

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรมแอตเวียติคส์ พาเลซ บางกอก  
INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR  
ADRIATIC PALACE BANGKOK HOTEL



นางสาว ทองพันชั่ง เนตรสว่าง  
รหัส 44035136

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน..... 95561  
วัน,เดือน,ปี... 26 พ.ค. 2552



ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต  
สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม  
คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2547

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปริญญาานิพนธ์ โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรมแอคเรียดิกส์

พาเลข บางกอก

ชื่อนักศึกษา นางสาว ทองพันธ์ เนตรสว่าง

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ เดชา พงษ์ขิมพร

ปริญญาานิพนธ์ฉบับนี้ คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์ได้ตรวจพิจารณาเห็นชอบ  
แล้วจึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ประจำปี  
การศึกษา 2547



(รองศาสตราจารย์ ดร. รวีวรรณ ชินะตระกูล)

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเรื่อง ( ภาษาไทย )	โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรมแอดเรียติคส์ พาเลซ บางกอก
( ภาษาอังกฤษ )	INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR ADRIATIC PALACE BANGKOK HOTEL
ชื่อ	นางสาว ทองพันธ์ เนตรสว่าง
สาขาวิชา	สาขาสถาปัตยกรรมภายใน
ภาควิชา	ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ เตชา พงษ์ชมพร

### ข้อปัญหา

การศึกษาโครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะค้นหาแนวทางการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมชั้นหนึ่งภายใน จังหวัดกรุงเทพ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ให้แก่โรงแรม เพื่อให้ได้มาตรฐานสากล ที่มุ่งให้บริการแก่นักท่องเที่ยว ชาวไทย และ ชาวต่างชาติ ตลอดจนนักธุรกิจ ต่างๆ ที่จะมาใช้บริการของโรงแรม

### วิธีการดำเนินงานวิจัย

เพื่อที่จะให้สามารถกำหนดแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมชั้นหนึ่งใน จังหวัดกรุงเทพ ให้สอดคล้องกับสภาวะความต้องการพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารผู้วิจัยได้ศึกษาดังนี้

1. การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของโครงการเพื่อทราบถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลัก
2. พฤติกรรมและลักษณะการใช้สอยของผู้บริการ รวมทั้งอัตรากำลังของ

### ผู้ปฏิบัติงานในระบบโรงแรม

3. รวบรวมรายละเอียดของส่วนต่างๆของโรงแรม
4. วิเคราะห์ตัวอาคารที่ตั้งและสภาพแวดล้อม
5. ศึกษาแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ค้นคว้า

### ข้างต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สรุปผลการวิจัย

1. จากการศึกษาการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในของโครงการ เน้นความสวยงามประโยชน์ใช้สอย และเอกลักษณ์ เพื่อให้เกิดความประทับใจแก่นักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการ
2. จากการศึกษาการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในของโครงการ มีพื้นที่ในการใช้สอย ค่อนข้างโค้งงว้า ซึ่งยากต่อการวางผังเฟอร์นิเจอร์ และการออกแบบ
3. จากการศึกษาวิเคราะห์รูปแบบภายใน - ภายในอาคารมีผลกระทบทางด้านสภาพแวดล้อม ล้อม เช่น ลม, ฝน, แสงแดด อยู่ในหลายส่วน

## ข้อเสนอแนะ

1. ออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรมแอ๊ดเรียดิกส์ พาเลซ บางกอก โดยนำแนวความคิดเรื่องราวเกี่ยวกับวิถีชีวิต และสถาปัตยกรรมของกรุงรัตนโกสินทร์มาประยุกต์ในงานออกแบบ ตกแต่งภายใน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และอำนวยความสะดวกสบายแก่นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ
2. เน้นประโยชน์ใช้สอย ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด แก้ไขปัญหาของพื้นที่โดยการกรุผนัง สร้างเรื่องราวให้ต่อเนื่องสอดคล้องกับแนวความคิดในการออกแบบ เลือกใช้วัสดุและเฟอร์นิเจอร์ที่โปร่งตา มีความสวยงาม
3. เนื่องจาก โรงแรมแอ๊ดเรียดิกส์ พาเลซ บางกอก จัดเป็นโรงแรมในตัวเมือง จึงจำเป็นอย่างยิ่งในเรื่องการเน้นความสวยงาม จัดให้มีการแก้ปัญหาในจุดที่ได้รับผลกระทบโดยการเลือก วัสดุให้เหมาะสมและกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กิตติกรรมประกาศ

การทำปฏิญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ มาจากความกรุณาของคณะครูอาจารย์ เจ้าหน้าที่ของโรงแรม และบุคคลอื่น ที่ให้ความร่วมมือและให้ข้อมูลต่างๆ มากมาย ข้าพเจ้าขอขอบคุณ

1. คณะกรรมการผู้อนุมัติโครงการ
2. อาจารย์ เดชา พงษ์ชมพร (อาจารย์ที่ปรึกษา)
3. คุณพงศธร คงผาสุข (เจ้าของบริษัท INDEX DESIGN)
4. เจ้าหน้าที่โรงแรมแอดเรียติคส์ พาเลซ บางกอก
5. เจ้าหน้าที่โรงแรมอามารี วอเตอร์เกท

ขอขอบคุณ เพื่อนๆ ที่ให้ความช่วยเหลือ สละแรงกาย แรงใจ และเวลาอันมีค่า ได้แก่ แก้ว, ก้อง, เก๋, เก๋, บุ่ม, ต้น, เต๋, พีปอนด์, พรรณอร รวมไปถึงเพื่อนที่คอยเป็นกำลังใจ และบุคคลที่ไม่ได้เอ่ยนาม ณ ที่นี้ด้วย

สุดท้ายนี้ ขอขอบคุณตัวข้าพเจ้าเอง ที่มีความพยายาม อุตสาหะ ทำปฏิญานิพนธ์ ฉบับนี้จนสำเร็จลุล่วงไปได้ ด้วยดี

นางสาวทองพันชิ่ง เนตรสว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

	หน้า
ชื่อเรื่อง	ก
บทคัดย่อ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ฅ
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
สารบัญแผนภูมิ	ฉ
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ที่มาของโครงการ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของปริญญานิพนธ์	1
1.3 เหตุผลในการเสนอปริญญานิพนธ์	1
1.4 ที่มาของปัญหา	2
1.5 แนวทางการแก้ปัญหา	2
1.6 วิธีดำเนินงานวิจัย	2
1.7 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล	3
1.8 ขอบเขตของโครงการ	4
1.9 ขอบเขตของงานออกแบบ	6
1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญานิพนธ์	7
<b>บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน</b>	
2.1 ประวัติและความหมายทั่วไปของโรงแรม	9
2.1.1 ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม	9
2.1.2 ประวัติธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย	9
2.2 การแบ่งระดับของโรงแรม	11
2.2.1 ระดับมาตรฐานของโรงแรมและการให้ “ดาว”	16
2.3 ระบบบริหารโรงแรม	18
2.3.1 ประเภทโรงแรมอิสระ	19

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ ( ต่อ )

เรื่อง	หน้า
2.3.2 ประเภทโรงแรมในระบบเครือข่าย	19
2.4 เครือข่ายโรงแรม	19
2.4.1 เครือข่ายโรงแรมท้องถิ่น	20
2.4.2 เครือข่ายโรงแรมระหว่างประเทศ	20
2.4.3 บริษัทรับจ้างบริหารโรงแรม	20
2.4.4 เครือข่ายโรงแรมอิสระ	21
2.5 การจัดองค์กรของโรงแรม	21
2.5.1 ฝั่งการจัดองค์กร	21
2.6 แผนกงานและบุคลากรในโรงแรม	24
2.6.1 แผนกต้อนรับ	24
2.6.2 แผนกประชาสัมพันธ์	26
2.6.3 แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม	27
2.6.4 แผนกจัดเลี้ยง	28
2.6.5 แผนกแม่บ้าน	28
2.6.6 แผนกบริการทั่วไป	29
2.6.7 แผนกรักษาความปลอดภัย	30
2.6.8 บริการต่างๆ สำหรับแขก	30
2.6.9 ฝ่ายจัดการ	30
2.7 การศึกษาข้อมูลการออกแบบส่วนต่างๆ ของโครงการ	31
2.7.1 การออกแบบส่วนโถงพักคอย	31
2.7.2 การออกแบบส่วนลิโอบบี้เลาจน์	33
2.7.3 การออกแบบส่วนภัตตาคารและค็อฟฟี่ช้อป	35
2.7.4 การออกแบบ สปา	38
2.7.5 การออกแบบห้องเอนกประสงค์ Multi Purpose Function Room	47
2.7.6 การออกแบบห้องพัก Guest Room	63
2.7.7 การออกแบบห้องน้ำ Rest Room	69

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ ( ต่อ )

เรื่อง	หน้า
2.8 ระบบเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในโรงแรม	71
2.8.1 ระบบติดต่อสื่อสารภายในภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์	72
2.8.2 ระบบปรับอากาศ	73
2.8.3 ระบบแสงสว่าง	77
2.8.4 ระบบเสียง	84
2.8.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย	86
2.8.6 ระบบไฟฟ้า	89
2.8.7 ระบบอุปกรณ์อื่นๆ	90
2.9 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม	92
2.9.1 จิตวิทยาในการเลือกผ้าและสี	92
2.9.2 จิตวิทยาการใช้สี	92
2.9.3 อิทธิพลของสีต่อการออกแบบตกแต่งภายใน	93
2.10 การศึกษาวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบตกแต่ง	95
2.11 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	99
2.11.1 โรงแรมอมาริวเวอร์เตอร์เกท กรุงเทพฯ	100
2.11.2 โรงแรมสยามซิตี	114
2.11.3 โรงแรมแกรนด์ไฮแอท เอราวัณ	119
2.11.4 โรงแรม เจดับบลิว แมริออท กรุงเทพฯ	127
2.11.5 โรงแรมริเจนท์ จังหวัดเชียงใหม่ (เฉพาะส่วน สป่า)	131
2.11.6 โรงแรมแกรนด์ไฮแอท เอราวัณ สุขุมวิท	134
2.11.7 โรงแรมซีวาศรณ ริสอร์ท สป่า หัวหิน	138
<b>บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ</b>	
3.1 สภาพทั่วไปของโครงการ	142
3.1.1 อาณาเขต	142
3.1.2 สภาพภูมิประเทศ	143
3.1.3 สภาพภูมิอากาศ	143
3.1.4 การปกครอง	144
3.1.5 การคมนาคม	145

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ ( ต่อ )

เรื่อง	หน้า
3.1.6 ประวัติศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร	145
3.2 การศึกษารายละเอียดของโครงการ	148
3.2.1 ลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ	148
3.2.2 การเข้าสู่โครงการ	148
3.2.3 การศึกษาลักษณะของโครงการ	149
3.2.4 การศึกษาสถาปัตยกรรมของอาคาร	151
3.2.5 ส่วนประกอบของโครงการ	154
3.2.6 การศึกษาสภาพแวดล้อมส่วนที่ออกแบบสถาปัตยกรรม	154
3.3 การศึกษาอัตรากำลังคนและระบบสายงานภายในโครงการ	154
3.3.1 อัตรากำลังคน	157
3.3.2 ศึกษาสายงานการบริหาร	162
3.3.3 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร	168
<b>บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ</b>	
4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและผลกระทบต่ออาคารของโครงการ	195
4.2 การวิเคราะห์ด้านสถาปัตยกรรม	200
4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ว่างในอาคาร	203
4.4 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	209
4.5 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร	221
4.6 การวิเคราะห์สถาปัตยกรรม	318
<b>บทที่ 5 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ</b>	
5.1 แนวความคิดหลักในการออกแบบตกแต่งภายในโครงการ	325
5.2 สรุปการออกแบบตกแต่งภายในส่วนต่างๆ	326
5.2.1 แนวความคิดในการออกแบบส่วนโถงล็อบบี้ (LOBBY HALL)	326
5.2.2 แนวความคิดในการออกแบบส่วนล็อบบี้เ้าจัน (LOBBY LOUNGE)	329
5.2.3 แนวความคิดในการออกแบบส่วนคอฟฟี่ช็อป(COFFEE SHOP)	331

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ ( ต่อ )

เรื่อง

หน้า

5.2.4 แนวความคิดในการออกแบบส่วนภัตตาคารอาหาร ( RESTAURANT )	334
5.2.5 แนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องจัดเลี้ยง ( BANQUET HALL )	337
5.2.6 ส่วนห้อง SUITE A	340
5.2.7 ส่วนห้องพัก EXCELLENCY	342
5.2.8 ส่วนห้อง SUITE B	345
5.2.9 ส่วนห้อง SUITE C	347
5.2.10 ส่วนห้อง DELUXE	349
5.2.11 ส่วนห้อง SUPERIOR 1-2	351
5.2.12 แนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องสัมมนา	353
5.2.13 แนวความคิดในการออกแบบส่วนสปา	356

บรรณานุกรม  
ประวัติผู้จัดทำ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

เรื่อง	หน้า
ตารางที่ 2.1 แสดงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆของส่วนให้บริการส่วนหน้า	32
ตารางที่ 2.2 แสดงองค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge)	34
ตารางที่ 2.3 แสดงองค์ประกอบภายในส่วนภัตตาคาร (Restaurant)	36
ตารางที่ 2.4 แสดงองค์ประกอบเฟอรินเจอร์ภายในส่วนร้านอาหาร (Coffee Shop)	37
ตารางที่ 2.5 แสดงองค์ประกอบส่วน สปา (Spa )	39
ตารางที่ 2.6 แสดงองค์ประกอบส่วนห้องติดต่อตรวจสุขภาพ (Doctor Examination)	40
ตารางที่ 2.7 แสดงองค์ประกอบส่วนเก็บเสื้อผ้าและเปลี่ยนเสื้อผ้า (Dressing Locker)	41
ตารางที่ 2.8 แสดงองค์ประกอบภายในห้องนวด	43
ตารางที่ 2.9 แสดงรูปแบบการจัดห้องประชุมแบบต่างๆ	53
ตารางที่ 2.10 แสดงรูปแบบการจัดโต๊ะประชุมแบบต่างๆ	54
ตารางที่ 2.11 แสดงลักษณะการจัดห้องพักในรูปแบบโรงแรม	65
ตารางที่ 2.12 แสดงองค์ประกอบภายในห้องพัก	66
ตารางที่ 2.13 แสดงข้อดี - ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบชุด	74
ตารางที่ 2.14 แสดงข้อดี - ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบยกส่วน	75
ตารางที่ 2.15 แสดงความสัมพันธ์ของความสูงและกำลังเทียบ	77
ตารางที่ 2.16 แสดงความสัมพันธ์ของความสูงและกำลังเทียบ	79
ตารางที่ 2.17 สรุปข้อดี-ข้อเสียการตกแต่งภายในโรงแรมอมารีวอเตอร์เกท	102
ตารางที่ 2.18 สรุปข้อดี-ข้อเสียการตกแต่งภายในส่วน LOBBY LOUNGE & LOBBY BAR	104
ตารางที่ 2.19 สรุปข้อดี-ข้อเสียในส่วน BUSINESS CENTER	106
ตารางที่ 2.20 สรุปข้อดี-ข้อเสียในส่วนของการตกแต่ง HALL LIFT	107
ตารางที่ 2.21 สรุปข้อดี-ข้อเสียการตกแต่งในส่วน COFFEE SHOP	109
ตารางที่ 2.22 สรุปข้อดี-ข้อเสียในส่วน THAI RESTAURANT	111
ตารางที่ 2.23 สรุปข้อดี-ข้อเสียการตกแต่งในส่วน BANQUET	113
ตารางที่ 2.24 สรุปข้อดี-ข้อเสียการตกแต่งในส่วน LOBBY HALL	115
ตารางที่ 2.25 สรุปข้อดี-ข้อเสียการตกแต่งในส่วนนี้ LOBBY LOUNGE	116
ตารางที่ 2.26 สรุปข้อดี-ข้อเสียห้องพักแขก DELUXE ROOM	117

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง (ต่อ)

เรื่อง	หน้า	
ตารางที่ 2.27	สรุปข้อดี-ข้อเสียห้องพักแขก EXECUTIVE SUITE	118
ตารางที่ 2.28	สรุปข้อดี-ข้อเสียการตกแต่งในส่วน LOBBY HALL	120
ตารางที่ 2.29	สรุปข้อดี-ข้อเสียการตกแต่งส่วนของ LOBBY LOUNGE	121
ตารางที่ 2.30	สรุปข้อดี-ข้อเสียการตกแต่งห้องพักแบบ EXECUTIVE SUITE	123
ตารางที่ 2.31	สรุปข้อดี-ข้อเสียการตกแต่งห้องแบบ DELUXE ROOM	124
ตารางที่ 2.32	สรุปข้อดี-ข้อเสียการตกแต่งห้องแบบ PRESIDENT SUITE	126
ตารางที่ 2.33	สรุปข้อดี-ข้อเสียการตกแต่งในส่วน LOBBY HALL	129
ตารางที่ 2.34	สรุปข้อดี-ข้อเสียการตกแต่งในส่วน LOBBY LOUNGE	129
ตารางที่ 2.35	สรุปข้อดี-ข้อเสียการตกแต่งในส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM	130
ตารางที่ 2.36	แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ โรงแรมรีเจนท์ จังหวัดเชียงใหม่	132
ตารางที่ 2.37	แสดง ข้อดี - ข้อเสียโรงแรมรีเจนท์ จังหวัดเชียงใหม่	133
ตารางที่ 2.38	แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ โรงแรมแกรนด์เซอราตัน สุขุมวิท	134
ตารางที่ 2.39	แสดง ข้อดี - ข้อเสียโรงแรมแกรนด์เซอราตัน สุขุมวิท	135
ตารางที่ 2.40	แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ โรงแรมชีวาศรม รีสอร์ท	139
ตารางที่ 2.41	แสดง ข้อดี - ข้อเสียโรงแรมชีวาศรม รีสอร์ท	140
ตารางที่ 3.1	แสดงภาพสถานที่ท่องเที่ยวของจังหวัดกรุงเทพ	146
ตารางที่ 3.2	แสดงอัตราค่าจ้างของแต่ละฝ่ายของโรงแรมแอดเรียติกส์ พาเลซ บางกอก	158
ตารางที่ 4.1	แสดงตารางการให้บริการของโครงการโรงแรมแอดเรียติกส์ พาเลซ บางกอก	211
ตารางที่ 4.2	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)	249
ตารางที่ 4.3	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)	253
ตารางที่ 4.4	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)	254
ตารางที่ 4.5	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนล็อบบี้เลานจ์ (Lobby Lounge)	255
ตารางที่ 4.7	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนล็อบบี้เลานจ์ (Lobby Lounge)	257
ตารางที่ 4.8	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนล็อบบี้เลานจ์ (Lobby Lounge)	258
ตารางที่ 4.9	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วน คอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)	260
ตารางที่ 4.9	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนคอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)	264
เอกสารนี้	ตารางที่ 4.10 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องอาหารไทย (Thai Restaurant)	266

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ตารางที่ 4.11 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องรับประทานอาหารไทย (Thai Restaurant)	269
ตารางที่ 4.12 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องอาหารไทย (Thai Restaurant)	270
ตารางที่ 4.13 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องจัดเลี้ยง (Banquet Hall)	272
ตารางที่ 4.14 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนห้องจัดเลี้ยง (Banquet Hall)	274
ตารางที่ 4.15 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องจัดเลี้ยง (Banquet Hall)	275
ตารางที่ 4.16 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพัก ( Superior )	278
ตารางที่ 4.17 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนห้องพัก( Superior )	282
ตารางที่ 4.18 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักรรรมดา ( Superior )	283
ตารางที่ 4.19 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนห้องพักรรรมดา (Deluxe Room)	286
ตารางที่ 4.20 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักรรรมดา (Deluxe Room)	287
ตารางที่ 4.21 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนห้องพักพิเศษ ( Suite Room )	290
ตารางที่ 4.22 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักพิเศษ (Suite Room)	291
ตารางที่ 4.23 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนห้องพักพิเศษการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักพิเศษ (Prasident Suite Room)	295
ตารางที่ 4.24 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักพิเศษ การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักพิเศษ (Prasident Suite Room)	296
ตารางที่ 4.25 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (Spa)	299
ตารางที่ 4.26 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนบริการเพื่อสุขภาพ(Spa)	302
ตารางที่ 4.27 แสดงการวิเคราะห์เพิ่มเติมในส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (Spa)	303
ตารางที่ 4.28 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนบริการเพื่อธุรกิจ (Business Room)	305
ตารางที่ 4.29 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนบริการเพื่อธุรกิจ (Business Room)	306
ตารางที่ 4.30 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนบริการเพื่อธุรกิจ (Business Room)	307

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 2.1 ลักษณะการจัดโต๊ะในงานเลี้ยง	48
ภาพที่ 2.2 แสดงลักษณะเก้าอี้ห้องจัดเลี้ยงและการจัดเก็บ	56
ภาพที่ 2.3 แสดงรูปแบบของจอภาพตั้งขึ้น-ลง	57
ภาพที่ 2.4 แสดงภาพกระดานแบบเคลื่อนที่	57
ภาพที่ 2.5 แสดงขนาดผนังเลื่อน	58
ภาพที่ 2.6 แสดงส่วนเปิดของผนังเลื่อน	58
ภาพที่ 2.7 แสดงการจัดเก็บผนังเลื่อนแบบต่างๆ	60
ภาพที่ 2.8 แสดงการเดินท่อน้ำแบบ Sprinkler ไว้เหนือเพดาน	89
ภาพที่ 2.9 แสดงการฉีดน้ำ ระบบป้องกันเพลิง ระบบสปริงเกอร์	89
ภาพที่ 2.10 แสดงลักษณะภายนอกอาคารโรงแรมอมารีวอเตอร์เกท	100
ภาพที่ 2.11 แสดงตำแหน่งเคาน์เตอร์บริการยกสัมภาระบริเวณประตูทางเข้าด้านหน้า	101
ภาพที่ 2.12 แสดงภาพถ่ายจากด้านบนเห็นถึงการจัดวางผังรูป 8 เหลี่ยม ในส่วนพักคอย	101
ภาพที่ 2.13 แสดงบรรยากาศโดยรวม ของโถงพักคอยการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์	102
ภาพที่ 2.14 แสดงบรรยากาศบริเวณเคาน์เตอร์ต้อนรับซึ่งมีการยกพื้นในส่วนนี้	102
ภาพที่ 2.15 แสดงส่วนบริการโทรศัพท์ที่ตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียงกับเคาน์เตอร์ต้อนรับ	102
ภาพที่ 2.16 ภายในส่วนโถงพักคอยยังมีเวทีสำหรับแสดงดนตรีไทย ช่วยสร้างบรรยากาศในความเป็นไทยได้อย่างดี	102
ภาพที่ 2.17 แสดงบรรยากาศในส่วน LOBBY LOUNGE ลักษณะชุดเฟอร์นิเจอร์เน้นให้รู้สึก ผ่อนคลาย พื้นปูด้วยพรมเพื่อลดเสียงจากการเดิน	103
ภาพที่ 2.18 แสดงการตกแต่งซึ่งมี นำเครื่องปั้นดินเผามาช่วยเสริมบรรยากาศ	103
ภาพที่ 2.19 แสดงบรรยากาศส่วน LOBBY BAR ใกล้ลักษณะเฟอร์นิเจอร์เน้นที่การ รับประทานอาหาร	103
ภาพที่ 2.20 ส่วนเคาน์เตอร์บาร์ที่ตั้งอยู่กับสวนครัว เป็นจุดพักอาหารก่อนเสิร์ฟ	103
ภาพที่ 2.21 แสดงส่วนตู้โชว์เครื่องดื่มตั้งอยู่ใช้ทางด้านหลังเคาน์เตอร์บาร์	104
ภาพที่ 2.22 แสดงรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ซึ่ง ผนังสีดำแทนค่าของหวานซึ่งให้ความรู้สึก ที่รวมสมัยมากขึ้น	104

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 2.23 แสดงบรรยากาศส่วนเคาน์เตอร์ด้านหน้า	105
ภาพที่ 2.24 แสดงส่วนพักคอยทางตอนรับด้านหลังเคาน์เตอร์ตกแต่งด้วยไม้ แกะสลักลายกนก	105
ภาพที่ 2.25 แสดงบรรยากาศในส่วนห้องประชุมขนาด 3 ที่นั่ง	105
ภาพที่ 2.26 แสดงบรรยากาศในส่วนห้องประชุมขนาด 8 ที่นั่งการตกแต่งผนังจะเน้น ที่สีขาวเป็นส่วนใหญ่	105
ภาพที่ 2.27 แสดงบรรยากาศในส่วนของห้องเก็บของ ใช้เก็บอุปกรณ์อาทิเช่นกระดาษอุปกรณ์ สำนักงานและเป็นจุด ถ่ายเอกสาร	106
ภาพที่ 2.28 แสดงบรรยากาศภายในส่วนห้องทำงาน	106
ภาพที่ 2.29 แสดงบรรยากาศบริเวณ HALL LIFT	107
ภาพที่ 2.30 แสดงส่วนเคาน์เตอร์ตอนรับในส่วนแรก	108
ภาพที่ 2.31 แสดงบรรยากาศภายในส่วน COFFEE SHOP	108
ภาพที่ 2.32 แสดงการจัดตกแต่งโต๊ะ ในส่วนผนังตกแต่งด้วยกระจก	108
ภาพที่ 2.33 แสดงบรรยากาศในส่วนที่ 2	109
ภาพที่ 2.34 แสดงส่วนเคาน์เตอร์บริการมีที่นั่งอาหารมาจัดตกแต่งไว้อย่างสวยงาม	109
ภาพที่ 2.35 แสดงส่วนของการจัดที่นั่งแบบ BOOTH การจัดตกแต่งโต๊ะ	109
ภาพที่ 2.36 แสดงการจัดบุฟเฟ่ต์ในส่วน COFFEE SHOP	109
ภาพที่ 2.37 แสดงบรรยากาศบริเวณเคาน์เตอร์	110
ภาพที่ 2.38 แสดงบรรยากาศส่วนภายในตอนรับทางส่วนด้านหน้า	110
ภาพที่ 2.39 แสดงการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ระหว่างไม้และหวาย	110
ภาพที่ 2.40 แสดงการจัดวางงานการตกแต่งของโต๊ะอาหาร	110
ภาพที่ 2.41 แสดงการสร้างจุดเด่นด้วย ผนังสีแดงการเลือกใช้ดอกไม้ช่วยเสริมบรรยากาศ	111
ภาพที่ 2.42 แสดงแบบแปลนในส่วน สามารถกันเป็น 3 ห้องย่อยได้ด้วยผนังเบาพับเก็บได้ สามารถนำรถเข้าจากทางลูกศรสีแดง	112
ภาพที่ 2.43 แสดงส่วนบริเวณทางเข้าด้านหน้ามีพื้นที่ที่สามารถจัดเลี้ยงรับรองได้	112
ภาพที่ 2.44 แสดงบรรยากาศภายใน	112

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 2.45 แสดงส่วนผนังเบาที่ใช้แบ่งห้อง สามารถพับเก็บได้	113
ภาพที่ 2.46 แสดงบรรยากาศเวลาจัดงานเลี้ยงเน้นที่การประดับตกแต่งชุดโต๊ะที่นั่ง	113
ภาพที่ 2.47 แสดงบรรยากาศภายใน LOBBY HALL	115
ภาพที่ 2.48 บริเวณเหนือเคาน์เตอร์ส่วนหน้า จะเป็นประติมากรรมปูนต่ำหินอ่อน แกะสลักเรื่องราวเกี่ยวกับกับกษัตริย์ไทย	115
ภาพที่ 2.49 การใช้ลวดลายในการตกแต่ง เป็น ลวดลายดอกบัวกริบดอกบัว	115
ภาพที่ 2.50 แสดงบรรยากาศ LOBBY LOUNGE เฟอร์นิเจอร์ด้วยผ้าสีแดงมีส่วน เวทีแสดงดนตรี ทั้งเปียโน , ซิม	115
ภาพที่ 2.51 แสดงบรรยากาศภายในห้องพัก DELUXE ROOM	117
ภาพที่ 2.52 แสดงมุมมองจากประตูทางเข้า	117
ภาพที่ 2.53 ลักษณะห้องแบบ เตียงคู่	118
ภาพที่ 2.54 ลักษณะห้องแบบเตียงเดียว	118
ภาพที่ 2.55 ลักษณะอาคารภายนอกโรงแรมแกรนด์ ไฮแอท เอราวัณ	119
ภาพที่ 2.56 แสดงลักษณะโถงต้อนรับเน้นบรรยากาศธรรมชาติมีการปลูกต้นไม้ไว้ ตามจุดต่างๆ	120
ภาพที่ 2.57 ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วน หน้าตัวเคาน์เตอร์ทำจากไม้	122
ภาพที่ 2.58 แสดงบรรยากาศในส่วน LOBBY LOUNGE การเลือกใช้ชุดโซฟา ที่ดูสบายช่วยให้รู้สึกผ่อนคลายมากยิ่งขึ้น	121
ภาพที่ 2.59 ส่วนลิบบบี้เค้าจน์ ยามค่ำ มีการตกแต่งแสงไฟตามจุดที่นั่งพักคอยช่วย เพิ่มบรรยากาศให้อบอุ่นขึ้น	121
ภาพที่ 2.60 แสดงแบบแปลนในส่วนห้องพักแบบ EXECUTIVE SUITE	122
ภาพที่ 2.61 แสดงภายในส่วนห้องรับแขกเน้นที่เฟอร์นิเจอร์รูปแบบทันสมัย	122
ภาพที่ 2.62 แสดงบรรยากาศในส่วนห้องนอนเฟอร์นิเจอร์ไม้ย้อมสีเข้มหัวเตียงบุนวม	122
ภาพที่ 2.63 การนำเอาขาสิงห์มาออกแบบในส่วน ขาเตียงนอนเฟอร์นิเจอร์ไม้ย้อมสีเข้มตัด กับผ้าปูที่นอนสีขาว	123
ภาพที่ 2.64 แสดงบรรยากาศในส่วนห้องรับแขกพื้นปูด้วยไม้ปาเก้	123

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 2.65 แสดงบรรยากาศในส่วนห้องนอนมีการนำต้นไม้มาประดับในจุดต่างๆ	123
ภาพที่ 2.66 แสดงบรรยากาศห้องน้ำแขก	124
ภาพที่ 2.67 แสดงบรรยากาศห้องน้ำภายในส่วนห้องพักผ่อนซึ่งภายในได้มีการจัด มีโต๊ะแต่งตัวไว้	124
ภาพที่ 2.68 แสดงแบบแปลนห้องพักแบบ PRESIDENT SUITE	125
ภาพที่ 2.69 แสดงบรรยากาศส่วนห้องรับแขกการตกแต่งที่หรูหราการจัดชุดที่นั่ง ให้ความรู้เคล็ดลับ	125
ภาพที่ 2.70 แสดงบรรยากาศภายในส่วนห้องนอนการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ที่หรูหรา ในแบบไทยๆ	125
ภาพที่ 2.71 ลักษณะภายนอกอาคารโรงแรม เจดับบลิว แมริออท	127
ภาพที่ 2.72 แสดงบรรยากาศภายใน LOBBY HALL โรงแรม ตกแต่งบรรยากาศไทย ด้วยผนังกระจกปิดทอง	128
ภาพที่ 2.73 แสดงบรรยากาศส่วนหน้าเคาน์เตอร์ต้อนรับส่วนหน้า	128
ภาพที่ 2.74 แสดงบรรยากาศในส่วนของการนำแสงจากธรรมชาติเข้ามาใช้ สร้างความร่มรื่นด้วยการวางต้นไม้เป็นจุดตามเสา	129
ภาพที่ 2.75 แสดงบรรยากาศในส่วนนั่งพักผ่อนแยกส่วนจากบริเวณเตียงนอน พนักด้วยพรม	130
ภาพที่ 2.76 แสดงบรรยากาศในส่วนเตียงนอนผ้าคลุมเตียงใช้ผ้าไหม พนักห้องปูพรม สีเขียวสลับลายสีครีม	130
ภาพที่ 2.77 แสดงส่วนแผงหัวเตียงเป็นไม้แกะลาย	131
ภาพที่ 2.78 แสดงลักษณะทางสถาปัตยกรรมภายนอกอาคาร	133
ภาพที่ 2.79 แสดงการจัดวาง เฟอร์นิเจอร์ส่วนspa	133
ภาพที่ 2.80 แสดงภาพบรรยากาศส่วนต้อนรับ	133
ภาพที่ 2.81 แสดงภาพบรรยากาศในส่วนพักผ่อน	133
ภาพที่ 2.82 แสดงบรรยากาศภายในทางเข้าส่วนสปา / นวด	133
ภาพที่ 2.83 แสดงลักษณะทางเดินเข้าสู่ห้องนวดผนัง ประกอบด้วยองค์ประกอบแบบไทย	134

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 2.84 แสดงบรรยากาศภายในส่วนโถงต้อนรับและพักผ่อน	134
ภาพที่ 2.85 แสดงการตกแต่งในห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า	136
ภาพที่ 2.86 แสดงพื้นที่เก็บของสำหรับแขกที่มาใช้บริการ	136
ภาพที่ 2.87 แสดงการตกแต่งในส่วนห้องน้ำ	136
ภาพที่ 2.88 แสดงการตกแต่งในส่วนอ่างน้ำวนมีกาจำลองทับหลังส่วนของผนังด้านใน	136
ภาพที่ 2.89 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ส่วน ห้องนวดทั้ง3แบบ	136
ภาพที่ 2.90 แสดงภาพบรรยากาศส่วนห้องนวด	136
ภาพที่ 2.91 แสดงภาพบรรยากาศส่วนห้องวารีบำบัดใช้ไม้ฉลุเพื่อบังมุมมองที่ไม่สวยงาม	136
ภาพที่ 2.92 แสดงภาพบรรยากาศส่วนห้องนวด	136
ภาพที่ 2.93 แสดงภาพส่วนห้องนวด	136
ภาพที่ 2.94 แสดงลักษณะทางสถาปัตยกรรมภายนอกและภายในอาคาร	138
ภาพที่ 2.95 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ส่วน สปาชั้นที่1	140
ภาพที่ 2.96 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ส่วน สปาชั้นที่ 2	140
ภาพที่ 2.97 แสดงภาพบรรยากาศส่วนโถงต้อนรับ	141
ภาพที่ 2.98 แสดงภาพบรรยากาศส่วน	141
ภาพที่ 2.99 แสดงภาพบรรยากาศส่วนอ่างน้ำวนที่ เชื่อมต่อกับส่วนผ่อน	141
ภาพที่ 2.100 แสดงภาพบรรยากาศส่วนผ่อนคลายขาการใช้ผนังโค้งทำให้ดูมีการเคลื่อนไหว	141
ภาพที่ 3.1 แสดงแผนที่ของจังหวัดกรุงเทพ	143
ภาพที่ 3.2 แสดงตราประจำจังหวัดกรุงเทพ	144
ภาพที่ 3.3 แสดงต้นไม้ประจำจังหวัด	145
ภาพที่ 3.4 แสดงบรรยากาศของกรุงรัตนโกสินทร์ในอดีต	146
ภาพที่ 3.5 แสดงเส้นทางการติดต่อของโครงการ	148
ภาพที่ 3.6 แสดงแผนที่ตั้งอาคารโครงการ	149
ภาพที่ 3.7 แสดงสภาพแวดล้อมด้านทิศเหนือ	150
ภาพที่ 3.8 แสดงสภาพแวดล้อมด้านทิศใต้	150
ภาพที่ 3.9 แสดงสภาพแวดล้อมด้านทิศตะวันตก	151

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 3.10 แสดงผังบริเวณโรงแรมแอดเรียติกส์ พาเลซ บางกอก	151
ภาพที่ 3.11 แสดงรูปด้านทิศเหนือ	152
ภาพที่ 3.12 แสดงรูปด้านทิศใต้	152
ภาพที่ 3.13 แสดงรูปด้านทิศตะวันออก	153
ภาพที่ 3.14 แสดงรูปด้านทิศตะวันตก	193
ภาพที่ 4.1 แสดงสถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมภายในโครงการ	195
ภาพที่ 4.2 แสดงผลกระทบตัวอาคารจากสภาพแวดล้อมและธรรมชาติ	196
ภาพที่ 4.3 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่อตัวอาคารทางด้านทิศเหนือ	198
ภาพที่ 4.4 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่อตัวอาคารทางด้านทิศใต้	198
ภาพที่ 4.5 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันออก	199
ภาพที่ 4.6 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันตก	199
ภาพที่ 4.7 แสดงเส้นสัญจรในแนวตั้งภายในโครงการ	202
ภาพที่ 4.8 แสดงพื้นที่ว่างในส่วนล็อบบี้ใต้ถุน	203
ภาพที่ 4.9 แสดงพื้นที่ว่างในส่วนโถงต้อนรับ	203
ภาพที่ 4.10 แสดงพื้นที่ว่างในส่วนบริการทัวร์	203
ภาพที่ 4.11 แสดงพื้นที่ว่างในส่วนบริการในส่วนธุรกิจ	204
ภาพที่ 4.12 แสดงพื้นที่ว่างในส่วนโถงอุโมงค์ประสงค์	204
ภาพที่ 4.13 แสดงพื้นที่ว่างในส่วนบริการเสริมสวย	205
ภาพที่ 4.14 แสดงพื้นที่ว่างในส่วน Massage & Spa Fitness	205
ภาพที่ 4.15 แสดงพื้นที่ว่างในส่วน ห้องประชุมสัมมนา	205
ภาพที่ 4.16 แสดงพื้นที่ว่างในส่วน โถงจัดเลี้ยง	206
ภาพที่ 4.17 แสดงพื้นที่ว่างในส่วน ห้องห้องพัก	206
ภาพที่ 4.18 แสดงพื้นที่ว่างในส่วน ห้องอาหารไทย	207
ภาพที่ 4.19 แสดงพื้นที่ว่างในส่วน Pub & Restaurant	207
ภาพที่ 4.20 แสดงพื้นที่ว่างในส่วน Pub & Restaurant	208
ภาพที่ 4.21 แสดงพื้นที่ว่างในส่วนห้อง คาราโอเกะ	208

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 4.22 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)	254
ภาพที่ 4.23 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge)	258
ภาพที่ 4.24 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนคอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)	264
ภาพที่ 4.25 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องอาหารไทย (Thai Restaurant)	270
ภาพที่ 4.26 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องจัดเลี้ยง (Banquet Hall)	276
ภาพที่ 4.27 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพักรธรรมดา ( Superior )	284
ภาพที่ 4.28 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องห้องพักรธรรมดา (Deluxe Room)	288
ภาพที่ 4.29 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพักรพิเศษ ( Suite Room)	292
ภาพที่ 4.30 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องห้องพักรพิเศษ การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนห้องพักรพิเศษ (Prasident Suite Room)	297
ภาพที่ 4.31 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนบริการเพื่อสุขภาพ(Spa)	303
ภาพที่ 4.32 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักงานส่วนบริการเพื่อธุรกิจ (Business Room)	307
ภาพที่ 4.33 แสดงพื้นที่ ชั้นที่ 1	308
ภาพที่ 4.34 แสดงพื้นที่ 2	309
ภาพที่ 4.35 แสดงพื้นที่ชั้น 3	310
ภาพที่ 4.36 แสดงพื้นที่ชั้น 4	311
ภาพที่ 4.37 แสดงพื้นที่ชั้น 5	312
ภาพที่ 4.38 แสดงพื้นที่ชั้น 7	313
ภาพที่ 4.39 แสดงพื้นที่ชั้น 8-20	314
ภาพที่ 4.40 แสดงพื้นที่ชั้น 21-33	315
ภาพที่ 4.41 แสดงพื้นที่ชั้น 34	316
ภาพที่ 4.42 แสดงพื้นที่ชั้น 35	317
ภาพที่ 4.43 แสดงลักษณะเรือนไทยภาคกลาง	318
ภาพที่ 4.44 แสดงลักษณะภูมิสงฆ์	319
ภาพที่ 4.45 แสดงรายละเอียดของหน้าจั่วเรือนไทยภาคกลาง	319

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 4.46 แสดงลักษณะของพระที่นั่งอนันตสมาคม	320
ภาพที่ 4.47 แสดงรายละเอียดของพระที่นั่งอนันตสมาคม	321
ภาพที่ 4.48 แสดงลักษณะของพระที่นั่งวิมานเมฆ	322
ภาพที่ 4.49 แสดงลักษณะของพระที่นั่งวิมานเมฆ	322
ภาพที่ 4.50 แสดงลักษณะของพระที่นั่งวิมานเมฆ	323
ภาพที่ 4.51 แสดงลักษณะของพระที่นั่งอภิเศกดุสิต	324
ภาพที่ 4.52 แสดงลักษณะของพระที่นั่งอภิเศกดุสิต	324
ภาพที่ 4.53 แสดงลักษณะของพระที่นั่งอภิเศกดุสิต	324
ภาพที่ 5.1 แสดงรูปแบบแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายใน แอตลีตีกส์ พาเลซ	325
ภาพที่ 5.2 แสดงรูปแบบแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในส่วน LOBBY HALL	326
ภาพที่ 5.3 แสดงรูปแบบแปลนการออกแบบตกแต่งภายในอาคารชั้นที่ 1	327
ภาพที่ 5.4 แสดงรูปแบบแนวความคิดในการออกแบบ	327
ภาพที่ 5.5 แสดงรูปด้าน บริเวณภายในส่วน LOBBY HALL	328
ภาพที่ 5.6 แสดงรูปทัศนียภาพ ภายในส่วน LOBBY HALL	328
ภาพที่ 5.7 แสดงวัสดุในการตกแต่งส่วน LOBBY HALL	328
ภาพที่ 5.8 แสดงรูปแบบแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในส่วน LOBBY LOUNGE	329
ภาพที่ 5.9 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนการออกแบบตกแต่งภายในส่วน LOBBY LOUNGE	330
ภาพที่ 5.10 แสดงรูปแบบแนวความคิดในการออกแบบ	330
ภาพที่ 5.11 แสดงรูปด้านภายในส่วน LOBBY LOUNGE	331
ภาพที่ 5.12 แสดงทัศนียภาพภายในส่วน LOBBY LOUNGE	331
ภาพที่ 5.13 แสดงวัสดุในการตกแต่งส่วน LOBBY LOUNGE	331
ภาพที่ 5.14 แสดงรูปแบบแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในส่วน COFFEE SHOP	331
ภาพที่ 5.15 แสดงการจัดวางแปลนภายในส่วน COFFEE SHOP	332
ภาพที่ 5.16 แสดงรูปด้านภายในส่วน COFFEE SHOP	332
ภาพที่ 5.17 แสดงรูปด้านภายในส่วน COFFEE SHOP	332

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 5.18 แสดงรูปทัศนียภาพภายในส่วน COFFEE SHOP	333
ภาพที่ 5.19 แสดงวัสดุในการตกแต่งภายในส่วน COFFEE SHOP	333
ภาพที่ 5.20 แสดงรูปแบบแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งในส่วน RESTAURANT	334
ภาพที่ 5.21 แสดงรูปแบบแปลนการออกแบบตกแต่งภายในอาคาร	335
ภาพที่ 5.22 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ	336
ภาพที่ 5.23 แสดงรูปด้านภายในส่วน RESTAURANT	336
ภาพที่ 5.24 แสดงรูปทัศนียภาพส่วน RESTAURANT	336
ภาพที่ 5.25 แสดงวัสดุในการตกแต่งภายในส่วน RESTAURANT	336
ภาพที่ 5.26 แสดงรูปแบบแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งในส่วน BANQUET HALL	337
ภาพที่ 5.27 แสดงรูปแบบแปลนการออกแบบตกแต่งภายในอาคารส่วนชั้นที่ 3	337
ภาพที่ 5.28 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ	338
ภาพที่ 5.29 แสดงรูปด้านภายในส่วน BANQUET HALL	338
ภาพที่ 5.30 แสดงรูปทัศนียภาพส่วน BANQUET HALL	339
ภาพที่ 5.31 แสดงวัสดุในการตกแต่งภายในส่วน BANQUET HALL	339
ภาพที่ 5.32 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนส่วนห้อง SUITE A	340
ภาพที่ 5.33 แสดงรูปด้านภายในส่วนห้อง SUITE A	341
ภาพที่ 5.34 แสดงรูปทัศนียภาพส่วนห้อง SUITE A	341
ภาพที่ 5.35 แสดงวัสดุในการตกแต่งภายในส่วนห้อง SUITE A	341
ภาพที่ 5.36 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนภายในส่วนEXECUTIVE ROOM	342
ภาพที่ 5.37 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนEXECUTIVE ROOM	343
ภาพที่ 5.38 แสดงรูปด้านภายในส่วนEXECUTIVE ROOM	343
ภาพที่ 5.39 แสดงรูปทัศนียภาพส่วนEXECUTIVE ROOM	344
ภาพที่ 5.40 แสดงวัสดุในการตกแต่งภายในส่วนEXECUTIVE ROOM	344
ภาพที่ 5.41 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนภายในส่วนห้อง SUITE B	345
ภาพที่ 5.42 แสดงรูปด้านภายในส่วนห้อง SUITE B	345
ภาพที่ 5.43 แสดงรูปทัศนียภาพส่วนห้อง SUITE B	346
ภาพที่ 5.44 แสดงวัสดุในการตกแต่งภายในส่วนห้อง SUITE B	346

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 5.45 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนส่วนห้อง SUITE C	347
ภาพที่ 5.46 แสดงรูปด้านภายในส่วนห้อง SUITE C	348
ภาพที่ 5.47 แสดงรูปทัศนียภาพส่วนห้อง SUITE C	348
ภาพที่ 5.48 แสดงวัสดุในการตกแต่งส่วนห้อง SUITE C	348
ภาพที่ 5.49 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนส่วนห้อง DELUXE	349
ภาพที่ 5.50 แสดงรูปด้านภายในส่วนห้อง DELUXE	350
ภาพที่ 5.51 แสดงรูปทัศนียภาพส่วนห้อง DELUXE	350
ภาพที่ 5.52 แสดงวัสดุในการตกแต่งส่วนห้อง DELUXE	350
ภาพที่ 5.53 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนภายในส่วนห้อง SUPERIOR	351
ภาพที่ 5.54 แสดงรูปทัศนียภาพส่วนห้อง SUPERIOR	352
ภาพที่ 5.55 แสดงวัสดุในการตกแต่งส่วนห้อง SUPERIOR	352
ภาพที่ 5.56 แสดงรูปแบบแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องสัมมนา	353
ภาพที่ 5.57 แสดงรูปแบบแปลนการออกแบบตกแต่งส่วนห้องสัมมนา	354
ภาพที่ 5.58 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องสัมมนา	354
ภาพที่ 5.59 แสดงรูปด้านภายในส่วนห้องสัมมนา	355
ภาพที่ 5.60 แสดงรูปทัศนียภาพส่วนห้องสัมมนา	355
ภาพที่ 5.61 แสดงวัสดุในการตกแต่งภายในส่วนห้องสัมมนา	355
ภาพที่ 5.62 แสดงรูปแบบแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งส่วนสปา	356
ภาพที่ 5.63 แสดงรูปแบบแปลนการออกแบบตกแต่งภายในส่วนสปา	357
ภาพที่ 5.64 แสดงรูปแบบแปลนการออกแบบตกแต่งภายในส่วนสปา	357
ภาพที่ 5.65 แสดงรูปด้านภายในส่วนสปา	358
ภาพที่ 5.66 แสดงรูปทัศนียภาพส่วนสปา	358
ภาพที่ 5.67 แสดงวัสดุในการตกแต่งภายในส่วนสปา	359

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญแผนภูมิ

เรื่อง		หน้า
แผนภูมิที่ 2.1	แสดงลักษณะการจัตุรูปองค์กรของโรงแรมขนาดเล็ก	22
แผนภูมิที่ 2.2	แสดงลักษณะการจัตุรูปองค์กรของโรงแรมขนาดใหญ่	23
แผนภูมิที่ 3.1	แสดงแผนภูมิสายงานการบริหารโครงการ	162
แผนภูมิที่ 3.2	แสดงแผนภูมิสายงานการบริหารโรงแรมแอตเธียติกส์ พาเลซ บางกอก	163
แผนภูมิที่ 3.3	แสดงแผนภูมิสายงานฝ่ายห้องพัก	164
แผนภูมิที่ 3.4	แสดงแผนภูมิสายงานการบริหารฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	165
แผนภูมิที่ 3.5	แสดงแผนภูมิสายงานการบริหารฝ่ายบุคคล	166
แผนภูมิที่ 3.6	แสดงแผนภูมิสายงานการบริหาร ฝ่ายSPORT FACILITIES & SPA	167
แผนภูมิที่ 4.1	แสดงประเภทของผู้เข้าพัก	210
แผนภูมิที่ 4.2	แสดงพฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)	212
แผนภูมิที่ 4.3	แสดงพฤติกรรมส่วนล็อบบี้เล้าจ์ (Lobby Lounge)	215
แผนภูมิที่ 4.4	แสดงพฤติกรรมส่วนห้องอาหารไทย, ห้องอาหารญี่ปุ่น(Restaurant) และคอฟฟี่ช็อป(Coffee Shop)	216
แผนภูมิที่ 4.5	แสดงพฤติกรรมส่วนจัดเลี้ยงและประชุมสัมมนา(Banquet Hall)	217
แผนภูมิที่ 4.6	แสดงพฤติกรรมในส่วนห้องพัก(Guest Room)	218
แผนภูมิที่ 4.7	พฤติกรรมส่วนห้องพักธรรมดา(Standard Room)	219
แผนภูมิที่ 4.8	แสดงพฤติกรรมส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (Spa / Massage)	220
แผนภูมิที่ 4.9	แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในโครงการ	225
แผนภูมิที่ 4.10	แสดงโครงสร้างต่ายความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในโครงการ	225
แผนภูมิที่ 4.11	แผนภูมิรูปฟองน้ำแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ	226
แผนภูมิที่ 4.12	แสดงความสัมพันธ์ส่วนองค์ประกอบภายในโครงการ	227
แผนภูมิที่ 4.13	แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	228
แผนภูมิที่ 4.14	แสดงโครงสร้างต่ายความสัมพันธ์ในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	228
แผนภูมิที่ 4.15	แผนภูมิรูปฟองน้ำแสดงความสัมพันธ์ในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	229
แผนภูมิที่ 4.16	แสดงความสัมพันธ์ส่วนในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	229

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญแผนภูมิ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
แผนภูมิที่ 4.17 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนล็อบบี้เก้าอี้ (LOBBY LOUNGE)	230
แผนภูมิที่ 4.18 แสดงโครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์ในส่วนล็อบบี้เก้าอี้ (LOBBY LOUNGE)	230
แผนภูมิที่ 4.19 แผนภูมิรูปฟองน้ำแสดงความสัมพันธ์ในส่วนล็อบบี้เก้าอี้ (LOBBY LOUNGE)	231
แผนภูมิที่ 4.20 แสดงความสัมพันธ์ส่วนในส่วนล็อบบี้เก้าอี้ (LOBBY LOUNGE)	231
แผนภูมิที่ 4.21 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)	232
แผนภูมิที่ 4.22 แสดงโครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์ในส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)	232
แผนภูมิที่ 4.23 แผนภูมิรูปฟองน้ำแสดงความสัมพันธ์ในส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)	233
แผนภูมิที่ 4.24 แสดงความสัมพันธ์ส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)	233
แผนภูมิที่ 4.25 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบห้องอาหารไทย (THAI RESTURANT)	234
แผนภูมิที่ 4.26 แสดงโครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์ในส่วนห้องอาหารไทย (THAI RESTURANT)	234
แผนภูมิที่ 4.27 แผนภูมิรูปฟองน้ำแสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องอาหารไทย (THAI RESTURANT)	235
แผนภูมิที่ 4.28 แสดงความสัมพันธ์ส่วนในส่วนห้องอาหารไทย (THAI RESTURANT)	235
แผนภูมิที่ 4.29 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)	236
แผนภูมิที่ 4.30 แสดงโครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์ในส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)	236
แผนภูมิที่ 4.31 แผนภูมิรูปฟองน้ำแสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)	237
แผนภูมิที่ 4.32 แสดงความสัมพันธ์ส่วนในส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)	237

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญแผนภูมิ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
แผนภูมิที่ 4.33แสดงค่าความสัมพันธงค์ประกอบ SPA / MASSAGE	238
แผนภูมิที่ 4.34แสดงโครงสร้างตาข่ายความสัมพันธงในส่วนSPA / MASSAGE	238
แผนภูมิที่ 4.35 แผนภูมิมูรูปฟองน้ำแสดงค่าความสัมพันธงในส่วน SPA / MASSAGE	239
แผนภูมิที่ 4.36แสดงค่าความสัมพันธงในส่วน SPA / MASSAGE	239
แผนภูมิที่ 4.37แสดงค่าความสัมพันธงค์ประกอบห้องพักรวมดา (SUPERIOR ROOM)	240
แผนภูมิที่ 4.38แสดงโครงสร้างตาข่ายความสัมพันธงในส่วนห้องพักรวมดา (SUPERIOR ROOM)	240
แผนภูมิที่ 4.39แผนภูมิมูรูปฟองน้ำแสดงค่าความสัมพันธงในส่วนห้องพักรวมดา (SUPERIOR ROOM)	241
แผนภูมิที่ 4.40 แสดงค่าความสัมพันธงในส่วนห้องพักรวมดา (SUPERIOR ROOM)	241
แผนภูมิที่ 4.41 แสดงค่าความสัมพันธงค์ประกอบห้องพักรวมดา( Deluxe )	242
แผนภูมิที่ 4.42แสดงโครงสร้างตาข่ายความสัมพันธงในส่วนห้องพักรวมดา( Deluxe )	242
แผนภูมิที่ 4.43แผนภูมิมูรูปฟองน้ำแสดงค่าความสัมพันธงในส่วนห้องพักรวมดา ( Deluxe )	243
แผนภูมิที่ 4.44แสดงค่าความสัมพันธงในส่วนห้องพักรวมดา ( Deluxe )	243
แผนภูมิที่ 4.45แสดงค่าความสัมพันธงค์ประกอบห้องพัพิเศษ (Suite Room)	244
แผนภูมิที่ 4.46แสดงโครงสร้างตาข่ายความสัมพันธงในส่วนห้องพัพิเศษ(Suite Room)	244
แผนภูมิที่ 4.47แผนภูมิมูรูปฟองน้ำแสดงค่าความสัมพันธงในส่วนห้องพัพิเศษ(Suite Room)	245
แผนภูมิที่ 4.48แสดงค่าความสัมพันธงในส่วนห้องพัพิเศษ (Suite Room)	245
แผนภูมิที่ 4.49แสดงค่าความสัมพันธงค์ประกอบห้องพัพิเศษ (President Suite room)	246
แผนภูมิที่ 4.50แสดงโครงสร้างตาข่ายความสัมพันธงในส่วนห้องพัพิเศษ (President Suite room)	247
แผนภูมิที่ 4.51แผนภูมิมูรูปฟองน้ำแสดงค่าความสัมพันธงในส่วนห้องพัพิเศษ (President Suite room)	247

เอกสารแนบแผนภูมิที่ 4.52แสดงค่าความสัมพันธงในส่วนห้องพัพิเศษ (President Suite room) ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ที่มาของโครงการ

โรงแรมแอตเวียติคส์ พาเลซ บางกอก หรืออาคารสำนักงานวิฑูรย์คอมเพล็กซ์เดิม ซึ่งหลังจากก่อสร้างแล้วเสร็จ เพียงไม่นาน ธุรกิจอาคารสำนักงานแบ่งให้เช่าเกิดประสบปัญหาขาดแคลนบริษัทที่ต้องการเช่าพื้นที่ทำงาน จึงเกิดความคิดที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรูปแบบในการดำเนินธุรกิจ จากเดิมมาเป็นธุรกิจประเภทโรงแรม เนื่องจากทางบอร์ดบริหารเล็งเห็นถึงผลประโยชน์ของโรงแรม ที่เป็นการตอบสนองของความพึงพอใจในการบริหารสูงสุดต่อลูกค้าทางหนึ่ง ซึ่งเป็นสิ่งที่สร้างความ ภาคภูมิใจในการเป็นผู้ให้บ้าง มากกว่าการเป็นผู้รับผลประโยชน์เพียงฝ่ายเดียว และนี่ก็คือที่มาของโรงแรมแอตเวียติคส์ พาเลซ บางกอก แห่งนี้

### 1.2 วัตถุประสงค์ของปฏิญยานิพนธ์

1. เพื่อเสนอเป็นปฏิญยานิพนธ์ ซึ่งเป็นผลงานสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชา ครุศาสตร์อุตสาหกรรม ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
2. เพื่อออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมที่เหมาะสมทางด้านการบริหารการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเป็นแนวทางในการเก็บข้อมูลและวิธีการดำเนินการต่างๆอันเกี่ยวกับการออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายในของโรงแรม เพื่อประโยชน์ และแนวทางสำหรับผู้ศึกษาในลักษณะเดียวกันนี้ต่อไป
4. เพื่อเป็นแนวทางด้านการศึกษาค้นคว้า วิจัยเพื่อแก้ปัญหาทางด้านสถาปัตยกรรมภายในให้เกิดความสัมพันธ์ เหมาะสมรวมถึงระบบการสัญจรที่สะดวกทั้งด้านบริหารให้มีประโยชน์ ใช้สอยได้อย่างเต็มที่

### 1.3 เหตุผลในการเสนอปฏิญยานิพนธ์

1. เป็นโครงการจริง ซึ่งจะทำให้การศึกษาวិเคราะห์ข้อมูลเข้าถึงปัญหาที่แท้จริง ทำให้การดำเนินการวิจัยเป็นไปอย่างมีระบบที่ถูกต้องและตั้งอยู่เป็นพื้นฐานของความเป็นจริง
  2. เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในด้านการวิเคราะห์ปัญหา และการตัดสินใจ การวางแผนทางการออกแบบ โดยเฉพาะเรื่องการจัดผังพื้นที่ใช้สอยให้สอดคล้องกับระบบการ
- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำงานของหน่วยงานต่างๆ พร้อมทั้งการใช้ประโยชน์สูงสุดของพื้นที่ ซึ่งจะใช้เป็นแนวทางต่อการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรม

3.สามารถนำมาเป็นข้อมูลและแนวทาง เพื่อใช้ในด้านการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในของโครงการจริงได้

4.สามารถนำมาเป็นแนวทางและข้อมูลสำคัญในการศึกษาค้นคว้าต่อไป สำหรับผู้ที่สนใจจะทำการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในลักษณะเดียวกันนี้

#### 1.4 ที่มาของปัญหา

- 1.เป็นพื้นที่อาคารสำนักงาน ที่ยังไม่ได้มีการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
- 2.ภายในตัวอาคาร ต้องการใช้พื้นที่ใช้สอยให้เกิดประโยชน์สอดคล้องและสัมพันธ์กันแต่ ละหน่วยงานในโรงแรมให้ติดต่อประสานงานให้สะดวกและคล่องตัวอย่างที่สุด
- 3.ต้องการให้ระบบการติดต่อสัญจรภายในและหน่วยงานต่างๆให้ต่อเนื่อง และมีความสัมพันธ์กัน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- 4.ต้องการส่งเสริมด้านการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพไม่ว่าจะเป็นในด้านการบริหาร การปฏิบัติงาน และการให้บริการ
- 5.ต้องการนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาประกอบการในการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานมีประสิทธิภาพในการทำงานและให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 1.5 แนวทางแก้ปัญหา

- 1.ศึกษาถึงระบบการจัดแสดง ระบบของการจัดแสดงภายในโรงแรม รวมถึงระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยต่างๆ เพื่อนำมาสู่การออกแบบที่ถูกต้องและเหมาะสม
- 2.ศึกษาโรงแรมในระดับเดียวกัน เพื่อนำมาสรุปเป็นข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบ

#### 1.6 วิธีดำเนินงานวิจัย

เพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรม ให้ได้ผลดีและสอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้รับบริการ ผู้ทำวิจัยจึงทำการศึกษารายละเอียดดังนี้

1. ศึกษาถึงรายละเอียดของโครงการในด้านต่างๆ
  - ความเป็นมาของโครงการ
  - นโยบายและวัตถุประสงค์ของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และห้ามเผยแพร่โดยไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จำนวนและพฤติกรรมรวมทั้งประเภทของผู้ใช้อาคาร
  - การสัญจร สภาพแวดล้อมและข้อมูลพื้นฐานของโครงการ
- 2.ศึกษารวบรวมข้อมูลจากโครงการที่มีลักษณะเดียวกันหรือคล้ายกัน
  - 3.ศึกษาข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้จาก หนังสือ เอกสาร จากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น ห้องสมุด
  - 4.รวบรวมข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน รวมทั้งปัญหาต่างๆของโครงการ เพื่อทำการวิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไข
  - 5.กำหนดแนวความคิด และกำหนดแนวทางในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
  - 6.ดำเนินการออกแบบตามขั้นตอน และแนวทางที่วางไว้อย่างมีระบบ

### 1.7 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาข้อมูลทั่วไปของโครงการ
  - ประวัติความเป็นมาของโครงการ
  - ที่ตั้งสภาพแวดล้อมของโครงการ
  - วัตถุประสงค์และนโยบายของโรงแรม
2. ศึกษารายละเอียดของโครงการ
  - พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ
  - สายงานการบริหารของโครงการ
  - ความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงาน
  - อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ภายในโครงการ
3. ศึกษาถึงผู้ใช้โครงการ
  - ประเภทของผู้ใช้โครงการ
  - พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
4. ศึกษาวิเคราะห์โครงการ
  - วิเคราะห์สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อม
  - วิเคราะห์ตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก
  - วิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ศึกษาอุปกรณ์และระบบต่างๆภายในโรงแรมที่จะใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

- แสง
- สี
- เสียง
- วัสดุ
- งานระบบ

6. ศึกษาองค์ประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับโรงแรม

7. ศึกษาการนำเข้าสู่การออกแบบโรงแรม

- แนวความคิดในการออกแบบ
- ขบวนการออกแบบ
- ผลงานการออกแบบ

### 1.8 ขอบเขตของโครงการ

โรงแรมแอตเอนีย์ติกส์ พาเลซ บางกอก เป็นอาคารสูง 35 ชั้น เนื้อที่ของโครงการประมาณ 25898.00 ตร.ม. แบ่งออกเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

#### ชั้นใต้ดิน

ประกอบด้วย

- SPA พ.ท. 1145.00 ตร.ม.
- ส่วนบริการ LAUNDRY พ.ท. 178.00 ตร.ม.

ชั้นใต้ดินรวมพื้นที่ทั้งหมด 1323.00 ตร.ม.

#### ชั้นที่ 1

ประกอบด้วย

- โถง พ.ท. 954.00 ตร.ม.
- ส่วนบริการ พ.ท. 296.00 ตร.ม.

ชั้นที่ 1 รวมพื้นที่ทั้งหมด 1250.00 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ชั้นที่ 2

ประกอบด้วย

- COFFEE SHOP	พ.ท.	957.00	ตร.ม.
- ส่วนบริการ	พ.ท.	233.00	ตร.ม.

ชั้นที่ 2 รวมพื้นที่ทั้งหมด 1190.00 ตร.ม.

## ชั้นที่ 3

ประกอบด้วย

- ห้องสัมมนา	พ.ท.	1493.00	ตร.ม.
- ส่วนบริการ	พ.ท.	81.00	ตร.ม.

ชั้นที่ 3 รวมพื้นที่ทั้งหมด 1574.00 ตร.ม.

## ชั้นที่ 4

ประกอบด้วย

- ส่วน OFFICE	พ.ท.	521.00	ตร.ม.
- ส่วนบริการ	พ.ท.	1037.00	ตร.ม.

ชั้นที่ 4 รวมพื้นที่ทั้งหมด 1558.00 ตร.ม.

## ชั้นดาดฟ้า

ประกอบด้วย

- BANQUES ROOM	พ.ท.	1019.00	ตร.ม.
- ส่วนบริการ	พ.ท.	379.00	ตร.ม.

ชั้นดาดฟ้ารวมพื้นที่ทั้งหมด 1398.00 ตร.ม.

## ชั้นที่ 7-32

ประกอบด้วย

- ส่วนห้องพัก	พ.ท.	16020.00	ตร.ม.
---------------	------	----------	-------

ชั้นที่ 7-32 รวมพื้นที่ทั้งหมด 16020.00 ตร.ม.

## ชั้นที่ 33-34

ประกอบด้วย

- ห้องอาหาร	พ.ท.	1360.00	ตร.ม.
- ส่วนบริการ	พ.ท.	225.00	ตร.ม.

ชั้นที่ 2 รวมพื้นที่ทั้งหมด 1585.00 ตร.ม.

รวมพื้นที่ทั้งหมดของอาคาร 25898.00 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.9 ขอบเขตของงานออกแบบ

เมื่อพิจารณาแล้วเห็นควรที่จะศึกษาค้นคว้าออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมแอด-เรียติคส์ พาเลซ บางกอกในส่วนต่างๆดังนี้

### ชั้นใต้ดิน

ประกอบด้วย

- SPA พ.ท. 1145.00 ตร.ม.

- ส่วนบริการ LAUNDRY พ.ท. 178.00 ตร.ม.

ชั้นใต้ดินรวมพื้นที่ทั้งหมด 1323.00 ตร.ม.

### ชั้นที่ 1

ประกอบด้วย

- โถง พ.ท. 954.00 ตร.ม.

- ส่วนบริการ พ.ท. 296.00 ตร.ม.

ชั้นที่ 1 รวมพื้นที่ทั้งหมด 1250.00 ตร.ม.

### ชั้นที่ 2

ประกอบด้วย

- COFFEE SHOP พ.ท. 957.00 ตร.ม.

- ส่วนบริการ พ.ท. 233.00 ตร.ม.

ชั้นที่ 2 รวมพื้นที่ทั้งหมด 1190.00 ตร.ม.

### ชั้นที่ 3

ประกอบด้วย

- ห้องสัมมนา พ.ท. 1493.00 ตร.ม.

- ส่วนบริการ พ.ท. 81.00 ตร.ม.

ชั้นที่ 3 รวมพื้นที่ทั้งหมด 1574.00 ตร.ม.

### ชั้นดาดฟ้า

ประกอบด้วย

- BANQUES ROOM พ.ท. 1019.00 ตร.ม.

- ส่วนบริการ พ.ท. 379.00 ตร.ม.

ชั้นดาดฟ้ารวมพื้นที่ทั้งหมด 1398.00 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ชั้นที่ 7-32

ประกอบด้วย

- ส่วนห้องพัก พ.ท. 16020.00 ตร.ม.

ชั้นที่ 7-32 รวมพื้นที่ทั้งหมด 16020.00 ตร.ม.

### ชั้นที่ 33-34

ประกอบด้วย

- ห้องอาหาร พ.ท. 1360.00 ตร.ม.

- ส่วนบริการ พ.ท. 225.00 ตร.ม.

ชั้นที่ 2 รวมพื้นที่ทั้งหมด 1585.00 ตร.ม.

รวมพื้นที่ทั้งหมดของอาคาร 25898.00 ตร.ม.

## 1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปฏิญาณพันธ

1. ได้ศึกษาเรียนรู้ขั้นตอนของการศึกษาค้นคว้าข้อมูลของโครงการที่จะนำไปใช้งานวิจัยต่างๆต่อไปอย่างมีระบบ
2. เรียนรู้ถึงวัตถุประสงค์และระบบภายในโรงแรม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการนำมาสู่การจัดพื้นที่ใช้สอยได้อย่างเหมาะสม
3. สามารถนำความรู้และข้อมูลที่รวบรวมมาวิเคราะห์หาเหตุผลความเป็นไปได้ เพื่อนำมาสู่การออกแบบที่มีประสิทธิภาพตามจุดประสงค์ของโรงแรม
4. เป็นการเสนอแนวความคิดของการออกแบบโรงแรมที่เกิดขึ้นใหม่ ในรูปแบบที่เป็นเอกลักษณ์ใหม่เฉพาะตัว เพื่อเป็นต้นแบบของโรงแรมอื่นๆ ต่อไปในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

### 2.1 ประวัติและความหมายทั่วไปของโรงแรม

ความหมายแต่เดิมนั้น คำว่า “ โรงแรม “ คือ เป็นสถานที่รองรับนักท่องเที่ยว เพื่อใช้เป็นที่พักแรมระหว่างการเดินทางของนักท่องเที่ยวเท่านั้น

สำหรับในปัจจุบัน โรงแรมได้เพิ่มความสะดวกสบายมีการให้บริการด้านต่างๆ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยมีองค์ประกอบหลายอย่างมากมายที่จะเป็นขั้นตอนประกอบเป็นโรงแรมขึ้นมา เริ่มจากสถานที่ เงินสนับสนุน การออกแบบวางผังอาคาร การออกแบบตกแต่งภายในที่เหมาะสมและถูกต้อง การดำเนินการในงานส่วนอื่นๆที่จะสนับสนุนเป็นองค์ประกอบของโรงแรม โรงแรมในปัจจุบันมีรูปร่าง รูปทรง และโครงสร้างที่มั่นคงสวยงามเพื่อดึงดูดลูกค้า รวมทั้งการให้บริการที่มีต่อลูกค้าเป็นสิ่งสำคัญ ในการดำเนินการธุรกิจโรงแรมค่อนข้างโยงใยรวมทั้งธุรกิจอื่นๆเข้าไว้ด้วยกัน จะเห็นได้ว่าความสำคัญของโรงแรมนั้นมิได้เป็นเพียงสถานที่รองรับการเดินทางเช่นในอดีตที่ผ่านมา หากแต่ความหมายของโรงแรมในปัจจุบัน ครอบคลุมไปถึงการทำธุรกิจ การติดต่อการพบปะสังสรรค์และการใช้ประโยชน์ทางด้านอื่นๆ ได้อีกมากมาย

#### 2.1.1 ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมเริ่มเกิดขึ้นครั้งแรกในประเทศอังกฤษ เรียกว่า “ INN “ มีสภาพเป็นที่พักค้างคืนและที่พักรับประทานอาหารของผู้ที่เดินทางมาจากแดนไกล ใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราว และเมื่อถึงเวลาที่ต้องไปผู้เดินทางก็อาจมีการให้เงินหรือทรัพย์สินตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการดัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงแรม โดยจัดสถานที่สำหรับนอนและรับประทานอาหารออกเป็นสัดส่วน ผู้เป็นเจ้าของสถานที่ก็จะเรียกว่า “ INN KEEPER “ ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นค่าตอบแทน

นอกจากที่อังกฤษแล้ว ก็ยังมีที่พักคนเดินทางที่เรียกว่า “ Tavern “ ในประเทศกรีซ มีสตรีคอยให้การปรนนิบัติและมีการบรรเลงดนตรีรับกลุ่ม ต่อมาในยุคอาณาจักรโรมันรุ่งเรือง ( ค.ศ. 079 ) ได้มีการจัดรูปแบบการดำเนินธุรกิจโรงแรมอย่างเต็มที่ แต่ในปี ค.ศ. 500 กิจการโรงแรมก็เสื่อมลง เมื่อถึงช่วงเวลาของยุคปฏิวัติสังคม (Social Evolutio) ก็เป็นระยะฟื้นตัวของธุรกิจโรงแรมอีกครั้งและเริ่มกลายเป็นอาชีพที่มั่นคงและแพร่หลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งเป็นความจำเป็น

ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น จึงถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรมในระยะแรกจนถึงช่วงที่ได้รับการพัฒนาระบบโรงแรมของประเทศอังกฤษและอเมริกาเริ่มเป็นที่ยอมรับและเป็นต้นแบบของการดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อมา

สำหรับคำว่า “ Hotel “ จากหลักฐานที่น่าจะเป็นไปได้ คือ เมื่อสมัยที่ยังไม่มีการดำเนินการธุรกิจโรงแรมอย่างแท้จริงนั้นเจ้าของบ้านเป็นผู้ต้อนรับด้วยตนเองเรียกว่า “Host” ซึ่งเป็นคำที่มาจากคำว่า “ Hostiality “ ซึ่งแปลว่า ความอารี ต่อมาธุรกิจนี้ได้เจริญขึ้นอย่างมาก จึงเกิดความจำเป็นที่จะต้องเจาะจงธุรกิจที่เกี่ยวกับการบริการห้องพัก,อาหารและเครื่องดื่มลงไป จึงเรียกธุรกิจนี้ว่า “ Hostel “ และต่อมาได้มีการเปลี่ยนแปลงให้เรียกได้ง่ายและกระชับขึ้นเป็นคำว่า “ Hotel “ เป็นต้นมา

สรุปได้ว่า “ โรงแรม (Hotel) “ หมายถึง สถานที่ประกอบการเชิงการค้าที่เจริญขึ้นอย่างจริงจังตามความก้าวหน้าของธุรกิจ จึงเกิดความจำเป็นที่จะต้องเจาะจงธุรกิจที่เกี่ยวกับการบริการห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่นักเดินทางและได้มีการเรียกธุรกิจนี้ว่า “Hotel “ เป็นต้นมา

### 2.1.2 ประวัติธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย

ในสมัยก่อน เมื่อคนไทยมีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางไปพักหรือค้างแรมนอกบ้านก็มักจะพักตามบ้านญาติพี่น้องหรือคนรู้จัก และพักตามศาลาวัดที่มีอยู่ทั่วไปในระหว่างการเดินทาง นอกจากนั้นผู้ที่เป็นหญิงก็ไม่นิยมการเดินทางเพราะเป็นการไม่สมควรและไม่ปลอดภัย จนกระทั่งเมื่อประมาณ 110 ปีที่ผ่านมา เริ่มมีการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับผู้เดินทาง ซึ่งสันนิษฐานว่าเริ่มต้นกันในสมัยที่มีการเล่นพนันหอยซึ่งตอนนั้นยังไม่ผิดกฎหมาย ผู้ที่อยู่ต่างจังหวัดจะเดินทางเข้ามาเล่นพนันในกรุงเทพฯซึ่งส่วนใหญ่ที่เล่นจะอยู่ที่สะพานเหล็กใกล้กับสะพานหันในปัจจุบัน จะเปิดให้เล่นกันวันละ 3 เวลา คือ เช้า บ่าย ค่ำ ผู้ที่อยู่ไกลก็ไม่อาจที่จะกลับบ้านได้ และการเดินทางในสมัยนั้นยังไม่สะดวกจึงต้องหาที่พักซึ่งนอกจากจะเป็นบ้านญาติหรือคนที่รู้จักแล้ว ก็ยังได้มีการจัดที่พักชั่วคราวไว้บริการใกล้บ่อนสำหรับผู้ที่มาเล่นการพนันด้วย

ที่พักที่จัดขึ้นมีลักษณะแบบห้องเปิดกันโดยตลอด สร้างเป็นแคร์ยกสูงแค้เช่า ให้นอนเรียงแถวต่อกันไปโดยไม่มีการแบ่งแยกเป็นสัดส่วน ต่อมาเมื่อมีผู้ใช้บริการมากขึ้นจึงเริ่มมีการแบ่งเป็นสัดส่วนโดยเฉพาะผู้ที่ต้องการความสะดวกสบาย ต่อมาได้มีการปรับปรุงเป็นห้องแถวชั้นเดียวและสองชั้น การเรียกเก็บค่าบริการก็จะสูงขึ้นตามลำดับ แต่ก็ยังอยู่ใกล้ๆกับสถานที่เล่นการพนันเช่นเดิมโดยเป็นที่แพร่หลายและเรียกว่า “ ที่พักคนเดินทาง “

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในสมัยสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 4) ได้มีชาวต่างประเทศเข้ามาเปิดกิจการโรงแรมในประเทศไทย ได้แก่ Captain Jame White , Carter and Howord C.Wo Thomas และ Lewis ซึ่งลงโฆษณาสถานที่พักในหนังสือพิมพ์ชื่อ Bangkok Calender ของหมอบรัดเลย์ ( D.R.Bradley ) ซึ่งเป็นหมอบสอนศาสนาชาวอเมริกันที่เดินทางเข้ามาอยู่ในเมืองไทย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2378

ปี พ.ศ.2419 ในสมัยของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 5) ได้มีการสร้างโรงแรมใหม่ขึ้นที่ตำบลคอกควาย ซึ่งสันนิษฐานว่าเป็นโรงแรมโอเรียลเต็ลในปัจจุบัน ซึ่งในสมัยนั้นเป็นเพียงอาคารไม้ชั้นเดียวสร้างขนานกับริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา

ต่อมาในสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 6) พระองค์ทรงเคยไปศึกษา ณ ประเทศอังกฤษ ( ในสมัยดำรงพระยศเป็นสมเด็จพระยุพราชเจ้าฟ้ามหาวชิราวุธ ) นั้นเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ( พ.ศ.2455 ) ได้เสด็จกลับโดยผ่านประเทศสหรัฐอเมริกา พระองค์ทรงเห็นกิจการโรงแรมของต่างประเทศหลายแห่ง เมื่อเสด็จขึ้นครองราชย์พระองค์ทรงมีพระราชดำริที่จะให้มีการดำเนินกิจการโรงแรมขึ้นในประเทศ จึงมอบหมายให้พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน ซึ่งเป็นผู้บัญชาการรถไฟในขณะนั้นได้สร้างโรงแรมหัวหินซึ่งเป็นโรงแรมชายหาดแห่งแรกของประเทศไทย และพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าฯ ได้ทรงพระราชทานวังพญาไท เพื่อดัดแปลงเป็นโรงแรมแห่งใหม่ แต่พระองค์เสด็จสวรรคตก่อนจะดำเนินการเสร็จ โรงแรมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จในสมัยพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 7) ถือเป็นโรงแรมเดอลักซ์แห่งแรกในประเทศไทยและได้รับการยกย่องว่าเป็น Palace Hotel ที่ยอดเยี่ยมที่สุด

โรงแรมที่เกิดขึ้นในสมัยต่อมา คือ โรงแรมรัตนโกสินทร์ โรงแรมทรอคคราเดโร และต่อมารัฐบาลได้เห็นความสำคัญของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว จึงได้สนับสนุนอย่างเต็มที่โดยดำเนินกิจการโรงแรมเป็นตัวอย่าง คือ โรงแรมเอราวัณ เพื่อต้อนรับแขกรัฐบาลเองและแขกต่างประเทศ เพื่อต้องการที่จะสนับสนุนภาคเอกชนให้ดำเนินธุรกิจนี้ โดยรัฐบาลได้ดำเนินการโฆษณาประเทศไทยและแหล่งท่องเที่ยวไปทั่วโลก ขณะเดียวกันก็ได้เปิดหน่วยงานของรัฐบาลขึ้น คือ องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (อ.ส.ท.) ในสมัยนั้นเพื่อสนับสนุนภาคเอกชนอย่างจริงจังทุกๆด้าน และมีการฝึกอบรมต่างๆ จนกระทั่งหน่วยงานนี้ได้ขยายไปเป็น " การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย " ( ท.ท.ท ) ในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2 การแบ่งระดับของโรงแรม (Hotel Classification)

การแบ่งระดับของโรงแรม เพื่อให้แขกสามารถมองสภาพโรงแรมอย่างกว้างๆ เป็นแนวทางให้แขกเลือกโรงแรมที่จะเข้าพักได้ตามต้องการ การแบ่งระดับโรงแรมแตกต่างกันออกไปในแต่ละประเทศ บางแห่งใช้วิธีการแบบง่ายๆ โดยเน้นจุดสำคัญๆ เช่น ราคาห้องพัก ขนาดของโรงแรม แต่บางประเทศค่านึงจุดสำคัญมากมาย

วิธีการจัดระดับของโรงแรมที่นิยมอันเป็นแนวทางอย่างกว้างๆพิจารณาจากสิ่งเหล่านี้

1. ราคา คือ ราคาต่อห้องต่อคืนเพื่อเป็นแนวทางให้แขกมองอย่างกว้างๆ ตามกำลังเงินที่จะต้องจ่าย
2. สถานที่ตั้ง อาจจะใช้พื้นฐานการจัดระดับตามเขตอันเป็นสถานที่ตั้งของโรงแรม เช่น อยู่ใจกลางเมือง ขานเมืองรอบนอก ชายทะเล เป็นต้น
3. ขนาดของโรงแรม ขนาดของโรงแรมเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่ง เพื่อเป็นแนวทางให้แขกรู้ว่าสิ่งอำนวยความสะดวกมากน้อยเพียงใด เช่น โรงแรมขนาดใหญ่มักจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกมากกว่าโรงแรมขนาดเล็ก แต่แขกบางกลุ่มอาจชอบโรงแรมขนาดเล็ก เนื่องจากจะได้รับการบริการที่อบอุ่นกว่าโรงแรมขนาดใหญ่ๆ
4. สิ่งอำนวยความสะดวกประเภทต่างๆ สิ่งอำนวยความสะดวกที่ให้บริการแขกเป็นปัจจัยสำคัญอีกอย่างหนึ่งในการเลือกใช้บริการของแขก โรงแรมจึงจำเป็นต้องแจ้งให้ทราบว่ามีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส ห้องอาหาร บาร์ ห้องประชุม เป็นต้น
5. มาตรฐาน มาตรฐานเป็นสิ่งที่บอกค่อนข้างยาก ไม่เหมือนกับราคา ขนาดของโรงแรม หรือสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งสามารถบ่งชี้คุณภาพของโรงแรมได้อย่างชัดเจน คุณภาพของการให้บริการแก่แขก อาหารที่เสิร์ฟ การต้อนรับ เป็นเครื่องตัดสินว่ามีมาตรฐานเพียงใด โรงแรมที่มีมาตรฐานที่ดีประเทศหนึ่งอาจมีมาตรฐานกลางของอีกประเทศหนึ่งก็ได้ ฉะนั้นมาตรฐานของการบริการของโรงแรมต่างๆ จึงนิยมเปรียบเทียบกับประเทศนั้นๆ

### ก. การแบ่งกลุ่มโรงแรมตามขนาด

ขนาดหรือจำนวนห้องพักที่โรงแรมมีอยู่เป็นวิธีจัดกลุ่มหรือแยกประเภทโรงแรมได้ง่ายๆ วิธีหนึ่ง โดยทั่วไปนิยมจัดกลุ่มโรงแรมออกเป็น 4 กลุ่ม ตามจำนวนห้อง พักที่มีมากน้อยกว่ากันดังนี้ :

1. ต่ำกว่า 150 ห้อง
2. 150-299 ห้อง
3. 300-600 ห้อง
4. มากกว่า 600 ห้อง

การแบ่งกลุ่มโรงแรมตามจำนวนห้องพักนี้ช่วยให้สามารถเปรียบเทียบผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ระหว่างโรงแรมที่มีขนาดใกล้เคียงกันได้ง่ายขึ้น

#### ข. การแบ่งกลุ่มโรงแรมตามกลุ่มเป้าหมายทางการตลาด

โรงแรมสมัยใหม่จะต้องการหากำหนดกลุ่มเป้าหมายทางการตลาด (Target Markets) หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือจะต้องกำหนดว่าจะขายให้แก่แขกประเภทใดหรือมาจากที่ไหน ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยการวิจัย ตลอดจนถึงเครื่องมือและกลยุทธ์ทางการตลาดเข้ามาช่วยเสียก่อน แล้วจึงพยายามเจาะตลาดกลุ่มเป้าหมายนั้น

แนวโน้มในระยะหลังนี้ โรงแรมจะกำหนดหรือเจาะกลุ่มย่อยจากตลาดที่อยู่ภายในกลุ่มเป้าหมายขนาดใหญ่มากขึ้น และพยายามปรับบริการของตนให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมายย่อยนั้น การแบ่งตลาดออกเป็นส่วนย่อยๆ นี้ ในภาษาอังกฤษเรียกว่า Market Segmentation ซึ่งในกิจการอื่นๆ ก็มีการดำเนินการในทำนองเดียวกัน

อย่างไรก็ดี โรงแรมส่วนใหญ่จะไม่กำหนดกลุ่มเป้าหมายเพียงกลุ่มเดียว หากแต่มองไว้หลายกลุ่ม ดังนั้นในการกำหนดประเภทโรงแรม จึงใช้วิธีดูจากกลุ่มเป้าหมายหลักเป็นเกณฑ์

การแบ่งประเภทของโรงแรมตามกลุ่มเป้าหมายทางการตลาดดังกล่าวจะสามารถแบ่งอย่างกว้างๆ ได้ดังนี้

#### 1. โรงแรมประเภทธุรกิจ (Commercial Hotels)

โรงแรมประเภทธุรกิจโดยทั่วไปจะตั้งอยู่ในตัวเมืองหรือเขตที่มีร้านค้า/บริษัทธุรกิจตั้งอยู่หนาแน่น ซึ่งเป็นบริเวณที่สะดวกต่อการติดต่อกิจการของแขกซึ่งคือนักธุรกิจ โรงแรมประเภทนี้มีจำนวนโรงแรมมากกว่าประเภทอื่นๆ และมุ่งขายห้องพักแก่นักธุรกิจเป็นหลัก นักท่องเที่ยวที่มาเป็นกรุ๊ป นักท่องเที่ยวทั่วไป และกลุ่มประชุมสัมมนา ก็ชอบโรงแรมประเภทนี้ด้วยเหมือนกัน ในสมัยก่อนโรงแรมประเภทธุรกิจนี้ถือว่าเป็นโรงแรมประเภทพักรับพักรวด หรือ Transient hotels เพราะระยะเวลาพักของแขก (length of guest stays) สั้นกว่าโรงแรมประเภทอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนใหญ่บริการสำหรับแขกในโรงแรมประเภทธุรกิจ จะมีหนังสือพิมพ์ให้ฟรี เสริฟกาแฟ ตอนเช้า มีโทรศัพท์ โทรทัศน์ระบบเคเบิลทีวี วีดีโอ บริการให้เช่ารถ บริการรับ-ส่ง ที่สนามบิน คือฟ ที่ซ้อป ห้องอาหารกึ่งทางการและค็อกเทลเลานจ์ นอกจากนี้ส่วนใหญ่จะมีห้องประชุม ห้องพัก แบบห้องชุด และบริการจัดเลี้ยง และบางโรงแรมอาจมีศูนย์สุขภาพ ห้องอาบน้ำแบบเซาวน่า ฯลฯ

## 2. โรงแรมประจำท่าอากาศยาน (Airport Hotels)

ตั้งอยู่ใกล้กับท่าอากาศยาน โดยเฉพาะท่าอากาศยานนานาชาติ ลูกค้าส่วนใหญ่จะเป็น นักธุรกิจ ผู้โดยสารเครื่องบินที่จำเป็นต้องพักค้างคืนเพราะมีการยกเลิกเที่ยวบินหรือเครื่องบินมี ปัญหาขัดข้องต้องเลื่อนกำหนดออก หรือผู้โดยสารที่จำเป็นต้องพักรอเพื่อต่อเที่ยวบินอื่น ตลอด จนเจ้าหน้าที่สายการบินต่างๆ โรงแรมประเภทนี้จะมีรถบริการระหว่างสนามบินกับโรงแรมและ ส่วนใหญ่จะมีห้องประชุมเพื่อบริการแก่แขกที่เดินทางมาประชุมแต่ไม่ต้องการเสียเวลาในการเดินทางเข้าเมือง ซึ่งจะประหยัดทั้งค่าใช้จ่ายและเวลา

## 3. โรงแรมประเภทห้องชุด (Suite Hotels)

นับว่าเป็นโรงแรมประเภทที่เพิ่งได้รับการพัฒนาขึ้นมาล่าสุดและกำลังได้รับความนิยม อย่างมาก โรงแรมประเภทนี้จะมีห้องพักที่เป็นห้องชุดเล็กๆ คือ เป็นห้องพักที่มีห้องรับแขกแยก ออกจากห้องนอน บางแห่งก็อาจจะมีห้องครัวเล็กๆ ให้ การที่ให้นอนที่โซฟาสำหรับภายในห้องพัก แยกมากขึ้น ทำให้มีเนื้อที่สาธารณะภายในโรงแรมน้อยลงกว่าปกติ

โรงแรมประเภทนี้ได้รับความนิยมจากแขกหลายกลุ่ม กลุ่มหนึ่งคือพวกที่กำลังเปลี่ยนที่อยู่ ซึ่งใช้โรงแรมเป็นที่พักชั่วคราว ส่วนกลุ่มคนที่ต้องเดินทางบ่อยๆ ก็ชอบโรงแรมประเภทนี้เพราะให้ ความรู้สึกเหมือนอยู่บ้าน พวกที่มาพักผ่อนก็ชอบเพราะเห็นว่ามีความเป็นส่วนตัวและก็สะดวกดี ส่วนคนที่ทำงานเป็นนักบัญชี หนายควม หรือนักบริหารก็ชอบโรงแรมประเภทนี้ ตรงที่มีห้องรับ แยกอยู่ใกล้ห้องนอน ซึ่งเขาจะใช้เป็นที่ทำงานหรือรับแขกก็ได้

## 4. โรงแรมประเภทพักอาศัย (Residential Hotels)

โรงแรมประเภทที่ให้เช่าพักช่วงยาวแก่แขกที่ส่วนใหญ่มาพักคนเดียว โดยมีบริการต่างๆ ที่ ค่อนข้างจำกัดกว่าโรงแรมทั่วไป โรงแรมประเภทนี้ส่วนใหญ่จะตั้งอยู่ในประเทศสหรัฐอเมริกา แต่ ในระยะหลังได้รับความนิยมลดลง เนื่องจากมีที่พักประเภทคอนโดมิเนียมและโรงแรมแบบห้องชุด เข้ามาแทนที่ ห้องพักของโรงแรมประเภทนี้จะมีลักษณะใกล้เคียงกับโรงแรมประเภท Suite Hotels มากทีเดียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5. โรงแรมเพื่อการพักผ่อน (Resort Hotels)

บุคคลที่ต้องการไปพักผ่อน หรือใช้เวลาช่วงวันหยุดพักผ่อนประจำปี จะเลือกไปพักยังโรงแรมประเภท Resort Hotels ซึ่งจะตั้งอยู่ใกล้ภูเขา บนเกาะใดเกาะหนึ่ง หรือเป็นทำเลซึ่งอยู่ห่างไกลจากชุมชน และมีทิวทัศน์สวยงาม บริการต่างๆ ของโรงแรมจะเน้นกิจกรรมด้านบันเทิงมากเป็นพิเศษ เช่น จัดให้มีงานเต้นรำ เล่นกอล์ฟ เทนนิส ซี่มบ้า เดินป่า สกี และการว่ายน้ำ โดยเน้นให้มีบรรยากาศแบบสบายๆ และให้แขกเกิดติดใจกับกิจกรรมที่สนุกต่างๆ เพื่อจะได้กลับมาพักอีก

## 6. โรงแรมประเภทให้บริการที่พักกับอาหารเช้า (Bed and Breakfast Hotels)

บางทีก็เรียกย่อๆว่า B&B ประเภทนี้ได้แก่บ้านหรืออาคารขนาดเล็กที่มีไม่กี่ห้อง นำมาดัดแปลงที่พักค้างคืนของผู้เดินทาง เจ้าของสถานที่จะพักอยู่ในโรงแรมนั่นเองและเป็นผู้จัดการด้านอาหารเช้าให้แก่แขกด้วยตนเอง บริการอาหารมีค่อนข้างน้อยมากจะไม่ค่อยมีบริการให้ ด้วยบริการแบบง่ายๆ เช่นนี้ ราคาห้องพักจึงค่อนข้างจะย่อมเยารวกว่าโรงแรมทั่วไป แขกส่วนหนึ่งก็ชอบโรงแรมประเภทนี้เพราะรู้สึกว่ามีความเป็นกันเองดี

## 7. โรงแรมประเภทแบ่งเวลาและประเภทคอนโดมิเนียม (Time-Share and Condominium Hotels)

โรงแรมประเภทที่กำลังขยายตัวได้แก่โรงแรมแบบแบ่งเวลา (Time-Share Hotels) ซึ่งมีลักษณะเป็นการซื้อความเป็นเจ้าของห้องพักเป็นบางช่วงเวลา ซึ่งปกติจะเป็นระยะเวลา 1 หรือ 2 สัปดาห์ต่อปี ซึ่งส่วนใหญ่ก็จะเป็นห้องพักในคอนโดมิเนียม เจ้าของห้องพักอาจจะนำห้องพักของตนไปให้คนอื่นเช่าก็ได้โดยผ่านบริษัทที่บริหารโรงแรมนั้นอยู่ โดยที่บริการต่างๆ ก็เหมือนโรงแรมทั่วไปนั่นเอง ทำให้แขกไม่ทราบเวลาที่ตนมาพักอยู่นั้นเป็นโรงแรมประเภท Time-Share โรงแรมประเภทนี้จะเป็นที่นิยมมากเป็นพิเศษ ในกรณีที่ตั้งอยู่ในห้องที่ห่างไกล ซึ่งเจ้าของห้องพักจะไปพักเพียงปีละ 2-3 สัปดาห์เท่านั้น จึงคุ้มกว่าที่จะซื้อไว้เป็นเจ้าของคนเดียว

โรงแรมแบบคอนโดมิเนียมก็คล้ายคลึงกับประเภทแบ่งเวลา ต่างกันคือ แบบคอนโดมิเนียมแต่ละห้องจะมีเจ้าของคนเดียว ในขณะที่แบบแบ่งเวลาจะมีเจ้าของหลายคน

## 8. โรงแรมกาสิโน (Casino Hotels)

โรงแรมที่มีบริการด้านการพนันจะจัดอยู่ในกลุ่มโรงแรมกาสิโน ห้องพักและห้องอาหาร

ของโรงแรมประเภทนี้จะค่อนข้างหรูหรา เป็นกิจการส่วนที่ยังเป็นรองกิจการด้านการพนัน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ในวงจำกัดเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตได้ หากมีการนำข้อมูลไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต อาจมีโทษตามกฎหมาย

โรงแรมกาสิโนตั้งแขกมาพักได้ด้วยเรื่องการพนันและกิจกรรมบันเทิง ส่วนใหญ่จะมีห้องอาหารพิเศษต่างๆและการแสดงฟลอร์โชว์ชั้นดี และบางแห่งอาจจัดเที่ยวบินเหมาลำไปรับแขกที่ประสงค์จะมาเล่นการพนัน กิจกรรมด้านการพนันของโรงแรมบางแห่งเปิดวันละ 24 ชั่วโมงและปีละ 365 วัน โดยไม่มีวันหยุด โรงแรมกาสิโนบางแห่งใหญ่โตมากขนาดมีห้องพักถึง 4,000 ห้อง โดยห้องพักทั้งหมดอยู่ในอาคารหลังเดียวกัน

### 9. ศูนย์การประชุม (Conference Centers)

ธุรกิจของศูนย์การประชุมมุ่งที่การจัดประชุมกลุ่มใหญ่ๆ ส่วนมากก็จะมีบริการด้านที่พักด้วย และมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม

ศูนย์ประชุมมักจะไปตั้งอยู่นอกตัวเมืองและมีบริการด้านความบันเทิงและการพักผ่อนต่างๆ ให้ด้วย เช่น มีสนามกอล์ฟ สระว่ายน้ำแบบในร่มและกลางแจ้ง ศูนย์สุขภาพ ห้องอาบน้ำแร่ ที่วิ่งออกกำลังกาย ฯลฯ สำหรับค่าบริการก็มักจะคิดราคาแบบเหมารวมทุกอย่าง ซึ่งได้แก่ ค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าใช้ห้องประชุม ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับแขกจะมีไม่มากอย่างโรงแรม

### 10. โรงแรมเพื่อการประชุม (Convention Hotels)

โรงแรมเพื่อการประชุมเป็นโรงแรมประเภทหนึ่งที่กำลังเติบโต โดยปกติโรงแรมประเภทนี้จะมีขนาดใหญ่กว่าโรงแรมทั่วไปมาก คืออาจจะมีจำนวนห้องพักถึง 2,000 ห้องก็ได้ เพื่อให้บริการอย่างเพียงพอสำหรับการประชุมขนาดใหญ่ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก โรงแรมประเภทนี้จะมีห้องนิทรรศการ ห้องจัดเลี้ยงขนาดใหญ่ (ballrooms) และห้องประชุมขนาดกลางและเล็กอีกจำนวนมาก มีบริการห้องอาหารแบบต่างๆ ทั้งแบบบริการตนเอง (Self-Serve Restaurants Or Cafeterias) และแบบมีคนมาบริการถึงโต๊ะ ลูกค้าส่วนใหญ่ได้แก่นักธุรกิจ ดังนั้นจึงมีบริการอำนวยความสะดวกแก่นักธุรกิจในด้านต่างๆ ด้วย เช่น การประชุมทางโทรศัพท์ (Teleconferencing) บริการด้านเลขานุการ การแปลเอกสารและเครื่องส่งโทรสาร (Facsimile Machines) และอันที่จริงโรงแรมกาสิโนก็มีบริการคล้ายคลึงกันนี้เหมือนกัน

โดยทั่วไปลูกค้าที่มาประชุมจะเป็นสมาคม สโมสร และ บริษัทต่างๆที่จัดประชุมเจ้าหน้าที่หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลายจังหวัด ระดับภาค ระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ การวางแผนหรือการจองบริการของโรงแรมประเภทนี้จะต้องกระทำล่วงหน้าเป็นปี ถ้ายังเป็นงานประชุมที่มีขนาดใหญ่มาก ยิ่งต้องจองล่วงหน้านาน บางครั้งเป็นเวลาหลายปีทีเดียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2.1 ระดับมาตรฐานของโรงแรมและการให้ “ดาว”

วิธีจัดกลุ่มโรงแรมอีกแบบหนึ่งคือการแบ่งตามระดับมาตรฐานของบริการ ระดับมาตรฐานของบริการได้จากการวัดผลประโยชน์ต่างๆที่ให้แก่แขก เรื่องมาตรฐานของบริการนี้ไม่เกี่ยวกับขนาดของโรงแรมหรือว่าเป็นโรงแรมประเภทไหน และในโรงแรมเดียวกันก็อาจจะมีระดับบริการหลายระดับก็ได้ ระดับมาตรฐานของบริการนั้นโดยทั่วไปจะพอดูได้จากอัตราค่าห้องพักนั่นเอง ในสหรัฐอเมริกาเมืองคิงส์ครหลายแห่งที่จัดการประเมินและให้คะแนนบริการของโรงแรมและกิจการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้เดินทาง ที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักดีที่สุด ได้แก่ สมาคมยานยนต์สหรัฐฯ (The American Automobile Association หรือ AAA) และ หนังสือคู่มือการเดินทางของโมบิล (The Mobil Travel Guide) โรงแรมที่ AAA ให้คะแนนไว้สูงสุดจะได้รับเพชร 4 หรือ 5 เม็ด (Diamonds) ส่วน Mobil Travel Guide จะให้ดาว 4 หรือ 5 ดวงแก่โรงแรมที่ได้คะแนนสูงสุด ส่วนในประเทศอังกฤษ มีหน่วยงานหลายแห่งที่ทำการจัดกลุ่มโรงแรมและร้านอาหารแล้วกำหนด “ดาว” หรือเครื่องหมายรับรองคุณภาพอย่างอื่นให้ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้เดินทางหรือนักท่องเที่ยวได้เลือกใช้บริการตามแบบที่ตนต้องการ เช่น สมาคมยานยนต์ หรือ Automobile Association (AA) และราชยานยนต์สโมสร หรือ Royal Automobile Club (RAC) เป็นต้น

การจัดกลุ่มโดยวิธีให้ดาวนั้น แต่ละกลุ่มมีลักษณะแตกต่างกันดังนี้ :-

**กลุ่มดาวเดียว** หมายถึงโรงแรมซึ่งมีขนาดเล็กๆ ที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกและเฟอร์นิเจอร์แบบง่าย ๆ และพอใช้ได้ ห้องพักทุกห้องมีน้ำร้อนและน้ำเย็นพร้อมห้องอาบน้ำและห้องส้วมพอเพียง (เป็นแบบที่แขกหลายห้องใช้ห้องน้ำร่วมกัน) มีบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้พัก แต่อาจไม่บริการแก่บุคคลภายนอก โรงแรมกลุ่มนี้จะมีบรรยากาศเป็นกันเอง และส่วนมากเจ้าของโรงแรมจะเป็นผู้ดูแลบริหารงานเอง

**กลุ่มสองดาว** ได้แก่โรงแรมที่มีมาตรฐานด้านห้องพักสูงกว่ากลุ่มดาวเดียว มีห้องพักที่มีห้องอาบน้ำในตัวอยู่บ้าง ในห้องพักอาจมีโทรทัศน์และโทรทัศน์ให้ด้วย มีอาหารให้เลือกมากกว่า แต่ก็อาจไม่ให้บริการแก่บุคคลภายนอกเช่นเดียวกับกลุ่มดาวเดียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มสามดาว

ได้แก่โรงแรมที่ตกแต่งดี ห้องพักกว้างขวางและมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ มากขึ้น ส่วนใหญ่จะมีห้องน้ำในตัวโดยมีอ่างอาบน้ำด้วย มีบริการด้านอาหารครบเครื่องขึ้น แต่อาจไม่เปิดจำหน่ายแก่บุคคลภายนอก สำหรับมือเที่ยงและในวันสุดสัปดาห์

กลุ่มสี่ดาว

โดยทั่วไปจะเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ที่ตกแต่งดีเป็นพิเศษ มีมาตรฐานสูงในด้านบริการและความสะดวกสบาย อาจมีห้องอาหารมากกว่า 1 ห้อง

กลุ่มห้าดาว

โรงแรมขนาดใหญ่ประเภทหรู ซึ่งมามาตรฐานสากลระดับสูงสุดในทุกด้าน คือทั้งห้องพัก อาหาร และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

หากไม่ใช้วิธีพิจารณาจากดาวหรือเพชรก็พอจะแบ่งมาตรฐานของโรงแรมอย่างกว้างๆ ออก เป็น 3 ระดับ คือ ก.ระดับโลกหรือโรงแรมชั้น 1 ข.ระดับกลางหรือโรงแรมชั้น 2 และ ค.ระดับประหยัดหรือโรงแรมชั้น 3 สำหรับโรงแรมระดับโลกอันได้รวมประเภทหรู ดียเยี่ยมซึ่งได้รับ 5 เพชร หรือ 5 ดาว ก็ระดับ 4 เพชร หรือ 4 ดาวเข้าด้วยกัน

ก.โรงแรมระดับโลก

ลูกค้าส่วนใหญ่จะเป็นนักธุรกิจระดับสูงสุด ดารา นักแสดง นักการเมืองระดับสูงและเศรษฐี ในโรงแรมมีห้องอาหารหลายห้องหลายแบบและเป็นระดับชั้นดี ราคาแพง บริการเยี่ยม ส่วนในห้องพัก สิ่งของเครื่องใช้ ก็จะมีคุณภาพดีเป็นพิเศษ เช่น ผ้าเช็ดตัวชนิดเนื้อหนาและเปลี่ยนให้ใหม่วันละ 2 ครั้ง มีการเปิดเตียงให้ทุกคืน มีนิตยสารและหนังสือพิมพ์มาส่งให้อ่านทุกวัน

จุดที่โรงแรมระดับนี้จะเน้นมาก คือการดูแลเอาใจใส่แขกเป็นส่วนตัว (personal attention) อัตราส่วนของจำนวนพนักงานต่อแขก 1 คนจะสูงกว่าปกติ โรงแรมประเภทนี้ส่วนใหญ่จะมี พนักงานตำแหน่ง Concierge ซึ่งพูดได้หลายภาษา และ คอยช่วยเหลือแขกเป็นพิเศษ

บางโรงแรมจะกำหนดห้องพักบางชั้นไว้ต่างหากเพื่อให้บริการที่พิเศษกว่าปกติ เรียกว่า Executive floor หรือ tower concept ซึ่งจะมีห้องพักที่ ใหญ่และหรูหรา มีบริการเครื่องดื่ม ผ้าเช็ดตัวสำรอง ผลไม้ และดอกไม้สด นอกจากความพิเศษภายในห้องพักแล้ว อาจมี Concierge ประจำอยู่ในแต่ละชั้นก็ได้ การขึ้นลิฟท์มายังชั้นพิเศษเหล่านี้ก็ต้องใช้กุญแจลิฟท์ที่ทำไว้เป็นพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนมากในแต่ละชั้นจะจัดให้มีห้องนั่งเล่นซึ่งแขกจะใช้นั่งพัก อ่านหนังสือพิมพ์ รับประทานอาหาร ย่อย หรือรับประทานอาหารก็ได้ นอกจากนี้ก็อาจจะมีบริการด้านเลขานุการให้ มีการลงทะเบียน เข้าพักและเช็คเอาท์แบบพิเศษด้วย

### ข. โรงแรมระดับกลาง

โรงแรมที่มีบริการอยู่ในระดับกลางนับว่าได้รับความนิยมสูงสุด เพราะแม้จะไม่หรูหราแต่ก็ให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นจริงๆ อย่างพอเพียง แขกที่มาพักได้แก่นักธุรกิจ ผู้เดินทางที่ไม่มาเป็นกลุ่มและผู้ที่มาเป็นครอบครัว อัตราค่านอนพักจะต่ำกว่าโรงแรมระดับโลก พวกที่วางแผนจัดประชุมสัมมนาจะชอบโรงแรมระดับนี้มาก

### ค. โรงแรมระดับล่าง

โรงแรมแบบนี้กำลังได้รับความนิยมและเพิ่มจำนวนขึ้นมากโดยเฉพาะในสหรัฐฯ เพราะว่ามีห้องพักสะอาด อยู่สบาย แต่ไม่แพง มีบริการสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานที่แขกต้องการอย่างเพียงพอ คนที่ชอบประหยัด และคนที่มั่งคั่งประมาณจำกัดก็มี จำนวนมากจึงนิยมใช้บริการโรงแรมระดับนี้ ลูกค้าได้แก่ผู้เดินทางมาเป็นครอบครัว นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ คนที่กำลังท่องเที่ยวระหว่างพักร้อน คนที่เกษียณอายุ และกลุ่มประชุมสัมมนาโรงแรมระดับนี้มักจะไม่ค่อยมีห้องอาหารชนิดเต็มรูปแบบ แขกจะต้องออกไปรับประทานอาหารข้างนอกที่อยู่ใกล้ๆ กับโรงแรม แต่ส่วนใหญ่จะมีอาหารเช้าแบบง่ายๆ บริการให้ฟรี

สำหรับในเมืองไทย ไม่ปรากฏว่ามีหน่วยงานไหนจัดให้มีการให้ "ดาว" หรือวิธีอื่นใดที่บอกถึงระดับมาตรฐานหรือประเภทของโรงแรมต่างๆ แต่ก็นิยมพูดถึงระดับมาตรฐานของโรงแรมด้วยจำนวนดาวเช่นกัน หากเป็นการกำหนดด้วยความรู้สึกของผู้พูดเอง จึงไม่มีเกณฑ์ที่ค่อนข้างแน่นอนหรือเชื่อถือได้ ซึ่งล้วนเป็นการให้ดาวตามความพอใจของตนโดยไม่มีสถาบันที่น่าเชื่อถือรับรองทั้งสิ้น

## 2.3 ระบบบริหารโรงแรม Hotel Management Systems

รูปแบบการจัดการหรือการบริหารโรงแรมนั้นเป็นปัจจัยอีกอย่างหนึ่งที่แบ่งกลุ่มหรือประเภทของโรงแรม หากพิจารณาตามพื้นฐานหรือที่มาของผู้บริหารแล้ว พอจะแบ่งอย่างกว้างๆ ได้เป็น 2 ประเภท คือ

### 2.3.1 ประเภทโรงแรมอิสระ (Independent Hotels)

### 2.3.2 ประเภทโรงแรมในระบบเครือข่าย (Chain Hotels)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.3.1 ประเภทโรงแรมอิสระ (Independent Hotels)

ประเภทโรงแรมอิสระ หมายถึงโรงแรมที่ไม่มีความเป็นเจ้าของร่วมหรือข้อผูกพันทางด้านบริหารกับโรงแรมอื่น คือ ไม่มีความสัมพันธ์กับโรงแรมอื่นในด้านนโยบายการบริหารหรือข้อผูกพันทางการเงิน จึงสามารถกำหนดนโยบายและวิธีบริหารของตนไปโดยอิสระ

ข้อได้เปรียบประการสำคัญของโรงแรมประเภทนี้ก็คือความมีอิสระหรือความคล่องตัวในการบริหาร เพราะไม่มีความจำเป็นต้องรักษาภาพพจน์หรือจุดยืนแบบใดแบบหนึ่ง

กลุ่มโรงแรมอิสระนี้ยังแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ ประเภทที่ว่าจ้างบริษัทรับจ้างบริหาร (management company) มาบริหารกิจการในนามของตน โดยไม่เข้าระบบเครือข่าย กับอีกประเภทหนึ่งที่กล่าวมาแล้ว คือเจ้าของกิจการเป็นผู้ดำเนินงานเอง

### 2.3.2 ประเภทโรงแรมในระบบเครือข่าย (Chain Hotels)

โรงแรมประเภทนี้มีที่มาหรือสาเหตุที่ทำให้เครือข่ายโรงแรมเป็นผู้บริหารที่แตกต่างกัน ซึ่งพอจะแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่ม กลุ่มแรกพัฒนามาจากประเภทแรก โดยแต่เดิมเจ้าของกิจการบริหารงานเอง หรือจ้างมืออาชีพมาบริหารภายใต้การกำกับดูแลของตนแล้วไม่ประสบความสำเร็จ จึงว่าจ้างให้มีผู้มาบริหารงานแทนจะดีกว่า

อีกกลุ่มหนึ่ง เจ้าของอาจจะเป็นคนมีหัวคิดทันสมัยหน่อย คือเชื่อว่ากิจการอะไรก็ตามถ้าให้คนที่เขามีความรู้ความชำนาญเป็นคนทำจะให้ผลดีกว่า และเริ่มเจรจาติดต่อเครือข่ายโรงแรมให้มาบริหารโรงแรมของตนตั้งแต่ระหว่างก่อสร้างอาคาร ซึ่งนับว่าเป็นวิธีการที่ถูกต้องที่สุดเนื่องจากการดำเนินงานโรงแรมให้ได้ผลดีนั้นจำเป็นต้องมีการออกแบบกำหนดพื้นที่ใช้สอยของแผนกต่างๆ ที่ถูกต้องตั้งแต่แรก ซึ่ง สามารถช่วยให้การทำงานของแต่ละแผนกและการประสานงานระหว่างแผนกเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพสูงสุด

## 2.4 เครือข่ายโรงแรม Hotel Chains

เครือข่ายโรงแรมหรือเชนโรงแรมต่างๆ นั้น พอจะแบ่งเป็นกลุ่มใหญ่ๆ ได้ 4 กลุ่มได้แก่

2.4.1 เครือข่ายโรงแรมท้องถิ่น

2.4.2 เครือข่ายโรงแรมระหว่างประเทศ

2.4.3 บริษัทรับจ้างบริหารโรงแรม

2.4.4 เครือข่ายโรงแรมอิสระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.4.1 เครือข่ายโรงแรมท้องถิ่น (Local Chains)

การขยายตัวของธุรกิจท่องเที่ยวโดยเฉพาะด้านนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาจากต่างประเทศทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาเพื่อรองรับนักท่องเที่ยวมากขึ้น จึงมีผลโดยตรงต่อการขยายตัวของธุรกิจโรงแรม

เจ้าของโรงแรมที่ประสบความสำเร็จจากโรงแรมแห่งแรกของตน เริ่มขยายธุรกิจโดยสร้างห้องพักเพิ่มหรือสร้างโรงแรมแห่งใหม่ และเป็นที่มาของเครือข่ายโรงแรมทั้งเล็กและใหญ่จำนวนมากในปัจจุบัน ซึ่งเป็นแนวโน้มอย่างเดียวกับที่เกิดขึ้นในธุรกิจอื่นๆ

ในแวดวงธุรกิจโรงแรม เครือข่ายหรือกลุ่มโรงแรมต่างๆ บางกลุ่ม นอกจากการดูแลบริหารโรงแรมที่ตนเองเป็นเจ้าของแล้ว ยังขยายแนวธุรกิจในลักษณะรับจ้างบริหารโรงแรมให้แก่โรงแรมของเจ้าของอื่นด้วย โดยรับค่าจ้างบริหาร (management fees) และขายสิทธิในการใช้ชื่อและเครื่องหมายการค้า (franchise)

### 2.4.2 เครือข่ายโรงแรมระหว่างประเทศ (International Hotel Chains)

เครือข่ายโรงแรมในโลกปัจจุบันมีมากมายนัก นิตยสาร Hotels ของสมาคมโรงแรมระหว่างประเทศ (International Hotel Association) ได้มีการสำรวจและจัดอันดับเครือข่ายโรงแรมใหญ่ของโลก 300 อันดับในปี 1998-1997 (Hotel's Corporate 300 ranking) ซึ่งส่วนใหญ่เป็นเครือข่ายโรงแรมระหว่างประเทศ

การจัดอันดับเครือข่ายโรงแรมแบ่งเป็น

1. การจัดอันดับตามจำนวนห้องพัก
2. การจัดอันดับตามจำนวนโรงแรม
3. การแบ่งกลุ่มตามประเทศที่เครือข่ายแต่ละแห่งมีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ด้วย
4. การจัดอันดับตาม "ตรา" หรือชื่อโรงแรม (Hotel Brands)

### 2.4.3 บริษัทรับจ้างบริหารโรงแรม (Hotel Management Companies)

ในวงการโรงแรมมีบริษัทอยู่ไม่น้อยที่ทำกิจการด้านรับจ้างบริหารโรงแรม หมายถึงการเข้าไปช่วยบริหารโรงแรมที่ตัวเองไม่ได้เป็นเจ้าของหรือเป็นเจ้าของเพียงบางส่วน โดยทำสัญญาว่าจ้าง/รับจ้างให้บริหาร (Management Contract) และได้ค่าจ้างบริหาร (Management Fee) เป็นการตอบแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัทรับจ้างบริหารโรงแรมใหญ่ๆ ของโลกที่รับจ้างบริหารโรงแรมอย่างเดียว (ไม่เกี่ยวกับเรื่องขายสิทธิการใช้ตรา) ส่วนใหญ่เป็นบริษัทของสหรัฐฯ แต่ไม่ค่อยมีบทบาททางธุรกิจโรงแรม บางแห่งจะซื้อ franchise จากเครือข่ายโรงแรมใหญ่ๆ เพื่อให้ได้สิทธิในการใช้ตราหรือซื้อโรงแรมที่เป็นที่รู้จักและเชื่อถือในขณะเดียวกันก็จ้างบริษัทรับจ้างบริหารเข้าบริหารโรงแรมแทนตนเองที่หนึ่ง

#### 2.4.4 เครือข่ายโรงแรมอิสระ (Voluntary Chains หรือ Consortia)

เป็นการรวมกลุ่มของโรงแรมต่างๆ โดยมุ่งเน้นที่ความร่วมมือทางด้านการตลาดเป็นหลัก โดยเฉพาะ การใช้ระบบการรับรองห้องพักผ่านศูนย์กลาง ซึ่งสามารถเชื่อมโยงการจองห้องพักจากทุกมุมโลกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ การเป็นสมาชิกของเครือข่ายดังกล่าวจึงเหมือนมีตัวแทนรับรองอยู่ทั่วโลก ซึ่งให้ประโยชน์ในการขยายตลาดด้านห้องพักให้กว้างขวางขึ้นมาก และทำให้การจองห้องพักสามารถกระทำได้อย่างรวดเร็ว โดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ ทุกวันนี้ ผู้เดินทางจากซีกโลกหนึ่งที่ต้องการไปยังประเทศในอีกซีกโลกหนึ่งไม่จำเป็นต้องเขียนจดหมายไปจองโรงแรมล่วงหน้าหนึ่งปีอย่างในสมัยก่อน แต่สามารถจองและได้รับคำตอบยืนยันเรื่องห้องพักในเวลาชั่วอึดใจเดียว และเพิ่มบริการจองห้องพักผ่านระบบจองที่นั่งของสายการบินเข้าไปอีกด้วย

### 2.5 การจัดองค์กรของโรงแรม Organization of a Hotel

การจัดองค์กร หมายถึง การจัดแบ่งคนทำงาน โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ทำเป็นแผนกๆ แต่จะงานจะสอดรับกันในฐานะเป็นองค์กรเดียวกัน จำเป็นต้องให้สายงานบังคับบัญชาชัดเจน และมีการสื่อสารความที่ดีด้วย ลักษณะการจัดองค์กรจะเป็นรูปใดนั้นย่อมขึ้นอยู่กับโรงแรมแต่ละแห่ง ว่าเป็นโรงแรมประเภทไหน และมีขนาดใหญ่หรือเล็กแค่ไหนด้วย

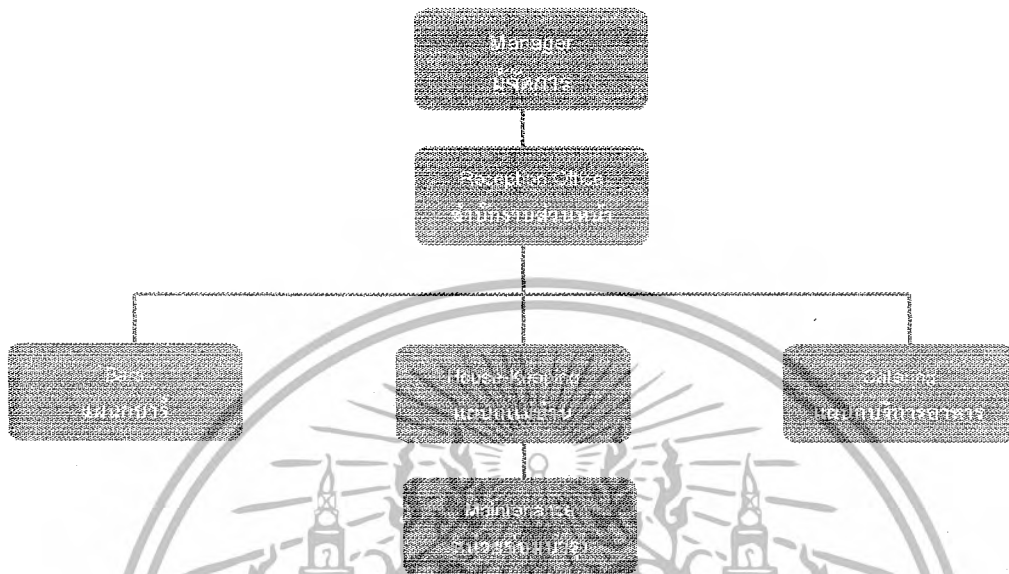
สำหรับโรงแรมเล็กๆ การจัดองค์กรจะเป็นลักษณะแบบง่ายๆ โดยมีผู้จัดการคนหนึ่งดูแลควบคุมงานทุกด้าน การติดต่อสื่อสารความจึงมักจะเป็นแบบง่ายๆ และจะเป็นการติดต่อระหว่างตัวพนักงานกับผู้จัดการโดยตรง และพนักงานก็สามารถติดต่อประสานงานกับแผนกอื่นๆ ได้เอง

#### 2.5.1 ผังการจัดองค์กร (Organization Chart)

โรงแรมควรจัดทำผังการจัดองค์กร ซึ่งจะทำให้เห็นได้ชัดว่าแบ่งงานเป็นแผนกอย่างไรและใครขึ้นกับใคร ขณะเดียวกันก็ช่วยให้เห็นได้ว่าเป็นองค์กรขนาดเล็กหรือใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ลักษณะการจัดรูปองค์กรของโรงแรมขนาดเล็ก



แผนภูมิที่ 2.1 แสดงลักษณะการจัดรูปองค์กรของโรงแรมขนาดเล็ก

โรงแรมขนาดใหญ่ จะต้องแบ่งขอยออกเป็นหน่วยงานย่อย โดยมีหัวหน้าดูแลในแต่ละหน่วยงาน ในโรงแรมใหญ่ๆ ประมาณงานแต่ละด้านจะมีมากจนพนักงานในแต่ละแผนกมีความเชี่ยวชาญเฉพาะงานด้านเดียว และงานของแต่ละคนก็จะได้ไม่ค่อยมีโอกาสไปเกี่ยวข้องกับงานด้านอื่นๆ ของโรงแรมน้อยลงในกรณีของโรงแรมขนาดเล็ก

## 2.6 แผนงานและบุคลากรในโรงแรม

### Hotel Personnel

ธุรกิจหลักๆ ของโรงแรมโดยทั่วไปได้แก่ การให้เช่าห้องพักและขายอาหาร/เครื่องดื่ม ดังนั้นแผนงานที่ถือว่าเป็นงานหลักของโรงแรม (Line Departments) จึงมี 2 กลุ่ม คือ กลุ่มห้องพักกับกลุ่มอาหาร/เครื่องดื่ม ซึ่งได้แก่แผนกต้อนรับ แผนกแม่บ้าน แผนกบริการอาหาร เครื่องดื่ม แผนกครัว นอกจากนี้ก็เป็นงานช่วยหรืองานสนับสนุน (Staff หรือ Auxiliary Departments) ที่สนับสนุนให้การขายห้องพักและอาหาร/เครื่องดื่มเป็นไปด้วยดี

### การวิเคราะห์งานและบุคลากรของแต่ละแผนก

#### 2.6.1 แผนกต้อนรับ (Reception)

โดยทั่วไปเวลาแขกเข้ามาในโรงแรม มักจะเดินตรงไปติดต่อเคาน์เตอร์แผนกต้อนรับ (Reception desk) ซึ่งจะอยู่ภายในอาคารโรงแรมใกล้ประตูทางเข้านั่นเอง พนักงานต้อนรับเป็นผู้ทำหน้าที่ต้อนรับแขก ตรวจสอบข้อมูลการจองห้องพัก และขอให้แขกลงทะเบียนแล้วจึงจ่ายห้อง ในกรณีแขกไม่ได้ทำจองมาก่อนแต่มีห้องว่าง ก็จะดำเนินการขั้นตอนการทำงานทำนองเดียวกับแบบที่จองมาก่อน

โรงแรมบางแห่งบุคคลที่ทักทายแขกที่มาถึงเป็นคนแรกได้แก่พนักงานลิ้มภาระ พนักงานยกกระเป๋า ซึ่งจะยืนอยู่ที่ประตูใหญ่ แต่ถ้าแขกได้จองห้องมาล่วงหน้าก็คงได้ติดต่อกับพนักงานของแผนกต้อนรับมาก่อนแล้ว ได้แก่ พนักงานรับโทรศัพท์ และเจ้าหน้าที่สำรวจห้องพัก

#### ตำแหน่งงานในแผนกต้อนรับโดยทั่วไปจะมีดังนี้

##### 1. ผู้จัดการสำนักงานส่วนหน้า (Front Office Manager)

มีหน้าที่ดูแลควบคุมให้การดำเนินงานของแผนกต้อนรับเป็นไปโดยราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

##### 2. พนักงานต้อนรับ (Receptionist)

ตามปกติ พนักงานต้อนรับจะเป็นบุคคลแรกที่แขกพูดด้วยหลังจากเดินเข้ามาในโรงแรม พนักงานต้อนรับจะต้องทักทายและให้การต้อนรับแขกอันเป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก ลงทะเบียนแขกและจ่ายห้อง จ่ายกุญแจ ตอบข้อสอบถามและจัดการเกี่ยวกับเรื่องที่แขกไม่พอใจ เตรียมบิลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของแขก รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายด้านอาหารและเครื่องดื่มจากห้องอาหารและบาร์ ตลอดจนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการซักผ้า เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. พนักงานสัมนาการ (Hall Porter)

พนักงานสัมนาการจะคอยต้อนรับแขกที่เข้ามาในโรงแรม ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโรงแรม พร้อมทั้งบอกทางไปยังจุดต่างๆ ในโรงแรมอีกด้วย หากเป็นแขกห้องพักก็จะช่วยขนสัมนาการต่างๆ ของแขกขึ้นไปห้องพักเมื่อแขกจะเข้าพัก และช่วยขนลงจากห้องพักเมื่อแขกจะกลับ

ตำแหน่ง Hall Porter นี้ ในเมืองไทยนิยมเรียกว่า Porter กลุ่มหนึ่ง กับ Bell Boy หรือ Bellman โดยมีลักษณะงานคล้ายคลึงกัน

หัวหน้าพนักงานสัมนาการในภาษาอังกฤษเรียกว่า Bell Captain

#### พนักงานเปิดประตู (Dooman)

มีหน้าที่หลักคือ — ช่วยแขกเปิดประตูรถยนต์ขณะนำรถเข้ามาถึงประตูใหญ่ของโรงแรม ซึ่งอาจรวมถึงการเปิดประตูโรงแรมขณะแขกกำลังจะเดินเข้ามาก็ได้

#### 3.1 เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก (Concierge)

มีหน้าที่ช่วยเหลือแขก ตั้งแต่เรื่องสัมนาการ การเรียกรถ จองตั๋วละคร จองทัวร์ แนะนำสถานที่ท่องเที่ยว แนะนำร้านค้าที่แขกต้องการไปซื้อของ ฯลฯ

Concierge อ่านว่า "กงซีแอส" ซึ่งเป็นคำภาษาฝรั่งเศส เดิมหมายถึงคนเฝ้าประตู

#### 3.2 เจ้าหน้าที่ดูแลแขกพิเศษ (Guest Relations Officer หรือ G.R.O.)

มีหน้าที่บางส่วนคล้าย Concierge แต่มุ่งที่จะให้แขกเกิดความรู้สึกว่าได้รับบริการเป็นส่วนตัวจริงๆ ดังนั้น ในบางรายซึ่งเป็นแขกสำคัญ G.R.O. จะเป็นผู้พาแขกไปส่งที่ห้องพักด้วยตนเองเพื่อให้แขกเกิดความประทับใจ

ตามปกติ G.R.O. มีบทบาทสำคัญอย่างหนึ่ง คือ การแก้ปัญหาเรื่องที่แขกไม่พอใจ (complaint) ช่วยลดปัญหาที่จะไปถึงผู้จัดการใหญ่หรือผู้บริหารระดับสูง ยิ่งกว่านั้น ยังอาจแปรเปลี่ยนความไม่พอใจหรือคำบ่น (Complaints) เป็นคำชม (Compliment) ได้อีกด้วย

ในภาษาอังกฤษคำว่า "Guest" หมายถึงบุคคลที่พักในโรงแรมได้โดยตรง ดังปรากฏในพจนานุกรมของ Oxford ซึ่งให้ความหมายของคำว่า "Guest" ไว้ว่า หมายถึง Person Entertained at Another's House or table (บุคคลที่ได้รับเชิญไปยังบ้านของผู้อื่นหรือได้รับการเลี้ยงอาหาร) และยังหมายถึง Person Lodging at Hotel, Boarding House etc. (บุคคลที่พักอาศัยในโรงแรมหรือสถานที่ให้เข้าพักอย่างอื่น)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ ยังให้ความหมายของคำว่า Guest-House ว่าเป็น Superior Boarding house หรือสถานที่ให้เข้าพักระดับดี

## 2. พนักงานสัมภาระภาคกลางคืน (Night Porter)

Night Porter จะรับช่วงงานต่าง ๆ ของแผนกต้อนรับ ตั้งแต่ประมาณ 23.00 น. หรือ 24.00 น. แล้วแต่นโยบายของแต่ละโรงแรม และดูแลจนถึงเช้าตรู่ของวันรุ่งขึ้น โดยจัดการดูแลแขกบางส่วนที่บังเอิญเข้ามาพักตอนดึกและ บางส่วนที่เช็คเอาท์ตอนเช้ามีดด้วย ดูแลการรับโทรศัพท์ ดูแลตรวจตราด้านการรักษาความปลอดภัยทั่วไป จัดหาเครื่องดื่มและอาหารว่างให้แขกที่อาจขอมาทอนกลางคืน เดินเก็บรวบรวมใบสั่งอาหารเข้าที่แขกแขวนไว้หน้าประตูห้องพัก เพื่อให้แผนกครัวจัดเตรียมอาหาร นำหนังสือพิมพ์เข้าไปสอดไว้ให้แขกตามห้องพัก และถ้ามีการประชุมหรืองานเลี้ยง ตอนเช้าก็ช่วยแผนกอาหารและเครื่องดื่มจัดเตรียมห้องที่จะจัดงาน.

