สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการเสนอแนะเพื่อการออกแบบปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์ กรุงเทพ ฯ

INTERIOR ARCHITECTURE RENOVATION DESIGN PROPOSAL PROJECT FOR NOVOTEL HOTEL BANGKOK ON SIAMSQUARE

T095545

นางสาว วรรณา วานิชไชยดิลก

WANNA WANICHAIDILOK

รหัส 45035115

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 95545
วัน,เดือน,ปี..... 26 พ.ค. 2552

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

ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต

สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2547

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปริญญานิพนธ์ โครงการเสนอแนะเพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
โรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์ กรุงเทพฯ

ชื่อนักศึกษา นางสาว วรรณา วานิชไชยดิลก

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ กษมนนช์ พงษ์ชมพร

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ คณะกรรมการตรวจปริญญานิพนธ์ ได้ตรวจและพิจารณาแล้ว เห็นชอบแล้ว จึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2547

(รองศาสตราจารย์ ดร.รวีวรรณ ชินะตระกูล)คณบดี
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย) โครงการเสนอแนะเพื่อการออกแบบปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์ กรุงเทพฯ

ชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ) INTERIOR ARCHITECTURE RENOVATION DESIGN PROPOSAL PROJECT FOR NOVOTEL HOTEL BANGKOK ON SIAMSQUARE

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ กษมนนท์ พงษ์ชมพร

ชื่อนักศึกษา นางสาว วรรณา วานิชไชยดิลก

สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน

ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม

บทคัดย่อ

ความมุ่งหมาย

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้มีจุดหมายเพื่อการ เสนอแนะปรับปรุงออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์ กรุงเทพฯ ซึ่งตัวอาคารตั้งอยู่ในย่านธุรกิจแฟชั่นจึงนับว่ามีส่วนสำคัญที่ช่วยก่อให้เกิดการหมุนเวียนเงินตรา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ทั้งยังมีส่วนช่วยในการส่งเสริม เอกลักษณ์ ของประเทศไทย ให้เป็นที่รู้จักแก่ชาวต่างประเทศ จึงเห็นสมควรที่จะมีการพัฒนาปรับปรุง ศักยภาพทางด้านการให้บริการทางด้านโรงแรม ให้มีความพร้อมสามารถตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เพื่อก่อให้เกิดความประทับใจอย่างสูงสุดแก่ผู้มาใช้บริการ

วัตถุประสงค์ของปริญญานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาขั้นตอนต่าง ๆ ในการทำปริญญานิพนธ์อย่างถูกต้อง

2. เพื่อศึกษาค้นคว้า วิธีการดำเนินงานในการออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมอย่างถูกต้องและเหมาะสม

3. เพื่อศึกษาค้นคว้าถึง พฤติกรรม รสนิยม และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย(Costomized service) นำไปสู่การปรับปรุงออกแบบตกแต่ง

4. เพื่อศึกษาค้นคว้าการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานในการออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมได้อย่างถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการดำเนินการวิจัย

1. ศึกษารายละเอียดเบื้องต้นของโครงการ ประวัติความเป็นมา ระบบสายงาน การให้บริการ นโยบายของตัวโครงการ

2. วิเคราะห์สถานที่ตั้งของโครงการว่ามีผลกระทบอย่างไรกับโครงการทั้งในทางตรงและทางอ้อม

3. ทำการเก็บข้อมูลของโครงการด้วยการถ่ายภาพ จดบันทึก สังเกตพฤติกรรมประกอบกับข้อมูลสถิติของโครงการ

4. วิเคราะห์โครงการเปรียบเทียบอาคารในประเภทเดียวกัน หาข้อดี – ข้อเสียรวมทั้งเทคนิคต่าง ๆ

5. รวบรวมข้อมูลที่มีอยู่เพื่อศึกษาค้นคว้าและทำการสรุป

6.สรุปผลจากการวิเคราะห์ การเก็บข้อมูล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายใน

สรุปผลของการวิจัย

1. ที่ตั้ง และสภาพแวดล้อม มีผลต่อรูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคาร

2. พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารมีผลต่อองค์ประกอบต่างๆ ภายในอาคาร สภาพแวดล้อมโดยรอบ และสถาปัตยกรรมของตัวอาคาร มีผลต่อกิจกรรมที่เกิดขึ้น และมีผลต่อรูปแบบการตกแต่งอาคาร

3. กลุ่มลูกค้า เป้าหมายและนโยบายของโครงการ ที่ของอาคาร สภาพแวดล้อมโดยรอบ และสถาปัตยกรรมของตัวอาคารมีผลต่อกิจกรรมที่เกิดขึ้น และมีผลต่อแนวทางในการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรมภายใน

ข้อเสนอแนะ

1. เนื่องจากทำเลที่ตั้งเป็นย่านศูนย์กลางทางด้านธุรกิจของกรุงเทพฯ และยังสามารถติดต่อ หรือคมนาคมที่สะดวกรวดเร็วทันสมัย จึงเหมาะกับการปรับปรุงให้มีความทันสมัยกว่าโรงแรมอื่นๆในย่านเดียวกัน

2. ภายในโครงการควรมีการจัดวางองค์ประกอบ ทั้งด้านผู้ใช้บริการหลัก ผู้มาใช้บริการร่วม ด้านผู้บริการ และด้านผู้ให้บริการรวมทั้งองค์ประกอบเสริม เพื่อให้โครงการนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

การทำปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยความอนุเคราะห์ และได้รับความร่วมมือจากบุคคลหลายท่านในเรื่องข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ผู้จัดทำรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของทุกท่าน และขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย ท่านเหล่านี้คือ

1. คุณพ่อ นาย อภิชาญ วานิชไชยดิลก
   คุณแม่ นางประยูรศรี วานิชไชยดิลก
   พี่ชาย พี่สาว และสกุลวานิชไชยดิลก

ที่ให้ความรักความห่วงใย คอยดูแล ทุกๆเรื่องเป็นพิเศษในช่วงทำปริญญานิพนธ์นี้

3. อาจารย์ กษมนนธ์ (อ.เดชา) พงษ์ชมพร อาจารย์ที่ปรึกษา

5. อาจารย์ สาขาสถาปัตยกรรมภายในทุกท่าน

4. ฝ่ายช่าง ฝ่ายประชาสัมพันธ์ อีกทั้งพนักงานโรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์ กรุงเทพฯ ที่ให้ความอนุเคราะห์และคำปรึกษาในการทำปริญญานิพนธ์โดยตลอด

5. โรงแรมที่ต่างๆให้ความอนุเคราะห์ในการทำกรณีศึกษา ที่ให้ความอนุเคราะห์ในการถ่ายภาพและข้อมูลต่างๆเป็นอย่างดี

7. พี่แจ็ค พี่สุ พี่บี พี่บัง และ รุ่นพี่เพาะช่าง-ลาดกระบัง ทุกคน ที่ให้แนวทางในการทำงาน

9. เพื่อนๆ ชาวเพาะช่างรุ่น 19 และลาดกระบัง เบิร์ด ศิล แจ็ค หนึ่ง หนู นัท ทิพ ชุ แจน อาร์ตและเพื่อนๆบ้านผู้ชาย เพื่อนๆบ้านพายัพ ตั้ม ตูน สถ.ฯลฯ ที่ให้คำปรึกษาเทคนิคทางคอมพิวเตอร์ เครื่องมือ และข้อมูลต่างๆ ในการทำปริญญานิพนธ์

10. รุ่นน้องที่น่ารัก เพาะช่าง เต้ อ๊อฟ ต๊ะ อัต และทุกคน 20 และ 21

ผู้เขียนรู้สึกซาบซึ้งใจ และสำนึกในความกรุณาของทุกท่านที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น รวมทั้งอีกหลายๆท่านที่ไม่สามารถเอ่ยนามได้ครบถ้วนได้ ซึ่งมีส่วนรวมในความสำเร็จในการทำการทำปริญญานิพนธ์ครั้งนี้ จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

วรรณา วานิชไชยดิลก
วันที่ 26 ตุลาคม 2547

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญชื่อเรื่อง

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	**ก**
กิตติกรรมประกาศ	**ข**
สารบัญชื่อเรื่อง	**ค**
สารบัญภาพ	**ง**
สารบัญตาราง	**จ**
สารบัญแผนภูมิ	**ฉ**
บทที่1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเสนอปริญญานิพนธ์	2
1.3 วัตถุประสงค์ของปริญญานิพนธ์	2
1.4 ที่มาของปัญหาโครงการ	3
1.5 แนวทางการแก้ไขปัญหา	32
1.6 วิธีการดำเนินการวิจัย	32
1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	32
1.8 ขอบเขตของโครงการ	33
1.9 ขอบเขตในการออกแบบ	37
1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญานิพนธ์	38
บทที่2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	
2.1 นโยบาย และแผนพัฒนาการท่องเที่ยวที่มีผลต่อโครงการ	39
2.2 ประวัติของแหล่งพาณิชยกรรม สยามสแควร์	42
2.3 ประวัติและความหมายทั่วไปของโรงแรม	43
2.4 การแบ่งประเภทของโรงแรม	46
2.5 การดำเนินงาน และองค์ประกอบของโรงแรม	54
2.6 การแบ่งหน่วยงานภายในโรงแรม	57
2.7 หลักในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม	70
2.8 ระบบเทคนิคต่างๆที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในโรงแรม	98
2.9 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบ จิตวิทยาการใช้สี	121
2.10 การศึกษาวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบตกแต่ง	124

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.11 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

2.11.1 โรงแรมแกรนด์ ไฮแอท เอราวัณ 130

2.11.2 โรงแรมเอฟเวอร์กรีน ลอเรล กรุงเทพ 135

2.11.3 โรงแรมฟอร์จูน กรุงเทพ 147

2.11.4 โรงแรมดิอิมเมอเริลด์ กรุงเทพ 161

2.11.5ร้านบางกอกบาร์ 162

บทที่3 การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ

3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมและที่ตั้งของโครงการ 165

3.2 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร 169

3.3 การศึกษาระบบการดำเนินงานบุคคลากร และอัตรากำลังภายในโรงแรม 171

3.4 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร 186

บทที่4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการ 207

4.2 การวิเคราะห์ทางด้านสถาปัตยกรรม 212

4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ว่างภายในอาคาร 215

4.4 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร 221

4.5 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร 235

4.6 การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยในโครงการ 267

บทที่5 สรุปการออกแบบ

5.1 บทสรุป 330

5.2 แนวความคิดในการออกแบบ 331

5.3 สรุปแนวความคิดในการออกแบบส่วนต่างๆภายในโครงการ 332

บรรณานุกรม 333

ประวัติผู้ทำปริญญานิพนธ์ 334

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

รูปภาพที่ 1.1 อาคารทางด้านข้างเป็นอาคารพานิชย์สูง 3ชั้น 4

รูปภาพที่ 1.2 ด้านหน้าทางเข้าหลักตัวอาคาร 4

รูปภาพที่ 1.3 แสดงแบบแปลนในส่วน LOBBY HALL 5

รูปภาพที่ 1.4 ส่วนประตูทางเข้าด้านหน้าไปสู่โถงภายใน 5

รูปภาพที่ 1.5 ส่วน COUNTER FRONT DESK 6

รูปภาพที่ 1.6 ในส่วน LOBBY HALL 6

รูปภาพที่ 1.7 แสดงแบบแปลนในส่วน LOBBY LOUGNE 9

รูปภาพที่ 1.8 ภาพช่องทางเข้าออก 9

รูปภาพที่ 1.9 การออกแบบของฝ้าเพดาน 9

รูปภาพที่ 1.10 แสดงแบบแปลนในส่วน COFFEE SHOP 12

รูปภาพที่ 1.11 การออกแบบด้านหน้าใช้โทนสีเหลืองฟ้า 12

รูปภาพที่ 1.12 โต๊ะบุฟเฟ่ต์ใหญ่เทอะทะDESIGN 12

รูปภาพที่ 1.13 การจัดสรรพื้นที่ไม่สอดคล้องกับจำนวนของครุภัณฑ์ 13

รูปภาพที่ 1.14 แสดงแบบแปลนในส่วน CHINESE RESTAUREN 16

รูปภาพที่ 1.15 ทางเข้าห้องอาหารจีน 16

รูปภาพที่ 1.16 ภาพบรรยากาศภายใน 17

รูปภาพที่ 1.17 การออกแบบยังไม่ให้บรรยากาศของห้องอาหารจีน 17

รูปภาพที่ 1.18 ภาพแปลนFUNCTION ROOM 20

รูปภาพที่ 1.19 FUNCTION ROOM 20

รูปภาพที่ 1.20 FUNCTION ROOM 20

รูปภาพที่ 1.21 ห้องพักแบบ SUPERIOR ROOM 23

รูปภาพที่ 1.22 ห้องพักแบบ SUPERIOR ROOM 23

รูปภาพที่ 1.23 ห้องพักแบบ EXECUTIVE SUITE 23

รูปภาพที่ 1.24 ห้องพักแบบ EXECUTIVE SUITE 23

รูปภาพที่ 1.25 ภาพแปลน SENSATION-THELIVE KARAOKE 26

รูปภาพที่ 1.26 ในเรื่องของ DESIGN วัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมโทรม 26

รูปภาพที่ 1.27 ในเรื่องของ DESIGN วัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมโทรม 26

รูปภาพที่ 1.28 แสดงภาพแปลนส่วน NIGHT CLUB 29

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

รูปภาพที่ 1.29 ในเรื่องของ DESIGN 29
รูปภาพที่ 1.30 ในเรื่องของ การใช้สีในการตกแต่งภายใน 29
ภาพที่ 2.1 แสดงบรรยากาศการตกแต่งภายในส่วน LOBBY HALL 70
ภาพที่ 2.2 แสดงลักษณะ FRONT DESK บริเวณ LOBBY HALL 71
ภาพที่ 2.3 รถเข็นกระเป๋าสัมภาระ 75
ภาพที่ 2.4 เครื่องใช้ในส่วนของห้องโถง 75
ภาพที่ 2.5 แสดงอุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า 76
ภาพที่ 2.6 แสดงรูปแบบภัตตาคารอาหารจีน 79
ภาพที่ 2.7 ลักษณะ Coffee Shop 82
ภาพที่ 2.8 รูปแบบการจัดเลี้ยงแบบโต๊ะจีน 88
ภาพที่ 2.9 ลักษณะการตกแต่งไฟในห้องจัดเลี้ยง 91
ภาพที่ 2.10 ลักษณะแผงหัวเตียง 93
ภาพที่ 2.11 ลักษณะการวางตำแหน่งไฟในห้องพักแขก โรงแรม Four Season 96
ภาพที่ 2.12 แสดงอุปกรณ์ต่างๆของระบบแอร์ 101
ภาพที่ 2.13 ลักษณะอาคารภายนอกโรงแรมแกรนด์ ไฮแอท เอราวัณ 130
ภาพที่ 2.14แสดงลักษณะโถงต้อนรับ 131
ภาพที่ 2.15ส่วนเคาน์เตอร์บริการ 131
ภาพที่ 2.16แสดงบรรยากาศในส่วน LOBBY 131
ภาพที่ 2.17ส่วนล๊อบบี้เล้าจ์น 132
ภาพที่ 2.18แสดงแบบแปลนในส่วนห้องพักแบบ EXECUTIVE SUITE 132
ภาพที่ 2. 19 แสดงภายในส่วนห้องรับแขก 133
ภาพที่ 2.20 แสดงบรรยากาศในส่วน 133
ภาพที่ 2.21 การนำเอาขาสิงห์มาออกแบบใน 133
ภาพที่ 2.22 แสดงแบบแปลนห้องพักแบบ PRESIDENT SUITE 134
ภาพที่ 2.23 แสดงบรรยากาศส่วนห้องรับแขกการตกแต่งที่หรูหรา 134
ภาพที่ 2.24 แสดงบรรยากาศภายในส่วนห้องนอน 134
ภาพที่ 2.25 ลักษณะภายนอกอาคารโรงแรม เอฟเวอร์กรีน ลอเรล กรุงเทพ 135
ภาพที่ 2.26 แสดงแบบแปลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ของ LOBBY HALL 136

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

ภาพที่ 2.27 แสดงลักษณะเคาน์เตอร์ต้อนรับ 136
ภาพที่ 2.28 ส่วนโต๊ะทัวร์ มีไว้ 2โต๊ะ 136
ภาพที่ 2.29 แสดงลักษณะโถงต้อนรับ 136
ภาพที่ 2.30 แสดงแบบแปลนส่วน LOBBY LOUNGE 137
ภาพที่ 2.31 แสดงบรรยากาศในส่วน LOBBY 138
ภาพที่ 2.32 การจัดชุดที่นั่งโดยรวม 138
ภาพที่ 2.33 เป็นส่วนเคาน์เตอร์บาร์การออก 138
ภาพที่ 2.34 ภาพชุดที่นั่งของ LOUNGE 138
ภาพที่ 2.35 แสดงแปลนส่วน COFFEE SHOP 139
ภาพที่ 2.36 แสดงบรรยากาศภายใน COFFEE SHOP 139
ภาพที่ 2.37 แสดงบรรยากาศภายใน COFFEE SHOP 139
ภาพที่ 2.38 แสดงบรรยากาศภายใน COFFEE SHOP 140
ภาพที่ 2.39 แสดงบรรยากาศภายใน COFFEE SHOP 140
ภาพที่ 2.40 ภาพแบบแปลนส่วน CHINESE RESTAURANT 141
ภาพที่ 2.41 แสดงภาพประตูทางเข้าหลัก 141
ภาพที่ 2.42 แสดงบรรยากาศภายในบริเวณจุดแรกที่เข้าข้างใน 142
ภาพที่ 2.43 ภายในส่วนพื้นที่นั่งรับประทานอาหาร 142
ภาพที่ 2.44 แม้ห้องอาหารจีนจะใช้โต๊ะกลม 142
ภาพที่ 2.45 แสดงบรรยากาศภายในห้องPrivate room 142
ภาพที่ 2.46 ห้องPrivate room 142
ภาพที่ 2.47 ห้องPrivate room 142
ภาพที่ 2.48 ห้องPrivate room 143
ภาพที่ 2.49 ห้องPrivate room 143
ภาพที่ 2.50 เครื่องเรือนบริการ เป็นไม้เหมือนเครื่องเรือนของจีน 143
ภาพที่ 2.51 การประดับประตูหน้าต่าง 143
ภาพที่ 2.52 แปลน ในส่วน FUNCTION ROOM 144
ภาพที่ 2.53 ส่วนลงทะเบียนอยู่บริเวณด้านหน้า 144
ภาพที่ 2.54 แสดงบรรยากาศภายใน ห้องฟังชั่นรูม 144

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

ภาพที่ 2.55 แสดงบรรยากาศภายใน LOBBY 145
ภาพที่ 2.56 แสดงบรรยากาศภายใน LOBBY 145
ภาพที่ 2.57 แสดงบรรยากาศภายใน LOBBY 145
ภาพที่ 2.58 แสดงบรรยากาศภายใน LOBBY 145
ภาพที่ 2.59 แสดงแปลนห้อง STANDARD ROOM 146
ภาพที่ 2.60 แสดงบรรยากาศในส่วนเตียงนอน 146
ภาพที่ 2.61 แสดงส่วนตู้วางโทรทัศน์ 146
ภาพที่ 2.62 แสดงแบบแปลนส่วน LOBBY LOUNGE 148
ภาพที่ 2.63 แสดงบรรยากาศในส่วน LOBBY LOUNGE 148
ภาพที่ 2.64 แสดงการตกแต่ง 148
ภาพที่ 2.65 แสดงลักษณะชุดที่นั่งแบบ4คน 148
ภาพที่2.66แบบแปลนของส่วน COFFEE SHOP 149
ภาพที่ 2.67 เคาน์เตอร์วางอาหารเบาๆ 149
ภาพที่ 2.68 แสดงให้เห็นครัว 149
ภาพที่ 2.69แสดงที่นั่งส่วน BOOTH 150
ภาพที่ 2.70 แสดงส่วนเพดานร้านอาหาร 150
ภาพที่ 2.71แสดงส่วนบุฟเฟ่ต์ 150
ภาพที่ 2.72 แสดงภาพจากด้านบนCOFFEE SHOP 150
ภาพที่ 2.73 แสดงส่วนของการจัดที่นั่ง 150
ภาพที่ 2.74 แสดงการจัดบุฟเฟ่ต์ในส่วนCOFFEE SHOP 150
ภาพที่ 2.75 แสดงภาพการตกแต่งภายใน 151
ภาพที่ 2.76 การจัดไฟใช้ดาวน์ไลท์ 151
ภาพที่ 2.77 แสดงภาพพื้นที่ห้องโกลด์ 152
ภาพที่ 2.78 แสดงภาพเวทีซึ่งการตกแต่ง 152
ภาพที่ 2.79 แสดงภาพเพดานของห้องจัดเลี้ยง 152
ภาพที่ 2.80 การจัดโต๊ะห้องจัดเลี้ยงใช้โต๊ะ 152
ภาพที่ 2.81 แสดงภาพทางหน้างาน 152
ภาพที่ 2.82 ภาพแบบแปลนส่วน CHINESE RESTAURANT 153

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

ภาพที่ 2.83แสดงชื่อห้องอาหารอยู่ด้านหน้า 153
ภาพที่ 2.84ซุ้มทางเข้าหลักเป็นซุ้มไม้ 153
ภาพที่ 2.85 แสดงส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับ 154
ภาพที่ 2.86ชุดที่นั่งพักคอยแบบ2ที่นั่ง 154
ภาพที่ 2.87ห้องรับประทานอาหาร 154
ภาพที่ 2.88บนผนังมีภาพวาดลายภู่กัน 154
ภาพที่ 2.89ห้องอาหารเปิดโล่งเห็นชั้น1 154
ภาพที่2.90บรรยากาศห้องPrivate room 154
ภาพที่ 2.91 ชุดที่นั่งพักผ่อน(ดื่มชา) 155
ภาพที่ 2.92ภาพการจัดโต๊ะรับประทานอาหาร 155
ภาพที่ 2.93แสดงแปลนห้อง STANDARD ROOM 156
ภาพที่ 2.94แสดงบรรยากาศในส่วนเตียงนอน 156
ภาพที่ 2.95แสดงส่วนพักผ่อนเป็นอาร์มแชร์ 156
ภาพที่ 2.96เฟอณ์นิเจอร์ที่ใช้จะเป็นแบบแยกชิ้นกัน 156
ภาพที่ 2.97แสดงส่วนวางสัมภาระ 156
ภาพที่ 2.98 แสดงแบบแปลนส่วนคาราโอเกะ 157
ภาพที่ 2.99 แสดงห้องรวมภายในบริการ 157
ภาพที่ 2.100 ด้านหน้าส่วนเคาน์เตอร์ 157
ภาพที่ 2.101 แสดงลักษณะที่นั่ง 158
ภาพที่ 2.102 ห้องรวมมี34ที่นั่ง 158
ภาพที่ 2.103 แสดงส่วนเคาน์เตอร์บาร์ 158
ภาพที่ 2.104การตกแต่งด้านหลังเคาน์เตอร์ 158
ภาพที่ 2.105 ด้านหลังเคาน์เตอร์บาร์ 158
ภาพที่2.106ทางเข้าของส่วนห้องวีไอพี 158
ภาพที่ 2.107 แสดงส่วนห้องวีไอพี 159
ภาพที่ 2.108คาราโอเกะห้องใหญ่จุคนได้12ที่ห้องเล็ก 8 ที่ 159
ภาพที่ 2.109 แสดงส่วนทางเข้าด้านหน้า 159
ภาพที่ 2.110 บรรยกาศภายในค่อนข้างมืด 159

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

ภาพที่ 2.111วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง 159
ภาพที่ 2.112 ส่วนเวทีจะมีการยกระดับ 159
ภาพที่2.113ลักษณะการจัดที่นั่งแบบบูท 159
ภาพที่2.114 ที่ผนังจะมีป้ายสินค้า 159
ภาพที่ 2.115 เคาน์เตอร์บาร์ทับด้วยแกรนิต 160
ภาพที่ 2.116พื้นที่สำหรับเล่นพูลส่วนนี้จะยกพื้น 160
ภาพที่2.117 แสดงลูกกระจก 160
ภาพที่2.118ภาพเพดานที่ติดไฟ 160
ภาพที่ 2.119แสดงส่วนไนต์คลับของโรงแรมดิเอมเมอเริล 161
ภาพที่2.120 ผนังร้านสีเหลือง ตกแต่ง 163
ภาพที่ 2.121 เฟอร์นิเจอร์ที่นั่งเน้นสีดำ 163
ภาพที่ 2.122 บริเวณพื้นที่ส่วนเต้นรำ 163
ภาพที่2.123 บริเวณนี้จะมีจอทีวีขนาดใหญ่ 163
ภาพที่ 2.124 มุมมองบริเวณชั้นบน 163
ภาพที่ 2.125 มุมมองบริเวณที่นั่งที่สามารถมองมายังด้านล่างได้ 163
ภาพที่ 2.126 มุมที่นั่งที่เน้นความเป็นส่วนตัวของแขก 163
ภาพที่ 3.1 แสดงอาณาเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร 166
ภาพที่ 3.2 แสดงแผนและอาณาเขตปทุมวันและซ.สยามสแควร์ 167
ภาพที่ 3.3 แสดงแผนผังที่ตั้งโครงการ 167
ภาพที่ 3.4 แสดงทางทิศเหนือติอต่อกับถ.พระราม1 BTS สยามสแควร์ 168
ภาพที่ 3.5 แสดงทางทิศใต้ติดต่อกับซอย7 สยามสแคร์ 168
ภาพที่ 3.6 แสดงทางทิศตะวันออกติดต่อกับซอย6สยามสแคร์ 168
ภาพที่ 3.7 แสดงทางทิศตะวันตกติดต่อกับซ.5 และอาคารข้างเคียง 169
ภาพที่ 3.8 แสดงรูปด้านอาคารด้านทิศเหนือ(ด้านหลัง) 170
ภาพที่ 3.9 แสดงรูปด้านอาคารด้านทิศใต้(ด้านหน้า) 170
ภาพที่ 3.10 แสดงรูปด้านอาคารด้านทิศตะวันออก(ด้านข้าง) 171
ภาพที่ 3.11 แสดงรูปด้านอาคารด้านทิศตะวันตก(ด้านข้าง) 171

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

ภาพที่ 4.1 แสดงสถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมภายในโครงการ 207
ภาพที่ 4.2 แสดงผลกระทบอาคารจากสภาพแวดล้อม 208
ภาพที่ 4.3 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่อตัวอาคารทางด้านทิศเหนือ 210
ภาพที่ 4.4 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่อตัวอาคารทางด้านทิศใต้ 210
ภาพที่ 4.5 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันออก 211
ภาพที่ 4.6 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันตก 211
ภาพที่ 4.7 แสดงลักษณะอาคารโรงแรมโนโวเทล สยามสแควร์ 212
ภาพที่ 4.8 แสดงทางสัญจรหลักของผู้ให้และใช้บริการ 214
ภาพที่ 4.9 แสดงพื้นที่ส่วนโถงทางเข้าหลักของโครงการ 215
ภาพที่ 4.10 แสดงพื้นที่ว่างส่วนโถงต้อนรับ 215
ภาพที่ 4.11 แสดงพื้นที่ว่างส่วนfront desk 216
ภาพที่ 4.12 แสดงพื้นที่ว่างส่วน LOBBY LOUGNE 216
ภาพที่ 4.13 แสดงพื้นที่ว่างในส่วน COFFEE SHOP 216
ภาพที่ 4.14 แสดงพื้นที่ว่างในส่วน COFFEE SHOP 217
ภาพที่ 4.15 แสดงพื้นที่ว่างในส่วนห้องอาหารจีน 217
ภาพที่ 4.16 แสดงพื้นที่ว่างในส่วน FUNCTION ROOM 218
ภาพที่ 4.17 แสดงพื้นที่ว่างในส่วน โถงลิฟต์ชั้น1-4 218
ภาพที่ 4.18 แสดงพื้นที่ว่างในส่วน โถงลิฟต์ชั้น5-18 218
ภาพที่ 4.19 แสดงพื้นที่ว่างในส่วนห้องพักแบบ SUPERIOR 219
ภาพที่ 4.20แสดงพื้นที่ว่างในส่วนห้องพักแบบ EXECUTIVE SUITE 219
ภาพที่ 4.21 แสดงพื้นที่ว่างภายใน PRESIDENTIAL 220
ภาพที่ 4.22แสดงพื้นที่ว่างทั้งหมดของSENSATION-THELIVE KARAOKE 220
ภาพที่ 4.23 แสดงพื้นที่ว่างในส่วน CONCEPT CM 220
ภาพที่4.24 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยเดิมในชั้น1 308
ภาพที่4.25 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยใหม่ในชั้น1 308
ภาพที่4.26 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยเดิมในชั้น2 309
ภาพที่4.27 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยใหม่ในชั้น2 309
ภาพที่4.28การแบ่งพื้นที่ใช้สอยเดิมในชั้น4 310

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

ภาพที่4.29 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยใหม่ในชั้น4 310
ภาพที่4.30 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยเดิมในชั้น B1 311
ภาพที่4.31 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยใหม่ในชั้น B1 311
ภาพที่4.32 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วน โถงต้อนรับ (LOBBY HALL) 315
ภาพที่4.33 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วน LOBBY LOUNGE 316
ภาพที่4.34 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วน COFFEE SHOP 317
ภาพที่4.35 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วน ห้องอาหารจีน 318
ภาพที่4.36 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วน ห้องจัดเลี้ยง 320
ภาพที่4.37 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วน ห้องพักแบบธรรมดา 321
ภาพที่4.38 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักผู้บริหาร (EXECUTIVE ROOM) 323
ภาพที่4.39 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วน PRESIDENTIAL SUITE 325
ภาพที่4.40 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วนคาราโอเกะ 327
ภาพที่4.41 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วนไนต์คลับ 329
ภาพที่ 5.1 พัฒนาการของแฟชั่นในด้านต่างๆ 331
ภาพที่ 5.2แสดงความคิดในการออกแบบส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall) 334
ภาพที่ 5.3 แสดงรูปแบบแปลนการออกแบบตกแต่งภายในอาคารส่วนชั้นที่ 1 334
ภาพที่ 5.4 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนการออกแบบตกแต่งภายในส่วน LOBBY HALL 335
ภาพที่ 5.5 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนไฟ และ ฝ้าเพดาน ในส่วน LOBBY HALL 335
ภาพที่ 5.6 แสดงรูปด้านภายในส่วนโถงต้อนรับ 335
ภาพที่ 5.7แสดงทัศนียภาพภายในส่วนต้อนรับส่วนหน้า (Front Desk) 336
ภาพที่ 5.8 แสดงวัสดุและเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายในส่วนโถงต้อนรับ Lobby Hall 336
ภาพที่ 5.9แสดงความคิดในการออกแบบส่วนล็อบบี้เล้าจน์ 337
ภาพที่ 5.10สดงรูปแบบการจัดวางแปลนการออกแบบตกแต่งภายในส่วน LOBBY LOUNGE338
ภาพที่ 5.11แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนไฟ และ ฝ้าเพดาน ในส่วน LOBBY LOUNGE 338
ภาพที่ 5.12สดงรูปด้านภายในส่วน LOBBY LOUNGE 338
ภาพที่5.13แสดงทัศนียภาพภายในส่วนต้อนรับส่วน LOBBY LOUNGE 339
ภาพที่ 5.14แสดงวัสดุและเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายในส่วน LOBBY LOUNGE 339

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

ภาพที่ 5.15 แสดงความคิดในการออกแบบ COFFEE SHOP 340
ภาพที่ 5.16 แสดงรูปแบบแปลนการออกแบบตกแต่งภายในอาคารส่วนชั้นที่ 2 341
ภาพที่ 5.17แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนการออกแบบตกแต่งภายในส่วน COFFEE SHOP 341
ภาพที่ 5.18 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนไฟ และ ฝ้าเพดาน ในส่วน LOBBY HALL 341
ภาพที่ 5.19 แสดงรูปด้านของ COFFEE SHOP 342
ภาพที่ 5.20 แสดงทัศนียภาพบริเวณด้านหน้าทางเข้าของ COFFEE SHOP 342
ภาพที่ 5.21 แสดงทัศนียภาพภายในส่วน COFFEE SHOP 342
ภาพที่ 5.22 แสดงทัศนียภาพภายในที่นั่งแบบบูท 343
ภาพที่ 5.23 แสดงวัสดุและเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายในส่วน COFFEE SHOP 343
ภาพที่ 5.24 แสดงความคิดในการออกแบบส่วน ห้องอาหารจีน 344
ภาพที่ 5.25แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนการออกแบบตกแต่งภายในส่วน ห้องอาหารจีน 345
ภาพที่ 5.26 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนไฟ และ ฝ้าเพดาน ในส่วน ห้องอาหารจีน 345
ภาพที่ 5.27 แสดงรูปด้านของ ห้องอาหารจีน 345
ภาพที่ 5.28 แสดงทัศนียภาพบริเวณด้านหน้าทางเข้าและพักคอยของห้องอาหารจีน 346
ภาพที่ 5.29 แสดงทัศนียภาพภายในส่วน ห้องอาหารจีน 346
ภาพที่ 5.30 แสดงวัสดุและเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายในส่วน ห้องอาหารจีน 347
ภาพที่ 5.31 แสดงความคิดในการออกแบบส่วน Function Room 348
ภาพที่ 5.32แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนการออกแบบตกแต่งภายในส่วน ห้องจัดเลี้ยง 348
ภาพที่ 5.33 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนไฟ และ ฝ้าเพดาน ในส่วน ห้องจัดเลี้ยง 349
ภาพที่ 5.34 แสดงรูปด้านของ ห้องจัดเลี้ยง 349
ภาพที่ 5.35 แสดงทัศนียภาพของบรรยากาศภายในห้องจัดเลี้ยง 349
ภาพที่ 5.36 แสดงวัสดุและเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายในส่วน ห้องจัดเลี้ยง 350
ภาพที่ 5.37แสดงความคิดในการออกแบบส่วนห้องพัก 351
ภาพที่ 5.38แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนการออกแบบตกแต่งภายในส่วนห้องพักแบบธรรมดา 351
ภาพที่ 5.39 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนไฟ และ ฝ้าเพดาน ในส่วนห้องพักแบบธรรมดา 352
ภาพที่ 5.40 แสดงรูปด้านของ ห้องพักแบบธรรมดา 352
ภาพที่ 5.41 แสดงทัศนียภาพของบรรยากาศภายในห้องพักแบบธรรมดา 352

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

ภาพที่ 5.42 แสดงวัสดุและเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายในส่วน ห้องพักแบบธรรมดา 353
ภาพที่ 5.43 แสดงความคิดในการออกแบบส่วนห้องห้องพัก Executive suite room 353
ภาพที่ 5.44แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนการออกแบบตกแต่งภายใน ส่วนห้องพัก Executive suite room 354
ภาพที่ 5.45 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนไฟ และ ฝ้าเพดาน ในส่วนห้องพักแบบ Executive suite room 354
ภาพที่ 5.46 แสดงรูปด้านของ ห้องพัก Executive suite room 355
ภาพที่ 5.47 แสดงทัศนียภาพของบรรยากาศภายในห้องพัก Executive suite room 355
ภาพที่ 5.48 แสดงวัสดุและเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายในส่วน ห้องพัก Executive suite room 356
ภาพที่ 5.49 แสดงความคิดในการออกแบบส่วนห้องพัก PRESIDENTAIL SUITE ROOM 356
ภาพที่ 5.50แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนการออกแบบตกแต่งภายใน ส่วนห้องพัก PRESIDENTAIL SUITE ROOM 357
ภาพที่ 5.51 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนไฟ และ ฝ้าเพดาน ในส่วนห้องพักแบบ PRESIDENTAIL SUITE ROOM 357
ภาพที่ 5.52 แสดงรูปด้านของ PRESIDENTAIL SUITE ROOM 358
ภาพที่ 5.53 แสดงทัศนียภาพของบรรยากาศภายในห้องพัก PRESIDENTAIL SUITE ROOM358
ภาพที่ 5.54 แสดงทัศนียภาพของบรรยากาศภายในห้องพัก PRESIDENTAIL SUITE ROOM358
ภาพที่ 5.55แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนการออกแบบตกแต่งภายในชั้น บี1 359
ภาพที่ 5.56แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนการออกแบบตกแต่งภายในส่วน NIGHT 360
ภาพที่ 5.57 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนไฟ และ ฝ้าเพดาน ในส่วน NIGHT 360
ภาพที่ 5.58 แสดงรูปด้านของ NIGHT CLUB 360
ภาพที่ 5.59 แสดงทัศนียภาพของบรรยากาศภายใน NIGHT CLUB 361
ภาพที่ 5.60 แสดงทัศนียภาพของบรรยากาศภายใน NIGHT CLUB 361
ภาพที่ 5.61 แสดงทัศนียภาพของบรรยากาศภายใน NIGHT CLUB 361
ภาพที่ 5.62 แสดงทัศนียภาพของบรรยากาศภายใน NIGHT CLUB 362
ภาพที่ 5.63 แสดงวัสดุและเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายในส่วน NIGHT CLUB 362
ภาพที่ 5.64แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนการออกแบบตกแต่งภายในส่วน KARAOKE 363
ภาพที่ 5.65 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนไฟ และ ฝ้าเพดาน ในส่วน KARAOKE 363

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

ภาพที่ 5.66 แสดงทัศนียภาพของบรรยากาศภายใน KARAOKE 364
ภาพที่ 5.67 แสดงทัศนียภาพของบรรยากาศภายใน KARAOKE 364
ภาพที่ 5.68 แสดงทัศนียภาพของบรรยากาศภายใน KARAOKE 364
ภาพที่ 5.69 แสดงวัสดุและเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายในส่วน KARAOKE 365

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตารางประกอบ

หน้า

ตารางที่ 1.1 แสดงการศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการเดิมภายในส่วนโถงต้อนรับ 7

ตารางที่ 1.2 แสดงการศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการเดิมภายใน
ส่วน LOBBY LOUGNE 10

ตารางที่ 1.3 แสดงการศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการเดิมภายในส่วนCOFFEE SHOP 14 – 15

ตารางที่ 1.4 แสดงการศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการเดิมภายใน
ส่วน CHINESE RESTAUREN 18

ตารางที่ 1.5 แสดงการศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการเดิมภายใน
ส่วน FUNCTION ROOM 21

ตารางที่ 1.6 แสดงการศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการเดิมภายในส่วนห้องพัก 26

ตารางที่ 1.7 แสดงการศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการเดิมภายในส่วน KARAOKE 30

ตารางที่ 1.8แสดงการศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการเดิมภายใน
ส่วน CONCEPT CM NIGHT CLUB 33

ตารางที่ 2.1 แสดงสถิตินักท่องเที่ยวระหว่างประเทศ ปี 2544 43

ตารางที่ 2.2 ขนาดเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม
(ที่มา : หนังสือ HOTEL MOTEL AND CONDOMINIUM) 75

ตารางที่ 2.3 เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์
(ที่มา : หนังสือ HOTEL MOTEL AND CONDOMINIUM) 75

ตารางที่ 2.4 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆของส่วนให้บริการส่วนหน้า 76

ตารางที่ 2.5 แสดงองค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge) 80

ตารางที่ 2.7 แสดงองค์ประกอบภายในส่วนภัตตาคารจีน
(CHINESE RESTAUREN) 83

ตารางที่ 2.8 ระยะห่างของเนื้อที่ที่ต้องการ ในส่วนรับประทานอาหาร 84

ตารางที่ 2.9 ลักษณะความต้องการในการจัดที่นั่งภายในส่วนภัตตาคารจีน 84

ตารางที่ 2.10 แสดงองค์ประกอบเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนร้านอาหาร (Coffee Shop) 87

ตารางที่ 2.11 ระยะห่างของเนื้อที่ที่ต้องการในส่วนโต๊ะอาหาร 92

ตารางที่ 2.12 ขนาดของเตียงนอน ต่อ พื้นที่ห้องพัก 95

ตารางที่ 2.13 ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป 95

ตารางที่ 2.14 ขนาดความสูงของเตียง 96

ตารางที่ 2.15 ข้อกำหนดต่อชนิดของโรงแรม 97

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.16 แสดงข้อดี – ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบชุด 103
ตารางที่ 2.18 แสดงความสัมพันธ์ของความสูงและกำลังเทียน 107
ตารางที่ 2.19 แสดงลักษณะของหลอดไฟชนิดต่างๆ 109
ตารางที่ 2.20 แสดงคุณสมบัติพื้นผิวใช้งานวัสดุที่ใช้ภายในโรงแรม 128
ตารางที่ 3.1 แสดงอัตรากำลังพนักงานของโรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์ 198
ตารางที่ 4.1 วิเคาะห์ช่วงเวลาผู้ใช้โครงการในส่วนต่างๆ(Time of User) 252
ตารางที่ 4.2แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL) 253
ตารางที่ 4.3แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้เล้าจ์ (LOBBY LOUNGE) 256
ตารางที่ 4.4แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อฟ (COFFEE SHOP) 258
ตารางที่ 4.5 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนภัตตาคารจีน
(CHINESS RESTAURANT) 261
ตารางที่ 4.7แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก (GUEST ROOM 265
ตารางที่ 4.8 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนไนต์คลับ 268
ตารางที่ 4.9 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคาราโอเกะ 271
ตารางที่ 4.10 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนโถงต้อนรับ 296
ตารางที่ 4.11 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนล็อบบี้เล้าจ์น 297
ตารางที่ 4.12แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนค๊อฟฟี่ช็อฟ 298
ตารางที่ 4.13 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องอาหารจีน 99
ตารางที่ 4.14 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงทางเข้า 300
ตารางที่ 4.15 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน
FUNCTION ROOM(แบบโต๊ะจีน) 301
ตารางที่ 4.16 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใน
ส่วนห้องพักธรรมดา (STANDARD ROOM) 302
ตารางที่ 4.17 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใน
ส่วนห้องพักผู้บริหาร (EXECUTIVE ROOM) 304
ตารางที่ 4.18 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใน
ส่วนห้องพัก PRESIDENTIAL SUITE 307
ตารางที่ 4.19แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนคาราโอเกะ 309
ตารางที่ 4.20แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนไนต์คลับ 310
ตารางที่ 4.21 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ ชั้น 1 312
ตารางที่ 4.22 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ ชั้น2 313

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.23 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ ชั้น 4 314
ตารางที่ 4.24 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ ชั้น B1 315
ตารางที่ 4.25 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนโถงต้อนรับ 318
ตารางที่ 4.26 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่เพิ่มเติมในส่วนล็อบบี้เล้าจ์น 320
ตารางที่ 4.27แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนค๊อฟฟี่ช็อฟ 321
ตารางที่ 4.28 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องอาหารจีน 322
ตารางที่ 4.29 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนโถงทางเข้า 323
ตารางที่ 4.30 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วน FUNCTION ROOM 323
ตารางที่ 4.31แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักธรรมดา 325
ตารางที่ 4.32แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมใน
ส่วนห้องพักผู้บริหาร (EXECUTIVE ROOM) 326
ตารางที่ 5.1 แสดงแนวความคิดในการออกแบบในแต่ละส่วนภายในโรงแรม 332
ตารางที่ 5.2 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนโถงต้อนรับ(Lobby Hall) 336
ตารางที่ 5.3 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วน LOBBY LOUNGE 339
ตารางที่ 5.4 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วน COFFEE SHOP 343
ตารางที่ 5.5 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วน ห้องอาหารจีน 346
ตารางที่ 5.6 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วน ห้องจัดเลี้ยง 350
ตารางที่ 5.7 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนห้องพักแบบธรรมดา 352
ตารางที่ 5.8 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนห้องพักแบบ Executive suite room 355
ตารางที่ 5.9 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนห้องพักแบบ PRESIDENTAIL SUITE ROOM358
ตารางที่ 5.10 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วน NIGHT CLUB 362
ตารางที่ 5.11 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วน KARAOKE 365

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตารางแผนภูมิประกอบ

หน้า

แผนภูมิที่ 2.1 แสดงการแบ่งหน่วยงานโรงแรมขนาดเล็ก 61
แผนภูมิที่ 2.2 แสดงการแบ่งหน่วยงานโรงแรมขนาดกลาง 62
แผนภูมิที่ 2.3 แสดงการแบ่งหน่วยงานฝ่ายบริการส่วนหน้า 64
แผนภูมิที่ 2.4 แสดงการแบ่งหน่วยงานแผนกโถงส่วนหน้าของโรงแรม 65
แผนภูมิที่ 2.5 แสดงการแบ่งหน่วยงานฝ่ายแม่บ้าน 66
แผนภูมิที่ 2.6 แสดงการแบ่งหน่วยงานฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม 68
แผนภูมิที่ 3.1 แสดงสายงานการบริหารโดรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์ 192
แผนภูมิที่ 3.2 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายบริหารห้องพัก 193
แผนภูมิที่ 3.3 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม 194
แผนภูมิที่ 3.4 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายตรวจสอบควบคุม 195
แผนภูมิที่ 3.6 แสดงสายงานการบริหารของงานบริหารทั่วไป 196
แผนภูมิที่ 3.5 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายสถานบริการทั่วไป 197
แผนภูมิที่ 4.1 แสดงพฤติกรรมผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการของโรงแรม 240
แผนภูมิที่ 4.2 แสดงพฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall) เวลาเข้าใช้บริการ 241
แผนภูมิที่ 4.3 แสดงพฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall) เวลาออกจากที่พัก 242
แผนภูมิที่ 4.4 แสดงพฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)
แขกที่มาเป็นกรุ๊ปทัวร์เวลาเข้าใช้บริการ 243
แผนภูมิที่ 4.5 แสดงพฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)
แขกที่มาเป็นกรุ๊ปทัวร์เวลาออกจากที่พัก 245
แผนภูมิที่ 4.6 แสดงพฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)
แขกที่มาติดต่อในโรงแรม 246
แผนภูมิที่ 4.7 แสดงพฤติกรรมส่วนอาหารและเครื่องดื่ม 247
แผนภูมิที่ 4.8 แสดงพฤติกรรมส่วนจัดเลี้ยงและสัมมนา(FUNCTION ROOM) 248
แผนภูมิที่ 4.9 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพักธรรมดา- JUNIOR SUITE 249
แผนภูมิที่ 4.10 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพิเศษ 250
แผนภูมิที่ 4.11 แสดงพฤติกรรมส่วนคาราโอเกะ 251
แผนภูมิที่ 4.12 แสดงพฤติกรรมส่วนไนต์คลับ 252

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.13 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักของ
โครงการโรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์ 257
แผนภูมิที่ 4.14 ความสัมพันธ์ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL) 261
แผนภูมิที่ 4.15ความสัมพันธ์ส่วนล๊อบบี้เล้าจ์น (LOBBY LOUNGE) 264
แผนภูมิที่ 4.16 ความสัมพันธ์ส่วนคอฟฟี่ช็อฟ (COFFEE SHOP) 266
แผนภูมิที่ 4.17ความสัมพันธ์ส่วนภัตตาคารอาหารจีน(CHINEES RESTAURANT) 268
แผนภูมิที่ 4.18 ความสัมพันธ์ส่วนห้องFUNCTION ROOM 270
แผนภูมิที่ 4.19สัมพันธ์ส่วนห้องพักแบบ STANDART ROOM 272
แผนภูมิที่ 4.20 ความสัมพันธ์ส่วนห้องพักแบบ EXECUTIVE SUITE ROOM 274
แผนภูมิที่ 4.21ความสัมพันธ์ส่วนห้อง PRESIDENTIAL SUITE 276
แผนภูมิที่ 4.22ความสัมพันธ์ส่วนห้องนอน ในห้อง PRESIDENTIAL SUITE 279
แผนภูมิที่ 4.23ความสัมพันธ์ส่วนไนต์คลับ 281
แผนภูมิที่ 4.24 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนคาราโอเกะ 283

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

โรงแรมโนโวเทล ได้เปิดครั้งแรกที่ LILLE LESQUIN ในปี 1967 โดย PAUL DUBRLE และ GERARD-PELLISON ในเครือของACCORผู้ร่วมก่อตั้งนั้นได้นำแนวความคิดที่จะนำเสนอสิ่งที่แปลกใหม่มาประยุกต์ใช้กับโรงแรมโนโวเทล เช่นการออกแบบที่ทันสมัย ห้องพักที่สะดวกสบาย สำหรับนักธุรกิจและนักท่องเที่ยว

จนทุกวันนี้โรงแรมโนโวเทลจึงเครือข่ายถึง 336 แห่ง ใน 56 ประเทศทั่วโลกจนนับได้ว่าเป็นเครือข่ายโรงแรมที่ใหญ่ที่สุดก็ว่าได้ในเรื่องของทำเลที่ตั้งในแต่ละแห่งของโรงแรมนั้น ล้วนแต่อยู่ในเมืองหลวงซึ่งเป็นหัวใจของการติดต่อสื่อสาร และธุรกิจสำหรับผู้เดินทางมาทำธุรกิจและสำหรับผู้ที่แสวงหาสถานที่พักผ่อน

โรงแรมโนโวเทล สยามสแควร์ ลักษณะของโรงแรมเป็นอาคารทรงสูงประกอบด้วยชั้น 19 ชั้น และชั้นใต้ดิน 3 ชั้น มีห้องพักทั้งหมด429ห้อง เริ่มเปิดดำเนินการเมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2532 เป็นที่รู้จักกันดีในกลุ่มนักท่องเที่ยว และนักธุรกิจ ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อนบ้านในแถบทวีปเอเชีย ซึ่งได้แก่ จีน, ฮ่องกง, ไต้หวัน, เกาหลี และ ญี่ปุ่น ซึ่งมีจำนวนนักท่องเที่ยวมากที่สุด ในส่วนประเทศแถบยุโรปส่วนมากเป็นนักธุรกิจ (เอกสารประชาสัมพันธ์โรงแรมโนโวเทล,2546)

ปัจจุบันโรงแรมโนโวเทล สยามสแควร์ เปิดดำเนินการมาเป็นระยะเวลากว่า 14 ปี ซึ่งปัจจุบันมีหลายส่วนที่มีสภาพทรุดโทรมลงไปตามกาลเวลา รูปแบบการตกแต่งบางส่วนก็ล้าสมัย อาจส่งผลให้เกิดปัญหาด้านการใช้งานและความพึงพอใจของลูกค้าได้ และตั้งแต่เปิดดำเนินการมาทางโรงแรมยังไม่มีการออกแบบปรับปรุงสภาพภายในโรงแรมอย่างเป็นทางการ ซึ่งในปี 2547 นี้ ทางโรงแรมโนโวเทลก็ได้มีโครงการที่จะออกแบบปรับปรุงสภาพภายในโรงแรม ให้ตรงกับความต้องการของแขกที่มาพักตามความนิยมในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 เหตุผลในการเสนอปริญญานิพนธ์

ปัจจุบันภาครัฐและเอกชนต่างสร้างกระแสตื่นตัวในการทำภาพลักษณ์กรุงเทพให้เป็นเมืองแฟชั่นชั้นนำของเอเชีย นับเป็นธุรกิจที่ช่วยนำเงินตราจากต่างประเทศ เข้ามาภายในประเทศไทยเป็นจำนวนมาก ซึ่งก่อให้เกิดสภาพคล่องทางเศรษฐกิจก่อให้เกิดการหมุนเวียนเงินตราทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ สถานที่ให้บริการทางด้านที่พักอาศัยประเภทโรงแรมนับเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยก่อให้เกิดการหมุนเวียนเงินตราทั้งภายในประเทศและต่างประเทศจำนวนมากอีกทางหนึ่ง จึงเห็นสมควรที่จะมีการพัฒนาปรับปรุงศักยภาพทางด้านการให้บริการทางด้านโรงแรม ให้มีความพร้อม สามารถตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เพื่อก่อให้เกิดความประทับใจอย่างสูงสุดแก่ผู้มาใช้บริการ

1. เป็นโครงการที่เปิดบริการมานาน และมีกำลังทำการออกแบบปรับปรุงภายในบางส่วน
2. เป็นโครงการที่มีส่วนการให้บริการครบถ้วนเพราะเป็นโรงแรมในเครือแอคคอร์
3. โรงแรมโนโวเทล นับว่ามีส่วนช่วยในการส่งเสริม ภาพลักษณ์ความทันสมัย ในด้านแฟชั่น
4. โรงแรมโนโวเทล ตั้งอยู่ในย่านธุรกิจแฟชั่นของกรุงเทพ ซึ่งมีการแข่งขันกันมากในด้านการให้บริการทางด้านโรงแรม จึงควรได้รับการปรับปรุงให้มีความแปลกใหม่ต่างกับคู่แข่งทางการตลาดเพื่อสร้างทางเลือกใหม่ให้แก่ผู้รับบริการ

1.3 วัตถุประสงค์ของปริญญานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาขั้นตอนต่าง ๆ ในการทำปริญญานิพนธ์อย่างถูกต้อง
2. เพื่อศึกษาค้นคว้า วิธีการดำเนินงานในการออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมอย่างถูกต้องและเหมาะสม
3. เพื่อศึกษาค้นคว้าถึง พฤติกรรม รสนิยม และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย (Costomized service) นำไปสู่การปรับปรุงออกแบบตกแต่ง
4. เพื่อศึกษาค้นคว้าการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานในการออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมได้อย่างถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 ที่มาของปัญหา

เนื่องจากโรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์ได้เปิดให้บริการแก่นักท่องเที่ยวมาเป็นเวลา 14 ปี แล้วซึ่งยังไม่ได้มีการปรับปรุงภายในอาคารอย่างจริงจังและไม่เป็นที่ชัดเจนในเรื่องของภาพลักษ์ของทางโรงแรม และความเหมาะสมในเรื่องพฤติกรรมการใช้งานในส่วนต่างๆ โดยแบ่งได้ดังนี้

1. ปัญหาทางด้านนอกอาคาร
2. ปัญหาภายในอาคาร
   - 2.1 ในส่วนของ LOBBY HALL
   - 2.2 ในส่วนของ LOBBY LOUGNE
   - 2.3 ในส่วนของ CHISTERA CAFÉ RESTAUREN
   - 2.4 ในส่วนของ LOK WAH HIN RESTAUREN(ห้องอาหารจีน)
   - 2.5 ในส่วนของ FUNCTION ROOM
   - 2.6 ในส่วนของห้องพัก(GUEST ROOM)
   - 2.7 ในส่วนของ SENSATION-THELIVE KARAOKE
   - 2.8 CONCEPT CM (NIGHT CLUB)

1.ปัญหาทางด้านนอกอาคาร

1. เนื่องจากตัวโรงแรมสร้างขึ้นมา14ปีแล้วโครงสร้างที่ใช้ยังเป็นระบบเดิม มีคานขนาดใหญ่ขวางอยู่เป็นระยะ และตัวโรงแรมมีขนาดเล็ก

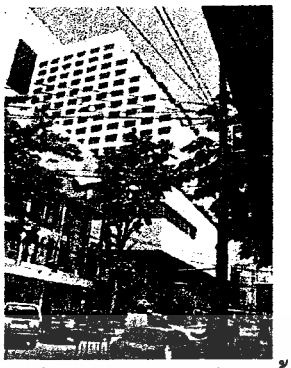
2. ปัญหาทางด้านสิ่งแวดล้อม ตัวอาคารทางด้านทิศตะวันตกติดอยู่กับอาคารพานิชย์สูง3 ชั้น ซึ่งมีความทรุดโทรมมีผลกระทบต่อด้านทัศนียภาพทั้งด้านนอกและภายในโรงแรม

3. ปัญหาทางด้านแสง ห้องพักส่วนใหญ่มีช่องแสงทางทิศตะวันออกและทิศตะวันตก ทำให้แสงสว่างและอุณหภูมิภายในห้องมีผลกระทบในตอนเช้าและตอนบ่าย

4. ปัญหาทางด้านลม มีการพัดผ่านลมช่วงเปลี่ยนลมมรสุมลมร้อน เข้าทางด้านหน้าอาคารบางส่วนเนื่องจากอาคารส่วนหน้ามีต้นไม้น้อย

5. ปัญหาทางเสียงและฝุ่นละออง มีผลกระทบเนื่องจากตัวอาคารตั้งอยู่ติดกับ ถนนซอยสยามสแควร์ซึ่งมีการจราจรสัญจรไปมาตลอดเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพที่ 1.1 อาคารทางส่วนด้านข้างเป็นอาคารพานิชย์สูง 3ชั้นช่วยบังแดดจากทางทิศตะวันออก เข้าสู่ตัวอาคารส่วนชั้นล่างจะได้รับผลกระทบจากฝุ่นละออง เสียงจากยานพาหนะบ้างเล็กน้อย เนื่องจากไม่มีต้นไม้ช่วยกรองฝุ่นละออง เสียง และความทรุดโทรมของอาคาร ดังกล่าวทำให้ทัศนะวิสัยในการชมบรรยากาศรอบโครงการไม่ดี



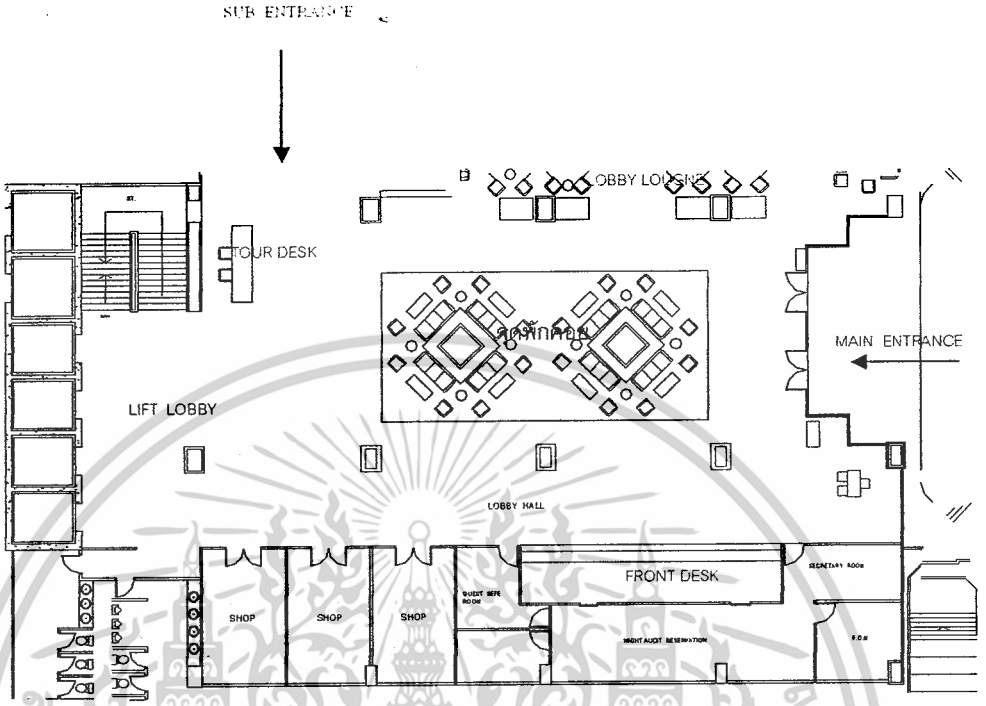
รูปภาพที่ 1.2 ด้านหน้าทางเข้าหลักตัวอาคารมีการปลูกต้นไม้และป้ายชื่อโรงแรมได้บดบังทัศนะวิสัย ด้านหน้าอาคารทำให้ดูไม่เกิดความตระการตา ไม่เป็นการเชิญชวนให้เดินเข้าสู่ภายใน

2.ปัญหาจากภายในตัวอาคาร

เนื่องจากโรงแรมโนโวเทลมีพื้นที่ภายในน้อยและยังเป็น ACCOR GROUP จึงต้องมี FUNTION ให้ครบตามที่กำหนด พื้นที่แต่ละส่วนจึงมีพื้นที่น้อย จนทำให้ภายในโรงแรมดูไม่โอ่โถงมาก นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งในบางส่วนก็ทรุดโทรมตามกาลเวลาการออกแบบตกแต่งในแต่ละส่วนไม่มีการต่อเนื่องเชื่อมต่อกัน ดังที่จะเสนอปัญหาบางส่วนในโรงแรมต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 ในส่วนของ LOBBY HALL



ภาพที่ 1.3 แสดงแบบแปลนในส่วน LOBBY HALL



รูปภาพที่ 1.4 ส่วนประตูทางเข้าด้านหน้าไปสู่โถงภายใน ใช้แสงสว่างไม่เพียงพอทำให้บรรยากาศดูไม่เกิดความตระการตา ไม่เป็นการเชิญชวนให้เดินเข้าสู่ภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพที่ 1.5 ส่วน COUNTER FRONT DESK ไม่มีความชัดเจนในเรื่องของภาพลักษณ์ การ DESIGN และการใช้วัสดุตกแต่งล้าสมัยไม่สอดคล้องกับยุคสมัยปัจจุบัน



รูปภาพที่ 1.6 ในส่วน LOBBY HALL ได้มีการจัดวางใกล้กับ COUNTER LOBBY LOUGNE ทำให้ดูไม่ความเป็นสัดเป็นส่วนของพื้นที่บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

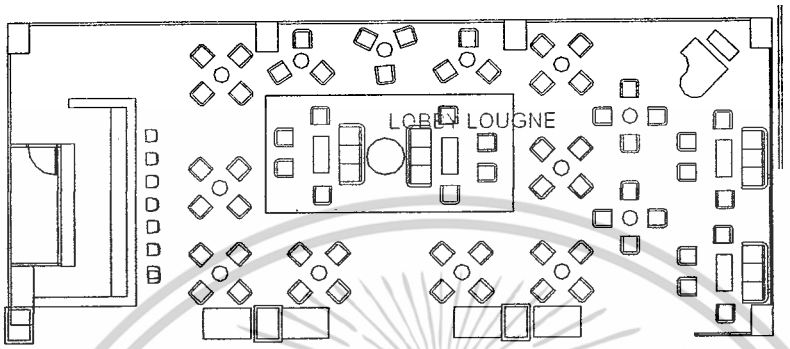
ตารางที่ 1.1 แสดงการศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการเดิมภายในส่วนโถงต้อนรับ

ส่วนศึกษา	LOBBY HALL	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางแก้ปัญหา
1.การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นส่วนที่อยู่ส่วนแรกจากประตูทางเข้าหลัก ลักษณะเป็นอาคารแบบปิดด้วยกระจกใส เปิดเพดานถึงชั้น2	เนื่องจากอาคารเป็นแบบปิดจึงสามารถป้องกันผลกระทบจากภายนอกอาคารได้	-	-
2. การศึกษาลักษณะการวางผัง	- การจัดวางผังมีความต่อเนื่องกันจากพฤติกรรมการใช้ มีพื้นที่ที่พอเหมาะกับการใช้งาน -เคาน์เตอร์ทัวร์อยู่ที่ประตูด้านข้าง(จอดรถ)ได้แยกจากทางเข้าหลัก	- การจัดผังมีความต่อเนื่องในการใช้บริการ -เคาน์เตอร์ทัวร์แยกออกไปอีกทางเข้าทำไม่วุ่นวายเมื่อแขกเยอะ	ไม่ชัดเจนในเรื่องการแบ่งโซนระหว่าง LOBBY HALL และ LOBBY LOUGNE	ศึกษาการจัดวางผังและวิธีการตกแต่งเพื่อแบ่งแยกโซนให้ชัดเจนขึ้น
- ทางสัญจร	การจัดทางสัญจรสามารถรองรับแขกที่มาใช้บริการได้สะดวก	เนื่องจากทางสัญจรกว้างขวางจึงทำให้สัญจรได้อย่างสะดวก	-	-
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่ง	การตกแต่งเป็นแบบเรียบง่ายสร้างความโดดเด่นโดยการใช้แสงไฟสาดผนัง ฝ้าเพดานสูงแต่เรียบไม่มีดีไซน์	-	ขาดในเรื่องการสื่อเรื่องราวให้กับผู้มาใช้บริการไม่มีจุดเด่น ความโอ่อ่า	-หาจุดเด่น

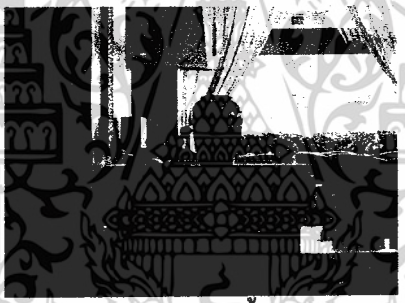
ตารางที่ 1.1 (ต่อ)แสดงการศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการเดิมภายในส่วนโถงต้อนรับ

ส่วนศึกษา	LOBBY HALL	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางแก้ปัญหา
-การใช้สี	การใช้สีส่วนใหญ่เป็นโทนสีขาวและน้ำตาล เหลืองนวล	ดูสะอาดตาสร้างความรู้สึกอบอุ่น	ขาดจุดเด่นความน่าสนใจ	ศึกษาจิตวิทยาเกี่ยวกับสีและศึกษาลวดลายไทยเพื่อนำมาใช้ในการออกแบบ
-งานระบบ	-แสงธรรมชาติตอนกลางวัน - แสงประดิษฐ์เป็น DOWN LIGHT และโคมไฟ -เคาน์เตอร์สาดไฟใส่ผนังด้านหลังเป็นจังหวะ	-แสงธรรมชาติทำให้รู้สึกสดชื่น -แสงประดิษฐ์สร้างบรรยากาศภายในให้ดูอบอุ่น -เคาน์เตอร์ดูโดดเด่นขึ้น	-แสงสว่างไม่เพียงพอ(กำลังวัตต์)	- ศึกษาเทคนิคการจัดแสงไฟให้เหมาะสมกับความต้องการ
-วัสดุ	- พื้น ปูด้วยหินแกรนิตและพรมในบริเวณพักคอย - ผนัง บุด้วยผ้าและไม้เป็นส่วนใหญ่ - เผดาน ยิบซั่ม ไม้	-วัสดุที่ใช้ให้ความรู้สึกอบอุ่นดี -เก็บเสียงได้ดีเพราะภายนอกมีเสียงการจราจร	วัสดุต่างๆที่ใช้ตกแต่งมีความทรุดโทรม และดูยังไม่หรูหรา	ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุใหม่ๆ และคุณสมบัติที่มีความแข็งแรงและดูหรูหราขึ้น
-เฟอร์นิเจอร์	ในกลุ่มพักคอย เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้เป็นชุดรับแขก 8ชุดจัดไว้เป็นกลุ่ม2กลุ่ม จำนวน40ที่นั่งเป็นโซฟาที่หันหน้าเข้าหากัน วัสดุทำเฟอร์นิเจอร์เป็นเบาะหนังสีขาวบุฟองน้ำ	- ที่นั่งสร้างความรู้สึกผ่อนคลายให้กับผู้มาใช้บริการ -เบาะหนังทนทานทำความสะอาดง่าย	-ไม่มีการจัดวางชุดรับแขกในลักษณะเดี่ยว -สีขาวของโซฟาทำให้สกปรกง่าย	- จัดวางชุดรับแขกหลายๆรูปแบบ -ศึกษาหาวัสดุและสีเฟอร์นิเจอร์ให้ดูแลรักษาง่าย

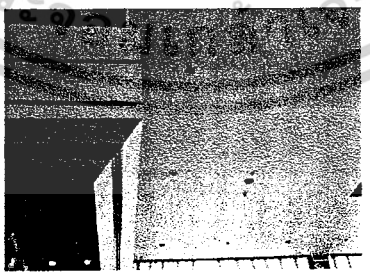
2.2 ในส่วนของ LOBBY LOUGNE



รูปภาพที่ 1.7 แสดงแบบแปลนในส่วน LOBBY LOUGNE



รูปภาพที่ 1.8 ภาพช่องทางเข้าออกมีหลายทาง โดยมีชั้นวางกระถางเป็นส่วนกั้นระหว่าง LOBBY LOUGNE กับ LOBBY HALL การ DESIGN และการใช้วัสดุตกแต่งล้าสมัยไม่สอดคล้องกับยุคสมัยปัจจุบัน และมีความทรุดโทรมในส่วนครุภัณฑ์ การเลือกใช้พรมในการปูพื้นทำให้ยากต่อการทำความสะอาด



รูปภาพที่ 1.9การออกแบบของฝ้าเพดานดูไม่เกิดความตระการตา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

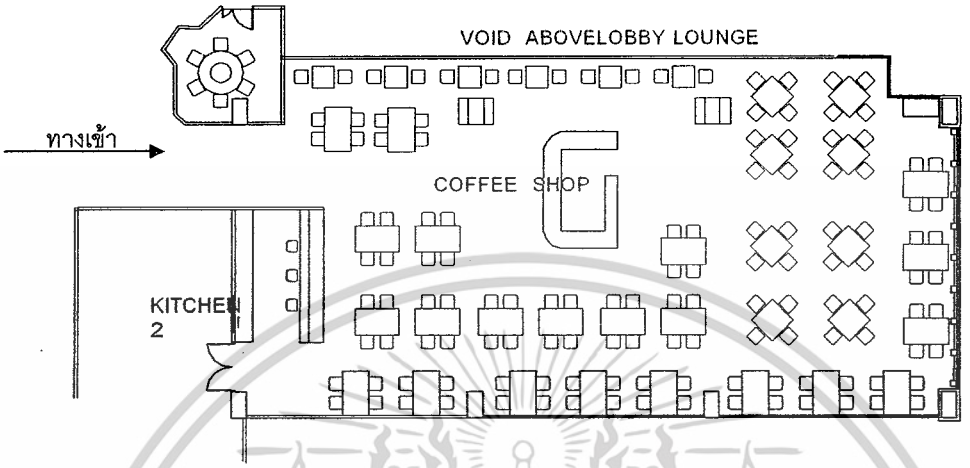
ตารางที่ 1.2 แสดงการศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการเดิมภายในส่วน LOBBY LOUGNE

ส่วนศึกษา	LOBBY LOUGNE	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางแก้ปัญหา
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นส่วนที่อยู่ส่วนที่เยื้องจากประตูทางเข้าหลัก มีการเปิดเพดานถึงชั้น 2ครึ่งหนึ่งประกอบกับโครงสร้างเสาฝั่งนี้มีขนาดใหญ่กว่าด้านhall	เนื่องจากอาคารเป็นแบบปิดจึงสามารถป้องกันผลกระทบจากภายนอกอาคารได้	-	-
2. การศึกษาลักษณะการวางผัง	- การจัดวางแปลนไม่เป็นระเบียบและเป็นกลุ่มก้อน -ชุดที่นั่งติดกับเคาน์เตอร์บาร์ส่งผลกระทบต่อทางสัญจรของจุดบริการ	- การจัดวางผังมีความต่อเนื่องกันจากพฤติกรรมการใช้เพราะติดกับ LOBBY HALL	-ปัญหาเรื่องทางสัญจร -การแบ่งโซนระหว่าง LOBBY HALL	ศึกษาข้อมูล หลักในการจัดวางผัง LOBBYLOUGNE เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง
-ทางสัญจร	การจัดทางสัญจรคับแคบ ไม่มีความคล่องตัว	-	การจัดทางสัญจรคับแคบ และสับสนไม่สอดคล้องกับพฤติกรรม	ศึกษาข้อมูล การจัดPLAN เพื่อเพิ่มทางสัญจรให้มีความคล่องตัวมากขึ้น
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่ง	การตกแต่งโดยรวมจะเน้นความเรียบง่าย และต่อเนื่องมาจาก LOBBY HALL	ขาดความรู้สึกหรูหรา	มีรูปแบบที่เก่าและทรุดโทรม	ศึกษารูปแบบการตกแต่งใหม่ๆ แล้วประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม

ตารางที่ 1.2 (ต่อ)แสดงการศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการเดิมภายในส่วน LOBBY LOUGNE

ส่วนศึกษา	LOBBY LOUGNE	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางแก้ปัญหา
-การใช้สี	การใช้สีส่วนใหญ่เป็นโทนสีขาว และน้ำตาล เหลืองนวล	-ให้ความรู้สึกอบอุ่น	-ขาดความรู้สึกทันสมัยและไม่มีจุดเด่น	ศึกษาเรื่องจิตวิทยาของสี
-งานระบบ	-แสงธรรมชาติตอนกลางวัน - แสงประดิษฐ์เป็น DOWN LIGHT และโคมไฟ -เคาน์เตอร์สาดไฟใส่ผนังด้านหลังเป็นจังหวะ	-แสงธรรมชาติทำให้รู้สึกสดชื่น -แสงประดิษฐ์สร้างบรรยากาศภายในให้ดูอบอุ่น -เคาน์เตอร์ดูโดดเด่นขึ้น	-แสงธรรมชาติควบคุมไม่ได้	-ศึกษาหาวัสดุบังหรือกรองแสงธรรมชาติตอนแดดจัด - ศึกษาเทคนิคการจัดแสงไฟให้เหมาะสมกับความต้องการ
-วัสดุ	-พื้น บริเวณที่นั่งปูพรม ทั่วไปแล้วใช้แกรนิต -ผนัง ติดด้วยกระจกใสรอบด้าน - เพดาน ยิบซั่ม ไม้	-พรมให้ความรู้สึกอบอุ่นและเก็บเสียงได้ดี -แกรนิตมีความทนทานดี	-ต้องหมั่นรักษาดูแลสภาพพรมให้ดีเสมอ	ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุปูพื้นและลวดลายที่เข้ากับ Concept
-เฟอร์นิเจอร์	-เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ส่วนใหญ่ยังมีสภาพที่ดีอยู่ขนาดสัดส่วนถูกต้อง	ยังใช้ของเดิมได้	-	-

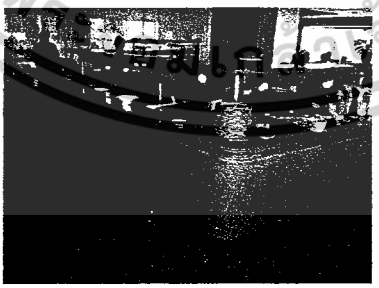
2.3 ในส่วนของ CHISTERA CAFÉ RESTAUREN (COFFEE SHOP & RESTAUREN)



รูปภาพที่ 1.10 แสดงแบบแปลนในส่วน LOBBY LOUGNE



รูปภาพที่ 1.11 การออกแบบด้านหน้าใช้โทนสีเหลืองฟ้าที่เน้นความสนุกสนานแต่การตกแต่งและวัสดุที่ใช้ค่อนข้างธรรมดาและไม่ทันสมัย



รูปภาพที่ 1.12 โต๊ะบุฟเฟ่ต์ใหญ่เทอะทะDESIGN และวัสดุทรุดโทรม ทำให้เกิดขวางทางสัญจร พื้นใช้กระเบื้องดินเผาไม่เคลือบเงาทำให้พื้นดูเก่า และไม่ทันสมัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพที่ 1.13 การจัดสรรพื้นที่ไม่สอดคล้องกับจำนวนของครุภัณฑ์ ทำให้เกิดความแออัดในส่วนที่นั่งและทางสัญจร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

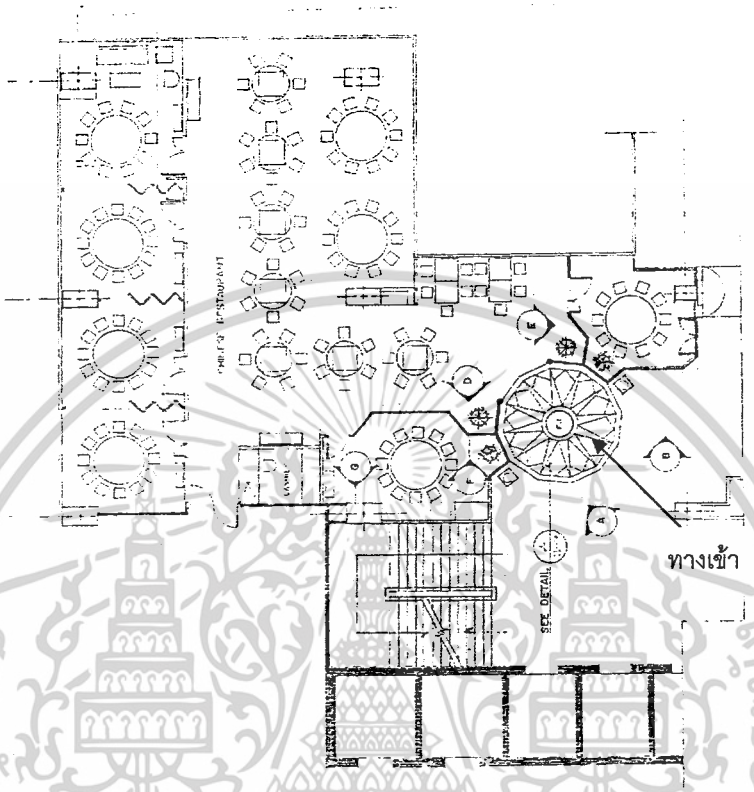
ตารางที่ 1.3 แสดงการศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการเดิมภายในส่วนCOFFEE SHOP

ส่วนศึกษา	COFFEE SHOP	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางแก้ปัญหา
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	อยู่ชั้น2 เชื่อมกับช่องVOID LOBBY HALLโดยกั้นด้วยกระจกฝ้าลายน้ำ อีกด้านเป็นกระจกใสมีเสาขนาดใหญ่ขวางอยู่ทุก8เมตร	-ทางเข้าใกล้ลิฟท์สะดวกและมองเห็นได้ง่าย -ติดบรรยากาศรอบนอกทำให้ติดกระจกใสรอบด้านดูโปร่ง	-เสาทำให้พื้นที่เสีย	-ศึกษาหาวัสดุทำให้เสาเกิดประโยชน์ใช้สอยและกลมกลืนกับภายใน
2. การศึกษาลักษณะการวางผัง	การจัดวางผังวางชุดที่นั่งติดกันเกินไป ขาดความเป็นส่วนตัว	ส่วนเคาน์เตอร์ติดต่อกับครัวและส่วนบริการทำให้ง่ายต่อการบริการ	-ครัวกับโต๊ะบุฟเฟ่ต์ใกลกัน -จำนวนชุดที่นั่งที่เป็นชุดใหญ่มากเกินความจำเป็น	ศึกษาข้อมูล หลักในการจัดวางผัง ค๊อฟฟี่ช็อฟ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง
-ทางสัญจร	การจัดทางสัญจรคับแคบ ไม่มีความคล่องตัว	-	การจัดทางสัญจรคับแคบ และสับสนไม่สอดคล้องกับพฤติกรรม	ศึกษาข้อมูล การจัดPLAN เพื่อเพิ่มทางสัญจรให้มีความคล่องตัวมากขึ้น
3. การศึกษาลักษณะการตก แต่ง	การตกแต่งโดยรวมจะเน้นความเรียบง่าย	-	มีรูปแบบที่เก่าและทรุดโทรม	ศึกษารูปแบบการตกแต่งใหม่ๆทีทันสมัย ให้เหมาะสำหรับพื้นที่
-การใช้สี	การใช้สีโดยรวมเป็นสีไม้สัมเหลืองและสีฟ้า	-สีส้มเป็นสีตามหลักจิตวิทยาทำให้เจริญอาหาร	-สีดูเก่าและทรุดโทรมตามเนื้อวัสดุ	ปรับปรุงใหม่โดยใช้วัสดุที่คงทนขึ้น

ตารางที่ 1.3 (ต่อ) แสดงการศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการเดิมภายในส่วนCOFFEE SHOP

ส่วนศึกษา	COFFEE SHOP	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางแก้ปัญหา
-งานระบบ	แสงสว่างที่ใช้เป็นแสงประดิษฐ์ส่วนมากเป็น DOWN LIGHT	แสงของ DOWN LIGHTให้แสงนวลตาดูอบอุ่น	-แสงสว่างไม่เพียงพอทำให้บรรยากาศภายในรู้สึกอึดอัด -ขาดโคมไฟสร้างบรรยากาศ	ศึกษาเทคนิคการจัดแสงไฟให้เหมาะสมกับความต้องการ
- วัสดุ	-พื้น ปูด้วยกระเบื้องดินเผาแบบไม่เคลือบเงา -ผนัง กรุด้วยกระจกใสและกระจกฝ้าทำลายน้ำ - เผดาน ยิบซั่มบอร์ด	ดูแลรักษาทำความสะอาดได้ง่าย	-รูปแบบของวัสดุที่ใช้มีความล้าสมัย	-ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุใหม่ๆ และคุณสมบัติเพื่อเลือกใช้ได้อย่างถูกต้อง
- เฟอร์นิเจอร์	-เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้เป็นโครงไม้ซึ่งมีความหนัก	-	-การเคลื่อนย้ายเก็บกวาดยาก -มีรูปแบบไม่ทันสมัย	ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเฟอร์นิเจอร์ใหม่ๆ และคุณสมบัติเพื่อเลือกใช้ได้อย่างถูกต้อง

2.4 ในส่วนของ LOK WAH HIN RESTAUREN (CHINESE RESTAUREN)



รูปภาพที่ 1.14 แสดงแบบแปลนในส่วน CHINESE RESTAUREN มีทั้งแบบอาหารมีทั้งแบบธรรมดาและแบบPrivate room



รูปภาพที่ 1.15 ทางเข้าห้องอาหารจีนให้แสงสว่างน้อยทำให้ดูไม่โดดเด่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง



รูปภาพที่ 1.16 ภาพบรรยากาศภายในมีการใช้แสงสว่างไม่เพียงพอเนื่องจากห้องอาหารแบบ Private roomอยู่ติดกับช่องแสงธรรมชาติหมดทำให้โต๊ะส่วนอื่นรู้สึกอึดอัด การ DESIGN เป็นการใช้วัสดุและครุภัณฑ์ที่ล้าสมัยไม่สอดคล้องกับยุคสมัยในปัจจุบัน และตัวครุภัณฑ์ก็มีความทรุดโทรม



รูปภาพที่ 1.17 การออกแบบยังไม่ให้บรรยากาศของห้องอาหารจีนเท่าที่ควร การใช้วัสดุที่พื้นที่เป็นพรมทำให้ยากต่อการทำความสะอาดและเป็นแหล่งสะสมของเชื้อโรค

95545

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

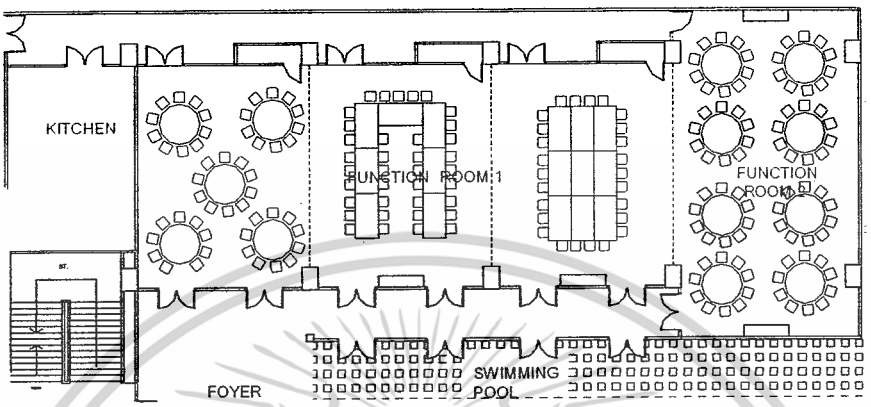
ตารางที่ 1.4 แสดงการศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการเดิมภายในส่วน CHINESE RESTAUREN

ส่วนศึกษา	CHINESE RESTAUREN	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางแก้ปัญหา
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	อยู่ชั้น2 เชื่อมกับช่องVOID LOBBY HALLโดยกั้นด้วยกระจกฝ้าลายน้ำ อีกด้านเป็นกระจกใสมีเสาขนาดใหญ่ขวางอยู่ทุก8เมตร	ทางเข้าใกล้ลิฟท์สะดวกและมองเห็นได้ง่าย	-เนื้อที่น้อย	-เพิ่มเนื้อที่ชั้น2โดยลดการเปิดช่องเพดานของชั้น1
2. การศึกษาลักษณะการวางผัง	-ตำแหน่งโต๊ะอาหารอยู่ระหว่างกลางใกล้จุดเสริฟของครัว-แคชเชียร์ -การจัดวางผังชุดโต๊ะรับประทานอาหารมีทั้งแบบธรรมดาและแบบ Private room	-ง่ายต่อการเสริฟและเช็คบิล -เป็นบริการที่เหมาะลูกค้าที่ต้องการความเป็นส่วนตัว	-บางห้องแคบเกินไป -ไม่มีส่วนพักคอย	ศึกษาข้อมูล หลักในการจัดวางผังCHINESE RESTAURNT การวางชุดที่นั่งเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง
-ทางสัญจร	-ทางสัญจรระหว่างโต๊ะที่นั่งรับประทานอาหารแคบเกินไป	-	การจัดทางสัญจรคับแคบอาจไม่สะดวกในด้านบริการ	ศึกษาข้อมูล การจัดPLAN เพื่อเพิ่มทางสัญจรให้มีความคล่องตัวมากขึ้น

ตารางที่ 1.4 (ต่อ)แสดงการศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการเดิมภายในส่วน CHINESE RESTAUREN

3. การศึกษาลักษณะกาตกแต่ง	การตกแต่งโดยรวมใช้ความเป็นจีนเข้ามาออกแบบแต่วัสดุหรือลวดลายบางแห่งยังไม่บ่งบอกเรื่องราวได้	การออกแบบเป็นลักษณะจีน	การออกแบบให้เป็นจีนแต่ให้สอดคล้องกับยุคสมัยมาประยุกต์กัน	ศึกษารูปแบบการตกแต่งใหม่ๆ แล้วประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม
-การใช้สี	การใช้สีโดยรวมเป็นโทนสีเหลือง-ขาวและน้ำตาล	-	-สีเหลืองที่ใช้ไม่ใช่สีเหลืองทอง	ศึกษาจิตวิทยาเกี่ยวกับสีเพื่อนำมาใช้ในการออกแบบได้เหมาะสม
-งานระบบ	แสงสว่างที่ใช้เป็นแสงประดิษฐ์ส่วนมากเป็น DOWN LIGHT	-	แสงสว่างไม่เพียงพอทำให้บรรยากาศอึดอัด	ศึกษาเทคนิคการจัดแสงไฟให้เหมาะสมกับห้องอาหารจีน
-วัสดุ	- พื้น ปูด้วยพื้นพรม -ผนัง กรุด้วยกระจกฝ้าและวอลเปเปอร์ - เผดาน ยิบซั่ม บอร์ดสีขาว	-	-มีปัญหาเรื่องกลิ่นอาหารเพราะทำความสะอาดยาก	ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุใหม่ๆ และคุณสมบัติเพื่อเลือกใช้ได้ถูกต้องเหมาะสม
-เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ส่วนใหญ่เป็นไม้มีรูปแบบที่ตอบสนองการใช้งาน	โต๊ะกลมเหมาะกับรับทานอาหารจีน	จัดวางได้น้อยชุดเพราะต้องใช้พื้นที่เยอะ	ปรับเปลี่ยนการจัดวางใหม่และจัดชุดเฟอร์นิเจอร์ให้เหมาะสม

2.5 ในส่วนของ FUNCTION ROOM (ห้องจัดเลี้ยง,สัมมนา)



รูปภาพที่ 1.18 ภาพแปลนFUNCTION ROOM (จัดเป็นห้องสัมมนา)



รูปภาพที่ 1.19 FUNCTION ROOM (จัดเป็นห้องสัมมนา)



รูปภาพที่ 1.20 FUNCTION ROOM (จัดเป็นห้องประชุม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

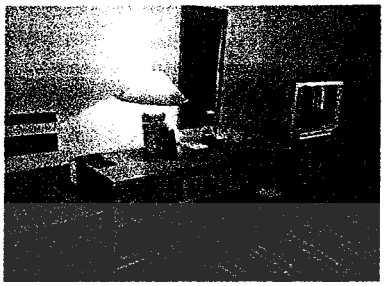
ตารางที่ 1.5 แสดงการศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการเดิมภายในส่วน FUNCTION ROOM

ส่วนศึกษา	FUNCTION ROOM	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางแก้ปัญหา
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นส่วนที่อยู่บริเวณชั้นที่ 4อยู่ติดกับสระว่ายน้ำกลางแจ้ง FUNCTION ROOM จึงมีผนังอาคารที่ก่อสร้างขึ้นไปจากชั้น4ถึงชั้น19	มีพื้นที่กว้างขวางเหมาะกับกับการให้บริการ	-	-
2. การศึกษาลักษณะการวางผัง	- การจัดวางผังไม่มีรูปแบบตายตัวตามความต้องการของผู้ใช้บริการ - FUNCTION ROOMแต่ละห้องสามารถปรับเปลี่ยนให้แยกหรือรวมกันได้ด้วยบานเฟี้ยม	-	-	-
-ทางสัญจร	-มีทางสัญจรไปยังครัวอีกทางหนึ่งโดยผู้ให้บริการและผู้รับบริการจะไม่ใช้ประตูเดียวกัน	-ทางสัญจรสะดวกดี	-	-

ตารางที่ 1.5 (ต่อ)แสดงการศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการเดิมภายในส่วนFUNCTION ROOM

ส่วนศึกษา	FUNCTION ROOM	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางแก้ปัญหา
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่ง	การตกแต่งโดยรวมมีการตกแต่งที่เรียบง่ายจะใช้ผ้ามาใช้ตกแต่งเป็นฉากเสียมากกว่า	-	การตกแต่งของผนังและเพดานเรียบเกินไปทำให้บรรยากาศงานไม่หรูหรา	ศึกษารูปแบบการตกแต่งใหม่ๆ แล้วประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม
-การใช้สี	- ผนัง การใช้สีโดยรวมเป็นโทนสีไม้ธรรมชาติและน้ำตาลแดง-ส้ม - พรม ใช้สีน้ำเงินเข้ม - เพดาน สีไม้ธรรมชาติ	-	-ขาดความสดชื่น	ศึกษาจิตวิทยาเกี่ยวกับสีเพื่อนำมาใช้ในการออกแบบได้ถูกต้องเหมาะสม
-งานระบบ	-แสงสว่างที่ใช้ส่วนมากเป็น DOWN LIGHT ไฟระย้าเพดาน ปรับแสงได้ทั้งหมด	มีการให้แสงเพื่อเป็นจังหวะให้กับผนังเป็นการสร้างบรรยากาศ	ไฟบางส่วนชำรุดและรูปแบบล้าสมัย	ศึกษาเทคนิคการจัดแสงไฟให้เหมาะสมกับความต้องการ
-วัสดุ	- พื้น ปูพรมทั้งหมด - ผนัง กรุด้วยอคูติคบอร์ด ไม้ทำสีและกระจกเงาบางส่วน - เพดาน ยิบซั่ม - ไม้	-ช่วยเก็บเสียงได้ดี	วัสดุที่ใช้มีความล้าสมัยและทรุดโทรม	ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุใหม่ๆ และคุณสมบัติเพื่อเลือกใช้ได้ถูกต้องเหมาะสม
-เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ส่วนใหญ่เป็นโต๊ะปูทับด้วยผ้าสีสด	-	ส่วนผ้าคลุมที่ชำรุด และรูปแบบที่เก่า	ศึกษาหาข้อมูลการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ให้เหมาะสม

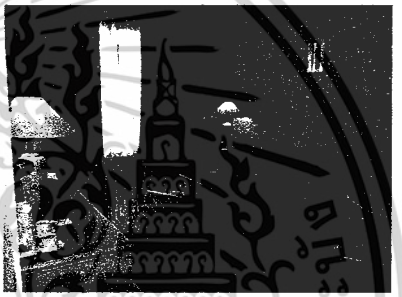
2.6ในส่วนของห้องพัก (GUEST ROOM)





รูปภาพที่ 1.21-22 ห้องพักแบบ SUPERIOR ROOM ในเรื่องของ DESIGN วัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมโทรม มีความล้าสมัยไม่สอดคล้องกับยุคสมัยในปัจจุบัน





รูปภาพที่1.23-24 ห้องพักแบบ EXECUTIVE SUITE (ONE BEDROOM) ในเรื่องของ DESIGN วัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมโทรม มีความล้าสมัยไม่สอดคล้องกับยุคสมัยในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1.6แสดงการศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการเดิมภายในส่วนห้องพัก

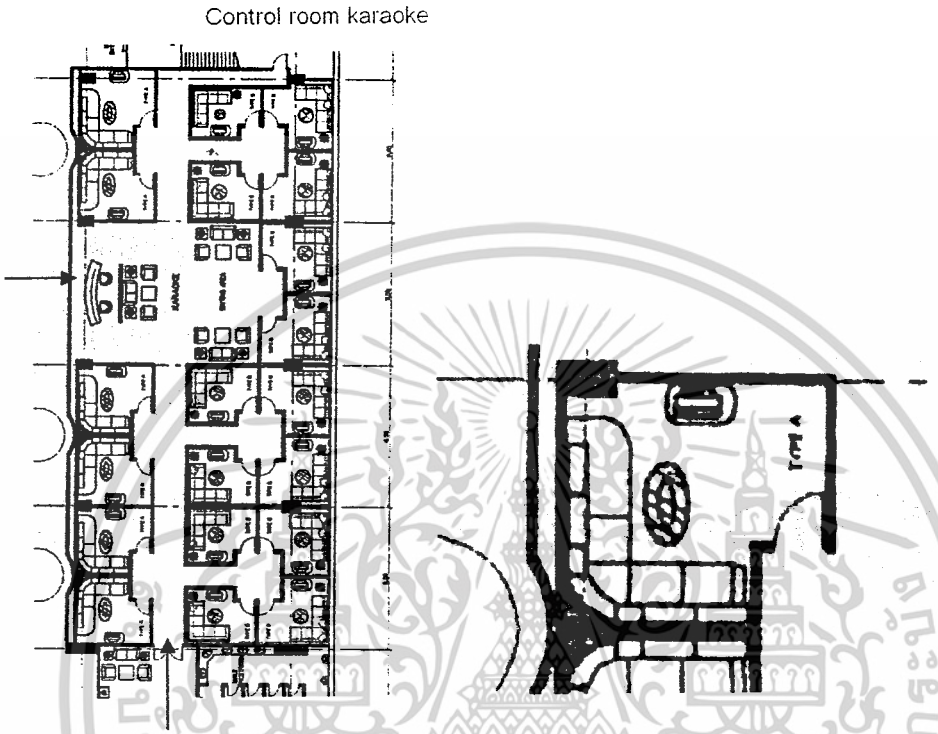
ส่วนศึกษา	GUEST ROOM	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางแก้ปัญหา
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	สามารถมองเห็นวิวทิวทัศน์ได้จากทุกห้อง เป็นอาคารแบบปิดติดระบบปรับอากาศ	ลักษณะอาคารแบบปิดสามารถป้องกันผลกระทบจากภายนอกอาคารได้	-	
2. การศึกษาลักษณะการ วางผัง	โดยรวมสามารถตอบสนองพฤติกรรรมผู้ใช้บริการได้พอสมควร	มีความสอดคล้องกับพฤติกรรม	-	-
-ทางสัญจร	การจัดทางสัญจรสามารถเดินได้คล่องตัว	เดินได้สะดวก	-	-
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่ง	การตกแต่งโดยรวมเน้นให้ดูเรียบง่ายเพื่อการพักผ่อน		-มีรูปแบบที่เก่าและทรุดโทรม -การตกแต่งไม่มีมาตรฐานแบ่งแยกระดับห้อง(ต่างกันแค่ผ้าบุ ผ้าม่าน)	ศึกษารูปแบบการตกแต่งใหม่ๆ แล้วประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม
-การใช้สี	การใช้สีโดยรวมเป็นโทนสีขาวและน้ำตาลอมส้ม น้ำเงิน เป็นสีโลโก้โนโวเทล	เป็นสีที่ให้ความอบอุ่นดีและมีความผ่อนคลายดี	-	-

ตารางที่ 1.6 (ต่อ)แสดงการศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการเดิมภายในส่วนห้องพัก

ส่วนศึกษา	GUEST ROOM	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางแก้ปัญหา
-วัสดุ	-พื้น ปูด้วยพรม -ผนัง วอลเปเปอร์สีขาว -เพดาน ยิบซั่ม ไม้	- วัสดุให้ความอบอุ่น	-วัสดุมีความเก่าและทรุดโทรม	ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุใหม่ๆ และคุณสมบัติเพื่อเลือกใช้ได้ถูกต้องเหมาะสม
-เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ส่วนใหญ่ทำจากไม้มีรูปแบบที่ล้าสมัย	-	เฟอร์นิเจอร์มีรูปแบบที่ล้าสมัยและทรุดโทรม	ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเฟอร์นิเจอร์แบบใหม่ๆ เพื่อใช้ให้เหมาะสมกับการใช้งาน

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

2.7ในส่วนของ SENSATION-THELIVE KARAOKE



รูปภาพที่ 1.25 ภาพแปลน SENSATION-THELIVE KARAOKE



รูปภาพที่1.26-27 ในเรื่องของ DESIGN วัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมโทรม มีความล้าสมัยไม่สอดคล้องกับยุคสมัยในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

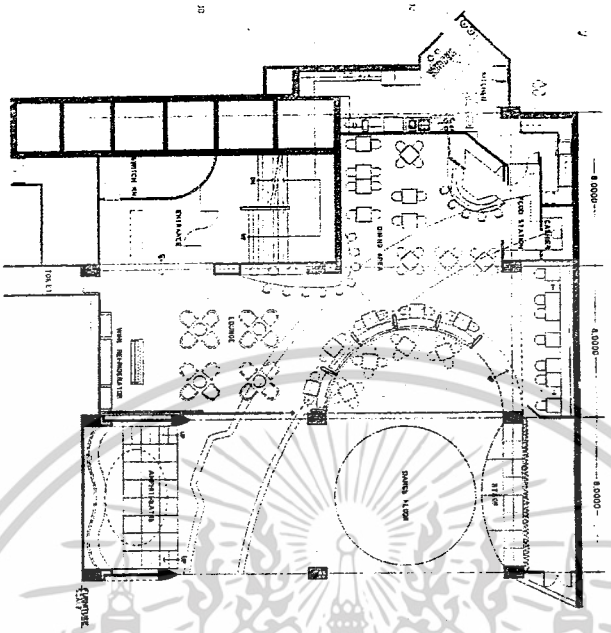
ตารางที่ 1.7 แสดงการศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการเดิมภายในส่วน KARAOKE

ส่วนศึกษา	KARAOKE	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางแก้ปัญหา
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	อยู่ชั้นใต้ดินB1การเข้ามี3ลักษณะคือ1.เข้าจากด้านนอกโรงแรม2ทาง2.เข้าทางลานจอดรถ3.บุคคลในโรงแรมเข้าทางบันไดหน้าลิฟท์	-	มีกลิ่นอับบ้างในบางจุดเนื่องจากความชื้นในฤดูฝน	ศึกษาการระบบปรับอากาศให้มีความถ่ายเทขึ้น
2. การศึกษาลักษณะการวางผัง	การวางผังจัดเป็นแบบส่วนตัวเนื่องจากคิดค่าบริการเป็นชั่วโมงห้องมี2ขนาด	การวางผังเป็นสัดเป็นส่วนระหว่างห้องใหญ่กับห้องเล็ก	เคาน์เตอร์ลงทะเบียนสำหรับด้านหลัง(ลิฟท์-ลานจอดรถ)ของทางเข้า ไม่มีและยากต่อการบริการอาหาร	ศึกษาข้อมูลพฤติกรรมการใช้งานมาปรับปรุง
- ทางสัญจร	ทางสัญจรสะดวกแต่ลิฟท์จะไม่จอดชั้นนี้เพราะบริการ19.00-02.00น.เท่านั้น	ทางสัญจรสะดวก	เคาน์เตอร์ ลงทะเบียน ไกลจากทางเข้าด้านหลัง	ศึกษาข้อมูลพฤติกรรมการใช้งานKARAOKE มาปรับปรุง
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่ง	การตกแต่งเป็นแบบเรียบง่ายไม่มีความโดดเด่น ไม่สร้างความประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการ	วัสดุที่ใช้สามารถทำความสะอาดได้ง่าย	ขาดในเรื่องการสื่อเรื่องราวให้กับผู้มาใช้บริการ	ศึกษาการตกแต่ง KARAOKE ให้เกิดความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ

ตารางที่ 1.7 (ต่อ)แสดงการศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการเดิมภายในส่วน KARAOKE

ส่วนศึกษา	KARAOKE	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางแก้ปัญหา
-การใช้สี	การใช้สีส่วนใหญ่เป็นสีน้ำเงิน ดำ และสีวัสดุไม้		เป็นสีที่ขาดความสนุกสนาน-จุดเด่นความน่าสนใจ	ศึกษาจิตวิทยาเกี่ยวกับสีเพื่อนำมาใช้ในการออกแบบได้ถูกต้องเหมาะสม
-งานระบบ	แสงสว่างที่ใช้เป็นแสงประดิษฐ์ส่วนมากเป็น DOWN LIGHTปรับแสงได้	สร้างบรรยากาศภายในตามความต้องการ	-	-
-วัสดุ	- พื้น ปูพรม - ผนัง วอลเปเปอร์ - เพดาน ยิบซั่ม	-	วัสดุเก็บเสียงยังไม่ดีพอ	ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่สามารถดูดซับเสียงได้ดี
-เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้เป็นโซฟายาว ลักษณะเหมือนชุดรับแขกทั่วไป	-	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้มีความทรุดโทรมจากการใช้งาน รูปแบบไม่สอดคล้องกับยุคสมัย	ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเฟอร์นิเจอร์แบบใหม่ๆ เพื่อสร้างความน่าสนใจและเหมาะสม

2.8 CONCEPT CM (NIGHT CLUB)



รูปภาพที่1.28 แสดงภาพแปลนส่วน NIGHT CLUB



รูปภาพที่1.29 ในเรื่องของ DESIGN วัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมโทรม มีความล้าสมัยไม่สอดคล้องกับยุคสมัยในปัจจุบัน



รูปภาพที่1.30 ในเรื่องของ การใช้สีในการตกแต่งภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1.8แสดงการศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการเดิมภายในส่วน CONCEPT CM NIGHT CLUB

ส่วนศึกษา	NIGT CLUB	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางแก้ปัญหา
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	อยู่ชั้น B1 เป็นส่วนที่อยู่ส่วนอยู่ใกล้กับ KARAOKE ลักษณะอาคารเป็นสี่เหลี่ยม	ให้ความต่อเนื่องในการให้บริการ โดยส่วนนี้จะเน้นในเรื่องสถานบันเทิงและอยู่ใต้ดินจึงไม่มีปัญหาเรื่องแสง	-	-
2. การศึกษาลักษณะการวางผัง	การจัดวางผังแยกการให้บริการไม่เป็นสัดส่วนและค่อนข้างแน่น	-	การจัดวางผังแยกการให้บริการไม่เป็นสัดส่วน และค่อนข้างแน่น	จัดพื้นที่ใช้สอยให้เหมาะสมภายในNIGHT CLUB
-ทางสัญจร	การจัดทางสัญจรของระหว่างที่นั่งซับซ้อนยากต่อการบริการ	-	เนื่องจากที่นั่งมีจำนวนมากจึงทำให้ทางสัญจรมีความแคบ	จัดวางจำนวนที่นั่งให้เหมาะสมกับการใช้งานเพื่อเพิ่มทางสัญจรมากขึ้น
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่ง	ใช้คอนเซปท์อวกาศที่นานมาแล้วและการใช้วัสดุรูปแบบไม่สอดคล้องกับยุคสมัย	-	ขาดในเรื่องความน่าสนใจรูปแบบการนำเสนอไม่สอดคล้องตามยุคสมัย	ศึกษาหารูปแบบการออกแบบตกแต่งให้มีความน่าสนใจ

ตารางที่ 1.8(ต่อ)แสดงการศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการเดิมภายในส่วน NIGHT CLUB

ส่วนศึกษา	NIGT CLUB	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางแก้ปัญหา
-การใช้สี	การใช้สีส่วนใหญ่เป็นแม่สีนำมาตัดกันเช่นน้ำเงิน-แดง	สีที่ใช้สร้างความตื่นเต้นได้	เป็นการใช้สีที่ตัดกันในพื้นที่มากเกินไป	ศึกษาหาสีทางจิตวิทยาที่เหมาะสมกับ NIGHT CLUB
-งานระบบ	แสงสว่างที่ใช้เป็นแสงประดิษฐ์เป็นแสงที่สร้างสีสันอย่างหลากหลายให้บรรยากาศเร้าใจสนุกสนาน	มีการจัดแสงที่ดีสร้างบรรยากาศได้สนุกสนาน	-	-
-วัสดุ	-พื้น ปูด้วยกระเบื้องยางฟอร์เต้นเป็นไม้ -ผนัง เป็นไม้,อลูมิเนียม, พลาสติก -เพดาน ยิบซั่มบอร์ด	-	-วัสดุส่วนใหญ่ไม่ดูดซับเสียงอาจทำให้เสียงสะท้อนได้ - ขาดความน่าสนใจในการเลือกใช้วัสดุ	ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุใหม่ๆ และคุณสมบัติเพื่อสร้างความน่าสนใจและเลือกใช้ได้ถูกต้องเหมาะสม
-เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ส่วนใหญ่เป็นไม้ในส่วนของที่นั่งเป็นโซฟาไม้บุนวม	โซฟาเป็นแบบนั่งสบายเหมาะกับการให้บริการ	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้มีความทรุดโทรมจากการใช้งาน รูปแบบไม่สอดคล้องกับยุคสมัย	ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเฟอร์นิเจอร์แบบใหม่ๆ เพื่อสร้างความน่าสนใจและเหมาะสมกับการใช้งาน

1.5 แนวทางการแก้ปัญหา

1.ศึกษาข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ในการดำเนินการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรม และศึกษาโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียง เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมต่อไป

2.ศึกษาในเรื่องสายงานการให้บริการ พฤติกรรมการใช้สอยภายในโรงแรม ทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการ เพื่อปรับใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

3.ศึกษาในเรื่องของเอกลักษณ์ เพื่อสร้างจุดเด่นให้โรงแรมเกิดความแปลกใหม่ เพื่อนำมาวิเคราะห์ประยุกต์ใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้เกิดภาพลักษณ์ที่ชัดเจน

4.ศึกษาการเลือกใช้วัสดุครุภัณฑ์ เทคนิคต่าง ๆ เพื่อใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

1.6 วิธีการดำเนินการวิจัย

1.ศึกษารายละเอียดเบื้องต้นของโครงการ ประวัติความเป็นมา ระบบสายงานการให้บริการ นโยบายของตัวโครงการ

2.วิเคราะห์สถานที่ตั้งของโครงการว่ามีผลกระทบอย่างไรกับโครงการทั้งในทางตรงและทางอ้อม

3.ทำการเก็บข้อมูลของโครงการด้วยการถ่ายภาพ จดบันทึก สังเกตพฤติกรรมประกอบกับข้อมูลสถิติของโครงการ

4.วิเคราะห์โครงการเปรียบเทียบอาคารในประเภทเดียวกัน หาข้อดี – ข้อเสียรวมทั้งเทคนิคต่าง ๆ

5. รวบรวมข้อมูลที่มีอยู่เพื่อศึกษาค้นคว้าและทำการสรุป

6. สรุปผลจากการวิเคราะห์ การเก็บข้อมูล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายใน

1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นประวัติความเป็นมาของโครงการ
2. ศึกษาสถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ
3. ศึกษาความสัมพันธ์ของสายงานการให้บริการของโครงการ
4. ศึกษาโครงการประเภทเดียวกันเพื่อทำการเปรียบเทียบ
5. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรม
6. ศึกษาระบบเทคนิคต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ศึกษาการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการ

1.8 ขอบเขตของโครงการ

โรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์ตัวอาคาร 19 ชั้น

ชั้นใต้ดินมีพื้นที่ 2,904.2 ตารางเมตร ประกอบไปด้วย

- CONCEPT CM (NIGHT CLUB)
- SENSATION-THELIVE KARAOKE
- TOILET
- KITCHEN
- CAR PARK
- EXHAUST AIR
- FAN ROOM1
- FAN ROOM 2
- LOBBY LIFT

ชั้นที่ 1 มีพื้นที่ 2,138 ตารางเมตร ประกอบไปด้วย

- LOBBY HALL
- FRONT OFFICE
- LOBBY LOUNGE
- LIFT LOBBY
- TOILET
- GAS ROOM
- CONTROL ROOM
- GRAPHIC ARTIST
- SALES OFFICE
- PERSONEL OFFICE
- GARBAGE ROOM
- SECURITY MANAGER
- TIME KEEPER
- SECRETARY MANAGER ROOM
- PRESIDENT MANAGER ROOM
- PR. MANAGER ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- SECRETARY ROOM
- F.O.M
- MEETING ROOM
- NIGHT AUDIT VESERVATION
- TELEPHONES
- GUEST SAFE ROOM
- SHOPS
- ฝ่ายบุคคล
- GENERAL MANAGER ROOM
- AHU
- STORE RECEIVING

ชั้นที่ 2 มีพื้นที่ 1,705.55 ตารางเมตร ประกอบไปด้วย

- CHISTERA CAFÉ RESTAUREN (COFFEE SHOP & RESTAUREN)
- LOK WAH HIN RESTAUREN (CHINESE RESTAUREN)
- LIFT LOBBY
- TOILET
- AHU
- KITCHEN ROOM 1,2
- ROOM SERVICE
- STORGE1,2,3,4,5,
- COLD ROOM
- CHEF OFFICE
- BAKERY ROOM
- ICE-CREM ROOM
- VEGETABLE & FRUIT ROOM
- FISH ROOM
- MEAT ROOM
- HEAT PREP.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 3 มีพื้นที่ 3,013.3275 ตารางเมตร ประกอบไปด้วย

- ACOOUNTING
- FINANCE DIRECTOR
- F&B DIRECTOR
- F&B SECRTARY
- HOUSE KEEPING OFFICE
- UNIFROM
- CLEAN LINEN STORE
- LOCKER ROOM
- STAFF CANTEEN
- KITCHEN
- EXECUTIVE DINNING
- MECHANICAL ROOM
- E.E ROOM
- GEN .SET.
- SWIMMING POOL MANTENANCE
- DRY CLEANING
- DRYING IRON
- SORT WASHING
- CONTROL ROOM
- ENGINEER ROOM
- AHU.
- TOILET
- CHLORINE CONTACT TANK
- CLARIFIER 1-2
- AERATION TANK 1-2
- BOILER ROOM

ชั้นที่ 4 มีพื้นที่ 3,013.3275ตารางเมตร ประกอบไปด้วย

- FITNESS
- โถงพักคอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- LIFT LOBBY
- FUNCTION ROOM (ห้องจัดเลี้ยง,สัมมนา)
- สระว่ายน้ำ
- AHU.
- TOILET
- PANTRY
- BUSSNESSCENTRE
- BARBER
- PUMP ROOM

ชั้นที่ 4A มีพื้นที่ 470.5 ตารางเมตร ประกอบไปด้วย

- BUSSNESSCENTRE
- SCUASH COURT
- TOILET

ชั้นที่ 18 มีพื้นที่ 300ตารางเมตร เป็นห้องพัก ทั้งTWIN BED และDOBLE BEDไม่รวมห้องน้ำ ประกอบไปด้วย

