

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้า ภาควิชาสถาปัตย์

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในปรับปรุงโรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์ กรุงเทพฯ
INTERIOR ARCHITECTURAL DESIGN RENOVATION FOR NOVOTEL SIAM SQUARE BANGKOK



เลขหมู่.....
เลขทะเบียน.....**83815**
วันเดือนปี.....**17 ก. ย. 2551**

b. 1198532x
i.

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์
บัณฑิต(สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(ผศ.นพปฎล สุวีจนานนท์)

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

| | | |
|--------------|-----------------|---------------|
| รศ.ประสิทธิ์ | สุไลมาน | ประธานกรรมการ |
| อ.วุฒิชัย | มณีอินทร์ | กรรมการ |
| อ.พิยะรัตน์ | นันทะ | กรรมการ |
| อ.ติราวุ | ชুমสาย ณ. อัญญา | เลขานุการ |



.....อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
(อ.วุฒิชัย มณีอินทร์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน) ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2550-2551 ที่ศึกษาเกี่ยวกับการออกแบบและตกแต่งภายใน โรงแรม โนโวเทล สยามสแควร์ ที่ตั้งอยู่ในย่านใจกลางกรุงเทพมหานคร อันเป็นศูนย์กลางทางด้านธุรกิจและการคมนาคม

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ใช้เวลาในการจัดทำต่อเนื่องกันตั้งแต่ปี 2550-2551 ข้อมูลที่ศึกษาและเก็บรวบรวมมาบางอย่างจึงยังเป็นข้อมูลที่ใช้กันอยู่ในระยะเวลาดังกล่าว ซึ่งอาจมีข้อมูลบางอย่างที่ได้รับการปรับปรุงและแก้ไขหลังจากที่ได้ทำการศึกษาและเก็บรวบรวมไปแล้วบ้าง ดังนั้นข้าพเจ้าจึงขออภัยในข้อผิดพลาดบางประการที่เกิดขึ้นในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ไว้ ณ ที่นี้ด้วย

บัดนี้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ได้เสร็จสมบูรณ์แล้ว ข้าพเจ้าจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า วิทยานิพนธ์นี้จักสามารถทำประโยชน์ให้กับการศึกษาในด้านสถาปัตยกรรมภายในต่อไป

นางสาวภควดี พะหลู
กุมภาพันธ์ 2551

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการดำเนินการ

เพื่อให้สอดคล้องกับโครงการ ลักษณะความต้องการและพฤติกรรมของผู้ใช้โรงแรมโนโวเทล สยามสแควร์ กรุงเทพฯ จึงได้ทำการศึกษารายละเอียด ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลพื้นที่ตั้งของโครงการ และพื้นที่ข้างเคียง
2. ศึกษาข้อมูลการบริหารโครงการ และการบริการของโครงการ
3. ศึกษาพฤติกรรมผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ รวมถึงอัตรากำลังของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับโครงการจากการเก็บข้อมูล จากสถานที่จริง
4. ศึกษาความต้องการพื้นฐานทางกายภาพที่จะประกอบขึ้นเป็นโรงแรมโนโวเทล สยามสแควร์ ศึกษาองค์ประกอบและแนวทางการตกแต่งของศูนย์จากโครงการศึกษาเปรียบเทียบ
5. ศึกษาสภาพแวดล้อมและทำเลของสถานที่ตั้งโครงการทั้งในอดีตและปัจจุบัน
6. ศึกษางานระบบต่างๆ ที่จำเป็นต่อโครงการ
7. ศึกษารายละเอียดของวัสดุต่างๆ

สรุปผลการดำเนินการ

1. การศึกษาข้อมูลจากกรณีศึกษาเปรียบเทียบทั้งกรณีศึกษาต่างประเทศ และในประเทศ ช่วยให้ทราบถึงข้อจำกัด องค์ประกอบต่างๆ ที่มีอยู่ ส่งผลให้การออกแบบสามารถตอบสนองประโยชน์ใช้สอยได้โดยไม่ขัดต่อบัญญัติ และกฎหมาย
2. การศึกษาข้อมูลและนโยบายการบริหารส่วนต่างๆ ของโครงการ ส่งผลให้การออกแบบตอบสนองความต้องการของผู้ให้บริการได้ตรงเป้าหมาย
3. การศึกษาพฤติกรรมของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ รวมถึงจำนวนคนที่เข้าใช้รายละเอียด ทำให้เข้าใจความต้องการและพฤติกรรมการใช้สอยต่างๆ ในแต่ละพื้นที่ แล้วส่งผลให้การออกแบบสามารถตอบสนองการใช้พื้นที่นั้นๆ ได้อย่างสะดวกสบาย
4. การศึกษาสภาพแวดล้อมและทำเลของสถานที่ตั้งโครงการที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ช่วยให้การออกแบบโครงการมีความสัมพันธ์สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพต่างๆ ในพื้นที่นั้นๆ
4. การศึกษางานระบบต่างๆ ช่วยให้การออกแบบสามารถตอบสนองการใช้ประโยชน์ทั้งในด้านทัศนียภาพและประโยชน์ใช้สอยจริง
5. การศึกษารายละเอียดของวัสดุต่างๆ ช่วยให้การเลือกใช้วัสดุเป็นไปอย่างเหมาะสมต่อสภาพของโครงการ และรวมถึงตัวอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ครอบครัวพะหลูและครอบครัวแสงหิรัญ เบื้องหลังแห่งกำลังใจในทุกวินาที ศ.จ.วิวัฒน์ เตเมียนพันธ์ และ อ.ฉัตรชัย อินทรโชติ อาจารย์ผู้ปลูกฝังแนวทางในการเรียนรู้ด้านสถาปัตยกรรม และเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งาน อ.วุฒิชัย มณีอินทร์ อาจารย์ที่ปรึกษาผู้อยู่เบื้องหลังความสำเร็จของวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ อาจารย์ประสิทธิ์ สุไลมาน, อาจารย์พิยะรัตน์ นันทะมัลลาร์, อาจารย์ธิราญ คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่ช่วยให้คำแนะนำดี ๆ ตลอดระยะเวลาการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้

ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อเพื่อนสถานที่ในการทำวิทยานิพนธ์ เรืออากาศเอก วีรยุทธ อัจฉาภรณ์ ผู้อำนวยความสะดวกของโรงแรมโนโวเทล สยามสแควร์ คุณสุเชษฐ์ บุญพานิชย์ ที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการถ่ายภาพภายในโรงแรมโนโวเทล สยามสแควร์ พี่ๆและน้องๆรหัส 28 ที่คอยช่วยเหลืออย่างเต็มที่ และคอยดูแลให้กำลังใจตลอดมา น้องปี 1 และน้องปี 4 ทีมงานที่ช่วยกันตัด plate เป็นจำนวนมาก เพื่อนๆรุ่น 31 สำหรับเราแล้วไม่มีคำบรรยาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

บทที่ 1 บทนำ

| | |
|--------------------------------------|---|
| 1.1 ความเป็นมาของโครงการ | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ | 2 |
| 1.3 สภาพปัจจุบันของโครงการ | 2 |
| 1.4 เหตุผลในการปรับปรุงโครงการ | 3 |
| 1.5 กลุ่มเป้าหมายของโครงการ | 4 |
| 1.6 ลักษณะทางกายภาพและที่ตั้งโครงการ | 4 |
| 1.7 ขอบเขตของวิทยานิพนธ์ | 8 |

บทที่ 2 ข้อมูลทั่วไปประกอบโครงการ

| | |
|--|----|
| ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของโรงแรม | 15 |
| 2.1 ความหมาย และ ลักษณะสำคัญของโรงแรม | 15 |
| 2.1.1 ประวัติการโรงแรมแห่งประเทศไทย | 15 |
| 2.2 การแบ่งชนิดของโรงแรม | 16 |
| 2.3 ลักษณะของโรงแรม 4 ดาว | 18 |
| 2.3.1 กรณีศึกษา | 22 |
| 2.3.1.1 HOTEL HABITA | 22 |
| 2.3.1.2 UNA HOTEL VITTORIA | 24 |
| 2.3.1.3 WEST STREET BAR | 25 |
| 2.3.1.4 BLACK SPA | 27 |
| 2.3.1.5 TRIPLE TWO SILOM | 28 |
| 2.3.1.6 SIAM@SIAM | 29 |
| 2.3.1.7 OGILY ONE PARIS | 31 |
| 2.3.1.8 AMADEUS | 32 |
| 2.4 ข้อมูลเฉพาะ | |
| 2.4.1 ความเป็นมาของโรงแรมในโครงการ | 33 |
| 2.4.2 สายการบริหาร หน้าที่รับผิดชอบและอัตรากำลัง | 34 |
| 2.4.3 ข้อมูล special function | 42 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | หน้า |
|--|------|
| บทที่ 3 พฤติกรรมและพื้นที่ที่ต้องการ | |
| 3.1 ประเภทผู้ใช้โครงการ | 44 |
| 3.1.1 พฤติกรรมผู้ให้บริการ | 45 |
| 3.1.2 พฤติกรรมผู้รับบริการ | 46 |
| 3.2 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่าง ๆ | 48 |
| บทที่ 4 ระบบสภาพแวดล้อมภายใน และวัสดุ | |
| 4.1 ระบบสภาพแวดล้อมภายในโครงการ | 63 |
| 4.2 ประเภทวัสดุที่เหมาะสมกับโครงการ | 72 |
| 4.3 การใช้สีภายในอาคาร | 76 |
| 4.4 การให้แสงสว่างภายในอาคาร | 77 |
| บทที่ 5 การวิเคราะห์ และการออกแบบ | |
| 5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้ง(site analysis) | 81 |
| 5.2 การวิเคราะห์อาคาร(building analysis) | 82 |
| 5.3 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์(representation diagram) | 84 |
| 5.4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต่อเนื่อง(bubble diagram) | 85 |
| 5.5 การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่ใช้สอยในอาคาร(area requirement) | 87 |
| 5.6 การวิเคราะห์เปรียบเทียบขนาดพื้นที่ (pie chart) | 90 |
| 5.7 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์การใช้สอย(functional diagram) | 91 |
| 5.8 การวิเคราะห์การแบ่งอาณาเขต(zoning) | 92 |
| 5.9 แนวความคิดในการออกแบบ(concept design) | 93 |
| บทที่ 6 รายละเอียดการออกแบบ | |
| 6.1 โครงการและการจัดวางผังพื้นเฟอร์นิเจอร์ | 96 |
| 6.2 รูปด้าน, รูปตัด, ทัศนียภาพ | 101 |
| บรรณานุกรม | 113 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

โนโวเทลกรุงเทพฯสยามสแควร์เป็นกลุ่มบริษัทในเครือ แอคคอร์ด(ACCOR) มีโรงแรมในเครือกว่า 3,600 โรงแรม ในทั้งหมด 90 ประเทศจากระดับประหยัดจนถึงหรูหรา

ที่ตั้งของโรงแรมโนโวเทลจะพบได้ในเมืองที่สำคัญแทบทุกแห่งใกล้แหล่งธุรกิจ และวัฒนธรรมใจกลางเครือข่ายคมนาคม ด้อนรับผู้เข้าพักด้วยบริการที่อบอุ่น พร้อมด้วยเครื่องอำนวยความสะดวกสำหรับนักเดินทางเพื่อธุรกิจ ที่ต้องการ โรงแรมที่ตั้งอยู่ในย่านธุรกิจ พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการทำธุรกิจ ห้องประชุม และพื้นที่ทำงานกว้างขวาง

ทางบริษัทสยามสแควร์ทาวเวอร์ จำกัด(ซึ่งเป็นบริษัทที่มีผู้ถือหุ้นหลายบุคคล) ได้สังเกตเห็นความน่าสนใจในการลงทุนทางด้านธุรกิจโรงแรม จึงได้มีการเปิดสร้างโรงแรม โดยได้ติดต่อร่วมมือซื้อธุรกิจจากบริษัท ACCOR จำกัด มหาชน ซึ่งคือ โรงแรม โนวาเทล มาเปิดสาขาในกรุงเทพฯ และใช้ชื่อว่า โรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์

โดยทางบริษัทสยามสแควร์ทาวเวอร์ จำกัด ได้สังเกตเห็นว่าโครงการนี้จะตอบสนองต่อกลุ่มลูกค้าที่มีกำลังซื้อสูง และ กลุ่มนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ ดังนั้นสิ่งที่สามารถตอบสนองกลุ่มเป้าหมายนี้ได้ จึงเป็นการออกแบบ โรงแรมให้สวยงาม มีการอำนวยความสะดวกที่ครบครัน และการบริการที่ดีเยี่ยม

Accor hotels

European leader and worldwide group, Accor has a unique position with nearly 3,800 hotels from economy to upscale

Upper upscale

โรงแรม 5 ดาว

Trivotal

A contemporary hotel concept convenient for both business and leisure travellers at 409 hotels in 56 countries

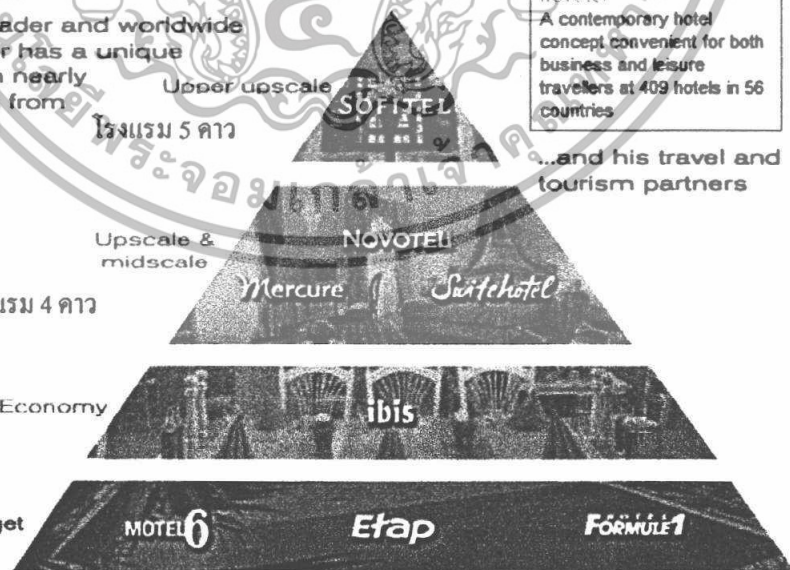
...and his travel and tourism partners

Upscale & midscale

โรงแรม 4 ดาว

Economy

Budget



ภาพบน: แสดงแผนภูมิ โรงแรมในเครือแอคคอร์ด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

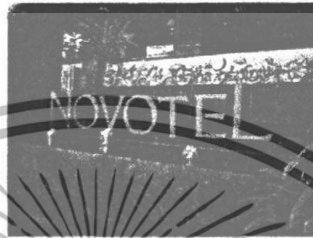
1.5.1 เพื่อปรับเปลี่ยนภาพลักษณ์ของโรงแรมให้เหมาะสมต่อการให้บริการ ทั้งนี้เพื่อตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่เป็นนักธุรกิจ และนักท่องเที่ยว

1.5.2 เพื่อปรับปรุงพื้นที่ต่าง ๆ ของโรงแรมให้เหมาะสมต่อการใช้งานของกลุ่มเป้าหมาย โดยอาศัยหลักการจัดวางองค์ประกอบการใช้สอยต่างๆของพื้นที่ให้สอดคล้องกับพฤติกรรม รวมทั้งคำนึงถึงความงามทางด้านสถาปัตยกรรมภายใน

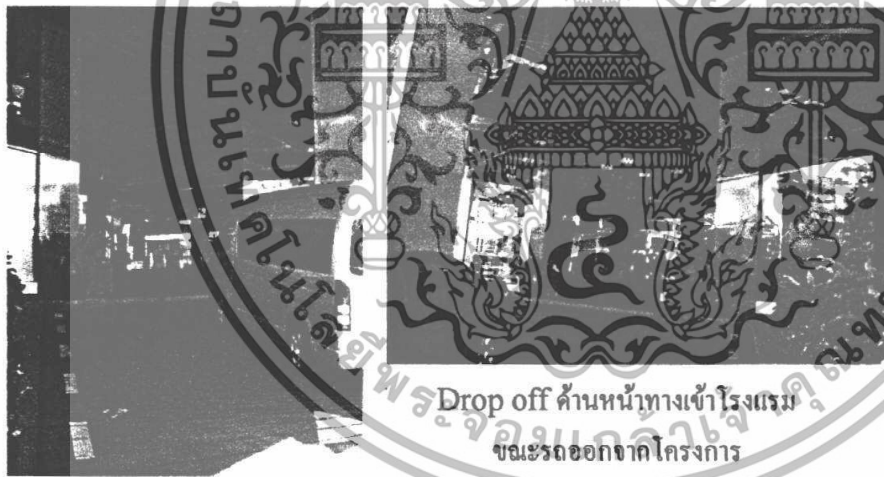
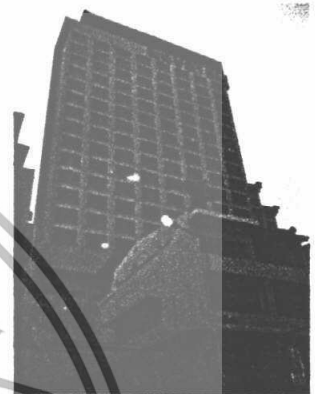
1.3 สภาพปัจจุบันของโครงการ



ทัศนียภาพภายนอกโรงแรม



ป้ายด้านหน้าทางเข้าโรงแรม



Drop off ด้านหน้าทางเข้าโรงแรม
ขณะรถออกจากโครงการ



บริเวณด้านหน้าทางเข้าโรงแรม Lobby ที่มีเฟอร์นิเจอร์
Build-in ขนาดใหญ่ วางไว้กกลางทางเข้าของโรงแรม

Drop off ด้านหน้าทางเข้าโรงแรม



ภาพ บริเวณ Front Desk



ทัศนียภาพ บริเวณ Lobby Lounge

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งนี้ขอสงวนสิทธิ์ในสิ่งที่ปรากฏและต้องอ้างอิงถึงข้อมูลเอกสารของโครงการไปใช้

1.4 เหตุผลในการปรับปรุงโครงการ

1.3.1 เนื่องจากปัจจุบันธุรกิจด้าน โรงแรมย่านสุขุมวิท มีการแข่งขันกันค่อนข้างสูง ผู้ประกอบการจึงจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ การบริหาร โรงแรม โดยใช้วิธีเปลี่ยนกลุ่มลูกค้า โดย โรงแรม โนวเทล สยามสแควร์ ได้ปรับจุดยืนของตนเองจากเดิม

ลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย : เป็นนักท่องเที่ยว 60 % แต่ปัจจุบันเปลี่ยนเป็น

ลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย : กลุ่มนักธุรกิจ 60 - 65 %

ด้วยเหตุนี้ทางโรงแรมจึงจำเป็นต้องปรับ โชนนึ่งภายใน โรงแรม ให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย ที่เป็นนักธุรกิจ

1.3.2 ในปี 2550 แนวโน้มการท่องเที่ยวในไทย คาดว่าจะสูงมากขึ้น อันมีผลเนื่องมาจากแผนประชาสัมพันธ์ ของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย และการเปิดตัวสนามบินสุวรรณภูมิ ทาง โรงแรมจึงต้องเตรียมความพร้อม สำหรับการแข่งขัน และเพิ่มโอกาสทางธุรกิจ โดยการปรับปรุงและพัฒนาห้องพัก รวมทั้งบริการต่างๆ ให้ สามารถแข่งขันกับ โรงแรมอื่นในย่านนี้

ดังจะเห็นได้จากรายชื่อ โรงแรมคู่แข่งที่จะเปิดบริการ ใน ปี 2549 - 2550 ดังต่อไปนี้

โรงแรมระดับ 5 ดาว

| ชื่อ โรงแรม | สถานที่ตั้ง | จำนวนห้องโดยประมาณ | ปีที่คาดว่าจะเปิดบริการ |
|------------------------------|-------------------|--------------------|-------------------------|
| โรงแรมโซเทิลเทลสุขุมวิท | สุขุมวิทซอย 13 | 350 ห้อง | ไตรมาส 1/2550 |
| โรงแรมเลอ เมอริเดียน สุรวงศ์ | ถนนสุรวงศ์ | 542 ห้อง | ไตรมาส 2/2550 |
| โรงแรม คราวนพลาซ่า สุขุมวิท | ถนนสุขุมวิทซอย 27 | 400 ห้อง | ไตรมาส 4/2550 |

โรงแรมระดับ 4 ดาว

| ชื่อ โรงแรม | สถานที่ตั้ง | จำนวนห้องโดยประมาณ | ปีที่คาดว่าจะเปิดบริการ |
|--------------------------------------|----------------|--------------------|-------------------------|
| โรงแรมคอร์ทชาร์ค โดย แมริออท กรุงเทพ | ย่านราชประสงค์ | 316 ห้อง | ไตรมาส 2/2550 |
| โรงแรมโนโวเทล ดิงทาวเวอร์ | ศรีอยุธยา | 430 ห้อง | ไตรมาส 4/2550 |
| โรงแรมเซ็นทรัลเวิลด์พลาซ่า | ถนนราชประสงค์ | 512 ห้อง | ไตรมาส 3/2550 |

โรงแรมบริเวณริมแม่น้ำเจ้าพระยา

| ชื่อ โรงแรม | สถานที่ตั้ง | จำนวนห้องโดยประมาณ | ปีที่คาดว่าจะเปิดบริการ |
|--------------------------|-----------------|--------------------|-------------------------|
| โรงแรมมิลเลนเนียม ฮิลตัน | ริมน้ำเจ้าพระยา | 542 ห้อง | ไตรมาส 1/2549 |

โรงแรมใกล้สนามบิน

| ชื่อ โรงแรม | สถานที่ตั้ง | จำนวนห้องโดยประมาณ | ปีที่คาดว่าจะเปิดบริการ |
|-------------------------|-----------------------|--------------------|-------------------------|
| โรงแรมโนโวเทลสุวรรณภูมิ | ใกล้สนามบินสุวรรณภูมิ | 600 ห้อง | ไตรมาส 2/2549 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 กลุ่มเป้าหมายของโครงการ

เดิม : กลุ่มเป้าหมายเป็นนักท่องเที่ยว 60 % (พ.ศ. 2543-2549)

ปัจจุบัน : เน้นกลุ่มนักท่องเที่ยว 60-65 % นักท่องเที่ยวต่างชาติ รวมถึงนักท่องเที่ยวชาวไทยที่มีรายได้และกำลังซื้อสูง และลูกค้าทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการห้องอาหาร, ห้องจัดเลี้ยง

1.6 ลักษณะทางกายภาพ และที่ตั้งโรงแรม

โรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์ กรุงเทพฯ ตั้งอยู่ในเขต ปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

ลักษณะอาคาร

อาคารของโรงแรมโนโวเทล สยามสแควร์ สร้างขึ้นเมื่อปีพ.ศ. 2532 ตัวโครงการครอบคลุมพื้นที่ 2,986.5 ตร.ม. เป็นอาคารสูง 19 ชั้น จำนวน 1 อาคาร

พื้นที่ภายในอาคาร

| | |
|--|--------------|
| อาคารแห่งนี้มีพื้นที่รวมทั้งหมด | 33,150 ตร.ม. |
| บริเวณส่วนให้บริการทั่วไป ชั้นที่ 1- 4 | 15,175 ตร.ม. |
| บริเวณส่วนห้องพัก ชั้นที่ 5-18 | 17,975 ตร.ม. |

ที่ตั้งโรงแรม

| | |
|-------------|---|
| ทิศเหนือ | ติดกับ ถนนพระรามที่ 1 และศูนย์การค้าสยามพารากอน(Siam Paragon) |
| ทิศใต้ | ติดกับ ถนนพระรามที่ 5 |
| ทิศตะวันออก | ติดกับ ถนนพญาไท และศูนย์การค้ามาบุญครอง(MBK) |
| ทิศตะวันตก | ติดกับ ถนนอังรีดูนังค์ |



เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัทฯ ไม่สามารถเผยแพร่ได้โดยไม่ได้รับอนุญาต

ภาพบน : LAYOUT แสดงที่ตั้งของโรงแรมโนโวเทล สยามสแควร์ ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเข้าถึงโครงการ

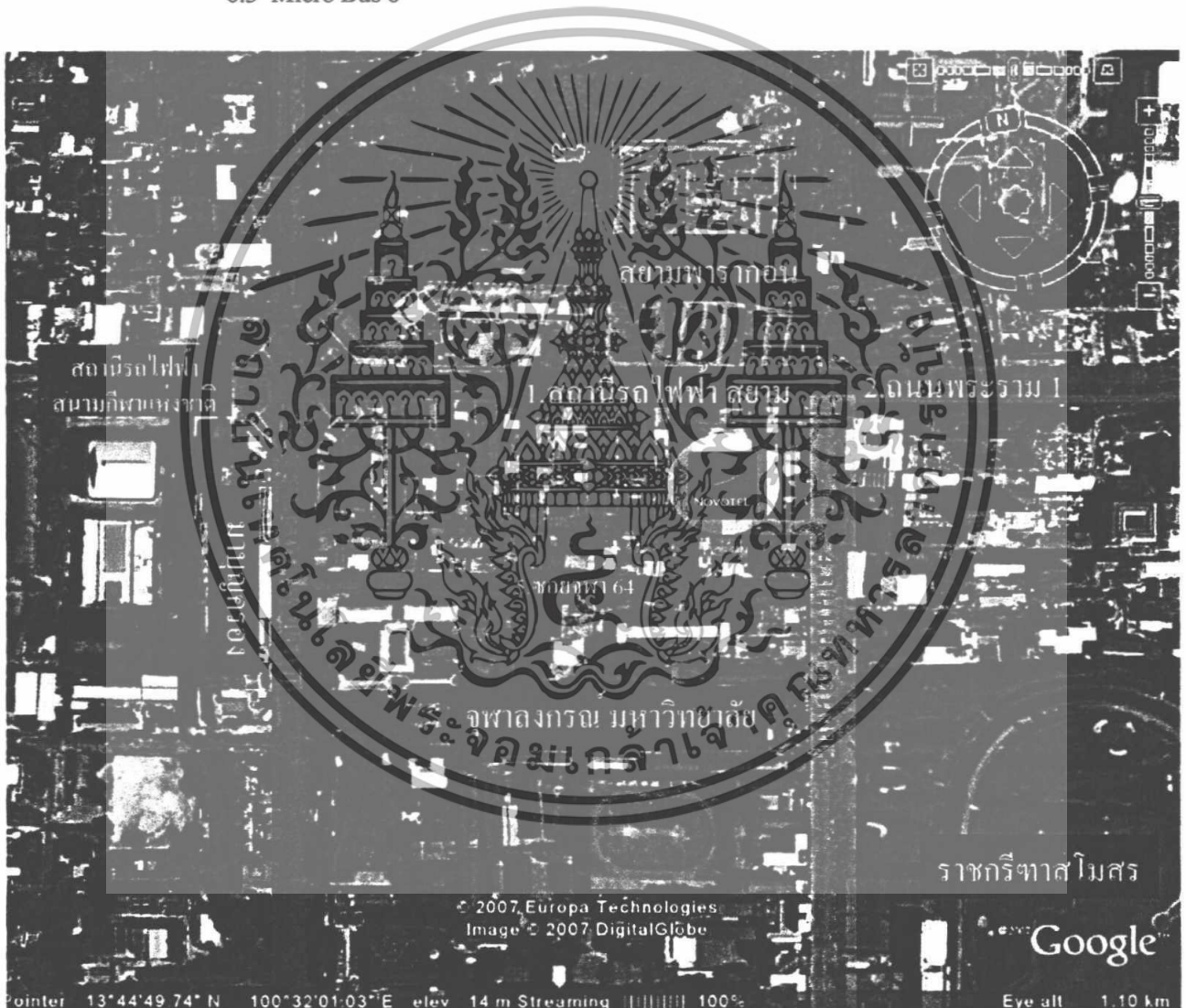
สามารถเข้าถึงตัวโครงการได้ 4 ทาง คือ

1. จากสถานีรถไฟฟ้า BTS : สยาม
2. ถนนพระราม 1
3. ถนนพญาไท
4. ถนนอังรีดูนังค์
5. ซอยจุฬา 64
6. รถเมล์

6.1 รถเมล์สาย 2,23,25,33,38,40,72,98,116,133

6.2 A.C. Bus 1,2,8,11,13,25,38,126

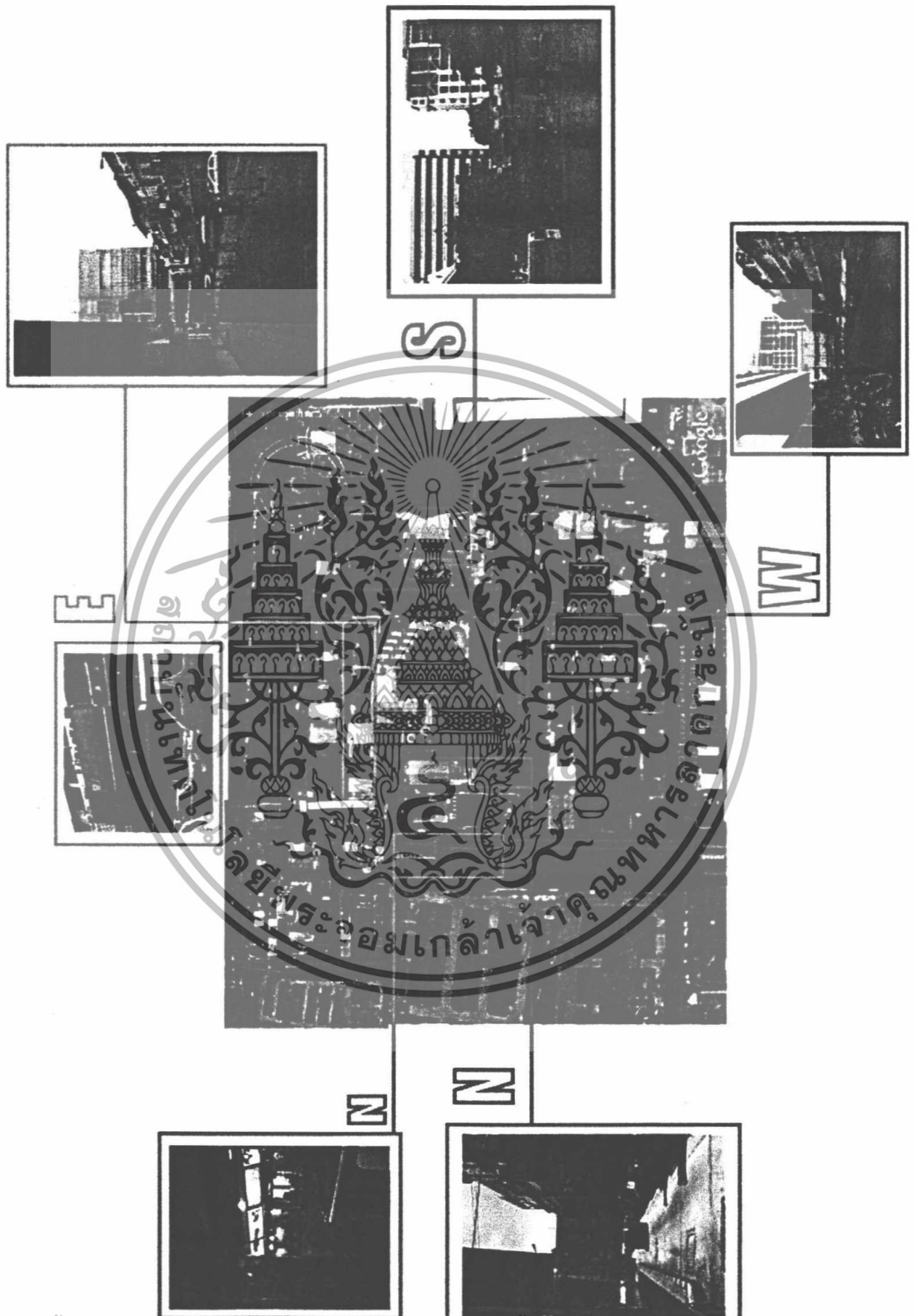
6.3 Micro Bus 6



ภาพ : แสดงการเข้าถึงโครงการ

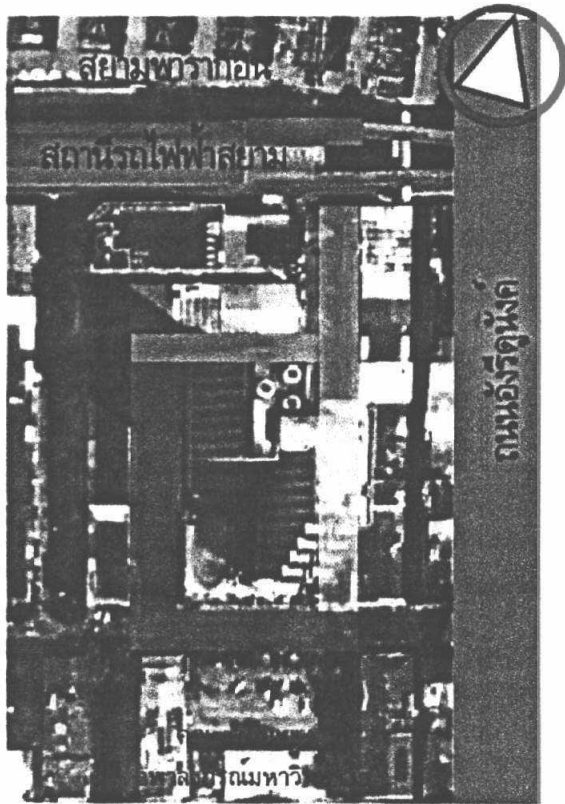
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สภาพแวดล้อมโดยรอบโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สภาพแวดล้อมโดยรอบโครงการ



ผังแสดงบริเวณต่าง ๆ โดยรอบโครงการ

| ทิศ | ที่ตั้ง | ภาพบริเวณโดยรอบโครงการ | รายละเอียดของภาพ |
|-----|---------------------------|------------------------|---|
| N | ด้านหลังโครงการ | | ด้านหลังโครงการ ติดกับอาคารพาณิชย์ซึ่งเป็นสถาบันกวดวิชาต่างๆ อาทิ เคมี อ.อุ๋, Tutor, Abacus |
| N | ด้านหลังโครงการ | | ทัศนียภาพที่มองเห็นจากบนสถานีรถไฟฟ้าสยาม (สามารถมองเห็นตัวโครงการได้) |
| S | ด้านหน้าโครงการ ซ.จุฬา 64 | | ฝั่งตรงข้ามของโครงการ เป็นที่ตั้งของคณะทันตแพทย จุฬาฯ ซึ่งมีซอยจุฬา 64 เป็นถนนกันอาณาเขต |
| E | ด้านซ้ายของโครงการ | | เมื่อหันหน้าไปทางทิศใต้ จะเห็นคณะทันตแพทย จุฬาฯ ส่วนทิศเหนือ จะเห็นสยามพารากอน |
| W | ด้านขวาของโครงการ | | ด้านซ้ายของโครงการ ติดกับอาคารพาณิชย์ |

1.7 ขอบข่าย และขอบเขตของโครงการ

ขอบเขตวิทยานิพนธ์ที่จัดทำ

อาคารของโรงแรมโนโวเทล สยามสแควร์ สร้างขึ้นเมื่อปีพ.ศ. 2532 เป็นอาคารสูง 19 ชั้น จำนวน 1 อาคาร ขอบเขตวิทยานิพนธ์จัดทำ Planning and Design โดยละเอียดในส่วน ของ Front of the house ทั้งหมดและจัดวาง Zoning and Design Circulation ในส่วนของ Back of the house

| ขอบข่ายของโครงการ | พื้นที่ (ตร.ม.) | ขอบเขตวิทยานิพนธ์ที่จัดทำ | พื้นที่ (ตร.ม.) |
|------------------------------|-----------------|---------------------------|-----------------|
| 1. ชั้น BESTMENT (B3) | | | |
| - บริเวณที่จอดรถ Parking | 800 | | |
| - Corridor | 250 | | |
| - ห้องเครื่อง Pump Tank | 96 | | |
| - Water Storage Tank | 110 | | |
| - Fuel Storage | 50 | | |
| - Waste Water Pump Sump | 24 | | |
| - Pit Lift | 56 | | |
| - Fan Room | 15 | | |
| - Drive Way | - | | |
| - Lobby | 16 | | |
| TOTAL | 2,205 | | |
| 2. ชั้น BESTMENT (B2) | | | |
| - บริเวณที่จอดรถ Parking | 800 | | |
| - Corridor | 250 | | |
| - Lobby | 16 | | |
| - Drive Way | - | | |
| - Pit Lift | 56 | | |
| TOTAL | 2,205 | | |
| 3. ชั้น BESTMENT (B1) | | | |
| - บริเวณที่จอดรถ Parking | 140 | | |
| - Corridor | - | | |
| - Lobby | 16 | | |
| - Drive Way | - | | |
| - Pit Lift | 56 | | |
| - Rest room | 70 | | |
| - Loading/Unloading | 50 | | |
| - Shop | | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ไม่สามารถนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

| 3. ชั้น BESTMENT (B1) | พื้นที่ (ตร.ม.) | ขอบเขตวิทยานิพนธ์ที่จัดทำ | พื้นที่ (ตร.ม.) |
|---|--|---------------------------|-----------------|
| - บริเวณที่จอดรถ Parking - Corridor - Lobby - Drive Way - Pit Lift - Rest room - Loading/Unloading - Shop ขอบข่ายของโครงการ | 140 - 16 - 56 70 50 - | | |
| - Night Club | 230 | ● | 230 |
| - Karaoke Bar | 200 | ● | 200 |
| TOTAL | 2,205 | | |
| 4. ชั้น 1 ST FLOOR | | | |
| - Main Entrance | 50 | ● | 50 |
| - Main Lobby | 225 | ● | 225 |
| - Lobby Bar | 180 | ● | 180 |
| - Frontdesk & Front Office | 140 | ● | 140 |
| - Shop | - | | |
| - Coffee Shop | 88 | ● | 88 |
| - Lift Service Hall | 100 | | |
| - Back Office | 420 | | |
| - Restroom | 64 | | |
| - Garbage | 60 | | |
| - Loading/Unloading | 132 | ● | 132 |
| - ห้องจัดเลี้ยง Banquet | 300 | ● | 300 |
| - Meeting room | 120 | ● | 120 |
| TOTAL | 2,205 | | |
| 5. ชั้น 2 ND FLOOR | | | |
| - International Restaurant | 330 | ● | 330 |
| - Chinese Restaurant | 180 | ● | 180 |
| - Lift Lobby | 100 | | |
| - Restroom | 60 | | |
| - Bakery Pasty | 96 | ● | 96 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|-----------------------------|-----------------|---------------------------|-----------------|
| - Main Kitchen | 120 | | |
| - Storage | 90 | | |
| - Service Corridor | - | | |
| TOTAL | 1,655 | | |
| 6. ชั้น 3 RD FLOOR | | | |
| - Clarifier 1-2 | 120 | | |
| - Aeration 1-2 | 100 | | |
| - Water Pump Room | 100 | | |
| - Boiler Room | 180 | | |
| - Male & Female Locker | 160 | | |
| - Drying | 198 | | |
| ขอบข่ายของโครงการ | พื้นที่ (ตร.ม.) | ขอบเขตวิทยานิพนธ์ที่จัดทำ | พื้นที่ (ตร.ม.) |
| - House Keeping | 54 | | |
| - Mechanical Room | 320 | | |
| - Accounting | 80 | | |
| - General Storage | 160 | | |
| - Staff Canteen | - | | |
| TOTAL | 2,205 | | |
| 7. ชั้น 4 TH FLOOR | | | |
| - Swimming Pool | 300 | ● | 300 |
| - Seminar | 360 | ● | 360 |
| - Male & Female Changing | 32 | ● | |
| - Foyer | 70 | | 70 |
| - Restroom | 70 | | |
| - Bar | 30 | ● | 30 |
| - Health Club | 200 | ● | 200 |
| - Kitchen | 60 | | |
| - Corridor | - | | |
| - Business Center | 50 | ● | 50 |
| TOTAL | 2,495 | | |
| 8. ชั้น 5-6 TH FLOOR | | | |
| - Lift Lobby | 70 | ● | 70 |
| - Corridor | - | ● | |
| - ห้องพัก 34 ห้อง ห้องละ | 29 | ● | 29 |
| - Service Lift | 40 | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|-----------------------------|--------------|---|----|
| - Linen Room | 12 | | |
| - Roof Deck | 90 | | |
| TOTAL | 1,472 | | |
| 9. ชั้น 7-9 TH FLOOR | | | |
| - Lift Lobby | 70 | ● | 70 |
| - Corridor | - | ● | |
| - ห้องพัก 34 ห้อง ห้องละ | 29 | ● | 29 |
| - Service Lift | 40 | | |
| - Linen Room | 12 | | |
| TOTAL | 1,382 | | |

| ขอบข่ายของ โครงการ | พื้นที่ (ตร.ม.) | ขอบเขตวิทยานิพนธ์ที่จัดทำ | พื้นที่ (ตร.ม.) |
|-----------------------------|-----------------|---------------------------|-----------------|
| 10. ชั้น 10 TH FLOOR | | | |
| - Lift Lobby | 70 | ● | 70 |
| - Corridor | - | ● | |
| - ห้องพัก 33 ห้อง ห้องละ | 29 | ● | 29 |
| - Service Lift | 40 | | |
| - Linen Room | 12 | | |
| TOTAL | 1,382 | | |
| 11. ชั้น 11 TH FLOOR | | | |
| - Lift Lobby | 70 | ● | 70 |
| - Corridor | - | ● | |
| - ห้องพัก 32 ห้อง ห้องละ | 29 | ● | 29 |
| - Service Lift | 40 | | |
| - Linen Room | 12 | | |
| - Balcony | 70 | | |
| TOTAL | 1,375 | | |
| 12. ชั้น 12 TH FLOOR | | | |
| - Lift Lobby | 70 | ● | 70 |
| - Corridor | - | ● | |
| - ห้องพัก 31 ห้อง ห้องละ | 29 | ● | 29 |
| - Service Lift | 40 | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ในกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีใบคุ้มครองข้อมูล และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|-----------------------------|--------------|---|----|
| - Linen Room | 12 | | |
| TOTAL | 1,305 | | |
| 13. ชั้น 13 TH FLOOR | | | |
| - Lift Lobby | 70 | ● | 70 |
| - Corridor | - | ● | |
| - ห้องพัก 30 ห้อง ห้องละ | 29 | ● | 29 |
| - Service Lift | 40 | | |
| - Linen Room | 12 | | |
| - Balcony | 70 | | |
| TOTAL | 1,300 | | |

| ขอบข่ายของ โครงการ | พื้นที่ (ตร.ม.) | ขอบเขตวิทยานิพนธ์ที่จัดทำ | พื้นที่ (ตร.ม.) |
|-----------------------------|-----------------|---------------------------|-----------------|
| 14. ชั้น 14 TH FLOOR | | | |
| - Lift Lobby | 70 | ● | 70 |
| - Corridor | - | ● | |
| - ห้องพัก 29 ห้อง ห้องละ | 29 | ● | 29 |
| - Service Lift | 40 | | |
| - Linen Room | 12 | | |
| TOTAL | 1,230 | | |
| 15. ชั้น 15 TH FLOOR | | | |
| - Lift Lobby | 70 | ● | 70 |
| - Corridor | - | ● | |
| - ห้องพัก 28 ห้อง ห้องละ | 29 | ● | 29 |
| - Service Lift | 40 | | |
| - Linen Room | 12 | | |
| - Balcony | 70 | | |
| TOTAL | 1,223 | | |
| 16. ชั้น 16 TH FLOOR | | | |
| - Lift Lobby | 70 | ● | 70 |
| - Corridor | - | ● | |
| - ห้องพัก 27 ห้อง ห้องละ | 29 | ● | 29 |
| - Service Lift | 40 | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไปดำเนินการใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|-----------------------------|--------------|---|----|
| - Linen Room | 12 | | |
| TOTAL | 1,153 | | |
| 17. ชั้น 17 TH FLOOR | | | |
| - Lift Lobby | 70 | ● | 70 |
| - Corridor | - | ● | |
| - ห้องพัก 26 ห้อง ห้องละ | 29 | ● | 29 |
| - Service Lift | 40 | | |
| - Linen Room | 12 | | |
| - Balcony | 70 | | |
| TOTAL | 1,146 | | |

| ขอบข่ายของโครงการ | พื้นที่ (ตร.ม.) | ขอบเขตวิทยานิพนธ์ที่จัดทำ | พื้นที่ (ตร.ม.) |
|-----------------------------------|-----------------|---------------------------|-----------------|
| 18. ชั้น 18 TH FLOOR | | | |
| - Lift Lobby | 70 | ● | 70 |
| - Corridor | | ● | |
| - ห้องพัก 23 ห้อง ห้องละ | 29 | ● | 29 |
| - Service Lift | 40 | | |
| - Linen Room | 12 | | |
| TOTAL | 1,076 | | |
| 19. ชั้น 19 TH FLOOR | | | |
| - Lift | 50 | | |
| - Corridor | - | | |
| - Service Lift | 40 | | |
| - Club House | 160 | | |
| - Cooling Tower | 255 | | |
| - Storage | 25 | | |
| - Restroom | 36 | | |
| - Deck | - | | |
| TOTAL | 1,076 | | |
| ส่วนห้องพักแบ่งเป็น 4 TYPE | | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับใช้เฉพาะเพื่อการศึกษายเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์
 ไม่ควรนำเอกสารไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์

| | | | |
|-------------------------------|---------------|---|----|
| - Standard Room | 25 | ● | 25 |
| - Superior Room | 25 | ● | 25 |
| - Deluxe Room | 25 | ● | 25 |
| - President Suite | 64 | ● | 64 |
| TOTAL | 139 | ● | |
| รวมพื้นที่ภายในทั้งหมด | 28,229 | | |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของโรงแรม

