

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมพริมา บูติก กรุงเทพฯ
(Interior Architectural Design Proposed for Prima Boutique Hotel, Bangkok)



T120788



เลขหมู่.....
เลขทะเบียน.....**120788**
วัน,เดือน,ปี.....**27 ส.ค. 2555**

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

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา
สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)
กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมภายใน สาขาสถาปัตยกรรมและการวางแผน
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2553-2554

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COPYRIGHT 2011

FACULTY OF ARCHITECTURE

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

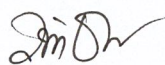
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติให้
นั้บัณฑิตศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์
บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คนบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(รองศาสตราจารย์บุญสนอง รัตนสุนทรากุล)

คณะกรรมการตรวจสอบบัณฑิต

รศ. บุญสนอง	รัตนสุนทรากุล	ประธานกรรมการ
รศ. พรชัย	บุญชัยวัฒนา	กรรมการ
อาจารย์อเส	สุขยางค์	กรรมการ
อาจารย์วีรวิธา	ธรรมาธิคม	กรรมการ และเลขานุการกลุ่ม



.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์วีรวิธา ธรรมาธิคม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

หัวข้อวิทยานิพนธ์

โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมพริมา บูติก
กรุงเทพฯ

(Interior Architectural Design Proposed for Prima Boutique
Hotel, Bangkok)

ชื่อนักศึกษา

นางสาววิระยา สัจจะวิริยะกุล

MISS VIRAYA SATJAVIRIYAKUL

ปีการศึกษา

2553-2554



อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์วชิรา ธรรมาธิคม

อาจารย์ประจำกลุ่ม

อาจารย์วชิรา ธรรมาธิคม (เลขากลุ่ม)

อาจารย์อเส สุขยางค์

รศ.พรชัย บุญชัยวัฒนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เพื่อเสนอแนะแนวทางการออกแบบโรงแรมที่สอดคล้องกับลักษณะของพื้นที่เขตพระนคร

แนวทางการออกแบบ

มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญเพื่อศึกษาการนำเสนอ การหาแนวทางในการออกแบบสร้างสรรค์ทางสถาปัตยกรรมภายใน ภายในอาคารอนุรักษ์ โดยต้องคำนึงถึงกฎของกรมศิลปากรที่กำหนดกฎต่างๆ เกี่ยวกับการปรับปรุงตึกอนุรักษ์ และจะต้องออกแบบให้มีบรรยากาศสอดคล้องเข้ากับรูปแบบสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อมรอบๆ

วิธีการวิจัย

1. ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
 - 1.1 ศึกษาสภาพความเป็นอยู่บริเวณรอบๆ
 - 1.2 ศึกษาโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียง เพื่อนำมาปรับใช้กับงาน ออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
2. ศึกษาพฤติกรรมและอัตราภรณ์ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. ศึกษาความต้องการพื้นฐานทางกายภาพของโรงแรมบูติก
4. ศึกษาองค์ประกอบและแนวทางการออกแบบตกแต่งของโรงแรมที่ใกล้เคียงกัน
5. ศึกษาสภาพแวดล้อมของสถานที่ตั้งโครงการ
6. ศึกษารูปแบบและลักษณะการออกแบบอาคารอนุรักษ์

สรุปผลการวิจัย

1. การศึกษาข้อมูลจากการกรณีศึกษาที่เปรียบเทียบทั้งกรณีศึกษาต่างประเทศ ในประเทศ ช่วยให้ทราบถึงข้อจำกัด องค์ประกอบต่างๆ ที่มีอยู่ส่งผลให้การออกแบบสามารถตอบสนองประโยชน์ให้สอยได้โดยไม่ขัดต่อบัญญัติ และกฎหมาย
2. การศึกษาข้อมูลและนโยบายการบริหารต่างๆของโครงการ ส่งผลให้การออกแบบตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้ตรงเป้าหมาย
3. การออกแบบอาคารที่ผสมผสานระหว่างสถาปัตยกรรมยุโรปและไทย โดยได้รับอิทธิพลในช่วงรัตนโกสินทร์ ซึ่งนำตัวอาคารอนุรักษ์ในยุคนั้นมาปรับปรุงให้เข้ากับสภาพแวดล้อมโดยรอบ และยังคงไว้ซึ่งสถาปัตยกรรมแบบเก่า
4. การศึกษางานระบบต่างๆ ช่วยให้การออกแบบสามารถตอบสนองการใช้ประโยชน์ทั้งในด้านทัศนียภาพและประโยชน์ใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสนอแนะ

1. ความสัมพันธ์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน สถาปัตยกรรม และภูมิสถาปัตยกรรม ภายในโครงการในการแก้ปัญหาและความเหมาะสมปัจจัยต่างๆ ย่อมส่งผลกระทบต่อ การออกแบบ หากพิจารณาถึงสถาปัตยกรรมภายในก็ควรพิจารณาสถาปัตยกรรมภายในไป ด้วยพร้อมๆกัน ดังนั้นหากสถาปัตยกรรมภายในไม่สามารถแก้ปัญหาหรือเกิดปัญหาในการ ออกแบบ สถาปัตยกรรมจึงเป็นอีกขั้นตอนของการแก้ปัญหาในอีกระดับที่เกื้อกูลกัน
2. ในการสร้างสภาพแวดล้อมในสถาปัตยกรรมให้กลมกลืนกับตัวอาคารอนุรักษ์ ในการออก แบบนั้น ควรตระหนักถึงการแก้ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อให้น้อยที่สุดในระดับขั้นต้น และ ตระหนักขึ้นไปอีกระดับถึง วิธีการ ขั้นตอน การจัดการ การบริการ และกิจกรรม
3. การออกแบบที่ยังคงรักษาสภาพของอาคารอนุรักษ์ และหากสิ่งใดก็ยังสามารถนำ แนวความคิดหรือการสร้างสรรค์ มาพัฒนาต่อไปซึ่งสามารถเป็นแนวทางในการออกแบบ กระบวนการใหม่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

- ขอขอบคุณ คุณพ่อและคุณแม่ที่คอยกระตุ้นให้กำลังใจในการทำงาน และคอยสนับสนุนค่าใช้จ่ายต่างๆ
- ขอขอบคุณอาจารย์นิก (อาจารย์วิชา ธรรมาธิคม) อาจารย์ที่ปรึกษาที่แสนน่ารัก คอยให้คำปรึกษา คำแนะนำ และให้กำลังใจตลอดมา ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงค่ะ
- ขอขอบคุณพี่ปอง พี่โบ พี่รหัสแสนใจดี คอยเป็นห่วงดูแล ช่วยงาน แนะนำการทำงานมากมาย และมาอยู่เป็นเพื่อนในช่วงทำที่ซีส
- ขอขอบคุณน้องรหัสที่น่ารักทั้งหลาย ทั้งน้องเต็น น้องปอง น้องพลอย น้องพ็อย ที่ช่วยทำงานกันอย่างแข็งขัน และไม่บ่น
- ขอขอบคุณน้องจำ น้องไครรหัสที่มาช่วยตัดโมเดล
- ขอขอบคุณแบ่ง เพื่อน สล. ที่ตัดโมเดลให้ตลอด
- ขอขอบคุณพี่อิท สำหรับฐานโมเดล และที่คอยช่วยงานน้องๆ และอยู่เป็นกำลังใจให้น้องๆ ซึ่งไม่เคยบ่นเลย
- ขอขอบคุณพี่แก้ว ผู้จัดการ Museum Siam ที่คอยให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปรับปรุงตู้คอนกรีต
- ขอขอบคุณลุงเต่า ที่พาชมโรงแรมในเครือ The Zign เพื่อใช้ทำเป็นกรณีศึกษา
- ขอขอบคุณพี่เล็ก ผู้จัดการโรงแรม The Heritage ,Bann Sirom ที่ให้คำแนะนำการทำโรงแรมบูติก
- ขอขอบคุณอาจารย์อ้อย ที่พาชมโรงแรม Sali เพื่อใช้เป็นกรณีศึกษา
- ขอขอบคุณพี่เตเต้ และพี่แบ่ง ผู้จัดการโรงแรม Lub-d ที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับโรงแรม
- ขอขอบคุณพี่ดิเรก และพี่จิตรลดา เจ้าของโรงแรม The Buthorn ที่ให้คำแนะนำมากมายเกี่ยวกับโรงแรมและการตกแต่ง
- สุดท้ายนี้ขอขอบคุณเพื่อนๆทุกคนที่อยู่เคียงข้างกัน คอยให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความช่วยเหลือต่างๆ ความรักและความห่วงใยต่างๆที่มีให้กัน ตั้งแต่ปี1จนถึงวันนี้ ขอขอบคุณมาก
- ขอขอบคุณทุกท่านที่คอยช่วยเหลือและไม่ได้กล่าวมา ณ ที่นี้ด้วย ขอขอบคุณค่ะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรมพริมา บูติก (Prima Boutique Hotel) จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ คือเพื่อศึกษาการปรับปรุงอาคารอนุรักษ์ที่มีอยู่ในเกาะรัตนโกสินทร์ โดยคำนึงถึงกฎเกณฑ์ต่างๆที่ใช้ในการปรับปรุง โดยนำเรื่องราวทางประวัติศาสตร์มาใช้ในการออกแบบ และตกแต่ง โดยให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมโดยล้อม ซึ่งพื้นฐานเกี่ยวข้องกับการออกแบบตกแต่งสถาปัตยกรรมภายใน ที่สามารถให้ประโยชน์สูงสุดแก่ทุกๆฝ่ายโดยเฉพาะกับกลุ่มเป้าหมาย และเป็นประโยชน์กับการค้นคว้าหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องในต่อไป หากมีความผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำก็ขออภัยไว้ ณ ที่นี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

คำนำ

บทที่ 1 บทนำ

1.1	ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2	เหตุผลในการเลือกโครงการ	1
1.3	วัตถุประสงค์ของโครงการ	2
1.4	วัตถุประสงค์ในการทำวิทยานิพนธ์	2
1.5	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.6	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการทำวิทยานิพนธ์	3
1.7	กลุ่มเป้าหมาย	3
1.8	สถานที่ตั้งและอาคารที่นำมาใช้ในโครงการ	
1.8.1	ลักษณะที่ตั้งของโครงการ	4
1.8.2	การเข้าถึงโครงการ	4
1.8.3	อาณาเขตติดต่อของโครงการ	5
1.8.4	สภาพแวดล้อมของที่ตั้งโครงการ	5
1.9	วิเคราะห์ตัวอาคารกระทรวงพาณิชย์เก่า	
1.9.1	ความมั่นคงแข็งแรง	6
1.9.2	คุณค่าทางประวัติศาสตร์	7
1.9.3	คุณค่าทางสถาปัตยกรรม	8
1.9.4	แนวทางการปรับปรุงอาคาร	9
1.9.5	แนวทางการปรับปรุงพื้นที่ตั้งและสภาพแวดล้อม	9
1.10	ข้อข่ายและขอบเขตของวิทยานิพนธ์	10

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 โรงแรมบูติก (Boutique Hotel)

2.1.1	ความเป็นมาของโรงแรมบูติก	12
-------	--------------------------	----

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.2 ความหมายของโรงแรมบูติก	12
2.1.3 ลักษณะของโรงแรมบูติก	13
2.2 ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของโรงแรม	
2.2.1 ความหมายของโรงแรม	14
2.2.2 ลักษณะสำคัญของโรงแรม	14
2.2.3 ประวัติของโรงแรมแห่งประเทศไทย	15
2.2.4 การแบ่งชนิดของโรงแรม	16
2.2.5 องค์ประกอบของโครงการ	18
2.2.6 ลักษณะของโรงแรม 5 ดาว	
2.3 นโยบายและการจัดการบริหารในโรงแรมพริมา บูติก	
2.3.1 การศึกษานโยบายของโรงแรมพริมา บูติก	23
2.3.2 การศึกษาสายงานและอัตราค่าจ้างภายในโครงการ	23
2.4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสปา	
2.4.1 ความหมายของสปา	28
2.4.2 วิวัฒนาการของสปา	29
2.4.3 การจำแนกประเภทสปา	30
2.4.4 บริการในสปา	32
2.4.5 องค์ประกอบการใช้พื้นที่ในสปา	33
2.5 กรณีศึกษา	37
บทที่ 3 พฤติกรรมและพื้นที่การใช้งาน	
3.1 พฤติกรรมของผู้รับบริการ	
3.1.1 ประเภทของผู้รับบริการ	61
3.1.2 พฤติกรรมการเข้าใช้อาคาร	61
3.2 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ	
3.2.1 ประเภทผู้ให้บริการ	63
3.2.2 พฤติกรรมการให้บริการ	63

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 นโยบายการดำเนินงานและการบริการ	
3.3.1 รูปแบบการดำเนินงาน	69
3.3.2 นโยบายการดำเนินงาน	69
3.3.3 สายงานการบริหารและอัตรากำลัง	70
3.4 ความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมและพื้นที่ใช้สอย	88
3.5 การวิเคราะห์พื้นที่ประกอบกิจกรรม	90
บทที่ 4 ระบบสภาพแวดล้อมภายใน	
4.1 ระบบแสงสว่างและการควบคุม	95
4.2 การใช้สีในการออกแบบภายใน	97
4.3 ระบบเสียงและการควบคุม	98
4.4 ระบบปรับอากาศและการควบคุม	102
4.5 ลักษณะวัสดุที่ใช้การตกแต่งอาคารของโครงการ	104
4.6 ระบบรักษาความปลอดภัย	107
4.7 ระบบอุปกรณ์พิเศษ	108
บทที่ 5 การวิเคราะห์การออกแบบ	
5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งอาคาร	110
5.2 การวิเคราะห์ตัวอาคาร	110
5.3 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่	112
บทที่ 6 รายละเอียดการออกแบบ	116
บรรณานุกรม	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

อาคารของกระทรวงพาณิชย์เก่าหลังนี้สร้างขึ้นในสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว เดิมเป็นที่ตั้งวังของพระเจ้าลูกยาเธอในพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวหลายพระองค์ อาทิ วังกรมหมื่นเชษฐาธิเบนทร์ วังกรมหมื่นอนุเรนทร์บดีนทร์ วังกรมหมื่นภูมินทร์ภักดี และวังพระองค์เจ้าองอรด(งอน-รด) เป็นต้น ตัวอาคารออกแบบโดยนายมาริโอ ตามัญโญ สถาปนิกชาวอิตาลีซึ่งเดินทางเข้ามาทำงานในประเทศไทยในสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว และได้ออกแบบสถานที่สำคัญ เช่น พระที่นั่งอนันตสมาคม วัดเบญจมบพิตร สะพานผ่านฟ้าลีลาศ บ้านนรสิงห์ และบ้านพิษณุโลก เป็นต้น อาคารเป็นตึก 3 ชั้นทรงยุโรปประดับ E ประดับตกแต่งด้วยเสาและลวดลายอย่างสวยงาม สร้างเสร็จและเปิดทำการเมื่อปี พ.ศ. 2465

ในปัจจุบันการประกอบกิจกรรมโรงแรมมีการแข่งขันสูง แต่ละโครงการล้วนมองหาเอกลักษณ์ขององค์ที่ชัดเจนเพื่อเป็นจุดขายของแต่ละโครงการ ซึ่งในปัจจุบันย่านชุมชนเขตพระนคร ยังมีความเป็นเอกลักษณ์ และยังไม่ไกลจากแหล่งท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียงของกรุงเทพมหานคร เช่น วัดพระศรีรัตนศาสดาราม วัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม วัดสุทัศน์เทพวราราม วัดสระเกศ เสาชิงช้า สนามหลวง ถนนราชดำเนิน นิทรรศรัตนโกสินทร์ เป็นต้น ประกอบกับตัวอาคารกระทรวงพาณิชย์เก่า ยังมีความงดงาม และมีคุณค่าในเชิงประวัติศาสตร์ เอกลักษณ์ที่โดดเด่นและมีโครงสร้างที่มีความเป็นไปได้ในการปรับพื้นที่ใช้สอยให้เป็นโรงแรมบูติก (Boutique Hotel) ได้อย่างดี

1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. คุณค่าทางประวัติศาสตร์ เนื่องจากอาคารนี้เคยเป็นวังของพระเจ้าลูกยาเธอในพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวหลายพระองค์ และเคยเป็นกระทรวงพาณิชย์เก่า ซึ่งสมควรดำรงที่จะได้รับการดำรงไว้
2. คุณค่าทางสถาปัตยกรรม อาคารกระทรวงพาณิชย์เก่าเป็นตึก 3 ชั้นทรงยุโรปประดับ E ประดับตกแต่งด้วยเสาและลวดลายอย่างสวยงาม ในสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ดังนั้นควรอย่างยิ่งที่จะอนุรักษ์เอาไว้โดยสามารถเลี้ยงตัวเองได้จากรายได้ในธุรกิจโรงแรม
3. กระทรวงพาณิชย์เก่ามีทำเลที่ตั้งที่เหมาะสมมากแก่การดำเนินธุรกิจโรงแรมเพื่อการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม เพราะอยู่ใกล้แหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญของกรุงเทพฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. นำเสนอการออกแบบเพื่อตอบสนองความต้องการ และพฤติกรรมของกลุ่มนักท่องเที่ยว ที่ชื่นชอบวัฒนธรรม และเอกลักษณ์ท้องถิ่นในชุมชนเขตพระนคร
2. นำเสนอแนวทางการดัดแปลงอาคารเก่าเพื่อประโยชน์ใช้สอยเป็นโรงแรมโดยสอดคล้อง กับหลักการอนุรักษ์อาคารที่ถูกต้อง
3. เพื่อเสนอแนะแนวทางการออกแบบโรงแรมที่สอดคล้องกับลักษณะของพื้นที่ เขตพระนคร

1.4 วัตถุประสงค์ในการทำวิทยานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นจากบริบทโดยรอบของอาคาร และทำเลที่ตั้งของอาคารเพื่อนำมาวิเคราะห์ และนำผลที่ได้มาออกแบบให้เหมาะสม บรรลุตรงตามเป้าหมายของโครงการ
2. เพื่อศึกษาลักษณะโครงการ การบริหารงานจุดเด่นของโครงการ และความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอย ตลอดจนทำความเข้าใจกับภาพลักษณ์ของโครงการ เพื่อนำไปสู่การออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
3. เพื่อศึกษาการจัดวางผังบริเวณ ที่สามารถตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้อาคาร รวมไปถึงการจัดการลำดับการใช้งานของพื้นที่ในแต่ละส่วนให้มีความสัมพันธ์กัน ระหว่างกลุ่มอาคารและ ผู้ใช้งาน อีกทั้งเพื่อเป็นการศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้งาน เพื่อนำมาปรับใช้ให้สอดคล้องกับ แนวความคิดในการออกแบบที่ได้วางเอาไว้
4. เพื่อศึกษาการออกแบบ ปรับปรุงระบบโครงสร้างอาคาร การเลือกใช้วัสดุในการก่อสร้าง และวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง รวมถึงศึกษาข้อกำหนดบริบทของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะนำมาใช้เป็น ข้อมูล และแนวทางในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นทางเลือกสำหรับผู้ที่มาพัก ให้ได้สัมผัสสถาปัตยกรรมประเพณีที่สร้างขึ้นในสมัย พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว
2. ดึงดูดนักท่องเที่ยวที่สนใจวัฒนธรรม พิพิธภัณฑน์ วัด สถานที่สำคัญของไทยที่อยู่รอบๆเกาะรัตนโกสินทร์ขึ้นใน เนื่องจากโรงแรมอยู่ใกล้บริเวณแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการทำวิทยานิพนธ์

1. ได้ศึกษาทางด้านขั้นตอนการเก็บข้อมูล จนถึงการวิเคราะห์ เพื่อนำมาสู่การวางแผนความคิดของโครงการ เพื่อให้บรรลุตรงตามเป้าหมายของโครงการสูงสุด
2. ได้ทราบถึงกฎเกณฑ์ ทฤษฎี ข้อกำหนด กฎหมายควบคุมอาคาร ที่เป็นส่วนสำคัญในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในของโครงการ ประเภทโรงแรม
3. ได้ศึกษาวิธีการออกแบบจัดวางผัง การจัดองค์ประกอบต่างๆ ไปจนถึงระบบรักษาความปลอดภัย การให้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวกใหม่ๆ ที่ตอบรับกับความต้องการของลูกค้าที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย รวมถึง วิธีการเลือกใช้วัสดุในการก่อสร้าง
4. เพื่อเป็นแนวทางเลือกหนึ่งในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ของโครงการประเภทโรงแรมบูติก ที่อยู่ในย่านเมืองเก่า เขตพระนคร เป็นแนวทางใหม่ๆ ให้กับลูกค้า

1.7 กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ที่มาพักโรงแรม

โดยได้กำหนดกลุ่มลูกค้าที่จะเข้ามาพักที่โรงแรมไว้ ได้แก่ กลุ่มนักท่องเที่ยวต่างชาติ กลุ่มนักธุรกิจ กลุ่มนักธุรกิจ เป็นกลุ่มที่เดินทางมาติดต่อธุรกิจ และสนใจหรือมาเพื่อพักผ่อนช่วงเวลาสั้นๆ ซึ่งสนใจวัฒนธรรม และสถาปัตยกรรมไทย โดยมักจะพักโรงแรมในช่วงกลางวัน และออกไปทำธุระในช่วงเวลากลางวัน หรืออาจใช้โรงแรมเป็นที่ติดต่อธุรกิจเลย

บุคคลทั่วไป บุคคลที่เข้ามาพักผ่อนทั่วไป อาจเป็นลูกค้าชาวไทย หรือลูกค้าชาวต่างประเทศก็ได้ โดยมักเดินทางมาเพื่อพักผ่อน และสนใจวัฒนธรรม สถาปัตยกรรมของไทย

ผู้ที่ใช้บริการร่วม

1. ผู้ใช้บริการประชุมสัมมนาต่างๆ วางหมายกำหนดการเป็นทางการ
2. ผู้มาใช้บริการจัดเลี้ยงต่างๆ
3. บุคคลทั่วไป หรือนักท่องเที่ยว ซึ่งสามารถเข้ามารับประทานอาหารภายในโรงแรมได้ หรือผู้ใช้สถานที่ในโรงแรมเป็นที่นัดพบ หรือ มาพักผ่อนหย่อนใจ รวมทั้งการใช้บริการอื่นๆของโรงแรม เช่น สปา
4. ผู้ที่มาติดต่อธุระกับแขกในโรงแรม

1.8 สถานที่ตั้งและอาคารที่นำมาใช้ในโครงการ

1.8.1 ชื่อโครงการ โรงแรมพริมา บูติก กรุงเทพฯ

ที่ตั้งโครงการ เลขที่ 4 ถนนสนามไชย แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร

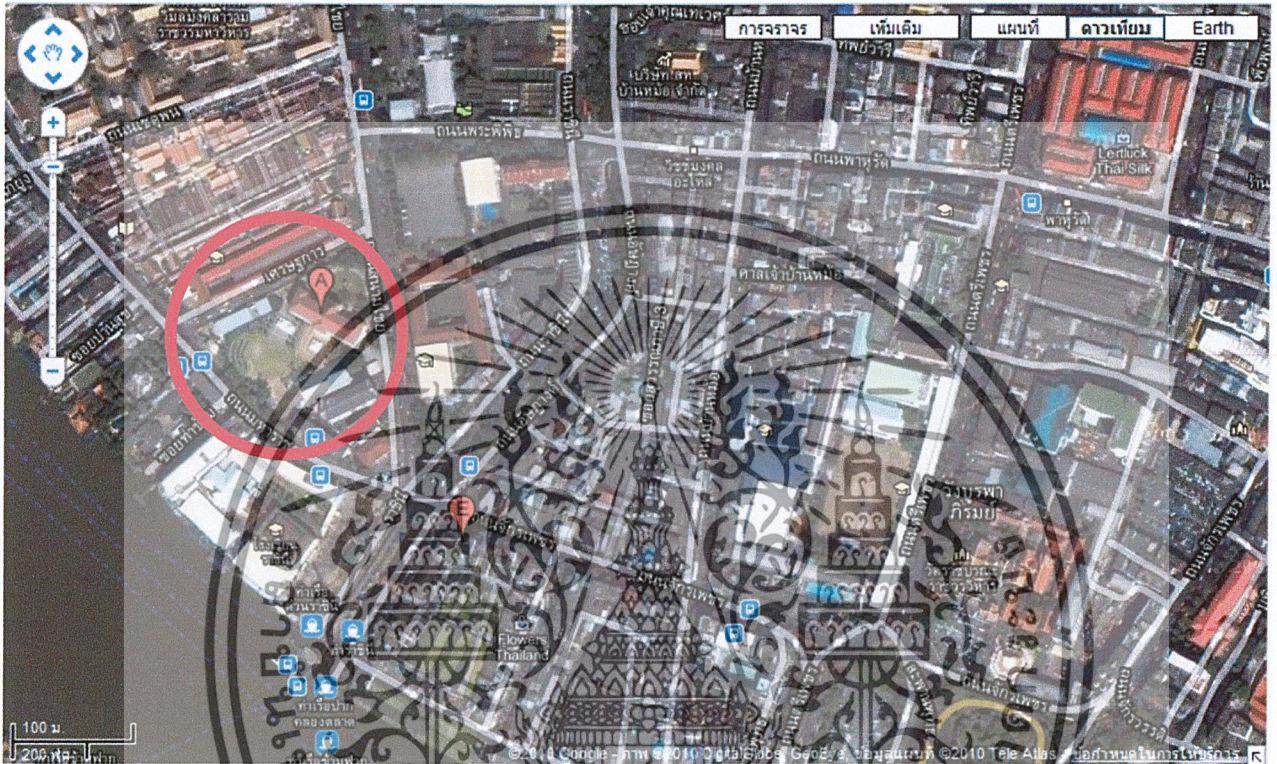
กรุงเทพฯ 10200

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าของสถานที่ สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)
 สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ประเภทโครงการ โรงแรมบูติก (Boutique Hotel)

พื้นที่ของโครงการ ≅ 4050 ตารางเมตร



ภาพถ่ายทางอากาศ บริเวณโดยรอบ

1.8.2 การเข้าถึงโครงการ

การคมนาคมทางรถยนต์

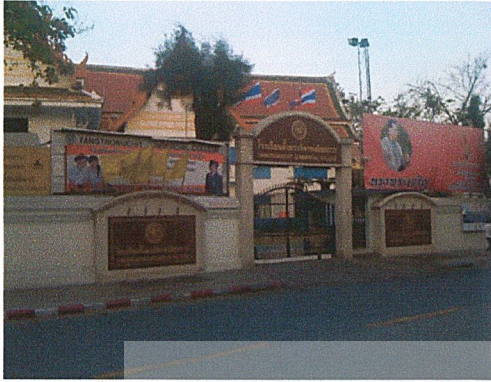
รถยนต์ส่วนบุคคล สามารถเข้าสู่ที่ตั้งโครงการตรงทางเข้าหลักของโรงแรมอยู่ด้านถนนสนามไชย ในทางด้านทิศตะวันตก ส่วนทางเข้ารองอยู่ถัดจากทางเข้าหลักสามารถเข้าไปยังลานจอดรถ (สามารถจอดรถได้ 30 คัน)

รถโดยสารประจำทาง สาย 4 6 9 12 32 44 47 48 53 64 82 524

การคมนาคมทางน้ำ

เรือสามารถนั่งเรือมาขึ้นที่ท่าเรือราชินี และเดินผ่านโรงเรียนราชินีมาทางถนนสนามไชย

1.8.3 อาณาเขตติดต่อของโครงการ



ทิศเหนือ ติดกับโรงเรียนตั้งตรงจิตรพณิชยการ



ทิศตะวันออก ติดกับโรงเรียนวัดราชบพิตร



ทิศตะวันตก ติดกับโรงเรียนราชินี



ทิศใต้ ติดกับสถานีตำรวจนครบาลพระราชวัง

1.8.4 สภาพแวดล้อมของที่ตั้งโครงการ

ที่ตั้งของโรงแรม ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่เกาะรัตนโกสินทร์ ถนนสนามไชย เขตพระนคร ตั้งอยู่ระหว่างสถานีตำรวจนครบาล พระราชวัง กับวัดพระเชตุพลวิมลมังคลาราม (วัดโพธิ์)

อาคารและสถานที่สำคัญบริเวณถนนราชดำเนิน ถนนสนามไชยและบริเวณใกล้เคียงโครงการที่น่าสนใจ ได้แก่

- สนามหลวง
- วัดพระแก้ว
- วัดโพธิ์
- ศาลหลักเมือง
- กระทรวงกลาโหม
- ปากคลองตลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.9 วิเคราะห์ตัวอาคารกระทรวงพาณิชย์เก่า



1.9.1 ความมั่นคงแข็งแรง

ถึงแม้อาคารกระทรวงพาณิชย์ (เดิม) จะได้รับการก่อสร้างมากกว่า 80 ปีแล้ว แต่ด้วยความตั้งใจที่เป็นจะก่อสร้างเพื่อเป็นอาคารราชการ โดยสถาปนิกชาวต่างชาติ จึงคาดว่า จะได้รับการออกแบบและคำนวณการก่อสร้างเพื่อรองรับประโยชน์ใช้สอยที่หนาแน่นอย่างอาคารสาธารณะ ซึ่งปัจจุบันยังคงอยู่ในสภาพสมบูรณ์ดังจะเห็นได้จากการวัดระดับพื้นภายในด้วยระดับน้ำที่พบว่าตัวอาคารที่มีความยาวจากปีกตะวันออกถึงปีกตะวันตกยาว 60 เมตร นี้มีระดับที่ต่างกันของปีกทั้งสองอยู่ที่ 6 ซม (1:1,000) ซึ่งถือว่าน้อยมาก ส่วนความหลุดตัวทั้งอาคารไม่พบความผิดปกติที่สังเกตเห็นในการสำรวจนี้ (Visual-Survey)

โครงสร้างภายในอาคารที่คาดว่าน่าจะเป็นคอนกรีตเสริมเหล็กยุคแรก ที่ยังคงมีสภาพสมบูรณ์ จากการสังเกตไม่พบการชำรุดที่ตัวอาคารที่รุนแรง แต่สำหรับพื้นไม้ในบางบริเวณที่ผ่านการใช้งานอย่างหนักในการรับน้ำหนัก ตู้เอกสาร หรือการก่อผนังเบาแต่มีความสูงมากทำให้เกิดการชำรุด ดังเช่นห้องทำงานชั้นที่ 1 ภายในปีกด้านทิศตะวันออก ที่มีการแตกหักผู้พังจนทะลุไปด้านล่างได้ และพบว่ายังมีอีกหลายจุดทางผู้สำรวจจึงขอแนะนำให้มีการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญมาทำการตรวจสอบในทุกจุดโดยเฉพาะที่เป็นพื้นไม้หากต้องการปรับปรุงเพื่อเป็นอาคารสาธารณะต่อไป นอกจากนี้ในบางส่วนของอาคารได้รับการก่อสร้างเพื่อปรับปรุงเป็นห้องน้ำภายในโดยมีการทำการสร้างพื้นภายในทับโครงสร้างเดิม ซึ่งคาดว่าพื้นเดิมของอาคารคงจะชำรุดมากกว่าส่วนอื่นๆ

สภาพโครงสร้างของอาคารแม้จะเป็นไม้แต่หลังจากใช้งานอันยาวนานยังคงอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ส่วนกระเบื้องมุงหลังคาเคยได้รับการเปลี่ยนมาแล้วครั้งหนึ่งจึงยังอยู่ในสภาพดีเช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องน้ำภายในบริเวณปีกของอาคารทั้ง 2 ยังคงอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้แต่ควรจะได้รับการปรับปรุงเนื่องจากได้รับการปรับแต่งหลายครั้งโดยไม่ได้อยู่ในมาตรฐานสำหรับอาคารสาธารณะและมีการใช้สอยมาเป็นเวลานานจึงมีจุดรั่วหลายจุดและบางจุดได้ทำลายวัสดุกรุผิว

งานระบบปรับอากาศ เนื่องจากตัวอาคารได้รับการปรับปรุงหลายครั้งให้มีการใช้ระบบปรับอากาศ โดยไม่ได้รับการออกแบบตั้งแต่ต้นและประกอบกับการขาดความเข้าใจที่ดีด้านการอนุรักษ์อาคารจึงทำให้เกิดความชื้นภายในผนังด้านทิศใต้ตลอดทั้งแนวที่มีการติดตั้งเครื่องคอมเพรสเซอร์ที่ด้านนอกตลอดทั้งแนวของอาคารโดยเจาะทะลุผนังอาคารเพื่อเดินท่อสู่เครื่องปรับอากาศอยู่ภายใน จึงสามารถพบความชื้นและเชื้อราทั้งภายในและภายนอกอาคาร นอกจากนี้ฝ้าเพดานบางส่วนยังได้รับการปรับรูปเพื่อเป็นช่องทางของระบบปรับอากาศซึ่งอาจถือได้ว่าทำให้รูปแบบของสถาปัตยกรรมผิดเพี้ยนไป และบางส่วนอาจเป็นการทำลายโครงสร้างของอาคาร นอกจากนี้ยังทำให้รูปปั้นของอาคารด้านทิศใต้ขาดความสง่างาม

1.9.2 คุณค่าทางประวัติศาสตร์



อาคารที่ทำการกระทรวงพาณิชย์ตั้งอยู่บริเวณพื้นที่รูปสามเหลี่ยมชายธงซึ่งเกิดจากแนวถนน 2 สายวิ่งมาบรรจบกันคือถนนสนามไชยและถนนมหाराชโดยในส่วนของพื้นที่กระทรวงพาณิชย์แต่เดิมในสมัยรัชกาลพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวนั้นเป็นสถานที่ตั้งของวัง 3 วังคือวังกรมหลวงอดิศรอุดมเดชวังกรมหลวงบดินทรไพศาลโสภณ และ วังกรมหมื่นทิวารวงษ์ประวัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารที่ทำการกระทรวงพาณิชย์ถูกสร้างขึ้นเพื่อรองรับกระทรวงแห่งใหม่ที่ถูกจัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2463 อันสืบเนื่องมาจากการที่พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวมีพระบรมราชโองการลงวันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ. 2463 ให้จัดการรวบรวมหน่วยงานเกี่ยวกับการพาณิชย์ทั้งหลายที่กระจายอยู่ในหน่วยงานต่างๆมารวมไว้ด้วยกันและยกขึ้นเป็นหน่วยงานใหม่มีสถานะเป็นกระทรวงให้ชื่อว่ากระทรวงพาณิชย์และให้พระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระจันทบุรีนฤนาถ ดำรงตำแหน่งเสนาบดีกระทรวงเป็นคนแรก

ในการเดียวกันนี้ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ว่าจ้างสถาปนิกชาวอิตาลีเลียนชื่อ มาริโอ ตามัญญู (Mario Tamagno) ซึ่งเป็นสถาปนิกที่ออกแบบพระที่นั่งอนันตสมาคมมาเป็นผู้ออกแบบอาคารที่ทำการกระทรวงแห่งใหม่นี้พร้อมกับได้ว่าจ้างนายวิตโตริโอโนวี (Vittorio Novi) นายช่างจากเมืองมิลานมาเป็นผู้ออกแบบลวดลายประดับอาคาร ตัวอาคารทั้งหมดได้เริ่มทำการก่อสร้างตั้งแต่ปี พ.ศ. 2463 แล้วเสร็จในปี พ.ศ. 2465

1.9.3 คุณค่าทางสถาปัตยกรรม

ตัวอาคารที่ทำการกระทรวงพาณิชย์ถูกสร้างขึ้นเป็นอาคารสูง 3 ชั้นฝั่งเป็นรูปตัวอี (E) ก่ออิฐถือปูน เรียบทาสีเหลืองอ่อนโดยออกแบบให้มีระเบียบในส่วนด้านหน้าของอาคารทุกชั้นลักษณะอาคารและ



ลวดลายประดับอาคารเป็นสถาปัตยกรรมแบบนีโอ คลาสสิก ชั้นล่างของผนังฉาบปูนเรียบเสาดัดผนังทำเป็นเสาดสี่เหลี่ยมเจาะร่องตามแนวขวางของเสาดคล้ายกับการก่อด้วยหินเหนือบานหน้าต่างทำเป็นแผงกันสาดยื่นยาวรองรับด้วยค้ำยันปูนปั้นรูปวงกันหอย ชุ่มหน้าต่าง ชั้นสองก่อเป็นรูปวงโค้งครึ่งวงกลมปั้นปูนเป็นลายดอกไม้ร้อยห้อยขนานตามแนวยอดวงโค้งปั้นเป็นรูปหน้าผู้หญิงฝรั่ง อย่างสวยงามปลายยอดเสาดของผนังชั้นสามปั้นเป็นบัวหัวเสาแบบไอโอนิก (Ionic) ส่วนผนังด้านหลังของอาคารไม่มีการประดับลวดลายใดๆนอกจากมุขด้านหลังชั้นที่ 2 เหนือช่องวงโค้ง ทำเป็นลายปูนปั้นรูปหน้าผู้หญิง ฝรั่งเช่นเดียวกัน กับด้านหน้าอาคาร

ด้วยลักษณะของสถาปัตยกรรมแบบ อิตาเลียน เรอเนสซองส์ (Italian Renaissance) ที่ถูกทำให้เรียบง่าย (Simplified) แบบสถาปัตยกรรมของต้นศตวรรษที่ 20 จึงทำให้อาคารกระทรวงพาณิชย์มีเอกลักษณ์ที่น่าสนใจยิ่ง และตัวอาคารยังสะท้อนให้เห็นถึงความนิยมทางสุนทรียภาพของชนชั้นสูงของไทยในช่วงรัชกาลที่ 6 อีกด้วย

1.9.4 แนวทางการปรับปรุงอาคาร

สภาพโครงสร้างอาคารหลักยังอยู่ในสภาพดี จึงสามารถที่จะนำอาคารกลับมาใช้ใหม่ แต่ควรจะได้รับ การตรวจสอบความแข็งแรงจากวิศวกรโครงสร้างที่เกี่ยวข้องชาวด้านการอนุรักษ์อาคารก่อนเพื่อหาขั้นตอนการอนุรักษ์โครงสร้างอาคารที่ถูกวิธี เช่นเดียวกับงานระบบของอาคารทั้งระบบไฟฟ้า ประปา และระบบปรับอากาศ ที่ควรจะได้รับ การออกแบบและดำเนินการปรับปรุงใหม่เพราะของเดิมมีอายุการใช้งานนาน ปรับปรุงหลายครั้งและเทคโนโลยีล้าสมัย

1.9.5 แนวทางการปรับปรุงพื้นที่ตั้งและสภาพแวดล้อม

ถึงแม้ว่าอาคารกระทรวงพาณิชย์จะได้รับการออกแบบเพื่อเป็นอาคารราชการในสมัยนั้น แต่ด้วยการใช้งานมาเป็นเวลายาวนานประกอบกับกระทรวงพาณิชย์ก็ได้ขยายหน่วยงานและกำลังคนจึงได้มีการก่อสร้างเพื่อขยายพื้นที่ใช้สอยอย่างต่อเนื่อง ทำให้มีอาคารยุคต่างๆภายในบริเวณหลายสิบอาคาร จนกระทั่งกระทรวงพาณิชย์ได้ย้ายหน่วยงานเกือบทั้งหมดไปอยู่สนามบินน้ำ ทำให้พื้นที่นับหมื่นตาราง เมตรทิ้งร้าง และจากการสำรวจเบื้องต้นพบว่าอาคารทั้งหมดนอกจากอาคารกระทรวงพาณิชย์เป็นอาคารที่มีคุณค่าทางสถาปัตยกรรมน้อย ซึ่งสอดคล้องกับรายงานของกรมศิลปากรได้ระบุอาคารเพื่อขอขึ้นทะเบียนเพียงอาคารกระทรวงพาณิชย์และรั้วโดยรอบเท่านั้น อาคารนอกจากนั้นไม่ขึ้นทะเบียน อย่างไรก็ตามอาคารกระทรวงพาณิชย์ก็อยู่ระหว่างการขึ้นทะเบียนโบราณสถาน ซึ่งคาดว่าจะได้รับการขึ้นทะเบียนภายในปี พ.ศ. 2548

ดังนั้นเพื่อความสง่างามของอาคาร หากจำเป็นก็สามารถบูรณะอาคารที่ก่อสร้างในยุคหลังบางส่วนที่ไม่จำเป็นก็อาจจะทำได้ หรือเก็บอาคารบางส่วนให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์เป็นอาคารบริการได้ และด้วยเหตุผลที่คาดว่าประตูด้านทิศใต้จะสามารถขยายศักยภาพเป็นประตูหลักที่ใช้สำหรับผู้สัญจรทางน้ำ อาคารกระทรวงพาณิชย์ด้านนี้จึงควรได้รับการปรับปรุงให้สง่างามมากยิ่งขึ้นทั้งโดยการซ่อมแซมสถาปัตยกรรมจนไปถึงการเปิดมุมมองและจัดทำภูมิสถาปัตยกรรมเพื่อส่งเสริมตัวอาคาร โดยคำนึงถึงรั้วโดยรอบที่สวยงามและกำลังจะได้รับการขึ้นทะเบียนโบราณสถานด้วยเช่นกัน

