

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม เลอ เมอริเดียน สุวรรณภูมิ  
กอล์ฟ รีสอร์ท แอนด์ สปา ,สมุทรปราการ

INTERIOR ARCHITECTURAL DESIGN FOR LE MERIDIEN SUVARNABHUMI  
GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN



T120824

นางสาวลัดดา บุตรพรม รหัส 49020233  
MISS LADDA BUTPROM CODE 49020233

เลขหมู่.....  
'ลาหะเบียน.....120824  
วัน,เดือน,ปี...2.7.สิ.ค. 2555

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

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต  
กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมภายใน  
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมและการวางแผน  
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ปีการศึกษา 2553-2554

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**COPYRIGHT 2011**

**FACULTY OF ARCHITECTURE**

**KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คนบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
(รองศาสตราจารย์ บุญสนอง รัตนสุนทรากุล)

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

รศ.กฤษฏา	อินทรสถิตย์	กรรมการ
รศ.อรรถพร	เพชรานนท์	กรรมการ
อ.ดร.นิจิตีรี	แววชาญ	กรรมการและที่ปรึกษา
รศ.น้ำอ้อย	สายหู	กรรมการและเลขานุการกลุ่ม

.....  
(ดร.นิจิตีรี แววชาญ) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมเลอ เมอริเดียน สุวรรณภูมิ กอล์ฟ รีสอร์ท แอนด์ สปา
นักศึกษา	นางสาวลัดดา บุตรพรม
รหัสประจำตัว	49020233
ปริญญา	สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต
กลุ่มวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมและการวางแผน
พ.ศ.	2553-2554
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร.นิจสิรี แววชาญ

### บทคัดย่อ

โรงแรม LE MERIDIEN จากเดิมที่เป็นโรงแรมที่ให้บริการแบบมาตรฐานสากลสำหรับนักธุรกิจ ได้ทำการปรับเปลี่ยนภาพลักษณ์รีแบรนด์ใหม่พร้อมกันทั่วโลก ด้วยตำแหน่งทางธุรกิจของโรงแรมที่ต้องการจะสร้างความแตกต่างจากโรงแรม 5 ดาวทั่วไป ภายใต้คอนเซ็ปท์ "ทันสมัย"(CHIC), "มีวัฒนธรรม"(CULTURED) และ "การค้นพบสิ่งใหม่" (DISCOVERY) โดยมีเป้าหมายเพื่อจับฐานลูกค้าในกลุ่ม "มีความคิดสร้างสรรค์และจินตนาการ" (CREATIVE GUEST) หรือกลุ่มคนที่มีความมั่นใจในสไตล์ของตัวเอง ซึ่งไม่ได้จำกัดว่าเป็นใคร มาจากไหน หรืออยู่ในสายอาชีพใด เพียงแต่มีอุปนิสัยแตกต่าง หรือเป็นคนในแนวที่มีพลังชีวิตสูง มีชีวิตชีวา มีความกระตือรือร้น (ACTIVE IN LIFE) ซึ่งจะเป็นกลุ่มที่มีมุมมองเปิดกว้าง พร้อมรับสิ่งใหม่ๆ ตลอดเวลา โดยเชื่อว่า "เทคโนโลยี" จะเป็นส่วนสำคัญที่เข้ามาตอบโจทย์ไลฟ์สไตล์เหล่านี้ได้อย่างลงตัว

โครงการโรงแรม เลอ เมอริเดียน สุวรรณภูมิ กอล์ฟ รีสอร์ท แอนด์ สปา ตั้งอยู่บนสนามกอล์ฟซัมมิท วินด์มิลล์ จังหวัดสมุทรปราการ เป็นโครงการที่พัฒนาขึ้นจากโครงการที่พักอาศัย 9 ชั้น ทำให้มีโครงสร้างเสาคานเดิมแบบตึกแถวที่สร้างยังไม่แล้วเสร็จรวมอยู่กับอาคารหลังใหม่ ขอบเขตการออกแบบของวิทยานิพนธ์นี้ประกอบด้วย ห้องพักจำนวน 214 ห้อง 4 แบบ โถงต้อนรับ ส่วนรับรอง ร้านอาหาร ภัตตาคารอาหารเอเชีย ห้องประชุม/จัดเลี้ยง ศูนย์ธุรกิจ และศูนย์ออกกำลังกาย ในการศึกษาครั้งนี้มุ่งเน้นการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในภายใต้เอกลักษณ์ของโรงแรม "LE MERIDIEN" และมาตรฐานของโรงแรมระดับ 5 ดาว ซึ่งผ่านการค้นคว้า วิเคราะห์และสรุปผลอย่างเป็นลำดับขั้นตอนนำไปสู่ผลงานการออกแบบในขั้นตอนสุดท้าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กิตติกรรมประกาศ

- ขอขอบพระคุณพ่อและแม่ ที่มอบให้ทั้งกำลังใจ กำลังใจ และโดยเฉพาะอย่างยิ่ง กำลังทรัพย์ ขอบคุณสำหรับการสนับสนุนทุกอย่าง ไม่ว่าจะเป็นเรื่องอาหารการกิน ที่อยู่-ที่ทำงาน อุปกรณ์ต่างๆ รถยนต์ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- ขอบใจน้องชายที่มีน้ำใจ ช่วยเหลือในยามที่ต้องการ และน้องสาวที่คอยให้กำลังใจ
- ขอบคุณอาจารย์น้อย แม่ที่คอยดูแลและให้คำแนะนำมาตลอด 1 ปี ขอบคุณที่ใจดีกับข้าพเจ้า มาก แม้ข้าพเจ้าจะทำตัวเหลวไหลไปบ้าง
- ขอบคุณอาจารย์ในกลุ่มทุกคน ไม่ว่าจะเป็นอาจารย์กฤษฎา อาจารย์ทอลด์ และอาจารย์ น้ำอ้อย ที่ใจดีและให้คอยคำแนะนำ
- ขอบคุณอาจารย์นก สำหรับการเป็นอาจารย์ที่ใจดีที่สุดและเป็นคนพาไปดูโรงแรมถึงเมืองจีน ขอบคุณอาจารย์ไก่ อาจารย์ชาติและอาจารย์จิว สำหรับทุกทริปแห่งความรู้และความทรงจำ รวมไปถึง อาจารย์ทุกท่านที่ให้ความรู้มาโดยตลอด 5 ปี ขอบคุณมากค่ะ
- ขอบคุณรหัส 37 ทุกคนจากใจจริง ทุกคนเป็นส่วนสำคัญของความสำเร็จในวันนี้ ขอบคุณ พี่วุฒิ พี่มุ่ย พี่อ้อม น้องบัว น้องอาย น้องเปียและน้องปิงมาก
- ขอบคุณวิทยากรพิเศษทุกท่านที่พาชมโรงแรมในที่ต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง พี่ไก่ พี่พาและพี่ นกน้อย ที่จังหวัดภูเก็ต
- ขอบคุณ P49 Deesign สำหรับแบบแปลนและรายละเอียดต่างของโครงการ รวมทั้งความรู้ มากมายที่ได้รับจากเวลาฝึกงาน
- ขอบคุณรุ่นพี่หลายคน ที่ให้คำแนะนำที่ดีบ้าง ไม่ดีบ้าง มาโดยตลอด
- ขอบคุณแก๊งค์ไฮโซทุกคน ที่อยู่เคียงข้างกันมาตลอด 5 ปี ทำให้มันมีความหมายมาก ขอบคุณ ที่คอยดึงเราไว้ ขอบคุณสำหรับความเป็น"เพื่อน"
- ขอบคุณเพื่อน สน.5 ทุกคน ที่ร่วมทุกข์ร่วมสุขกันมาโดยตลอด
- ขอบคุณคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ลาดกระบัง ที่ทำให้ข้าพเจ้าได้เข้ามาเป็นส่วนหนึ่ง ข้าพเจ้าภูมิใจเป็นอย่างยิ่งที่ได้มาอยู่ที่นี่ และจบการศึกษาที่นี่
- ขอบคุณทุกๆสื่อ ที่ทำให้เราติดต่อสื่อสารกันได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนำ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นบทสรุปของกระบวนการศึกษาและจัดการการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โดยมีหัวข้อโครงการคือ โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม เลอ เมอริเดียน สุวรรณภูมิ กอล์ฟ รีสอร์ท แอนด์ สปา ,สมุทรปราการ (INTERIOR ARCHITECTURAL DESIGN FOR LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN) ซึ่งเป็นโครงการจริงที่กำลังดำเนินการก่อสร้างอยู่ในปัจจุบันและยังไม่แล้วเสร็จ เป็นการศึกษาเพื่อวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งทางด้านสถาปัตยกรรมที่เป็นโครงสร้างเดิมซึ่งมีข้อจำกัด และด้านสถาปัตยกรรมภายในที่ต้องการการออกแบบที่เหมาะสมกับพื้นที่และสภาพแวดล้อม รวมถึงข้อจำกัดเรื่องการเป็นโรงแรมในเครือ ที่มีภาพลักษณ์อันโดดเด่นและยังต้องการเอกลักษณ์ในแต่ละที่ตั้งอีกด้วย

โดยผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า วิทยานิพนธ์ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ให้กับผู้ค้นคว้า และช่วยเป็นแนวทางให้กับผู้ที่สนใจ หากมีข้อผิดพลาดประการใดในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ข้าพเจ้าขออภัยขอรับ เพื่อที่จะนำไปปรับปรุงแก้ไขในโอกาสอันสมควรต่อไป และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

นางสาวลัดดา บุตรพรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	
กิตติกรรมประกาศ	
คำนำ	
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการและกลุ่มเป้าหมาย	2
1.3 รายละเอียดที่ตั้งโครงการ	3
1.3.1 ตำแหน่งที่ตั้ง	3
1.3.2 การเข้าถึงโครงการ	3
1.3.3 สภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ	5
1.3.4 ลักษณะของตัวอาคาร	5
1.4 ขอบเขตและขอบข่ายของโครงการ	7
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ	10
2.1 ข้อมูลทั่วไป	10
2.1.1 ความหมายของโรงแรม	10
2.1.2 ประเภทของโรงแรม	11
2.1.3 ลักษณะของโรงแรม 5 ดาว	14
2.1.4 การดำเนินงานของธุรกิจโรงแรม	18
2.1.5 กรณีศึกษาการออกแบบ (CASE STUDY)	29
2.1.5.1 กรณีศึกษาโรงแรมเลอ เมอริเดียน กรุงเทพฯ	29
2.1.5.2 กรณีศึกษาโรงแรมเลอ เมอริเดียน เชียงใหม่	36
2.1.5.3 กรณีศึกษาโรงแรมเลอ เมอริเดียน เชียงราย รีสอร์ท	37
2.1.5.4 กรณีศึกษา Le Meridien Qingdao, China	38

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.5.5	กรณีศึกษา คีรีมาชา กอล์ฟ รีสอร์ท แอนด์ สปา	40
2.1.5.6	กรณีศึกษาโรงแรม เดอะชาयน์, พัทยา	42
2.1.5.7	กรณีศึกษา ศรีพันวา, ภูเก็ต	43
2.1.5.8	กรณีศึกษาส่วนออกกำลังกาย โรงแรมเซนทาราแกรนด์ มิราจพัทยา	44
2.1.5.8	กรณีศึกษาร้านอาหารมันตรา โรงแรมอมารี ออคิด พัทยา	45
2.1.6	กฎหมายอาคารที่เกี่ยวข้อง	46
2.2	ข้อมูลเฉพาะ	
2.2.1	ประวัติโรงแรมเลอ เมอริเดียน	51
<b>บทที่ 3</b>	<b>การวิเคราะห์พฤติกรรมและพื้นที่ใช้สอยของโครงการ</b>	<b>52</b>
3.1	สายการบริหารและอัตรากำลังของบุคลากร (ORGANIZATION)	52
3.2	การศึกษาพฤติกรรมของผู้ให้และผู้รับบริการ	60
3.3	การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้และผู้รับบริการ (USER BEHAVIOR)	64
3.4	พื้นที่ที่ต้องการในแต่ละส่วนบริการ (AREA REQUIREMENT)	77
<b>บทที่ 4</b>	<b>การศึกษาสภาพแวดล้อมภายใน</b>	<b>80</b>
4.1	ระบบต่างๆภายในอาคาร	80
4.1.1	ระบบแสงและการควบคุม	80
4.1.2	ระบบเสียงและการควบคุม	84
4.1.3	ระบบปรับอากาศและการควบคุม	88
4.1.4	ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย	92
4.1.5	ระบบอุปกรณ์พิเศษ	93
4.2	ลักษณะวัสดุและสีที่ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน	95
4.2.1	การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน	95
4.2.2	การใช้โทนสีในการออกแบบตกแต่งภายใน	99
<b>บทที่ 5</b>	<b>การวิเคราะห์โครงการและการออกแบบ</b>	<b>101</b>
5.1	การวิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ (SITE LOCATION & ANALYSIS)	101
5.2	การวิเคราะห์อาคาร (BUILDING ANALYSIS)	102

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ใช้สอย (RELATIONSHIP DIAGRAM) และความสัมพันธ์ต่อเนื่องของพื้นที่ (BUBBLE DIAGRAM)	104
5.4 การวิเคราะห์เปรียบเทียบขนาดของพื้นที่ (PIE CHART)	110
5.5 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่และเส้นทางสัญจร (FUNCTIONAL DIAGRAM)	110
5.6 การวิเคราะห์การจัดวางพื้นที่ (ZONING)	111
5.7 แนวความคิดในการออกแบบ (CONCEPT DESIGN)	112
<b>บทที่ 6 สรุปผลการออกแบบ</b>	<b>113</b>
6.1 ผังอาคาร	113
6.2 รูปตัดอาคาร	117
6.3 รายละเอียดการออกแบบ	118
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>130</b>



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 1

# ความเป็นมาของโครงการ

### 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ในยุคที่มีการสร้างโรงแรมขึ้นมากมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับธุรกิจที่กำลังตกต่ำ และเติบโตช้าอย่าง "ธุรกิจโรงแรม" ซึ่งได้รับผลกระทบจากภาวะเศรษฐกิจซบเซาจนยอดเข้าพักน้อยลงเรื่อยๆ ดังนั้น จุดขายของโรงแรมที่เคยเน้นนียบามหรูหรา มีระดับ อาจจะไม่ดึงดูดใจนักท่องเที่ยวได้ดีนัก

ในปี พ.ศ.2550 เลอ เมอริเดียน จากเดิมที่เป็นโรงแรมที่ให้บริการแบบมาตรฐานสากลสำหรับนักธุรกิจ ได้ทำการปรับเปลี่ยนภาพลักษณ์รีแบรนด์ใหม่พร้อมกันทั่วโลก ด้วยตำแหน่งทางธุรกิจของโรงแรมที่ต้องการจะสร้างความแตกต่างจากโรงแรม 5 ดาวทั่วไป ภายใต้คอนเซ็ปท์ "ทันสมัย"(CHIC), "มีวัฒนธรรม"(CULTURED) และ "การค้นพบสิ่งใหม่"(DISCOVERY) โดยมีเป้าหมายเพื่อจับฐานลูกค้าในกลุ่ม "มีความคิดสร้างสรรค์และจินตนาการ"(CREATIVE GUEST) หรือกลุ่มคนที่มีความมั่นใจในสไตล์ของตัวเอง ซึ่งไม่ได้จำกัดว่าเป็นใคร มาจากไหน หรืออยู่ในสายอาชีพใด เพียงแต่มีอุปนิสัยแตกต่าง หรือเป็นคนในแนวที่มีพลังชีวิตสูง มีชีวิตชีวา มีความกระตือรือร้น(ACTIVE IN LIFE) ซึ่งจะเป็นกลุ่มที่มีมุมมองเปิดกว้างพร้อมรับสิ่งใหม่ๆ ตลอดเวลา โดยเชื่อว่า "เทคโนโลยี" จะเป็นส่วนสำคัญที่เข้ามาตอบโจทย์ไลฟ์สไตล์เหล่านี้ได้อย่างลงตัว

โครงการนี้เกิดขึ้นโดยบริษัท ซัมมิท วินด์มิลล์ กอล์ฟคลับ จำกัด (SUMMIT WINDMILL GOLFCLUB CO., LTD) ผู้เป็นเจ้าของสนามกอล์ฟซัมมิท วินด์มิลล์ กอล์ฟคลับจังหวัดสมุทรปราการ บนเนื้อที่กว่า 400 ไร่ ซึ่งออกแบบโดยนิโคลัส อเล็กซานเดอร์ ฟิลโด นักกอล์ฟที่มีชื่อเสียงระดับโลก ต้องการสร้างโรงแรมที่พักอาศัยเพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยว มุ่งเจาะกลุ่มการประชุมในกรุงเทพฯ และในประเทศแถบเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และอำนวยความสะดวกให้แก่กอล์ฟในการบริการระดับ 5 ดาว โดยร่วมมือกับบริษัทโนเค็วสตาร์วูด (STARWOOD HOTEL&RESORT) ให้เข้ามาบริหารจัดการ ภายใต้แบรนด์เลอ เมอริเดียน (LE MERIDIEN)

เนื่องด้วยจังหวัด "สมุทรปราการ" เป็นเมืองเก่าแก่ตั้งแต่สมัยกรุงศรีอยุธยา จึงเป็นแหล่งที่เต็มไปด้วยประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งหนึ่งของประเทศไทย ประกอบกับการเป็นที่ตั้งของท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ซึ่งเป็นท่าอากาศยานหลักของประเทศ และยังเป็นเมืองที่มีผู้คนอาศัยอยู่เป็นจำนวนมาก มีความเจริญก้าวหน้าทางการค้าและการเดินทาง จึงเป็นเหตุผลให้ทั้งสององค์กรร่วมมือกันสร้างโครงการนี้ขึ้นเพื่อเติมเต็มความสมบูรณ์แบบ และสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่กลุ่มลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยโครงการดังกล่าวนี้ได้พัฒนาขึ้นการจากโครงการเดิม คือโครงการอพาร์ทเมนต์ 9 ชั้น ซึ่งได้มีการดำเนินการก่อสร้างไปบ้างแล้ว นั่นคือโครงสร้างเสาและคานทั้งหมด แต่เนื่อง จาก ภาวะการณ์ซบเซาของเศรษฐกิจของเมื่อ 3 ปีที่แล้วนั้นทำให้ต้องหยุดโครงการก่อสร้างไป จนต่อมา เมื่อปี พ.ศ.2550 จึงได้มีแผนที่จะพัฒนาเกิดเป็นโครงการโรงแรมระดับ 5 ดาวขึ้นภายใต้ชื่อ “โครงการ เลอ เมอริเดียน สุวรรณภูมิ กอล์ฟ รีสอร์ท แอนด์ สปา” ดังกล่าว โดยคาดว่าจะเปิด ให้บริการได้ในเดือนธันวาคม ปี พ.ศ.2554

## 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการและกลุ่มเป้าหมาย

### 1.2.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งทางด้านสถาปัตยกรรมที่เป็นโครงสร้าง เดิมซึ่งมีข้อจำกัด และด้านสถาปัตยกรรมภายในที่โครงการออกแบบที่เหมาะสมกับ พื้นที่และสภาพแวดล้อม รวมถึงข้อจำกัดเรื่องการเป็นโรงแรมในเครือ
2. เพื่อเสนอแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมในเครือ ให้มีเอกลักษณ์ เฉพาะกับพื้นที่บนสนามกอล์ฟแห่งนี้ สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและรูปแบบ สถาปัตยกรรม โดยเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแนวความคิดในการออกแบบของ โครงการ
3. เพื่อให้เกิดการศึกษาค้นคว้าที่มีขอบเขตและอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง
4. เพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในและจัดสรรที่ว่างให้เกิดประโยชน์ใช้สอย สัมพันธ์ กับพฤติกรรมการใช้งาน และความสวยงาม

### 1.2.2 กลุ่มเป้าหมาย

สำหรับกลุ่มเป้าหมาย จะมุ่งเน้นไปในกลุ่มของคนที่มีรสนิยมเรื่องของศิลปะ มีจินตนาการ และมุมมองใหม่ๆในทุกอาชีพ หรือกลุ่มคนที่มีความมั่นใจในสไตล์ของตัวเอง โดยมุ่งเจาะกลุ่มการ ประชุมในกรุงเทพฯ และในประเทศแถบเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ อีกทั้งเหมาะกับตลาด นักท่องเที่ยววันหยุดระยะสั้น โดยที่ลูกค้าส่วนใหญ่จะมาจากการติดต่อผ่านเว็บไซต์ เอเจนซี่ หรือ บริษัทนำเที่ยว และกลุ่มลูกค้าที่มาเล่นกอล์ฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.3 รายละเอียดที่ตั้งโครงการ

1.3.1 สถานที่ตั้งโครงการ : 72 หมู่ 14 ถนนบางนา-ตราด ก.ม.10.5 บางพลีใหญ่ บางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

พื้นที่ของโครงการ : ที่ตั้งโครงการมีพื้นที่ทั้งหมด  
พื้นที่อาคารทั้งหมด



ภาพที่ 1.1 แสดงสถานที่ตั้งโครงการ

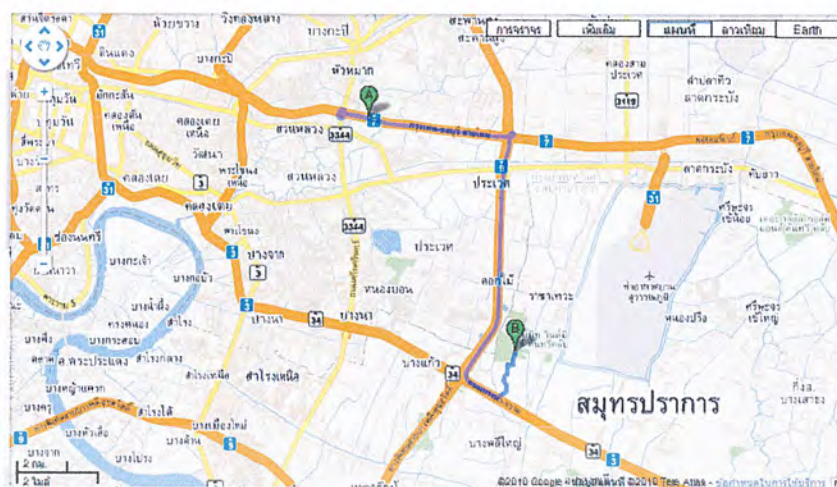
### 1.3.2 การเข้าถึงโครงการ

โครงการนี้สามารถเข้าถึงได้โดยรถยนต์ โดยสามารถเดินทางจากเส้นทางหลักได้ 2 ช่องทาง

#### 1.3.2.1) จากมอเตอร์เวย์ หัวหมาก

จากมอเตอร์เวย์หัวหมาก (ทางหลวงหมายเลข7)มุ่งหน้าสู่กรุงเทพฯ-ชลบุรี สายใหม่ แล้วออกไปทางบางนา(ทางหลวงหมายเลข9) ขับตรงไปจนถึงทางเบี่ยงซ้ายออกถนนบางนา-ตราด(ทางหลวงหมายเลข34) วิ่งตรงไปจนถึงทางแยกแล้วจึงเลี้ยวซ้าย (ใช้เวลา 20 นาที)

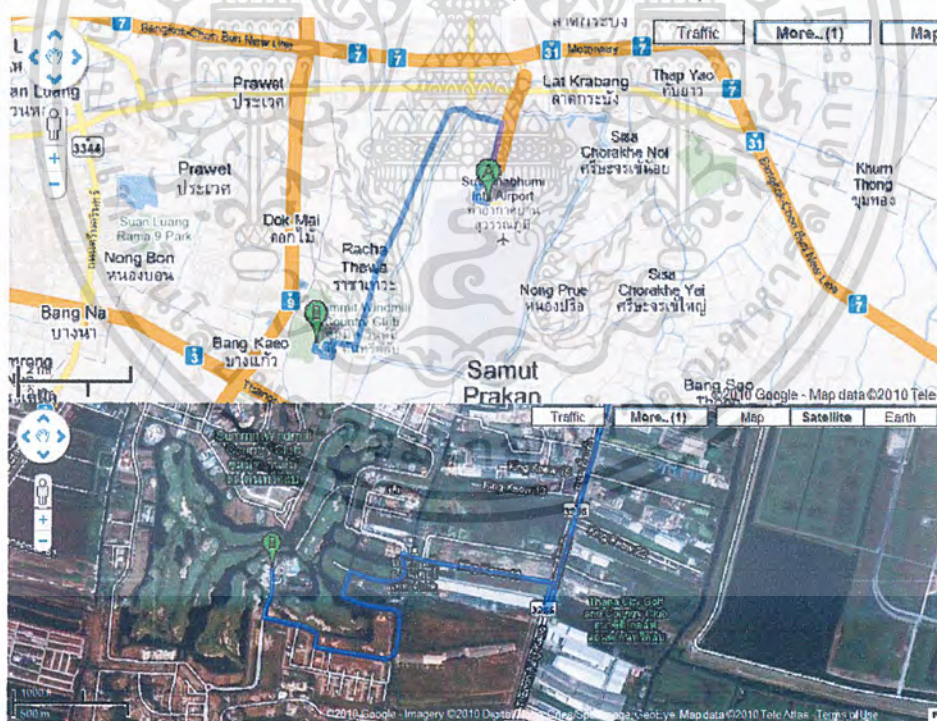
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1.2 แผนที่แสดงการเข้าถึงโครงการจากมอเตอร์เวย์หัวหมาก

### 1.3.2.2) จากท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

จากท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ มุ่งหน้าสู่นถนนกิ่งแก้ว(สาย3256) ตรงไปกลับรถที่หน้าราชนาติติกอล์ฟ แอนด์คันทรีคลับ แล้วเลี้ยวซ้ายเข้าซอย 11 (วัดลากบัว) ตรงเข้าไปจนพบกับปั๊อมยามหมู่บ้านวินด์มิลล์พาร์คแล้วเลี้ยวซ้ายเข้าสนามกอล์ฟ (ใช้เวลา 23 นาที)

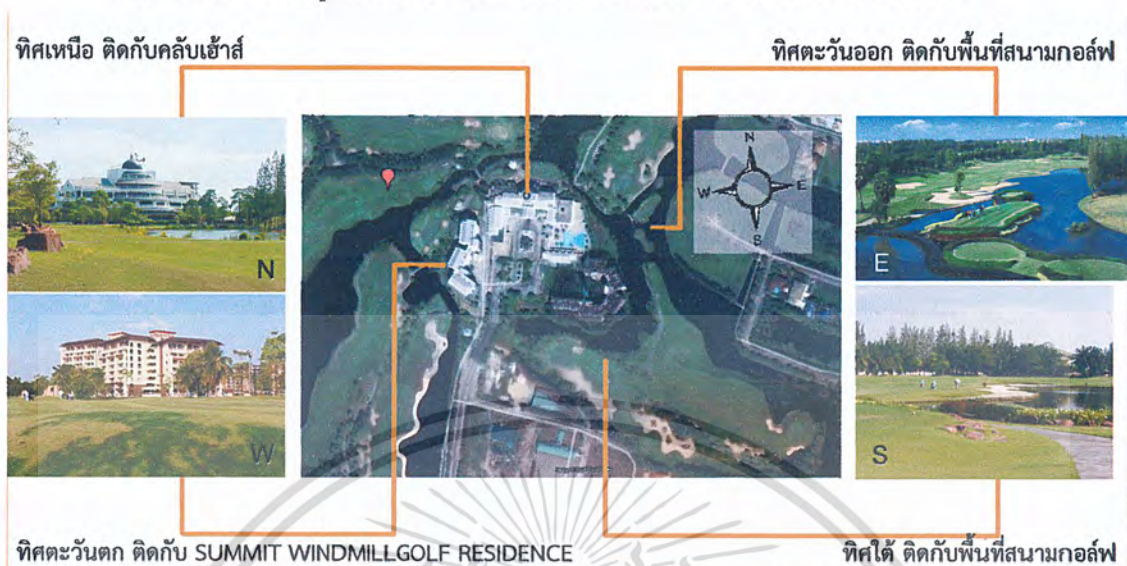


ภาพที่ 1.3 แผนที่แสดงการเข้าถึงโครงการจากท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.3.3 สภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ

พื้นที่โครงการตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของสนามกอล์ฟ ซึ่งมีทะเลสาบล้อมรอบ



ภาพที่ 1.4 แสดงทัศนียภาพและอาณาเขตติดต่อ ทิศเหนือ ทิศตะวันออก ทิศใต้ ทิศตะวันตก

### 1.3.4 ลักษณะตัวอาคาร

ตึกห้องพักเป็นโครงสร้างอาคารอพาร์ทเมนต์เก่า 9 ชั้น โดยมีเพียงเสา คาน พื้นและผนัง บางส่วนที่ยังสร้างไม่เสร็จ



ภาพที่ 1.5.1 รูปอาคารอพาร์ทเมนต์เก่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1.5.2 รูปอาคารอพาร์ทเมนต์เก่า

ส่วนโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่ปัจจุบันนั้น สร้างอาคารเพิ่มต่อเนื่องจากตึกเดิม โดยออกแบบให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่



ภาพที่ 1.6.1 รูปสามมิติแสดงรูปแบบโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1.6.2 รูปสามมิติแสดงรูปแบบโครงการ

#### 1.4 ขอบเขตและขอบข่ายของโครงการ

เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว ประกอบด้วย ล็อบบี้&แลนจ์ ส่วนรับประทานอาหาร ห้องออกกำลังกาย ร้านอาหารอิตาเลียน สระว่ายน้ำ BUSINESS CENTER ห้องจัดเลี้ยง และห้องพัก จำนวน 214 ห้อง

- ส่วน PUBLIC AREA

ชั้น	ขอบข่ายของโครงการ	ขอบเขตของโครงการ	พื้นที่ (ตร.ม.)
ชั้นใต้ดิน	ร้านอาหารอิตาเลียน	✓	528
	สำนักงานส่วนหลัง (BACK OF THE HOUSE)		1,117
	สำนักงานวิศวกร		585
	ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม F&B PREPARATION		1,182
ชั้นที่ 1	ที่เทียบรถ		285
	โถงทางเข้า (FOYER)	✓	75
	ห้องเก็บสัมภาระ (BELL&LUGGAGE ROOM)		26

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปแจ้งประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้น	ขอบข่ายของโครงการ	ขอบเขตของโครงการ	พื้นที่ (ตร.ม.)
	-ส่วนล็อบบี้&เลานจ์ ล็อบบี้ (LOBBY)	✓	218
	เคาน์เตอร์ต้อนรับ(RECEPTION)	✓	38
	โถงทางเดินล็อบบี้	✓	42.5
	ล็อบบี้ เลานจ์ (LOBBY LOUNGE)	✓	218
	ส่วนนั่งกลางแจ้ง (OUTDOOR TERRACE)	✓	37
	เคาน์เตอร์บาร์	✓	16
	ส่วนเตรียมอาหาร (PANTRY)		22.5
	โถงทางเดิน	✓	188
	โถงหน้าลิฟท์	✓	12
	ห้องน้ำ		87.5
	-ส่วนออกกำลังกาย โถงทางเดิน	✓	135
	ห้องออกกำลังกาย (FITNESS ROOM)	✓	120
	ห้องน้ำ		8
	-ส่วนรับประทานอาหาร (ALL DAY DINING) ห้องอาหาร	✓	285
	ห้องอาหารกลางแจ้ง	✓	72.5
	โถงหน้าลิฟท์	✓	22
	-ศูนย์ธุรกิจ (BUSINESS CENTER) ห้องประชุม	✓	103
	ส่วนบริการอินเทอร์เน็ต	✓	15

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้น	ขอบข่ายของโครงการ	ขอบเขตของโครงการ	พื้นที่ (ตร.ม.)
	ส่วนต้อนรับและห้องสมุด	✓	71
	-ส่วนสเปา	✓	324
ชั้นที่ 3	-ส่วนห้องจัดเลี้ยง โถงหน้าลิฟท์	✓	22
	พื้นที่เตรียมงาน	✓	278
	ห้องจัดเลี้ยง	✓	418.7
	ห้องน้ำ		60.5
	ส่วนเตรียมอาหาร (PANTRY)		92.4
	<b>พื้นที่รวม</b>	<b>3238.7 ตร.ม.</b>	<b>6617.1</b>

- ส่วนห้องพัก แบ่งเป็น 4 แบบ

ลำดับที่	ขอบข่ายของโครงการ	ขอบเขตของโครงการ	พื้นที่ (ตร.ม.) /ห้อง
1	STANDARD KING&TWIN ROOM จำนวน 171 ห้อง	✓	54
2	SUITE ROOM จำนวน 16 ห้อง	✓	114
3	ROYAL SUITE ROOM จำนวน 6 ห้อง	✓	141
4	PRESIDENT SUITE ROOM จำนวน 1 ห้อง	✓	230
	<b>พื้นที่รวม</b>	<b>539 ตร.ม.</b>	<b>539</b>
	<b>พื้นที่รวมทั้งหมด</b>	<b>3777.7 ตร.ม.</b>	<b>7156.1</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

# การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

### 2.1 ข้อมูลทั่วไป

#### 2.1.1 ความหมายของโรงแรม

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

ดังนั้น คำว่า “อุตสาหกรรมโรงแรม” อาจสรุปให้ชัดเจนได้ว่า เป็นการดำเนินธุรกิจแบบมี สถานประกอบการ จัดตั้งเพื่อรับสินจ้างจากคนเดินทาง หรือบุคคลที่หาที่อยู่ หรือที่พัก มีบริการ เกี่ยวกับที่พักอาศัย อาหาร เครื่องดื่ม และบริการอื่นๆ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ที่เป็นลูกค้า อาจเป็นอาคารเพียงหลังเดียว หรือหลายหลังก็ได้

#### 2.1.1.1 ลักษณะสำคัญของโรงแรม

1. เป็นสถานที่ หรือ สิ่งก่อสร้างที่เคลื่อนไหวไม่ได้ (อสังหาริมทรัพย์)
2. โรงแรมเป็นสถานที่ขายบริการ ซึ่งจะต้องขาย ณ สถานที่ทำการผลิตที่ผู้ใช้บริการอยู่
3. เป็นสถานที่พักเปิดบริการต่างๆ แก่สาธารณชน ทุกคนสามารถเข้าพักได้ (ยกเว้นเด็กที่ไม่มีผู้ปกครองมาด้วย)
4. โรงแรมควรจัดให้มีบริการทั้งเฉพาะคน ครอบครัว หรือ กลุ่มบุคคล
5. ควรมีบริการต่าง ๆ ครบถ้วน เพื่อสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการโดยมี ห้องพักราคาต่าง ๆ กัน ห้องน้ำ บริการอาหาร และ เครื่องดื่มในราคาต่าง ๆ กัน มีบริการซักกีด ขา ยของที่ระลีก ไปรษณีย์ ห้องประชุม ห้องโถง ห้องจัดเลี้ยง บริเวณจัดสวน บริการด้านสันทนการต่าง ๆ เป็นต้น
6. โรงแรมเป็นเครื่องมือการผลิตที่มุ่งขายบริการ ให้ได้กำไรพอสมควร คู่กับการ บริหารงานและทุนที่ลงไป

#### 2.1.1.2 ประวัติของโรงแรมแห่งประเทศไทย

ในอดีต ที่พักค้างแรมของผู้เดินทางในประเทศไทย ทั้งที่เป็นคนไทยและ ชาวต่างชาติที่เข้ามาติดต่อทางการค้า การทูต การเมือง การทหาร การเยี่ยมเยียน ฯลฯ ถ้าเป็น แยกบ้านแยกเมืองคนสำคัญ ก็จะมีที่พักในวังของพระเจ้าแผ่นดิน พระราชวงศ์ บ้านเสนาบดี ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ถ้าเป็นพ่อค้า คนเดินทางทั่วไป ก็พักตามวัดวาอาราม จวนเจ้าเมือง บ้าน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นายอำเภอ กำนันผู้ใหญ่บ้าน บ้านเศรษฐีคหบดี บ้านญาติเพื่อนฝูง หรือ ศาลา ตามหมู่บ้านที่มีอยู่ทั่วไป

การโรงแรมในประเทศไทย เริ่มในสมัยรัชกาลที่ 5 ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่ประเทศไทยมีการติดต่อทางการค้ากับชาวต่างชาติมากขึ้น มีโรงแรมโอเรียนเต็ล เป็นโรงแรมแห่งแรก(ซึ่งเดิมพื้นที่ของโรงแรมโอเรียนเต็ล เคยเป็นโรงแรมเก่าที่ถูกไฟไหม้ครั้งใหญ่เมื่อประมาณพ.ศ. 2405)

สมัยรัชกาลที่ 6 พ.ศ. 2454 มีโรงแรมใหม่ที่ถนน สาทรเหนือ คือ Royal Hotel ซึ่งเป็นสถานทูตรัสเซียในปัจจุบัน พ.ศ. 2465 กรมรถไฟสร้างโรงแรมหัวหินเป็นโรงแรมชายทะเลแห่งแรกในเมืองไทย

สมัยรัชกาลที่ 7 พ.ศ. 2469 มีโรงแรมเดอลุกซ์แห่งแรกของไทย คือ ไฮเต็ลพญาไท ประกอบด้วยห้องรับรอง ห้องอาหาร บาร์ ห้องนั่งเล่น ห้องพักผ่อนกว่า 60 ห้อง เนื่องจากเป็นพระราชวังมาก่อนจึงประดับตกแต่งอย่างวิจิตรงดงาม จนได้รับการยกย่องว่าเป็น Palace Hotel ที่ยอดเยี่ยมที่สุดในตะวันออกกลาง พ.ศ. 2470 มีโรงแรมราชนาฬิกาที่สถานีรถไฟหัวลำโพง ปัจจุบันเป็นกองโรงแรม และคลังพัสดุเบียง การรถไฟแห่งประเทศไทย

รัชกาลที่ 8 พ.ศ. 2485 สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ได้สร้างโรงแรมรัตนโกสินทร์ และโรงแรมสุริยานนท์ ขึ้นที่ถนนราชดำเนิน มีชื่อเสียงในการบริหาร และเป็นที่ชุมนุมของสังคมชั้นสูง รัฐบาลใช้เป็นที่พักแขกเมือง ต่อมาให้เอกชนเข้าดำเนินการ โดยเปลี่ยนชื่อเป็น “Royal” และ “Majestic”

### 2.1.1.3 ลักษณะกิจการโรงแรมในประเทศไทย มีรายละเอียดดังนี้

แบ่งตามการดำเนินงานได้ 3 ลักษณะ คือ

1. โรงแรมที่เป็นสาขา และมีชายงาเชื่อมโยงกับโรงแรมที่อยู่ต่างประเทศ โดยมากจะอยู่ในกรุงเทพฯ ซึ่งเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยว จะต้องแบ่งรายได้จากการขายทั้งสิ้น ประมาณร้อยละ 6-8 ให้สำนักงานใหญ่ในต่างประเทศ