- ห้องพักแบบ SUPERIOR ROOM
  ห้องละ 30ตารางเมตร
- ห้องพักแบบ EXECUTIVE SUITE (ONE BEDROOM)
  ห้องละ 60 ตารางเมตร
- PRESIDENTIAL SUITE
  ห้องละ 101.50 ตารางเมตร

รวมมีพื้นที่ทั้งหมด 10,834.905 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.9ขอบเขตในการออกแบบ

เนื่องจากทางโรงแรม โนโวเทล สยามสแควร์ ได้เปิดให้บริการแก่ลูกค้ามาเป็นเวลาถึง 14 ปี ทำให้ขาดความสอดคล้องในเรื่องของการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน สายงานการให้บริการ จึงเสนอให้มีการปรับปรุงในเรื่องของโซนการให้บริการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น และในส่วนของการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ได้เลือกทำเฉพาะส่วนดังต่อไปนี้

ชั้นB 1

- CONCEPT CM (NIGHT CLUB) 664.80 ตารางเมตร
- SENSATION-THELIVE KARAOKE 438.40 ตารางเมตร

รวม 1,103.2 ตารางเมตร

ชั้นที่ 1

- LOBBY HALL 543 ตารางเมตร
- LOBBY LOUNGE 240 ตารางเมตร

รวม 833 ตารางเมตร

ชั้นที่ 2

- CHISTERA CAFÉ RESTAUREN (COFFEE SHOP & RESTAUREN) 328.25 ตารางเมตร
- LOK WAH HIN RESTAUREN (CHINESE RESTAUREN) 256.50 ตารางเมตร

รวม 584.75 ตารางเมตร

ชั้นที่ 4

- โถงพักคอย 88.00 ตารางเมตร
- FUNCTION ROOM 356.00 ตารางเมตร

รวม 444.00 ตารางเมตร

ชั้นที่ 5 – 18 เป็นห้องพัก ทั้งDOBLE BEDและTWIN BED ประกอบด้วย

- ห้องพักแบบ SUPERIOR ROOM(STANDARD ROOM) 24.50 ตารางเมตร
- ห้องพักแบบ EXECUTIVE SUITE (ONE BEDROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		49	ตารางเมตร
-	PRESIDENTIAL SUITE	101.50	ตารางเมตร
	รวม	222	ตารางเมตร

*หมายเหตุ ไม่รวมพื้นที่ในส่วนห้องน้ำ

รวมมีพื้นที่ทั้งหมด 3186.95 ตารางเมตร

1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญานิพนธ์

1. ได้ทราบถึงขั้นตอนการค้นคว้าหาข้อมูล สรุปผลอ้างอิงเพื่อใช้เป็นแนวทางในการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรมภายในโรงแรม

2. ได้ทราบถึงขั้นตอนขบวนการ การออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมอย่างถูกต้อง

3. ได้ทราบถึงขั้นตอน การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบกับตัวอาคารทั้งในทางตรงและทางอ้อม

4. ได้ทราบถึงหลักในการเลือกใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ เทคนิคต่าง ๆ อย่างถูกต้องและเหมาะสม

5. ได้ทราบถึงขั้นตอนการวางแผนในการทำงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประกอบวิชาชีพในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 เปิดโครงการกรุงเทพเมืองแฟชั่น เพื่อยกระดับนักออกแบบไทย

โครงการที่กระทรวงอุตสาหกรรมมีแผนดำเนินการส่งเสริมและผลักดันให้เกิดขึ้นตาม 5 ยุทธศาสตร์ของประเทศในขณะนี้ มีอยู่ 3 โครงการเด่นๆ ที่กำลังเป็นที่กล่าวถึง ได้แก่ โครงการศูนย์กลางการผลิตรถยนต์แห่งเอเชีย (ดีทรอยต์ออฟเอเชีย), โครงการครัวไทยสู่โลก และโครงการกรุงเทพเมืองแฟชั่น โดย 5 ยุทธศาสตร์ของประเทศปี 2547 ประกอบด้วย 1)อุตสาหกรรมอาหารและเครื่องดื่ม 2)อุตสาหกรรมแฟชั่น 3)อุตสาหกรรมยานยนต์ 4)อุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ และ 5) อุตสาหกรรมท่องเที่ยว ที่มีอัตราการขยายตัวของมูลค่าการส่งออกสูง มีการใช้วัตถุดิบในประเทศเป็นหลัก และสร้างมูลค่าเพิ่มได้มาก

ประเด็นที่จะกล่าวถึงในครั้งนี้เป็น 1 ใน 3 โครงการเด่น นั่นก็คือ โครงการกรุงเทพเมืองแฟชั่น ซึ่งเป็นโครงการระยะยาว 3 ปี มีงบประมาณในการดำเนินการ 1,800 ล้านบาท และได้มีการเปิดตัวโครงการไปเป็นที่เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ 12-15 กุมภาพันธ์ที่ผ่านมา โดยใช้งบประมาณไปกว่า 50 ล้านบาท

โครงการกรุงเทพเมืองแฟชั่นเป็นโครงการที่ช่วยส่งเสริมพัฒนาและผลักดัน 3 อุตสาหกรรมที่มีความเกี่ยวข้องกับด้านแฟชั่นของไทยโดยตรง ได้แก่ 1)อุตสาหกรรมเสื้อผ้าและสิ่งทอ 2)อุตสาหกรรมเครื่องหนังและรองเท้า และ 3)อุตสาหกรรมอัญมณีและเครื่องประดับของไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ 1)ให้อุตสาหกรรมแฟชั่นของไทยเป็นที่รู้จักและยอมรับในระดับโลก 2)ให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางแฟชั่นแห่งเอเชียและแห่งโลก และ 3)ให้มีการขยายตัวของการส่งออกสินค้าด้านแฟชั่นไทยทั้งสิ่งทอ เครื่องหนัง และอัญมณีให้มากขึ้น เนื่องจากในปี 2546 ที่ผ่านมาอุตสาหกรรมด้านแฟชั่นของไทยทำรายได้ให้กับประเทศสูงถึง 3 แสนล้านบาท และในปี 2547 รัฐบาลมุ่งหวังที่จะผลักดันให้เพิ่มขึ้นเป็น 4 แสนล้านบาท

หลังการเปิดตัวโครงการกรุงเทพเมืองแฟชั่นเสร็จสิ้นไปแล้ว แผนการดำเนินงานต่อไปที่สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย(สอท.) จะดำเนินการต่อไป คือ การจัดตั้งสถาบันแฟชั่นหรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นิวยอร์กจะเป็นผู้ดำเนินการเชิญผู้เชี่ยวชาญจากทั่วโลกมาสอนที่เมืองไทย และเป็นตัวกลางในการส่งเสริมการตั้งสถาบันสอนแฟชั่นจากต่างประเทศที่จะเข้ามาตั้งในไทย โดยได้ของบประมาณจากภาครัฐ 380 ล้านบาท ซึ่งการตั้งโรงเรียนหรือสถาบันสอนแฟชั่นจะได้รับการส่งเสริมให้ได้รับสิทธิประโยชน์การลงทุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน(บีโอไอ)

ทั้งนี้ศูนย์การค้าสยามพารากอน และเซ็นทรัลเวิลด์พลาซ่าได้สนับสนุนพื้นที่ไว้แห่งละ 1,000 ตารางเมตร โดยหากมีผู้สนใจเข้ามาตั้งโรงเรียนสอนแฟชั่นในพื้นที่ดังกล่าว ทางภาครัฐพร้อมจะให้ใช้พื้นที่ฟรีเป็นเวลาปีครึ่งเพื่อเป็นการนำร่อง นอกจากนี้หลักสูตรการเรียนรู้บางสาขาภาครัฐอาจนำร่องเปิดสอนเองและบางหลักสูตรจะร่วมเปิดสอนกับสถาบันแฟชั่นของเอกชน เพื่อเป็นการสร้างบุคลากรและผู้ประกอบการรุ่นใหม่ด้านแฟชั่นของไทยให้มีมากขึ้น โดยที่บุคลากรภาคอุตสาหกรรมแฟชั่นควรมีความรู้พื้นฐาน เช่น 1)การพัฒนาการจัดการเพื่อให้มีความสามารถในการออกแบบ 2)การรู้แนวโน้มของแฟชั่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น รูปแบบ สีสัน ความทันสมัย และ 3)มีการศึกษาข้อมูลด้านการตลาดการออกแบบอยู่ตลอดเวลา เป็นต้น

จากโครงการกรุงเทพเมืองแฟชั่นของภาครัฐที่จัดขึ้นนั้น ถือว่าเป็นการเริ่มต้นที่ดีในระดับหนึ่งสำหรับอุตสาหกรรมแฟชั่นของไทย ซึ่งต้องใช้เวลานานในการพัฒนาให้แฟชั่นไทยก้าวสู่การเป็นศูนย์กลางเมืองแฟชั่นแห่งโลกเช่นเดียวกับประเทศอิตาลี ญี่ปุ่น และนิวยอร์ก แต่ทั้งนี้โครงการกรุงเทพเมืองแฟชั่นถือเป็นโครงการที่เปิดโอกาสสำหรับผู้ประกอบการเอสเอ็มอีด้านแฟชั่นของไทย ให้มีการพัฒนาและสร้างบุคลากรแฟชั่นของไทยให้มีศักยภาพ, มีคุณภาพ และมีมาตรฐานเป็นสากล ตลอดจนเติบโตไปเป็นดีไซเนอร์ที่มีความสามารถพัฒนาแบรนด์สินค้าของตนเองให้แข็งแกร่ง มีความน่าเชื่อถือ และมีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับในระดับโลกได้ ไม่ใช่เป็นเพียงดีไซเนอร์ในบริษัทรับจ้างผลิตเพียงอย่างเดียว โดยอนาคตของดีไซเนอร์รุ่นใหม่จะต้องเป็นบุคลากรที่มีความรู้ในการประกอบธุรกิจ มีการปรับตัวให้ทันกับกระแสแฟชั่นที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ เพราะงานแฟชั่นยุคต่อไป คือ Business & Art หรือ R & D เมื่อทำชิ้นงานออกมาได้ก็ต้องขายได้ งานแฟชั่นจะไม่ใช่งานที่ผู้ประกอบการทำตามใจตัวเองอีกต่อไป แต่เป็นงานที่ต้องทำให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริโภค และทำให้ผู้บริโภคกลับมาซื้อสินค้าอีก โดยมีตราสินค้าของตนเอง (Brand Name) เป็นตัวดึงดูดผู้บริโภค การสร้างภาพลักษณ์ให้กับสินค้าในอุตสาหกรรมแฟชั่นของไทย ให้เป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือแก่ผู้บริโภคในระดับโลก เป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญอย่างมากในการนำอุตสาหกรรมแฟชั่นไทยสู่ตลาดโลก ซึ่งทางภาครัฐควรมีแนวทางส่งเสริม ให้ภาคเอกชนดำเนินกลยุทธ์การตลาดเชิงรุก โดยมีการพัฒนาประสิทธิภาพใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การผลิต ทั้งในด้านของวัตถุดิบ คุณภาพของผลิตภัณฑ์ ฝีมือการผลิต รูปแบบและสีสันที่สอดคล้องกับกระแสแฟชั่น มีการบริการหลังการขายที่ดี และมีความรวดเร็วในการตอบสนองและการส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า เช่น การกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์ การจัดฝึกอบรมด้านการออกแบบ การคัดเลือกสินค้าคุณภาพสูงที่เป็นแบรนด์ของคนไทยนำมาจัดแสดงสินค้าในพื้นที่เดียวกันกับสินค้าคุณภาพสูงจากต่างประเทศ หรือการรวบรวมสินค้าที่เป็นแบรนด์ของคนไทยส่งออกไปยังตลาดจีน อินเดีย ตะวันออกกลาง และประเทศในแถบอาเซียน รวมถึงประเทศออสเตรเลียด้วย นอกจากนี้ภาครัฐควรจัดตั้งศูนย์ข้อมูลด้านการตลาดทั้งในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมแฟชั่น เช่น แนวโน้มแฟชั่นในอนาคต รสนิยม ความต้องการของผู้บริโภค เป็นต้น โดยมีเจ้าหน้าที่บริการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการตลาดแก่ผู้ประกอบการใหม่ให้สามารถนำไปดำเนินกลยุทธ์ด้านการค้าระหว่างประเทศให้มีประสิทธิภาพ สิ่งเหล่านี้จะเป็นช่องทางทำให้อุตสาหกรรมด้านแฟชั่นของไทยเป็นที่รู้จักและยอมรับในตลาดโลกได้

ถึงเวลาแล้วที่ผู้สนใจการออกแบบแฟชั่นของไทย จะลุกขึ้นมาจัดการออกแบบความคิดของตนให้เป็นผู้ประกอบการที่โดดเด่นในด้านแฟชั่นเสื้อผ้า เครื่องหนัง และเครื่องประดับ เพราะความฝันที่คนทั่วโลกจะได้รู้จักและยอมรับผลิตภัณฑ์ของคนไทยนั้นไม่เป็นเพียงความฝันอีกต่อไป

กรุงเทพฯ เมืองแฟชั่น เป็นยุทธศาสตร์การแข่งขันของอุตสาหกรรมแฟชั่น ซึ่งประกอบด้วยอุตสาหกรรมสิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม อุตสาหกรรมอัญมณีและเครื่องประดับ และอุตสาหกรรมเครื่องหนังและรองเท้า ซึ่งได้มุ่งเน้นการเพิ่มมูลค่าเพิ่ม การปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานของสินค้า การพัฒนาเครื่องหมายการค้า พัฒนาสินค้าใหม่ พัฒนาการตลาดเฉพาะ (Niche Market) การส่งเสริมการสนับสนุนการเชื่อมโยงทั้งวงจรการผลิตและการพัฒนาศักยภาพประสิทธิภาพบุคลากรภาคธุรกิจอุตสาหกรรม

กรุงเทพฯ เมืองแฟชั่น เป็นแผนงานที่มาจากการระดมความคิดร่วมมือระหว่างภาครัฐภาคเอกชน ผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมทั้ง 3 สาขา โดยมีมติมาจากพลังความคิดในสาระสำคัญเดียวกันที่จะผลักดันประเทศไทยเป็นศูนย์กลางแฟชั่นด้วยความพร้อมของการเป็นผู้นำแฟชั่นทั้งการผลิต หลากหลายรูปแบบ มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของผู้บริโภค ประกอบกับการมีศูนย์ธุรกิจแฟชั่นที่กระจายในแหล่งต่างๆ แยกตามประเภทสินค้า สามารถเลือกสรรสินค้าแฟชั่นได้ทุกระดับ จึงเป็นมติของกรุงเทพฯเมืองแฟชั่น

การสร้างสรรค์ให้โครงการกรุงเทพฯ เมืองแฟชั่น ดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรมนั้น จะนำสิ่งที่มีอยู่บางส่วนมาพัฒนา ปรับปรุง และบางส่วนจำเป็นต้องจัดทำขึ้นใหม่ ทั้งนี้การพัฒนาอุตสาหกรรมจะเชื่อมโยงกับอุตสาหกรรมสนับสนุนที่เกี่ยวข้องด้วย ซึ่งได้มีการจัดทำกรอบการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดำเนินงานเพื่อให้มีความชัดเจนประกอบด้วย แผนยุทธศาสตร์การสร้างภาพลักษณ์ แผนงานการส่งเสริมศูนย์ธุรกิจแฟชั่น แผนการส่งเสริมการตลาดในภูมิภาค และแผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานธุรกิจแฟชั่น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ประวัติและความหมายทั่วไปของโรงแรม

ความหมายแต่เดินนั้น คำว่า โรงแรม คือ เป็นสถานที่รองรับนักท่องเที่ยว เพื่อใช้เป็นที่พักแรมระหว่างการเดินทางของนักท่องเที่ยวเท่านั้น

สำหรับในปัจจุบัน โรงแรมได้เพิ่มความสะดวกสบายมีการให้บริการด้านต่างๆ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยมีองค์ประกอบหลายอย่างมากมายที่จะเป็นขั้นตอนประกอบเป็นโรงแรมขึ้นมา เริ่มจากสถานที่ เงินสนับสนุน การออกแบบวางผังอาคาร การออกแบบตกแต่งภายในที่เหมาะสมและถูกต้อง การดำเนินการในงานส่วนอื่นๆที่จะสนับสนุนเป็นองค์ประกอบของโรงแรม โรงแรมในปัจจุบันมีรูปร่าง รูปทรง และโครงสร้างที่มั่นคงสวยงามเพื่อดึงดูดลูกค้า รวมทั้งการให้บริการที่มีต่อลูกค้าเป็นสำคัญ ในการดำเนินการธุรกิจโรงแรมค่อนข้างโยงใยรวมทั้งธุรกิจอื่นๆเข้าไว้ด้วยกัน จะเห็นได้ว่าความสำคัญของโรงแรมนั้นมิได้เป็นเพียงสถานที่รองรับการเดินทางเช่นในอดีตที่ผ่านมา หากแต่ความหมายของโรงแรมในปัจจุบันครอบคลุมไปถึงการทำธุรกิจ การติดต่อการพบปะสังสรรค์และการใช้ประโยชน์ทางด้านอื่นๆ ได้อีกมากมาย

2.3.1 ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมเริ่มเกิดขึ้นครั้งแรกในประเทศอังกฤษ เรียกว่า " INN " มีสภาพเป็นที่พักค้างคืนและที่พักรับประทานอาหารของผู้ที่เดินทางมาจากแดนไกล ใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราวและเมื่อถึงเวลาที่ต้องไปผู้เดินทางก็อาจมีการให้เงินหรือทรัพสินตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการดัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงเตี๊ยม โดยจัดสถานที่สำหรับนอนและรับประทานอาหารออกเป็นสัดส่วน ผู้เป็นเจ้าของสถานที่ก็จะเรียกว่า " INN KEEPER " ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นค่าตอบแทน

นอกจากที่อังกฤษแล้ว ก็ยังมีที่พักคนเดินทางที่เรียกว่า " TAVERN " ในประเทศกรีซ มีสตรีคอยให้การปรนนิบัติและมีการบรรเลงดนตรีขับกล่อม ต่อมาในยุคอาณาจักรโรมันรุ่งเรือง (ค.ศ. 079) ได้มีการจัดรูปแบบการดำเนินธุรกิจโรงแรมอย่างเต็มที่ แต่ในปี ค.ศ. 500 กิจการโรงแรมก็เสื่อมลง เมื่อถึงช่วงเวลาของยุคประติวัติสังคม (SOCIAL EVOLUTION) ก็เป็นระยะพื้นตัวของธุรกิจโรงแรมอีกครั้งและเริ่มกลายเป็นอาชีพที่มั่นคงและแพร่หลาย

ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น จึงถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรมในระยะแรกจนถึงช่วงที่ได้รับการพัฒนาระบบโรงแรมของประเทศอังกฤษและอเมริกาเริ่มเป็นที่ยอมรับและเป็นต้นแบบของการดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

2.3.2 ประวัติธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย

ในสมัยก่อน เมื่อคนไทยมีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางไปพักหรือค้างแรมนอกบ้านก็มักจะพักตามบ้านญาติพี่น้องหรือคนรู้จัก และพักตามศาลาวัดที่มีอยู่ทั่วไปในระหว่างการเดินทาง นอกจากนั้นผู้ที่เป็นหญิงก็ไม่นิยมการเดินทางเพราะเป็นการไม่สมควรและไม่ปลอดภัย จนกระทั่งเมื่อประมาณ 110 ปีที่ผ่านมา เริ่มมีการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับผู้เดินทาง ซึ่งสันนิฐานว่าเริ่มต้นกันในสมัยที่มีการเล่นพนันหวยซึ่งตอนนั้นยังไม่ผิดกฎหมาย ผู้ที่อยู่ต่างจังหวัดจะเดินทางเข้ามาเล่นพนันในกรุงเทพฯ ซึ่งส่วนใหญ่ที่เล่นจะอยู่ที่สะพานเหล็กใกล้กับสะพานหันในปัจจุบัน จะเปิดให้เล่นกันวันละ 3 เวลา คือ เช้า บ่าย ค่ำ ผู้ที่อยู่ไกลก็ไม่อาจที่จะกลับบ้านได้ และการเดินทางในสมัยนั้นยังไม่สะดวกจึงต้องหาที่พักซึ่งนอกจากจะเป็นบ้านญาติหรือคนที่รู้จักแล้ว ก็ยังได้มีการจัดที่พักชั่วคราวไว้บริการใกล้บ่อนสำหรับผู้ที่มาเล่นการพนันด้วย

ที่พักที่จัดขึ้นมีลักษณะแบบห้องเปิดกันโดยตลอด สร้างเป็นแคร่ยกสูงแค่เข่า ให้นอนเรียงแถวต่อๆกันไปโดยไม่มีการแบ่งแยกเป็นสัดส่วน ต่อมาเมื่อมีผู้ใช้บริการมากขึ้นจึงเริ่มมีการแบ่งเป็นสัดส่วนโดยเฉพาะผู้ที่ต้องการความสะดวกสบาย ต่อมาได้มีการปรับปรุงเป็นห้องแถวชั้นเดียวและสองชั้น การเรียกเก็บค่าบริการก็จะสูงขึ้นตามลำดับ แต่ก็ยังอยู่ใกล้ๆกับสถานที่เล่นการพนันเช่นเดิมโดยเป็นที่แพร่หลายและเรียกว่า " ที่พักคนเดินทาง "

ในสมัยสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 4) ได้มีชาวต่างประเทศเข้ามาเปิดกิจการโรงแรมในประเทศไทย ได้แก่ Captain Jame White , Carter and Howord C.Wo Thomas และ Lewis ซึ่งลงโฆษณาสถานที่พักในหนังสือพิมพ์ชื่อ Bangkok Calender ของหมอบรัดเลย์ (

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

D.R.Bradley) ซึ่งเป็นหมอสอนศาสนาชาวอเมริกันที่เดินทางเข้ามาอยู่ในเมืองไทย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2378

ปี พ.ศ.2419 ในสมัยของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 5) ได้มีการสร้างโรงแรมใหม่ขึ้นที่ตำบลคอกควาย ซึ่งสันนิฐานว่าเป็นโรงแรมโอเรียลเต็ลในปัจจุบัน ซึ่งในสมัยนั้นเป็นเพียงอาคารไม้ชั้นเดียวสร้างขนานกับริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพะยา

ต่อมาในสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 6) พระองค์ทรงเคยไปศึกษา ณ ประเทศอังกฤษ (ในสมัยดำรงพระยศเป็นสมเด็จพระยุพราชเจ้าฟ้ามหาวชิราวุธ) นั้น เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว (พ.ศ.2455) ได้เสด็จกลับโดยผ่านประเทศสหรัฐอเมริกา พระองค์ทรงเห็นกิจการโรงแรมของต่างประเทศหลายแห่ง เมื่อเสด็จขึ้นครองราชย์พระองค์ทรงมีพระราชดำรัสที่จะให้มีการดำเนินกิจการโรงแรมขึ้นในประเทศ จึงมอบหมายให้พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน ซึ่งเป็นผู้บัญชาการรถไฟในขณะนั้นได้สร้างโรงแรมหัวหินซึ่งเป็นโรงแรมชายหาดแห่งแรกของประเทศไทย และพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าฯ ได้ทรงพระราชทานวังพญาไท เพื่อดัดแปลงเป็นโรงแรมแห่งใหม่ แต่พระองค์เสด็จสวรรคตก่อนจะดำเนินการเสร็จ โรงแรมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จในสมัยพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 7) ถือเป็นโรงแรมเดอลุกซ์แห่งแรกในประเทศและได้รับการยกย่องว่าเป็น PALACE HOTEL ที่ยอดเยี่ยมที่สุด

โรงแรมที่เกิดขึ้นในสมัยต่อมา คือ โรงแรมรัตนโกสินทร์ โรงแรมทรอคราเดโร และต่อมารัฐบาลได้เห็นความสำคัญของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวนี้ จึงได้สนับสนุนอย่างเต็มที่โดยดำเนินกิจการโรงแรมเป็นตัวอย่าง คือ โรงแรมเอราวัณ เพื่อต้อนรับแขกรัฐบาลเองและแขกต่างประเทศ เพื่อต้องการที่จะสนับสนุนภาคเอกชนให้ดำเนินธุรกิจนี้ โดยรัฐบาลได้ดำเนินการโฆษณาประเทศไทยและแหล่งท่องเที่ยวไปทั่วโลก ขณะเดียวกันก็ได้เปิดหน่วยงานของรัฐบาลขึ้น คือ องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (อ.ส.ท.) ในสมัยนั้นเพื่อสนับสนุนภาคเอกชนอย่างจริงจังทุกๆด้าน และมีการฝึกอบรมต่างๆ จนกระทั่งหน่วยงานนี้ได้ขยายไปเป็น “ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย “ (ท.ท.ท) ในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 การแบ่งประเภทของโรงแรม

2.4.1 การแบ่งระดับของโรงแรม (HOTEL CLASSIFICATION)

การแบ่งระดับของโรงแรม เพื่อให้แขกสามารถมองสภาพโรงแรมอย่างกว้างๆ เป็นแนวทางให้แขกเลือกโรงแรมที่จะเข้าพักได้ตามต้องการ การแบ่งระดับโรงแรมแตกต่างกันออกไปในแต่ละประเทศ บางแห่งใช้วิธีการแบบง่ายๆ โดยเน้นจุดสำคัญๆ เช่น ราคาห้องพัก ขนาดของโรมแรม แต่บางประเทศคำนึงจุดสำคัญมากมาย

วิธีการจัดระดับของโรงแรมที่นิยม อันเป็นแนวทางอย่างกว้างๆ พิจารณาจากสิ่งเหล่านี้ คือ

1. ราคา คือ ราคาต่อห้องต่อคืนเพื่อเป็นแนวทางให้แขกมองอย่างกว้างๆ ตามกำลังเงินที่จะต้องจ่าย

2. สถานที่ตั้ง อาจจะใช้พื้นฐานการจัดระดับตามเขตอันเป็นสถานที่ตั้งของโรงแรม เช่น อยู่ใจกลางเมือง ชานเมืองรอบนอก ชายทะเล เป็นต้น

3. ขนาดของโรงแรม ขนาดของโรงแรมเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่ง เพื่อเป็นแนวทางให้แขกรู้ว่ามีสิ่งอำนวยความสะดวกมากน้อยเพียงใด เช่นโรงแรมขนาดใหญ่มักจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกมากกว่าโรงแรมขนาดเล็ก แต่แขกบางกลุ่มอาจชอบโรงแรมขนาดเล็ก เนื่องจากจะได้รับการบริการที่อบอุ่นกว่าโรงแรมขนาดใหญ่ๆ

4. สิ่งอำนวยความสะดวกประเภทต่างๆ สิ่งอำนวยความสะดวกที่ให้บริการแขกเป็นปัจจัยสำคัญอีกอย่างหนึ่งในการเลือกใช้บริการของแขก โรงแรมจึงจำเป็นต้องแจ้งให้ทราบว่ามีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส ห้องอาหาร บาร์ ห้องประชุม เป็นต้น

5. มาตรฐาน มาตรฐานเป็นสิ่งที่บอกค่อนข้างยาก ไม่เหมือนกับราคา ขนาดของโรงแรมหรือสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งสามารถบ่งชี้คุณภาพของโรงแรมได้อย่างชัดเจน คุณภาพของการให้บริการแก่แขก อาหารที่เสิร์ฟ การต้อนรับ เป็นเครื่องตัดสินว่ามีมาตรฐานเพียงใด โรงแรมที่มีมาตรฐานที่ดีประเทศหนึ่งอาจมีมาตรฐานกลางของอีกประเทศหนึ่งก็ได้ ฉะนั้นมาตรฐานของการบริการของโรงแรมต่างๆ จึงนิยมเปรียบกับประเทศนั้นๆ

2.4.2ประเภทของโรงแรม (TYPE OF HOTEL ACCOMENDATION)

การแบ่งประเภทของโรงแรม สามารถแบ่งได้หลายวิธีตามหลักวิชาการ ดังนี้

1.การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง

2.การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะการดำเนินงาน

3.การแบ่งประเภทของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม

4.การแบ่งประเภทของโรงแรมตามขนาดของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.การแบ่งประเภทของโรงแรมตามระยะเวลาการเข้าพัก

6.การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะที่เข้าพัก

1. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง แบ่งเป็น 4 ประเภท

1.1โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)

คือโรงแรมในเมืองใหญ่ๆ ที่มีความสำคัญทางด้านธุรกิจ การค้า การทูต รวมทั้งการท่องเที่ยว โรงแรมประเภทนี้จะให้ความสะดวกสบายต่างๆครบครันแก่ผู้มาพัก และบุคคลภายนอก เช่น ร้านอาหาร ภัตตาคาร หรือบริการสำหรับนักธุรกิจ เช่น ศูนย์ธุรกิจ (BUSINESS CENTER)

1.2 โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALLER CITY HOTEL)

คือ โรงแรม ที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลจากชุมชนเมืองใหญ่อยู่ในชนบท และแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญทางประวัติศาสตร์

1.3โรงแรมสำหรับการพักผ่อนตากอากาศ (RESORT HOTEL)

คือ โรงแรมที่ตั้งขึ้นเพื่อเป็นที่พักผ่อนตากอากาศ ตั้งอยู่สถานที่เป็นที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติ เช่น ชายทะเล เป็นต้น มีการบริการด้านต่างๆ เช่นเดียวกับโรงแรมในเมืองทั่วไป และมีสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างครบครัน

1.4 โรงแรมท่าอากาศยาน (AIRPORTS HOTEL)

โรงแรมประเภทนี้ต้องมีจำนวนห้องพักไม่ต่ำกว่า 100 ห้อง มีภัตตาคาร คอฟฟี่ช็อป ห้องจัดเลี้ยง โรงแรมท่าอากาศยานเป็นที่นิยมการจัดเลี้ยงประชุม ซึ่งเป็นคู่แข่งโรงแรมในเมือง

2. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะที่ดำเนินการ

2.1 ลักษณะอเมริกา (AMERICA – PLAN HOTEL)

คือ โรงแรมที่คิดอัตราค่าห้องพักรวมค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจจะเป็น 2-3 มื้อ (ไม่ยกเว้นกรณีที่แขกไม่มารับบริการอาหาร) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่แขกผู้เข้าพัก

2.2 ลักษณะยุโรป (EUROPE – PLAN HOTEL)

คือ โรงแรมที่คิดอัตราราคาค่าห้องพักไม่รวมกับค่าอาหารด้วย ส่วนค่าอาหาร แขกที่พักจะรับบริการจะต้องเสียเพิ่ม

2.3 ลักษณะผสม (DUAL – PLAN HOTEL)

คือ โรงแรมที่จัดบริการไว้ทั้ง 2 อย่างแรกตามที่กล่าวมาแขกเข้าพัก สามารถรับการบริการแบบไหนก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม

3.1 โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL) มีส่วนที่ให้บริการต่างๆมากมายและพิเศษครบครัน

3.2 โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL) มีส่วนที่ให้บริการ และความสะดวกสบายอย่างครบครัน มีการจัดการด้านการบริการและส่วนประกอบต่างๆ เป็นอย่างดี มีระบบการบริการที่ซับซ้อนมากมาย

3.3 โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL)

ลักษณะการบริการและส่วนประกอบต่างๆ ด้อยกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

3.4 โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL)

ลักษณะการบริการและส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่างๆมีน้อย หรือบางส่วนก็ไม่มี

3.5 โรงแรมชั้นสี่ (CHEAP HOTEL)

เป็นโรงแรมราคาถูก ให้บริการด้านที่พักค้างคืนหรือห้องนอนเพียงเท่านั้น

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย โดยกองวิชาการได้แบ่งชนิดตามมาตรฐานโรงแรมออกเป็น 5 อันดับเช่นกัน โดยกำหนดจำนวนดาวสำหรับโรงแรมระดับต่างๆ มีเกณฑ์ในการกำหนดแตกต่างกัน เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานต่างๆ โดยเฉพาะคณะส่งเสริมการลงทุนพิจารณาดังนี้

1. โรงแรมระดับพิเศษ (DELUXE)	5 ดาว
2. โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS)	4 ดาว
3. โรงแรมนักท่องเที่ยว (TOURIST CLASS)	3 ดาว
4. โรงแรมระดับประหยัด (ECONOMY CLASS)	2 ดาว
5. โรงแรมระดับประหยัด (ECONOMY CLASS)	1 ดาว

4. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามขนาดของโรงแรม

โดยแบ่งประเภทของโรงแรมโดยถือห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

4.1 โรงแรมขนาดใหญ่

เป็นโรงแรมที่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป เป็นโรงแรมที่จัดอยู่ในมาตรฐานสากล มีการดำเนินกิจการที่ซับซ้อน เป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายการดำเนินการขยายเขตไปตามเมือง หรือต่างประเทศ

4.2 โรงแรมขนาดกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นโรงแรมที่มีห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง เป็นโรงแรมที่จัดให้มีบริการที่ได้มาตรฐาน แต่ถ้าตั้งอยู่ในสถานที่ต่างอากาศ ถือได้ว่าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่แห่งหนึ่งก็ได้ เนื่องจากจำนวนห้องพักมากกว่า 100 ห้อง

4.3โรงแรมขนาดเล็ก

เป็นโรงแรมที่มีห้องไม่เกิน 100 ห้อง โรงแรมประเภทนี้ส่วนใหญ่เป็นการดำเนินการโดยสมาชิกภายในครอบครัว ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในชนบทหรือโรงแรมที่ตั้งอยู่ระหว่างเส้นทางการเดินทาง

5.การแบ่งประเภทของโรงแรมตามระยะเวลาการเข้าพัก

5.1 TRATRANSIENT HOTEL

คือ โรงแรมที่แขกใช้บริการในการพักชั่วคราว หรือมีระยะเวลาสั้นๆ เข้าพักเพียงวันเดียว ไม่มีการจองล่วงหน้า

โรงแรมประเภทนี้ส่วนมากอยู่นอกเมืองซึ่งเป็นเส้นทางไปยังเมืองอื่นแขกที่พักจะมาพักผ่อนชำระร่างกาย หรือพักรถเท่านั้น ตัวอย่างเช่นโมเต็ล (ซึ่งตรงกับความหมายว่าโรงแรมม่านรูดของไทย แต่จุดประสงค์การใช้เหมือนกัน)

5.2 RESIDENT HOTEL

คือ โรงแรมที่แขกผู้มาพัก มาดำเนินการที่ต้องใช้เวลาทำสัญญา ซึ่งต้องใช้เวลาการเข้าพักยาวนานเป็นเดือน หรือนานกว่านั้น โรงแรมประเภทนี้มีวัตถุประสงค์เสนอบริการที่ดี มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่พร้อม อัตราค่าเข้าพักเป็นรายเดือนหรือรายปี

5.3 RESORT HOTEL

คือ โรงแรมที่แขกผู้เข้ามาพักต้องการพักผ่อน หรือพักฟื้นคนไข้ โดยมากจะอยู่บริการตามสถานที่ท่องเที่ยว สำหรับนักท่องเที่ยวที่มาพักผ่อน มีระยะเวลากรเข้าพักตั้งแต่ 3 วัน ไปจนถึง 30 วัน ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับฤดูกาล เช่น โรงแรมแถบภูเก็ต สมุย และพัทยา จะเต็มหมดในช่วงเดือน เมษายน – พฤษภาคม รวมทั้งวันหยุดสุดสัปดาห์ มีการจัดให้บริการต่างๆมากมายตลอดจนมีการละเล่น การแสดงสนุกสนาน หรือจัดทัวร์ต่างๆด้วย

5.4 COMMERCIAL HOTEL

คือโรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ๆ เมืองสำคัญ อยู่ตามย่านธุรกิจต่างๆ ระยะเวลาการเข้าพักจะอยู่ราว 1 – 5 วัน แต่ส่วนใหญ่จะอยู่ราว 3 – 5 วัน

6.การแบ่งชนิดโรงแรมตามลักษณะการเข้าพัก

6.1 BUSSINESS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คือ โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ โดยมากจะอยู่ตามเมืองใหญ่ ผู้มา พักจะดำเนินธุรกิจส่วนตัวอย่างเช่นมาประชุมสัมมนาเป็นต้น

6.2 TOURIST HOTEL

คือโรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยวเพื่อมาพักผ่อนหรือท่องเที่ยว โดยมากจะอยู่ตามสถานที่ตากอากาศทั่วไป

6.3 SPORTS HOTEL

คือ โรงแรม สำหรับนักกีฬา เมื่อมาแข่งขันตามวาระต่างๆ มักอยู่ใกล้กับสถานที่ที่มีการแข่งขัน

นอกจากนั้นการแบ่งชนิดโรงแรมดังกล่าวแล้ว ยังมีการแบ่งชนิดโรงแรมอีกอย่างหนึ่ง คือการแบ่งประเภทโรงแรมตามแบบยุโรป มีการดำเนินการคล้ายกันกับชนิดของโรงแรมที่กล่าวมาแล้ว แต่แตกต่างไปตามวัตถุประสงค์ ยุโรปมีความเจริญก้าวหน้าด้านกิจการโรงแรมมากที่สุด พอแบ่งประเภทโดยสังเขป ดังนี้

- **COMMERCITAL HOTEL** เป็นโรงแรมธุรกิจมักตั้งอยู่ใจกลางเมืองหลวง ที่ทีกิจการการค้าใหญ่ๆ หรือท่าเมืองต่างๆ โรงแรมประเภทนี้มักมีทีประชุมอยู่ด้วย
- **RESIDENT HOTEL** คือโรงแรมท่องเที่ยว มักอยู่ในเมืองหลวงหรือ เมืองที่มีความสำคัญในการท่องเที่ยว เช่น มีสถาปัตยกรรมสำคัญต่างๆ
- **RESORT HOTEL** โรงแรมที่ตั้งอยู่ตาสถานที่พักผ่อน มีธรรมชาติงดงาม เช่น ชายทะเล ริมหาด ภูเขา เทือกเขาที่มีหิมะและสถานที่เล่นสกี
- **SEASONAL HOTEL** คือโรงแรมที่เปิดในช่วงของฤดูกาลการท่องเที่ยว มักเปิดช่วงระหว่าง เดือนตุลาคม – พฤษภาคม เพื่อใช้เล่นสกีและปิดในช่วงฤดูร้อน
- **PENSION** คือ ที่พักคนชรา มักอยู่ในชนบทที่มีบรรยากาศที่ดี
- **HOSPITAL** คือ โรงพยาบาล เป็นสถานพยาบาลที่มีการบริการบางส่วนคล้ายกับโรงแรม
- **BAHOTEL** คือ โรงแรมขนาดเล็ก มีเฉพาะในยุโรปและอเมริกาเหนือ
- **HIPOTEL** คือ สถานที่พักบริเวณที่มีสนามกีฬาขนาดใหญ่ อาจเป็นส่วนหนึ่งของสถานที่เก็บตัวของนักกีฬา
- **TERMAL** คือที่พัก ที่มีแหล่งน้ำแร่ธรรมชาติ มีการบริการอาบน้ำแร่และการบริการเหมือนโรงแรมทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **BETRW HOUSE** คือบ้านพักที่อยู่ในชนบท

- **REST HOUSE** คือ บ้านพักที่เป็นบังกะโล มักตั้งอยู่ในสถานที่พักผ่อนทางธรรมชาติที่งดงาม สำหรับผู้มาพักเป็นครอบครัว หรือต้องการความเป็นส่วนตัว

2.4.3 ลักษณะมาตรฐานของโรงแรมชั้นหนึ่ง

ถือเกณฑ์มาตรฐานในการกำหนดจากอุปกรณ์ การให้บริการลักษณะต่างๆ ของโรงแรมโดยแบ่งออกได้ดังนี้

1.ขนาดต้องมีไม่น้อยกว่า 100 ห้อง

2. ขนาดของห้องนอน ห้องนอนเดี่ยวทุกห้องจะต้องมีพื้นที่ไม่ต่ำกว่า 24 ตร.ม. ห้องคู่ทุกห้องจะต้องมีพื้นที่ไม่ต่ำกว่า 28 ตร.ม.

3. ห้องชุดรวมห้องนั่งเล่นควรมีห้อง 1ชุด : ห้องพัก 40 ห้อง

4. สถานที่ตั้ง

- อยู่ในบริเวณที่เหมาะสมต่อสภาพของโรงแรม

- มีรูปแบบและการออกแบบตกแต่งอย่างมีศิลปะ สมกับเป็น โรงแรมที่มีมาตรฐานชั้นหนึ่ง

5. การบำรุงรักษา ส่วนประกอบต่างๆของโรงแรม เช่น ตัวตึก อุปกรณ์ต่างๆ ฯลฯควรได้รับการดูแลรักษาเป็นอย่างดี

6. สถานที่จอดรถ และทางเข้า – ออก มีสถานที่จอดรถที่เพียงพอสำหรับความจำเป็นในการดำเนินการทางธุรกิจ และมีระบบเรียกตัวรถรับจ้าง ทางเข้า ออก ของแขกที่มาพักกับสถานบริการแยกออกจากกัน

7. สวนและสระว่ายน้ำ มีบริเวณที่จัดเป็นส่วนสำหรับนั่งเล่นพักผ่อนมีสระว่ายน้ำที่ถูกต้องตามสุขลักษณะและขนาดมาตรฐานที่กำหนด

8. ระบบปรับอากาศตลอดตัวอาคารของโรงแรมจะต้องมีระบบปรับอากาศ

9. ห้องในห้องพักทุกห้อง จะต้องมีห้องพักน้ำพร้อมสุขภัณฑ์ที่มีมาตรฐาน ตามลักษณะมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง และตกแต่งในแบบที่ทันสมัย มีน้ำร้อนน้ำเย็นตลอด 24 ชั่วโมง

10. สถานที่ตั้งตอบรับ และให้ข่าวสารจะต้องมีบริเวณที่ให้การต้อนรับและให้ ข่าวสาร มีพนักงานที่ได้ผ่านการอบรมและมีความชำนาญทำงานอยู่

11. ห้องพัก จะต้องจะต้องมีโถง และห้องพักผ่อน เก้าอี้นั่งเล่น โต๊ะเก้าอี้ สำหรับอ่านเขียน มีความสัมพันธ์กับขนาดของโรงแรม

12. ห้องรับฝากของ มีห้องและรับบริการรับฝากของเบ็ดเตล็ด ห้องฝากกระเป๋า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เดินทางและสัมภาระ บริการตู้นิรภัย

13. สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม จะต้องมีห้องพิเศษสำหรับจัดประชุมหรือจัดงานเลี้ยงขนาด 200 ห้องขึ้นไป

14. ร้านค้า มีร้านจำหน่ายหนังสือ ตัวแทนบริการนำเที่ยว ตัวแทนบริษัท การบิน ร้านตัดผม ร้านเสริมสวย ร้านจำหน่ายยาและร้านจำหน่ายของ เบ็ดเตล็ด

15. สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร มีบริการด้านไปรษณีย์ โทรเลข รวมทั้งการจำหน่ายตราไปรษณีย์และซองมีบริการโทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ และเทเลกซ์ภายในโรงแรม

16. ลิฟท์ จะต้องมีลิฟท์สำหรับตัวตึกที่สูงเกิน 2 ชั้นไว้บริการตลอด 24 ชั่วโมง และมีจำนวนสัมพันธ์กับจำนวนห้องพัก และมีลิฟท์สำหรับบริการอีก ต่างหาก

17.การตกแต่งระบบแสง การจัดระบบแสงและการตกแต่งไฟในห้องพักห้องน้ำ ห้องสาธารณะ ทางเดิน จะต้องออกแบบให้สวยงามและเหมาะสม

18. โทรศัพท์ / วิทยุ ในห้องพักทุกห้องจะต้องมีโทรศัพท์ที่ต่อได้ทั้งภายใน และภายนอกโรงแรม มีโทรศัพท์ติดต่อผ่านศูนย์โทรศัพท์ และโทรศัพท์ สาธารณะ ควรมีระบบเรียกภายใน

19. ห้องอาหาร มีห้องอาหารประเภทต่างๆ รวมทั้งคอฟฟี่ช็อป มีบริการ อาหารนานาชาติอย่างน้อย 4 ชาติ

20. การปูพรม ห้องพักและห้องสาธารณะทุกห้องปูพรมที่มีคุณภาพดีและดูแลรักษาให้คงสภาพเสมอ

21. เครื่องใช้ที่เป็นผ้า ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง ฯลฯ จะต้องใช้คุณภาพดี มีจำนวนสัมพันธ์กับห้องพักสะอาด ผ้าปูที่นอนและผ้าเช็ดตัวต้องเปลี่ยนทุกวัน

22. ภาชนะเครื่องใช้ เครื่องถ้วยชาม ช้อนส้อม และเครื่องแก้วจะต้องใช้ของคุณภาพดี ไม่มีรอยบิ่นรอยร้าว เครื่องเงินจะต้องขัดให้สะอาดและเงามัน

23. ครัว

- ห้องครัวห้องเตรียมอาหาร ต้องออกแบบให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอุปกรณ์พร้อม การดูแลรักษาเป็นอย่างดี สะอาดและถูกสุขลักษณะ
- การทำความสะอาด เครื่องถ้วยชาม ช้อนส้อม มีด เครื่องแก้ว ต้องทำตามหลักเกณฑ์ด้านสุขอนามัย มีเครื่องล้างจาน
- จะต้องมีห้องเย็นหรือตู้แช่เย็น แบ่งออกเป็นส่วนๆตามประเภทของอาหาร

24. บาร์ มีบาร์ที่ตกแต่งสวยงาม และมีการบริการที่สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

25. การบันเทิง มีสถานที่บริการและจัดงานด้านบันเทิง คนตรีและการ แสดง

26. การบริการและพนักงาน

- บริการต้อนรับ ข่าวสาร และโทรศัพท์ต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง

- บริการอาหาร ของว่างและเครื่องดื่ม ในห้องพัก จะต้องมีตลอด 24 ชั่ว โมง

- บริการ ขนย้ายสัมภาระ จะต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง

- มีบริการ ซักรีด ซักแห้ง จัดให้ได้ตามความต้องการ

- พนักงานประจำต้องผ่านการอบรม มีประสบการณ์และมีประสิทธิ ภาพตามมาตรฐานที่กำหนด

- พนักงานที่มีหน้าที่ติดต่อจะต้องเข้าใจและพูดภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี และ ถ้าสามารถพูดภาษาอื่นๆได้ก็จะเป็นข้อดีของการให้ บริการ

27. งานแม่บ้าน จะต้องดำเนินตามมาตรฐานสากล คือการดูแลส่วนของ ห้อง พักและส่วนสาธารณะของโรงแรมทั้งหมด

28. น้ำร้อน – น้ำเย็น จะต้องมีระบบน้ำร้อน – น้ำเย็นในห้องพักและส่วนสาธารณะตลอด 24 ชั่วโมง

29. สถานที่แลกเปลี่ยนเงินตรา มีบริการสถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ดำเนินงาน ด้วยผู้ที่ได้รับอนุญาตทางกฎหมาย

30. การดูแลรักษาความปลอดภัยจะต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง

31.ตู้เย็นในห้องพักควรมีขนาด 5 คิวบิคฟุต พร้อมเครื่องดื่มที่บริการด้วยตนเองไว้บริการ ตามคำขอ และต้องมีเหยือก / กระติกสุญญากาศ ใส่น้ำเย็น พร้อมแก้วน้ำที่สะอาด

32. ระบบไฟฉุกเฉิน จะต้องมีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินที่สามารถผลิตกระแสไฟ ฟ้าได้พอ สำหรับระบบแสงสว่างตามที่สาธารณะ ลิฟท์ ห้องเย็น / ตู้เย็น และระบบประปา

33 บริการด้านการแพทย์ ตลอด 24 ชั่วโมง

34. การป้องเพลิงทางหนีไฟ จะต้องมีระบบและอุปกรณ์ป้องกันเพลิงที่ ถูกต้องและ เพียงพอ

35. สิ่งอำนวยความสะดวกพิเศษ เช่นห้องฟิตเนต ห้องเล่นเกมส์ สปอร์ตคลับ ห้องซาว น่า อ่างน้ำวน เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5การดำเนินงานและองค์ประกอบของโรงแรม

2.5.1 โครงสร้างของโรงแรม (HOTEL STRUCT)

ธุรกิจด้านโรงแรมเป็นธุรกิจที่ดำเนินงานตลอด 24 ชั่วโมง ต่อวัน และไม่มีวันหยุด จึงต้องมีผู้บริการและพนักงานตลอดเวลา บุคคลเหล่านี้ต้องได้ผ่านการอบรมและมีมาตรฐานการบริการ (STANDARD OF SERVICE) จึงต้องมีการร่วมมือกันระหว่างพนักงานในแผนกต่างๆ เพื่อให้การบริการของโรงแรมเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพสูงสุด ทุกโรงแรมจะต้องให้มีโครงสร้าง (STRUCTURE)

โครงสร้าง (STRUCTURE) ประกอบด้วย

1.สายงานหรือแผนผังการลำดับการบังคับบัญชา(CHAIN OF COMMAND OR ORGANIZATION) รายละเอียดในการจัดการนั้นแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับขนาดและมาตรฐานของโรงแรมนั้นๆ ถ้าหากจะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จก็จำเป็นต้องจัดโครงสร้างแบ่งลำดับการบังคับบัญชาให้แผนกต่างๆรับผิดชอบเฉพาะด้าน เพื่อให้กิจการนั้นดำเนินไปด้วยดีไม่มีการทำงานที่ซ้ำซ้อนหรือปะปนกัน ตามนโยบายและระบบที่วางไว้

2.นโยบายและระบบ (POLICIES AND SYSTEM)

การสร้างนโยบายหรือการกำหนดนโยบาย และระบบในกิจการโรงแรม ซึ่งมีเจ้าของคนเดียวหรือเป็นโรงแรมขนาดเล็ก ส่วนมากเจ้าของหรือผู้ลงทุนจะมอบหน้าที่ให้ผู้จัดการทั่วไป แต่บริษัทธุรกิจโรงแรมนานาชาติซึ่งมีโรงแรมในเครือตั้งอยู่หลายท้องถิ่น และหลายประเทศมีผู้ร่วมลงทุนหลายฝ่าย การดำเนินนโยบายหลัก (MAIN POLICIES) และระบบปฏิบัติงานย่อมาจากสำนักงานใหญ่ (HEAD OFFICE) ซึ่งเป็นสำนักบริการส่วนกลาง เพื่อให้โรงแรมในเครือมีนโยบายและระบบมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและควบคุม อย่างไรก็ดีโรงแรมในเครือก็จะมีปัญหารายละเอียดแตกต่างกัน โดยเฉพาะกฎหมายท้องถิ่น ประเพณี สหภาพแรงงาน ฯลฯ ฉนั้นสำนักงานใหญ่จะต้องร่วมมือกับผู้จัดการทั่วไปกำหนดนโยบายหลักและระบบ เพื่อให้มีประสิทธิภาพเต็มที่ ไม่มีปัญหาในทางปฏิบัติกับผู้บริหารและพนักงานทั่วไป

2.5.2 นโยบายหลักและระบบของโรงแรม มีดังนี้

1. แรงงาน (LABOUR)

2.อัตราค่าบริการ (RATE STRUCTURE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.การจัดซื้อ (PURCHASING)

4.การประกันภัย (INSURANCE)

5.การโฆษณา (ADVERTISING)

6.การบัญชี (ACCOUNTING)

7.สินเชื่อ (CREDIT)

1.แรงงาน (LABOUR)

เมื่อเปิดกิจการในโรงแรม ค่าใช่จ่ายที่สำคัญอย่างหนึ่งก็คือ งบประมาณสำหรับการจ้างแรงงาน ฉะนั้นจะต้องกำหนดนโยบายการว่าจ้าง กำหนดตำแหน่งต่างๆของพนักงาน จำนวนพนักงานและมาตรฐานของพนักงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับธนาคารและธุรกิจนั้นๆ นโยบายการจ้างงานจะต้องมีหลักการพิจารณาถึงรายละเอียดต่างๆ เช่น เงินเดือน ผลประโยชน์พิเศษ การให้สวัสดิการทางสังคม สุขภาพ เงินประกัน เบี้ยบำนาญ ตลอดไปจนถึงพนักงานดีเด่น เป็นต้น สิ่งเหล่านี้จะมีการยืดหยุ่นไปตามลักษณะของโรงแรมต่างๆ

2. อัตราค่าบริการ (RATE STRUCTURE)

โรงแรมที่จะเปิดใหม่ต้องกำหนดค่าที่พักไว้ก่อนที่จะเริ่มดำเนินงาน โดยพิจารณาขั้นตอนก่อนการก่อสร้าง ชนิดของโรงแรม อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดไปจนถึงประเภทของแขกที่คาดว่าจะเข้ามาพัก สรุปคือ การประเมินค่าธุรกิจที่ลงทุนกับผลตอบแทนที่คาดว่าจำได้รับ กำหนดออกมาเป็นค่าบริการของโรงแรมนั่นเอง (อัตราค่าห้องพักและอัตราค่าบริการอื่นๆ เช่น อาหาร เครื่องดื่ม ฯลฯ) อัตราค่าบริการของโรงแรม
ท้องถิ่นก็
จะต้องนำมาเปรียบเทียบด้วย

3. การจัดซื้อ (PURCHASING)

โรงแรมลักษณะในเครือ (CHAIN HOTEL) บางแห่งอาจจะมีแผนกจัดซื้อกลาง (CENTRAL PURCHASING DEPARTMENT) แต่บางแห่งมีลักษณะแตกต่างไป เช่น โรงแรมในเครือ SHERATON จะจัดหน่วยงานแยกเฉพาะ (A. SEPARATE CORPATION) ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดซื้อทุกอย่าง จึงมาขายต่อให้โรงแรมสาขาแต่ละแห่ง โดยมีเครื่องหมายของเครือตนเองติดที่วัสดุทุกชิ้น สำหรับการจัดซื้ออาหารและเครื่องดื่มนั้น มักจะไม่มีแผนกจัดซื้อกลาง ยกเว้นแต่ว่าเครือโรงแรมนั้น มีมากกว่า 1 แห่ง ในเมืองเดียวกัน เพราะว่า
เก็บอาหารไว้ส่วนกลางแล้วต้องห่อใหม่ จัดไปตามสาขาอีกที่หนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับเครื่องดื่มมีลักษณะเฉพาะไปตามกฎหมาย หรือการอนุญาตในท้องถิ่นหรือแต่ละประเทศแตกต่างกันไป โดยทั่วไปจะจัดซื้อกับผู้ผลิตโดยตรงหรือพ่อค้าขายส่ง โรงแรมจะต้องหาเครื่องดื่มไว้ทุกชนิดเพราะลูกค้าแต่ละคนชอบไม่เหมือนกัน

โดยสรุปแล้วมีเหตุผลใหญ่ 2 ข้อ ในการจัดตั้งแผนกจัดซื้อกลางขึ้น คือ

1. ในด้านการเงินย่อมประหยัดค่าใช้จ่าย เพราะการซื้อมากย่อมได้ราคาที่ต่ำ หรือสินค้าบางประเภท เช่น เครื่องเรือน ของตกแต่ง พรม ผ้าม่าน ผ้าปูที่นอน ฯลฯ อาจติดต่อกับโรงงานงานโดยตรงซึ่งย่อมได้สินค้าที่ราคาถูกอย่างแน่นอน

2. เป็นเหตุผลในด้านการควบคุมคุณภาพสินค้า ฝ่ายบริการจัดซื้อย่อมสามารถคัดเลือกมาตรฐานสินค้าที่ดีและเท่าเทียบกันกับทุกโรงแรมในเครือได้

4. การประกันภัย (INSURANCE)

การประกันภัยของโรงแรมก็มีลักษณะเดียวกับการจัดซื้อสินค้าอื่นๆ คือต้องมีหน่วยงานกลาง เพื่อให้โรงแรมในเครือมีมาตรฐานและสะดวกกับการควบคุมกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดซื้อประกันของโรงแรม มักจะขึ้นกับสำนักงานบริหารส่วนกลาง เพื่อจะมีการเจรจาในอัตราดอกเบี้ยที่ถูก

5. การโฆษณา (ADVERTISING)

โรงแรมลักษณะในเครือโดยทั่วไป จะมีการโฆษณาร่วมกันในเครือของตนเอง เช่น HILTON , SHERATON , HOLIDAY INN ฯลฯ เป็นการสร้างชื่อให้ติดกับประชาชนโดยทั่วไป การโฆษณาในลักษณะเช่นนี้ มีแนวความคิดที่ว่าคนเดินทางท่องเที่ยวมักพักโรงแรมที่มีชื่อเสียงคล้ายคลึงกัน โดยเฉพาะ ห้องพัก อาหาร เครื่องดื่ม ไม่ต่างจากสินค้าที่เคยรู้จักมาก่อนแล้ว เช่น คนอเมริกันจะรู้จักโรงแรมในเครือ INTER – CONTINENTAL เมื่อมาเที่ยวเมืองไทยรู้ว่ามีโรงแรมในเครือนี้ ก็อาจจะอยากมาพักด้วยเช่นกัน จากแนวความคิดนี้จึงมีการจัดโฆษณาส่วนกลางของโรงแรมในเครือขึ้น

อย่างไรก็ตามความจำเป็นในการโฆษณาชื่อของโรงแรมตามท้องที่ต่างๆก็ยังคงมีอยู่ ไม่เพียงแต่จะโฆษณาในด้านการจัดเลี้ยง ภัตตาคาร บาร์ เท่านั้น แต่ยังหมายถึงการขายห้องพักของโรงแรมในท้องถิ่นนั้นด้วย เพราะฉนั้นโรงแรมสาขาในเครือแต่ละแห่งจึงต้องมีงบประมาณโฆษณาของตนเองด้วย

6. การบัญชี (ACCOUNTING)

การบัญชีเป็นแผนกที่สำคัญมากในธุรกิจทุกประเภท รวมทั้งธุรกิจโรงแรมด้วย ทุกๆโรงแรมจำเป็นต้องมีการจัดทำบัญชี สถิติ เก็บเป็นตัวเลขให้มีระบบ เพื่อการตรวจสอบและการวางแผนล่วงหน้า ระบบการบัญชีจะเป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารตัดสินใจในการดำเนินการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่างๆ

7. สินเชื่อ (CREDIT)

โรงแรมในเครือทุกแห่ง จะมีนโยบายร่วมกันในการรับสินเชื่อ ยกเว้นการรับบัตรสินเชื่อของชาตินั้น ต้องยืดหยุ่นได้ตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ใช้อยู่ ทางโรงแรมจะต้องตรวจสอบบริษัทที่เสนอบัตรสินเชื่อก่อนที่จะมารับใช้โรงแรมของตน สำหรับสินเชื่อกับ TRAVEL AGENTS และลูกค้าคนอื่นๆ โดยปกติระยะเวลาของการกำหนดชำระหนี้มักจะเป็นรายเดือน แต่ก็อาจจะมีการตกลงกันเป็นลักษณะพิเศษได้ สำหรับโรงแรมลักษณะในเครือก็จะมีการตกลงนโยบายรวมของด้านสินเชื่อเพื่อนำมาใช้กับโรงแรมในเครือของตนทั้งหมด

2.6 การแบ่งหน่วยงานภายในโรงแรม

การจัดหน่วยงานภายในระบบโรงแรมขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม โรงแรมที่มีขนาดเล็กจำนวนห้องพักต่ำกว่า 50 ห้อง มีห้องอาหารเพียง 1 ห้อง และบาร์ 1 ห้อง การจัดหน่วยงานจึงไม่ยุ่งยากมากนัก แต่ในโรงแรมขนาดใหญ่ที่มีจำนวนห้องพักถึง 600 ห้อง ก็ต้องมีห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ตลอดจนบริการอื่นๆ อีกมากมายตามมา การจัดหน่วยงานย่อมมีความสลับซับซ้อนมากขึ้นและมีหน่วยงานที่ให้การบริการเพิ่มขึ้น

2.6.1พนักงานและฝ่ายหรือแผนกที่สำคัญ

(STAFF AND MAJOR DEPARTMENT)

โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมไม่สามารถที่จะดำเนินการและบริหารโดยคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติในหน้าที่ต่างๆกัน ร่วมมือกันดำเนินการไปสู่ความสำเร็จ สำหรับการบริหารโรงแรมในปัจจุบันเราอาจแบ่งประเภทได้ดังนี้

พนักงานของโรงแรมแบ่งออกเป็น 4 ระดับ คือ

1. ระดับผู้กำหนดนโยบายและผู้ควบคุมนโยบายไปปฏิบัติ คือ ผู้จัดการทั่วไป และระดับหัวหน้าฝ่ายหรือแผนกต่างๆ (GENERAL MANAGER AND DEPARTMENT HEADS)

2. ระดับรองและผู้ช่วยหัวหน้าหรือแผนก (SUB AND ASSISTANT DEPARTMENT HEADS)

3. ระดับหัวหน้า (SUPERVISOR)

4. พนักงานทั่วไป (GENERAL STAFF)

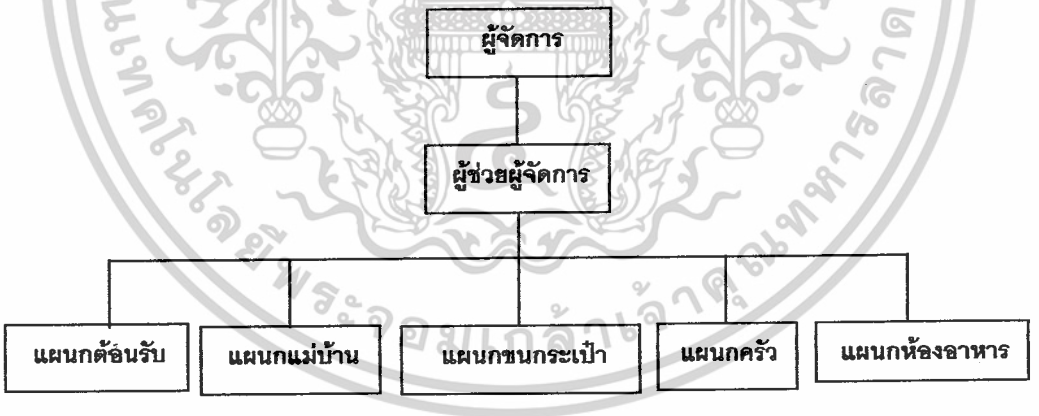
ฝ่ายหรือแผนกที่สำคัญของโรงแรมแบ่งเป็น 6 ฝ่าย คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ฝ่ายจัดการและอำนวยการ (MANAGER AND ADMINISTATION)
2. ฝ่ายบริการส่วนหน้าของโรงแรม (FRONT OFFICE)
3. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)
4. ฝ่ายแม่บ้าน (HOUSE KEEPING)
5. ฝ่ายครัว (KITCHEN)
6. ฝ่ายช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

2.6.2โรงแรมขนาดเล็ก

ในโรงแรมขนาดเล็กมีพนักงานน้อย ดังนั้นพนักงานต้องทำหน้าที่หลายอย่าง เช่น พนักงานต้อนรับนอกจากให้บริการแขกเกี่ยวกับการลงทะเบียนแล้ว ต้องทำหน้าที่เป็นพนักงานรับโทรศัพท์ (OPERATOR) และพนักงานการเงิน (FRONT CASHIER) เมื่อแขกจะคืนห้องพักด้วย หรือพนักงานบริการอาหาร นอกจากจะเสิร์ฟอาหารในห้องอาหารแล้ว ยังต้องเสิร์ฟอาหารในห้องพักแขกด้วย และผู้จัดการต้องทำหน้าที่ด้านการเงิน พัสดุ และการจัดซื้ออาหาร ซึ่งงานเหล่านี้ในโรงแรมขนาดใหญ่จะแยกออกเป็นแต่ละแผนก

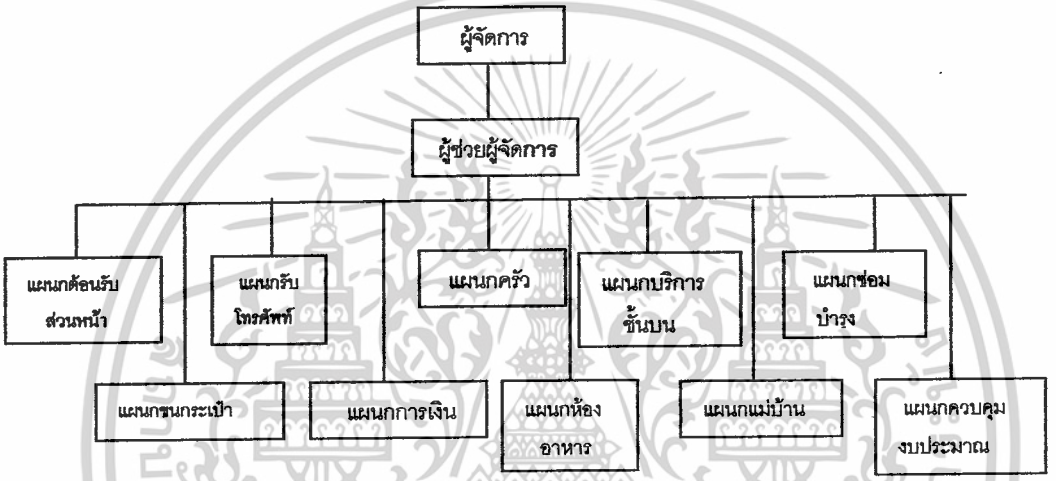


แผนภูมิที่ 2.1 แสดงการแบ่งหน่วยงานโรงแรมขนาดเล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6.3 โรงแรมขนาดกลาง

เมื่อโรงแรมมีขนาดใหญ่ขึ้นการกำหนดหน้าที่ของแผนกต่างๆ แยกออกอย่างชัดเจน แต่ละแผนกมีหัวหน้าดูแลความรับผิดชอบ เนื่องจากโรงแรมมีขนาดใหญ่ขึ้นและมีการบริการให้แก่แขกมากขึ้น ในโรงแรมขนาดเล็กมีผู้ช่วยผู้จัดการเพียง 1 คน แต่ในโรงแรมขนาดกลางอาจมีผู้ช่วยผู้จัดการถึง 2 คน โดยทำงานสลับกันเป็นช่วงเวลา เพื่อให้การบริหารโรงแรมดำเนินไปโดยตลอด



แผนภูมิที่ 2.2 แสดงการแบ่งหน่วยงานโรงแรมขนาดกลาง

2.6.4 โรงแรมขนาดใหญ่

ในโรงแรมขนาดใหญ่ที่มีจำนวน 300 ห้องขึ้นไป การบริการจำเป็นต้องใช้พนักงานที่มีประสิทธิภาพเป็นจำนวนมาก มีการแบ่งแผนกต่างๆรับผิดชอบงานในหน้าที่ออกไปหลายแผนก

จะเห็นได้ว่าการแบ่งหน่วยงานภายในโรงแรมก็จะขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม แต่อย่างไรก็ตาม ทุกโรงแรมจะมีหน่วยงานหลักที่เหมือนกัน ซึ่งหน่วยงานหลักทั้ง 6 หน่วยงานที่กล่าวมาแล้ว คือ ฝ่ายจัดการและอำนวยการ , ฝ่ายบริการส่วนหน้าของโรงแรม , ฝ่ายแม่บ้าน ,ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม , ฝ่ายครัว , ฝ่ายช่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายจัดการและอำนวยการ(MANAGER AND ADMINISTATION)

ฝ่ายจัดการและอำนวยการมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงแรม วางแผนและตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบาย การควบคุมเกี่ยวกับการทำงานของพนักงานทั้งหมด สำหรับโรงแรมที่มีขนาดเล็ก หน้าที่ของฝ่ายจัดการและอำนวยการการดูแลคนอาจจะไม่มากนัก บางกรณีเจ้าของโรงแรมจะทำหน้าที่ผู้จัดการเอง ส่วนโรงแรมที่มีขนาดใหญ่จะมีการแบ่งสายงานรับผิดชอบมากขึ้น

พนักงานในฝ่ายจัดการและอำนวยการ

1. เจ้าของโรงแรม (OWNER)

เป็นผู้กำหนดเป้าหมายของธุรกิจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม

2. กรรมการบริษัท (BOARD OF DIRECTOR)

ประกอบด้วยหุ้นส่วนใหญ่ ๆ หรือผู้ตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบาย การบริหารงานโดยไม่เกี่ยวการงานประจำ

3. ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER)

เป็นผู้บัญชาการบางส่วนหรือบางฝ่ายของโรงแรม หรือหลายๆฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่

4. สมุห์บัญชี (ACCOUNTANT)

เป็นผู้ควบคุมรายรับรายจ่ายของโรงแรม ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสภาวะการเงินแก่ผู้จัดการและกรรมการบริษัท

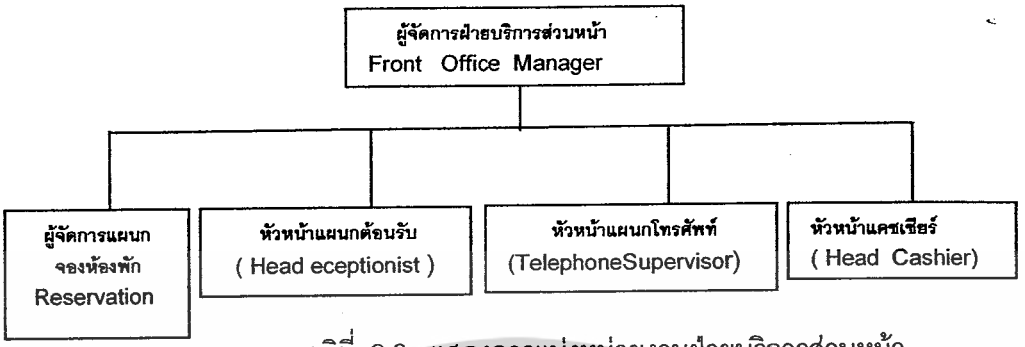
5. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONAL MANAGER)

เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับพนักงานทั้งหมดของโรงแรม รวมทั้งการจัดหาพนักงานสวัสดิการ และบันทึกหลักฐานต่างเกี่ยวกับการทำงาน

ฝ่ายบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE DEPARTMENT)

ฝ่ายบริการส่วนหน้ามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการขาย การจัดห้องพักให้กับแขก ดูแลกุญแจ การจ่ายค่าห้องพักและค่าใช้จ่ายอื่นๆของแขกที่มาพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 2.3 แสดงการแบ่งหน่วยงานฝ่ายบริการส่วนหน้า

พนักงานฝ่ายบริการส่วนหน้า

1. ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า

มีหน้าที่ เป็นผู้บังคับบัญชางานประจำวันของแผนกต่างๆ ดำเนินไปด้วยความราบรื่น

2. ผู้จัดการแผนกห้องพัก

มีหน้าที่ ดูแลงานในการจองห้องพักให้แน่ใจว่าแขกที่จะจองห้องพักล่วงหน้าได้รับการติดต่อทันทีและบันทึกในแผนภูมิการจองห้องพัก อย่างไม่บกพร่อง

3. หัวหน้าแผนกต้อนรับ

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ภายในและภายนอกโรงแรม ให้มีประสิทธิภาพ

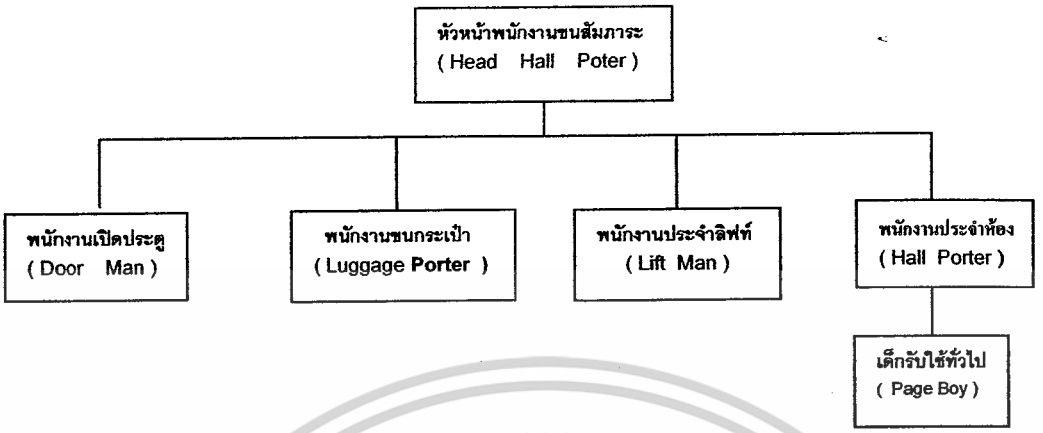
4. หัวหน้าแคชเชียร์

มีหน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับรายจ่ายของแขก บัญชีการใช้จ่ายให้ถูกต้องเมื่อแขกจะออกโรงแรม

แผนกห้องโถงส่วนหน้าของโรงแรม (FRONT HALL DEPARTMENT)

แผนกห้องโถงส่วนหน้าของโรงแรมมีหน้าที่และความรับผิดชอบบริเวณทางเข้าของโรงแรม ลิฟท์ และขนสัมภาระของแขก ไปยังห้องพัก บริการตอบข้อสอบถามของแขกและบริการด้านจดหมายไปรษณีภัณฑ์และข่าวสารแก่แขก บางแห่งต้องดูแลกุญแจห้องพักด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 2. 4 แสดงการแบ่งหน่วยงานแผนกโถงส่วนหน้าของโรงแรม

พนักงานแผนกห้องโถงส่วนหน้าของโรงแรม

1. พนักงานแผนกห้องโถงส่วนหน้า (HEAD HALL PORTER)

มีหน้าที่ ดูแลงานของพนักงานขนสัมภาระ สั่งและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานในแผนกปฏิบัติงาน และควบคุมงานให้เรียบร้อย

2. พนักงานเปิดประตู (DOOR MAN)

มีหน้าที่ ดูแลบริเวณหน้าประตูโรงแรม ช่วยเหลือแขก เข้า – ออก อำนวยความสะดวกแก่แขกที่ ขึ้น – ลง รถ และเรียกรถให้แขก

3. พนักงานขนกระเป๋า (LUGGAGE PORTER)

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการขนสัมภาระของแขกที่เข้ามาพัก และบริการขนสัมภาระออกจากห้องพักเมื่อแขกจะออกจากโรงแรม

4. พนักงานประจำลิฟท์ (LIFT MAN)

มีหน้าที่ ดูแลและจัดการเกี่ยวกับการทำงานของลิฟท์โดยสารของโรงแรม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่แขกที่ใช้บริการ

5. พนักงานประจำห้องโถง

มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยของหัวหน้าพนักงานในหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการตอบข้อซักถามและบริการข่าวสารแก่แขก

6. เด็กรับใช้ทั่วไป (PAGE BOY)

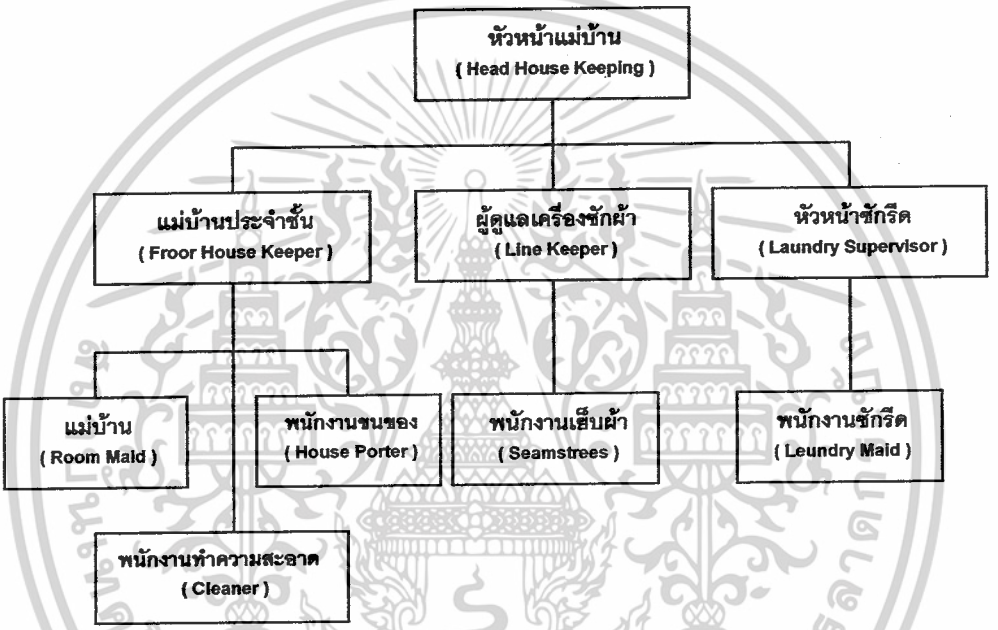
มีหน้าที่ จัดส่งข่าวสารจดหมายต่างๆ แก่แขก เดินหนังสือ ตามแขกทำตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีหน้าที่ จัดส่งข่าวสารจดหมายต่างๆ แก่แขก เดินหนังสือ ตามแขกทำตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแม่บ้าน (HOUSE KEEPING DEPARTMENT)

ฝ่ายแม่บ้าน เป็นผู้ดูแลเกี่ยวกับการจัดเตรียมห้องพักทั้งหมด ให้มีความสะอาดพร้อมที่จะรับแขกและขณะที่แขกอยู่ รวมทั้งดูแลความสะดวก สะอาด เรียบร้อย บริเวณสาธารณะของโรงแรมทั้งหมด เช่น ทางเดิน ห้องโถง ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยงต่างๆ เป็นต้น



แผนภูมิที่ 2.5 แสดงการแบ่งหน่วยงานฝ่าย

พนักงานในแผนกแม่บ้าน

1. หัวหน้าแม่บ้าน (HEAD HOUSE KEEPER)

มีหน้าที่ การดำเนินงานทั้งหมด การบังคับบัญชา มอบหมาย ควบคุมงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

2. แม่บ้านประจำชั้น (FLOOR HOUSE KEEPER)

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานประจำชั้น หรือส่วนที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบการทำความสะอาดห้องพักของแม่บ้านและพนักงานทำความสะอาดที่อยู่ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสภาพของห้องพักและรายงาน

3. แม่บ้าน (ROOM MAID)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีหน้าที่ รับผิดชอบการเตรียมห้องพักแขก เช่น ทำความสะอาด จัดเตียงนอน เตรียมผ้าคลุมและอุปกรณ์อื่นๆที่จำเป็นภายในห้องนอน

4. พนักงานทำความสะอาด (CLEANER)

มีหน้าที่ ทำความสะอาดบริเวณที่สาธารณะทั่วไปของโรงแรม สำนักงานของฝ่ายต่างๆ รวมทั้งบริเวณทางเดิน ห้องโถง ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ฯลฯ

5. พนักงานขนของ (HOUSE PORTER)

มีหน้าที่ เนื่องจากพนักงานแม่บ้านในห้องพักส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีพนักงานขนของที่จะต้องยกของที่หนักๆ เช่น เฟอร์นิเจอร์ ลำเลียงเสื้อผ้า

6. พนักงานดูแลเครื่องซักผ้า (LINER KEEPER)

มีหน้าที่ รับผิดชอบคลังพัสดุเครื่องผ้า ส่งมอบผ้าที่สะอาดให้แม่บ้าน ตรวจสอบจำนวนผ้าที่สกปรก และจัดส่งไปซักรีด

7. พนักงานเย็บผ้า (SEAMSTESS)

มีหน้าที่ ซ่อมแซมเสื้อผ้า ตัดเย็บผ้าในโรงแรมให้อยู่ในสภาพที่ปกติ

8. หัวหน้าห้องซักรีด (LAUNDRY SUPERVISOR)

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานซักรีดของโรงแรม มอบหมายและควบคุมการทำงานของพนักงานซักรีด

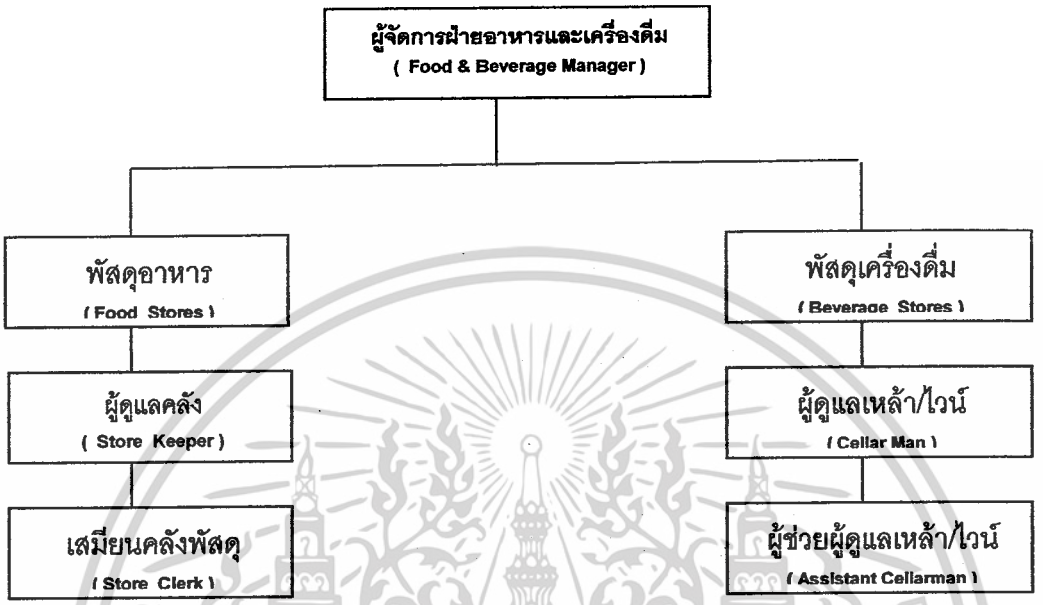
9.พนักงานซักรีด (LAUNDRY MAID)

มีหน้าที่ ซักและรีดผ้าต่างๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ทำ อาจจะเป็นเสื้อผ้าของแขกที่มาพักในโรงแรมหรือผ้าทั่วไปที่ใช้ในโรงแรม

ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม(FOOD & BEVERAGE SERVICE DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายที่ทำรายได้มากฝ่ายหนึ่งของโรงแรม มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการขาย การบริการอาหารเครื่องดื่มในห้องอาหาร บาร์ ห้องพักแขก และห้องจัดเลี้ยง ทั้งภายในและภายนอกโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 2.6 แสดงการแบ่งหน่วยงานฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานในฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม

1. ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & SERVICE MANAGER)

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานบริการ เกี่ยวกับอาหารทั้งหมดของโรงแรมมอบหมาย ควบคุมการทำงานของแผนกต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบและติดต่อประสานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง

2. ผู้จัดการห้องอาหารต่างๆ (OUTLET / RESTAURANT MANAGER)

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานบริการของห้องอาหารที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมพนักงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น รวมทั้งติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานอื่น

3. หัวหน้าพนักงานบริการ HEAD WAITER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีหน้าที่ ดูแลงานประจำวันของห้องอาหาร ต้อนรับแขก มอบหมายเขตการทำงาน ให้แก่พนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา

4. พนักงานบริการจุดบริการ (STATION WAITER)

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการต้อนรับแขก รับคำสั่งจากแขกและบริการอาหารเครื่องดื่ม ในเขตที่ตนได้รับมอบหมาย

5. พนักงานเดินอาหาร (COMMIS WAITER)

มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยพนักงานประจำจุดบริการ ทำหน้าที่สั่งอาหาร ลำเลียงอาหารมาจากครัว และจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้แล้ว จัดโต๊ะและอุปกรณ์เครื่องใช้

6. พนักงานเสิร์ฟไวน์ / เครื่องดื่ม (WINE / WAITER)

มีหน้าที่ เสิร์ฟเครื่องดื่มและไวน์ในห้องอาหาร เสนอแนะเครื่องดื่มอย่างเหมาะสมกับโอกาส

7. พนักงานเสิร์ฟในห้องพัก (FLOOR / ROOM SERVICE)

มีหน้าที่ เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มให้แขกในห้องพัก

8. แคชเชียร์ประจำห้องอาหาร (CASHIER)

มีหน้าที่ บันทึกเงิน ที่ได้จากการบริการอาหารและเครื่องดื่ม จัดรวมบัญชีและรวบรวมยอดจำหน่ายของห้องอาหารนั้นๆ

9. ผู้จัดการบาร์ / เครื่องดื่ม (BAR / BEVERAGE MANAGER)

มีหน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการจัดการดูแลบาร์และเครื่องดื่มให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ตรวจสอบสต๊อกเครื่องดื่ม และมอบหมายงานแก่พนักงาน

10. พนักงานบาร์ (BARTENDER)

มีหน้าที่ จัดเตรียมบาร์ ผสมเครื่องดื่มแก่แขกในห้องอาหาร บาร์ต่างๆตามที่แขกต้องการ

11. พนักงานเสิร์ฟเครื่องดื่มในบาร์ (WAITER)

มีหน้าที่ ต้อนรับแขก รับคำสั่ง เสิร์ฟเครื่องดื่ม ดูแลอำนวยความสะดวกและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ

ฝ่ายครัว (KITCHEN DEPARTMENT)

ฝ่ายครัวเป็นฝ่ายผลิตของโรงแรม ในการจัดเตรียมปรุงอาหารแก่แขกในห้องอาหารของโรงแรม บางโรงแรมจัดอาหารแก่พนักงานด้วย โรงแรมใหญ่ๆจะแบ่งงานเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนๆ โดยมีหัวหน้าแผนกเป็นคนรับผิดชอบ ส่วนโรงแรมเล็กๆฝ่ายครัวอาจมีพนักงานครัวไม่มากนัก

พนักงานในฝ่ายครัว

1. หัวหน้าพ่อครัว (HEAD CHEF)

มีหน้าที่ ดูแลจัดปรุงอาหารต่างๆ มอบหมายงานจัดเตรียมรายการอาหาร แนะนำและควบคุมงานแผนกต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบ

2. ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (ASSISTANT HEAD CHEF SOUS CHEF)

มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว ในการดูและแผนกต่างๆให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย

3. หัวหน้าแผนกครัวเย็น (LARDER CHEF หรือ CHEF GARDE MANAGER)

มีหน้าที่ การปรุงและการจัดเตรียมอาหารชนิดเย็นและอาหารเรียกน้ำย่อย

4. หัวหน้าแผนกผัก (VEGETABLE CHEF หรือ CHEF ENTERMETTION)

มีหน้าที่ จัดเตรียมและปรุงอาหารผักต่างๆ อาหารประเภทแห้ง ไข่ เนยแข็ง เป็นต้น

5. หัวหน้าแผนกซอส (SAUCE CHEF)

มีหน้าที่ จัดเตรียมซอสปรุงทุกชนิดทั้งร้อนและเย็น

6. หัวหน้าแผนกอบ (ROAST CHEF หรือ CHEF ROTISSEUR)

มีหน้าที่ ทำอาหารประเภทอบและย่างทุกชนิด รวมทั้งน้ำซอสเกรวี่

7. หัวหน้าแผนกปลา (FISH CHEF หรือ CHEF POISSONIER)

มีหน้าที่ จัดเตรียมและปรุงอาหารประเภทปลา และซอสสำหรับปลา

8. หัวหน้าแผนกขนม (PASTRY CHEF หรือ CHEF PATISSIER)

มีหน้าที่ จัดเตรียมขนมของหวานทั้งเย็นและร้อน และเค้กต่างๆ

9. ผู้ช่วยพ่อครัว (ASSISTANT CHEF หรือ COMMIS CHEF)

มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยและจัดเตรียมอาหารให้พ่อครัวแผนกนั้น

10. พนักงานล้างอุปกรณ์ครัว (POT WASHER หรือ CASSEROLLIER)

มีหน้าที่ ทำความสะอาดอุปกรณ์ทุกชนิด

11. พนักงานสัมภาระในครัว (KITCHEN PORTER)

มีหน้าที่ ทำความสะอาด และจัดอุปกรณ์ในครัวตามที่พ่อครัวมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกคลังพัสดุ (STORE SECTION)

แผนกคลังพัสดุ มีหน้าที่ดูแลรักษาปริมาณของอาหาร เครื่องดื่มที่แอลกอฮอล์ และเครื่องดื่มอื่นๆ สำหรับฝ่ายที่จะต้องนำไปผลิตและจำหน่าย พัสดุอาหาร จะมีอาหารแห้ง อาหารสด จะจัดส่งไปยังฝ่ายครัวทันที ส่วนพัสดุเครื่องดื่ม จะดูแลปริมาณ สุรา เบียร์ ไวน์ และเครื่องดื่มอื่นๆให้เพียงพอต่อห้องอาหารต่างๆจะเบิกไปจำหน่าย หน่วยงานนี้ต้องรายงาน ข้อมูลแก่ผู้จัดการอาหารและเครื่องดื่ม เพราะเป็นผู้รับผิดชอบในการบริการอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานในแผนกคลังพัสดุ

1. ผู้ดูแลคลังพัสดุ (STORE KEEPER)

มีหน้าที่ รับผิดชอบปริมาณคลังอาหารแห้ง ควบคุมการรับรอง จัดเก็บและการเบิกจ่ายพัสดุต่างๆ

2. เสมียนคลังพัสดุ (STROE CHECK)

มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยในการเบิกจ่ายรับของ จัดเก็บ บันทึกหลักฐานต่างๆ และตรวจสอบ

3. ผู้ดูแลเหล้า / ไวน์ (CELLER MAN)

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ต่างๆ ควบคุมการรับและจับเก็บเบิกจ่ายพัสดุ

4. ผู้ช่วยผู้ดูแลเหล้าไวน์

มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเหลือ ห้การรับ การเบิกจ่าย เครื่องดื่ม จดบันทึกหลักฐานต่างๆ เพื่อรายงานและตรวจสอบ

ฝ่ายบำรุงรักษาความปลอดภัย (MAINTAINANCE AND SECURITY DEPARTMENT)

ฝ่ายบำรุงรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการบำรุงรักษาตัวอาคาร โรงแรม อุปกรณ์ เครื่องมือทุกชนิด กระจายกระแสไฟฟ้า น้ำร้อน น้ำเย็น ซ่อมแซม เฟอร์นิเจอร์ให้เพียงพอต่อการใช้สอย รวมทั้งรักษาความปลอดภัยของโรงแรม ทรัพย์สินของแขก ฝ่ายบำรุงรักษาและความปลอดภัย จะขึ้นตรงกับผู้จัดการทั่วไปหรือผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

พนักงานฝ่ายบำรุงและรักษาความปลอดภัย

1. ช่างบำรุงรักษา (MAINTAINANCE ENGINEER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษา ซ่อมบำรุงโรงแรมและอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดีรวมทั้งจดบันทึกงานซ่อมแซมต่างๆ

2. ช่างไฟฟ้า (ELECTRICIAN)

มีหน้าที่ รักษาซ่อมแซมเกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้า และจัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องตามความต้องการของหน่วยงานอื่นๆ

3. ช่างประปา (PLUMBER)

มีหน้าที่ รักษาและซ่อมแซมเครื่องมือ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจ่ายน้ำทุกชนิด

4. ช่างไม้ (CARPENTER)

มีหน้าที่ จัดทำและซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ที่ใช้ไม้เป็นวัสดุทุกชนิด

5. ช่างทาสี (PAINTER)

มีหน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการตกแต่งทาสีต่างๆ ที่จำเป็นของโรงแรม

6. พนักงานสวน (GARDENER)

มีหน้าที่ ดูแลและจัดบริเวณโรงแรมให้สวยงาม ในเรื่องต้นไม้ สนามหญ้า สวนดอกไม้ ประดับโรงแรม

7. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (SECURITY OFFICER)

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับความปลอดภัยของโรงแรมและแขก ตรวจสอบไม่ให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในโรงแรม จัดทำรายงานการรักษาความปลอดภัยประจำ เสนอแก่ผู้จัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 หลักการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม

ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม คำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ โดยต้องวิเคราะห์ส่วนต่าง ๆอาจจำแนกได้เป็นส่วน ๆดังนี้

2.7.1ห้องโถงหรือส่วนของล๊อบบี้ (MAIN LOBBY)

ลักษณะเป็นห้องโถงพักรอขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า ประกอบด้วยบริเวณนั่งพักรอไปจนถึงส่วนต้อนรับ แคชเชียร์ประชาสัมพันธ์ รวมถึงบริเวณที่มีการเดินไปมาโดยทั่วไป และหน่วยอื่น ๆที่คอยให้บริการแก่แขกผู้มาเข้าพักในโรงแรม ห้องโถงควรจะเป็นส่วนที่แขกสามารถไปใช้บริการห้องอาหารหรือบริการอื่น ๆได้ และโรงแรมโดยทั่วไปจะใช้ห้องโถงเป็นจุดศูนย์รวมใจกลางของการหมุนเวียนของแขก ดังนั้นห้องโถงจึงเป็นจุดแรกและจุดสำคัญที่จะทำให้แขกได้รับความรู้สึกเกี่ยวกับโรงแรมนั้นๆ จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งไว้สวยงามทุกส่วน และเนื่องจากห้องโถงมีส่วนช่วยในการประชาสัมพันธ์โรงแรม จึงควรออกแบบให้มีความสวยงามจากด้านนอกอีกด้วย



ภาพที่ 2.1 แสดงบรรยากาศการตกแต่งภายในส่วน LOBBY HALL

ขนาดห้องโถง (SIZE OF LOBBY)

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้นๆ ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักผ่อนที่ยื่นไปสู่ทางเดินเพื่อลดอัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายได้ลง ในการออกแบบห้องโถงนี้ ต้องคำนึงถึงบริเวณนี้ด้วยว่าควรจะให้ความรู้สึก และความเหมาะสมในขณะที่แขกนั่งพักรออยู่และควรทำให้มีการรู้จักโรงแรมในด้านการบริการอื่น ๆอีกด้วย

การออกแบบห้องโถง (LOBBY DESING)

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูสง่า เด่น เป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับโรงแรม บรรยากาศ และการกำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย จะต้องไม่เป็นการสร้างปัญหาทางด้านการสัญจรที่ไม่สะดวก การจัดวางชุดรับแขกในลักษณะเดี่ยว และอยู่กัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นกลุ่ม เพื่อว่าแขกที่มานั่งพักคนเดียวสามารถเข้าไปนั่งพักได้โดยไม่ก่อความรู้สึกเก้อเขิน จึงควรเป็นเก้าอี้นั่งสบายเพียงสำหรับ 1 ที่นั่งด้วย

เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

คือหน่วยงานส่วนใหญ่ของ FRONT OFFICE ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงพักคอยมาก เพราะการติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องโถง การลงทะเบียนแคชเชียร์ และประชาสัมพันธ์จะอยู่ติดต่อกันตลอดก็ได้ และมีพนักงานเก็บเงินส่วนหน้า ทำหน้าที่รับเงินค่าห้องพัก ค่าอาหารจากแขก ซึ่งคือฝ่ายการเงินและบัญชี แต่ทำงานอยู่ในแผนกบริการส่วนหน้า พนักงานหลังเคาน์เตอร์สามารถไปสู่ห้องทำงาน FRONT OFFICE ซึ่งอยู่ด้านหลังได้อย่างสะดวก และรวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรมีการติดต่อกับแขกที่มาติดต่อโดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาด้านในห้องโถงโรงแรม

การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไป เป็นเคาน์เตอร์ตามยาว อาจแบ่งตามช่วงเสา ควรจัดให้เห็นเป็นกลุ่มของแผนกนี้ด้วย ควรโชว์ด้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่มีการออกแบบตกแต่ง และควรลดระดับความสูงของเพดานเพื่อเน้นให้เกิดความสำคัญของเคาน์เตอร์ และมีสัดส่วนอาณาเขตที่ชัดเจน



ภาพที่ 2.2 แสดงลักษณะ FRONT DESK บริเวณ LOBBY HALL

สัดส่วนเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขกยืนเขียนสูงประมาณ 1.10 เมตร ช่วงด้านในนี้ควรเว้นให้มีทางเดินสำหรับพนักงานกว้างประมาณ 1.00 เมตร สำหรับความต้องการความกว้างของเคาน์เตอร์เพื่อสะดวกในการยื่นของไปมา ควรกว้างประมาณ 0.60-0.65 เมตร ส่วนหลังเคาน์เตอร์จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ช่องใส่กุญแจ ช่องใส่จดหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บอร์ดประชาสัมพันธ์ ควรจัดให้อยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย และไม่ควรจัดให้เคาน์เตอร์ช่องเก็บเงินให้แขกเห็นได้

ตารางที่ 2.2 ขนาดเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม
(ที่มา : หนังสือ HOTEL MOTEL AND CONDOMINIUM)

จำนวนห้องพักของโรงแรม (จำนวนห้อง)	ขนาดเคาน์เตอร์ (เมตร)	เนื้อที่สำหรับ Front Desk (ตร.เมตร)
50	3.00	5.50
100	4.50	9.50
200	7.50	18.50
400	10.50	30.00

สำหรับพื้นที่ Front Desk ของโครงการ คือ 30.00 ตารางเมตร ขนาดของเคาน์เตอร์คือ 10.50 เมตร

ตารางที่ 2.3 เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์
(ที่มา : หนังสือ HOTEL MOTEL AND CONDOMINIUM)

เนื้อที่	ยาว (ซ.ม)	ลึก (ซ.ม)
สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
สำหรับแขกยืนด้านหน้าและสัมภาระ	90	90
สำหรับการเดินทางผ่านของแขกและสัมภาระ		180
สำหรับพนักงานพร้อมตู้เอกสาร และส่วนประกอบอื่นๆ	150	60
สำหรับหลังเคาน์เตอร์ของพนักงานในการทำงานและทางเดิน		150

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆของส่วนให้บริการส่วนหน้า

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งเพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์ โดยสามารถจัดเป็นส่วนดังนี้

1) ส่วนธุรการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) ส่วนติดต่อสื่อสาร

3) ส่วนแคชเชียร์

ตารางที่ 2.4 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆของส่วนให้บริการส่วนหน้า

อุปกรณ์ Equipment	**ประโยชน์ใช้สอย Function**
1.) <u>ส่วนธุรการ</u> ชั้นตั้งแผงแสดงห้องพัก Room Rack	แสดงถึงห้องพักที่มีคนพัก ห้องที่จองแล้ว ห้องที่ยังว่าง การตกแต่ง อาจใช้แผ่นโค้ด ที่เรียกว่า Reservation Slip ในแผ่นนี้จะประกอบด้วยสีถึง 3 สี ซึ่งมีความหมายต่างกันเพื่อที่จะเห็นง่าย
ชั้นแสดงข้อมูลการประชาสัมพันธ์ Information Rack	จัดเรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับตัวอักษร ให้คู่กับ Reservation Slip เพื่อรู้ว่าแขกห้องพักไหน และสะดวกในการค้นหา เก็บเอกสารการจองล่วงหน้าหรือการลงทะเบียน
ลิ้นชักเก็บแฟ้มเรื่องการจอง Reservation Rack Cabinet	เก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้าหรือบริการลงทะเบียน
ช่องจำหน่ายเอกสาร Sales Ticker Boxes	กล่องใส่เอกสารของแต่ละห้อง เพื่อจะใช้ดูได้สะดวกกว่าห้องไหนมีแขกจองไว้แล้ว หรือห้องไหนว่างอยู่
ไปรษณียภัณฑ์และกุญแจ Mails & Keys	ซองใส่จดหมาย หรือเอกสารต่าง ๆและ กุญแจวางอย่างมีระเบียบ ตามหมายเลขห้องพัก เมื่อเวลาแขกออกไปข้างนอกกุญแจห้องควรเก็บให้ห่างจากแขก
คลังเก็บรักษากุญแจห้องพัก	เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืนจากแขก
ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก	เป็นที่สำหรับมอบรับกุญแจที่แขกฝากหรือคืนกับทางโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.4 (ต่อ)

อุปกรณ์ Equipment	ประโยชน์ใช้สอย Function
Function ชั้นเก็บแฟ้ม Brochures Rack	จัดตั้งไว้ในส่วนแขกลงทะเบียน โดยมักจะเป็นแคตตาล็อกแนะนำเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับโรงแรม
2.) <u>ส่วนติดต่อสื่อสาร</u> เครื่องพิมพ์โทรพิมพ์	ใช้ในการต้อนรับและส่งข้อมูลข่าวสาร เก็บบันทึกโทรศัพท์ทางไกลนำเรื่องจากเคาน์เตอร์ส่วนหน้าส่งต่อไปยังแผนก อื่น ๆ เพื่อรวบรวมบัญชี
แผนกโทรศัพท์ Telephone Operator	เป็นแผนกที่ทำหน้าที่รับส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกกับภายในช่วยติดต่อธุรกิจระหว่างแขกที่พักกันคนละห้องหรือแขกกับแผนกต่าง ๆ
แผนกกระจายเสียง Sound & Message relays	ทำหน้าที่บริการเสียงเพลงและดนตรีเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรมและยังทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขก หรือ ประกาศต่าง ๆ มักอยู่ด้านหลัง Front office
3.) <u>ส่วนแคชเชียร์</u> เครื่องคิดเลข	เพื่อคิดเงินรวม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆที่เกี่ยวกับแขก ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
ที่เก็บเงินของ Cashier	เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสดและเอกสารสำคัญอื่น ๆ
ช่องเก็บบัญชี	บันทึกใบสั่งต่าง ๆ ของแขกแยกตามเลขห้องเพื่อสะดวกในการอ้างอิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.4 (ต่อ)

อุปกรณ์ Equipment	ประโยชน์ใช้สอย Function
มาตรวัดโทรศัพท์ Telephone Miters	มิเตอร์บันทึกจำนวนการใช้บริการโทร ศัพท์ของแขก เพื่อที่ได้คัดลงบัญชี
ช่องฝากของมีค่า Safe Depohit box	ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขก บาง โรงแรมอาจแยกเป็นห้องไว้เฉพาะเพื่อความปลอดภัยในการฝาก
ห้องนิรภัย Safe	ห้องนิรภัยใหญ่เพื่อเก็บบัญชีประจำวัน ภายในจะมีบริเวณสำหรับนั่งตรวจสอบ บัญชีแยกต่างหากจากส่วนสำนักงาน



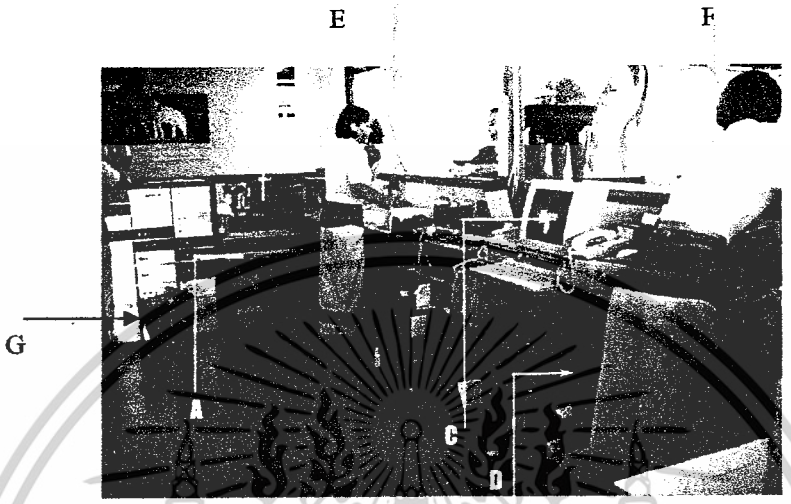
ภาพที่ 2.3 รถเข็นกระเป๋าสัมภาระ



ภาพที่ 2.4 เครื่องใช้ในส่วนของห้องโถง

เซฟส่วนบุคคลในห้องพัก ตู้ฝากของมีค่า ควบคุมด้วยระบบแมคคานิค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.5 แสดงอุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

A. เครื่อง printer
B. แผงใส่กุญแจ
C. เครื่องคอมพิวเตอร์
D. ช่องใส่จดหมาย
E. บริเวณ Check – In
F. บริเวณ Check – Out
G. ตู้ฝากของมีค่า

ส่วนประกอบอื่น ๆ

-ห้องน้ำสาธารณะ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำควรมีความแข็งแรงทนทานกว่าส่วนห้องพัก การซ่อมแซม ต้องทำได้ง่ายสะดวกสบาย ตกแต่งแบบเรียบง่ายกว่าส่วนห้องพัก

-บริเวณให้สัมปทานหรือบริเวณแบ่งให้เช่า (Concession Space & Sub Rental)

คือเนื้อที่ส่วนร้านค้าต่าง ๆของโรงแรมเพื่อบริการแขกผู้เช่าพักและแขกอื่น ๆ ด้วย เช่น

-ร้านขายของประเภท Drug Store คือขายของใช้กระจุกกระจิกไปจนถึงซองจดหมายและแสตมป์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ร้านตัดผมผู้ชาย

-ร้านเสริมสวย

-ร้านขายของประเภทปลอดภาษี

บริเวณนี้จะถูกตกแต่งเองโดยการจัดหน้าร้านของผู้มาเช่าสัมปทาน ซึ่งทำให้ทางเดินชมดูแปลกตาและน่าสนใจขึ้นอีก ทั้งทางเดินที่ได้จัดให้มีแสงไฟส่งให้รู้สึกความอบอุ่นเป็นระยะแล้ว พื้นทางเดินหน้าร้านก็ใช้พรมปูตลอดอีกเช่นกัน จึงควรจัดให้บริเวณนี้อยู่ใกล้กับห้องโถง สามารถไปมาได้อย่างสะดวก และรู้สึกปลอดภัย

2.7.2ล็อบบี้เล้าจน์ (Lobby Lounge)

การตกแต่งเป็นลักษณะผ่อนคลาย มีความสบายเป็นกันเองของบรรยากาศ ควรมีการใช้แสงสว่างปานกลาง ยกเว้นในส่วนใช้ไชว์หลังบาร์ ซึ่งต้องการความสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้า และสะดวกต่อการทำงาน โคมประดับในจุดที่มืดกว่าไฟ เป็นส่วนช่วยเสริมสร้าง บรรยากาศการตกแต่งให้เกิดความน่าสนใจ ความเป็นส่วนตัวสำหรับการจัดโต๊ะติดผนังเพื่อแสงที่เบาและอบอุ่น เพราะจะเป็นที่นั่งพักผ่อนรอ และมีการดื่มเครื่องดื่ม จึงจำเป็นที่ต้องสร้างบรรยากาศให้เชื้อเชิญน่านั่ง อาจจัดส่วนที่นั่งเขียนหรือกรอกแบบฟอร์ม ไว้ตามจุดต่าง ๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆยาว สำหรับนั่งเขียนก็ได้

การออกแบบควรระวังเรื่องการป้องกันเสียงจากบริเวณที่ใช้งาน เช่น ส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนทางเข้า-ออก ของคนเสิร์ฟ ส่วนที่เป็นครัวต้องมีการออกแบบกั้นห้องให้เป็นสัดส่วน เสียงรบกวนเหล่านั้นสามารถใช้วัสดุผิวนุ่ม เช่น พรม หรือ ผนัง เพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน อีกทั้งการสร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลาย จะมีการจัดส่วนของการแสดงดนตรีเบา ๆ ส่วนของเปียโน ก็เป็นจุดที่สามารถดึงดูดความสนใจและสร้างความประทับใจให้แก่แขกที่มานั่ง ส่วนในบริเวณภายในควรจัดกลุ่ม เฟอร์นิเจอร์ ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ โต๊ะส่วนใหญ่จะเป็น โต๊ะขนาดเตี้ย และเก้าอี้ที่มีเท้าแขน นั่งสบาย

องค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge)

ตารางที่ 2.5 แสดงองค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1. ชุดโซฟา SOFA SET	มีตั้งแต่ 2-3 ที่นั่ง (โยกย้ายได้) หรือ มีลักษณะเป็นโซฟา BOOTH (โยกย้ายไม่ได้) ส่วนมากแล้วการจัดจะจัดให้เข้า SETกันกับ เก้าอี้พักผ่อน เสริมด้วย หมอนอิง เพื่อทำให้มีลูกเล่นในเรื่องของงานดีไซน์มากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5 (ต่อ) แสดงองค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
2. เก้าอี้พักผ่อน ARMCHAIR	เป็นเก้าอี้นั่งสบาย 1 ที่นั่ง และสามารถโยกย้ายได้ ลักษณะการใช้เก้าอี้ในส่วนนี้ค่อนข้างหลากหลายในเรื่องของการดีไซน์เพื่อให้เกิดความน่าสนใจ ไม่น่าเบื่อจนเกินไป และลักษณะการนั่งยังคงการใช้งานที่เหมือนกัน
3. โต๊ะกลาง COFFEE SHOP	การใช้งานคือไว้วางเครื่องดื่ม อาหารว่าง เมนูเครื่องดื่ม แจกันดอกไม้ ที่บุหรี่ ของแขกระหว่างการสนทนา หรือ อาจจะใช้เป็นส่วนที่แยกเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ วัสดุที่ใช้ต้องดูหรูหรา ทนทาน และในแง่ของการดีไซน์ต้องแข็งแรงด้วย
4. โต๊ะข้าง SIDE TABLE	เป็นส่วนเสริมทำให้องค์ประกอบในการ SET ชุดโซฟา ให้ดูลงตัว การใช้งานอาจจะเป็นเรื่องของการวางโคมไฟตั้งโต๊ะ เครื่องดื่ม สามารถเคลื่อนย้ายได้ แข็งแรง ทนทาน
5. ดนตรี MUSIC	เป็นส่วนสำคัญในการสร้างบรรยากาศ เครื่องดนตรีที่มักนิยมใช้จะเป็นเครื่องดนตรีชิ้นเดียว ส่วนมากจะเป็น เปียโน ไวโอลิน แซกโซโฟน หรืออาจจะเป็นดนตรีที่อยู่ตามภูมิภาคนั้นๆ หรือ แล้วแต่แนวทางในการออกแบบที่ต้องการให้ส่วนนี้เป็นอย่างไร
6. ไฟ LIGHTING	เป็นส่วนสำคัญที่ช่วยส่งเสริมบรรยากาศไฟมีตั้งแต่ไฟตั้งโต๊ะ ไฟยืน ไฟบนฝ้า เพดานแสงไฟที่ใช้ในส่วนนี้จะเป็นไฟที่ต้องช่วยส่งเสริมบรรยากาศให้ดูหรูหรา รวมถึงการเลือกดวงโคมที่มาใช้ด้วยควรจะช่วยส่งเสริมในเรื่องของการดีไซน์
7. บาร์ COUNTER BAR	ให้บริการด้านเครื่องดื่มเป็นส่วนใหญ่ และเป็นส่วนเก็บเงินด้วย และบริการอาหารว่างในส่วนหน้าของเคาน์เตอร์ จะมี STOOL BAR ไว้ให้กับ แขกที่ต้องการนั่งแบบสนทนาไปดื่มเหล้าไปให้นั่งลักษณะของเก้าอี้STOOL จะมีขนาดไม่ใหญ่มากนัก ขนาดโดยประมาณไม่ต่ำกว่า 0.40 x 0.40 x 0.75 ซ.ม. (ถึงที่นั่ง)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7.3ภัตตาคาร (RESTAURANT)