1.10 ขอบข่ายและขอบเขตของโครงการ

อาคารกระทรวงพาณิชย์เก่า			
ขอบข่ายของโครงการ	พื้นที่ (ตร.ม.)	ขอบเขตการทำวิทยานิพนธ์	พื้นที่ (ตร.ม.)
พื้นที่ส่วนต้อนรับ			
Drop off	48	-	
Foyer	77	*	77
Lobby	110	*	110
Reception	15	*	15
Elevator	21	-	
W.C.	37.50	-	
	รวม		202
ขอบข่ายของโครงการ	พื้นที่ (ตร.ม.)	ขอบเขตการทำวิทยานิพนธ์	พื้นที่ (ตร.ม.)
พื้นที่ส่วนบริการ			
Lobby Lounge	70	*	70
Coffee shop	90	*	90
Office	82.50	-	
Storage	4	-	
All day dining	170	*	170
	รวม		170
พื้นที่ส่วนห้องพัก			
Standard	40	*	40
Deluxe	70	*	70
Deluxe Suite	80	*	80
Executive Suite	90	*	90
Royal Suite	140	*	140
	รวม		420
อาคารสำนักงาน 5 ชั้น			
ขอบข่ายของโครงการ	พื้นที่ (ตร.ม.)	ขอบเขตการทำวิทยานิพนธ์	พื้นที่ (ตร.ม.)
Thai Restaurant	320	*	176
Italian Restaurant	320	*	176
Spa	500	*	500

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Retail shop	180	-	
Office	320	-	
รวม			
อาคารชั้นเดียว			
ขอบข่ายของโครงการ	พื้นที่ (ตร.ม.)	ขอบเขตการทำวิทยานิพนธ์	พื้นที่ (ตร.ม.)
Banquet Hall	468	*	468
Meeting Room	180	*	180
รวม			648



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 โรงแรมบูติก (Boutique Hotel)

2.1.1 ความเป็นมาของโรงแรมบูติก

โรงแรมบูติกเกิดขึ้นครั้งแรกในกรุงลอนดอน ประเทศอังกฤษราว 20 กว่าปีมาแล้ว ซึ่งในช่วงเวลานั้น เป็นเวลาที่โรงแรมเชน(Chain Hotel) โรงแรมที่เน้นความหรูหราและมีขนาดใหญ่เป็นแบบ Conventional หรือ Business hotel ลุกเข้าสู่ลอนดอนและยุโรปอย่างหนักและเพิ่มจำนวนอย่างรวดเร็ว ตลาดโรงแรมของยุโรปและโลกใหม่ในเวลานั้นเป็นการแย่งชิงพื้นที่กันเองระหว่างโรงแรมเชนที่ส่วนมากมาจากอเมริกา โดยแข่งขันที่จำนวนห้อง ความหรูหราและบริการด้วยมาตรฐานความสะอาดสบายครบวงจร ขณะที่รูปแบบชีวิตของนักเดินทางยุคใหม่เริ่มเปลี่ยนแปลงสวนทางและหลากหลายมากขึ้น ความคาดหวังจากการเดินทางไม่ใช่แค่ความสะดวกสบายและการเดินทางที่สัมผัสกับแหล่งท่องเที่ยว แต่เป็น “ประสบการณ์” การเดินทางที่แตกต่าง ดังนั้นโรงแรมของคนกลุ่มนี้จึงไม่ใช่เป็นสถานที่หลับนอน แต่จะเป็นส่วนหนึ่งในประสบการณ์เดินทาง สำหรับโรงแรมเชนที่เน้นความมีมาตรฐานเดียวกันทุกแห่งทั่วโลก จึงไม่ใช่คำตอบของนักเดินทางกลุ่มนี้ซึ่งนับวันจะยิ่งเพิ่มมากขึ้นตามจำนวนผู้บริโภคที่นิยมความเป็นปัจเจก

2.1.2 ความหมายของโรงแรมบูติก

โรงแรมบูติกในประเทศอังกฤษ หมายถึง โรงแรมขนาดเล็ก จำนวนไม่เกิน 100 ห้อง รูปแบบร่วมสมัยเป็นอีกทางเลือกหนึ่ง นอกจากการใช้บริการทั่วไป ให้บริการแบบเฉพาะตัวแล้ว โรงแรมบูติกหลายแห่งยังเลือกตกแต่งในรูปแบบที่แตกต่างกันทุกห้องเพื่อความหลากหลาย

ในประเทศไทย โรงแรมบูติก หมายถึง โรงแรมขนาดเล็กที่ใช้เงินทุนไม่มาก แต่ชดเชยด้วยการลงทุนด้านความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบและการใส่ใจในเรื่องบริการทดแทน จึงเป็นทางเลือกที่ลงตัวสำหรับเจ้าของเงินทุนรายเล็ก ในการแข่งขันกับโรงแรมเชนที่มีอำนาจทุนและการตลาดมากกว่า และตอบสนองต่อไลฟ์สไตล์ของนักท่องเที่ยวยุคใหม่ได้ดีกว่า จึงกลายเป็น “โรงแรมทางเลือก” สำหรับนักเดินทางยุคใหม่ที่แสวงหาประสบการณ์ที่แตกต่าง โดยอเมริกาเป็นชาติแรกที่เรียกโรงแรมลักษณะดังกล่าวด้วยคำคุณศัพท์ “บูติก”(Boutique)

โรงแรมบูติก มีชื่อเรียกอีกหลายชื่อ เช่น โฮเทลเดอชาร์ม(Hotet de charm), ฮิป โฮเทล(Hip Hotel) หรือ Design Hotels อย่างไรก็ตามโรงแรมบูติก เป็นคำที่รู้จักกันดีในสหรัฐอเมริกาและอังกฤษ ซึ่งหมายถึงลักษณะที่พักที่แขกและเจ้าของจะให้ความเป็นกันเอง พร้อมทั้งให้ข้อมูลด้านแหล่งท่องเที่ยว, ร้านอาหาร และแหล่งซื้อสินค้าที่เจ้าของมีประสบการณ์ตรงสามารถแนะนำปลีกย่อยได้ดีกว่าหนังสือแนะนำเที่ยวแขกได้

ในช่วง5-7ปีที่ผ่านมา โรงแรมบูติกเพิ่มจำนวนอย่างรวดเร็ว กระจายตัวอยู่ทั่วโลกและได้รับความนิยมทั่วโลก ทั้งนี้เพราะทัศนคติการแสวงหา “ตัวตน”ผ่านโรงแรมที่เข้าพัก ดังคำกล่าวที่ว่า “you are เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้”

where you stay” และไลฟ์สไตล์ที่หลากหลายของนักเดินทางจึงเกิดโรงแรมบูติกที่มีความหลากหลาย (โดยเฉพาะเรื่องการออกแบบ) ซึ่งส่วนใหญ่นิยมจับกลุ่มนักเดินทางระดับบนเพื่อขายยี่สิบราคาเป็น premium priced hotel ด้วยระบบอินเทอร์เน็ตที่ก้าวหน้าและครอบคลุมมากขึ้น ทำให้นักท่องเที่ยวจากทุกมุมโลกได้รู้จักและเข้าถึงการจองโรงแรมบูติกเหล่านี้ได้มากขึ้น ประกอบกับที่บริษัทที่ให้บริการด้านเทคโนโลยีการจองและการตลาดเพื่อกลุ่มโรงแรมบูติกที่มีมากขึ้น ล้วนเป็นปัจจัยบวกต่อกระแสนิยมโรงแรมบูติก

สำหรับประเทศไทยนั้น โรงแรมบูติกมีมาแล้วร่วม 10 ปี แต่โรงแรมที่อ้างตัวเป็น “บูติก” หลายแห่งมักมุ่งเน้นแค่การออกแบบและไม่ใส่ใจกับแนวคิดที่เน้นเรื่องการบริหารในรูปแบบของโรงแรมบูติก เจ้าของโรงแรมบางแห่งยังเข้าใจผิดว่า สไตลบาลลิสต์หรือสไตล์ Minimalist เท่านั้น และบางแห่งก็ลอกเลียนแบบการออกแบบจากโรงแรมอื่น จึงขาดบุคลิกความเป็นตัวเอง ซึ่งเป็นแนวคิดสำคัญของโรงแรมบูติก

2.1.3 ลักษณะของโรงแรมบูติก

ในยุคแรกที่โรงแรมบูติก เป็นทางออกของผู้ประกอบการที่มีเงินทุนจำกัด โรงแรมจึงมีขนาดเล็กและมีสิ่งอำนวยความสะดวกไม่มาก มักมีเจ้าของเป็นผู้บริการเอง แต่ระยะหลังเป็นยุคเฟื่องฟูของโรงแรมบูติก ขนาดและจำนวนห้องไม่ใช่ประเด็นอีกต่อไปและหลายแห่งเริ่มเพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับธุรกิจเพิ่มมากขึ้น เพื่อตอบสนองการเดินทางของนักธุรกิจ อย่างไรก็ตาม การออกแบบที่มีเอกลักษณ์และบริการแบบเฉพาะเพื่อตอบสนองรูปแบบชีวิตของกลุ่มเป้าหมาย (Customized Service) ถือเป็นเอกลักษณ์ของโรงแรมบูติก แต่ปัจจุบันการออกแบบที่ดีเป็นเพียงคุณสมบัติขั้นต้นของทุกโรงแรมไม่เฉพาะโรงแรมบูติก เพราะการออกแบบกลายเป็นรสนิยมของผู้บริโภคและทุกโรงแรมต่างก็แข่งขันในเรื่องการออกแบบ ดังนั้นการออกแบบภายนอกและภายในของโรงแรมบูติกจึงยิ่งแตกต่างและโดดเด่น จนเป็นเอกลักษณ์ของโรงแรมซึ่งอาจเกิดจากบุคลิกที่เป็นตัวเองของโรงแรม

นอกจากการออกแบบจะสร้างเอกลักษณ์และมูลค่าเพิ่มให้กับโรงแรม ยังเป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์โรงแรมได้เป็นอย่างดี เพราะการออกแบบที่แตกต่างทำให้โรงแรมโดดเด่นเป็นที่สังเกต จุดจำและกระตุ้นให้คนที่ชื่นชมแนวคิดการออกแบบอยากเข้ามาทดลองพัก ขณะเดียวกันการออกแบบก็สะท้อนบุคลิก รูปแบบชีวิตและตัวตนของผู้มาพัก จึงไม่แปลกที่โรงแรมบูติก ที่มีดีไซน์แปลกใหม่ จะกลายเป็นที่สังสรรค์ของคนในวงการบันเทิง แฟชั่น โฆษณาและวงการที่ใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือศูนย์รวมชาวฮิป ซึ่งหมายถึง กลุ่มคนรุ่นใหม่ที่มีความเป็นตัวเองและชอบแสดงตัวตนออกมา ปัจจุบันการออกแบบไม่พอสำหรับความเป็นบูติก บริการเป็นอีกคุณสมบัติที่โรงแรมบูติกต้องมี บริการแบบครบวงจรสะดวกสบายเช่นโรงแรมหรูทั่วไปอาจไม่จำเป็นสำหรับโรงแรมบูติก แต่บริการที่ตอบสนองกับรูปแบบชีวิตของนักเดินทางกลุ่มเป้าหมายและความต้องการส่วนบุคคล (personalized service) รวมถึงความใส่ใจในบริการ

เล็กๆน้อยๆที่เห็นความคาคหมายของแขกที่ต่างหากที่เป็นลักษณะของบุติก และที่ท่าเช่นนี้ได้ก็เพราะจำนวนห้องน้อย แยกจึงไม่มาก พนักงานจึงสามารถเอาใจใส่กับทุกรายละเอียดในการบริการได้ไม่ยาก

ความสำเร็จของโรงแรมบุติกวันนี้อยู่ที่ความสามารถในการตอบสนองต่อรูปแบบชีวิตและตัวตนของนักเดินทางกลุ่มเป้าหมายได้มากที่สุด พร้อมด้วยการพัฒนาการออกแบบและบริการอย่างสม่ำเสมอ เพราะองค์ประกอบของตลาดและอุตสาหกรรมเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ลักษณะทางกายภาพที่สำคัญของโรงแรมบุติก ประกอบด้วย

1. มีลักษณะสถาปัตยกรรมที่เป็นเอกลักษณ์ สะท้อนแนวความคิด และเป็น Theme ที่จะเน้นความแตกต่างของบริการ การออกแบบตกแต่งภายใน เครื่องเรือนและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
2. จำนวนห้องพัก 7-100 ห้องหรือมากที่สุดไม่เกิน150 ห้อง
3. สถานที่ตั้งโรงแรมควรจะเป็นเอกเทศเงียบสงบ เพราะแขกของโรงแรมประเภทนี้ต้องการความเป็นส่วนตัวสูง สถานที่ต่างๆเป็นสัดส่วนไม่เกะกะหรือสร้างบรรยากาศที่ไม่ดี
4. บริเวณส่วนต้อนรับ ซึ่งเป็นส่วนแสดงหน้าตาและสะท้อนตัวตนของโรงแรม จะตกแต่งให้ดูดี มีเนื้อที่ให้แขกที่มา Check in ได้สบายและผ่อนคลาย สร้างความประทับใจตั้งแต่หน้าที่แรกที่มาถึง
5. โรงแรมบุติกต้องมีการปรับเปลี่ยนการตกแต่งเสมอ เพราะจะทำให้แขกที่กลับมาอีกครั้งรู้สึกว่าโรงแรมมีอะไรใหม่ๆและไม่น่าเบื่อ

2.2 ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของโรงแรม

2.2.1 ความหมายของโรงแรม และ ลักษณะสำคัญของโรงแรม

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

ดังนั้น คำว่า “อุตสาหกรรมโรงแรม” อาจสรุปให้ชัดเจนได้ว่า เป็นการดำเนินธุรกิจแบบมีสถานประกอบการ จัดตั้งเพื่อรับสินจ้างจากคนเดินทาง หรือบุคคลที่หาที่อยู่ หรือที่พัก มีบริการเกี่ยวกับที่พัก อาศัย อาหาร เครื่องดื่ม และบริการอื่นๆ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ที่เป็นลูกค้า อาจเป็นอาคารเพียงหลังเดียว หรือหลายหลังก็ได้

2.2.2 ลักษณะสำคัญของโรงแรม

เป็นสถานที่ หรือ สิ่งก่อสร้างที่เคลื่อนไหวไม่ได้ (อสังหาริมทรัพย์) โรงแรมเป็นสถานที่ขายบริการ ซึ่งจะต้องขาย ณ สถานที่ทำการผลิตที่ผู้ใช้บริการอยู่เป็นสถานที่พักเปิดบริการต่างๆ แก่สาธารณชน ทุกคนสามารถเข้าพักได้(ยกเว้นเด็กที่ไม่มีผู้ปกครองมาด้วย)โรงแรมควรจัดให้มีบริการทั้งเฉพาะคน ครอบครัว หรือ กลุ่มบุคคลควรมีบริการต่าง ๆ ครบถ้วน เพื่อสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการโดยมีห้องพักราคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่าง ๆ กัน ห้องน้ำ บริการอาหาร และ เครื่องดื่มในราคาต่าง ๆ กัน มีบริการซักรีด ขायของที่ระลึก ไปรษณีย์ ห้องประชุม ห้องโถง ห้องจัดเลี้ยง บริเวณจัดสวน บริการด้านนันทนาการต่าง ๆ เป็นต้นโรงแรมเป็น เครื่องมือการผลิตที่มุ่งขายบริการ ให้ได้กำไรพอสมควร คู่กับการบริหารงานและทุนที่ลงไป

2.2.3 ประวัติของโรงแรมแห่งประเทศไทย

ในอดีต ที่พักค้างแรมของผู้เดินทางในประเทศไทย ทั้งที่เป็นคนไทยและชาวต่างชาติที่เข้ามาติดต่อทางการค้า การทูต การเมือง การทหาร การเยี่ยมเยียน ฯลฯ ถ้าเป็นแขกบ้านแขกเมืองคนสำคัญ ก็จะได้พักในวังของพระเจ้าแผ่นดิน พระราชวงศ์ บ้านเสนาบดี ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ถ้าเป็นพ่อค้า คนเดินทางทั่วไป ก็พักตามวัดวาอาราม จวนเจ้าเมือง บ้านนายอำเภอ กำนันผู้ใหญ่บ้าน บ้านเศรษฐี เคหะบดี บ้านญาติเพื่อนฝูง หรือ ศาลา ตามหมู่บ้านที่มีอยู่ทั่วไป

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

สมัยรัชกาลที่ 6 พ.ศ. 2454 มีโรงแรมใหม่ทีถนน สาทรเหนือ คือ Royal Hotel ซึ่งเป็นสถานทูตรัสเซียในปัจจุบัน พ.ศ. 2465 กรมรถไฟสร้างโรงแรมหัวหินเป็นโรงแรมชายทะเล แห่งแรกในเมืองไทย

สมัยรัชกาลที่ 7 พ.ศ. 2469 มีโรงแรมเดอลุกซ์แห่งแรกของไทย คือ ไฮเต็ลพญาไท ประกอบด้วยห้องรับรอง ห้องอาหาร บาร์ ห้องนั่งเล่น ห้องพักกว่า 60 ห้อง เนื่องจากเป็นพระราชวังมาก่อนจึงประดับตกแต่งอย่างวิจิตรงดงาม จนได้รับการยกย่องว่าเป็น Palace Hotel ที่ยอดเยี่ยมที่สุดในตะวันออกกลาง พ.ศ. 2470 มีโรงแรมราชธานีที่สถานีรถไฟหัวลำโพง ปัจจุบันเป็นกองโรงแรม และคลังพัสดุเสบียง การรถไฟแห่งประเทศไทย

รัชกาลที่ 8 พ.ศ. 2485 สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ได้สร้างโรงแรมรัตนโกสินทร์ และโรงแรมสุริยानนท์ ขึ้นที่ถนนราชดำเนิน มีชื่อเสียงในการบริหาร และเป็นที่ยอมรับของสังคมชั้นสูง รัฐบาลใช้เป็นที่พักรับรองแขกเมือง ต่อมาให้เอกชนเข้าดำเนินการ โดยเปลี่ยนชื่อเป็น "Royal" และ "Majestic"

ลักษณะกิจการโรงแรมในประเทศไทย มีรายละเอียดดังนี้

แบ่งตามการดำเนินงานได้ 3 ลักษณะ คือ

1. โรงแรมที่เป็นสาขา และมีข่ายงาเชื่อมโยงกับโรงแรมที่อยู่ต่างประเทศ โดยมากจะอยู่ในกรุงเทพฯ ซึ่งเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยว จะต้องแบ่งรายได้จากการขายทั้งสิ้น ประมาณร้อยละ 6-8 ให้สำนักงานใหญ่ในต่างประเทศ
2. โรงแรมดำเนินงานโดยคนไทย โดยจ้างชาวต่างชาติ ที่มีความชำนาญให้เป็นผู้บริหาร ส่วนใหญ่อยู่ในกรุงเทพฯ และในจังหวัดที่เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

2.2.4 การแบ่งชนิดของโรงแรม มีการแบ่งออกได้หลายวิธีคือ

2.2.4.1 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง

- **โรงแรมในเมือง (City Hotel)** คือ โรงแรมตามเมืองใหญ่ ๆ เช่นเมืองหลวงหัวเมืองตามภาคต่าง ๆ ที่มีความสำคัญทางด้านการค้า ธุรกิจ การทูต การกีฬา หรือ การท่องเที่ยวที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมือง สำหรับบริการผู้ที่พักเพื่อดำเนินธุรกิจ หรือจุดประสงค์ดังกล่าวมาแล้ว
- **โรงแรมในเมืองเล็ก (City Smaller Hotel)** คือโรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลชุมชนของเมืองใหญ่ หรืออยู่ในชุมชนชนบท และมีแหล่งท่องเที่ยวที่เป็น ลักษณะทางประวัติศาสตร์ต่าง ๆ
- **โรงแรมตากอากาศ (Resort Hotel)** คือ โรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวที่เป็นธรรมชาติ เช่น ชายหาด ริมทะเล ในป่า ภูเขา เป็นต้น เพื่อพักผ่อน และสัมผัสบรรยากาศของธรรมชาติ

2.2.4.2 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม

- **โรงแรมชั้นพิเศษ (Luxury Hotel)** คือ โรงแรมหรูหร่า ฟุ่มเฟือย ซึ่งมีส่วนให้บริการและ การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างพิเศษ ไม่ว่าจะเป็นด้านการบริการ อาหาร หรือ ความหรูหราของห้องพัก
- **โรงแรมชั้นหนึ่ง (First Class Hotel)** คือ โรงแรมที่มีส่วนให้ความสะดวกสบาย และสะอาด พร้อมด้วยบริการครบถ้วน มีการจัดการที่ดี และมีเครื่องอำนวยความสะดวก
- **โรงแรมชั้นสอง (Second Class Hotel)** คือ โรงแรมที่มีบริการและส่วนประกอบต่าง ๆ ต่ำกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง
- **โรงแรมชั้นสาม (Third Class Hotel)** คือ โรงแรมที่มีบริการและส่วนประกอบในความสะดวก มีห้องพักบริการแต่ต่ำกว่าโรงแรมชั้นสอง
- **โรงแรมชั้นสี่ หรือ โรงแรมราคาถูก (Cheap Hotel)** คือ โรงแรมที่ให้บริการที่พักค้างคืน หรือห้องนอนเท่านั้น ไม่มีการบริการและอำนวยความสะดวกสบาย เช่น โม่เตีลต่าง ๆ

2.2.4.3 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น

- **ลักษณะ American-plan Hotel** คือ โรงแรมที่คิดอัตราค่าห้องพักรวมกับค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจจะ เป็น 2-3 มื้อ ไม่ยกเว้นในกรณีแขกไม่รับบริการอาหาร หรือ เป็นการบริการอำนวยความสะดวกให้แก่แขกผู้มาพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

- **ลักษณะ Europe** คือ โรงแรมที่ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพักไว้เท่านั้น ส่วนค่าอาหาร ถ้าแขกจะรับบริการต้องเสียเงินเพิ่ม
- **ลักษณะผสม Dual-plan Hotel** คือ โรงแรมที่จัดบริการไว้ทั้ง 2 อย่างคือ คิดอัตราค่าห้องพักกับอาหาร หรือ คิดอัตราค่าห้องพักอย่างเดียว ให้แขกผู้มาพักได้มีโอกาสได้ใช้บริการอย่างใดอย่างหนึ่ง

2.2.4.4 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามขนาดของโรงแรม แบ่งออกเป็น

- **โรงแรมขนาดใหญ่** คือ โรงแรมที่จำนวนห้องพักของแขกเกินกว่า 300 ห้องขึ้นไป
- **โรงแรมขนาดกลาง** คือ โรงแรมที่จำนวนห้องพักของแขกตั้งแต่ 25-299 ห้อง
- **โรงแรมขนาดเล็ก** คือ โรงแรมที่จำนวนห้องพักของแขก น้อยกว่า 25 ห้อง

2.2.4.5 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามระยะเวลาพัก แบ่งออกเป็น

- **Transient** คือ โรงแรมที่แขกใช้บริการในการพักชั่วคราว หรือ ระยะสั้น ๆ เพียงวันเดียว หรือ น้อยกว่านั้น ไม่มีการจองห้องพัก มีที่จอดรถประมาณ 50 ที่ โรงแรมประเภทนี้โดยมากจะอยู่นอกเมือง ตามทางผ่านที่จะไปเมืองอื่น แขกที่มาพัก เพียงแต่มาพักผ่อน พักรถ หรือ ชำระร่างกายเท่านั้นคือ เพียงจอดรถแล้วเข้าไปพักได้เลย นักสิ่งของที่ใส่ลงไปเท่านั้น ไม่จำเป็นต้องนำกระเป๋าไปทั้งหมด
- **Resident Hotel** คือ โรงแรมที่แขกผู้มาพัก ใช้บริการมาดำเนินธุรกิจที่ต้องใช้เวลานาน เพื่อทำสัญญา ซึ่งต้องใช้เวลาพักยาวนาน เป็นเดือน หรือ เป็นปี
- **Resort Hotel** คือ โรงแรมที่แขกผู้มาพักต้องการพักผ่อน หรือ พักฟื้นฟูใช้ โดยมากจะอยู่บริเวณแหล่งท่องเที่ยว เน้นหนักอยู่ที่การบริการนักท่องเที่ยวพักผ่อน ระยะเวลาที่มาพัก ตั้งแต่ 7 วันขึ้นไปถึงเป็นเดือน ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับอิทธิพลของฤดูกาลด้วย เช่น โรงแรมที่ภูเก็ตและพัทยา จะมีผู้ใช้บริการมากที่สุดในช่วงเดือนเมษายนถึงเดือนพฤษภาคม รวมทั้งวันสุดสัปดาห์ด้วย อีกทั้งรีสอร์ท ต้องจัดให้มีส่วนบริการที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนมีการละเล่นสนุกสนาน มีการจัดการแสดง หรือจัดทัวร์ต่าง ๆ ด้วย
- **Commercial Hotel** คือ โรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ หรือเมืองสำคัญที่ตั้งอยู่ในย่านธุรกิจต่าง ๆ ระยะเวลาที่แขกมาพักอยู่ในราว 1-5 วัน แต่ส่วนใหญ่ 3-5 วัน

2.2.4.6 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะผู้พัก แบ่งออกเป็น

- **Business** คือ โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ โดยมาจะอยู่ตามเมืองใหญ่ ผู้มาพักมาเพื่อดำเนินธุรกิจส่วนตัว

- Leisure คือ โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว เพื่อมาพักผ่อน หรือ ท่องเที่ยว โดยมาจะอยู่ใกล้สถานที่ตากอากาศทั่วไป
- Sports คือ โรงแรมสำหรับนักกีฬา เพื่อมาแข่งขันกีฬาตามวาระต่างๆ โดยมาจะอยู่ใกล้สถานที่ที่มีการจัดการแข่งขัน

2.2.5 องค์ประกอบโครงการ

การจำแนกสายงานในการดำเนินธุรกิจการโรงแรมสามารถจำแนกสายงานออกตามลักษณะการทำงานของแต่ละแผนกอันเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงแรม คือ

- 1.PUBLIC SPACES. ส่วนบริการที่เป็นส่วนรวม
- 2.MANAGEMENT DE ส่วนอำนวยการบริหารเกี่ยวกับกิจการในโรงแรม
- 3.FRONT OF THE HOUSE ส่วนบริหารส่วนหน้า
- 4.BACK OF THE HOUSE ส่วนทำงานของพนักงานที่ให้บริการไปสู่ส่วนต่างๆ

2.2.6 ลักษณะของโรงแรม 5 ดาว

ลักษณะบริการอันพึงมีในโรงแรมชั้นหนึ่ง(โรงแรม 5 ดาว) อาคารโรงแรมประกอบด้วยส่วนบริหาร 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

2.2.6.1 PUBLIC SPACE ส่วนบริการอันเป็นสาธารณะ ได้แก่ บริเวณซึ่งบุคคลทั่วไปสามารถเข้าไปใช้เนื้อที่ได้อ เป็นส่วนที่ไม่ทำกำไรโดยตรง แต่เป็นบริการเพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้โรงแรม

1. โถงพักคอย (LOBBY) ได้แก่พื้นที่โถงใหญ่ ซึ่งเป็นส่วนที่จะสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ใช้อาคารเป็นส่วนแรก เป็นศูนย์กลางอำนวยความสะดวกซึ่งบริการตลอด 24 ชั่วโมง และเป็นศูนย์รวมซึ่งแจกไปยังส่วนอื่นๆ ของโรงแรม บริเวณนี้ประกอบด้วย ที่นั่งพักคอย เคาน์เตอร์ บริการส่วนหน้า โต๊ะบริการทัวร์ โต๊ะพนักงาน ที่สำคัญวามสัมภาระ โทรศัพท์สาธารณะ

2. เคาน์เตอร์แผนกธุรการส่วนหน้า (FRONT DESK) เป็นศูนย์รวมการติดต่อลงทะเบียนของแคชเชียร์ บริการให้ข่าวสาร และไปรษณีย์บริการแลกเงิน

3. LOBBY BAR หรือ LOBBY LOUNGE เป็นส่วนที่ติดต่อกับส่วนโถงพักคอย (LOBBY) แต่ลักษณะการออกแบบ และจัดวางผังมีความแตกต่างกัน มีบริการเครื่องดื่ม และดนตรีเบา ๆ

4. ห้องนำชาย-หญิง ควรอยู่ในบริเวณซึ่งสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากโถงพักคอยแต่ไม่เป็นจุดเด่นแก่สายตามากนัก

2.2.6.2 CONCESSION SPACE ได้แก่ ส่วนบริการที่ทางโรงแรมจัดขึ้น เพื่อขายบริการแก่แขก และบุคคลภายนอก เป็นส่วนหนึ่งซึ่งทำรายได้ให้กับโรงแรม อาจดำเนินการโดยโรงแรมเอง หรือ ให้บุคคลอื่นเช่าเช่าดำเนินการก็ได้

- 1 BARBER SHOP ส่วนบริการตัดผม โคนหมวด
- 2 BEAUTY PARLOR ส่วนบริการเสริมสวยของแขกสุภาพสตรี
- 3 CIGAR AND NEWS STAND ส่วนบริการขายบุหรี่ และหนังสือพิมพ์ บางแห่งรวมบริการขายยาด้วย
- 4 VALET SHOP ส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าของแขก ควรอยู่ใกล้ห้องซักรีด อาจเป็นเพียงสถานที่รับจัดส่งเสื้อผ้าไปให้ร้านซักรีด โดยไม่มีอุปกรณ์ซักรีดเลยก็ได้
- 5 TELEGRAPH OFFICE ในโรงแรมขนาดใหญ่ จะมีบริการส่วนนี้แยกจาก front desk

2.2.6.3 SUBRENTAL SPACE เป็นส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม แต่ดำเนินการโดยบริษัทห้างร้านเอกชน โดยเสียค่าเช่าเป็นรายเดือน

2.2.6.4 RENTED STORES ร้านค้าจำหน่ายประเภทต่าง ๆ จำนวนของร้านค้าเหล่านี้ขึ้นกับนโยบายของโรงแรม ร้านค้าควรมีทางเข้าได้จากโถงพักคอย และจากถนนโดยตรงด้วย

- 1 OFFICE
- 2 TRAVEL AGENCIES
- 3 PERMANENT EXHIBITS
- 4 CLUB QUARTERS

2.2.6.5 FOOD AND BEVERAGE SPACE หมายถึงส่วนที่ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มประเภทต่าง ๆ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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 เคาน์เตอร์ หรือ Sideboard เครื่องเสียง โทรทัศน์ ถ้าห้องขนาดใหญ่ไม่ใหญ่มากจะรวมอยู่ในห้องอาหาร แต่ถ้ามีขนาดใหญ่ขึ้นจะเป็นห้องสำหรับเช่าจัดเลี้ยงโดยเฉพาะ (Function Room) จะแยกออกมาอยู่ข้างนอก มักอยู่ใกล้ที่จอดรถ ทางออก ทางสัญจร

2 ห้องอาหารใหญ่ จัดบริการอาหารแบบสากล หรือมีอาหารพิเศษอื่น ๆ ร่วมด้วย

3 ห้องอาหารเฉพาะ จัดบริการอาหารประจำชาติโดยเฉพาะเป็นอาหารต่างประเทศ หรือ ลักษณะพิเศษ ตามแต่นโยบายกำหนดของโรงแรม หรือ เป็นอาหารประจำชาติไทย

4 COFFEE SHOP บริการอาหารเครื่องดื่มหลากหลายชนิด ตลอด 24 ชั่วโมง รวมทั้งอาหารว่าง และอาหารระหว่างมื้อด้วย

5 BAR AND COCKTAIL LOUNGE สถานที่ให้บริการเฉพาะเครื่องดื่ม เครื่องดื่มผสม แอลกอฮอล์ เสริมบรรยากาศด้วยดนตรี แสง เสียง

6 BANQUET BALL ROOM โถงจัดเลี้ยง เปิดให้บุคคลภายนอกเช่าเพื่อใช้ทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น งานมงคล งานประชุมสัมมนา ฯลฯ มักมีการจัดอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาเกี่ยวข้องด้วยเสมอ

7 NIGHT CLUB สถานที่ให้บริการเพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลินในยามค่ำคืน มีดนตรี ฟลอร์ลีลาศ บริการเครื่องดื่ม

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

9 ROOM SERVICE แผนกบริการอาหารเครื่องดื่มถึงห้องพัก

2.2.6.6 GUEST ROOM SPACE ส่วนบริการด้านที่พักอาศัยค้างคืน สำหรับแขกรวมตั้งแต่โถงทาง ด้านหน้าห้องพัก โถงลิฟท์ ห้องพักแขก รวมห้องน้ำ ระเบียงห้องพัก บันไดแยกห่างจากส่วนที่เป็น Public

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

สิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรมระดับ 5 ดาว

1. ห้องพักมีขนาดไม่น้อยกว่า 24 ตารางเมตร
2. ตาแมว
3. โซคัลห้องประตู
4. เติงขนาดไม่ต่ำกว่า 3.5 ฟุต
5. โทรทัศน์ขนาด 20 นิ้วขึ้นไป มีรายการมากกว่า 8 ช่อง
6. ตู้เย็น
7. มินิบาร์
8. กาน้ำร้อนพร้อมขา
9. กาแฟ
10. ชุดขัดรองเท้า
11. ถูซักผ้า
12. เสื้อคลุมอาบน้ำ
13. รองเท้าแตะ
14. ตู้เสื้อผ้า
15. ไฟหัวเตียง
16. เครื่องเขียน
17. กระจกแต่งหน้า
18. ถังขยะ
19. โต๊ะ
20. เก้าอี้
21. น้ำดื่ม
22. โทรศัพทขนาด 14 นิ้วขึ้นไป
23. โทรศัพทติดต่อกายใน



24. โทรศัพท์ทางไกล และโทรต่างประเทศได้โดยตรง
25. ห้องน้ำชักโครก
26. ในห้องน้ำมีอ่างอาบน้ำร้อน และน้ำเย็น
27. โฟมอาบน้ำ
28. แชมพู
29. สบู่
30. หมวกอาบน้ำ
31. แก้วน้ำ
32. ผ้าเช็ดหน้า
33. ผ้าเช็ดเท้า
34. ถุงใส่ผ้าอนามัย
35. ผ้าเช็ดตัว
36. กระดาษชำระ
37. ผ้าเช็ดมือ
38. อุปกรณ์สำหรับเย็บผ้า (Sewing kit)
39. ไดรเป่าผม
40. ปลั๊กไฟสำหรับโถงหมวด
41. รুমเซอร์วิส
42. ห้องอาหาร
43. ห้องออกกำลังกายมากกว่า 5 ชนิด และ Fitness Center
44. ห้องอบไอน้ำ
45. ห้องนวด
46. สระว่ายน้ำ
47. ห้องประชุมใหญ่ พร้อมอุปกรณ์
48. ห้องประชุมย่อยไม่น้อยกว่า 2 ห้อง
49. ห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์



50. ห้องน้ำสาธารณะ

51. ห้องน้ำคนพิการ

2.3 นโยบายและการจัดการบริหารในโรงแรมพริมา บุติก

2.3.1 การศึกษานโยบายของโรงแรมพริมา บุติก แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

2.3.1.1 นโยบายเกี่ยวกับการบริหาร

- สร้างบริการที่ประทับใจ เพื่อชักจูงใจแขกให้มาพักประจำกับทางโรงแรม
- รักษาและยกระดับโรงแรมให้มีมาตรฐานสูงยิ่งขึ้น และอยู่ในความสนใจของแขกตลอดไป

2.3.1.2 นโยบายเกี่ยวกับพนักงาน

- ส่งเสริมให้พนักงานมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
- ไม่ขัดขวางการเป็นสมาชิกสหภาพหรือสมาชิกอื่น ๆ ที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- ให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงแรมโดยเคร่งครัดและซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่
- ให้พนักงานรักษาไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของชาติไทย
- สร้างความสามัคคีให้เกิดในหมู่พนักงาน ห้ามไม่ให้พนักงานยุยงส่งเสริมให้เกิดความแตกสามัคคี
- ให้พนักงานบริการแขกด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส ซื่อสัตย์สุจริต จริ่งใจอย่างเต็มความสามารถ

2.3.2 การศึกษาสายงานและอัตรากำลังภายในโครงการ

โรงแรมพริมา บุติกเป็นอุตสาหกรรมที่ดำเนินงานในรูปแบบของบริษัทเอกชน จำกัด โดยเช่าตัวอาคารจากกรมธนารักษ์ ในนามบริษัท พริมา จำกัด

หลักในการบริหารโรงแรมเพื่อให้การบริหารของโรงแรมมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทจะมอบอำนาจให้ผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้ดำเนินกิจการของโรงแรม

โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาออกเป็น 6 ฝ่ายรายละเอียดลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายต่างๆมีดังนี้

2.3.2.1 ฝ่ายต้อนรับ

เป็นฝ่ายที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ และจัดส่งแขกเข้าพักในโรงแรม ฉะนั้นฝ่ายต้อนรับจึงจำเป็นต้องได้รับรายงานเกี่ยวกับห้องพักแขกตลอดเวลา เช่น จำนวนห้องพักที่พร้อมจะรับแขกได้ เพื่อความสะดวกในการจัดแขกเข้าพัก หรือรับจองให้ถูกต้องตามความต้องการของแขก โดยมีผู้จัดการฝ่ายต้อนรับทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมการฝึกอบรมพนักงานและออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในฝ่าย ซึ่งในฝ่ายต้อนรับนี้มีการแบ่งหน้าที่เป็นแผนกต่างๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **แผนกรับจองห้องพัก**

หน้าที่ในการต้อนรับแขก ทำทะเบียนผู้เข้าพัก โดยจัดทำ Registration form และ Arrival notification เพื่อจะส่งไปยังแผนกต่างๆ เช่น แผนกโทรศัพท์, แผนกประชาสัมพันธ์, แผนกแม่บ้าน แผนกนี้จะทำ package clerk เพื่อให้ทราบถึงการย้ายที่เรียบร้อยแล้ว นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สำรวจห้องพักล่วงหน้า ลงชื่อแขกผู้ที่มาพักแบบกำหนดวันได้และมีหน้าที่ทำสถิติในการจำหน่ายห้องพัก เพื่อให้ทราบถึงรายได้เฉลี่ยเป็นรายวันและรายเดือน

- **แผนกต้อนรับ**

หน้าที่ต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน ควรจะอยู่ในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจนและสามารถมองเห็นแขกที่ผ่านไปมาบริเวณโถงลิฟต์และบันได อาจจะแยกจากส่วนประชาสัมพันธ์และส่วนตรวจสอบแขกที่เข้าพัก แผนกนี้จะทำงานร่วมกับแผนกเก็บกระเป๋าเดินทาง (Package dept.) จะต้องมีโทรศัพท์ติดต่อยังส่วนจอดรถ ห้องเก็บของและแคชเชียร์ ควรอยู่กับแผนกสัญญาณเตือนภัย ก่อรับบริการและสามารถควบคุมการเข้า-ออกของแขกได้

- **แผนกสัมภาระ**

โดยมากจะมี(Poster's station) คู่มือทางเข้าลิฟต์และทางเข้าของแขกที่จะcheck-in, check-out ในแผนกนี้ประกอบด้วย

- **หัวหน้าฝ่ายสัมภาระ** มีหน้าที่ดูแลปฏิบัติงานของพนักงานยกกระเป๋า(Bell Boy)
- **พนักงานยกกระเป๋า (Bell Boy)** มีหน้าที่ยกสัมภาระนับตั้งแต่เข้ามาถึงโรงแรมจนถึงห้องพัก และจากห้องพักถึงรถในกรณีที่แขกกลับ
- **พนักงานแจ้งข่าวสาร(Page Boy)** สำหรับโรงแรมที่ไม่มีภารแจ้งข่าวสารทางเสียงให้แขกทราบว่า มีผู้มาติดต่อหรือต้องการพบ จะใช้พนักงานแจ้งข่าวสารนี้เดินไปตามจุดต่างๆที่คาดว่าแขกจะนั่งพักอยู่

- **แผนกของหาย**

มีหน้าที่รับแจ้งและตรวจค้นหาของที่หายไป สิ่งของที่ค้นพบหรือสิ่งของที่แขกลืมทิ้งไว้ในห้องใดก็ตาม จะต้องลงเป็นหลักฐาน โดยบันทึกวันที่พบ, หมายเลขห้อง, ชนิดของ, ใครเป็นคนพบ ถ้ามีผู้มารับคืนก็จะทำเป็นหลักฐานโดยให้ผู้รับเซ็นรับไว้

- **แผนกโทรศัพท์**

มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ทั้งจากภายในและภายนอกโรงแรมซึ่งอาจจะมีส่วนทำงานแยกจากแผนกต้อนรับ

- **แผนกไปรษณีย์และวัสดุภัณฑ์**

มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างๆที่เข้ามา ซึ่งได้แก่ จดหมายต่างๆ และต้องตรวจสอบดูว่าไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างๆที่วันนั้น ได้ลงถึงแขกที่พักเรียบร้อยแล้วหรือยัง บางครั้งอาจเก็บไว้เพื่อรอให้แขกมาถึงเสียก่อน

- **แผนกเก็บบิล**

มีหน้าที่รวบรวมบิลทั้งหมดที่แขกใช้จ่ายจากส่วนบริการต่างๆของโรงแรม

- **แผนกเก็บเงินส่วนหน้า**

มีหน้าที่เก็บเงินจากผู้เข้าพัก

- **แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา**

2.3.2.2 ฝ่ายบุคคล

มีหน้าที่ปกครองดูแลพนักงาน จัดหาพนักงานบรรจุใหม่ มีหน้าที่ควบคุมรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ, กำหนดสภาพความเป็นอยู่,สวัสดิการรวมถึงการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันเหตุการณ์และให้กำลังใจ หน้าที่ของฝ่ายบุคคลมีดังนี้

- ทำทะเบียน ประวัติพนักงาน
- จัดครัวและห้องอาหารพนักงาน
- จัดระเบียบและจัดห้องเก็บของ ห้องสำหรับพนักงาน
- จัดระเบียบซึ่งอาจมีการจัดที่พักพนักงานบางส่วนด้วย

2.3.2.3. ฝ่ายบัญชี

สามารถแบ่งตามหน้าที่ออกเป็นแผนกได้ดังนี้

- **แผนกบัญชี**

ตรวจสอบและควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรมดูแลสวัสดิการของพนักงาน รวมทั้งการจัดซื้ออาหาร, เครื่องดื่มแก่พนักงานควบคุมการทำงาน การจ่ายค่าแรง การจ่ายค่าทำงานครั้งแรก

- **แผนกบิล**

รวบรวมบิลจากทุกแผนก ทำหลักฐานเป็นArrival และDepartureลงแยกรายละเอียดของแขกที่เข้ามาพัก ซึ่งได้จากฝ่ายต้อนรับยังต้องทำเป็น Visitor Ledger ซึ่งหมายความถึงบันทึกรายได้จากส่วนต่างๆของโรงแรม ก่อนที่จะลงบัญชีอื่นๆซึ่งทั้งสองรายการนี้สามารถเปรียบเทียบกันได้ โดยจะมีส่วนตรวจสอบบัญชี

- **แผนกการเงิน**

รวบรวมรายได้ทั้งหมดของโรงแรม รวมรายได้ทั้งที่รับจากห้องจัดเลี้ยงและห้องอาหาร รับเงินส่งบิลและเงิน ซึ่งทั้งสองรายการนี้สามารถเปรียบเทียบกันได้มีส่วนในการตรวจสอบบัญชี

- **แผนกสถิติบัญชี**

รวบรวมสถิติทางการเงินทั้งหมด เก็บเป็นหลักฐานเพื่อใช้ตรวจสอบและพิจารณาถึงความก้าวหน้าหรือการลดน้อยของรายได้เพื่อเปรียบเทียบกันเป็นรายเดือนและรายปี

2.3.2.4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

เป็นฝ่ายที่ให้บริการเรื่องเครื่องดื่ม,อาหาร รวมทั้งการจัดสถานที่เพื่อสัมมนาหรือประชุมจัดเลี้ยงแก่ลูกค้าที่มาใช้บริการจากภายในและภายนอก สามารถแบ่งเป็นส่วนใหญ่ดังนี้

- **Restaurant Dept.**

โดยทั่วไปโรงแรมขนาดใหญ่ จะมีบริการอาหารนานาชาติต่างกันไปทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดและระดับของโรงแรมนั้นๆ

- **Bar & Cocktail Dept.**

โดยมากให้บริการเครื่องดื่มมากกว่าอาหารหนัก

- **Coffee Shop Dept.**

เป็นส่วนประกอบบริการอาหารแบบง่ายๆและรวดเร็ว มักจะเปิดบริการตลอด 24 ชม.