2. โรงแรมดำเนินงานโดยคนไทย โดยจ้างชาวต่างชาติ ที่มีความชำนาญให้เป็นผู้บริหาร ส่วนใหญ่อยู่ในกรุงเทพฯ และในจังหวัดที่เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยว

3. โรงแรมที่ยังไม่ได้มาตรฐานที่จะรับนักท่องเที่ยวต่างชาติ โดยมากจะอยู่ตามจังหวัดต่าง ๆ เป็นธุรกิจขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักประมาณ 20 ห้อง และธุรกิจขนาดปานกลางประมาณ 100 ห้อง

### 2.1.2 ประเภทของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมเป็นที่ขายบริการประเภทหนึ่งซึ่งส่วนใหญ่จะเน้นหนักไปในด้านพักผ่อนและการรับประทานอาหาร ดังนั้นจึงมีบุคคลหลายประเภทที่จะต้องเกี่ยวข้องกับธุรกิจโรงแรม ไม่ว่าจะเป็นในด้านของการท่องเที่ยว, ธุรกิจ, การค้า ฯลฯ จึงมีการแบ่งประเภทของโรงแรมออกเป็นหลายชนิดด้วยกัน

การแบ่งประเภทของโรงแรมสามารถจำแนกได้จากลักษณะต่าง ๆ ได้หลายวิธี คือ

- 2.1.2.1 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง
- 2.1.2.2 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม
- 2.1.2.3 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามการดำเนินงาน
- 2.1.2.4 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามขนาด
- 2.1.2.5 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามระยะเวลาที่พัก
- 2.1.2.6 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามคนพัก

#### 2.1.2.1 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

1. **โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)** คือ โรงแรมตามเมืองใหญ่ๆที่มีความสำคัญทางด้านธุรกิจ การค้า การทูต หรือ การท่องเที่ยวที่มีส่วนที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมืองโบราณสถาน โบราณวัตถุ ฯลฯ

2. **โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALL CITY HOTEL)** คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลชุมชนของเมืองใหญ่ๆ หรืออยู่ในชนบทตามเมืองเล็กๆ ที่มีแหล่งท่องเที่ยวเป็นสถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์

3. **โรงแรมตากอากาศ (RESORT HOTEL)** คือ โรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะเป็นธรรมชาติ เช่น ชายหาด ริมทะเล บนภูเขา เป็นต้น

#### 2.1.2.2 การแบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม แบ่งออกได้เป็น 5 ชนิด คือ

1. **โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL)** คือ โรงแรมที่มีส่วนให้บริการ และการบริการพิเศษ

2. **โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)** คือ โรงแรมที่มีส่วนให้บริการ ความสะดวกสบายและให้บริการครบถ้วน การจัดการบริการที่ดี

3. **โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL)** คือ โรงแรมที่มีลักษณะการบริการ และ ส่วนประกอบต่างๆ ด้อยกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL) คือ โรงแรมราคาถูก มีบริการเพียงที่พักราคาเตียงหรือห้องนอนเท่านั้น

#### 2.1.2.3 การแบ่งตามลักษณะของการดำเนินงาน

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

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

2. ลักษณะแบบ EUROPEAN PLAN HOTEL คือ ตั้งอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนถ้าแขกที่มาพักต้องการจะรับบริการก็ต้องเสียเงินเพิ่ม

3. ลักษณะแบบ DUAL PLAN HOTEL คือ มรกรารให้บริการทั้งสองแบบข้างต้น (1 และ 2) โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้รับทานเอง

#### 2.1.2.4 การแบ่งตามระยะเวลาของแขกที่มาพัก

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

1. TRANSITION HOTEL คือ โรงแรมที่มีระยะเวลาในการพักรู้เพียงวันเดียว หรือน้อยกว่านั้น ไม่มีการจองห้องพักล่วงหน้า

2. RESIDENT HOTEL คือ โรงแรมที่มีระยะเวลาในการพักยาวเป็นสัปดาห์ เป็นเดือนหรือเป็นปี

3. RESORT HOTEL คือ โรงแรมที่แขกมาพักเพื่อการพักผ่อน หรือผู้ไปเยี่ยมมาพัก

#### 2.1.2.5 การแบ่งตามขนาดของโรงแรม

แบ่งออกได้ 3 ชนิด คือ

1. โรงแรมขนาดใหญ่ (LARGE HOTEL) มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป

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

3. โรงแรมขนาดเล็ก (SMALL HOTEL) มีจำนวนห้องพักน้อยกว่า 25 ห้อง

#### 2.1.2.6 การแบ่งตามลักษณะของแขกที่เข้าพัก

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. **โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSINESS HOTEL)** คือ โรงแรมที่เน้นบริการด้านที่พักอาหารและธุรกิจที่เข้ามาประกอบธุรกิจในเมือง นอกจากนี้ยังมีบริการเกี่ยวกับธุรกิจต่างๆ เช่น มีห้องประชุม (BUSINESS CENTERS) อุปกรณ์ในการประกอบธุรกิจ มีการบริการเลขานุการ และพนักงานพิมพ์ดีด หากต้องการมีการสื่อสาร ก็จะมีบริการ เช่น ไปรษณีย์ โทรเลข

2. **โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (TOURIST HOTEL)** คือ โรงแรมที่เน้นการบริการทางด้านที่พัก อาหาร และอำนวยความสะดวกเรื่องท่องเที่ยวแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศซึ่งมักจะมาพักเป็นหมู่คณะ โดยปกติโรงแรมประเภทนี้จะพร้อมที่จะบริการรักษาธุรกิจด้วย

3. **โรงแรมระหว่างทาง (MOTOP HOTEL)** คือ โรงแรมที่เน้นการบริการทางด้านที่พักและอาหารแก่ผู้ที่เดินทางผ่านไปมาโดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อโรงแรมประเภทนี้มักตั้งอยู่ ระหว่างทางจากเมืองหนึ่งไปยังอีกเมืองหนึ่งการบริการที่จอดรถของแขกผู้มาพักอย่าง สะดวกสบาย

### 2.1.3 ลักษณะของโรงแรม 5 ดาว

ลักษณะบริการอันพึงมีในโรงแรมชั้นหนึ่ง(โรงแรม 5 ดาว) อาคารโรงแรมประกอบด้วย ส่วนบริหาร 6 ประเภทใหญ่ๆ แปรตามการใช้สอยดังนี้

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

#### 1. PUBLIC SPACE

ส่วนบริการอันเป็นสาธารณะ ได้แก่ บริเวณซึ่งบุคคลทั่วไปสามารถเข้าไปใช้เนื้อที่ได้ เป็นส่วนที่ไม่ทำกำไรโดยตรง แต่เป็นบริการเพื่อความสะดวกรบายของผู้ใช้โรงแรม

1.1 **โถงพักคอย (LOBBY)** ได้แก่พื้นที่โถงใหญ่ ซึ่งเป็นส่วนที่จะสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ใช้อาคารเป็นส่วนแรก เป็นศูนย์กลางอำนวยความสะดวกซึ่งบริการตลอด 24 ชั่วโมง และเป็นศูนย์รวมซึ่งแจกไปยังส่วนอื่นๆ ของโรงแรม บริเวณนี้ประกอบด้วย ที่นั่งพักคอย เคาน์เตอร์ บริการส่วนหน้า โต๊ะบริการทัวร์ โต๊ะพนักงาน ที่สำหรับวางสัมภาระ โทรศัพท์สาธารณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 เคาน์เตอร์แผนกธุรการส่วนหน้า (FRONT DESK) เป็นศูนย์รวมการติดต่อลงทะเบียนของแขกเชียร์ บริการให้ข่าวสาร และไปรษณีย์บริการแลกเงิน

1.3 LOBBY BAR หรือ LOBBY LOUNGE เป็นส่วนที่ติดต่อสัมพันธ์กับส่วนโถงพักคอย (LOBBY) แต่ลักษณะการออกแบบ และจัดวางผังมีความแตกต่างกัน มีบริการเครื่องดื่ม และดนตรีเบา ๆ

1.4 ห้องนำชาย-หญิง ควรอยู่ในบริเวณซึ่งสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากโถงพักคอย แต่ไม่เป็นจุดเด่นแก่สายตามากนัก

## 2. CONCESSION SPACE

ได้แก่ส่วนบริการที่ทางโรงแรมจัดขึ้น เพื่อขายบริการแก่แขก และบุคคลภายนอก เป็นส่วนหนึ่งซึ่งทำรายได้ให้กับโรงแรม อาจดำเนินการโดยโรงแรมเอง หรือ ให้บุคคลอื่นเช่าเข้าดำเนินการก็ได้

2.1 BARBER SHOP ส่วนบริการตัดผม โกนหนวด

2.2 BEAUTY PARLOR ส่วนบริการเสริมสวยของแขกสุภาพสตรี

2.3 CIGAR AND NEWS STAND ส่วนบริการขายบุหรี่ และหนังสือพิมพ์ บางแห่งรวมบริการขายยาด้วย

2.4 VALET SHOP ส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าของแขก ควรอยู่ใกล้ห้องซักรีด อาจเป็นเพียงสถานที่รับจัดส่งเสื้อผ้าไปให้ร้านซักรีด โดยไม่มีอุปกรณ์ซักรีดเลยก็ได้

2.5 TELEGRAPH OFFICE ในโรงแรมขนาดใหญ่ จะมีบริการส่วนนี้แยกจาก front desk

## 3. SUBRENTAL SPACE

เป็นส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม แต่ดำเนินการโดยบริษัทห้างร้านเอกชน โดยเสียค่าเช่าเป็นรายเดือน

3.1 RENTED STORES ร้านค้าจำหน่ายประเภทต่าง ๆ จำนวนของร้านค้าเหล่านี้ขึ้นกับนโยบายของโรงแรม ร้านค้าควรมีทางเข้าได้จากโถงพักคอย และจากถนนโดยตรงด้วย

3.2 OFFICE

3.3 TRAVEL AGENCIES

3.4 PERMANENT EXHIBITS

3.5 CLUB QUARTERS

## 4. FOOD AND BEVERAGE SPACE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายถึงส่วนที่ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มประเภทต่าง ๆ

4.1 RESTAURANT การจัดบริการห้องอาหาร แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

ก. แบบนั่งรวม (MAIN DINING ROOM) หมายถึงส่วนบริการห้องอาหารที่ลูกค้ารวมกันในห้องใหญ่ๆ หลายกลุ่ม จัดโต๊ะเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 2,4,6 คน หรือมากกว่า

ข. แบบห้องส่วนตัว บริการลูกค้าซึ่งต้องแยกเฉพาะจากคนอื่น ๆ สำหรับจัดเลี้ยงเป็นกลุ่ม พบปะ ประชุมกัน อาจมีอุปกรณ์อื่นเพื่อเพิ่มให้ เช่น ชุดนั่งพักผ่อน เคอร์เตอร์ หรือ Sideboard เครื่องเสียง โทรทัศน์ ถ้าห้องขนาดใหญ่มักจะรวมอยู่ในห้องอาหาร แต่ถ้ามีขนาดใหญ่ขึ้นจะเป็นห้องสำหรับเช่าจัดเลี้ยงโดยเฉพาะ (Function Room) จะแยกออกมาอยู่ข้างนอก มักอยู่ใกล้ที่จอดรถ ทางออก ทางสัญจร

4.2 ห้องอาหารใหญ่ จัดบริการอาหารแบบสากล หรือมีอาหารพิเศษอื่น ๆ ร่วมด้วย

4.3 ห้องอาหารเฉพาะ จัดบริการอาหารประจำชาติโดยเฉพาะเป็นอาหารต่างประเทศ หรือ ลักษณะพิเศษ ตามแต่นโยบายกำหนดของโรงแรม หรือ เป็นอาหารประจำชาติไทย

4.4 COFFEE SHOP บริการอาหารเครื่องดื่มหลากหลายชนิด ตลอด 24 ชั่วโมง รวมทั้งอาหารว่าง และอาหารระหว่างมือด้วย

4.5 BAR AND COCKTAIL LOUNGE สถานที่ให้บริการเฉพาะเครื่องดื่ม เครื่องดื่มผสมแอลกอฮอล์ เสริมบรรยากาศด้วยดนตรี แสง เสียง

4.6 BANQUET BALLROOM โถงจัดเลี้ยง เปิดให้บุคคลภายนอกเช่าเพื่อใช้ทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น งานมงคล งานประชุมสัมมนา ฯลฯ มักมีการจัดอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาเกี่ยวข้องกับด้วยเสมอ

4.7 NIGHT CLUB สถานที่ให้บริการเพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลินในยามกลางคืน มีดนตรี ฟลอร์ลีลาศ บริการเครื่องดื่ม

4.8 KERY SHOP ร้านจำหน่ายขนมอบ ขนมปัง ขนมเค้ก และขนมหวานชนิดต่าง ๆ จากครัว BEKERY ของโรงแรม บางครั้งมีสินค้าประเภทขนมหวาน จากต่างประเทศจำหน่ายด้วย

4.9 ROOM SERVICE แผนกบริการอาหารเครื่องดื่มถึงห้องพัก

## 5. GUEST ROOM SPACE

ส่วนบริการด้านที่พักอาศัยต่างคืน สำหรับแขกรวมตั้งแต่โถงทางด้านหน้าห้องพัก โถง

ลิฟท์ ห้องพักแขก รวมห้องน้ำ ระเบียงห้องพัก บันไดแยกห่างจากส่วนที่เป็น Public

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.GENERAL SERVICE SPACE

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

## มาตรฐานโรงแรมระดับ 5 ดาว

สิ่งอำนวยความสะดวกที่ต้องมี

1. มีที่จอดรถไม่น้อยกว่า 40% ของจำนวนห้องพัก คำนวณจะจำนวนห้อง
2. มีห้องพักสำหรับคนพิการไม่น้อยกว่า 2 ห้อง
3. ขนาดห้องพัก ไม่เล็กกว่า 36 ตารางเมตร ไม่รวมห้องน้ำ
4. ความสูงของห้องพักไม่ต่ำกว่า 2.40 เมตร
5. เตียงเดี่ยวสำหรับคนเดียว กว้างไม่น้อยกว่า 1.20 เมตร (4 ฟุต) Twin 2 เตียงเดี่ยว
6. เสื้อคลุมอาบน้ำอย่างดี (2ชุด : ห้อง)
7. Slipper ห้องละ 2 คู่
8. Sewing Kit ทุกห้องพัก
9. อุปกรณ์ขัดรองเท้า / Shoe shine kit : shoemitt ห้องละ 2 ชุด
10. ห้องพักรมมีแฟ้มเครื่องเขียน กระดาษจดหมายซองจดหมาย ปากกาหรือดินสอ ( Folder )
11. ห้องพักรมมีกาน้ำร้อน เครื่องต้มน้ำร้อน เครื่องต้มกาแฟ และกาแฟ ชา น้ำตาล ( ฟรี )
12. ห้องพักรมมีถังใส่น้ำแข็งพร้อมที่คั้นน้ำแข็ง
13. โต๊ะกาแฟ ( Coffee Table ) ในห้องพัก
14. กระจกแต่งตัวสามารถส่องได้ทั้งตัว ( หัวจรดเท้า )
15. ตู้เสื้อผ้า มีไม้แขวนสูท ไม้แขวนกระโปรง ไม้แขวนกางเกง รวมกันไม่น้อยกว่า 8 อัน
16. ห้องพักรมมี Satellite, cable & inhouse channels รวมแล้วไม่น้อยกว่า 12 ช่องรายการ ดูฟรี
17. ห้องพักรมทุกห้องมี Mini Bar บรรจุ Soft Drink และ เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ลูกค้า เสียเงิน
18. ห้องพักรมมีเสียงเพลงในห้องน้ำ / ระบบเสียงเพลงในห้องน้ำ มีคุณภาพ
19. ห้องพักรมมีโทรศัพท์พวงในห้องน้ำ
20. ไดรฟ์แปาผมในห้องพักรมทุกห้อง
21. ปลั๊กไฟ 110/220 V. สลับใช้ได้เลยสำหรับโถงหนวด หรือสิ่งทดแทน หลายประเทศใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไฟฟ้า 110 v.

22. เครื่องชั่งน้ำหนักในห้องพักทุกห้อง
23. ทุกห้องพักมีแปรงสีฟัน ยาสีฟัน จำนวน 2 ชุด
24. มีโทรทัศน์ไม่เล็กกว่า 25 นิ้ว
25. เกี่ยวกับลิฟท์บริการต้องมีสิ่งเหล่านี้ มีราวจับรอบด้าน
26. มีแผงกดสำหรับคนพิการ แผงกดภายในลิฟท์ทั้งสองข้าง ไม่สูงเกินไปสำหรับ wheel chair กดถึงทุกชั้น
27. มีห้องน้ำเฉพาะสำหรับคนพิการ ที่บริเวณลิโอบบี้  
สิ่งนี้ตามศูนย์การค้าใหญ่ๆ ในกทม มีกันแล้ว
28. Fitness Center มีเครื่องออกกำลังกายหลากหลายชนิดที่ไม่น้อยกว่า 8 ชนิด
29. Fitness มีห้อง Sauna แยกห้องชาย-หญิง หรือมีห้องส่วนตัว
30. Fitness มีห้อง Steam แยกห้องชาย-หญิง หรือมีห้องส่วนตัว
31. Fitness มีอ่างน้ำวน รวม (กลางแจ้ง)
32. Fitness มีอ่างน้ำวน แยกห้องชาย-หญิง หรือมีห้องส่วนตัว
33. สระว่ายน้ำมีพนักงานดูแลความปลอดภัยในบริเวณสระ
34. มีโทรศัพท์ที่ Lobby area สามารถใช้ได้เป็นสัดส่วน แยกเป็นห้องที่คนนอกไม่ได้ยิน  
การสนทนา
35. บริการช่วยพิมพ์งาน จัดเรียงเข้าเล่ม (บริการประชุมสัมมนา)
36. Simultaneous interpretation system (อุปกรณ์แปลอย่างน้อย 4 ภาษา) ให้เช่า  
(ประชุมสัมมนา)
37. ระบบการประชุมทางไกล (Video conference system) บริการประชุมสัมมนา
38. ต้องมีห้องสำหรับเด็กเล็กเล่น Children play room.
39. มีบริการพี่เลี้ยงเด็กทารกถึงเด็กเล็กที่กำลังซน ตลอด 24 ชม. เสียเงิน (รับผิดชอบสูง  
มาก)
40. มีแพทย์ให้เรียกใช้บริการ 24 ชม.

#### 2.1.4 การดำเนินของธุรกิจโรงแรม

การจำแนกสายงานในการดำเนินธุรกิจการโรงแรมสามารถจำแนกสายงานออกตาม

ลักษณะการทำงานของแต่ละแผนกอันเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกอบของโรงแรมสามารถแบ่งแยกออกเป็นส่วนใหญ่ๆได้หลายวิธี เช่น การแบ่งตามลักษณะการใช้สอย การแบ่งตามลักษณะรายได้ของส่วนนั้นๆ ฯลฯ แต่วิธีที่สะดวกแก่การดำเนินงานคือการแบ่งตามลักษณะของกิจกรรม ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

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

### 1. FRONT OF THE HOUSE (ส่วนนี้สำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม)

คือ ส่วนที่ผู้มาใช้บริการได้เข้ามาใช้บริการของโรงแรม ส่วนนี้จะตัดขาดจากส่วน BACK OF THE HOUSE ในด้านการหมุนเวียนของคนและสิ่งของ แต่ทั้งนี้ต้องจัดให้บริการจาก BACK OF THE HOUSE เข้าถึงได้อย่างใกล้ชิด

ส่วนของ FRONT OF THE HOUSE จะมีการออกแบบตกแต่งสถานที่ประดับประดาอย่างสวยงาม เพื่อสร้างความประทับใจและเป็นการชักจูงแขกผู้มาใช้บริการได้กลับมาใช้บริการอีกอันหมายถึงรายได้และผลกำไรของโรงแรม

FRONT OF THE HOUSE ประกอบด้วย

- 1.1 ทางเข้า ENTRANCE
- 1.2 สำนักงานส่วนหน้า FRONT OFFICE
- 1.3 ส่วนโถงและส่วนพักผ่อน LOBBY AND LOUNGE
- 1.4 ห้องน้ำสำหรับแขก TOILETS FOR GUEST
- 1.5 บริเวณบริการแขกในโรงแรม CONCESSION SPACE
- 1.6 บริเวณร้านค้าและเช่าซื้อของโรงแรม RENTAL SPACE
- 1.7 ส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE
- 1.8 ส่วนบริการด้านสถานที่ BANQUETING FACILITIES
- 1.9 ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ SPECIAL ACCOMMODATION
- 1.10 ส่วนห้องพักแขก GUEST ROOM SPACE

ส่วนประกอบต่างๆของ FRONT OF THE HOUSE นี้ยังมีรายละเอียดปลีกย่อยออกไปดังนี้

#### 1.1 ทางเข้าโรงแรม HOTEL ENTRANCE

ทางเข้าโรงแรม อาจแยกได้หลายลักษณะดังนี้

1.1.1 ทางเข้าใหญ่ เป็นทางเข้าสู่โรงแรมโดยตรง ผู้มาใช้บริการ ของโรงแรมจะสัมผัสกับจุดนี้จุดแรกเมื่อเข้าสู่โรงแรมควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นชัด และควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรม ซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับ ได้โดยตรงการติดต่อระหว่างส่วนทางเข้าใหญ่กับส่วนทางเข้าใหญ่กับส่วนสัณนิบาตภายนอกควรสะดวกสบายรวดเร็วที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1.2 ทางเข้าย่อย เป็นทางเข้าสำหรับคนภายนอกที่ไม่ได้มาพักที่โรงแรม แต่มาใช้บริการด้านอื่นๆ ของโรงแรม

1.1.3 ทางเข้าของสัมภาระ ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการขนย้ายกระเป๋าจากพาหนะไปยังห้องพัก

1.1.4 ทางเข้าส่วนบริการ ทางเข้านี้จะต้องแยกออกจากทางสัญจรของแขกโดยเด็ดขาด แต่ต้องอยู่ในการขนส่งของ และมีที่เพียงพอสำหรับขนย้ายของโดยไม่รบกวนส่วนอื่นๆ

## 1.2.สำนักงานส่วนหน้า FRONT OFFICE

ส่วนนี้เป็นส่วนกลางของกิจการต่างๆของโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพัก หรือผู้ที่ต้องการจะติดต่อธุรกิจบางอย่างกับโรงแรม จะต้องมาส่วนนี้ก่อนนอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย

สำนักงานส่วนหน้า ประกอบด้วย

1.2.1 เคาน์เตอร์ เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของสำนักงานส่วนหน้าซึ่งแขกของโรงแรมสามารถติดต่อในส่วนนี้ได้โดยตรง และมีหน่วยงานย่อยๆได้แก่

- ส่วนต้อนรับ
- ส่วนลงทะเบียน
- ส่วนจดหมาย ข่าวสาร วิทยุแจ
- ส่วนการเงิน
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา

นอกจากนี้แล้วยังมีส่วนบริการร่วมอีก คือ

- เคาน์เตอร์ บริการเกี่ยวกับสัมภาระ ซึ่งแยกต่างหาก จากเคาน์เตอร์หน้า แต่อาจอยู่ใกล้เคาน์เตอร์ส่วนหน้าได้ มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู และจัดการเรื่องกระเป๋า และสัมภาระต่างๆ

- BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขก
- TOUR GROUP COUNTERS เป็นส่วนที่ให้บริการแก่กลุ่มทัวร์

1.2.2 สำนักงานสนับสนุนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (OFFICE) มีส่วนประกอบย่อยดังนี้คือ

- TELEPHONE OPERATOR ควบคุมโทรศัพท์ จะทำหน้าที่บริการต่อโทรศัพท์ระหว่างบุคคลภายนอกกับภายในทั่วทั้งโรงแรม เช่น ห้องพัก ส่วนบริการอื่นของโรงแรม ฯลฯ บริการต่อโทรศัพท์ข้ามประเทศ และบริการไนต์ หากโทรศัพท์แล้วไม่พบแขก หรือแขกไม่อยู่ห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนนี้จะมีห้องกันเป็นสัดส่วน และป้องกันเสียงรบกวน อันเกิดจากเสียงโทรศัพท์ ส่วนนี้อาจมีบริการประกาศทางเครื่องขยายเสียงด้วย

- METERS & RECPRDS มาตราวัดและบันทึก ทำหน้าที่จดบันทึกการใช้โทรศัพท์ของแขกในระหว่างการเข้าพัก เพื่อจะนำมาคิดค่าใช้จ่าย ส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับ TELEPHONE OPERTOR

- ACCOUNTANT พนักงานบัญชี ทำหน้าที่เกี่ยวกับบัญชีค่าใช้จ่ายของแขกในระหว่างการเข้าพัก ซึ่งจะใช้ในลักษณะของคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วขึ้น ซึ่งในส่วนนี้จะมีตู้เซฟเล็กๆสำหรับเก็บรายได้ของแขกที่มา Check Out ในแต่ละวัน

- CREDIT MANAGE ผู้จัดการฝ่ายการเงินทำหน้าที่เก็บของมีค่าที่แขกนำมาฝากไว้ในระหว่างการเข้าพัก โดยไม่คิดค่าบริการ

- SORTING OFFICE แผนกสารบรรณ มีหน้าที่รับเอกสารหนังสือต่างๆและแยกแยะเอกสารส่งไปตามหน่วยงานต่างๆ (เป็นคนประสานงานด้านธุรการ)

- PAGING AND COMMUNICATION การประกาศเรียกแขก และให้ข่าวสารทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริการด้านเครื่องขยายเสียง เพื่อเรียกที่ผู้ที่ต้องการพบหรือบริการให้ข่าวสารหรืออาจเป็นรูปของเอกสารต่างๆ

- FRONT OFFICE MANAGER ผู้จัดการส่วนหน้า ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของส่วนหน้าทั้งหมด ควบคุมการดูแลหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพดีเยี่ยม รวมทั้งการฝึกงาน และออกคำสั่งพนักงานทุกคนในส่วนนี้

- COMPUTER OPERATIONS ส่วนควบคุมคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่เป็นตัวแทนของเอกสารต่างๆ ในส่วนนี้เป็นเพียงเนื้อที่ห้องสำหรับตั้งคอมพิวเตอร์ ไม่มีพนักงานควบคุม และจะต่อ TEMINAL ไปจุดต่างๆในส่วนนี้จะอยู่ในส่วนหลัง ไม่ยุ่งกับส่วนหน้าและส่วนต่างๆของโรงแรมทั้งหมด

- ADVANCE RESERVATIONS ส่วนจองห้องพักส่วนหน้า มีหน้าที่บริการจองห้องพักล่วงหน้าไว้นานๆ จัดทำบัญชีการจองห้องพักล่วงหน้า และเช็คชื่อการจองห้องพักเมื่อแขกที่มาจองห้องพักมาจองตามกำหนด ส่วนนี้ทำงานต่อเนื่องกับส่วนลงทะเบียน ของเคาน์เตอร์ส่วนหน้า และทำหน้าที่ติดต่อกับบริษัททัวร์ต่างๆ ที่มาใช้บริการจองห้องพักของโรงแรม

- REGISTRATION OFFICE ทำการลงทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของแขกที่ลงทะเบียนแล้ว และเตรียมห้อง (SLIP) ที่จองไว้ใน การจองลงทะเบียน

- ROOMSTATUS INDICATORS แผนกแสดงสถานภาพของห้องพักทั้งหมดของโรงแรม มีหน้าที่บอกสถานะที่ของห้องพักนั้นว่าเป็นอย่างไร โดินจะมีแผงบอกตำแหน่งของห้องพักที่ทันสมัยจะใช้ปุ่มไฟขึ้นที่ห้องทุกๆห้อง เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปุ่มแสงสีแดง แสดงว่ามีแขกอยู่  
 ปุ่มแสงสีเหลืองแสดงว่าพนักงานกำลังทำความสะอาด  
 ปุ่มแสงสีเขียวแสดงว่า ห้องว่าง

ในส่วนนี้จะทำงานร่วมกับ ADVANCE RESERVATIONS มากกว่า  
 REGISTRATION OFFICE ซึ่งจะไม่ยุ่งกับส่วนหน้า

- STATIONERY STORE ส่วนนี้เก็บอุปกรณ์การเขียน มีหน้าที่ เป็นส่วนเก็บของ  
 พกเอกสารสิ่งพิมพ์และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ

- TYPING AND COERICAL OFFICES ที่ทำงานพิมพ์ดีด และเสมียน มีหน้าที่  
 พิมพ์เอกสารและจัดการเกี่ยวกับเรื่องเอกสารต่างๆ

- MARKETING SALES PFFICE ส่วนการขาย การตลาด มีหน้าที่ขายห้องพัก  
 ตามบริษัทต่างๆ เพื่อให้กลุ่มบริษัททัวร์เข้ามาใช้บริการ

### 1.3. ส่วนโถงและส่วนพักผ่อน LOBBY AND LOUNGE

เป็นศูนย์กลางของการหมุนเวียนของแขก ลักษณะห้องโถงขอโรงแรมนั้น ส่วนใหญ่เป็นโถง  
 พักรอขนาดใหญ่ มีส่วนประกอบที่สำคัญ คือ

#### 1.3.1 ส่วนนั่งพักผ่อน

#### 1.3.1.1 เคาน์เตอร์ส่วนหน้า

#### 1.3.3 โทรศัพทสารธารณะ

### 1.4. ห้องน้ำสำหรับแขก TOILETS FOR GUEST

ห้องน้ำจัดไว้สำหรับแขกผู้ที่ใช้บริการของโรงแรม ซึ่งมีการจัดแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

#### 1.4.1 ห้องน้ำสาธารณะ

#### 1.4.2 ห้องน้ำในห้องพักแขก

#### 1.4. ห้องน้ำสำหรับแขก TOILETS FOR GUEST

### 1.5. บริเวณบริการแขกในโรงแรม CONCESSION SPACE

ส่วนบริการแก่แขกที่มาพักเป็นส่วนใหญ่ กิจการอาจดำเนินการโดยทางโรงแรมเอง หรือบุคคลภายนอกสัมปทานไปดำเนินการเองก็ได้ ได้แก่

1.5.1 ร้านตัดผม จัดไว้สนองความต้องการของแขกในเรื่องการตัดผม โถงขนาด ฯลฯ  
 มักจะมีแห่งเดียวในโรงแรม มีประมาณ 4 ที่นั่ง เป็นอย่างน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5.2 ร้านเสริมสวย จัดไว้สนองความต้องการของแขกผู้หญิงไว้แต่งผม แต่งเล็บ ฯลฯ จำนวนที่นั่งมักจะเป็นจำนวนครึ่งหนึ่งของที่นั่งใน

1.5.3 ร้านขายของ โรงแรมเล็กๆมักจะดำเนินการใน FRONT OFFICE ถ้าเป็นโรงแรมขนาดกลางอาจอยู่ใกล้ FRONT OFFICE และถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ จะมีการเปิดร้านขายของเฉพาะ และมีของตักตักด้วย

1.5.4 VALET SHOP เป็นส่วนรับส่งเสื้อผ้าของแขก ส่งเสื้อผ้าที่ต้องการซักกรีดไปยัง LAUNDRY

1.5.5 TELEGRAPH OFFICE ส่วนบริหารพิเศษเพื่อแบ่งเยาภาระของ FRONT OFFICE

## 1.6. บริเวณร้านค้าและเช่าซื้อของโรงแรม RENTAL SPACE

เป็นบริเวณที่นอกเหนือการดำเนินการของโรงแรม โรงแรมจะให้เช่าเป็นรายเดือน ร้านเหล่านี้จะมีของจำหน่ายทุกประเภท

## 1.7. ส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE

ส่วนบริการด้านอาหาร เครื่องดื่มแก่แขกที่มาพัก และผู้ที่มาใช้บริการเป็นครั้งคราว เป็นส่วนหนึ่งที่ใช้ดึงดูดความสนใจของผู้ที่มาใช้บริการทั่วไป ซึ่งสามารถทำรายได้เท่าเทียมกับห้องพัก แบ่งออกเป็น

1.7.1 ภัตตาคาร ห้องรับประทานอาหาร (RESTAURANT, DINING ROOM) บริการแก่แขกที่พักในโรงแรม และผู้ที่มาใช้บริการครั้งคราว จะบริการทั้ง 3 เวลา หรืออาจเปิดเฉพาะเวลาเที่ยงคืน หรือเย็นเท่านั้น แบ่งได้ดังนี้

- ภัตตาคารไทย
- ภัตตาคารจีน
- ภัตตาคารญี่ปุ่น
- ภัตตาคารฝรั่งเศส
- ภัตตาคารอิตาเลียน
- ห้อง GRILL ROOM (บริการอาหารประเภท ปิ้งย่าง)

1.7.2 ห้องรับประทานอาหารเฉพาะ (PRIVATE DINING ROOM) เป็นห้องอาหารที่แยกออกจากของอาหารใหญ่ สำหรับแขกที่ต้องการความเป็นส่วนตัว มีความจุประมาณ 8 – 10 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.7.3 คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP) เป็นส่วนบริเวณอาหารและเครื่องดื่มตลอด 24 ชั่วโมง เป็นส่วนบริการสำรองจากภัตตาคาร มีบริเวณส่วนปรุงอาหารแยกเฉพาะส่วน โดยไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ เพราะบริการแต่อาหารที่ทำง่าย ๆ และรวดเร็วในราคาปานกลาง บางครั้งอาจจะจัดเป็นห้อง หรือบริเวณกึ่งกลางแจ้งริมสระว่ายน้ำก็ได้

1.7.4 คอกเทลเลาจน์ (COCKTAIL LOUNGE) ส่วนนี้เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มอาจเป็นส่วนพักคอย ก่อนรับประทานอาหารในภัตตาคาร และยังจัดมีห้องเฉพาะด้วย

1.7.5 บาร์ (BARS) เป็นส่วนบริการทุกประเภท เปิดช่วง 11.00 น. – 02.00 น. บรรยากาศภายในจะเจียบๆ ไม่ดังมาก อาจมีเพียงดนตรีเพียงชิ้นเดียว อาจเป็นเปียโน หรือ กีตาร์ซัฟฟลอม จุดประสงค์ใหญ่ของผู้ที่มาใช้บริการจะเป็นการพักผ่อนหรือคุยกันมากกว่า

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

1.7.7 ดิสโก้เทค (DISCOTHEQUE) ไนท์คลับประเภทหนึ่ง บริการเครื่องดื่มประเภทต่างๆ เปิดเวลาเดียวกับไนท์คลับ ไม่มีนักร้อง และวงดนตรีมีแต่ดีเจ ทำหน้าที่จัดเพลง ดัดยใช้เครื่องเสียงและระบบควบคุมไฟ

## 1.8 ส่วนบริการด้านสถานที่ BANQUETING FACILITIES

เป็นสถานที่เปิดให้บุคคลเช่าเพื่อประกอบกิจการต่างๆ เช่น จัดเลี้ยง สัมมนา หรือจัดนิทรรศการชั่วคราว ควรมีทางเข้าแยกต่างหาก จากทางเข้าของโรงแรม โดยจัดเข้าในโถงพักคอยของส่วนบริการด้านสถานที่ก่อน เพราะมีจำนวนคนใช้เป็นกลุ่มใหญ่ไปในทางเดียวกันต้องการจำอำนวยความสะดวกนี้ให้สามารถจัดเปลี่ยนใช้กับหน้าที่ใช้สอยต่างๆ เพื่อให้เหมาะสมกับงาน เพราะงานจะมีตอนกลางคืนอัตราห้องไม่ตายตัว ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม และมีหลายห้องได้

ส่วนประกอบอาจแบ่งได้ตามนี้

1.8.1 โถงทางเข้า เป็นส่วนพักก่อนเข้าสู่งาน มีห้องน้ำ ในส่วนนี้ เป็นโถงติดต่อกับส่วนสาธารณะ ส่วนอื่นไปยังส่วนอเนกประสงค์

1.8.2 ส่วนอเนกประสงค์ เป็นส่วนที่ใช้ในการจัดงานประชุม งานเลี้ยง ฯลฯ สามารถปรับขนาดของห้องได้โดยใช้ประตูเลื่อนได้กั้นแบ่งห้องย่อยเป็นส่วนสำคัญของโรงแรม เนื่องจากห้องนี้สามารถเปลี่ยนแปลงใช้ประโยชน์ได้หลายอย่าง

1.8.3 ส่วนบริการ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนเตรียม เป็นที่จัดเตรียมอาหารรับอาหารจากครัวใหญ่ ในกรณีที่ครัวใหญ่อยู่ไกล ควร มีทางเดินติดต่อกับครัวใหญ่ต่างหากโดยไม่ปนกับส่วนของสาธารณะ ถ้าครัวอยู่ใกล้กับที่ อเนกประสงค์แล้วจัดที่เตรียมอาหารอยู่ในครัวใหญ่ได้เลย ภายในส่วนเตรียมอาจมีอุปกรณ์ทำครัว อยู่ครบครัน

- ส่วนเก็บ ส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับห้องอเนกประสงค์เป็นที่สำหรับเก็บอุปกรณ์เครื่องเรือน และ อุปกรณ์อื่นที่ใช้ในการประกอบการจัดงานในด้านสถานที่

### 1.9 ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

คือบริเวณส่วนประกอบพิเศษ สำหรับให้ความสะดวกสบายแก่แขกผู้ที่มาพัก และบุคคล ทั่วไป รวมทั้งพนักงานด้วย

1.9.1 ส่วนปฐมพยาบาล (FIRST AID) ส่วนใหญ่จะบริการสำหรับพนักงานของโรงแรม มีส่วนรักษาขั้นปฐมพยาบาลพร้อมห้องตรวจโรค ควรมีทางเข้าออก 2 ทาง เพื่อให้ลับสน และออก ด้านหลังได้ในกรณีฉุกเฉิน ควรติดกับที่จอดรถ

1.9.2 ส่วนบริการ อาบ อบ นวด (TURKISH & SAUNA BATHS) เป็นส่วนบริการที่ แขกมาพักโดยเฉพาะ ควรอยู่ในที่ที่แขกไม่ไปใช้บริการได้สะดวก

- TURKISH BATH หรือ MASSAGE เป็นส่วนบริการสำหรับแขกผู้ชายเท่านั้น ประกอบด้วย ห้องโถงพักผ่อน และส่วนบริการเครื่องดัด MASSAGE ROOM แบ่งออกเป็นห้องๆละประมาณ 10 ตารางเมตร มีห้องพนักงาน และห้องเก็บเครื่องมือเครื่องใช้