2.1 ความหมายของโรงแรม และ ลักษณะสำคัญของโรงแรม

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

ดังนั้น คำว่า “อุตสาหกรรมโรงแรม” อาจสรุปให้ชัดเจนได้ว่าเป็นการดำเนินธุรกิจแบบมีสถานประกอบการ จัดตั้งเพื่อรับสินจ้างจากคนเดินทาง หรือบุคคลที่หาที่อยู่ หรือที่พัก มีบริการเกี่ยวกับที่พักอาศัย อาหาร เครื่องดื่ม และบริการอื่นๆ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ที่เป็นลูกค้า อาจเป็นอาคารเพียงหลังเดียว หรือหลายหลังก็ได้

ลักษณะสำคัญของโรงแรม

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

2.1.1 ประวัติของโรงแรมแห่งประเทศไทย

ในอดีต ที่พักค้างแรมของผู้เดินทางในประเทศไทย ทั้งที่เป็นคนไทยและชาวต่างชาติที่เข้ามาติดต่อทางการค้า การทูต การเมือง การทหาร การเชื่อมเยียน ฯลฯ ถ้าเป็นแขกบ้านแขกเมืองคนสำคัญ ก็จะมีที่พักในวังของพระเจ้าแผ่นดิน พระราชวงศ์ บ้านเสนาบดี ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ถ้าเป็นพ่อค้า คนเดินทางทั่วไป ก็พักตามวัดวาอาราม จวนเจ้าเมือง บ้านนายอำเภอ กำนันผู้ใหญ่บ้าน บ้านเศรษฐีเคหบดี บ้านญาติเพื่อนฝูง หรือ ศาลา ตามหมู่บ้านที่มีอยู่ทั่วไป

การโรงแรมในประเทศไทย เริ่มในสมัยรัชกาลที่ 5 ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่ประเทศไทยมีการติดต่อทางการค้ากับชาวต่างชาติมากขึ้น มีโรงแรมโอเรียนเต็ล เป็น โรงแรมแห่งแรก(ซึ่งเดิมพื้นที่ของ โรงแรม โอเรียนเต็ล เคยเป็น โรงแรมเก่าที่ถูกไฟไหม้ครั้งใหญ่เมื่อประมาณพ.ศ. 2405)

สมัยรัชกาลที่ 6 พ.ศ. 2454 มีโรงแรมใหม่ที่ถนน สาทรเหนือ คือ Royal Hotel ซึ่งเป็นสถานทูต รัสเซียในปัจจุบัน พ.ศ. 2465 กรมรถไฟสร้างโรงแรมหัวหินเป็นโรงแรมชายทะเล แห่งแรกในเมืองไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมัยรัชกาลที่ 7 พ.ศ. 2469 มีโรงแรมเคอดุลซ์แห่งแรกของไทย คือ ไฮเต็ลพญาไท ประกอบด้วย ห้องรับรอง ห้องอาหาร บาร์ ห้องนั่งเล่น ห้องพักกว่า 60 ห้อง เนื่องจากเป็นพระราชวังมาก่อนจึงประดับ ตกแต่งอย่างวิจิตรงดงาม จนได้รับการยกย่องว่าเป็น Palace Hotel ที่ยอดเยี่ยมที่สุดในตะวันออกกลาง พ.ศ. 2470 มีโรงแรมราชธานีที่สถานีรถไฟหัวลำโพง ปัจจุบันเป็นกองโรงแรม และคลังพัสดุเบียง การรถไฟแห่งประเทศไทย

รัชกาลที่ 8 พ.ศ. 2485 สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ได้สร้างโรงแรมรัตนโกสินทร์ และ โรงแรมสุริยานนท์ ขึ้นที่ถนนราชดำเนิน มีชื่อเสียงในการบริหาร และเป็นที่ชุมนุมของลงสังคมชั้นสูง รัฐบาลใช้เป็นที่พักแขกเมือง ต่อมาให้เอกชนเข้าดำเนินการ โดยเปลี่ยนชื่อเป็น “Royal” และ “Majestic”] ลักษณะกิจการ โรงแรมในประเทศไทย มีรายละเอียดดังนี้

แบ่งตามการดำเนินงานได้ 3 ลักษณะ คือ

1. โรงแรมที่เป็นสาขา และมีสาขาเชื่อมโยงกับโรงแรมที่อยู่ต่างประเทศ โดยมากจะอยู่ใน กรุงเทพฯ ซึ่งเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยว จะต้องแบ่งรายได้จากการขายที่ดิน ประมาณร้อยละ 6-8 ให้สำนักงานใหญ่ในต่างประเทศ
2. โรงแรมดำเนินงานโดยคนไทย โดยจ้างชาวต่างชาติ ที่มีความชำนาญให้เป็นผู้บริหาร ส่วนใหญ่ อยู่ในกรุงเทพฯ และในจังหวัดที่เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยว
3. โรงแรมที่ยังไม่ได้มาตรฐานที่จะรับนักท่องเที่ยวต่างชาติ โดยมากจะอยู่ตามจังหวัดต่าง ๆ เป็น ธุรกิจขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักประมาณ 20 ห้อง และธุรกิจขนาดปานกลางประมาณ 100 ห้อง

2.2 การแบ่งชนิดของโรงแรม มีการแบ่งออกได้หลายวิธีคือ

- 2.2.1 การแบ่งชนิดของ โรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง
- 2.2.2 การแบ่งชนิดของ โรงแรมตามมาตรฐานของ โรงแรม
- 2.2.3 การแบ่งชนิดของ โรงแรมตามการดำเนินงาน
- 2.2.4 การแบ่งชนิดของ โรงแรมตามขนาด
- 2.2.5 การแบ่งชนิดของ โรงแรมตามระยะเวลาที่พัก
- 2.2.6 การแบ่งชนิดของ โรงแรมตามคนพัก

2.2.1 การแบ่งชนิดของ โรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง

2.2.1.1 โรงแรมในเมือง (City Hotel) คือ โรงแรมตามเมืองใหญ่ ๆ เช่นเมืองหลวงหัวเมืองตามภาคต่าง ๆ ที่มีความสำคัญทางด้านการค้า ธุรกิจ การชูด การกีฬา หรือ การท่องเที่ยวที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมือง สำหรับบริการผู้ที่พักเพื่อดำเนินธุรกิจ หรือ จุดประสงค์ดังกล่าวมาแล้ว

2.2.1.2 โรงแรมในเมืองเล็ก (City Smaller Hotel) คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลชุมชนของเมืองใหญ่ หรืออยู่ในชุมชนชนบท และมีแหล่งท่องเที่ยวที่เป็น ลักษณะทางประวัติศาสตร์ต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกณฑ์หอสมุดกลาง ประจอบมเกล้าลาดกระบัง

- 2.2.1.3 โรงแรมตากอากาศ (Resort Hotel) คือ โรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวที่เป็นธรรมชาติ เช่น ชายหาด ริมทะเล ในป่า ภูเขา เป็นต้น เพื่อพักผ่อน และสัมผัสบรรยากาศของธรรมชาติ
- 2.2.2 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง
- 2.2.2.1 โรงแรมชั้นพิเศษ (Luxury Hotel) คือ โรงแรมหรูหรา ฟุ่มเฟือย ซึ่งมีส่วนให้บริการและ การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างพิเศษ ไม่ว่าจะด้านการบริการ อาหาร หรือ ความหรูหราของห้องพัก
- 2.2.2.2 โรงแรมชั้นหนึ่ง (First Class Hotel) คือ โรงแรมที่มีส่วนให้ความสะดวกสบาย และสะอาด พร้อมด้วยบริการครบถ้วน มีการจัดการที่ดี และมีเครื่องอำนวยความสะดวก
- 2.2.2.3 โรงแรมชั้นสอง (Second Class Hotel) คือ โรงแรมที่มีบริการและส่วนประกอบต่าง ๆ ดี้อยกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง
- 2.2.2.4 โรงแรมชั้นสาม (Third Class Hotel) คือ โรงแรมที่มีบริการและส่วนประกอบในความสะดวก มีห้องพักบริการแต่ดี้อยกว่าโรงแรมชั้นสอง
- 2.2.2.5 โรงแรมชั้นสี่ หรือ โรงแรมราคาถูก (Cheap Hotel) คือ โรงแรมที่ให้บริการที่พักราคาถูก หรือห้องนอนเท่านั้น ไม่มีการบริการและอำนวยความสะดวกสบาย เช่น ไม่เค็ลต่าง ๆ
- 2.2.3 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น
- 2.2.3.1 ลักษณะ American-plan Hotel คือ โรงแรมที่คิดอัตราค่าห้องพักพร้อมกับค่าอาหารเช้า ซึ่งอาจจะเป็น 2-3 มื้อ ไม่ยกเว้นในกรณีแขกไม่รับบริการอาหาร หรือ เป็นการบริการอำนวยความสะดวกให้แก่แขกผู้มาพัก
- 2.2.3.2 ลักษณะ Europe คือ โรงแรมที่ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพักไว้เท่านั้น ส่วนค่าอาหาร ถ้าแขกจะรับบริการต้องเสียเงินเพิ่ม
- 2.2.3.3 ลักษณะผสม Dual-plan Hotel คือ โรงแรมที่จัดบริการไว้ทั้ง 2 อย่างคือ คิดอัตราค่าห้องพักกับอาหาร หรือ คิดอัตราค่าห้องพักอย่างเดียว ให้แขกผู้มาพักได้มีโอกาสดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง
- 2.2.4 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามขนาดของโรงแรม แบ่งออกเป็น
- 2.2.4.1 โรงแรมขนาดใหญ่ คือ โรงแรมที่จำนวนห้องพักของแขกเกินกว่า 300 ห้องขึ้นไป
- 2.2.4.2 โรงแรมขนาดกลาง คือ โรงแรมที่จำนวนห้องพักของแขกตั้งแต่ 25-299 ห้อง
- 2.2.4.3 โรงแรมขนาดเล็ก คือ โรงแรมที่จำนวนห้องพักของแขก น้อยกว่า 25 ห้อง
- 2.2.5 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามระยะเวลาพัก แบ่งออกเป็น
- 2.2.5.1 Transient คือ โรงแรมที่แขกใช้บริการในการพักชั่วคราว หรือ ระยะสั้น ๆ เพียงวันเดียว หรือ น้อยกว่านั้น ไม่มีการจองห้องพัก มีที่จอดรถประมาณ 50 ที่ โรงแรมประเภทนี้โดยมากจะอยู่นอกเมือง ตามทางผ่านที่จะไปเมืองอื่น แขกที่มาพัก เพียงแต่มาพักผ่อน พักรถ หรือ ชำระร่างกายเท่านั้นคือ เพียงจอดรถแล้วเข้าไปพักได้เลย นำสิ่งของที่ใส่ลงไปเท่านั้น ไม่จำเป็นต้องนำกระเป๋าไปทั้งหมด
- 2.2.5.2 Resident Hotel คือ โรงแรมที่แขกผู้มาพัก ใช้บริการมาดำเนินธุรกิจที่ต้องใช้เวลานาน เพื่อทำสัญญา ซึ่งต้องใช้เวลามากกว่าหนึ่งปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อห และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.5.3 Resort Hotel คือ โรงแรมที่แขกผู้มาพักต้องการพักผ่อน หรือ พักฟื้นฟู โดยมากจะอยู่บริเวณแหล่งท่องเที่ยว เน้นหนักอยู่ที่การบริการนักท่องเที่ยวพักผ่อน ระยะเวลาที่มาพัก ตั้งแต่ 7 วันขึ้นไปถึงเป็นเดือน ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับอิทธิพลของฤดูกาลด้วย เช่น โรงแรมที่ภูเก็ตและพัทธา จะมีผู้ใช้บริการมากที่สุดในช่วงเดือนเมษายนถึงเดือนพฤษภาคม รวมทั้งวันสุดสัปดาห์ด้วย อีกทั้งรีสอร์ท ต้องจัดให้มีส่วนบริการที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนมีการละเล่นสนุกสนาน มีการจัดการแสดง หรือจัดทัวร์ต่าง ๆ ด้วย

2.2.5.4 Commercial Hotel คือ โรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ หรือเมืองสำคัญที่ตั้งอยู่ในย่านธุรกิจต่าง ๆ ระยะเวลาที่แขกมาพักอยู่ในราว 1-5 วัน แต่ส่วนใหญ่ 3-5 วัน

2.2.6 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะผู้พัก แบ่งออกเป็น

2.2.6.1 Business คือ โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ โดยมากจะอยู่ตามเมืองใหญ่ ผู้มาพักมาเพื่อดำเนินธุรกิจส่วนตัว

2.2.6.2 Leisure คือ โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว เพื่อมาพักผ่อน หรือ ท่องเที่ยว โดยมากจะอยู่ใกล้สถานที่ตากอากาศทั่วไป

2.2.6.3 Sports คือ โรงแรมสำหรับนักกีฬา เพื่อมาแข่งขันกีฬาตามวาระต่างๆ โดยมากจะอยู่ใกล้สถานที่ที่มีการจัดการแข่งขัน

2.3 ลักษณะของโรงแรม 4 ดาว

ลักษณะบริการอันพึงมีในโรงแรมชั้นหนึ่ง(โรงแรม 4 ดาว)

อาคาร โรงแรมประกอบด้วยส่วนบริหาร 6 ประเภทใหญ่ๆ แปรตามการใช้สอยดังนี้

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

1. PUBLIC SPACE หรือส่วนบริการอันเป็นสาธารณะ ได้แก่ บริเวณซึ่งบุคคลทั่วไปสามารถเข้าไปใช้เนื้อที่ได้ เป็นส่วนที่ไม่ทำกำไร โดยตรง แต่เป็นบริการเพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้โรงแรม

1.1 โถงพักคอย (LOBBY) ได้แก่พื้นที่โถงใหญ่ ซึ่งเป็นส่วนที่จะสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ใช้อาคารเป็นส่วนแรก เป็นศูนย์กลางอำนวยความสะดวกซึ่งบริการตลอด 24 ชั่วโมง และเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ศูนย์รวมซึ่งแจกไปยังส่วนอื่นๆ ของโรงแรม บริเวณนี้ประกอบด้วย ที่นั่งพักคอย เคาน์เตอร์
บริการส่วนหน้า โต๊ะบริการทัวร์ โต๊ะพนักงาน ที่สำหรับวางสัมภาระ โทรศัพท์สาธารณะ
- 1.2 เคาน์เตอร์แผนกธุรการส่วนหน้า (FRONT DESK) เป็นศูนย์รวมการติดต่อลงทะเบียนของ
แคชเชียร์ บริการให้ข่าวสาร และ ไปรษณีย์บริการแลกเงิน
 - 1.3 LOBBY BAR หรือ LOBBY LOUNGE เป็นส่วนที่ติดต่อสัมพันธ์กับส่วนโถงพักคอย
(LOBBY) แต่ลักษณะการออกแบบ และจัดวางผังมีความแตกต่างกัน มีบริการเครื่องดื่ม และ
ดนตรีเบา ๆ
 - 1.4 ห้องนำชาย-หญิง ควรอยู่ในบริเวณซึ่งสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากโถงพักคอยแต่ไม่เป็นจุดเด่นแก่
สายตามากนัก
 2. CONCESSION SPACE ได้แก่ส่วนบริการที่ทางโรงแรมจัดขึ้น เพื่อขายบริการแก่แขก และ
บุคคลภายนอก เป็นส่วนหนึ่งซึ่งทำรายได้ให้กับ โรงแรม อาจดำเนินการโดยโรงแรมเอง หรือ
ให้บุคคลอื่นเช่าดำเนินการก็ได้
 - 2.1 BARBER SHOP ส่วนบริการตัดผม โกนหนวด
 - 2.2 BEAUTY PARLOR ส่วนบริการเสริมสวยของแขกสุภาพสตรี
 - 2.3 CIGAR AND NEWS STAND ส่วนบริการขายบุหรี่ และหนังสือพิมพ์ บางแห่งรวมบริการขาย
ยาด้วย
 - 2.4 VALET SHOP ส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าของแขก ควรอยู่ใกล้ห้องซักรีด อาจเป็นเพียงสถานที่
รับจัดส่งเสื้อผ้าไปให้ร้านซักรีด โดยไม่มีอุปกรณ์ซักรีดเลยก็ได้
 - 2.5 TELEGRAPH OFFICE ในโรงแรมขนาดใหญ่ จะมีบริการส่วนนี้แยกจาก front desk
 3. SUBRENTAL SPACE เป็นส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของ โรงแรม แต่
ดำเนินการ โดยบริษัทห้างร้านเอกชน โดยเสียค่าเช่าเป็นรายเดือน
 - 3.1 RENTED STORES ร้านค้าจำหน่ายประเภทต่าง ๆ จำนวนของร้านค้าเหล่านี้ขึ้นกับนโยบายของ
โรงแรม ร้านค้าควรมีทางเข้าได้จากโถงพักคอย และจากถนน โดยตรงด้วย
 - 3.2 OFFICE
 - 3.3 TRAVEL AGENCIES
 - 3.4 PERMANENT EXHIBITS
 - 3.5 CLUB QUARTERS
 4. FOOD AND BEVERAGE SPACE หมายถึงส่วนที่ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มประเภทต่าง
ๆ
 - 4.1 RESTAURANT การจัดบริการห้องอาหาร แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ก. แบบนั่งรวม (MAIN DINING ROOM) หมายถึงส่วนบริการห้องอาหารที่ลูกค้ารวมกันในห้องใหญ่ๆ หลายกลุ่ม จัดโต๊ะเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 2,4,6 คน หรือมากกว่า
- ข. แบบห้องส่วนตัว () บริการลูกค้าซึ่งต้องแยกเฉพาะจากคนอื่น ๆ สำหรับจัดเลี้ยงเป็นกลุ่ม พบปะ ประชุมกัน อาจมีอุปกรณ์อื่นเพื่อเพิ่มให้ เช่น ชุดนั่งพักผ่อน เคอร์เตอร์ หรือ sideboard เครื่องเสียง โทรทัศน์ ถ้าห้องขนาดใหญ่มักจะรวมอยู่ในห้องอาหาร แต่ถ้ามีขนาดใหญ่ขึ้นจะเป็นห้องสำหรับเช่าจัดเลี้ยงโดยเฉพาะ (Function Room) จะแยกออกมาอยู่ข้างนอก มักอยู่ใกล้ที่จอดรถ ทางออก ทางสัญจร
- 4.1.1 ห้องอาหารใหญ่ จัดบริการอาหารแบบสากล หรือมีอาหารพิเศษอื่น ๆ ร่วมด้วย
- 4.1.2 ห้องอาหารเฉพาะ จัดบริการอาหารประจำชาติโดยเฉพาะเป็นอาหารต่างประเทศ หรือ ลักษณะพิเศษ ตามแต่ นโยบายกำหนดของโรงแรม หรือ เป็นอาหารประจำชาติไทย
- 4.1.3 COFFEE SHOP บริการอาหารเครื่องดื่มหลากหลายชนิด ตลอด 24 ชั่วโมง รวมทั้งอาหารว่าง และอาหารระหว่างมือด้วย
- 4.1.4 BAR AND COCKTAIL LOUNGE สถานที่ให้บริการเฉพาะเครื่องดื่ม เครื่องดื่มผสม แอลกอฮอล์ เสริมบรรยากาศด้วยดนตรี แสง เสียง
- 4.1.5 BANQUET BALLROOM โถงจัดเลี้ยง เปิดให้บุคคลภายนอกเช่าเพื่อใช้ทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น งานมงคล งานประชุมสัมมนา ฯลฯ มักมีการจัดอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาเกี่ยวข้องด้วยเสมอ
- 4.1.6 NIGHT CLUB สถานที่ให้บริการเพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลินในยามกลางคืน มี ดนตรี ฟลอร์ลีลาศ บริการเครื่องดื่ม
- 4.1.7 BAKERY SHOP ร้านจำหน่ายขนมอบ ขนมปัง ขนมเค้ก และขนมหวานชนิดต่าง ๆ จากครัว BEKERY ของ โรงแรม บางครั้งมีสินค้าประเภทขนมหวาน จากต่างประเทศจำหน่ายด้วย
- 4.1.8 ROOM SERVICE แผนกบริการอาหารเครื่องดื่มถึงห้องพัก
5. GUEST ROOM SPACE หมายถึง ส่วนบริการด้านที่พักอาศัยต่างคืน สำหรับแขกรวมตั้งแต่ โถงทางด้านหน้าห้องพัก โถงลิฟท์ ห้องพักแขก รวมห้องน้ำ ระเบียงห้องพัก บันไดแยกห่างจากส่วนที่เป็น public
6. GENERAL SERVICE SPACE หมายถึงส่วนบริการด้านหลัง (BACK OF THE HOUSE) ซึ่งดำเนินงานเพื่อบริการในส่วน front of the house ได้แก่สำนักงาน ห้องผ้า ห้องซักรีด ห้องเก็บของ ห้องเครื่องมือต่างๆ

สิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรมระดับ 4 ดาว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ห้องพักมีขนาดไม่น้อยกว่า 24 ตารางเมตร
2. ดาแมว
3. โഴคล็องประตูล
4. เติงขนาดไม่ต่ำกว่ำ 3.5 ฟุต
5. โทรศัพท์ขนาด 20 นิ้วขึ้นไป มีรายการมากกว่า 8 ช่อง
6. ตู้เย็น
7. มินิบาร์
8. กาน้ำร้อนพร้อมขา
9. กาแฟ
10. ชุดขัดรองเท่ำ
11. ถุงซักฝ่ำ
12. เสื้อคลุมอาบน้ำ
13. รองเท่ำแตะ
14. ตู้เสื้อฝ่ำ
15. ไฟหวัเตียง
16. เครื่องเขียน
17. กระจกแต่งหน้า
18. ถังขยะ
19. โต๊ะ
20. เก้าอี้
21. น้ำดื่ม
22. โทรศัพท์ขนาด 14 นิ้วขึ้นไป
23. โทรศัพท์ติดศอภายใน
24. โทรศัพท์ทางไกล และโทรต่างประเทศได้โดยตรง
25. ห้องน้ำชักโครก
26. ในห้องน้ำมีอ่างอาบน้ำร้อน และน้ำเย็น
27. โฝมอาบน้ำ
28. แชมพู
29. สบู่
30. หมวกอาบน้ำ
31. แก้วน้ำ
32. ฝ่ำเช็ดหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

33. ผ้าเช็ดเท้า
34. ถุงใส่ผ้าอนามัย
35. ผ้าเช็ดตัว
36. กระดาษชำระ
37. ผ้าเช็ดมือ
38. อุปกรณ์สำหรับเย็บผ้า (Sewing kit)
39. ไคร์เป่าผม
40. ปลั๊กไฟสำหรับ โคนหนด
41. รুমเซอวิส
42. ห้องอาหาร
43. ห้องออกกำลังกายมากกว่า 5 ชนิด และ Fisness Center
44. ห้องอบไอน้ำ
45. ห้องนวด
46. สระว่ายน้ำ
47. ห้องประชุมใหญ่ พร้อมอุปกรณ์
48. ห้องประชุมย่อยไม่น้อยกว่า 2 ห้อง
49. ห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์
50. ห้องน้ำสาธารณะ
51. ห้องน้ำคนพิการ

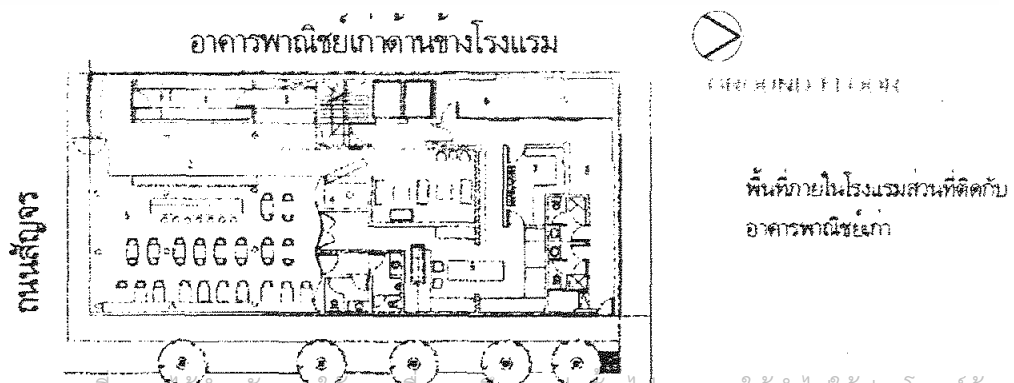
2.3.1 กรณีศึกษา

2.3.1.1 HOTEL HABITA

สถานที่ตั้ง เมือง PALANCO ประเทศ MAXICO CITY

สิ่งที่ต้องการศึกษา

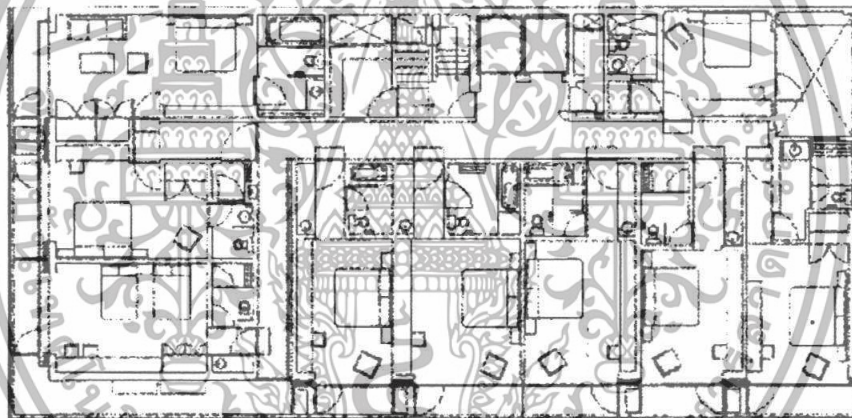
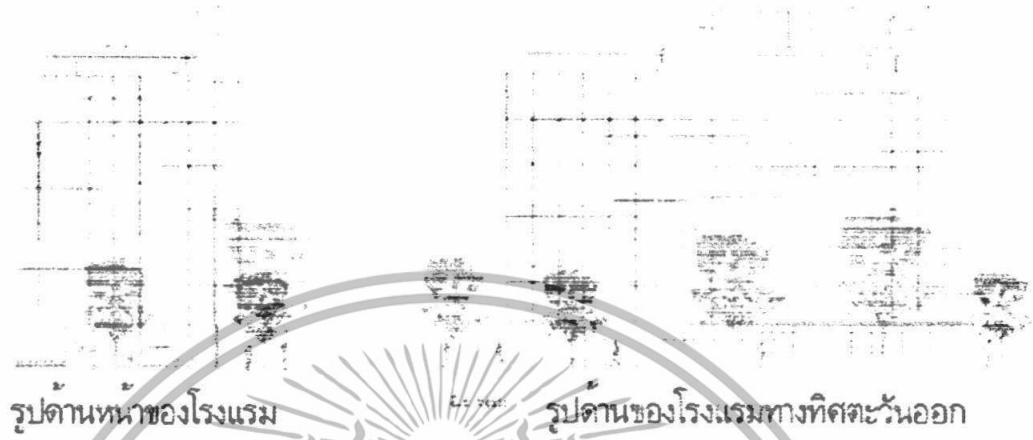
1. การปรับปรุงอาคารเก่า โดยปรับปรุงลักษณะภายนอกอาคาร
2. การแก้ปัญหาด้านทัศนียภาพ เนื่องจากบริเวณโดยรอบที่ตั้ง มีทิวทัศน์อันไม่พึงประสงค์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรม Habita ตั้งอยู่บริเวณหัวมุมของถนน ด้านทิศตะวันตกของโรงแรม ติดกับอาคารพาณิชย์เก่า จึงทำให้เสียพื้นที่ในการทำช่องเปิด

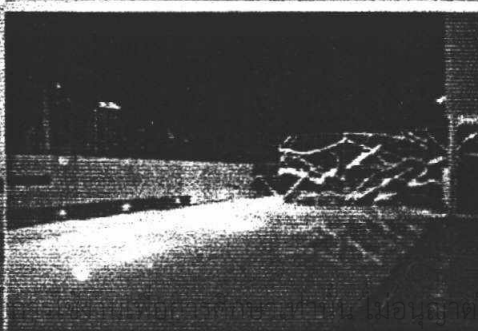
ในการออกแบบ ได้แก้ปัญหาในการวางผังโดยนำส่วน Back of the house ไว้ในด้านทิศตะวันตก



ตัวอย่าง Interiors ของ Guest room



พื้นที่ภายในโรงแรมส่วนที่ติดอาคารพาณิชย์เก่า



ภาพโรงแรมยามค่ำคืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการนำเสนอโครงการเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี – ข้อเสีย

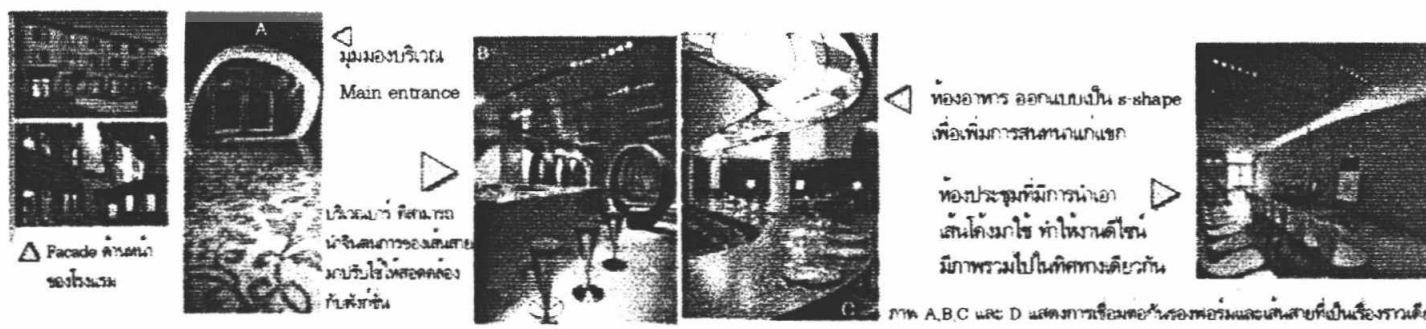
- ข้อดี - Facade สามารถสร้างมุมมองแปลกใหม่ ให้แก่ผู้เข้าพัก
 - การสร้าง Facade ช่วยเพิ่มพื้นที่ภายใน เนื่องจากช่วยปกปิดส่วนอื่นไม่พึงประสงค์
 - ข้อเสีย - Facade ที่ทำด้วยกระจกอาจเป็นอันตรายเมื่อเกิดอัคคีภัยเพราะ อาจระบายนอกอาคารไม่ทัน
- สรุปแนวทางการนำไปใช้**
- การปรับปรุงอาคาร ด้วยการสร้าง Facade ใหม่ปกคลุมอาคารเดิม
 - การกำหนดมุมมองแบบศิลปะ ในงาน Interior

2.3.1.2 UNA HOTEL VITTORIA

สถานที่ตั้ง เมือง ฟลอเรนซ์ ประเทศ อิตาลี

สิ่งที่ต้องการศึกษา

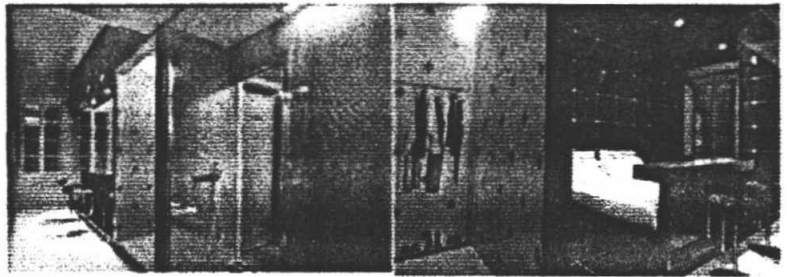
- 1.ความเชื่อมโยงกันของรูปฟอร์ม ที่สอดคล้องกับฟังก์ชัน
 - 2.การออกแบบห้องพัก รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าให้เกิดความแตกต่างและ น่าสนใจ
- CONCEPT เป็นการนำเอาดีไซน์และเทคโนโลยีมาผสมผสานกับ ประวัติศาสตร์และศิลปะของนคร ฟลอเรนซ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ELEVATION



PLAN GUEST ROOM

ทัศนียภาพของห้องพักห้องพักใช้วัสดุที่มีความมั่นคง
จึงสามารถลงตาทำให้ห้องพักดูมีขนาดกว้างขึ้น

ข้อดี - ข้อเสีย

- ข้อดี - สร้างความเป็นเอกลักษณ์ให้โรงแรมด้วยการใช้เส้นสาย รูปฟอร์มที่แปลกตา สร้างความประทับใจเมื่อแรกเห็น
- การออกแบบโรงแรมแห่งนี้ ไม่ทำลาย Facade ด้านนอกโรงแรมเลยแต่ปรับปรุงด้านในแทน
- ข้อเสีย - ด้วย Detail ที่ซับซ้อน จึงยากแก่การก่อสร้าง
- สรุปแนวทางการนำไปใช้
- การออกแบบสวน Public ให้มีเรื่องราวเดียวกัน
- ตัวอย่างการวางผังและการตกแต่ง Guest room รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ให้เกิดความน่าสนใจ

2.3.1.3 WEST STREET BAR

สถานที่ตั้ง LONDON ประเทศ อังกฤษ

สิ่งที่ต้องการศึกษา

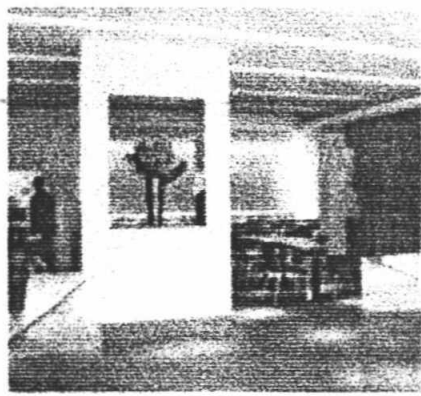
1. การสร้างบรรยากาศให้แก่ Bar ที่อยู่ในชั้นใต้ดินโดยการเจาะช่องโถงเพื่อเชื่อมโยง space
- CONCEPT THEATRICALITY IS THE RECURRING

บาร์แห่งนี้ ตั้งอยู่ในโรงแรมย่านใจกลางเมือง ซึ่งเป็นศูนย์รวมของโรงละคร , ออฟฟิศ , บ้าน ร้านค้าชั้นนำ
ตัวอาคารมีทั้งหมด 6 ชั้น

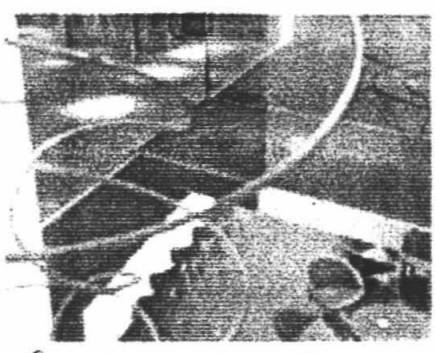
| | |
|---------------------|---|
| ชั้น B,G,1 ST FLOOR | เป็นบาร์บริการเครื่องดื่ม |
| ชั้น 2 ND | เป็นห้องจัดเลี้ยง,ห้องน้ำ และ Back of the house |
| ชั้น 3 RD | เป็นห้องพัก 2 ห้อง |
| ชั้น 4 TH | เป็นห้องพัก 1 ห้อง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีพื้นที่ให้บริการ ๑๗,๖๐๐ ตารางเมตร



มุมมองบริเวณ Main entrance



โถงสูงประมาณ 60 เมตร มี sculpture ที่ช่วยสร้างความรู้สึกเหมือนโถงของโรงละคร



ข้อดี - ข้อเสีย

ข้อดี 1. การเจาะช่องโถงเพื่อเชื่อมโยง space มีผลดีต่อความรู้สึกผู้เข้าใช้บริการในชั้นใต้ดินคือ รู้สึกไม่อึดอัด

2. มีโซนที่นั่งให้เลือกหลากหลาย ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

ข้อเสีย 1. การมีพื้นที่สำหรับให้บริการหลายส่วน ทำให้ไม่สะดวกแก่ผู้ให้บริการ

สรุปแนวทางการนำไปใช้

- ปรับใช้ได้กับการออกแบบพื้นที่บริการต่างๆ ในชั้นใต้ดิน

- การเชื่อมโยง Space ด้วยการเจาะช่องโถงระหว่างชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

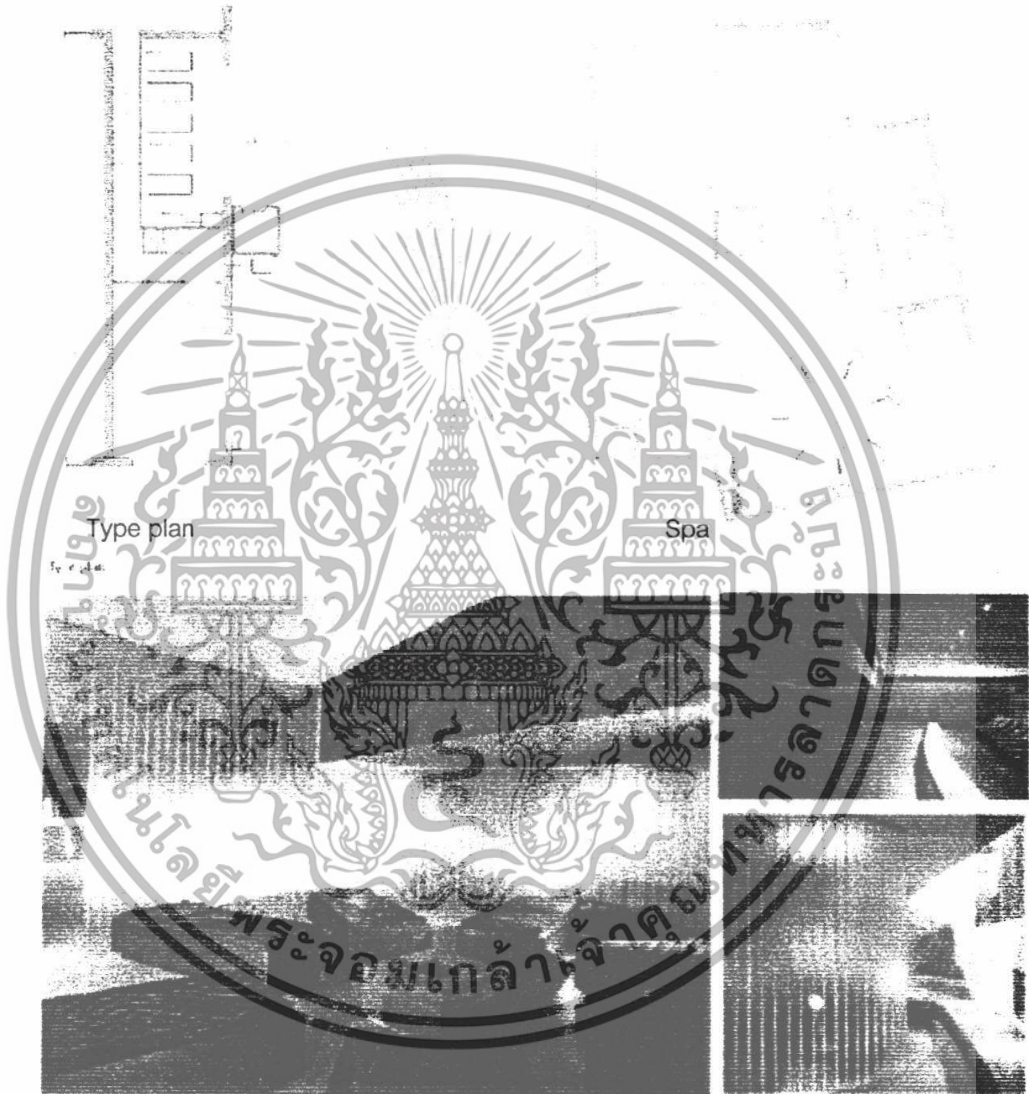
2.3.1.4 BLACK SPA

สถานที่ตั้ง KIIZBUHEL ประเทศ ออสเตรีย

สิ่งที่ต้องการศึกษา

1. การใช้แสง, วัสดุ, สี สร้างบรรยากาศในแบบที่เราต้องการให้แก่สปา
2. การวางผัง ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่วางไว้

CONCEPT Natural light to flow from space to space



ข้อดี – ข้อเสีย

ข้อดี การใช้วัสดุ, แสง, สี ช่วยสร้างอารมณ์ความรู้สึกที่ดีให้แก่ผู้เข้าใช้สปา

ข้อเสีย ต้องควบคุมแสงให้พอเหมาะ เพราะได้รับแสงจากธรรมชาติค่อนข้างน้อย

สรุปแนวทางการนำไปใช้

- การใช้วัสดุ, แสง, สี สร้างอารมณ์ความรู้สึกให้สอดคล้องกับคอนเซ็ปต์ที่วางไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

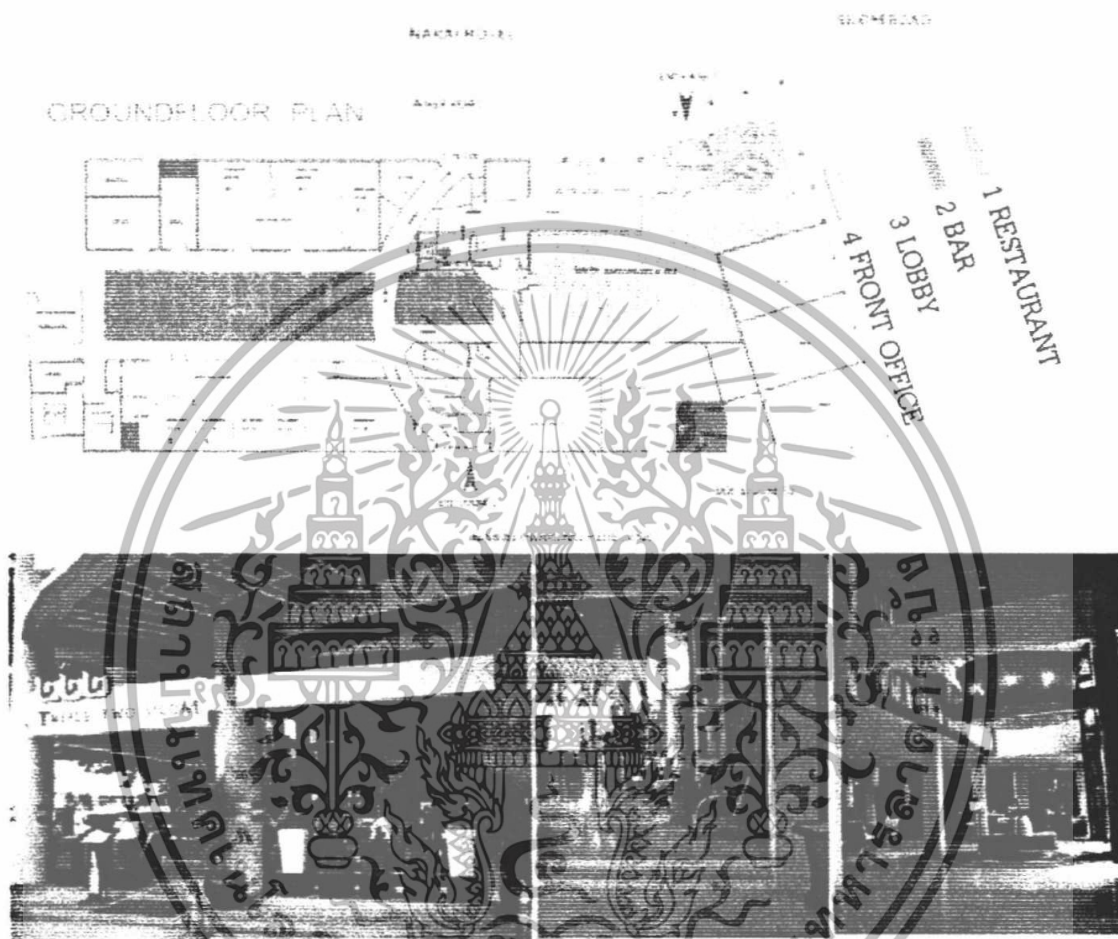
2.3.1.5 TRIPLE TWO SILOM

สถานที่ตั้ง กรุงเทพฯ ประเทศไทย

สิ่งที่ต้องการศึกษา

1.การวาง zoning ในส่วนของ Lobby,Bar,Restaurant ให้มีความเชื่อมโยงกัน

2.การวาง Diagram ตามพฤติกรรม



ข้อดี - ข้อเสีย

ข้อดี 1.การจัดโซนนิ่งในส่วนของบาร์ สามารถให้บริการนักท่องเที่ยวที่เดินสัญจร
ด้านหน้าโรงแรมได้เป็นอย่างดี

2. เป็นการจัดโซนนิ่งที่สร้างความเป็นส่วนตัวให้แก่ Lobby

ข้อเสีย lobby ที่อยู่ด้านข้างตัวอาคารอาจสร้างความสับสน แก่ผู้เข้ามาติดต่อห้องพักแบบ
walk-in

สรุปแนวทางการนำไปใช้

- การวางผังพื้นที่ภายในให้เหมาะสม กับสภาพแวดล้อมภายนอก

- การจัดโซนนิ่งที่สามารถสร้างประโยชน์ให้สอยได้อย่างคุ้มค่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.1.6 SIAM@SIAM

สถานที่ตั้ง กรุงเทพฯ ประเทศไทย

สิ่งที่ต้องการศึกษา

- 1.การจัดสรรพื้นที่ใช้สอยภายในโรงแรม
2. การวางผังที่คำนึงถึงมุมมองที่สวยงามตามสภาพแวดล้อมโดยรอบ

CONCEPT บรรยากาศเหมือนแกลลอรี่แสดงงานศิลปะ เผยให้เห็นถึงสัจจะของวัสดุ ใช้โทนสีส้ม เป็นสีหลักในการตกแต่ง