- **Room service Dept.**

ทำหน้าที่รับคำสั่งจากส่วนบริการห้องพัก เพื่อนำอาหารเครื่องดื่มไปบริการ

- **Kitchen Dept.**

ห้องอาหารส่วนใหญ่จะมีห้องครัวรวมกัน ยกเว้นห้องอาหารพิเศษอาจมีครัวแยกต่างหาก แผนกครัวจะแยกเป็นฝ่ายทำอาหาร, ฝ่ายทำขนม, ฝ่ายทำขนมปัง, ฝ่ายเก็บอุปกรณ์, ฝ่ายเก็บของและฝ่ายเก็บอาหารต่างๆ

2.3.2.5 ฝ่ายแม่บ้าน

มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยทั้งหมดของโรงแรม รวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านเครื่องมือใช้สอย และสิ่งของต่างๆ ที่แขกต้องการประกอบด้วยแผนกต่างๆดังนี้

- **Linen Dept.**

เป็นคลังเก็บรักษาผ้าทุกชนิดที่ใช้อยู่ในโรงแรม รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานเป็นแผนกเก็บและเบิกจ่ายผ้าต่างๆ

- Laundry Dept.

เป็นส่วนซักรีดผ้าและเครื่องแบบพนักงานของโรงแรมรวมทั้งให้บริการซักรีดและจัดส่งเสื้อผ้าถึงห้องพัก

- House Physician Dept.

เป็นแผนกให้บริการรักษาให้แก่พนักงานและแขกที่มาพักด้วย

- Seamstresses Dept.

เป็นแผนกซ่อมเสื้อผ้าและผ้าต่างๆที่ชำรุด

2.3.2.6 ฝ่ายวิศวกรรม

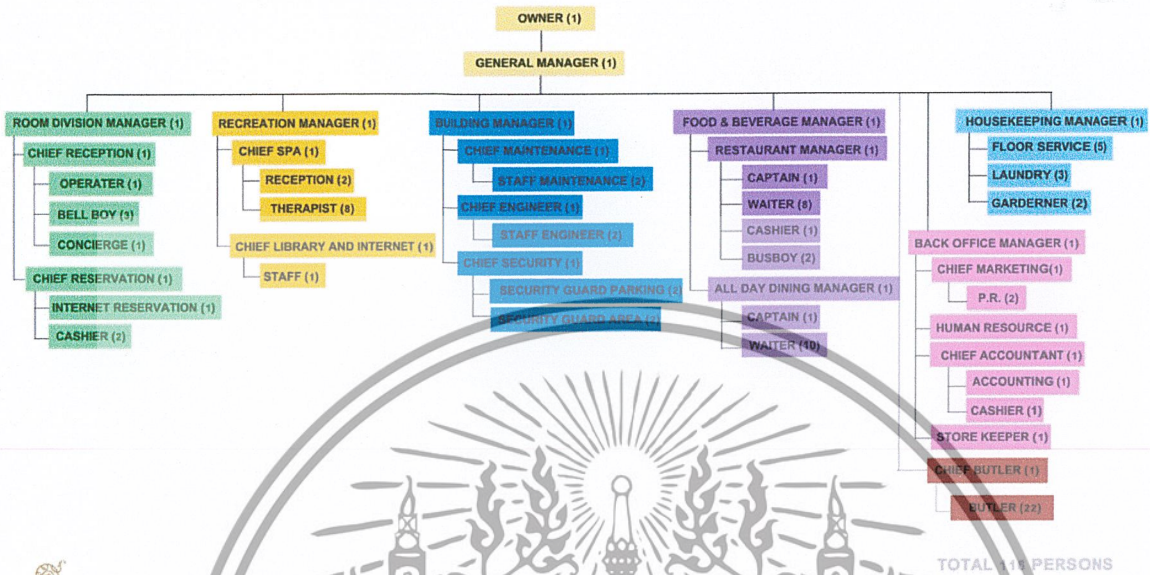
มีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษาภายในอาคารสถานที่โดยทั่วไปของโรงแรม แบ่งเป็นแผนกต่างๆดังนี้

- แผนกเครื่องสูบน้ำ
- แผนกไฟฟ้า
- แผนกเครื่องจักรกล
- แผนกโทรศัพท์และเครื่องเสียง
- แผนกซ่อมเฟอร์นิเจอร์และผ้าม่านแผนกเครื่องปรับอากาศ
- แผนกซ่อมบำรุงอาคารสถานที่



Organization Chart

20/00



TOTAL 118 PERSONS

Prima Boutique Hotel

MISS VIRAYA SATJAVIRIYAKUL 49020236
 FACULTY OF ARCHITECTURE
 INTERIOR ARCHITECTURE
 KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

2.4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสปา

2.4.1 ความหมายของสปา

สปา มาจากภาษาละติน "Sanus per Aquam" หมายความว่า การดูแลสุขภาพโดยการใช้น้ำ ซึ่งช่วยให้มีสุขภาพที่ดีและผ่อนคลาย ตามคตินิยมที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป สปา หมายถึงการบำบัดดูแลสุขภาพแบบองค์รวมด้วยวิธีทางธรรมชาติที่ใช้น้ำเป็นองค์ประกอบในการบำบัดควบคู่ไปกับการบำบัดด้วยวิธีการแพทย์ทางเลือกอื่นๆ โดยใช้ศาสตร์สัมผัสทั้ง 5 ได้แก่ รูป รส กลิ่น เสียง และสัมผัส เป็นปัจจัยที่สร้างภาวะสมดุลระหว่างร่างกาย จิตใจ จิตวิญญาณ อารมณ์ สปาเป็นการบำบัดแบบองค์รวมที่เน้นการป้องกันการเจ็บไข้ได้ป่วยมากกว่าการรักษาที่อาการ ประเทศไทยต้องถือได้ว่าเป็นประเทศแรกที่มีการกำหนดมาตรฐานการให้บริการด้านสปาเพื่อสุขภาพออกมาอย่างชัดเจน โดยมีกำหนดคำจำกัดตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่องกำหนดสถานที่ที่เพื่อสุขภาพและเสริมสวย ตามพระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.2509 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ.2547) มีใจความดังนี้ "กิจการสปาเพื่อสุขภาพ หมายความว่า การประกอบกิจการที่ให้การดูแลและเสริมสร้างสุขภาพ โดยอาจมีบริการเสริมประกอบด้วย เช่น การอบเพื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สุขภาพ การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ โภชนาบำบัด และการควบคุมอาหาร โยคะ และการทำสมาธิ การใช้สมุนไพรหรือผลิตภัณฑ์สุขภาพปลอดจนการแพทย์ทางเลือกอื่น ๆ หรือไม่ได้”

2.4.2 วิวัฒนาการของสปา

สปาที่มีวิวัฒนาการมาตั้งแต่สมัยอียิปต์ กรีก โรมัน ที่มีการทำพิธีกรรมทางศาสนาด้วยการชำระล้างร่างกาย จิตใจและจิตวิญญาณด้วยน้ำ โดยมีการนำศาสตร์ของโรมาเธอราพี ใช้บำบัดสุขภาพแบบองค์รวม ถือได้ว่าชาวโรมันเป็นผู้ที่มีรสนิยมในการใช้ชีวิตอย่างมาก การอาบน้ำพุร้อนถือเป็นเรื่องสำคัญ เพราะใช้ทั้งการอาบน้ำทำความสะอาดร่างกายแล้ว ยังใช้ดูแลสุขภาพที่ดีอีกด้วย การนวดด้วยน้ำมันหอมระเหยในกลุ่มชนชั้นสูงเป็นสิ่งที่กระทำกันแพร่หลาย คำว่า “สปา” ถือว่าก่อกำเนิดราวศตวรรษที่ 17 มาจากเมืองเล็ก ๆ ในประเทศเบลเยียมที่ตั้งอยู่ในดินแดนที่ เรียกว่าเทือกเขาแห่งอาร์เดนเนส (Ardennes Mountains) ที่มีน้ำพุร้อนใช้ในการดูแลสุขภาพ เมืองนี้ได้รับการขนานนามว่า “Gem of the Ardennes” การดูแลสุขภาพแบบองค์รวมยังรวมถึงการทำสมาธิ การฝึกลมหายใจ การออกกำลังกาย วิธีการเหล่านี้จะช่วยให้การลดระดับความเครียดได้ Rojas and Kleiner 2000; Mullally, 2002 กล่าวว่าการทำสมาธิ โยคะ จะทำให้ภาวะจิตเข้าสู่ความสมดุลและทำให้ร่างกายได้ผ่อนคลาย แม้แต่ประเทศจีนยุคก่อนก็ใช้สมุนไพรรักษาโรคควบคู่กับการฝังเข็มและการนวดรักษาคนเจ็บไข้ได้ป่วยเป็นจำนวนมาก (Wildwood, 1997) สำหรับประเทศไทย มีจุดเด่นในการบำบัดด้วยวิถีธรรมชาติโดยเฉพาะการนวดที่มีหลักฐานที่ปรากฏอยู่ในศิลาจารึกของพ่อขุนรามคำแหงที่ขุดพบที่ป่ามะม่วง จังหวัดสุโขทัย เมื่อถึงยุคสมัยกรุงศรีอยุธยา รัชสมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราช การแพทย์แผนไทยรุ่งเรืองมาก โดยเฉพาะการนวดไทย ในสมัยพระบรมไตรโลกนาถได้มีการแบ่งส่วนราชการด้านการแพทย์ให้กรมหมอนวด ศาสตร์การนวดไทยบางส่วนได้สูญหายไปจากการเกิดภาวะสงครามสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ จนกระทั่งพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกทรงโปรดให้ปั้นรูปฤาษีตัดตนครบ 80 ท่าและจารึกสรรพวิชาการนวดไทยลงบนแผ่นหินอ่อน 60 ภาพแสดงถึงจุดนวดอย่างละเอียด ประดับบนผนังศาลารายและบนเสาศาภายในวัดโพธิ์ วิวัฒนาการของการนวดไทยจึงได้ถูกสืบทอดต่อมาจนกระทั่งปัจจุบันนี้ การนวดแผนไทยได้แผ่ขยายเป็นวงกว้างทำให้ชาวต่างชาติมีความสนใจที่จะได้รับบริการนวดไทยมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นนวดแบบราชสำนักหรือนวดแบบเชลยศักดิ์ ด้วยความโดดเด่นของศิลปะการนวดแบบไทยเป็นที่นิยมกลุ่ม ชาวต่างประเทศจึงเกิดการผสมผสานศาสตร์การนวดแผนไทยเป็นที่นิยมกลุ่มชาวต่างประเทศจึงเกิดการผสมผสานศาสตร์การนวดแผนไทยเข้ากับธุรกิจสปา ให้เป็นการจัดรูปแบบที่มีความเป็นเอกลักษณ์ของคนไทย เรียกว่า ไทยสปา (Thai Spa)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.3 การจำแนกประเภทสปา

1. Club Spa เป็นสปาที่มุ่งเน้นที่การออกกำลังกายเสริมสร้างสมรรถนะในความแข็งแรงของร่างกาย และมีการให้บริการด้านการนวด การอบไอน้ำ การอบเซาวีน่า การแช่น้ำร้อน-น้ำเย็น รวมถึงโยคะ หรือการออกกำลังกายอื่นๆ สปาประเภทนี้จะไม่มียูนิฟอร์มให้บริการ

2. Cruise ship Spa เป็นสปาที่อยู่ในเรือ โดยเน้นการผ่อนคลายด้วยการออกกำลังกาย โภชนาการบำบัด ความงาม การนวด หรือแม้แต่การจัดทำกิจกรรมอื่นๆที่ทำให้จิตใจสงบ แนวโน้มสปาประเภทนี้ได้รับความนิยมมากขึ้น

3. Mineral Spring Spa เป็นสปาที่ใช้น้ำพุร้อนหรือน้ำแร่เพื่อการบำบัด โดยเฉพาะนอกเหนือจากการแพทย์ทางเลือกอื่นๆอย่างในประเทศไทยที่มีโอกาสที่จะพัฒนาบริเวณแหล่งน้ำพุร้อนธรรมชาติที่มีอยู่หลายแห่งให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวสปาได้เป็นอย่างดีในอนาคต

4. Destination Spa เป็นสปาที่เน้นการพำนักระยะยาวเพื่อทำกิจกรรมเพื่อสุขภาพอย่างต่อเนื่อง มีการให้คำปรึกษาแนะนำการดูแลสุขภาพ การออกกำลังกาย การนวด การโภชนาการ บำบัดหรือกิจกรรมอื่นๆ

5. Hotel and Resort Spa เป็นสปาที่ดำเนินการตามรีสอร์ทหรือโรงแรมโดยเสนอบริการหลักได้แก่การออกกำลังกาย การนวด การอบตัว โภชนาการบำบัด ผู้ที่มาใช้บริการส่วนใหญ่มักจะเป็นลูกค้าที่มาใช้บริการโรงแรม

6. Day Spa เป็นสปาที่สามารถดำเนินการได้ตามที่พักอาศัย อาคารพาณิชย์ ห้างสรรพสินค้า หรือสนามบิน ลักษณะผู้มาใช้บริการจะเป็นระยะสั้นๆประมาณ 1-5 ชั่วโมง

7. Medical Spa เป็นสปาที่เน้นการบำบัดสุขภาพซึ่งอาจเป็นแพทย์แผนปัจจุบันหรือ แพทย์ทางเลือก การให้บริการจะเน้นเชิงการแพทย์มากกว่า สปาที่เป็นที่นิยมกันมาก ได้แก่ Destination Spa, Hotel and Resort Spa, Day Spa และ Medical Spa

นอกจาก สปาจะเป็นกิจกรรมบำบัดสุขภาพด้วยน้ำแล้ว ยังประกอบด้วยกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริการด้านโภชนาการการออกกำลังกายตลอดจนถึงความสวยงามอีกด้วย โดยกิจกรรมต่างๆที่จัดขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการซึ่งหลากหลายกันไป อย่างไรก็ตาม แม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบของการบริการจะแตกต่างกัน แต่หัวใจสำคัญของสปา มี 5 ประการ คือ การอาบน้ำชำระร่างกาย การให้ความร้อนแก่ร่างกาย การขัดถู การนวด และการผ่อนคลายซึ่งต้องการการรับรู้จากประสาทสัมผัส ทั้งห้า อันได้แก่

- **รูป** เป็นเรื่องของการตกแต่งสร้างบรรยากาศภายในสปาให้ร่มรื่น เกิดความสงบและรู้สึกผ่อนคลาย อาทิเช่นการตกแต่งสปาให้เต็มไปด้วยพรรณไม้นานาชนิด สีเขียวของต้นไม้ใบไม้จะช่วยดึงชีวิตคืนสู่ธรรมชาติ ทำให้ร่างกายได้ผ่อนคลาย เป็นการฟื้นฟูสภาพร่างกายและจิตใจได้อีกทางหนึ่ง

- **รส** เป็นสัมผัสที่เราสามารถรับรู้ได้ด้วยลิ้น ได้มีการนำความคิดเรื่องโภชนาการบำบัดมาใช้ตามหลักการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมโดยสปาแต่ละแห่งจะมีนักโภชนาการคิดค้นเมนูอาหารเพื่อสุขภาพขึ้นมาที่เราเรียกว่า “สปาควิซีน” (spa cuisine) เพื่อให้บริการแก่ลูกค้าแบบครบวงจร

- **กลิ่น** จากหลักทางสรีรศาสตร์ มนุษย์สามารถสัมผัสกลิ่นได้มากกว่าหมื่นชนิด “น้ำมันหอมระเหย” ซึ่งสกัดจากดอกไม้หรือสมุนไพรนานาชนิดมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพอารมณ์และจิตใจ ดังนั้นเมื่อสูดดมกลิ่นจากน้ำมันหอมระเหย จะช่วยทำให้ร่างกายเกิดความสงบผ่อนคลาย คลายเครียด บางชนิดก็ช่วยให้เกิดความกระปรี้กระเปร่า หรือลดความกระวนกระวาย เป็นต้น

กลิ่นบำบัด การนำน้ำมันหอมระเหยมาใช้ในกรบำบัดรักษาโรคภัยไข้เจ็บที่เราเรียกกันว่า “อโรมาเทอราปี” หรือในภาษาไทยเรียกว่า “กลิ่นบำบัด” มาจากคำสองคำ คือคำว่า “aroma” แปลว่า กลิ่นหอม และ “therapy” คือการบำบัดรักษา เมื่อสองคำมารวมกันหมายถึงการบำบัดรักษาเพื่อให้บรรเทาหรือทุเลาอาการต่างๆ ด้วยเครื่องหอม น้ำมันหอมระเหย หรือ essential oil เป็นสารอินทรีย์ที่มีอยู่ในเซลล์พืช มีกลิ่นระเหยได้ง่ายเมื่ออยู่ในอุณหภูมิปกติ น้ำมันหอมระเหยอาจอยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งของพืชไม่ว่าจะเป็นราก ใบ ดอก เปลือก หรือเมล็ดบางชนิด แต่น้ำมันระเหยทุกชนิดจะไม่ละลายน้ำซึ่งฤทธิ์และวิธีใช้น้ำมันหอมระเหยมีหลายวิธีเช่น

การใช้ไอรระเหย การใช้เตาน้ำมัน เป็นวิธีทำให้ห้องมีกลิ่นหอมแทนการใช้ธูปหอมซึ่งก่อให้เกิดฝุ่นหรือควัน เพียงหยดน้ำมันหอมระเหยลง 2-3 หยดที่ขอบโต๊ะหลอดไฟหรือหยดลงถ้วยน้ำที่วางบนเตาน้ำมัน กลิ่นก็จะกระจายไปทั่วห้อง แต่เพื่อความปลอดภัย ควรวางเตาน้ำมันไว้ในที่ห่างจากมือเด็ก และสัตว์เลี้ยง

การสูดไอน้ำ วิธีนี้เหมาะกับคนที่เป็นไซนัสหรือติดเชื้อที่ระบบทางเดินหายใจโดยนำผ้าคลุมศีรษะและอ่างที่ใส่น้ำร้อนผสมน้ำมันสะระแหน่หรือน้ำมันโรสแมรี่ประมาณ 5 หยด สูดหายใจเข้าลึกๆ หนึ่งนาทีและทำซ้ำ วิธีนี้อาจใช้อบไอน้ำสำหรับใบหน้าได้ โดยใช้น้ำมันมะนาวแทนซึ่งจะช่วยเปิดรูขุมขนที่อุดตันและลดบิวรอยบนใบหน้าได้ด้วย

- **เสียง** โดยภายในห้องนอนหรือห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพื่อช่วยสร้างบรรยากาศแห่งความผ่อนคลาย อาจเป็นเสียงน้ำไหล เสียงนก เสมือนได้อยู่ใกล้ชิดสัมผัสกับธรรมชาติ เสียงเพลงจะช่วยขับกล่อม ถือเป็นการเล่นดนตรีเพื่อความเพลิดเพลินออกไปซึ่งเป็นการพักผ่อนจิตใจได้เป็นอย่างดี

- **สัมผัส** หมายถึง การนวดเพื่อผ่อนคลาย ทำให้ร่างกายปราศจากความเครียด รู้สึกปลอดภัย การนวดทำให้กล้ามเนื้อกระชับ และกระตุ้นเส้นประสาท การไหลเวียนของ

2.4.4 บริการในสปา ที่ต่อไปจะมีการให้บริการหลากหลาย สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 หมวด

1. การนวด การนวด (Massage) แบ่งออกเป็น นวดแบบตะวันออก และนวดแบบตะวันตก

- นวดแบบตะวันออก เช่น การนวดไทยแบบราชสำนัก การนวดไทยแบบเชลยศักดิ์ การนวดชีอัสตี การนวดอายุรเวช การนวดกดจุด (Reflexology) และอื่นๆ

- นวดแบบตะวันตก เช่น การนวดอโรมาเธอราพี การนวดสวีดิช การนวด Manual Lymphatic Drainage เป็นต้น

2. Hydrotherapay

สมัยกรีกโบราณสร้างศาลาขึ้นเพื่อบูชาเทพเจ้าแห่งการแพทย์ แอสคลีปิออส (Asklepios) ตั้งอยู่ในบริเวณน้ำพุร้อนซึ่งเชื่อว่าเป็นน้ำรักษาโรค วารีบำบัดมีประโยชน์ต่อร่างกายในการกระตุ้นให้กระแสโลหิตหมุนเวียนดีขึ้น เป็นการขับเคลื่อนพลังความร้อนไปยังร่างกายเพื่อช่วยให้มีการคลายตัวของกล้ามเนื้อให้รู้สึกผ่อนคลาย อีกทั้งน้ำอุ่นยังมีผลต่อการทำให้จิตใจสงบและลดอาการปวดเมื่อยตามร่างกาย วารีบำบัดมีหลายวิธี อาทิเช่น การฉีดน้ำรักษาโรค (Douching) โดยการฉีดน้ำไปยังส่วนต่างๆของร่างกาย มีประโยชน์ในการกระตุ้นการไหลเวียนของเลือด ทำให้กล้ามเนื้อผ่อนคลาย บรรเทาปวด วิธีฉีดของชาวสกอตจะใช้น้ำร้อนฉีดไปตามร่างกายนานประมาณ 5 นาทีแล้วตามด้วยน้ำเย็น 30 วินาที

3. Body Treatment การทำความสะอาดผิว การใช้โลชั่นสมานผิว การขัดผิว (Exfoliation)

การพอกผิว (Body Mark) การพันตัว (Body Wrap)

4. Facial Treatment จะมีขั้นตอนหลักๆดังนี้

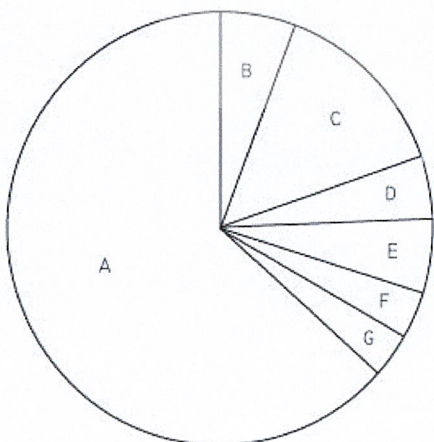
- การล้างหน้า (Cleansing)
- การปรับสภาพผิว (Toning)
- การขัดหน้า หรือการลอกหน้า (Scrub or Exfoliating)
- การนวดหน้า (Massage)
- การพอกหน้า (Mask)
- การบำรุงผิว (Moisturizing)

ผู้ดำเนินการควรมีความรู้ ความเข้าใจในศาสตร์ คุณประโยชน์ ข้อห้าม ข้อควรระวัง ตลอดจนวิธีการปฏิบัติตนของลูกค้าและผู้ให้บริการ ในแต่ละบริการที่สปาของท่านให้บริการอยู่ เพื่อให้การให้คำแนะนำ การควบคุม เป็นไปอย่างถูกต้อง ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

2.4.5 องค์ประกอบการใช้พื้นที่ในสปา

การดำเนินธุรกิจสปา ปัจจัยที่มีผลต่อขนาดพื้นที่ใช้สอยและองค์ประกอบของการใช้งานภายในสปา ก็คือ ประเภทของสถานบริการและกลุ่มลูกค้า ซึ่งสามารถแบ่งเป็นสัดส่วนได้คร่าวๆดังต่อไปนี้

- A. ส่วนบริการ (ห้องนวดต่างๆ)
- B. ส่วนต้อนรับ (reception)
- C. ส่วนพักคอย (waiting area)
- D. ส่วนขายสินค้า (retail shop)
- E. ส่วนสำนักงาน (office)
- F. ส่วนเก็บของ (storage)
- G. ส่วนห้องน้ำ (Toile)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากสัดส่วนที่แสดงข้างต้นนั้นเป็นตัวอย่างของสปาขนาดใหญ่ที่มีรูปแบบการให้บริการครบวงจร เนื่องจากมีการรับสมัครสมาชิก จึงจำเป็นต้องมีส่วนสำนักงานและส่วนพักคอยขนาดใหญ่ แต่ในกรณีของสปาขนาดเล็กที่เน้นเฉพาะการให้บริการ ไม่เน้นขายผลิตภัณฑ์ อาจมีเพียงส่วนต้อนรับและมุมพักคอยขนาดเล็กรวมอยู่ในบริเวณเดียวกัน รวมทั้งไม่จำเป็นต้องมีส่วนสำนักงานหรือส่วนขายสินค้า

2.4.5.1 ส่วนบริการ

ในที่นี้หมายถึงห้องนวดต่างๆ จากภาพประกอบข้างต้นนั้นจัดว่าเป็นองค์ประกอบซึ่งมีพื้นที่ขนาดใหญ่ที่สุด และเรียกได้ว่าเป็นจุดขายของสปา สำหรับการจัดวางตำแหน่งหรือรูปแบบของห้องนวดจะขึ้นอยู่กับความต้องการ เช่นจะแยกการใช้งานออกเป็นห้องๆ หรือใช้งานรวมกันในพื้นที่เดียว แต่กันด้วยฉากหรือม่านเมื่อต้องการความเป็นส่วนตัว

ภายในห้องนวดส่วนใหญ่จะประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์หลักคือ เตียงนวด เก้าอี้สำหรับเทอราปีสตีในกรณีที่มีการนวดหน้าหรือนวดศีรษะนอกจากนี้อาจเพิ่มอ่างล้างมือและส่วนอาบน้ำสำหรับการนวดน้ำมันการพอกโคลน และอื่นๆ

สำหรับการนวดฝ่าเท้าจะใช้เก้าอี้ลักษณะกึ่งนั่งกึ่งนอน โดยมีพื้นที่สำหรับการนั่งยืดขา และควรมีเก้าอี้สำหรับวางเท้า รวมถึงเก้าอี้นั่งสำหรับเทอราปีสตีอีกด้วย

การจัดวางส่วนใช้งานต่างๆ ยึดหลักความเรียบง่าย ตอบสนองเฉพาะความจำเป็นในการใช้งานและความสะดวก เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการให้บริการ ในกรณีนี้เป็นตัวอย่างการจัดองค์ประกอบที่เหมาะสมกับการนวดน้ำมัน ซึ่งถ้าเป็นการนวดอูรีเวทหรือนวดแผนโบราณจะไม่ใช้เตียงนวด แต่จะใช้เบาะรองบนพื้นแทน เพราะเทอราปีสตีต้องใช้ท่าทางและพื้นที่การนวดมากกว่าการนวดน้ำมัน

การนวดอูรีเวทนั้นต้องมีการเปลี่ยนเครื่องแต่งกายให้อยู่ในชุดที่สะดวกสบาย จึงควรจัดเตรียมชุดที่เหมาะสมให้ลูกค้าได้ผลัดเปลี่ยน และสปาส่วนมากก็มักจะมีพื้นที่ใช้สำหรับเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย ซึ่งอาจจะแยกไปรวมกันไว้ในพื้นที่ห้องน้ำ หรืออยู่ภายในห้องนวดก็ได้

2.4.5.2 ส่วนต้อนรับ

เป็นส่วนหน้าของสถานบริการ คือเป็นจุดที่ใช้ลงทะเบียน ติดต่อสอบถามหรือบางโอกาสก็เป็นพื้นที่รับคำปรึกษา ขึ้นอยู่กับลักษณะของแต่ละสถานบริการ เช่นสถานบริการขนาดเล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เคาน์เตอร์ถือเป็นจุดเดียวในการต้อนรับลูกค้า และยังเป็นพื้นที่ทำงานของพนักงานต้อนรับทั้งงานเอกสาร การรับโทรศัพท์ และการคิดค่าบริการด้วย ดังนั้นจึงควรกำหนดขนาดและสัดส่วนของพื้นที่ใช้งานของส่วนนี้เป็นอันดับแรกก่อนออกแบบ

นอกจากนี้ยังควรคำนึงถึงงานระบบอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในบริเวณนั้นเป็นลำดับ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องคิดค่าบริการโทรศัพท์ โทรสาร หรือแม้แต่อุปกรณ์ ضبطเครื่องคิด จึงไม่ใช่เพียงแค่พื้นที่ใช้สอยเท่านั้น แต่หมายถึงงานระบบที่จะต้องติดตั้งควบคู่กันไป

2.4.5.3 ส่วนพักคอย

สำหรับสาขาขนาดเล็ก พื้นที่ส่วนพักคอยอาจไม่มีความจำเป็นมากนัก เพราะเน้นให้บริการกับลูกค้าชนิดตายตัว โดยให้เลือกลักษณะการบำบัดตามเมนูที่กำหนดไว้ ไม่เน้นการให้คำปรึกษาดังนั้นอาจจัดหาชุดเก้าอี้หนึ่งประมาณ 2-3 ตัวไว้ให้ลูกค้าได้นั่งรอเพื่อใช้บริการก็ว่าจะเพียงพอ

ในกรณีของสาขาครบวงจรขนาดใหญ่มักให้ความสำคัญกับการพูดคุยสนทนา และเป็นการทำธุรกิจมากกว่า โดยพยายามเปิดให้มีการรับสมัครสมาชิก ดังนั้นจึงมีสัดส่วนของพื้นที่พักคอยในลักษณะของเซลเล้าจน์ (sale lounge) รวมอยู่ด้วย สาขาขนาดใหญ่จะให้ความสำคัญกับพื้นที่เซลเล้าจน์

2.4.3.6. แนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน การจัดสัดส่วน แบ่งสรรพื้นที่ภายในสปา ภายในสปา มักแยกย่อยการให้บริการเป็นส่วนต่างๆ อาทิ การนวดตัวแบบอายุรเวช การนวดน้ำมัน การนวดฝ่าเท้า การประคบ โดยมีบริการนวดทุกประเภท แต่เน้นการนวดตัวเป็นหลัก ส่วนการนวดฝ่าเท้า เป็นบริการรองลงมา หรือให้ทุกบริการอยู่ในอัตราส่วนที่เท่าๆ กัน สิ่งดังกล่าวจะนำมาซึ่งวิธีการคิดจำนวนผู้เข้ารับบริการในแต่ละส่วน และนำไปสู่การคำนวณหาจำนวนเตียง เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้งาน ก่อนจะพิจารณาหาขนาดพื้นที่ใช้งาน เนื่องจากบริการแต่ละประเภทใช้อุปกรณ์ที่มีขนาดและลักษณะต่างกัน

ความเป็นส่วนตัวในสปาก็เป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่กำหนดขนาดและลักษณะพื้นที่ เช่น สปาสำหรับกลุ่มลูกค้าชั้นสูง (High-end User) ซึ่งต้องการความเป็นส่วนตัวค่อนข้างมาก การพิจารณาแบ่งสัดส่วนประเภทของบริการจึงไม่มีความจำเป็น เพราะในหนึ่งห้องจะประกอบด้วยอุปกรณ์สำหรับทุกบริการอยู่ภายในนั้นทั้งหมดแล้ว

ความสามารถรองรับลูกค้าในช่วงเวลาเดียวกัน กับการตั้งใจในการรอคอย ดังนั้นมุมพักคอยที่น่านั่งจึงไม่เพียงแค่นั้นกับมุมอ่านหนังสืออาจเพิ่มลูกเล่นอื่นๆ เพื่อดึงดูดลูกค้า อาทิ บาร์เครื่องดื่มประเภทน้ำผลไม้เพื่อสุขภาพ ชาสมุนไพรต่างๆ หรือจัดเป็นมุมดีสเพลย์สินค้าเล็กๆ เพื่อให้ลูกค้าได้ทดลองใช้ผลิตภัณฑ์และเลือกซื้อติดไม้ติดมือกลับบ้านหรือมูมอินเทอร์เน็ท โดยมีเครื่องคอมพิวเตอร์ 1-2 เครื่องก็น่าจะเพียงพอสำหรับผู้เข้าใช้บริการและผู้ติดตาม

การจัดกิจกรรมให้ลูกค้าระหว่างรอเข้ารับบริการ นอกจากช่วยลดความเบื่อหน่ายขณะรอแล้วยังเพิ่มประโยชน์แก่ธุรกิจสาขาทางอ้อมอีกด้วย

2.4.3.7 จำนวนพนักงานและรูปแบบการขายเพื่อการออกแบบส่วนบริการภายในสาขา

2.4.3.7.1 การรับลูกค้าแบบวอล์คอิน (walk-in)

เป็นการทำธุรกิจแบบธรรมชาติ คือลูกค้าเป็นผู้เลือกเข้ามาใช้บริการด้วยตัวเอง ดังนั้นในบริเวณด้านหน้าทางเข้าสาขานอกจากมีป้ายชื่อร้านแล้ว ป้ายโฆษณาเพื่อแสดงว่าภายในสาขามีบริการอะไรบ้างก็เป็นสิ่งสำคัญ

ในกรณีที่สาขารับลูกค้าแบบวอล์คอิน เคาน์เตอร์ต้อนรับจะต้องเป็นสำนักงานขนาดย่อม เพราะต้องใช้เคาน์เตอร์เป็นทั้งส่วนประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลลูกค้า คิดค่าบริการ และเป็นศูนย์รวมอุปกรณ์สื่อสารและเทคโนโลยีอื่นได้แก่ คอมพิวเตอร์ โทรสาร โทรศัพท์ เครื่องคิดเงิน และเครื่องรูดบัตรเครดิต นอกจากนี้ แฟ้มเอกสารต่างๆ ก็ควรจัดให้อยู่ใกล้ง่ายต่อการหยิบใช้ ดังนั้นเคาน์เตอร์ต้อนรับจึงเป็นส่วนที่ควรตกแต่งให้สวยงามควบคู่ไปกับประโยชน์ใช้สอย

สำหรับส่วนบริการภายในสาขาลักษณะนี้ สามารถจัดเป็นห้องพักของพนักงานรวมกับแพนทรีซึ่งเป็นพื้นที่สำหรับเตรียมเครื่องดื่ม ทริตเมนต์และอุปกรณ์สาขาต่างๆ อาจเป็นพื้นที่ขนาดเล็กไม่ใหญ่นัก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนพนักงาน หรืออาจจัดให้เป็นพื้นที่เดียวกันกับส่วนเก็บของก็ได้

2.4.3.7.2. สำหรับลูกค้าแบบสมาชิก

เป็นธุรกิจสาขาที่เน้นการทำยอดขาย เนื่องจากเน้นความแน่นอน ของจำนวนรายรับ โดยอ้างอิงจากจำนวนสมาชิก ซึ่งเป็นรายรับคงที่ขึ้นอยู่กับรูปแบบการตลาดและข้อตกลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถาปัตยกรรมนี้จึงควรมีส่วนสำนักงานที่ชัดเจน โดยแยกออกจากเคาน์เตอร์ต้อนรับ ภายในสำนักงานประกอบด้วยอุปกรณ์สื่อสารและพื้นที่ทำงานเป็นสำคัญ การจัดการกับงานระบบจึงเป็นเรื่องสำคัญเช่น ระบบโทรศัพท์ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ การเดินแนวสายไฟต่างๆ ให้เหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

สำหรับแพนทรีมีลักษณะเช่นเดียวกันกับสปาที่รับลูกค้าแบบวอล์คอิน สำหรับบางสถานประกอบการเน้นการต้อนรับด้วยเวลด์มดริงค์ คือมีการเสิร์ฟชาหรือเครื่องดื่มเพื่อสุขภาพให้กับลูกค้าเมื่อมาใช้บริการดังนั้นพื้นที่ระหว่างส่วนพักผ่อนและแพนทรีจึงควรมีความต่อเนื่อง โดยมีลักษณะของการสัญจรที่ไปในทิศทางเดียวกัน คือไม่กีดขวางหรือเกะกะสวนทางกับลูกค้าขณะเข้ารับบริการ

2.5 กรณีศึกษา(Case Study)

กรณีศึกษาโรงแรม Ma Du Zi

เจ้าของโครงการ :

บริษัทในเครือ โรงแรมซุมวิท

ที่ตั้งโครงการ :

9/1 รัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

จำนวนห้องพัก :

41 ห้อง ประกอบด้วย ห้องพัก 4 ประเภท
Studio 49 จำนวน 17 ห้อง พื้นที่ 49 ตร.ม.
Studio 53 จำนวน 5 ห้อง พื้นที่ 53 ตร.ม.
Corner 63 จำนวน 6 ห้อง พื้นที่ 63 ตร.ม.
79 Suite จำนวน 6 ห้อง พื้นที่ 79 ตร.ม.

