

โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรม กลิสต์ กรุงเทพฯ

INTERIOR ARCHITECTURAL DESIGN PURPOSED FOR GLIST BOUTIQUE
HOTEL, BANGKOK



T120942

นางสาวมัลลิกา พุดพิมพ์ รหัส 49020228
MISS MALIKA PHUTPHIM CODE 49020288

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน.....120942
วัน, เดือน, ปี.....3 มิ.ย. 2555

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

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต
กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมภายใน
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมและการวางแผน
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2553-2554

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติให้นักศึกษานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

..... คณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(รองศาสตราจารย์บุญสนอง รัตนสุทธากุล)

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

รศ.บุญสนอง

รัตนสุทธากุล

ประธานกรรมการ

รศ.สมศักดิ์

แย้มพราย

กรรมการ

ผศ.ดร.เบญจมาศ

กัญอินทร์

กรรมการ

อาจารย์ ชาลี

มธุรการ

กรรมการ

..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ ชาลี มธุรการ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรมกลิสท์ บูติก โฮเทล (Glist Boutique Hotel)
ชื่อนักศึกษา	นางสาวมัลลิกา พุ่มพิมพ์
รหัสประจำตัว	49020228
ปริญญา	สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต
กลุ่มวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมและการวางแผน
ปีการศึกษา	2553-2554
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ ชาลี มธุรการ

บทคัดย่อ

เป็นการศึกษาค้นคว้าวิจัย และเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรมที่อยู่ในเมืองกรุงเทพมหานคร ให้ตอบสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการอย่างเต็มที่จึงจำเป็นต้องหาแนวทางที่ถูกต้อง มีมาตรฐาน เพื่อเป็นหลักในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

วิธีการวิจัย

1. ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
 - 1.1 ศึกษาสภาพแวดล้อมบริเวณโดยรอบ
 - 1.2 ศึกษาโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียง
 - 1.3 ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะงานศิลปะแบบบาโรค
2. พฤติกรรมและอัตรากำลังของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. องค์ประกอบและแนวทางการออกแบบตกแต่ง
4. ศึกษาสภาพแวดล้อมของสถานที่ตั้งโครงการ

ข้อเสนอแนะ

1. เนื่องจากลักษณะของอาคารที่ตั้งภายในโครงการ มีพื้นที่ที่ต้องการจำกัด และบริเวณทางด้านหน้าของโครงการจะได้รับมลภาวะค่อนข้างมาก ควรมีการใช้ต้นไม้บางส่วนบดบังเพื่อลดมลพิษ
2. ในการสร้างสภาพแวดล้อมในสถาปัตยกรรมให้กลมกลืนกับธรรมชาติ ในการออกแบบควรตระหนักถึงการแก้ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อให้น้อยที่สุดในระดับขั้นต้น และตระหนักขึ้นไปอีกระดับถึง วิธีการ ขั้นตอน การจัดการ การบริการ และกิจกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

- ขอขอบคุณคุณแม่ที่ช่วยให้ลูกเกิดมา ให้ความรักความห่วงใยและกำลังใจมากมาย การสนับสนุนอย่างเต็มที่ ให้ลูกคนนี้ได้มีโอกาสที่ดี และประสบความสำเร็จก้าวมาถึงจุดนี้ได้
- ขอขอบคุณคุณป้าที่คอยให้กำลังใจ และสนับสนุนด้านทุนทรัพย์ด้านต่างๆ
- ขอขอบคุณพี่ใหญ่พี่ชายที่พาไปซื้อคอมพิวเตอร์ เพื่อการทำงาน และที่คอยช่วยแก้ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับด้านคอมพิวเตอร์ทั้งหมด
- ขอขอบคุณอาจารย์กอล์ฟ ที่เอาใจใส่ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี ที่คอยให้คำปรึกษาปัญหาต่างๆ ระหว่างการทำงาน และการให้ข้อเสนอแนะที่ดี และข้อคิดต่างๆกับลูกศิษย์คนนี้
- ขอขอบคุณคณะอาจารย์ที่ปรึกษา(อ.แยม อ.ดร.นก อ.กอล์ฟ)ที่แนะนำในเรื่องต่างๆ
- ขอขอบคุณสายรหัส32 พี่ป๊อปี่สำหรับขนมเค้ก และกำลังใจ พี่ไอ้ตี่ที่คอยถามข่าวคราวความเป็นไปของน้อง และมาช่วยแต่ง tive ให้อย่างสวยงาม น้องปันปี1 ที่มาให้กำลังใจและพิมพ์ข้อมูลภายในบุ๊ก น้องเมย์ปี3 ที่ช่วยเขียนแคตกับจัดบอร์ดแม่ที่เรียล สุดท้ายน้องอมปี4 ที่ทุ่มเทมากๆ ขอขอบคุณมากๆที่มาช่วยพี่หลายๆอย่าง รวมทั้งกำลังใจที่ดี ขอขอบคุณทุกคนมาก ทุกคนน่ารักมาก เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้งานครั้งนี้เสร็จสมบูรณ์ด้วยดี
- ขอขอบคุณพี่ทิว จาก LEO INTER DESIGN ที่ให้แบบทั้งหมดสำหรับการทำ THESIS อย่างดี
- ขอขอบคุณพี่เกดจาก LEO INTER DESING สำหรับแม่ที่เรียล ในการทำงาน
- ขอขอบคุณคุณคุณจักรพงศ์ ฝ่ายการตลาดของทางโรงแรมอินมา ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการติดต่อขอข้อมูลต่างๆจากทางโรงแรมอินมา
- ขอขอบคุณโรงแรม Amari ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการศึกษาโรงแรมเพื่อนำมาทำเป็น Case study
- ขอขอบคุณร้านอาหาร Mantra ที่ให้ความร่วมมือในการศึกษาเพื่อทำเป็น Case study
- ขอขอบคุณพี่ช้างที่ทำเอกสารเพื่อการขอข้อมูลโรงแรมต่างๆ
- ขอขอบคุณเพื่อนๆทุกคน ที่คอยช่วยเหลือและให้กำลังใจอยู่เคียงข้างกันเรื่อยมา ทั้งดีใจ สุขใจ ทุกข์ใจ เสียหน้าตา และขอบคุณคณะสถาปัตย์ ลาดกระบัง ที่ทำให้ได้พบเจอสิ่งดีๆและได้มีประสบการณ์ที่ดี
- ขอขอบคุณตัวเองที่มีความพยายาม ทุ่มเทตั้งใจ และมีความอดทน จนสามารถมาได้ถึงจุดนี้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

เนื่องจากปัจจุบันประเทศไทยได้เป็นประเทศหนึ่งที่มีการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยวที่สูงขึ้น ทำให้มีการลงทุนค้าขายมากขึ้น ทั้งนี้ประเทศไทยยังมีสิ่งที่น่าสนใจต่อการดึงดูดนักท่องเที่ยวและนักท่องเที่ยวมากมายอีกด้วย

โรงแรมใจกลางเมือง ในกรุงเทพมหานคร ที่มีความโดดเด่น มีเอกลักษณ์เฉพาะตัว เป็นสถานที่สำหรับกลุ่มนักท่องเที่ยวชาวไทย และชาวต่างชาติ ที่มีความเป็นตัวของตัวเอง ต้องการแสวงหาความแตกต่าง และมีความตั้งใจที่จะเดินทางมาเพื่อท่องเที่ยว ภายในกรุงเทพมหานคร

ดังนั้นโครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม กลิสต์ กรุงเทพฯ (Interior Architectural Design Purposed for Glist Boutique Hotel, Bangkok) จึงจัดทำมาเพื่อตอบสนองต่อวิถีชีวิต และสร้างเอกลักษณ์ที่โดดเด่น ตอบสนองผู้ที่เข้ามาท่องเที่ยว รองรับการจัดงาน ซึ่งมีทำเลที่ตั้งที่เหมาะสม สะดวกสบาย เดินทางง่าย ใกล้ศูนย์การค้า และแหล่งท่องเที่ยวต่างๆ ใจกลางเมืองกรุงเทพฯ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

คำนำ

บทที่1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 หลักการและเหตุผลในการเลือกโครงการ	1
1.3 กลุ่มเป้าหมายของโครงการ	2
1.4 วัตถุประสงค์ของโครงการ	2
1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.6 สถานที่ตั้งโครงการ	2
1.7 ตารางแสดงขอบข่ายและขอบเขตการทำวิทยานิพนธ์	5

บทที่2 การศึกษาข้อมูลเพื่อประกอบโครงการ

2.1 ข้อมูลทั่วไป	7
2.1.1 ข้อมูลพื้นฐานของโรงแรม	7
2.1.2 ประเภทของโรงแรม	8
2.2 รายละเอียดและองค์ประกอบเนื้อหาที่ใช้สอย	10
2.2.1 ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม	11
2.2.2 ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม	23
2.3 ข้อมูลพื้นฐานศิลปปะบาโรค	29
2.3.1 ความหมายของบาโรค	29
2.3.2 ประวัติความเป็นมา	29
2.3.3 ลักษณะเฉพาะตัวของศิลปปะบาโรค	30
2.3.4 สรูปการตกแต่งในลักษณะโมเดิร์นบาโรค	31
2.4 กรณีศึกษา	31
2.4.1 โรงแรม Amari orchid pattaya	31

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.2 Mantra restaurant & bar	35
2.4.3 โรงแรม Ldyll	36
2.4.4 Sivara spa	38
2.4.5 โรงแรม Siam @ siam	40
2.4.6 Hotel Icon	43
2.4.7 Mercure bar	45
2.4.8 สรูปกรณ์ศึกษา	45

บทที่3 การศึกษาพฤติกรรม และสายบริหาร 46

3.1 พฤติกรรมผู้เข้าใช้โครงการ	46
3.1.1 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ	47
3.1.2 พฤติกรรมของผู้รับบริการ	48
3.1.2.1 ผู้เข้ามาพักโรงแรม	48
3.1.2.2 ผู้มาใช้บริการร่วม	49
3.2 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่างๆ	50
3.3 สรุปรายงานการทำงาน	66
3.4 การศึกษาพื้นที่ที่ต้องการ	66
3.4.1 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน LOBBY	66
3.4.2 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน FRONT OFFICE	67
3.4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน ALL DAY DINING	68
3.4.4 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน SPA	68
3.4.5 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน SALON	68
3.4.6 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน RESTAURANT	69
3.4.7 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน BAR	69
3.4.8 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน GUEST ROOM	70
3.5 แผนผังสายการบริหาร	70

บทที่4 ระบบสภาพแวดล้อมภายในและวัสดุ 71

4.1 สภาพแวดล้อมทางกายภาพของโครงการ	71
------------------------------------	----

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.1 ระบบเครื่องปรับอากาศ	73
4.1.2 ระบบรักษาความปลอดภัย	77
4.1.3 ระบบอุปกรณ์พิเศษ	78
4.1.4 ระบบการให้แสงและการควบคุม	81
4.1.5 ระบบเสียง และการป้องกันการรบกวน	87
4.2 การใช้วัสดุในการตกแต่ง	93
บทที่5 การวิเคราะห์การออกแบบ	99
5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้ง (site analysis)	101
5.2 การวิเคราะห์ตัวอาคาร (site & building analysis)	103
5.3 ขอบเขต (scope of work)	104
5.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ (user behavior)	104
5.5 การวินิจฉัยค่าความสัมพันธ์ของพฤติกรรม และความต่อเนื่องของพื้นที่ (matrix & bubble diagram)	108
5.6 สัดส่วนพื้นที่ (pie chart)	110
5.7 ขนาดพื้นที่สัมพันธ์และการสัญจร (functional diagram)	111
5.8 การวิเคราะห์การแบ่งอาณาเขต (zoning)	111
5.9 แนวความคิดในการออกแบบ (design concept)	112
บทที่6 รายละเอียดการออกแบบ บรรณานุกรม	113

นางสาวมัลลิกา พุฒพิมพ์ รหัส 49020228

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

เนื่องจากในปัจจุบัน การท่องเที่ยวในกรุงเทพมหานคร ของประเทศไทย เป็นศูนย์รวมธุรกิจ แหล่งแฟชั่น และแหล่งบันเทิงที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวที่หลากหลาย เป็นที่นิยมในหมู่ชาวต่างชาติ และนักลงทุน หรือผู้ที่ต้องการเข้ามาสัมผัสบรรยากาศในกรุงเทพมหานคร จึงได้เกิดโรงแรมที่มีเอกลักษณ์ที่โดดเด่น ขึ้นหลายแห่ง เพื่อรองรับลูกค้าให้ได้รับความสะดวกสบาย ความประทับใจ และตอบสนองรสนิยมความต้องการที่หลากหลายของลูกค้า

โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรม Glist Boutique Hotel เป็นการนำเนื้อที่ใช้สอยภายในโรงแรม อโนมา เปิดตัวขึ้นในปี 2534 และได้มีการปรับปรุงครั้งล่าสุดเมื่อปี 2547 เป็นโรงแรมระดับ 4 ดาว มีกลุ่มเป้าหมายเป็นนักท่องเที่ยว นักธุรกิจชาวต่างชาติ และลูกค้าจากบริษัททัวร์เอเชีย (ที่มา : จากการสัมภาษณ์พนักงานที่โรงแรม อโนมา วันที่ 13 มิถุนายน 2553) มีห้องพักทั้งสิ้น 369 ห้อง ที่ตั้งของโครงการ ตั้งอยู่ในย่านราชประสงค์ ซึ่งเป็นแหล่งช้อปปิ้ง และความบันเทิง แหล่งใหญ่ที่สุดแห่งหนึ่งของกรุงเทพมหานคร อย่างเช่น สยามพารากอน แพลตินั่มมอลล์ สยามเซ็นเตอร์ MBK เซ็นทรัลชิดลม และเกษรพลาซ่า นอกจากนี้ยังอยู่ไม่ไกลจากทางด่วน โรงแรมแห่งนี้ยังติดกับศูนย์หัตถกรรมและวัฒนธรรมที่โด่งดัง ขณะที่ศาลพระพรหม และสถานีรถไฟฟ้าชิดลมอยู่ถัดไปตรงมุมถนน บริเวณนี้คือ สวรรค์ของนักชอป โดยรายล้อมไปด้วยสินค้าราคาแพงไปจนถึง สินค้าในระดับ Hi-End

ในการสร้างภาพลักษณ์ของโรงแรมให้ชัดเจนและโดดเด่น เพื่อให้โรงแรมเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างประสบการณ์ที่ประทับใจ ตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมโดยรอบและตอบรับกลุ่มลูกค้าที่ต้องการมาท่องเที่ยวย่านใจกลางเมือง หรือนักธุรกิจที่ต้องการความสะดวกสบายในการเดินทาง เป็นส่วนสำคัญ จะทำให้โรงแรมเกิดจุดเด่นในการดึงดูดกลุ่มลูกค้าที่ชอบ life style ที่โดดเด่น สะดวกสบาย ย่านใจกลางเมือง

โครงการเสนอแนะโรงแรม กลิสท์ บูติก โฮเทล (Glist Boutique Hotel) จะช่วยส่งเสริมและยกระดับภาพลักษณ์ของโรงแรม ตอบสนองต่อ life style เป็นอีกทางเลือกหนึ่ง ของคนที่รักความสะดวกสบาย แฟชั่น และแหล่งท่องเที่ยวใจกลางเมืองกรุงเทพมหานคร

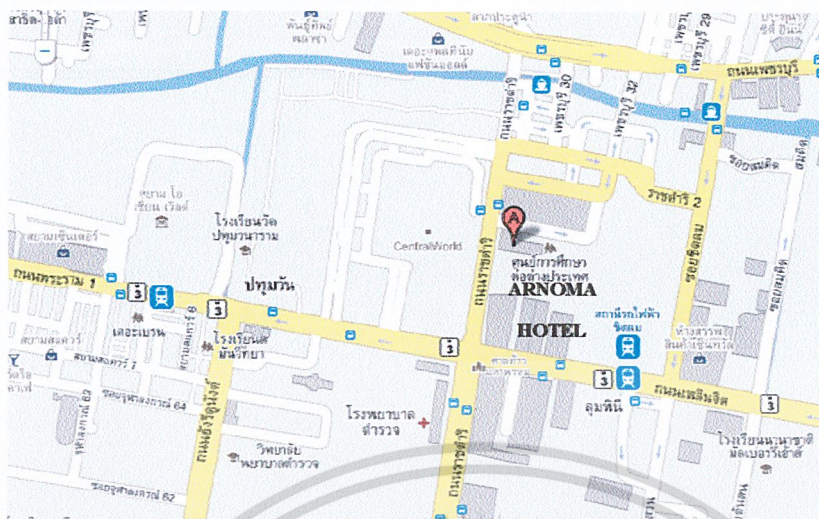
1.2 หลักการและเหตุผลในการเลือกโครงการ

1.2.1. โครงการมีที่ตั้งอยู่บริเวณย่านราชประสงค์ เป็นแหล่งช้อปปิ้งและแหล่งบันเทิงในกรุงเทพมหานคร

1.2.2. ที่ตั้งโครงการ มีการคมนาคมที่สะดวกสบาย โดยเฉพาะอยู่ใกล้กับสถานีรับส่งผู้โดยสารท่าอากาศยานในเมือง [[CAT] City Air Terminal]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6.2 การเข้าถึงโครงการ



รูปที่ 6.2.1 รูปแผนที่ ถนน และตำแหน่งสถานีรถไฟฟ้า BTS



รถยนต์ส่วนบุคคล



รถรับจ้างส่วนบุคคล (taxi)



รถไฟฟ้า BTS



รถโดยสารประจำทางสาย 2, 15, 16, 25, 40, 54, 73, 76, 79, 204, 511, 33

1.6.3 สภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ



PANTIP PLAZA



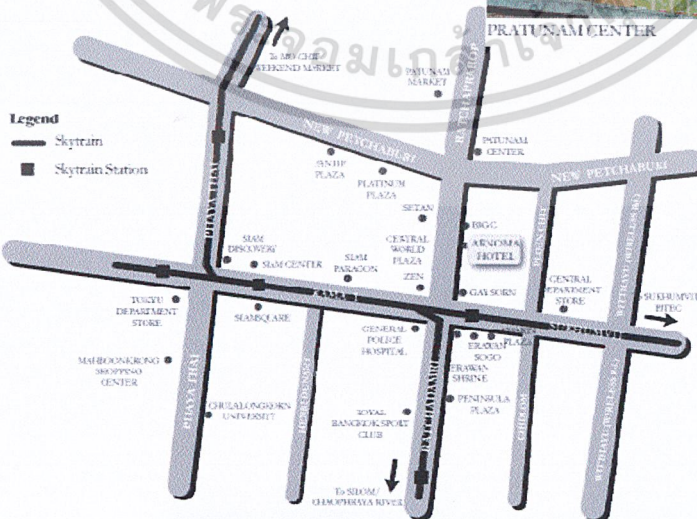
PRATUNAM CENTER



CENTRAL CHIDLOM



GAY SORN PLAZA

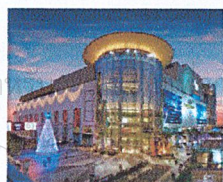
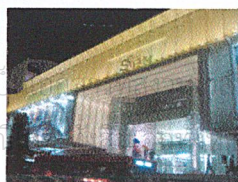


Legend

- Skytrain
- Skytrain Station



MAHABOONKROG



ERAWAN SHRINE



GAY SORN PLAZA

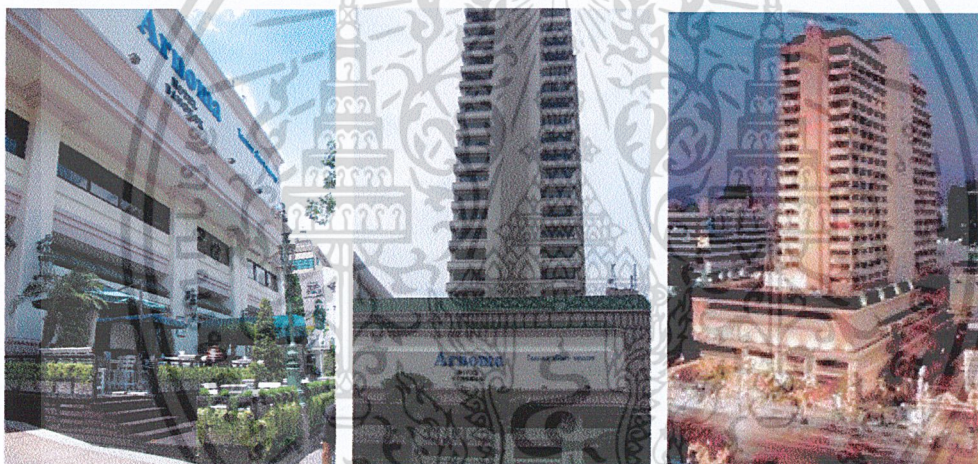
เอกสารนี้
ไม่อาจกรอ

ญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศเหนือ	ติดกับ Big C ,ใกล้ประตูน้ำ เซ็นเตอร์
ทิศใต้	ติดกับ Gay Sorn Plaza ,ใกล้โรงแรมเอราวัณ ,ศาลท่าอากาศยาน และสถานีรถไฟฟ้า(BTS)ชิดลม
ทิศตะวันออก	ใกล้ Central Chidlom
ทิศตะวันตก	ติดถนนราชดำริและ Central World Plaza ,ใกล้ Platinum Plaza ,Siam Paragon , Siam Center และ Siam Discovery

1.6.4 ลักษณะอาคาร

ตึกอโนมาเป็นอาคารสูง มี 23 ชั้น ตัวอาคารแบ่งเป็น 2 ช่วง คือ ส่วนแรก ฐานอาคาร ซึ่งเป็นส่วน Reception ,Bar Restaurant ,Business center ,swimming pool และส่วนService ต่างๆ ส่วนที่ 2 เป็นห้องพักทั้งหมดตั้งแต่ชั้นที่ 5-22 มีทั้งหมด 369 ห้อง มีที่จอดรถบริเวณชั้นใต้ดิน 2 ชั้น สามารถจอดรถได้ประมาณ 200คัน



รูปที่ 6.4.1 แสดงลักษณะภายนอกอาคาร



รูปที่ 6.4.2 แสดงบรรยากาศภายในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะในที่พักที่ขอเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.7 ขอบข่าย ขอบเขต โครงการ

ตารางแสดงขอบข่ายของโครงการและขอบเขตการทำวิทยานิพนธ์

ขอบข่ายโครงการ	พื้นที่(ตรม.)	ขอบเขตการทำ วิทยานิพนธ์
1. ส่วนต้อนรับ		
Reception	34.60	/
Front Office	53.77	/
Lobby	485.60	/
2. ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม		
all day dining	140.70	/
bar	75.20	/
restaurant	813.22	
kitchen	171.77	
kitchen Storage	274.12	
Service Corridor	165.20	
Public WC.	39.95	
Lobby Lounge	351.13	
3. ส่วนบริการพิเศษ		
business center	1,126.00	
meeting room	219.74	/
function room	606.83	/
barber and beauty salon	53.49	/
pool deck	507.50	
health club	258.00	
4. ส่วนห้องพัก (5-22 floor)		
Superior	28	/
Deluxe	30-35	/
Junior suite	42	/
One & two bed room suite	53-81	/

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Executive suite	198.40	/
ทางเดิน	120.00	
5. จอดรถ	7,019.70	
*ส่วนเสนอเพิ่มเติม		
- Presidential suite	ไม่มี	/
- Sky bar	ไม่มี	/
- Spa	ไม่มี	/
รวมพื้นที่ทั้งหมดโดยประมาณ	13,192.92	2,215