## 3. พนักงานรับโทรศัพท์ (Telephonist หรือ Telephone Operator)

มีหน้าที่รับโทรศัพท์ที่เรียกเข้ามาแล้วโอนไปตามบุคคลและแผนกต่างๆ จัดข้อความที่มีคนโทรศัพท์ถึงแขกที่บังเอิญไม่อยู่ในโรงแรมในขณะนั้น โทรศัพท์ปลุกแขกตามเวลาที่แขกสั่งไว้

## 4. เจ้าหน้าที่สำรองห้องพัก (Reservations Clerk)

มีหน้าที่ดูแลเรื่องการจองห้องพักของลูกค้า โดยจะต้องยืนยันการจองทางจดหมายหรือเทเล็กซ์หรือแฟ็คซ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

## 5. พนักงานแคชเชียร์ (Cashier)

รับผิดชอบในการออกใบเสร็จและเก็บเงินจากแขก รวมถึงบริการที่ให้แขกแลกเปลี่ยนเงินตราด้วย

### 2.6.2 แผนกประชาสัมพันธ์ (Public Relations)

พนักงานโรงแรมที่มีหน้าที่ที่ต้องติดต่อกับแขกถือได้ว่ามีบทบาทในเชิงประชาสัมพันธ์อยู่ด้วย แต่ในบางโรงแรม โดยเฉพาะโรงแรมขนาดใหญ่จะมีเจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบงานด้านนี้โดยตรง เรียกว่า ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ หรือเจ้าหน้าที่แผนกประชาสัมพันธ์

หน้าที่หลักๆ ของตำแหน่งนี้มีดังนี้ :-

- ดูแลเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับแขกสำคัญ หรือที่นิยมเรียกกันว่าแขก V.I.P. (Very Important Persons)

- ติดต่อก่อและสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับแขกของโรงแรมให้มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ติดต่อและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน โดยให้มีข่าวออกสู่สาธารณชนตลอดเวลา

### 2.6.3 แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Service)

พนักงานแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่มจะแตกต่างจากพนักงานแผนกครัวอยู่อย่างหนึ่ง คือ แผนกบริการมีโอกาสติดต่อกับแขกโดยตรงในขณะที่แผนกครัวส่วนใหญ่จะไม่มีโอกาสเลย ในกรณีของห้องอาหารเล็กๆ ที่มีพนักงานเสิร์ฟเพียง 2-3 คน งานในความรับผิดชอบของพนักงาน

เสิร์ฟจะมีขอบข่ายกว้างมาก หน้าที่หลักๆ จะเป็นดังนี้ :-

- ตกแต่งหรือจัดแจงห้องอาหารให้ดูดี และสะอาดสวยงาม
- จัดวางโต๊ะเก้าอี้ และอุปกรณ์เครื่องใช้บนโต๊ะ
- รับจองโต๊ะจากลูกค้าที่โทรศัพท์เข้ามาสั่งจอง
- ต้อนรับลูกค้า
- รับขอเดอริหรือคำสั่งเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่มจากลูกค้า
- นำอาหารและเครื่องดื่มไปเสิร์ฟ
- เก็บโต๊ะเมื่อลูกค้ารับประทานอาหารเสร็จแล้ว
- กล่าวขอบคุณเมื่อแขกจะกลับ หรือส่งแขก
- ทำความสะอาดห้องอาหาร

ห้องอาหารขนาดใหญ่ จะมีเจ้าหน้าที่มาก หน้าที่ความรับผิดชอบจึงแบ่งกระจายกันออกไปเป็นดังนี้

1. ผู้จัดการห้องอาหาร (Restaurant Manager)
2. หัวหน้าพนักงานเสิร์ฟ (ชาย Head Walter/ หญิง Head Waitress หรือ Maltre d'Hotel เม็ตเตรอะ โดเต็ล หรือที่นิยมเรียกกันแบบย่อว่า Maltre D. เม็ตเตรอะ ดี)
3. พนักงานเสิร์ฟอาวุโสประจำเขต (Station Walter/Station Waitress)
4. ผู้ช่วยพนักงานเสิร์ฟ (Commis Walter/Commis Waitress)
5. พนักงานเสิร์ฟเหล้า (Wine Walter/Wine Waitress หรือ Sommelier ซอมเมอลิเยร์)
6. พนักงานเก็บเงิน หรือ แคชเชียร์ (Cashier)
7. พนักงานประจำบาร์ชายเหล้า (Barperson, Barman/Barmaid, Bartender) คำว่า

Bartender ในภาษาอังกฤษนั้นใช้ได้ทั้งพนักงานชายและหญิง ในเมืองไทยถ้าเป็นพนักงานหญิง มีเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งวันเวลา หรือบริการงานเพื่อการศึกษาก็านั้น เมื่อนุญาตเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเรียกเป็น “บาร์เทนดี” ซึ่งเป็นการเข้าใจผิด เพราะคำว่า Bartendeer นี้ไม่มีใช้ในภาษาอังกฤษ พนักงานประจำบาร์เหล่านี้ต้องมีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับพวกสุราต่างๆ ซึ่งต้องเรียนรู้ แต่วิธีเรียนรู้ที่ดีที่สุดก็โดยการฝึกปฏิบัติและอาศัยประสบการณ์

#### 2.6.4 แผนกจัดเลี้ยง (The Catering Department)

แผนกจัดเลี้ยงจะเป็นเรื่องบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มเหมือนกับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม แต่ลักษณะของการทำงานมีส่วนแตกต่างกันอยู่ โดยแผนกอาหารและเครื่องดื่มจะดูแลห้องอาหารซึ่งเป็นการบริการแขกกลุ่มย่อยๆ ในขณะที่แผนกจัดเลี้ยงจะต้องเตรียมการและบริการคนครั้งละมากๆ ต้องมีความคล่องตัว โรงแรมใหญ่ๆ โดยเฉพาะประเภทที่มีห้องจัดเลี้ยงขนาดใหญ่และหลายห้อง ส่วนใหญ่จึงมักแยกแผนกจัดเลี้ยงออกไปอีกแผนกหนึ่งต่างหากจากแผนกอาหารและเครื่องดื่ม

#### 2.6.5 แผนกแม่บ้าน (House Keeping หรือ Accommodation Services)

แผนกแม่บ้านรับผิดชอบความสะอาดเรียบร้อยของที่พัก และแขกหรือผู้มาใช้บริการจะได้รับผลโดยตรงจากคุณภาพของงาน

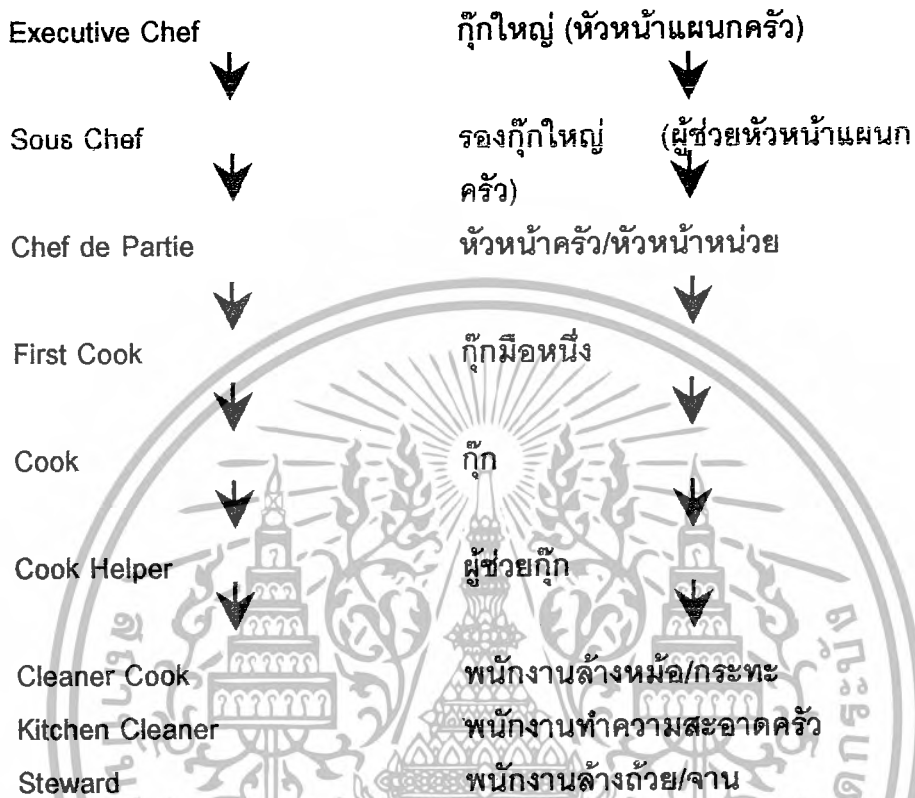
ตำแหน่งงานในแผนกแม่บ้านโดยทั่วไปจะมีดังนี้ :-

1. หัวหน้าแผนกแม่บ้าน (Executive Housekeeper)
2. หัวหน้าแม่บ้าน (Head housekeeper)
3. แม่บ้านประจำฟลอร์หรือผู้ช่วยแม่บ้าน (Floor housekeeper)
4. พนักงานดูแลห้องพัก (Room Attendant)
5. พนักงานยกของ/ทำความสะอาด (Houseporter)
6. ชื่อตำแหน่งที่นิยมใช้กันคือ Cleaner
7. หัวหน้าห้องผ้า (Linen Room Supervisor)

ตำแหน่งต่างๆ ในครัวในแต่ละโรงแรมใช้แตกต่างกัน ทั้งในเรื่องชื่อของตำแหน่งและจำนวนระดับชั้นของตำแหน่ง ขึ้นอยู่กับขนาดของครัวและขนาดของโรงแรมซึ่งแตกต่างกันและขึ้นอยู่กับเครือข่ายโรงแรม (hotel chain) ที่บริหารโรงแรมแต่ละแห่งว่ามาจากสหรัฐอเมริกา ฝรั่งเศส หรือฮ่องกง ซึ่งนิยมใช้ไม่เหมือนกัน อาจกล่าวได้ว่าไม่สามารถถือแบบใดแบบหนึ่งเป็นมาตรฐานที่ตายตัวได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการตั้งและเรียกชื่อตำแหน่งแบบกลางๆ ที่อาจนำไปประยุกต์ใช้ได้ ดังนี้ :-



#### 2.6.6 แผนกบริการทั่วไป (Uniformed Service)

Uniformed Service หรือที่บางโรงแรมอาจจะเรียกว่า Guest Service นั้น เป็นแผนกงานที่ให้บริการเบ็ดเตล็ดต่างๆ แก่แขก แต่เป็นงานที่ให้บริการเป็นส่วนตัว (personalized service) แก่แขกมากที่สุดแผนกหนึ่งของโรงแรม ตำแหน่งงานสำคัญๆ ในแผนกนี้ ได้แก่

- Bell Attendant : ดูแลเรื่องกระเป๋าของแขกโดยช่วยขนจากบริเวณลิบปีไปห้องพักและจากห้องพักมายังลิบปี
- Door Attendant : ดูแลเรื่องกระเป๋าของแขกโดยช่วยยกจากรถมาไว้ที่ ลิบปี และคอยควบคุมการจราจรที่ประตูทางเข้าโรงแรมด้วย
- Valet parking Attendant : มีหน้าที่อำนวยความสะดวกเรื่องการจอดรถแขก
- Transportation personnel : ดูแลเรื่องรถรับ-ส่งแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Concierge : มีหน้าที่ช่วยแขกในการจองโต๊ะห้องอาหาร จัดแจงเรื่องรถรับส่ง การเดินทาง ซื้อตั๋วดูละคร กีฬา หรือเข้าร่วมงานนิทรรศการต่างๆ

หัวหน้าแผนกบริการทั่วไปนี้เรียกเป็นภาษาอังกฤษว่า Superintendent of Uniformed Service มีฐานะเท่ากับ Front Office manager และ Executive Housekeeper

### 2.6.7 แผนกรักษาความปลอดภัย (Security)

หน้าที่หลักๆ ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะเป็นดังนี้ :-

- เผ่าติดตามหรือคอยระมัดระวังบุคคลที่มีพฤติกรรมน่าสงสัยว่าจะขโมยทรัพย์สินของโรงแรม หรือทำอันตรายต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับโรงแรม
- ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่แผนกอื่นเกี่ยวกับเรื่องรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินที่สูญหายไป
- ดูแลควบคุมกุญแจต่างๆ และ ของมีค่าจำนวนมาก
- ช่วยจัดการฝึกอบรมเทคนิควิธีการดับเพลิงแก่พนักงาน รวมถึงการจัดให้มีการซ้อมดับเพลิงด้วย

ในบางโรงแรม จะมีตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาเวลา (Time-Keepers) ซึ่งประจำอยู่ที่ประตูหลังของโรงแรมอันเป็นทางเข้าออกของพนักงาน

### 2.6.8 บริการต่างๆ สำหรับแขก (Guest Services)

ในโรงแรมทั่วไป โดยปกติจะมีบริการซักผ้าเนื้อผ้า ซึ่งถือเป็นบริการขั้นพื้นฐานที่มีไว้สำหรับแขก นอกจากนี้ บางโรงแรมอาจมีร้านหนังสือ ร้านขายของที่ระลึก ร้านขายยา ร้านตัดผม ร้านเสริมสวย ศูนย์บริหารร่างกาย บริการให้เช่ารถยนต์ ตลอดจนยังมีศูนย์บริการธุรกิจ เนื่องจากการแข่งขันทางธุรกิจในปัจจุบัน โรงแรมต่างๆ มีแนวโน้มที่จะให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่แขกมากขึ้นเรื่อยๆ

### 2.6.9 ฝ่ายจัดการ (Management)

ในธุรกิจโรงแรม คำว่า "ฝ่ายจัดการ" หรือ Management นั้น หมายถึง ผู้บริหารระดับสูงของโรงแรม ได้แก่ ผู้จัดการโรงแรม (Hotel manager) หรือ ผู้จัดการใหญ่ (General Manager) หรือผู้ช่วยผู้จัดการโรงแรม (Assistant Manager หรือ Executive Assistant Manager) ซึ่งทำหน้าที่ดูแลโรงแรมแทนเมื่อผู้จัดการโรงแรมไม่อยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.7 การศึกษาข้อมูลการออกแบบส่วนต่างๆ ของโครงการ

### 2.7.1 การออกแบบส่วนโถงพักคอย (Lobby Hall)

มีลักษณะโถงขนาดใหญ่ อยู่ด้านหน้าบริเวณทางเข้าประกอบด้วย ส่วนต้อนรับ, ประชาสัมพันธ์, เคาน์เตอร์ลงทะเบียนห้องพัก, แคชเชียร์ รวมถึงบริเวณทางเดิน โถงโถงควรเป็นจุดศูนย์รวมใจกลางของการหมุนเวียนของแขกผู้มาเข้าพัก เพื่อให้แขกสามารถไปใช้บริการส่วนต่างๆ ของโรงแรม ดังนั้นโถงจึงเป็นส่วนแรกและส่วนสำคัญที่จะทำให้แขกผู้มาพักได้รับความรู้สึกและภาพพจน์ของโรงแรมนั้นๆ จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งที่ดี เพราะจะมีส่วนช่วยในการโฆษณาโรงแรม

#### 1. การออกแบบโถง (Lobby Design)

ในการตกแต่งโถงโถงจะต้องให้ดูเด่นมีสง่า ซึ่งเป็นการสร้างบรรยากาศและกำหนดจุดที่นั่งของกลุ่มพักคอย เพื่อไม่ให้เป็นการสร้างปัญหาในการสัญจรไม่สะดวก การจัดวางชุดที่นั่งพักคอยควรจัดในลักษณะตัวเดี่ยวและอยู่กันเป็นกลุ่ม

#### 2.เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (Front Desk)

เป็นหน่วยงานส่วนใหญ่ของสำนักงานส่วนหน้า (Front Office) ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับโถงโถงพักคอยมากเพราะการติดต่อต้อนรับแขก จะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของโถงโถง การลงทะเบียน แคชเชียร์และประชาสัมพันธ์ จะอยู่ติดต่อกันโดยตลอดก็ได้ แต่พนักงานหลังเคาน์เตอร์สามารถไปสู่ห้องทำงานสำนักงานส่วนหน้า (Front Office) ได้สะดวก แผนกต้อนรับควรมีการติดต่อกับแขกผู้มาเข้าพักได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาในโถงของโรงแรมและตำแหน่ง (Front Office) ควรอยู่ในที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟท์ และบันไดขึ้นลงได้ชัดเจน ทั้งแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ ตำแหน่งที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ไม่แน่นอนอาจอยู่รวมกับแผนกการลงทะเบียน นอกจากนี้ควรมีส่วนหัวหน้าพนักงานชนสัมพันธ์ (Bell Captain) หรือเคาน์เตอร์สำหรับพนักงานชนสัมพันธ์

#### การออกแบบเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

ลักษณะเคาน์เตอร์ตามยาวอาจแบ่งเป็นช่วง ควรจัดให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนก และควรใช้วัสดุด้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่ได้รับการออกแบบ เพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์และขอบเขต บริเวณส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้ชัดเจนด้วยการติดตัวหนังสือขนาดสูงประมาณ 10 เซนติเมตร ก็สามารถมองเห็นได้ชัดเจนพอสมควรในระยะทางเข้า และบริเวณส่วนพักคอยภายในโถงโถง

#### - สัดส่วนของเคาน์เตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนหน้าสำหรับแขกยืนเขียน สูงประมาณ 1.10 เมตรและส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 75 เซนติเมตร สำหรับนั่งทำงาน และ เก้าอี้สูงประมาณ 45 เซนติเมตร (หรืออาจไม่จำเป็นต้องใช้) ช่วงด้านในเว้นช่องให้พนักงานเดินอย่างน้อยประมาณ 1.20 เมตร

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งเพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์โดยสามารถจัดเป็นส่วนได้ดังนี้

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

ตารางที่ 2.1 แสดงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า

อุปกรณ์	ประโยชน์ใช้สอย
<b>1 ส่วนธุรการ</b> - คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - ดินสอเก็บเอกสารและแบบฟอร์ม - ช่องเก็บข่าวสารและกุญแจ	:เก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องพัก เช่น แสดงถึงห้องพักที่มีแขกเข้ามาพัก ห้องที่จองแล้วที่ยังว่างเก็บข้อมูลชื่อแขกที่เข้ามาพักตามลำดับตัวอักษร และคู่กับหมายเลขห้องเพื่อได้ทราบว่าแขกพักห้องไหนชื่ออะไร ต้องการออกวันไหน ค้นหาการจองห้องพักล่วงหน้า เป็นต้น :เพื่อติดต่อส่วนต่างๆ ของโรงแรมและแขกที่ต้องการติดต่อของห้องพัก :สำหรับเก็บเอกสาร แบบฟอร์มในการลงทะเบียนและจองห้องพักต่างๆ :ช่องที่สำหรับมอบกุญแจหรือกุญแจกับทางโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.1 แสดงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า (ต่อ)

อุปกรณ์	ประโยชน์ใช้สอย
<b>2. ส่วนติดต่อสื่อสาร</b>	: เพื่อบริการโทรศัพท์ทางไกลและใกล้กับแขกผู้มาพัก
- โทรศัพท์	: ทำให้ทราบรายละเอียดในการโทรศัพท์ เช่น วัน เวลา สถานที่และราคา เพื่อการเก็บเงินที่ถูกต้อง
- คอมพิวเตอร์	
<b>3. ส่วนแคชเชียร์</b>	: เพื่อคิดเงินรวมค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับแขกที่มาพัก
- คอมพิวเตอร์	: เป็นบันทึกสำหรับใส่เงินสด
- บันทึกเก็บเงิน	: เป็นบันทึกสำหรับเก็บบิล เก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกสำหรับเก็บเอกสาร	: ใช้สำหรับรับบัตรเครดิตของลูกค้า ในกรณีที่แขกไม่ต้องจ่ายเงินสด
- เครื่องรูดการ์ด	: เพื่อติดต่อกับส่วนต่างๆ ภายในโรงแรม
- โทรศัพท์	

### 3.1.3.1 บริการให้ข่าวสาร (Guest Services)

เป็นหน่วยงานหนึ่งในส่วนของพนักงานส่วนหน้าคอยให้คำปรึกษากับแขกในเรื่องของสถานที่ท่องเที่ยวและอำนวยความสะดวกบริเวณส่วนให้เข้าพื้นที่ภายในโรงแรม ส่วนต่างๆ ของบริเวณนี้จะถูกตกแต่งเองโดยการจัดหน้าร้านของผู้มาเช่า ควรจัดให้บริการนี้ให้ใกล้เคียงกับห้องโถง สามารถเดินไปใช้บริการอย่างสะดวกและรู้สึกปลอดภัย

#### 2.7.2 การออกแบบส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge)

เนื่องจากส่วนโถงรับรองเป็นส่วนต่อเนื่องจาก Lobby Hall การออกแบบควรจะออกแบบให้เป็นที่ตั้งดูความสนใจและเข้ามาใช้บริการ บรรยากาศในส่วนนี้ ค่อนข้างเป็นแบบผ่อนคลาย หูหวิว และมีบริการด้านเครื่องดื่ม หรือมีเคาน์เตอร์บาร์คอยบริการด้านเครื่องดื่ม และอาหารว่างชนิดน้อย ประกอบกับเสียงดนตรีเบาๆ จากเครื่องเล่นดนตรี เป็นการช่วยส่งเสริมบรรยากาศในส่วนนี้ให้นำเข้า

มาใช้บริการมากขึ้น บรรยากาศโดยรวมค่อนข้างเป็นส่วนตัว เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## องค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge)

ตารางที่ 2.2 แสดงองค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1. ชุดโซฟา	โซฟามีตั้งแต่ 2-3 ที่นั่ง (โยกย้ายได้) หรือ มีลักษณะเป็นโซฟา BOOTH (โยกย้ายไม่ได้) ส่วนมากแล้วการจัดจะจัดให้เข้า SET กันกับ เก้าอี้พักผ่อน เสริมด้วย หมอนอิง เพื่อให้มีลูกเล่นในเรื่องของงานดีไซน์มากขึ้น
2. เก้าอี้พักผ่อน	เป็นเก้าอี้หนึ่งสบาย 1 ที่นั่ง และสามารถโยกย้ายได้ ลักษณะการใช้เก้าอี้ในส่วนนี้ค่อนข้างหลากหลายในเรื่องของการดีไซน์เพื่อให้เกิดความน่าสนใจ ไม่น่าเบื่อจนเกินไป และลักษณะการนั่งยังคงการใช้งานที่เหมือนกัน
3. โต๊ะกลาง	การใช้งานคือไว้วางเครื่องดื่ม อาหารว่าง เมนูเครื่องดื่ม แจกันดอกไม้ ที่เขียนบุหรือของแขกระหว่างการสนทนา หรือ อาจจะใช้เป็นส่วนที่แยกเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ วัสดุที่ใช้ต้องดูหรูหรา ทนทาน และในแง่ของการดีไซน์ต้องแข็งแรงด้วย
4. โต๊ะข้าง	เป็นส่วนเสริมทำให้องค์ประกอบในการ SET ชุดโซฟา ให้ดูลงตัว การใช้งานอาจจะเป็นเรื่องของการวางคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ เครื่องดื่ม สามารถเคลื่อนย้ายได้ แข็งแรง ทนทาน
5. ดนตรี	เป็นส่วนสำคัญในการสร้างบรรยากาศ เครื่องดนตรีที่มักนิยมใช้จะเป็นเครื่องดนตรีชิ้นเดียว ส่วนมากจะเป็น เปียโน ไวโอลิน แซกโซโฟน หรือ อาจจะเป็นดนตรีที่อยู่ตามภูมิภาคนั้นๆ หรือ แล้วแต่แนวทางในการออกแบบที่ต้องการให้ส่วนนี้เป็นอย่างไร
6. ไฟ	เป็นส่วนสำคัญที่ช่วยส่งเสริมบรรยากาศ ไฟมีตั้งแต่ ไฟตั้งโต๊ะ ไฟยื่น ไฟ บนฝ้า เพดาน แสงไฟที่ใช้ในส่วนนี้ จะเป็นไฟที่ต้องช่วยส่งเสริมบรรยากาศให้ดูดีหรูหรา รวมถึงการเลือกดวงโคมที่มาใช้ด้วย ควรจะช่วยส่งเสริมในเรื่องของการดีไซน์
7. บาร์	ให้บริการด้านเครื่องดื่มเป็นส่วนใหญ่ และเป็นส่วนเก็บเงินด้วย และบริการอาหารว่างในส่วนหน้าของเคาน์เตอร์ จะมี STOOL BAR ไว้ให้กับแขกที่ต้องการนั่งแบบสนทนาไปดื่มเหล้าไปให้นั่งลักษณะของเก้าอี้ STOOL จะมีขนาดไม่ใหญ่มากนัก ขนาดโดยประมาณไม่ต่ำกว่า 0.40x0.40x0.75ซ.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะห่างระหว่างบาร์และส่วนหลังบาร์ควรมีพื้นที่เพียงพอให้ทำงานได้ อย่างน้อยต้องกว้าง 36 นิ้ว หรือ 90 ซม. ให้บาร์เทนเดอร์ (พนักงานผสมเครื่องดื่ม) ยืนให้บริการลูกค้า และมีที่ว่างพอให้คนอื่นเดินสวนด้านหลังได้ การทำงานของบาร์เทนเดอร์หนึ่งคนอาจจะต้องการที่ว่าง 30 นิ้ว หรือ 75 ซม. ที่ว่างระหว่างที่นั่งควรมีที่มากพอที่จะให้คนรูปร่างใหญ่เดินเข้า-ออกมานั่งได้อย่างสบายๆ โดยไม่ชนกับคนที่นั่งอยู่ที่นั่งข้างๆ

### 2.7.3 การออกแบบส่วนภัตตาคารและคอฟฟี่ช็อป (Restaurant and Coffee Shop)

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดผังและการออกแบบภายในภัตตาคารและห้องอาหาร

- (1) การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์เสิร์ฟ ครีว และเนื้อที่ใช้สอย
- (2) ตำแหน่งของทางเข้า-ออกของลูกค้า และพนักงานต้องไม่ปะปนกัน
- (3) ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนข้างเคียง เช่น ครีว
- (4) การเลือกใช้วัสดุปูพื้นที่ดูแลรักษาความสะดวกสบาย
- (5) การให้แสงสว่างบริเวณทั่วไป ควรใช้ DIMMER ความสว่างตั้งแต่ 0-320 ลักซ์ ส่วนเคาน์เตอร์ควรติดตั้งแสงสว่างให้ความนุ่มนวล และรู้สึกอบอุ่น
- (6) การออกแบบ วิธีจัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการ และเครื่องเรือนอื่นๆ
- (7) ระบบถ่ายเทอากาศ

#### 2.7.3.1 ห้องอาหาร (Restaurant)

เป็นส่วนที่เปิดบริการอาหารทั้ง 3 มื้อ หรืออาจเปิดเฉพาะกลางวันหรือเย็นก็ได้ การจัดห้องอาหารจะมีลักษณะหรูหรา และเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละโรงแรมส่วนใหญ่ คือ ส่วนทางเข้า, ส่วนพักรอ, ส่วนรับประทานอาหาร และสิ่งสำคัญคือ อาจมีดนตรีเบาๆ โดยทั่วไปห้องอาหารจะตกแต่งในลักษณะตามประเภทอาหารที่บริการ เช่นอาหารไทย อาหารจีน อาหารอิตาเลียน เป็นต้น จึงมีการตกแต่งแทบทุกส่วนไม่ว่า พื้น ผนัง เพดาน ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ที่เข้ากับลักษณะอาหารและชื่อของอาหาร เครื่องเรือนต้องได้รับการออกแบบเป็นพิเศษ และนั่งสบาย การจัดโต๊ะ มักมีผ้าปู 2 ชั้นผืนล่างคลุมยาวใช้ผ้าสีอ่อน ผืนบนคลุมส่วนหน้าโต๊ะใช้ผ้าสีเข้ม เพื่อป้องกันการสกปรกของเศษอาหาร ผ้าคลุมนี้จะต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่แขกรับประทานอาหารเสร็จ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## องค์ประกอบภายในส่วนของภัตตาคาร (Restaurant)

ตารางที่ 2.3 แสดงองค์ประกอบภายในส่วนภัตตาคาร (Restaurant)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1. เคาน์เตอร์พนักงานต้อนรับ	: ทำหน้าที่ต้อนรับแขก และพาไปนั่งที่โต๊ะ จะอยู่ส่วนหน้าสุดของภัตตาคาร หรือนอกร้าน และเป็นบริเวณที่มีรายการอาหาร หรือ มีป้ายติด PROMOTION ของร้าน และสามารถต้อนรับแขกได้รวดเร็วที่สุด
2. บริเวณพักคอย	: อยู่ส่วนหน้าของภัตตาคาร ระหว่างที่รอโต๊ะนั่งหรือรอคนที่มาด้วยก่อนเข้าไปในร้าน ไม่จำเป็นต้องมีที่นั่งมากนัก
3. เคาน์เตอร์บริการเครื่องดื่ม/คุดเงิน	: เป็นเคาน์เตอร์บริการเครื่องดื่ม และทำหน้าที่เช็คบิลให้กับลูกค้าด้วย เห็นรายการอาหาร ความสูงของเคาน์เตอร์มี 2 ระดับหรืออาจมีการบริการด้วยจัดให้มี Stool Bar บริการด้วย (ดูรายละเอียดในส่วนบาร์)
4. โต๊ะ	: ขนาดของโต๊ะจะมีตั้งแต่สี่เหลี่ยมจัตุรัส, สี่เหลี่ยม, วงกลม แล้วแต่ลักษณะการออกแบบของภัตตาคารนั้นๆ (ดูในรายละเอียดของขนาดโต๊ะและจำนวนคนนั่ง)
5. เก้าอี้นั่งรับประทานอาหาร	: ขนาดของเก้าอี้ ควรมีลักษณะไม่เล็กหรือไม่ใหญ่เกินไป เคลื่อนย้ายได้สะดวก ลักษณะของเก้าอี้มีได้ทั้งท้าวแขนหรือไม่มีท้าวแขนก็ได้ (ดูในรายละเอียดของขนาดเก้าอี้ที่ใช้ในร้านอาหาร)
6. เคาน์เตอร์บริการ	: จะวางเป็นจุดๆ อยู่ภายในภัตตาคาร เป็นส่วนให้บริการ ส่วนเครื่องปรุง ช้อน - ส้อม ผ้าเช็ดมือ / เช็ดปาก ฯลฯ ใน 1 ภัตตาคาร ควรมีเคาน์เตอร์บริการ 2 จุดขึ้นไป และควรตั้งให้อยู่ห่างจากครัวหลัก
7. ห้องรับรองพิเศษ	: เสริมในส่วนที่แขกต้องการห้องส่วนตัวที่มาเป็นกลุ่มหรือจองห้องไว้เพื่อประชุมหรือปรึกษากันในระหว่างรับประทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.7.3.2 คี้อฟฟี่ช้อป (Coffee Shop)

เป็นที่บริการอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งปกติมักเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง มีลักษณะการตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศแบบสนุกสนานเป็นกันเอง ไม่มีพิธีรีตอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทสามารถใช้บริการได้ตลอดเวลา ลักษณะครัวจึงแยกต่างหาก เป็นครัวขนาดย่อมที่ทำการปรุงอาหารเบาๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

การตกแต่งภายในส่วนคี้อฟฟี่ช้อป เน้นหลักด้านการบริการที่สะดวกสบาย การจัดวางผังภายในจะแบ่ง 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแขกผู้ที่มาทางอาหารเบาๆ ใช้เวลาทานน้อยส่วนในให้บริการอาหารที่หนักใช้เวลานานกว่า ระหว่าง 2 ส่วนนี้ จะถูกแบ่งโดยตั้งใจเพราะมักกันส่วนด้วยที่นั่งยาวหันหลังให้ หรือใช้กระจ่างตันไม้ นอกจากนี้ยังจัดให้มี Counter Service ด้วย

### องค์ประกอบเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนร้านอาหาร (Coffee Shop)

ตารางที่ 2.4 แสดงองค์ประกอบเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนร้านอาหาร (Coffee Shop)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1. พนักงานต้อนรับ	: ต้อนรับแขกของโรงแรมที่ได้รับดูของอาหาร และลูกค้าทั่วไปอยู่ในส่วนด้านหน้าของอาหาร
2. โต๊ะบุฟเฟต์	: เป็นส่วนที่จัดวางอาหารไว้ให้ลูกค้าเข้ามาใช้บริการ และเป็นในลักษณะบริการตัวเองต้องจัดวางตำแหน่งให้สามารถเห็นได้ชัดและไม่ไกลจากห้องครัวและที่นั่งมากนัก และต้องเป็นสัดส่วนกับจำนวนของโต๊ะและของคนด้วย
3. โต๊ะอาหาร	: ขนาดของโต๊ะไม่ใหญ่มากนัก มี 2 ลักษณะคือ ส่วนรับประทานอาหารหนักและส่วนรับประทานอาหารเบา ขนาดของโต๊ะไม่ใหญ่มากนัก วัสดุจะต้องทนทาน ทำความสะอาดง่ายการออกแบบไม่ต้องหรูหรามากเท่าในภัตตาคารอาจจะไม่ต้องใช้ผ้าคลุมโต๊ะก็ได้
4. เก้าอี้รับประทานอาหาร	: เก้าอี้ที่ใช้ต้องมีขนาดเบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก ขนาดไม่ต้องใหญ่โตนัก เป็นแบบนั่งสบายๆ ไม่เป็นทางการมากนัก (ดูในรายละเอียดของเรื่องขนาดโต๊ะและเก้าอี้)
5. เคาน์เตอร์คิดเงิน / คุปอง	: เป็นส่วนคิดเงิน หรือ เก็บคุปองกับแขกที่มาพักในโรงแรม ตำแหน่งการวางจะไม่ไกลจากตำแหน่งของห้องครัวมากนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาดูงาน ใบอนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.4 แสดงองค์ประกอบเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนร้านอาหาร (Coffee Shop)( ต่อ )<sup>38</sup>

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
6. คริว	: คริวในส่วนนี้จะเป็นคริวแบบคริวโซว์ หรือ เป็นแบบคริวปิดก็ได้ ขึ้นอยู่กับอาหารที่ทางโรงแรมจะนำเสนอ การวางตำแหน่งของคริวจะใกล้กับส่วนโต๊ะบุฟเฟต์ และส่วนเคาน์เตอร์คิดเงิน เมื่อรับบิลสั่งอาหาร
7. เคาน์เตอร์บริการ	: จะวางเป็นจุดๆ อยู่ภายในห้องอาหาร เป็นส่วนให้บริการส่วนเครื่องปรุง ช้อน-ส้อม ผ้าเช็ดมือ/เช็ดปาก ฯลฯ ใน 1 จุดหรือขึ้นอยู่กัขนาดของ Coffee Shop ด้วยและอยู่ห่างจากคริวและส่วนโต๊ะบุฟเฟต์พอสมควร

### 2.7.4 การออกแบบสปา

เป็นส่วนบริการเสริมให้กับแขกที่เข้ามาพักในโรงแรมที่ต้องการใช้บริการเมื่อต้องการผ่อนคลาย คลายเครียด

#### องค์ประกอบหลักในการออกแบบส่วนของสปา

##### 1. โถงต้อนรับและส่วนประชาสัมพันธ์ Lobby and Reception

คือ โถงต้อนรับ ใช้เป็นที่ติดต่อและพักคอย รวมถึงเป็นพื้นที่ศูนย์กลางการอำนวยความสะดวกในด้านบริการและให้ข่าวสารแก่ผู้มาใช้บริการ การจัดพื้นที่ของโถงต้อนรับโดยส่วนใหญ่มักออกแบบและตกแต่งให้มีความโปร่งใส สบายงาม อาจใช้เป็นที่พักรอ หรือ พบปะหารือ ก่อนที่จะทำกิจกรรมใดๆ ต่อไป ซึ่งต้องอยู่ในตำแหน่งที่สามารถพบเห็นได้ง่ายจากทางเข้าหลักสามารถติดต่อและประกอบภาระกิจได้อย่างสะดวกสบาย มีขนาดความต้องการของพื้นที่เพียงพอต่อความต้องการของผู้มาใช้บริการ จะมีส่วนที่นั่งพักคอยสำหรับผู้เข้ามาติดต่อและสมาชิกที่ใช้บริการ

##### 2. ส่วน Reception Counter

คือเป็นส่วนที่ถูกค้ำต้องติดต่อก่อนเข้ารับบริการ เพื่อติดต่อสอบถาม และติดต่อการใช้บริการ คิดเงินค่าบริการ บริการทำบัตรสมาชิก มอบและรับคืนกุญแจล็อกเกอร์ ซึ่งอาจจะใช้พนักงานเพียงคนเดียวเพราะลูกค้าในบริเวณนี้ไม่มากนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5 แสดงองค์ประกอบส่วน สปา ( Spa )

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
<u>พื้นที่ส่วนแคชเชียร์</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับคิดเงินค่าบริการในแต่ละครั้งหรือในการทำบัตรสมาชิก</li> <li>- ลิ้นชักเก็บเงิน สำหรับเก็บเงินและทอนเงิน</li> <li>- ลิ้นชักเก็บของมีค่า สำหรับเก็บของมีค่าของผู้ใช้บริการ</li> <li>- โทรศัพท์ สำหรับติดต่อกับฝ่ายต่างๆ ภายในโรงแรม หรือแขกโทรที่ติดต่อสอบถามจากภายนอก</li> <li>- เครื่องรูดการ์ดบัตรเครดิต สำหรับรับบัตรเครดิตแทนเงินสด</li> </ul>
<u>พื้นที่ส่วนต้อนรับ</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กล้อง ใส่น้ำมัน สำหรับประสัมพันธ์และแนะนำในส่วนนี้</li> <li>- พื้นที่เขียนหนังสือ สำหรับลูกค้าเช็คบิลหรือกรอกบัตรสมาชิก</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร เก็บเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ</li> <li>- กล้องเก็บกุญแจล็อกเกอร์ เก็บกุญแจล็อกเกอร์ของผู้ใช้บริการ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องนวด (Massage Room)</li> <li>- ห้องอบซาวน่า / STEAM</li> <li>- ห้องอาบน้ำ</li> </ul> <p>ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว ควรแยกเป็นส่วน ชาย - หญิง เพื่อความสะดวกในการใช้บริการและในการให้บริการด้วย</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. ห้องติดต่อตรวจสุขภาพ Doctor Examination

คือส่วนบริการทางการแพทย์ จะใช้เป็นที่ตรวจ และทำทะเบียนประวัติ สุขภาพ รวมถึงการให้คำแนะนำ และข้อปฏิบัติต่างๆ ด้านสุขภาพแก่ผู้มาใช้บริการ รวมทั้งการให้คำแนะนำด้านโภชนาการที่เหมาะสมและถูกสุขภาพ พร้อมกันนั้นแพทย์หรือพยาบาลก็จะทำการจัด Program สุขภาพให้แก่ผู้มาใช้บริการตามความเหมาะสมกับสภาพร่างกายของผู้มาใช้บริการในเวลาเดียวกัน ในส่วน Doctor Examination นี้จึงต้องประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ที่สำคัญดังต่อไปนี้

ตารางที่ 2.6 แสดงองค์ประกอบส่วนห้องติดต่อตรวจสุขภาพ (Doctor Examination)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบแบบ
1. Waiting Area	พื้นที่พักคอย จัดเป็นพื้นที่ในส่วนสาธารณะหรือพื้นที่ส่วนกลางซึ่งผู้มาใช้บริการและญาติมิตรจะใช้สำหรับพักคอย
2. Nurse Record Counter and Registration First Aid	หมายถึง โต๊ะหรือส่วนทำงาน "พยาบาล" ใช้สำหรับทำทะเบียนประจำตัว ผู้ใช้บริการและทำการนำผู้ให้บริการเข้าตรวจเช็คหรือแนะนำสุขภาพ และทำการจัด Program สุขภาพต่อไป
3. Examination Room	ห้องตรวจมีลักษณะเป็นห้องที่มิดชิด ซึ่งประกอบไปด้วยโต๊ะสำหรับแพทย์หรือพยาบาล Examination Room ควร มีขนาดพื้นที่ภายในห้องอย่างน้อย 2.50 X 3.00 เมตร ขึ้นไป
4. Weight and Height M.E.A. Surement Area	บริเวณซึ่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง ซึ่งพยาบาลจะต้องทำการบันทึกอย่างละเอียดทุกครั้งที่ใช้บริการทำการตรวจ
5. Doctor Office	ส่วนทำงานของแพทย์หรือพยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. ส่วนเก็บเสื้อผ้าและเปลี่ยนเสื้อผ้า Dressing Locker

ในการออกกำลังกายประเภทต่างๆ ควรจะใส่เสื้อผ้าที่กระชับมากที่สุดเพราะจะได้ถนัดและเหมาะสมดังนั้นจึงต้องมีการเปลี่ยนเสื้อผ้าให้เหมาะสมกับการออกกำลังกายในแต่ละประเภท และมีที่เก็บของมีค่าและสัมภาระที่เป็นส่วนตัว โดยจะแยกเป็นของสุภาพบุรุษ และสุภาพสตรี

เนื้อที่นี้ประกอบด้วย

- พื้นที่เก็บของล็อกเกอร์เก็บของ สำหรับเก็บของมีค่า สัมภาระต่างๆ ของแขก
- พื้นที่เปลี่ยนเสื้อผ้า บริเวณเปลี่ยนเสื้อผ้า
- กระจกเงา อุปกรณ์แขวน ในบริเวณแต่งตัว

ตารางที่ 2.7 แสดงองค์ประกอบส่วนเก็บเสื้อผ้าและเปลี่ยนเสื้อผ้า (Dressing Locker)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบแบบ
1. Dressing Locker	<p>ควรมีเนื้อที่เฉลี่ย 14 ตารางฟุตต่อ 1 คน มีบริเวณสำหรับแต่งตัว และอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น กระจก น้ำพุดื่ม หิ้งวางของเป็นต้น และควรมี Locker เนื้อไม้อีก 10 เปอร์เซ็นต์ของจำนวน Locker ทั้งหมด</p> <p>ขนาดของ Dressing Locker มี 2 ขนาด คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กว้าง 0.30 ลึก 0.30 สูง 1.20 เมตร</li> <li>2. กว้าง 0.30 ลึก 0.30 สูง 1.80 เมตร</li> </ol>
2. Storage Locker	<p>เป็น Locker สำหรับเก็บของส่วนตัว ชุดออกกำลังกายมี 1 ที่ ต่อ 1 คน และเนื้อไม้เป็นจำนวน 10 เปอร์เซ็นต์ของจำนวนทั้งหมดที่มีเช่นเดียวกัน</p> <p>ขนาดของ Storage Locker มี 2 ขนาดคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กว้าง 0.20 ลึก 0.30 สูง 0.60 เมตร</li> <li>2. กว้าง 0.15 ลึก 0.30 สูง 0.90 เมตร</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5. ห้องนวด (Massage Room)

การนวด Massage คือ การนวด การดึง และการตัด เป็นเทคนิคที่ใช้กันมากทางกายภาพบำบัดโดยใช้กับระบบข้อต่อและกล้ามเนื้อของร่างกาย ซึ่งถ้าใช้ไม่มีวิธีจะทำให้เกิดอันตรายจนถึงขั้นพิการได้

ปัจจุบันการนวดมีอยู่หลายรูปแบบด้วยกัน การนวดที่เป็นที่นิยมใช้ในศูนย์สุขภาพ

1. การนวดแบบสวีดิช การทำการนวดแบบสวีดิช ควรเข้าห้องอบความร้อน หรือ เซาน่า ก่อนเพื่อเป็นการช่วยในการขับเหงื่อ เพราะหลังจากร่างกายเริ่มมีความรู้สึกเหนียวล้าจากการอบเซาน่าแล้ว เมื่อได้รับการนวดแบบสวีดิชจะทำให้ร่างกายรู้สึกผ่อนคลายได้เป็นอย่างดี ในการนวดแบบสวีดิชแต่ละครั้งจะใช้เวลาประมาณ 60 นาที ขณะนวดจะมีทั้งหนักและเบาสลับกันไป โดยเริ่มนวดจากปลายเท้าเรื่อยขึ้นมาถึงไหล่

ห้องสำหรับนวดแบบสวีดิชจะเป็นห้องขนาดเล็ก มีเตียงสำหรับนอนนวดและมักมีการเปิดเพลงเพื่อบรรยากาศในการผ่อนคลายแก่ผู้ใช้บริการด้วย

## 2 ห้องสำหรับนวดโดยใช้หัวน้ำมันอโรมา Aroma Therapy

เป็นการนวดโดยการใช้ Essential Oil คือน้ำมันที่มีความเข้มข้นสูงซึ่งสกัดจากพืชและผ่านกระบวนการลดความเข้มข้นลง เพื่อใช้สำหรับการนวด ส่วนของน้ำมันประเภทนี้จะมีสารผสมที่แตกต่างกันออกไปตามลักษณะของการใช้งาน ตามสรรพคุณต่างๆ ดังนี้

- 2.1 เพื่อคลายเครียด
- 2.2 ลดน้ำหนัก
- 2.3 เพื่อการพักผ่อน
- 2.4 เพื่อสุขภาพและความแข็งแรง
- 2.5 หยุดบุหรี่

3. การนวดหน้า เป็นการเพื่อออกซิเจนกับผิวหน้า ซึ่งตามหลักวิชาการเรียกว่า O2 Marine Facial นอกจากให้ออกซิเจนแล้วยังมีส่วนผสมของสาหร่ายทะเลที่เป็นตัวช่วยเพิ่มออกซิเจนให้รับโดยตรงอีกด้วย

4. การนวดเท้า Reflexology Massage เป็นการนวดเท้าแบบกดจุด ซึ่งคิดค้นขึ้นโดยชาวจีน ต่อมาชาวอังกฤษได้นำไปทำการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาจนเป็นรูปแบบของอังกฤษในปัจจุบันการนวดที่ให้นับเป็นการนวดที่มีประโยชน์แก่ร่างกายเป็นอย่างยิ่งเพราะบริเวณฝ่าเท้าของ

คนเราจะมีจุดซึ่งเชื่อมต่อการทำงานในส่วนต่างๆ  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การนวดแบบไทย Thai Massage เป็นการนวดที่จัดอยู่ในประเภทนวด ดัด ดึง และการบีบเฟ้นเพื่อคลายความตึงเครียดของกล้ามเนื้อ ผู้ถูกนวดจะรู้สึกโล่งสบาย ตัวเบา และหายปวดเมื่อย ลักษณะการนวดแบบไทยนี้ผู้นวดจะทำการนวดโดยใช้มือและอาจใช้น้ำมันบางประเภทเพื่อช่วยผ่อนคลายความปวดเมื่อยและผ่อนคลายกล้ามเนื้อ

### องค์ประกอบภายในห้องนวด

ตารางที่ 2.8 แสดงองค์ประกอบภายในห้องนวด

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1. เตียงนวด	<p>มี 2 ลักษณะด้วยกันคือ</p> <p>1. แบบยืนนวด ผู้ทำการนวดต้องสามารถเดินได้รอบตัวขนาดของเตียงโดยประมาณ กว้าง 0.75-0.80 ซม. ยาว 1.80-2.00 ซม. สูง 0.60-0.75 ซม. ต้องกึ่งแข็งกึ่งนุ่มเพื่อสะดวกในการนวด</p> <p>– ลักษณะของเบาะนอนให้หุ้มด้วยผ้าฝ้ายหรือมีส่วนที่เป็นหนังเทียมหุ้มด้วยเพื่อกันเปื้อนจะเปื้อนจากน้ำมันนวดเพราะจะซึบและทำความสะอาดยาก</p> <p>– ส่วนล่างมีที่เก็บผ้าเช็ดตัวและสามารถวางอุปกรณ์การนวดได้</p> <p>2. แบบนั่งนวด – ลักษณะของเบาะเป็นเหมือนแบบแรกแต่เป็นเบาะที่สามารถพับหรือเคลื่อนย้ายไปในส่วนที่แขกต้องการได้</p> <p>หมายเหตุ : ทั้ง 2 วิธีขึ้นอยู่กับว่าต้องการนวดแบบไหนด้วย</p>
2. ส่วนชั้นวางอุปกรณ์	: อาจจะเป็นแบบล้อเลื่อน เพื่อให้พนักงานที่เข้ามานวดได้จัดวางหรืออาจจะเป็นในลักษณะที่พนักงานเข็นเข้ามาเลยก็มี
3. ส่วนนั่งพัก	: อาจใช้ส่วนนี้เป็นกิจกรรมหนึ่งในการนวดด้วยก็ได้ เช่น นวดเท้า หรือนั่งพักรอเพื่อนที่เข้ามาด้วยกัน แต่ไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่ใช่บริการในส่วนนี้เข้ามาดู เพราะจัดเป็นส่วน Private
4. ส่วนแต่งตัว	: ไว้สำหรับเปลี่ยนเสื้อผ้า และมี Locker ไว้เก็บของส่วนตัวและสามารถแต่งตัวในบริเวณนี้ได้ด้วย
5. ส่วนห้องน้ำ	: อาจใช้ในส่วนใกล้เคียงรวมกับส่วน Sauna ฯลฯ หรือถ้าเป็นห้องแบบ VIP. ก็ควรมีไว้เป็นส่วนตัวในห้องเลย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. อ่างน้ำวน Jacuzzi (Whirlpool Baths)

เป็นลักษณะที่ดัดแปลงจากการอาบน้ำแร่ร้อน คือ "ถังน้ำวน" เป็นน้ำร้อนที่ถูกหมุนอยู่ภายในถังขนาดต่างๆ สามารถปรับน้ำที่พุ่งออกมาให้เป็นน้ำวน ปรับให้วนตัวหรือปรับให้พุ่งขึ้นเป็นฟูได้

ประโยชน์ที่ได้รับจาก Jacuzzi ช่วยในการผ่อนคลายกล้ามเนื้อที่ใช้งานมาตลอดทั้งวัน ทำให้กล้ามเนื้อมีอาการคลายตัวจากการเกร็ง ทั้งยังช่วยพักผ่อนสมองได้มีความรู้สึกโล่ง ปลอดโปร่ง รวมถึงทำให้ผิวดำคล้ำขึ้นขึ้นด้วย

ลักษณะรูปทรงที่มีในปัจจุบัน คือ วงกลม วงรีรูปเหลี่ยม ทำจากวัสดุประเภทไฟเบอร์กลาส ภายในเคลือบ Acrylic หรือ Gelcent และรูปกระเบื้องเคลือบหรืออีกประการหนึ่งคือเป็นอ่างกระเบื้องเคลือบ ความกว้างของอ่างโดยมากมีขนาดตั้งแต่ 1.20 เมตรขึ้นไป

### โครงสร้าง

1. อ่างไฟเบอร์กลาส โดยชอบอ่างนั่งได้
2. ระบบการทำน้ำวน (Support System)
  - 2.1 Pump
  - 2.2 Filter เป็นส่วนกรองน้ำหมุนเวียนในใสสะอาด
  - 2.3 Heater ระบบท่อปล่อยอากาศให้น้ำวน
3. ระบบระบายน้ำเสีย

รูปร่างอาจเป็นถึงกลมตั้งตรง หรือสอบลงด้านล่างหรืออ่างรี ไม่นิยมทำอ่างไม้ รูปสี่เหลี่ยม การทำอ่างจะตั้งเหนือพื้นดินแล้วนิยมยกพื้นบริเวณนั้นให้สูงเสมอขอบสระ

## 7. ห้องอบไอน้ำ Sauna Room

เขาน่าเป็นวิธีอบตัวเพื่อสุขภาพ พลานามัยโดยการใช้ความร้อนแห้ง (Dryheat Bathing) ซึ่งได้รับความร้อนที่เกิดจากหินเผาไฟที่กระจายออกมา ความร้อนแห้งนี้จะมีอุณหภูมิสูงกว่าความร้อนในห้องอบไอน้ำชนิดที่เรียกว่า "เตอร็อกซ์ บาธ" (Turkish Bath) อุณหภูมิในห้องเขาน่าจะสูงถึง 200 องศาฟาเรนไฮด์ หรือ 93 องศาเซลเซียส แต่อุณหภูมิในห้องเตอร็อกซ์บาธจะสูงเพียง 149-158 องศาฟาเรนไฮด์ หรือ 65-70 องศาเซลเซียส การอบเขาน่าจัดได้ว่าเป็นขบวนการทำความสะอาดร่างกายและเป็นการพักผ่อนร่างกายอย่างหนึ่งที่สามารถทำให้ร่างกายมีความสดชื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระป๋องกระเป่า ช่วยเสริมสร้างสุขภาพพลานามัยที่ดี ทั้งยังช่วยผ่อนคลายความตึงเครียดทางสมอง ทำให้ร่างกายอยู่ในสภาวะที่สมบูรณ์เต็มที่

### เตอร์กิช บาด (Turkish Bath)

เป็นวิธีการอบไอน้ำให้เหงื่อออกเพื่อช่วยทำให้ร่างกายสดชื่น กระป๋องกระเป่า จัดอยู่ใน การอาบน้ำเพื่อสุขภาพวิธีหนึ่ง ห้องอบไอน้ำแบบนี้มีโครงสร้างเป็นไม้ผนังสองชั้นเป็นช่องอากาศ ไอน้ำจะถูกส่งผ่านเข้ามาในห้องโดยมีหม้อทำน้ำร้อนอยู่ด้านนอก

### ระบบการควบคุมอุณหภูมิและการระบายอากาศภายในห้องซาวน่า

ความร้อนที่เกิดขึ้นภายในห้องซาวน่าได้มาจากความร้อนที่กระจายออกมาจากหินเผา ไฟทำให้มีอุณหภูมิภายในห้องที่เหมาะสม 160 – 200 องศาฟาเรนไฮต์ หรือ 71 – 93 องศาเซลเซียส บริเวณพื้นจะเป็นส่วนที่มีอุณหภูมิเย็นกว่าส่วนอื่นๆ เพดานจะเป็นส่วนที่มีอุณหภูมิร้อนที่สุด

การแบ่งชนิดของซาวน่าแบ่งได้ดังนี้

#### 1. แบ่งตามลักษณะที่ตั้งแบบซาวน่าภายในและภายนอก

- ซาวน่าแบบภายนอก (Outdoor) เป็นห้องซาวน่าที่สร้างขึ้นมาเพื่อสัมผัสกับบรรยากาศของธรรมชาติโดยการเลือกที่ตั้งจะเลือกในมุมที่สงบร่มรื่นไปด้วยธรรมชาติของต้นไม้หรือบริเวณสระว่ายน้ำ และซาวน่าแบบภายนอกจะต้องมีห้องอาบน้ำและส่วนแต่งตัวอยู่ด้วย การสร้างห้องซาวน่าแบบนี้จะต้องมีโครงสร้างของฐานรากและหลังคาเพิ่มขึ้น

- ซาวน่าแบบภายใน (Indoor) เป็นห้องซาวน่าที่สร้างขึ้นภายในบ้านจะตั้งอยู่บริเวณใกล้กับห้องอาบน้ำและส่วนเปลี่ยนเสื้อผ้าและแต่งตัว การสร้างห้องซาวน่าภายในจะใช้โครงสร้างของห้องที่ประหยัดกว่าห้องซาวน่าแบบภายนอกเพราะไม่ต้องใช้โครงสร้างของฐานรากและหลังคา

#### 2. แบ่งตามลักษณะของการสร้างห้อง

- แบบ Prefabricated or modular เป็นซาวน่าที่มีโครงสร้างของห้องเป็นชุดชิ้นส่วน ประกอบสำเร็จรูป มีส่วนประกอบของโครงห้อง ฉนวนกันความร้อน ผนัง เพดาน ที่นั่ง ประตู และเตาเผาหิน 6 สำหรับซาวน่าภายนอกจะมีโครงสร้างของหลังคาและผนังด้านนอก 7 โครงสร้างทั้งหมดจะสามารถประกอบเข้าด้วยกันได้ทันทีโดยใช้สติกเกลียว

- แบบ Precut saunas เป็นชนิดที่สร้างขึ้นตามความต้องการของพื้นที่ห้องที่มีอยู่แล้ว โดยมีการทำชิ้นส่วนประกอบตามขนาดที่ต้องการ

- แบบ Custom – built saunas เป็นการสร้างห้องซาวน่าในรูปลักษณะคล้าย

กระท่อมไม้ซุงชาวฟินแลนด์โบราณแต่มีโครงสร้างภายในเช่นเดียวกับห้องซาวน่าโดยทั่วไป เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. แบ่งตามลักษณะของการให้ความร้อน

- Smoke saunas เตาเผาหินใช้ความร้อนที่ได้จากการเผาไม้ เป็นการอาบเซาน่าในระยะเวลาสั้นๆ วิธีนี้เป็นการอาบเซาน่าแบบชาวฟินแลนด์โบราณ
- Fume sauna เป็นการให้ความร้อนแก่ก้อนหินที่มีอุณหภูมิ 500 องศาเซลเซียสจนเกิดเป็นไอก๊าซทำให้ความชื้นภายในห้องหมดไป และอุณหภูมิภายในห้องสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว ในระหว่างการเข้าอบเซาน่าใช้น้ำราดลงบนก้อนหิน
- Stove sauna ด้านบนของเตาชนิดนี้ทำด้วยหินหรือโลหะครอบเพื่อให้ควันไฟออกไปทางปล่องระบายอากาศ ความร้อนจะผ่านออกมาทางช่องไฟทำให้หินมีความร้อน ถ้าต้องการความร้อนที่สูงขึ้นก็เปิดช่องไฟนั้นและราดน้ำลงบนก้อนหิน
- Town sauna เป็นการให้ความร้อนแก่ก้อนหินโดยการใช้เตาไฟฟ้า

### 8. ห้องประชุมพยาบาล

ห้องประชุมพยาบาลเป็นห้องพักผ่อนชั่วคราวของผู้ที่รู้สึกไม่สบาย หรือผู้ที่ได้รับอุบัติเหตุกะทันหัน เพื่อใช้พักผ่อนและทำการบำบัดรักษาขั้นต้นก่อนที่จะนำส่งโรงพยาบาลหรือกลับบ้าน

ที่ตั้งของห้องประชุมพยาบาลควรอยู่ในบริเวณที่ใกล้กับห้องอบเซาน่าและใกล้กับห้องน้ำ ควรเลือกมุมที่มีความสงบเงียบและมีทางสัญจรเข้าออกและติดต่อกับส่วนต่างๆ ได้โดยสะดวก

ห้องประชุมพยาบาลนี้จะต้องใช้พื้นที่ตามมาตรฐานอย่างน้อย 17.6 ตารางเมตร หรือควรมีขนาด 4.50 X 4.50 ตารางเมตร ห้องประชุมพยาบาลสำหรับห้องเซาน่าจำเป็นจะต้องมีการใช้สัญญาณในการติดต่อโดยตรงจากห้องเซาน่า เช่น มีกริ่งสัญญาณแสดงการเกิดอุบัติเหตุในห้องอบเซาน่าหรือโทรศัพท์สายในติดต่อจากห้องเซาน่าถึงห้องประชุมพยาบาลโดยตรง โดยเครื่องมือติดตั้งอยู่ทั้งในห้องเซาน่าและในห้องพยาบาลและแสดงให้ทราบโดยทั่วกัน

### สรุปแนวทางในการออกแบบในส่วน Health Club Centre

1. **บรรยากาศ** ควรเป็นกันเอง คู่ผสมคล้าย ค่อนข้างเป็นส่วนตัว รวมถึงการเลือกใช้ไฟ ควรเป็นแสงจากธรรมชาติ (ถ้าสามารถทำได้) จะดีที่สุด หรือแสงที่ให้ความรู้สึกอบอุ่น

2. **วัสดุ** การเลือกใช้วัสดุควรเน้นเรื่องความปลอดภัย ทำความสะอาดง่าย และดู

สะอาดตา เช่น กระเบื้องปูพื้น ควรเลือกใช้กระเบื้องที่ผิวไม่มัน เรียบ ควรเลือกที่มีพื้นขรุขระบางเพื่อเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กันลิน ,ไม้ ,ผ้าหุ้มในส่วนที่จะต้องมีการปนเปื้อนก็ควรใช้เป็นผ้า พลาสติกหรือหนังแท้หรือหนังเทียม แทน

## 2.7.5 การออกแบบห้องเอนกประสงค์ Multi Purpose Function Room

ส่วนนี้เป็นส่วนสำหรับบริการด้านกิจกรรมต่างๆ ของคนหนุ่มมากในลักษณะที่เป็นพิธีการ ซึ่งจะมีชื่อเรียกแตกต่างกันออกไป เช่น

1. ห้องประชุมซึ่งอาจเป็นการบรรยายหรือการสัมมนาต่างๆ (Conferenc Room)
2. ห้องสำหรับให้นักธุรกิจมาติดต่อทำการค้าหรือเซนต์สัญญา (Business Center)
3. ห้องสำหรับพบปะสังสรรค์ (Meeting Room)
4. ห้องจัดเลี้ยง ซึ่งจะใช้สำหรับจัดงานเลี้ยงหรือพบปะสังสรรค์ (Banquet Room)
5. ห้องเต้นรำ (Ball Room)
6. ห้องจัดแสดงนิทรรศการต่างๆ (Exhibition Hall)

ห้องนี้ถือว่าเป็นห้องที่ทำรายได้ให้แก่โรงแรมสูงเป็นพิเศษ ดังนั้นการออกแบบจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยโดยเฉพาะการแบ่งเนื้อที่เพื่อให้ได้หลายๆกิจกรรมในเวลาเดียวกันหรือให้เหมาะสมกับจำนวนคนที่มาใช้บริการ เช่น ในแต่ละห้องอาจใช้ผนังเลื่อนเพื่อกันความเป็นสัดส่วนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

### 2.7.5.1 การศึกษาการออกแบบห้องจัดเลี้ยง

การจัดโต๊ะในงานเลี้ยงต่างๆ จะเป็นรูปแบบใดขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่างเช่น

- วัตถุประสงค์ของการจัดงาน
- ลักษณะของงานประเภทต่างๆ
- ความต้องการของเจ้าภาพ
- ขนาดและรูปร่างของห้อง
- จำนวนแขก

### ก. การจัดรูปร่างของโต๊ะอาหาร แบ่งได้ 2 แบบ คือ

#### (1) งานที่เป็นพิธีการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อให้แขกนั่งโต๊ะเดียวกัน โดยอาจนั่งด้านเดียวเพื่อให้แขกเห็นกันหมดทุกคน หากสถานที่อำนวยหรืออาจนั่งสองด้าน ในกรณีที่สถานที่จำกัด เช่น จัดเป็นอักษรรูปโรมัน

## (2) งานไม่เป็นทางการ

การจัดโต๊ะอาจจัดแยกกันได้หลายแบบ แต่อย่างไรก็ตามมักนิยมให้มีโต๊ะสำคัญกับเจ้าภาพ และแขกอาวุโส ซึ่งจะจัดเป็นโต๊ะยาวเป็นประธานของงานเรียกโต๊ะนี้ว่า "โต๊ะหลัก"

## ข. การจัดโต๊ะในงานเลี้ยง

ลักษณะการจัดโต๊ะในงานเลี้ยงมีหลายชนิด ขึ้นอยู่กับขนาดของสถานที่จำนวนคน และชนิดของงานเลี้ยงตามความประสงค์ของเจ้าภาพ การจัดกลุ่มให้ทุกคนอยู่ในกลุ่มเดียวกัน การจัดโต๊ะสำหรับงานเลี้ยงมีรายละเอียดดังนี้

ประเภทของโต๊ะที่ใช้จัดในงานเลี้ยงมี 3 แบบ คือ

- โต๊ะกลม
- โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส
- โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า



โต๊ะกลม



โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส



โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ภาพที่ 2.1 ลักษณะการจัดโต๊ะในงานเลี้ยง

## พื้นที่ใช้สอยต่อคน

การคำนวณพื้นที่ต่อคนขึ้นอยู่กับประเภทลักษณะของงานว่าต้องการให้แขกมีความ สะดวกสบายเพียงใด อุปกรณ์ที่จัดวางบนโต๊ะมากน้อยแค่ไหนและรูปแบบของการบริการ

### งานที่ใช้พนักงานเสิร์ฟอาหาร

ปกติงานประเภทนี้มักมีรายการประกอบอาหารและไวท์หลายชนิดอุปกรณ์ในการรับประทานอาหารและแก้วไวท์จะต้องจัดวางให้พร้อมก่อนแขกเข้า พนักงานจะเป็นผู้เสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่มให้แขก พื้นที่ประมาณ 1-14 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## งานที่แขกไปตักอาหารด้วยตนเอง

งานแบบบุฟเฟต์จะไม่ใช้เนื้อที่มากนัก เนื่องจากอุปกรณ์บนโต๊ะมีน้อยชิ้น พนักงานจะนำเครื่องตักมาให้แขกเลือก ส่วนอาหารแขกจะไปตักด้วยตนเอง ใช้เนื้อที่ประมาณ 0.90 ตารางเมตร/คน

## การจัดวางผังที่นั่ง (Seating Plan)

การคิดคำนวณการจัดโต๊ะควรทำเป็นขั้นตอน คือ ต้องทราบข้อมูลต่อไปนี้

- จำนวนแขกทั้งหมด
- จำนวนแขกที่นั่งโต๊ะหลัก
- จำนวนแขกที่นั่งเหลือที่นั่งที่คน
- จำนวนโต๊ะอื่นที่โต๊ะและนั่งด้านเดียวหรือสองด้าน
- นั่งด้านละกี่คน

## ข้อควรหลีกเลี่ยง

- หลีกเลี่ยงการจัดด้านละ 13 คน ซึ่งถือกันว่าไม่ใช่เลขดี
- หลีกเลี่ยงการจัดที่นั่งโดย นั่งหันหลังให้โต๊ะหลัก

## ลักษณะการแบ่งประเภทของการจัดเลี้ยงมีดังต่อไปนี้

### 1. งานเลี้ยงแบบค็อกเทล (Cocktail Parties)

งานแบบค็อกเทลเหมาะสมกับโอกาสพิเศษ เช่น งานเปิดบริษัท งานมงคลสมรส แนะนำสินค้าใหม่ ฉลองความสำเร็จตามกรณี งานค็อกเทลใช้เวลาประมาณ 2 ชั่วโมงเนื่องจากมีเวลาสั้นและแขกหมุนเวียนเข้าออกมาก ดังนั้นพนักงานจึงต้องเดินเสิร์ฟเครื่องดื่มตลอดเวลา รวมทั้งเติมอาหารที่พร้อมโดยไม่รบกวนการสนทนาของแขก เครื่องดื่มสำหรับงานค็อกเทลไม่มีกำหนดเฉพาะเจาะจง เจ้าภาพมักให้เสิร์ฟเครื่องดื่มก่อนอาหารแขกจะเป็นผู้เลือกถอดเสิร์ฟ หากเป็นงานใหญ่ ส่วนงานเล็กๆ แขกจะเลือกสั่งหลังจากถามว่ามีเครื่องดื่มอะไรเสิร์ฟบ้าง

อาหารที่เสิร์ฟในงานค็อกเทลนั้นต่างกันไปตามความนิยม โดยการจัดวางแบบบุฟเฟต์เป็นอาหารที่รับประทานง่ายๆ โดยไม่ต้องใช้อุปกรณ์มากนัก ส่วนใหญ่เป็นอาหารกับแกล้มแบบฝรั่ง, ไทย, จีนผสมกันไป โดยจัดอย่างสวยงามน่ารับประทาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. งานเลี้ยงแบบบุฟเฟต์

งานเลี้ยงแบบบุฟเฟต์เป็นงานที่ไม่เป็นทางการมากนัก และราคาไม่แพงมาก ใช้เวลาสำหรับรับประทานไม่นานนัก ต้องการพนักงานบริการน้อย แขกจะเป็นผู้ตักอาหารเองการตกแต่งห้อง หรือ โต๊ะบุฟเฟต์สามารถดัดแปลงเป็นแบบต่างๆ ตามต้องการ เช่น ต้องการบรรยากาศเป็นแบบไทย ๆ มีอาหารไทยบริการ ก็ตกแต่งห้องแบบไทย ๆ ตามประเภทของอาหารที่จัดพนัก งานแต่งแบบ ประเพณีท้องถิ่น ประดับประดาดอกไม้อย่างสวยงาม หรือมีดนตรีประกอบให้สอดคล้องกับบรรยากาศ

สิ่งที่ควรคำนึงถึง คือ การจัดวางบนโต๊ะบุฟเฟต์ อาจจะต้องจัดวางกลางห้อง หรือมุมห้อง โต๊ะบุฟเฟต์อาจมีรูปร่างต่าง ๆ เพื่อให้กลมกลืนกับลักษณะห้อง แต่การจัดวางควรให้สะดวกกับแขกและการเสิร์ฟ

อุปกรณ์เครื่องมือในการรับประทานอาหาร เช่น แก้ว มีด ช้อนส้อม ผ้าเช็ดมือควรวางให้พร้อมบนโต๊ะบุฟเฟต์อย่างเป็นระเบียบเพียงพอ หรือเพื่อความสะดวกแก่แขกอาจจัดวางให้เชื่อมโต๊ะรับประทานอาหาร ส่วนเครื่องตั้งนิยมให้พนักงานบริการนำมาเสิร์ฟหลังจากแขกนั่งเรียบร้อยแล้ว บางครั้งชูปอาจกำหนดให้นำมาเสิร์ฟที่โต๊ะแขกก็ได้

การจัดบุฟเฟต์ที่ดีขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ คือ

- ห้องควร มีการถ่ายเทที่ดี เพราะมีเตาอุ่นอาหารอยู่ในห้อง
- ควรมีแสงไฟอ่อนๆ และไฟส่องโต๊ะบุฟเฟต์สว่างเพียงพอ
- การตกแต่งโต๊ะ ห้องดึงดูดสายตา
- ทางเดินตักอาหารกว้างเพียงพอ และจัดวางให้สะดวกแก่แขกให้สามารถตักอาหารได้อย่างรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์

- จำนวนโต๊ะอาหาร รูปร่าง ขนาดโต๊ะกับจำนวนแขกที่สามารถเดินสะดวก
- สีของผ้าปูโต๊ะ
- จุดกลางโต๊ะบุฟเฟต์ควรตกแต่งให้สวยงาม เช่น น้ำแข็งแกะสลัก รูปปั้นเนยดอกไม้ เชิงเทียน ตามความต้องการของแขกและความเหมาะสม

โต๊ะบุฟเฟต์สามารถออกแบบเป็นพิเศษเพื่อการจัดวางต่อเรียงกันให้เกิดเป็นรูปต่างๆ ส่วน

ใหญ่ใช้แบบธรรมดาทั่วไป เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โต๊ะสี่เหลี่ยม
- โต๊ะกลม
- โต๊ะครึ่งวงกลม

ก่อนการจัดโต๊ะบุฟเฟต์ ควรจะเขียนรูปแบบการจัดวางอย่างคร่าวๆ ว่าจะจัดวางอาหาร, งาน ในจุดแต่ละจุดควรมีอาหารและอุปกรณ์ครบตามรายการอาหารที่จัดไว้

จำนวนจุดวางอาหาร เครื่องมือ ควรทราบล่วงหน้าให้สัมพันธ์กับจำนวนแขกก่อนการร่างรูปแบบ

การจัดวางและเนื้อที่ใช้สอยสำหรับวางถาดหม้ออุ่นอาหาร ซึ่งส่วนใหญ่ เนื้อที่วางอาหาร กว้างประมาณ 30-35 เซนติเมตร ต่อหนึ่งรายการ

แต่ในการคำนวณความยาวของโต๊ะควรคำนึงถึงสิ่งอื่นๆ ที่จะต้องวางบนโต๊ะด้วย เช่น

- สิ่งประดับกลางโต๊ะ
- จำนวนของหวาน
- จำนวนอาหาร
- ถ้วยชุปและอื่นๆ ที่จะจัดวาง

รูปร่าง และขนาดของโต๊ะที่บุฟเฟต์ที่เหมาะสม อาจจะต้องคำนึงถึงปัจจัยอื่นๆ ด้วย เช่น

- การจัดโต๊ะอาหาร
- โอกาสพิเศษในการจัดงาน
- รูปร่างของห้องอาหาร
- จำนวนทางเดินเข้าตักอาหาร
- ขนาดของห้องอาหาร
- บาร์เครื่องดื่ม และอื่นๆ

- เนื้อที่สำหรับจัดกิจกรรมพิเศษของงาน เช่น การแสดง, เวทีดนตรี, ฟลอร์เต้นรำ และเนื้อที่ยืนดื่มเครื่องดื่มก่อนทานอาหาร ลักษณะการบริการแขกในงานบุฟเฟต์ ส่วนใหญ่พ่อครัวจะเป็นผู้ดูแล อาหารและของหวานต่างๆ บนโต๊ะบุฟเฟต์ บาร์เทนเดอร์ จะดูแลจัดเตรียมเครื่องดื่มที่เสิร์ฟในงาน ละพนักงานบริการจะดูแลในการเสิร์ฟเครื่องดื่ม และจัดเก็บงานที่ใช้แล้ว

คุณสมบัติของโต๊ะที่ใช้ในห้องจัดเลี้ยง

- น้ำหนักเบาแต่แข็งแรง
- สามารถพับเก็บหรือต่อจำนวนโต๊ะได้
- มียางรองขาเพื่อป้องกันพื้นเสียหาย
- การขนย้ายขึ้นรถเข็นทำได้สะดวก
- การเก็บจะต้องไม่เปลืองเนื้อที่ของห้อง
- สามารถซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ได้

- มีการเรียงแถวของเครื่องเรือนเรียงง่าย ไม่ยุ่งยาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงวิชาการเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มีความทนทานไม่เป็นสนิม
- สามารถกลมกลืนกันได้ดีในห้องนั้นๆ

### การออกแบบภายในห้องจัดเลี้ยง

ภายในห้องจัดเลี้ยงควรมีลักษณะแบบโล่ง ๆ ใ้อ้อ่า หรือหา สม ฐานะของแขกสามารถจัดวางโต๊ะได้หลายลักษณะ มีการตกแต่งผนังที่มีแพทเทิร์น ซ้ำๆ กัน เพื่อความสะดวกในการปรับเปลี่ยนการใช้งานของห้อง การใช้แสงที่เหมาะสมกับการรับประทานอาหารโดยอาจเน้นที่บางจุด เช่น เวที โต๊ะบุฟเฟต์ เป็นต้น การใช้วัสดุคำนึงการทำความสะดวกได้ง่ายคงทนถาวร โต๊ะและเก้าอี้ควร มีลักษณะที่เก็บเคลื่อนย้ายได้สะดวกรวดเร็ว องค์ประกอบของห้องจัดเลี้ยงจะมีพื้นที่ต้อนรับลงชื่อทางด้านหน้า มีกลุ่มที่นั่งเป็นกลุ่มหลักหรือประธาน และกลุ่มที่นั่งของแขกที่ส่วนเดียวกันทั้งงาน จุดบริการอาหาร หรือโต๊ะบุฟเฟต์ ควรอยู่ในตำแหน่งที่สะดวกแก่แขกและควรประดับตกแต่งให้สวยงาม มีบริเวณหน้าเวทีหรือฟลอร์เต้นรำ

#### 2.7.5.2 การศึกษาการออกแบบห้องประชุมสัมมนา

นอกจากจะมีส่วนห้องที่ใช้งานในห้องเอนกประสงค์ บริการคนจำนวนมากแล้ว ยังมีส่วนห้องประชุมสัมมนาอยู่ การศึกษาการออกแบบห้องประชุมสัมมนา จึงได้ศึกษาข้อมูลดังต่อไปนี้

1. การศึกษารูปแบบการจัดโต๊ะประชุมในแบบต่างๆ
2. การศึกษาครุภัณฑ์ ขนาดของครุภัณฑ์
3. อุปกรณ์ภายในห้องประชุมสัมมนา
4. ระบบผนังและวัสดุป้องกันเสียง

#### การศึกษารูปแบบการจัดโต๊ะประชุมในแบบต่างๆ

การจัดรูปแบบโต๊ะประชุมจะปรับเปลี่ยนไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดประชุม สัมมนานั้นๆ และจำนวนคนที่เข้าร่วมประชุมสัมมนา ซึ่งความต้องการของห้องประชุมของศูนย์ประชุมนานาชาตินี้ได้จัดเตรียมไว้สำหรับ การประชุมสัมมนาที่มีจำนวนคนมากๆ การจัดรูปแบบโต๊ะประชุมจึงมีดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.9 แสดงรูปแบบการจัดห้องประชุมแบบต่างๆ

รูปแบบการจัดห้องประชุม	รายละเอียดประกอบแบบ
	1.การจัดห้องประชุมแบบโรงภาพยนตร์ สำหรับผู้เข้าประชุม 40 คน ขึ้นไป
	2.การจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน สำหรับผู้ เข้าประชุม 30-40 คน
	3.การจัดห้องประชุมแบบห้องเรียนลักษณะรูป โค้ง
	4.การจัดห้องประชุมแบบกลุ่มสี่เหลี่ยมและ กลุ่มลาดเอียง
	5. การจัดห้องประชุมสัมมนาแบบตั้งได้ฉาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1. การศึกษาครุภัณฑ์ในห้องประชุมสัมมนา

— โต๊ะประชุมสัมมนา

— เก้าอี้นั่งประชุมสัมมนา

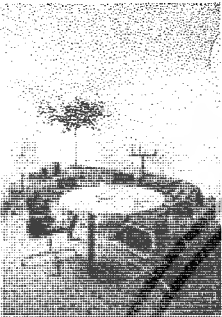
โต๊ะประชุมสัมมนา โดยทั่วไป มี 4 ชนิด คือ

ตารางที่ 2.10 แสดงรูปแบบการจัดโต๊ะประชุมแบบต่างๆ

รูปแบบการจัดห้องประชุม	รายละเอียดประกอบแบบ
	<p>1. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นแบบที่นิยมใช้กันอย่างมากแพร่หลายมากที่สุดเพราะสามารถจัดที่นั่งได้จำนวนมาก โดยมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การดัดแปลงการใช้งานสามารถทำได้โดยนำโต๊ะหลายๆ ตัวมาประกอบกัน ในกรณีมีผู้เข้าประชุมจำนวนมากกว่า 20 คนขึ้นไป ขนาดของห้องที่ใช้ร่วมกับโต๊ะประชุมนี้จึงควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า</p>
	<p>2. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส เหมาะสำหรับห้องประชุมขนาดเล็ก และมีขนาดห้องเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 4-12 ที่นั่ง</p>
	<p>3. โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม เป็นที่นิยมใช้กันแพร่หลายมากที่สุดอีกแบบหนึ่งเช่นกัน เพราะมีรูปร่างลักษณะที่สวยงาม และสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมากโดยจัดได้ตั้งแต่ 6 ที่นั่งขึ้นไป ขนาดของห้องที่ใช้กับโต๊ะประชุมนี้ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าเช่นกัน แต่การใช้โต๊ะแบบนี้ไม่สามารถนำมาต่อ หรือ ดัดแปลงเพื่อการใช้งานในกรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมครั้งละมากๆ</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.10 แสดงรูปแบบการจัดโต๊ะประชุมแบบต่างๆ (ต่อ)

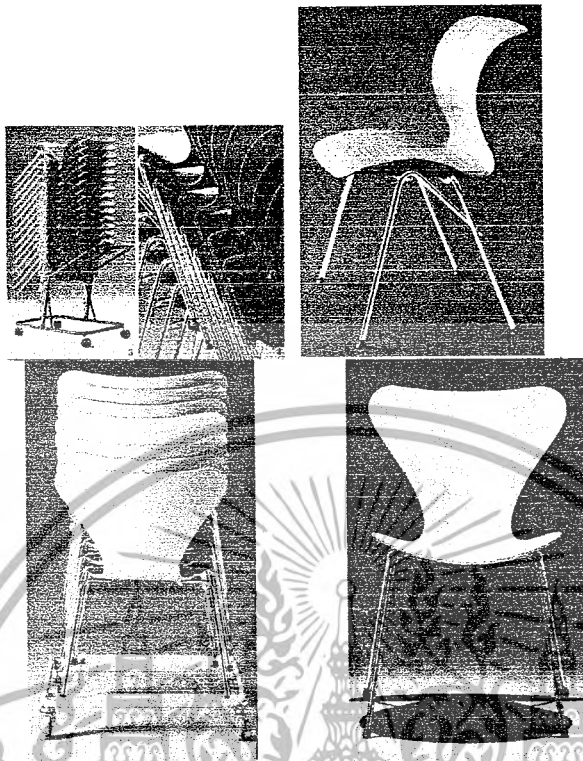
รูปแบบการจัดห้องประชุม	รายละเอียดประกอบแบบ
	<p>4. โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม เหมาะสำหรับการประชุมในห้องเล็กและไม่พิถีพิถันมากนัก จัดที่นั่งได้ตั้งแต่ 6-12 ที่นั่ง แต่การใช้โต๊ะแบบนี้เป็นโต๊ะที่มีรูปแบบตายตัว ดัดแปลงใช้งานด้านอื่นๆ ได้ยาก และจุปริมาณผู้เข้าประชุมได้น้อย</p>

## 2. เก้าอี้ของผู้เข้าร่วมสัมมนา แบ่งเป็น

- เก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน
- เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขน
- เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนได้

ซึ่งเก้าอี้เหล่านี้สามารถใช้ได้หลายแบบตามแต่จะปรับใช้ให้เหมาะสมกับจำนวนเวลาของการประชุม เช่น ความสะดวกในเปลี่ยนท่าทางในขณะที่ประชุม ใช้เวลานาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.2 แสดงลักษณะเก้าอี้ห้องจัดเลี้ยงและการจัดเก็บ

### อุปกรณ์ภายในห้องประชุมสัมมนา ขนาดจอมี 3 แบบ

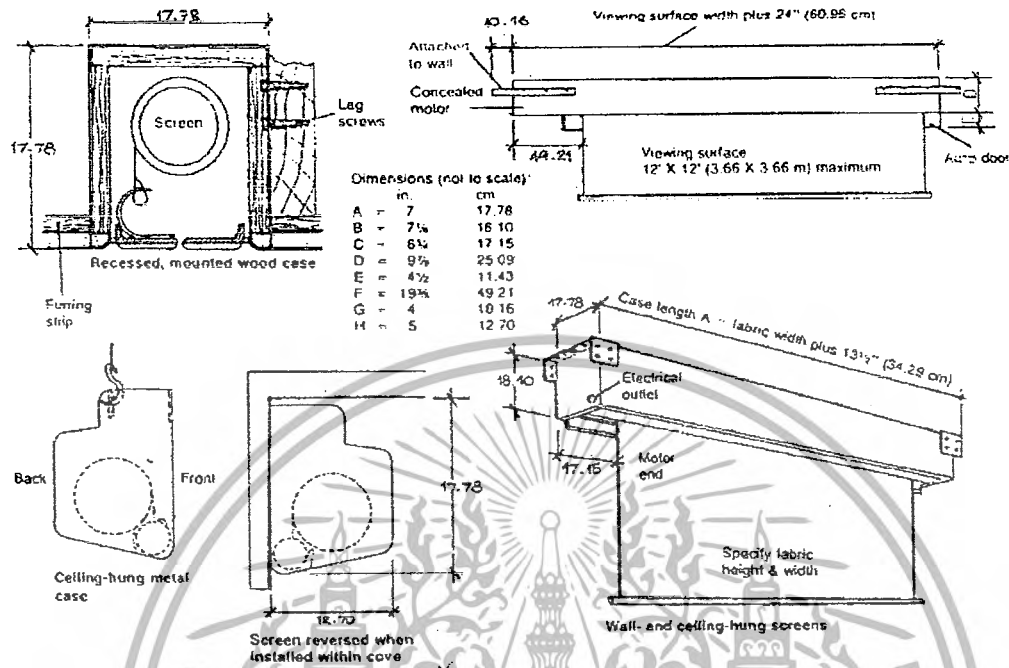
1. จอธรรมดาสำหรับห้องประชุม ห้องเรียน ขนาด 100 x 100 ซม. 120 x 120, 175 x 175 ซม.
2. จอธรรมดา สำหรับคนใหญ่ขนาด 2.70 x 3.60 ม., 3.60 x 3.60 ม.
- 3.จอขนาดพิเศษ มีทั้งขนาดธรรมดาจนถึงขนาดใหญ่

### ระยะการฉายไปยังจอ

เครื่องฉายควรจะอยู่ห่างจากจอ 2 - 10 เท่าของความกว้างจอจึงจะทำให้เกิดความสบายในการมองโดยประมาณให้เครื่องฉายอยู่ใกล้ที่สุดในระยะ 2 เท่าของความกว้างจอ และห่างที่สุด 6 - 10 เท่า ของความกว้างจอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TYPICAL INSTALLATIONS



ภาพที่ 2.3 แสดงรูปแบบของจอภาพตั้งขึ้นลง

กระดานไวท์บอร์ด

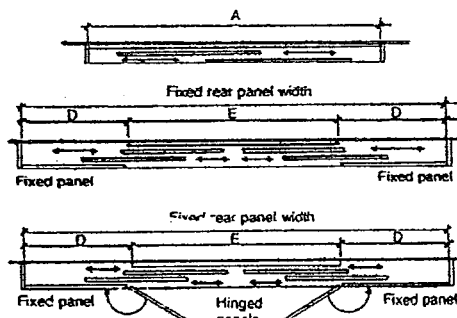
มีไว้เพื่อเขียนคำบรรยายวิชาการ ประกอบในที่ประชุม อุปกรณ์ชนิดนี้ในบางกรณีไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน อาจตัดออกเสียก็ได้ ทั้งนี้เพราะในการประชุม ในเรื่องที่มีความสำคัญๆ จะใช้สไลด์และชาร์ท ประกอบการบรรยายด้วย

กระดานไวท์บอร์ดมี 2 ชนิด คือ

1. ชนิดติดตายกับผนัง
2. ชนิดเลื่อนเข้าออกกับผนัง

ขนาดที่ใช้กันโดยทั่วไป คือ 1.20 x 2.40 และ 1.20 x 4.80 ม.