เป็นส่วนที่เปิดบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม จะจัดอย่างวิจิตรบรรจง มีการตกแต่งสถานที่หรูหรา ระดับของการบริการถืออยู่ว่าเป็นระดับมาตรฐาน มีการจัดบริการอาหารและเครื่องดื่มตามรายการที่ระบุไว้ในเมนูอาหาร เปิดให้บริการเป็นเวลาที่แน่นอน

ภัตตาคารในโรงแรมแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1 **ภัตตาคารที่ให้บริการอย่างเต็มรูปแบบ** เป็นภัตตาคารที่มีบริการอาหารละเครื่องดื่ม อาหารที่บริการจะเป็นอาหารชุดหรืออาหารตามสั่ง มักจะอยู่บริเวณที่ทำเลดี บรรยากาศที่ดี ใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้หรูหรา

2 **ภัตตาคารอาหารเฉพาะ** ให้บริการอาหารเฉพาะอย่างเท่านั้น อาจเป็นอาหารประจำชาติต่างๆ เช่น ไทย, ญี่ปุ่น , จีน, อิตาลี ,ฝรั่งเศส ส่วนใหญ่การตกแต่งจะเน้นถึงลักษณะของชนชาติหรือประเภทอาหารนั้นๆ

รูปแบบการให้บริการ และระดับราคาจะแตกต่างกันได้มากในแต่ละภัตตาคารการตกแต่งRestaurant จะมีลักษณะพิเศษ และเป็นเอกลักษณ์เฉพาะของการบริการ และเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละโรงแรม ส่วนประกอบใหญ่ ๆ คือ ส่วนทางเข้า , ส่วนพักรอ , ส่วนรับประทานอาหาร



ภาพที่ 2.6 แสดงรูปแบบภัตตาคารอาหารจีน

ภัตตาคารจีน จะเน้นการใช้แสงไฟสว่าง สีสด สะท้อนความแดงและทองของวัสดุ การตกแต่งลักษณะโคมไฟมีทั้งแบบติดเพดาน หรือเป็นแบบควงโคม ไม่นิยมใช้ไฟประเภท spot light นอกจากนี้จะมีเวทีแสดง การใช้แสงไฟจะไม่ใช้แสงจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ แต่ใช้ไฟจากหลอดไฟที่ผ่านโคมลวดลายออกมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบภายในส่วนของภัตตาคารจีน (CHINESE RESTAUREN)

ตารางที่ 2.7 แสดงองค์ประกอบภายในส่วนภัตตาคารจีน (CHINESE RESTAUREN)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1. เคาน์เตอร์พนักงานต้อนรับ Hostess Counter	: ทำหน้าที่ต้อนรับแขก และพาไปนั่งที่โต๊ะ จะอยู่ส่วนหน้าสุดของภัตตาคาร หรือนอกร้าน และเป็นบริเวณที่มีรายการอาหาร หรือ มีป้ายติด PROMOTION ของร้าน และสามารถต้อนรับแขกได้รวดเร็วที่สุด
2. บริเวณพักคอย	: อยู่ส่วนหน้าของภัตตาคารระหว่างที่รอโต๊ะนั่งหรือรอคนที่มาด้วยก่อนเข้าไปในร้านไม่จำเป็นต้องมีที่นั่งมากนัก
3. เคาน์เตอร์บริการเครื่องดื่ม/คิดเงิน Bar Counter / Cashier	: เป็นเคาน์เตอร์บริการเครื่องดื่ม และทำหน้าที่เช็คบิลให้กับลูกค้าด้วย เช็ครายการอาหาร ความสูงของเคาน์เตอร์มี 2 ระดับหรืออาจมีการบริการด้วยจัดให้มี Stool Bar บริการด้วย
4. โต๊ะ Dining Table	: โต๊ะเป็นวงกลมสามารถหมุนตรงกลางได้เนื่องจากอาหารจีนมักเป็นชุดใหญ่ขนาดของโต๊ะ แล้วแต่จำนวนที่นั่ง
5. เก้าอี้นั่งรับประทานอาหาร Dining Chair	: ขนาดของเก้าอี้ ควรมีลักษณะไม่เล็กหรือไม่ใหญ่เกินเคลื่อนย้ายได้สะดวก ลักษณะของเก้าอี้มีได้ทั้งท้าวแขนหรือไม่มีท้าวแขนก็ได้
6. เคาน์เตอร์บริการ Service Station	: จะวางเป็นจุดๆ อยู่ภายในภัตตาคาร เป็นส่วนให้บริการส่วนเครื่องปรุง ช้อน - ส้อม ผ้าเช็ดมือ / เช็ดปาก ฯลฯ ใน 1 ภัตตาคาร ควรมีเคาน์เตอร์บริการ 2 จุดขึ้นไป และควรตั้งให้อยู่ห่างจากครัวหลัก
7. ห้องรับรองพิเศษ Private Room	: เสริมในส่วนที่แขกต้องการห้องส่วนตัวที่มาเป็นกลุ่มหรือจองห้องไว้เพื่อประชุมหรือปรึกษากันในระหว่างรับประทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดโต๊ะในภัตตาคาร ส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่ม

การจัดโต๊ะในภัตตาคาร ควรแสดงพื้นที่และเส้นทางสัญจรที่ชัดเจน เด่นชัดและไม่สับสน มีพื้นที่สำหรับทางเดินลูกค้าเวลาลุกนั่งที่สะดวกพอสมควร รวมถึงการบริการของผู้ให้บริการเวลาเข้าเสิร์ฟอาหาร หรือถอนอาหารได้ง่าย สะดวกรวมทั้งหากมีการใช้รถเข็นจะมีระยะเท่าใดในการบริการต้องเผื่อช่องทางสัญจรเวลามีคนเดินผ่านด้วย

ตารางที่ 2.8 ระยะห่างของเนื้อที่ที่ต้องการในส่วนรับประทานอาหาร

ความต้องการ	ระยะห่าง (เมตร)
ทางเดินส่วนทางเข้าออกระหว่างDining area กับ Service	1.50 - 1.80
ทางเดินหลักระหว่างแถวโต๊ะ	1.10 - 1.35
ทางบริการต่ำสุดระหว่างชุดที่นั่ง	0.90
ทางบริการสำหรับรถเข็น	1.35
ระยะห่างระหว่างการนั่งและเลื่อนเก้าอี้	0.30
ระยะห่างระหว่างขอบโต๊ะถึงระยะการนั่ง	0.60
ระยะความกว้างของเนื้อที่รับประทานอาหารต่อคน	0.60

ตารางที่ 2.9 ลักษณะความต้องการในการจัดที่นั่งภายในส่วนภัตตาคารจีน

ประเภทการจัด	ลักษณะและความต้องการ
โต๊ะและเก้าอี้แบบลอยตัว	ถ้าเป็นโต๊ะกลม ใช้ขนาดดังนี้
	-การใช้งาน 2 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 0.60 เมตร
	-การใช้งาน 3 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 0.80 เมตร
	-การใช้งาน 4 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 0.90 เมตร
	-การใช้งาน 5 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.10 เมตร
	-การใช้งาน 6 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.25 เมตร
	-การใช้งาน 8 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.40 เมตร
	-การใช้งาน 10 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.55 เมตร

SERVICE STATION ถ้าเป็นแบบเล็ก ๆ ที่ใช้ทำหน้าที่ช่วยในการบริการอาหารของพนักงานเสิร์ฟ สามารถนำไปตั้งในส่วนรับประทานอาหาร แต่ถ้าเป็น Mainservice station ซึ่งมีขนาดใหญ่ ทำหน้าที่พักชาม ช้อน-ส้อม มีด ผ้า กระดาษ เครื่องปรุง แล้วนั้น จะต้องอยู่ภายนอกบริเวณรับประทานอาหาร เนื่องจากเวลาปฏิบัติงานจะทำให้เกิดเสียงดังรบกวน และเกิดสภาพที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม่น่าดูได้ จำนวนขึ้นอยู่กับจำนวนลูกค้าผู้ใช้บริการ ประเภทอาหาร อาจแบ่งได้ดังนี้ Small Service station ต่อ 12 – 20 โต๊ะ , Small Service station ต่อ 20 – 60 โต๊ะ ขนาดของ Service station ควรลึกประมาณ 0.50 เมตร ความสูงไม่เกิน 0.97 เมตร และความยาวประมาณ 1.00 – 1.20 เมตร สำหรับ Service station ควรจะอยู่บริเวณที่เหมาะสม เช่น

- ควรอยู่ใกล้ และมีทิศทางการติดต่อกับที่พักอาหาร หรือบริเวณทางเข้าส่วนล้างจาน
- ควรกระจายอยู่ในบริเวณซึ่งสามารถจะบริการโต๊ะอาหารรอบๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- อยู่ในมุมที่ยากแก่การจัดโต๊ะอาหาร หรือใช้ประโยชน์อื่น ๆได้ยาก
- ไม่ควรอยู่ใกล้โต๊ะอาหารมากเกินไป จนเป็นการรบกวนลูกค้า ควรมีระยะห่างอย่างน้อย 1.20 เมตร และอาจมีฉากกั้น เพื่อป้องกันการเกิดเสียงรบกวนที่จะก่อให้เกิดความรำคาญ

2.7.4คอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)

เป็นที่บริการอาหาร และเครื่องดื่ม รับประทานสะดวกใช้เวลาน้อย และจะเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง ตำแหน่งที่จัดวางจะอยู่ในส่วนหน้าของโรงแรม เพื่อให้บุคคลอื่นสามารถเข้ามาใช้ด้วย Coffee shop ส่วนใหญ่มักมีเคาน์เตอร์บริการเสมอ เพราะสะดวกในการนั่งรับประทานอาหาร และเครื่องดื่มได้สะดวก การบริการทำอย่างรวดเร็ว และอาหารในนี้นับว่าถูกที่สุดในโรงแรม จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งปานกลาง ไม่ต้องหรูหราจนเกินไป เป็นสถานที่ที่ไม่ต้องมีพิธีรีตอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทสามารถเข้ามาใช้บริการได้ตลอดเวลา ตามปกติ Coffee shop จะมีครัวแยกต่างหาก เป็นครัวขนาดย่อมที่สามารถทำการปรุงอาหารเบา ๆและทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด



ภาพที่ 2.7 ลักษณะ Coffee Shop

1. สิ่งที่ควรคำนึงในการจัด คอฟฟี่ช็อป

- การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์เสิร์ฟ ครัว และเนื้อที่ใช้สอย
- ตำแหน่งทางเข้า-ออกของลูกค้า และพนักงานต้องไม่ปะปนกัน
- ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การเลือกวัสดุปูพื้น ควรแข็งแรงทนทานทำความสะอาดง่าย

-การใช้แสงสว่างบริเวณทั่วไป บริเวณเคาน์เตอร์ควรติดตั้งแสงสว่างที่ให้ความนุ่มนวล ตา และให้ความรู้สึกอบอุ่น

- การระบายอากาศ ถ่ายเทอากาศดีและมามีกลิ่นรบกวน

2.การตกแต่งภายในค็อฟฟี่ช็อป (Coffee shop Design)

การตกแต่งCoffee shop เน้นหนักด้านการบริการที่สะดวกสบาย การจัดภายใน จะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแขกผู้มาทานอาหารทั่วไป ไม่ใช่อาหารหนัก ใช้เวลาในการทานน้อย ส่วนในให้บริการอาหารที่หนักที่ใช้เวลานานกว่า

พื้น (Floor)

โดยทั่วไปควรเลือกวัสดุที่ทนทาน แข็งแรง และง่ายต่อการทำความสะอาด แม้ปัจจุบันนี้มีการใช้พรมใยสังเคราะห์ เพื่อป้องกันความสกปรก และทำความสะอาดง่าย แต่ยังมีการใช้พรมชนิดดีในการปูบริเวณ คอฟฟี่ช็อป พร้อมด้วยการติดตั้ง Built-In Acoustic สามารถสร้างความสบายขึ้นในระหว่างการรับประทานอาหารของผู้ที่เข้ามาใช้บริการ

ผนัง (Wall)

อาจมีการตกแต่งเล็กน้อย คือ ทาสี หรือ วัสดุปิดผิวผนัง Wallpaper ที่เข้ากับบรรยากาศภายในได้ โดยทั่วไปแล้ว ผนังด้านติดถนนใหญ่ จะเป็นกระจกใส การตกแต่งโดยการแบ่งของบานกระจกเป็นกรอบบาน หรือใช้ม่านโปร่ง ม่านปรับแสง เป็นการตกแต่ง และช่วยลดแสงจากภายนอกเข้ามารบกวนบรรยากาศภายใน

เพดาน (Ceiling)

ควรเป็นวัสดุดูดเสียง มีการตกแต่งไม่มากนัก หรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ เว้นเสียจากต้องแก้ปัญหาท่อแอร์ และซ่อมสายไฟฟ้าไว้จึงจำเป็นต้องลดระดับเพดานลงมา อาจจะมีการออกแบบรูปแบบเพดานให้ไม่เรียบจนเกินไป แต่ไม่ควรเป็นแบบที่หรูหราจนเกินไปนัก เพดานควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 เมตร และต้องมีการออกแบบโดยใช้วัสดุที่สามารถดูดเสียงได้ มีการเก็บเสียงได้ ป้องกันเสียงรบกวนของเครื่องจักร และเสียงที่ซึมแทรกเข้ามาภายใน และควรมีการติดตั้งดวงไฟในเพดานอย่างประณีต

ไฟฟ้า (Lighting)

ไฟฟ้าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศ ทำให้เกิดภาพที่ดี มุมมองที่ดี และการใช้ไฟหลายสีนั้นอาจจะเป็นการเน้นจุดที่สำคัญในการใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ มากมาย

เครื่องเรือน (Furniture)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบต้องไปด้วยกันกับลักษณะการตกแต่งภายใน ในส่วนของ Dinning Room ซึ่งมีให้เลือกมากมายตั้งแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้จนถึงแบบติดตาย ซึ่งจะต้องออกแบบให้เหมาะสมกับขนาดและลักษณะของห้อง

3.เครื่องเรือนใน ค๊อฟฟี่ช็อป

- เคาน์เตอร์และสตูล
- โต๊ะและเก้าอี้แบบติดตาย
- Booth
- โต๊ะอาหาร เก้าอี้อาหารแบบลอยตัว
- โต๊ะบริการ Service Station

ตารางที่ 2.10 แสดงองค์ประกอบเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนร้านอาหาร (Coffee Shop)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1. พนักงานต้อนรับ HOSTESS	: ต้อนรับแขกของโรงแรม และลูกค้าทั่วไป อยู่ในส่วนด้านหน้าของCoffee Shop
2. โต๊ะบุฟเฟ่ต์ BUFFEE TABLE	: เป็นส่วนที่จัดวางอาหารไว้ให้ลูกค้าเข้ามารับบริการและเป็นในลักษณะบริการตัวเองต้องจัดวางตำแหน่งให้สามารถเห็นได้ชัดและไม่ไกลจากห้องครัวและที่นั่งมากนัก และต้องเป็นสัดส่วนกับจำนวนของโต๊ะและของคนด้วย
3. โต๊ะอาหาร DINING TABLE	: ขนาดของโต๊ะไม่ใหญ่มากนัก มี 2ลักษณะคือส่วนรับประทานอาหารหนักและส่วนรับประทานอาหารเบาขนาดของโต๊ะไม่ใหญ่มากนักวัสดุจะต้องทนทานทำความสะอาดง่ายการออกแบบไม่ต้องหรูหรามากเท่าในภัตตาคารอาจจะไม่ต้องใช้ผ้าคลุมโต๊ะก็ได้
4. เก้าอี้รับประทานอาหาร DINING CHAIR	: เก้าอี้ที่ใช้ต้องมีขนาดเบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก ขนาดไม่ต้องใหญ่โตนัก เป็นแบบนั่งสบายๆ ไม่เป็นทางการมากนัก (ดูในรายละเอียดของเรื่องขนาดโต๊ะและเก้าอี้)
5. เคาน์เตอร์คิดเงิน/คูปอง CASHIER	: เป็นส่วนคิดเงินหรือเก็บคูปองกับแขกที่มาพักในโรงแรมตำแหน่งการวางจะไม่ไกลจากตำแหน่งของห้องครัวมากนักเพราะการส่งบิลเข้าครัวเมื่อสั่งอาหารต้องผ่านเคาน์เตอร์นี้ก่อนทุกครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.10 (ต่อ) แสดงองค์ประกอบเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนร้านอาหาร (Coffee Shop)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
6. ครัว KITCHEN	: ครัวในส่วนนี้จะเป็นครัวแบบครัวโชว์ หรือ เป็นแบบครัวปิดก็ได้ ขึ้นอยู่กับอาหารที่ทางโรงแรมจะนำเสนอ การวางตำแหน่งของครัวจะใกล้กับส่วนโต๊ะบุฟเฟ่ต์ และส่วนเคาน์เตอร์คิดเงิน เมื่อรับบิลสั่งอาหาร
7. เคาน์เตอร์บริการ SERVICE STATION	: จะวางเป็นจุดๆ อยู่ภายในห้องอาหาร เป็นส่วนให้บริการส่วนเครื่องปรุงช้อน-ส้อม ผ้าเช็ดมือ/เช็ดปากฯลฯ ใน 1 จุด หรือขึ้นอยู่กับขนาดของ COFFEE SHOP ด้วยและอยู่ห่างจากครัวและส่วนโต๊ะบุฟเฟ่ต์พอสมควร

โต๊ะและเก้าอี้แบบติดตาย การจัดโต๊ะแบบนี้จะประหยัดเนื้อที่ได้มาก การจัดที่นั่งแบบ Banquettes หรือ Booth มีที่นั่ง 2-3 ด้าน การออกแบบโต๊ะ ที่พื้นโต๊ะเลื่อนได้ เพื่อสะดวกในการเข้าออก ควรให้ขาโต๊ะเป็นแท่นหรือ ฐานแทนขาโต๊ะเพื่อ ไม่ให้เกะกะเวลาเข้าออก

ความกว้างของโต๊ะควรมีขนาดที่เข่าของแขกจะไม่ชนกันเวลานั่ง ขนาดต่ำสุด 0.60 เมตร ถ้าจะให้สะดวกเวลานั่ง ควรมีขนาด 0.75 เมตร

ความยาวของโต๊ะ ประมาณ 0.60 ต่อ 1 ที่นั่ง หากเป็นแบบ Booth ที่มีด้านหนึ่งของโต๊ะติดผนัง ขนาดของโต๊ะ ควรคำนึงถึงช่วงการเอื้อมมือของพนักงานบริการ มีขนาดไม่ควรเกิน 1.20 ม.

ขนาดของพื้นที่นั่ง ลึก 0.43-0.45 ม. ความเอียงของที่นั่ง 3-5 ซม. และมุมกับพนักพิง 105 องศา ความสูงของที่นั่ง 0.45 ซม. และความสูงของโต๊ะ 0.75 ม.

เมื่อจัดแบบ Booth พนักพิงเตี้ย และหันหลังปนกัน ควรเผื่อเนื้อที่ระหว่างพนักพิงประมาณ 10 ซม. เพื่อ ไม่ให้ศีรษะของแขกชนกัน ขนาดของ Booth ที่ใช้กัน ที่นั่ง 4 คน นั่ง 2 ข้าง ขนาด1.20 x 2.00 เมตร.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7.5ห้องจัดเลี้ยง (Banquet Hall)

บริการการจัดเลี้ยงของโรงแรมมีหลายรูปแบบ แต่ที่นิยมมากได้แก่ การจัดเลี้ยงแบบแบงเควิ็ท (Banquet) บุฟเฟต์ (Buffet) และแบบโต๊ะจีน โดยจัดเลี้ยงรูปแบบใดขึ้นอยู่กับความต้องการของเจ้าภาพ โดยจะแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

การจัดเลี้ยงแบบเป็นทางการ (Formal Catering) เป็นการจัดเลี้ยงที่เน้นรูปแบบการบริการที่เป็นทางการ หรูหรา และอำนวยความสะดวกสบายสำหรับแขก มักใช้รูปแบบแบงเควิ็ท (Banquet) และแบบโต๊ะจีน

การจัดเลี้ยงแบบไม่เป็นทางการ (Informal Catering) เป็นการจัดเลี้ยงแบบเน้นความสะดวกสบาย เพื่อพักผ่อน พบปะสังสรรค์ มักใช้รูปแบบบุฟเฟต์ และ ค็อกเทล

การศึกษาการออกแบบห้องจัดเลี้ยง

การจัดโต๊ะในงานเลี้ยงต่างๆ จะเป็นรูปแบบใดขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่างเช่น

- วัตถุประสงค์ของการจัดงาน
- ลักษณะของงานประเภทต่างๆ
- ความต้องการของเจ้าภาพ
- ขนาดและรูปร่างของห้อง
- จำนวนแขก

1. การจัดเลี้ยงแบบแบงเควิ็ท (Banquet)

การจัดเลี้ยงแบบนี้เป็นการจัดเลี้ยงในโอกาสพิเศษ รูปแบบการบริการจะแตกต่างออกไปจากปกติ มักใช้เมื่อมีการเลี้ยงรับรองที่ถือว่าเป็นทางการมากที่สุด ซึ่งเน้นเรื่องความสะดวกสบาย หรูหรา และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการบริการ

รูปแบบการจัดโต๊ะ

การจัดโต๊ะมีหลักการเดียวกับการจัดโต๊ะอาหารทั่วไป โดยอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆสำหรับแขก 1 คน จะเตรียมไว้บนโต๊ะจนครบ ตามชนิดของอาหารในรายการอาหารที่เจ้าภาพกำหนดไว้ เนื่องจากเป็นงานจัดเลี้ยงที่มีแขกจำนวนมาก ทางเข้าออกของที่นั่งของแขกจะต้องกว้างพอเหมาะเพื่อให้สามารถเข้าออกได้สะดวก รวมทั้งทางเข้าออกของพนักงานเสิร์ฟจะต้องจัดทางเข้าและทางออกแยกจากกัน เพื่อไม่ให้เกิดการชนกันหรือต้องคอยหลีกทางให้กัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์ (Buffet)

การจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์เป็นการบริการอาหารและเรื่องดื่มรูปแบบหนึ่งที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย เนื่องจากเป็นงานที่ค่อนข้างเป็นกันเอง ไม่มีพิธีรีตองมากนัก จุดเด่นของการบริการแบบบุฟเฟต์ คือ แขกรู้สึกเป็นอิสระในการเลือกรับประทานอาหาร

การจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์ในปัจจุบันมีอยู่ 3 รูปแบบ คือ

- จัดอาหารทุกชนิดและอุปกรณ์วางไว้ให้แขกที่โต๊ะนั่งรับประทานอาหาร แขกไม่จำเป็นต้องลุกไปตักอาหาร พนักงานจะคอยเสิร์ฟเครื่องดื่มและเก็บจานที่ใช้แล้ว

- อาหารกับอุปกรณ์ถูกจัดแยกกันไว้ โดยอาหารจะจัดไว้บนโต๊ะขนาดใหญ่ แขกจะต้องหยิบจานจากโต๊ะที่นั่งไปตักอาหาร หรือหยิบจานจากโต๊ะที่พนักงานจัดเตรียมไว้ให้

- อาหารและอุปกรณ์ทุอย่างจัดวางไว้ที่โต๊ะบุฟเฟต์ แขกจะต้องไปตักอาหารและนำอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการรับประทานอาหารมาจากโต๊ะบุฟเฟต์ เพื่อมานั่งรับประทานอาหารที่โต๊ะ

รูปแบบการจัดโต๊ะ

โต๊ะวางอาหารบุฟเฟต์จะต้องตั้งอยู่มุมใดมุมหนึ่งหรือตรงกลางของสถานที่จัดเลี้ยง เพื่อให้แขกสามารถมองเห็นได้ทันทีเมื่อเข้ามาในบริเวณงาน สิ่งสำคัญในการจัดโต๊ะบุฟเฟต์คือ จะต้องจัดให้แขกที่จะมาตักอาหารเดินไปในทิศทางเดียวกัน แขกจะต้องไม่เดินสวนกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนของแขก ขนาดของโต๊ะ

การจัดบุฟเฟต์ที่ดีขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ คือ

- จำนวนอาหาร และปริมาณอาหารที่จัดวางควรดูว่ามากพอเพียง อาหารร้อนควรใส่ภาชนะอุ่นร้อนตลอดเวลา อาหารเย็นควรจัดวางให้สวยงาม
- พนักงานบริการดูแลเอาใจใส่และช่วยเหลือแขกด้วยอัธยาศัยที่ดี
- ห้องควรมีการถ่ายเทได้ดี เพราะมีเตาอุ่นอาหารอยู่ในห้อง
- ควรจัดแสงไฟอ่อน ๆ และไฟส่องเฉพาะจุดไปยังโต๊ะบุฟเฟต์ให้สว่างพอเพียง
- การตกแต่งโต๊ะ ห้อง ควรดึงดูดสายตาแขก
- ทางเดินตักอาหารควรมีความกว้างเพียงพอ และจัดวางให้สะดวกแก่แขกให้แขกสามารถตักอาหารได้สะดวกและรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นได้

3. การจัดเลี้ยงแบบโต๊ะจีน (Chinese Style)

การจัดเลี้ยงแบบโต๊ะจีนเป็นการจัดเลี้ยงที่เป็นรูปแบบเฉพาะของประเทศในแถบเอเชีย มีพิธีการไม่มาก ส่วนใหญ่นิยมจัดในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบการจัดโต๊ะ

การจัดเลี้ยงแบบโต๊ะจีน มี 2 ลักษณะคือ

-โต๊ะขนาด 8 คน หมายถึง โต๊ะอาหารจะมีการจัดเก้าอี้ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการรับประทานอาหารให้สำหรับแขก 8 คนเท่านั้น

-โต๊ะขนาด 10 คน หมายถึง โต๊ะอาหารจะมีการจัดเก้าอี้ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการรับประทานอาหารให้สำหรับแขก 10 คนเท่านั้น



ภาพที่ 2.8 รูปแบบการจัดเลี้ยงแบบโต๊ะจีน

4. งานเลี้ยงแบบค็อกเทล (COCKTAIL PARTIES)

งานแบบค็อกเทลเหมาะสมกับโอกาสพิเศษ เช่น งานเปิดบริษัท งานมงคลสมรส แนะนำสินค้าใหม่ ฉลองความสำเร็จตามกรณี งานค็อกเทลใช้เวลาประมาณ 2 ชั่วโมง เนื่องจากมีเวลาสั้นและแขกหมุนเวียนเข้าออกมาก

ดังนั้นพนักงานจึงต้องเดินเสริฟเครื่องดื่มตลอดเวลารวมทั้งเติมอาหารที่พร่องโดยไม่รบกวนการสนทนาของแขก เครื่องดื่มสำหรับงานค็อกเทลไม่มีกำหนดเฉพาะเจาะจง เจ้าภาพมักให้เสริฟเครื่องดื่มก่อนอาหาร แขกจะเป็นผู้เลือกถาดเสริฟหากเป็นงานใหญ่ ส่วนงานเล็กๆ แขกจะเลือกสั่งหลังจากถามว่ามีเครื่องดื่มอะไรเสริฟบ้าง

อาหารที่เสริฟในงานค็อกเทลนั้นต่างกันไปตามความนิยม โดยการจัดวางแบบบุฟเฟต์เป็นอาหารที่รับประทานง่ายๆ โดยไม่ต้องใช้อุปกรณ์มากนัก ส่วนใหญ่เป็นอาหารกับแกล้มแบบฝรั่ง,ไทย, จีนผสมกันไป โดยจัดอย่างสวยงามน่ารับประทาน

ส่วนประกอบในห้องจัดเลี้ยงมีดังนี้

Banquet Hall คือ ส่วนที่ใช้ทำกิจกรรม ควรออกแบบไม่ให้มีเสาลอยภายในห้อง และสามารถแบ่งและรวมห้องกันได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. Foyer ซึ่งจะต้องจัดให้มีขนาดพอเพียง ทางเข้าส่วนนี้ควรจะมีทางเข้าแยกต่างหาก จาก Lobby

2. Banquet pantry ใช้เป็นที่จัดเตรียมอาหารต่าง ๆก่อนให้บริการ เป็นส่วนที่สำคัญมาก เพราะกิจกรรมการจัดเลี้ยงต่าง ๆ จะเป็นไปได้อย่างสะดวก

3. Furniture Storage เพื่อสำหรับเก็บ Furniture และเครื่องใช้ต่าง ๆของห้องจัดเลี้ยงนี้ เพื่อสะดวกในการจัด เก็บ เมื่อต้องการปรับพื้นที่ทำกิจกรรม

4. ห้องน้ำ-ห้องส้วม ต้องจัดแยกชาย-หญิง และอยู่ในตำแหน่งที่หาง่าย และไม่ประเจิดประเจ้อ

ประเภทของโต๊ะที่ใช้ในการจัดเลี้ยง มี 3 แบบ คือ

- โต๊ะกลม (Round table)
- โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส (Square table)
- โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า (Rectangular table

ตารางที่ 2.11 ระยะห่างของเนื้อที่ที่ต้องการ ในส่วนโต๊ะอาหาร

ความต้องการ	เนื้อที่ใช้สอย
ความกว้างของโต๊ะ	0.75 เมตร
ความยาวของโต๊ะ	1.50 – 2.00เมตร
ความกว้างที่แขกต้องการต่อคน	50 – 60 ซม.
ความกว้างของเก้าอี้	0.46 เมตร
โต๊ะกลม เส้นผ่านศูนย์กลาง	1.00 – 2.00 เมตร
ช่องทางเดิน	1.00 เมตร
ความห่างระหว่างโต๊ะ	2.00 เมตร

แผนผังการจัดที่นั่ง

การคิดคำนวณการจัดโต๊ะ ควรทำเป็นขั้นตอนตามลำดับ ต้องทราบข้อมูลต่อไปนี้

- จำนวนแขกทั้งหมด
- จำนวนแขกที่นั่งโต๊ะหลัก
- จำนวนแขกที่เหลือนั่งกี่คน
- จำนวนโต๊ะอื่นอีกกี่โต๊ะ และนั่งด้านเดียวหรือสองด้าน
- นั่งด้านละกี่คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทของโต๊ะที่ใช้จัดในงานเลี้ยงมี 3 แบบ คือ

- โต๊ะกลม (ROUND TABLE)
- โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส (SQUARE TABLE)
- โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า(RECTANQULAR TABLE)

พื้นที่ใช้สอยต่อคน

การคำนวณพื้นที่ต่อคนขึ้นอยู่กับประเภทลักษณะของงานว่าต้องการให้แขกมีความสะดวกสบายเพียงใด อุปกรณ์ที่จัดวางบนโต๊ะมากน้อยแค่ไหนและรูปแบบของการบริการ

การคิดเนื้อที่สำหรับการจัดโต๊ะ

การจัดโต๊ะที่ดีต้องให้ห้องที่จัดงานเลี้ยงมีเนื้อที่เพียงพอที่จะให้แขกได้รับความสะดวกสบายกับพนักงาน สามารถเดินทางบริการได้อย่างรวดเร็วไม่ติดขัด จึงต้องทราบความต้องการของเนื้อที่ใช้สอย เพื่อการบริการที่ดี ดังนี้

- ความกว้างของโต๊ะปกติ	75	เซนติเมตร
- ความยาวของโต๊ะ	1.5 – 2.0	เมตร
- ความกว้างที่แขกต้องการต่อคน	50-60	เซนติเมตร
- ความกว้างของเก้าอี้	46	เซนติเมตร
- โต๊ะกว้างเส้นผ่านศูนย์กลาง	1- 2	เมตร
- ช่องเดินทาง	1	เมตร
- ความห่างระหว่างโต๊ะ	2	เมตร

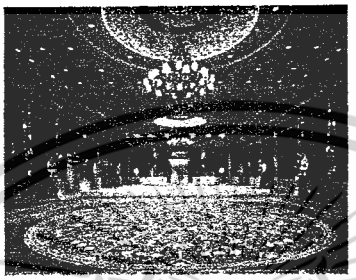
คุณสมบัติของโต๊ะที่ใช้ในห้องจัดเลี้ยง

- น้ำหนักเบาแต่แข็งแรง
- สามารถพับเก็บหรือต่อจำนวนโต๊ะได้
- มียางรองขาเพื่อป้องกันพื้นเสียหาย
- การขนย้ายขึ้นรถเข็นทำได้สะดวก
- การเก็บจะต้องไม่เปลืองเนื้อที่ของห้อง
- สามารถซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ได้
- มีการเรียงแถวของเครื่องเรือนเรียบง่าย ไม่วุ่นวาย
- มีความทนทานไม่เป็นสนิม
- สามารถกลมกลืนกันได้ดีในห้องนั้นๆ

การออกแบบภายในห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภายในห้องจัดเลี้ยงเป็นบริเวณห้องโล่ง ๆ มีเพียงจุดนั่งของแขก และจุดบริการจึงต้องใช้หลักการออกแบบ มาสร้างบรรยากาศภายในให้เกิดความน่าสนใจให้แก่แขกผู้มาใช้บริการ โดยอาจจะตกแต่งในส่วนของผนังของห้องด้วยวัสดุที่มีสีสวยงาม สามารถป้องกันเสียงสะท้อนที่ไม่พึงเกิด เนื่องจากภายในส่วนห้องจัดเลี้ยงจะมีส่วนเวทีแสดงดนตรี หรือพิธีการต่าง ๆบนเวที ส่วนวัสดุปูพื้นที่มีสีสันสวยงาม ดูภูมิฐาน อีกทั้งการใช้จิตวิทยาของสีเข้ามาช่วย เพื่อสร้างบรรยากาศภายใน



ภาพที่ 2.9 ลักษณะการตกแต่งไฟในห้องจัดเลี้ยง

สรุปแนวทางการออกแบบภายในห้องจัดเลี้ยง

ภายในห้องจัดเลี้ยงควรมีลักษณะแบบโล่ง ๆ โอ่อ่า หรูหรา สม ฐานะของแขกสามารถจัดวางโต๊ะได้หลายลักษณะ มีการตกแต่งผนังที่มีแพทเทริ์น (pattern) ซ้ำๆ กัน เพื่อความสะดวกในการปรับเปลี่ยนการใช้งานของห้อง การใช้แสงที่เหมาะกับการรับประทานอาหารโดยอาจเน้นที่บางจุด เช่น เวที โต๊ะบุฟเฟ่ต์ เป็นต้น การใช้วัสดุคำนึงการทำความสะอาดได้ง่ายคงทนถาวร โต๊ะและเก้าอี้ควรมีลักษณะที่เก็บเคลื่อนย้ายได้สะดวกรวดเร็ว องค์ประกอบของห้องจัดเลี้ยงจะมีพื้นที่ต้อนรับลงชื่อทางด้านหน้า มีกลุ่มที่นั่งเป็นกลุ่มหลักหรือประธาน และกลุ่มที่นั่งของแขกที่ส่วนเดียกันทั้งงาน จุดบริการอาหาร หรือโต๊ะบุฟเฟต์ ควรอยู่ในตำแหน่งที่สะดวกแก่แขกและควรประดับตกแต่งให้สวยงาม มีบริเวณหน้าเวทีหรือฟลอร์เต้นรำ

2.7.6ห้องพักแขก (Guest Room)

เป็นส่วนพักที่สร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุด ในการบริการทุกอย่างของโรงแรม เพราะว่าการได้พักผ่อนอย่างเต็มที่ มีความสะดวกสบาย ทำให้แขกผู้มาพักนึกถึง ความสบายที่เกิดขึ้นเหล่านี้ จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขกดูว่าแขกต้องการห้องพักอย่างไร แล้วจึงจัดสิ่งที่แขกต้องการลงในการออกแบบตกแต่งภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทของห้องพัก มีดังนี้

- Single room
- Twin-bed room
- Double room
- Triple room
- Connecting room
- Adjoining room
- Deluxe suite room

1. ส่วนประกอบภายในห้องพักแขก

1.1 เตียงนอน โดยมากใช้เตียงแฝด (Twin Bed) นอกจากพื้นที่ภายในห้องไม่อำนวย จึงต้องใช้เตียงเดี่ยว หรือ เตียงคู่

- ที่นอน ที่นอนชนิดดีเป็นลักษณะของการคืนรูปและคงสภาพการใช้งาน และ ให้ความสมดุลได้ดี ผ้าปูที่นอน มักจะใช้ผ้าฝ้ายผสมหรือใยสังเคราะห์ มักจะเป็นผ้าสีเรียบ ๆ ไม่มีลวดลายมากนัก หรืออาจจะ ไม่มีเลย

- ผ้ารอง และผ้าปิดผ้าห่ม เป็นผ้าที่ใช้สำหรับป้องกันไม่ให้ผ้าห่มสกปรก

- ผ้าคลุมเตียง ปัจจุบันใช้แบบใยสังเคราะห์ไม่ค่อยยับย่นหรือเปื้อนง่าย ปัจจุบันจะมี 2 ชั้น เตียงที่มีผ้าคลุมเตียง จะทำให้ลูกค้ารู้สึกถึงความสะอาดผ้าที่ใช้มักเป็น ผ้าฝ้ายผสมคล้าย ๆ ผ้าสักหลาด หรือผ้าที่คล้ายขนสัตว์ ผ้าฝ้ายผสมใยสังเคราะห์ เป็นต้น

ตารางที่ 2.12 ขนาดของเตียงนอน ต่อ พื้นที่ห้องพัก

ลักษณะของเตียง	ขนาดเตียง	เนื้อที่ห้องพัก
SINGLE BED	1.00 x 2.00	65 ตารางเมตร
DOUBLE BED	1.50 x 2.00	90 ตารางเมตร
TWIN BED	1.00 x 2.00	100 ตารางเมตร

ตารางที่ 2.13 ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง(เมตร)	ขนาดความยาว(เมตร)
TWIN BED	0.95	1.90
DOUBLE BED	1.37	2.03
QUEEN BED	1.52	2.10
KING BED	1.83	2.10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.14 ขนาดความสูงของเตียง

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	เมตร	นิ้ว
ก. ใช้กันโดยทั่วไป	0.40-0.45	16-18
ข. ใช้สำหรับคนสูงอายุ	1.00	28
ค. คำนึงถึงความสะดวกในการจัดเตียง	0.50-0.60	22-24

ข้อกำหนดในการจัดเตียง

- ขนาดเหมาะสม
- ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและ ตัวรองที่นอน
- มีความทนทาน แข็งแรง
- ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- เคลื่อนย้าย และถอดเก็บง่าย (สำหรับซ่อมแซมและเปลี่ยนสถานที่)

2. แผงหัวเตียง (Head Board & End Board)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อเป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กั้นหรือรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง จะอยู่ติดกับเตียง หรือเป็นเบาะกั้นกระแทกผนังในกรณีนี้ควรคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น กิ๊ฟติดผม เครื่องประดับ คราบน้ำมันใส่ผม ความสูงของแผงนี้ ประมาณ 0.90 เมตร สำหรับแผงปลายเตียงอาจมีขึ้นเพื่อเป็นที่เก็บผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อย และควรติดต่ออย่างหนาแน่น เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง



ภาพที่ 2.10 ลักษณะแผงหัวเตียง

3. ส่วนรางแขวน (Hang Space in Closet)

โดยปกติใช้เป็นตู้เสื้อผ้าที่ติดตายไว้ตรงประตูทางเข้าห้องพัก และเป็นตู้เก็บของสัมภาระ ให้แขกได้สามารถตรวจดูสิ่งของก่อนออกจากห้องพักว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สุดของตู้ ประมาณ 56-60 ซม. ราวแขวนเสื้อภายในตู้ควรสูงประมาณ 145.50 ซม. และราวควรอยู่ต่ำกว่าเพดานตู้ 5-7 ซม. เพื่อสะดวกในการทำความสะอาดตู้ บานตู้ควรเป็นบานเลื่อน ภายในตู้ควรมีไฟแสงสว่าง เพื่อความสะดวกในการค้นหาสิ่งของในตู้ ส่วนด้านล่างเป็นชั้นวางรองเท้า

4. ชั้นวางของ (Shelves in Closet)

ถ้าตู้มีเนื้อที่มากพอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ภายในตู้ ถ้าเป็นโรงแรมประเภทที่ช่วงระยะการพักสั้น ๆ ควรเปิดภายในแบบโล่ง

5. ลิ้นชัก (Drawer)

สำหรับโรงแรม ควรจัดลิ้นเฉพาะโต๊ะแต่งตัว หรือ โต๊ะเขียนหนังสือ ซึ่งมีความสำคัญในเรื่องของการเก็บของใช้กระจุกกระจิกของแขก

ตารางที่ 2.15 ข้อกำหนดต่อชนิดของโรงแรม

ข้อกำหนด		โรงแรมขนาดกลาง	โรงแรมชั้นนำ
ราวแขวนยาว	SINGLE	0.50 เมตร	0.90 เมตร
	DOUBLE	0.90 เมตร	1.20 เมตร
ตู้เก็บของ	SINGLE	0.70 เมตร	1.10 เมตร
	DOUBLE	1.10 เมตร	1.50 เมตร
โต๊ะเขียนหนังสือ		1.50 เมตร	1.00 เมตร
โต๊ะแต่งตัว		1.50 เมตร	1.50 เมตร

6. โต๊ะข้างเตียง (SIDE TABLE / NIGHT TABLE)

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คืออาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด หรืออยู่สองข้างเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจุดรวมสวิตซ์ไฟฟ้า โทรทัศน์ วิทยุ และใช้วางโทรศัพท์ ขนาดความสูงของโต๊ะไม่ควรเกินขนาดความสูงของเตียงนอน ไม่ควรสูงเกิน 40-60 ซม. โต๊ะข้างเตียงควรจะสามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก เพื่อความสะดวกในการทำความสะอาด ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะขนาบข้างเตียง ใช้ขนาด 37 – 45 ซม. ถ้าอยู่ระหว่างเตียง ใช้ 60 ซม.

7. ที่วางกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK)

ควรมีความยาวประมาณ 75-90 ซม. ควรติดกับโต๊ะเต็มตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ สูงจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นประมาณ 45 ซม. สำหรับห้องนอนคู่ ควรมีไว้ 2 ที่

8. โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว(WRITING DESK & DRESSING TABLE)

ความกว้างประมาณ 40 – 45 ซม. ควรเป็นแบบติดตาย สูงประมาณ 50 – 75 ซม. ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 43 – 45 ซม.

9.ผ้าม่านในห้องน้ำ

ควรเป็นผ้าชนิดที่ทนความชื้นได้ดี จะต้องเป็นวัสดุที่ไม่อมน้ำไม่ติดเชื้อง่าย ไม่ควรจะมีตะเข็บเพราะน้ำอาจจะขังอยู่บริเวณตะเข็บ

10.2 สิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพักแขก

- แผงควบคุมไฟฟ้าที่เตียง พร้อมสวิตซ์ไฟในห้อง โทรทัศน์ วิทยุ
- โทรทัศน์สี พร้อมสัญญาณดาวเทียมภายในและต่างประเทศ
- ระบบไฟฟ้าในห้องพักแขก
- เก้าอี้นวมที่มีเท้าแขน
- ชั้นวางกระเป๋าสัมภาระ , ตู้เสื้อผ้า
- โต๊ะกลาง , โต๊ะเขียนหนังสือ
- แผ่นบอกอัตราค่าห้องพัก , ประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม
- ตู้เย็นขนาดเล็ก , มินิบาร์
- ตู้เซฟส่วนบุคคล (ติดตั้งในตู้เสื้อผ้า)
- โทรศัพท์สายตรงจากห้องพัก
- เครื่องโทรสารสายตรง และจุดเชื่อมสัญญาณคอมพิวเตอร์ภายในห้องพัก
- อุปกรณ์สำหรับรีดผ้า (บางโรงแรมจะมีไว้ในตู้เสื้อผ้า)

10. ห้องน้ำแขก

ส่วนห้องน้ำในห้องพัก ควรเป็นส่วนที่มีเนื้อที่ไม่ใหญ่มากนัก เนื้อที่ประหยัดที่สุด และการจัดวางกลุ่มสุขภัณฑ์เพื่อสะดวกในการเดินท่อน้ำ ส่วนมากงานระบบท่อน้ำของห้องพักแขกแต่ละคู่จะติดกัน เพื่อรวมท่อน้ำประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อส้วม สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ จะมีดังนี้ อ่างล้างหน้า กระจก โรงแรมชั้นนำจะมีกระจกสำหรับโกนหนวดโดยเฉพาะ อ่างอาบน้ำ ที่มีระบบน้ำอุ่นน้ำเย็น โถชักโครก ฝักบัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10.3. ระบบไฟฟ้าในห้องพักแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพักแขก คือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่นักออกแบบต้องการ และทำให้แขกผู้มาพักรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมือง และโรงแรมตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟฟ้าที่โต๊ะเขียนหนังสือ แผงหัวเตียง ซึ่งมีที่บัง เพื่อว่าคนที่ใช้ไฟในเตียงเดียวกันไม่รบกวนผู้ที่นอนอยู่บนเตียงเดียวกัน ควรติดสวิตซ์สามทางเพื่อสะดวกในการดับไฟ ห้องพักแขกต้องแสงสว่างเพียงพอ



ภาพที่ 2.11 ลักษณะการวางตำแหน่งไฟในห้องพักแขก โรงแรม Four Season

ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก

- ทางเข้าห้องพัก เหนือทางดินเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ไฟติดตั้งเพดาน Downlight ควงไฟประมาณ 60 – 100 วัตต์
- ที่แต่งตัว และโต๊ะเขียนหนังสือ ติดซ่อนอยู่บริเวณเหนือกระจกแต่งตัว หรือเป็นลักษณะโคมไฟตั้งโต๊ะประมาณ 100 วัตต์
- หัวเตียง มักจะอยู่เหนือหัวเตียง ในกรณีเตียงแฝดแบบสองจุด เหนือโต๊ะข้างตรงกลางหรือใช้ไฟแยกกันก็ได้ ประมาณ 40 – 100 วัตต์
- ห้องน้ำ เป็นไฟแยกแต่ละควง สวิตซ์แยกภายในห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้า หรือ

กระจก ตามปกติจะควบคุมด้วยสวิตซ์เดียวกัน ใช้ ฟลูออเรสเซนต์ ประมาณ 30 วัตต์

- ตู้เสื้อผ้า ใช้ฟลูออเรสเซนต์ ประมาณ 15 วัตต์ บริเวณกลางห้องควรเป็นแสงสว่างที่ให้ความสว่างได้ทั่ว มีสวิตซ์อยู่ทางเข้าห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. NIGHT CLUB

ไนต์คลับ หมายถึงส่วนหรือบริเวณที่ให้บริการประเภทเครื่องดื่ม ซึ่งมีวงดนตรี วงดนตรีของไนต์คลับจะมีเครื่องดนตรีมากชิ้นและมีฟอร์ต้นรำ การสร้างบรรยากาศให้เกิดความสนุกสนาน

วัสดุที่ใช้ พื้น ส่วนใหญ่เป็นพรม ทั้งนี้เพื่อการดูดซับเสียงที่ดีซึ่งเป็นคุณสมบัติการดูดซับเสียงที่ดี พรมที่ใช้ควรเป็นพรมคุณภาพดีป้องกันรอยบุหรี่ ไหม้ น้ำ หรือสิ่งสกปรกอื่นๆ และสามารถทำความสะอาดได้ง่าย พื้นในส่วนฟอร์จะปูด้วยวัสดุที่แข็งแรง และลื่น เพราะการเต้นรำต้องอาศัยความลื่นของฟอร์มาก วัสดุที่ใช้ส่วนมากเป็น หินแกรนิต (เหมาะที่สุด) หินอ่อน ไม้ปาร์เก้เข้าลิ้น เคลือบโพลียูลิเทน เป็นต้น

ผนัง การตกแต่งส่วนใหญ่จะคล้องจองกับความคิดของนักออกแบบแต่สิ่งที่ควรคำนึงถึงคือเสียงสะท้อนผนังที่ใช้ต้องดูดซับเสียงให้ได้มากที่สุดอาจใช้ฟองน้ำบุแล้วปิดทับด้วยผ้าหรือทำผนังให้เรียบซึ่งวิธีดังกล่าวนี้ช่วยดูดซับเสียงและปิดกั้นเสียงสะท้อนได้ดีขึ้น

เพดาน การตกแต่งจะไม่เน้นมากนัก แต่จะเน้นแสงสี ระบบไฟ ที่ฟอร์เต้นรำและที่ดนตรีมากกว่าส่วนอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

2.8.7 ระบบอุปกรณ์อื่นๆ

2.8.1 ระบบติดต่อสื่อสารภายใน ภายนอกทางอิเล็คทรอนิคส์

ปัจจุบันระบบสื่อสารทั้งภายใน และภายนอกของโรงแรมจะใช้ระบบโทรศัพท์ ซึ่งในปัจจุบันสามารถแบ่งได้เป็น 4 ชนิด คือ

1. Private Manual Branch Exchange

การใช้โทรศัพท์ เข้า – ออก กระทำได้โดยเชื่อมต่อระบบการติดต่อภายในเข้ากับระบบการติดต่อภายนอกโดยผ่านพนักงานต่อสาย โดยปกติช่วยการติดต่อจะสามารถติดต่อภายในได้มากกว่า 50 ค่าสาย 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 ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการบริการเกี่ยวพันกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การเรียกพนักงาน การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

4. Interoom or Direct Speech System

เป็นระบบการติดต่อโดยตรงระหว่างคู่สายภายใน ปกติจะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 ค่าสาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย ถ้าเป็นการติต่อจากห้องทำงานสู่ห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบโทรศัพท์ PABX

เป็นระบบที่นิยมใช้ในธุรกิจ เนื่องจากมีการเพิ่มหรือกระจายสายภายในได้มากกว่าทั้งยังสามารถใช้ได้ในขณะที่มีการติดต่อเข้าไปในหน่วยงานอื่นๆ

การนำระบบ PABX ไปใช้พิจารณาได้จาก

- ปริมาณการใช้ การติดต่อจำนวนคู่สาย
- ระบบการติดต่อ ซึ่งดำเนินไปตามขั้นตอน
- ความต้องการอื่นๆ

การปฏิบัติตามหลัก PABX

ในการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ในหน่วยงานต่างๆ ส่วนใหญ่จะกำหนดหมายเลขห้องและหมายเลขชั้น เช่น

ห้องหมายเลข 11 บนชั้น 3 0311

ห้องหมายเลข 14 บนชั้น 4 0414

ตำแหน่งที่ควรติดตั้งโทรศัพท์

ตำแหน่งที่ติดตั้งควรจะคำนึงถึงการใช้ในยามฉุกเฉินและการรักษาบำรุงได้สะดวกเป็นเกณฑ์ ซึ่งได้แก่

- ในลิฟท์ ห้องเครื่องลิฟท์
- ห้องวิทยุ โทรทัศน์
- ห้องครัว ภัตตาคาร บาร์ ที่เตรียมอาหาร
- ทุก 3 – 4 ชั้นในบริเวณชานพัก
- โถงต้อนรับ
- โถงห้องจัดเลี้ยง
- ส่วนพักคอยต่างๆ
- ห้องพักพนักงานและส่วนทานอาหาร
- 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)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ระบบแอร์แบบชุด (Package Air Condition)

อุปกรณ์ส่วนประกอบทั้งหมด จะถูกบรรจุให้อยู่ภายในตู้เดียว เหมาะสำหรับใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก เช่น ห้องนอน ห้องทำงาน เป็นต้น มีขนาด 0.5 ถึง 5 ตัน

ตารางที่ 2.16แสดงข้อดี - ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบชุด

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

2. ระบบแยกส่วน (Split Type Air Condition)

เครื่องปรับอากาศที่มีการแยกส่วนทำความเย็นและท่อทำความเย็นไว้ในบริเวณปรับอากาศกับหน่วยงานระบบความร้อน (ขดท่อระบายความร้อน เครื่องอัดความดัน) ซึ่งเป็นส่วนระบายความร้อนไว้ภายนอกบริเวณเครื่องปรับอากาศ เชื่อมต่อกันด้วยท่อ มักใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก จนถึงขนาดกลาง เช่น ห้องทำงาน สำนักงาน หอประชุมที่ไม่ใหญ่มากนัก ตารางที่ 2.17 แสดงข้อดี - ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน

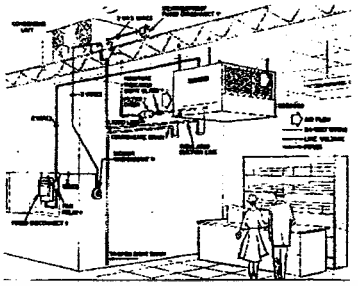
มีขนาดตั้งแต่ 1.5 ตัน ถึง 60 ตัน มีการส่งลม 3 แบบ คือ

1. เครื่องส่งลมชนิดตั้งเป่า ใช้ตั้งกับพื้น

2. เครื่องส่งลมชนิดตั้ง มีท่อต่อออกไป แบบนี้สามารถใช้ได้กับห้องที่มีขนาดใหญ่ เพราะสามารถใช้ท่อลมจ่ายแอร์ไปตามที่ต่างๆได้ตามต้องการ

3. เครื่องส่งลมชนิดนอน (ต่อท่อลม) จะต่อท่อลมหรือไม่ก็ได้ ถ้าต่อท่อลมก็สามารถจ่ายแอร์ไปในที่ต่างๆ เครื่องส่งความเย็นชนิดนี้จะใช้เมื่อไม่มีตั้งพื้น หรือเมื่อต้องการให้เครื่องอยู่สูงระบบที่แขนอยู่ในช่วง 2 – 3 เมตร สูงมากก็ไม่ดี เพราะลมไปเป่าลมร้อนระดับบนๆลงมา แต่ถ้าต่ำเกินไปจะเป่าโดนคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



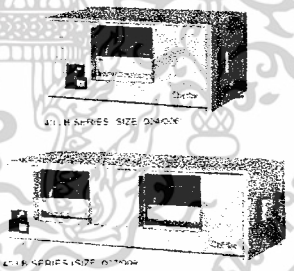
ภาพที่ 2.11 แสดงลักษณะการติดตั้งแอร์ระบบ (Split Type Air)

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

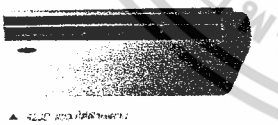
ภาพที่ 2.12 แสดงอุปกรณ์ต่างๆของระบบแอร์

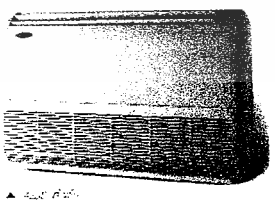


FAN CIOL แบบฝังเพดาน



FAN CIOL แบบซ่อนในเพดาน





FAN CIOL แบบแขวนเพดานและตั้งพื้น



CONDENSING UNIT แบบต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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 และสามารถเก็บคอมเพรสเซอร์ไว้ในส่วนทำความเย็น และส่วนระบายความร้อนได้เลย สามารถประหยัดเนื้อที่ได้มาก
- ส่วนระบายความร้อนซึ่งใช้น้ำเป็นตัวกลาง
- ลิ้นลดความดัน
- ส่วนทำความเย็นซึ่งใช้น้ำเป็นตัวกลาง เครื่องต้องตั้งในที่โล่ง หรือที่เครื่องสามารถระบายความร้อนออกนอกได้โดยสะดวก

3.2เครื่องเป่าลมเย็น (Air Heading Unit)

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

3.3 คูลลิ่ง ทาวเวอร์ (Cooling Tower or Condensing Unit)

ทำหน้าที่คล้ายกับหม้อน้ำในรถยนต์ คือ ระบายความร้อนจากน้ำที่ออกมาจากเครื่องเพื่อให้ลมเย็นจะได้หมันเวียนนำกลับไปใช้ระบายความร้อนจากเครื่องใหม่

3.4 ถังขยายน้ำ

ทำหน้าที่เป็นถังพักให้น้ำที่ขยายตัว เนื่องจากมีอุณหภูมิสูงขึ้น (เมื่อเปิดเครื่อง) และเป็นแหล่งเติมน้ำเข้าระบบเพื่อทดแทนน้ำบางส่วนที่รั่วออกไปที่ปั๊มน้ำหรือวาวล์บางตัว ปกติถังขยายน้ำจะต้องอยู่ที่ตำแหน่งสูงสุดของระบบ โดยควรอยู่ใกล้ด้านที่ติดตั้งตัวปั๊มน้ำ ถังนี้โดยทั่วไปขนาดบรรจุจะประมาณ 1,000 ลิตร

3.5 ปั๊มน้ำมี 2 ชุด

ชุดหนึ่งเป็นปั๊มน้ำเย็น ทำหน้าที่หมุนเวียนน้ำเย็นระหว่างส่วนทำความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เย็นของเครื่องชิลเลอร์กับเครื่องเป่าลมเย็น อีกชุดหนึ่งเป็นปั๊มน้ำร้อน ทำหน้าที่หมุนเวียนทั้งที่เป็นตัวกลางระบายความร้อน ระหว่างส่วนระบายความร้อนของเครื่องกับคูลลิ่ง ทาวเวอร์

3.6 เครื่องกรองน้ำ

ทำหน้าที่ปรับสภาพน้ำก่อนนำไปเติมในระบบ เป็นการช่วยลดการเกิดตระไคร่ ตะกรัน และการกัดกร่อน

3.7 ท่อน้ำ

เป็นท่อเหล็กฉนวนยางหรือโฟมหุ้มกันไม่ให้ไอน้ำมาเกาะท่อ ซึ่งเย็นหรือหยดเลอะเทอะ หากเป็นเมนขนาดใหญ่ควรทำรางน้ำ ไว้ขับใต้ท่อ เมื่อน้ำรั่วหรือเวลาซ่อมจะได้ไม่เกิดปัญหาเรื่องน้ำหยด การเดินท่อต้องสามารถที่จะกลับมาดูแลท่อได้สะดวก ฉนวนที่หุ้มท่อ โดยปกติจะมีอายุประมาณ 10 ปี แล้วจึงเปลี่ยนใหม่

3.8สารเคมี

ใช้เติมเข้าระบบทั้งทางด้านน้ำเย็นและน้ำร้อน เพื่อฆ่าราและตระไคร่น้ำ ไม่ให้เกาะตัวภายในเครื่อง

ข้อดีข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (Central Type)

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่างบนเพดาน

Centrifugali Machine ประกอบด้วยส่วนทำงานเป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็น ให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น

Air Heading Unit แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

- Air Heading ใช้ลมเป่า Coil นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง

- Air Heading จะเป่าลมผ่าน Coil เย็น และนำลมผ่านสู่ช่องท่อแล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ Cooling Tower หรือ Condensing เป็นตัวถ่ายความร้อนและส่งความเย็นให้กับ Centrifugal Machine

2.8.3 แสงสว่าง

ระบบการให้แสงสว่างภายในโรงแรม

ความมุ่งหมายของการให้แสงสว่างเพื่อให้สามารถเห็นสิ่งของได้ง่าย หรือที่เรามองเห็นวัตถุนั้น เนื่องจากแสงสะท้อนจากวัตถุเข้ามายังตาเรา การที่จะสะท้อนออกมาได้นั้นต้องมีแหล่งกำเนิดแสงสว่างออกไปยังวัตถุสะท้อนเข้ามายังตาเรา การที่ตาเราจะเห็นชัดเจนเพียงใดก็

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแสงที่สะท้อนเข้ามายังตาของเรา จากการทดลองเมื่อเราค่อยๆเพิ่มแสงสว่างจะได้ความจริงว่า

1. ความต้องการการส่องสว่างมองวัตถุชัด
2. เพื่อเพิ่มแสงสว่างมากขึ้นตามความสารถของการมองเห็น จะเป็นปฏิภาคโดยตรงต่อการมองเห็น
3. เมื่อเพิ่มต่อไปการเห็นเด่นชัดจะไม่เป็นปฏิภาคกับแสงสว่าง

ตารางที่ 2.18สดงความสัมพันธ์ของความสูงและกำลังเทียน

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 หน่วยเป็นจุดฟุตต่อกำลังเทียน ร้านอาหาร คอฟฟี่ช็อป ล็อบบี้เล้าจน์

โต๊ะเก็บเงิน	50	ฟุตกำลังเทียน
ห้องครัว	70	ฟุตกำลังเทียน
ห้องอื่น	30	ฟุตกำลังเทียน

แสงและการให้แสง

การให้แสงสว่างเป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งในงานสถาปัตยกรรมและการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม แสงเป็นส่วนที่ช่วยเน้นให้เห็นลักษณะรูปทรงของอาคาร และช่วยสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรยากาศเชื้อเชิญเข้ามา ประโยชน์ของการให้แสงจะจะเป็นส่วนสำคัญที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย แสงที่ใช้ในอาคารควรจะเป็นส่วนที่ช่วยเน้นลักษณะการออกแบบภายในและเน้นวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สร้างความรู้สึกให้เกิดความสูงลึก ความรู้สึกว่าเล็กลง สร้างสรรค์ให้รูปแบบและพื้นผิววัสดุรวมทั้งสีให้มีคุณค่า

หลอดแสงชนิดต่างๆ รวมทั้งแสงที่ใช้กับการออกแบบตกแต่ง

- หลอดที่มีไส้ INCANDESCENT จะทำให้อุณหภูมิสูงขึ้น และจะให้แสงในโทนร้อน มีแสงค่อนข้างไปในทางแดง – เหลือง เหมาะที่จะใช้กับเล้านจ์ ร้านอาหาร และห้องนอน

- หลอด FLUORESCENT และหลอดไม่ใช้ไส้อื่นๆ จะมีประโยชน์มาก เนื่องจากมีอายุการใช้งานที่นานกว่า และมีแสงนุ่นนวลเหมือนธรรมชาติ โดยมากใช้กับสวนที่ต้องการทำงาน เช่นโต๊ะทำงาน ทางสัญจร ครัว

- แสง INFRA - RED HEATING ใช้ในส่วนบริเวณบริการต่างๆ ส่วนที่ต้องการใช้ทำอาหาร และในบางครั้งอาจใช้ในห้องน้ำเพื่อสร้างความรู้สึกอบอุ่น

ชนิดของโคมและการกระจายแสง

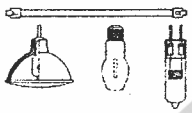
1. DIRECT	แสงสว่างข้างล่าง 90 - 100 %	ส่องขึ้น 100 %
2. INDIRECT	แสงสว่างข้างล่าง 10 %	ส่องขึ้น 90 – 100 %
3. SEMI – DIRECT	แสงสว่างข้างล่าง 60 – 90 %	ส่องขึ้น 10 – 40 %
4. SEMI – INDIRECT	แสงสว่างข้างล่าง 10 – 40 %	ส่องขึ้น 80 – 90 %
5. GENERAL DIFFUSE	แสงสว่างข้างล่าง 40 – 60%	ส่องขึ้น 40 – 60 %

วิธีการติดตั้งดวงโคม (LIGHTING METHOD)

1. การใช้ดวงโคมติดเพดาน (CEILING MOUTED FITTING)
2. การใช้ดวงโคมห้อยลงมา (SUSPENED OF PENDENT FITTING)
3. การใช้ดวงโคมติดผนัง (WALL BRACKETS)
4. การใช้ดวงโคมซ่อน (CEILING RECESIED UNITS)
5. การใช้ดวงโคมตั้งโต๊ะ (TABLE LAMP)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.19สดงลักษณะของหลอดไฟชนิดต่างๆ

รูปร่าง	ชนิด	ลักษณะโดยทั่วไป	สถานที่ใช้
	หลอดไส้	ใช้และติดตั้งง่าย จุดติดทันที ราคาถูกมีให้เลือกทั้งหลอดแก้วใสและหลอดแก้วฝ้า ปรับหรี่แสงได้	เหมาะสำหรับไฟส่องสว่างและไฟประดับทั่วไป ไม่เหมาะกับบริเวณที่ต้องการแสงสว่างมากๆ
	หลอดทังสเตนฮา-โลเจน	ติดตั้งง่ารูปร่างกระทัดรัด ใช้ส่องเน้น มีประสิทธิภาพสูงกว่าหลอดไส้ธรรมดา	เหมาะสำหรับการส่องวัตถุนั้นให้ดูโดดเด่นสะดุดตา และสร้างบรรยากาศให้ดูหรูหรา
	หลอดฟลูออเรสเซนต์	ให้แสงสว่างได้มากมีหลายโทนแสง มีประสิทธิภาพสูง	ใช้ทั้งภายในและภายนอก ให้แสงสว่างสม่ำเสมอ
	หลอดคอมแพค - ฟลูออเรสเซนต์	สามารถใช้แทนหลอดไส้ธรรมดาได้ มีประสิทธิภาพสูง หรี่แสงไม่ได้	ใช้แทนหลอดไส้ธรรมดา ทั้งให้แสงทั่วไปและ SPOT LIGHT

หลักการให้แสงสว่างในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

1. โถงทางเข้า (ENTRY HALL)

เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวเข้ากับแสง ความเข้มของแสงควรกำหนดให้เป็นระดับตั้งแต่ทางเข้าถึงส่วนห้องโถง ซึ่งความเข้มของแสงบริเวณนี้ประมาณ 20 LUX และเน้นส่วนของ RECEPTION COUNTER ความเข้มของแสงประมาณ 400 LUX สีของแสงที่ให้ความรู้สึกโล่ง ในส่วนทางเข้าเป็นส่วนสำคัญแสงที่ใช้สีเหลืองอ่อนให้ความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง

การให้แสงในส่วนทางเข้าเป็นหัวใจสำคัญของการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม ค่าค่าความสว่างของแสงไฟสำหรับทางเข้ามีค่าเท่ากับ 30 กำลังเทียนซึ่งเป็นค่าที่เหมาะสม แต่ก็สามารถที่จะให้ค่าที่มากหรือน้อยกว่านี้ก็ได้ขึ้นอยู่กับรูปแบบในการออกแบบ อีกเหตุผลหนึ่งก็คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถ้าโคมไฟที่ได้รับการออกแบบที่สวยงามแล้วในตอนกลางวันที่แสงสว่างเพียงพอก็ไม่จำเป็นต้องเปิดแต่ก็ยังช่วยให้เกิดความสวยงามเข้ากับสภาพแวดล้อมได้

ลักษณะของการส่องสว่าง ควรจะสาดแสงลงทางเดียว ถ้ากรณีที่ที่ดวงโคมติดผนังหรือเสาควรจะให้มีการส่องสว่างกระจายโดยรอบและอยู่สูง แสงอันจัดจ้าของบริเวณนี้แสดงถึงความยิ่งใหญ่หรูหราได้ ความจ้าของแสงไม่ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนดวงไฟที่ใช้แต่ยังขึ้นอยู่กับวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบด้วย

ข้อปฏิบัติในการเลือกใช้แสงไฟฟ้าในส่วนทางเข้าใหญ่

1. ไม่ควรใช้ไฟซ่อ เพราะรักษาทำความสะอาดยากและยังดูไม่เหมาะสม

2. ระวังแสงไฟเข้าตา ในกรณีที่ตรงทางเข้าประตูอยู่สูงกว่าระดับถนน ทำให้เวลาเดินออกมาแสงอาจจะสาดเข้าระดับสายตาพอดี

3. สำหรับโรงแรมชั้นหนึ่งไม่ควรใช้แสงไฟสลัวๆ เพราะจะลดความหรูหราของการออกแบบภายใน

2. โถงต้อนรับ (LOBBY)

เป็นศูนย์รวมของผู้มาใช้บริการ เป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่ามีการบริการระดับใด โถงพักคอยมักจะใหญ่โตหรูหราทั้งรูปแบบและวัสดุ ซึ่งเป็นจุดนั่งพักคอยและนัดพบของแขก ฉะนั้นการใช้แสงไฟควรมีความสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะแขกจะรู้สึกว่าถ้าไปนั่งแล้วจะดูเด่นเกินไปและทางกลับกันถ้ามืดเกินไปแขกก็จะรู้สึกว่าเหมือนกับบริเวณนั้นอาจไม่ให้บริการ การให้แสงไฟสำหรับบริเวณโถงต้อนรับใช้ได้ทั้งแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรมและเปิดให้บริการทั้งกลางวันและกลางคืน ถ้าเป็นกลางวันก็อาจใช้แสงธรรมชาติเข้ามาช่วยก็จะเป็นการประหยัดและยังมีความสวยงามแบบธรรมชาติอีกด้วย แสงธรรมชาตินี้ส่องเข้ามาได้ทั้งทางผนังและเพดาน

ข้อควรระวังในการใช้แสงธรรมชาติ

1. แสงธรรมชาตินั้นมีรังสีอุตราไวโอเลต ทำให้ของที่โชว์อาจจะมีการซีดจางลงของสีและวัสดุบางอย่างอาจเสื่อมสภาพเร็วขึ้น เช่น พลาสติกจะเหลืองลง และเปราะหักง่าย

2. แสงธรรมชาติจะแผ่ความร้อน ทำให้ต้องมีการป้องกันความร้อนภายในอาคาร โดยการเปิดพัดลมหรือแอร์ที่มากกว่าปกติซึ่งเป็นการสิ้นเปลือง

3. แสงธรรมชาติควบคุมไม่ได้ บางชั่วโมงแสงจ้า บางชั่วโมงแสงอ่อน มืดครึ้ม ทำให้แสงสว่างนั้นไม่แน่นอนเกิดการเปลี่ยนแปลงไปเรื่อยๆ

4. หากใช้แสงที่ส่องผ่านเพดานที่ทำเป็นกระจก เวลาฝนตกแล้วไม่ดูแลรักษาให้ดีก็จะทำให้ขุ่นมัวลง และสกปรกได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้แสงประดิษฐ์ในบริเวณโถงพักคอย

1. ส่วนประชาสัมพันธ์หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักจะเป็นเคาน์เตอร์และตู้สูง ด้านหลังสำหรับเก็บจดหมายและกุญแจห้อง ดวงไฟจึงต้องเป็นแบบติดเพดานให้ลำแสงสาดลงมายังส่วนหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคน

2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อยเป็นช่อและโคมไฟตั้งโต๊ะ ไฟฝังเพดานและไฟติดผนัง ลักษณะการกระจายแสงของโคมควรทั้งกระจายทั้งแสงขึ้นลง และรอบด้าน สำหรับแสงไฟที่ตั้งโต๊ะไม่ควรกระจายรอบเพราะจะทำให้แสงเข้ามายังตาคนที่นั่งได้ ควรเป็นแสงที่ขึ้นลงเท่านั้น

3. ส่วนบริการโทรศัพท์และทางเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟพอสมควรเพื่อพอที่จะมองเห็นทางเดินเท่านั้นก็พอ เพราะคนที่จะใช้โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และแสงสว่างทางเข้าห้องน้ำก็ไม่ควรสว่างมากเกินไปเพราะจะทำให้คนที่จะเข้าไปใช้รู้สึกเขิน

โดยสรุปแล้ว บริเวณส่วนโถงต้อนรับเป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นจะเห็นว่าบริเวณโถงพักคอย มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟก็ควรมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังเกตคือ ถ้าใช้ดวงไฟหลายดวงซึ่งแต่ละดวงมีกำลังส่องน้อยเมื่อรวมกันแล้วจะมีแสงที่พอดีและมีความสวยงามมาก ควรมีการให้แสงสว่างที่ต้องการความพิเศษ เช่น โต๊ะทำงาน โทรศัพท์ ที่อ่านหนังสือ บอร์ดประกาศและโฆษณาของโรงแรม ตู้โชว์ของร้านค้า สำหรับหลักการในการให้แสงไฟนั้นใช้ผสมระหว่าง DIRECT LIGHT และ INDIRECT LIGHT ส่วนที่เป็น INDIRECT LIGHT นั้นเพื่อที่จะใช้แสงไฟส่องกระทบฝ้าเพดานแล้วสะท้อนกลับมา ทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นและไม่เกิดเงา

3. โถงนั่งเล่น

ควรจะเป็นไฟซึ่งให้ความอบอุ่น ความสว่างของดวงไฟโดยทั่วไปค่อนข้างต่ำ และมักจะใช้โคมไฟสำหรับนั่งอ่านหนังสือ

4. ส่วนทางเดิน (CORRIDOR)

แสงไฟในส่วนทางเดินจะเป็นแสงที่ให้ความรู้สึกบรรยากาศน่าประทับใจและสงบเงียบ แสงสว่างจะต้องมีความสว่างเพียงพอที่จะเห็นหมายเลขห้องและเห็นที่สำหรับเสียบกุญแจได้ สำหรับระยะการติดตั้งดวงไฟที่เหมาะสม ให้คิดระยะห่าง 2 เท่า ของความสูงระหว่างพื้นถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพดานทางเดิน และถ้าเป็นไปได้สวิตช์ไฟควรจะอยู่ใกล้กับประตูห้องพักแขก เพื่อที่จะติดตั้งไฟฉุกเฉินประจำทางเดินในแต่ละชั้น

ข้อปฏิบัติสำหรับการให้แสงสว่างส่วนทางสัญจร

1. ตามทางแยกหรือหัวมุม หรือบริเวณที่มีสิ่งกีดขวางอยู่ ควรจะให้แสงสว่างมากขึ้น

2. ทางเชื่อมระหว่างห้องพักไม่ควรจะสว่างมาก ควรพอที่จะให้เห็นหมายเลขห้องและช่องสำหรับเสียบกุญแจก็เพียงพอ

3. ส่วนที่ใช้สอยร่วมกัน เช่น บริเวณห้องน้ำ โซฟาพักคอย แท่นเขี่ยบุหรี่ นาฬิกาติดผนังหรือว่าป้านบอกทางต่างๆ 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 เพื่อลดความแตกต่างของแสงที่มากเกินไประหว่างภายนอกอาคารกับภายในอาคาร และลดแสงประมาณครึ่งหนึ่งในตอนกลางคืน

5. ห้องพัก (GUEST ROOM)

การให้แสงในด้านหัวเตียงซึ่งเป็นเตียงแฝด ซึ่งอยู่ระหว่างเตียงทั้งสองหรือเป็นโคมไฟตั้งโต๊ะข้างเตียง และควรมีสวิตช์ที่สามารถเอื้อมเปิด – ปิดได้โดยไม่ต้องลุกขึ้นจากที่นอน ความเข้มของแสงประมาณ 200 LUX ไฟกลางห้องโดยปกติประมาณ 800 LUX โดยมีสวิตช์ที่บริเวณทางเข้าห้อง ที่โต๊ะแต่งตัวก็มักจะติดตั้งที่เหนือกระจก

ไฟในห้องพักสามารถติดตั้งได้ 5 แบบ คือ ไฟห้อยจากเพดาน ไฟฝังในเพดาน ไฟติดผนัง ไฟกิ่ง โคมไฟที่ตั้งและเคลื่อนย้ายได้ ตัวสวิตช์ ปิด – เปิด ควรจะอยู่ที่ทางเข้าประตูและควรจะมีที่ควบคุมปริมาณของแสง (DIMMER) สำหรับไฟในห้องควรใช้หลอดไฟส่วนห้องน้ำควรเป็นไฟฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก อาจมีโคมหลอดสวยงามบริเวณโต๊ะเครื่องแป้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งของไฟที่เหมาะสมในห้องคือบริเวณใกล้เตียง บริเวณกลางห้อง หน้ากระจก ในห้องน้ำ (สว่างมาก) ทั้งนั้นก็ขึ้นอยู่กับความหรูหราของห้องพักและราคา

6. ภัตตาคารและคอฟฟี่ช็อป (RESTAURANT & COFFEE SHOP)

การใช้แสงสว่างในภัตตาคารนั้นสำคัญมาก เนื่องแสงสว่างนั้นจะช่วยสร้างบรรยากาศในการรับประทานอาหาร โดยปกติแสงในภัตตาคารจะใช้แสงจากหลอดCANDESCENT มากกว่าแสงจากหลอด FLUORESCENT แต่แสงจากหลอด FLUORESCENT เหมาะที่จะใช้เป็นแสงในคอฟฟี่ช็อปเพราะจะให้แสงที่มีโทนค่อนข้างไปทางแดง โดยเฉพาะในบริเวณเคาน์เตอร์ภายใน ภัตตาคารจะใช้แสงหลายชนิดคละกันไปแล้วแต่ว่าจะใช้ประโยชน์แบบใด

การติดตั้งควงไฟฟ้าแบบต่างๆ 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
8. สำหรับไฟที่ห้อยต้องไม่อยู่ในตำแหน่งที่ถูกศีรษะได้ เช่น อยู่เกินระดับศีรษะ หรือเหนือเฟอร์นิเจอร์ที่คนเข้าไม่ได้ เช่นเหนือโต๊ะ เป็นต้น

7. ครัว (KITCHEN)

การให้แสงไฟสำหรับครัวในปัจจุบันนั้น มักจะมีปัญหาเรื่องการสะท้อนของวัตถุ เช่น สแตนเลสสตีล การให้แสงสว่างมักจะให้แสงที่สว่างมากเท่ากับทั้งห้องเพื่อความสะดวกสบายในการทำงาน

8. BANQUET HALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้แสงประดิษฐ์ในบริเวณโถงพักคอย

1. ส่วนประชาสัมพันธ์หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักจะเป็นเคาน์เตอร์และตู้สูง ด้านหลังสำหรับเก็บจดหมายและกุญแจห้อง ดวงไฟจึงต้องเป็นแบบติดเพดานให้ลำแสงสาดลงมายังส่วนหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคน

2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อยเป็นช่อและโคมไฟตั้งโต๊ะ ไฟฝังเพดานและไฟติดผนัง ลักษณะการกระจายแสงของโคมควรทั้งกระจายทั้งแสงขึ้นลง และรอบด้าน สำหรับแสงไฟที่ตั้งโต๊ะไม่ควรกระจายรอบเพราะจะทำให้แสงเข้ามายังตาคนที่นั่งได้ ควรเป็นแสงที่ขึ้นลงเท่านั้น

3. ส่วนบริการโทรศัพท์และทางเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟพอสมควรเพื่อพอที่จะมองเห็นทางเดินเท่านั้นก็พอ เพราะคนที่จะใช้โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และแสงสว่างทางเข้าห้องน้ำก็ไม่ควรสว่างมากเกินไปเพราะจะทำให้คนที่จะเข้าไปใช้รู้สึกเขิน

โดยสรุปแล้ว บริเวณส่วนโถงต้อนรับเป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นจะเห็นว่าบริเวณโถงพักคอย มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟก็ควรมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังเกตคือ ถ้าใช้ดวงไฟหลายดวงซึ่งแต่ละดวงมีกำลังส่องน้อยเมื่อรวมกันแล้วจะมีแสงที่พอดีและมีความสวยงามมาก ควรมีการให้แสงสว่างที่ต้องการความพิเศษ เช่น โต๊ะทำงาน โทรศัพท์ ที่อ่านหนังสือ บอร์ดประกาศและโฆษณาของโรงแรม ตู้โชว์ของร้านค้า สำหรับหลักการในการให้แสงไฟนั้นใช้ผสมระหว่าง DIRECT LIGHT และ INDIRECT LIGHT ส่วนที่เป็น INDIRECT LIGHT นั้นเพื่อที่จะใช้แสงไฟส่องกระทบฝ้าเพดานแล้วสะท้อนกลับมา ทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นและไม่เกิดเงา

3. โถงนั่งเล่น

ควรจะเป็นไฟซึ่งให้ความอบอุ่น ความสว่างของดวงไฟโดยทั่วไปค่อนข้างต่ำ และมักจะใช้โคมไฟสำหรับนั่งอ่านหนังสือ

4. ส่วนทางเดิน (CORRIDOR)

แสงไฟในส่วนทางเดินจะเป็นแสงที่ให้ความรู้สึกบรรยากาศน่าประทับใจและสงบเงียบ แสงสว่างจะต้องมีความสว่างเพียงพอที่จะเห็นหมายเลขห้องและเห็นที่สำหรับเสียบกุญแจได้ สำหรับระยะการติดตั้งดวงไฟที่เหมาะสม ให้คิดระยะห่าง 2 เท่า ของความสูงระหว่างพื้นถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพดานทางเดิน และถ้าเป็นไปได้สวิตซ์ไฟควรจะอยู่ใกล้กับประตูห้องพักแขก เพื่อที่จะติดตั้งไฟฉุกเฉินประจำทางเดินในแต่ละชั้น

ข้อปฏิบัติสำหรับการให้แสงสว่างส่วนทางสัญจร

1. ตามทางแยกหรือหัวมุม หรือบริเวณที่มีสิ่งกีดขวางอยู่ ควรจะให้แสงสว่างมากขึ้น

2. ทางเชื่อมระหว่างห้องพักไม่ควรจะสว่างมาก ควรพอที่จะให้เห็นหมายเลขห้องและช่องสำหรับเสียบกุญแจก็เพียงพอ

3. ส่วนที่ใช้สอยร่วมกัน เช่น บริเวณห้องน้ำ โซฟาพักคอย แท่นเขี่ยบุหรี่ นาฬิกาติดผนังหรือว่าป้ายบอกทางต่างๆ 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 เพื่อลดความแตกต่างของแสงที่มากเกินไประหว่างภายนอกอาคารกับภายในอาคาร และลดแสงประมาณครึ่งหนึ่งในตอนกลางคืน

5. ห้องพัก (GUEST ROOM)

การให้แสงในด้านหัวเตียงซึ่งเป็นเตียงแฝด ซึ่งอยู่ระหว่างเตียงทั้งสองหรือเป็นโคมไฟตั้งโต๊ะข้างเตียง และควรมีสวิตซ์ที่สามารถเอื้อมเปิด – ปิดได้โดยไม่ต้องลุกขึ้นจากที่นอน ความเข้มของแสงประมาณ 200 LUX ไฟกลางห้องโดยปกติประมาณ 800 LUX โดยมีสวิตซ์ที่บริเวณทางเข้าห้อง ที่โต๊ะแต่งตัวก็มักจะติดตั้งที่เหนือกระจก

ไฟในห้องพักสามารถติดตั้งได้ 5 แบบ คือ ไฟห้อยจากเพดาน ไฟฝังในเพดาน ไฟติดผนัง ไฟกิ่ง โคมไฟที่ตั้งและเคลื่อนย้ายได้ ตัวสวิตซ์ ปิด – เปิด ควรจะอยู่ที่ทางเข้าประตูและควรจะมีที่ควบคุมปริมาณของแสง (DIMMER) สำหรับไฟในห้องควรใช้หลอดไฟส่วนห้องน้ำควรเป็นไฟฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัง อาจมีโคมหลอดสวยงามบริเวณโต๊ะเครื่องแป้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งของไฟที่เหมาะสมในห้องคือบริเวณใกล้เตียง บริเวณกลางห้อง หน้ากระจก ในห้องน้ำ (สว่างมาก) ทั้งนั้นก็ขึ้นอยู่กับความหรูหราของห้องพักและราคา

6. ภัตตาคารและคอฟฟี่ช็อป (RESTAURANT & COFFEE SHOP)

การใช้แสงสว่างในภัตตาคารนั้นสำคัญมาก เนื่องแสงสว่างนั้นจะช่วยสร้างบรรยากาศในการรับประทานอาหาร โดยปกติแสงในภัตตาคารจะใช้แสงจากหลอดCANDESCENT 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
8. สำหรับไฟที่ห้อยต้องไม่อยู่ในตำแหน่งที่ถูกศีรษะได้ เช่น อยู่เกินระดับศีรษะ หรือเหนือเฟอร์นิเจอร์ที่คนเข้าไม่ได้ เช่นเหนือโต๊ะ เป็นต้น

7. ครัว (KITCHEN)

การให้แสงไฟสำหรับครัวในปัจจุบันนั้น มักจะมีปัญหาเรื่องการสะท้อนของวัตถุ เช่น สแตนเลสสตีล การให้แสงสว่างมักจะให้แสงที่สว่างมากเท่ากันทั้งห้องเพื่อความสะดวกสบายในการทำงาน

8. BANQUET HALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ โดยปกติจะใช้หลอด FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ที่สามารถปรับแสงให้สว่างหรือให้สลัวลงได้ และสามารถปรับแสงที่เวทีเต้นรำด้วย เช่น 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 ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศของเหลวและของแข็ง หูคนโดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่ความถี่ประมาณ 16 – 2,000 H2

2.8.4.1 หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

2.8.4.2การดูดเสียง

พลังงานของเสียงประกอยด้วย AIR PRESSURE ซึ่งเกิดจากการไหวตัวของมัชฉิมในรูปแบบและขนาดที่เคลื่อนเสียงประสาทหูรับได้

PREFABRICATED ACOUSTICAL UNITS แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

แผ่นสำเร็จรูป รูพรุน หรือผิวหน้าขรุขระ แบ่งเป็น

1. ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ
2. ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ยิปซั่มหรือ LIMES เป็นตัวยึด
3. MINERAL หรือไส้ไม้อ่อน ผสมกับ MINERAE BINDER ซึ่งไม่ติดไฟ เช่น แผ่น SOFTION

แผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพรุนด้วยเครื่องจักร และมีรูเป็น PATTERN แบ่งเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าแข็งและแกร่ง เจาะรูพรุน ใช้สำหรับเป็นแผ่นปิดหน้า หรือเป็นตัวยึดกับวัสดุดูดเสียงที่อ่อนนุ่ม

2. เป็นแผ่นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก เจาะรูพรุน สามารถที่จะทาสีได้โดยไม่ทำให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลง

3. เป็นวัสดุแบบเดียวกับ แบบที่ 2 แต่เจาะให้ทะลุเป็นทางบาง หรือทำเป็นร่องซึ่งสามารถดูดเสียงได้ดี

แผ่นที่ผิวหน้าเป็นใย (FISSURE SURFACE)

อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น จาก MINERAL UNIT เป็นเม็ดหรือพวก CORK มีคุณสมบัติดูดเสียง วัสดุชนิดนี้ผิวหน้าหยาบเป็นหลุมเป็นบ่อมาก แบ่งเป็น

1. เป็นแผ่นทำด้วยใยไม้บางๆ เช่น ขี้กบผสมกับ MINERAL BINDER ผิวหน้าเรียบปานกลางและหยาบ

2. ทำด้วยไส้ไม้ชนิดต่างๆ เช่น ไส้ไม้สน ไม้ปล้อง ฯลฯ วัสดุประเภทนี้ติดตั้งยาก แต่ราคาถูก

การทาสีบนแผ่นวัสดุดูดเสียง

การพิจารณาอย่างรอบคอบ ก่อนการทาสีแผ่นวัสดุดูดเสียงเป็นอย่างมาก เพราะวัสดุบางชนิดเมื่อทาสีไปแล้วจะทำให้คุณสมบัติเปลี่ยนไป

1. วัสดุที่เป็นแผ่นบางๆ ดูดเสียงด้วยการสั่นไหวตัว และวัสดุที่มีรูพรุนผิวหน้าเป็นรูขรุขระ ถ้าการทาสีแล้วไม่ไปอุดรูก็สามารถใช้สีทุกสีทาได้

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 หรือเทปไปยังส่วนต่างๆ ของโรงแรมสำหรับระบบที่ใช้ แยกเป็น

- โดยทั่วไป ได้แก่ ส่วนของแขกและส่วนทำงานเจ้าหน้าที่
- เฉพาะส่วน ได้แก่ บริเวณโถงทางเข้าของส่วนห้องสัมมนา ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง และนิทรรศการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบกระจายเสียงทั่วๆไป ใช้ระบบ CENTRAL SOUND TRANSMISSION หรือ AM / FM ควรแยกใช้เฉพาะห้องพักแขก

สรุประบบเสียง

1. ที่แผนกต้อนรับและแผนกประชาสัมพันธ์ จะมีเครื่องเสียงประกอบด้วยเครื่องขยายเสียงและเครื่องเทป 4 ช่องทาง
2. บริเวณห้องโถงและทั่วๆไป จะมีลำโพงติดซ่อนในเพดาน
3. ในห้องนอนมีลำโพงซ่อนในเพดาน ที่หัวเตียงจะมีสวิตซ์
4. การเดินสายระบบเสียงแยกออกจากระบบอื่นๆ ทั้งหมดเดินในท่อ

2.8.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย

ในอาคารต่างๆ ระบบที่จัดสำคัญอีกอย่างหนึ่งก็ คือ ระบบป้องกันอัคคีภัย เพราะเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นแล้ว จะสร้างความเสียหายให้กับอาคารได้ ดังนั้นอาคารควรจะมีระบบนี้เพื่อช่วยบรรเทาเพลิงไหม้ ก่อนที่รถดับเพลิงจะมา

ระบบเตือน และ ป้องกันอัคคีภัย สามารถแบ่งได้หลายประเภท คือ

1. ป้องกันการเกิดเพลิงไหม้ในขั้นแรก

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

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

- FIXED TEMP DETECTOR เลือกตั้งอุณหภูมิได้ระหว่าง 136 F

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- RATE OF RISE DETECTOR ใช้อัตราการเปลี่ยนไป จะใช้ 165 F ก็ได้ คือ อุณหภูมิถึงขีดที่ตั้งไว้
เครื่องก็จะเตือนทันที (รัศมีของเครื่องใช้ได้ 6 เมตร) แปลงอุณหภูมิภายในนั้นเป็นเกณฑ์ เช่น ในห้องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 70 F แล้วอุณหภูมิเปลี่ยนสูงขึ้นรวดเร็วเครื่องก็จะทำงาน
(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

- LONIZATION TYPE มีราคาที่แพง ทำงานโดยใช้ปฏิกิริยาทางเคมี คือ จะเกิดประจุเมื่อมีควันมาก

- HUMIDITY TYPE ใช้ความชื้นเป็นตัวนำให้วงจรสัญญาณแจ้งเตือนภัยของเครื่องทำงาน คือ เมื่อเกิดเพลิงไหม้มักจะเกิดความชื้นขึ้นมาด้วยและความชื้นนี้ก็จะเป็นสื่อที่จะทำให้วงจรทำงาน

3. การจำกัดบริเวณเพลิงไหม้ขึ้นเฉพาะบริเวณ

เช่น ห้องซึ่งใช้เครื่องปรับอากาศที่มีระบบท่อลม จะทำให้ลุกลามไปตามท่อลมได้จึงมักมีการติดตั้งประตูกันไฟในท่อด้วย การควบคุมจะถูกสั่งการจากห้องควบคุม ประตูกันไฟนี้จะทำให้ไฟไม่ลุกลามไปต่อและยังมีส่วนทำให้บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้นั้นเป็นห้องอับอีกด้วย

4. การหนีไฟ

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

5. ระบบผจญเพลิง มีหลายระบบด้วยกัน คือ

1. ระบบดับด้วยคน ได้แก่ ทราย ถังดับเพลิง และระบบหัวฉีดน้ำ เป็นต้น ระบบฉีดน้ำเป็นระบบที่มีราคาไม่ค่อยแพง แบบท่อเปียก ได้แก่ ท่อดับเพลิงพร้อมหัวฉีดน้ำ ซึ่งมีน้ำในท่อที่พร้อมที่จะใช้ทันที แต่เนื่องจากเป็นระบบที่ต้องมีถังน้ำขนาดใหญ่สำหรับสำรองน้ำ และต้องทำท่อความดันน้ำรอการใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

สารที่ใช้ในการดับเพลิง มี 2 ชนิด

1. แก๊ส มักเป็นสารที่ไม่ช่วยในการติดไฟและหนักกว่าอากาศ ใช้ในการปิดหรือคลุมบริเวณเพลิงไหม้ให้ขาดออกซิเจน ซึ่งใช้ในการเผาไหม้ทำให้ไฟไม่ติด แบบนี้มีราคาแพงมาก เนื่องจากมีอุปกรณ์มากและใช้ความพิถีพิถันเป็นพิเศษ เช่น การติดตั้งท่อแก๊ส ปั๊มแก๊ส ถังบรรจุแก๊ส ส่วนแก๊สที่ใช้มักจะเป็นแก๊สคาร์บอนไดออกไซด์หรือแก๊สฮาลอน ซึ่งชนิดหลังเป็นแก๊สที่ไม่ทำให้อุณหภูมิลดลงต่ำ จนเป็นอันตรายต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และยังมีประสิทธิภาพสูงอีกด้วย

2. น้ำ มีหลักการดับเพลิง โดยอุณหภูมิของวัตถุเชื้อเพลิงไม่ให้ถึงฉนวนและใช้สกัดเชื้อเพลิงบริเวณเพลิงไหม้ ระบบนี้เรียกว่า " ระบบหัวฉีดอัตโนมัติ "

ระบบหัวฉีด SPRINKLE SYSTEM

จัดวางท่อทางนอนไว้เป็นจุดๆใกล้เพดาน ท่อเหล่านี้จะมีหัวฉีดซึ่งเป็นแบที่สร้างขึ้นไว้เมื่ออุณหภูมิถึงขีดที่ตั้งไว้ (ประมาณ 135 F - 160 F) หัวฉีดก็จะฉีดน้ำเป็นฝอยลงมา ระบบ SPRINKLE SYSTEM มีอยู่ 2 แบบ คือ

1. ท่อเต็ม (WET TYPE) ระบบมีน้ำอยู่ตลอดในท่อหลักและท่อแยก
2. ท่อเปล่า (DRY TYPE) ไม่มีน้ำอยู่ในท่อแยก เว้นแต่เมื่อเกิดเพลิงไหม้โดยทั่วไปๆจะจำกัดในอาคารที่ไม่ติดระบบระบายความร้อน

ระยะห่างของหัวฉีด SRINKLE HEAD ขึ้นอยู่กับ

การก่อสร้างเพดาน ระยะห่างของการวางตง ประเภทของการใช้พื้นที่และเนื้อที่รวมทั้งหมด เช่น

- โครงสร้าง ไม่มีฝ้า อาคารที่ไม่ป้องกันไฟ (NON – FIREROOF BUILDING) ควรมีหัวฉีด 1 หัว / 7 ตารางเมตร
- อาคารที่เกิดอัคคีภัยได้ง่าย ควรจะมี 1 หัวฉีด / 6.5 ตารางเมตร
- อาคารที่เกิดอัคคีได้ง่ายปานกลาง ควรจะมี 1 หัวฉีด / 9 ตารางเมตร
- สำหรับอาคารทนไฟ ควรจะมี 1 หัวฉีด / 18 ตารางเมตร
- อาคารทั่วๆไป ควรจะมี 1 หัวฉีด / 8 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8.6 ระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้าของโรงแรม ต่อสายไฟหลักจากเมนหลักของการไฟฟ้านครหลวง โดยมีองค์ประกอบดังนี้

1. มีแผงสวิตซ์แรงสูง หม้อแปลงไฟฟ้า แผงเมนสวิตซ์แรงต่ำ ประกอบเข้าด้วยกันเป็น UNIT SUBSTATION โดยใช้หม้อแปลงชนิด DRY TYPE CASTSEIN ซึ่งกินเนื้อที่น้อย สะดวกต่อการบำรุงรักษาและยังสามารถที่จะติดตั้งในห้องแบบธรรมดาได้

2. มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าไว้สำรอง กรณีที่ไฟฟ้าจากการไฟฟ้าเกิดการขัดข้อง ซึ่งมีสวิตซ์อัตโนมัติสามารถเดินเครื่องได้เองและจ่ายไฟในส่วนที่สำคัญๆ เช่น ไฟแสงสว่างส่วนทางเดิน ลิฟท์ ห้องเย็น ห้องครัว

3. สายไฟซึ่งใช้เดินในท่อเดินท่อเป็นแบบ BUS DUST ซึ่งสะดวกต่อการแยกสายไฟเข้าแผงประจำชั้น แต่ละชั้นกินเนื้อที่น้อย ทำให้ไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่ในช่วงของระบบ

4. ในห้องพัก ระบบแสงสว่างออกแบบให้สามารถ เปิด – ปิด ได้ในสวิตซ์หลักที่หัวเตียง และที่ประตูห้อง เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ห้อง และยังสามารถที่จะแยกปิดแต่ละส่วนได้

5. วงจรย่อยที่แยกเข้าห้องพัก ใช้วงจรอิสระไม่ปะปนกัน ดังนั้นในกรณีที่ไฟฟ้าห้องใดเกิดขัดข้องก็สามารถเข้าไปแก้ไขโดยไม่ส่งผลกระทบต่อห้องอื่นๆ

2.8.7 ระบบอุปกรณ์อื่นๆ

1. ระบบประชาสัมพันธ์และบริการเพลง

ประกอบด้วย ตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่น CD และลำโพงซึ่งติดอยู่ตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรมมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่ เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์

2. ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปยังเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิดและเชื่อมต่อเข้ากับระบบ VHF

3. ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ติดตั้งใช้สำหรับการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่างๆ อุปกรณ์อิเลคโทรนิคส์มีความรวดเร็ว แน่นอนในการแจ้งข่าวสารต่างๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบท่ออากาศ จะใช้ระบบท่ออากาศใดต่อระหว่างส่วนกลางไปยังสถานีย่อย เช่นในส่วนของแคชเชียร์ของภัตตาคาร บาร์ หรือติดต่อกับส่วนปฏิบัติงานอื่น ๆ เช่นห้องทำงาน ห้องหัวหน้า ห้องทำงานแม่บ้าน

ระบบสายพาน เป็นการส่งโดยการเคลื่อนที่ของสายพานหรือโซ่

ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กโทรนิคส์ ประกอบด้วย แท่นพิมพ์ อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลไปยังแหล่งเก็บข้อมูล และเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลในระบบนี้จะรวดเร็วและแน่นอนในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่น

3. ระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบ CLOSED CIRCUIT โดยเป็นระบบโทรทัศน์วงจรปิด ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1. กล้องรับภาพ TV. CAMERA
2. จอรับภาพ TV. MONITOR
3. SEQUENTAIL SWITCHER อุปกรณ์ควบคุมต่างๆ

นอกจากนี้ยังมีการรักษาความปลอดภัยในระบบ CARD TOUR อีกด้วย คือ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะเดินตรวจตราทั่วอาคารตลอด 24 ชม. ป้องกันคนที่ไม่มีสิทธิเข้ามาโดยไม่ได้รับอนุญาต

4. ระบบ KEY CARD

เป็นระบบที่นำมาใช้แทนกุญแจ โดยการใช้ในลักษณะเป็นบัตร ขนาด 2 X 3 นิ้ว ซึ่งทำงานร่วมกับคอมพิวเตอร์

การใช้งาน เมื่อแขกเข้ามา CHECK IN พนักงานต้อนรับจะป้อนข้อมูลที่เป็นรายละเอียดของแขกลงในคอมพิวเตอร์ จากนั้นคอมพิวเตอร์จะบันทึกรหัสสำหรับแขกลงบน CARD ซึ่ง CARD จะใช้เป็นกุญแจห้องสำหรับเปิดประตูในห้องพัก และยังสามารถใช้บัตรนี้แทนการใช้เงินเมื่อเข้าใช้บริการในส่วนอื่นๆของโรงแรม เช่น LOBBY LOUNGE , COFFEE SHOP , RESTAURANT เป็นต้น โดยการบริการยื่นบัตรนี้ให้แก่พนักงานหลักจากการใช้บริการ ซึ่งพนักงานจะนำบัตรไปยังแคชเชียร์แล้วทำการบันทึกข้อมูลค่าบริการต่างๆ ที่ผู้มาพักได้ใช้ระหว่างที่เข้าพัก ซึ่งเป็นบริการที่สะดวกสบายและรวดเร็วแก่แขกผู้เข้าพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ระบบแผงควบคุม (CONTROL PLAN)

เป็นระบบที่อยู่ภายในห้องพัก ซึ่ง CONTROL นี้จะเป็นตัวควบคุมระบบต่างๆทั้งหมดภายในห้องพัก โดยแผงควบคุมที่ใช้อาจจะวางบนโต๊ะหรือจะทำติดกับหน้าโต๊ะข้างเตียงก็ได้

ส่วนประกอบของ CONTROL PLAN

1. แผงควบคุมวิทยุ ประกอบด้วย
   - ปุ่มเปลี่ยนคลื่น
   - ปุ่มหรี่ – เร่งเสียง
   - ปุ่มปิด –เปิดวิทยุ
2. แผงนาฬิกาบอกเวลา ซึ่งสามารถตั้งเวลาปลุกได้
3. แผงควบคุมไฟฟ้าภายในห้องในจุดต่างๆ เช่น ENTRANCE , BEDROOM , LIVING ROOM
4. แผงควบคุมทีวี ประกอบด้วย
   - ปุ่มเปิด - ปิดทีวี
   - ปุ่มเปลี่ยนช่อง
   - ปุ่มหรี่ - เร่งเสียง
5. แผงควบคุม AIR CONDITIONING ประกอบด้วย
   - ปุ่มเปิด – ปิดเครื่อง AIR CONDITIONING
   - ปุ่มปรับระดับความเย็น
6. แผงควบคุมการบริการ เช่น DO NOT DISTURB เมื่อกดปุ่มนี้ไฟสัญญาณที่ติดไว้หน้าห้องจะสว่างขึ้นเมื่อแม่บ้านเห็นก็จะเข้ามาทำ ความสะอาด

2.9 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบ จิตวิทยาการใช้สี

สีทุกสีมีอิทธิพลต่อจิตใจมนุษย์มาก เพราะสามารถกระตุ้นให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้ทั้งร้อนแรง อบอุ่น ชุ่มชื่น เยือกเย็น กระปี้กระเปร่า ซึ่งการออกแบบตกแต่งภายในนั้นจำเป็นต้องให้สีที่มีความสัมพันธ์ตามหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และบางเวลาก็ยังช่วยแก้ความรู้สึกที่บกพร่องต่างๆได้ เช่นการใช้สีที่ให้ความรู้สึกสนุกสนาน ตื่นเต้น อบอุ่น ได้ตามต้องการ

2.9.1 จิตวิทยาในการเลือกผ้าและสี

ในการเลือกชนิดและสีของผ้าม่านควรคำนึงถึงสีสัน ลวดลายว่าเหมาะสมกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรยากาศและสภาพแวดล้อมนั้นหรือไม่ การจัดโดยไม่พิจารณาสิ่งแวดล้อมนั้นอาจทำให้ผลงานออกแบบนั้นผิดเป้าหมายได้ พอที่จะแยกความรู้สึกที่ได้จากการตกแต่งผ้าชนิดต่าง ดังนี้

1. ผ้าไหม จะให้ความรู้สึกมีพิธีรีตอง เป็นระเบียบให้ความสง่างามแก่สถานที่
2. ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกหรูหรา ฟุ่มเฟือย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
3. ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง สนุกสนาน
4. ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกโปร่งสบาย โรเมนติก
5. ผ้าลูกไม้ ให้ความรู่สึกน่ารัก โรเมนติก
6. วัสดุยางชนิดบาง ให้ความรู้สึกแข็งแรง ขึงขัง 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 สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึก ลึกลับ มืด ทุกข์โศก น่ากลัว แข็งแรงมีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึก สะอาด บริสุทธิ์ เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึก ตื่นเต้น เร้าใจ สนุกสนาน อันตราย อบอุ่น
- สีเหลือง ให้ความรู้สึก เปรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง มั่นคง
- สีแดง ให้ความรู้สึก สมบูรณ์ สวย ความสุข ดื้อรั้น แรงกล้า ท้าทาย
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึก สุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม ลึกลับ
- สีเขียว ให้ความรู้สึก ร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวยสุขุม เยือกเย็น สันติ

2.9.3 อิทธิพลของสีต่อการออกแบบตกแต่งภายใน

ปัจจุบันนี้ สิ่งที่มีอิทธิพลและควรคำนึงในการออกแบบตกแต่งภายใน คือ การใช้สี สีจะช่วยเพิ่มความงามให้กับส่วนต่างๆภายในอาคาร ส่วนใดที่มีความสว่างน้อยสีก็สามารถช่วยให้ส่วนนั้นสว่างขึ้นได้ แต่ในขณะเดียวกันการใช้สีที่ไม่เหมาะสมก็อาจจะทำให้คุณค่าของงานนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลดลงไป สีจึงมีอิทธิพลในการให้ความรู้สึกอย่างมาก นับตั้งแต่เครื่องใช้ เครื่องประดับตลอดจนถึงที่อยู่อาศัย ด้วยเหตุนี้สีจึงนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่ขาดไม่ได้

การใช้สีในการตกแต่งภายในของตัวอาคาร จะต้องศึกษาค้นคว้าว่ามีความเหมาะสมเพียงใด เพื่อที่จะได้ผลงานที่ออกมาสวยงาม มีคุณค่า เหมาะสมกับอาคารและประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด

สีที่ใช้ในการตกแต่งภายในส่วนต่างๆของโรงแรม

โถงต้อนรับ

เป็นสถานที่ที่มีคนชุกชุมมาก ดังนั้นสีที่ใช้จึงเป็นสีที่อบอุ่นและเบิกบานใจ นอกจากนี้จะมีการเพิ่มลายลงไปบ้างเพื่อให้ดูงามยิ่งขึ้น

ห้องทำงาน

ใช้เป็นที่ทำงานในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก อาจจะใช้สีที่มีเนื้อสีเข้มข้นกว่ากว่าสีสำหรับห้องนอน โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายในสีเข้มและสดใส ฉะนั้นสีที่ใช้จึงเป็นสีที่อ่อนพอควร และถ้าห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซาก สีสดใสในโทนอุ่นจะให้ความรู้สึกกระปี้กระเปร่าได้ง่าย

ห้องรับแขก

โดยห้องรับแขกเป็นที่สนทนาปราศัย รับแขก สีที่ใช้ควรเป็นสีที่เหมาะแก่การจะทำให้จิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีที่รุนแรง หลายสี เพราะจะทำให้รู้สึกวุ่นวาย สีที่เหมาะสมสำหรับห้องรับแขก เช่น สีส้มอ่อนๆ ใช้สำหรับผนัง ใช้สีครามหรือสีม่วงอมน้ำตาลเข้มสำหรับพรมส้มแก่สำหรับโต๊ะ ผ้าบุเก้าอี้ เป็นต้น สิ่งตกแต่งเล็กๆน้อยๆใช้สีส้มแดง เมื่อรวมกันทั้งห้องจะรู้สึกเด่นสง่า

ห้องอาหาร

เป็นห้องซึ่งใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะอาด สดใส สบายตา สีที่ใช้อาจเป็นสีเหลืองอ่อน หรือสีครีม สำหรับผนังไม่ควรใช้สีมืดครึ้มเพราะจะทำให้เกิดความรู้สึกเศร้า ไม่ชวนรับประทานอาหาร แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อน สดใส จะน่ารับประทาน ตกแต่งด้วยผ้ารองจานหรือถ้วยชามด้วยสีสดๆ อาจเป็นฟ้าเข้ม เหลืองส้ม หรือน้ำเงิน ก็ช่วยให้บรรยากาศดึกดักน่าสนใจ

ห้องครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นห้องที่ต้องการความสะอาดเช่นกัน เป็นห้องที่ใช้ปรุงอาหาร ซึ่งต้องการสีที่สะอาดเข้าช่วย ถ้าใช้สีไม่เหมาะสมถึงแม้อาหารจะสะอาดก็ดูไม่น่าสะอาดได้ และควรใช้วัสดุที่ทำความสะอาดง่าย

คอฟฟี่ช็อป

การใช้สีต้องคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส เช่นเดียวกับห้องอาหารในบ้าน ต่างกันที่ว่า คอฟฟี่ช็อป ต้องตกแต่งให้ดูตื่นเต้น และแปลกตาให้ดูตื่นเต้นและแปลกตากว่าห้องอาหารภายในบ้าน คอฟฟี่ชอปเป็นส่วนที่มีคนจำนวนมากเข้ามาใช้ ดังนั้นการออกแบบจึงต้องไม่ควรจำเจ ควรมีการปรับเปลี่ยนบ้าง เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เข้ามาอยู่เสมอ

ห้องนอน

สำหรับห้องนอนอาจเป็นสีต่างๆ กันสุดแล้วแต่นโยบายของเจ้าของ แต่โดยทั่วไปจะต้องไม่เกิดความเงียบและค่าของของสีไม่เข้มเกินไปนัก สีเอกรงค์ ควรใช้สีอย่างยิ่ง เพราะใช้สีเดียว แต่มีค่าของสีหลายสีและเพิ่มเติมสีอ่อนแก่ของสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ใกล้เคียงบ้าง จงระวังในการใช้สีเข้มของผนัง เพดาน แต่พื้นห้องเป็นสีอ่อนจะทำให้เกิดความวิตก ควรหลีกเลี่ยงสีเช่นนี้ และไม่ควรใช้สีที่เร้าอารมณ์มากนัก เพราะจะทำให้รู้สึกว่าไม่ได้พักผ่อนอย่างเต็มที่

ห้องน้ำ

สีสำหรับห้องน้ำซึ่งเป็นห้องที่ใช้อาบน้ำและมีโถส้วม ได้ความคิดมาจากสีเงาอ่อนแก่อย่างประณีตของสีน้ำทะเล สีเขียวอ่อน ฟ้าอ่อน เป็นสีที่เหมาะสำหรับห้องน้ำ ควรใช้สีในวรรณะเย็น ไม่ควรใช้สีในวรรณะร้อนเพราะจะทำให้รู้สึกร้อนถึงแม้ว่าเราจะอาบน้ำอยู่ก็ตาม อาจใช้สีอุ่นในการตกแต่งได้ที่ผ้าเช็ดตัวหรือพรมเช็ดเท้าบ้างเล็กน้อย ความมีชีวิตชีวาอาจจะอยู่ที่การปูกระเบื้องและสิ่งตกแต่งเล็กๆ

2.10 การศึกษาวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบตกแต่ง

การเลือกใช้วัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมนั้น ควรเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสมสวยงามดูภูมิฐานแต่ในขณะเดียวกันก็ควรใช้ให้เหมาะสมกับแต่ละส่วนของโรงแรมด้วย

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหินเหมาะสำหรับ ผนังและพื้น ทั้งภายในและภายนอกอาคารในส่วนที่มีคนพรุกพล่าน เนื่องจากหินทนทานต่อการใช้งาน ซึ่งในการใช้งานนั้นหินแต่ละประเภทก็จะมีคุณสมบัติที่ต่างกันไป ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนต่อความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างบางชนิด ซึ่งนิยมใช้ทำผนังและพื้นภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนนั้นมีค่าในด้านความงามมากกว่าหินประเภทอื่น มีสีให้เลือกตามความเหมาะสม เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อน้ำตาล หินชนิดนี้มีความทนทานต่อการขัดสี ไม่เก็บเสียง มีผิวที่สวยงาม หรูหรา

หินแกรนิต

ส่วนมากใช้ในการกรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งแรงที่สุด และมีความทนทาน เมื่อขัดขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน บำรุงรักษาทำความสะอาดง่าย

2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น กระเบื้องและเซรามิค สามารถใช้กรุผนังและพื้น ราคาถูกกว่า หิน ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ การสึกกร่อน