- SAUNA BATH ประกอบด้วยส่วนที่นึ่งอบ ห้องบริการอบไอน้ำ ซึ่งแยกเป็น 2 ห้อง ชาย- หญิง ห้องนวดตัว และห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า พร้อมห้องอาบน้ำ ห้องน้ำชายหญิงแยกจากกัน

1.9.3 ห้องเล่นเกม (GAMES ROOM) เป็นส่วนที่ให้บริการทางด้านการพักผ่อนหย่อน ใจของแขกผู้ที่มาพัก และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าพักภายนอกเข้ามาใช้บริการด้วยก็ได้ ควรอยู่ใกล้คอกเทล เลาจันและบาร์เพื่อที่จะได้บริการเครื่องดื่มด้วย

1.9.4 สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) ควรเป็นส่วนตัวไม่ควรถูกรบกวนจากบุคคล ภายนอก บริเวณรอบสระควรมีบริการด้านอาหารเพื่อให้บริการแขก และมีแสงสว่างเพียงพอ สำหรับการพักผ่อนตอนกลางคืน

ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย และการทำความสะอาดร่างกายก่อนและหลังว่ายน้ำ ควรอยู่ ในที่มิดชิดพอสมควร ไปใช้ได้สะดวก แต่ไม่ควรอยู่บริเวณเดียวกันจนทำให้เสียบรรยากาศ ส่วนนี้ จะแยกออกเป็นสวนชายหญิง

### 1.9.5 CORRIDOR ทางเดินสัญจร ที่เชื่อมระหว่างอีกส่วนหนึ่งไปยังอีกส่วนหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.9.6 TERRACE & GARDEN บริเวณพักผ่อนที่อยู่นอกตัวอาคาร เพื่อเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศ TERRACE อาจมีหลายส่วนให้บริการอาหารเครื่องดื่ม เช่น RESTAURANT ส่วน GARDEN อาจเป็นส่วนหย่อมจัดด้วยพรรณไม้ต่างๆ เพื่อพักผ่อนหย่อนใจ

### 1.10 ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM)

เป็นส่วนที่สำคัญ เป็นจุดประสงค์ในการลงทุนการให้เช่าห้องพัก ดังนั้นจึงควรทำส่วนนี้ให้ดีที่สุด เพื่อผลกำไรของโรงแรม

ส่วนนี้ประกอบด้วยส่วนใหญ่ 2 ส่วน คือ

1.10.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ซึ่งประกอบด้วยส่วนนอน ห้องน้ำส่วนเก็บเสื้อผ้า และสัณนิบาตต่างๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั่งเล่นเพิ่มขึ้นอีกส่วนหนึ่ง

1.10.2 ส่วนบริการห้องพัก (GUEST FLOOR SERVICE) เป็นส่วนบริการของโรงแรม ที่ให้แขกที่มาพักโดยเฉพาะ

#### 1.10.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ประเภทของห้องรับแขก แบ่งออกเป็น

- ห้องทั่วไป ประกอบด้วย

1. ห้องนอนเตียงเดี่ยว
2. ห้องนอนคู่
3. ห้องนอนเตียงคู่

- ห้องชุด

มีประตูที่ผนังห้องทั้ง 2 เปิดต่อเนื่องกันโดยไม่ต้องเปิดประตูหน้าห้องออกไป เพื่อเข้าอีกห้องหนึ่ง ห้องแบบนี้จัดเหมือน TWIN BEDROOM 2 ห้อง หรือส่วนหนึ่งเป็นห้องนอน และอีกส่วนหนึ่งเป็นห้องนั่งเล่น

- ห้องนอนพิเศษ

ห้องนอนแบบนี้ประกอบด้วยห้องนอนเตียงคู่ ส่วนนั่งเล่นหรือรับแขก ส่วนเตรียมอาหาร ส่วนประชุม หรือห้องนอนอีกชุดหนึ่ง

1.10.2 ส่วนบริการห้องพัก ประกอบด้วย

- ส่วนบริการอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นส่วนบริการอาหารไปยังห้องพักส่วนนี้ประกอบด้วย ส่วนล้างมือ อ่างล้างจาน ที่เก็บ ถ้วยชาม เตาอุ่น อาหารจากครัวใหญ่ที่ส่งมาให้ห้องพัก จะต้องผ่านส่วนนี้ เพื่อทำการอุ่นอาหาร ด่วน บางโรงแรมไม่มีส่วนบริการนี้

- VALET ROOM ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่ง เสื้อผ้าที่แขกส่งไปซักกรีดและจัดคืน
- ห้องพนักงานรับใช้ เป็นห้องพนักงานทำความสะอาด

## 2.BACK OF THE HOUSE (ส่วนบริการของโรงแรม)

เป็นส่วนบริการของโรงแรมโดยตรง แต่เป็นส่วนบริหารดำเนินงาน และให้บริการส่วนต่างๆ เพื่อสนับสนุนส่วนผู้มาใช้บริการของโรงแรม สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ

### 2.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

#### 2.2 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

2.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER) ถือเป็นหัวใจ และมั่นคงมองในการดำเนิน กิจการของโรงแรม ประกอบด้วย

2.2.1 ส่วนผู้จัดการ (MANAGER'S OFFICE) เป็นส่วนทำงานของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ บริหาร เช่น

- ผู้จัดการทั่วไป
- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่
- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

#### 2.2.2 ส่วนบัญชี (ACCOUNTING OFFICE)

2.2.3 ส่วนทั่วไป (GENERAL OFFICE) เป็นที่ทำงานของส่วนต้อนรับและฝ่ายต่างๆ

2.2 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER) ประกอบด้วย

2.2.4 เนื้อที่บริการ เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง และติดต่อกับส่วนที่ เกี่ยวข้องประกอบด้วย

- ทางเข้าส่วนบริการ ต้องไม่ประปนกับส่วนของผู้ที่มาใช้บริการ
- ที่จอดรถขนของ ที่จอดรถบรรทุกพัสดุ
- ชานชาลา เป็นส่วนขนถ่ายพัสดุ
- ส่วนรับของ เป็นที่สำหรับเช็คพัสดุเข้า-ออก บริเวณนี้มีเคาร์เตอร์ของพนักงาน สำหรับตรวจสอบพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องเก็บของ

#### 2.2.5 เนื้อที่เก็บของ แบ่งออกได้ดังนี้

- ห้องเก็บของทั่วไป อยู่ใกล้ทางเข้าส่วนบริการและส่วนรับของ
- ส่วนเก็บเครื่องเรือน

#### 2.2.6 เนื้อที่พนักงาน

- ทางเข้าออกของพนักงาน
- ห้องเก็บของและเปลี่ยนเครื่องแบบของพนักงาน แยกเป็นส่วนชาย-หญิง
- ห้องรับประทานอาหารของพนักงานควรจัดอยู่ในส่วนที่พนักงานใช้ได้สะดวก และไม่ปะปนกับส่วนที่แขกผู้มาใช้บริการ

#### 2.2.7 ส่วนซักกรีด แบ่งได้ดังนี้

- ส่วนห้องซักกรีด บางโรงแรมส่วนนี้ไม่ได้ดำเนินการเอง
- ห้องผ้า

#### 2.2.8 คริว เป็นที่สำหรับปรุงอาหารเพื่อส่งไปยังส่วนต่างๆของโรงแรม คริวใหญ่ของโรงแรม

- ส่วนทำขนมปัง
- ส่วนเตรียม
- ส่วนปรุงอาหาร
- ห้องบริการอาหาร
- ส่วนทำงานพ่อครัว
- ห้องเก็บอาหารและเครื่องดื่ม อยู่ใกล้ครัวแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ
  - STEWARD'S STORE ROOM ที่เก็บอาหารแห้ง
  - BEVERAGE STORE ROOM ห้องเก็บเครื่องดื่ม
  - DISH WASHING AREA ส่วนล้างภาชนะ

#### 2.2.9 ส่วนซ่อมบำรุงและห้องเครื่อง แบ่งเป็นส่วนต่างๆ คือ

- ห้องซ่อมเครื่อง แบ่งย่อยได้คือ
  1. PLUMBING & ELECTRIC SHOP ส่วนซ่อมท่อน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้า
  2. CARPENTRY & UPHOLSTERING SHOP ซ่อมแซมเครื่องเรือน
  3. PAINTING & VANISH ROOM ทาสีและขัดมันทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่
- ห้องเครื่อง เป็นส่วนที่ควบคุมดูแลปฏิบัติงานของเครื่องกลต่างๆ ประกอบด้วยส่วน

ต่างๆดังนี้

1. BOILER ROOM บริเวณที่ตั้งของเครื่องต้มน้ำ สำหรับแจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.FUEL STORAGEเป็นส่วนเก็บเชื้อเพลิง
- 3TRANSFORMER VAULT.ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า
- 4.AIR CONDITION MACHINE ROOM บริเวณติดตั้งระบบเครื่องปรับอากาศภายใน  
อากาศภายในอาคาร
- 5.ENGINEER OFFICE เป็นห้องทำงานของวิศวกร และเจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา  
เครื่องจักรต่างๆ

## 2.1.5 กรณีศึกษาการออกแบบ (CASE STUDY)

### 2.1.5.1 กรณีศึกษาโรงแรมเลอ เมอริเดียน กรุงเทพฯ (Le Meridien Bangkok)



สถานที่ตั้ง: 40/5 ถนนสุรวงศ์ บางรัก กรุงเทพฯ 10500 ประเทศไทย

แนวความคิดในการออกแบบ: ART + TECHNOLOGY เน้นรูปแบบที่ทันสมัย แต่ยังคงด้วย

ความเรียบง่าย มีเอกลักษณ์ภายใต้การตกแต่งแบบโมเดิร์นSPACE มีแนวความคิด

ARTGALLERY เปรียบดังงานศิลปะที่สง่างามและเชื่อว่าเทคโนโลยี จะเป็นส่วนประกอบสำคัญที่  
ตอบโจทย์กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย

โรงแรมระดับ: 5 ดาว

จำนวนห้องพัก: 282 ห้อง

สิ่งอำนวยความสะดวก: ร้านอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ห้องออกกำลังกาย สปา สระว่ายน้ำ ศูนย์ธุรกิจ

Le MERIDIEN  
BANGKOK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ข้อมูลทั่วไปของโรงแรม:

โรงแรม เลอ เมอริเดียน กรุงเทพฯ (Le Meridien Bangkok) ซึ่งเป็นโรงแรมใน กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย นอกจากบรรยากาศที่ทำให้ผู้เข้าพักรู้สึกผ่อนคลายแล้ว ที่เลอ เมอริเดียน กรุงเทพฯ ยังมีบริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกชั้นยอด ที่ถูกการันตีด้วย มาตรฐานของ โรงแรมระดับ 5 ดาว



วิญญู วานิชศิริโรจน์ Photo : ซาคิส ฐรินกร, เลอ เมอริเดียน

Text : วิญญู วานิชศิริโรจน์ Photo : ซาคิส ฐรินกร, เลอ เมอริเดียน

Le Meridien Bangkok

### ประสบการณ์จากสัมผัสทั้งหมด

“ท่านเคยรู้สึกหรือไม่ว่าทุกครั้งที่ท่านเดินทางไปท่องเที่ยวในที่ต่างถิ่น สิ่งที่ท่านได้กลับมา นั้นไม่ใช่แค่ภาพถ่ายหรือของที่ระลึกที่ซื้อติดมือกลับมา” แต่สิ่งที่ท่านได้อีกก็คือ ประสบการณ์จากการได้พบได้เจอสิ่งใหม่ ความรู้สึกเหล่านี้มีทั้งเรื่องที่ประทับใจ และไม่ประทับใจ หลายครั้งท่านอาจจะไม่เคยสังเกตด้วยซ้ำว่า แม้แต่โรงแรมที่ท่านเข้าพักนั้นได้สร้างประสบการณ์ใหม่ ๆ ให้แก่ท่านหรือไม่

โรงแรมเลอเมอริเดียน กรุงเทพฯ ตั้งอยู่ใจกลางกรุงเทพมหานคร บนถนนสุขุมวิท บริเวณที่มีสภาพแวดล้อมการใช้ชีวิตแบบสุดขั้วสองแบบ นั่นคือห้องพักของโรงแรมด้านหนึ่งจะหันหน้าเข้าถนนสายบันเทิงช่วงกลางคืน “พัฒน์พงษ์” ส่วนห้องพักอีกด้านจะได้วิวของพุทธศาสนสถาน “วัดหัวลำโพง” เป็นสภาพแวดล้อมที่ขัดแย้งอย่างน่าสนใจ โรงแรมนี้มีจำนวนห้องพักเกือบ 300 ห้อง และเป็นโรงแรมระดับห้าดาวที่เพิ่งเปิดใหม่ล่าสุดในขณะนี้ สิ่งที่เครือเลอเมอริเดียนทั่วโลกตั้งใจมอบแก่แขกผู้มาเยือน ไม่ใช่แค่ที่พักที่ปลอดภัย และสะดวกสบาย ซึ่งเป็นเพียงเรื่องพื้นฐานที่โรงแรมในระดับห้าดาวถือปฏิบัติกันอยู่เป็นปกติ แต่เครือโรงแรมแห่งนี้ตั้งใจมอบ “ประสบการณ์” ที่ถูกออกแบบอย่างบรรจง และใส่ใจในทุกรายละเอียดให้เป็นสิ่งที่ถูกคิดและสร้างสรรค์ขึ้นเป็นการเฉพาะให้แก่ลูกค้าที่มาใช้บริการ

สิ่งที่โรงแรมตั้งเป้าหมายในเชิงนามธรรมไว้ คือ ต้องการแสดงออกถึงบุคลิกของสถานที่ที่มาจากวัฒนธรรมทางวัฒนธรรมของชนชาติชาวยุโรป โดยการส่งสารและข้อมูลให้แก่ผู้มา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และในเอกสารนี้ เมื่อผู้ผู้ใดเห็นแต่เพียงประการเดียว ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้

เยื่อนั้นจะอยู่ในรูปของการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้รับกับผู้ส่งโดยผ่านช่องทางของประสาทสัมผัสทั้งห้าอย่างครบถ้วนนั่นเอง

แนวคิดนี้สะท้อนออกมาตั้งแต่รูปทรงภายนอกของอาคารที่ถูกออกแบบให้เป็นงานสถาปัตยกรรมที่เตอะตาและแปลกใหม่ โดยใช้สไตล์ของโพสต์โมเดิร์นที่เรียบกริบและเฉียบคม สิ่งนี้ละที่ดึงดูดสายตาผู้คนที่เดินผ่านไปมา



การนำแผ่นหินที่คนทั่วไปรับรู้ว่าเป็นวัสดุที่ทั้งหนักและแตกหักง่าย ขึ้นไปแขวนอยู่กลางอากาศเพื่อทำเป็นผนังนอกอาคารนั้น มีวัตถุประสงค์ให้เกิดคำถามและข้อสงสัยว่า ทำแบบนี้ได้อย่างไร และทำเพื่ออะไร ถือเป็นหนึ่งในประสบการณ์ที่แปลกใหม่ หากได้เห็นอาคารหลังนี้ด้วยตาตนเอง

ณ บริเวณทางเข้าอาคาร ประสบการณ์ได้ยินของท่านจะเริ่มรับรู้ประสบการณ์ใหม่ๆ ที่ได้จากเสียงที่มีรูปแบบแปลกและหลากหลายที่ถูกปรุงแต่งขึ้นมาเฉพาะโดยบริษัทแต่งเพลงระดับโลก เสียงเหล่านี้ เช่น เสียงน้ำไหล เสียงนก เสียงช้าง รวมทั้งเสียงของผู้คนที่ทำการค้าขายในตลาดสดอันห่างไกล สลับกับเสียงดนตรีและเสียงร้องเพลงที่ทำขึ้นมาโดยเฉพาะสำหรับโรงแรมแห่งนี้มากกว่า 500 เพลง

เสียงและเพลง ล้วนชวนให้ท่านเกิดความสงสัย จนบางท่านทนนไม่ไหวต้องสอบถามจากพนักงานถึงที่มาของเสียงเหล่านี้ นี่เองที่เป็นจุดเริ่มต้นของการสร้างปฏิสัมพันธ์แรกระหว่างท่านกับทางโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริเวณผนังด้านหน้าอาคารที่เดิมทีสถาปนิกได้ออกแบบไว้เป็นกระจกใส ทางโรงแรมได้ติดฟิล์มขาวขุ่นโดยคัดรูปจากภาพถ่ายของช่างภาพมืออาชีพจากทั่วโลกที่สะท้อนถึงบุคลิกของโรงแรมให้มากที่สุด ด้วยลักษณะของฟิล์มแบบกึ่งโปร่งใสกึ่งทึบนี้ นอกจากทำหน้าที่เชื่อมผสานบรรยากาศโดยรวมแล้วยังเป็นตัวแบ่งแยกระหว่างโลกภายนอกกับภายในโรงแรมออกจากกันแบบหลวม ๆ และยังกระตุ้นต่อมความอยากรู้อยากเห็นของผู้คนที่ผ่านไปมาว่า ด้านในที่เราเห็นภาพราง ๆ นั้นมีอะไรซ่อนอยู่

เมื่อท่านย่างก้าวเข้าสู่ล็อบบี้โรงแรม เสียงเพลงที่เปิดบรรเลงไว้นั้นจะทำหน้าที่เชื่อมต่อบรรยากาศเข้าสู่ภายใน ชุดแต่งกายของพนักงานที่ออกแบบไว้เป็นพิเศษเพื่อส่งเสริมบรรยากาศโดยรวมให้ต่อเนื่อง โถงโถงที่สูงกว่า 40 เมตร เป็นปริมาตรของพื้นที่ที่สร้างประสบการณ์อันน่าตื่นตะลึงให้แก่ท่านเมื่อเดินทางมาถึงบริเวณนี้ แต่ด้วยการตกแต่งภายใน การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ และคุณภาพอ่อนนุ่มของพนักงานที่สร้างความรู้สึกรอคอยต้อนรับ จะทำให้ท่านไม่รู้สึกขัดเขินแต่รู้สึกผ่อนคลายพอที่จะนั่งพักในบริเวณนี้เพื่อสั่งกาแฟที่ทางโรงแรมภูมิใจนำเสนอว่า “มีกลิ่นหอมและรสชาติที่ดีที่สุดอีกแห่งหนึ่งของโลกเลยทีเดียว”

รูปภาพ ของตกแต่งต่าง ๆ ที่เลือกมาใช้นั้น ถูกคัดสรรมาเพื่อเสริมแนวคิดองค์รวมทั้งหมด โดยเฉพาะการเลือกใช้ “กลิ่น” ที่มาจากอุปกรณ์กระจายกลิ่นที่ติดตั้งไว้หลายจุดในบริเวณโถงทางเข้า “กลิ่น” นี้ได้จากการว่าจ้างบริษัทผลิตน้ำหอมในประเทศฝรั่งเศสผสมขึ้นเป็นพิเศษจำนวน 5 กลิ่นที่ถูกใช้ในโรงแรมเลอเมอริเดียนแห่งนี้เท่านั้น

การเปิด “กลิ่น” ให้เหมาะสมกับแต่ละช่วงเวลาของวันนั้น จะทำให้ท่านได้รับประสบการณ์เรื่องกลิ่นอีกรูปแบบหนึ่ง ซึ่งไม่สามารถพบจากที่ใดในโลกอย่างแน่นอน

เหนือขึ้นไปอีกสองชั้นเป็นส่วนของภัตตาคาร และเหนือขึ้นไปจากชั้นภัตตาคารจะเป็นบริเวณที่ท่านจะได้ประสบการณ์จากการสัมผัส ซึ่งเป็นประสบการณ์รับรู้ส่วนที่เข้าถึงยากที่สุด นั่นคือ บริการในห้องสปา พื้นที่นี้ถูกออกแบบตกแต่งภายในเพื่อสร้างความรู้สึกริ่ผ่อนคลายมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้โทนสีสว่างนวลของหินแม่น้ำที่ประดับบนผนังโค้ง มักสร้างความประทับใจแก่ผู้พบเห็นครั้งแรกเสมอ

เราไม่สามารถหลีกเลี่ยงการพูดถึงพื้นที่ส่วนสำคัญที่สุดของโรงแรมทุกแห่งได้ นั่นคือส่วนของห้องพัก ห้องพักของโรงแรมนี้แบ่งเป็น 5 ประเภท แต่ละประเภทของห้องจะมีชื่อที่เฉพาะและฟังน่าสนใจ เช่น ห้องวิสตา ห้องวิสตาพลัส ห้องเซอร์คูลา หรือ ห้องแอทลาสเกรดสวีต เป็นต้น

โรงแรมแห่งนี้ให้ความสำคัญต่อเครื่องนอนทุกชิ้น โดยจัดทำแผ่นพับอธิบายวิธีการออกแบบและการเลือกใช้วัสดุ ตั้งแต่ เตียง พูก ผ้าปูเตียง รวมทั้งเครื่องนอนแต่ละชิ้นอย่างละเอียด โดยเน้นการให้แขกได้รับประสบการณ์การนอนหลับอย่างมีความสุข

โทนของการตกแต่งห้องทั้งหมดออกในแนว คอนเทมโพรารีสไตล์แบบยุโรป โดยใช้สีโทนสว่างเป็นพื้น แต่ส่วนที่สร้างบรรยากาศอย่างชัดเจนว่า ที่นี่เป็นโรงแรมเลอเมอริเดียนแห่งกรุงเทพฯ อย่างแน่นอน นั่นก็คือ การพิมพ์คำกลอนของท่านสุนทรภู่กวีเอกของโลกไว้ที่หัวเตียงทุกห้อง

คำกลอนเหล่านี้ถูกเลือกสรรมาเป็นการเฉพาะ และทางโรงแรมได้จัดทำคำแปลเป็นภาษาต่างประเทศไว้ด้วย เพื่อให้แขกต่างชาติเข้าใจความหมายอันลึกซึ้งที่ท่านกวีไทยได้บรรจงเรียงร้อยไว้ และเชื่อว่า ทุกคนบนโลกก็เข้าถึงความสวยงามแห่งถ้อยคำเหล่านี้ได้ จนประสาทสัมผัสที่หก ภายใน “ใจ” นั้นสามารถรับรู้ได้นั่นเอง

(ที่มา:[http://www.siamcitycement.com/downloads/koobaan/20090218144300\\_koobaan19\\_4.pdf](http://www.siamcitycement.com/downloads/koobaan/20090218144300_koobaan19_4.pdf))



Le Meridien Bangkok - Vista

Le Meridien Bangkok - Vista Plus

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Le Meridien Bangkok - Circular



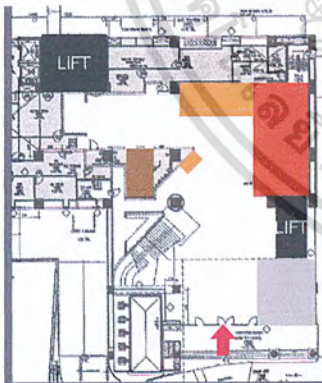
Le Meridien Bangkok - Avantec Suite



Le Meridien Bangkok - Facility



Le Meridien Bangkok - Bamboo Chic

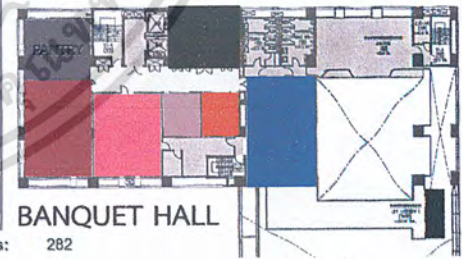


**LOBBY & LOBBY LOUNGE**

- มีการแบ่งเคาน์เตอร์บริการออกเป็น 4 ชุด
- บริเวณ LOUNGE มีบาร์บริการเครื่องดื่มและส่วนนั่งพักผ่อน
- WAITING AREA มีชุดที่นั่งเพียง 4 ชุด
- เฟอร์นิเจอร์มีรูปทรงเรียบง่ายและแปลกตา
- แยกส่วน WAITING AREA กับ LOUNGE ด้วยวัสดุที่ต่างกันของเฟอร์นิเจอร์และพื้น
- มีการติดฟิล์มที่ทางเข้าหลัก เป็นการเชื่อมภายนอกกับภายในและสร้างความน่าค้นหา

- FRONT DESK
- LOBBY LOUNGE
- WAITING AREA
- PUBLIC TOILET
- LIFT

Le MERIDIEN BANGKOK



**BANQUET HALL**

Number of Guest Rooms: 282

Number of Meeting Spaces: 4

Largest Meeting Space: 947 sq. ft. (88 sq.m)

**Room Dimensions & Seating Capacity**

Room Name	Key	Dtm. (l x w)	Area	Height	Banq.	Thtr.	Conf.	Re.c	Class	U-Shp	H.Sq.
Atelier I	■	- 36.1'x 26.2'	947sq. ft.	13.1'	40	60	24	60	40	22	24
Atelier II	■	- 32.8'x 26.2'	861sq. ft.	13.1'	32	46	18	40	32	18	22
Atelier III	■	- 16.4'x 14.8'	242sq. ft.	13.1'	-	-	8	-	-	-	-
Atelier IV	■	- 16.4'x 14.8'	242sq. ft.	13.1'	-	-	8	-	-	-	-

- FOYER
- PANTRY
- LIFT



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### สรุปการวิเคราะห์กรณีศึกษา

#### สิ่งที่นำมาประยุกต์ใช้:

1. เป็นโรงแรมเลอ เมอริเดียนแห่งแรกในประเทศไทยที่สร้างขึ้นจากแนวความคิดใหม่ ภายหลังจากปรับเปลี่ยนภาพลักษณ์ของเครือโรงแรม
2. ภาพลักษณ์และแนวความคิดที่ชัดเจนของโรงแรมที่เป็นเครือเดียวกับกับโครงการ
3. ลักษณะการออกแบบตกแต่ง การใช้แสงไฟและวัสดุ
4. รูปแบบเครื่องเรือน
5. ลักษณะการจัดวางพื้นที่ใช้สอย
6. องค์ประกอบของโครงการ

#### ข้อดี:

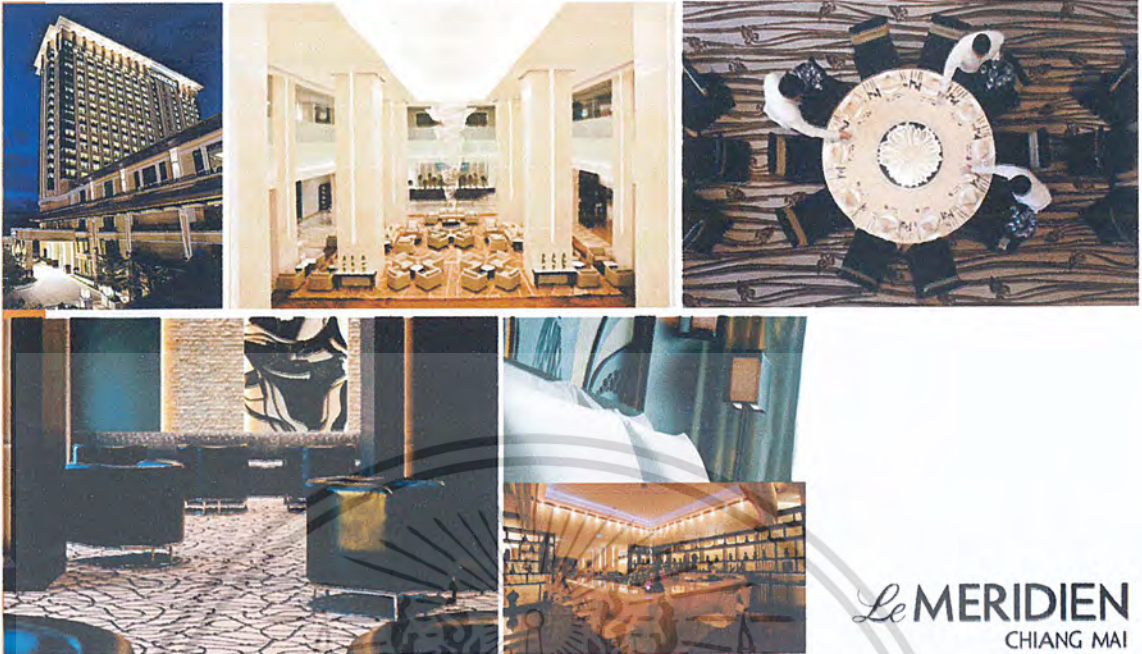
1. มีภาพลักษณ์ที่ชัดเจน
2. การออกแบบตกแต่ง สอดคล้องกับที่ตั้งและสภาพแวดล้อมและผู้ใช้บริการ
3. ใช้แสงไฟและวัสดุสร้างความน่าสนใจ
4. มีการสอดแทรกงานศิลปะ
5. มีการแบ่งสัดส่วนพื้นที่อย่างชัดเจน เป็นลำดับ
6. มีการเข้าถึงที่สะดวก

#### ข้อเสีย:

1. ขาดป้ายสัญลักษณ์หรือสิ่งนำทาง ทำให้เกิดความสับสนในการใช้งาน
2. พื้นที่บางส่วนมีการจัดตำแหน่งที่ไม่สะดวกต่อการ SERVICE เช่น LOBBY LOUNGE, COUNTER BAR, OPEN KITCHEN เป็นต้น
3. ส่วนของร้านอาหารมีทางเข้า-ออก หลายทาง ควบคุมยาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.1.5.2 กรณีศึกษาโรงแรมเลอ เมอริเดียน เชียงใหม่ (Le Meridien Chiang Mai)



Le MERIDIEN  
CHIANG MAI

สถานที่ตั้ง: 108 ถ.ช้างคลาน ต.ช้างคลาน อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100 ประเทศไทย

แนวความคิดในการออกแบบ: เปิดมุมมองใหม่ผ่านสายตาสู่โลกแห่งศิลปะ ดีไซน์ แฟชั่น และอาหาร รังสรรค์วัฒนธรรมเก่าแก่ของยุโรปผสมผสานเข้ากับศิลปะพื้นเมืองสมัยล้านนา ประยุกต์ออกมาเป็นวัฒนธรรมร่วมสมัย ท่ามกลางความสวยงามของธรรมชาติ

โรงแรมระดับ: 5 ดาว

จำนวนห้องพัก: 384 ห้อง

สิ่งอำนวยความสะดวก: ร้านอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ห้องออกกำลังกาย สปา สระว่ายน้ำ ศูนย์ธุรกิจ

ข้อมูลทั่วไปของโรงแรม:



Restaurants + Bar	Cuisine	Level	Capacity (Seat)	Operating Hours
Latest Recipe	International, all-day dining and a la carte	Lobby	140	0600 - 2200
Favola	Italian	Level 2	120	1100 - 2300
Latitude 18	Snacks	Lobby	60	0600 - 2400
Plunge	Pool Bar + Light fare	Level 4	30 seats plus poolside lounges	1000 - 1900

Le MERIDIEN  
CHIANG MAI

#### FACILITIES:

- BABYSITTING SERVICE
- LAUNDRY/VALET SERVICE
- SECRETARIAL SERVICE
- EXPRESS CHECK-IN AND OUT
- 24-HOUR ROOM SERVICE
- SHOE SHINE SERVICE AVAILABLE
- ELEVATORS
- SMOKE DETECTORS
- GOLF COURSES NEARBY
- DRY CLEANING SERVICE
- SPA FACILITY/SERVICES
- 24-HOUR CONCIERGE SERVICE
- CELLULAR TELEPHONE RENTAL
- FIRE ALARM WITH LIGHT
- CURRENCY EXCHANGE
- COMPUTER RENTAL
- PERSONALIZED WAKE-UP SERVICE
- SAFE DEPOSIT BOXES
- BELLMEN/PORTERS
- COPY/PRINTING SERVICE
- TERRACE
- MASSAGE TREATMENTS
- 24-HOUR SECURITY
- HIGH SPEED INTERNET ACCESS IN BUSINESS CENTER BY REQUEST (CHARGE)
- LIMOUSINE SERVICE
- TOUR/EXCURSION SERVICE
- MULTILINGUAL STAFF
- AUDIO VISUAL TECHNICIANS
- WIRELESS HIGH SPEED INTERNET ACCESS IN PUBLIC AREAS (CHARGE)
- SPRINKLERS
- WIRELESS HIGH SPEED INTERNET ACCESS IN LOBBY (CHARGE)
- SHOPPING CONNECTED TO HOTEL
- WHEELCHAIR ACCESS
- RAMP ACCESS TO BUILDINGS
- CAR RENTAL SERVICE
- SUN DECK
- OUTDOOR CHILDREN'S POOL
- 24-HOUR FRONT DESK
- HANDICAP ACCESSIBLE FACILITIES
- 24-HOUR BUSINESS CENTER
- GIFT/SUNDRY SHOP
- LUGGAGE STORAGE
- OUTDOOR POOL
- SAUNA
- FREE PARKING FACILITIES
- AIR-CONDITIONED FACILITIES
- NON-SMOKING FACILITIES
- COMPLIMENTARY 24-HOUR FITNESS FACILITY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### สรุปการวิเคราะห์กรณีศึกษา

สิ่งที่นำมาประยุกต์ใช้:

1. ฟังก์ชันต่างๆภายในโรงแรม
2. ข้อมูลเบื้องต้นของโรงแรม
3. การใช้วัสดุ

ข้อดี:

1. มีการนำเอาวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้ รวมถึงลวดลายบางส่วน
2. มีนำศิลปะตะวันตกเข้ามาใช้ในการตกแต่ง
3. มี facility ครบถ้วนใกล้เคียงกับโครงการ

ข้อเสีย:

1. การตกแต่งไม่ค่อยแสดงถึงความเป็นล้านนาตามแนวความคิดของโรงแรม

#### 2.1.5.3 กรณีศึกษาโรงแรมเลอ เมอริเดียน เชียงราย รีสอร์ท (Le Meridien Chiang Rai Resort)



สถานที่ตั้ง: 221/2 หมู่ 20 ถ.แควหวาย ต.รอบเวียง อ.เมือง จ.เชียงราย 57000 ประเทศไทย

แนวความคิดในการออกแบบ: ต้องการแสดงออกถึงบุคลิกของสถานที่ที่มาจากการผลิตงานทางวัฒนธรรมของชนชาติชาวยุโรปโดยการส่งสารและข้อมูลให้แก่ผู้มาเยือนนั้นจะอยู่ในรูปของการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้รับกับผู้ส่งโดยผ่านช่องทางของประสาทสัมผัสทั้งห้าอย่างครบถ้วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมระดับ: 5 ดาว

จำนวนห้องพัก: 159 ห้อง

สิ่งอำนวยความสะดวก: ร้านอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ห้องออกกำลังกาย สปา สระว่ายน้ำ

สรุปการวิเคราะห์กรณีศึกษา

สิ่งที่นำมาประยุกต์ใช้:

1. การนำเอกลักษณ์ของท้องถิ่นที่ตั้งมาใช้ประยุกต์ภายใต้ข้อจำกัดของเครือโรงแรม
2. ลักษณะการออกแบบตกแต่ง และการใช้แสงไฟ
3. รูปแบบเครื่องเรือน

ข้อดี:

1. มีการสอดแทรกวัฒนธรรมของท้องถิ่น
2. ลักษณะการใช้งานสอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้งานและสภาพแวดล้อม

ข้อเสีย:

1. บางส่วนของโรงแรมอาจอาจมีปัญหาการใช้งานเวลาฝนตก
2. อาคารเปิดโล่ง ตั้งอยู่ติดแม่น้ำ อาจมียุงรบกวนมาก

#### 2.1.5.4 กรณีศึกษา Le Meridien Qingdao, China



สถานที่ตั้ง: 112 Yanji Road Qingdao Shandong 266034 China

แนวความคิดในการออกแบบ: room keys that open more than doors, they can open mind. cuisine that explores new pairings while expanding your palate. a hotel that can

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

offer you a new perspective on your destination, and on the way that you see the things around you

**โรงแรมระดับ: 5 ดาว**

**จำนวนห้องพัก: 384 ห้อง**

**ข้อมูลทั่วไปของโรงแรม:**

ROOM TYPE	NO. OF ROOMS	SIZE (sqm)
Deluxe Room	175	40
Meridien Room	80	40
Premier Room	18	51
Le Royal Club Room	44	40
Meridien Suite	27	80
Royal Suite	3	130
Presidential Suite	1	350




MEETING ROOM NAME	SIZE (sqm)
Le Ballroom	1228
Le Ballroom I	428
Le Ballroom II	450
Le Ballroom III	350
Le Ballroom I+II	875
Le Ballroom II+III	775
Foyer	320
Longitude	150
Latitude	104
Meridien	60
Paris I	112
Paris II	56
London	56
London I	64
London II	32
Berlin	32
Wien	72
	64

**Le MERIDIEN**

**GUEST SERVICES**

- NEW SIGNATURE BREAKFAST
- AIR CONDITIONED FACILITIES
- SPRINKLERS
- CURRENCY EXCHANGE
- SAFE DEPOSIT BOXES
- LAUNDRY/VALET SERVICE
- BUTLER SERVICE
- DOORMAN
- 24-HOUR SECURITY
- IN-ROOM DINING
- DRY CLEANING SERVICE
- DOORMAN
- EXPRESS CHECK-IN
- SMOKE DETECTORS
- MULTILINGUAL STAFF
- BELLMEN/PORTERS
- 24-HOUR CONCIERGE DESK
- 24-HOUR FRONT DESK

**BUSINESS SERVICES**

- BUSINESS CENTRE

**RECREATION**

- LOCAL AREA GUIDES
- UNLOCK ART
- FITNESS CENTRE
- AEROBICS ROOM
- ROYAL CLUB LOUNGE
- INDOOR SWIMMING POOL
- STEAM BATH/ROOM
- SAUNA
- TOUCH SPA



Three fine restaurants and lobby lounge are awaiting your discovery.

**Le Mer** – dine in style at the hotel's signature restaurant and experience the passion and culinary traditions of cantonese and local cuisines. With the innovative presentation, all dishes will delight even the most discerning palate.

**Latitude 36** – provides guests with delicious all-day dining in a sophisticated setting. Discover international delights or local flavours and a choice of buffet or a la carte for breakfast, lunch or dinner.

**Akebono** – let our culinary experts take you on a journey of Japanese cuisine. Akebono is popular for dinners with friends and families.

**Latitude 36** – the perfect lounge to meet friends, relax and pass away time or holding a casual meeting. The finestilly coffee, signature wines and magical cocktails will guarantee your pleasant hours in Le Meridien.