MANUAL SLIDING PANELS



Dimensions:  
 D = quarter of overall width  
 E = half of overall width

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษานั่นเอง ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามใช้เพื่อจุดประสงค์อื่น และต้องอ้างอิงถึงที่มาของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 2.4 แสดงภาพกระดานแบบเคลื่อนที่

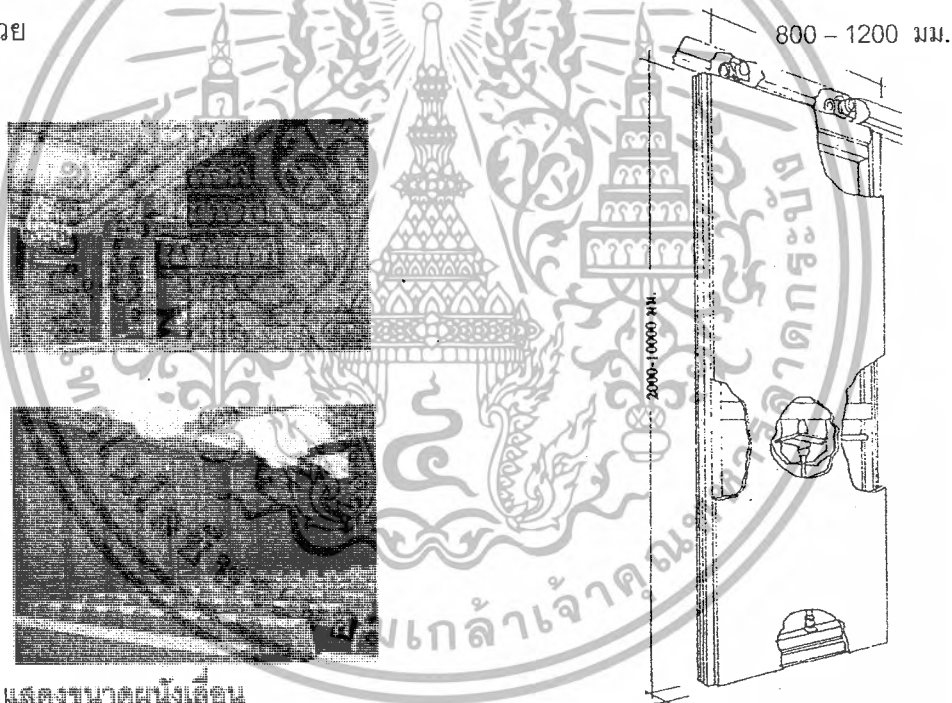
### กระดานติดเอกสารประกอบ

ลักษณะ และขนาดของกระดานใช้ขนาดเดียวกับกระดานดำ การติดตั้งควรสูงจากพื้น 0.90 ม. ผิวหน้าของกระดานต้องกรุด้วยกระดาษชานอ้อย บุด้วยก้ำมะหยี่ เพื่อช่วยในการดูดซับเสียง

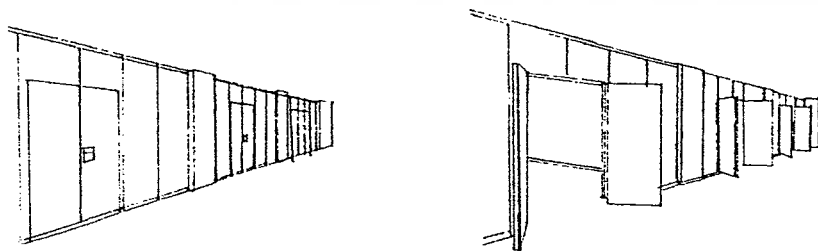
### 4. ระบบผนังและวัสดุป้องกันเสียง

#### ระบบผนังกันเปิด-ปิด

เป็นผนังที่ใช้สำหรับกันห้องประชุมที่มีขนาดใหญ่ และจำเป็นจะต้องใช้จัดกิจกรรม หลากๆอย่างในเวลาเดียวกัน เป็นผนังบานเดียว แขนงอยู่บนราว สามารถเลื่อนจากส่วนเก็บมาเรียง ต่อประกบกันจะสนิทเป็นผนังที่ทึบ แต่ละบานจะมีอุปกรณ์ ล็อคพื้นและใต้ราง เพื่อความแข็งแรงและ ป้องกันเสียง โดยไม่ต้องมีรางที่พื้น การออกแบบให้ใช้ผนังเลื่อน จะต้องมีส่วนสำหรับเก็บผนังกัน ให้เรียบร้อยด้วย

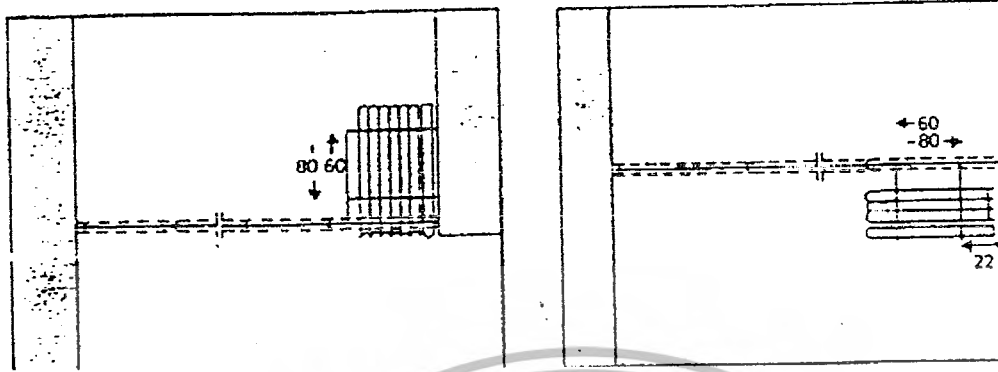


ภาพที่ 2.5 แสดงขนาดผนังเลื่อน



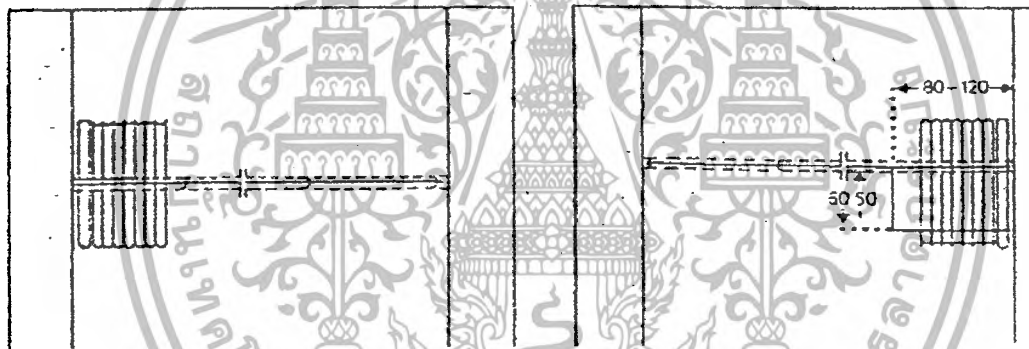
ภาพที่ 2.6 แสดงส่วนเปิดของผนังเลื่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่พิกัดผนังเลื่อนแบบด้านข้างติดกับรางเลื่อน

ที่พิกัดผนังเลื่อนแบบด้านข้างขนานกับรางเลื่อน

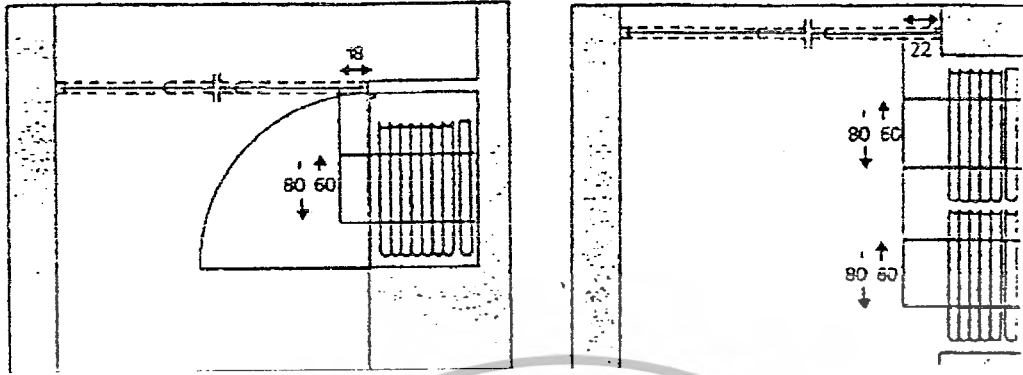


ที่พิกัดผนังเลื่อนแบบตั้งฉากติดกับรางเลื่อน

พิกัดผนังเลื่อนแบบตั้งฉากติดกับรางเลื่อนเยื้อง  
ออกด้านข้าง

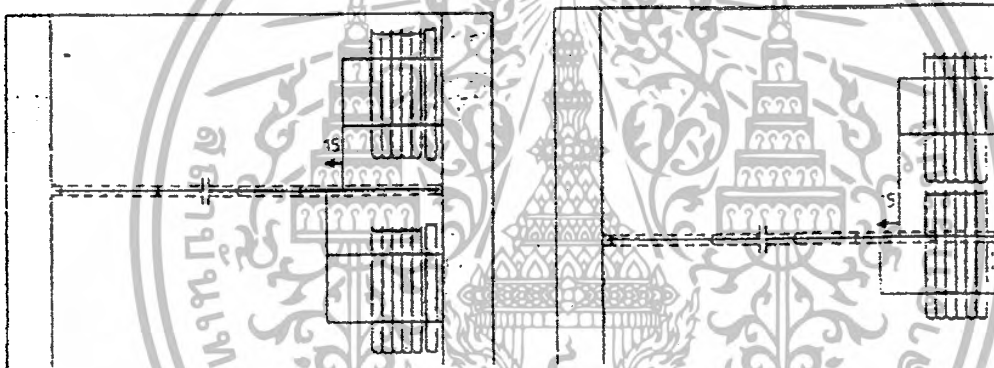
ที่พิกัดผนังเลื่อนแบบต่างข้างรางเลื่อนแนวตั้งฉากมีผนังบัง ที่พิกัดผนังเลื่อนแบบด้านหลังแนวรางเลื่อน  
แบบมีผนังบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่พักผนังเลื่อนมีที่เก็บซ่อนด้านข้างรางเลื่อน

ที่พักผนังเลื่อน 2 แถวมีที่เก็บด้านข้าง



ที่พักผนังเลื่อนแบบ 2 แถว 2 ข้างรางเลื่อน  
กับรางเลื่อน

ที่พักผนังเลื่อนแบบพัก 2 แถวตรง

ภาพที่ 2.7 แสดงการจัดเก็บผนังเลื่อนแบบต่างๆ

**ห้องควบคุมแสงสว่างและเสียงภายในห้องอเนกประสงค์**

ตำแหน่งของห้องควรอยู่บริเวณด้านหลังเหนือผู้ชมแถวสุดท้าย และควรมีช่องสำหรับให้ผูควบคุมแสงสามารถมองเห็นบรรยากาศภายในห้องประชุม

อุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องควบคุม มีแผงควบคุมเสียง และแสง, ห้องเก็บต่างๆ พื้นที่นั่งทำงาน โดยขนาดของห้องควบคุมเสียง, แสง ต้องมีขนาดอย่างน้อยที่สุด กว้าง 2.4 เมตร ยาว 3 เมตร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับที่ใช้ภายในห้องควบคุม ทางเข้าของพนักงานควบคุมควรแยกออกจากทางเข้าสาธารณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.1. วัสดุที่มีผลต่อระบบเสียงในห้องอเนกประสงค์

การฟังเสียงที่จะได้รับผลดีจะต้องประกอบด้วย

1. การขจัดเสียง Back Ground ให้มีระดับต่ำ
2. การขจัดเสียงสะท้อนกลับ
3. การกระจายเสียงครอบคลุมทุกส่วนภายในห้อง
4. การจัดให้เสียงจากแหล่งกำเนิดเสียงไปสู่ตำแหน่งนั่งฟังได้ชัดเจนและมีความดังเหมาะสม

สมที่ปัจจัยทั้ง 4 ประการ จะต้องมีการเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสมดังนี้

##### 1. ชนิดของวัสดุดูดซับเสียง

1. Prefabricate Acoustic Unit คือวัสดุดูดซับเสียงสำเร็จรูป มักทำเป็นแผ่น มี ขนาดมาตรฐาน เช่น 0.60 x 1.20 เมตร, 0.60 x 0.60 เมตร

2. Acoustic Plastered Sprayed-On Material คือวัสดุที่ประกอบด้วยรูลูฟรอน ฟันหรือฉาบด้วยวัสดุที่เป็นเส้นใย

3. Acoustic Blanket เช่น ใยแก้ว, โปมะพร้าว, อนุ ผ้ามชนิดต่างๆ

วัสดุดูดซับเสียงมีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงภายในห้องไม่ใช่เป็นตัวควบคุมเสียงผ่านระหว่างห้อง การควบคุมเสียงระหว่างห้องจำเป็นต้องใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงระหว่างห้องได้ดี เช่น

1. Acoustic Tile, Sound Absorbing Liners
2. Gypsum Board

2. วัสดุที่มีรูลูฟรอน ดูดซับเสียงได้ดี คือ

1. พรม
2. หนังหรือฟองน้ำ
3. ผ้า

3. วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงต่ำ และสะท้อนเสียงได้ดี คือ

1. ไม้ (wood)
2. กระจก (glass)
3. พลาสติก (plastic)
4. คอนกรีต (concrete)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. โครงสร้างและการติดตั้ง ที่มีผลต่อระบบเสียง ต้องคำนึงถึง

1. **BACKING** วัสดุโครงสร้าง หรือวัสดุ ที่ใช้ร่วมกับวัสดุที่มีรูพรุน ซึ่งถ้าใช้วัสดุที่มีโครงสร้าง แข็งแกร่งจะช่วยดูดซับเสียงได้ดีขึ้น
2. **THICKNESS** การเพิ่มความหนาของวัสดุดูดซับเสียงหรือเพิ่มพื้นที่ว่าง (Air Space) ภายใน จะช่วยให้ดูดซับเสียงได้ดีขึ้น
3. **FACING** การทำให้วัสดุมีรูพรุนมากขึ้น อาจหุ้มด้วยฟิล์ม, พลาสติกบางๆ หรือผ้า ช่วยดูดซับเสียง และช่วยให้ดูสวยงามขึ้น

#### การติดตั้งวัสดุในส่วนต่างๆ ของห้องประชุมเพื่อผลของระบบเสียง

1. **พื้น** การติดตั้งในลักษณะโครงสร้างพื้นลอย โดยกรุผิวด้วยวัสดุที่ยืดหยุ่นได้และดูดซับเสียงได้ดี เช่น แผ่นยาง, ไม้ค็อก กั้นระหว่างโครงสร้างพื้นอาคารและวัสดุปูพื้นช่วยในการลดการส่งผ่านเสียงไปยังพื้นที่ข้างเคียง ซึ่งจะมีผลมากต่อเสียงความถี่ระดับ 1,000 – 20,000 H, ถ้าต้องการกั้นเสียงให้ได้ผลดีมากขึ้น ควรใช้วิธี Isolation โดยแยกจุดต่อของโครงสร้างพื้น, ผนัง และ เพดาน เพื่อลดการส่งผ่านแรงสั่นสะเทือน
2. **ผนัง** ทำโดยการเพิ่มความหนาของผนังเพื่อลดการส่งผ่าน และการสะท้อนเสียง หรือสร้างพื้นที่ว่าง Air Space ระหว่างโครงสร้างผนัง หรือทำผนัง 2 ชั้น โดยให้โครงสร้างของผนังมีรอยต่อกันน้อยที่สุด บริเวณประตูหรือช่องเปิดต่างๆ ควรปิดรอบต่อด้วยยาง หรือผ้าล็กหนืด เพื่อดูดซับเสียง
3. **เพดาน** ควรใช้โครงสร้างเพดาน เพื่อลดจุดเชื่อมต่อระหว่างโครงสร้างเพดานและพื้นชั้นบน แผ่นฝ้าเพดานควรมีน้ำหนักไม่เกิน 25 กก./ตารางเมตร ช่องว่างระหว่างเพดาน และโครงสร้าง ควรหุ้มด้วยวัสดุดูดซับเสียง
4. **งานระบบ** ใช้วัสดุแผ่นที่สามารถยืดหยุ่นได้รองรับฐานของอุปกรณ์ที่เป็นตัวกำเนิดความสั่นสะเทือน เพื่อช่วยลดการส่งผ่านแรงสั่นสะเทือนไปยังโครงสร้างผนัง และเพดานควรจัดวางท่อแอร์ ให้มีช่องที่สามารถดักเสียงที่เกิดจากเครื่องเป่าลมแอร์ จะช่วยลดเสียงที่ผ่านลงมายังห้องได้ดี
5. **การ Finish ผิววัสดุ** จะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบเพราะวัสดุบางชนิด เมื่อทาสีจะทำให้คุณสมบัติเปลี่ยนไป

- วัสดุผิวบางซึ่งดูดซับเสียงด้วยการสั่นไหวตัว สามารถใช้สีทุกชนิดทาหรือพ่นได้
- วัสดุจำพวก Acoustic Plaster เมื่อทาหรือพ่นสีจะไปเคลือบผิวทำให้คุณสมบัติในการดูดเสียงลดลง Amialine Dyes โดยใช้วิธีพ่นทับจะเหมาะสมกว่าการทำด้วยแปรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วัสดุซับเสียงที่มีผิวไม่แข็งแรง อาจหุ้มด้วยพลาสติกบางๆ พิล์มกระดาษ หรือผ้าจะช่วยให้ดูแลรักษาได้ง่ายขึ้น

## 6. การใช้วัสดุพ่น Vermiculite

วัสดุ Vermiculite เป็นวัสดุพ่นตกแต่งภายในอาคารสำหรับผนังและเพดานบางส่วน ซึ่งมีส่วนประกอบแร่ Vermiculite มีคุณสมบัติดูดซับเสียงได้ดี, ทนไฟ, ทนความร้อน มีสีต่างๆ ให้เลือกมากมาย ใช้พ่นทับพื้นผิวได้ทุกชนิด เช่น ผนังปูน, ไม้อัด, แผ่นกระเบื้อง, แผ่นยิปซัม ฯลฯ และช่วยปกปิดรอยต่อ รอยแตก ร้าว ป้องกันเชื้อราได้ดี วิธีใช้วัสดุ Vermiculite

- เตรียมพื้นที่ผิวที่จะพ่นให้แห้งสนิท
- ทารองพื้นด้วยน้ำยาประสานปูน ฆ่าเชื้อรา และเพื่อปิดรอยต่อ
- พ่นสารประกอบ Vermiculite บนพื้นผิว ให้ทั่วถึงใช้เวลาประมาณ 2 ชั่วโมง จากนั้นพ่น

ทับให้ได้ความหนาตามต้องการ

### 2.7.6 การออกแบบห้องพัก Guest Room

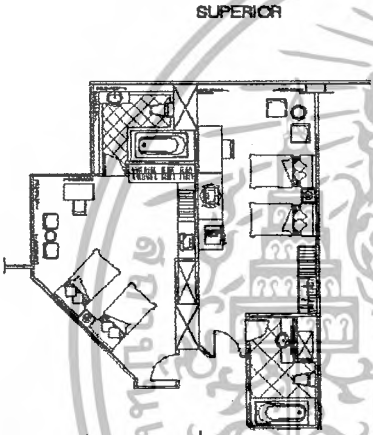
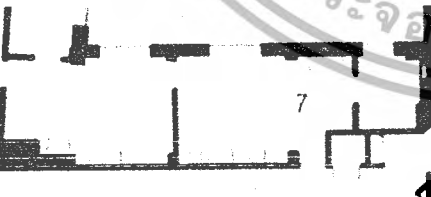
การออกแบบห้องพักและห้องชุดให้หรูหราและใช้งานได้อเนกประสงค์ ห้องในโรงแรมที่ใช้แบบเป็นการเป็นงาน และใช้ในการพักผ่อนหย่อนใจก็มักจะเป็นห้องที่มีพื้นที่ทำงาน ห้องนั่งเล่น และอ่างน้ำ ซึ่งเป็นเพียงสิ่งอำนวยความสะดวกบางอย่างเท่านั้น ห้องในโรงแรมออกแบบเพื่อใช้เป็นที่พักผ่อนนอนหลับ เป็นที่ทำให้รู้สึกสะดวกสบายและปลอดภัย ในราคาที่เหมาะสม ห้องสำหรับแขกที่มาพักที่ใช้ง่ายมีลักษณะการออกแบบ และแบบแปลนพื้นที่ว่างในการเคลื่อนย้ายสำหรับแขกที่เคลื่อนที่ได้จำกัด แบบแปลนห้องพักแขกและห้องน้ำกับสิ่งจำเป็นต้องมี

1. ความกว้างและที่ว่างบริเวณทางเข้า ทางเชื่อมต่อ ตู้ติดผนังและประตูห้องน้ำ
2. ที่ว่างในการเคลื่อนย้าย ด้านหน้าตู้ติดผนังบริเวณที่นอน และในห้องน้ำ
3. ที่ว่างที่ใช้ในการ เข้าไปใช้อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ
4. ที่ว่างสำหรับเปิดลิ้นชักโต๊ะเครื่องแป้ง ในการหมุนตัวโต๊ะ และหมุนเข้าเตียง โต๊ะข้างเตียง หน้าต่าง อุปกรณ์วัดความร้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

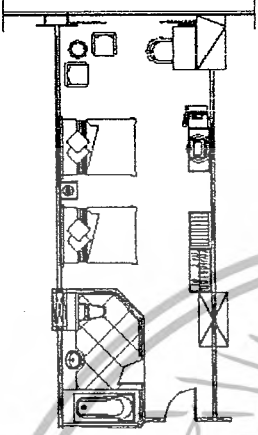
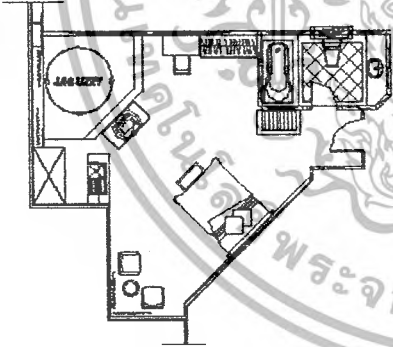
5. ที่ว่างอาจขึ้นอยู่กับกรอบเครื่องเรือนบางอย่าง ความกว้างของทางเดินไปที่เตียง กำหนดได้โดยการออกแบบโต๊ะข้างเตียง ทางเดินเข้าไปที่โต๊ะเครื่องแป้งวัดได้จากความกว้างของลิ้นชัก ที่ว่างในการเคลื่อนย้ายเข้าโต๊ะกำหนดได้จากความกว้างของที่ว่างช่วงเช้า

ลักษณะการจัดห้องพักในรูปแบบของ โรงแรม โดยทั่วไป มีหลักการแบ่งใหญ่ๆ อยู่ 4 ประเภท คือ

ลักษณะห้อง	รายละเอียดประกอบ
<p>1. Standard room</p>  <p>แสดงแบบแปลน</p>	<p>หมายถึง ห้องพักแบบธรรมดา และเป็นห้องที่มีราคา ถูกที่สุดในโรงแรมและห้องพักแบบธรรมด้ายแบ่งออก ได้เป็น 2 ประเภทคือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Single Bed ห้องนอนเตียงเดี่ยว เหมาะสำหรับแขกที่เดินทางเข้ามาพักแบบคนเดียวหรือมาเป็นคู่รัก (ปัจจุบันนี้ห้องในลักษณะนี้มีการขีดเตียงขนาดเล็กไว้ 2 เตียง เพื่อแขกต้องการแยกนอนก็มี</li> <li>— Double Bed / Twin Bed ห้องนอนเตียงคู่ เหมาะ สำหรับแขกที่เข้ามาพัก 2 คน</li> </ul> <p>ทั้ง 2 แบบนี้ ราคาของการเข้าพักจะพอๆกัน การตกแต่งภายในและข้าวของเครื่องใช้ จะมีลักษณะ คล้ายคลึงกัน แต่ราคาในการเข้าพักก็เป็นราคาเดียวกัน</p>
<p>2. Connecting rooms</p>  <p>แสดงแบบแปลน</p>	<p>หมายถึง ห้องที่อยู่ติดกัน และมีประตูด้านในเปิดทะลุ ถึงกันได้ ขนาดของห้องอาจจะเป็นขนาดของห้องพัก แบบมาตรฐาน 2 ห้องต่อติดกัน แขกที่เข้ามาพักอาจจะ เข้ามาเป็นครอบครัวต้องการแยกห้องนอน พ่อ-แม่ กับ ลูก และต้องอยู่ในความดูแลของพ่อ-แม่ อย่างใกล้ชิด หรืออาจจะเป็นแขกที่เข้ามาพักแบบกลุ่มนักท่องเที่ยว ชาย-หญิง หรือนักธุรกิจที่มีงบประมาณจำกัดที่ต้องเข้ามาติดต่อกัน และต้องการความเป็นส่วนตัวจากผู้ติดตาม</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.11 แสดงลักษณะการจัดห้องพักในรูปแบบโรงแรม ( ต่อ )

ลักษณะห้อง	รายละเอียดประกอบ
<p>3. Deluxe</p>  <p>แสดงแบบแปลน</p>	<p>หมายถึง ห้องชุดที่มีขนาดห้องใหญ่เป็น 1-2 เท่าของห้องพักแบบธรรมดา แยกที่เข้ามาจะเป็นแขกที่ต้องการความสะดวกสบายและความคล่องตัวในการเข้าพักเป็นพิเศษ มีส่วนนอน รับแขก แต่งตัว ทำงาน แยกออกจากกัน บางแห่งอาจจะมีห้องน้ำมากกว่า 1 ห้องด้วยซ้ำ เพื่อให้คนที่เข้ามาเป็นแขกของเจ้าของห้องได้ใช้ไม่ปะปนกันกับเจ้าของห้อง การจัดเตียงก็มีทั้งแบบ Single Bed และ Double Bed แล้วแต่ความประสงค์ของผู้เข้าพักว่าต้องการจะเข้าพักในลักษณะไหน</p>
<p>4. Grand suite room</p>  <p>แสดงแบบแปลน</p>	<p>หมายถึง ห้องชุดที่มีขนาดการจัดเป็นพิเศษที่สุดในโรงแรม ราคาแพงที่สุด ขนาดของห้องพักจะใหญ่เป็น 2-4 เท่า หรือมากกว่าตามความต้องการของโรงแรมในแต่ละระดับ ลักษณะการจัดห้องพักจะมีห้องพักถึง 2 ห้องนอน ห้องน้ำ 2-3 ห้อง ส่วนรับประทานอาหาร ส่วนทำงาน ส่วนรับแขก ส่วนแต่งตัว ส่วนครัว การตกแต่งค่อนข้างหรูหรา ต้องการความคล่องตัวสูง และแขกที่เข้ามาพักจะเป็นประเภทแขกระดับ VIP. หรือชาวต่างชาติที่เข้ามาท่องเที่ยวเป็นเวลานาน หรือนักธุรกิจชั้นนำ หรือต้องเข้ามาติดต่อด้านธุรกิจเป็นเวลานานๆ</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนประกอบของห้องพักโดยทั่วไป

ตารางที่ 2.12 แสดงองค์ประกอบภายในห้องพัก

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1. เตียงนอน (BED)	<p>โดยทั่วไปเป็นลักษณะของเตียง Spin Box (มีที่นอนและส่วนของที่นอนแบบล้อเลื่อน)</p> <p>ขนาด Standard Size 3 ½" X 6 ½" X 8"      Queen Size 5 ½" X 6 ½" X 8" King Size 6" X 6 ½" X 8"</p> <p>หมายเหตุ : ความสูง 8" เป็นเฉพาะตัวที่นอนไม่รวมฐานล่าง ถ้าสูงรวมฐานล่างโดยประมาณ 50 ซม.</p>
2. หัวเตียง (HEAD BOARD)	<p>โดยทั่วไป จะมีการออกแบบให้ยึดติดตายกับผนัง เพื่อป้องกันการเคลื่อนย้ายจากแขกผู้เข้าพัก และสะดวกในการดูแลรักษา เป็นทั้งส่วนกันกระแทกและส่วนออกแบบที่ควรจะทำให้น่าสนใจ ความสูงไม่ต่ำกว่า 0.90 ซม.</p>
3. โต๊ะหัวเตียง (NIGHT TABLE)	<p>จะต้องจัดวางไว้บริเวณหัวเตียงเสมอ มีตั้งแต่ 1-2 ตัว แล้วแต่การจัดวางของนักออกแบบโดยมากใช้เป็นส่วนควบคุมระบบไฟในห้อง เช่น ทีวี เครื่องเสียง ไฟหัวเตียง ไฟหน้ากระจก และเป็นส่วนที่วางไฟหัวเตียง วางโทรศัพท์ หรือมีลิ้นชักไว้ใส่คัมภีร์สวดมนต์ทางศาสนา หรือเอกสารของทางโรงแรม สามารถเป็นได้ทั้งเคลื่อนย้ายได้ และเคลื่อนย้ายไม่ได้</p>
4. ตู้ทีวี (TV.CABINET)	<p>ส่วนมากจะเป็นแบบเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว มีทั้งแบบวางทีวีไว้บนตู้ และแบบทำเป็นตู้บานเปิด-ปิด ด้านล่างบางครั้งทำเป็นส่วนของบาร์ คือใส่ตู้เย็น แก้ว ฯลฯ</p>
5. โต๊ะแต่งตัว (DRESSING TABLE)	<p>เป็นลักษณะแบบลอยตัว หรือในบางโรงแรม หรือห้องธรรมดา อาจใช้เป็นตัวเดียวกันก็ได้ กิจกรรมในส่วนนี้ส่วนมากแขกไว้ใช้แต่งตัว , วางของ , เขียนหนังสือ , เอกสารของทางโรงแรม มีลิ้นชัก หรือไม่มีก็ได้</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.12 แสดงองค์ประกอบภายในห้องพัก (ต่อ)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
6. โต๊ะทำงาน (WORKING TABLE)	ลักษณะเหมือนหัวข้อที่ 5
7. เก้าอี้ (CHAIR)	มีลักษณะโยกย้ายง่าย เบา อาจจะเป็นเก้าอี้มีเท้าแขน หรือไม่มีเท้าแขนก็ได้ เป็นเก้าอี้ที่ใช้กับโต๊ะทำงาน หรือ ใช้กับโต๊ะแต่งตัวก็ได้ อาจเป็นตัวเดียวกันก็ได้หรือในส่วนของเก้าอี้แต่งตัว อาจทำเป็น Stool ก็ได้ถ้าในกรณีที่ไม่ได้ใช้โต๊ะแต่งตัวกับโต๊ะทำงานตัวเดียวกัน
8. โซฟา (SOFA)	เป็นลักษณะ 2-3 ที่นั่ง หรือแบบเข้ามุมแล้วแต่ลักษณะของห้อง ควรมีลักษณะแบบนั่งสบาย หรือสามารถใช้เป็นส่วนรับประทานอาหารในห้องได้ด้วย สามารถโยกย้ายได้
9. เก้าอี้พักผ่อน (ARMCHAIR / EASY CHAIR)	มีลักษณะเป็นเก้าอี้นั่งสบาย 1 ที่นั่ง โยกย้ายได้ อาจจะมีมากกว่า 2 ตัว ใน 1 ห้องแล้วแต่ขนาดของห้อง
10. โต๊ะกลาง COFFEE TABLE	มีขนาดไม่ใหญ่มากนัก โยกย้ายได้ แต่วัสดุที่นำมาใช้ควรแข็งแรงทนทาน เพราะแขกที่เข้าพัก อาจไม่ระวังเรื่องความเสียหายมากนัก ความสูงในบางตัว อาจสูง 0.60 หรือ 0.42 ซม.แล้วแต่ความต้องการใช้งาน แล้วแต่ห้องที่ต้องการปรับเปลี่ยนใช้ หรือในห้องที่มีขนาดเล็กก็ไม่จำเป็นต้องมี
11. โต๊ะข้าง SIDE TABLE	มีขนาดเบา โยกย้ายสะดวก ความสูงโดยประมาณ 0.60 ซม. ไว้สำหรับวางผลไม้ หรือชุดต้อนรับของทางโรงแรม ที่เขียนบุหรี โคมไฟ หนังสือ ของใช้ของแขก หรือใช้ในส่วนที่เป็นมุมพักผ่อนของแขก
12. ที่วางกระเป๋า LUGGAGE RACK	เป็นส่วนที่อยู่ไม่ไกลจากทางเข้าห้องและตู้เสื้อผ้ามากนัก เป็นส่วนให้แขกไว้วางกระเป๋า วางสัมภาระต่างๆ และมองเห็นและหยิบใช้ของได้สะดวก ขนาดไม่จำเป็นต้องใหญ่โตมากนัก ขนาดไม่เกิน 0.50X1.00X0.55 ซม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.12 แสดงองค์ประกอบภายในห้องพัก ( ต่อ )

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
13. ตู้เสื้อผ้า หรือ บริเวณแต่งตัว (CLOSET OR WALK-IN-CLOSET)	ส่วนมากแล้วจะเป็นส่วนยึดติดตายกับผนัง อยู่ในส่วนใกล้กับห้องน้ำด้านใน มีราวแขวนเสื้อ/กางเกง ตู้เซฟขนาดเล็ก รองเท้าเก็บผ้าห่มขนาดลึก 0.60 ซม. ยาวประมาณไม่ต่ำกว่า 1.50 ซม.
14. บาร์ (MINIBAR)	ในบางโรงแรมจะแยกส่วนนี้ไว้ต่างหาก หรือรวมกับตู้ทีวีเลยก็จะมีตู้เย็นไว้บริการเครื่องดื่ม แก้วหรือในห้องพักขนาดใหญ่ อาจจะเป็น PANTRY คือมีอุปกรณ์ เครื่องครัว หรือ อ่างล้างมือ แยกไว้ต่างหากเป็นห้องเลยก็มี
15. ชุดรับประทานอาหาร (DINING SET)	เป็นแบบเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว อาจมีใช้ในห้องพักขนาดใหญ่ของโรงแรม มีตั้งแต่ 4 ที่นั่งเป็นอย่างน้อย
16. ห้องน้ำ (BATHROOM)	เป็นห้องน้ำที่ประกอบด้วย โถส้วม อ่างล้างมือ/หน้า กระจกแต่งหน้า อ่างอาบน้ำ หรือส่วนอาบน้ำในบางห้องที่มีขนาดใหญ่ และอาจมีห้องน้ำมากกว่า 1 ห้องก็ได้
17. ไฟ (LIGHTING)	ในห้องพักไฟที่ใช้จะมีในส่วนของไฟตั้งโต๊ะหัวเตียง ส่วนหน้ากระจกแต่งตัวติดผนังหรือตั้งโต๊ะ ไฟตั้งพื้นบริเวณพักผ่อน ไฟในตู้เสื้อผ้า ไฟในส่วนทางเข้าห้อง ไฟในห้องน้ำบริเวณหน้ากระจกแต่งหน้า และอาบน้ำ
18. กระจกแต่งตัว (MIRROR FRAME)	เป็นส่วนประกอบในห้องพักจะอยู่ในส่วนของโต๊ะแต่งตัวหรือโต๊ะทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.7.7 การออกแบบห้องน้ำ Rest Room

ห้องน้ำในปัจจุบันภายในโรงแรมได้รับการตกแต่งอย่างพิถีพิถันมากขึ้นเพื่อความพอใจและความสะดวกสบายของผู้ใช้เพราะการทำความสะดวกร่างกายและการขับถ่ายมีความสำคัญไม่น้อยกว่าเรื่องการเงินและการนอนเลย

การออกแบบห้องน้ำภายในโรงแรมไม่ว่าจะเป็นส่วนสาธารณะหรือในส่วนห้องพัก เริ่มเข้ามามีบทบาทมากขึ้น เพราะเป็นทั้งในเรื่องของความสวยงาม ประโยชน์ใช้สอย และยังเป็นหน้าเป็นตาให้กับโรงแรมอีกด้วย

**1.ขนาด** ขนาดของห้องน้ำในโรงแรมส่วนมากจะถูกกำหนดมาเป็นมาตรฐานอยู่แล้วจากสถาปนิก แต่ผู้ออกแบบตกแต่งภายใน สามารถปรับเปลี่ยนขนาดได้ตามความต้องการให้เหมาะสมกับขนาดของห้องพัก เมื่อสะดวกในเรื่องของการใช้งาน แต่ไม่สามารถโยกย้ายตำแหน่งของสุขภัณฑ์ได้มากนัก เพราะจะทำให้เกิดปัญหาภายหลังได้

**2.ที่ตั้ง** ห้องน้ำส่วนมากภายในโรงแรมจะถูกกำหนดมาจากสถาปนิกผู้ก่อสร้างมาแล้วเพราะจะเป็นเรื่องของกำหนดของงานระบบของน้ำและมักจะปรับเปลี่ยนตำแหน่งไม่ได้แต่สามารถเพิ่มหรือขยายให้เหมาะสมกับความต้องการของห้องหรือแนวทางการออกแบบได้ และมักจะอยู่ส่วนหน้าของห้องภายในห้องพักเสมอ เพื่อความสะดวกในแง่ของการซ่อมแซม ส่วนห้องน้ำในส่วนสาธารณะเช่นกัน มักจะถูกกำหนดตำแหน่งมาแล้วจากสถาปนิกของโครงการ และตำแหน่งการจัดวางจะมีอยู่ทุกชั้นในโรงแรม และจะอยู่ในตำแหน่งที่ก่อให้เกิดความรำคาญต่อการใช้งานของผู้อื่นด้วย

**3.แสงสว่าง** ห้องน้ำห้องส่วนต้องการแสงสว่างพอสมควร โดยทั่วไปมักจะเน้นแสงบริเวณกระจกส่องหน้า ซึ่งบางครั้งใช้สำหรับโถงหวอด แต่งหน้า

**4.เครื่องใช้** การจัดเครื่องใช้ขึ้นอยู่กับแบบของห้องน้ำห้องส่วนว่าจะเป็นแบบใด ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน 2 แบบ คือ

1. แบบฝักบัว
2. แบบอ่างน้ำ

สำหรับเครื่องใช้ในห้องน้ำห้องส่วนทั้ง 2 แบบสามารถกล่าวรวมๆได้คือ

**ฝักบัว** มี 2 แบบ คือ ชนิดก้านแข็งติดถาวรกับผนัง และชนิดสายอ่อนซึ่งสามารถปรับระดับการพ่นน้ำได้

อ่างอาบน้ำ ขนาดที่นิยมกันคือ 0.80X1.50X0.40 เมตร มีทั้งรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า รูปไข่ สี่เหลี่ยมจัตุรัส อ่างน้ำเป็นเหล็กหล่อเคลือบด้วยน้ำยาเคลือบและมีก๊อกติดมากับอ่างซึ่งสามารถใช้ได้ทั้งน้ำร้อนและน้ำเย็น

อ่างล้างหน้า มีรูปทรงต่างๆกัน เช่น สี่เหลี่ยมผืนผ้า รูปไข่ รูปกลม มีทั้งแบบยึดติดกำแพง และผนังและแบบที่ก่อกขึ้นมาเป็นโต๊ะ อ่างล้างหน้าจะสูงจากพื้นประมาณ 0.80 เมตร ส่วนที่เป็นโต๊ะวางอ่างล้างหน้ามักติดกระจกเงาไว้ด้านหลังอ่างล้างหน้า

โถส้วม ที่นิยมใช้ในโรงแรมจะเป็นประเภทส้วมชักโครก

- ส้วมชักโครก (toilet) ส่วนมากทำด้วยดินขาวเคลือบแก้ว (vitreous china) โถส้วมมีทั้งรูปทรงกลมและรูปไข่ ขนาดประมาณ 0.35X0.40 เมตร และสูงจากพื้น 0.40 เมตร มีฐานติดกับพื้น มีฝารองนั่งและฝาสำหรับปิดโถส้วมเมื่อไม่ได้ใช้ ส้วมชักโครกมีทั้งแบบหม้อน้ำและแบบพลังชาวลว (ปัจจุบันไม่นิยมใช้แล้ว)

- โถบัสสาวะของหญิง (bidet) ลักษณะเป็นอ่างเตี้ยคล้ายโถส้วม ตั้งติดกับพื้น สูงจากพื้นประมาณ 0.40 เมตร ระบบน้ำเป็นพลังชาวลว

- โถบัสสาวะของชาย (urinal) เป็นโถทำด้วยดินเผาเคลือบ มีทั้งแบบติดตั้งกับฝาผนังเรียบและติดตั้งในห้อง ระบบน้ำเป็นแบบพลังชาวลว

นอกจากนี้ ในห้องน้ำห้องส้วมยังมีอุปกรณ์อย่างอื่น เช่น กระจกเงา ตู้แขวนเก็บของ ที่วางสบู่ ที่ใส่กระดาษชำระ รวแขวนผ้า ถังขยะ ฯลฯ

**5. การจัด** การจัดห้องน้ำห้องส้วมควรยึดหลักความสวยงามที่ไม่ทำให้เสียประโยชน์ใช้สอย ห้องน้ำและห้องส้วมอาจจัดแยกจากกันหรือรวมไว้ในห้องเดียวกันก็ได้ การจัดไว้รวมกันยังอาจแบ่งเป็นตอนๆ ทำให้สามารถใช้ห้องน้ำได้พร้อมกันครั้งละหลายคน โดยแต่ละคนจะมีม่านหรือผนังเล็กๆกันไว้ การจัดเรียงสุขภัณฑ์ทั้งหลายไว้ในผนังเดียวกันเป็นการประหยัดค่าติดตั้งท่อน้ำได้ดีที่สุด

ในการออกแบบห้องน้ำควรเลือกสีกระเบื้องและสุขภัณฑ์ต่างๆ ให้มีสีและลวดลายกลมกลืนกัน สำหรับการทำพื้น การปูกระเบื้อง การเดินท่อ และการติดตั้งเครื่องใช้ในห้องน้ำนั้นเป็นเรื่องที่สำคัญมาก เพราะถ้าเกิดเลือกหรือใช้ไม่ได้ไม่เหมาะสมอาจทำให้ดูเสียภาพพจน์หรือไม่น่าประทับใจในการเข้ามาใช้บริการได้เลยก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## หลักในการจัด

หลักที่ควรคำนึงถึงสำหรับการจัดสร้างห้องน้ำห้องส้วม คือ

1. ไม่ควรปูพื้นห้องด้วยวัสดุที่มีผิวหยาบและเรียบเป็นมัน เช่นกระเบื้องเคลือบ เพราะเมื่อเปียกน้ำอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้ง่าย ควรใช้วัสดุที่มีผิวหยาบค่อนข้างหยาบ เช่น โม่เสกชนิดด้าน เซรามิกชนิดด้าน เป็นต้น

2. เมื่อเปิดบานประตูแล้วไม่ควรบังสวิตช์ไฟ ควรใช้ปลั๊กและสวิตช์ไฟแบบกันน้ำและไม่ควรติดตั้งในส่วนที่น้ำสามารถกระเด็นได้ถึง

3. การติดตั้งระบบดูดอากาศ เพื่อระบายอากาศควรอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ไม่ก่อให้เกิดเสียงรบกวน

4. ไม่ควรตั้งโถส้วมตรงกับประตู

5. ท่อระบายน้ำควรมีขนาดใหญ่พอสมควรและพื้นห้องต้องเทลาดไปยังบริเวณที่ระบายน้ำ

6. ควรติดฉากพลาสติกหรือกระจกเลื่อนระหว่างส่วนอาบน้ำกับส่วนอื่นๆ ที่พื้นอาจก่อบสูงประมาณ 0.20 เมตร เพื่อไม่ให้น้ำกระเด็นหรือไหลไปยังส่วนอื่นๆ

7. ตำแหน่งของท่อน้ำสวนของโถส้วมไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เพราะจะเป็นตำแหน่งการเดินท่อของทั้งโครงการ หากปรับเปลี่ยนตำแหน่งอาจทำให้ยุ่งยาก แต่ปรับหรือเพิ่มขยายขนาดของห้องได้ตามความเหมาะสม

## 2.8 ระบบเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในโรงแรม

ในที่นี้จะขอกล่าวถึงข้อมูลเชิงเทคนิคในเฉพาะส่วนที่ทำการออกแบบ มีอยู่หลายประเภท ดังนี้

2.8.1 ระบบติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก

2.8.2 ระบบปรับอากาศ

2.8.3 ระบบแสงสว่าง

2.8.4 ระบบเสียง

2.8.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย

2.8.6 ระบบไฟฟ้า

2.8.8 ระบบอุปกรณ์อื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.8.1 ระบบติดต่อสื่อสารภายใน ภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

ปัจจุบันระบบสื่อสารทั้งภายใน และภายนอกของโรงแรมจะใช้ระบบโทรศัพท์ ซึ่งในปัจจุบันสามารถแบ่งได้เป็น 4 ชนิด คือ

#### 1. Private Manual Branch Exchange

การใช้โทรศัพท์ เข้า - ออก กระทำได้โดยเชื่อมต่อระบบการติดต่อภายในเข้ากับระบบการติดต่อภายนอกโดยผ่านพนักงานต่อสาย โดยปกติช่วยการติดต่อจะสามารถติดต่อภายในได้มากกว่า 50 คำสาย และติดต่อภายนอกได้กว่า 10 คู่สาย โดยใช้พนักงานต่อสาย 2 คน

#### 2. Private Automation Brance Exchange

เป็นการติดต่อระหว่างภายนอกและภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย เหมาะสำหรับการใช้ในธุรกิจ สำนักงาน ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย

#### 3. Private Manual Exchange & Private Automation Brance

เป็นระบบการติดต่อสู่บริเวณที่เป็นสาธารณะ โดยแยกเป็นระบบอิสระโดยมีการกำหนดขอบเขตของการติดต่อเอาไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการบริการเกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การเรียกพนักงาน การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

#### 4. Interroom or Direct Speech System

เป็นระบบการติดต่อโดยตรงระหว่างคู่สายภายใน ปกติจะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คำสาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย ถ้าเป็นการติดต่อจากห้องทำงานสู่ห้องประชุม ระบบโทรศัพท์ PABX

เป็นระบบที่นิยมใช้ในธุรกิจ เนื่องจากมีการเพิ่มหรือกระจายสายภายในได้มากกว่า ทั้งยังสามารถใช้ได้ในขณะที่มีการติดต่อเข้าไปในหน่วยงานอื่นๆ

การนำระบบ PABX ไปใช้พิจารณาได้จาก

- ปริมาณการใช้ การติดต่อจำนวนคู่สาย
- ระบบการติดต่อ ซึ่งดำเนินไปตามขั้นตอน
- ความต้องการอื่นๆ

#### การปฏิบัติตามหลัก PABX

ในการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ในหน่วยงานต่างๆ ส่วนใหญ่จะกำหนดหมายเลขห้องและหมายเลขชั้น เช่น

ห้องหมายเลข 11 บนชั้น 3 0311

ห้องหมายเลข 14 บนชั้น 4 0414

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตำแหน่งที่ควรติดตั้งโทรศัพท์

ตำแหน่งที่ติดตั้งควรจะคำนึงถึงการใช้ในยามฉุกเฉินและการรักษาบำรุงได้สะดวกเป็นเกณฑ์ ซึ่งได้แก่

- ในลิฟท์ ห้างเครื่องลิฟท์
- ห้องวิทยุ โทรศัพท์
- ห้องครัว ภัตตาคาร บาร์ ที่เตรียมอาหาร
- ทุก 3 – 4 ชั้นในบริเวณชานพัก
- โถงต้อนรับ
- โถงห้องจัดเลี้ยง
- ส่วนพักคอยต่างๆ
- ห้องพักผ่อนทำงานและส่วนทานอาหาร
- ฯลฯ

### 2.8.2 ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศที่พบโดยทั่วไป มี 3 ระบบ คือ

1. ระบบแอร์แบบชุด (Package Type Air Condition)
2. ระบบแยกส่วน (Split Type Air Condition)
3. ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (Central Type Condition)

#### 1. ระบบแอร์แบบชุด (Package Air Condition)

อุปกรณ์ส่วนประกอบทั้งหมด จะถูกบรรจุให้อยู่ภายในตู้เดียว เหมาะ  
สำหรับใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก เช่น ห้องนอน ห้องทำงาน เป็นต้น มีขนาด 0.5 ถึง 5 ตัน

ตารางที่ 2.13 แสดงข้อดี - ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบชุด

ข้อดี	ข้อเสีย
1. มีขนาดเล็กติดตั้งง่าย	1. ถูกจัดให้ใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก
2. ราคาถูก เหมาะที่จะนำไปใช้ตามบ้านเรือนหรือสำนักงานขนาดเล็ก	2. การติดตั้งจะทำให้อาคารขาดความสวยงาม เพราะต้องเจาะผนัง
3. การบำรุงรักษาทำได้ง่าย โดยการถอดเครื่องปรับอากาศลงมาทั้งเครื่อง	3. มีเสียงรบกวนมาก

## 2. ระบบแยกส่วน ( Split Type Air Condition )

เครื่องปรับอากาศที่มีการแยกส่วนทำความเย็นและท่อทำความเย็นไว้บริเวณปรับอากาศ กับหน่วยงานระบบความร้อน (ชุดท่อระบายความร้อน เครื่องอัดความดัน) ซึ่งเป็นส่วนระบายความร้อนไว้ภายนอกบริเวณเครื่องปรับอากาศ เชื่อมต่อกันด้วยท่อ มักใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก จนถึงขนาดใหญ่ เช่น ห้องทำงาน สำนักงาน หอประชุมที่ไม่ใหญ่มากนัก มีขนาดตั้งแต่ 1.5 ตัน ถึง 60 ตัน มีการส่งลม 3 แบบ คือ

1. เครื่องส่งลมชนิดตั้งเป่า ใช้ตั้งกับพื้น
2. เครื่องส่งลมชนิดตั้ง มีท่อต่อออกไป แบบนี้สามารถใช้ได้กับห้องที่มีขนาดใหญ่ เพราะสามารถใช้ท่อลมจ่ายแอร์ไปตามที่ต่างๆได้ตามต้องการ
3. เครื่องส่งลมชนิดนอน ( ต่อท่อลม ) จะต่อท่อลมหรือไม่ก็ได้ ถ้าต่อท่อลมก็สามารถจ่ายแอร์ไปในที่ต่างๆ เครื่องส่งความเย็นชนิดนี้จะใช้เมื่อไม่มีตั้งพื้น หรือเมื่อต้องการให้เครื่องอยู่สูงระบบที่แขวนอยู่ในช่วง 2-3 เมตร สูงมากก็ไม่ดี เพราะลมไปเป่าลมร้อนระดับบนๆลงมา แต่ถ้าต่ำเกินไปจะเป่าโดนคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.14 แสดงข้อดี - ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบยกส่วน

ข้อดี	ข้อเสีย
1. เครื่องเดินเรียบ เพราะอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดเสียง จะอยู่ภายนอกอาคาร 2. มีตั้งแต่ขนาดเล็กไปจนถึงขนาดใหญ่ 3. หน่วยทำความเย็นสามารถออกแบบให้สวยงามได้	1. มีท่อน้ำยาระหว่างหน่วยทำความเย็นกับหน่วยระบายความร้อน ทำให้ต้องเจาะผนังอาคาร 2. ความร้อนสามารถแทรกซึมเข้าไปในท่อต่างๆ ได้ ทำให้ประสิทธิภาพลดลง 3. การกระจายอากาศไม่ทั่วถึง

### 3. ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม ( Central Type )

เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ เรียกอีกอย่างว่า " Chilled " หรือ Chilled Water System แบ่งการทำงานเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้ คือ

3.1 เครื่องชิลเลอร์ ( Chilled Water System ) คือ เครื่องทำความเย็น ประกอบด้วยอุปกรณ์ 4 ส่วน คือ

- คอมเพรสเซอร์ มี 2 แบบ คือ แบบลูกสูบ และแบบหอยโข่งสำหรับขนาดเครื่อง 120 ตันขึ้นไป จะใช้คอมเพรสเซอร์ แบบหอยโข่ง ซึ่งมีราคาแพงกว่าแต่จะช่วยลดการสั่นสะเทือน และสามารถเกิดคอมเพรสเซอร์ไว้ในส่วนทำความเย็น และส่วนระบายความร้อนได้เลย สามารถประหยัดเนื้อที่ได้มาก

- ส่วนระบายความร้อนซึ่งใช้น้ำเป็นตัวกลาง

- ถังลดความดัน

- ส่วนทำความเย็นซึ่งใช้น้ำเป็นตัวกลาง เครื่องต้องตั้งในที่โล่ง หรือที่เครื่อง

สามารถระบายความร้อนออกนอกได้โดยสะดวก

### 3.2 เครื่องเป่าลมเย็น ( Air Heading Unit )

ถ้าเป็นขนาดเล็กเรียกว่า " Fan Coil Unit " ขนาดใหญ่เรียกว่า " Air Heading Unit " ทำหน้าที่หลักของเครื่องเป่าลมเย็น คือ ดูดอากาศภายในห้องเข้ามาในเครื่องเข้าไปในท่อโดยตรง หรือ ต่อกับท่อ ซึ่งทำหน้าที่เป็นอุโมงค์ให้ลมเย็นวิ่งกระจายไปตามห้องอีกที่

### 3.3 쿨ลิ่ง ทาวเวอร์ ( Cooling Tower or Condensing Unit )

ทำหน้าที่คล้ายกับหม้อน้ำในรถยนต์ คือ ระบายความร้อนจากน้ำที่ออกมาจาก

เครื่อง เพื่อให้ลมเย็นจะได้หมั่นเวียนนำกลับไปใช้ระบายความร้อนจากเครื่องใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.4 ถังขยายน้ำ

ทำหน้าที่เป็นถังพักให้น้ำที่ขยายตัว เนื่องจากมีอุณหภูมิสูงขึ้น ( เมื่อเปิดเครื่อง ) และเป็นแหล่งเติมน้ำเข้าระบบเพื่อทดแทนน้ำบางส่วนที่รั่วออกไปที่ปั๊มน้ำหรือวาล์วบางตัว ปกติ ถังขยายน้ำจะต้องอยู่ที่ตำแหน่งสูงสุดของระบบ โดยควรอยู่ใกล้ด้านที่ติดตั้งตัวปั๊มน้ำ ทั้งนี้โดยทั่วไปขนาดบรรจุจะประมาณ 1,000 ลิตร

### 3.5 ปั๊มน้ำมี 2 ชุด

ชุดหนึ่งเป็นปั๊มน้ำเย็น ทำหน้าที่หมุนเวียนน้ำเย็นระหว่างส่วนทำความเย็นของเครื่องซีล เลอร์กับเครื่องเป่าลมเย็น อีกชุดหนึ่งเป็นปั๊มน้ำร้อน ทำหน้าที่หมุนเวียนทั้งที่เป็นตัวกลางระบาย ความร้อน ระหว่างส่วนระบายความร้อนของเครื่องกับคูลลิ่ง ทาวเวอร์

### 3.6 เครื่องกรองน้ำ

ทำหน้าที่ปรับสภาพน้ำก่อนนำไปเติมในระบบ เป็นการช่วยลดการเกิดตะไคร่ ตะกรัน และการกัดกร่อน

### 3.7 ท่อน้ำ

เป็นท่อเหล็กฉนวนยางหรือโฟมหุ้มกันไม่ให้ไอน้ำมาเกาะท่อ ซึ่งเป็นหรือหยดเลอะ เทอะ หากเป็นเมฆขนาดใหญ่ควรทำรางน้ำ ใช้น้ำได้ท่อ เมื่อน้ำรั่วหรือเวลาซ่อมจะได้ไม่เกิด ปัญหาเรื่องน้ำหยด การเดินท่อต้องสามารถที่จะกลับมาดูแลท่อได้สะดวก ฉนวนที่หุ้มท่อ โดย ปกติจะมีอายุประมาณ 10 ปี แล้วจึงเปลี่ยนใหม่

### ข้อดีข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม ( Central Type )

ข้อดี สามารถกระจายความร้อนได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่างบนเพดาน

Centrifugali Machine ประกอบด้วยส่วนทำงานเป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อน และความเย็น ให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น

-Air Heading Unit แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

-Air Heading ใช้ลมเป่า Coil นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง

-Air Heading จะเป่าลมผ่าน Coil เย็น และนำลมผ่านตู้ช่องท่อแล้วกระจายไปยังส่วน ต่างๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ Cooling Tower หรือ Condensing เป็นตัวถ่าย ความร้อนและส่งความเย็นให้กับ Centrifugal Machine

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.8.3 แสงสว่าง

#### ระบบการให้แสงสว่างภายในโรงแรม

ความมุ่งหมายของการให้แสงสว่างเพื่อให้สามารถเห็นสิ่งของได้ง่าย หรือที่เรามองเห็นวัตถุ นั้น เนื่องจากแสงสะท้อนจากวัตถุเข้ามายังตาเรา การที่จะสะท้อนออกมาได้นั้นต้องมีแหล่งกำเนิดแสงสว่างออกไปยังวัตถุสะท้อนเข้ามายังตาเรา การที่ตาเราจะเห็นชัดเจนเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแสงที่สะท้อนเข้ามายังตาของเรา จากการทดลองเมื่อเราค่อยๆเพิ่มแสงสว่างจะ ได้ความจริงว่า

1. ความต้องการการส่องสว่างมองวัตถุชัด
2. เพื่อเพิ่มแสงสว่างมากขึ้นตามความสามารถของการมองเห็น จะเป็นปฏิกิริยาโดยตรงต่อ

การมองเห็น

เมื่อเพิ่มต่อไปการเห็นเด่นชัดจะไม่เป็นปฏิกิริยากับแสงสว่าง

ตารางที่ 2.15 แสดงความสัมพันธ์ของความสูงและกำลังเทียน

#### ตารางความสัมพันธ์ของความสูงและกำลังไฟ

ความสูงของการติดตั้งห่างจากพื้น ( ฟุต )	ขนาดของดวงไฟ ( วัตต์ )
7 - 10	40
8 - 12	60
10 - 14	75
12 - 16	100
17 - 20	160
17 - 27	250
25 - 35	400
30 - 40	500

ตารางแสงสว่างที่จำเป็นสำหรับการใช้งานในสถานที่ต่างๆ กัน หน่วยเป็นจุดฟุต

ต่อกำลังเทียน ร้านอาหาร คอฟฟี่ช็อป ลิโอบบี้เล่าจัน

โต๊ะเก็บเงิน	50	ฟุตกำลังเทียน
ห้องครัว	70	ฟุตกำลังเทียน
ห้องอื่น	30	ฟุตกำลังเทียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แสงและการให้แสง

การให้แสงสว่างเป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งในงานสถาปัตยกรรมและการออกแบบ ตกแต่งภายในโรงแรม แสงเป็นส่วนที่ช่วยเน้นให้เห็นลักษณะรูปทรงของอาคาร และช่วยสร้างบรรยากาศเชื้อเชิญเข้ามา ประโยชน์ของการให้แสงจะจะเป็นส่วนสำคัญที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย แสงที่ใช้ในอาคารควรจะเป็นส่วนที่ช่วยเน้นลักษณะการออกแบบภายในและเน้นวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สร้างความรู้สึกให้เกิดความสูงลิบ ความรู้สึกว่าเล็กกลง สร้างสรรค์ให้รูปแบบและพื้นผิววัสดุรวมกันดีให้มีคุณค่า

### หลอดแสงชนิดต่างๆ รวมทั้งแสงที่ใช้กับการออกแบบตกแต่ง

- หลอดที่มีไส้ Incandescent จะทำให้อุณหภูมิสูงขึ้น และจะให้แสงในโทนร้อน มีแสงค่อนข้างไปในทางแดง-เหลือง เหมาะที่จะใช้กับเก้าอี้ ร้านอาหาร และห้องนอน
- หลอด Fluorescent และหลอดไม่ใช้ไส้อื่นๆ จะมีประโยชน์มาก เนื่องจากมีอายุการใช้งานที่นานกว่า และมีแสงนุ่มนวลเหมือนธรรมชาติ โดยมากใช้กับส่วนที่ต้องการทำงาน เช่นโต๊ะทำงาน ทางสัญจร ครัว
- แสง Infra - Red Heating ใช้ในส่วนบริเวณบริการต่างๆ ส่วนที่ต้องการใช้ทำอาหาร และในบางครั้งอาจใช้ในห้องน้ำเพื่อสร้างความรู้สึกอบอุ่น

### ชนิดของโคมและการกระจายแสง

1. DIRECT	แสงสว่างข้างล่าง 90 - 100 %	ส่องขึ้น 100 %
2. INDIRECT	แสงสว่างข้างล่าง 10 %	ส่องขึ้น 90 - 100 %
3. SEMI - DIRECT	แสงสว่างข้างล่าง 60 - 90 %	ส่องขึ้น 10 - 40 %
4. SEMI - INDIRECT	แสงสว่างข้างล่าง 10 - 40 %	ส่องขึ้น 80 - 90 %
5. GENERAL DIFFUSE	แสงสว่างข้างล่าง 40 - 60%	ส่องขึ้น 40 - 60 %

### วิธีการติดตั้งดวงโคม ( Lighting Method )

1. การใช้ดวงโคมติดเพดาน ( Ceiling Mouted Fitting )
2. การใช้ดวงโคมห้อยลงมา ( Suspended Of Pendent Fitting )
3. การใช้ดวงโคมติดผนัง ( Wall Brackets )
4. การใช้ดวงโคมซ่อน ( Ceiling Recessed Units
5. การใช้ดวงโคมตั้งโต๊ะ ( Table Lamp )

### ตารางที่ 2.16 แสดงความสัมพันธ์ของความสูงและกำลังเทียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์โดยกรมการช่างในเพื่อการศึกษานานาชาติเท่านั้นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.16 แสดงความสัมพันธ์ของความสูงและกำลังเทียน

## หลักการให้แสงสว่างในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

ชนิด	ลักษณะโดยทั่วไป	สถานที่ใช้
หลอดไส้	ใช้และติดตั้งง่าย จุดติดตั้งที่ราคาถูกมีให้เลือกทั้งหลอดแก้วใสและหลอดแก้วฝ้า ปรับหรือแสงได้	เหมาะสำหรับไฟส่องสว่างและไฟประดับทั่วไป ไม่เหมาะกับบริเวณที่ต้องการแสงสว่างมากๆ
หลอดทังสเตนฮา-โลเจน	ติดตั้งรูปร่างกระทัดรัด ใช้ส่องเน้น มีประสิทธิภาพสูงกว่าหลอดไส้ธรรมดา	เหมาะสำหรับการส่องวัตถุเน้นให้ดูโดดเด่น สะดุดตา และสร้างบรรยากาศให้ดูหรูหรา
หลอดฟลูออเรสเซนต์	ให้แสงสว่างได้มากมีหลายโทนแสง มีประสิทธิภาพสูง	ใช้ทั้งภายในและภายนอก ให้แสงสว่างสม่ำเสมอ
หลอดคอมแพค - ฟลูออเรสเซนต์	สามารถใช้แทนหลอดไส้ธรรมดาได้ มีประสิทธิภาพสูงหรือแสงไม่ได้	ใช้แทนหลอดไส้ธรรมดา ทั้งให้แสงทั่วไป และ Spot Light
หลอดอินดักชั่น	ให้แสงคล้ายกับหลอดฟลูออเรสเซนต์แต่อายุการใช้งานมากกว่า	ไฟถนน ไฟพื้นที่ตู้แฉะยาก
หลอดแสงจันทร์	ใช้แทนหลอดไส้ อายุการใช้งานยาวนาน ติดตั้งง่าย	โรงงานเล็ก ไฟถนน ที่จอดรถ สถานีบริการต่างๆ
หลอดเมทัล-ฮาไลด์	ให้แสงมากกว่าและขาวกว่าหลอดชนิดอื่นมีความถูกต้องของสีมากกว่า อายุการใช้งานยาวนาน	ส่องสว่างตัวอาคาร ไฟถนน สนามกีฬา
หลอดโซเดียมความดันสูง	ให้แสงสีเหลืองทอง อายุใช้งานยาวนานมาก	ไฟถนน ไฟโรงงาน
หลอดโซเดียมความดันต่ำ	ให้แสงมากกว่าหลอดประเภทอื่น สีวัตถุเพี้ยน อายุใช้งานยาวนานมาก	ไฟถนนไฟนอกอาคารที่ต้องการเรื่องความประหยัด ไม่คำนึงความถูกต้องของสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1. โถงทางเข้า ( Entry Hall )

เพื่อให้สายตาสายตาสามารถปรับตัวเข้ากับแสง ความเข้มของแสงควรกำหนดให้เป็นระดับตั้งแต่ทางเข้าถึงส่วนห้องโถง ซึ่งความเข้มของแสงบริเวณนี้ประมาณ 20 Lux และเน้นส่วนของ Reception Counter ความเข้มของแสงประมาณ 400 Lux สีของแสงที่ให้ความรู้สึกโล่ง ในส่วนทางเข้าเป็นส่วนสำคัญแสงที่ใช้สีเหลืองอ่อนให้ความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง

การให้แสงในส่วนทางเข้าเป็นหัวใจสำคัญของการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม ค่าความสว่างของแสงไฟสำหรับทางเข้ามีค่าเท่ากับ 30 กำลังเทียนซึ่งเป็นค่าที่เหมาะสม แต่ก็สามารถที่จะให้ค่าที่มากหรือน้อยกว่านี้ก็ได้ขึ้นอยู่กับรูปแบบในการออกแบบ อีกเหตุผลหนึ่งก็คือ ถ้าโคมไฟที่ได้รับบริการออกแบบที่สวยงามแล้วในตอนกลางวันแสงสว่างเพียงพอก็ไม่จำเป็นต้องเปิดแต่ก็ยังช่วยให้เกิดความสวยงามเข้ากับสภาพแวดล้อมได้

ลักษณะของการส่องสว่าง ควรจะสอดส่องลงทางเดียว ถ้ากรณีที่ต้องการโคมติดผนังหรือเสาคควรจะทำให้มีการส่องสว่างกระจายโดยรอบและอยู่สูง แสงอันจัดจ้าของบริเวณนี้แสดงถึงความยิ่งใหญ่หรูหราได้ความจ้าของแสงไม่ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนดวงไฟที่ใช้แต่ยังขึ้นอยู่กับวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบด้วย

### ข้อปฏิบัติในการเลือกใช้แสงไฟฟ้าในส่วนทางเข้าใหญ่

1. ไม่ควรใช้ไฟช่อ เพราะรักษาทำความสะอาดยากและยังดูไม่เหมาะสม
2. ระวังแสงไฟเข้าตา ในกรณีที่ตรงทางเข้าประตูอยู่สูงกว่าระดับถนน ทำให้เวลาเดินออกมาแสงอาจจะสอดเข้าระดับสายตาพอดี
3. สำหรับโรงแรมชั้นหนึ่งไม่ควรใช้แสงไฟสลัวๆ เพราะจะลดความหรูหราของการออกแบบภายใน

## 2. โถงต้อนรับ ( Lobby )

เป็นศูนย์รวมของผู้มาใช้บริการ เป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่ามีการบริการระดับใด โถงพักคอยมักจะใหญ่โตหรูหราทั้งรูปแบบและวัสดุ ซึ่งเป็นจุดนั่งพักคอยและนัดพบของแขก ฉะนั้นการให้แสงไฟควรมีความสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะแขกจะรู้สึกว้าวุ่นถ้าไปนั่งแล้วจะดูเด่นเกินไปและทางกลับกันถ้ามืดเกินไปแขกก็จะรู้สึกว้าวุ่นเหมือนกับบริเวณนั้นอาจไม่ให้บริการ การให้แสงไฟสำหรับบริเวณโถงต้อนรับใช้ได้ทั้งแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรมและเปิดให้บริการทั้งกลางวันและกลางคืนถ้าเป็นกลางวันก็อาจใช้แสงธรรมชาติเข้ามาช่วยก็จะเป็นการประหยัดและยังมีความสวยงามแบบธรรมชาติอีกด้วย แสงธรรมชาตินี้ส่องเข้ามาได้ทั้งทางผนังและเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ข้อควรระวังในการใช้แสงธรรมชาติ

1. แสงธรรมชาติที่นั่นมีรังสีอุตราไวโอเล็ต ทำให้ของที่โซ่วาจจะมีการซีดจางลงของสีและวัสดุ บางอย่างอาจเสื่อมสภาพเร็วขึ้น เช่น พลาสติกจะเหลืองลง และเปราะหักง่าย
2. แสงธรรมชาติจะแผ่ความร้อน ทำให้ต้องมีการป้องกันความร้อนภายในอาคาร โดยการเปิดพัดลมหรือแอร์ที่มากกว่าปกติซึ่งเป็นการสิ้นเปลือง
3. แสงธรรมชาติควบคุมไม่ได้ บางชั่วโมงแสงจ้า บางชั่วโมงแสงอ่อน มีดครึม ทำให้แสงสว่างนั้นไม่แน่นอนเกิดการเปลี่ยนแปลงไปเรื่อยๆ
4. หากใช้แสงที่ส่องผ่านเพดานที่ทำเป็นกระจก เวลาฝนตกแล้วไม่ดูแลรักษาให้ดีก็ทำให้ขุ่นมัวลง และสกปรกได้

### การใช้แสงประดิษฐ์ในบริเวณโถงพักคอย

#### 1. ส่วนประชาสัมพันธ์หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักจะเป็นเคาน์เตอร์และตู้สูง ด้านหลังสำหรับเก็บจดหมายและกุญแจห้อง ดวงไฟจึงต้องเป็นแบบติดเพดานให้ลำแสงสาดลงมายังส่วนหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

#### 2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อยเป็นช่อและโคมไฟตั้งโต๊ะ ไฟฝังเพดานและไฟติดผนัง ลักษณะการกระจายแสงของโคมควรทั้งกระจายทั้งแสงขึ้นลง และรอบด้าน สำหรับแสงไฟที่ตั้งโต๊ะไม่ควรกระจายรอบเพราะจะทำให้แสงเข้ามายังตาคอนที่นั่งได้ ควรเป็นแสงที่ขึ้นลงเท่านั้น

#### 3. ส่วนบริการโทรศัพท์และทางเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟพอสมควรเพื่อพอที่จะมองเห็นทางเดินเท่านั้นก็พอเพราะคนที่จะใช้โทรศัพท์ขอความเป็นส่วนตัว และแสงสว่างทางเข้าห้องน้ำก็ไม่ควรสว่างมากเกินไปเพราะจะทำให้คนที่เข้าไปใช้รู้สึกเขิน

โดยสรุปแล้ว บริเวณส่วนโถงต้อนรับเป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นจะเห็นว่าบริเวณโถงพักคอย มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟก็ควรมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังเกตคือ ถ้าใช้ดวงไฟหลายดวงซึ่งแต่ละดวงมีกำลังส่องน้อยเมื่อรวมกันแล้วจะมีแสงที่พอดีและมีความสวยงามมาก ควรมีการให้แสงสว่างที่ต้องการความพิเศษ เช่น โต๊ะทำงาน โทรศัพท์ ที่อ่านหนังสือ บอร์ดประกาศและโฆษณาของโรงแรม ตู้โชว์ของร้านค้า สำหรับหลักการในการให้แสงไฟนั้นใช้ผสมระหว่าง Direct Light และ Indirect Light

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่เป็น Indirect Light นั้นเพื่อที่จะให้แสงไฟส่องกระทบฝ้าเพดานแล้วสะท้อนกลับมา ทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นและไม่เกิดเงา

### 3. โถงนั่งเล่น

ควรจะเป็นไฟซึ่งให้ความอบอุ่น ความสว่างของดวงไฟโดยทั่วไปค่อนข้างต่ำ และมักจะใช้โคมไฟสำหรับนั่งอ่านหนังสือ

### 4. ส่วนทางเดิน ( Corridor )

แสงไฟในส่วนทางเดินจะเป็นแสงที่ให้ความรู้สึกบรรยากาศน่าประทับใจและสงบเงียบ แสงสว่างจะต้องมีความสว่างเพียงพอที่จะเห็นหมายเลขห้องและเห็นที่สำหรับเสียบกุญแจได้ สำหรับระยะการติดตั้งดวงไฟที่เหมาะสม ให้คิดระยะห่าง 2 เท่า ของความสูงระหว่างพื้นถึงเพดานทางเดิน และถ้าเป็นไปได้สวิตช์ไฟควรจะถูกอยู่ใกล้กับประตูห้องพักแขก เพื่อที่จะติดตั้งไฟฉุกเฉินประจำทางเดินในแต่ละชั้น

#### ข้อปฏิบัติสำหรับการให้แสงสว่างส่วนทางสัญจร

- 1.ตามทางแยกหรือหัวมุม หรือบริเวณที่มีสิ่งกีดขวางอยู่ ควรจะให้แสงสว่างมากขึ้น
- 2.ทางเชื่อมระหว่างห้องพักไม่ควรจะสว่างมาก ควรพอที่จะให้เห็นหมายเลขห้องและช่องสำหรับเสียบกุญแจก็เพียงพอ
- 3.ส่วนที่ใช้สอยร่วมกัน เช่น บริเวณห้องน้ำ โยธาพักผ่อน แทนเขียนหรือนาฬิกาติดผนังหรือว่าป้ายบอกทางต่างๆ ควรจะมีแสงสว่างที่มากขึ้น
- 4.ไม่ควรใช้แสงสว่างในทางเดินมาทำลายความโดดเด่นในส่วนบริการอื่นๆ ที่สำคัญ เช่น โถงต้อนรับ ห้องอาหาร เป็นต้น
- 5.การให้แสงสว่างควรมีความต่อเนื่องกัน เพื่อการปรับสภาพสายตา
- 6.ส่วนที่ต้องการความปลอดภัยควรให้แสงสว่างที่มากขึ้น เช่น หน้าบันได หน้าลิฟท์ ทางเดินต่างระดับ หน้าประตู ทางไปโรงรถ สระน้ำ เป็นต้น
- 7.ควรจะให้แสงสว่างโดยเน้นจุดปลายทางเป็นสำคัญ เช่น ทางเดินไปสระน้ำ หรือไปห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกายสำหรับเล่นกีฬาหรือว่ายน้ำ ควรให้แสงสว่างในส่วนนั้นมาก ทั้งนี้นอกจากจะเห็นได้ชัดเจนแล้วยังเป็นการนำสายตาได้เป็นอย่างดีและมีความสวยงาม
8. ถ้าเป็นป้ายที่ไม่ใช่ตู้ไฟ ต้องมีแสงสว่างที่ส่องให้เห็นรายละเอียดที่ชัดเจน เห็นได้ในระยะไกลไม่ต่ำกว่า 5 เมตร ( ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของป้ายด้วย )

ไฟฉุกเฉิน การให้แสงกรณีฉุกเฉินมักจะต้องติดตั้งไว้ประมาณ 20 % ความเข้มของการส่องประมาณ 100 Lux ในตอนกลางวัน เพื่อลดความแตกต่างของแสงที่มากเกินไประหว่างภายใน

นอกจากการกับภายในอาคาร และลดแสงประมาณครึ่งหนึ่งในตอนกลางคืน  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5. ห้องพัก ( Guest Room )

การให้แสงในด้านหัวเตียงซึ่งเป็นเตียงแฝด ซึ่งอยู่ระหว่างเตียงทั้งสองหรือเป็นโคมไฟตั้งโต๊ะข้างเตียง และควรมีสวิตช์ที่สามารถเชื่อมเปิด - ปิดได้โดยไม่ต้องลุกขึ้นจากที่นอน ความเข้มของแสงประมาณ 200 Lux ไฟกลางห้องโดยปกติประมาณ 800 Lux โดยมีสวิตช์ที่บริเวณทางเข้าห้อง ที่โต๊ะแต่งตัวก็มักจะติดตั้งที่เหนือกระจก

ไฟในห้องพักสามารถติดตั้งได้ 5 แบบ คือ ไฟห้อยจากเพดาน ไฟฝังในเพดาน ไฟติดผนัง ไฟกิ่ง โคมไฟที่ตั้งและเคลื่อนย้ายได้ด้วยสวิตช์เปิด - ปิด ควรจะอยู่ที่ทางเข้าประตูและควรมีที่ควบคุมปริมาณของแสง ( Dimmer ) สำหรับไฟในห้องควรใช้หลอดไฟส่วนห้องน้ำควรเป็นไฟฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัง อาจมีโคมหลอดสวยงามบริเวณโต๊ะเครื่องแป้ง ตำแหน่งของไฟที่เหมาะสมในห้องคือบริเวณใกล้เตียง บริเวณกลางห้อง หน้ากระจก ในห้องน้ำ (สว่างมาก) ทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับความหรูหราของห้องพักและราคา

## 6. ภัตตาคารและคอฟฟี่ช็อป ( Restaurant & Coffee Shop )

การใช้แสงสว่างในภัตตาคารนั้นสำคัญมากเนื่องแสงสว่างนั้นจะช่วยสร้างบรรยากาศในการรับประทานอาหาร โดยปกติแสงในภัตตาคารจะใช้แสงจากหลอด Incandescent มากกว่าแสงจากหลอด Fluorescent แต่แสงจากหลอด Fluorescent เหมาะที่จะใช้เป็นแสงในคอฟฟี่ช็อปเพราะจะให้แสงที่มีโทนค่อนข้างไปทางแดง โดยเฉพาะในบริเวณเคาน์เตอร์ภายใน ภัตตาคารจะใช้แสงหลายชนิดคละกันไปแล้วแต่ว่าจะใช้ประโยชน์แบบใด

การติดตั้งดวงไฟฟ้าแบบต่างๆ เช่น การติดตั้งระบบไฟฟ้าที่สามารถปรับแสงให้จ้าขึ้นหรืออ่อนลงเป็นส่วนที่สำคัญในการออกแบบ ความสว่างของแสง Back Ground มักจะใช้ประมาณ 100 Lux และเพิ่มแสงเฉพาะ เช่น เหนือโต๊ะอาหาร เหนือเคาน์เตอร์ เป็นต้น

### สรุปวิธีการพิจารณาการใช้แสงในส่วนภัตตาคาร

1. รูปแบบโดยทั่วไปของภัตตาคารเป็นแบบไหนก็ควรเลือกรูปแบบให้เหมาะสม
2. พิจารณาจากแปลน การวางเฟอร์นิเจอร์ที่สมบูรณ์แบบแล้วทำให้แสงไฟที่วางไม่ผิด ในกรณีที่ภัตตาคารนั้นใหญ่และหลายระดับอีกทั้งมีเวทีแสดงดนตรี
3. กำหนดความสว่างของไฟตามความเหมาะสมของแต่ละแบบ
4. ในกรณีที่มีไฟสลัวบ้างก็ต้องให้แขกสามารถอ่านเมนูเห็น
5. ศึกษาโครงสร้างของเพดาน ควรเลือกแบบที่แสงไฟไม่ส่องเข้ามายังตาแขก
6. มีวิธีป้องกันแสงสะท้อนที่ดี ในกรณีที่ไม่ต้องการการสะท้อนแสง
7. แสงไฟที่ห้อยจากเพดาน ควรเลือกแบบที่แสงไม่ส่องเข้ามายังตาแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับไฟที่ห้อยต้องไม่อยู่ในตำแหน่งที่ถูกศีรษะได้ดู เช่น ห้อยอยู่เกินระดับบิซนัสนด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศีรษะ หรือเหนือเฟอร์นิเจอร์ที่คนเข้าไม่ได้ เช่นเหนือโต๊ะ เป็นต้น

## 7. ครัว ( KITCHEN )

การให้แสงไฟสำหรับครัวในปัจจุบันนั้น มักจะมีปัญหาเรื่องการสะท้อนของวัตถุ เช่น สเตนเลสสตีล การให้แสงสว่างมักจะให้แสงที่สว่างมากเท่ากันทั้งห้องเพื่อความสะดวกสบายในการทำงาน

## 8. BANQUET HALL

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ โดยปกติจะใช้หลอด Fluorescent หรือ INCANDESCENT ที่สามารถปรับแสงให้สว่างหรือให้สลัวลงได้ และสามารถปรับแสงที่เวทีได้เช่น Spot Light

แสงในส่วนของ Banquet Hall ควรจะสามารถควบคุมได้ทุกๆส่วน ในการใช้สอยแต่ละอย่าง เช่น ในการจัดเลี้ยงอาหาร การประชุม และการฉายสไลด์ การติดตั้งควรติดตั้งในตำแหน่งที่แสงไม่จ้า แสงสว่างควรกระจายไปส่วนต่างๆ โดยแสงทางตรงเฉพาะพื้นที่ เช่น Spot Light หลอดไฟที่ใช้สำหรับเวที Stage Light, Feature Light และส่วนอื่นๆสามารถปรับได้

### 2.8.4 ระบบเสียง

เสียงเป็นพลังงานที่ไม่สามารถผ่านสุญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศของเหลว และของแข็ง หูคนโดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่มีความถี่ประมาณ 16 – 2,000 Hz

#### 2.8.4.1 หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

#### 2.8.4.2 การดูดเสียง

พลังงานของเสียงประกอบด้วย Air Pressure ซึ่งเกิดจากการไหวตัวของ มัชฌิม ในรูปแบบและขนาดที่เคลื่อนเสียงประสาทหูรับได้

PREFABRICATED ACOUSTICAL UNITS แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. เป็นแผ่นสำเร็จรูป รูปทรงแปดเหลี่ยม หรือผิวหน้าขรุขระ แบ่งเป็น

1. All Material Unit เป็นเม็ดเล็กๆ
2. All Material Unit เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ยิปซัมหรือ Limes เป็นตัวยึด

3. Material หรือได้ไม่อ่อน ผสมกับ Minerale Binder ซึ่งไม่ติดไฟ เช่น แผ่น Softion

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สงวนไว้สำหรับใช้ในเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิใช่เพื่อเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพูนด้วยเครื่องจักร และมีรูเป็น Pattern แบ่งเป็น

1. เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าแข็งและแกร่ง เจาะรูพูน ใช้สำหรับเป็นแผ่นปิดหน้า หรือเป็นตัวยึดกับวัสดุดูดเสียงที่อ่อนนุ่ม
2. เป็นแผ่นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก เจาะรูพูน สามารถที่จะทาสีได้ โดยไม่ทำให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลง
3. เป็นวัสดุแบบเดียวกับ แบบที่ 2 แต่เจาะให้ทะลุเป็นทางบาง หรือทำเป็นร่องซึ่งสามารถดูดเสียงได้ดี

3. เป็นแผ่นที่ผิวหน้าเป็นใย ( Fissure Surface )

อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น จาก Mineal Unit เป็นเม็ดหรือพวก Cork มีคุณสมบัติดูดเสียง วัสดุชนิดนี้ผิวหน้าหยาบเป็นหลุมเป็นบ่อมาก แบ่งเป็น

1. เป็นแผ่นทำด้วยใยไม้บางๆ เช่น ชักบผสมกับ Mineal Binder ผิวหน้าเรียบ ปานกลางและหยาบ

2. ทำด้วยใยไม้ชนิดต่างๆ เช่น ใยไม้สน ใยปล้อง ฯลฯ วัสดุประเภทนี้ ติดตั้งยาก แต่ราคาถูก

**การทำสีบนแผ่นวัสดุดูดเสียง**

การพิจารณาอย่างรอบคอบ ก่อนการทำสีแผ่นวัสดุดูดเสียงเป็นอย่างมาก เพราะวัสดุบางชนิดเมื่อทาสีไปแล้วจะทำให้คุณสมบัติเปลี่ยนไป

1. วัสดุที่เป็นแผ่นบางๆ ดูดเสียงด้วยการสั่นไหวตัว และวัสดุที่มีรูพูนผิวหน้าเป็นรูรูขรุขระ ถ้าการทำสีแล้วไม่ไปอุดรูก็สามารถใช้สีทุกสีทำได้

2. วัสดุจาก Acoustic Plaster หรือ Fiber Board เมื่อทาสีแล้วสีจะไปเคลือบทำให้คุณสมบัติการดูดเสียงลดลง

**2.8.4.3 เสียงรบกวน ( Noise )**

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราไม่ต้องการ เสียงรบกวนทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางอารมณ์และอาจเกิดโรคประสาทได้

**2.8.4.4 การใช้ระบบกระจายเสียงในส่วนต่างๆ**

ระบบกระจายเสียง ประชาสัมพันธ์และเสียงเพลง ซึ่งเปิดจากสถานีวิทยุ หรือ เทปไปยังส่วนต่างๆ ของโรงแรมสำหรับระบบที่ใช้ แยกเป็น

- โดยทั่วไป ได้แก่ ส่วนของแขกและส่วนทำงานเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่สู่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต  
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่สู่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ประชุม ห้องจัดเลี้ยง และนิทรรศการ
- ระบบกระจายเสียงทั่วๆไป ใช้ระบบ Central Sound TRANSMISSION หรือ AM / FM ควรแยกใช้เฉพาะห้องพักแขก

### สรุประบบเสียง

1. ที่แผนกต้อนรับและแผนกประชาสัมพันธ์ จะมีเครื่องเสียงประกาศด้วยเครื่องขยายเสียงและเครื่องเทป 4 ช่องทาง
2. บริเวณห้องโถงและทั่วๆไป จะมีลำโพงติดซ่อนในเพดาน
3. ในห้องนอนมีลำโพงซ่อนในเพดาน ที่หัวเตียงจะมีสวิทช์
4. การเดินสายระบบเสียงแยกออกจากระบบอื่นๆ ทั้งหมดเดินในท่อ

### 2.8.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย

ในอาคารต่างๆ ระบบที่จัดสำคัญอีกอย่างหนึ่งก็คือ ระบบป้องกันอัคคีภัย เพราะเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นแล้ว จะสร้างความเสียหายให้กับอาคารได้ ดังนั้นอาคารควรจะมีระบบนี้เพื่อช่วยบรรเทาเพลิงไหม้ ก่อนที่ระดับเพลิงจะมาถึง

ระบบเตือน และ ป้องกันอัคคีภัย สามารถแบ่งได้หลายประเภท คือ

#### 1. ป้องกันการเกิดเพลิงไหม้ในขั้นแรก

โดยการออกแบบที่ตัวอาคาร กำหนดแยกส่วนใช้งานที่อาจเป็นสาเหตุให้เกิดเพลิงไหม้ออกไปจากส่วนใช้สอยอื่นๆ หรือการใช้วัสดุทนไฟ เช่นผนังโครงสร้าง ค.ส.ล. หรือกระจก เป็นต้น การกำหนดเขตที่อาจเป็นอันตรายแห่งตลับนุหรือ

2. การเตือนภัยเมื่อเกิดเพลิงไหม้ (Fire Alarm) ซึ่งมีวิธีเตือนภัยให้แก่ผู้พักอาศัยภายในอาคารได้หลายวิธี คือ

2.1 เตือนด้วยคน โดยจัดให้มีปุ่มสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ (Fire Alarm) ไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัด โดยไม่ควรอยู่ห่างไกลเกิน 50 เมตร จากจุดต่างๆ ปุ่มสัญญาณจะอยู่ในกล่องโลหะทาสีแดงและมีช่องกระจกบางๆปิดอยู่ เพื่อป้องกันการกดปุ่มสัญญาณโดยอุบัติเหตุ พร้อมทั้งมีท่อนโลหะเล็กไว้สำหรับทุบกระจกเพื่อกดปุ่มเตือนภัย

2.2 ระบบเตือนภัยอัตโนมัติ มี 2 วิธี คือ

#### 1. แบบเตือนด้วยอุณหภูมิ (Heat Detector)

โดยใช้หลักที่ว่าเมื่ออุณหภูมิในบริเวณเครื่องสูงผิดปกติ เครื่องก็จะแจ้งเตือนให้ทราบทันที ซึ่งปัจจุบันที่นิยมใช้กัน คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการใช้งานเลือกตั้งอุณหภูมิได้ระหว่าง 136 F ใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Rate Of Rise Detector ใช้อัตราการเปลี่ยนไป จะใช้ 165 F ก็ได้ คือ อุณหภูมิถึงขีดที่ตั้งไว้เครื่องก็จะเตือนทันที (รัศมีของเครื่องใช้ได้ 6 เมตร) แปลงอุณหภูมิภายในนั้นเป็นเกณฑ์ เช่น ในห้องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 70 F แล้วอุณหภูมิเปลี่ยนสูงขึ้นรวดเร็ว เครื่องก็จะทำงาน (รัศมีในการทำงานประมาณ 15 เมตร)

## 2. แบบเตือนด้วยควัน (Smoke Detector)

คือเมื่อมีควันเกิดขึ้นขึ้นในบริเวณนั้นมากผิดปกติ สัญญาณจะแจ้งทันที ซึ่งโดยมากจะติดตั้งในโถงบันได Smoke Detector ที่นิยมใช้ในปัจจุบัน คือ

- Light Beam มีหลอดไฟให้แสงผ่าน แสงที่ตัว Smoke Detector เป็นตัวแสง คือ ถ้ามีควันไฟบังแสงก็จะทำให้วงจรทำงานทันที ซึ่งในปัจจุบันนิยมใช้แบบนี้เป็นส่วนใหญ่ โดยติดตั้งไว้ในท่อแอร์ก็ได้

- Ionization Type มีราคาแพง ทำงานโดยใช้ปฏิกิริยาทางเคมี คือ จะเกิดประจุเมื่อมีควันมาก

- Humidity Type ใช้ความชื้นเป็นตัวนำให้วงจรสัญญาณแจ้งเตือนภัยของเครื่องทำงาน คือ เมื่อเกิดเพลิงไหม้มักจะเกิดความชื้นขึ้นมาด้วยและความชื้นนี้จะเป็นสื่อที่จะทำให้วงจรทำงาน

## 3. การจำกัดบริเวณเพลิงไหม้ขึ้นเฉพาะบริเวณ

เช่น ห้องซึ่งใช้เครื่องปรับอากาศที่มีระบบท่อลม จะทำให้ลุกลามไปตามท่อลมได้จึงมักมีการติดตั้งประตูกั้นไฟในท่อด้วย การควบคุมจะถูกสั่งการจากห้องควบคุม ประตูกั้นไฟนี้จะทำให้ไฟไม่ลุกลามไปต่อและยังมีส่วนทำให้บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้นั้นเป็นห้องอับอีกด้วย

## 4. การหนีไฟ

ควรมีบันไดหนีไฟทุกชั้น กระจายอยู่ห่างกันไม่เกิน 90 เมตร เพื่อกระจายคนสู่พื้นด้านล่างได้เร็วที่สุด โดยบันไดหนีไฟที่ต้องควบคุมพัดลมอยู่บนสุด หรือ ช่องบันไดหนีไฟ โดยการดูดอากาศจากภายนอกเข้าไปข้างในและในขณะเดียวกันก็จะมีพัดลมดูดอากาศ ดูดควันจากบริเวณ SMOKE STAGE ซึ่งมีอยู่ทุกชั้น ไล่ควันจากบริเวณหนีไฟ

## 5. ระบบผจญเพลิง มีหลายระบบด้วยกัน คือ

1. ระบบดับด้วยคน ได้แก่ ทราบ ถึงดับเพลิง และระบบหัวฉีดน้ำ เป็นต้น ระบบฉีดน้ำเป็นระบบที่มีราคาไม่คอยแพง แบบท่อเปียก ได้แก่ ท่อดับเพลิงพร้อมหัวฉีดน้ำ ซึ่งมีน้ำในท่อที่พร้อมที่จะใช้ทันที แต่เนื่องจากเป็นระบบที่ต้องมีถึงน้ำขนาดใหญ่สำหรับสำรองน้ำและต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบให้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ระบบดับแบบอัตโนมัติ มีลักษณะการควบคุม 2 แบบ คือ แบบควบคุมด้วยตัวเอง ได้แก่ ระบบที่ทำงานเมื่อถูกกระตุ้นด้วยความร้อน ณ จุดที่เกิดเพลิงไหม้และแบบควบคุมด้วยพนักงานในห้องควบคุม โดยจะใช้คู่กับระบบเตือนภัย

สารที่ใช้ในการดับเพลิง มี 2 ชนิด

1. แก๊ส มักเป็นสารที่ไม่ช่วยในการติดไฟและหนักกว่าอากาศ ใช้ในการปิดหรือคลุมบริเวณเพลิงไหม้ให้ขาดออกซิเจน ซึ่งใช้ในการเผาไหม้ทำให้ไฟไม่ติด แบบนี้มีราคาแพงมากเนื่องจากมีอุปกรณ์มากและใช้ความพิถีพิถันเป็นพิเศษ เช่น การติดตั้งท่อแก๊ส บีมแก๊สถึงบรรจุแก๊ส ส่วนแก๊สที่ใช้มักจะเป็นแก๊สคาร์บอนไดออกไซด์หรือแก๊สฮาโลน ซึ่งชนิดหลังเป็นแก๊สที่ไม่ทำให้อุณหภูมิลดลงต่ำ จนเป็นอันตรายต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และยังมีประสิทธิภาพสูงอีกด้วย

2. น้ำ มีหลักการดับเพลิง โดยอุณหภูมิของวัตถุเชื้อเพลิงไม่ให้ถึงจุดติดไฟและใช้สกัดเชื้อเพลิงบริเวณเพลิงไหม้ ระบบนี้เรียกว่า “ระบบหัวฉีดอัตโนมัติ”

#### ระบบหัวฉีด Sprinkler System

จัดวางท่อทางนอนไว้เป็นจุดๆ ใกล้เคียงเพดาน ท่อเหล่านี้จะมีหัวฉีดซึ่งเป็นแบบที่สร้างขึ้นไว้เมื่ออุณหภูมิถึงขีดที่ตั้งไว้ ( ประมาณ 135 F - 160 F ) หัวฉีดก็จะฉีดน้ำเป็นฝอยลงมา

ระบบ Sprinkler System มีอยู่ 2 แบบ คือ

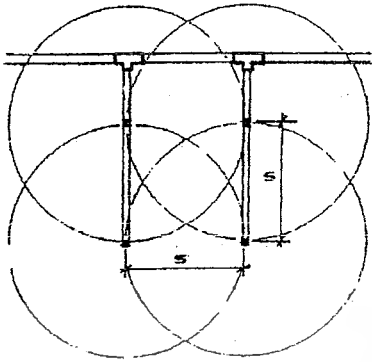
1. ท่อเต็ม (Wet Type) ระบบมีน้ำอยู่ตลอดในท่อหลักและท่อแยก
2. ท่อเปล่า (Dry Type) ไม่มีน้ำอยู่ในท่อแยก เว้นแต่เมื่อเกิดเพลิงไหม้โดยทั่วไปจะจำกัดในอาคารที่ไม่ติดระบบระบายความร้อน

#### ระยะห่างของหัวฉีด Sprinkler System ขึ้นอยู่กับ

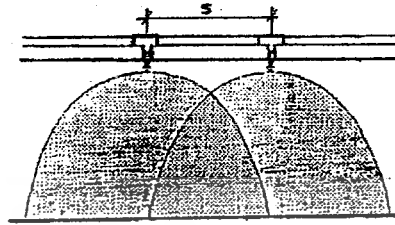
การก่อสร้างเพดาน ระยะห่างของการวางตง ประเภทของการใช้พื้นที่และเนื้อที่รวมทั้งหมด เช่น

- โครงสร้าง ไม่มีฝ้า อาคารที่ไม่ป้องกันไฟ ( Non - Fireroof Building BUILDING ) ควรมีหัวฉีด 1 หัว / 7 ตารางเมตร
- อาคารที่เกิดอัคคีภัยได้ง่าย ควรมี 1 หัวฉีด / 6.5 ตารางเมตร
- อาคารที่เกิดอัคคีภัยได้ง่ายปานกลาง ควรมี 1 หัวฉีด / 9 ตารางเมตร
- สำหรับอาคารทนไฟ ควรมี 1 หัวฉีด / 18 ตารางเมตร
- อาคารทั่วไป ควรมี 1 หัวฉีด / 8 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในเพียงครั้งเดียวเท่านั้น ไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.8 แสดงการเดินท่อน้ำแบบ Sprinkler ไว้เหนือเพดาน



ภาพที่ 2.9 แสดงการฉีดน้ำ ของ ระบบป้องกันเพลิง ระบบสปริงเกลอร์

## 2.8.6 ระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้าของโรงแรม ต่อสายไฟหลักจากเมนหลักของการไฟฟ้านครหลวง โดยมีองค์ประกอบดังนี้

1. มีแผงสวิตช์แรงสูง หม้อแปลงไฟฟ้า แผงเมนสวิตช์แรงต่ำ ประกอบเข้าด้วยกันเป็น Unit Substation โดยให้หม้อแปลงชนิด Dry Type Castsien ซึ่งกินเนื้อที่น้อย สะดวกต่อการบำรุงรักษาและยังสามารถที่จะติดตั้งในห้องแบบธรรมดาได้
2. มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าไว้สำรอง กรณีที่ไฟฟ้าจากการไฟฟ้าเกิดการขัดข้อง ซึ่งมีสวิตช์อัตโนมัติสามารถเดินเครื่องได้เองและจ่ายไฟในส่วนที่สำคัญๆ เช่น ไฟแสงสว่างส่วนทางเดินลิฟท์ ห้องเย็น ห้องครัว
3. สายไฟซึ่งใช้เดินในท่อเดินท่อเป็นแบบ Bus Dust ซึ่งสะดวกต่อการแยกสายไฟเข้าแผงประจำชั้น แต่ละชั้นกินเนื้อที่น้อย ทำให้ไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่ในช่วงของระบบ
4. ในห้องพัก ระบบแสงสว่างออกแบบให้สามารถ เปิด - ปิด ได้ในสวิตช์หลักที่หัวเตียงและที่ประตูห้อง เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ห้อง และยังสามารถที่จะแยกปิดแต่ละส่วนได้
5. วงจรย่อยที่แยกเข้าห้องพัก ใช้วงจรอิสระไม่ปะปนกัน ดังนั้นในกรณีที่ไฟฟ้าห้องใดเกิดขัดข้องก็สามารถเข้าไปแก้ไขโดยไม่ส่งผลกระทบต่อห้องอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.8.7 ระบบอุปกรณ์อื่นๆ

### 1. ระบบประชาสัมพันธ์และบริการเพลง

ประกอบด้วย ตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่น CD และลำโพงซึ่งติดตั้งตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรมมีวงจรของไมโครโฟนติดตั้งอยู่ เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์

### 2. ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (Television) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปยังเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิดและเชื่อมต่อเข้ากับระบบ VHF

### 3. ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ติดตั้งใช้สำหรับการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่างๆ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มีความรวดเร็ว แน่นนอนในการแจ้งข่าวสารต่างๆดังนี้

#### ระบบท่ออากาศ

จะให้ระบบท่ออากาศได้ต่อระหว่างส่วนกลางไปยังสถานีย่อย เช่นในส่วนขนแคะเขี้ยวของภัตตาคาร บาร์ หรือติดต่อกับส่วนปฏิบัติงานอื่นๆ เช่นห้องทำงาน ห้องหัวหน้า ห้องทำงานแม่บ้าน

#### ระบบสายพาน

เป็นการส่งโดยการเคลื่อนที่ของสายพานหรือโซ่

#### ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์ อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลไปยังแหล่งเก็บข้อมูล และเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลในระบบนี้จะรวดเร็วและแน่นนอนในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่น

### 4. ระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบ Closed Circuit โดยเป็นระบบโทรทัศน์วงจรปิด ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1. กล้องรับภาพ TV. Camera
2. จอรับภาพ TV. Monitor
3. Sequenntail Switcher อุปกรณ์ควบคุมต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ยังมีการรักษาความปลอดภัยในระบบ Card Tour อีกด้วย คือ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะเดินตรวจตราทั่วอาคารตลอด 24 ชม. ป้องกันคนที่ไม่มียุติเข้ามา โดยไม่ได้รับอนุญาต

### 5. ระบบ Key Card

เป็นระบบที่นำมาใช้แทนกุญแจ โดยการใช้ในลักษณะเป็นบัตร ขนาด 2 X 3 นิ้ว ซึ่งทำงานร่วมกับคอมพิวเตอร์

การใช้งาน เมื่อแขกเข้ามา Check In พนักงานต้อนรับจะป้อนข้อมูลที่เป็นรายละเอียดของแขกลงในคอมพิวเตอร์ จากนั้นคอมพิวเตอร์จะบันทึกรหัสสำหรับแขกลงใน Card ซึ่ง Card จะใช้เป็นกุญแจห้องสำหรับเปิดประตูในห้องพัก และยังสามารถใช้บัตรนี้แทนการใช้เงินเมื่อเข้าใช้บริการในส่วนอื่นๆของโรงแรม เช่น Lobby Lounge , Coffeshop, Restaurant เป็นต้น โดยการบริการขึ้นบัตรนี้ให้แก่พนักงานหลักจากการใช้บริการ ซึ่งพนักงานจะนำบัตรไปยังแคชเชียร์แล้วทำการบันทึกข้อมูลค่าบริการต่างๆ ที่ผู้มาพักได้ใช้ระหว่างที่เข้าพัก ซึ่งเป็นบริการที่สะดวกสบายและรวดเร็วแก่แขกผู้เข้าพัก

### 6. ระบบแผนผังควบคุม ( Control Plan)

เป็นระบบที่อยู่ภายในห้องพัก ซึ่ง Control นี้จะเป็นตัวควบคุมระบบต่างๆทั้งหมดภายในห้องพัก โดยแผนผังควบคุมที่ใช้อาจจะวางบนโต๊ะหรือจะทำติดกับหน้าโต๊ะข้างเตียงก็ได้

ส่วนประกอบของ Control Plan

#### 1. แผนผังควบคุมวิทยุ ประกอบด้วย

- ปุ่มเปลี่ยนคลื่น
- ปุ่มหรี - เร่งเสียง
- ปุ่มปิด - ปิดวิทยุ

#### 2. แผนผังพิกาบอกเวลา ซึ่งสามารถตั้งเวลาปลุกได้

#### 3. แผนผังควบคุมไฟฟ้าภายในห้องในจุดต่างๆ เช่น Entrance , Bedroom , Living Room

#### 4. แผนผังควบคุมทีวี ประกอบด้วย

- ปุ่มเปิด - ปิดทีวี
- ปุ่มเปลี่ยนช่อง
- ปุ่มหรี - เร่งเสียง

#### 5. แผนผังควบคุม Air Conditioning ประกอบด้วย

- ปุ่มเปิด - ปิดเครื่อง Air Conditioning

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบุคลากรที่ความลับเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ปุ่มปรับระดับความเย็น  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. แผงควบคุมการบริการ เช่น DO NOT DISTURB เมื่อกดปุ่มนี้ไฟสัญญาณที่ติดไว้หน้าห้องจะสว่างขึ้นเมื่อแม่บ้านเห็นก็จะเข้ามาทำความสะอาด

## 2.9 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม

### จิตวิทยาการใช้สี

สีทุกสีมีอิทธิพลต่อจิตใจมนุษย์มาก เพราะสามารถกระตุ้นให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น ชุ่มชื้น เยือกเย็น กระบี่กระเปร่า ซึ่งการออกแบบตกแต่งภายในนั้นจำเป็นต้องให้สีที่มีความสัมพันธ์ตามหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และบางเวลาก็ยังช่วยแก้ความรู้สึกที่บกพร่องต่างๆได้ เช่นการใช้สีที่ให้ความรู้สึกสนุกสนาน ตื่นเต้น อบอุ่น ได้ตามต้องการ

### 2.9.1 จิตวิทยาในการเลือกผ้าและสี

ในการเลือกชนิดและสีของผ้ามาควรคำนึงถึงสีสัน ลวดลายว่าเหมาะสมกับบรรยากาศและสภาพแวดล้อมนั้นหรือไม่ การจัดโดยไม่พิจารณาสิ่งแวดล้อมนั้นอาจทำให้ผลงานออกแบบนั้นผิดเป้าหมายได้ พอที่จะแยกความรู้สึกที่ได้จากการตกแต่งผ้าชนิดต่าง ดังนี้

1. ผ้าไหม จะให้ความรู้สึกมีพิธีรีตอง เป็นระเบียบให้ความสง่างามแก่สถานที่
2. ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกหรูหรา พุ่มเฟิ่อย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
3. ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง สบาย
4. ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกโปร่งสบาย โรแมนติก
5. ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกน่ารัก โรแมนติก
6. วัสดุยางชนิดบาง ให้ความรู้สึกแข็งแรง ชิงชัง เป็นทางการ น่าเชื่อถือ
7. ม่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ สบาย

นอกจากนี้เนื้อผ้ายังมีอิทธิพลให้ความรู้สึกด้วย

1. ผ้าเนื้อหยาบ ให้ความรู้สึกหนักแน่น มีความเป็นพิเศษ สำหรับใช้ในห้องขนาดเล็กจะรู้สึกอึดอัด ควรใช้ในห้องขนาดใหญ่
2. ผ้าเนื้อเรียบ ให้ความรู้สึกเบา ผ่อนคลาย เหมาะกับห้องขนาดเล็กๆแคบๆ

### 2.9.2 จิตวิทยาการใช้สี

ตัวอย่างสีที่มีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง

สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สดภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เรียบสงบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเฉพาะเท่านั้น มิอนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีดำ ให้ความรู้สึก ลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว แข็งแรงมีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึก สะอาด บริสุทธิ์ เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึก ตื่นเต้น เร้าใจ สนุกสนาน อันตราย อบอวน
- สีเหลือง ให้ความรู้สึก เบรี่ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง มั่นคง
- สีแดง ให้ความรู้สึก สมบูรณ์ สวย ความสุข ตี้อร้น แรงแกล้า ทำทาย
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึก สุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม ลึกลับ
- สีเขียว ให้ความรู้สึก ร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

### 2.9.3 อิทธิพลของสีต่อการออกแบบตกแต่งภายใน

ปัจจุบันนี้ สิ่งที่มีอิทธิพลและควรคำนึงในการออกแบบตกแต่งภายใน คือ การใช้สี สีจะช่วยเพิ่มความงามให้กับส่วนต่างๆภายในอาคาร ส่วนใดที่มีความสว่างน้อยสีก็สามารถช่วยให้ส่วนนั้นสว่างขึ้นได้ แต่ในขณะเดียวกันการใช้สีที่ไม่เหมาะสมก็อาจจะทำให้คุณค่าของงานนั้นลดลงไป สีจึงมีอิทธิพลในการให้ความรู้สึกอย่างมาก นับตั้งแต่เครื่องใช้ เครื่องประดับตลอดจนถึงที่อยู่อาศัย ด้วยเหตุนี้สีจึงนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่ขาดไม่ได้

การใช้สีในการตกแต่งภายในของตัวอาคาร จะต้องศึกษาค้นคว้าว่ามีความเหมาะสมเพียงใด เพื่อที่จะได้ผลงานที่ออกมาสวยงาม มีคุณค่า เหมาะสมกับอาคารและประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด

**สีที่ใช้ในการตกแต่งภายในส่วนต่างๆของโรงแรม**

**โถงต้อนรับ**

เป็นสถานที่ที่มีคนชุมนุมมาก ดังนั้นสีที่ใช้จึงเป็นสีที่อบอุ่นและเบิกบานใจ นอกจากนี้จะมีการเพิ่มลายลงไปบ้างเพื่อให้ดูงามยิ่งขึ้น

**ห้องทำงาน**

ใช้เป็นี่ทำงานในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก อาจจะใช้สีที่มีเนื้อสีเข้มขึ้นกว่ากว่าสีสำหรับห้องนอน โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายในสีเข้มและสดใส ฉะนั้นสีที่ใช้จึงเป็นสีที่อ่อนพอดู และถ้าห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซาก สีสดใสในโทนอ่อนจะให้ความรู้สึกกระปี้กระเป่าได้ง่าย

## ห้องรับแขก

โดยห้องรับแขกเป็นที่สนทนาปราศรัย รับแขก สีที่ใช้ควรเป็นสีที่เหมาะสมแก่การจะทำให้จิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีที่รุนแรง หลายสี เพราะจะทำให้รู้สึกงุนงง สีที่เหมาะสมสำหรับห้องรับแขก เช่น สีส้มอ่อนๆ ใช้สำหรับผนัง ใช้สีครามหรือสีม่วงอมน้ำตาลเข้มสำหรับพรม ส้มแก่สำหรับโต๊ะ ผ้าปูเก้าอี้ เป็นต้น สิ่งตกแต่งเล็กๆน้อยๆใช้สีส้มแดง เมื่อรวมกันทั้งห้องจะรู้สึกเด่น

## ห้องอาหาร

เป็นห้องซึ่งใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะอาด สดใสรบายตา สีที่ใช้อาจเป็นสีเหลืองอ่อน หรือสีครีม สำหรับผนังไม่ควรใช้สีมืดครึ้มเพราะจะทำให้เกิดความรู้สึกเศร้า ไม่ชวนรับประทานอาหาร แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อน สดใสรบายตา จะน่ารับประทาน ตกแต่งด้วยผ้ารองจานหรือถ้วยชามด้วยสีสดๆ อาจเป็นฟ้าเข้ม เหลืองส้ม หรือน้ำเงิน ก็ช่วยให้บรรยากาศคึกคักน่าสนใจ

## ห้องครัว

เป็นห้องที่ต้องการความสะอาดเช่นกัน เป็นห้องที่ใช้ปรุงอาหาร ซึ่งต้องการสีที่สะอาดเข้าช่วย ถ้าใช้สีไม่เหมาะสมถึงแม้อาหารจะสะอาดก็ดูไม่น่าสะอาดได้ และควรใช้วัสดุที่ทำความสะอาดง่าย

## คอฟฟี่ช็อป

การใช้สีต้องคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส เช่นเดียวกับห้องอาหารในบ้าน ต่างกันที่วาคอฟฟี่ช็อป ต้องตกแต่งให้ดูทันสมัย และแปลกตาให้ดูทันสมัยและแปลกตากว่าห้องอาหารภายในบ้าน คอฟฟี่ช็อปเป็นส่วนที่มีคนจำนวนมากเข้ามาใช้ ดังนั้นการออกแบบจึงต้องไม่ควรจำเจ ควรมีการปรับเปลี่ยนบ้าง เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เข้ามาอยู่เสมอ

## ห้องนอน

สำหรับห้องนอนอาจเป็นสีต่างๆ กันสุดแล้วแต่นโยบายของเจ้าของ แต่โดยทั่วไปจะต้องไม่เกิดความเย็บและค่าของของสีไม่เข้มเกินไปนัก สีเอกรงค์ ควรใช้สีอย่างยิ่ง เพราะใช้สีเดียว แต่มีค่าของสีหลายสีและเพิ่มเติมสีอ่อนแก่ของสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ใกล้เคียงบ้าง จงระวังในการใช้สีเข้มของผนัง เพดาน แต่พื้นห้องเป็นสีอ่อนจะทำให้เกิดความวิตก ควรหลีกเลี่ยงสีเช่นนี้ และไม่ควรใช้สีที่เร้าอารมณ์มากนัก เพราะจะทำให้รู้สึกว่าได้พักผ่อนอย่างเต็มที่

## ห้องน้ำ

สีสำหรับห้องน้ำซึ่งเป็นห้องที่ใช้อาบน้ำและมีโถส้วม ได้รับความคิดมาจากสีเงาอ่อนแก่อย่างประณีตของสีน้ำทะเล สีเขียวอ่อน ฟ้าอ่อน เป็นสีที่เหมาะสมสำหรับห้องน้ำ ควรใช้สีในวรรณะ

เขียน ไม่ควรใช้สีในวรรณะร้อนเพราะจะทำให้รู้สึกร้อนถึงแม้ว่าเราจะอาบน้ำอุ่นก็ตาม อาจใช้สีอ่อนเอกลีลาเป็นเอกลีลาที่สงวนไว้สำหรับใช้ในห้องน้ำเพื่อใช้พักผ่อนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้สีประณีตด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการตกแต่งได้ที่ผ้าเช็ดตัวหรือพรมเช็ดเท้าบ้างเล็กน้อย ความมีชีวิตชีวาอาจจะอยู่ที่การปูกระเบื้อง และสิ่งตกแต่งเล็กๆ

## 2.10 การศึกษาวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบตกแต่ง

การเลือกใช้วัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมนั้น ควรเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสมสวยงามดูภูมิฐานแต่ในขณะเดียวกันก็ควรใช้ให้เหมาะสมกับแต่ละส่วนของโรงแรมด้วย

### 1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหินเหมาะสำหรับ ผนังและพื้น ทั้งภายในและภายนอกอาคารใน ส่วนที่มีคนพุกพ่วน เนื่องจากหินทนทานต่อการใช้งาน ซึ่งในการใช้งานนั้นหินแต่ละประเภทก็จะมี คุณสมบัติที่ต่างกันไป ดังนี้

#### หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนต่อความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างบางชนิด ซึ่งนิยม ใช้ทำผนังและพื้นภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนนั้นมีค่าในด้านความงามมากกว่าหินประเภทอื่น มี สีให้เลือกตามความเหมาะสม เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว ใสน้ำตาล หินชนิดนี้มีความทนทานต่อการขัดสี ไม่เก็บเสียง มีผิวที่สวยงาม หรุหร่า

#### หินแกรนิต

ส่วนมากใช้ในการกรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งแรงที่สุดและมีความทนทาน เมื่อขัดขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน บำรุงรักษาทำความสะอาดง่าย

### 2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผาเช่นกระเบื้องและเซรามิคสามารถใช้กรุผนังและพื้น ราคาถูกกว่า หิน ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ การสึกกร่อน

#### อิฐ

อิฐสามารถนำมาใช้โดยสีธรรมชาติของมัน มีแดง เหลือง เทา ขาว มีราคาถูกกว่า หิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

#### กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นละผนัง ได้ทุกๆห้องตามที่ต้องการและเหมาะสม สำหรับสภาพดินฟ้าอากาศ มีหลายขนาดหลายแบบและมีสีมากมายให้เลือก แบ่งเป็น 2 ชนิด

- กระเบื้องที่ผลิตในประเทศ มีทั้งคุณภาพและคงทนสวยงามใกล้เคียงกับของต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กระเบื้องที่ผลิตจากต่างประเทศ ผลิตด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย จึงทำให้มีคุณภาพมาก กระเบื้องที่ดีที่สุดคือกระเบื้องจากประเทศญี่ปุ่น และกระเบื้องที่สวยงามที่สุดมาจากอิตาลี

### 3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการออกแบบตกแต่งภายใน ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติและมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม่มีหลายชนิด ทั้งไม้ที่มีในประเทศและจากต่างประเทศ เช่น

#### ไม้สัก

เป็นไม้เนื้อปานกลาง ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงาม เหมาะแก่การนำมาทำเครื่องเรือน การนำมาขัดให้เรียบหรืออาจจะย้อมสีให้เข้มก็จะทำให้สวยงามไปอีกแบบ

#### ไม้จำปา

เป็นไม้สีเนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

#### ไม้อัดสัก

คือไม้สักที่แปรรูปเป็นแผ่น อัดทับ ไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งตัวไม่บิดงอ หรือหัก ใช้กับเครื่องเรือนที่ทำโครงไม้สัก

#### ไม้อัดยาง

เป็นไม้ชนิดเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอๆกัน แต่เนื้อไม้และลวดลายจะน้อยกว่า นิยมนำมาพ่นสีหรือกรุวัสดุอื่นกับผิวหน้าอีกที่ ราคาถูก

#### ไม้อัดยมหิน

เป็นไม้ที่มีลักษณะคล้ายกับไม้อัดสัก แต่ว่า ลวดลายจะไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมือนกับไม้อัดสัก ผลิตน้อย ราคาไม่แน่นอน

### 4. วัสดุประเภทหวาย

วัสดุประเภทหวาย เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งโรงแรมประเภทตากอากาศ และตกแต่งส่วนที่ต้องการจะพักผ่อนทั่วไป เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น รวมทั้งราคาถูกและน้ำหนักเบา

#### ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนต่อการกัดกินของสัตว์เล็กๆ เช่น มอด หรือ เชื้อรา แต่ก็สามารถป้องกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กันได้โดยการทาน้ำยารักษาเนื้อไม้

2. ไม่แข็งแรงทนทานเหมือนไม้ โดยเฉพาะส่วนที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจจะขาดได้ง่าย มีชอกและมดุมมากทำให้เกิดความสกปรกง่าย
3. ไม่ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ มีอายุการใช้งานที่สั้นถ้าดูแลรักษาไม่ดี

## 5. วัสดุประเภทแร่ธาตุต่างๆ

### วัสดุโลหะ

#### เหล็ก

เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมีอยู่ 2 ชนิด เหล็กแผ่นและเหล็กท่อกลม มีหลายขนาดสามารถนำมาดัดแปลงเป็นรูปตามความต้องการ ผิวชั้นนอกอาจทำได้หลายอย่างเช่น ชุบโครเมียม พ่นสี ลมดำ ข้อเสียคือเป็นสนิมได้ โดยเฉพาะกับสภาพอากาศที่ทะเลไม่ควรนำไปใช้

สแตนเลสเป็นโลหะที่ดีพิเศษกว่าเหล็กธรรมดาทั่วไป คือ ไม่เป็นสนิม แข็งแกร่ง แต่มีราคาสูงกว่าเหล็ก มีทั้งชนิดแผ่นและท่อกลม มีผิวที่มันวาว เบากว่าเหล็ก

#### ทองเหลือง

เป็นโลหะที่มีความแข็งแรง ผิวสีเหลือง ราคาแพง บำรุงรักษายาก แต่ว่าคุณสมบัติของทองเหลืองสามารถดัดโค้ง งอ หรือหล่อเป็นรูปต่างๆได้

#### กระจก

ปัจจุบันกระจกเป็นวัสดุที่สำคัญมากในการออกแบบตกแต่งภายในเพราะมีความสวยงามและสามารถใช้กับวัสดุอื่นได้ด้วย มีความโปร่งแสง หรือทึบ กระจกสามารถทนไฟ กันลม กันฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อราและสามารถป้องกันเสียงรบกวนโดยไม่ปิดบังทัศนียภาพนอกได้ กระจกมีหลายรูปแบบทั้งสีใสและคุณสมบัติ

#### พรม

ปัจจุบันนี้พรมที่ใช้กันอยู่ มี 5 ประเภท คือ

1. พรมมาตรฐานทั่วไป เป็นพรมทอจากไหมจริงๆ แบ่งเป็น

- พรมชนิดขนสัตว์แท้
- พรมใยสังเคราะห์

2. พรมมาตรฐานแยกชิ้น

เป็นพรมลักษณะเดียวกับกับแบบแรกแต่มีขนาดย่อย และขายเป็นชิ้นใช้

วางบนพื้นโดยไม่ต้องติดยึด

3. พรมกันน้ำ

เป็นพรมที่ทำจากใยสังเคราะห์พิเศษ กันน้ำได้ดีกว่า 2 แบบแรก แต่ความสวย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญตเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งามนั้นดีด้อยกว่า บางครั้งเรียกว่าพรหมอัด

#### 4. พรหมที่ใช้วัสดุดิบพิเศษ

เป็นพรหมที่ผลิตจากวัตถุดิบท้องถิ่นเช่น ป่อ มีความทนทาน สวยงาม ราคาถูก ไม่มีชนิดที่ใส่ปุ๋ยเต็มห้อง เหมาะสำหรับการนำมาประดับที่ผนัง

#### 5. พรหมชนิดอื่นๆ เช่น พรหมน้ำมัน

ข้อสังเกต พรหมเป็นวัสดุที่มีผิวอ่อนนุ่ม มีลวดลายให้เลือกมากมาย แต่จะต้องดูแลรักษาอย่างดี เหมาะสำหรับการนำไปใช้ในห้องที่มีการปรับอากาศ

#### ผ้าม่าน

เป็นวัสดุที่สำคัญในการตกแต่งภายในมีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และ กระจก ผ้าม่านทำจากวัสดุหลายชนิด เช่น

- ผ้าไหม ให้ความรู้สึกมีคุณค่า หูหრა สวยงาม
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึก หูหრა ภูมิฐาน ฟุ่มเฟือย มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง สนุกสนาน

ประโยชน์ของผ้าม่านคือ ช่วยกรองแสง ควบคุมแสงสว่างตามความต้องการ ช่วยลดความร้อนจากแสงแดด ช่วยกันฝุ่นและลม กันเสียง และช่วยสร้างบรรยากาศในการออกแบบตกแต่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.11 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบในการทำปริญญาโท ได้เลือกโรงแรมที่อยู่ในย่านเดียวกัน โรงแรมในกรุงเทพ และโรงแรมที่มีการนำเอาศิลปะการตกแต่งที่ใกล้เคียงกัน โดยจะทำการศึกษาเฉพาะบางส่วนของตรงตาม หรือใกล้เคียงกับเขตปริญญาโท ซึ่งลักษณะการตกแต่งโรงแรมที่เลือกมาทำการเปรียบเทียบมี 4 แห่ง ดังต่อไปนี้

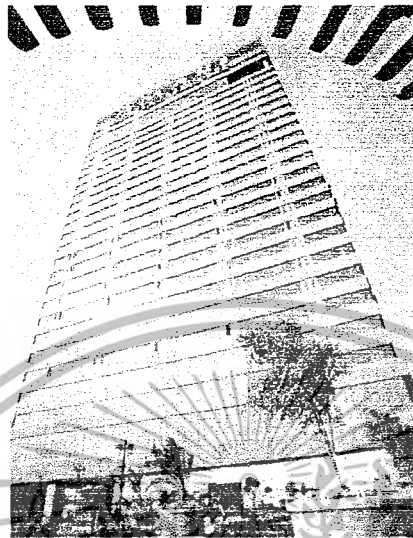
1. โรงแรมอมารีวอเตอร์เกท
2. โรงแรมสยามซิตี
3. โรงแรมแกรนด์ ไฮแอท เอราวัณ
4. โรงแรม เจดับบลิว แมริออท
5. โรงแรมริเจนท์ จังหวัดเชียงใหม่ (เฉพาะส่วนสปา)
6. โรงแรมแกรนด์เซวราตัน สุขุมวิท
7. โรงแรมซีวาศรม รีสอร์ท สป่า

### วัตถุประสงค์ของการศึกษาดังกล่าวประเภทเดียวกัน

1. เพื่อศึกษารูปแบบโรงแรมที่อยู่ในย่านธุรกิจ เช่นเดียวกับโครงการโรงแรมเอเชียกรุงเทพ ในด้านการบริหารงานและการบริการ
2. เพื่อศึกษาลักษณะที่มาของงานออกแบบภายในโรงแรมอื่นๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการกำหนดแนวความคิดในการออกแบบ
3. เพื่อศึกษาข้อดี ข้อเสีย ตลอดจนการเลือกใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่ง เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดแนวทางในการออกแบบตกแต่งโครงการที่กำลังศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.11.1 โรงแรมมารีวอเตอร์เกท กรุงเทพฯ



ภาพที่ 2.10 แสดงลักษณะภายนอกอาคารโรงแรมมารีวอเตอร์เกท

โรงแรมมารีวอเตอร์เกท กรุงเทพฯ ตั้งอยู่ใจกลางประตูน้ำยานธุรกิจและการท่องเที่ยวของกรุงเทพฯ มีจำนวนห้องพัก 569 ห้อง

### ลักษณะอาคาร

รูปแบบตัวอาคารเป็นอาคารสูง 34 ชั้น ตัวอาคารตั้งอยู่ติดถนนเพชรบุรีตัดใหม่ ตัวอาคารจึงเป็นลักษณะอาคารแบบปิด ภายในติดตั้งระบบปรับอากาศการเข้าสู่อาคารสามารถเข้าได้จากทางด้านหน้าอาคารเพียงทางเดียว

### ขอบเขตของโครงการ

- LOBBY HALL
- LOBBY LOUNGE
- LOBBY BAR
- COFFEE SHOP
- RESTAURANT
- BUSINESS CENTER
- BANQUET
- FITNESS CENTER
- GARDEN POOL
- ห้องพัก

### ขอบเขตในการศึกษาข้อมูล

- LOBBY HALL
- LOBBY LOUNGE
- LOBBY BAR
- COFFEE SHOP
- BUSINESS CENTER
- BANQUET
- ห้องพัก
- RESTAURANT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ลักษณะการตกแต่ง

การตกแต่งภายในโรงแรมอมารีวอเตอร์เกท เป็นลักษณะสไตล์ไทยประยุกต์โดยมีการนำเอาศิลปะมานำเสนอในรูปแบบของการตัดทอนแทนค่า การเลือกใช้สีผ้าไหมในการตกแต่ง นูเฟอร์นิเจอร์ซึ่งให้ความรู้สึกแบบไทยๆ มีการจัดไฟในส่วนที่เน้นให้เกิดความน่าสนใจ

### LOBBY HALL

การตกแต่งในส่วน LOBBY HALL ซึ่งเปรียบเสมือนห้องรับแขกของทางโรงแรมอมารีวอเตอร์เกท จึงเน้นนำเสนอเอกลักษณ์ของไทยในรูปแบบของการตัดทอนแทนค่า การจัดวางผังส่วนพักคอยเป็นรูป 8 เหลี่ยม พื้นปูด้วยหินแกรนิต ในส่วนที่นั่งพักคอยมีการปูพรมเพื่อแสดงทางสัญจรอย่างชัดเจน วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนใหญ่เป็นไม้หอมสีและผ้าไหม



ภาพที่ 2.11 แสดงตำแหน่งเคาน์เตอร์บริการ  
ยกสัมภาระบริเวณประตูทางเข้าด้านหน้า

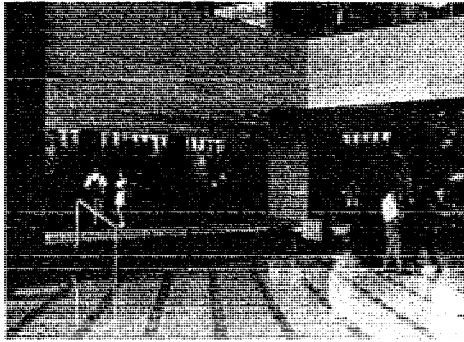


ภาพที่ 2.12 แสดงภาพถ่ายจากด้านบน  
เห็นถึงการจัดวางผังรูป 8 เหลี่ยมในส่วนพัก  
คอย



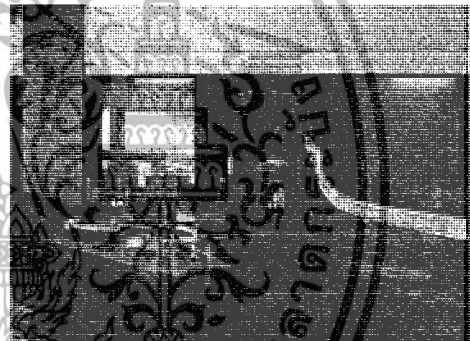
ภาพที่ 2.13 แสดงบรรยากาศโดยรวม  
ของโถงพักคอยการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.14 แสดงบรรยากาศบริเวณเคาน์เตอร์ ภาพที่ 2.15 แสดงส่วนบริการโทรศัพท์ที่ตั้งตอน  
รับซึ่งมีการยกพื้นในส่วนนี้ อยู่บริเวณใกล้เคียงกับเคาน์เตอร์ต้อนรับ

ภาพที่ 2.16 ภายในส่วนโถงพักคอยยังมีเวทีสำหรับ  
แสดงดนตรีไทย ช่วยสร้างบรรยากาศในความเป็น  
ไทยได้อย่างดี