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลเพื่อประกอบโครงการ

2.1 ข้อมูลทั่วไป

2.1.1 ข้อมูลพื้นฐานของโรงแรม

ความหมายของคำว่าโรงแรมนั้น ตามพระราชบัญญัติโรงแรม 2478 มาตรา 3 กล่าวว่า โรงแรม หมายถึง “บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับสินจ้าง สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลที่จะหาที่อยู่หรือที่พักชั่วคราว” จะต้องประกอบด้วยการจัดบริการอาหารและเครื่องดื่มให้แก่ผู้ที่เข้าพักตามความต้องการได้ ด้วย มีการกำหนดไว้มาตรา 25 ว่า “เคหะสถานใดใช้เป็นบ้านพักดังกล่าวคือ ใช้เฉพาะเป็นที่รับบุคคลที่ประสงค์จะไปพักอาศัยอยู่ ซึ่งระยะเวลาอย่างน้อย 1 คืน โดยผู้มีสิทธิให้เข้าพักได้ขายอาหารหรือเครื่องดื่มใดๆ แก่ผู้พัก เป็นปกติธุระหรือแก่ประชาชน ไม่ถือว่าเป็นโรงแรมตามความหมายแห่งพระราชบัญญัตินี้” นอกจากนี้พระราชบัญญัติโรงแรมของประเทศไทย (Hotel Proprietor Act 1956) กำหนดว่า โรงแรมคือ “สถานที่ประกอบการที่ผู้ประกอบการจะต้องมีอาหาร เครื่องดื่ม และที่พักไว้คอยบริการคนเดินทางที่จ่ายค่าบริการนั้น”

ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม ธุรกิจโรงแรมเริ่มขึ้นในประเทศอังกฤษ เรียกว่า INN มีสภาพเป็นเพียงที่พักค้างคืน และรับประทานอาหารสำหรับผู้ที่เดินทางมาจากแดนไกล ใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราว และเมื่อถึงเวลาที่ผู้เดินทางกำลังจะจากไปก็อาจมีการให้เงินหรือทรัพย์สินเป็นการตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการดัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงแรม โดยจัดที่นอนและที่รับประทานอาหารเป็นส่วนสัดส่วน ผู้ที่เป็นเจ้าของสถานที่ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นการตอบแทน

นอกจากที่ประเทศอังกฤษแล้วยังมีที่พักเดินทางเรียกว่า Tavern ในประเทศกรีซ มีสตรีคอยให้การปฏิบัติและมีการบรรเลงขับกล่อมดนตรี ต่อมายุคอาณาจักรโรมันรุ่งเรือง (ค.ศ.1079) มีการจัดรูปแบบการดำเนินธุรกิจโรงแรมอย่างเต็มที่ แต่ในปี ค.ศ.500 กิจการโรงแรมก็เสื่อมลงเมื่อถึงช่วงเวลาของ “ยุคปฏิวัติสังคม” (social revolution) ก็เป็นระยะเฟื่องฟูของกิจการโรงแรมอีกครั้งหนึ่งและกลายเป็นอาชีพที่มั่นคงและเป็นที่แพร่หลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตามที่ได้กล่าวมาแล้ว ถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร ในระยะแรกจนถึงช่วงเวลา
ที่ระบบการโรงแรมในประเทศอังกฤษ และอเมริกา เริ่มเป็นที่ยอมรับและเป็นต้นแบบของการดำเนินธุรกิจ
โรงแรมในสมัยต่อมา

2.1.2 ประเภทของโรงแรม

โรงแรมเป็นสถานที่ขายการบริการประเภทหนึ่งซึ่งส่วนใหญ่จะเน้นหนักไปในด้านพักผ่อนและการ
รับประทานอาหาร ดังนั้นจึงมีบุคคลหลายประเภทที่จะต้องเกี่ยวข้องกับธุรกิจโรงแรม ไม่ว่าจะเป็นในด้าน
ของการท่องเที่ยว, ธุรกิจ, การค้า ฯลฯ จึงมีการแบ่งประเภทของโรงแรมออกเป็นหลายชนิดด้วยกัน

การแบ่งประเภทของโรงแรมสามารถจำแนกได้จากลักษณะต่าง ๆ ได้หลายวิธี คือ

1. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง
2. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม
3. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามการดำเนินงาน
4. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามขนาด
5. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามระยะเวลาที่พัก
6. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามคนพัก

1. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง

แบ่งของได้เป็น 3 ชนิด คือ

1.1 โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL) คือ โรงแรมตามเมืองใหญ่ๆที่มีความสำคัญทางด้านธุรกิจ การค้า
การท่องเที่ยว หรือ การท่องเที่ยวที่มีส่วนที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมืองโบราณสถาน
โบราณวัตถุ ฯลฯ

1.2 โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALL CITY HOTEL) คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลชุมชนของเมือง
ใหญ่ๆ หรืออยู่ในชนบทตามเมืองเล็กๆ ที่มีแหล่งท่องเที่ยวเป็นสถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์

1.3 โรงแรมตากอากาศ (RESORT HOTEL) คือ โรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะเป็น
ธรรมชาติ เช่น ชายหาด ริมทะเล บนภูเขา เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การแบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม

แบ่งออกได้เป็น 5 ชนิด คือ

2.1 โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL) คือ โรงแรมที่มีส่วนให้บริการ และการบริการพิเศษ

2.2 โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL) คือ โรงแรมที่มีส่วนให้บริการ ควรสะดวกสบายและให้บริการครบถ้วน การจัดบริการที่ดี

2.3 โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL) คือ โรงแรมที่มีลักษณะการบริการ และส่วนประกอบต่างๆ ดีกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

2.3 โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL) คือ โรงแรมราคาถูก มีการบริการเพียงที่พักค้างคืนหรือห้องนอนเท่านั้น

3. การแบ่งตามลักษณะของการดำเนินงาน

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

3.1 ลักษณะแบบ AMERICAN PLAN HOTEL คือ การคิดอัตราค่าห้องพัก รวมกับค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจเป็น 2-3 มื้อ โดยไม่ยกเว้นกรณีที่แขกไม่รับบริการอาหาร

3.2 ลักษณะแบบ EUROPEAN PLAN HOTEL คือ ตั้งอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนถ้าแขกที่มาพักต้องการจะรับบริการก็ต้องเสียเงินเพิ่ม

3.3 ลักษณะแบบ DUAL PLAN HOTEL คือ มกรารให้บริการทั้งสองแบบข้างต้น (3.1 และ 3.2) โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้รับทานเอง

4. การแบ่งตามระยะเวลาของแขกที่มาพัก

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

4.1 TRANSITION HOTEL คือ โรงแรมที่มีระยะเวลาในการพักผ่อนเพียงวันเดียว หรือ น้อยกว่านั้น ไม่มีการจองห้องพักล่วงหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 RESIDENT HOTEL คือ โรงแรมที่มีระยะเวลาในการพักยาวเป็นสัปดาห์ เป็นเดือนหรือเป็นปี

4.3 RESORT HOTEL คือ โรงแรมที่แขกมาพักเพื่อการพักผ่อน หรือผู้ป่วยมาพักฟื้น

5. การแบ่งตามขนาดของโรงแรม

แบ่งออกได้ 3 ชนิด คือ

5.1 โรงแรมขนาดใหญ่ (LARGE HOTEL) มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป

5.2 โรงแรมขนาดกลาง (AVERAGE HOTEL) มีจำนวนห้องพัก ตั้งแต่ 25-299 ห้อง

5.3 โรงแรมขนาดเล็ก (SMALL HOTEL) มีจำนวนห้องพักน้อยกว่า 25 ห้อง

6. การแบ่งตามลักษณะของแขกที่เข้าพัก

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

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

6.2 โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (TOURIST HOTEL) คือ โรงแรมที่เน้นการบริการทางด้านที่พัก อาหาร และอำนวยความสะดวกเรื่องท่องเที่ยวแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศซึ่งมักจะมาพักเป็นหมู่คณะ โดยปกติโรงแรมประเภทนี้จะพร้อมที่จะบริการรักษาธุรกิจด้วย

6.3 โรงแรมระหว่างทาง (MOTOP HOTEL) คือ โรงแรมที่เน้นการบริการทางด้านที่พักและอาหารแก่ผู้เดินทางผ่านไปมาโดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อโรงแรมประเภทนี้มักตั้งอยู่ ระหว่างทางจากเมืองหนึ่งไปยังอีกเมืองหนึ่งการบริการที่จืดจางของแขกผู้มาพักอย่างสะดวกสบาย

2.2 รายละเอียดและองค์ประกอบเนื้อหาที่ใช้สอย

การศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบและเนื้อหาที่ใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถแบ่งการศึกษาตามลักษณะของกิจกรรม ได้ออกเป็นส่วนใหญ่ๆ คือ

- 1.) ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม
- 2.) ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม

ซึ่งในแต่ละส่วนมีรายละเอียดและส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

2.2.1 ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

คือ ส่วนที่ผู้มาใช้บริการหรือติดต่อธุรกิจภายในโรงแรม เข้ามาใช้หรือพบเห็น เพราะฉะนั้นการออกแบบ จึงต้องเป็นส่วนที่ต้องตัดขาดจากส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรมโดยสิ้นเชิง ในการหมุนเวียนคนและสิ่งของ แต่มีการบริการที่ประสานงานกับส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรมเข้าถึงได้อย่างใกล้ชิด ดังนั้นในส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม จึงได้รับการออกแบบตกแต่งสถานที่อย่างดีที่สุด เพื่อเป็นการดึงดูดความสนใจ ความชื่นชม และสร้างความประทับใจแก่ผู้พบเห็น และเป็นการชักจูงแขกผู้มาใช้บริการให้กลับมาใช้บริการอีก

ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรมประกอบด้วย

- 1.) ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)
- 2.) ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)
- 3.) ห้องโถง (LOBBY)
- 4.) ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)
- 5.) บริเวณให้สัมปทานและบริเวณที่แบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย
(CONCESSION SPACE AND SUB-RENTAL SPACE)
- 6.) ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD&BEVERAGE SERVICE SPACE)
- 7.) ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)
- 8.) ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMODATION)
- 9.) ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SERVICE)

- 1.) ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้ คือ

- 1.1) ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE) เป็นจุดแรกที่ผู้มาใช้บริการของโรงแรมจะพบเห็นเมื่อเข้าสู่โรงแรม การติดต่อระหว่างส่วนนี้กับส่วนสัญจรภายนอกควรจะทำให้มีความสะดวกรวดเร็วที่สุด ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นได้ชัด แสดงออกในลักษณะเชื้อเชิญ มีทัศนียภาพที่ดี และควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรม ซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับได้โดยตรง ทางเข้าส่วนใหญ่ควรใช้สำหรับแขกที่มาทางเท้า รถยนต์ รถบัส และคนพิการ (สำหรับทางเท้าซึ่งยกระดับขึ้นเพื่อเน้นความสำคัญ ควรจัด LUGGAGE RECEPTION ไว้ที่ระดับถนน เพื่อบริการขนกระเป๋าแขกสะดวกรวดเร็ว ส่วนทางลาดนั้น เหมาะสำหรับรถเข็นกระเป๋าและรถเข็นคนพิการ ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่ แต่ไม่ใช่ร่วมกัน)
- 1.2) ทางเข้าย่อย (SUB-ENTRANCE) เป็นทางเข้าของบุคคลภายนอก ที่ไม่ได้มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการในโรงแรม เช่นมารับประทานอาหารในภัตตาคาร มานั่งเลี้ยง ที่ห้องจัดเลี้ยง และอื่นๆ ควรมีห้องโถงย่อยด้วย และทางเข้าย่อยนี้ไม่ควรปะปนกับส่วนของแขกที่มาพัก แต่สามารถเชื่อมกับ ENTRANCE LOBBY ได้
- 1.3) ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) เป็นทางเข้าออกของพนักงานและส่วนบริการของโรงแรม จึงไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้มาใช้บริการของโรงแรม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงแรม เป็นจุดผ่านของพนักงานระดับบริการต่างๆ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่เข้าสู่โรงแรม บริเวณนี้มักสับสนและไม่สะอาดเรียบร้อย

2.) ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)

เป็นศูนย์กลางควบคุมกิจกรรมต่างๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพักหรือผู้ที่ต้องการมาติดต่อธุรกิจโรงแรมจะต้องมาที่ส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกอีกด้วย ส่วนธุรกิจด้านหน้าแบ่งหน่วยงานเป็น

2.1) ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2) เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

2.3) ส่วนบริการด้านหลัง (BACK-UP SERVICES)

2.1) ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICES) เป็นส่วนที่บริการโดยตรงที่แขกผู้มาพักจะได้รับเมื่อเข้ามาถึง ประกอบด้วย

BELL CAPTAIN STATION มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู จัดการเรื่องกระเป๋าเดินทางของแขก

BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระแขกผู้มาพัก ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในระหว่างเข้าพัก ของเคลื่อนย้ายลำบาก หรือสัมภาระชิ้นใหญ่ๆ ที่แขกไม่ต้องยกขึ้นไปห้องพัก โดยเฉพาะแขกที่มาเป็นกลุ่มใหญ่ๆ มักจะมีปัญหาเรื่องกระเป๋าเดินทางที่ขนตามมาในบริเวณด้านหน้า ส่วนสัมภาระจะคอยรับกระเป๋าเดินทางของแขกแยกมาอีกทาง แล้วไปเก็บไว้ในห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง

PUBLIC TELEPHONE เป็นส่วนบริการแขกโดยเฉพาะ ควรจะอยู่ใกล้กับทางเข้าใหญ่ เพื่อให้แขกจะได้เห็นโดยง่าย และสามารถใช้บริการได้สะดวก

2.2) เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) เป็นเคาน์เตอร์อยู่ส่วนหน้าของส่วนบริการด้านหลัง กิจกรรมต่างๆในโรงแรมจะขึ้นอยู่กับส่วนนี้ ดังนั้นจะต้องอยู่ในส่วนที่จะควบคุมการเข้าออกของแขกได้ง่าย เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้านี้ประกอบด้วย

ส่วนต้อนรับ (RECEPTION) ทำหน้าที่ต้อนรับแขกและอำนวยความสะดวกด้านการติดต่อสอบถาม (INFORMATION & INQUIRY) แก่ผู้ใช้บริการของโรงแรมอาจอยู่กับส่วนทะเบียนก็ได้ แต่ต้องมองเห็นให้ชัดเจนจากทางเข้าและสามารถเห็นส่วนบันได หรือลิฟต์ได้ชัดเจนด้วย

ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก (GUEST REGISTRATION) ควรอยู่ใกล้ทางเข้าเพื่อให้ความสะดวกต่อแขกในการลงทะเบียนเข้าพัก และออกจากโรงแรม ในส่วนนี้จะต้องมี ROOM RACK เพื่อแสดงให้เห็นทราบว่าห้องใดมีแขกอยู่หรือไม่ จะหันหน้าเข้าหาเจ้าหน้าที่ประจำ โดยมีให้แขกเห็น เพื่อให้เจ้าหน้าที่เลือกห้องได้อย่างอิสระตามความเหมาะสม และเพื่อปิดรายชื่อแขกที่เข้าพักให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นส่วนตัวจากผู้อื่นด้วย ส่วนลงทะเบียนนี้ควรอยู่ใกล้กับส่วนสำรองห้อง และส่วนการเงินเพื่อความสะดวกในการติดต่อกัน

ส่วนไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจห้อง (MAILS & KEYS) ห้องสองส่วนนี้ควรจะอยู่ด้วยกัน เพราะในกรณีที่มีจดหมายหรือไปรษณีย์ภัณฑ์ถึงแขก พนักงานจะได้มอบให้แขกได้ทันทีเมื่อแขกเข้าห้องพัก ช่องกุญแจและจดหมายจะอยู่รวมกันเป็นแผงใหญ่ แต่ละช่องมีหมายเลขกำกับเพื่อป้องกันการผิดพลาดของพนักงาน

ส่วนเก็บเงิน (CASHIER) การทำงานส่วนใหญ่ คือ การเก็บเงินค่าบริการต่าง ๆ จากแขกที่มาพักในโรงแรม เช่น การเก็บเงินค่าบริการต่าง ๆ จากแขกที่มาพักในโรงแรม เช่น ค่าห้องพัก ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายบริการต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นการรวบรวมค่าใช้จ่ายของแขกทุก ๆ ส่วน

ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY CHANGER AREA) เป็นที่รับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประกอบด้วยแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา โดยหันหน้าเข้าหาแขก

2.3) ส่วนบริการด้านหลัง (BACK-UP SERVICE) เป็นส่วนสำนักงาน ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานและประสานงานระหว่างส่วนธุรการด้านหน้ากับแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม ส่วนบริการด้านหลังประกอบด้วย

ส่วนทำงานสำหรับผู้จัดการแผนกธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE MANAGER) นับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด สามารถ เข้าถึงหรือติดต่อกับส่วน LOBBY ได้โดยสะดวก

แผนกบัญชี (ACCOUNTING AREA) มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่ายทั้งหมดของทุก ๆ ส่วนของโรงแรม

ห้องนิรภัย (SAFE DEPOSIT & VAULT) ห้องเก็บของมีค่าสำหรับแขก ประกอบด้วย SAFE มักทำเป็นช่องเล็ก ๆ มีกุญแจแยกแต่ละช่อง มีเนื้อที่สำหรับบริการแขกได้ครั้งละ 1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำรองห้องพัก (ADVANCE RESERVATION) เป็นส่วนงานที่จัดการเรื่องห้องพัก การจองห้อง รวมทั้งต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่นแผนกต้อนรับ แผนกลงทะเบียน การเงิน และแผนกสถิติด้วย

ส่วนโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATION) ทำหน้าที่รับส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกกับบุคคลภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ภายในเพื่อใช้ติดต่อระหว่างห้องพักส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมอีกด้วย

ส่วนกระจายเสียง (SOUND AND MESSAGE RELAYS) ทำหน้าที่ให้บริการด้านเสียงเพลงหรือดนตรี เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรมให้ดีขึ้น ทำหน้าที่กระจายเพื่อเรียกแขกหรือประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม

3.) ห้องโถง (LOBBY)

เป็นศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ลักษณะเป็นโถงห้องพักคอยขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า เป็นส่วนที่ต้องตกแต่งสวยงามทุกส่วน เพราะเป็นจุดแรกที่แขกจะเข้ามาสัมผัสเมื่อเข้าสู่อาคาร ตลอดจนเป็นที่ติดต่อพักคอยของแขกผู้ที่จะมาพบแขก ดังนั้น LOBBY นี้จึงอยู่ในที่ที่สามารถติดต่อได้สะดวกจากทางเข้าใหญ่ และส่วนบริการอื่น ๆ จึงเป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่าน ควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับแขก และผู้ที่มาติดต่อกับเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) ได้โดยไม่กีดขวาง พร้อมกับจัดให้มีบริเวณนั่งพักคอยเป็นจุด ๆ บริเวณนั่งพักคอยประกอบด้วยเก้าอี้โซฟา โต๊ะรับแขก (COFFEE TABLE) โต๊ะข้าง (SIDE TABLE) บริเวณนี้ควรจัดให้มากพอที่จะต้อนรับแขกจำนวนมากได้ และไม่กีดขวางทางเดินที่ตรงไปยังลิฟต์และห้องบริการอื่น ๆ มักจัดให้เป็น 2 ส่วนคือที่ MAIN LOBBY ซึ่งจะอยู่ตรงส่วนหน้าของเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า และส่วนรอง คือส่วนลานจ์ ที่จะให้บริการด้านเครื่องดื่มแก่แขกที่เข้ามานั่งเล่นพักคอย และอื่น ๆ เพื่อเป็นการลดจำนวนคนใน LOBBY เราอาจรวมเอาทั้งสองส่วนเข้าด้วยกันเป็น LOBBY-LOUNGE ก็ได้ แต่จะต้องอยู่ในที่เหมาะสมและสบายมีทิวทัศน์งดงาม อาจมีเคาน์เตอร์บาร์ บริการเครื่องดื่มแลดนตรีบรรเลง

4.) ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นห้องน้ำในส่วนสาธารณะ จัดไว้สำหรับแขกรวมทั้งผู้ที่มาติดต่อกับแขก ควรอยู่ในบริเวณที่แขกและผู้มาใช้บริการ เช่น ห้องอาหาร บาร์ สามารถเข้าไปใช้ได้โดยสะดวก ควรมองเห็นได้โดยตรงจากโถงทางเดินที่จะไปยังบาร์ สามารถเข้าไปใช้ได้โดยสะดวก ควรมองเห็นได้โดยตรงจากโถงทางเดินที่จะไปยังบาร์ หรือห้องอาหาร แต่ไม่ควรมองเห็นจากถนนภายนอก จัดแยกเป็น MEN'S TOILET และ WOMEN'S TOILET อยู่ในบริเวณเดียวกัน มีทางเข้าที่สะอาด แต่ไม่ปะปน หรือไม่ประเจิดประเจ้อนัก ควรมี REST ROOM อยู่ในส่วนหน้าของ WOMEN'S TOILET

5.) บริเวณให้สัมปทานและบริเวณที่แบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย (CONCESSION SPACE AND SUB-RENTAL SPACE)

5.1 CONCESSION SPACE คือส่วนบริการที่อำนวยความสะดวกที่จำเป็นแก่ผู้มาพัก กิจกรรมนี้อาจดำเนินการโดยทางโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกเข้ามาเช่าดำเนินการก็ได้ ได้แก่

BAR SHOP ส่วนบริการสำหรับแขกสุภาพบุรุษ ในเรื่องการตัดผม โกนหนวด โดยทั่วไปแล้วจะมีประมาณ 4 ที่นั่งเป็นอย่างต่ำ

BEAUTY PARLOR ส่วนบริการด้านเสริมสวยสำหรับสุภาพสตรี มีห้องน้ำและห้องเก็บของให้พนักงาน จำนวนที่นั่งมักเป็นครึ่งหนึ่งของที่นั่งใน BARBER SHOP

TABACCO AND NEWS STAND ส่วนบริการจำหน่ายบุหรี่และหนังสือพิมพ์ ตามปกติในโรงแรมขนาดเล็ก มักจะดำเนินงานโดยส่วนธุรกิจด้านหน้า (FRONT OFFICE) ถ้าเป็นโรงแรมขนาดกลางอาจทำเป็นส่วนหนึ่งอยู่ใกล้ส่วนธุรกิจด้านหน้า แต่ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่จะมีการเปิดร้านขายเฉพาะ และมีของจุกจิกด้วย

HEALTH CLUB เป็นส่วนบริการแขกที่มาพักและบุคคลภายนอก ควรอยู่ในที่หลบมุมพอสมควร ไม่ประเจิดประเจ้อ และเข้าถึงไม่ยากจากภายนอก

VALET SHOP ส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าแขก เป็นเพียงสถานที่รับส่งเสื้อผ้าเท่านั้น ไม่มีเครื่องซักรีด โดยจะส่งเสื้อผ้าแขกไปยัง LAUNDRY ดังนั้นควรอยู่ใกล้กับ LAUNDRY ในการบริการนั้นจะมีพนักงานไปยังห้องซักแห้ง และส่งกลับไปยังห้องพักแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TELEGRAPH OFFICE ส่วนบริการโทรเลข เป็นส่วนจำเป็นสำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของส่วนธุรกิจด้านหน้า

5.2 SUB-RENTAL SPACE คือส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม ดำเนินงานโดยบริษัท หรือเอกชนทั่วไปโดยเสียค่าเช่าเป็นรายเดือน ได้แก่

GIFT SHOP ร้านขายของที่ระลึก

DRUG STORE ร้านขายของเบ็ดเตล็ด รวมทั้งขายยา

BOOK STORE ร้านขายหนังสือ

TOURIST AGENCY & AIRLINE OFFICE บริษัททัวร์ และบริษัทสายการบินต่างๆ ให้บริการความสะดวกด้านการนำเที่ยว และการจองตั๋วเครื่องบิน

TAILOR ร้านตัดเสื้อ

RENTAL STORE เหล่านี้ควรมีทางเข้าโดยตรงจากภายนอกและภายใน และจำเป็นที่จะต้องเตรียมเนื้อที่สำหรับเก็บของ (STORAGE SPACE) และรับส่งสินค้าหีบห่อไว้ด้วย ส่วนใหญ่มักอยู่ในที่ทำประโยชน์ให้แก่ร้านของตนเองน้อยที่สุด เช่น บริการใต้ถุนร้าน

6.) ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE) เป็นส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกทั้งผู้มาพักและผู้มาใช้บริการเป็นครั้งคราวประกอบด้วยส่วนรับประทานอาหาร ครั้ว ห้องเก็บของ บริเวณรับรองและห้องเก็บขยะ นอกจากนี้ยังรวมถึงส่วนบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่ลูกค้าอีกด้วย