### สรุปการวิเคราะห์กรณีศึกษา

#### สิ่งที่นำมาประยุกต์ใช้:

1. ภาพลักษณ์และแนวความคิดที่ชัดเจนของโรงแรมเครือเดียวกัน
2. ลักษณะการออกแบบตกแต่ง การใช้แสงไฟและวัสดุ
3. รูปแบบเครื่องเรือน
4. ฟังก์ชันต่างๆภายในโรงแรม

#### ข้อดี:

1. มีภาพลักษณ์ที่ชัดเจน
2. การออกแบบตกแต่ง สอดคล้องกับที่ตั้งและสภาพแวดล้อมและผู้ใช้บริการ
3. ใช้แสงไฟและวัสดุสร้างความน่าสนใจ
4. มีการเลือกใช้โทนสีที่เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สรุปการวิเคราะห์กรณีศึกษา

สิ่งที่นำมาประยุกต์ใช้:

1. ภาพลักษณ์และแนวคิดที่ชัดเจนของโรงแรมเครือเดียวกัน
2. ลักษณะการออกแบบตกแต่ง การใช้แสงไฟและวัสดุ
3. รูปแบบเครื่องเรือน
4. ฟังก์ชันต่างๆภายในโรงแรม

ข้อดี:

1. มีภาพลักษณ์ที่ชัดเจน
2. การออกแบบตกแต่งสอดคล้องกับที่ตั้ง สภาพแวดล้อม และผู้ให้บริการ
3. ใช้แสงไฟและวัสดุสร้างความน่าสนใจ
4. มีการเลือกใช้โทนสีที่เหมาะสม

### 2.1.5.5 กรณีศึกษา คีร์มายา กอล์ฟ รีสอร์ท แอนด์ สปา (Kirimaya golf resort and spa)



สถานที่ตั้ง: 1/3 หมู่6 ถ.ฉะวรีวิท ต.หมูสี อ.ปากช่อง อุทยานแห่งชาติเขาใหญ่ จ.นครราชสีมา ประเทศไทย

แนวความคิดในการออกแบบ: คีร์มายา มีความหมายว่า ความลับแห่งขุนเขาทำให้ทุกสัดส่วนที่โอบล้อมอยู่มีเสน่ห์ชวนให้เข้าไปค้นหา ยิ่งนัก การตกแต่งในทุกสัดส่วนเป็นไปตามสมัยนิยมใน

คอนเซ็ปต์ Local Chic Style ซึ่งนำเอาธรรมชาติมาผสมผสานกับเอกลักษณ์ของท้องถิ่นอย่างลงตัว เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



โรงแรมระดับ: 5 ดาว

จำนวนห้องพัก: 60 ห้อง





สิ่งอำนวยความสะดวก: ร้านอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ห้องออกกำลังกาย สปา สระว่ายน้ำและสนามกอล์ฟ

ข้อมูลทั่วไปของโรงแรม:


Food & Entertainment Outlets			
Room	Type	Capacity	Operating Hours
Acala	Thai	72	Lunch Dinner
T-Grill	Others	80	Lunch Dinner
THE MIST BAR	Others	32	Dinner

**FUNCTION ROOMS**

Venue	Dimension (W x D x H)	Classroom (seats)	Theater	U-Shape	Banquet
Conference room	17.5 m x 16.0 m x 8 m	120	200	50	120
Multi Purpose room	9.0 m x 11.5 m x 2.5 m	40	80	25	60
Clubhouse Meeting room	11.4 m x 7.6 m x 5.5m	30	60	25	50
Boardroom	11.0 m x 11.0 m x 2.5 m	Board table style for maximum 14 persons			



**GUESTROOM PLAN**

**FOOD & BEVERAGE:**  
 - T - GRILL RESTAURANT  
 - ACALA RESTAURANT  
 - THE MIST BAR

**CONFERENCE FACILITIES:**  
 - 2 CONFERENCE ROOMS  
 - 1 EXECUTIVE BOARDROOM WITH SECRETARIAT  
 - LARGEST CAPACITY IN CLASSROOM FOR 120 SEATS  
 - WIRELESS HIGH-SPEED INTERNET ACCESS

**RECREATIONAL FACILITIES:**  
 - MAYA SPA  
 - 3 PRIVATE MASSAGE PAVILION SUITES WITH A DOUBLE MASSAGE AREAS, A SPA POOL AND 2 STEAM ROOMS.  
 - 2 INDOOR THAI TREATMENT ROOMS  
 - 2 OUTDOOR MASSAGE AREAS

**OTHER FACILITIES:**  
 - KIRIMAYA FITNESS CENTRE (LIFE-FITNESS EQUIPPED GYM)  
 - CYCLING TOUR AT GOLF COURSE  
 - HIKING TOUR AT GOLF COURSE  
 - MAYA SPA GALLERY  
 - SWIMMING POOL

### สรุปการวิเคราะห์กรณีศึกษา

สิ่งที่นำมาประยุกต์ใช้:

1. สิ่งอำนวยความสะดวกและฟังก์ชันการใช้งานต่างๆของโรงแรมประเภทเดียวกับโครงการคือ golf resort and spa
2. การออกแบบที่ผสมผสานเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

ข้อดี:

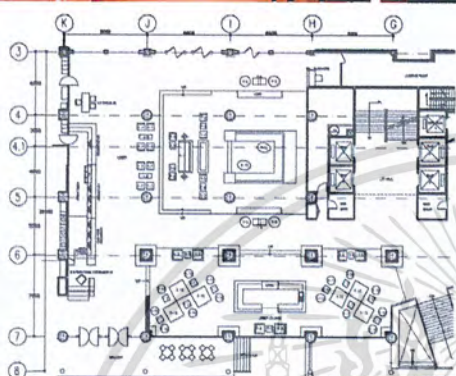
1. มีการสอดแทรกวัฒนธรรมของท้องถิ่น
2. สิ่งอำนวยความสะดวกและฟังก์ชันการใช้งานต่างๆเหมาะสมกับจำนวนและผู้ใช้บริการ

ข้อเสีย:

1. บางส่วนของโรงแรมอาจอาจมีปัญหาการใช้งานเวลาฝนตก
2. อาคารเปิดโล่ง ตั้งอยู่ติดแม่น้ำ อาจมียุงรบกวนมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.1.5.6 กรณีศึกษาโรงแรม เดอะซายน์ (The Zign), พัทยา



สถานที่ตั้ง: 555/65 หมู่ 5 นาเกลือ บางละมุง พัทยา จ.ชลบุรี 20150 ประเทศไทย

แนวความคิดในการออกแบบ: นำเอาลักษณะศิลปะ - ทัศนกรรมไทยมาผสมผสานกับลักษณะ

หมู่บ้านในสมัยโบราณ รูปแบบเป็นการผสมผสานระหว่างความร่วมมือกับศิลปะดั้งเดิมของไทย

เน้นความเรียบง่ายของวัสดุ สี สัน สดใสและเสน่ห์ของงานทัศนกรรมที่ประณีต

โรงแรมระดับ: 5 ดาว

จำนวนห้องพัก: 852 ห้อง

สิ่งอำนวยความสะดวก: ร้านอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ห้องออกกำลังกาย สปา สระว่ายน้ำ

ข้อมูลทั่วไปของโรงแรม:

สรุปการวิเคราะห์กรณีศึกษา

สิ่งที่นำมาประยุกต์ใช้:

1. การใช้แสงไฟ
2. ลักษณะการวางผัง
3. การออกแบบที่ผสมผสานระหว่างความดั้งเดิมและร่วมสมัย

ข้อดี:

1. มีการสอดแทรกวัฒนธรรมของท้องถิ่น สื่อออกมาในรูปแบบของสี สัน และวัสดุ
2. เน้นการใช้แสงจากธรรมชาติ โดยการเปิดผนังโล่งและใช้กระจกบานใหญ่

ข้อเสีย:

1. การที่โรงแรมมีห้องพักจำนวนมาก อาจทำให้เกิดปัญหาพื้นที่ใช้งานไม่เพียงพอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.1.5.7 กรณีศึกษา ศรีพันวา (Sri Panwa), ภูเก็ต



สถานที่ตั้ง: 88 ถ.ศักดิ์เดช ต.วิชิต อ.เมือง แหลมพันวา จ.ภูเก็ต 83000 ประเทศไทย

แนวความคิดในการออกแบบ: เน้นความกลมกลืนกับธรรมชาติ ตกแต่งสไตล์ tropical contemporary ที่มีการใช้วัสดุซึ่งผสมผสานกันระหว่างวัสดุท้องถิ่นที่สื่อถึงวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ของภูเก็ต กับวัสดุที่สื่อถึงธรรมชาติ

โรงแรมระดับ: 5 ดาว

จำนวนห้องพัก: 49 หลัง

สิ่งอำนวยความสะดวก: ร้านอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ห้องออกกำลังกาย สปา สระว่ายน้ำ

ข้อมูลทั่วไปของโรงแรม:

สรุปการวิเคราะห์กรณีศึกษา

สิ่งที่นำมาประยุกต์ใช้:

1. รายละเอียดของการออกแบบตกแต่ง
2. การใช้วัสดุ
3. การใช้แสงไฟ

ข้อดี:

1. มีการสอดแทรกวัฒนธรรมของท้องถิ่น
2. มีความใส่ใจในทุกรายละเอียดของการออกแบบ

ข้อเสีย:

1. การจัดวางพื้นที่ไม่เหมาะสม แต่ละส่วนพื้นที่จัดวางไม่สัมพันธ์กับการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.1.5.8 กรณีศึกษาส่วนออกกำลังกาย (Fitness area) โรงแรมเซนทาราแกรนด์ มิ ราช พัทยา (Centara Grand Mirage Pattaya)



สถานที่ตั้ง: 277-8 หมู่ 5 ซ. 18 ถ. พัทยา-นาเกลือ ต. นาเกลือ อ. บางละมุง จ. ชลบุรี 20150

แนวความคิดในการออกแบบ: นำเสนอเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมเก่าแก่ออกมาเป็นจุดขาย ในแนวคิด lost world themed มีบรรยากาศสุดเอ็กซ์โซติกในแบบอินเดียน่า โฉนส์ตกแต่งสไตล์ contemporary thai

โรงแรมระดับ: 5 ดาว

จำนวนห้องพัก: 555 ห้อง

สิ่งอำนวยความสะดวก: ร้านอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ห้องออกกำลังกาย สปา สระว่ายน้ำ ศูนย์ธุรกิจ  
ร้านเสริมสวย ห้องเกมส์

ข้อมูลทั่วไปของโรงแรม:

สรุปการวิเคราะห์กรณีศึกษา

สิ่งที่นำมาประยุกต์ใช้:

1. การจัดวางตำแหน่งพื้นที่ใช้สอย
2. บรรยากาศและการออกแบบตกแต่ง

ข้อดี:

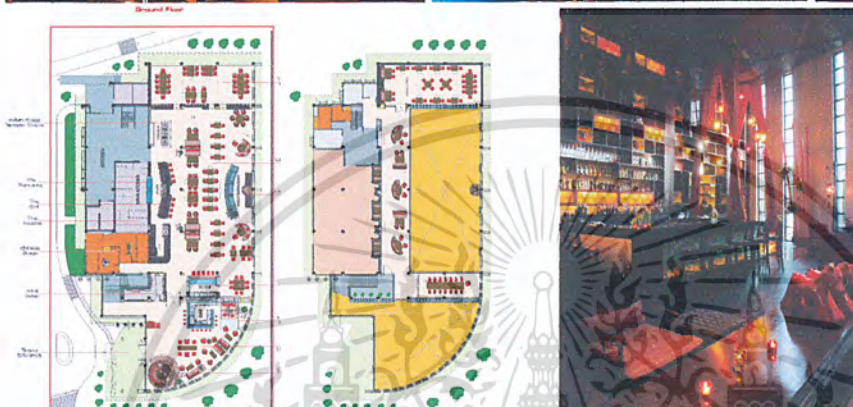
1. สร้างบรรยากาศให้เกิดความรู้สึกผ่อนคลาย
2. การออกแบบตกแต่งสัมพันธ์กับภายนอกและส่วนอื่นๆ ของโรงแรม

ข้อเสีย:

1. บางตำแหน่งมีการจัดวางเครื่องออกกำลังกายหนาแน่นจนเกินไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.5.8 กรณีศึกษาร้านอาหารมนตรา (Mantra restaurant & bar) โรงแรมอมารี  
 ออคิด พัทยา (Amari Orchid Pattaya Hotel)



สถานที่ตั้ง: 359/109 หมู่ 12 ถ.เขาพระตำหนัก ซ.5 ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150

ประเทศไทย

แนวความคิดในการออกแบบ: ผสมผสานในความเป็นตะวันออกเข้าด้วยกันอย่างกลมกลืน โดยตกแต่งในแนวร่วมสมัยของจีนและตะวันออกกลาง ในส่วนของเมนูอาหารที่นี่ก็มีนำเสนอถึง 7 ชาติด้วยกันทั้งอาหารไทย จีน ญี่ปุ่น อินเดีย รวมทั้งอาหารแบบเมดิเตอร์เรเนียน อาหารแบบปิ้งย่างและอาหารทะเล อาหารแต่ละเมนูถูกรังสรรค์โดยเชฟมากฝีมือที่จะใช้กรรมวิธีการปรุงให้เห็นกันอย่างชัดเจนในรูปแบบครัวเปิด

จำนวนที่นั่ง: 180 ที่

ข้อมูลทั่วไปของร้านอาหาร:

สรุปการวิเคราะห์กรณีศึกษา

สิ่งที่นำมาประยุกต์ใช้:

1. การจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์และตำแหน่งพื้นที่ใช้สอย
2. การใช้แสงไฟ

ข้อดี:

1. มีการผสมผสานการออกแบบหลากหลายสไตล์อย่างลงตัว
2. การจัดตำแหน่งพื้นที่ใช้สอยมีความหลากหลายไปตามการใช้งาน

ข้อเสีย:

1. พื้นที่บางส่วนมีแสงสว่างน้อยเกินไป ไม่เหมาะกับการรับประทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.1.6 กฎหมายอาคารที่เกี่ยวข้อง

“โรงแรม” หมายความว่า บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งเพื่อรับสินจ้างสำหรับคนเดินทางหรือบุคคลที่ประสงค์จะหาที่อยู่หรือพักชั่วคราว

“ผู้พัก” หมายความว่า คนเดินทางหรือบุคคลอื่นใดซึ่งเจ้าสำนักจัดให้พักอาศัยในโรงแรมเพื่ออยู่หรือ พักชั่วคราวโดยจะเสียเงินจ้างหรือไม่ก็ตาม

### เกณฑ์มาตรฐานโรงแรม

#### 1. ขนาดโรงแรม

จะต้องมีห้องพักไม่น้อยกว่า 100 ห้องนอกเขตกทม.

#### 2. ป้าย

มีป้ายบอกชื่อหรือยี่ห้อเป็นภาษาไทยให้เด่นชัดติดไว้หน้าโรงแรมใกล้ทางเข้าออกด้านหน้ามาที่สุด และมีคำว่า “โรงแรม” อยู่ด้านหน้าชื่อหรือยี่ห้อโรงแรมนั้น

#### 3. ที่จอดรถ

- มีสถานที่จอดรถ ถัดรถ แยกส่วนออกจากบริเวณห้องพักไม่ปะปนกัน และไม่มีทางสำหรับรถแล่นผ่านบริเวณห้องพักแต่ละชั้น

- โรงแรมที่มีห้องพักเกิน 100 ห้อง สำหรับ 100 ห้องแรก ให้มีที่จอดรถไม่น้อยกว่า 5 คัน สำหรับห้องพัก 30 ห้องแรก ส่วนที่เกิน 30 ห้อง คิดอัตรา 1 คันต่อ 10 ห้อง ส่วนที่เกิดจาก 100 ห้อง คิดอัตรา 1 คัน ต่อ 15 ห้อง

#### 4. บริการต้อนรับ

- มีสถานที่ต้อนรับ ให้ข่าวสาร และขนย้ายสัมภาระ

- มีพนักงานบริการส่วนหน้า ที่มีความรู้ภาษาต่างประเทศ อย่างน้อยภาษาอังกฤษ 1 ภาษา

#### 5. ห้องโถงโรงแรม

- ห้องโถง(Lobby)ที่มีขนาดสัมพันธ์กับชนิด และจำนวนห้องพักของโรงแรมในบริเวณต้อนรับ และมี บริเวณพักผ่อน (Lounge)รวมอยู่ด้วย

- มีห้องโถง หรือห้องรับแขกที่ใช้ร่วมกันทุกๆชั้น ให้ความกว้างและยาวไม่ต่ำกว่า 4.00 x 5.00 เมตร กับรวมเนื้อที่ทั้งหมดไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตร

#### 6. ห้องรับฝากของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มีบริการตู้นิรภัยไม่น้อยกว่า 20 % ของจำนวนห้องพัก

#### 7. ห้องอาหาร

- มีห้องอาหารหรือคอฟฟี่ช็อป พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก มีบริการอาหารประเภทต่างๆในอาคาร โรงแรมหรือ สถานที่ในเขตของโรงแรม
- ห้องน้ำในร้านอาหาร จะต้องมีที่อุจระ 1 ที่ถ่ายปัสสาวะ 2 ที่ อ่างล้างมือ 1 สำหรับผู้ชาย และที่ ถ่ายอุจระ 2 อ่างล้างมือ 1 สำหรับห้องน้ำหญิง และมีต่อพื้นที่สำหรับตั้งโต๊ะอาหาร 200 ตารางเมตร

#### 8. ครั้ว

- ห้องครัว ห้องเตรียมอาหาร จะต้องออกแบบให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอุปกรณ์พร้อม มีการดูแลรักษาอย่างดี สะอาด และถูกสุขอนามัย

#### 9. ห้องพัก

- มีเลขที่ประจำห้องพักไว้หน้าห้อง
- ในห้องพักทุกห้องจะต้องมีห้องน้ำ พร้อมทั้งมีน้ำร้อน และน้ำเย็นรวมอยู่ด้วย
- ห้องพักรวมห้องน้ำทุกห้อง จะต้องมียี่งอที่ไมต่ำกว่า 3.50 x 5.00 กับรวมพื้นที่ทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า 14.50 ตารางเมตร โดยหักพื้นที่ห้องน้ำ ห้องส้วม และผนังกั้นห้องออก
- ระยะเวลาภายในห้องพัก ห้องไม่น้อยกว่า 2.60 เมตร

#### 10. ห้องน้ำห้องส้วมภายในห้องพัก

- ส่วนกว้างยาวไม่น้อยกว่า 1.50 x 2.00 เมตร
- มีเนื้อที่รวมทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า 3.00 ตารางเมตร
- มีจำนวนห้องน้ำ 1 อ่างล้างมือ 1 และที่ถ่ายอุจระ 1 ต่อห้องพัก 1 ห้อง

#### 11. บริการสื่อ

- ในห้องพักทุกห้องจะต้องมีบริการโทรศัพท์ติดต่อกันได้ทั้งภายในและภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในห้องพักเท่านั้น และผู้ดูแลห้องพักต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 12. ลิฟต์

- จะต้องมิลิฟต์สำหรับอาคารที่มีความสูงเกิน 3 ชั้น

## 13. บันได

- บันไดลูกตั้งไม่สูงกว่า 19 เซนติเมตร และลูกนอนไม่ต่ำกว่า 30 เซนติเมตร

## 14. คนพิการ

- ประตูห้องคนพิการในโรงแรมที่จัดไว้สำหรับคนพิการ ให้มีช่องมองและช่องว่างด้านล่างประตู พร้อมทั้งปุ่มสัญญาณเสียงและสัญญาณไฟกระพริบ เพื่อรับข่าวสารในกรณีฉุกเฉินและอุบัติเหตุต่างๆ และมีห้องน้ำสำหรับคนพิการในทุกส่วนที่เป็นห้องน้ำสาธารณะ

## 15. วัสดุของอาคาร

- เสา คาน พื้น บันไดและผนังของอาคารที่สูงตั้งแต่ 3 ชั้นขึ้นไป โรงแรมอาคารขนาดใหญ่ ต้องทำด้วยวัสดุทนไฟ

## 16. ระบบปรับอากาศ

- ห้องทุกในโรงแรมนอกเขต กทม. จะต้องมระบบปรับอากาศไม่น้อยกว่า 75%

## 17. ระบบบำบัดน้ำเสีย

- ต้องจัดให้มีระบบระบายน้ำเสีย และระบบบำบัดน้ำเสียที่มีประสิทธิภาพเพียงพอการปรับปรุงน้ำเสียจากอาคารให้เป็นน้ำทิ้งที่มีคุณภาพมาตรฐานที่กำหนดไว้

## 18. ระบบไฟฟ้ากำลัง

- มีระบบจ่ายไฟฟ้าสำรองฉุกเฉินสำหรับใช้ในส่วนรวม อาทิ ห้องโถงทางเดิน บันได แยกเป็นอิสระ จากระบบที่ใช้อยู่ปกติ และทำงานได้โดยอัตโนมัติ เมื่อระบบจ่ายพลังงานไฟฟ้าปกติหยุดทำงาน

## 19. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ความเข้มของแสงสว่าง		
ที่จอดรถ	50	ลักซ์
ห้องพัก ห้องน้ำ	100	ลักซ์
ทางเดินภายในโรงแรม	200	ลักซ์
ห้องประชุม	300	ลักซ์

## 20. ระบบดับเพลิงและทางหนีไฟ

- ตัวอาคารส่วนใหญ่จะต้องเป็นตึกนอกจากบางส่วนจำเป็นต้องใช้วัสดุก็ให้ใช้ได้ รวมทั้งผนัง กั้นห้อง และพื้นทุกๆชั้น เว้นแต่ประตูหน้าต่างและวงกบ
- มีระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย
- มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย
- มีทางหนีไฟถูกต้องและเพียงพอโดย ติดตั้งบันไดหนีไฟ และระบบเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535) กฎกระทรวง ฉบับที่ 50 (พ.ศ. 2540)

## 21. ระบบรักษาความปลอดภัย

- ระบบและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง

## 22. ระบบกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ต้องจัดให้มีที่รับรอง

- ผนังต้องทำด้วยวัสดุทนไฟและถาวร
- พื้นผิวภายในเรียบและกันน้ำซึม
- มีการป้องกันกลิ่นและน้ำฝน
- มีการระบายน้ำเสียลงสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย
- มีการระบายอากาศและป้องกันน้ำเข้า
- มีความจุไม่น้อยกว่า 1.2 ลิตรต่อพื้นที่ของอาคารหนึ่งตารางเมตร
- จัดไว้ในที่ที่สามารถขนย้ายได้สะดวกและต้องมีระยะห่างจากสถานที่ประกอบอาหารและสถานที่ที่เก็บอาหารไม่น้อยกว่า 4 เมตร แต่ถ้ามี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดความจุเกินกว่า 3 ลูกบาศก์เมตร ต้องมีระยะห่างไม่น้อยกว่า 10 เมตร

หมายเหตุ : ข้อมูลข้างต้นอ้างอิงมาจาก

1. พระราชบัญญัติโรงแรม พุทธศักราช 2478
2. กฎหมายกระทรวงมหาดไทย ออกตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติโรงแรม พุทธศักราช 2478
3. เรื่อง : การพิจารณาแบบแปลนแผนผังโรงแรมที่จะขอใหม่ 20 สิงหาคม 2502
4. หลักเกณฑ์มาตรฐานโรงแรมเพื่อการท่องเที่ยวสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาผ่อนผันอนุมัติให้ตั้งสถานบริการ ( ประกอบหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท. 0207/ว 380 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2532 )
5. หลักเกณฑ์การป้องกันและระงับอัคคีภัยสำหรับอาคารที่ประกอบกิจการโรงแรมที่มีผู้พักอาศัยเกินกว่า 15 คน
6. กฎกระทรวง ฉบับที่ 55 ( พ.ศ.2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพุทธศักราช 2522
7. ระเบียบคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการว่าด้วยมาตรฐานอุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกโดยตรงแก่คนพิการ พ.ศ. 2544
8. กฎกระทรวงกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชรา พ.ศ. 2548

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2 ข้อมูลเฉพาะ

### 2.2.1 ประวัติโรงแรมเลอ เมอริเดียน (LE MERIDIEN)

Le Meridien ก่อตั้งในปี ค.ศ.1972 โดย Air France โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ลูกค้าของสายการบินได้มีที่พักอาศัยอยู่ในต่างประเทศ โดยโรงแรมเลอ เมอริเดียนแห่งแรกอยู่ในปารีส มีห้องพักถึง 100 ห้อง โดยมีชื่อว่า “Le Meridien Etoile”

ในการดำเนินการภายใต้ชื่อ Le Meridien ได้ก่อตั้งโรงแรมถึง 20 แห่ง ทั้งในยุโรปและแอฟริกา และในหนึ่งถึงหกปีแรก ได้ก่อตั้งโรงแรมในเครือทั้งหมด 21 แห่ง ทั้งในยุโรป แอฟริกา ฝรั่งเศส แคนาดา อเมริกาใต้ และตะวันออกกลาง โดยอัตราของโรงแรมในเครือ Le Meridien มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ

จนกระทั่งปี ค.ศ.1991 โรงแรมในเครือ Le Meridien มีถึง 58 แห่งทั่วโลก ในปี ค.ศ.1994 Le Meridien ได้ถูก UK Hotel Giant เข้ายึดกรรมสิทธิ์ และต่อมาในปี ค.ศ.1996 Le Meridien ได้ถูกโอนกรรมสิทธิ์ให้ Granada Group plc และในปี ค.ศ.2001 บริษัท Granada Group plc ได้เข้าร่วมกิจการกับบริษัท Forte's Parent Company โดยตั้งเป็น Compass Group plc มีโรงแรมในเครือ 3 โรงแรม ประกอบด้วย Le meridian Heritage Hotels และ Posthouse Hotels ในเดือนพฤษภาคม ปี ค.ศ.2001 บริษัท Nomura International plc ได้ประกาศยึดกรรมสิทธิ์ Le Meridien Hotels & Resorts จาก Compass Group plc ด้วยเงินจำนวน 1.9 ล้านปอนด์ ซึ่งต่อมาในปี ค.ศ.2005 ได้ถูกโอนกรรมสิทธิ์ให้กับเครือ Starwood Hotels & Resorts

## บทที่ 3

### การวิเคราะห์พฤติกรรมและพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

#### 3.1 สายการบริหารและอัตรากำลังของบุคลากร

ระบบหน่วยงานและสายการบริหาร

โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมที่ไม่สามารถบริหารและดำเนินการได้โดยคนเพียงคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆ กัน ได้ร่วมดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ สำหรับการบริหารโรงแรมในปัจจุบัน เราอาจจะแบ่งประเภทพนักงานของโรงแรมเป็น 4 ระดับคือ

1. ระดับผู้กำหนดนโยบาย คือ ผู้จัดการทั่วไปและระดับหัวหน้าฝ่าย หรือแผนกต่างๆ (General Manager and Department Heads)
2. ระดับรองและผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าแผนก (Sub and Assistant Department Heads)
3. ระดับหัวหน้างาน (Supervisor)
4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (General Staff)

การจัดหน่วยงานของโรงแรม (HOTEL ORGANIZATION)

แบ่งออกเป็น 10 แผนก

1. ฝ่ายห้องพัก ( ROOMS DIVISION DEPARTMENT )
2. ฝ่ายขาย ( SALES DEPARTMENT )
3. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน ( CONTROLLOR & ACCOUTING DEPARTMENT )
4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ( FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT )
5. ฝ่ายบุคคล ( PERSONAL DEPARTMENT )
6. ฝ่ายวิศวกรรม ( ENGINEERING DEPARTMENT )
7. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ( PUBLE RELATIONS DEPARTMENT )
8. แผนกจัดซื้อ ( PURCHASING DEPARTMENT )
9. แผนกวิเคราะห์ปฏิบัติงาน ( OPERATION ANALYSIS DEPARTMENT )
10. แผนกงานส่วนย่อย ( MINORS DEPARTMENT )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## FRONT OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วนผู้บริหารระดับสูง			
1. ผู้จัดการทั่วไป	1	ดูแลรับผิดชอบงานทั้งหมดในโรงแรมให้ดำเนินไปตามนโยบาย	08.00 – 17.00
2. รองผู้จัดการทั่วไป	1	ดูแลงานผู้จัดการ	08.00 – 17.00

ฝ่ายห้องพัก			
1. ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก	1	ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ	08.00 – 18.00
	1	ในฝ่ายห้องพัก (2 ผลัด)	08.00 – 18.00

ฝ่ายบัญชี – การเงิน			
1. ผู้จัดการฝ่ายบัญชี – การเงิน	1	ควบคุมบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินของโรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับโรงแรม	08.00 – 17.00
2. รองผู้จัดการฝ่ายบัญชี – การเงิน	1		08.00 – 17.00
3. หน.ตรวจสอบ	1	กำกับดูแลพนักงานเก็บเงิน	08.00 – 17.00
4. ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม	1	ควบคุมการขายและรวบรวมข้อมูลต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม	08.00 – 17.00
5. สมุหบัญชี	1	รับผิดชอบรายการบัญชีตลอดจนการวิเคราะห์ต่างๆ	08.00 – 17.00

ฝ่ายการตลาด			
1. ผจก.ฝ่ายการตลาด	1	บริหารงานฝ่ายการตลาดทั้งหมดติดต่อและชักจูง	08.00 – 17.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. รองผจก. ประชาสัมพันธ์ การตลาด	1	ประสานงานด้านการโฆษณาและ ประชาสัมพันธ์โรงแรม	08.00 – 17.00
3. พนง. ประสานงาน การตลาด	1	ประสานงานและดำเนินการด้าน การขาย	08.00 – 17.00

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม			
1. ผจก.ฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม	1	ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานทุก แผนกในฝ่าย	08.00 – 17.00

ฝ่ายบุคคล			
1. ผจก.ฝ่ายบุคคล	1	จัดระบบตำแหน่งหน้าที่ของ พนักงาน การว่าจ้างแรงงานและ ความสัมพันธ์พนักงาน	08.00 – 17.00
2. ฝ่ายจัดหาบุคคล	1	คัดเลือกบุคลากรและจัดการ ฝึกอบรม	08.00 – 17.00

FRONT DESK			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วนต้อนรับ			
1. หน.ต้อนรับ	3	ควบคุมและประสานงานในด้าน การต้อนรับแขก (3 ผลัด)	1)06.00 -14.00 2)14.00 – 22.00 3)22.00 – 06.00
2. พนง.	3	ให้การต้อนรับ ให้ข้อมูลข่าวสาร	1)06.00 -14.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการดำเนินงานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ขออนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประชาสัมพันธ์ ส่วนหน้า		ตลอดจนรับฝากข้อความและ สิ่งของ	2)14.00 – 22.00 3)22.00 – 06.00
3. พนง. ยกสัมภาระ	4	ยกหีบห่อสัมภาระแขก	1)06.00 -14.00 2)14.00 – 22.00

ส่วนรับจอง			
1. หน.ส่วนรับจอง	1	ประสานงานกับฝ่ายห้องพักและ ดูแลเรื่องการจองห้อง	08.00 – 17.00
2. พนง. ส่วนรับจอง	1	รับผิดชอบการจองห้อง ตลอดจน	1)06.00 -14.00
	1	ให้ข้อมูลข่าวสารกับแขกได้ทุกเรื่อง	2)14.00 – 22.00
	1	ในการเข้าพัก	3)22.00 – 06.00
3. พนง. เก็บเงิน ส่วนหน้า	1	รับเก็บเงินและแยกบัญชีลูกค้า	1)06.00 -14.00
	1	อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนให้ความ	2)14.00 – 22.00
	1	สะดวกในการแลกเปลี่ยนเงินตรา	3)22.00 – 06.00
4. พนง. รับโทรศัพท์	1	ต่อโทรศัพท์ให้แก่ฝ่ายและตอบ	1)06.00 -14.00
	1	คำถาม	2)14.00 – 22.00
	1		3)22.00 – 06.00

ส่วนโถงทางเข้า			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. พนักงานต้อนรับ	2	ให้การต้อนรับ ส่งต่อหน้าที่กับ	1)06.00 -14.00
	2	ฝ่ายต่างๆ สร้างความประทับใจให้	2)14.00 – 22.00
	1	แขก	3)22.00 – 06.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วน LOBBY LOUNGE			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. กัปตัน	1	ควบคุมการดำเนินงานภายในให้	1)06.00 -14.00
	1	เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ	2)14.00 – 22.00
	1	ฝึกอบรมพนักงานตลอดจนดูแล การบริการห้องพัก	3)22.00 – 06.00
2. พนง. ประจำบาร์	1	รับผิดชอบงาน counter bar และ	1)06.00 -14.00
	2	เครื่องดื่ม	2)14.00 – 22.00
	1		3)22.00 – 06.00
3. บริกร	4	บริการงานเสิร์ฟ และรับ order	1)06.00 -14.00
	4	เขกรวมทั้งการเสิร์ฟห้องพัก	2)14.00 – 22.00
	2		3)22.00 – 06.00
4. Cashiser	1	รับผิดชอบการเงินใน Coffee	1)06.00 -14.00
	1	Shop ตลอดจนรับ order room	2)14.00 – 22.00
	1	service	3)22.00 – 06.00

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วน RESTAURANT			
1. กัปตันภัตตาคาร	1	ควบคุมความเรียบร้อยภายใน	1)10.00 – 16.00
	1	ภัตตาคารและฝึกอบรมพนักงาน	2)16.00 – 22.00
2. บริกร	10	รับผิดชอบงานเสิร์ฟ และรับ	1)10.00 – 16.00
	8	order ลูกค้า	2)16.00 – 22.00
3. พนง. เก็บเงิน	1	ดูแลการเงินภายในภัตตาคาร เก็บ	1)10.00 – 16.00
	1	เงิน ทอนเงิน และเครดิต	2)16.00 – 22.00

ส่วนครัว			
1. หน. พ่อครัว	1	ควบคุมรับผิดชอบการผลิตอาหาร	1)10.00 – 16.00
	1	ทั้งหมด	2)16.00 – 22.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้ซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. พนง. ครีว	2	เตรียมและผลิตอาหาร	1)10.00 – 16.00
	3		2)16.00 – 22.00
3. พนง. เครื่องดื่ม	1	รับผิดชอบงานเครื่องดื่ม	1)10.00 – 16.00
	1		2)16.00 – 22.00
รวม	12		

## SPA &amp; MASSAGE TREATMENT

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. เจ้าหน้าที่พิเศษดูแล spa	1	รับผิดชอบดูแลงานในส่วน SPA & MASSAGE ให้คำอธิบายแก่แขก	09.00 – 21.00
2. พนักงานประชาสัมพันธ์	1	รับผิดชอบ Counter ประชาสัมพันธ์ส่วน Spa ให้การติดต่อและขายผลิตภัณฑ์	09.00 – 21.00
3. พนักงานนวด	8	นวดไทยและนวดน้ำมัน ตลอดจนแนะนำวิธีใช้ Spa	09.00 – 21.00

## HOUSE KEEPING OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. ผจก. ฝ่ายแม่บ้าน	1	ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของ	1)06.00 – 18.00
	1	โรงแรมและควบคุมการปฏิบัติงานของแผนก	2)18.00 – 06.00

ACCOMMODATE			
1. พนักงานแม่บ้าน Cleaner	3	ดูแลทำความสะอาดทั่วไปของส่วนพักรักษาตัว ตลอดจนงานภายในห้องพัก	06.00 – 18.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนอื่นของโรงแรม			
1. พนง. แม่บ้าน	3	ดูแลความสะอาดทั่วไปภายใน โรงแรม	06.00 – 18.00

COURTYARD			
1. พนง. ดูแลสวน	2	รับผิดชอบการดูแลงานสวนภายใน โรงแรม	06.00 – 18.00

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
PURCHASING OFFICE			
1. หน. ส่วนจัดซื้อ	1	จัดซื้อตามความต้องการของทุก แผนก และควบคุมรายการของเข้า ออกโรงแรม	08.00 – 17.00
2. พนง. ส่วนจัดซื้อ	1	รับผิดชอบการจัดซื้อและงาน ติดต่อดี	08.00 – 17.00
ส่วนคลังพัสดุ STORAGE OFFICE			
1. พนง. ส่วนคลังพัสดุ	1	ดูแลตรวจรายการสินค้าใน stock รายงานติดต่อกับส่วนจัดซื้อและ ฝ่ายบัญชี	08.00 – 17.00

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
BUILDING OFFICE			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ผจก. ฝ่ายอาคาร	1	ดูแลรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ทั้งหมดของโรงแรม	08.00 – 17.00
2. หน. วิศวกรรม	1	ดูแลรับผิดชอบงานระบบทั้งหมดของโรงแรม ตรวจสอบเช็คตามตารางเวลา	08.00 – 17.00
3. หน. ซ่อมบำรุง	1	ดูแลรับผิดชอบงานซ่อมแซมส่วนต่างๆของโรงแรม และติดต่อช่างภายนอกหากการซ่อมเกินความสามารถ	08.00 – 17.00
4. พนง. ซ่อมบำรุง	1	ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ต่างๆภายในโรงแรม	08.00 – 17.00
5. หน. รักษาความปลอดภัย	1	รับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัย และติดต่อพณง.	06.00 – 18.00 18.00 – 06.00

## MANTANINCE OFFICE

## บริเวณโดยรอบภายนอกอาคาร

ที่จอดรถ			
1. พนง. รักษาความปลอดภัย	2	ดูแลความปลอดภัยในพื้นที่ของโรงแรมโดยเดินตรวจตรา และดูแลพื้นที่จอดรถ	06.00 – 18.00 18.00 – 06.00

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ทางเข้า – ออกโรงแรม			
1. พนง. เเวรตรวจ	2	ดูแลความเรียบร้อยการเข้าออก	06.00 – 18.00
	2	และติดต่อกับฝ่ายภายใน	18.00 – 06.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ให้และผู้รับบริการ

ผู้ใช้อาคารโรงแรมแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่  
**ผู้ให้บริการ** ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงานผู้อำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารโรงแรม  
**ผู้รับบริการ** ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคารโรงแรม เพื่อเข้ามาใช้บริการทั้งในด้านการพักอาศัย ,มาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือ มาธุระเพื่อติดต่อธุรกิจ,มารับประทานอาหาร รวมทั้งมาใช้บริการจัดเลี้ยงภายในอาคาร

**ผู้ให้บริการ** สามารถแยกประเภทตามหน้าที่ได้ 3 ส่วน คือ

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

**ผู้รับบริการ** สามารถแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

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

#### พฤติกรรมของผู้ให้และผู้รับบริการ

พฤติกรรมต่างๆของผู้เข้าใช้อาคารเป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร
2. ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบของอาคาร
3. กำหนดการใช้เครื่องเรือนที่ใช้สอยภายในส่วนต่างๆของอาคาร