### สรุป

ตารางที่ 2.17 สรุปข้อดี-ข้อเสียการตกแต่งภายในโรงแรมอมารีวอเตอร์เกท

ข้อดี	ข้อเสีย
- การเลือกใช้ผ้าไหม ดอกกล้วยไม้ ช่วย เพิ่มความชัดเจนในเอกลักษณ์	- ส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับไม่เป็นจุดเด่น ควร อยู่ในจุดที่สามารถมองเห็นได้จากประตูทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## LOBBY LOUNGE & LOBBY BAR

ในส่วน LOBBY LOUNGE & LOBBY BAR เป็นส่วนที่เชื่อมต่อกับ LOBBY HALL ซึ่งเป็นลักษณะแบบ OPEN SPACE การตกแต่งในส่วนนี้เน้นที่การใช้วัสดุประเภทไม้ย้อมสีและผ้าไหม เป็นส่วนใหญ่ เฟอร์นิเจอร์ในส่วนนี้เน้นที่การผ่อนคลายมากกว่าส่วน LOBBY HALL การให้บริการในส่วนนี้เป็นการให้บริการในลักษณะเดียวกันต่างกันว่า LOBBY LOUNGE เป็นส่วนให้บริการเครื่องดื่ม โดยเน้นในการตอบสนองพฤติกรรมกาฬคุดคุดธุรกิจแต่ในส่วน LOBBY BAR จะเป็นเน้นตอบสนองพฤติกรรมกาฬคุดคุดการรับประทานอาหารมากกว่า

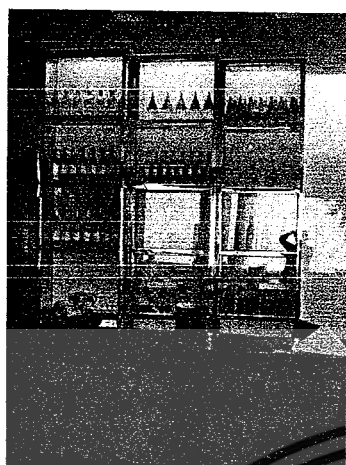


ภาพที่ 2.17 แสดงบรรยากาศในส่วน LOBBY LOUNGE ภาพที่ 2.18 แสดงการตกแต่งซึ่งมีลักษณะชุดเฟอร์นิเจอร์เน้นให้รู้สึกผ่อนคลาย พื้นปูด้วย ไม้ นำเครื่องปั้นดินเผา มาช่วยเสริม บรรยากาศ



ภาพที่ 2.19 แสดงบรรยากาศส่วน LOBBY BAR ภาพที่ 2.20 ส่วนเคาน์เตอร์บาร์ที่ตั้งอยู่ใกล้ ลักษณะเฟอร์นิเจอร์เน้นที่การรับประทานอาหาร กับส่วนครัว เป็นจุดพักอาหารก่อนเสิร์ฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.21 แสดงส่วนตู้โชว์เครื่องดื่มตั้งอยู่  
ทางด้านหลังเคาน์เตอร์บาร์



ภาพที่ 2.22 แสดงรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ซึ่งใช้  
หนังสือตำแหน่งค่าของหวานซึ่งให้ความรู้สึก  
ที่รวมสมัยมากขึ้น

### สรุป

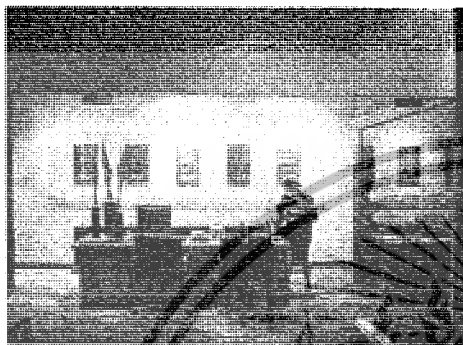
ตารางที่ 2.18 สรุปข้อดี-ข้อเสียการตกแต่งภายในส่วน LOBBY LOUNGE & LOBBY BAR

ข้อดี	ข้อเสีย
- การจัดวางเฟอร์นิเจอร์พื้นที่ใช้สอย ได้อย่างเหมาะสม	- การเลือกใช้พรมปูพื้นในส่วน LOBBY BAR ทำให้ทำความสะอาดเศษอาหารได้ ไม่สะดวก

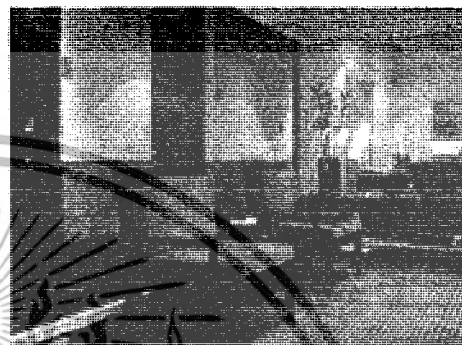
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## BUSINESS CENTER

ในส่วน BUSINESS CENTER เน้นที่ความเรียบง่าย ให้ความรู้สึกสงบเพื่อสร้างสมาธิในการทำงานการตกแต่งผนังจะเน้นที่ผนังสีขาวเป็นส่วนใหญ่และประดับด้วยไม้แกะสลักพื้นปูด้วยพรมเน้นที่ประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก



ภาพที่ 2.23 แสดงบรรยากาศส่วนเคาน์เตอร์  
ด้านหน้า



ภาพที่ 2.24 แสดงส่วนพักคอยทางตอนรับ  
ด้านหลังเคาน์เตอร์ตกแต่งด้วยไม้ แกะสลัก  
ลายกนก

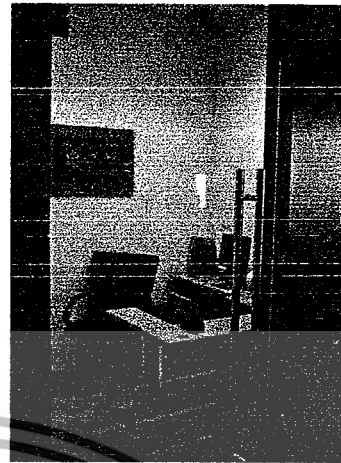


ภาพที่ 2.25 แสดงบรรยากาศในส่วนห้อง  
ประชุมขนาด 3 ที่นั่ง



ภาพที่ 2.26 แสดงบรรยากาศในส่วนห้อง  
ประชุมขนาด 8 ที่นั่งการตกแต่งผนังจะ  
เน้นที่สีขาวเป็นส่วนใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.27 แสดงบรรยากาศในส่วนของห้องเก็บของ ใช้เก็บอุปกรณ์ อาทิเช่น กระจาด อุปกรณ์สำนักงาน และเป็นจุด ถ่ายเอกสาร

ภาพที่ 2.28 แสดงบรรยากาศภายใน ส่วนห้องทำงาน

### สรุป

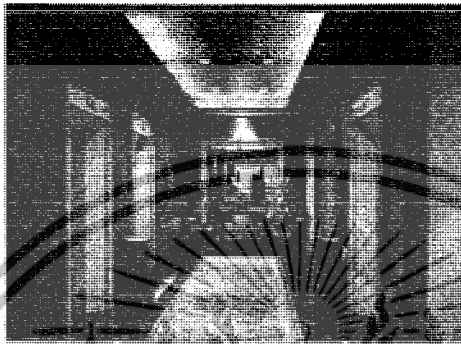
ตารางที่ 2.19 สรุปข้อดี-ข้อเสียในส่วน BUSINESS CENTER

ข้อดี	ข้อเสีย
- การเลือกใช้โหนดสีน้ำตาล สีแดงเข้ม ยังคงให้ความรู้สึกถึงความเป็นไทย	- ในส่วนของห้องทำงานถูกแยกออกจากส่วนบริการ ทำให้ขาดความคล่องตัวในการให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## HALL LIFT

ในส่วนของการตกแต่ง HALL LIFT เน้นที่วัสดุที่เป็นไม้เป็นส่วนใหญ่ที่ปูด้วยแกรนิตปูพรมรับกับฝ้าเพดานที่ตกแต่งไว้



ภาพที่ 2.29 แสดงบรรยากาศบริเวณ HALL LIFT

### สรุป

ตารางที่ 2.20 สรุปข้อดี-ข้อเสียในส่วนของการตกแต่ง HALL LIFT

ข้อดี	ข้อเสีย
- แนวความคิดที่ใช้พรมรับกับฝ้าเพดานทำให้ดูมีลายละเอียดมากขึ้น	- อยู่ที่การจัดของตกแต่งบริเวณนี้กระจกยังขาดความโดดเด่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## COFFEE SHOP

การตกแต่งในส่วน COFFEE SHOP นี้แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือส่วนที่ให้บริการสำหรับผู้ที่ต้องการนั่งเพื่อพูดคุยต้องการความเป็นส่วนตัวต้องการความสงบในส่วนนี้จึงเป็นในรูปแบบที่เรียบง่ายเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้เป็นไม้ย้อมสีพื้นปูนฉาบแกรนิต

ในส่วนต่อมาเป็นส่วนที่สำคัญสำหรับผู้ที่ต้องการทานอาหารภายในส่วนนี้มีการจัดบุฟเฟ่ต์ให้บริการบรรยากาศให้รู้สึกผ่อนคลายด้วยเริ่มจากการกำหนด ZONING ให้มีจุดที่สามารถมองเห็นวิวทิวทัศน์ภายนอกอาคารได้วัสดุที่ใช้ตกแต่งส่วนใหญ่เป็นไม้และกระจก



ภาพที่ 2.30 แสดงส่วนเคาน์เตอร์  
ต้อนรับในส่วนแรก



ภาพที่ 2.31 แสดงบรรยากาศภายในส่วน  
COFFEE SHOP

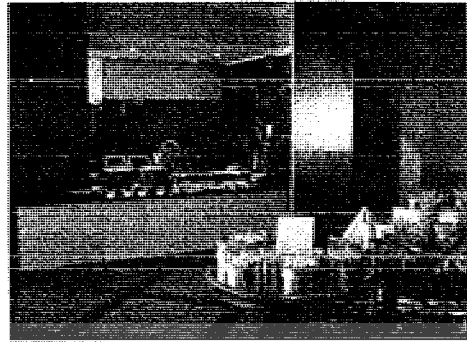


ภาพที่ 2.32 แสดงการจัดตกแต่งโต๊ะ  
ผนังตกแต่งด้วยกระจก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



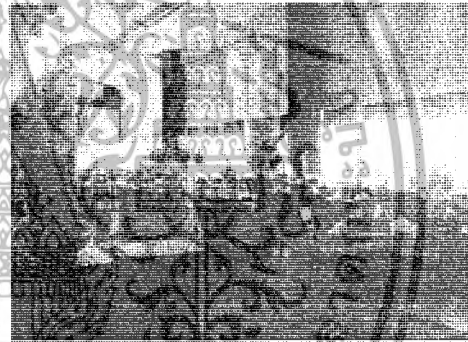
ภาพที่ 2.33 แสดงบรรยากาศในส่วนที่ 2



ภาพที่ 2.34 แสดงส่วนเคาน์เตอร์บริการ  
มีการนำอาหารมาจัดตกแต่งไว้อย่าง  
สวยงาม



ภาพที่ 2.35 แสดงส่วนของการจัดที่นั่งแบบ  
BOOTH การจัดตกแต่งโต๊ะ



ภาพที่ 2.36 แสดงการจัดบุฟเฟ่ต์ในส่วน  
COFFEE SHOP

**สรุป**

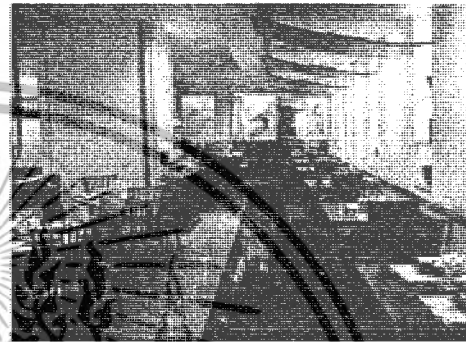
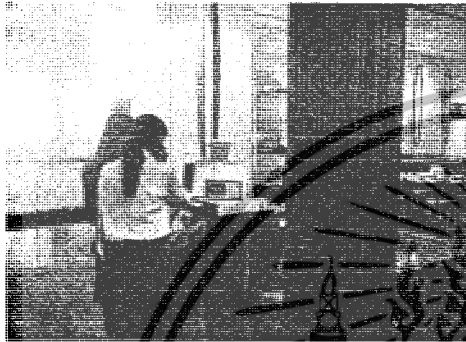
ตารางที่ 2.21 สรุปข้อดี-ข้อเสียการตกแต่งในส่วน COFFEE SHOP

ข้อดี	ข้อเสีย
- การใช้หินแกรนิตสลับกับกระเบื้องปูพื้น ทำให้ง่ายต่อการทำความสะอาด	- การจัดที่นั่งในโซนที่ติดกระจกค่อนข้างขัด แย้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## THAI RESTAURANT

ในส่วน THAI RESTAURANT นี้การตกแต่งเน้นแสดงออกที่ความเป็นประเทศเมืองร้อนของไทยโดยแทนค่าด้วยโหนดี้แดงการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่เป็นไม้ย่อมลี้และส่วนประกอบที่เป็นหวาย พื้นปูด้วยไม้สลัปลีการให้แสงเพื่อเน้นจังหวะให้กับผนัง



ภาพที่ 2.37 แสดงบรรยากาศบริเวณเคาน์เตอร์ ภาพที่ 2.38 แสดงบรรยากาศส่วนภายในตอนรับทางส่วนด้านหน้า



ภาพที่ 2.39 แสดงการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ระหว่างไม้และหวาย

ภาพที่ 2.40 แสดงการจัดวางงานการตกแต่งของโต๊ะอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.41 แสดงการสร้างจุดเด่นด้วย  
ผนังสีแดงการเลือกใช้ดอกไม้ช่วยเสริม  
บรรยากาศ

### สรุป

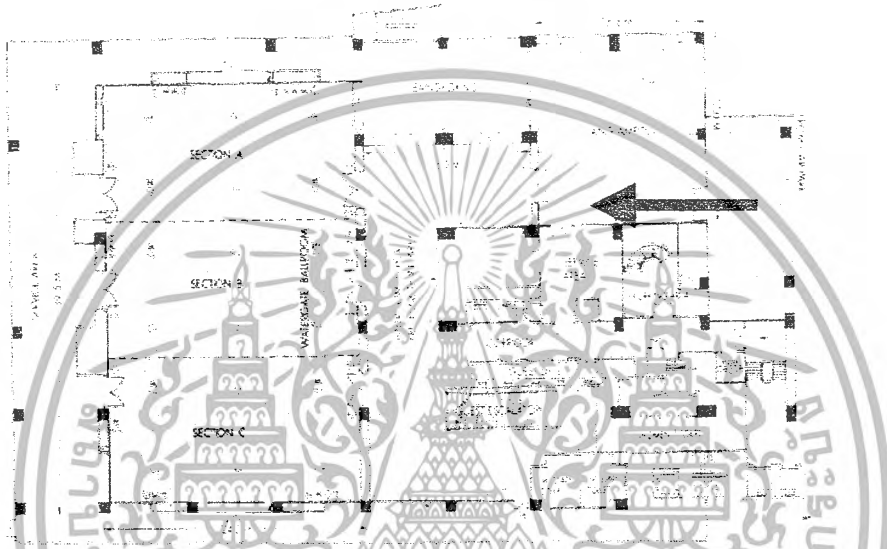
ตารางที่ 2.22 สรุปข้อดี-ข้อเสียในส่วน THAI RESTAURANT

ข้อดี	ข้อเสีย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสื่อในเรื่องความเป็นไทยด้วยการใช้วัสดุ โทนสี</li> <li>- การจัดพื้นที่ให้สอยได้อย่างเหมาะสม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเลือกใช้พื้นไม้ อาจเกิดรอยจากการเสียดสี</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## BANQUET

การตกแต่งในส่วน BANQUET นี้เน้นวัสดุที่เป็นไม้ในส่วนซุ้มประตู เเวที ผึงกรุด้วยวอลล์เปเปอร์ จัดแสงไฟให้เป็นจังหวะกับผนัง พื้นปูด้วยพรม ภายในไม่มีเสาก็ัดขวางสามารถแบ่งห้องออกเป็น 3 ห้องย่อย ส่วนทางเข้าด้านหน้าสามารถจัดเลี้ยงรับรองได้ ทั้งยังสามารถจัดงานแสดงรถได้ เนื่องจากอยู่ติดกับลานจอดรถ



ภาพที่ 2.42 แสดงแบบแปลนในส่วน สามารถกันเป็น 3 ห้องย่อยได้ด้วยผนังเบาพับเก็บได้ สามารถนำรถเข้าจากทางลูกศรสีแดง

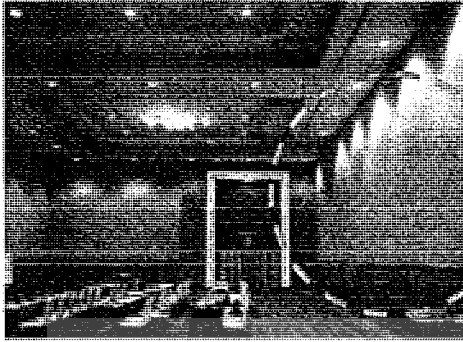


ภาพที่ 2.43 แสดงส่วนบริเวณทางเข้าด้านหน้ามีพื้นที่ที่สามารถจัดเลี้ยงรับรองได้



ภาพที่ 2.44 แสดงบรรยากาศภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.45 แสดงส่วนผนังเบาที่ใช้แบ่งห้อง สามารถพับเก็บได้

ภาพที่ 2.46 แสดงบรรยากาศเวลาจัดงานเลี้ยงเน้นที่การประดับตกแต่งชุดโต๊ะที่นั่ง



### สรุป

ตารางที่ 2.23 สรุปข้อดี-ข้อเสียการตกแต่งในส่วน BANQUET

ข้อดี	ข้อเสีย
- สามารถจัดพื้นที่ใช้สอยได้หลายรูปแบบ เหมาะกับรูปแบบความต้องการของงาน	- ขาดเรื่องการใช้วัสดุคุณภาพดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.11.2 โรงแรมสยามซีดี

### ที่ตั้ง

เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว ตั้งอยู่บริเวณใจกลางกรุงเทพฯ ตรงข้ามโรงพยาบาลเคหา จำนวนห้องพัก 500 ห้อง ตั้งอยู่ที่ 477 ถนน ศรีอยุธยา แขวงพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

### ลักษณะอาคาร

ตัวอาคารแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกทางเข้าหลัก คือ อาคารสยามทาวเวอร์ สูง 23 ชั้น และอาคารศรีอยุธยา สูง 10 ชั้น สัมผัสโดยการเดินทางเชื่อมต่อระหว่างอาคารด้านล่าง การออกแบบตกแต่งภายในผสมผสานบรรยากาศร่วมสมัยระหว่างอารยธรรมตะวันออกและตะวันตก ภายในโถงต้อนรับ มีหลังคาโดมแก้ว ประดับด้วยกระจกสี จากประเทศอิตาลี

#### ขอบเขตของโครงการ

- LOBBY HALL
- LOBBY LOUNGE
- FITNESS CENTER
- COFFEE SHOP
- BANQUET
- GARDEN POOL
- GUEST ROOM
- RESTAURANT

#### ขอบเขตในการศึกษาข้อมูล

- LOBBY HALL
- LOBBY LOUNGE
- ห้องพัก

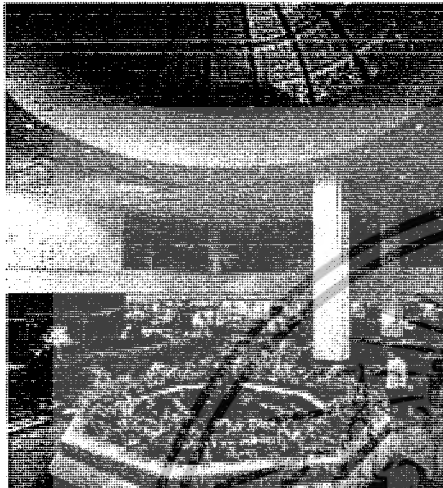
### ลักษณะการตกแต่ง

การตกแต่งภายในผสมผสานบรรยากาศร่วมสมัยระหว่างตะวันตกและตะวันออก เน้นการนำเสนอสุนทรียภาพ งานประติมากรรม ภาพเขียนสี ดังจะเห็นได้จากโถงต้อนรับจะมีภาพประติมากรรมทำด้วยหินอ่อน ประดับอยู่ที่ผนังเหนือเคาน์เตอร์แผนกต้อนรับ เป็นฝีมือของคุณไข่มุก ชูโต จุดเด่นอีกแห่งคือ หลังคาโดมแก้ว ประดับด้วยกระจกสี จากอิตาลี ซึ่ง CONCEPT หลักๆ ในส่วนโถงต้อนรับ จะใช้ดอกไม้ เป็นแนวคิดหลัก ซึ่งเป็นความชื่นชอบของคุณภมลา ได้เสนอความคิดหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOBBY HALL

การตกแต่งในส่วน LOBBY HALL นี้เน้นที่ความไฮโดงด้วยภายในโถงเปิดโล่งถึงชั้น 2 หลังคาโดมเป็นกระจกสีช่วยในการกรองแสงปูพื้นสลับลายหลังเคาน์เตอร์ประดับด้วยประติมากรรมต่ำ



ภาพที่ 2.47 แสดงบรรยากาศภายใน LOBBY HALL



ภาพที่ 2.48 บริเวณเหนือเคาน์เตอร์ส่วนหน้าจะเป็นประติมากรรมปูนต่ำหินอ่อนแกะสลักเรื่องราวเกี่ยวกับกับกษัตริย์ไทย

ภาพที่ 2.49 การใช้ลวดลายในการตกแต่งเป็น ลวดลายดอกบัวกรีบดอกบัว

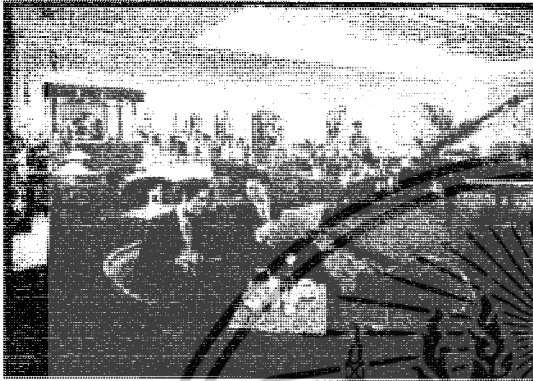
สรุป

ตารางที่ 2.24 สรุปข้อดี-ข้อเสียการตกแต่งในส่วน LOBBY HALL

ข้อดี	ข้อเสีย
- มีการนำแสงธรรมชาติเข้ามาใช้กับภายในอาคาร	- ประติมากรรมที่อยู่บริเวณหน้าเคาน์เตอร์มีขนาดใหญ่ทำให้เกิดปัญหากับทางสัญจร

## LOBBY LOUNGE

การตกแต่งในส่วนนี้ LOBBY LOUNGEเน้นที่บรรยากาศแบบผ่อนคลาย สามารถมองเห็นบรรยากาศภายนอกได้ ชุดที่นั่งเป็น ARMCHAIR มีการแสดงดนตรีประกอบช่วยเสริมบรรยากาศ



ภาพที่ 2.50 แสดงบรรยากาศ LOBBY LOUNGE เฟอร์นิเจอร์บุด้วยผ้าสีแดง มีส่วนเวทีแสดงดนตรี ทั้งเปียโน, ซิม

## สรุป

ตารางที่ 2.25 สรุปข้อดี-ข้อเสียการตกแต่งในส่วนนี้ LOBBY LOUNGE

ข้อดี	ข้อเสีย
- การกำหนด ZONING ในจุดที่สามารถเห็นวิวทิวทัศน์ได้	- การใช้โทนสีแดงเข้มทำให้รู้สึกอึดอัด

## ห้องพักแขก DELUXE ROOM

การตกแต่งภายในส่วนห้องพักนี้เน้นที่ประโยชน์ใช้สอยบริเวณหัวเตียงกรุด้วยผ้าผนังติดวอลเปเปอร์ เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ทำจากไม้พื้นปูด้วยพรมสร้างบรรยากาศด้วยโคมไฟวางตามจุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.51 แสดงบรรยากาศภายในห้องพัก ภาพที่ 2.52 แสดงมุมมองจากประตูทางเข้า  
DELUXE ROOM

### สรุป

ตารางที่ 2.26 สรุปข้อดี-ข้อเสียห้องพักแขก DELUXE ROOM

ข้อดี	ข้อเสีย
- บรรยากาศภายในเป็นโทนสีน้ำตาลทำให้รู้สึกอบอุ่น	- การเลือกพรมเป็นวัสดุปูพื้นทำให้ยากต่อการดูแลรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ห้องพักแขก EXECUTIVE SUITE

การตกแต่งภายในส่วนห้องพักนี้เน้นที่ประโยชน์ใช้สอยบริเวณหัวเตียงกรุด้วยผ้าผนังติดวอลเปเปอร์ เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ทำจากไม้พื้นปูด้วยพรมสร้างบรรยากาศด้วยโคมไฟวางตามจุด มีทั้งแบบเตียงเดี่ยวและเตียงคู่



ภาพที่ 2.53 ลักษณะห้องแบบ เตียงคู่

ภาพที่ 2.54 ลักษณะห้องแบบเตียงเดี่ยว

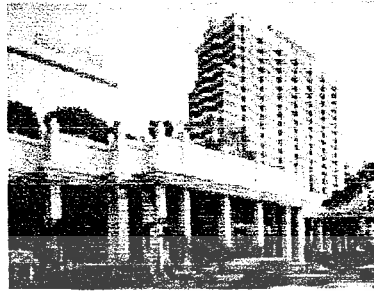
### สรุป

ตารางที่ 2.27 สรุปข้อดี-ข้อเสียห้องพักแขก EXECUTIVE SUITE

ข้อดี	ข้อเสีย
- บรรยากาศภายในเป็นโทนสีน้ำตาลทำให้รู้สึกอบอุ่นแก่ผู้มาพัก	- การเลือกพรมเป็นวัสดุปูพื้นทำให้ยากต่อการดูแลรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.11.3 โรงแรมแกรนด์ ไฮแอท เอราวัณ



ภาพที่ 2.55 ลักษณะอาคารภายนอกโรงแรมแกรนด์ ไฮแอท เอราวัณ

#### ที่ตั้ง

โรงแรมแกรนด์ ไฮแอท เอราวัณตั้งอยู่ย่านใจกลางเมือง เป็นย่านการค้า และย่านธุรกิจ ที่สำคัญที่สุดแห่งหนึ่ง ตั้งอยู่ที่ 494 ถนนราชดำริ ลีแยกราชประสงค์ กรุงเทพฯ อยู่ใกล้ศาลท้าวมหาพรหม มีห้องพักจำนวน 400 ห้อง

#### ลักษณะอาคาร

ตัวอาคารหันหน้าสู่ถนนราชดำริ ตรงข้ามศูนย์การค้า WORLDTRADE CENTER เป็นอาคารสูง 20 ชั้น พร้อมชั้นใต้ดิน 2 ระดับ สถาปัตยกรรมรูปแบบอาคารเน้นรูปแบบสถาปัตยกรรมไทยผสมเทคโนโลยีการก่อสร้างสมัยใหม่ เน้นบรรยากาศโดยรอบของสวนธรรมชาติที่ร่มเย็น ตกแต่งตัวอาคารด้วยกระจกและผนังก้ออิฐฉาบปูนหน้าต่างกระจกทุกชั้นลดหลั่นรูปทรงอาคารตามความสูง

#### ขอบเขตของโครงการ

- LOBBY HALL
- LOBBY LOUNGE
- COFFEE SHOP
- RESTAURANT
- BUSINESS CENTER
- BANQUET
- FITNESS CENTER
- GARDEN POOL
- GUEST ROOM

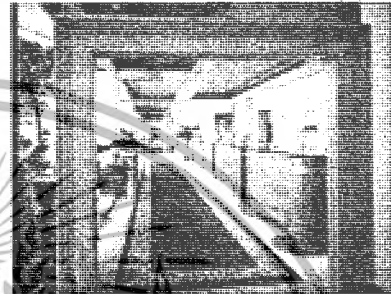
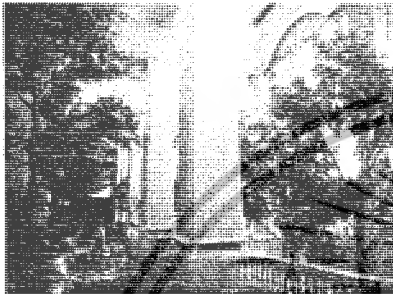
#### ขอบเขตในการศึกษาข้อมูล

- LOBBY HALL
- LOBBY LOUNGE
- GUEST ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## LOBBY HALL

การตกแต่งในส่วน LOBBY HALL เปิดโล่งสูงถึง 4 ชั้นลักษณะสถาปัตยกรรมรูปแบบอาคารเน้นรูปแบบสถาปัตยกรรมไทยผสมเทคโนโลยีการก่อสร้างสมัยใหม่ เน้นบรรยากาศโดยรอบของสวนธรรมชาติที่ร่มเย็น มีการนำแสงธรรมชาติเข้ามาช่วยในการสร้างบรรยากาศ



ภาพที่ 2.56 แสดงลักษณะโถงต้อนรับเน้นบรรยากาศธรรมชาติที่มีการปลูกต้นไม้ไว้ตามจุดต่างๆ

ภาพที่ 2.57 ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้าตัวเคาน์เตอร์ทำจากไม้

### สรุป

ตารางที่ 2.28 สรุปข้อดี-ข้อเสียการตกแต่งในส่วน LOBBY HALL

ข้อดี	ข้อเสีย
- สามารถนำแสงจากธรรมชาติเข้ามาใช้ได้อย่างเหมาะสม	- เคาน์เตอร์บริการต้อนรับขาดความโดดเด่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## LOBBY LOUNGE

การตกแต่งส่วนของ LOBBY LOUNGE ซึ่งอยู่ภายในพื้นที่เดียวกับ LOBBY HALL เน้นที่ความผ่อนคลายกับบรรยากาศแบบธรรมชาติ ตำแหน่งการวางต้นไม้เป็นแนวเดียวกันเพื่อแทนแนวผนังให้แยกส่วนชัดเจนจาก LOBBY HALL

ภาพที่ 2.58 แสดงบรรยากาศในส่วน LOBBY LOUNGE การเลือกใช้ชุดโซฟา ที่ดูสบายช่วยให้รู้สึกผ่อนคลายมากยิ่งขึ้น



ภาพที่ 2.59 ส่วนลิโอบบี้เล่าจัน ยามค่ำ มีการตกแต่งแสงไฟตามจุดที่นั่งพักคอยช่วยเพิ่มบรรยากาศให้อบอุ่นขึ้น

## สรุป

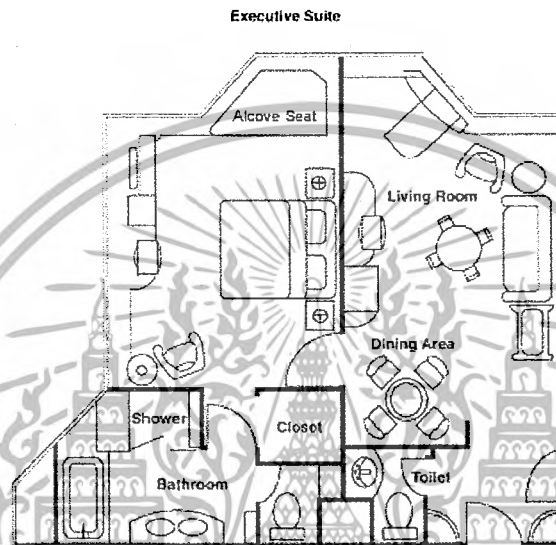
ตารางที่ 2.29สรุปข้อดี-ข้อเสียการตกแต่งส่วนของ LOBBY LOUNGE

ข้อดี	ข้อเสีย
- การเลือกใช้ชุดโซฟา ที่ดูสบายช่วยให้รู้สึกผ่อนคลายมากยิ่งขึ้น	

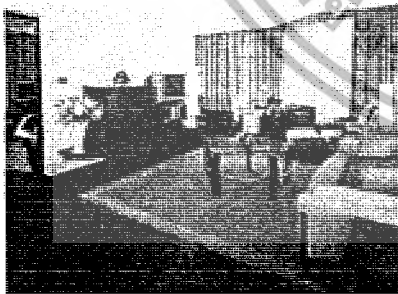
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนห้องพักแขก EXECUTIVE SUITE

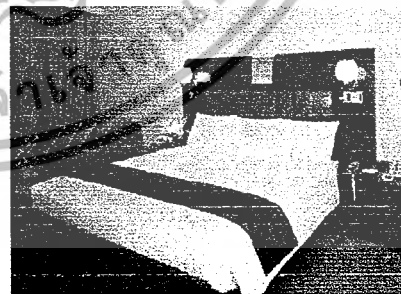
การตกแต่งห้องพักแบบ EXECUTIVE SUITE เน้นที่ประโยชน์ใช้สอย ภายในประกอบด้วย ห้องรับแขกและห้องนอนผนังกรุวอลเปเปอร์ไม่มีการตกแต่งในส่วนผนังเน้นที่ DESIGN ของเฟอร์นิเจอร์ที่ทันสมัยไม่ซ้ำใคร



ภาพที่ 2.60 แสดงแบบแปลนในส่วนห้องพักแบบ EXECUTIVE SUITE

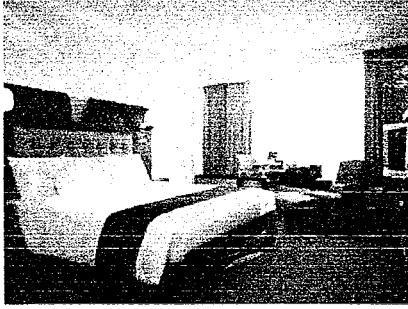


ภาพที่ 2.61 แสดงภายในส่วนห้องรับแขก เน้นที่เฟอร์นิเจอร์รูปแบบทันสมัย



ภาพที่ 2.62 แสดงบรรยากาศในส่วน ห้องนอนเฟอร์นิเจอร์ไม่ซ้ำใครดีไซน์ร่วมสมัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.63 การนำเอาขาสิงห์มาออกแบบใน  
ส่วน ขาเตียงนอนเฟอร์นิเจอร์ไม้ย้อมสีเข้มตัดกับ  
ผ้าปูที่นอนสีขาว

### สรุป

ตารางที่ 2.30 สรุปข้อดี-ข้อเสียการตกแต่งห้องพักแบบ EXECUTIVE SUITE

ข้อดี	ข้อเสีย
- การเลือกใช้รูปแบบเฟอร์นิเจอร์ที่มี ความสวยงามเหมาะกับยุคสมัย	-

### ห้องพักแขก DELUXE ROOM

การตกแต่งห้องแบบ DELUXE ROOM เน้นที่การสร้างบรรยากาศแบบธรรมชาติเพื่อให้ได้  
รับความรู้สึกถึงการพักผ่อน ภายในแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลักๆ คือส่วนห้องรับแขกและส่วนห้อง  
นอน เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่เป็นไม้ทำสีธรรมชาติ

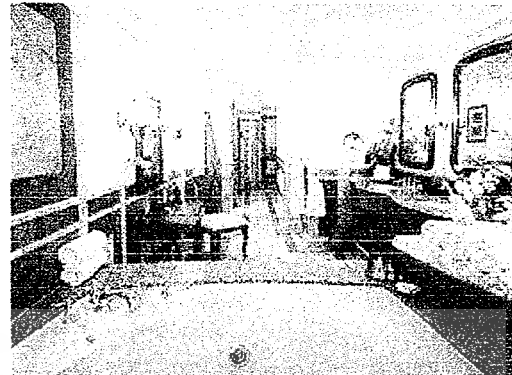
ภาพที่ 2.64 แสดงบรรยากาศในส่วนห้อง  
รับแขกพนักด้วยไม้ปาเก้



ภาพที่ 2.65 แสดงบรรยากาศในส่วนห้องนอน



เอกสารนี้มีการนำต้นไม้มากประดับในจุดต่างๆ ใช้งานเพื่อการตกแต่งและเพิ่มบรรยากาศในห้องพัก ซึ่งด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องยกย่องสงเกะของเอกสารทุกแห่งที่มาการนำไปใช้



ภาพที่ 2.66 แสดงบรรยากาศห้องน้ำแขก

ภาพที่ 2.67 แสดงบรรยากาศห้องน้ำภายใน  
ส่วน ห้องพัก ซึ่งภายในได้มีการจัดมีโต๊ะ  
แต่งตัวไว้

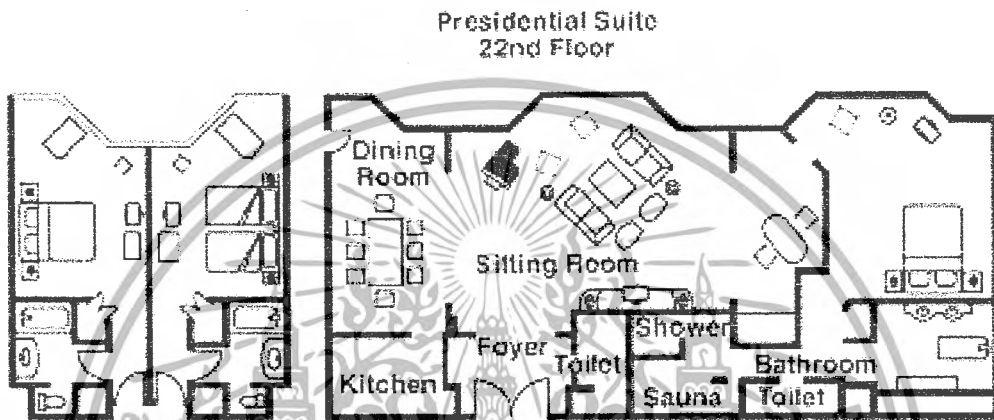
สรุป  
ตารางที่ 2.31 สรุปข้อดี-ข้อเสียการตกแต่งห้องแบบ DELUXE ROOM

ข้อดี	ข้อเสีย
- การจัดสรรพื้นที่ใช้สอยได้อย่างเหมาะสม	- การเลือกพรมเป็นวัสดุปูพื้นในส่วนห้องนอนทำให้ยากต่อการดูแลรักษา

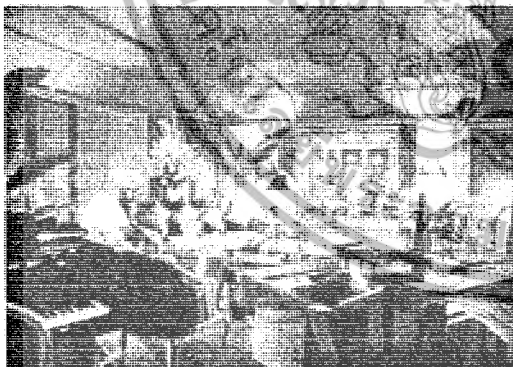
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ห้องพักแขก PRESIDENT SUITE

การตกแต่งห้องแบบ PRESIDENT SUITE เน้นที่ความหรูหราเป็นรูปแบบของไทยประยุกต์เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่เป็นไม้ การตกแต่งฝาผนังติดทอนมาจากโครงหลังคาบ้านทรงไทยพื้นปูด้วยพรมภายในแบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลักๆคือส่วนห้องรับแขก ห้องรับประทานอาหารและห้องนอน



ภาพที่ 2.68 แสดงแบบแปลนห้องพักแบบ PRESIDENT SUITE



ภาพที่ 2.69 แสดงบรรยากาศส่วนห้องรับแขกการตกแต่งที่หรูหรา การจัดชุดที่นั่งให้ความรู้เคลื่อนไหว



ภาพที่ 2.70 แสดงบรรยากาศภายในส่วนห้องนอนการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ที่หรูหราในแบบไทยๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สรุป

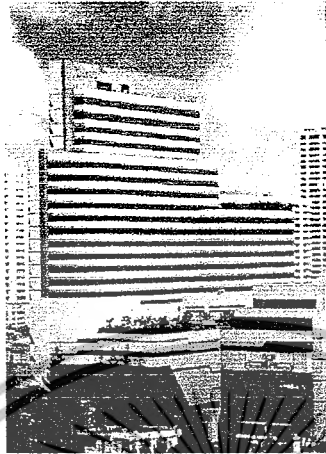
ตารางที่ 2.32 สรุปข้อดี-ข้อเสียการตกแต่งห้องแบบ PRESIDENT SUITE

ข้อดี	ข้อเสีย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดพื้นที่ใช้สอยได้อย่างเหมาะสมกับพฤติกรรมการใช้สอย</li> <li>- การจัดวางคอมพิวเตอร์ในแต่ละจุดสร้างความน่าสนใจได้เป็นอย่างดี</li> </ul>	-



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.11.4 โรงแรม เจดับบลิว แมริออท กรุงเทพ



ภาพที่ 2.71 ลักษณะภายนอกอาคารโรงแรม เจดับบลิว แมริออท

### ที่ตั้ง

โรงแรม เจดับบลิว แมริออท กรุงเทพ นับเป็นโรงแรมแมริออทแห่งที่ 9 ของโลกที่ได้ชื่อ “เจดับบลิว” ซึ่งเป็นมาตรฐานระดับสูงที่สุดในเครือแมริออท โรงแรมเจดับบลิวแมริออท เป็นโรงแรมที่มุ่งเน้นให้ความสำคัญต่อนักธุรกิจและนักท่องเที่ยว สถานที่ตั้ง ถนนสุขุมวิท ซอย 2 ใกล้กับสถานทูตและศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

### ลักษณะอาคาร

ตัวอาคารทางเข้าด้านหน้าหันเข้าสู่ถนน สุขุมวิท ตัวอาคารสูง 24 ชั้น บริเวณด้านนอกจัดพื้นที่สวนหย่อมตามทางเดิน ภายในอาคารประกอบด้วยห้องพัก 435 ห้อง ในส่วนห้องพัก เน้นบรรยากาศโดยรอบทางเข้าเป็นส่วนธรรมชาติที่ร่มเย็น ตกแต่งตัวอาคารด้วยกระจกและผนังก่ออิฐฉาบปูน

### ขอบเขตของโครงการ

- |                |                   |
|----------------|-------------------|
| - LOBBY HALL   | - BUSINESS CENTER |
| - LOBBY LOUNGE | - BANQUET         |
| - LOBBY BAR    | - FITNESS CENTER  |
| - COFFEE SHOP  | - GARDEN POOL     |
| - RESTAURANT   | - GUEST ROOM      |
| - CAFE         |                   |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ขอบเขตในการศึกษาข้อมูล

- LOBBY HALL
- LOBBY LOUNGE
- GUEST ROOM

### ลักษณะการตกแต่ง

การตกแต่งภายในโรงแรม เจ ดับบลิว แมริออท กรุงเทพฯ เน้นที่การนำเสนอศิลปวัฒนธรรมแบบไทยในรูปแบบของการประยุกต์ติดต่อกัน การใช้ผ้าไหมในการสื่อเรื่องราว เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่เป็นไม้ย่อมสื้เข้ม สร้างความโดดเด่นด้วยสีทอง

### LOBBY HALL

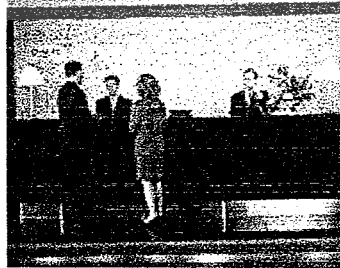
การตกแต่งในส่วน LOBBY HALL เน้นที่การนำเสนอศิลปวัฒนธรรมแบบไทยในรูปแบบของการประยุกต์ติดต่อกัน เฟอร์นิเจอร์ไม้สีเข้มหุ้มเบาะด้วยผ้าไหมนำศิลป์แบบไทย การลงรักปิดทอง มาใช้สร้างจุดเด่น



ภาพที่ 2.72 แสดงบรรยากาศภายใน LOBBY HALL โรงแรม ตกแต่งบรรยากาศไทย ด้วยผนังลงรักปิดทอง

ภาพที่ 2.73 แสดงบรรยากาศส่วนหน้า

เคาน์เตอร์ต้อนรับส่วนหน้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

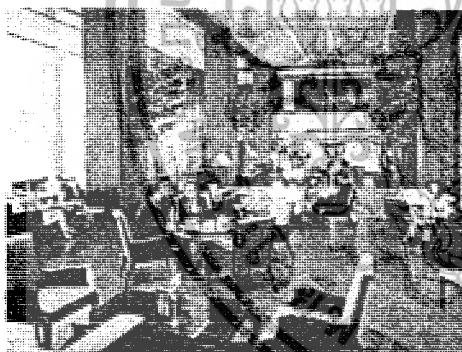
## สรุป

ตารางที่ 2.33 สรุปข้อดี-ข้อเสียการตกแต่งในส่วน LOBBY HALL

ข้อดี	ข้อเสีย
- มีการสื่อถึงศิลปวัฒนธรรมแบบไทย ด้วย ผ้าไหม งานฝีมือของคนได้ได้เป็นอย่างดี	-

## LOBBY LOUNGE

การตกแต่งในส่วน LOBBY LOUNGE นี้ก็เน้นในเรื่องของการสื่อถึงศิลปวัฒนธรรมแบบไทยเช่นเดียวกับ LOBBY HALL เสากرด้วยไม้พินทุไม้ปาเก้ เพอร์นิเจอร์เป็นไม้ยอมสีเข้มหุ้มเบาะด้วยผ้าไหม



ภาพที่ 2.74 แสดงบรรยากาศในส่วนของการมี การนำ แสงจากธรรมชาติเข้ามาใช้ สร้างความร่มรื่นด้วย การวางต้นไม้เป็นจุดตามเสา

## สรุป

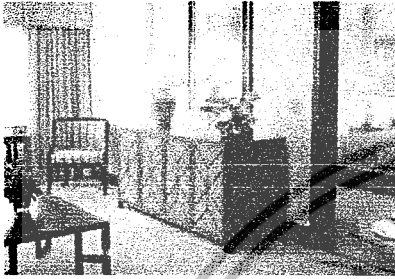
ตารางที่ 2.34 สรุปข้อดี-ข้อเสียการตกแต่งในส่วน LOBBY LOUNGE

ข้อดี	ข้อเสีย
- การนำแสงธรรมชาติเข้ามาใช้ทำให้ผู้ที่ มาใช้บริการรู้สึกปลอดโปร่ง	- การใช้ไม้ปาเก้พื้นอาจเกิดรอยจากการ เลื่อนที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ห้องพักแขก DELUXE ROOM

การตกแต่งในส่วนห้องพักแขกแบบ DELUXE ROOM เน้นที่ประโยชน์ใช้สอยบรรยากาศในการตกแต่งให้ดูเป็นส่วนตัว การใช้เครื่องเรือนภายในห้องพักที่ไม่หรูหราเกินไป การใช้ไฟในการตกแต่งภายในห้องที่สร้างบรรยากาศที่เหมาะสมกับการพักผ่อน



ภาพที่ 2.75 แสดงบรรยากาศในส่วนนั่งพักผ่อน แยกส่วนจากบริเวณเตียงนอนปูด้วยพรม



ภาพที่ 2.76 แสดงบรรยากาศในส่วนเตียงนอน ผ้าคลุมเตียงใช้ผ้าไหม พื้นห้องปูพรม สีเขียว สลับลายสีครีม



ภาพที่ 2.77 แสดงส่วนแผงหัวเตียงเป็นไม้แกะลาย

## สรุป

ตารางที่ 2.35 สรุปข้อดี-ข้อเสียการตกแต่งในส่วนห้องพักแขกแบบ DELUXE ROOM

ข้อดี	ข้อเสีย
- การสร้างบรรยากาศด้วยโคมสีน้ำตาล สร้างความอบอุ่นแก่แขกที่มาพัก	- การใช้พรมปูพื้นทำให้ยากต่อการดูแลรักษาทั้งยังเป็นทีสะสมของเชื้อโรค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 2.11.4 โรงแรมริเจนท์ จังหวัดเชียงใหม่ (เฉพาะส่วนสปา)

##### ส่วนที่ทำการศึกษา

- Lobby
- Spa
- Waiting area



ภาพที่ 2.78 แสดงลักษณะทางสถาปัตยกรรมภายนอกอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

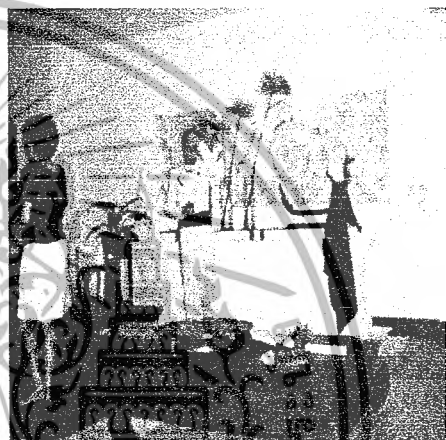
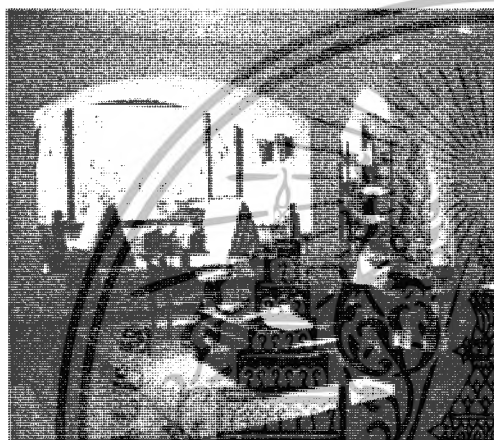
ตารางที่ 2.36 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ โรงแรมรีเจนท์ จังหวัดเชียงใหม่

ส่วนศึกษา	โรงแรมรีเจนท์ จังหวัดเชียงใหม่
1 ศึกษาลักษณะอาคาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัวอาคารสูง 2 ชั้น ลักษณะอาคารสร้างแบบเรือนยกสูง เป็นหลังๆ โครงสร้างอาคารเป็นแบบก่ออิฐฉาบปูน และไม่สลัก</li> <li>- ในอาคารประกอบไปด้วยส่วน ห้องทริคแมน 7ห้อง แต่ละห้องให้ความเป็นส่วนตัวเช่น ห้องอาบน้ำกลางแจ้ง ห้องอบสมุนไพร อ่างอาบน้ำ</li> </ul>
2 ศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	- มีการจัดวางเป็นส่วนๆ ตามสัดส่วนที่มีการให้บริการ ส่วนโถงต้อนรับมีการจัดวางให้มีขนาดใหญ่เพื่อจะได้อาคารรับ
3 ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	<p>แขกได้เพียงพอ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในการออกแบบภายในอาคารเป็นแบบเปิดโล่ง ทำให้รับลมและแสงสว่างได้อย่างเต็มที่</li> <li>- ส่วนมากเป็น สีไม้ น้ำตาลเข้ม แดง ทอง ขาว</li> <li>- แสงธรรมชาติจากหน้าต่างต่าง แสงประดิษฐ์จากไฟ Down light</li> <li>- พื้น ไม้สักสีน้ำตาล หินทราย กรวดสีขาว</li> <li>- ผนัง ปูนสีขาว ตกแต่งด้วย ไม้ทำสีธรรมชาติ</li> <li>- เพดาน เป็นผ้าเรียบสีขาว</li> <li>- เครื่องเรือนส่วนใหญ่เป็นวัสดุไม้สีธรรมชาติ เพื่อสร้างบรรยากาศให้ดูเป็นธรรมชาติ</li> </ul>
3.1 การใช้สี	
3.2 แสงสว่าง	
3.3 วัสดุ	
3.4 เฟอร์นิเจอร์	

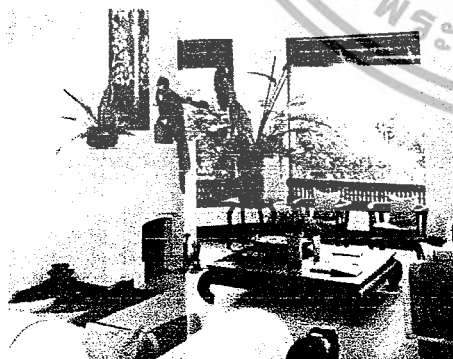
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.37 แสดง ข้อดี - ข้อเสียโรงแรมรีเจนท์ จังหวัดเชียงใหม่

ข้อดี	ข้อเสีย
การออกแบบภายในโดยรวมจะเน้นความรู้ สึกผ่อนคลาชอบอ่อน มีการจัดวางผังเป็นสัดส่วนดี	พื้นเป็นไม้ทำให้ดูแลรักษายาก เพราะส่วนนี้มีความชื้นสูง



ภาพที่ 2.79 แสดงการจัดวาง เฟอร์นิเจอร์ส่วนspa ภาพที่ 2.80 แสดงภาพบรรยากาศส่วนโถงต้อนรับ



ภาพที่ 2.81 แสดงภาพบรรยากาศในส่วนพักผ่อน ภาพที่ 2.82 แสดงบรรยากาศภายในทางเข้าส่วนสปา / นวด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.11.6 โรงแรมแกรนด์เซอรادتัน สุขุมวิท



ภาพที่ 2.83 แสดงลักษณะทางเดินเข้าสู่ห้อง



ภาพที่ 2.84 แสดงบรรยากาศภายในส่วน

นวดแผนผัง ประกอบด้วยองค์ประกอบแบบไทย

โถงต้อนรับและพักคอย

ส่วนที่ทำการศึกษา

1. โถงต้อนรับ พักคอย
2. ส่วนห้องนวด

ตารางที่ 2.38 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ โรงแรมแกรนด์เซอรادتัน สุขุมวิท

ส่วนศึกษา	โรงแรมแกรนด์เซอรادتัน สุขุมวิท
1.ศึกษาลักษณะการจัดวางผังการใช้งาน	ชั้น3เป็นส่วนของสปา มีการแยกห้องนวดตามรูปแบบการนวดโดยแบ่งออกเป็น ห้องนวดไทย 3ห้อง ห้องนวดด้วยน้ำ 2ห้อง ห้องนวดทั่วไป 6ห้อง ห้องนวดแบบsuite ภายในห้องจะมีส่วนอ่างน้ำวน ชาวน้ำ ส่วนอาบน้ำ และห้องน้ำในตัว ส่วนห้องนวดทั่วไป จะไม่มีส่วนชาวน้ำและ ส่วนอบไอน้ำ
2 ศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	- การจัดวางผังจะเป็นแบบ single loaded corridor และ double loaded corridor จากโถงสปาไปทางด้านชายมีือ เป็น ส่วนของห้องเสริมสวย ห้องผู้จัดการ ห้องพนักงาน และห้องนวด ส่วนทางขวาจะเป็นห้องนวดทั้งหมด
3ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	-ในการตกแต่งภายในใช้กระจกเพื่อทำให้ดูห้องกว้างขึ้นมีการซ่อนเครื่องปรับอากาศพร้อมกับ furniture built in
3.1 การใช้สี	- ส่วนมากเป็น สีไม้น้ำตาลธรรมชาติ ทอง ขาว ดำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

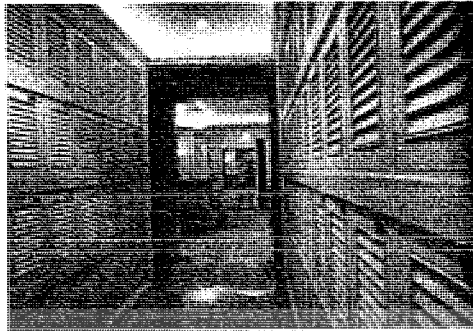
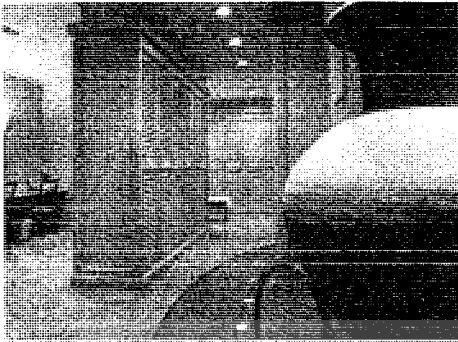
ตารางที่ 2.38 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ โรงแรมแกรนด์เซอร์ราตัน สุขุมวิท(ต่อ)

ส่วนศึกษา	โรงแรมแกรนด์เซอร์ราตัน สุขุมวิท
3.2แสงสว่าง 3.3วัสดุ	-แสงธรรมชาติจากหน้าต่าง แสงประดิษฐ์จากไฟ Down light แบบ indirect light
ส่วนศึกษา	- พื้น ไม้สักสีน้ำตาล หินแกรนิตและ กระเบื้อง
3.4เฟอร์นิเจอร์	- ฉนวน ตกแต่งด้วย ไม้ฉลุทำสีธรรมชาติ - เพดาน ครอบฝ้าเดินคานไม้เป็นจังหวะ - ส่วนใหญ่เป็น furniture built in วัสดุไม้สีธรรมชาติ

ตารางที่ 2.39 แสดง ข้อดี - ข้อเสียโรงแรมแกรนด์เซอร์ราตัน

ข้อดี	ข้อเสีย
การออกแบบภายในโดยรวม ข้างเล็กแต่มีการจัดพื้นที่ใช้สอยและรายละเอียด ในการตกแต่งดี หรูหรา	พื้นที่ค่อนข้าง บรยากาศโดยทั่วไปจะมีดสลับเป็นจุดๆ ศึกษาโครงการเปรียบเทียบจากสถานที่จริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



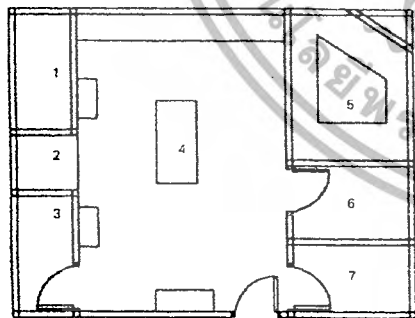
ภาพที่ 2.85 แสดงการตกแต่งในห้อง  
เปลี่ยนเสื้อผ้า

ภาพที่ 2.86 แสดงพื้นที่เก็บของสำหรับ  
แขกที่มาใช้บริการ

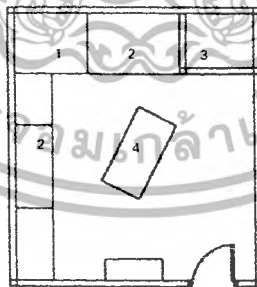


ภาพที่ 2.87 แสดงการตกแต่งใน  
ส่วนห้องน้ำ

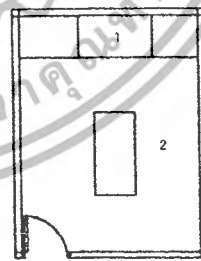
ภาพที่ 2.88 แสดงการตกแต่งในส่วนอ่างน้ำ  
จนมีกาจำลองทับหลังส่วนของผนังด้านใน



ห้องนวดทั่วไปแบบ 1



ห้องนวดทั่วไปแบบ 2



ห้องนวดไทย

ภาพที่ 2.89 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ส่วน ห้องนวดทั้ง3แบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

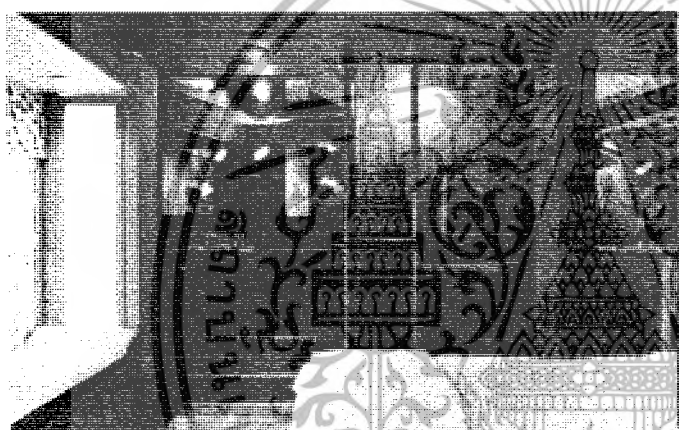


ภาพที่ 2.90 แสดงภาพบรรยากาศส่วนห้องนอน

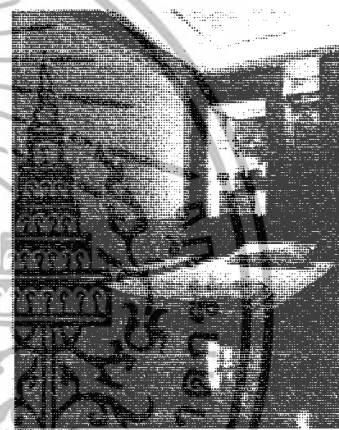


ภาพที่ 2.91 แสดงภาพบรรยากาศส่วนห้อง

วาระบำบัดใช้ไม้ฉลุเพื่อบังมุมมองที่ไม่สวยงาม



ภาพที่ 2.92 แสดงภาพบรรยากาศส่วนห้องนอน



ภาพที่ 2.93 แสดงภาพส่วนห้องนอน

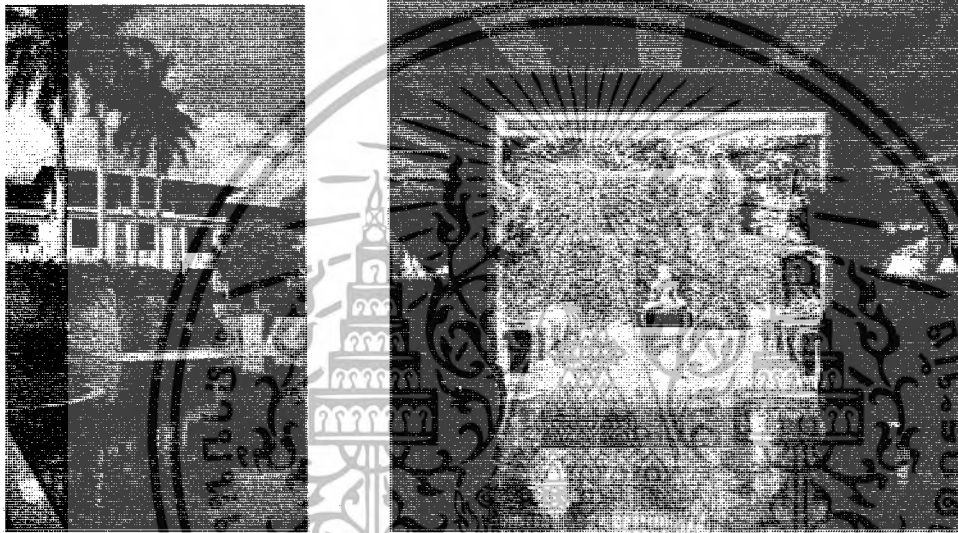


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.11.7 โรงแรมชีวาศรม รีสอร์ท สป่า

### ส่วนที่ทำการศึกษ

1. โถงต้อนรับภายในพักคอย
2. ส่วนผ่อนคลาย
3. ช่างน้ำวน



ภาพที่ 2.94 แสดงลักษณะทางสถาปัตยกรรมภายนอกและภายในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

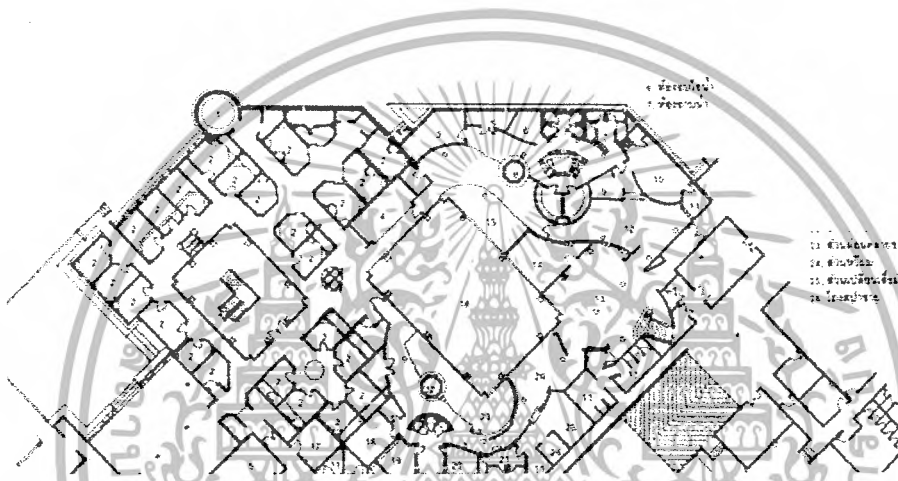
ตารางที่ 2.40 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ โรงแรมซีวาศรม รีสอร์ท สปป

ส่วนศึกษา	โรงแรมซีวาศรม รีสอร์ท สปป
1ศึกษาลักษณะการจัดวางผังการใช้งาน	การจัดวางผังทั้งหมดจะแบ่งออกเป็นส่วนของ สปป ที่พัก อาคารน้ำ สระว่ายน้ำกลางแจ้ง และส่วนออกกำลังกาย เช่นห้องฟิตเนส ลานโยคะ โดยใช้ทางเดินเป็นทางสัญจรหลัก
2ศึกษาลักษณะการจัดวางผัง  3ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน  3.1การใช้สี 3.2แสงสว่าง 3.3วัสดุ  3.4เฟอร์นิเจอร์	<p>-มีการจัดวางเป็นส่วน แยกชายหญิง จากโถง สปปเข้าสู่ เปลี่ยนเสื้อผ้าและส่วนแต่งตัวจากส่วนนี้เข้าไปส่วน อาบน้ำ ชาวน้ำ อบไอน้ำ อ่างน้ำวน และห้องพักผ่อนซึ่งมีการแทรก น้ำเข้ามาในส่วนต่างๆจากส่วนนี้เข้าไปส่วนห้องนวดและ ห้องบำบัด</p> <p>-ในการออกแบบภายในอาคารเป็นแบบเปิดโล่ง จะเน้นในเรื่องของการมองเห็นกิจกรรม ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม กับกิจกรรม</p> <p>- ส่วนมากเป็น สีไม้ น้ำตาลเข้ม เขียวธรรมชาติ ฟ้า ขาว</p> <p>- แสงธรรมชาติจากหน้าต่างต่าง แสงประดิษฐ์จากไฟ Down light</p> <p>- พื้น ไม้สักสีน้ำตาล หินอ่อน กระเบื้อง</p> <p>-ผนัง ปูนสีขาว ตกแต่งด้วยไม้ทำสีธรรมชาติ กระฉาก</p> <p>- เพดาน เป็นฝ้าเรียบสีขาว</p> <p>- เครื่องเรือนส่วนใหญ่เป็นวัสดุไม้สีธรรมชาติ เพื่อสร้างบรรยากาศให้ดูเป็นธรรมชาติ furniture built in</p>

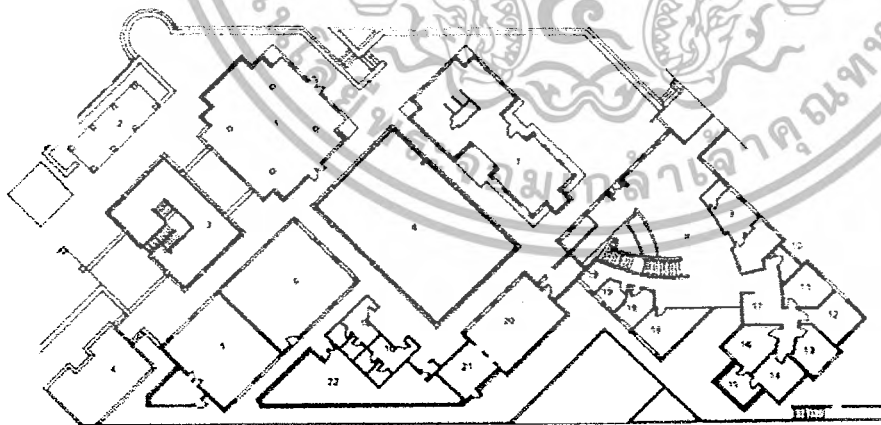
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.41 แสดง ข้อดี ข้อเสียโรงแรมซีวาธรรม รีสอร์ท

ข้อดี	ข้อเสีย
การออกแบบภายในโดยรวมจะเน้นความรู้สึก ผ่อนคลายอบอุ่น จะเน้นในเรื่องของการ มองเห็นกิจกรรม และสิ่งแวดล้อม	บรรยากาศโดยทั่วไปจะมีตลิ่งเป็นบาง จุดๆ

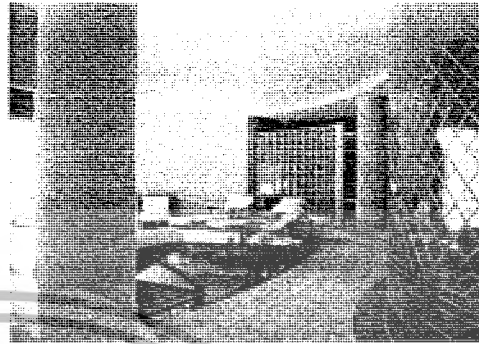
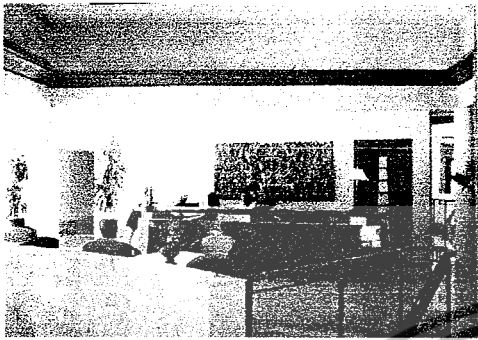


ภาพที่ 2.95 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ส่วน สปาชั้นที่ 1



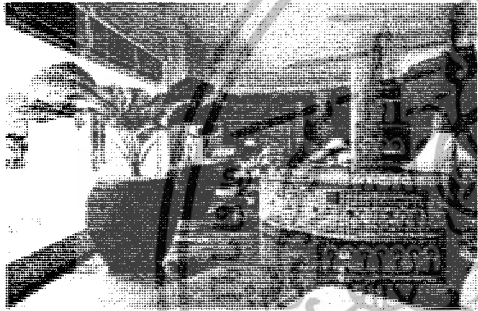
ภาพที่ 2.96 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ส่วน สปาชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.97 แสดงภาพบรรยากาศส่วนโถงต้อนรับ

ภาพที่ 2.98 แสดงภาพบรรยากาศส่วน



ภาพที่ 2.99 แสดงภาพ  
บรรยากาศส่วนอำนวยการที่  
เชื่อมต่อกับส่วนผ่อน

ภาพที่ 2.100 แสดงภาพบรรยากาศ  
ส่วนผ่อนคล้ายขายการใช้ผนังโค้งทำให้ดู  
มีการเคลื่อนไหว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บทที่ 3

## การศึกษารายละเอียดของโครงการ

### 3.1 สภาพทั่วไปของโครงการ

เป็นภาคที่มีพื้นที่ใหญ่เป็นอันดับ 3 รองจากภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคเหนือ เป็นศูนย์รวมของประชากรที่หนาแน่นที่สุด หลายเชื้อชาติอาศัยอยู่ จะพบว่ามีกลุ่มเชื้อชาติที่มีลักษณะเด่นทางด้านประเพณีและวัฒนธรรม ได้แก่ กลุ่มคนไทย ซึ่งตั้งบ้านเรือนอยู่ในพื้นที่นี้ตั้งแต่ดั้งเดิม อีกส่วนหนึ่งมีบรรพบุรุษเป็นชาวเมียนมาหรือชาวมอญ ได้อพยพเข้ามาตั้งถิ่นฐานตั้งแต่สมัยอยุธยา และกลุ่มคนจีนได้อพยพเข้ามาตอนต้นรัตนโกสินทร์ นอกจากนี้ก็จะเป็นกลุ่มของชนชาติอื่นกระจายอยู่ เช่น กลุ่มลาวโซ่ง

กลุ่มคนมอญ จะมีหน้าตารูปร่างคล้ายคลึงคนไทย นับถือศาสนาพุทธ มีประเพณีการนับถือผี การปลูกบ้านสร้างเรือน ทำการเกษตร มักตั้งถิ่นฐานอยู่ตามริมแม่น้ำเจ้าพระยา เช่น กลุ่มสามโคก ปทุมธานี ปากเกร็ด นนทบุรี และพระประแดง นอกนั้นก็กระจายอยู่ที่กรุงเทพฯ ผังธนบุรี สมุทรสาคร และนครปฐม

กลุ่มคนจีน จะมีการอพยพเข้ามาเป็นระยะ ๆ แต่ภาพรวมส่วนใหญ่ยังคงปรากฏที่คนจีนมักจะอยู่ในชุมชนเมือง และประกอบอาชีพทางด้านพาณิชย์กรรม เนื่องจากไม่สามารถมีกรรมสิทธิ์ถือครองที่ดินทำการเกษตรได้

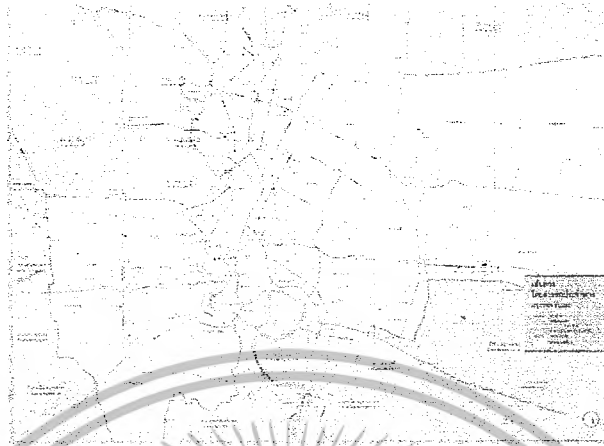
กลุ่มลาวโซ่ง เป็นถ้อยคำที่เรียกผู้ไทยดำ มีการแต่งกายเฉพาะคน คือ นิยมแต่งกายด้วยเสื้อผ้าสีดำ คำว่า โซ่งหรือล้ง แปลว่า กางเกง จึงเรียกว่า ลาวโซ่งดำ จะกระจายอยู่ในจังหวัดราชบุรี สุพรรณบุรี และนครปฐม และจะมีประเพณีแตกต่างจากคนไทย เช่น ประเพณีลงข่วง เล่นคอน เล่นเหื่อน แต่งงาน พิธีศพ อาชีพหลัก คือการเกษตร

#### 3.1.1 อาณาเขต

ทิศเหนือติดต่อกับ	นนทบุรี ปทุมธานี
ทิศตะวันออกติดต่อกับ	นครนายก ฉะเชิงเทรา
ทิศใต้ ติดต่อกับ	สมุทรปราการ
ทิศตะวันตกติดต่อกับ	นครปฐม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.1 แสดงแผนที่ของจังหวัดกรุงเทพ

### 3.1.2 สภาพภูมิประเทศ

ตั้งอยู่ที่ความสูงจากน้ำทะเลปานกลาง ประมาณ 2.31 เมตร ภูมิประเทศมีลักษณะเป็นที่ราบสามเหลี่ยมของลุ่มแม่น้ำเจ้าพระยา ที่เรียกว่า ที่ราบกรุงเทพ ( BANGKOK PLAIN ) เกิดจากดินตะกอนที่แม่น้ำเจ้าพระยา แม่น้ำบางปะกง แม่น้ำท่าจีน และแม่น้ำแม่กลอง พัดพามาตกตะกอนทับถม โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริเวณปากแม่น้ำเจ้าพระยาตะกอนที่ทับถมห่างจากชายฝั่งออกไปไม่ต่ำกว่า 1.5 กิโลเมตร จึงเกิดดินตะกอนที่แม่น้ำพัดพามา มีประโยชน์ในการปลูกข้าวซึ่งเป็นพืชหลักของประเทศ ทั้งนี้เพราะดินตะกอนสามารถกักน้ำได้

### 3.1.3 สภาพภูมิอากาศ

ภูมิอากาศจัดอยู่ในประเภทอากาศแบบฝนเมืองร้อนเฉพาะฤดู หรือแบบทุ่งหญ้าเมืองร้อน ในฤดูมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จะมีอากาศชุ่มชื้นและมีฝนตกตลอดฤดู แต่ในฤดูมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ หรือฤดูหนาวนั้นจะมีอากาศแห้งแล้ง

ฤดูฝน ในจะเริ่มต้นเมื่อลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้เริ่มพัดเข้ามาถึงกันอ่าวไทยประมาณกลางเดือนพฤษภาคม ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จะพัดผ่านและมีฝนตกแผ่ กระจายตามแนวร่องมรสุม และยังได้รับฝนจากพายุดีเปรสชันที่มีปริมาณมากในระยะปลายเดือนกันยายนและต้นเดือนตุลาคม ฝนในภาคกลางจะตกมาก ในระหว่างเดือนสิงหาคมถึง กันยายน ฤดูฝนจะสิ้นสุดในเดือนตุลาคมฤดูหนาวในภาคกลางอากาศไม่หนาวเย็นเท่าภาคเหนือและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

เพราะอยู่ใต้ลมมาอิทธิพลของอากาศหนาวที่พัดมาจากดินแดนทางเหนือของประเทศ ฤดูหนาวจะ  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายนไปจนถึงเดือนมกราคม ประมาณกลางเดือนตุลาคมจนถึงต้นเดือนพฤศจิกายนนั้น จะเป็นระยะเปลี่ยนฤดูจากฤดูฝนมาเป็นฤดูหนาวหรือจาก ฤดูมรสุมตะวันตกเฉียงใต้มาเป็นฤดูมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ จะเริ่มมีลมเย็นพัดจากตอนบนลงไปตามลุ่มน้ำเจ้าพระยา เพราะตอนบนของภาคมี อากาศเย็นและความกดอากาศ สูงกว่าอากาศเหนือหน้าน้ำท่วมไทย เรียกลมนี้ว่า "ลมข้าวเบา" หรือ "ลมว้าว"

ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ไปจนถึงเดือนพฤษภาคม ในเดือนกุมภาพันธ์ มีนาคม และเมษายนอากาศเหนือภาคพื้นทวีปและประเทศไทยจะมีอุณหภูมิสูงขึ้น และอุณหภูมิ จะสูงกว่าอุณหภูมิเหนือพื้นน้ำท่วมไทย จึงมีลมพัดจากอ่าวไทยขึ้นไปตามลุ่มน้ำเจ้าพระยา เรียกว่า "ลมตะเภา" ส่วนในเดือนเมษายนอุณหภูมิจะสูงที่สุด แต่บริเวณที่อยู่ใกล้ทะเล จะได้รับอิทธิพลของลมทะเล ซึ่งจะพัดแรงในตอนบ่ายถึงเย็น ทำให้อุณหภูมิบริเวณตอนล่างของภาคลดความรุนแรงลง

อุณหภูมิเฉลี่ยอยู่ระหว่าง  $25.3 - 29.5^{\circ}$  เซลเซียส มีช่วงระหว่างเดือนพฤศจิกายน ถึง มกราคม เป็นเวลา 3 เดือน ที่มีอากาศเย็นสบาย นอกนั้นจะมีอากาศค่อนข้างร้อน

### 3.1.4 การปกครอง

กรุงเทพมหานครแบ่งการปกครอง ออกเป็น ๓๖ เขต ได้แก่ เขตพระนคร, ป้อมปราบศัตรูพ่าย, ปทุมวัน, สัมพันธวงศ์, บางรัก, ดุสิต, บางซื่อ, พญาไท, ราชเทวี, ยานนาวา, สาทร, บางคอแหลม, ห้วยขวาง, พระโขนง, ประเวศ, คลองเตย, บางกะปิ, บึงกุ่ม, ลาดพร้าว, บางเขน, จตุจักร, ดอนเมือง, มีนบุรี, หนองจอก, ลาดกระบัง, ธนบุรี, คลองสาน, บางกอกน้อย, บางพลัด, บางกอกใหญ่, ตลิ่งชัน, บางขุนเทียน, จอมทอง, ราษฎร์บูรณะ, ภาษีเจริญ, และหนองแขม



สัญลักษณ์ประจำจังหวัดเป็นรูปช้างเผือกในเสมาเรือนแก้ว

ภาพที่ 3.2 แสดงตราประจำจังหวัดกรุงเทพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ต้นไม้ประจำจังหวัด ไทร้อยใบแหลม



ภาพที่ 3.3 แสดงต้นไม้ประจำจังหวัด

**การคมนาคม**

การคมนาคมเข้ามาในกรุงเทพมหานคร สามารถเข้ามาได้ 3 ทาง คือ

**การคมนาคมทางบก**

การเดินทางสัญจรและการคมนาคมขนส่งของชาวกรุงเทพฯ ในปัจจุบันมีหลายรูปแบบที่หลากหลาย ตั้งแต่การเดินทาง การใช้รถจักรยาน รถจักรยานยนต์ รถโดยสารประจำทาง รถไฟฟ้า รถตุ่มวลชน รถไฟ เรือโดยสาร และรถแท็กซี่

**การคมนาคมทางอากาศ**

ท่าอากาศยานดอนเมือง

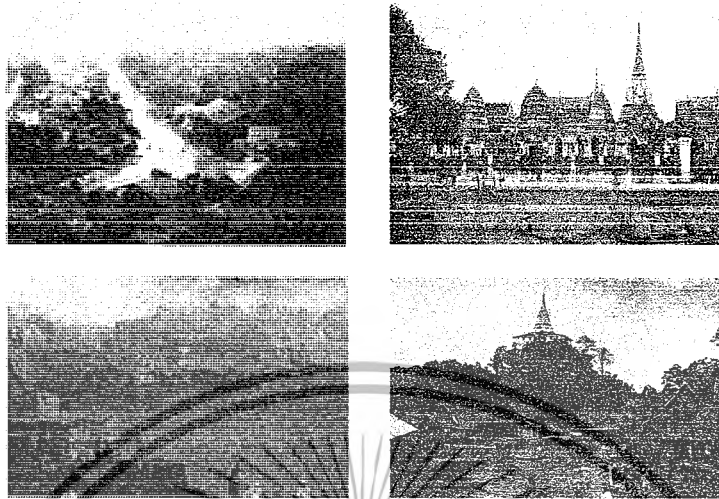
**การคมนาคมทางน้ำ**

ท่าเรือควนเจ้าพระยา เส้นทางนนทบุรี - ราษฎร์บูรณะ ท่าเรือคลองแสนแสบ

**3.1.6 ประวัติศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร**

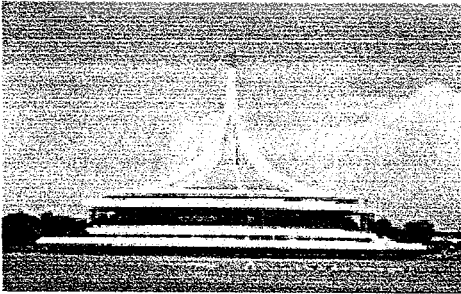
ราชอาณาจักรไทย ซึ่งมีประวัติศาสตร์สืบย้อนขึ้นไปได้กว่า ๘๐๐ ปีได้มีการเปลี่ยนแปลงที่ตั้งของราชธานีอันเป็นศูนย์รวมของการปกครองและ การบริหารราชการแผ่นดินมา ๔ ครั้งราชธานี แรกคือกรุงสุโขทัย ต่อมาคือกรุงศรีอยุธยา กรุงธนบุรี และกรุงรัตนโกสินทร์ในปัจจุบัน โดยเฉพาะกรุงศรีอยุธยามีนามเต็มว่า “กรุงเทพมหานคร บวรทวารวดีศรีอยุธยา มหาดิลกภาพ นพรัตนราชธานี บูรีรมย์” นั้น มีนามสามัญอันปรากฏทั่วไปในพงศาวดาร จดหมายเหตุหมายรับสั่ง ใบบอก สารตรา และเอกสาร สำคัญทางประวัติศาสตร์อื่น ๆ ว่า กรุงเทพมหานครบ้างพระนครบ้าง ตลอดระยะเวลากว่า ๔๐๐ ปี ฉะนั้นต่อมาแม้ราชธานีจะย้ายมาอยู่ที่กรุงธนบุรีก็ดีกรุงรัตนโกสินทร์ ก็ดี คำเรียกราชธานีว่ากรุงเทพมหานคร หรือ พระนครนั้นก็ยังใช้สืบกันมาโดยตลอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.4 แสดงบรรยากาศของกรุงรัตนโกสินทร์ในอดีต

ตารางที่ 3.1 แสดงภาพสถานที่ท่องเที่ยวของจังหวัดกรุงเทพฯ

ชื่อสถานที่	รายละเอียด
<p>1. เขาวงกต</p> 	<p>ถนนสายความเจริญทอดสู่ย่านนี้เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๔ ทำให้ย่านนี้เป็นย่านการค้าเก่าแก่ที่ไม่เคยหลับไหล กลางคืนแปรสภาพจากถนนสายธุรกิจ</p>
<p>2. สวนหลวง ร.9</p> 	<p>สวนหลวง ร.9 สวนสาธารณะระดับนครแห่งใหม่ที่สมบูรณ์แบบที่สุด และใหญ่ที่สุดในบรรดาสวนสาธารณะที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีพื้นที่ 500 ไร่ ซึ่งมูลนิธิสวนหลวง ร.9 และพสกนิกรชาวไทยทุกหมู่เหล่าพร้อมใจกันสร้างเพื่อน้อมเกล้าฯ น้อมกระหม่อมถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ตั้งอยู่บริเวณชานเมืองกรุงเทพฯ มหานครด้านตะวันออกเฉียงใต้ แขวงหนองบอน เขตพระโขนง</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 แสดงภาพสถานที่ท่องเที่ยวของจังหวัดกรุงเทพฯ (ต่อ)

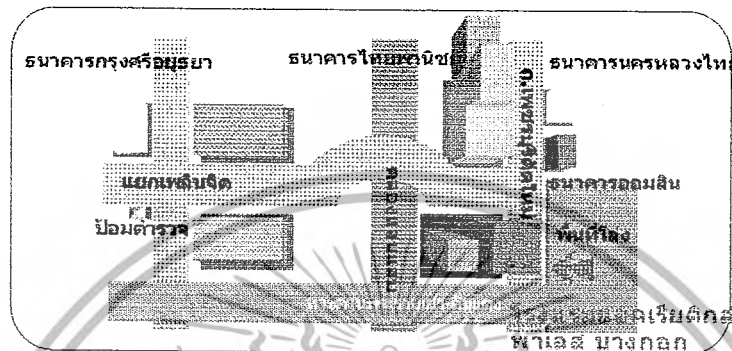
ชื่อสถานที่	รายละเอียด
<p>6. วัดพระศรีรัตนศาสดาราม</p> 	<p>วัดพระศรีรัตนศาสดาราม หรือวัดพระแก้ว ตั้งอยู่ตรงมุมตะวันออกเฉียงเหนือของพระบรมมหาราชวัง เป็นที่ประดิษฐานพระพุทธรูปมหาเศวตฉัตร ปฐมกร และใช้เป็นที่พักพระภิกษุสามเณร ศาสนาที่สำคัญ วัดพระแก้วสร้างเสร็จในปี พ.ศ. 2327 วัดนี้เป็นวัดพุทธาวาส ภายในพระอุโบสถ และระเบียงรอบวัดมีภาพเขียนฝาผนังสวยงามมาก วัดพระศรีรัตนศาสดารามได้รับการบูรณะปฏิสังขรณ์มาตั้งแต่ในสมัยรัชกาลที่ 1 - 9</p>
<p>5. พระที่นั่งอาภรณ์พิโมกข์ปราสาท</p> 	<p>พระที่นั่งอาภรณ์พิโมกข์ปราสาท อยู่ใกล้กับพระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท ใช้เป็นที่ประทับทรงพระราชพาหนะและประทับเปลื้องเครื่องในงานพระราชพิธีที่มีขบวนแห่</p>
<p>3. พระที่นั่งจักรีมหาปราสาท</p> 	<p>พระที่นั่งจักรีมหาปราสาท สร้าง ในสมัยรัชกาลพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวเมื่อ พ.ศ.2419 ใช้เป็นที่รองรับพระราช อาคันตุกะ ชั้นพระราชอาคันตุกะ หรือชั้นประมุขของรัฐนอกจากนี้ ยังมีหมู่พระที่นั่งที่สำคัญอื่นๆ</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2 การศึกษารายละเอียดของโครงการ

#### 3.2.1 ลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

โครงการโรงแรม โรงแรมแอตเวียติกส์ พาเลซ บางกอก



ภาพที่ 3.5 แสดงเส้นทางการติดต่อของโครงการ

#### อาณาเขตที่ตั้งโครงการ

ทิศเหนือ	ติดกับ	พื้นที่โล่ง
ทิศใต้	ติดกับ	คลองแสนแสบ
ทิศตะวันออก	ติดกับ	ทางด่วนพระรามเก้า-ติงแดง
ทิศตะวันตก	ติดกับ	อาคารวานิช

#### 3.2.2 การเข้าสู่โครงการ

การเดินทางเข้าสู่โครงการโรงแรมแอตเวียติกส์ พาเลซ บางกอกอยู่ติดถนนเพชรบุรีตัดใหม่ สามารถเข้ามาทางถนนแยกวิฑู ส่วนรถโดยสารประจำทางมีบริการสาย 62,76 ซึ่งวิ่งผ่านบริเวณหน้าโครงการ นอกจากนี้ ยังยังเดินทางมาโดยเรือโดยสารได้อีกด้วย

### 3.2.3 การศึกษาลักษณะของโครงการ

อาคาร โรงแรมแอดเรียติคส์ พาเลซ บางกอกที่กำลังดำเนินการก่อสร้างมีสถานที่ และอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่ต่างๆ ดังนี้

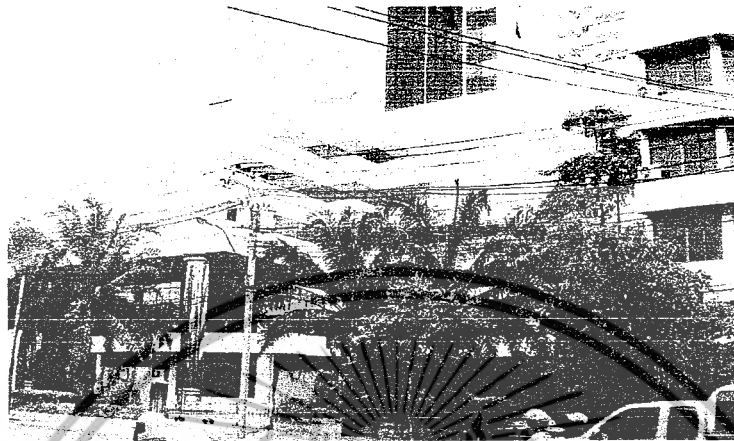
ทิศเหนือ	ติดกับ	ถนนเพชรบุรีตัดใหม่
ทิศใต้	ติดกับ	อาคารวิทยุคอมเพล็กซ์
ทิศตะวันออก	ติดกับ	ถนนวิทยุ
ทิศตะวันตก	ติดกับ	ทางด่วนพระรามเก้า-ดินแดง



ภาพที่ 3.6 แสดงแผนที่ตั้งอาคารโครงการ

1. ถนนเพชรบุรีตัดใหม่
2. ถนนวิทยุ
3. อาคารวิทยุคอมเพล็กซ์
4. ทางด่วนพระรามเก้า-ดินแดง
5. คลองแสนแสบ
6. อาคารวิทยุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.7 แสดงสภาพแวดล้อมด้านทิศเหนือ



ภาพที่ 3.8 แสดงสภาพแวดล้อมด้านทิศใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

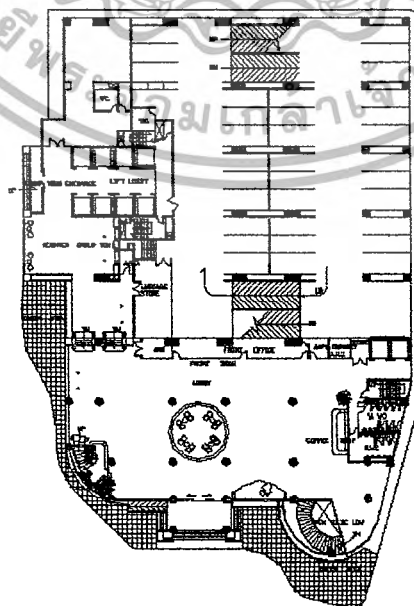


ภาพที่ 3.9 แสดงสถาปัตยกรรมด้านทิศตะวันตก

### การศึกษาสถาปัตยกรรมของอาคาร

อาคารโรงแรมเป็นอาคาร คสล. สถาปัตยกรรมภายนอกจะเป็นอาคารรูปทรงสี่เหลี่ยมคางหมู สูง 35 ชั้นมีทางเข้า 2 ทางโดยจะเน้นส่วนด้านหน้าทางเข้าซึ่งอยู่ติดกับถนนเพชรบุรีตัดใหม่ส่วนทางเข้ารอง อยู่ติดถนนวิทย์ ตัวอาคารปิดที่บทั้ง 4 ด้าน ใช้กระจกเป็นตัวเชื่อม SPACE ระหว่างภายใน และภายนอก

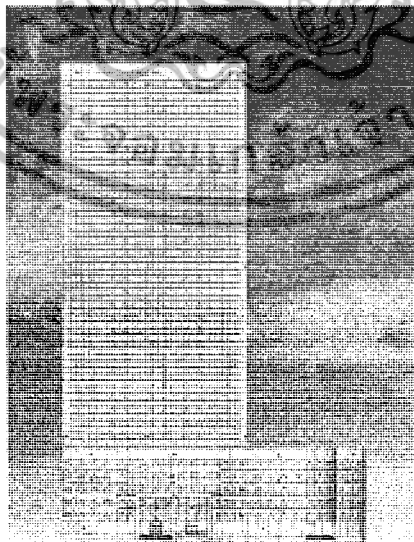
โครงการ โรงแรมแอดเรียติกส์ พาเลซ บางกอก เป็นอาคารสูง 35ชั้นได้แก่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ภาพที่ 3.10 แสดงผังบริเวณโรงแรมแอดเรียติกส์ พาเลซ บางกอก  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.11 แสดงรูปด้านทิศเหนือ



ภาพที่ 3.12 แสดงรูปด้านทิศใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.13 แสดงรูปด้านทิศตะวันออก

ภาพที่ 3.14 แสดงรูปด้านทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2.5 ส่วนประกอบของโครงการ

เนื่องจากโครงการประกอบไปด้วยอาคารสูง 35 ชั้น จึงแบ่งส่วนประกอบอาคารตามแต่ละชั้นดังต่อไปนี้

1. โถงทางเข้า Entrance Hall
2. โถงต้อนรับ Lobby Hall
3. คีอ啡ที่ชื้อป Coffeeshop
4. เคาน์เตอร์บริการทัวร์ Counter Tour
5. บริการธุรกิจ Business Center
6. ห้องอเนกประสงค์ Function Room
7. ส่วนบริการเสริมความงาม Beauty Salon
8. ส่วนบริการเพื่อสุขภาพ Massage & Spa
9. ฟิตเนส Fitness
10. ห้องสัมมนา Seminar Room
11. ห้องจัดเลี้ยง Banquet Hall
12. ห้องพัก Guest Room
13. ร้านอาหารญี่ปุ่น Japanes Restaurant
14. โถงประชาสัมพันธ์ Information
15. ห้องคาราโอเกะ Karaoke & Restaurant

### 3.2.6 การศึกษาสภาพแวดล้อมส่วนที่ออกแบบสถาปัตยกรรม

#### 1. โถงทางเข้า Entrance Hall

โถงทางเข้าเป็นส่วนแรกที่เขาจะต้องผ่านทางนี้ ลักษณะอาคารเป็นอาคารทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้าเป็นทางเชื่อมไปยัง ส่วนโถงต้อนรับ คีอ啡ที่ชื้อป เคาน์เตอร์บริการทัวร์ ส่วนบริการธุรกิจ ผนังโค้งทั้ง 3 ด้าน สามารถชมบรรยากาศและทิวทัศน์ได้โดยรอบ

#### 2. โถงต้อนรับ Lobby Hall

โถงต้อนรับเป็นอาคาร 1 ชั้นสูงโปร่ง ส่วนนี้จะเป็น ล็อบบี้ คีอ啡ที่ชื้อป เคาน์เตอร์บริการทัวร์ ส่วนบริการธุรกิจ เป็นทางเชื่อมไปสู่ห้องพัก

ลักษณะโถงต้อนรับเป็นอาคารกึ่งอิลูโบกปูนผนังทึบทั้ง 4 ด้านและสลักระจกในบางส่วน เพื่อเชื่อม Space ทั้งภายในและภายนอกทั้งยัง ชม บรรยากาศและทิวทัศน์ได้โดยรอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. คอฟฟี่ช็อป Coffeeshop

เป็นอาคารที่อยู่ส่วนเดียวกับ ล็อบบี้ และเป็นส่วนที่ต้องผ่านก่อนไปสู่ห้องพักลักษณะของอาคารก่ออิฐโอบปูนผนังทับทั้ง 4 ด้านอาคารมีความสูงโปร่ง ใช้ Air ในการถ่ายเทอากาศ

## 4. เคาน์เตอร์บริการทัวร์ Counter Tour

เป็นส่วนที่อยู่ถัดออกมาจากโถงต้อนรับ และอยู่ใกล้ ทางเข้ารองรับพื้นที่ กว้าง ขวางพอสมควร เพื่อรองรับการขยายตัวของนักท่องเที่ยวต่างชาติ

## 5. บิสเนส Business

อยู่ติดกับส่วน บริการทัวร์ ลักษณะของภายในอาคารเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า ปิดทับทั้ง 4 ด้าน ใช้ Air ในการถ่ายเทอากาศ

## 6. ห้องอเนกประสงค์ Function Room

เป็นส่วนที่อยู่ในชั้น 2 ของอาคารลักษณะของอาคารเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า และประกอบไปด้วยผนังโค้ง ผนังปิดทับทั้ง 4 ด้านสลัด้วยกระจกสามารถเห็นทิวทัศน์ได้ โดยรอบ

## 7. ส่วนบริการเสริมความงาม Beauty Salon

ลักษณะของอาคารเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสอยู่ใกล้ส่วนร้านค้าให้เช่าของโรงแรมผนังของอาคารปิดทับทั้ง 4 ด้าน

## 8. ส่วนบริการเพื่อสุขภาพ Massage & Spa

อยู่ชั้น 2 ของอาคารมีลักษณะเหมือนชั้นลอยหลังคาสูงโปร่งผนังเปิดโล่งทั้ง 3 ด้าน สามารถชมทิวทัศน์จากสระน้ำและหาดอ่าวนางได้โดยรอบ ชั้นล่างเป็นส่วน คอฟฟี่ช็อป

## 9. ส่วนออกกำลังกาย Fitness

อยู่ติดกับส่วนส่วนบริการเพื่อสุขภาพ อยู่ด้านหน้าของตัวอาคาร ซึ่งมีลักษณะเป็นผนังเป็นรูปวงกลม

## 10. ห้องสัมมนา Seminar Room

ลักษณะของผนังเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ห้องสัมมนาแบ่งเป็น 4 ส่วนเพื่อเหมาะสมกับพื้นที่ใช้งานตามความต้องการ

## 11. ห้องจัดเลี้ยง Banquet Hall

เป็นส่วนจัดเลี้ยง ผนังของอาคารเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า และประกอบด้วยผนังโค้งกลมผนังทั้ง 4 ด้านปิดทับสลัด้วยกระจก

## 12. ห้องพัก Guest Room

โครงการโรงแรมแอตเวียติกส์ พาเลซ บางกอก มีอาคารห้องพักตั้งแต่ชั้น 8-33 ซึ่งอาคาร

ห้องพักทั้งหมดสามารถมองเห็นบรรยากาศภายนอกของโครงการได้อย่างชัดเจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการนี้มีห้องพักทั้งหมด 312 ห้อง ดังนี้

1. Superior ( Double Bed Room)	62	ห้อง
2. Superior ( Twin Bed Room)	62	ห้อง
3. Deluxe	123	ห้อง
4. Suite A	26	ห้อง
5. Suite B	13	ห้อง
6. Suite C	13	ห้อง
7. President Suite	13	ห้อง

### 13. ร้านอาหารไทย Thai Restaurant

เป็นส่วนที่อยู่ในชั้นที่ 34 อยู่ติดกับส่วน คาราโอเกะลักษณะของผนังเป็นรูปทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้า และรูปทรงขยักตามมุมของอาคารผนังที่สลักระจก สามารถเห็นทิวทัศน์จากมุมมองจุดนี้ได้ชัดเจน

### 14. ห้องคาราโอเกะ Karaoke & Restaurant

เป็นส่วนที่อยู่ติดกับร้านอาหารผนังลักษณะของผนังเป็นรูปทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้า และรูปทรงขยักตามมุมของอาคาร ผนังที่สลักระจก สามารถเห็นทิวทัศน์จากมุมมองจุดนี้ได้ชัดเจน

### 3.3 การศึกษาอัตรากำลังคนและระบบสายงานภายในโครงการ

อุตสาหกรรมโรงแรม เป็นธุรกิจที่ดำเนินตลอดเวลา 24 ชั่วโมง ทุกวันไม่มีวันหยุด จึงต้องมีผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติงานอยู่เสมอบุคคลเหล่านี้ จะต้องได้รับการฝึกฝนอบรมดูแลเอาใจใส่ให้มีมาตรฐานการบริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานของโรงแรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ทุกโรงแรมจึงต้องจัดให้มีโครงสร้างของสายงาน หรือแผนผังองค์กร ตามลำดับการบังคับบัญชา เพราะ ไม่มีความสามารถที่จะบริหารและดำเนินการได้โดยคนเพียงคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ กัน การบริหารงานโรงแรมในปัจจุบัน แบ่งประเภทพนักงานของโรงแรมออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

ระดับผู้กำหนดนโยบาย คือ ผู้ควบคุมนโยบายให้พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ไปปฏิบัติ ได้แก่ ผู้จัดการทั่วไป และระดับหัวหน้าฝ่ายหรือแผนกต่างๆ (General Manager and Department Head)

ระดับรอง หรือผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายหรือแผนก ( Sub and Assistant Department Head)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับหัวหน้างาน ( Supervisor)

พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ( General Staff)

ฝ่ายหรือแผนกที่สำคัญของโรงงาน แบ่งได้ 5 ฝ่าย หรือ 5 แผนกดังนี้

ฝ่ายบริหาร (Management)

ฝ่ายบัญชี (Accounting Department)

ฝ่ายบุคคล ( Personal Department)

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ( Food and Beverage Department)

ฝ่ายขาย ( Sales Department)

นอกจากนี้ยังมีแผนกอื่นๆ อีก คือ

แผนกช่าง (Engineering Department)

แผนกประชาสัมพันธ์ (Public Relations Department)

แผนกจัดซื้อ (Purchasing Department)

### 3.3.1 อัตรากำลังคน

การประมาณจำนวนบุคลากรในกิจการโรงแรม สามารถคำนวณจากมาตรฐานของสถิติ  
ท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ในรายงานประจำปี 2523 ว่าจำนวนพนักงานเฉลี่ยต่อห้องพักทั่ว  
ประเทศ คือ 1.098 และสำหรับโรงแรมในต่างจังหวัด เฉลี่ยตั้งแต่ 0.509 คน – 1.5 คน ต่อห้องพัก

ตารางที่ 3.2 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของโรงแรมแอตเวียติคส์ พาเลซ บางกอก

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน/คน	หมายเหตุ
สำนักงานผู้จัดการทั่วไป	- ประธานกรรมการบริหาร - ผู้จัดการใหญ่ - ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ รวมพนักงานฝ่ายจัดการ	1 1 3 5	(รอบกลางคืน 1 คน)
1.ฝ่ายบริการส่วนหน้า Front Office Department 1.1เคาน์เตอร์ส่วนหน้า	- ผู้จัดการสำนักงานส่วนหน้า - ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนหน้า - หัวหน้าพนักงานต้อนรับ - พนักงานต้อนรับส่วนหน้า - พนักงานจองห้องพักกลาง ทะเลเบียน - พนักงานรับโทรศัพท์	1 1 3 6 4 6 3	(3 ผลัด) (3 ผลัด) (1 ผลัด เฉพาะ ช่วงเช้า) (3 ผลัด)
1.2ส่วนโถงต้อนรับ	- หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ - พนักงานขนสัมภาระ - พนักงานเปิดประตู - พนักงานเช็คลิฟท์ รวมพนักงานฝ่ายบริการส่วน หน้า	1 8 3 2 35	1 ผลัด (ทำทั้ง วัน) เช้า 3/ กลางวัน 3/ เย็น 2 คน( 3 ผลัด ) (2 ผลัด ไม่รวม กลางคืน)
2.ฝ่ายแม่บ้าน House Keeping Department	- หัวหน้าแม่บ้าน - แม่บ้านประจำชั้น - แม่บ้าน - หัวหน้าส่วนซักรีด - พนักงานส่วนซักรีด - หัวหน้าดูแลเรื่องผ้า - พนักงานดูแลเรื่องผ้า รวมพนักงานฝ่ายแม่บ้าน	1 35 105 10 20 1 12 184	ทำงาน 2 ผลัด โดยช่วงเช้าคน จะเยอะกว่าช่วง เย็นประมาณ 30% (รอบเช้า 1 ผลัด)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของโรงแรมแอตเวียตีกส์ พาเลซ บางกอก (ต่อ)

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน/คน	หมายเหตุ	
3.ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม Food&Beverage Department	- ผู้จัดการฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม	1	แผนกอาหาร	
	- ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนบริการร้านอาหาร	6	และเครื่องดื่ม	
	- หัวหน้าส่วนบริการ	8	แบ่งส่วนบริการ	
	- พนักงานต้อนรับ	7	ออกเป็น	
	- พนักงานบริการ	26	1. Lobby	
	- พนักงานบาร์เทนเดอร์	6	Lounge	
	- พนักงานยกอาหาร	6	2. Coffee	
			6	Shop
4. ฝ่ายวิศวกรรม EngineeringDepartment	- หัวหน้าวิศวกรรมฝ่ายซ่อมบำรุง	1	Restaurant	
	- รองหัวหน้าและเป็นหัวหน้าในส่วนช่างต่างๆ	10	4. Club Loung	
	- ช่างเทคนิคระบบปรับอากาศ	4	5. Health Club	
	- ช่างอิเล็กทรอนิกส์	3	*ทุกห้องอาหาร	
	- ช่างไฟฟ้า	5	ทำงาน2 ผลัด	
	- ช่างประปา	3		
	- พนักงานดูแลสวน และสระน้ำ	9		
	- รวมพนักงานฝ่ายวิศวกรรม	35		
				* 3 ผลัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของโรงแรมแอดเรียติกส์ พาเลซ บางกอก ( ต่อ )

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน/คน	หมายเหตุ
5. ฝ่ายการเงิน และบัญชี Finance and Accounting Department	- ผู้ควบคุมรายจ่ายทั้งหมด - ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน - ผู้จัดการฝ่ายบัตรเครดิต	1 1 1	
5.1 แผนก แคชเชียร์	- แคชเชียร์ส่วนหน้า - แคชเชียร์ส่วนบริการส่วนต่างๆ	1 10	( 2 ผลัด )
5.2 แผนกตรวจสอบ รายได้			
5.3 แผนกควบคุมต้นทุน อาหารและเครื่องดื่ม	- หัวหน้าแผนกตรวจสอบรายได้ - พนักงานตรวจสอบรายได้	1 2	
5.4 แผนกจัดซื้อ	- หัวหน้าแผนกควบคุมต้นทุน อาหารและเครื่องดื่ม - พนักงานควบคุมต้นทุนอาหาร และเครื่องดื่ม - หัวหน้าแผนกจัดซื้อ - พนักงานจัดซื้อ	1 2 1 3	
	รวมพนักงานฝ่ายบัญชีและการ เงิน	24	
6. ฝ่ายบุคคล Personal Department	- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล - ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล - หัวหน้าแผนกฝึกอบรม - ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกฝึกอบรม - พนักงานลงชื่อ ทะเบียน ประวัติพนักงาน - หัวหน้าฝ่ายรักษาความปลอดภัย	1 1 1 2 2 1 3	1 ผลัด 1 ผลัด 1 ผลัด 1 ผลัด 1 ผลัด 3 ผลัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของโรงแรมแอคเรียติคส์ พาเลซ บางกอก (ต่อ)

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน/คน	หมายเหตุ
	- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	12	3 ผลัด
	- พนักงานรักษาความปลอดภัย	23	
	รวมพนักงานฝ่ายบุคคล		
7. ฝ่ายขายและการตลาด	- ผู้จัดการฝ่ายขาย และการตลาด	1	
Sale&Marketing Department	- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย และการตลาด	1	1 ผลัด
	- พนักงานฝ่ายขาย และการตลาด	5	1 ผลัด
7.1 ส่วนการขาย	- พนักงานฝ่ายจัดเลี้ยง, ประชุม สัมมนา	2	1 ผลัด
	- พนักงานจองและประสานงานทัวร์	2	
7.2 ส่วนโฆษณา	- หัวหน้าส่วนโฆษณา และประชาสัมพันธ์	1	
	- ผู้ช่วยหัวหน้า /เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	4	
	- เจ้าหน้าที่ส่วนออกกำลังกาย	2	
7.3 ส่วนสนับสนุนการ	- พนักงานต้อนรับ และบริการ	6	
	รวมพนักงานฝ่ายขายและการตลาด	24	
7.5 ฝ่ายบริการเพื่อสุขภาพ	- ผู้จัดการฝ่ายบริการเพื่อสุขภาพ	1	
	- พนักงานต้อนรับ	2	
	- พนักงานเสริมสวย	4	
	- พนักงานนวด	23	
	รวมพนักงานฝ่ายบริการ เพื่อสุขภาพ	30	

รวมพนักงานในโครงการทั้งหมด 440 คน

จำนวนพนักงานทั้งหมด 440 คน ÷ จำนวนห้องพัก 312 ห้อง

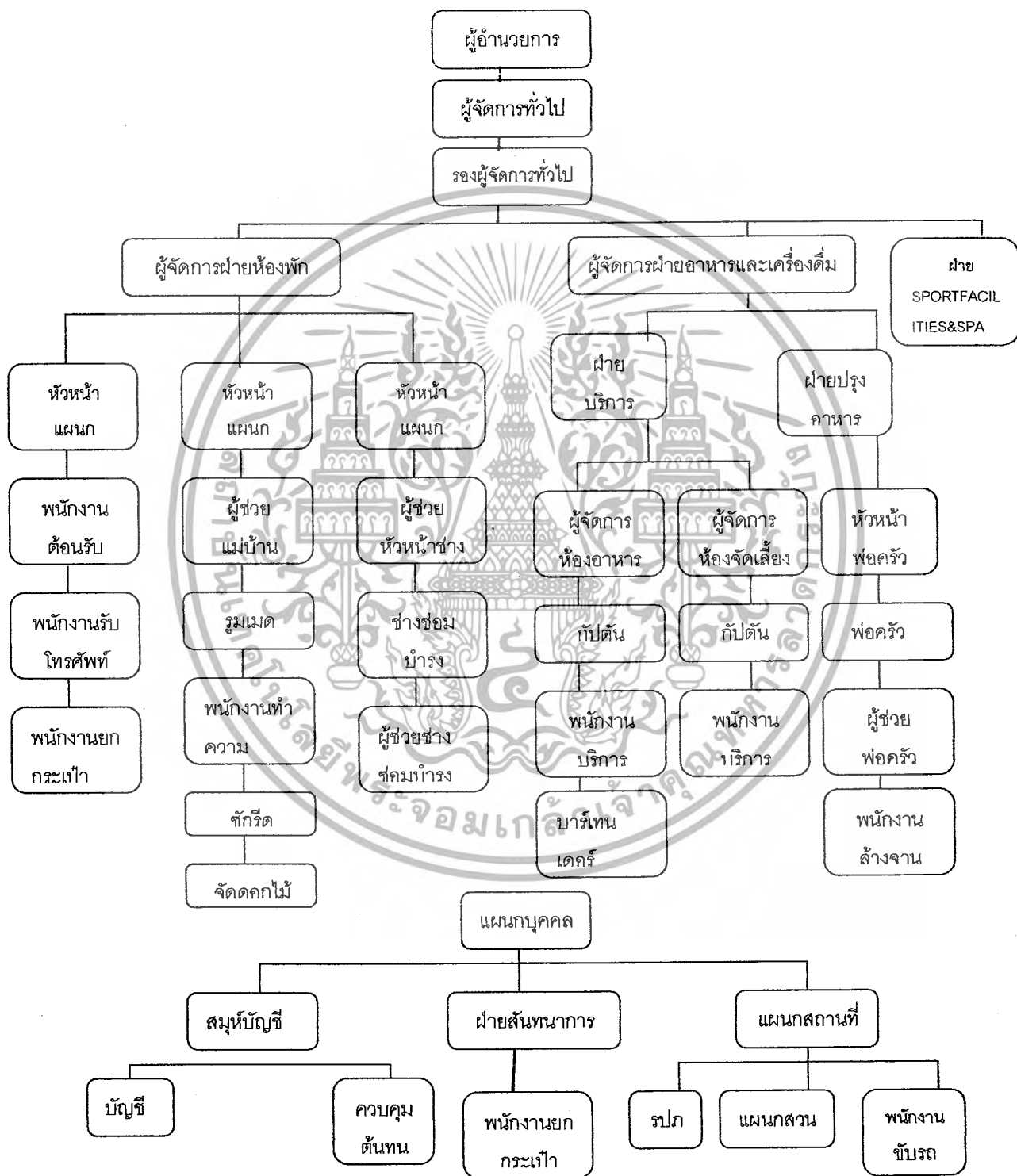
∴ ค่าเฉลี่ยเท่ากับพนักงาน 1.41 คน/ห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3.2 ศึกษาสายงานการบริหาร