SIAM@SIAM ตั้งอยู่ที่ถนน พระราม1 ใกล้สถานีรถไฟฟ้า: สนามกีฬา

ลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย : ลูกค้าจากยุโรป ญี่ปุ่น สิงคโปร์ฮ่องกง และ สหรัฐฯ

โรงแรม SIAM@SIAM มีทั้งสิ้น 22 ชั้น

- | | |
|------------|---|
| ชั้น 1 | เป็นที่ตั้งของร้านอาหาร Party House One |
| ชั้น 2-9 | เป็นลานจอดรถ |
| ชั้น 10 | สปา ชื่อ Spa Ten |
| ชั้น 11 | Lobby, Bar Eleven และ Swimming pool |
| ชั้น 14-24 | เป็นห้องพัก |
| ชั้น 12-13 | ถูกตัดออกไปตามความเชื่อ |

เนื่องจากบริเวณ ที่ตั้งโรงแรมเป็นแหล่งทางสัญจรที่มีผู้คนพลุกพล่าน การจัดสรรพื้นที่ภายในอาคาร จึงต้องแตกต่างจากที่อื่น ตามสภาพแวดล้อมโดยรอบ



Swimming pool



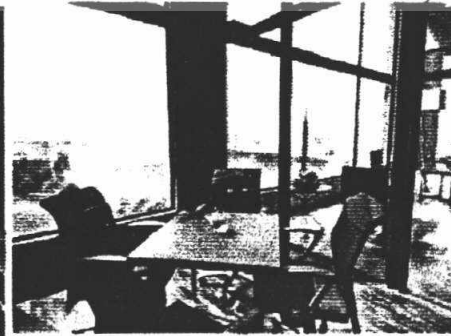
Lobby



Lobby



Bar Eleven



Business Center



Guest Room

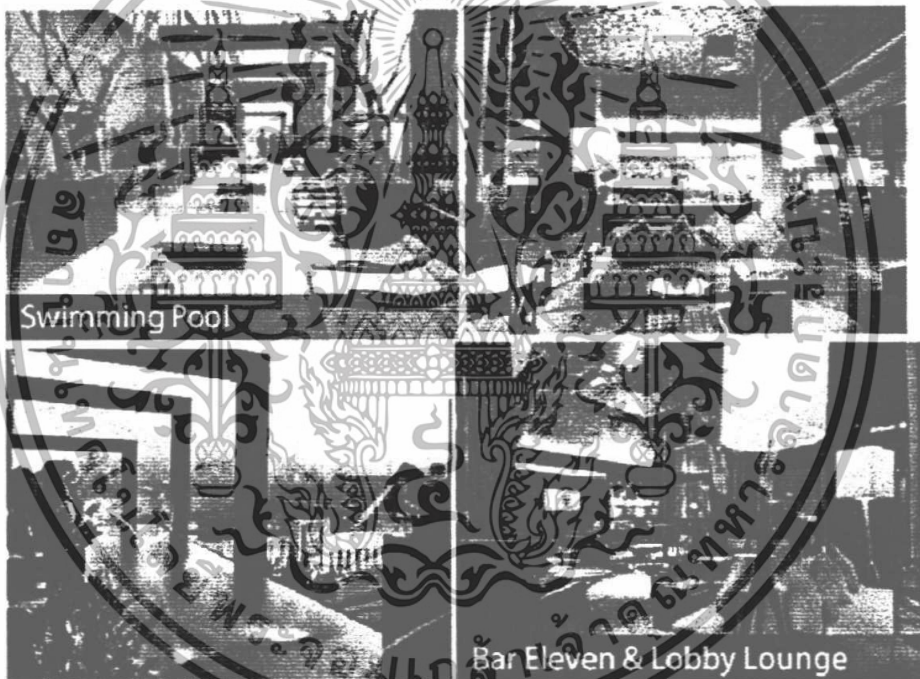
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1 OFFICE
- 2 SWIMMING POOL
- 3 BAR ELEVEN
- 4 LOBBY
- 5 FRONT OFFICE
- 6 DECK
- 7 BUSINESS CENTER

11 TH FLOOR PLAN



สร้างความแปลกใหม่ด้วยการนำ LOBBY มาไว้ที่ชั้น 11 เพื่อให้สามารถมองเห็นผืนหญ้าสีเขียวของสนามศุภชลาศัย เป็นการดึงเอาสภาพแวดล้อมที่มีอยู่เดิม มาเป็นจุดเด่นให้แก่ตนเอง



ข้อดี – ข้อเสีย

ข้อดี การวางผังที่คำนึงถึงสภาพแวดล้อมโดยรอบ ทำให้สามารถใช้ประโยชน์จากพื้นที่ภายในอาคารได้เป็นอย่างดี

ข้อเสีย การนำ Lobby ไว้ที่ชั้นอื่นที่ไม่ใช่ชั้น G อาจสร้างความสับสนให้แก่ผู้เข้า Check-in

สรุปแนวทางการนำไปใช้

- การวางผังพื้นที่ภายในให้เหมาะสม กับสภาพแวดล้อมภายนอก
- เป็นการดึงเอาสภาพแวดล้อมที่มีอยู่เดิม มาเป็นจุดเด่นให้แก่ตนเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.1.7 OGILY OFFICE

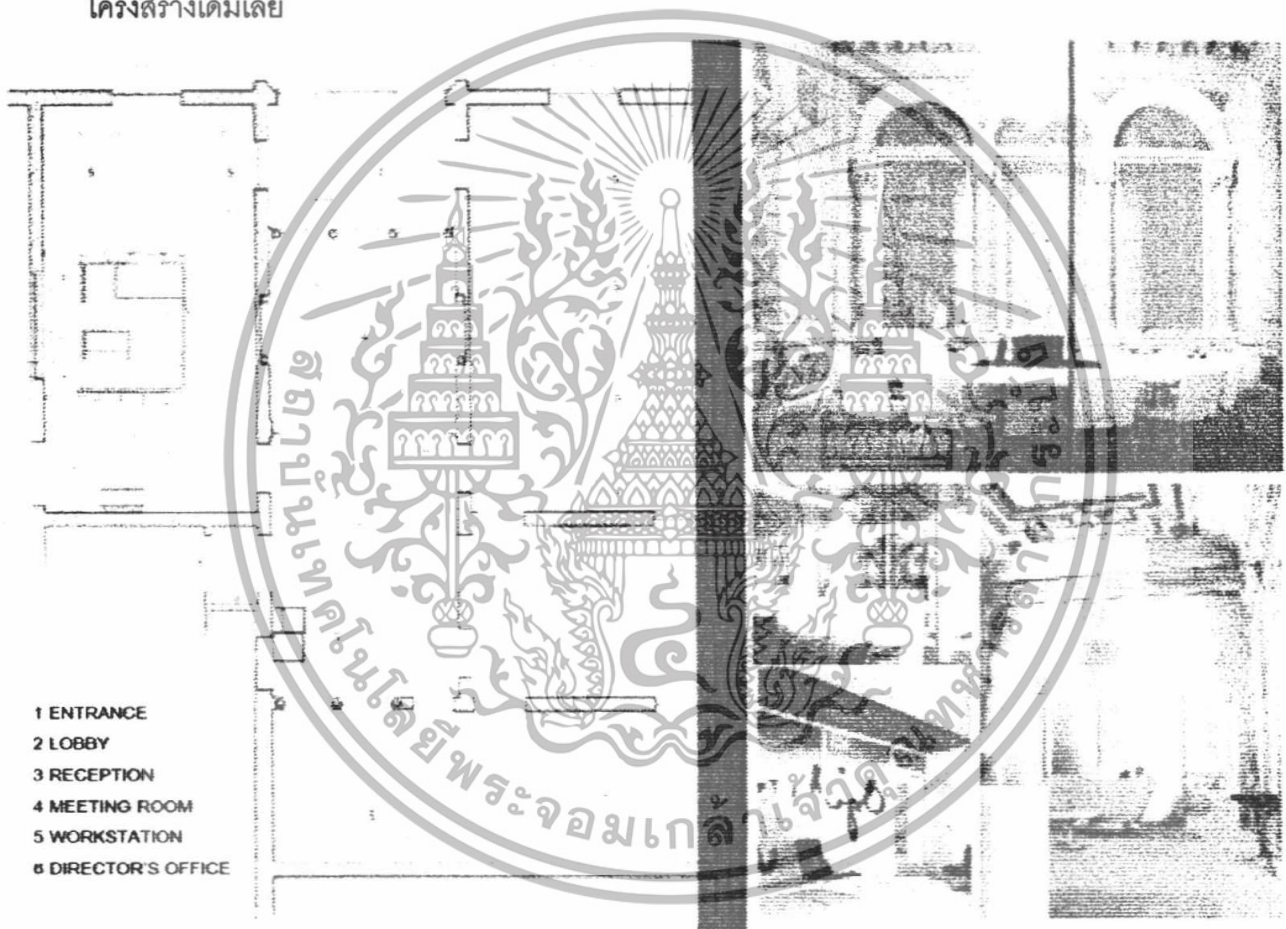
สถานที่ตั้ง ปารีส ประเทศ ฝรั่งเศส

สิ่งที่ต้องการศึกษา

1. การปรับปรุงอาคารเก่า ให้เกิดฟังก์ชันการใช้งานใหม่

2. การจัดวางที่นั่งภายในห้องประชุม

เป็นการ Renovate อาคารเก่าสมัย ศตวรรษที่ 19 โดยที่ดีไซน์เนอร์ สามารถออกแบบพื้นที่ภายในอาคารให้เกิดฟังก์ชันการใช้งานใหม่ แต่ยังคงสภาพการตกแต่งแบบเก่า คือ ไม่แตะต้องโครงสร้างเดิมเลย



ทัศนียภาพภายในโครงการที่ผสมผสานระหว่างสไตล์โมเดิร์นผสมกับการตกแต่งสถาปัตยกรรมในศตวรรษที่ 19

ข้อดี - ข้อเสีย

ข้อดี เป็นการวางพื้นที่ประชุมให้เกิดความน่าสนใจ

ข้อเสีย การ Renovate อาคารยากต่อการวางผัง

สรุปแนวทางการนำไปใช้

- การวางผังพื้นที่ภายในส่วนของห้องประชุมขนาดต่างๆ เช่น ขนาด 10-12 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

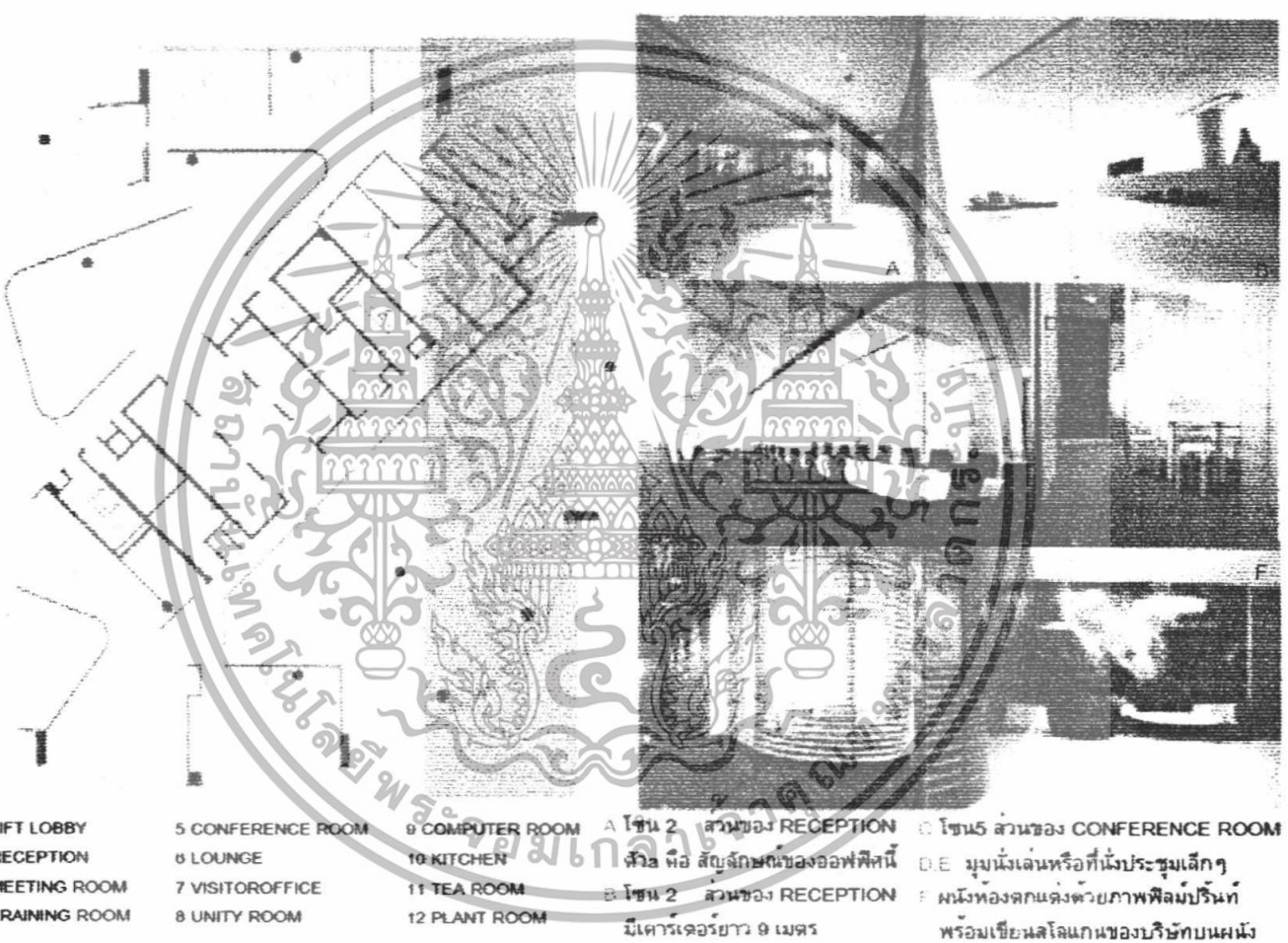
2.3.1.8 AMADEUS

สถานที่ตั้ง ชิดนีย์ ประเทศ ออสเตรเลีย

สิ่งที่ต้องการศึกษา

1. การจัดวางผังพื้นที่ส่วนของห้องประชุม ที่มีขนาดแตกต่างกัน

จากผังจะเห็นได้ว่า ดีไซน์เนอร์ได้วางพื้นที่ส่วนที่ผู้ให้บริการใช้งานเป็นประจำ ไว้บริเวณริมหน้าต่างทั้งหมด ทั้งนี้ทำให้ผู้ใช้งานในพื้นที่สามารถมองเห็นทัศนียภาพภายนอกจากบนอาคารชั้นที่ 12 เกิดความรู้สึกที่ไม่อึดอัดสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้แก่พนักงานได้



ข้อดี - ข้อเสีย

- ข้อดี - เป็นการวางพื้นที่ประชุมตามจำนวนของผู้เข้าใช้
- การใช้งานพื้นที่ถูกแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนประชุมกับส่วนฝึกอบรม

ข้อเสีย - โชน 5 ส่วนของ meeting room ไกลจากส่วนบริการเครื่องดื่ม (โชน 6)

สรุปแนวทางการนำไปใช้

- การวางผังพื้นที่ภายในส่วนของห้องประชุมขนาดต่างๆ เช่น ขนาด 10-12 ที่นั่ง, 18-24 ที่นั่ง เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 ข้อมูลเฉพาะ

2.4.1 ความเป็นมาของโรงแรมในโครงการ

โรงแรมโนโวเทล สยามสแควร์ ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2532 โดย บริษัทสยามสแควร์ทาวเวอร์ จำกัด ดำเนินการบริหารโดยบริษัทแอกคอร์ด ประเทศฝรั่งเศส โดยโนโวเทลเป็นแบรนด์ของโรงแรมในเครือแอกคอร์ด จัดเป็นโรงแรมระดับ 4 ดาว สำหรับให้บริการทั้งนักธุรกิจ และนักท่องเที่ยว โดยที่ตั้งของโรงแรมโนโวเทลนั้นมักจะตั้งอยู่ใจกลางเมืองย่านธุรกิจ ซึ่งในประเทศไทยนั้นโนโวเทล ก่อตั้งขึ้นที่สยามสแควร์เป็นที่แรก จากนั้นขยายสาขาทั่วประเทศไทย ดังมีสถานที่ดังดังนี้

โรงแรมที่ตั้งอยู่ใจกลางเมืองย่านธุรกิจ

- 1.โนโวเทล ภูเก็ต NOVOTEL PHUKET
- 2.โนโวเทล สยามสแควร์ กรุงเทพฯ NOVOTEL BANGKOK ON SIAMSQUARE
- 3.โนโวเทล บางนา กรุงเทพฯ NOVOTEL BANGNA BANGKOK
- 4.โนโวเทล โกลด์ กรุงเทพฯ NOVOTEL LOTUS BANGKOK
- 5.โนโวเทล คิงพาวเวอร์ กรุงเทพฯ Novotel King Power Bangkok
- 6.โนโวเทล เซนทาร่า หาดใหญ่ Novotel Centara Hat Yai
- 7.โนโวเทล เชียงใหม่ Novotel Chaingmai

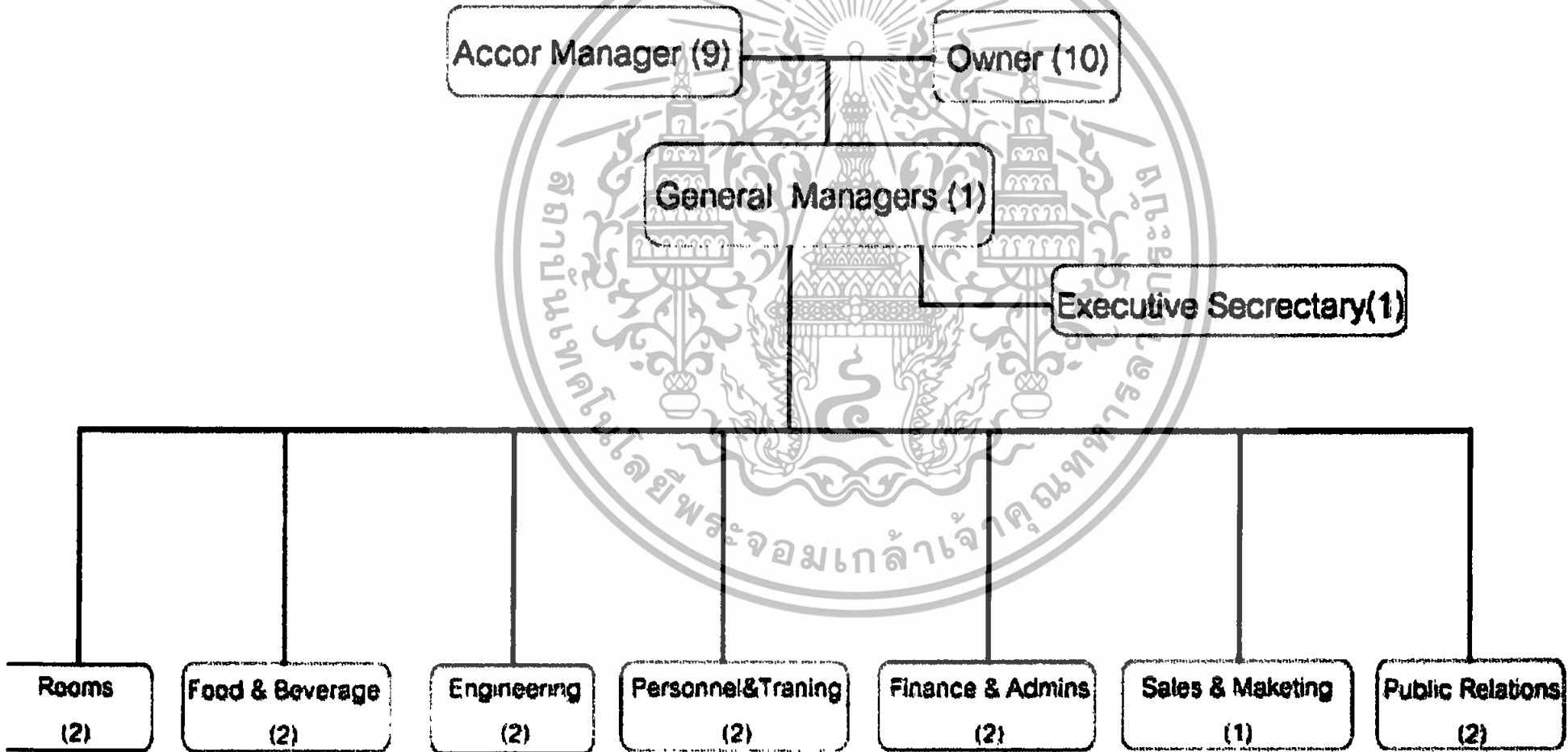
โรงแรมท่าอากาศยาน โนวเทล สุวรรณภูมิ Novotel Suvarnabhumi Airport

โรงแรมตากอากาศ

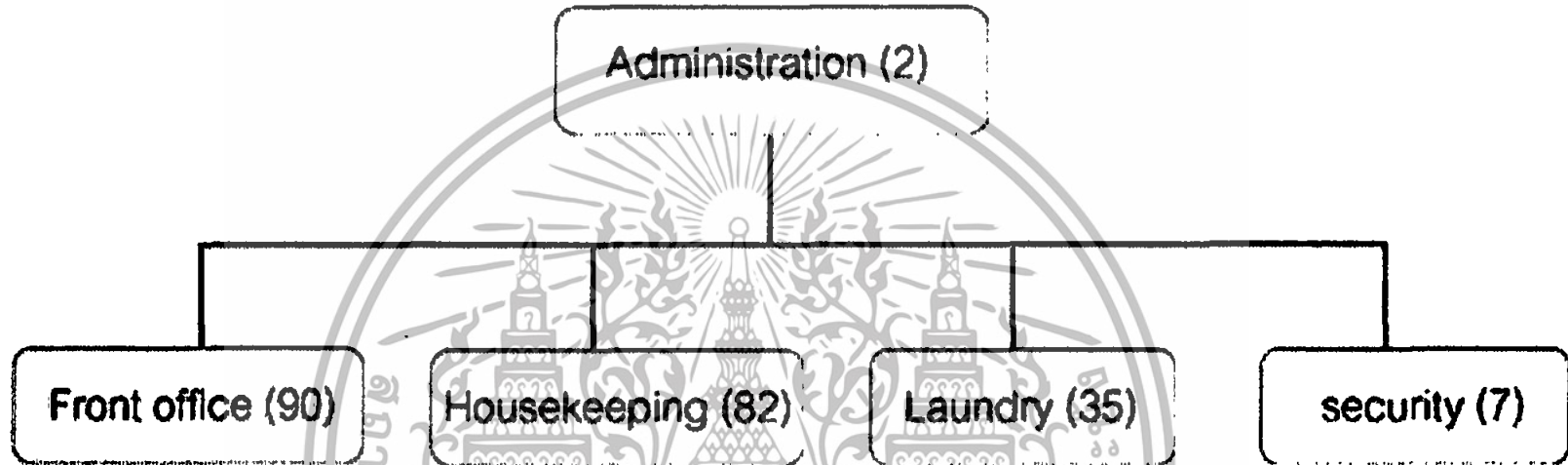
- 1.โนโวเทล ริมแพะ ระยอง Novotel Rim Pae Rayong
- 2.โนโวเทล รีซอร์ท พัทยา ภูเก็ต Novotel Beach Resort Panwa Phuket
- 3.โนโวเทล ชุมพร บีชรีซอร์ทแอนด์กอล์ฟ Novotel Chumphon Beach Resort and Golf

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

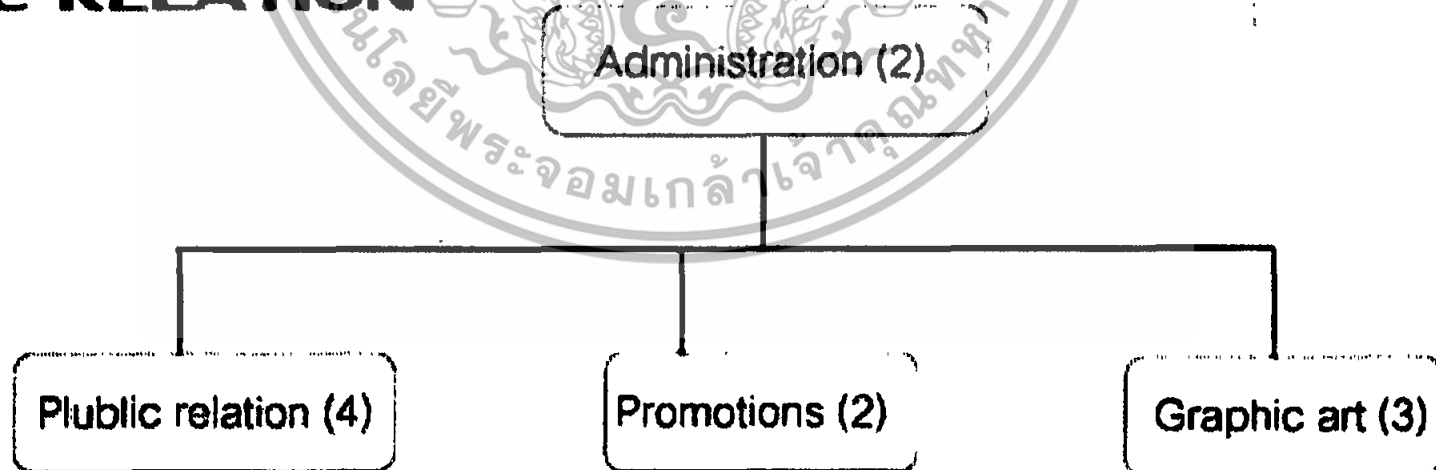
NOVOTEL SIAMSAURE BANGKOK ORGANIZATION CHART



ROOMS

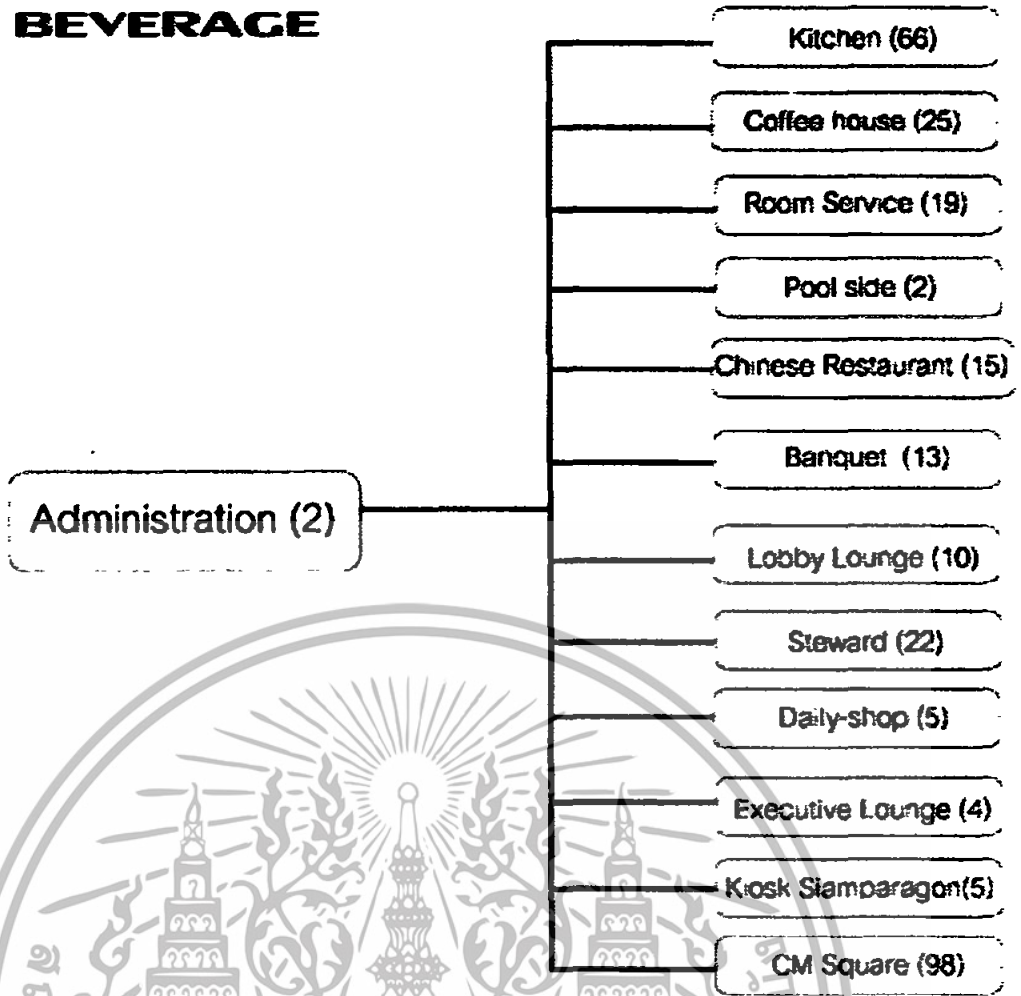


PUBLIC RELATION

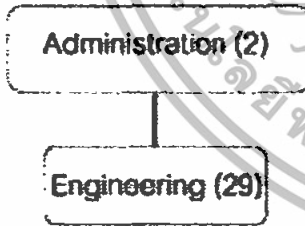


2.4.2 หน่วยงานบริหารหน้าที่รับผิดชอบและอัตรากำลัง

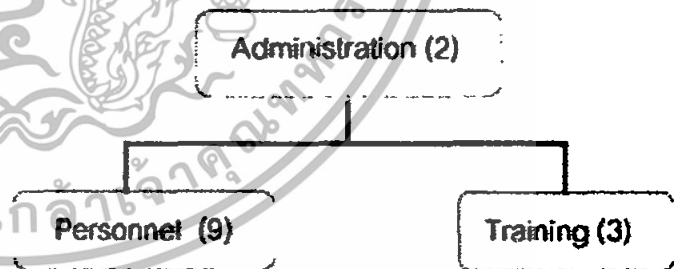
FOOD & BEVERAGE



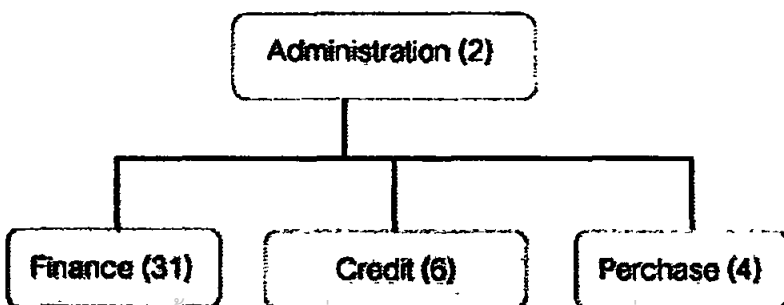
ENGINEERING



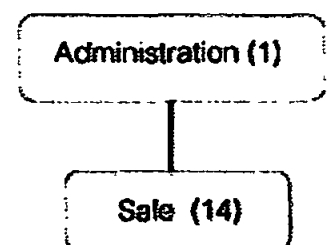
PERSONNEL & TRAINING



FINANCE & ADMINIS



SALE & MARKETING



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่รับผิดชอบ

การศึกษาการดำเนินงานของโครงการ

หลักการดำเนินการทางด้านบริหารและการบริการ สามารถแบ่งตามลักษณะของหน้าที่การทำงานของแต่ละฝ่าย แต่ละบุคคลดังนี้ (ดัดแปลงจาก การจัดการและเทคนิคการบริหาร โรงแรม หัวข้อ โครงสร้างของโรงแรม)

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

ฝ่ายบริหารและการตลาด (Front desk & Sale)

ฝ่ายสำนักงานส่วนหน้า (Front office) ประกอบด้วย 2 แผนกแยกตามหน้าที่ดังนี้ **แผนกต้อนรับ** (Reception department) หน้าที่จัดทำทะเบียน การจองห้องพัก และทำใบแจกผู้มาเข้าพัก ส่งไปยังแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานประสาน ฝ่ายต้อนรับประกอบด้วยหน้าที่ดังนี้คือ

- งานสั่งจองห้องพัก (Reservation) หน้าที่ทำทะเบียนห้องพักเพื่อนำไปส่งยังแผนกต่าง ๆ และสำรวจห้องพักล่วงหน้า ลงชื่อผู้มาพัก จดบันทึกทำทะเบียนประวัติโดย Check list requirement ของแขกที่พัก กำหนดและมีหน้าที่ทำสถิติในการจองห้องพักเพื่อทราบรายได้เฉลี่ย รายวัน รายเดือน รายปี

- งานต้อนรับ (Reception) หน้าที่ลงทะเบียนห้องพักและการติดต่อสอบถาม

- งานชนสัมพันธ์ (Bell boy) หน้าที่นำสัมภาระของแขกเข้าสู่ห้องพักและนำแขกชม

ห้องพัก

- งานรับโทรศัพท์และไปรษณีย์ (Telephone, mail, telex) หน้าที่ติดต่อโทรศัพท์และ

เอกสารจดหมาย

- งานแลกเปลี่ยนตรา (Money Exchange) หน้าที่เก็บรักษาสิ่งของที่มีค่าของแขกที่นำมาฝาก โดยเก็บค่ารักษาทุกแห่งที่แขกและพนักงานรักษาคนละ 1 ดอกและเปิดพร้อมกันเมื่อมารับของทั้ง 2 ดอก

แผนกบัญชี (Account Department) หน้าที่จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายทั้งหมดของ โรงแรม ได้แก่การจัดซื้อรวบรวมเงินรายได้จากส่วนอาหาร เงินเดือนพนักงาน รวมทั้งสวัสดิการของพนักงาน การควบคุมชั่วโมงทำงาน การจ่ายค่าแรงงานปฏิบัติงานจำเป็น ต้องประสานกับพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การควบคุมชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าแรงปฏิบัติงานจำเป็นต้องประสานกับหน่วยอื่น ๆ อย่างใกล้ชิดเพื่อป้องกันการผิดพลาด ประกอบด้วยรายงานดังนี้

- งานบัญชี (Control) หน้าที่ควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมดสวัสดิการของพนักงาน
- งานบิล (Bill) หน้าที่รวบรวมจากทุกแผนก ทำหลักฐานเป็น Arrival และ Department ลงแยกรายละเอียดของแขกที่พักได้ ซึ่งจากฝ่ายต้อนรับและยังทำเป็น Visitor ledger ซึ่งหมายถึงบันทึกรายการได้จากส่วนต่างๆ ในโครงการก่อนที่จะลงบัญชีอื่นซึ่งทั้งสองรายการสามารถเปรียบเทียบกันได้กับส่วนตรวจบัญชี

- งานการเงิน (Cashier) หน้าที่รวบรวมเงินทั้งหมดของโครงการที่รับจากแขก ส่วนบริการอื่นๆ รายการนี้สามารถตรวจสอบกันได้

- งานจัดซื้อ (Purchase) หน้าที่จัดซื้ออาหาร เครื่องดื่ม รวมทั้งอุปกรณ์สิ่งของต่างๆ
- งานวัสดุ (Store) หน้าที่เก็บรักษา แบ่งเป็นสองส่วน
- วัสดุและอุปกรณ์
- อาหารเครื่องดื่ม

ฝ่ายบริหาร (Executive department) หน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมและวางแผน ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ

- ผู้จัดการทั่วไป (General Manager) หน้าที่แบ่งงานไปแต่ละแผนก ควบคุมและวางแผนการดำเนินงานตลอดจนกิจกรรมต่างๆ

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Personal Manager) หน้าที่รวบรวมประวัติของพนักงานทั้งหมด วางแผนกำลังคน ควบคุมด้านสวัสดิการ คัดเลือกและรับสมัครพนักงานใหม่ ควบคุมรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดสภาพความเป็นอยู่ สวัสดิการ รวมไปถึงการอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันเหตุการณ์ ประกอบด้วยหน้าที่ดังนี้

- ทำทะเบียนประวัติพนักงาน
- จัดครัวและห้องพักอาหารพนักงาน
- จัดระเบียบและจัดห้องเก็บของห้องพนักงาน

- ผู้จัดการฝ่ายขาย (Planning & sales manager) หน้าที่ติดต่อและขายบริการห้องพักกับตลาดภายนอก

- ผู้จัดการด้านอาหารและเครื่องดื่ม (Food & beverage) ควบคุมจัดการบริหารด้านการบริการอาหารเครื่องดื่ม การเตรียมบริการและความพร้อมของบริการ ในส่วนนี้รวมแผนกการจัดซื้อและจัดการเกี่ยวกับการทำบัญชีและควบคุมการรับซื้อของเข้าโรงแรมทุกชนิดและจัดส่งไปยังแผนกต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายแม่บ้าน (Housekeeping Department)

หน้าที่ควบคุมการรักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณห้องพักแขก และบริเวณโรงแรม รวมทั้งอำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องใช้ไม้สอยแก่แขกที่เข้ามาพัก แยกออกเป็น

- แม่ครัวประจำบ้าน
- แผนกสวนและดอกไม้ประดับ
- แผนกผ้าและวัสดุเกี่ยวกับผ้า
- แผนกเย็บ
- แผนกซักกรีด (Laundry) หน้าที่ซักกรีดผ้าและเครื่องแบบของพนักงาน รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซักกรีด และจัดส่งเสื้อผ้าไปยังห้องพัก

- แผนกดูแลรักษาความสะอาด (Lipkeep) หน้าที่รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของบริเวณและเฟอร์นิเจอร์ในโครงการ

- แผนกจัดสวน (Gardening) หน้าที่ดูแลรักษาต้นไม้ สนาม รวมทั้งการจัดไม้ประดับในโครงการ

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

แผนกห้องอาหาร มีพนักงานทำหน้าที่เสิร์ฟอาหาร ต้อนรับและเก็บเงินโดยมีหัวหน้าพนักงานบริการเป็นผู้ดูแล

แผนกห้องครัว มีหัวหน้าครัวเป็นผู้ควบคุมและสั่งการเกี่ยวกับชนิดและจำนวนของอาหารประกอบด้วย

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

ฝ่ายช่างเทคนิคและซ่อมบำรุง

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนและตำแหน่งบุคลากรในโครงการ

ในการประมาณการความต้องการของจำนวนพนักงานแต่ละส่วนบริการนั้น อาจมีการยืดหยุ่นจำนวนพนักงานในแต่ละหน้าที่ตามความเหมาะสมและนโยบายของผู้บริหาร ดังนั้นการประมาณการจำนวนพนักงานในแต่ละส่วนจำเป็นต้องมีการประมาณจากกรณีศึกษา เพื่อประกอบให้ทราบพนักงานในแต่ละส่วน โดยใช้อัตรากำลังคนจากข้อมูลการสำรวจโรงแรม ดังนี้

| Department | Employees per 100 rooms(a) |
|------------------------------|----------------------------|
| Front desk , Lobby | 8.3 |
| Housekeeping | 11.3 |
| Food and Beverage | 29.6 |
| Telephone , minor operations | 4.1 |
| Administration – general | 6.3 |
| Marketing – sales | 2.8 |
| Property operations | 3.0 |
| Other | 3.6 |

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

Source : Based on Worldwide Hotel Industry 1993, Horwath International
ที่มา Table 9.2 P.276 Hotel & Resorts Planning. Design and Refurbishment

อัตรากำลัง

หน่วยงานและหน้าที่รับผิดชอบใน โรงแรม มีผู้ปฏิบัติงานแบ่งแยกตามฝ่ายดังนี้

| | | |
|-----------------|-----|----|
| GENERAL MANAGER | 1 | คน |
| ROOMS : | | |
| ADMINISTRATION | 2 | คน |
| FRONT OFFICE | 90 | คน |
| HOUSEKEEPING | 82 | คน |
| LAUNDRY | 35 | คน |
| SECURITY | 7 | คน |
| TOTAL | 216 | คน |

FOOD & BEVERAGE :

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|-----------------------------------|-----|----|
| ADMINISTRATION | 2 | คน |
| ADMINISTRATION | 2 | คน |
| KITCHEN | 66 | คน |
| COFFEE HOUSE | 25 | คน |
| ROOM SERVICE | 19 | คน |
| POOL SIDE | 2 | คน |
| CHINESE RESTAURANT | 15 | คน |
| BANQUET | 13 | คน |
| LOBBY LOUNGE | 10 | คน |
| STEWARD | 22 | คน |
| DELI-SHOP | 5 | คน |
| EXECUTIVE LOUNGE | 4 | คน |
| KIOSK SAIMPARAGON | 5 | คน |
| TOTAL | 190 | คน |
| CM SQUARE | 98 | คน |
| TOTAL | 288 | คน |
| ENGINEERING : | | |
| ADMINISTRATION | 2 | คน |
| ENGINEER | 29 | คน |
| TOTAL | 31 | คน |
| PERSONNEL & TRAINING : | | |
| ADMINISTRATION | 2 | คน |
| PERSONNEL | 9 | คน |
| TRAINING | 3 | คน |
| TOTAL | 14 | คน |
| FINANCE & ADMINS : | | |
| ADMINISTRATION | 2 | คน |
| FINANCE | 31 | คน |
| CREDIT | 6 | คน |
| PURCHASE | 4 | คน |
| TOTAL | 43 | คน |
| SALE & MAKETING : | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|---------------------------|-----|----|
| ADMINISTRATION | 1 | คน |
| SALES | 14 | คน |
| TOTAL | 15 | คน |
| PUBLIC RELATIONS : | | |
| ADMINISTRATION | 2 | คน |
| PUBLIC RELATIONS | 4 | คน |
| PROMOTIONS | 2 | คน |
| GRAPHIC ART | 3 | คน |
| TOTAL | 11 | คน |
| GRAND TOTAL | 627 | คน |

2.4.3 ข้อมูลพื้นฐานของสปา (Spa)

2.4.3.1 คำจำกัดความของสปา (Spa)

สปา มีรากศัพท์มาจากภาษาลาตินว่า “Sauna per Acqua” ซึ่งหมายถึงการดูแลสุขภาพ สุขภาพด้วยการบำบัดโรคด้วยน้ำ เช่น การอาบน้ำ การนวด วิธีเช่นนี้มีมาตั้งแต่สมัยโรมันในสังคมชั้นสูงที่นิยมอาบน้ำที่โรงอาบน้ำสาธารณะ เพื่อใช้เวลาในการพักผ่อนและสนทนาเรื่องการเมือง จากนั้นในช่วง Puritism ความนิยมได้หายไปจนกระทั่งต้นศตวรรษที่ 19 เมือง Spa ในเบลเยียม ได้ใช้ชื่อนี้ในการผลิตน้ำแร่บรรจุขวดขาย

ในยุโรป คำว่า Spa มีความหมายที่ชัดเจนหมายถึง “การบำบัดฟื้นฟูสุขภาพเฉพาะด้าน” เป็นที่ยอมรับทั่วไปในเรื่องสุขภาพว่าด้วยการบริการ มีเครื่องมือ บุคคลากรผู้เชี่ยวชาญด้านการแพทย์ การโภชนา ยา การบำบัด และมีที่พักสำหรับลูกค้า (Spa House) ท่ามกลางบรรยากาศสวนขนาดใหญ่ เมืองที่ได้รับการขึ้นต้นด้วย Spa จะเป็นเมืองที่มีภูมิประเทศสวยงามติดเขาหรือติดทะเล อากาศดี น้ำสะอาด เป็นประโยชน์ต่อสุขภาพ คนนิยมมาเพื่อใช้เป็นที่ฟื้นฟูสุขภาพจากการป่วยไข้ โดยคนกลุ่มนี้นิยมมา Spa เป็นประจำอย่างน้อยทุกๆ 2 ปี

ปัจจุบันคำว่า Spa มีหลายความหมายด้วยกัน แต่ก็จะหมายรวมถึงสุขภาพ ความสวยงามด้วยกันทั้งสิ้น แนวความคิดที่สำคัญของ Spa ก็คือ การมีสมดุลของกาย จิต และ วิญญาณ ซึ่งเป็นส่วนเดียวกันในร่างกาย ที่จะช่วยให้มนุษย์มีสุขภาพที่ดี

2.4.3.2 จุดประสงค์ของสปา (Spa)

เพื่อนำแนวและวิธีการของ Spa มาสร้างความสมดุลของกาย จิต และ วิญญาณ เกิดเป็นพลังในการดำรงอยู่ในภาพสังคมเมืองในปัจจุบัน

2.4.3.3 ชนิดของสปา (Spa) สปาแบ่งออกเป็น 6 ชนิดคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Day Spa เป็นคลินิกสถานเสริมความงาม ในช่วงเวลาสั้นๆ
- Hotel หรือ Resort Spa จะตั้งอยู่โดยเป็นส่วนหนึ่งภายในโรงแรมหรือรีสอร์ท
- Destination Spa เป็นสถานที่พักผ่อนที่รักษาสภาพเดิมของ ธรรมชาติไว้ มีกิจกรรม ประกอบ เช่น การออกกำลังกาย การทานอาหารเพื่อสุขภาพ การบริการด้านสุขภาพ เช่น การนวด
- The Amenity Spa เป็นสถานที่พักผ่อนที่มีการแต่งเติมธรรมชาติ เสริมกิจกรรมและการ บริการอื่นๆ
- Club Spa คือสถานที่บริการด้านความงาม การออกกำลังกาย การดูแลร่างกายและ ผิวพรรณให้กับบุคคลที่เป็นสมาชิกเท่านั้น
- Resident Spa เป็นสปาสำหรับกลุ่มสังคมเดียวกัน เพื่อใช้ในการพักผ่อนร่วมกัน

2.4.3.4 ขั้นตอนการบำบัดด้วยสปา มีขั้นตอนพื้นฐาน 9 ขั้นตอน ที่ต้องทำให้ครบ ค้างนี้

การนวด (Massage) เริ่มจากการยืดกล้ามเนื้อ จากนั้นยืดเส้นเอ็น สุดท้ายจึงปรับตำแหน่ง กระดูกใหม่ การนวดเช่นนี้ เป็นของเก่าแก่ของไทยที่สืบทอดกันมา