#### 1. พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม นั้นมีความแตกต่างของพื้นที่ที่ทำงาน พฤติกรรม และหน้าที่ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ	เวลาทำงาน	พฤติกรรม
ฝ่ายบริหาร หรือ เจ้าหน้าที่ทำงาน ระดับสูง	แบ่งตามช่วงเวลา ทำงานตามส่วน ต่างๆ โดยมากจะ เป็นเวลางาน ตามปกติ	จอดรถในที่จอดเฉพาะที่ทางโรงแรมจัดไว้ ให้ เดินไปสู่ห้องตอกบัตรเพื่อบันทึกเวลาทำงาน จากนั้นไปยังห้องทำงานของตน ทำงานจนหมด เวลาทำงาน ตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับ แล้วจึง กลับไปยังที่จอดรถ
เจ้าหน้าที่	แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ 1. แบ่งงานเป็น ผลัดตาม เวลา 2. แบ่งงานไม่ เป็นผลัดโดย ผลัดกันไป พัก	เดินทางมาถึงทำหรรตอกบัตรลงเวลา และเดินทางไปยังส่วนแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้า เป็นแบบฟอร์มที่ทางโรงแรมกำหนด จากนั้น เดินทางไปยังส่วนต่างๆของแต่ละคนที่ทำงาน โดยใช้เส้นทางและลิฟต์ เฉพาะพนักงานโดยไม่ ปะปนกับแขกของโรงแรม จากนั้นทำงานจน หมดเวลา เปลี่ยนชุด และตอกบัตรออกจากงาน
ลูกจ้าง หรือพนักงาน บริหาร	แบ่งการทำงานเป็น ผลัดและเข้า ปฏิบัติงานตามเวลา บริการของส่วนที่ตน ทำงานอยู่	พฤติกรรมเหมือนเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

## 2. พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการ มีความแตกต่างกันไปตามแต่ละประเภทและจุดประสงค์ของ  
การเข้าใช้อาคาร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### -ผู้มาพักโรงแรม

ประเภทผู้รับบริการ	เวลาเข้าใช้บริการ	พฤติกรรม
F.I.T ( FREE LANCE INDIVIDUAL TRAVELLER )	ไม่กำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับ กับเวลาของเครื่องบินหรือ	เดินทางมาถึง จะลงจากรถ แล้ว เดินเข้าสู่ lobby เพื่อติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการในงานเพื่อกรณีศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำเป็นแบบเรียนด้านการศึกษา  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นแขกที่เดินทางมาเอง หรือ มาเป็นครอบครัว หรือ เป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อในบริเวณนั้นๆ	พาหนะ	ห้องพัก
G.I.T ( GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER ) หมายถึงพวกที่จัดเป็นกลุ่มเอง ประมาณ 7-15 คน โดยมากแล้วจะเป็นนักท่องเที่ยว	การเดินทางมาสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว ,รถรับจ้าง ,รถของโรงแรม	เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมจะเข้าสู่ lobby ตัวแทนของกลุ่มจะเป็นผู้มาติดต่อห้องพักซึ่งได้จองไว้ ส่วนคนอื่นๆพักคอยที่ที่โถง lobby เมื่อติดต่อแล้วก็จะนำกุญแจมาแจกแก่คนในกลุ่มเพื่อแยกย้ายกันไปพักผ่อน และใช้บริการโรงแรมในส่วนอื่นๆ
COMMERCIAL เป็นลูกค้าที่ใช้บริการพักค้างคืน เพื่อมาทำธุรกิจ หรือมาสัมมนา อาจจองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ ยกเว้นการจัดการประชุมสัมมนาในโรงแรมจะมีการจองล่วงหน้า	การเดินทางมาสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว ,รถรับจ้าง ,รถของโรงแรม	เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมจะเข้าสู่ lobby เพื่อติดต่อห้องพักและใช้บริการโทรศัพท์ฯลฯ มักจะกลับเข้ามาในตอนกลางคืนและออกไปติดต่อธุรกิจในตอนกลางวัน หรือ อาจใช้โรงแรมเป็นสถานที่นัดพบในการติดต่อ
GROUP TOUR เป็นประเภทที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คน โดยผ่าน Tour Agency	รถทัวร์	

- ผู้มาใช้บริการร่วม

ประเภทผู้รับบริการ (อาจเป็นบุคคลเดียวหรือเป็นกลุ่มก็ได้)	การเดินทางสู่โรงแรม	พฤติกรรม
ผู้ให้บริการด้านประชุมสัมมนา	โดยรถส่วนตัว,รถรับจ้าง	ต้องมีการจองล่วงหน้า เมื่อ

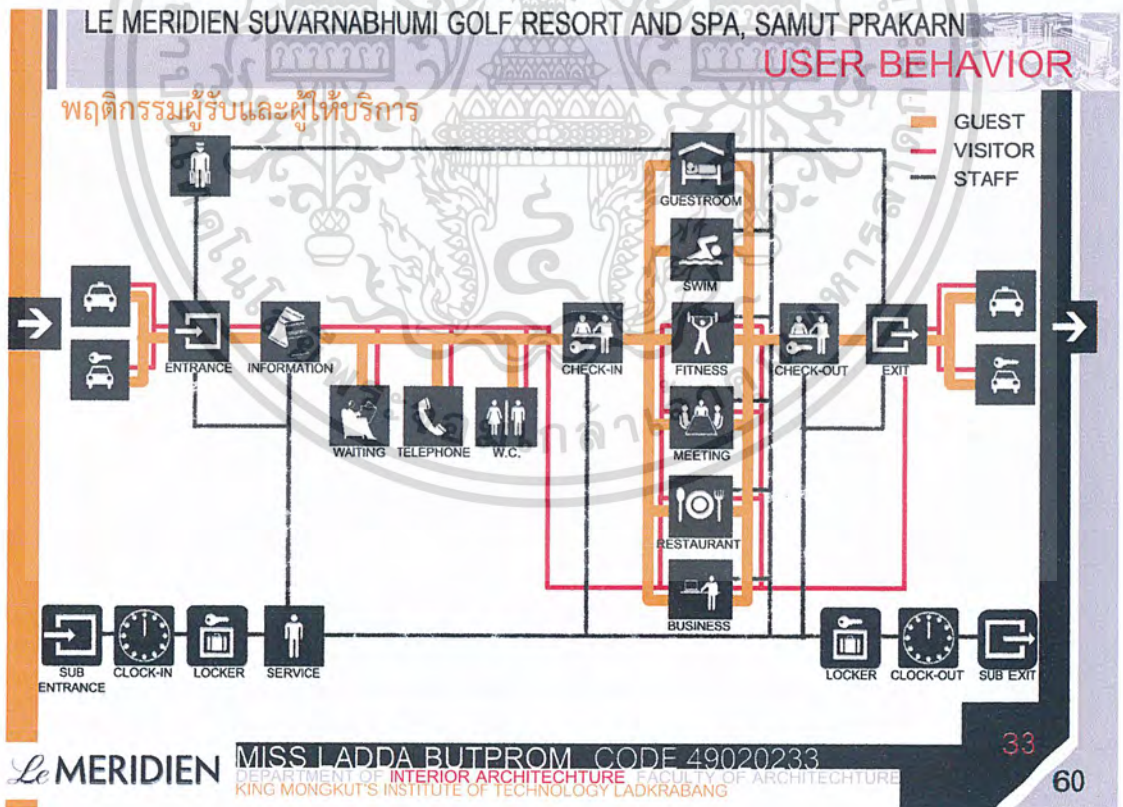
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		<p>ถึงกำหนดทางโรงแรมจะเตรียมสถานที่ไว้ให้</p> <p>ผู้ให้บริการจะเข้าถึงโรงแรมผ่านทาง lobby หรือตรงเข้าสู่ห้องประชุมเลยก็ได้ มีการประชุมสัมมนาตามที่กำหนด อาจมีการจัดเตรียมเครื่องดื่มของว่าง หรืออาหาร ไว้ตามความต้องการของผู้จองสถานที่และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็เดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจจองห้องพักโรงแรมเป็นที่พักด้วย</p>
<p>ผู้มาใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ อาจเป็นผู้ใช้บริการจากภายนอก หรือแขกที่มาพักในโรงแรมก็ได้</p>	<p>โดยรถส่วนตัว,รถรับจ้าง</p>	<p>เมื่อมีการจองห้องพักและแจ้งความประสงค์ล่วงหน้าแล้ว เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมจะเตรียมสถานที่และอาหารไว้ให้ ตามความต้องการของผู้จอง สถานที่และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็เดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจจองห้องพักโรงแรมเป็นที่พักด้วย</p>
<p>ผู้ให้บริการซื้อของ, รับประทานอาหาร, พักผ่อนหย่อนใจ</p>	<p>โดยรถส่วนตัว,รถรับจ้าง,เดิน</p>	<p>เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าใช้บริการส่วนต่างๆ ตามความต้องการ เช่น ภัตตาคาร,coffee shop,lounge ,spa เป็นต้น เมื่อเสร็จสิ้นแล้วจึงเดินทาง</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		กลับ
ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม	โดยรถส่วนตัว,รถรับจ้าง	ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม อาจจะใช้โทรศัพท์ในการโทรนัดหมายแขกที่ห้องพัก และรอที่ lobby , lounge , coffe shop ภายในโรงแรม มีการปรึกษาพูดคุย ธุรกิจและสิ่งเครื่องดื่มนั่งพักผ่อนแล้วจึงกลับ

### 3.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้และผู้รับบริการในส่วนต่างๆ (USER BEHAVIOR)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3.1 พฤติกรรมบริเวณโถงต้อนรับ (Lobby)

- ผู้ให้บริการ ผู้ให้บริการส่วนหน้า ( Front Desk ) มีการทำงาน 3 ผลัด คือ

8.00 – 16.00 / 16.00 – 24.00 / 24.00 – 8.00

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาทและพฤติกรรม
1. พนักงานฝ่ายทะเบียน (Registration)	ลงทะเบียน ( Check In – Check Out )	<p>1. ประจำตำแหน่งบริเวณเคาน์เตอร์ส่วนหน้า กล่าวต้อนรับ ให้ข้อมูลแก่แขก แจ้งประเภทห้องพักแก่แขก โดยการตรวจดูจากคอมพิวเตอร์เพื่อหาห้องพักให้แก่แขก</p> <p>2. ทำการลงทะเบียนเข้าพัก (Check In) ในกรณีที่แขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานจะทำการตรวจเช็คกับคอมพิวเตอร์ โดยจะต้องให้แขกเขียนชื่อ ที่อยู่ วัน เดือน ปีเกิด สัญชาติ อาชีพ ระยะเวลาในการเข้าพัก ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก จากนั้นจะนำกุญแจให้แก่แขกพร้อมแจ้งตำแหน่งห้องพักให้ทราบ โดยจะมี Room Card ให้แก่แขกแล้ว พนักงานจะนำไปยังห้องพักของแขก</p> <p>3. เมื่อทำงานลงทะเบียนการเข้าพักของแขกเรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ เพื่อทำสถิติและตรวจสอบกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลห้องพักให้แก่แขกและส่งให้กับพนักงานฝ่ายการเงิน</p> <p>4. ลงบันทึกประจำวันแสดงจำนวนแขกที่มาพัก</p> <p>5. แจ้งแผนแม่บ้านให้ทราบถึงการเข้าพักของแขก เพื่อดูแลความเรียบร้อยของห้องพัก</p> <p>6. ในกรณีที่แขกต้องการย้ายห้อง ทำการเช็คห้องว่างให้แก่แขก จากนั้นรับกุญแจคืนและให้กุญแจใหม่ โดยจะทำการแก้ไขข้อมูลใน</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น เมื่อมีญาติเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		คอมพิวเตอร์ และส่งไปยังฝ่ายแคชเชียร์ และ แจ้งแก่แผนกแม่บ้าน
		7. กรณีแขกต้องการฝากกุญแจบริเวณ เคาน์เตอร์ ก่อนออกไปข้างนอก พนักงานจะ เก็บกุญแจไว้ในช่องเก็บกุญแจ (Key Rack) เมื่อแขกกลับมาสามารถรับกุญแจคืนได้
2. พนักงานฝ่าย ประชาสัมพันธ์ (Concierge)	ให้ข่าวสารและตอบคำถาม แก่แขก	1. ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม 2. ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก 3. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวอยู่ที่ เคาน์เตอร์ 4. บริการด้านไปรษณีย์ รวมถึง Email 5. เมื่อแขกเข้ามาซักถามปัญหาหรือต้องการ ทราบข้อมูลการท่องเที่ยว โดยจะคอยตอบ คำถามอยู่ที่เคาน์เตอร์ 6. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักโรงแรมก็ จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่พนักงานแล้ว พนักงานไปตรวจเช็ค ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียง ตามตัวอักษรและหมายเลขห้อง โดยใช้ คอมพิวเตอร์ 7. ให้บริการตารางห้องพักรวมถึงใบปลิวต่างๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
3. พนักงานฝ่าย การเงินส่วนหน้า (Front Cashier)	เก็บเงินค่าบริการต่อแขกที่ ใช้บริการห้องพักของ โรงแรม และบริการ แลกเปลี่ยนเงินตรา	1. รับใบเสร็จจากแผนกทะเบียนเมื่อมีการ ลงทะเบียนเข้าพัก (Check In) นำมาจัดใน แฟ้ม ตามลำดับเลขห้อง 2. พนักงานจะต้องตรวจสอบใบเสร็จเพื่อ คิดเงินค่าห้องประจำวัน 3. เมื่อมีการย้ายออก (Check Out) จะต้องม ีการติดต่อไปยังแผนกแม่บ้าน ร้านอาหาร และ ส่วนบริการทุกส่วนเพื่อตรวจสอบการใช้จ่าย ภายในโรงแรมของแขกที่มาพัก แล้วทำการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		<p>รวมบัญชีทั้งหมดออกเป็นใบเสร็จให้กับแขก</p> <p>4. รับเงินค่าบริการจากแขก</p> <p>5. หากแขกต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลอื่นเป็นเงินไทย จะต้องทำการแลกเปลี่ยนในอัตราสากล โดยจะมีแผนผังหรือสิ่งแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราไว้อย่างชัดเจน</p>
4. พนักงานฝ่ายเก็บรักษาของมีค่า (Safe Deposit)	เก็บรักษาของมีค่าให้แก่แขก	<p>1. อยู่ตำแหน่งบริเวณเคาน์เตอร์ด้านหน้า</p> <p>2. รับฝากของมีค่าจากแขกเมื่อเขื่อนำมาฝากและรักษาไว้อย่างระมัดระวัง</p> <p>3. คืนของแก่แขกเมื่อแขกต้องการ</p>
5. หัวหน้าพนักงานชนสัมพันธ์ (Bell Captain)	ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานชนกระเป๋	<p>1. ควบคุมการทำงานของพนักงานชนกระเป๋ให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>2. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้พนักงานชนกระเป๋ไปเชิญแขกมารับโทรศัพท์</p> <p>3. ควบคุมการทำงานของพนักงานชนกระเป๋และกรณีที่แขกมากต้องช่วยขนของได้</p> <p>4. กรณีที่แขกลงทะเบียนย้ายออก (Check Out) แล้วมีจุดประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัวแก่แขกและเช็คดูว่าแขกมีใบเสร็จการลงทะเบียนย้ายออกเรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋ไปเก็บในห้องพักระเป๋ (Luggage Room)</p> <p>5. คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้พนักงานไปชนกระเป๋บนห้องเพื่อจะ Check-Out จะออกคำสั่งให้พนักงานกระเป๋ไปชน</p>
6. พนักงานชนกระเป๋ (Bell Boy)	บริการชนกระเป๋เดินทางและสัมพันธ์แก่แขก	<p>1. ชนกระเป๋เดินทางของแขกที่ลงทะเบียนเข้าพัก (Check-In) แล้วไปยังห้องพักโดยลิฟต์บริการแยกต่างหาก</p> <p>2. ชนกระเป๋เดินทางของแขกที่ลงทะเบียน</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		ย้ายออก (Check-Out) แล้วไปยังรถของแขก
7. พนักงานจองห้องพัก (Reservation)	รับจองห้องพัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่โทรมาติดต่อหรือมาติดต่อด้วยตนเอง เพื่อทราบความต้องการของห้องและจำนวนห้อง</li> <li>2. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่</li> <li>3. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองให้แก่แขกและมีสำรองห้องพักไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรองรับการมาของแขก</li> </ol>

- พฤติกรรมผู้รับบริการบริเวณโถงต้อนรับ (Lobby)

พฤติกรรมของผู้รับบริการมี 2 ประเภท

ผู้รับบริการ	หน้าที่	บทบาทและพฤติกรรม
1. แขกที่มาพักในโรงแรมซึ่งประเภทของผู้เข้าพักมีหลายเชื้อชาติโดยส่วนใหญ่จะเป็นชาวต่างชาติ	เป็นแขกที่รับบริการของโรงแรม โดยเป็นผู้เข้ามาพักผ่อนสามารถใช้บริการของโรงแรมได้ทุกส่วนที่มีการจัดเตรียมไว้โดยจะต้องปฏิบัติตามกฎที่โรงแรมวางไว้	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เมื่อแขกลงจากยานพาหนะเข้าสู่โถงต้อนรับ (Lobby Hall) เพื่อติดต่อลงทะเบียนห้องพัก แขกสามารถนั่งพักบริเวณส่วนพักคอยเพื่อดื่มน้ำที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ก่อนที่จะลงทะเบียนและขึ้นห้องพักได้</li> <li>ในกรณีที่แขกมากับบริษัทนำเที่ยว หัวหน้าคณะจะเป็นผู้จัดการทั้งหมด และให้แขกนั่งพักคอยบริเวณส่วนพักคอย หรือเดินดูบรรยากาศของโรงแรมโดยรอบ</li> </ol>
2. แขกที่มาใช้บริการ	แขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม โดยเป็นผู้ติดต่อชั่วคราว ใช้บริการโรงแรมได้เฉพาะส่วนสาธารณะและไม่เป็นการรบกวนแขกที่มาพักโดยจะต้อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคคลภายนอกที่มาพบแขกที่พักที่โรงแรม หลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปขึ้นไปยังห้องพัก แล้วนั่งรออยู่บริเวณส่วนพักคอยที่ติดกับโถงต้อนรับ</li> <li>2. บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรม สปา หรือบริการอื่นๆของโรงแรม จะตรงไปยังบริเวณที่แขกต้องการใช้</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ปฏิบัติตามกฎที่โรงแรม วางไว้	บริการเลย หรืออาจจะนั่งรอบริเวณส่วนพัก คอยที่ติดกับโถงต้อนรับก่อนก็ได้
--	---------------------------------	---

### 3.3.2 พฤติกรรมบริเวณ LOBBY LOUNGE

#### -ผู้ให้บริการบริเวณ LOBBY LOUNGE

ผู้ให้บริการ มีการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ผลัด ผลัดละ 4 คน ดังนี้

ผลัดที่ 1 06.00 - 19.00 น. ผลัดที่ 2 14.00 - 22.00 น. ผลัดที่ 3 22.00 - 06.00 น.

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
1. MANAGER	ควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานของ พนักงาน	1.ดูแลการทำงานของ พนักงานให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและแต่งการ สุภาพ 2.ตรวจตราความ เรียบร้อย คอยแก้ไขเมื่อมี ปัญหา	1.ดูแลและบริการแก่ แขกให้สมบูรณ์ที่สุด 2.คอยแก้ไขปัญหา อันเกิดจากการบริการ 3.ตรวจเช็คบัญชี ยอดขายและประเมิน เสนอฝ่ายบริหาร
2. BARTENDER	ผสมเครื่องดื่มและ จัดอาหารว่าง	1.ตอบรับรายการจาก พนักงานบริการ 2.ผสมเครื่องดื่มและจัด อาหารว่าง	1. รับรายการ พนักงานบริการแล้ว นำไปไว้ที่COUNTER 2.จัดรายการตามสั่ง 3.วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่ง ให้แก่แขก 4.พนักงานจะนำ บิลล์ วางไว้ 1 ใบ และเก็บไว้ที่ CASHIER 1 ใบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

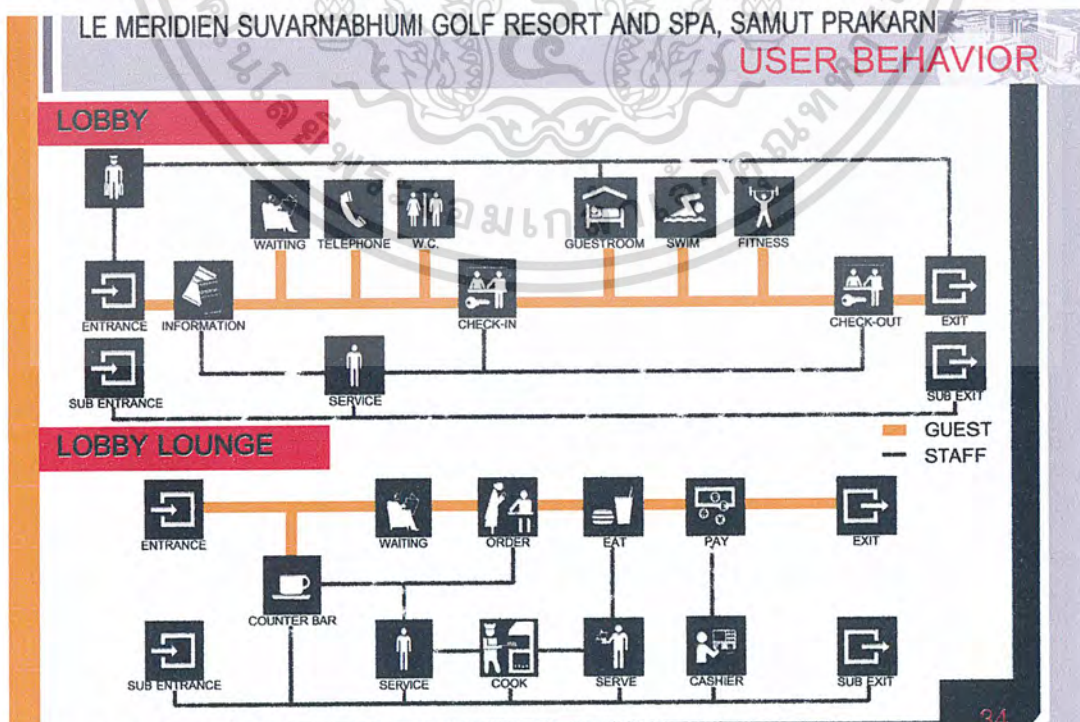
3. พนักงานบริการ	ให้บริการแก่แขก ที่มานั่ง MINI BAR	1. ให้บริการแก่แขกและ ดูแลความเรียบร้อย	1. คอยยืนอยู่เพื่อแขก จะได้เรียกใช้สะดวก 2. นำรายการอาหาร ไปไว้ที่ COUNTER ผสมเครื่องดื่ม 3. นำเครื่องดื่มไป ให้แก่แขก และ คิดเงินเมื่อแขกจะ กลับ
3. CASHIER	คิดค่าบริการและ เก็บเงิน	1. รับรายการจาก พนักงาน 2. คิดเงินและเก็บเงิน 3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชี ของโรงแรมต่อวัน	1. นั่งบริเวณ COUNTER CASHIER 2. รับรายการจาก พนักงาน 3. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี 4. รูดบัตรลงใน คอมพิวเตอร์ ในกรณี ที่แขกใช้ ROOM CARD จ่ายเงินแทน เงินสด
4. BUS BOY	เก็บภาชนะเมื่อ แขกใช้บริการเสร็จ แล้ว	1. รับคำสั่งจาก Captain 2. เก็บภาชนะที่ใช่แล้วไป ยังส่วนเข็ดล้าง	1. เก็บจาน แก้ว อุปกรณ์ต่างๆ ไปยัง ส่วนล้างด้วยความ ระมัดระวัง 2. จัดเก็บภาชนะใส่ อาหารที่ทำความ สะอาดแล้วในส่วนที่ ถูกต้อง 3. หลังเก็บภาชนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		แล้ว จัดโต๊ะให้พร้อม บริการครั้งต่อไป
--	--	--

- ผู้รับบริการภายในส่วนของ LOBBY LOUNGE

ผู้รับบริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
แขกที่มาพัก และ บุคคลภายนอก	รับบริการ เครื่องดื่ม	- แต่งกายสุภาพ - พูดคุยอย่างสุภาพ	- เข้ามาบริเวณ BAR - สั่งอาหารว่างและ เครื่องดื่ม - นั่งพัก, พูดคุยสนทนา - เมื่อต้องการกลับ เรียกพนักงานมาเก็บ เงิน - รับเงินทอนและ ออกจากบริเวณ BAR



### 3.3.2 การศึกษาพฤติกรรมภายในร้านอาหาร (Restaurant)

การบริการอาหารเครื่องดื่ม โดยกลุ่มเป้าหมายเป็นทั้งแขกที่มาพักและบุคคลภายนอก

- ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการส่วน ร้านอาหาร	หน้าที่	บทบาทและพฤติกรรม
1. ผู้จัดการ (Manager)	ควบคุมดูแลความ เรียบร้อยภายใน ร้านอาหาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมา ประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ</li> <li>2. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในร้านอาหาร</li> <li>3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่ เสมอ</li> <li>4. คอยต้อนรับและแนะนำแขกเป็นครั้งคราว</li> </ol>
2. ผู้ตรวจตราดูแล (Supervisor)	ดูแลการปฏิบัติงาน ภายในส่วนที่รับผิดชอบ บางที่ปฏิบัติงานแทน ผู้จัดการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับคำสั่งจากผู้จัดการ และทำหน้าที่แทน รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด</li> <li>2. ดูแลต้อนรับแขก แนะนำแขกและพาไปนั่ง</li> <li>3. ช่วยเรียกพนักงานบริการ นำบิลมาให้แขก เมื่อเรียกเก็บเงิน</li> <li>4. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ol>
3. พนักงานเก็บเงิน (Cashier)	ดูแลเกี่ยวกับการเงินใน ส่วนร้านอาหาร โดยเฉพาะ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ</li> <li>2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงินให้แขก</li> <li>3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน โดยนำบัญชี เสนอผู้จัดการและแผนกบัญชีของโรงแรม</li> <li>4. พนักงานบริการจะใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ส่งข้อมูลสั่งการมาที่โต๊ะแคชเชียร์ และนำเงิน มาคิดเงินส่งบิลให้แก่พนักงานไปเก็บเงิน</li> <li>5. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม ซึ่งสามารถจะ ใช้การ์ดได้ พนักงานจะนำการ์ดมาให้พนักงาน เก็บเงินเพื่อรูดบัตรลงบัญชีในคอมพิวเตอร์ เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี</li> </ol>
4. พนักงานดูแล เกี่ยวกับเครื่องดื่ม (Beverage)	บริการผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารขบเคี้ยว ให้แขก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดรายการเครื่องดื่มตามที่แขกสั่ง และส่งให้ แขก หรือวางไว้บนเคาน์เตอร์ พนักงานบริการ จะเป็นผู้นำไปให้แขก</li> </ol>

		2. นำบิลการส่งเครื่องดื่มส่งให้แก่พนักงานดูแลการเงินในร้านอาหาร
5. พนักงานบริการ (Waiter, Waitress)	ให้การต้อนรับแก่แขกและบริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้ที่มาให้บริการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ ในการให้บริการแขก</li> <li>2. จัดโต๊ะอาหารให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์</li> <li>3. เรียนรู้รายการอาหาร</li> <li>4. กล่าวทักทายแขก และช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขกนั่ง</li> <li>5. ให้รายการอาหารแก่แขกดู</li> <li>6. รอรับรายการการสั่งอาหารจากแขก และนำไปไว้ที่เคาน์เตอร์ เพื่อส่งไปฝ่ายปรุงอาหารและเครื่องดื่ม</li> <li>7. บริการส่งอาหาร และเครื่องดื่มให้แก่แขก</li> <li>8. นำบิลการชำระเงินให้แก่แขก และรอรับเงิน</li> <li>9. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จเรียบร้อย และเตรียมสำหรับใหม่สำหรับแขกกลุ่มต่อไป</li> </ol>

- ผู้ใช้บริการ

ผู้รับบริการ	หน้าที่	บทบาทและพฤติกรรม
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แขกที่มาพักภายในโรงแรมที่มาใช้บริการ และ</li> <li>2. บุคคลทั่วไป</li> </ol>	<p>เข้ามารับประทาน อาหารหรือเครื่องดื่ม</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้ามาในห้องอาหาร โดยอาจนั่งรอที่บริเวณพักคอยด้านหน้า</li> <li>2. เมื่อมีโต๊ะแล้วจะได้รับการพาไปโดยพนักงาน</li> <li>3. สั่งเครื่องดื่ม อาหาร และของหวาน</li> <li>4. สามารถสั่งเครื่องดื่ม หรืออาหารเพิ่มได้ตามความต้องการ โดยเรียกพนักงานบริการ</li> <li>5. เรียกเก็บเงินและจ่ายเงินให้ครบจำนวนตามใบเสร็จ</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		6. ในกรณีเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม สามารถ ลงบัญชีค่าอาหารรวมกับค่ามัจจ่ายส่วน อื่นได้
--	--	--

### 3.3.3. การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนออกกำลังกาย (Fitness Center)

#### - ผู้ให้บริการส่วนออกกำลังกาย (Fitness Center)

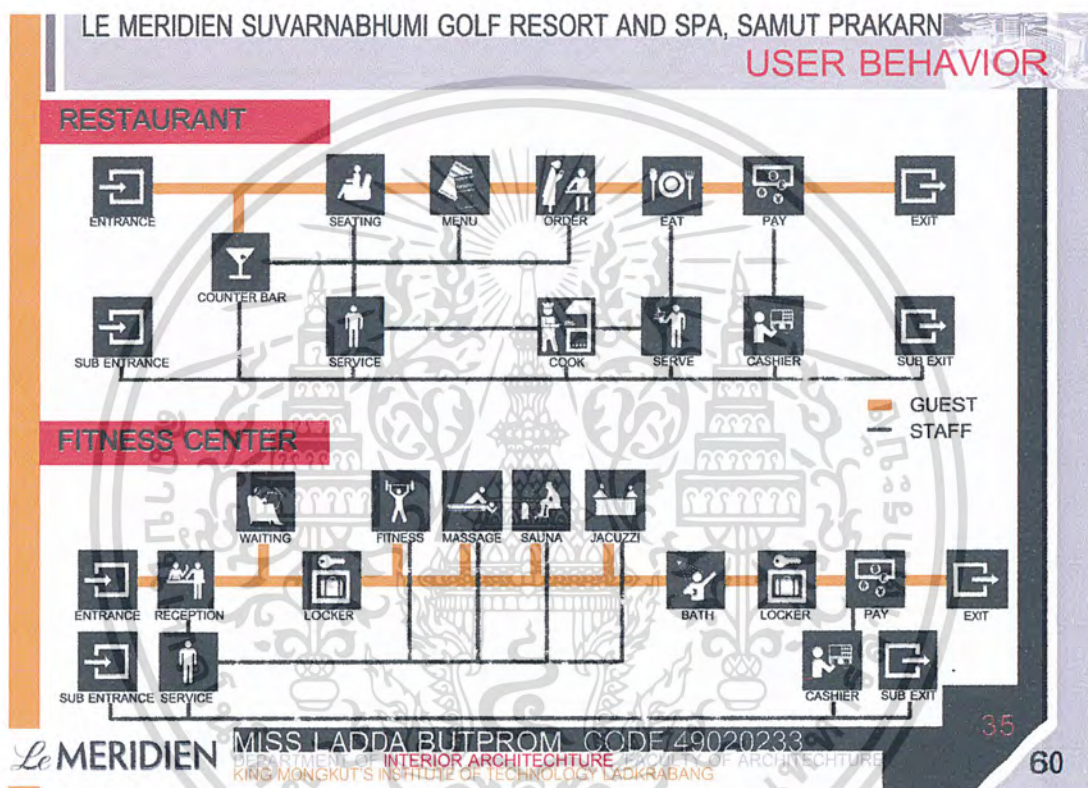
ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาทและพฤติกรรม
1. ผู้จัดการฟิตเนส (Fitness Manager)	ดูแลความเรียบร้อยใน ฟิตเนส	1. คอยต้อนรับแขกที่มาใช้บริการส่วนฟิต เนส 2. ดูแลความเรียบร้อยส่วนต่างๆในฟิตเนส
2. ผู้ให้คำแนะนำของ การเล่นฟิตเนส (Trainer)	ให้บริการแนะนำ เกี่ยวกับเครื่องเล่น ต่างๆ	1. ต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ 2. อยู่กับแขก คอยแนะนำวิธีการเล่นเครื่อง เล่น ต่างๆ รวมถึงวางโปรแกรมในการเล่น 3. คอยดูแลเครื่องมือในฟิตเนส ถ้ามีการ ชำรุด จะต้องแจ้งให้แก่ผู้จัดการทราบเพื่อทำการ ซ่อมปรับปรุงต่อไป

#### - ผู้รับบริการส่วนออกกำลังกาย (Fitness Center)

ผู้รับบริการ	หน้าที่	บทบาทและพฤติกรรม
1. สมาชิกที่พักภายใน โรงแรม 2. แขกจากภายนอก	ใช้บริการในส่วน ฟิตเนสเซนเตอร์	1. เมื่อเข้ามาในฟิตเนสเซนเตอร์จะตรงไป ยัง เคาน์เตอร์เพื่อสอบถาม หรือดูโปรแกรม การให้บริการจากฟิตเนส 2. เปลี่ยนชุดในล็อกเกอร์ 3. เข้าไปเล่นเครื่องเล่นต่างๆ โดยจะมี พนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับผู้ใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		<p>คอยดูแลอยู่ตลอดเวลา</p> <p>4. เมื่อใช้เครื่องเสร็จ ทำการอาบน้ำและแต่งตัว</p> <p>5. กรณีแขกของโรงแรมจะจ่ายค่าบริการจาก</p> <p>การลงบัญชีโดยใช้การ์ด</p>
--	--	---

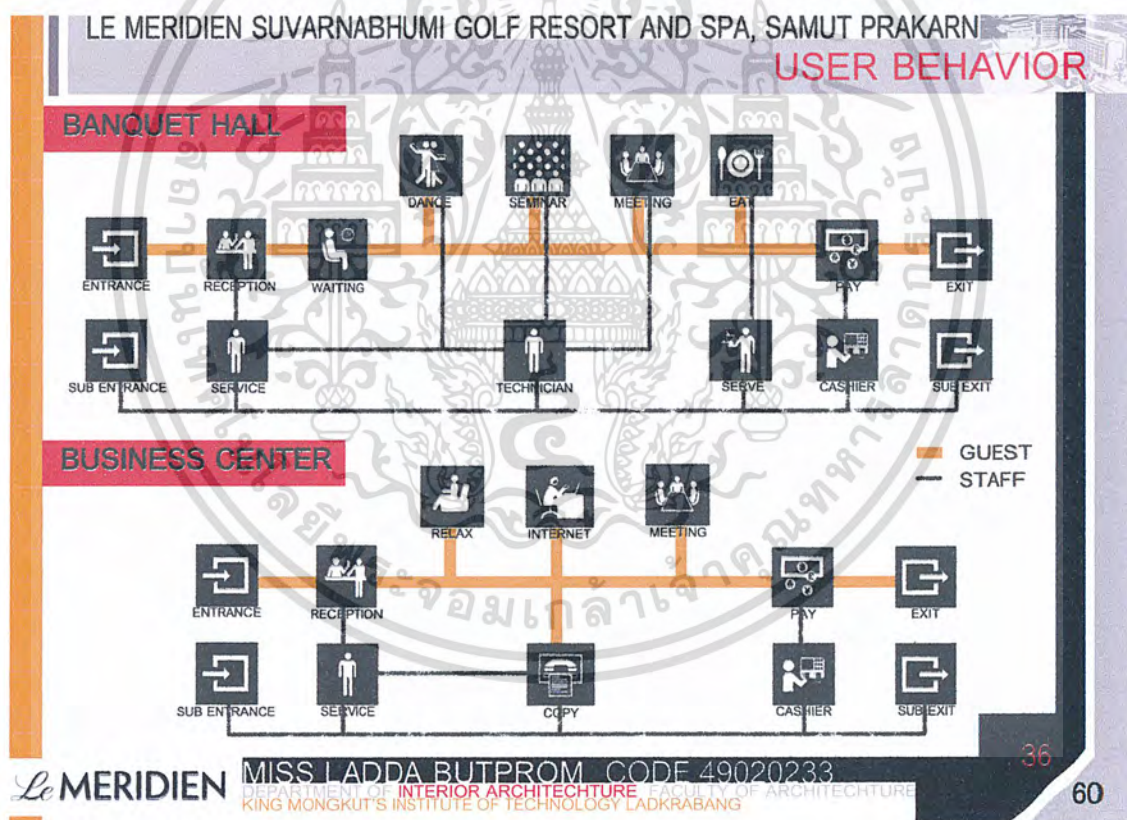


### 3.3.4. การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนให้บริการทางด้านธุรกิจ (Business Center)

ผู้ให้และรับบริการ	หน้าที่	บทบาทและพฤติกรรม
1. ผู้ให้บริการ	อำนวยความสะดวกด้านการติดต่อธุรกิจให้แก่แขก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประจำอยู่ในส่วนบริการธุรกิจ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่แขก</li> <li>2. ต้องรับแขกที่เข้ามาใช้บริการ</li> <li>3. อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต การรับ-ส่งข้อมูล ถ่ายเอกสาร</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		และแขกสามารถศึกษา หรือหาข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจในส่วนบริการนี้ได้
2. ผู้ใช้บริการ	ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของการใช้ส่วนบริการส่วนนี้	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใช้บริการจากคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และถ่ายเอกสาร</li> <li>2. ใช้บริการรับ-ส่ง เอกสาร โดยผ่านเครื่องอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>3. ค้นคว้าข้อมูลหรือรับข้อมูลด้านธุรกิจ</li> </ol> <p>จากหนังสือและหนังสือพิมพ์</p>



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.4 พื้นที่ที่ต้องการในแต่ละส่วนบริการ (AREA REQUIREMENT)

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN

## AREA REQUIREMENT

### LOBBY

ELEMENT	AREA/UNIT (M <sup>2</sup> )	UNIT	AREA REQUIREMENT(M <sup>2</sup> )	REMARK
FOYER	1.20	40	48.00	STANDARD HOTEL
FRONT DESK	5.50	1	5.50	HUMAN DIMENSION
INFORMATION	2.10	1	2.10	HUMAN DIMENSION
WAITING AREA	5.58	5	27.90	HUMAN DIMENSION
TELEPHONE AREA	1.00	4	4.00	HUMAN DIMENSION
BELLBOY STATION	1.44	1	1.44	HUMAN DIMENSION
LUGGAGE ROOM	4.00	2	8.00	HUMAN DIMENSION
SUB TOTAL			96.94	
CIRCULATION			38.78	40% OF TOTAL AREA
TOTAL			135.72	