อิฐ

อิฐสามารถนำมาใช้โดยสีธรรมชาติของมัน มีสีแดง สีเหลือง สีเทา ขาว มีราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นละผนัง ได้ทุกๆห้องตามที่ต้องการและเหมาะสมสำหรับสภาพดินฟ้าอากาศ มีหลายขนาดหลายแบบและมีสีมากมายให้เลือก แบ่งเป็น 2 ชนิด

- กระเบื้องที่ผลิตในประเทศ มีทั้งคุณภาพและคงทนสวยงามใกล้เคียงกับของต่างประเทศ
- กระเบื้องที่ผลิตจากต่างประเทศ ผลิตด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย จึงทำให้มีคุณภาพมาก กระเบื้องที่ดีที่สุดคือกระเบื้องจากประเทศญี่ปุ่น และกระเบื้องที่สวยที่สุดมาจากอิตาลี่

3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการออกแบบตกแต่งภายใน ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติและมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิด ทั้งไม้ที่มีในประเทศและจากต่างประเทศ เช่น

ไม้สัก

เป็นไม้เนื้อปานกลาง ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงามเหมาะแก่การนำมาทำเครื่องเรือน การนำมาขัดให้เรียบหรืออาจจะย้อมสีให้เข้มก็จะทำให้สวยขึ้นมาอีกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม้จำปา

เป็นไม้สีเนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

ไม้อัดสัก

คือไม้สักที่แปรรูปเป็นแผ่น อัดทับ ไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งตัวไม่บิดงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือนที่ทำโครงไม้สัก

ไม้อัดยาง

เป็นไม้ชนิดเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอๆกัน แต่เนื้อไม้และลวดลายจะน้อยกว่า นิยมนำมาพ่นสีหรือกรุวัสดุอื่นกับผิวหน้าอีกที ราคาถูก

ไม้อัดยมหิน

เป็นไม้ที่มีลักษณะคล้ายกับไม้อัดสัก แต่ว่า ลวดลายจะไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนกับไม้อัดสัก ผลิตน้อย ราคาไม่แน่นอน

4. วัสดุประเภทหวาย

วัสดุประเภทหวาย เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งโรงแรมประเภทตากอากาศ และตกแต่งส่วนที่ต้องการจะพักผ่อนทั่วไป เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น รวมทั้งราคาถูกและน้ำหนักเบา

ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนต่อการกัดกินของสัตว์เล็กๆ เช่น มอด หรือ เชื้อรา แต่ก็สามารถป้องกันได้โดยการทาน้ำยารักษาเนื้อไม้

2. ไม่แข็งแรงทนทานเหมือนไม้ โดยเฉพาะส่วนที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจจะขาดได้ง่าย มีซอกและมุมมากทำให้เกิดความสกปรกง่าย

3. ไม่ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ มีอายุการใช้งานที่สั้นถ้าดูแลรักษาไม่ดี

5. วัสดุประเภทแร่ธาตุต่างๆ

วัสดุโลหะ

เหล็ก

เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมีอยู่ 2 ชนิด เหล็กแผ่นและเหล็กท่อกลม มีหลายขนาด สามารถนำมาดัดแปลงเป็นรูปตามความต้องการ ผิวชั้นนอกอาจทำได้หลายอย่างเช่น ชุบโครเมียม พ่นสี ลมคำ ข้อเสียคือเป็นสนิมได้ โดยเฉพาะกับสภาพอากาศที่ทะเลไม่ควรนำไปใช้

สแตนเลส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นโลหะที่ดีพิเศษกว่าเหล็กธรรมดาทั่วไป คือ ไม่เป็นสนิม แข็งแกร่งแต่มีราคาสูงกว่าเหล็ก มีทั้งชนิดแผ่นและท่อกลม มีผิวที่มันวาว เบากว่าเหล็ก

ทองเหลือง

เป็นโลหะที่มีความแข็งแรง ผิวสีเหลือง ราคาแพง บำรุงรักษายาก แต่ว่าคุณสมบัติของทองเหลืองสามารถดัดโค้ง งอ หรือหล่อเป็นรูปต่างๆได้

กระจก

ปัจจุบันกระจกเป็นวัสดุที่สำคัญมากในการออกแบบตกแต่งภายใน เพราะมีความสวยงามและสามารถใช้กับวัสดุอื่นได้ด้วย มีความโปร่งแสง หรูหรา กระจกสามารถทนไฟ กันลม กันฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อราและสามารถป้องกันเสียงรบกวนโดยไม่ปิดบังทิวทัศน์ภายนอกได้ กระจกมีหลายรูปแบบทั้งสีสันและคุณสมบัติ

พรม

ปัจจุบันนี้พรมที่ใช้กันอยู่ มี 5 ประเภท คือ

1. พรมมาตรฐานทั่วไป เป็นพรมทอจากไหมจริงๆ แบ่งเป็น
   - พรมชนิดขนสัตว์แท้
   - พรมใยสังเคราะห์
2. พรมมาตรฐานแยกชิ้น

เป็นพรมลักษณะเดียวกันกับแบบแรกแต่มีขนาดย่อย และขายเป็นชิ้นใช้วางบนพื้นโดยไม่ต้องติดยึด

3. พรมกันน้ำ

เป็นพรมที่ทำจากใยสังเคราะห์พิเศษ กันน้ำได้ดีกว่า 2 แบบแรก แต่ความสวยงามนั้นด้อยกว่า บางครั้งเรียกว่าพรมอัด

4. พรมที่ใช้วัสดุดิบพิเศษ

เป็นพรมที่ผลิตจากวัตถุดิบท้องถิ่นเช่น ปอ มีความทนทาน สวยงาม ราคาถูก ไม่มีชนิดที่ใช้ปูเต็มห้อง เหมาะสำหรับการนำมาประดับที่ผนัง

5. พรมชนิดอื่นๆ เช่น พรมน้ำมัน

ข้อสังเกต พรมเป็นวัสดุที่มีผิวอ่อนนุ่ม มีลวดลายให้เลือกมากมาย แต่ว่าต้องดูแลรักษาอย่างดี เหมาะสำหรับการนำไปใช้ในห้องที่มีการปรับอากาศ

ผ้าม่าน

เป็นวัสดุที่สำคัญในการตกแต่งภายใน มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และกระจก ผ้าม่านทำจากวัสดุหลายชนิด เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1.20แสดงคุณสมบัติพื้นผิวใช้งานวัสดุที่ใช้ภายในโรงแรม

วัสดุตกแต่ง	คุณสมบัติ									พื้นผิว			การใช้งาน		
	คงทน	กันลื่น	ทนการขูดขีด	กันความชื้น	ป้องกันร้อน	ป้องกันไฟ	เก็บเสียง	แตกเปราะ	ดูแลรักษา	มัน	ด้าน	ขรุขระ	พื้น	ผนัง	เพดาน
หินแกรนิต	/		/	/	/	/			/	/	/		/	/	
หินกาบ	/	/	/		/	/			/		/	/	/	/	
หินหล่อ	/	/	/		/	/			/		/	/	/		
หินอ่อน				/	/	/			/	/			/	/	
ทรายล้าง		/	/			/		/	/		/	/	/		
หระเบื้องดินเผา	/					/			/		/		/	/	
กระเบื้องเคลือบ	/		/	/		/			/	/	/		/	/	
พรม		/	/				/				/	/	/		
ไม้อัด								/			/			/	/
ไม้	/		/								/			/	/
ยิปซัมบอร์ด					/		/				/	/		/	/
อคูสติคบอร์ด					/		/	/			/			/	/
วอลเปเปอร์							/				/	/		/	
กระจก	/		/	/		/		/	/	/	/			/	

2.11 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบในการทำปริญญานิพนธ์ ได้เลือกโรงแรมที่อยู่ในย่านเดียวกัน โรงแรมในกรุงเทพ โรงแรมที่มีการนำเอาศิลปะการตกแต่งที่ใกล้เคียงกัน โดยจะทำการศึกษาเฉพาะบางส่วนที่ตรงตาม หรือใกล้เคียงกับขอบเขตปริญญานิพนธ์ ซึ่งลักษณะการตกแต่งโรงแรมที่เลือกมาทำการเปรียบเทียบมี3 แห่ง และร้าน 1แห่งดังนี้

1. โรงแรมแกรนด์ ไฮแอท เอราวัณ

2.โรงแรมเอฟเวอร์กรีน ลอเรล กรุงเทพ

3.โรงแรมฟอร์จูน กรุงเทพ

โรงแรมที่ศึกษาเฉพาะส่วน NIGHTCLUB

4.โรงแรมดิเอมเมอเริลด์ กรุงเทพ

5.ร้านบางกอกบาร์

วัตถุประสงค์ของการศึกษาตัวอย่างประเภทเดียวกัน

1. เพื่อศึกษารูปแบบโรงแรมที่อยู่ในย่านธุรกิจ เช่นเดียวกับโครงการโรงแรมโนโวเทล สยามสแควร์ ในด้านการบริหารงานและการบริการ

2. เพื่อศึกษาลักษณะที่มาของงานออกแบบภายในโรงแรมอื่นๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการกำหนดแนวความคิดในการออกแบบ

3. เพื่อศึกษาข้อดี ข้อเสีย ตลอดจนการเลือกใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่ง เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดแนวทางในการออกแบบตกแต่งโครงการที่กำลังศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.11.1โรงแรมแกรนด์ ไฮแอท เอราวัณ

ที่ตั้ง

โรงแรมแกรนด์ ไฮแอท เอราวัณตั้งอยู่ย่านใจกลางเมืองเป็นย่านการค้า และย่านธุรกิจที่สำคัญที่สุดแห่งหนึ่ง ตั้งอยู่ที่ 494 ถนนราชดำริ สี่แยกราชประสงค์ กรุงเทพ อยู่ใกล้ศาลท้าวมหาพรหม มีห้องพักจำนวน 400 ห้อง

ลักษณะอาคาร

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

ขอบเขตในการศึกษาข้อมูล

- LOBBY HALL
- LOBBY LOUNGE
- ห้องพัก

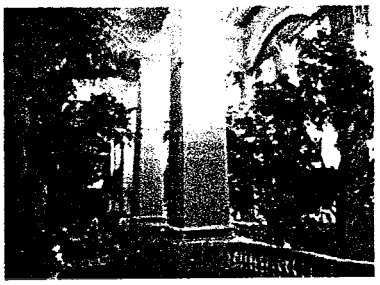


ภาพที่ 2.13 ลักษณะอาคารภายนอกโรงแรมแกรนด์ ไฮแอท เอราวัณ

LOBBY HALL

การตกแต่งในส่วน LOBBY HALL เปิดโล่งสูงถึง 4 ชั้นลักษณะสถาปัตยกรรมรูปแบบอาคารเน้นรูปแบบสถาปัตยกรรมไทยผสมเทคโนโลยีการก่อสร้างสมัยใหม่ เน้นบรรยากาศโดยรอบของสวนธรรมชาติที่ร่มเย็น มีการนำแสงธรรมชาติเข้ามาช่วยในการสร้างบรรยากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.14แสดงลักษณะโถงต้อนรับเน้นบรรยากาศธรรมชาติมีการปลูกต้นไม้ไว้ตามจุดต่างๆ



ภาพที่ 2.15ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้าตัวเคาน์เตอร์ทำจากไม้

การใช้สี สีที่ใช้โดยรวมคือ สีครีม ขาว แดงส้ม โทนอบอุ่น

การให้แสงสว่าง ไฟดาน์ไลท์ โคมไฟแบบต่างๆ

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น พรม หินขัด

ผนัง วอลเปเปอร์เป็นบางส่วน และทาสีเป็นบางส่วน

เพดาน เป็นฝ้ายิปซั่มบอร์ด ไม้

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ โซฟาทั้งแบบชุดและแบบเดี่ยว บุผ้า

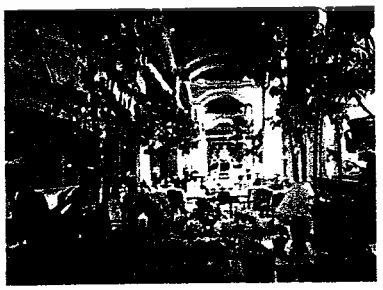
สรุป

ข้อดี สามารถนำแสงจากธรรมชาติเข้ามาใช้ได้อย่างเหมาะสม

ข้อเสีย เคาน์เตอร์บริการต้อนรับขาดความโดดเด่น

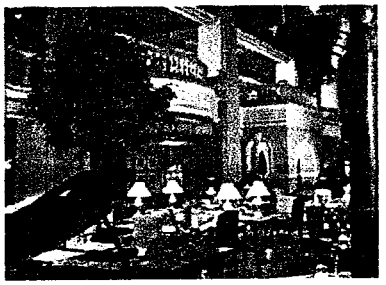
LOBBY LOUNGE

การตกแต่งส่วนของ LOBBY LOUNGE ซึ่งอยู่ภายในพื้นที่เดียวกับ LOBBY HALL เน้นที่ความผ่อนคลายกับบรรยากาศแบบธรรมชาติ ตำแหน่งการวางต้นไม้เป็นแนวเดียวกันเพื่อแทนแนวผนังให้แยกส่วนชัดเจนจาก LOBBY HALL



ภาพที่ 2.16แสดงบรรยากาศในส่วน LOBBY LOUNGE การเลือกใช้ชุดโซฟา ที่ดูสบายช่วยให้รู้สึกผ่อนคลายมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.17ส่วนล๊อบบี้เล้าจ์น ยามค่ำ มีการตกแต่งแสงไฟตามจุดที่นั่งพักคอยช่วยเพิ่มบรรยากาศให้อบอุ่นขึ้น

การใช้สี สีที่ใช้โดยรวมคือ สีครีม ขาว

การให้แสงสว่าง ไฟดาวน์ไลท์ โคมไฟแบบต่างๆทั้งตั้งโต๊ะและผนัง

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น พรม หินขัด

ผนัง วอลเปเปอร์เป็นบางส่วน และทาสีเป็นบางส่วน

เพดาน เป็นฝ้ายิปซั่มบอร์ด ไม้

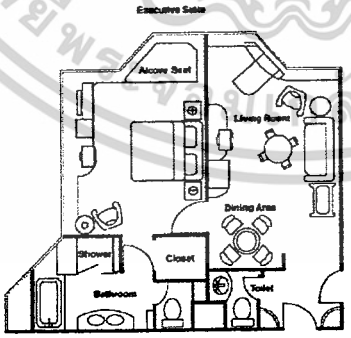
เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ โซฟาทั้งแบบชุดและแบบเดี่ยว บุผ้า

สรุป

ข้อดี การเลือกใช้ชุดโซฟา ที่ดูสบายช่วยให้รู้สึกผ่อนคลายมากยิ่งขึ้น

ส่วนห้องพักแขก EXECUTIVE SUITE

การตกแต่งห้องพักแบบ EXECUTIVE SUITE เน้นที่ประโยชน์ใช้สอย ภายในประกอบด้วยห้องรับแขกและห้องนอนผนังกรุวอลเปเปอร์ไม่มีการตกแต่งในส่วนผนังเน้นที่ DESIGN ของเฟอร์นิเจอร์พื้นปูด้วยไม้ปาเก้

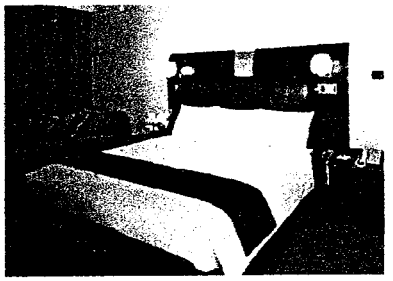


ภาพที่ 2.18แสดงแบบแปลนในส่วนห้องพักแบบ EXECUTIVE SUITE

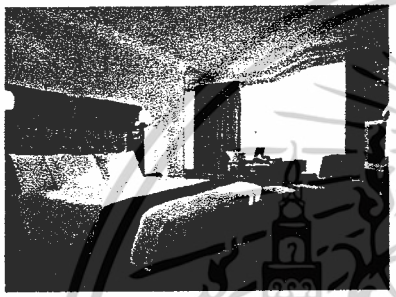
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2. 19 แสดงภายในส่วนห้องรับแขก เน้นที่เฟอร์นิเจอร์รูปแบบทันสมัย



ภาพที่ 2.20 แสดงบรรยากาศในส่วนห้องนอนเฟอร์นิเจอร์ไม้ย่อมสีเข้มหัวเตียง



ภาพที่ 2.21 การนำเอาขาสิงห์มาออกแบบในส่วน ขาเตียงนอนเฟอร์นิเจอร์ไม้ย่อมสีเข้มตัดกับผ้าปูที่นอนสีขาว

การใช้สี สีที่ใช้โดยรวมคือ สีครีม ขาว ดำ น้ำตาล

การให้แสงสว่าง โคมไฟแบบต่างๆ ไฟดาวน์ไลท์เฉพาะทางเข้าหลัก แต่งตัว ห้องน้ำ

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น พรม

ผนัง วอลเปเปอร์

เพดาน เป็นฝ้ายิปซั่มบอร์ด

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ เตียงขาสิงห์ โซฟาบุผ้า

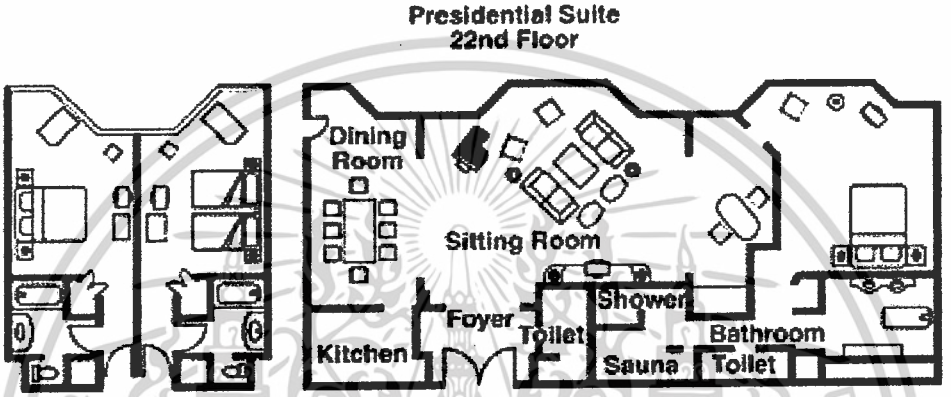
สรุป

ข้อดี การเลือกใช้รูปแบบเฟอร์นิเจอร์ที่มีความสวยงามเหมาะกับยุคสมัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพักแขก PRESIDENT SUITE

การตกแต่งห้องแบบ PRESIDENT SUITE เน้นที่ความหรูหราเป็นรูปแบบของไทยประยุกต์เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่เป็นไม้ การตกแต่งฝ้าเผดานตัดทอนมาจากโครงหลังคาบบานทรงไทยพื้นปูด้วยพรมภายในแบ่งออกำเป็น 3 ส่วนหลักๆคือส่วนห้องรับแขก ห้องรับประทานอาหารและห้องนอน



ภาพที่ 2.22 แสดงแบบแปลนห้องพักแบบ PRESIDENT SUITE



ภาพที่ 2.23 แสดงบรรยากาศส่วนห้องรับแขกการตกแต่งที่หรูหรา การจัดชุดที่นั่งให้ความรู้เคลื่อนไหว

ภาพที่ 2.24 แสดงบรรยากาศภายในส่วนห้องนอนเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ที่หรูหราในแบบไทยๆ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป

ข้อดี - การจัดพื้นที่ใช้สอยได้อย่างเหมาะสมกับบพฤติกรรมการใช้สอย

- การจัดวางโคมไฟที่ในแต่ละจุดสร้างความน่าสนใจได้เป็นอย่างดี

2.11.2 โรงแรม เอฟเวอร์กรีน ลอเรล กรุงเทพ

ที่ตั้ง

โรงแรม เอฟเวอร์กรีน ลอเรล กรุงเทพ เป็นโรงแรมสำหรับรองรับทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวเป็นหลัก แหล่งที่ตั้ง ซอย พิพัฒน์ ถนนสาธร

ลักษณะอาคาร

ตัวอาคารทางเข้าด้านหน้าหันเข้าสู่ถนนซอยพิพัฒน์เป็น ตัวอาคารสูง

ขอบเขตในการศึกษาข้อมูล

- LOBBY HALL - LOBBY LOUNGE
- COFFEE SHOP - LIFT LOFFBY
- CHINESE RESTAURANT
- FUNCTION ROOM
- ห้องพัก

ลักษณะการตกแต่ง

การตกแต่งภายในเป็นแบบ ผสมผสานบรรยากาศร่วมสมัยระหว่างตะวันตกและตะวันออกไทยจีนมาใช้ เน้นการนำเสนอศิลปะ งานประติมากรรม ภาพเขียนสี ดังจะเห็นได้จากประตูทางเข้าหลักที่ส่วนใหญ่จะใช้มังกรในการออกแบบ การตกแต่งลวดลายไทยเข้าผสม หรือเครื่องเรือนบางชิ้นที่ไปทางตะวันตก แนวความคิดการออกแบบนี้มาจากที่ว่าผู้ก่อตั้งโรงแรมที่เป็นคนฮ่องกง และกลุ่มแขกที่มาใช้บริการส่วนมากจะเป็นคนเอเชีย

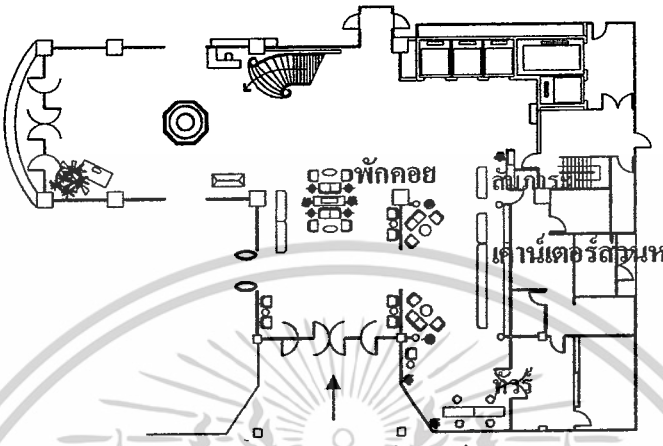


ภาพที่ 2.25 ลักษณะภายนอกอาคาร โรงแรม เอฟเวอร์กรีน ลอเรล กรุงเทพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOBBY HALL

การตกแต่งในส่วน เปิดโล่งสูงถึง 2 ชั้นลักษณะสถาปัตยกรรมรูปแบบอาคารเน้นรูปแบบผสมตะวันออกและตะวันตก



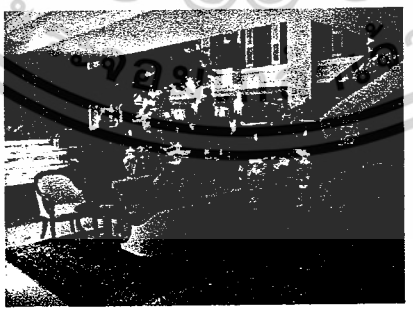
ภาพที่ 2.26 แสดงแบบแปลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ของ LOBBY HALL



ภาพที่ 2.27 แสดงลักษณะเคาน์เตอร์ต้อนรับที่มีจุดเด่นโดยใช้ไม้แกะสลักและแสงไฟด้านหลังเคาน์เตอร์สว่างกว่าจุดอื่น



ภาพที่ 2.28 ส่วนโต๊ะทัวร์ มีไว้ 2 โต๊ะ สำหรับเวลาทัวร์เข้ามาพร้อมกัน



ภาพที่ 2.29 แสดงลักษณะโถงต้อนรับเน้นบรรยากาศธรรมชาติมีการปลูกต้นไม้ไว้ตามจุดต่างๆ มีการปูพรมเฉพาะส่วนที่นั่งส่วนสัญจรจะเป็นหินแกรนิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้สี สีที่ใช้โดยรวมคือสีน้ำตาลเข้ม-อ่อน สีขาว แล้วเบคด้วยสีเขียวที่เฟอร์นิเจอร์เล็กน้อย

การให้แสงสว่าง จากเพดานใช้แสงจากดาวน์ไลท์ โคมไฟระย้าตรงบริเวณทางเข้าหลัก ส่วนที่นั่งมีโคมไฟตั้งโต๊ะไว้ตรงโต๊ะข้าง

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น ใช้หินขัด ปูพรมเฉพาะชุดที่นั่ง

ผนัง ติดวอลเปเปอร์โดยรอบ ตรงส่วนเคาน์เตอร์ส่วนหน้าใช้ไม้กรุที่ผนังแล้วเน้นประดับส่วนด้านหลังเคาน์เตอร์ด้วยไม้ลายแกะสลัก

เพดาน เป็นฝ้ายิปซั่มบอร์ด เล่นระดับเพดานตามส่วนช่องเปิดเพดานโดยเน้นจุดบริเวณด้านหน้าเคาน์เตอร์ด้วนการครอปฝ้าเป็นขั้นรับกับโคมระย้า

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ ที่นั่งเป็นเก้าอี้นั่งสบายแบบมีเท้าแขนบุด้วยผ้า มีทั้งแบบนั่งเดี่ยวและกลุ่ม

สรุป

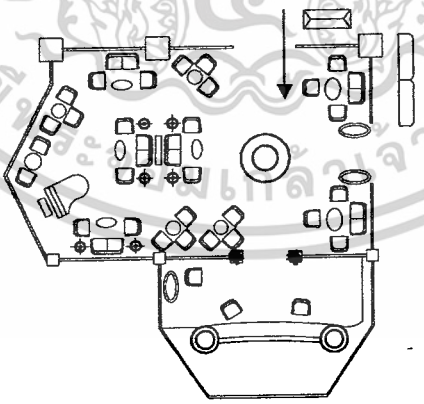
ข้อดี ใช้วัสดุได้อย่างเหมาะสม

ส่วนเคาน์เตอร์ส่วนหน้ามีการออกแบบเพื่อสร้างจุดเด่นของเคาน์เตอร์ได้ชัดเจน

ข้อเสีย ที่นั่งอาจไม่เพียงพอในช่วงเวลาคับคั่ง

LOBBY LOUNGE

การตกแต่งส่วนของ LOBBY LOUNGE เป็นลักษณะการตกแต่งแบบย้อนยุค



ภาพที่ 2.30 แสดงแบบแปลนส่วน LOBBY LOUNGE ทางเข้าหลักมีโต๊ะกลมโชว์ประติมากรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.31 แสดงบรรยากาศในส่วน LOBBY LOUNGE การเลือกใช้ชุดโซฟา ที่ดูสบาย ช่วยให้รู้สึกผ่อนคลายมากยิ่งขึ้น



ภาพที่ 2.32 การจัดชุดที่นั่งโดยรวม



ภาพที่ 2.33 เป็นส่วนเคาน์เตอร์บาร์การออกแบบเคาน์เตอร์ที่วางเครื่องดื่มแขก0.75 ม.เพื่อที่จะได้นั่งที่นั่งแบบสบายได้



ภาพที่ 2.34 ภาพชุดที่นั่งของ LOUNGE

การใช้สี สีที่ใช้โดยรวมคือสีน้ำตาลแดงของเนื้อ ไม้ สีแดง สีขาว และเฟอร์นิเจอร์สีเขียว

การให้แสงสว่าง จากเพดานใช้แสงจากดาวน์ไลท์ โคมไฟห้อยจากเพดานตามจุดที่นั่งต่างๆ ส่วนที่นั่งมีโคมไฟตั้งโต๊ะไว้ตรงโต๊ะข้าง และชุดที่นั่งตามมุมจะใช้โคมไฟตั้งพื้นไว้ตามมุมห้อง

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น ใช้ไม้ย้อมสีน้ำตาลแดงออกเข้มปูพรมตรงที่นั่งชุดใหญ่ตรงกลางร้าน

ผนัง ติดวอลเปเปอร์โดยรอบ ส่วนครึ่งล่างกรุไม้เป็นลายฝ้าบ้านตารางสี่เหลี่ยม

เพดาน เป็นฝ้ายิปซั่มบอร์ด เล่นระดับเพดานเลียนแบบการจัดวางเฟอร์นิเจอร์เป็นลักษณะโค้ง

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ อาร์แชร์แบบนั่งสบายบุด้วยผ้า โครงไม้สีเดียวกับพื้น ชุดโซฟา 2ที่นั่ง รูปแบบเดียวกับเก้าอี้เดี่ยว

สรุป

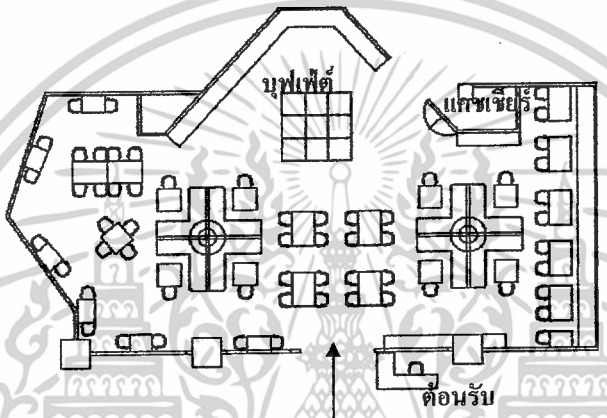
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี การเลือกใช้ชุดโซฟา ที่ดูสบายช่วยให้รู้สึกผ่อนคลาย
ชุดที่นั่งมีหลากหลาย

ข้อเสีย ส่วนเคาน์เตอร์บาร์เนื่องจากด้านหลังเป็นช่องแสงธรรมชาติการวางขวดเครื่องดื่มบริเวณนั้นจะทำให้เครื่องดื่มโดนความร้อนแล้วเกิดความเสียหายได้

COFFEE SHOP

การตกแต่งในส่วน COFFEE SHOP เน้นที่การนำเสนอความเป็นกันเองแต่ใช้สีทองมาเป็นส่วนประกอบสีที่ใช้ในการตกแต่งเพื่อเพิ่มความหรูหรา ที่ฝาผนังเป็นภาพวาดสีน้ำ



ภาพที่ 2.35 แสดงแปลนส่วน COFFEE SHOP

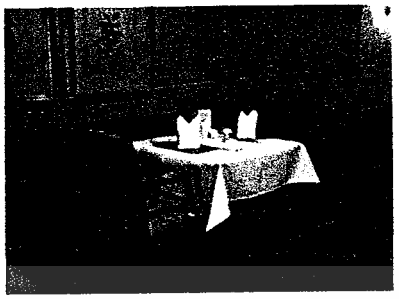


ภาพที่ 2.36 แสดงบรรยากาศภายใน COFFEE SHOP มีการจัดที่นั่งแบบบูทไว้2กลุ่ม กลุ่มละ4ชุด ชุดละประมาณ 5 ที่



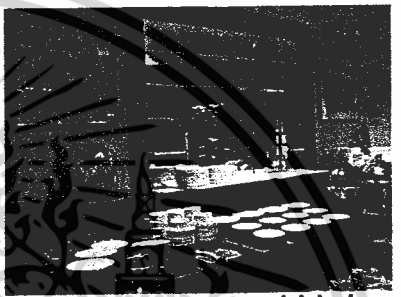
ภาพที่ 2.37 แสดงบรรยากาศภายใน COFFEE SHOP ที่นั่งแบบ 4 ที่ จัดเรียงเป็นแถวติดกับด้านข้างผนัง โดยที่นั่งของอีกฝั่งหนึ่งเป็นแบบบูท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.38 แสดงบรรยากาศภายใน COFFEE SHOP การจัดวางที่นั่งสำหรับ 2 ที่ จัดไว้เรียงติดกับริมผนัง

ภาพที่ 2.39 แสดงบรรยากาศภายใน COFFEE SHOP ในส่วนของบุฟเฟ่ต์ซึ่งอยู่ใกล้ระหว่างที่นั่งและครัวเพื่อง่ายต่อการบริการโดยวางอาหารและถ้วยจานไว้บนเคาน์เตอร์หินแกรนิตสีดำ



การใช้สี สีที่ใช้โดยรวมคือสีน้ำตาลเข้ม-อ่อน สีแดง สีขาว แล้วเบคด้วยสีเขียวที่ที่นั่งที่จัดวางไว้ตรงกลาง

การให้แสงสว่าง จากเพดานใช้แสงจากดาวน์ไลท์ ตามตำแหน่งที่เหมาะสมในระยะทุก1.20 ม. ไฟผนังWALL LAMP วางเป็นตำแหน่งเป็นช่วงจังหวะ เพื่อเน้นรูปภาพประดับฝาผนัง

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น ใช้กระเบื้องเซรามิคสีน้ำตาลเข้ม

ผนัง ติดวอลเปเปอร์สีครีมอ่อนและเข้มเป็นช่วง มีการประดับกรอบภาพที่ผนังเป็นจังหวะ ผนังในส่วนที่มีการจัดชุดที่นั่งจะกรุพลาสติกลามิเนต(สีเดียวกับพื้น)เพื่อป้องกันความเสียหายและความสกปรก

เพดาน เป็นฝ้ายิปซั่มบอร์ด เล่นระดับลวดลายเพดานโดยเน้นจุดสนใจที่ส่วนที่นั่งกลุ่มบูทชุดใหญ่ 2 กลุ่มนั้น

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ ที่นั่งเป็นเก้าอี้แบบมีเท้าแขนบุด้วยหนังเทียม โดยรวมโครงสร้างเป็นไม้

สรุป

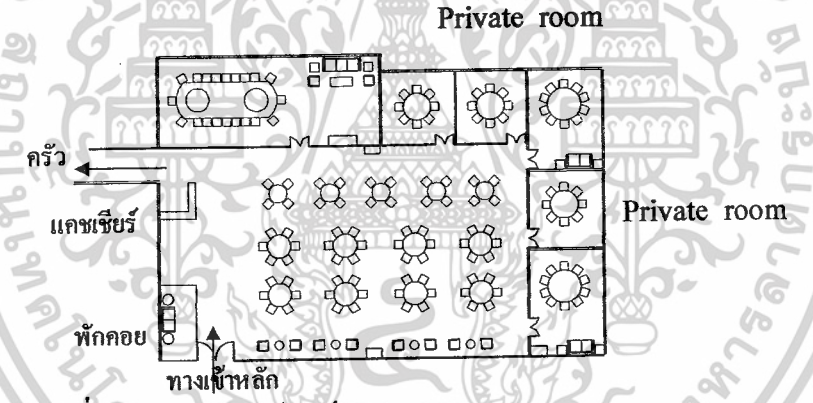
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี มีการจัดวางแปลนที่ง่ายต่อการใช้และให้บริการดี
รูปแบบชุดที่นั่งหลากหลายและประหยัดพื้นที่
การให้แสงที่ผนังโดยเน้นที่กรอบรูปสีทองทำให้เกิดความน่าสนใจ
วัสดุที่ใช่การตกแต่งง่านชยต่อการทำความสะอาด

ข้อเสีย การใช้เก้าอี้รับประทานอาหารแบบมีเท้าแขนทั้งหมดอาจไม่สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย โดยเฉพาะที่มีทางสัญจรน้อย

CHINESE RESTAURANT

การตกแต่งในส่วนห้องอาหารจีนนี้ใช้รูปแบบจีนประยุกต์โดยนำเฟอร์นิเจอร์ต่างๆแบบจีนโบราณมาใช้ให้เกิดความหรูหรา และลวดลายฉลุไม้ มาทำการออกแบบเพดานโคมไฟแบบจีนที่นำมาใช้สร้างบรรยากาศ ใช้พื้นไม้สีน้ำตาลแดงเพื่อง่ายต่อการทำความสะอาด และการประดับผนังด้วยรูปภาพที่สื่อความหมายเรื่องราวประเทศจีนทำให้เกิดบรรยากาศยิ่งขึ้น



ภาพที่ 2.40 ภาพแบบแปลนส่วน CHINESE RESTAURANT

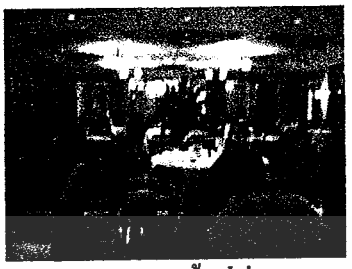


ภาพที่ 2.41 แสดงภาพประตูทางเข้าหลัก ซึ่งจะเห็นได้ว่าประตูไม้ทางเข้าที่เป็นภาพกำแพงเมืองจีนบนประตู ที่จับเป็นตัวมังกรสัญลักษณ์ของความแข็งแกร่ง อุดมสมบูรณ์ และเป็นสัญลักษณ์แห่งจักรพรรดิบริเวณทางเข้ามีการปูพรมเล็กน้อยเพื่อแสดงถึงการต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.42 แสดงบรรยากาศภายในบริเวณจุดแรกที่เข้าข้างใน มีส่วนพักคอยด้านหน้าและเคาท์เตอร์แคชเชียร์ไว้



ภาพที่ 2.43 ภายในส่วนพื้นที่นั่งรับประทานอาหารชุดที่นั่งเป็นเบาะหนังโทนสีน้ำตาลอ่อนกับโต๊ะกลมผ้าคลุมสีขาว



ภาพที่ 2.44 แม้ห้องอาหารจีนจะใช้โต๊ะกลมเป็นหลักแต่สำหรับที่นั่งแบบ 2-4 ที่ก็ใช้แบบโต๊ะสี่เหลี่ยมเพื่อเป็นการประหยัดพื้นที่



ภาพที่ 2.45 แสดงบรรยากาศภายในห้องPrivate room ใช้สำหรับแขกที่มากลุ่มใหญ่ตั้งแต่ 7-10 โต๊ะกลมมีที่วางอาหารแบบหมุนได้เนื่องจากอาหารจีนเป็นอาหารชุดใหญ่จะสะดวกกับการรับประทาน

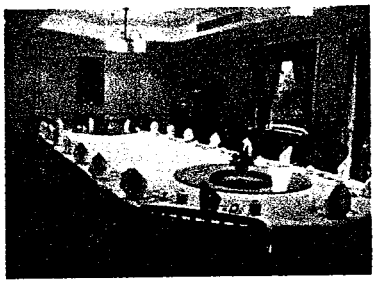


ภาพที่ 2.46 ห้องPrivate roomแต่ละห้องจะมีการตกแต่งไม่เหมือนกันนั่นเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศแก่ผู้ใช้บริการ

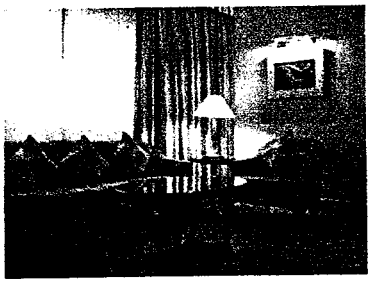


ภาพที่ 2.47 ห้องPrivate room ห้องนี้ใช้เก้าอี้นั่งแบบไม้สีเข้มลายแบบจีน ทำให้ห้องมีบรรยากาศมากยิ่งขึ้น

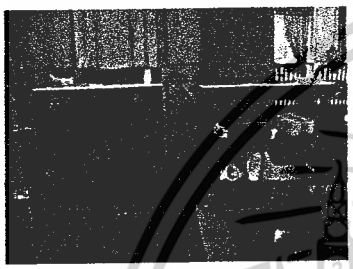
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



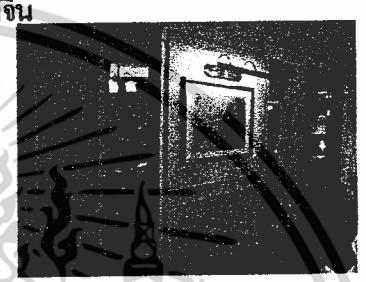
ภาพที่ 2.48 ห้องPrivate room ที่นาดใหญ่ที่สุด สำหรับรองรับคนได้ถึง 20 คน



ภาพที่ 2.49 ห้องPrivate room ในบางห้องจะมีมุมจิบน้ำชาอยู่ในห้องด้วยในกรณีที่แขกเข้ามาจิบน้ำชาจีน



ภาพที่ 2.50 เครื่องเรือนบริการ เป็นไม้เหมือนเครื่องเรือนของจีน



ภาพที่ 2.51 การประดับประตูหน้าต่างจะเป็นบานไม้คู่สูงติดเพดาน เป็นลักษณะบานไม้แบบจีน

การใช้สี สีที่ใช้โดยรวมคือสีขาวของเพดาน ผนัง สีเนื้อไม้ธรรมชาติ และไม้ย้อมสีน้ำตาลแดง การใช้สีเขียวตามกรอบบานหน้าต่างประตูแบบย้อนยุค

การให้แสงสว่าง จากเพดานใช้แสงจากดาวน์ไลท์ โคมไฟห้อยจากเพดานตามจุดที่นั่งต่างๆ ไฟผนังตามจุดรูปภาพประดับผนังเพื่อเน้นความน่าสนใจ

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น ใช้ไม้สัมเหลือง สลับเฉดสีมีจังหวะ

ผนัง ติดวอลเปเปอร์โดยรอบมีการเซาะร่องทำขอบผนังสีเขียวอ่อนเพิ่มความน่าสนใจ

เพดาน เป็นฝ้ายิปซั่มบอร์ด เล่นระดับและลวดลายแบบลายฉลุของจีน

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ ที่นั่งเก้าอี้นั่งรับประทานอาหารหลากหลายรูปแบบเป็นชุดแต่ละห้อง โดยรวมโครงสร้างเป็นไม้ เบาะนั่งฟองน้ำหุ้มหนังเทียม ส่วนชุดนั่งเล่น(ดื่มชา) เป็นโซฟาหุ้มผ้า

สรุป

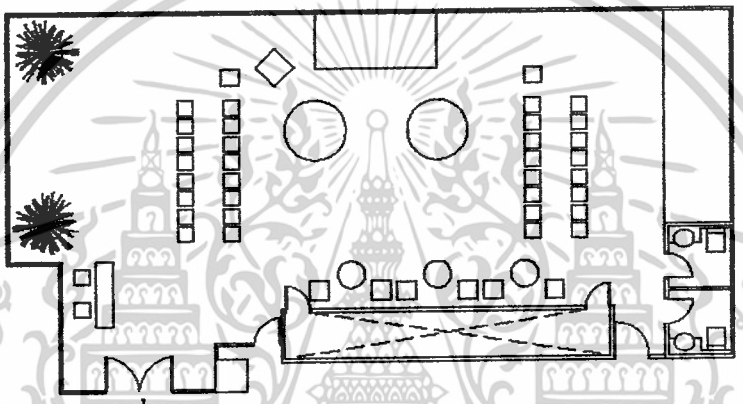
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี การตกแต่งบ่งบอกประเภทห้องอาหารได้อย่างชัดเจน
พื้นไม้ทำให้ง่ายต่อการทำความสะอาด ดูอบอุ่นเป็นกันเอง

ข้อเสีย
เฟอร์นิเจอร์ของจุดบริการเป็นแบบตู้มีขา ทำให้เกิดซอกยากต่อการทำความสะอาด

FUNCTION ROOM

การตกแต่งในส่วน FUNCTION ROOM จะเน้นพรมที่เป็นลวดลาย กับเพดานและแสงไฟเป็นหลัก ภายในสามารถแบ่ง และรวมห้องได้ด้วยบานพับผนังเบา



ภาพที่ 2.52 แปลน ในส่วน FUNCTION ROOM



ภาพที่ 2.53 ส่วนลงทะเบียนอยู่บริเวณด้านหน้าห้องด้านหลังโต๊ะมีป้ายชื่อห้อง



ภาพที่ 2.54 แสดงบรรยากาศภายใน ห้องฟังชั่นรูม แต่ละห้องมีการจัดทั้งแบบสัมมนาและจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.55 แสดงบรรยากาศภายใน LOBBY HALL โรงแรม ตกแต่งบรรยากาศไทย ด้วยผนัง



ภาพที่ 2.56 แสดงบรรยากาศภายใน LOBBY HALL โรงแรม ตกแต่งบรรยากาศไทย ด้วยผนัง



ภาพที่ 2.57 แสดงบรรยากาศภายใน LOBBY HALL โรงแรม ตกแต่งบรรยากาศไทย ด้วยผนัง



ภาพที่ 2.58 แสดงบรรยากาศภายใน LOBBY HALL โรงแรม ตกแต่งบรรยากาศไทย ด้วยผนัง

การใช้สี สีที่ใช้โดยรวมคือ สีน้ำตาล ขาว และลวดลายต่างๆที่ใช้ในการตกแต่ง

การให้แสงสว่าง จากเพดานใช้แสงจากดาวน์ไลท์ โคมไฟห้อยจากเพดานตามจุดที่นั่งต่างๆ เป็นระยะ ปรับมุมส่องที่ผนังในบางส่วน

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น พรม

ผนัง อคูสติกบอร์ด น้ำตาลสีแดงเข้ม

เพดาน เป็นฝ้าชิปซั่มบอร์ด เป็นช่องๆสี่เหลี่ยมต่อเนื่อง

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ ที่นั่งเก้าอี้นั่งรับประทานอาหารเป็นที่นั่งรับประทานอาหาร คลุมด้วยผ้าสีขาว

สรุป

ข้อดี วัสดุที่ใช้เป็นวัสดุดูดซับเสียงได้ดี

การตกแต่งที่ผนังแบบเรียบๆทำให้สามารถปรับเปลี่ยนห้องให้จัดงานเป็นห้องรูปแบบต่างๆได้ตามความต้องการ

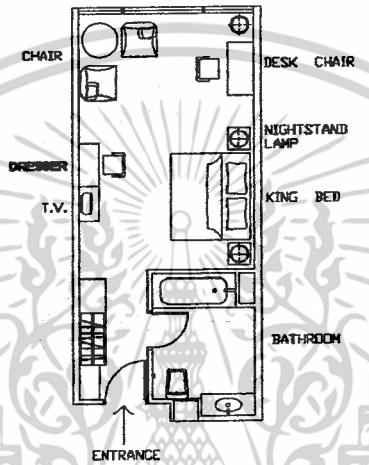
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสีย สีที่เข้มของผนังอาจทำให้การปรับเปลี่ยนบรรยากาศของห้องนั้นยากขึ้น

ห้องพักแขก

STANDARD ROOM

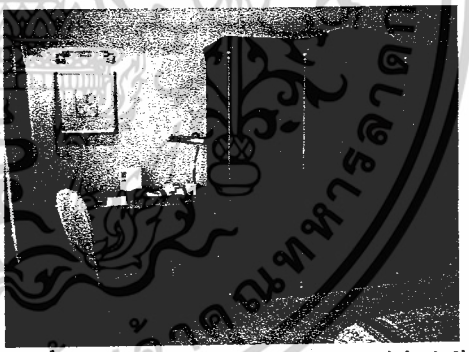
การตกแต่งที่ไม่หรูหราเกินไป การใช้ไฟในการตกแต่งภายในห้องที่สร้างบรรยากาศที่เหมาะกับการพักผ่อน เน้นที่ประโยชน์ใช้สอยภายครบถ้วนในห้อง



ภาพที่ 2.59 แสดงแปลนห้อง STANDARD ROOM



ภาพที่ 2.60 แสดงบรรยากาศในส่วนเตียงนอน หัวเตียงแบบเรียบง่ายต่อการพักผ่อน



ภาพที่ 2.61 แสดงส่วนตู้วางโทรทัศน์เป็นไม้สีเข้มเข้ากับหัวเตียง โต๊ะทำงานอยู่ใกล้ช่องแสงธรรมชาติ

การใช้สี สีที่ใช้โดยรวมคือ สีครีม ขาว ที่นอนเป็นลาย สีชมพูอ่อน

การให้แสงสว่าง ทางเข้าหลัก ห้องน้ำใช้ดาวน์ไลท์ส่วนพื้นที่ภายในใช้แสงจากโคมไฟทั้งแบบติดผนัง และแบบตั้งโต๊ะ ตั้งพื้นเป็นจุดๆการใช้งานไป

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้น พรม

ผนัง วอลเปเปอร์สีครีมอ่อน

เพดาน เป็นฝ้ายิปซั่มบอร์ดสีขาว

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ อาร์มแชร์พักผ่อนแบบนั่งสบาย2ที่ โครงเฟอร์นิเจอร์เป็นไม้ทั้งหมด

สรุป

ข้อดี บรรยากาศการตกแต่งเพื่อการพักผ่อน

ข้อเสีย ชั้นวางโทรทัศน์เป็นแบบสูงทำให้รู้สึกเกะกะ

2.11.3 โรงแรมฟอร์จูน กรุงเทพ

ที่ตั้ง

เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว ตั้งอยู่บริเวณถ.รัชดาภิเษก1 ตึกฟอร์จูน ดินแดง

ลักษณะอาคาร

ตัวอาคารเป็นแบบปิด มีห้องพักทั้งหมด406 ห้อง

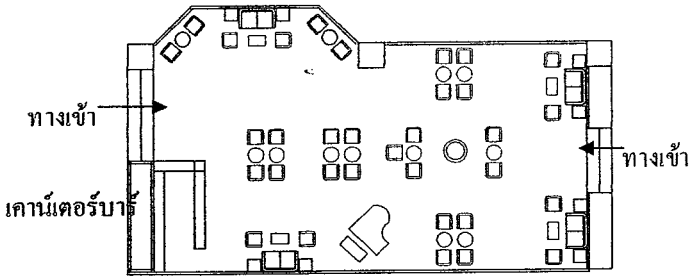
ขอบเขตในการศึกษาข้อมูล

- LOBBY LOUNGE
- BANQUET
- COFFEE SHOP
- RESTAURANT
- ห้องพัก
- HALL LIFT
- CLUB& KARAOKE

LOBBY LOUNGE

ในส่วน LOBBY LOUNGE เป็นส่วนที่เชื่อมต่อกับ LOBBY HALL ซึ่งเป็นลักษณะแบบ OPEN แบ่งส่วนกันโดย LOBBY LOUNGE จะมีพื้นต่ำลงประมาณ30เซ็นติเมตร มีขั้นบันไดสำหรับการขึ้นลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.62 แสดงแบบแปลนส่วน LOBBY LOUNGE



ภาพที่ 2.63 แสดงบรรยากาศในส่วน LOBBY LOUNGE ลักษณะชุดเฟอร์นิเจอร์เน้นให้รู้สึกผ่อนคลาย พื้นปูด้วยหินขัดสีขาว



ภาพที่ 2.64 แสดงการตกแต่งซึ่งมีม่านกันแสงแบบชักเพื่อป้องกันแสงที่สาดเข้ามาภายใน



ภาพที่ 2.65 แสดงลักษณะชุดที่นั่งแบบ4คนที่สามารถเคลื่อนย้ายเพื่อแยกชุดออกจากกันได้

การใช้สี สีที่ใช้โดยรวมคือ สีขาว ครีม น้ำตาล

การให้แสงสว่าง โคมไฟตกแต่งตามจุดต่างๆ โคมไฟเพดาน ดาวน์ไลท์

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น หินขัด

ผนัง แกรนิต

เพดาน เป็นฝ้ายิปซั่มบอร์ด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ อาร์มแชร์บุผ้า

สรุป

ข้อดี การแยกส่วนระหว่าง LOBBY HALLกับ LOBBY LOUNGE ได้ชัดเจน

ข้อเสีย วางชุดรับแขกได้น้อย

COFFEE SHOP

การตกแต่งในส่วน COFFEE SHOP นี้แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือส่วนที่ให้บริการสำหรับผู้ที่ต้องการนั่งเพื่อพูดคุย

ในส่วนต่อมาเป็นส่วนที่สำหรับผู้ที่ต้องการทานอาหารภายในส่วนนี้มีการจัดบุปเฟ่ต์ไว้บริการบรรยากาศให้รู้สึกผ่อนคลาย การจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์เป็นกลุ่มจำนวนที่นั่ง ทางสัญจรมีความคล่องตัว



ภาพที่2.66แบบแปลนของส่วน COFFEE SHOP

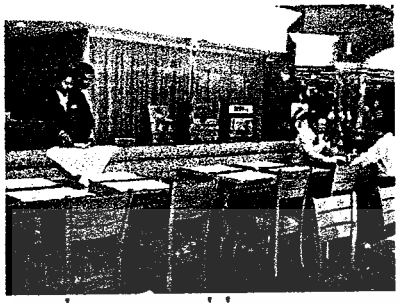


ภาพที่ 2.67 เคาน์เตอร์วางอาหารเบาๆ เช่นขนมปัง สลัด



ภาพที่ 2.68 แสดงให้เห็นครัวเปิดซึ่งไว้ทำราดหน้าสูตรอร่อยของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.69แสดงที่นั่งส่วน BOOTH สำหรับ4ที่นั่ง อยู่ติดทางเดินเข้าหลัก



ภาพที่ 2.70 แสดงส่วนเพดานร้านอาหาร จะไม่มีการตกแต่งมากนักเพื่อไว้จัดร้านได้ตามเทศกาล อาหาร



ภาพที่ 2.71แสดงส่วนบุพเฟต์จะอยู่กลางร้าน เพื่อความสะดวกของแขก



ภาพที่ 2.72 แสดงภาพจากด้านบน COFFEE SHOP การจัดทางสัญจรสะดวก อีกด้านติดกระจกตลอดแนวเพื่อรับแสงธรรมชาติ



ภาพที่ 2.73 แสดงส่วนของการจัดที่นั่งด้านในร้านส่วนนี้สำหรับแขกที่ต้องการบรรยากาศที่ไม่พลุกพล่านมากนัก



ภาพที่ 2.74 แสดงการจัดบุฟเฟ่ต์ในส่วน COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้สี สีที่ใช้โดยรวมคือ สีน้ำตาล แดงขาว

การให้แสงสว่าง โคมไฟตกแต่งตามจุดต่างๆ โคมไฟเพดาน ดาวน์ไลท์

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น ทางสัญจรเป็นแกรนิต ส่วนโต๊ะรับประทานอาหารเป็นพรม

ผนัง แกรนิต

เพดาน เป็นฝ้ายิปซั่มบอร์ด

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ TOPโต๊ะรับประทานอาหารเป็นแกรนิต เก้าอี้รับประทานอาหารโครงไม้ย้อมสี บุผ้าที่ที่นั่ง

สรุป

ข้อดี การใช้หินแกรนิตสลับกับกระเบื้องปูพื้นทำให้ง่ายต่อการทำความสะอาด

การจัดวางผังทำให้ง่ายต่อการทำความสะอาด

ข้อเสีย การใช้พรมทำให้ยากต่อการทำความสะอาด

BANQUET



ภาพที่ 2.75 แสดงภาพการตกแต่งภายในจะใช้วัสดุที่ดูดซับเสียงได้ดี

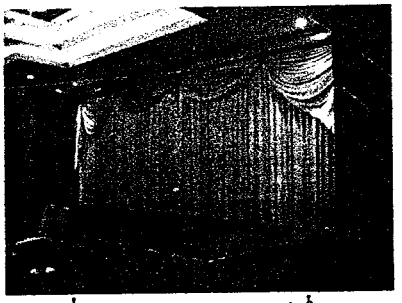


ภาพที่ 2.76 การจัดไฟใช้ดาวน์ไลท์เป็นระยะ มีการปรับมุมเอียงใส่ผนังเป็นจังหวะ

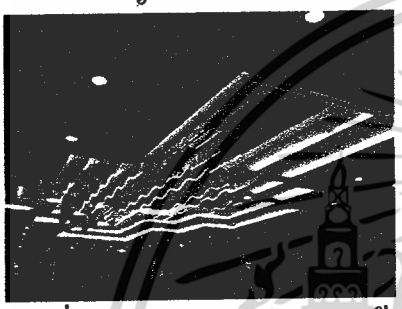
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.77 แสดงภาพพื้นที่ห้องโกลด์ ซึ่งเป็นห้องที่สามารถรวมกับห้องต่างๆ เป็นห้องใหญ่ได้



ภาพที่ 2.78 แสดงภาพเวทีซึ่งการตกแต่งจะไม่มีการตกแต่งมากนัก เพื่อไว้ตกแต่งแบบไม่ติดตายตามประเภทของงาน



ภาพที่ 2.79 แสดงภาพเพดานของห้องจัดเลี้ยงมีการเล่นระดับฝ้าซ่อนไฟ



ภาพที่ 2.80 การจัดโต๊ะห้องจัดเลี้ยงใช้โต๊ะจีนคลุมผ้าสีขาว ทับด้วยผ้ากันเปลื้อนสีเข้ม



ภาพที่ 2.81 แสดงภาพทางหน้างานจะมีป้ายบอกชื่องานอยู่เป็นป้ายเล็กๆเคลื่อนย้ายได้ง่าย

การใช้สี สีที่ใช้โดยรวมคือ สีเขียว ขาว น้ำตาลเนื้อไม้

การให้แสงสว่าง เน้นแสงจากเพดานส่องลงมาและปรับมุมให้ส่องผนัง

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น พรม

ผนัง ไม้ วัสดุซับเสียงบุผ้า

เพดาน เป็นฝ้ายิปซั่มบอร์ด ไม้

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ เก้าอี้รับประทานอาหารคลุมด้วยผ้าสีขาวมัดโบว์สีทอง

สรุป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

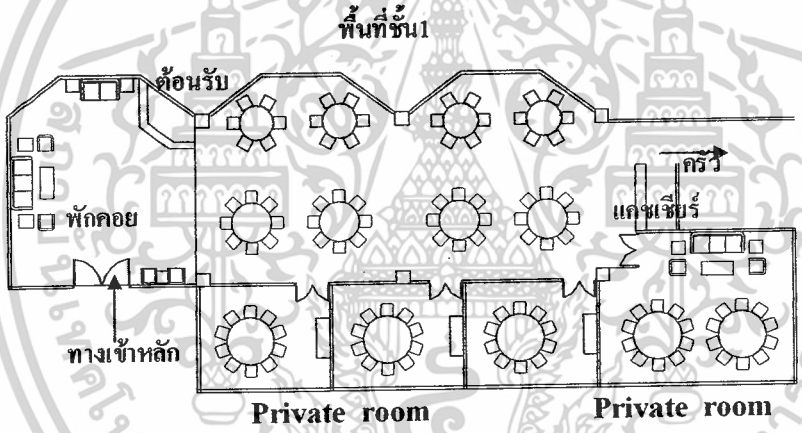
ข้อดี สามารถจัดพื้นที่ใช้สอยได้หลายรูปแบบ เหมาะกับรูปแบบความต้องการของงาน

การใช้วัสดุเพื่อการเก็บเสียงได้มาก

ข้อเสีย การใช้สีเขียวสดๆของผนังทำให้ยากต่อการปรับเปลี่ยนรูปแบบงานตามความต้องการของผู้ใช้สถานที่

CHINESE RESTAURANT

ห้องอาหารจีนโรงแรมนี้อยู่ที่ชั้น2 ตรงส่วนชั้นลอยของโรงแรม ดังนั้นพื้นที่จึงมีน้อย การตกแต่งในส่วนห้องอาหารจีนนี้ใช้รูปแบบจีนประยุกต์ประดับลายเส้นพู่กันตัวอักษรจีน และมังกร ทำให้สร้างบรรยากาศห้องอาหารจีนได้มากขึ้น



ภาพที่ 2.82 ภาพแบบแปลนส่วน CHINESE RESTAURANT



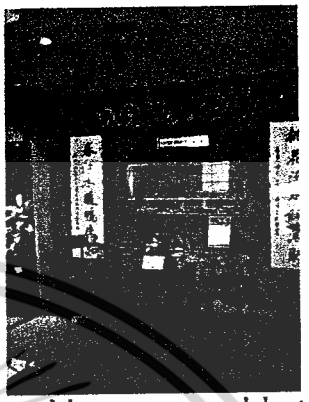


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 2.83แสดงชื่อห้องอาหารอยู่ด้านหน้าทางเข้าหลักเป็นตัวอักษรสีทองบนพื้นไม้



ภาพที่ 2.84ซุ้มทางเข้าหลักเป็นซุ้มไม้ส่วนนูนลายมังกรเจอส่วนพักคอยเป็นพื้นพรม



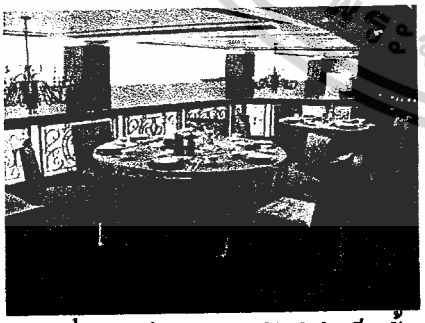
ภาพที่ 2.85 แสดงส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับเป็นเคาน์เตอร์ไม้ส่วนนี้มีหน้าที่ต้อนรับและรับการจองโต๊ะล่วงหน้าจากแขก



ภาพที่ 2.86ชุดที่นั่งพักคอยแบบ2ที่นั่งเป็นที่นั่งสไตล์จีนด้านหลังเป็นกรอบอักษรบนผนังไม้



ภาพที่ 2.87ห้องรับประทานอาหารรวมจะเป็นแบบ6-8ที่นั่ง



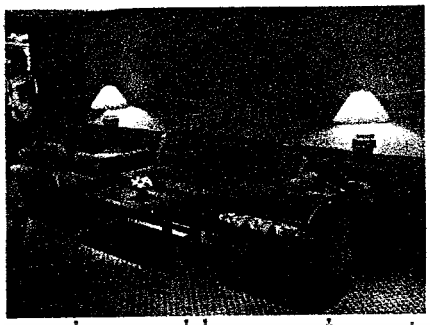
ภาพที่ 2.88บนผนังมีภาพวาดลายกู่กันแล้วส่องไฟเพื่อเพิ่มความน่าสนใจ



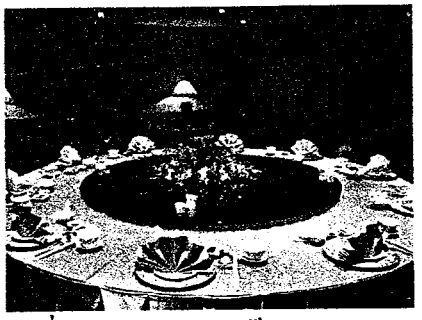
ภาพที่ 2.89ห้องอาหารเปิดโล่งเห็นชั้น1บรรยากาศจึงต้องร่วมกันด้วย

ภาพที่2.90บรรยากาศห้องPrivate room ที่นั่งจะต่างกับด้านนอก มี10-20ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.91 ชุดที่นั่งพักผ่อน(ดื่มชา) เป็นโซฟาผ้าเข้ากับที่นั่งรับประทานอาหาร



ภาพที่ 2.92ภาพการจัดโต๊ะรับประทานลายมีพื้นที่รับประทานด้านหน้า0.40ม. ส่วนกลางเป็นถาดวางอาหารหมุนได้

การใช้สี สีที่ใช้โดยรวมคือสีน้ำตาลเนื้อไม้ ขาว เขียว

การให้แสงสว่าง จากเพดานใช้แสงจากดาวน์ไลท์ โคมไฟตามจุดต่างๆทั้งผนัง เพดาน

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น พรม

ผนัง ห้องรวมใช้ไม้ ห้องPrivate roomใช้วอลเปเปอร์ด้านล่างกรุไม้

เพดาน เป็นฝ้ายิปซั่มบอร์ด เล่นระดับและลวดลายแบบลายฉลุของจีน

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ ที่นั่งเก้าอี้นั่งรับประทานอาหารใช้โครงสร้างไม้บุผ้า ส่วนชุดนั่งเล่น(ดื่มชา) เป็นโซฟาหุ้มผ้า

สรุป

ข้อดี การจักทางสัญจรสะดวกต่อการบริการ

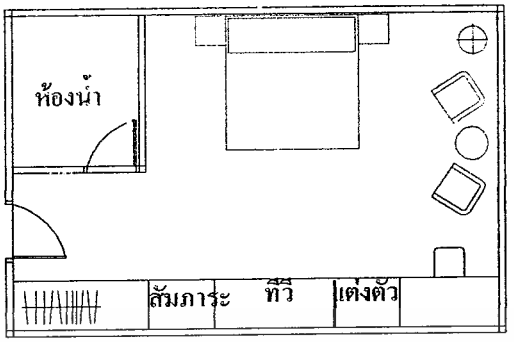
ข้อเสีย พื้นพรมยากต่อการทำความสะอาด

ห้องพักแขก

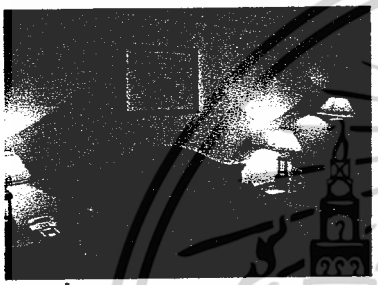
STANDARD ROOM

การตกแต่งที่ไม่หรูหราเกินไป การใช้ไฟในการตกแต่งภายในห้องที่สร้างบรรยากาศที่เหมาะกับการพักผ่อน เน้นที่ประโยชน์ใช้สอยภายครบถ้วนในห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.93แสดงแปลนห้อง STANDARD ROOM



ภาพที่ 2.94แสดงบรรยากาศในส่วนเตียงนอน หัวเตียงแบบเรียบง่ายต่อการพักผ่อน



ภาพที่ 2.95แสดงส่วนพักผ่อนเป็นอาร์มแชร์ คู่หนึ่ง กับโคมไฟตั้งพื้นเป็นแสงสว่างของจุดนี้



ภาพที่ 2.96เฟอณ์นิเจอร์ที่ใช้จะเป็นแบบแยกชิ้นกัน



ภาพที่ 2.97แสดงส่วนวางสัมภาระมีความสูง 0.45 ม. อาจมีประโยชน์สำหรับนั่งสวมรองเท้า ส่วนนี้จะอยู่ส่วนหน้าทางเข้า

การใช้สี สีที่ใช้โดยรวมคือ สีแดง ขาว

การให้แสงสว่าง ทางเข้าหลัก ห้องน้ำใช้ดาวน์ไลท์ส่วนพื้นที่ภายในใช้แสงจากโคมไฟทั้งแบบติดผนัง และแบบตั้งโต๊ะ ตั้งพื้นเป็นจุดๆการใช้งานไป

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น พรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผนัง วอลเปเปอร์สีขาวควัน

เพดาน เป็นฝ้ายิปซั่มบอร์ดสีขาว

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ อาร์มแชร์พักผ่อนแบบนั่งสบาย2ที่ โครงเฟอร์นิเจอร์เป็นไม้ทั้งหมด

สรุป

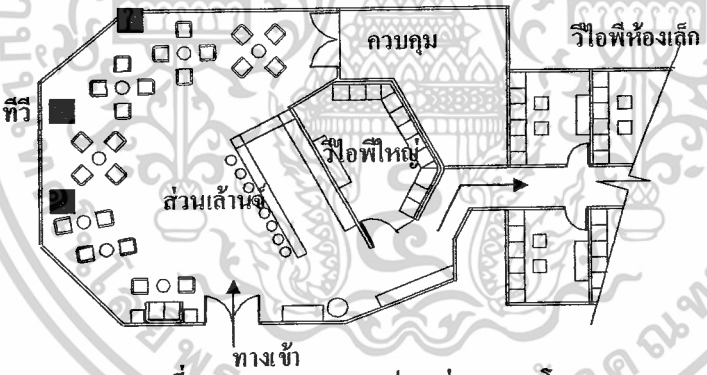
ข้อดี ห้องเน้นประโยชน์ใช้สอยอย่างครบถ้วน

ข้อเสีย ชั้นวางโทรทัศน์เป็นแบบสูงเกะกะยิ่งขึ้น

KARAOKE

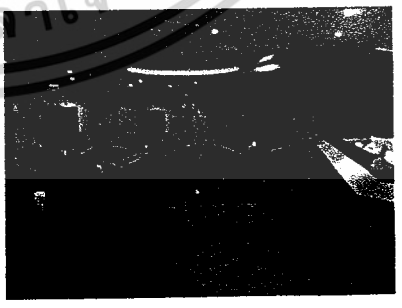
คาราโอเกะของโรงแรมจะอยู่ชั้นใต้ดินเปิดบริการหลัง6โมงเย็น คาราโอเกะจะแบ่งการบริการเป็น2อย่างคือ ส่วนห้องร้องรวม(LOUNGE)1ห้อง และห้องส่วนตัว(VIP) 8ห้อง การตกแต่งภายในเน้นความรู้สึกเพื่อความสนุกสนานด้วยแสงสี

ซึ่งจะศึกษาเฉพาะพื้นที่การวางผังและพื้นที่ใช้สอยเท่านั้น



ภาพที่ 2.98 แสดงแบบแปลนส่วนคาราโอเกะ



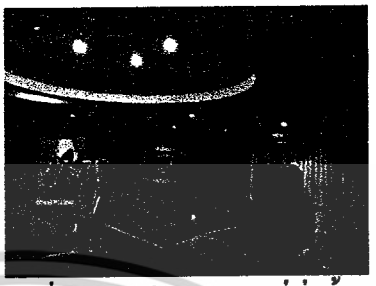


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 2.99 แสดงห้องรวมภายในบริการส่วนบรรยากาศเป็นเล้านจ์ที่นั่งเป็นอาร์มแชร์แบบผ่อนคลาย



ภาพที่ 2.100 ด้านหน้าส่วนเคาน์เตอร์บาร์จะมีพื้นที่ทางสัญจรมากกว่า2ม. เนื่องจากเป็นส่วนบริการเครื่องดื่ม



ภาพที่ 2.101 แสดงลักษณะที่นั่งแบบนเป็นชุดสำหรับนั่ง4-5คน



ภาพที่ 2.102 ห้องรวมมี34ที่นั่งตั้งจอโทรทัศน์ไว้ 3เครื่องเฉลี่ย 10/1เครื่อง



ภาพที่ 2.103 แสดงส่วนเคาน์เตอร์บาร์มีที่นั่งด้านหน้า 10ที่ความยาวประมาณ6เมตร



ภาพที่ 2.104การตกแต่งด้านหลังเคาน์เตอร์ปิดทับด้วยไม้เซาะร่อง สาแสงไฟที่ผนังเพื่อเพิ่มจุดเด่น

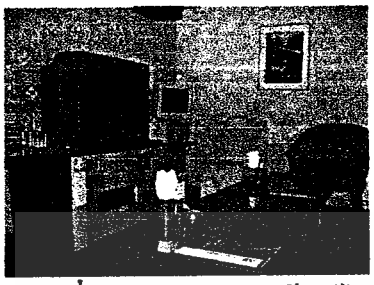


ภาพที่ 2.105 ด้านหลังเคาน์เตอร์บาร์จะเป็นตู้เตี้ยยาวไว้เก็บเครื่องดื่ม

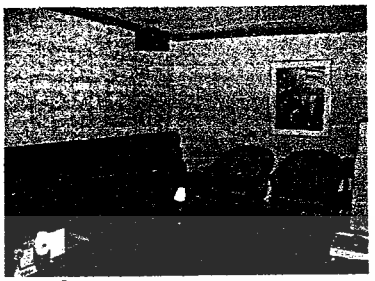
ภาพที่2.106ทางเข้าของส่วนห้องวีไอพีบริเวณบริเวณนี้จะโชว์แผ่นเสียง และมีคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ดูแลเรื่องการเรียกตัวพนักงาน(พนักงานจะยืนบริเวณนี้)



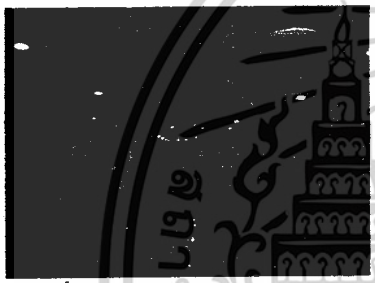
ภาพที่ 2.107 แสดงส่วนห้องวีไอพีภายในมีชุดที่นั่งและจอโทรทัศน์ จอคอม



ภาพที่ 2.108คาราโอเกะห้องใหญ่จุคน ได้12ที่ ห้องเล็ก 8 ที่

NIGHT CLUB

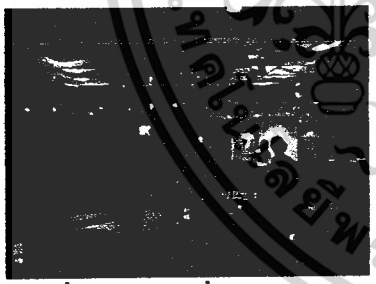
ไนต์คลับของโรงแรมนี้เป็นลักษณะผับกึ่งดิสโก้ การตกแต่งที่เน้นแสงสีเป็นหลัก



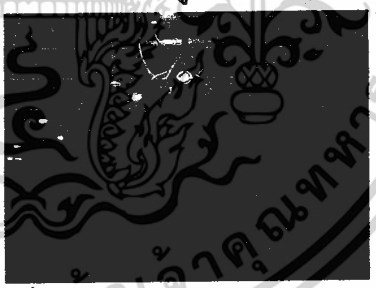
ภาพที่ 2.109 แสดงส่วนทางเข้าด้านหน้าเป็นกระจกใส ฝ้าตกแต่งด้วนกระจกเงา



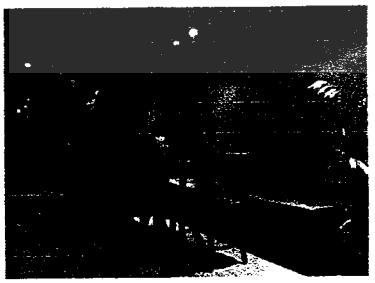
ภาพที่ 2.110 บรรยกาศภายในค่อนข้างมืดเพื่อเปิดแสงสีเต็มรูปแบบ

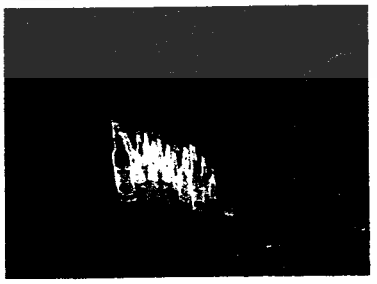


ภาพที่ 2.111วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งจะเป็นไม้เป็นส่วนใหญ่



ภาพที่ 2.112 ส่วนเวทีจะมีการยกระดับขึ้นมา0.20ม. มีไฟสปอร์ไลท์ส่องเข้าเวที



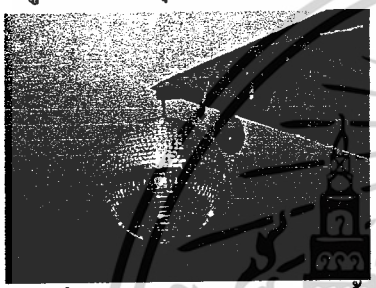


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่2.113ลักษณะการจัดที่นั่งแบบบูท

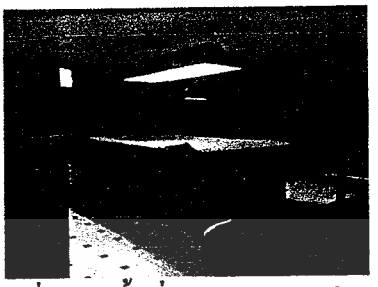


ภาพที่ 2.115 เคาน์เตอร์บาร์ทับด้วยแกรนิต สตูลเป็นเบาะหุ้มด้วยหนังสีดำ

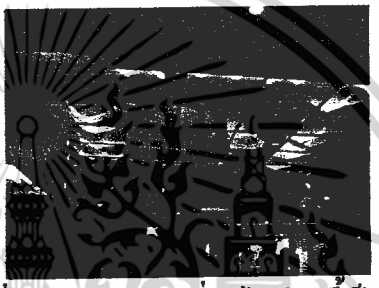


ภาพที่2.117 แสดงลูกกระจกลูกนี้จะหมุนรอบตัวได้เมื่อกระทบกับแสงสีแสงนั้น โดย จะให้แสงที่เคลื่อนไหว

ภาพที่2.114 ที่ผนังจะมีป้ายสินค้าประเภทเครื่องดื่มซ่อนไฟไว้ข้างในเป็นการส่งเสริมสินค้า



ภาพที่ 2.116พื้นที่สำหรับเล่นพูลส่วนนี้จะยกพื้นแยกออกมา ที่โต๊ะใช้ไฟฟลูออเรสเซ้นต์



ภาพที่2.118ภาพเพดานที่ติดไฟส่วนนี้เป็นจุดสร้างสีสันเร้าใจ อยู่เหนือพื้นที่เต้น ฝ้าใช้วัสดุซับเสียง เฉพาะ

การใช้สี สีที่ใช้โดยรวมคือ สีครีม ขาว ดำ เล่นสีที่ไฟฟ้าเป็นสีต่างๆ

การให้แสงสว่าง ไฟดาวน์ไลท์ สปอร์ตไลต์แบบต่างๆ หลอดฟูออเรสเซนต์ แสงสลัวผ่านอะคีลิค

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น พรม ไม้ปาร์เก้เข้าลิ้นเคลือบโพลียูริเทน

ผนัง วอลเปเปอร์ ไม้

เพดาน วัสดุซับเสียง

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ ที่นั่งแบบรับประทานอาหาร สตูล ใช้สีเข้ม โต๊ะวางเครื่องดื่มทั้งแบบกลม และสี่เหลี่ยม ขนาด 0.65 x0.65 ปิดทับลามิเนต

สรุป

ข้อดี การเทคนิคแสงสีที่ให้สะท้อนกับกระจกเงาเพื่อให้เกิดการเคลื่อนไหว ใช้วัสดุที่ซับเสียงหรือป้องกันเสียงสะท้อนได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสีย เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ชำรุดง่ายเนื่องจากเป็นโครงไม้ ไม่เหมาะกับการใช้งานที่ของสถานที่

2.11.4 โรงแรมดิเอมเมอเริลด์ กรุงเทพ

ที่ตั้ง

เป็นโรงแรมที่เน้นในเรื่องสถานบริการเป็นหลัก ตั้งอยู่บริเวณถ.รัชดาภิเษกเทพฯ

ลักษณะอาคาร

ตัวอาคารเป็นแบบปิดมีความสูง30กว่าชั้นมีการเปิดเพดานที่โถงต้อนรับจนถึงชั้น30

ขอบเขตในการศึกษาข้อมูล

- DISCO

DISCO

การตกแต่งในส่วน ดิสโก้เธคของโรงแรมดิเอมเมอเริลด์ กรุงเทพ



ภาพที่ 2.119แสดงส่วนไนต์คลับของโรงแรมดิเอมเมอเริลด์ภาพนี้แสดงให้เห็นตรงฟอร์เต้นและการใช้แสงสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้สี สีที่ใช้โดยรวมคือ สีครีม ขาว ดำ

การให้แสงสว่าง ไฟดาวน์ไลท์ สปอร์ตไลต์แบบต่างๆ หลอดฟูออเรสเซนต์ แสงสลัว ผ่านอะคีลิค

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น พรม ส่วนฟอร์ใช้แกรนิต

ผนัง อคูสติกบอร์ด วัสดุซับเสียง กระจกเงา

เพดานการตกแต่งไม่มากนักแต่เน้นที่แสงสี ระบบไฟที่ฟอร์และเวทีจะมากกว่าส่วนอื่น

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ ที่นั่งแบบรับประทานอาหาร สตูล ใช้สีเข้ม โต๊ะวางเครื่องดื่มทั้งแบบกลม และสี่เหลี่ยม ขนาด 0.65 x0.65 ปิดทับลามิเนต

สรุป

ข้อดี การเทคนิคแสงสีที่ให้สะท้อนกับกระจกเงาเพื่อให้เกิดการเคลื่อนไหว ใช้วัสดุที่ซับเสียงหรือป้องกันเสียงสะท้อนได้

ข้อเสีย ที่นั่งแบบมีเท้าแขนทำให้เกะกะเคลื่อนย้ายลำบาก

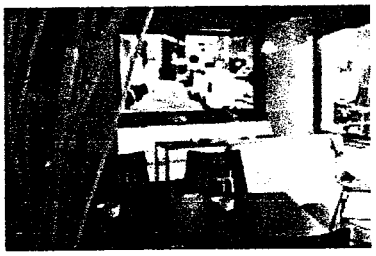
2.11.5บางกอกบาร์ (BANGKOK BAR)

สถานที่ตั้ง บางกอกบาร์ ถนนข้าวสาร

ร้านบางกอกบาร์เริ่มเปิดกิจการเมื่อวันที่1พฤศจิกายน ปี 2542 โดยมีพื้นฐานมาจาก สวัสดีเกสต์เฮาส์ ซึ่งเปิดดำเนินการมาก่อนเป็นเวลา 5 ปี โดยพื้นที่ใช้สอยเดิมของสวัสดีเกสต์เฮาส์มีเพียงห้องพัก, Lobby และห้องอาหาร

Bangkok Bar เป็นตึก 2 ชั้น มีขนาดพื้นที่ใช้สอยประมาณ 200 ตารางเมตร อยู่ติดกับสวัสดีเกสต์เฮาส์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



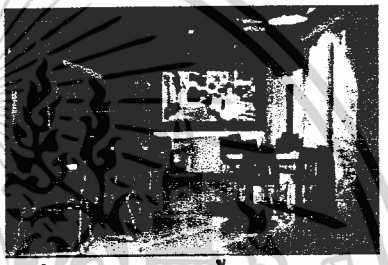
ภาพที่2.120 ผนังร้านสีเหลือง ตกแต่ง



ภาพที่ 2.121 เฟอร์นิเจอร์ที่นั่งเน้นสีดำ



ภาพที่ 2.122 บริเวณพื้นที่ส่วนเต้นรำ กลางร้านเน้นแสงไฟบริเวณนี้มากกว่าจุดอื่นๆ



ภาพที่2.123 บริเวณนี้จะมีจอทีวีขนาดใหญ่ซึ่งเน้นไว้ดูบอล กับMVเป็นหลัก



ภาพที่ 2.124 มุมมองบริเวณชั้นบน เป็นพื้นที่ที่เป็นส่วนตัวกว่าด้านล่าง



ภาพที่ 2.125 มุมมองบริเวณที่นั่งที่สามารถมองมายังด้านล่างได้ พื้นไม้สีธรรมชาติ เก้าอี้โครงเหล็ก พนักพิงสีดำ



ภาพที่ 2.126 มุมที่นั่งที่เน้นความเป็นส่วนตัวของแขก เน้นความเรียบง่าย สบายๆ ตกแต่งไฟบริเวณนี้ให้มีความน่าสนใจมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bangkok Bar ได้รับการออกแบบให้เป็นทั้งร้านอาหารและบาร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรับนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติที่ต้องการสังสรรค์และเต้นรำในยามค่ำคืน โดยเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 19.00 น. ไปจนถึง 03.00 น.ของอีกวัน

Concept " Where East Meets West "บรรยากาศในร้าน Bangkok Bar ได้รับการออกแบบในสไตล์ Oriental เพื่อบ่งบอกถึงวัฒนธรรม และวิถีชีวิตของชาวตะวันออก ในขณะที่แนวเพลงที่เปิดในร้าน จะเน้นไปทางด้านดนตรีเต้นรำทันสมัยของชาวยุโรป อย่างเช่น House, Funk, Trance, DrumN'Bass, Garage, Bigbeat, Breakbeat หรือแม้แต่ Acid Jazz เพื่อเป็นการผสมผสานระหว่างอารยธรรมตะวันออกที่แสดงออกมาในรูปแบบ บรรยากาศของสถานที่ และอารยธรรมตะวันตกที่มาจากเสียงเพลง

การออกแบบตกแต่งภายในร้านมีการใช้ศิลปะตะวันออกมาประดับบริเวณผนังร้าน ทางขึ้น และเน้นโทนสีที่ดูอบอุ่น การจัดพื้นที่แบ่งบริเวณบาร์ , บู๊ธดีเจ , พื้นที่เต้นรำ ,พื้นที่นั่ง ของแขกเป็นสัดส่วน และยังมีส่วนสนุ๊กเกอร์ซึ่งอยู่บริเวณชั้นบน

การใช้สี สีที่ใช้โดยรวมคือ ขาว ดำ โทนแดง

การให้แสงสว่าง สปอร์ตไลต์แบบต่างๆ ไฟห้อยเพดาน

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น ไม้

ผนัง อคูสติกบอร์ด วัสดุซับเสียง กระจกเงา

เพดานทาสีดำการตกแต่งไม่มากนักแต่เน้นที่แสงสี ระบบไฟที่ฟอร์และเวทีจะมากกว่าส่วนอื่น

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ ที่นั่งแบบรับประทานอาหาร สตูล ใช้สีดำโต๊ะวางเครื่องดื่มทั้งแบบกลม และสี่เหลี่ยม ขนาด 0.65 x0.65 ปิดทับลามิเนต

ข้อดี การเทคนิคแสงสีที่ให้สะท้อนกับกระจกเงาเพื่อให้เกิดการเคลื่อนไหว

ใช้วัสดุที่ซับเสียงหรือป้องกันเสียงสะท้อนได้

มีการแบ่งแยกโซน คือ โดยชั้นบนจะเป็นลักษณะความเป็นส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ

3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมและสถานที่ตั้งของโครงการ

3.1.1. การศึกษาข้อมูลทั่วไป

ภาคกลาง

เป็นภาคที่มีพื้นที่ใหญ่เป็นอันดับ 3 รองจากภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคเหนือ เป็นศูนย์รวมของประชากรที่หนาแน่นที่สุด

ลักษณะและสภาพทั่วไปของจังหวัดกรุงเทพมหานคร

1.ที่ตั้ง

จังหวัดกรุงเทพมหานครตั้งอยู่บริเวณที่ราบลุ่มแม่น้ำเจ้าพระยา บริเวณเส้นรุ้งที่14 องศาลิปดาเหนือ และเส้นแวงที่ 100 องศาตะวันออก 30 ลิปดา อาณาเขตติดต่อกับ จังหวัดนนทบุรี สมุทรปราการ สมุทรสาคร ปทุมธานี นครปฐม มีพื้นที่รวม 1,568,737 ตารางกิโลเมตร

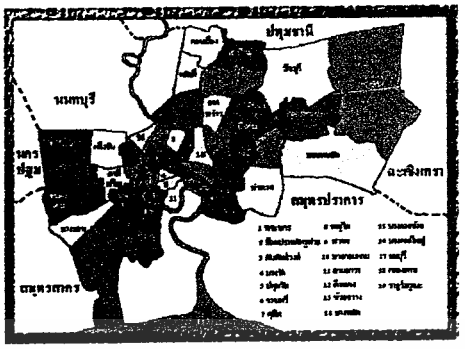
2.ลักษณะภูมิประเทศ

ภูมิประเทศมีลักษณะเป็นที่ราบสามเหลี่ยมของลุ่มแม่น้ำเจ้าพระยา ที่เรียกว่า ที่ราบกรุงเทพ (BANGKOK PLAIN) เกิดจากดินตะกอนที่แม่น้ำเจ้าพระยา แม่น้ำบางปะกง แม่น้ำท่าจีน และแม่น้ำแม่กลอง พัดพามาตกตะกอนทับถม โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริเวณปากแม่น้ำเจ้าพระยาตะกอนที่ทับถมห่างจากชายฝั่งออกไปไม่ต่ำกว่า 1.5 กิโลเมตร จึงเกิดดินตะกอนที่แม่น้ำพัดพามา มีประโยชน์ในการปลูกข้าวซึ่งเป็นพืชหลักของประเทศ ทั้งนี้เพราะดินตะกอนสามารถอุ้มน้ำได้

3 .ลักษณะภูมิอากาศ

ภูมิอากาศจัดอยู่ในประเภทอากาศแบบฝนเมืองร้อนเฉพาะฤดู หรือแบบทุ่งหญ้าเมืองร้อน ในฤดูมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จะมีอากาศชุ่มชื้นและมีฝนตกตลอดฤดู แต่ในฤดูมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ หรือฤดูหนาวนั้นจะมีอากาศแห้งแล้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.1 แสดงอาณาเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร

4.อาณาเขตและพื้นที่

จังหวัดกรุงเทพมหานครในปัจจุบันเป็นศูนย์กลางการปกครอง การศึกษา การคมนาคม ขนส่ง การเงิน-การธนาคาร การพาณิชย์ การสื่อสาร ฯลฯ แบ่งการปกครองเป็น 50 เขต โดยมีพื้นที่ 1,562.2 ตารางกิโลเมตร

จังหวัดกรุงเทพมหานคร มีอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่ต่างๆดังนี้

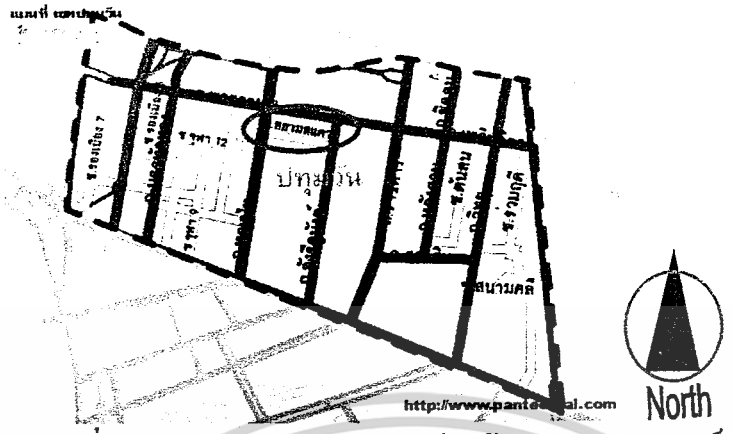
ทิศเหนือ	ติดต่อกับจังหวัดปทุมธานี นนทบุรี
ทิศใต้	ติดต่อกับจังหวัดสมุทรปราการ
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับจังหวัดฉะเชิงเทรา
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับจังหวัดนครปฐม
ทิศตะวันตกเฉียงเหนือ	ติดต่อกับจังหวัดนนทบุรี
ทิศตะวันตกเฉียงใต้	ติดต่อกับจังหวัดสมุทรสาคร

3.1.2. สภาพแวดล้อมทั่วไปของสยามสแควร์

ที่ตั้งและอาณาเขต

ซอยสยามสแควร์อยู่ในเขตปทุมวันที่เป็นที่ดินประเภทพาณิชยกรรม ศูนย์กลางของเมืองธุรกิจมีแหล่งศูนย์การค้า แหล่งธุรกิจสถาบันการศึกษาที่ชื่อเสียงที่สุดของกรุงเทพมหานครในปัจจุบัน อาณาเขตของซอยสยามสแควร์ทางทิศตะวันตกติดกับถนนพญาไท และซ.จุฬา 12 ยาวจนถึงทางทิศตะวันออกติดกับ ถ. อังรีดูนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



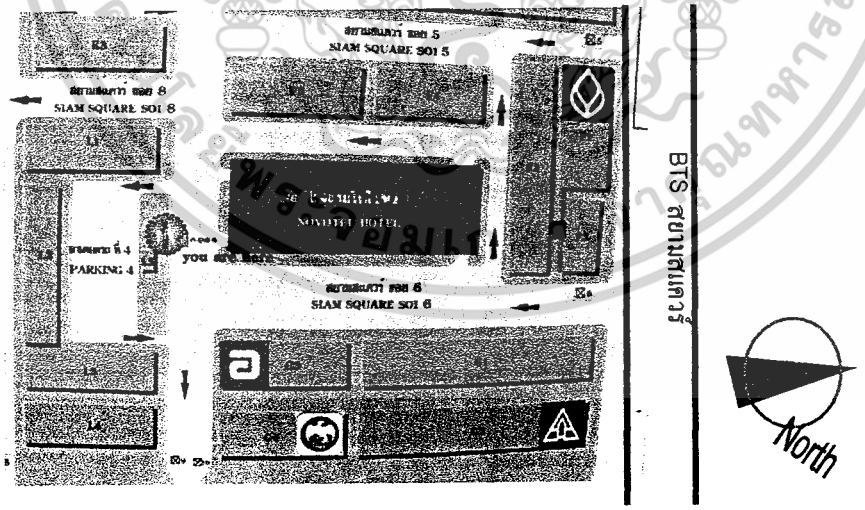
ภาพที่ 3.2 แสดงแผนและอาณาเขตปทุมวันและซ.สยามสแควร์

ลักษณะทางกายภาพ

สยามสแควร์มีบรรยากาศความเป็นCITYอย่างชัดเจน มีศูนย์การค้า ร้านค้าตลอดจนสถาบันการศึกษา ย่านธุรกิจ และที่พักโรงแรมต่าง ๆ มากมาย ในเขตนี้ ทำให้มีคนสัญจรไปมาตลอดเวลาทั้งเดินเท้า รถยนต์และรถโดยสารแทบทุกสายในกรุงเทพมหานครที่ผ่าน และมีรถไฟฟ้าผ่าน สู่ซอยสยามสแควร์นี้ด้วย

3.1.3. สถานที่ตั้งของโครงการ

โครงการโรงแรมโนโวเทล สยามสแควร์ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ปทุมวันในซอยสยามสแควร์ จังหวัดกรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่เลขที่ 392/44 ถ.พระราม1 สยามสแควร์ ซ.6 แขวงปทุมวัน กรุงเทพมหานคร บนพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 2796.63 ตารางเมตร

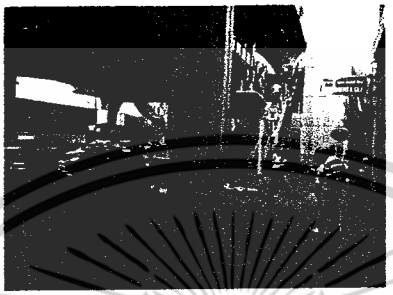


ภาพที่ 3.3 แสดงแผนผังที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาณาเขตติดต่อใกล้เคียงกับโครงการมีดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับอาคารข้างเคียงใกล้กับสถานีBTSสยาม
ทิศใต้	ติดต่อกับซอย7 สยามสแคร์ลานจอดรถ
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับซ.6สยามสแควร์ และอาคารข้างเคียง
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับซ.5สยามสแควร์ และอาคารใกล้เคียง



ภาพที่ 3.4 แสดงทางทิศเหนือติอต่อกับถ.พระราม1 BTS สยามสแควร์



ภาพที่ 3.5 แสดงทางทิศใต้ติดต่อกับซอย7 สยามสแคร์



ภาพที่ 3.6 แสดงทางทิศตะวันออกติดต่อกับซอย6สยามสแคร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.7 แสดงทางทิศตะวันตกติดต่อกับซ.5 และอาคารข้างเคียง

การเดินทางเข้าสู่พื้นที่โครงการ

ทางเข้า

1. ถ. อังรีดูนังต์ เข้าทาง ซ.จุฬา 64
2. ถ. พระราม 1
3. ถ. พญาไท ทางเข้าติดถนนใหญ่
4. รถไฟฟ้า ที่สถานีสยาม

การจราจรของถนนทุกสายหนาแน่นมากในวันธรรมดา ช่วงหลัง 15.00 น. และในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ทั้งวัน

3.2 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร

3.2.1. แนวความคิดในการออกแบบ

เนื่องจากสถานที่ตั้งโครงการ โรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์ อยู่ใจกลางเมืองและตัวอาคารตั้งอยู่ติดถนนใหญ่ จึงค่อนข้างที่จะได้รับผลกระทบในเรื่องเสียงและฝุ่นละออง

ดังนั้นตัวอาคารจึงถูกออกแบบเป็นแบบปิด เพื่อป้องกันเสียงรบกวนและฝุ่นละอองจากภายนอกอาคาร ส่วนภายในอาคารเป็นระบบปรับอากาศทั้งหมด

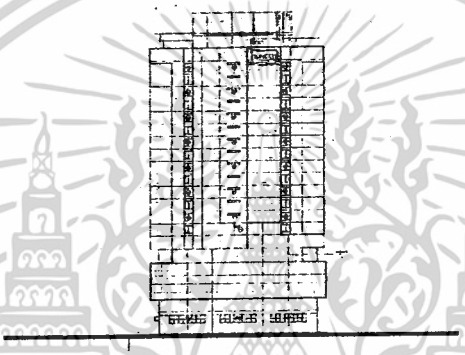
3.2.2. ลักษณะของอาคาร

โครงการโรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์เป็นอาคารคอนกรีต เสริมเหล็ก เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีลักษณะอาคารเป็นอาคารสูงแต่มีพื้นที่น้อย ซึ่งมีการลดหลั่นตัวอาคารออกเป็น4 ขั้น โดยทำพื้นที่เต็มที่ถึงชั้น 4ซึ่งมีสระว่ายน้ำอยู่ตรงบริเวณด้านหน้าอาคารแบ่งส่วนภายในอาคารออกเป็น 2 ส่วน คือ 1.ส่วนบริการ จากชั้นใต้ดินB1 ถึงชั้น 4A และ 2. ส่วนที่พักจากชั้น 5 ถึงชั้น 19 โดยมีความสูงทั้งหมด 19 ชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

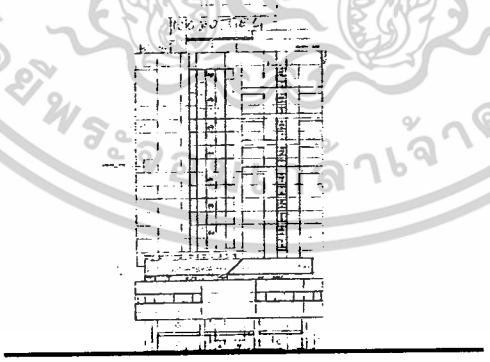
1. ส่วนบริการ อยู่ระหว่างชั้นที่ B1 – ชั้นที่ 4 Aซึ่ง ประกอบด้วย Pub &Restaurent(อาหารอิตาเลี่ยน) ,NIGHT CLUB,KARAOKE, LOBBY HALL ,LOBBY LOUNGE , CHISTERA CAFÉ RESTAUREN (COFFEE SHOP & RESTAURENT)
LOK WAH HIN RESTAURENT (CHINESE RESTAURENT) , SPA , โถงพักคอย , FUNCTION ROOM 1, 2 (ห้องจัดเลี้ยง) , BUSSNESSCENTRE และสระว่ายน้ำ
SCUASH COURT

2. ส่วนห้องพัก ซึ่งอยู่ชั้น 5 –ชั้น 19 จำนวนห้องพัก 429 ห้อง



ภาพที่ 3.8 แสดงรูปด้านอาคารด้านทิศเหนือ(ด้านหลัง)

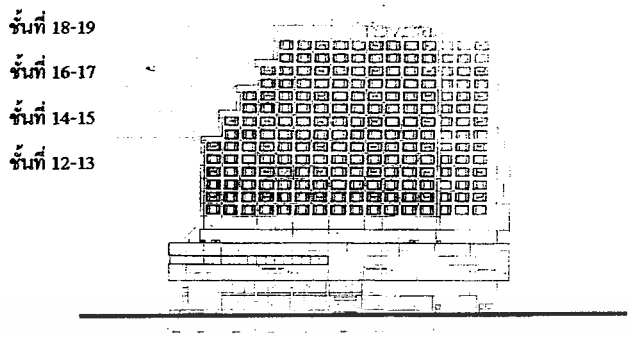
แสดงภาพด้านหลังของโรงแรม ซึ่งมีทั้งหมด 19 ชั้น รอบอาคารมีรถวิ่งผ่าน จึงทำ FOOTPATH ไว้โดยรอบ



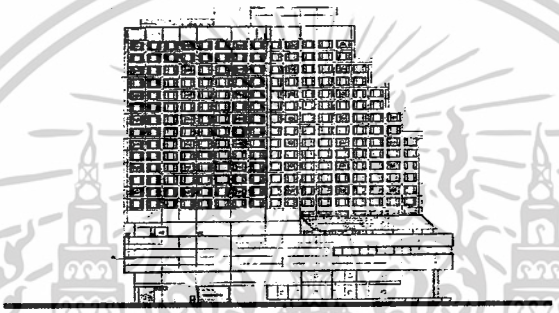
ภาพที่ 3.9 แสดงรูปด้านอาคารด้านทิศใต้(ด้านหน้า)

รูปด้านหน้าโรงแรม ซึ่งมีทางขึ้นลง (Ramp) ซึ่งเป็นจุดรับ-ส่งเป็นประตูใหญ่ของที่นี่ และชั้น1-2 ติดกระจกใสโดยรอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.10 แสดงรูปด้านอาคารด้านทิศตะวันออก(ด้านข้าง)



ภาพที่ 3.11 แสดงรูปด้านอาคารด้านทิศตะวันตก(ด้านข้าง)

ภาพด้านข้างของโรงแรม ซึ่งเห็นว่ามี Ramp เข้าออกลงชั้น B1 ซึ่งทางนี้เป็นทางเข้าออกเวลาเข้าทำงานของพนักงานโรงแรมทางนี้เป็น ONE WAYจึงไม่มีรถสวน และทาง Loading จะอยู่ข้างๆ เพื่อความสะดวก

3.3 การศึกษาระบบการดำเนินงานบุคลากรและอัตรากำลังคนในโรงแรม

ธุรกิจในเครือแอคคอร์นั้น โรงแรมโนโวเทล เป็นธุรกิจที่ดำเนินการตลอดเวลา 24 ชั่วโมง และตลอด 7 วัน ไม่มีวันหยุด ในการบริหารงานและการบริการนั้นจะถูกตรวจสอบควบคุมทุกปี การดำเนินงานและการบริการภายในธุรกิจโรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมประเภทหนึ่งที่ไม่สามารถดำเนินการคนเดียวได้ ฉะนั้นจึงต้องมีผู้รับผิดชอบในหน้าที่ที่แตกต่างกันไป โดยคณะกรรมการโรงแรมมีหน้าที่ดูแลกิจการทั้งหมด มีผู้จัดการฝ่ายต่างๆเป็นผู้ช่วย และฝ่ายการตรวจสอบ ตลอดจนมีบุคลากรที่ได้รับการฝึกฝนอบรมดูแลเอาใจใส่ให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการให้บริการเป็นสำคัญ

ชาวไทยและต่างชาติ ภายในโรงแรมมีการตั้งคณะกรรมการบริหารงานขึ้นมาเพื่อดำเนินงานบริหารโรงแรม โดยมีองค์กรสายงานต่างๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะกรรมการโรงแรม (BOARD OF DIRECTOR)

เป็นกลุ่มบุคคลซึ่งเกิดจากการคัดเลือกเข้ามาบริหารงานภายในโรงแรม

1. ประธานกรรมการ (CHAIRMAN OF THE BOARD)
2. คณะกรรมการ (BOARD OF DIRECTOR)
3. ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER)

หน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

ทำหน้าที่เป็นผู้แทนของคณะกรรมการบริษัทในการตรวจสอบดูแลการนำนโยบายของบริษัทมาปฏิบัติให้เป็นจริง เลือกสรรเรื่องราวที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานของผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญของโรงแรมตลอดจนคอยแนะนำและควบคุมพนักงานของบริษัทโดยดำเนินงานไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์นั้น

หน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไป

ผู้จัดการโรงแรม คือ บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรกิจเพื่อให้ธุรกิจของโรงแรมบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ จึงต้องเป็นผู้มีความรู้และความชำนาญในการที่จะทำงานต่างๆ ของธุรกิจสำเร็จ

สำหรับโรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์ได้แบ่งสายงานเป็น 5ส่วนใหญ่ๆ ดังนี้

1. ฝ่ายบริการห้องพัก

งานบริหารห้องพัก เริ่มขอบข่ายของงานตั้งแต่มีการรับจองห้องพัก การลงทะเบียนเข้าพัก การส่งแขกถึงห้องพัก การทำความสะอาดและจัดห้องพักเมื่อแขกออกจากห้องการให้บริการวักรีด เสื้อผ้า และผ้าต่างๆ ที่ใช้ในกิจการโรงแรม การจัดเปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน และรวมถึงการจัดระเบียบและทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะทั้งหมดนี้อยู่ในความรับผิดชอบของ รองผู้จัดการทั่วไป ฝ่ายห้องพัก โดยมีผู้ช่วยที่สำคัญ 2 ตำแหน่งคือ ผู้จัดการส่วนหน้า และแม่บ้าน

2. ฝ่ายบริหารห้องอาหาร

งานบริหารห้องอาหาร เริ่มขอบข่ายของงานตั้งแต่การรับจองห้องอาหาร และห้องจัดเลี้ยงจากลูกค้า การสั่งอาหารดิบ และตรวจรับอาหารดิบจากร้านค้า การปรุงอาหาร และควบคุมรสชาติ การตรวจเก็บเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปรุงและการรับประทานอาหาร การล้าง และการทำความสะอาดเครื่องมือต่างๆ การจัดเก็บเศษอาหาร จัดหาวงดนตรีเข้ามาเล่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตามกำหนดเวลาในห้องอาหารต่างๆ รองผู้จัดการทั่วไป ฝ่ายห้องอาหาร โดยมีผู้ช่วยที่สำคัญ ได้แก่ ผู้จัดการห้องอาหารแต่ละห้อง และหัวหน้ากุ๊ก

3. ฝ่ายตรวจสอบและควบคุม

งานตรวจสอบและควบคุมเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งเพื่อควบคุมงานบริหารห้องพักและห้องอาหารให้สามารถดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและอยู่ในระเบียบที่ฝ่ายอำนวยการได้

วางไว้อีกทั้งดำเนินการแก้ปัญหาซึ่งเกิดจากการทำงานไม่ประสานกันระหว่างฝ่ายห้องพักและห้องอาหาร โดยที่งานบริหารบัญชีอยู่ในส่วนความรับผิดชอบของงานตรวจสอบและควบคุม ทำให้หน่วยงานนี้สามารถรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ และเจ้งให้ผู้บริหารฝ่ายอื่นทราบผลการดำเนินงานของหน่วยงานนั้นๆ ในรูปของตัวเลขทางบัญชี งานทั้งหมดนี้อยู่ในความรับผิดชอบของ ผู้อำนวยการฝ่ายควบคุมและตรวจสอบ โดยขึ้นตรงต่อกรรมการผู้จัดการและไม่ต้องรับคำสั่งจากผู้จัดการทั่วไปแต่ไม่มีอำนาจสั่งงานฝ่ายบริหารห้องพัก หรือห้องอาหาร ทั้งนี้เพื่อผลในการตรวจสอบและเป็นการให้ข้อมูลในการบริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายควบคุมและตรวจสอบผู้ช่วยที่สำคัญ 3 ตำแหน่ง

1. สมุห์บัญชี
2. เหรัญญิก
3. ผู้ตรวจสอบภายใน

4. ฝ่ายบริหารสถานบริการทั่วไป

เป็นงานในสถานบริการต่างๆที่โรงแรมมีได้แก่

- CONCEPT CM (NIGHT CLUB)
- SENSATION-THELIVE KARAOKE
- FITNESS CENTER
- BUSSNESSCENTRE
- BARBER
- SCUASH COURT
- สระว่ายน้ำ

โดยทั้งหมดจะอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วย ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายสถานบริการทั่วไปและมอบหมายต่อไปยังผู้จัดการของแต่ละส่วนไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. งานบริหารทั่วไป

เป็นงานที่นอกเหนือจากความรับผิดชอบของทั้ง 4 ฝ่ายที่กล่าวมาแล้วข้างต้นจะขึ้นโดยตรงกับผู้จัดการทั่วไป ได้แก่

1. งานบริหารงานบุคคล รับผิดชอบโดยผู้จัดการฝ่ายบุคคล
2. งานส่งเสริมการขายและโฆษณาประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบโดยผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์
3. งานการตลาดและนโยบายบริหารการตลาด รับผิดชอบโดยผู้จัดการฝ่ายการตลาด
4. งานซ่อมบำรุง รับผิดชอบโดยแผนกช่าง
5. งานรักษาความปลอดภัย รับผิดชอบโดยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย
6. งานธุรการทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.11 แสดงอัตรากำลังพนักงานของโรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน / คน	หมายเหตุ
ฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ	1	
	- คณะกรรมการ	5	
	- ผู้จัดการทั่วไป	1	
	- เลขา	2	
	รวมฝ่ายบริหาร	9	คน
1. ฝ่ายบริหารห้องพัก	- ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป ฝ่ายห้องพัก	1	
1.1 ส่วนบริการเคาน์เตอร์ส่วนหน้า	- ผู้จัดการต้อนรับส่วนหน้า	1	
	- พนักงานลงทะเบียนห้องพัก	6	(3 ผลัด)
	- พนักงานรับโทรศัพท์	9	(3 ผลัด)
	- พนักงานฝากของกุญแจข่าวสาร	3	(3 ผลัด)
1.2 ส่วนโถงต้อนรับ	- พนักงานต้อนรับ	5	(3 ผลัด)
	- หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ	3	(3 ผลัด)
	- พนักงานขนสัมภาระ	13	(3 ผลัด)
1.3 ส่วนทำความสะอาดห้องพัก	- หัวหน้าแม่บ้าน	1	
	- แม่บ้านประจำชั้น	14	(3 ผลัด)
	- แม่บ้าน	47	(3 ผลัด)
	- พนักงานขนของทำความสะอาด	24	(3 ผลัด)
	- หัวหน้าซักรีด	1	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.11 (ต่อ)

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน / คน	หมายเหตุ
	- พนักงานซักรีด	37	
	- หัวหน้าดูแลเรื่องผ้า	1	
	- พนักงานดูแลเรื่องผ้า	12	
	รวมฝ่ายบริหารห้องพัก	178	คน
2. ฝ่ายบริหารห้องอาหาร	- ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปฝ่ายอาหาร	1	ฝ่ายบริการห้องอาหารแบ่งส่วนบริการ
2.1ส่วนอาหารและเครื่องดื่ม	- ผู้จัดการส่วนบริการ	5	ออกเป็น
	- หัวหน้าส่วนบริการ	4	1. LOBBY LOUNGE
	- กัปตันส่วนบริการ	4	2. COFFEE SHOP
	- พนักงานต้อนรับ	3	3. CHINESE REST.
	- พนักงานบริการ	40	4. FUNCTION RM.
	- พนักงานบาร์เทนเดอร์	2	5. ROOM SERVICE
	- เล่นเปียโน	1	
	- พนักงานห้องพัก	8	
	- หัวหน้าฝ่ายศิลป์	1	
2.2 ส่วนตกแต่งอาหาร	- พนักงานจัดแต่งจาน	30	
	- พนักงานสลักน้ำแข็ง	1	
	- หัวหน้าพ่อครัว	4	
2.3 ส่วนครัว	- พ่อครัวเฉพาะแขนง	12	
	- ผู้ช่วยพ่อครัว	60	
	- พนักงานขนของ	8	
	- พนักงานล้างอุปกรณ์	28	
	- หัวหน้าแผนกพัสดุ	1	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.11 (ต่อ)

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน / คน	หมายเหตุ
	- พนักงานพัสดุ	5	
	รวมฝ่ายห้องอาหาร	218	คน
3. ฝ่ายตรวจสอบควบคุม	- ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบควบคุม	1	
3.1 ส่วนสมุห์บัญชี	- ผู้จัดการสมุหบัญชี	1	
	- พนักงานสมุหบัญชี	3	
3.2 ส่วนการเงิน	- ผู้จัดการงานการเงินเหรัญญิก	1	
	- พนักงานงานการเงินเหรัญญิก	2	
	- หัวหน้าแคชเชียร์	2	
	- พนักงานแคชเชียร์บริการ	8	
3.3 ส่วนตรวจสอบควบคุม	- ผู้จัดการงานตรวจสอบควบคุม	1	
	- พนักงานตรวจสอบควบคุม	4	
3.4 ส่วนจัดซื้อ	- หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ	1	
	- พนักงานฝ่ายจัดซื้อ	5	
	รวมฝ่ายตรวจสอบควบคุม	29	คน
4.ฝ่ายบริหารสถานบริการทั่วไป	-ผู้ช่วย ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายสถานบริการทั่วไป	1	
4.1ส่วนFITNESS	-หัวหน้าส่วนFITNESS	1	
	-พนักงานต้อนรับ	1	
	-พนักงานบริการ	3	
4.2ส่วน BARBER	-หัวหน้าส่วน BARBER	1	
	-พนักงานต้อนรับ	1	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.11 (ต่อ)