RESTURANT (MAIN DINING ROOM) เป็นส่วนที่เปิดบริการอาหารทั้ง 3 มื้อ หรืออาจเปิดเฉพาะกลางวันและเย็นก็ได้ การจัดวางตำแหน่ง ควรอยู่ในที่ซึ่งมองเห็นทิวทัศน์หรือธรรมชาติอันงดงาม และคำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้องครั้ว (MAIN KITCHEN) และห้องเตรียมอาหาร เพื่อสะดวกในการขนส่งอาหาร และเนื่องจากส่วนนี้ต้องบริการทั้งแขกและบุคคลภายนอกโรงแรม ดังนั้นจึงต้องมีทางเข้าได้สะดวกในโรงแรมหนึ่งมักแบ่งห้องอาหารตามชนิดของอาหาร เช่น ห้องอาหารไทย ห้องอาหารจีน ห้องอาหารแบบยุโรป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอก 120942 และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัด RESTURANT จะมีลักษณะหรูหราและเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละโรงแรม ส่วนประกอบสำคัญใหญ่ๆ คือที่รับประทานอาหาร อาจมีเวทีเดินรำหรือเวทีดนตรี

SKY LOUNGE เป็นการจำกัดอาคารให้อยู่ส่วนบนสุดของอาคาร เพื่อบริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขก โดยที่แขกจะได้ชมทิวทัศน์โดยรอบของโรงแรม ทำให้เกิดความรู้สึกแปลกใหม่น่าประทับใจ อาหารส่วนใหญ่มักเป็นอาหารเบาๆ ซึ่งสามารถประกอบเองได้จากครัวย่อย (AUXILIARY KITCHEN) ของส่วนนี้เองโดยไม่ต้องอาศัยครัวใหญ่ (MAIN KITCHEN)

LOUNGE เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขกผู้มาพักได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน สำหรับนั่งเล่น อ่านหนังสือ พบปะสนทนา ดื่มเพื่อการพักผ่อนหรือเพื่อไปยังห้องอาหารหรือบาร์ อาจมีหลายแห่ง เช่น ตั้งอยู่ในบริเวณสระน้ำ ซึ่งจัดแบบกึ่งกลางแจ้ง เพื่อดูทิวทัศน์ขณะดื่มหรือตั้งอยู่ติดกับ LOBBY ก็ได้ เพื่อให้แขกใน LOBBY ได้ถ่ายเทเข้าไปใน LOUNGE หรือรวมกันเป็น LOBBY-LOUNGE โดยมีทิวทัศน์สวยงาม สะดวกสบาย และอาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย และกรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่างๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็กๆ ยาวๆ สำหรับนั่งเขียนได้ มีการบริการอาหารเบาๆ เครื่องดื่มในราคาปานกลาง การจัดให้มีบริเวณเล่นดนตรีเพื่อเพิ่มบรรยากาศ

PRIVATE DINING ROOM เป็นห้องอาหารที่แยกออกจากห้องอาหารใหญ่ ใช้สำหรับบุคคลภายนอกมากกว่าที่จะบริการแขกที่มาพักในโรงแรม เพื่อติดต่อธุรกิจต่างๆ บรรยายหรือประชุม เป็นส่วนที่ต้องการความเป็นสัดส่วนของตัวเอง ไม่ปะปนกับผู้อื่น ดังนั้นตำแหน่งของห้องควรสามารถเข้าถึงได้โดยตรงจาก LOBBY ของโรงแรม ไม่จำเป็นต้องผ่าน RECEPTION

COFFEE SHOP เป็นส่วนบริการอาหารเช้า อาหารว่างตลอดจนเครื่องดื่มต่างๆ ในลักษณะกันเอง ไม่มีพิธีรีตองมากใช้วิธีที่เตรียมง่ายและสะดวกต่อการบริโภคในราคาปานกลาง จึงจำเป็นต้องมี LUXILIARY KITCHEN ที่ปรุงอาหารแขกต่างหาก ไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ นอกจากกรณีที่มีแขกสั่งอาหารพิเศษเท่านั้น โดยปกติเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง ทั้งแก่บุคคลภายในและภายนอก และห้องพัก ส่วนนี้ควรอยู่ในส่วนหน้าของโรงแรมหรือติดถนนใหญ่ เพื่อให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GRILL ROOM เป็นห้องอาหารสำหรับมือเย็นหรือมือคั่ว บรรยากาศเรียบง่ายขรึมสวยหรูหรา และโรแมนติก จัดบริการแก่บุคคลภายนอกทั่วไป ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายภูมิฐาน มีจุดมุ่งหมายที่จะรับประทานอาหารในโอกาสสำคัญต่าง ๆ มีการสั่งอาหารจากต่างประเทศ

BAR เป็นส่วนบริการเฉพาะเครื่องดื่มทุกประเภท จะเปิดบริการในเวลาเย็น บรรยากาศภายในมักสลัว ๆ สงบไม่อีกทึก อาจมีดนตรีขึ้นเดียว เช่น เปียโนหรือกีตาร์ ชับกล่อมอารมณ์และ DANCE FLOOR ด้วยก็ได้ แต่ไม่ใหญ่มาก เพราะจุดประสงค์ส่วนใหญ่ของผู้ใช้บริการนิยมคือ การฟังเพลง และนั่งคุยมากกว่าอย่างอื่น ในบางโรงแรมจะจัดส่วนนี้อยู่ในบริเวณสระน้ำด้วย โดยจัดบรรยากาศเป็นแบบรื่นรมย์

NIGHT CLUB เป็นสถานที่ให้ความสนุกสนานเพลิดเพลิน บริการแก่แขกทั่วไปในเวลากลางคืน มีการเต้นรำ ฟังเพลง สนทนา พบปะสังสรรค์ ควรอยู่ใกล้ทางออกและที่จอดรถ ให้บริการเฉพาะเครื่องดื่มเหล้า เปียร์ และอาหารเบา ๆ ประกอบด้วยโต๊ะขนาดเล็ก มีพื้นที่ว่างสำหรับวงดนตรีและเวทีเต้นรำ (FLOOR & STAGE) การตกแต่งเน้นแสงสีที่เวทีดนตรีและเต้นรำมากกว่า

ส่วนอื่น ๆ เน้นแสงแบบสลัว ๆ ดนตรีที่เล่นเป็นจังหวะสนุกสนานครึกครื้น ไม่ใช่ดนตรีเบา ๆ แบบบาร์ จำนวนเครื่องดนตรีมีมากขึ้นกว่า จึงจำเป็นต้องมีห้องนักดนตรี (BAND ROOM) และห้องควบคุมเสียง (ELECTRIC CONTROL ROOM)

DISCOTHEQUE เป็นไนต์คลับประเภทหนึ่งเปิดบริการเวลาเดียวกันกับไนต์คลับ บริการเครื่องดื่มประเภทต่าง ๆ การตกแต่งต้องทันสมัยกว่าไนต์คลับ เป็นการรวบรวมเทคนิคเกี่ยวกับระบบแสง สี เสียง ทุกส่วนจะได้รับการตกแต่งอย่างประณีต โดยเฉพาะเวทีเต้นรำที่ต่างจากไนต์คลับ คือไม่จำเป็นต้องมีห้องนักดนตรี (BAND ROOM) และห้องควบคุมเสียง (ELECTRIC CONTROL ROOM) เพราะดิสโก้เทคไม่ต้องการนักร้อง และวงดนตรีใด ๆ แต่ต้องมี D.J. (DISCO JOCKEY) เป็นผู้คอยจัดเพลงโดยใช้เครื่องเสียง จึงไม่จำเป็นต้องมีเวทีสำหรับ D.J. แต่มีเคาน์เตอร์สำหรับตั้งเครื่องเสียงและแผ่นเสียงเพื่อจัดแสดง

MEMBER CLUB ลักษณะเหมือนกับ NIGHT CLUB มีการบริการเครื่องดื่มประเภทต่าง ๆ เหมือนไนต์คลับ การเลือกใช้ระบบการให้ความบันเทิงด้านเสียงเพลงนั้น อาจใช้ระบบเดียวกับดิสโก้เทคได้ การจัดเหมือนไนต์คลับทุกประการแต่เมมเบอร์คลับเพิ่มห้องเล่นเกม (GAME ROOM) เช่น ห้องเล่นไพ่ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมมเบอร์คลับจะเปิดบริการเฉพาะแขกพิเศษที่เป็นสมาชิกเท่านั้น หรือแขกพิเศษที่โรงแรมมอบสิทธิในการเป็นสมาชิก จำนวนแขกจะมีตายตัวอยู่จำนวนหนึ่งเท่านั้น

7.) ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES) เป็นสถานที่ที่เปิดให้บุคคลเช่า เพื่อประกอบกิจกรรมต่าง ๆ เช่นการจัดเลี้ยง การสัมมนา หรือการจัดนิทรรศการชั่วคราว ลักษณะห้องโถงใหญ่ควรมีทางเข้าต่างหากแยกทางเข้าของโรงแรม โดยจะเข้ามาใน FOYER ก่อน เพราะมีจำนวนคนใช้เป็นกลุ่มใหญ่ไปทางเดียวกัน ต้องอำนวยความสะดวกให้สามารถเปลี่ยนใช้กับหน้าที่ใช้สอยต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับงานแต่ละชนิด เพราะแต่ละงานที่มาเช่าสถานที่ที่มีลักษณะ มิงงานเดินรำ เวทีแสดงแฟชั่นโชว์ งานส่วนใหญ่มีตอนกลางคืน

ส่วนประกอบของส่วนบริการสถานที่ แบ่งได้ดังนี้คือ

BANQUET ROOM FOYER เป็นส่วนรองรับคนก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง ลักษณะเป็นโถงต่อจาก

PUBLIC AREA ส่วนอื่นไปยังตัวห้องจัดเลี้ยง พร้อมกับมีห้องน้ำ ห้องส้วม ในส่วนนี้ด้วยบริเวณนี้มีลักษณะการใช้งานหลายแบบแตกต่างกันไป เช่น ใช้เป็นที่รอคอย หรือเป็นบริเวณบริการของ COCKTAIL กาแฟ เป็นต้น

BANQUET FOYER จะจัดเป็นโถงใหญ่ สำหรับงานที่มีกิจกรรมเดียวใน HALLROOM เดียว และจะจัดเป็น FOYER ของแต่ละห้องย่อย เมื่อมีหลายกิจกรรมใน BALLROOM เดียว เพื่อมิให้สับสน

HALLROOM OR BALLROOM เป็นส่วนที่ใช้ประโยชน์ในการจัดงาน การประชุม การจัดเลี้ยง สามารถปรับขนาดของห้องให้ได้สัดส่วนเหมาะสมกับกิจกรรมโดยใช้ผนังเลื่อนได้กั้นแบ่งเป็นห้องย่อยได้

ส่วนบริการ (SERVICE) แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1) **BANQUET KITCHEN** เฉพาะส่วนการปรุงอาหารทั้งหมดจะทำในส่วนนี้ โดยไม่เกี่ยวข้องกับการปรุงอาหารใน MAIN KITCHEN เลย เพียงแต่รับวัตถุดิบและเครื่องปรุงจาก MAIN KITCHEN STORAGE คราวนี้จะใช้เฉพาะเวลามิงงานเลี้ยงเท่านั้น

2) **BANQUET PANTRY** นำอาหารที่ปรุงล่วงหน้ามาแล้วจาก BANQUET KITCHEN ใใส่รถเข็น โดยทุกอย่างอยู่ในภาชนะพร้อมที่จะเสิร์ฟ บริเวณ PANTRY นี้จะมีหน้าที่เสิร์ฟ และชำระล้างภาชนะของเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วน BANQUET เท่านั้น นอกจากนี้ยังมีอุปกรณ์ เช่น PLATE WARME, HOT TOP SERVICE, ตู้เย็นอยู่ด้วย

3) BANQUET STORAGE ส่วนนี้ควรรออยู่ใกล้กับห้องจัดเลี้ยง สำหรับเก็บแก้วและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบในการจัดงาน

8.) ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMODATION)

คือส่วนบริการพิเศษต่าง ๆ เพื่อความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพักและบุคคลทั่วไปรวมทั้งบางส่วนสำหรับพนักงานด้วย การบริการแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนที่ทำรายได้โดยตรง และส่วนที่ไม่ทำรายได้โดยตรง แต่จำเป็นต้องมีเพื่อส่งเสริมรายได้ส่วนอื่น ๆ ให้ดียิ่งขึ้น ส่วนของการบริการพิเศษทั้งที่เป็นบริการและเป็นการทำรายได้พิเศษ ได้แก่

ส่วนพยาบาล (CLINIC, FIRST AID) ส่วนใหญ่จัดไว้เพื่อบริการพนักงานของโรงแรม ประกอบด้วยห้องตรวจ และเตียงนอน 1-2 เตียง ส่วนจ่ายยาพักคอยและห้องเก็บยา

ห้องเล่นเกม (GAME ROOM) มีไว้เพื่อเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจของแขกที่มาพักและอาจเปิดให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการด้วย ห้องนี้ควรรออยู่ใกล้กับ COCKTAIL LOUNGE, BAR หรือส่วน RECREATION ได้แก่สระว่ายน้ำเพื่อบริการเครื่องดื่ม ได้สะดวก

สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) เป็นส่วนประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งของโรงแรมมีขึ้นเพื่อจุดประสงค์ที่จะให้บริการแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่นิยมพักผ่อนและออกกำลังกายโดยว่ายน้ำและนอนอาบแดด ควรรออยู่ในบริเวณที่มีบรรยากาศเป็นธรรมชาติที่สุด มีมุมมองที่ดี และมีความเป็นส่วนตัวไม่ถูกรบกวนจากภายนอก

ส่วนประกอบของห้องพัก ประกอบด้วย 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

- 1) ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)
- 2) ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.) ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ประกอบด้วยส่วนนอน ส่วนห้องน้ำ-ห้องส้วม ส่วนเก็บเสื้อผ้า และ สัมภาระต่าง ๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั่งเล่น หรือส่วนทำงานเพิ่ม ชนิดของห้องพักรับแขก แบ่ง ออกเป็น

SINGLE ROOM ห้องพักสำหรับผู้มาพักคนเดียว มีเตียงเดี่ยว ห้องน้ำภายใน ปัจจุบันโรงแรมใหญ่ ๆ ไม่นิยมทำห้องชนิดนี้ เพราะได้ผลประโยชน์ไม่คุ้มกับการลงทุน ถ้าแขกมาพักคนเดียวก็ให้ใช้ห้อง TWIN BEDROOM

DOUBLE BEDROOM ห้องพักสำหรับแขก 2 คน มีเตียงคู่ ห้องน้ำ – ห้องส้วม ตู้เสื้อผ้า โต๊ะ แต่งตัวพร้อมเก้าอี้ เก้าอี้รับแขกและเฉลียง

TWIN BEDROOM ปัจจุบันนิยมจัดแบบนี้ คือ มีเตียงเดี่ยว 2 เตียง ในกรณีแขกมาพักคนเดียว ก็ ใช้เพียงเตียงเดียว และคิดค่าเช่าห้องราคาหนึ่ง แต่ถ้าแขกมาพัก 2 คน คิดค่าเช่าห้องอีกราคาหนึ่ง

SUIT BEDROOM ห้องชุดแบบธรรมดา เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัวตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ส่วนประกอบจัดเหมือน DOUBLE BEDROOM แต่มีห้องเตรียมอาหาร ห้องรับประทานอาหาร และ ห้องนั่งเล่นเพิ่มขึ้น

LUXURY OR APARTMENT BEDROOM ห้องชุดพิเศษ เหมาะสำหรับแขกที่พักเป็นครอบครัว ใหญ่ ห้องนอนเป็นแบบ TWIN BED หรือ DOUBLE BED ส่วนประกอบอื่น ๆ เหมือน SUIT BEDROOM แต่เพิ่มส่วนรับแขก และส่วนทำงาน เครื่องเรือนและการตกแต่งห้องมีความหรูหรามากขึ้น บางครั้งห้องชุดนี้อาจออกแบบให้มีห้องนอนมากกว่า 1 ห้อง ใน 1 ชุด หรืออาจติดต่อกับห้องข้างเคียงได้เพื่อเป็นการเพิ่ม ห้องนอนในกรณีที่แขกต้องการ

2.) ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE) เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้กับแขกที่มาพักในแต่ละชั้นโดยเฉพาะ ทั้งนี้รวมถึงเนื้อที่ CORRIDOR บันได ลิฟต์ และโถงพักคอยด้วย ส่วนบริการนี้ ประกอบด้วย

FOOD SERVICE ROOM เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม ไปยังห้องพักโดยอาหารจากครัว ใหญ่จะถูกส่งผ่านมายังห้องนี้ก่อนเพื่ออุ่นก่อนบริการ ส่วนประกอบสำคัญคือ แผงใบแสดงหมายเลขห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทรศัพท์ติดต่อกับห้องพักแขก เครื่องมือสำหรับส่งบิลล์ เคาน์เตอร์ จ่ายบิลล์ โต๊ะทำงาน อ่างล้างชาม เตา
อุ่นอาหาร ตู้เก็บชาม-เก็บของ ที่ปิ้งขนมปัง

LINEN ROOM เป็นบริเวณที่เก็บของใช้ประกอบเสื้อผ้า เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว และ
อื่น ๆ ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม ซึ่งแยกต่างหากออกจาก LAUNDRY เมื่อซักกรีดเสร็จแล้วจะส่งกลับมายัง
LINEN ROOM

VALET ROOM เป็นห้องที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่งเสื้อผ้า ของแขกที่ส่งไปซักและจัดส่งคืนไป
ยังห้องต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ห้องนี้จะอยู่แต่ละชั้นของโรงแรม

MAID'S ROOM เป็นบริเวณที่พักของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดใน
ห้องพักแต่ละชั้น และเป็นที่พักเครื่องมือทำความสะอาด ห้องนี้อาจอยู่รวมกันกับ LINEN ROOM ก็ได้ อาจ
มีบริเวณเล็ก ๆ เพื่อพนักงานรับใช้ชาย พักรอเพื่อเปลี่ยนเวรรับใช้ หรืออยู่เวรในตอนดึก

FURNITURE STORAGE เป็นที่สำหรับเก็บเครื่องเตียง เช่น เบาะ เตียงนอน เป็นต้น จัดให้มี
สำรองไว้ในกรณีแขกต้องการ ก็จัดเตียงเสริมเข้าไปและคิดค่าเตียงเพิ่มขึ้น หรือกรณีจะตัดแปลงห้อง
ธรรมดา 2 ห้องนอน เป็นห้องชุด 1 ห้อง โดยเปลี่ยนย้ายที่นอนออก และใส่ชุดรับแขกเข้าไปแทน

2.2.2 ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

คือส่วนบริการดำเนินการและให้บริการแก่โรงแรม เพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการ
เป็นส่วนที่ไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทางการเงินแก่โรงแรมโดยตรง

ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรมประกอบด้วย

- 1) ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)
 - 2) ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)
- 1) ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นส่วนทำงานของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่แผนกต่าง ๆ เป็นส่วนควบคุมให้เกิดบริการทุกอย่างแก่ลูกค้า โดยมีหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าของโรงแรมด้วย การวางตำแหน่งของส่วนนี้ควรอยู่ติด MAIN LOBBY และ FRONT OFFICE พื้นที่ในส่วนนี้ประกอบด้วย

1.1 EXECUTIVE MANAGEMENT OFFICE เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่บริหารเช่น

ผู้จัดการใหญ่ (GENERAL MANAGER) ทำหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปทั้งหมดของโรงแรม

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE MANAGER) ทำหน้าที่จัดรายการอาหาร ตรวจสอบ สั่งซื้ออาหาร เครื่องดื่ม วัสดุอุปกรณ์

ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่ (HOUSE KEEPER MANAGER) รับผิดชอบด้านบริการแขกดูแลสถานที่

ผู้จัดการฝ่ายขายและประชาสัมพันธ์ (SALES OR MARKETING & PUBLIC RELATION MANAGER)

บางโรงแรมอาจแยกที่ทำงานของผู้จัดการฝ่ายไว้ต่างหาก เพื่อควบคุมดูแลงานฝ่ายของตนให้ทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ เช่น

ผู้จัดการฝ่ายบุคลากร (PERSONEL MANAGER)

ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง (CATERING MANAGER) รับผิดชอบด้านบริการงานจัดเลี้ยง

ACCOUNTING OFFICE เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีและการเงิน ในส่วนนี้จะมีที่เก็บเอกสาร (RECORD KEEPING)

ALL OTHER DEPERTMENT เป็นส่วนทำงานของฝ่ายอื่น ๆ ที่เหลือได้แก่ฝ่ายค้นคว้าปรับปรุง (RESEARCH & DEVELOPMENT) ฝ่ายรักษาความปลอดภัย (SECURITY DEPARTMENT) ฝ่ายที่ปรึกษากฎหมาย (LEGAL CONSULTANT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CONFERENCE ROOM เป็นห้องประชุมสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูงและคณะกรรมการ
โรงแรม

ห้องน้ำ-ห้องส้วม สำหรับเจ้าหน้าที่โรงแรม แยกออกเป็นสวนชาย - หญิง

GARBAGE SORTING AREA เป็นส่วนแยกขยะ แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น ขยะแห้ง ขยะเปียก

REFRIGERATED STORAGE เป็นส่วนเก็บ ที่จะแช่เย็นไม่ให้บูดเน่า

TRASH STORAGE เป็นส่วนเก็บขยะแห้ง เช่น ใบตอง กระดาษ

EMPTY BOTTLE SPACE เป็นส่วนเก็บขวดเปล่า

STORAGE SPACE แบ่งเป็น

- 1.) **ห้องเก็บของทั่วไป (GENERAL STORAGE)** เป็นส่วนที่เก็บของใช้ต่าง ๆ ที่ใช้อยู่เป็นประจำในโรงแรม เช่น สบู่ ดินสอ หลอดไฟฟ้า ควรจัดไว้ในบริเวณใกล้กับ **LOADING PLATFORM**
- 2.) **ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ (FURNITURE STORAGE)** เป็นส่วนที่เก็บเครื่องเรือนที่ไม่ได้ใช้ประจำ หรือชิ้นส่วนที่ชำรุด เพื่อรอการซ่อมแซม เนื้อที่ส่วนนี้ควรจัดอยู่ใกล้กับส่วนทำงาน แผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น **SERVICE LOBBY**

STAFF SPACE เป็นส่วนบริการสำหรับพนักงานของโรงแรมประกอบด้วย

STAFF'S LOCKERS AND TOILETS เป็นส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวของพนักงานประกอบด้วย
ตู้เก็บของของแต่ละคน ห้องน้ำ-ห้องส้วม โดยจัดแยกเป็นส่วนของพนักงานชาย-หญิง

STAFF DINNING ROOM & LOUNGE ส่วนนี้เป็นที่รับประทานอาหารและพักผ่อนของพนักงาน
โรงแรม การจัดที่นั่งจะจัดไว้ครั้งหนึ่งของจำนวนพนักงานทั้งหมด เพราะพนักงานจะผลัดเปลี่ยนเวรกันมา
การบริการอาหารมักจะจัดในแบบ **CAFETERIA** ประกอบด้วย เคาน์เตอร์เสิร์ฟ และกลุ่มรับประทานอาหาร

LAUNDRY & LINEN ROOM ให้บริการทั้งการรีด และการซักเครื่องแบบของพนักงานและเสื้อผ้า
ที่แขกส่งซัก ภายในห้องจะมีเครื่องซักผ้า (WASHER) เครื่องบิดผ้า (EXTRACTORS) ที่รีดผ้า (IRONER)
ลักษณะห้องควรกว้างโล่ง สูงประมาณ 3-4 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LINEN ROOM ส่วนนี้เป็นส่วนที่รวมที่ทำงานของแม่บ้าน มีชั้นสำหรับวางเสื้อผ้าและเคาน์เตอร์สำหรับจ่ายเสื้อผ้าที่ซักแล้ว ทั้งของแขกและพนักงาน นอกจากนี้จะมีส่วนเก็บของที่แช่ลิม และส่วน Service area รวมอยู่ ซึ่งประกอบไปด้วยเครื่องจักรเย็บผ้าและโต๊ะสำหรับซุนผ้า อาจทำหน้าที่ออกแบบตัดเย็บเครื่องแบบของพนักงานก็ได้