Diagram 1: Foyer (2.50 x 1.25) - 5.50 sq.m Front desk

Diagram 2: Information (0.80 x 1.50 x 0.80) - 5.58 sq.m Waiting unit

Diagram 3: Telephone Area (0.80 x 0.60) - 2.10 sq.m Counter service

Diagram 4: Bellboy Station (0.60 x 0.60) - 1.44 sq.m Bellboy station

Diagram 5: Luggage Room (1.50 x 1.20) - 2.10 sq.m Counter service

Diagram 6: Bellboy Station (1.20 x 1.20) - 1.44 sq.m Bellboy station

MISS LADDA BUTPROM CODE 49020233

Le MERIDIEN DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE FACULTY OF ARCHITECTURE KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

48 60

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN

## AREA REQUIREMENT

### LOBBY LOUNGE

ELEMENT	AREA/UNIT (M <sup>2</sup> )	UNIT	AREA REQUIREMENT(M <sup>2</sup> )	REMARK
FOYER	1.20	40	48.00	STANDARD HOTEL
COUNTER BAR SEAT	0.60	7	4.20	HUMAN DIMENSION
COUNTER BAR AREA	3.20	1	3.20	HUMAN DIMENSION
WAITING AREA	5.58	8	22.64	HUMAN DIMENSION
CASHIER	2.10	1	2.10	HUMAN DIMENSION
KITCHEN			22.45	30% OF FRONT AREA
SUB TOTAL			102.59	
CIRCULATION			41.04	40% OF TOTAL AREA
TOTAL			143.63	

Diagram 1: Foyer (0.50 x 0.60) - 0.60 m./seat Counter Bar

Diagram 2: Information (0.80 x 1.50 x 0.80) - 5.58 sq.m Waiting unit

Diagram 3: Telephone Area (0.80 x 0.60) - 2.10 sq.m Counter service

Diagram 4: Counter Bar Area (2.00 x 1.60) - 3.20 sq.m Counter Bar

Diagram 5: Bellboy Station (0.60 x 0.60) - 1.44 sq.m Bellboy station

MISS LADDA BUTPROM CODE 49020233

Le MERIDIEN DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE FACULTY OF ARCHITECTURE KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

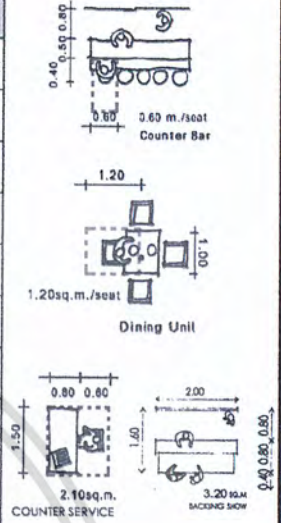
49 60

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN  
**AREA REQUIREMENT**

**ALL DAY DINING**

ELEMENT	AREA/ UNIT (M <sup>2</sup> )	UNIT	AREA REQUIREMENT(M <sup>2</sup> )	REMARK
HOSTESS STATION	1.44	1	1.44	HUMAN DIMENSION
COUNTER BAR SEAT	0.60	6	3.60	HUMAN DIMENSION
COUNTER BAR AREA	3.20	1	3.20	HUMAN DIMENSION
DINING AREA	1.2	172	206.4	0.8 SEAT/ GUESTROOM
BUFFET AREA	3.20	8	25.60	HUMAN DIMENSION
SERVICE STATION	1.80	4	7.20	HUMAN DIMENSION
CASHIER	2.10	1	2.10	HUMAN DIMENSION
SUB TOTAL			249.54	
CIRCULATION			74.86	30% OF TOTAL AREA
TOTAL			324.40	



Le MERIDIEN

MISS LADDA BUTPROM\_CODE 49020233  
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
 KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

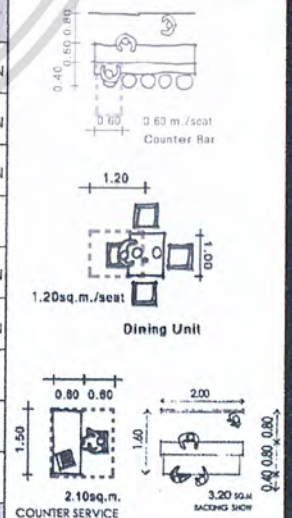
50

60

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN  
**AREA REQUIREMENT**

**ASIAN RESTAURANT**

ELEMENT	AREA/ UNIT (M <sup>2</sup> )	UNIT	AREA REQUIREMENT(M <sup>2</sup> )	REMARK
HOSTESS STATION	1.44	1	1.44	HUMAN DIMENSION
COUNTER BAR SEAT	0.60	6	3.60	HUMAN DIMENSION
COUNTER BAR AREA	3.20	1	3.20	HUMAN DIMENSION
DINING AREA	1.2	172	206.4	0.8 SEAT/ GUESTROOM
SERVICE STATION	1.80	4	7.20	HUMAN DIMENSION
CASHIER	2.10	1	2.10	HUMAN DIMENSION
OPEN KITCHEN			12.00	CASE STUDY
SUB TOTAL			228.74	
CIRCULATION			68.62	30% OF TOTAL AREA
TOTAL			297.36	



Le MERIDIEN

MISS LADDA BUTPROM\_CODE 49020233  
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
 KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

51

60

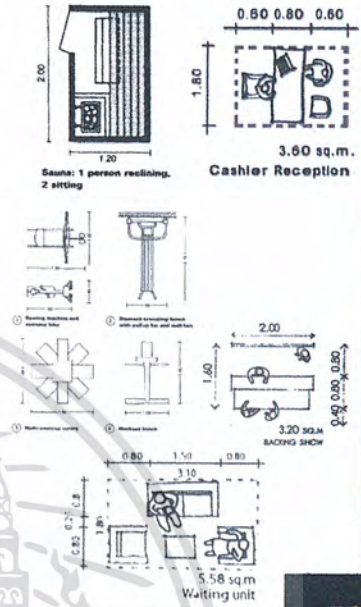
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้จัดทำเนาไปเผยแพร่

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN  
**AREA REQUIREMENT**

ELEMENT	AREA/ UNIT (M <sup>2</sup> )	UNIT	AREA REQUIREMENT(M <sup>2</sup> )	REMARK
RECEPTION&CASHIER	3.60	1	3.60	STANDARD HOTEL
WAITING AREA	5.58	2	11.16	HUMAN DIMENSION
FITNESS AREA	4.70	16	75.20	HOTEL PLANING
SAUNA ROOM	2.20	2	4.40	NEUFERT
STEAM ROOM	1.90	2	3.80	HOTEL PLANING
JACUZZI	4.70	2	9.40	HOTEL PLANING
MASSAGE AREA	3.00	4	12.00	HUMAN DIMENSION
LOCKER	0.50	20	10.00	
W.C.	1.50	6	9.00	HUMAN DIMENSION
SHOWER ROOM	1.50	4	6.00	HUMAN DIMENSION
CHANGING ROOM	1.50	6	9.00	HUMAN DIMENSION
STORAGE			46.00	30% OF FRONT AREA
SUB TOTAL			199.56	
CIRCULATION			59.87	30% OF TOTAL AREA
TOTAL			259.43	

**FITNESS CENTER**



52

Le MERIDIEN

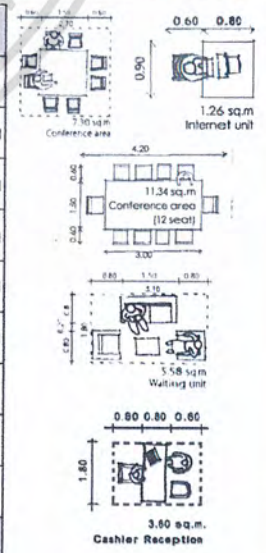
MISS LADDA BUTPROM CODE 49020233  
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE FACULTY OF ARCHITECTURE  
 KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

60

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN  
**AREA REQUIREMENT**

ELEMENT	AREA/ UNIT (M <sup>2</sup> )	UNIT	AREA REQUIREMENT(M <sup>2</sup> )	REMARK
RECEPTION&CASHIER	3.60	1	3.60	STANDARD HOTEL
MEETING ROOM 1	7.30	2	14.60	HUMAN DIMENSION
MEETING ROOM 2	11.34	2	22.68	HUMAN DIMENSION
WAITING AREA	5.58	1	5.58	HUMAN DIMENSION
INTERNET AREA	1.26	3	3.78	HUMAN DIMENSION
COPY AREA	0.70	1	0.70	HUMAN DIMENSION
STORAGE			2.00	CASE STUDY
SUB TOTAL				
CIRCULATION				30% OF TOTAL AREA
TOTAL				

**BUSINESS CENTER**



53

Le MERIDIEN

MISS LADDA BUTPROM CODE 49020233  
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE FACULTY OF ARCHITECTURE  
 KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

60

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น เมื่อผู้ขาดテナไปโปรด  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

# การศึกษาสภาพแวดล้อมภายใน

### 4.1 ระบบต่างๆภายในอาคารที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

#### 4.1.1 ระบบแสงและการควบคุม

##### 4.1.1.1 การให้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟภายในอาคารจะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติของการสะท้อนวัสดุไม่เหมือนกัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี เงาน และบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (Tool of the Architect) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่มีความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมาจนในปัจจุบันแทบทุกมุมมองของโลกใช้แสงประดิษฐ์และการใช้ไฟช่วยจัด Display อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขาย เป็นต้น

##### 4.1.1.2 การให้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลาย จุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องให้หุ่นส่วนต่างๆตรงจุดหมายที่ต้องการ
5. การใช้ดวงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ดวงไฟมากๆหรือรูปแบบวิจิตรพิสดารเท่านั้น
6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่แต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.1.1.3 ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากต้องการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยมเรียกว่า จินตภาพตาราง

2. การแบ่งพื้นที่ย่อมขึ้นกับความสูงเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องเท่ากันหรือเกือบเท่ากับ ความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงตามความสูงของเพดาน

3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้องและการส่องสว่างโดยทางตรงหรือทางอ้อม สำหรับทางปฏิบัติระยะห่างดวงไฟขึ้นจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ดังนี้

##### 3.1 ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลียงการมองที่มาจากแสงโดยตรง
2. หลีกเลียงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
3. หลีกเลียงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อปิด)
4. กำหนดให้มีส่วนที่ยังแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นที่ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมองเห็น

5. พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง-สี

##### 3.2 ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

1. CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดตั้งเพดาน (ฝ้าเพดาน)
2. CEILING CECSED UNITS คือ ชนิดฝังในเพดาน (ฝ้าเพดาน)
3. SUSPENDED FITTING คือ ชนิดแขวนหรือห้องจากเพดาน
4. WALL BACKATS คือ ชนิดติดผนังหรือเรียกว่า ไฟกึ่ง
5. PORTABLE FITTINGS คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้

##### 3.3 การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสปลอตไลท์ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟสูง

3. ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ให้แสงสะท้อนเพดานลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและทำให้ความสว่างให้ทั่วถึงกัน

5. ในกรณีที่ติดตั้งดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรจจะระวังแสงเข้าตา

#### 4.1.1.4 การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆของโครงการ

##### 1. LOBBY

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ให้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่ยอมรับผู้ให้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนศึกษาหรือผู้ที่เพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ที่นั่งพักคอย อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักถือเป็นส่วนแนะนำของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหนหรือเป็นโรงแรมระดับไหน และหรรษาทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอยและส่วนพักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ทีหนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นานถ้ามืดเกินไปก็จะมีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อยหรือบกร่องไป การใช้แสงบริเวณโถงพักคอย ให้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์ และแสงธรรมชาติเพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

การใช้แสงไฟประดิษฐ์บริเวณ LOBBY ง่ายพอสมควร เพราะใช้ได้กับดวงไฟเกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วนต่างๆดังนี้

##### 1.1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดาน ให้ลำแสงลาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

##### 1.2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงไฟมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะไฟผนัง เพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรจะกระจายแสงทั้งสองขึ้นและลง กระจายออกสองด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวังอย่าให้แสงไฟกระจายออกรอบข้างมาเข้าตาคน ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรส่องขึ้นและลงเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.3. บริเวณโทรศัพท์และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่ใช้โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขินทั้งตอนเดินเข้าและออกมา

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

### 2. COFFEE SHOP

เป็นส่วนให้บริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการอาหารเกือบตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบายๆ เป็นกันเอง ไม่ควรหรูหราเกินไปนัก

การให้แสงไฟในส่วนนี้ควรให้แสงไฟปานกลาง มีความสว่างทั่วทั้งบริเวณ ไม่ควรเล่นแสงไฟเป็นจุดๆ ให้มากนัก หากเป็นไปได้ ควรดึงแสงสว่างจากธรรมชาติเข้ามาใช้ในส่วนนี้ให้มากๆ ก็จะเป็นผลดีทั้งในเรื่องของความประหยัด และยังช่วยให้บรรยากาศโดยรวมดู RELAX สบายๆ ขึ้นอีกด้วย การเลือกใช้หลอดไฟนั้น อาจเลือกใช้หลอดไฟแบบมีไส้ (INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดฟลูออเรสเซนต์ (FLUORESCENT) ไม่ว่าจะใช้ไฟแบบใดก็ตาม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ระวังการติดตั้งไฟที่จะสะท้อนเข้าตาผู้มารับประทานอาหาร

### 3. RESTAURANT

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มโดยเฉพาะ โดยภัตตาคารในโครงการให้บริการตั้งแต่ 10.00 น. จนถึง 22.00 น. โดยจะให้ความสำคัญกับการให้บริการอาหาร มีมูลค่าค่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง การให้แสงไฟในส่วนนี้จะขึ้นอยู่กับลักษณะการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารแบบใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมีการออกแบบ CONCEPT อย่างไร

แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นตัวช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้แสงสว่างที่ค่อนข้างไปทางสีแดง-เหลือง ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกเป็นกันเอง และให้ความรู้สึก  
 หรรษามากกว่าหลอดไฟนีออน การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายๆชนิดปะปน  
 กัน แล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหารให้  
 ความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าเป็นพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงนั้น มี  
 ประโยชน์ในการให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นอย่างมาก จะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้  
 แสงจัดในบริเวณที่ต้องการเน้น หรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารดูสวยงามขึ้น

#### 4.1.2 ระบบเสียงและการควบคุม

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง  
 และการกระจายของเสียง ทั้งมีความเกี่ยวข้องกัน

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปแบบของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

##### 4.1.2.1 วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนแสง (Sound Absorbing Material)

คุณสมบัติในการดูดกลืนแสง ขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความแน่นของ  
 วัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขาย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นลำเรือรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTICAL เช่น พวงเซฟวิ่งบอร์ด  
 เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูปพวงและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวงฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและวัสดุที่มีรูปพวง Fiber ต่างๆใช้ฉาบหรือ  
 พ่น บนผนังฝ้าเพดาน
3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจำพวก Mineral Wood , Wood Wool ,  
 Glass Fibers , Kapok bates and Hair Felt

วัสดุต่างๆที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนแสงที่มีความถี่ 512 Hz ดังต่อไปนี้

วัสดุ	ความถี่
พรม	1.20
ผ้าม่านหนา	0.4 - 0.6
Plaster	0.25
คน ( ผู้ใหญ่ )	0.44

กระจกหรือแก้ว	0.025
Celotex	0.36
Hair Felt หนา 1 นิ้ว	0.78
ไม้ที่ทาน้ำมันวานิช	0.03
เก้าอี้ที่บุ	0.30

#### 4.1.2.2 การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่จะวางเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในการป้องกันเสียงต่างๆ มีดังนี้

1. เสียงอูโฆะ เกิดได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่มาถึงหูผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อน ซึ่งเสียงสะท้อนจากกำแพงหรือฝ้าผนัง มีระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลา จะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดิมซ้ำได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงหูผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมากจนเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด
2. เสียงสะท้อนที่มารวมกัน เนื่องจากพื้นผิวเป็นเสียงที่ตั้งเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้ยินเสียงมาก ในเวลาเดียวกัน จุดอื่นๆ ที่อยู่รอบๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดับพร้อมกันไปด้วย เมื่อคนๆ หนึ่งนั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ๆ บางทีจะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นผิวจึงเป็นที่ที่ควรระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีในห้องยิ่งดี
3. เสียงดับ อาจเกิดได้จากเสียงที่มาแทรกสอดกัน เป็นจำพวก Destructive Interfere คือ เสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็น Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และแอมพลิจูดเท่ากัน
4. เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (Room Flutter) มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้านขนานกัน ทำให้เกิดเสียงอูโฆะได้ วิธีแก้ อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้โดยการแขวนรูป มี hing วางหนังสือ หรือhing ของอื่นๆ การทำประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู้ โต๊ะที่มีผิวหน้าเป็นริ้วๆ จะช่วยให้ Room Flutter หายไป

#### ห้องที่มีเสียงดีควรจะมีคุณสมบัติดังนี้

- ให้เสียงกระจายโดยทั่วไปและสม่ำเสมอ
- ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่อยู่ไกลจากต้นเสียง
- ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรง กับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่างๆ ถึงผู้ฟัง

เป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนได้ มาให้เสียงสะท้อนเข้าถึงหูผู้ฟังที่อยู่ข้างหลัง ส่วนผู้ฟังที่นั่งข้างหน้าไม่จำเป็นต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยในการที่จะทำให้เสียงกระจายโดยทั่วห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้เรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้เพื่อการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การคำนวณ Reverberation Time พลังเสียงที่ทำให้คลื่นเสียงภายในห้องสะท้อนลดลง  $1/1000000$  ของ Original energy ของห้อง ควรจะตึงถึงความถี่ของเสียงด้วย เพราะวัสดุบางอย่างมีประสิทธิภาพของการดูดกลืนแตกต่างกันออกไปมาก สำหรับเสียงสูงและเสียงต่ำ Reverberation Time จึงแตกต่างกันไป

- หากเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง

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

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

- เพดาน เพดานไม่ควรสูงเกินไป คนที่อยู่แถวหลังๆ ควรจะได้รับเสียงที่สะท้อนเป็นพิเศษ

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

- กำแพงหลัง (Rear Wall) ไม่ควรเป็นพื้นผิว สถาปนิกจึงมักจะทำกำแพงหลังให้เป็นรูปโค้งเว้าด้วย ถ้าต้องการให้เป็นพื้นโค้งเว้าจริงๆ ก็ควรจะใช้วัสดุที่ดูดกลืนเสียง หรือกำแพงเป็นร่องๆ

#### 4.1.2.3 ผลของลมต่อการเดินของเสียง

เสียงที่ด้านลมจะมีทิศทางของเสียงขึ้นข้างบน ส่วนเสียงที่ตามลมจะมีทิศทางลงข้างล่างและกระจายออกไป โดยกระทบพื้นแล้วสะท้อนต่อไปอีก ที่เป็นดังนี้ก็เพราะที่ใกล้ๆ พื้น ลมจะมีความเร็วต่ำเสมอไป แต่ความเร็วจะเพิ่มขึ้นไประยะสูง เสียงที่กระจายไปตอนบนถ้าตามลมก็จะกระจายไปโดยรวดเร็ว ถ้าทวนลมก็กลับทางโดยเร็วเหมือนกัน

#### 4.1.2.4 เสียงรบกวน (Noise)

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราต้องการ เสียงรบกวนนี้ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางด้านอารมณ์ ทำให้เป็นโรคเส้นประสาทได้

#### 4.1.2.5 ต้นเสียง (Sources of Noise)

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

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

วิธีแก้ปัญหา

- ไม่ควรอยู่ใกล้ถนนสายใหญ่ ทางรถไฟ สนามบิน โรงงาน
- การวางผังอาคาร ควรให้ที่ตั้งอาคารอยู่ลึกเข้าไป โดยการให้อยู่ห่างจากแหล่งกำเนิดเสียงให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ตรวจดูว่าทั้งกลางวัน – กลางคืนจะมีเสียงรบกวนแค่ไหน แยกเขตอาคาร โซนสำนักงานที่อยู่ในย่านจอแจควรใช้กระจกปิด กระจก 2 ชั้น แล้วใช้เครื่องปรับอากาศ

- ใช้โครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรงแต่ยืดหยุ่นได้ ผงังก่ออิฐ คอนกรีต

- ทำสนามหญ้า ปลูกต้นไม้เป็นกลุ่มเป็นแถว Green Belt เพื่อช่วยลดคลื่นเสียง

- ทำ Screen กัน เป็นต้นว่าอาคารที่ไม่ต้องการความเงียบ เช่น โรงรถให้ไว้

ข้างหน้า หรือทำเป็น Bunker ดินให้ถนนอยู่ต่ำกว่า

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

วิธีแก้ปัญหา

- ที่ตั้งของห้อง แยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวน เช่น

ห้องนอนห่างจากห้องลิฟท์ ห้องน้ำ หรือแยกออกไป (สำหรับหอพัก) สำหรับห้องที่เกิดเสียงแล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสั่นสะเทือน อาจให้อยู่ Basement บนหลังคา หรือแยกออกไป ใช้แทนยาง ไม้คอร์ก รองรับเครื่องเพื่อลดความสั่นสะเทือน

- บัวสดูที่ติดกลืนเสียง ทำหน้าต่างกระจก 2 ชั้น ห้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตูและรอยกัญแจ โดยใช้วัสดุพวก สึกหลาด ยางปิดส่วนที่เป็นช่องโหว่

- โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต การทำ Finished บนพื้นคอนกรีต เช่น Cork Board กระเบื้องยาง พรม

- การทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน Suspended Ceiling ให้มีจุดแขวนน้อยที่สุดและยืดหยุ่น (Flexible) ได้ เช่น เหล็กเส้น ลวด เพื่อไม่ให้เป็นสื่อถ่ายทอดความสั่นสะเทือนมาสู่เพดาน

- ทำ Sound Lock โดยเป็นห้องที่อยู่ระหว่างประตู 2 บาน เพื่อลดเสียงในเวลาเปิดประตู

- ป้องกันเสียงทางหลังคา โดยทำหลังให้สูง มี Air Space ตรงกลางระหว่างหลังคา กับเพดาน หรือทำหลังคา 2 ชั้น หลังคาคอนกรีตสามารถป้องกันเสียงได้ถึง 40-50 เดซิเบล หลังคามุงกระเบื้องและฝ้าเพดานป้องกันเสียงได้ 25-40 เดซิเบล กระเบื้องแผ่นเล็กกันเสียงได้ดีกว่ากระเบื้องแผ่นโต

#### 4.1.3 ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคารสามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศและแบ่งตามระบบการจ่ายระบบความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

##### แบ่งตามขนาดเครื่องปรับอากาศ

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

2. SPLIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็นสองส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ภายในห้องเรียกว่า " FAN COIL UNIT " และส่วนภายนอกอาคารเรียก " CONDENSING UNIT " เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระยะระหว่างส่วน FAN COIL กับ CONDENSING ไม่เกิน 15-25 เมตรหรือระดับไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงานเป็น 3 ส่วน คือ CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานตัวอื่น

AIR HANDING แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

1. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง

2. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น และนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท่อ แล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ

- COOLING TOWER UNIT หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

**ตารางเปรียบเทียบการทำงาน-ประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ PACKAGE TYPE , SPLIT TYPE และ CENTRAL**

	WINDOW TYPE	PACKAGE TYPE	SPLIT TYPE	CENTRAL TYPE
ขนาด	5000-30000 บีทียู/ชั่วโมง	3-5 ตัน	1-80 ตัน	20-10000 ตัน
ใช้ไฟฟ้า	มากที่สุด			น้อยที่สุด
อายุการใช้งาน	5 ปี	10 ปี		มากกว่า 20 ปี
ราคา	10000-15000 บาท/ตัน	15000-20000 บาท/ตัน		20000-25000 บาท/ตัน
เสียงรบกวน	ดัง	ดัง	เงียบ	เงียบ

**แบ่งระบบปรับอากาศตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน**

1. ALL AIR SYSTEM เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ CENTRAL UNIT ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ DUCT และมักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องใหญ่ มีห้องเพียงห้องเดียวต้องการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ เช่น โรงหนัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

2. ALL WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยน้ำ โดยมากเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ ซึ่งเดินเป็นวงผ่านห้องต่างๆ และแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องใดที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถปิด FAN COIL ได้เป็นส่วนๆ ลักษณะทำให้สามารถควบคุมความเย็นได้เป็นชั้นๆไป และแต่ละชั้นยังสามารถควบคุมความเย็นได้เป็นห้องๆด้วย ซึ่งเหมาะสำหรับการนำไปใช้ภายในโรงแรม

**โรงพยาบาล**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ALL WATER SYSTEM สามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- 1.2.2.1 นำความเย็นด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ
- 1.2.2.2 จ่ายความเย็นด้วยอากาศ และระบายความร้อนด้วยน้ำ

3. DIRECT REFRIGERANT SYSTEM นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรงส่วนใหญ่นำมาใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น UNIT TYPE / PACKAGE TYPE

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากในการบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่ อยู่ในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียนอากาศก็จำเป็นในการช่วยให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้สะดวก

ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้น จะต้องตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่นๆพร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา

#### 4.1.3.1 ระบบปรับอากาศและจ่ายความเย็น

1. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM จ่ายความร้อนโดยใช้ FAN COIL เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง
2. ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM คือจ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนต่างๆที่ต้องการปรับอากาศ

การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมเย็นให้ได้ทั่วถึงทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

#### ลักษณะตัวจ่ายลม

ที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1. การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม , สี่เหลี่ยมจัตุรัสและสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่วงว่าง (SPACE) เหนือเพดาน

2. การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่าย เรียกว่า GRILL ลักษณะการจ่ายจากด้านในอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อยๆ

ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้แบบ WALL DIFFUSER หรือแบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

#### a. ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปเป็นลักษณะท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรมีลักษณะเป็นทรงกระบอก แต่ไม่เป็นที่นิยม เพราะมีราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาว จะเป็นอัตราส่วน 1:6 ขึ้นไป

วัสดุที่ใช้ทำท่อจ่ายลมเย็น ได้แก่ แผ่นเหล็กกล้ารีดวาล์วไนซ์ พิวซี และไฟเบอร์กลาส ซึ่งสามารถทำหน้าที่เป็นฉนวนกันความร้อน-เย็น กันเสียง และทนต่อแรงลมภายในท่อ ซึ่งมีความเร็วสูงประมาณ 15-25 เมตร/วินาที

#### b. ระบบดูดอากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ

1. ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพัก ระบบหมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง

2. ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ที่ใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ท่อดูดอากาศกลับ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำและดูดกลิ่นของห้องน้ำออกไปด้วย

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้แบ่งออกได้เป็น 4 ระบบ

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย

มาก เพราะมีท่อสำหรับต้องดูดอากาศกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมด สำหรับดูดอากาศกลับ ลักษณะอากาศต้องถูก SEAL ไม่ให้มีรอยรั่ว

ระบบที่ 3 ใช้ CORRIDOR เป็น AIR RETURN DUCT ในตัว โดยทำประตูให้เป็น GRILL การหมุนอากาศระบบนี้ทำให้เกิดความประหยัด

ระบบที่ 4 ใช้ตัวอย่าง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัว เป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้บริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่นๆ

#### a. อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน (ENERGY SAVING DEVICE)

##### 1. อุปกรณ์ควบคุมของเครื่องปรับอากาศ

ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้นโดยรวม เครื่องปรับอากาศจะต้องทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในระบบและวัดความแตกต่าง อุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งผ่านไปที่ PARAMATRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพักแชกยังมีระบบสำหรับปรับอุณหภูมิของลมที่ออกจาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะสมกับ อุณหภูมิภายนอก เป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

#### 4.1.4 ระบบรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย

##### 4.1.4.1 ระบบแจ้งเตือน

- ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนในบริเวณโถงทั่วไป โถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่นๆโดยทั่วไป

- ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ม่อน้ำมีแรงดันตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้เกลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา ติดตั้งในส่วนบริเวณหลักของโรงแรม BACK OF THE HOUSE เช่นครัว ห้องซักกรีด และส่วนอื่นที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้

- ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาโลน 1301 ซึ่งมีคุณสมบัติคือ สามารถหยุดปฏิกิริยา ลุกโชของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งใน 10 วินาที เป็นก๊าซเหลวไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาคาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์

- เครื่องมือผจญเพลิง ดับเพลิง ที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบลมและท่อน้ำ

ระบบท่อน้ำแรงดัน รวมเป็น 1 หน่วย ทุกระยะ 20 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบน้ำดับเพลิง

ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

#### 4.1.5 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

##### 4.1.5.1 ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

###### 1.ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือกใช้แบบ PABX (private automatic branch exchange) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกและภายในหรือภายในกับภายนอก โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถต่อได้มากกว่า 50 คู่ สายทำให้เหมาะกับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่น ๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น ส่วน ๆ คือ

- ส่วนที่พักแขก
- ส่วนบริหาร
- ส่วนบริการ

อาจเพิ่มสายโทรศัพท์สายตรงเพื่อความสะดวกในเหตุฉุกเฉิน

- ลิฟท์
- ห้องเครื่องลิฟท์
- ห้องวิศวกรรมเครื่องกล
- ครีว
- ห้องควบคุม

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะติดตามตำแหน่งต่างๆ

- โถง
- ส่วนพักผ่อนสาธารณะ
- ห้องพนักงาน

###### 2. ระบบโทรศัพท์และอุปกรณ์ติดต่ออื่น ๆ

ระบบโทรศัพท์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ อุปกรณ์การพิมพ์ที่รวมทุกอย่างขนาดประมาณ 1000 มม. X 7.00 มม. โทรศัพท์วงจรปิดติดเพื่อรักษาความปลอดภัยมีขีดจำกัดในเรื่องความสว่าง การให้แสงสว่างก็ยังคงต้องมีการป้องกันด้วย

##### 4.1.5.2 อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1. ระบบประชาสัมพันธ์และบริการตาสาย

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่น เทป ลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่างๆ ระบบนี้มีวงจรโมโครโฟนติดอยู่เพื่อช่วยในเรื่องของการประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไปครอบคลุมส่วนของที่พัก
- การทำงานเฉพาะเขต เช่นห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยงอื่นๆ

ระบบ	ส่วนผู้พัก	ส่วนพนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง, LOBBY LOUGE, BAR, โถงลิฟท์, ภัตตาคาร	ห้องพักพนักงาน, ส่วนบริหาร, ส่วนทำงานอื่น ๆ
เฉพาะส่วน	ห้องจัดเลี้ยง, ส่วนพักผ่อน, สระว่ายน้ำ	

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ในตู้ เสา เพดาน ให้กลมกลืนกับการตกแต่ง

### 2. ระบบวิทยุและโทรทัศน์

การรับและแพร่ภาพขึ้นอยู่กับพื้นที่ โดยประกอบด้วยสายอากาศหลัก เครื่องขยายสัญญาณและเครื่องกระจายสัญญาณ โทรทัศน์วงจรปิดเชื่อมต่อกับเครื่องรับโดยระบบ VHF ต้องเป็นสายอากาศเดี่ยวเพราะตั้งใจกลางกรุงเทพมหานคร

### 3. ระบบรับส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเอกสาร บัญชีใบส่ง หรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น

### 4. ระบบคอมพิวเตอร์

ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีจอภาพแทนพิมพ์สารมานำข้อมูลที่บันทึกไว้มาใช้ได้ตลอดเวลาการส่งข้อมูลแน่นอนและรวดเร็วมากกว่าการส่งข้อมูลแบบระบบอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4.2 ลักษณะวัสดุและสีที่ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน

### 4.2.1 การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่นๆซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุต่างๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากภาวะวิฤติโดยวัสดุที่ใช้จะต้องทนสภาพดินฟ้าอากาศแบบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษาทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป ไม่ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้ไผ่ ไม้ฉำฉา ฯลฯ หินก็มีพวก หินอ่อน หินกาบหรือหินทะเล ฯลฯ กระฉกและอื่นๆซึ่งความจริงในส่วนของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความหรูหราและสวยงาม) เพราะยากแก่การทำความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมาพักผ่อน เปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องระวังรักษา หรือใช้โดยอึดอัดไม่สะดวก พื้นส่วนที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา หรืออื่นๆเพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและดูแลรักษาง่ายทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

#### 4.2.1.1 วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคารชุด นับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อฟ้าอากาศหรือใช้กันผนัง และพื้นที่ใช้งานสมบุกสมบัน ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย และหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า หูหรา วัสดุประเภทหิน แยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

##### - หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่นที่มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขีดสี ไม่เก็บเสียง หูหรา และมีผิวหน้าที่ดูสวยงาม ถ้าถูกน้ำมันอาจต่างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและมันมักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการความหรูหรา

##### - หินกาบ

หินกาบ คือ หินซ้อนกันเป็นชั้นๆที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้มแดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิว

ขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ให้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มขณะปูตลอดเวลา ใช้ปูนทราย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้น้ำปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

#### - หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทานเมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

#### - หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า ส้มดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

#### - หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุหินผสมกับซีเมนต์ ภูมิคุ้มกันน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงดงามคงทน และบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้

#### 4.2.1.2 วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหินทนทานดี ฟ้าอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

#### - อิฐ

สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทาขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

#### - กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่ปูได้ทั้งพื้นและผนัง ให้ในทุกห้องตามที่ต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดิน ฟ้า อากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาดหลายแบบ และหลายสีให้เลือกตามความพอใจ

#### 4.2.1.3 วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิด เช่น

#### - ไม้อัดสัก

คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหักใช้ไม้กรุเครื่องเรือน จะดูแลรักษาดีกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้านด้วยไม้สัก

#### - ไม้อัดมะปิ่น

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีได้โดยไม่ต้องย้อมสี

#### - ไม้อัดลมหิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่าคือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือน ลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก อาจใช้ปนกับไม้สักได้

#### - ไม้จำปา

เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

#### - ไม้ประสานสัก

เป็นไม้ชั้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม้ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูก นอกจากนี้ยังมีผลผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้วใช้เครื่องเรือนได้อีกมีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้แต่ ราคาถูกกว่า เรียกว่า “ยิปซัมบอร์ด” แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

### 4.2.1.4 วัสดุจำพวกหวายและไม้สัก

#### - หวาย

เป็นวัสดุที่อยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อนเหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรมพัก ตากอากาศเป็นอย่างดี เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น ไม่ทำปฏิกิริยา กับไอเค็มจากน้ำทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิตรายออกมามากมายหลายแบบ สามารถย้อม ด้วยสีฝุ่นหรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

#### ข้อเสียของหวาย

1. ไม้ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย ซึ่งหวายมีคุณสมบัติ คล้ายไม้ คือ เนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้ สารเคมีที่เป็นยารักษาเนื้อไม้
2. หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวายเส้นเล็กๆอาจขาดง่ายทำความ สะอาดยาก มีชอกมูมให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลี้ยงได้ด้วยการทำเฟอร์นิเจอร์ด้วยหวาย เส้นใหญ่
3. จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา
4. ติดไฟได้ง่าย หากนำไปใช้ในลักษณะอื่น

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูป หรือสั่งทำตามแบบที่ ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื้อหวายสานลายดอกพิกุล ซึ่งมีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางฟุต เพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและผนัง แก้อักรูที่หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอยกับหัวเตียงชนิดอื่นๆที่ไม่ใช่หวายได้ เบาะที่ใช้กับ แก้อักรูหวายนั้น มีทั้งที่มีได้เป็นนุ่น และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้ายเพราะมีเนื้อหยาบ ซึ่งดู เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้ผ้าแพร์ต่วนที่ดูเป็นมันหรือผ้าไหม เป็นต้น

### การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นๆมีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่นนำหวายมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หวายผสมกับโครงสแตนเลสเป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้นวม เป็นต้น

#### - ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปร่างใดๆก็ยังคงมีคุณค่าในตัวเองที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่ และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตามไผ่จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึงธรรมชาติไม่ได้และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

#### 4.2.1.5 กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเองสามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โล่ง และมีคุณค่า หูหระ ให้กับสถานที่กระจกมีหลายแบบสามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูความร้อนกระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกล็ด รับลมได้ กระจกมีข้อดีคือ สามารถกัน น้ำ ลม ฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้ แต่มีข้อเสียคือ มีขนาดใหญ่ไม่มาก(ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยกต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะเป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

#### 4.2.1.6 ผ้ามา่าน

ผ้ามา่านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายในที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และกระจกบางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้ามา่านมีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

- ผ้าไหม เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกหรูหรา ฟุ่มเฟือย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกเบา โปร่งสบาย

- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกนุ่มนวล โรแมนติก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ในสถานศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ม่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติโปร่งแสง

ประโยชน์ของผ้าม่านมีหลายอย่างคือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี

#### 4.2.2 การใช้โทนสีในการออกแบบตกแต่งภายใน

สีต่างๆ มีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งร่าเริง อ่อนและชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายในจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้นและในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกที่เข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัว แต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมให้หน้าดูแก่สีอื่นๆ เมื่อใช้ในพื้นที่เล็กๆ เช่น สีส้มสดบนพื้นที่สีเขียวเข้ม
- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันได้ด้วยกัน
- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในเรื่องที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีมีปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่าๆกันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่างรุนแรง

##### 4.2.2.1 จิตวิทยาในการเลือกสี สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เยียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มืด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบกวน ไม่สบายใจ แทรกอยู่
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเบรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ดีอริ้น ทำทาย กระตุ้น ความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ดูร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานันดร ศักดิ์ มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น ล้นติ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การวิเคราะห์โครงการและการออกแบบ

5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ (SITE LOCATION & SITE ANALYSIS)





LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN

### SITE LOCATION

**ที่ตั้งโครงการ**  
72 หมู่ 14 ถนนบางนา-ตราด ก.ม.10.5  
บางพลีใหญ่ บางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

**การเข้าถึงโครงการ**

จากท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ มุ่งหน้าสู่ถนนกิ่งแก้ว(สาย3256) ตรงไปกลับรถที่หน้าสถานีติ๊กอล์ฟ แอนดคันทรี่คลับ แล้วเลี้ยวซ้าย เข้าซอยกิ่งแก้ว11 (วัดลากขาว) ตรงเข้าไปจนพบกับป้อมยามหมู่บ้านวินด์มิลล์ พาร์คแล้วเลี้ยวซ้าย เข้าสนามกอล์ฟ(ใช้เวลา 23 นาที)

Le MERIDIEN

MISS LADDA BUTPROM CODE 49020233  
DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE FACULTY OF ARCHITECTURE  
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

04 60






LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN

### SITE LOCATION

**สภาพแวดล้อมโดยรอบโครงการ**

ทิศเหนือ ติดกับคลับเฮ้าส์

ทิศตะวันออก ติดกับพื้นที่สนามกอล์ฟ

เอกสารนี้... ทิศตะวันตก ติดกับ SUMMIT WINDMILL GOLF RESIDENCE... ทิศใต้ ติดกับพื้นที่สนามกอล์ฟ