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน / คน	หมายเหตุ
4.3ส่วนBUSINESS	-พนักงานบริการ	4	
	-หัวหน้าส่วน BUSINESS	1	
4.4ส่วน SWIMMING POOL	-พนักงานบริการ	2	
	-หัวหน้าส่วน SWIMMING POOL	1	
	-พนักงานดูแลสระและความปลอดภัย	1	
4.5 ส่วน ENTERTAINMENT	-พนักงานบริการบาร์ริมสระ	2	
	-ผู้จัดการ ENTERTAIN -B1	1	
	-หัวหน้าส่วนบริการ	2	
	-กัปตันส่วนบริการ	2	
	- พนักงานต้อนรับ	2	
	- พนักงานบริการ	18	
	- พนักงานบาร์เทนเดอร์	2	
	- พนักงานแสดงบนเวที	10	
	รวมฝ่ายฝ่ายบริหารสถานบริการทั่วไป	57	คน
5.ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ผู้จัดการบริหารบุคคล	1	
	- หัวหน้าฝึกอบรม	1	
	- ผู้ช่วยฝึกอบรม	5	
	- พนักงานทะเบียนประวัติพนักงาน	2	
5.1 ส่วนธุรการ	- ผู้จัดการงานธุรการ	1	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

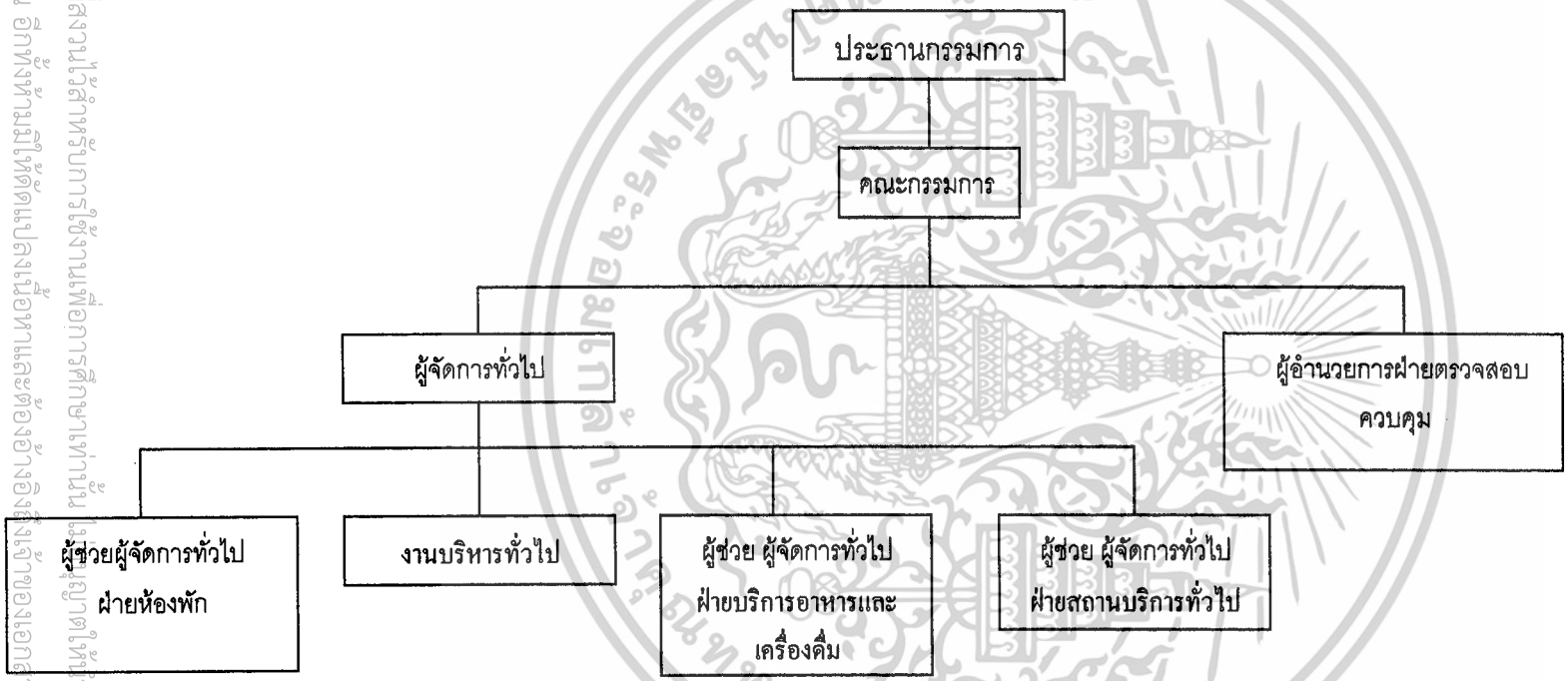
ตารางที่ 3.11 (ต่อ)

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน / คน	หมายเหตุ
	- หัวหน้าธุรการ	1	
	- พนักงานธุรการ	10	
5.2 ส่วนประชาสัมพันธ์	- ผู้จัดการงานประชาสัมพันธ์	1	
	- หัวหน้าประชาสัมพันธ์	1	
	- พนักงานประชาสัมพันธ์	5	
5.3 ส่วนงานขาย	- ผู้จัดการงานขายการตลาด	1	
	- หัวหน้าการขาย	1	
	- พนักงานการขาย	24	
5.4 งานระบบ	- ผู้จัดการฝ่ายช่าง	1	
	- ช่างเทคนิคปรับอากาศ	11	
	- ช่างไฟฟ้า	15	
	- ช่างประปา	13	
	- ช่างไม้ – สี	9	
	-ช่างเทคนิคระบบแสง-เสียง	9	
5.5 ส่วนรักษาความปลอดภัย	- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	1	
	- พนักงานรักษาความปลอดภัย	18	
	รวมฝ่ายบริหารทั่วไป	131	คน

สรุป **รวมจำนวนพนักงานโรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์ทั้งหมด 622คน**

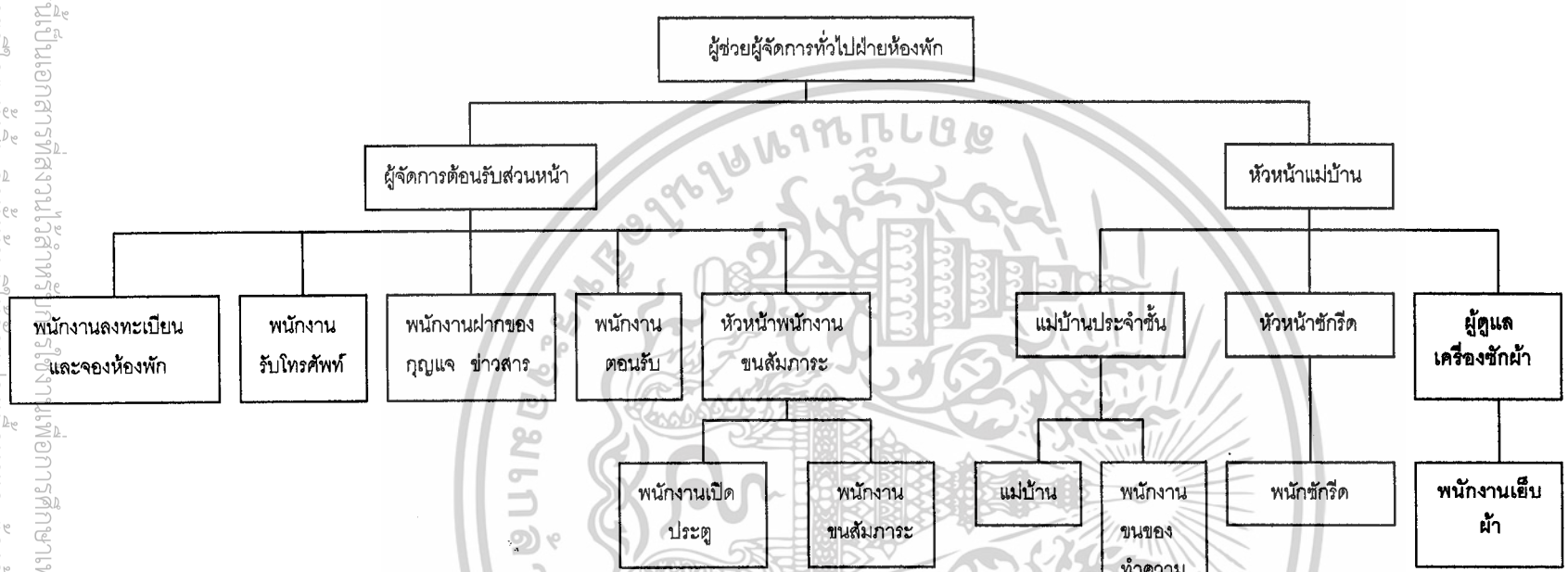
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สายงานของโรงแรม โนโวเทลสยามสแควร์สามารถแบ่งได้ดังนี้



แผนภูมิที่ 3.1 แสดงสายงานการบริหารโครงแรมโนโวเทลสยามสแควร์

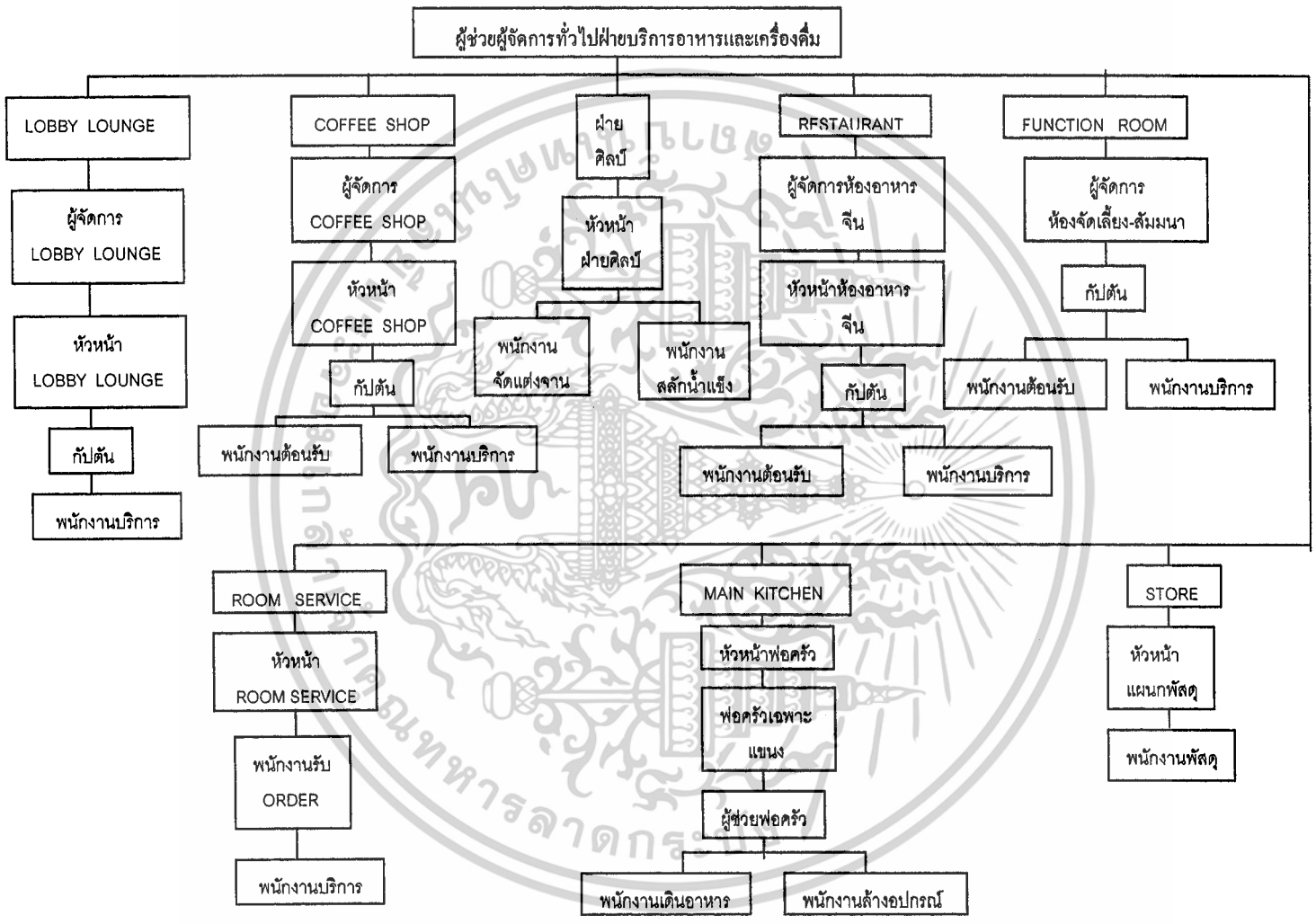
ฝ่ายบริหารห้องพัก



แผนภูมิที่ 3.2 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายบริหารห้องพัก

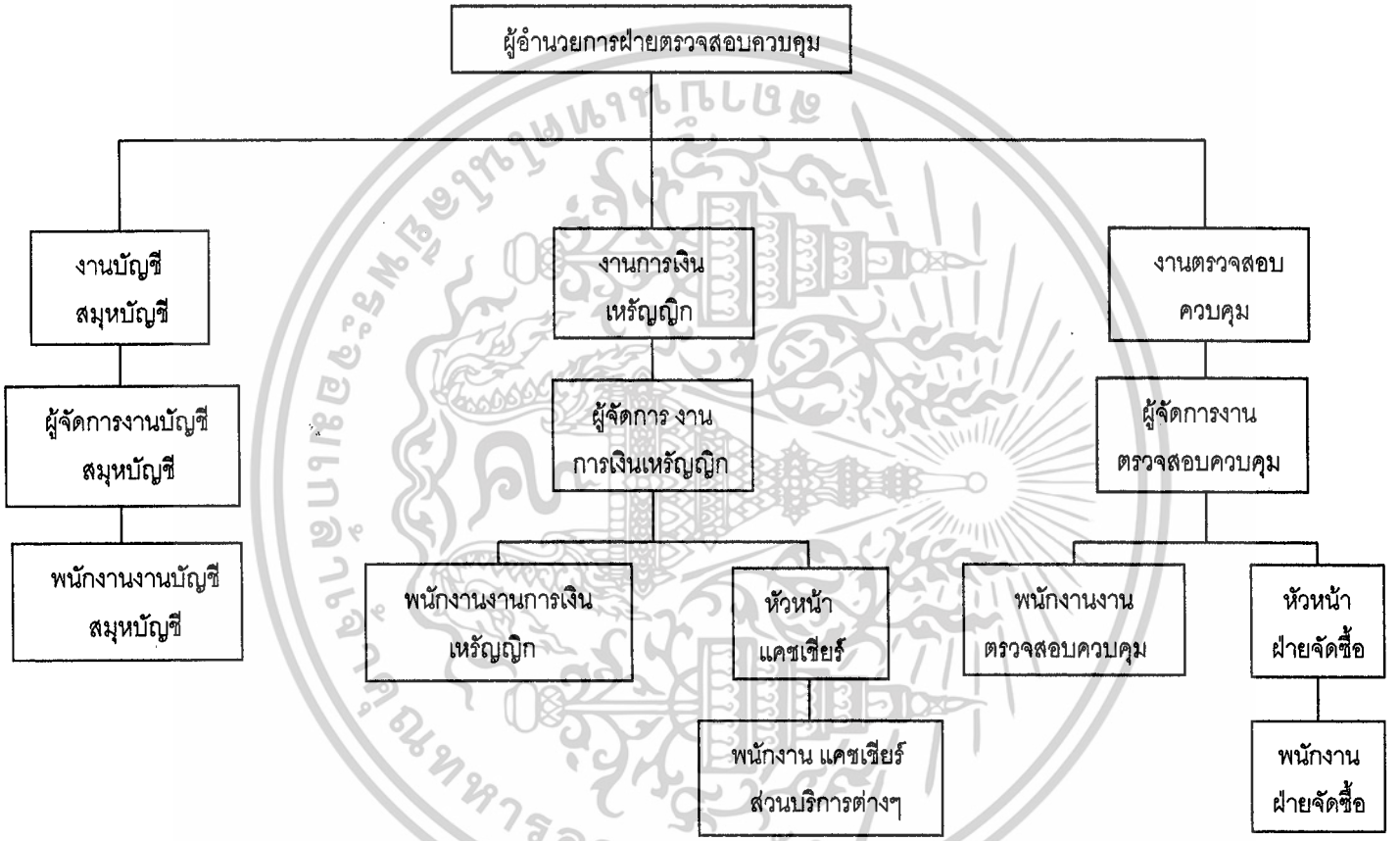
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม



แผนภูมิที่ 3.3 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม

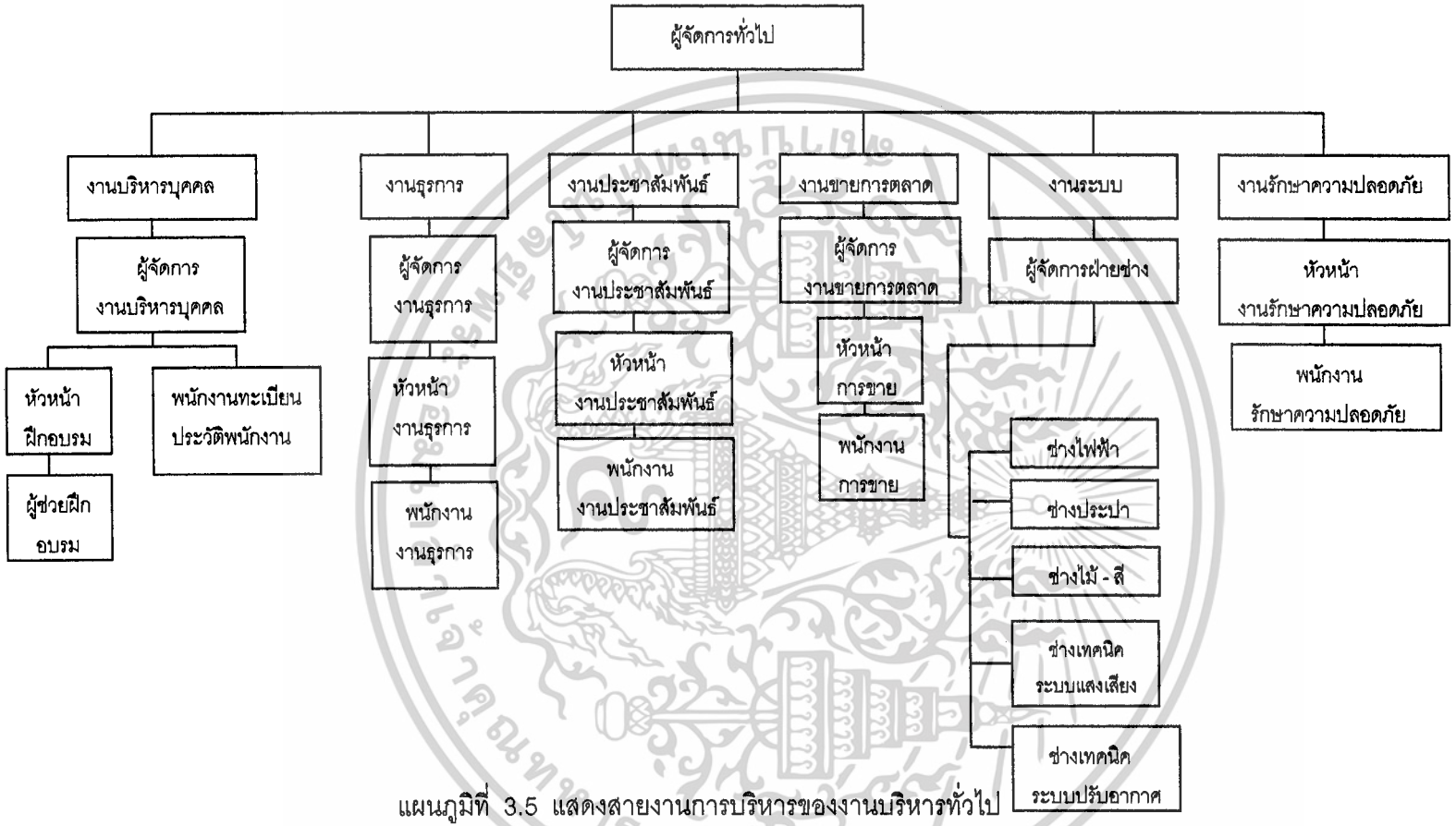
ฝ่ายตรวจสอบควบคุม



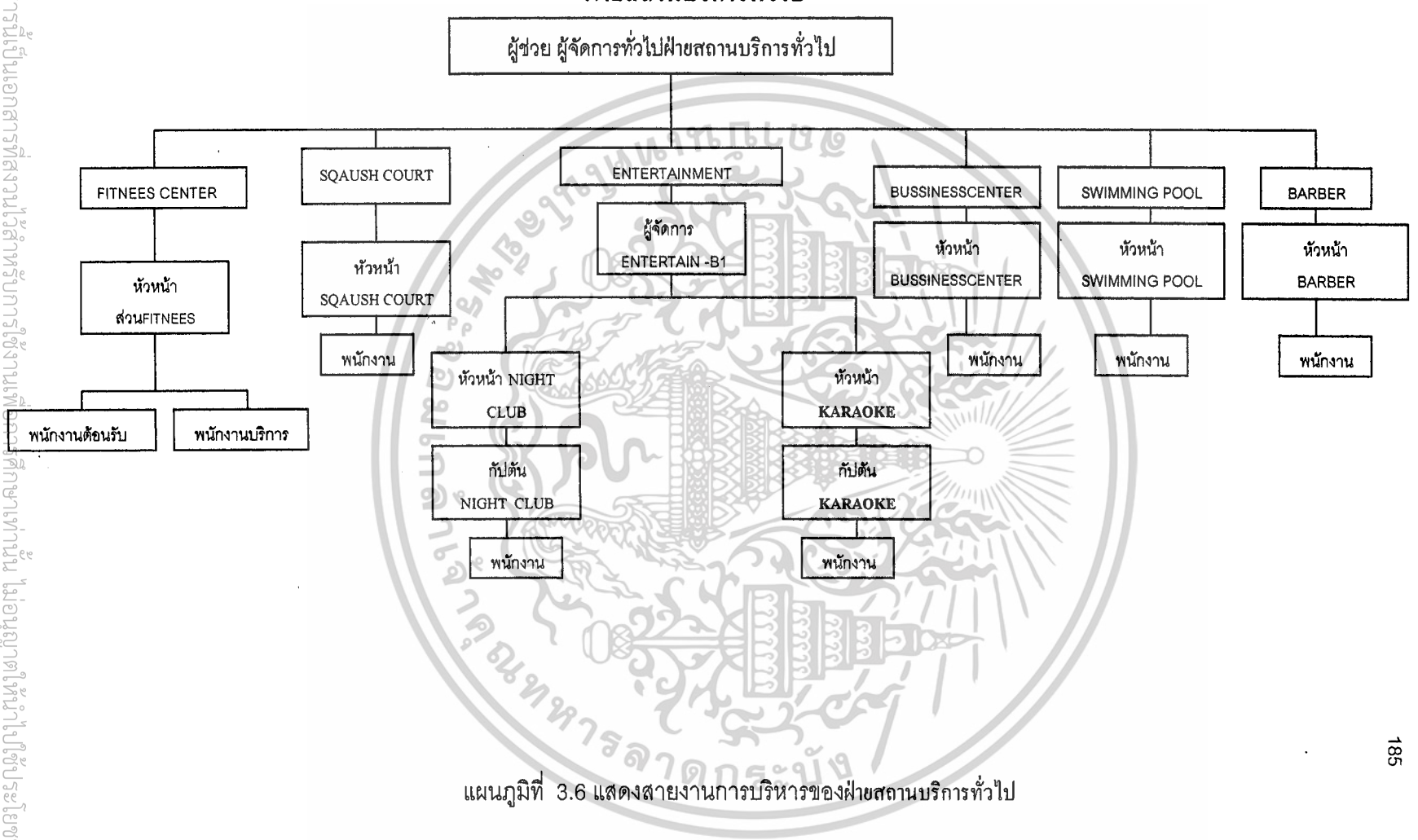
แผนภูมิที่ 3.4 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายตรวจสอบควบคุม

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

งานบริหารทั่วไป



แผนภูมิที่ 3.5 แสดงสายงานการบริหารของงานบริหารทั่วไป



แผนภูมิที่ 3.6 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายสถานบริการทั่วไป

3.4 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

อาคารของโครงการโรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์ เป็นอาคารที่สนองตอบความต้องการในด้านสถานที่พัก ห้องอาหาร รวมทั้งการเข้าไปใช้บริการทั่วไปภายในอาคาร สำหรับนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

ประเภทผู้ใช้อาคารสามารถแบ่งผู้ใช้บริการเป็น 2 กลุ่มใหญ่ๆ คือ

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้รับบริการ

1. ผู้ให้บริการ สามารถแบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

ก. ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง คือ บุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร ระดับมันสมองของโรงแรม เช่น ผู้จัดการหรือผู้ช่วยจัดการแผนกต่างๆ

ข. เจ้าหน้าที่ทั่วไป คือ บุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม มีตำแหน่งประจำ เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ เจ้าหน้าที่จะทำงานอยู่บริเวณ Front of the House ซึ่งต้องติดต่อพบปะกับแขกอยู่เสมอ

ค. พนักงาน คือ พนักงานต่างๆ จะทำงานอยู่ในส่วน Back of the House

3.2 ผู้รับบริการ

2. ผู้ใช้บริการ คือ ผู้ที่จะประกอบกิจกรรมต่างๆ ในการรับบริการได้แก่ ผู้เข้ามาใช้อาคารโรงแรมเพื่อประกอบกิจกรรมต่างๆ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ก. แขกชาวต่างประเทศ คือผู้ที่มาใช้บริการห้องพักโรงแรม แบ่งได้ดังนี้ คือ

- Commercial เป็นแขกประเภทเกี่ยวกับธุรกิจ พวกนี้จะมีความเป็นพิถีพิถันสูง จึงต้องคอยดูแลเอาใจใส่เป็นพิเศษ
- F.I.T. (Freelance Individual Traveller) โดยมากจะมาเป็นส่วนตัว โดยทำ Reservation ผ่านทาง Tour Agency หรืออาจมาพักเอง
- Group Tour เป็นประเภทที่มามากที่สุด มาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คน โดยผ่าน Tour Agency จ่ายเงินมาเรียบร้อยแล้ว

ข. แขกในประเทศ สามารถแบ่งได้ คือ

- นักท่องเที่ยวที่มารับบริการห้องพักของโรงแรม และส่วนบริการอื่นๆของโรงแรม
- บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ นับเป็นนโยบายสำคัญของทางโรงแรมที่นอกเหนือไปจากการบริการห้องพัก เช่น การจัดประชุมสัมมนา การจัดเลี้ยง ฯลฯ
- บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้สถานที่บริการของทางโรงแรม เช่น ร้านอาหาร ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของผู้ให้บริการโดยรวม

ผู้ให้บริการ หรือพนักงานจะเดินทางมาทำงานโดยรถส่วนตัวหรือรถประจำทาง เมื่อถึงแล้วจะตอกบัตรเข้าทำงานตามเวลาปฏิบัติงาน แล้วจึงไปปฏิบัติตามหน้าที่ ถึงเวลาพัก กลับมาปฏิบัติงานต่อจนเลิก จึงตอกบัตรออก

ในส่วนการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการ กิจกรรมการปฏิบัติงานสามารถแยกออกตามหน้าที่การปฏิบัติงานในแต่ละแผนก ในแต่ละส่วนของโรงแรม ดังนี้

<u>พฤติกรรมผู้ใช้อาคารในแต่ละประเภท</u>

1. พฤติกรรมผู้ให้บริการ

พฤติกรรมผู้ให้บริการจะแตกต่างกัน ตามประเภทของตำแหน่งและหน้าที่ที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ฝ่ายบริหาร และเจ้านายระดับสูง

เวลาทำงาน 08.30 น. – 12.00 น.

เวลาพัก 12.00 น. – 13.00 น.

17.30 น. – 18.00 น.

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม → ตอกบัตรลงเวลาทำงาน → ไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติงานจนหมดเวลา → ตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับ

1.2 ฝ่ายเจ้าหน้าที่

เวลาทำงานแบ่งเป็น 2 แบบ

- ทำงานเป็นผลัด 08.30 น. – 16.30 น.

  16.30 น. – 24.00 น.

  24.00 น. – 17.00 น.

- ทำงานไม่เป็นผลัด 08.30 น. – 17.00 น.

- เวลาพัก ผลัดเปลี่ยนกันไปพัก

- พฤติกรรม → เดินทางมาถึงโรงแรม → ตอกบัตรลงเวลาเข้า เปลี่ยนเครื่องแบบพนักงาน → เข้าปฏิบัติหน้าที่ จนหมดเวลาทำงาน → ตอกบัตรลงเวลาออก

1.3 ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

- เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลาบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พฤติกรรม ⟶ เดินทางมาถึงโรงแรม ⟶ ตอกบัตรลงเวลาเข้า
เปลี่ยนเครื่องแบบพนักงาน ⟶ เข้าปฏิบัติหน้าที่จนหมด
เวลาทำงาน ⟶ ตอกบัตรลงเวลาออก

2. พฤติกรรมผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการ แตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ของการเข้ามาใช้บริการของโรงแรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผู้มาพักโรงแรม แบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

1.ผู้ที่เดินทางมาเพื่อติดต่อธุรกิจ (กลุ่มนักธุรกิจ)

- เวลาเข้าใช้ ตลอดเวลา ไม่มีกำหนดเวลาตายตัว
- การเดินทาง เดินทางมาเป็นการส่วนตัว รถรับจ้าง รถของทางโรงแรม
- พฤติกรรม เดินทางถึงโรงแรม เข้าสู่บริเวณล็อบบี้ ⟶ ติดต่อที่เคาน์เตอร์ส่วนหน้า เพื่อติดต่อห้องพัก ⟶ เข้าห้องพัก หรืออาจนั่งเล่นอยู่บริเวณ คอฟฟี่ชอฟ หรือเล้าจ์น แล้วจึงเข้าห้องพัก

2. ผู้ที่เดินทางมาเป็นการส่วนตัว

- เวลาเข้าใช้ ไม่มีกำหนดตายตัว
- การเดินทาง เดินทางมาเป็นการส่วนตัว รถรับจ้าง รถของทางโรงแรม
- พฤติกรรม เดินทางถึงโรงแรม เข้าสู่บริเวณล็อบบี้ ⟶ ติดต่อที่เคาน์เตอร์ส่วนหน้า เพื่อติดต่อห้องพัก ⟶ เข้าห้องพัก หรืออาจนั่งเล่นอยู่บริเวณ คอฟฟี่ชอฟ หรือเล้าจ์น แล้วจึงเข้าห้องพัก

2.1 ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลเดียว หรือ มาเป็นกลุ่ม แบ่งเป็นดังนี้

2.1.1ผู้มาใช้บริการด้านการประชุมสัมมนา

- เวลาเข้าใช้ 08.00น. – 17.00 น.
- การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของทางโรงแรม
- พฤติกรรม มีการจองสถานที่ล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดเวลาทางโรงแรมจัดเตรียมสถานที่ให้ ผู้เข้ามาประชุม เข้ามาที่ห้องประชุมตามเวลาที่กำหนด ทางโรงแรมจัดเตรียมเครื่องดื่ม ของว่างไว้บริการ และเมื่อประชุมเสร็จ ผู้มาประชุมเดินทางกลับหรือบางส่วนอาจจองห้องพักของโรงแรม แล้วอาจใช้บริการส่วนต่างๆของโรงแรมต่อ

2.1.2ผู้มาใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยง

- เวลาเข้าใช้ 10.00 น. – 14.00 น. หรือ 18.00 น. – 23.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

- พฤติกรรม เมื่อจองสถานที่แล้ว แจ้งความประสงค์กับทางโรงแรม ทางโรงแรมจัดเตรียมสถานที่ให้ตามกำหนด ผู้มาใช้บริการเข้ามาในห้องจัดเลี้ยง เมื่อเสร็จสิ้นการจัดเลี้ยง จึงเดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจจองห้องพักทางโรงแรม

2.1.3ผู้มาใช้บริการส่วนอาหารและเครื่องดื่ม

- เวลาเข้าใช้ ตลอดวัน เข้ามามากเป็นเวลา ช่วง 10.00 น. – 14.00 น. และช่วง 17.00 น. – 23.00 น.

- การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

- พฤติกรรม เดินทางเข้ามาถึงโรงแรม ⟶ เข้าสู่ส่วนบริการเช่นคอฟฟี่ชอฟ ล๊อบบี้เล้าจ์น ภัตตาคาร เมื่อเสร็จภารกิจจึงเดินทางกลับ

2.1.4ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม

- เวลาเข้าใช้ ติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรม ตามเวลาที่นัดหมาย

- การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

- พฤติกรรม นัดหมายกับแขกล่วงหน้า มานั่งรอยังที่นัดหมายไว้ แต่ถ้าไม่ได้นัดล่วงหน้า จะติดต่อบริเวณเคาน์เตอร์ส่วนหน้า เพื่อสอบถามถึงห้องพัก อาจจะให้พนักงานติดต่อแจ้งให้แขกทราบ

2.1.5ผู้มาใช้บริการส่วนENTERTAINMENT ได้แก่ PUB,KARAOKE,NIGT CLUB ในชั้น B1

- เวลาเข้าใช้ 18.00น.-02.00 เข้ามามากเป็นเวลา ช่วง 22.00 น. – 02.00 น.

- การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

- พฤติกรรม เดินทางเข้ามาถึงโรงแรม ⟶ เข้าสู่ส่วนบริการเช่น PUB,KARAOKE,NIGT CLUB ⟶ เมื่อเที่ยวเสร็จจึงเดินทางกลับ

1. การศึกษาพฤติกรรมภายใน Lobby Hall and Front Desk

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ Front Desk มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัดที่ 1 ตั้งแต่ 06.00 น. ถึง 14.00 น.

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่ 14 .00 น. ถึง 22.00 น.

ผลัดที่ 3 ตั้งแต่ 22.00 น. ถึง 06.00 น.

เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง ประกอบด้วยแผนกต่างๆ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้จัดการต้อนรับส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ - คอยดูแลการทำงานบริเวณส่วนหน้า

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- รับคำสั่งจากฝ่ายบริการ และนำคำสั่งไปปฏิบัติในบริเวณส่วนหน้า
- คอยดูแลการทำงานให้คำแนะนำแก่แขกเพิ่มเติม เมื่อเกิดปัญหาต่างๆขึ้น

(2)แผนกทะเบียน

หน้าที่ - ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน
- หาห้องพักให้แขก
- ทำสถิติการเข้าพักของแขก
- เก็บรักษากุญแจห้องของแขก
- ต้อนรับแขก

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- เมื่อแขกมาติดต่อขอพักในโรงแรมที่ Counter พนักงานกล่าวต้อนรับจะถามว่าจองห้องไว้ไหม ถ้าไม่จะหาห้องโดยดูจาก Room Rack ถ้าแขกมีความประสงค์จะพักห้องแบบไหน จึงจัดบริการแก่แขกและทำการ Check In โดยให้แขกเซ็นต์ชื่อที่อยู่ลงในใบกรอกที่เรียกว่าบัตรจดนามในใบนี้จะกำหนดวันเวลาเข้าพัก ระยะเวลาจนถึงวันเลิกพัก จากนั้นพนักงานขอใบสำคัญ เช่น Passport บัตรประชาชน เพื่อดูให้ถูกต้องและมอบกุญแจ
- ในกรณีที่เป็น Group Tour ไกด์จะทำหน้าที่ทั้งหมดแทนแขก
- กรณีที่แขกจองห้องไว้แล้ว พนักงานจะทำการตรวจเช็ค จากนั้นให้ใบจดนามให้แขกกรอกแล้วมอบกุญแจ บอกตำแหน่งห้องและลิฟท์
- เมื่อทำการ Check In แล้ว จะนำไปบันทึกในสมุดลงทะเบียนเพื่อทำสถิติลงรายงานประจำวัน แล้วแจ้งไปทางแม่บ้านเพื่อจัดเตรียมห้องพร้อมเครื่องดื่มเพื่อบริการแก่แขก
- เมื่อแขกออกไปทำธุระข้างนอก สามารถนำกุญแจมาฝากได้

(3) ประชาสัมพันธ์

หน้าที่ - ต้อนรับแขกและผู้ที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
- ให้คำแนะนำและแจกเอกสารแนะนำสถานที่ รวมทั้งแนะนำการซื้อหาสินค้าของที่ระลึก
- บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลขหรือเทเล็กซ์

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ให้คำแนะนำตอบข้อซักถามข้อมูลทั้งการท่องเที่ยว ที่ซื้อของ หรือแผนที่ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จดชื่อผู้มาติดต่อกับทางโรงแรมไว้ให้แขกที่มาพัก
- คอยบริการให้คำแนะนำเกี่ยวกับสถานที่ของทางโรงแรม เช่น แขกงานจัดเลี้ยง
- มีตาราง ราคาห้องพัก โบร์ชัวร์ต่างๆไว้บริการแก่แขก
- รับกจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้องแล้วเสียบไว้ที่ Key Rack ตรงบริเวณลงทะเบียนและรับข้อความที่แขกต้องการส่ง เทเล็กซ์ไปยังห้องเทเล็กซ์และรับข้อความที่ส่งมา โดยเทเล็กซ์ให้แก่แขกทางช่อง Key Rack พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำให้แก่เมื่อแขกรับกุญแจ

(4) Front Cashier

หน้าที่ - เก็บค่าบริการต่างๆของแขกที่เข้าพักและแลกเปลี่ยนเงินให้แก่แขก

- รับบิล จากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- รับบิลจากแผนกทะเบียน เมื่อแขก Check In แล้ว เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะออกบิลห้องพักมาให้แคชเชียร์ นำจัดเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดตามลำดับรายชื่อห้อง แคชเชียร์จะนำบิลดังกล่าวเข้าเครื่องทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกเข้ามา Check Out พนักงานแคชเชียร์จะโทรถาม Maid ที่อยู่ชั้นที่แขกพักว่าห้องนี้ใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด
- ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงิน จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนไว้ให้แขกดู

(5) Safe Deposit

หน้าที่ - รับฝากของมีค่าจากแขก

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- เมื่อแขกนำของมีค่ามาฝาก ต้องนำไปเก็บในเซฟ

(6) Reservation

หน้าที่ - จองห้องพักแบบต่างๆให้แขก

- กรณีที่เป็น Group Tour จะคอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว่าห้องพอไหม

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยรับโทรศัพท์หรือรับแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่า มีความต้องการห้องแบบไหน แล้วเช็คกับแผนกทะเบียนแล้วแจ้งกับผู้จองว่ามีห้องหรือไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เมื่อตกลงเรียบร้อย จะทำบัตรจองให้แก่แขกและมีสำรองอีกก็ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรอรับการมาของแขกอีกที

(7) แผนกรับโทรศัพท์ (Operater)

หน้าที่ - คอยรับโทรศัพท์ที่โทรเข้ามายังโรงแรม แล้วโอนสายไปยังส่วนที่ผู้โทรต้องการ

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- เมื่อมีโทรศัพท์เข้ามายังโรงแรมแล้วถามว่าต้องการต่อส่วนไหน พูดสายกับใครแล้วต่อไปยังตามความประสงค์ของผู้ที่โทรมา แต่ถ้าโทรมาหาแขกก็ต่อสายไปยังห้องพักทันที

(8)Bell Captain

หน้าที่ - ควบคุมการทำงานของ Bell Boy

- ถ้ามีแขกมาเยอะ เช่น Group Tour ต้องช่วย Bell Boy

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ควบคุมการทำงานของ Bell Boy กรณีที่แขกมากก็ช่วยขนของ

- กรณีที่แขก Check Out แล้วประสงค์จะฝากของ พนักงานจะออกตั๋วไว้ให้และเช็คดูว่าแขกมีบิล Check Out เรียบร้อยยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บไว้ใน Baggage Room

- คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าเพื่อที่จะ Check Out หรือถ้ามีโทรศัพท์ถึงแขกจะให้ Bell Boy ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์ สำหรับกรณีที่แขกมาทัวร์ จะมีตารางบริเวณเคาน์เตอร์เขียนชื่อกรุ๊ปทัวร์พร้อมลงเวลา Check In, Check Out

(9)Bell Boy

หน้าที่ - บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- เมื่อมีแขกเข้าพัก จะออกไปรับกระเป๋านำมายังเคาน์เตอร์ เพื่อ Check In แล้วนำไปยังห้องพัก

- รับคำสั่งจาก Bell Captian ว่าห้องไหน Check Out แล้วขนไปรับกระเป๋าสัมภาระแล้วส่งของไปยังรถของแขก

- กรณีที่แขกฝากกระเป๋า จะนำไปไว้ใน Baggage Room และทำบัตรให้เพื่อความสะดวกในการรับคืน

ข. ผู้รับบริการ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในของโรงแรม

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

พฤติกรรม

- เมื่อลงจากรถแล้วเข้าประตูใหญ่ อาจนั่งพักตรงล็อบบี้สักครู่และลงทะเบียนเข้าพัก รับกุญแจแล้วก็ตรงไปยังห้องพัก
- กรณีมาหลายคน อาจนั่งรอ บางทีอาจไปรอบริเวณล็อบบี้เล้าจน์
- กรณีมากับ Group Tour ไกด์หรือหัวหน้ากรุ๊ปจะเป็นผู้ลงทะเบียนก็จะนั่งรอที่ ล็อบบี้
- แขกอาจใช้บริเวณล็อบบี้เป็นที่ชุมชุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วยกัน

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในของโรงแรม

พฤติกรรม

- บุคคลภายนอกที่เข้ามารอบริเวณล็อบบี้ อาจเพื่อพบปะพูดคุยธุรกิจหรือเรื่องส่วนตัวกับแขกที่มาพัก โดยโทรขึ้นไปเรียกแล้วนั่งรอที่ล็อบบี้
- เพื่อเข้าไปยังงานจัดเลี้ยง ปาร์ตี้ในห้องจัดเลี้ยงหรือบริการอื่นๆ
- เพื่อรอที่จะติดต่อพบปะกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานในโรงแรม

2. การศึกษาพฤติกรรมภายใน LOBBY LOUNGE

ก. ผู้ให้บริการ

เปิดบริการ 10.00 ถึง 02.00 น.

ทำงาน 2 ผลัด ผลัดที่1 ตั้งแต่ 9.30 ถึง 18.00 น.

ผลัดที่2 ตั้งแต่ 18.00 ถึง 02.00 น.

(1) ผู้จัดการ LOBBY LOUNGE

หน้าที่ - ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในล็อบบี้

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- รับคำสั่งจากฝ่ายบริการ มาประสานงานกับพนักงานภายใน ตรวจตราความ เรียบร้อยพร้อมทั้งให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ คอยให้คำแนะนำแขก คอยดูแลความสงบเรียบร้อย

(2) หัวหน้า LOBBY LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ - รับคำสั่งการจัดการ และปฏิบัติตามเรียบร้อย

- ดูแลความเรียบร้อยภายในแต่ละครั้ง

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของแต่ละงาน ให้บริการอย่างเต็มที่
- รับผิดชอบงานและตัดสินใจบางเรื่องแทนผู้จัดการในเวลาที่ไม่อยู่

(3) กัปตัน

หน้าที่ - ควบคุมพนักงาน

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ตรวจตราการทำงานของพนักงานบริการ และคอยดูบริการแขก

(4) Bartender

หน้าที่ - ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่างบริการแก่แขก

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- รับรายการจากพนักงานแล้วนำไปเสียบไว้ที่เคาน์เตอร์
- จัดรายการตามที่สั่ง แล้ววางไว้บนเคาน์เตอร์ พนักงานจะนำไปส่งให้แขกเอง
- พนักงานจะวางบิลแล้วเก็บไว้ที่แคชเชียร์

(5) พนักงานบริการ

หน้าที่ - ให้บริการแก่แขก ดูแลความเรียบร้อย

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยในบริเวณที่สามารถเห็นแขก ถ้าแขกต้องการเรียกใช้บริการได้
- นำรายการไปสั่งที่เคาน์เตอร์

(6) Cashier

หน้าที่ - คิดค่าบริการและเก็บเงินทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีโรงแรมต่อวัน

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยรับรายการจากพนักงาน คิดเงินและเก็บเงินคอยทำบัญชี

(7) นักดนตรี

หน้าที่ - บริการเล่นดนตรี

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- รับคำขอเพลงและเล่นดนตรีประกอบกับควบคุมเสียงเพลงและบรรยากาศ

ข. ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. แขกภายในโรงแรม
2. บุคคลภายนอก

พฤติกรรม

- เข้ามาภายในบริเวณเล็อบบี้เล้านจ์ สั่งอาหารและเครื่องดื่ม
- สนทนาและรับประทานอาหาร
- เรียกพนักงานเก็บเงินแล้ว กลับ

3. การศึกษาพฤติกรรมภายใน COFFEE SHOP

ก. ผู้ให้บริการ

เปิดบริการ ตลอด 24 ชั่วโมง

ทำงาน 3 ผลัด ผลัดที่ 1 ตั้งแต่ 08.00 - 16.00 น.
ผลัดที่ 2 ตั้งแต่ 16.00 - 24.00 น.
ผลัดที่ 3 ตั้งแต่ 24.00 - 08.00 น.

(1) ผู้จัดการ COFFEE SHOP

หน้าที่ - ดูแลงานด้านบริการให้เป็นพอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริการ
- รับคำสั่งจากฝ่ายบริการดำเนินการและประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านให้ดำเนินไปด้วยดี พร้อมกับควบคุมดูแลบัญชีรายได้ด้วย

(2) หัวหน้า COFFEE SHOP

หน้าที่ - รับคำสั่งการจัดการ และปฏิบัติตามเรียบร้อย
- ดูแลความเรียบร้อยภายในแต่ละครั้ง

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของแต่ละงาน ให้บริการอย่างเต็มที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รับผิดชอบงานและตัดสินใจบางเรื่องแทนผู้จัดการในเวลาที่ไม่อยู่

(3) กัปตัน

หน้าที่ - ควบคุมพนักงานบริการ

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ตรวจตราการทำงานของพนักงานบริการและคอยดูแลบริการแขก

(4) พนักงานต้อนรับ

หน้าที่ - แนะนำและต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ต้อนรับแขก พร้อมกับแนะนำและพาแขกไปนั่ง แล้วเรียกพนักงานบริการมาให้

(5) แคชเชียร์

หน้าที่ - รับเงินเข้าบัญชี ทำรายรับจ่ายในแต่ละวันเสนอผู้จัดการ

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- นำใบสั่งอาหารมาคิดค่าอาหาร รวมลงในบิล
- รวมยอดเงิน ทำบัญชีในผลัดต่อไป

(6) พนักงานบริการ

หน้าที่ - รับคำสั่งจากแขกไปแคชเชียร์และครัว
- บริการเสริฟอาหารและเครื่องดื่ม
- เช็คยอดเงินจากแคชเชียร์นำไปเก็บให้ครบตามจำนวน

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ
- จดอาหารที่แขกสั่ง เสริฟอาหารและเครื่องดื่ม
- นำบิลจากแคชเชียร์มารับเงินจากแขก

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกภายในโรงแรม
2. บุคคลภายนอก

พฤติกรรม

- เข้ามานั่งและสั่งอาหารหรือเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สนทนา รับประทานอาหารเครื่องดื่ม
- เรียกพนักงานเก็บเงิน รับเงินทอน แล้วกลับ

4. การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนจัดเลี้ยงและสัมมนา(function room)

บริการ จัดเลี้ยงงานต่างๆ แบบบุฟเฟต์ ค็อกเทล และอื่น ๆ

ก. ผู้ให้บริการ

เปิดบริการ ขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ

เวลาทำงาน ส่วนมากจะเป็นเวลา 09.00 - 02.00 น. (ขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ)

(1) ผู้จัดการจัดเลี้ยงและสัมมนา

หน้าที่ - คอยตรวจเช็คดูรายการจัดงานให้ตามวันเวลา สถานที่จำนวนผู้มารวมงานของแต่ละงานให้เรียบร้อย

- ออกคำสั่งให้ปฏิบัติงานกับผู้ช่วย และพนักงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- รับคำแนะนำการบริการของงานแต่ละครั้ง และให้การบริการตามรายการของการจัดเลี้ยง
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านให้ดำเนินการลุล่วงไปด้วยดี

(2) กัปตัน

หน้าที่ - ควบคุมการทำงานของพนักงานบริการ

- รับคำสั่งจากหัวหน้า คอยดูแลควบคุม ให้คำแนะนำแก่พนักงานบริการ

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยตรวจตราดูแลการทำงานของพนักงานบริการ อำนวยความสะดวกให้แก่แขกผู้มาใช้บริการ

(3) พนักงานต้อนรับ

หน้าที่ - ต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ

- รับคำสั่งจากหัวหน้า ปฏิบัติอย่างถูกต้อง

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- พาแขกไปนั่งยังที่จัดเตรียมไว้
- ทักทายแขกที่มาใช้บริการ เมื่อแขกเข้าออกกล่าวคำทักทาย

(4) พนักงานบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ - จัดที่นั่งและโต๊ะให้เรียบร้อย ก่อนงานเริ่มและหลังงาน

- คอยบริการแก่แขกรับคำสั่งจากหัวหน้า และปฏิบัติอย่างเรียบร้อย

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยเติมอาหารที่พร่องตามโต๊ะวางอาหาร
- คอยดูแลแขกที่ต้องการจะเรียกใช้บริการ

(5) พนักงานทำความสะอาด

หน้าที่ - ทำความสะอาดก่อนจัดงานและหลังการจัดงาน

- รักษาความสะอาดทุกครั้ง ในส่วนของการจัดงานให้เรียบร้อย

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยทำความสะอาดเมื่อหัวหน้าเรียกให้ถูกต้องตามคำสั่ง

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่พักภายในโรงแรม
2. แขกที่มาเป็น Group Tour
3. บุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการ

พฤติกรรม

- ลงทะเบียนที่ทางเข้างาน ล้วนเข้ามายังสถานที่จัดเลี้ยงและสัมมนา
- ทำกิจกรรมเสร็จแล้วกลับ

5. การศึกษาพฤติกรรมภายในห้องอาหารจีน

ก. ผู้ให้บริการ

เปิดบริการ 11.00 – 14.30 น. และ 18.00 - 22.00 น.

เวลาทำงาน 10.00 – 22.00 น.

(1) ผู้จัดการห้องอาหารจีน

หน้าที่ - ดูแลความเรียบร้อยภายในร้านอาหาร

- รับคำสั่งจากฝ่ายบริการและนำมาประสานงาน

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยแนะนำปรึกษา ส่งงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

(2) หัวหน้า ห้องอาหารจีน

หน้าที่ - รับคำสั่งการจัดการ และปฏิบัติตามเรียบร้อย

- ดูแลความเรียบร้อยภายในแต่ละครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของแต่ละงาน ให้บริการอย่างเต็มที่
- รับผิดชอบงานและตัดสินใจบางเรื่องแทนผู้จัดการในเวลาที่ไม่อยู่

(3) กัปตัน

หน้าที่ - ควบคุมการทำงานของพนักงานเสิร์ฟ

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยรับคำสั่งจากหัวหน้า คอยให้คำแนะนำแก่พนักงานบริการแขก
- คอยตรวจตราดูแลการทำงานของพนักงานบริการ ดูแลแขกอำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาแก่แขก

(4) พนักงานต้อนรับ

หน้าที่ - ต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ

- รับคำสั่งจากหัวหน้า ปฏิบัติอย่างถูกต้อง

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- พาแขกไปนั่งยังที่จัดเตรียมไว้
- ทักทายแขกที่มาใช้บริการ เมื่อแขกเข้าออกกล่าวคำทักทาย

(5) พนักงานบริการ ชาย - หญิง

หน้าที่ -บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่แขกผู้มาใช้บริการ

-เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที ใส่เครื่องแบบ แล้วตรวจเช็คอุปกรณ์การบริการให้เรียบร้อย เก็บโต๊ะและนำจานไปเก็บ

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

-เข้าทำงานแล้วเตรียมอุปกรณ์ จัดโต๊ะให้เรียบร้อย และหาที่นั่งให้แก่แขก ถามความประสงค์ของแขกว่าต้องการอะไร จดบันทึกใบสั่งไปยังที่เตรียมอาหาร จากนั้นยกอาหารเครื่องดื่มให้แก่แขก คอยเติมเครื่องดื่มให้แก่แขก เก็บจาน เก็บโต๊ะ และนำบิลมาให้แขกแล้วเก็บเงินไปให้แคชเชียร์

(6) แคชเชียร์

หน้าที่ - ดูแลเกี่ยวกับการเงิน

- เช็คดูยอดเงินในแต่ละโต๊ะ จากนั้นรับเงิน ทอนเงิน และทำบัญชีในแต่ละวัน

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เมื่อพนักงานบริการนำใบสั่งของแขก มาเสียบหน้าเคาน์เตอร์ แคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน แล้วให้พนักงานไปเก็บเงิน ส่วนแขกที่พักอยู่ในโรงแรมจะให้แขกเซ็นชื่อก็ได้แล้วส่งบิลไปยังฝ่ายบัญชี และเมื่อห้องอาหารปิดจะต้องเช็คยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ แล้วนำเสนอผู้จัดการและแผนกบัญชี

6. การศึกษาพฤติกรรมภายในห้องพัก

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- ผู้ให้บริการ
- ผู้รับบริการ

ก. ผู้ให้บริการ บริเวณห้องพัก มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัด 1 เวลา 06.00น. ถึง 14.00 น.

ผลัด 2 เวลา 14.00น. ถึง 22.00 น.

ผลัด 3 เวลา 22.00น. ถึง 06.00 น.

(1) ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

หน้าที่ - ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพัก

- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานในความรับผิดชอบ

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยแนะนำ สั่งงานแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และให้คำปรึกษาแก่พนักงาน

(2) หัวหน้าแม่บ้าน

หน้าที่ - ดูแลความเรียบร้อยภายในแผนกแม่บ้านทั้งหมด

- ควบคุมการทำงานของแม่บ้านประจำชั้นพนักงานห้องพัก

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยแนะนำ และดูแลความเรียบร้อยแม่บ้านประจำชั้น

(3) แม่บ้านประจำชั้น (Floor)

หน้าที่ - บริการดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพัก

- คอยดูแลความสะอาด และความเรียบร้อยตรวจดูอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องพัก

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยดูแลความเรียบร้อยของห้องพักและการบริการต่างๆ เมื่อแขกต้องการอะไรเพิ่มเติม

(4) พนักงานประจำห้องพักเก็บของใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ - บริการดูแลเกี่ยวกับอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องพัก และประสานงานกับหัวหน้าแม่บ้าน

- ตรวจดูอุปกรณ์ เครื่องไม้เครื่องมือให้ครอบครันให้พร้อมอยู่เสมอ

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในส่วนห้องพัก ตรวจเช็คให้ครบเสมอ

(5) แผนกซักรีด - พนักงานซักรีด

หน้าที่ - ดูแลงานผ้าทั้งหมด

- คอยดูแลความสะอาด ตรวจจนสามารถนำไปใช้งานอีกครั้ง

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ทำความสะอาจผ้าทั้งหมด ให้ความสะอาดสามารถนำไปใช้อีกครั้งๆ

ข. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการในส่วนห้องพัก คือ แขกผู้มาพักภายในโรงแรม ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายเชื้อชาติ โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวมากกว่า

พฤติกรรม

- เมื่อแขกติดต่อห้องพักเรียบร้อยแล้ว พนักงานขนส่งกระเป๋า จะขนกระเป๋าไปยังห้องพักที่ได้จองเอาไว้
- แขกผู้มาพักจะจัดของใส่ตู้เสื้อผ้า
- ทำธุระอาบน้ำแต่งตัว
- ออกจากห้องพักมาใช้บริการอื่นๆ ของโรงแรมหรือพักผ่อนภายในห้อง

7. การศึกษาพฤติกรรมภายใน ENTERTAINMENT CENTER ในชั้นB1

เปิดบริการเวลา 18.30น. ถึง 02.00 น.

มีผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบคือ

ผู้จัดการ ENTERTAINMENT ชั้นB1

หน้าที่ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในชั้นB1ทั้งหมด

- ดูแลเรื่องการบริการให้เป็นที่ไว้วางใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร
- ควบคุมดูแลหัวหน้า พนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- เมื่อได้รับคำสั่งจากฝ่ายบริการนำมาดำเนินการ และประสานงานกับพนักงานในการรับผิดชอบ โดยจะคอยตรวจตราดูแล และรับผิดชอบพร้อมทั้งให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

-ควบคุมดูแลบัญชีรายได้ของคาราโอเกะ

เวลาทำงาน18.00น. ถึง 02.00

1. CONCEPT CM (NIGHT CLUB)

ก.ผู้ให้บริการ

(1) หัวหน้า NIGHT CLUB

หน้าที่ - รับคำสั่งการจัดการ และปฏิบัติตามเรียบร้อย

- ดูแลความเรียบร้อยภายใน NIGHT CLUB แต่ละครั้ง

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของแต่ละงาน ให้บริการอย่างเต็มที่
- รับผิดชอบงานและตัดสินใจบางเรื่องแทนผู้จัดการในเวลาที่ไม่อยู่

(2) กัปตัน

หน้าที่ - ดูแลปฏิบัติงานภายในห้องอาหาร และกลุ่มเครื่องดื่ม

- รับคำสั่งจากผู้จัดการและนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยรับผิดชอบแทน หรือเป็นการทำหน้าที่รองแทนหัวหน้าในเวลาพัก

(4) Bartender

หน้าที่ - ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่างบริการแก่แขก

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- รับรายการจากพนักงานแล้วนำไปเสียบไว้ที่เคาน์เตอร์
- จัดรายการตามที่สั่ง แล้ววางไว้บนเคาน์เตอร์ พนักงานจะนำไปส่งให้แขกเอง
- พนักงานจะวางบิลแล้วเก็บไว้ที่แคชเชียร์

(5) พนักงานบริการ

หน้าที่ - รับคำสั่งจากแขกไปแคชเชียร์และครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บริการเสริฟอาหารและเครื่องดื่ม
- เช็คยอดเงินจากแคชเชียร์นำไปเก็บให้ครบตามจำนวน

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ
- จดอาหารที่แขกสั่ง เสริฟอาหารและเครื่องดื่ม

(6) แคชเชียร์

หน้าที่ - การเงินฝ่ายห้องอาหารอิตาเลียน

- ทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย แต่ละวันเสนอผู้จัดการ

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- จะลงบัญชีตามได้รับออเดอร์คิดเงินและออกบิลเก็บเงิน
- รวมยอดเงิน ทำบัญชีในผลัดต่อไป

(7) ผู้เปิดเพลงและควบคุมเครื่องเสียง

หน้าที่ - เปิดเพลงทำบรรยากาศ

- เปิดเพลงตามที่แขกขอ
- สรรหาเพลงดีๆมาเปิดในร้าน
- ควบคุมและเช็คสภาพเครื่องเสียงให้ดี

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- เปิดพลงไปเรื่อยๆสร้างบรรยากาศให้มีความสนุกผ่อนคลาย
- รับคำสั่งกับแขกว่าต้องการเพลงอะไร
- ควบคุมเครื่องเสียง

(8) ผู้แสดงกิจกรรมหรือโชว์ขั้นเวลา

หน้าที่ - หากิจกรรมหรือโชว์ต่างๆสลับกับการเปิดเพลง

- ร้องเพลงหรือเล่นดนตรีสด

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- เตรียมตัวให้พร้อมแล้วโชว์สด
- รับคำสั่งกับแขกว่าต้องการเพลงอะไรเพื่อร้องหรือเล่นดนตรี

ข. ผู้รับบริการ

1.แขกที่พักภายในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.บุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการ

พฤติกรรม

- เข้ามา สั่งอาหารเครื่องดื่ม
- ดื่ม ทาน ฟังเพลง เต้นรำ
- จ่ายเงินแล้วกลับ

2. SENSATION-THELIVE KARAOKE

ก.ผู้ให้บริการ

เวลาทำงาน18.00น. ถึง 02.00 น.

(1) หัวหน้า ห้อง KARAOKE

หน้าที่ - รับคำสั่งผู้จัดการ และนำมาประสานงานกับพนักงานให้ปฏิบัติตามเรียบร้อย

- ดูแลความเรียบร้อยภายในห้อง KARAOKE

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติตามวัฤประสงค์ของแต่ละงาน ให้บริการอย่างเต็มที่
- รับผิดชอบงานและตัดสินใจบางเรื่องแทนผู้จัดการ ในเวลาที่ไม่อยู่

(2) กัปตัน

หน้าที่ - ควบคุมพนักงานบริการและกลุ่มเครื่องดื่ม

- รับคำสั่งจากผู้จัดการและนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยรับผิดชอบแทน หรือเป็นการทำหน้าที่รองแทนหัวหน้าในเวลาพัก

(3) พนักงานต้อนรับ

หน้าที่ - แนะนำและต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ

- รับคำสั่งและประสานงานกับหัวหน้างาน
- ลงเวลาแขกเข้ากับแคชเชียร์

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยต้อนรับดูแลแขก พร้อมแนะนำและพาไปนั่งและเรียกพนักงานบริการให้
- ลงเวลาแขกเข้ากับแคชเชียร์

(4) พนักงานบริการ

หน้าที่ - รับคำสั่งจากแขกไปแคชเชียร์และครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บริการเสริฟอาหารและเครื่องดื่ม
- เช็คยอดเงินจากแคชเชียร์นำไปเก็บให้ครบตามจำนวน

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- จัดห้อง KARAOKE ให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการหลังจากแขกออก
- จดอาหารที่แขกสั่ง เสริฟอาหารและเครื่องดื่ม

(5) แคชเชียร์

หน้าที่ - การเงินฝ่ายห้องอาหาร KARAOKE

- ทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย แต่ละวันเสนอผู้จัดการ
- จับเวลาที่แขกเข้ารับบริการเพื่อคิดค่าชั่วโมง
- ลงบัญชีตามได้รับออเดอร์คิดเงินและออกบิลเก็บเงิน

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- จะลงบัญชีตามได้รับออเดอร์คิดเงินและออกบิลเก็บเงิน
- รวมยอดเงิน ทำบัญชีในผลัดต่อไป

(6) ผู้เปิดเพลงและควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์

หน้าที่ - เปิดเพลงตามที่แขกขอ

- ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์
- หา KARAOKEใหม่ๆมาเพิ่มเติมเสมอ

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ส่งเพลงตามที่แขกขอเข้าแต่ละห้อง

ฆ. ผู้รับบริการ

1.แขกที่พักภายในโรงแรม

2.บุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการ

พฤติกรรม

- เข้ามายังส่วนเคาน์เตอร์
- เข้าไปยังห้องคาราโอเกะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สั่งอาหาร เครื่องดื่ม หรือเลือกเพลงที่จะร้องที่เมนู (กดเลือกเพลงทางรีโมท)
- ร้องเพลงหรือดื่ม ทานอาหาร
- เรียกพนักงานเก็บเงินแล้วออกจากพื้นที่บริการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

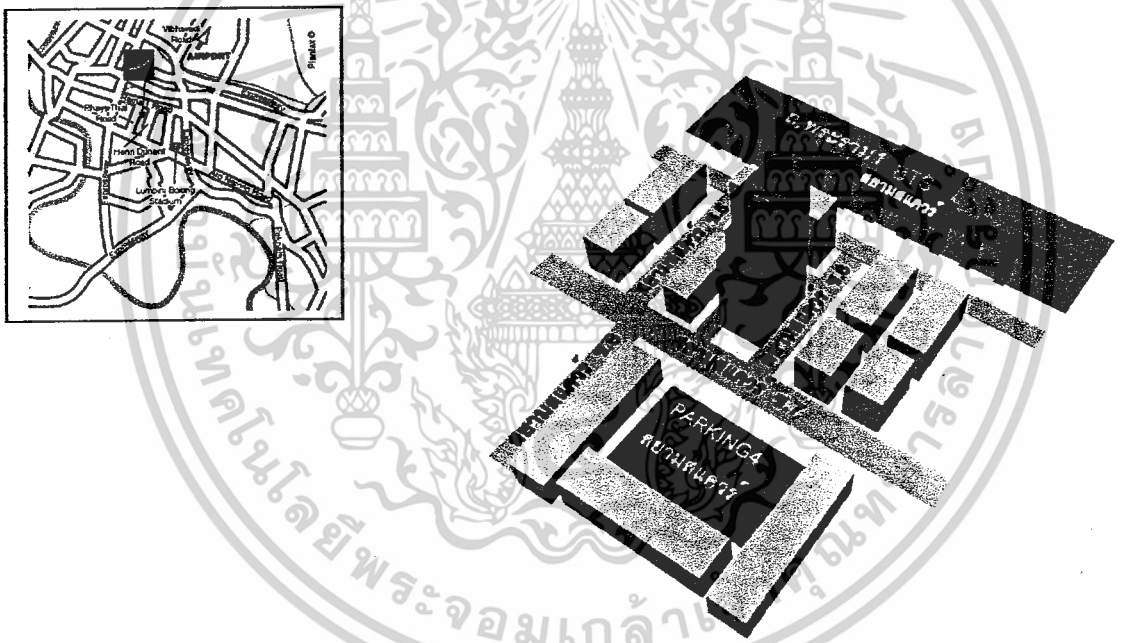
การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการ

4.1.1 สถานที่ตั้งสภาพแวดล้อมโครงการ

โครงการโรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์ (NOVOTEL BANGKOK ON SIAM SQUARE)) ตั้งอยู่เลขที่ 392/44 ถ.พระราม1 สยามสแควร์ ซ.6 แขวงปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

โดยมีอาณาเขตติดต่อดั้งนี้



ภาพที่ 4.1 แสดงสถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมภายในโครงการ

ทิศเหนือ	ติดต่อกับอาคารข้างเคียงใกล้กับสถานีBTSสยามบนถนนพระราม1
ทิศใต้	ติดต่อกับซอย7 สยามสแคร์ลานจอดรถ
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับซ.6สยามสแควร์ และอาคารข้างเคียง
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับซ.5สยามสแควร์ และอาคารใกล้เคียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของอาคาร

สภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ เนื่องจากโรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์ตั้งอยู่บนถนนพระราม1 กรุงเทพ เขตปทุมวัน โดยทัศนะวิสัยโดยรอบของโครงการเป็นแหล่งธุรกิจการค้าเป็นส่วนใหญ่

มุมมองจากด้านหน้า

-ด้านทิศใต้ ติดถนนซ.7สยามสแควร์ อาคารตรงข้ามเป็นร้านค้าและลานจอดรถ

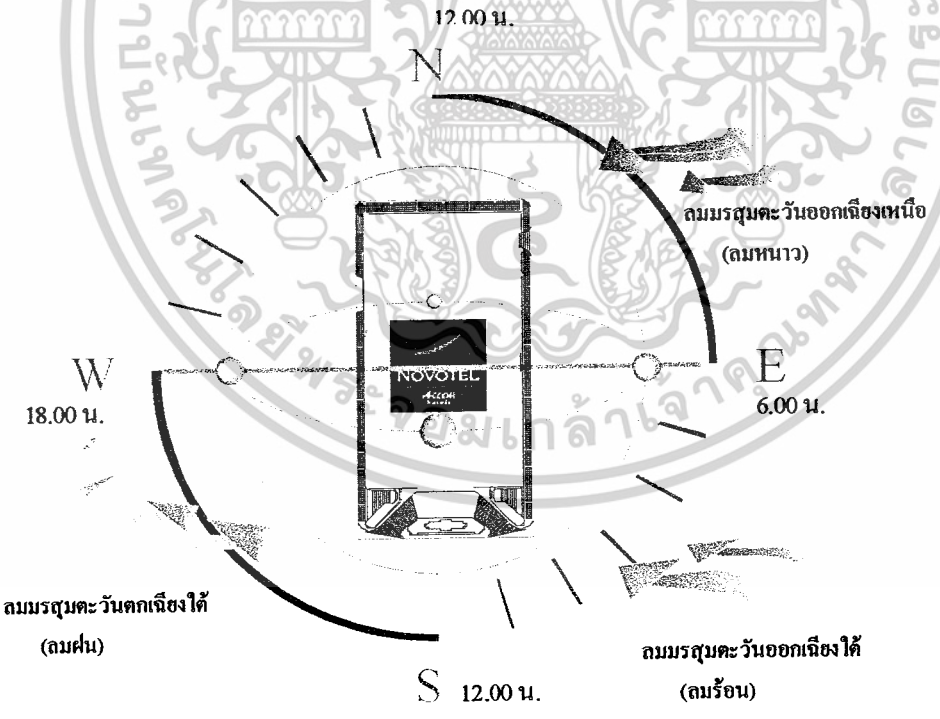
มุมมองจากด้านข้างของโครงการ

-ด้านทิศตะวันออก ติดกับซ.6 สยามสแควร์ ธนาคารเอเชีย และร้านอาหารซึ่งเป็นห้องแถวสูง 3ชั้นและเป็นทางออกของสยามสแควร์สู่ถ.พระราม1ซึ่งมีรถออกตลอดเวลาและจะมีมลภาวะมากพอสมควร

-ด้านตะวันตก ติดกับร้านขายรองเท้า Nike และ ร้านอาหาร ห้องแถวสูง 3ชั้น และเนื่องจากเป็นถนนที่เดินรถทางเดียวจึงมีรถวิ่งทั้ง4ด้านรอบโรงแรม

มุมมองจากด้านหลัง

-ด้านทางเหนือติดกับโรงเรียนกวดวิชาของนักเรียนมัธยมและติดกับทางออกรถสู่ถ.พระราม1 ดังนั้นช่วงเย็นในวันธรรมดาจะมีเด็กนักเรียนมาก



ภาพที่ 4.2 แสดงผลกระทบอาคารจากสภาพแวดล้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.3 การวิเคราะห์อิทธิพลจากสภาพภูมิอากาศ

เนื่องจากสถานที่ตั้งโครงการโรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์ตั้งอยู่บนเส้นรุ้งที่ 14 องศาเหนือ ซึ่งมีค่าเท่ากับเขตกรุงเทพฯ คือดวงอาทิตย์เดินทางอ้อมทางทิศเหนือที่ 9.5 องศา และเดินทางอ้อมทางทิศใต้ที่ 37.5 องศา ผลกระทบจะสรุปได้ดังนี้

1).แสงแดด (Solar)

ตัวอาคารตั้งอยู่ในเขตปทุมวัน ตัวอาคารหันไปทางทิศใต้ มีทางเข้าหลักอยู่ด้านทิศใต้ ในช่วงฤดูร้อนแนวโคจรดวงอาทิตย์ จากทิศตะวันออก-ตะวันตก จะอ้อมไปทางทิศเหนือ 9.5 องศา และช่วงฤดูหนาวจะอ้อมไปทางทิศใต้ 37.5 องศา ผลกระทบต่ออาคาร บริเวณทิศตะวันออกจะได้รับความร้อนจากแสงแดดในช่วงเช้า-สาย เป็นแสงแดดที่มีความร้อนไม่มากนัก ส่วนทิศตะวันตกจะได้รับผลกระทบจากแสงแดดยามบ่ายซึ่งมีอุณหภูมิของแสงแดดร้อนจัด และทางทิศใต้จะได้รับแสงแดดตลอดวันในช่วงฤดูหนาว

จะมีผลกระทบจากแสงแดดยามบ่ายซึ่งเป็นแดดร้อน อีกทั้งเป็นบริเวณห้องพักแขกและบริเวณคอฟฟีชอป มีการแก้ปัญหาบริเวณนี้โดยลดปริมาณแสงที่เข้ามาภายในอาคารโดยการติดตั้งม่าน และการใช้กระจกที่ป้องกันความร้อนจากภายนอกแต่มีแสงธรรมชาติเข้ามาภายในอาคารได้

2) ทิศทางลม (Wind)

ลมประจำที่พัดผ่านตัวอาคารโรงแรม คือ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ และลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ(ลมหนาว) จะพัดผ่านมาทางด้านหลังโครงการ แต่ลักษณะอาคารเป็นอาคารปิดจึงไม่มีผลกระทบ

3) น้ำฝน (Raining)

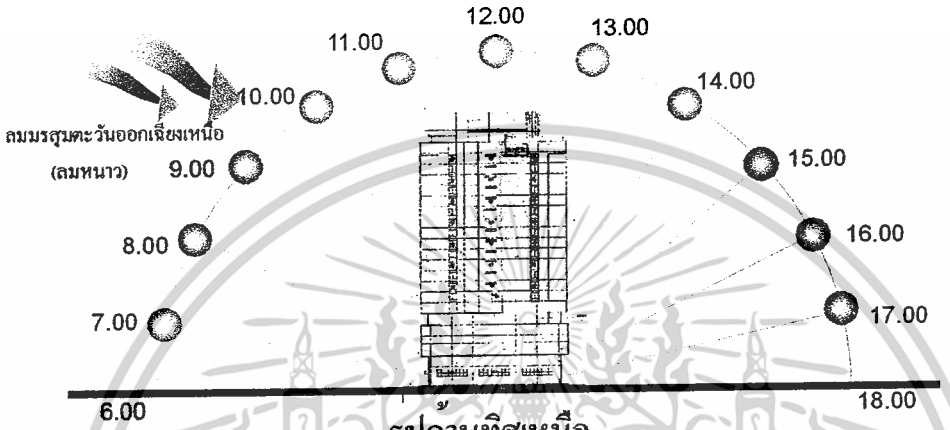
อิทธิพลของฝนในช่วงเดือน พฤษภาคม – ตุลาคม จากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ที่พัดผ่านมา ไม่ส่งผลกระทบต่อตัวอาคาร เนื่องจากลักษณะอาคารเป็นอาคารปิด แต่ได้มีการออกแบบให้มีกันสาดและที่บังแดด-ฝนไว้แล้ว

4) อุณหภูมิความชื้นสัมพัทธ์ (Temperature) จังหวัดกรุงเทพมหานครมีอุณหภูมิเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 25 ^{0}C - 30 ^{0}C มีช่วงระหว่างเดือนพฤศจิกายน - มกราคม มีค่าความชื้นสัมพัทธ์75–80% ที่จะมีอากาศเย็นสบาย การแก้ปัญหาเกี่ยวกับอุณหภูมิความร้อนภายในอาคาร ซึ่งจะติดตั้งระบบปรับอากาศ ผลกระทบเรื่องอุณหภูมิจึงไม่มีผลกระทบมากนัก ส่วนเรื่องแสงแดดสามารถติดตั้งม่าน และการใช้วัสดุกระจกที่กรองแสงแดดและอุณหภูมิที่เข้ามาภายในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

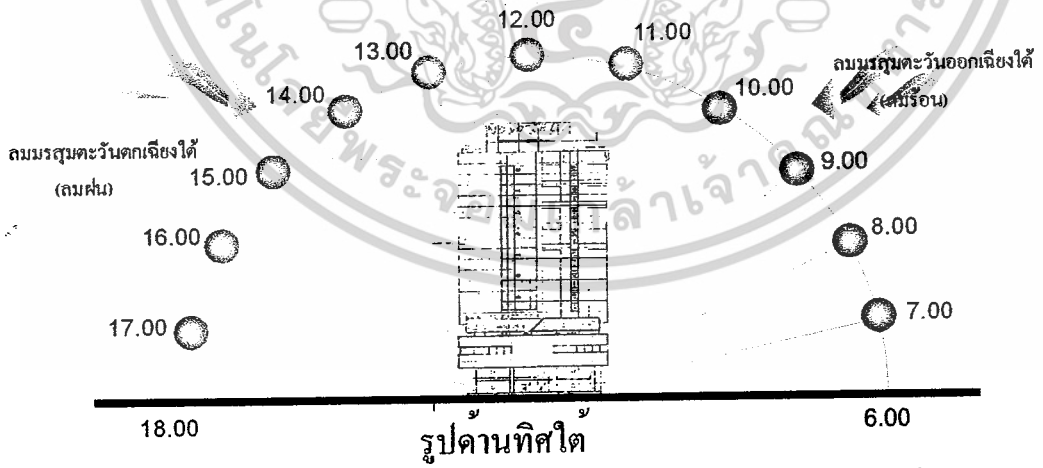
5) เสียง (Sound)

เสียงที่มีผลกระทบต่อโครงการมีบริเวณทิศใต้เสียงยานพาหนะจากซอยสยามสแควร์ แต่ค่อนข้างจะมีผลกระทบน้อย เนื่องจากมีตัวอาคาร เป็นแบบปิด และบริเวณทิศเหนือฝั่งถนนพระราม1จะไม่มีผลกระทบจากเสียงยานพาหนะเนื่องจากระยะความห่างจากถนนถึงตัวอาคารโรงแรมค่อนข้างมาก



ภาพที่ 4.3 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่อตัวอาคารทางด้านทิศเหนือ

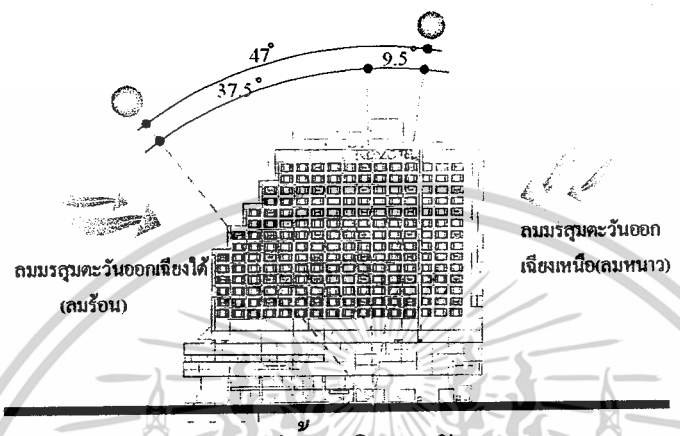
แสงแดดในช่วงเช้าด้านทิศตะวันออกและแสงในตอนบ่ายในด้านทิศตะวันตกส่วนที่ได้รับผลกระทบจากแสงแดดคือส่วนด้านข้างของตัวอาคารและห้องพักแขก ในส่วนของห้องพักแขกสามารถติดตั้งม่าน และการใช้วัสดุกระจกที่กรองแสงแดดทำให้ไม่ได้รับผลกระทบมากนัก



ภาพที่ 4.4 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่อตัวอาคารทางด้านทิศใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

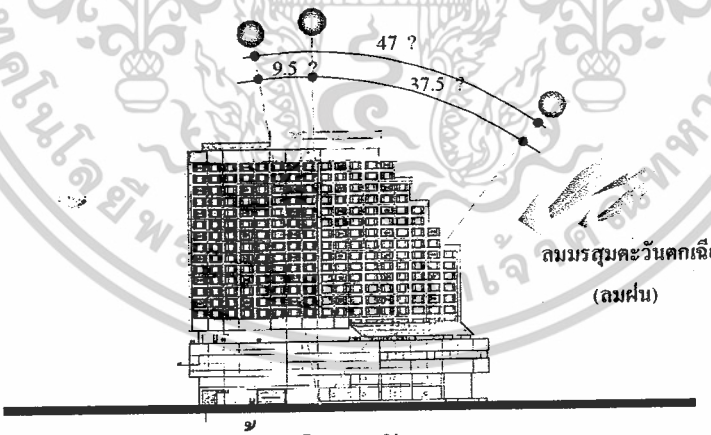
แสงแดดในช่วงกลางวัน - เย็น ซึ่งมีอุณหภูมิของแสงแดดร้อนจัดในช่วงบ่าย ส่วนที่ได้รับผลกระทบคือส่วนของห้องพักแขก แต่เนื่องจากอาคารเป็นแบบปิด ติดตั้งระบบปรับอากาศและติดตั้งม่าน ใช้วัสดุกระจกที่กรองแสงแดดทำให้ไม่ได้รับผลกระทบมากนัก



รูปด้านทิศตะวันออก

ภาพที่ 4.5 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันออก

แสงแดดในช่วงในช่วงฤดูร้อนแนวโคจรดวงอาทิตย์ จะเดินทางอ้อมไปทางทิศเหนือ 9.5 องศาเป็นเวลา 4 เดือน (พฤษภาคม – สิงหาคม) ซึ่งไม่ส่งผลกระทบต่อตัวอาคารทางด้านทิศเหนือ



รูปด้านทิศตะวันตก

ภาพที่ 4.6 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันตก

แสงแดดในช่วงฤดูหนาวจะอ้อมไปทางทิศใต้ 37.5 องศาเป็นเวลา 8 เดือนซึ่งส่งผลกระทบต่อตัวอาคารในส่วนของห้องพักแขกทางด้านทิศใต้เกือบตลอดทั้งวัน แต่เนื่องจากอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นแบบปิด ติดตั้งระบบปรับอากาศและติดตั้งม่าน ใช้วัสดุกระจกที่กรองแสงแดดทำให้ไม่ได้รับผลกระทบมากนัก

4.2 การวิเคราะห์ทางด้านสถาปัตยกรรม

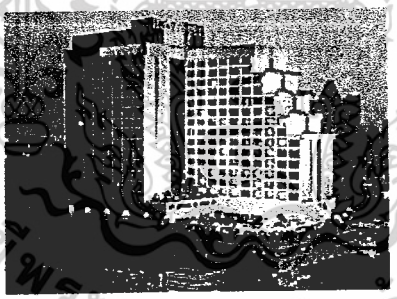
4.2.1 แนวความคิดในการออกแบบอาคาร

เนื่องจากลักษณะที่ตั้งโครงการ โรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์ อยู่ใจกลางเมืองและตัวอาคารตั้งอยู่ติดซอยสยามสแควร์ที่มีการจราจรตลอดเวลา จึงค่อนข้างที่จะได้รับผลกระทบในเรื่องเสียงและฝุ่นละออง

ดังนั้นตัวอาคารจึงถูกออกแบบเป็นแบบปิด เพื่อป้องกันเสียงรบกวนและฝุ่นละอองจากภายนอกอาคาร ส่วนภายในอาคารเป็นระบบปรับอากาศทั้งหมด

4.2.2 ลักษณะอาคาร

โครงการโรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์เป็นอาคารคอนกรีต เสริมเหล็ก เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีลักษณะอาคารเป็นอาคารสูงแต่มีพื้นที่น้อย ซึ่งมีการลดหลั่นตัวอาคารออกเป็น4 ขั้นโดยทำพื้นที่เต็มที่ถึงชั้น 4ซึ่งมีสระว่ายน้ำอยู่ตรงบริเวณด้านหน้าอาคารแบ่งส่วนภายในอาคารออกเป็น 2 ส่วน คือ 1.ส่วนบริการ จากชั้นใต้ดินB1 ถึงชั้น 4A และ 2. ส่วนที่พักจากชั้น 5 ถึงชั้น 19 โดยมีความสูงทั้งหมด 19 ชั้น



ภาพที่ 4.7 แสดงลักษณะอาคารโรงแรมโนโวเทล สยามสแควร์

4.2.3 การจัดพื้นที่ใช้สอย

สภาพการจัดแบ่งพื้นที่ภายในโครงการจัดแบ่งเป็นชั้น ๆ ดังต่อไปนี้

ชั้นใต้ดิน B2-3 ประกอบด้วยที่จอดรถของโครงการ

B1 ประกอบด้วย,NIGTCLUB,KARAOKE

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย LOBBY HALL ,LOBBY LOUNGE,OFFICE

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย CHISTERA CAFÉ RESTAUREN (COFFEE SHOP & RESTAURENT)LOK WAH HIN RESTAURENT (CHINESE RESTAURENT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย OFFICE , ห้องเครื่องงานระบบ , ห้องผ้า,โรงอาหารพนักงาน (ส่วนนี้สำหรับพนักงานโรงแรม)

ชั้นที่ 4 ประกอบด้วย FITNESS , โถงพักคอย , FUNCTION ROOM 1, 2 (ห้องจัดเลี้ยง) , BUSSNESSCENTRE และสระว่ายน้ำ

ชั้นที่ 4A ประกอบด้วย ส่วน BUSSNESSCENTRE(ชั้น2) และ SCUASH COURT

ชั้นที่ 5-18 ประกอบด้วย ส่วนห้องพักแขก

ตำแหน่งทางสัญจรหลัก และทางเข้า ของอาคารโรงแรม มีลักษณะดังนี้

ชั้นใต้ดิน ทางเข้าสู่ไนต์คลับและคาราโอเกะ มีทางเข้าทั้งสำหรับบุคลภายนอกคือ2ทางเข้าด้านหน้าที่ขนาบข้างโรงแรมและทางจากลานจอดรถ และสำหรับบุคคลภายนอกก็เข้าทางบันไดหน้าลิฟต์

ชั้นที่ 1 เป็นส่วนโถงทางเข้า อยู่บริเวณส่วนกลางของอาคาร ตำแหน่งทางเข้าหลักจะอยู่ทางด้านหน้าทิศใต้ ทางเข้ารองคือส่วนทางเข้าของทัวร์ที่มาหลายคนอยู่ด้านทิศตะวันออก และมีทางเข้าสู่ลานจอดรถทางทิศตะวันออก

ชั้นที่ 2 ใช้ลิฟต์ และบันไดทางขึ้นระหว่างชั้นล็อบบี้ ไปยังชั้น2 ซึ่งเป็นส่วนห้องอาหาร

ชั้นที่ 3 ใช้บันได ลิฟต์ในการสัญจรระหว่างชั้น (ลิฟต์สำหรับผู้รับบริการจะไม่จอดชั้นนี้ จอดเฉพาะลิฟต์พนักงาน)

ชั้นที่ 4 ใช้บันได ลิฟต์ในการสัญจรระหว่างชั้น

ชั้นที่ 4A ใช้บันได ในการสัญจร (ลิฟต์ไม่หยุดชั้นนี้)

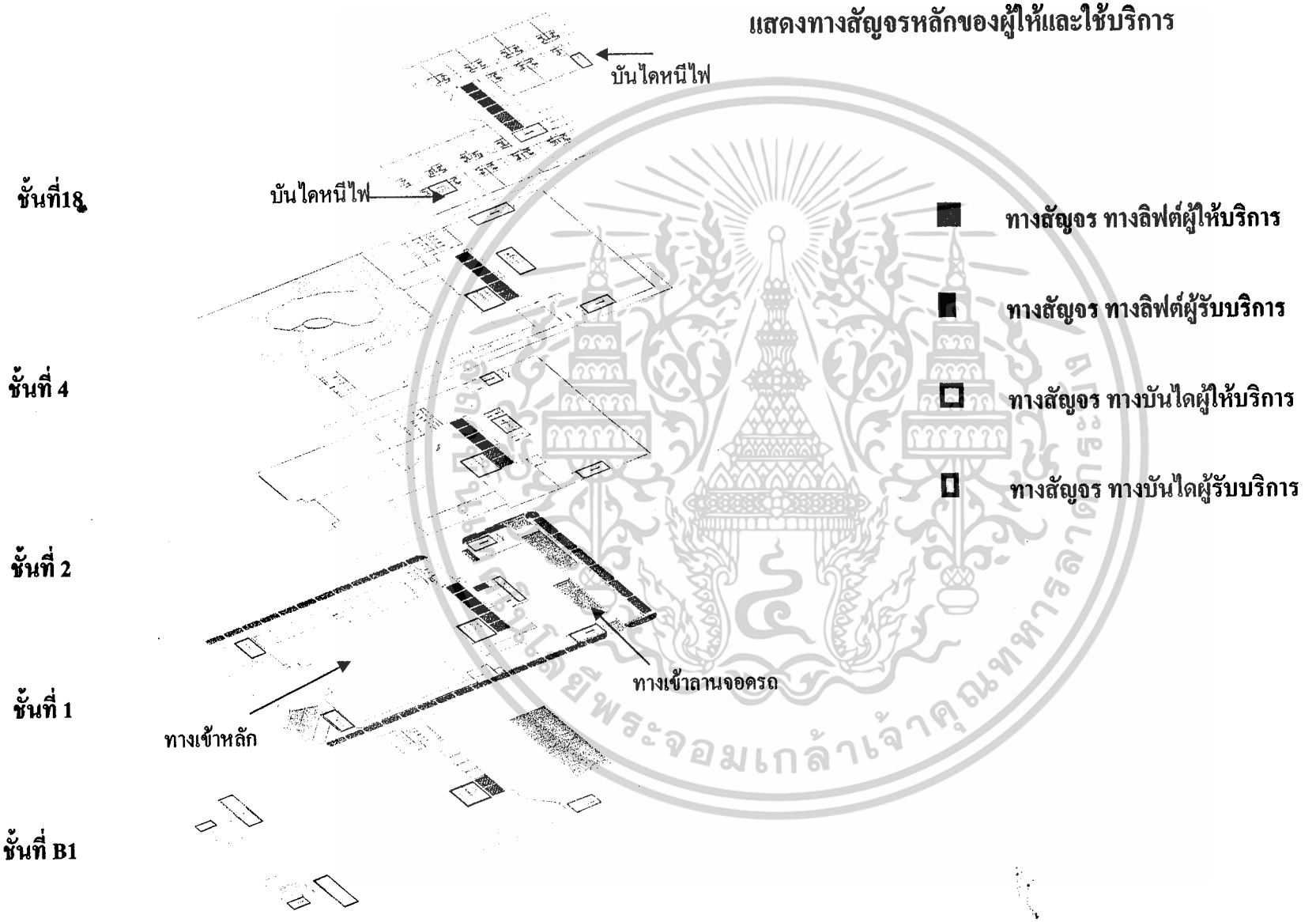
ชั้น 5-18 ใช้ลิฟต์และบันไดเป็นทางสัญจรหลักระหว่างชั้น บริเวณลิฟต์อยู่ส่วนกลาง

-บันไดหนีไฟอยู่ระหว่างชั้น5-18อยู่ฝั่งทางทิศเหนือและทิศใต้ของอาคาร

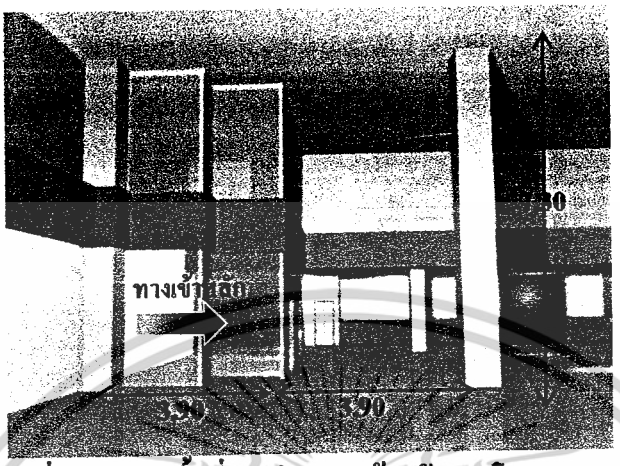
- ตำแหน่งของแกนบริการ จะมีลักษณะแยกผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงทางสัญจรหลักของผู้ให้และใช้บริการ

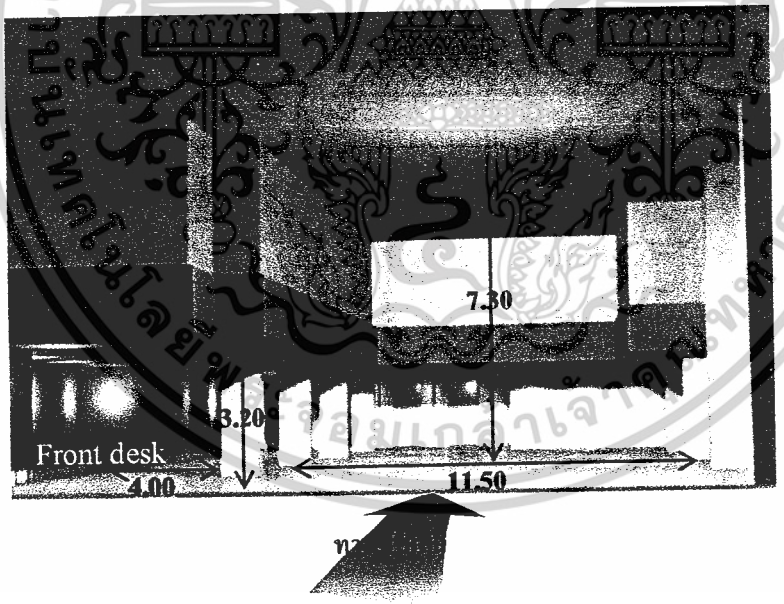


4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ว่างภายในอาคาร



ภาพที่ 4.9 แสดงพื้นที่ส่วนโถงทางเข้าหลักของโครงการ

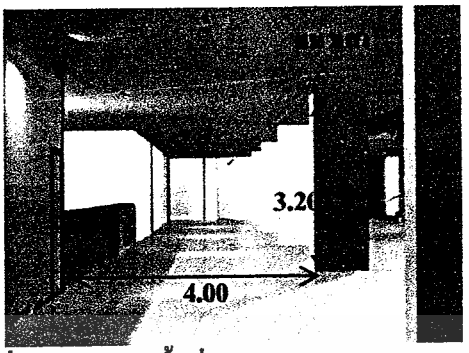
ลักษณะทางเข้าหลักประตูทางเข้าจะยื่นเข้ามาในตัวอาคารเนื่องจากบริเวณด้านหน้าใช้เป็นจุดรถยนต์ส่งแขกเข้าโรงแรมจึงทำให้บริเวณนี้มีพื้นที่น้อยลง แต่มีการแก้ปัญหาโดยใช้กระจกใสกั้นให้แสงธรรมชาติเข้ามาทำให้ดูโล่งมากขึ้น



ภาพที่ 4.10 แสดงพื้นที่ว่างส่วนโถงต้อนรับ

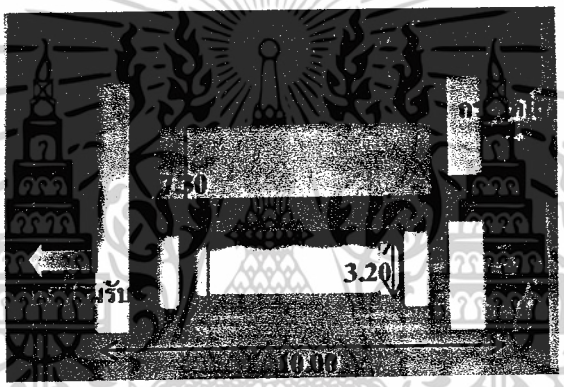
พื้นที่ว่างในส่วนทางเดินเข้าโถงต้อนรับมีลักษณะแนวเสาเป็นจุดนำสายตาเข้าสู่ภายในโถงต้อนรับมีการเปิดเพดานถึงเพดานชั้น2ในบางส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



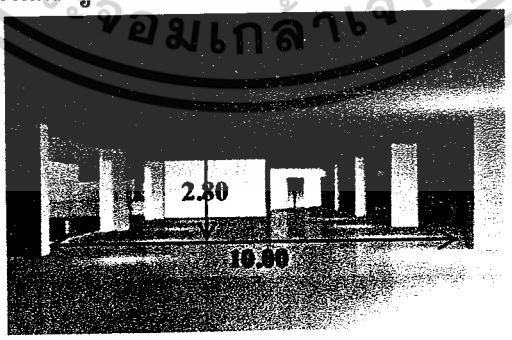
ภาพที่ 4.11 แสดงพื้นที่ว่างส่วนfront desk

ด้านfront deskมีระดับเพดาน3.20ม.มีเสากั้นเป็นแนวยาวทำให้เกิดการแบ่งแยกระหว่างส่วนโถงทางเข้า อาจแก้ปัญหาโดยออกแบบเสาคู่หน้าส่วนfront deskและตัวfront deskให้เกิดความโดดเด่นขึ้นเพื่อเป็นการเชื่อมพื้นที่



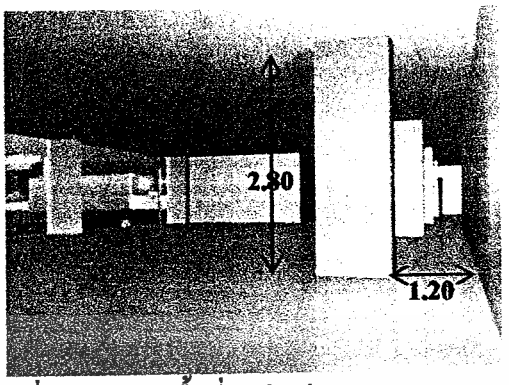
ภาพที่ 4.12 แสดงพื้นที่ว่างส่วน LOBBY LOUGNE

พื้นที่ว่างใน LOBBY LOUGNE ซึ่งอยู่ใกล้กับทางเข้าหลักและทางเข้ารอง มีความสูงแบบ2ระดับคือระดับเพดานที่เท่ากับโถงต้อนรับและระดับ3.20ม.ซึ่งเป็นพื้นที่ด้านล่างของร้านอาหารชั้น2 แปลนเป็นพื้นที่สี่เหลี่ยมผืนผ้าปัญหาที่พบคือการติดกับพื้นที่โถงต้อนรับทำให้ไม่ชัดเจนในด้านการบริการอาจแก้ปัญหาด้วนการยกระดับพื้นขึ้นหรือการกั้นพื้นที่ให้ชัดเจนขึ้น



ภาพที่ 4.13 แสดงพื้นที่ว่างในส่วน COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.14 แสดงพื้นที่ว่างในส่วน COFFEE SHOP

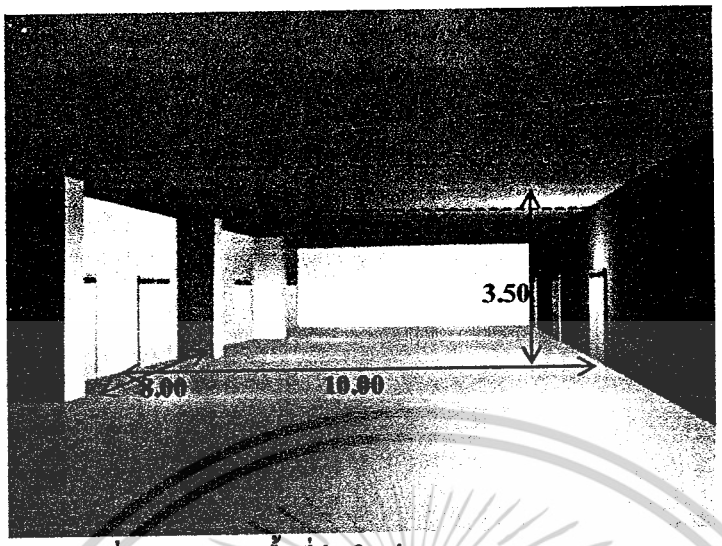
พื้นที่ว่างในส่วน COFFEE SHOP มีพื้นที่เป็น 4 เหลี่ยมผืนผ้าโดยมีเสาตั้งอยู่เป็นแนวริมห้องถัดมาจากกระจกฝ้าที่ใช้กั้นช่องเปิดเพดานของโถงต้อนรับ1.20ม. ปัญหาที่พบคือ เสาที่อยู่ริมห้องมีขนาดที่ใหญ่ ทำให้ยากต่อการจัดวางเฟอร์นิเจอร์และทางสัญจร จะต้องแก้ปัญหาในเรื่องของการจัดวางแปลนและทางสัญจรให้สะดวกทั้งผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ



ภาพที่ 4.15 แสดงพื้นที่ว่างในส่วนห้องอาหารจีน

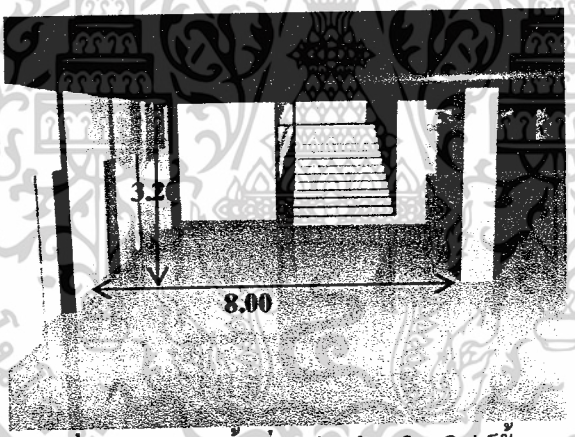
พื้นที่ว่างในส่วนห้องอาหารจีนอยู่ติดกับการเปิดช่องเพดานของโถงต้อนรับ ปัญหาที่พบเหมือนกับ COFFEE SHOPคือเสาที่อยู่ริมห้องมีขนาดที่ใหญ่ ทำให้ยากต่อการจัดวางเฟอร์นิเจอร์และทางสัญจร จะต้องแก้ปัญหาในเรื่องของการจัดวางแปลนและทางสัญจรให้สะดวกทั้งผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

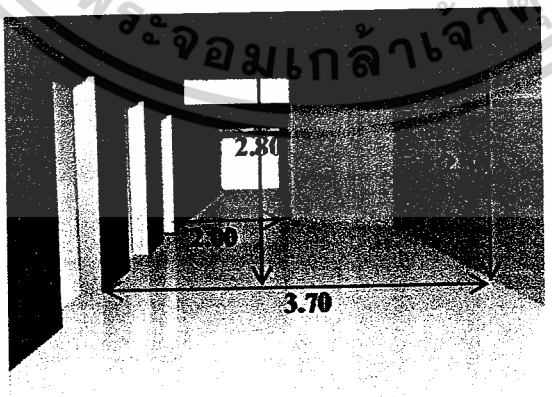


ภาพที่ 4.16 แสดงพื้นที่ว่างในส่วน FUNCTION ROOM

พื้นที่ว่างในส่วน FUNCTION ROOM แต่ละห้องติดกันยาวเป็นพื้นที่รวม สี่เหลี่ยมผืนผ้า ภายในเป็นผนังทึบ มีเสากั้นระหว่างห้อง



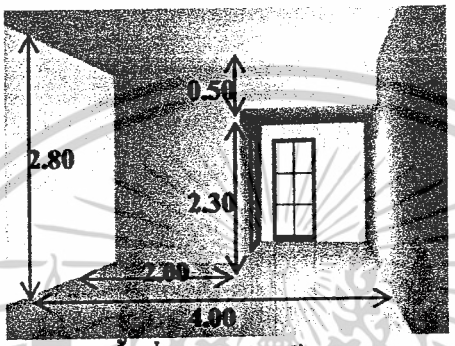
ภาพที่ 4.17 แสดงพื้นที่ว่างในส่วน โถงลิฟต์ชั้น1-4



ภาพที่ 4.18 แสดงพื้นที่ว่างในส่วน โถงลิฟต์ชั้น5-18

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภายในบริเวณส่วนโถงลิฟต์ จะมีลิฟต์สำหรับบริการ4ตัว ซึ่งโถงลิฟต์ชั้น1-4อยู่บริเวณส่วนที่มีผนังด้านในทึบ ทำให้บริเวณนี้มืด แก้ปัญหาโดยใช้แสงไฟและวัสดุตกแต่งผิวผนังให้แลดูสว่าง เรื่องเสาจะมีเสาขวางอยู่1เสาและโถงลิฟต์ชั้น5-18ค่อนข้างโปร่งเพราะติดกระจกใสแต่แสงจะแรงมากในช่วงบ่ายแก้ปัญหาด้วยการติดวัสดุกันแสง เรื่องพื้นที่ไม่มีปัญหาอะไร



ภาพที่ 4.19 แสดงพื้นที่ว่างในส่วนห้องพักแบบ SUPERIOR

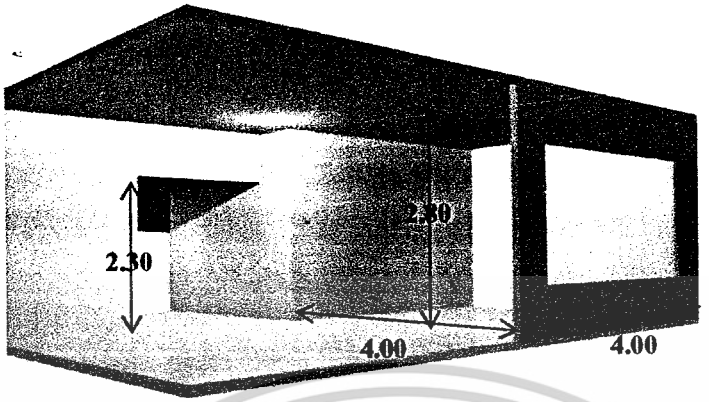
ตั้งแต่ชั้น5-18จะไม่มีเสากีดขวาง ภายใน ลดระดับฝ้าเพดานจากประตู ถึงห้องน้ำแยกเพื่อติดตั้งงานระบบปรับอากาศ แบ่งสัดส่วนพื้นที่การใช้งานเป็นห้องน้ำ และ ส่วนพักผ่อน บริเวณนี้มีปัญหาในเรื่องของผนังบริเวณทางเข้า จะมีมุมช่วงผนัง แก้ปัญหาโดยการจัดวางเครื่องเรือนบริเวณด้านหน้าให้เหมาะสมกับมุมของผนัง



ภาพที่ 4.20แสดงพื้นที่ว่างในส่วนห้องพักแบบ EXECUTIVE SUITE

พื้นที่ว่างภายบริเวณ EXECUTIVE SUITE เป็นพื้นที่ที่คล้ายห้องพักแบบ SUPERIOR แต่จะเป็น2ห้องติดกันโดยมีประตูระหว่างห้องเชื่อมถึงกันได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



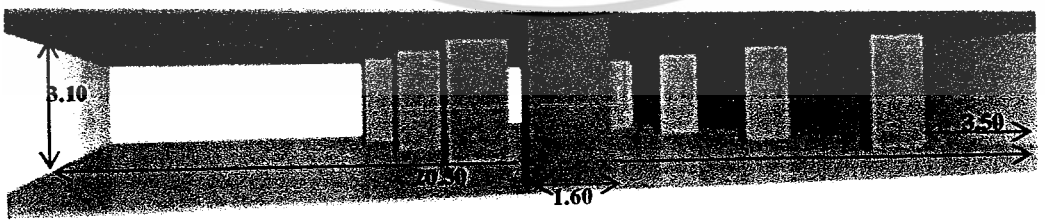
ภาพที่ 4.21 แสดงพื้นที่ว่างภายใน PRESIDENTIAL SUITE

พื้นที่ว่างภายในห้องรับแขกเป็นรูปตัวL ส่วนห้องนอนเหมือนห้องพักแบบ SUPERIOR



ภาพที่ 4.22แสดงพื้นที่ว่างทั้งหมดของ SENSATION-THELIVE KARAOKE

พื้นที่ว่างในส่วนคาราโอเกะจะมีเสาขนาดใหญ่ขนาบไว้ทั้ง2ด้านจึงทำให้เกิดพื้นที่เป็นช่องๆไว้แก้ปัญหาด้วยศึกษาการจัดเฟอร์นิเจอร์ให้ตรงกับเนื้อที่ใช้สอยที่มี



ภาพที่ 4.23 แสดงพื้นที่ว่างในส่วน CONCEPT CM (NIGHT CLUB)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ว่างในส่วน NIGHT CLUBมีเสาขนาดใหญ่อยู่เป็นระยะอยู่บริเวณตรงกลางและริมของพื้นที่ซึ่งทำให้เกิดปัญหาในการนำพื้นที่ไปใช้ แก้ปัญหาด้วยศึกษาการจัดเฟอร์นิเจอร์ให้ตรงกับเนื้อที่ใช้สอยที่มี

4.4 การศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ประเภทผู้ใช้อาคารผู้ใช้อาคารในโครงการโรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

4.4.1 ผู้ให้บริการ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง เช่น ผู้จัดการ , กรรมการ
2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป เช่น พนักงานลงทะเบียน , พนักงานบัญชี
3. ลูกจ้าง เช่น พนักงานเสิร์ฟ , พนักงานรักษาความปลอดภัย

4.4.2 ผู้รับบริการ คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่างๆ ภายในโรงแรม แบ่งเป็น 2ประเภท

1.ผู้เข้ามาพักในโรงแรม คือ ผู้ที่เข้ามาใช้บริการห้องพักของโรงแรมเพื่อค้างคืน คือ

1.1ผู้ที่เดินทางมาเพื่อทำธุรกิจ การค้า การประชุมสัมมนา

1.2ผู้ที่เดินทางมาเป็นการส่วนตัว มีการจองห้องพักล่วงหน้า หรือมาพักโดยเลือกโรงแรมเอง หรืออาจเป็นกลุ่มทัวร์

2.ผู้มาใช้บริการอื่นๆโดยมากจะเป็นลูกค้าภายในจังหวัดที่นิยมมาใช้บริการของทางโรงแรม ด้านอาหาร สถานที่ หรือส่วนบริการศูนย์สุขภาพ ซึ่งเป็นการเพิ่มรายได้ให้กับทางโรงแรม เช่น