LINEN STORAGE เป็นส่วนที่เก็บของใช้ประเภทผ้าที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรมโดยแยกจาก LINEN ROOM ประกอบด้วย

- บริเวณเก็บรถเข็น (Carts)
- บริเวณเก็บผ้า (Racking and Shelves for Linen)
- บริเวณเก็บผ้าสกปรก (Soiled Linen Area)
- บริเวณช่องส่งผ้า (Linen Chute) ไปยังห้องซักรีด (Laundry Room)

POSTER'S OR CLEANER STORE ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด ส่วนนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม ซึ่งอาจจะแยกห้อง หรืออยู่ในส่วนของที่เก็บผ้า ซึ่งอาจรวมที่ซักพนักงานทำความสะอาด (Maid's Room) อุปกรณ์เก็บมีดังเช่น สบู่ แปรง ผงซักฟอก ไม้กวาด เครื่องดูดฝุ่น

KITCHEN เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องตีแม่แขกของโรงแรมและแขกภายนอก ประกอบด้วย

- **Main Kitchen** เป็นส่วนปรุงอาหารที่ส่งไปยังส่วนต่างๆของโรงแรม เช่น Restaurant, Banquet, Hall, Coffee Shop ดังนั้นจึงต้องมีอยู่ในบริเวณที่ให้บริการได้สะดวกที่สุด แบ่งออกเป็นประเภทๆ ดังนี้
- **Hot Kitchen** คือ แผนกอาหารประเภทผัด ทอด นึ่ง อบ เป็นอาหารหลัก รวมทั้งอาหารที่เสิร์ฟและทำทันที ต้องใช้บริเวณมากพอควร อุปกรณ์ที่ใช้คือเตาแก๊ส เตาอบ เตาคุ่นอาหารให้ร้อน อ่างล้างมือล้างภาชนะหลายชุด โต๊ะจัดวางอาหารและเตรียมอาหาร ส่วนเก็บอุปกรณ์ครัว

นอกจากนี้แล้ว ยังมีส่วนประกอบที่แยกออกไป แต่เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องสำคัญกับ Main Kitchen อีก

- **Chef Office** เป็นที่ทำงานของหัวหน้าคนครัวที่ชำนาญเรื่องอาหาร และเครื่องตีโดยเฉพาะ มีหน้าที่ออกรายการอาหารประจำวันในห้องอาหารต่างๆ และจัดรายการอาหารสำหรับงานเลี้ยงต่างๆด้วย

- **Store Room** เป็นส่วนเก็บอาหารและเครื่องตี ควรอยู่ใกล้กับครัว แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ
- ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Steward's Store Room เป็นที่สำหรับเก็บอาหารแห้ง อาหารกระป๋อง ผัก อาหารพวกนม เนย และเนื้อสัตว์ ภายในมีชั้นวางของ ตู้เย็น ตู้เก็บของ ตู้แช่แข็ง แบ่งออกเป็น

Cold Store เป็นห้องเย็นเก็บอาหารสดโดยเฉพาะ แยกเป็น

- Fish Refrigerator เก็บอาหาร ปลา ปู กุ้ง หอย และอื่นๆ
- Meat Refrigerator เก็บอาหารพวกเนื้อ ไก่ เป็ด และอื่นๆ
- Vegetable Refrigerator เก็บอาหารผักต่างๆ
- Deep Freeze Store สำหรับอุณหภูมิที่ต่ำมาก เช่น ไอศกรีม
- Dry Store เป็นส่วนห้องเย็นเก็บอาหารแห้ง มีชั้นตู้สำหรับเก็บอาหาร
- Beverage Store Room เป็นส่วนเก็บพวกเครื่องดื่มต่างๆ ควรแยกเก็บออกจากห้องเก็บอาหารทั่วไป เพื่อความสะดวกในการควบคุม อาจแบ่งเป็นห้องเก็บไวน์ สุรา แยกออกจากเบียร์ และเครื่องดื่มชนิดอื่นๆ สามารถปิดสต็อกได้ต่างหากโดยเฉพาะ เนื่องจากมีราคาแพง
- Dish Washing Area เป็นบริเวณล้างอุปกรณ์ทำครัวและภาชนะต่างๆ ตามโรงแรมใหญ่ๆ ที่ทันสมัย มักจะใช้เครื่องล้างภาชนะแยกกันไปตามระดับ โดยมีคนควบคุมและตรวจสอบความสะอาด ส่วนใหญ่อยู่ใกล้ครัว ภาชนะที่ใช้แล้วจะถูกขนมาโดย Tray Cart หรือ Mechanical Conveyer
- Auxiliary Kitchen เป็นห้องครัวเสริมที่จัดไว้สำหรับ Coffee Shop และ Sky Lounge ในกรณีนี้ที่ห่างไกลจาก Main Kitchen จะทำเพียงอาหารเบาๆ ส่วนอาหารหนักจะจัดส่งมาจากครัวใหญ่ อย่างไรก็ตามควรมีอุปกรณ์ในการประกอบอาหารอย่างครบถ้วน เพื่อจะประกอบอาหารทุกประเภทที่มีตามเมนู

MAIN ENTRANCE & MECHANICAL SHOP เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งที่ทำให้โรงแรมดำเนินการอยู่ได้ แบ่งเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

- Main entrance Shop มีหน้าที่ซ่อมแซมส่วนบกพร่องชำรุดของเครื่องใช้ภายในโรงแรมทั้งหมด แบ่งเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้
- Plumbing & Electrical Shop ซ่อมท่อน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้า
- Carpentry & Upholstery Shop ซ่อมแซม แก้วไข และทำเฟอร์นิเจอร์ชิ้นใหม่ รวมทั้งการตกแต่งสถานที่
- Painting & Vanish Room ทาสีและขัดมันทั้งภายในเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้เข้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **Telephone Equipment Room** เป็นส่วนที่เก็บและซ่อมอุปกรณ์ต่างๆเกี่ยวกับโทรศัพท์ การทำงาน 4 ส่วนนี้จะแยกห้องเฉพาะไม่เกี่ยวกัน
- **Mechanical Shop** เป็นส่วนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลต่างๆ ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย ประกอบด้วย
 - **Boiler Room** เป็นห้องเครื่องจักรกลไอน้ำในการต้มน้ำเพื่อทำน้ำร้อน แจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆของโรงแรม ประกอบด้วย เครื่องจักรกลขนาดใหญ่หลายเครื่อง ห้องทำงานวิศวกรควบคุมและช่างเครื่อง ควรมีการระบายอากาศและป้องกันเสียงที่ดี เพราะเครื่องต้องทำงานตลอดเวลา
 - **Fuel Storage** เป็นบริเวณเก็บเชื้อเพลิงสำหรับโรงแรมที่ใช้ น้ำมันและถ่านหิน จึงไม่จำเป็นต้องใช้หากโรงแรมนั้นใช้แก๊สหรือพลังงานไอน้ำเป็นเชื้อเพลิง ลักษณะของ Fuel Storage เป็นถังแบบลอยตัวเหนือผิวดินหรือถังเก็บใต้ดิน (ปลอดภัยกว่า)
 - **Transformer Vault** เป็นส่วนควบคุมเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าและการเดินสายไฟภายใน โดยทั่วไปจะอยู่ชั้นใต้ดินหรือห้องที่ก่อสร้างเป็นพิเศษ
 - **PABX Audio Room** เป็นศูนย์รวมชุมสายโทรศัพท์ และโสตทัศนศึกษาของโครงการ ควรอยู่ใกล้กับ Electronic Room
 - **Chiller Room** เป็นห้องสำหรับติดตั้งเครื่องระบบปรับอากาศ
 - **Air Handling Unit (A.H.U.)** ทำหน้าที่ควบคุมความเย็นในแต่ละชั้น ควรอยู่ใกล้ Service lift เพื่อความสะดวกในการซ่อมบำรุง และควรอยู่ในตำแหน่งที่ตรงกันทุกชั้น เพื่อสะดวกในการเดินท่อ
 - **Pressure Fan** ทำหน้าที่อัดอากาศให้กับ Fire Escape ส่วนที่อยู่ในตัวอาคาร
 - **Fresh Air Unit** ทำหน้าที่ดูดอากาศจากภายนอกอาคารเข้ามา เพื่อเป่าอากาศให้กับห้องในชั้นต่างๆ เช่น ห้องพัก ในกรณีที่เปิดเครื่องปรับอากาศแล้วยังคงมีอากาศหมุนเวียนอยู่ในห้องพัก ทำให้ไม่รู้สึกอึดอัด
 - **Engineer Office** เป็นห้องพักและห้องทำงานวิศวกร และเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาห้องเครื่องต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ข้อมูลพื้นฐานศิลปะบาโรค

2.3.1 ความหมายของบาโรค

Baroque เป็นคำภาษาฝรั่งเศส ที่มีรากศัพท์มาจากภาษาอิตาเลียน คือ คำว่า “Barocco” ซึ่งมีความหมายว่า “ความหยาบหรือลึกลับ หรือฟุ่มเฟือยเกินกว่าความจำเป็น” เป็นคำที่นักประวัติศาสตร์ศิลปะในช่วงปี ค.ศ.1860 ใช้เรียกช่วงระยะเวลาของรูปแบบศิลปะยุโรปในยุคคริสต์ศตวรรษที่ 17-18 เพื่อการแบ่งแยกช่วงระยะเวลาในทางประวัติศาสตร์ศิลปะ ในช่วงระยะเวลาที่อยู่ระหว่างยุค Renaissance และยุคสมัยใหม่ (Modern) โดยการใช้คำเรียก Baroque นั้น แต่แรกจะจำกัดเฉพาะการเรียกงานศิลปะ ประเภทจิตรกรรม ประติมากรรม และสถาปัตยกรรม เท่านั้น ซึ่งในเวลาต่อมาในทางสถาปัตยกรรม ก็ยังมีการแบ่งแยกออกเป็นศิลปะในยุค Baroque และ ศิลปะในยุค Rococo เพื่อจำแนกความแตกต่างในรายละเอียดเกี่ยวกับการตกแต่งในทางสถาปัตยกรรมใน ฝรั่งเศสยุคคริสต์ศตวรรษที่ 17 และ 18 ออกจากกัน



รูปที่ 2.3.1 แสดงศิลปะสมัยบาโรค

2.3.2 ประวัติความเป็นมา

ศิลปะ Baroque เป็นคำที่กล่าวถึงสมัยหนึ่งของวัฒนธรรมตะวันตกซึ่งเริ่มประมาณต้นคริสต์ศตวรรษที่ 17 ที่กรุงโรม ประเทศอิตาลี Baroque จะเน้นความเป็นนาฏกรรม ศิลปะจะแสดงความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขัดแย้ง (Tension) และความหรูหรา โอ้อ้อ Baroque เป็นลักษณะของ ประติมากรรม, จิตรกรรม, วรรณกรรม, นาฏศิลป์, และ ดนตรี

ความรุ่งเรืองของศิลปะแบบ Baroque ได้รับการส่งเสริมจากสถาบันสถาบันคาทอลิก ระหว่างการประชุมสังคายนาเมืองเทรนต์ เมื่อปีค.ศ. 1545-1563 ประเด็นหนึ่งที่มีการถกเถียงกันที่นั่นก็คือเรื่อง ความหมายและความสัมพันธ์ระหว่างศิลปะและศาสนา ทางที่ประชุมตกลงกันว่าศิลปะควรจะเป็นสิ่งที่สื่อสาร เรื่องศาสนาโดยใช้วิธีจูงใจและสะท้อนอารมณ์ผู้ดูโดยตรง ในขณะที่เดียวกันชนชั้นสูง (Aristocracy) สมัย นั้นก็เห็นว่าแบบ Baroque เป็นศิลปะที่สร้างความประทับใจให้กับผู้ดู เป็นศิลปะที่แสดงความถึงความมี อำนาจของเจ้าของวังแบบ Baroque จะสร้างต่อเนื่องกัน (Sequence) จากห้องพักรอ (Anterooms) ถึง บันไดใหญ่ (Grand Staircases) ไปจนถึงห้องรับรองใหญ่ (Reception Rooms) แต่ละตอนก็เพิ่มความโอ้อ้อขึ้นตามลำดับ รายละเอียดตกแต่งหรูหราและอลังการเช่นนี้เป็นลักษณะของศิลปะสมัยนี้ ลักษณะเช่นนี้ ครอบคลุมศิลปะทุกแขนง ศิลปิน Baroque จะนิยมใช้รายละเอียดใกล้เคียงกัน (Repeated and Varied Patterns) ครั้งแล้วครั้งเล่า แต่ๆครั้งจะค่อยๆแปรเปลี่ยนลวดลายไปที่ละเล็กละน้อย

คำว่า Baroque สันนิษฐานกันว่ามาจากคำว่า Barrocco ภาษาโปรตุเกสโบราณซึ่งหมายถึงหย่อมๆ ที่มีรูปร่างอ่อนไหวม้วนไปมา แต่ที่มาในภาษาอังกฤษไม่ทราบแน่ชัดว่ามาจากภาษาใดหรือจะมาจากแหล่งอื่น คำว่า Baroque เองนอกจากจะหมายถึงศิลปะที่รุ่งเรืองระหว่างคริสต์ศตวรรษที่ 17 ถึง คริสต์ศตวรรษที่ 18 แล้วก็ยังหมายถึงความโอ้อ้อที่เต็มไปด้วยรายละเอียด บางครั้งคำนี้อาจจะพูดถึงศิลปะที่มีการตกแต่งจน ก่อนข้างจะไปทางอลังการ

2.3.3 ลักษณะเฉพาะตัวของศิลปะบาโรค

ลักษณะเฉพาะตัวของศิลปะ Baroque ก็ได้แก่

- การใช้แสงสีอย่างนาฏกรรมถ้าไม่เป็นแสงและเงาที่ตัดกันหรือที่เรียกว่าค่าต่างแสง ก็จะเป็นการใช้ แสงเสมอกันจากหน้าต่างหลายหน้าต่าง เช่นที่ Weingarten Abbey
- การตกแต่งอย่างหรูหราด้วยเครื่องตกแต่ง เช่นยูเทพที่ทำด้วยไม้ที่มักจะทำเป็นสีทอง ปูน พลาสติก ปูนปั้น หินอ่อน การทาสีตกแต่ง (Faux Finishing)
- การใช้จิตรกรรมฝาผนังบนเพดานกลางใหญ่ซึ่งอาจจะสร้างเป็นโดม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ด้านหน้าภายนอกมักจะยื่นออกไปจากตรงกลางอย่างเด่นชัด
- ภายในจะเป็นโครงสำหรับภาพเขียนและประติมากรรมโดยเฉพาะ Baroque สมัยหลัง
- การผสมผสานระหว่างจิตรกรรม ประติมากรรม และ สถาปัตยกรรมที่กลืนกันทำให้ดวงตาจนไม่อาจจะแยกเป็นศิลปะแขนงใด
- การใช้โดมอย่างแพร่หลายในบาวาเรีย สาธารณรัฐเช็ก ยูเครน และ โปแลนด์
- การนิยมสร้างคอลัมน์พระแม่มารีและตรีเอกานุภาพ (Marian and Holy Trinity columns) ตามจัตุรัสกลางเมืองในประเทศคาธอลิกเพื่อการฉลองความรอดภัยมาจากกาฬโรคระบาดในยุโรป โดยเฉพาะในสาธารณรัฐเช็ก ประเทศสโลวาเกีย และ ประเทศออสเตรีย

2.3.4 สรุปรูปการตกแต่งในลักษณะ โมเดิร์นบาโรค

เป็นลักษณะที่มีการประยุกต์จากสไตล์บาโรคแบบเดิม โดยมีการลดทอนรายละเอียดต่างๆลง ให้ดูเรียบเกลี้ยงมากขึ้น แต่ยังคงความหนักของบาโรคไว้ ด้วยรูปทรง สี หรือวัสดุดั้งเดิม อาจมีการผสมผสานวัสดุพื้นผิวที่แปลกตาลงในรูปลักษณะเดิม แต่สร้างความแปลกใหม่ และเกิดความโดดเด่นเป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัว ที่มีความหรูหรา มีสไตล์ เป็นรูปแบบการผสมผสานกันระหว่างยุคสมัย

ลักษณะการตกแต่งจะมีการผสมด้วยศิลปะบาโรค อาจจะผสมด้วยลวดลาย สี รูปทรง ควรมีการเบรคสไตล์ไม่ให้ดูเยอะจนเกินไป เพื่อให้ดูแล้วรู้สึกเรียบหรู สง่างาม และดูหนักแน่นตามสไตล์ของบาโรค แต่ไม่ดูเยอะ ดูลายตาจนเกินไป อาจมีการผสมรวมกัน โยการคิดค่าเป็นเปอร์เซ็นต์ ซึ่งควรให้ค่าเปอร์เซ็นต์ศิลปะสไตล์บาโรคที่นำมาตกแต่งมีค่าเปอร์เซ็นต์อยู่ที่ ประมาณ 30 เปอร์เซ็นต์ ของตัวงาน

2.4 กรณีศึกษา

2.4.1 โรงแรม Amari orchid pattaya

เหตุผลในการเลือก

1. การจัดสรรแบ่งโซน พื้นที่ในส่วนต่างๆของโรงแรม
2. ประเภท Facility ภายในโรงแรม

ที่ตั้ง 240 หมู่ 5 ถนนพญา-นาเกลือ

พญา 20150

จำนวนห้อง 297 ห้อง

ราคาห้องพัก 3,840-50,000 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงวิชาการเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อมารี ออคิต พัทยา ห้องพักแขก และห้องสูททุกห้อง ตกแต่งในสไตล์เอเชียร่วมสมัยในโทนสีแดง, สีน้ำตาลไม้เข้ม, หินขัด และกระจก ทุกห้องออกแบบในสไตล์โอเพนทรี แพลน ภายในห้องมี ห้องน้ำแบบ วอล์ค อิน, หน้าต่างกระจกขนาดใหญ่ตั้งแต่พื้นจรดเพดาน และระเบียงส่วนตัว

สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพักทุกห้อง:

- LCD TV สัญญาณดาวเทียม
- เครื่องเล่น DVD
- ห้องน้ำแบบ โอเพนแพลน พร้อมด้วยอ่างอาบน้ำ และฝักบัวแยก
- กระจกขยายขนาดใหญ่
- ตู้นิรภัยส่วนบุคคล
- มินิบาร์
- เครื่องปรับอากาศที่ควบคุมการทำงานแยกกัน
- โทรศัพท์สายตรงโทรไปต่างประเทศ
- เครื่องเป่าผม
- ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตไร้สาย

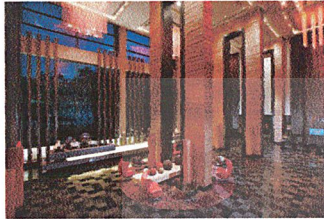
บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวก

- บริการต้อนรับตลอด 24 ชั่วโมง
- ชั้น เอ็กเซ็กคิวทีฟ (ไอเซ็นทาวเวอร์)
- บริการพี่เลี้ยงดูแลเด็กเล็ก และเตียงสำหรับเด็กทารก
- ศิวะรา สปา
- ศิวะรา ซาลอน
- บริการซักรีด
- ลานจอดรถ
- รถยนต์เช่า
- โต๊ะบริการท่องเที่ยว
- บริการรถลีมูซีน
- บริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- บริการอินเทอร์เน็ตไร้สาย และบอร์ดแบนด์อินเทอร์เน็ต/บริการอีเมลล์
- ศูนย์ธุรกิจ
- พนักงานเฝ้าประตู

• บริการจัดเลี้ยง & MICE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บริการทางการแพทย์ (บริเวณใกล้เคียง)
- ร้านค้า
- บริการห้องประชุมหรือ ห้องเชื่อมต่อถึงกัน



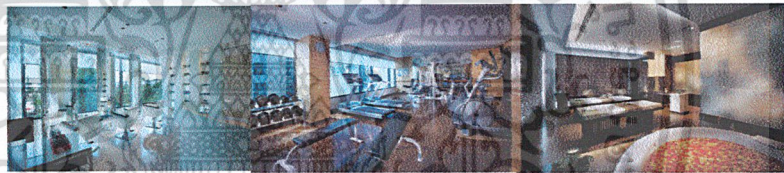
LOBBY



The super cool ICE Bar



The exclusive Horizon Club Lounge



SALON

FITNESS

SPA



โรงแรม รีสอร์ท แอน สปา
ระดับ 5 ดาว ห้องพัก 228 ห้อง
มีบริการห้องอาหารที่หลากหลาย

CASE STUDY

AMARI ORCHID PATTAYA
hotel resort & spa

INTERIOR

มีลักษณะการตกแต่งแบบเปิดโล่งสร้างความ
ทรุทรา กับสมัย ใช้สีการตกแต่งในโทนร้อน
โดยมีสี ส้ม เป็นสีหลักของโรงแรม

FACILITIES

- Swimming pools
- Sivara Spa (Ocean Tower)
- Salon (Ocean Tower)
- Spa bath services (Ocean Tower)
- Fitness Centre



นางสาวมาลิกา ฟูตพิม
MISS MALIKA PHUTPHIM ID49020228

KING MONKUT'S INSTITUTE OF
TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.2 Mantra restaurant & bar

เหตุผลในการเลือก

1. ลักษณะการตกแต่งภายในของร้านอาหาร
2. ภาพลักษณ์ และ concept ของร้าน
3. สไตล์การออกแบบ

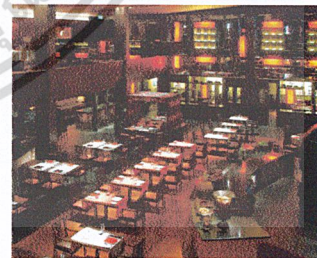
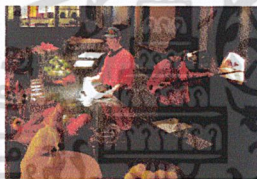
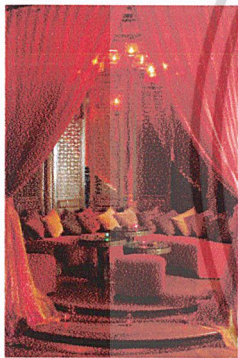
ที่ตั้ง 240 หมู่ 5 ถนนพญา-นาเกลือ

พญา 20150

ที่นั่ง 180 ที่นั่ง

มันตรา เรสเทอรองค์ & บาร์ ตื่นตาตื่นใจกับการรับประทานอาหารในรูปแบบใหม่ และ อาหารเมดิเตอร์

เรเนียน บนถนนเรียบชายหาด (เปิดให้บริการ : 17:00-01:00 วันอาทิตย์ มีกลางวัน : 11:00-15:00)



CASE STUDY

AMARI ORCHID PATTAYA

Mantra Restaurant & Bar

INTERIOR

ห้องอาหาร 180 ที่นั่ง แบ่งโซนเป็น 2 โซน คือ ด้านหน้าเป็นบาร์ ถัดมาอีกห้องเป็น ห้องอาหารมีสองชั้น มีการตกแต่ง แบบผสมผสาน บรรยากาศ ลึกลับเก่าแก่ แต่ก็ร่วมสมัย โดยงานตกแต่งที่หยิบเส้นท่อนของแต่ละชนชาติอย่างจีน หรือตะวันออกกลางมาผสม ศิลปะร่วมสมัยได้อย่างดูมีระดับ โดยโทนมืดหลัก คือ โทนมืด-ดำ

Highlights

- 7 Kitchen
Japanese, Indian, Chinese,
Western, Mediterranean,
Charcoal Grill and Seafood
- Open Kitchen
- A walk-in glass wine cellar



นางสาวสุวิมล ออกลูกสาวให้กรมราชทัณฑ์ โทร 02-253-1000
MISS MALIKA PHUTPHIM ID49020228