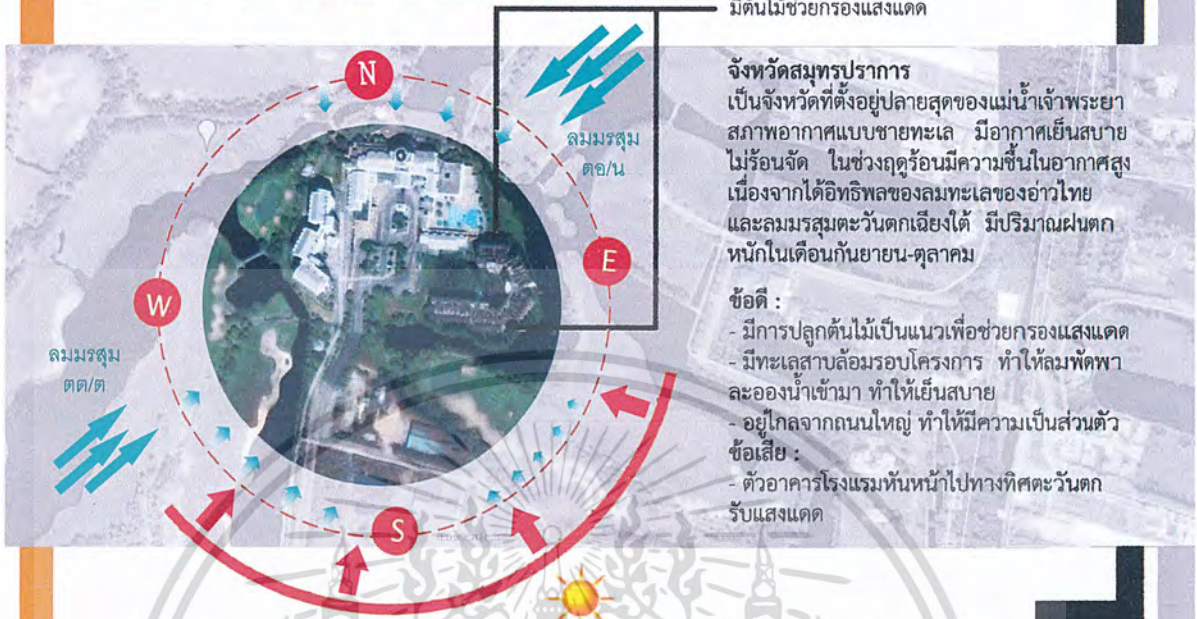
Le MERIDIEN MISS LADDA BUTPROM CODE 49020233  
DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE FACULTY OF ARCHITECTURE  
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

05 60

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN

SITE ANALYSIS

วิเคราะห์สภาพอากาศและตำแหน่งที่ตั้ง



Le MERIDIEN

MISS LADDA BUTPROM CODE 49020233

DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE FACULTY OF ARCHITECTURE

KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

06

60

5.2 การวิเคราะห์อาคาร (BUILDING ANALYSIS)

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN

BUILDING ANALYSIS



Le MERIDIEN

MISS LADDA BUTPROM CODE 49020233

DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE FACULTY OF ARCHITECTURE

KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

07

60

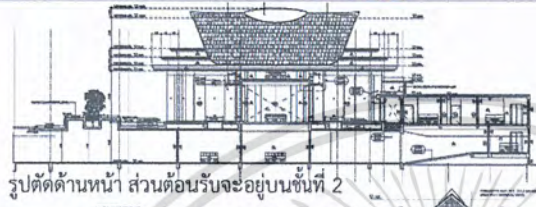
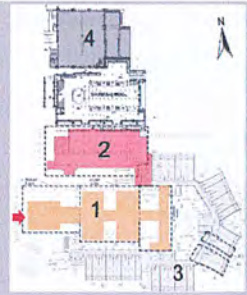
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN

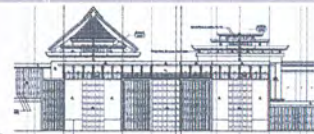
BUILDING ANALYSIS



- 1. อาคารส่วนต้อนรับ สูง 2 ชั้น
- 2. อาคารส่วนบริการต่างๆ สูง 4 ชั้น
- 3. อาคารห้องพัก สูง 9 ชั้น
- 4. อาคารส่วนสปา สูง 3 ชั้น



รูปตัดด้านหน้า ส่วนต้อนรับจะอยู่บนชั้นที่ 2



รูปด้านข้าง(เฉพาะส่วนต้อนรับ) จะมองเห็นอาคารเพียงชั้นเดียว



รูปตัดห้องอาคาร 2 ชั้น ชั้นที่ 1 สำหรับพนักงานและเป็นห้องจอดรถ ชั้นที่ 2 เป็นทางเข้าหลักของโรงแรม

Le MERIDIEN

MISS LADDA BUTPROM CODE 49020233

DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE FACULTY OF ARCHITECTURE

KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

08

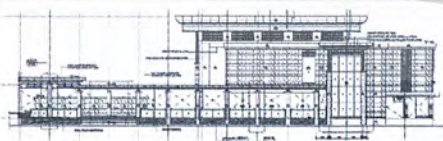
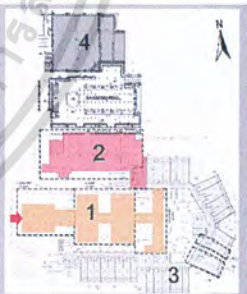
60

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN

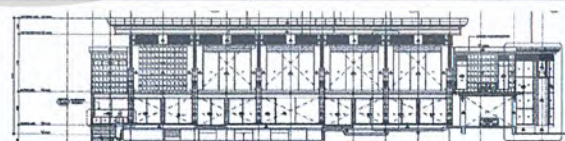
BUILDING ANALYSIS



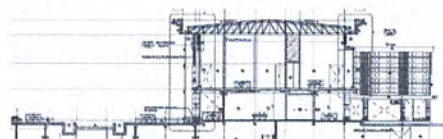
- 1. อาคารส่วนต้อนรับ สูง 2 ชั้น
- 2. อาคารส่วนบริการต่างๆ สูง 4 ชั้น
- 3. อาคารห้องพัก สูง 9 ชั้น
- 4. อาคารส่วนสปา สูง 3 ชั้น



รูปด้านหน้า ทางฝั่งซ้ายของอาคารเป็นสระว่ายน้ำ



รูปด้านข้างฝั่งสระว่ายน้ำ จะมองเห็นอาคารเพียง 2 ชั้น



รูปตัดด้านหน้า เป็นอาคารสูง 4 ชั้น โดยชั้นที่ 3 สูง 2 ชั้น



รูปตัดด้านข้าง ชั้นล่างสุดเป็นส่วน F&B PREPARATION

Le MERIDIEN

MISS LADDA BUTPROM CODE 49020233

DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE FACULTY OF ARCHITECTURE

KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

09

60

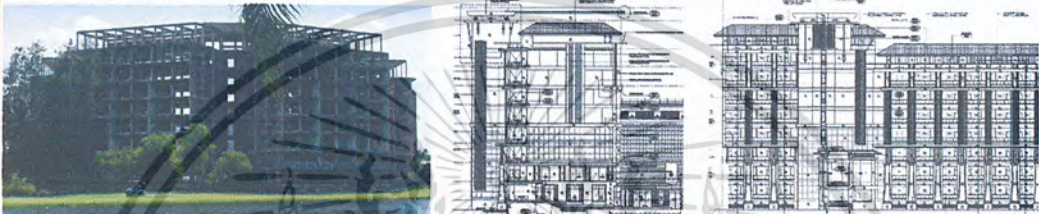
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN  
**BUILDING ANALYSIS**



- 1. อาคารส่วนต้อนรับ สูง 2 ชั้น
- 2. อาคารส่วนบริการต่างๆ สูง 4 ชั้น
- 3. อาคารห้องพัก สูง 9 ชั้น
- 4. อาคารส่วนสปา สูง 3 ชั้น

ในส่วนของอาคารที่ 3 ซึ่งเป็นอาคารห้องพัก 9 ชั้น ประกอบด้วยอาคารย่อย 4 หลัง เชื่อมต่อกันด้วยระเบียงทางเดิน มีโครงสร้างแบบเสาและคาน โดยเป็นโครงการอาหารที่เมนด์เก่าที่ยังดำเนินการสร้างไม่เสร็จ จึงได้ถูกนำมาปรับปรุงใช้เป็นอาคารห้องพัก โดยมีลานโล่งตรงกลาง



ในส่วนของอาคารที่ 4 เป็นอาคารส่วนสปาของสนามกอล์ฟสูง 3 ชั้น โดยชั้นที่ 1 เป็นสำนักงาน และอีก 2 ชั้น เดิมเป็นสปา นำมาปรับปรุงในชั้นที่ 2 ให้เป็นส่วนออกกำลังกาย

Le MERIDIEN

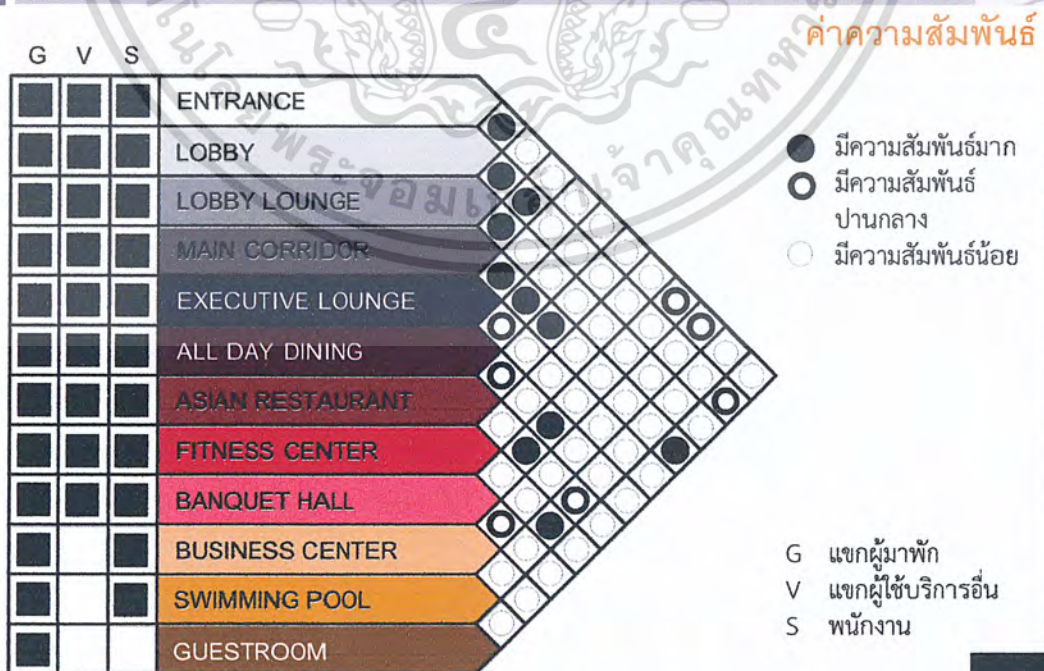
MISS LADDA BUTPROM CODE 49020233  
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE FACULTY OF ARCHITECTURE  
 KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

10

60

5.3 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ใช้สอย (RELATIONSHIP DIAGRAM) และความ สัมพันธ์ต่อเนื่องของพื้นที่ (BUBBLE DIAGRAM)

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN  
**RELATION MATRIX**



37

Le MERIDIEN

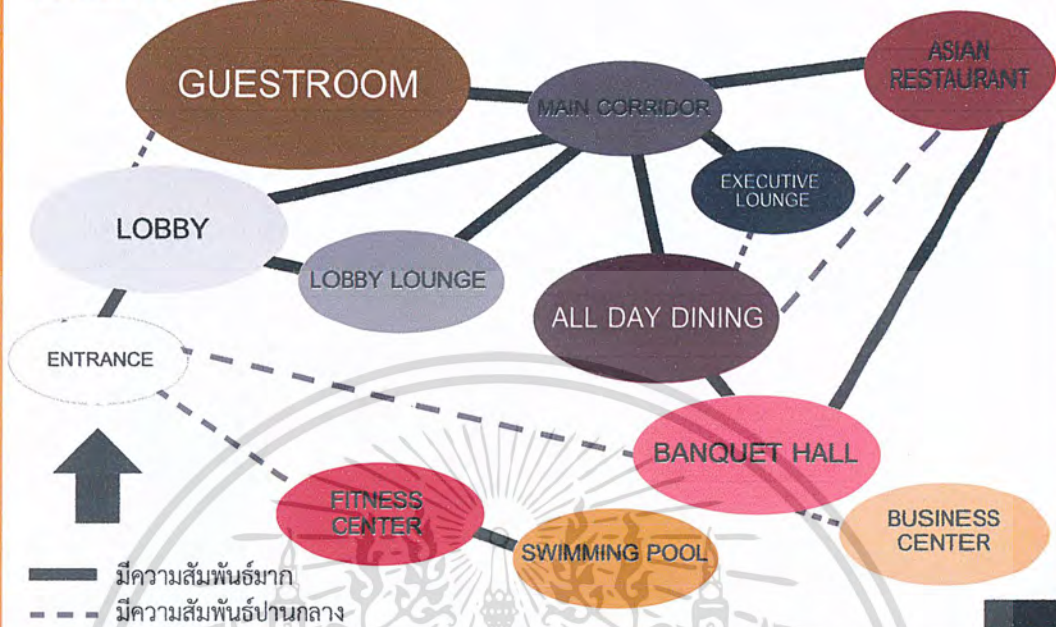
MISS LADDA BUTPROM CODE 49020233  
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE FACULTY OF ARCHITECTURE  
 KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

60

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN  
**BUBBLE DIAGRAM**

ความสัมพันธ์ต่อเนื่องของพื้นที่



Le MERIDIEN

MISS LADDA BUTPROM CODE 49020233  
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE FACULTY OF ARCHITECTURE  
 KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

38

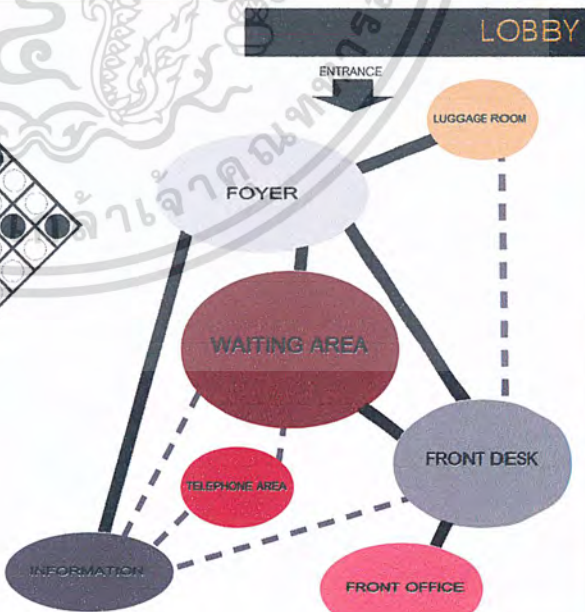
60

5.3.1 LOBBY

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN  
**RELATION METRIX & BUBBLE DIAGRAM**

G	V	S	
■	■	■	FOYER
■	■	■	FRONT DESK
■	■	■	INFORMATION
■	■	■	WAITING AREA
■	■	■	TELEPHONE AREA
■	■	■	FRONT OFFICE
■	■	■	LUGGAGE ROOM

- Gแขกผู้มาพัก
- Vแขกผู้ใช้บริการอื่น
- Sพนักงาน
- มีความสัมพันธ์มาก
- มีความสัมพันธ์ปานกลาง
- มีความสัมพันธ์น้อย



Le MERIDIEN

MISS LADDA BUTPROM CODE 49020233  
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE FACULTY OF ARCHITECTURE  
 KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

39

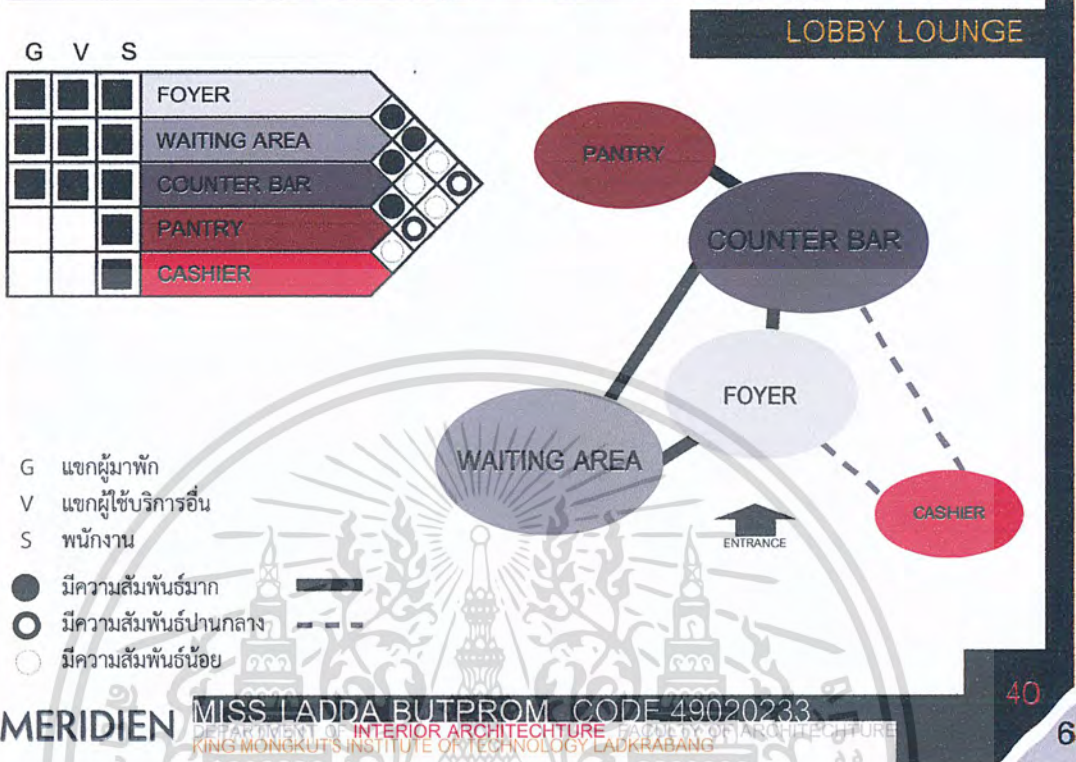
60

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.2 LOBBY LOUNGE

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN

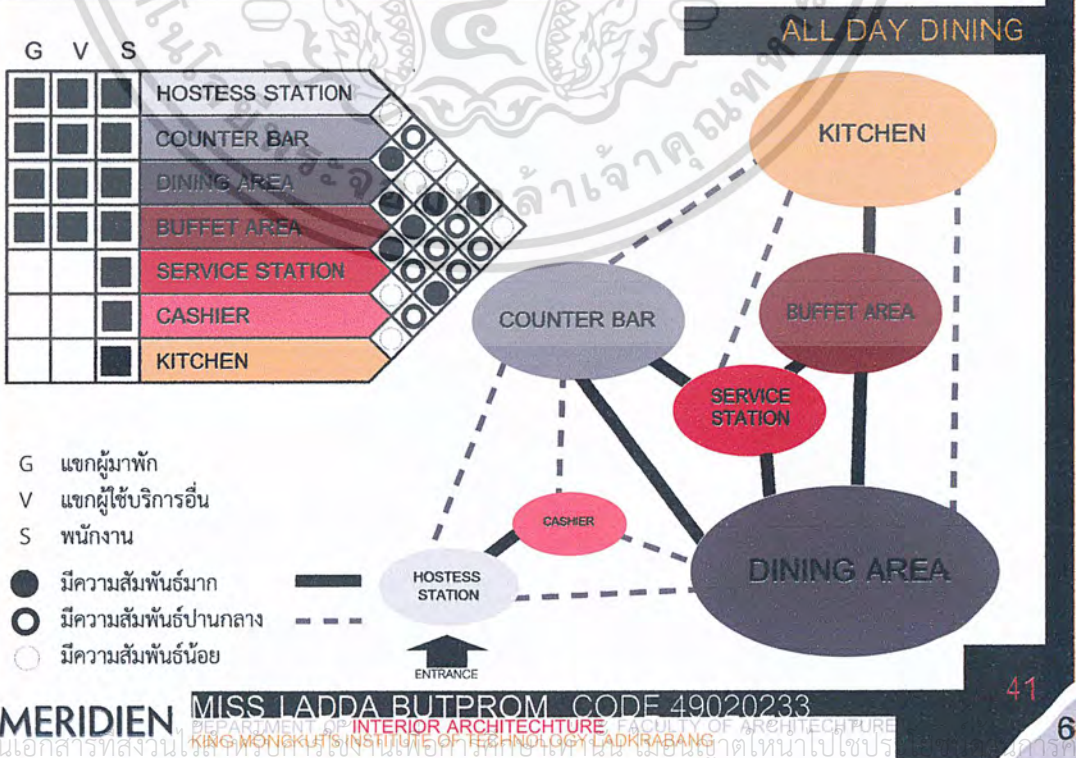
RELATION METRIX & BUBBLE DIAGRAM



5.3.3 ALL DAY DINING

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN

RELATION METRIX & BUBBLE DIAGRAM



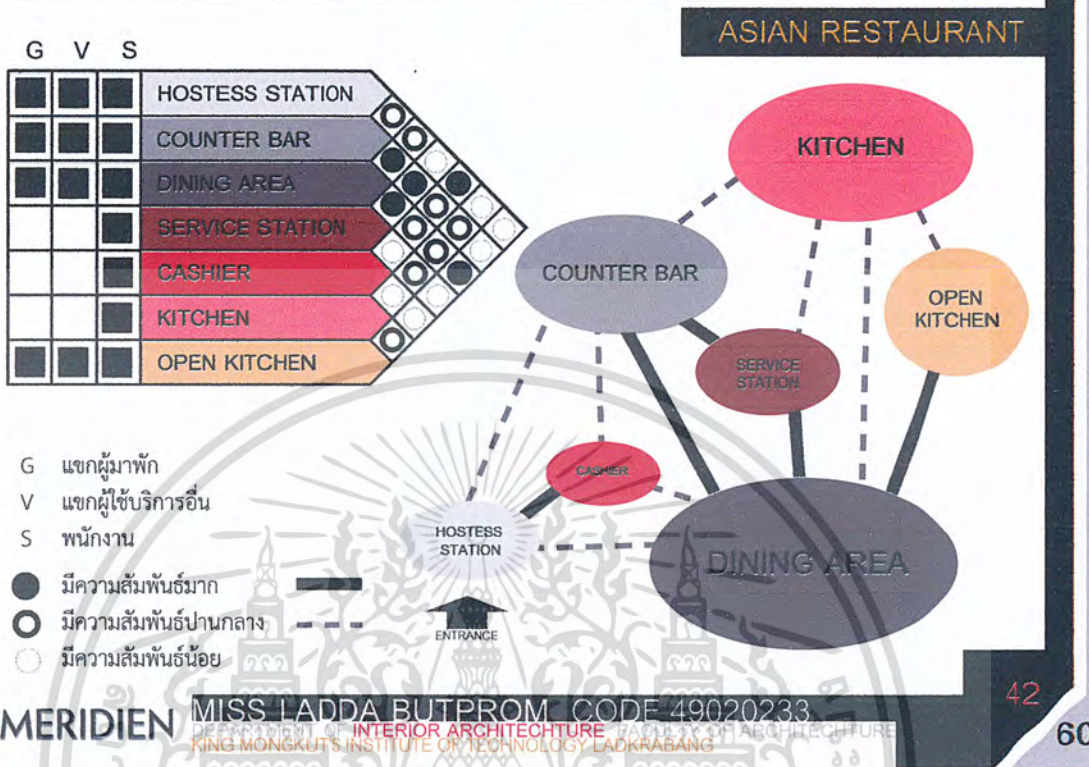
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของ King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang. การนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.4 ASIAN RESTAURANT

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN

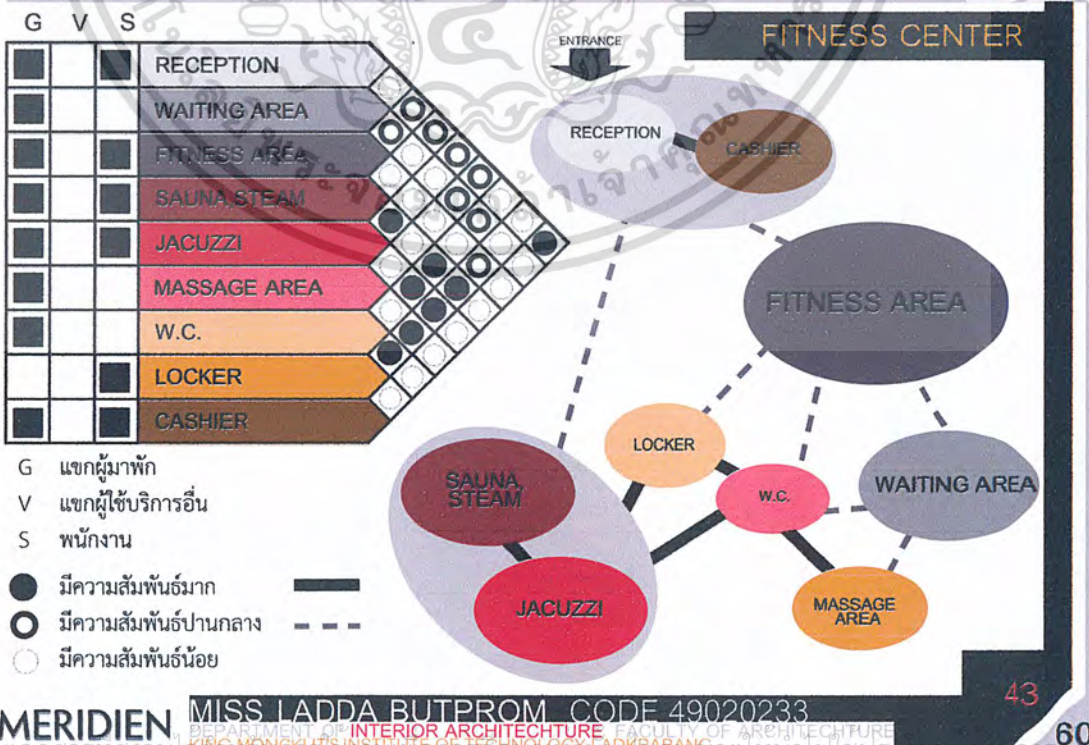
RELATION METRIX & BUBBLE DIAGRAM



5.3.5 FITNESS CENTER

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN

RELATION METRIX & BUBBLE DIAGRAM

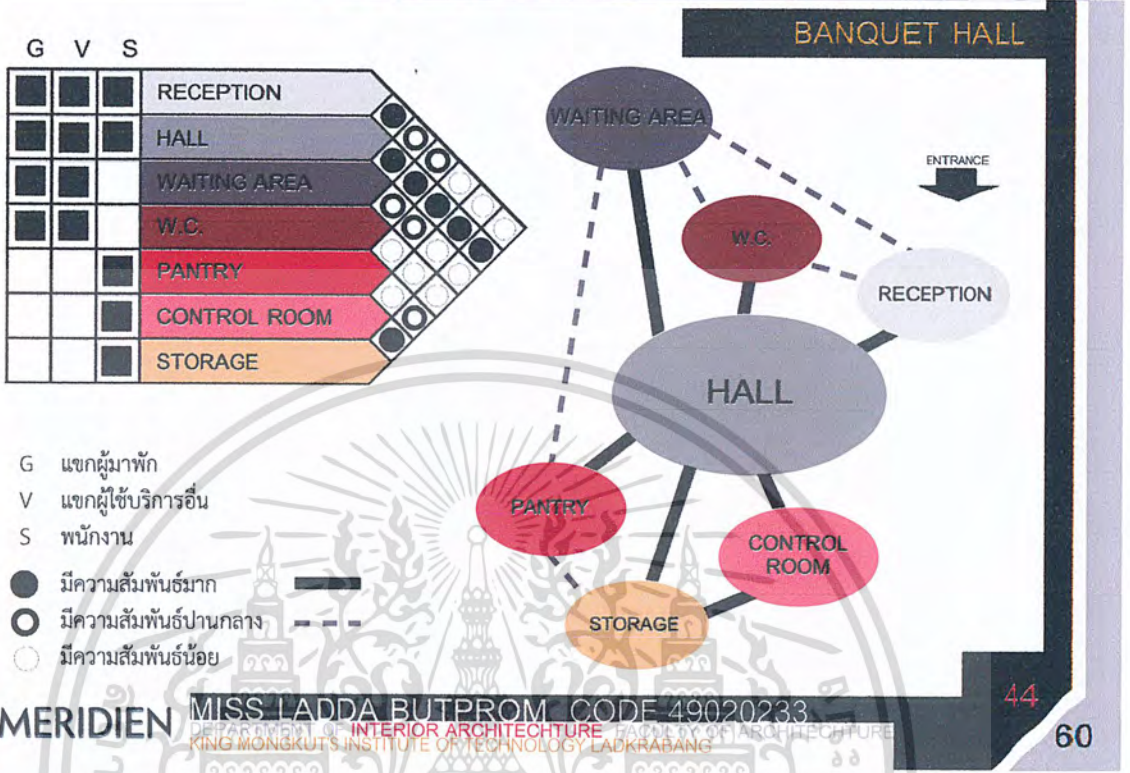


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนเท่านั้น มิใช่เพื่อจำหน่ายไปใช้  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.6 BANQUET HALL

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN

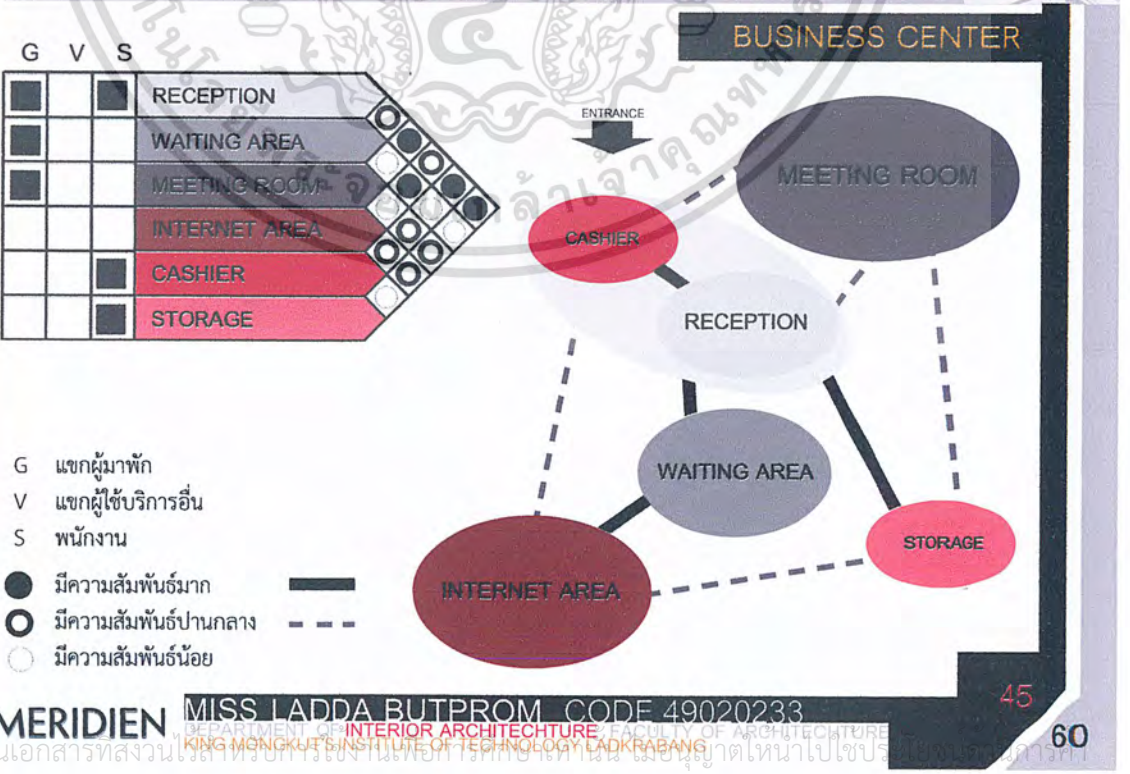
RELATION METRIX & BUBBLE DIAGRAM



5.3.7 BUSINESS CENTER

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN

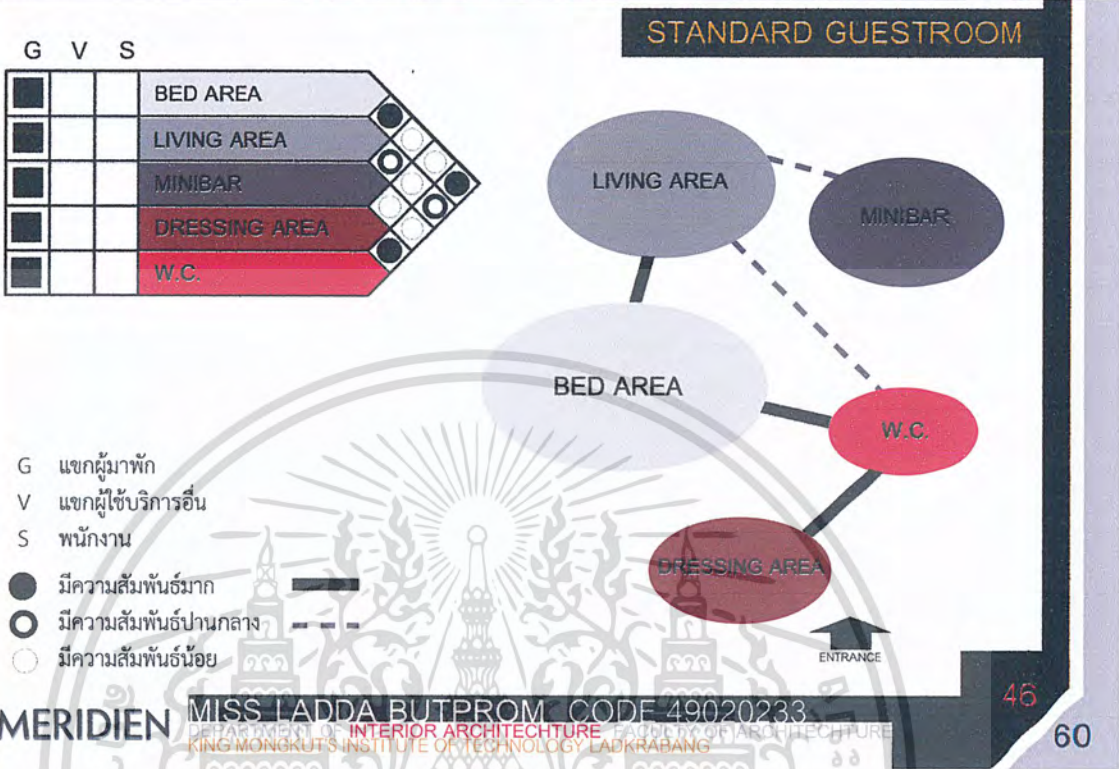
RELATION METRIX & BUBBLE DIAGRAM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ยืมได้อ่านแล้วกรุณาไปส่งคืนที่  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

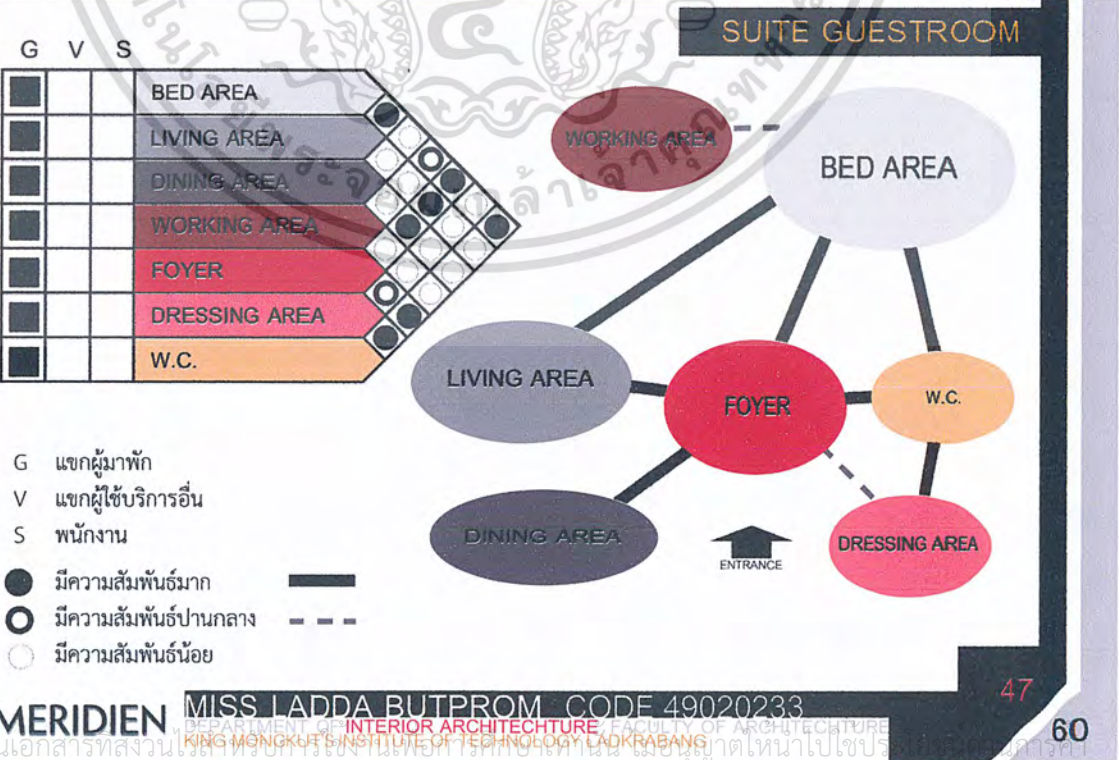
5.3.8 ห้องพัก STANDARD TYPE

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN  
RELATION METRIX & BUBBLE DIAGRAM