2.1 ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนา

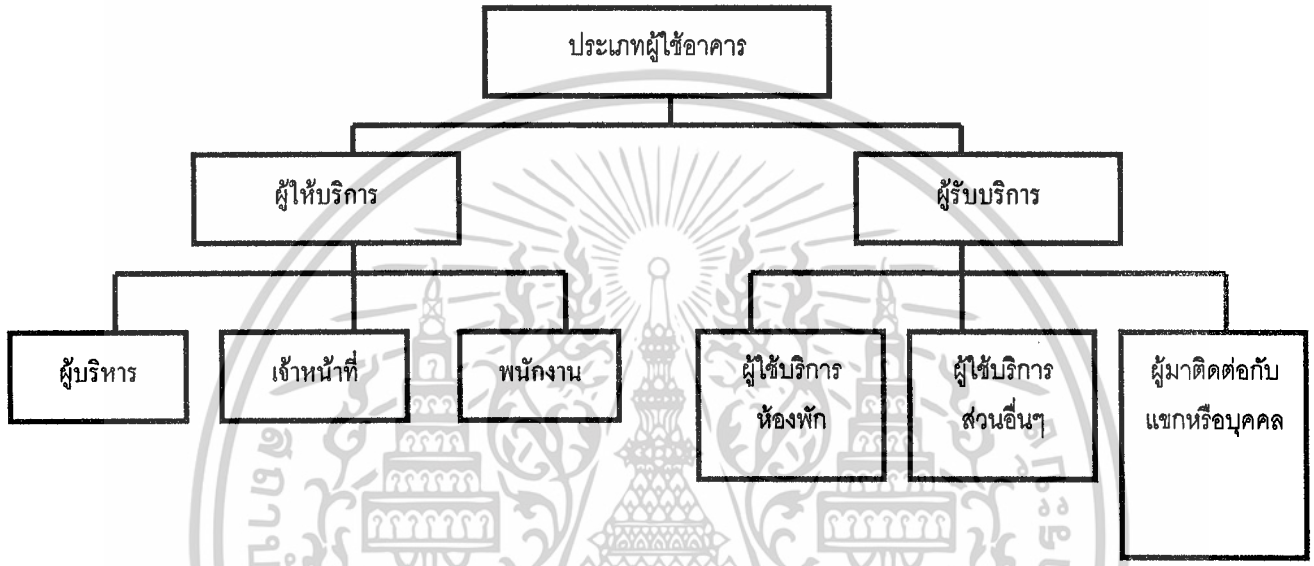
2.2 ผู้มาใช้บริการด้านการจัดเลี้ยง

2.3 ผู้มาใช้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่ม

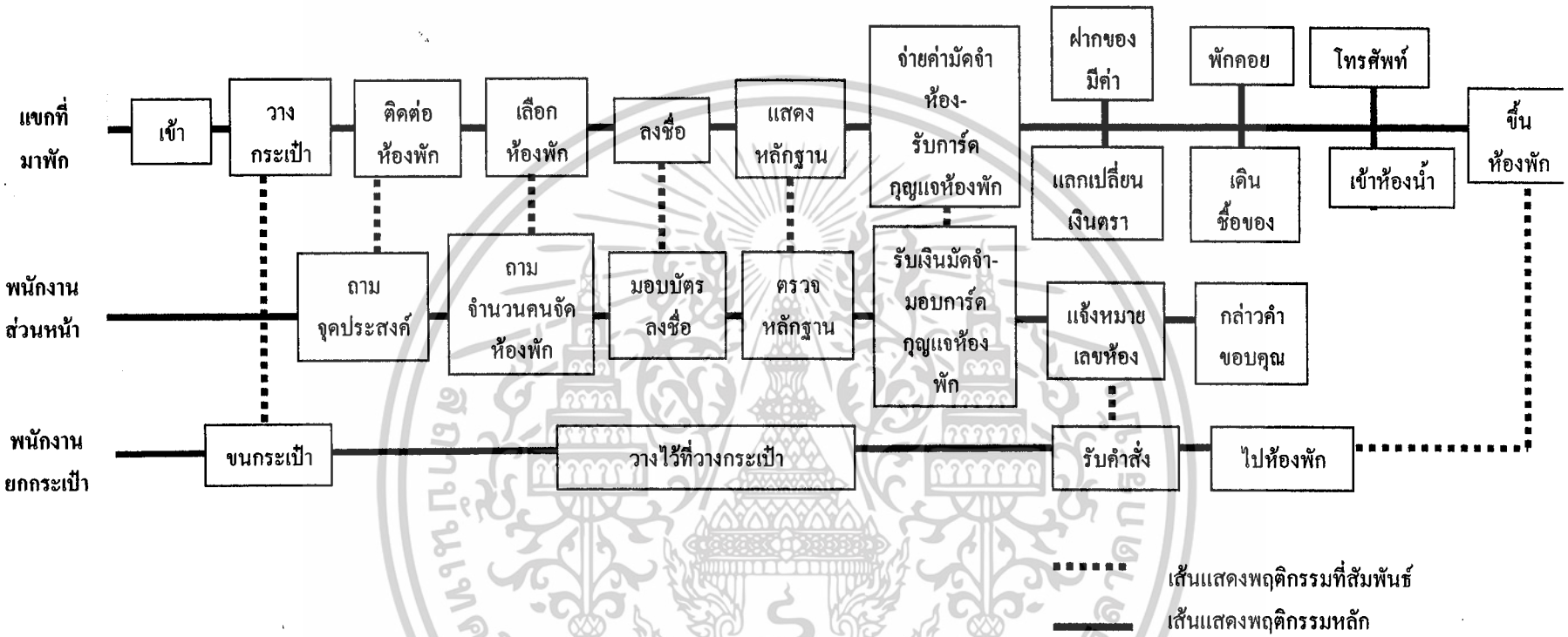
2.4 ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม

2.5 ผู้มาใช้บริการในสถานบริการ

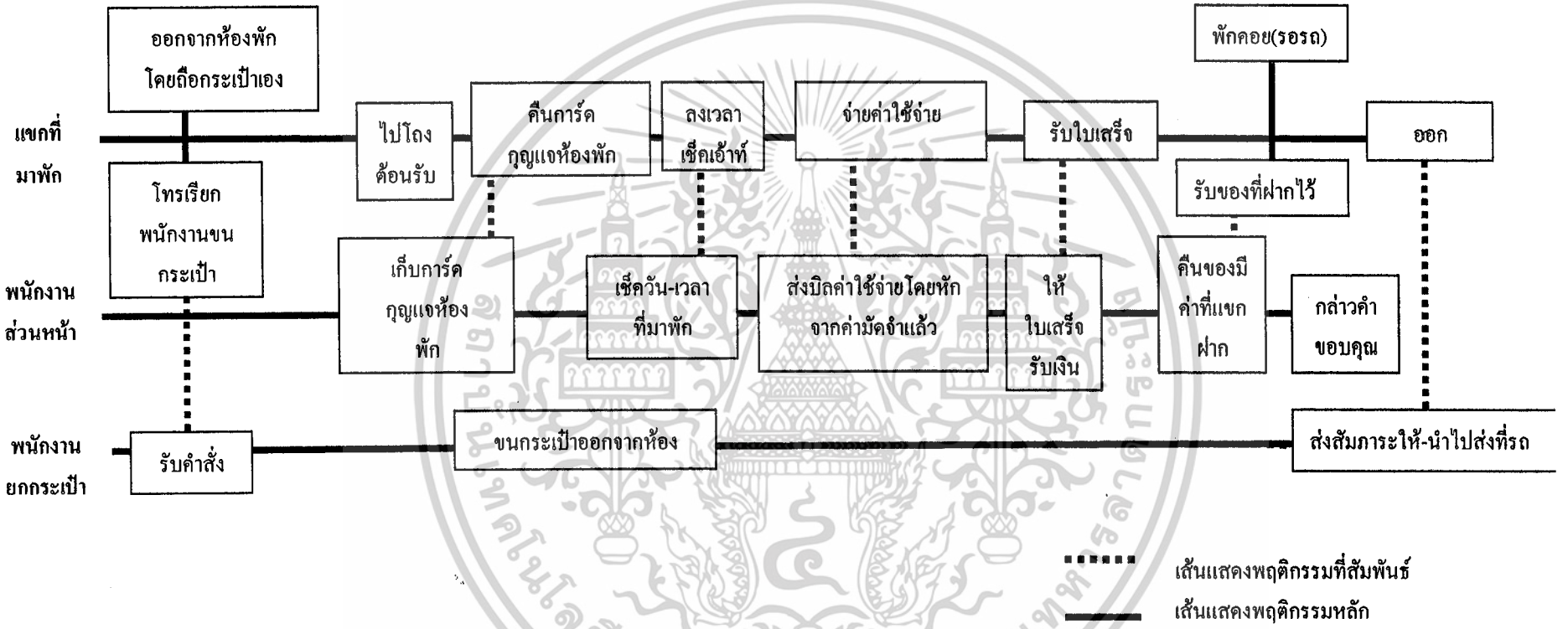
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



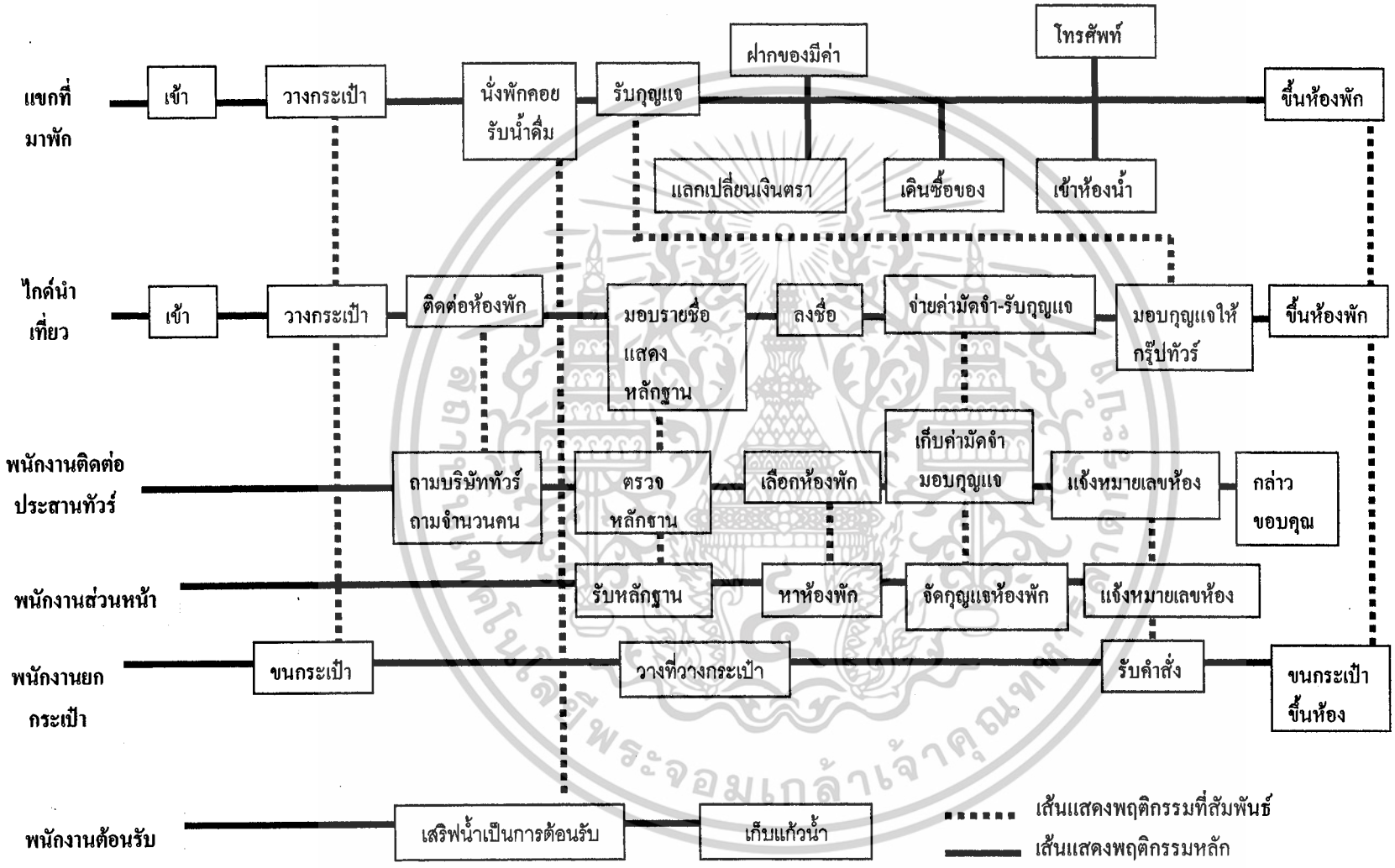
แผนภูมิที่ 4.1 แสดงพฤติกรรมผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการของโรงแรม



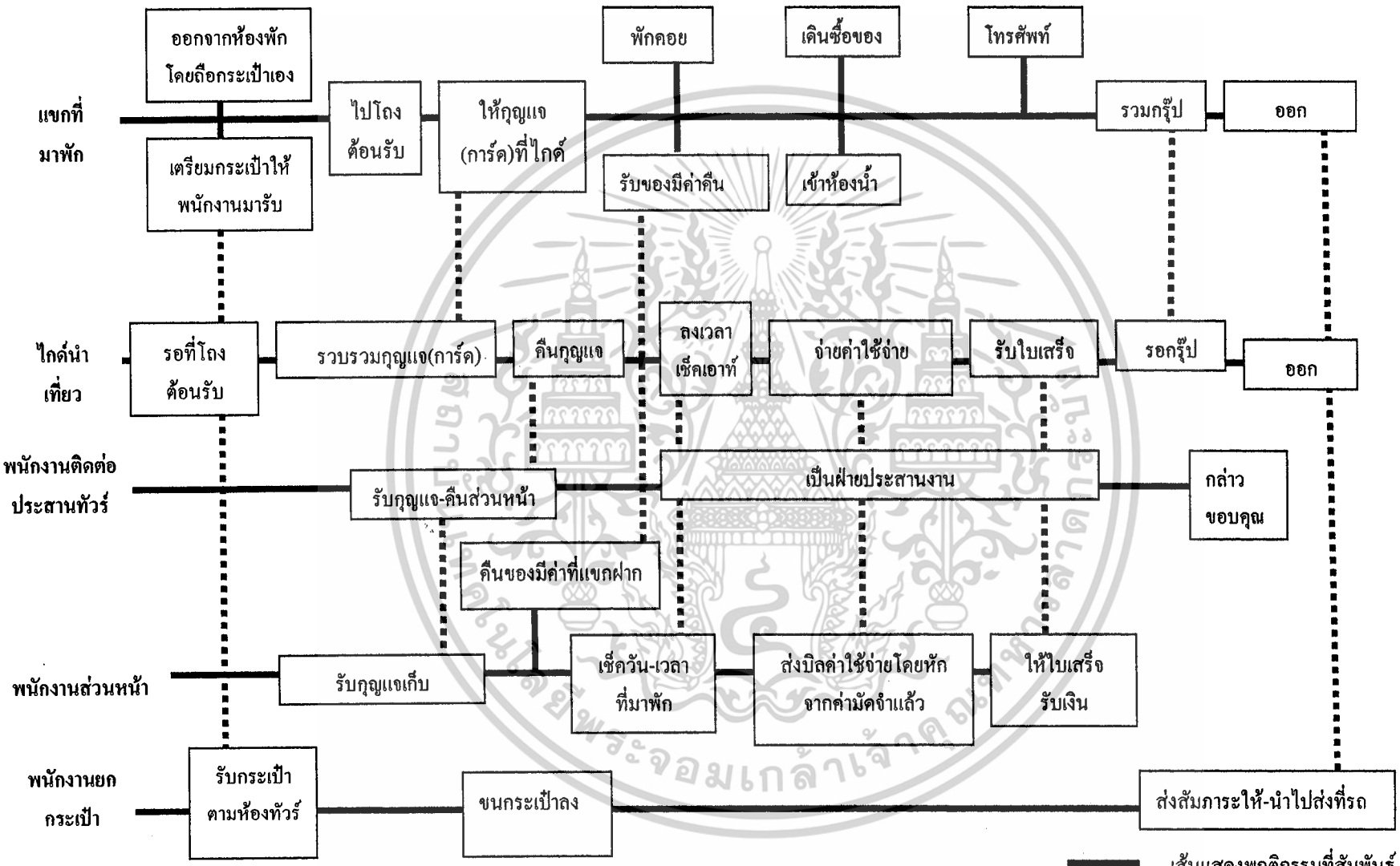
แผนภูมิที่ 4.2 แสดงพฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall) เวลาเข้าใช้บริการ



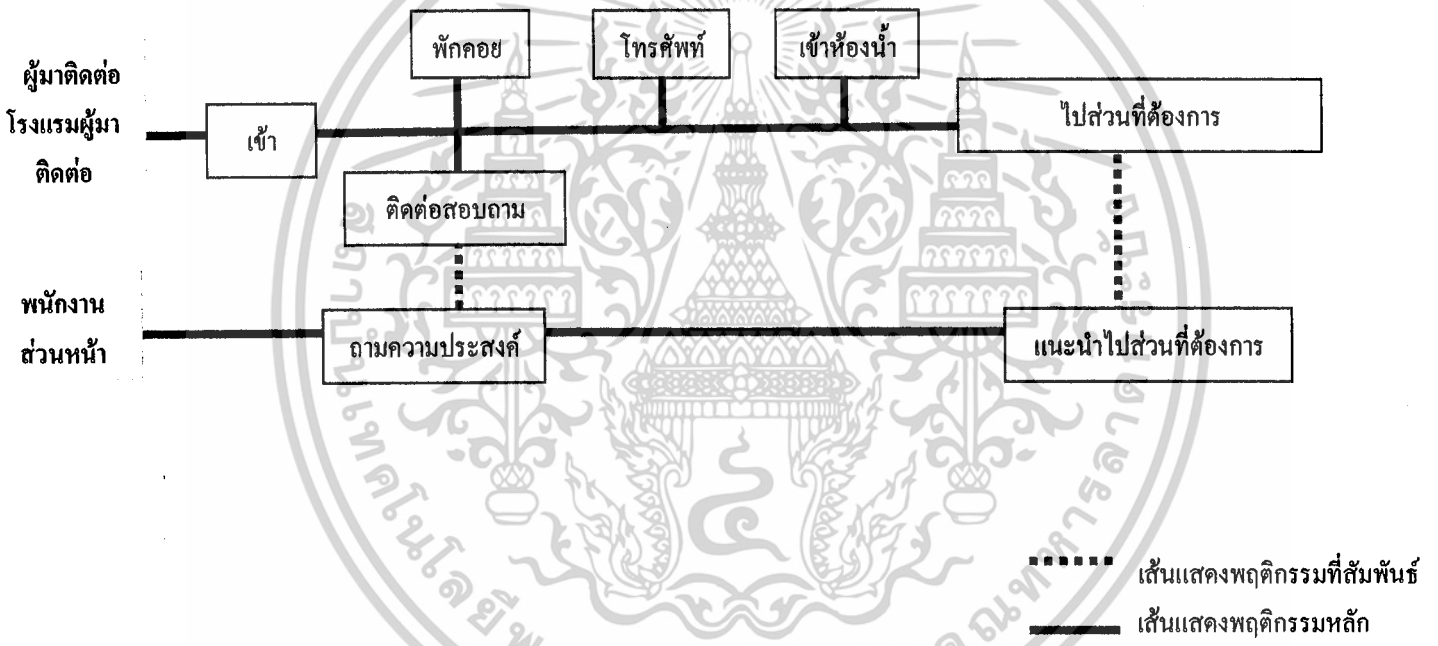
แผนภูมิที่ 4.3 แสดงพฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall) เวลาออกจากที่พัก



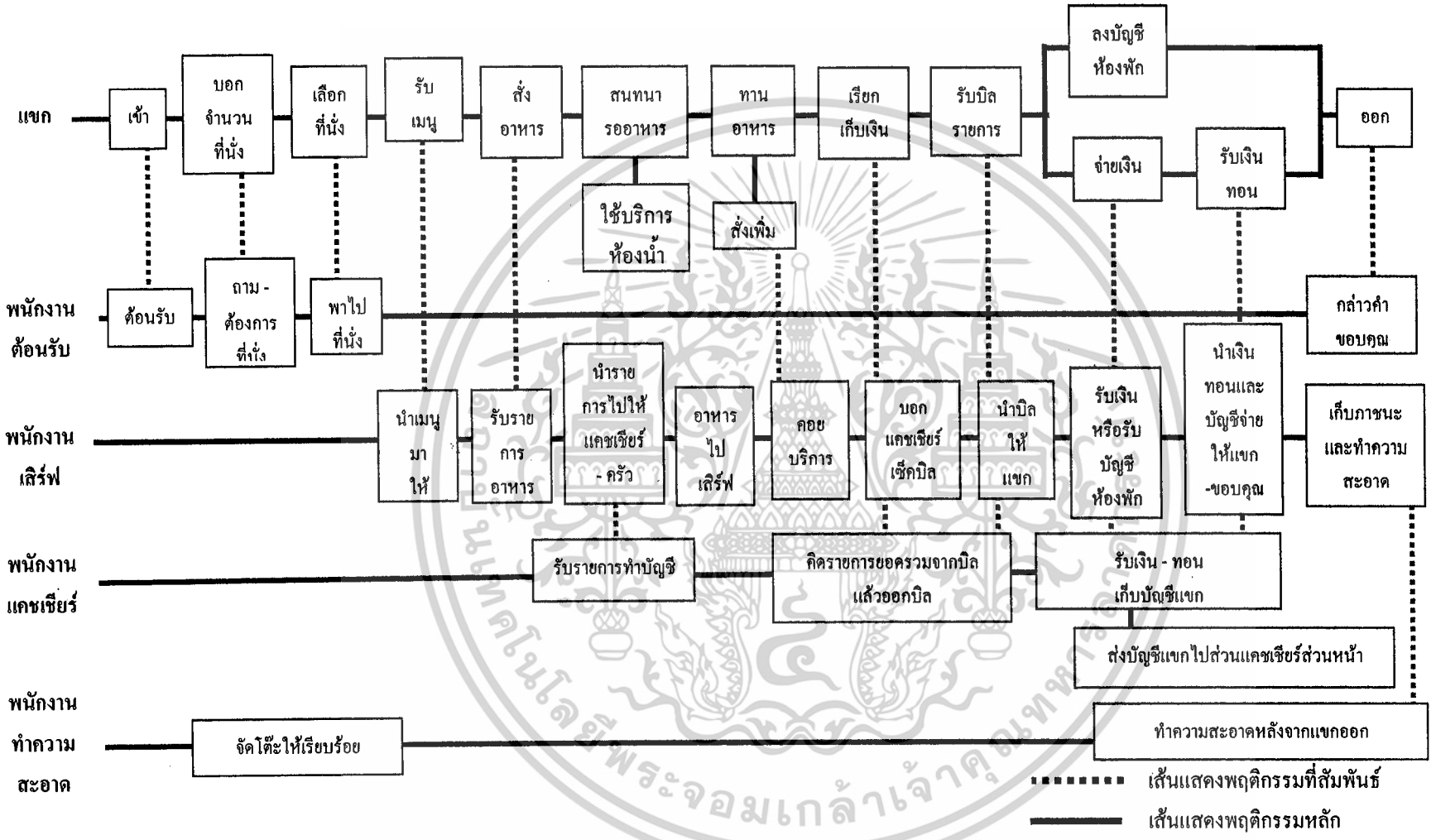
แผนภูมิที่ 4.4 แสดงพฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall) แขกที่มาเป็นกรุ๊ปทัวร์เวลาเข้าใช้บริการ



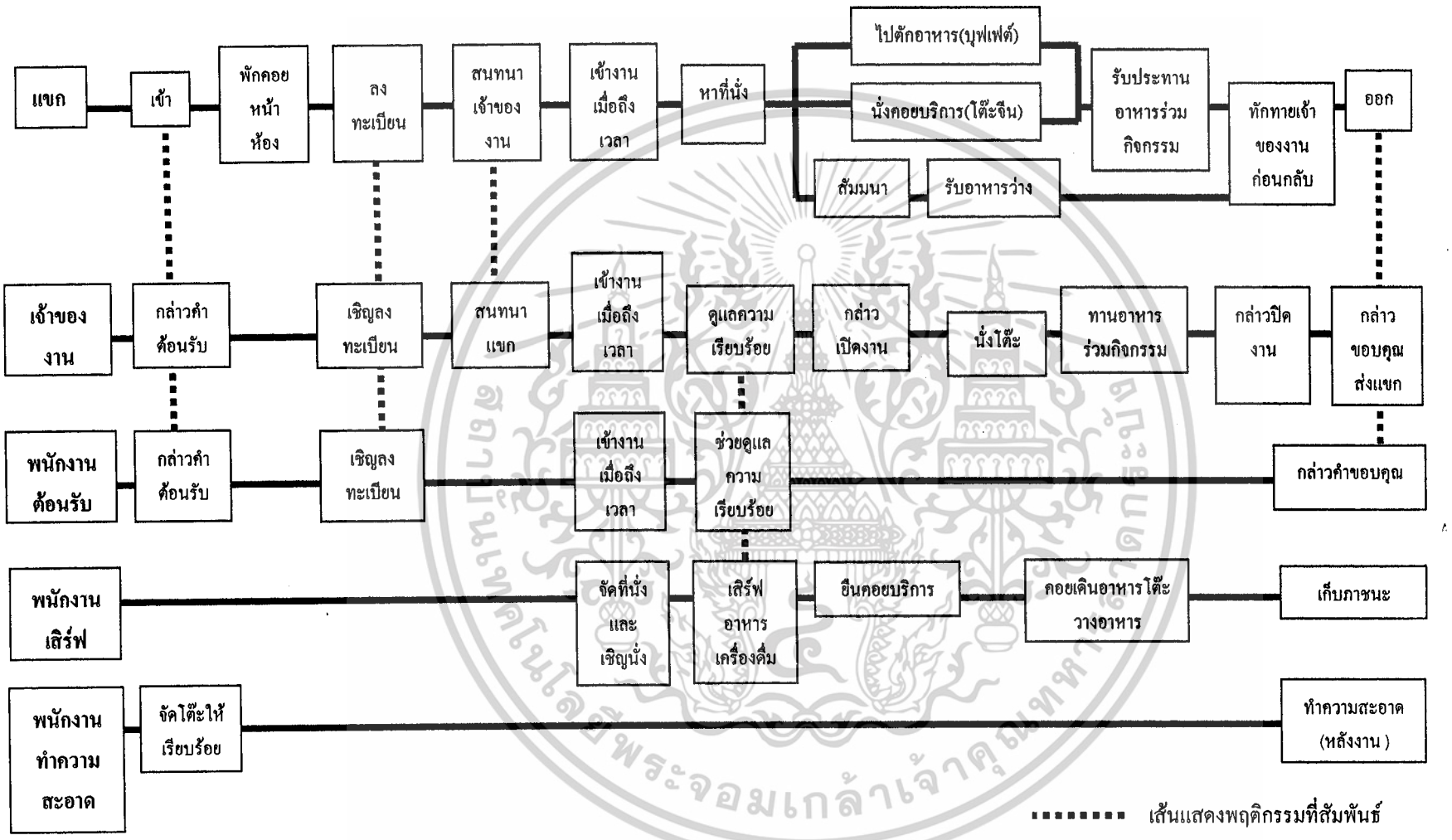
แผนภูมิที่ 4.5 แสดงพฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall) แขกที่มาเป็นกรุ๊ปทัวร์เวลาออกจากที่พัก



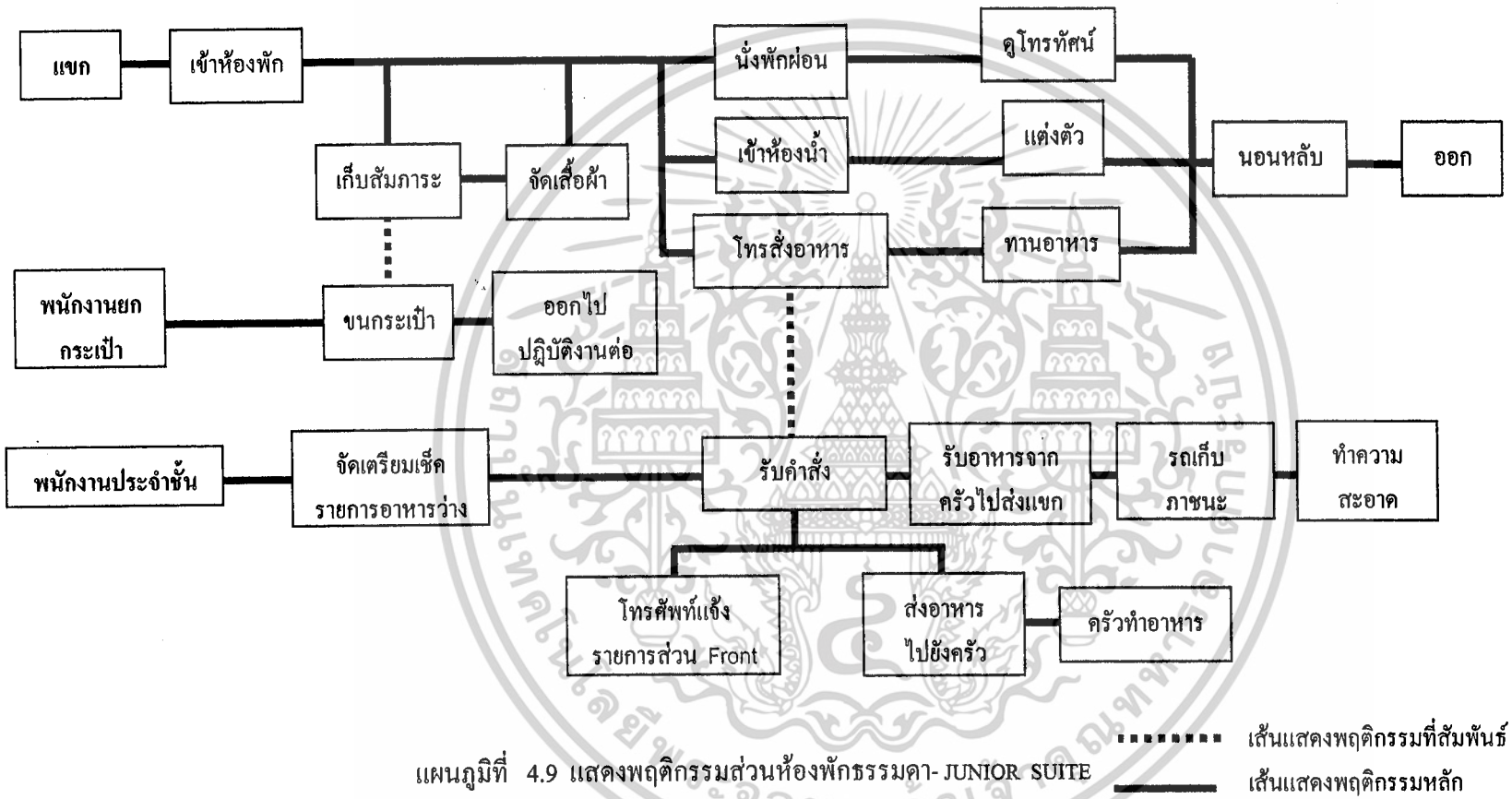
แผนภูมิที่ 4.6 แสดงพฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall) แขกที่มาติดต่อในโรงแรม



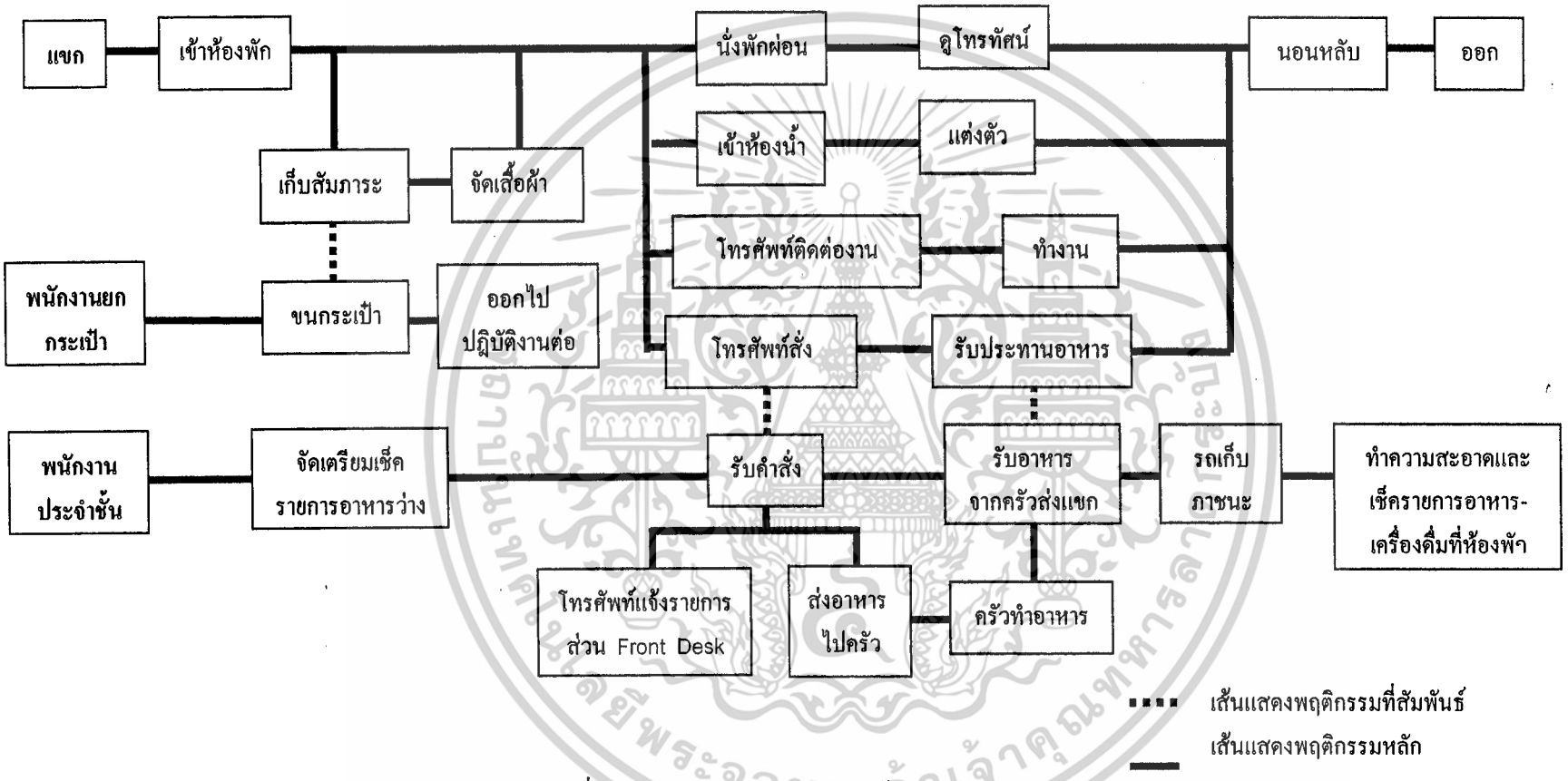
แผนภูมิที่ 4.7 แสดงพฤติกรรมส่วนอาหารและเครื่องดื่ม



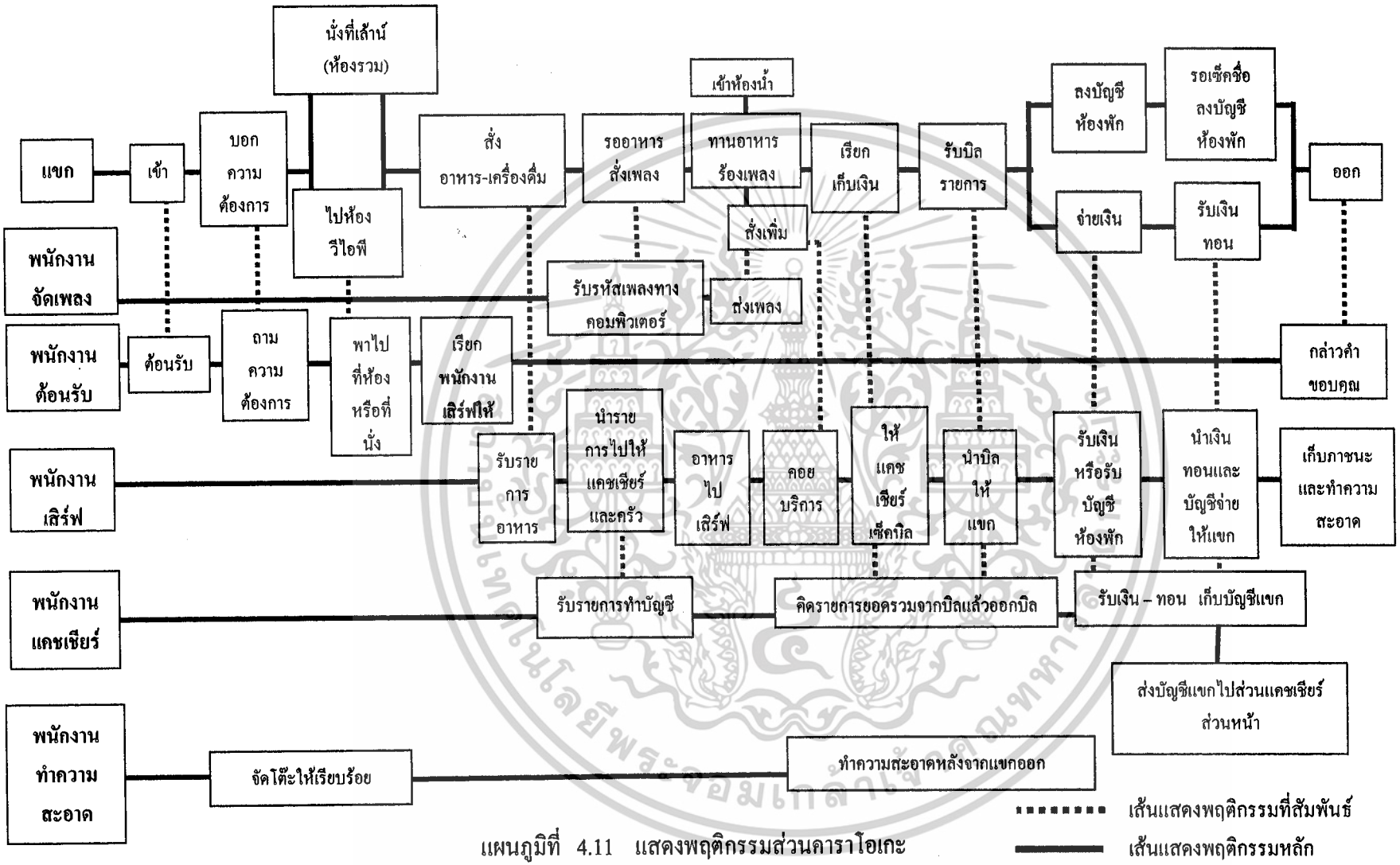
แผนภูมิที่ 4.8 แสดงพฤติกรรมส่วนจัดเลี้ยงและสัมมนา(FUNCTION ROOM)



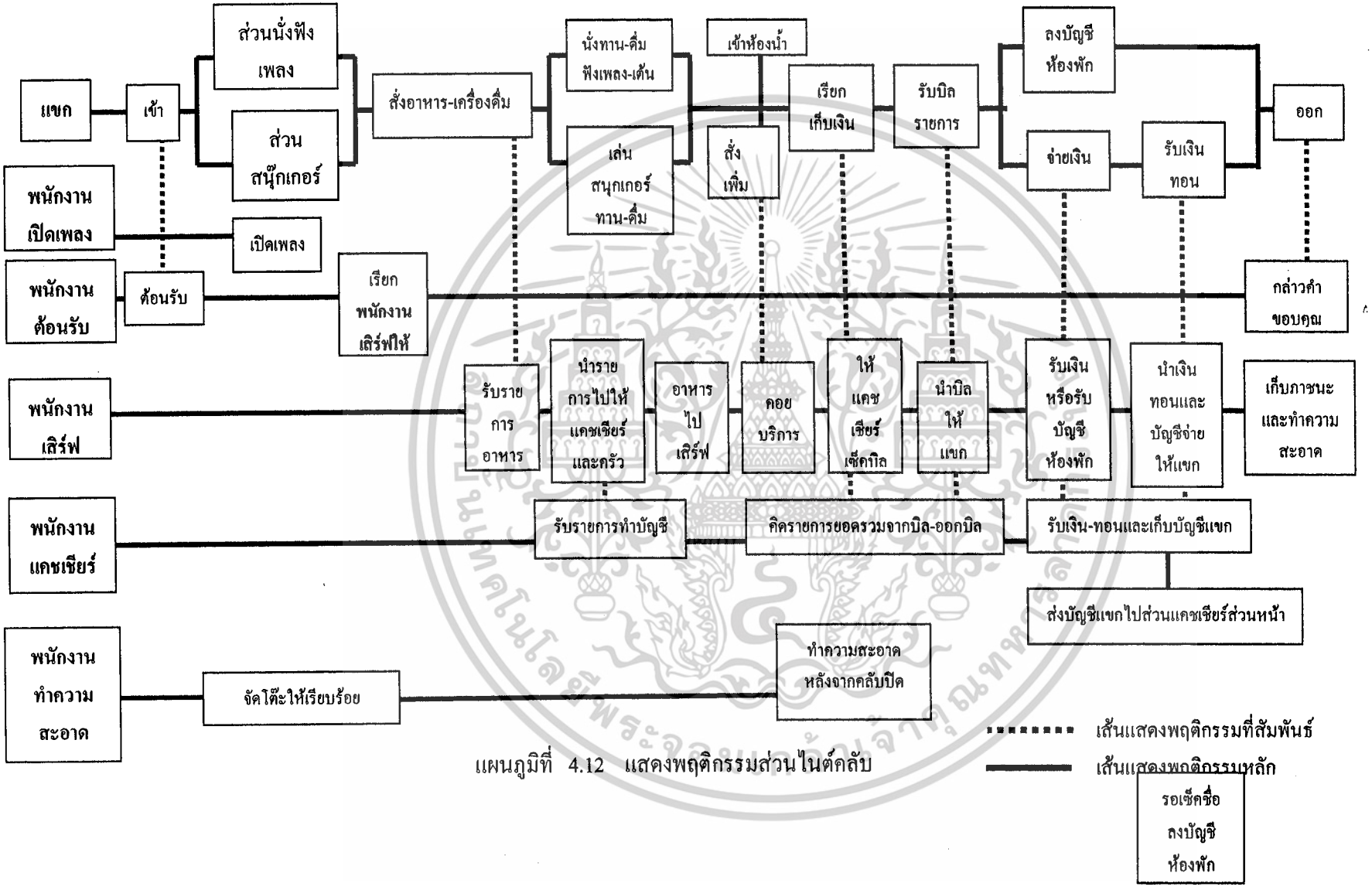
แผนภูมิที่ 4.9 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพักธรรมดา- JUNIOR SUITE



แผนภูมิที่ 4.10 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพิเศษ

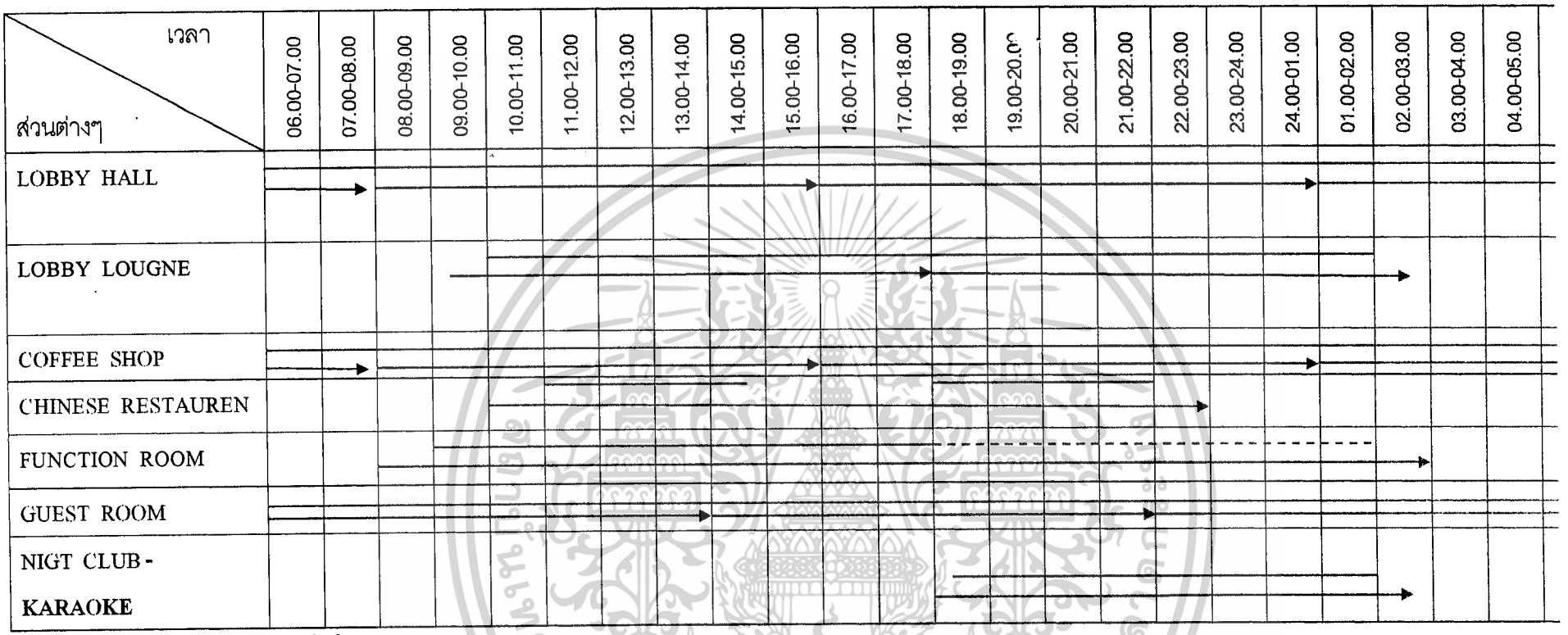


แผนภูมิที่ 4.11 แสดงพฤติกรรมส่วนคาราโอเกะ



แผนภูมิที่ 4.12 แสดงพฤติกรรมส่วนไนต์คลับ

ตารางที่ 4.1 วิเคาะห์ช่วงเวลาผู้ใช้โครงการในส่วนต่างๆ(Time of User)



ผู้ให้บริการ

ผู้ใช้บริการ

การใช้บริการอย่างประปราย

* พนักงานส่วนมากทำงานผลัดละ 8 ชั่วโมง

* FUNCTION ROOM เวลางานขึ้นกับการจองของผู้รับบริการ

4.5 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

หลักการหาค่าความสัมพันธ์มีด้วยกันหลายวิธีแตกต่างกันไปในแต่ละโครงการ มีข้อพิจารณาในการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ มีระดับการวิเคราะห์ดังนี้

ก.ระดับระหว่างหน้าที่ใช้สอยหลักกับหน้าที่ใช้สอยหลัก โดยพิจารณาความสัมพันธ์ของหน้าที่ใช้สอยรองต่างๆ

ข.ระดับระหว่างหน้าที่ใช้สอยรองต่างๆ โดยพิจารณาความสัมพันธ์ในการดำเนินงานของกิจกรรมต่าง ๆ

ค. ระดับระหว่างกิจกรรมกับกิจกรรม โดยพิจารณาความสัมพันธ์ของการกระทำต่าง

ง. ระดับระหว่างการกระทำกับการกระทำ โดยพิจารณาความสัมพันธ์ในการเคลื่อนไหวส่วนต่างๆ ของร่างกายและปัจจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่ระดับใดก็ตาม ต้องอาศัยการวิเคราะห์องค์ประกอบย่อยขององค์ประกอบในระดับที่วิเคราะห์นั้นๆ

การจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

โดยเริ่มจากการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งอาจได้มาจากการสัมภาษณ์ สอบถาม สังเกต หรือด้วยวิธีอื่นๆ จำเป็นต้องผ่านการวิเคราะห์ทางสถิติและจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่เกี่ยวข้องเพื่อค้นหาความสัมพันธ์ที่ต้องการ ในกรณีที่ต้องการวิเคราะห์ข้อมูล

สำหรับการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย ต้องอาศัยเทคนิคเฉพาะในการจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่ซับซ้อน ทั้งในจำนวนองค์ประกอบและลักษณะความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

เทคนิคที่ใช้ในการจัดระเบียบความสัมพันธ์นี้ ยังต้องแสดงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่างๆ และแสดงรูปแบบความสัมพันธ์ในลักษณะการสรุปย่อข้อมูลความสัมพันธ์อย่างชัดเจน สำหรับในโครงการโรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์ สามารถจัดระเบียบความสัมพันธ์ได้ตามลำดับดังนี้

1.การจัดหาค่าความสัมพันธ์หลักของโครงการ

2.การจัดหาค่าความสัมพันธ์สามารถแจกแจงขั้นตอนการทำดังนี้

การทำแผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ สามารถแจกแจงขั้นตอนการทำดังนี้

1.การทำตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

2. การหาโครงตาข่ายความสัมพันธ์

3. การทำแผนภูมิฟองความสัมพันธ์

4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.การทำตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (RELATIONSHIP MATRIX)

จะแสดงความสัมพันธ์ด้านความใกล้ชิดระหว่างพื้นที่ใช้สอยหนึ่งกับพื้นที่ใช้สอยอื่นๆ ทั้งหมดในองค์ประกอบนั้น ทำให้ทราบว่าพื้นที่ใดควรอยู่ใกล้พื้นที่ใด และทำให้ทราบถึงรูปแบบความสัมพันธ์ทั้งหมด ทั้งนี้ เพราะการจัดระเบียบเป็นตารางความใกล้ชิดนี้ ทำให้สามารถกำหนดค่าความใกล้ชิดได้ ระหว่างพื้นที่ทีละคู่จนครบหมด ค่าความสัมพันธ์ใกล้ชิดนี้รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม การสังเกตหรือเกณฑ์มาตรฐานที่ยอมรับกันโดยทั่วไป เกณฑ์การให้ค่าความใกล้ชิด สามารถกำหนดได้ดังนี้

1.เท่ากับ ความสัมพันธ์น้อย

2.เท่ากับ ความสัมพันธ์ปานกลาง

3.เท่ากับ ความสัมพันธ์มาก

4.เท่ากับ ความสัมพันธ์มากที่สุด

จากคะแนนแสดงว่าความสัมพันธ์นี้สามารถทำให้ทราบถึง หน่วยงานไหนมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานใดก็ตาม ถ้าคะแนนความสัมพันธ์ออกมาเป็น 4 คะแนนแสดงว่ามีความสัมพันธ์กันมาก จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันมาก ควรจัดอยู่ในตำแหน่งที่ใกล้กันที่สุด ถ้าระดับของคะแนนความสัมพันธ์กันออกมามีค่าน้อยกว่า 4 ลงไปก็จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันน้อย จึงควรจะจัดให้มาอยู่ห่างกันเป็นสำคัญ หรือในบริเวณเดียวกัน ถ้าคะแนนความสัมพันธ์มีคะแนนลงมา ความใกล้ชิดของหน่วยงานก็จะลดหลั่นกันไป คือ ตำแหน่งการจัดวางห่างกัน

วิธีการให้คะแนนความสัมพันธ์

การให้คะแนนความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใดก็ตาม พิจารณาคะแนนที่ได้จากหลัก 4 ประการดังนี้

ความสัมพันธ์ทางด้านบริหาร	1 คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านบริการ	1 คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอย	1 คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อประสาน	1 คะแนน

ค่าคะแนน 4 แทนค่าความสัมพันธ์กันมาก

หมายถึง หน่วยงานหรือบุคคลที่มีการติดต่อประสานงานกันถี่ หรือเป็นลักษณะที่จะต้องปรึกษาหารือกันตลอด หรือต้องให้บริการกับหน่วยงานอีกฝ่าย เพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการบริหารงาน ซึ่งดูได้จากพฤติกรรมที่เกิดขึ้น ซึ่งกรณีสายงานบริหารที่ให้ค่าระดับคะแนน 3 บางทีอาจไม่จำเป็นต้องอยู่ใกล้กันก็ได้ เป็นไปตามสายงานบริหาร บางกรณีอาจอยู่ต่างชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าคะแนน 3 แทนค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง

หมายถึง หน่วยงานที่มีการติดต่อกันตามลักษณะที่ต่อเนื่องกัน จากพฤติกรรมที่จะต้องติดต่อประสานงานกันตลอด หรือการให้บริการเอื้ออำนวยประโยชน์ให้กัน รองลงมาจากค่าคะแนนระดับ 3 ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะงาน หน้าที่งาน ที่จะต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ซึ่งบางทีตำแหน่งผังอาคารจำเป็นต้องจัดวางผังอยู่ใกล้เคียงกัน โดยเป็นไปตามกรณีสายงานการบริหาร

ค่าคะแนน 2 แทนค่าความสัมพันธ์กันน้อย

หมายถึง ความสัมพันธ์แต่ละหน่วยงานมีการติดต่อประสานงานกัน หรือการบริการ มีความถี่น้อยมาก โดยมีความสัมพันธ์กันตามระบบโครงสร้างการบริหารเพียงอย่างเดียว ดูได้จากพฤติกรรม และลักษณะสายงานการบริหาร การวางตำแหน่ง วางผังอาคาร จึงอยู่ใกล้กันหรือคนละชั้นอาคาร

ค่าคะแนน 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อยมาก

หมายถึง ทั้งพฤติกรรม หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ไม่มีการติดต่อประสานงานกันเลย อาจมีการติดต่อกันบ้าง ในบางครั้ง โดยกรณีลักษณะโครงสร้าง การบริหาร การวางผังอาคาร สำนักงาน จะอยู่กันคนละส่วน คนละชั้นอาคาร

2. การทำแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ (INTERACTION NET DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์จากตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ (RELATIONSHIP MATRIX) โดยนำค่า 3 และ 4 (ความสัมพันธ์มากและความสัมพันธ์มากที่สุด) มาโยงเส้นความใกล้ชิดกัน

การทำแผนภูมิแบบโครงตาข่ายเป็นการทำที่ง่ายเพียงนำค่าจาก ตารางค่าความสัมพันธ์มาใช้ แต่การมองความสัมพันธ์ยังยากอยู่เนื่องจากเส้นยังมากจึงทำให้ดูค่อนข้าง
สับสน

3. การทำแผนภูมิรูปฟองความสัมพันธ์ (BUBBLE DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์ที่ต่อเนื่องจากแผนภูมิโครงข่าย แต่จะปรับตำแน่งขององค์ประกอบ ให้อยู่ใกล้ชิดกันตามค่าความสัมพันธ์จากเส้น เช่น องค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์มากสุด ก็จะให้อยู่ใกล้กันมากกว่า องค์ประกอบที่มีค่าน้อยกว่าและพยายามปรับเปลี่ยนให้ค่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์มีการติดต่อน้อยที่สุด ซึ่งจะทำให้การมองแผนภูมิเป็นการมองที่ง่ายขึ้น โดยยังคงให้ค่าเป็นไปตามเดิม ไม่เปลี่ยนแปลง

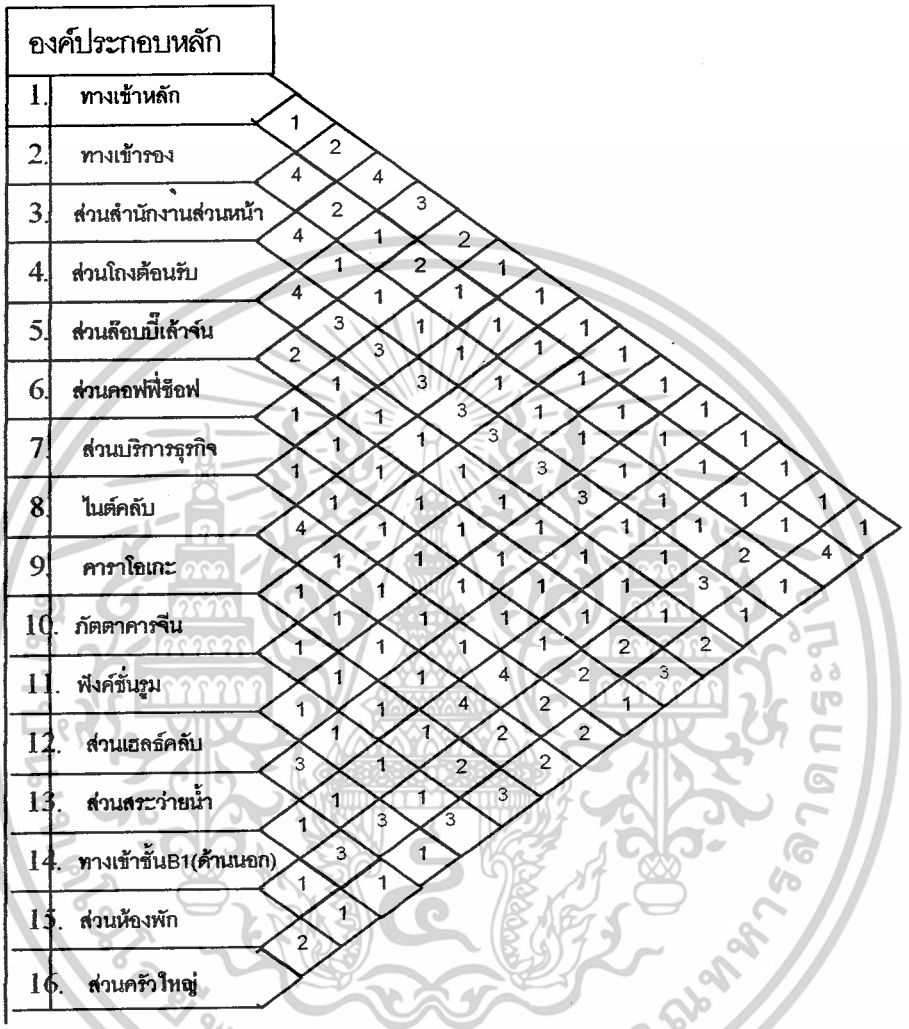
4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่แสดงถึง ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบกับกลุ่มผู้ใช้โครงการในแต่ละประเภทในการโยงเส้น สามารถพิจารณาจากพฤติกรรมและหน้าที่ของผู้ใช้โครงการ แผนภูมิประเภทนี้จะมีการจัดวางตำแหน่งตามแผนภูมิหน้าที่ใช้สอย ต่างกันในเรื่องเส้นที่โยง หากองค์ประกอบใดมีเส้นผ่านมากก็จะมีผลต่อการเพิ่มเนื้อที่สัญจร ในส่วนการคิดพื้นที่วิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.13แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักของโครงการโรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์



หมายเหตุ

4 สัมพันธ์มากที่สุด

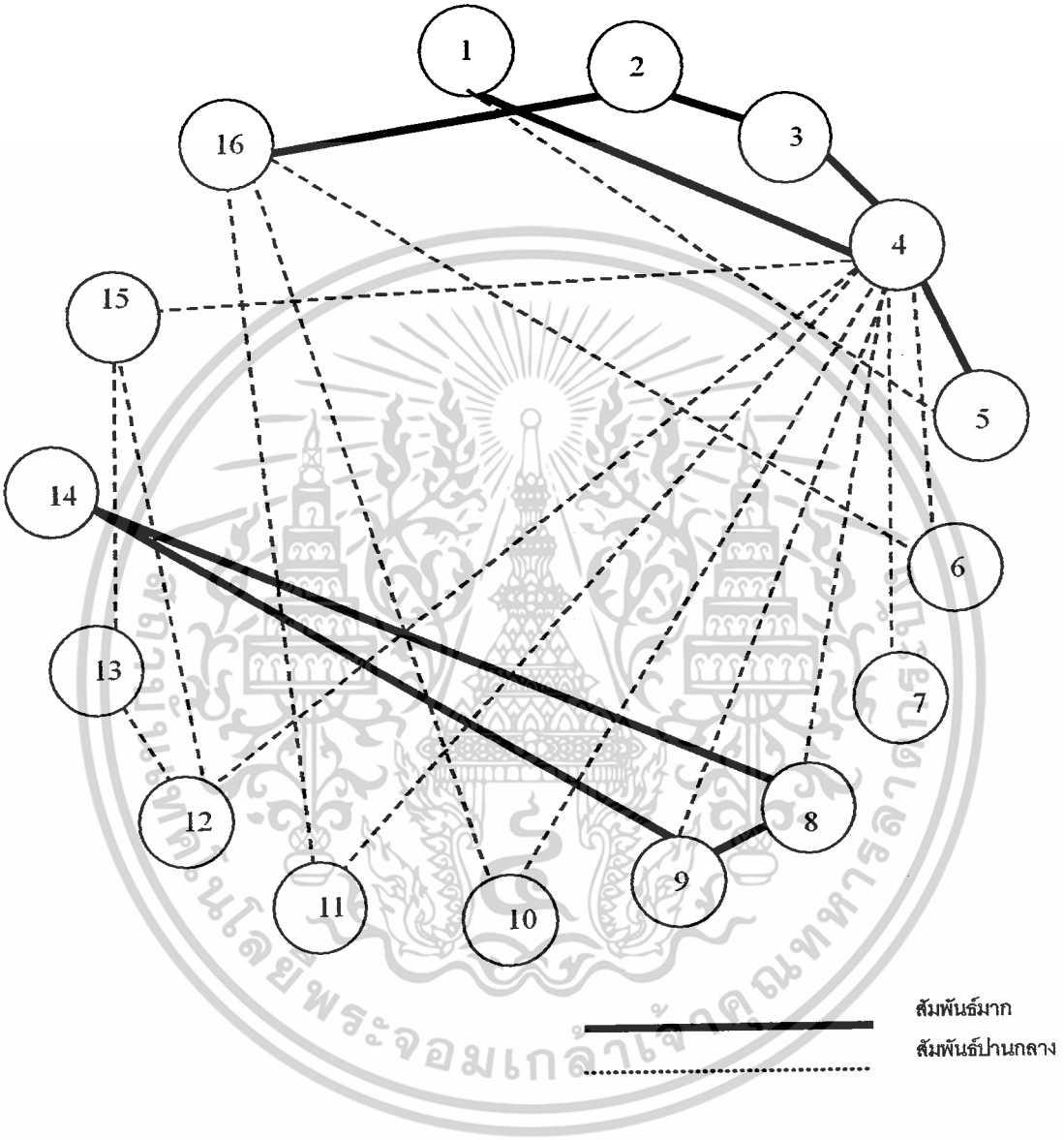
3 สัมพันธ์มาก

2 สัมพันธ์ปานกลาง

1 สัมพันธ์น้อย

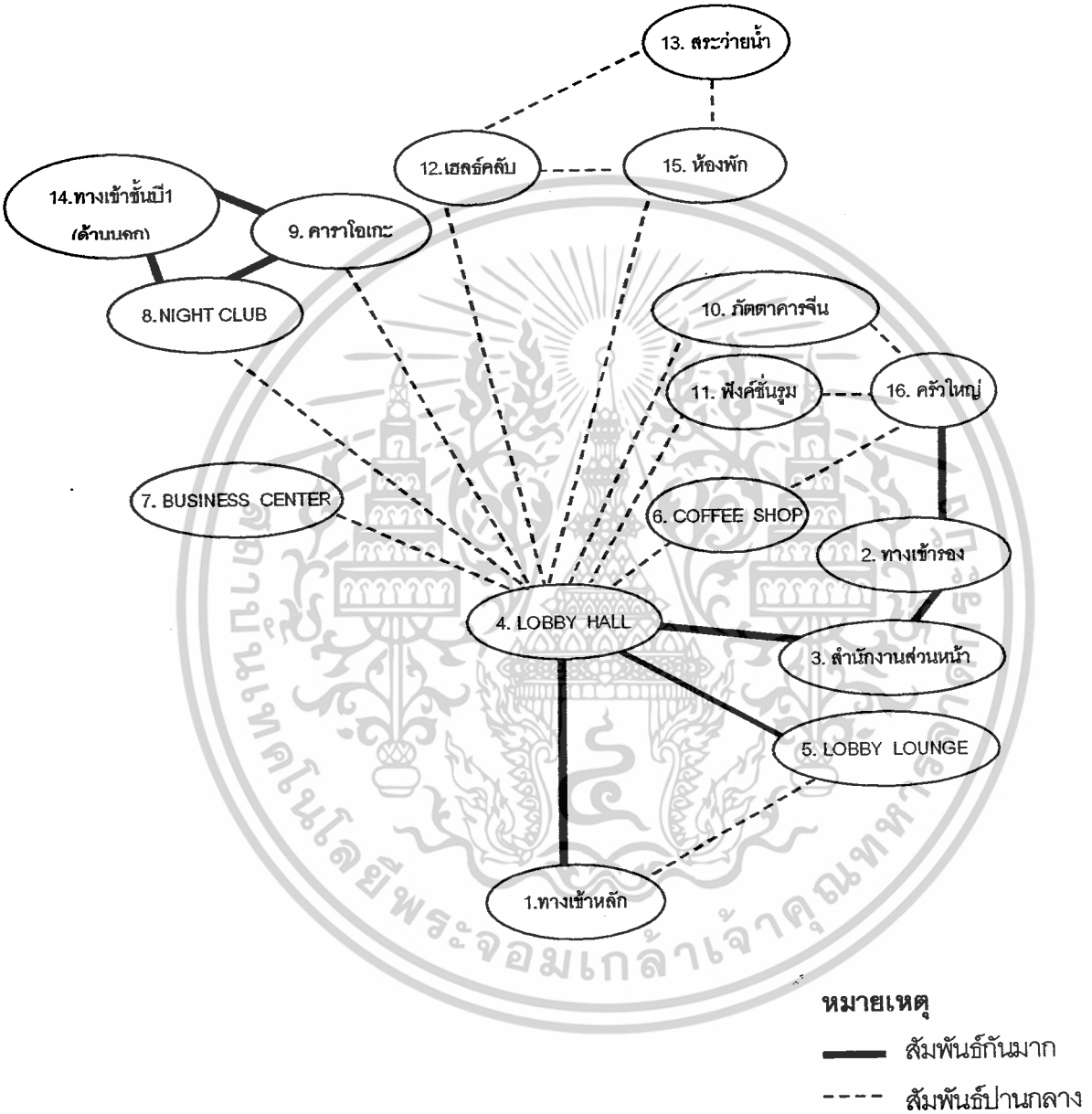
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ รูปฟองอากาศแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักโครงการโรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์



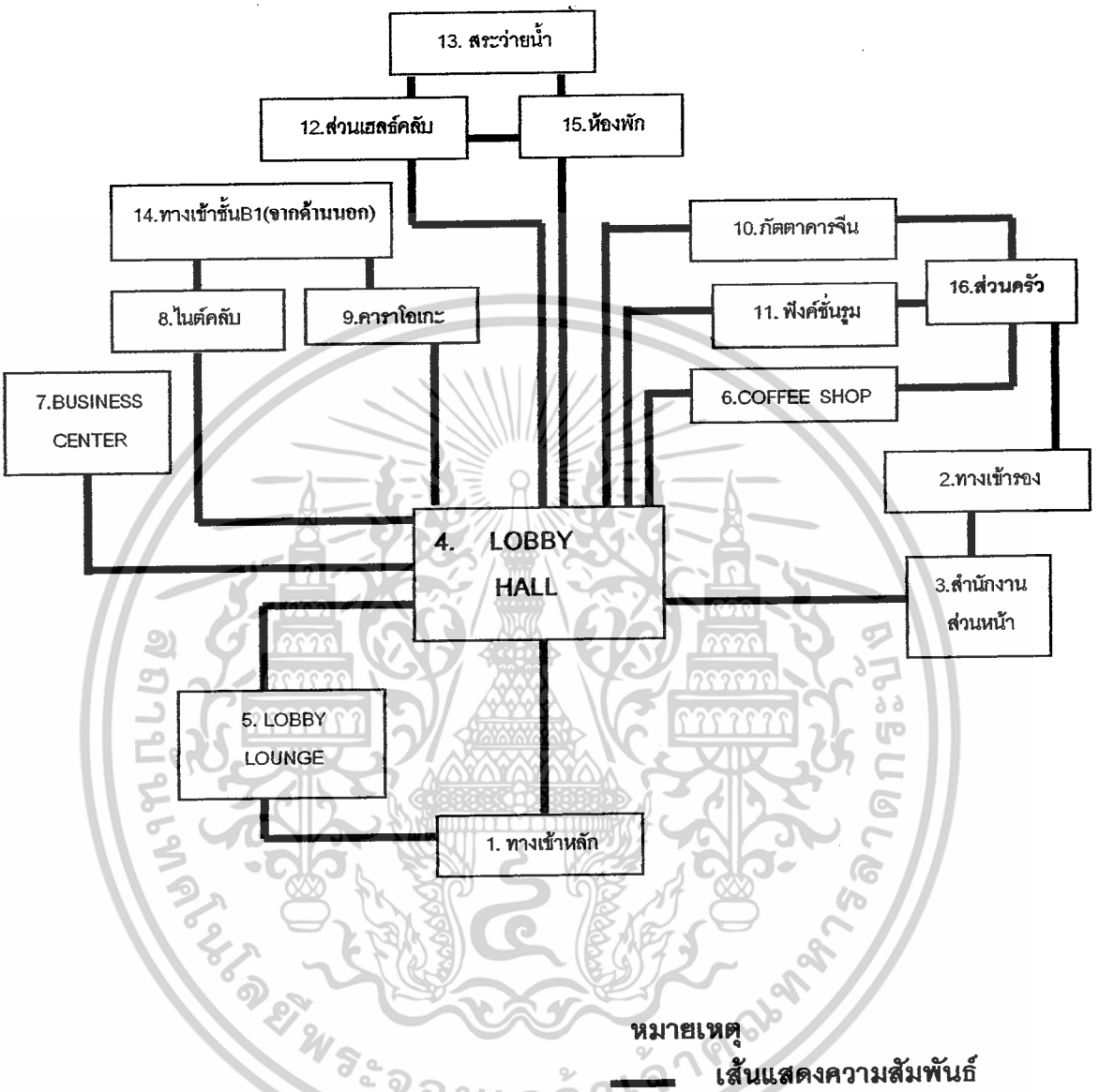
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ภายในโครงการโรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์



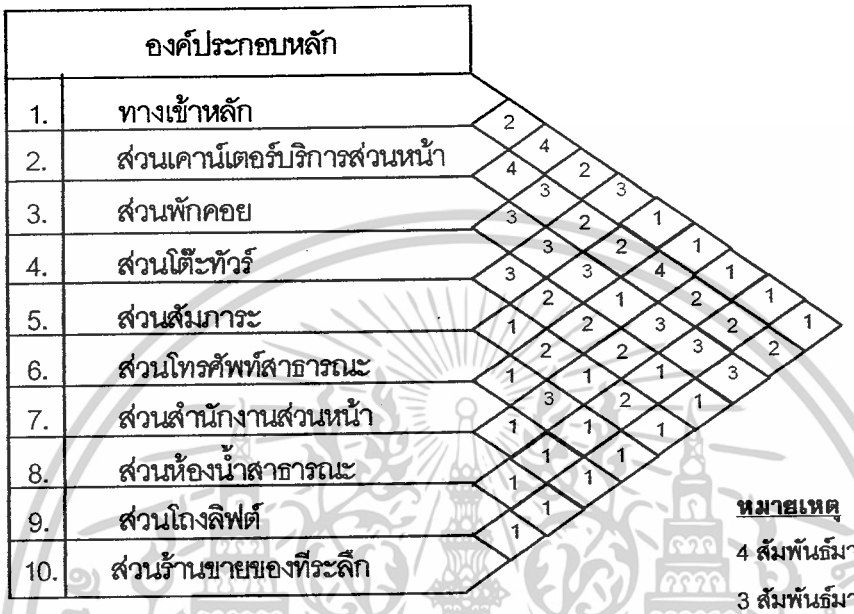
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ภายในโครงการโรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์

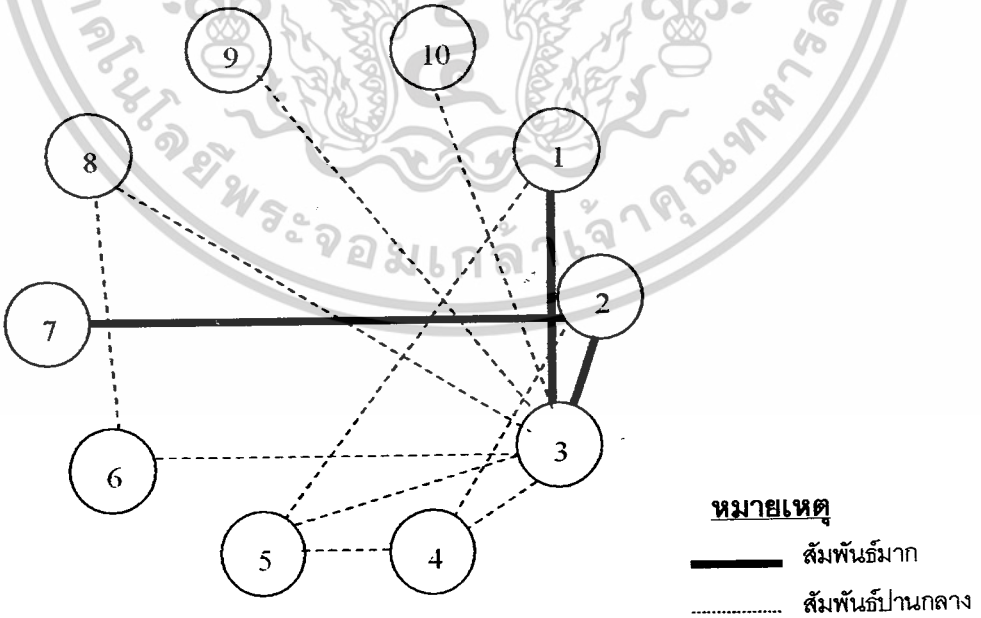


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.14 ความสัมพันธ์ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

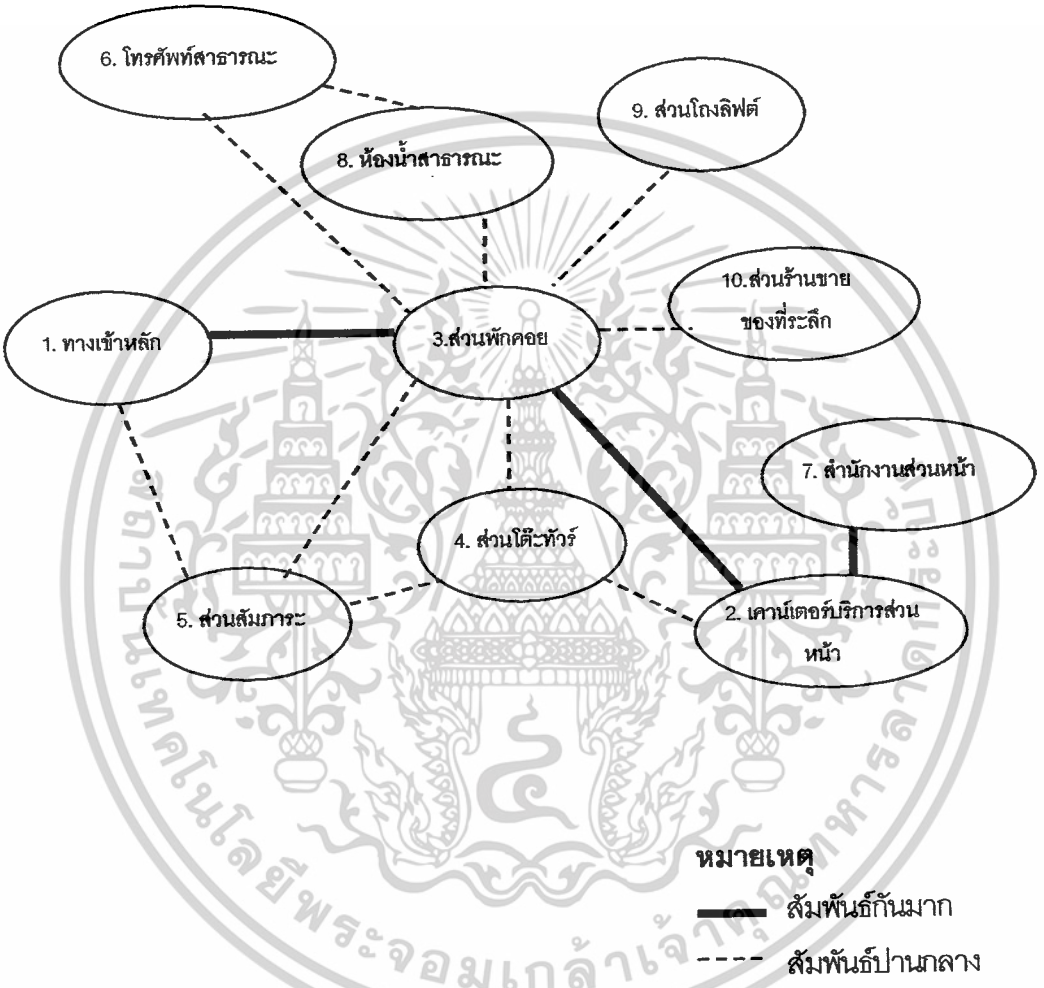


แผนภูมิ รูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนโถงต้อนรับ



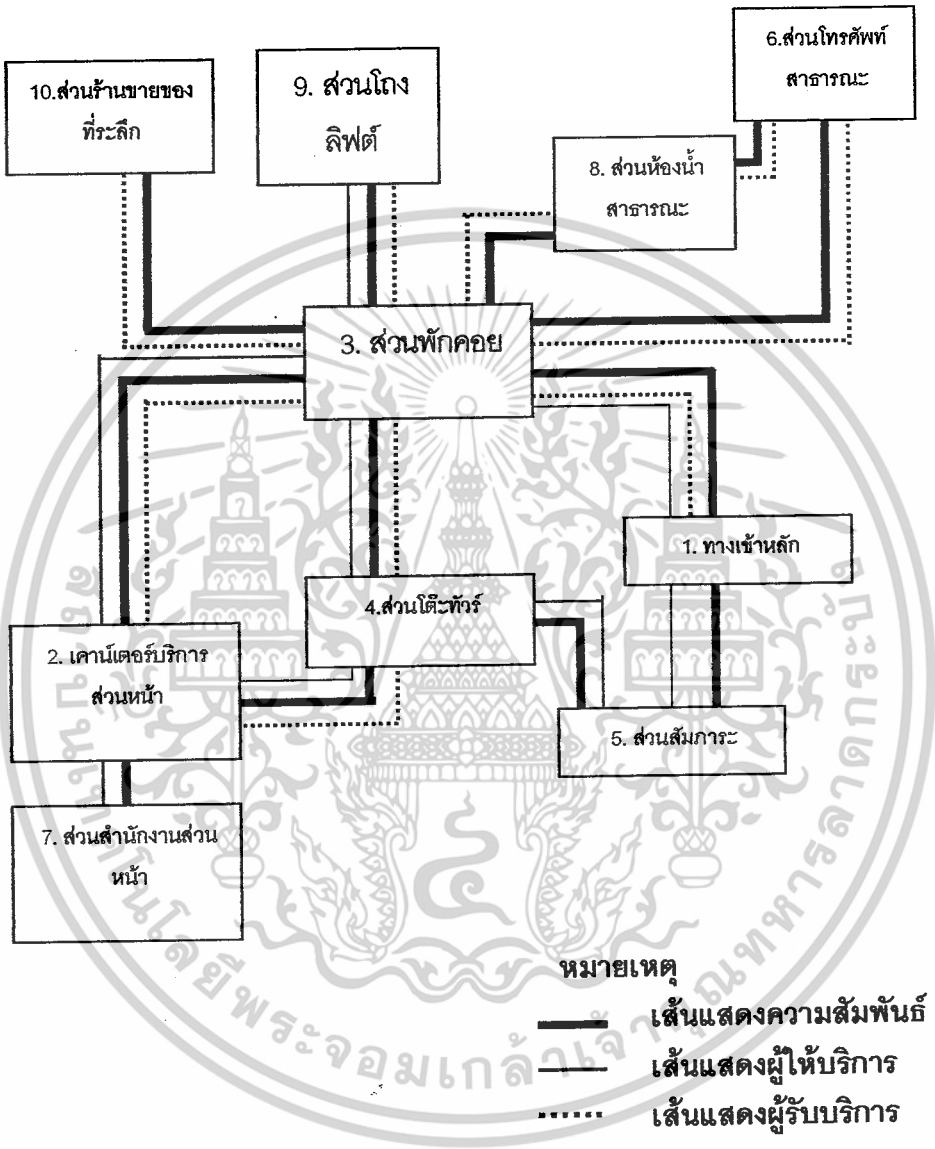
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.15ความสัมพันธ์ส่วนล็อบบี้เล้าจ์น (LOBBY LOUNGE)

	องค์ประกอบหลัก	1	2	3	4	5	6
1.	ทางเข้า		1	3	4	3	3
2.	ส่วนจุดบริการ			4	3	1	1
3.	ส่วนที่นั่งแขก				3	1	1
4.	ส่วนเคาน์เตอร์บาร์					2	1
5.	ส่วนแคชเชียร์						1
6.	ส่วนเวทีดนตรี						

หมายเหตุ

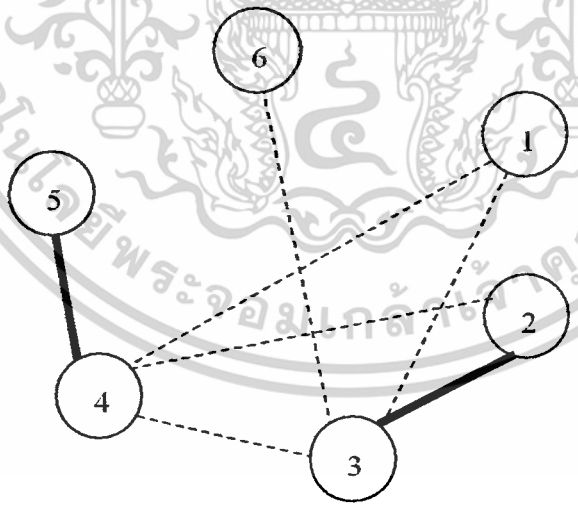
4 สัมพันธ์มากที่สุด

3 สัมพันธ์มาก

2 สัมพันธ์ปานกลาง

1 สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิ ฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนล็อบบี้เล้าจ์น (LOBBY LOUNGE)



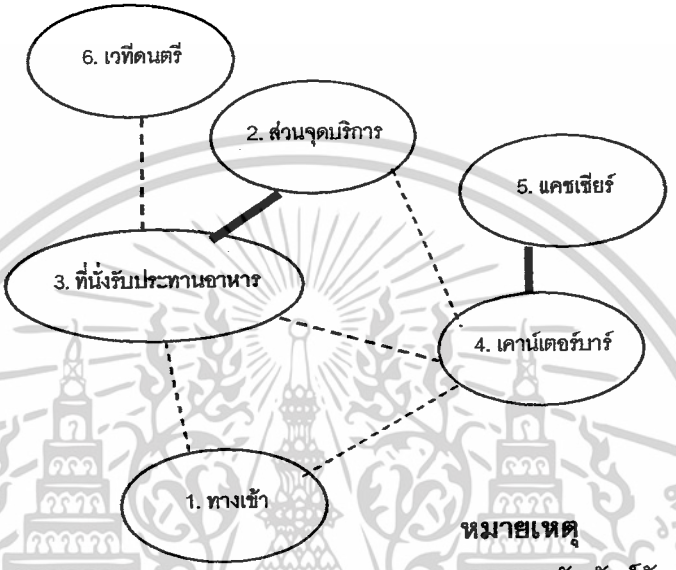
หมายเหตุ

สัมพันธ์มาก

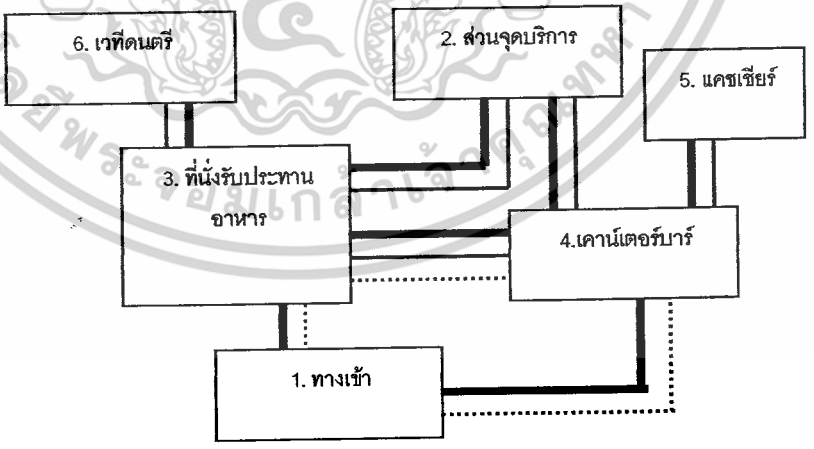
สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ในส่วนล็อบบี้เล้าจ์น (LOBBY LOUNGE)



แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ในส่วนล็อบบี้เล้าจ์น (LOBBY LOUNGE)



หมายเหตุ

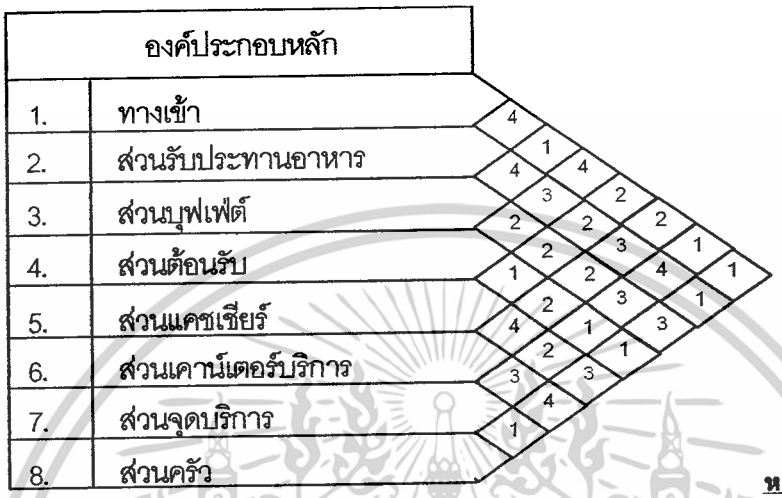
เส้นแสดงความสัมพันธ์

เส้นแสดงผู้ให้บริการ

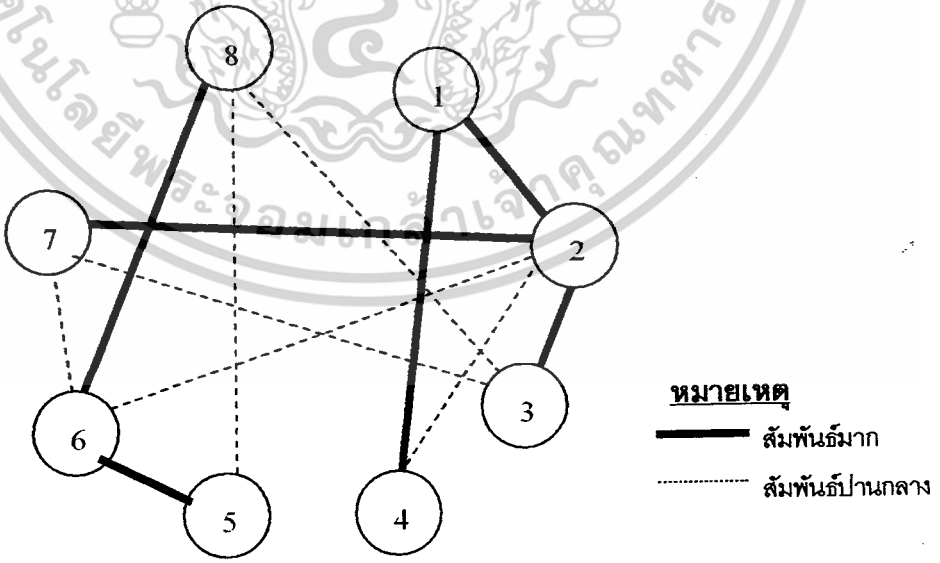
เส้นแสดงผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.16 ความสัมพันธ์ส่วนคอฟฟี่ช็อฟ (COFFEE SHOP)

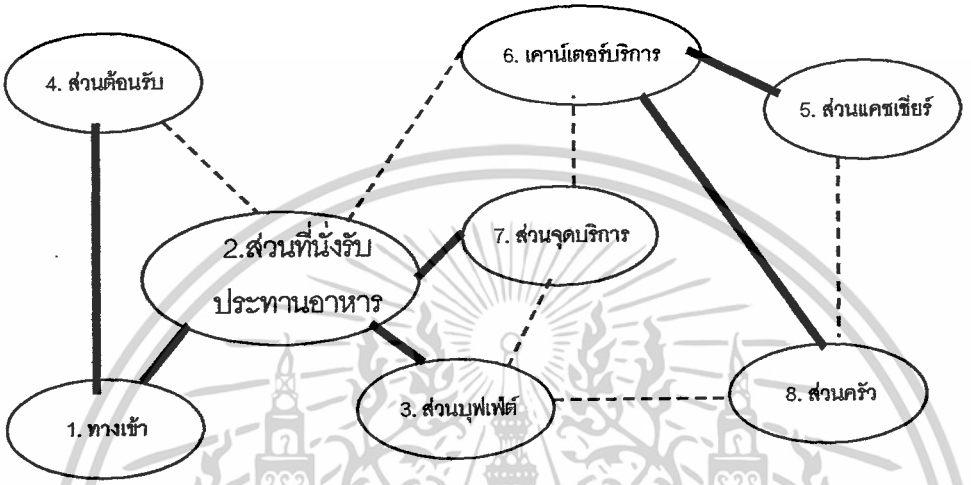


แผนภูมิ ฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนคอฟฟี่ช็อฟ

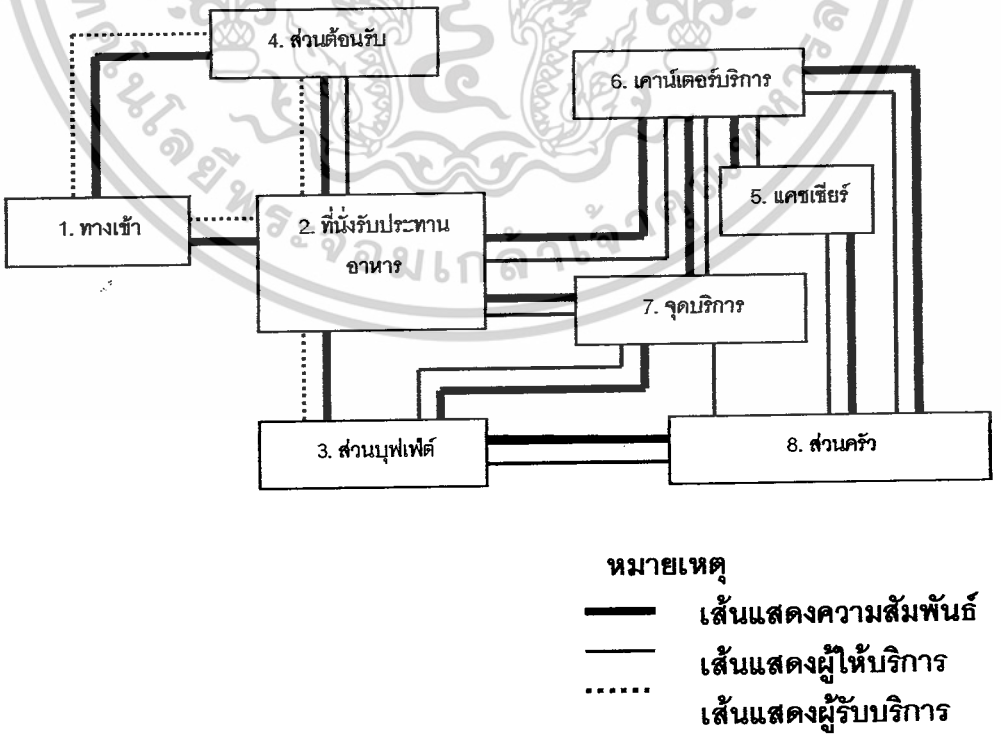


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ในส่วนคอฟฟี่ช็อฟ (COFFEE SHOP)



แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ในส่วนคอฟฟี่ช็อฟ (COFFEE SHOP)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.17ความสัมพันธ์ส่วนภัตตาคารอาหารจีน(CHINEES RESTAURANT)

	องค์ประกอบหลัก	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ทางเข้า		4	3	4	2	2	3	1
2.	ส่วนต้อนรับ	4		2	2	3	1	1	3
3.	ส่วนที่นั่งรับประทานอาหาร	3	2		3	4	1	2	
4.	ส่วนเคาน์เตอร์บริการ	2	1	1		3	4	1	2
5.	ส่วนห้องPRIVATE ROOM	3	4	1	3		1	1	2
6.	ส่วนจุดบริการ	3	3	1	4	1		2	1
7.	ส่วนครัว	1	1	1	1	2	1		1
8.	ส่วนพักคอย	1	2	1	2	1	1	1	

หมายเหตุ

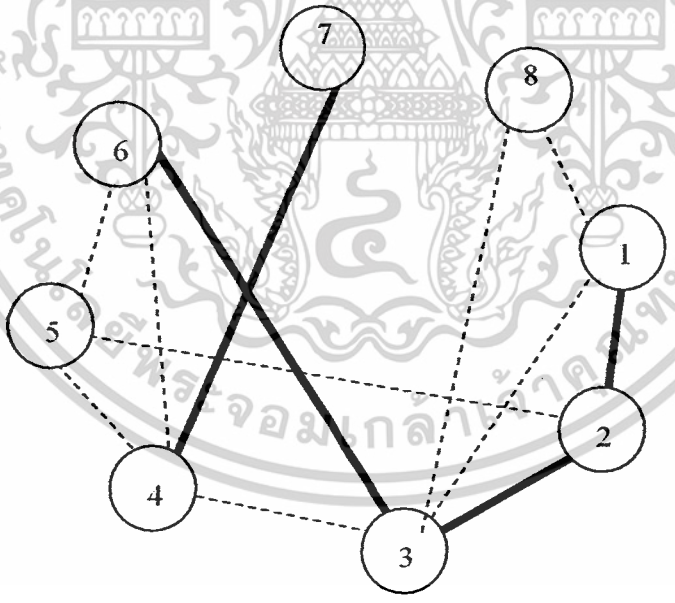
4 สัมพันธ์มากที่สุด

3 สัมพันธ์มาก

2 สัมพันธ์ปานกลาง

1 สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิ ฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนภัตตาคารจีน(CHINEES RESTAURANT)



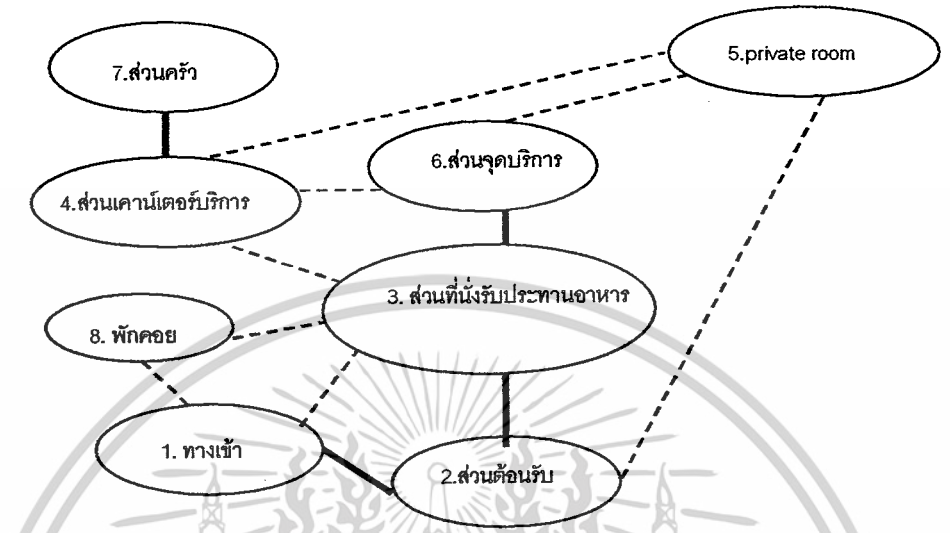
หมายเหตุ

สัมพันธ์มาก

สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ในส่วนภัตตาคารจีน(CHINEES RESTAURANT)

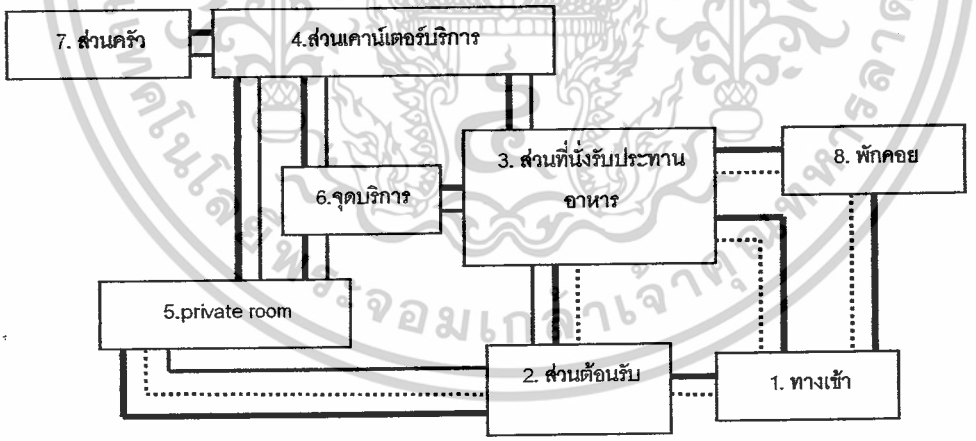


หมายเหตุ

สัมพันธ์กันมาก

สัมพันธ์ปานกลาง

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ในส่วนภัตตาคารจีน(CHINEES RESTAURANT)



หมายเหตุ

เส้นแสดงความสัมพันธ์

เส้นแสดงผู้ให้บริการ

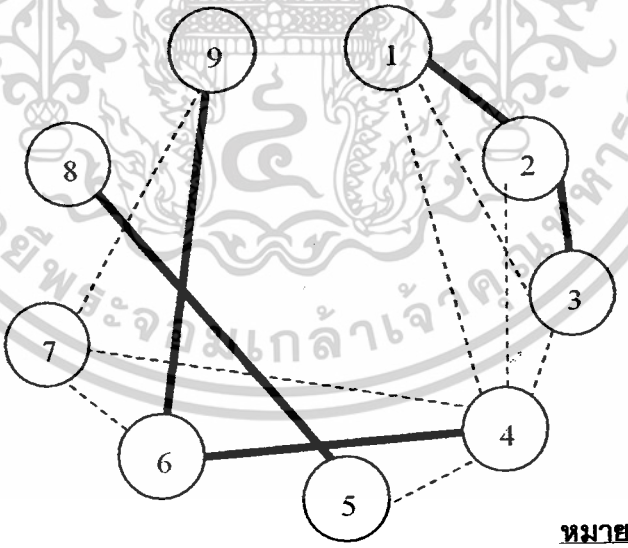
เส้นแสดงผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.18 ความสัมพันธ์ส่วนห้องFUNCTION ROOM

	องค์ประกอบหลัก								
1.	ส่วนทางเข้า	4							
2.	ส่วนลงทะเบียน	4	3						
3.	ส่วนพักคอย	3	3	2					
4.	ส่วนที่นั่ง	3	2	2	1				
5.	ส่วนเวที	3	1	1	1	1			
6.	ส่วนวางอาหาร	1	4	1	1	1	1		
7.	ส่วนจุดบริการ	3	1	3	1	1	1		
8.	ส่วนห้องควบคุม	1	1	4	1	1	1	1	
9.	ส่วนครัว	1	3	1	4	1	1	1	1

แผนภูมิ รูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วน ห้อง FUNCTION ROOM



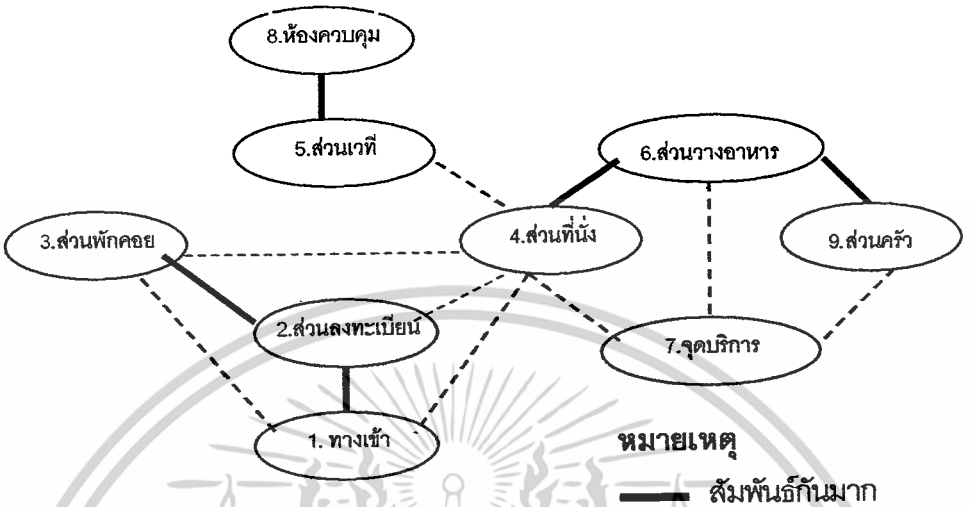
หมายเหตุ

สัมพันธ์มาก

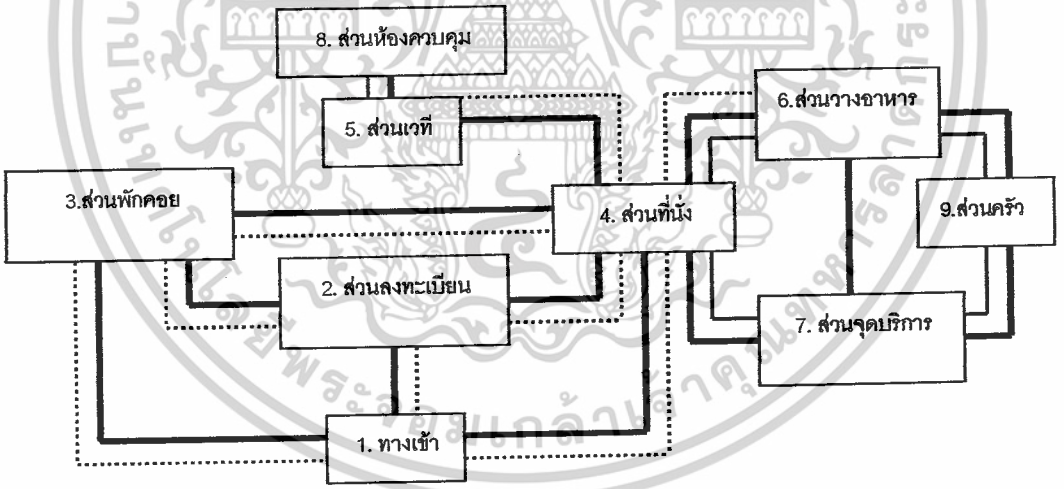
สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ส่วนห้อง FUNCTION ROOM



แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้อง FUNCTION ROOM



หมายเหตุ

เส้นแสดงความสัมพันธ์

เส้นแสดงผู้ให้บริการ

เส้นแสดงผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.19สัมพันธ์ส่วนห้องพักแบบ STANDART ROOM

	องค์ประกอบหลัก								
1.	ทางเข้า	2							
2.	ส่วนห้องน้ำ	4	1						
3.	ส่วนสัมภาระ	2	3	1					
4.	ส่วนตู้เสื้อผ้า	4	4	2	4				
5.	ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง	2	2	2	2	1			
6.	ส่วนเตียงนอน	4	1	1	1	1	1		
7.	ส่วนพักผ่อน	2	4	1	1	1	1	1	
8.	ส่วนโทรทัศน์	4	2	4	2	1	3	2	
9.	ส่วนตู้เย็น	3	2	3	2				

หมายเหตุ

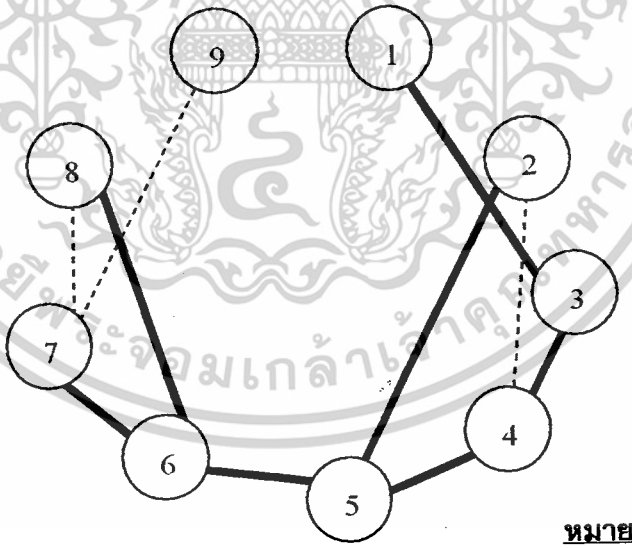
4 สัมพันธ์มากที่สุด

3 สัมพันธ์มาก

2 สัมพันธ์ปานกลาง

1 สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิ รูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วน ห้องพักแบบ STANDART ROOM



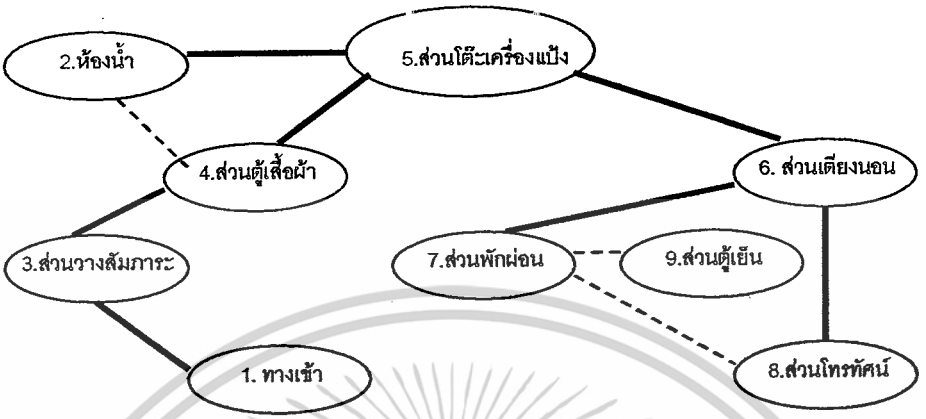
หมายเหตุ

สัมพันธ์มาก

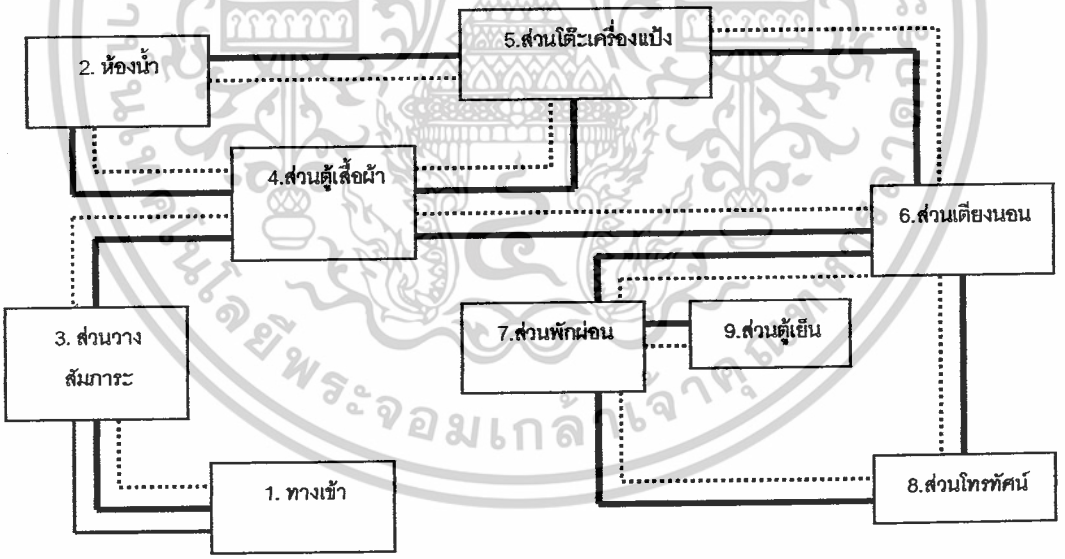
สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักแบบ STANDART ROOM



แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักแบบ STANDART ROOM



หมายเหตุ

เส้นแสดงความสัมพันธ์

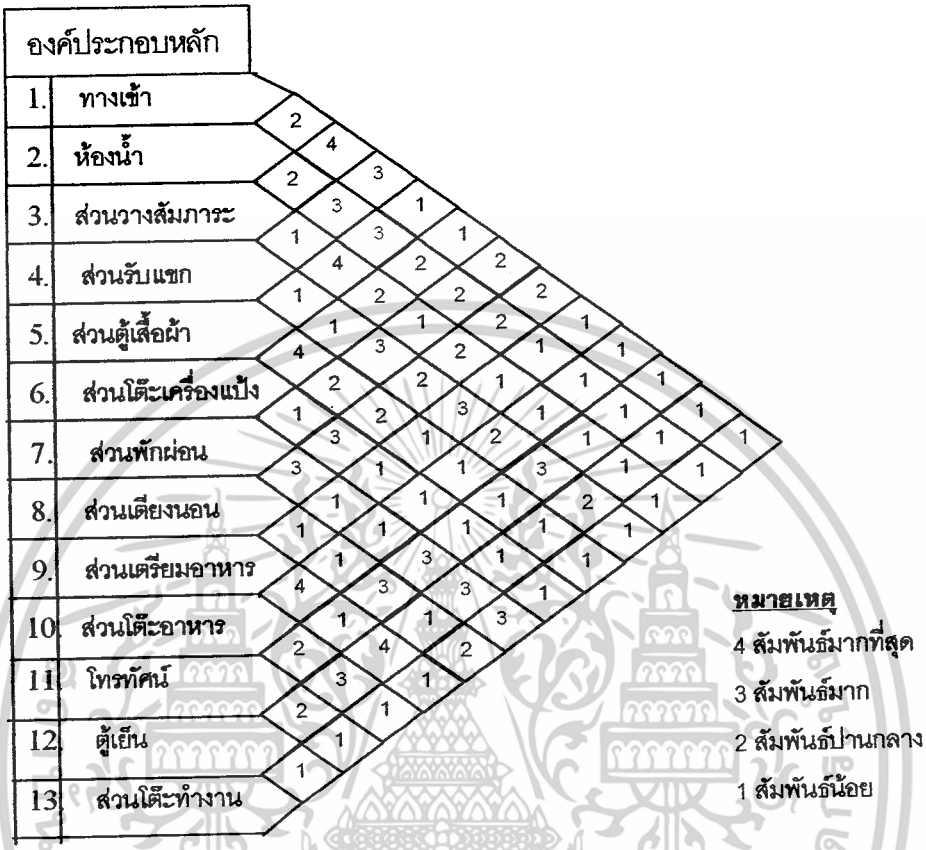
เส้นแสดงผู้ให้บริการ

(ไม่รวมพนักงานทำความสะอาด)

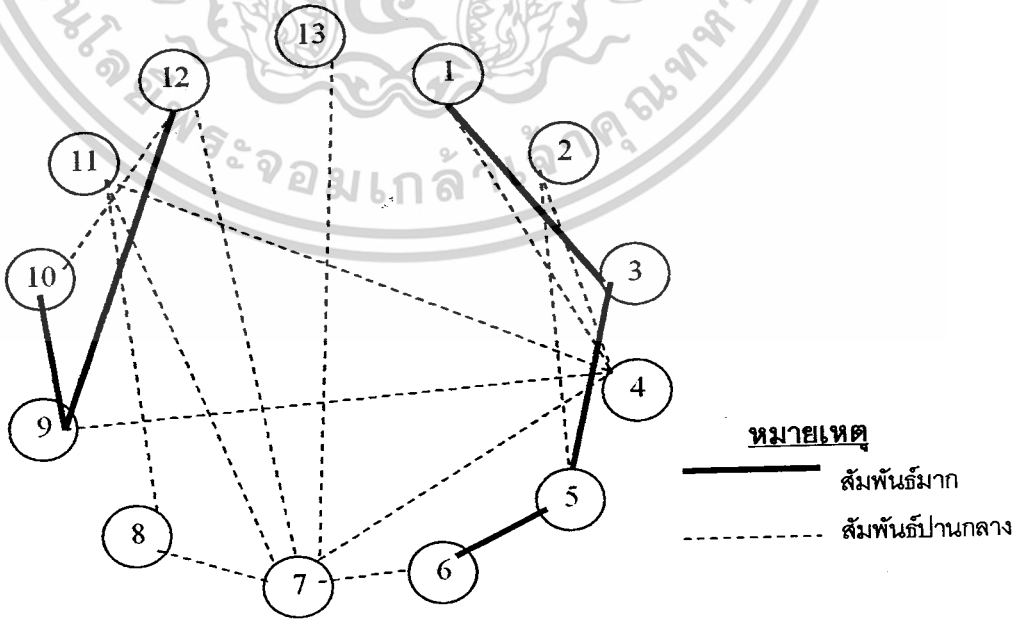
เส้นแสดงผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.20 ความสัมพันธ์ส่วนห้องพักแบบ EXECUTIVE SUITE ROOM