สถาปนิกภายใน :

ทีม Designer บริษัท August Design Consultant โดยคุณพงษ์เทพ สกุลคู

การเข้าถึงโครงการ :

สามารถเดินทางโดยรถยนต์ ตัดเข้าถนนรัชดาภิเษกหรือจะเลือกเดินทางโดย รถไฟฟ้า ลงที่สถานีสุขุมวิท และเดิน

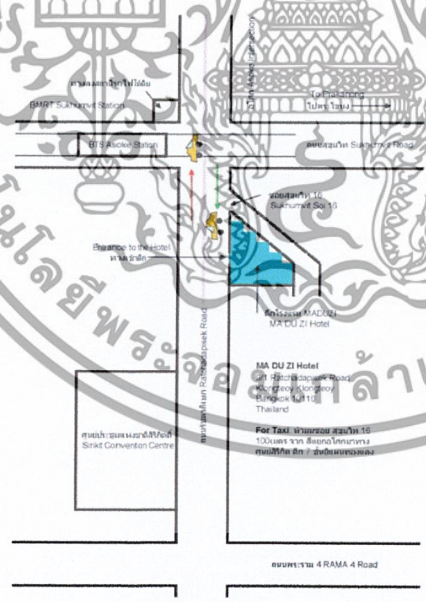
การเข้าถึงโครงการ :

สามารถเดินทางโดยรถยนต์ ตัดเข้าถนนรัชดาภิเษกหรือจะเลือกเดินทางโดย รถไฟฟ้า ลงที่สถานีสุขุมวิท และเดินเข้าถนนรัชดาภิเษกเป็นระยะทาง 500 เมตร

ประวัติความเป็นมา

โรงแรมมาดุซึ (Ma Du Zi) เปิดให้บริการเมื่อเดือนพฤษภาคม ปี พ.ศ.2551 เป็นหนึ่งในการบริการที่เกิดขึ้นในยุคที่การเดินทางสามารถเดินทางไปทั่วโลกได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ต่อเนื่องด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่ ในการขนส่งหากแต่ความสะดวกสบายในการเดินทางของแต่ละคนนั้นล้นสุดลง เนื่องจากทุนทรัพย์ในกระเป๋าที่มีมาน้อย แล้วแต่จะอำนวย แม้จะมีเหตุการณ์ก่อการร้าย ตามภาวะการณ์ในบ้านเมืองในปัจจุบัน มาบั้นทอนจิตใจลงไปบ้าง แต่หลายครั้งการเดินทางที่ต้องถูกตรวจค้นอย่างเข้มงวด กลายเป็นความท้าทายจากความสุขในการหาประสบการณ์ อันแปลกใหม่ของการเดินทาง ไปดินแดนต่างๆ กระตุ้นให้มีนักเดินทางพยายามแสวงหาเส้นทางในการเดินทางใหม่ๆ อย่างไม่ลดละ ปัจจุบันบวกดังกล่าวบวกกับความคับแค้นทางธุรกิจที่มักเปิดรับกับการแสวงหา ความเปลี่ยนแปลงในการทำธุรกิจใหม่ๆ ทำให้เมืองใหญ่อย่างกรุงเทพมหานคร มีพื้นที่พัก โรงแรม รีสอร์ท ในรูปแบบต่างๆ เพื่อรองรับกลุ่มนักเดินทางดังกล่าวมากมาย

Ma Du Zi เป็นโรงแรมขนาดย่อม ที่มีความสูง 7 ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยโดยรวม ประมาณ 2,000 ตารางเมตร ตั้งอยู่ใจกลางกรุงเทพมหานคร บนถนนรัชดาภิเษก ใกล้ๆกับแยกจตุจักร ส่วนของงานสถาปัตยกรรมนั้น ได้รับการปรับปรุง ซ่อมแซม ตัดแปลงพื้นที่จากไซเบอร์มอลล์ (Misubishi) มาเป็นโรงแรมที่ตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าในกลุ่มเฉพาะ



แผนที่โรงแรม Ma Du Zi

ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโรงแรม

โรงแรม Ma Du Zi เป็นโรงแรมที่สูง 7 ชั้นรูปร่างเป็นทรงสี่เหลี่ยมคางหมู วางขนานกับถนนรัชดาภิเษก โครงสร้างอาคารเป็นแบบคอนกรีตเสริมเหล็ก

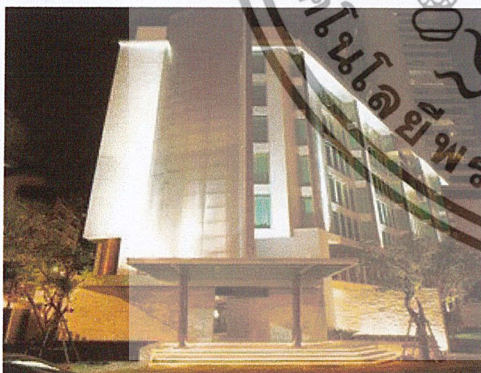
แนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

ผู้ออกแบบต้องการออกแบบเพื่อสนองความต้องการของกลุ่มลูกค้าที่จำเพาะเหล่านี้ วิธีจัดวางผังบรรยากาศภายในโรงแรม จึงต้องไม่เหมือน และแตกต่างจากโรงแรม 5 ดาวอื่นๆ ทั่วไป

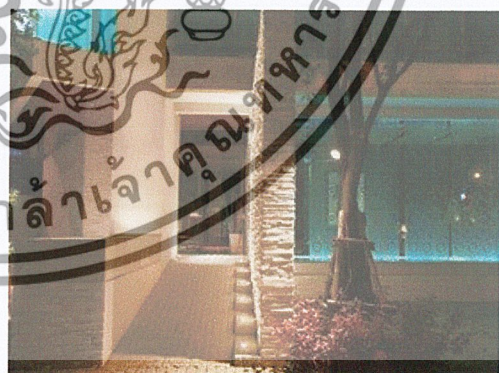
แต่ทั้งนี้ผู้ออกแบบไม่ได้หมายความว่า โรงแรมที่ไม่เหมือนใครจะต้องแปลก แบบหลุดโลก ความต้องการของเจ้าของโครงการและกลุ่มเป้าหมาย คือโรงแรมที่อยู่สบายมีความรู้สึกอยากเข้าไปสัมผัส รวมถึงรายละเอียดที่เรียบง่าย ในระดับมาตรฐานเดียวกันกับโรงแรมชั้นหนึ่ง

ผู้ออกแบบและเจ้าของโครงการ ไม่ต้องการนิยาม รูปแบบและสไตล์ของโรงแรม ว่ามันคืออะไร หน้าตา หรือภาพลักษณ์ ต้องออกมาในลักษณะไหน แต่ให้ความสำคัญ และคิดมากไปกับโจทย์ที่ตั้ง ขึ้นมาว่า “จะอย่างไรเพื่อให้โรงแรม ที่แขกที่เข้ามาพัก อยู่แล้วรู้สึกสบาย ให้ความรู้สึกอบอุ่นเหมือนอยู่บ้าน ภายใต้อวลี “Home Sweet Home” ทั้งนี้เพราะที่ตั้งอยู่ในย่านธุรกิจจะได้รองรับกลุ่มนักธุรกิจได้ และสามารถแข่งกับโรงแรมระดับ 5 ดาว และ 6 ดาว บนถนนสุขุมวิทได้ภายใต้แนวความคิดทางการค้า “Serving Ambition” ความกระหึ้นกระหายที่อยากปรับใช้คุณ แสดงถึงความพร้อมของโรงแรม ที่พร้อมจะรับใช้คุณ ให้บริการคุณอย่างเต็มที่ ในราคาของห้องที่ให้คุณจ่ายแค่ครั้งเดียว และไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพิ่มอีก

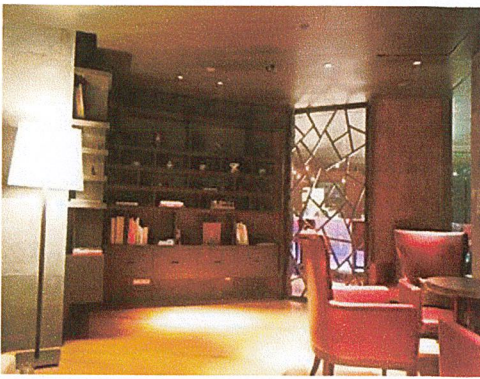
รูปภาพส่วนต่างๆภายในโรงแรม



บริเวณทางเข้าโรงแรม



โถงทางเดิน



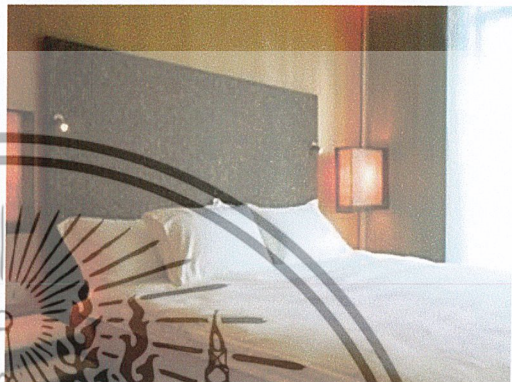
Lobby



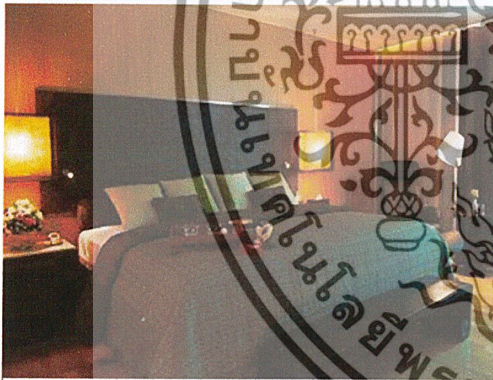
ร้านอาหาร



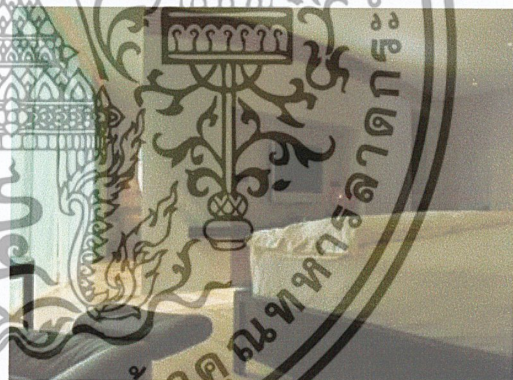
Terrace



Studio 49



Studio 53



Studio 63

ข้อดีและข้อเสียของ โรงแรมMa Du Zi

ข้อดี

- เป็นการสร้างแนวความคิดใหม่ๆในการตกแต่งโรงแรม โดยนำโซฟารวมรถยนต์มาดัดแปลงในเป็นโรงแรม ซึ่งมีความรู้สึกเหมือนบ้านและอบอุ่น

ข้อเสีย

- เนื่องจากเดิมเป็นอาคารพาณิชย์เก่าเมื่อปรับมาทำโรงแรม พื้นที่ค่อนข้างคับแคบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปแนวทางในการนำไปใช้

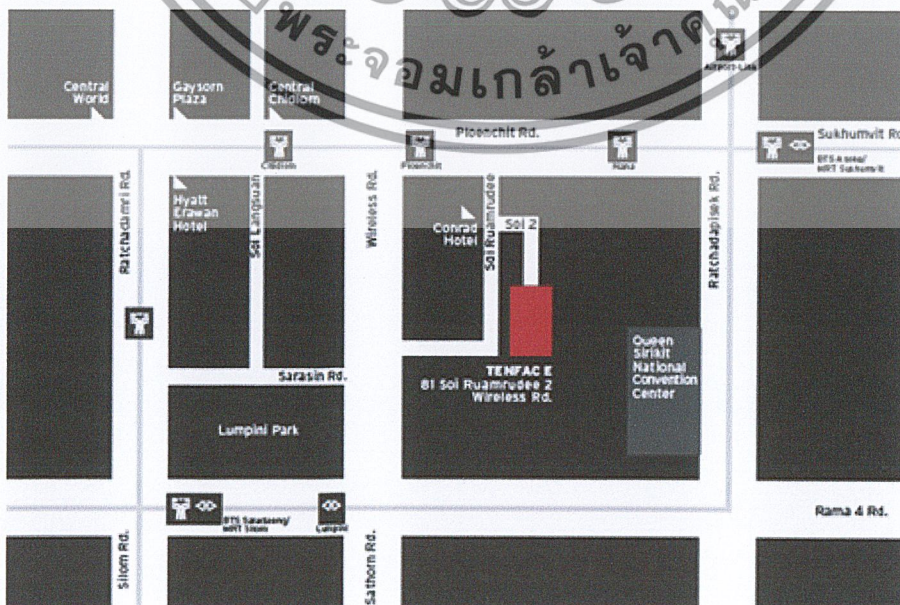
1. ลักษณะขององค์ประกอบและการบริการที่มีภายในโรงแรมรวมถึงการบริการและอำนวยความสะดวกต่างๆ
2. การแก้ปัญหาทางด้านสภาพแวดล้อม เนื่องจากพื้นที่โรงแรมติดกับชุมชน บางส่วนติดกับบ้านคน แต่ด้านล่างตัวอาคารตกแต่งด้วยกระจกโดยมีการแก้ปัญหาในเรื่องทัศนียภาพโดยด้านนอกอาคารมีการทำป่น้ำและแนวต้นไม้ช่วยบังสายตา

กรณีศึกษาโรงแรม Ten Face

เจ้าของโครงการ	:	คุณธงชัย บุศราพันธ์ ,Noble Development Co,Ltd.
ที่ตั้งโครงการ	:	81 ซอยร่วมฤดี ซอย2 ถนนวิทยุ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ
จำนวนห้องพัก	:	79 ห้อง ประกอบด้วย ห้องพัก 4 ประเภท
		1 Bedroom Suite จำนวน 59 ห้อง พื้นที่ 61 ตร.ม.
		2 Bedroom Suite จำนวน 8 ห้อง พื้นที่ 110ตร.ม.
		2 Bedroom Premier จำนวน 11 ห้อง พื้นที่ 125 ตร.ม.
		Ten Face Suite จำนวน 1 ห้อง พื้นที่ 142 ตร.ม.

สถาปนิกภายใน : คุณวิฑูรย์ คุณาลังการ บริษัท LAW

การเข้าถึงโครงการ : เดินทางโดยรถไฟฟ้าลงสถานีเพลินจิตและนั่งรถยนต์เข้าซอยร่วมฤดี 2 (โครงการอยู่สุดซอยร่วมฤดีซอย 2) หรือเดินทางโดยรถยนต์ลงทางด่วนเพลินจิตใต้และเข้าซอยร่วมฤดี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้พื้นที่ก่อสร้างเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติความเป็นมา

Ten Face เป็นโปรเจกต์ที่เริ่มต้นจาก ที่อยู่อาศัยให้เช่าแห่งแรกของบริษัท Noble โดยเริ่มต้น เนื่องจากเจ้าของโครงการ ที่มีแนวคิดในเรื่องการพัฒนาที่ดินว่า โมเดลของการซื้อที่ดินมาพัฒนาอาจให้ผลตอบแทนสูง แต่ในอีกทางหนึ่ง ก็มีความเสี่ยงสูงเช่นกัน ไม่มีรายได้จากการขายอสังหาริมทรัพย์เพียงอย่างเดียว คุณธงชัยจึงมีแนวความคิดที่จะมีธุรกิจที่มีรายได้การเช่า ในระยะยาวเข้ามาสนับสนุนจึง ประเดิมด้วยการทดลองธุรกิจที่อยู่อาศัย ประเภท Design Hotel เป็นไปในทิศทางที่ดี และได้รับการตอบรับเป็นอย่างดี จึงค่อยขยายธุรกิจประเภทนี้ต่อไป

Ten Face จึงเป็นโรงแรมประเภท Design Hotel ที่ตั้งอยู่ศูนย์กลางของกรุงเทพมหานครการเดินทางค่อนข้างสะดวก โดยเปิดให้เช่าเป็นระยะยาวและระยะสั้น และเป็นความตั้งใจของเจ้าตัวโครงการที่อยากให้ตัวโครงการ Ten Face ให้ความรู้สึกเหมือนอยู่บ้านจริงๆ สามารถอยู่กับรสนิยมของคนให้นานที่สุดเท่าที่จะนานได้ งานของ Ten Face จึงออกมาในลักษณะการผสมผสานระหว่างห้องถิ่นพื้นบ้าน และแนวร่วมสมัย ที่แสดงความเป็นไทยไปในตัว โดยจะดึงเอาความเป็นท้องถิ่น มาเป็นจุดแข็งของโครงการ เพื่อใช้แข่งกับแบรนด์ใหญ่ๆ ในย่านธุรกิจเดียวกัน

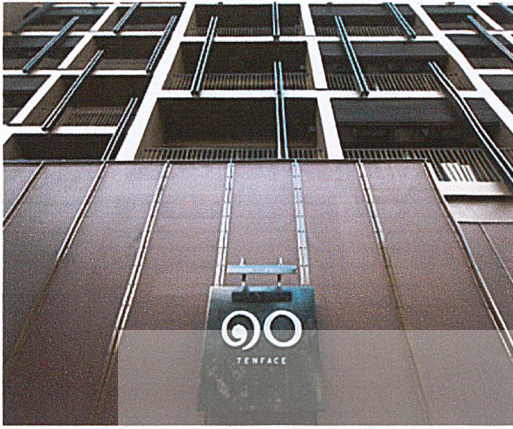
ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโรงแรม

โรงแรม Ten Face เป็นลักษณะของอาคารสูง รูปทรงกลองสี่เหลี่ยมผืนผ้าสีน้ำตาล สูง 18 ชั้นเป็นแนวยาว สองอาคารที่วางต่อกันในแนวเดียวกัน โดยมีทางเดินเชื่อมที่เป็นผนังกระจกใส

แนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

เริ่มต้นจากวิสัยทัศน์ของคุณธงชัยที่มองเห็นการเปลี่ยนแปลงของรสนิยมของนักเดินทางทั่วโลก ที่เมื่อเดินทางไปยังที่ใดๆ ก็ต้องการที่จะได้เสพความเป็นท้องถิ่น พื้นถิ่นของที่นั้น คุณธงชัยและคุณวิฑูรย์สามารถอยู่กับรสนิยมของคนให้นานที่สุด จึงอยากได้อะไรที่ผสมผสานระหว่าง ความเป็นท้องถิ่น และความร่วมมือที่ยังแสดงถึงความเป็นไทย จึงทำให้วรรณคดี เรื่องรามเกียรติ์ที่มีตัวทศกัณฐ์ จึงจับเอาภาพลักษณ์ของทศกัณฐ์มาทำเป็นโรงแรม ภายใต้ชื่อ Ten Face ที่หมายถึง 10 หน้า

รูปภาพส่วนต่างๆภายในโรงแรม



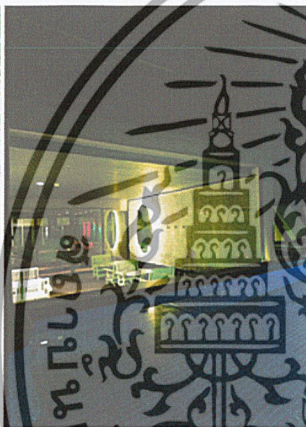
ด้านหน้าอาคาร



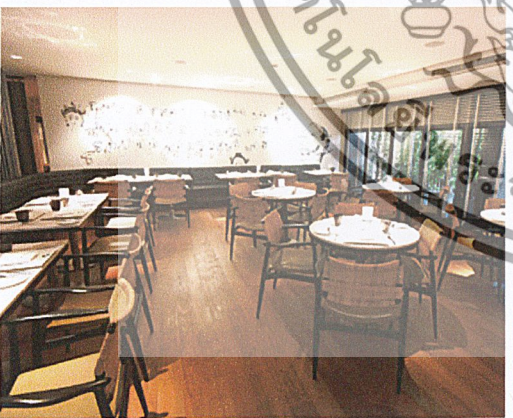
ทางเชื่อมตึก



ส่วนสระว่ายน้ำ



บาร์



ร้านอาหาร



ห้องพัก



ห้องพัก



ห้องพัก

ข้อดีและข้อเสียของ โรงแรม Ten Face

ข้อดี

- เป็นการสร้างแนวความคิดใหม่ๆในการตกแต่งโรงแรม โดยนำความเป็นไทยมาประยุกต์ให้ร่วมสมัยขึ้น ดึงนำโทนสีของไทยมาใช้ โดยแบ่งค่าน้ำหนักอย่างลงตัว
- การตกแต่งมีการนำลูกเล่นของความเป็นไทยมาให้

ข้อเสีย

- เนื่องจากเป็นสองอาคารทำให้บางส่วนของโรงแรมไม่มีความต่อเนื่องกัน
- สรุปแนวทางในการนำไปใช้
1. ลักษณะขององค์ประกอบและการบริการที่มีภายในโรงแรมร่วมถึงการบริการและอำนวยความสะดวกต่างๆ
 2. การนำโทนสี และค่าน้ำหนักสีไปใช้ในงาน

กรณีศึกษาโรงแรมทริปเปิ้ล ทู สิลอม (Triple Two Silom Hotel)

สถานที่ตั้ง : 222 ถนน สยาม กรุงเทพฯ

มาตรฐานโรงแรม : 4 ดาว

จำนวนห้อง : 75 ห้อง

กลุ่มเป้าหมาย : นักธุรกิจและนักท่องเที่ยว

สิ่งที่ต้องศึกษา

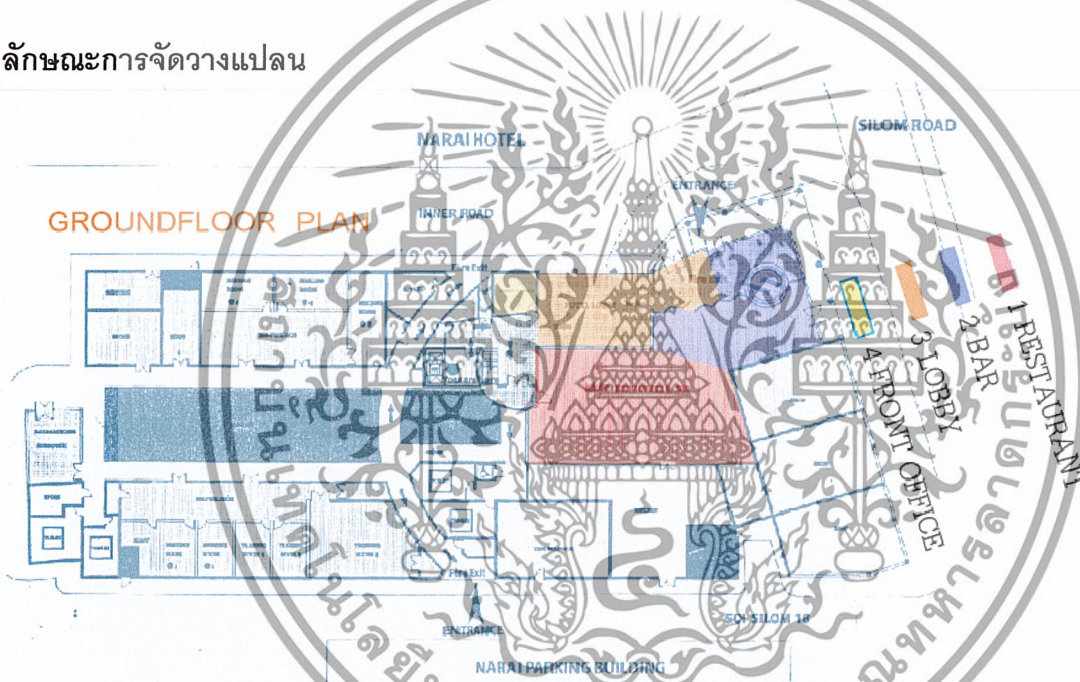
1. แนวความคิดในการออกแบบที่ดึงมาจากสภาพแวดล้อมหรือความเป็นมาของสถานที่มาสร้างเป็น Concept ของโรงแรมประเภทโรงแรมบูติก
- 2.การจัดความสัมพันธ์พื้นที่ภายในโรงแรม ลักษณะของการวาง Zoning ในส่วนของ Lobby, Bar, Restaurant ให้มีความเชื่อมโยงกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบ(Concept)

โรงแรมคือ เอกลักษณ์เฉพาะตัวของโรงแรมแห่งนี้ แต่รูปลักษณ์ไม่ใช่แบบเดียวกับที่พักคนเดินทางในภาพยนตร์จีนอย่างแน่นอน แต่เป็นโรงแรมสมัยใหม่ที่สวยงาม ภายใต้คอนเซ็ปต์ "privacy security and high technology" ดังนั้นงานทางด้านตกแต่งภายในจะเน้นกลิ่นอายของความเป็นโอเรียนทอล ด้วยสถาปัตยกรรมแบบจีน ไทย และตะวันตกไว้ด้วยกัน วัสดุและอุปกรณ์ทุกชิ้นที่นำมาตกแต่งภายในทริปเปิ้ล ทู ล้วนแล้วแต่มีความแปลกใหม่ และมีเสน่ห์น่าค้นหาคำตอบ เช่น งานตกแต่งด้วยไม้ ที่ทำเป็นซี่ลูกกรง เหมือนหน้าต่าง ประตูเหล็กในตึกแถว โคมไฟ รูปร่างแปลกๆ และภาพวาดขนาดใหญ่ที่ใช้ตกแต่งผนัง เสาใหญ่กลางห้อง สามารถบอกเล่าเรื่องราวชีวิตความเป็นอยู่ของชาวจีนย่านถนนทรงวาด และงานสถาปัตยกรรมของตึกแถวเก่าๆ ของย่านนั้นได้เป็นอย่างดี

ลักษณะการจัดวางแปลน



องค์ประกอบของโรงแรมและการบริการ

1. สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพัก

- เครื่องปรับอากาศ
- หนังสือพิมพ์รายวัน
- โต๊ะเขียนหนังสือ
- อินเทอร์เน็ตไร้สาย
- ที่รองรีด
- โทรทัศน์จอแอลซีดี/จอพลาสมา
- ห้องอาบน้ำฝักบัวแยกต่างหาก
- เสื่อคลุมอาบน้ำ
- ภาพยนตร์ชมในห้องพัก
- เครื่องเป่าผม
- อินเทอร์เน็ต
- ตู้เซฟในห้องพัก
- อ่างอาบน้ำ
- มินิบาร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โทรทัศน์ (เคเบิล)
- เครื่องซักผ้า/อบ
- ห้องปลอดบุหรี่
- เครื่องเล่นดีวีดี/ซีดี
- น้ำขวดฟรี
- อินเทอร์เน็ตไร้สาย

2. สิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรม

- Wi-Fi
- บริการรถรับส่งจาก/ถึงสนามบิน
- จุดบริการทัวร์และข้อมูลท่องเที่ยว
- รুমเซอร์วิส 24 ชั่วโมง
- ลิฟท์
- บาร์/ผับ
- ห้องประชุม
- รুমเซอร์วิส
- ที่จอดรถ
- ห้องสูบบุหรี่
- ศูนย์ธุรกิจ
- ร้านค้า
- คอฟฟี่ช็อป
- บริการซัก/รีด/ซักแห้ง
- ร้านอาหาร
- ตู้นิรภัย

3. กีฬาและนันทนาการ

กิจกรรมเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจที่ระบุไว้ด้านล่างมีให้ในโรงแรมหรือบริเวณใกล้เคียง และอาจมี

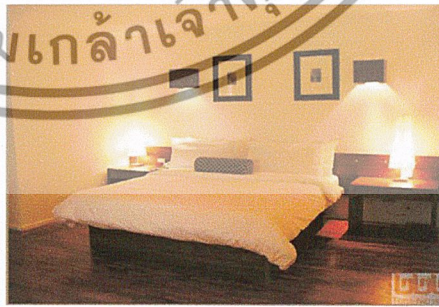
ค่าธรรมเนียม

- บริการนวด
- สปา
- ห้องฟิตเนส
- สระว่ายน้ำกลางแจ้ง

รูปภาพส่วนต่างๆภายในโรงแรม



Deluxe Room



Junior Suite Room



ล็อบบี้ (Lobby)



ห้องอาหาร (Restaurant)



ห้องประชุม (Meeting Room)

ข้อดีและข้อเสียของโรงแรมทริปเปิ้ลทู ซีลอม (Triple Two Silom Hotel)

ข้อดี

-การจัดโซนนิ่งในส่วนของบาร์ สามารถให้บริการนักท่องเที่ยวที่เดินสัญจรด้านหน้าโรงแรมได้เป็นอย่างดี

ดี

- การจัดโซนนิ่งที่สร้างความเป็นส่วนตัวให้แก่ Lobby
- การมีcourt กลางอาคารทำให้เกิดมุมมองจากcourt ได้โดยรอบและลดความแข็งของตัวอาคารได้

ข้อเสีย

- lobby ที่อยู่ด้านข้างตัวอาคารอาจสร้างความสับสน แก่ผู้เข้ามาติดต่อห้องพักแบบ walk-in

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปแนวทางการนำไปใช้

1. การวางผังพื้นที่ภายในให้เหมาะสม กับสภาพแวดล้อมภายนอก
2. การจัดโซนนิ่งที่สามารถสร้างประโยชน์ใช้สอยได้อย่างคุ้มค่า
3. การตกแต่งพื้นที่ส่วน court ที่ช่วยเพิ่มน่าสนในและที่พักผ่อนภายในโรงแรม

กรณีศึกษาโรงแรมเอส 15 สุขุมวิท (S15 Sukhumvit Hotel)

สถานที่ตั้ง : 217 สุขุมวิท15 คลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ

มาตรฐานโรงแรม : 4 ดาว

จำนวนห้อง : 72 ห้อง

กลุ่มเป้าหมาย : นักธุรกิจและนักท่องเที่ยวต่างชาติ

สิ่งที่ต้องศึกษา

1. การสร้างภาพลักษณ์และ Concept ของโรงแรมประเภทโรงแรมบูติค
2. การตกแต่งภายในโรงแรมตาม Concept ที่วางไว้ได้อย่างลงตัว
3. องค์ประกอบของโรงแรมและการบริการโรงแรมระดับ 4 ดาว

แนวความคิดในการออกแบบ (Concept)

“COMFORT & HOSPITALITY” เรียบง่าย รู้สึกสบาย เหมาะกับการพักผ่อน การออกแบบที่ต้อง เรียบง่าย รู้สึกสบาย เหมาะกับการพักผ่อน กลายมาเป็นโรงแรมในสไตล์ Contemporary ที่ดูกลางๆ แฝง ความหรูหราเล็กน้อย แต่ไม่โมเดิร์นจนเกินไป เข้ากับกลุ่มแขกที่มาพักโรงแรมที่มีหลายกลุ่มหลายชนชาติ ซึ่ง ต่างมีความชอบ และสไตล์ที่แตกต่างกัน

องค์ประกอบของโรงแรมและการบริการ

1. สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพัก

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| - เครื่องปรับอากาศ | - เสื่อคลุมอาบน้ำ |
| - โต๊ะเขียนหนังสือ | - เครื่องเป่าผม |
| - อินเทอร์เน็ตไร้สาย | - ที่รองรีด |
| - ตู้เซฟในห้องพัก | - โทรทัศน์จอแอลซีดี |
| - อ่างอาบน้ำ | - ฝักบัว |
| - ห้องอาบน้ำฝักบัวแยกต่างหาก | - มินิบาร์ |
| - โทรทัศน์ (เคเบิล) | - เครื่องเล่นดีวีดี/ซีดี |
| - เครื่องชงกาแฟ/ชา | - น้ำขวดฟรี |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องปลอดบุหรี่

- อินเทอร์เน็ตไร้สาย

2. สิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรม

- Wi-Fi

- ที่จอดรถ

- ห้องแฟมิลีรูม

- ห้องสูบบุหรี่

- สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ

- ศูนย์ธุรกิจ

- บริการรถรับส่งจาก/ถึงสนามบิน

- ที่จอดรถ

- พนักงานต้อนรับ

- รুমเซอร์วิส 24 ชั่วโมง

- ร้านค้า

- ลิฟท์

- คอฟฟี่ช็อป

- บาร์/ผับ

- บริการซัก/รีด/ซักแห้ง

- ห้องประชุม

- ร้านอาหาร

- ตู้วิทรีย์

3. กีฬาและนันทนาการ

กิจกรรมเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจที่ระบุไว้ด้านล่างมีให้ในโรงแรมหรือบริเวณใกล้เคียง และอาจมี

ค่าธรรมเนียม

- บริการนวด

- ห้องฟิตเนส

- ชาวาน่า

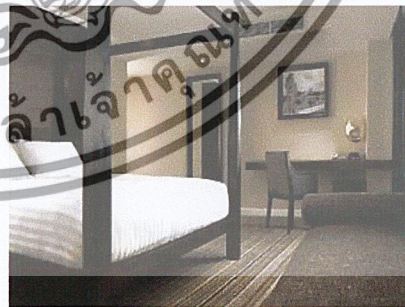
- สเปา

รูปภาพและรายละเอียดของส่วนต่างๆในโรงแรม



Deluxe Room

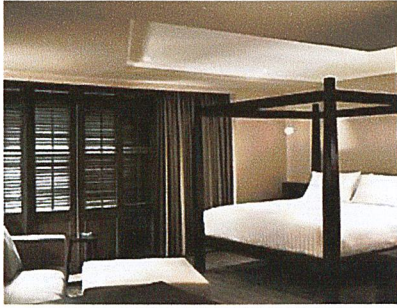
30 m² (322 sq ft) - 1 Double or Twin bed(s), 2 Queen size bed(s)



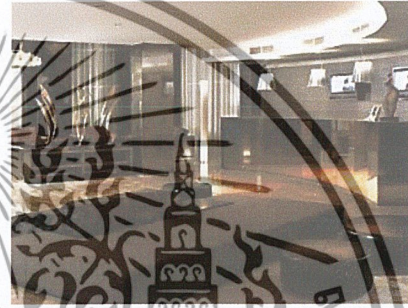
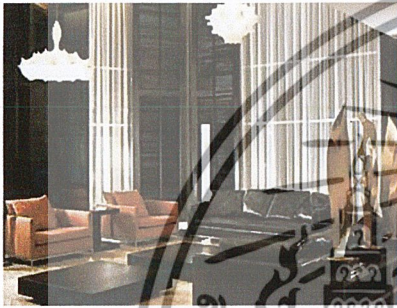
S15 Junior Suite

35 m² (376 sq ft) - 1 King size bed(s)

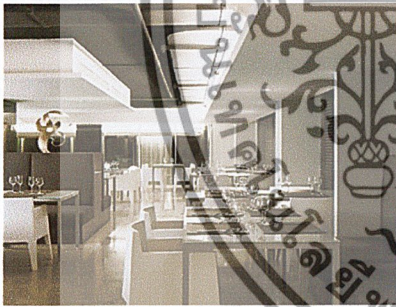
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



S15 Suite 50 m² (538 sq ft) - 1 Double or Twin bed(s), 1 King size bed(s)



ล็อบบี้และส่วนต้อนรับ (Lobby + Reception)



เมซซานีน คาเฟ่ (MEZZANINE CAFE)



สปา(Spa)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดีและข้อเสียของ โรงแรมเอส 15 สุขุมวิท (S15 Sukhumvit Hotel)

ข้อดี

- ลักษณะการตกแต่งภายในที่สอดคล้องกับ Concept ของโรงแรม รวมถึงโถงลิฟท์ที่ทำให้รู้สึกถึงความเรียบง่าย ผ่อนคลายแต่แฝงความหรูหราเล็กน้อย
- มีการสร้างจุดน่าสนใจให้กับตัวอาคาร โดยการใช้กระจกสีเขียวตัดแสงภายนอกอาคารติดด้วยฟิล์มซุ่น ช่วยสร้างภาพกราฟฟิกที่แปลกตาและน่าสนใจ
- ลักษณะของการออกแบบล็อบบี้ (Lobby) มีการเปิดฝ้าเพดานให้สูงเป็นพิเศษ จัดวางโซฟาตัวใหญ่เพียงไม่กี่ชิ้น ทำให้รู้สึกโปร่งโล่ง ดูเป็นทางการ และให้บรรยากาศหรูหรา

ข้อเสีย:-

สรุปแนวทางการนำไปใช้

- 1.ลักษณะขององค์ประกอบและการบริการที่มีภายในโรงแรมรวมถึงการบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
- 2.ลักษณะการออกแบบภายใน โถงลิฟท์ที่ใช้ทำให้รู้สึกสบาย , ผ่อนคลายแต่แฝงด้วยความหรูหราเล็กน้อย

กรณีศึกษาโรงแรมอรุณ เดอะริเวอร์ เพลส (Arum The River Place Hotel)

สถานที่ตั้ง : 394/27-29 ซ.ปานสุข (ใกล้กับ ร.ไทยธนาคาร สาขา ท่าเตียน) ถ.มหาสารคามท.ม. 10200

มาตรฐานโรงแรม : -

จำนวนห้อง : 12 ห้อง

กลุ่มเป้าหมาย : นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ

สิ่งที่ต้องศึกษา

- 1.การสร้างภาพลักษณ์และ Concept ของโรงแรมประเภทโรงแรมบูติก
- 2.การให้บริการและกิจกรรมที่จัดไว้รองรับนักท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์วัฒนธรรม

ความเป็นมาและข้อมูลทั่วไป

โรงแรมบูติกริมน้ำเจ้าพระยา ย่านท่าเตียนแห่งนี้ เดิมเคยเป็นร้านจำหน่ายวัสดุก่อสร้าง แต่ด้วยสภาพการจราจรที่เปลี่ยนไป บวกกับสภาพตึกที่มีอายุกว่า 50 ปี สองพี่น้องครอบครัว อดิเรกานุกาฬ จึงได้สร้างตึกใหม่ขึ้นแทนที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับนักเดินทาง โดยใช้ชื่อว่า AURUM ซึ่งมาจากภาษาลาติน หมายถึง ทองคำ ตึกสีชาวดิสโตโมเดิร์นคลาสสิก 4 ชั้นแห่งนี้ แม้จะตั้งอยู่ลึกในซอยปานสุข แต่ก็เป็นที่นิยมของนักเดินทาง เพราะการบอกเล่าปากต่อปาก และจากการให้บริการที่อบอุ่นเหมือนบ้าน ที่มีห้องพักไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รองรับนักท่องเที่ยวจำนวน 12 ห้อง ทุกห้องให้ความรู้สึกสบายตาด้วยโทนสีอ่อนตัดกับสีน้ำตาลเข้มของเฟอร์นิเจอร์และพื้นไม้ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกและอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง

ห้องพักแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ River View ที่เพียงเปิดม่านก็มองเห็นทัศนียภาพของแม่น้ำเจ้าพระยา Side River View รับลมพร้อมชมความงามของสายน้ำที่ระเบียงด้านข้าง และ City View สำหรับคนที่ต้องการสัมผัสบรรยากาศและวิถีชีวิตของผู้อยู่คนย่านตลาดเก่าท่าเตียน

องค์ประกอบของโรงแรมและการบริการ

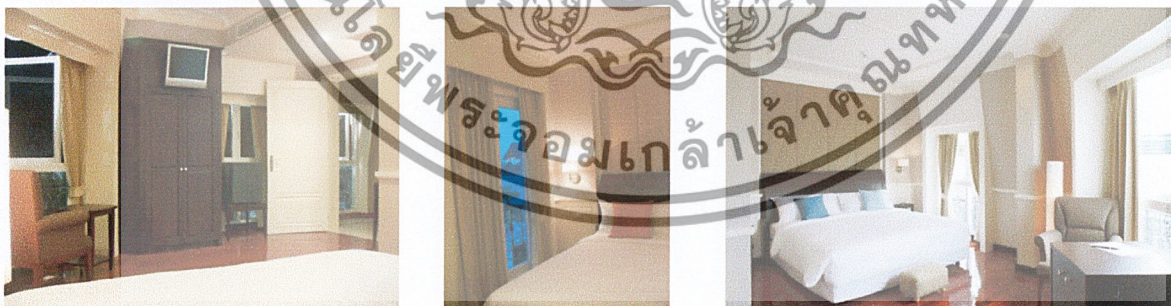
1. สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพัก

- Key card / Lcd TV, Cable TV, DVD Player
- Mini Bar, Fridge, Boiler pot, Free Drinking water
- Air con, Luggage rack, Night table and lamp
- Toilet in room, Wash basin, Hot shower

2. สิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรม

- จุดบริการทัวร์และข้อมูลท่องเที่ยว
- ที่จอดรถ
- ลิฟท์
- ร้านอาหาร
- Wi-Fi
- รมเซอรวิส 24 ชม.
- บริการซักผ้า/ซักแห้ง
- ตู้เซฟ

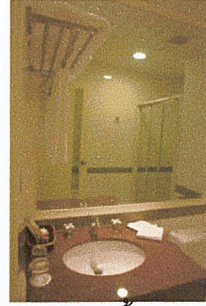
รูปภาพส่วนต่างๆภายในโรงแรม



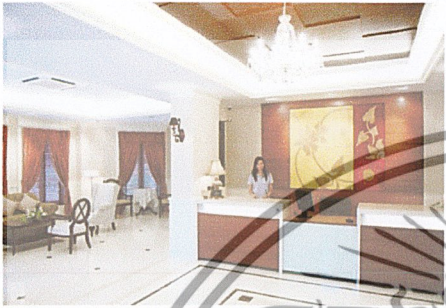
ห้องพักแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ River View , Side River View , City View



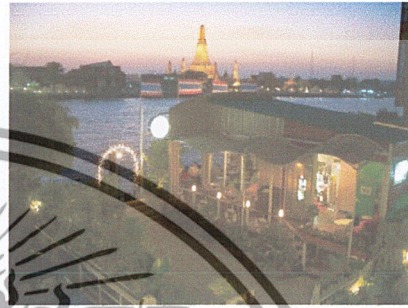
City View



ห้องน้ำ



Lobby



Restaurant

ข้อดีและข้อเสียของโรงแรมอรุณ เดอะรีเวอร์ เฟลส

ข้อดี

- มีการปรับปรุงใช้สอยอาคารและสร้างส่วนด้านหน้าอาคาร (Facade) ใหม่
- เนื่องจากทำเลที่ตั้งใกล้กับสถานที่ท่องเที่ยวบนเกาะรัตนโกสินทร์ทำให้เป็นลึงดึงดูดความสนใจของนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ

ข้อเสีย

- เนื่องจากโรงแรมมีขนาดเล็กทำให้ถึงอำนวยความสะดวกไม่เพียงพอ
- ที่จอดรถไม่สะดวก เนื่องจากที่ตั้งโรงแรมอยู่ในชุมชนซอยแคบรถเข้า-ออกไม่สะดวก

สรุปแนวทางในการนำไปใช้

- การให้บริการนักท่องเที่ยวรวมถึงกิจกรรมที่รองรับนักท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์วัฒนธรรม
- การนำทำเลที่ตั้งมาเป็นจุดขายของโรงแรม

กรณีศึกษาโรงแรมอรุณ เรสซิเดนซ์ (Arun Residence Hotel)

สถานที่ตั้ง : 36 - 38 ซอย ประตูนกยูง แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร
กรุงเทพฯ 10200

มาตรฐานโรงแรม : -

จำนวนห้อง : 5 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มเป้าหมาย : นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ

สิ่งที่ต้องศึกษา

1. การสร้างภาพลักษณ์และ Concept ของโรงแรมประเภทโรงแรมบูติก
2. การปรับปรุงอาคารอนุรักษ์และปรับเป็นโรงแรมประเภทโรงแรมบูติก