5.3.9 ห้องพัก SUITE TYPE

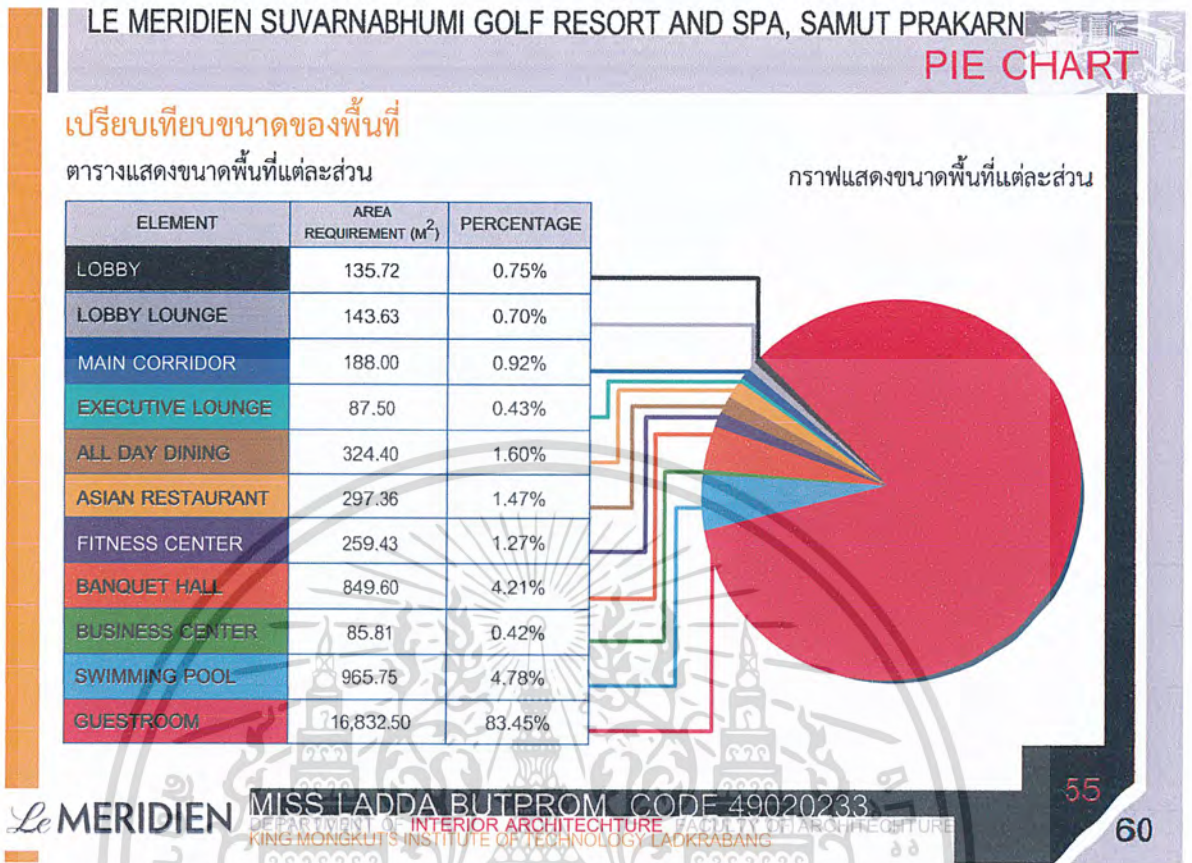
LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN  
RELATION METRIX & BUBBLE DIAGRAM



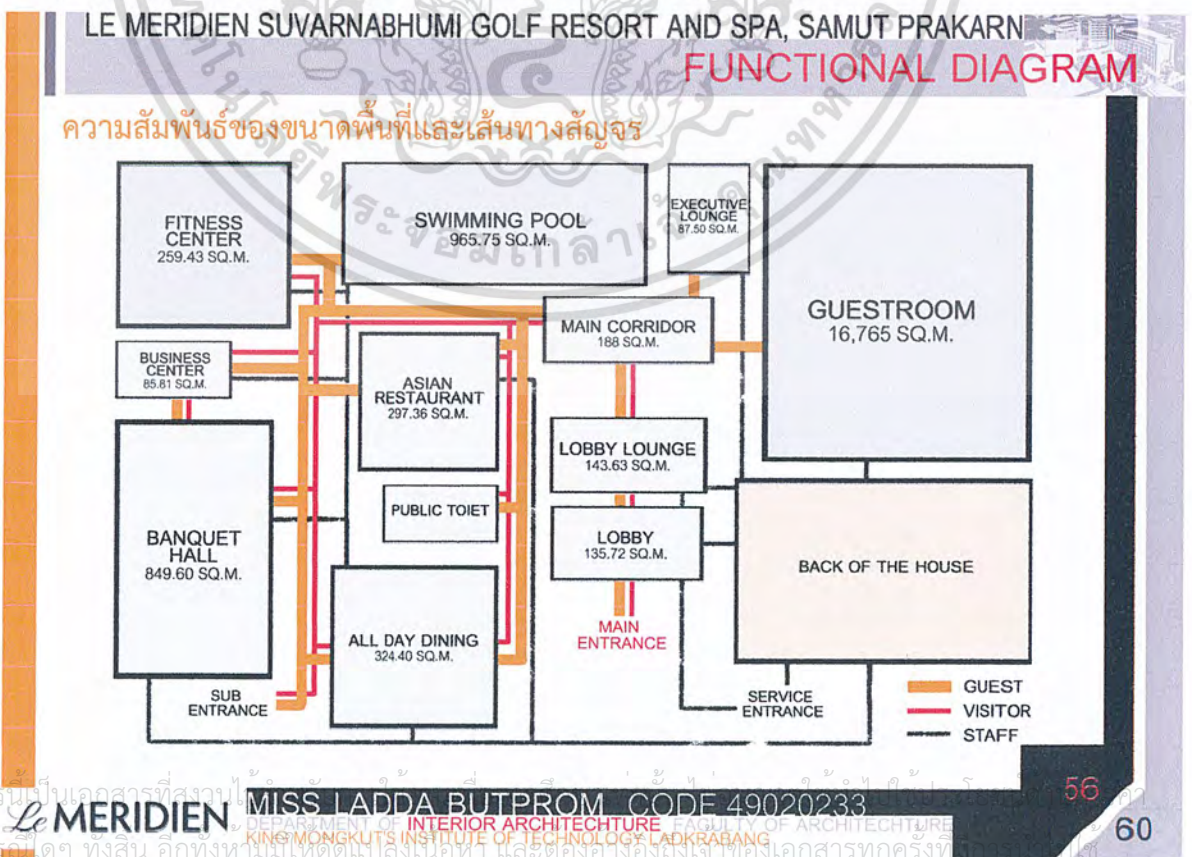
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ภายนอก

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

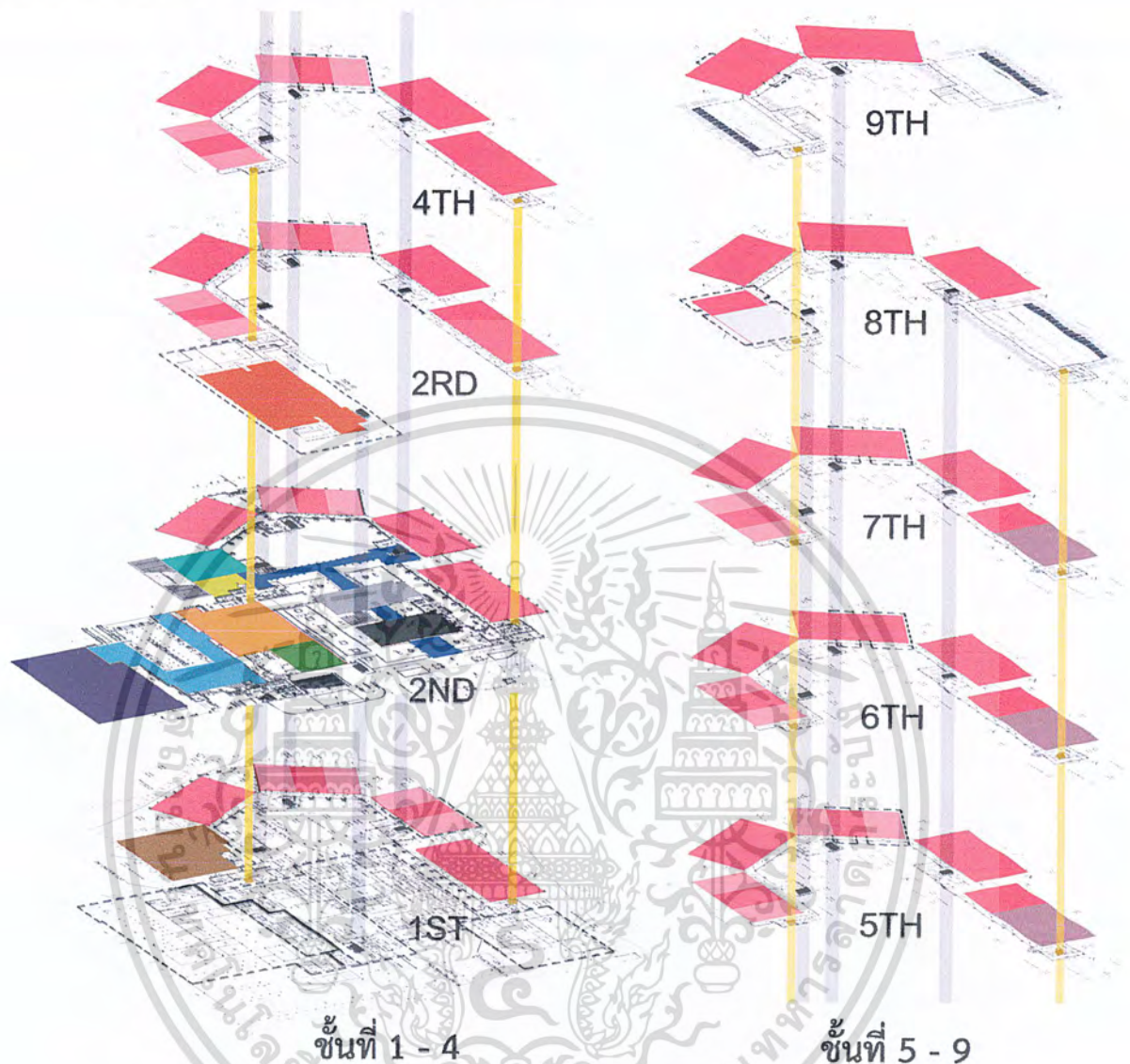
5.4 การวิเคราะห์เปรียบเทียบขนาดของพื้นที่ (PIE CHART)



5.5 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่และเส้นทางสัญจร (FUNCTIONAL DIAGRAM)



5.6 การวิเคราะห์การจัดวางพื้นที่ (ZONING)



ชั้นที่ 1 - 4

ชั้นที่ 5 - 9

ความสัมพันธ์และพื้นที่จริง

- LIST :
- LOBBY
  - LOBBY LOUNGE
  - MAIN CORRIDOR
  - PUBLIC TOILET
  - ASIAN RESTAURANT
  - ALL DAY DINING
  - EXECUTIVE LOUNGE
  - BANQUET HALL
  - BUSINESS CENTER
  - SWIMMING POOL
  - FITNESS CENTER
  - GUESTROOM
  - STANDARD TYPE
  - JUNIOR SUITE TYPE
  - SUITE TYPE
  - PRESIDENT SUITE TYPE

■ SERVICE LIFT  
■ GUEST LIFT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และที่ยังอ้างอิง [redacted] เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.7 แนวความคิดในการออกแบบ (CONCEPT DESIGN)

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN **CONCEPT**

แนวความคิดในการออกแบบ

"GOLDEN PLACE"

สถานที่ซึ่งบอกเล่าเรื่องราวของทอง สื่อออกมาในรูปแบบของลักษณะและวิธีการนำไปใช้

Le MERIDIEN MISS LADDA BUTPROM CODE 49020233  
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE FACULTY OF ARCHITECTURE  
 KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

60 60

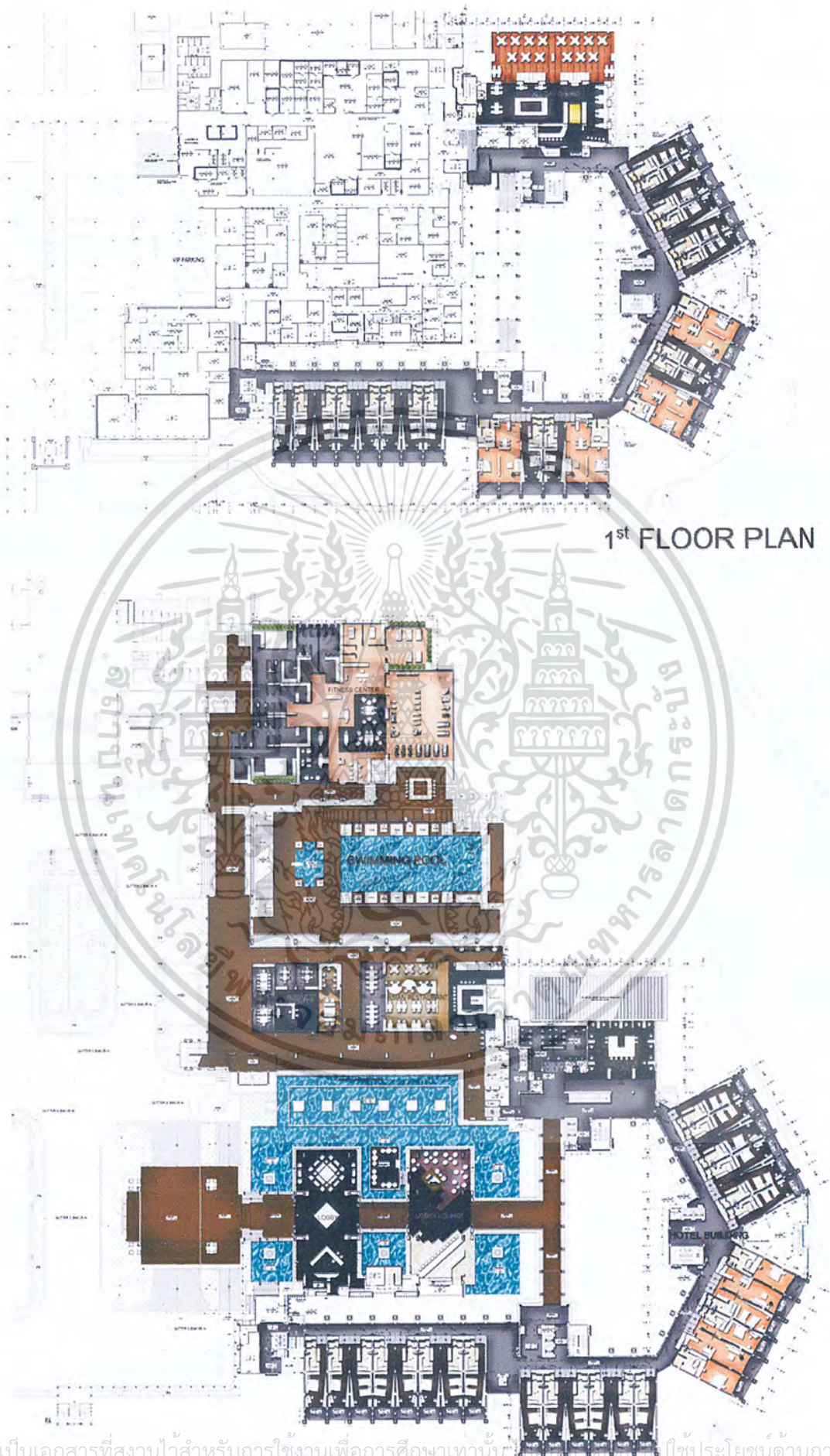
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 6 สรุปผลการออกแบบ

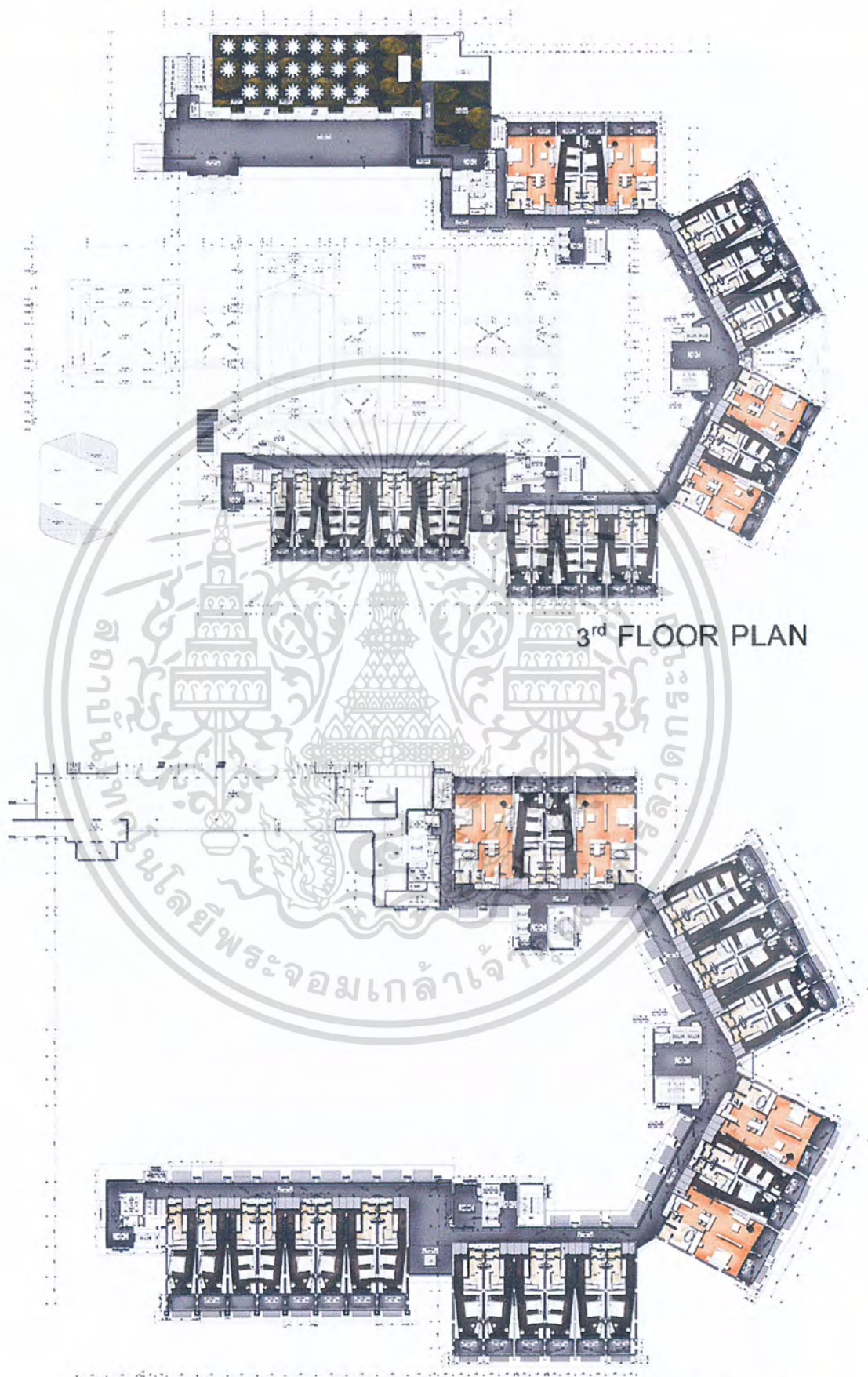
### 6.1 ผังอาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



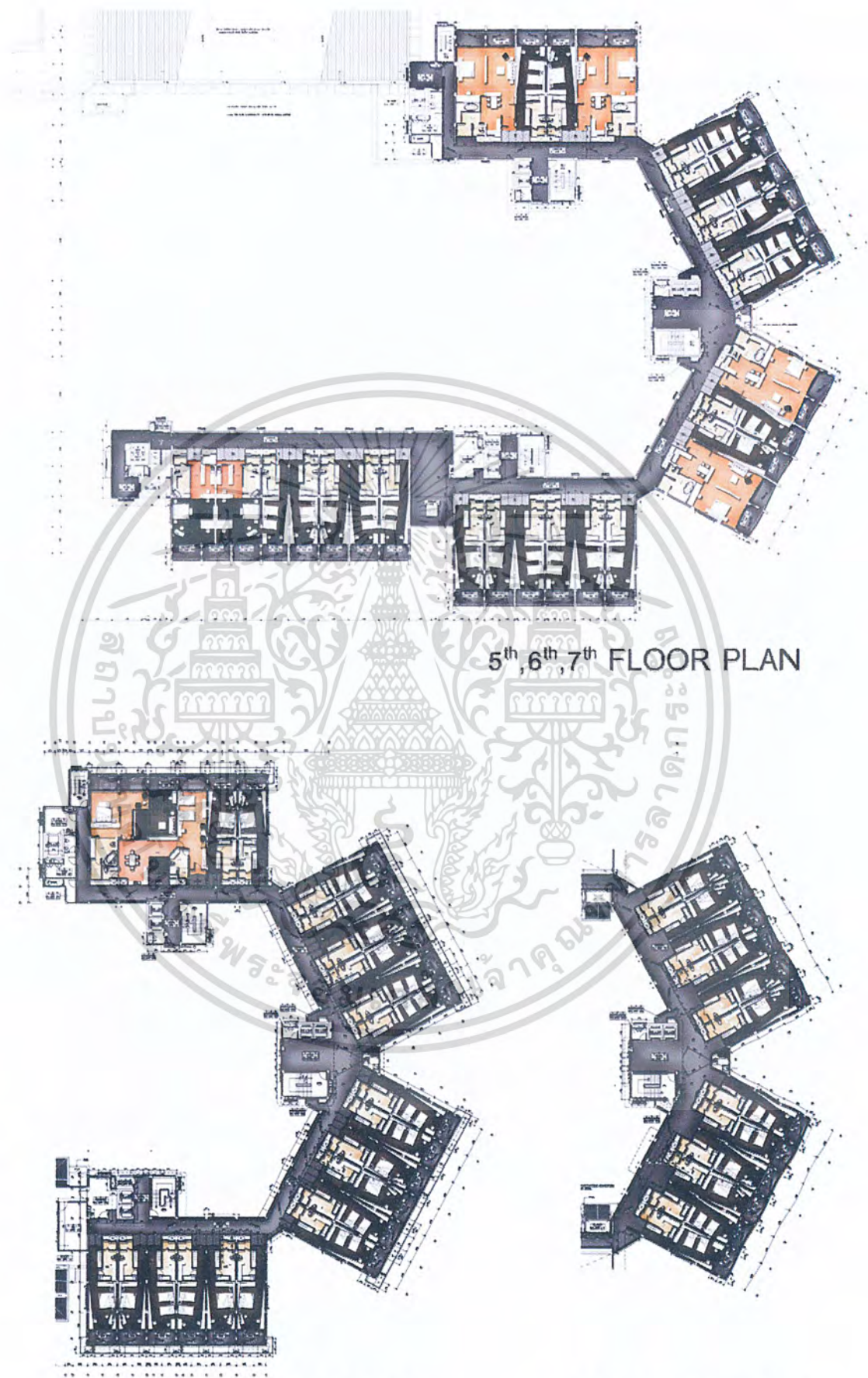
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใ้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ใช่ว่าจะเผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสาร



3<sup>rd</sup> FLOOR PLAN

4<sup>th</sup> FLOOR PLAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ การค้า  
ไม่ว่ากรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5<sup>th</sup>, 6<sup>th</sup>, 7<sup>th</sup> FLOOR PLAN8<sup>th</sup> FLOOR PLAN9<sup>th</sup> FLOOR PLAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ผ่านการคำ  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.2 รูปตัดอาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3 รายละเอียดการออกแบบ

**LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN**

**LOBBY AREA**

12

**MISS LADDA BUTPROM CODE 49020233**  
 DEPARTMENT OF **INTERIOR ARCHITECTURE** FACULTY OF ARCHITECTURE  
 KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

**Le MERIDIEN**

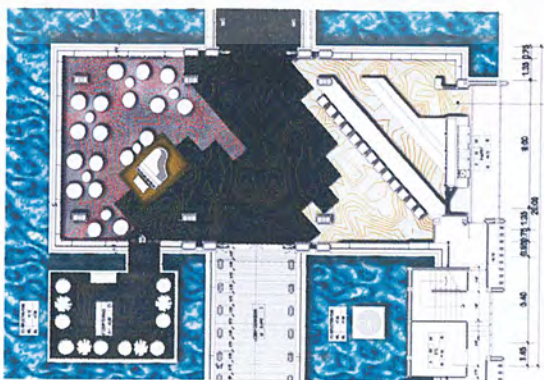
นี่ EPOND ไซต์ มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ ๒๕๐๐ ไร่

PLAN SCALE 1:100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN

LOBBY LOUNGE



Le MERIDIEN

MISS LADDA BUTPROM CODE 49020233  
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
 KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

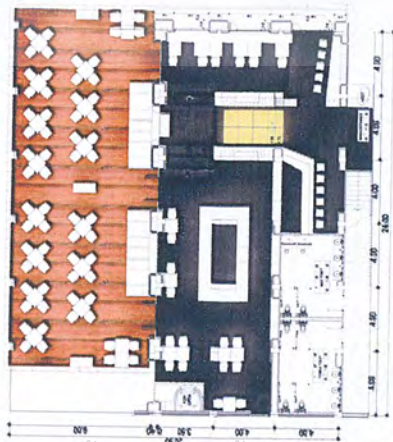
13

23

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN

ALL DAY DINING



PLAN SCALE



ผนังระแนงเหล็ก ONYX สีวอร์นัมเบิ้ล

ฉากกั้นห้อง กระจกใสสีฟ้า

Frameless



14



RIGHT ELEVATION SCALE

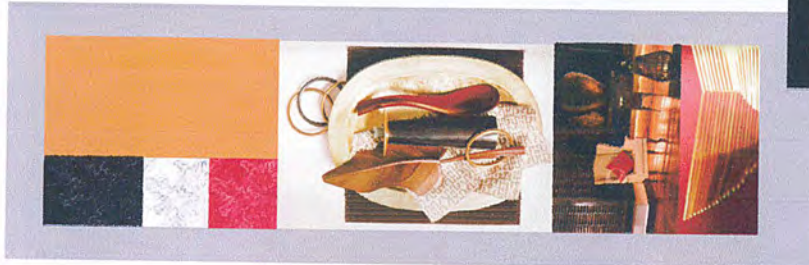
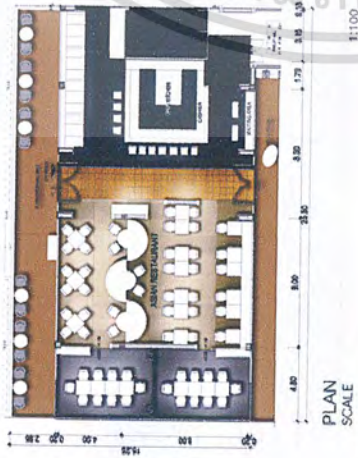
*Le* MERIDIEN

MISS LADDA BUTPROM CODE 49020233  
DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

FACULTY OF ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรรมใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN ASIAN RESTAURANT



15

MISS LADDA BUTPROM CODE 49020233  
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
 KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
 FACULTY OF ARCHITECTURE

**Le MERIDIEN**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN

FITNESS CENTER



PLAN SCALE 1:100

Le MERIDIEN

MISS LADDA BUTPROM CODE 49020233  
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
 KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

16

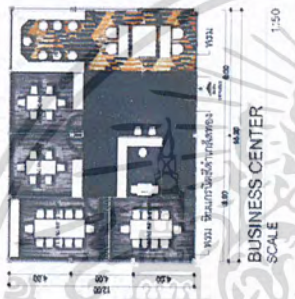
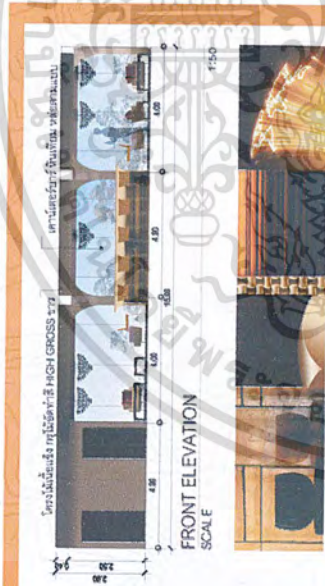
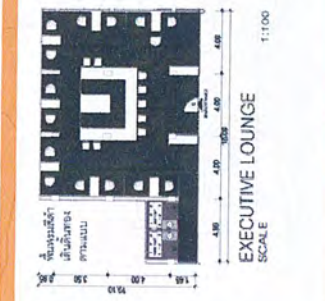
FACULTY OF ARCHITECTURE

23

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN

EXECUTIVE LOUNGE & BUSINESS CENTER



Le MERIDIEN

MISS LADDA BUTPROM CODE 49020233  
DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

FACULTY OF ARCHITECTURE

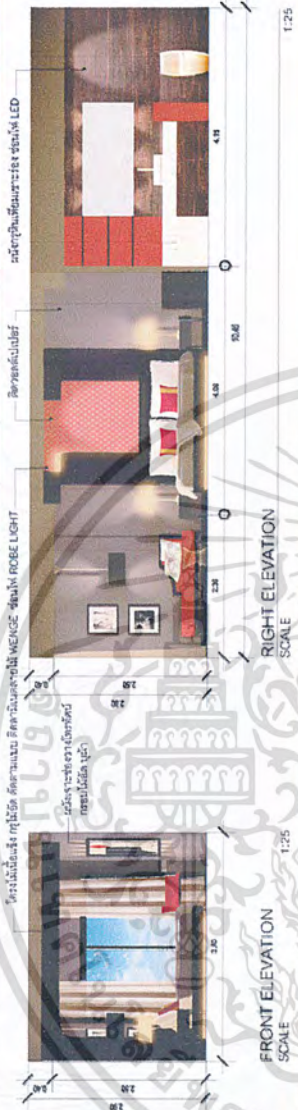
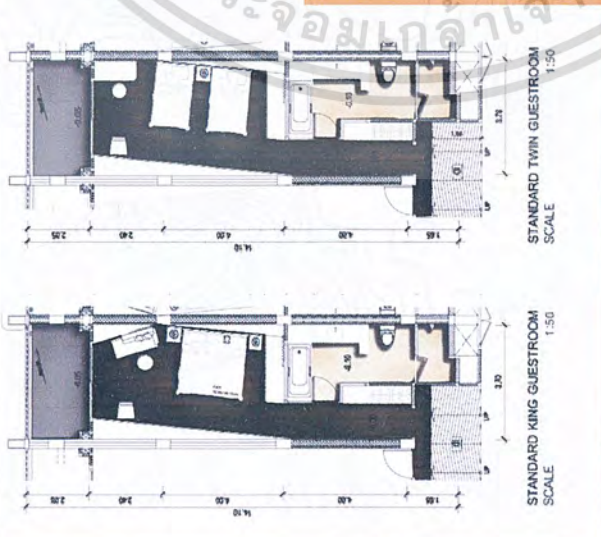
17

23

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN **STANDARD KING&TWIN GUESTROOM**



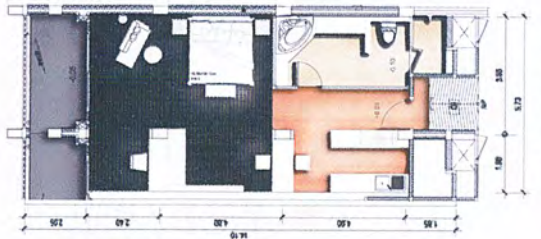
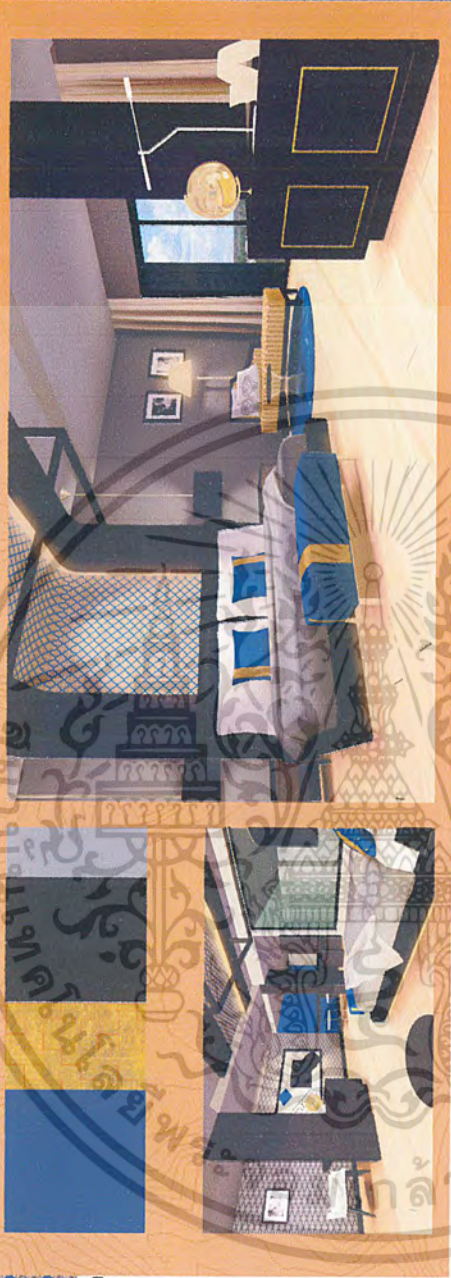
19

MISS LADDA BUTPROM CODE 49020233  
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
 KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

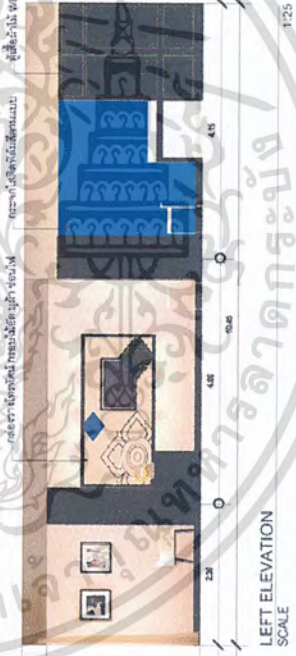
**Le MERIDIEN**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN JUNIOR SUITE GUESTROOM



รายละเอียดของผนังและฝ้าเพดาน



21

Le MERIDIEN

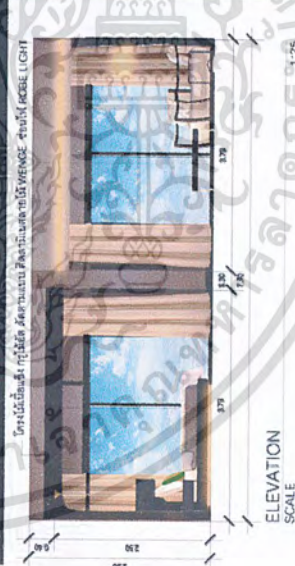
MISS LADDA BUTPROM CODE 49020233  
DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

23

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN

SUITE GUESTROOM



20

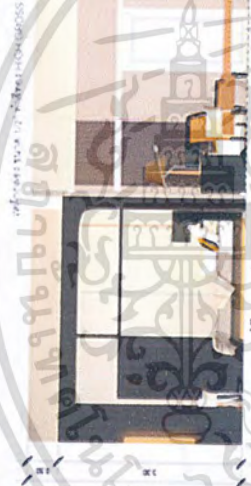
Le MERIDIEN

MISS LADDA BUTPROM CODE 49020233  
DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

23

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN **PRESIDENT SUITE GUESTROOM**



22

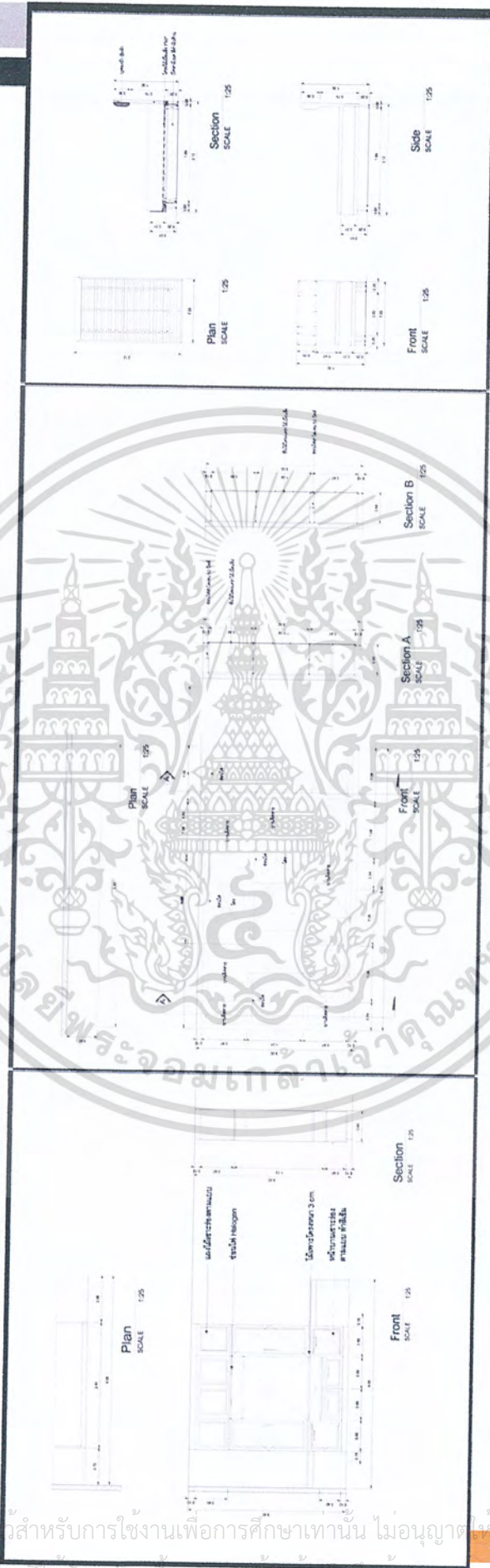
23

**Le MERIDIEN**  
MISS LADDA BUTPROM CODE 49020233  
DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
FACULTY OF ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LE MERIDIEN SUVARNABHUMI GOLF RESORT AND SPA, SAMUT PRAKARN

DETAIL FURNITURE



23

23

MISS LADDA BUTPROM\_CODE 49020233  
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
 KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
 FACULTY OF ARCHITECTURE

Le MERIDIEN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อสาธารณะ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

*Summit windmill golf club.* (2552). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :

<http://www.summitwindmillgolfclub.com>.

*Le meridien.* (2549). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :

<http://www.starwoodhotels.com/lemeridien/index.html>.

*เลอเมอริเดียน.* (2552). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://bangkokbiznews.com>

*สตาร์วูด.* (2552). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :

[http://news.buddyjob.com/travel/show\\_news-295-9.html](http://news.buddyjob.com/travel/show_news-295-9.html)

*เลอเมอริเดียน.* (2552). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :

[http://reic.or.th/news/news\\_detail.asp?nID=16241&p=1&s=15&t=12](http://reic.or.th/news/news_detail.asp?nID=16241&p=1&s=15&t=12)

ธเนศ บัณสุก. 2549. “โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมไฟรวิงส์ กรุงเทพฯ.”

วิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต – สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน  
บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

รวีพร สิงห์ตระหง่าน. 2551. “โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมร่วมฤดี กรุงเทพฯ.”

วิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน  
บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

วารุณี เทียงแท้. 2552. “โครงการปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมรัตนโกสินทร์.”

วิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน  
บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้