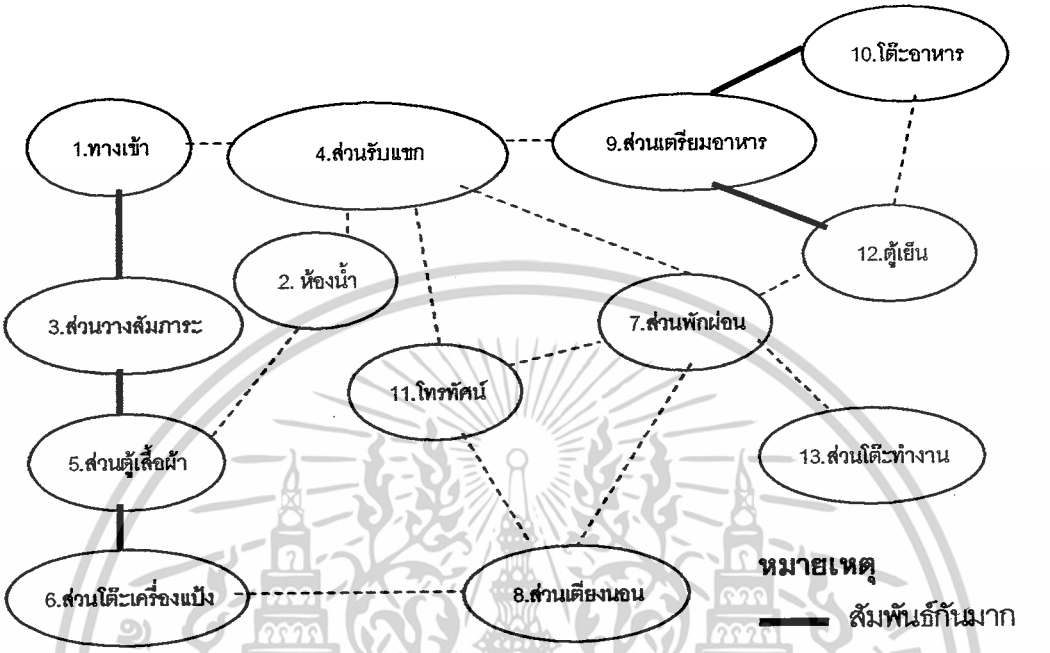


แผนภูมิ รูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วน ห้องพักแบบ EXECUTIVE SUITE ROOM

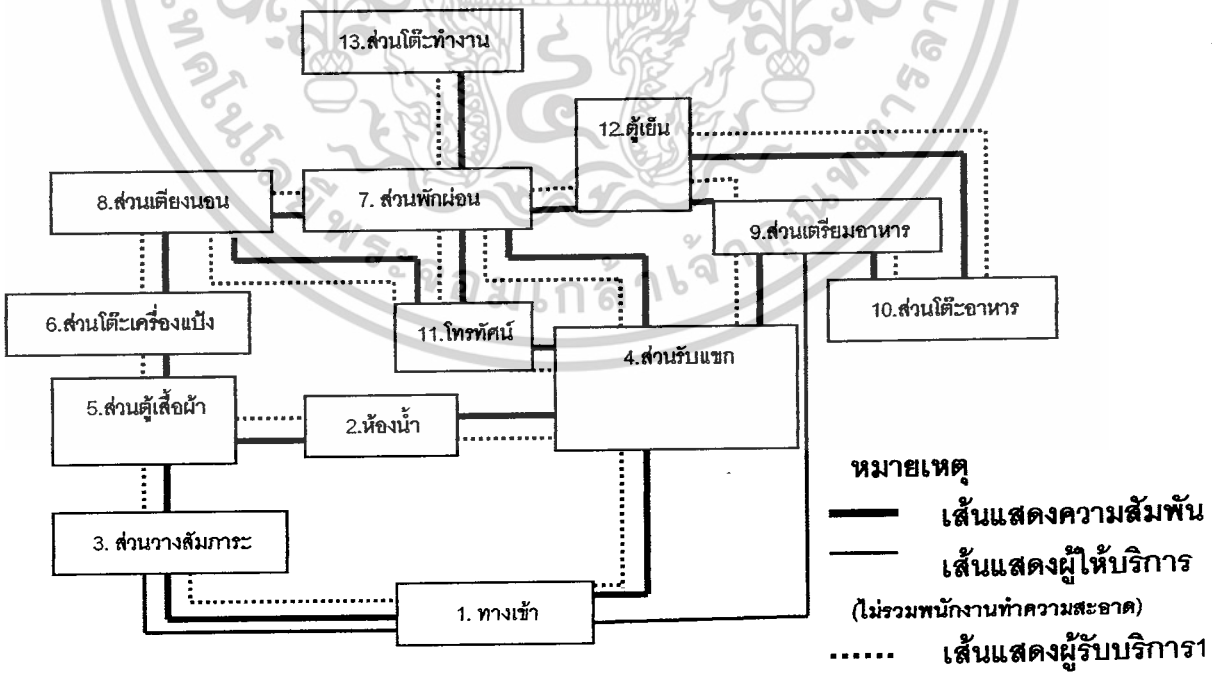


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักแบบ EXECUTIVE SUITE ROOM



แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักแบบ EXECUTIVE SUITE ROOM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.21ความสัมพันธ์ส่วนห้อง PRESIDENTIAL SUITE

	องค์ประกอบหลัก								
1.	ทางเข้า	3							
2.	ส่วนรับแขก - นั่งเล่น	1	2						
3.	ส่วนตู้เย็น	1	3	1					
4.	ส่วนห้องน้ำ	1	2	3	1				
5.	ส่วนโต๊ะอาหาร	1	3	3	1				
6.	ส่วนเตรียมอาหาร	1	4	3	1				
7.	ส่วนห้องนอน1	4	1	1	3	1			
8.	ส่วนห้องนอน2	1	1	1	1				
9.	ส่วนวางโทรทัศน์	1	1	1					
		1	1						
		1							

หมายเหตุ

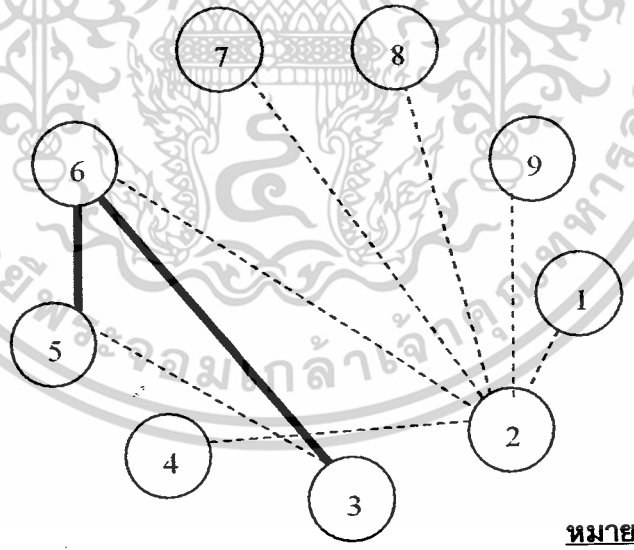
4 สัมพันธ์มากที่สุด

3 สัมพันธ์มาก

2 สัมพันธ์ปานกลาง

1 สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิ รูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วน ห้อง PRESIDENTIAL SUITE



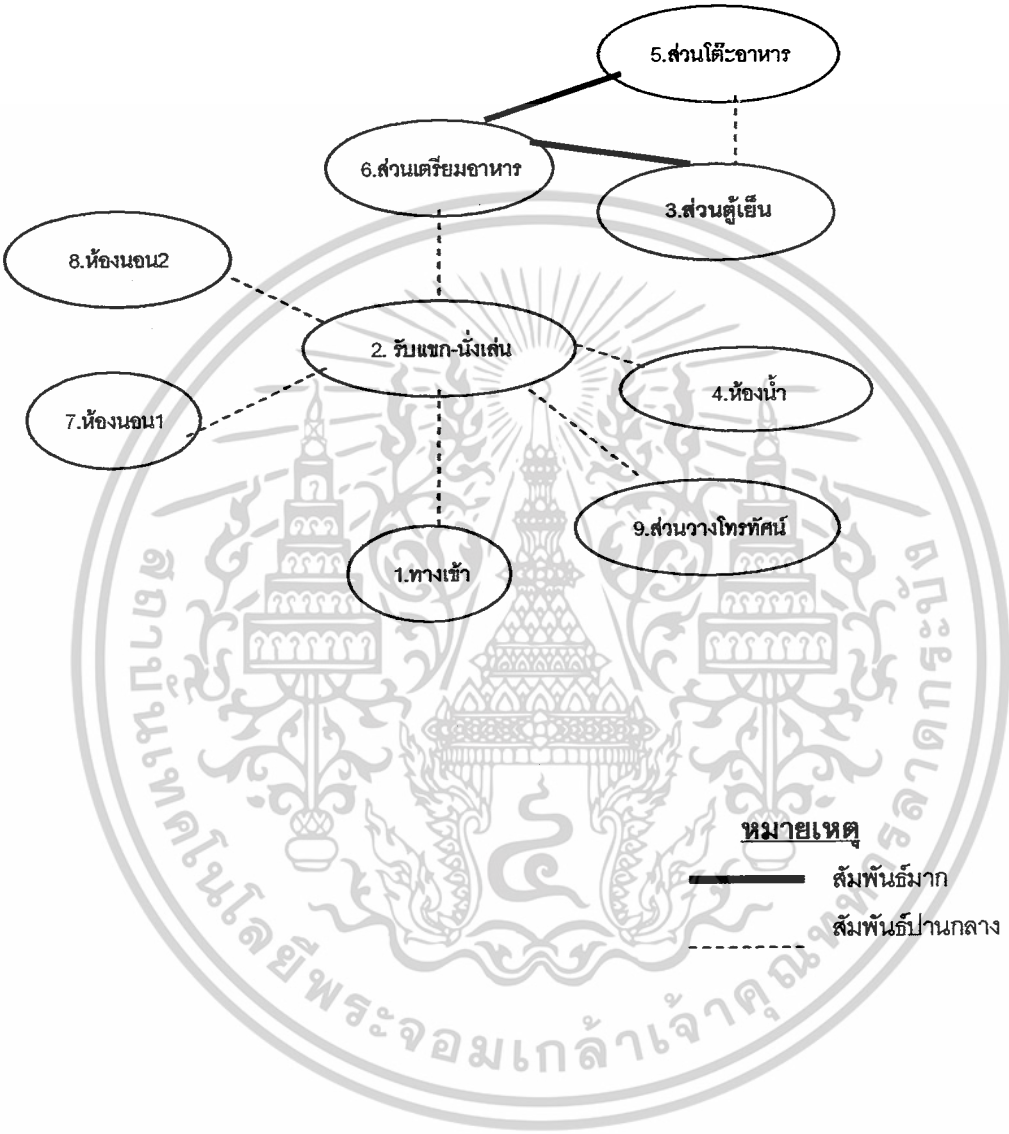
หมายเหตุ

สัมพันธ์มาก

สัมพันธ์ปานกลาง

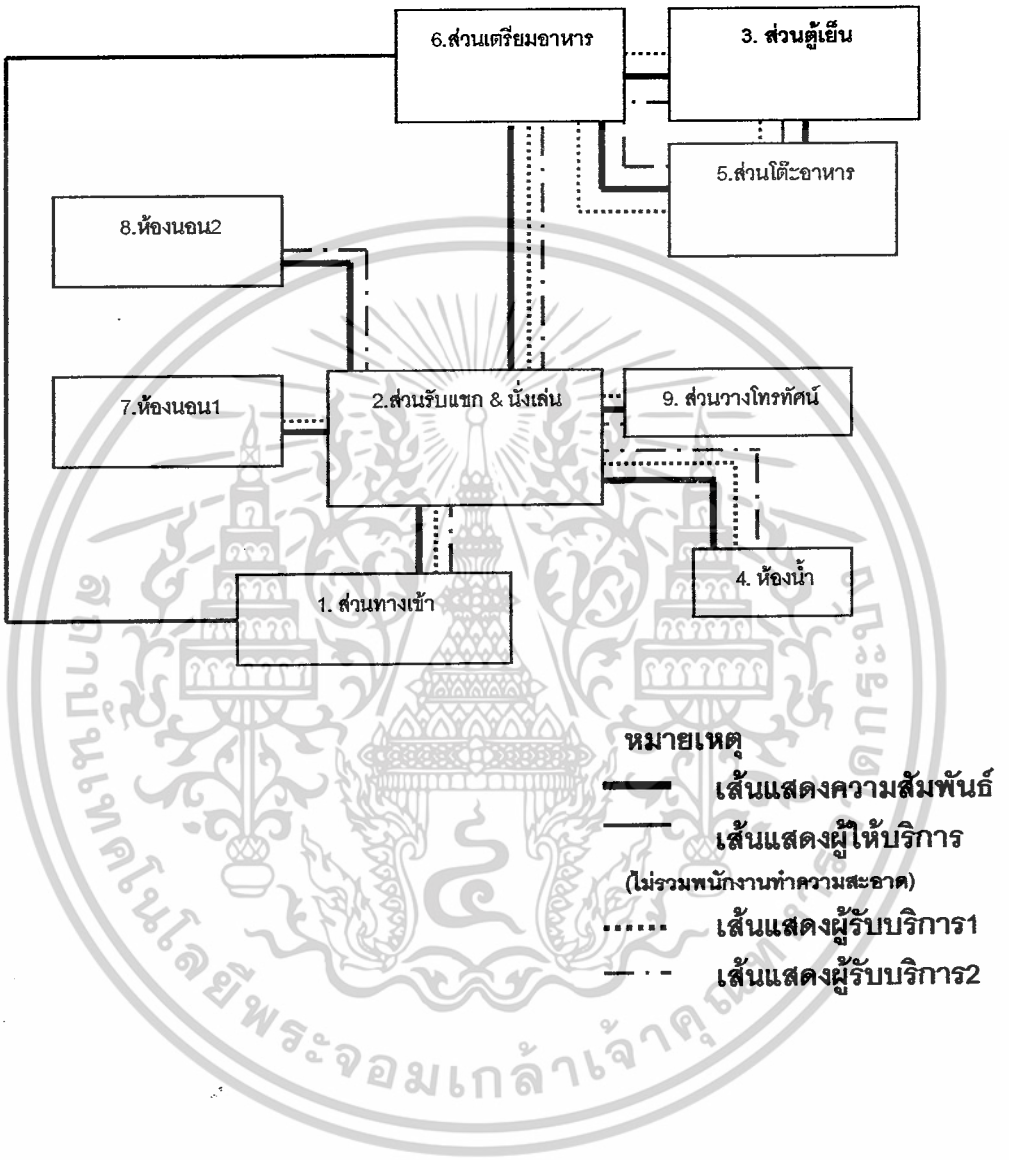
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้อง PRESIDENTIAL SUITE



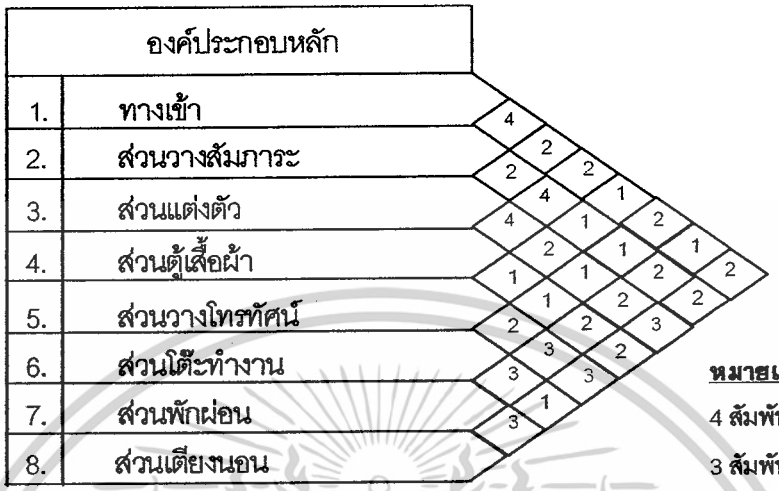
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้อง PRESIDENTIAL SUITE

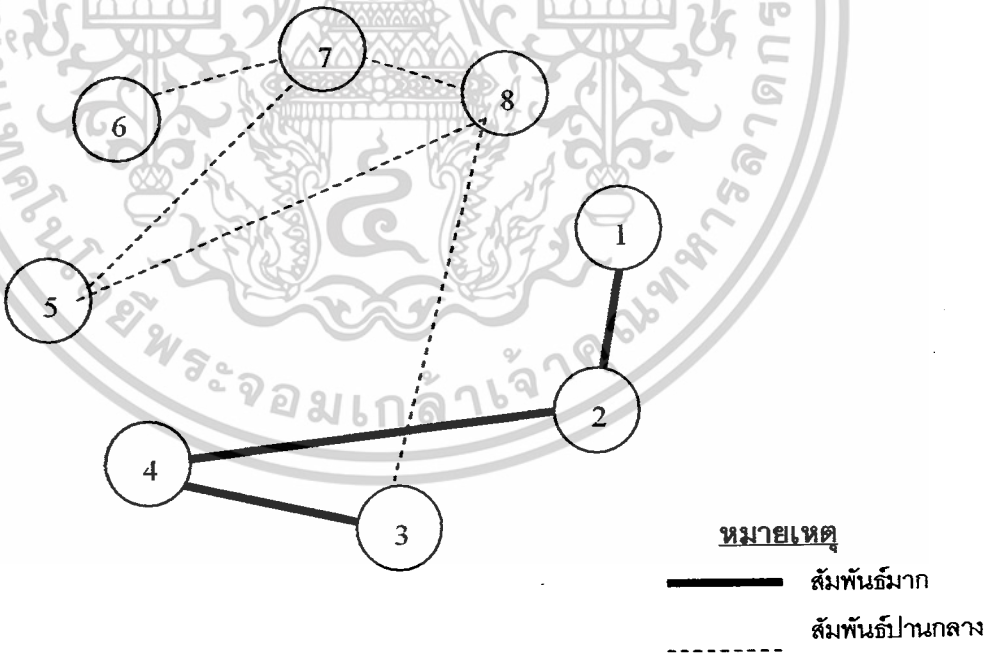


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.22ความสัมพันธ์ส่วนห้องนอน ในห้อง PRESIDENTIAL SUITE

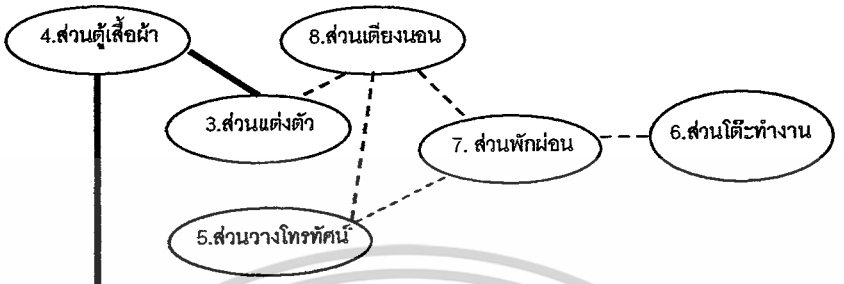


แผนภูมิ รูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนห้องนอนในห้อง PRESIDENTIAL SUITE

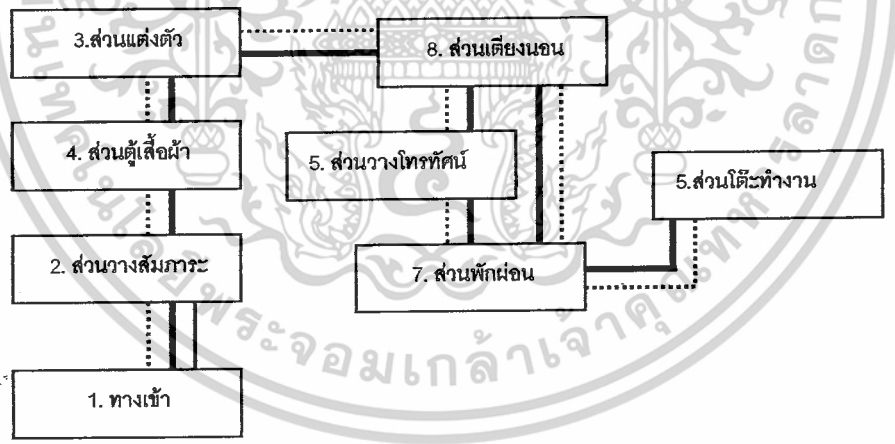


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ส่วนห้องนอน ในห้อง PRESIDENTIAL SUITE



แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องนอน ในห้อง PRESIDENTIAL SUITE



หมายเหตุ

เส้นแสดงความสัมพันธ์

เส้นแสดงผู้รับบริการ

เส้นแสดงผู้ให้บริการ

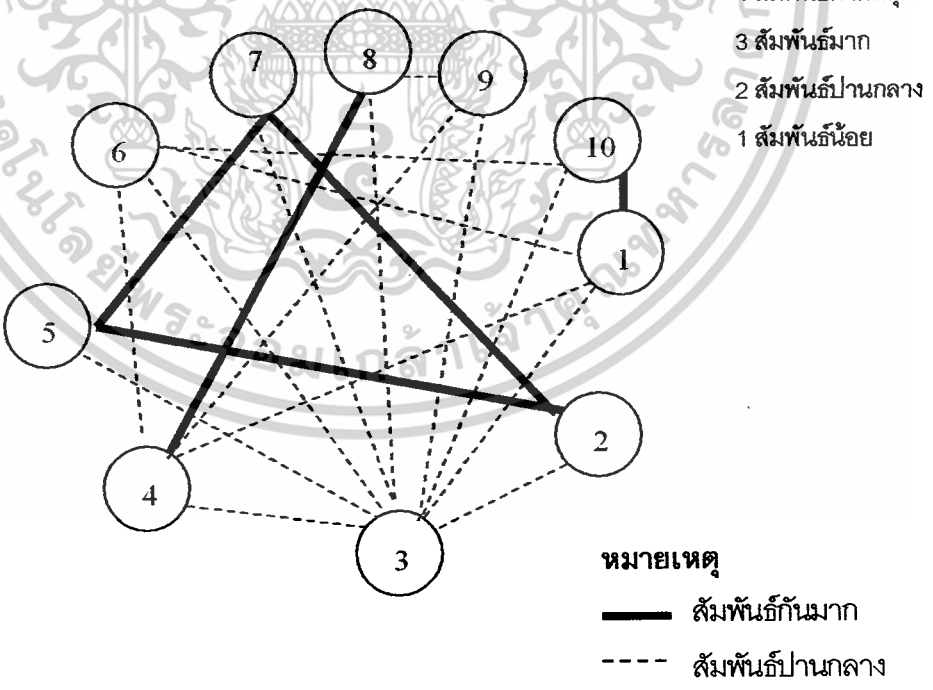
(ไม่รวมพนักงานทำความสะอาด)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.23ความสัมพันธ์ส่วนไนต์คลับ

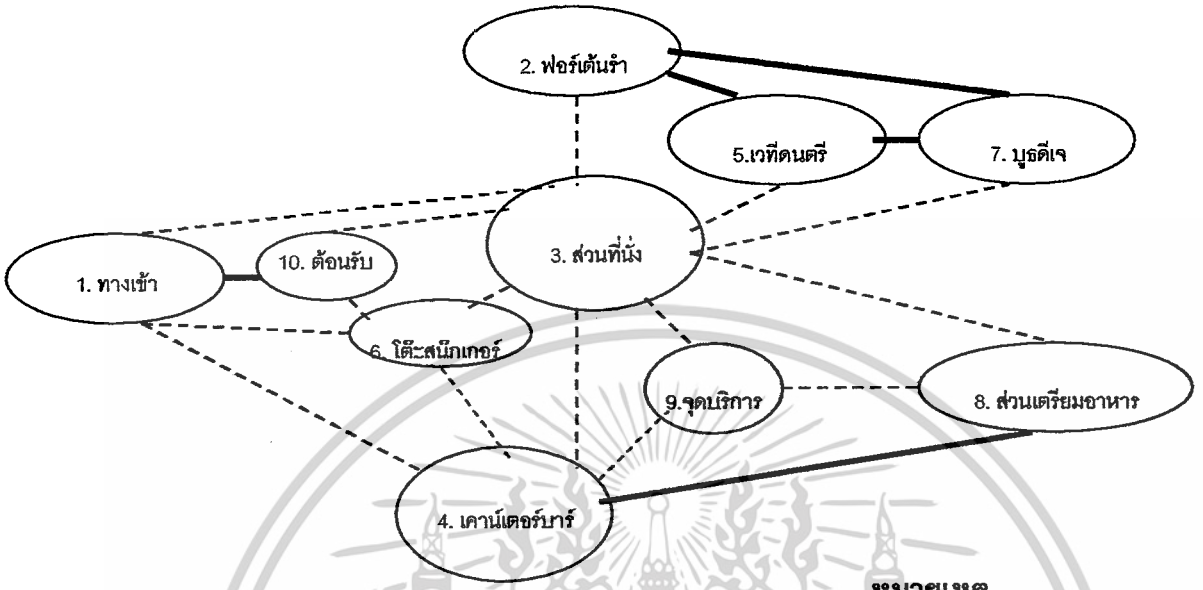
	องค์ประกอบหลัก									
1.	ทางเข้า	1	3	3	3	4	3	1	1	4
2.	ส่วนฟอร์เต้นรำ	3	3	2	1	3	1	1	1	
3.	ส่วนที่นั่ง	3	4	3	1	4	1	1		
4.	ส่วนเคาน์เตอร์บาร์	2	3	3	3	1	1			
5.	ส่วนเวทีดนตรี	2	2	4	3	1				
6.	ส่วนโต๊ะสนุ๊กเกอร์	1	1	1	3					
7.	บูทดีเจ	2	1	1						
8.	ส่วนเตรียมอาหาร	1	1							
9.	จุดบริการ	3								
10.	ส่วนต้อนรับ									

แผนภูมิ ฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนไนต์คลับ

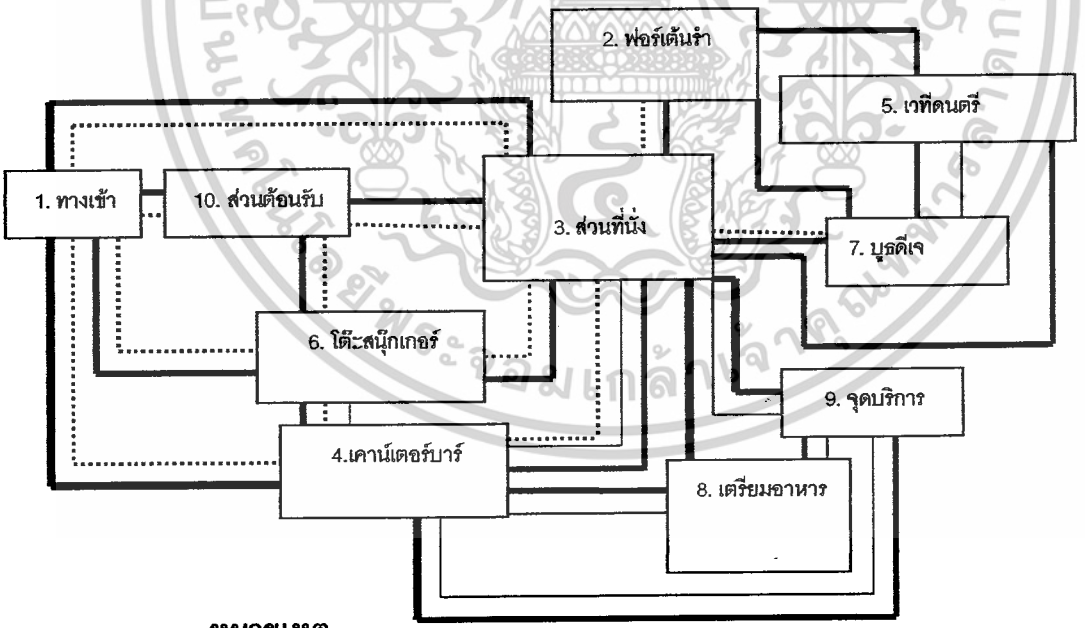


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ในส่วนไนต์คลับ



แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ในส่วนไนต์คลับ



หมายเหตุ

เส้นแสดงความสัมพันธ์

เส้นแสดงผู้ให้บริการ

เส้นแสดงผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.24 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนคาราโอเกะ

	องค์ประกอบหลัก	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ทางเข้า		4	3					
2.	ส่วนต้อนรับ	4		1					
3.	ส่วนที่นั่ง	3	4		1				
4.	ส่วนเคาน์เตอร์บาร์	3	4	1		1			
5.	ห้องวีไอพี	1	1	3	1				
6.	ส่วนเวที	4	3						
7.	ห้องควบคุม	1							
8.	จุดบริการ								

หมายเหตุ

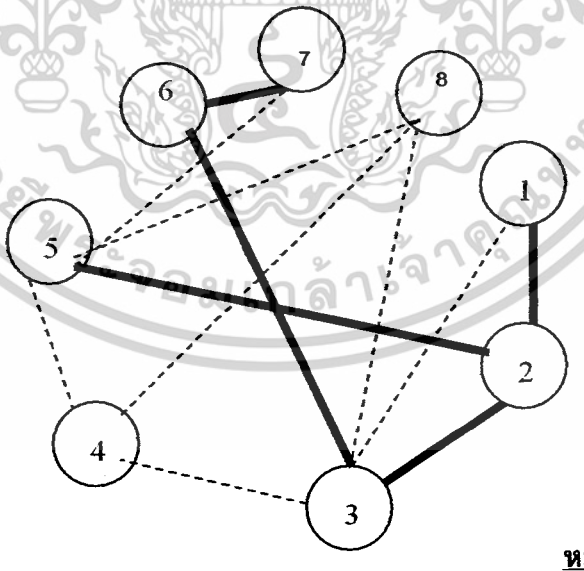
4 สัมพันธ์มากที่สุด

3 สัมพันธ์มาก

2 สัมพันธ์ปานกลาง

1 สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิ รูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนคาราโอเกะ



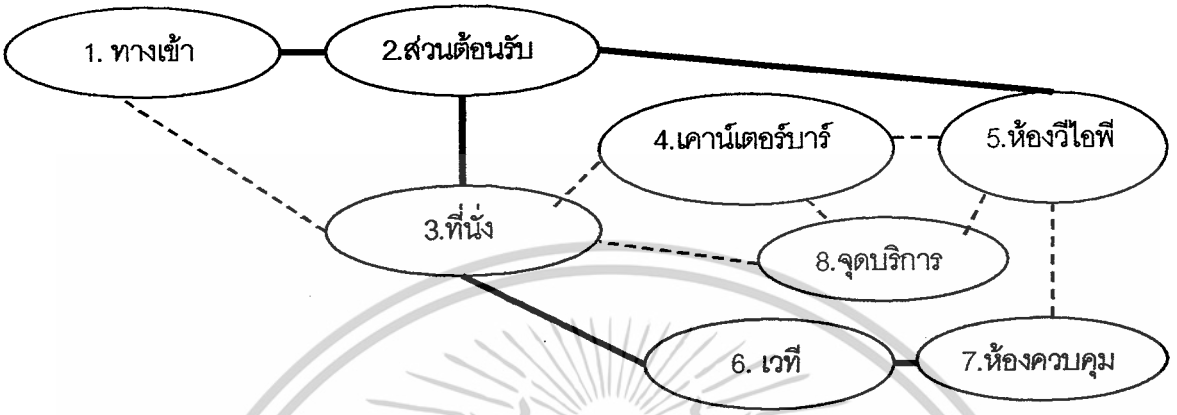
หมายเหตุ

สัมพันธ์มาก

สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ในส่วนคาราโอเกะ

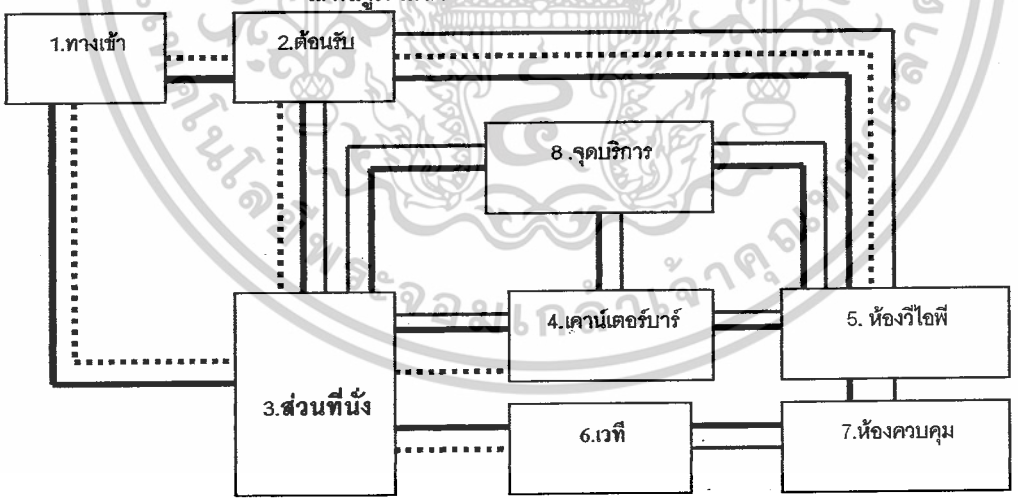


หมายเหตุ

สัมพันธ์กันมาก

สัมพันธ์ปานกลาง

แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ในส่วนคาราโอเกะ



หมายเหตุ

เส้นแสดงความสัมพันธ์

เส้นแสดงผู้ให้บริการ

เส้นแสดงผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยโครงการ

การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยเป็นการคิดพื้นที่องค์ประกอบใช้สอยต่างๆ รวมทั้งพื้นที่ทางสัญจร และศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้พื้นที่นั้นๆ ว่าเนื้อที่ในความต้องการใช้สอยจริง พอเพียงกับพื้นที่จริงหรือไม่ เพื่อเป็นการปรับพื้นที่ในแต่ละส่วนของโครงการให้เหมาะสมกับความต้องการพื้นที่ใช้สอยโดยอาจจะมีการเพิ่มหรือลดพื้นที่ในแต่ละส่วนจากพื้นที่จริง แต่ต้องยังคงองค์ประกอบใช้สอยทั้งหมดไว้ โดยวิเคราะห์พื้นที่ของส่วนต่างๆ ดังนี้

ชั้นที่1

1. ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)
2. ส่วนล๊อบบี้เล้าจ์น (LOBBY LOUNGE)

ชั้นที่ 2

3. ส่วนค๊อฟฟี่ช็อฟ (COFFEE SHOP)
4. ส่วนภัตตาคารอาหารจีน (CHINESS RESTAURANT)

ชั้นที่4

5. ส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET)

ชั้นที่ 18

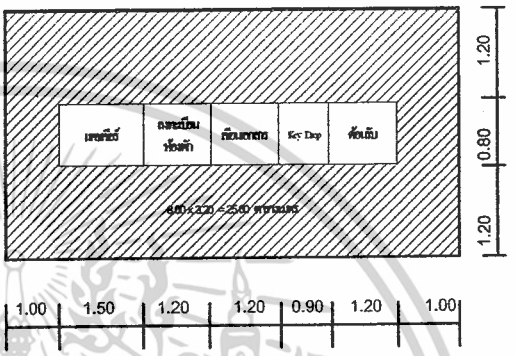
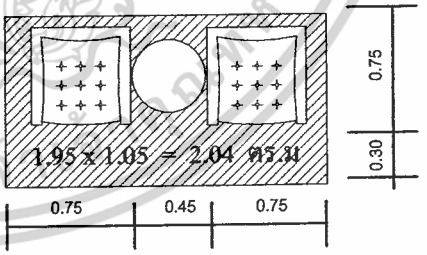
6. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)
   - 6.1 SUPERIOR ROOM
   - 6.2EXECUTIVE SUITE
   - 6.3 PRESIDENTIAL SUITE

ชั้นใต้ดิน บี 1

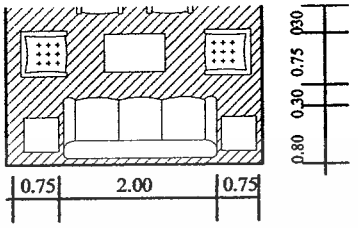
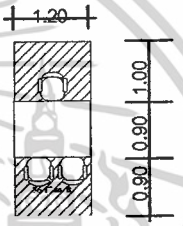
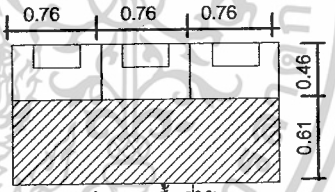
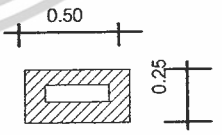
7. ส่วนคาราโอเกะ
8. ส่วนไนต์คลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

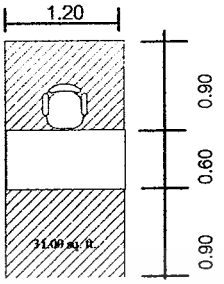
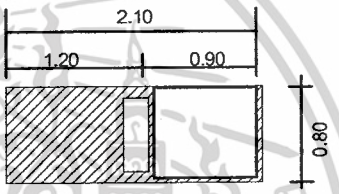
ตารางที่4.2แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
1. เคาน์เตอร์ต้อนรับ 1.1 พื้นที่แคชเชียร์ - คอมพิวเตอร์ - ปริ้นเตอร์ - เครื่องรูดบัตรเครดิต - บริเวณเขียนหนังสือ - โทรศัพท์ - ที่เก็บบิล - ที่เก็บเงิน 1.2 พื้นที่ส่วนลงทะเบียน - บริเวณเขียนหนังสือ - คอมพิวเตอร์ - ที่เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - ช่องเก็บกุญแจ , จดหมาย 1.3 พื้นที่ส่วนต้อนรับ - กล่องใส่เอกสาร , แผ่นพับ	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยได้จาก พื้นที่ใช้งานทั้งหมดของเคาน์เตอร์ 8.00 x 3.20 = 25.60 ตารางเมตร
2. ที่พักคอย 2.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 1 ตัว	 พื้นที่นั่งชุด 2 ที่นั่ง 1.95 x 1.05 = 2.04 ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.02 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

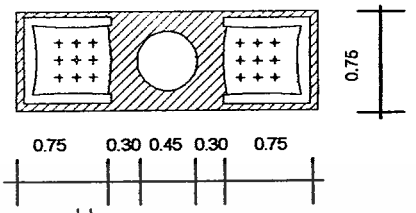
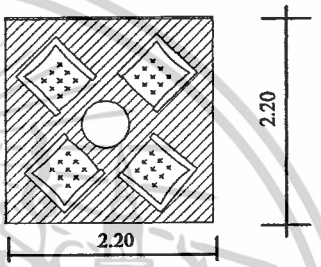
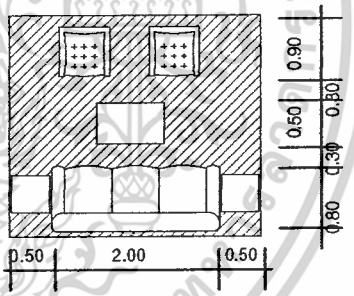
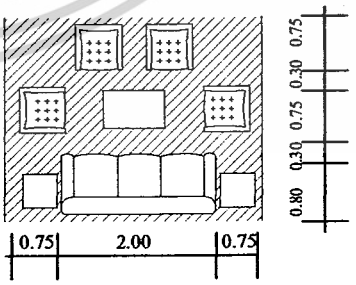
องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
2.4 การจัดชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง - โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 080 x 2.00 ม. - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.80 ม. - เก้าอี้มีท้าวแขน 0.75 x 0.75 ม. 2 ตัว	 พื้นที่นั่งชุด 5 ที่นั่ง 3.50 x 2.15 =7.52ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.50 ตารางเมตร
3. โต๊ะบริการทัวร์ - โต๊ะทำงาน ขนาด 0.90 x 1.20 ม. 1 ตัว - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 3 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.20 x 2.80 = 3.36 ตารางเมตร
4. โทรศัพท์สาธารณะ - โทรศัพท์จำนวน 3 เครื่อง	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย โทรศัพท์ 1 เครื่องใช้พื้นที่ 0.98 ตารางเมตร โทรศัพท์ 3 เครื่องใช้พื้นที่ 2.94 ตารางเมตร
5. พื้นที่วางกระเป๋า	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย กระเป๋า 1 ใบใช้พื้นที่ = 0.18 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

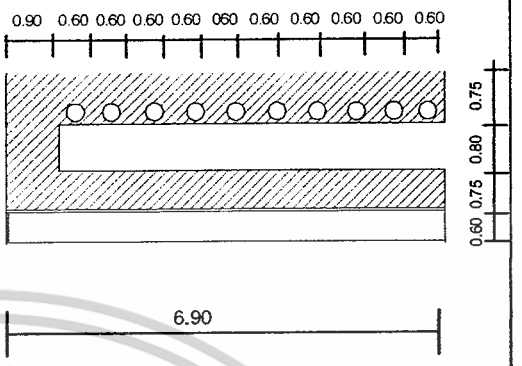
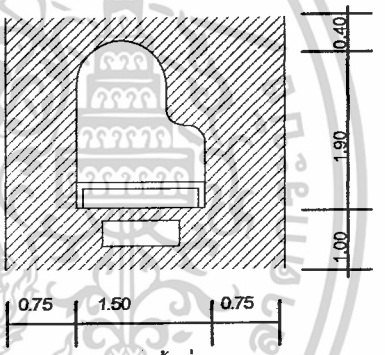
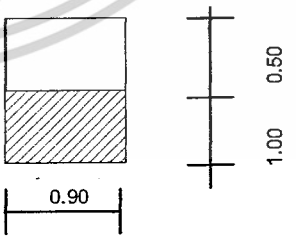
องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
6. ส่วนสัมภาระ 6.1 หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ - โต๊ะทำงาน ขนาด 0.60 x 1.20 ม. - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม.	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.20 x 2.40 = 2.88 ตารางเมตร
6.2 พื้นที่รถเข็นกระเป๋า - รถเข็น ขนาด 1.20 x .080 ม.	 **ความต้องการพื้นที่ใช้สอย** **รถเข็น 1 คัน ใช้พื้นที่ 2.10 x 0.80 = 1.68 ตารางเมตร**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้เล้าจ์น (LOBBY LOUNGE)

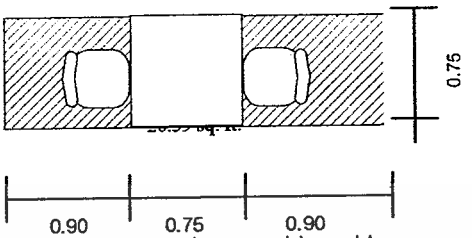
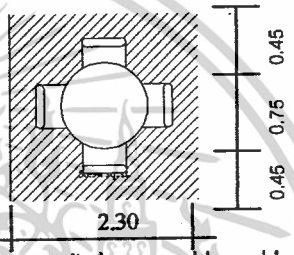
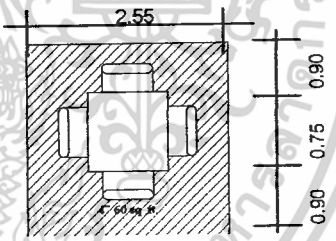
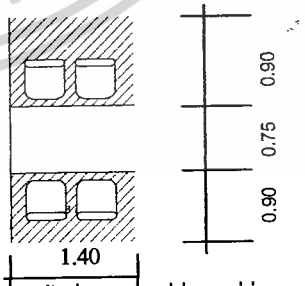
องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
1. พื้นที่นั่ง 1.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 1 ตัว	 พื้นที่นั่งชุด 2 ที่นั่ง 1.95 x 1.05 = 2.04 ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.02 ตารางเมตร
1.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 4 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.50 ม. 1 ตัว	 พื้นที่นั่งชุด 4 ที่นั่ง 2.20 x 2.20 = 4.84 ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.21 ตารางเมตร
1.3 การจัดชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง - พื้นที่ขนาด 0.80 x 1.00 ม - โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 0.80 x 2.00 ม. - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.80 ม. - เก้าอี้มีท้าวแขน 0.75 x 0.75 ม. 2 ตัว	 พื้นที่นั่งชุด 5 ที่นั่ง 3.00 x 2.70 = 8.10 ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.62 ตารางเมตร
1.4 การจัดชุดที่นั่ง 7 ที่นั่ง - โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 080 x 2.00 ม. - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.80 ม. - เก้าอี้มีท้าวแขน 0.75 x 0.75 ม. 4 ตัว	 พื้นที่นั่งชุด 7 ที่นั่ง 3.50 x 2.95 = 10.32ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.47 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

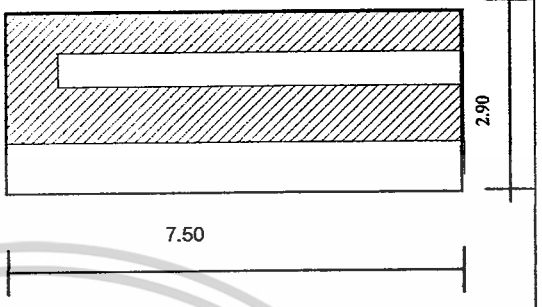
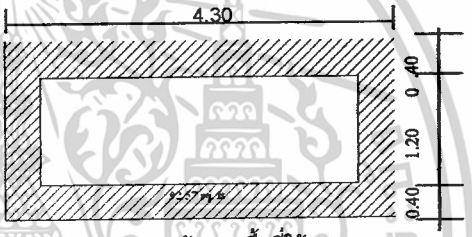
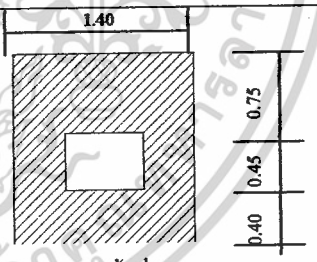
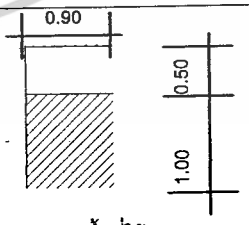
องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
2. เคาน์เตอร์บาร์ 2.1 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม - เก็บเครื่องดื่ม - โชว์เครื่องดื่ม - ตู้เก็บน้ำแข็ง - เก็บอุปกรณ์ - บริเวณวางเครื่องดื่มแขก 2.2 ส่วนแคชเชียร์ - เครื่องคิดเงิน - โทรศัพท์ 2.3 ที่นั่งของแขก (คิดจาก 10 % ของจำนวนที่นั่งทั้งหมด)	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 10 ที่นั่ง 6.90 x 2.90 = 20.01 ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 3.19 ตารางเมตร
3. ส่วนเวทีดนตรี (คิดจากมาตรฐานของเปียโนและที่นั่งของนักดนตรี)	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย คิดจากเปียโน 1 ตัวและพื้นที่ใช้สอยนักดนตรี 3.00 x 3.30 = 9.90 ตารางเมตร
4.พื้นที่จุดบริการ -จุดบริการ 1 จุด มีขนาด 0.90 x 0.50 ม.	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนจุดบริการ 0.90 x 1.50 = 1.35 ตร.ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

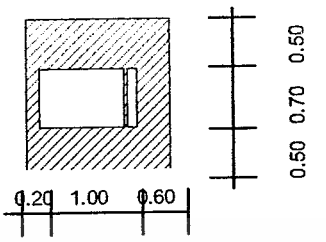
ตารางที่ 4.4แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อฟ (COFFEE SHOP)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
1. พื้นที่นั่ง 1.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 1 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง 2.55 x 0.75 = 1.91 ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.95 ตารางเมตร
1.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 0.75 ม. 1 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง 2.30 x 2.30 = 5.29 ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.32 ตารางเมตร
1.3 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 1.20 ม. 1 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง 1.40 x 2.55 = 3.75 ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.90 ตารางเมตร
1.4 การจัดชุดที่นั่งแบบบูธ 4 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - เก้าอี้แบบติดตายกว้าง 0.50 ม. - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 1.40 ม. 1 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง 1.40 x 2.55 = 3.57 ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.32 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

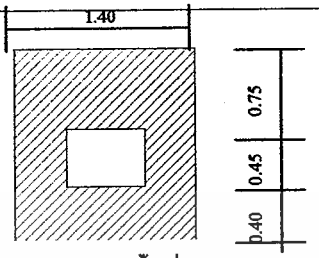
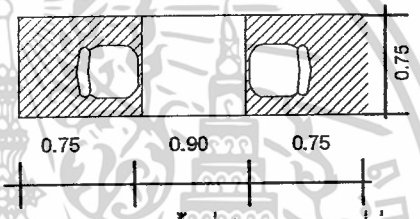
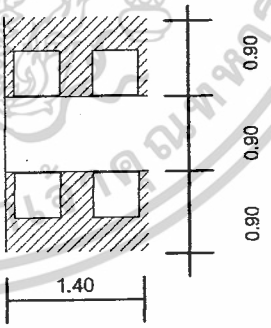
องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
2. เคาน์เตอร์บริการ 2.1 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม - เก็บเครื่องดื่ม - โชว์เครื่องดื่ม - ตู้เก็บน้ำแข็ง - เก็บอุปกรณ์ - บริเวณวางอาหาร - บริเวณรับส่งอาหาร 2.2 ส่วนแคชเชียร์ - เครื่องคิดเงิน - โทรศัพท์	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 7.50 x 2.90 = 21.75 ตารางเมตร
3. โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟต์) ขนาด 1.20 x 2.00 ม. 1 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 4.30 x 2.00 = 8.60 ตารางเมตร
4. ส่วนต้อนรับ - เคาน์เตอร์ ขนาด 0.60 x 0.40 ม. 1 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.40 x 1.50= 2.10 ตารางเมตร
5. จุดบริการ - จุดบริการ ขนาด 0.90 x 0.50	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.50 x 0.90 = 1.35 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

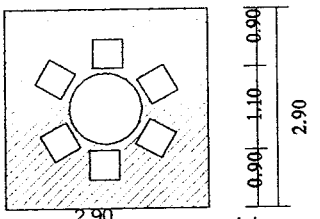
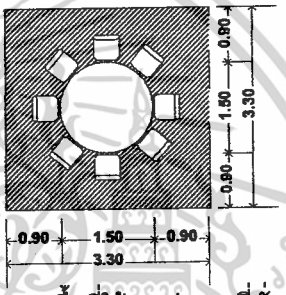
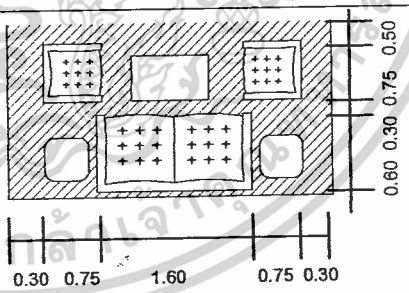
องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
6.พื้นที่รถเข็นอาหาร & เครื่องดื่ม ขนาด 1.00 x 0.70 เมตร	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนจุดบริการ 1.75 x 1.80 = 3.08 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

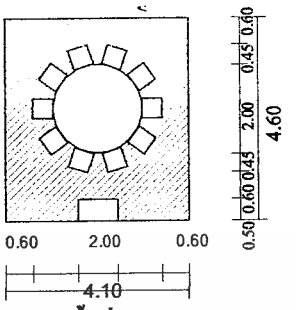
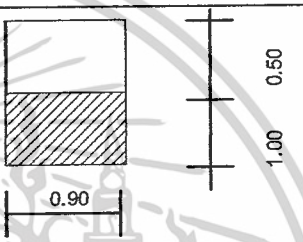
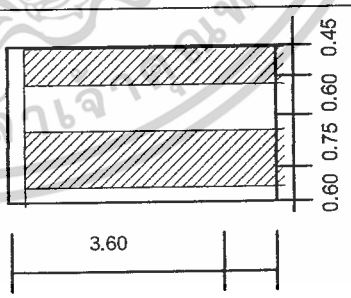
ตารางที่ 4.5 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนภัตตาคารจีน(CHINESS RESTAURANT)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
1.พื้นที่ส่วนต้อนรับ เคาน์เตอร์ ขนาด 0.45 x 0.60 เมตร	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนต้อนรับ 1.40 x 1.50 = 2.10 ตร.ม
2.พื้นที่ส่วนที่นั่งรับประทานอาหาร ชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง โต๊ะรับประทานอาหารขนาด 0.90 x 0.75 ม. เก้าอี้รับประทานอาหาร 2 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 ม.	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนชุดที่นั่ง 0.75 x 2.55 = 1.90 ตร.ม เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ1 ที่ = 0.95 ตร.ม
การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง โต๊ะรับประทานอาหารขนาด 0.75 x 1.40 ม. เก้าอี้ 4 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 ม.	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนชุดที่นั่ง 1.40 x 2.70 = 3.78 ตร.ม เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ1 ที่ = 0.95 ตร.ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

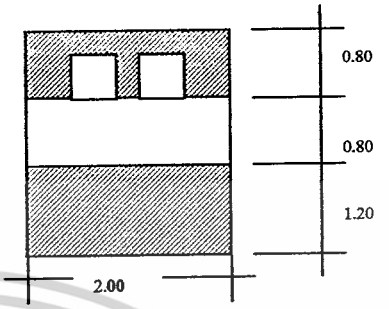
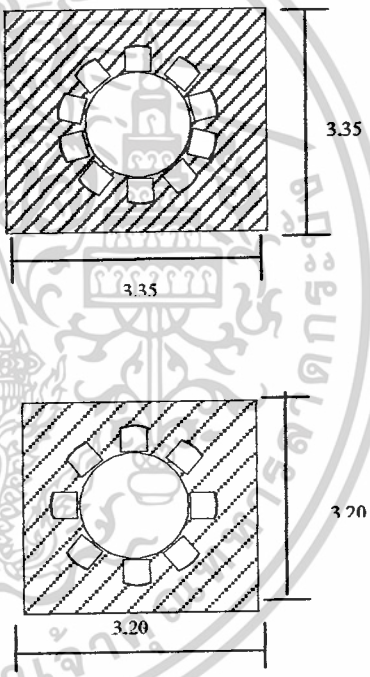
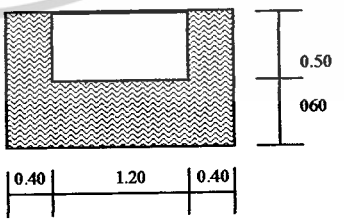
องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
การจัดชุดที่นั่ง 6 ที่นั่ง - โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด ∅1.10 ม. - เก้าอี้6 ตัว ขนาด 0.45x 0.45 ม.	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนชุดที่นั่ง 2.90 x 2.90 = 8.41 ตร.ม เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ1 ที่ = 1.4 ตร.ม
การจัดชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง - โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด ∅1.50 ม. - เก้าอี้ 8 ตัว ขนาด 0.45x 0.45 ม.	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนชุดที่นั่ง 3.30 x 3.30 = 10.89 ตร.ม เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ1 ที่ = 1.4 ตร.ม
3. ที่พักคอย - โซฟา 2 ที่นั่ง ขนาด 0.75 x 2.00 ม. - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.80 ม. 1 ตัว - เก้าอี้มีท้าวแขน ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.70 x 3.00 = 8.10 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
4.การจัดห้องอาหารแบบPRIVATE ROOM 10 ที่นั่ง - โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด ∅ 2.00 ม. - เก้าอี้ 10 ตัว ขนาด0.45 x 0.45 ม. - ตู้วางชุดน้ำชา ขนาด 0.50 x0.90 ม.	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยPRIVATE ROOM 4.10 x 4.60 = 18.86 ตร.ม
5.พื้นที่จุดบริการ -จุดบริการ 1 จุด มีขนาด 0.90 x 0.50 ม.	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนจุดบริการ 0.90 x 1.50 = 1.35 ตร.ม
6.พื้นที่รถเข็นอาหาร & เครื่องดื่ม ขนาด 1.00 x 0.70 ม	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนจุดบริการ 1.75 x 1.80 = 3.08 ตร.ม
7. เคาน์เตอร์บริการ 7.1 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม - เก็บเครื่องดื่ม - โชว์เครื่องดื่ม - ตู้เก็บน้ำแข็ง - เก็บอุปกรณ์ - บริเวณวางเครื่องดื่มแยก - บริเวณรับส่งอาหาร 7.2 ส่วนแคชเชียร์ - เครื่องคิดเงิน - โทรศัพท์	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยเคาน์เตอร์บริการ 2.40 x 4.50 = 10.80 ตร.ม

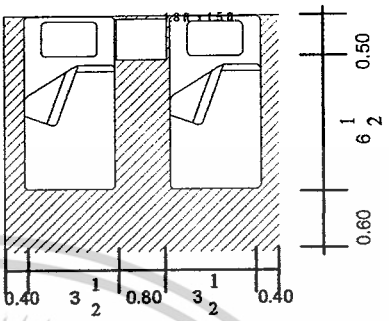
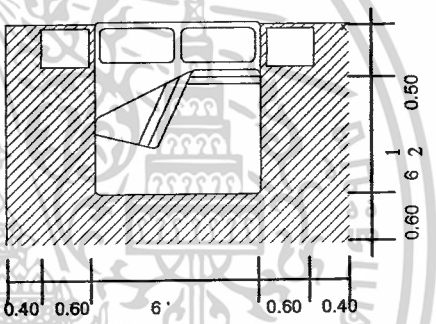
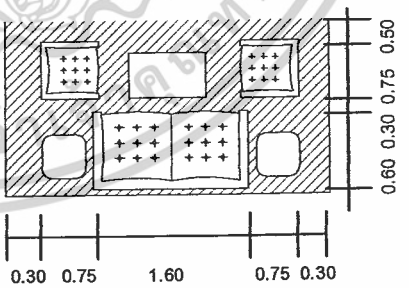
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยง(FUNCTON ROOM)

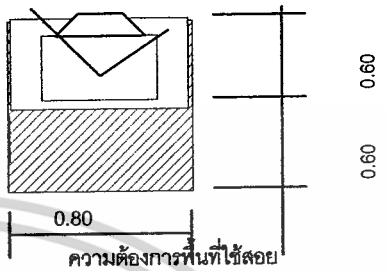
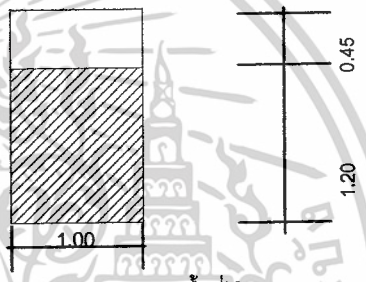
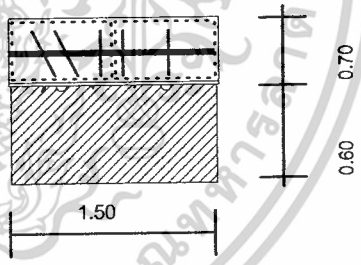
องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
1.พื้นที่ส่วนต้อนรับ ขนาด 2.00 x 2.80 เมตร	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนต้อนรับ 2.00 x 2.80 = 5.60 ตร.ม
2. ส่วนรับประทาน 2.1 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยที่นั่ง 10 ที่นั่ง 3.35 X 3.35 = 11.23 ตร.ม เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.13 ตร.ม 2.2 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง 3.20 x 3.32 = 10.24 ตร.ม เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.28 ตร.ม	
3.พื้นที่จุดบริการ -จุดบริการ 1 จุด มีขนาด 1.20 x 0.50 ม.	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนจุดบริการ 2.00 x 1.10 = 2.20 ตร.ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

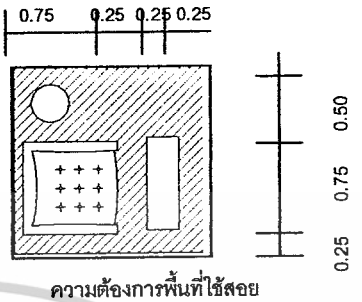
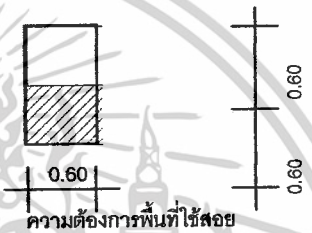
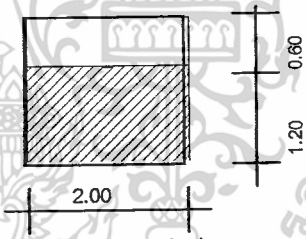
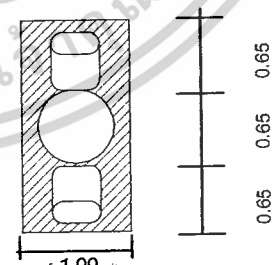
ตารางที่ 4.7แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
1. เตียงนอน 1.1 เตียงนอนแบบ Twin bed - เตียงนอน ขนาด $3\frac{1}{2}'$ x $6\frac{1}{2}'$ ม. 2 ตัว - โต๊ะข้างเตียง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 3.60 x 2.60 = 9.36 ตารางเมตร
1.2 เตียงนอนแบบ Double bed - เตียงนอน ขนาด 6' x $6\frac{1}{2}$ ม. 2 ตัว - โต๊ะข้างเตียง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 4.00 x 2.60 = 10.4 ตารางเมตร
2. ส่วนรับแขก - โซฟา 2 ที่นั่ง ขนาด 0.75 x 2.00 ม. - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.80 ม. 1 ตัว - เก้าอี้มีท้าวแขน ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.70 x 3.00 = 8.10 ตารางเมตร

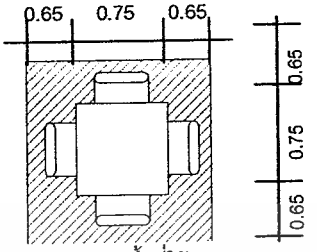
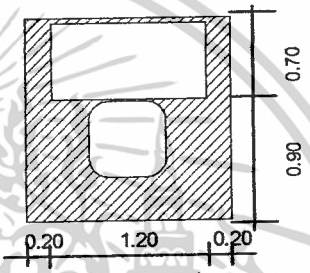
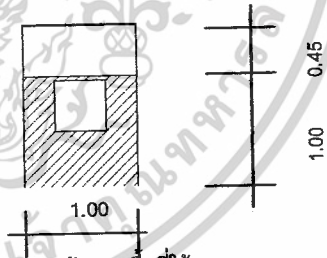
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
3. ตู้วางโทรทัศน์ - ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80 x 0.60 ม	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 0.80 x 1.20 = 0.96 ตารางเมตร
4. ที่วางกระเป๋า - ขนาด 0.45 x 1.00 ม.	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.00 x 1.65 = 1.65 ตารางเมตร
5. ตู้เก็บเสื้อผ้า - ขนาด 0.70 x 1.50 ม	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.20 x 1.50 = 1.80 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

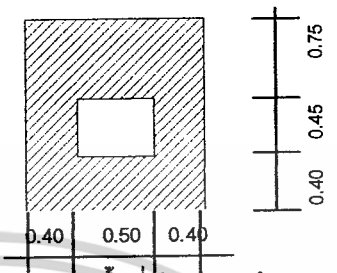
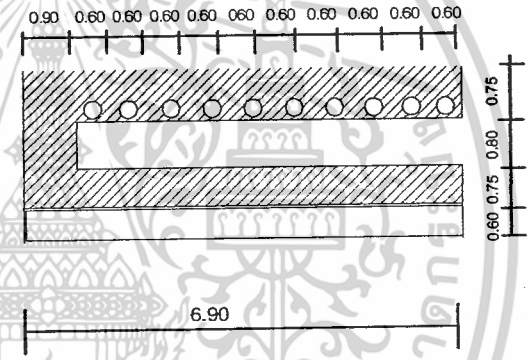
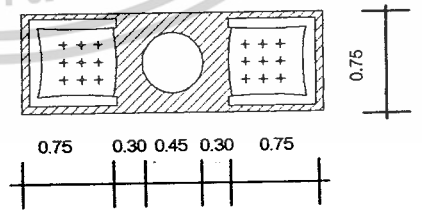
องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
6. ส่วนพักผ่อน - เก้าอี้นั่งมีท้าวแขน ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 2 ตัว - โต๊ะข้าง 0.40 x 0.40 ม. 1 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.20 x 2.25 = 2.70 ตารางเมตร
7. ส่วนตู้เย็น - ตู้เย็น 2.5 คิว ขนาด 0.60 x 0.60 ม	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 0.60 x 1.20 = 0.72 ตารางเมตร
8.ส่วนเตรียมอาหาร เคาน์เตอร์, ส่วนเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ขนาด 0.60 x 2.00 เมตร	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.00 x 1.80 = 3.60 ตารางเมตร
9. ชุดรับประทานอาหาร - ชุดโต๊ะรับประทานอาหารแบบ 2 ที่นั่ง ขนาด 0.65 x 0.65 เมตร เก้าอี้ 2 ตัวๆละ 0.45 x 0.45 เมตร	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.00 x 1.00 = 2.00 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

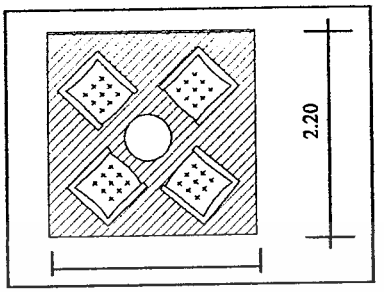
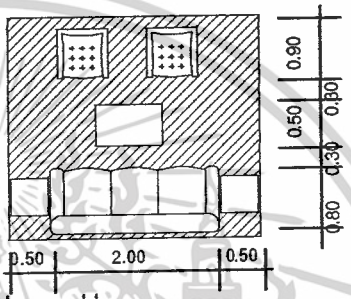
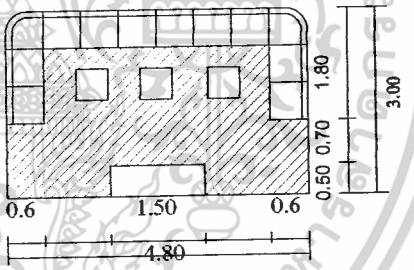
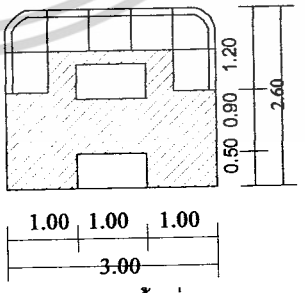
องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
-ชุดที่นั่งรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง ขนาด 0.75 x 0.75 เมตร เก้าอี้ 4 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.10 x 2.10 = 4.41 ตารางเมตร
10ชุดโต๊ะทำงาน โต๊ะทำงาน ขนาด 1.20 x 0.70 เมตร เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.60 x 1.60 = 2.56 ตารางเมตร
11. ส่วนแต่งตัว - โต๊ะขนาด 0.45 x 1.00 ม - เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.00 x 1.45 = 1.45 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

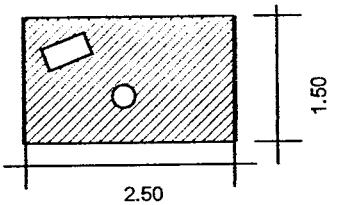
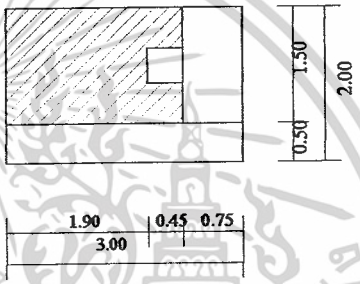
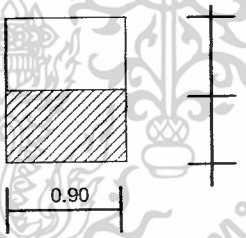
ตารางที่ 4.8 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคาราโอเกะ

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
1.พื้นที่ส่วนต้อนรับ เคาน์เตอร์ ขนาด 0.45 x 0.60 เมตร	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนต้อนรับ 1.40 x 1.50 = 2.10 ตร.ม
2. เคาน์เตอร์บาร์ 2.1 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม - เก็บเครื่องดื่ม - โชว์เครื่องดื่ม - ตู้เก็บน้ำแข็ง - เก็บอุปกรณ์ - บริเวณวางเครื่องดื่มแชก - บริเวณรับส่งอาหาร 2.2 ส่วนแคชเชียร์ - เครื่องคิดเงิน - โทรศัพท์ 2.3 ที่นั่งของแชก (คิดจาก 10 % ของจำนวนที่ นั่งทั้งหมด)	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 10 ที่นั่ง 6.90 x 2.90 = 20.01 ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 3.19 ตารางเมตร
3. พื้นที่นั่ง 3.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 1 ตัว	 พื้นที่นั่งชุด 2 ที่นั่ง 1.95 x 1.05 = 2.04 ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.02 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

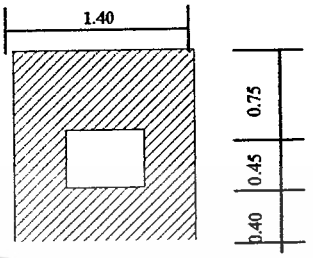
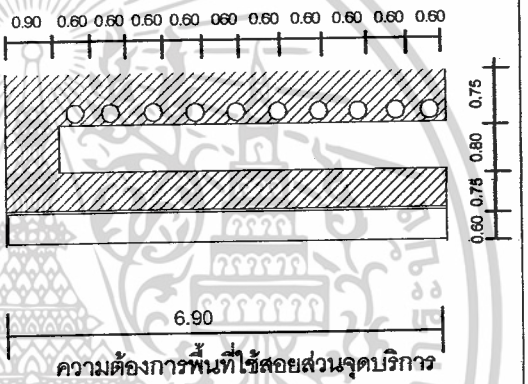
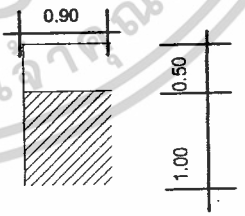
องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
3.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 4 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.50 ม. 1 ตัว	 พื้นที่นั่งชุด 4 ที่นั่ง 2.20 x 2.20 = 0.84 ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.21 ตารางเมตร
3.3 การจัดชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง - พื้นที่ขนาด 0.80 x 1.00 ม - โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 0.80 x 2.00 ม. - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.80 ม. - เก้าอี้มีท้าวแขน 0.75 x 0.75 ม. 2 ตัว	 พื้นที่นั่งชุด 5 ที่นั่ง 3.00 x 2.70 = 8.10 ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.62 ตารางเมตร
4.ห้อง VIP ขนาดใหญ่ -โซฟาขนาด 10ที่นั่ง ขนาด 0.60 x1.80 เมตร -โต๊ะกลาง 3ตัว ขนาด0.50 x0.50 เมตร -ตู้วางคอมพิวเตอร์ ขนาด 0.50 x1.50 เมตร	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 4.80 x3.00 = 14.40ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.4 ตารางเมตร
5.ห้อง VIP ขนาดเล็ก -โซฟาขนาด 5ที่นั่ง ขนาด 0.60 x1.20เมตร -โต๊ะกลาง1ตัว ขนาด0.50 x1.00เมตร -ตู้วางคอมพิวเตอร์ ขนาด 0.50 x1.00 เมตร	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 3.00 x2.60 = 7.80ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.5ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

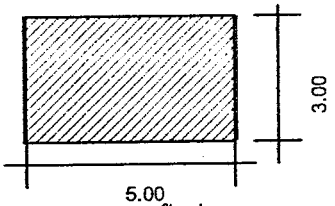
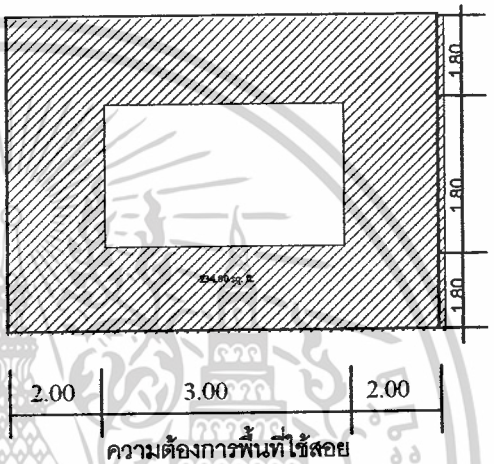
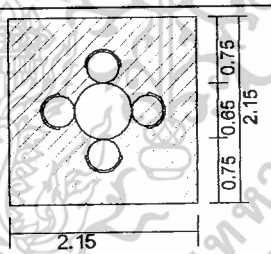
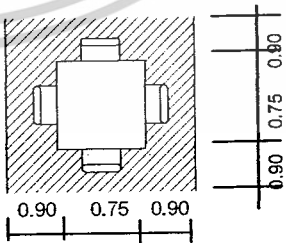
องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
4. ส่วนเวทีร้องเพลง ขนาดเวที 2.50 x 1.50 เมตร -สำหรับวางเก้าอี้สตูลขนาด0.30 x0.30เมตร -สแตนวางโทรทัศน์ขนาด 0.40 x0.50เมตร	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.50 x 1.50 = 3.75 ตารางเมตร
6.พื้นที่ห้องควบคุม -เก้าอี้ 1 ตัว ขนาด 0.45 x0.45เมตร -โต๊ะคอมพิวเตอร์ควบคุม ขนาด0.75 x1.50เมตร -ตู้วางเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องเลเซอร์ดิส เครื่องเสียง และแผ่นเสียง ขนาด 0.50 x3.00เมตร	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องควบคุม 3.00 x2.00 = 6.00ตารางเมตร
7.พื้นที่จุดบริการ -จุดบริการ 1 จุด มีขนาด 0.90 x 0.50 ม.	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.50 x 0.90 = 1.35 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

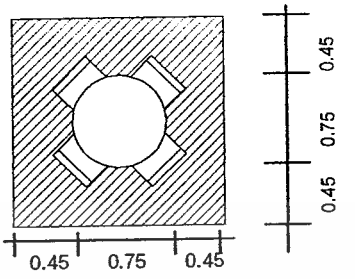
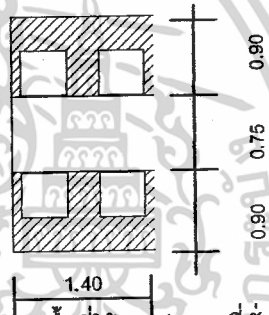
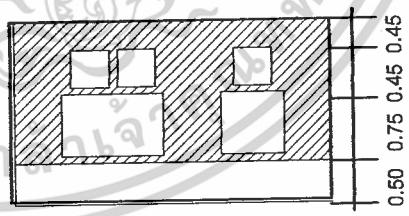
ตารางที่ 4.9 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนไนต์คลับ

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
1.พื้นที่ส่วนต้อนรับ ขนาด 0.45 x 0.60 เมตร	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนต้อนรับ 1.40 x 1.50 = 2.10 ตร.ม
2. เคาน์เตอร์บาร์ 2.1 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม - เก็บเครื่องดื่ม - โชว์เครื่องดื่ม - ตู้เก็บน้ำแข็ง - เก็บอุปกรณ์ - บริเวณวางเครื่องดื่มแขก 2.2 ส่วนแคชเชียร์ - เครื่องคิดเงิน - โทรศัพท์ 2.3 ที่นั่งของแขก (คิดจาก 10 % ของจำนวนที่นั่งทั้งหมด)	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนจุดบริการ 0.90 x 1.50 = 1.35 ตร.ม ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 10 ที่นั่ง 6.90 x 2.90 = 20.01 ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 3.19 ตารางเมตร
3.พื้นที่จุดบริการ -จุดบริการ 1 จุด มีขนาด 0.90 x 0.60 ม.	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.50 x 1.00 = 1.50 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
4. ส่วนเวทีดนตรี ขนาดเวที 3.00 x 5.00เมตร	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 3.00 x5.00= 8.75 ตารางเมตร
5. ส่วนโต๊ะสนุ๊กเกอร์ ขนาดโต๊ะสนุ๊กเกอร์ 1.80 x 3.00เมตร	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 7.00 x 5.40 = 37.80 ตารางเมตร
DRINK AREA 6. โต๊ะวางเครื่องดื่ม ขนาด ∅ 0.65 ม. เก้าอี้สตูล∅0.36 ม.	 2.15 x 2.15 = 4.62 ตร.ม เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ1 ที่ = 1.15 ตร.ม
DINNING AREA 7. ชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง โต๊ะรับประทานอาหารขนาด 0.75 x 0.75 ม. เก้าอี้รับประทานอาหาร 4 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนชุดที่นั่ง 2.55 x 2.55 = 6.50 ตร.ม เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ1 ที่ = 1.62 ตร.ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
-ชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง โต๊ะรับประทานอาหารขนาด 0.75 x 0.75 เมตร. เก้าอี้รับประทานอาหาร 4 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนชุดที่นั่ง 2.30 x 2.30 = 5.29 ตร.ม เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ1 ที่ = 1.32 ตร.ม
- การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง โต๊ะรับประทานอาหารขนาด 0.75 x 1.40 ม. เก้าอี้ 4 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 ม.	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนชุดที่นั่ง 1.40 x 2.55 = 3.57 ตร.ม เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ1 ที่ = 0.90 ตร.ม
- การจัดชุดที่นั่งแบบบูธ 4 ที่นั่ง เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร. 2 ตัว เก้าอี้แบบติดตายกว้าง 0.50 เมตร. โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 1.20 เมตร. 1 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง 2.40 x 2.20 = 5.28 ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.32 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1.ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

ความต้องการใช้พื้นที่

1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)

- คิดจากความกว้าง x ยาว ของเคาน์เตอร์ โดยคิดจากองค์ประกอบใช้สอย ภายในเคาน์เตอร์

2. พื้นที่นั่งพักคอย คิดตามจำนวนผู้ใช้ในช่วงเวลาคับคั่ง

- คิดจากจำนวนผู้ใช้สูงสุดของคนมากับกรุ๊ปทัวร์ 30 คน : 1 ชั่วโมง
- คิดจากจำนวนผู้ใช้ต่ำสุดของคนที่มากับกรุ๊ปทัวร์ 10 คน : 1 ชั่วโมง

จำนวนเฉลี่ยของคนที่มากับกรุ๊ปทัวร์ 30 + 10 / 2 = 20 คน นอกจากนั้นมีแขกที่มาด้วยตนเองประมาณ 10 คน : 1 ชั่วโมง

ดังนั้นจะต้องมีที่นั่งประมาณ 30 ที่(ที่มาจากการสัมภาษณ์ภายในโครงการเดิมและ CASE STUDY)

3. พื้นที่นั่งสำหรับโต๊ะทัวร์

- คิดจากจำนวนพนักงาน 1 คน มีเก้าอี้รับแขก 2 ที่นั่ง รวมพื้นที่ใช้สอย ทั้งหมด คือ 3.36 ตารางเมตร

4. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ

- คิดจากโทรศัพท์จำนวน 1 เครื่อง ใช้พื้นที่ 0.98 ตารางเมตรในโครงการต้องการใช้ 5 เครื่อง ดังนั้นต้องใช้พื้นที่ 4.90 ตารางเมตร

5. พื้นที่วางกระเป๋า มี 2 จุด ที่ทางเข้าหลัก และทางเข้าของทัวร์

- วางกระเป๋าทัวร์ คิดจาก พื้นที่วางกระเป๋า 1 ใบ ใช้พื้นที่ 0.18 ตารางเมตรแขก 1 คน มีกระเป๋าเดินทางเฉลี่ย 2 ใบ ใช้พื้นที่ 0.36 ตารางเมตร

แขก เฉลี่ยที่มากับกรุ๊ปเป็น 20 คน/1ช.ม. ของกรุ๊ปใช้พื้นที่ = 7.20 ตารางเมตร

- วางกระเป๋าแขกจากด้านหน้า คิดจาก พื้นที่วางกระเป๋า 1 ใบ ใช้พื้นที่ 0.18 ตารางเมตรแขก 1 คน มีกระเป๋าเดินทางเฉลี่ย 2 ใบ ใช้พื้นที่ 0.36 ตารางเมตร

แขกที่มาพักด้านทางเข้าหลัก เฉลี่ยมาเป็นกลุ่มมากสุด10คนจึงใช้พื้นที่ = 3.6 ตารางเมตร

6. พื้นที่ของหัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ (BALL CAPTAIN)

- คิดจากความกว้าง x ยาว ของเคาน์เตอร์และขนาดของพื้นที่บริการ : พนักงาน 1 คน

2.40x 1.20 = 2.88 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. พื้นที่สำหรับรถเข็น

- คิดจากพื้นที่การใช้งานและขนาดของรถเข็น 2.10 x 0.80 = 1.68 ตร.ม

ดังนั้น นโยบายของโรงแรมต้องการจำนวนรถเป็น 6 คัน

สำหรับทัวร์4คัน และบริการด้านหน้า2คัน ความต้องการใช้พื้นที่คิดเป็น

ของทัวร์ 1.68 x 4 = 10.08 ตารางเมตร ของบริการด้านหน้า 1.68 x 2= 3.36 ตารางเมตร

8. พื้นที่ทางสัญจร ภายในส่วนโถงต้อนรับเป็นที่รองรับของคนจำนวนมาก เนื้อที่ทางสัญจรจะต้องมากกว่าที่อื่นๆ คิดเป็น 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

9. พื้นที่ความโอ่โถงคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.10 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนโถงต้อนรับ

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม	ทางสัญจร 100 %
1. เคาน์เตอร์ (Front Desk)	25.60	1	25.60	51.20
2. พื้นที่พักคอย	1.50	30	45.00	90.00
3. พื้นที่โต๊ะทัวร์	3.36	1	3.36	6.72
4. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ	0.98	5	4.90	9.80
5. พื้นที่ส่วนสัมภาระ				
เคาน์เตอร์ (Bell Captain)	2.88	1	2.88	5.76
รถเข็น ของทัวร์	1.68	4	6.72	13.44
รถเข็น ของทางเข้าหลัก	1.68	2	3.36	6.72
วางกระเป๋าเดินทางของทัวร์	0.36	20	7.20	14.40
วางกระเป๋าเดินทางทางเข้าหลัก	0.36	10	3.60	7.20
รวมพื้นที่ต้องการ			**102.62**	**205.24**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.ส่วนล็อบบี้เล้าจน์

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้เล้าจ์น

(LOBBY LOUNGE)

ความต้องการใช้พื้นที่

1. พื้นที่นั่ง

- คิดจากช่วงเวลา แขกคับคั่งที่สุด จำนวน 40 ที่นั่งความต้องการพื้นที่นั่ง / 1 คน คือ 1.57 ตารางเมตร ดังนั้นความต้องการพื้นที่นั่งทั้งหมดคิดเป็น 62.8 ตารางเมตร

2. เคาน์เตอร์บาร์ คิดจากองค์ประกอบของพื้นที่ใช้งานของบาร์เทนเดอร์ ที่นั่งด้านหน้าเคาน์เตอร์คิดจาก 25 % ของจำนวนที่นั่งทั้งหมด

3. พื้นที่เล่นดนตรี คิดจากขนาดมาตรฐานสำหรับเนื้อที่เล่นเปียโน 1 หลัง คือ 9.90 ตารางเมตร

(ที่มา : จาก INTERIOR GRAPHING AND DESIGN STANDARD)

5. ส่วนบริการ 1 จุด ต่อจำนวนผู้ใช้บริการ 20 คน ความต้องการทั้งหมด 2 จุด

6. ทางสัญจรคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.11 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนล็อบบี้เล้าจ์น

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม	รวมทางสัญจร 50 %
1. พื้นที่ส่วนที่นั่ง	1.57	40	62.8	94.20
2. พื้นที่ส่วนเคาน์เตอร์	20.01	1	20.01	30.02
3. พื้นที่เวทีดนตรี	9.90	1	9.90	14.85
4. พื้นที่จุดบริการ	1.35	2	2.70	4.05
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			**95.41**	**143.12**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ค๊อฟฟี่ช็อฟ (COFFEE SHOP)

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนค๊อฟฟี่ช็อฟ (COFFEE SHOP)

ความต้องการใช้พื้นที่

1.ส่วนต้อนรับ ส่วนต้อนรับคิดจากจุดบริการและทางสัญจรเพียง 1 คน ความต้องการพื้นที่ ทั้งหมด 2.10 ตารางเมตร

2.ที่นั่ง คิดจาก ความต้องการตามนโยบายของโรงแรม ต้องการให้ส่วนค๊อฟฟี่ช็อฟจุดนได้ 100 ที่นั่ง ดังนั้นพื้นที่เฉลี่ย / 1 คน = 1.32 ตารางเมตร

3. เคาน์เตอร์บริการ คิดจากองค์ประกอบของพื้นที่ใช้งานจริง ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของเคาน์เตอร์คิดจากองค์ประกอบใช้สอยทั้งหมด คือ 21.75 ตารางเมตร

4. ส่วนบริการ 1 จุด ต่อจำนวนผู้ใช้บริการ 50 คน ความต้องการทั้งหมด 2จุด

5. โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟต์) โดยศึกษาขนาดจากโรงแรมลักษณะและขนาดใกล้เคียงกัน ความต้องการพื้นที่ใช้สอย คือ 8.60 ตารางเมตร

6. พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.12แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนค๊อฟฟี่ช็อฟ

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	รวมทางสัญจร50 %
1.ส่วนต้อนรับ	2.10	1	2.10	3.15
2. พื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร	1.32	100	132	198
3. เคาน์เตอร์บริการ	21.75	1	21.75	32.62
4. พื้นที่จุดบริการ	1.35	2	2.70	4.05
5.พื้นที่บุฟเฟ่ต์	8.60	1	8.60	12.9
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			**167.15**	**250.72**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ส่วนห้องอาหารจีน(CHINESE RESTURANT)

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องอาหารจีน

โดยมาตรฐาน การคำนวณที่นั่งในภัตตาคารภายในโรงแรมคิดจาก 25 % ของจำนวนห้องพักทั้งหมด ซึ่งโรงแรมโนโวเทล สยามสแควร์ มีห้องพักทั้งหมด 429 ห้อง

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหารคิด 25 % ของจำนวนห้องพัก

จำนวนห้องพักมี429ห้อง มีที่นั่งทั้งหมด 107 ที่นั่ง

คิดค่ามาตรฐานที่นั่ง ต่อ 1 คน = 1.32 ตารางเมตร

-ห้องรับประทานแบบPRIVATE ROOM ความต้องการของโครงการคือ 4 ห้องโดยมี 10ที่นั่ง/1ห้อง PRIVATE ROOM จึงมี 40ที่นั่ง 1ห้องคิดจากพื้นที่นั่งรับประทานอาหารสำหรับ10 ที่นั่ง และพื้นที่ใช้สอยทางสัญจรภายในห้องคิดเป็น 18.86 ตารางเมตร

- ดังนั้น พื้นที่นั่งรับประทานอาหารทั่วไปจึงมี107-40= 67ที่นั่งคิดค่ามาตรฐานที่นั่ง ต่อ 1 คน = 1.32 ตารางเมตร

3. พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ

คิดจากองค์ประกอบพื้นที่ใช้สอย ความกว้าง x ความยาว ของเคาน์เตอร์ พื้นที่ใช้งานคิดเป็น 10.80 ตารางเมตร

4. พื้นที่จุดบริการ

คิดจาก จำนวนผู้ใช้บริการ 50 คน /1จุด ดังนั้น จำนวนผู้ใช้บริการ 107 คน จะมีจุดบริการทั้งหมด 2 จุด

5. ส่วนต้อนรับคิดจากจุดบริการและทางสัญจรเพียง 1 คน ความต้องการทั้งหมด 2.10 ตารางเมตร

6. ส่วน พักคอยศึกษาจาก CASE STUDY โรงแรมเอฟเวอร์กรีนเนื่องจากมีพื้นที่ใกล้เคียงกัน ใช้ชุดโซฟา1ชุด 4ที่นั่ง ใช้พื้นที่ 8.10 ตารางเมตร

7.ทางสัญจร คิด 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องอาหารจีน

องค์ประกอบ	พื้นที่/ หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม	รวมทางสัญจร คิด 30 %
1.พื้นที่ส่วนต้อนรับ	2.10	1	2.10	2.73
2.พื้นที่ส่วนนั่งรับประทาน	1.32	67	88.44	114.97
3. PRIVATE ROOM	18.86	4	75.44	98.07
4.พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ	10.80	1	10.80	14.04
5. พื้นที่จุดบริการ	1.35	2	2.70	3.51
6.พื้นที่พักคอย	8.10	1	8.10	10.53
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			**187.58**	**243.85**

5. FUNCTION ROOM

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน FUNCTION ROOM

ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในการจัดแบบโต๊ะจีน

แบ่งออกเป็น 2 ส่วนตามลักษณะการใช้สอย

1. โถงทางเข้า

1. พื้นที่ต้อนรับคิดจากองค์ประกอบใช้สอยของผู้ให้บริการ 2 คน ใช้พื้นที่ 3.36 ตารางเมตร

2. พื้นที่นั่งพักคอย คิดจาก ความต้องการพื้นที่ใช้สอยจำนวน 10 ที่นั่ง ความต้องการพื้นที่นั่ง / 1 คนคือ 1.57 ตารางเมตร ดังนั้นความต้องการพื้นที่นั่งทั้งหมดคิดเป็น 15.70 ตารางเมตร (กำหนดที่นั่งพักคอยจากโครงการเดิม)

3. ทางสัญจร คิด 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

2. ภายในห้องจัดเลี้ยง(โต๊ะจีน)

1.ที่นั่งรับประทานอาหาร

คิดจาก ความต้องการตามนโยบายของโรงแรม ต้องการให้ห้องจัดเลี้ยงจุคนได้ 200ที่นั่ง โดยจัดแบบโต๊ะจีนที่นั่งเฉลี่ย / 1 คน = 1.13 ตารางเมตร (คิดจากจำนวนที่นั่งต่อคนจากชุด 10 ที่นั่ง)

2.พื้นที่จุดบริการ

จำนวน 50 คน /1 จุดบริการจะได้ทั้งหมด 4 จุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จุดบริการ 1 จุด ใช้พื้นที่ 2.20 ตารางเมตร

จุดบริการ 4 จุด ใช้พื้นที่ 8.8 ตารางเมตร

3.พื้นที่เวที

คิดจากขนาดเวทีสำเร็จรูป / 1 ตัว ขนาด 1.20 x 2.40 เมตร หรือ 2.88 ตารางเมตร / 1 ตัว (ที่มา : INTERIOR GRAPHING AND DESIGN STANDARD)

เวทีสำเร็จรูป 1 ตัว ใช้พื้นที่ 2.88 ตารางเมตร

เวทีสำเร็จรูป 4 ตัว ใช้พื้นที่ 11.52 ตารางเมตร

4.พื้นที่ทางสัญจร

คิดเป็น 30 %ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.14 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงทางเข้า

องค์ประกอบ	พื้นที่/ หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม	รวมทางสัญจร 50 %
1.พื้นที่ส่วนต้อนรับ - ลงชื่อ	3.36	1	3.36	5.04
2.พื้นที่พักคอย	1.57	10	15.70	23.55
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			**19.06**	**28.59**

ตารางที่ 4.15 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน FUNCTION ROOM(แบบโต๊ะจีน)

องค์ประกอบ	พื้นที่/ หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม	รวมทางสัญจร 30 %
1.พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	1.13	200	226	293.80
2.พื้นที่จุดบริการ	2.20	4	8.8	11.44
3. พื้นที่เวที	2.88	4	11.52	14.97
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			**246.32**	**320.21**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

6.1 ห้องพักธรรมดา (STANDARD ROOM)

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักธรรมดา

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1. พื้นที่เตียงนอน (DOUBLE BED)

- เตียงนอนขนาด 2.00 x 2.00 เมตร. จำนวน 1 เตียง
- ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 เมตร. จำนวน 2 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 10.40 ตารางเมตร

พื้นที่เตียงนอน (Twin Bed)

- เตียงนอนขนาด 1.00 x 2.00 เมตร. จำนวน 2 เตียง
- ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 เมตร. จำนวน 2 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 9.36 ตารางเมตร

2. ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง
   - โต๊ะแต่งตัว ขนาด 0.45 x 1.00 เมตร.
   - เก้าอี้ 0.45 x 0.45 เมตร.

   รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร
3. พื้นที่วางกระเป๋า ขนาด 0.45 x 1.00 เมตร.

   รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.65 ตารางเมตร
4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.50 x 1.50 เมตร.

   รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร
5. ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80 x 1.20 เมตร.

   รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.96 ตารางเมตร
6. ตู้เย็น ขนาด 0.60 x 0.60 เมตร.

   รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร
7. ส่วนพักผ่อน
   - เก้าอี้นั่งสบาย ขนาด 0.75 x 0.75 เมตร.
   - โต๊ะข้าง ขนาด 0.35 x 0.35 เมตร.

   รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.70 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทางสัญจรภายในห้องพักเดิมคิด 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดแต่เนื่องจากพื้นที่ใช้สอยของโครงการมีขนาดเล็กจึงคิดทางสัญจรภายในเพียง 20 %ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดเพื่อให้เกิดความเหมาะสม

ตารางที่ 4.16 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนห้องพักธรรมดา (STANDARD ROOM)
A : เตียงนอนคู่ DOUBLE BED ROOM
B : เตียงนอนเดี่ยว 2 เตียง TWIN BED ROOM

องค์ประกอบ	A B พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)		จำนวน	A B พื้นที่รวม		รวมทางสัญจร 20 %	
						A	B
1.พื้นที่เตียงนอน	10.40	9.36	1	10.40	9.36	12.48	11.23
2. ส่วนวางสัมภาระ	1.65	1.65	1	1.65	1.65	1.98	1.98
3.ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1.80	1	1.80	1.80	2.16	2.16
4. ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	0.96	1	0.96	0.96	1.15	1.15
5. ส่วนตู้เย็น	0.72	0.72	1	0.72	0.72	0.86	0.86
6.ส่วนแต่งตัว	1.45	1.45	1	1.45	1.45	1.74	1.74
7.ส่วนพักผ่อน	2.70	2.70	1	2.70	2.70	3.24	3.24
รวมพื้นที่ที่ต้องการ				19.68	18.64	23.61	22.36

6.2 ห้องพักผู้บริหาร (EXECUTIVE ROOM)

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก

ความต้องการใช้พื้นที่

1.พื้นที่เตียงนอน (Double Bed)

- เตียงนอนขนาด 2.00 x 2.00 ม. จำนวน 1 เตียง
- ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 ม. จำนวน 2 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 10.40ตารางเมตร

2.ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง

- โต๊ะแต่งตัว ขนาด 0.45 x 1.00 ม. , เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. พื้นที่วางกระเป๋า ขนาด 0.45 x 1.00 ม.
   รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.65 ตารางเมตร
4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.50 x 1.50 ม.
   รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร
5. ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80 x 1.20 ม.
   รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.96 ตารางเมตร
6. ตู้เย็น ขนาด 0.60 x 0.60 ม.
   รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร
7. ส่วนพักผ่อน
   - เก้าอี้นั่งสบาย ขนาด 0.75 x 0.75 เมตร.
   - โต๊ะข้าง ขนาด 0.35 x 0.35 เมตร.
   รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.70 ตารางเมตร
8. ส่วนโต๊ะทำงาน
   ส่วนทำงาน ประกอบด้วยโต๊ะทำงาน 1.20 x 0.70 เมตร , เก้าอี้ 1 ตัว
   รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.56 ตารางเมตร
9. ส่วนรับประทานอาหาร
   -โต๊ะรับประทานอาหาร 1 ตัว ขนาด 0.75 x 0.75 เมตร
   -เก้าอี้นั่งรับประทานอาหาร 4 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร
   รวมพื้นที่ทางสัญจร 4.41 ตารางเมตร
10. ส่วนรับแขก
    - ชุดโซฟา 2 ที่นั่ง เก้าอี้นั่งสบาย 2 ตัว , โต๊ะข้าง , โต๊ะกลาง
    รวมพื้นที่ทางสัญจร 8.10 ตารางเมตร
11. ส่วนเตรียมอาหาร เคาน์เตอร์เตรียมอาหาร 0.60 x 2.00 เมตร
    รวมพื้นที่ทางสัญจร 3.60 ตารางเมตร

- 12. ทางสัญจรภายในห้องพักเดิมคิด 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดแต่เนื่องจากพื้นที่ใช้สอยของโครงการมีขนาดเล็กจึงคิดทางสัญจรภายในเพียง 20 %ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดเพื่อให้เกิดความเหมาะสม

ตารางที่ 4.17 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนห้องพักผู้บริหาร (EXECUTIVE ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่รวม	รวมทางสัญจร 20 %
-ส่วนห้องนอน 1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	1	10.40	12.48
2. ส่วนแต่งตัว	1.45	1	1.45	1.74
3. ส่วนวางสัมภาระ	1.65	1	1.65	1.98
4. ตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	2.16
5. ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	1.15
6. ส่วนตู้เย็น	0.72	1	0.72	0.86
7. ส่วนพักผ่อน	2.70	1	2.70	3.24
8. ส่วนทำงาน	2.56	1	2.56	3.07
-ห้องรับแขก 9. ชุดรับแขก	8.10	1	8.10	9.72
10. ชุดรับประทานอาหาร	4.41	1	4.41	5.29
11. ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	1.15
12. ส่วนตู้เย็น	0.72	1	0.72	0.86
13.ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	1	3.60	4.32
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			**40.03**	**48.03**

6.3 ห้องพักพิเศษ PRESIDENTIAL SUITE

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักพิเศษ PRESIDENTIAL SUITE

การจัดแบ่งพื้นที่ห้องพักจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนนอนและส่วนรับแขก โดยในส่วนนอนจะมีห้องพัก 2 ห้อง นอกจากนั้นก็จะมี ชุดรับแขก , ที่รับประทานอาหาร , เตรียมอาหาร , ที่ทำงาน , ส่วนแต่งตัว , ซึ่งจะประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ดังนี้

ความต้องการใช้พื้นที่

1 . ส่วนนอน

ห้องนอน1

1. พื้นที่เตียงนอน (Double Bed)

- เตียงนอนขนาด 2.00 x 2.00 ม. จำนวน 1 เตียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 ม. จำนวน 2 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 10.40ตารางเมตร

2. ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง

- โต๊ะเครื่องแป้ง ขนาด 0.45 x 1.00 ม. , เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร

3. พื้นที่วางกระเป๋า ขนาด 0.45 x 1.00 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.65 ตารางเมตร

4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.50 x 1.50 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร

5. ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80 x 1.20 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.96 ตารางเมตร

6. ตู้เย็น ขนาด 0.60 x 0.60 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร

7. ส่วนพักผ่อน

- เก้าอี้นั่งสบาย ขนาด 0.75 x 0.75 เมตร.
- โต๊ะข้าง ขนาด 0.35 x 0.35 เมตร.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.70 ตารางเมตร

8.ส่วนโต๊ะทำงาน

ส่วนทำงาน ประกอบด้วยโต๊ะทำงาน 1.20 x 0.70 เมตร , เก้าอี้ 1 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.56 ตารางเมตร

ห้องนอน2

1. พื้นที่เตียงนอน (Double Bed)

- เตียงนอนขนาด 2.00 x 2.00 ม. จำนวน 1 เตียง
- ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 ม. จำนวน 2 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 10.40ตารางเมตร

2. ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง

- โต๊ะเครื่องแป้ง ขนาด 0.45 x 1.00 ม. , เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร

3. พื้นที่วางกระเป๋า ขนาด 0.45 x 1.00 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.65 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.50 x 1.50 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร

5. ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80 x 1.20 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.96 ตารางเมตร

6. ตู้เย็น ขนาด 0.60 x 0.60 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร

7. ส่วนพักผ่อน

- เก้าอี้นั่งสบาย ขนาด 0.75 x 0.75 เมตร.
- โต๊ะข้าง ขนาด 0.35 x 0.35 เมตร.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.70 ตารางเมตร

<u>2. ส่วนรับแขก</u>

1. ชุดรับแขก โซฟา 2ที่นั่ง , เก้าอี้มีท้าวแขน 2 ตัว , โต๊ะกลาง , โต๊ะข้าง 2 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 8.10 ตารางเมตร

2. ชุดรับประทาน 4 ที่นั่ง โต๊ะอาหาร 1 ตัว , เก้าอี้ 4 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 4.41 ตารางเมตร

3. ส่วนเคาน์เตอร์บาร์และเตรียมอาหาร

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 3.60 ตารางเมตร

* ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 30% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.18 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนห้องพัก PRESIDENTIAL SUITE

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	รวมทางสัญจร 30 %
ส่วนห้องนอน1				
1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	1	10.40	13.52
2. ส่วนแต่งตัว	1.45	1	1.45	1.88
3. ส่วนวางสัมภาระ	1.65	1	1.65	2.15
4. ตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	2.34
5. ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	1.25
6. ส่วนตู้เย็น	0.72	1	0.72	0.94
7. ส่วนพักผ่อน	2.70	1	2.70	3.51
8. ส่วนทำงาน	2.56	1	2.56	3.32
รวมเฟอร์นิเจอร์			**22.24**	**28.91**
ส่วนห้องนอน2				
1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	1	10.40	13.52
2. ส่วนแต่งตัว	1.45	1	1.45	1.88
3. ส่วนวางสัมภาระ	1.65	1	1.65	2.15
4. ตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	2.34
5. ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	1.25
6. ส่วนตู้เย็น	0.72	1	0.72	0.94
7. ส่วนพักผ่อน	2.70	1	2.70	3.51
รวมเฟอร์นิเจอร์			**19.68**	**25.58**
-ส่วนรับแขก				
1ชุดรับประทานอาหาร	4.41	1	4.41	5.74
2ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	1	3.60	4.68
3ชุดรับแขก	8.10	1	8.10	10.53
4.ตู้เย็น	0.72	1	0.72	0.93
5.ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	1.24
รวมเฟอร์นิเจอร์			**17.79**	**23.12**
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			**59.71**	77.61

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. คาราโอเกะ (KARAOKE)

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนคาราโอเกะ

ความต้องการใช้พื้นที่

1.ส่วนต้อนรับ ส่วนต้อนรับคิดจากจุดบริการและทางสัญจรเพียง 1 คน ความต้องการพื้นที่ ทั้งหมด 2.10 ตารางเมตร

2.ที่นั่ง คิดจาก ความต้องการตามนโยบายของโรงแรม ต้องการให้ส่วนคาราเกะส่วน LOUNGE จุดนได้ 40ที่นั่ง ดังนั้นพื้นที่เฉลี่ย / 1 คน = 1.57 ตารางเมตร

3. เคาน์เตอร์บาร์ คิดจากองค์ประกอบของพื้นที่ใช้งานจริงพร้อมที่นั่งหน้าเคาน์เตอร์10ที่นั่ง

ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของเคาน์เตอร์คิดจากองค์ประกอบใช้สอยทั้งหมด คือ 20.01 ตารางเมตร

4. ส่วนบริการ 1 จุด ต่อจำนวนผู้ใช้บริการ 20 คน ความต้องการทั้งหมด 2จุด

5. ส่วนเวทีร้องเพลง เวที 2.50 x 1.50 เก้าอี้สตูล และแสตนวางTV พื้นที่รวมทางสัญจร 3.75ตารางเมตร

6. ห้องวีไอพีขนาด 10คน ใช้พื้นที่ 14.40 ตารางเมตร ต้องการ1ห้อง

7. ห้องวีไอพีขนาด 5 คน ใช้พื้นที่ 7.80 ตารางเมตร ต้องการ 8 ห้อง

8. พื้นที่ห้องควบคุม คิดจากพื้นที่ ดังนี้

-เก้าอี้ 1 ตัว ขนาด 0.45 x0.45เมตร

-โต๊ะคอมพิวเตอร์ควบคุม ขนาด0.75 x1.50เมตร

-ตู้วางเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องเลเซอร์ดิส เครื่องเสียง และแผ่นเสียง ขนาด 0.50 x3.00เมตร

ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องควบคุมรวมทางสัญจรภายใน = 6.00ตารางเมตร

9. พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

* เนื่องจากมีเนื้อที่น้อยดังนั้น โครงการจึงใช้พื้นที่ครัวร่วมกับครัวของไนต์คลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.19แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนคาราโอเกะ

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	รวมทางสัญจร 50%
1.ส่วนต้อนรับ	2.10	1	2.10	3.15
2. เคาน์เตอร์บาร์	20.01	1	20.01	30.02
3. ที่นั่ง	1.57	40	62.80	94.20
4. ส่วนเวที	3.75	1	3.75	5.63
5.จุดบริการ	1.35	2	2.70	4.05
6. ห้องวีไอพีขนาด 10 คน	14.40	1	14.40	21.60
7.ห้องวีไอพีขนาด 5 คน	7.80	8	62.40	93.60
8.พื้นที่ห้องควบคุม	6.00	1	6.00	9.00
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			**174.16**	**261.24**

7. ไนต์คลับ (NIGHT CLUB)

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนไนต์คลับ (NIGHT CLUB)

ความต้องการใช้พื้นที่

1.ส่วนต้อนรับ ส่วนต้อนรับคิดจากจุดบริการและทางสัญจรเพียง 1 คน ความต้องการพื้นที่ ทั้งหมด 2.10 ตารางเมตร

2. เคาน์เตอร์บาร์ คิดจากองค์ประกอบของพื้นที่ใช้งานจริงพร้อมที่นั่งหน้าเคาน์เตอร์10ที่นั่ง ใช้พื้นที่20.01

3.ส่วนเตรียมอาหาร ใช้พื้นที่3.60 ตารางเมตร

4.ที่นั่ง คิดจาก ความต้องการตามนโยบายของโรงแรม ต้องการให้ส่วนไนต์คลับส่วน มีที่นั่ง 150ที่นั่งขึ้นไป ดังนั้นพื้นที่เฉลี่ย / 1 คน = 1.32 ตารางเมตร

5. ส่วนบริการ 1 จุด ต่อจำนวนผู้ใช้บริการ 50 คน ความต้องการทั้งหมด 3จุด

6. ส่วนเวทีแสดงดนตรี ขนาดเวที 3.00 x 5.00เมตร พื้นที่ 15 ตารางเมตร

7. ฟอร์เต้น คิดเป็น10% ของพื้นที่ไนต์คลับ คือพื้นที่ 66.48 ตารางเมตร

8. พื้นที่โต๊ะสนุ๊กเกอร์ กำหนดให้มี 1โต๊ะ (ข้อมูลจากโครงการ)

9. พื้นที่บูธดีเจ ใช้พื้นที่ 4ตารางเมตร สำหรับวางเครื่องเล่นแผ่นเสียง และควบคุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.20แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนไนต์คลับ

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	รวมทางสัญจร 50%
1.ส่วนต้อนรับ	2.10	1	2.10	3.15
2. เคาน์เตอร์บาร์	20.01	1	20.01	30.01
3.ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	1	3.60	5.40
4. ส่วนเวทีดนตรี	15.00	1	15.00	22.50
5. ส่วนฟอร์เต้น	66.48	1	66.48	99.72
6.จุดบริการ	1.35	3	4.05	6.07
7. ที่นั่ง	1.32	150	198	297
8.พื้นที่โต๊ะสนุ๊กเกอร์	37.80	1	37.80	56.70
9.พื้นที่บูธดีเจ	4.00	1	4.00	6.00
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			**351.04**	**526.56**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ต่อหน่วย ในแต่ละส่วน

ชั้น1

1. ส่วนโถงต้อนรับ 205.24 ตารางเมตร
2. ส่วนล็อบบี้เล้าจน์ 143.12 ตารางเมตร

รวม **348.36** ตารางเมตร

ชั้น 2

3. ส่วนคอฟฟี่เช็อฟ 250.72 ตารางเมตร
4. ส่วนห้องอาหารจีน 243.85 ตารางเมตร

รวม **494.57** ตารางเมตร

ชั้น 4

5. ส่วนห้องจัดเลี้ยง
   - โถงทางเข้า 28.59 ตารางเมตร
   - ในห้องจัดเลี้ยง 320.21 ตารางเมตร

รวม **348.80** ตารางเมตร

ชั้น 5-18

6. ส่วนห้องพัก
   - STANDARD ROOM (DOUBLE BED ROOM) 23.61 ตารางเมตร
     (TWIN BED ROOM) 22.36 ตารางเมตร
   - EXECUTIVE SUITE 48.03 ตารางเมตร
   - PRESIDENTIAL SUITE 77.61 ตารางเมตร

รวม **171.61** ตารางเมตร

ชั้น B 1

7.ส่วนคาราโอเกะ 261.24 ตารางเมตร

8.ส่วนไนต์คลับ 526.56 ตารางเมตร

รวม **787.80** ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ใช้สอย ชั้น1

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

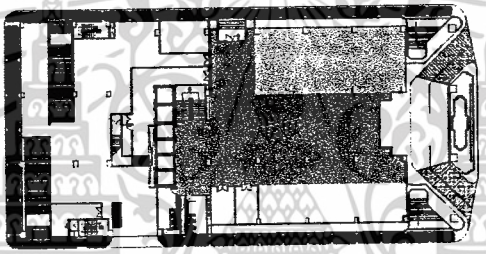
876.88 > 348.36 ตารางเมตร

ดังนั้น พื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม 876.88 – 348.36= 528.52 ตารางเมตร

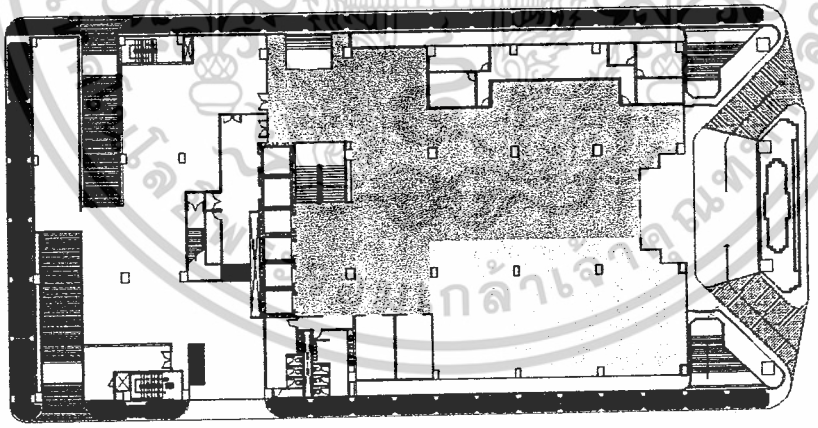
ตารางที่ 4.21 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ ชั้น 1

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่ที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	คิดเป็นเปอร์เซ็น
1. โถงต้อนรับ	205.24	311.38	516.62	58.92%
2. ล็อบบี้เล้าจน์	143.12	217.14	360.26	41.08%
รวม	**348.36**	**528.52**	**876.88**	**100%**