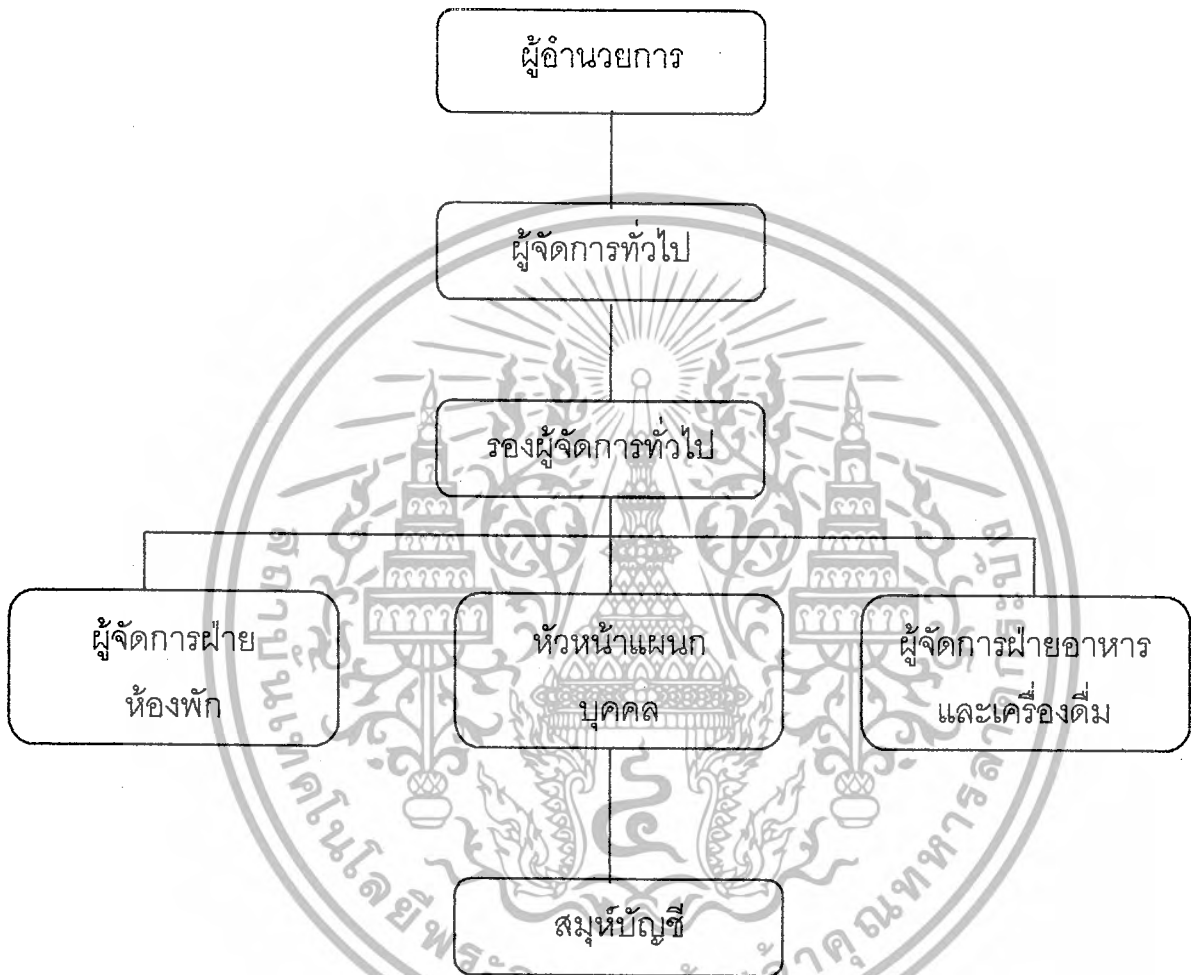
แผนภูมิที่ 3.1 แสดงแผนภูมิสายงานการบริหารโครงการ

#### สายงานการบริหารภายในโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

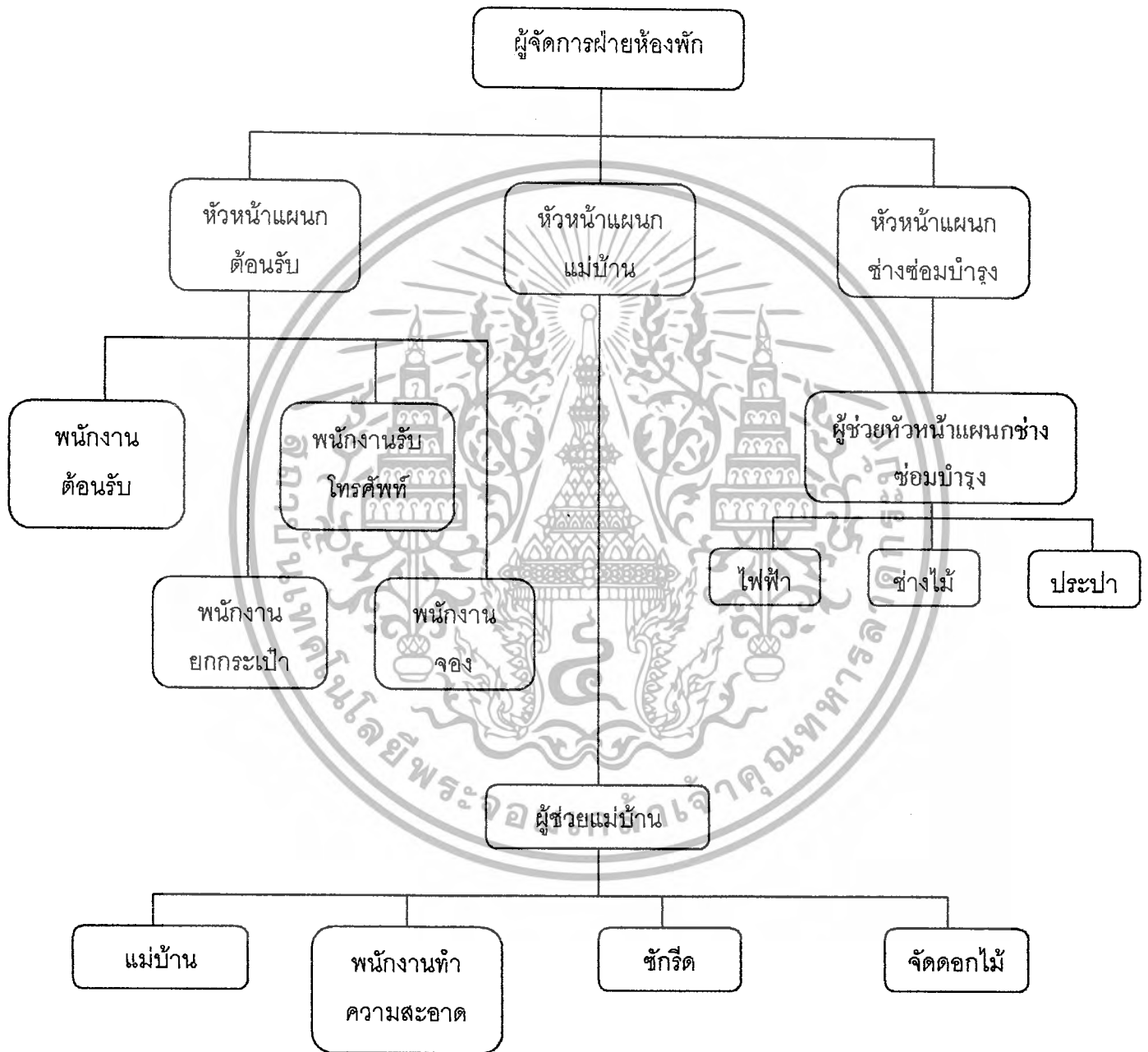
### สายงานการบริหารโรงแรม



แผนภูมิที่ 3.2 แสดงแผนภูมิสายงานการบริหารโรงแรมแอตเวียติกส์ พาเลซ บางกอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

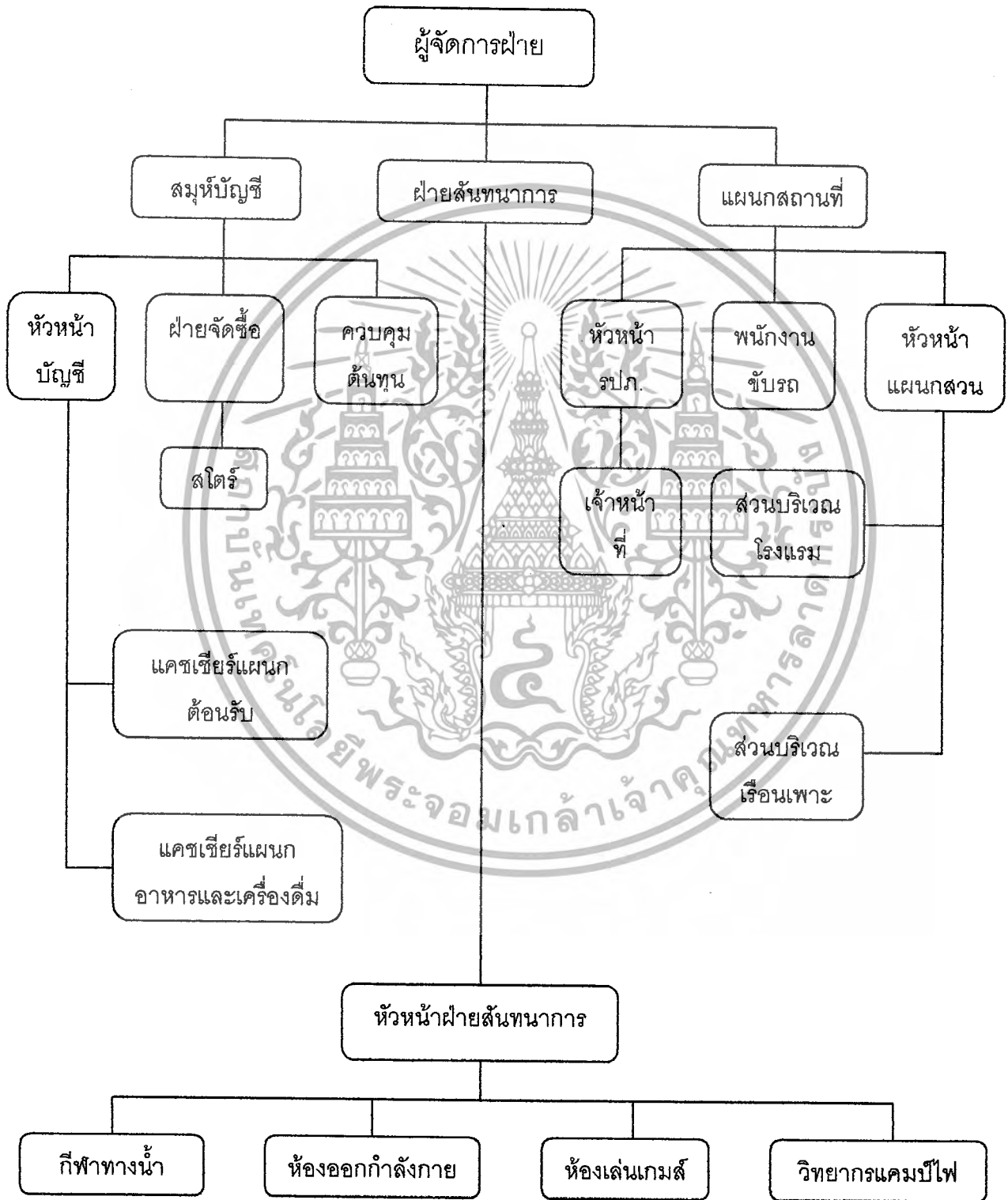
ฝ่ายห้องพัก



แผนภูมิที่ 3.3 แสดงแผนภูมิสายงานฝ่ายห้องพัก

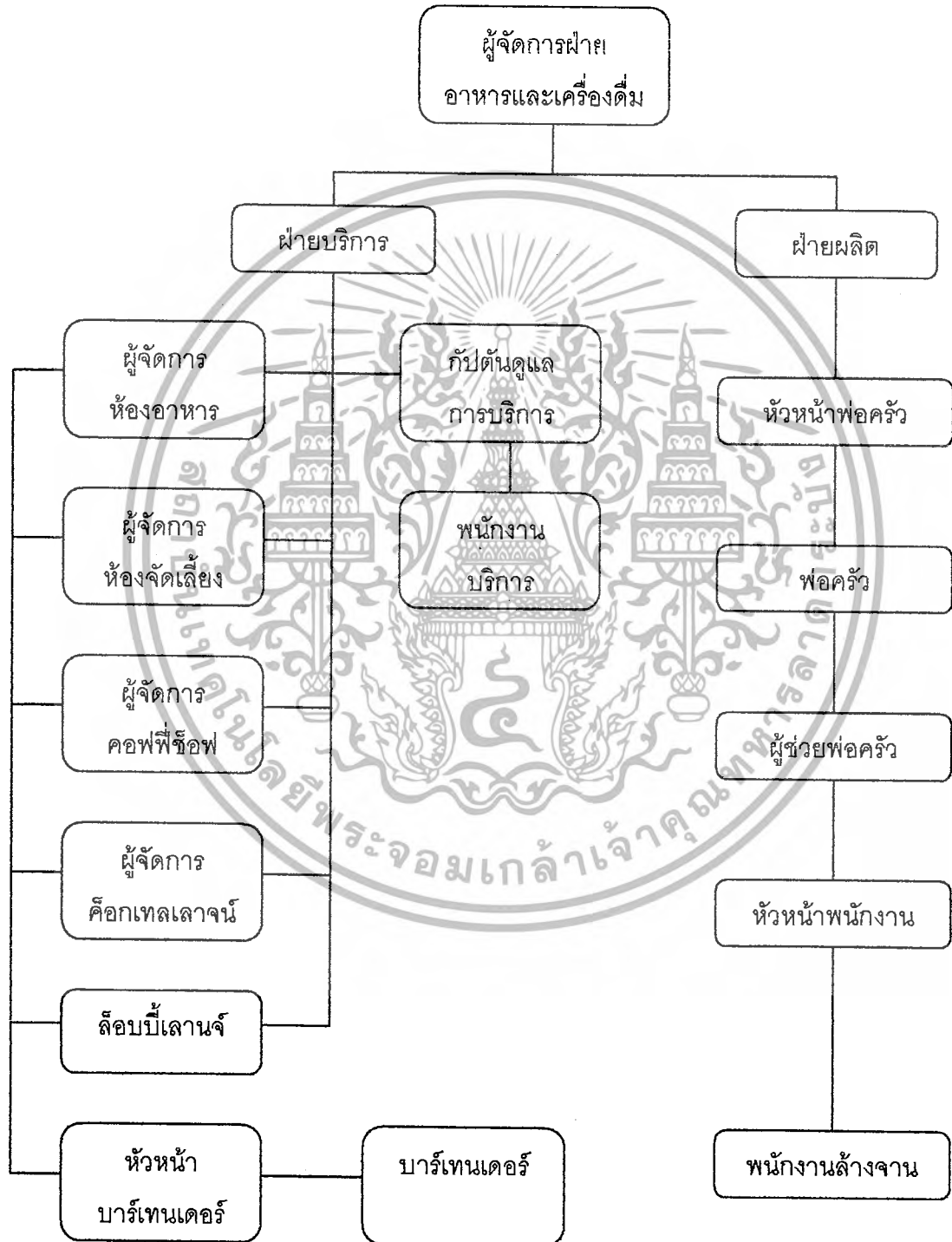
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายบุคคล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น **แผนภูมิที่ 3.4 แสดงแผนภูมิสายงานการบริหารฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม** ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

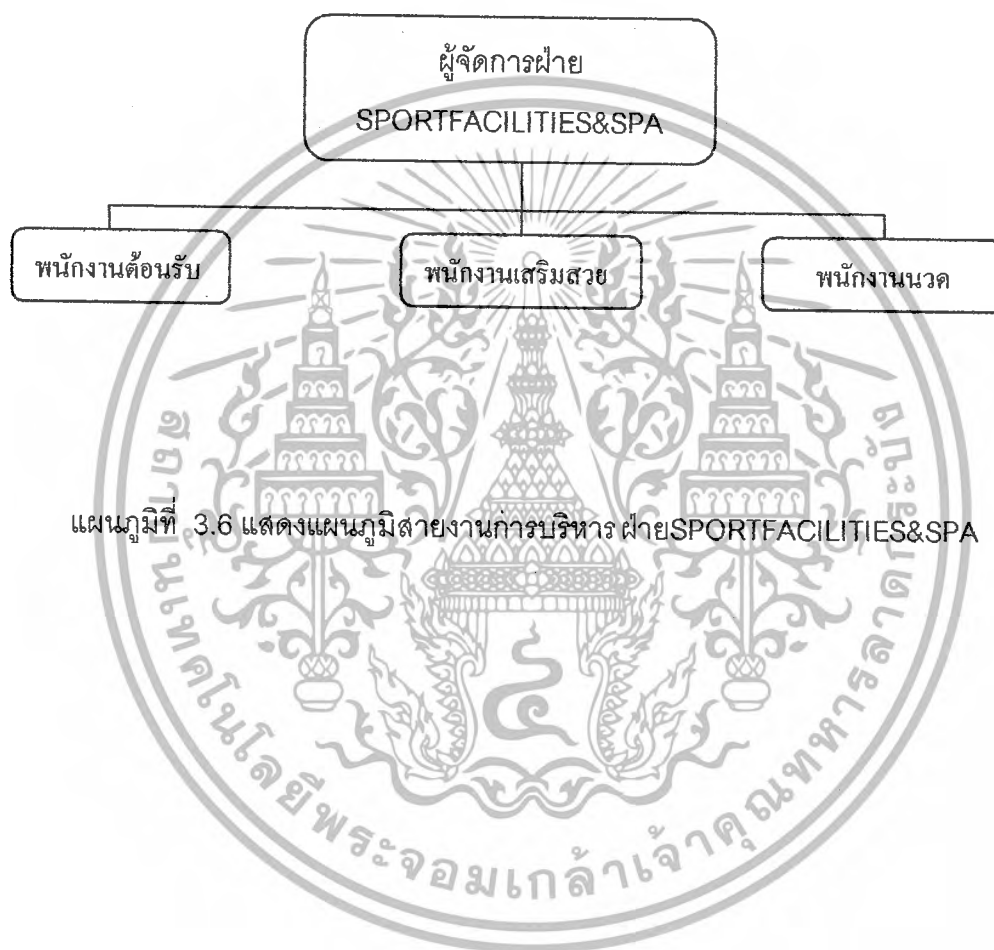
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม



แผนภูมิที่ 3.5 แสดงแผนภูมิตายงานการบริหารฝ่ายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ฝ่าย SPORTFACILITIES&SPA



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3.3 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

#### ประเภทผู้ใช้อาคาร

ผู้ใช้อาคารในโครงการโรงแรม โรงแรมแอ๊ดเรียดิกส์ พาเลซ บางกอก แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ผู้ให้บริการ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ
  - 1.1 ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง เช่น ผู้จัดการ
  - 1.2 เจ้าหน้าที่ทั่วไป เช่น พนักงานต้อนรับ พนักงานบัญชี
  - 1.3 ลูกจ้าง เช่น พนักงานเสิร์ฟ พนักงานรักษาความปลอดภัย
2. ผู้รับบริการ คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่าง ๆ ของโรงแรม ซึ่งแบ่งได้ 2 ประเภทคือ
  - 2.1 ผู้ที่มาพักในโรงแรม คือ ผู้ที่มาใช้บริการห้องพักของโรงแรมเพื่อค้างคืน
  - 2.2 ผู้ที่มาใช้บริการอื่น ๆ โดยมากจะเป็นลูกค้าภายในเขตจังหวัด และจังหวัดใกล้เคียง

ซึ่งนิยมใช้บริการของโรงแรมในด้านอาหาร และสถานที่จัดเลี้ยง สัมมนา มากขึ้น เป็นการเพิ่มรายได้ให้กับโรงแรม

#### พฤติกรรมผู้ใช้อาคารในแต่ละประเภท

##### 1. พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม จะแตกต่างกันตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

##### 1.1 ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน	08.00 น.	ถึง	12.00 น.
เวลาพัก	12.00 น.	ถึง	13.00 น.
	13.00 น.	ถึง	18.00 น.

##### 1.2 เจ้าหน้าที่ทั่วไป

ทำงานเป็น	6.00 น.	ถึง	14.00 น.
ผลัดเวลา	14.00 น.	ถึง	22.00 น.
	22.00 น.	ถึง	06.00 น.

##### 1.3 ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลาบริการของ

ส่วนที่รับผิดชอบอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น จะแตกต่างกันตามแต่ละประเภท และความประสงค์ของการใช้อาคาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

### 2.1 ผู้มาพักโรงแรม แบ่งเป็นประเภทต่างๆ คือ

ก. ผู้ที่เดินทางมาเพื่อทำธุรกิจ สัมมนา (นักธุรกิจ , ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รัฐวิสาหกิจ)

ข. Freelance Individual Traveller ( F.I.T.)

### 2.2 ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลเดี่ยวหรือกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น

ก. ผู้ใช้บริการด้านการประชุมสัมมนา

เวลาที่ให้บริการ	08.00 น. ถึง 18.00น.
การเดินทาง	รถยนต์ส่วนตัว รถรับจ้าง
พฤติกรรม	จองสถานที่ล่วงหน้าเมื่อถึงกำหนดวันและเวลาก็มาใช้สถานที่

ข. ผู้ที่บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ

เวลาที่ให้บริการ	08.00 น. ถึง 18.00 น.
การเดินทาง	รถยนต์ส่วนตัว รถรับจ้าง
พฤติกรรม	เมื่อจองสถานที่แล้ว และแจ้งความประสงค์แก่แขกทางโรงแรมล่วงหน้า

ค. ผู้ใช้บริการห้องอาหาร และเครื่องดื่ม

เวลาที่ให้บริการ	ตลอดวัน
การเดินทาง	รถยนต์ส่วนตัว รถรับจ้าง
พฤติกรรม	เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมแล้ว เข้าสู่ส่วนบริการต่าง ๆ ตามห้องอาหาร

ข. ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม

เวลาที่ให้บริการ	ติดต่อกับแขกที่มาไม่แน่นอน แล้วแต่เวลาที่นัดหมาย
------------------	--

การเดินทาง	รถยนต์ส่วนตัว รถรับจ้าง
------------	-------------------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม

ผู้ที่มาติดต่อกับแขกอาจนัดหมายล่วงหน้า หรือ  
ไม่มีการนัดล่วงหน้า

## 1. การศึกษาพฤติกรรมภายในห้องพักคอย

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ Front Desk มีการทำงานแบ่งเป็น 3 ผลัด

ผลัด 1 ตั้งแต่ 06.00 น. ถึง 14.00 น.

ผลัด 2 ตั้งแต่ 14.00 น. ถึง 22.00 น.

ผลัด 3 ตั้งแต่ 22.00 น. ถึง 06.00 น.

โดยเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง โดยมีเจ้าหน้าที่แบ่งงานการรับผิดชอบออกเป็น

9 แผนก ดังนี้

### 1. ผู้ให้บริการส่วนหน้า

หน้าที่	- คอยดูแลการทำงานส่วนหน้า
บทบาท	- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร เพื่อประสานงานกับส่วนหน้า
กิจกรรม	- คอยดูแลการทำงาน ให้คำแนะนำแก่แขกเพิ่มเติมเมื่อ เกิดมีปัญหาดังกล่าวขึ้น

### 2. แผนกทะเบียน

หน้าที่	- ลงทะเบียนการเข้า - ออก ของแขก (Check in- Check Out)
บทบาท	- ยืนประจำตำแหน่งในส่วน Front Desk - ลงทะเบียนการเข้าห้องพักของแขกแต่ละคน - หาห้องพักให้แขก - ทำสถิติการเข้าห้องพักของแขก - ต้อนรับแขก
กิจกรรม	- เมื่อแขกแสดงความจำนงจะขอเข้าพักในโรงแรม จะ มา ติดต่อ Counter บริเวณแผนกทะเบียน พนักงาน จะ กล่าวต้อนรับ และถามว่าจองห้องพักหรือไม่ ถ้าไม่ก็จะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น ห้ามเผยแพร่สู่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Counter ถ้าแขกยื่นความประสงค์จะพักห้องแบบไหน  
วันเดือนปี

- ทำการ Checkin ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อที่อยู่ วัน  
เดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพการทำงาน ใบสำคัญประจำ  
ตัวคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน ลงในใบกรอก  
เรียกว่าบัตรจดนามผู้เข้าพัก ในใบนี้จะกำหนดเวลาเข้า  
พักระยะเวลาและการเลิกพักในเวลาใดวันใด

เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่  
แขกยังไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือ  
บัตรประชาชนเพื่อดูให้ถูกต้อง  
จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องไหนอยู่  
ปีกไหนของตึก ใช้ลิฟท์ตัวใด

ในกรณีที่เป็นการเข้าพัก 1 คืนจะเป็นผู้ทำหน้าที่ทั้งหมด  
แทนแขก

ในกรณีที่แขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานจะทำการ  
ตรวจเช็ค จากนั้นไปจดนามผู้พักแก่แขกกรอกข้อความ  
ทบทวนกับใบจองห้องพักอีกครั้งเพื่อกันความผิดพลาด  
แล้วให้กุญแจแก่แขก

- จากนั้น Bell Boy จะเข้ามาถามแล้วช่วยยกกระเป๋าไป  
ให้
- เมื่อทำการ Check in เรียบร้อยแล้ว จะนำไปบันทึกใน  
สมุดลงทะเบียนการบันทึกในสมุดลงทะเบียนการบันทึก  
นี้เพื่อทำสถิติและนำไปตรวจเช็คกับกองตรวจคนเข้า  
เมือง จากนั้นออกบิลห้องพักแขก และนำไปส่งให้  
แคชเชียร์เพื่อคิดเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทำรายการลงรายงานประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด
- โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกคนไหนเข้าห้อง จะได้จัดเตรียมเครื่องดื่ม เตรียมห้อง และของตกแต่งจำพวกดอกไม้
- เมื่อแขกออกไปทำธุระข้างนอก จะเอากุญแจมา Key Drop Counter พนักงานก็จะนำไปใส่ช่อง Key Rack ตามเดิมเมื่อแขกมาก็จะมาขอกุญแจได้

### อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

เครื่องคอมพิวเตอร์รวบรวมข้อมูล  
เคาน์เตอร์ทำงานติดตั้งคอมพิวเตอร์  
เก้าอี้นั่งทำงาน

### 3. แผนกประชาสัมพันธ์

- หน้าที่
- ให้ข่าวสารและให้คำตอบข้อซักถามให้คำแนะนำ แก่แขกผู้มาพัก
- บทบาท
- ต้อนรับแขกผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
  - ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
  - แจกเอกสาร แนะนำการหาซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่างๆ ตามความเหมาะสม
  - บริการด้านไปรษณีย์ และโทรเลข หรือ เทเลกซ์ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรม
- เมื่อแขกเข้ามาตามปัญหา หรือต้องการทราบ ข้อมูลการท่องเที่ยว ก็จะตอบตอบในตำแหน่ง เคาน์เตอร์อาจแจกเอกสารที่แนะนำเมืองลำปาง หรือ แนะนำสถานที่ชื่อของ หรือ แผนที่ต่าง ๆ
  - เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักโรงแรม ก็จะแจ้ง ชื่อ นามสกุล ให้แก่พนักงาน แล้วพนักงานจะไปตรวจเช็คที่ Information ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียง ตามอักษร และหมายเลขห้องพัก
  - ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง แขกที่ไม่ทราบตำแหน่งก็จะมา สอบถาม ก็ต้องคอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ
- รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้อง แล้วนำไปเสียบไว้ที่ Key Rack ตรงบริเวณลงทะเบียน พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่งเทเล็กซ์ไปยัง ห้องเทเล็กซ์ และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเล็กซ์ ให้แก่ แขกของ Key Rack พนักงานฝ่ายทะเบียนจนเป็นผู้ให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ

#### 4. พนักงานเก็บเงิน ( Front Cashier)

- หน้าที่
- เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม แลกเปลี่ยนเงินตราให้แก่แขก
  - รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
  - คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม
  - เช็คไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด
  - Check Out ให้แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในโรงแรมเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กิจกรรม

- รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขก Check in แล้ว  
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนจะออกบิลห้องพักมาให้  
แคชเชียร์นำมาจัดเข้าแฟ้มซึ่งจะจัดเรียงลำดับตาม  
รายชื่อห้องพักพนักงานแคชเชียร์ จะนำบิลดังกล่าว  
ของทุกห้องเข้าเครื่องทุกวันเป็นการคิดเงินค่า  
ห้องพักแขกประจำวันเมื่อแขกเข้ามา Check out  
พนักงานแคชเชียร์จะโทรถาม Maid ที่อยู่ตามชั้น  
ที่แขกพักห้องนี้ ชื่อนี้ ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่ม  
อะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิลแล้วโทรไปถาม  
โอเปอเรเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง และ  
โทรไปเช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการ  
อะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกไปนำเข้า  
เครื่องรวมจำนวนเงินที่ฝ่ายทะเบียนออกไป  
นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด  
รับเงินค่าบริการจากแขก  
เช็คยอดเงินได้รับไปยังแผนกบัญชี  
ถ้าแขกที่มาใช้บริการมีความต้องการแลกเปลี่ยนตรา  
เงินตราในสกุลต่างมาเป็นเงินไทย ก็จะต้องทำการ  
แลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยน  
เงินติดไว้ให้แขกดู
- จะต้องมีการเก็บเงิน จำแนกสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวด  
หมู่ และเป็นสกุลด้วย อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม
- เครื่องเก็บเงิน
- เก้าอี้นั่งทำงาน
- เคาน์เตอร์ทำงาน

## 5. แผนกฝากของ

- หน้าที่ - เก็บของมีค่าของแขก
- บทบาท - อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในองค์กรที่มีค่าของแขก ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรม
- รับของมีค่าจากแขกเมื่อแขกนำมาฝาก
  - เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง
  - คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน
- อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม
- ชั้นเก็บของฝากต่าง ๆ และเอกสารในการเช็ครายชื่อของแขกที่ฝาก

## 6. Bell Captain

- หน้าที่
- ควบคุมดูแลการทำงานของ Bell Boy
- บทบาท
- ควบคุมการทำงานของ Bell Boy ให้มีประสิทธิภาพที่สุด
  - ถ้าแขกมาก หรือมีกริปทัวร์ลง จะต้องช่วย Bell Boy ด้วย
- กิจกรรม
- รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก และสั่งให้ Bell Boy ไปตามแขกมารับโทรศัพท์
  - นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์
  - ควบคุมการทำงานของ Bell Boy กรณีที่แขกมาก อาจจะต้องช่วยขนของ
  - กรณีที่แขก Check out แล้วประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะออกตัวให้แก่แขก และเช็คดูว่าแขกมีปิด Check out เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน Luggage Room
  - คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์เมื่อแขกต้องการให้คน
  - ขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อที่จะ Check Out จะออก คำสั่งให้ Ball Boy ขึ้นไปขนกระเป๋า หรือถ้ามีโทรศัพท์ มาถึงแขกจะให้ Ball Boy ไปตามตัวแขกมารับ โทรศัพท์สำหรับกรณีแขกมาทัวร์จะมีตารางอยู่บริเวณ เคาน์เตอร์เขียนชื่อกริปทัวร์ของแขก พร้อมทั้ง
- Check In and Check Out

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 7. Bell Boy

- หน้าที่ - บริการชนกระเป๋าดำเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก
- บทบาท - ชนกระเป๋าดำเดินทางของแขก ที่ Check In แล้ว ไปยังห้องพักรักแขก
- ชนกระเป๋าดำเดินทางของแขกที่ Check Out ไปยังรถของแขก
- ตามแขกมารับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก
- กิจกรรม - อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
- คอยออกไปรับกระเป๋าดำ เพื่อนำมายังเคาน์เตอร์เพื่อ Check In
- กรณีแขกฝากกระเป๋าดำ จะนำไปไว้ใน Luggage Room และทำบัตรให้เพื่อความสะดวกในการรับคืน
- ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

## 8. แผนกจองห้องพัก

- หน้าที่ - รับจองห้องพัก
- บทบาท - คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน
- กรณีเป็นกรุปทัวร์จะคอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว่ามีห้องพอหรือไม่
- กิจกรรม - คอยรับโทรศัพท์ หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักขนาดไหน และจำนวนเท่าใด
- ตรวจเช็คกับฝ่ายทะเบียน แล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
- เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้วจะทำบัตรจองห้องพักให้แก่แขก และมีสำเนาอีก ก็ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรองรับการมาของแขกอีกที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- โทรศัพท์รับการจองห้องพัก
- บัญชีรายชื่อผู้จองห้องพัก
- เคาน์เตอร์ทำงาน
- แก้วทำงาน

### 9. แผนกรับโทรศัพท์ (Operator)

- |         |   |  |
|---------|---|--|
| หน้าที่ | - | คอยรับโทรศัพท์   |
| บทบาท   | - | คอยรับโทรศัพท์ที่โทรเข้ามายังโรงแรม แล้วต่อสายไปยังส่วนที่ผู้โทรต้องการ  |
| กิจกรรม | - | เมื่อมีโทรศัพท์เข้ามายังโรงแรม แล้วถามว่าต้องการต่อส่วนไหน พูดสายกับใคร แล้วต่อไปยังส่วนที่ต้องการตามความประสงค์ของผู้ที่โทรมา และถ้าโทรมาหาแขกก็ต่อสายขึ้นไปบนห้องพักแขกทันที |
- อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม
- โทรศัพท์พร้อมเครื่องโอนสายโทรศัพท์
  - สมุดจดบันทึก
  - เคาน์เตอร์ทำงาน
  - แก้วทำงาน

### ข. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการภายใน Lobby แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม
  2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม
1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

- |         |   |   |
|---------|---|---|
| หน้าที่ | - | เป็นแขกของโรงแรม  |
| บทบาท   | - | ปฏิบัติตามกฎที่โรงแรมวางไว้   |
| กิจกรรม | - | แขกจะลงจากรถเข้าไปประตูใหญ่ ออานั่งพักบริเวณ Lobby สักครู่แล้วลงทะเลียมเข้าพักเมื่อรับกุญแจแล้วก็จะตรงเข้าห้องพัก |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานและสามารถสงวนหรือแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้โดยไม่แจ้งก่อนการดำเนินการ  
กรณีที่มาหลายคนอาจจะส่งห้องพัก บางที่อาจจะไปรอ  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริเวณ Lobby Lounge

- กรณีที่มากรับโทรศัพท์ โทด์ หรือหัวหน้ากรู๊ปจะเป็นผู้ทำหน้าที่ลงทะเลเบียน ก็จะนั่งพักคอยบริเวณ Lobby หรือ Lobby Bar รอญาติแล้วจึงเข้าห้องพัก
- แยกอาจจะใช้บริเวณ Lobby เป็นที่ชุมนุมพบกันของทัวร์ที่มาด้วยกัน

## 2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

- |         |   |   |
|---------|---|---|
| หน้าที  | - | แขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม  |
| บทบาท   | - | เข้ามาในบริเวณ Lobby เพื่อนั่งรอรับแขกของโรงแรม<br>ปฏิบัติตามกฎหรือระเบียบที่โรงแรมวางไว้   |
| กิจกรรม | - | บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอ ในบริเวณ Lobby เพื่อรอพบปะพูดคุยธุรกิจ หรือเรื่องส่วนตัวกับแขกที่เข้ามาพัก<br>ในโรงแรมหลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแขก แล้วนั่งรออยู่บริเวณ Lobby หรือ Lobby Bar บุคคลที่เข้ามาพักในบริเวณ Lobby Bar เพื่อเข้าไปยังงานจัดเลี้ยงปาร์ตี้ หรือประชุมในห้องจัดเลี้ยงหรือบริการอื่น ๆ<br>บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอ ในบริเวณ Lobby เพื่อรอที่จะติดต่อธุรกิจการงาน กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ที่ทำงานในบริเวณโรงแรม<br>- บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลย หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณ Lobby Bar ก็ได้ |

## 2. การศึกษาพฤติกรรมภายใน Lobby Lounge

เปิดบริการเวลา 10.00 น. - 24.00 น.

บริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง

### ก. ผู้ให้บริการ

เวลาทำงาน 9.00 น. – 01.00 น.

### 1. พนักงานเสิร์ฟ

หน้าที - บริการเสิร์ฟอาหารว่างและเครื่องดื่มต่าง ๆ แก่แขก

บทบาท - เข้าทำงานก่อนเวลา 1 ชั่วโมง พร้อมเปลี่ยนเครื่องแบบbyssนด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรม - เมื่อแขกเข้ามาภายในหาที่นั่งให้แขก ตามความต้องการ ว่าต้องการเครื่องดื่มอะไรและอาหารว่างแล้วจดยรายการ ส่งให้แคชเชียร์ และบาร์เทนเดอร์ แล้วนำเครื่องดื่มตาม รายการมาเสิร์ฟ

## 2. แคชเชียร์

- หน้าที่ - ดูแลเกี่ยวกับการเงินภายใน Lobby Lounge  
- คำนวณยอดรวมค่าอาหารและเครื่องดื่ม  
- ทำบัญชี
- บทบาท - รับรายการจากพนักงานเสิร์ฟ  
- คิดเงิน เก็บเงิน และทอนเงิน  
- ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน
- กิจกรรม - นั่งบริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์ พนักงานนำไปรายการ เครื่องดื่มมาที่โต๊ะ  
- เมื่อคดียอดรวมลงบิลแล้วให้พนักงานไปเรียกเก็บเงิน และทอนเงินให้ลูกค้า  
- รวมยอดเงินทำบัญชีส่งให้ฝ่ายบัญชีต่อไป

## 3. บาร์เทนเดอร์

- หน้าที่ - ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง
- บทบาท - คอยรับรายการเครื่องดื่มแล้วผสมเครื่องดื่มตามรายการ และวางไว้ที่เคาน์เตอร์ ให้พนักงานยกไปเสิร์ฟ
- กิจกรรม - รับใบรายการสั่งเครื่องดื่ม จากพนักงานเสิร์ฟ แล้วผสม เครื่องดื่มจากพนักงานเสิร์ฟแล้วผสมเครื่องดื่มตามราย การที่แขกต้องการ

## 4. พนักงานเล่นดนตรี

- หน้าที่ - เล่นดนตรีภายใน Lobby Lounge
- บทบาท - อยู่บริเวณเวที เล่นดนตรีเพื่อให้บรรยากาศภายใน Lobby Lounge ดีขึ้นควบคุมเสียงดนตรี
- กิจกรรม - เล่นดนตรีและอาจมีการได้รับการขอเพลงจากแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักของโรงแรม

2. บุคคลภายนอก

- หน้าที่ - รับผิดชอบต่ออาหารและเครื่องดื่ม
- บทบาท - นั่งรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมกับฟังเพลง
- กิจกรรม - จ่ายค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม
- เมื่อมานั่งจะใช้เวลาสนทนา รับประทานของว่างและเครื่องดื่มพร้อมกับฟังเพลง
- เมื่อจะออกเรียกพนักงานเก็บเงิน
- รับเงินทอนแล้วกลับออกไป

## 3. การศึกษาพฤติกรรมภายใน Coffee Shop

เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง บริการเครื่องดื่มทุกชนิดและอาหาร

### ก. ผู้ให้บริการ

ทำงาน 3 ผลัด	ผลัดแรกเวลา	06.00น.	ถึง	14.00 น.
	ผลัดสองเวลา	14.00 น.	ถึง	22.00 น.
	ผลัดสามเวลา	22.00 น.	ถึง	06.00 น.

### 1. ผู้จัดการ Coffee Shop

หน้าที่ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของ Coffee Shop

ให้

ดำเนินได้ด้วยดี

- ดูแลงานด้านบริการ ให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร
- บทบาท - รับคำสั่งจาฝ่ายบริหารมาดำเนินการ และประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
- ตรวจสอบดูแลความรับผิดชอบ
- กิจกรรม - ให้คำแนะนำบริการแก้ไขปรับปรุงบริการอยู่เสมอ
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของ Coffee Shop

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งให้ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดำเนินได้ด้วยดี

- ดูแลงานด้านบริการ ให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร
- ควบคุมดูแลรายได้ของ Coffee Shop

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- โทรศัพท์
- สมุดบัญชี
- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน

## 2. ผู้ช่วยผู้จัดการ Coffee Shop

หน้าที่

- ดูแลปฏิบัติงานภายใน

บทบาท

- รับคำสั่งจากผู้จัดการและนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

กิจกรรม-

- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- รับผิดชอบแทนผู้จัดการโดยทำหน้าที่รองลงมาและทำหน้าที่แทนในเวลาผู้จัดการพัก

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- โทรศัพท์ / สมุดจดบันทึก
- โต๊ะทำงาน / เก้าอี้ทำงาน

## 3. พนักงานต้อนรับ

หน้าที่

- แนะนำและต้อนรับแขก

บทบาท

- รับคำสั่งจากหัวหน้าห้อง และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
- ประสานงานกับผู้ช่วยหัวหน้าห้องดูแลแขก

กิจกรรม-

- แนะนำแขก และพาแขกไปนั่ง
- ช่วยเรียกพนักงานบริการ
- ให้การต้อนรับ และชี้แจงแก่แขก

## 4. แคชเชียร์

หน้าที่

- การเงินภายใน Coffee Shop
- ทำบัญชีรายรับรายจ่าย

บทบาท

- รับเงินจากแขกเข้าบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งานโดยไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทำบัญชีแต่ละวันเสนอผู้จัดการ
- แต่งกายเรียบร้อย
- กิจกรรม - พนักงานบริการนำไปส่งอาหารมาที่โต๊ะแคชเชียร์
- เมื่อคิดเงินจะหยิบเอาคำสั่งของโต๊ะนั้นมารวมด้วย  
เครื่องคิดเลข รวมตัวเลขลงในบิลให้พนักงานบริการไป  
เก็บเงินและทอนเงิน
- รวมยอดเงิน ทำบัญชีในผลัดต่อไป

#### อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- เครื่องคิดเงิน เก็บเงิน
  - โต๊ะทำงาน / เก้าอี้ทำงาน
5. พนักงานบริการชาย / หญิง
- หน้าที่ - บริการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม ให้กับแขกผู้มาใช้  
บริการ
- บทบาท - รับคำสั่งจากแขกไปให้แคชเชียร์ และครัว เสิร์ฟอาหาร  
และเครื่องดื่ม
- กิจกรรม - จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ
- นำแขกไปนั่งโต๊ะที่ว่าง
  - รอคำสั่ง จดคำสั่งไปให้ครัว และแคชเชียร์
  - เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม
  - นำบิลจากแคชเชียร์มารับเงินจากแขก
6. กัปตัน
- หน้าที่ - ควบคุมดูแลการทำงานบาร์เทนเดอร์
- บทบาท - คอยรับคำสั่งจากหัวหน้าคอยดูแลการทำงานของ  
พนักงานบริการดูแลแขก อำนวยความสะดวกให้คำ  
ปรึกษาแก่แขกผู้ใช้บริการ
7. หัวหน้าบาร์เทนเดอร์
- หน้าที่ - ควบคุมดูแลการทำงานบาร์เทนเดอร์
- บทบาท - คอยตรวจตราดูแลการทำงานบาร์เทนเดอร์ โดยเป็นคน  
คอยสั่งการทำงานของบาร์เทนเดอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น มิใช่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วางไว้บนเคาน์เตอร์ พนักงานจะนำไปส่งแก่แขก
- อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม
4. พนักงานบริการเสิร์ฟ
- หน้าที่ - บริการเสิร์ฟอาหารเครื่องดื่มต่าง ๆ แก่แขก
- บทบาท - อยู่บริเวณส่วนด้านหน้าทางเข้า คอยต้อนรับแขก  
ผลัดกับพนักงานคนอื่น ๆ แล้วจดยรายการส่งให้บาร์เทน  
เดอร์แล้วคอยบริการนำมาเสิร์ฟ
5. พนักงานบริการหญิง
- หน้าที่ - คอยพูดคุยเป็นเพื่อน และนำเครื่องดื่มให้แก่แขก
- บทบาท - อยู่บริเวณส่วนด้านหน้าทางเข้า คอยต้อนรับแขก
- กิจกรรม - คอยดูแลกับแขกบริการคำสั่งจากแขก ถ้าแขกต้องการ  
เครื่องดื่มเพิ่ม แล้วบอกต่อพนักงานเสิร์ฟภายในต่อไป
6. พนักงานเล่นดนตรี
- หน้าที่ - คอยเล่นดนตรี ภายใน Cocktail Lounge
- บทบาท - อยู่บริเวณเวที คอยรับคำขอเพลง เพื่อให้บรรยากาศ  
ภายในค็อกเทลเลาน์ดรีซิ่ง คบคุมเสียงเพลง และ แสงภายใน  
ค็อกเทลเลาน์ดรีซิ่ง
- กิจกรรม - เล่นดนตรีตามที่แขกขอ

## 5. การศึกษาพฤติกรรมภายในภัตตาคาร

เปิดเวลา 11.00 น. - 14.30 น. , 17.30 น. - 22.00 น.

บริการอาหารและเครื่องดื่ม

### ก. ผู้ให้บริการ

#### 1. ผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร

- หน้าที่ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของภัตตาคารให้  
ดำเนินการด้วยดี
- ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้า และเจ้า  
หน้าที่บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ควบคุมกัปตัน พนักงานต้อนรับหญิง พนักงานเสิร์ฟรวม ทั้งพนักงานทำอาหารพฤติกรรม
- เมื่อได้รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร มาดำเนินการและ ประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ โดยจะ คอยตรวจตราดูแล และรับผิดชอบพร้อมทั้งให้คำแนะนำ แก่ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ
- ควบคุมดูแลบัญชีรายได้ของภัตตาคาร

2. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร

หน้าที่

- ดูแลปฏิบัติงานภายในภัตตาคาร
- รับคำสั่งจากผู้จัดการ และนำมาประสานงานกับ พนักงานในความรับผิดชอบ

พฤติกรรม

- คอยรับผิดชอบแทนผู้จัดการโดยทำหน้าที่รองลงมา และทำหน้าที่แทน ในเวลาผู้จัดการพัก พฤติกรรมคล้าย ผู้จัดการ

3. พนักงานต้อนรับ

หน้าที่

- แนะนำ และต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ
- รับคำสั่งจากหัวหน้า และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
- ประสานงานกับผู้ช่วยหัวหน้าห้องดูแลแขก เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม

พฤติกรรม

- เมื่อมีแขกมา พนักงานต้อนรับจะรับแขก พร้อมกับแนะนำ และพาแขกไปนั่ง จากนั้นจะเรียกพนักงานบริการมา ให้แขก

4. พนักงานบริการ

หน้าที่

- บริการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม
- รับคำสั่งจากแขกไปให้แคชเชียร์และครัว
- เช็คยอดเงินจากแคชเชียร์ นำไปเก็บให้ครบตามจำนวนแขก

พฤติกรรม

- จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ
- เมื่อมีแขกมา จะนำแขกไปนั่งโต๊ะที่ว่างจากนั้นจะรอให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น หากส่งอาหารจากภายนอกออกไปส่งให้แคชเชียร์และพนักงานด้านหน้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ครัว

## 5. แคชเชียร์

- หน้าที่ - การเงินของฝ่ายภัตตาคาร
- ทำบัญชี รายรับ รายจ่าย
- รับสั่งจอง และจำหน่ายบัตรรับประทานอาหาร
- ทำบัญชีแต่ละวันเสนอผู้จัดการ
- พฤติกรรม - เมื่อแขกหรือนักท่องเที่ยวมารับบัตรโดยจะคิดเงินพร้อมกับให้บัตรทานอาหารแก่แขก หรือนักท่องเที่ยว
- รวบรวมยอดเงินทำบัญชีในผลัดต่อไป

## ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม
2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่ บุคคลทั่วไป
3. แขกที่เข้ามาเป็นกรู๊ปทัวร์
 

พฤติกรรม - เข้ามาในภัตตาคาร และนั่งยังที่รับประทานอาหาร

- นั่งรับประทานอาหาร และเครื่องดื่ม สนทนา

- กลับ
4. แม่บ้านอุปกรณ์
 

หน้าที่ - ดูแลเกี่ยวกับอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องพัก

บทบาท - ตรวจสอบตราอุปกรณ์ เครื่องไม้เครื่องมือให้ครบถ้วน

กิจกรรม - ตรวจสอบการเปิดจ่ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในส่วนของบ้านพัก ตรวจสอบเช็คให้ครบครันอยู่เสมอ
5. แม่บ้านซักกรีด พนักงานซักกรีด
 

หน้าที่ - ดูแลงานผ้าทั้งหมด

บทบาท - คอยดูแลรักษาความสะอาด ตลอดจนสามารถนำไปใช้อีกครั้งพร้อมตรวจสอบสภาพผ้าที่สมบูรณ์อยู่เสมอ
6. แม่บ้านทั่วไป
 

หน้าที่ - ทำความสะอาดภายในห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับบริการใช้งานตรวจสอบดูแลความเป็นระเบียบภายในห้องพัก ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรม - ทำความสะอาดห้องพัก พร้อมทั้งจัดเก็บอุปกรณ์ แก้ว ไข่ต่าง ๆ ได้ดีขึ้นภายในห้องพัก

#### ข. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการในสวนบ้านพักคือ แยกผู้มาพักในโรงแรม แยกที่เข้ามาพักในโรงแรมประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายเชื้อชาติ โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวมากกว่า

- หน้าที่ - เป็นแขกของโรงแรม
- บทบาท - ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้
- กิจกรรม - เมื่อแขกติดต่อของบ้านพักเรียบร้อยแล้ว พนักงานขนกระเป๋าจะขนกระเป๋าไปยังบ้านพักที่ได้จองแล้ว
- แยกผู้มาพัก จะจัดของใส่ตู้เสื้อผ้า
- แยกผู้มาพักจะอาบน้ำและแต่งตัว
- โทรศัพท์ติดต่อสั่งอาหารจากห้องครัว
- นอกจากบ้านพักลงมาใช้บริการอื่น ๆ ของโรงแรม

### 6. การศึกษาพฤติกรรมภายในสวนบ้านพัก

การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายในบ้านพัก แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้รับบริการ

ผู้ให้บริการบริเวณบ้านพัก มีการทำงาน 3 ผลัด

- |           |         |          |   |          |
|-----------|---------|----------|---|----------|
| ผลัดที่ 1 | ตั้งแต่ | 06.00 น. | - | 14.00 น. |
| ผลัดที่ 2 | ตั้งแต่ | 14.00 น. | - | 22.00 น. |
| ผลัดที่ 3 | ตั้งแต่ | 22.00 น. | - | 06.00 น. |

#### ก. ผู้ให้บริการ

##### 1. ผู้จัดการฝ่ายบ้านพัก

- หน้าที่ - ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพัก
- บทบาท - รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานใน  
ความรับผิดชอบ
- กิจกรรม - คอยแนะนำสั่งงานแก่ผู้อยู่ได้บังคับบัญชา และให้คำ  
ปรึกษาแก่พนักงานส่วนต่าง ๆ ภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. หัวหน้าแม่บ้าน

- หน้าที่ - ดูแลความเรียบร้อยในแผนกแม่บ้านทั้งหมด
- บทบาท - ควบคุมการปฏิบัติงาน ของแม่บ้านประจำชั้น  
พนักงานทำห้องพัก
- กิจกรรม - คอยแนะนำและดูแลความเรียบร้อยแม่บ้านประจำชั้น

## 3. แม่บ้านประจำชั้น

- หน้าที่ - บริการดูแลความเรียบร้อยภายในบ้านพักแต่ละชั้น
- บทบาท - คอยดูแลความสะอาด และเป็นระเบียบ และตรวจ  
อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในบ้านพัก
- กิจกรรม - ตรวจตราดูแลความสะอาดเรียบร้อยของบ้านพัก และ  
บริการต่าง ๆ ภายในบ้านพัก เมื่อแขกต้องการอะไรเพิ่ม  
เติม

### 3.2.1 พฤติกรรมของผู้รับและผู้ให้บริการในส่วนโถงต้อนรับ

ผู้รับบริการ  
แขก

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- เข้า
- ติดต่อห้องพัก
- เลือกห้องพัก
- ลงชื่อ
- แสดงหลักฐาน
- รับพวงกุญแจ , หมายเลขห้อง
- ใช้บริการส่วนพักคอย , ชื่อของ , โทรศัพท์ , แลก  
เปลี่ยนเงินตรา , ห้องน้ำ , ห้องพัก

ผู้ให้บริการ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

พนักงาน

- ถามจุดประสงค์
- ถามจำนวนและจัดหาห้องพัก
- มอบบัตรลงชื่อ
- ตรวจหลักฐาน
- มอบกุญแจ , แจ้งหมายเลขห้อง

Front Desk

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานที่อาคารสิริอมรินทร์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงาน	- ขนกระเป๋า
Bell Boy	- วางที่วางกระเป๋า - รับคำสั่งจากหัวหน้างาน - ขนกระเป๋าแขกไปห้องพัก
ผู้รับบริการ	พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ
แขกที่มาเป็นกลุ่มทัวร์	- เข้า - วางกระเป๋า - ใช้บริการส่วนพักคอย , ชื่อของ , แลกเปลี่ยนเงินตรา , ไทโรศัพท์ และห้องน้ำ - รับกุญแจ และหมายเลขห้องจากไกด์ - ไปห้องพัก - เข้า - ติดต่อห้องพัก - เลือกห้องพัก - มอบรายชื่อ , หลักฐาน - รับกุญแจและมอบให้แขก
ไกด์นำเที่ยว	พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ
ผู้ให้บริการ	- ถามจำนวน - จัดหาห้องพัก - ตรวจสอบรายชื่อ , หลักฐาน - มอบกุญแจ และแจ้งหมายเลขห้องไกด์ - กล่าวขอบคุณ
พนักงาน	- ขนกระเป๋า
Bell Boy	- วางที่วางกระเป๋า - รับคำสั่งจากหัวหน้างาน - ขนกระเป๋าแขกไปห้องพัก
ผู้รับบริการ	พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ
ผู้มาติดต่อ	- เข้า - ติดต่อสอบถาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ	- ไปยังส่วนที่ต้องการ
พนักงาน	พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ
Front Desk	- ถ้ามจุดประสงค์
	- แนะนำไปส่วนนั้น ๆ

### 3.2.2 พฤติกรรมของผู้รับและผู้ให้บริการในส่วนลิบบบีเลานจ์

ผู้รับบริการ	พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ
	- เข้า
	- หาที่นั่งโดยพนักงานพาไปโต๊ะที่ว่าง
	- รับเมนู, สั่งเครื่องดื่ม - อาหารว่าง
	- ดื่มเครื่องดื่ม, สนทนา
	- เรียกเก็บเงิน
	- รับบิล
	- จ่ายเงิน หรือลงบัญชีห้องพัก
	- รับเงินทอน
	- ออก
ผู้ให้บริการ	พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ
พนักงานเสิร์ฟ	- นำเมนูเครื่องดื่มมาให้
	- รับรายการเครื่องดื่ม
	- นำรายการไปให้แคชเชียร์ และส่งไปให้บาร์เทนเดอร์
	- รับเครื่องดื่มจากเคาน์เตอร์ไปเสิร์ฟ
	- คอยยื่นบริการ
	- บอกแคชเชียร์เช็คบิล
	- นำบิลไปให้แขก
	- รับเงินจากแขกไปให้แคชเชียร์
	- นำเงินทอนไปให้แขก และกล่าวขอบคุณ
	- เก็บภาชนะ, ทำความสะอาดโต๊ะ
พนักงานแคชเชียร์	- รับรายการเครื่องดื่ม, ทำบัญชี
	- คำนวณยอดรวมจากบิล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บาร์เทนเดอร์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเงิน , ทอนเงิน</li> <li>- รับรายการเครื่องดื่ม</li> <li>- ผสมเครื่องดื่มตามรายการ</li> <li>- ส่งเครื่องดื่มให้พนักงานเสิร์ฟไปเสิร์ฟ</li> </ul>
ผู้ให้บริการ พนักงานต้อนรับ	พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ
พนักงานเสิร์ฟ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กล่าวคำต้อนรับ</li> <li>- ถามจำนวนที่นั่ง</li> <li>- พาไปหาที่นั่ง</li> <li>- กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกออก</li> <li>- นำเมนูมาให้</li> <li>- รับรายการอาหาร</li> <li>- นำรายการไปให้แคชเชียร์ และส่งไปครัว</li> <li>- รับอาหารจากครัวไปเสิร์ฟ</li> <li>- คอยยื่นบริการ</li> <li>- บอกแคชเชียร์เช็คบิล</li> <li>- นำบิลไปให้แขก</li> <li>- รับเงินจากแขกไปให้แคชเชียร์</li> <li>- นำเงินทอนไปให้แขกและกล่าวขอบคุณ</li> <li>- เก็บภาชนะ , ทำความสะอาดโต๊ะ</li> </ul>
พนักงานแคชเชียร์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับรายการอาหาร , ทำบิล</li> <li>- คิดราคายอดรวมจากบิล</li> <li>- รับเงิน ทอนเงิน</li> </ul>
พนักงานทำความสะอาด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดภาชนะ</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2.3 พฤติกรรมของผู้รับและผู้ให้บริการในสวนค็อกเทลเลาจน์

ผู้รับบริการ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- เช้า
- บอกจำนวนที่นั่ง
- หาที่นั่งโดยพนักงานพาไปที่โต๊ะ
- รับเมนู
- สั่งอาหาร
- รับประทานอาหาร , สนทนา , ฟังเพลง
- เรียกเก็บเงินเช็คบิล

ผู้ให้บริการ

พนักงานต้อนรับ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- รับบิล
- จ่ายเงิน หรือ ลงบัญชีห้องพัก
- รับเงินทอน
- ออก
- กล่าวต้อนรับ
- ถามความต้องการที่นั่ง
- พาไปที่นั่ง
- กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกออก
- นำเมนูมาให้

พนักงานเสิร์ฟ

- รับรายการอาหาร
- นำรายการไปให้แคชเชียร์และส่งไปครัว
- รับอาหารจากครัวไปส่ง
- นำบิลไปให้แขก
- รับเงินไปให้แคชเชียร์
- นำเงินทอนไปให้แขกและกล่าวคำขอบคุณ
- เก็บภาชนะทำความสะอาดโต๊ะ
- ทำความสะอาดภาชนะ

พนักงานทำความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2.4 พฤติกรรมของผู้รับและผู้ให้บริการในส่วนภัตตาคาร

ผู้รับบริการ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

แขก

- เข้า
- บอกจำนวนที่นั่ง
- หาที่นั่งโดยพนักงานพาไปที่โต๊ะ
- รับเมนู
- สั่งอาหาร
- รับประทานอาหาร, นั่งคุยสนทนา

ผู้ให้บริการ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมให้บริการ

พนักงานต้อนรับ

- เรียกเก็บเงินเช็คบิล
- รับบิล
- จ่ายเงิน
- รับเงินทอน
- ออก
- กล่าวคำต้อนรับ
- ถามจำนวนที่นั่ง
- ไปหาที่นั่ง
- กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกออก

พนักงานเสิร์ฟ

- นำเมนูมาให้
- รับรายการอาหาร
- นำรายการไปให้แคชเชียร์และส่งไปครัว
- นำอาหารจากครัวไปเสิร์ฟ
- คอยยื่นบริการ
- บอกแคชเชียร์เช็คบิล
- นำบิลไปให้แขก
- รับเงินไปให้แคชเชียร์
- นำเงินทอนไปให้แขกและกล่าวคำขอบคุณ
- เก็บภาชนะและทำความสะอาดโต๊ะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานแคชเชียร์	- รับรายการ ทำบัญชี - คัดราคายอดรวม - รับเงิน , ทอนเงิน
พนักงานทำความสะอาด	- ทำความสะอาดภาชนะ

### 3.2.5 พฤติกรรมของผู้รับและผู้ให้บริการในส่วนห้องจัดเลี้ยง

ผู้รับบริการ	พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ
แขก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้า</li> <li>- พบปะเจ้าของงาน , ทักทายสนทนา</li> <li>- ลงทะเบียน</li> <li>- เข้ามาในงาน</li> <li>- หาที่นั่งแล้วนั่งตามโต๊ะ</li> <li>- ร่วมกิจกรรม สนทนา</li> <li>- ตักอาหารที่โต๊ะอาหาร</li> <li>- นั่งรับประทานอาหาร ร่วมกิจกรรม</li> <li>- ออก</li> </ul>
ผู้ให้บริการ	พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ
พนักงานต้อนรับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กล่าวคำต้อนรับ , ต้อนรับแขกหน้างาน</li> <li>- เชิญลงทะเบียน</li> <li>- เข้างานเมื่อถึงเวลากำหนด</li> <li>- ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวก</li> </ul>
พนักงานเสิร์ฟ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดโต๊ะและที่นั่งให้เรียบร้อยก่อนงานเริ่ม</li> <li>- คอยบริการแขก</li> <li>- คอยเติมอาหารที่ขาดตามโต๊ะวางอาหาร</li> <li>- เก็บภาชนะ โต๊ะ เก้าอี้</li> </ul>
พนักงานทำความสะอาด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดภาชนะ</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้รับบริการ	พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ
แขก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าบ้านพักแล้วทำกิจกรรมดังนี้ เช่น</li> <li>- เก็บสัมภาระ</li> <li>- จัดเสื้อผ้า</li> <li>- อาบน้ำ</li> <li>- แต่งตัว</li> <li>- นอน</li> <li>- ทำงาน</li> <li>- พักผ่อน</li> <li>- ต้อนรับแขก</li> <li>- สั่งอาหารทางโทรศัพท์</li> <li>- รับประทานอาหาร</li> <li>- ออก</li> </ul>
ผู้ให้บริการ	พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ
Bell Boy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขนกระเป๋าสัมภาระ</li> <li>- ออกไปปฏิบัติงานต่อ</li> </ul>
Room Service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สั่งอาหารไปครัว ( ครัวทำอาหารและส่งรายการไป Front Desk )</li> <li>- รับอาหารจากครัวไปส่งบ้านพักแขก</li> <li>- จัดเก็บภาชนะ</li> <li>- ทำความสะอาด ( พนักงานทำความสะอาด )</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

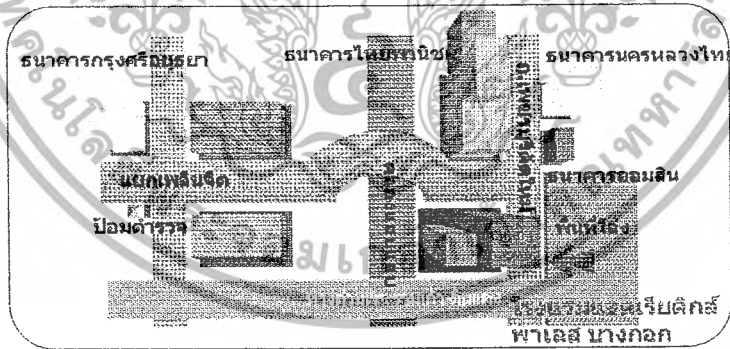
## บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

### 4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและผลกระทบต่ออาคารของโครงการ

#### สภาพแวดล้อมทั่วไป

ตัวอาคารโครงการโรงแรมแอตเวียติคส์ พาเลซ บางกอกอยู่ตั้งอยู่บริเวณริมถนนเพชรบุรีตัดใหม่มีอาณาเขตติดต่อกับบริเวณภายในโครงการดังนี้

ทิศเหนือ	ติดกับ	พื้นที่โล่ง
ทิศใต้	ติดกับ	คลองแสนแสบ
ทิศตะวันออก	ติดกับ	ทางด่วนพระรามเก้า-ดินแดง
ทิศตะวันตก	ติดกับ	อาคารพาณิชย์

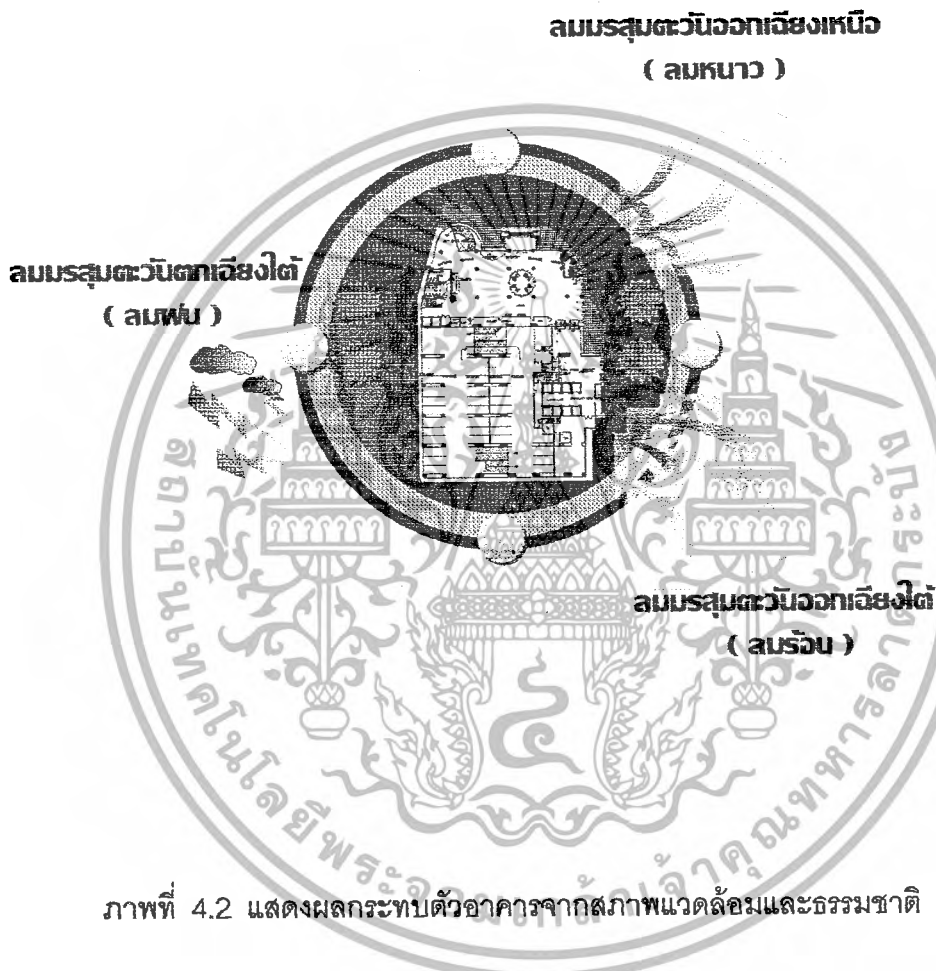


ภาพที่ 4.1 แสดงสถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สภาพแวดล้อมโดยรอบของตัวอาคารภายในโครงการ  
อาคารดังนี้

ทำให้เกิดผลกระทบต่อ



ภาพที่ 4.2 แสดงผลกระทบตัวอาคารจากสภาพแวดล้อมและธรรมชาติ

### เสียง

เสียงมีผลกระทบต่อโครงการ 2 ทาง คือ ด้านทิศเหนือ และทิศใต้ เกิดจากเสียงของยานพาหนะบนถนนที่สัญจรภายนอกโครงการและเสียงที่เกิดจากเรือโดยสารของคลองแสนแสบ ผลกระทบทางด้านด้านทิศเหนือพอสมควร แต่ตัวอาคารเป็นลักษณะปิดทึบ ส่วนทางด้านทิศใต้มีเสียงกระทบมาก แก้ไขโดยให้พื้นที่โดยรอบโครงการปลูก - จัดแต่งต้นไม้เพื่อป้องกันเสียงรบกวน และป้องกันฝุ่นละอองทั้งยังสร้างความร่มรื่นแก่โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### แสงแดด

จังหวัดกรุงเทพมหานครตั้งอยู่ทางภาคกลางของประเทศไทยประมาณตั้งอยู่บนเส้นรุ้งที่ 14 องศาเหนือ ซึ่งมีค่าเท่ากับเขตกรุงเทพฯ คือดวงอาทิตย์เดินทางอ้อมทางทิศเหนือที่ 9.5 องศาและ เดินทางข้ามทางทิศใต้ที่ 37.5 องศา

เนื่องจากตัวอาคารตั้งอยู่ในเขตพยุหยาไท กรุงเทพฯ ตำแหน่งเส้นรุ้ง 14 องศา ตัวอาคารหันหน้าไปทางทิศตะวันออกในช่วงฤดูร้อนแนวโคจรดวงอาทิตย์ จะเดินทางอ้อมไปทางทิศเหนือ 9.5 องศาเป็นเวลา 4 เดือน และช่วงฤดูหนาวจะอ้อมไปทางทิศใต้ 37.5 องศาเป็นเวลา 8 เดือนซึ่งส่งผลกระทบต่อตัวอาคาร บริเวณทิศตะวันออกจะได้รับความร้อนจากแสงแดดในช่วงเช้า-สาย เป็นแสงแดดที่มีความร้อนไม่มากนัก ส่วนทิศตะวันตกจะได้รับผลกระทบจากแสงแดดยามบ่ายซึ่งมีอุณหภูมิของแสงแดดร้อนจัด และทางทิศใต้จะ ได้รับแสงแดดตลอดวันในช่วงฤดูหนาว

### ลม

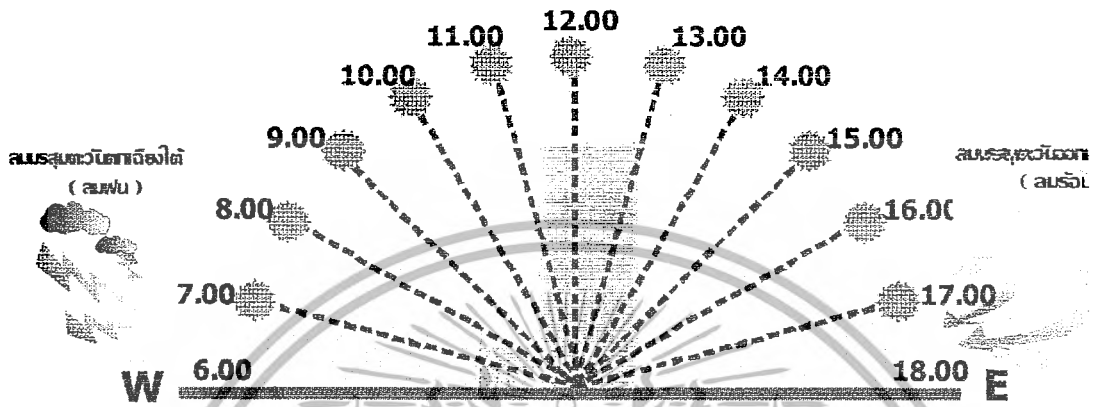
มีผลกระทบกับตัวอาคาร โดยการวิเคราะห์จากการวางผังตัวอาคาร จะได้รับลมมรสุมประจำทิศทั้ง 3 ด้าน

- ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นลมหนาวซึ่งจะพัดเอาความเย็นและความแห้งแล้งทางด้านหน้าของตัวอาคารแต่ลมมรสุมชนิดนี้ไม่ก่อความเสียหายแก่ตัวอาคารแต่อย่างใด
- ลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ เป็นลมร้อนที่จะพัดเอาฝุ่นและรังสีความร้อนตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนเมษายนซึ่งจะพัดเข้าทางด้านหน้าอาคารลมทางทิศนี้ส่งผลกระทบต่อตัวอาคาร เนื่องจากตัวอาคารถูกออกแบบให้เป็นอาคารแบบปิด ติดตั้งระบบปรับอากาศทั้งหมด
- ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ เป็นลมฝน ร้อนชื้นจะพัดเข้าทางด้านข้างอาคารทางทิศใต้ในส่วนห้องพักแขก ซึ่งมีช่องหน้าต่างแต่เนื่องจากตัวอาคารถูกออกแบบให้เป็นอาคารแบบปิด ติดตั้งระบบปรับอากาศ ลมทางทิศนี้ไม่ส่งผลกระทบต่อตัวอาคาร

### อุณหภูมิ

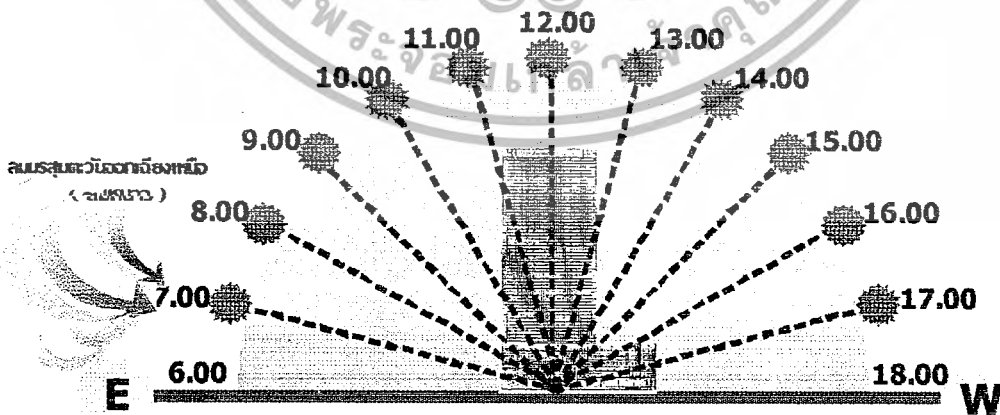
จังหวัดกรุงเทพมหานครมีอุณหภูมิเฉลี่ยอยู่ระหว่าง  $25^{\circ}\text{C} - 30^{\circ}\text{C}$  มีช่วงระหว่างเดือนพฤศจิกายน - มกราคม มีค่าความชื้นสัมพัทธ์ 75- 80%ที่จะมีอากาศเย็นสบาย การแก้ปัญหาเกี่ยวกับอุณหภูมิความร้อนภายในอาคารซึ่งอาคารเป็นอาคารแบบปิดและติดตั้งระบบปรับอากาศผลกระทบเรื่องอุณหภูมิจึงไม่มีผลกระทบมากนักส่วนเรื่องแสงแดดที่จะเข้าสู่ตัวอาคารได้รับผลกระทบ ในส่วนห้องพักแขกเท่านั้นซึ่งสามารถติดตั้งม่าน และการใช้วัสดุกระจกที่กรองแสงแดด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.3 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่อตัวอาคารทางด้านทิศเหนือ

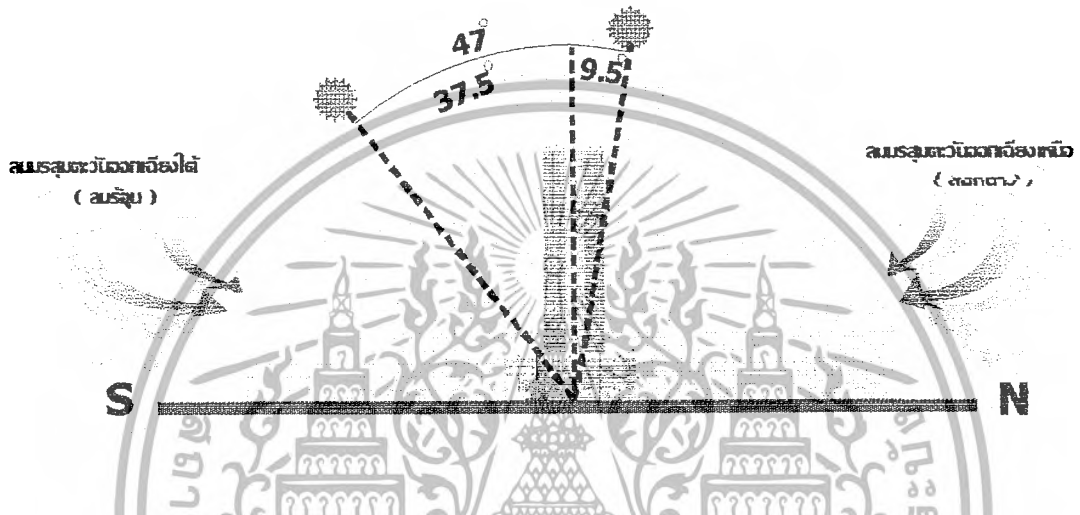
แสงแดดในช่วงเช้าด้านทิศตะวันออกส่วนที่ได้รับผลกระทบคือส่วนด้านหน้าทางเข้าของตัวอาคารและห้องพักผ่อน แต่เนื่องจากด้านหน้าอาคารมีการออกแบบให้ตัวอาคารส่วนชั้นที่ 1-4 ยื่นออกมาช่วยบดบังทำให้ไม่ได้รับผลกระทบมากนัก ในส่วนของห้องพักผ่อนสามารถติดตั้งม่าน และการใช้วัสดุกระจกที่กรองแสงแดดทำให้ไม่ได้รับผลกระทบมากนัก



ภาพที่ 4.4 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่อตัวอาคารทางด้านทิศใต้

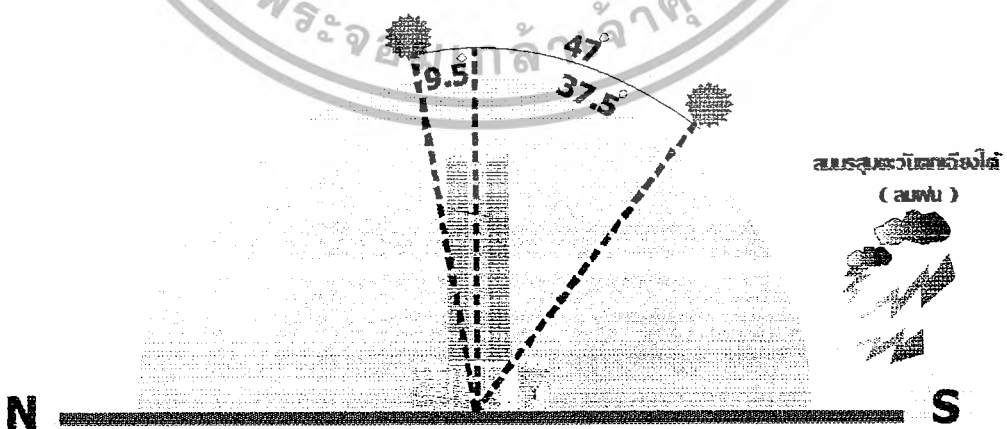
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงแดดในช่วงกลางวัน - เย็น ซึ่งมีอุณหภูมิของแสงแดดร้อนจัดในช่วงบ่าย ส่วนที่  
 รับผลกระทบคือส่วนของห้องพักแขก แต่เนื่องจากอาคารเป็นแบบปิด ติดตั้งระบบปรับอากาศ  
 และติดตั้งม่าน ใช้วัสดุกระจกที่กรองแสงแดดทำให้ไม่ได้รับผลกระทบมากนัก



ภาพที่ 4.5 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันออก

แสงแดดในช่วงในฤดูร้อนแนวโคจรดวงอาทิตย์ จะเดินทางอ้อมไปทางทิศเหนือ 9.5  
 องศาเป็นเวลา 4 เดือน ( พฤษภาคม - สิงหาคม ) ซึ่งไม่ส่งผลกระทบต่อตัวอาคารทางด้านทิศ  
 เหนือ



ภาพที่ 4.6 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงแดดในช่วงฤดูหนาวจะอ้อมไปทางทิศใต้ 37.5 องศาเป็นเวลา 8 เดือนซึ่งส่งผลกระทบต่อตัวอาคารในส่วนของห้องพักแขกทางด้านทิศใต้เกือบตลอดทั้งวันแต่เนื่องจากอาคารเป็นแบบปิด ติดตั้งระบบปรับอากาศและติดตั้งม่าน ใช้วัสดุกระจกที่กรองแสงแดดทำให้ไม่ได้รับผลกระทบมากนัก

#### 4.2 การวิเคราะห์ด้านสถาปัตยกรรม

##### ด้านการออกแบบ

โครงการโรงแรมแอตเวียติคส์ พาเลซ บางกอกอยู่ตั้งอยู่บริเวณริมถนนเพชรบุรีตัดใหม่เนื่องจาก มีพื้นที่ของตัวอาคาร ค่อนข้างจำกัด ภายในตัวอาคารชั้น 1-7 ด้านหลังของตัวอาคารแบ่ง พื้นที่เป็นส่วนจอดรถ ลักษณะของอาคารเป็น อาคารก่ออิฐ ฉาบปูน มีความสูงทั้งหมด 35 ชั้น ชั้นบนของตัวอาคาร สามารถมองเห็น ทิศนี้สภาพโดยรอบโครงการสามารถชมทิวทัศน์ของตัวเมืองได้ชัดเจน

##### รูปแบบอาคาร

ตัวอาคารโครงการมีความสูงทั้งหมด 35 ชั้น ซึ่งแต่ละชั้นของอาคารจะมี Function ที่แตกต่างกันไปและสามารถ เชื่อมต่อกันด้วยทางเดินและ ลิฟท์

การจัดพื้นที่ใช้สอยของโครงการ แบ่งตามอาคารดังนี้

1. ชั้น1. ประกอบไปด้วย โถงทางเข้า คีอพีซีอพี โถงต้อนรับ บริการทัวร์ บริการในส่วนธุรกิจ
2. ชั้น2. ประกอบไปด้วย โถงอเนกประสงค์ ส่วนบริการเสริมสวย
3. ชั้น3. ประกอบไปด้วย Massage & Spa Fitness
4. ชั้น4. ประกอบไปด้วย คีอพีซีอพี A คีอพีซีอพี B คีอพีซีอพี C ห้องประชุมสัมนา 3 ห้องประชุมสัมนา 4
5. ชั้น5. ประกอบไปด้วย ห้องประชุมสัมมนา 5 ห้องประชุมสัมมนา 6 ห้องประชุมสัมมนา 7 ห้องประชุมสัมมนา 8
6. ชั้น7. ประกอบไปด้วย โถงจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 7. ชั้น 8-20 ห้องห้องพัก

- Superior
- Deluxe
- Suite A
- Suite B
- Suite C

## 7. ชั้น 21-33 ห้องห้องพัก

- Superior
- Deluxe
- Excellency
- Suite A
- President Suite

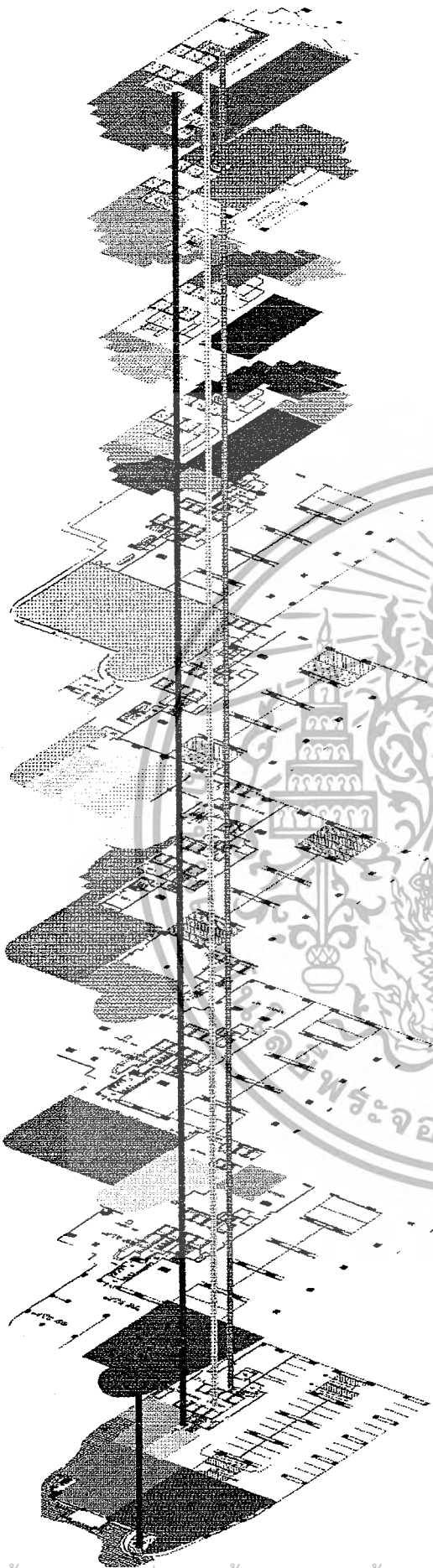
**การจัดทางสัญจร**

ทางสัญจรหลักจะอยู่ชั้นที่ 1 เริ่มจากทางเข้าหลัก และกระจายไปสู่ส่วนต่างๆ ซึ่งแต่ละอาคารจะมีทางเชื่อมกัน โดยใช้บันไดและลิฟท์โดยสาร ส่วนชั้นที่ 1 เป็นทางสัญจรระหว่างชั้น

## 4.2.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อตัวอาคารของโครงการ

1. อาคารโถงต้อนรับ
2. อาคารบริการเพื่อสุขภาพ
3. อาคารภัตตาคาร
4. อาคารห้องพัก A
5. อาคารห้องพัก B
6. อาคารห้องพัก C
7. อาคารสปา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ชั้น 35

ชั้น 34

ชั้น 21-33

ชั้น 8-20

ชั้น 7

ชั้น 5-6

ชั้น 4

ชั้น 3

ชั้น 2

ชั้น 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
 ไม่สามารถนำขึ้นเว็บไซต์ของโรงเรียนได้ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

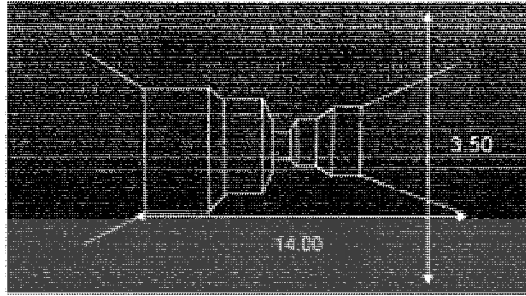
เส้นสัญญาณบันได

เส้นสัญญาณลิฟต์

เส้นสัญญาณหนีไฟ

### 4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ว่างในอาคาร

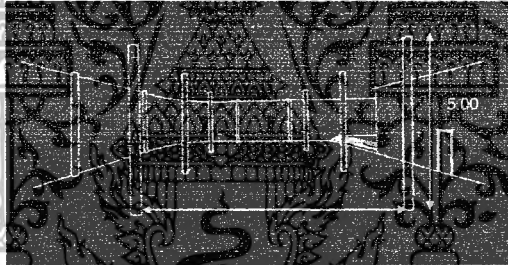
#### 1. คีอพีซีอพี



ภาพที่ 4.8 แสดงพื้นที่ว่างในส่วนลิอบบี้เค้าจน์

SPACE ในส่วนคีอพีซีอพี เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีการเปิดผนังออกมาตามแนวของระยะเสา ซึ่งทำให้พื้นที่ในการใช้งานมีน้อยจึงควรแก้ไขในส่วนนี้โดยการ ออกแบบตกแต่งให้พื้นที่ดูโล่ง โปร่งใช้สีสีผนังของภายในให้ดูสว่าง การ จัดวางผัง ใช้เฟอร์นิเจอร์ลอยตัวเพื่อสร้างบรรยากาศที่โล่งโปร่ง สบาย

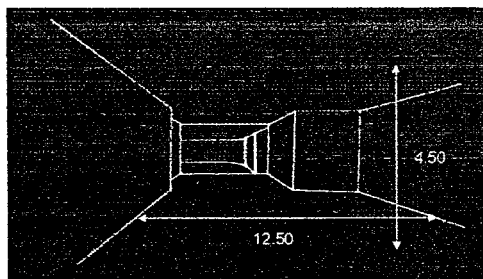
#### 2. โถงต้อนรับ



ภาพที่ 4.9 แสดงพื้นที่ว่างในส่วนโถงต้อนรับ

พื้นที่ว่างในส่วนนี้ มีพื้นที่กว้างขวางและโล่งตาม Function การใช้งานลักษณะของผังพื้นที่เป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้ามีส่วนโค้งเว้าของผนังประกอบ ทำให้พื้นที่ส่วนนี้มีลูกเล่นและความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น เติริมบรรยากาศโดยการนำจุดสนใจไว้ตรงการของส่วนนี้ให้งานดูเด่น และเป็นจุดนำสายตา ใช้ระยะของแนวเสาเพื่อสร้างความสวยงาม

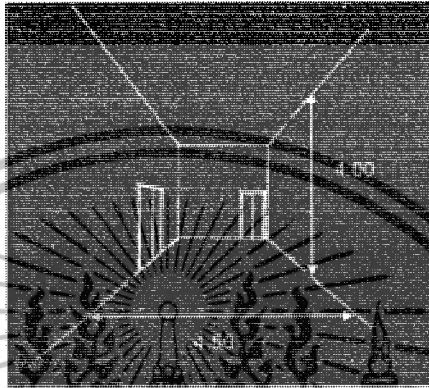
#### 3. บริการทัวร์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเท่านั้น ไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ว่างในส่วนนี้ ควรสร้างจุดน่าสนใจไว้เป็นส่วนประกอบเพื่อให้มีความสวยงามให้แก่จุดบริการ เนื่องจากพื้นที่ส่วนนี้มีพื้นที่ค่อนข้างจำกัด แต่สามารถแก้ปัญหาโดยการกรุดัดกระจกในส่วนที่เป็นผนัง เพื่อสร้างบรรยากาศที่เบา สบาย มากกว่าใช้ผนังปูน เพอร์ริเมเตอร์ใช้แบบลอยตัว ที่ไม่ใหญ่มากนัก เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน

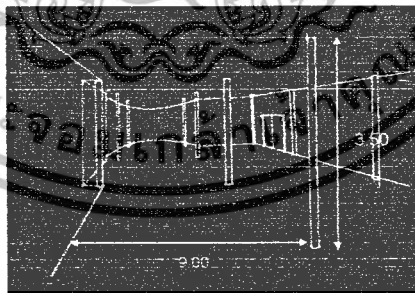
#### 4. บริการในส่วนธุรกิจ



ภาพที่ 4.11 แสดงพื้นที่ว่างในส่วนบริการในส่วนธุรกิจ

พื้นที่ในส่วนนี้เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีความยาว และลึก มาก แก้ปัญหาโดยการเปลี่ยนผนังให้ใช้กระจกฝ้า ในการลดความรู้สึกที่อึดอัด และใช้โทนสีขาว หรือ เหลืองอ่อน

#### 5. โถงอเนกประสงค์

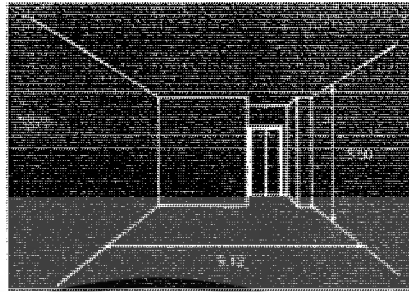


ภาพที่ 4.12 แสดงพื้นที่ว่างในส่วนโถงอเนกประสงค์

พื้นที่ในส่วนนี้มีพื้นที่กว้างและใหญ่ ตามการใช้งาน มีผนังที่โค้งเว้าสร้างลูกเล่นที่น่าสนใจ ให้แก่งาน ควรสร้างความน่าสนใจโดยการเล่นระดับฝ้าให้งานดูเป็นมิติ ส่วนผนังจะเป็นในรูปแบบที่เป็นทางการ ใช้แพทเทิร์น ของผนังในการสร้างบรรยากาศและความสวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. ส่วนบริการเสริมสวย



ภาพที่ 4.13 แสดงพื้นที่ว่างในส่วนบริการเสริมสวย

พื้นที่ในส่วนนี้เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีความลึกและมีผนังเบิ้ลออกมา ในส่วนทางเข้า ความรู้สึกของส่วนนี้ มีบรรยากาศที่อึดอัด แก้ปัญหาโดยการ เล่นระดับฝ้าและผนังกรุกระจก การ จัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ ขีดริมผนัง เพื่อให้มีความสะดวกแก่การสัญจรภายใน

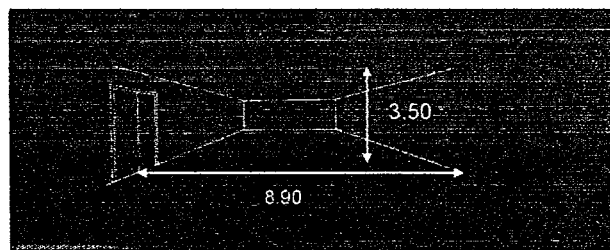
## 7. Massage & Spa Fitness



ภาพที่ 4.14 แสดงพื้นที่ว่างในส่วน Massage & Spa Fitness

พื้นที่ในส่วนนี้มีความกว้างและพื้นที่ไม่มีความซับซ้อน เหมาะแก่การสร้างกิจกรรมแล้ว สามารถสร้างจุดน่าสนใจในส่วนนี้โดยการ เน้นที่เสาโดยการกรุเสาให้ใหญ่ขึ้น เพื่อให้รองรับกับพื้นที่ ส่วนของผนังให้กรุกระจกเพื่อลด บรรยากาศที่อึดอัดขณะเล่นกีฬา และสามารถหลบหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุได้ง่าย

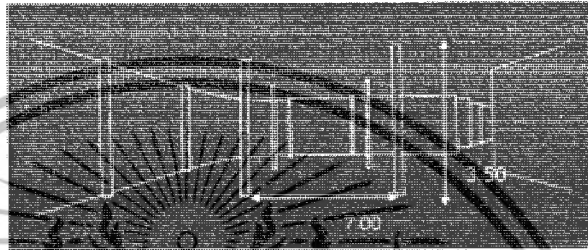
## 8. ห้องประชุมสัมมนา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการ **ภาพที่ 4.15** แสดงพื้นที่ว่างในส่วน ห้องประชุมสัมมนา ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ในส่วนนี้มีความกว้างและโล่ง สร้างจุดที่น่าสนใจ และให้เหมาะแก่การใช้งาน โดยเล่นระดับฝ้าส่วนผนังจะเป็นในรูปแบบที่เป็นทางการ ใช้แพทเทิร์น ของผนังในการสร้างบรรยากาศ และความสวยงาม ดีไซน์จะเป็นไปในรูปแบบที่เรียบง่าย การจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ ที่สามารถปรับ เปลี่ยนได้ตามความต้องการ

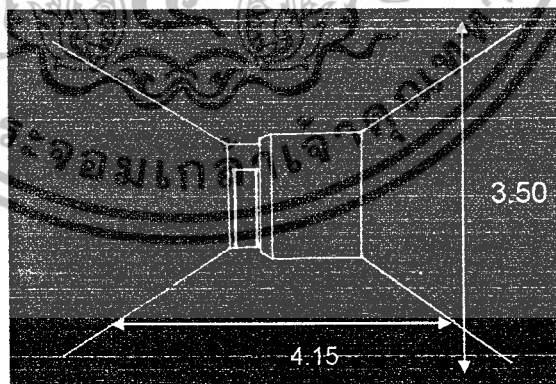
#### 9. โถงจัดเลี้ยง



ภาพที่ 4.16 แสดงพื้นที่ว่างในส่วน โถงจัดเลี้ยง

พื้นที่ว่างในส่วนนี้ มีพื้นที่กว้างขวางและโล่งตาม Function การใช้งานลักษณะของผนังเป็นสีเหลี่ยมผืนผ้า แต่ส่วนสูงไม่สัมพันธ์ ไปกับ พื้นที่ แก้ไขโดยการเล่นระดับฝ้า ให้ดูเป็นมิติ ดีไซน์เป็นไปในรูปแบบที่เรียบง่าย เสริมบรรยากาศโดยการนำวัสดุที่มีความแปลกใหม่และเป็นจุดนำสายตา ใช้ระยะของแนวเสาเพื่อสร้างความสวยงาม การจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ ที่สามารถปรับ เปลี่ยนได้ตามการใช้งาน

#### 10. ห้องห้องพัก

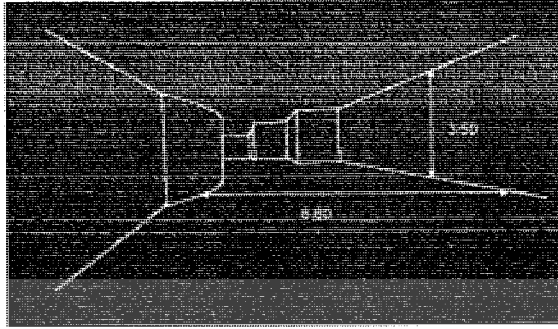


ภาพที่ 4.17 แสดงพื้นที่ว่างในส่วน ห้องห้องพัก

ลักษณะของห้องเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ามีมุมมองที่ลึก แก้ไขปัญหาโดยการยกกระดาน เพดานให้มีจุดที่น่าสนใจ และมีดีไซน์ ในแต่ละห้องให้มีความแตกต่างกันตามการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

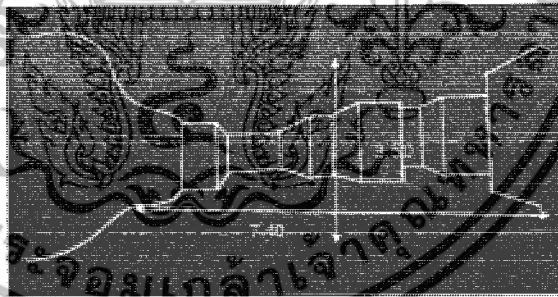
## 11. ห้องอาหารจีน



ภาพที่ 4.18 แสดงพื้นที่ว่างในส่วน ห้องอาหารไทย

พื้นที่ในส่วนนี้ ในห้องอาหารจีนเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีการเปิดผนังออกมาตามแนวของ ระยะเสาดผนังบางส่วนโค้ง ซึ่งทำให้พื้นที่ในการใช้งานมีน้อยจึงควรแก้ไขในส่วนนี้โดยการ ออกแบบตกแต่งให้พื้นที่ดูโล่ง โปร่งใช้สีอ่อนของภายในให้ดูโมเดิร์น ผนังใช้สลับกับผนังกระจก เพื่อให้ เกิดความรู้สึกเบาสบาย การจัดวางผัง ใช้เฟอร์นิเจอร์ลอยตัวเพื่อสร้างบรรยากาศที่โล่งโปร่ง สบาย

## 12. Pub &amp; Restaurant

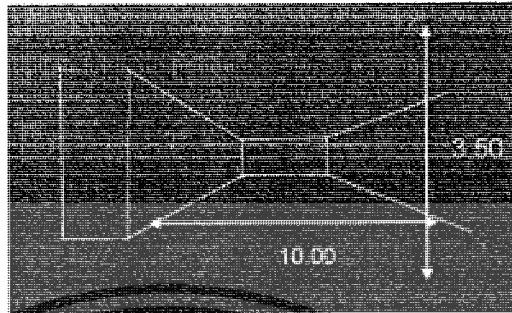


ภาพที่ 4.19 แสดงพื้นที่ว่างในส่วน Pub &amp; Restaurant

พื้นที่ในส่วนนี้เป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า ผนังมีความซับซ้อน มีทึบ และผนังโค้ง แก้ไขโดยการ เล่นระดับฝ้าให้สอดคล้องกับผนังและเพดานซ่อนไฟ เฟอร์นิเจอร์ที่ดูโมเดิร์น มีความแปลกตา โทน สีรุนแรง มีความจัดจ้าน การจัดวางผัง ให้จัดริมผนังเพื่อให้มีความสะดวกแก่การสัญจรภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

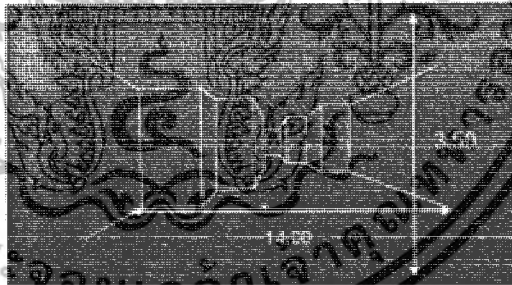
## 13. ห้องอาหารญี่ปุ่น



ภาพที่4.20 แสดงพื้นที่ว่างในส่วน Pub &amp; Restaurant

SPACE ในส่วนนี้เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีความกว้างพอสมควร แต่มีความรู้สึกอึดอัดแก่ใจ โดยการผนังกระจก และกระจกฝ้า ให้เกิดความรู้สึกที่เบาขึ้น การจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ ให้ชิดริมผนัง เพื่อให้มีความสะดวกแก่การสัญจรภายใน

## 14. ห้อง คาราโอเกะ



ภาพที่4.21 แสดงพื้นที่ว่างในส่วนห้อง คาราโอเกะ

พื้นที่ในส่วนนี้เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ามีการเปิดผนังออกมาตามแนวของระยะเสาซึ่งทำให้พื้นที่ในการทำงานมีน้อยจึงควรแก้ไขในส่วนนี้โดยการออกแบบตกแต่งให้พื้นที่ดูโล่งโปร่งขึ้นการใช้แสงหรือในการสร้างบรรยากาศที่ดี ผ่อนคลาย การ จัดวางผัง ใช้เฟอร์นิเจอร์ลอยตัวเพื่อสร้างบรรยากาศที่โล่งโปร่ง สบาย

#### 4.4 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ประเภทของผู้ใช้อาคารโครงการโรงแรมแอ๊ดเรียดิกส์ พาเลซ บางกอกสเปา แบ่งออกได้

##### 2 ประเภทคือ

##### 1. ผู้ให้บริการ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

- 1.1 ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง เช่น กรรมการ ผู้จัดการ
- 1.2 เจ้าหน้าที่ทั่วไป เช่น พนักงานลงทะเบียน , พนักงานโถง
- 1.3 ลูกจ้าง เช่น พนักงานเสิร์ฟ , รปภ.