การอาบน้ำ (Bath) การแช่ในอ่าง จากุซซี่ ที่สอยด้วยกลีบดอกไม้ ช่วยให้ร่างกายรู้สึก กระปรี้กระเปร่า และหัวใจได้รับการเยียวยา (ในบางสถานที่ มีการอาบน้ำนมผสมสาหร่าย ทะเลและการสระผมควบคู่ไปกับการอาบน้ำ)

เมนูลดไขมัน (Diet Menu) ทำให้สวยไปถึงข้างใน ควรจะจัดเตรียมเมนูอาหารจำพวก ควบคุมน้ำหนักไว้ด้วย

การขัดตัว (Scrub) เป็นการทำให้เซลล์ผิวหนังที่ตายแล้วถูกขจัดออก โดยการขัดถูอย่าง รวดเร็ว อาจมีการใช้น้ำมัน น้ำแร่ เป็นต้น

การขัดผิว (Scrub) เป็นการขัดผิวด้วยสมุนไพรผสมน้ำมันมะขามเปียก โดยการใช้มือขัด เซลล์ผิวเก่าที่ตายแล้วออก ผิวจะขาวและเกลี้ยงเกลา

การพอก (Wrap) โคลนเป็นส่วนประกอบสำคัญในการพอกครั้งแรก (Original Wrap) จากนั้นทำการพอก เหนือจะถูกขจัดออกมาตามรูขุมขน เพื่อเป็นการขับสารพิษออกจากร่างกาย

ใบหน้า (Facial) เป็นการใช้ผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางที่ผลิตจากธรรมชาติ

การนวด (Massage) การนวดหน้าและศีรษะ โดยการรวมสมาธิไปที่จุดเดียว ใช้น้ำมัน หอมระเหยกับหนังศีรษะ ทำให้อบอุ่น สดชื่นไปทั่วร่างกาย

ใบหน้า (Facial) เป็นขั้นตอนการเสริมความงามเกี่ยวกับหน้าและการนวด ซึ่งควรใช้ วัตถุดิบจากธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1 พฤติกรรมผู้เข้าใช้โครงการ

ผู้ใช้อาคารโรงแรมแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่

3.1.1 ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงานผู้อำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารโรงแรม

3.1.2 ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคารโรงแรม เพื่อเข้ามาใช้บริการทั้งในด้านการพักอาศัย ,มาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือ มาธุระเพื่อติดต่อธุรกิจ,มารับประทานอาหารรวมทั้งมาใช้บริการจัดเลี้ยงภายในอาคาร

3.1.1 ผู้ให้บริการ สามารถแยกประเภทตามหน้าที่ได้ 3 ส่วน คือ

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

3.1.2 ผู้รับบริการ สามารถแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

- ก. ผู้มาพักโรงแรม ผู้มาใช้บริการห้องพักโรงแรม โดยกลุ่มเป้าหมายเป็นนักธุรกิจ และนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ
- ข. ผู้มาใช้บริการร่วม เป็นบุคคลทั่วไประดับต่างๆ ซึ่งสามารถจับจ่ายรับประทานอาหารในโรงแรมได้ หรือผู้มาใช้สถานที่โรงแรมเป็นที่นัดพบติดต่อการงาน หรือ มาพักผ่อนหย่อนใจ เช่น มาใช้บริการสปา มาฟังเพลง หรือ ชื้อขนมร้านเบเกอรี่ เป็นต้น

พฤติกรรมผู้เข้าใช้อาคาร

พฤติกรรมต่างๆ ของผู้เข้าใช้อาคารเป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร
2. ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้สอยภายในส่วนต่าง ๆ ของอาคาร
4. พื้นที่ที่ต้องการสำหรับรองรับพฤติกรรม

3.1.1 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการจะแตกต่างกันตามหน้าที่ของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.2 พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทของความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1.2.1 ผู้มาพักโรงแรม

| ประเภทผู้รับบริการ | เวลาเข้าใช้บริการ | พฤติกรรม |
|--|--|---|
| F.I.T (FREE LANCE INDIVIDUAL TRAVELLER) เป็นแขกที่เดินทางมาเอง หรือ มาเป็นครอบครัว หรือ เป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อในบริเวณนั้นๆ | ไม่กำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะ | เดินทางมาถึง จะลงจากรถ แล้วเดินเข้าสู่ lobby เพื่อติดต่อห้องพัก |
| G.I.T (GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER) หมายถึงพวกที่จัดเป็นกลุ่มเอง ประมาณ 7-15 คน โดยมากแล้วจะเป็นนักท่องเที่ยว | การเดินทางมาสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว ,รถรับจ้าง ,รถของโรงแรม | เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมจะเข้าสู่ lobby ตัวแทนของกลุ่มจะเป็นผู้มาติดต่อห้องพัก ซึ่งได้จองไว้ ส่วนคนอื่นๆพักคอยที่ล็อบบี้ เมื่อติดต่อแล้วก็นำกุญแจมาแจกแก่คนในกลุ่มเพื่อแยกย้ายกันไปพักผ่อน และใช้บริการโรงแรมในส่วนอื่นๆ |
| COMMERCIAL เป็นลูกค้าที่ใช้บริการพักค้างคืน เพื่อมาทำธุรกิจ หรือมาสัมมนา อาจจองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ ยกเว้นการจัดการประชุมสัมมนาในโรงแรมจะมีการจองล่วงหน้า | การเดินทางมาสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว ,รถรับจ้าง ,รถของโรงแรม | เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมจะเข้าสู่ lobby เพื่อติดต่อห้องพักและใช้บริการโทรศัพท์ ฯลฯ มักจะกลับเข้ามาในตอนกลางคืน และออกไปติดต่อธุรกิจในตอนกลางวัน หรือ อาจใช้โรงแรมเป็นสถานที่นัดพบในการติดต่อ |
| GROUP TOUR เป็นประเภทที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คน โดยผ่าน Tour Agency | รถทัวร์ | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.2.2 ผู้มาใช้บริการร่วม

| ประเภทผู้รับบริการ (อาจเป็นบุคคลเดี่ยวหรือเป็นกลุ่มก็ได้) | การเดินทางสู่โรงแรม | พฤติกรรม |
|--|-----------------------------|---|
| ผู้ให้บริการด้านประชุมสัมมนา | โดยรถส่วนตัว,รถรับจ้าง | ต้องมีการจองล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมจะเตรียมสถานที่ไว้ให้ ผู้ให้บริการจะเข้าถึงโรงแรมผ่านทาง lobby หรือตรงเข้าสู่ห้องประชุมเลยก็ได้ มีการประชุมสัมมนาตามที่กำหนดอาจมีการจัดเตรียมเครื่องดื่ม ของว่าง หรืออาหาร ใต้ตามความต้องการของผู้จองสถานที่และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็เดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจของห้องพักโรงแรมเป็นที่พักด้วย |
| ผู้มาใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ อาจเป็นผู้ให้บริการจากภายนอก หรือ แขกที่มาพักในโรงแรมก็ได้ | โดยรถส่วนตัว,รถรับจ้าง | เมื่อมีการจองห้องพักและแจ้งความประสงค์ล่วงหน้าแล้ว เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมจะเตรียมสถานที่และอาหารไว้ให้ ตามความต้องการของผู้จองสถานที่และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็เดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจของห้องพักโรงแรมเป็นที่พักด้วย |
| ผู้ให้บริการซื้อของ, รับประทานอาหาร, พักผ่อนหย่อนใจ | โดยรถส่วนตัว,รถรับจ้าง,เดิน | เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าใช้บริการส่วนต่างๆ ตามความต้องการ เช่น ภัตตาคาร,coffee shop,lounge ,spa เป็นต้น เมื่อเสร็จสิ้นแล้วจึงเดินทางกลับ |
| ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม | โดยรถส่วนตัว,รถรับจ้าง | ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม อาจจะใช้โทรศัพท์ในการโทรนัดหมายแขกที่ห้องพัก และรอที่ lobby , lounge , coffe shop ภายในโรงแรม มีการบริการพูดคุย ธุรกิจและสั่งเครื่องดื่ม นั่งพักผ่อนแล้วจึงกลับ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่าง ๆ (ผู้ให้บริการ)

ก. ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK แบ่งทำงานตามผลัดเวลา 3 ผลัดคือ

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

| ผู้ให้บริการ | หน้าที่ | บทบาท | กิจกรรม |
|------------------------------------|--|--|---|
| 1. แผนกทะเบียน (REGISTRATION) | ลงทะเบียนการเข้าพัก ของแขก CHECK - IN และ CHECK- OUT | 1. ยืนประจำตำแหน่ง ในส่วนของ FRONT DESK 2. ลงทะเบียนการเข้า พักของแขกแต่ละคน 3. นำห้องพักให้แขก 4. ทำสถิติการเข้าพัก ของโรงแรม 5. ต้อนรับแขก | 1. กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก ตรวจหาชื่อที่แขก Book ไว้โดยตรวจสอบจาก คอมพิวเตอร์ที่ CONTER 2. ทำการ CHECK - IN ให้กับแขกโดยให้แขก เซ็นชื่อ ที่อยู่ วันเดือนปีเกิดสัญชาติ อาชีพ การ ทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่างด้าว บัตรประจำตัว ประชาชน ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เช่า พัก ระยะเวลาและการเลิกพักในเวลาใด วันใด 3. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอก ตัวเลข ที่ยังไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น PASSPORT หรือบัตรประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง วน ส่วนนี้จะมีกรใช้เครื่องสแกน และถ่ายเอกสาร 4. จากนั้นหยิบ ROOM CARD ให้กับแขกแล้ว พนักงานนำไปยังห้องพัก 5. เมื่อทำการ CHECK - IN เรียบร้อยแล้วจะนำไป บันทึกลงคอมพิวเตอร์ เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจ กับกองตรวจคนเข้าเมืองจากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขก นำไปส่งให้กับCASHIER เพื่อคิดจำนวนเงิน อีกที่ 6. ทำการลงทะเบียนประจำวัน ว่ามีผู้มาพักจำนวน เท่าไร 7. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขก เข้าพักห้องไหนเพื่อจัดเตรียมการบริการให้เรียบร้อย |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ผู้ให้บริการ | หน้าที่ | บทบาท | กิจกรรม |
|----------------------------------|--|--|--|
| 2. ประชาสัมพันธ์ (INFORMATION) | ให้ข่าวสารและตอบคำถามแขกผู้มาพัก | 1.ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม 2. ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก 3. แจกเอกสาร และแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวบริเวณสยามสแควร์ รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้าและของที่ระลึกตามความเหมาะสม 4. บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข | 1.เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยว ก็จะคอยตอบในตำแหน่ง COUNTER ที่ยืนอยู่ คอยแจกเอกสารแนะนำการท่องเที่ยว กรุงเทพฯ 2.เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พัก ก็จะแจ้งชื่อนามสกุล ให้แก่พนักงานเพื่อไปตรวจที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษร และหมายเลขห้องพัก 3.มีตารางราคาห้องพัก คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด 4. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่างๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแล้ว แจ้งไปยังแขก รับจดหมายจาก บุษงไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียใบที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน 5. พนักงานรับข้อความจากแขกที่ต้องการส่งไปยังห้อง TELEX และรับข้อความที่ส่งมาโดย TELEX ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ 6.INFORMATION ทำหน้าที่เป็น FRONT CASHIER และ SAFE DEPOSIT |
| 3. FRONT CASHIER | เก็บค่าบริการต่างๆ และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก | 1. รับบิลล์จากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม 2. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน 3. ตรวจไปยังแผนกต่างๆ | 1.รับบิลล์จากแผนกทะเบียน เมื่อแขกมาพักมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม 2.พนักงาน CASHIER นำบิลล์ดังกล่าวของทุกห้องเข้าตรวจทุกวัน เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงาน CASHIER จะโทรถาม MAID ว่าแขกที่พักห้องนี้ ชื่อนี้ ได้เปิดบริการอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิลล์และโทรไปถาม OPERATOR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์ครั้ง แล้วโทรไปที่หน่วยอื่นๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลล์ ไปเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมดที่ฝ่ายทะเบียน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | <p>แขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลด์ ไปเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมดที่ฝ่ายทะเบียน</p> <p>3.รับเงินค่าบริการจากแขก</p> <p>4.ตรวจนับยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี</p> <p>5.ถ้าแขกต้องการแลกเปลี่ยนเงินตรามาเป็นเงินไทย ก็ต้องทำการแลกเปลี่ยน ในอัตราสากล มี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู</p> <p>6.จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกเงินในสกุลต่างๆ อย่างเป็นทางการหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย</p> |
|----------------|--|--|--|
| ผู้ให้บริการ | หน้าที่ | บทบาท | กิจกรรม |
| 4.BELL CAPTAIN | ควบคุมการทำงานของ BELL BOY | <ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุมการทำงาน ของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ 2. ถ้าแขกมาจะต้อง คอยช่วยเหลือ BELL BOY 3. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและส่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับโทรศัพท์ | <ol style="list-style-type: none"> 1.นั่งทำงานบริเวณ CONTER 2. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยขนของ 3. กรณีที่แขก CHECK OUT แล้ว ต้องการฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัว และตรวจว่าแขกมี BILL CHECK OUT หรือไม่ จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM 4. คอยรับโทรศัพท์บริเวณ CONTER เมื่อแขกต้องการคนไปขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์ |
| 5. BELL BOY | บริการขนกระเป๋าเดินทาง และสัมภาระให้กับแขก | <ol style="list-style-type: none"> 1. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพัก 2. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปที่เรือโดยสาร 3. ตามแขกมารับโทรศัพท์ | <ol style="list-style-type: none"> 1. อยู่ประจำทางเข้า 2. ออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง CONTER เพื่อ CHECK IN 3. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก 4. รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าลงมา 5. เมื่อแขก CHECK OUT ขนกระเป๋าเดินทางของแขกไปที่เรือโดยสาร |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ผู้ให้บริการ | หน้าที่ | บทบาท | กิจกรรม |
|-----------------|--------------------------|--|---|
| 5. BELL BOY | | | <p>6. กรณีที่แขกฝากของไว้ ต้องออกตัวเพื่อสะดวกในการรับคืน จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM</p> <p>7. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขก</p> |
| 6. RESERVATION | รับจองห้อง | คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าไร แบบไหน | <p>1. คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่มาติดต่อหรือที่มาติดต่อดด้วยตนเอง เพื่อทราบความต้องการขนาดของห้องและจำนวนห้อง</p> <p>2. ตรวจสอบฝ่ายทะเบียนล่วงหน้าว่ามีห้องที่ต้องการหรือไม่</p> <p>3. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว ทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และถ้ามีแขกเพิ่มภายหลังก็จะส่งไปฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขก</p> |
| 7. EXCHANGE | บริการแลกเปลี่ยนเงินตรา | <p>1.พนักงานจะประจำอยู่ในตำแหน่งนี้ บริเวณเคาน์เตอร์ Money Exchange</p> <p>2.บริการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างๆ</p> <p>3.บริการแลกเงิน</p> | <p>1.พนักงานจะทำการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างๆ ตามอัตราที่แสดงไว้ตามบอร์ด ทั้งนี้เพื่อจะได้สะดวกในการแลกเงิน</p> <p>2.สามารถแลกเงินไทยกลับเป็นเงินสกุลอื่นได้ด้วย</p> <p>3.ภายในเคาน์เตอร์แลกเปลี่ยนต้องมีที่เก็บเงินซึ่งจำแนกออกจากกันตามสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่</p> |
| 8. SELF DEPOSIT | บริการเก็บของมีค่าของแขก | <p>1.ต้อนรับและบันทึกรายการของแขกที่นำมาฝาก</p> <p>2.พาแขกไปบริการเซฟ</p> <p>3.เก็บของมีค่าในเซฟ</p> <p>4.มอบกุญแจให้แขก</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>คอกและพนักงานเก็บคอก</p> | <p>1.สำหรับแขกที่นำของมีค่าติดตัวมา อาจไม่ปลอดภัยหากเก็บรักษาไว้ในห้องพัก จึงควรมาติดต่อที่เคาน์เตอร์ตรงแผนกนี้เพื่อให้พนักงานนำไปเก็บไว้ในเซฟ ซึ่งมีลักษณะเป็นลิ้นชักเรียงแถวๆ แบ่งเป็นเล็กๆ ตามจำนวนห้องพัก</p> <p>2.พนักงานและแขกจะเก็บกุญแจกันคนละคอก และเวลาไขเซฟต้องไขพร้อมกัน 2 คอก</p> <p>3.บริเวณ Safe Deposit ควรอยู่ใกล้เคาน์เตอร์ Front desk แต่ควรอยู่ในบริเวณ</p> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|-----------------|---------------------------------|---|--|
| | | | ลับตาพอสมควร |
| 9. TOUR SURVICE | บริการแนะนำการเดินทางท่องเที่ยว | 1. ให้คำปรึกษาด้านการท่องเที่ยว 2. ติดต่อจองที่นั่งให้แขกที่ ต้องการท่องเที่ยวตามโปรแกรมของบริษัทท่องเที่ยวอื่นๆ | 1. นิ่งประจำคานเตอร์ Tour service 2. ให้การต้อนรับผู้มาขอคำแนะนำด้านการท่องเที่ยวและอำนวยความสะดวกในการติดต่อแทนบริษัทท่องเที่ยวอื่นๆ 3. แจกและจัดหาสิ่งพิมพ์ที่ช่วยให้แขกเข้าใจสถานที่ท่องเที่ยวอย่างชัดเจน |

ข. ผู้ให้บริการบริเวณ LOBBY LOUNGE

ผู้ให้บริการ มีการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ผลัด ผลัดละ 4 คน ดังนี้

ผลัดที่ 1 06.00 - 19.00 น.

ผลัดที่ 2 14.00 - 22.00 น.

ผลัดที่ 3 22.00 - 06.00 น.

| ผู้ให้บริการ | หน้าที่ | บทบาท | กิจกรรม |
|--------------|-----------------------------------|---|---|
| 1. MANAGER | ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน | 1. ดูแลการทำงานของพนักงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและแต่งการสุภาพ 2. ตรวจสอบความเรียบร้อย คอยแก้ไขเมื่อมีปัญหา | 1. ดูแลและให้บริการแก่แขกให้สมบูรณ์ที่สุด 2. คอยแก้ไขปัญหาอันเกิดจากการบริการ 3. ตรวจสอบบัญชียอดขายและประเมินเสนอฝ่ายบริหาร |
| 2. BARTENDER | ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง | 1. ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ 2. ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง | 1. รับรายการพนักงานบริการแล้วนำไปไว้ที่ COUNTER 2. จัดรายการตามที่ตั้ง 3. วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แขก 4. พนักงานจะนำบิลล์ วางไว้ 1 ใบ และเก็บไว้ที่ CASHIER 1 ใบ |
| 2. BARTENDER | ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง | 1. ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ 2. ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง | 1. รับรายการพนักงานบริการแล้วนำไปไว้ที่ COUNTER 2. จัดรายการตามที่ตั้ง 3. วางไว้บน COUNTER พนักงาน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|------------------|-------------------------------------|--|---|
| | | | จะนำไปส่งให้แก่แขก 4.พนักงานจะนำบิลล์ วางไว้ใ้ใน และเก็บไว้ที่ CASHIER 1 ใบ |
| 3. พนักงานบริการ | ให้บริการแก่แขกที่มาั่ง MINI BAR | 1. ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อย | 1. คอยยืนอยู่เพื่อแขกจะได้เรียกใช้สะดวก 2. นำรายการอาหารไปไว้ที่ COUNTER ผสมเครื่องดื่ม 3. นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขก และคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ |
| 3. CASHIER | คิดค่าบริการและเก็บเงิน | 1. รับรายการจากพนักงาน 2. คิดเงินและเก็บเงิน 3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมต่อวัน | 1. นั่งบริเวณ COUNTER CASHIER 2. รับรายการจากพนักงาน 3. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี 4. รูดบัตรลงในคอมพิวเตอร์ ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD จ่ายเงินแทนเงินสด |
| 4. BUS BOY | เก็บภาชนะเมื่อแขกใช้บริการเสร็จแล้ว | 1. รับคำสั่งจาก Captain 2. เก็บภาชนะที่ใช้แล้วไปยังส่วนเช็ดล้าง | 1. เก็บจาน แก้ว อุปกรณ์ต่างๆ ไปยังส่วนล้างด้วยความระมัดระวัง 2. จัดเก็บภาชนะใส่อาหารที่ทำความสะอาดแล้วในส่วนที่ถูกต้อง 3. หลังเก็บภาชนะแล้ว จัดโต๊ะให้พร้อมบริการครั้งต่อไป |

ค. พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 - 22.00 น.

ผู้ให้บริการ มีการทำงานแบ่งออกเป็น 2 ผลัดดังนี้

ผลัดที่ 1 10.00 - 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 - 22.00 น.

| ผู้ให้บริการ | หน้าที่ | บทบาท | กิจกรรม |
|--------------|--------------------------------|---|--|
| 1. MANAGER | ควบคุมความเรียบร้อยในร้านอาหาร | 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารแจ้งประสานกับพนักงานในคววม | 1. ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย 2. คอยต้อนรับและแนะนำแขก |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ผู้ให้บริการ | หน้าที่ | บทบาท | กิจกรรม |
|------------------|--|--|---|
| 2. SUPERVISOR | ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ หรืออาจปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ | รับผิดชอบ 2.ตรวจความเรียบร้อย 3.แนะนำและปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ | 1. แนะนำแขก พาไปนั่ง 2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ 3. นำบิลล์มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน |
| 3. CASHIER | ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงิน | 1. รับคำสั่งจากผู้จัดการ ทำหน้าที่แทน และรับผิดชอบ 2. ดูแลต้อนรับแขก 3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ | 1. พนักงานนำใบสั่งของจากแขกมาไว้หน้าโต๊ะ CASHIER และ CASHIER นำมาจากช่องคิดเงิน ส่งบิลล์ให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน 2. แขกที่พัก อาจใช้ ROOM CARD ลงบัญชีได้ พนักงานบริการจะนำ ROOM CARD จากแขกมาให้ CASHIER เพื่อรูดบัตรลงบัญชีไว้ในคอมพิวเตอร์ แล้วส่งไปยังฝ่ายทะเบียน 3. เมื่อห้องอาหารปิด รวмыอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ 4. นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี |
| 4. พนักงานบริการ | บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ | 1. เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที 2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย 3. ตรวจสอบอุปกรณ์ใน SERVICE STATION ให้ครบถ้วน | 1. ช่วยกันจัดโต๊ะโดยปูผ้า จัดชั้นล้อย่อม แก้วน้ำ จาน ชาม และเชิงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้ได้ทันที 2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ และผู้ช่วย 3. เรียนรู้รายการอาหาร 4. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>5.ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเรียนใบสั่งไปให้ BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก</p> <p>6. รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาที่ STATION นำไปส่งให้แขก</p> <p>7.คอยเติมเครื่องดื่ม คอยถามว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่</p> <p>8.เมื่อแขกทานอาหารเสร็จแล้ว เก็บโต๊ะ ส่งไปยังครัวแล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่ หลังอาหาร เสนอรายการของหวาน</p> <p>9.เมื่อคิดเงินนำบิลล์จาก CASHIER ให้ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARDให้นำ ROOM CARD ไปที่ CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก</p> |
|--|--|--|---|

ง.พฤติกรรมภายในส่วนของ SPA

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 - 22.00 น.

ผู้ให้บริการ มีการทำงานแบ่งออกเป็น 2 ผลัดดังนี้

ผลัดที่ 1 10.00 - 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 - 22.00 น.

ขนาด BODY THERAPY

| ผู้ให้บริการ | หน้าที่ | บทบาท | กิจกรรม |
|---------------------|-----------------------------|---|---|
| 1. SPA MANAGER | ควบคุมความเรียบร้อยภายในสปา | <p>1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและมาประสานงานกับพนักงาน</p> <p>2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย</p> <p>3. แนะนำ ปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ</p> | <p>1. คอยต้อนรับและแนะนำแขก</p> <p>2. ดูแลความเรียบร้อย</p> |
| 2. SPA RECEPTIONIST | | <p>1. ต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน</p> <p>2. จัดชั้นตอนการเข้ามาใช้บริการ</p> | <p>1. คอยต้อนรับแขกให้ลงทะเบียนตรวจสอบข้อมูล ประวัติของแขกและ</p> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | ในส่วน TREATMENT ต่างๆ โดยประสานงานกับพนักงานใน SPA TREATMENT - ดูแลเรื่องการเงินภายใน SPA TREATMENT | การทำ TREATMENT ที่เหมาะสม สำหรับแขกจากคอมพิวเตอร์ แล้ว ติดต่อไปยังพนักงานบำบัด 2.เชิญแขกเข้าไปใช้บริการภายใน 3. เมื่อแขกใช้บริการแล้ว ออกใบเสร็จ เก็บเงินค่าใช้บริการ (แขกที่ไม่ได้พัก) |
|-----------------|---------|--|--|
| ผู้ให้บริการ | หน้าที่ | บทบาท | กิจกรรม |
| 3. พนักงานบำบัด | | 1. ต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ 2. รับผิดชอบ และจัดความพร้อมของอุปกรณ์และวัตถุดิบที่ใช้ในการบำบัด 3. ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์ | 1. ต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ นำไปยังห้อง LOCKER 2. พาแขกไปห้องต่างๆ ตามที่ระบุในรายการ 3. เมื่อทำ TREATMENT เสร็จ พาแขกกลับมาห้อง LOCKER 4. ส่งแขกเพื่อไปยังส่วนประชาสัมพันธ์ |

นวดไทย(THAI MASSAGE)

| ผู้ให้บริการ | หน้าที่ | บทบาท | กิจกรรม |
|-------------------|--|---|--|
| 1. พนักงานต้อนรับ | ต้อนรับและให้คำแนะนำกับแขกที่เข้ามาใช้บริการใน Massage | 1. เมื่อแขกเข้ามาเพื่อรับบริการจะต้อนรับแขกด้วยการเสิร์ฟน้ำ 2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการต่างๆ โดยอาจมีภาพ, แผ่นพับประกอบ และคอยตอบข้อซักถามจากแขก 3. แนะนำข้อดีของการนวดและอบสมุนไพรไทยตามความเหมาะสมของแขกแต่ละคนที่จะรับบริการต่างๆ 4. ยินดีที่จะพาแขกไปดูส่วนบริการต่างๆ เพื่อเป็นการแนะนำบรรยากาศของสถานที่ 5. จองเวลาให้แก่แขกที่นัดเวลาไว้ | 1. คอยต้อนรับและแนะนำแขก 2. ดูแลความเรียบร้อย |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|-------------------------|---------------------|---|--|
| | | <p>ล่วงหน้า</p> <p>6. ในกรณีที่แขกเพิ่งรับประทาน อาหารมา จะแนะนำให้แขกนั่ง พักสักครึ่งชั่วโมง ดื่มน้ำอุ่นๆ ก่อนที่จะเข้ารับบริการนวดหรือ อบสมุนไพรไทย</p> <p>7. เพื่อความสบายของแขกในการ นวด พนักงานจะแจกชุดเสื้อคลุม เพื่อให้แขกได้เปลี่ยนไปอยู่ในชุด ที่สบาย (ซึ่งสำหรับการนวดไทย จริงๆแล้วไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนชุด ก็ได้ เป็นการเพิ่มความสำคัญ ให้กับบริการด้วยหรือสำหรับ แขกที่ต้องการอบสมุนไพรไทย พนักงานต้องแจกผ้าหรือแนะนำ ให้แขกนุ่งผ้าเช็ดตัวที่จัดไว้ให้ หลังจากอาบน้ำ ก่อนเข้าอบ)</p> | |
| <p>2. พนักงานนวดไทย</p> | <p>ให้บริการนวด</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ประจําอยู่แผนกนวดไทย 2. คอยให้บริการนวดไทย 3. หากมีการประคบบสมุนไพรไทย ต้องทำการเตรียมและนึ่งสมุนไพร ไทย | <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อแขกพร้อมที่จะรับบริการนวด พนักงานจะทำการเช็ด - ล้างเท้าให้ แขก โดยให้แขกนั่งบนเก้าอี้ ใกล้กันจะ วางอ่างใส่น้ำ (1 ใบ สำหรับแขก 1 คน) และอุปกรณ์ในการทำ ความ สะอาด รวมทั้งผ้าขนหนูสำหรับเช็ด เท้า พนักงานจะยอตัวลงไปทำความสะอาด สะอาดเท้าและเล็บเท้าให้กับแขก 2. หลังจากนั้นพนักงานก็จะพาแขกไป นวดยังเบาะนวด 3. สำหรับแขกที่ต้องการนวดแบบ ประคบบสมุนไพร พนักงานต้องไปนึ่ง ถูกประคบบสมุนไพรด้วย (จึงควรมี Pantry อยู่ใกล้กัน) แล้วนำมาประคบบ ให้กับแขกระหว่างการนวด |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

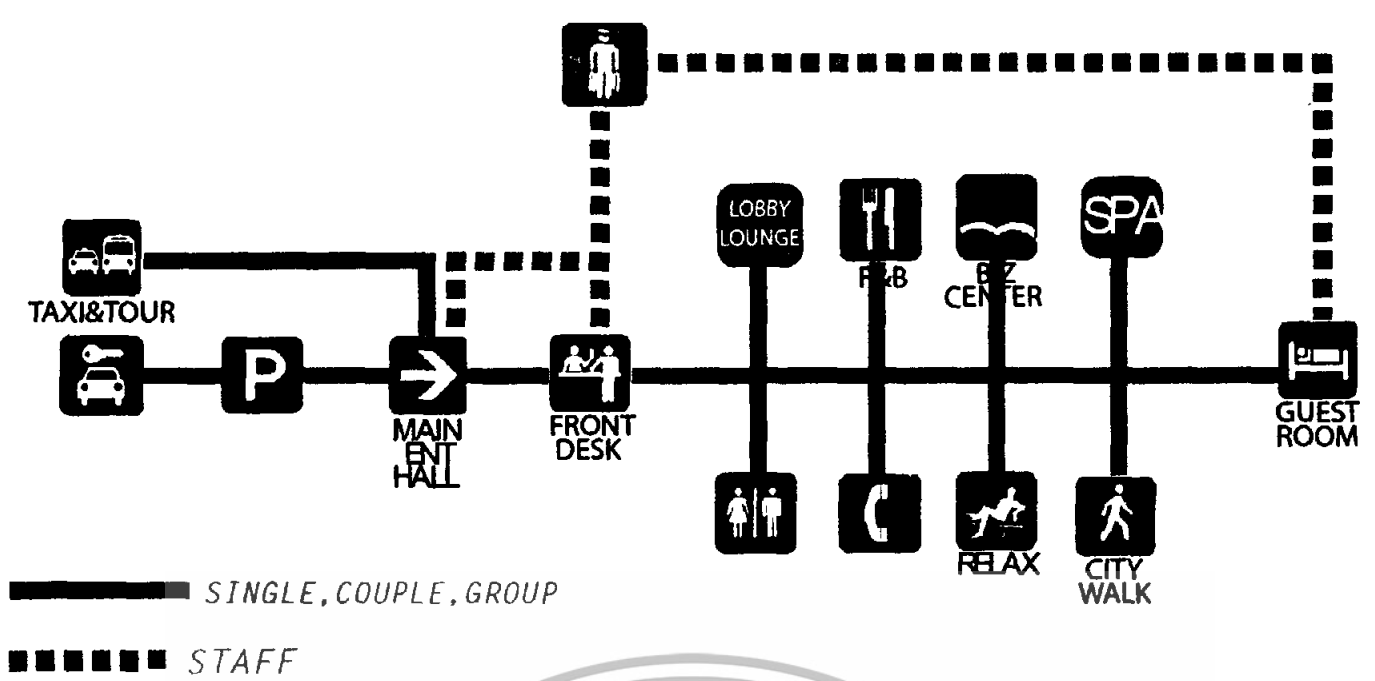
| ผู้ให้บริการ | หน้าที่ | บทบาท | กิจกรรม |
|-----------------------|---------------------|--|--|
| 3. พนักงานนวด ผ่าเท้า | ให้บริการนวดฝ่าเท้า | 1.ล้างเท้าให้แขก 2.ทำการนวดฝ่าเท้า 3.เปิดเพลงบรรเลงให้บรรยาอากาศ | 1.ล้างเท้าให้แขกโดยการนำอ่างใส่น้ำมา 1 ใบ แล้วเอาผ้าชุบน้ำเช็ดที่เท้าของแขกจนสะอาด 2.ทำการนวดโดยผู้นวดจะใส่ถุงมือทาโลชั่นที่เท้าของแขกในข้างที่จะนวดแล้วทำการนวดตามขั้นตอนบางแห่งอาจมีอุปกรณ์การนวด เช่น ไม้ หรือ ลูกประคบสมุนไพร ซึ่งหากแขกต้องการประคบ พนักงานต้องเตรียมหนึ่งลูกประคบมาจาก Pantry |

3.2 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่างๆ(ผู้รับบริการ)

ก. พฤติกรรมภายในส่วนของโถงรับรอง

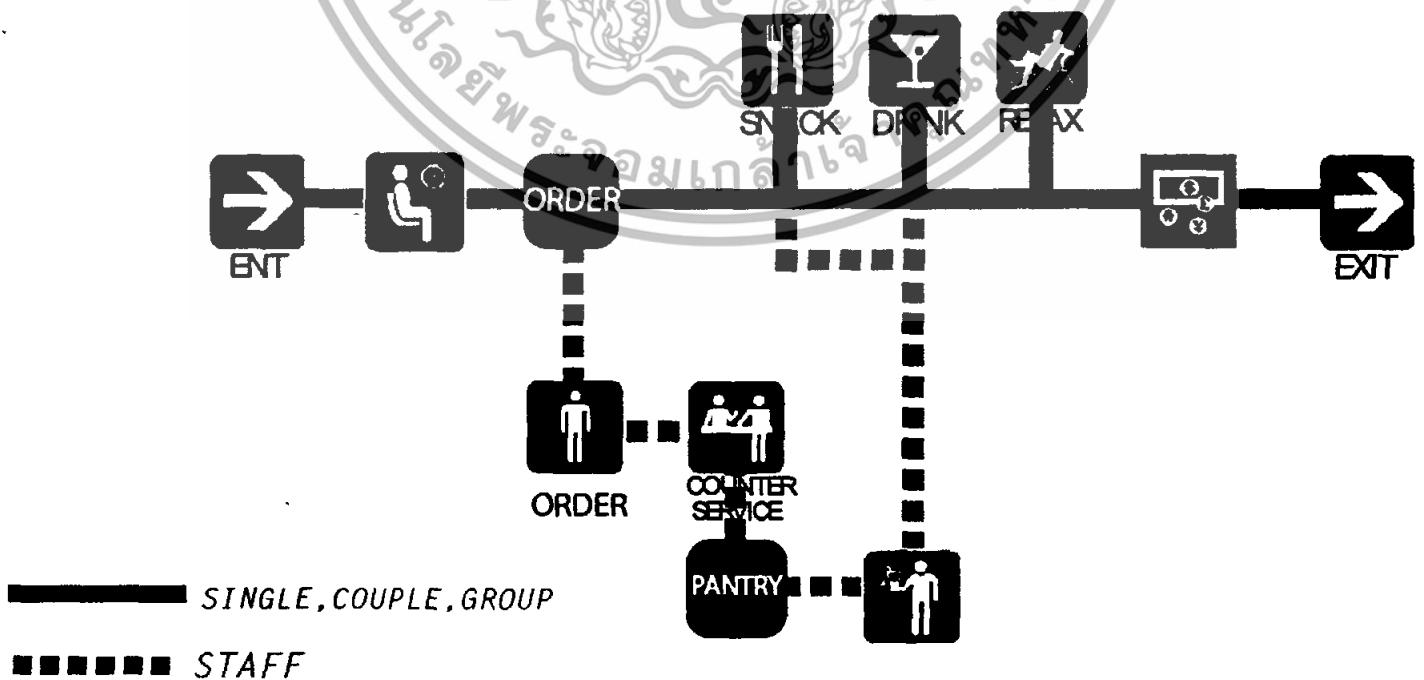
| ผู้ให้บริการ | หน้าที่ | บทบาท | กิจกรรม |
|-------------------------------|------------------------------------|---|---|
| แขกที่มาพัก | เป็นแขกของโครงการ | ปฏิบัติตามกฎที่วางไว้ | เมื่อเดินทางมาจากรถโดยสารเดินสู่โถงรับรอง ติดต่อกับพนักงานต้อนรับ ซึ่งจะมีการจองล่วงหน้าไว้แล้ว อาจจะนั่งพักผ่อนก่อน แล้วจึงไปห้องพัก จากนั้นก็ออกจากห้องพักไปใช้บริการในส่วนต่างๆของโครงการ เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง และพักผ่อนในห้องพัก |
| บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ | เป็นแขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม | เข้ามาที่โถงรับรอง เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม และปฏิบัติตามกฎที่วางไว้ | 1.บุคคลที่มาใช้บริการทั่วไป ก็จะเข้าสู่ส่วนบริการต่างๆ ตามความต้องการและเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วจึงเดินทางกลับ 2. บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขกที่พักในโครงการ อาจจะใช้โทรศัพท์ติดต่อไปหาแขกที่ห้องพัก แล้วรอที่โถงรับรอง จากนั้นมีการปรึกษาพูดคุยธุรกิจ สั่งเครื่องดื่ม และนั่งพักผ่อน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูป ข. พฤติกรรมภายในส่วนของ LOBBY LOUNGE

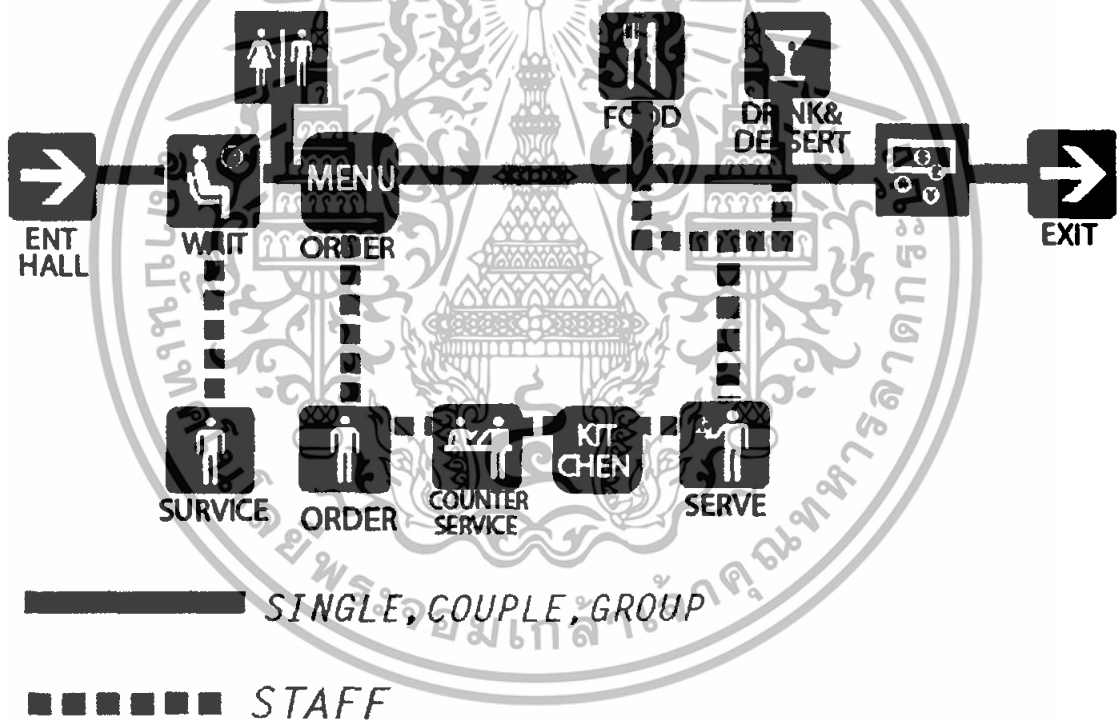
| ผู้ให้บริการ | หน้าที่ | บทบาท | กิจกรรม |
|-----------------------------|----------------------|--|---|
| แขกที่มาพัก และ บุคคลภายนอก | รับบริการเครื่องดื่ม | <ul style="list-style-type: none"> - แต่งกายสุภาพ - พูดคุยอย่างสุภาพ | <ul style="list-style-type: none"> - เข้ามาบริเวณ BAR - สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม - นั่งพัก, พูดคุยสนทนา - เมื่อต้องการกลับ เรียกพนักงานมาเก็บเงิน - รับเงินทอนและออกจากบริเวณ BAR |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รับ ค. พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

| ผู้ให้บริการ | หน้าที่ | บทบาท | กิจกรรม |
|-----------------------------|-----------------|---|--|
| แขกที่มาพัก และ บุคคลภายนอก | เข้ามารับประทาน | <ul style="list-style-type: none"> - แต่งกายสุภาพ - เข้ามาเลือกที่นั่ง - หยิบเมนู สั่งอาหารและเครื่องดื่มกับพนักงาน - รับประทานอาหาร สนทนา - จ่ายค่าบริการ | <ul style="list-style-type: none"> - เข้ามาในห้องอาหาร อาจนั่งรอที่ WAITING AREA - พนักงานจะนำเข้าไป DINING AREA ที่ได้ระตามจำนวนคน - สั่งเครื่องดื่ม - สั่งอาหารรับประทาน - จ่ายค่าบริการ - กรณีที่แขกมาพักที่โรงแรมสามารถใช้ ROOM CARD ได้ |



ง. พฤติกรรมภายในส่วนของ SPA

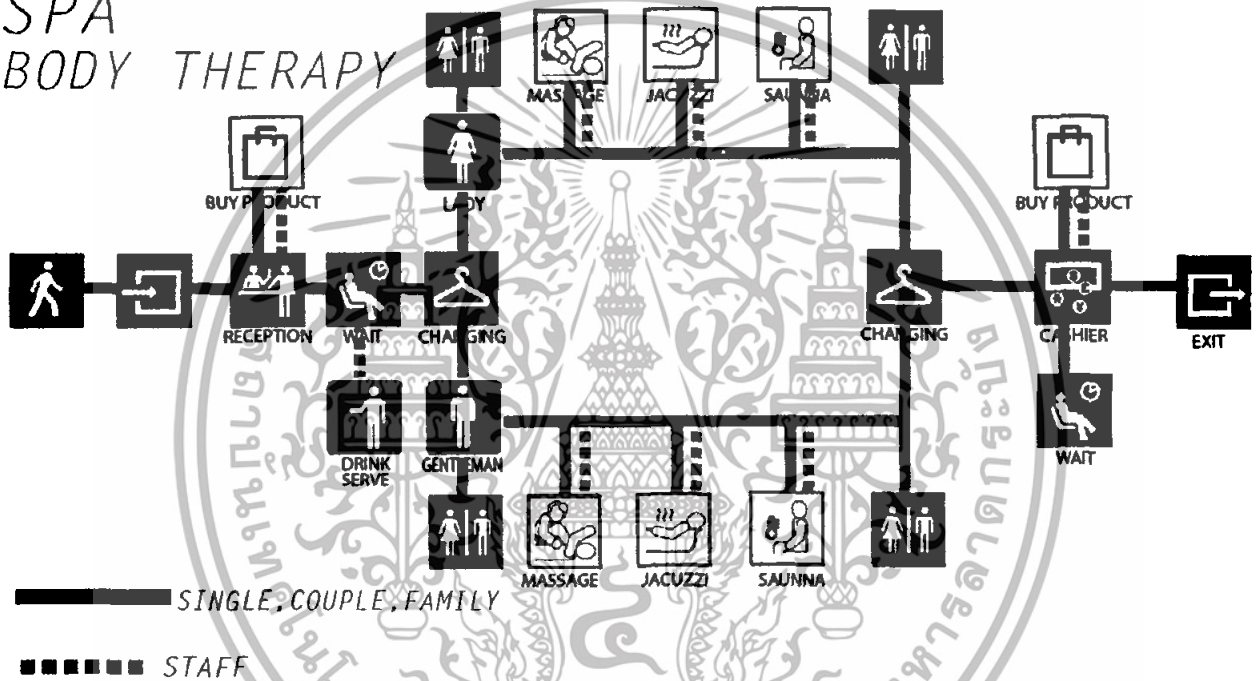
| ผู้ให้บริการ | หน้าที่ | บทบาท | กิจกรรม |
|-----------------------------|---------------------------|--|---|
| แขกที่มาพัก และ บุคคลภายนอก | เข้ามาใช้บริการด้านสุขภาพ | <ul style="list-style-type: none"> - เข้ามาใช้บริการบำบัดด้วยวิธีการต่างๆ - จ่ายค่าบริการ (สำหรับแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ) | <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อเข้ามาในโถงทางเข้า ไปลงทะเบียนที่เคาเตอร์ - เปลี่ยนรองเท้าเป็นรองเท้าผ้า - เปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