ความเป็นมาและข้อมูลทั่วไป

บ้านเก่าริมแม่น้ำเจ้าพระยา ห้องแถวเก่าสไตล์ชิโน-โปรตุกีส คุณาทำยสุดในซอยประตูนกกยุง ถ.มหาราช คือที่ตั้งของ อรุณ เรสซิเดนซ์ ที่ในวันนี้ทำให้วิพระปรางค์วัดอรุณฯ กลายเป็นหนึ่งในลิสต์ “ห้ามพลาด” ของนักท่องเที่ยวที่มาเยือนกรุงเทพฯ โดยนอกจากจะบริการห้องพักในบรรยากาศสงบแล้ว ยังพ่วงเอาร้านอาหาร-คาเฟ่โรแมนติกริมน้ำ และแกลเลอรีศิลปะขนาดเล็กเข้าไปในบริเวณรอบๆ ด้วย ทำให้บ้านเก่าริมน้ำหลังนี้มีเสน่ห์น่าประทับใจไม่รู้ลืม

องค์ประกอบของโรงแรมและการบริการ

1. สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพัก

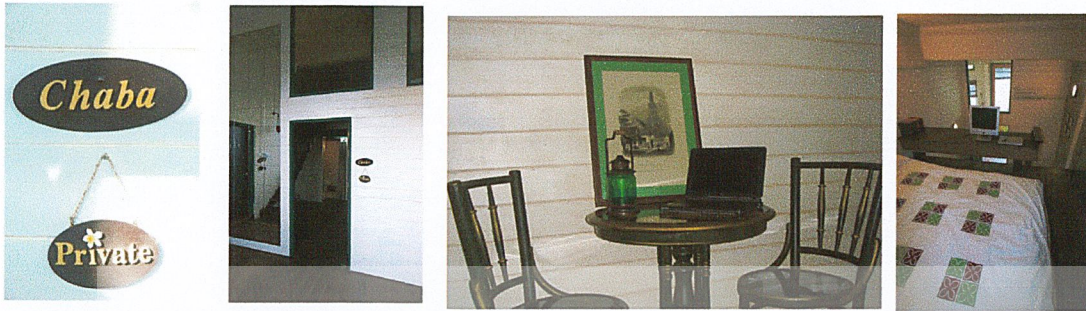
- 100% cotton oversized bath towels
- Down pillows
- Duvets available
- Hair dryer
- Make-up/shaving mirror
- Refrigerated private bar
- Terry cloth slippers
- Thick terry bathrobes
- DVD player available
- Wi-Fi internet
- Room includes continental breakfast

2. สิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรม

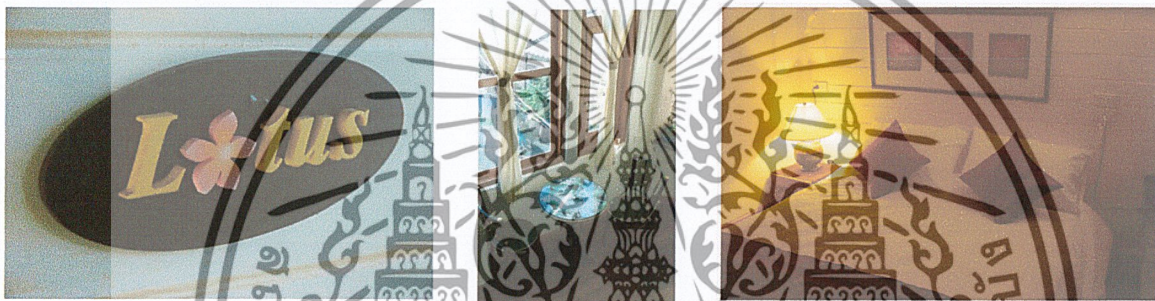
- จุดบริการทัวร์และข้อมูลท่องเที่ยว
- Wi-Fi internet
- ที่จอดรถ
- บริการซัก/รีด/ซักแห้ง
- ร้านอาหาร
- ตู้นิรภัย
- ห้องสมุด
- ห้องแกลอรี
- บริการนวดแผนโบราณ

รูปภาพส่วนต่างๆภายในโรงแรม

ห้องพักแบ่งออกเป็น 5 รูปแบบ โดยแต่ละห้องไม่ซ้ำกัน



ห้อง Chaba ราคา 3500 บาท



ห้อง Lotus ราคา 3500บาท

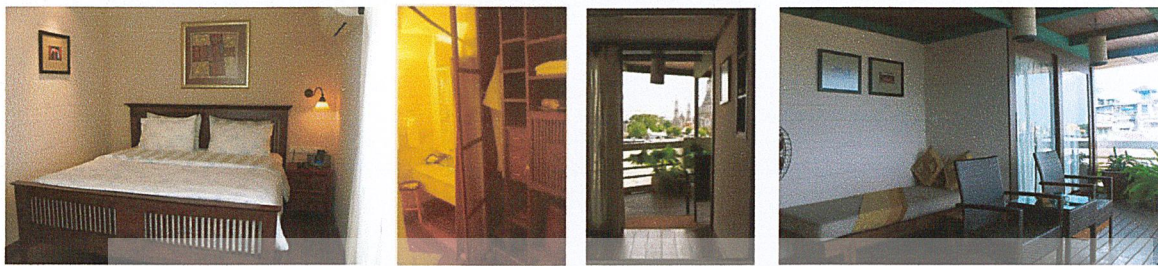


ห้อง Leelavadee ราคา 3500 บาท



● ห้องJasmine Suite ราคา 5500

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

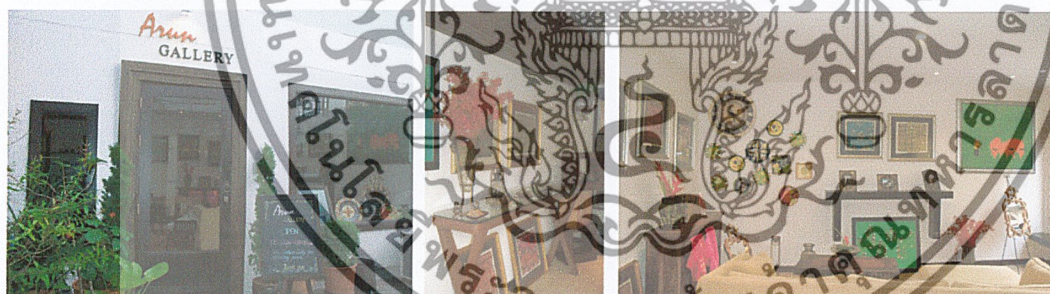


ห้อง Arun Suite 5500 บาท



Lobby

Restaurant



Arun Gallery

ข้อดีและข้อเสียของโรงแรมอรุณ เรสซิเดนทซ์

ข้อดี

- การปรับปรุงอาคารอนุรักษ์ที่คงสภาพเดิมของอาคารไว้แต่ใส่ฟังก์ชันโรงแรมเข้าไป ทำให้จากบ้านเก่ากลายเป็นโรงแรมบูติก
- ลักษณะการตกแต่งภายในที่สอดคล้องกับตัวอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสีย

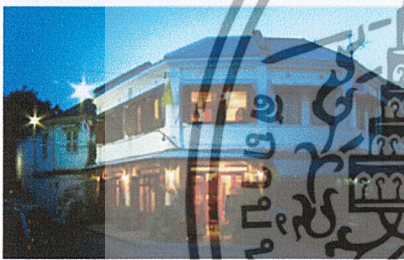
- เนื่องจากโรงแรมมีขนาดเล็กทำให้สิ่งอำนวยความสะดวกไม่เพียงพอ
- ที่จอดรถไม่สะดวก เนื่องจากที่ตั้งโรงแรมอยู่ในชุมชนซอยแคบรถเข้า-ออกไม่สะดวก

สรุปแนวทางในการนำไปใช้

แนวทางในการปรับปรุงอาคารอนุรักษ์มาทำเป็นโรงแรมการจัดกิจกรรมที่น่าสนใจเพื่อรองรับนักท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์วัฒนธรรม

กรณีศึกษาโรงแรม The Bhunthorn

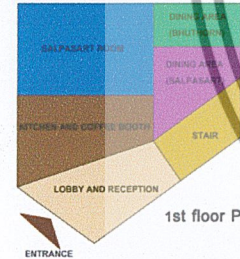
Case Study : The Bhunthorn
13/00




On Phraeng Bhunthorn Road, right in the heart of the preserved old town Bangkok, stands a small simply elegant place named "The Bhunthorn". Passing through its front door, you will let you step back in time to experience Bangkok as it used to be in the past era. The building itself has been registered to the Fine Art Department since 1999. The Bhunthorn, a century-old shophouse, offers 3 guestrooms each decorated in their own individual characteristics. Use of Thai fabrics, antique furniture, age-old wooden floor and certain accents help to create a colonial atmosphere while maintaining guests' utmost comfort.

FACILITIES
DINING AREA (BHUTHORN) DINING AREA (SALPASART) DINING AREA (NARA)
LIBRARY AND GALLERY COFFEE BOOTH




The Bhunthorn
96 - 98 Phraeng Bhunthorn Rd., San Chao Phor Sua, Phra Nakhorn, Bangkok 10200 Thailand


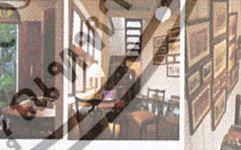



1st floor PLAN



2nd floor PLAN






	Regular Season (Jan16 - Dec14)		Peak Season (Dec 15 - Jan 15)	
	Regular Rate	Special Internet Rate	Regular Rate	Special Internet Rate
Salpasart	4,000	3,200	4,500	3,600
Bhunthorn	5,000	4,000	5,500	4,500
Nara	5,500	4,500	6,000	5,000

Applied parts

1. Organizing bedroom plan.
2. Applying ancient furniture for decoration.
3. Adding history picture for illustrating the original background.
4. Consisting of private dining corner.



Prima Boutique Hotel

MISS VIRAYA SATJAVIRIYAKUL 49020326
FACULTY OF ARCHITECTURE INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

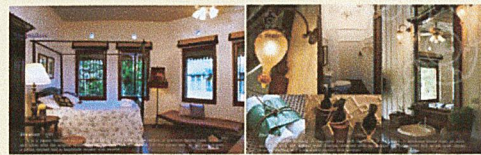
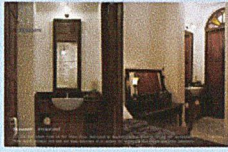
Case Study : The Bhuthorn

14/00



Salpasat 30 sq.m.

It's the only guest room on the lower floor decorated in English-Colonial style to reflect the westernized Prince Salpasart. With the 5' colonial bed and the high window. It is perfect for a holiday that needs exquisite simplicity.



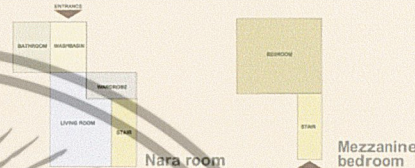
Bhuthorn 30 sq.m.

It is a master bedroom on the upper floor with the view of the garden and a spacious deluxe room in blue and white the original wood flooring. Adorned with an antique 5.5' four-poster bed, an old teak closet a rattan daybed and a handmade mosaic sink counter.



Nara 31.5 sq.m.

The other room on the upper floor with a loft living space and a mezzanine bedroom. There is no bed but two mattresses of 3' each that let you have a good night rest in local style. Plus, the en-suite bathroom has windows that look over to the tiny courtyard below.



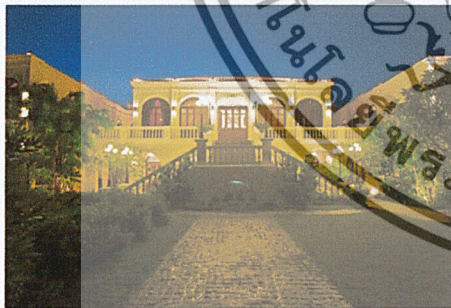
Prima Boutique Hotel

MISS VIRAYA SATJAVIRIYAKUL 49020236
FACULTY OF ARCHITECTURE INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

กรณีศึกษาโรงแรม Praya Palazzo

Case Study : Praya Palazzo

15/00



Praya Palazzo is a stylish 17 room mansion with a rich historical background that offers a unique experience for the discerning traveler. Dating back to the ancient kingdom of Siam the mansion is situated in the heart of Bangkok on the banks of the Chao Phraya River, one of the most significant rivers in Thailand. The Praya Palazzo is the only historical residence of its kind.



PRAYA PALAZZO
757/1 Somdej Prapinkhao Soi 2
Bangyeeakan, Bangkok 10700 ;Thailand

FACILITIES
SWIMMING POOL
PRAYA GALLERY
LIBRARY
PRAYA DINING
EVENT AND BUSINESS MEETING



MEETING



PRAYA DINING



LIBRARY



PRAYA GALLERY



SWIMMING POOL

Applied parts

1. Adjusting conservative building to boutique hotel by contemplating the building model and old structure.
2. Decorating with east style combining with west style.
3. Adjusting long terrace as gallery illustrating to the original story of building.

Pros

1. Ancient Building is conserved by using the influence of Europe architecture.
2. Improving home structure to become hotel and divided into private and public areas.

Prima Boutique Hotel

MISS VIRAYA SATJAVIRIYAKUL 49020236
FACULTY OF ARCHITECTURE INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Case Study : Praya Palazzo

16/00

ROOM FACILITIES

CHAO PHRAYA SUITE SUITE	45.00 sq.m.
GARDEN SUITE	33.15 sq.m.
RIVER-SIDE SUITE	36.00 sq.m.
DELUXE TWIN/BUBBLE	
RIVER FRONT DELUXE	22.45 sq.m.
RIVER FRONT VIEW DELUXE TWIN BED	31.00 sq.m.
SUPERIOR	
SUPERIOR	22.45 sq.m.
GARDEN VIEW SUPERIOR	24.45 sq.m.

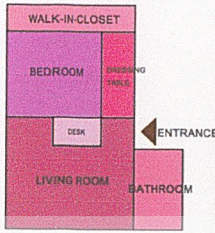
IN-ROOM AMENITIES

- Cables Flat Screen LCD TV's
- CD and DVD Player
- Wireless Internet Connection
- Phone
- Mini Bar
- Finest toiletries spa products
- Shower Room and Bath Tub
- Hair Dryer
- Safe deposit box
- Air-condition
- Laundry service

Chao phraya suite

Chao phraya suite 45 sq.m.

Beautiful and charming Chao Phraya Suite is decorated with miraculously fine details. Fully equipped bathroom boasting a spectacularly designed river-view bath tub and garden-view shower bathroom, the elegant design of this suite affords our guests the ultimate privacy and luxury.



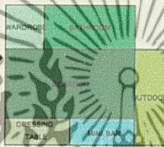
Superior

Superior 22.45 sq.m. and Garden view superior 24.45 sq.m.

Traditional Thai charming, the rooms are decorated with lavish details. Our oriental style rooms provide the utmost comfort for our guests.



RACK RATE			
TYPE	NO. OF ROOMS	JAN - SEPT	OCT-DEC
CHAO PHRAYA SUITE	1	20,000 THB	15,000 THB
SUITE	4	12,000 THB	15,000 THB
DELUXE	5	8,800 THB	11,000 THB
SUPERIOR	7	6,400 THB	8,000 THB

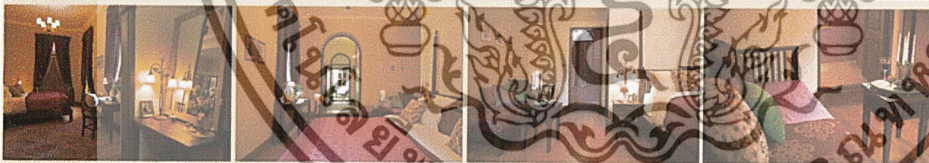


Prima Boutique Hotel

MISS VIRAYA SATJAVIRIYAKUL 49020236
FACULTY OF ARCHITECTURE INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

Case Study : Praya Palazzo

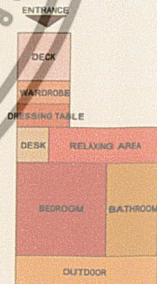
17/00



Suite

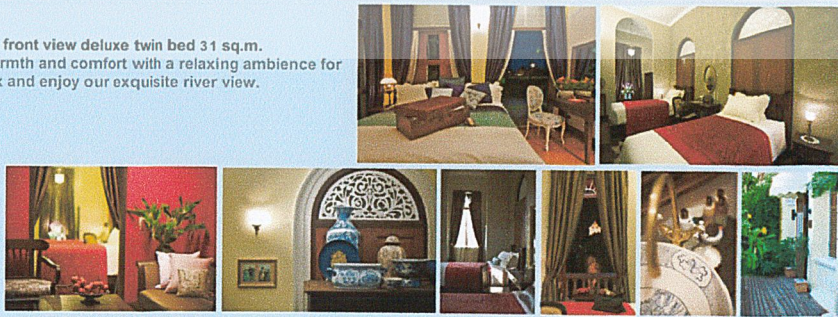
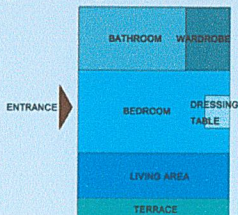
Garden suite 33.15 sq.m. and Riverside suite 36 sq.m.

Our suites offer exclusive privacy within a luxurious setting. Accompanied with convenient access to the private garden, The Suites offer you a personal enjoyment to the outdoor environment.



Deluxe twin/double

River front deluxe 22.45 sq.m. and River front view deluxe twin bed 31 sq.m. Our Deluxe rooms create a feeling of warmth and comfort with a relaxing ambience for our guests. The guest can sit back, relax and enjoy our exquisite river view.



Prima Boutique Hotel

MISS VIRAYA SATJAVIRIYAKUL 49020236
FACULTY OF ARCHITECTURE INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Case Study : The Heritage: Baan Silom

18/00



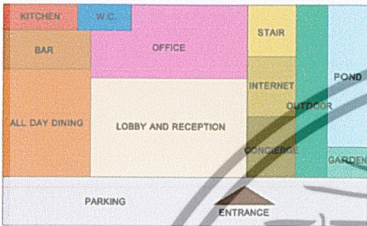
Philosophy The Heritage Baan Silom aims to provide the unique and eclectic accommodation, set in low-rise neocolonial style's architecture and decor buildings dated back to the lifestyle of Bangkok in 1950's. This newest boutique hotel on Silom Road is fully equipped with modern technology of facilities to provide the most comfortable and enjoyable stay through our impeccable Thai hospitality of personalized services by our friendly and professional staff to all of our discerning guests. "New Definition of Bangkok's HIP Stay".

H
THE HERITAGE HOTELS
Baan Silom
659 Silom 19 Silom Road
Bangrak Bangkok 10500 Thailand



FACILITIES
INTERNET
CONCIERGE
ALL DAY DINING

Room Type	Tariff Rates (THB)	Special Rate Single/Twin/Double
Studio	3,500	1,800
Superior	3,800	2,100
Deluxe	4,500	3,000



Applied parts

1. The decorative style is a combination of past and present, called an Eclectic.
2. The decor of the front desk and lobby.

Pros

1. The hotel has good personnel management.
2. A beautiful selection of materials and furniture.



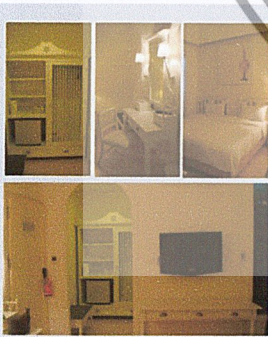
Prima Boutique Hotel

MISS VIRAYA SATJAVIRIYAKUL 49020236
FACULTY OF ARCHITECTURE INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

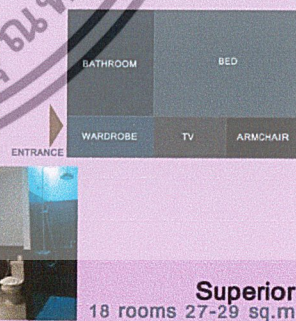
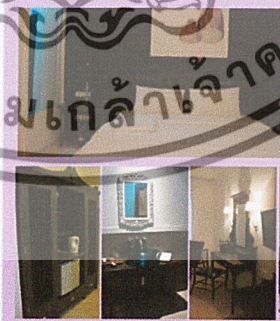
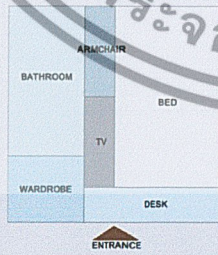
Case Study The Heritage: Baan Silom

19/00

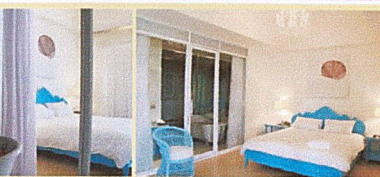
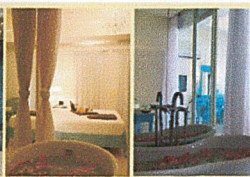
Electric style decoration, with emphasis on the style 5 colors are purple, black, white, blue and green.



Studio
14 rooms 26-28 sq.m.



Superior
18 rooms 27-29 sq.m.



Deluxe
5 rooms 29-34 sq.m.



Prima Boutique Hotel

MISS VIRAYA SATJAVIRIYAKUL 49020236
FACULTY OF ARCHITECTURE INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

พฤติกรรมและพื้นที่การใช้งาน

3.1 พฤติกรรมของผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ คือผู้ที่เข้ามาในอาคาร เพื่อรับบริการทั้งในด้านการพักอาศัย หรือการมาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาติดต่อธุรกิจ มีการรับประทานอาหารเช้า มาใช้บริการจัดเลี้ยงภายในอาคาร

3.1.1 ประเภทของผู้รับบริการ สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้มาพักโรงแรม
2. ผู้มาใช้บริการร่วม

1. ผู้มาพักโรงแรม หมายถึง ผู้มาใช้บริการบ้านพักของโรงแรมอาจเป็นนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น

1.1 มาเป็นส่วนตัว โดยมาเป็นคู่ มาเป็นกลุ่ม 4-5 คน

1.2 COMMERCIAL เป็นแขกที่มาทำธุรกิจหรือมาประชุม

2. ผู้มาใช้บริการร่วม

2.1 ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนาต่างๆ

2.2 ผู้มาใช้บริการสถานที่จัดเลี้ยง

2.3 ผู้มาติดต่อกับแขกในโรงแรม

3.1.2 พฤติกรรมการเข้าใช้อาคาร

3.1.2.1 พฤติกรรมต่างๆ ของผู้ใช้อาคาร เป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

3.1.2.1.1 องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร

3.1.2.1.2 ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบอาคาร

3.1.2.1.3 กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ ที่ใช้สอยในส่วนต่างๆของอาคาร

3.1.2.2 พฤติกรรมภายในส่วนของโรงรับรอง

3.1.2.2.1 แขกที่มาพัก

เวลาที่มาใช้บริการ ขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง

การเดินทาง รถของโรงแรมที่จัดบริการรับคนจากสนามบิน ไปสู่ที่พัก

หน้าที่ เป็นแขกของโครงการ

บทบาท ปฏิบัติตามกฎที่วางไว้

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงส่วน Drop off จะมี butler มาต้อนรับในส่วนของ foyer และพาไปยังห้องพัก หรือแขกสามารถนั่งพักผ่อนบริเวณ library ก่อนที่จะขึ้นห้องพัก โดยที่แขกไม่ต้องลงทะเบียนการเข้าพักเนื่องจาก ทางโรงแรมจะรับเฉพาะลูกค้าที่จองผ่านทางอินเทอร์เน็ตล่วงหน้า โดยจะต้องทราบบัญชีของแขกทุกท่านที่เข้าพัก และมี Butler คอยดูแลแบบ 1:1

3.1.2.2 บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ

เวลาที่มาใช้บริการ ขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง

การเดินทาง โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

หน้าที่ เป็นแขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

บทบาท เข้ามาที่โถงรับรอง เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม และปฏิบัติตามกฎที่วางไว้

พฤติกรรม บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขกที่พักในโครงการ พนักงานที่ส่วน Reception แล้วรอที่โถงรับรอง จากนั้นมีการบริการพูดคุย สั่งเครื่องดื่ม และนั่งพักผ่อน

3.1.2.3 พฤติกรรมภายในส่วนของ ALL DAY DINING

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร

บทบาท แต่งกายสุภาพ

- เข้ามาเลือกที่นั่ง
- หยิบเมนู สั่งอาหารและเครื่องดื่มกับ Butler ซึ่ง Butler จะถ่ายทอดคำสั่งไปยังพนักงาน
- รับประทานอาหาร สนทนา
- จ่ายค่าบริการ

พฤติกรรม

- เข้ามาในห้องอาหาร
- พนักงานจะนำเข้าไปใน Dining area ที่โต๊ะตามผู้มาใช้บริการเลือก
- สั่งอาหารจากเมนู โดยสั่งผ่าน Butler
- รับประทานอาหาร
- จ่ายเงินค่าบริการ (สามารถชำระค่าบริการทุกส่วนในวันที่ Check out)

3.1.2.4 พฤติกรรมภายในส่วนของ SPA

หน้าที่ - เข้ามารับการบริการ เพื่อความผ่อนคลาย

- บทบาท**
- เข้ามาให้บริการ เพื่อความผ่อนคลาย
 - จ่ายค่าบริการ (สำหรับแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ)
 - ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์
- กิจกรรม**
- เมื่อเข้ามาในโถงทางเข้า ไปลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์ ซึ่งจะต้องมีการจองไว้ล่วงหน้า
 - รอพนักงานมารับ
 - รับการบริการเช่นการนวด การขัดผิว เป็นต้น
 - กลับมาเปลี่ยนรองเท้าออกไปจ่ายค่าบริการ (เฉพาะแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ)

3.2 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่พนักงาน อำนาจความสะดวกต่างๆ ภายในอาคาร

3.2.1 ประเภทของผู้ให้บริการ สามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

- 3.2.1.1 ฝ่ายบริหาร คือบุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร หรือระดับชั้นมองของ โรงแรม เช่นผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ
- 3.2.1.2 เจ้าหน้าที่ คือบุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำ เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพักแขก Butler เป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ใน Front of the house ซึ่งต้องพบปะติดต่อแขกอยู่เสมอ
- 3.2.1.3 พนักงานทั่วไป คือพนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ เป็นต้น พนักงานเหล่านี้อยู่ในส่วน Back of the house

3.2.2 พฤติกรรมการให้บริการ

3.2.2.1 พฤติกรรมภายในส่วนต้อนรับ

3.2.2.1.1 BUTLER

- หน้าที่**
- ให้บริการและข้อมูลข่าวสารแขกผู้มาพัก
- บทบาท**
- ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
 - ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก
 - บริการในทุกๆด้านที่ แขกต้องการ
- พฤติกรรม**
- Butler จะต้องทราบข้อมูลเบื้องต้นของแขกที่จะต้องดูแลแบบ 1:1 และจะต้อนรับแขก ตั้งแต่แขกเข้ามาภายในโครงการ

- กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก โดยบอกรายละเอียดคร่าวๆ
- เมื่อแขกได้เข้ามาในโครงการจะคอยดูแลในส่วนต่างๆตามความ

ต้องการของแขกท่านนั้น

- จากนั้นหยิบ Room card ให้กับแขกแล้วนำไปยังห้องพัก
- เมื่อทำการ Check-in เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกลงคอมพิวเตอร์

เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจกับกองตรวจคนเข้าเมือง

3.2.2.1.2 แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

ผู้ให้บริการในส่วนของ Front desk มีการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ผลัด ดังนี้

ผลัดที่ 1 08.00 - 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 - 24.00 น.

ผลัดที่ 3 24.00 - 08.00 น.

หน้าที่

ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก Check-in และ Check-out

บทบาท

- นั่งประจำตำแหน่งในส่วน Front desk
- ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน โดยติดต่อกับ Butler ของแขกท่านนั้นๆ
- เตรียมห้องพักให้แขก ตามที่แขกระบุมาผ่านกรรจาของ
- ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม
- ต้อนรับแขก

พฤติกรรม

- ตรวจหาข้อที่แขกจองไว้โดยตรวจสอบเวลากำหนดเข้าพักโดยดูจากคอมพิวเตอร์ที่ Counter และทำงานร่วมกับ Butler ในการ Check-in ของแขกท่านนั้น
- ทำการ Check-in ให้กับแขกโดยทางโรงแรมจะมีการเช็คข้อมูล

เบื้องต้นของแขกที่จะมาเข้าพัก และข้อมูลบางประการที่แขกเรียกร้องความต้องการมาในการจองห้องพัก

- เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว Butler จะนำตัวเลข เช่น PASSPORT หรือบัตรประชาชนมาให้พนักงานในส่วนนี้ กรอกเอกสารในการลงทะเบียนเพื่อให้ถูกต้อง

- เมื่อทำการ Check-in เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกลงคอมพิวเตอร์เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลห้องพักแขก นำไปส่งให้กับ Cashier เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที

- ทำการลงทะเบียนประจำวัน ว่ามีผู้มาพักจำนวนเท่าไร
- โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าพักห้องไหนเพื่อจัด

เตรียมการบริการให้เรียบร้อย

- กรณีที่แขกขอย้ายห้องพัก ให้ตรวจว่าห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคืน และให้ ROOM CARD ใหม่แก่แขก ทำการป้อนข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์ จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่ CASHIER จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์ และจัดเตรียมการบริการห้องใหม่ให้เรียบร้อย

- ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ
- กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำ

การซ่อมแซม

3.2.2.1.3 FRONT CASHIER

หน้าที่

- เก็บค่าบริการต่างๆ และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก

บทบาท

- รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
- คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน
- ตรวจสอบไปยังแผนกต่างๆ ว่าแขกเข้าไปใช้บริการอะไรบ้างเป็นเงินเท่าไร
- Check-out ให้แก่แขก

พฤติกรรม

- แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- รับบิลจากแผนกทะเบียน เมื่อแขกมาพักมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
- พนักงาน Cashier นำบิลดังกล่าวของทุกห้องเข้าตรวจทุกวัน เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา Check-out พนักงาน CASHIER จะโทรถาม MAID ว่าแขกที่พักห้องนี้ ชื่อนี้ ได้เปิดบริการอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิล และโทรไปถาม OPERATOR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง แล้วโทรไปที่หน่วยอื่นๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิล ไปเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมดที่ฝ่ายทะเบียน

- รับเงินค่าบริการจาก Butler ที่ดูแลแขกท่านนั้น
- ตรวจนับยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
- ถ้าแขกต้องการแลกเปลี่ยนเงินตรามาเป็นเงินไทย ก็ต้องทำการแลกเปลี่ยน

ในอัตราสากล มี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู

- จะต้องมีการเก็บเงิน จำแนกเงินในสกุลต่างๆ อย่างเป็นทางการและเป็น

สกุลด้วย

3.2.2.1.4 BELL CAPTAIN

- หน้าที่** ควบคุมการทำงานของ BELL BOY
- บทบาท**
- ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ
 - ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยเหลือ BELL BOY
- พฤติกรรม**
- ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยขนของ
 - กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วต้องการฝากของไว้ พนักงานจะต้อง
- ออกตัว และตรวจว่าแขกมี BILL CHECK OUT หรือไม่ จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM

3.2.2.1.5 BELL BOY

- หน้าที่** บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้กับแขก
- บทบาท**
- ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพัก
 - ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปที่ส่วน DROP OFF
- พฤติกรรม**
- อยู่ประจำทางเข้า
 - ออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง CENTER เพื่อ CHECK IN
 - นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
 - รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไป
- ขนกระเป๋าลงมา**
- เมื่อแขก CHECK OUT ขนกระเป๋าเดินทางของแขกไปที่ส่วน DROP OFF
- OFF**
- กรณีที่แขกฝากของไว้ ต้องออกตัวเพื่อสะดวกในการรับคืน จากนั้นนำ
- กระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM

3.2.2.1.6 RESERVATION

- หน้าที่**
- รับจองห้อง
- บทบาท**
- คอยรับความประสงค์แขก ว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าไร แบบไหน
- พฤติกรรม**
- คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่มาติดต่อ
 - ตรวจสอบฝ่ายทะเบียนแล้แจ้งว่ามีห้องที่ต้องการหรือไม่
 - เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว ทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และถ้ามีแขกเพิ่ม
- ภายหลังก็จะส่งไปฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขก

3.2.2.2 พฤติกรรมภายในส่วนของ SPA

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.

3.2.2.2.1 CASHIER จำนวน 2 คน

- หน้าที่** - คิดค่าบริการและเก็บเงิน
- บทบาท** - รับรายการจากพนักงาน
- พฤติกรรม** - คิดเงินและเก็บเงิน
- ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมต่อวัน
- นั่งบริเวณ COUNTER CASHIER
- รับรายการจากพนักงาน
- คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี
- ควบคุมตรวจสอบบัญชีในคอมพิวเตอร์ ในกรณีที่ใช้แขกใช้ ROOM CARD
- จ่ายเงินแทนเงินสด

3.2.2.2.2 พนักงานแนะนำคอร์ส จำนวน 2 คน

- หน้าที่** - แนะนำคอร์สแก่แขก
- บทบาท** - รับรายการจาก Butler
- พฤติกรรม** - นั่งบริเวณ COUNTER
- รับรายการจาก Butler

3.2.2.3 พฤติกรรมภายในส่วนของ ALL DAY DINING

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 - 20.00 น.

ผู้ให้บริการ มีการทำงานแบ่งออกเป็น 2 ผลัดดังนี้

ผลัดที่ 1 04.00 - 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 - 20.00 น.

3.2.2.3.1 MANAGER

- หน้าที่** - ควบคุมความเรียบร้อยในร้านอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทบาท**
- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารแจ้งประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
 - ตรวจสอบความเรียบร้อย
 - แนะนำและปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

- พฤติกรรม**
- ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ใช้
 - คอยต้อนรับและแนะนำแขก

3.2.2.3.2 SUPERVISOR

- หน้าที่**
- ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ หรืออาจปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ

- บทบาท**
- รับคำสั่งจากผู้จัดการ ทำหน้าที่แทน และรับผิดชอบ
 - ดูแลต้อนรับแขก

- พฤติกรรม**
- ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
 - แนะนำแขก พาไปนั่ง

- ช่วยเรียกพนักงานบริการ
- นำบิลมาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

3.2.2.3.3 CASHIER

- หน้าที่**
- ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงิน

- บทบาท**
- ตรวจสอบยอดเงินแต่ละโต๊ะ
 - รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
 - ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

- พฤติกรรม**
- พนักงานนำใบสั่งของจากแขกมาไว้หน้าโต๊ะ CASHIER และ CASHIER นำมาจากช่องคิดเงิน ส่งบิล ให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน

- แขกที่พัก อาจใช้ ROOM CARD ลงบัญชีได้ พนักงานบริการจะนำ ROOM CARD จากแขกมาให้ CASHIER เพื่อรูดบัตรลงบัญชีไว้ในคอมพิวเตอร์ แล้วส่งไปยังฝ่ายทะเบียน

- เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
- นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

3.2.2.3.4 พนักงานบริการ

- หน้าที่**
- บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ

- บทบาท**
- เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที
 - ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย
 - ตรวจอุปกรณ์ใน SERVICE STATION ให้ครบถ้วน
- พฤติกรรม**
- ช่วยกันจัดโต๊ะโดยปูผ้า จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม และเชิงเทียน
- แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้ได้ทันที
- คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ และผู้ช่วย
 - เรียนรู้รายการอาหาร
 - เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย
 - ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้
- BARTENDER** เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก
- คอยเติมเครื่องดื่ม คอยถามว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่
 - เมื่อแขกทานอาหารเสร็จแล้ว เก็บโต๊ะ ส่งไปยังครัวแล้วถามแขกว่า
- ต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่ หลังอาหารเสนอรายการของหวาน
- เมื่อคิดเงินนำบิลจาก CASHIER ให้ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD ให้
- นำ ROOM CARD ไปที่ CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก

3.3 นโยบายการดำเนินงานและการบริหาร

3.3.1 รูปแบบการดำเนินงาน

CHAIRMAN คือเจ้าของโครงการ อาจจะเป็นเจ้าของคนเดียวหรือผู้ที่ถือหุ้นสูงที่สุดของโครงการ

MANAGING DIRECTOR คือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารการทำงานของผู้จัดการในแต่ละแผนก

จึงมี รูปแบบการดำเนินงานที่คล้ายคลึงกับโรงแรมที่มีลักษณะเป็นอุตสาหกรรม จำเป็นต้องมีผู้ดูแล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆกัน เพื่อร่วมมือกันดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จ

3.3.2 นโยบายการดำเนินงาน

โครงการโรงแรมพริมา นูติกดำเนิน นโยบายภายใต้หลักการสำคัญ ดังนี้

3.3.2.1 การดำเนินการของโครงการ จะต้องสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมที่มีอยู่ดั้งเดิม

3.3.2.2 การดำเนินการของโครงการ จะต้องให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจสูงสุด

3.3.3 สายงานการบริหารและอัตรากำลัง

3.3.3.1 สายงานการบริหารและการจัดหน่วยงานภายในโครงการ สำหรับการ
การบริหารโครงการในลักษณะนี้ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

3.3.3.1.1 ส่วนบริหาร (Administration)

3.3.3.1.2 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage)

3.3.3.1.3 ส่วนห้องพัก (Residence)

ในแต่ละส่วนจะประกอบด้วยฝ่ายต่างๆ ซึ่งแบ่งหน้าที่และความสัมพันธ์กันดังนี้

3.3.3.1.1 ส่วนบริหาร (Administration)

ฝ่ายบริหาร ผู้จัดการโครงการ (GENERAL MANAGER)

บทบาท รับผิดชอบกิจกรรมและธุรกิจของโครงการทุกด้าน บริการและควบคุมให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด เดียวกันก็ประสานงานด้านต่างๆ ให้ดำเนินไปอย่างสอดคล้องและราบรื่น

หน้าที่

- วางเป้าหมาย (TARGETING)
- วางแผนการทำงาน (PLANNING)
- สื่อสารสร้างความเข้าใจและสัมพันธ์อันดีภายในโครงการ (COMMUNICATION)

มอบหมายงานที่ถูกต้องเหมาะสม (ASSIGNING)

- แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ (PROBLEM SOLVING)
- ประเมินผลและปรับปรุงการปฏิบัติงาน (EVALUATION & IMPROVEMENT)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง คณะกรรมการ (BOARD OF COMMITTEE)

หน้าที่

- จัดวางระบบบริหารประจำวันตามลำดับความสำคัญ
 - อ่านจดหมาย เอกสารและบันทึกต่างๆ เพื่อแยกประเภทและส่งไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด ก่อนเข้าเซ็นชื่อและส่งออก
- ประชุมประจำวันกับหัวหน้าแผนกต่างๆหรือประชุมกับลูกค้าผู้ให้บริการ

- ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยภายในโครงการ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยสำรวจความสะอาดการบริการ ความสุภาพของพนักงาน สำรวจทั่วๆไป และสิ่งของเพื่อการเผยแพร่ส่งเสริมการขาย สำรวจการซ่อมแซม และการบำรุงรักษา.

- ปรึกษาหารือเป็นประจำวันกับหัวหน้าแผนกบัญชีของโครงการในเรื่องบันทึกประจำวัน (DAIRY REPROT) การประมาณการ (FORECAST) การซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR & MAINTENANCE) หายรับรายจ่ายและเงินกระแสรายวัน สินเชื่อ (CREDIT)

- จัดงานเลี้ยงอาหารหรือเลี้ยงคอกเทล แก่ผู้มาใช้โครงการในบางครั้ง หรืออาจเชิญบุคคลสำคัญจากส่วนราชการ จากธุรกิจการค้าหรือบุคคลสำคัญที่มาให้บริการมาเลี้ยงรับรองหรือคณะกรรมการและเจ้าของโครงการมาประชุม

- เข้าร่วม งานสังคมหรือสังสรรค์กับบุคคลในท้องถิ่น

- ตรวจสอบรายงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์

- ปรึกษากับแผนกขาย.