KING MONKUT'S INSTITUTE OF
TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีเส้นหน้าค้นหา ทั้งภายนอกที่ดูทันสมัยด้วยดีไซน์ไฟสลัเปลี่ยนสี และเคาน์เตอร์เช็คอินช้อนไฟลายตาราง ที่ต่อกัย้าความคิดเก๋ไก๋ไม่ซ้ำใคร ล็อบบี้เรียบหรูด้วยเฟอร์นิเจอร์สไตล์วิคตอเรียนที่จัดวางอย่างลงตัว ผนังสีดำทำให้ภาพของเทพเจ้าแต่ละภาพที่นำมาแสดงดูโดดเด่น แสงไฟส่องให้ภาพมีพลัง แต่ส่วนที่ให้นิยามความเป็นวิคตอเรียนร่วมสมัยลงตัวในบรรยากาศของห้องแสดงผลงานศิลปะได้เป็นอย่างดีคือห้องพักในโทนสีต่างๆ ที่เลือกสรรงานเฟอร์นิเจอร์สไตล์วิคตอเรียนอย่างประณีต บนผนังเป็นพื้นที่แสดงภาพวาดแนวเทพนิยายหรือสำนวนสุภาษิตคลาสสิก ศิลปะแสงและเงาถูกนำมาใช้ในการปรับโหมดไฟเพิ่มความน่าสนใจในทุกๆ ห้อง

สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพัก สิ่งอำนวยความสะดวก

- เครื่องปรับอากาศ
- เสื้อคลุมอาบน้ำ
- โต๊ะเขียนหนังสือ
- เครื่องเป่าผม
- อินเทอร์เน็ตไร้สาย
- ตู้เซฟในห้องพัก
- โทรทัศน์
- โทรทัศน์จอแอลซีดี/จอ พลาสมา
- ฝักบัว
- มินิบาร์
- โทรทัศน์ (เคเบิล)
- เครื่องชงกาแฟ/ชา
- น้ำขวดฟรี
- อินเทอร์เน็ตไร้สาย (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)

- รুমเซอร์วิส 24 ชั่วโมง
- ลิฟต์
- คอฟฟี่ช้อป
- บาร์/ผับ
- บริการซักรีด/ซักแห้ง
- ห้องประชุม
- ร้านอาหาร
- รুমเซอร์วิส
- ตู้นิรภัย
- บริการรถรับส่งจาก/ถึงสนามบิน
- บริการพี่เลี้ยงเด็ก
- ศูนย์ธุรกิจ
- ที่จอดรถ
- พนักงานต้อนรับ
- บาร์ริมสระน้ำ
- Wi-Fi
- ที่จอดรถ
- ห้องแพมปูลูม
- ห้องสูบบุหรี่

กีฬาและนันทนาการ

- บริการนวด
- สระว่ายน้ำ (สำหรับเด็ก)
- จาคูชี่
- ห้องฟิตเนส
- ชาวน้ำ
- สปา
- สระว่ายน้ำกลางแจ้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



CASE STUDY

i dyll Boutique hotel



โรงแรมบูทีค โฮเทล , พัทยา
ตกแต่งสไตล์ วิตตอเรียนโมเดิร์น



INTERIOR

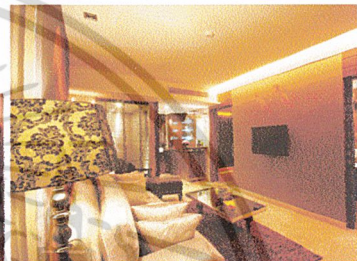
เป็นโรงแรมประเภท Gallery Hotel
ลักษณะการตกแต่งภายใน เป็นการผสม
ผสานศิลปะแกลเลอรี และสไตล์วิตตอเรียน
ร่วมสมัย

LIGHTING

ศิลปะแสงและเงาถูกนำมาใช้ในการปรับ
โทนไฟเพิ่มความน่าสนใจในทุก ๆ ห้อง
มีการใช้ไฟ ในลักษณะ Mood of Light
เน้นให้แสงแบบ Indirect light



โครงการออกแบบ-ตกแต่งภายในโรงแรมภายใน โรงแรม กลาง พัทยา Loma
MISS MALIKA PHUTPHIM ID49020228



KING MONKUT'S INSTITUTE OF
TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

2.4.4 Sivara spa

เหตุผลในการเลือก

1. การจัดแบ่งโซน
2. ฟังก์ชันของสปา
3. การแบ่งจำนวนห้อง
4. เป็นสปา และ ซาลอนภายในโรงแรม

ที่ตั้ง

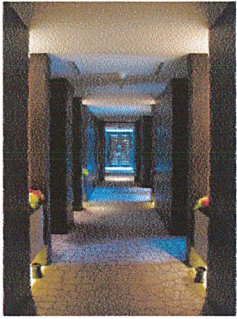
217/26 หมู่ 9 ถ.เลียบชายหาด ซ.8 ต.หนองปรือ

อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150

จำนวนห้อง

10 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ENTRANCE

CASE STUDY

AMARI ORCHID PATTAYA
SIVARA SPA



"Escape... and fine renewal"



SPA



SALON SERVICE

PROGRAM

- Massage
- Body Scrubs
- Body Wraps
- Facials
- Steam
- Jacuzzi
- Salon service



RECEPTION

CONCEPT

Renew your body, mine and soul...

ชื่อ SIVARA มาจากคำบาลีสันสกฤต ระหว่างคำว่า "สิวะ" และ "อาราม" ซึ่งรวมกัน
แปลว่า "วิหารของพระเจ้า" ที่สำหรับบำเพ็ญตบาศ จิตใจ และจิตวิญญาณ



โปรแกรมเสนอแนะ ออกแบบสถาปัตย์กรรมภายใน โรงแรม ออรัล พาร์ค โกลด์
MISS MALIKA PHUTPHIM ID49020228

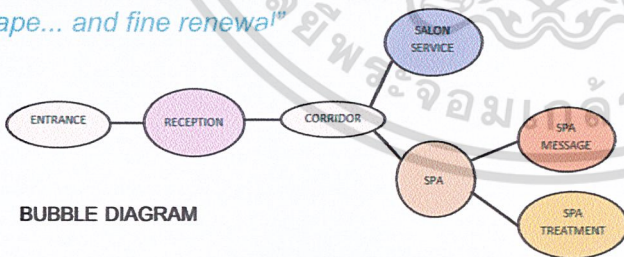
KING MONKUT'S INSTITUTE OF
TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE



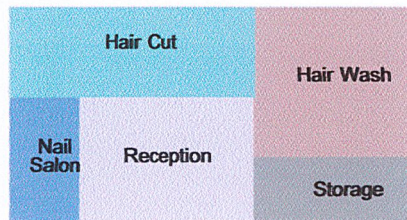
"Escape... and fine renewal"

CASE STUDY

AMARI ORCHID PATTAYA
SIVARA SPA



BUBBLE DIAGRAM



SALON SERVICE ZONING



ZONING



โปรแกรมเสนอแนะ ออกแบบสถาปัตย์กรรมภายใน โรงแรม ออรัล พาร์ค โกลด์
MISS MALIKA PHUTPHIM ID49020228

KING MONKUT'S INSTITUTE OF
TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบให้บริษัทที่ปรึกษาเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ การค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.5 Siam @ Siam ดีไซน์ โฮเทล แอนด์ สปา

เหตุผลในการเลือก

1. การแบ่งโซน
2. ลักษณะการออกแบบ
3. ลักษณะ Facility ภายในโรงแรม

ที่ตั้ง 865 ถนนพระราม 1 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน, ประตูน้ํา/สยาม, กรุงเทพมหานคร, ไทย

จำนวนชั้น 22

จำนวนห้อง 203 ห้อง

ราคาห้องพัก 7,000-12,840 บาท

เป็นโรงแรมในกรุงเทพมหานคร ประเทศไทย การตกแต่ง แต่งปรัชญาชีวิตบางอย่าง ผ่านการโชว์เปลือยให้เห็นถึงความแข็งของเหล็ก ความดิบหยาบของปูน ความอบอุ่นของไม้ แทนที่จะปกปิดไว้ด้วยผ้าที่ฉาบสีไว้อย่างเรียบร้อย ก่อนจะทับอีกชั้นด้วยวอลล์เปเปอร์สวยงามสะอาดตา เจกเช่นโรงแรมหรูอื่นๆ แม้จะโดดเด่นด้วยสไตล์ Industrial Unfinished หรือ Loft ที่ดูดิบจากปูนเปลือย ไม้ อิฐ และท่อต่างๆ บนเพดาน แต่ก็ถูกลดทอนความหยาบดังกล่าวลงด้วยอารมณ์ที่ตรงกันข้าม ผ่านการให้รายละเอียดในเฟอร์นิเจอร์ขนาดใหญ่เกินปกติ และ ของตกแต่งที่ดูราวกับงานจิตรกรรมและประติมากรรม อาจทำให้หลายคนเผลอคิดไปได้ว่าที่นี่เป็นแกลเลอรีแสดงงานศิลปะมากกว่าโรงแรม

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพัก

- Air-Conditioning
- Bathrobe
- Bathroom Amenities
- Fire safety system with smoke detector
- Hair Dryer
- Hot / Cold Shower
- IDD Telephone
- In-room Safe
- Key Card
- Mini Bar
- Non-smoking rooms

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Satellite/Cable TV
- Stationery
- Tea/Coffee Maker
- Wireless Internet
- Writing Desk

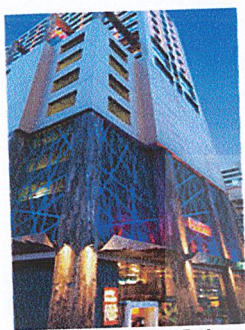
สิ่งอำนวยความสะดวก

- 24 Hrs Reception
- Airline reservation/Confirmation
- Banquet Facilities
- Business Centre
- Car Parking
- Concierge Service
- Currency Exchange
- Fitness Centre
- Internet Service
- Laundry Service
- Library
- Limousine
- Massage
- Medical Service
- Meeting room (s)
- Outdoor Swimming Pool (s)
- Postal Service
- Room Service
- Safty Deposit Box
- Spa
- Sun Deck
- Tour Desk

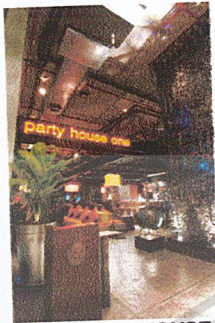


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Valet Service
- Wake-up call service
- WIFI Wireless Internet access



siam@siam



PARTY HOUSE



CASE STUDY

SIAM @ SIAM DESIGN HOTEL
design hotel & spa ,Bangkok

MATERIAL	COLOUR
- steel	- orange
- wood	- purple
- bare cement	- red
	-blue



SPA TEN



LOBBY

INTERIOR

เป็นการตกแต่ง ให้มีกลิ่นอายของโรงงาน
รถยนต์ ซึ่งเป็นอาคารเดิม มีการใช้วัสดุหลักของ
โรงงานมาผสมผสานในการตกแต่ง เช่น ไม้ เหล็ก
ปูนเปลือย และนำลักษณะของงานศิลปะ มาร่วม
ในการออกแบบ อย่างการเพ้นท์ผนัง แบบต่าง ๆ
มาใช้ในการตกแต่ง ในแต่ละพื้นที่



ROOM



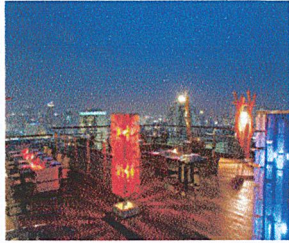
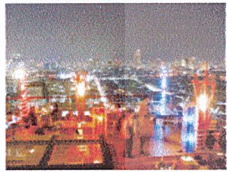
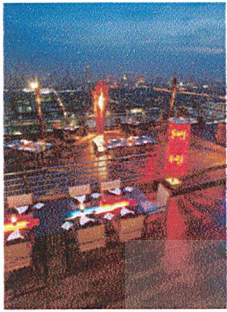
นางสาวณิชาณิชาและออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม ดิไซน์ ซิตี โลก
MISS MALIKA PHUTPHIM ID49020228

โรงแรม สยาม@สยาม ดีไซน์ โฮเทล แอนด์สปา
ระดับ 4 ดาว ห้องพัก 203 ห้อง

KING MONKUT'S INSTITUTE OF
TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

the
roof
RESTAURANT



CASE STUDY

The Roof Restaurant
SIAM@SIAM DESIGN HOTEL

Siam@Siam
DESIGN HOTEL & SPA

"A 360 Degree Experience"

INTERIOR

คอนเซ็ปต์ของร้านที่เป็นแนว Skyline Design On 25 ที่ทำให้มองเห็นทัศนียภาพของกรุงเทพฯ ไบรุมมอง 360 องศา ตกแต่งในสไตล์ Industrial Hip Design โดยใช้เหล็กและสเตนเลสเป็นวัสดุหลัก ในการทำเสา คาน และแนวระเบียง สะท้อนให้เห็นถึงความเข้มแข็งและมั่นคงของโครงสร้าง พร้อมใช้โทนสี Brighten Deep-blue II&- Bright Deep-red ถ่ายทอดอารมณ์ความเรียวราชองทฤ์งสาวที่แอบซ่อนเสน่ห์ไว้นิด

LIGHTING

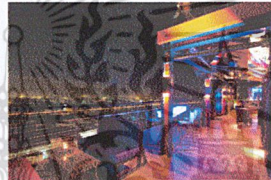
ใช้หลอด LED ที่สามารถเปลี่ยนสีได้ เพื่อสร้างบรรยากาศ ที่เปลี่ยนแปลงไปในแต่ละช่วงเวลา ให้เกิดความรู้สึกที่หลากหลาย



the
roof
CHAMPAGNE & WINE BAR



นางสาวมณีมาลี ฟูตพิม นามปากกา MISS MALIKA PHUTPHIM ID49020228



KING MONKUT'S INSTITUTE OF
TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

2.4.6 Hotel Icon

เหตุผลในการเลือก

1. การแบ่งประเภทห้องพักภายในโรงแรม
2. ลักษณะการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



CASE STUDY

BOUTIQUE HOTEL HOUSTON HOTEL ICON



**Personal, luxurious, fun,
relaxing and romantic.**

INTERIOR

ตกแต่งด้วยเฟอร์นิเจอร์แบบ Antique ไซลิคีน ที่ดูสดไมมีชีวิตชีวา และ กันมัย เป็นการผสมผสาน งานตกแต่งสไตล์ Neo Classis กับยุคปัจจุบัน เกิดเป็น ลักษณะ-งาน ศิลปะ-การตกแต่งแบบร่วมสมัย



นางสาวบุษยามะ ออสมนศนกุล ภัทธรสมภพชัย 15 หน้า วิทยาลัยฯ วิชาสถาปัตย์
MISS MALIKA PHUTPHIM ID49020228

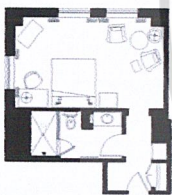
KING MONKUT'S INSTITUTE OF
TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE



ROOM TYPE

CASE STUDY

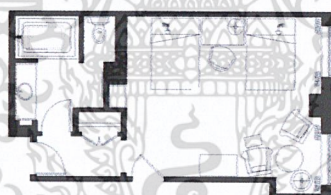
BOUTIQUE HOTEL HOUSTON HOTEL ICON



STANDARD KING
•378 square feet



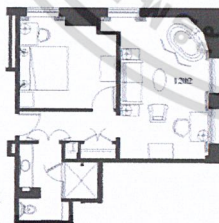
DELUXE KING
•382 square feet



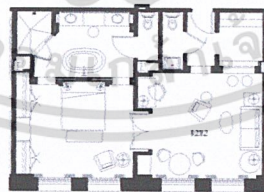
DELUXE DOUBLE
•386 square feet



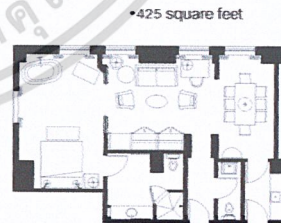
JUNIOR SUITE
•425 square feet



JUNIOR HOSPITALITY SUITE
•700 square feet



EXECUTIVE SUITE
•775 square feet



PRESIDENTIAL SUITE
•900 square feet

นางสาวบุษยามะ ออสมนศนกุล ภัทธรสมภพชัย 15 หน้า วิทยาลัยฯ วิชาสถาปัตย์
MISS MALIKA PHUTPHIM ID49020228

KING MONKUT'S INSTITUTE OF
TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

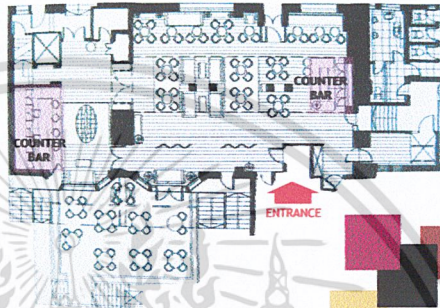
2.4.7 Mercure bar

เหตุผลในการเลือก

1. ลักษณะการตกแต่ง
2. การจัดวางเฟอร์นิเจอร์



CASE STUDY
MERCURE EASTGATE HOTEL
BAR



INTERIOR

มีลักษณะการตกแต่งแบบเปิดโล่งสร้างความ
ทรูหรา ทันสมัย สไตล์การตกแต่ง แบบ Modern
European ในบรรยากาศที่อบอุ่น

PLANING

แปลนแบบเปิดโล่ง มีโซน
indoor และ outdoor มีพื้นที่
ทางสัญจรหลักชัดเจน
แบ่ง Counter Bar เป็น 2 โซน



MISS MALIKA PHUTPHIM ID49020228

KING MONKUT'S INSTITUTE OF
TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

2.4.8 สรุปกรณีศึกษา

CASE STUDY
SUM UP CASE STUDY

กรณีศึกษา	สิ่งที่นำมาประยุกต์ใช้	กรณีศึกษา	สิ่งที่นำมาประยุกต์ใช้
	จากกรณีศึกษาได้ประโยชน์ในแง่ ลักษณะการออกแบบตกแต่ง ลักษณะการแบ่งพื้นที่ การจัดสรรพื้นที่ในโซนต่าง ๆ และ ประเภทของ Facility ต่าง ๆ ในโรงแรม		จากกรณีศึกษาได้ประโยชน์ในแง่ การออกแบบตกแต่ง ร้านอาหาร ประเภท Bar & Restaurant ในบริเวณพื้นที่เปิดโล่ง ประเภทของวัสดุที่นำมาใช้ และการจัด Lighting
	จากกรณีศึกษาได้ประโยชน์ในแง่ การวาง Planning การแบ่ง โซนภายในร้านอาหารซึ่งมีความใกล้ชิดกับของโรงแรม ลักษณะการจัดโต๊ะอาหาร รวมไปถึงลักษณะการออกแบบ ตกแต่ง ลักษณะการจัดโทนสีภายในร้านอาหาร		จากกรณีศึกษาได้ประโยชน์ในแง่ ลักษณะ Planning ประเภท และขนาดของห้องพัก ภายในโรงแรม ซึ่งโรงแรมมีเป็นโรงแรม ประเภท บูทีค ประเภทลิโวลูกัน และมีลักษณะการออกแบบ ตกแต่งที่นำเอา สโล
	จากกรณีศึกษาได้ประโยชน์ในแง่ การออกแบบตกแต่ง สไตล์ที่ การจัด Zoning การวาง Planning ภายในห้อง และบรรยากาศ การตกแต่งที่นุ่มนวลสบาย		จากกรณีศึกษาได้ประโยชน์ในแง่ ลักษณะการไว้วัสดุ ที่โดดเด่น ของโรงแรม และการออกแบบตกแต่งซึ่งรวมจัดเป็นประเภท Art Gallery ลักษณะ Furniture ภายในโรงแรม ซึ่งมีจำนวน ห้องพักที่ใกล้เคียงกัน
	จากกรณีศึกษาได้ประโยชน์ในแง่ การออกแบบตกแต่ง สไตล์ที่ นำมาใช้ในการตกแต่ง ซึ่งผสมผสานกันของโรงแรมประเภท บูทีค ลักษณะการไว้ Lighting ภายในห้องซึ่งมีจุดเด่น มี เอกลักษณ์เฉพาะตัว		จากกรณีศึกษาได้ประโยชน์ในแง่ สไตล์การออกแบบตกแต่ง ลักษณะการจัด Planning ของ Bar การแบ่งโซน และลักษณะ การไว้โทนสี ซึ่งมีความใกล้เคียงกัน



MISS MALIKA PHUTPHIM ID49020228

KING MONKUT'S INSTITUTE OF
TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของสถาบันฯ เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษาพฤติกรรม และสายบริการ

3.1 พฤติกรรมผู้เข้าใช้โครงการ

ผู้ใช้อาคารโรงแรมแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่

ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงานผู้อำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารโรงแรม

ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคารโรงแรม เพื่อเข้ามาใช้บริการทั้งในด้านการพักอาศัย , มาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือ มาธุรกิจเพื่อติดต่อธุรกิจ,มารับประทานอาหาร รวมทั้งมาใช้บริการจัดเลี้ยงภายในอาคาร

ผู้ให้บริการ สามารถแยกประเภทตามหน้าที่ได้ 3 ส่วน คือ

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

ผู้รับบริการ สามารถแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมผู้เข้าใช้อาคาร

พฤติกรรมต่างๆ ของผู้เข้าใช้อาคารเป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร
2. ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบของโครงการ
3. กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้สอยภายในส่วนต่าง ๆ ของอาคาร
4. พื้นที่ที่ต้องการสำหรับรองรับพฤติกรรม

3.1.1 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการจะแตกต่างกันหน้าที่ของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

หน้าที่ผู้ให้บริการ	เวลาทำงาน	พฤติกรรม
1. ฝ่ายบริหารหรือ เจ้าหน้าที่ระดับสูง	08.00 -17.00 น. 06.00 -18.00 น. 18.00 -06.00 น.	เดินทางมาโรงแรม จอดรถในที่ที่จัดไว้เฉพาะตรงไปห้อง ตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติ หน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงาน - ดูผลประกอบการของวันที่ผ่านมา - เรียกประชุมหัวหน้าแผนก - เดินสำรวจภายในอาคาร(morning walk) - วางแผนนโยบายแต่ละวัน ปรับปรุงและแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นจากวันที่ผ่านมา ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ
2. เจ้าหน้าที่	แบ่งเป็น 2 ลักษณะ 2.1 แบ่งทำงานตามผลัด เวลา 08.00 -16.00 น.	เมื่อเดินทางมาถึงจะต้องไปลงเวลาที่ time keeper ไปยัง ห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของโรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่โดยทางบันไดลิฟต์เจ้าหน้าที่ เฉพาะ ปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	16.00 -24.00 น. 24.00 -08.00 น. 2.2 ทำงานไม่เป็นผลัด เวลา 8.00 น. -17.00 น. เวลาพัก : ผลัดกันไปพัก	ลงเวลาเลิกงาน แล้วเดินทางกลับ
3.ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ	แบ่งการทำงานเป็นผลัดและเข้าปฏิบัติงานตามเวลาบริการ ในส่วนที่ตนทำงานอยู่	เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

3.1.2 พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทของความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1.2.1 ผู้มาพักโรงแรม

ประเภทผู้รับบริการ	เวลาเข้าใช้บริการ	พฤติกรรม
F.I.T (FREE LANCE INDIVIDUAL TRAVELLER) เป็นแขกที่เดินทางมาเอง หรือ มาเป็นครอบครัว หรือ เป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อในบริเวณนั้นๆ	ไม่กำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะ	เดินทางมาถึง จะลงจากรถ แล้วเดินเข้าสู่ lobby เพื่อติดต่อห้องพัก
G.I.T (GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER) หมายถึงพวก	การเดินทางมาสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว ,รถรับจ้าง ,รถของ	เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมจะเข้าสู่ lobby ตัวแทนของกลุ่มจะเป็นผู้มาติดต่อห้องพัก

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่จัดเป็นกลุ่มเอง ประมาณ 7-15 คน โดยมากแล้วจะเป็นนักท่องเที่ยว	โรงแรม	ซึ่งได้จองไว้ ส่วนคนอื่นๆพักคอยที่ล็อบบี้ lobby เมื่อติดต่อแล้วก็นำกุญแจมาแจกแก่คนในกลุ่มเพื่อแยกย้ายกันไปพักผ่อน และใช้บริการโรงแรมในส่วนอื่นๆ
COMMERCIAL เป็นลูกค้าที่ใช้บริการพักค้างคืน เพื่อมาทำธุรกิจ หรือมาสัมมนา อาจจองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ ยกเว้นการจัดการประชุมสัมมนาในโรงแรมจะมีการจองล่วงหน้า	การเดินทางมาสู่โรงแรม โรงแรม โดยรถส่วนตัว ,รถรับจ้าง ,รถของโรงแรม	เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมจะเข้าสู่ lobby เพื่อติดต่อห้องพักและใช้บริการโทรศัพท์ ฯลฯ มักจะกลับเข้ามาในตอนกลางคืนและออกไปติดต่อธุรกิจในตอนกลางวัน หรือ อาจใช้โรงแรมเป็นสถานที่นัดพบในการติดต่อ
GROUP TOUR เป็นประเภทที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คน โดยผ่าน Tour Agency	รถทัวร์	

3.1.2.2 ผู้มาใช้บริการร่วม

ประเภทผู้รับบริการ (อาจเป็นบุคคลเดียวหรือเป็นกลุ่มก็ได้)	การเดินทางสู่โรงแรม	พฤติกรรม
ผู้ให้บริการด้านประชุมสัมมนา	โดยรถส่วนตัว,รถรับจ้าง	ต้องมีการจองล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมจะเตรียมสถานที่ไว้ให้ผู้ให้บริการจะเข้าถึงโรงแรมผ่านทาง lobby หรือตรงเข้าสู่ห้องประชุมเลยก็ได้ มีการประชุมสัมมนาตามที่กำหนดอาจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		มีการจัดเตรียมเครื่องดื่ม ของว่าง หรืออาหาร ไว้ตามความต้องการของผู้จองสถานที่และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็เดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจจองห้องพักโรงแรมเป็นที่พักด้วย
ผู้มาใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ อาจเป็นผู้ใช้บริการจากภายนอก หรือแขกที่มาพักในโรงแรมก็ได้	โดยรถส่วนตัว,รถรับจ้าง	เมื่อมีการจองห้องพักและแจ้งความประสงค์ล่วงหน้าแล้ว เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมจะเตรียมสถานที่และอาหารไว้ให้ ตามความต้องการของผู้จองสถานที่และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็เดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจจองห้องพักโรงแรมเป็นที่พักด้วย
ผู้ให้บริการซื้อของ, รับประทานอาหาร, พักผ่อนหย่อนใจ	โดยรถส่วนตัว,รถรับจ้าง,เดิน	เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าใช้บริการส่วนต่างๆ ตามความต้องการ เช่น ภัตตาคาร,coffee shop,lounge ,spa เป็นต้น เมื่อเสร็จสิ้นแล้วจึงเดินทางกลับ
ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม	โดยรถส่วนตัว,รถรับจ้าง	ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม อาจจะใช้โทรศัพท์ในการโทรนัดหมายแขกที่ห้องพัก และรอที่ lobby , lounge , coffe shop ภายในโรงแรม มีการบริการพูดคุย ธุรกิจและสิ่งเครื่องดื่ม นั่งพักผ่อนแล้วจึงกลับ

3.2 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่างๆ(ผู้ให้บริการ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK แบ่งทำงานตามผลัดเวลา 3 ผลัดคือ

ผลัด 1 08.00 -16.00 น.