##### 2. ผู้รับบริการ คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่างๆของโรงแรม แบ่งได้เป็น

##### 2 ประเภท คือ

##### 2.1 ผู้เข้ามาพักโรงแรม คือ ผู้ที่เข้ามาใช้บริการห้องพักของโรงแรม

เพื่อพักค้างคืนสามารถแบ่งได้ ดังนี้

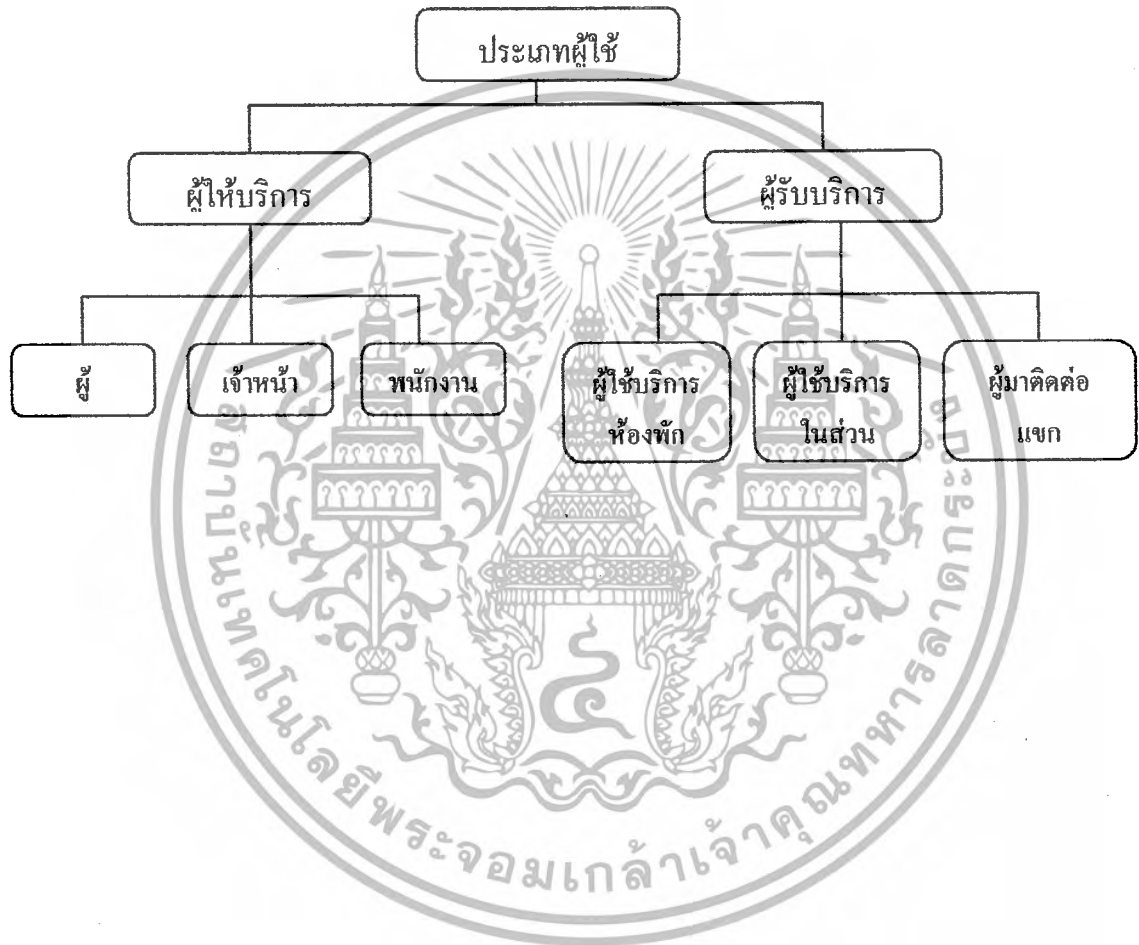
- ผู้ที่เดินทางมาเป็นส่วนตัว
- ผู้ที่เดินทางมากับกรุ๊ปทัวร์

2.2 ผู้ที่มาใช้บริการส่วนอื่นๆ โดยมักจะเป็นลูกค้าภายในจังหวัด ซึ่งนิยมใช้บริการของโรงแรมในด้านอาหาร,สถานที่จัดเลี้ยง ฯลฯ สามารถแบ่งได้ดังนี้

- ผู้มาใช้ห้องเพื่อประชุมสัมมนา
- ผู้มาใช้ห้องเพื่อจัดงานเลี้ยงต่าง
- ผู้มาใช้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม เช่น คือฟิฟี่ฮอป
- ผู้มาใช้บริการส่วนบริการเพื่อสุขภาพ
- ผู้มาติดต่อแขกที่มาพักในโรงแรม

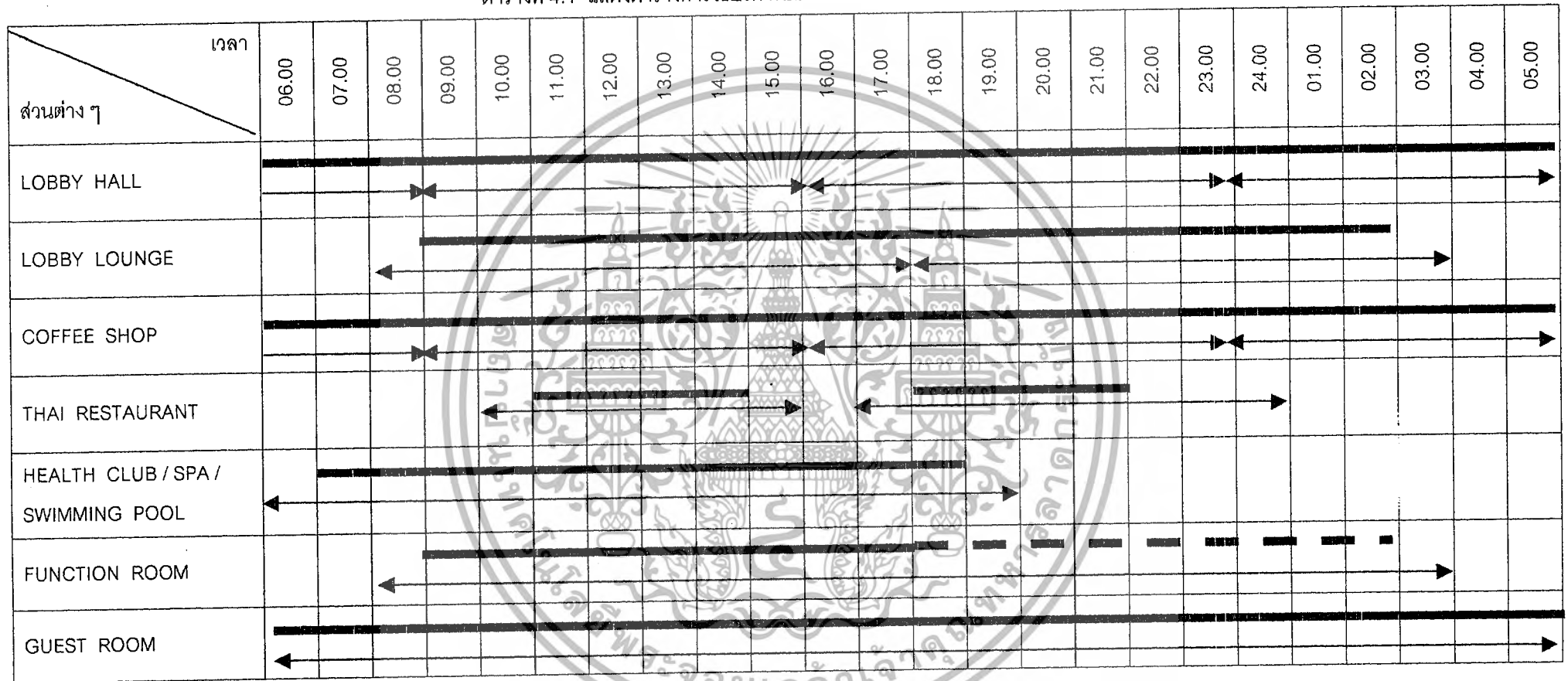
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.1 แสดงประเภทของผู้ใช้อาคาร






เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

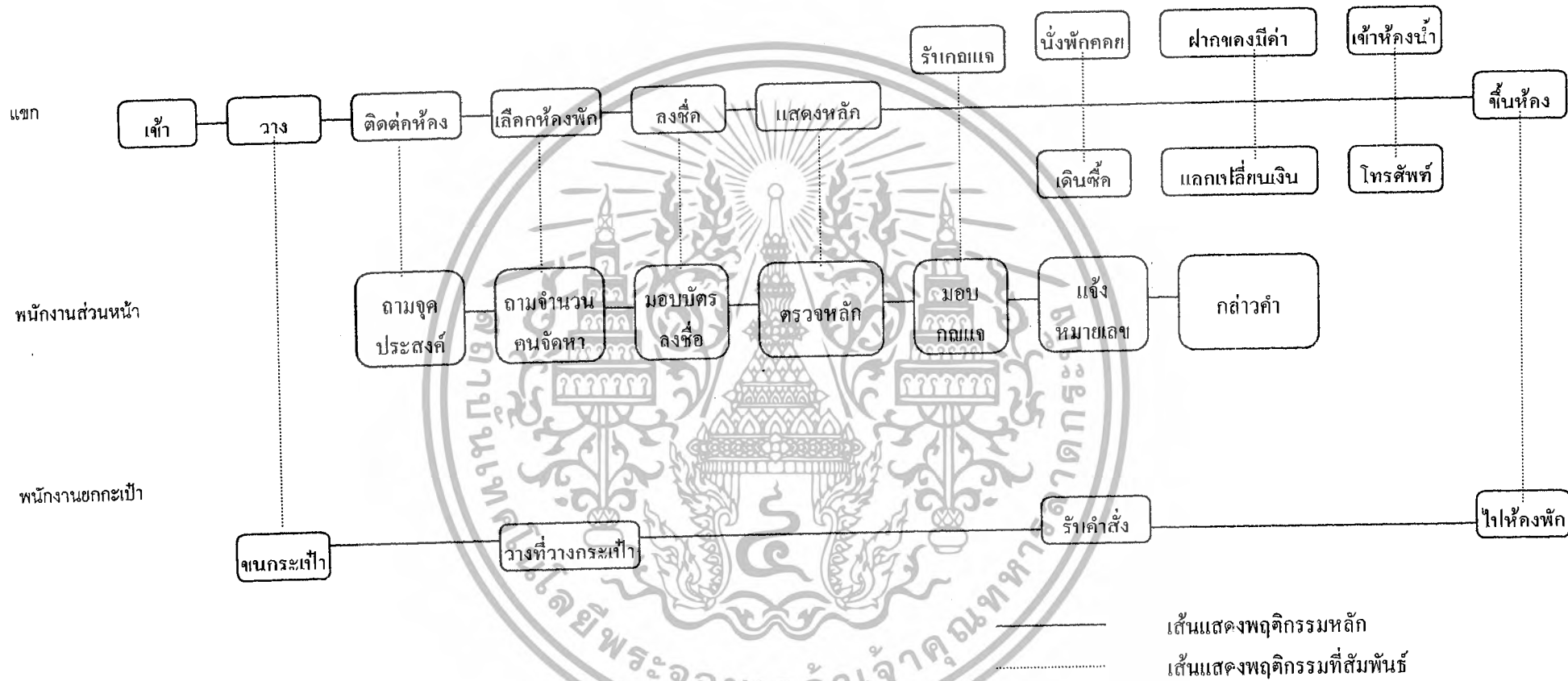
ตารางที่ 4.1 แสดงตารางการใช้บริการของโครงการโรงแรมแอตเวียติกส์ พาเลซ บางกอก



หมายเหตุ

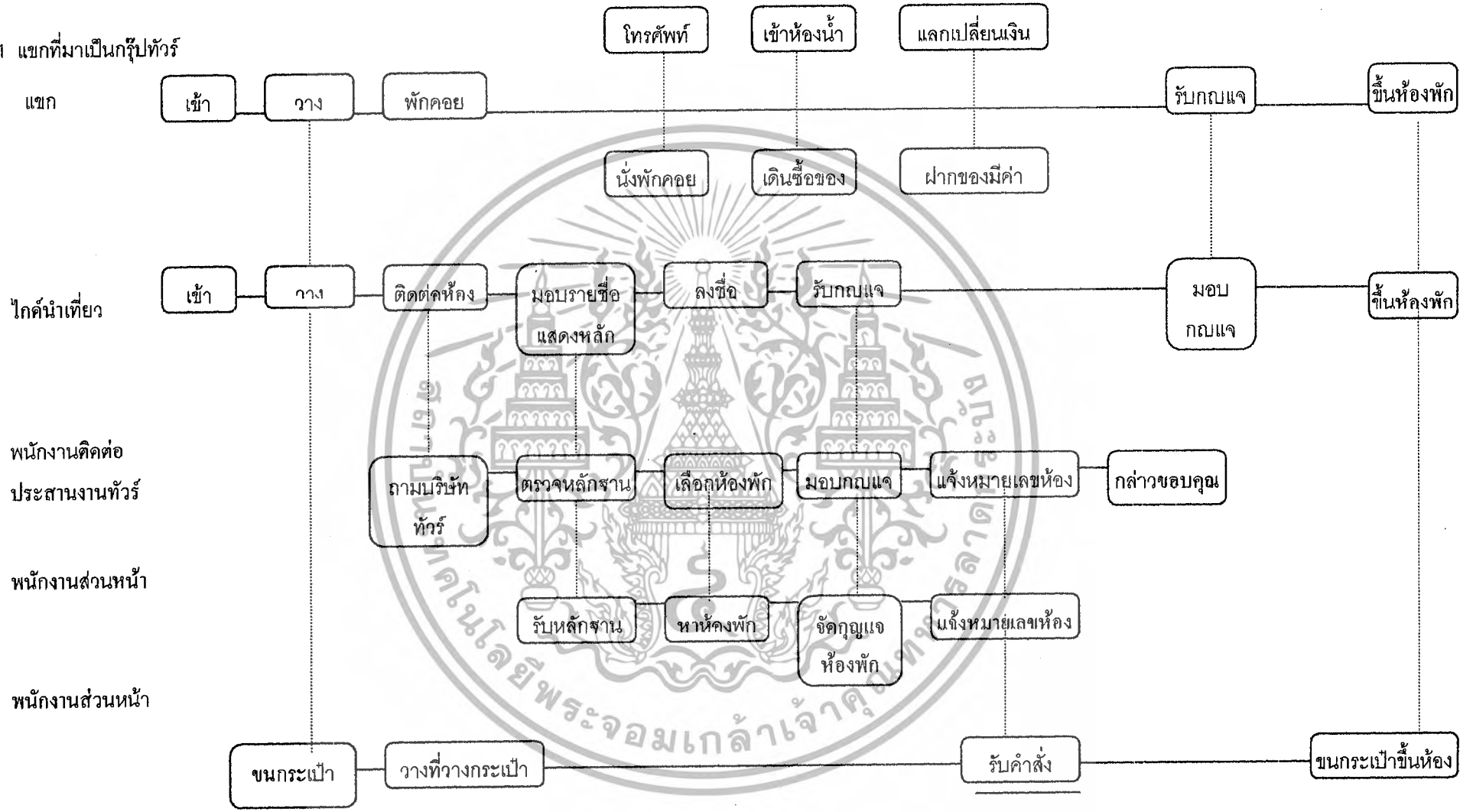
-  ผู้รับบริการ
-  ผู้ให้บริการ
-  การใช้บริการอย่างประปราย

แผนภูมิที่ 4.2 แสดงพฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)



แผนภูมิที่ 4.2 แสดงพฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall) ต่อ

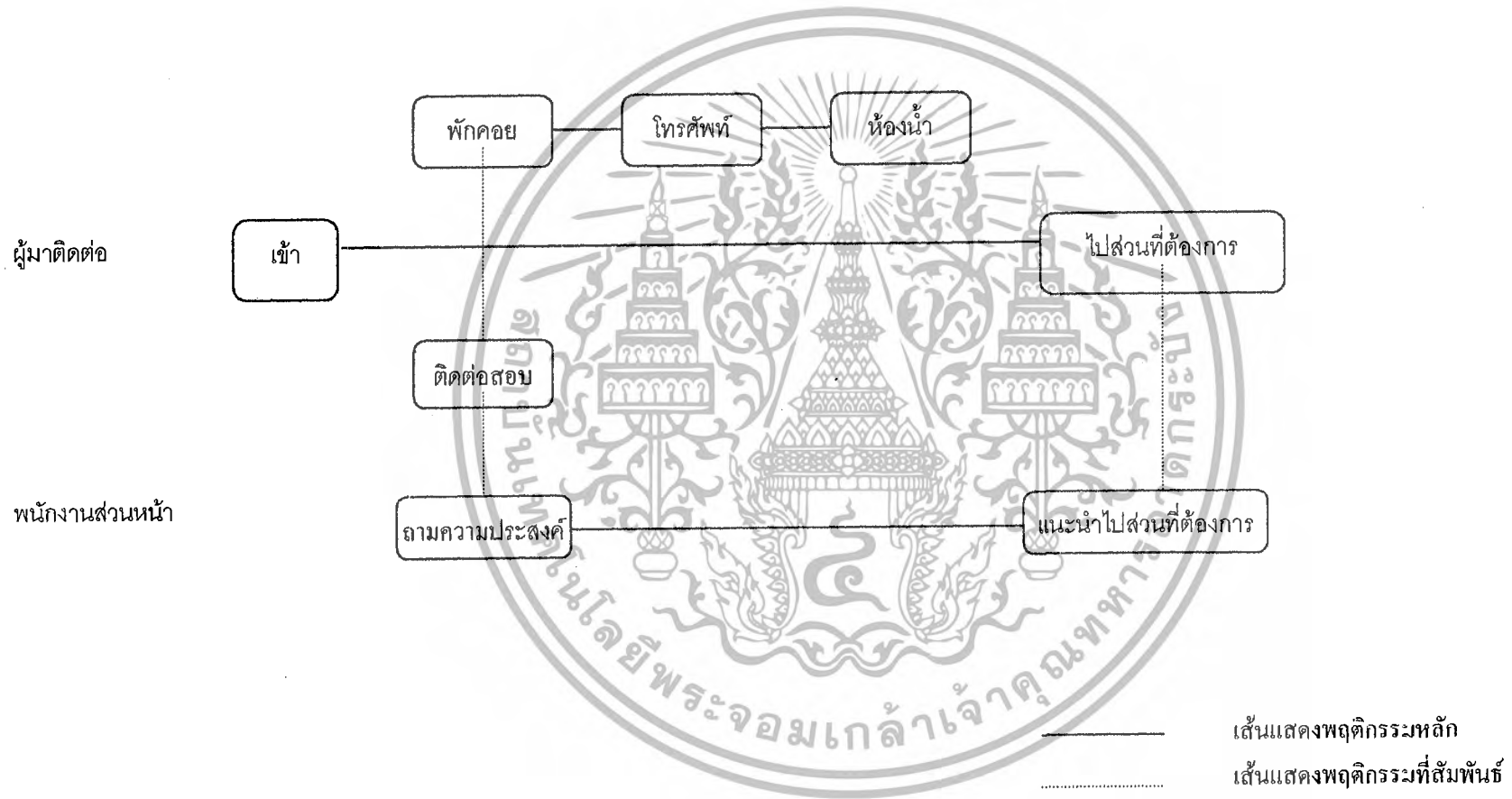
1.1แขกที่มาเป็นกรุ๊ปทัวร์



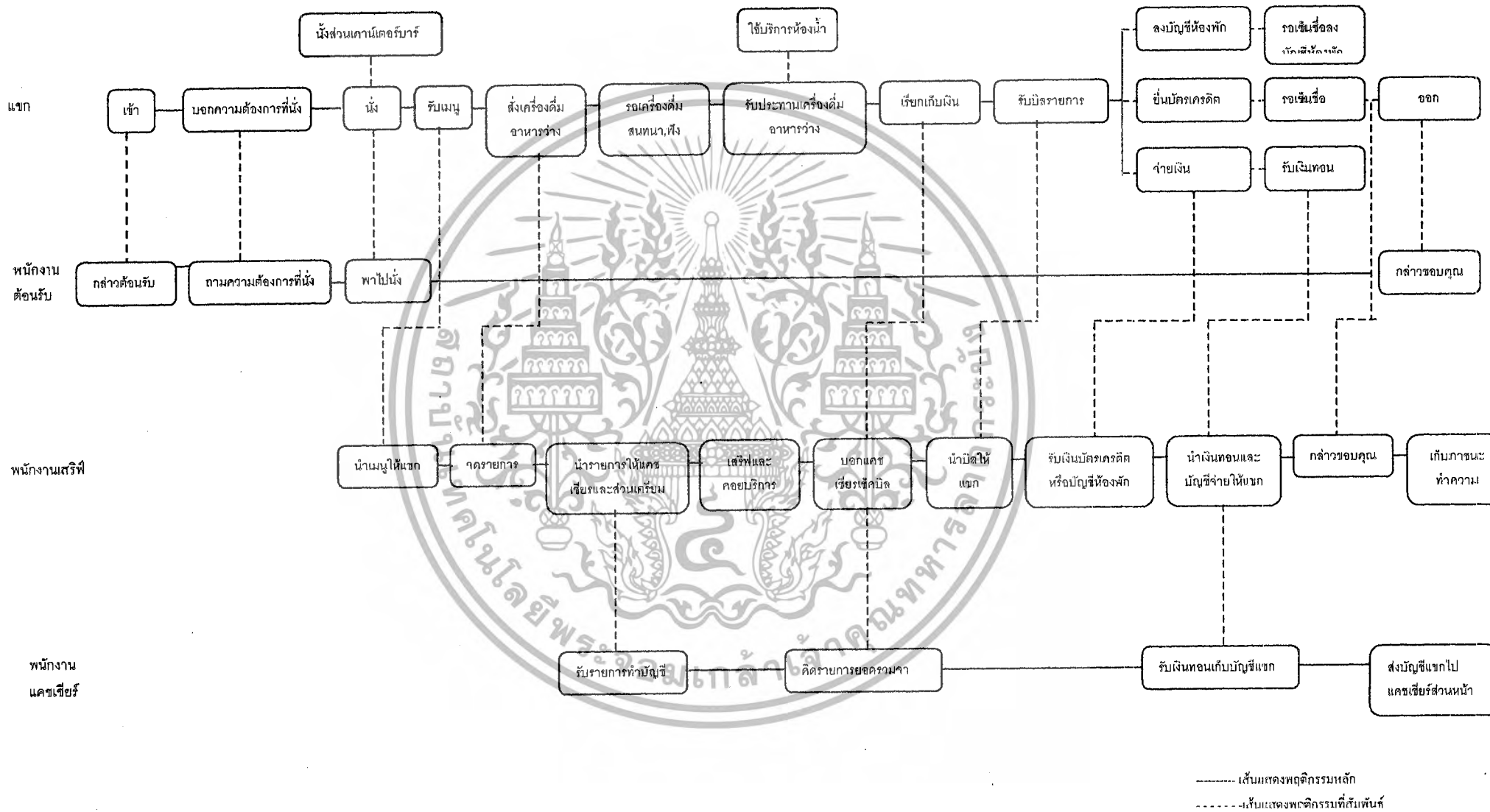
เส้นแสดงพฤติกรรมหลัก  
เส้นแสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์

แผนภูมิที่ 4.2 แสดงพฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall) ต่อ

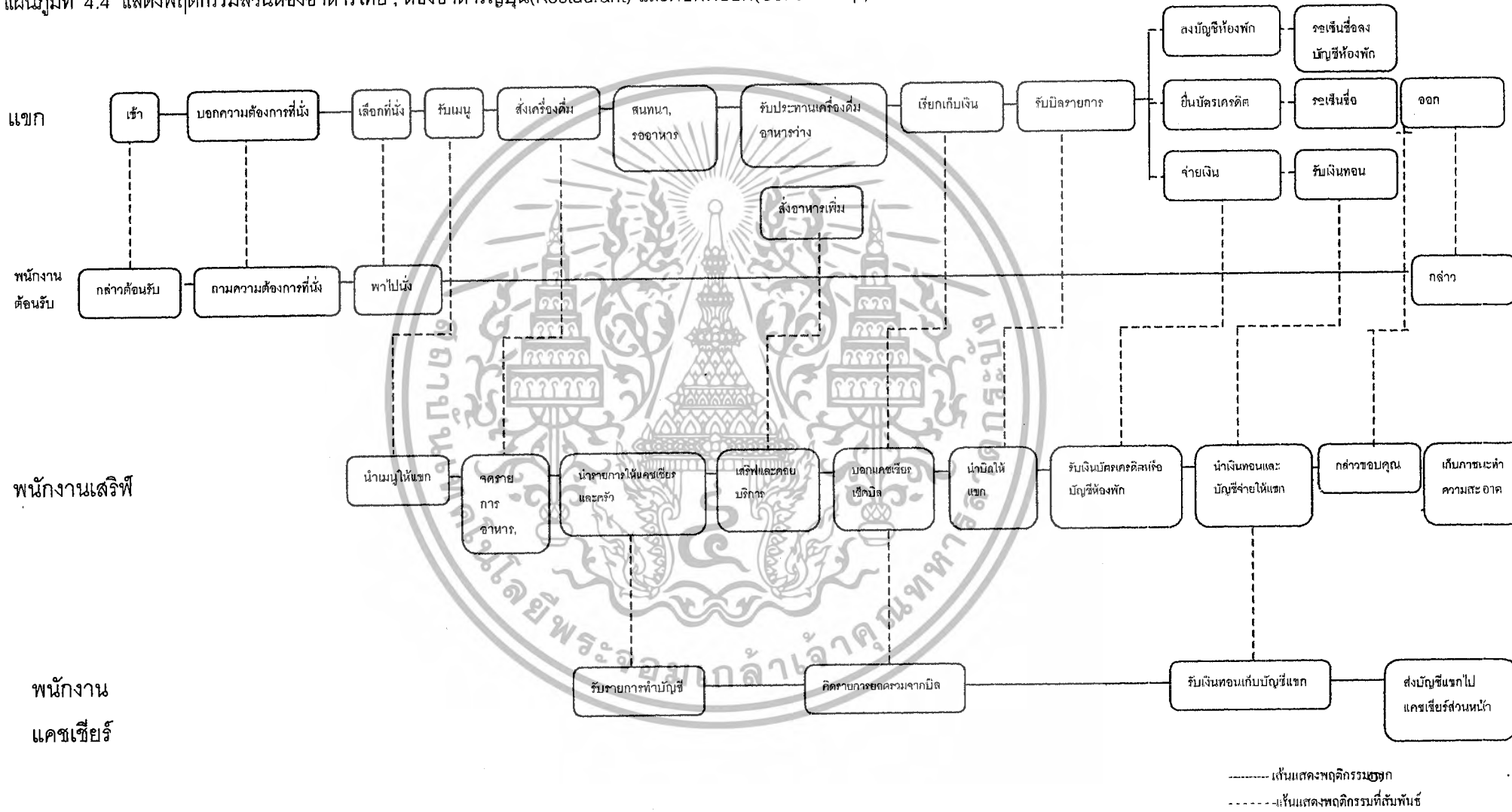
1.2 ผู้มาติดต่อธุระส่วนตัวหรือมาใช้บริการส่วนอื่น



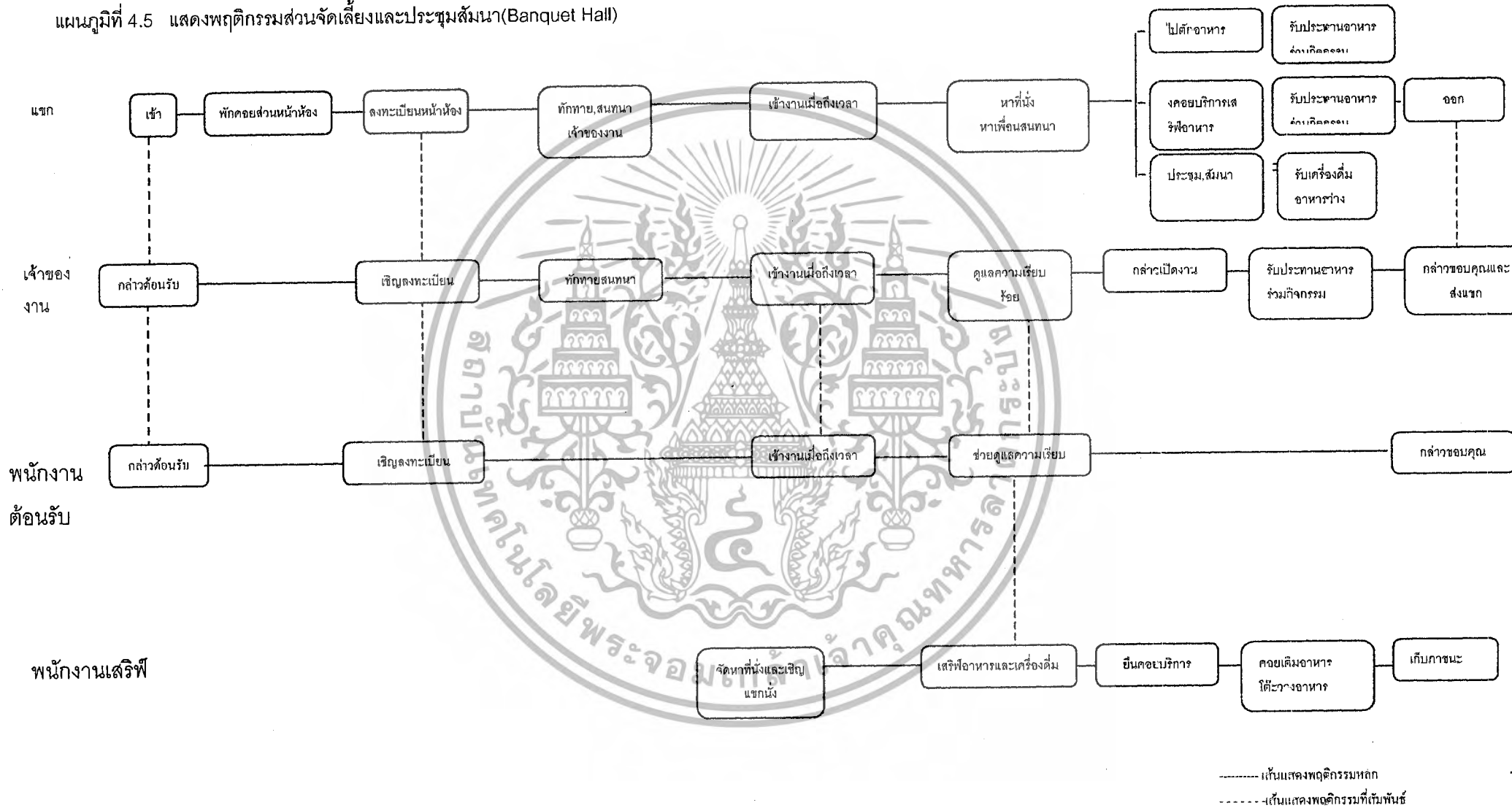
แผนภูมิที่ 4.3 แสดงพฤติกรรมส่วนล็อบบี้เล้าจ์ (Lobby Lounge)



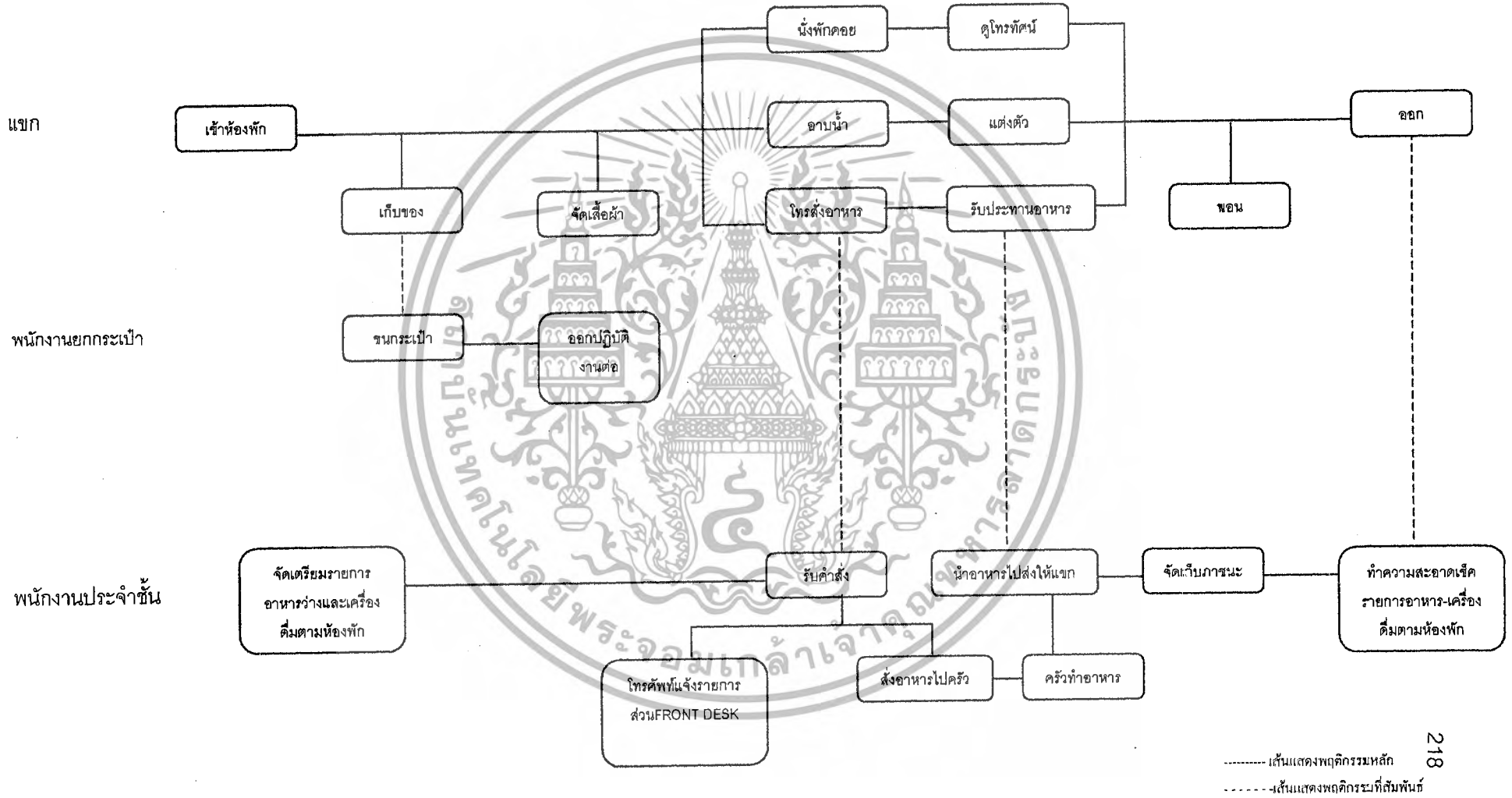
แผนภูมิที่ 4.4 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องอาหารไทย , ห้องอาหารญี่ปุ่น(Restaurant) และคอฟฟี่ช็อป(Coffee Shop)



แผนภูมิที่ 4.5 แสดงพฤติกรรมส่วนจัดเลี้ยงและประชุมสัมมนา(Banquet Hall)

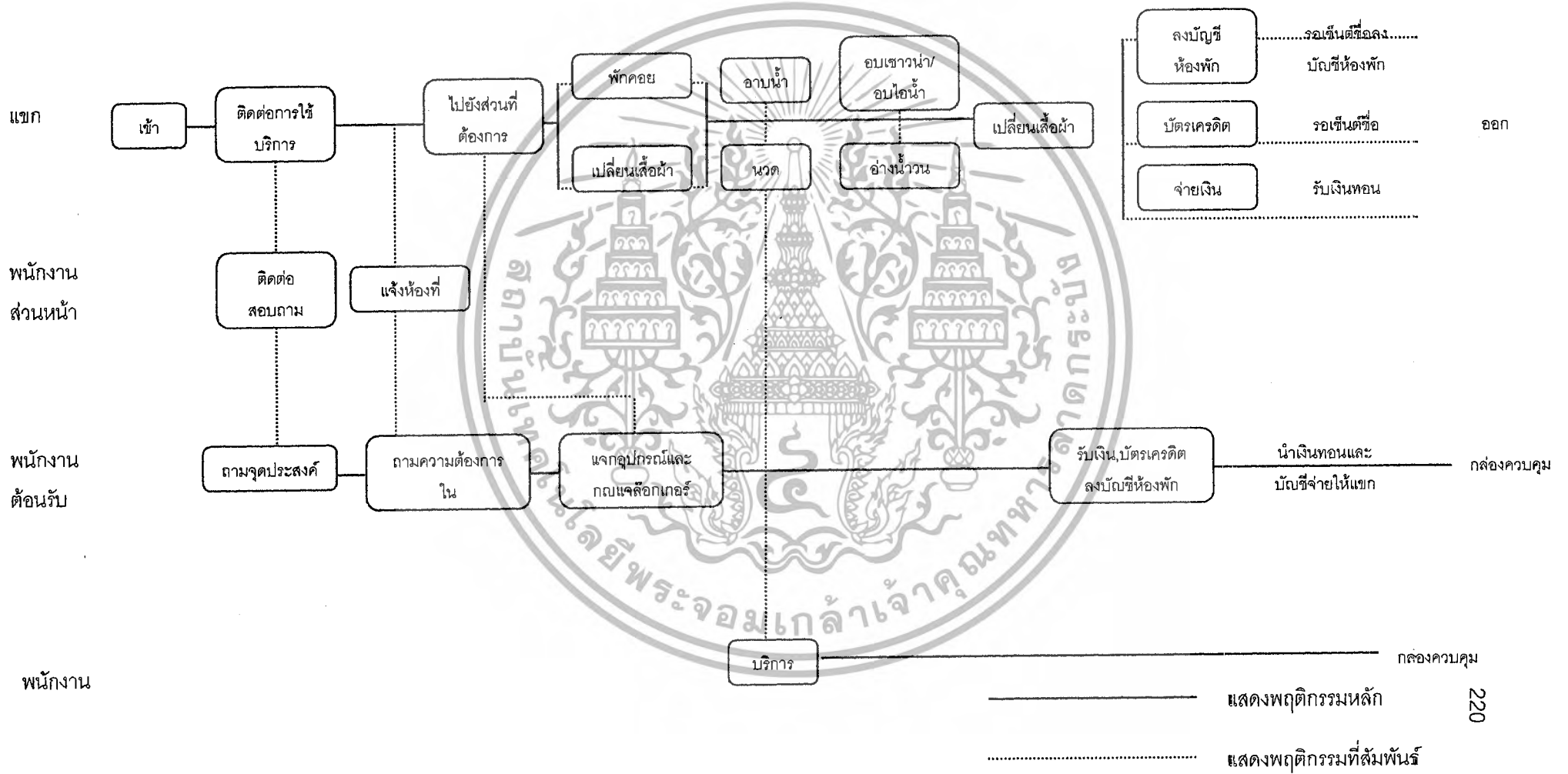


แผนภูมิที่ 4.6 แสดงพฤติกรรมในส่วนห้องพัก(Guest Room)





แผนภูมิที่ 4.8 แสดงพฤติกรรมส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (Spa / Massage)



#### 4.5 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

221

หลักการหาค่าความสัมพันธ์มีด้วยกันหลายวิธีแตกต่างกันไปในแต่ละโครงการ

ข้อพิจารณาในการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ มีระดับการวิเคราะห์ดังนี้

ก. ระดับระหว่างหน้าที่ใช้สอยหลักกับหน้าที่ใช้สอยหลัก โดยพิจารณาความสัมพันธ์ของหน้าที่ใช้สอยรองต่าง ๆ

ข. ระดับระหว่างหน้าที่ใช้สอยรองต่าง โดยพิจารณาความสัมพันธ์ในการดำเนินงานของกิจกรรมต่าง ๆ

ค. ระดับระหว่างกิจกรรมกับกิจกรรม โดยพิจารณาความสัมพันธ์ของการกระทำต่าง ๆ

ง. ระดับระหว่างการกระทำกับการกระทำ โดยพิจารณาความสัมพันธ์ของการกระทำต่าง ๆ

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่ระดับใดก็ตาม ต้องอาศัยการวิเคราะห์องค์ประกอบย่อยขององค์ประกอบในระดับที่วิเคราะห์นั้น ๆ

##### การจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

โดยเริ่มจากการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งอาจได้รับการสัมภาษณ์ สอบถาม สังเกต หรือด้วยวิธีการอื่น ๆ จำเป็นต้องผ่านการวิเคราะห์ทางสถิติและจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่เกี่ยวข้องเพื่อค้นหาความสัมพันธ์ที่ต้องการ ในกรณีที่ต้องการวิเคราะห์ข้อมูล

สำหรับการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยต้องอาศัยเทคนิคเฉพาะในการจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่มีความซับซ้อน ทั้งในจำนวนองค์ประกอบและลักษณะความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

เทคนิคที่ใช้ในการจัดระเบียบความสัมพันธ์นี้ ยังต้องแสดงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ และแสดงรูปแบบความสัมพันธ์ในลักษณะการสรุปย่อข้อมูลความสัมพันธ์อย่างชัดเจน สำหรับในโครงการโรงแรมแอตเวียติคส์ พาเลซ บางกอก สามารถจัดระเบียบความสัมพันธ์ได้ตามลำดับดังนี้

1. การจัดทำค่าความสัมพันธ์หลักของโครงการ

2. การจัดทำค่าความสัมพันธ์สามารถแจกแจงขั้นตอนการทำงานได้ดังนี้

การทำแผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ สามารถแจกแจงขั้นตอนการทำงานได้ดังนี้

1. การทำตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (Relationship Matrix)

2. การหาโครงตาข่ายความสัมพันธ์ (Interaction Net Diagram)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การทำแผนภูมิฟองความสัมพันธ์ (Bubble Diagram) 222
4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (Function Diagram)

### 1. การทำตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (Relationship Matrix)

จะแสดงความสัมพันธ์ด้านความใกล้ชิดระหว่างพื้นที่ใช้สอยหนึ่งกับพื้นที่ใช้สอยอื่น ๆ ทั้งหมดในองค์ประกอบนั้น ทำให้ทราบว่าพื้นที่ใดควรอยู่ใกล้พื้นที่ใด และทำให้ทราบถึงรูปแบบของความสัมพันธ์ทั้งหมด ทั้งนี้ เพราะการจัดระเบียบเป็นตารางความใกล้ชิดนี้ ทำให้สามารถกำหนดค่า ความใกล้ชิดได้ ระหว่างพื้นที่ที่ละคู่จนครบหมด ค่าความสัมพันธ์ใกล้ชิดนี้รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม การสังเกตหรือเกณฑ์มาตรฐานที่ยอมรับกันโดยทั่วไป ส่วนเกณฑ์การพิจารณาค่าความสัมพันธ์ก็ได้จากการศึกษาพฤติกรรม - กิจกรรมของผู้ใช้โครงการ ความถี่ในการใช้พื้นที่ การติดต่อสื่อสาร การบริหาร ฯลฯ

เกณฑ์การให้ค่าความใกล้ชิด สามารถกำหนดได้ดังนี้

- 1 เท่ากับ ความสัมพันธ์น้อย
- 2 เท่ากับ ความสัมพันธ์ปานกลาง
- 3 เท่ากับ ความสัมพันธ์มาก
- 4 เท่ากับ ความสัมพันธ์

จากคะแนนแสดงความสัมพันธ์นี้สามารถทำให้ทราบถึงว่า หน่วยงานไหนมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานใดก็ตาม ถ้าคะแนนความสัมพันธ์ออกมาเป็น 4 คะแนน แสดงว่ามีความสัมพันธ์กันมากจะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันมาก ควรจัดให้อยู่ใกล้กันที่สุด ถ้าระดับของคะแนนมีความสัมพันธ์กันออกมามีค่าน้อยกว่า 4 ลงไป ก็จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันน้อย จึงควรจัดให้มาอยู่ห่างกันเป็นลำดับหรือในบริเวณเดียวกันถ้าคะแนนความสัมพันธ์มีคะแนนลงมา ความใกล้ชิดของหน่วยงานก็ลดหลั่นกันไปด้วยคือ จะห่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การให้คะแนนความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใดก็ตาม พิจารณาคะแนนที่ได้จากหลัก 4 ประการ คือ

ความสัมพันธ์ทางด้านบริหาร	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านบริหาร	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอย	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อประสานงาน	1	คะแนน

#### ค่าคะแนน 4 แทนค่าความสัมพันธ์กันมาก

หมายถึง หน่วยงานหรือบุคคลที่มีการติดต่อประสานงานกันถี่ หรือเป็นลักษณะที่จะต้องปรึกษาหารือกันตลอด หรือต้องให้การบริการแก่หน่วยงานอีกฝ่าย เพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการบริหารงาน ซึ่งดูได้จากพฤติกรรมที่เกิดขึ้น ซึ่งกรณีสายงานการบริหารที่ให้ค่าระดับคะแนน 3 บางทีอาจจะไม่จำเป็นต้องอยู่ใกล้กันก็ได้ โดยเป็นไปตามสายงานการบริหาร บางกรณีอาจจะอยู่ต่างชั้น

#### ค่าคะแนน 3 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

หมายถึง หน่วยงานที่มีการติดต่อกันตามลักษณะงานที่ต่อเนื่องกัน จากพฤติกรรมที่ต้องติดต่อประสานงานกันตลอด หรือการให้บริการเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อกัน รองลงมาจากค่าคะแนนระดับ 3 ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะงาน หน้าที่งาน ที่จะต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ซึ่งบางที่ตำแหน่งผังอาคารจำเป็นต้องจัดวางผังอยู่ใกล้เคียงกัน โดยเป็นไปตามกรณีสายงานการบริหาร

#### ค่าคะแนน 2 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

หมายถึง ความสัมพันธ์แต่ละหน่วยงานมีการติดต่อประสานงานกันหรือการบริการ มีความถี่น้อยมาก โดยมีความสัมพันธ์กันตามระบบโครงสร้างการบริหารเพียงอย่างเดียว โดยดูได้จากพฤติกรรม และลักษณะสายงานการบริหาร การวางตำแหน่ง วางผังอาคารจึงอยู่ใกล้กันหรือคนละชั้นอาคารสำนักงาน

หมายถึง ทั้งพฤติกรรม หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ไม่มีการติดต่อประสานงานกันเลยอาจมีติดต่อกันบ้าง ในบางครั้ง โดยกรณีลักษณะโครงสร้าง การบริหาร การวางผังอาคาร สำนักงาน จะอยู่กันคนส่วน คนละชั้น คนละอาคาร

## 2. การหาโครงตาข่ายความสัมพันธ์ (Interaction Net Diagram)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์จากตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ (RELATIONSHIP MATRIX) โดยนำค่า 3 และ 4 (ความสัมพันธ์มากและสัมพันธ์มากที่สุด) มาโยงเป็นเส้นความใกล้ชิดซึ่งกัน

การทำแผนภูมิแบบโครงตาข่ายเป็นการทำที่ง่าย เพียงแต่ค่าจากตารางค่าความสัมพันธ์มาใช้ แต่การมองความสัมพันธ์ยังยากอยู่ เนื่องจากเส้นยังมากจึงทำให้ดูค่อนข้างสับสน

## 3. การทำแผนภูมิฟองความสัมพันธ์ (Bubble Diagram)

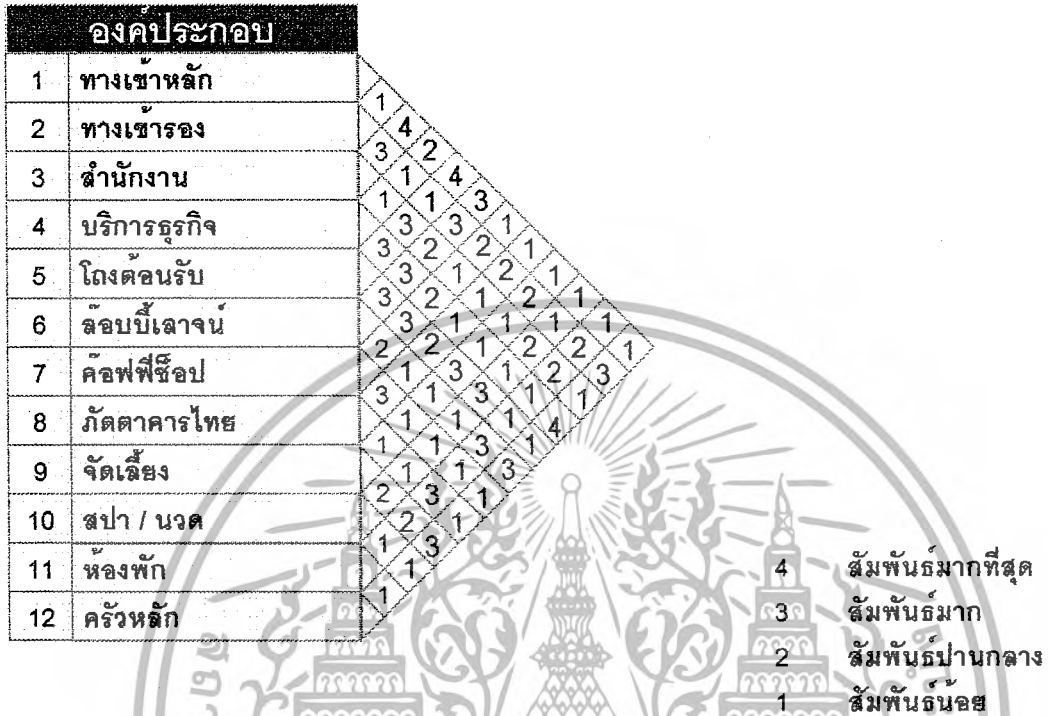
เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์ที่ต่อเนื่องจากแผนภูมิโครงตาข่าย แต่จะปรับตำแหน่งขององค์ประกอบ ให้อยู่ใกล้ชิดกันตามค่าความสัมพันธ์จากเส้น เช่น องค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์มากที่สุด ก็จะทำให้อยู่ใกล้กันมากกว่า องค์ประกอบที่มีค่าน้อยกว่าและพยายามปรับเปลี่ยนให้ค่าความสัมพันธ์มีการติดกันน้อยที่สุด ซึ่งจะทำให้การมองแผนภูมิเป็นการมองที่ง่ายขึ้น โดยยังคงให้ค่าเป็นไปตามเดิมไม่เปลี่ยนแปลง

## 4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (Function Diagram)

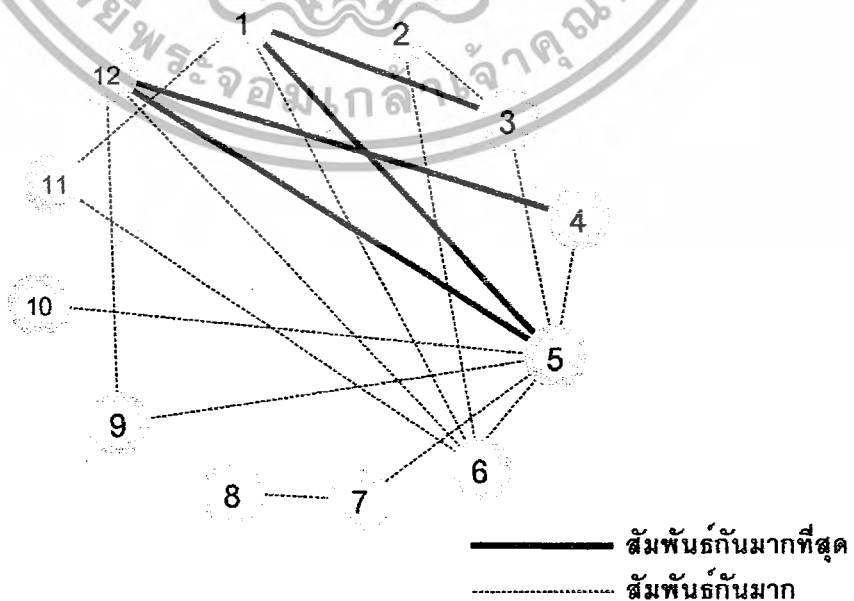
เป็นแผนภูมิที่แสดงถึง ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบกับกลุ่มผู้ใช้โครงการในแต่ละประเภทในการโยงเส้น สามารถพิจารณาจากพฤติกรรมและหน้าที่ของผู้ใช้โครงการ

แผนภูมิประเภทนี้จะมีการจัดวางตำแหน่งตามแผนภูมิหน้าที่ใช้สอย (Function Diagram) ต่างกันในเรื่องเส้นที่โยง หากองค์ประกอบใดมีเส้นผ่านมากก็จะมีผลต่อการเพิ่มเนื้อที่ทางสัญจรในส่วนการคิดพื้นที่วิเคราะห์

แผนภูมิที่ 4.9 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในโครงการ



แผนภูมิที่ 4.10 แสดงโครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในโครงการ



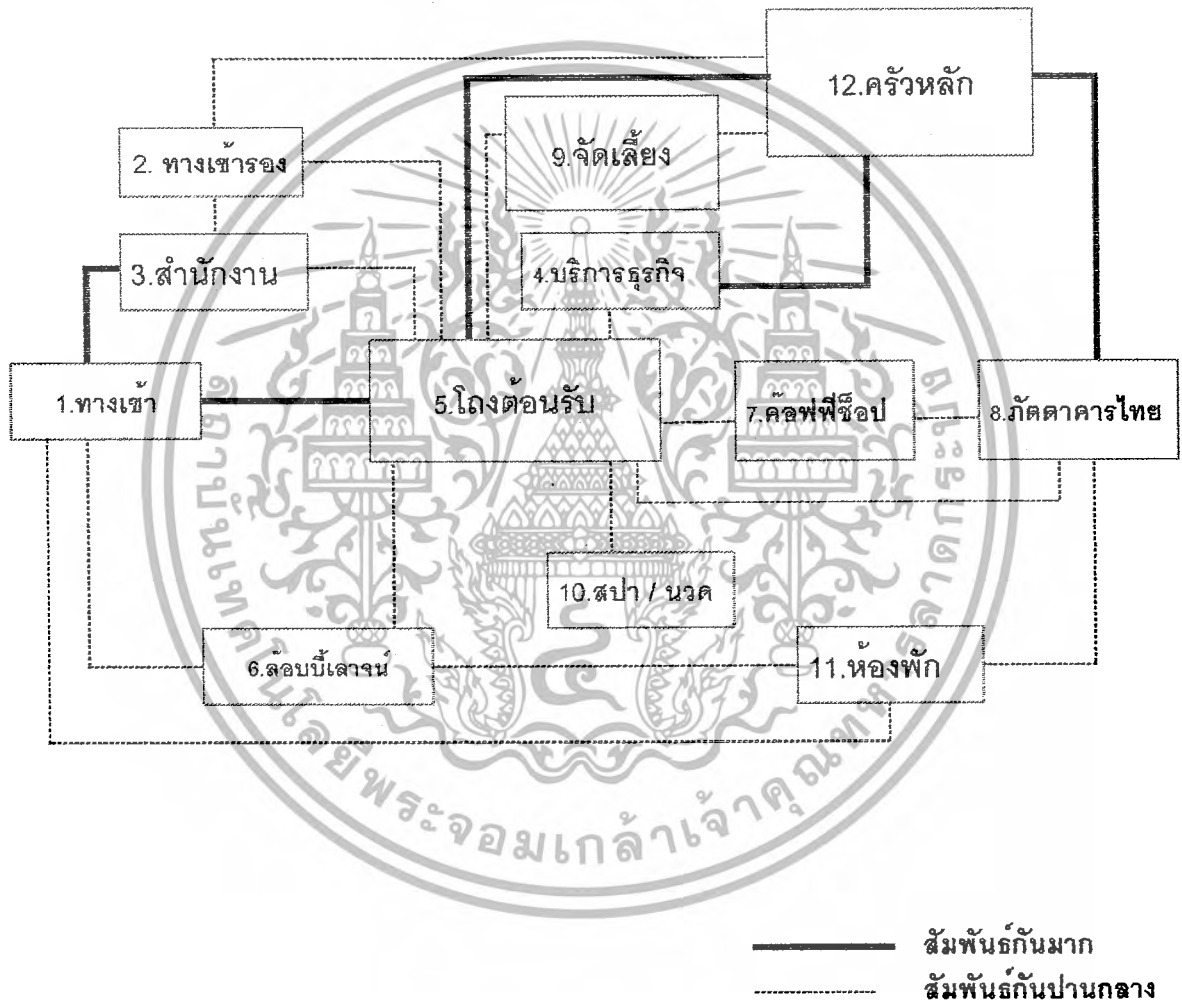
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.11 แผนภูมิรูปฟองน้ำแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ



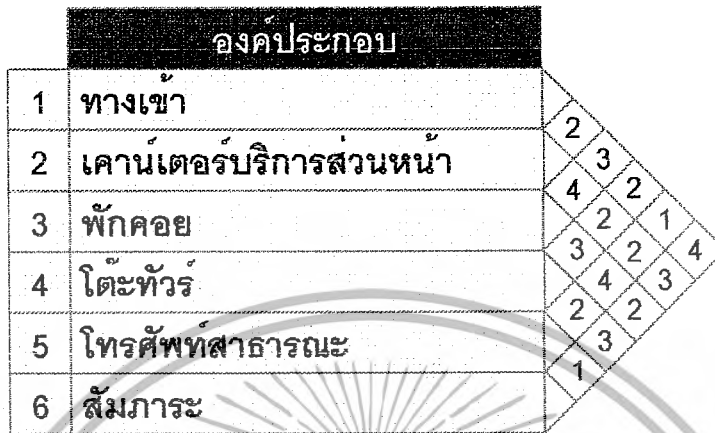
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.12 แสดงความสัมพันธ์ส่วนองค์ประกอบภายในโครงการ



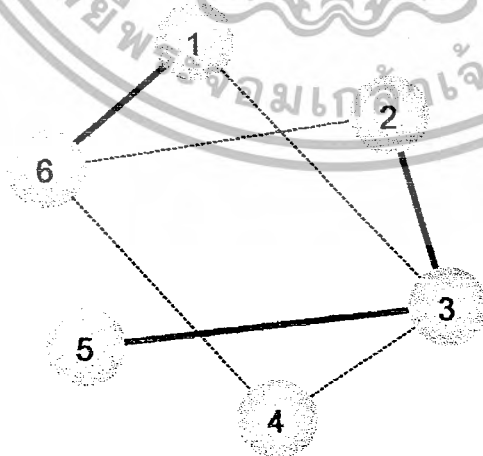
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.13 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)



สัมพันธ์มากที่สุด  
 3  
 2  
 1  
 สัมพันธ์ปานกลาง  
 สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิที่ 4.14 แสดงโครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์ในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)



————— สัมพันธ์กันมากที่สุด  
 - - - - - สัมพันธ์กันมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.15 แผนภูมิรูปฟองน้ำแสดงความสัมพันธ์ในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)



แผนภูมิที่ 4.16 แสดงความสัมพันธ์ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)



————— เส้นแสดงความสัมพันธ์  
 - - - - - ผู้ให้บริการ  
 - - - - - ผู้รับบริการ  
 - - - - - ผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.17 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนล็อบบี้ไลจัน (LOBBY LOUNGE)

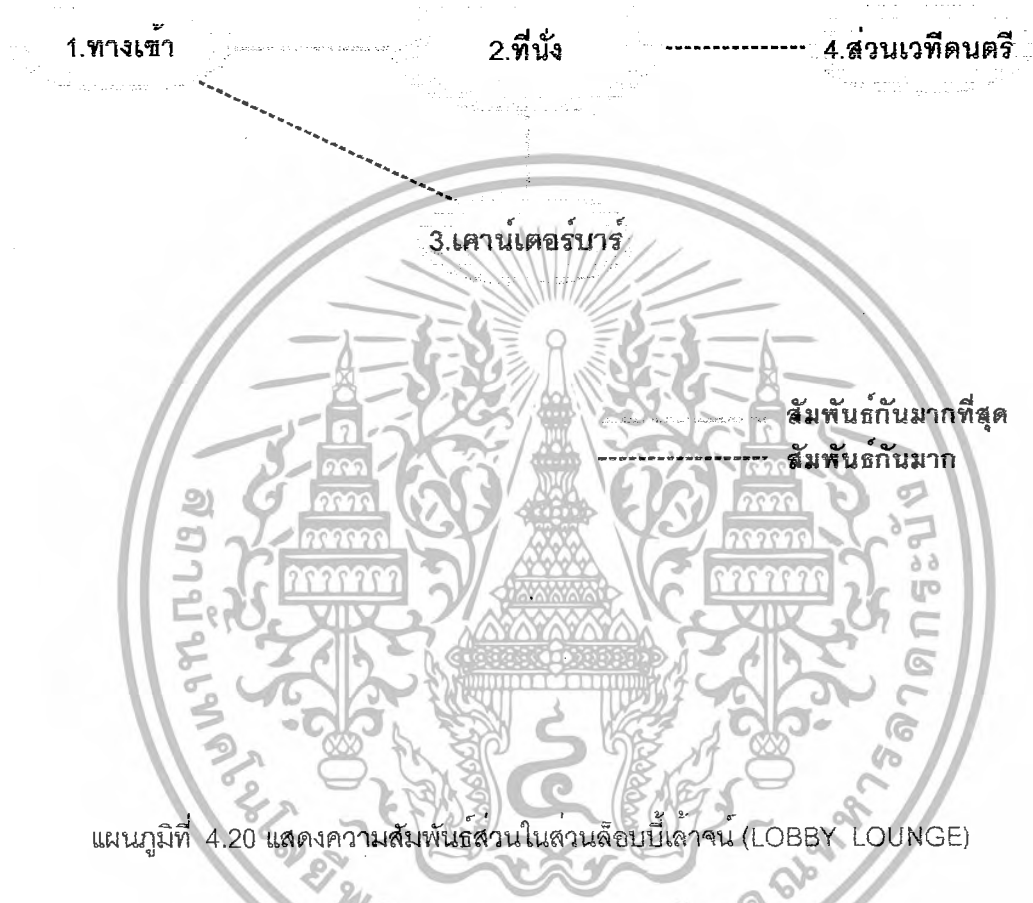
องค์ประกอบ				
1	ทางเข้า	4		
2	ที่นั่ง	4	3	
3	เคาน์เตอร์บาร์	4	3	1
4	เวทีดนตรี	2		

แผนภูมิที่ 4.18 แสดงโครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์ในส่วนล็อบบี้ไลจัน (LOBBY LOUNGE))

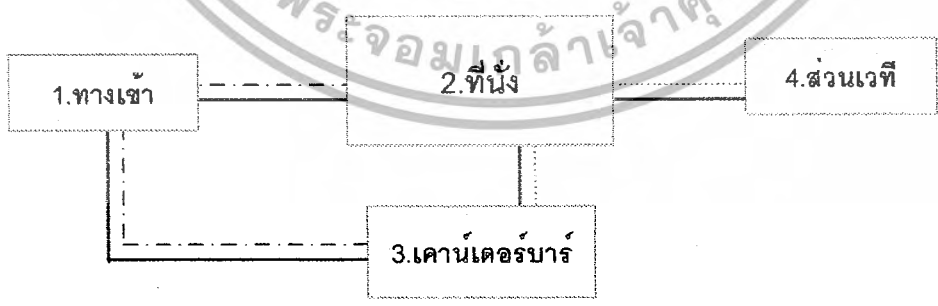


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.19 แผนภูมิรูปฟองน้ำแสดงความสัมพันธ์ในส่วนล็อบบี้ไลจัน (LOBBY LOUNGE)



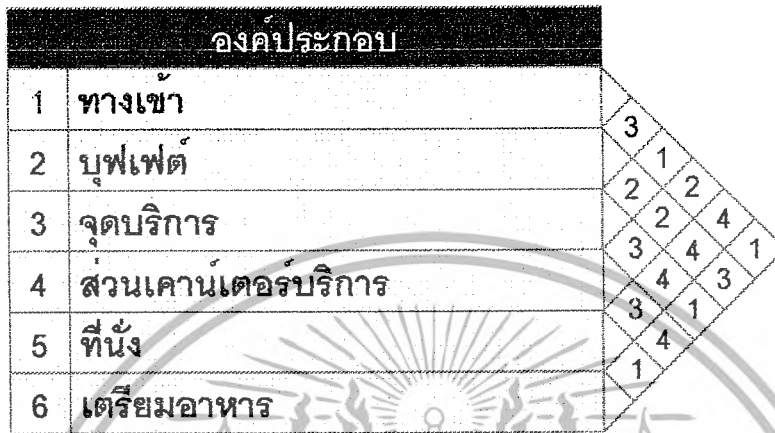
แผนภูมิที่ 4.20 แสดงความสัมพันธ์ส่วนในสถานล็อบบี้ไลจัน (LOBBY LOUNGE)



————— แสดงความสัมพันธ์  
 ..... ผู้ให้บริการ  
 - - - - - ผู้รับบริการ

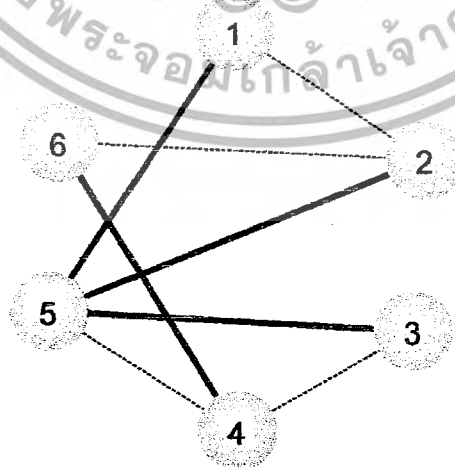
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.21 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)



4 สัมพันธ์มากที่สุด  
 3 สัมพันธ์มาก  
 2 สัมพันธ์ปานกลาง  
 1 สัมพันธ์น้อย

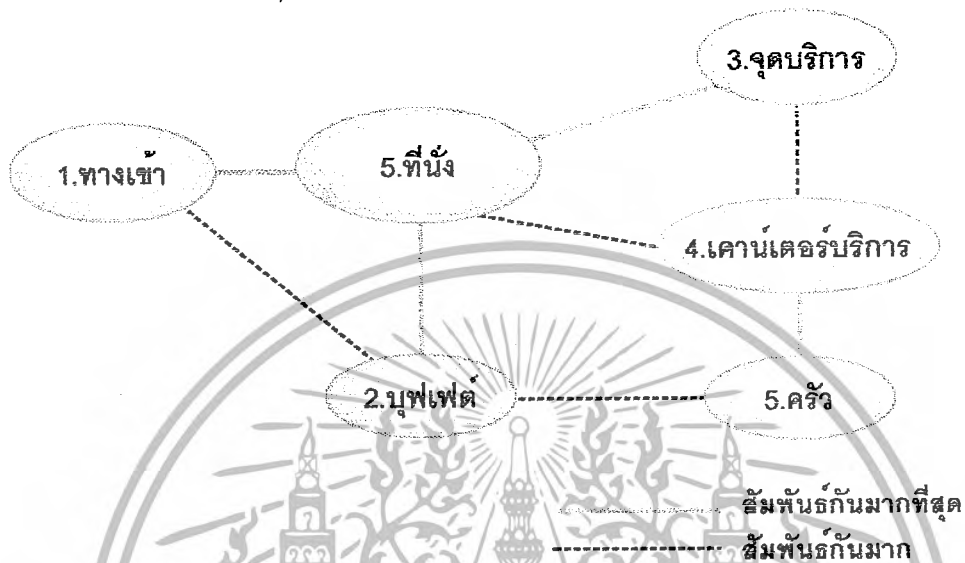
แผนภูมิที่ 4.22 แสดงโครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์ในส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)



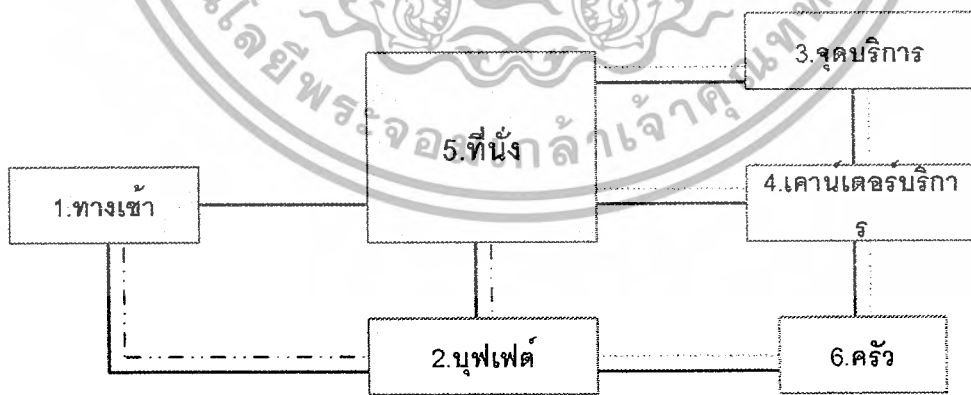
————— สัมพันธ์กันมากที่สุด  
 - - - - - สัมพันธ์กันมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.23 แผนภูมิรูปฟองน้ำแสดงความสัมพันธ์ในส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)



แผนภูมิที่ 4.24 แสดงความสัมพันธ์ส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)



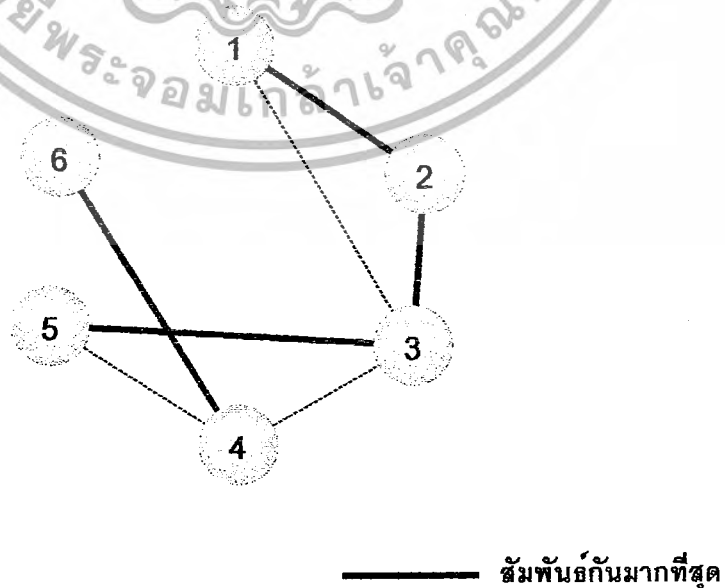
————— เส้นแสดงความสัมพันธ์  
 - - - - - ผู้ให้บริการ  
 - - - - - ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.25 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบห้องอาหารไทย (THAI RESTURANT)

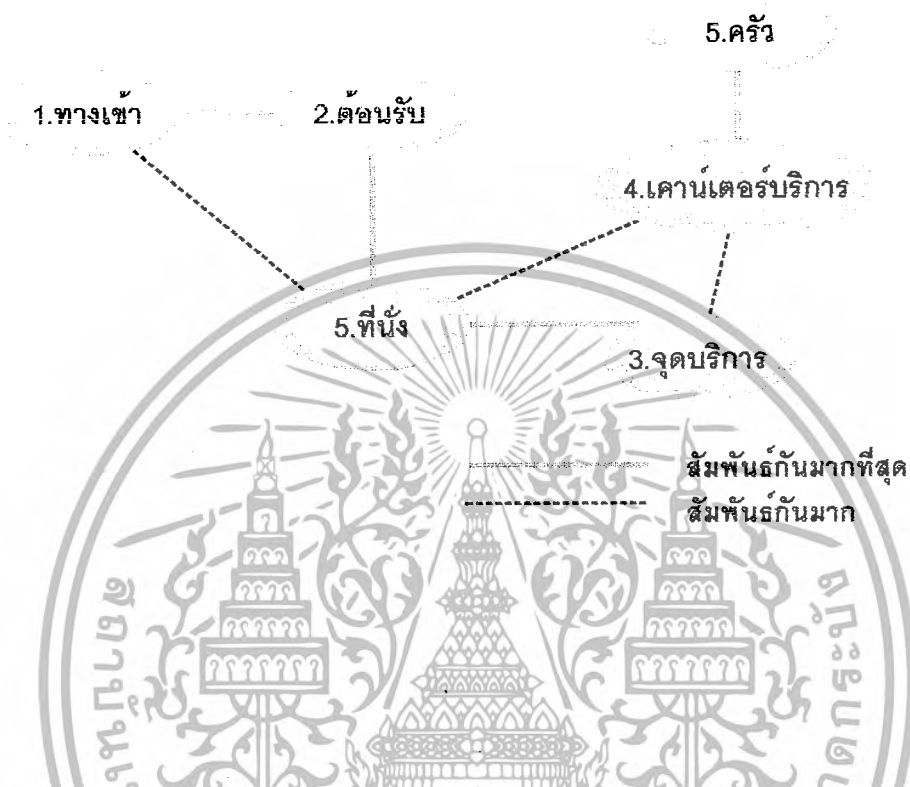


แผนภูมิที่ 4.26 แสดงโครงสร้างตายายความสัมพันธ์ในส่วนห้องอาหารไทย (THAI RESTURANT)

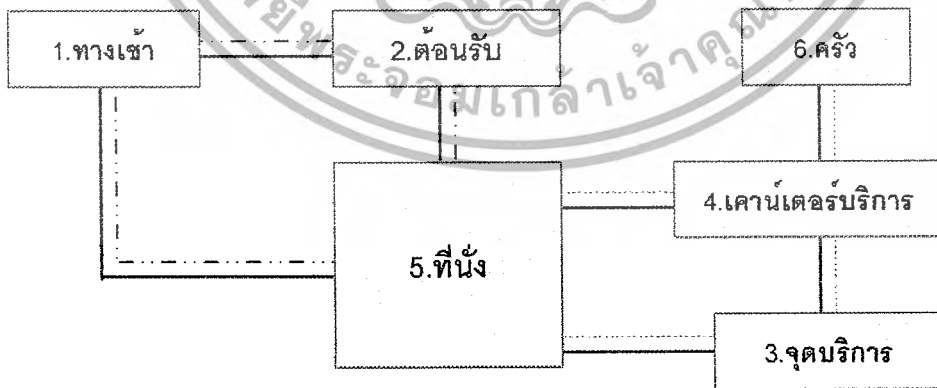


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.27 แผนภูมिरูปฟองน้ำแสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องอาหารไทย (THAI RESTURANT)



แผนภูมิที่ 4.28 แสดงความสัมพันธ์ส่วนในส่วนห้องอาหารไทย (THAI RESTURANT)



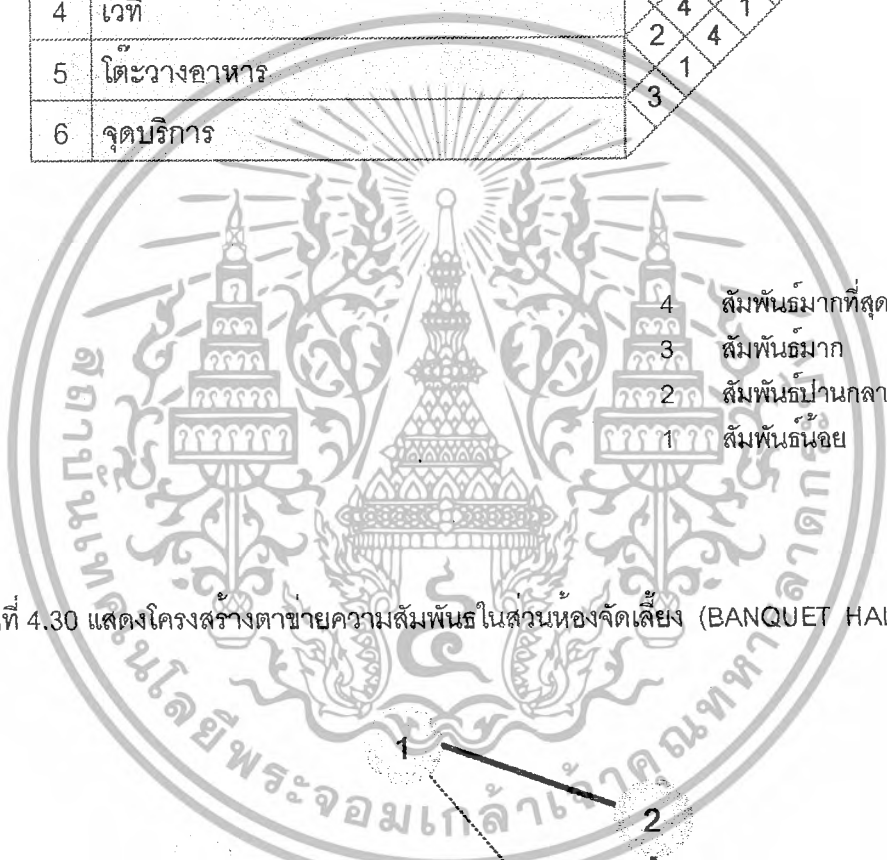
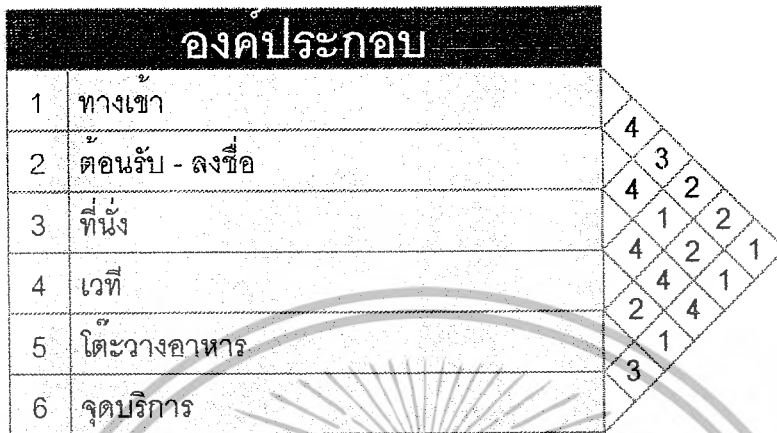
————— เส้นแสดงความสัมพันธ์

..... ผู้ให้บริการ

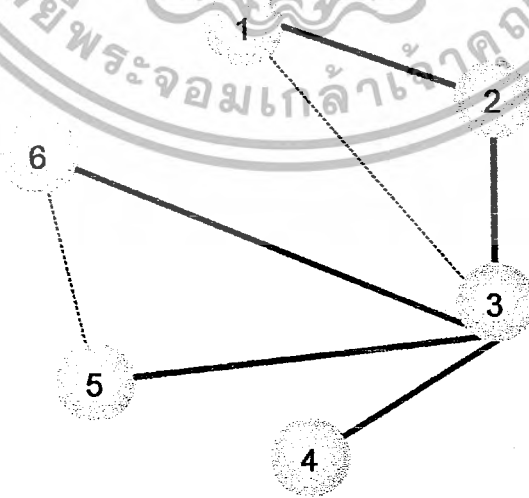
..... ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.29 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)



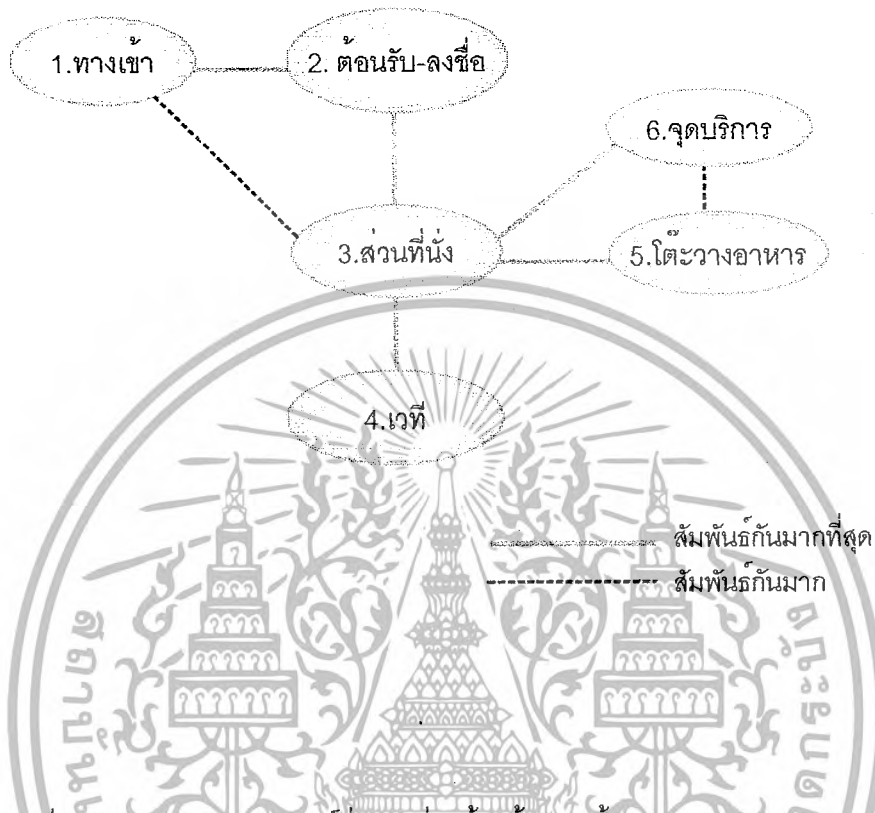
แผนภูมิที่ 4.30 แสดงโครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์ในส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)



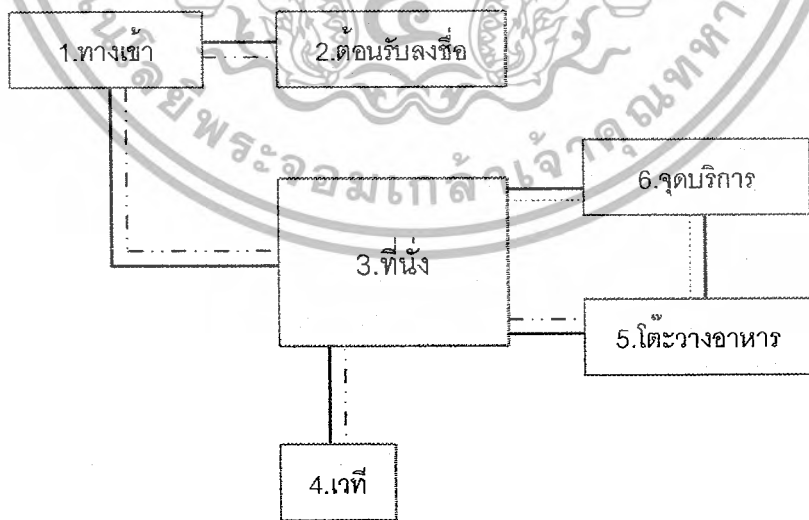
————— สัมพันธ์กันมากที่สุด  
————— สัมพันธ์กันมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.31 แผนภูมิรูปฟองน้ำแสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)



แผนภูมิที่ 4.32 แสดงความสัมพันธ์ส่วนในส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)



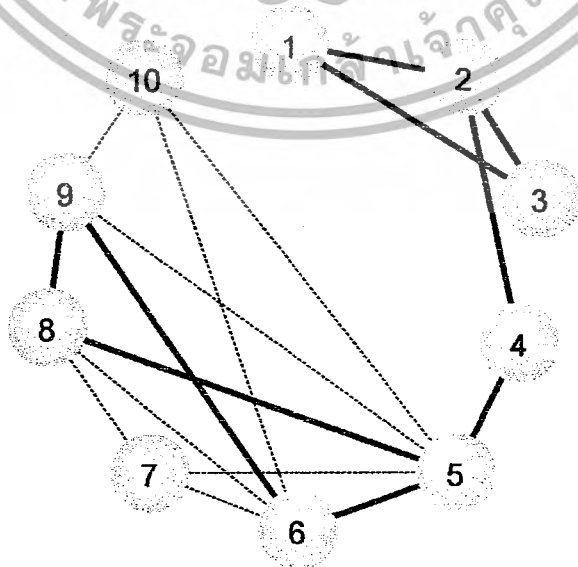
เส้นแสดงความสัมพันธ์  
 ผู้ให้บริการ  
 ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.33 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบ SPA / MASSAGE

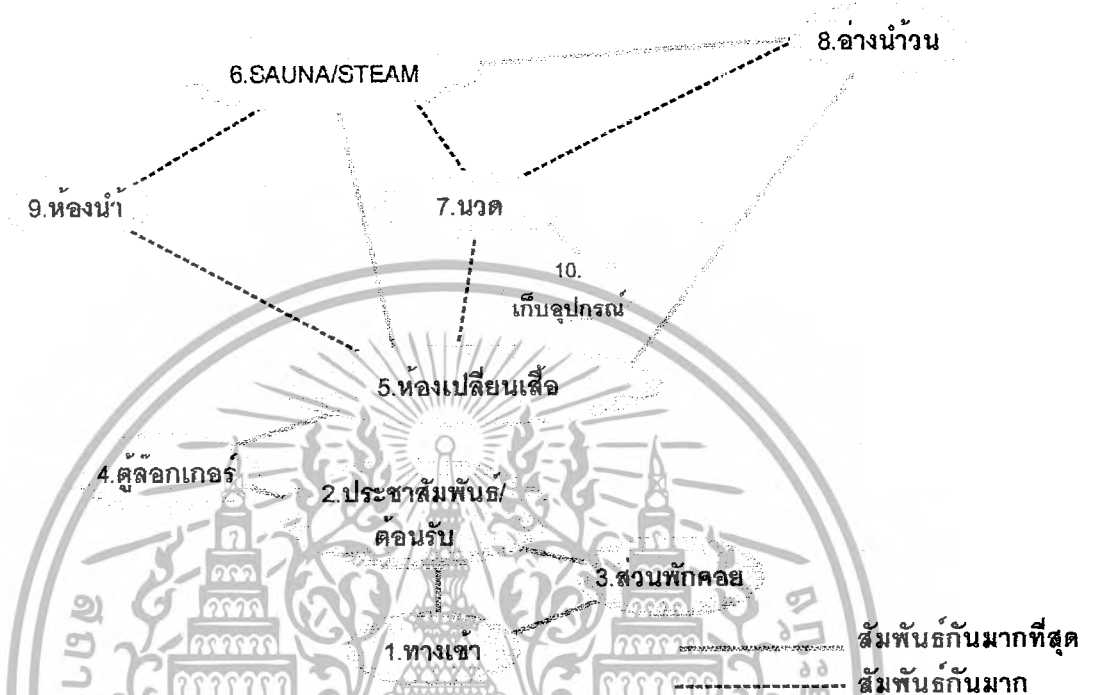


แผนภูมิที่ 4.34 แสดงโครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์ในส่วน SPA / MASSAGE

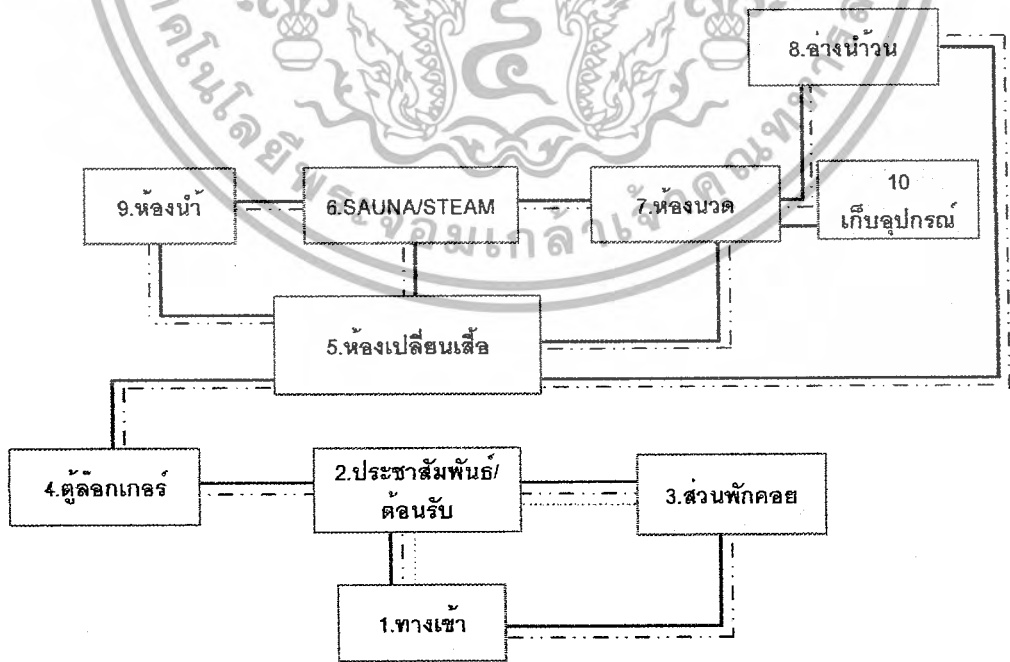


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.35 แผนภูมิรูปฟองน้ำแสดงความสัมพันธ์ในส่วน SPA / MASSAGE



แผนภูมิที่ 4.36 แสดงความสัมพันธ์ส่วนในส่วน SPA / MASSAGE



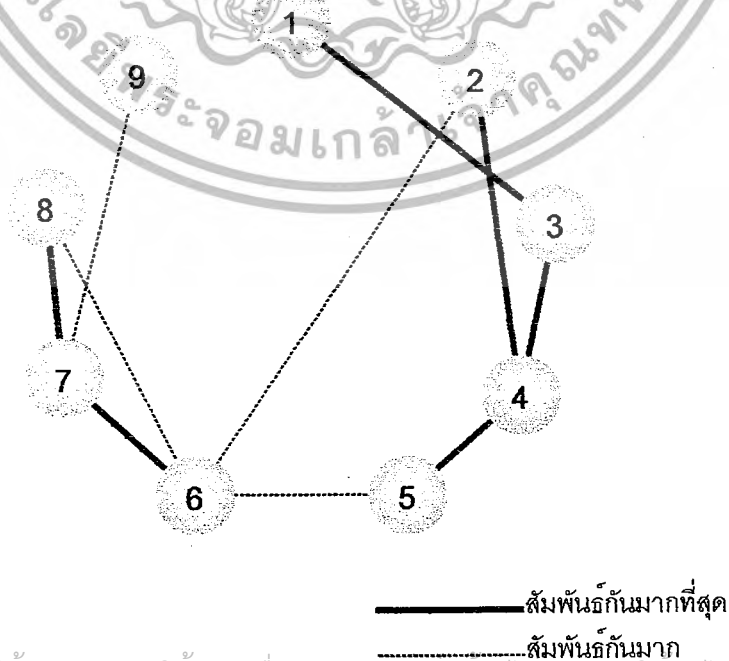
เส้นแสดงความสัมพันธ์  
 ผู้ให้บริการ  
 ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมออนุญาตนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.37 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบห้องพักรวมตัว (SUPERIOR ROOM)

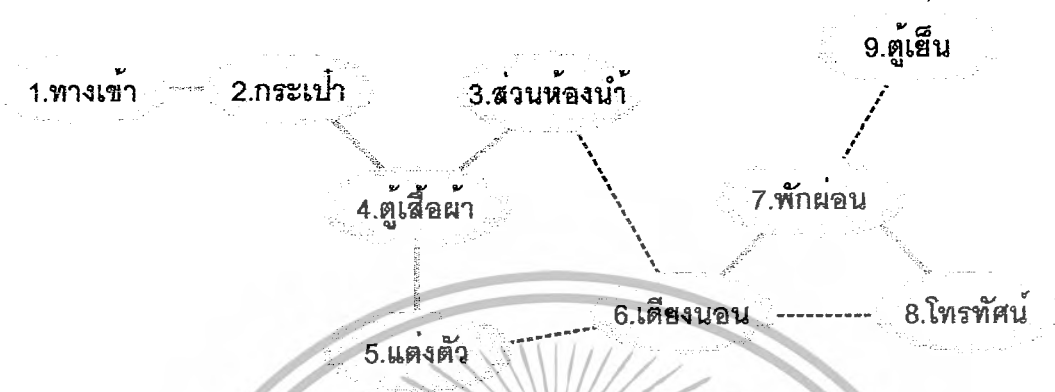


แผนภูมิที่ 4.38 แสดงโครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักรวมตัว (SUPERIOR ROOM)

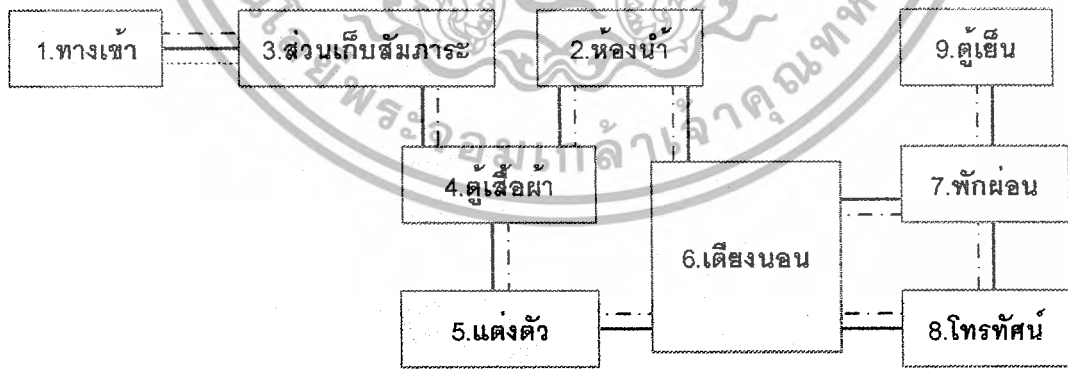


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.39 แผนภูมิรูปฟองน้ำแสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักรรมาดา (SUPERIOR ROOM)



แผนภูมิที่ 4.40 แสดงความสัมพันธ์ส่วนในส่วนห้องพักรรมาดา (SUPERIOR ROOM)



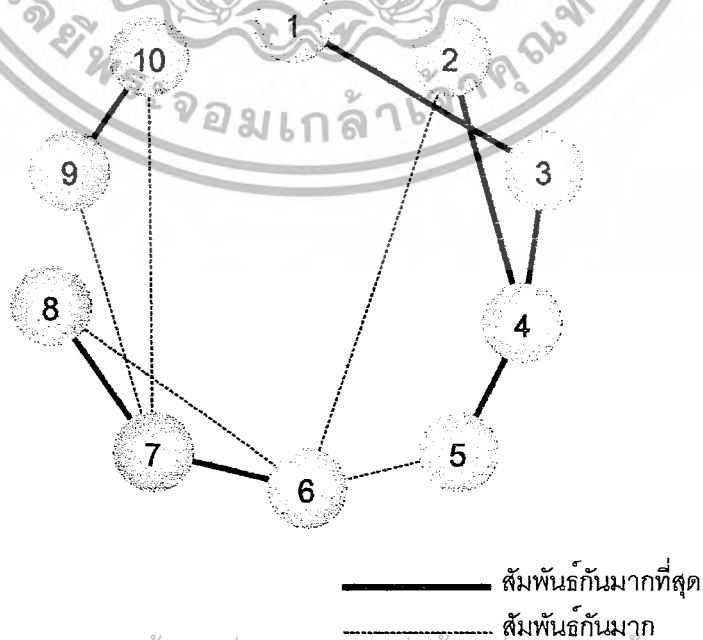
————— เส้นแสดงความสัมพันธ์  
 - - - - - ผู้ให้บริการ  
 - - - - - ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.41 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบห้องพักโรงแรมตา( Deluxe )

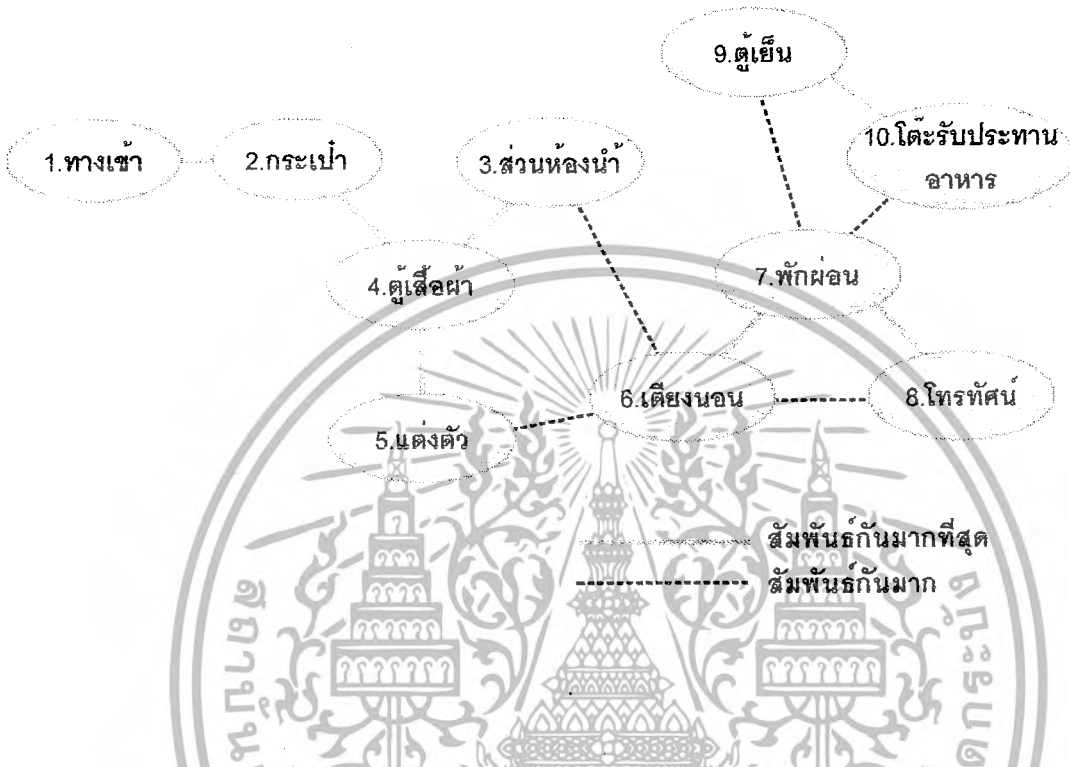


แผนภูมิที่ 4.42 แสดงโครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักโรงแรมตา( Deluxe )

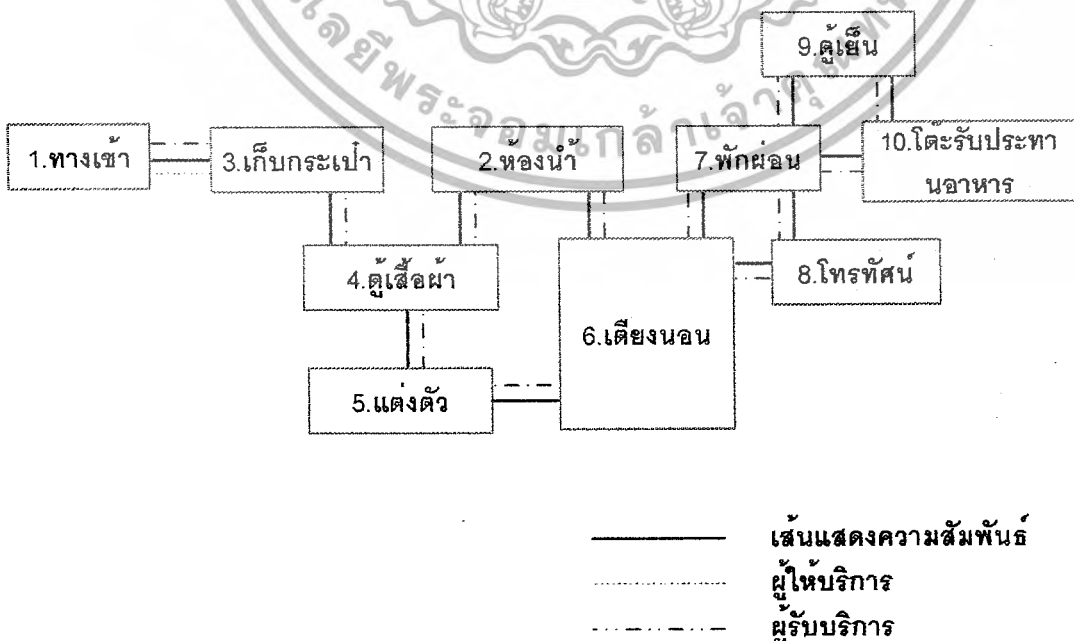


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.43 แผนภูมิรูปฟองน้ำแสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักรรมาดา (Deluxe)

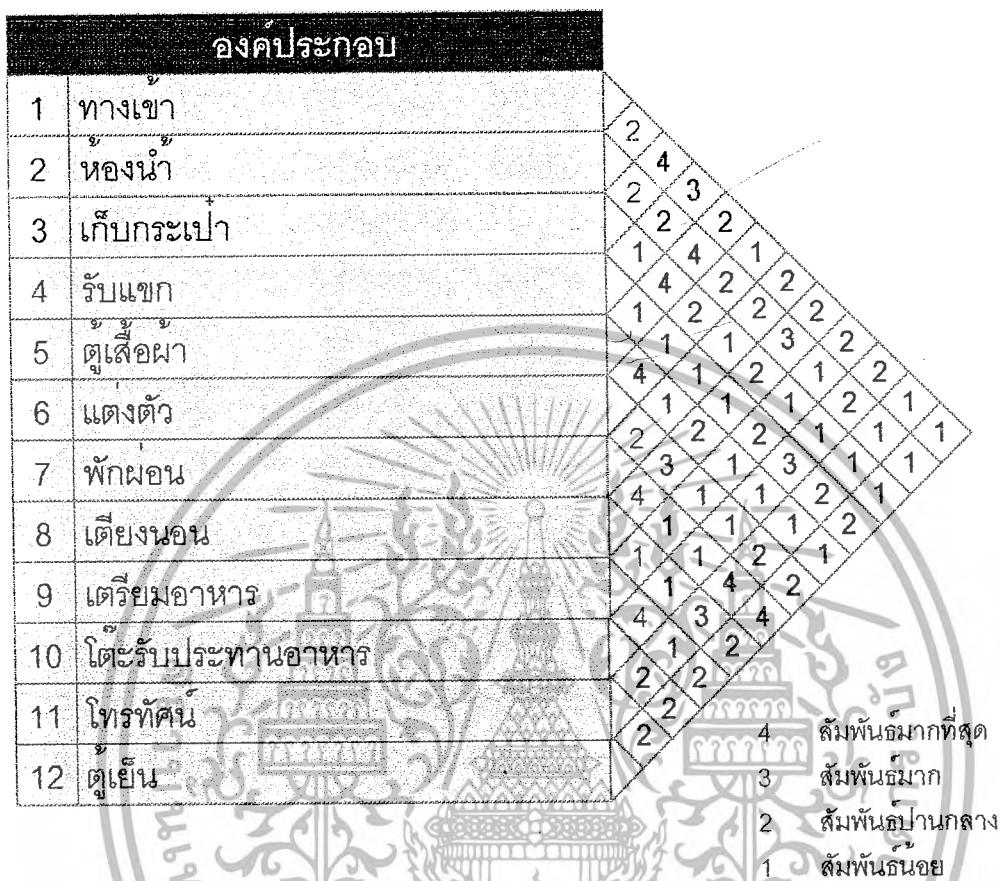


แผนภูมิที่ 4.44 แสดงความสัมพันธ์สวนในส่วนห้องพักรรมาดา (Deluxe)

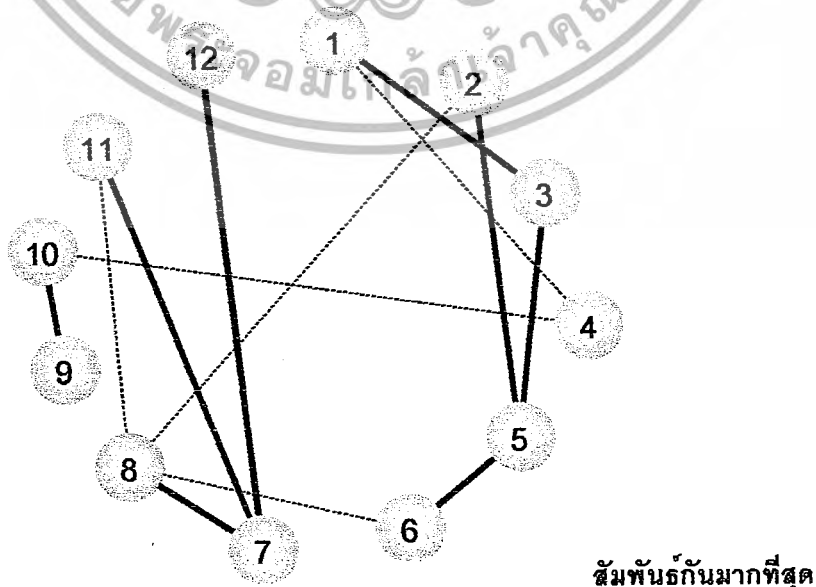


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.45 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบห้องพักพิเศษ (Suite Room)

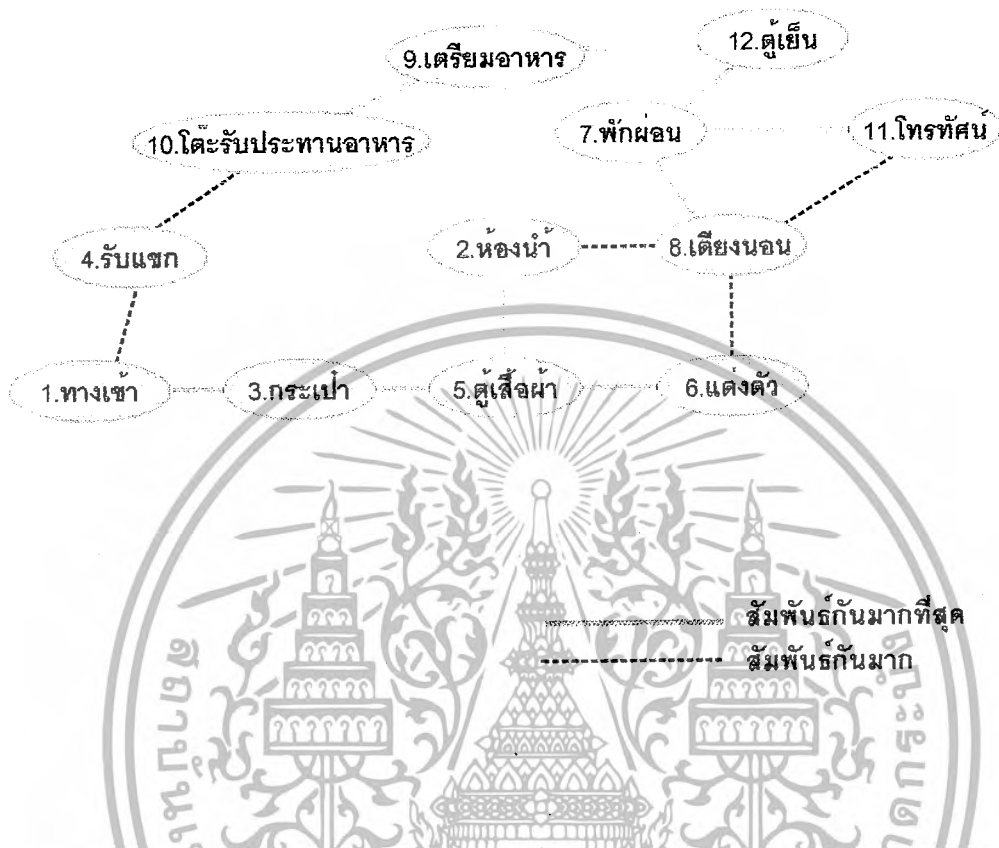


แผนภูมิที่ 4.46 แสดงโครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักพิเศษ (Suite Room)

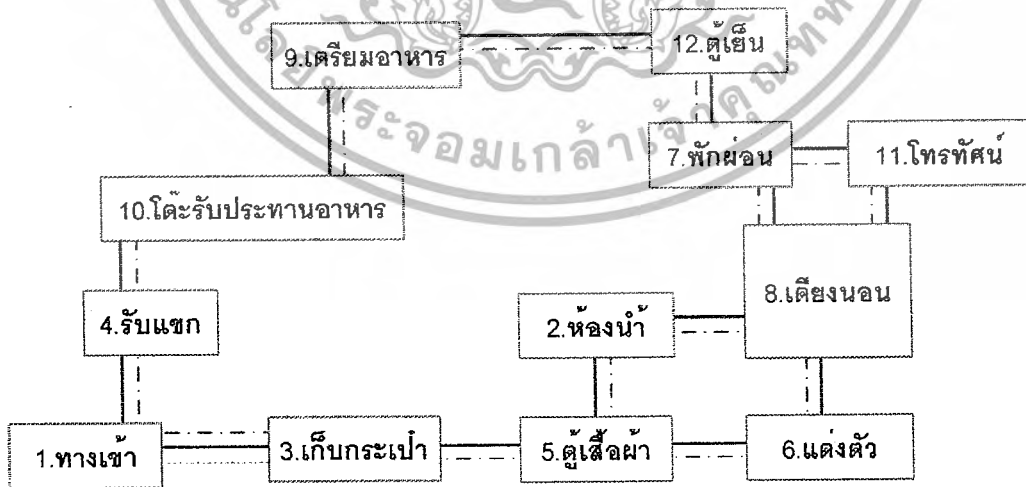


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.47 แผนภูมिरูปฟองน้ำแสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักพิเศษ (Suite Room)



แผนภูมิที่ 4.48 แสดงความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพักพิเศษ (Suite Room)



เส้นแสดงความสัมพันธ์

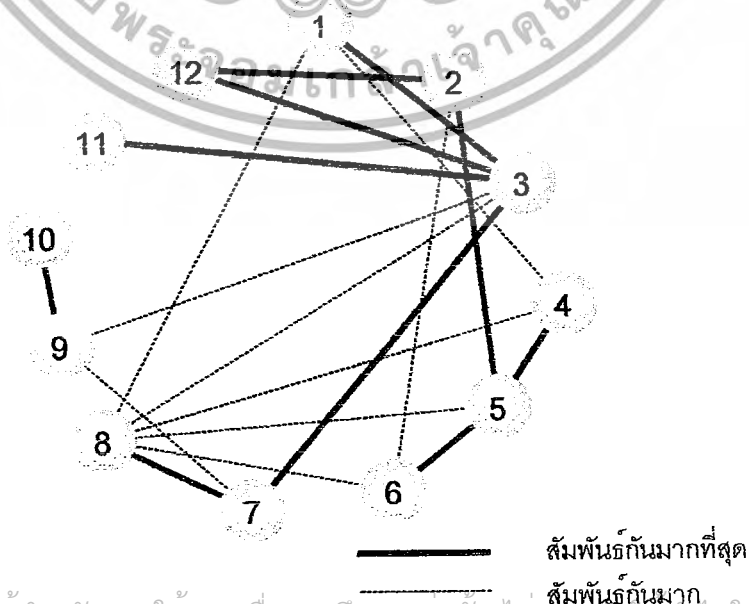
ผู้ให้บริการ  
ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.49 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบห้องพักพิเศษ (President Suite room)



แผนภูมิที่ 4.50 แสดงโครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักพิเศษ (President Suite room)

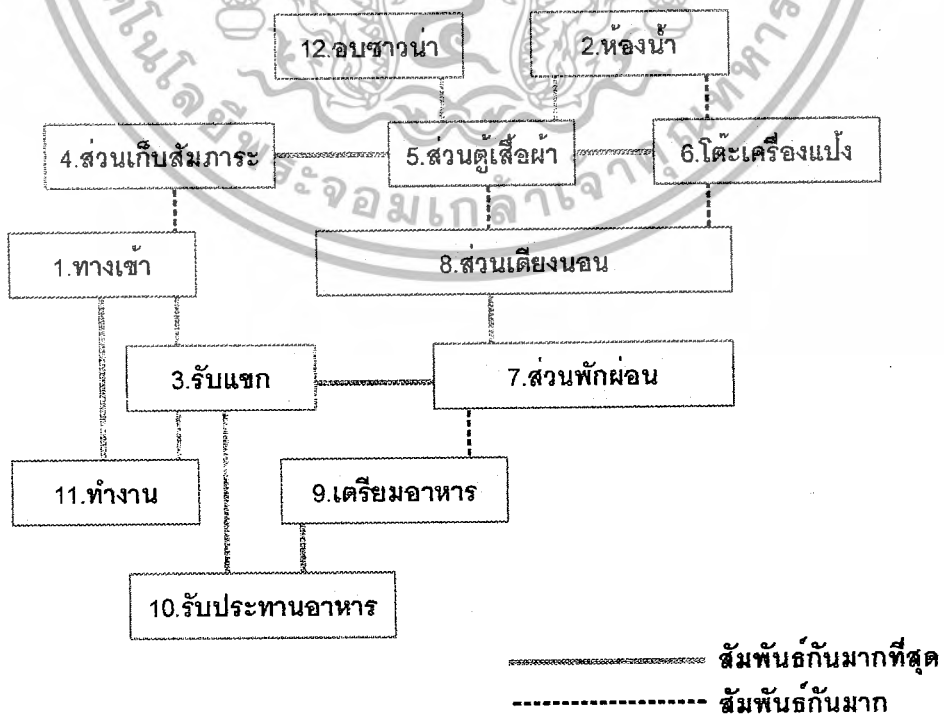


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.51 แผนภูมิรูปฟองน้ำแสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักพิเศษ (President Suite room)



แผนภูมิที่ 4.52 แสดงความสัมพันธ์ส่วนในส่วนห้องพักพิเศษ (President Suite room)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1. โถงต้อนรับ (Lobby Hall)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นส่วนที่เป็นศูนย์กลางของโรงแรมเพื่อแยกไปยังส่วนต่าง ๆ และเป็นส่วนแรกที่แขกสัมผัสได้ มีเคาน์เตอร์ต้อนรับและบริการเกี่ยวกับห้องพัก มีบริเวณนั่งพักคอย และมีส่วนบริการอื่นๆ เช่น ห้องน้ำ โทรศัพท์ แลกเปลี่ยนเงินตรา ฯลฯ ส่วนล็อบบี้ควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถติดต่อได้สะดวก เนื้อที่ควรใหญ่เพียงพอแก่แขกและผู้มาติดต่อห้องพักได้โดยไม่กีดขวางทางสัญจร

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้น 1 ติดส่วนทางเข้าหลัก และ ล็อบบี้เล่าจัน
เนื้อที่	656 ตารางเมตร
เวลาทำการ	ตลอด 24 ชั่วโมง
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า</li> <li>- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า</li> <li>- พนักงานต้อนรับ</li> <li>- พนักงานจองห้องพักและลงทะเบียน</li> <li>- พนักงานโทรศัพท์</li> <li>- หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ</li> <li>- พนักงานขนสัมภาระ</li> <li>- พนักงานเปิดประตู</li> </ul> 2. ผู้ใช้บริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- แขกที่มาพักในโรงแรม</li> <li>- แขกที่มาใช้บริการในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม</li> <li>- แขกที่มาติดต่อกับแขกที่มาพัก</li> </ul>

พฤติกรรมโดยย่อ

### 1. ผู้ใช้บริการห้องพักที่มาเป็นส่วนตัว

เข้ามาในส่วนล็อบบี้โดยมีพนักงานเปิดประตูให้วางกระเป๋า ติดต่อสอบถามพนักงานกล่าวต้อนรับ ให้คำแนะนำ ลงทะเบียนห้องพัก พนักงานลงทะเบียนให้แขก ตรวจสอบหลักฐาน มอบกุญแจ รับฝากของมีค่าในระหว่างที่ลงทะเบียนอาจจะนั่งพักคอย ระหว่างพักคอยอาจใช้บริการในส่วนโถง เช่น ห้องน้ำ โทรศัพท์ ฯลฯ ไปยังห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

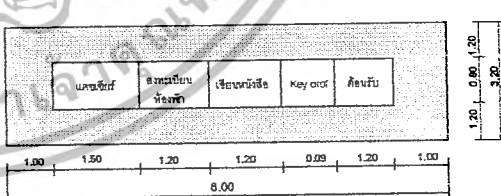
2. ผู้ใช้บริการห้องพักที่มากับกลุ่มทัวร์

เข้ามาในส่วนล็อบบี้ โดยมีพนักงานเปิดประตูให้ วางกระเป๋า แยกจะนั่งพักคอย (ในระหว่างที่พักคอย อาจใช้บริการในส่วนโถง เช่น ห้องน้ำ โทรศัพท์ ฯลฯ) ไกด์แยกไปติดต่อสอบถามส่วนใหญ่จะจดห้องพักไว้ล่วงหน้าแล้ว พนักงานจะตรวจหลักฐานและลงทะเบียน มอบกุญแจห้องไกด์นำไปแจกจ่ายแก่แขก แยกฝากของมีค่าเสร็จแล้วไปยังห้องพัก

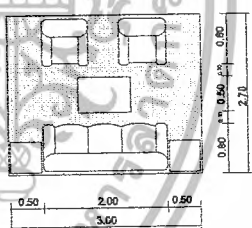
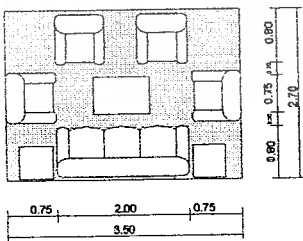
3. ผู้ใช้บริการในส่วนอื่น ๆ หรือมาติดต่อกับแขกที่มาพัก

เข้ามาในส่วนล็อบบี้ โดยพนักงานเปิดประตูให้กล่าวคำต้อนรับ ติดต่อสอบถามพนักงานแนะนำ อาจเข้าไปใช้บริการในส่วนอื่น ๆ เลยหรือนั่งพักคอย (ในระหว่างนั่งพักคอยอาจใช้บริการในส่วนโถง เช่น ห้องน้ำ หรือโทรศัพท์ ฯลฯ) ถ้ามาติดต่อกับแขกที่มาพักก็จะโทรศัพท์ติดต่อ แล้วนัดพบกันในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมเมื่อเสร็จธุระก็จะออกจากโรงแรม

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK) ประกอบด้วย</p> <p>1.1 พื้นที่แคชเชียร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คอมพิวเตอร์</li> <li>- โทรศัพท์</li> <li>- บริเวณเขียนหนังสือ</li> <li>- เก็บบิล</li> <li>- เครื่องรูดบัตรเครดิต</li> <li>- ที่เก็บเงิน</li> <li>- เครื่องปริ้นเตอร์</li> </ul> <p>1.2 พื้นที่ส่วนลงทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริเวณเขียนหนังสือ</li> <li>- โทรศัพท์</li> <li>- คอมพิวเตอร์</li> <li>- ช่องเก็บ</li> <li>- ที่เก็บเอกสาร</li> <li>- กุญแจ-ข่าวสาร</li> </ul> <p>1.3 พื้นที่ส่วนต้อนรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เคาน์เตอร์ต้อนรับ</li> <li>- กล่องใส่แผ่นพับ</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยได้จาก ความยาวเคาน์เตอร์ x พื้นที่ใช้งาน 8.00 x 3.20 = 25.60 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>2. พื้นที่พักผ่อน</p> <p>2.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ 2 ตัว ขนาด 0.60 x 0.60 เมตร</li> <li>- โต๊ะข้าง 1 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร</li> </ul>	 <p>พื้นที่ใช้สอย 1 ชุด/2 ที่นั่ง <math>1.95 \times 1.05 = 2.04</math> ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.02 ตารางเมตร</p>
<p>2.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ 4 ตัว ขนาด 0.60 x 0.60 เมตร</li> <li>- โต๊ะกลาง 1 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร</li> </ul>	 <p>พื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง <math>2.20 \times 2.20 = 0.84</math> ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.21 ตารางเมตร</p>
<p>2.3 การจัดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โซฟาขนาด 3 ที่นั่ง ขนาด 0.80 x 2.00 เมตร</li> <li>- โต๊ะข้าง 2 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร</li> <li>- โต๊ะกลาง 1 ตัว ขนาด 0.50 x 0.80 เมตร</li> <li>- เก้าอี้นั่งสบาย 2 ตัว ขนาด 0.75 x 0.75 เมตร</li> </ul>	 <p>พื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง <math>3.00 \times 2.7 = 8.10</math> ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.62 ตารางเมตร</p>
<p>2.4 การจัดชุดที่นั่ง 7 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โซฟาขนาด 3 ที่นั่ง ขนาด 0.80 x 2.00 เมตร</li> <li>- โต๊ะข้าง 2 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร</li> <li>- โต๊ะกลาง 1 ตัว ขนาด 0.50 x 0.80 เมตร</li> <li>- เก้าอี้นั่งสบาย 2 ตัว ขนาด 0.75 x 0.75 เมตร</li> </ul>	 <p>พื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 7 ที่นั่ง <math>3.50 \times 2.95 = 10.32</math> ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.47 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>3. พื้นที่โต๊ะบริษัททัวร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน 1 ตัวขนาด 0.90x1.20 เมตร</li> <li>- เก้าอี้ 3 ตัวขนาด 0.45x0.45 เมตร</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p><math>1.20 \times 2.80 = 3.36</math> ตารางเมตร</p>
<p>4. พื้นที่ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โทรศัพท์จำนวน 4 เครื่อง</li> <li>(ตามนโยบายของทางโรงแรม)</li> </ul>	 <p>โทรศัพท์ 1 เครื่อง ใช้พื้นที่ 0.98 ตารางเมตร</p> <p>โทรศัพท์ 4 เครื่อง ใช้พื้นที่ <math>0.98 \times 4 = 3.92</math> ตารางเมตร</p>
<p>5. พื้นที่วางกระเป๋า</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>กระเป๋า 1 ใบ = 0.125 ตารางเมตร</p>
<p>6. ส่วนสัมภาระ</p> <p>6.1 หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน 1 ตัวขนาด 0.60x1.20 เมตร</li> <li>- เก้าอี้ 1 ตัว 0.45 x 0.45</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p><math>1.20 \times 2.40 = 2.88</math> ตารางเมตร</p>
<p>6.2 พื้นที่รถเข็นกระเป๋า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รถเข็นกระเป๋าขนาด <math>2.10 \times 0.80 = 1.68</math> เมตร</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย / 1 คัน</p> <p><math>2.10 \times 0.80 = 1.68</math> ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1. เคาน์เตอร์ FRONT DESK

คิดจากองค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในเคาน์เตอร์

2. พื้นที่พักคอย (Waiting area)

- คิดจากฝ่ายการตลาดของโรงแรม

- คิดจาก 10% ของจำนวนห้องพัก 312 ห้อง ของแขกที่มาพัก ในโรงแรมจะได้ 31 ที่นั่ง

และเฉลี่ยไปตามส่วนต่าง ๆ (คิดจากทางนโยบายของทางโรงแรม)

3. พื้นที่สำหรับโต๊ะบริษัททัวร์ (Tourist Table)

คิดจากองค์ประกอบใช้สอยและ Case study

4. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ (Public telephone) ที่มา Interior Graphic and Design Standard

คิดจากโทรศัพท์จำนวน 4 เครื่อง

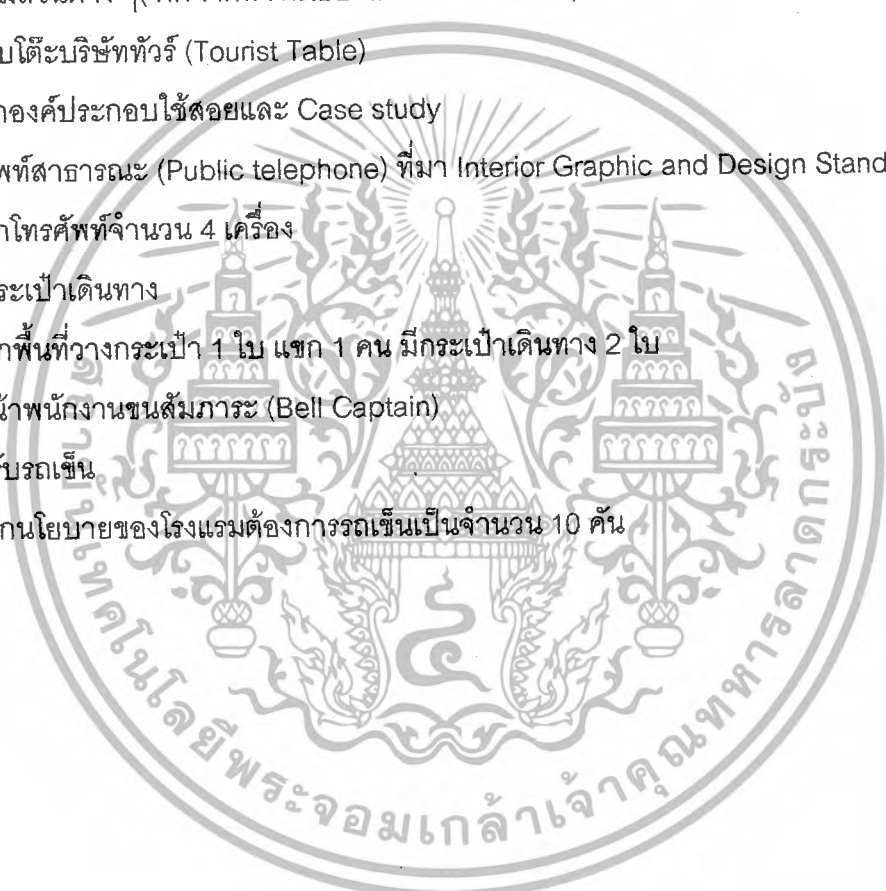
5. พื้นที่วางกระเป๋าเดินทาง

คิดจากพื้นที่วางกระเป๋า 1 ใบ แยก 1 คน มีกระเป๋าเดินทาง 2 ใบ

6. พื้นที่หัวหน้าพนักงานขนส่งสาธารณะ (Bell Captain)

7. พื้นที่สำหรับรถเข็น

คิดจากนโยบายของโรงแรมต้องการรถเข็นเป็นจำนวน 10 คัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)	25.60	1	25.60	- คิดจากองค์ประกอบใช้ สอยต่าง ๆ
2. พื้นที่พักคอย	1.62	31	50.22	- คิดจากค่าเฉลี่ยจากการ วางแผนในลักษณะต่างๆ
3. พื้นที่โต๊ะบริษัททัวร์	3.36	4	13.44	- จำนวนพนักงานมี 4 คน
4. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ	0.98	10	9.8	- คิดจากหนังสือ Interior Graphic And Design Standard
5. พื้นที่ส่วนสัมภาระ				
- เคาน์เตอร์ (BELL CAPTAIN)	2.88	1	2.88	
- รถเข็น	1.68	20	33.6	- คิดจากนโยบายของทาง โรงแรม
- วางกระเป๋าเดินทาง	0.13	40	10.4	- คิดจากแขก 1 คน มี กระเป๋า 2 ใบ
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			145.94	ตารางเมตร
6. พื้นที่ทางสัญจร			72.97	- คิดจาก 50% ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			218.91	ตารางเมตร