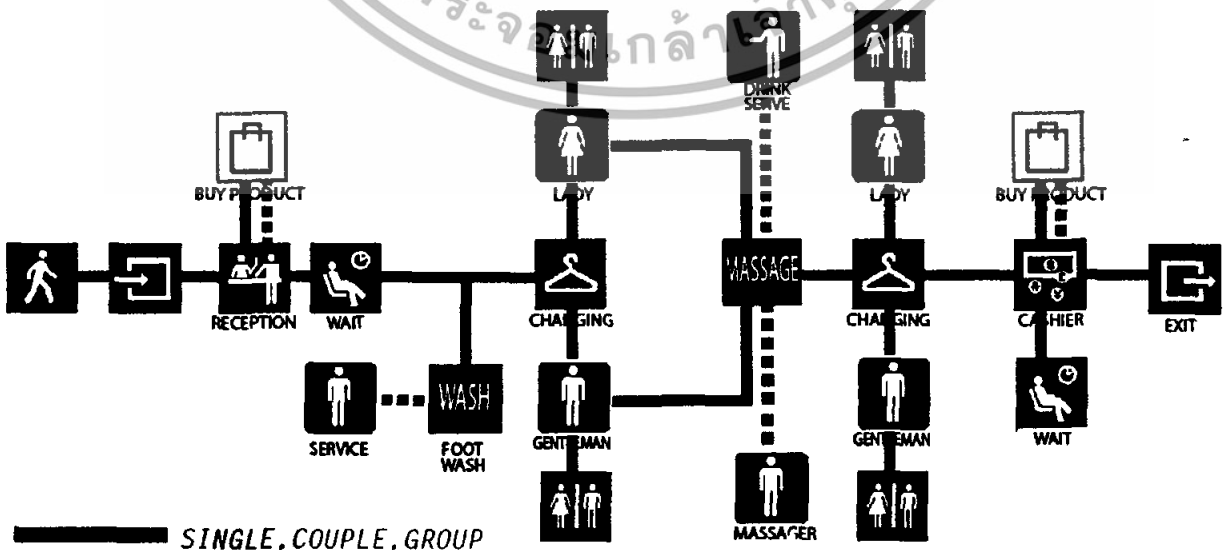
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | <p>- ติดต่อประสานงานกับ ประชาสัมพันธ์</p> | <p>LOCKER เพื่อไปอาบน้ำ เข้าห้อง SAUNA หรือห้อง STEAM พัก สักครู่ แล้วจึงเข้าไปอาบน้ำอีกครั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าไปใช้บริการนวดแบบต่างๆ - กลับมาเปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง LOCKER แล้วเปลี่ยนรองเท้า ออกไปจ่ายค่าบริการ (เฉพาะ แขกที่ไม่ได้พักในโครงการ) |
|--|--|---|---|

SPA BODY THERAPY



THAI MASSAGE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ■■■■■ STAFF
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1 ระบบสภาพแวดล้อมภายในของโครงการ

4.1.1 ระบบปรับอากาศภายในอาคาร

ระบบปรับอากาศที่ใช้กับอาคารประกอบด้วย 3 ระบบ คือ

ระบบปรับอากาศแบบส่วนกลาง (Central Air Conditioner)

เป็นระบบที่เหมาะสมสำหรับอาคารขนาดใหญ่ มักเรียกกันติดปากกว่าระบบ “Chiller” แตกต่างจากระบบอื่นๆตรงที่ตัวหล่อเย็นใช้น้ำ (แทนน้ำยาพวก Freon , Arcton , Methyl Chloride) ซึ่งจะประหยัดค่าน้ำยามากกว่า และในอาคารใหญ่การเดินท่อน้ำยาไกลจะทำให้ น้ำยาเปลี่ยนสถานะได้ง่ายกว่าน้ำ หลักการก็คือ การทำน้ำให้เย็นและส่งไปเครื่องเป่า เมื่อเครื่องเป่าผ่านน้ำเย็น ก็จะได้ลมเย็น และนำน้ำกลับมาจากเวียนใช้ใหม่ ซึ่งตัวที่ทำให้น้ำเย็นก็คือเครื่อง Chiller ส่วนตัวมันเองจะระบายความร้อนโดยอาศัย Cooling Tower ทำความเย็นให้ระบบ ห้องเครื่อง และ Cooling จะมีเสียงดังรบกวน จึงต้องมีการออกแบบกันสะเทือน และการระบายความร้อนที่ดี การถ่ายเทอากาศเพื่อช่วยในการระบายความร้อน

ระบบปรับอากาศแบบห้อง (Room Air Conditioner)

เป็นระบบปรับอากาศเหมาะสำหรับที่ใช้ปริมาณปรับอากาศไม่เกิน 100 ตัน และมีเวลาการใช้เครื่องปรับอากาศไม่ตรงกัน เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก สามารถทำความเย็นได้เครื่องละ 0.5 - 2 ตัน นิยมใช้แยกแบบส่วน (Split Type) ประกอบด้วย คือ Condenser และคอยล์เย็น โดยมีระยะระหว่างคอยล์ร้อนและคอยล์เย็น ไม่ควรเกิน 15 เมตร เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของน้ำยา และไม่ควรวางท่อคุดเคี้ยวไปมา ดังนั้นในห้องที่มีการใช้ระบบปรับอากาศชนิดนี้จะต้องมี Condenser ตั้งอยู่ในบริเวณใกล้เคียง

ระบบปรับอากาศแบบ Precision Air Conditioner

เป็นระบบปรับอากาศเหมาะกับห้องที่ต้องการควบคุมอุณหภูมิ เช่น ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องเก็บฟิล์ม หรือห้องเก็บอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อป้องกันฝุ่นและควบคุมความชื้น ตัวอย่างเช่น ระบบปรับอากาศในห้องคอมพิวเตอร์ ต้องการการควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ที่ประมาณ 24 องศาเซลเซียส โดยมีการเปลี่ยนแปลงอุณหภูมิได้ไม่เกิน 1 องศาเซลเซียส และต้องการควบคุมความชื้นที่ 50 % โดยมีการเปลี่ยนแปลงได้ไม่เกิน 5 % ซึ่งการเดินท่อจ่ายลมเย็น นิยมการเดินท่อปล่อยจากพื้นเพื่อความสะดวก

สำหรับการพิจารณาว่าองค์ประกอบใดควรจะใช้ระบบปรับอากาศแบบใด จะพิจารณาถึงลักษณะการใช้งาน ความสะดวกสบาย และความเหมาะสมในด้านต่างๆ คือ

ส่วนห้องพัก (Guest Room) ใช้ระบบปรับอากาศแบบ Room Air Conditioner เป็นการเป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง เนื่องจากแต่ละห้องมีการใช้งานไม่พร้อมกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงต้อนรับของโรงแรม, ห้องประชุม, ห้องจัดเลี้ยง, ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศแบบ Central Air Conditioner คือจ่ายความเย็นโดยใช้ Air Handling เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนต่างๆ ที่ต้องการปรับอากาศ แต่จะมีการแยกจ่ายลมในแต่ละส่วน ถ้าพื้นที่ที่มีการใช้งานไม่ตรงกัน ก็จะไม่ต้องเปลืองพลังงานมากนัก กล่าวคือในส่วนที่อาจจะไม่ได้มีการใช้งานทุกวัน เช่น ห้องจัดเลี้ยง ก็จะแยก ห้องจ่ายลม

4.1.2 ลักษณะตัวจ่ายลม

ลักษณะตัวจ่ายลมที่ใช้ในโครงการแบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

- การจ่ายลมจากเพดาน (Ceiling Diffuser) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม,สี่เหลี่ยมจัตุรัส,สี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง(Space)เหนือเพดาน

- การจ่ายลมจากเพดาน (Wall Diffuser) การจ่ายลมในแนวนิ่ง หัวจ่ายเรียกว่า Grill ลักษณะการจ่ายจากด้านในอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะได้เข้ามาได้น้อย

ข้อดี สามารถออกแบบเพดานห้องสูงได้ เพราะไม่มี Duct Ceiling

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก Solar Heat Gain

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็น ภายในห้องพักแขกจะใช้ระบบ Wall Diffuser หรือ แบบ Duct Ceiling อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

4.1.3 ระบบป้องกันอัคคีภัย

การเลือกใช้ระบบดับเพลิงสำหรับโครงการ

ระบบดับเพลิงในอาคารประกอบด้วยระบบต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Sprinkler System) และสายฉีด (Fire Hose Reel System) ประกอบด้วย ระบบสัญญาณเตือนภัย ห้องเครื่อง และถังเก็บน้ำ ใช้ได้กับพื้นที่ทั่วไปในอาคาร ยกเว้นในพื้นที่ที่มีการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้ามากๆ เช่น ห้องจัดเลี้ยง และส่วนห้องครัวที่มีการทำอาหารเกิดควันก็จะไม่ใช่เครื่องตรวจจับควัน อาจใช้แบบตรวจจับความร้อน ที่ตั้งอุณหภูมิสูงกว่าปกติ พื้นที่ที่สามารถใช้ระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิงได้ เช่น โถงLobby (แม้จะมีอุปกรณ์ไฟฟ้าแต่หากเกิดเพลิงไหม้จะตัดไฟฟ้าโดยอัตโนมัติ) สำนักงาน ภัตตาคาร ห้องประชุม เป็นต้น

2. ระบบโฟม (Foam System) หรือระบบดับเพลิงแบบมือถือ เป็นระบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้เหมาะกับพื้นที่ที่ต้องหลีกเลี่ยงการใช้ดับเพลิง เพราะอาจทำให้อุปกรณ์เสียหายได้ พื้นที่ที่สามารถใช้ระบบนี้ได้ เช่น ห้องMDB ห้องสมุด Business Center เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางหนีไฟ (Fire Escape)

การออกแบบต้องคำนึงถึงทางหนีไฟที่พอเพียง มีอัตราดังต่อไปนี้

ตารางแสดงอัตราส่วนจำนวนคนกับทางหนีไฟ

| จำนวนคน | จำนวนทางหนีไฟ |
|-------------|---------------|
| 1 - 60 | 1 |
| 61 - 600 | 2 |
| 601 - 1000 | 3 |
| 1001 - 1400 | 4 |

ทางหนีไฟจะประกอบไปด้วย บันไดหนีไฟ แสงสว่างฉุกเฉิน ป้ายแสดงทางออกที่สามารถเห็นได้ชัดเจน

4.1.4 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

ระบบโทรศัพท์ของโครงการ เลือกใช้แบบ PABX (Private Automatic Branch Exchange) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกกับภายใน หรือ ภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติ หรือ พนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่นๆ ซึ่งจะแบ่งออกเป็นส่วนๆ คือ

- ส่วนที่พักแขก
- ส่วนบริหาร
- ส่วนบริการ

ระบบโทรพิมพ์ (Telex) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งประกอบรวมกันทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 ม.ม. x 700 ม.ม.

โทรทัศน์วงจรปิด เป็นอุปกรณ์ซึ่งติดต่อเพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัดในเรื่องความสว่าง การใช้แสง และไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่ฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

ระบบการประชาสัมพันธ์และการบริการเพลงตามสบาย (Background Music & Paging System) ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งอยู่ตามส่วนต่างๆที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไป กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน
- การทำงานเฉพาะเขต กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์

ตารางการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

| ระบบ | ส่วนผู้พัก | ส่วนสำนักงาน |
|-----------|--|---|
| ทั่วไป | ห้องโถง , ล็อบบี้ , เลานจ์ , ภัตตาคาร , บาร์ | ห้องพักพนักงาน ส่วนบริหาร และส่วนทำงานอื่นๆ |
| เฉพาะส่วน | ส่วนพักผ่อน , สระว่ายน้ำ | |

ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพสถานที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วยระบบเสาอากาศหลัก (Television System) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรปิด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับได้โดยใช้ระบบ VHF

ระบบคอมพิวเตอร์

เครื่องมือที่ถูกติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่งของ หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่างๆ หรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็วและแน่นอนในการเชื่อมโยงข้อมูล และการแจ้งข่าวสารต่างๆ

ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย แท่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึก

อุปกรณ์พิเศษเพื่อช่วยในการประหยัดพลังงาน (Energy Saving Device)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. อุปกรณ์ติดตั้งภายในห้องพักแขก เป็นอุปกรณ์ที่สำคัญสำหรับควบคุมการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในห้องพักแขกให้เปิดหรือปิด โดยแขกผู้เข้าพักเป็นผู้ควบคุมเอง การทำงานของระบบนี้เริ่มต้นจากกล่องสำหรับเสียบกุญแจ ทำจากอะคริลิก ภายในประกอบด้วย ไมโครสวิทช์ เมื่อแขกที่จะเข้าพักในห้องจะต้องนำกุญแจห้อง ซึ่งอาจทำเป็นการ์ด มาเสียบที่กล่องนี้เพื่อให้กระแสไฟฟ้าภายในห้องพักทำงานตามปกติ เมื่อแขกที่เข้าพักออกนอกห้องพักก็จะดึงกุญแจออก และภายในเวลา 1-3 นาทีดวงโคมและอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ จะไม่มีกระแสไฟฟ้าจ่ายเข้าไปในวงจร ยกเว้นตู้เย็น
2. อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้นโดยรอบ เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ Microprocessor โดยมี Carolic Computer เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ในระบบ และส่งผลไปที่ Paramatrix Sequence Controller ซึ่งเป็นตัวกำหนดให้ซิลเลอร์ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ

4.1.5 ระบบเสียง และป้องกันเสียงรบกวน

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งมีความเกี่ยวข้องกับ

- การเลือกใช้วัสดุ
- การออกแบบรูปร่างของห้อง
- การจัดเครื่องเรือน

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง (Sound Absorbing Material)

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนาและความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขายมี 3 ประเภทคือ

- ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง Acoustical เช่นพวก เซฟวิ่งบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูปพรม และมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
- พวงฉากหรือพ่น เป็นพลาสติกและมีวัสดุที่เป็นรูปพรม Fiber ต่างๆ ใช้ฉาบหรือพ่นบนผนังฝ้าเพดาน
- ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจากจำพวก Mineral Wood , Wood Wool , Glass Fiber , Kapok Bates and Hair Felt

วัสดุต่างๆที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงที่มีความถี่ 512 Hz. ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1.3 วัสดุต่างๆที่ใช้

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

การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่จะเกี่ยวข้องกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่างๆ มีดังนี้

- เสียงอุโฆษเกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่ตรงมาถึงหูผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อนซึ่งเสียงสะท้อนจากกำแพงหรือฝ้าผนัง เป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดินนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียจะมีมากกว่าคือ เสียงสะท้อนจะมากวนเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด
- เสียงสะท้อนที่มารวมกัน เกิดจากพื้นว่าเป็นเสียงที่ตั้งเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้เสียงมาก ในเวลาเดียวกัน จุดอื่นๆ ที่อยู่รอบๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดังพร้อมกันไปด้วย เมื่อคนๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ๆ บางทีจะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นเวทีจึงเป็นพื้นที่ที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี
- เสียงดับ อาจเกิดได้เมื่อเสียงมาแทรกสอดกัน เป็นจำพวก Destructive Interference คือเสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็น Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และแอมพลิจูดเท่ากัน
- เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (Room Flutter) มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้านขนานกัน ทำให้เกิดเป็นเสียงอุโฆษได้ วิธีแก้ อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้ โดยการแขวนรูปมีหิ้งวางหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรือห้องของอื่นๆ การทำประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู๋ โตะที่มีผิวหนา เป็นริ้วๆ จะช่วยให้ Room Flutter หายไป

ห้องที่มีเสียงดีควรมีคุณสมบัติดังนี้

- ให้เสียงกระจายโดยทั่วไปและสม่ำเสมอ
- ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่อยู่ไกลจากต้นเสียง
- ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรง กับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่างๆ ถึงผู้ฟัง เป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนได้ มาให้เสียงสะท้อนเข้าถึงหูผู้ฟังที่อยู่ข้างหลัง ส่วนผู้ฟังที่นั่งข้างหน้าไม่จำเป็นต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยในการที่จะทำให้เสียงกระจายโดยทั่วห้อง
- การคำนวณ Reverberation Time พลังเสียงที่ทำให้คลื่นเสียงภายในห้องสะท้อนลดลง $1/1000000$ ของ Original energy ของห้อง ควรจะคำนึงถึงความถี่ของเสียงด้วย เพราะวัสดุบางอย่างมีประสิทธิภาพของการดูดกลืนแตกต่างกันออกไปมาก สำหรับเสียงสูงและเสียงต่ำ Reverberation Time จึงแตกต่างกันไป
- หากทางเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง

Floor Plan พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยมและกำแพงว่า ที่นั่งของผู้ฟังควรจะจัดให้ได้ยินเสียงและเห็นทั่วถึง เพราะเสียงออกไปทางข้างหน้านั้น คนพูดได้ยินชัดกว่าข้างๆ ห้องสี่เหลี่ยม อัตราส่วนระหว่างความยาวกับความกว้าง ควรจะอยู่ระหว่าง 2:3:5 ถึง 1:2:1 จัดที่นั่งให้เรียงแถวไปทางด้านยาวและเพื่อให้เสียงตรงไปมากที่สุด สัดส่วนที่ดีที่ระหว่าง สูง : กว้าง : ยาว = 2:3:5 Interfere คือ เสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้งสองมีความถี่และแอมพลิจูดเท่ากัน พื้นที่วงกลมหรือรูปวงรี มี Sound Foci จึงควรดัดแปลงใช้วัสดุรูปโค้งนูนๆ เพื่อให้เสียงแพร่หรือกระจายไปทั่วถึง เสียงจะดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด เพื่อจะให้ผู้คนหลายๆ ห้องสี่เหลี่ยมอาจจะออกแบบให้ตอนเวทีแคบและขยายกว้างออกไป แต่ต้องระวังอย่าให้มีเสียงอุโมงค์

ระดับเก้าอี้ ตามปกติคนที่นั่งคนที่นั่งฟังสัมประสิทธิ์ของการดูดเสียงอยู่แล้ว ฉะนั้น ระดับของพื้นหรือเก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามระดับจากเวที เพื่อคนนั่งข้างหลังจะได้รับเสียงโดยตรงและมองเห็นได้ชัด เก้าอี้แถวหน้า 2-3 แถว อาจอยู่ในระดับเดียวกันก็ได้ แต่ระยะที่อาจจะวางเก้าอี้ได้ในแนวระดับไม่เกิน 35 ฟุต ห้องประชุมมุมที่สูงกว่าแนวระดับไม่ควรน้อยกว่า 8 องศา ถ้าเป็นห้องปฐกถาซึ่งมีการสาธิต หรือการทดลองแสดงด้วยมุมที่สูงกว่าแนวระดับควรจะมีประมาณ 15 องศา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพดาน เพดานไม่ควรสูงเกินไป คนที่อยู่แถวหลังๆ ควรจะได้รับเสียงที่สะท้อนเป็นพิเศษ

กำแพงข้างๆ ย่อมเป็นไปตาม Floor Plan แต่อาจจะตัดแปลงได้ อย่างให้มี Sound Flutter และให้เสียงกระจายให้ทั่วถึง คือ กรูโดยพื้นหยาบ หรือเป็นร่อง หรือใช้มันเป็นรั้วๆ ตามความเหมาะสม สำหรับห้องที่มี Balcony ความลึกของ Balcony ต้องใหญ่กว่า 3 เท่าของความสูงของ Balcony ตรงแถวหน้าสุด (ความยาวของ Balcony ต้องไม่มากกว่า 3 เท่า)

กำแพงหลัง (Rear Wall) ไม่ควรเป็นพื้นแก้ว สถาปนิกจึงมักจะทำกำแพงหลังให้เป็นรูปโค้งเว้าด้วย ถ้าต้องการให้เป็นพื้นโค้งเว้าจริงๆ ก็ควรจะใช้วัสดุที่ดูดกลืนเสียง หรือกำแพงเป็นร่องๆ

ผลของลมต่อการเดินของเสียง

เสียงที่ด้านลมจะมีทิศทางของเสียงขึ้นข้างบน ส่วนเสียงที่ตามลมจะมีทิศทางลงข้างล่างและกระจายออกไป โดยกระทบพื้นแล้วสะท้อนต่อไปอีก ที่เป็นดังนี้ก็เพราะที่ใกล้ๆ พื้น ลมจะมีความเร็วต่ำเสมอไป แต่ความเร็วจะเพิ่มขึ้นไประยะสูง เสียงที่กระจายไปตอนบนถ้าตามลมก็จะกระจายไปอย่างรวดเร็ว ถ้าพวนลมก็กลับทางโดยเร็วเหมือนกัน

เสียงรบกวน (Noise)

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราต้องการ เสียงรบกวนนี้ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางด้านอารมณ์ ทำให้เป็นโรคเส้นประสาทได้

ต้นเสียง (Sources of Noise)

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. เสียงภายนอก ได้แก่ เสียงจากรถยนต์ เครื่องบิน เครื่องยนต์จากโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น เราได้ยินเสียงได้เพราะมีอากาศเป็นสื่อ (Media) เสียงที่แผ่ไปรอบๆ ดังเท่ากัน แต่จะได้ยินเสียงที่ Direction ดังมากเป็นพิเศษ กว่าทิศทางอื่นๆ

วิธีแก้ปัญหา

- ไม่ควรอยู่ใกล้ถนนสายใหญ่ ทางรถไฟ สนามบิน โรงงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การวางผังอาคาร ควรให้ที่ตั้งอาคารอยู่ลึกเข้าไป โดยการให้อยู่ห่างจากแหล่งกำเนิดเสียงให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ตรวจสอบว่าทั้งกลางวัน – กลางคืนจะมีเสียงรบกวนแค่ไหน แยกเขตอาคาร โซนสำนักงานที่อยู่ในย่านจอแจควรใช้กระจกปิด กระจก 2 ชั้น แล้วใช้เครื่องปรับอากาศ
- ใช้โครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรงแต่ยืดหยุ่นได้ ฉนวนหนา เช่น ฉนวนก้ออิฐ คอนกรีต
- ทำสนามหญ้า ปลูกต้นไม้เป็นกลุ่มเป็นแถว Green Belt เพื่อช่วยดูดกลืนเสียง
- ทำ Screen กัน เป็นต้นว่าอาคารที่ไม่ต้องการความเงียบ เช่น โรงรถให้ไว้ข้างหน้า หรือทำเป็น Bunker ดินให้ถนนอยู่ต่ำกว่า

2. เสียงภายใน (Inside Noise) คือ เสียงรบกวนที่เกิดขึ้นภายในอาคาร ซึ่งอาจมาจากห้องเหล่านี้ คือ ห้องลิฟท์ ห้องครัว ห้องดนตรี ห้องทำงานที่ใช้เครื่องจักรและเครื่องมือต่างๆ เช่น จักรเย็บผ้า พัดลมดูดอากาศ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ

วิธีแก้ปัญหา

- ที่ตั้งของห้อง แยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวน เช่น ห้องนอนห่างจากห้องลิฟท์ ห้องน้ำ หรือแยกออกไป (สำหรับหอพัก) สำหรับห้องที่เกิดเสียงแลความสั่นสะเทือน อาจให้อยู่ Basement บนหลังคา หรือแยกออกไป ใช้แท่นยาง ไม้คอร์ก รองรับเครื่องเพื่อลดความสั่นสะเทือน
- บิวส์ดูดที่ดูดกลืนเสียง ทำหน้าตากระจก 2 ชั้น ห้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตูและรอยกัญแจ โดยใช้วัสดุพวก สึกหลาด ยางปิดส่วนที่เป็นช่องโหว่
- โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต การทำ Finished บนพื้นคอนกรีต เช่น Cork Board กระเบื้องยาง พรม
- การทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน Suspended Ceiling ให้มีจุดแขวนน้อยที่สุด และยืดหยุ่น (Flexible) ได้ เช่น เหล็กเส้น ลวด เพื่อไม่ให้เป็นสื่อถ่ายทอดความสั่นสะเทือนมาสู่เพดาน
- ทำ Sound Lock โดยเป็นห้องที่อยู่ระหว่างประตู 2 บาน เพื่อลดเสียงในเวลาเปิดประตู
- ป้องกันเสียงทางหลังคา โดยทำหลังให้สูง มี Air Space ตรงกลางระหว่างหลังคา กับเพดาน หรือทำหลังคา 2 ชั้น หลังคาคอนกรีตสามารถป้องกันเสียงได้ถึง 40-50 เดซิเบล หลังคามุงกระเบื้องและฝ้าเพดานป้องกันเสียงได้ 25-40 เดซิเบล กระเบื้องแผ่นเล็กกันเสียงได้ดีกว่ากระเบื้องแผ่นโต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 ประเภทวัสดุที่เหมาะสมกับโครงการ

วัสดุที่นำมาทำเครื่องเรือน นอกจากไม้แล้ว ก็ยังมีวัสดุอย่างอื่นอีกมากมายชนิดที่ใช้ได้พอดีกันและได้ความสวยงามแปลกตาออกไปอีก ดังต่อไปนี้

4.2.1 วัสดุประเภทพลาสติกหรือวัสดุประเภทสังเคราะห์ประเภทเดียวกัน

ลักษณะเป็นแผ่นแข็งใสมีทุกสี และขนาดความหนาหลายขนาด มีทั้งแบบโปร่งและทึบ สามารถตัดโค้งงอหรือทำเป็นรูปกลมได้ ให้ความโปร่งเบาแต่ดูแลรักษายาก เสื่อมคุณภาพเร็ว เป็นรั้วรอยขีดข่วนง่าย

4.2.2 กระຈก

กระຈกเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายในอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้อย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระຈกเงามีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โล่ง และมีคุณค่าหรูหราให้กับสถานที่

กระຈกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระຈกดูดความร้อน กระຈก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระຈกบานเกร็ดรับลมได้ กระຈกมีข้อดีคือสามารถกันน้ำ ลม ฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้ แต่มีข้อเสีย คือมีขนาดใหญ่ไม่มาก ถ้าต้องการใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ ขนส่งลำบากและผิวหน้าจะเป็นรอยขีดข่วนและฝุ่นเกาะได้ง่าย

4.2.3 การปูพื้นและวัสดุพื้นผิว สามารถแบ่งออกเป็นข้อๆ ได้ดังนี้ พื้นหินอ่อน

ให้ความรู้สึกที่ร่มเย็นสว่าง และดูสมฐานะ แต่มีข้อเสีย คือ อาจลื่นได้ ดังนั้นเส้นทางของการปูพรม ตลอดจนบริเวณทางเข้าใหญ่ ควรปูพรมเช็ดเท้าเฉพาะพื้นไม้

ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น ข้อเสียอยู่ที่การดูแลรักษายาก ต้องมีการดูแลเอาใจใส่อย่างดี ไม่นิยมใช้ปูในส่วนของโถงพักคอย เพราะเป็นการสิ้นเปลือง และใช้ประโยชน์ได้ดีไม่เท่าที่ควร

พรม

ให้ความรู้สึกสะอาด สบาย อบอุ่นและเชื้อเชิญดี ปูได้เกือบทุกสถานที่ อาจใช้ปูทั่วถึงบริเวณหรือปูเฉพาะส่วน เพื่อเน้นความสำคัญก็ได้ ทั้งนี้ต้องขึ้นกับบรรยากาศแวดล้อมต้องให้เข้ากันดีทั้งการเลือกใช้โทนสีและลักษณะรูปร่างต่างๆ พรมที่ใช้ในปัจจุบันมี 5 ประเภท คือ

- พรมมาตรฐานทั่วไป เป็นพรมที่ทอจากไหมจริงๆ แบ่งเป็น

พรมชนิดขนสัตว์แท้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พรมชนิดใยผสมหรือสังเคราะห์

ขนาดของพรมนี้มีความหนาตั้งแต่ 2-6 ปอนด์ ราคาของพรมขึ้นอยู่กับความหนา อุปกรณ์การปู ได้แก่ เทป ตะปูติดขอบ

- พรมมาตรฐานแยกชิ้น เป็นพรมที่มีลักษณะเหมือนแบบแรก แต่มีขนาดย่อย และขายเป็นชิ้น ไม่ต้องมีอุปกรณ์ประกอบ ใช้วางลงบนพื้นได้เลย
- พรมกันน้ำ เป็นพรมทำจากใยสังเคราะห์พิเศษ กันน้ำได้ดีกว่า 2 แบบแรก แต่ความสวยงามนั้นจะด้อยกว่า บางครั้งเรียกว่า "พรมสักหลาด" คือ "พรมอัด" มีทั้งเป็นม้วนใหญ่ และเป็นสี่เหลี่ยมปูที่ละแผ่นต่อกันเป็นผืน โดยใช้ทากาว ส่วนชนิดเป็นม้วนต้องจ้างช่างปู
- พรมที่ใช้วัสดุพิเศษ เป็นพรมที่ผลิตจากวัสดุพิเศษในท้องถิ่น เช่น ปอ มักใช้ในการประดับผนังมากกว่าปูห้อง เพราะไม่เหมาะสมกับการรับน้ำหนัก
- พรมอื่นๆ เช่น พรมน้ำมัน ราคาถูก ไม่มีปัญหาในการผลิต พรมมีทั้งข้อดีข้อเสีย คือ เป็นวัสดุผิวสัมผัสอ่อนนุ่ม มีสีล้นลวดลายให้เลือกมากแต่รักษาความสะอาดยาก เหมาะกับห้องที่ปรับอากาศเท่านั้น

ผิวทรายหยาบ หินย่อย และผิวหินชนิดอื่นๆ

ผิวหินชนิดนี้ทำให้เกิดความสกปรกง่าย และยากต่อการทำความสะอาด อาจใช้กับชั้นบันไดทางเข้าตึก และช่องทางระหว่างประตูในกับประตูนอกให้ความรู้สึกหยาบ ไม่เรียบร้อยแผ่นปู (แผ่นคอนกรีต แผ่นหิน)

ให้ลักษณะของความแข็งแรงไม่สึกกร่อน แต่ควรคำนึงถึงความหยาบและการสะท้อนเสียง ควรใช้สีที่เข้าส่วนอื่นๆ ได้ดี เหมาะสมกับโรงแรมตากอากาศ ที่มีคนไปมากันพลุกพล่าน

4.2.4 วัสดุทางเลือกอื่นๆ

เหล็ก เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่น และเหล็กทอกกลมซึ่งมีให้เลือกอยู่หลายขนาด สามารถตัดแปรรูปได้ด้วยการหล่อให้เป็นรูปร่างใดๆก็ได้ ผิวชั้นสำเร็จทำได้ตั้งหลากหลาย เช่น ขุบโครเมียม, ฟันสี, รมดำ ฯลฯ แต่เหล็กมีข้อเสีย คือ เป็นสนิม ดังนั้นจึงไม่ค่อยมีผู้นิยมทำเครื่องเรือน นอกจากในชนิดที่มีราคาถูก หรือเครื่องเรือนที่ผลิตเป็นพวกอุตสาหกรรม โดยเฉพาะการให้บริการบริเวณชายทะเล จะทำให้อายุการใช้งานสั้นลงไปมาก

เครื่องเรือนเหล็กที่ใช้กรรมวิธีดัดนั้นมีราคาถูกที่สุด ส่วนที่ใช้กรรมวิธีหล่อนั้นแพงกว่าประมาณ 3 เท่า โดยเฉพาะที่ต้องหล่อเป็นลวดลายพิเศษ ต้องใช้ช่างแกะสลักไม้ชั้นในมาเป็นแบบเสียก่อน หนึ่งวัสดุประเภทนี้อาจยึดหดตัวเองได้ตามอุณหภูมิต่างกัน ดังนั้นจึงไม่เหมาะสมสำหรับนำไปประกอบเป็นเครื่องเรือนร่วมกับวัสดุอื่นๆ ตัวอย่างเช่น ใช้เก้าอี้ที่นั่งเป็นไม้ แต่ขาเป็นเหล็กดัด ขันน็อตติดกัน เมื่อใช้ไปจะพบว่าระหว่างรอยต่อจะคลอนแคลนแก้ไขไม่หาย แต่ถ้าใช้เหล็กทำทั้งตัว จะทนทานและแข็งแรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สแตนเลส เป็นโลหะตีพิเศษกว่าเหล็กธรรมดา คือไม่เป็นสนิมแข็งแรงแต่ราคาสูงกว่าเหล็ก มีทั้งชนิดแผ่นและเป็นท่อกลม มีผิวมันสะท้อนแสงจึงดูเบาว่าเหล็กและไม่

ทองเหลือง เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแรง ผิวสีทอง ราคาแพง บำรุงรักษายาก แต่ให้ความรู้สึกหรูหรา มีคุณค่า มีคุณสมบัติดีโค้งหรืองอให้เป็นรูปต่างๆได้

อลูมิเนียมอัลลอยด์ เป็นโลหะแข็งแรง มีน้ำหนักเบา ไม่เป็นสนิม หล่อเป็นลวดลายละเอียดได้ ทำผิวได้หลายแบบ ราคาแพงกว่าเหล็กประมาณ 2 เท่า

4.2.5 การตกแต่งผนัง

เป็นส่วนประกอบที่ให้ผลต่อการตกแต่งภายในห้องโถง และยังแบ่งบริเวณให้เป็นเพื่อการใช้งาน และสามารถตกแต่งผนังนั้นให้สวย มีความรู้สึกในการมองและไม่ขัดตากับที่อื่นๆ การออกแบบควรคำนึงถึงความสะดวกและความสะอาดอีกด้วย การตกแต่งผนังอาจทำได้หลายวิธี

- เช่น
1. ฉาบปูนโดยใช้เกรียงแต่ง
 2. ฉาบปูนเรียบทาสี
 3. โชว์โครงสร้างของวัสดุ เช่น อิฐหรือหิน
 4. ผนังด้วยวัสดุเคลือบผิว โดยใช้กับพื้นผิวเรียบ
 5. ใช้วิธีปูเซรามิคตกแต่ง ติดภาพ PHOTOWALL WALL PAPER

ผลกระทบที่ควรคำนึงถึง

- โครงสร้าง พื้นผิวที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถทนต่อ แรงกด เมื่อต้องการใช้การยึดเหนี่ยวกับผนัง ในกรณีออกแบบให้ติดตั้งดวงโคมหรือกรู๊บบด้วยไม้ อุปกรณ์ต่างๆ

- ความทนต่อไฟ ความไวไฟ และการที่ไฟจะสามารถแผ่ไปได้บนพื้นผิว

ข้อนี้การออกแบบห้องโถงถือว่าสำคัญมาก เพราะสามารถใช้ห้องโถงอพยพหนีไฟได้ ควรคำนึงถึงการกันไฟในช่องโถง โดยจัดแผ่นรองกันไฟไว้ด้วย

- การป้องกันเสียงสะท้อน การซึมของเสียงและฉนวนกันเสียง ปริมาณที่สูงมากของเสียงในห้องโถงโรงแรมที่สะท้อนกลับไปมา เป็นข้อคิดช่วยแก้โดยการออกแบบเพดานการปูพรม ติดม่านหรือการป้องกันเสียงอื่นๆ โดยรอบของบริเวณของต้อนรับนี้ การใช้ฉนวนก็จะช่วยกันเสียงอื่นๆได้ดีจากห้องทำงานที่ทำให้เกิดเสียง

- บริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ เช่น เคาน์เตอร์ส่วนหน้า โถงที่นำไปสู่บันไดหรือลิฟต์

นอกจากนี้รวมถึงการป้องกันการขูดขีดจากรถเข็น กล่องของ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของวัสดุต่างๆ

| ประเภทวัสดุ | ข้อดี | ข้อเสีย |
|----------------------|--|--|
| ไม้ | หาง่าย สะดวกต่อการขนส่ง ต่อเติมซ่อมแซมได้ง่าย แข็งแรง สวยงาม เก็บความร้อนได้น้อย มีลวดลายงดงาม เหมาะในการนำไปตกแต่งสถานที่ ทำเฟอร์นิเจอร์ ราคาไม่แพงนัก | จะเสื่อมคุณภาพได้ โดยน้ำ ความร้อน ลม อากาศ และแสง ไม้จะแห้งได้เร็วจากเชื้อรา ปลวก มอด แมลงกัดไช ต้องหาวิธีป้องกัน |
| อิฐ | มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ทนต่อการเผาไหม้ นำความร้อนได้ดี อิฐบางชนิดทนไฟได้ | ถ้าเผาไม่ดีพอ เนื้ออิฐไม่อัดแน่น ทำให้น้ำซึมเข้าไปได้ และแมลงต่างๆ อาจจะเข้าไปอาศัย ควรฉาบปูนเพื่อป้องกัน |
| หิน | มีความแข็งแรงทนทานต่อการกระแทก การกัดกร่อน ไม่อู้มน้ำ เหมาะสำหรับใช้ตกแต่ง ทำกำแพงกันดิน จัดสวน | ค่าขนส่งแพง หักบิ่นแตกร้าวง่าย มีน้ำหนักมาก |
| ซีเมนต์ | สามารถตกแต่ง บันได้ก่อนให้ได้ตามแบบต่างๆ ที่ต้องการ มีความแข็งแรงทนทานถาวร | ดูดซับน้ำและดูดความร้อนได้มาก |
| คอนกรีตบล็อก | ไม่แตกร้าวในอากาศร้อนแล้ง ง่ายในการก่อสร้าง ประหยัดคงทนต่อความร้อนสูง นำความร้อนได้ดี เหมาะในการก่อผนังรับน้ำหนักได้โดยไม่ต้องมีเสาหรือเหล็กเสริม | เปราะ แตกร้าวง่ายเนื่องจากการยึดหดตัว ดูดซับความชื้น ป้องกันได้ด้วยฉาบปูน |
| อิปซัม | คงคุณภาพที่ดีได้ในระยะเวลาานปี แม้ในที่ที่มีอากาศร้อนแรง ใช้กันความร้อนได้ดี | เปราะและหลุดล่อน แตกง่าย |
| อลูมิเนียมและโลหะผสม | แข็งแรงทนทานต่อความร้อน ไม่เป็นสนิม มีคุณสมบัติในการสะท้อนสูง น้ำหนักเบา สะดวกต่อการขนส่ง ไม่ต้องระวังในการแตกหัก ผลิตได้ทั้งขนาดเล็กและบางมากๆ | ราคาแพงกว่าโลหะชนิดอื่น |
| กระจก | กันน้ำ กันฝน และฝุ่นละอองได้ดี (ในที่ที่ไม่ต้องการ) ปลอดภัยจากเชื้อรา กระจกจะดูดความร้อนผ่านเข้าไปในห้องได้ ถ้าเป็นกระจกสองชั้น (GLASS BLOCK) จะกระจายแสงได้ดี และช่วยกรองความร้อนจากบานเกร็ดจะช่วยให้ภายในห้องได้รับลมโดยป้องกันฝนได้ และได้รับแสงสว่างด้วยกระจกที่เคลือบผิวด้วยแผ่นฟิล์มทึบสาร เคมี อลูมิเนียมจะสะท้อนความร้อนออกไปได้ดี โดย | แผ่นใหญ่ๆ จะแตกง่าย ไม่เหมาะกับที่ที่มีลมแรงมากๆ เป็นตัวนำความร้อนได้ดี แต่เป็นฉนวนกันความร้อนที่เลว ถ้านำมาทำเป็นหน้าต่างจะรับแสงสว่างได้มาก กระจกตัดแสงจะช่วยลดความร้อนที่มองไม่เห็น (LONG WAVE) เข้าไปภายในใช้กระจีกา หรือกระจกใสที่ดูดความร้อนน้อย แล้วใช้ม่านสีเรียบบาง VANETION BLIND ภายในจะทำให้ความร้อน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|---------------|--|---|
| | ภายในได้รับแสงสว่างเพียงพอ ช่วยในการตกแต่ง ได้สวยงาม | สะท้อนออกไปได้ดีกว่า |
| สีทา | เพิ่มความสวยงาม มีหลากหลายสีให้เลือกใช้ ทาผิว ป้องกันตะไคร่ และเชื้อราได้ สีอ่อนจะช่วยสะท้อน แสง ทำให้เกิดความสว่างภายในห้องมากขึ้น | สีทาชนิด เเก้วเร็วเมื่อแสงแดดเผา แตกร้าวง่าย เนื่องจากสภาพอากาศภายในเมือง ค่อนข้าง ร้อน และมีฝุ่นควันมาก |
| ไม้อัด | ทนทานได้ดีกว่าไม้ธรรมชาติ ทนต่อสภาพดินฟ้า อากาศได้ดี ไม่ยัดหรือหดเมื่อใช้ในร่ม ดัดแปลงโค้ง งอเป็นรูปต่างๆ ได้ทนสารเคมี กรด ต่าง เกลือ ได้ดี น้ำหนักเบา ใช้เป็นชิ้นส่วนสำเร็จรูปได้ดีกว่าไม้ ธรรมชาติ เหนียวแน่น ตีตะปูไม่แตก นอกจากนี้ยังมี ลวดลายต่างๆ ที่สวยงาม | จะโค้ง บิดงอและแตก ถ้าอยู่ในอากาศชื้นและ แห้งแล้ง ในที่กลางแจ้ง ดูดสีและสิ่งขูดมัน ทำ ให้เปลืองสี |
| พรม | ช่วยเก็บเสียงได้ดี แก้เสียงสะท้อนได้นุ่มนวล อ่อน นุ่มน่าสัมผัส ไม่ลื่น เสริมคุณค่าของสถานที่ให้ดูสง่า งาม ใช้เน้นจุดสำคัญ เหมาะสำหรับปูพื้นห้อง ทำงาน ห้องนอน มีให้เลือกหลายสี รวมทั้งแบบและ ลวดลาย | ราคาแพง ทำความสะอาดยาก สกปรกร่าง่าย ติด ไฟง่าย |

4.3 การใช้สีภายในอาคาร

4.3.1 การใช้สีในการออกแบบภายใน

สีต่างๆมีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทาง
อารมณ์ได้หลายอย่าง ทั้งร้อนแรง อบอุ่น ชุ่มชื้น เยือกเย็น และกระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับใน
ด้านการตกแต่งภายในมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึก
อย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามกับหน้าที่ กิจกรรม และประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำ
ให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้น เช่นในบางพื้นที่ที่ความรู้สึกอบอุ่น อาจแก้ด้วยสีที่เย็นสบาย ทำให้
รู้สึกคลายร้อนไปได้บ้าง

อันที่จริงอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะใน
การตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกที่เข้าใกล้ หรือห่างออกไป คือ สีอ่อนดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัว แต่สี
เย็นดูแล้วออกห่างจากตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เมื่อใช้เป็นจุดเด่นหรือในพื้นที่เล็กๆ ได้เหมาะสม เช่น สีส้มสด
- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่นมีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน
- ความเด่นของสีจะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกัน ในปริมาณที่ไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณที่เท่ากันหมด หรือเนื้อที่ที่เท่ากันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อ

4.3.1.1 จิตวิทยาการใช้สี

สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกโดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแดง ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบกวณ
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเบรียว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ดินร้น ทำทาย กระตุ้น ความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน คุร้าย แรงกล้า
- สีนํ้าเงิน ให้ความรู้สึกสุขภาพ อ่อนมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

4.4 การให้แสงสว่างภายในอาคาร

การให้แสงสว่างภายในโรงแรมตากอากาศ ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก โดยจะต้องศึกษากิจกรรมของพื้นที่แต่ละพื้นที่ว่ามีอะไรบ้าง รวมถึงทำความเข้าใจคุณลักษณะ และคุณสมบัติของไฟแต่ละชนิดด้วย เพื่อให้การติดตั้งและออกแบบส่งผลให้เกิดความงามและความโดดเด่นในบริเวณที่ต้องการ

จุดประสงค์ของการให้แสงสว่างโดยมีหัวข้อหลักดังนี้

- ให้ทัศนวิสัยที่ดีในการมองเห็น
- สร้างบรรยากาศที่ต้องการให้แก่พื้นที่
- เน้นวัสดุ หรือพื้นที่ที่ต้องการ

ระบบการให้แสงสว่างแบ่งออกเป็น 5 ประเภท

1. Se-mi Lighting ดวงไฟส่องโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. Se-mi Direct Lighting แสงทางตรงและทางอ้อม
3. Central Diffuse แสงกระจายรอบตัว
4. Se-mi Indirectional
5. Indirectional Lighting ดวงไฟส่องทางอ้อม

ขนาดดวงไฟสัมพันธ์กับความสูง

| ความสูงของการติดตั้ง(ฟุต) | ขนาดของดวงไฟ(วัตต์) |
|---------------------------|---------------------|
| 7-10 | 40 |
| 8-12 | 60 |
| 10-14 | 75 |
| 12-16 | 100 |
| 19-20 | 150 |
| 17-27 | 250 |
| 25-35 | 400 |
| 30-40 | 500 |

ลักษณะต่างๆ ของแสงสี
เมื่อใช้ไฟสีเหลือง

| ผนังสี | ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น |
|-------------|----------------------------|
| แดง | ส้ม |
| เหลือง | เหลืองเข้ม |
| น้ำเงินอ่อน | เทาอ่อน |
| เขียวเข้ม | เขียวอมเทา |
| ส้ม | เหลือง |
| ม่วง | ม่วงอมแดง |

4.4.1 การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนโถงรับรอง(LOBBY)

เป็นส่วนบริการที่ใช้ต้อนรับผู้ให้บริการ ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ส่วนนั่งพักคอย อาจมีดนตรี หรือจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้อยู่ในระดับใด การใช้แสงสว่างในส่วนนี้ ควรจะสว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พอสมควร ไม่จ้าเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ที่มาอยู่ไม่ได้นาน ถ้ามีจ้าเกินไปก็จะมีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อย หรือบกพร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโรงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์และแสงธรรมชาติ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของ โรงแรม และเปิดบริการทั้งวันทั้งคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยก็จะเป็นการดี และประหยัด ทั้งยังมีความสวยงามตามธรรมชาติ การใช้แสงไฟประดิษฐ์กับสวนโรงรองรับนี้ ใช้ได้กับไฟเกือบทุกประเภท โดยแยกเป็นส่วยต่างๆดังนี้

ส่วนประชาสัมพันธ์ ลักษณะเฟอร์นิเจอร์ มักจะเป็นเคาเตอร์ ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยเพดานให้ลำแสงลาดลงด้านล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาเตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

ส่วนพักคอย ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะ ไฟติดผนัง และไฟเพดาน ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสง ทั้งส่องขึ้น และลงกระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวังอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าตา ตรงที่นั่งโซฟาควรส่องขึ้นและลงเท่านั้น

บริเวณโทรศัพท์ และทางเดินเข้าห้องน้ำ ควรใช้แสงไฟปานกลาง เพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่โทรศัพท์ขอความเป็นส่วนตัว และพฤติกรรมของคนที่เข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกไม่เป็นส่วนตัว

โดยสรุปแล้ว สวนโรงรับรองนี้ เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท เพราะเป็นส่วนที่มีปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่อย่าแต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย แต่เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่เหมาะสม สวยงาม แต่ที่ต้องระวังคืออย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อน หรือน่ากลัว ไม่อยากเข้าใกล้ ต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สบายตา