ภาพที่4.24 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยเดิมในชั้น1



ภาพที่4.25 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยใหม่ในชั้น1



โถงต้อนรับ

ล็อบบี้เล้าจน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ใช้สอย ชั้น2

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

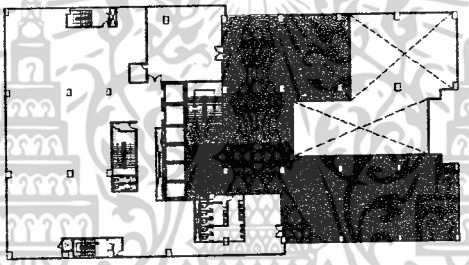
858.88 > 494.52 ตารางเมตร

ดังนั้น พื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม 858.88 – 494.52 = 364.36 ตารางเมตร

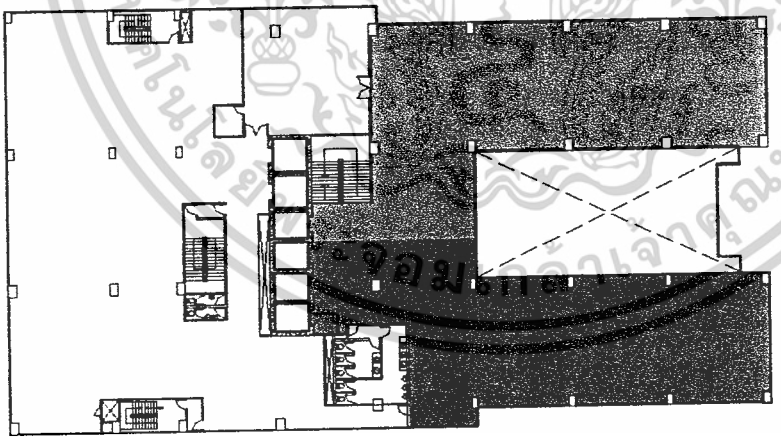
ตารางที่ 4.22 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ ชั้น2

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่ที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	คิดเป็นเปอร์เซ็น
1. คอฟฟี่ช็อฟ	250.72	184.73	435.45	50.70%
2. ภัตตาคารจีน	243.80	179.63	423.43	49.30%
รวม	**494.52**	**364.36**	**858.88**	**100%**

ภาพที่4.26 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยเดิมในชั้น2



ภาพที่4.27 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยใหม่ในชั้น2



ภัตตาคารจีน

คอฟฟี่ช็อฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ใช้สอย ชั้น4

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

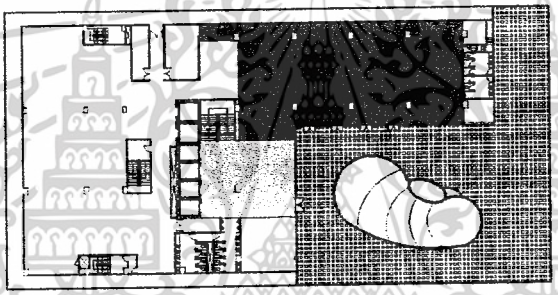
735.75 > 348.80 ตารางเมตร

ดังนั้น พื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม 735.75 – 348.80= 386.95 ตารางเมตร

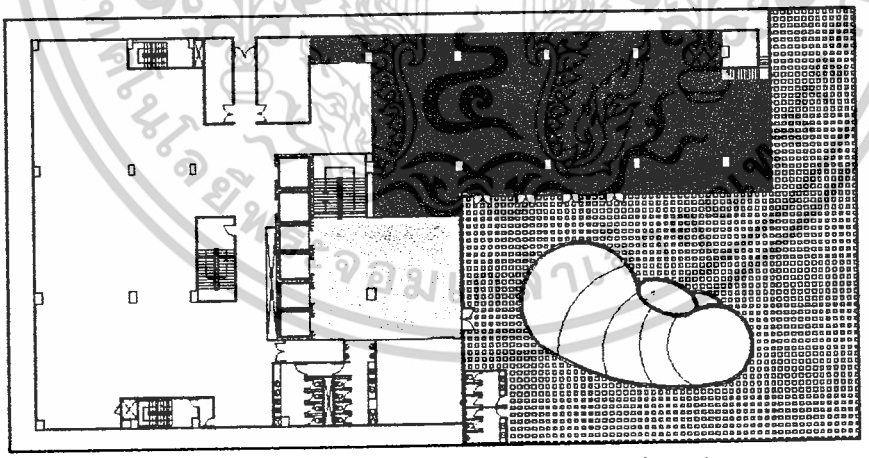
ตารางที่ 4.23 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ ชั้น 4

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่ที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	คิดเป็นเปอร์เซ็น
1. โถงพักคอย	28.59	31.72	60.31	8.20%
2. ห้องจัดเลี้ยง	320.21	355.23	675.44	91.80%
รวม	**348.80**	**386.95**	**735.75**	**100%**

ภาพที่4.28การแบ่งพื้นที่ใช้สอยเดิมในชั้น4



ภาพที่4.29 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยใหม่ในชั้น4



โถงพักคอย (FOYER)

ห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ใช้สอย ชั้น B1

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

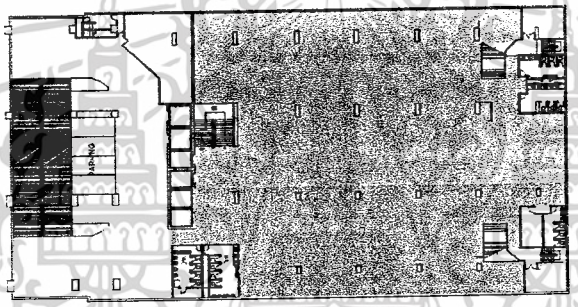
1369 > 787.80 ตารางเมตร

ดังนั้น พื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม 1369 – 787.80 = 581.20 ตารางเมตร

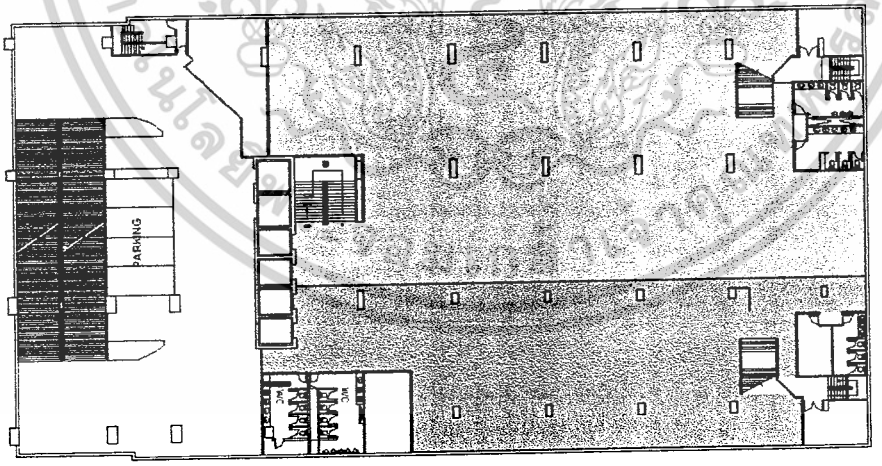
ตารางที่ 4.24 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ ชั้น B1

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่ที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	คิดเป็นเปอร์เซ็น
1. คาราโอเกะ	261.24	192.73	453.97	33.16%
2. ไนต์คลับ	526.56	388.47	915.03	66.84%
รวม	**787.80**	**581.20**	**1369**	**100%**

ภาพที่4.30 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยเดิมในชั้น B1



ภาพที่4.31 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยใหม่ในชั้น B1

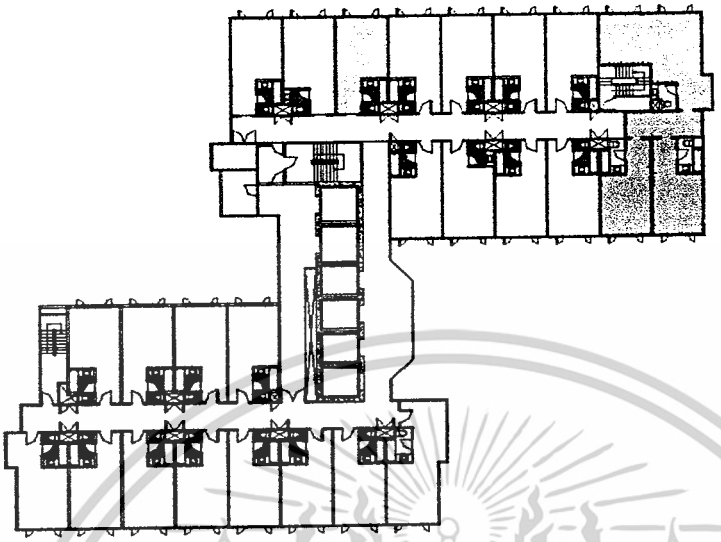


ส่วนไนต์คลับ

ส่วนคาราโอเกะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ใช้สอยชั้น 18 (ห้องพัก)



ส่วน STANDARD ROOM

ส่วน EXECUTIVE SUITE

ส่วน PRESIDENTIAL SUITE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ใช้สอยเดิมของโครงการและสรุปพื้นที่ใช้สอยใหม่ของโครงการ

ชั้น 1

1.ส่วนโถงต้อนรับ	**543**	**ตารางเมตร**
1.ส่วนโถงต้อนรับ	516.62	ตารางเมตร
2.ส่วนล็อบบี้เล้าจน์	**240**	**ตารางเมตร**
2.ส่วนล็อบบี้เล้าจน์	360.26	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ใช้สอย ชั้น 1	**876.88**	**ตารางเมตร**

ชั้น 2

3.ส่วนคอฟฟี่ช็อฟ	**328.25**	**ตารางเมตร**
3.ส่วนคอฟฟี่ช็อฟ	435.45	ตารางเมตร
4.ส่วนห้องอาหารจีน	256.50	**ตารางเมตร**
4.ส่วนห้องอาหารจีน	423.43	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ใช้สอย ชั้น 2	**858.88**	**ตารางเมตร**

ชั้น 4

5.ส่วนห้องจัดเลี้ยง	**688.50**	**ตารางเมตร**
5.ส่วนห้องจัดเลี้ยง	735.75	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ใช้สอย ชั้น 4	**735.75**	**ตารางเมตร**

ส่วนห้องพัก 5- 18

6.1 STANDARD ROOM	24.50	**ตารางเมตร**
6.1 STANDARD ROOM	24.50	ตารางเมตร
6.2EXECUTIVE SUITE	**49.00**	**ตารางเมตร**
6.2EXECUTIVE SUITE	49.00	ตารางเมตร
6.3 PRESIDENTIAL SUITE	101.50	**ตารางเมตร**
6.3 PRESIDENTIAL SUITE	101.50	ตารางเมตร

ชั้น B1

7.ส่วนคาราโอเกะ	438.40	**ตารางเมตร**
7.ส่วนคาราโอเกะ	453.97	ตารางเมตร
8.ส่วนไนต์คลับ	**930.60**	**ตารางเมตร**
8.ส่วนไนต์คลับ	915.03	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ใช้สอย ชั้น B1	**1369**	**ตารางเมตร**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนต่างๆ

โดยนำพื้นที่ใช้สอยใหม่ของโครงการนำมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆของโครงการ ดังนี้

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

1.การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนโถงต้อนรับ

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

516.62 > 205.24 ตารางเมตร

ดังนั้น พื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม 516.62 – 205.24 = 311.38 ตารางเมตร

นำพื้นที่เหลือมาหาค่าเฉลี่ยเพื่อเพิ่มเติมในส่วนโถงต้อนรับที่แสดงตารางดังต่อไปนี้

พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร + พื้นที่ความโอ่โถง = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

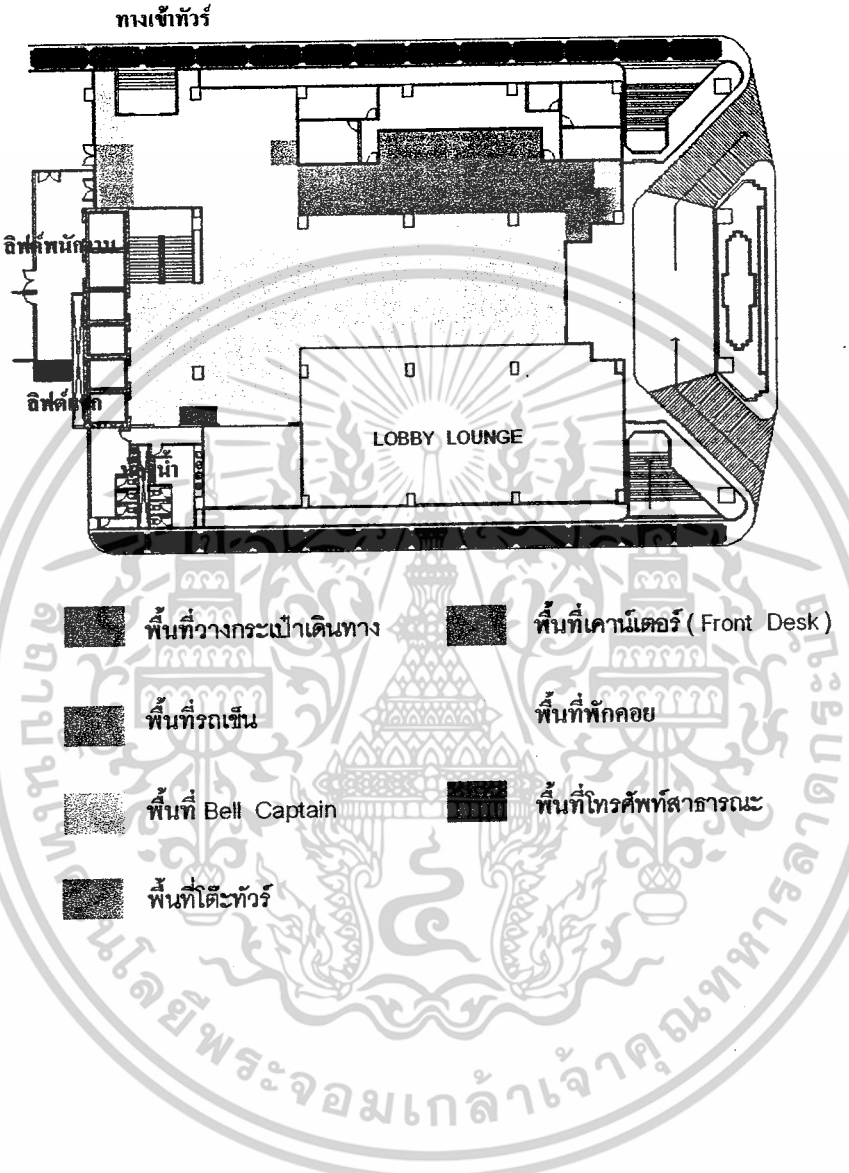
311.38 + 51.31 + 51.31 = 414 ตารางเมตร

ตารางที่ 4.25 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนโถงต้อนรับ

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่ที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร) %
1. เคาน์เตอร์ (Front Desk)	25.60	103.28	128.88 =24.95%
2. พื้นที่พักคอย	45.00	181.54	226.54 =43.85%
3. พื้นที่โต๊ะทัวร์	3.36	13.56	16.92 =3.27%
4. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ	4.90	19.77	24.67 =4.78%
5. พื้นที่ส่วนสัมภาระ			
-เคาน์เตอร์ (Bell Captain)	2.88	11.62	14.50 =2.81%
-รถเข็น ของทัวร์	6.72	27.11	33.83 =6.55%
-รถเข็น ของทางเข้าหลัก	3.36	13.55	16.91 =3.27%
-วางกระเป๋าเดินทางของทัวร์	7.20	29.05	36.25 =7.02%
-วางกระเป๋าเดินทางทางเข้าหลัก	3.60	14.52	18.12 =3.51%
รวม	**102.62**	**414**	**516.62**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่4.32 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วน โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนส่วนล็อบบี้เล้าจน์

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

360.26 > 143.12 ตารางเมตร

ดังนั้น พื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม 360.26– 143.12= 217.14 ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

217.14 + 47.71= 264.85 ตารางเมตร

ตารางที่ 4.26 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่เพิ่มเติมในส่วนล็อบบี้เล้าจ์น

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร) %
1. พื้นที่ส่วนนั่งรับประทาน	62.8	174.33	237.13 =65.82 %
2. พื้นที่เคาน์เตอร์บาร์	20.01	55.55	75.56 =20.97 %
3. พื้นที่เวทีดนตรี	9.90	27.48	37.38 =10.38 %
4. พื้นที่จุดบริการ	2.70	7.49	10.19 =2.83 %
รวม	**95.41**	**264.85**	**360.26**

ภาพที่4.33 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วน LOBBY LOUNGE



พื้นที่เคาน์เตอร์บาร์ พื้นที่ดนตรี

พื้นที่จุดบริการ พื้นที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนค็อฟฟี่ช็อฟ

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

435.45 > 250.72ตารางเมตร

ดังนั้น พื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม 435.45 - 250.72= 184.73 ตารางเมตร

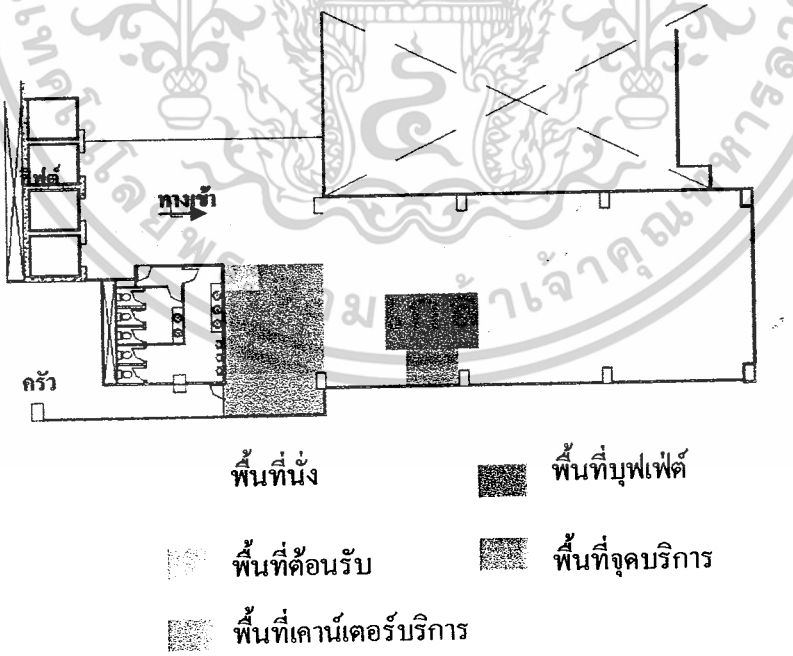
พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

184.73 + 83.57 = 268.3 ตารางเมตร

ตารางที่ 4.27แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนค็อฟฟี่ช็อฟ

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร) %
1.ส่วนต้อนรับ	2.10	3.37	5.47 =1.26%
2. พื้นที่ส่วนนั่งรับประทาน	132	211.89	343.89 =78.97%
3.พื้นที่บุฟเฟต์	8.60	13.80	22.40 =5.14%
4.พื้นที่จุดบริการ	2.70	4.33	7.03 =1.61%
5. พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ	21.75	34.91	56.66 =13.01%
รวม	**167.15**	**268.3**	**435.45**

ภาพที่4.34 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วน COFFEE SHOP



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องอาหารจีน

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม 423.48 – 243.85 = 179.63 ตารางเมตร

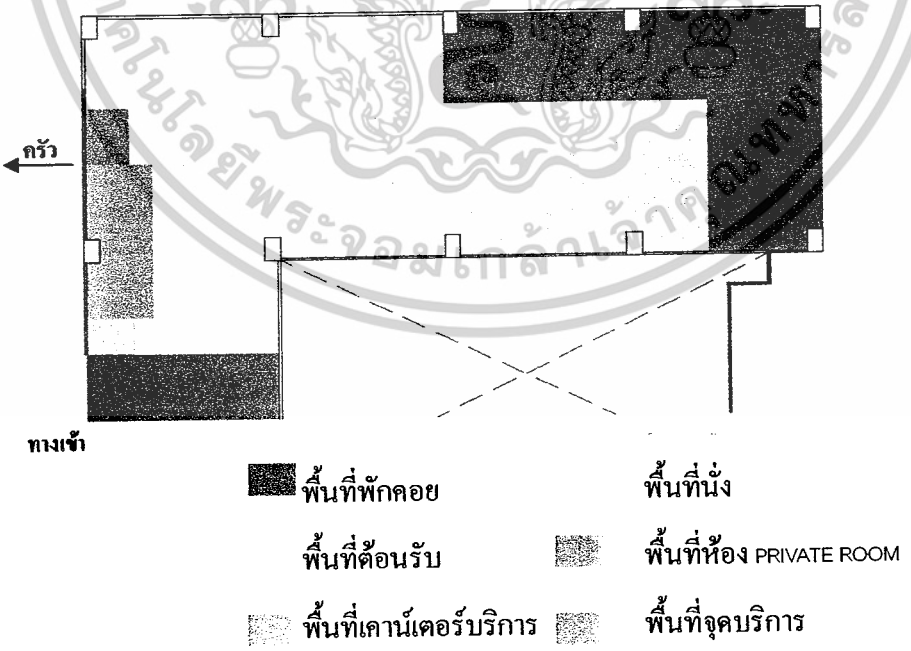
พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

179.63+ 56.27 = 235.90 ตารางเมตร

ตารางที่ 4.28 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องอาหารจีน

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร) %
1. พื้นที่ส่วนต้อนรับ	2.10	2.64	4.74 =1.12%
2.พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	88.44	111.22	199.66 =47.15%
3. PRIVATE ROOM	75.44	94.87	170.31 =40.22%
4เคาน์เตอร์บริการ	10.80	13.58	24.38 =5.76%
5 พื้นที่จุดบริการ	2.70	3.40	6.10 =1.44%
6 พื้นที่พักคอย	8.10	10.19	18.29 =4.32%
รวม	187.58	235.90	423.48

ภาพที่4.35 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วน ห้องอาหารจีน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องจัดเลี้ยง

5.1 ส่วนโถงทางเข้า

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

88.00 > 28.59 ตารางเมตร

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม 88.00 – 28.59 = 59.41ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

59.41 + 9.53 = 68.94 ตารางเมตร

ตารางที่ 4.29 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนโถงทางเข้า

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร) %
1. พื้นที่ส่วนต้อนรับ - ลงชื่อ	3.36	12.15	15.51=17.62%
2.พื้นที่พักคอย	15.70	56.79	72.49=82.38%
รวม	**19.06**	**68.94**	**88.00**

5.1 ส่วนห้องจัดเลี้ยง (โต๊ะจีน)

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

647.75 > 320.21 ตารางเมตร

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม 647.75 – 320.21 = 327.54 ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

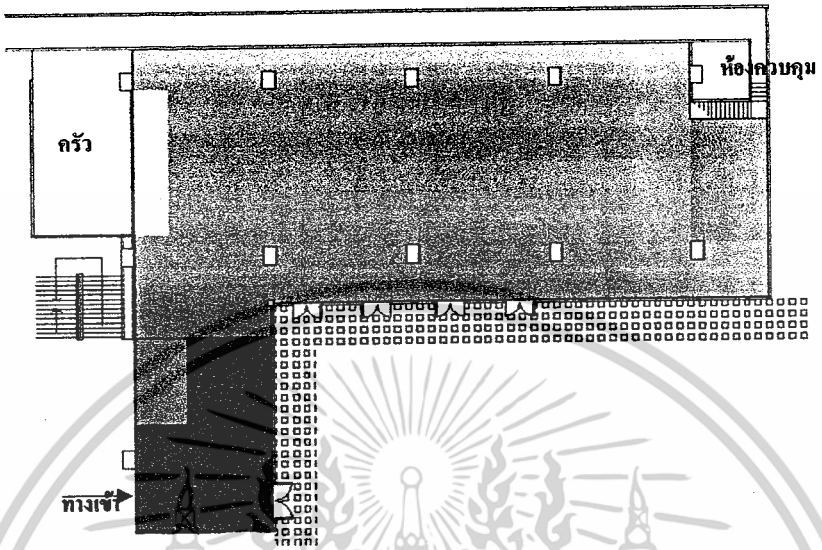
327.54 + 73.89 = 401.43 ตารางเมตร

ตารางที่ 4.30 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วน FUNCTION ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร) %
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	226	368.31	594.31= 91.75%
2.พื้นที่จุดบริการ	8.8	14.34	23.14= 3.57%
3.พื้นที่เวที	11.52	18.77	30.29= 4.68%
รวม	**246.32**	**401.43**	**647.75**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่4.36 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วน ห้องจัดเลี้ยง



6.ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

6.1ในส่วนห้องพักธรรมดา

สรุป A : เตียงนอนคู่ (DOUBLE BEDROOM)

พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

24.50 > 23.61 ตารางเมตร

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม 24.50– 23.61 = 0.89 ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

0.89 + 3.93 = 4.82 ตารางเมตร

B : เตียงนอนเดี่ยว (TWIN BEDROOM)

พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

24.50 > 22.36 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม 24.50 – 22.36 = 2.14 ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

2.14 + 3.72 = 5.86 ตารางเมตร

ตารางที่ 4.31แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักธรรมดา

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ		พื้นที่เพิ่มเติม		พื้นที่รวม	
	A	B	A	B	A	B
1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	9.36	2.55	2.94	12.95	12.30
2. ส่วนวางสัมภาระ	1.65	1.65	0.40	0.52	2.05	2.17
3. ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1.80	0.44	0.57	2.24	2.37
4. ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	0.96	0.24	0.30	1.20	1.26
5. ส่วนตู้เย็น	0.72	0.72	0.18	0.23	0.90	0.95
6. ส่วนแต่งตัว	1.45	1.45	0.35	0.45	1.80	1.90
7. ส่วนพักผ่อน	2.70	2.70	0.66	0.85	3.36	3.55
รวมพื้นที่ทั้งหมด	**19.68**	**18.64**	**4.82**	**5.86**	**24.50**	**24.50**

ภาพที่4.37 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วน ห้องพักแบบธรรมดา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2 ห้องพักผู้บริหาร (EXECUTIVE ROOM)

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

49 > 48.03 ตารางเมตร

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม 49 – 48.03 = 0.97ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

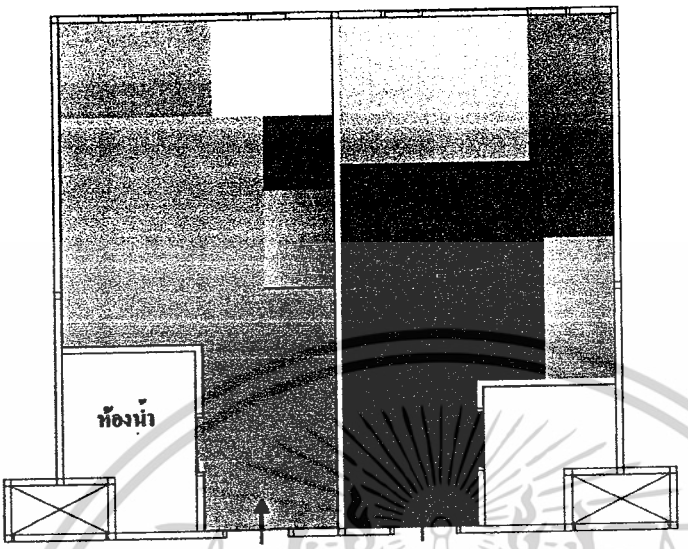
0.97 + 8 = 8.97 ตารางเมตร

ตารางที่ 4.32แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักผู้บริหาร (EXECUTIVE ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
-ส่วนนอน 1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	2.33	12.73
2. ส่วนแต่งตัว	1.45	0.32	1.77
3. ส่วนวางสัมภาระ	1.65	0.37	2.02
4. ตู้เสื้อผ้า	1.80	0.40	2.20
5. ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	0.22	1.18
6. ส่วนตู้เย็น	0.72	0.16	0.88
7. ส่วนพักผ่อน	2.70	0.61	3.31
8. ส่วนทำงาน	2.56	0.57	3.13
-ส่วนรับแขก 9. ชุดรับแขก	8.10	1.81	9.91
10. ชุดรับประทานอาหาร	4.41	0.99	5.40
11. ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	0.81	4.41
12. ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	0.22	1.18
13ส่วนตู้เย็น	0.72	0.16	0.88
รวมพื้นที่ทั้งหมด	**40.03**	**8.97**	**49**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่4.38 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักผู้บริหาร (EXECUTIVE ROOM)



พื้นที่วางสัมภาระ
พื้นที่ตู้เสื้อผ้า
พื้นที่แต่งตัว
พื้นที่นอน
พื้นที่พักผ่อน
พื้นที่ทำงาน
พื้นที่รับแขก
พื้นที่รับประทานอาหาร
พื้นที่เตรียมอาหาร
พื้นที่ตู้เย็น
พื้นที่วางทีวี

6.3ห้องพัก PRESIDENTIAL SUITE

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

101.50 > 77.61 ตารางเมตร

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม 101.50 – 77.61= 23.89 ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

23.89+ 17.90 = 41.79 ตารางเมตร

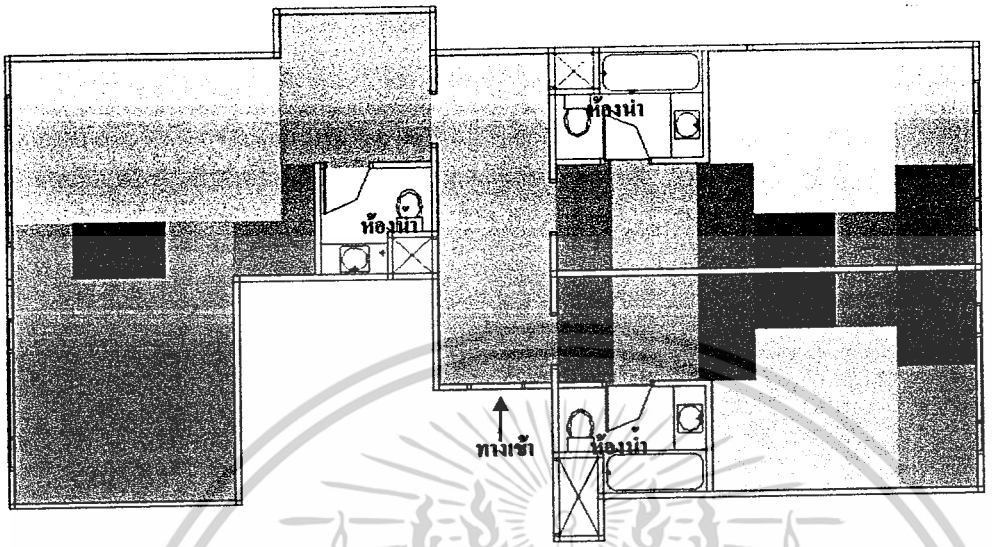
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.33 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วน PRESIDENTIAL SUITE

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม
-ส่วนห้องนอน1 1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	7.28	17.68
2. ส่วนแต่งตัว	1.45	1.01	2.46
3. ส่วนวางสัมภาระ	1.65	1.15	2.80
4. ตู้เสื้อผ้า	1.80	1.26	3.06
5. ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	0.67	1.63
6. ส่วนตู้เย็น	0.72	0.50	1.22
7. ส่วนพักผ่อน	2.70	1.89	4.59
8. ส่วนทำงาน	2.56	1.79	4.35
-ส่วนห้องนอน2 1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	7.28	17.68
2. ส่วนแต่งตัว	1.45	1.01	2.46
3. ส่วนวางสัมภาระ	1.65	1.15	2.80
4. ตู้เสื้อผ้า	1.80	1.26	3.06
5. ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	0.67	1.63
6. ส่วนตู้เย็น	0.72	0.50	1.22
7. ส่วนพักผ่อน	2.70	1.89	4.59
-ห้องรับแขก 1.ชุดรับประทานอาหาร	4.41	3.09	7.50
2.ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	2.52	6.12
3.ชุดรับแขก	8.10	5.67	13.77
4. ส่วนตู้เย็น	0.72	0.50	1.22
5. ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	0.67	1.63
รวมพื้นที่ทั้งหมด	**59.71**	**41.79**	**101.50**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่4.39 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วน PRESIDENTIAL SUITE



พื้นที่รับแขก/นั่งเล่น
พื้นที่ทีวี
พื้นที่รับประทานอาหาร
พื้นที่เตรียมอาหาร
พื้นที่ตู้เย็น
พื้นที่วางสัมภาระ
พื้นที่ตู้เสื้อผ้า
พื้นที่แต่งตัว
พื้นที่นอน
พื้นที่ทำงาน
พื้นที่พักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. คาราโอเกะ (KARAOKE)

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

453.97 > 261.24ตารางเมตร

ดังนั้น พื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม 453.97 - 261.24= 192.73 ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

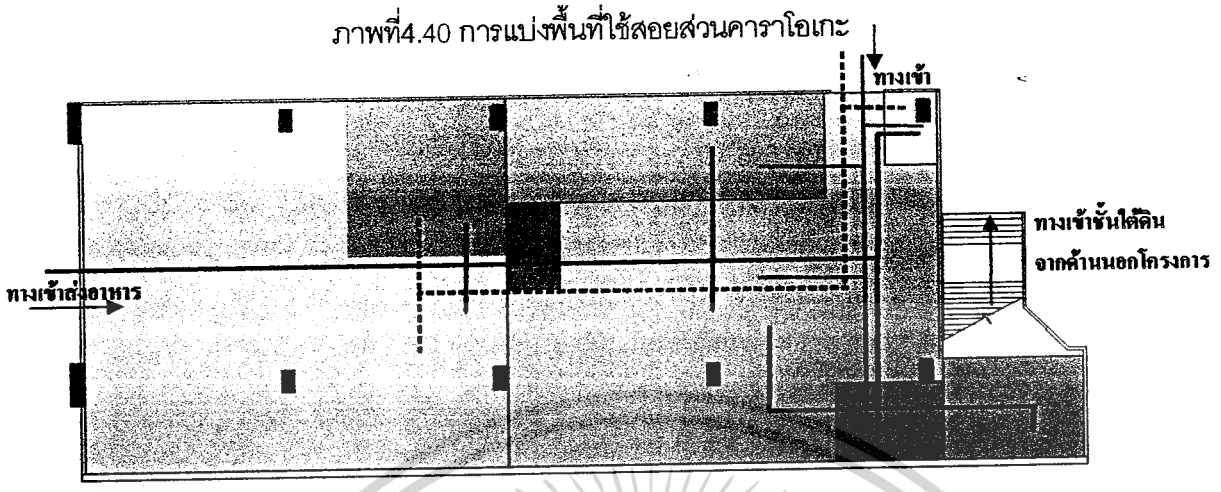
192.73 + 87.08 = 279.81 ตารางเมตร

ตารางที่ 4.34แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนคาราโอเกะ

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1.ส่วนต้อนรับ	2.10	3.37	5.47
2. พื้นที่เคาน์เตอร์บาร์	20.01	32.15	52.16
3. พื้นที่ส่วนนั่ง	62.80	100.90	163.70
4. ส่วนเวที	3.75	6.02	9.77
5.พื้นที่จุดบริการ	2.70	4.34	7.04
6. ห้องวีไอพีขนาด 10คน(1ห้อง)	14.40	23.13	37.53
7. ห้องวีไอพีขนาด 5 คน(8ห้อง)	62.40	100.25	162.65
8.พื้นที่ห้องควบคุม	6.00	9.64	15.64
รวม	174.16	279.81	**453.97**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่4.40 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วนคาราโอเกะ



ผู้ให้บริการ

ผู้รับบริการห้องรวม

ผู้รับบริการห้องVIP

พื้นที่ต้อนรับ

พื้นที่นั่ง(รวม)

พื้นที่เคาน์เตอร์บาร์

พื้นที่จุดบริการ

พื้นที่เวทีร้องเพลง

พื้นที่ห้องควบคุม

พื้นที่ห้องวีไอพีขนาด 10คน

พื้นที่ห้องวีไอพีขนาด 5 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ไนต์คลับ (NIGHT CLUB)

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

915.03 > 526.56 ตารางเมตร

ดังนั้น พื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม 915.03 - 526.56=388.47 **ตารางเมตร**

พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

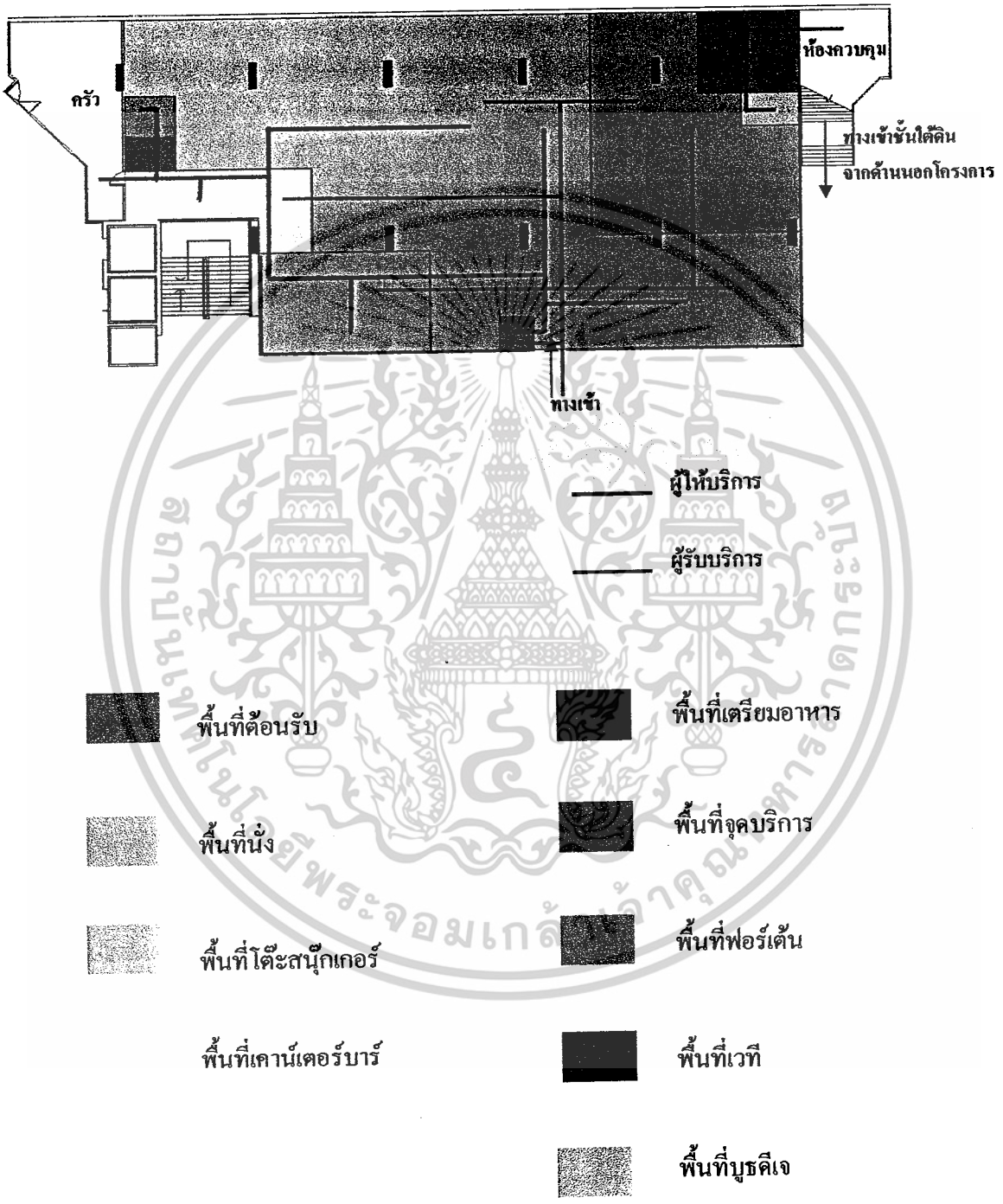
388.47+ 175.52= 563.99 ตารางเมตร

ตารางที่ 4.35แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนไนต์คลับ

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1.ส่วนต้อนรับ	2.10	3.37	5.47
2. พื้นที่เคาน์เตอร์บาร์	20.01	32.15	52.16
3.พื้นที่เตรียมอาหาร	3.60	5.78	9.38
4. พื้นที่เวทีดนตรี	15.00	24.10	39.10
5. พื้นที่ฟอร์เต้น	66.48	106.81	173.29
6.พื้นที่จุดบริการ	4.05	6.51	10.56
7. พื้นที่นั่ง	198	318.11	516.11
8. พื้นที่โต๊ะสนุ๊กเกอร์	37.80	60.73	98.53
9.พื้นที่บูธดีเจ	4.00	6.43	10.43
รวม	**351.04**	**563.99**	**915.03**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่4.41 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วนไนต์คลับ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลงานการออกแบบและแนวความคิดในการออกแบบ

5.1 สรุปเพื่อการออกแบบ

ในขณะที่ภาครัฐและเอกชนต่างส่งเสริมภาพลักษณ์ของกรุงเทพมหานครให้เป็นกรุงเทพเมืองแฟชั่นนั้นสยามสแควร์ซึ่งเป็นแหล่งแฟชั่นอันดับหนึ่งของกรุงเทพจึงเป็นที่จับตามองว่าจะเป็นแหล่งเมืองแฟชั่นชั้นนำของประเทศ ดังนั้นโครงการโรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์ ที่ตั้งอยู่ในกลางสยามสแควร์และเป็นโรงแรมที่ต้องการให้มีรูปแบบการตกแต่งที่ทันสมัย แปลกตาตามชื่อของโรงแรมคือNOVOTEL ที่มาจาก NOVELTY(n.)หมายถึง ความใหม่ ความแปลก ประสบการณ์ใหม่ จึงมีแนวความคิดที่เสนอแนะออกแบบปรับปรุงโรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์ที่มีพื้นที่ขนาดเล็กให้มีรูปแบบที่แหวกแนวจากโรงแรมทั่วไป โดยโนโวเทลเป็นการตกแต่งที่มีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม สยามสแควร์คือความศิวิไลท์ที่มีอนาคตแห่งการเป็นตัวแทนกรุงเทพเมืองแฟชั่นอย่างเต็มตัว ซึ่งแน่นอนว่ากลุ่มเป้าหมายที่จะเพิ่มขึ้นมากจะเป็นนักท่องเที่ยวที่เข้ามาช็อปปิ้ง ดีไซเนอร์ อาร์ตติสและนักธุรกิจด้านแฟชั่นจากต่างประเทศที่มีไลฟ์สไตล์ของนักเดินทางยุคใหม่ที่ชื่นชอบความแตกต่างและนิยมความเป็นตัวของตัวเอง ที่เปลี่ยนแปลงสวนทางและหลากหลายมากขึ้น ความคาดหวังจากการเดินทางจึงไม่ใช่แค่ความสะดวกสบายและได้สัมผัสกับการท่องเที่ยวแต่เป็นประสบการณ์การเดินทางที่แตกต่าง “ดังนั้นแนวความคิดการออกแบบตกแต่งโรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์คือการสื่อสารในเรื่องของแฟชั่น และสะท้อนความเคลื่อนไหว มีชีวิตชีวาไม่หยุดนิ่งและการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาให้เกิดความประทับใจและประหลาดใจแก่ผู้พบเห็น”เพื่อตอบสนองไลฟ์สไตล์ของกลุ่มเป้าหมาย (Costomized service) โดยนำมาใช้ในสไตล์ “maximalism เพราะแฟชั่นไม่เคยมีคำว่าพอ”

สิ่งที่นำมาพิจารณาร่วมเพื่อสรุปเป็นแนวความคิดในการออกแบบคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ความต้องการด้านประโยชน์ใช้

เสนอแนวความคิดใหม่ให้โรงแรม โนโวเทลสยามสแควร์เป็นอาคารที่มีการให้บริการตอบสนองไลฟ์สไตล์ของกลุ่มเป้าหมาย (Costomized service) ที่เข้ามาท่องเที่ยว ติดต่อด้านธุรกิจ ที่พักที่สะดวกสบาย กับบุคคลหลายเชื้อชาติที่มาพักในกรุงเทพมหานคร ให้ได้มาตรฐานโรงแรม ในเครือข่ายที่กำหนดไว้

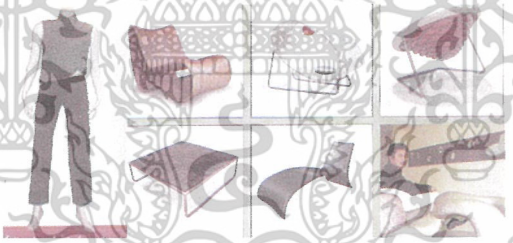
2. ความต้องการด้านความรู้สึก

ลักษณะของโรงแรมในย่านใจกลางเมืองแฟชั่นที่ทันสมัย เป็นโรงแรมจึงต้องการความคล่องตัวทันสมัย และเห็นภาพลักษณ์ที่ดูเป็นเอกลักษณ์ในแบบฉบับของตัวเอง การรับรู้ประสบการณ์ใหม่จากประสาทสัมผัสที่โรงแรมสื่อเรื่องราวในมุมมองแฟชั่น

5.2 แนวความคิดในการออกแบบ

1. ช่วงยุคสมัย ALL TRENDS GO TO HEAVEN

วิถีแห่งความนิยมของมนุษย์เปลี่ยนแปลงไปตามกาลเวลา เร็วบ้าง ช้าบ้าง แต่แน่นอนคือต้องเปลี่ยน กว่า 30 ปีที่ผ่านมากระแสแฟชั่นและไลฟ์สไตล์ของมนุษย์มีความหวือหวา หรือเรียบง่ายไปตามยุคตามสมัย



ภาพที่ 5.1 พัฒนาการของแฟชั่นในด้านต่างๆ

3. สีสันของเมือง THE COLOR OF CITIES

สีที่บ่งบอกถึงตัวตนของเมืองหลวงอาจไม่สามารถบอกได้ว่าเป็นสีอะไร เพราะความเป็นเมืองเกิดจากการรวมตัวจากมนุษย์ สถาปัตยกรรมทั้งอาคารสูง หรือบ้านเรือน เทคโนโลยีด้านต่างๆที่ทันสมัย ดังนั้นสีสันของเมืองน่าจะเป็นสีที่หลากหลายโดยมีแสงเข้ามามีส่วนในเรื่องของเทคโนโลยี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 สรุปแนวความคิดในการออกแบบส่วนต่างๆภายในโครงการ

เนื่องจากความต้องการของแต่ละส่วนมีความแตกต่างกัน ดังนั้นการเลือกใช้แนวความคิดในการออกแบบจึงต้องให้มีความเหมาะสมกับส่วนต่างๆดังนี้

ตารางที่ 5.1 แสดงแนวความคิดในการออกแบบในแต่ละส่วนภายในโรงแรม

ส่วนที่ทำการออกแบบ	ความต้องการ	แนวความคิดในการออกแบบ
1.โถงต้อนรับ (Lobby Hall)	จุดเริ่มต้นที่มี ประโยชน์ใช้สอย และการสัญจรที่คล่องตัว ดูทันสมัยเป็นสากล	**fashion is movement** ถนนสายแฟชั่นที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา การเคลื่อนไหว ไหลลื่นต่อเนื่องเหมือนจินตนาการ
2.ล๊อบบี้เล้าจน์ (Lobby Lounge)	ความเป็นกันเอง ผ่อนคลาย มุมพักผ่อนสบายๆ สำหรับทานของว่าง ดื่มเครื่องดื่ม พูดคุยสนทนา	เหมือนโถงต้อนรับ เพื่อความสอดคล้องเนื่องจากมีพื้นที่ใกล้คียงกัน แต่จะเพิ่มศิลปะแนวSEREALISMมาสร้างความผ่อนคลาย
3. ค๊อฟฟี่ช็อฟ	รับประทานอาหารแบบความเป็นกันเอง สะดวกรวดเร็ว บริการอย่างต่อเนื่อง ทันสมัย	**Fashion in 50s-70s** ในยุคที่แฟชั่นมีความโดดเด่นและเฟื่องฟู สีสันที่มีเอกลักษณ์
4. ภัตตาคารจีน (Chinese Restaurant)	ความสงบ ขรึม ดูน่าเกรงขาม อบอุ่น ให้ความรู้สึกเป็นจีนแบบร่วมสมัย	**CHAINESE STYES** เครื่องแต่งกายและเครื่องประดับจากราชวงศ์ของจีนโบราณ
5. Function Room	ความโอ่โถง หรูหรา แบบร่วมสมัย สามารถปรับเปลี่ยนได้หลายรูปแบบการใช้งาน	**FANTASY** โลกแฟนตาซีที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามจินตนาการ
6.ห้องพัก	เป็นแบบสบายๆ เรียบง่าย ทันสมัยที่ดูแล้วโปร่งสบายตา สามารถมองเห็นบรรยากาศ	**JIWERY** แฟชั่นอัญมณีที่มีคุณค่าและมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.1(ต่อ)

9.ไนต์คลับ 8.คาราโอเกะ	เน้นความสนุกสนาน ดื่มกิน ดนตรีที่มีรสนิยม เหมาะกับ บุคคลที่มีไลฟ์สไตล์ และมีศิลปะในหัวใจ	**ITALY IS FASHION** บรรยากาศอิตาลีแห่งเมืองมิลาน ศูนย์กลางแฟชั่น ดนตรีและศิลปะ
6.ห้องพัก	เป็นแบบสบายๆ เรียบง่าย ทันสมัยที่ดูแล้วโปร่งสบายตา สามารถมองเห็นบรรยากาศ	**JIWERY** แฟชั่นอัญมณีที่มีคุณค่าและมีเอกลักษณ์ เฉพาะตัว
.ไนต์คลับ 8.คาราโอเกะ	เน้นความสนุกสนาน ดื่มกิน ดนตรีที่มีรสนิยม เหมาะกับ บุคคลที่มีไลฟ์สไตล์ และมีศิลปะในหัวใจ	**ITALY IS FASHION** บรรยากาศอิตาลีแห่งเมืองมิลาน ศูนย์กลางแฟชั่น ดนตรีและศิลปะ

5.3.1.ส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)

1. ความต้องการในการบริการ

- เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า
- ชุดรับแขกสำหรับนั่งพักคอย
- โต๊ะบริษัททัวร์
- โต๊ะหัวหน้าพนักงานยกกระเป๋า

2. แนวความคิดในการออกแบบ

ถนนแฟชั่นที่เป็นแหล่งรวมตัวของนักช็อปปิ้ง ศิลปิน นักออกแบบ นักลงทุนเป็นบรรยากาศที่ให้ความรู้สึกดึกดัก สนุกสนาน เพลิดเพลิน และเต็มไปด้วยความสวยงาม ทันสมัย ไม่หยุดนิ่งจึงออกแบบให้รู้สึกถึงการจินตนาการ ที่ลื่นไหลของมนุษย์ที่ใช้ความคิดสร้างสรรค์ที่ส่งผลถึงแฟชั่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



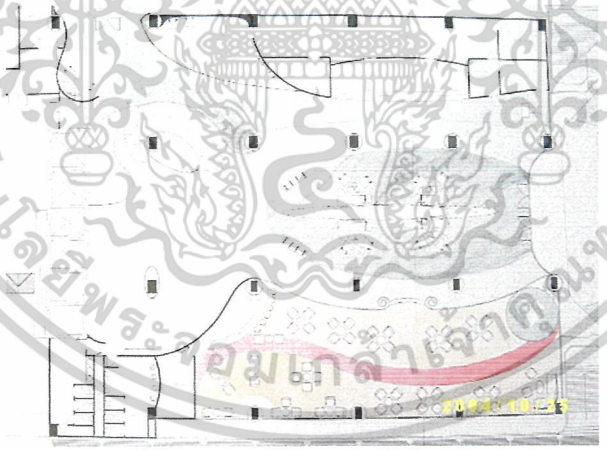
ภาพที่ 5.2แสดงความคิดในการออกแบบส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)

3. การวิเคราะห์ในการออกแบบส่วนโถงต้อนรับ(Lobby Hall)

เอกลักษณ์และรูปแบบด้านแฟชั่นที่มีความเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา การใช้SPACEที่ลื่นไหลเหมือนการไม่หยุดนิ่ง และลักษณะทางสัญจรที่เป็นบรรยากาศแคชวอล์ค โดยเน้นที่ทางสัญจร ด้วยแสงไฟ และการตกแต่ง ให้ทางเดินเด่น

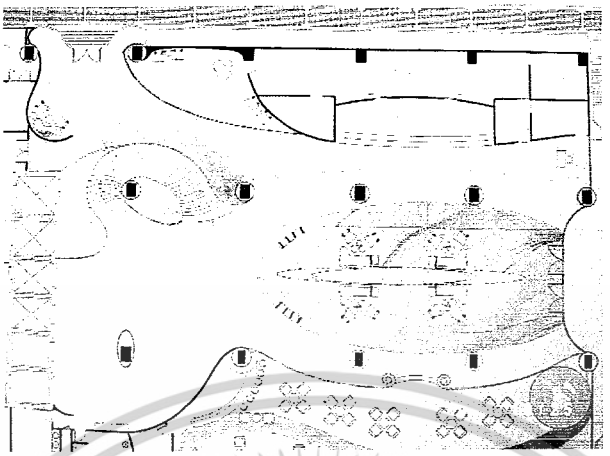
4. การจัดวางผัง

การจัดวางผังคำนึงถึงทางสัญจร และพื้นที่ประโยชน์ใช้สอย ให้ตรงตามพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการใช้บริการจึงมีการเว้นพื้นที่ว่างสำหรับหมุนเวียนของแขก และการจัดวางชุดที่นั่งสำหรับกลุ่มและเดี่ยว

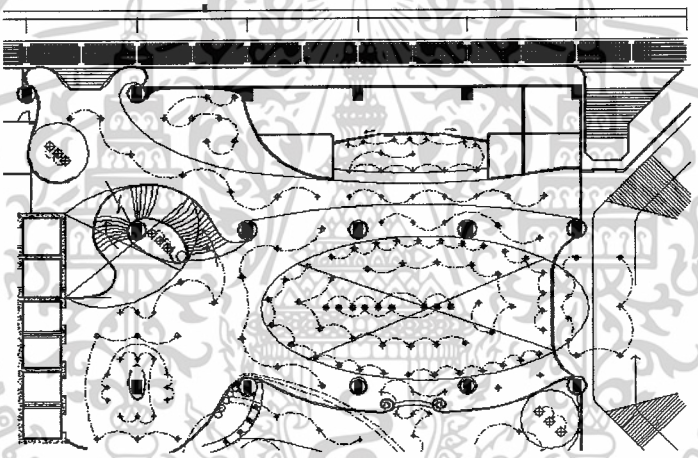


ภาพที่ 5.3 แสดงรูปแบบแปลนการออกแบบตกแต่งภายในอาคารส่วนชั้นที่ 1

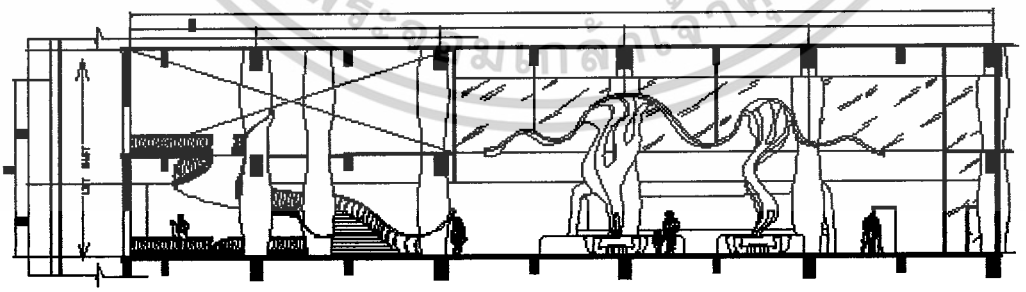
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.4 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนการออกแบบตกแต่งภายในส่วน LOBBY HALL

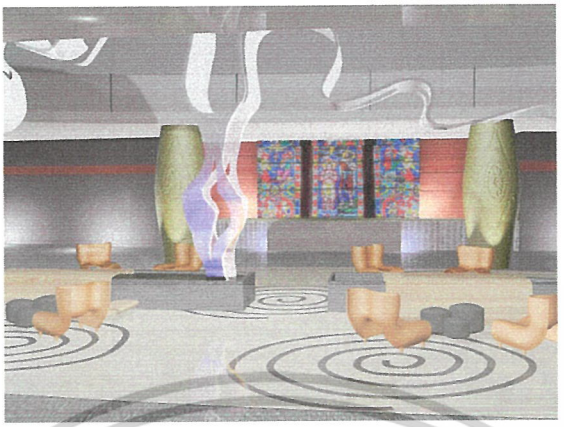


ภาพที่ 5.5 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนไฟ และ ฝ้าเพดาน ในส่วน LOBBY HALL



ภาพที่ 5.6 แสดงรูปด้านภายในส่วนโถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.7แสดงทัศนียภาพภายในส่วนต้อนรับส่วนหน้า (Front Desk)

5.วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

ตารางที่ 5.2 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนโถงต้อนรับ(Lobby Hall)

วัสดุ	รายละเอียดประกอบแบบ
1. พื้น	แกรนิตสีขาว เทา ดำ
2. ผนัง	กระจกใส,ผนังไม้ , ผนังเรียบ ทำtextureทำสีพ่น ไฟเบอร์กลาส
3. เพดาน	แผ่นฝ้าอะคูรสติค,ฝ้าไม้
4. เครื่องเรือน	กระจกลามิเนต, ไม้ ,หุ้มผ้า , ไฟเบอร์กลาส
5.ของตกแต่ง	โคมไฟตามจุดต่างๆ เน้นที่ประติมากรรมที่ห้อยจากเพดานเป็นหลัก



ภาพที่ 5.8 แสดงวัสดุและเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายในส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.2 ส่วนล๊อบบี้เล้าจน์(Lobby Lounge)

1. ความต้องการในการบริการ

- ชุดเก้าอี้นั่งและโต๊ะกลาง
- เคาน์เตอร์บริการเครื่องดื่ม เบเกอรี่ /แคชเชียร์
- ส่วนเปียโน

2. แนวความคิดในการออกแบบ

ต่อเนื่องจากโถงต้อนรับเพื่อความต่อเนื่อง แต่ให้ความรู้สึกผ่อนคลายมากขึ้น โดยเป็นลักษณะเหมือนนั่งพักผ่อนชมงานศิลปะแนวSERREALISM บนอาร์มแชร์สบายๆ



ภาพที่ 5.9แสดงความคิดในการออกแบบส่วนล๊อบบี้เล้าจน์

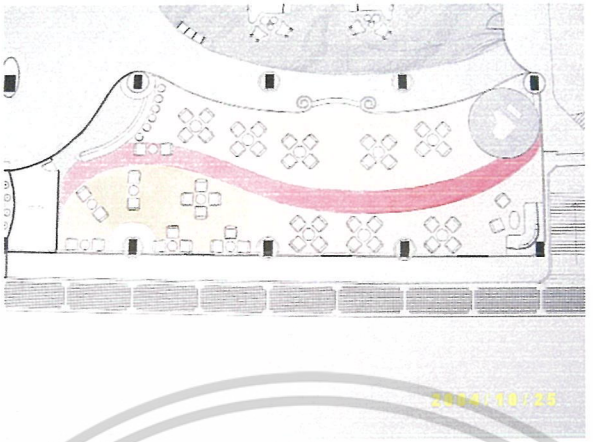
3. การวิเคราะห์ในการออกแบบส่วนล๊อบบี้เล้าจน์(Lobby Lounge)

แนวความคิดในการนำมาใช้คล้ายกับในส่วนโถงต้อนรับเพราะเป็นส่วนต่อเนื่องกันแต่ในนี้จะให้ความรู้สึกผ่อนคลายขึ้นภายในจะติดรูปภาพสไตล์ SERREALISM

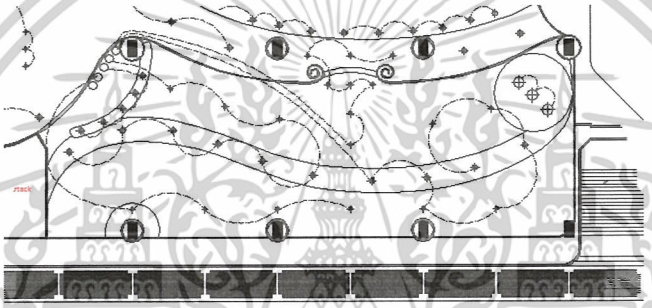
4. การจัดวางผัง

คำนึงถึงความสะดวกในการบริการเป็นหลัก โดยให้ความรู้สึกลื่นไหลเพื่อรับกับส่วนLOBBY HALL

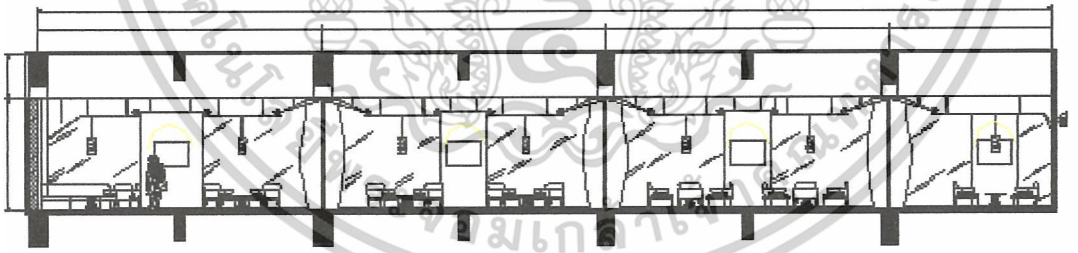
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.10สดงรูปแบบการจัดวางแปลนการออกแบบตกแต่งภายในส่วน LOBBY LOUNGE



ภาพที่ 5.11แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนไฟ และ ฝ้าเพดาน ในส่วน LOBBY LOUNGE



ภาพที่ 5.12สดงรูปด้านภายในส่วน LOBBY LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่5.13แสดงทัศนียภาพภายในส่วนต้อนรับส่วน LOBBY LOUNGE

5.วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

ตารางที่ 5.3 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วน LOBBY LOUNGE

วัสดุ	รายละเอียดประกอบแบบ
1. พื้น	พรม แกรนิต
2. ผนัง	กระจกใส,ผนังไม้ , ผนังเรียบ เสาทำTEXTUREตามแบบ
3. เพดาน	แผ่นฝ้าอะคูรูสติค,ฝ้าไม้
4. เครื่องเรือน	กระจกลามิเนต, ไม้ , โซฟา เก้าอี้เล้าจน์หุ้มผ้า
5.ของตกแต่ง	โคมไฟตามจุดต่างๆ



ภาพที่ 5.14แสดงวัสดุและเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายในส่วน LOBBY LOUNGE

5.3.3. ส่วน COFFEE SHOP

1. ความต้องการในการบริการ

- ชุดที่นั่งรับประทานอาหาร
- ส่วนบุฟเฟ่ต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เคาน์เตอร์บริการ/แคชเชียร์
- จุดบริการ
- จุดต้อนรับ

2. แนวความคิดในการออกแบบ

ในส่วน COFFEE SHOP เป็นส่วนที่ให้บริการ 24 ชั่วโมง โดยหมุนเวียนการให้บริการตลอกเวลา ความต้องการของโรงแรมต้องการให้ส่วนนี้สะดวกต่อการบริการ ดูเป็นกันเอง การออกแบบตกแต่งส่วนนี้จึงเป็นแบบแนวRETROซึ่งย้อนไปถึงแฟชั่นในยุค 50-70s ซึ่งเป็นยุคที่แฟชั่นมีความโดดเด่นและเป็นตัวของตัวเองมากสุด และความรู้สึกเป็นกันเอง



ภาพที่ 5.15 แสดงความคิดในการออกแบบ COFFEE SHOP

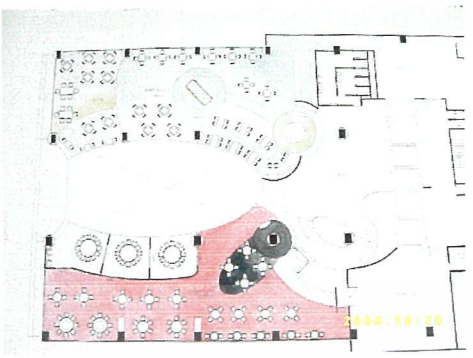
3. การวิเคราะห์ในการออกแบบส่วน COFFEE SHOP

การนำลวดลายกราฟฟิคมาใช้ในการออกแบบ สีสันที่สดใสโดยในที่นี้จะใช้สีส้มเป็นหลักการดึงาภาพสกีนของคนดังในสมัยนั้นมาใช้ หรือกระแสนิยมเช่นการใช้โครงรถยนต์ยุค 50s มาใช้เป็นส่วนบุฟเฟต์

4. การจัดวางผัง

คำนึงถึงนโยบายทางการตลาดของทางโรงแรมต่อการจัดวางจำนวนที่นั่ง และประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก มีการจัดวางชุดรับประทานอาหารเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 4 ที่นั่ง , 2 ที่นั่ง เป็นหลักและปรับเปลี่ยนรูปแบบให้มีการเพิ่มหรือลดจำนวนผู้นั่งได้อย่างลวดเร็ว โดยสะดวกและมีความคล่องตัวต่อทั้งผู้ให้และผู้รับบริการ

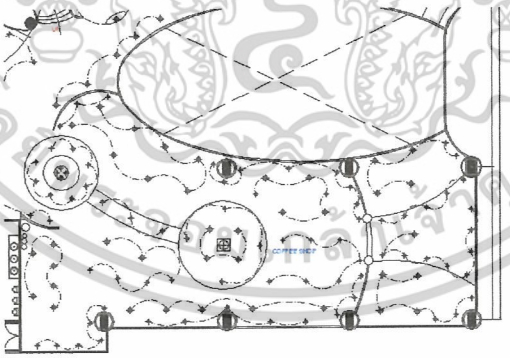
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.16 แสดงรูปแบบแปลนการออกแบบตกแต่งภายในอาคารส่วนชั้นที่ 2

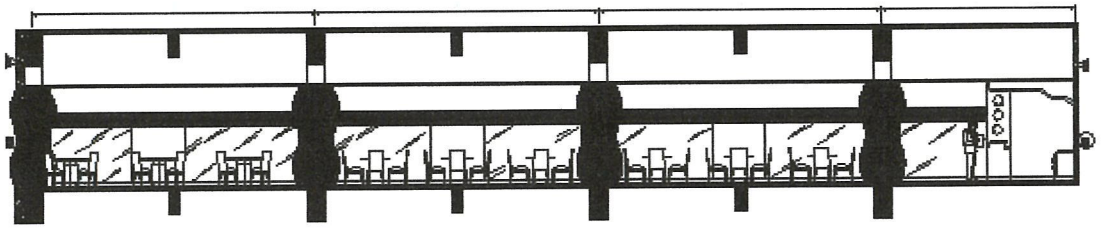


ภาพที่ 5.17แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนการออกแบบตกแต่งภายในส่วน COFFEE SHOP



ภาพที่ 5.18 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนไฟ และ ฝ้าเพดาน ในส่วน LOBBY HALL

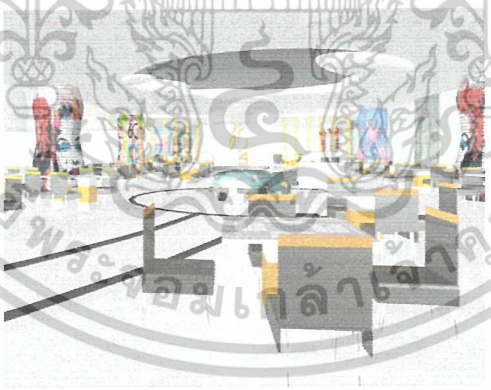
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.19 แสดงรูปด้านของ COFFEE SHOP

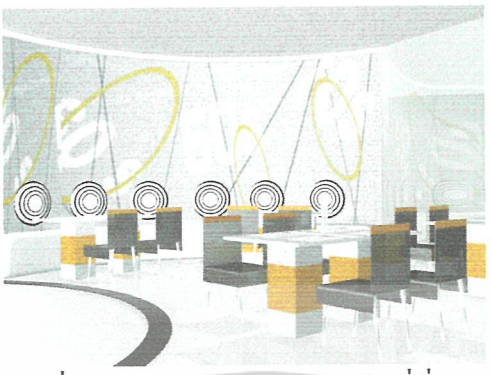


ภาพที่ 5.20 แสดงทัศนียภาพบริเวณด้านหน้าทางเข้าของ COFFEE SHOP



ภาพที่ 5.21 แสดงทัศนียภาพภายในส่วน COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.22 แสดงทัศนียภาพภายในที่นั่งแบบบูท

5.วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

ตารางที่ 5.4 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วน COFFEE SHOP

วัสดุ	รายละเอียดประกอบแบบ
1. พื้น	พื้นไม้เคลือบด้วนน้ำยาของอีพอกซี่ เดินเส้นสีดี ตามแบบ
2. ผนัง	กระจกใส แล้วกรุผนังไม้ลามิเนตเป็นบางส่วน
3. เพดาน	แผ่นฝ้าอะคูรสติค, แผ่นอาคริลิคแบบป้องกันความร้อน
4. เครื่องเรือน	เป็นเก้าอี้นั่งแบบเคลื่อนย้ายง่าย โครงขาเป็นอลูมิเนียม
5.ของตกแต่ง	โคมไฟแขวน,โคมไฟตั้งโต๊ะ,ต้นไม้,ชุดรับประทานอาหาร,ม่าน



ภาพที่ 5.23 แสดงวัสดุและเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายในส่วน COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.4. ส่วน CHINESE RESTUARENT

1. ความต้องการในการบริการ

- ชุดที่นั่งรับประทานอาหาร
- เคาน์เตอร์บริการ/แคชเชียร์
- จุดบริการ
- จุดต้อนรับ
- ส่วนบุฟเฟ่ต์
- เคาน์เตอร์ครัวเปิด
- ส่วนพักคอย
- ห้องรับประทานอาหารแบบ VIP.

2. แนวความคิดในการออกแบบ



ภาพที่ 5.24 แสดงความคิดในการออกแบบส่วน ห้องอาหารจีน

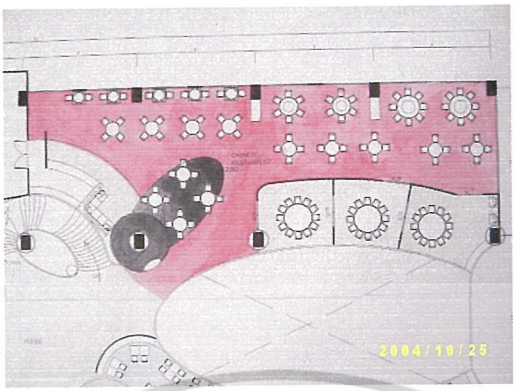
3. การวิเคราะห์ในการออกแบบส่วนภัตตาคารจีน (Chinese Restaurant)

รูปแบบเสื้อผ้าของจีนเป็นตัวชี้และบ่งบอกอย่างชัดเจนในเรื่องของค่าความนิยมของชาวจีนโดยแน่นอนว่าต้องนิยมสีแห่งสิริมงคลคือสีแดง เหลืองทอง ดำ โดยสื่อที่จะนำมาใช้ในการตกแต่งภายในนั้นจะเป็นภาพของหญิงสาวจีนที่มีใบหน้าเป็นเอกลักษณ์แห่งเชื้อชาติ ในชุดเครื่องแต่งกายต่างๆ ของจีน ทำให้ห้องอาหารจีนเพิ่มชีวิตชีวามากขึ้น

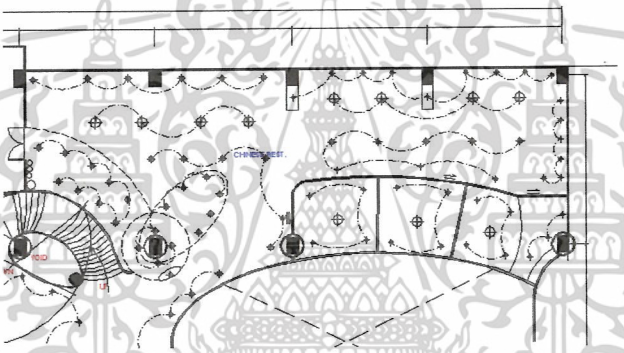
4. การจัดวางผัง

คำนึงถึงนโยบายทางการตลาดของทางโรงแรมต่อการจัดวางจำนวนที่นั่ง และประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก มีการจัดวางชุดรับประทานอาหารเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 4-8ที่นั่ง ห้องVIP. 10นั่ง และแบ่งส่วนพักคอยพักคอยไว้ให้บริการในส่วนหน้า

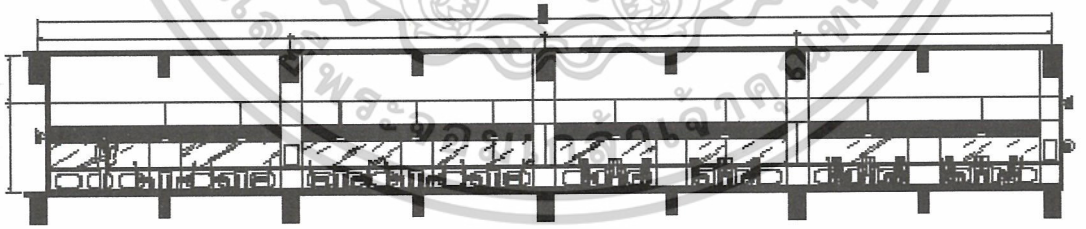
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.25แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนการออกแบบตกแต่งภายในส่วน ห้องอาหารจีน

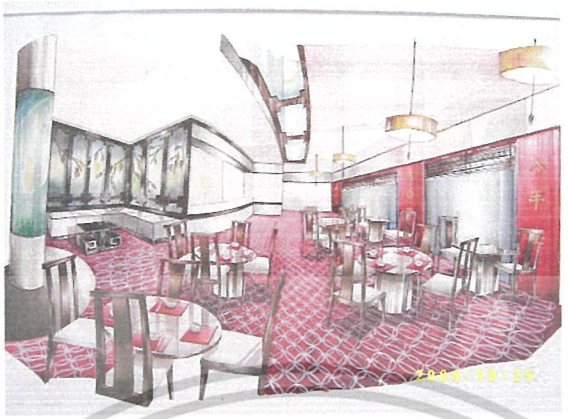


ภาพที่ 5.26 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนไฟ และ ฝ้าเพดาน ในส่วน ห้องอาหารจีน



ภาพที่ 5.27 แสดงรูปด้านของ ห้องอาหารจีน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.28 แสดงทัศนียภาพบริเวณด้านหน้าทางเข้าและพักคอยของห้องอาหารจีน



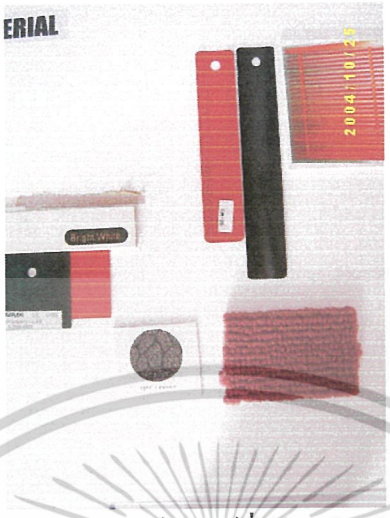
ภาพที่ 5.29 แสดงทัศนียภาพภายในส่วน ห้องอาหารจีน

5.วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

ตารางที่ 5.5 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วน ห้องอาหารจีน

วัสดุ	รายละเอียดประกอบแบบ
1. พื้น	พื้นปูพรมสีแดง
2. ผนัง	กระจกใส แล้วกรุแผ่นอคริลิคสีแดงสดเขียนอักษรจีนสีทอง มู่ลี่สีดำเงา หินอ่อน
3. เพดาน	แผ่นฝ้ายิปซั่มบอร์ด
4. เครื่องเรือน	เป็นเก้าอี้นั่งโครงไม้ มีรูปแบบจีนประยุคสีดำ โต๊ะกลมท็อปแกรนิตหมุนได้
5.ของตกแต่ง	โคมไฟอคริลิคสีเหลืองทอง,เครื่องชุดรับประทานอาหารบนโต๊ะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.30 แสดงวัสดุและเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายในส่วน ห้องอาหารจีน

5.3.5. ส่วน Function Room

1. ความต้องการในการบริการ

- ชุดรับประทานอาหาร
- จุดบริการ
- โต๊ะลงทะเบียน
- เวที

2. แนวความคิดในการออกแบบ

โลกแฟนตาซี

งานพบปะ สังสรรค์ที่เป็นที่รวมตัวของบุคคลกลุ่มหนึ่งที่นัดเพื่อมาเลี้ยงสังสรรค์กันการพบปะกันของมนุษย์ อาภรณ์จึงเป็นสิ่งสำคัญที่มนุษย์ต่างหามาสวมใส่ให้เกิดความโดดเด่นแก่ตนเอง เพื่อให้เกิดเอกลักษณ์ของแต่บุคคล อาภรณ์ในวันสำคัญของผู้สวมใส่จึงต้องค้นหาความแปลกใหม่ที่สวยงามมาใช้ จึงทำให้เกิดแนวแฟนตาซีขึ้นในวงการแฟชั่น เพื่อให้ได้เอกลักษณ์ที่ไม่เหมือนใคร เช่นเดียวกับวัตถุประสงค์ของโรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์



ภาพที่ 5.31 แสดงความคิดในการออกแบบส่วน Function Room

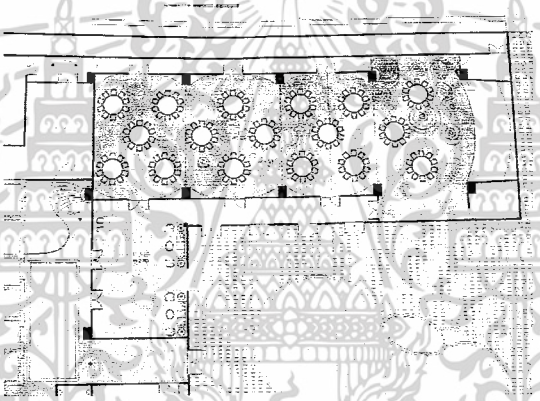
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การวิเคราะห์ในการออกแบบส่วน Function Room

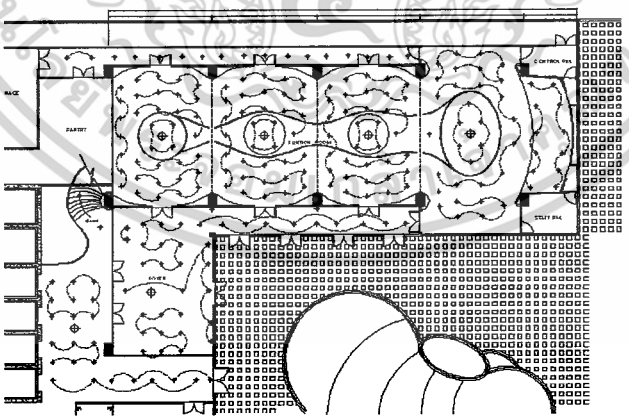
การเลือกแนวความคิดในเรื่องของเสื้อผ้าเครื่องแต่งกาย ในรูปแบบแฟนตาซีที่มนุษย์นำมาสวมใส่ในโอกาศพิเศษซึ่งแน่นอนจะต้องสร้างความรู้สึกสะดุดตาต่อผู้พบเห็น โดยการนำมาใช้จะสร้างบรรยากาศให้ภายในมีมิติบรรยากาศสามารถเปลี่ยนแปลงไปได้ตามลักษณะของการจัดงานในแต่ละครั้ง

4. การจัดวางผัง

การจัดวางผังเป็นแบบโต๊ะจีน สิ่งที่ต้องคำนึงคือจำนวนผู้เข้ามาใช้ว่าต้องใช้จำนวนเท่าไร หรือถ้าต้องการเปลี่ยนรูปแบบของงานก็ย่อมทำได้ เช่น แบบค๊อลเทล ห้องประชุมสัมมนา ตามความประสงค์ของเจ้าของงาน ขนาดของห้องก็จะถูกจัดขึ้นตามความเหมาะสม

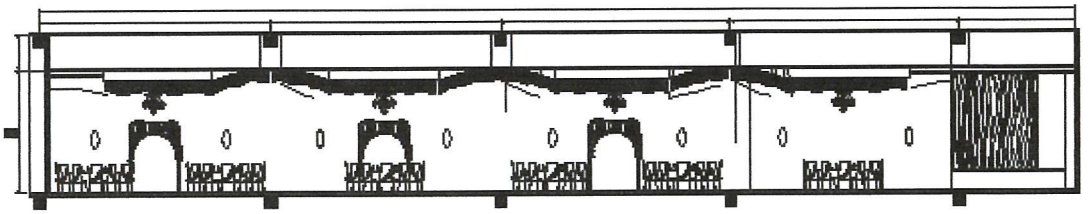


ภาพที่ 5.32แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนการออกแบบตกแต่งภายในส่วน ห้องจัดเลี้ยง

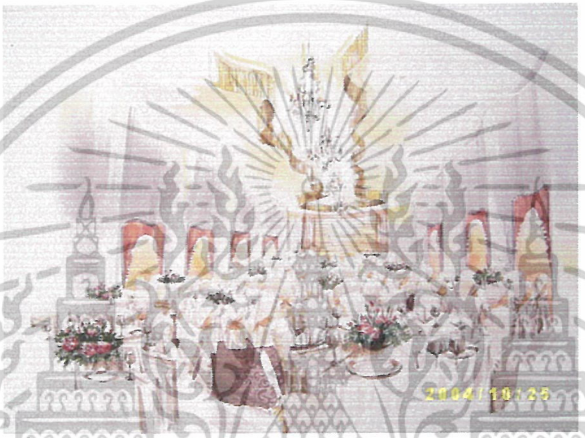


ภาพที่ 5.33 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนไฟ และ ฝ้าเพดาน ในส่วน ห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.34 แสดงรูปด้านของ ห้องจัดเลี้ยง



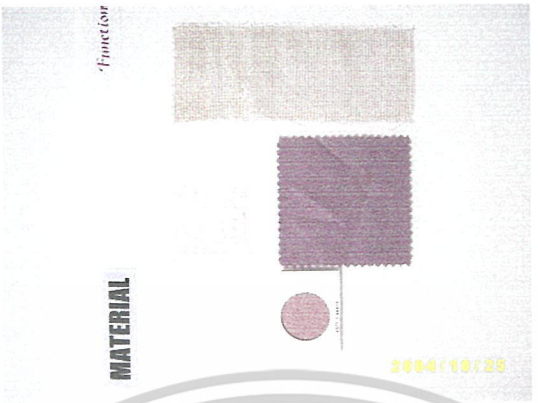
ภาพที่ 5.35 แสดงทัศนียภาพของบรรยากาศภายในห้องจัดเลี้ยง

5.วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

ตารางที่ 5.6 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วน ห้องจัดเลี้ยง

วัสดุ	รายละเอียดประกอบแบบ
1. พื้น	พื้นปูพรมสีแดงม่วง
2. ผนัง	แผ่นโพลีคาบอเนตดัดโค้ง สีชา ซ่อนไฟไว้ภายในจากด้านบน และ พื้น
3. เพดาน	แผ่นฝ้ายิปซั่มบอร์ด
4. เครื่องเรือน	เป็นเก้าอี้นั่งทับด้วยผ้าสีขาว ทอง โต๊ะจีนคลุมด้วยผ้าขาว ครีม
5.ของตกแต่ง	โคมไฟระย้าจากด้านบน และเส้นไฟที่พริ้วโค้งรับไปกับผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.36 แสดงวัสดุและเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายในส่วน ห้องจัดเลี้ยง

5.3.6.ส่วนห้องพักในส่วนห้อง EXECUTIVE SUITE ROOM

1. ความต้องการในการบริการ

ต้องมีที่พักผ่อนที่อำนวยความสะดวกสบายให้แก่แขกทุกระดับให้เลือกใช้บริการ

2. แนวความคิดในการออกแบบ

แฟชั่นอัญมนี

อัญมณีทุกชนิดจะมีคุณค่าในตัวเองตามลักษณะของสี ความแวววาว โดยจะนำหินแต่ละชนิดแต่งองค์ประกอบโดยรวมห้องการเกิดแร่ มาใช้ออกแบบในแต่ละห้องดังนี้

ไข่มุก ใช้กับห้องพักแบบธรรมดา STANDARD ROOM

หินSUPPHLY หินสีน้ำเงินใช้กับห้อง EXECUTIVE SUITE ROOM

เพชร อัญมณีที่ล้ำค่า ใช้กับห้องพักแบบ PRESIDENTAIL SUITE ROOM



ภาพที่ 5.37แสดงความคิดในการออกแบบส่วนห้องพัก

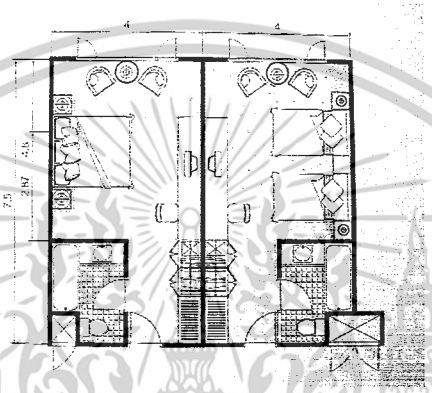
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การวิเคราะห์ในการออกแบบส่วนห้องพักในส่วนSTANDARD ROOM

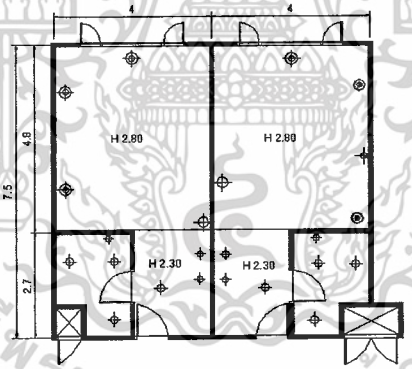
ส่วนห้องพักในชั้นนี้ต้องการใช้สีสันที่ทำให้เรียบๆ และโทนสีรวมเป็นสีค่อนข้างดึงดูดความสนใจให้ดูน่าตื่นตาตื่นใจ และเป็นแบบสบายๆ การเลือกใช้เครื่องเรือนก็จะบ่งบอกถึงคอนเซปท์

4. การจัดวางผัง

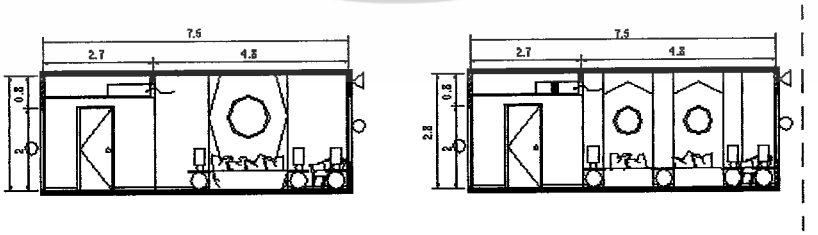
ต้องคำนึงถึงทางสัญจรภายในห้องและพฤติกรรมในการใช้งานของแขกที่เข้ามาพักเป็นสำคัญ ควรสัมพันธ์กันให้มากที่สุด ทั้งในเรื่องการใช้งานและความสวยงาม



ภาพที่ 5.38แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนการออกแบบตกแต่งภายในส่วนห้องพักแบบธรรมดา



ภาพที่ 5.39 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนไฟ และ ฝ้าเพดาน ในส่วนห้องพักแบบธรรมดา



ภาพที่ 5.40 แสดงรูปด้านของ ห้องพักแบบธรรมดา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.41 แสดงทัศนียภาพของบรรยากาศภายในห้องพักแบบธรรมดา

5.วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

ตารางที่ 5.7 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนห้องพักแบบธรรมดา

วัสดุ	รายละเอียดประกอบแบบ
1. พื้น	พรม
2. ผนัง	วอลเปเปอร์ ไม้ลามิเนตทำสีมุก เทคเจอร์กระดาษเปลือกหอย
3. เพดาน	ยิมซั่มทาสีขาว
4. เครื่องเรือน	ไม้,หุ้มผ้า
5.ของตกแต่ง	โคมไฟตั้งโต๊ะ หัวเตียง ตั้งพื้น,หนังสือ, รูปภาพ,ภาพอัญมนี



ภาพที่ 5.42 แสดงวัสดุและเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายในส่วน ห้องพักแบบธรรมดา

5.3.7. ส่วนห้องพักในส่วนห้อง EXECUTIVE SUITE ROOM

1. ความต้องการในการบริการ

ต้องมีที่พักผ่อนที่อำนวยความสะดวกสบายให้แก่แขกที่เป็นนักธุรกิจชั้นนำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แนวความคิดในการออกแบบ

หินSUPPHLY

สีน้ำเงินของอัญมนีที่แสดงถึงพลังอำนาจ ตามความเชื่อแห่งพลังหิน



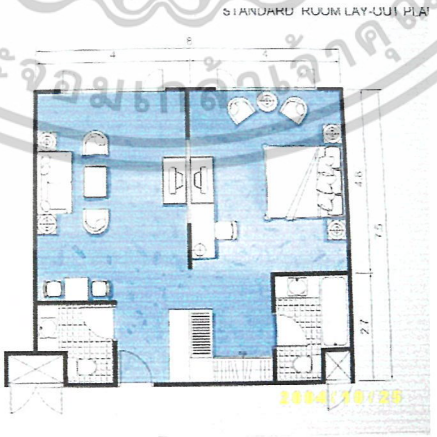
ภาพที่ 5.43 แสดงความคิดในการออกแบบส่วนห้องห้องพัก Executive suite room

3. การวิเคราะห์ในการออกแบบส่วนห้องพัก Executive suite room

การนำหินสีน้ำเงินที่มีความเชื่อในพลังแห่งธรรมชาติว่าเป็นหินของเทพที่มีพลังอำนาจในด้านการปกครอง ความแข็งแกร่งและสง่างาม

4. การจัดวางผัง

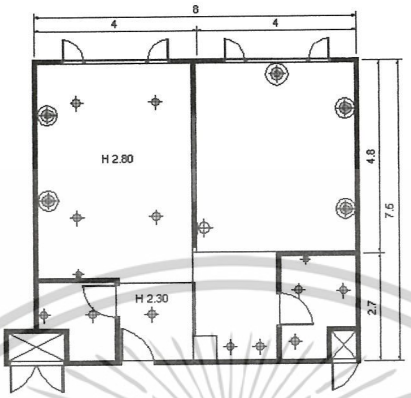
ต้องคำนึงถึงทางสัญจรภายในห้องและพฤติกรรมในการใช้งานของแขกที่เข้ามาพักเป็นสำคัญ ควรสัมพันธ์กันให้มากที่สุด ทั้งในเรื่องการใช้งานและความสวยงาม



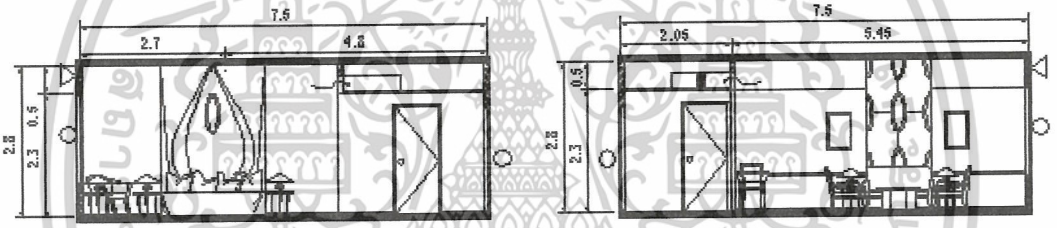
ภาพที่ 5.44แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนการออกแบบตกแต่งภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องพัก Executive suite room



ภาพที่ 5.45 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนไฟ และ ฝ้าเพดาน ในส่วนห้องพักแบบ Executive suite room



ภาพที่ 5.46 แสดงรูปด้านของ ห้องพัก Executive suite room



ภาพที่ 5.47 แสดงทัศนียภาพของบรรยากาศภายในห้องพัก Executive suite room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

ตารางที่ 5.8 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนห้องพักแบบ Executive suite room

วัสดุ	รายละเอียดประกอบแบบ
1. พื้น	พรม
2. ผนัง	วอลเปเปอร์ ไม้ทำสีแววววาว
3. เพดาน	ยิมซั่มทาสีขาว
4. เครื่องเรือน	ไม้,หุ้มผ้า
5.ของตกแต่ง	โคมไฟตั้งโต๊ะ หัวเตียง ตั้งพื้น,หนังสือ, รูปภาพ,ภาพอัญมนี



ภาพที่ 5.48 แสดงวัสดุและเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายในส่วน ห้องพัก Executive suite room

5.3.8. ส่วนห้องพักในส่วน PRESIDENTAIL SUITE ROOM

1. ความต้องการในการบริการ

ต้องมีที่พักผ่อนที่มีความหรูหราที่สุด จึงมีส่วนที่รองรับในความสะดวกสบายมากที่สุด และมีพื้นที่การทำงานมากที่สุด

2. แนวความคิดในการออกแบบ

เพชร อัญมณีล้ำค่าสูงสุด

ความใสและแวววาวของเพชรคือที่สุดของความมีค่าเมื่อนำมาเจียรไนก็จะได้สร้างรูปแบบตามความต้องการของผู้ได้มาครอบครองจึงนำลักษณะการเจียรไนเมื่อสะท้อนรับกับแสงทำให้เกิดสีรุ้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



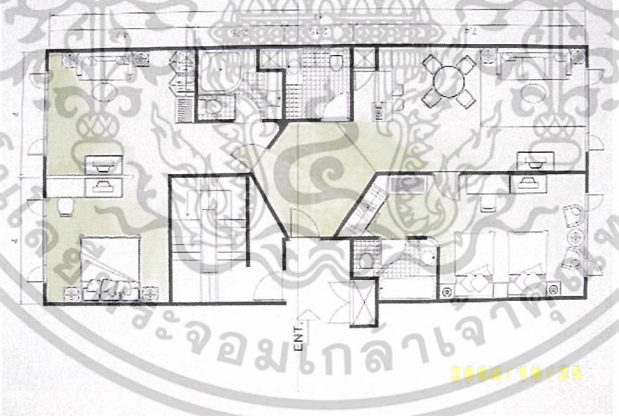
ภาพที่ 5.49 แสดงความคิดในการออกแบบส่วนห้องพัก PRESIDENTAIL SUITE ROOM

3. การวิเคราะห์ในการออกแบบส่วนห้องพัก PRESIDENTAIL SUITE ROOM

การนำเพชร มาใช้ในการออกแบบในส่วนต่างๆเช่นเฟอร์นิเจอร์

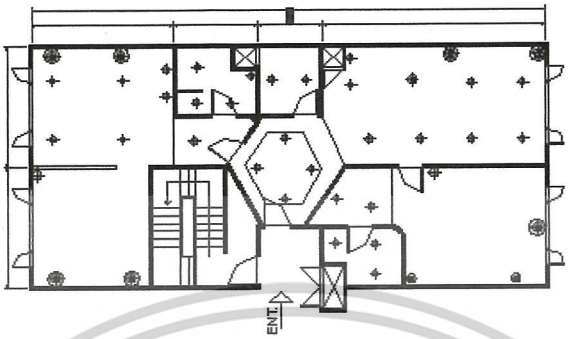
4. การจัดวางผัง

ต้องคำนึงถึงทางสัญจรภายในห้องและพฤติกรรมในการใช้งานของแขกที่เข้ามาพักเป็นสำคัญ ควรสัมพันธ์กันให้มากที่สุด ทั้งในเรื่องการใช้งานและความสวยงาม

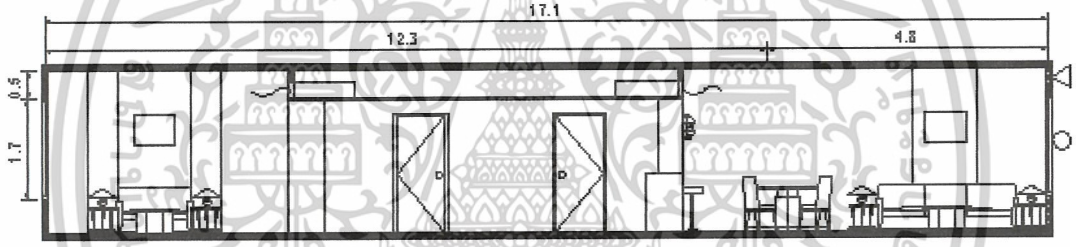


ภาพที่ 5.50แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนการออกแบบตกแต่งภายในส่วนห้องพัก PRESIDENTAIL SUITE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.51 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนไฟ และ ฝ้าเพดาน ในส่วนห้องพักแบบ PRESIDENTAIL SUITE ROOM



ภาพที่ 5.52 แสดงรูปด้านของ PRESIDENTAIL SUITE ROOM



ภาพที่ 5.53 แสดงทัศนียภาพของบรรยากาศภายในห้องพัก PRESIDENTAIL SUITE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.54 แสดงทัศนียภาพของบรรยากาศภายในห้องพัก PRESIDENTAIL SUITE ROOM

5.วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

ตารางที่ 5.9 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนห้องพักแบบ PRESIDENTAIL SUITE ROOM

วัสดุ	รายละเอียดประกอบแบบ
1. พื้น	พรม
2. ผนัง	วอลเปเปอร์ ไม้ทำสีแววววาว เรซิ่นทำเลียนแบบเพชร
3. เพดาน	ยิมซั่มทาสีขาว
4. เครื่องเรือน	ไม้,หุ้มผ้า
5.ของตกแต่ง	โคมไฟตั้งโต๊ะ หัวเตียง ตั้งพื้น,หนังสือ, รูปภาพ,ภาพอัญมนี

5.3.9. ส่วน NIGHT CLUB & KARAOKE

1. ความต้องการในการบริการ

- บริการเฉพาะ 18.30-02.00 เท่านั้น
- บริการด้านเอนเตอร์เทนเม้นท์อย่างครบครันโดยแบ่งออกเป็นส่วนๆ

2. แนวความคิดในการออกแบบ

อิตาลีคือศูนย์กลางของเมืองแฟชั่น ดนตรี และศิลปะซึ่งทั้งหมดคือความรู้สึกผ่อนคลาย จึงนำความบรรยากาศรวมๆของเมืองอิตาลี แบบ ON STREET มาใช้ในการออกแบบเพารประเทศอิตาลีเป็นปรัเทศที่ขึ้นชื่อว่าทุกมุมมองในอิตตาลีคือภาพศิลปะ และที่บ่งบอกเรื่องราวให้เป็นแบบ OUTDOOR ก็เพื่อสร้างความรู้สึก อิสระ เหมาะสำหรับนีชักเที่ยวที่มีไลฟ์สไตล์เป็นของตัวเอง

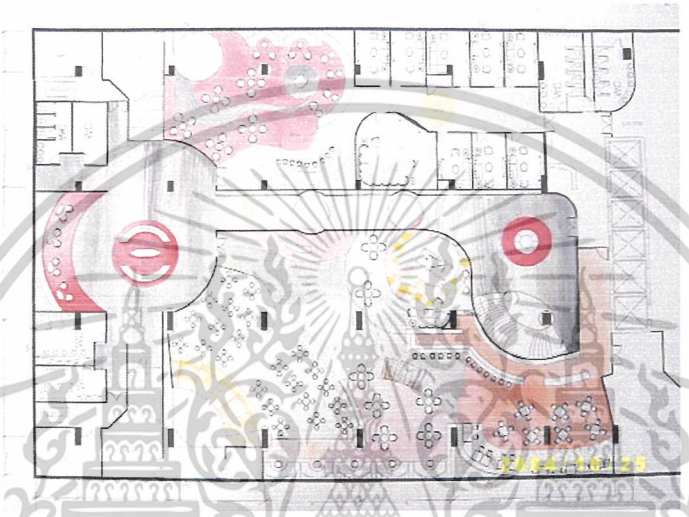
3. การวิเคราะห์ในการออกแบบส่วน NIGHT CLUB & KARAOKE

เนื่องจากชั้นที่เป็น NIGHT CLUB & KARAOKE นี้อยู่ชั้นใต้ดินการออกแบบจึงจะเน้นที่แสงสีเป็นหลักเพื่อให้ภายในเกิดมิติมากขึ้น โดยจะดึงเอาศิลปะ สถาปัตยกรรม บวกกับ ทัศนีย์ภาพ ของ2ข้างทางในถนนสายแฟชั่นแห่งนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การจัดวางผัง

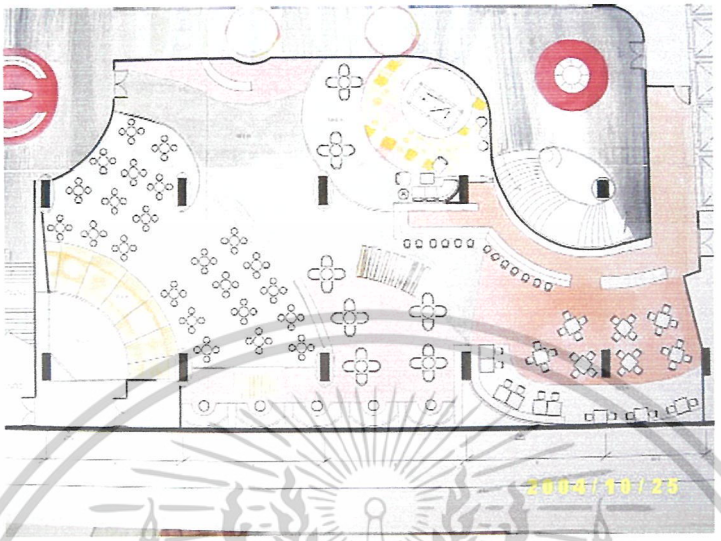
การวางผังของแต่ละส่วนนั้นในส่วนของไนต์คลับจะแบ่งออกเป็นโซนไป ได้แก่ โซนนั่งรับประทานอาหาร โซนนั่งดื่มไวน์(แบบผ่อนคลาย) โซนเล่นสนุ๊กเกอร์ และโซนสำหรับแดนซ์ ส่วนคาราโอเกะจะแบ่งออกเป็น2ส่วนคือ ส่วนนั่งรวม และส่วนของ วีไอพี



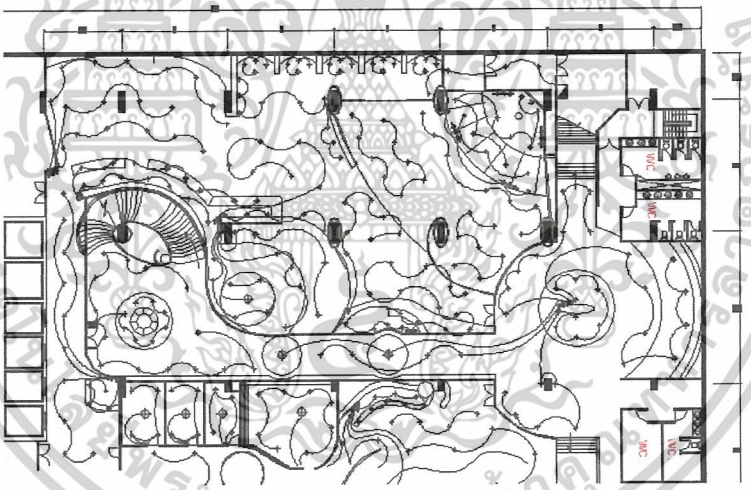
ภาพที่ 5.55แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนการออกแบบตกแต่งภายในชั้น บี1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

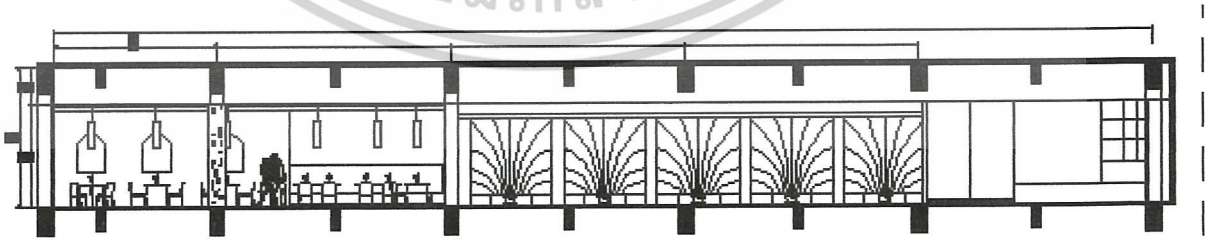
ส่วน NIGHT CLUB



ภาพที่ 5.56แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนการออกแบบตกแต่งภายในส่วน NIGHT CLUB



ภาพที่ 5.57 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนไฟ และ ฝ้าเพดาน ในส่วน NIGHT CLUB



ภาพที่ 5.58 แสดงรูปด้านของ NIGHT CLUB

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.59 แสดงทัศนียภาพของบรรยากาศภายใน NIGHT CLUB



ภาพที่ 5.60 แสดงทัศนียภาพของบรรยากาศภายใน NIGHT CLUB



ภาพที่ 5.61 แสดงทัศนียภาพของบรรยากาศภายใน NIGHT CLUB

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

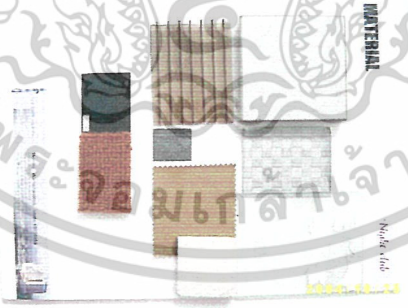


ภาพที่ 5.62 แสดงทัศนียภาพของบรรยากาศภายใน NIGHT CLUB

5.วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

ตารางที่ 5.10แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วน NIGHT CLUB

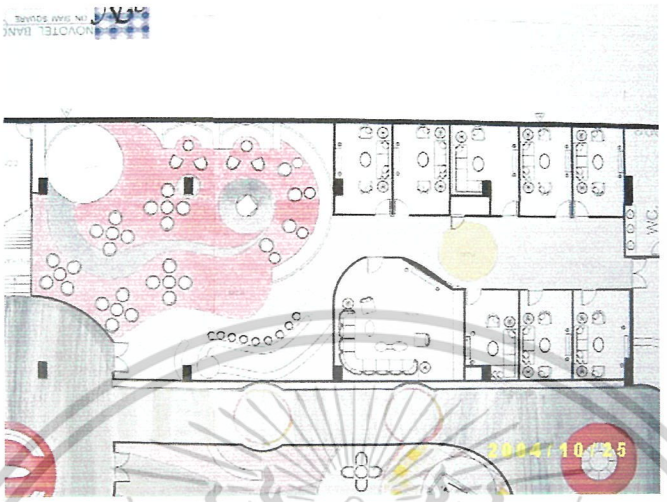
วัสดุ	รายละเอียดประกอบแบบ
1. พื้น	แกรนิต พื้นไม้ลามิเนต กระจกนิรภัย
2. ผนัง	วอลเปเปอร์ ไม้ทำสี ลามิเนต กระจก ใส ฝ้า สี ปูนเปลือยทำเทคเจอร์
3. เพดาน	ยิมซั่มบอร์ดทำสี อคริลิค ไฟเบอร์กลาส
4. เครื่องเรือน	ไม้,หุ้มผ้า อลูมิเนียม หุ้มผ้า หุ้มหนัง
5.ของตกแต่ง	โคมไฟแบบสี ขวดเหล้านำมาโชว์



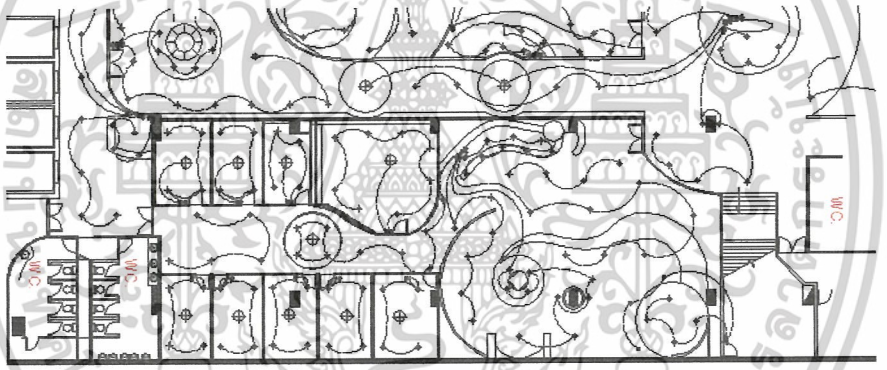
ภาพที่ 5.63 แสดงวัสดุและเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายในส่วน NIGHT CLUB

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วน KARAOKE



ภาพที่ 5.64แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนการออกแบบตกแต่งภายในส่วน KARAOKE



ภาพที่ 5.65 แสดงรูปแบบการจัดวางแปลนไฟ และ ฝ้าเพดาน ในส่วน KARAOKE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.66 แสดงทัศนียภาพของบรรยากาศภายใน KARAOKE



ภาพที่ 5.67 แสดงทัศนียภาพของบรรยากาศภายใน KARAOKE



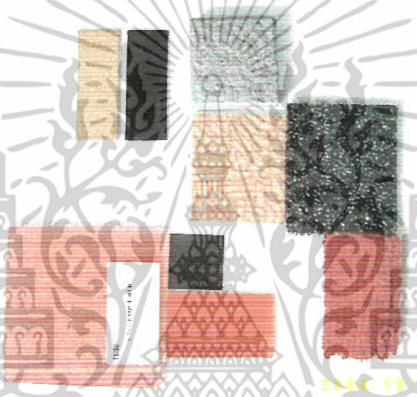
ภาพที่ 5.68 แสดงทัศนียภาพของบรรยากาศภายใน KARAOKE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

ตารางที่ 5.11 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วน KARAOKE

วัสดุ	รายละเอียดประกอบแบบ
1. พื้น	พรม แกรนิต
2. ผนัง	วอลเปเปอร์ ไม้ทำสี ลามิเนต กระจก สี ปูนเปลือยทำเทคเจอร์
3. เพดาน	ยิมซั่มบอร์ดทำสี
4. เครื่องเรือน	ไม้,หุ้มผ้า อลูมิเนียม หุ้มผ้า หุ้มหนัง
5.ของตกแต่ง	โคมไฟแบบสี ขวดเหล้านำมาโชว์



ภาพที่ 5.69 แสดงวัสดุและเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายในส่วน KARAOKE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- CHINESE TAO IN DERARCH. TEKTUR ,CHAO,KANG CHANG,WERNER BLASER
- A DAY SPECIAL ISSUE,SIAM SQUARE ISSUE SPECIAL.
- หน้าต่างสู่โลกกว้าง, ทวีปยุโรป, สำนักพิมพ์ สู่โลกกว้าง
- นิตยสาร DAY BED CELEBRATION VOL.4 DECEMBER.2002 หัวข้อ INTERVIEW.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้ทำปริญานิพนธ์



นางสาว วรรณา วานิชไชยดิลก ชื่อเล่น แจง

เกิดวันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2525

ที่อยู่ 18/41 ต. มิตรภาพ อ.มวกเหล็ก จ. สระบุรี 18180

โทรศัพย์ 06-6164977

ประวัติการศึกษา

อนุบาล โรงเรียนอนุบาลไสวตาแตง

ประถม โรงเรียนพีระวิทยา

มัธยมต้น โรงเรียนมวกเหล็กวิทยา

ปวช. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี

ปวส. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเพาะช่าง

ปริญาตรี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้