ผลัด 2 16.00 -24.00 น.

ผลัด 3 24.00 -08.00 น.

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
1. แผนก ทะเบียน (REGISTRATION)	ลงทะเบียนการเข้าพัก ของแขก CHECK - IN และ CHECK- OUT	1. ยืนประจำตำแหน่งใน ส่วนของ FRONT DESK 2. ลงทะเบียนการเข้า พักของแขกแต่ละคน 3. หาห้องพักให้แขก 4. ทำสถิติการเข้าพัก ของโรงแรม 5. ต้อนรับแขก	1. กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิด ห้องพักแก่แขก ตรวจสอบชื่อที่ แขก Book ไว้โดยตรวจดูจาก คอมพิวเตอร์ที่ CONTER 2. ทำการ CHECK - IN ให้กับ แขกโดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วัน เดือนปีเกิดสัญชาติ อาชีพ การ ทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่าง ตัว บัตรประจำตัวประชาชน ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจด นามผู้เข้าพัก ระยะเวลาและการ เลิกพักในเวลาใด วันใด 3. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงาน จะทำการกรอกตัวเลข ที่ยังไม่ได้ กรอกขอใบสำคัญ เช่น PASSPORT หรือบัตรประชาชน เพื่อให้ถูกต้อง วนส่วนนี้จะมีการ ใช้เครื่องแสกน และถ่ายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			<p>4. จากนั้นหยิบ ROOM CARD ใ้กับแขกแล้วพนักงานนำไปยังห้องพัก</p> <p>5. เมื่อทำการ CHECK - IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกลงคอมพิวเตอร์ เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขกนำไปส่งให้กับCASHIER เพื่อคิดจำนวนเงิน อีกที่</p> <p>6. ทำการลงทะเบียนประจำวันว่ามีผู้มาพักจำนวนเท่าไร</p> <p>7. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าพักห้องไหน เพื่อจัดเตรียมการบริการให้เรียบร้อย</p>
<p>2. ประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)</p>	<p>ให้ข่าวสารและตอบคำถามแขกผู้มาพัก</p>	<p>1.ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม</p> <p>2. ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก</p> <p>3. แจกเอกสาร และแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวบริเวณ สยามสแควร์ รวมทั้ง แนะนำการหา</p>	<p>1.เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยวก็จะคอยตอบในตำแหน่ง COuNTER ที่ยืนอยู่ คอยแจกเอกสารแนะนำการท่องเที่ยว กรุงเทพฯ</p> <p>2.เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักก็จะแจ้งชื่อ นามสกุล ให้แก่พนักงานเพื่อไปตรวจที่ INFORMATION ซึ่งจะได้ชื่อแขก</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		<p>ชื่อสินค้าและของที่ระลึก ตามความเหมาะสม</p> <p>4. บริการด้านไปรษณีย์ และโทรเลข</p>	<p>เรียงตามตัวอักษรและหมายเลข ห้องพัก</p> <p>3. มีตารางราคาห้องพัก คอย บริการแก่แขกที่ต้องการทราบ รายละเอียด</p> <p>4. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่างๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึง แล้ว แจ้งไปยังแขก รับจดหมาย จากนุรุชไปรษณีย์ ทำการแยก ชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน</p> <p>5. พนักงานรับข้อจากแขกที่ ต้องการส่งไปยังห้อง TELEX และ รับข้อความที่ส่งมาโดย TELEX ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้ นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับ กุญแจ</p> <p>6. INFORMATION ทำหน้าที่เป็น FRONT CASHIER และ SAFE DEPOSIT</p>
3. FRONT CASHIER	เก็บค่าบริการต่างๆ และ แลกเปลี่ยนเงินแก่แขก	1. รับบิลล์จากแผนก ทะเบียนมาจัดเก็บเข้า แฟ้ม	1. รับบิลล์จากแผนกทะเบียน เมื่อ แขกมาพักมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม 2. พนักงาน CASHIER นำบิลล์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์อื่นใด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	<p>2. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน</p> <p>3. ตรวจไปยังแผนกต่างๆ</p>	<p>ดังกล่าวของทุกห้องเข้าตรวจทุกวัน เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงาน CASHIER จะโทรถาม MAID ว่าแขกที่พักห้องนี้ที่นอน ได้เปิดบริการอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิลล์ และโทรไปถาม OPERATOR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง แล้วโทรไปที่หน่วยงานอื่นๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลล์ ไปเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมดที่ฝ่ายทะเบียน</p> <p>3.รับเงินค่าบริการจากแขก</p> <p>4.ตรวจนับยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี</p> <p>5.ถ้าแขกต้องการแลกเปลี่ยนเงินตรามาเป็นเงินไทย ก็ต้องทำการแลกเปลี่ยน ในอัตราสากล มี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู</p> <p>6.จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกเงินในสกุลต่างๆ อย่างเป็นทางการหมวดหมู่ และเป็นสกุลด้วย</p>
--	---	--

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>4.BELL CAPTAIN</p>	<p>ควบคุมการทำงานของ BELL BOY</p>	<p>1. ควบคุมการทำงานของ ของ BELL BOY ให้มี ประสิทธิภาพ</p> <p>2. ถ้าแขกมาจะต้อง คอยช่วยเหลือ BELL BOY</p> <p>3. รับโทรศัพท์ที่มาถึง แขกและส่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับ โทรศัพท์</p>	<p>1.นั่งทำงานบริเวณ CONTER</p> <p>2. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ถ้าแขกมาจะต้อง คอยช่วยขนของ</p> <p>3. กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วต้องการฝากของไว้ พนักงาน จะต้องออกตัว และตรวจว่าแขก มี BILL CHECK OUT หรือไม่ จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM</p> <p>4. คอยรับโทรศัพท์บริเวณ CONTER เมื่อแขกต้องการคนไป ขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมา รับโทรศัพท์</p>
------------------------------	---------------------------------------	---	---

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. BELL BOY	บริการชนกระเป๋าดำเนินทางและสัมภาระให้กับแขก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชนกระเป๋าดำเนินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพัก 2. ชนกระเป๋าดำเนินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปที่เรือโดยสาร 3. ตามแขกมารับโทรศัพท์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. อยู่ประจำทางเข้า 2. ออกไปรับกระเป๋านำมายัง CONTER เพื่อ CHECK IN 3. นำกระเป๋ามาไปยังห้องพักแขก 4. รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปชนกระเป๋าลงมา 5. เมื่อแขก CHECK OUT ชนกระเป๋าดำเนินทางของแขกที่ไปที่เรือโดยสาร 6. กรณีที่แขกฝากของไว้ ต้องออกตัวเพื่อสะดวกในการรับคืน จากนั้นนำกระเป๋ามาเก็บใน BAGGAGE ROOM 7. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขก
6. RESERVATION	รับจองห้อง	คอยรับความประสงค์แขก ว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าไร แบบไหน	<ol style="list-style-type: none"> 1. คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่มาติดต่อ หรือที่มาติดต่อด้วยตนเอง เพื่อทราบความต้องการขนาดของห้องและจำนวนห้อง 2. ตรวจสอบฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งว่ามีห้องที่ต้องการหรือไม่ 3. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว ทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			บัตรจองห้องให้แก่แขก และถ้ามีแขกเพิ่มภายหลังก็จะส่งไปฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขก
7. EXCHANGE	บริการแลกเปลี่ยนเงินตรา	<p>1.พนักงานจะประจำอยู่ในตำแหน่งนี้ บริเวณเคาน์เตอร์ Money Exchange</p> <p>2.บริการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างๆ</p> <p>3.บริการแลกเงิน</p>	<p>1.พนักงานจะทำการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างๆ ตามอัตราที่แสดงไว้ตามบอร์ด ทั้งนี้เพื่อจะได้สะดวกในการแลกเงิน</p> <p>2.สามารถแลกเงินไทยกลับเป็นเงินสกุลอื่นได้ด้วย</p> <p>3.ภายในเคาน์เตอร์แลกเปลี่ยนต้องมีที่เก็บเงิน ซึ่งจำแนกออกจากกันตามสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่</p>
8. SELF DEPOSIT	บริการเก็บของมีค่าของแขก	<p>1.ต้อนรับและบันทึกรายการของแขกที่นำมาฝาก</p> <p>2.พาแขกไปบริการเซฟ</p> <p>3.เก็บของมีค่าในเซฟ</p> <p>4.มอบกุญแจให้แขก 1 ดอกและพนักงานเก็บ 1 ดอก</p>	<p>1.สำหรับแขกที่นำของมีค่าติดตัวมา อาจไม่ปลอดภัยหากเก็บรักษาไว้ในห้องพัก จึงควรมาดูติดต่อที่เคาน์เตอร์ตรงแผนกนี้ เพื่อให้พนักงานนำไปเก็บไว้ในเซฟ ซึ่งมีลักษณะเป็นลิ้นชักเรียงแถวๆ แบ่งเป็นเล็กๆ ตามจำนวนห้องพัก</p> <p>2.พนักงานและแขกจะเก็บกุญแจกันคนละดอก และเวลาไขเซฟต้องไขพร้อมกัน 2 ดอก</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			3.บริเวณ Safe Deposit ควรอยู่ใกล้เคาน์เตอร์ Front desk แต่ควรอยู่ในบริเวณลับตาพอสมควร
9. TOUR SURVICE	บริการแนะนำการเดินทางท่องเที่ยว	1.ให้คำปรึกษาด้านการท่องเที่ยว 2.ติดต่อจองที่นั่งให้แขกที่ต้องการท่องเที่ยวตามโปรแกรมของบริษัทท่องเที่ยวต่างๆ	1.นั่งประจำเคาน์เตอร์Tour service 2.ให้การต้อนรับผู้มาขอคำแนะนำด้านการท่องเที่ยวและอำนวยความสะดวกในการติดต่อแทนบริษัทท่องเที่ยวต่างๆ 3.แจกและจัดหาสิ่งพิมพ์ที่ช่วยให้แขกเข้าใจสถานที่ท่องเที่ยวอย่างชัดเจน

ข. ผู้ให้บริการบริเวณ LOBBY LOUNGE

ผู้ให้บริการ มีการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ผลัด ผลัดละ 4 คน ดังนี้

ผลัดที่ 1 06.00 - 19.00 น.

ผลัดที่ 2 14.00 - 22.00 น.

ผลัดที่ 3 22.00 - 06.00 น.

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
1. MANAGER	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน	1.ดูแลการทำงานของพนักงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	1.ดูแลและบริการแก่แขกให้สมบูรณ์ที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		และแต่งการสุภาพ 2.ตรวจตราความเรียบร้อย คอยแก้ไขเมื่อมีปัญหา	2.คอยแก้ไขปัญหาอันเกิดจากการบริการ 3.ตรวจเช็คบัญชียอดขายและประเมินเสนอฝ่ายบริหาร
2. BARTENDER	ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง	1.ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ 2.ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง	1. รับรายการพนักงานบริการแล้วนำไปไว้ที่ COUNTER 2. จัดรายการตามที่ตั้ง 3.วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก 4.พนักงานจะนำบิลด์ วางไว้ 1 ใบ และเก็บไว้ที่ CASHIER 1 ใบ
2. BARTENDER	ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง	1.ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ 2.ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง	1. รับรายการพนักงานบริการแล้วนำไปไว้ที่ COUNTER 2. จัดรายการตามที่ตั้ง 3.วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก 4.พนักงานจะนำบิลด์ วางไว้ 1 ใบ และเก็บไว้ที่ CASHIER 1 ใบ
3. พนักงานบริการ	ให้บริการแก่แขกที่มาั่ง	1.ให้บริการแก่แขกและดูแล	1. คอยยืนอยู่เพื่อแขกจะได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	MINI BAR	ความเรียบร้อย	เรียกใช้สะดวก 2. นำรายการอาหารไปไว้ที่ COUNTER ผสมเครื่องดื่ม 3. นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขก และคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ
3. CASHIER	คิดค่าบริการและเก็บเงิน	1. รับรายการจากพนักงาน 2. คิดเงินและเก็บเงิน 3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของ โรงแรมต่อวัน	1. นั่งบริเวณ COUNTER CASHIER 2. รับรายการจากพนักงาน 3. คิดเงินและเก็บเงิน ทอน เงิน ทำบัญชี 4. รูดบัตรลงบัญชีใน คอมพิวเตอร์ ในกรณีที่ใช้ ROOM CARD จ่ายเงินแทนเงินสด
4. BUS BOY	เก็บภาชนะเมื่อแขกใช้ บริการเสร็จแล้ว	1. รับคำสั่งจาก Captain 2. เก็บภาชนะที่ใช้แล้วไปยัง ส่วนเช็ดล้าง	1. เก็บจาน แก้ว อุปกรณ์ต่างๆ ไปยังส่วนล้างด้วยความ ระมัดระวัง 2. จัดเก็บภาชนะใส่อาหารที่ทำ ความสะอาดแล้วในส่วนที่ ถูกต้อง 3. หลังเก็บภาชนะแล้วจัดโต๊ะ ให้พร้อมบริการครั้งต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 - 22.00 น.

ผู้ให้บริการ มีการทำงานแบ่งออกเป็น 2 ผลัดดังนี้

ผลัดที่ 1 10.00 - 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 - 22.00 น.

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
1. MANAGER	ควบคุมความเรียบร้อย ในร้านอาหาร	1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารแล้ว ประสานกับพนักงานในความ รับผิดชอบ 2. ตรวจสอบความเรียบร้อย 3. แนะนำและปรับปรุงการ บริการอยู่เสมอ	1. ดูแลความเรียบร้อยกับ ผู้ช่วย 2. คอยต้อนรับและแนะนำแขก
ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
2. SUPERVISOR	ดูแลการปฏิบัติงาน ภายในห้องที่รับผิดชอบ หรืออาจปฏิบัติงานแทน ผู้จัดการ	1. รับคำสั่งจากผู้จัดการ ทำ หน้าที่แทน และรับผิดชอบ 2. ดูแลต้อนรับแขก 3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่าง มีประสิทธิภาพ	1. แนะนำแขก พาไปนั่ง 2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ 3. นำบิลล์มาให้แขกเมื่อเรียก เก็บเงิน
3. CASHIER	ดูแลความเรียบร้อย	1. ตรวจสอบดูอดเงินแต่ละโต๊ะ	1. พนักงานนำใบสั่งของจาก แขกมาไว้หน้าโต๊ะ CASHIER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	<p>เกี่ยวกับการเงิน</p>	<p>2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน</p> <p>3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน</p>	<p>และCASHIER นำมาจากช่องคิดเงิน ส่งบิลล์ให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน</p> <p>2. แยกที่พัก อาจใช้ ROOM CARD ลงบัญชีได้ พนักงานบริการจะนำ ROOM CARD จากแขกมาให้ CASHIER เพื่อรูดบัตรลงบัญชีไว้ในคอมพิวเตอร์ แล้วส่งไปยังฝ่ายทะเบียน</p> <p>3. เมื่อห้องอาหารปิด รวмыอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ</p> <p>4. นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี</p>
<p>4. พนักงานบริการ</p>	<p>บริการเสริฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ</p>	<p>1. เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที</p> <p>2. ใสเครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย</p> <p>3. ตรวจอุปกรณ์ใน SERVICE STATION ให้ครบถ้วน</p>	<p>1. ช่วยกันจัดโต๊ะโดยปูผ้า จัดชั้นส้ม แก้วน้ำ จาน ชาม และเชิงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้ได้ทันที</p> <p>2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย</p> <p>3. เรียนรู้รายการอาหาร</p> <p>4. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการ</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			<p>กล่าวทักทาย</p> <p>5.ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเรียนใบสั่งไปให้ BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก</p> <p>6. รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาที่ STATION นำไปส่งให้แขก</p> <p>7.คอยเติมเครื่องดื่ม คอยถามว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่</p> <p>8.เมื่อแขกทานอาหารเสร็จแล้ว เก็บโต๊ะ ส่งไปยังครัว แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่ หลังอาหารเสนอรายการของหวาน</p> <p>9.เมื่อคิดเงินนำบิลล์จาก CASHIER ให้ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD ให้นำ ROOM CARD ไปที่ CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก</p>
--	--	--	---

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้ทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่างๆ(ผู้รับบริการ)

ก. พฤติกรรมภายในส่วนของโรงรับรอง

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
แขกที่มาพัก	เป็นแขกของโครงการ	ปฏิบัติตามกฎที่วางไว้	เมื่อเดินทางมาจากรถโดยสารเดินสู่โรงรับรอง ติดต่อบริการที่พัก ซึ่งจะมีการจองล่วงหน้าไว้แล้ว อาจจะนั่งพักผ่อนก่อน แล้วจึงไปห้องพัก จากนั้นก็ออกจากห้องพักไปใช้บริการในส่วนต่างๆของโครงการ เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง และพักผ่อนในห้องพัก
บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ	เป็นแขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม	เข้ามาที่โรงรับรอง เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม และปฏิบัติตามกฎที่วางไว้	1.บุคคลที่เข้ามาใช้บริการทั่วไป ก็จะเข้าสู่ส่วนบริการต่างๆ ตามความต้องการและเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วจึงเดินทางกลับ 2. บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขกที่พักในโครงการ อาจจะใช้โทรศัพท์ติดต่อไปหาแขกที่ห้องพัก แล้วรอที่โรงรับรอง จากนั้นมีการปรึกษาพูดคุยธุรกิจ สั่งเครื่องดื่ม และนั่งพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. พฤติกรรมภายในส่วนของ LOBBY LOUNGE

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

ค. พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
แขกที่มาพัก และ บุคคลภายนอก	เข้ามารับประทานอาหารเช้า	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งกายสุภาพ - เข้ามาเลือกที่นั่ง - ทียบเมนู สั่งอาหารและเครื่องดื่มกับพนักงาน - รับประทานอาหารเช้า สนทนา - จ่ายค่าบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้ามาในห้องอาหาร อาจนั่งรอที่ WAITING AREA - พนักงานจะนำเข้าไป DINING AREA ที่โต๊ะตามจำนวนคน - สั่งเครื่องดื่ม - สั่งอาหารรับประทาน - จ่ายค่าบริการ - กรณีที่แขกมาพักที่โรงแรมสามารถใช้ ROOM CARD ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 สรุปตารางการทำงาน

TIME TABLE

ELEMENT	TIME																								
	01.00-02.00	02.00-03.00	03.00-04.00	04.00-05.00	05.00-06.00	06.00-07.00	07.00-08.00	08.00-09.00	09.00-10.00	10.00-11.00	11.00-12.00	12.00-13.00	13.00-14.00	14.00-15.00	15.00-16.00	16.00-17.00	17.00-18.00	18.00-19.00	19.00-20.00	20.00-21.00	21.00-22.00	22.00-23.00	23.00-00.00	00.00-01.00	
CAR PARK																									
MAIN ENTRANCE																									
RECEPTION																									
LOBBY																									
ALL DAY DINING																									
RESTAURANT																									
SPA & SALON																									
POOL DECK																									
LIBRARY & INTERNET																									
CONFERENCE ROOM																									
BANQUET HALL																									
GUEST ROOM																									
BAR																									
OFFICE																									
SERVICE																									



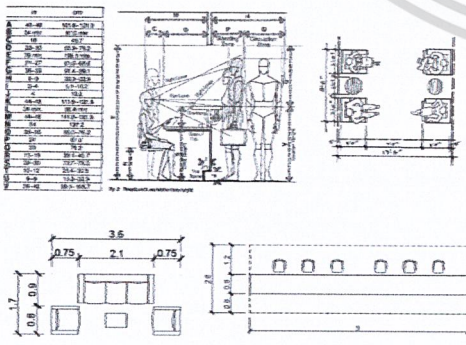
โครงการเสนอออกแบบอาคารที่พักโรงแรมสำหรับ โรงแรม นิลมาลี บอน โกลา MISS MALIKA PHUTPHIM ID49020228

STAFF
CUSTOMER

KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

3.4 การศึกษาพื้นที่ที่ต้องการ

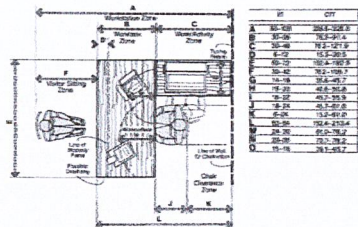
3.4.1 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน LOBBY



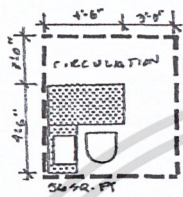
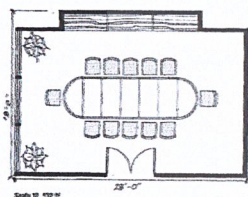
ELEMENT	AREA/UNIT (m ²)	UNIT (m ²)	AREA REQUIREMENT (m ²)	REMARK
Front Desk	25.20	1	25.20	Case Study Amari Hotel, Pataya
Waiting Area	6.12	10	61.20	Standard H.
Bell Boy Station	1.5	1	1.5	Standard H.
WC.	40.00	1	40.00	Planning
Lobby Hall	1/person	150	150.00	30% of guest
Circulation	-	-	83.37	30% of area
Total Area			351.27	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