- ปรึกษากับแผนกบุคคลในเรื่องการฝึกอบรม

- แสวงหาความคิดริเริ่มในการปรับปรุงสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกโครงการ

ให้ดียิ่งขึ้น

- ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในด้านสาธารณูปโภคจากรายงานแผนกช่างและแผนกอื่น

ประกอบด้วย

1. ฝ่ายการเงินและการบัญชี (Controller & Accountant)

แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกบัญชี (CHIEF ACCOUNT)

บทบาท - ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของโครงการ บริหารงานทั้งหมด ที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชี ในแผนก ควบคุมกระแสเงินสด และทรัพย์สินอื่น ทั้งหมดของโครงการ

หน้าที่ - จัดและรักษาระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจของโครงการ

- จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และกำหนดวิธีจัดทำบัญชีตามนโยบายของคณะกรรมการ

- เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่างๆ ที่เป็นสาระข้อมูลตามข้อกำหนดของทางราชการซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของโครงการ

- ควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโครงการให้อยู่ในระบบที่ถูกต้อง

- ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายต่างๆให้เป็นไปตามขั้นตอน
- ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงินการบัญชี ที่มีอยู่ประจำวัน / สัปดาห์ / เดือน
- ควบคุมดูแลและจัดทำบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ บัญชีต่างๆ รายงานทางสถิติต่างๆที่จำเป็น
- ช่วยหัวหน้าแผนกต่างๆ ในการตั้งและปรับปรุงงบประมาณประจำปี และจำเป็นต้องรับผิดชอบในการทำรายงานเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับที่ได้ประมาณการไว้
- ติดต่อและเก็บสัญญาและการประกันภัยต่างๆ

สมุหบัญชี (ASS ACCOUNTANT)

- บทบาท** - รับผิดชอบต่อรายการเงินตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งหมด
- หน้าที่** - จัดเตรียมรายงานประจำปี / เดือน ในเรื่องบัญชีกำไร ขาดทุน งบดุล และแนวโน้มการปฏิบัติงาน
- จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท
 - จัดทำบัญชีหนี้ธนาคาร บัญชีของผู้ประกอบกรให้ตรงต่อความเป็นจริงและทันสมัยเสมอ
 - จัดเตรียมการวิเคราะห์บัญชีประจำเดือน สภาพการข้อตกลงแลกเปลี่ยน
 - จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของแผนกอาหารและเครื่องดื่มทุกสามเดือนให้สมบูรณ์ เพื่อได้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร คลับ และบริการอื่นๆ ที่มีโครงการ

แคชเชียร์ใหญ่ (GENERAL CASHEIR)

- บทบาท** - รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งยอดเงินสดในมือ
- หน้าที่** - รวบรวมและนับเงินสดในรายการต่างๆ ที่ได้รับจากแต่ละแผนกให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินที่ระบุไว้
- รับและลงบันทึกการรับเงินสดประจำวัน และเช็คที่ได้รับทางไปรษณีย์ลงในสมุดรายงานประจำวัน
 - เตรียมและจัดทำฝากธนาคารรายวัน
 - นับและตรวจสอบเงินคงคลังของแผนกทุกวัน และเบิกทดแทนสำหรับยอดที่จำ

หน่วยงานจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ

บทบาท - ควบคุมการจัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่าง ตามความต้องการของทุกหน่วยทุกแผนก เพื่อให้โครงการดำเนินงานไปได้โดยมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ - ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริการ และแผนกบัญชีในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ

- กำหนดขั้นตอนและแบบฟอร์มสำหรับการขอซื้อ ให้แก่หน่วยต่างๆ เพื่อใช้ในการขอซื้อ

- รับใบขอซื้อหรือความต้องการซื้อจากหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่จะต้องซื้อสิ่งของที่มีราคาสูง เช่น พวกเครื่องมือหรือวัสดุก่อสร้างต่างๆ จำเป็นต้องตรวจสอบว่าการซื้อนั้นอยู่ในงบประมาณหรือไม่

- เก็บรักษาแฟ้ม สมุดแจ้งรายการสินค้า บัญชีรายชื่อคุณลักษณะโดยละเอียดของสินค้า สิ่งของและอุปกรณ์

- ซื้อให้ถูกต้องตามความต้องการ ตามคุณลักษณะเฉพาะ และตามราคาที่ถูกต้องของสินค้าหรืออุปกรณ์ทุกชนิด

- พบปะตัวแทนฝ่ายขายจากบริษัทผู้แทนจำหน่าย เพื่อทราบถึงความเคลื่อนไหวด้านราคาและผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ

- ติดต่อบริษัทงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยงานในรายละเอียดสินค้าและอุปกรณ์ของใช้ทุกชนิด

แผนกบุคคล (Human Resource)

หัวหน้าแผนกบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

บทบาท จัดระบบ จำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับบุคลากรและความสัมพันธ์

หน้าที่ - จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารอนุมัติให้ และจัดพิมพ์เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานของโครงการถือปฏิบัติ

- เจรจา ช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลง สัญญา การว่าจ้างแรงงานและเรื่องแรงงานสัมพันธ์

- รับผิดชอบภารกิจด้านบุคลากรต่างๆ เช่น การว่าจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การให้รางวัลตอบแทนความดีความชอบ การบันทึกทะเบียนประวัติ การจ่ายเงินทดแทนในกรณีเลิกจ้าง

- สัมภาษณ์ผู้สมัครงานบางตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายและเป็นผู้ติดต่อกับผู้สมัครในเรื่องการว่าจ้าง
- รับผิดชอบการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานทั้งนี้เพื่อให้พนักงานเหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบุคคล (ASSISTANT PERSONNEL MANAGER)

บทบาท - ช่วยเหลือหัวหน้าแผนกบุคคลในทุกเรื่อง และจัดการเรื่องวีซ่า (VISA) ใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) ของชาวต่างประเทศ ที่เป็นพนักงานของโครงการและดำเนินการในเรื่องการชำระภาษี

หน้าที่ - จัดการเรื่องวีซ่าเข้าประเทศ ใบอนุญาตทำงานในประเทศและการชำระภาษีให้กับพนักงานที่เป็นชาวต่างประเทศ ตลอดจนนักแสดงที่มาแสดงที่โครงการ

- จัดทำและดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตต่างๆ เช่น กิจการห้องพัก ห้องอาหาร การขายสุรา และบุหรี การขายอาหารและเครื่องดื่มในระหว่างเวลาห้ามขาย ใบอนุญาตการใช้เครื่องขยายเสียง การจุดดอกไม้ไฟ การใช้เครื่องจักรบางชนิดและอื่นๆ
- จัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของพนักงานในรอบสัปดาห์
- ดูแลแผ่นป้ายประกาศของโครงการ

สรุปงานแผนกบุคคล

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานและฝึกอบรมพนักงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน
- มีหน้าที่รักษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและเป็นพี่เลี้ยงของฝ่ายบริหาร ทั้งยังเป็นผู้อำนวยความสะดวกข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารอนุมัติใช้
- ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขึ้น มีหน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายบุคคล เช่น การว่าจ้าง การประกัน การเก็บประวัติพนักงาน ฯลฯ
- เป็นผู้สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน สอบประวัติผู้สมัครก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน

ช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกช่าง (CHIEF ENGINEER) และช่างเฉพาะเครื่อง

บทบาท - บริหารงานและรับผิดชอบงานในแผนกช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด

- หน้าที่** - รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษาควบคุมการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในแผนก เช่น หน่วยช่างทาสี หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน และช่างเฟอร์นิเจอร์
- ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร หัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ โดยพิจารณาการซื้ออุปกรณ์ใหม่เพื่อใช้แทนของเก่า เช่น เฟอร์นิเจอร์ วัสดุก่อสร้าง การก่อสร้างหรือการปรับปรุงแก้ไขอาคาร
 - ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยซักกรีด พนักงานซักกรีด (LAUNDRY) หน่วยแม่บ้านแผนกอาหารและเครื่องดื่ม
 - เติมนตรวจงาน ดูแล สภาพของอาคารและอุปกรณ์ต่างๆ ให้ทั่วโครงการ โดยเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
 - ปรึกษารื้อถอนกับผู้รับเหมา (CONTRACTOR) เรื่องการติดตั้ง ซ่อมแซม โดยประสานงานของผู้รับเหมาให้สอดคล้องกับพนักงานในแผนก
 - รับผิดชอบโครงการปรับปรุงห้อง เฟอร์นิเจอร์ การซ่อมม่าน และการทดแทนของที่ชำรุด
 - ปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการขายบริการและอุปกรณ์ อาทิ การใช้พลังงาน การใช้ น้ำ การใช้เครื่องปรับอากาศ และเฟอร์นิเจอร์สำหรับจัดงานเลี้ยงหรืองานบริการต่างๆ จัดระบบบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน มีหน้าที่ควบคุมพัสดุตลอดจนควบคุมเรื่องค่าใช้จ่าย ค่าจ้าง เงินเดือนในแผนกอย่างใกล้ชิด

3.3.3.1.2 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)
หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

บทบาท - รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกหน่วยในแผนก และประสานงานกับทุกหน่วยในแผนกต่างๆ

- หน้าที่**
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก
 - ประชุมหารือกับหน่วยบริหารในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่างๆ นโยบาย งบประมาณ และการวางแผนในอนาคต (REPORT , FORECAST BUDGET , POLICIES , & FUTURE PLANNING)
 - ติดต่อปรึกษารื้อถอนอย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยซักกรีด
 - กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อการจัดซื้อ
 - สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด (SALES) ราคาของอาหาร เครื่องดื่ม
- แนวโน้มของธุรกิจ เป็นต้น

- จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหารในเรื่องงบประมาณ ทั้งในด้านค่าจ้าง (PAY ROOL) และรายได้ (REVENUE)
- หมั่นพบกับผู้ขายสินค้า (PURVEYORS) เพื่อเรียนรู้และรับทราบถึงผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการใหม่ๆ หาโอกาสพบกับผู้ใช้บริการของโครงการเพื่อให้ทราบว่า มีข้อติชมเกี่ยวกับเรื่องอาหาร และเครื่องดื่มน้อยๆ
- แสวงหาความรู้และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอยู่เสมอ เพื่อให้มีความทันสมัยในเรื่องนี้อยู่เสมอ

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

- บทบาท** - กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (SOUS CHEF) และพ่อครัว (COOKS)
- หน้าที่**
- กำกับดูแลและประสานงานด้านการเตรียมอาหารทั้งหมดภายในโครงการ
 - สืบสวนตรวจสอบครัวต่างๆ และบริเวณที่ใช้ประกอบอาหารเพื่อให้ทราบสมรรถภาพการทำงาน วิธีการทำงานและความคืบหน้าของงานครัว ทั้งการเตรียมและการผลิตอาหาร
 - สานิตวิธีการและตำรับอาหารใหม่ให้แก่พ่อครัวเพื่อปรับปรุงการเตรียมอาหารของพ่อครัวแนะนำเครื่องปรุงและวิธีการใหม่ๆ
 - จัดทำรายการอาหาร (MENU) โดยใช้อาหารที่มีอยู่ตามฤดูกาล และตามความต้องการของธุรกิจขณะนั้นหรือความนิยมในขณะนั้น
 - ปรึกษาหารือกับผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว และหัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อพิจารณาการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนด้านอุปกรณ์เครื่องใช้
 - ทำงานอย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ พนักงานในหน่วย
 - ศึกษาความเคลื่อนไหวหรือการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยจัดเลี้ยง หน่วยภัตตาคาร เพื่อจัดระบบงานให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยต่างๆ เพื่อผลทางธุรกิจ และทำอาหารได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
 - ตรวจสอบคุณภาพอาหารสดที่สั่งจากผู้ขาย โดยทำงานร่วมกับหน่วยจัดซื้อ

กัปตัน (CAPTAIN)

- บทบาท** คอยให้บริการแก่แขกในการบริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกได้รับการเอาใจใส่ตลอดเวลาและดูแลให้การปฏิบัติงานของลูกน้องเรียบร้อยเสมอ
- การปฏิบัติงาน**

หน้าที่ คอยตรวจตราการให้บริการ การจัดโต๊ะ งานซาม การเก็บกวาด ล้างภาชนะทุก
วัน ดูแลความเสียหายที่เกิดขึ้นกับภาชนะ และอุปกรณ์ต่างๆ ในการบริการ ตรวจเช็คและ
รายงานหัวหน้า

พนักงานบริการเสิร์ฟอาหาร (WAITER)

บทบาท คอยให้บริการรับสั่งและเสิร์ฟอาหารแก่แขกด้วยความสุภาพเรียบร้อย

หน้าที่ คอยจัดโต๊ะอาหาร เก็บถ้วย งานซาม เปลี่ยนผ้าปูโต๊ะ จัดดอกไม้ประจำโต๊ะ รับสั่ง
และส่งอาหารมาเสิร์ฟต่อแขก พร้อมกับสนองความต้องการของแขกตลอดเวลา

พนักงานส่งอาหาร (BUS BOY)

บทบาท คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการไปยังครัวและนำอาหารที่เสร็จแล้วมาส่ง

หน้าที่ คอยช่วยเหลือการจัดเตรียมโต๊ะ และบริเวณให้บริการอาหาร ขนย้ายเบิกของจาก
แผนกจัดซื้อมายังแผนกทำครัว เตรียมของตามคำสั่งพ่อครัว หรือก็ปัดน้ำในการทำอาหาร และ
รับส่งอาหารจากครัวไปยังส่วนบริการพร้อมกับขนถ่ายภาชนะใช้แล้วกลับมายังครัวด้วย

ผู้ดูแลด้านเครื่องดื่ม (BEVERAGE SUPERVISION)

บทบาท ควบคุมกับต้นให้ปฏิบัติการบริการแก่แขกในด้านความเรียบร้อยและความพร้อม

หน้าที่ ควบคุมให้การบริการด้านเครื่องดื่มเป็นไปโดยเรียบร้อย ดูแลเครื่องดื่มและของใช้
ต่างๆ ทุกวัน พร้อมกับจัดเตรียมรายการสั่งซื้อเพิ่ม ตลอดจนดูแลการบริการของลูกค้า

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)

บทบาท ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณบาร์ต่างๆ
ของโครงการ

หน้าที่

- ดูแลการเตรียมบาร์ก่อนเปิดบริการเพื่อพร้อมที่จะให้บริการ
- ควบคุมการเตรียมเครื่องดื่มและการเสิร์ฟตามสั่ง
- ดูแลการเก็บรักษาเครื่องดื่มให้ถูกต้อง โดยประสานงานกับผู้มีหน้าที่ควบคุมอาหาร
และเครื่องดื่ม

- แจกจ่ายและเสิร์ฟเครื่องดื่มตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ

- จัดบันทึกเครื่องดื่มที่สั่งให้ลูกค้าผู้ใช้บริการ และวางบิลทันทีขณะที่เสิร์ฟ เพื่อ

สะดวกในการจ่ายเงิน

- รับเงินหรือใบเรียกเก็บเงินที่ลงนามแล้ว เพื่อส่งต่อไปยังพนักงานเก็บเงินต่อไป

- ทอนเงินให้ลูกค้าผู้ให้บริการพร้อมทั้งใบรับเงิน

บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

บทบาท รับผิดชอบประจำบาร์ดี้อย่างที่รับมอบหมายจากหัวหน้าบาร์เทนเดอร์

- หน้าที่**
- จัดเตรียมบาร์เพื่อการบริการ
 - ปิด กวาด ถู บริเวณเคาน์เตอร์บาร์และใกล้เคียงให้สะอาด น่าดู
 - จัดแก้ว เตรียมอุปกรณ์ผสมเครื่องดื่มให้พร้อม วางให้ถูกต้องเพื่อความสะอาดและ

รวดเร็วเวลาปฏิบัติงาน

- เมื่อได้รับคำสั่งให้เตรียมเครื่องดื่มด้วยความรวดเร็วถูกต้องตามคำสั่ง
- ตรวจสอบบันทึกหรือสลิปของคองคั้งประจำบาร์
- รักษาระดับต่ำสุดและสูงสุดของคองคั้งของบาร์และรายการเครื่องดื่ม รวมทั้งเก็บ

รักษาใบเบิก ใบรับโอน (TRANSFER RECEIPT) ทับบันทึกการขายเครื่องดื่ม ส่งสำเนาการขายประจำวันให้แก่ผู้ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานทำความสะอาด (CLEANER)

บทบาท ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ ในการทำอาหารและเครื่องดื่ม คอยตรวจเช็คของที่แตกเสียหาย แจ้งแก่หัวหน้า

หน้าที่ รับผิดชอบที่ใช้แล้วจากส่วนบริการมาทำความสะอาดตรวจเช็ค ให้พร้อมที่จะหมุนเวียนไปใช้ได้ตลอดเวลา

งานรับของห้องพักรับการติดต่อโดยตรง เพื่อการจ้องห้องพักและบริการอื่นของโครงการ

- แผนกขายของโครงการ (Sales Dep.)
- บริษัทนำเที่ยว (Travel Agency)
- บริษัทค้าขายอื่นๆ (Firm / Company)
- หน่วยงานของรัฐบาล (Gov. Office)
- สถานทูต (Embassies)
- สายการบิน (Air Line)
- ลูกค้าที่มาติดต่อด้วยตนเอง (Self)

การรักษากุญแจ (KEYS)

กุญแจเป็นทรัพย์สินของโครงการที่ต้องใช้เป็นประจำ ชนิดของกุญแจมีอยู่ด้วยกันหลายชนิด คือ

- กุญแจห้องพักของแขกผู้ใช้บริการ
- กุญแจประตูทั่วไป
- กุญแจห้องทำงาน
- กุญแจสถานบริการต่างๆ ของโครงการ

การเก็บรักษากุญแจทั่วไปควรเก็บไว้เป็นที่ ณ ที่ใดที่หนึ่งทุกครั้งที่จะมาเอากุญแจหรือคืนต้องเซ็นชื่อและลงเวลาไว้เป็นหลักฐาน กุญแจต่างๆ ของโครงการ (ยกเว้นกุญแจห้องพัก) จะเก็บรักษาไว้ที่ FRONT OFFICE CASHIER เพราะเป็นสถานที่บริการตลอด 24 ชั่วโมง ส่วนกุญแจสำรองควรเก็บไว้ในตู้แผนผังกุญแจของโรงแรมรวมกันเป็นแห่งเดียว (บางแห่งผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้เก็บ) บางแห่งเก็บไว้ที่บ้าน บางแห่งเก็บไว้ที่พนักงานรักษาความปลอดภัย แต่ Master Key นั้น ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบ

งานของหายและของหาพบ (LOST AND FOUND)

งาน LOST AND FOUND เป็นงานที่แสดงความซื่อสัตย์ของโรงแรม ที่มีต่อผู้ใช้บริการ ซึ่งพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในความซื่อสัตย์ โดยมี GUEST RELATION เป็นผู้รับแจ้งข่าว การเก็บสิ่งของผู้ใช้บริการสิ่งสิ่งใดในบริเวณโครงการ พนักงานทุกคนในโครงการควรมีหน้าที่ต้องนำมาคืนให้งานต้อนรับ เพื่อถามหาผู้เป็นเจ้าของต่อไป หากเก็บไว้ที่ Front Office นานพอสมควร ตามเวลาที่ฝ่ายบริการกำหนด ให้นำสิ่งของเหล่านี้ไปเก็บรักษาไว้กับแผนกแม่บ้านพร้อมหลักฐานการรับส่ง

การบริการส่งข่าวให้แขก (MESSAGE)

การบริการส่งข่าวนั้น โครงการต้องบริการให้กับผู้ที่มาใช้บริการที่ OPERATION

- บริการ รับ-ส่ง ข่าวให้ผู้ใช้บริการก่อนเข้าพัก
- บริการส่งข่าวให้ผู้ให้บริการขณะพักอยู่
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการ เมื่อออกไปแล้วตามที่อยู่ที่ได้ให้ไว้

การบริการไปรษณีย์ (MAIL SERVICE)

การบริการธุรกิจโครงการที่พักตากอากาศนั้น มีทั้งนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ฉะนั้นการติดต่อของผู้ที่มาพักจึงมีอยู่ตลอดเวลา

การบริการงานไปรษณีย์ คือการส่งจดหมายให้ผู้มาใช้บริการ เป็นงานที่ทำให้ผู้ให้บริการได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น ส่วนการรับจดหมายส่งนั้นมีบ้าง แต่ไม่มาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ใช้บริการและระยะเวลาที่ผู้ให้บริการพัก แต่การส่งจดหมายนั้นมิเป็นประจำสมควรที่จะต้องมีเตรียมให้พร้อมเสมอที่ INFORMATION

การบริการรับส่ง (TRANSPORTATION)

การรับส่งแขกผู้ให้บริการ เป็นการบริการประจำของโครงการ โดยเฉพาะโครงการซึ่งมีการขนส่งไม่สะดวกนัก การบริการ รับ-ส่ง

สถานที่บริการรับส่งของโครงการที่พักตากอากาศ

- สนามบิน

งานบริการโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATOR)

โทรศัพท์เป็นปัจจัยอันสำคัญต่อสังคมในปัจจุบัน ซึ่งสามารถช่วยให้การติดต่อเกิดความรวดเร็วประหยัด การผู้ใช้โทรศัพท์หรือวิธีการใช้อย่างถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลที่จะต้องพูดและการใช้เสียง

งานบริการโทรศัพท์เป็นหน่วยงานที่จะขาดไม่ได้ เพราะผู้มาใช้บริการที่เดินทางมาปัจจุบันมีหลายประเภท ทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวก็มีความจำเป็นที่จะต้องใช้โทรศัพท์อยู่เสมอ แม้แต่งานติดต่อประสานงานภายในก็เป็นสิ่งจำเป็นมาก ช่วยประหยัดเวลาการเดินทางติดต่อลงได้มาก ทำให้การประสานงานเกิดความรวดเร็วทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ของโครงการ เป็นหน่วยงานที่อาจจะเรียกได้ว่าเป็นศูนย์การติดต่อทั้งหมดของโครงการ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายใน , ผู้ใช้บริการติดต่อเพื่อขอรับบริการ , ผู้ให้บริการ , ติดต่อภายนอก , เจ้าหน้าที่ภายในติดต่องานผู้ให้บริการภายนอก

เอกสารที่ควรมีพร้อมเสมอ

- สมุดบันทึก ปากกา หรือ ดินสอ
- รายการ WAKE-UP CALLS
- สมุดลงบัญชีการใช้โทรศัพท์
- ใบ MESSAGE FORM
- INFORMATION RACK รายชื่อแขกพักของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานบัญชีส่วนหน้า (FRONT CAHIER)

งานบัญชีส่วนหน้า เป็นงานที่ควบคุมบัญชีรายการที่ผู้ใช้บริการได้ใช้บริการ จะต้องชำระให้กับทางโครงการ ซึ่งมีอยู่หลายประเภท เช่น ค่าห้องพัก , ค่าอาหารและเครื่องดื่ม , ค่าซักเสื้อผ้า , ค่าโทรศัพท์

งานบัญชีส่วนหน้ามีรายงานขึ้นตรงต่อแผนกบัญชี แต่การปฏิบัติงานจะประจำในด้านบริการ งานบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) เพราะเป็นงานบริการให้แขกชนิดหนึ่ง

ความเกี่ยวข้องของหน่วยต้อนรับกันแผนกอื่น ๆ ของโครงการ

การบริการส่วนหน้า เป็นการบริการหน่วยแรกที่ใช้บริการต้องติดต่อเมื่อต้องการเข้าพักในโครงการ นับแต่การให้ข้อมูลสอบถาม การรับจองห้อง การต้อนรับเมื่อผู้ใช้บริการมาถึง และการบริการอื่นๆ ฉะนั้นข้อมูลการติดต่อระหว่างผู้ใช้บริการกับโครงการ หน่วยงานบริการส่วนหน้าเป็นผู้ทำการตกลงทั้งสิ้น ยกเว้นงานการจัดเลี้ยงต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ งานบริการส่วนหน้าจะแจ้งไปหน่วยจัดเลี้ยงทราบเพื่อดำเนินการ

ความสัมพันธ์ระหว่างงานบริการส่วนหน้ากับหน่วยงานแผนกอื่นๆ มีความสำคัญเป็นอันดับ ดังนี้

1. Front Office กับ House Keeping
2. Front Office กับ Food & Beverage Service
3. Front Office กับ Kitchen
4. Front Office กับ Accounting
5. Front Office กับ Engineering
6. Front Office กับ Personnel

การบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (EXCHANGE)

เพื่อให้สะดวกต่อแขกเมื่อเกิดใช้เงินที่แลกมาหมด หรือไม่ใช่บัตรเครดิต โดยมีพนักงานคอยให้จำนวนอัตราแลกเปลี่ยนประจำวันพร้อมค่าธรรมเนียมแก่แขก

3.3.3.1.3.1 แผนกงานด้านดูแลความสะอาด (HOUSEKEEPING)

หัวหน้าแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPING)

บทบาท รับผิดชอบงานในหน่วยทั้งหมด

หน้าที่ - ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำห้องพัก พนักงานเย็บผ้า พนักงานทำความสะอาดทั่วไป

- กำหนดมาตรฐานความสะอาดและการจัดเตรียมห้องพัก ให้พนักงานในหน่วยถือเป็นหลักปฏิบัติ ทั้งนี้ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด

- จัดตารางการทำงานของพนักงาน ให้เหมาะสมกับงานตรวจพื้นที่รับผิดชอบเป็นประจำ เพื่อดูแลในหน่วยให้เป็นไปตามมาตรฐานและออกคำสั่งแก้ไขหากจำเป็น

- อาจจะทำงานร่วมกับแผนกช่างและฝ่ายบริหารในการให้ข้อคิดเห็นในแผนการปรับปรุง ตกแต่งและปรับสภาพโครงการ

- รับผิดชอบในเรื่องรายการของใช้ และการสั่งของเข้ามาทดแทนของใหม่ เมื่อรายการของใช้ต่างๆ ใกล้จะหมดลง

- ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยบริการส่วนหน้าในเรื่องการเข้าพัก และการออกของผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยแม่บ้าน

- บางครั้งอาจต้องควบคุมการทำความสะอาดในตอมกกลางคืน เช่น การทำความสะอาดตามครัวต่างๆ หรือส่วนที่เป็นสำนักงานของโครงการ และพื้นที่สาธารณะในขอบเขตความรับผิดชอบ

สรุปงานในหน่วยงานแม่บ้าน

1. การบริหาร

- เรื่องพนักงาน การฝึกอบรม และงบประมาณด้านค่าจ้างแรงงาน
- การประสานงานกับหน่วยบริการส่วนหน้า หน่วยรักษาความปลอดภัย แผนกช่างและหน่วยซักกรีด
- งานเกี่ยวข้องกับของหายและหาพบ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบและพนักงาน

- พนักงานทำความสะอาดห้องพัก
- เสมียนหน่วยแม่บ้าน
- พนักงานห้องจัดเลี้ยง

3. งานควบคุมด้านผ้า

- การตกแต่งให้สมบูรณ์
- การเก็บรักษา
- รายการของใช้ต่างๆ
- การซักกรีด ได้แก่ การเก็บผ้าไปซัก และการส่งผ้าคืน

3. ห้างดอกไม้ การเตรียมกระเช้าดอกไม้เพื่อการขาย การตกแต่งดอกไม้สำหรับห้องพัก ห้องจัดเลี้ยง และงานพิเศษในโอกาสอื่นๆ
4. คนสวน ดูแลต้นไม้และสวนของโครงการ ตลอดจนเรือนพักชำต้นไม้ รับผิดชอบการผลิตเปลี่ยนต้นไม้ตามสถานที่ต่างๆ ภายในโครงการ
5. ห้องเก็บของ รับผิดชอบในการหาสิ่งของเครื่องใช้ให้ผู้รับบริการ
6. สระว่ายน้ำ มีผู้รักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้าดูแลเรื่องความปลอดภัยบริเวณสระน้ำ

หัวหน้าหน่วยซักกรีด (LAUNDRY OFFICER)

บทบาท บริหารงานซักกรีด ทั้งที่เป็นของผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงานและของที่ใช้ในโครงการ

- หน้าที่**
- ออกตรวจพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ตรวจสอบกรณีวิบัติและขั้นตอนในการปฏิบัติงานซักกรีดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
 - ทำตารางการซักกรีดให้ตรงกับความต้องการของแผนกอาหารและเครื่องดื่มและของหน่วยแม่บ้าน
 - ประชุมวางแผนร่วมกับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม และหน่วยแม่บ้าน เพื่อหารือเรื่องการซักกรีด ทำตารางและแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกับหน่วยงานทั้งสองเพื่อให้มีความสามารถในการรับงานพิเศษได้
 - ดูแลการทำงานของพนักงานในหน่วย , รายงานการซักกรีด , ตารางการทำงานและบันทึกอื่นๆ
 - ดูแลการสอบสวนข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการที่มีถึงหน่วยซักกรีด
 - ตรวจสอบสูตรการซักผ้า ตลอดจนแก้ไขปรับปรุง เมื่อเห็นว่าทำได้

สรุปงานของหน่วยงานซักกรีดและพนักงานซักกรีด

1. การบริหาร
 - พนักงานและงบประมาณค่าจ้าง
 - วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน
 - การปฏิบัติและการควบคุมบันทึกต่างๆ
 - งบประมาณและการเพิ่มเติมอุปกรณ์
 - การบำรุง รักษาและการซ่อม
 - ติดต่อกับแผนกบัญชี แผนกช่าง แผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้านและหน่วยจัดซื้อ
 - แก้ไขและปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือแนะนำของผู้ใช้บริการ

2. การเก็บและการนำส่ง
 - รับคำสั่งทางโทรศัพท์
 - วิธีการเก็บ
 - ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดสิ่งของ
 - การคิดค่าบริการ
 - วิธีการขนส่ง
 - การบริการพิเศษ
3. การซักรีดให้ลูกค้าผู้ใช้บริการโครงการ
 - การแยกชนิดและทำเครื่องหมาย
 - สูตรการซัก
 - การรีดและการพับด้วยเครื่องจักร
 - การแยกชนิดและการบรรจุหีบห่อ
4. การซักรีดของโครงการ ผ้าของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้าน เครื่องแบบ พนักงานและงานพิเศษ เช่น การซักผ้าห่ม ผ้ามคลุมเตียง เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอนคือการแยกชนิดของผ้า การซัก การทำให้หมาดและอบแห้ง การรีดและการพับ การเก็บ การจำหน่ายหมดสภาพและการเพิ่มให้ครบจำนวน รวมทั้งการทดสอบ
5. หน้าที่พนักงานซักรีด
 - การแยกชนิดของผ้าและการทำเครื่องหมาย
 - การตรวจสอบจุดสกปรกต่างๆ
 - วิธีการซักและสูตรการซักผ้า
 - การทำให้ผ้าแห้ง
 - การรีดด้วยมือหรือด้วยเครื่องจักร
 - ผ้าชนิดพิเศษ เช่น ผ้าลูกไม้ ผ้าแพร ผ้าขนสัตว์
 - เครื่องแบบพนักงาน

พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

- บทบาท** บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ผู้ใช้บริการในห้องพักตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ
- หน้าที่**
- ช่วยเหลือให้การรักษาน้ำหรือพื้นที่สำหรับบริการห้องพักโดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานแม่บ้าน เช่น กวาด ถู เช็ดพื้นหรืออุปกรณ์รวมถึงตู้เย็น หิ้ง ช่องเก็บเครื่องมือ รถเข็นและอื่นๆ รวมทั้งความสะอาด อุปกรณ์เสิร์ฟอาหารไม่ว่าจะเป็นโลหะ หรือ เครื่องแก้ว
 - รับคำสั่งจากพนักงานรับคำสั่งทางโทรศัพท์ส่งไปส่งไปยังพ่อครัวหรือบาร์เทนเดอร์

- เตรียมภาคหรือโต๊ะที่นั่งที่เหมาะสมกับรายการสั่ง รวมทั้งเตรียมอุปกรณ์บริการอาหาร และเครื่องดื่ม หรืออุปกรณ์สำรองต่างๆ ที่จำเป็น
- รับอาหารหรือเครื่องดื่ม แล้วนำมาจัดให้ถูกต้องตามคำสั่ง โดยจัดในภาชนะหรือรถเข็น บทบวนคำสั่ง และรายการที่จำเป็นให้ถูกต้องสมบูรณ์

3.3.3.2 อัตรากำลังคนภายในโครงการ สามารถพิจารณาได้จาก

3.3.3.2.1 มาตรฐานของที่พัก

3.3.3.2.2 อัตราการเข้าพัก

3.3.3.2.1 มาตรฐานของที่พัก

ตารางที่ 3.3.3.2.1.1 มาตรฐานอัตรากำลังคน

Typical Rates	Staff : Room
Modern Luxury Resort	2 : 1
Convention Hotel	1 : 1
Large City Hotel	0.8 : 1
Resort Hotel (Medium Grade)	0.6 : 1
Minimum Service Hotel & Motel	0.25 : 1
Motel	0.1 : 1

มาตรฐานอัตรากำลังคนโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 4 ระดับด้วยกันคือ

ระดับที่ 1 งานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค ได้แก่ พนักงานยกกระเป๋า พนักงานทำความสะอาด พนักงานโทรศัพท์ เสมียน และพนักงานผู้ช่วยในครัว

ระดับที่ 2 งานที่ใช้เทคนิคปานกลาง ได้แก่ งานผสมเครื่องดื่ม หัวหน้าพนักงานรับใช้ เลขานุการ พนักงานบัญชี ผู้ช่วยแม่บ้าน

ระดับที่ 3 งานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค ได้แก่ ผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการแผนกต้อนรับ วิศวกร หัวหน้าแผนกบัญชี ผู้จัดการแผนกบุคคล แม่บ้านพ่อครัว

ระดับที่ 4 งานบริหาร ได้แก่ ผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการฝ่ายจัดการ รองผู้จัดการฝ่ายการเงิน ฝ่ายการตลาด

โครงการโรงแรมพริมา บูติก มีจำนวนห้องพัก 11 ห้อง มีการใช้อัตราส่วนกำลังต่อห้องพัก เป็น 5 : 1 ดังนั้นจำนวนพนักงานจึงควรมีอย่างน้อย $5 \times 11 = 55$ คน แสดงเป็นตารางได้ดังนี้

ตารางที่ 3.3.3.2.1.2 อัตราส่วนกำลังต่อห้องพัก

ระดับพนักงาน	อัตราส่วน (%)	จำนวนพนักงาน
1. พนักงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค	75	42
2. พนักงานที่ใช้เทคนิคปานกลาง	16	9
3. พนักงานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค	6	3
4. พนักงานระดับบริหาร	3	1
รวม	100	55

การแบ่งอัตรากำลังคนตามหน่วยงานต่างๆ โดยนโยบายของโครงการ โรงแรมพริมา บูติก

ตารางที่ 3.3.3.2.1.3 การแบ่งอัตรากำลังคนในส่วนการบริหาร (Administration)

หน้าที่	อัตรากำลัง
Chairman	1
Managing Director	1
Asst. Manager	1
Controller & Accountant	1
Controller & Accountant Manager	1
- Accountant Officer	2
Chief Cashier	1
- Cashier Staff	2
Chief Purchasing	1
- Purchasing Officer	2
Personal & Training	
Personal Manager	1
- Chief Recruitment Personal and Office	2
- Chief Training and Office	2
Building	
Building Manager	1
Engineering Supervisor	1
Staff Maintenance	4
Security	2
รวม	28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.3.3.2.1.4 การแบ่งอัตรากำลังคนในส่วนอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage)

หน้าที่	อัตรากำลัง
Restaurant	
Main Restaurant Manager	1
Captain	1
Waiter	8
Busboy	4
Main kitchen	
- Main kitchen executive chief	1
- Chief	3
- Cook	6
- Staff	8
Multi – Purpose Room	
Multi – Purpose Manager	1
Supervisor	1
Reservation	1
Staff	8
Herb Bar	
Captain	1
Bartainer	2
Bar Boy	2
Waiter	2
รวม	50

ตารางที่ 3.3.3.2.1.5 การแบ่งอัตรากำลังคนในส่วนห้องพัก (Resident)

หน้าที่	อัตรากำลัง
Front Office	
Front Office Manager	1
Chief Receptionist	1
- Receptionist	2
Chief Reservation	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Reservation	2
- Information	1
- Operator	1
-Tour Service	2
- Money Exchange	1
- Bell Boy	3
- Transportation Captain	1
- Driver	1
- Golf Cart Driver	6
Housekeeping	
Housekeeping Manager	1
- Housekeeper	7
- Gardener	5
- Laundry Workers	2
รวม	36

สรุปการแบ่งอัตรากำลังคนตามหน่วยงานต่างๆ

- อัตรากำลังคนในส่วนของการบริหาร (Administration)	28	อัตรา
- อัตรากำลังคนในส่วนของอาหารและเครื่องดื่ม	50	อัตรา
- อัตรากำลังคนในส่วนของห้องพัก	36	อัตรา
รวมอัตรากำลังคนในโครงการ	114	อัตรา

3.4 ความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมและพื้นที่ใช้สอย

ตารางที่ 3.4.1 กิจกรรมในส่วน LOBBY & FRONTDESK

กิจกรรมที่เกิดขึ้น	พื้นที่ใช้สอยเพื่อสนองกิจกรรม
1. ติดต่อสอบถาม	ส่วนประชาสัมพันธ์
2. จองห้องพัก	แผนกรับรองห้องพัก
3. ลงทะเบียนห้องพัก	แผนกทะเบียน
4. เคลื่อนย้ายสัมภาระ	แผนกสัมภาระ
5. พักคอย	ส่วนนั่งพักคอย
6. ฝากของ	แผนกรับฝากของมีค่า

7. CHECK - OUT	แผนกการเงิน
8. เข้าห้องน้ำ	W.C.
9. โทรศัพท์	โทรศัพท์สาธารณะ

ตารางที่ 3.4.2 กิจกรรมในส่วน LIBRARY

กิจกรรมที่เกิดขึ้น	พื้นที่ใช้สอยเพื่อสนองกิจกรรม
1. มองหาที่นั่ง	โถงทางเข้า + ส่วนต้อนรับ
2. นั่งสั่งรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม	SITTING AREA
3. เรียกใช้บริการเสริม	SERVICE STATION
4. ฟังดนตรี	MUSIC STAGE

ตารางที่ 3.4.3 กิจกรรมในส่วน ALL DAY DINING

กิจกรรมที่เกิดขึ้น	พื้นที่ใช้สอยเพื่อสนองกิจกรรม
1. มองหาที่นั่ง	โถงทางเข้า + ส่วนต้อนรับ
2. สั่ง / รับประทานอาหาร	PUBLIC DINING AREA KITCHEN
3. รับประทานอาหารแบบส่วนตัว	PRIVATE DINING AREA
4. เรียกใช้บริการเสริม	SERVICE STATION
5. คิดเงินค่าบริการ	COUNTER CASHIER
6. เข้าห้องน้ำ	W.C.

ตารางที่ 3.4.4 กิจกรรมในส่วน SPA

กิจกรรมที่เกิดขึ้น	พื้นที่ใช้สอยเพื่อสนองกิจกรรม
1. เดินเข้าสู่ส่วน SPA	โถงทางเข้า
2. ติดต่อใช้บริการ	ส่วนต้อนรับ
3. ซ้ำระล้างร่างกาย	ห้องน้ำและห้องอาบน้ำ
4. เปลี่ยนเครื่องแต่งกาย	ภายในห้องที่ให้บริการ
5. ใช้บริการในรูปแบบต่างๆ	นวดตัว ชัดผิว ทำเล็บ เสริมสวย

ตารางที่ 3.4.5 กิจกรรมในส่วน GUEST ROOM

กิจกรรมที่เกิดขึ้น	พื้นที่ใช้สอยเพื่อสนองกิจกรรม
1. นอนหลับ	SLEEPING AREA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. อาบน้ำ	BATH ROOM
3. แต่งตัว	DRESSING AREA
4. ดูทีวี พักผ่อน	RECREATION AREA
5. พักผ่อนกลางแจ้ง	OUTDOOR RECREATION AREA

3.5 การวิเคราะห์พื้นที่ประกอบกิจกรรม

ส่วน MAIN FACILITY

ตารางที่ 3.5.1 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน Main Lobby

Element	Area / Unit	Capacity	Area Requirement	Remark
Lobby Hall	0.8	10	8	Standard H.
Front Desk	6.6	1	6.6	Human dimension
Bellboy Counter	1.44	1	1.44	Human dimension
Luggage	0.3	10	3	Standard H.
Waiting Area	1.2	10	12	Case Study
Public Telephone	0.74	2	1.48	Case Study
Circulation 40% of area	-	-	9.2	Standard H.
Total	-	-	41.72 Sq.m.	
Female WC	2.8	10	14	50:1
Male WC	3.2	10	16	50:1
Total	-	-	92.18 Sq.m.	