4.4.2 การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ การให้แสงไฟในส่วนนี้จะขึ้นกับลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมีแนวความคิดในการออกแบบอย่างไร โดยภัตตาคารภายในโครงการนี้จะให้ความสำคัญกับการให้บริการอาหารในมือค้ำคอนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง แสงที่ใช้ภายในภัตตาคารเป็นตัวที่ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ให้แสงสว่างที่ค่อนข้างนุ่มนวล-เหลือง ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง ส่งเสริมให้อาหารน่ารับประทานมากขึ้น มากกว่าหลอดไฟนีออน การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้

แสงหลายๆชนิดรวมกัน แล้วแต่ลักษณะของการออกแบบและ ประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่าง เฉพาะโต๊ะอาหารทำให้รู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์ สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างกับภัตตาคารเป็นอย่างมาก เพราะจะปรับให้สว่าง หรือสลัวลงได้ และการจัดแสงในบริเวณที่ต้องการเน้นให้มีความสว่างเหมาะสม ก็จะทำให้ ภัตตาคารดูโดดเด่น และสวยงามขึ้น

4.4.3 การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วน LOBBY LOUNGE

เป็นส่วนให้บริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการอาหารเกือบตลอด24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบายๆเป็นกันเอง ไม่ควร หูรุกรามเกินไปนักการให้แสงสว่างในส่วนนี้ควรให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วทั้งบริเวณ ไม่ควรเล่นแสงไฟเป็นจุดๆให้มากนัก หากเป็นไปได้ ควรดึงแสงสว่างจากธรรมชาติเข้ามาใช้ในส่วนนี้มากๆ ก็จะเป็นผลดีทั้งในเรื่องของความประหยัด และยังช่วยให้บรรยากาศโดยรวมดู สบายขึ้นอีกด้วย การเลือกใช้หลอดไฟนั้นอาจเลือกใช้ทั้งหลอดไฟแบบมีไส้ (INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดฟลูออเรสเซนต์(FLUORESCENT) ไม่ว่าจะใช้ไฟแบบใดก็ตาม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ระวัง การติดตั้งไฟที่จะสะท้อนเข้าตาผู้มารับประทานอาหาร

4.4.4 การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนสปา (SPA)

เพื่อเน้นบรรยากาศในห้องนวดแบบไทย และใช้แสงธรรมชาติในส่วนพักผ่อน หลีกเลี้ยง แสงจ้า ที่รบกวนสายตาขณะเข้าใช้บริการ

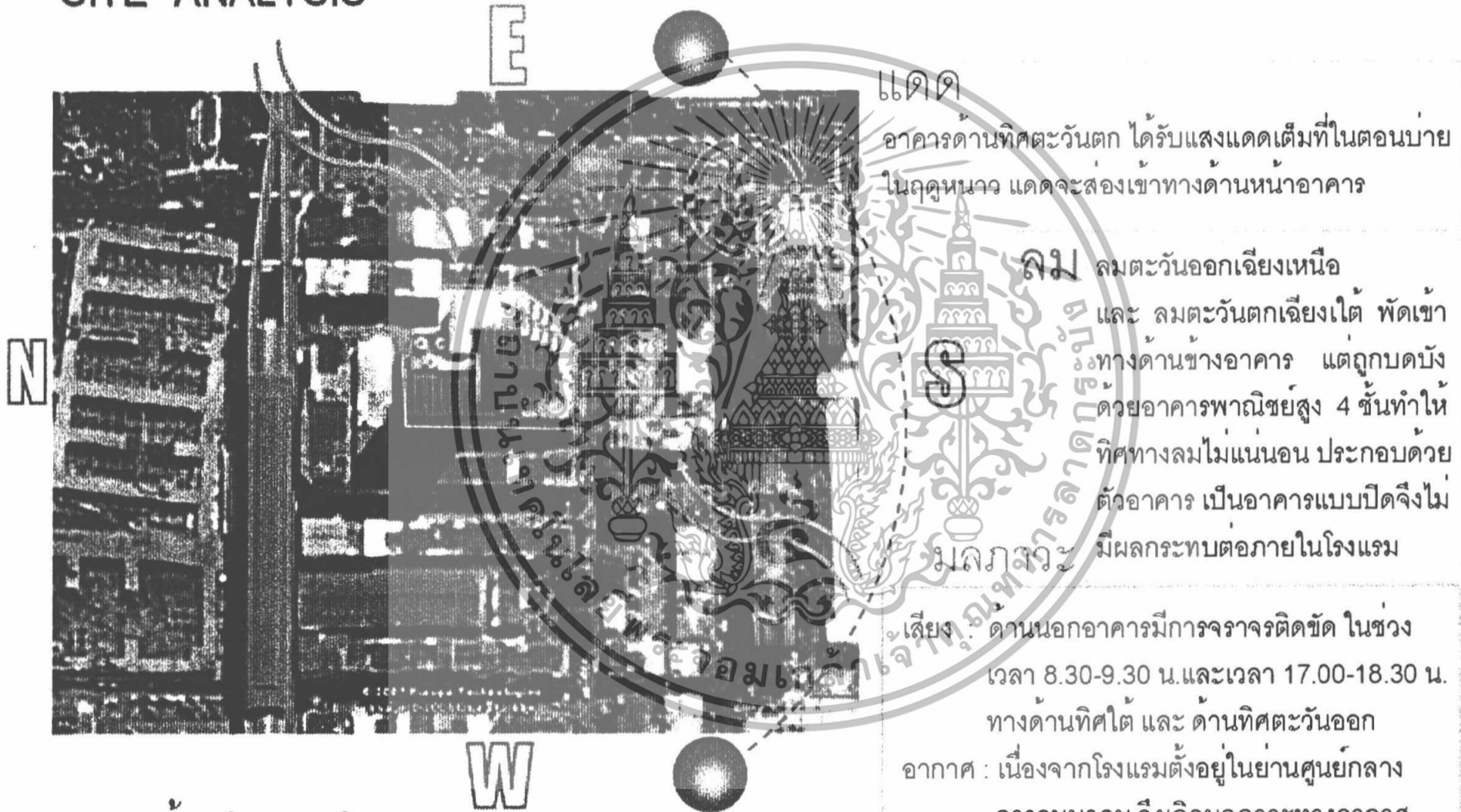
4.4.5 การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ใช้แสงประดิษฐ์ในเวลากลางคืนเพื่อช่วยให้เกิดแสงเงาและมีบรรยากาศที่สวยงาม และ แสงธรรมชาติในเวลากลางวัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SITE ANALYSIS



แดด
อาคารด้านทิศตะวันตก ได้รับแสงแดดเต็มที่ในตอนบ่าย ในฤดูหนาว แดดจะส่องเข้าทางด้านหน้าอาคาร

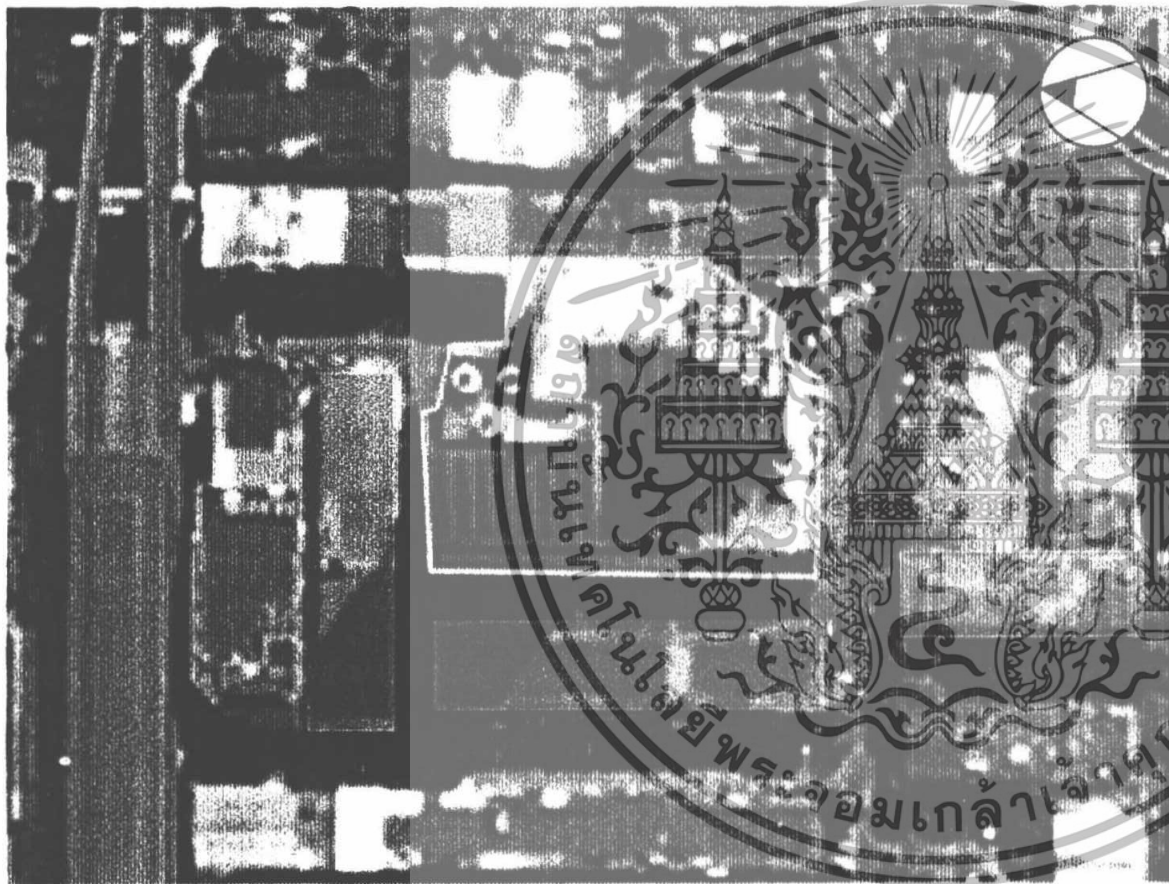
ลม ลมตะวันออกเฉียงเหนือ และ ลมตะวันตกเฉียงใต้ พัดเข้าทางด้านข้างอาคาร แต่ถูกบดบังด้วยอาคารพาณิชย์สูง 4 ชั้นทำให้ทิศทางลมไม่แน่นอน ประกอบด้วยตัวอาคาร เป็นอาคารแบบปิดจึงไม่มีผลกระทบต่อภายในโรงแรม

เสียง ด้านนอกอาคารมีการจราจรติดขัด ในช่วงเวลา 8.30-9.30 น. และเวลา 17.00-18.30 น. ทางด้านทิศใต้ และ ด้านทิศตะวันออก
อากาศ : เนื่องจากโรงแรมตั้งอยู่ในย่านศูนย์กลางการคมนาคม จึงเกิดมลภาวะทางอากาศจากควันรถยนต์โดยสาร

สภาพแวดล้อมโดยรอบโครงการ
อาคารด้านทิศ W , E , N มีอาคารพาณิชย์สูง 4 ชั้นขนาดทั้ง 3 ด้าน

BUILDING ANALYSIS

N



| ชั้นที่ | ความสูงชั้น (m) |
|---------|-----------------|
| B3-B1 | 4.5 |
| 1-2 | 4.5 |
| 3 | 5.6 |
| 4 | 7.5 |
| 5-17 | 2.9 |
| 18 | 4.4 |

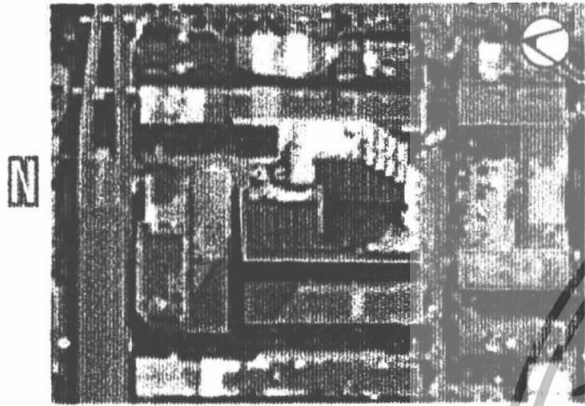
โรงแรมโนโวเทล สยามสแควร์
เป็นอาคารสูง 18 ชั้น (ไม่รวมชั้นใต้ดิน3ชั้น)
ตั้งบนเนื้อที่ 2,986 ตร.ม.

LAYOUT : โรงแรมโนโวเทล สยามสแควร์

- อาคารพาณิชย์ สูง 4 ชั้น ประกอบด้วยร้านค้า, ร้านทำผม, สถาบันกวดวิชา
- คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาฯ

5.2 การวิเคราะห์อาคาร (building analysis)

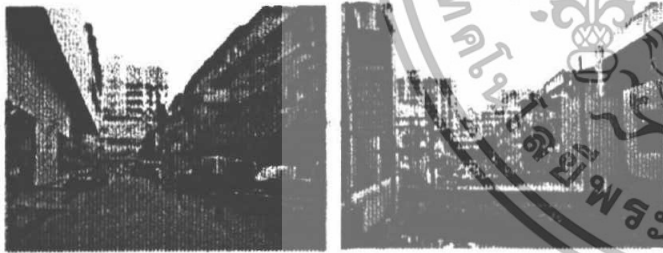
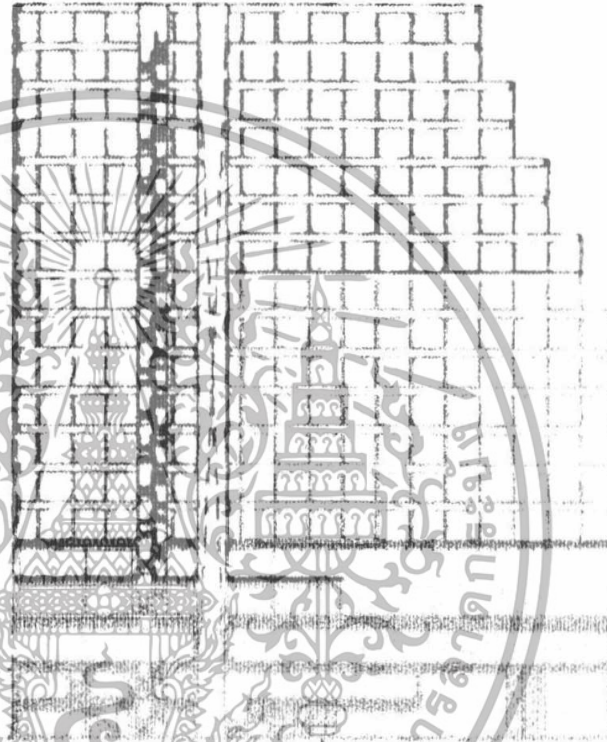
BUILDING ANALYSIS



LAYOUT : โรงแรมโนโวเทล สยามสแควร์

อาคารพาณิชย์ สูง 4 ชั้น

คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาฯ

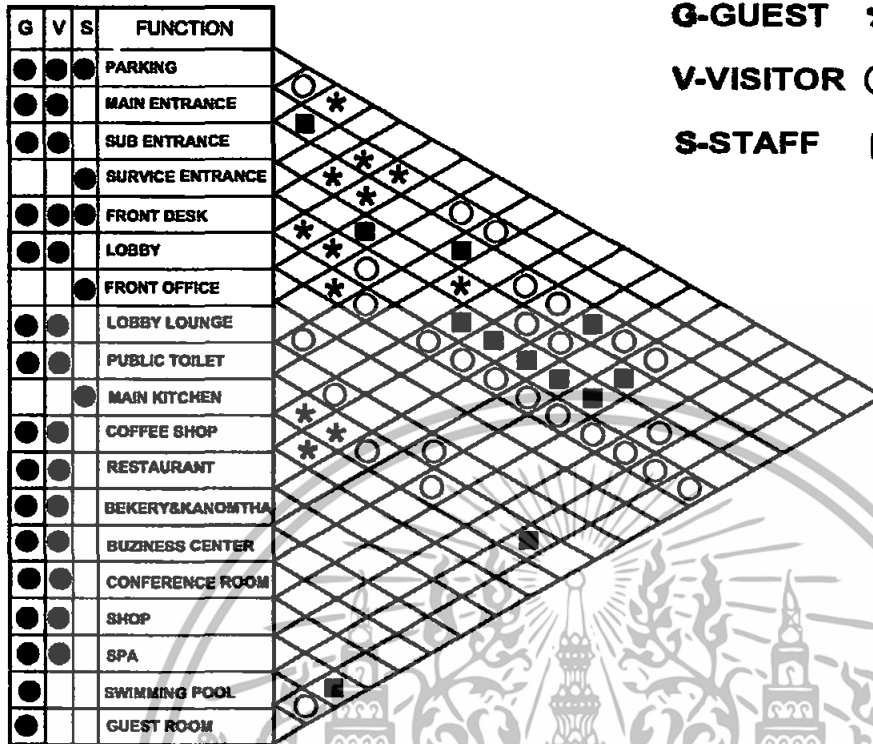


ด้านทิศใต้ หรือด้านหน้าโรงแรม ผังตรงข้ามเป็นที่ตั้งของ คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาฯ ซึ่งเป็นอาคารสูง 12 ชั้น จึงทำให้วิว ที่ได้รับภายในห้องพักของโรงแรมฝั่งตะวันออก ตั้งแต่ ชั้น 5-12 ถูกบดบังด้วยอาคารดังกล่าว

ชั้นที่ 1-4 ของโรงแรม มีทัศนียภาพไม่พึงประสงค์ เนื่องจากภายนอกโรงแรม มีอาคารด้านทิศ N ,W,E เป็นอาคารพาณิชย์สูง 4 ชั้นทำให้บดบังทัศนียภาพ ของย่านสยามสแควร์

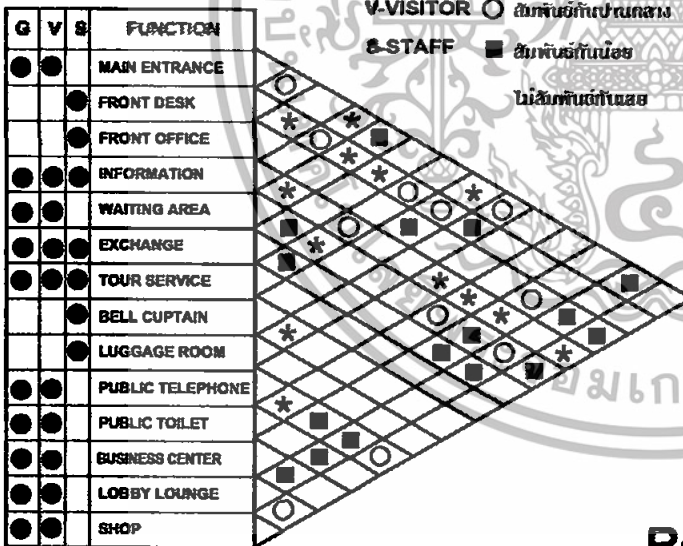
5.3 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ (relationship diagram)

Relation Matrix



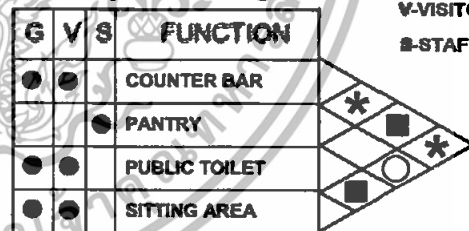
- G-GUEST** * สัมพันธ์กันมาก
- V-VISITOR** ○ สัมพันธ์กันปานกลาง
- S-STAFF** ■ สัมพันธ์กันน้อย
- ไม่สัมพันธ์กันเลย

Lobby



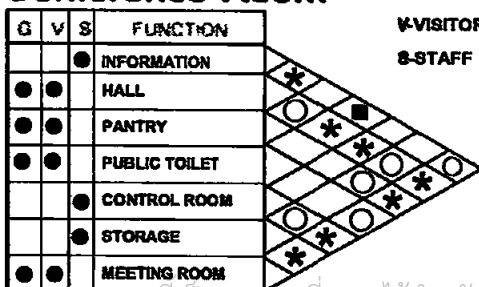
- G-GUEST** * สัมพันธ์กันมาก
- V-VISITOR** ○ สัมพันธ์กันปานกลาง
- S-STAFF** ■ สัมพันธ์กันน้อย
- ไม่สัมพันธ์กันเลย

Lobby Lounge



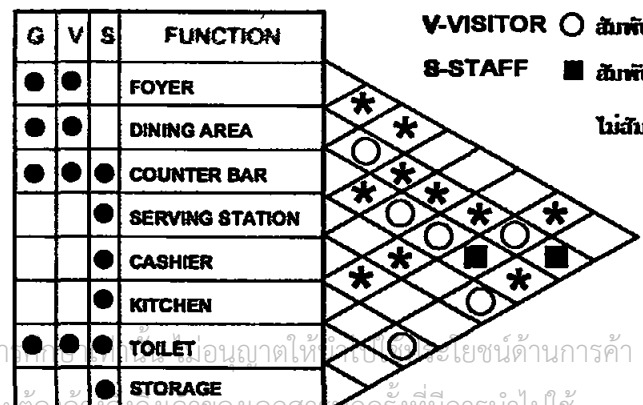
- G-GUEST** * สัมพันธ์กันมาก
- V-VISITOR** ○ สัมพันธ์กันปานกลาง
- S-STAFF** ■ สัมพันธ์กันน้อย
- ไม่สัมพันธ์กันเลย

Conference Room



- G-GUEST** * สัมพันธ์กันมาก
- V-VISITOR** ○ สัมพันธ์กันปานกลาง
- S-STAFF** ■ สัมพันธ์กันน้อย
- ไม่สัมพันธ์กันเลย

Restaurant



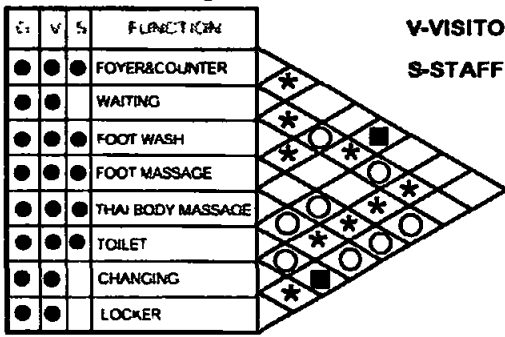
- G-GUEST** * สัมพันธ์กันมาก
- V-VISITOR** ○ สัมพันธ์กันปานกลาง
- S-STAFF** ■ สัมพันธ์กันน้อย
- ไม่สัมพันธ์กันเลย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสาร

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และ

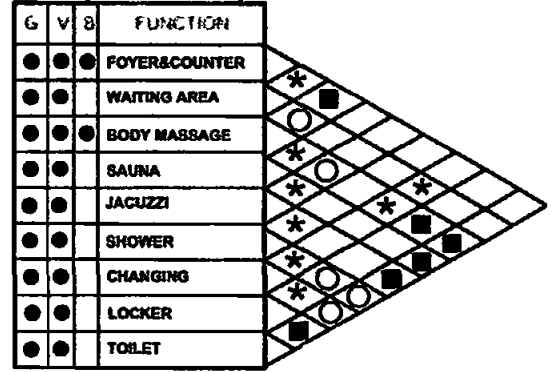
SPA

Thai Massage

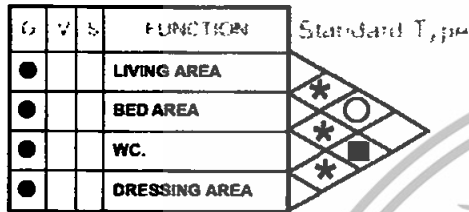


G-GUEST * สัมพันธ์กันมาก
 V-VISITOR ○ สัมพันธ์กันปานกลาง
 S-STAFF ■ สัมพันธ์กันน้อย
 ไม่สัมพันธ์กันเลย

Body Therapy

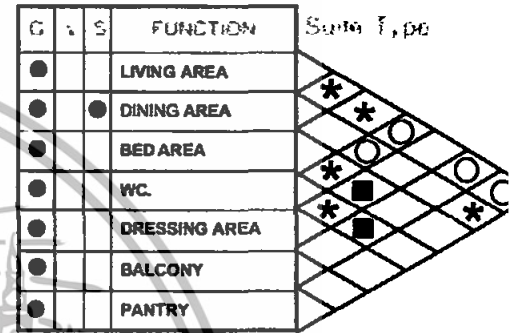


Guest Room

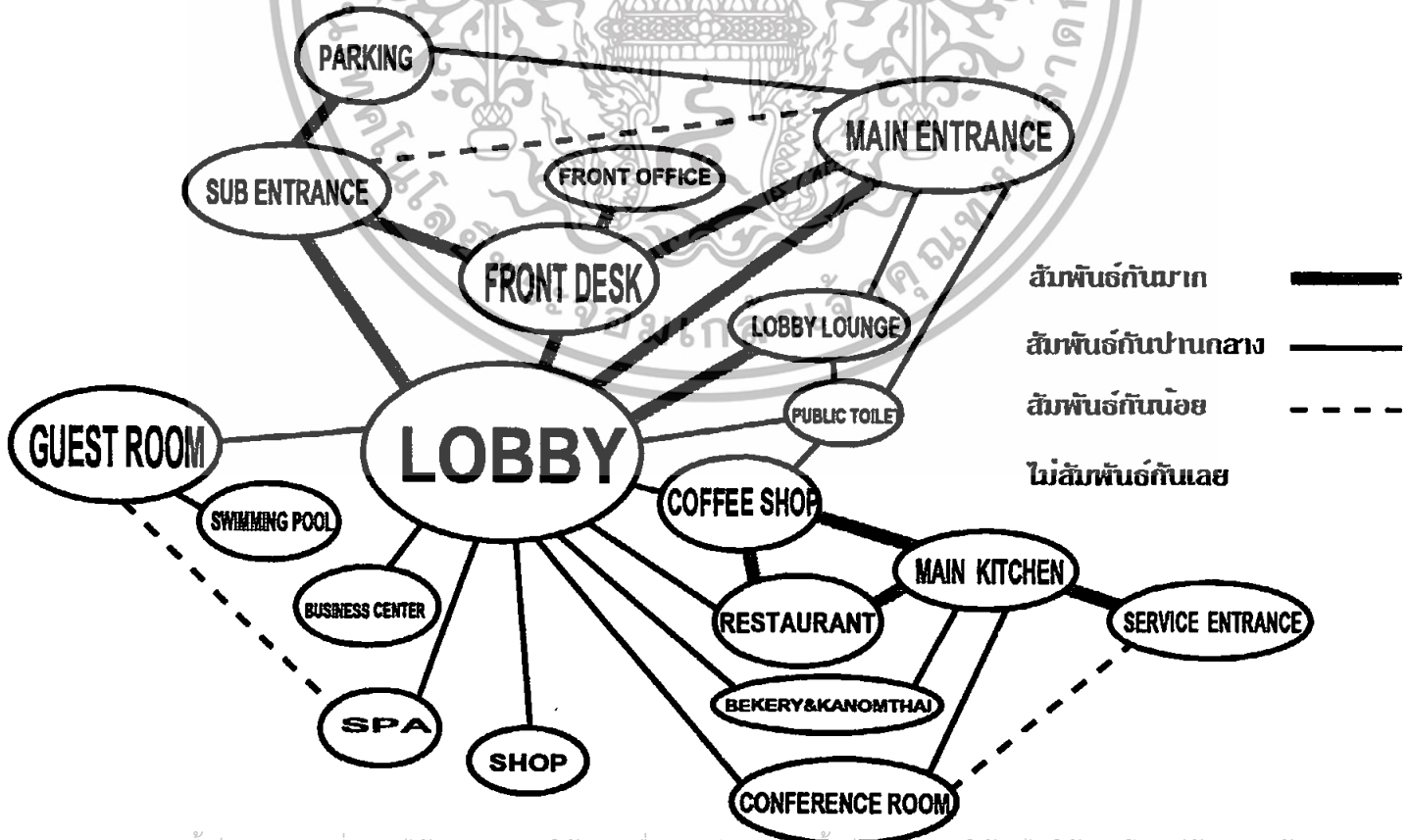


G-GUEST * สัมพันธ์กันมาก
 V-VISITOR ○ สัมพันธ์กันปานกลาง
 S-STAFF ■ สัมพันธ์กันน้อย
 ไม่สัมพันธ์กันเลย

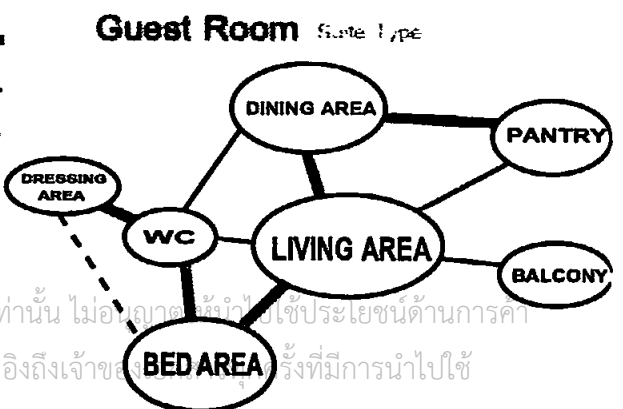
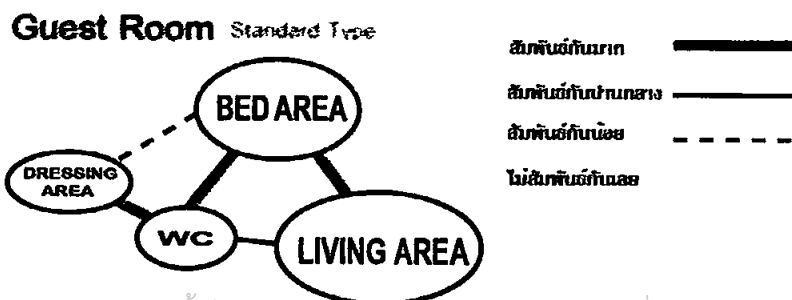
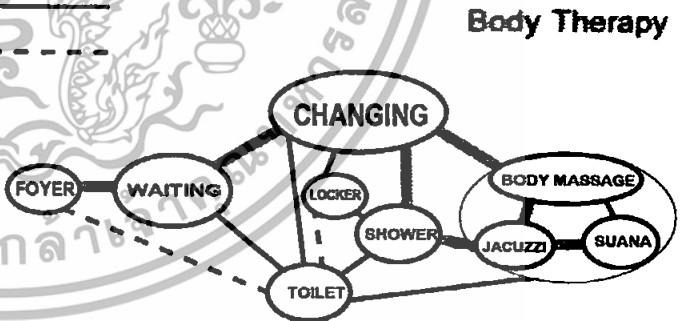
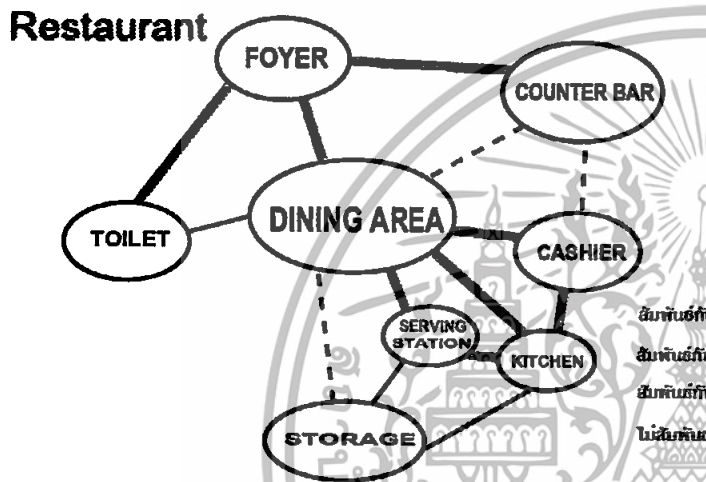
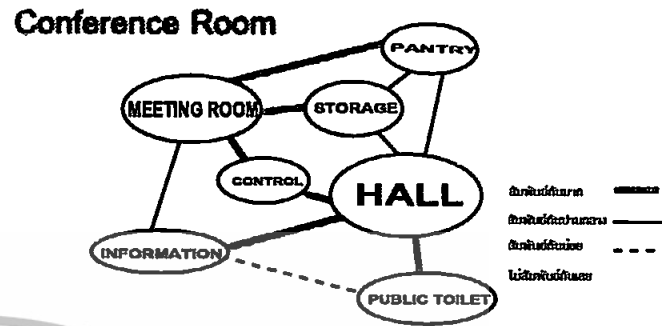
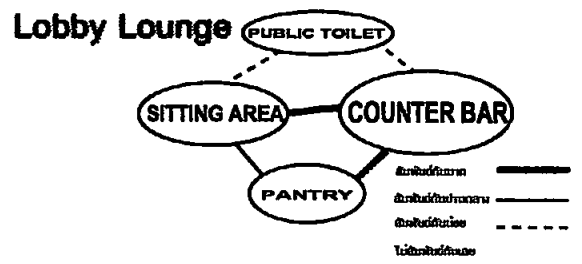
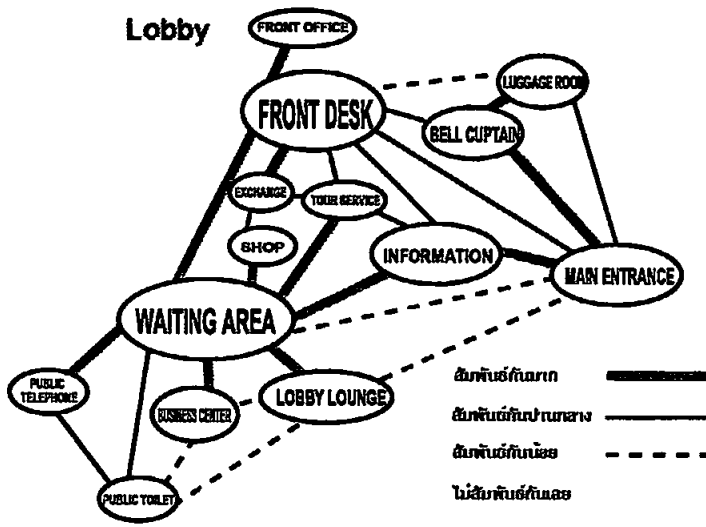
Guest Room



5.4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต่อเนื่อง(bubble diagram)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้มีการใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของลิขสิทธิ์ที่มีการนำไปใช้

5.5 การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่(area requirement)

PLUBIC SPACE

| ELEMENT | UNIT | AREA/UNIT (m) ² | AREA REQUIREMENT (m) ² | REMARK |
|-----------------------------|------|----------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| PUBLIC SPACE | | | | |
| lobby & reception | 1 | 0.9/guest room | 379.8 | case study : le luk hotel |
| front desk | 1 | 0.09/guest room | 37.98 | case study : le luk hotel |
| luggage cart&store | 1 | 0.4/guest room | 168.8 | case study : le luk hotel |
| bell boy station | 1 | 1.44 | 1.44 | for 2 person |
| male public toilet | 1 | 0.15/guest room | 63.3 | |
| female public toilet | 1 | 0.15/guest room | 63.3 | |
| telephone booth | 4 | 1.0 | 4.0 | |
| lemousine service | 1 | 5 | 5.0 | |
| Sub total area | | | 723.8 | |
| Total area(10% Circulation) | | | 940.94 | |

FRONT OFFICE

| ELEMENT | UNIT | AREA/UNIT (m) ² | AREA REQUIREMENT (m) ² | REMARK |
|-----------------------------|------|----------------------------|-----------------------------------|---|
| Maneger area | 7 | 2.4 | 16.8 | Furniture set type 1 |
| Official area | 3 | 2 | 6 | Furniture set type 2 8 seat(human dimension) |
| Conference area | 1 | 7.3 | 7.3 | |
| Pantry | 1 | 1.5 | 1.5 | |
| Multifuntion area | 1 | 8 | 8 | |
| Circulation | | | 9.5 | 25 % of area |
| Sub total area | | | 81.12 | |
| Total area(25% Circulation) | | | 101.40 | |

LOBBY LOUNGE

| ELEMENT | UNIT | AREA/UNIT (m) ² | AREA REQUIREMENT (m) ² | REMARK |
|-----------------------------|------|----------------------------|-----------------------------------|-----------------|
| LOBBY LOUNGE user 83 | | | | |
| stunl | 11 | 0.5 | 5.5 | human dimension |
| sofa set | 8 | 5.58 | 44.64 | |
| counter bar | 1 | 1/3 for total seat | 27.7 | |
| armchair | 40 | 0.83 | 33.2 | human dimension |
| reception | 1 | 3.2 | 3.2 | |
| Sub total area | | | 114.24 | |
| Total area(25% Circulation) | | | 159.94 | |

การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่(area requirement)

COFFEE SHOP

| ELEMENT | UNIT | AREA/UNIT (m) ² | AREA REQUIREMENT (m) ² | REMARK |
|-------------------------------|------|----------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| dining area (user 1:10) | 1 | 1.5/people | 210 | case study : le luk hotel |
| main kitchen | 1 | 0.3/main dining | 63.0 | case study : le luk hotel |
| japanese kitchen | 1 | 10% of people | 14.0 | case study : le luk hotel |
| thai food kitchen | 1 | 10% of people | 14.0 | case study : le luk hotel |
| bake shop | 1 | 10% of main kitchen | 6.30 | case study : le luk hotel |
| room service area | 1 | 0.75/guest room | 31.65 | case study : le luk hotel |
| chef's office | 1 | | 16.0 | |
| toilet | 2 | | 30.0 | |
| beverage store | 1 | 0.5/guest room | 211 | case study : le luk hotel |
| cashier | 1 | 2.10 | 2.10 | human dimension |
| sub total area | | | 597.75 | |
| Total area (+30% Circulation) | | | 777.08 | |

CHINESE RESTAURANT

| ELEMENT | UNIT | AREA/UNIT (m) ² | AREA REQUIREMENT (m) ² | REMARK |
|-------------------------------|------|----------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| dining area (user 1:10) | 1 | 1.5/people | 225 | case study : le luk hotel |
| main kitchen | 1 | 0.3/main dining | 67.5 | case study : le luk hotel |
| hostess station | 1 | 1.44 | 1.44 | for 2 person |
| cashier | 1 | 2.10 | 2.10 | human dimension |
| sub total area | | | 295.52 | case study : le luk hotel |
| Total area (+30% Circulation) | | | 384.18 | case study : le luk hotel |

BUSINESS CENTER

| ELEMENT | UNIT | AREA/UNIT (m) ² | AREA REQUIREMENT (m) ² | REMARK |
|-----------------------------|------|----------------------------|-----------------------------------|--|
| Internet service | 5 | 1.08 | 5.40 | |
| counter service | 11 | 2.10 | 2.10 | human dimension |
| work station | 8 | 7.13 | 7.13 | with visitor seating(human dimension) (พื้นที่เอกสาร, ส่งพัสดุ, ของตัวเครื่องบิน) |
| waiting area | 1 | 5.58 | 5.58 | human dimension |
| xerox | 1 | 2.50 | 2.50 | |
| Sub total area | | | 114.24 | |
| Total area(25% Circulation) | | | 159.94 | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่(area requirement)

SPA&MASSAGE

| ELEMENT | UNIT | AREA/UNIT (m ²) | AREA REQUIREMENT (m ²) | REMARK |
|-----------------------------|------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------|
| LOBBY AREA | | | 19.6 | |
| recepttion | 1 | 5.50 | 5.50 | human dimension |
| waiting area | 2 | 5.50 | 11.0 | human dimension |
| product showcase | 1 | 3.10 | 3.10 | human dimension |
| CHANGE IN: ROOM NUM W/ | | | 55.6 | |
| locker | 20 | 0.50 | 10.0 | |
| WC. | 6 | 1.50 | 9.00 | |
| lavatory | 6 | 0.80 | 4.80 | |
| sauna | 2 | 5.80 | 11.6 | |
| steam | 2 | 5.30 | 3.60 | |
| jacuzzi | 2 | 1.50 | 10.6 | |
| shower | | | 6.00 | |
| TREATMENT AREA | | | 130 | |
| treatment standard room | | | 70 | |
| treatment suite room | | | | |
| facial treatment | | | | |
| relax area | | | | |
| MANAGE | | | | |
| thai massage | | | | |
| foot massage | | | | |
| relax area | | | | |
| beauty salon | | | 40 | |
| office&staff&store | | | 30 | |
| Sub total area | | | 138.08 | 40 % of area |
| Total area(40% Circulation) | | | 438.28 | |

ACCOMODATION

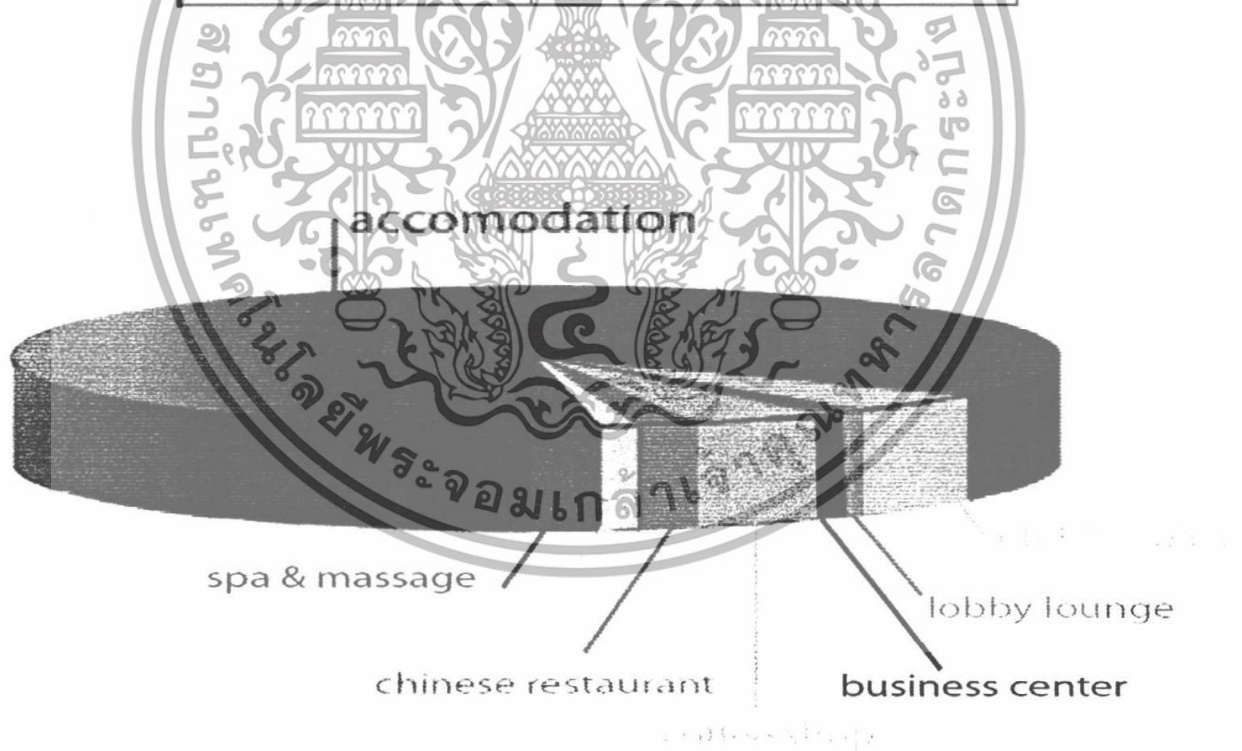
| ELEMENT | UNIT | AREA/UNIT (m ²) | AREA REQUIREMENT (m ²) | REMARK |
|-----------------------------|------|-----------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| superior type | 379 | 30 | 11,370 | case study : novotel siam sqaure |
| junior type | 17 | 45 | 765 | case study : novotel siam sqaure |
| executive suite | 10 | 60 | 600 | case study : novotel siam sqaure |
| Siam suite | 3 | 270 | 810 | case study : novotel siam sqaure |
| Sub total area | | | 12,570 | |
| Total area(25% Circulation) | | | 15,918 | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