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย  
656 > 218.91 ตารางเมตร

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม  $656 - 218.91 = 437.09$  ตารางเมตร

นำพื้นที่เหลือมาหาค่าเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนโถงต้อนรับที่แสดงดังต่อไปนี้

พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร + พื้นที่จะนำไปเฉลี่ย

$$437.09 + 72.97 = 510.06$$

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. พื้นที่ทางสัญจร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ล็อบบี้เล้าจน์ (Lobby Lounge)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นบริเวณของแขกที่มาพักหรือติดต่อธุระ ตั้งอยู่ติดกับส่วนพักคอยใช้เป็นบริเวณพักผ่อนนั่งเล่น ดื่มเครื่องดื่ม และชมทิวทัศน์ นอกจากนี้ยังใช้เป็นที่ อ่านหนังสือ พบปะสังสรรค์ นั่งรอเพื่อออกไปทัศนอาจร หรือไปยังที่อื่น ๆ หรือเดินทางกลับ มีลักษณะค่อนข้างสบาย สงบไม่จอแจเหมือนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้น 1 ติดกับ ทางเข้าหลัก และ ส่วนโถงต้อนรับ
เนื้อที่	379 ตารางเมตร
เวลาทำการ	09.00 – 02.00 น.
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ใช้บริการ - พนักงานบริการ - พนักงานเก็บเงิน - กัปตัน - บาร์เทนเดอร์ - นักดนตรี 2. ผู้รับบริการ - แขกผู้มาพักในโรงแรม - ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการอื่น ๆ

พฤติกรรมโดยย่อ

การให้บริการส่วนล็อบบี้เล้าจน์ (Lobby Lounge)

แขกที่มาพักจะใช้บริการส่วนนี้อยู่ใกล้กับส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall) โดยแขกที่จะมานั่งซึ่งจัดไว้ พนักงานบริการจะให้แขกเลือกเครื่องดื่มจากรายการเครื่องดื่ม (Drink List) แล้วบาร์เทนเดอร์จะผสมเครื่องดื่มให้ตามที่แขกสั่ง และพนักงานบริการ จะนำเครื่องดื่มมาเสิร์ฟกับแขก จุดมุ่งหมายเพื่อพักผ่อนชมวิวเป็นที่พักคอยพบปะสังสรรค์

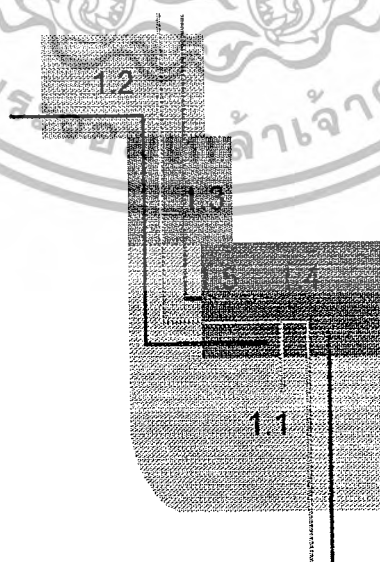
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความโอ้โงงสะดวกสบาย
4. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์

ตารางที่ 4.4 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)	25.60	89.47	115.07
2. พื้นที่พักผ่อน	50.22	175.51	225.73
3. พื้นที่โต๊ะบริษัททัวร์	13.44	46.97	60.41
4. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ	9.8	34.25	44.05
5. พื้นที่ส่วนสัมภาระ			
- เคาน์เตอร์ (BELL CAPTAIN)	2.88	10.06	12.94
- รถเข็น	33.6	117.43	151.03
- วางกระเป๋าเดินทาง	10.4	36.34	46.74
รวม	145.94	510.06	656

ภาพที่ 4.22 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)



- |                                |              |
|--------------------------------|--------------|
| 1.1 พื้นที่พักผ่อน             | ผู้มาติดต่อ  |
| 1.2 พื้นโต๊ะบริษัททัวร์        | ผู้รับบริการ |
| 1.3 พื้นที่ส่วนสัมภาระ         | ผู้ให้บริการ |
| 1.4 พื้นเคาน์เตอร์บริการรถเข็น |              |
| 1.5 พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ     |              |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานขององค์กรศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตีพิมพ์ลงนิตยสาร และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. พื้นที่นั่ง</p> <p>1.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ 2 ตัวขนาด 0.65x0.65 เมตร</li> <li>- โต๊ะกลาง 1 ตัวขนาด 0.45x0.45 เมตร</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <p><math>2.55 \times 0.75 = 1.91</math> ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 0.95 ตารางเมตร</p>
<p>1.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ 4 ตัวขนาด 0.65x0.65 เมตร</li> <li>- โต๊ะกลาง 1 ตัวขนาด 0.50x0.50 เมตร</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p><math>2.20 \times 2.20 = 4.84</math> ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.21 ตารางเมตร</p>
<p>1.3 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โซฟาขนาด 2 ที่นั่งขนาด 0.75x1.80 เมตร</li> <li>- เก้าอี้ นั่งสบาย 2 ตัวขนาด 0.75x0.75 เมตร</li> <li>- โต๊ะกลาง 1 ตัวขนาด 0.50x0.80 เมตร</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p><math>3.40 \times 1.90 = 6.46</math> ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.61 ตารางเมตร</p>
<p>1.4 การจัดชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โซฟาขนาด 3 ที่นั่งขนาด 0.80x2.00 เมตร</li> <li>- โต๊ะข้าง 2 ตัวขนาด 0.45x0.45 เมตร</li> <li>- โต๊ะกลาง 1 ตัวขนาด 0.50x0.80 เมตร</li> <li>- เก้าอี้ นั่งสบาย 2 ตัวขนาด 0.75x0.75 เมตร</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</p> <p><math>3.00 \times 2.70 = 8.10</math> ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 4.7 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge)

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1. พื้นที่ส่วนที่นั่ง	1.57	62	97.34	- คิดจากการจัดวางแปลน ในลักษณะต่าง ๆ
2. พื้นที่ส่วนเคาน์เตอร์	13.05	1	13.05	- คิดจากองค์ประกอบ ต่างๆของการใช้งาน
3. พื้นที่เวทีดนตรี	9.90	1	9.90	- คิดจากมาตรฐานของ เปียโนและนักดนตรี
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			120.29	ตารางเมตร
4. พื้นที่ทางสัญจร			60.14	- คิดจาก 50%ของพื้นที่ทั้ง หมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			180.43	ตารางเมตร

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย

379 > 180.43 ตารางเมตร

ดังนั้น พื้นที่เหลือเพิ่มเติม  $379 - 180.43 = 198.57$  ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$198.57 + 60.14 = 258.71$  ตารางเมตร

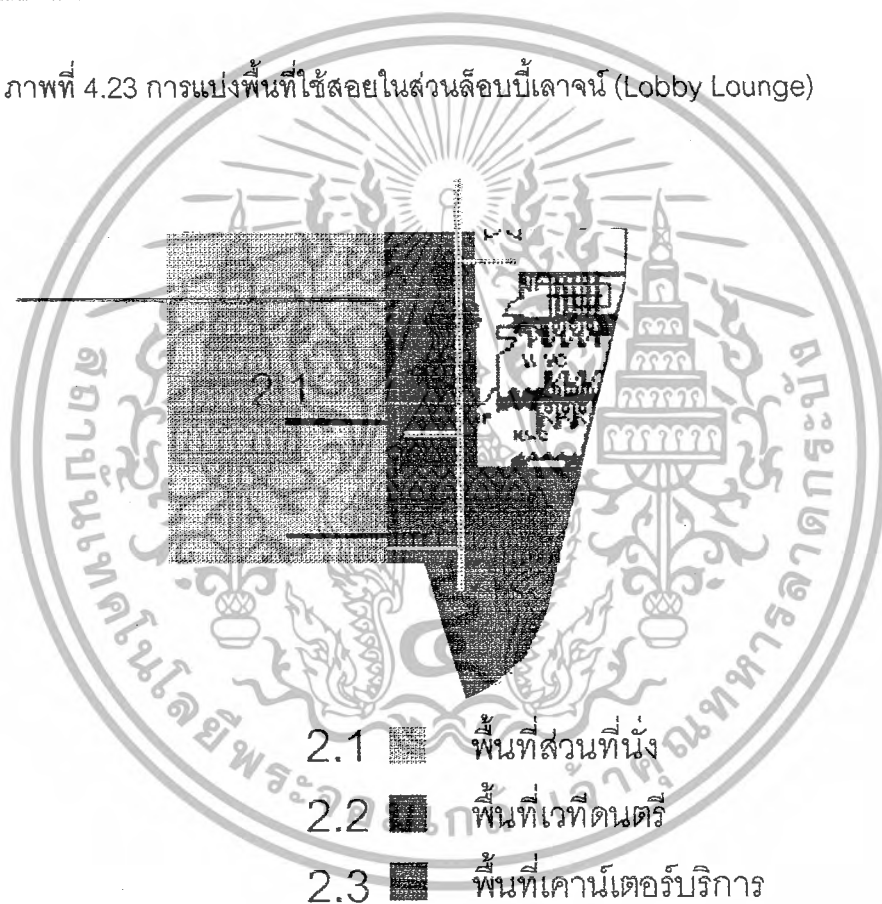
โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์
4. พื้นที่เพื่อความโอ่โง่งความสบายมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. พื้นที่ส่วนที่นั่ง	97.34	209.35	306.69
2. พื้นที่ส่วนเคาน์เตอร์บาร์	13.05	28.06	41.11
3. พื้นที่เวทีดนตรี	9.90	121.29	131.19
รวม	120.29	258.71	379

ภาพที่ 4.23 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. คี้อฟฟี่ช้อฟ (Coffee Shop)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นสถานที่รับประมาณอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ในลักษณะเป็นกันเอง ไม่มีพิธีรีตองมากนัก โดยทั่วไปเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง ในช่วงตอนเช้าอาจมีอาหารบุฟเฟต์ให้บริการ มีครัวอยู่บริเวณด้านข้าง ซึ่งเป็นครัวใหญ่ที่ทำอาหารไปตามส่วนห้องพักหรือส่วนอื่น ๆ ด้วย

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้น 4
เนื้อที่	791 ตารางเมตร
เวลาทำการ	ตลอด 24 ชั่วโมง
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการคี้อฟฟี่ช้อฟและบริการห้องพัก
  - หัวหน้าส่วนคี้อฟฟี่ช้อฟ
  - กัปตัน
  - พนักงานต้อนรับ
  - พนักงานบริการ
  - บาร์เทนเดอร์
  - พนักงานเก็บเงิน
2. ผู้ใช้บริการ
- แขกที่มาพักในโรงแรม
  - บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในคี้อฟฟี่ช้อฟ พนักงานต้อนรับกล่าวต้อนรับ และจัดหาที่นั่งให้เมื่อแขกนั่ง พนักงานบริการนำเมนูมาให้ แนะนำอาหาร รอแขกสั่งอาหารและเครื่องดื่ม พนักงานบริการนำไปส่งอาหารไปให้เคาน์เตอร์ตรวจเช็ครับ-ส่งอาหาร และนำไปส่งเครื่องดื่มไปให้เคาน์เตอร์บาร์ รับเครื่องดื่มมาเสิร์ฟก่อน แขกดื่มเครื่องดื่มในระหว่างที่รออาหาร แขกจะพูดคุย ฟังเพลง เมื่ออาหารออกจากครัว ตรวจเช็ครายการ พนักงานเสิร์ฟและคอยให้บริการ เมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว เรียกเก็บเงิน แคนเชียร์คิดเงิน พนักงานเสิร์ฟรับเงินหรือบัตรเครดิต นำมาให้แคชเชียร์ทอนเงินลูกค้ากล่าวขอบคุณ ทำความสะอาดและจัดบริเวณโต๊ะให้เรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร</p> <p>1.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะรับประทานอาหารขนาด 0.75x0.75 เมตร</li> <li>- เก้าอี้ 2 ตัว ขนาด 0.45x0.45 เมตร</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <p><math>0.75 \times 2.55 = 1.91</math> ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 0.95 ตารางเมตร</p>
<p>1.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะรับประทานอาหารขนาด 0.75x0.75 เมตร</li> <li>- เก้าอี้ 4 ตัว ขนาด 0.45x0.45 เมตร</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p><math>2.30 \times 2.30 = 5.29</math> ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.32 ตารางเมตร</p>
<p>1.3 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะรับประทานอาหารขนาด 0.75x0.75 เมตร</li> <li>- เก้าอี้ 4 ตัว ขนาด 0.45x0.45 เมตร</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p><math>2.55 \times 2.55 = 6.50</math> ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.62 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1.4 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะรับประทานอาหารขนาด 0.75x1.40 เมตร</li> <li>- เก้าอี้ 4 ตัว ขนาด 0.45x0.45 เมตร</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง  <math>2.55 \times 2.55 = 6.50</math> ตารางเมตร                      เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.62 ตารางเมตร</p>
<p>1.5 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะรับประทานอาหารขนาด 0.75x1.20 เมตร</li> <li>- เก้าอี้รับประทานอาหาร 4 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร</li> </ul> <p>1.6 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะรับประทานอาหารขนาด 0.75x0.75 เมตร</li> <li>- เก้าอี้รับประทานอาหาร 4 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง  <math>2.40 \times 2.20 = 5.28</math> ตารางเมตร                      เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.32 ตารางเมตร</p> <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง  <math>1.95 \times 2.20 = 4.29</math> ตารางเมตร                      เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 2.14 ตารางเมตร</p>
<p>2. พื้นที่บุพเฟต์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เคาน์เตอร์บุพเฟต์ขนาด 1.20 x 3.50 เมตร</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยโต๊ะบุพเฟต์  <math>\times 2.00 = 8.60</math> ตารางเมตร</p>

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>3. พื้นที่จุดบริการ</p> <p>- จุดบริการ 1 จุด มีขนาด 0.90 x 0.60 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยจุดบริการ</p> <p><math>0.90 \times 1.50 = 1.35</math> ตารางเมตร</p>
<p>4. พื้นที่รถเข็นเครื่องดื่ม</p> <p>- รถเข็นเครื่องดื่มมีขนาด 1.00 x 0.70 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยรถเข็นเครื่องดื่ม</p> <p><math>1.75 \times 1.80 = 3.08</math> ตารางเมตร</p>

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนคี้อฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)

โดยมาตรฐานทั่วไปส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรมคิดจาก 50% ของจำนวนห้องพักโดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนคี้อฟฟี่ช็อปและภัตตาคาร จำนวนที่นั่งภายในคี้อฟฟี่ช็อปคิดจาก 50% ของจำนวนห้องพัก ส่วนภัตตาคารคิด 50% ของจำนวนห้องพักโรงแรมแอตเวียติคส์ พาเลซ บางกอก กระบี่ มีจำนวนห้องพัก 312 ห้อง

ความต้องการใช้พื้นที่

1. ที่นั่งคิดจาก 50% ของจำนวนห้องพัก 312 ห้อง จำนวนรับประทานอาหารทั้งหมด 156 ที่นั่ง
  2. ส่วนบริการ 1 จุดต่อ จำนวนผู้ใช้บริการ 50 คน เพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการและสอดคล้องกับพื้นที่ความต้องการของจุดบริการทั้งหมด 3 จุด
  3. พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ
  4. โต๊ะวางอาหารบุฟเฟต์
- พื้นที่สัญจรคิดจาก 50% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนคือฟฟี่ช้อฟ (Coffee Shop) ต่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1. พื้นที่ส่วนนั่งรับประทานอาหาร	1.32	156	205.92	- คิดจากการจัดวางแปลน จำนวน 4 ที่นั่ง
2. พื้นที่ส่วนบุฟเฟต์	8.60	1	8.60	- คิดจากองค์ประกอบใช้ สอยต่าง ๆ
3. พื้นที่จุดบริการ	1.35	3	4.05	- คิดตามความสอดคล้อง ของพื้นที่
4. พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ	10.80	1	10.80	- คิดจากพื้นที่ใช้สอยและ องค์ประกอบ
5. พื้นที่เตรียมอาหาร	15.43	1	15.43	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			229.37	ตารางเมตร
6. พื้นที่สัญจร			114.68	- คิดจาก 50% ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			359.48	ตารางเมตร

สรุป พื้นที่จริง < พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย  
791 < 344.05 ตารางเมตร  
ดังนั้น พื้นที่เหลือเพิ่มเติม  $791 - 344.05 = 446.95$  ตารางเมตร  
พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร = พื้นที่จะนำไปเฉลี่ย  
 $446.95 + 114.68 = 561.63$  ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

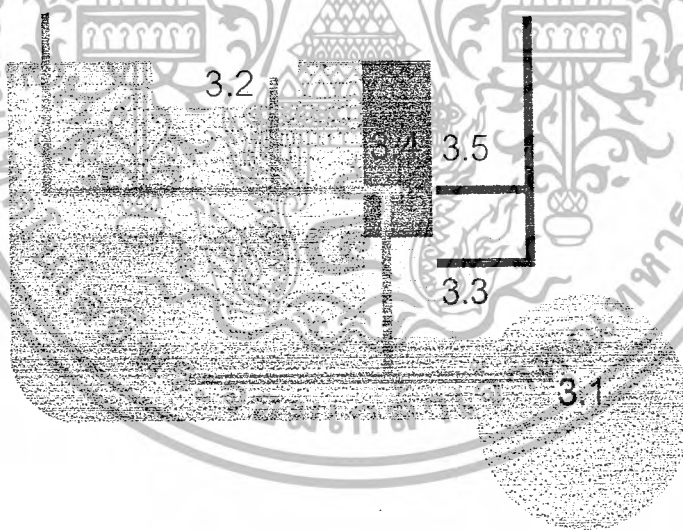
1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์
4. พื้นที่เพื่อความโอโงความสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนคอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. พื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร	205.92	504.21	710.13
2. พื้นที่บุฟเฟ่ต์	8.60	21.05	29.65
3. พื้นที่จุดบริการ	4.05	2.11	6.15
4. พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ	10.80	9.91	20.71
5. พื้นที่เตรียมอาหาร	15.43	19.85	35.28
รวม	244.80	581.48	826.28

ภาพที่ 4.24 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนคอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)



- 3.1 พื้นที่ส่วนที่นั่ง
- 3.2 พื้นที่จุดบริการ
- 3.3 พื้นที่บุฟเฟ่ต์
- 3.4 พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ
- 3.5 พื้นที่เตรียมอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. ห้องอาหารไทย (Thai Restaurant)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นห้องอาหารที่ให้บริการในด้านอาหารไทย บริการเป็นช่วง ๆ คือช่วงกลางวันและช่วงเย็น มีส่วนพักคอยอยู่บริเวณด้านหน้า มีจุดบริการสำหรับพนักงานในส่วนที่นั่งอำนวยความสะดวก มีห้องครัวต่างหากอยู่ในส่วนด้านข้างภายในห้อง บรรยากาศหรูหราและสื่อถึงความเป็นไทย

บทวิเคราะห์พื้นที่

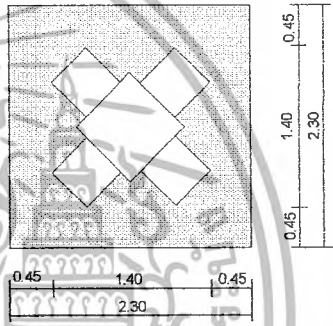
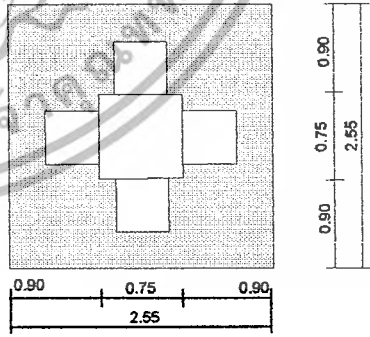
ที่ตั้ง	ชั้น 34
เนื้อที่	237 ตารางเมตร
เวลาทำการ	11.00 – 14.00 น. และ 18.00 – 21.00 น.
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดการห้องอาหารไทย</li> <li>- หัวหน้าห้องอาหารไทย</li> <li>- กัปตัน</li> <li>- พนักงานต้อนรับ</li> <li>- พนักงานบริการ</li> <li>- บาร์เทนเดอร์</li> </ul> 2. ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- แขกที่มาพักในโรงแรม</li> <li>- บุคคลภายนอก</li> </ul>

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามา พนักงานจะกล่าวคำต้อนรับและจัดหาที่นั่งเมื่อแขกนั่ง พนักงานนำเมนูมาให้แนะนำอาหาร แขกสั่งอาหารและเครื่องดื่ม พนักงานนำรายการอาหารไปส่งและรับมาเสิร์ฟ โดยนำเสิร์ฟเครื่องดื่มก่อน แล้วจึงเสิร์ฟอาหารและคอยให้บริการต่าง ๆ เช่น ตักข้าว ถอนจาน ฯลฯ ถ้าในกรณีที่แขกรอเพื่อน ก็จะสามารถนั่งรอได้ในบริเวณส่วนพักคอย หรือสั่งเครื่องดื่มที่โต๊ะอาหาร เมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้วพนักงานคิดเงิน พนักงานคิดเงินและรับเงิน ทอนเงินให้แก่ลูกค้า กล่าวขอบคุณ เก็บภาชนะ ทำความสะอาดโต๊ะอาหารและจัดให้เรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

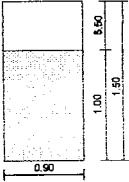
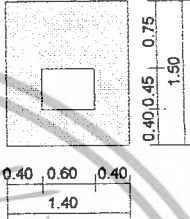
ตารางที่ 4.10 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องอาหารไทย (Thai Restaurant)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร</p> <p>1.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <p>- โต๊ะรับประทานอาหารขนาด 0.75x0.75 เมตร</p> <p>- เก้าอี้ 2 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <p><math>0.75 \times 2.55 = 1.91</math> ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 0.95 ตารางเมตร</p>
<p>1.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>- โต๊ะรับประทานอาหารขนาด 0.75x0.75 เมตร</p> <p>- เก้าอี้ 4 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p><math>2.30 \times 2.30 = 5.29</math> ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.32 ตารางเมตร</p>
<p>1.3 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>- โต๊ะรับประทานอาหารขนาด 0.75x0.75 เมตร</p> <p>- เก้าอี้ 4 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p><math>2.55 \times 2.55 = 6.50</math> ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.62 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1.4 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>- ใต้รับประทานอาหารขนาด 0.75x1.40 เมตร</p> <p>- เก้าอี้ 4 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p><math>1.40 \times 2.55 = 3.57</math> ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 0.90 ตารางเมตร</p>
<p>1.5 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>- ใต้รับประทานอาหารขนาด 0.75x1.40 เมตร</p> <p>เก้าอี้รับประทานอาหาร 4 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร</p> <p>1.6 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p><math>2.40 \times 2.20 = 5.28</math> ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.32 ตารางเมตร</p> <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <p><math>1.95 \times 2.20 = 4.29</math> ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 2.14 ตารางเมตร</p>
<p>2. เคาน์เตอร์บริการ</p> <p>ส่วนแคชเชียร์</p> <p>- ส่วนโทรศัพท์, คอมพิวเตอร์คิดเงิน</p> <p>ส่วนรับส่ง</p> <p>- บริเวณส่งอาหาร, เก็บบิล</p> <p>ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม</p> <p>- เก็บเครื่องดื่ม, น้ำแข็ง</p> <p>- โซฟว์เครื่องดื่ม</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยเคาน์เตอร์บริการ</p> <p><math>2.40 \times 4.50 = 10.80</math> ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>3. พื้นที่จุดบริการ</p> <p>- จุดบริการ 1 จุด มีขนาด 0.90x0.60 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยจุดบริการ</p> <p><math>0.90 \times 1.50 = 1.35</math> ตารางเมตร</p>
<p>4. พื้นที่ต้อนรับ</p> <p>- เคาน์เตอร์ ขนาด 0.45 x 0.60 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยต้อนรับ</p> <p><math>1.40 \times 1.50 = 2.10</math> ตารางเมตร</p>

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องอาหารไทย (Thai Restaurant)

โดยมาตรฐานการคำนวณที่นั่งในภัตตาคารภายในโรงแรมคิดจาก 25% ของจำนวนห้องพักทั้งหมดซึ่งโรงแรมแอ๊ดเรียดิกส์ พาเลซ บางกอก มีห้องพักทั้งหมด 312 ห้อง

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหารคิด 25% ของจำนวนห้องพัก จำนวนห้องพักมี 312 ห้อง มีที่นั่งทั้งหมด 78 ที่นั่ง
2. พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ
3. มีจุดบริการ 1 จุด ต่อจำนวน 50 ที่นั่ง
4. พื้นที่ส่วนต้อนรับ คิดจากองค์ประกอบใช้สอยและทางสัญจรเพียง 1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้.

ตารางที่ 4.11 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องรับประทานอาหารไทย  
(Thai Restaurant)

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่ รวม	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่งส่วนรับประทานอาหาร	1.32	78	102.96	- คิดจากการวางแผนในลักษณะต่าง ๆ
2. พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ	10.80	1	10.80	- คิดจากองค์ประกอบพื้นที่ใช้สอย
3. พื้นที่จุดบริการ	1.35	2	2.70	- คิด 1 ชุด / 50 ที่นั่ง
4. พื้นที่ต้อนรับ	2.10	1	2.10	- คิดจากองค์ประกอบพื้นที่ใช้สอย
5. พื้นที่เตรียมอาหาร	30.34	1	30.34	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			118.56	ตารางเมตร
5. พื้นที่ทางสัญจร			59.28	- คิดจาก 30% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			208.18	ตารางเมตร

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย  
237 - 177.84 ตารางเมตร  
ดังนั้นเหลือพื้นที่เพิ่มเติม 237 - 177.84 = 59.16 ตารางเมตร  
พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร = พื้นที่ ๆ จะนำไปเฉลี่ย  
59.16 + 59.28 = 118.44 ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความโอเอียง
4. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์
5. อาจใช้เพิ่มเติมจำนวนโต๊ะรับประทานอาหารให้มากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องอาหารไทย (Thai Restaurant)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. พื้นที่ส่วนนั่งรับประทานอาหาร	102.96	102.85	205.54
2. พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ	10.80	10.78	21.58
3. พื้นที่จุดบริการ	2.70	2.69	5.39
4. พื้นที่ต้อนรับ	2.10	2.09	4.19
5. พื้นที่เตรียมอาหาร	30.34	30.23	60.57
รวม	118.56	118.44	237

ภาพที่ 4.25 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องอาหารไทย (Thai Restaurant)



- 4.1 ■■■ พื้นที่ส่วนที่นั่ง ■■■ ผู้รับบริการ  
 4.2 ■■■ พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ ■■■ ผู้ให้บริการ  
 4.3 ■■■ พื้นที่ต้อนรับ  
 4.4 ■■■ พื้นที่จุดบริการ  
 4.5 ■■■ พื้นที่เตรียมอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5. ห้องจัดเลี้ยง (Banquet Hall)

### ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นส่วนจัดเลี้ยงลักษณะต่าง ๆ โดยขนาดของห้อง รูปแบบของงานและส่วนประกอบต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับความต้องการของเจ้าภาพ และความเหมาะสมกับประเภทของงาน ลักษณะภายใน ห้อง โถง บรรยากาศแบบอบอุ่น สามารถจุคนได้มาก จุดเด่นอยู่ที่ติดกับสระน้ำ สามารถมองเห็นบรรยากาศของสระน้ำและบรรยากาศโดยรอบ

### บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 7

เนื้อที่ 1192 ตารางเมตร

เวลาทำการ 08.00 – 02.00 น. (ขึ้นอยู่กับการจองช่วงเวลาจัดเลี้ยง)

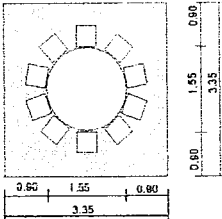
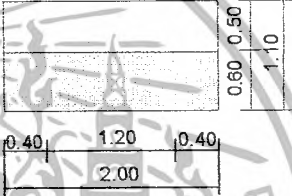
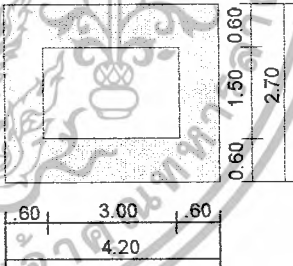
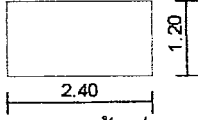
ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ
  - ผู้จัดการฝ่ายห้องจัดเลี้ยง
  - กัปตัน
  - พนักงานต้อนรับ
  - พนักงานบริการ
  - พนักงานควบคุมระบบ
2. ผู้ใช้บริการ
  - แขกที่มาพักในโรงแรม
  - บุคคลภายนอก

### พฤติกรรมโดยย่อ

แขกที่มาใช้บริการทั้งภายในและแขกของโรงแรม จะเข้าสู่โถงต้อนรับและผ่านบริเวณจัดสวนและสระว่ายน้ำ จะมีพนักงานต้อนรับก่อนเข้า ซึ่งเมื่อเข้ามาภายในจะหาที่นั่ง ส่วนอาหารพนักงานจะเป็นผู้เสิร์ฟให้บริเวณโต๊ะรับประทานอาหาร ซึ่งบริการจะอำนวยความสะดวกอย่างใกล้ชิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. ส่วนรับประทานอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การจัดชุดที่นั่งแบบ 10 ที่นั่ง                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะรับประทานอาหารขนาด 1.55 x 1.55 เมตร</li> <li>- เก้าอี้ 10 ตัวขนาด 0.45 x 0.45 เมตร</li> </ul> </li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 10 ที่นั่ง  <math>3.35 \times 3.35 = 11.23</math> ตารางเมตร                      เหลือจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.13 ตารางเมตร</p>
<p>2. พื้นที่จุดบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จุดบริการ 1 จุด มีขนาด 1.20 x 0.50 เมตร</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยจุดบริการ  <math>2.00 \times 1.10 = 2.20</math> ตารางเมตร</p>
<p>3. พื้นที่วางโต๊ะอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะวางอาหาร ขนาด 3.00 x 1.50 เมตร</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยโต๊ะอาหาร  <math>2.70 \times 4.20 = 11.34</math> ตารางเมตร</p>
<p>4. พื้นที่เวที</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดจากขนาดเวทีสำเร็จรูปต่อ 1 ตัว ขนาด 1.20 x 2.40 เมตร 1 ตัว / 2.88 ตารางเมตร (จากโครงการเดิม และ CASE STUDY ใช้ 9 ตัว)</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยเวที  <math>2.88 \times 9.00 = 25.92</math> ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องจัดเลี้ยง (Banquet Hall)

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1. พื้นที่รับประทานอาหาร คิดจากความต้องการตามนโยบายโรงแรม ต้องการให้ห้องจัดเลี้ยงจุคน 500 ที่นั่ง โดยจัดแบบโต๊ะจีน เฉลี่ย 1 คน / 1.13 ตารางเมตร (คิดจากที่นั่งคนต่อจากชุด 10 ที่นั่ง)
2. พื้นที่จุดบริการ
  - จำนวน 50/1 จุด บริการ จะได้ทั้งหมด 10 ชุด
  - จุดบริการ 1 จุด ใช้พื้นที่ 2.20 เมตร
  - จุดบริการ 10 จุด ใช้พื้นที่ 22 เมตร
3. พื้นที่วางโต๊ะอาหารบุฟเฟต์
  - จำนวน 50/1 จุด บริการ จะได้ทั้งหมด 10 ชุด
  - จุดบริการ 1 จุด ใช้พื้นที่ 11.34 เมตร
  - จุดบริการ 10 จุด ใช้พื้นที่ 113.4 เมตร
4. พื้นที่เวที
  - คิดจากขนาดเวทีสำเร็จรูป / 1 ตัว ขนาด 1.20 x 2.40 เมตร หรือ 2.88 ตารางเมตร / 1 ตัว (ที่มา: INTERIOR GRAPHIC AND DESIGN STANDARD)
  - เวทีสำเร็จรูป 1 ตัว ใช้พื้นที่ 2.88 เมตร
  - เวทีสำเร็จรูป 10 ตัว ใช้พื้นที่ 28.8 เมตร
5. พื้นที่ทางสัญจร
  - คิด 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนห้องจัดเลี้ยง (Banquet Hall)

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	1.13	500	565	- เฉลี่ยต่อคนในชุดที่นั่ง 10 คน (ที่มา TIME SEVER STANDARD)
2. พื้นที่จุดบริการ	2.20	10	22	คิดจาก 50 คน / 1 ชุด
3. พื้นที่วางโต๊ะอาหาร	11.34	10	113.4	ขนาดโต๊ะ 1.50 x 3.00 เมตร รวมพื้นที่โดยรอบ
4. พื้นที่เวที	2.88	10	28.8	- คิดจากขนาดเวทีสำเร็จ รูปขนาด 1.20 x 2.40 เมตร / 1 ตัว
รวมเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			729.2	ตารางเมตร
5. พื้นที่ทางสัญจร			218.76	- คิดจาก 30 % ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			947.96	ตารางเมตร

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่จากองค์ประกอบ

1192 > 947.96 ตารางเมตร

ดังนั้น พื้นที่เหลือเพิ่มเติม  $1196 - 947.96 = 248.04$  ตารางเมตร

พื้นที่ที่เหลือ + ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$248.04 + 218.76 = 466.8$

โดยนำพื้นที่ที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความโอโดง สะดวกสบายมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	565	358.58	923.58
2. พื้นที่จุดบริการ	22	13.96	35.96
3. พื้นที่วางโต๊ะอาหาร	113.4	71.97	185.37
4. พื้นที่เวที	28.8	18.27	47.07
รวม	729.2	462.8	1192

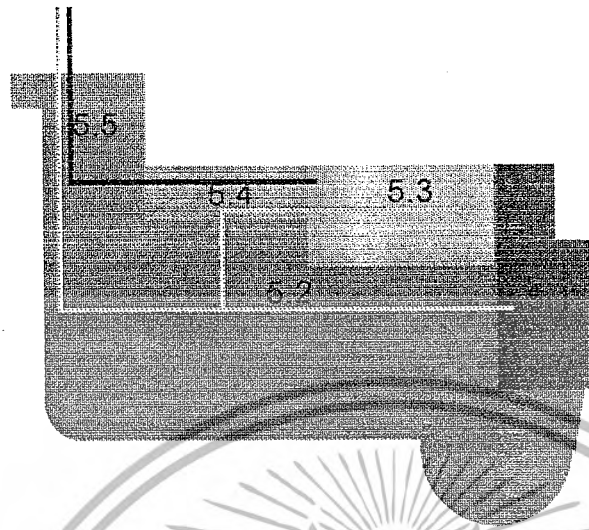
หมายเหตุ ห้องจัดเลี้ยงสามารถปรับเปลี่ยนกันห้องประชุมสัมมนาได้ จึงคิดคำนวณจำนวนที่นั่งจาก

4 รูปแบบในการวางผังดังนี้

BANQUET HALL มีพื้นที่ 420 ตารางเมตร สามารถมีที่นั่งได้

- จัดแบบ THEATER =  $500 \div 1.6 = 312.5$   
จำนวนที่นั่ง = 313 ที่นั่ง
- จัดแบบ CLASS ROOM =  $500 \div 2.3 = 217.39$   
จำนวนที่นั่ง = 217 ที่นั่ง
- จัดแบบ U SHAPE =  $500 \div 3.18 = 157.23$   
จำนวนที่นั่ง = 157 ที่นั่ง
- จัดแบบ CLUSTER =  $500 \div 3.18 = 157.23$   
จำนวนที่นั่ง = 157 ที่นั่ง

สรุป BANQUET HALL สามารถจุคนได้ 313 ที่นั่ง



- 5.1 ■ พื้นที่เวที
- 5.2 ■ พื้นที่ส่วนที่นั่ง
- 5.3 ■ พื้นที่วางโต๊ะอาหาร
- 5.4 ■ พื้นที่จุดบริการ
- 5.5 ■ ด่านรับลงทะเบียน
- ผู้รับบริการ
- ผู้ให้บริการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. ห้องพัก (Guest Room)

ห้องพักภายในโครงการแบ่งได้ 4 แบบ คือ

### 1. ห้องพัก ( Superior )

A : เตียงนอนคู่ (Double Bed)

B : เตียงนอนเดี่ยว (Twint Bed)

ลักษณะทั่วไป

1.1 A: มีเตียงนอนคู่ 1 เตียง KING SIZE และมีเฟอร์นิเจอร์เครื่องอำนวยความสะดวกที่สามารถตอบสนองของพฤติกรรมขั้นพื้นฐานได้ครบ

1.2 B: มีเตียงนอนเดี่ยว 2 เตียง และมีเฟอร์นิเจอร์เครื่องอำนวยความสะดวกที่สามารถตอบสนองของพฤติกรรมขั้นพื้นฐานได้ครบ (ในกรณีที่มีคนเดี่ยวจะคิดบริการอีกราคาหนึ่ง)

### 2. ห้องพัก ( Excellency )

A: เตียงนอนคู่ (Double Bed)

B: เตียงนอนเดี่ยว (Twint Bed)

ลักษณะทั่วไป

2.1 A: มีเตียงนอนคู่ 1 เตียง แบบ King Size ในส่วนของห้องนี้จะเพิ่มส่วนรับประทานอาหาร และมีเฟอร์นิเจอร์เครื่องอำนวยความสะดวกที่สามารถตอบสนองของพฤติกรรมขั้นพื้นฐานได้ครบ

2.2 B: มีเตียงนอนเดี่ยว 2 เตียง ในส่วนของห้องนี้จะเพิ่มส่วนรับประทานอาหาร และมีเฟอร์นิเจอร์เครื่องอำนวยความสะดวกที่สามารถตอบสนองของพฤติกรรมขั้นพื้นฐานได้ครบ

### 3. ห้องพัก (Suite Room)

ลักษณะทั่วไป

มีเตียงนอนคู่ 1 เตียง แบบ King Size ในส่วนของห้องนี้จะเพิ่มส่วนรับแขกและพักผ่อน ส่วนรับประทานอาหาร ส่วนเตรียมอาหาร มีเฟอร์นิเจอร์เครื่องอำนวยความสะดวกที่สามารถตอบสนองของพฤติกรรมขั้นพื้นฐานได้ครบ

### 4. ห้องพัก (Prasident Suite Room)

ลักษณะทั่วไป

ส่วนประกอบเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ เหมือนห้องพักทั่วไปแต่สูงกว่า มีการจัดแบ่งห้องพักออกเป็น 2 ส่วน คือส่วนห้องนอนเตียงเดี่ยว (Double Bed)ห้องนอนเตียงคู่ (Twin Bed)และมีชุดรับประทานอาหาร พร้อมที่เตรียมอาหาร

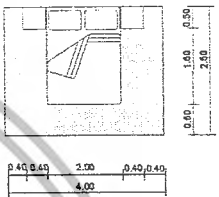
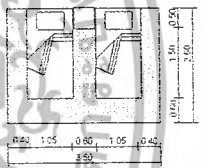
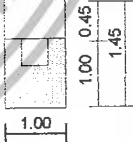
ห้องทั้งหมดตั้งอยู่ในอาคารชั้นที่ 3-12 เวลาทำการ 24 ชั่วโมง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

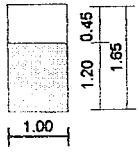
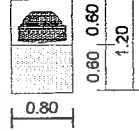
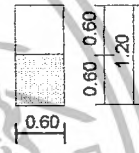
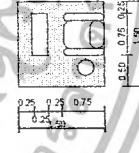
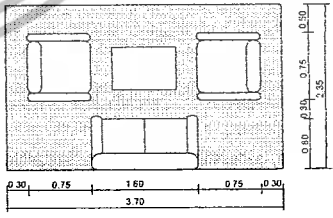
1. ห้องพัก ( Superior )	มีพื้นที่	36 ตารางเมตร/ห้อง
2. ห้องพัก ( Excellency )	มีพื้นที่	32 ตารางเมตร/ห้อง
3. ห้องพัก ( Suite Room )	มีพื้นที่	80 ตารางเมตร/ห้อง
4. ห้องพัก ( Prsident Suite Room )	มีพื้นที่	162 ตารางเมตร/ห้อง

หมายเหตุ ไม่รวมพื้นที่ในส่วนห้องน้ำ

ตารางที่ 4.16 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยในส่วนห้องพัก ( Superior )

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<b>1. ส่วนนอน</b> 1.1 เตียงนอนคู่ (DOUBLE BED)ขนาด2.00x2.00เมตร - ตู้ข้างเตียง 2 ตัว ขนาด 0.55 x 0.45 เมตร	 <p>ความต้องการพื้นที่ที่ใช้สอย 4.00 x 2.60 = 10.40 ตารางเมตร</p>
1.2 เตียงนอนเดี่ยว(TWINT BED)ขนาด1.00x2.00เมตร - ตู้ข้างเตียง 1 ตัว ขนาด 0.55 x 0.45 เมตร	 <p>ความต้องการพื้นที่ที่ใช้สอย 3.60 x 2.60 = 9.36 ตารางเมตร</p>
<b>2. ส่วนแต่งตัว</b> - โต๊ะแต่งตัวขนาด 0.45 x 1.00 เมตร - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร	 <p>ความต้องการพื้นที่ที่ใช้สอย 1.45 x 1.00 = 1.45 ตารางเมตร</p>
<b>3. ส่วนตู้เสื้อผ้า</b> - ตู้เสื้อผ้าขนาด 0.60 x 1.50 เมตร	 <p>ความต้องการพื้นที่ที่ใช้สอย 1.50 x 1.20 = 1.80 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>4. ส่วนเก็บกระบะเป่า</p> <p>- ตู้วางกระบะเป่า ขนาด 0.45 x 1.00 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ที่ใช้สอย</p> <p><math>1.65 \times 1.00 = 1.65</math> ตารางเมตร</p>
<p>5. ส่วนวางโทรทัศน์</p> <p>- ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80 x 0.60 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ที่ใช้สอย</p> <p><math>1.20 \times 0.80 = 0.96</math> ตารางเมตร</p>
<p>6. ส่วนเก็บอาหาร</p> <p>- ตู้เย็นขนาด 2.5 คิว ขนาด 0.60 x 0.60 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ที่ใช้สอย</p> <p><math>0.60 \times 1.20 = 0.72</math> ตารางเมตร</p>
<p>7. ส่วนพักผ่อน</p> <p>- เก้าอี้นั่งสบาย 1 ที่นั่ง ขนาด 0.75x0.75 เมตร</p> <p>- ที่ตั้งเท้า 1 ตัว ขนาด 0.25 x 0.75 เมตร</p> <p>- โต๊ะข้าง 1 ตัว ขนาด 0.30 x 0.30 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ที่ใช้</p> <p><math>1.50 \times 1.50 = 2.25</math> ตารางเมตร</p>
<p>8. ส่วนชุดรับแขก</p> <p>- โซฟา ขนาด 2 ที่นั่ง ขนาด 0.80 x 1.60 เมตร</p> <p>- โต๊ะข้าง 2 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร</p> <p>- โต๊ะกลาง 1 ตัว ขนาด 0.50 x 0.80 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ที่ใช้สอย</p> <p><math>\times 2.35 = 8.69</math> ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>9. ชุดรับประทานอาหาร</p> <p>9.1 โต๊ะรับประทานอาหารแบบ2ที่นั่งขนาด0.65x0.65เมตร</p> <p>- เก้าอี้ 2 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p><math>2.00 \times 1.00 = 2.00</math> ตารางเมตร</p>
<p>9.2 โต๊ะรับประทานอาหารแบบ4ที่นั่งขนาด0.75x0.75เมตร</p> <p>- เก้าอี้ 4 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p><math>2.10 \times 2.10 = 4.41</math> ตารางเมตร</p>
<p>9.3 โต๊ะรับประทานอาหารแบบ6ที่นั่งขนาด0.80x1.20เมตร</p> <p>- เก้าอี้ 6 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p><math>2.00 \times 2.40 = 4.80</math> ตารางเมตร</p>
<p>10. ส่วนเตรียมอาหาร</p> <p>- เคา์นเตอร์, ส่วนเก็บอุปกรณ์ต่างๆขนาด0.60x2.00เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p><math>2.00 \times 1.80 = 3.60</math> ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1. พื้นที่ส่วนนอน

- A : เตียงนอนคู่ (DOUBLE BED ROOM)

พื้นที่เตียงนอนคู่จำนวน 1 เตียง ขนาด 2.00 x 2.00 เมตร

พื้นที่ตู้ข้างเตียง 2 ตู้ ขนาด 0.55 x 0.45 เมตร

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 10.40 ตารางเมตร

- B : เตียงนอนเดี่ยว (TWIN BED ROM)

พื้นที่เตียงนอนเดี่ยว จำนวน 2 เตียง ขนาด 1.00 x 2.00 เมตร

พื้นที่ตู้ข้างเตียง 1 ตู้ ขนาด 0.55 x 0.45 เมตร

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 9.36 ตารางเมตร

2. ส่วนแต่งตัว

- โต๊ะแต่งตัวขนาด 0.45 x 1.00 เมตร

เก้าอี้แต่งตัวขนาด 0.45 x 0.45 เมตร

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร

3. ส่วนตู้เสื้อผ้า

- ตู้เสื้อผ้าขนาด 0.60 x 1.50 เมตร

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร

4. ส่วนเก็บกระเป๋า

- ตู้วางกระเป๋าขนาด 0.45 x 1.00 เมตร

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.65 ตารางเมตร

5. ส่วนวางโทรทัศน์

- ตู้วางโทรทัศน์ขนาด 0.80 x 0.60 เมตร

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.96 ตารางเมตร

6. ส่วนตู้เย็น

- ตู้เย็นขนาด 2.5 คิว ขนาด 0.60 x 0.60 เมตร

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร

7. ส่วนพักผ่อน

- เก้าอี้นั่งสบาย 1 ที่นั่ง ขนาด 0.75 x 0.75 เมตร

โต๊ะข้าง 1 ตัว ขนาด 0.35 x 0.35 เมตร

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.25 เมตร

8. พื้นที่ทางสัญจร

- คิด 30% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.17 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนห้องพัก ( Superior )

A : เตียงนอนคู่ / (Double Bed Room)

B : เตียงนอนเดี่ยว 2 เตียง / (Twin Bed Room)

องค์ประกอบ	A	B	จำนวน	A	B	หมายเหตุ
	พื้นที่ / หน่วย (ตารางเมตร)			พื้นที่รวม		
1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	9.36	1	10.40	9.36	-เตียงนอนพร้อม ตู้ข้างเตียง
2. ส่วนแต่งตัว	1.45	1.45	1	1.45	1.45	-พื้นที่รวมกันกับ โต๊ะและเก้าอี้
3. ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1.80	1	1.80	1.80	
4. ส่วนเก็บกระเป๋า	1.65	1.65	1	1.65	1.65	
5. ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	0.96	1	0.96	0.96	
6. ส่วนตู้เย็น	0.72	0.72	1	0.72	0.72	-ขนาดตู้เย็น 2.5 คิว
7. ส่วนพักผ่อน	2.25	2.25	1	2.25	2.25	-เก้าอี้นั่งพร้อม โต๊ะข้าง
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด				19.23	18.19	ตารางเมตร
8. พื้นที่ทางสัญจร				5.76	5.45	-คิด30%ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ทั้ง หมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ				24.99	23.64	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป A : เตียงนอนคู่ (Double Bed Room)

พื้นที่จริง > พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย

$$36 > 24.99 \text{ ตารางเมตร}$$

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม  $36 - 24.99 = 11.01$  ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$$11.01 + 5.76 = 16.77 \text{ ตารางเมตร}$$

B : เตียงนอนเดี่ยว 2 เตียง (Twin Bed Room)

พื้นที่จริง > พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย

$$36 > 23.64 \text{ ตารางเมตร}$$

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม  $36 - 23.64 = 12.36$  ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$$12.36 + 5.45 = 17.81 \text{ ตารางเมตร}$$

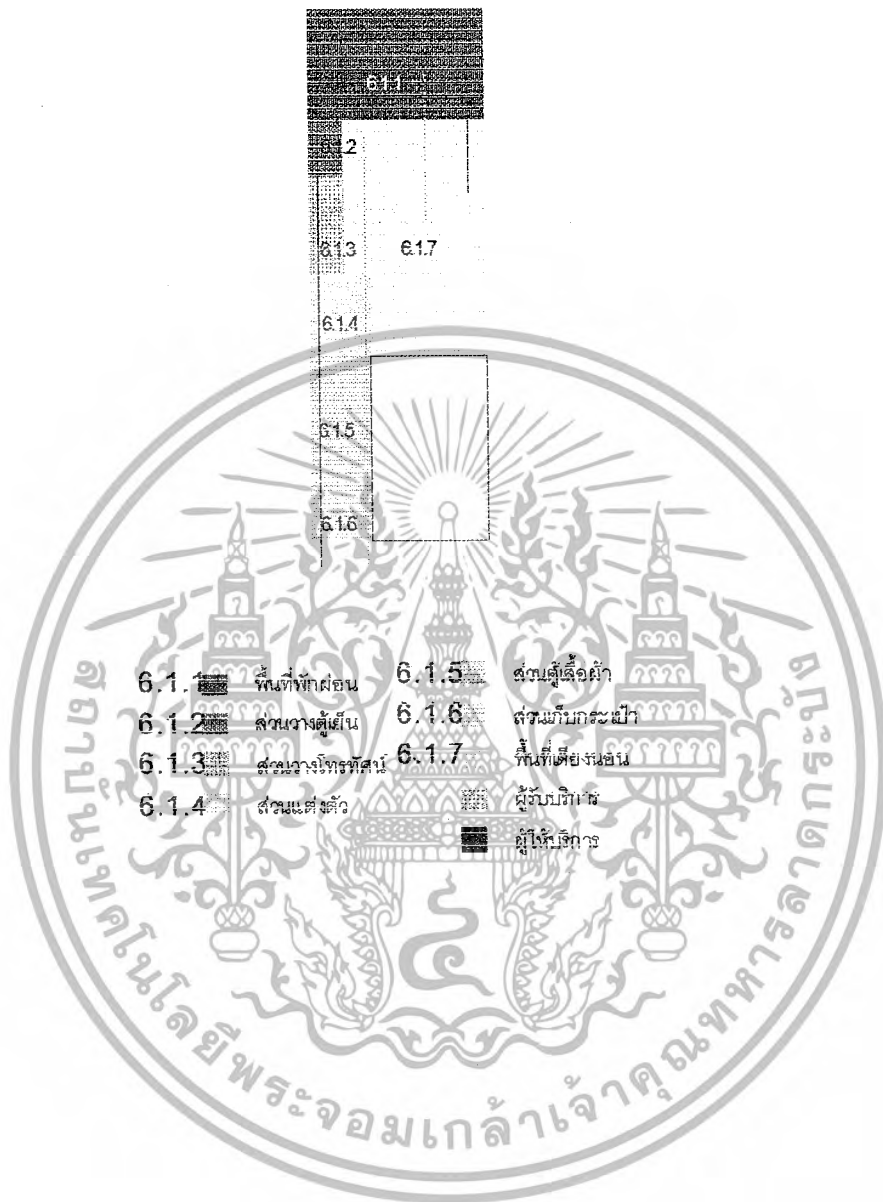
โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความไฮโดจ

ตารางที่ 4.18 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักธรรมดา ( Superior )

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ		พื้นที่เพิ่มเติม		พื้นที่รวม	
	A	B	A	B	A	B
1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	9.36	9.06	9.16	19.46	18.52
2. ส่วนแต่งตัว	1.45	1.45	1.26	1.41	2.71	2.86
3. ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1.80	1.56	1.76	3.36	3.56
4. ส่วนเก็บกระเป๋า	1.65	1.65	1.43	1.61	3.08	3.26
5. ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	0.96	0.83	0.93	1.79	1.69
6. ส่วนตู้เย็น	0.72	0.72	0.62	.70	1.34	1.42
7. ส่วนพักผ่อน	2.25	2.25	1.96	2.20	4.21	4.45
รวม	19.23	18.19	16.77	17.81	36	36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

## 1. พื้นที่ส่วนนอน

- A : เตียงนอนคู่ (Double Bed Room)

พื้นที่เตียงนอนคู่จำนวน 1 เตียง ขนาด 2.00 x 2.00 เมตร

พื้นที่ตู้ข้างเตียง 2 ตู้ ขนาด 0.55 x 0.45 เมตร

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 10.40 ตารางเมตร

- B : เตียงนอนเดี่ยว (Twin Bed Room)

พื้นที่เตียงนอนเดี่ยว จำนวน 2 เตียง ขนาด 1.00 x 2.00 เมตร

พื้นที่ตู้ข้างเตียง 1 ตู้ ขนาด 0.55 x 0.45 เมตร

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 9.36 ตารางเมตร

## 2. ส่วนแต่งตัว

- โต๊ะแต่งตัวขนาด 0.45 x 1.00 เมตร

เก้าอี้แต่งตัวขนาด 0.45 x 0.45 เมตร

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร

## 3. ส่วนตู้เสื้อผ้า

- ตู้เสื้อผ้าขนาด 0.60 x 1.50 เมตร

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร

## 4. ส่วนเก็บกระเป๋า

- ตู้วางกระเป๋าขนาด 0.45 x 1.00 เมตร

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.65 ตารางเมตร

## 5. ส่วนวางโทรทัศน์

- ตู้วางโทรทัศน์ขนาด 0.80 x 0.60 เมตร

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.96 ตารางเมตร

## 6. ส่วนตู้เย็น

- ตู้เย็นขนาด 2.5 คิว ขนาด 0.60 x 0.60 เมตร

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร

## 7. ส่วนพักผ่อน

- เก้าอี้นั่งสบาย 1 ที่นั่ง ขนาด 0.75 x 0.75 เมตร

โต๊ะข้าง 1 ตัว ขนาด 0.35 x 0.35 เมตร

## 8. ส่วนรับประทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โต๊ะรับประทานอาหาร 1 ตัว ขนาด 0.65 x 0.65 เมตร

เก้าอี้นั่งรับประทานอาหาร 2 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.00 ตารางเมตร

9. พื้นที่ทางสัญจร

- คิด 30% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.19 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนห้องพักรวมดา(Deluxe Room)

A : เตียงนอนคู่ / (Double Bed Room)

B : เตียงนอนเดี่ยว 2 เตียง / (Twin Bed Room)

องค์ประกอบ	A	B	จำนวน	A	B	หมายเหตุ
	พื้นที่ / หน่วย (ตารางเมตร)			พื้นที่รวม		
1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	9.36	1	10.40	9.36	- เตียงนอนพร้อม ตู้ข้างเตียง
2. ส่วนแต่งตัว	1.45	1.45	1	1.45	1.45	- พื้นที่รวมกันกับ โต๊ะและเก้าอี้
3. ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1.80	1	1.80	1.80	
4. ส่วนเก็บกระเป๋า	1.65	1.65	1	1.65	1.65	
5. ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	0.96	1	0.96	0.96	
6. ส่วนตู้เย็น	0.72	0.72	1	0.72	0.72	- ขนาดตู้เย็น 2.5 คิว
7. ส่วนพักผ่อน	2.25	2.25	1	2.25	2.25	- เก้าอี้นั่งพร้อม โต๊ะข้าง
8. ส่วนนั่งรับประทานอาหาร	2.00	2.00	1	2.00	2.00	- โต๊ะพร้อมเก้าอี้ นั่งรับประทาน อาหาร 2 ที่นั่ง
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด				21.23	20.19	ตารางเมตร
9. พื้นที่ทางสัญจร				5.76	5.45	- คิด 30% ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ				27.59	26.24	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป A : เตียงนอนคู่ (Double Bed Room)

พื้นที่จริง > พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย

$$36 > 27.59 \text{ ตารางเมตร}$$

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม  $44 - 27.59 = 8.41$  ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$$8.41 + 6.36 = 14.77 \text{ ตารางเมตร}$$

B : เตียงนอนเดี่ยว 2 เตียง (Twin Bed Room)

พื้นที่จริง > พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย

$$36 > 26.24 \text{ ตารางเมตร}$$

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม  $36 - 26.24 = 9.76$  ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$$9.76 + 5.45 = 15.21 \text{ ตารางเมตร}$$

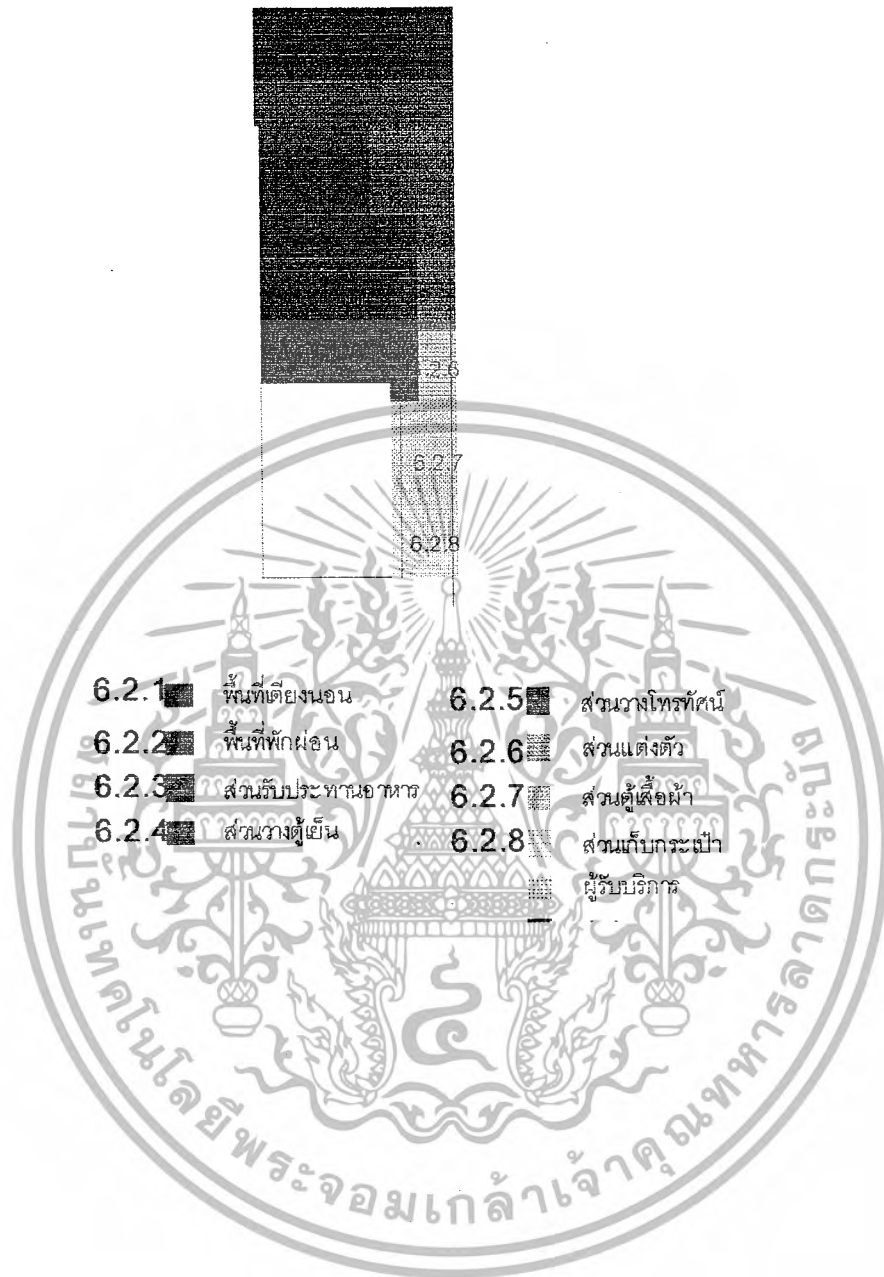
โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความโอเอียง

ตารางที่ 4.20 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักธรรมดา (Deluxe Room)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ		พื้นที่เพิ่มเติม		พื้นที่รวม	
	A	B	A	B	A	B
1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	9.36	7.23	7.05	17.63	16.41
2. ส่วนแต่งตัว	1.45	1.45	1.00	1.09	2.45	2.54
3. ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1.80	1.25	1.35	3.05	3.15
4. ส่วนเก็บกระเป๋า	1.65	1.65	1.14	1.24	2.74	2.89
5. ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	0.96	0.66	0.72	1.62	1.68
6. ส่วนตู้เย็น	0.72	0.72	0.50	0.54	1.32	1.26
7. ส่วนพักผ่อน	2.25	2.25	1.56	1.69	3.64	3.94
8. ส่วนนั่งรับประทานอาหาร	2.00	2.00	1.39	1.5	3.39	3.35
รวม	21.23	20.19	14.77	15.21	44	44

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

## 1. พื้นที่ส่วนนอน

- พื้นที่เตียงนอน (Double Bed Room) จำนวน 1 เตียง ขนาด 2.00 x 2.00 เมตร
- พื้นที่ตู้ข้างเตียง 2 ตู้ ขนาด 0.55 x 0.45 เมตร
- รวมพื้นที่ทางสัญจร = 10.40 ตารางเมตร

## 2. ส่วนแต่งตัว

- โต๊ะแต่งตัวขนาด 0.45 x 1.00 เมตร
- เก้าอี้แต่งตัวขนาด 0.45 x 0.45 เมตร
- รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร

## 3. ส่วนตู้เสื้อผ้า

- ตู้เสื้อผ้าขนาด 0.60 x 1.50 เมตร
- รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร

## 4. ส่วนเก็บกระเป๋า

- ตู้วางกระเป๋าขนาด 0.45 x 1.00 เมตร
- รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.65 ตารางเมตร

## 5. ส่วนวางโทรทัศน์

- ตู้วางโทรทัศน์ขนาด 0.80 x 0.60 เมตร
- รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.96 ตารางเมตร

## 6. ส่วนตู้เขียน

- ตู้เขียนขนาด 2.5 คิว ขนาด 0.60 x 0.60 เมตร
- รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร

## 7. ส่วนพักผ่อน

- เก้าอี้นั่งสบาย 1 ที่นั่ง ขนาด 0.75 x 0.75 เมตร
- โต๊ะข้าง 1 ตัว ขนาด 0.35 x 0.35 เมตร
- รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.25 ตารางเมตร

## 8. ส่วนชุดรับแขก

- ชุดโซฟา 2 ที่นั่ง เก้าอี้นั่งสบาย 2 ตัว, โต๊ะข้าง, โต๊ะกลาง
- รวมพื้นที่ทางสัญจร = 8.69 ตารางเมตร

## 9. ส่วนรับประทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ชุดรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 4.41 ตารางเมตร

10. ส่วนเตรียมอาหาร

- รวมพื้นที่ทางสัญจร = 3.60 ตารางเมตร

11. พื้นที่ทางสัญจร

- คิด 30% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.21 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนห้องพักพิเศษ ( Suite Room )

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่ รวม	หมายเหตุ
1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	1	10.40	-เตียงนอนพร้อมตู้ข้าง เตียง 2 ตู้
2. ส่วนแต่งตัว	1.45	1	1.45	-พื้นที่รวมกันกับโต๊ะและ เก้าอี้
3. ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	
4. ส่วนเก็บกระเป๋า	1.65	1	1.65	
5. ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	
6. ส่วนตู้เย็น	0.72	1	0.72	-ขนาดตู้เย็น 2.5 คิว
7. ส่วนพักผ่อน	2.25	1	2.25	-เก้าอี้หนังพร้อมโต๊ะข้าง
8. ส่วนชุดรับแขก	8.69	1	8.69	-คิดจากชุดโซฟา 4 ที่นั่ง
9. ส่วนชุดรับประทานอาหาร	4.41	1	4.41	-โต๊ะพร้อมเก้าอี้นั่งรับประทาน อาหาร 4 ที่นั่ง
10. ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	1	3.60	- คิดจากองค์ประกอบการ ใช้งาน
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			35.93	ตารางเมตร
11. พื้นที่ทางสัญจร			10.77	- คิด30%ของเฟอร์นิเจอร์ ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			46.7	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย

$$80 > 46.7 \text{ ตารางเมตร}$$

ดังนั้น พื้นที่เหลือเพิ่มเติม  $80 - 41.5 = 33.3$  ตารางเมตร

$$\text{พื้นที่เหลือ} + \text{ทางสัญจร} = \text{พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย}$$

$$33.3 + 10.77 = 43.80 \text{ ตารางเมตร}$$

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความโอโดง

ตารางที่ 4.22 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักพิเศษ (Suite Room)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	12.67	23.07
2. ส่วนแต่งตัว	1.45	1.76	3.21
3. ส่วนเก็บกระเป๋า	1.80	2.19	3.99
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.65	2.01	3.66
5. ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	1.17	2.13
6. ส่วนตู้เย็น	0.72	0.87	1.59
7. ส่วนพักผ่อน	2.25	2.74	4.99
8. ส่วนชุดรับแขก	8.69	10.59	19.28
9. ส่วนชุดรับประทานอาหาร	4.41	5.37	9.78
10. ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	4.38	7.98
รวม	35.93	43.80	80

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.29 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพักพิเศษ ( Suite Room)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. พื้นที่ส่วนนอน

- A : เตียงนอนคู่ (Double Bed Room)

พื้นที่เตียงนอนคู่จำนวน 1 เตียง ขนาด 2.00 x 2.00 เมตร

พื้นที่ตู้ข้างเตียง 2 ตู้ ขนาด 0.55 x 0.45 เมตร

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 10.40 ตารางเมตร

- B : เตียงนอนเดี่ยว (Twin Bed Room)

พื้นที่เตียงนอนเดี่ยว จำนวน 2 เตียง ขนาด 1.00 x 2.00 เมตร

พื้นที่ตู้ข้างเตียง 1 ตู้ ขนาด 0.55 x 0.45 เมตร

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 9.36 ตารางเมตร

ส่วนแต่งตัว

- โต๊ะแต่งตัวขนาด 0.45 x 1.00 เมตร

เก้าอี้แต่งตัวขนาด 0.45 x 0.45 เมตร

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร

ส่วนตู้เสื้อผ้า

- ตู้เสื้อผ้าขนาด 0.60 x 1.50 เมตร

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร

ส่วนเก็บกระเป๋า

- ตู้วางกระเป๋าขนาด 0.45 x 1.00 เมตร

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.65 ตารางเมตร

ส่วนวางโทรทัศน์

- ตู้วางโทรทัศน์ขนาด 0.80 x 0.60 เมตร

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.96 ตารางเมตร

ส่วนตู้เย็น

- ตู้เย็นขนาด 2.5 คิว ขนาด 0.60 x 0.60 เมตร

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร

ส่วนพักผ่อน

- เก้าอี้นั่งสบาย 1 ที่นั่ง ขนาด 0.75 x 0.75 เมตร

โต๊ะข้าง 1 ตัว ขนาด 0.35 x 0.35 เมตร

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.25 เมตร

## 2. ส่วนรับแขก

- ชุดโซฟา 2 ที่นั่ง เก้าอี้ 2 ตัว, โต๊ะข้าง, โต๊ะกลาง

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 8.69 ตารางเมตร

## 3. ส่วนรับประทานอาหาร

- ชุดรับประทานอาหาร 6 ที่นั่ง

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 4.80 ตารางเมตร

## 4. ส่วนเตรียมอาหาร

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 3.60 ตารางเมตร

## 5. พื้นที่ทางสัญจร

- คิด 30% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.23 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนห้องพักพิเศษ  
การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักพิเศษ (Prasident Suite Room)

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตาราง เมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1. ส่วนห้องนอน				
A : พื้นที่เตียงนอนคู่	10.40	1	10.40	-เตียงนอนพร้อมตู้ข้างเตียง2ตัว
- ส่วนแต่งตัว	1.45	1	1.45	
- พื้นที่วางกระเป๋	1.65	1	1.65	
- ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	
- ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	
- ตู้เย็น	0.72	1	0.72	-ขนาดตู้เย็น 2.5 คิว
- ส่วนพักผ่อน	2.25	1	2.25	-เตียงนอนพร้อมตู้ข้างเตียง1ตัว
B : พื้นที่เตียงนอนเดี่ยว	9.36	1	9.36	
- ส่วนแต่งตัว	1.45	1	1.45	
- พื้นที่วางกระเป๋	1.65	1	1.65	
- ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	
- ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	
- ตู้เย็น	0.72	1	0.72	- ขนาดตู้เย็น 2.5 คิว
- ส่วนพักผ่อน	2.25	1	2.25	
2. ส่วนชุดรับแขก	8.69	1	8.69	-คิดจากชุดโซฟา 4 ที่นั่ง
3. ส่วนชุดรับประทานอาหาร	4.80	1	4.80	-โต๊ะพร้อมเก้าอ้นั่งรับประทานอาหาร 6 ที่นั่ง
4. ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	1	3.60	-คิดจากองค์ประกอบการใช้งาน
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			54.51	ตารางเมตร
5. พื้นที่ทางสัญจร			16.35	-คิด30%ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			70.86	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย

$$162 > 46.7 \text{ ตารางเมตร}$$

$$\text{ดังนั้น พื้นที่เหลือเพิ่มเติม } 162 - 70.86 = 91.14 \text{ ตารางเมตร}$$

$$\text{พื้นที่เหลือ} + \text{ทางสัญจร} = \text{พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย}$$

$$91.14 + 16.35 = 107.49 \text{ ตารางเมตร}$$

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความโอเอียง

ตารางที่ 4.24 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักพิเศษ การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักพิเศษ (President Suite Room)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
<b>1. ส่วนห้องนอน</b>			
A : พื้นที่เตียงนอนคู่	10.40	20.50	30.9
- ส่วนแต่งตัว	1.45	2.85	4.3
- พื้นที่วางกระเป๋	1.65	3.25	4.9
- ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	3.54	5.34
- ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1.89	2.85
- ตู้เย็น	0.72	1.41	1.13
- ส่วนพักผ่อน	2.25	4.43	6.65
B : พื้นที่เตียงนอนเดี่ยว	9.36	18.45	27.81
- ส่วนแต่งตัว	1.45	2.85	4.3
- พื้นที่วางกระเป๋	1.65	3.25	4.9
- ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	3.54	5.34
- ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1.89	2.85
- ตู้เย็น	0.72	1.41	2.13
- ส่วนพักผ่อน	2.25	4.43	6.86
<b>2. ส่วนชุดรับแขก</b>	<b>8.69</b>	<b>17.1</b>	<b>25.82</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.24 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักพิเศษ การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน  
ห้องพักพิเศษ (President Suite Room) (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
3. ส่วนชุดรับประทานอาหาร	4.80	9.46	14.26
4. ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	7.09	10.69
	54.51	107.49	162

ภาพที่ 4.30 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพักพิเศษ การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก  
พิเศษ (President Suite Room)



- |       |                 |        |                    |
|-------|-----------------|--------|--------------------|
| 6.4.1 | พื้นที่เตียงนอน | 6.4.6  | ส่วนตู้เสื้อผ้า    |
| 6.4.2 | พื้นที่พักผ่อน  | 6.4.7  | ส่วนเก็บกระเป๋า    |
| 6.4.3 | ส่วนตู้เย็น     | 6.4.8  | ส่วนเตรียมอาหาร    |
| 6.4.4 | ส่วนวางโทรทัศน์ | 6.4.9  | ส่วนรับแขก         |
| 6.4.5 | ส่วนกระจก       | 6.4.10 | ส่วนรับประทานอาหาร |
|       |                 |        | ผู้ให้บริการ       |
|       |                 |        | ผู้ให้บริการ       |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องแจ้งเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การคำนวณหาเตียงนอนในส่วนของ SPA ภายในโรงแรม คิดจาก 6 % ของจำนวนห้องพักทั้งหมด 312 ห้องพัก จำนวนเตียงคิดเป็น 6 % ของจำนวนห้องพักจะได้เตียงนอนทั้งหมด 18 เตียง

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

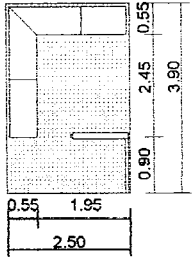
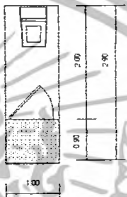
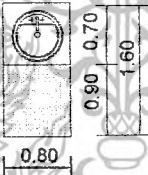
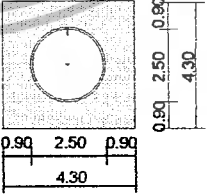
1. โต๊ะประชาสัมพันธ์ส่วน SPA
2. ตู้บริการ
3. ตู้เก็บสัมภาระ
4. เตียงนอน
5. ห้องอาบน้ำ (SAONA / STREAM)
6. SHOWER ROOM
7. ห้องน้ำ
8. ส่วนอ่างล้างมือ
9. อ่างนวดตัว
10. ตู้เก็บอุปกรณ์
11. พักคอย

หมายเหตุ จากองค์ประกอบภายในต้องแยกจำนวนเป็นห้องนวดชาย / หญิงตามสัดส่วนที่ทางโรงแรมเป็นผู้กำหนดไว้ โดยใช้ค่าแทนในห้องนวดชาย (Male) ในห้องนวดหญิง (Female)

ตารางที่ 4.25 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (Spa)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. โต๊ะประชาสัมพันธ์ส่วน Spa</p> <p>ขนาด 0.80 x 0.80 ม.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้พนักงาน 2 ตัว 0.45x0.45 ม.</li> <li>- โทรศัพท</li> <li>- แคชเชียร์</li> <li>- สัมภาระ</li> <li>- เก็บกุญแจ</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p><math>1.80 \times 2.70 = 4.86</math></p>
<p>2. ตู้บริการ</p> <p>ขนาด 0.90 x 0.50 ม.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บผ้าเช็ดตัว</li> <li>- เก็บเสื้อคลุม</li> <li>- แชมพู สบู่ หวี</li> <li>- รองเท้ากันลื่น</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p><math>0.90 \times 1.20 = 4.108</math></p>
<p>3. ตู้เก็บสัมภาระ (Locker)</p> <p>ขนาด 0.90 x 2.00 ม.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บข้าวของเครื่องใช้ของผู้ใช้บริการ</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p><math>0.90 \times 1.50 = 1.35</math></p>
<p>4. ห้องอาบน้ำ (Shower Room)</p> <p>ขนาด 1.00 x 2.00 ม. (ขนาดเล็กที่สุด)</p> <p>จำนวนผู้ให้บริการ 1 คน/ห้อง</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p><math>1.00 \times 3.00 = 3.00</math></p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>5. ห้อง Sauna/Steam เป็นห้องสำเร็จรูป</p> <p>ขนาด 2.50 x 3.00 ม.</p> <p>จำนวนผู้ให้บริการ 4-5 คน / ห้อง</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p><math>2.50 \times 3.90 = 9.75</math></p>
<p>6. ห้องน้ำ</p> <p>ขนาด 1.00 x 2.00 ม.</p> <p>จำนวนผู้ให้บริการ 1 คน / ห้อง</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p><math>1.00 \times 2.90 = 2.90</math></p>
<p>7. พื้นที่ส่วนอ่างล้างมือ</p> <p>ขนาด 0.80 x 0.70 ม.</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p><math>0.80 \times 1.60 = 1.26</math></p>
<p>8. อ่างอาบน้ำเย็น</p> <p>ขนาด <math>\varnothing</math> 2.50 ม.</p> <p>จำนวนผู้ให้บริการ 4-6 คน / 1 สระ</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p><math>\times 4.30 = 18.49</math></p>

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>9. ช่างนวดตัว ขนาด <math>\varnothing</math> 2.50 ม. จำนวนผู้ใช้บริการ 4-6 คน / 1 สระ</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย <math>4.30 \times 4.30 = 18.49</math></p>
<p>10. โต๊ะแต่งตัว 1 ตัว ขนาด 0.60 x 0.80 ม. - เก้าอี้แต่งตัว ขนาด 0.40 x 0.40 ม.</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย <math>0.80 \times 1.80 = 1.44</math></p>
<p>11. เตียงนวด ลักษณะเตียงยืนนวด ขนาด 0.80 x 2.00 ม.</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย <math>2.60 \times 3.20 = 4.86</math></p>
<p>12. ส่วนเตรียมอุปกรณ์ในห้องนวด - ตู้ 1 ใบ ขนาด 0.50 x 0.70 ม. - เก้าอี้อุปกรณ์การนวด - น้ำมันนวด - ผ้าขนหนู</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย <math>0.70 \times 1.40 = 0.98</math></p>

ตารางที่ 4.26 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนบริการเพื่อสุขภาพ(Spa)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตารางเมตร)		จำนวน	พื้นที่รวม	
	Male	Female		Male	Female
1. พื้นที่ประชาสัมพันธ์	1		4.86	4.86	
- ตู้บริการ	9		1.08	9.72	
- ตู้สัมภาระ	9	9	1.35	12.15	12.15
2. พื้นที่ส่วนเตียงนอน	9	9	8.36	75.24	75.24
- เตรียมอุปกรณ์ในห้องนอน	7	7	0.98	6.86	6.86
3. ห้องอาบน้ำ (SAONA/ STREAM)	1	1	9.75	9.75	9.75
4. ห้องอาบน้ำ	6	6	3.00	18.00	18.00
5. ห้องน้ำ	3	3	2.90	8.70	8.70
- พื้นที่ส่วนอ่างล้างมือ	9	9	1.28	11.52	11.52
6. พื้นที่ส่วนอ่างนอน	2	2	18.49	36.98	36.98
7. พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2		8.41	16.82	
- ที่นั่งแบบ 2 ที่	3		2.64	7.92	
รวมเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด				203.94	179.2
8. พื้นที่สัญญา 30 %				61.18	53.76
รวมพื้นที่ต้องการ				265.12	232.96

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

325 > 265.12 ตารางเมตร

ดังนั้น เหลือพื้นที่เพิ่มเติม  $325 - 265.12 = 59.88$  ตารางเมตร

พื้นที่ที่เหลือ + ทางสัญญา = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$59.88 + 61.18 = 121.06$  ตารางเมตร

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

325 > 232.96 ตารางเมตร

ดังนั้น เหลือพื้นที่เพิ่มเติม  $325 - 232.96 = 92.04$  ตารางเมตร

พื้นที่ที่เหลือ + ทางสัญญา = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$92.04 + 53.76 = 145.8$  ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

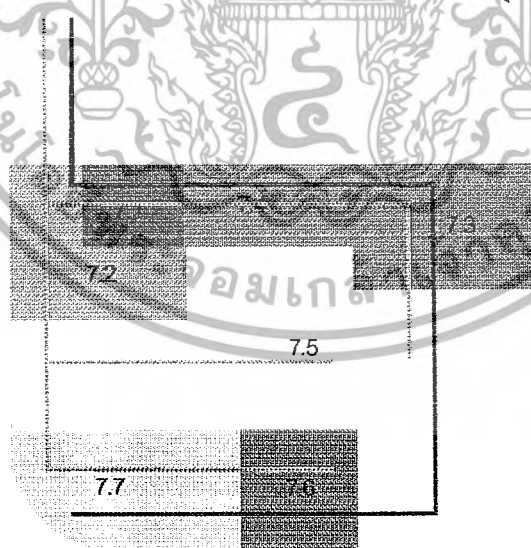
โดยนำพื้นที่ที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

4. พื้นที่ทางสัญจร
5. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
6. พื้นที่เพื่อความโอเอียง

ตารางที่ 4.27 แสดงการวิเคราะห์เพิ่มเติมในส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (Spa)

องค์ประกอบ	พื้นที่ต้องการ		พื้นที่เพิ่มเติม		พื้นที่รวม	
	Male	Female	Male	Female	Male	Female
1. พื้นที่ประชาสัมพันธ์	2.15	4.05	1.27	3.29	3.42	7.34
2. พื้นที่ส่วนเตียงนอน	75.24	75.24	44.66	61.21	119.9	136.45
3. ห้องเซาน่า (sauna stream)	9.75	9.75	5.78	7.93	15.53	17.68
4. ห้องอาบน้ำ	18.00	18.00	10.68	14.64	28.68	32.64
5. ห้องน้ำ	8.70	8.70	5.16	7.07	13.86	15.77
6. พื้นที่ส่วนอ่างนอน	36.98	36.98	21.95	30.08	58.93	67.06
7. พื้นที่ส่วนพักผ่อน	24.74		14.68		39.42	
รวม	203.94	179.2	121.06	145.8	325	325

ภาพที่ 4.31 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนบริการเพื่อสุขภาพ(Spa)



- |     |                      |     |                     |
|-----|----------------------|-----|---------------------|
| 7.1 | พื้นที่ประชาสัมพันธ์ | 7.4 | พื้นที่ล็อกเกอร์    |
| 7.2 | พื้นที่พักผ่อน       | 7.5 | พื้นที่ส่วนนอน      |
| 7.3 | พื้นที่เซาน่า        | 7.6 | พื้นที่อ่างจากุซซี่ |
|     | พื้นที่ล็อกเกอร์     | 7.7 | พื้นที่อ่างนอน      |
|     |                      |     | ผู้ให้บริการ        |
|     |                      |     | ผู้ให้บริการ        |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 8.. ส่วนบริการเพื่อธุรกิจ (Business Room)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นบริเวณของแขกที่มาพักหรือใช้บริการในทางธุรกิจ ตั้งติดอยู่กับส่วนออกกำลังกาย และสำนักงานส่วนหน้า ใช้ในการพบปะ นั่งเล่น อ่านหนังสือพิมพ์ บริการทางอินเทอร์เน็ต และบางครั้งใช้ในการ CHECK IN และ CHECK OUT สำหรับ กรุ๊ปที่มา 3-5 คนด้วย

### บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	1
เนื้อที่	50.42 ตารางเมตร
เวลาทำการ	10.00 – 12.00 น.
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ

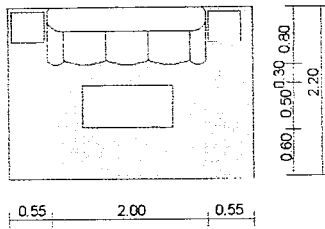
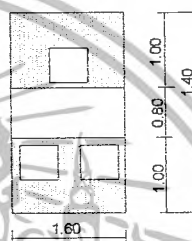
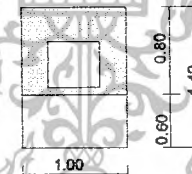
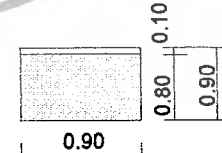
- พนักงานบริการ
- ผู้ช่วยผู้จัดการบริการส่วนหน้า
- 2. ผู้ใช้บริการ
- แขกผู้มาพักในโรงแรม
- ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการอื่นๆ

### พฤติกรรมโดยย่อ

การใช้บริการส่วนธุรกิจ (Business Room)

แขกที่มาพักจะใช้บริการในส่วนนี้ต้องติดต่อกับเคาท์เตอร์ต้อนรับ (FRONT DESK) โดยพนักงานจะพาไปยังส่วนบริการเพื่อธุรกิจ แล้วส่งเครื่องดื่มจากพนักงาน พนักงานจะทำเครื่องดื่มมาบริการให้แก่แขก นอกจากนั้นเมื่อมีแขกที่มาเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 3-5 คน พนักงานจะพามา CHECK IN ที่ส่วนนี้ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. ส่วนพักคอย C-4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โซฟา นั่ง 3 ที่ ขนาด 2.00 x 0.80</li> <li>- โต๊ะกลาง 1 ตัว ขนาด 0.80 x 0.50</li> <li>- โต๊ะยาว 2 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ที่ใช้สอย 3.10 x 2.20 = 6.82 ตารางเมตร</p>
<p>2. ชุดทำงาน A-5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน 1 ตัว ขนาด 1.60 x 0.80</li> <li>- เก้าอี้ 3 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ที่ใช้สอย 1.60 x 2.80 = 4.48 ตารางเมตร</p>
<p>3. โต๊ะคอมพิวเตอร์ A-9</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์ ขนาด 1.00 x 0.60</li> <li>- เก้าอี้ 1 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ที่ใช้สอย 1.20 x 1.20 = 1.40 ตารางเมตร</p>
<p>4. หนังสือพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขนาด 0.90 x 0.10</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ที่ใช้สอย 0.90 x 0.70 = 0.63 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนบริการเพื่อธุรกิจ (Business Room)

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

ในการวิเคราะห์หาพื้นที่ใช้สอยในส่วนบริการเพื่อธุรกิจได้นำมาจากทางโรงแรมเป็นผู้กำหนด และ CASE STUDY มาเป็นมาตรฐานในการจัดองค์ประกอบภายในห้อง โดยแบ่งความต้องการพื้นที่ใช้สอยดังนี้

1. ส่วนพักคอย จำนวน 3 ที่ 2 ชุด
2. ชุดทำงาน จำนวน 1 ชุด
3. โต๊ะคอมฯ จำนวน 1 ชุด
4. ชั้นวางหนังสือพิมพ์ จำนวน 1 ชุด

ตารางที่ 4.29 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนบริการเพื่อธุรกิจ (Business Room)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม
1. ส่วนพักคอย	6.82	2	13.64
2. ชุดทำงาน	4.48	2	8.96
3. โต๊ะคอมพิวเตอร์	1.40	2	2.80
4. หนังสือพิมพ์	0.63	2	1.26
รวมเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			26.66
5. พื้นที่ทางสัญจร 50%			13.33
รวม			39.99

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย

$$50.42 - 39.99$$

ดังนั้นเหลือพื้นที่เพิ่มเติม  $50.42 - 39.99 = 10.43$  ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ + พื้นที่สัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$$110.43 + 13.33 = 24.76 \text{ ตารางเมตร}$$

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์
4. พื้นที่เพื่อความโอเอียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

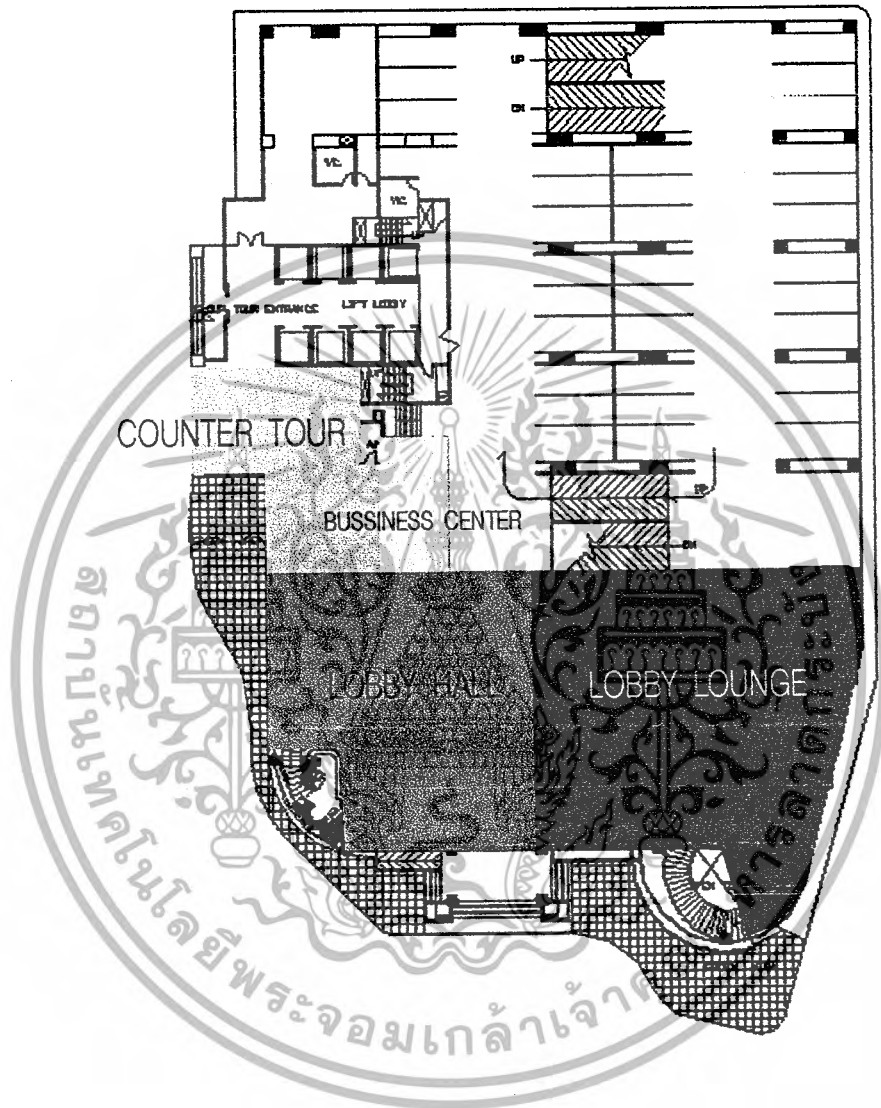
องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วนพักคอย	13.64	12.66	26.30
2. ชุดทำงาน	8.96	8.32	17.28
3. โต๊ะคอมพิวเตอร์	2.80	2.60	5.40
4. หนังสือพิมพ์	1.26	1.17	2.43
รวม	26.66	24.76	50.42

ภาพที่ 4.32 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักงานส่วนบริการเพื่อธุรกิจ (Business Room)



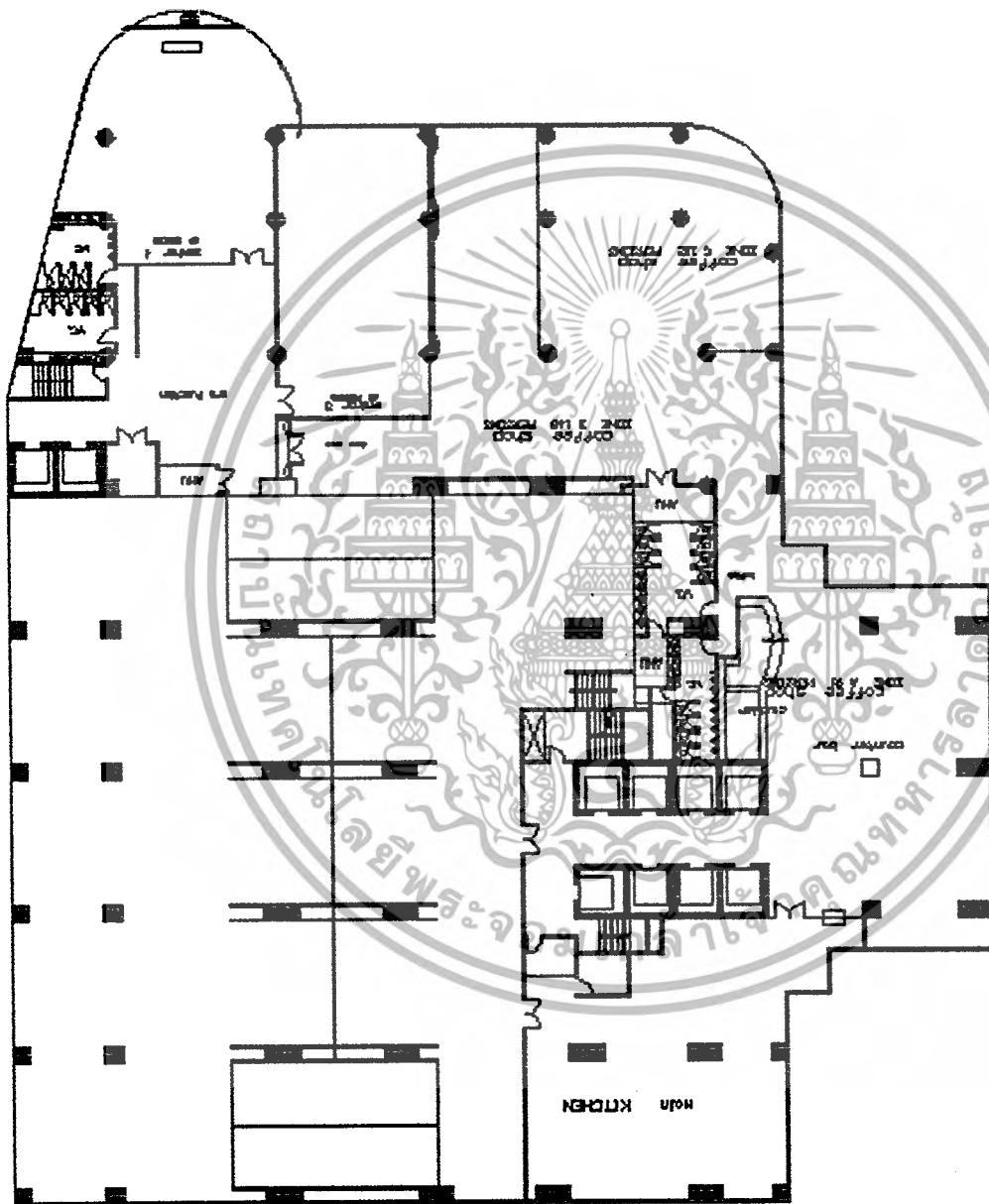
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.33 แสดงพื้นที่ ชั้นที่ 1



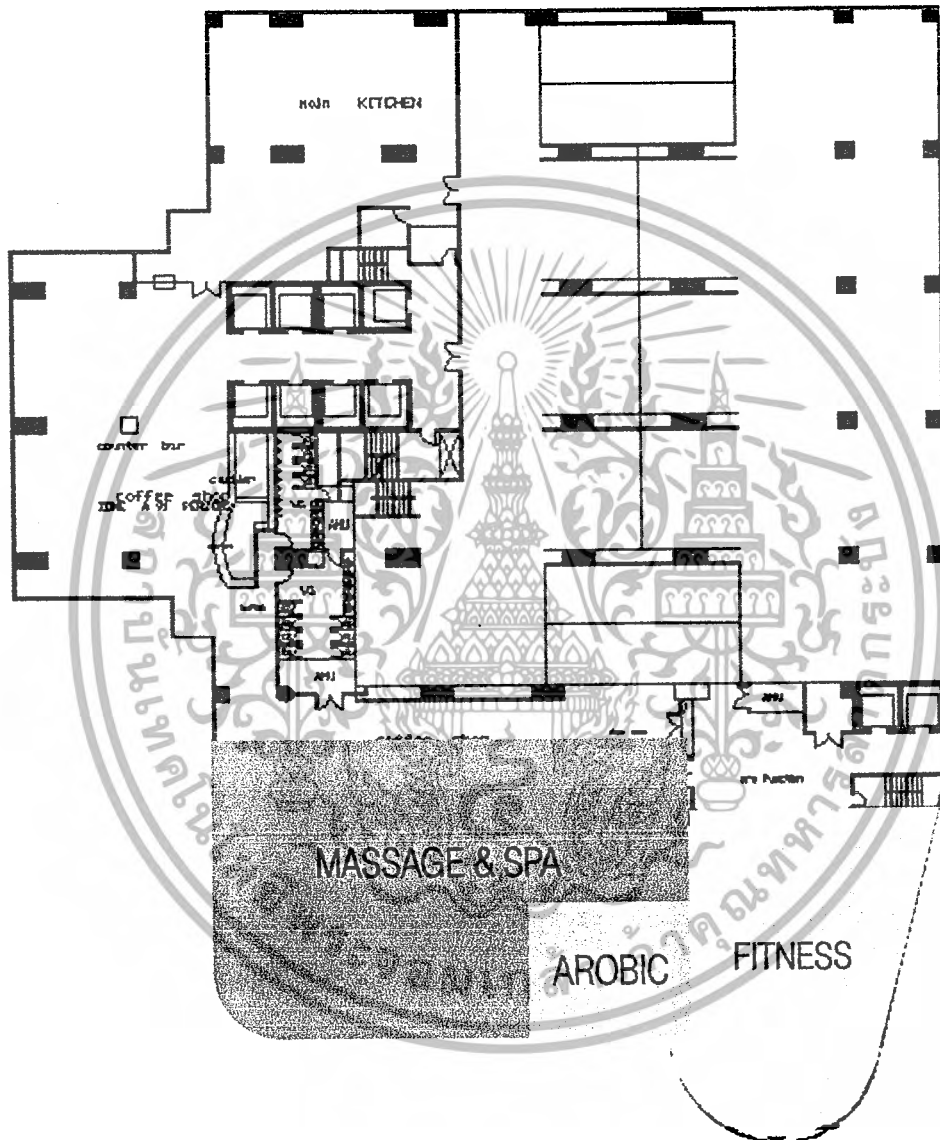
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.34 แสดงพื้นที่ ชั้นที่ 2



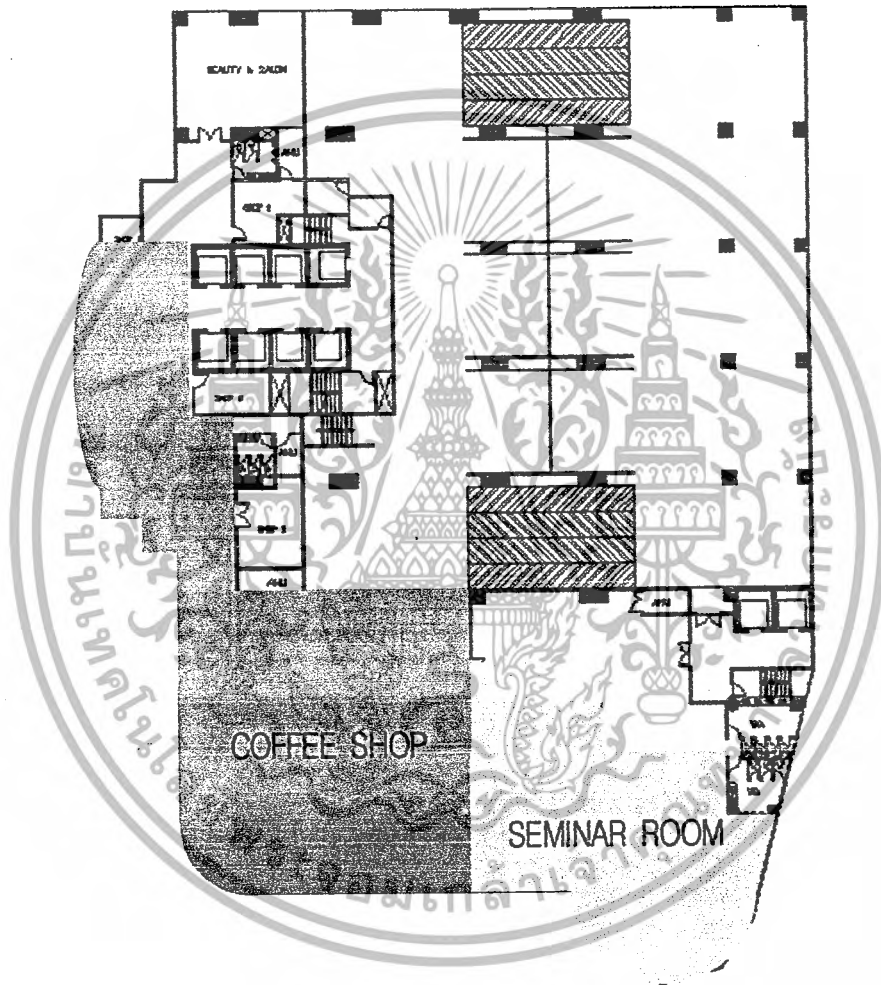
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.35 แสดงพื้นที่ ชั้นที่ 3



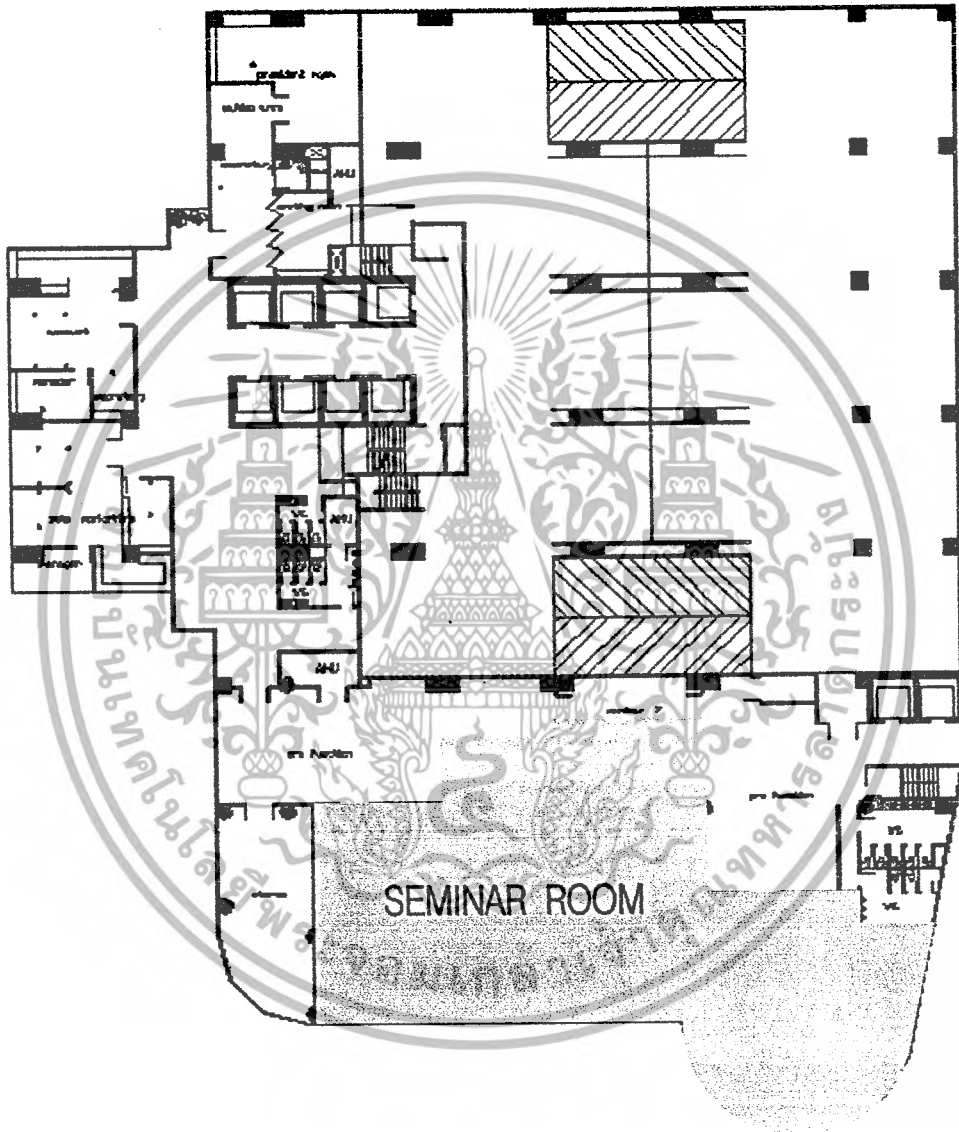
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.36 แสดงพื้นที่ ชั้นที่ 4



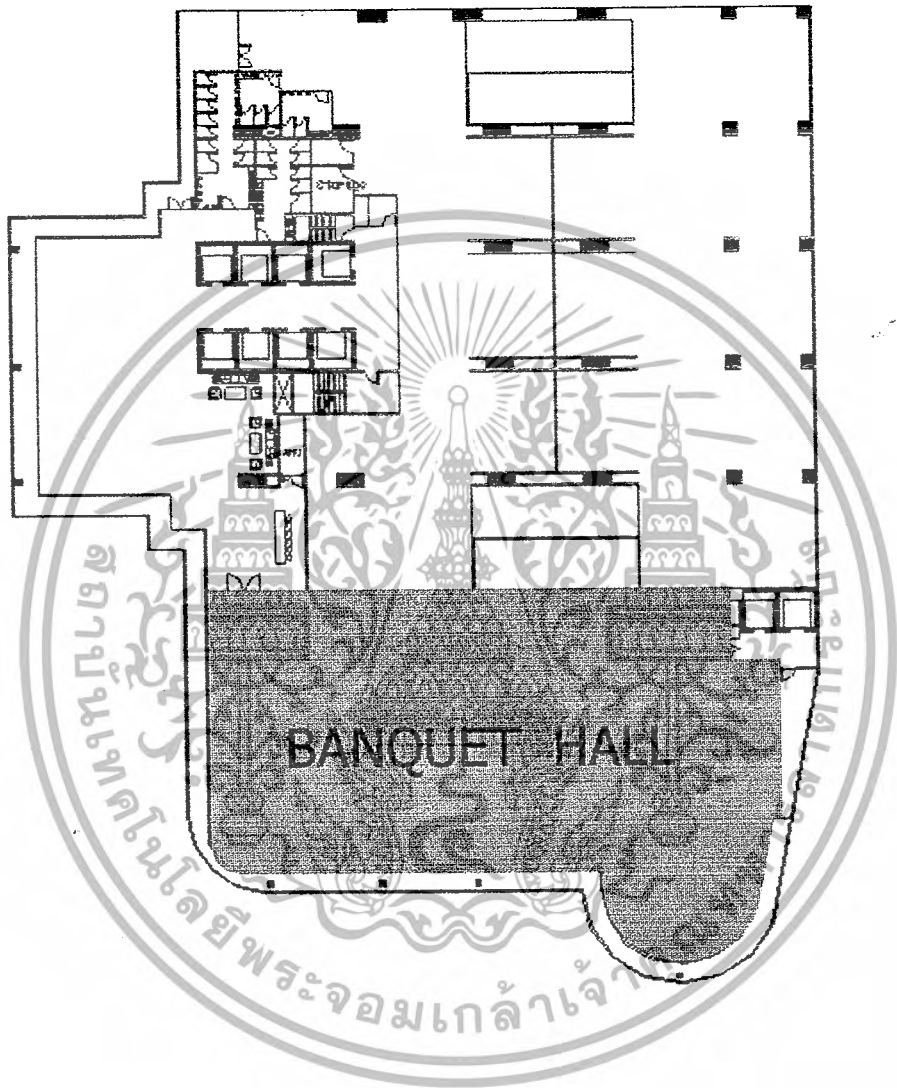
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.37 แสดงพื้นที่ ชั้นที่ 5



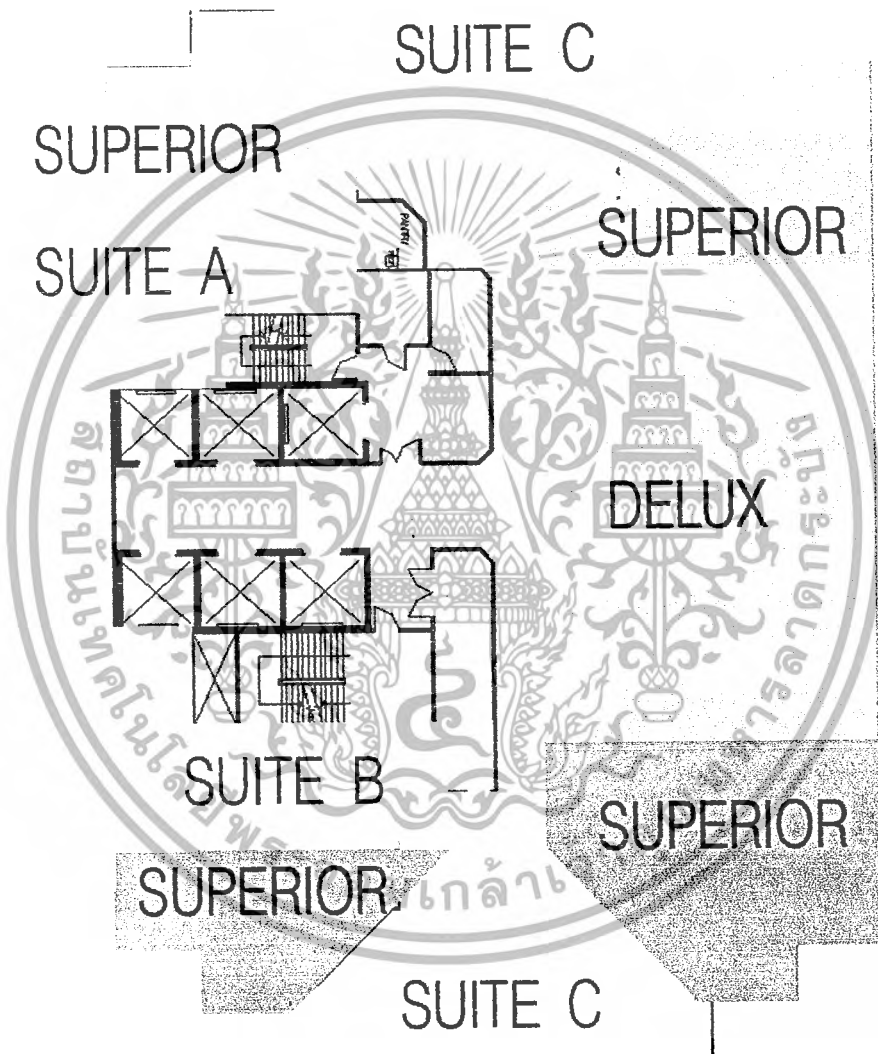
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.38 แสดงพื้นที่ชั้น 7



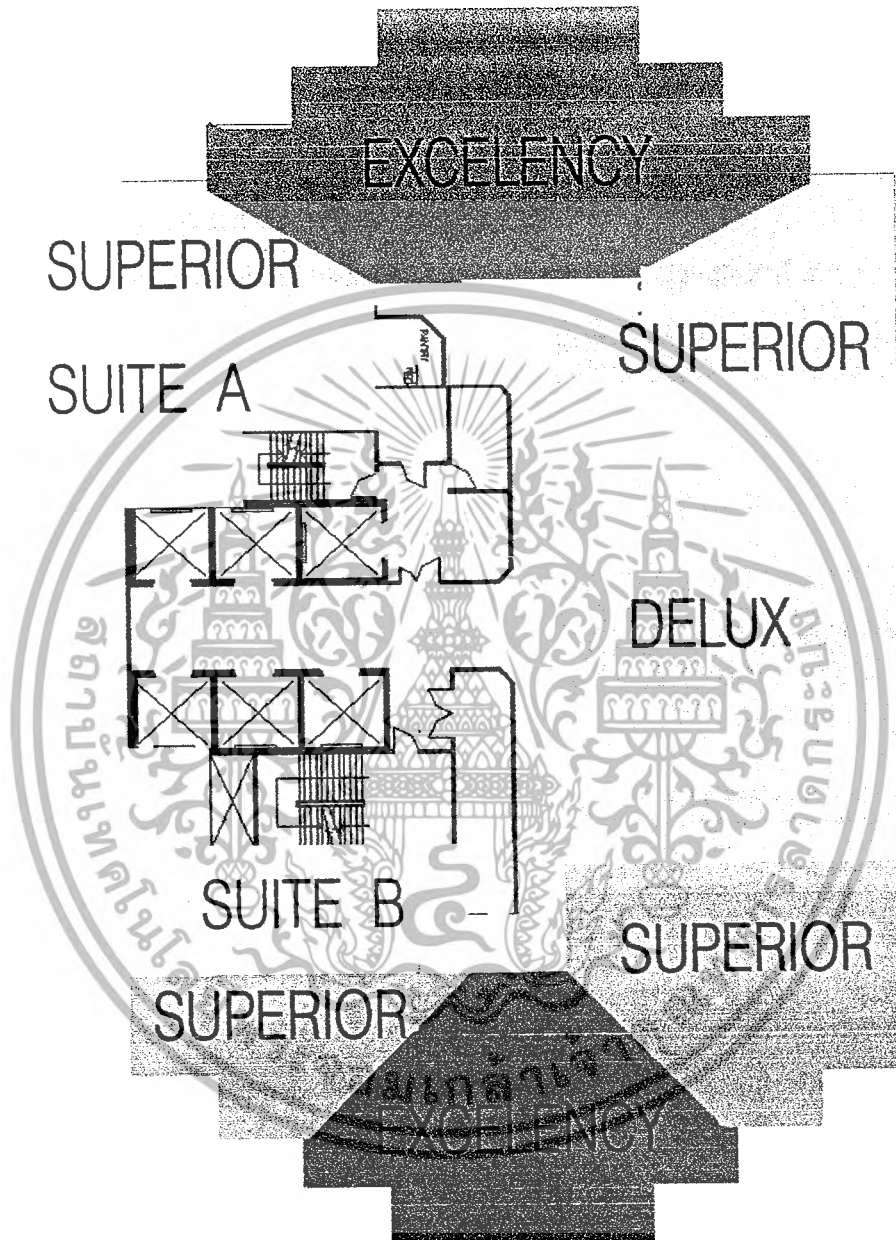
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.39 แสดงพื้นที่ ชั้นที่ 8-20