ตารางที่ 3.5.2 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน All day dining

Element	Area / Unit	Capacity	Area Requirement	Remark
Dinning Area	4.4	16	70.4	Human dimension
Counter bar	1.30	10	13	1/3 for total seat

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

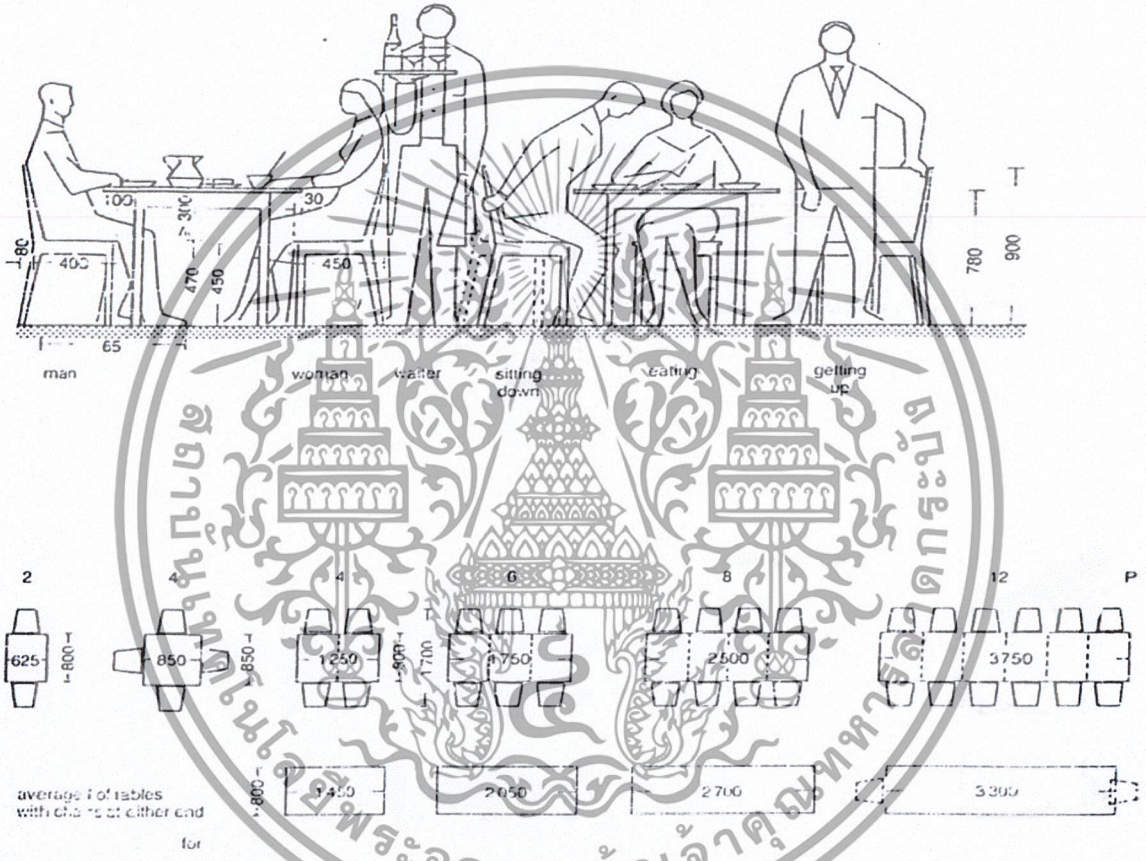
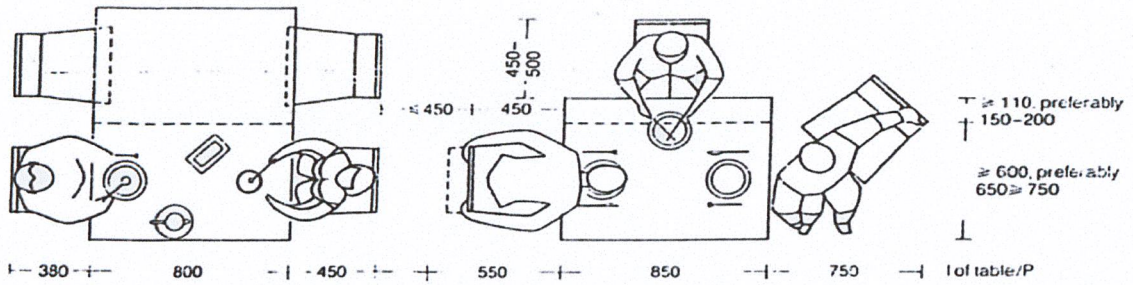
Cashier	2.10	1	2.10	Human dimension
Circulation			21.36	25% of area requirement
Kitchen /store/staff			37.20	30% of front herb bar
Total			136.06 Sq.m.	

ตารางที่ 3.5.3 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน Library

Element	Area /Unit	Capacity	Area Requirement	Remark
Counter	4	1	4	Case study
Reading area	0.64	10	6.4	Case Study
Book shelf	1/164	-	15	Case Study
Internet	1.12	5	5.6	Case Study
Circulation 30%			9.24	Standard H.
Total			40.06 Sq.m.	

ตารางที่ 3.5.4 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน multi purpose room

Element	Area /Unit	Capacity	Area Requirement	Remark
Multi purpose area	0.32	12	38.4	Case study
Circulation 30%			9.60	Standard H.
Total			48.00 Sq.m.	



รูปที่ 3.5.4.1 แสดงขนาดและระยะของการจัดโต๊ะจาก Standard H.

ส่วนห้องพัก

ตารางที่ 3.5.6 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน Guest Room

Element	Capacity	Area Requirement	Remark
Sleeping Area	-	12.00	Case Study
W.C. Dressing	-	11.20	Case Study

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Living Area	-	4.25	Case Study
Outdoor Living	-	6.60	Case Study
Total + Circulation 30%		52.50 Sq.m.	Standard H.

ส่วน SPA

ตารางที่ 3.5.7 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน SPA

Element	Area/ Unit	Capacity	Area Requirement	Remark
Counter Reception	5.5	1	5.5	Case Study
Waiting area	5.5	3	16.5	Case Study
Product showcase	3.1	1	3.1	Case study
Massage room	9	5	45	Case Study
Yoga	3	10	30	Case Study
Meditation	3	10	30	Case Study
Medical	-	-	126	Plan
W.C.	1.4	7	9.8	Case Study
Staff Area	-	-	8	Case Study
Locker	-	-	16	Case Study
Circulation 50%			86.40	Standard H.
Total			374.4 Sq.m.	

บทที่ 4

ระบบสภาพแวดล้อมภายใน

4.1 ระบบแสงสว่างและการควบคุม

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้ว ยังมีผลต่อความรู้สึกทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟภายใน ต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟที่สามารถเปลี่ยนได้
- คุณสมบัติของการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี และเงาที่จะเกิดขึ้นบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (Tool of the Architect) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี สร้างสรรค์ขึ้นมา โดยมีหลายแบบ หลายลักษณะ ในปัจจุบันแทบทุกมุมโลกใช้แสงประดิษฐ์ในการช่วยจัดแสดง (Display) และสร้างบรรยากาศภายใน อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขายและ การดึงดูดลูกค้า

ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากต้องการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างต้องมีความเข้มสม่ำเสมอเท่ากัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้สม่ำเสมอ ควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมดของเพดาน เป็นตารางสี่เหลี่ยม เรียกว่า จินตภาพตาราง
2. การแบ่งพื้นที่ต้องขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน
3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้อง และการส่องสว่างโดยทางตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างของดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงของเพดาน
4. ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ
 - หลีกเลี่ยงการมองเห็นที่มาของแสงโดยตรง
 - หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา

- หลีกเลียงการสะท้อนกลับของกระจก
- กำหนดให้มีส่วนที่มีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสง จะทำให้มีปัญหาในการมองเห็น
- พิจารณาปริมาณของแสง ที่จะนำมาใช้ในแต่ละบริเวณ

5. ลักษณะและวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

- CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดใต้ฝ้าเพดาน
- CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในฝ้าเพดาน
- SESPENDED FITTING คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากฝ้าเพดาน
- WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนัง หรือที่เรียกว่า ไฟกึ่ง
- PORTABLE FITTING คือ ชนิดที่เคลื่อนย้ายได้

6. การติดตั้งไฟจากเพดาน

- ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุด ที่ต้องการเน้นหรือไฮไลท์
- ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟมีสูง
- ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
- ให้แสงสะท้อนจากเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสง
- ในกรณีที่ติดตั้งไฟใต้เพดาน การออกแบบติดตั้งควรจะมี แผ่นไม้ หรือวัสดุที่ไม่ให้แสงเข้าตาโดยตรง

4.1.1 การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

การให้แสงสว่างภายในโรงแรมตากอากาศ ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก โดยจะต้องศึกษากิจกรรมของพื้นที่แต่ละพื้นที่ว่ามีอะไรบ้าง รวมถึงทำความเข้าใจคุณลักษณะ และคุณสมบัติของไฟแต่ละชนิดด้วย เพื่อให้การติดตั้งและออกแบบส่งผลให้เกิดความงามและความโดดเด่นในบริเวณที่ต้องการ

1. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนโถงรับรอง(LOBBY)

เป็นส่วนบริการที่ใช้ต้อนรับผู้ให้บริการ ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ส่วนนั่งพักคอย อาจมีดนตรี หรือจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้อยู่ในระดับใด การใช้แสงสว่างในส่วนนี้ ควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ที่มาอยู่ไม่ได้นาน ถ้ามือเกินไปก็จะมีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อย หรือบกพร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์และแสงธรรมชาติ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งวันทั้งคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสง

ธรรมชาติช่วยก็จะเป็นการดี และประหยัด ทั้งยังมีความสวยงามตามธรรมชาติ การใช้แสงไฟประดิษฐ์กับ ส่วนโถงรองรับนี้ ใช้ได้กับไฟเกือบทุกประเภท โดยแยกเป็นส่วยต่างๆดังนี้

ส่วนประชาสัมพันธ์ ลักษณะเพอร์นิเจอร์ มักจะเป็นเคาน์เตอร์ ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดาน หรือห้อยเพดานให้ลำแสงสาดลงด้านล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้า สายตาคน

ส่วนพักคอย ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคม ตั้งโต๊ะ ไฟติดผนัง และไฟเพดาน ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสง ทั้งส่องขึ้น และลง กระจายออกรอบ ด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวางอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าตา ตรงที่นั่งโซฟาควรส่องขึ้นและลง เท่านั้น

บริเวณโทรศัพท์ และทางเดินเข้าห้องน้ำ ควรใช้แสงไฟปานกลาง เพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และพฤติกรรมของคนที่เข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขิน

โดยสรุปแล้ว ส่วนโถงรับรองนี้ เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท เพราะเป็นส่วนที่มีปลีกย่อย หลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่อย่าแต่ดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย แต่เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่เหมาะสม สวยงาม แต่ที่ต้องระวังคือ อย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการ รู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อน หรือน่ากลัว ไม่อยากเข้าใกล้ ต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สบายตา

2 การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ การให้แสงไฟในส่วนนี้จะ ขึ้นกับลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมี แนวความคิดในการออกแบบอย่างไร โดยภัตตาคารภายในโครงการนี้จะให้ความสำคัญกับการให้บริการ อาหารในมือค้ำค่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง

แสงที่ใช้ภายในภัตตาคารเป็นตัวที่ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การ เลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ให้แสงสว่างที่ ค่อนไปทางสีแดง-เหลือง ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง ส่งเสริมให้อาหารน่ารับประทาน มากขึ้น มากกว่าหลอดไฟนีออน การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายๆชนิดรวมกัน แล้วแต่ ลักษณะของการออกแบบและ ประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหารทำให้รู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างกับ ภัตตาคารเป็นอย่างมาก เพราะจะปรับให้สว่างหรือสลัวลงได้ และการจัดแสงในบริเวณที่ต้องการเน้นให้มี ความสว่างเหมาะสม ก็จะทำให้ภัตตาคารดูโดดเด่น และสวยงามขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วน LOUNGE

เป็นส่วนให้บริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการอาหารเกือบตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบายๆ เป็นกันเอง ไม่ควรหรูหราเกินไป นักการให้แสงสว่างในส่วนนี้ควรให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วทั้งบริเวณ ไม่ควรเล่นแสงไฟเป็นจุดๆ ให้มากนัก หากเป็นไปได้ ควรดึงแสงสว่างจากธรรมชาติเข้ามาใช้ในส่วนนี้มากๆ ก็จะเป็นผลดีทั้งในเรื่องของความประหยัด และยังช่วยให้บรรยากาศโดยรวมดู สบายขึ้นอีกด้วย การเลือกใช้หลอดไฟนั้น อาจเลือกใช้ทั้งหลอดไฟแบบมีไส้ (INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดไฟนีออน (FLUORESCENT) ไม่ว่าจะใช้ไฟแบบใดก็ตาม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ระวังการติดตั้งไฟที่จะสะท้อนเข้าตาผู้มารับประทานอาหาร

4. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนสปา (SPA)

เพื่อเน้นบรรยากาศในห้องนวดแบบไทย และใช้แสงธรรมชาติในส่วนพักผ่อน

5. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ใช้แสงประดิษฐ์ในเวลากลางคืนเพื่อช่วยให้เกิดแสงเงาและมีบรรยากาศที่สวยงาม และแสงธรรมชาติในเวลากลางวัน

4.2 การใช้สีในการออกแบบภายใน

สีต่างๆ มีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางอารมณ์ได้หลายอย่าง ทั้งร้อนแรง อบอุ่น ซึมซับ เยือกเย็น และกระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายในมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามกับหน้าที่ กิจกรรม และประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้น เช่น ในบางพื้นที่ที่ความรู้สึกอับอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่เย็นสบาย ทำให้รู้สึกคลายร้อนไปได้บ้าง

อันที่จริงอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าเข้าใกล้ หรือห่างออกไป คือ สีอุ่นดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัว แต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เมื่อใช้เป็นจุดเด่นหรือในพื้นที่เล็กๆ ได้เหมาะสม เช่น สีส้มสด
- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่นมีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน

- ความเด่นของสีจะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกัน ในปริมาณที่ไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณที่เท่ากันหมด หรือเนื้อที่ที่เท่ากันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อ

4.2.1 จิตวิทยาการใช้สี

สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกโดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เยียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแดง ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบกวณ
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเบรี่ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ดันรน ทำทนาย กระตุ้น ความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ดุร้าย แกร่งกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุขภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น ล้นดี

4.3 ระบบเสียง และการควบคุม

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งมีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง (Sound Absorbing Material)

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนาและความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขायมี 3 ประเภทคือ

1. ประเภทแผ่นลำเรือรูป ซึ่งรวมทั้ง Acoustical เช่นพวก เซฟวิงบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูพรุนและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวกฉาบหรือฟอง เป็นพลาสติกและมีวัสดุที่เป็นรูพรุน Fiber ต่างๆ ใช้ฉาบหรือฟองบนผนังฝ้าเพดาน
3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจากจำพวก Mineral Wood , Wood Wool , Glass Fiber , Kapok Bates and Hair Felt

วัสดุต่างๆที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงที่มีความถี่ 512 Hz. ดังต่อไปนี้
 ตารางที่ 4.1.3 วัสดุต่างๆที่ใช้

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

การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่ระวังเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่างๆ มีดังนี้

- เสียงอุโฆษเกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่ตรงมาถึงหูผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อนซึ่งเสียงสะท้อนจากกำแพงหรือฝ้าผนัง เป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดินซ้ำได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมากกว่าเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด
- เสียงสะท้อนที่มารวมกัน เกิดจากพื้นเว้าเป็นเสียงที่ตั้งเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้เสียงมาก ในเวลาเดียวกัน จุดอื่นๆที่อยู่รอบๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดังพร้อมกันไปด้วย เมื่อคนๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ๆ บางที่จะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นเว้าจึงเป็นพื้นที่ที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี
- เสียงดับ อาจเกิดได้เมื่อเสียงมาแทรกสอดกัน เป็นจำพวก Destructive Interfere คือเสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็น Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และแอมพลิจูดเท่ากัน
- เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (Room Flutter) มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้านขนานกัน ทำให้เกิดเป็นเสียงอุโฆษได้ วิธีแก้ อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้ โดยการแขวนรูปมีหิ้งวางหนังสือ หรือหิ้งของอื่นๆ การทำประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู้ โต๊ะที่มีผิวหนาเป็นริ้วๆ จะช่วยให้ Room Flutter หายไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องที่มีเสียงดีควรจะมีคุณสมบัติดังนี้

1. ให้เสียงกระจายโดยทั่วไปและสม่ำเสมอ
2. ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่อยู่ไกลจากต้นเสียง
3. ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรง กับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่างๆ ถึงผู้ฟัง เป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนได้ มาให้เสียงสะท้อนเข้าถึงผู้ฟังที่อยู่ข้างหลัง ส่วนผู้ฟังที่นั่งข้างหน้า ไม่จำเป็นต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยในการที่จะทำให้เสียงกระจายโดยทั่วห้อง
4. การคำนวณ Reverberation Time พลังเสียงที่ทำให้คลื่นเสียงภายในห้องสะท้อนลดลง $1/1000000$ ของ Original energy ของห้อง ควรจะตึงถึงความถี่ของเสียงด้วย เพราะวัสดุบางอย่างมีประสิทธิภาพของการดูดกลืนแตกต่างกันออกไปมาก สำหรับเสียงสูงและเสียงต่ำ Reverberation Time จึงแตกต่างกันไป
5. หากเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง

Floor Plan พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยมและกำแพงแก้ว ที่นั่งของผู้ฟังควรจะจัดให้ได้ยินเสียงและเห็นทั่วถึง เพราะเสียงออกไปทางข้างหน้านั้น คนพูดได้ยินชัดกว่าข้างๆ ห้องสี่เหลี่ยมอัตราส่วนระหว่างความยาวกับความกว้าง ควรจะอยู่ระหว่าง 2:3:5 ถึง 1:2:1 จัดที่นั่งให้เรียงแถวไปทางด้านยาวและเพื่อให้เสียงตรงไปมากที่สุด สัดส่วนที่ดีที่ระหว่าง สูง : กว้าง : ยาว = 2:3:5 Interfere คือเสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้งสองมีความถี่และแอมพลิจูดเท่ากัน พื้นที่วงกลมหรือรูปวงรี มี Sound Foci จึงควรตัดแปลงใช้วัสดุรูปโค้งนูนๆ เพื่อให้เสียงแพร่หรือกระจายไปทั่วถึง เสียงจะดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด เพื่อจะให้ผู้คนมากๆ ห้องสี่เหลี่ยมอาจจะออกแบบให้ตอนเวทีแคบและขยายกว้างออกไป แต่ต้องระวังอย่าให้มีเสียงอู่มะ

ระดับเก้าอี้ ตามปกติคนที่นั่งคนที่นั่งฟังล้มประสิทธิภาพของการดูดเสียงอยู่แล้วฉะนั้นระดับของพื้นหรือเก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามระดับจากเวที เพื่อคนนั่งข้างหลังจะได้รับเสียงโดยตรงและมองเห็นได้ชัด เก้าอี้แถวหน้า 2-3 แถว อาจอยู่ในระดับเดียวกันก็ได้ แต่ระยะที่อาจจะวางเก้าอี้ได้ในแนวระดับไม่เกิน 35 ฟุต ห้องประชุมมุมที่สูงกว่าแนวระดับไม่ควรน้อยกว่า 8 องศา ถ้าเป็นห้องปฐกถาซึ่งมีการสาธิตหรือการทดลองแสดงด้วยมุมที่สูงกว่าแนวระดับควรมีประมาณ 15 องศา

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

กำแพงหลัง (Rear Wall) ไม่ควรเป็นพื้นเว้า สถาปนิกจึงมักจะทำกำแพงหลังให้เป็นรูปโค้งเว้าด้วย ถ้าต้องการให้เป็นพื้นโค้งเว้าจริงๆ ก็ควรจะใช้วัสดุที่ดูดกลืนเสียง หรือกำแพงเป็นร่องๆ

ผลของลมต่อการเดินของเสียง

เสียงที่ด้านลมจะมีทิศทางของเสียงขึ้นข้างบน ส่วนเสียงที่ตามลมจะมีทิศทางลงข้างล่าง และกระจายออกไป โดยกระทบพื้นแล้วสะท้อนต่อไปอีก ที่เป็นดังนั้นก็เพราะที่ใกล้ๆ พื้น ลมจะมีความเร็วต่ำเสมอไป แต่ความเร็วจะเพิ่มขึ้นไประยะสูง เสียงที่กระจายไปตอนบนถ้าตามลมก็จะกระจายไปอย่างรวดเร็ว ถ้าทวนลมก็กลับทางโดยเร็วเหมือนกัน

เสียงรบกวน (Noise)

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราต้องการ เสียงรบกวนนี้ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางด้านอารมณ์ ทำให้เป็นโรคเส้นประสาทได้

ต้นเสียง (Sources of Noise)

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

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

วิธีแก้ปัญหา

- ไม่ควรอยู่ใกล้ถนนสายใหญ่ ทางรถไฟ สนามบิน โรงงาน
- การวางผังอาคาร ควรให้ที่ตั้งอาคารอยู่ลึกเข้าไป โดยการให้อยู่ห่างจากแหล่งกำเนิดเสียงให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ตรวจสอบว่าทั้งกลางวัน – กลางคืนจะมีเสียงรบกวนแค่ไหน แยกเขตอาคาร โซนสำนักงานที่อยู่ในย่านจอแจควรใช้กระจกปิด กระจก 2 ชั้น แล้วใช้เครื่องปรับอากาศ
- ใช้โครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรงแต่ยืดหยุ่นได้ ผงังหนา เช่น ผงังก่ออิฐ คอนกรีต
- ทำสนามหญ้า ปลูกต้นไม้เป็นกลุ่มเป็นแถว Green Belt เพื่อช่วยดูดกลืนเสียง
- ทำ Screen กัน เป็นต้นว่าอาคารที่ไม่ต้องการความเงียบ เช่น โรงรถให้ไว้ข้างหน้า หรือทำเป็น Bunker ดินให้ถนนอยู่ต่ำกว่า

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

วิธีแก้ปัญหา

- ที่ตั้งของห้อง แยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวน เช่น ห้องนอนห่างจากห้องลิฟท์ ห้องน้ำ หรือแยกออกไป (สำหรับห้องพัก) สำหรับห้องที่เกิดเสียงแลควมสั่นสะเทือน อาจให้อยู่ Basement บนหลังคา หรือแยกออกไป ใช้แทน ยาง ไม้คอร์ก รองรับเครื่องเพื่อลดความสั่นสะเทือน
- บุวัสดุที่ดูดกลืนเสียง ทำหน้าต่างกระฉก 2 ชั้น ห้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตูและรอยกัญแจ โดยใช้วัสดุพวก สึกหลายด 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 ตรงกลางระหว่างหลังคากับเพดาน หรือทำหลังคา 2 ชั้น หลังคาคอนกรีตสามารถป้องกันเสียงได้ถึง 40-50 เดซิเบล หลังคามุงกระเบื้องและฝ้าเพดานป้องกันเสียงได้ 25-40 เดซิเบล กระเบื้องแผ่นเล็กกันเสียงได้ดีกว่ากระเบื้องแผ่นโต

4.4 ระบบปรับอากาศและการควบคุม

การปรับอากาศหมายถึงการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การเคลื่อนไหวและความบริสุทธิ์ของบรรยากาศ ในเนื้อที่จำกัดที่ใดที่หนึ่ง ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศภายในอาคาร สามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ และแบ่งตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1. UNIT TYPE, PACKAGE TYPE คือระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็กสะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุในการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร
2. SPLIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็น 2 ส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ในห้อง เรียกว่า FAN COIL UNIT และส่วนภายนอกอาคารเรียกว่า CONDENSING UNIT เนื่องจากมีข้อจำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระยะห่างระหว่างสองส่วนนี้จะไม่เกิน 15-25 เมตร ในระดับไม่เกิน 3ชั้น และไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่

3. CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงานเป็น3ส่วน คือ

- CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงานที่เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบในการทำงานส่วนอื่น
- AIR HANDING แบ่งได้เป็น2แบบคือ
AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COILเย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง
AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COILเย็น แล้วนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท่อ และกระจายไปยังส่วนต่างๆของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ
- COOLING TOWER UNIT หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งลมเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

เปรียบเทียบแอร์สปริตกับซิลเลอร์

สำหรับงานที่มีพื้นที่ขนาดเล็ก นิยมใช้แอร์สปริตมากกว่า เพราะติดตั้งง่าย ราคาถูกกว่า แต่จะมีข้อจำกัดที่ความยาวของท่อน้ำยาแอร์(ยาวที่สุดได้ประมาณ 6 เมตร) เนื่องจากปัญหาเรื่องกำลังของคอมเพรสเซอร์ และปัญหาที่เกิดจากการที่น้ำมันหล่อลื่นที่ปนไปกับน้ำยาซึ่งวิ่งไปแล้วตกค้างอยู่อาจทำให้คอมเพรสเซอร์ไหม้ได้ นอกจากนี้เครื่องระบายความร้อนเครื่องหนึ่งไม่ควรโยงกับเครื่องส่งลมเย็นหลายๆตัว เพราะจะมีปัญหาการกระจายน้ำไปยังเครื่องส่งลมเย็นแต่ละตัว เครื่องส่งลมเย็นทุกตัวที่ต่อโยงกันนี้จะต้องใช้พร้อมกัน แต่การควบคุมอุณหภูมิทำได้เพียงจุดเดียว การที่จำเป็นต้องใช้ท่อน้ำยาแอร์ยาว ทำให้ต้องใช้เทคนิคการเดินท่อ ราคาท่อ และน้ำยาแอร์ที่แพง โอกาสที่จะรั่วซึมก็มีมากขึ้น

ในการหลีกเลี่ยงการใช้ท่อน้ำยายาวๆนี้อาจทำได้โดยการติดตั้งเครื่องส่งลมเย็นไว้ไม่ห่างจากเครื่องระบายความร้อนจนเห็นว่ามันอันตราย แล้วจึงต่อท่อลมจากเครื่องส่งลมเย็นนี้ไปยังบริเวณที่ต้องการปรับอากาศ ท่อลมมีความยาวตั้งแต่ 10 เมตร ถึง 40 เมตร แล้วแต่กำลังพัดลมเครื่อง ท่อส่งลมยิ่งยาวก็ต้องใช้มอเตอร์ที่มีแรงม้ามากยิ่งขึ้น ปัญหาใหญ่ในการเดินท่อลมนี้คือ การที่ท่อลมมีขนาดใหญ่ (ประมาณ 0.05 เมตร/ตัน สำหรับท่อลมส่งและท่อลมกลับ) ทำให้การเดินท่อลมลำบากเพราะต้องเจาะสิ่งกีดขวางหลายอย่าง

สำหรับระบบซิลเลอร์ ซึ่งเป็นระบบที่ทำน้ำให้เย็นแล้วจึงส่งน้ำเย็นไปยังที่เครื่องส่งลมเย็นต่างๆ ระยะห่างระหว่างเครื่องซิลเลอร์จะเป็นเท่าไรก็ได้ ถ้าไกลมากก็ใช้ปั๊มที่มีแรงดันสูงขึ้น และเพิ่มขนาดของท่อน้ำ ถึงจะมีราคาที่แพงขึ้นแต่ไม่มีผลกระทบที่จะทำให้เครื่องเสียได้ เครื่องซิลเลอร์เครื่องหนึ่งๆสามารถจ่ายน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็นได้หลายๆตัว โดยขึ้นอยู่กับขนาดของเครื่อง นอกจากนี้เครื่องส่งลมเย็นแต่ละ

เครื่องยังสามารถควบคุมอุณหภูมิโดยอิสระ แยกจากตัวอื่นๆได้อีกด้วยการเดินท่อน้ำที่ไม่ต้องพิถีพิถันเหมือนอย่างเดินท่อน้ำยา ถ้าท่อรั่วออกมาคือน้ำไม่ใช่ยาจึงไม่เป็นอันตราย

สรุประบบปรับอากาศที่ใช้ในโครงการ

เนื่องจากอาคารส่วนใหญ่ภายในโครงการมีลักษณะเปิดโล่ง (OPEN AIR) ระบบปรับอากาศจึงได้นำไปใช้ในเฉพาะบางส่วนได้แก่

1. ส่วนของห้องพัก ใช้ระบบчилเลอร์เนื่องจากอาคารที่ห้องพักอยู่ เป็นอาคารอนุรักษ์ จึงทำการเดินท่อใต้ดินแทน เพื่อความสวยงาม
2. ส่วนของอาคารสัมมนา อาคารสปา ที่มีพื้นที่ภายในขนาดใหญ่ และต้องการความเป็นส่วนตัว ใช้ระบบчилเลอร์แบบ WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM โดยใช้แบบ CEILING DIFFUSER เนื่องจากมีการตีฝ้าเพดาน ไม่ได้ใช้โครงสร้างหลังคา

4.5 ลักษณะวัสดุที่ใช้ตกแต่งอาคารของโครงการ

4.5.1 วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งโรงแรม

วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคาร นับว่าเหมาะสมที่จะกรด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้าอากาศหรือใช้กันผนังและพื้นที่ใช้งานหนัก ตลอดจนพื้นที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัส และทำความสะอาดง่าย และยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า การเลือกใช้หินแต่ละชนิด ก็จะทำให้ความรู้สึกต่างกันไป วัสดุประเภทหินสามารถแยกชนิดออกได้ดังต่อไปนี้

- หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามมากกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขัดสี ไม่เก็บเสียง มีผิวหน้าที่ดูสวยงาม หรุหว่า ถ้าถูกน้ำมันอาจต่างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและแบบมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำและที่ที่ต้องการความหรุหว่า วิธีปูคือ ปูบนทราย ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น $\frac{3}{4}$ และ 1 นิ้ว

- หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่น และทนทาน เมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน รักษาและทำความสะอาดง่าย

- หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆให้เลือกหลายสี ได้แก่สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงแต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ คุณีคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงามคงทน และรักษา
ง่าย

1. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน
ทนทานดี ฟ้าอากาศ ทนต่อการสึกกร่อน รักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

- อิฐ

สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง ราคาถูก
กว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

- กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ใช้ในทุกห้องได้ตามต้องการ เหมาะสมกับสภาพดินฟ้า
อากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี มีหลากหลายแบบ หลายขนาด หลากสีให้เลือกได้
ตามความต้องการ

2. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อ
สภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม่มีหลายชนิด เช่น

- ไม้สัก

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีส้มและ
ลวดลายสวยงาม เหมาะแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควร
ขัดผิวให้เรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

- ไม้อัดสัก

เป็นไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหัก ใช้
กรุเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

- ไม้อัดยาง

เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอๆกัน แต่มีเนื้อสีไม้และลวดลายน้อยกว่า
มาก นิยมพ่นสีหรือกรุวัสดุอื่นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูก แต่การใช้ไม้อัดยางพ่นสีทำผิวเครื่องเรือน จะดูแล
รักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

- ไม้อัดมะปิ่น

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อมสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ไม้อัดยมหิน

มีลักษณะคล้ายไม้อัดล็ก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมือนลายของไม้ล็ก แต่มีการผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก

- ไม้สน หรือ ไม้จำจา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือใช้ตกแต่งบางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว เพราะมีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็ก ไม่ต้องรับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประดับบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาที่ย่อมเยา

- ไม้จำปา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานที่มีความประณีต ไม่นิยมย้อมสี

- ไม้ประสานล็ก

เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้ล็ก แต่ราคาถูก

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ ที่อัดแปรรูปแล้ว ใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า “ยิปซัมบอร์ด” จะใช้วัสดุกรุพื้นผิวหน้าหรือไม้ใช้ก็ได้

3. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่สำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความ โปร่ง โสง มีคุณค่า หูหระ ให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูความร้อน กระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสงและกรองความร้อน กระจกบานเกล็ด รับลมได้ดี กระจกมีข้อดีคือ สามารถกันน้ำ กันฝน กันลมได้ ปลอดภัยจากเชื้อราและสามารถป้องกันเสียงได้อีกด้วย แต่มีข้อเสียคือ มีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะเป็นรอยขีดข่วน

4. ผ้าผ่าน

ผ้าผ่านเป็นวัสดุที่สำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อ ประตู หน้าต่าง และกระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆ ได้ ผ้าที่นำมาทำผ้าผ่านมีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

- ผ้าไหม เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึก หูหยาฟุ่มเฟือย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกสบาย เป็นกันเอง
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกเบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกนุ่มนวล โรแมนติก

นอกจากนี้ยังมีผ้าไหม ผ้า ผืนผ้าต่างๆ ที่ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่งสบาย

ประโยชน์ของผ้ามีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงช่วยลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่ง และบังสายตาได้เป็นอย่างดี

4.6 ระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบแจ้งเหตุ

1. ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนบริเวณโถงทั่วไป
2. ระบบ Heat & Smoke Detector ในบริเวณห้องโถงทั่วไป โถงทางเดิน ห้องพัก และส่วนที่อาจเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

ระบบดับเพลิง

1. ระบบท่อน้ำและแรงดันและสายสูบลม ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่นๆโดยทั่วไป
2. ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ Wet Pipe(คือ ระบบท่อน้ำที่น้ำมีแรงดันอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิดและน้ำที่มีแรงสูงจะพ่นกระจายออกมา) ติดตั้งในส่วนบริการหลักของโรงแรม (Back of The House) เช่น ห้องครัว ห้องซักรีด หรือบริเวณที่มีการเสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
3. ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาโลนอน 1301 (คุณสมบัติของก๊าซฮาโลนอน 1031 คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที ลักษณะของก๊าซ เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก) เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบบิเล็คทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาคาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์
4. เครื่องมือผจญเพลิง ดับไฟที่สามารถเคลื่อนที่ได้ ติดตั้งเป็นชุดอยู่รวมกับสายสูบลม และท่อน้ำระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย (House Cabinet Wall) ทุกระยะ 20 เมตร เช่น ในส่วนของโถงทางเดินไปยังห้องพักแขก

ระบบน้ำดับเพลิง

ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั้มน้ำลูกเงินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้าและน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีที่ต้องการนำน้ำจากแหล่งอื่นมาใช้ เช่น รถขนน้ำของกรมตำรวจดับเพลิง

4.7 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ระบบโทรศัพท์ของโครงการ เลือกใช้แบบ PABX (Private Automatic Branch Exchange) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกกับภายใน หรือ ภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติ หรือ พนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่นๆ ซึ่งจะแบ่งออกเป็นส่วนๆ คือ
 - ส่วนที่พักแขก
 - ส่วนบริหาร
 - ส่วนบริการ
2. ระบบโทรพิมพ์ (Telex) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ
ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ที่สามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็น อุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งประกอบรวมกันทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 ม.ม. x 700 ม.ม.
3. โทรทัศน์วงจรปิด เป็นอุปกรณ์ซึ่งติดต่อเพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัดในเรื่องความสว่าง การใช้แสง และไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่ฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

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

- การทำงานโดยทั่วไป กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน
- การทำงานเฉพาะเขต กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์

ตารางที่ 4.4 อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

ระบบ	ส่วนผู้พัก	ส่วนสำนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง , ล็อบบี้, ห้องสมุด ภัตตาคาร	ห้องพักพนักงาน ส่วนบริหาร และส่วนทำงานอื่นๆ
เฉพาะส่วน	ส่วนพักผ่อน , ส่วนภายนอก	

ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

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

ระบบคอมพิวเตอร์

เครื่องมือที่ถูกติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่งของ หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่างๆ หรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็วและแน่นอนในการเชื่อมโยงข้อมูล และการแจ้งข่าวสารต่างๆ

ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย แทนพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถโอนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึก

อุปกรณ์พิเศษเพื่อช่วยในการประหยัดพลังงาน (Energy Saving Device)

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

บทที่ 5

การวิเคราะห์การออกแบบ

5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งอาคาร

Site Analysis
07/00

Sun Direction

- **Building A** A building facing north. The sun is shining into the building. And the shadow behind the building is down, cover the front of the building area.
- **Building B** In front of the building will be sunny in the morning.
- **Building C** In front of the building is very hot afternoon sun.

Wind Direction
Northeast monsoon is blowing into the building in winter and the southwest monsoon is blowing into the building during the rainy season. But usually the wind blows from the river through.

Climate
There are 2 seasons summer and rainy. The winter is lean passed in November and December. The average temperature about 28-35 ° c.

Pollution
Three side road adjacent to the small that make some noise. Visual pollution of the surrounding area as the school that make rampage in the morning.

MISS VIRAYA SATJAVIRIYAKUL 49020236
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

5.2 การวิเคราะห์ตัวอาคาร

Building Analysis
06/00

BUILDING A

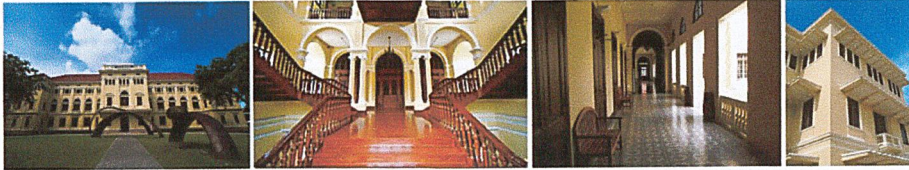
BUILDING B

BUILDING C

Pros	Cons
Characteristic of building is conservative and surrounding area is suited to improve as Boutique Hotel.	Buildings so there are no connection of each building.
Surrounding with good atmosphere.	Lots of building is separated so there is no connection of each building.
Building in outside view is remarkable due to obliquely turning to center street.	Parking Area is limited because of the large garden size in front.
This location is a private area.	Entrance of building is relatively small because of Conner area. Thus, it cannot use as main entrance.

Existing Condition

08/00

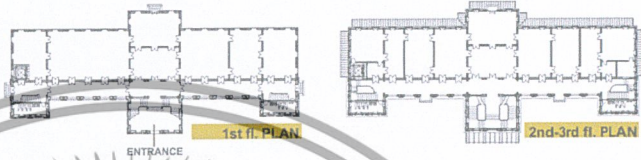


A Building (Conservation Building)

Center front of Conservative Building has "drop off" which is connected by garden. Inside building cannot adjust the structure because of Conservative Building.

Problem

Building body is bearing wall and there is the wide space and terrace which are hard to divide area for using. Moreover, the large stair hall has the welcome view.



Prima Boutique Hotel

MISS VIRAYA SATJAVIRIYAKUL 49020236
FACULTY OF ARCHITECTURE INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



Existing Condition

09/00

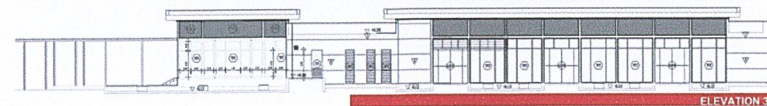
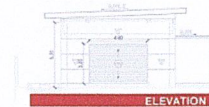
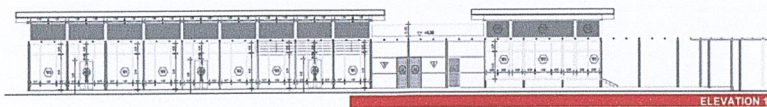
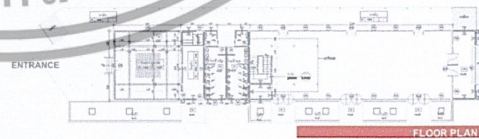


B Building

It's the new building where is right side of Building A. There is exhibition inside the building and coffee shop in front of building. The surrounding area has garden in front and the side of building with the entrance and walls.

Problem

It's separated building so no connect between building.



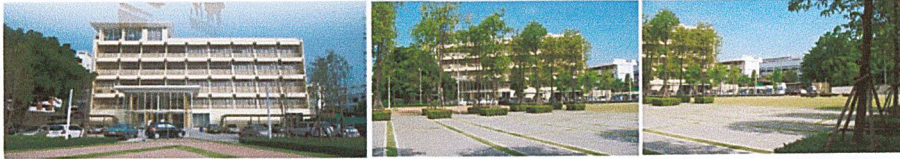
Prima Boutique Hotel

MISS VIRAYA SATJAVIRIYAKUL 49020236
FACULTY OF ARCHITECTURE INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



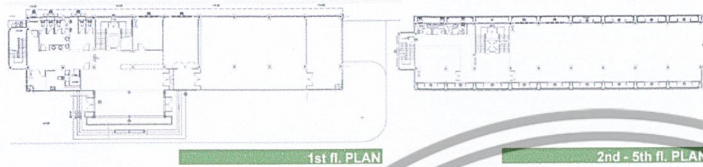
Existing Condition

10/00



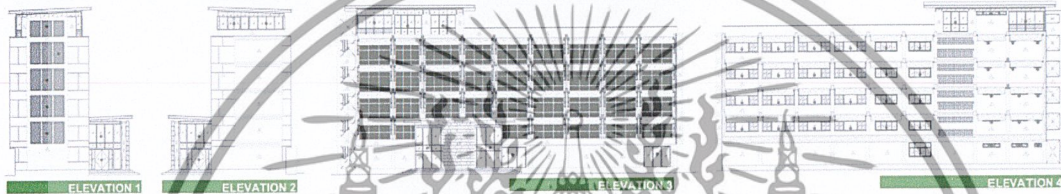
C Building

New Building is consisted of 5 floors which is on left side of A Building. It needs to walk out from A Building to arrive C Building. Parking area is in front of building.



Problem

It's separate building so no connect between building.