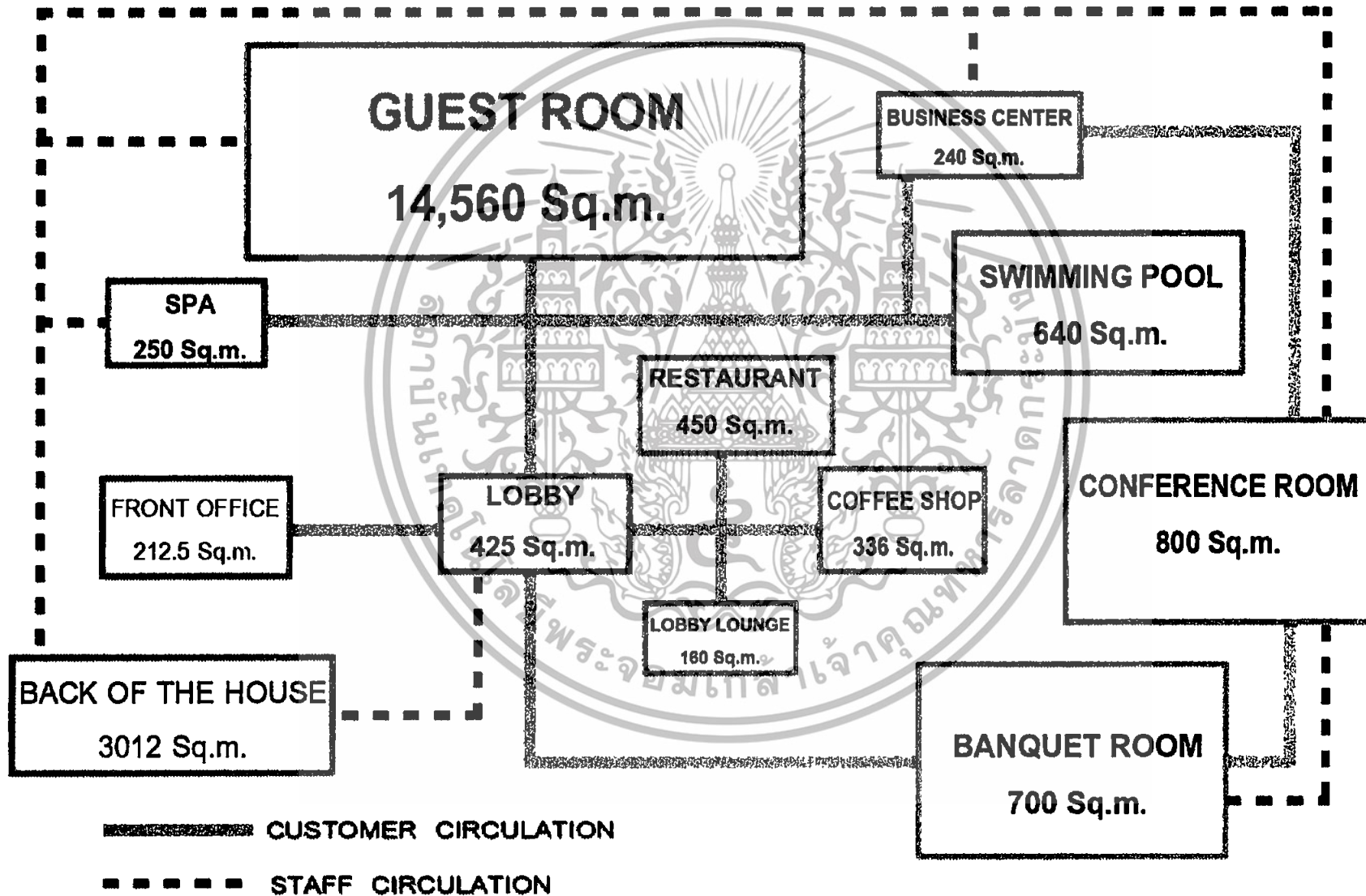
5.6 การเปรียบเทียบขนาดพื้นที่ (pie chart)

| ELEMENT | AREA REQUIREMENT (m) ² | % |
|--------------------|-----------------------------------|-------|
| public space | 940.94 | 14.2 |
| front office | 101.40 | 1.9 |
| lobby lounge | 159.94 | 0.78 |
| coffee shop | 777.08 | 6.21 |
| chlnese restaurant | 384.18 | 5.89 |
| business center | 159.94 | 0.78 |
| spa & massage | 438.28 | 2.2 |
| accomodation | 15,918 | 63.48 |
| Total | 20,164 | 100 |



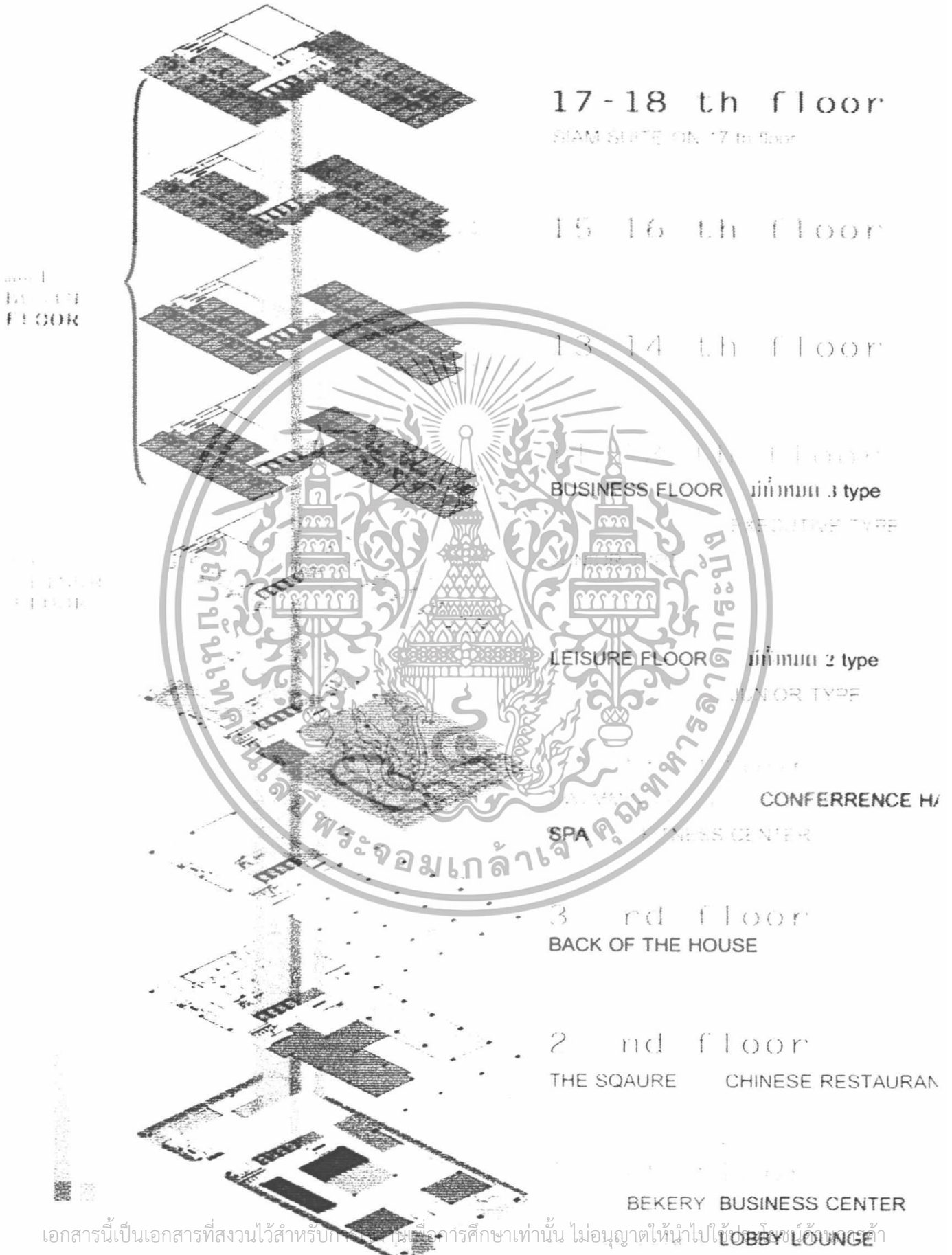
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FUNCTIONAL DIAGRAM



5.7 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์การใช้สอย(functional diagram)

5.8 การวิเคราะห์การแบ่งอาณาเขต(zoning)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.9 แนวความคิดในการออกแบบ(concept design)

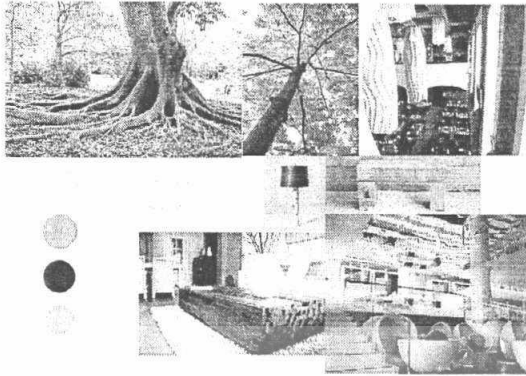
เนื่องจากโรงแรมโนโวเทล สยามสแควร์ตั้งในย่านใจกลางเมืองหลวง เป็นย่านที่มีความทันสมัยมีทุกสิ่งครบครัน แต่ถ้ามองในทางกลับกันนั้น ท่ามกลางสิ่งปลูกสร้างคอนกรีตยังมีสิ่งหนึ่งที่ย่านสยามสแควร์ไม่มี สิ่งนั้นก็คื ธรรมชาติ และต้นไม้งาม ผู้ออกแบบจึงต้องการนำธรรมชาติที่เป็นสิ่งที่เมืองหลวงขาดไป มาไว้ในโรงแรมโดยสร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลายแก่แขกผู้มาพัก และใช้ต้นไม้มาเป็นคอนเซ็ปต์หลักในการออกแบบ โดยปรับธรรมชาติมาใช้เป็นงานกราฟฟิคเพื่อสอดคล้องให้สภาพที่ตั้งที่ทันสมัย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

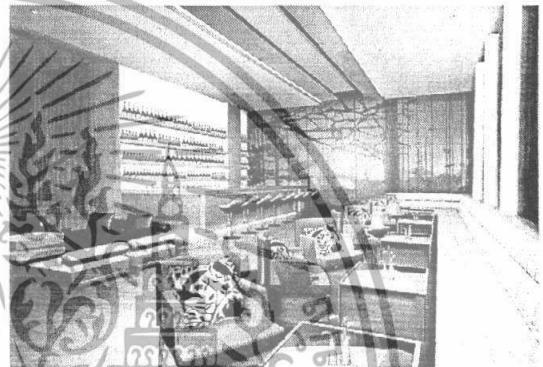
ผู้ออกแบบจัดวางเรื่องราวของคอนเซ็ปต์
เริ่มต้นให้ชั้น 1 มีคอนเซ็ปต์เป็นรากไม้

โดยเปรียบโรงแรมเป็นเสมือนต้นไม้และ

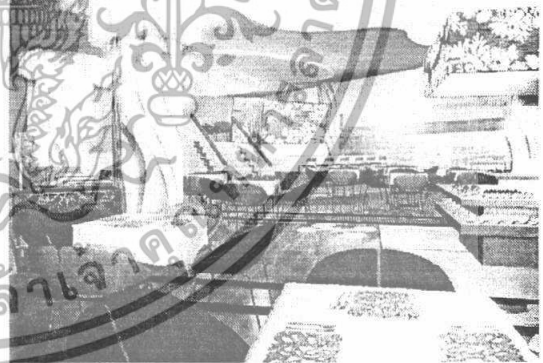
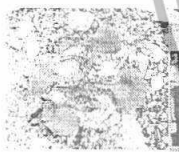


ส่วนของ lounge ใช้คอนเซ็ปต์เป็นต้นไม้ในตอนกลางคืน

lobby lounge



บริเวณชั้น 2 ของอาคารใช้คอนเซ็ปต์ ของดอกไม้มาใช้ในการออกแบบ



restaurant

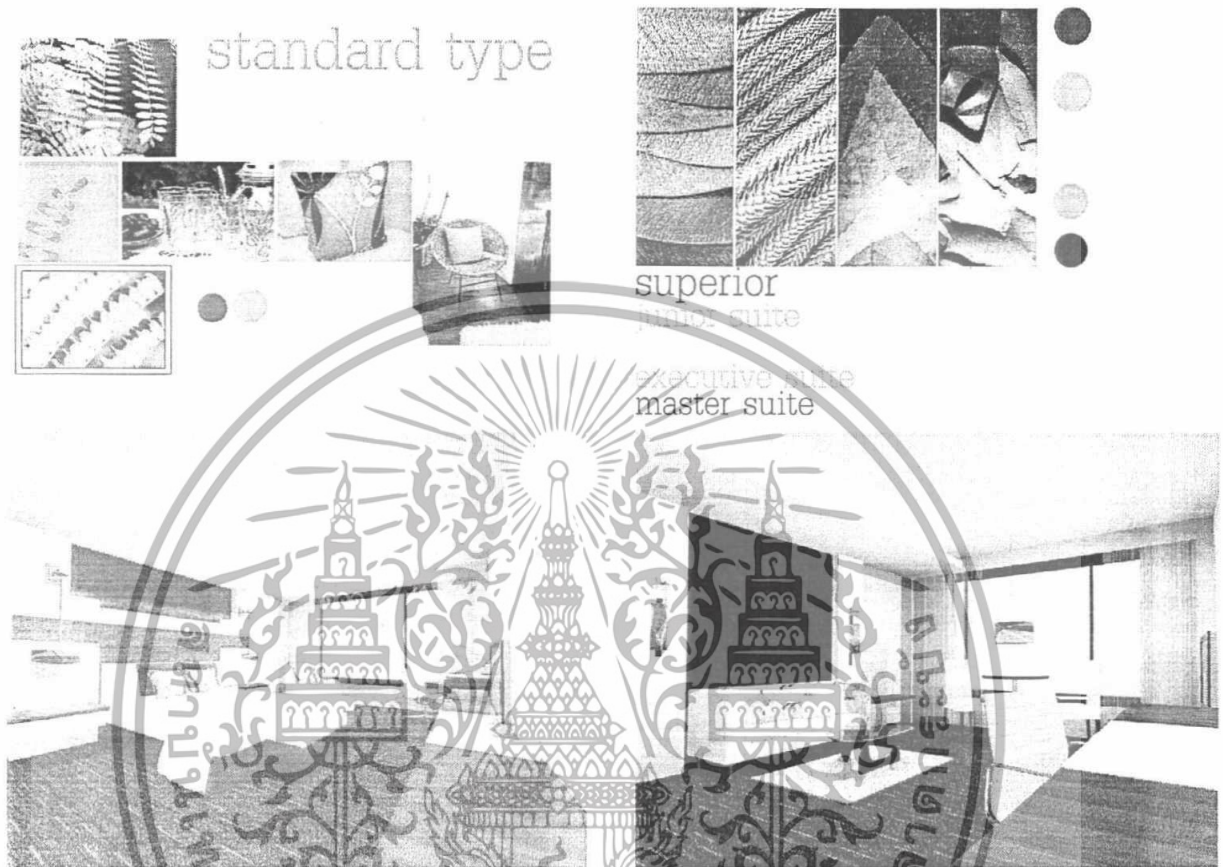
ห้องอาหารจีนใช้ดอกไม้มงคล คือ ดอกโบตั๋นปรับเป็นงานกราฟิก

chinese restaurant

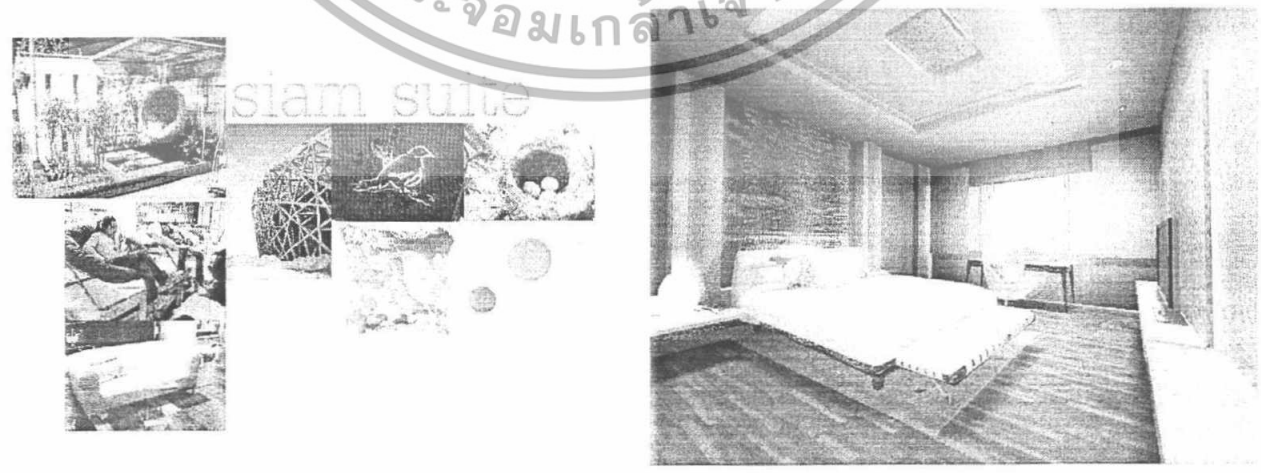


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบุคลากรเชิงวิชาการเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตให้นำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพักของโรงแรม อยู่บริเวณชั้น 5-18 ของอาคาร ถ้าเปรียบกับต้นไม้ก็อยู่จุดที่สูงเหมือนกับใบไม้ จึงใช้สีต้นของการเปลี่ยนฤดูของใบไม้ โดยไล่สีแดง-ส้ม-เหลือง-เขียว มาปรับใช้กับห้องนอนในแต่ละ type และใช้ลวดลายกราฟฟิคของใบไม้ในการตกแต่ง



ห้องพัก siam suite ห้องพักที่มีราคาแพงที่สุด มีเพียงห้องเดียว อยู่บนชั้น 17 ของอาคาร เปรียบเสมือนรังนกที่อยู่บนจุดที่สูงที่สุดของต้นไม้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ 5

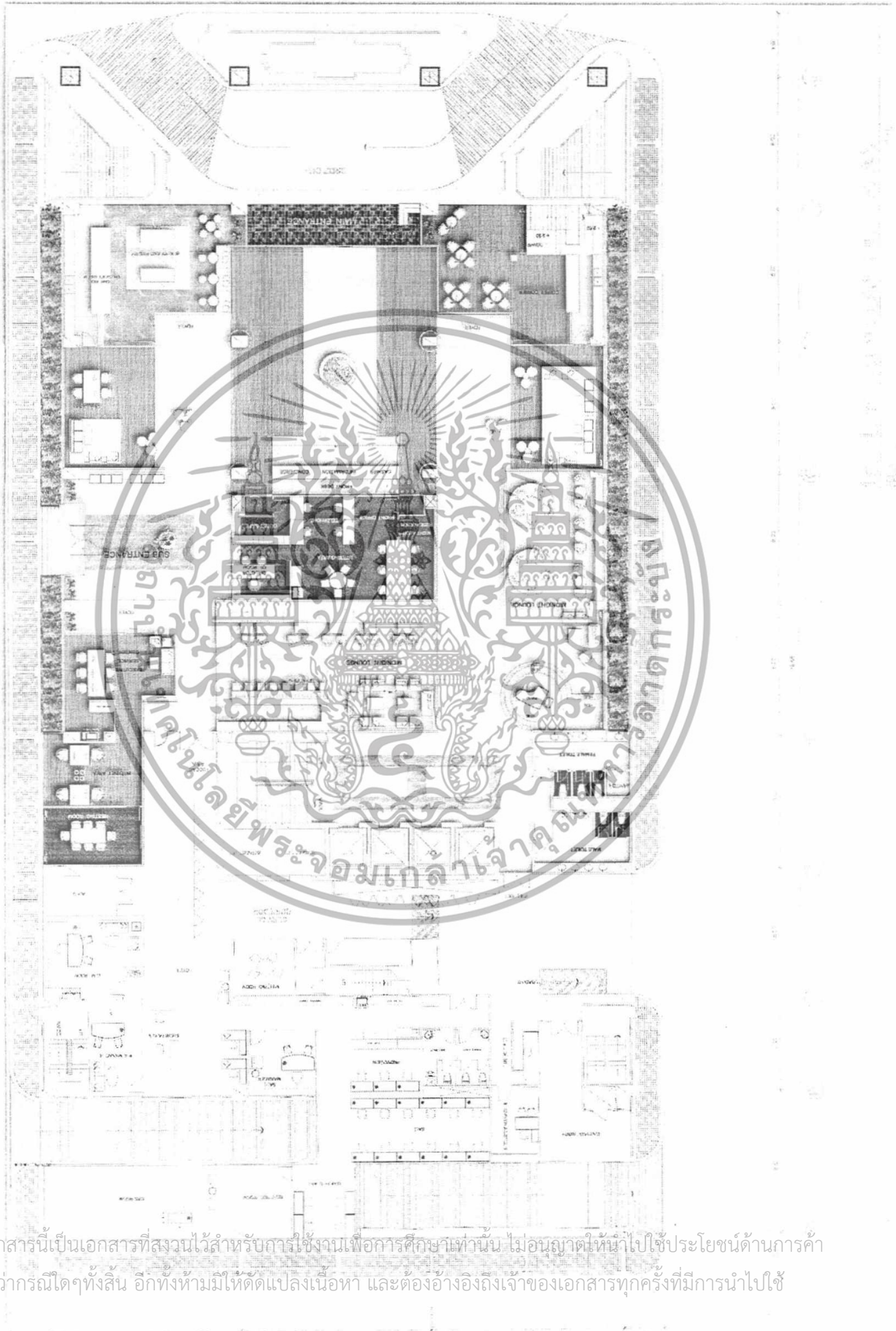


บทที่ 6

รายละเอียด การออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1 โครงการและ การจัดวางเฟอร์นิเจอร์



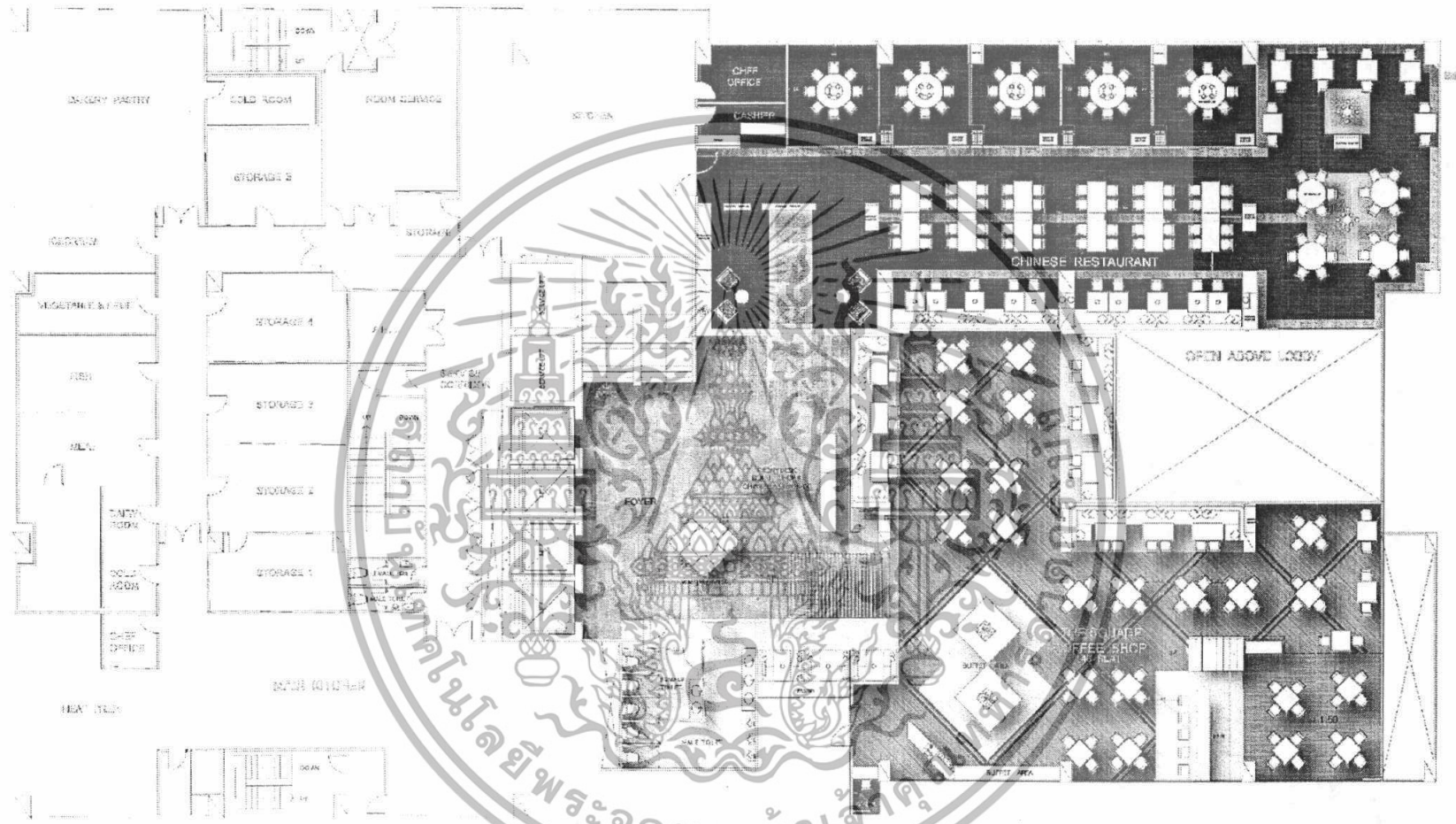
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1

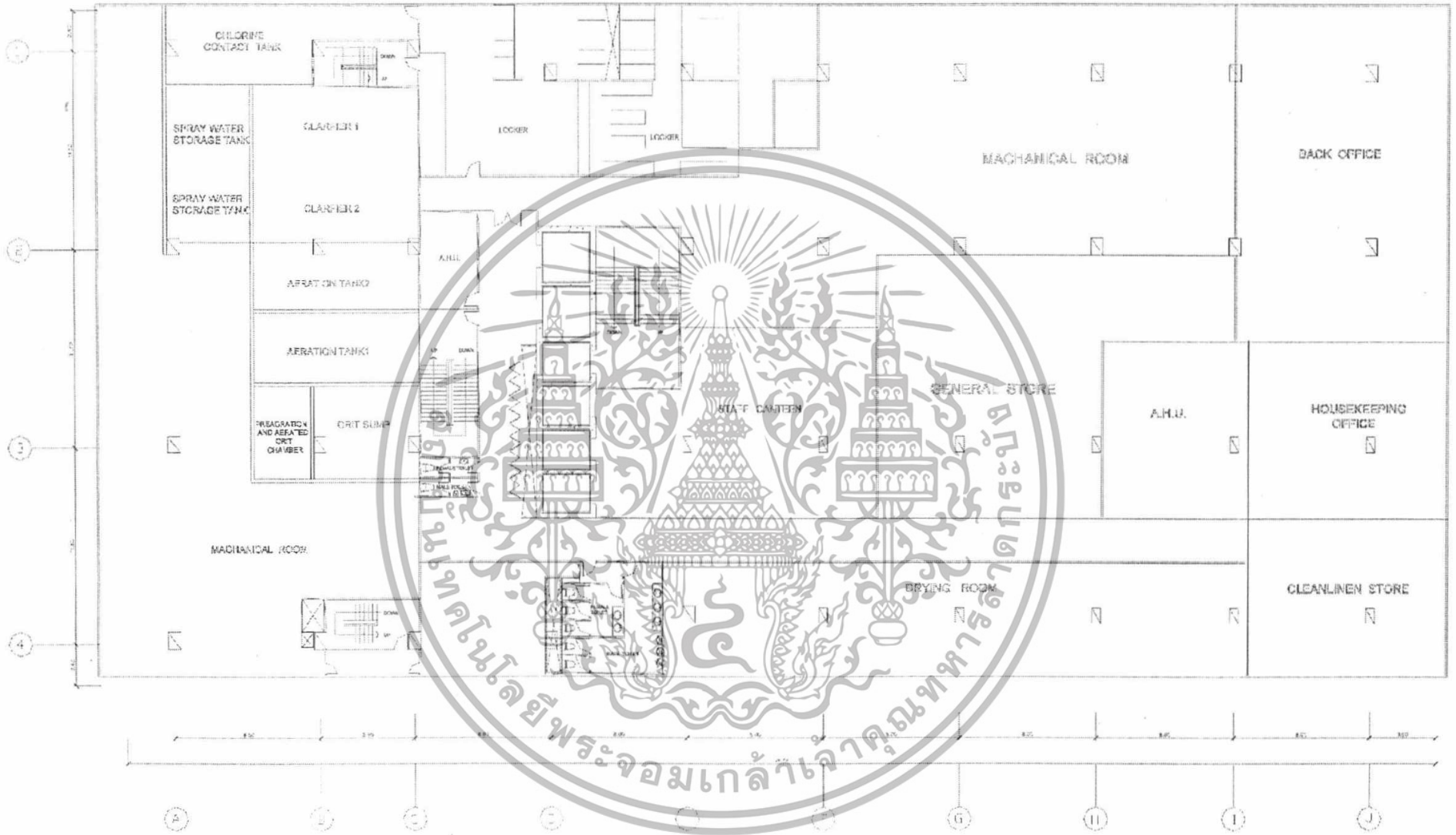
2

3

4



A B C D E F G H I J

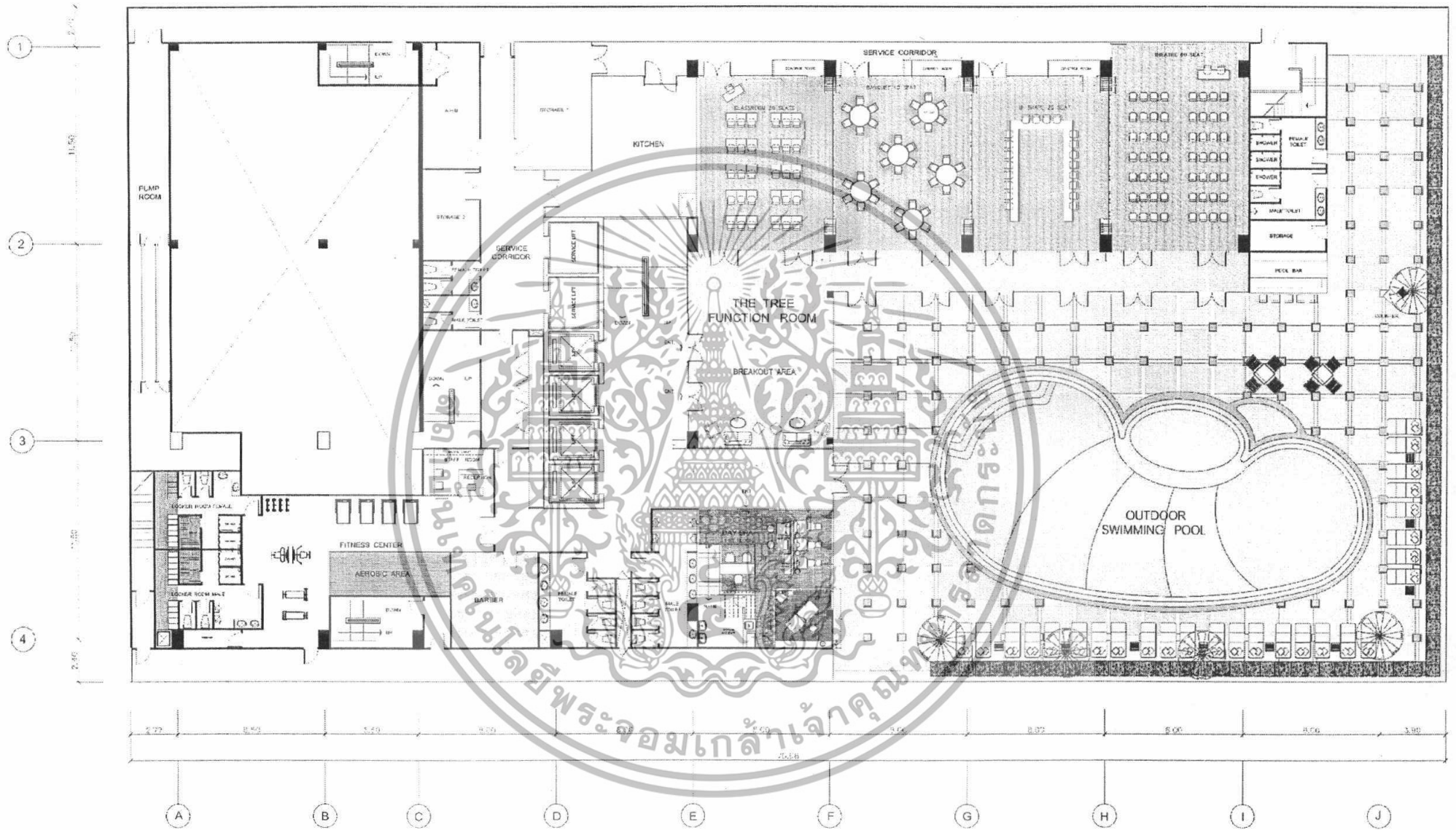


3rd LAY-OUT PLAN

SCALE

1:100





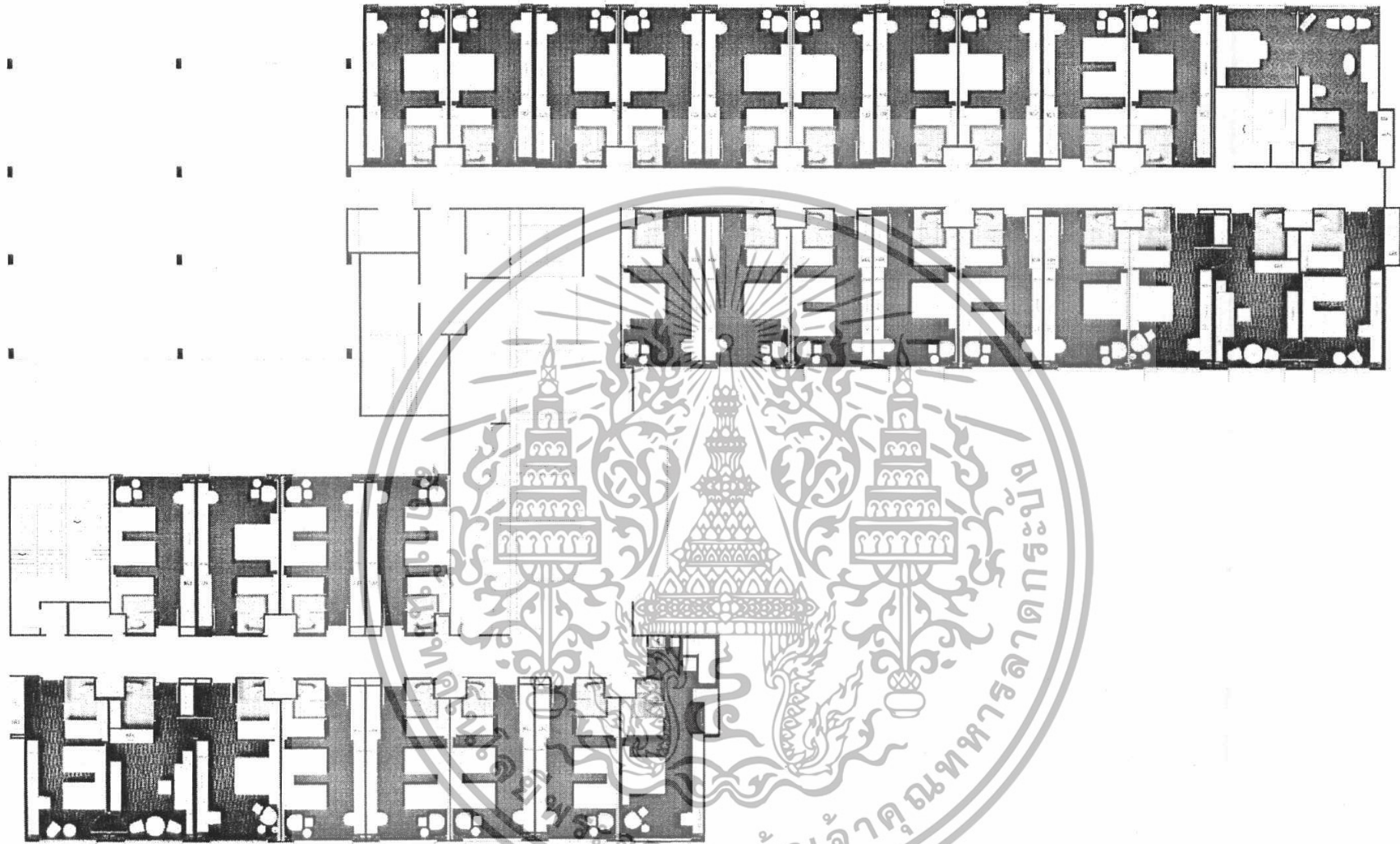
INTERIOR ARCHITECTURAL DESIGN RENOVATION FOR NOVOTEL FACILITY

CODE.46020091

KINGMONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

4TH

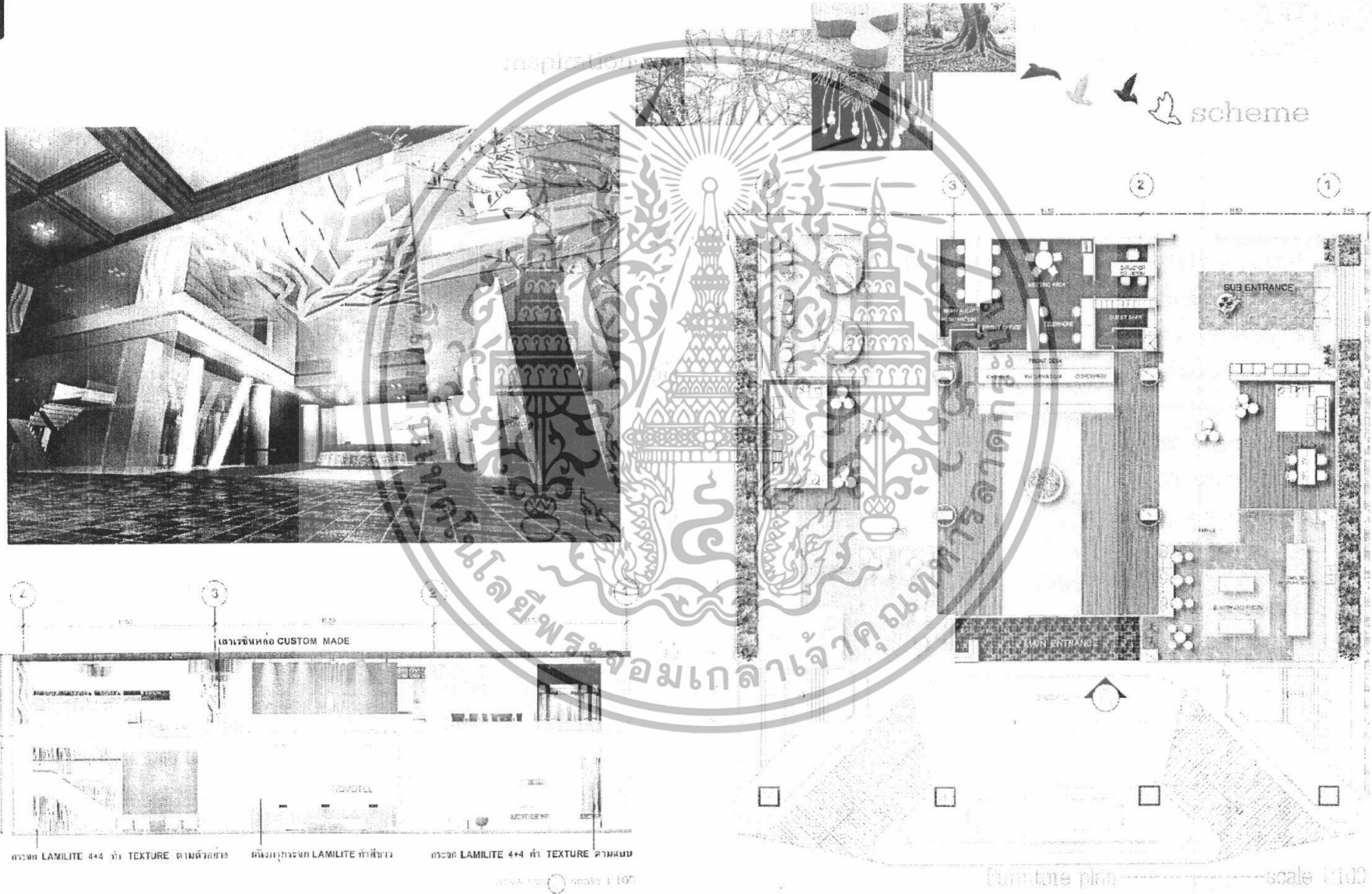
11/11/2017 10:00:00 AM





INTERIOR ARCHITECTURAL DESIGN RENOVATION FOR NOVOTEL SANGKHRO BANGKOK
CODE:46020091

KINGMONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



6.2 รูปด้าน, รูปตัด, ทัศนียภาพ



INTERIOR ARCHITECTURAL DESIGN RENOVATION FOR NOVOTEL LADKRABANG
CODE.46020091

CEILING SPECIFICATION

| | |
|----|---------------------------------------|
| 01 | Acoustic Ceiling for the meeting room |
| 02 | Acoustic Ceiling for the lobby |

SYMBOL LEGEND

| | |
|---|------------|
| ○ | REFLECT |
| □ | DOWN LIGHT |
| ● | UP LIGHT |

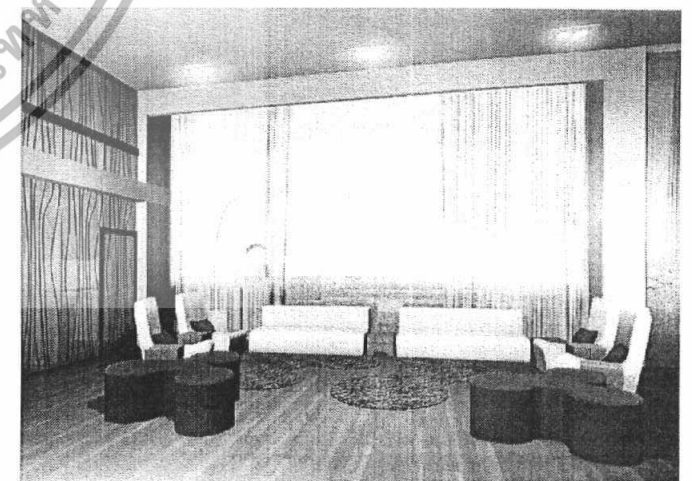
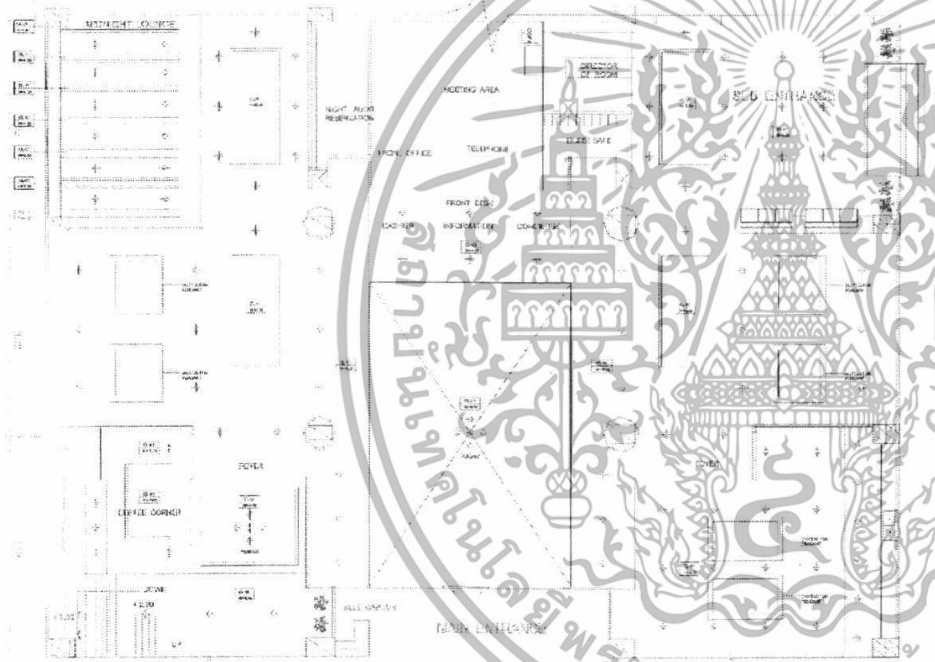


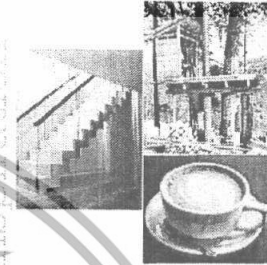
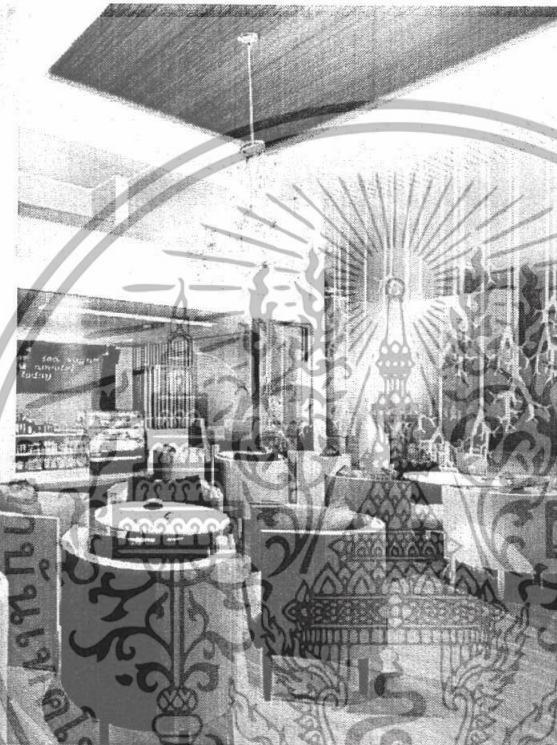
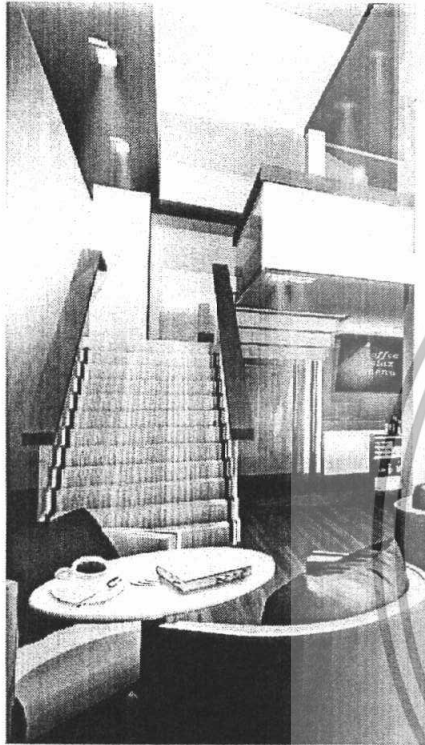
Ceiling plan

concept

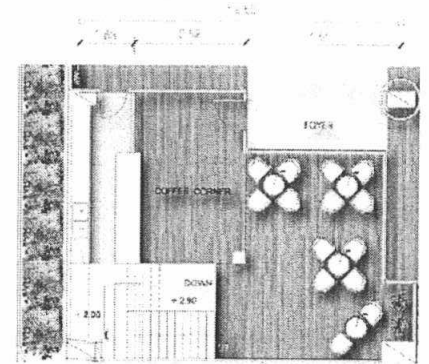


inspiration

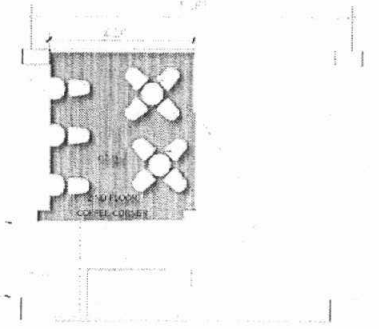




coffee coner



Furniture plan 1st floor scale 1:75



Furniture plan 2nd floor scale 1:75

นำจับยึดตามตัวอย่างซึ่งโครงสร้างเหล็กซ่อนไว้ด้านบน



elevation scale 1:100

ผนังกระดาษค้ำ สำหรับเขียนกราฟการเครื่องตี

กระดาษ LAMILITE 4+4 ทำ TEXTURE ตามแบบตัวอย่าง

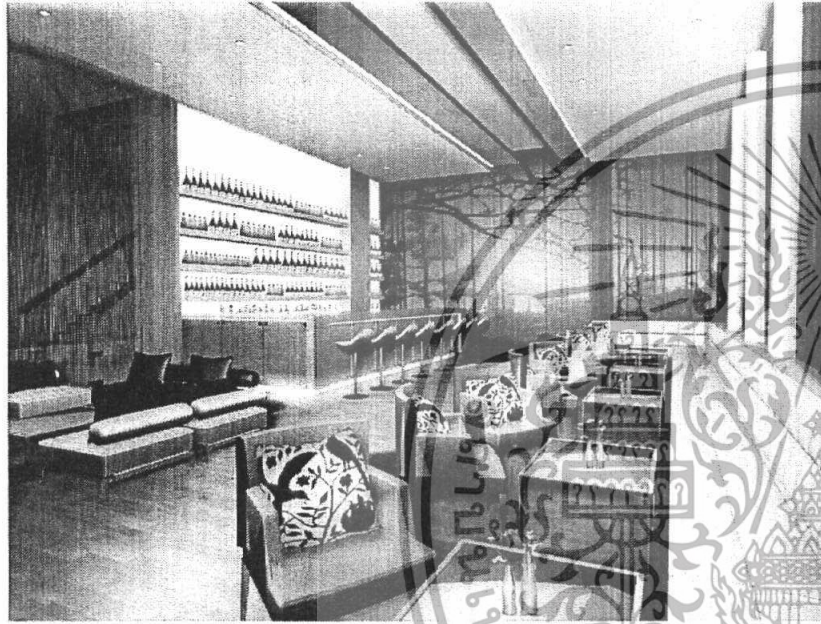
คานหยาบ โครงไม้เนื้อแข็งทึบไม้ดอกหนา 6 มม. ปิดทับด้วยซีเมนต์ เตาไฟเตา TOP กรุหินอ่อนหนา 30 มม. ดานหนา