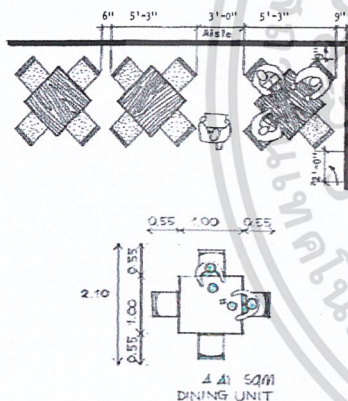
3.4.2 การวิเคราะห์พื้นที่ส่วน FRONT OFFICE



ELEMENT	AREA/UNIT (m ²)	UNIT (m ²)	AREA REQUIREMENT (m ²)	REMARK
Manager Area	3.50	2	7.00	Time Saver
Working Area	6.00	6	36.00	Time Saver
Conference Area	49.38	1	49.38	Time Saver
Panty	1.80	1	1.80	Time Saver
Circulation			28.25	30% of area
Total Area			122.43	



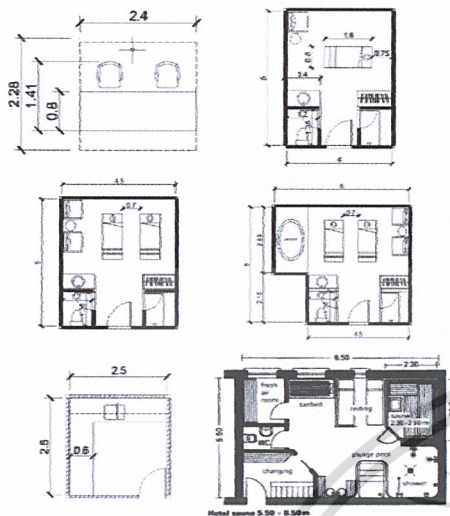
3.4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ส่วน ALL DAY DINING



ELEMENT	AREA/UNIT (m ²)	UNIT (m ²)	AREA REQUIREMENT (m ²)	REMARK
Reception	2.10	1	2.10	Standard H.
Waiting Area	6.12	2	12.24	Standard H.
Dining Table	4.41	53	233.73	60 % of guest
Counter Buffet	2.4	2	4.80	
Service Station	1.00	4	4.00	Case Study
Kitchen	106.167	1	90.13	30% of front Res.
Circulation			104.10	30% of area Architect's Data Third Edition
Total Area			451.10	

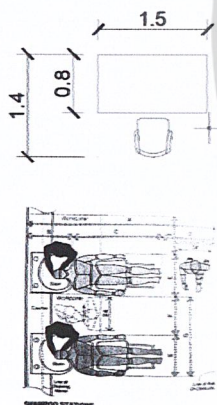
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.4 การวิเคราะห์พื้นที่ส่วน SPA



ELEMENT	AREA/UNIT (m ²)	UNIT (m ²)	AREA REQUIREMENT (m ²)	REMARK
Reception	5.47	1	5.47	Case Study SMARA SPA 2 Person
Waiting Area	6.12	4	24.48	Case Study SMARA SPA
Spa Room 1 Bed	20.00	4	80.00	Case Study SMARA SPA
Spa Room 2 Bed	22.50	3	67.50	Case Study SMARA SPA
Spa Room 2 Bed +JACUZZI	26.78	2	53.56	Case Study SMARA SPA
Sauna Room	40	2	80	Architect's Data Third Edition
Storage	9.00	1	9.00	Case Study SMARA SPA
Circulation	-	-	96.00	30% of area
Total Area			416.00	

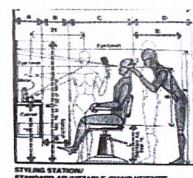
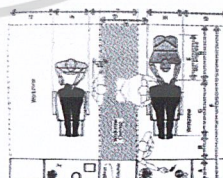
3.4.5 การวิเคราะห์พื้นที่ส่วน SALON



in	cm
A	138-176 320.7-320.0
B	28-32 71.1-76.2
C	44-60 111.7-152.4
D	36 91.4
E	24-28 61.0-71.1
F	24 61.0
G	48-52 121.9-132.1
H	34 86.4
I	25 63.5
J	17-19 42.9-48.3
K	16-19 40.6-48.3
L	52-58 132.1-147.3

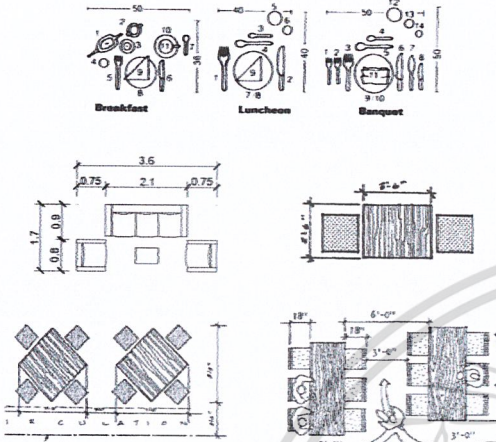
ELEMENT	AREA/UNIT (m ²)	UNIT (m ²)	AREA REQUIREMENT (m ²)	REMARK
Reception	2.10	1	2.10	Case Study Amari Hotel, Pattaya
Hair Washing Area	3.76	2	7.52	Human Dimension
Styling Area	2.40	4	9.60	Case Study Amari Hotel, Pattaya
Manicure & Pedicure	3.68	2	7.36	Human Dimension
Storage	6.25	1	6.25	Case Study Amari Hotel, Pattaya
Circulation	-	-	9.85	30% of area Architect's Data Third Edition
Total Area			42.68	

in	cm
A	16-19 40.6-48.3
B	15 min 38.1 min
C	29-35 73.7-89.1
D	32 81.3
E	30 min 76.2 min
F	96-105 243.8-266.7
G	30 76.2
H	23-27 58.4-68.6
I	83-87 210.8-221.3
J	34-36 86.4-91.4
K	48 min 122.2 min
L	19-25 48.3-63.5



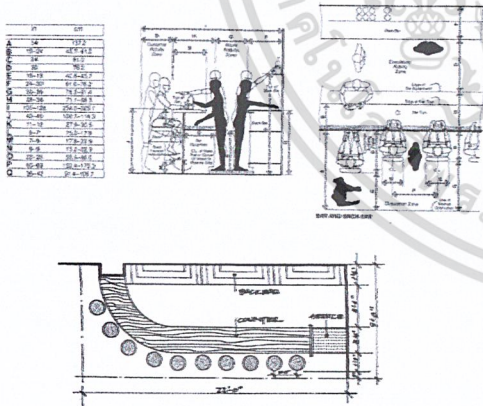
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.6 การวิเคราะห์พื้นที่ส่วน RESTAURANT



ELEMENT	AREA/UNIT (m ²)	UNIT (m ²)	AREA REQUIREMENT (m ²)	REMARK
Reception	1.60	1	1.60	Case Study MANTRA Restaurant 2 Person
Waiting Area	6.12	2	12.24	Standard H.
Dining Table 1	1.8	16	28.80	Case Study MANTRA Restaurant 2 Person
Dining Table 2	2.8	30	84.00	Case Study MANTRA Restaurant 4 Person
Dining Table 3	3.8	5	19.00	Case Study MANTRA Restaurant 6 Person
Cashier	2.1	1	2.10	Human Dimension
Service Station	1.00	4	4.00	Case Study
Storage	25.40	1	39.54	30 % of seat Architect's Data Third Edition
W.C.	40.00	1	40.00	Planning
Main Kitchen	30.00	1	56.00	30% of front Res. Architect's Data Third Edition
Circulation	-	-	86.78	30% of area Architect's Data Third Edition
Total Area			376.06	

3.4.7 การวิเคราะห์พื้นที่ส่วน BAR



ELEMENT	AREA/UNIT (m ²)	UNIT (m ²)	AREA REQUIREMENT (m ²)	REMARK
Reception	2.10	1	2.10	Standard H.
Sitting 1	4.00	10	40.00	Time Saver
Sitting 2	4.00	15	60.00	Human Dimension
Sitting 3	4.00	14	56.00	Human Dimension
Cashier	2.1	1	2.10	Human Dimension
Counter Bar	19.20	1	19.20	Time Saver
Storage	20.45	1	12.48	8 % of seat Architect's Data Third Edition
Circulation	-	-	57.56	30% of area Architect's Data Third Edition
Total Area			249.44	

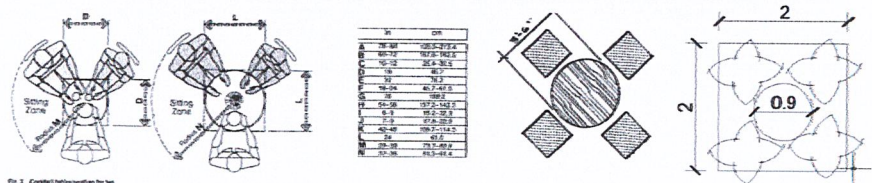


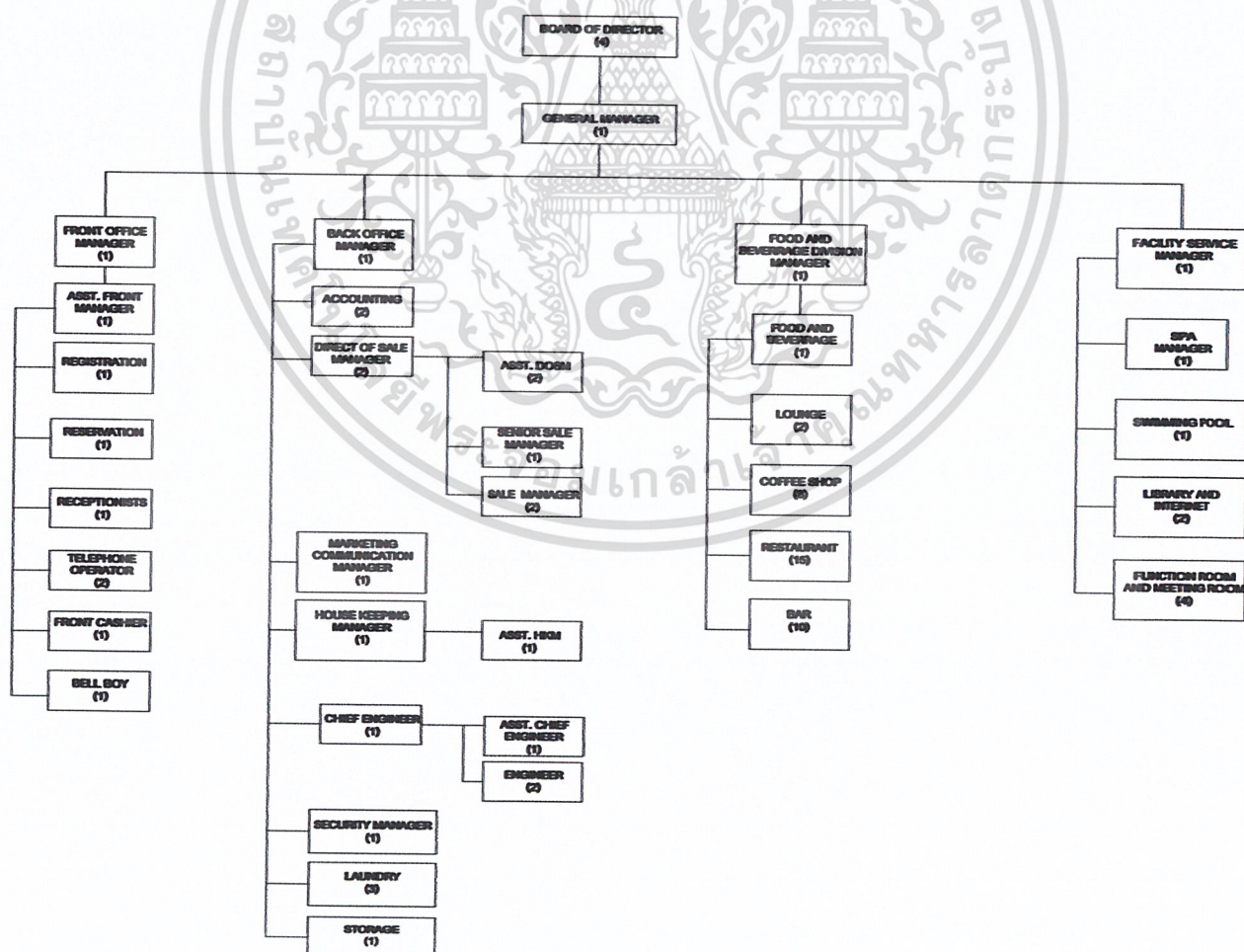
Fig 3 Circular tables seating for bar.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.8 การวิเคราะห์พื้นที่ส่วน GUEST ROOM

ELEMENT	AREA/UNIT (m ²)	UNIT (m ²)	AREA REQUIREMENT (m ²)	REMARK
Deluxe	35.48	143	5,073.64	Case Study
Junior Suite	39.48	39	1,539.72	Case Study
Executive Suite	72.00	21	1,512.00	Case Study
Presidential Suite	83.61	4	334.44	Case Study
Total Area			8,459.80	

3.5 แผนผังสายการบริการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

ระบบสภาพแวดล้อมภายใน และวัสดุ

4.1 สภาพแวดล้อมทางกายภาพของโครงการ

ทางเข้าโรงแรม

ทางเข้าโรงแรมเป็นส่วนที่สำคัญมาก สามารถบ่งบอกถึงรูปแบบและระดับการให้บริการของโรงแรมนั้นได้เป็นอย่างดีว่าเป็นโรงแรมประเภทใด บริการอยู่ในระดับไหน ลักษณะทางเข้าโรงแรม มักทำเป็นมาตรฐานสากล โดยสามารถมองเป็นทางเข้าให้ได้ชัดเจน มองเห็นบรรยากาศภายในได้ จากทางเข้าสู่จุดไปถึงส่วนต้อนรับโดยตรง และมีกำหนดมุมมองภายในอาคารได้ดีที่สุด การกำหนดและการตกแต่งทางสัญจรควรทำอย่างตรงไปตรงมา เพื่อให้แขกที่มาพักสามารถเข้ามาใน โรงแรมได้อย่างสะดวกสบาย ลาดถนนหน้าทางเข้าควรกว้างไม่ต่ำกว่า 5.5 เมตร ทางเข้าที่มีบันไดอาจดูดีแต่ไม่สะดวกในการย้ายสัมภาระ ต้องมีทางลาด สำหรับคนกระเป๋าสัมภาระ โดยควร มีขนาด 1:10 เป็นอย่างมาก นอกจากนั้นยังสามารถจัดทางเข้ารอบเป็นทางเข้าสู่ภัตตาคาร และห้องจัดเลี้ยงโดยเชื่อมต่อกับโถงพักคอย ส่วนต้อนรับ และ ล็อบบี้เลาจน์ได้

การออกแบบองค์ประกอบต่างๆ ต้องให้ความสะดวกสบายแก่แขกที่มาพักและใช้บริการต่างๆ ได้ดีที่สุด แบ่งได้ดังนี้

1. ป้องกันแดด และฝน
2. การจัดแสง
3. ประตูทางเข้า
4. โถงทางเข้า
5. ประตูอัตโนมัติ
6. ตะแกรง และบานม้วน

7. ชั้นบันได

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ป้องกันแดด และฝน

สามารถป้องกันด้วยการทำแผงยื่นออกไปในลักษณะกำบังหลังคา ซึ่งจะครอบคลุมถึงทางเดิน และที่จอดรถรับส่งนักท่องเที่ยวเข้าใหญ่ โดยสามารถป้องกันแดด ฝน ที่สร้างความลำบากให้แก่ผู้ที่มาพักในการเข้าโรงแรม

2 การจัดแสง

มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการให้ความสะดวกสบายแก่แขกที่มาพักโดยการให้แสงสว่างโดยเน้นทางเข้าแสดงถึงการตกแต่งภายในและให้ความปลอดภัยแก่ผู้มาใช้บริการ การให้แสงสว่างส่วนทางเข้ามีดังนี้

- 2.1 การให้แสงแก่ป้าย หรือ สัญลักษณ์
- 2.2 การให้แสงแก่ทางเข้าออก เหนือม่าน หรือกระจก
- 2.3 การให้แสงแก่แผงยื่นโดยรอบ
- 2.4 การให้แสงบริเวณส่วนจอดรถรับส่ง

การให้แสงสว่างนี้ต้องเน้นความอบอุ่นเป็นกันเอง และบ่งบอกถึงการต้อนรับ ดังนั้นหลอดไฟที่ใช้ควรเป็นหลอดไฟมีไส้ โดยให้แสงจากทางเข้า คำนึงถึงระดับสายตาของคนเข้าออก

3. ประตูทางเข้า

ประตูทางเข้ามี 3 แบบ

- 3.1 ประตูหมุนตรงกลาง อาจหมุนด้านเดียวหรือสองด้าน
- 3.2 บายสวิง อาจเป็นบานเดี่ยว บายเปิดคู่ หรืออัตโนมัติ

3.3 ประตูบานเลื่อน ส่วนใหญ่มักเป็นอัตโนมัติ ซึ่งงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในปัจจุบันนี้มีประตูแบบบายสวิตช์มีพนักงานต้อนรับคอยเปิดปิดให้แก่แขกกำลังเป็นที่นิยมและควรทำในโรงแรมใหญ่ เพื่อสร้างความประทับใจครั้งแรก ซึ่งสะท้อนถึงการบริการชั้นสูงในโรงแรม

ขนาดประตูทางเข้าบานหนึ่งๆนั้นความกว้าง 900 มิลลิเมตร ซึ่งเพียงพอ สำหรับคนหนึ่งคนถือกระเป๋า 2 ใบ หรือรถเข็นกระเป๋าสามารถผ่านได้อย่างสบาย

ศึกษางานระบบที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

ระบบในอาคารที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

1.ระบบปรับอากาศและหมุนเวียนอากาศ

ปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคารแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศและระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อนอธิบายได้ดังนี้

4.1.1 แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1.1.1 unit type, package type คือทั้งระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็ก ราคาถูก สะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายอากาศภายในและภายนอกอาคาร

1.1.2 split type เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง แยกออกเป็น 2 ส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ภายในห้องเรียกว่า fan coil unit และส่วนภายนอกเรียก condensing unit เนื่องจากมีข้อจำกัดประสิทธิภาพการทำงาน ระหว่างส่วนในและส่วนนอกไม่เกิน 15-25 เมตร หรือระดับไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะกับอาคารใหญ่

1.1.3 central unit ระบบปรับอากาศขนาดใหญ่แยกเป็น 3 ส่วน คือ

- centrifugal machine ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและระบายความเย็นในระบบอื่น

- air handing แบ่งเป็น 2 แบบ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. air handing ใช้เป่าลมผ่าน coil เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง

2. air handing ใช้เป่าลมผ่าน coil เย็นและนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท่อแล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆของอาคาร

- cooling tower unit หรือ condensing unit เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้ centrifugal machine

ตารางเปรียบเทียบการทำงาน-ประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ
PACKAGE TYPE, SPLIT TYPE และ CENTRAL

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

1.2 แบ่งระบบปรับอากาศตามระบบจ่ายความเย็นและรักษาความร้อน

1.2.1 all air system เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ central unit ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อและมักใช้กับห้องใหญ่ มีห้องเพียงห้องเดียวต้องการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ

1.2.2 all water system เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำโดยมากเป็น central unit น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อซึ่งเดินเป็นวงผ่านห้องต่างๆ แต่ละห้องจะมี fan coil unit สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องไหนไม่ใช้งานก็สามารถปิด fan coil ได้เป็นส่วนๆทำให้ควบคุมความเย็นได้เป็นขั้นๆ และยังควบคุมความเย็นได้เป็นห้องๆด้วย

all water system แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

1.2.2.1 นำความเย็นด้วยน้ำและระบายความร้อนด้วยอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2.2.2 จ่ายความเย็นด้วยอากาศและระบายความร้อนด้วยน้ำ

1.2.3 direct refrigerant system นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่ ในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้นต้องสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และความต้องการอื่นๆพร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบ

1.3 ระบบปรับอากาศและจ่ายความเย็น

1.3.1 ส่วนห้องพัก (Guest Room) ใช้ระบบปรับอากาศ central unit แบบ all water system จ่ายความร้อนโดยใช้ fan coil เป่าลมเย็นสู่ห้องพักโดยตรง

1.3.2 ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ central unit แบบ all water system คือจ่ายความเย็นโดยใช้ air handing unit เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนที่ต้องการปรับอากาศ

การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมเย็นทั่วทั้งห้อง
- ความเร็วของลมต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่เป่าเป็นจุด

1.4 ลักษณะตัวจ่ายลม

ที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น2แบบคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4.1 จ่ายลมจากเพดาน (Ceiling Diffuser) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม สีเหลี่ยมจัตุรัสและสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่างเหนือเพดาน

1.4.2 การจ่ายลมจากผนัง การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า Grill ลักษณะการจ่ายจากด้านในอาคารออกสู่ด้านนอกเพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อยๆ

ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี Duct ceiling

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก Solar heat gain

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้แบบ Wall diffuser หรือแบบ ceiling diffuser ใดอย่างหนึ่งหรือทั้ง2อย่างรวมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

1.5 ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรเป็นทรงกระบอก แต่ไม่เป็นที่นิยมเพราะมีราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาวเป็น 1:6 ขึ้นไป

วัสดุที่ใช้ทำท่อจ่ายลมเย็น ได้แก่ แผ่นเหล็กกล้าปิวาไนซ์ พีวีซีและไฟเบอร์กลาส ซึ่งสามารถทำหน้าที่เป็นฉนวนกันความร้อน-เย็นกันเสียงและทนต่อแรงลมภายในท่อ ซึ่งมีความเร็วสูงประมาณ 15-25 เมตร/วินาที

1.6 ระบบดูดอากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ

1.6.1 ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ fan coil unit เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักระบบหมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ fan coil unit โดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6.2 ส่วนที่เป็นสาธารณะ ที่ใช้ air handing unit เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศบนใช้ท่อดูดอากาศกลับ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำและดูดกลิ่นของห้องน้ำออกไปด้วย

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนนี้แบ่งเป็น4ประเภท

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากเพราะมีท่อสำหรับดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมดสำหรับการดูดอากาศกลับ ลักษณะอาคารถูก sealไม่ให้มีรอยรั่ว

ระบบที่ 3 ใช้ corridor เป็น air return duct ในตัว โดยทำประตูให้เป็น grill การหมุนอากาศระบบนี้ทำให้เกิดความประหยัด

ระบบที่ 4 ใช้ตัวอย่าง pan room เป็น grill ในตัวเป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดังและบริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่นๆ

4.1.2 ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย

2.1ระบบแจ้งเหตุ

2.1.1 ระบบท่อน้ำแรงดันและสายสูบ ในส่วนของทางเดิน ห้องพักและบริเวณทั่วไป

2.2 ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ wet pipe เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดันตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ความร้อนจะกระตุ้นกลไกให้หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมาติดในส่วนหลักของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.3 ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาลอน1301ซึ่งมีคุณสมบัติหยุดปฏิกิริยาลุกไหม้ของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาทีเป็นก๊าซเหลว ไม่อันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมากเท่ากับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยใช้น้ำ

2.2.4 เครื่องมือผจญเพลิง ดับเพลิงที่เคลื่อนที่ได้ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบลมและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดัน รวมเป็นหนึ่งทุกระยะ20เมตร

2.2.5 ระบบน้ำดับเพลิง ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั้มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซลเพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

4.1.3 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

3.1ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

3.1.1ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

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

- ส่วนที่พักแขก
- ส่วนบริหาร
- ส่วนบริการ

อาจเพิ่มสายโทรศัพท์สายตรงเพื่อความสะดวกในเหตุฉุกเฉิน

- ลิฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องวิศวกรรมเครื่องกล
- คริว
- ห้องควบคุม