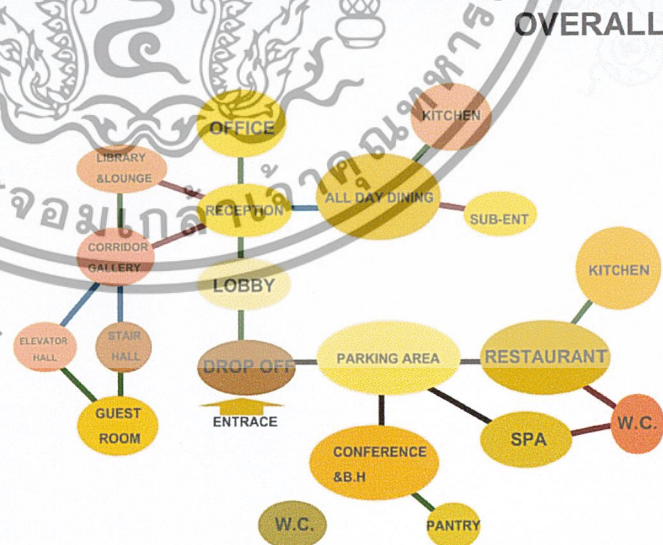
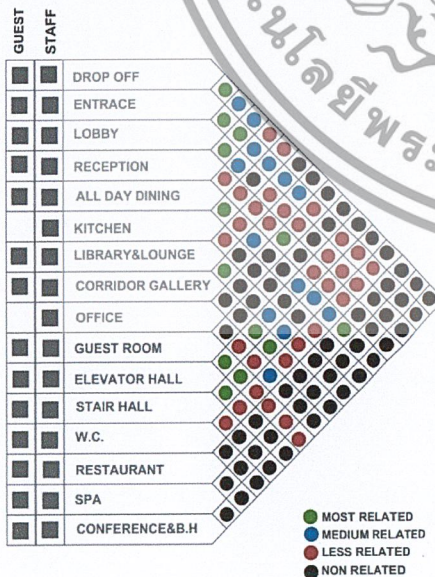
Prima Boutique Hotel

MISS VIRAYA SATJAVIRIYAKUL 49020236
FACULTY OF ARCHITECTURE INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

5.3 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่

Matrix Chart and Bubble Diagram

28/00



OVERALL

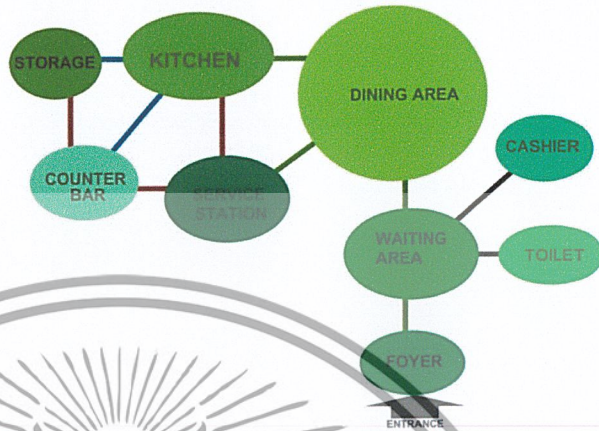
Prima Boutique Hotel

MISS VIRAYA SATJAVIRIYAKUL 49020236
FACULTY OF ARCHITECTURE INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ALL DAY DINING

GUEST	STAFF	
■	■	FOYER
	■	SERVICE STATION
	■	CASHIER
	■	COUNTER BAR
	■	KITCHEN
	■	STORAGE
	■	TOILET
	■	WAITING AREA
	■	DINING AREA



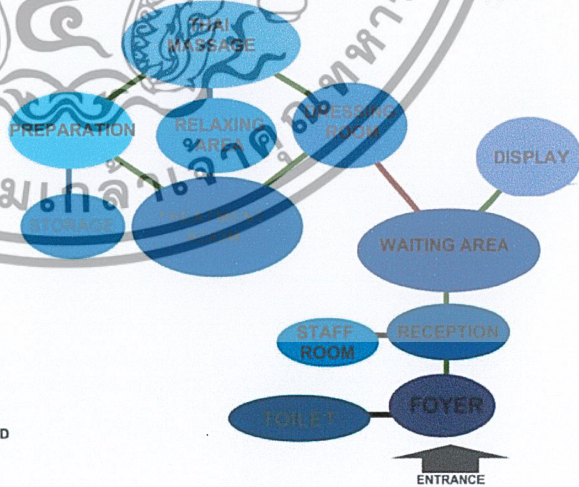
- MOST RELATED
- MEDIUM RELATED
- LESS RELATED
- NON RELATED

Prima Boutique Hotel

MISS VIRAYA SATJAVIRIYAKUL 49020236
 FACULTY OF ARCHITECTURE INTERIOR ARCHITECTURE
 KING MONKGUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

SPA

GUEST	STAFF	
■	■	RECEPTION
■	■	FOYER
■	■	WAITING AREA
	■	DISPLAY
■	■	DRESSING ROOM
■	■	TREATMENT ROOM
■	■	THAI MASSAGE
	■	PREPARATION
	■	STORAGE
	■	STAFF ROOM
■		TOILET



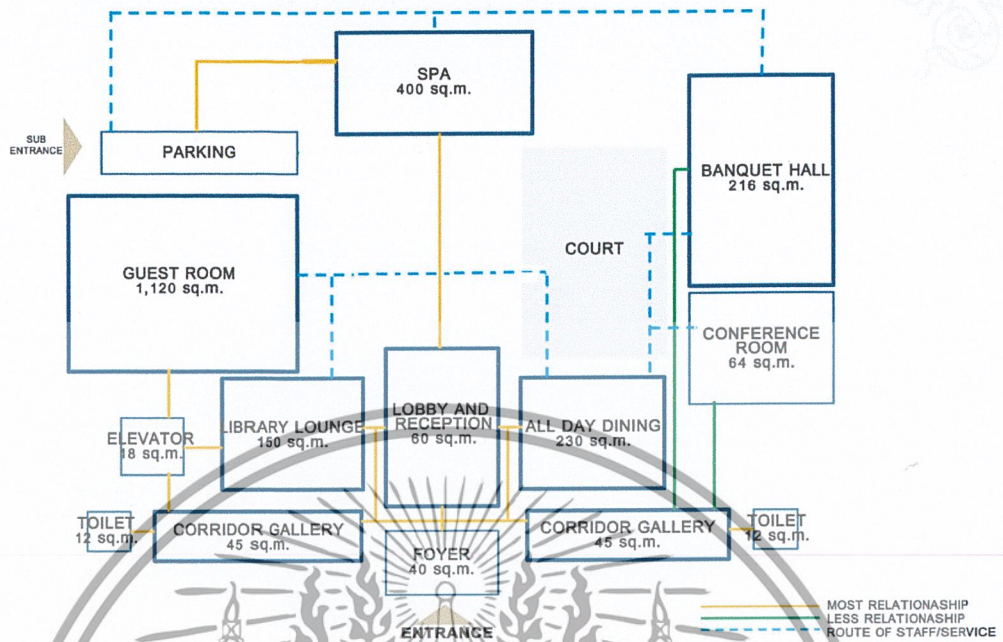
- MOST RELATED
- MEDIUM RELATED
- LESS RELATED
- NON RELATED

Prima Boutique Hotel

MISS VIRAYA SATJAVIRIYAKUL 49020236
 FACULTY OF ARCHITECTURE INTERIOR ARCHITECTURE
 KING MONKGUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

Functional Diagram

32/00

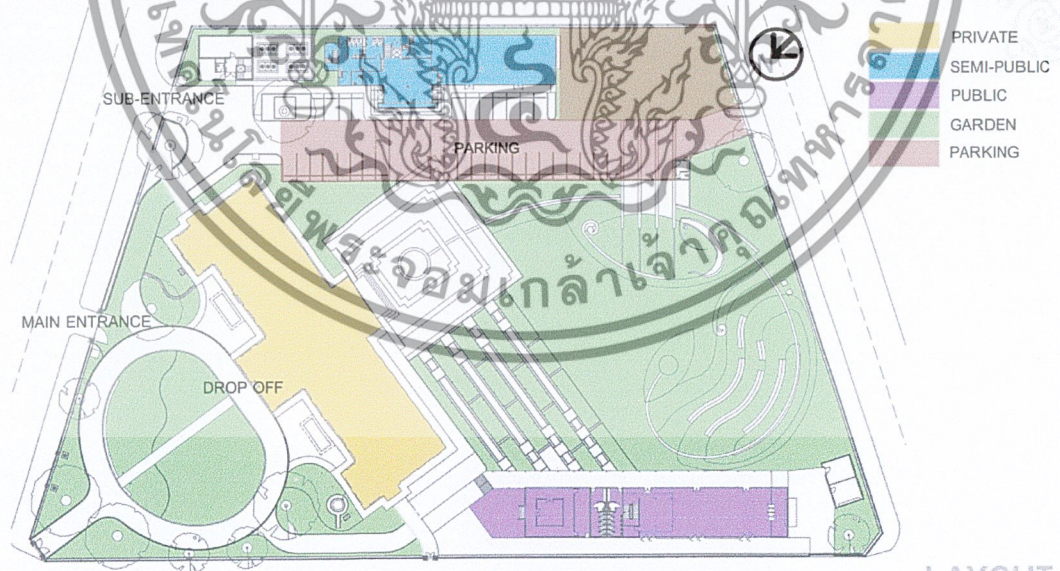


Prima Boutique Hotel

MISS VIRAYA SATJAVIRIYAKUL 49020236
FACULTY OF ARCHITECTURE INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

Zoning

33/00



LAYOUT

Prima Boutique Hotel

MISS VIRAYA SATJAVIRIYAKUL 49020236
FACULTY OF ARCHITECTURE INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elegance



Prima Boutique Hotel

MISS VIRAYA SATJAVIRIYAKUL 49020236
FACULTY OF ARCHITECTURE INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

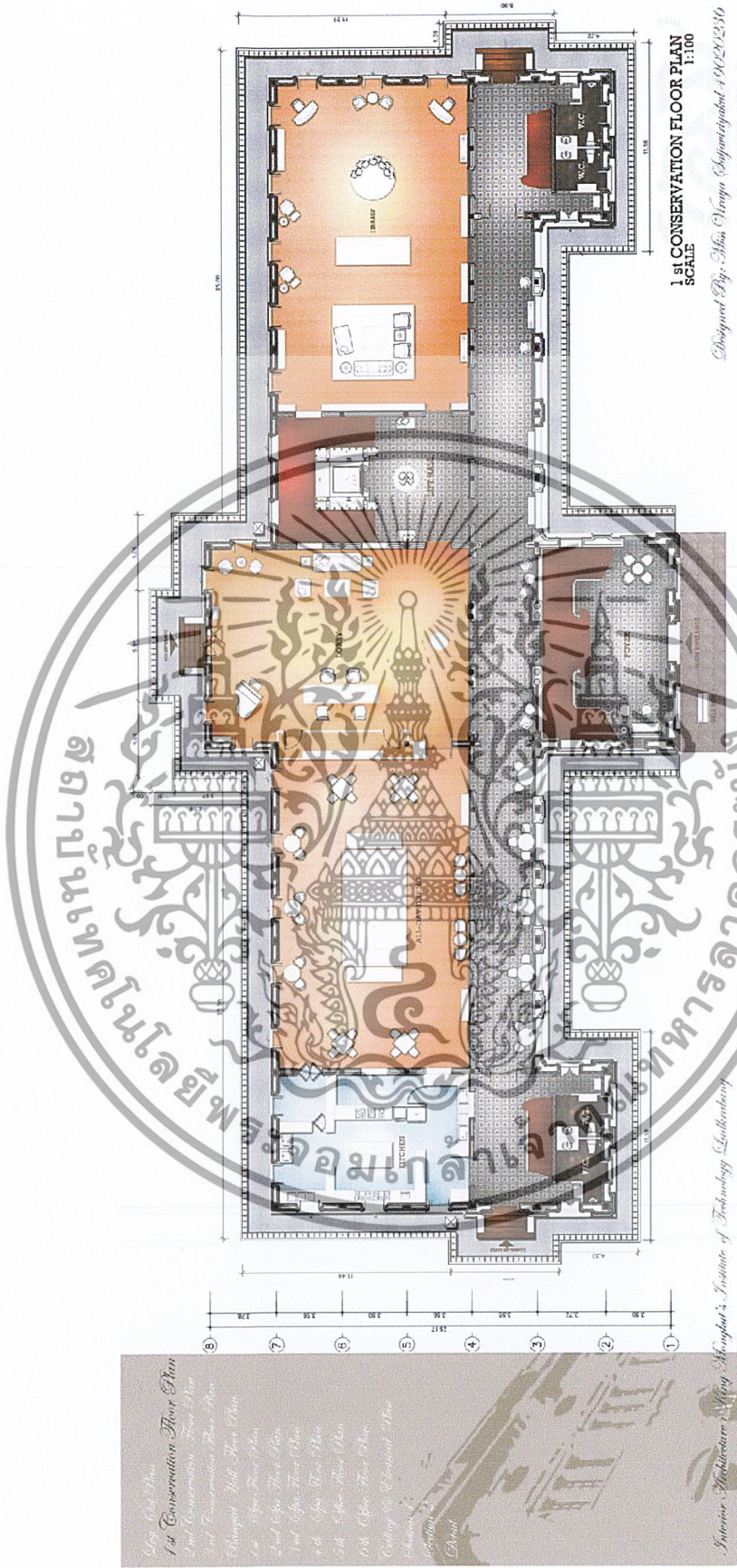


บทที่ 6

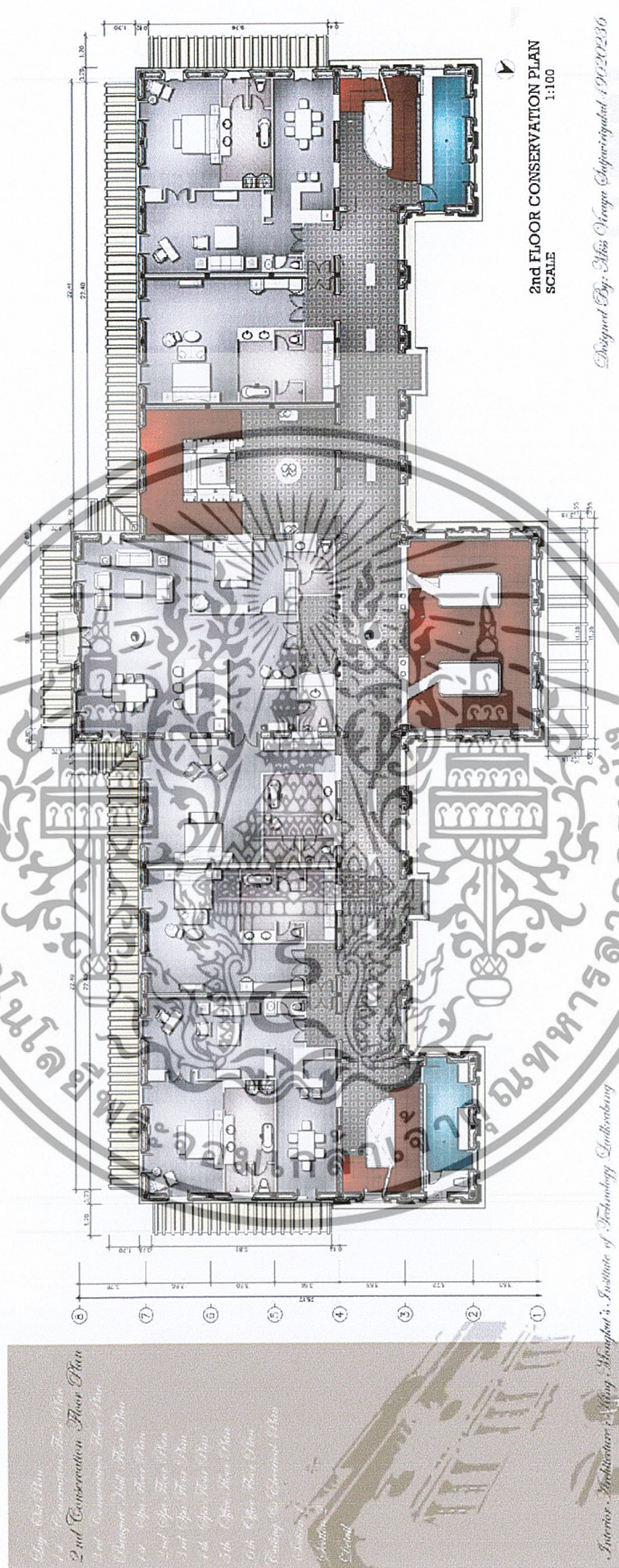
รายละเอียดการออกแบบ



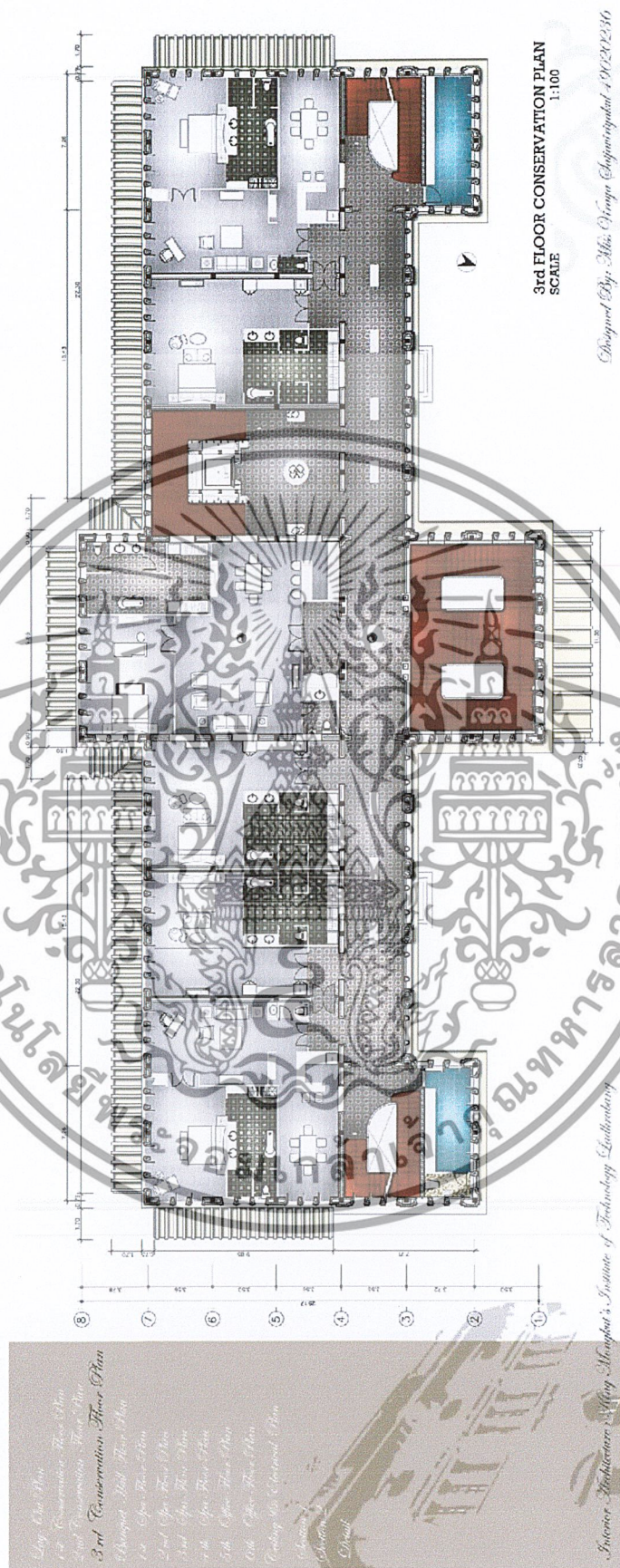
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



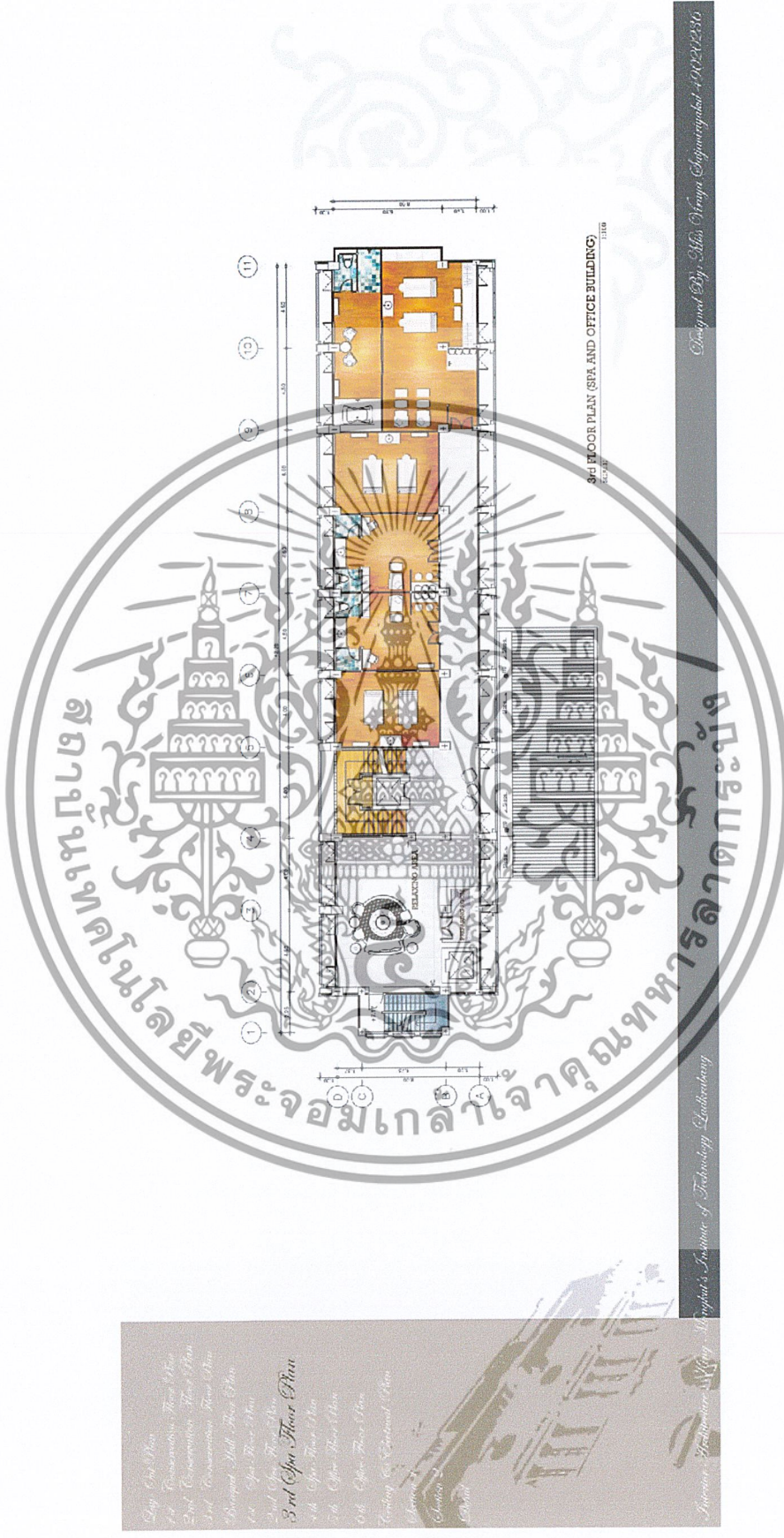
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



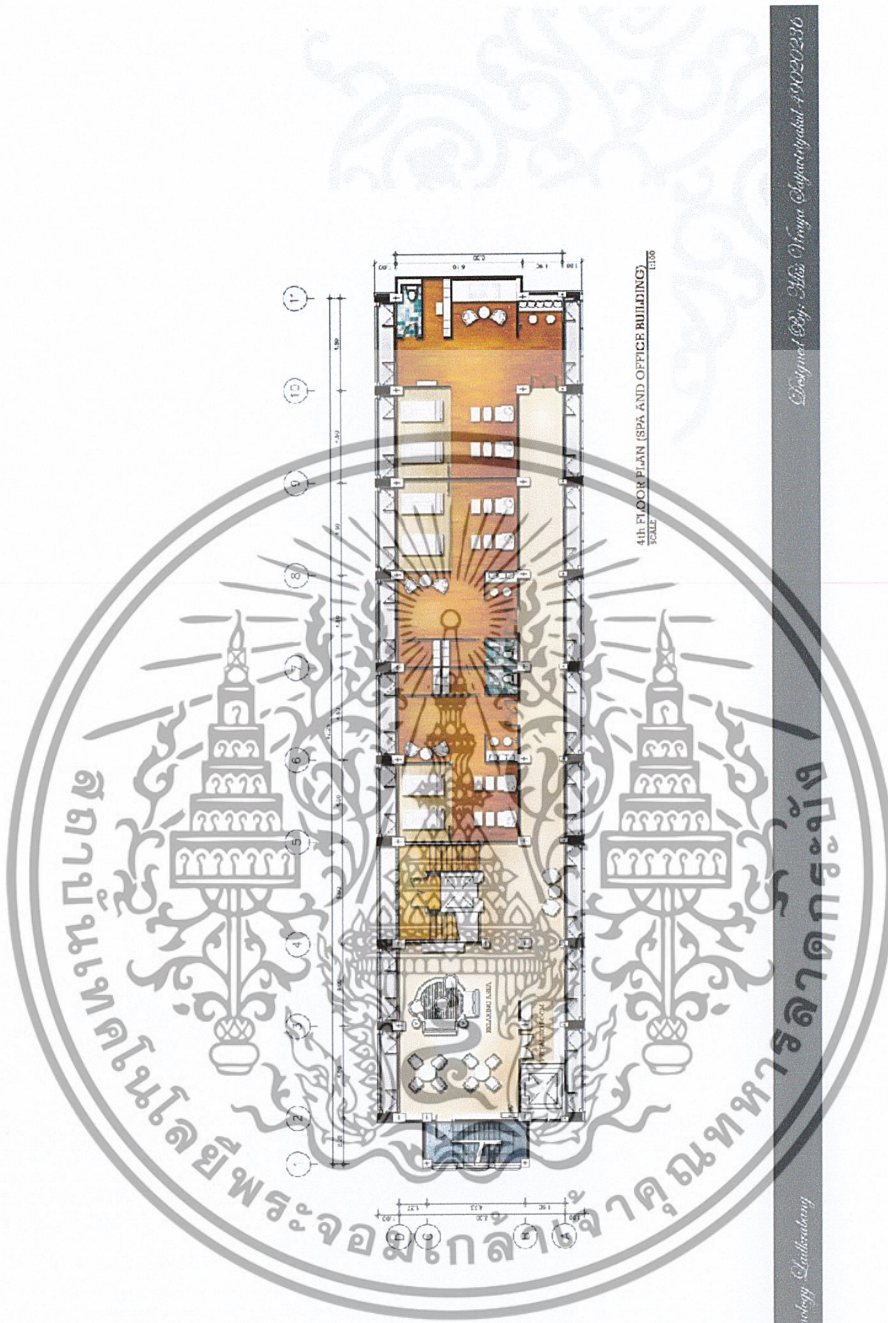
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



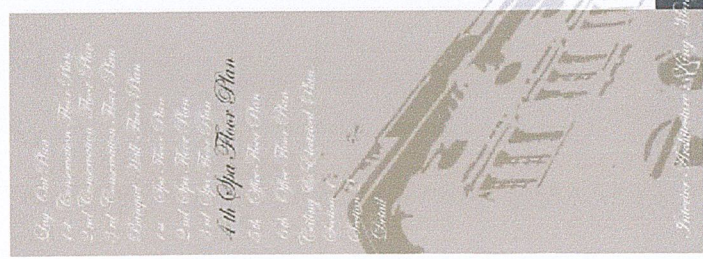
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



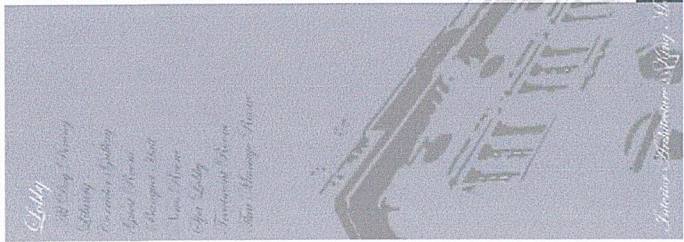
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



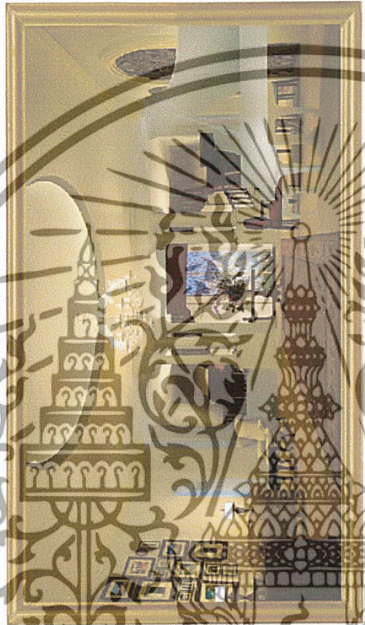
Burapha's Institute of Technology and Learning
 Burapha University of Technology and Learning
 Burapha University of Technology and Learning



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



JOINT WORKING
MEETING ROOM



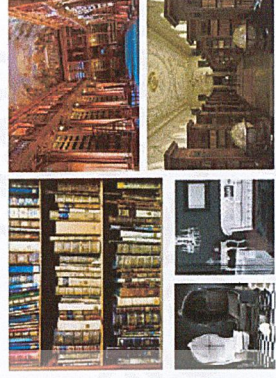
SCHEMATIC COLOR

ส่วนหนึ่งของอาคารเป็น DOUBLE SPACE ทำให้นักวิ่งได้
เพลิดเพลิน ภายใต้อาคารที่แสงส่องถึงตลอดไปรับชมทิว
ทัศน์ภายในของอาคารผ่านผนังกระจก 2 ชั้น โดดเด่นด้วยวัสดุ
เช่น กระจกเงาที่ทาสีสีฟ้าและสีเทา





ห้องสมุดภายในมีลักษณะที่เรียบง่ายและทันสมัย โดยใช้สีเทาและสีขาวเป็นหลัก เพื่อให้ความรู้สึกที่สงบและผ่อนคลาย

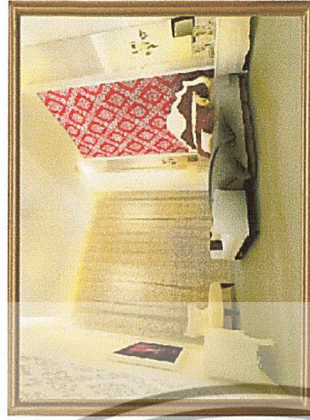
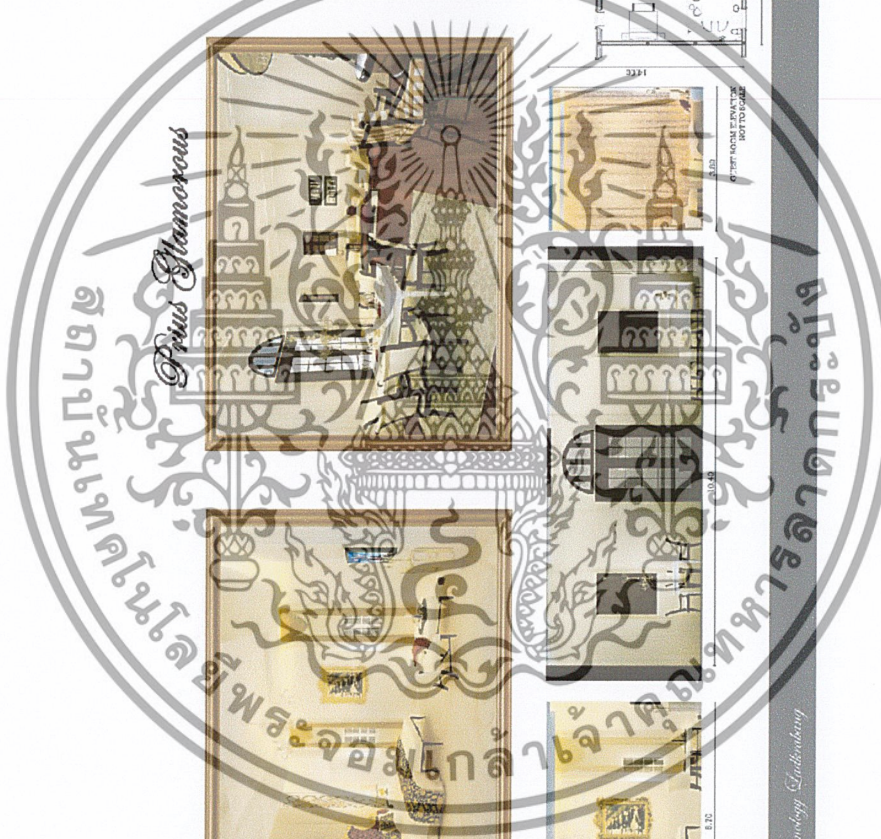


King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang
 Faculty of Architecture
 Architectural Design Studio 4 (2023-24)

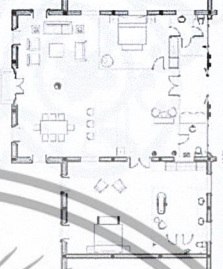


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

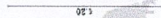
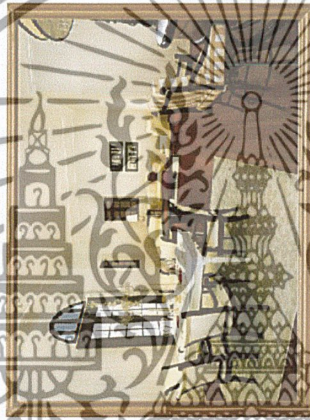
Lobby
 Meeting Room
 Library
 Seminar Gallery
 Guest Room
 Reception Hall
 Home Office
 Life Study
 Restaurant Office
 The Meeting Room



เป็นห้องที่มี 2 ห้องนอน ส่วนนี้แยก
 และส่วนนี้ใช้สำหรับอาหาร ซึ่งตกแต่งใช้โทน
 สีขาวเป็นหลัก ให้ความรู้สึกอบอุ่น



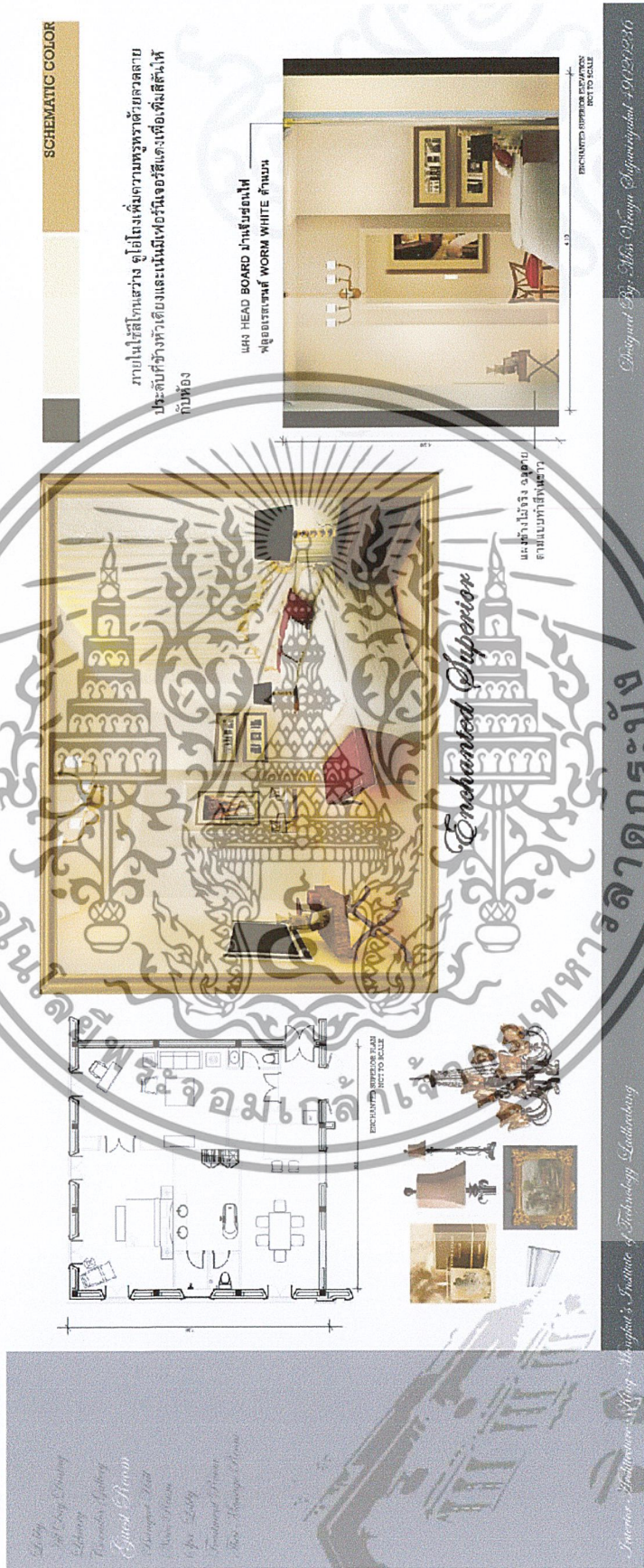
SCHEMATIC COLOR



Design by: Pius Ramon Chigayapattal, 100202310

American Architecture & Design - Kingpin's Institute of Technology - Ladkrabang

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

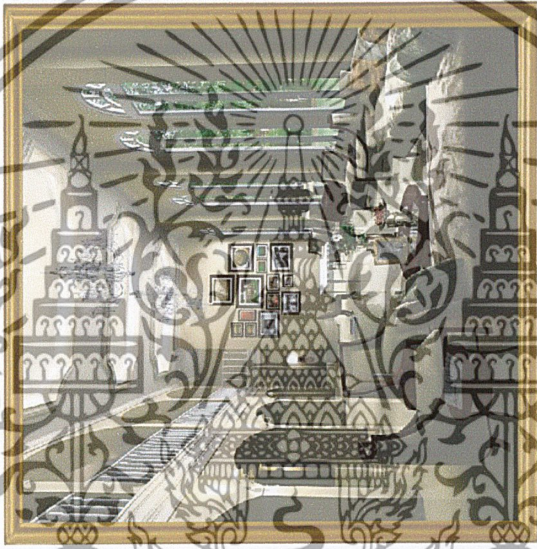
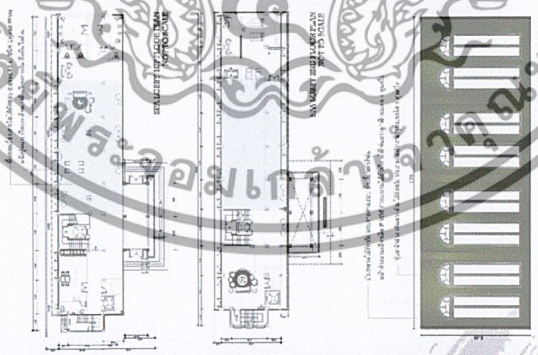


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

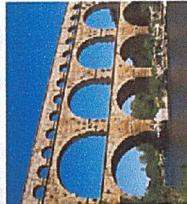


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Library
 All Day Reading
 Library
 President's Office
 Special Area
 Manager's Office
 Seminar Room
 Open Lobby
 Maintenance Office
 Human Resource Office



ส่วนเชื่อมกันของพื้นที่ DOUBLE SPACE ทำให้องค์กรเกิดเป็นโครงสร้างที่แข็งแรง
 และมีความสวยงามในเชิงศิลปะระหว่างพื้นที่ของ 2 ชั้น โดยนำเสนอมุมจากด้านใน
 ส่องออกมาทำให้ได้บรรยากาศ และสีที่โดดเด่น



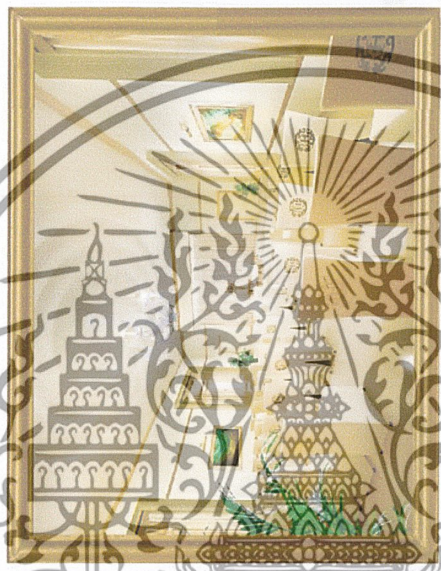
Institute of Technology Ladkrabang
 Faculty of Architecture

Designed By: Miss. Oranya Chayaprasitkul 40020306



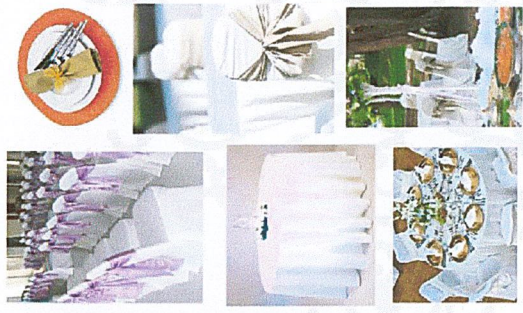
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Lobby
 All Day Dining
 Gallery
 Conference Gallery
 Grand Terrace
 Champagne Hall
 Atrium Room
 Open Lobby
 Swimming Pool
 Spa Management Room



ห้องประชุม ๒ ชั้น โดยชั้นบนจะประกอบด้วย โต๊ะประชุม ๒ ชุด และชั้นล่างจะประกอบด้วย โต๊ะประชุม ๒ ชุด และชั้นล่างจะประกอบด้วย โต๊ะประชุม ๒ ชุด

SCHEMATIC COLOR



บรรณานุกรม

- 2553. มิวเซียมสยาม พิพิธภัณฑ์การเรียนรู้. [Online]. Available : <http://www.ndmi.or.th.html>.
- 2553. ประวัติกระทรวงพาณิชย์. [Online]. Available : <http://www.moc.go.th.html>.
- 2553. แผนที่กระทรวงพาณิชย์เก่า. [Online]. Available : <http://www.google.co.th.html>.
- 2553. โรงแรม Ma Du Zi. [Online]. Available : <http://www.maduzihotel.com.html>.
- 2553. โรงแรม Ten Face. [Online]. Available : <http://www.tenfacebangkok.com.html>.
- ปาลิตา เศรษฐบุตร. “โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน JIA BOUTIQUE HOTEL.”
วิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน) บัณฑิตวิทยาลัย,
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2551
- เมทินี จิระพัฒนกุล. “โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ดี เอ็กซ์ เพรส โฮเทล.” วิทยานิพนธ์
สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน) บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย. 2551
- วารุณี เทียงแท้. “โครงการปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรมรัตนโกสินทร์.” วิทยานิพนธ์
สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน) บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบัน
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. 2552
- ฟ้า ลีวิวัฒนาพระชัย. “โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรมประเภทบูทีค.”
วิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน) บัณฑิตวิทยาลัย,
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. 2550
- ณัฐ เชิดชูศาสตร์. “โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรมตฟ้าโก.” วิทยานิพนธ์
สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน) บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบัน
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. 2550

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้