เสาเข็มหล่อ CUSTOM MADE

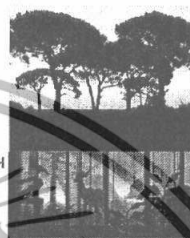




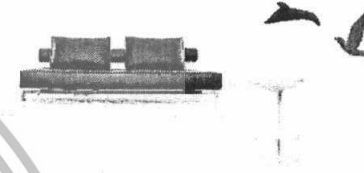
INTERIOR ARCHITECTURAL DESIGN RENOVATION FOR NOVOTEL, SUKHVITHEE, BANGKOK
CODE.46020091



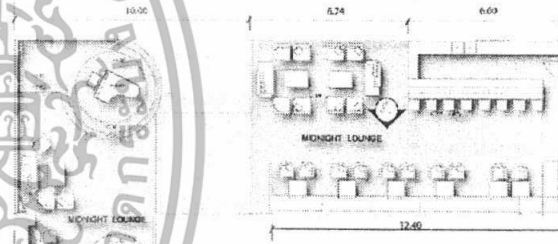
inspiration



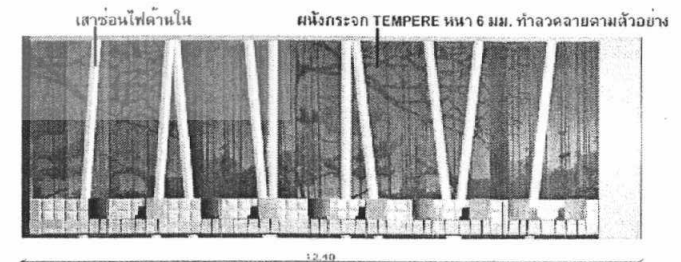
MIDNIGHT LOUNGE



scheme

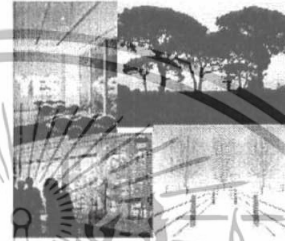
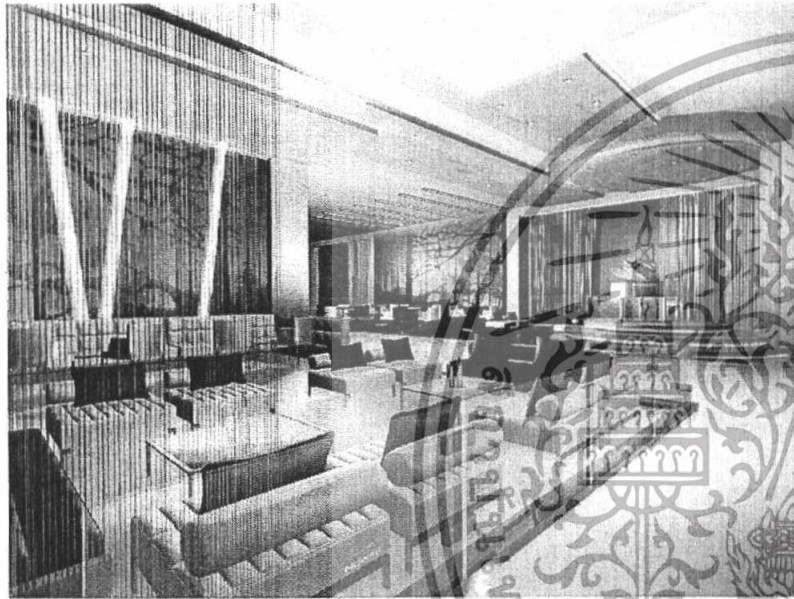


Furniture plan-----scale 1:100



elevation-----scale 1:100

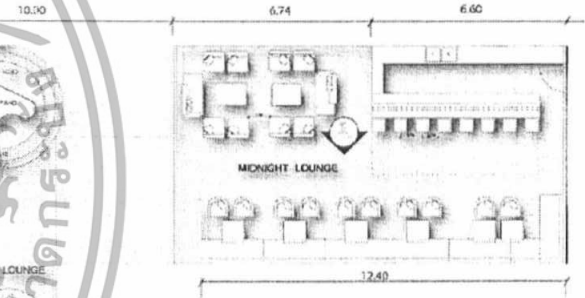
Consultant (arch)



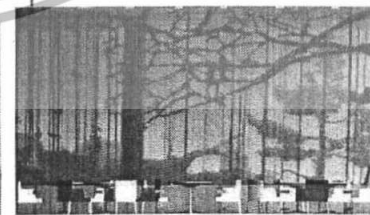
MIDNIGHT LOUNGE



scheme



Furniture plan



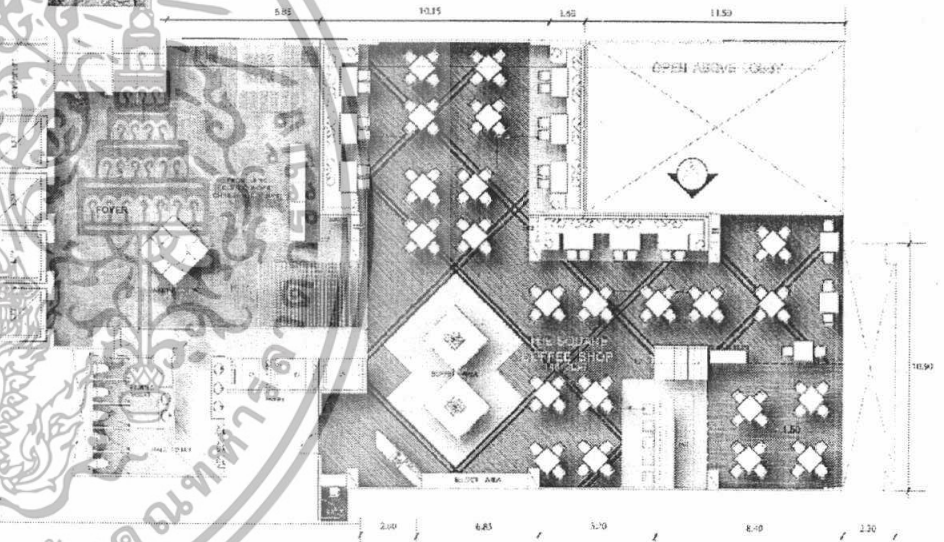
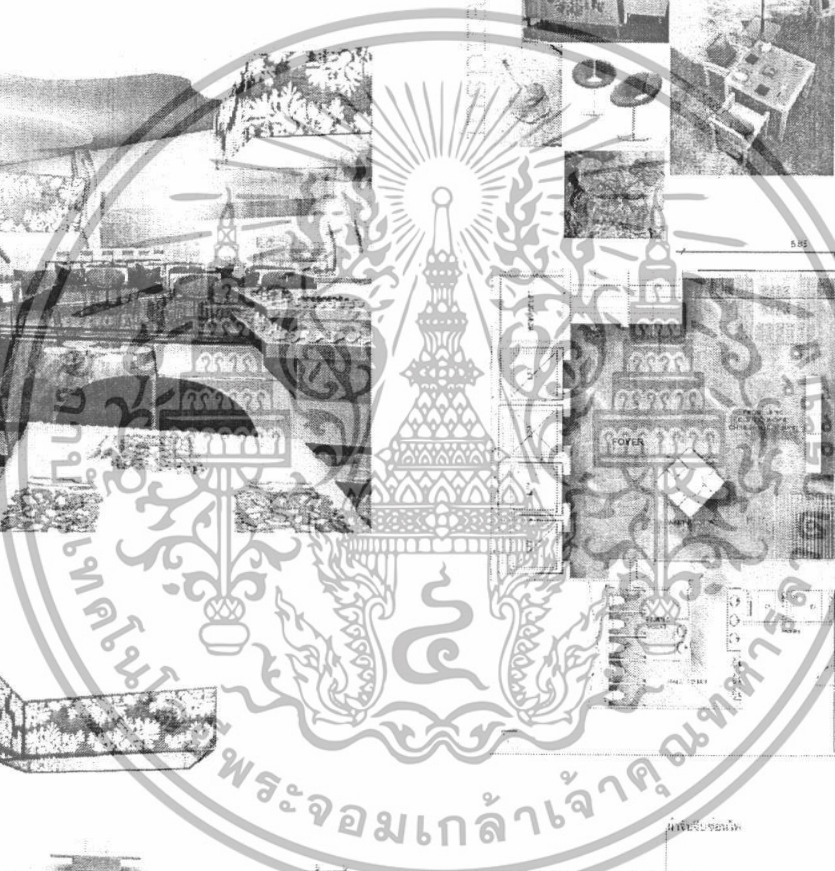
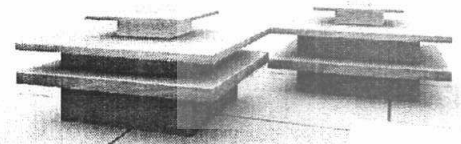
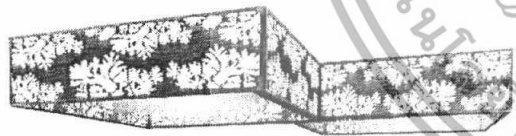
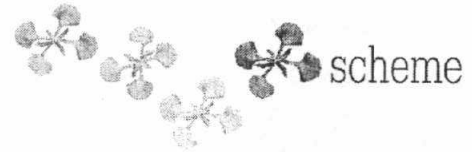
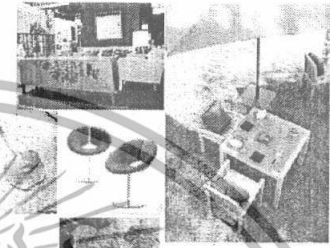
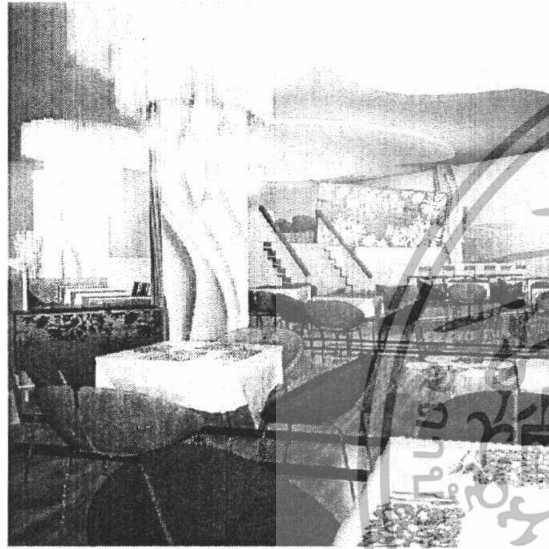
กระเปาะLAMILITE 4+4 ทำ TEXTURE ตามแบบ

พื้นไม้จริงขนาด 1" x 4" ทำสีตามตัวอย่าง ซอฟไฟด้านหลัง

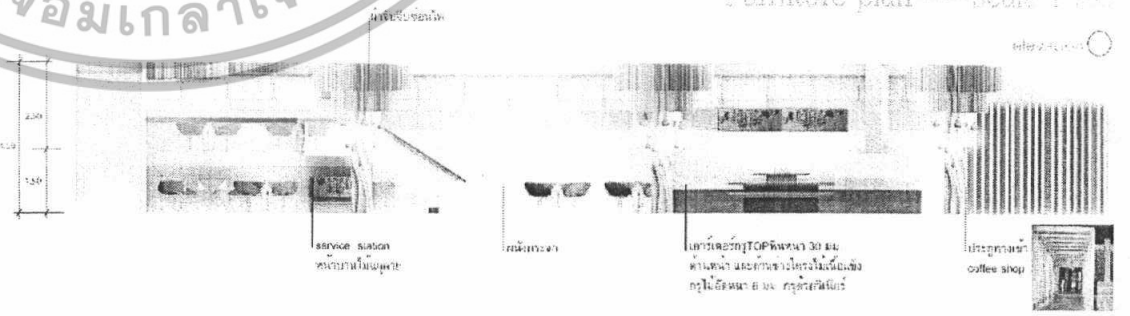


INTERIOR ARCHITECTURAL DESIGN RENOVATION FOR NOVOTEL LADKRABANG PROJECT

CODE:46020091



Furniture plan ---- scale 1:100



service station
ซอกราน้ำดื่ม

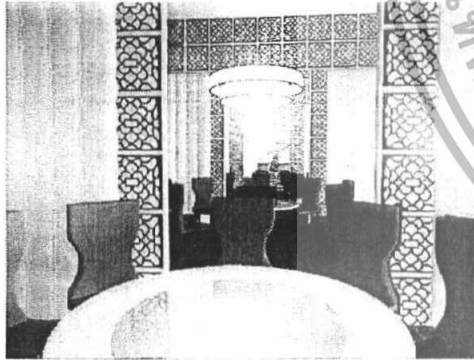
เก้าอี้หนัง TOP พนัก 30 ซม.
ด้านหน้า และด้านหลังโต๊ะไม้เนื้อแข็ง
กรุไม้สีพาสเทล กรุลวดลายไม้

โต๊ะกาแฟ
coffee shop



INTERIOR ARCHITECTURAL DESIGN RENOVATION FOR NOVOTEL LADKRABANG DIVISION

CODE:46020091



CHINESE RESTAURANT

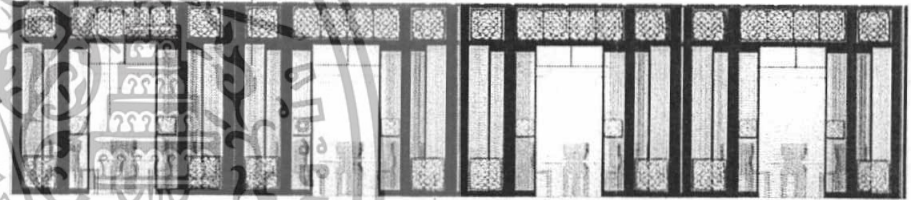
scheme



ผนังกระจก

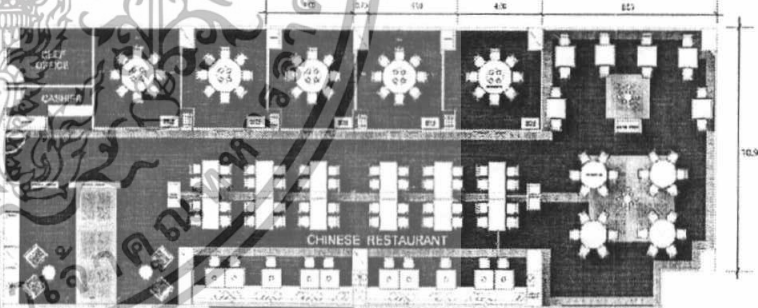
ผนังกระจก LAMINATE 4+4 ทำ TEXTURE ตามแบบ

elevation



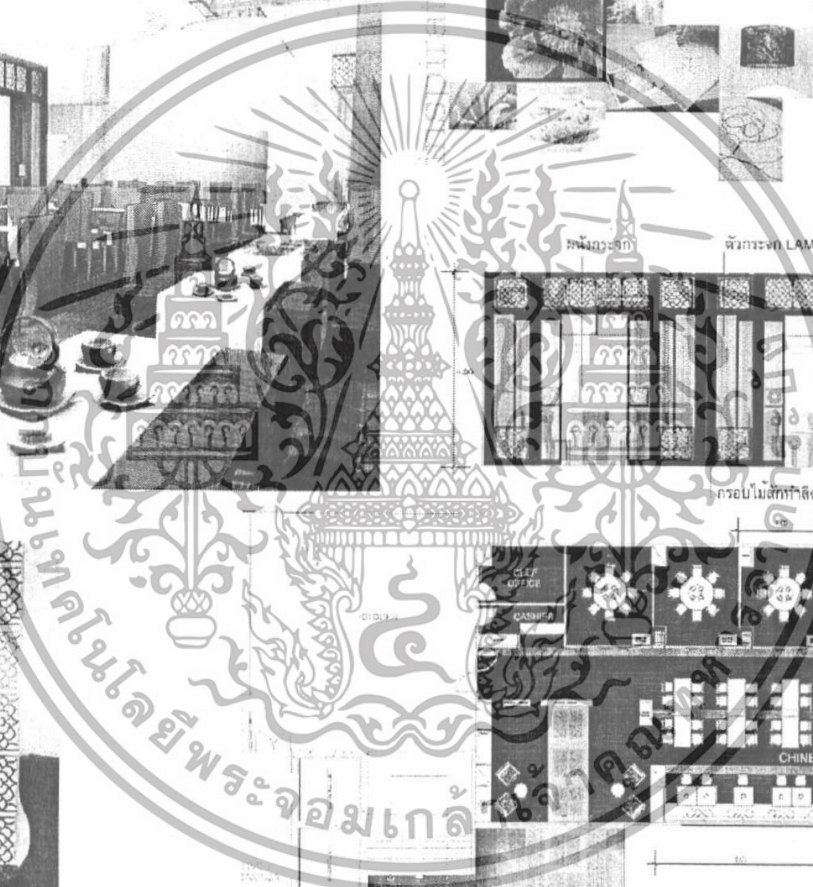
กรอบไม้สักทาสีตามตัวอย่าง

โครงไม้เนื้อแข็งทำสีเงาลวดลายตามแบบ



Furniture plan

scale 1:100

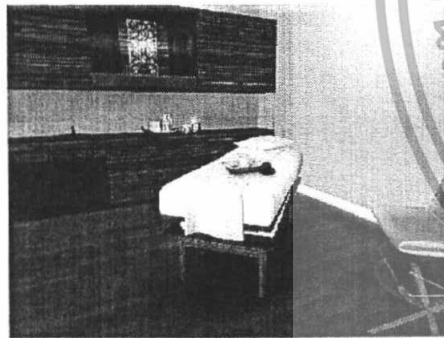
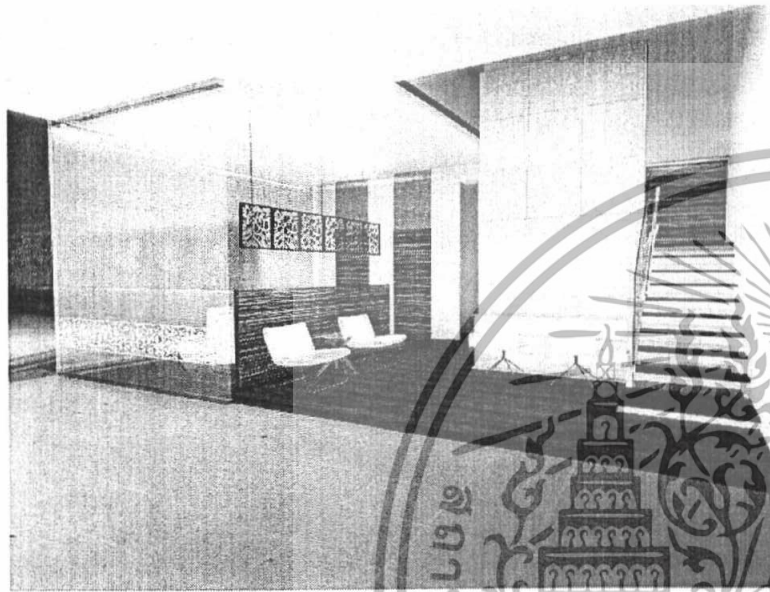




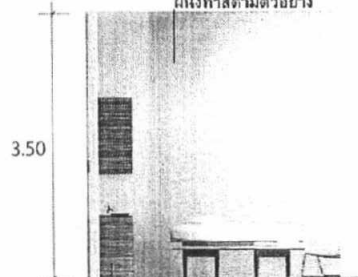
INTERIOR ARCHITECTURAL DESIGN RENOVATION FOR NOVOTEL LADKRABANG

CODE.46020091

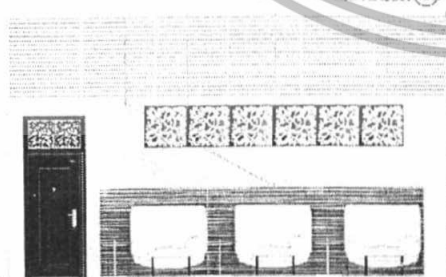
MISS P.



ผนังทาสีตามตัวอย่าง



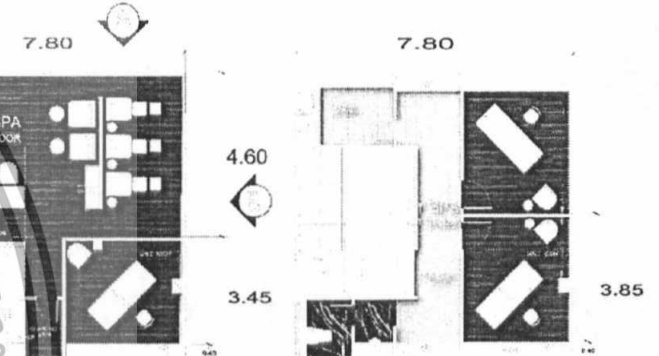
COUNTER TOP หินอ่อนหนา 30 มม.



ตัวเคาน์เตอร์ผนังโครงไม้เนื้อแข็งกุไม้ัดหนา 6 มม. ปิดทับด้วยวีนีลไพล์



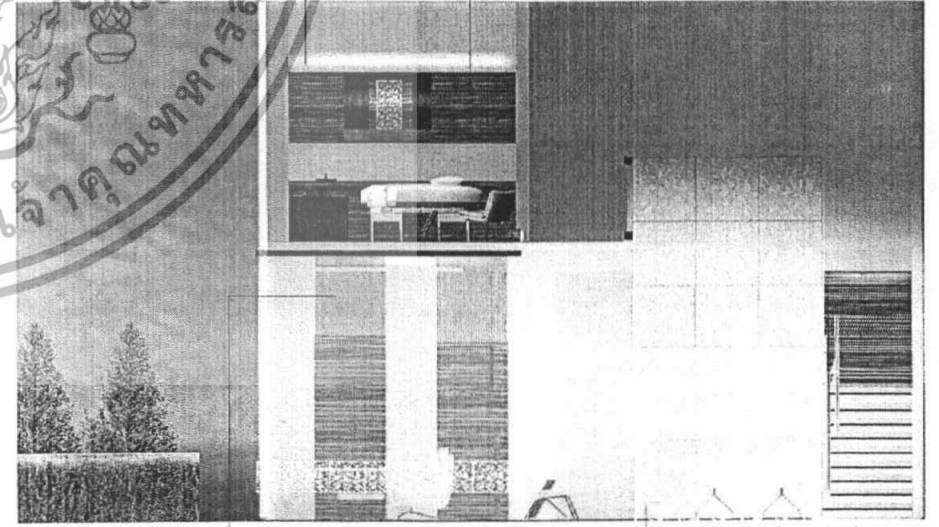
● ● ● scheme



furniture plan-----scale 1:75

ผนังทาสีตามตัวอย่าง ผนังโครงไม้เนื้อแข็งกุไม้ัดหนา 6 มม.

elevation



กุไม้ัดหนา 20 มม.

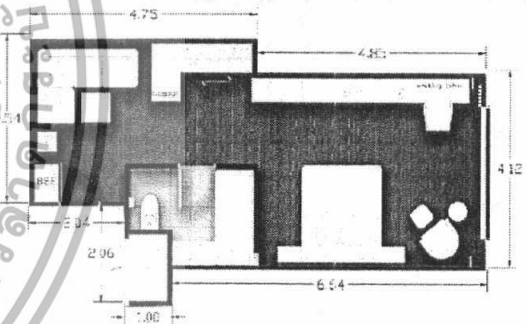
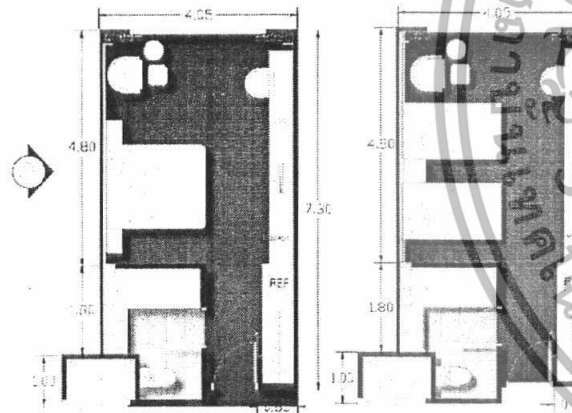
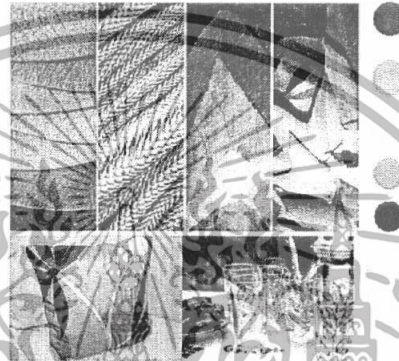
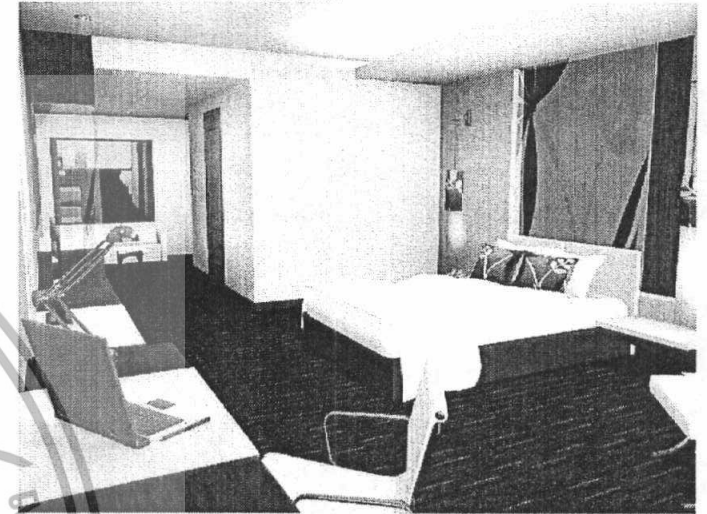
ผนังตกแต่งเรซินหล่อตามตัวอย่าง



SUPERIOR ROOM



DULUXE TWIN ROOM



Furniture plan scale 1:50

Furniture plan scale 1:50

ผนังทิวอลงเปลว

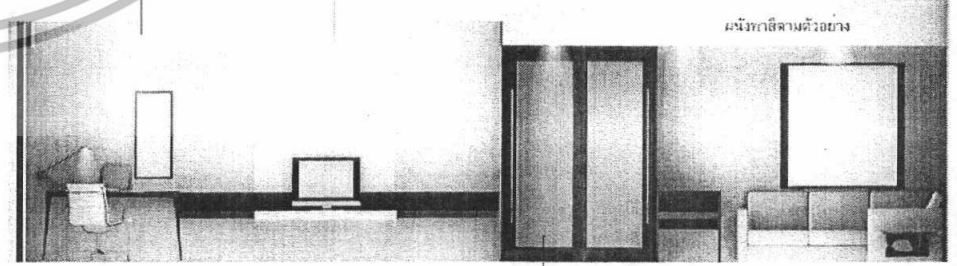
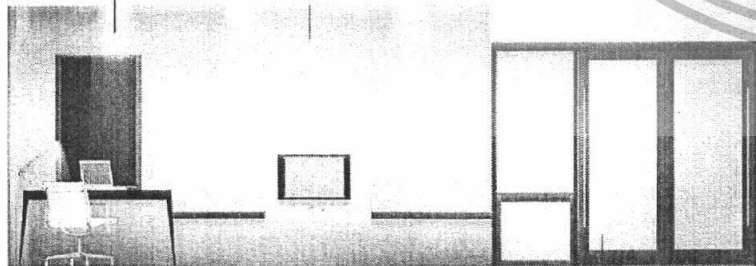
ผนังพื้นที่ตามตัวอย่าง

elevation

ผนังทิวอลงเปลว

ผนังพื้นที่ตามตัวอย่าง

elevation



หน้าบานตู้เป็นกรอบไม้สักทำสี ลูกลูกกระฉอก
TEMPERED หนา 6 มม.

หน้าบานตู้เป็นกรอบไม้สักทำสี ลูกลูกกระฉอก
TEMPERED หนา 6 มม.

INTERIOR ARCHITECTURAL DESIGN RENOVATION FOR NOVOTEL SRINAKHRAVITTHAY 2019-21

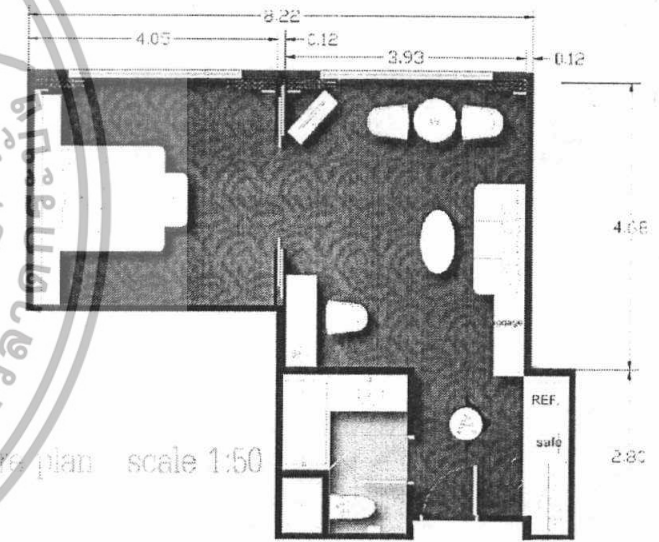
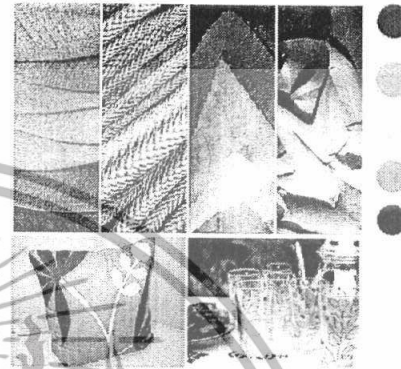
CODE.46020091





INTERIOR ARCHITECTURAL DESIGN RENOVATION FOR NOVOTEL SHANGHAI RENOVATION

CODE:46020091



Furniture plan scale 1:50

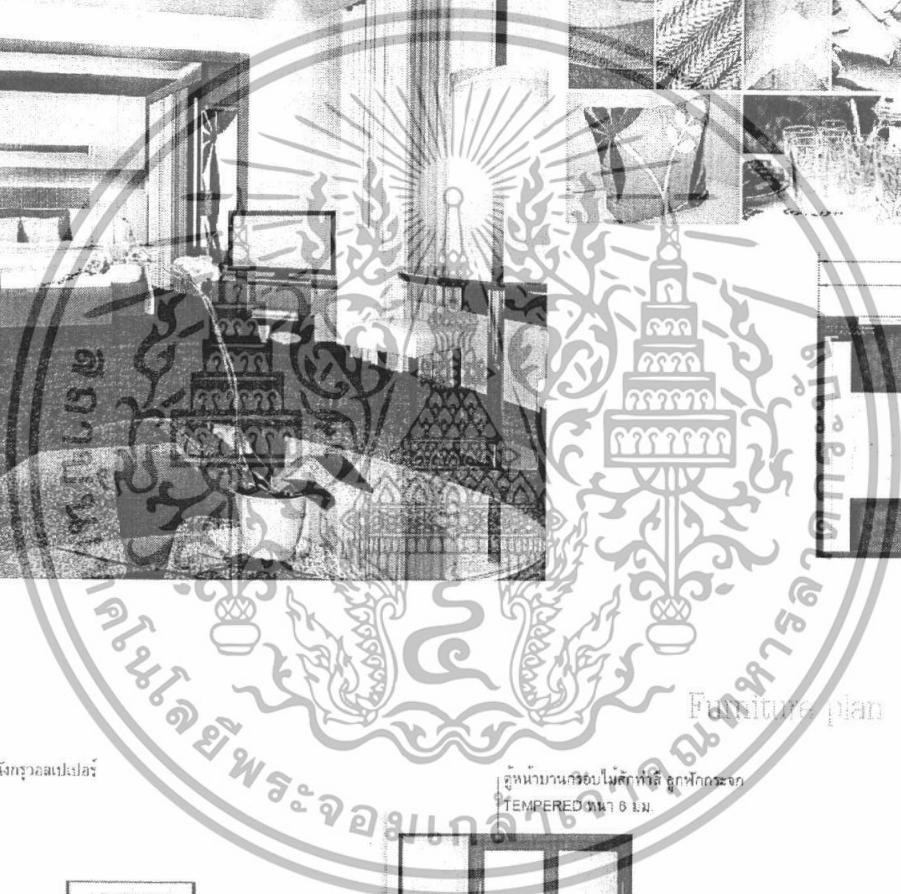
elevation ○



ผนังทวอลเปเปอร์

ตู้หน้าบานวอลไม้อัดทาสี สุกไฟกระชาก
TEMPERED หนา 6 มม.

ชั้นวางโครงไม้เนื้อแข็งทาสีสีทราว 6 มม
ปิดทับด้วยวีนีล

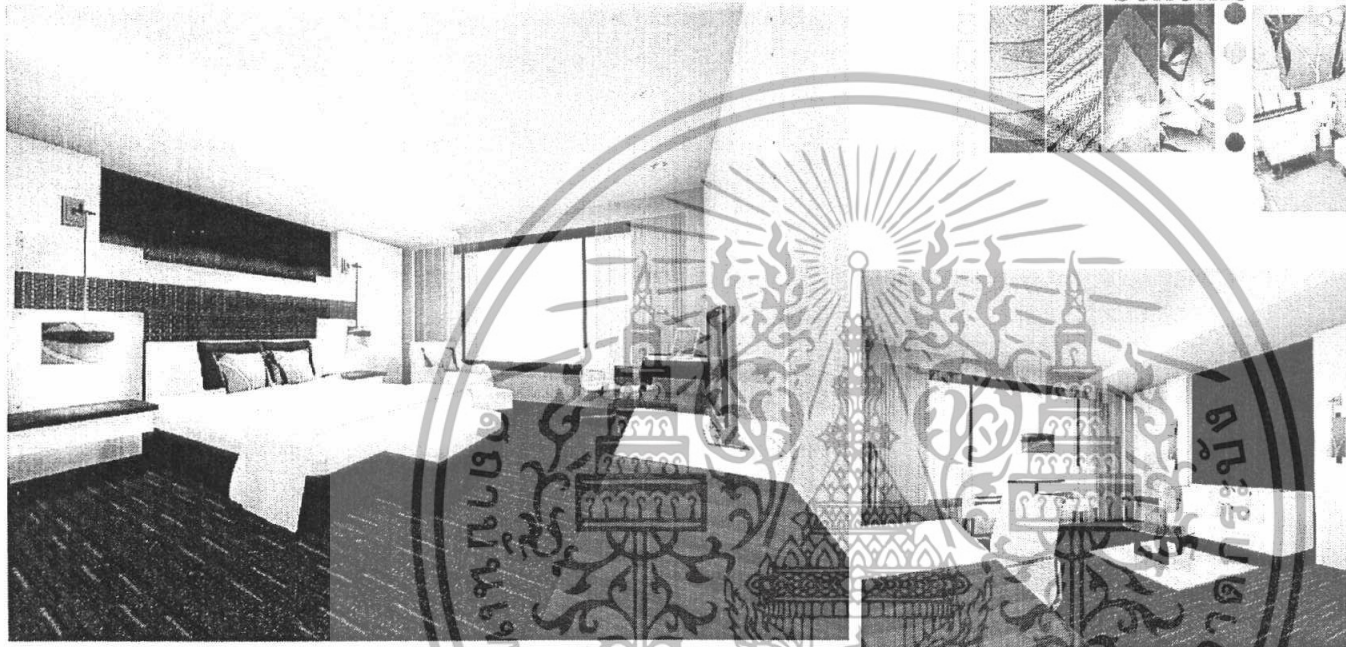




INTERIOR ARCHITECTURAL DESIGN RENOVATION FOR NOVOTEL SWITZERLAND HOTEL

CODE.46020091

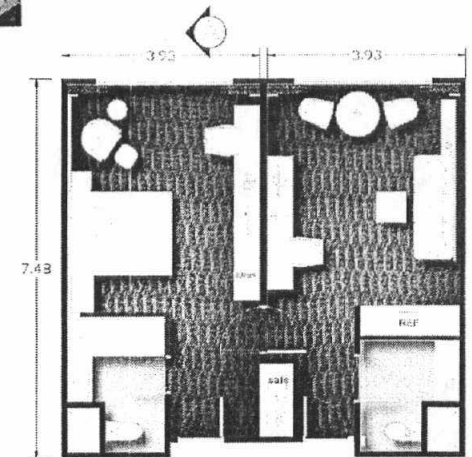
MISS



scheme



MASTER SUITE



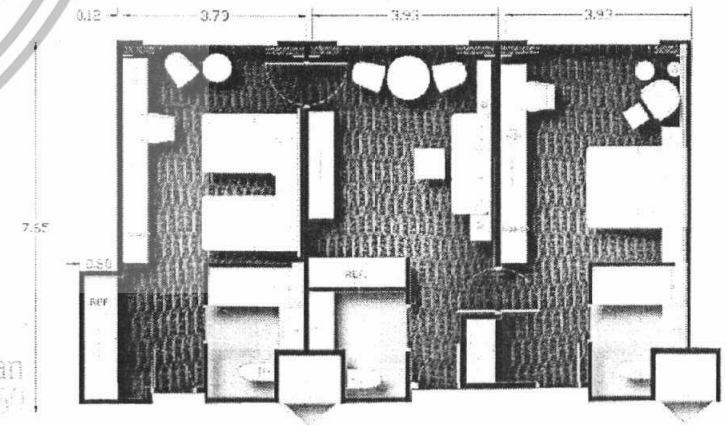
Executive suite furniture plan scale 1:50



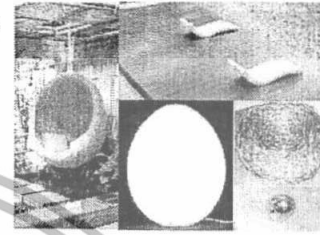
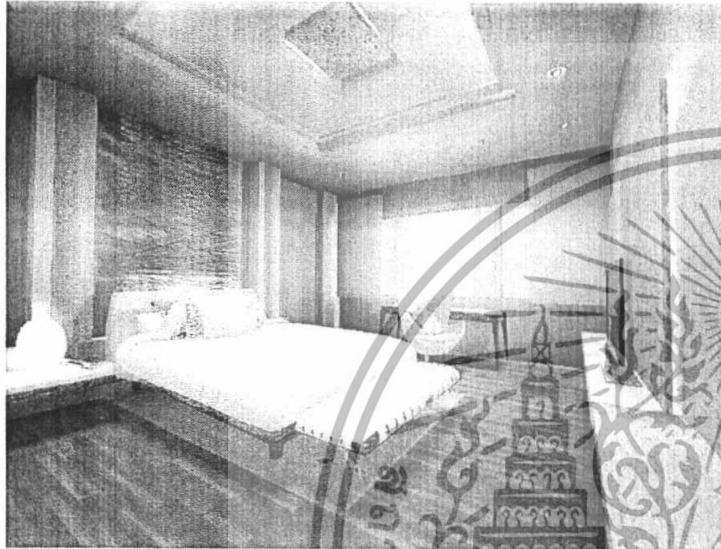
elevation

ผนังกรุโครงไม้เนื้อแข็ง กว้าง 4 มม. ปิดทับด้วย LAMILITE 3*3 สีขาว

Master suite furniture plan scale 1:50

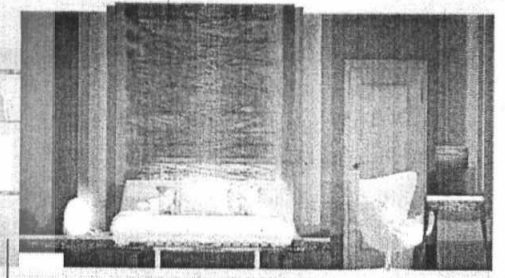


Master bedroom



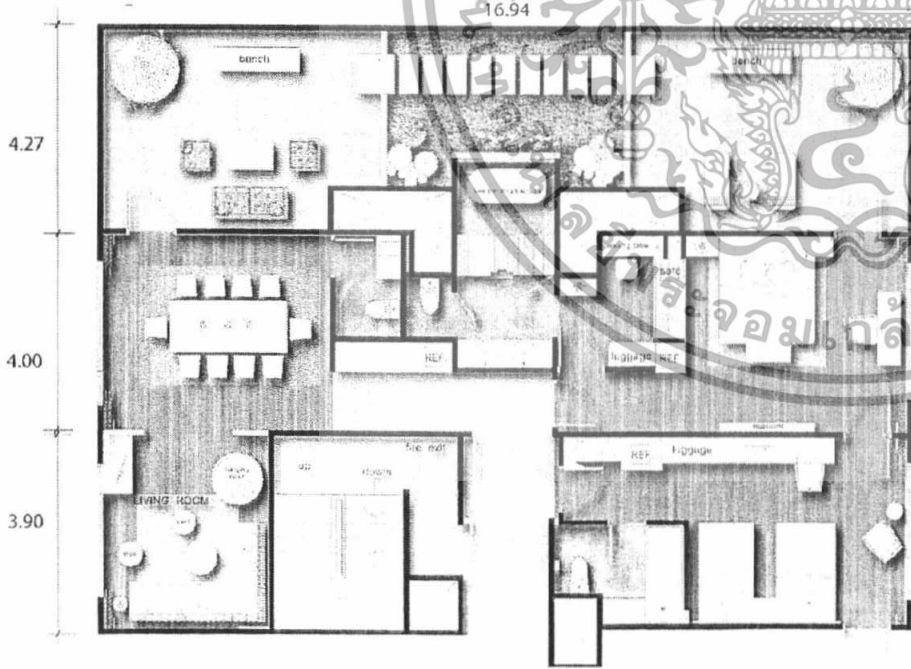
ผนังติดวอลเปเปอร์ตามตัวอย่าง

หัวเตียงโครงไม้เนื้อแข็งทึบไม้อัดหนา 6 มม. ปิดทับด้วยกระจก LAMILITE GLASS ขนาด 3+3 ภายใต้นัดขนาดตามตัวอย่าง



2.50

ตู้โครงไม้เนื้อแข็งทึบไม้อัดหนา 6 มม. ปิดทับด้วยวีนีล



Living room



ชั้นวางทีวี : structure plan scale 1:50

บรรณานุกรม

Broto ,Carles. Iconic design hotels,destinations of a lifetime.Singapore : Page One, c2005

Commercial space : shops, malls and boutiques.New York : Watson-Guption

Publications, 1900

Lawson , Fred R .Restaurant planning & design London : Architectural Press,1973

Jotisalikhorn ,_Chami .Contemporary Asian Bedrooms Singapore : Periplus

editions, c2005

สมโชค จิตประไพกุลศาล.,โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมโนโวเทล บางนา กรุงเทพมหานคร,

ปริญญาณีพันธ์ (สถ.บ.(สถาปัตยกรรมภายใน))— สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
2537-2538

เมธาวี สอยเหลือง.โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนาอเนาะโรงแรมบ้านสามแพรง = Baan

Sam Praeng Hotel , ปริญญาณีพันธ์ (สถ.บ.(สถาปัตยกรรมภายใน))— สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้า
คุณทหารลาดกระบัง2547-2548

เข้าถึงได้จาก :<http://WWW.ACCORHOTELS.COM/ASIA>(วันที่ค้นข้อมูล:5 กันยายน 2550)

เข้าถึงได้จาก :<http://WWW.NOVOTEL.COM> (วันที่ค้นข้อมูล: 10 กันยายน 2550)