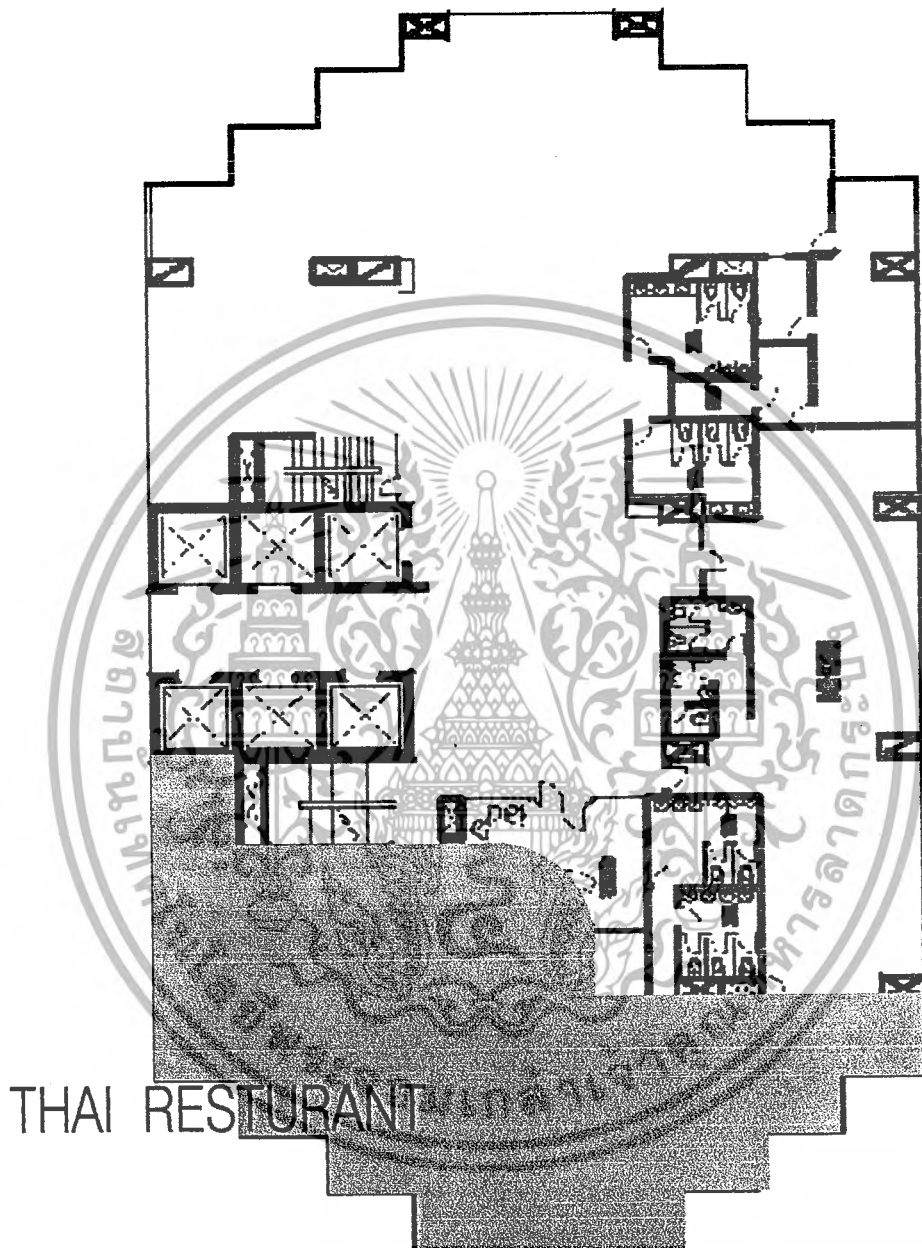
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.40 แสดงพื้นที่ ชั้นที่ 21-33



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.41 แสดงพื้นที่ ชั้นที่ 34



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



#### 4.6 การวิเคราะห์สถาปัตยกรรม

จากการศึกษาและวิเคราะห์รูปแบบสถาปัตยกรรมต่างๆ โดยรอบของโครงการ และ ภายในจังหวัดกรุงเทพฯ ทำให้สามารถเข้าใจถึงเอกลักษณ์ที่เห็นเด่นชัด ซึ่งเป็นแนวทางในการวางแผนความคิด เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในงาน ออกแบบให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่ตั้งอยู่ภายในจังหวัดกรุงเทพฯสามารถจำแนกได้ 4 ประเภท ดังนี้

1. เรือนไทยภาคกลาง
2. พระราชวัง
  - 2.1 พระที่นั่งอนันตสมาคม
  - 2.2 พระที่นั่งอภิเศกดุสิต

##### 1. เรือนไทยภาคกลาง

เรือนไทยภาคกลาง เป็นเรือนไทยที่สร้างขึ้นภาคกลางของประเทศไทย มีลักษณะแบบแผนของแต่ ละหลังที่แน่นอนและคล้ายคลึงกัน เป็นส่วนใหญ่ มีอายุประมาณ 100-150 ปีมาแล้ว ลักษณะ หลังคาทรงมนิลาสูง มีบันลม กั้นสาดและใต้ถุนสูง เนื่องจากเรือนไทยในภาคกลางมีลักษณะ เฉพาะอย่างนี้ คนทั่วไปจึงเรียกว่า เรือนไทยเดิมภาคกลาง



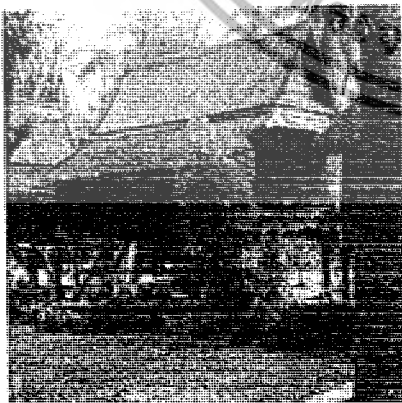
เอกสารนี้เป็นเอกสารเพื่อการใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกและเผยแพร่ข้อมูลของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้  
ภาพที่ 4.43 แสดงลักษณะเรือนไทยภาคกลาง

### ลักษณะของเรือนไทยภาคกลาง

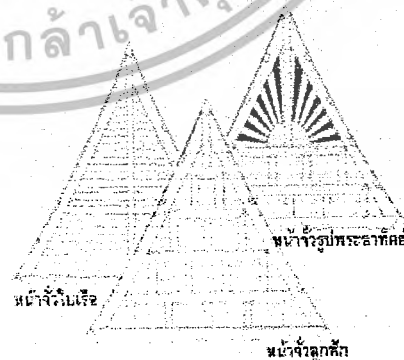
1. เป็นเรือนยกใต้ถุนสูง สูงจากพื้นดินประมาณพันสี่ระยะ รวมทั้งระเบียงและชานก็ยกสูงด้วย การยกใต้ถุนสูงนี้มีระดับลด หลั่นกัน พื้นระเบียงลดจากพื้นห้องนอน 40 เซนติเมตรพื้นชานลดจากระเบียงอีก 40 เซนติเมตรและปิดด้วยไม้ระแนงตีเว้นช่องโปร่ง การลดระดับ พื้นทำให้ได้ประโยชน์ดังนี้ คือ ช่วยให้ลมพัดผ่านจากใต้ถุนขึ้นมาข้างบน สามารถมองลงมายังใต้ถุนชั้นล่างได้ และใช้ระดับลด 40 เซนติเมตรไว้เป็นที่นั่งห้อยเท้า

2. หลังคาทรงจั่วสูงชายคายื่นยาว หลังคาของเรือนไทยเป็นแบบทรงมนิลา ใช้ไม้ทำโครงและใช้จาก แฝกหรือกระเบื้องดินเผาเป็นวัสดุคลุมหลังคา วัสดุเหล่านี้ต้องใช้วิธีมุงตามระดับองศาที่สูงชันมาก น้ำฝนจึงจะไหลได้เร็ว ไม่รั่ว การทำหลังคา ทรงสูงนี้ มีผลช่วยบรรเทาความร้อนที่จะถ่ายเทลงมายังส่วนล่าง ทำให้ที่พักอาศัยหลบร้อนเย็นสบาย สำหรับเรือนครัวทั่วไปตรงส่วนของหน้า จั่วทั้ง 2 ด้าน ทำช่องระบายอากาศ โดยใช้ไม้ตีเว้นช่องหรือ ทำเป็นรูปรีมีพระอาทิตย์เพื่อถ่ายเทควันไฟออกจากเรือนครัวได้สะดวก ได้กล่าวมาแล้วว่า ดินฟ้าอากาศของภาคกลาง แดดแรงจัด อุณหภูมิบางเดือนสูงถึง 39.9 องศาเซลเซียส ฝนชุก จึงจำเป็นต้องต่อเติมกันสาดให้ยื่นออกจากตัวเรือนมาก เพื่อกันแดดส่องและฝนสาด

3. ชานกว้าง เมื่อมองดูแปลนของเรือนไทยทั่วไปจะเห็นพื้นที่ของชานกว้างมาก มีปริมาณถึงร้อยละ 40 ของพื้นที่ทั้งหมด (ห้องระเบียงชาน) ถ้ารวมพื้นที่ของระเบียงเข้าไปด้วยจะมีปริมาณถึงร้อยละ 60 พื้นที่นี้เป็นส่วนอาศัยภายนอก ส่วนที่อาศัยหลบร้อน นมัสการ กันเป็นห้อง มีเนื้อที่เพียงร้อยละ 40 ของพื้นที่ทั้งหมด สาเหตุที่พื้นที่อยู่อาศัยภายนอกมีปริมาณมาก เพราะดินฟ้าอากาศร้อนอบอ้าวนั่นเอง



ภาพที่ 4.44 แสดงลักษณะภูมิสงฆ์



ภาพที่ 4.45 แสดงรายละเอียดของหน้าจั่วเรือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไทยภาคกลางนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. พระราชวัง

### 2.1 พระที่นั่งอนันตสมาคม

พระที่นั่งอนันตสมาคม เป็นพระที่นั่งที่พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 ทรงโปรดเกล้าให้สร้างขึ้นเมื่อปี พุทธศักราช 245 เนื่องในมหามงคลทรงครองสิริราชสมบัติครบ 40 ปี แต่เดิมทรงตั้งพระทัยที่จะสร้างเป็นแบบสถาปัตยกรรมไทยแต่เนื่องจากขณะนั้นนายช่างไทยที่ทำงาน นี้ได้มีจำนวนน้อยจึงทรงจ้างช่างมาจากอิตาลีและทรงโปรดเกล้าให้เจ้าพระยาอมราช(ปั้น สุขุม) เป็นแม่กองจัดการก่อสร้าง หินอ่อนที่ใช้ในการก่อสร้าง ล้วนสั่งตรงมาจากอิตาลี ขณะที่การก่อสร้างดำเนินไปได้เพียง 2 ปี พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เสด็จสวรรคต พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 ทรงโปรดเกล้าให้ดำเนินการก่อสร้างต่อไปจนเสร็จสมบูรณ์ ในพุทธศักราช 2458 รวมเวลาที่ใช้ในการก่อสร้าง 8 ปี ใช้งบประมาณทั้งสิ้น 15 ล้านบาท

พระที่นั่งอนันตสมาคมเป็นอาคารหินอ่อน 2 ชั้น มีผังเป็นรูปไม้กางเขนแบบลาติน ประกอบด้วยโดมประธานอยู่ตรงกลาง และโดมบริวาร อีก 6 ยอด ตกแต่งลวดลายหินอ่อนเป็นรูปคน และลายพันธุ์พฤกษาตามแบบอย่างศิลปะเรอเนสซองส์ ภายหลังการเปลี่ยนแปลงการปกครองมาเป็นระบอบประชาธิปไตยทรงพระกรุณาโปรดเกล้าให้ ใช้พระที่นั่งอนันตสมาคมเป็นที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เรื่อยมาจนถึงพุทธศักราช 2517 จึงได้ย้ายมาอาคารรัฐสภาหลังใหม่เป็นที่ประชุมแทน



ภาพที่ 4.46 แสดงลักษณะของพระที่นั่งอนันตสมาคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เฉพาะที่อาคารสิรินธรเท่านั้นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบพระที่นั่งอนันตสมาคมนั้น ได้ใช้แบบโดมคลาสสิกของโรม ตัวอาคารทำด้วยหินอ่อนสีขาวมีรั้วลายสีน้ำตาลแก่และแกมหม่น ซึ่งได้ลัทธิมาจากเมืองคาราราในประเทศอิตาลีการขัดเกลา หินอ่อนนี้ส่วนใหญ่ได้ทำเรียบร้อยตามแบบมาจากประเทศอิตาลีแล้วมาประกอบกันในกรุงเทพฯ ภาย หลังลักษณะการก่อสร้างเป็นแบบ " อิตาลีเลียนเรอเนสซองส์ " (Italian Renaissance) ซึ่งเป็นสมัยฟื้นฟู ศิลปวิทยาการในประเทศอิตาลี ราวพุทธศตวรรษที่ 20-21 อันเป็นระยะที่ศิลปินชาวอิตาลีหันกลับไปศึกษา และทำตามแบบศิลปินสมัยเก่าคือ สมัยกรีกและโรมันโบราณ ทั้งทางด้านสถาปัตยกรรมจิตรกรรมและประติมากรรม สถาปัตยกรรมสมัยนี้มีลักษณะอย่างใหม่ คือมักทำเป็นรูปโดมมากกว่ายอดแหลม และหอคอยรูปทรงของพระที่นั่งอนันตสมาคมนี้เป็นแบบเดียวกับวิหาร เช่นตีปีเตอร์แห่งโรม (พุทธศตวรรษที่ 20) ซึ่งได้ชื่อว่าเป็นวิหารเก่าแก่และเป็นแบบอย่างศิลปสมัยเรอเนสซองส์ที่งามที่สุด นอกจากนี้จะเป็นลักษณะเดียวกับวิหารเซนต์ปีเตอร์แห่งโรมแล้ว พระที่นั่งอนันตสมาคมยังเป็นแบบเดียวกับ โบสถ์เซนต์ปอลที่ลอนดอน และอนุสาวรีย์พระนางเจ้าวิคตอเรีย ณ เมืองกลัดด์ตาในประเทศอินเดียอีกด้วย สถานที่ดังกล่าวแต่ละแห่งนี้ล้วนแต่ยังมีชื่อเสียงอยู่จนถึงปัจจุบัน



ภาพที่ 4.47 แสดงรายละเอียดของพระที่นั่งอนันตสมาคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2 พระที่นั่งวิมานเมฆ

พระที่นั่งวิมานเมฆ เป็นพระที่นั่งถาวรองค์แรกที่ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สร้างขึ้น ภายในสวนดุสิต ( "สวนดุสิต" เป็นอุทยานสถานที่สร้างขึ้นเมื่อ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๕ เสด็จพระราชดำเนิน กลับจากประพาสทวีปยุโรปในปี พุทธศักราช ๒๔๔๐ ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้จัดซื้อที่ดินและนาระหว่างคลองผดุงกรุงเกษม จรดคลองสามเสน ด้วยพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์) เมื่อปีพุทธศักราช ๒๔๔๓ มีพระบรมราชโองการให้ร้อยท้ายพระที่นั่งมันธาตุรัตนโรจน์ จากพระจุฑาธุชราชฐาน ณ เกาะสีชัง มาปลูกสร้างขึ้นใหม่ มีสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอเจ้าฟ้ากรมพระยานริศรานุวัดติวงศ์ ทรงกำกับกาออกแบบ และทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีการเฉลิมพระที่นั่งวิมานเมฆเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พุทธศักราช ๒๔๔๔

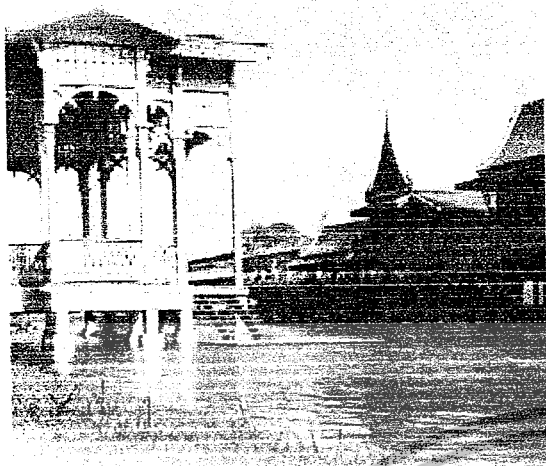


ภาพที่ 4.48 แสดงลักษณะของพระที่นั่งวิมานเมฆ



ภาพที่ 4.49 แสดงลักษณะของพระที่นั่งวิมานเมฆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.50 แสดงลักษณะของพระที่นั่งวิมานเมฆ

พระที่นั่งวิมานเมฆ เป็นพระที่นั่งที่สร้างด้วยไม้สักทองที่ใหญ่ที่สุดในโลก มีลักษณะทางสถาปัตยกรรมที่งดงามประณีต และได้รับอิทธิพลการก่อสร้างแบบตะวันตก องค์พระที่นั่งเป็นรูปอักษรตัวแอลในภาษาอังกฤษ คือสร้างเป็นรูปสองแฉกตั้งฉากกันแต่ละด้านยาว ๖๐ เมตร สูง ๒๐ เมตรเป็นอาคาร ๓ ชั้นเฉพาะส่วนที่ประทับซึ่งเรียกว่า “แปดเหลี่ยม” มี ๔ ชั้นชั้นล่างสุดคืออุโบสถอยู่บนชั้นถัดขึ้นไปสร้างด้วยไม้สักทองทั้งหมด

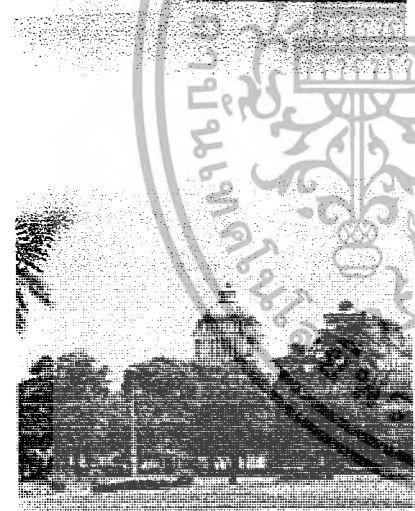
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.3 พระที่นั่งอภิเศกดุสิต

พระที่นั่งอภิเศกดุสิต นี้เป็นพระที่นั่งชั้นเดียว ประดับด้วย ลวดลาย ฉลุไม้เรียกว่า "ลายบุหงา" นอกจากนั้นยังประดับกระจกสีและ ลวดลายปูนปั้นที่หน้าบัน ทำให้พระที่นั่งองค์นี้เป็นพระที่นั่ง ที่มีเอกลักษณ์ และความงดงามอย่างยิ่ง เป็นศิลปะแบบมัวร์ พระที่นั่งองค์นี้ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตก ออก ของพระที่นั่งวิมานเมฆ สร้างขึ้นในปีพุทธศักราช ๒๔๔๖ แล้วเสร็จในปีพุทธศักราช ๒๔๔๗ เพื่อใช้ เป็นท้องพระโรงสำหรับวังสวนดุสิต และใช้เป็นที่สำหรับ พระราชทานเลี้ยงแก่ พระบรมวงศานุวงศ์ และข้าราชการ ในงานประจำปีสวนดุสิต



ภาพที่ 4.51 แสดงลักษณะของพระที่นั่งอภิเศกดุสิต



ภาพที่ 4.52 แสดงลักษณะของพระที่นั่งอภิเศกดุสิต



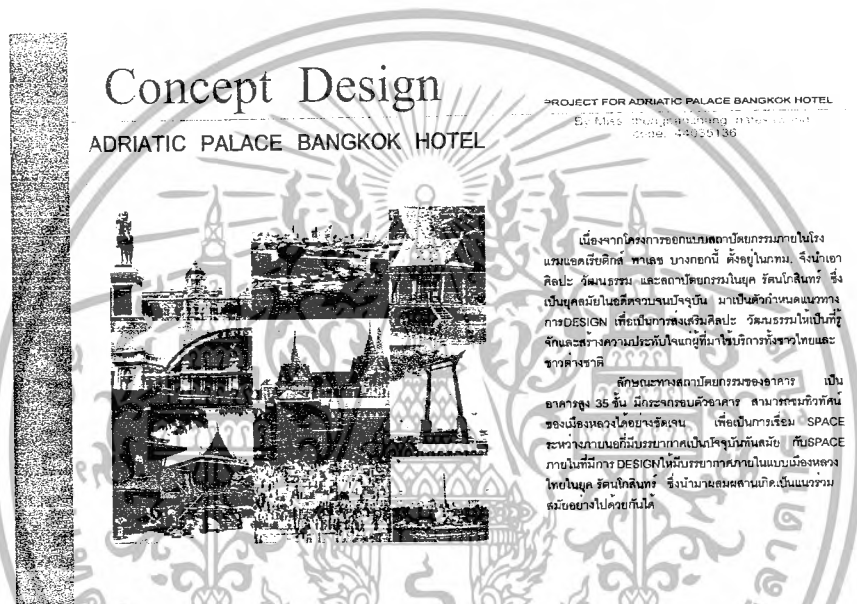
ภาพที่ 4.53 แสดงลักษณะของพระที่นั่งอภิเศกดุสิตด้านการค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สร้างขึ้นในงานเพื่อภาพที่ 4.53 แสดงลักษณะของพระที่นั่งอภิเศกดุสิตด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### สรุปผลของการออกแบบ

#### 5.1 แนวความคิดหลักในการออกแบบตกแต่งภายในโครงการ



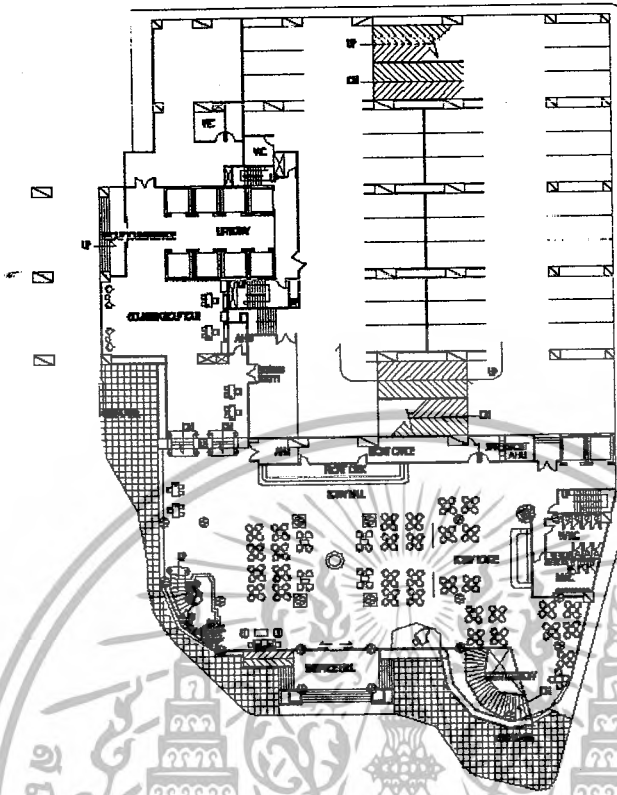
ภาพที่ 5.1 แสดงรูปแบบแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายใน แอเดรียติคส์ พาเลซ

เนื่องจากโครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมแอเดรียติคส์ พาเลซ บางกอกนี้ ตั้งอยู่ในกทม. จึงนำเอาศิลปะ วัฒนธรรม และสถาปัตยกรรมในยุครัตนโกสินทร์ ซึ่งเป็นยุคสมัยในอดีตจวบจนปัจจุบัน มาเป็นตัวกำหนดแนวทางการDESIGN เพื่อเป็นการส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรมให้เป็นที่รู้จักและสร้างความประทับใจแก่ผู้ที่มาใช้บริการทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ

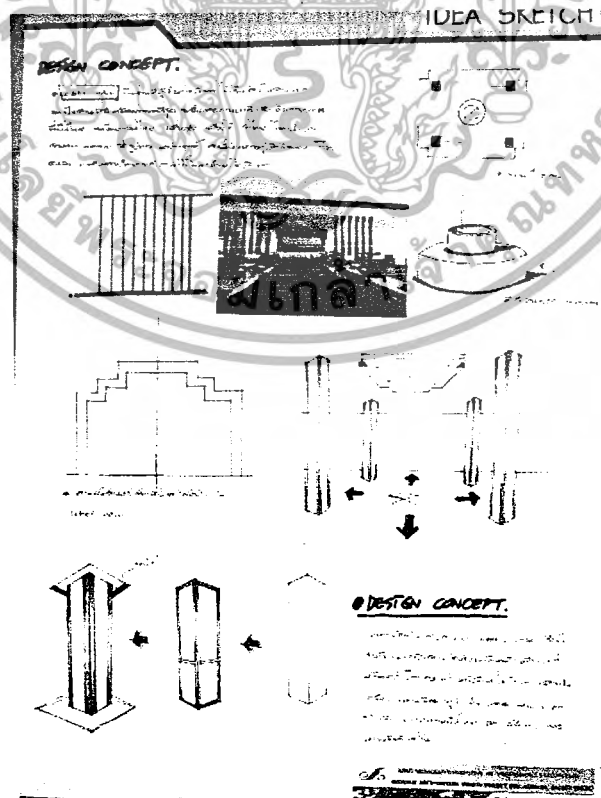
ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร เป็นอาคารสูง 35 ชั้น มีกระจกครอบตัวอาคาร สามารถชมทิวทัศน์ของเมืองหลวงได้อย่างชัดเจน เพื่อเป็นการเชื่อมSPACEระหว่างภายนอกที่มีบรรยากาศเป็นปัจจุบันทันสมัย กับSPACEภายในที่มีการDESIGNให้มีบรรยากาศภายในแบบเมืองหลวงไทยในยุครัตนโกสินทร์ ซึ่งนำมาผสมผสานเกิดเป็นแนวร่วมสมัยอย่างไปด้วยกันได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

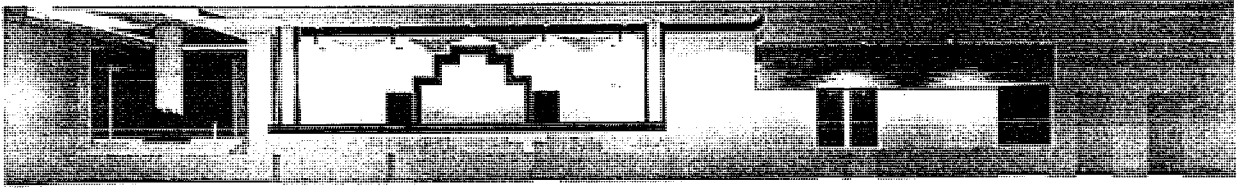




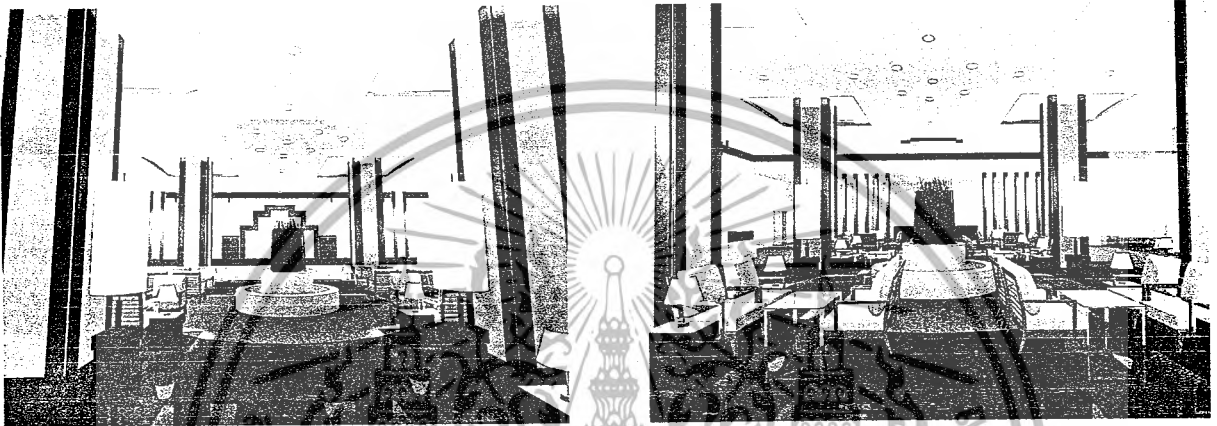
ภาพที่ 5.3 แสดงรูปแบบแปลนการออกแบบตกแต่งภายในอาคารชั้นที่ 1



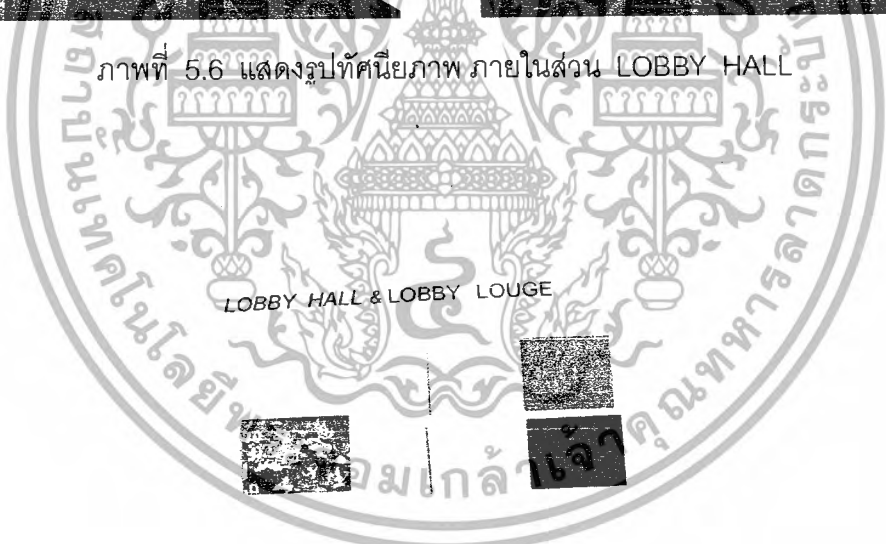
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเอาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ภาพที่ 5.4 แสดงรูปแบบแนวความคิดในการออกแบบ  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.5 แสดงรูปด้าน บริเวณภายในส่วน LOBBY HALL



ภาพที่ 5.6 แสดงรูปทัศนียภาพ ภายในส่วน LOBBY HALL



ภาพที่ 5.7 แสดงวัสดุในการตกแต่งส่วน LOBBY HALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### รายละเอียดในการตกแต่งภายใน ( LOBBY HALL)

พื้น พื้นส่วนทางเข้าและพักคอยใช้หินแกรนิตผิวสีดำ พื้นบริเวณส่วนโถงตรงกลางปูด้วยหินแกรนิตสีน้ำตาลครีมเพื่อเป็นการแบ่งพื้นที่ใช้สอย

ผนัง ส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับ กรุผนัง วอลล์เปเปอร์สีครีมทึบไม่ทำสีโอ๊ค

เสา เสาสีเหลี่ยมขอบกรุไม้ทำสีโอ๊ค เพดานซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์ ในส่วนโถงต้อนรับ เป็นเพดานสูงทำให้เกิดความรู้สึกโปร่งและโล่ง เพดานในส่วนพักคอย กรุยิปซัมผิวเรียบ ซ่อนไฟด้านในติดตั้งไฟดาวน์ไลท์ (Down Light )

### 5.2.2 แนวความคิดในการออกแบบส่วนล็อบบี้เ้าจัน (LOBBY LOUNGE)

แนวความคิดในการออกแบบ LOBBY LOUGE ซึ่งเป็นส่วนที่เน้นการพักผ่อน สำหรับแขกที่มาพักหรือแขกที่มาติดต่อในโรงแรม พร้อมกับมีการให้บริการเครื่องดื่ม แต่เนื่องจากส่วน LOBBY LOUGE นี้อยู่ติดกันกับส่วน LOBBY HALL จึงออกแบบให้มีความเป็นไทย พร้อมกับให้ทั้งสองส่วนนี้มีบรรยากาศที่คล้ายคลึงกัน เพื่อความสอดคล้องสัมพันธ์กันอย่างเหมาะสม

Concept Design

LOBBY LOUNGE

PROJECT FOR ADRATIC PALACE BANGKOK HOTEL

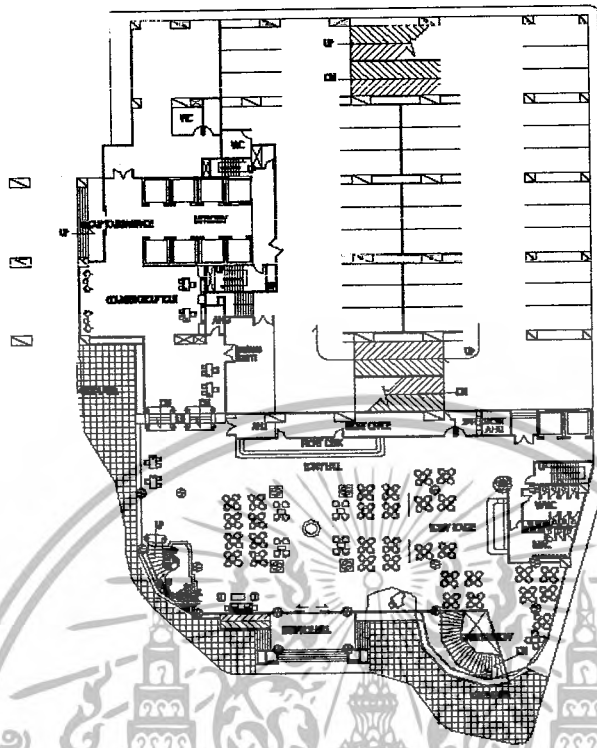
ARCHITECTURE DESIGN



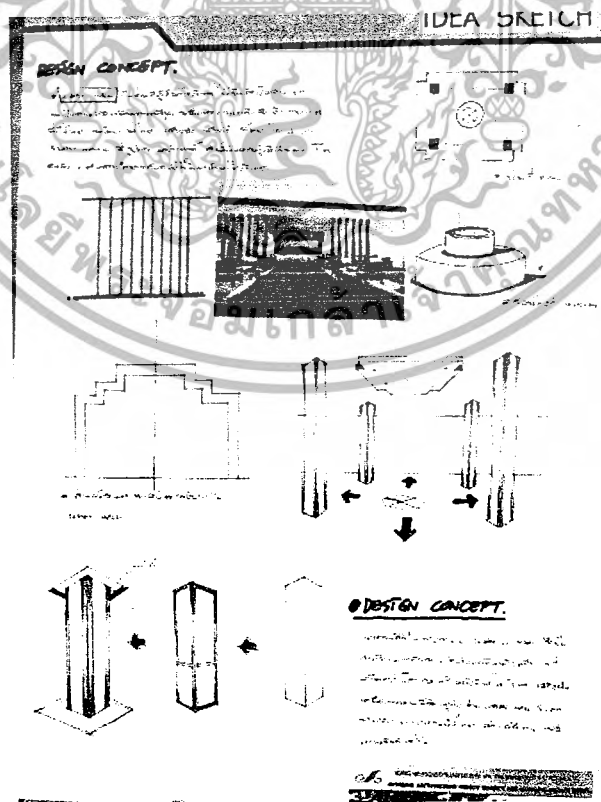
แนวความคิดในการออกแบบ LOBBY LOUGE ซึ่งเป็นส่วนที่เน้นการพักผ่อน สำหรับแขกที่มาพักหรือแขกที่มาติดต่อในโรงแรม พร้อมกับมีการให้บริการเครื่องดื่ม LOBBY LOUGE นี้อยู่ติดกันกับส่วน LOBBY HALL จึงออกแบบให้มีความเป็นไทย พร้อมกับให้ทั้งสองส่วนนี้มีบรรยากาศที่คล้ายคลึงกัน เพื่อความสอดคล้องสัมพันธ์กันอย่างเหมาะสม

ภาพที่ 5.8 แสดงรูปแบบแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในส่วน LOBBY LOUNGE

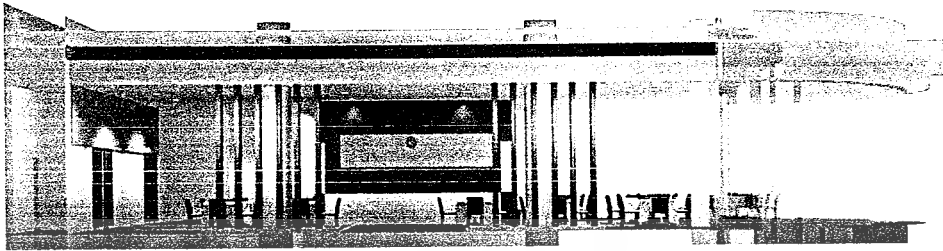
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



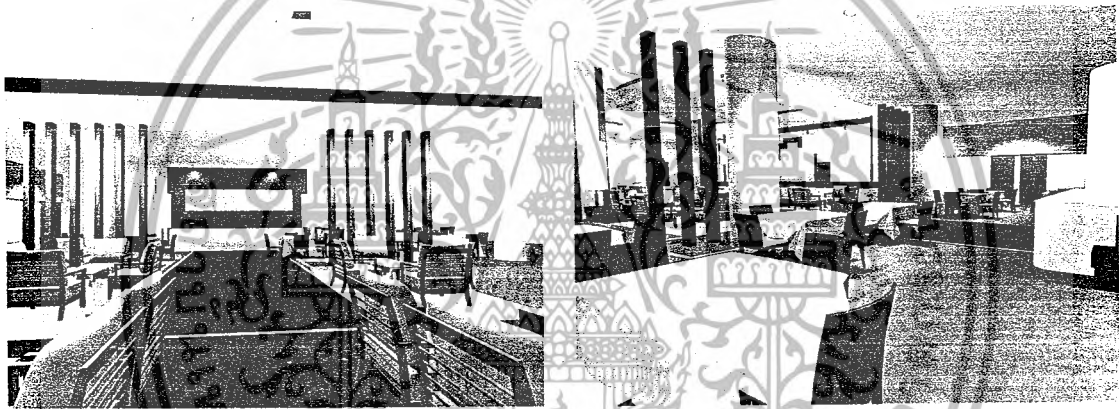
ภาพที่ 5.9 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนการออกแบบตกแต่งภายในส่วน LOBBY LOUNGE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพที่ 5.10 แสดงรูปแบบแนวความคิดในการออกแบบนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

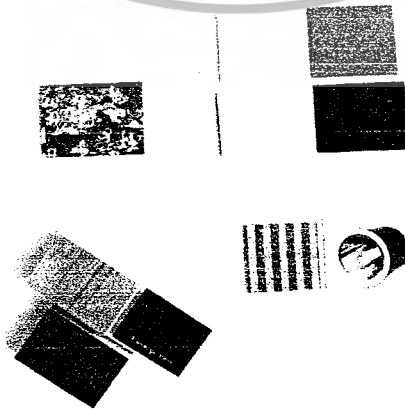


ภาพที่ 5.11 แสดงรูปด้านภายนอกภายในส่วน LOBBY LOUNGE



ภาพที่ 5.12 แสดงทัศนียภาพภายในส่วน LOBBY LOUNGE

LOBBY HALL & LOBBY LOUNGE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุที่ประสงค์ในเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.13 แสดงวัสดุในการตกแต่งส่วน LOBBY LOUNGE

### รายละเอียดในการตกแต่งภายใน ( LOBBY LOUNGE )

พื้น พื้นส่วนทางเข้าและพักคอยใช้หินแกรนิตผิวสีดำ พื้นบริเวณส่วนโถงตรงกลางปูด้วยหินแกรนิตสีน้ำตาลครีมเพื่อเป็นการแบ่งพื้นที่ใช้สอย

ผนัง ส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับ กรุผนัง วอลล์เปเปอร์สีครีมทกรอบไม่ทำสีโอ๊ค

เสา เสาสีเหลี่ยมขอบกรุไม้ทำสีโอ๊ค เพดานซ่อนไฟลูออเรสเซนต์ ในส่วนโถงต้อนรับ เป็นเพดานสูงทำให้เกิดความรู้สึกโปร่งและโล่ง เพดานในส่วนพักคอย กรุยิปซัมผิวเรียบ ซ่อนไฟด้านใน ติดตั้งไฟดาวนไลท์ ( Down Light )

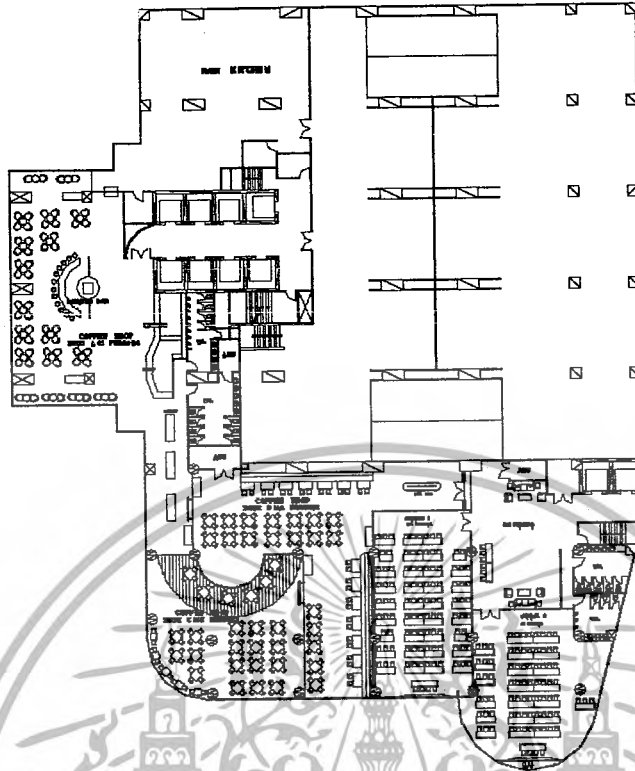
### 5.2.3 แนวความคิดในการออกแบบส่วนค้อฟฟี่ช้อป( COFFEE SHOP )

แนวความคิดในการออกแบบ COFFEE SHOP เพื่อให้เข้ากับบรรยากาศในการนั่งจิบเครื่องดื่มหรือสนทนาอย่างสบาย ผ่อนคลาย ทำให้นึกถึงบรรยากาศความร่มรื่นของแมกไม้สีเขียวที่พบเห็นได้มากมายในอดีต ส่วนในปัจจุบันนี้มีจำนวนลดน้อยลง หรือแม้กระทั่งทิวทัศน์ภายนอกอาคารยังมีเพียงตึกสูงและรถยนต์ จึงเน้นการใช้สีเขียวแทนสีของต้นไม้ ตามหลักจิตวิทยาของสีเขียวให้ความรู้สึกกว้าง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ และใช้สีน้ำตาลแทนสีของเมล็ดกาแฟ ซึ่งเหมาะกับ ACTIVITY ในส่วน COFFEE SHOP นี้

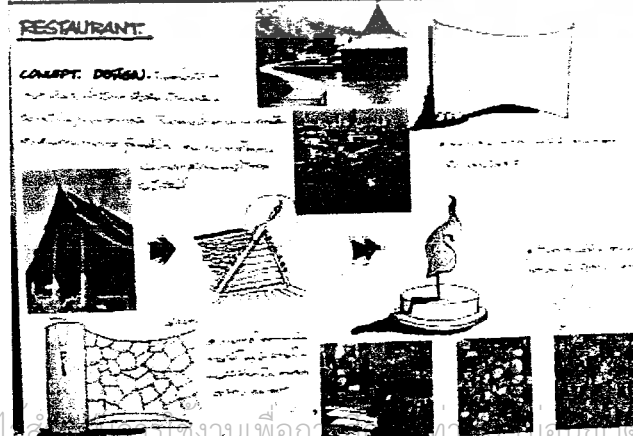
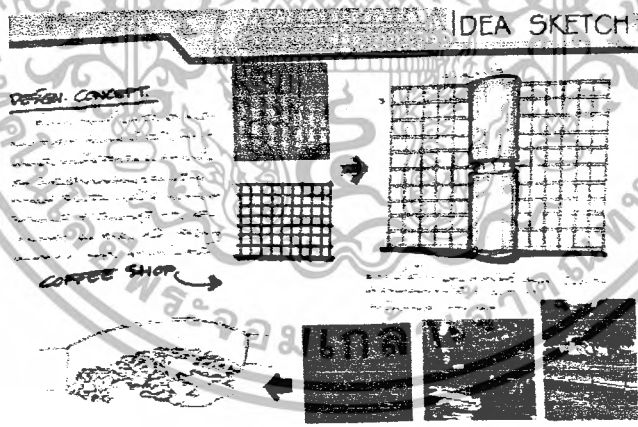


ภาพที่ 5.14 แสดงรูปแบบแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในส่วนCOFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

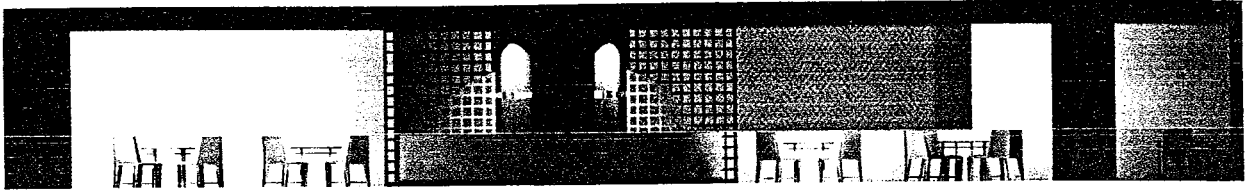


ภาพที่ 5.15 แสดงการจัดวางแปลนภายในส่วน COFFEE SHOP

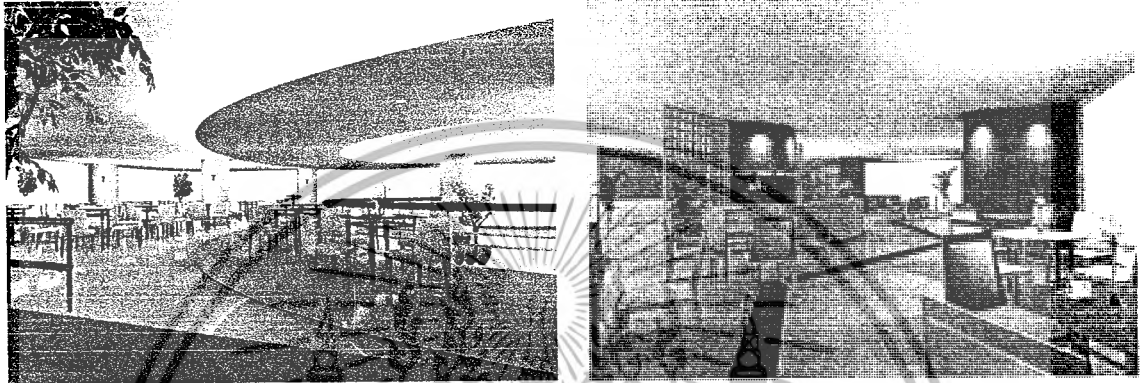


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่แบบเชิงพาณิชย์ และต้องยกย่องเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.16 แสดงรูปด้านภายในส่วน COFFEE SHOP



ภาพที่ 5.17 แสดงรูปด้านภายในส่วน COFFEE SHOP



ภาพที่ 5.18 แสดงรูปทัศนียภาพภายในส่วน COFFEE SHOP

RESTURANT & COFFEE SHOP



ภาพที่ 5.19 แสดงวัสดุในการตกแต่งภายในส่วน COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### รายละเอียดในการตกแต่งส่วน COFFEE SHOP

พื้น โดยรวมเป็นพื้นหินแกรนิตสีครีมเพื่อดูสบายตา สะอาดและปูด้วยไม้เป็นบางส่วน  
ผนัง เคาน์เตอร์ด้านหลังทำเป็นระแนงไม้ เพื่อดูเป็นธรรมชาติ ระเบียบเป็นไม้โค้งตามแนว  
แปลน วัสดุส่วนใหญ่เน้นความเป็นธรรมชาติ

เพดาน ฝ้าเพดานยิปซัมบอร์ด DROP เพดาน ในส่วนบริเวณที่นั่งตรงทางเข้า ติดตั้ง  
ไฟดาวน์ไลท์ (Down Lights)

เฟอร์นิเจอร์ เก้าอี้รับประทานอาหาร เป็นไม้ย้อมสีน้ำตาลเข้ม เบาะนั่งกรุฟองยาง หุ้ม  
ผ้าสีครีม

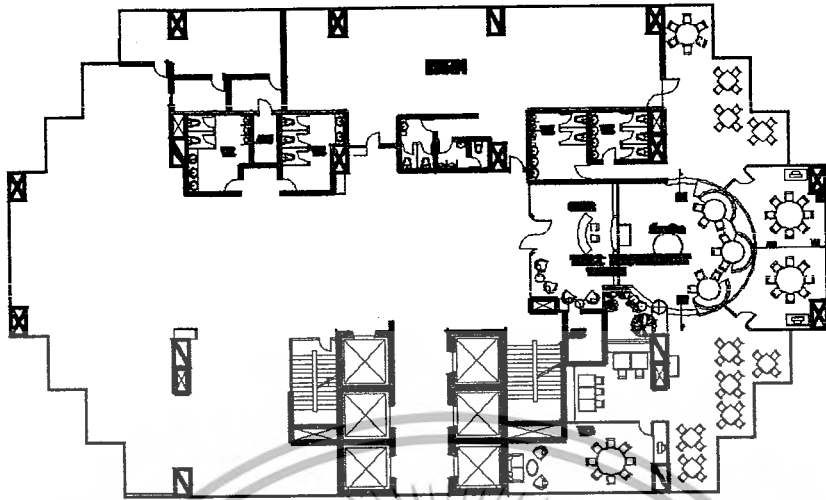
### 5.2.4 แนวความคิดในการออกแบบส่วนภัตตาคารอาหาร ( RESTAURANT )

แนวความคิดในการออกแบบ RESTAURANT ซึ่งเป็นส่วนที่ให้บริการอาหาร  
พร้อมกับการให้บริการเครื่องดื่ม เปรียบเสมือนเมืองไทยที่เป็นอยู่ข้างอุ้งน้ำให้คนไทยมาทุกยุคทุก  
สมัย จึงนำเอาสายน้ำเข้ามาใช้ในงาน DESIGN เพื่อเสริมความรู้สึกให้ชุ่มชื้นใจ ส่วนบรรยากาศ  
โดยรวมจะเน้นบรรยากาศบริเวณทำน้ำในยุครัตนโกสินทร์ ซึ่งเป็นวิถีชีวิตของคนไทยมาช้านาน

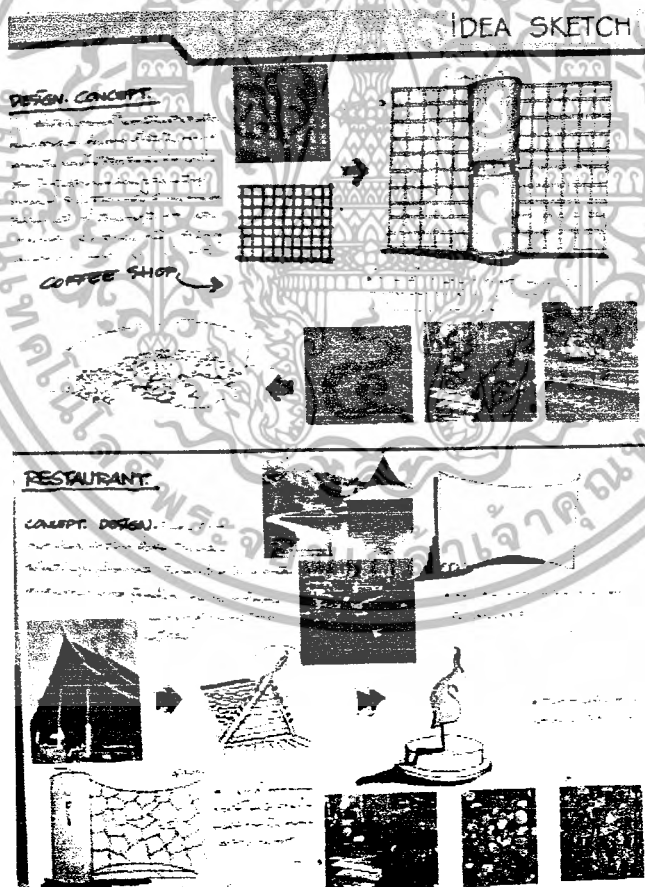


ภาพที่ 5.20 แสดงรูปแบบแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งในส่วน RESTAURANT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.21 แสดงรูปแบบแปลนการออกแบบตกแต่งภายในอาคาร



ภาพที่ 5.22 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.23 แสดงรูปด้านภายในส่วน RESTAURANT



ภาพที่ 5.24 แสดงรูปทัศนียภาพส่วน RESTAURANT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## RESTURANT &amp; COFFEE SHOP



ภาพที่ 5.25 แสดงวัสดุในการตกแต่งภายในส่วน RESTAURANT

## รายละเอียดในการตกแต่งส่วน THAI RESTAURANT

พื้น ปูด้วยหินแกรนิตสีครีมอ่อน และยกระดับพื้นในส่วนการนั่งรับประทานอาหารแบบไทยระดับพื้นขึ้น 30 ซม.

ผนัง ด้านส่วนที่นั้งรับประทานอาหารแบบไทยกรุด้วยไม้ลายสาน ส่วนระหว่างเสาในกรุไม้สีน้ำตาลเข้ม มีการจัดสวนธรรมชาติเพื่อบรรยากาศที่สดชื่น

เพดาน ฝ้าเพดานยิปซัมบอร์ด และส่วน BOOH ที่นั้ง ติดตั้งไฟดาวนไลท์ (Down Lights)

เฟอร์นิเจอร์ เป็นไม้ย้อมสีน้ำตาลเข้ม ฝ้าบุเฟอร์นิเจอร์สีครีม จุดเด่นในส่วนของการเข้าโชว์เคสตรงกลางเป็นช่อฟ้า

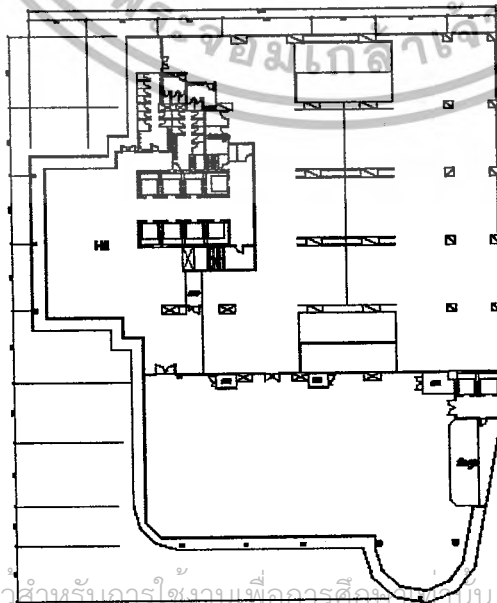
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.2.5 แนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องจัดเลี้ยง ( BANQUET HALL )

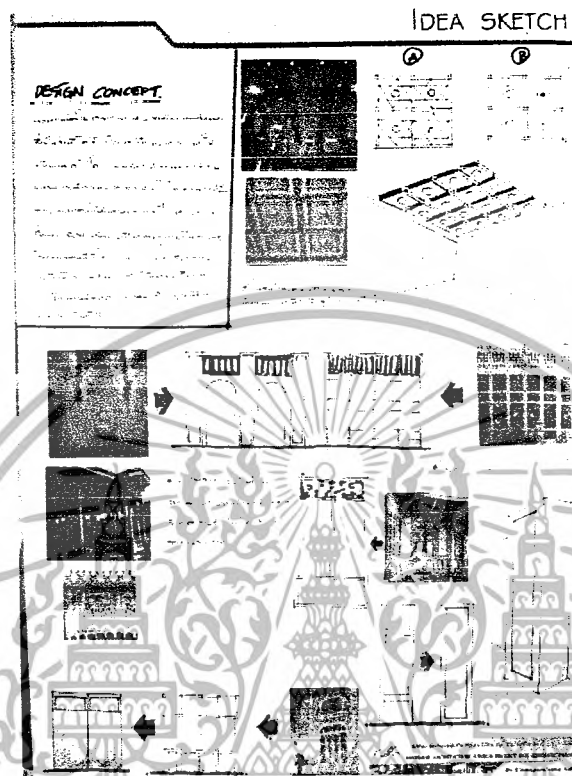
แนวความคิดในการออกแบบ BANQUET HALL ซึ่งเป็นส่วนที่เปิดใช้บางโอกาส จึงเน้นการออกแบบให้รู้สึกสะดวก ใโล่ง เหมาะสมกับลักษณะการใช้งานของห้อง โดยนำลักษณะความงดงาม ใโล่งของพระที่นั่งต่างๆในยุครัตนโกสินทร์มาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ เนื่องจากเมื่อมีการจัดงานพิธีการต่างๆอย่างเป็นทางการ โดยมากสถานที่ที่ผู้รับรองแขกบ้านแขกเมืองอย่างสมเกียรติจะเป็นส่วนของพระที่นั่งต่างๆ ซึ่งแสดงออกถึงการยินดีต้อนรับแขกผู้มาเยือนทุกชาติทุกภาษาอย่างยินดียิ่ง



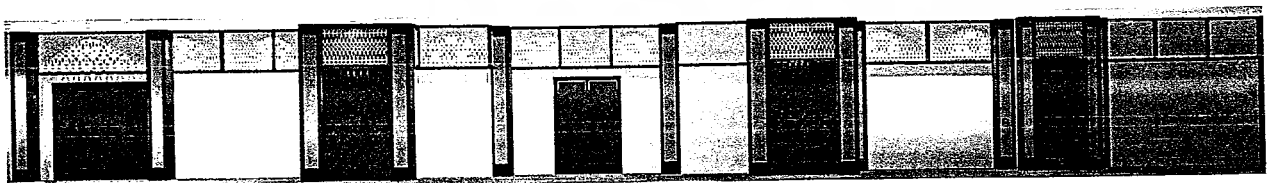
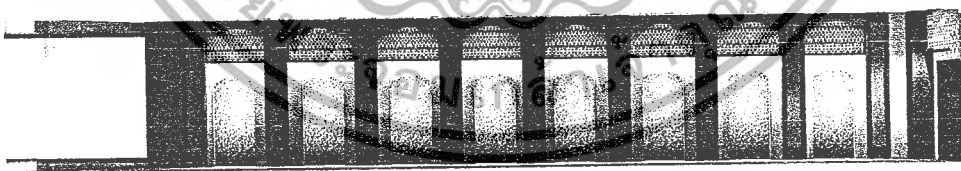
ภาพที่ 5.26 แสดงรูปแบบแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งในส่วน BANQUET HALL



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นแต่กรณีที่ผู้เผยแพร่เอกสารนี้ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.28 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ



ภาพที่ 5.29 แสดงรูปด้านภายในส่วน BANQUET HALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.30 แสดงรูปทัศนียภาพส่วน BANQUET HALL



ภาพที่ 5.31 แสดงวัสดุในการตกแต่งภายในส่วน BANQUET HALL

#### รายละเอียดในการตกแต่งส่วน BANQUET HALL

พื้น แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกในส่วนของทางเดินปูด้วยพื้นไม้ปาเก้ ในส่วนของที่นั่งปูด้วยพรมสีน้ำตาลเข้มเพื่อให้ง่ายในการดูแลรักษาทำความสะอาด

ผนัง ส่วนผนังด้านประตูทางเข้ากรุด้วยผ้าไหมสีน้ำตาล อมส้มด้านบนฉลุลายไม้ ลำติดไฟดาวน์ไลท์ทำให้ดูหรูหรา

เพดาน ผ้าเพดานยิบซั่มบอร์ด DROP เพดานเป็นช่อง คลายดาวเพดานตรงกลางติดกล่องไฟ เพื่อง่ายในการแบ่งพื้นที่ห้อง ติดตั้งไฟดาวน์ไลท์ (Down Lights)

เฟอร์นิเจอร์ หุ้มด้วยผ้าสีครีมส่วนตัวเฟอร์นิเจอร์สีไม้เข้ม

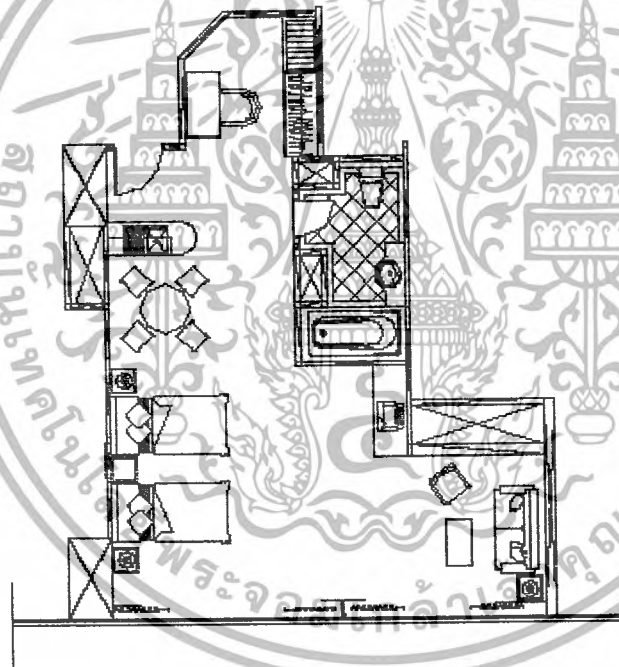
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### แนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องพักแขก ( GUEST ROOM )

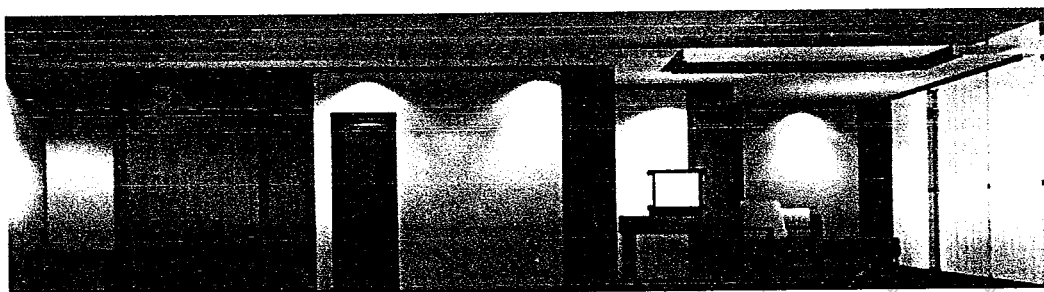
แนวความคิดในการออกแบบ GUEST ROOM ซึ่งเน้นการพักผ่อนอย่างส่วนตัว และยังต้องการความรู้สึกอบอุ่น ปลอดภัย อย่างเป็นกันเองด้วย จึงเน้นบรรยากาศให้เสมือนได้พักผ่อนอยู่ภายในบ้าน โดยการนำเอาบรรยากาศภายในบ้านเรือนไทย และเรือนหลวง รวมถึงข้าวของเครื่องใช้ต่างๆ ลายผ้าไทย มาประยุกต์ใช้ในการออกแบบส่วน GUEST ROOM ทั้งนี้ยังเป็นการบอกเล่าเรื่องราวศิลปะ และวัฒนธรรมไทยได้อีกทางหนึ่งด้วย

#### 5.2.6 ส่วนห้อง SUITE A

ต้องการให้ในส่วนนี้ดูอบอุ่นเป็นกันเองนำรูปแบบสถาปัตยกรรมบ้านทรงไทยมาเป็นแนวทางในการออกแบบผสมผสานกับผ้าไหมไทย



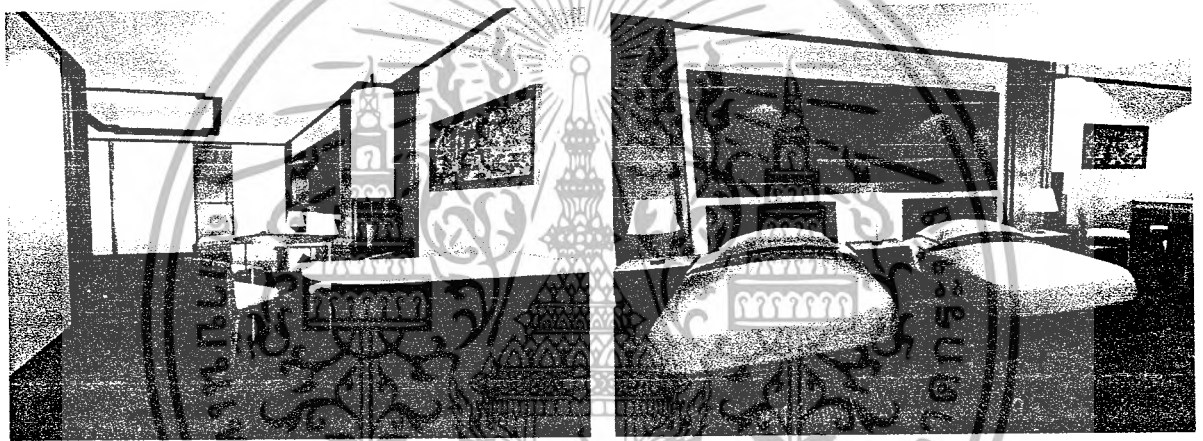
ภาพที่ 5.32 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนส่วนห้อง SUITE A



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.33 แสดงรูปด้านภายในส่วนห้อง SUITE A

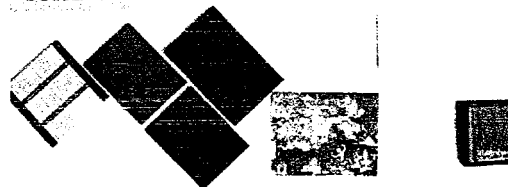


ภาพที่ 5.34 แสดงรูปทัศนียภาพส่วนห้อง SUITE A

SUITE A



SUITE B



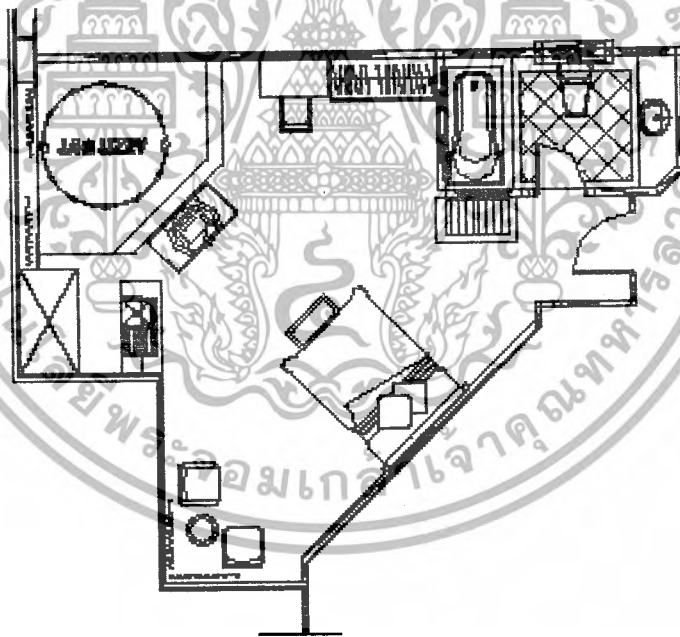
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพที่ 5.35 แสดงวัสดุในการตกแต่งภายในส่วนห้อง SUITE A ระเบียบด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### รายละเอียดในการตกแต่ง

พื้น	ปูด้วยพรม เพื่อความหรูหรา
ผนัง	ผนังส่วนใหญ่ติดด้วยวอลเปเปอร์ส่วนผนังตรงบริเวณหัวเตียงกรุไม้เป็นลายเรื่อสุวรรณหงษ์
เพดาน	ฝ้าเพดานยิบซัมบอร์ด บริเวณหน้าห้องน้ำติดตั้งไฟดาวนไลท์ (Down Lights)
เฟอร์นิเจอร์	เป็นสีไม้ธรรมชาติเพื่อให้รู้สึกอบอุ่น

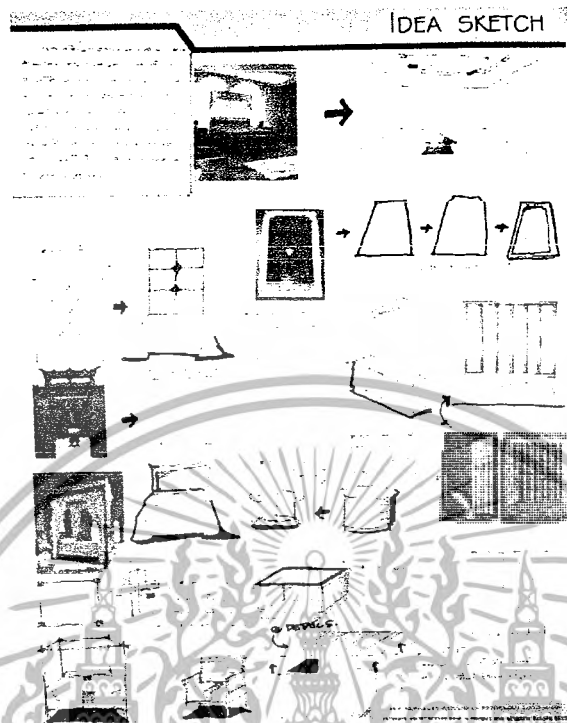
### 5.2.7 ส่วนห้องพัก EXCELLENCY

ในส่วนนี้ต้องการให้แสดงออกในเรื่องศิลปะ วัฒนธรรมไทยโดยเน้นที่ส่วนหัวเตียงเป็นผ้าไหมสีแดงปักลายไทยสีแดงทอง ดูเรียบหรูด้วยเฟอร์นิเจอร์สีน้ำตาลเข้ม

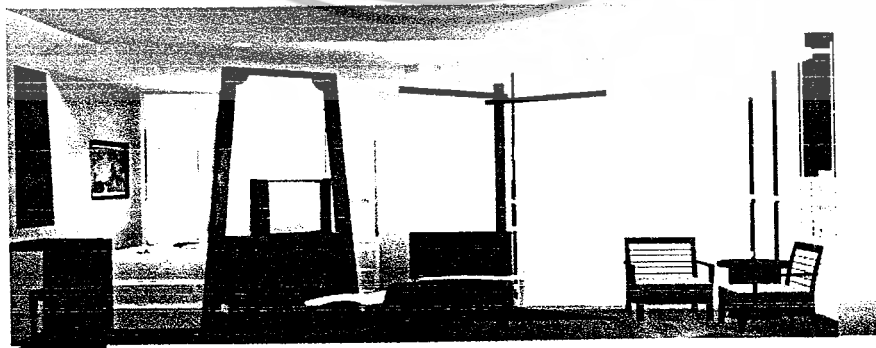
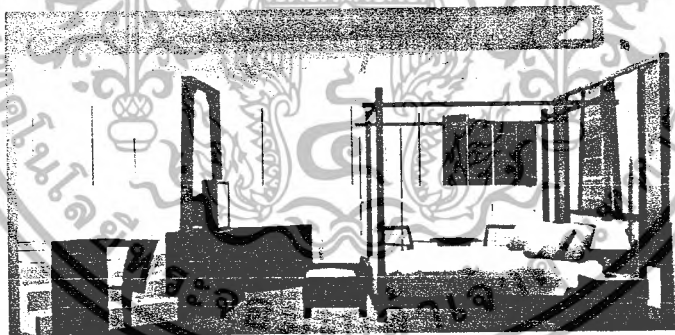


ภาพที่ 5.36 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนภายในส่วนEXECUTIVE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.37 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนEXECUTIVE ROOM

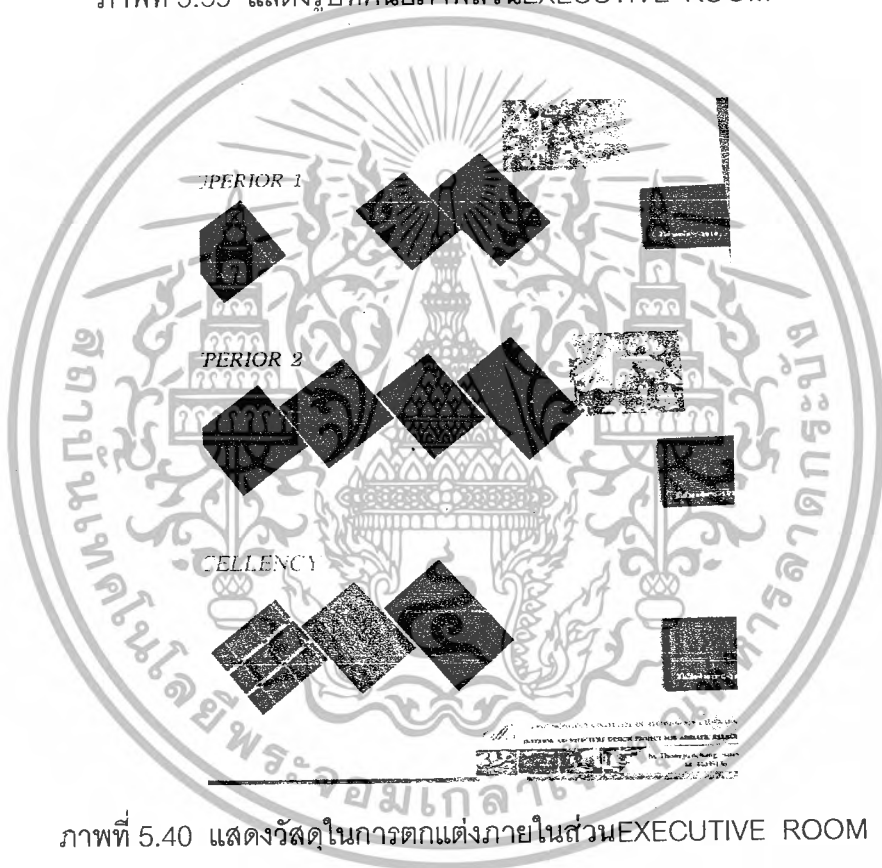


ภาพที่ 5.38 แสดงรูปด้านภายในส่วนEXECUTIVE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.39 แสดงรูปทัศนียภาพส่วนEXECUTIVE ROOM



ภาพที่ 5.40 แสดงวัสดุในการตกแต่งภายในส่วนEXECUTIVE ROOM

#### รายละเอียดในการตกแต่ง

พื้น ปูด้วยไม้ปาเก้เพื่ออำนวยความสะดวกทำความสะอาดดูแลรักษา

ผนัง ผนังส่วนใหญ่ติดด้วยวอลเปเปอร์ส่วนผนังตรงบริเวณหัวเตียงกรุไม้

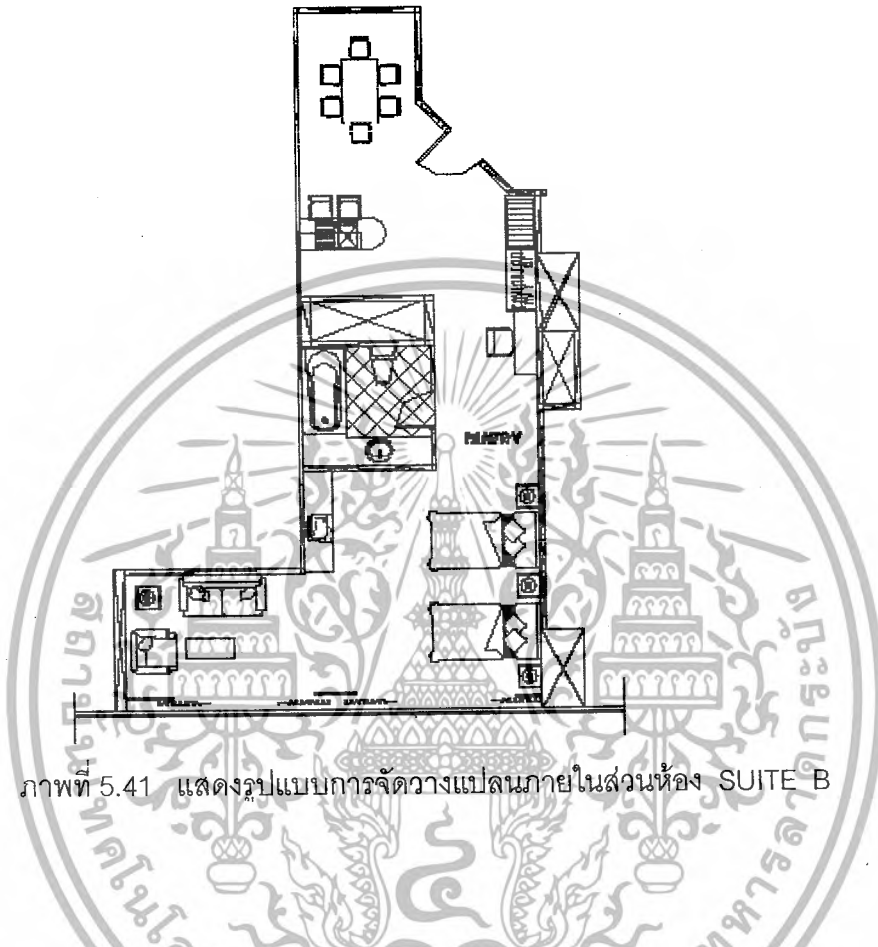
สีเข้มบุผ้าสีแดงเข้ม ตกแต่งด้วยผ้าไหม

เพดาน ฝ้าเพดานยิปซัมบอร์ด บริเวณอ่างจากุซซี่ติดตั้งไฟดาวนไลท์ (Down Lights)

เฟอร์นิเจอร์ เป็นสีไม้สีเข้ม บูด้วยผ้าสีครีมให้ดูสะอาดตาและเรียบหรู ส่วนบริเวณ

เอกสารเตียงนอนมีเสาไม้ 4 ด้านหมอนเตียงนอนในสมัยก่อน ศึกษานั่น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.2.8 ส่วนห้อง SUITE B

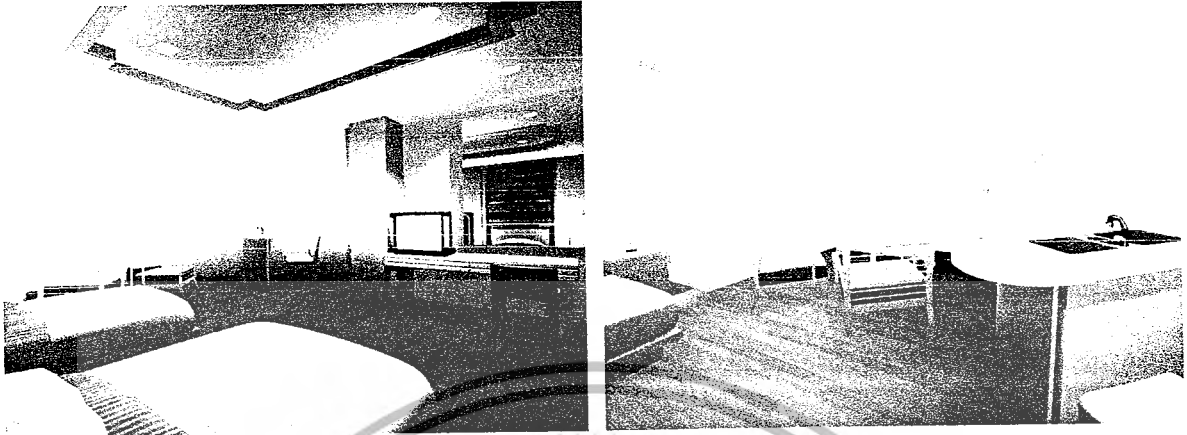


ภาพที่ 5.41 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนภายในส่วนห้อง SUITE B



ภาพที่ 5.42 แสดงรูปด้านภายในส่วนห้อง SUITE B

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.43 แสดงรูปทัศนียภาพส่วนห้อง SUITE B



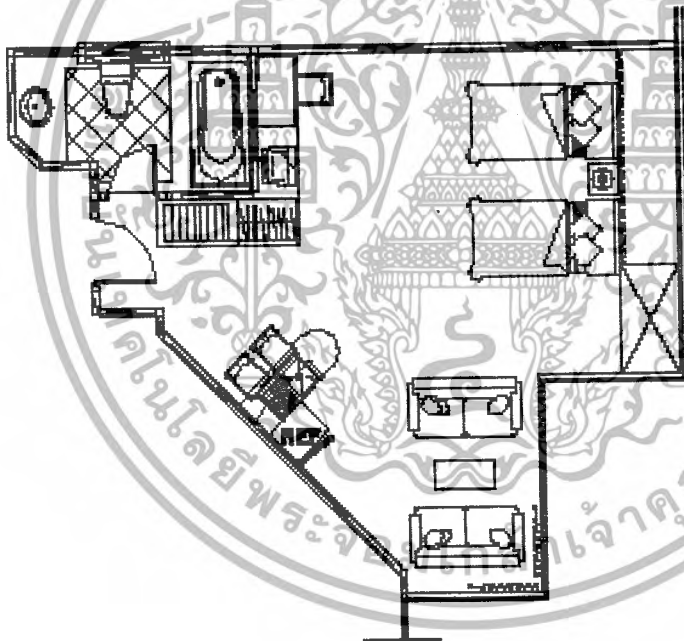
ภาพที่ 5.44 แสดงวัสดุในการตกแต่งภายในส่วนห้อง SUITE B

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

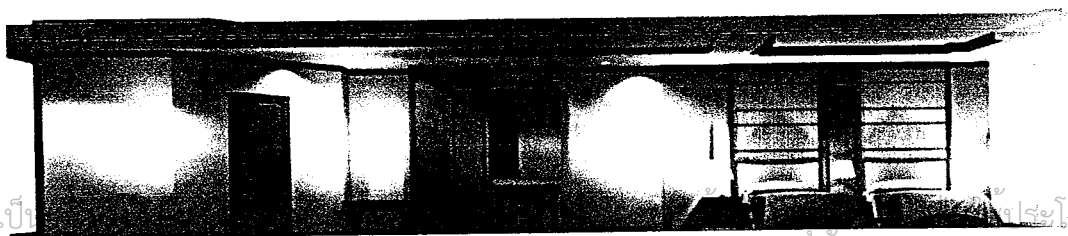
### รายละเอียดในการตกแต่ง

- พื้น ปูด้วยไม้ปาเก้เพื่ออำนวยความสะดวกดูแลรักษา
- ผนัง ผนังส่วนใหญ่ติดด้วยวอลเปเปอร์ส่วนผนังตรงบริเวณส่วนรับแขกกรุด้วย  
ผ้าสีแดงบริเวณหัวเตียงกรุด้วยผ้าสีแดงติดตั้งไฟดาวน์ไลท์
- เพดาน ฝ้าเพดานยิปซัมบอร์ด บริเวณหน้าห้องน้ำติดตั้งไฟดาวน์ไลท์ (Down  
Lights)
- เฟอร์นิเจอร์ เป็นสีไม้สีครีมบุด้วยผ้าสีครีมให้ดูสะอาดตาและเรียบหรูรูปแบบของ  
เฟอร์นิเจอร์เน้นแบบที่ดูหรูหรา

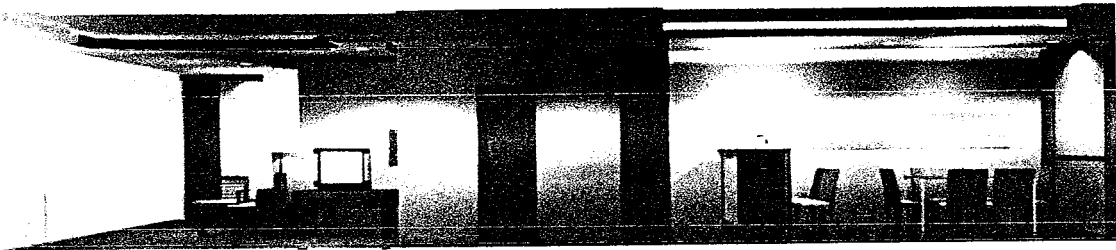
### 5.2.9 ส่วนห้อง SUITE C



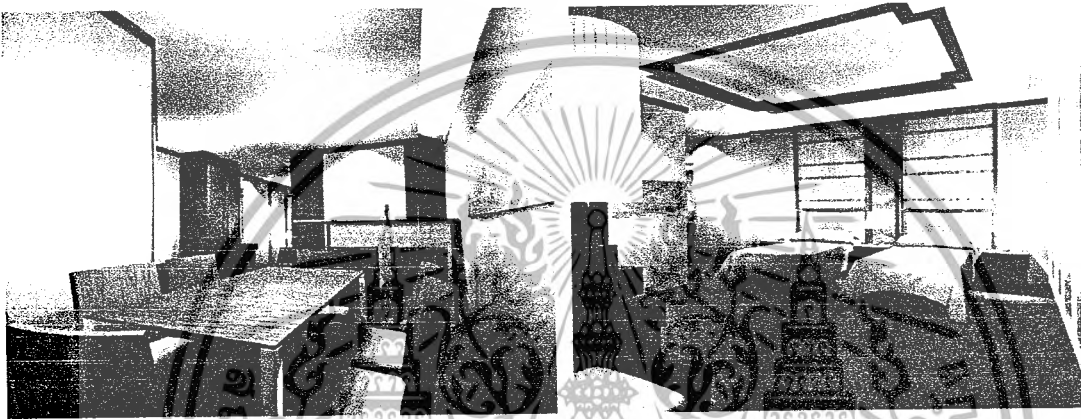
ภาพที่ 5.45 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนส่วนห้อง SUITE C



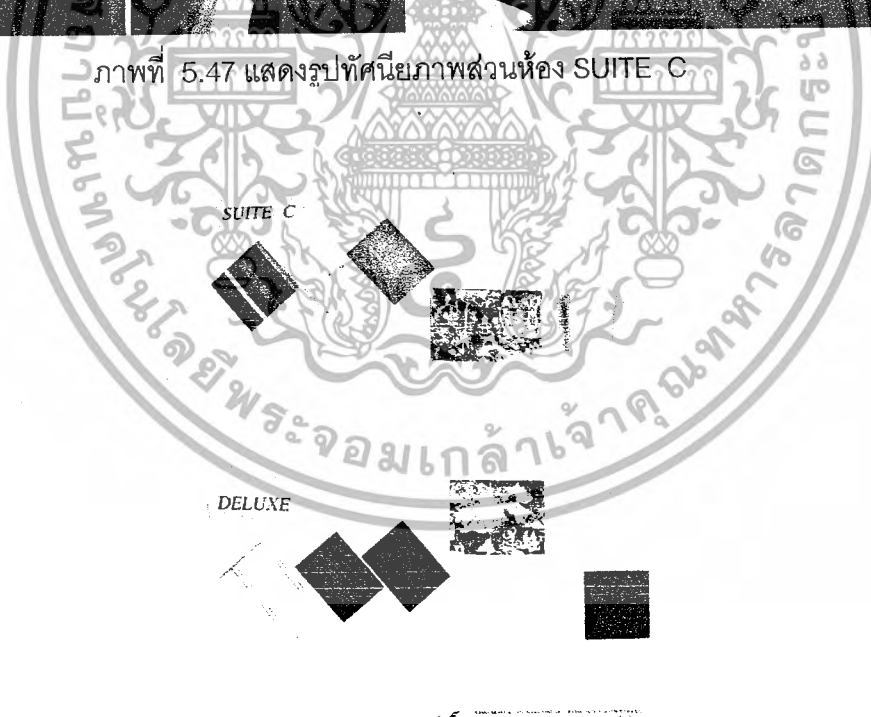
เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในเนื้อหาและข้อมูล  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.46 แสดงรูปด้านภายในส่วนห้อง SUITE C



ภาพที่ 5.47 แสดงรูปทัศนียภาพส่วนห้อง SUITE C



ภาพที่ 5.48 แสดงวัสดุในการตกแต่งส่วนห้อง SUITE C

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### รายละเอียดในการตกแต่ง

พื้น ปูด้วยไม้ปาเก้เพื่ออำนวยความสะดวกทำความสะอาดแลกรักษา

ผนัง ผนังส่วนใหญ่ติดด้วยวอลเปเปอร์ส่วนผนังตรงบริเวณหัวเตียงกรุด้วยผ้าสีครีม

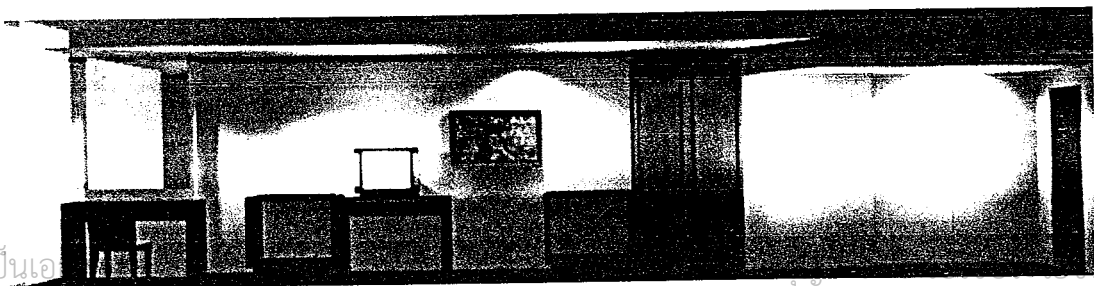
เพดาน ฝ้าเพดานยิปซัมบอร์ด บริเวณหน้าห้องน้ำติดตั้งไฟดาวนไลท์ (Down Lights)

เฟอร์นิเจอร์ เป็นสีไม้สีเข้มบุด้วยผ้าสีครีมให้ดูสะอาดตาและเรียบหรูรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์เน้นแบบที่ดูหรูหรา

#### 5.2.10 ส่วนห้อง DELUXE



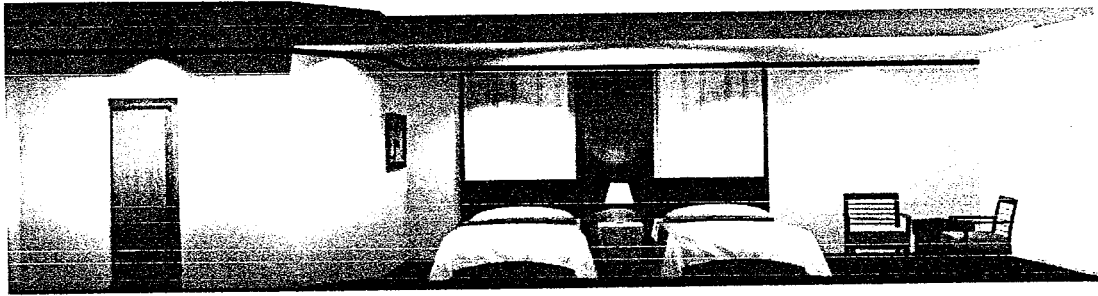
ภาพที่ 5.49 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนส่วนห้อง DELUXE



เอกสารนี้เป็นเอ

ด้านการค้า

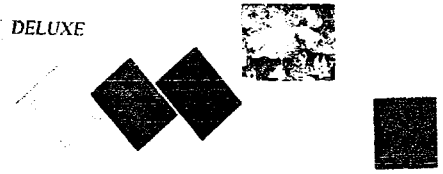
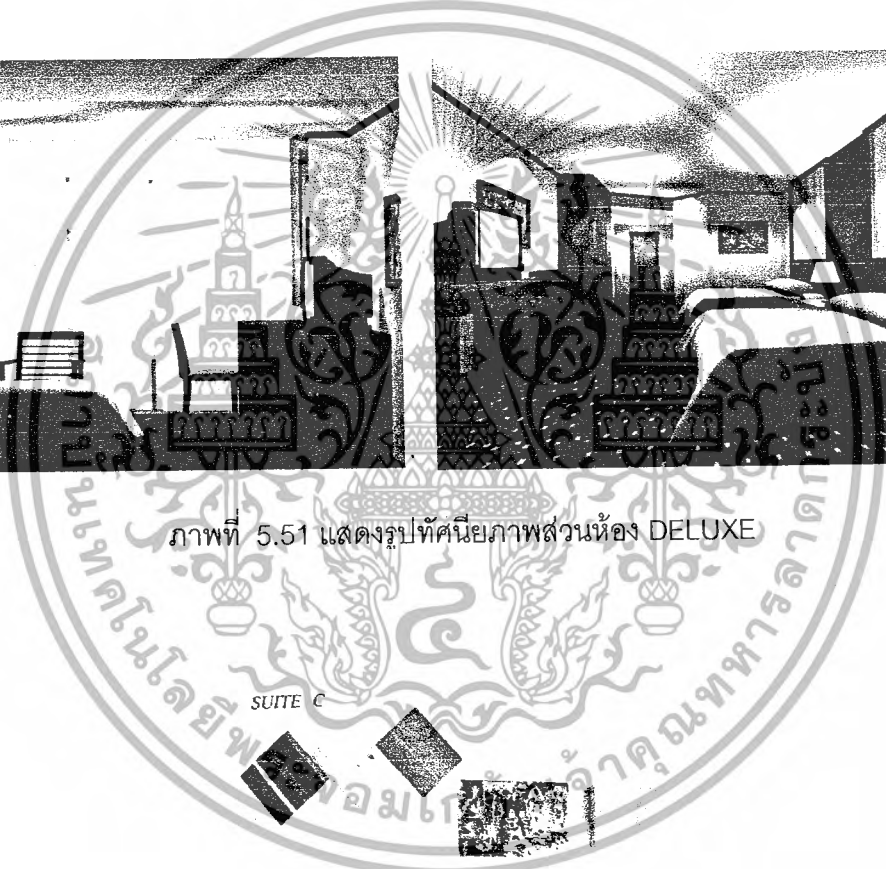
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.50 แสดงรูปด้านภายในส่วนห้อง DELUXE



ภาพที่ 5.51 แสดงรูปทัศนียภาพส่วนห้อง DELUXE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

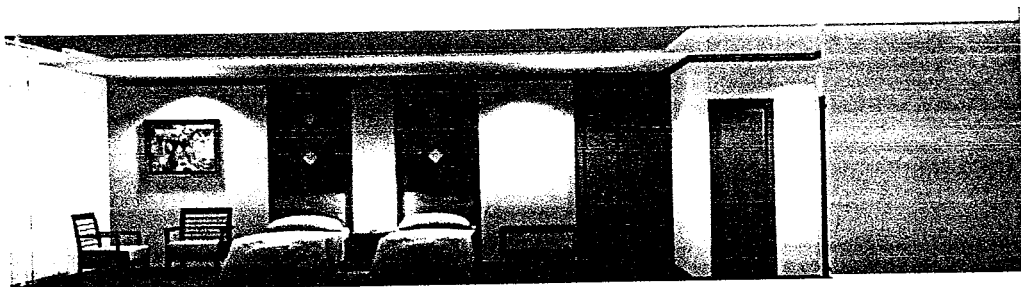
### รายละเอียดในการตกแต่ง

พื้น	ปูด้วยพรมสีเข้มเพื่อความหรูหรา
ผนัง	ผนังส่วนใหญ่ติดด้วยวอลล์เปเปอร์ส่วนผนังตรงบริเวณหัวเตียงกรุผ้าสีครีม
ติดตั้งไฟดาวน์ไลท์	
เพดาน	ฝ้าเพดานยิปซัมบอร์ด บริเวณหน้าห้องนำติดตั้งไฟดาวน์ไลท์ (Down Lights)
เฟอร์นิเจอร์	เป็นสีไม้สีเข้มบุด้วยผ้าสีครีมให้ดูสะอาดตาและเรียบหรูรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์เน้นแบบที่ดูหรูหรา

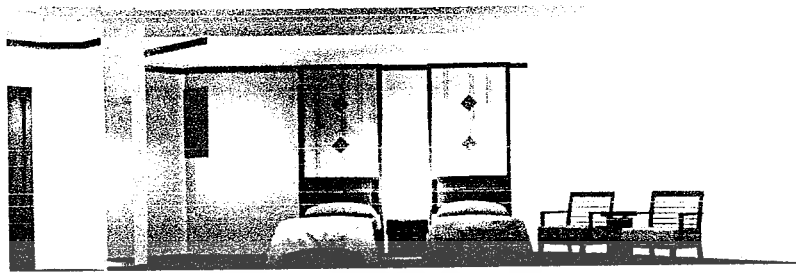
#### 5.2.11 ส่วนห้อง SUPERIOR 1-2



ภาพที่ 5.53 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนภายในส่วนห้อง SUPERIOR



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

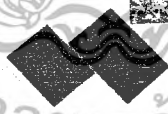


ภาพที่ 5.50 แสดงรูปด้านภายในส่วนห้อง SUPERIOR

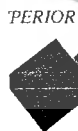


ภาพที่ 5.54 แสดงรูปทัศนียภาพส่วนห้อง SUPERIOR

SUPERIOR 1



SUPERIOR 2



CELENCY



ภาพที่ 5.55 แสดงวัสดุในการตกแต่งส่วนห้อง SUPERIOR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### รายละเอียดในการตกแต่ง

พื้น	ปูด้วยไม้ปาเก้เพื่ออำนวยความสะดวกดูแลรักษา
ผนัง	ผนังส่วนใหญ่ติดด้วยวอลเปเปอร์ส่วนผนังตรงบริเวณส่วนหัวเตียงกรุด้วย ผ้าสีแดง และสีครีม
เพดาน	ฝ้าเพดานยิปซัมบอร์ด บริเวณหน้าห้องนำติดตั้งไฟดาวน์ไลท์ (Down Lights)
เฟอร์นิเจอร์	เป็นสีไม้สีเข้มด้วยผ้าสีครีมให้ดูสะอาดตาและเรียบหรูรูปแบบของ เฟอร์นิเจอร์เน้นแบบที่ดูหรูหรา

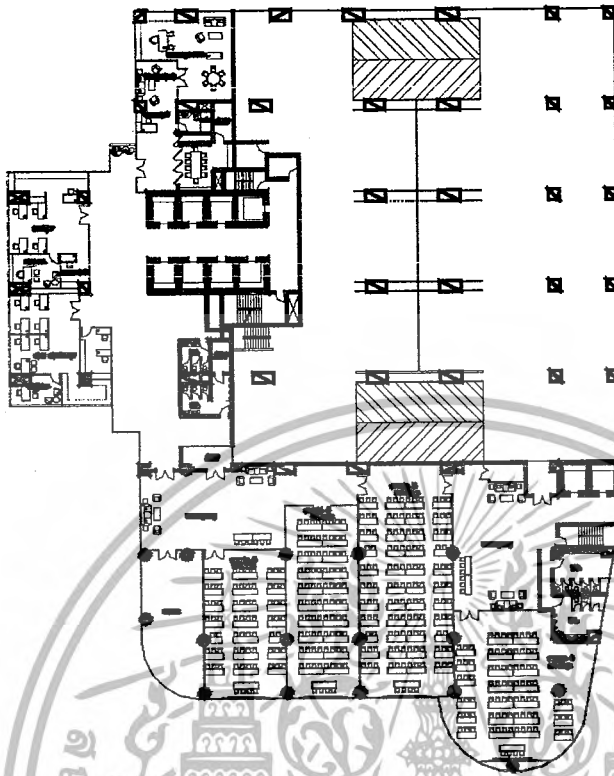
#### 5.2.12 แนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องสัมมนา

แนวความคิดในการออกแบบ SAMMANAR ROOM ซึ่งเป็นส่วนที่เปิดใช้บางโอกาส จึงเน้นการออกแบบให้รู้สึกสะดวก ใฝ่ใจ เหมาะสมกับลักษณะการใช้งานของห้อง โดยนำลักษณะความงดงาม ใฝ่ใจของพระที่นั่งต่างๆในยุครัตนโกสินทร์มาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ เนื่องจากเมื่อมีการจัดงานพิธีการต่างๆอย่างเป็นทางการ โดยมากสถานที่ที่ไว้รับรองแขกบ้านแขกเมืองอย่างสมเกียรติจะเป็นส่วนของพระที่นั่งต่างๆ ซึ่งแสดงออกถึงการยินดีต้อนรับแขกผู้มาเยือนทุกชาติทุกภาษาอย่างยินดียิ่ง

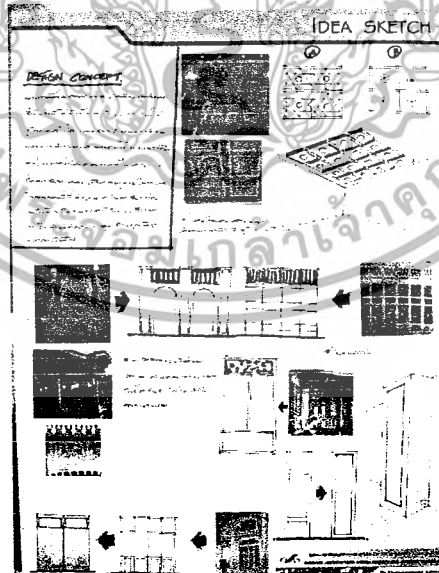


ภาพที่ 5.56 แสดงรูปแบบแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.57 แสดงรูปแบบแปลนการออกแบบตกแต่งส่วนห้องสัมมนา

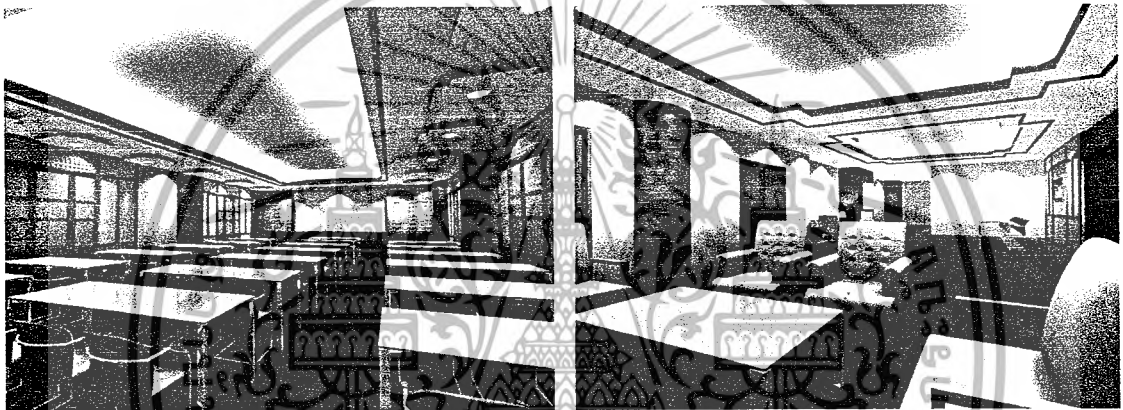


ภาพที่ 5.58 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.59 แสดงรูปด้านภายในส่วนห้องสัมมนา



ภาพที่ 5.60 แสดงรูปทัศนียภาพส่วนห้องสัมมนา

BANQUET



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## รายละเอียดในการตกแต่ง

พื้น	พื้นปูด้วยพรม ส่วนโถงปูด้วยพรมสีน้ำตาลเข้มเพื่อให้ง่ายในการดูแล
รักษา	
ผนัง	ส่วนผนังด้านประตูทางเข้ากรุด้วยผ้าไหมสีน้ำตาล ผนังกรุผ้าสลับด้วยไม้
ทำให้อุณหภูมิ	
เพดาน	ฝ้าเพดานยิปซัมบอร์ด DROP เพดานเป็นช่อง คลายดาวเพดานตรงกลางติดกล่องไฟ ติดตั้งไฟดาวนไลท์ (Down Lights) และซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์เพื่อช่วยเพิ่มบรรยากาศ
เฟอร์นิเจอร์	โต๊ะเก้าอี้สำเร็จรูป

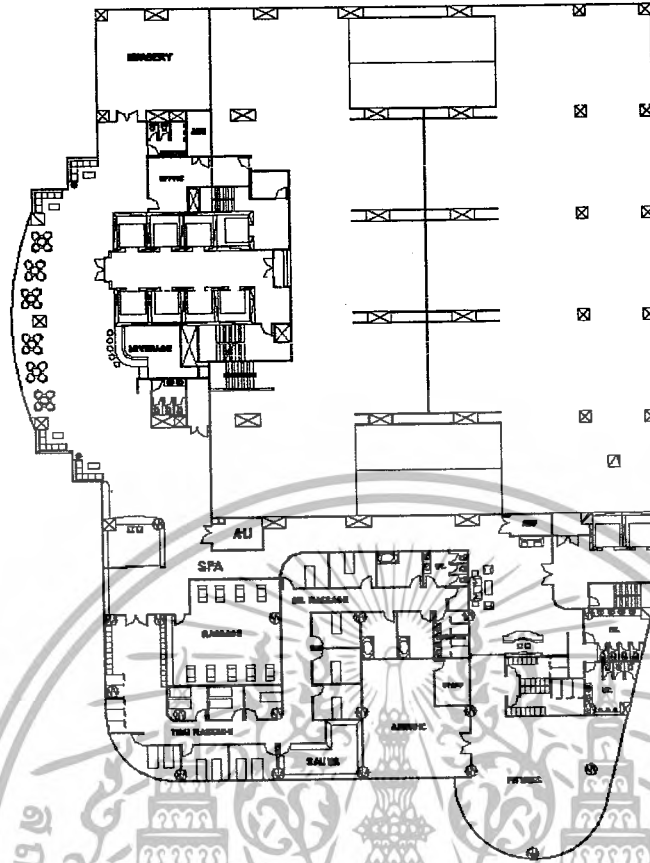
## 5.2.13 แนวความคิดในการออกแบบส่วนสปา

แนวความคิดในการออกแบบ SPA ซึ่งเป็นที่ให้บริการเพื่อสุขภาพและให้ความผ่อนคลายร่างกาย การออกแบบจึงเน้นบรรยากาศที่สบาย รู้สึกผ่อนคลาย และเลือกใช้ไม้เป็นวัสดุตกแต่งส่วนใหญ่ เพราะไม้เป็นวัสดุธรรมชาติ เช่นเดียวกับการทำ SPA วัตถุประสงค์ ส่วนผสมต่างๆที่นำมาใช้ ก็เป็นสิ่งที่มาจากธรรมชาติไม่ต่างกับ

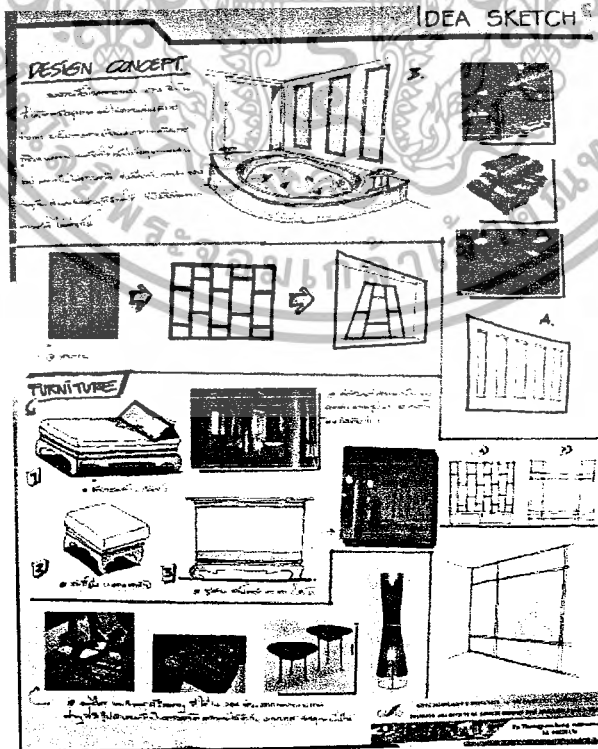


ภาพที่ 5.62 แสดงรูปแบบแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งส่วนสปา

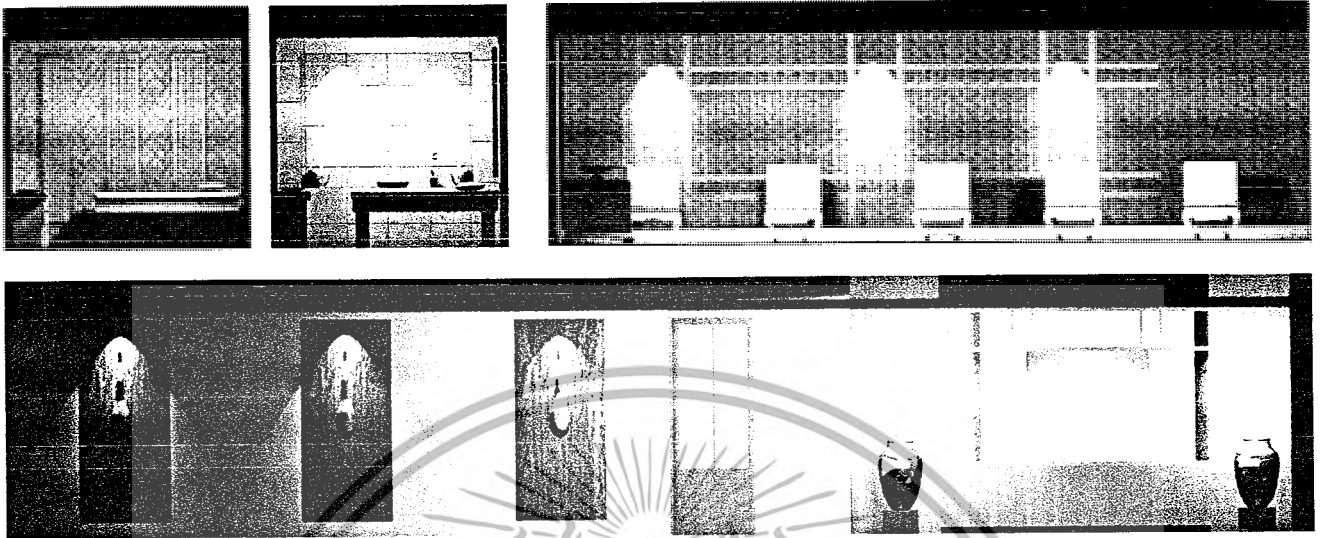
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



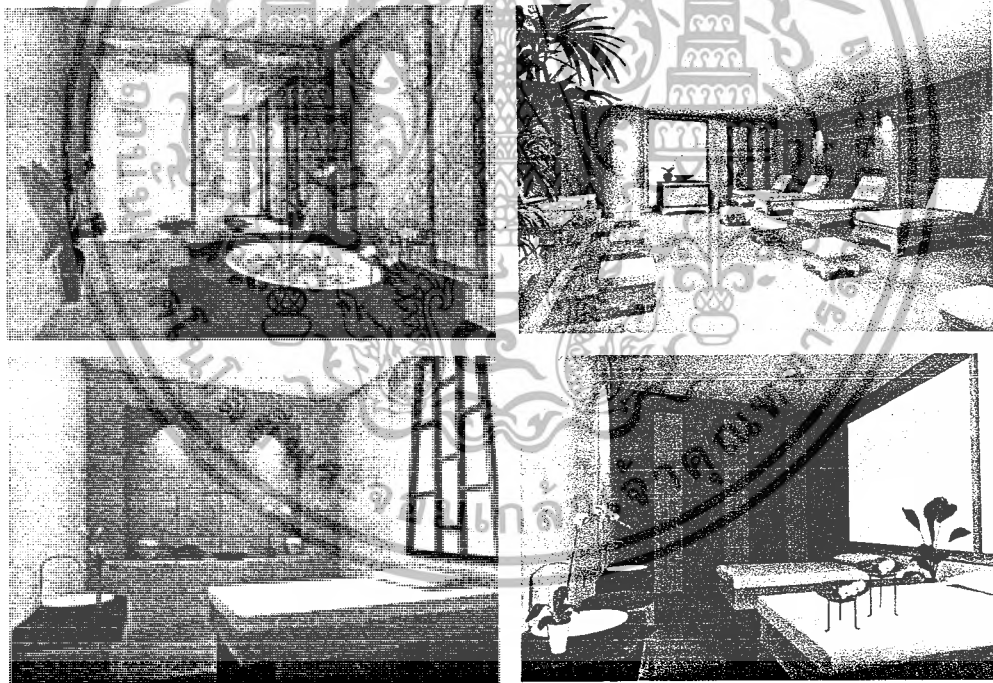
ภาพที่ 5.63 แสดงรูปแบบแปลนการออกแบบตกแต่งภายในส่วนสปา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ภาพที่ 5.64 แสดงรูปแบบแปลนการออกแบบตกแต่งภายในส่วนสปาใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



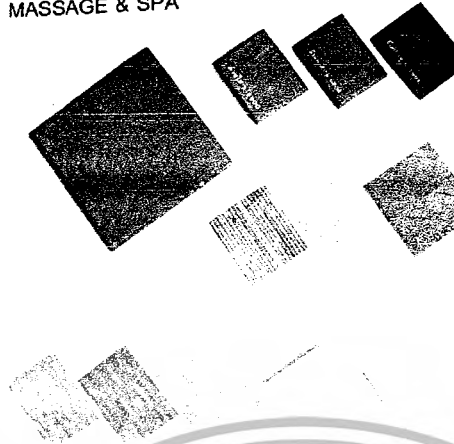
ภาพที่ 5.65 แสดงรูปด้านภายในสวนสปา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.66 แสดงรูปทัศนียภาพสวนสปา

MASSAGE & SPA



ภาพที่ 5.67 แสดงวัสดุในการตกแต่งภายในส่วนสปา

รายละเอียดในการตกแต่ง

พื้น

ส่วนใหญ่เป็นหินธรรมชาติ

ผนัง

ส่วนผนังกรุด้วยหินและไม้เป็นส่วนใหญ่

เพดาน

ฝ้าเพดานยิปซัมบอร์ด ติดตั้งไฟดาวน์ไลท์ (Down Lights)

เฟอร์นิเจอร์

ลักษณะเป็นไม้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

### ศิลปหัตถกรรมพื้บ้าน

โดย วิบูลย์ ลี้สุวรรณ , พิมพ์ครั้งที่ 3 พ.ศ. 2538 ,บริษัท ต้นอ้อ จำกัด , 2076/4 ซอยพยุหะมิตร  
ถนนจันทน์ สะพาน5 ยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120

### ผ้าไทย พัฒนาการทางด้านอุตสาหกรรมและสังคม

โดย วิบูลย์ ลี้สุวรรณ , จัดทำโดย บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

### พิทยา ขอมันเลิศ ,

โครงการออกแบบปรับปรุง สถาปัตยกรรมภายในโรงแรมภูเก็ต อาร์คาเดีย รีสอร์ท ปริญญาโท

ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2542

### วิเชียร สุวรรณรัตน์ ผศ.,

ภูมิอากาศศึกษาและการออกแบบสถาปัตยกรรม ปก-จากหนังสือ CLIMATIC จัดพิมพ์ครั้งที่ 2  
2537

### กฤษณภาณุ อินต๊ะ

กรุงเทพมหานครนโกลินทร์ , สำนักพิมพ์มติชน , 2546

### กฤษณภาณุ อินต๊ะ

โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมไทย และการตกแต่ง , กรุงเทพมหานคร vol. 5 , 2546

สถาปัตยกรรมวัดพระศรีรัตนศาสดาราม , กรุงเทพมหานคร vol . 5 , 2546

### สุวรรณณี เจียรวัชรระมงคล

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมคอนราต กรุงเทพ , 2545

JENNY DE GEX, ASIA STYLE SOURCE BOOK , 2000

HBI, DESIGNER HOTELS, 2001

JILL ENTWISTTL, DESIGNING WITH LIGHT HOTELS.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ นางสาว ทองพันชิ่ง เนตรสว่าง

ที่อยู่ 90 ม.สินธร ซ.13 ถ.นวมินทร์ คลองจั่น บางกะปิ กทม. 10240

โทรศัพท์ 02-3781327

### ประวัติการศึกษา

ระดับชั้นอนุบาล-ประถมศึกษา - โรงเรียนเทศบาลเมืองนครราชสีมา

ระดับชั้นมัธยมศึกษา - โรงเรียนสุรนารีวิทยา

ระดับชั้น ปวช.

- สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา

คณะ สถาปัตยกรรมสาขาวิชา สถาปัตยกรรม

ระดับชั้น ปวส.

- สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา

คณะ สถาปัตยกรรมสาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน

ระดับชั้นปริญญาตรี

- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้