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะติดตั้งตามตำแหน่งต่างๆ

- โถง
- ส่วนพักผ่อนสาธารณะ
- ห้องพนักงาน

3.1.2 ระบบโทรศัพท์และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

ระบบโทรศัพท์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ที่สามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับอุปกรณ์การพิมพ์ที่รวมทุกอย่างขนาดประมาณ 1000 มม. X 7.00 มม. โทรศัพท์วงจรปิดติดเพื่อรักษาความปลอดภัยมีขีดจำกัดในเรื่องความสว่าง การให้แสงสว่างก็จะต้องมีการป้องกันด้วย

3.2 อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

3.2.1 ระบบประชาสัมพันธ์และบริการตามสาย

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่น เทป ลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่างๆ ระบบนี้มีวงจรไมโครโฟนติดอยู่เพื่อช่วยในเรื่องของการประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไปครอบคลุมส่วนของที่พัก
- การทำงานเฉพาะเขต เช่นห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยงอื่นๆ

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

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ในตู้ เสา เพดาน ให้กลมกลืนกับการตกแต่ง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2 ระบบวิทยุและโทรทัศน์

การรับและแพร่ภาพขึ้นอยู่กับพื้นที่ โดยประกอบด้วยสายอากาศหลัก เครื่องขยายสัญญาณและเครื่องกระจายสัญญาณ โทรทัศน์วงจรปิดเชื่อมต่อกับเครื่องรับโดยระบบ VHF ต้องเป็นสายอากาศเดี่ยว เพราะตั้งใจกลางกรุงเทพมหานคร

3.2.3 ระบบรับส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเอกสาร บัญชีใบส่ง หรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น

3.2.4 ระบบคอมพิวเตอร์

ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีจอภาพแทนพิมพ์สารมานำข้อมูลที่บันทึกไว้มาใช้ได้ตลอดเวลาการส่งข้อมูลแน่นอนและรวดเร็วมากกว่าการส่งข้อมูลแบบระบบอื่นๆ

3.3 อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน

3.3.1 อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

เครื่องปรับอากาศทำงานภายใต้การทำงานของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นและส่งผ่านไปที่ PARMATRIC SEQUENCE CONTROLLER เป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ ห้องรับแขกยังมีเครื่องปรับอากาศของลมให้เหมาะกับอุณหภูมิภายนอก จะช่วยประหยัดพลังงาน

4. สระว่ายน้ำระบบไฮโดร (Hydro Pool)

สระว่ายน้ำในที่ร่ม และน้ำที่มาใช้ในการบำบัด ในส่วนของสป่า เป็นสระว่ายน้ำที่น้ำระบบการเติมโอโซนมาใช้เพื่อฆ่าเชื้อโรค แทนคลอรีน โอโซนสามารถฆ่าเชื้อโรคได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถ OXIDIES สิ่งเจือปนที่ละลายอยู่ในน้ำได้ไม่ก่อสารพิษ แต่โอโซนไม่สามารถเก็บกักไว้ได้นาน จึงต้องใช้เท่าที่จำเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้ไอโซนเป็นการลดปริมาณคลอรีนเท่านั้น เหลือเพียง 0.5 - 1.0 ppm จาก 2.5 ppm ซึ่งปริมาณสารคลอรีนที่ใช้เป็นการใช้เพื่อป้องกันการติดต่อกับเชื้อโรคภายในสระ นอกจากนี้ไอโซนยังช่วยประหยัดพลังงานลดจำนวนเครื่องหมุนเวียนอากาศด้วย

พื้นที่สำหรับห้องเครื่องของสระว่ายน้ำระบบไอโซนคือประมาณ 30% ของพื้นที่สระและ 20% สำหรับสระว่ายน้ำน้ำคลอรีน

4.1.4 การให้แสงสว่าง

1. การให้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบสำคัญในการตกแต่งภายใน นอกจากความสว่างแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก การออกแบบแสงไฟในอาคารต้องคำนึง

-คุณภาพ

-คุณสมบัติในการสะท้อนแสง

-ตำแหน่งที่ตั้ง

-สีแสงเงา

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (Tool of the Architect) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมาจนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลกใช้แสงประดิษฐ์และการใช้ไฟช่วยจัด Display อันเป็นประโยชน์ต่อสายตา เป็นต้น

2. การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลาย จุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้หุ่นส่วนต่างๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ
5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่แต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ต้มนั่ง

3. ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากด้วยการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ต้าแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยมเรียกว่า จินตภาพตาราง
2. การแบ่งพื้นที่ยอมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงานความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน
3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้องและการส่องสว่างโดยตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงของเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ดังนี้

3.1 ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลียงการมองที่มาจากแสงโดยตรง

2. หลีกเลียงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. หลีกเลียงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อปิด)

4. กำหนดให้มีส่วนที่ยังมีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง

5. พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง-สี

3.2 ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

1. CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดตั้งเพดาน (ฝ้าเพดาน)

2. CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในเพดาน (ฝ้าเพดาน)

3. SUSPENDED FITTINGS คือ ชนิดแขวนหรือห่างจากเพดาน

4. WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนังหรือเรียกว่า ไฟกิ่ง

5. PORTABLE FITTINGS คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้

3.3 การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์

2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟสูง

3. ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง

4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงสว่างและทำให้ความสว่างทั่วถึงด้วย

5. ในกรณีติดตั้งดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรระวังแสงเข้าตา
อาทำโดยมีแผ่นไม้กัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆของโครงการ

4.1 LOBBY

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ให้บริการ (ทั้งที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนศึกษาหรือผู้ที่เพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่อยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ที่นั่งพักผ่อน อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอย ถือเป็นส่วนที่แนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหน หรือเป็นโรงแรมระดับไหน และหรูหรา ทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอยและส่วนพักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ทีหนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นานถ้ามืดเกินไป ก็จะไม่มีการนั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อย หรือบกร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอยใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์ และแสงธรรมชาติเพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดี และประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

การให้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY

ง่ายพอสมควร เพราะใช้กับดวงไฟ เกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วนๆ ดังนี้

1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดาน ให้ลำแสงสาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

2. ส่วนพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะไฟผนัง เพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งสองทั้งขึ้นและลง กระจายออกสองด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวางอย่างให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าคาน ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรจะส่องขึ้นและลง เท่านั้น

3. บริเวณโทรศัพท์และบริเวณทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่ใช้โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงจ้า ทำให้ความรู้สึกเขินทั้งตอนเดินเข้าออก

โดยสรุปแล้ว LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาจะเห็นว่ามีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสม แต่ที่สำคัญคือ การใช้ไฟหลายดวงแต่ละดวงมีกำลังการส่องแสงสว่างน้อยเมื่อรวมกันแล้วได้แสงพอสมควรก็จะดูสวยงาม แต่ต้องระมัดระวัง อย่าให้ผู้มาใช้บริการรู้สึกวามไฟมากเกินไป จะร้อนและน่ากลัว และที่สำคัญมากคือ อย่าห้อยโคมไฟที่ต่ำนัก ในกรณีที่ต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สบาย

4.2 COFFEE SHOP

ส่วนบริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการเกือบตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรควรสบายๆ เป็นกันเองไม่หรูหราเกินไป

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ควรให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วทั้งบริเวณ ไม่ควรเล่นแสงไฟเป็นจุด ๆ ให้มากนัก หากเป็นไปได้ควรดึงแสงสว่างจากธรรมชาติ เข้ามาใช้ในส่วนนี้ให้มาก การใช้หลอดไฟควรใช้หลอดไฟหลอดไส้ (Incandescent) ร่วมกับหลอดฟลูออโรสเซนต์ (Fluorescent) ไม่ว่าจะใช้ไฟแบบใดก็ตาม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ อย่าให้ไฟสะท้อนเข้าตาผู้มารับประทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 RESTERANT

เป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ โดยให้บริการตั้งแต่ 10.00 น.จนถึง 22.00 น. โดยเน้นบริการอาหารมือค้ำ ดังนั้นแสงสว่างจึงสำคัญ การให้แสงไฟขึ้นอยู่กับการออกแบบตกแต่ง ให้บริการ CONCEPT

แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นตัวช่วยเสริมบรรยากาศ ในการเน้นจุดที่สำคัญ นิยมใช้หลอดไส้ เนื่องจากไฟจะให้แสงไปทางสีแดง-เหลือง ทำให้รู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง และหรูหรามากยิ่งขึ้น การให้แสงเฉพาะโต๊ะอาหารจะให้ความเป็นส่วนตัวมากยิ่งขึ้น การใช้วงจรไฟแบบพิเศษแบบปรับสว่างสลัวได้จะเป็นการสร้างจุดน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

4.4 การใช้สีในการตกแต่งภายใน

สีต่างๆ มีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้ ต้องใช้ความรู้ด้านจิตวิทยาของสีว่าสีแบบไหนให้อารมณ์แบบใด

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรคำนึงถึงลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย

-สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าจะเข้าใกล้หรือไกล คือ สีอบอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัวแต่สีเย็นทำให้ห่างออกไป

-สีบางสีไม่น่าดูถ้าอยู่ในพื้นที่มากๆ แต่เสริมให้นำดูกับสีอื่นๆเมื่อใช้ในพื้นที่เล็กๆ

-สีเข้มคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวา

-ความเด่นของสี จะเกิดเมื่อสีต่างกันในเรื่องที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน การใช้เนื้อสีเท่ากันจะทำให้รู้สึกน่าเบื่อ

1.จิตวิทยาการใช้สี

- สีเทา เครื่องขีมิ สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีดำ ลีกลับ ทุก นากลับ เยียบสงัด
- สีขาว สะอาด บริสุทธิ์ เปิดแผล
- สีแสด ตื่นเต้นเร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน
- สีเหลือง เบรี้ยว อำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง มั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวຍความสุข ดีอรั้น ทาทาย
- สีน้ำเงิน สุภาพ ถ่อมตน เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มั่งคั่ง
- สีเขียว สดชื่น กระจุกกระจาย สุขุม สันติ

4.1.5 ระบบเสียง และป้องกันเสียงรบกวน

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งมีความเกี่ยวข้องกับ

- การเลือกใช้วัสดุ
- การออกแบบรูปร่างของห้อง
- การจัดเครื่องเรือน

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง (Sound Absorbing Material)

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนาและความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขายมี 3 ประเภทคือ

- ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง Acoustical เช่นพวก เซฟวิ่งบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูปพุนและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
- พวกฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและมีวัสดุที่เป็นรูปพุน Fiber ต่างๆ ใช้ฉาบหรือพ่นบนผนังฝ้าเพดาน
- ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจากจำพวก Mineral Wood , Wood Wool , Glass Fiber , Kapok

Bates and Hair Felt

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุต่างๆที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงที่มีความถี่ 512 Hz. ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 5.1.3 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 ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดินนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมากกว่าเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด

- เสียงสะท้อนที่มารวมกัน เกิดจากพื้นว่าเป็นเสียงที่ตั้งเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้เสียงมาก ในเวลาเดียวกัน จุดอื่นๆ ที่อยู่รอบๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดังพร้อมกันไปด้วย เมื่อคนๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ๆ บางที่จะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นว้างจึงเป็นพื้นที่ที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี

- เสียงดับ อาจเกิดได้เมื่อเสียงมาแทรกสอดกัน เป็นจำพวก Destructive Interference คือเสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็น Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และแอมพลิจูดเท่ากัน

- เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (Room Flutter) มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้านขนานกัน ทำให้เกิดเป็นเสียงอู้อ้อได้ วิธีแก้ อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้ โดยการแขวนรูปมีหนึ่งวางหนึ่งส้อม หรือหิ้งของอื่นๆ การทำประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู้ โต๊ะที่มีผิวหนาเป็นริ้วๆ จะช่วยให้ Room Flutter หายไป

ห้องที่มีเสียงดีควรจะมีคุณสมบัติดังนี้

- ให้เสียงกระจายโดยทั่วไปและสม่ำเสมอ
- ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่อยู่ไกลจากต้นเสียง
- ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรง กับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่างๆ ถึงผู้ฟัง เป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนได้ มาให้เสียงสะท้อนเข้าถึงผู้ฟังที่อยู่ข้างหลัง ส่วนผู้ฟังที่นั่งข้างหน้าไม่จำเป็นต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยในการที่จะทำให้เสียงกระจายโดยทั่วห้อง

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หากเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง

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

ระดับเก้าอี้ ตามปกติคนที่นั่งคนที่นั่งฟังสัมประสิทธิ์ของการดูดเสียงอยู่แล้วฉะนั้น ระดับของพื้นหรือเก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามระดับจากเวที เพื่อคนนั่งข้างหลังจะได้รับเสียงโดยตรงและมองเห็นได้ชัด เก้าอี้แถวหน้า 2 – 3 แถว อาจอยู่ในระดับเดียวกันก็ได้ แต่ระยะที่อาจจะวางเก้าอี้ได้ในแนวระดับไม่เกิน 35 ฟุต ห้องประชุมมุมที่สูงกว่าแนวระดับไม่ควรน้อยกว่า 8 องศา ถ้าเป็นห้องปาฐกถาซึ่งมีการสาธิต หรือการทดลองแสดงด้วยมุมที่สูงกว่าแนวระดับควรมีประมาณ 15 องศา

เพดาน เพดานไม่ควรสูงเกินไป คนที่อยู่แถวหลังๆ ควรจะได้รับเสียงที่สะท้อนเป็นพิเศษ

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

กำแพงหลัง (Rear Wall) ไม่ควรเป็นพื้นแก้ว สถาปนิกจึงมักจะทำกำแพงหลังให้เป็นรูปโค้งเว้าด้วย ถ้าต้องการให้เป็นพื้นโค้งเว้าจริงๆ ก็ควรจะใช้วัสดุที่ดูดกลืนเสียง หรือกำแพงเป็นร่องๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลของลมต่อการเดินของเสียง

เสียงที่ด้านลมจะมีทิศทางของเสียงขึ้นข้างบน ส่วนเสียงที่ตามลมจะมีทิศทางลงข้างล่าง และกระจายออกไป โดยกระทบพื้นแล้วสะท้อนต่อไปอีก ที่เป็นดังนี้ก็เพราะที่ใกล้ๆ พื้น ลมจะมีความเร็วต่ำเสมอไป แต่ความเร็วจะเพิ่มขึ้นไปประยะสูง เสียงที่กระจายไปตอนบนถ้าตามลมก็จะกระจายไปโดยรวดเร็ว 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 เราได้ยินเสียงได้เพราะมีอากาศเป็นสื่อ (Media) เสียงที่แผ่ไปรอบๆ ดังเท่ากัน แต่จะได้ยินเสียงที่ Direction ดังมากเป็นพิเศษ กว่าทิศทางอื่นๆ

วิธีแก้ปัญหา

- ไม่ควรอยู่ใกล้ถนนสายใหญ่ ทางรถไฟ สนามบิน โรงงาน
- การวางผังอาคาร ควรให้ที่ตั้งอาคารอยู่ลึกเข้าไป โดยการให้อยู่ห่างจากแหล่งกำเนิดเสียงให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ ตรวจสอบว่าทั้งกลางวัน – กลางคืนจะมีเสียงรบกวนแค่ไหน แยกเขตอาคาร โซนสำนักงานที่อยู่ในย่านจอแจควรใช้กระจกปิด กระจก 2 ชั้น แล้วใช้เครื่องปรับอากาศ
- ใช้โครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรงแต่ยืดหยุ่นได้ ผนังหนา เช่น ผนังก่ออิฐ คอนกรีต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทำสนามหญ้า ปลูกต้นไม้เป็นกลุ่มเป็นแถว Green Belt เพื่อช่วยดูดกลืนเสียง

- ทำ Screen กัน เป็นต้นว่าอาคารที่ไม่ต้องการความเงียบ เช่น โรงรถให้ไว้ข้างหน้า หรือทำเป็น Bunker ดินให้ถนนอยู่ต่ำกว่า

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

วิธีแก้ปัญหา

- ที่ตั้งของห้อง แยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวน เช่น ห้องนอนห่างจากห้องลิฟท์ ห้องน้ำ หรือแยกออกไป (สำหรับหอพัก) สำหรับห้องที่เกิดเสียงแลความสั่นสะเทือน อาจให้อยู่ Basement บนหลังคา หรือแยกออกไป ใช้แท่นวาง ไม้คอร์ก รองรับเครื่องเพื่อลดความสั่นสะเทือน

- วัสดุที่ดูดกลืนเสียง ทำหน้าตาต่างๆ จาก 2 ชั้น ห้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตูและรอยกัญแจ โดยใช้วัสดุพวก สึกหลาด ยางปิดส่วนที่เป็นช่องโหว่

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

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

- ทำ Sound Lock โดยเป็นห้องที่อยู่ระหว่างประตู 2 บาน เพื่อลดเสียงในเวลาเปิดประตู

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การใช้วัสดุในการตกแต่ง

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารควรพิถีพิถันเลือกวัสดุส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้ได้ จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้ขึ้นต้องทนต่อดินฟ้าอากาศและน้ำทะเล ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่เป็นวัสดุทำจากธรรมชาติและจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป ซึ่งส่วนของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง ส่วนที่เป็นเสาอาคารควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา ให้เหมาะสมกับอากาศ ดูแลง่ายคงทนถาวร

1. วัสดุประเภทหิน ผนังภายในและนอกอาคารชุด นับว่าเหมาะสมกับการกรุหิน เพราะหินทนต่อการสัมผัสแลทำความสะอาด แบ่งออกเป็น

- หินอ่อน เป็นหินที่ทนสกปรก ทนสารเคมีบางชนิดส่วนใหญ่ใช้กับผนังภายใน หินอ่อนให้คุณสมบัติด้านความงามมากกว่าหินประเภทอื่น มีหลายสีให้เลือก ทนน้ำหนักปานกลาง ทนการขีดสีไม่เก็บเสียง หูหრა มีผิวหน้าที่ดูสวยงาม ถูกน้ำมันอาจด่างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและแบบมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการความหรูหรา วิธีปู ปูปนทราย
- หินกาบ หินซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยม คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้ม แดง ม่วง (ราคาแพงสุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่จะปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม ปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วยเพื่อไม่ให้ปูนเกาะที่หินกาบ เสร็จแล้วใช้ฟองน้ำทำความสะอาด
- หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือทางเดิน เนื่องจากเป็นหินที่แข็งแรงที่สุดเนื้อแน่น ทานเมื่อขัดขึ้นเงาคัล้ายหินอ่อน บำรุงรักษาง่าย
- หินชนวน มีสีต่างๆ ให้เลือกหลายสี มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดบำรุงรักษาได้ดี
- หินหล่อ ได้แก่วัสดุผสมซีเมนต์ ภูมิคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงดงามคงทน บำรุงรักษาง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.วัสดุประเภทดินเผา

สามารถใช้กรุพื้นผนัง ราคาถูก กว่าหินชนวน ดิน ฟ้า อากาศ ทนการผุกร่อน บำรุงรักษาง่าย มี
 ลวดลายให้เลือก

- อิฐ สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีเหลือง
 หรือเทา ขาว ราคาถูก คงทน รักษาง่าย
- กระเบื้อง วัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ให้ในห้องทึบตามต้องการ และ
 เหมาะสมกับสภาพดิน ฟ้า อากาศ ทนต่อไอน้ำเค็มเป็นอย่างดี

3.วัสดุประเภทไม้

เหมาะกับการตกแต่งภายใน ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ลมกลิ่นกับ
 สภาพแวดล้อม

- ไม้อัดสัก ไม้เนื้อปานกลางระหว่างเนื้อแข็งกับเนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี มี
 ลวดลายที่สวยงาม เหมาะแก่การทำเครื่องเรือน ที่ต้องการความคงทนเรียบเนียน อาจยอมสีให้เข้มขึ้น
 เล็กน้อย
- ไม้อัดยาง คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพิ่มความแข็งแรง
 ไม่บิดงอง่าย ใช้กรุเครื่องเรือน ดูแลยากกว่าไม้สัก
- ไม้อัดมะปิ่น ไม้อันคุณภาพและราคาปานกลางเนื้ออ่อนทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องยอมสี
- ไม้อัดลมหิน คล้ายไม้อัดสัก แต่ลวดลายแปลกกว่า ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือน
 ลายไม้สัก หายาก ราคาไม่แน่นอน คงทนมาก ใช้ปนกับไม้สักได้
- ไม้สนหรือไม้ฉำฉา เนื้ออ่อน นิยมทำเครื่องเรือน แต่มีการใช้ประกอบส่วนเครื่องเรือน
 ตกแต่งมากยิ่งขึ้น ไม่ค่อยแข็งแรง ใช้กับเครื่องเรือนขนาดเล็ก ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประกอบบนโครง
 สร้างไม้เนื้อแข็ง จะได้ผลและให้ความสวยงาม ราคาค่อนข้างถูก

● ไม้จำปา สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมยอมสี
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ไม้ประสาธก์ ไม้ซิ่นเล็กนำมาติดกันเป็นแผ่นๆ เพื่อทำเครื่องเรือน ไม้ทันทานเท่าไม้สัก ราคาถูก เรียกว่า “ยิปซัมบอร์ด” แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

4. วัสดุจำพวกหวายและไม้สัก

- หวาย มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะกับการตกแต่งอาคาร ประเภทพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะกลิ่นกบธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่นไม่ทำปฏิกิริยากับน้ำเค็มในอากาศ ราคาถูก สวยงาม เบบ่ายสะดวก ปัจจุบันมีการลิตอย่างมากมาย

ข้อเสียของหวาย

1. ไม้ทันทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีทำป้องกัน
2. ไม้แข็งแรงเท่าไม้ ทำความสะอาดยาก
3. เก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือนหรือ 2 ปี
4. ติดไฟง่าย

การนำไปใช้ในลักษณะอื่นๆ

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากซื้อสำเร็จรูปแล้ว สามารถซื้อบางส่วนเพื่อไปประกอบเครื่องเรือนได้

การใช้วัสดุอื่นๆผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบัน มีวิวัฒนาการมากขึ้นเรื่อยๆ

- ไม้ไผ่ หาง่ายอยู่ทั่วทุกภาคของเมืองไทย ราคาไม่แพง มีความแน่นอน คือไม่ว่าจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เปลี่ยนรูปร่างอย่างไรก็ยังมีคุณค่าในตัวเอง ไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติ ให้ความรู้สึกผ่อนคลายเหมือนอยู่ท่ามกลางธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้นต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่างตั้งแต่การแช่น้ำต้มยางและอบก่อน ไม้ไผ่เหมาะเป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งที่อยู่อาศัยหรือนำมาประกอบทำเฟอร์นิเจอร์ ปลอดภัยจากปัญหาไอน้ำเค็ม และจากเศรษฐกิจในปัจจุบันไม้ไผ่จึงเป็นวัสดุที่นำเอามาใช้ มีความคงทนถาวรปลอดภัยจากมอด

คุณสมบัติและรูปลักษณะต่างๆของไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นปล้องลักษณะกลมๆ กลวงเป็นช่วงๆ ไม้ถึงจะดูโปร่งเบาแต่ก็แข็งแรงสามารถรับแรงประทะได้ดี ด้วยเหตุนี้เราสามารถนำไม้ไผ่มาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภท คือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับใช้เป็นวัสดุตกแต่งไปด้วยได้

ในการนำไม้ไผ่มาตกแต่งนั้นสามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรได้ทุกประเภท อาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไผ่มาตกแต่งพอสังเขป

- เครื่องเรือน
- ตกแต่งผนังห้อง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคม
- ไม้ไผ่มีหลายขนาดหลายชนิด ความยาวก็ต่างกันออกไป

การใช้ไม้ไผ่ตกแต่งผนัง เพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้วก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไปอาจกรุตามแนวตั้งหรือนอน หรือไม่ก็สลับกับแนวตั้งและแนวนอน รวมทั้งบางช่วงอาจจะเว้น ช่องบ้างก็ได้ สามารถใช้ไม้ไผ่แทนคิ้วได้ ใช้เป็นคิ้วเพดาน อาจทำแนวปิดรอยต่อระหว่างผนังต่างชนิดกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้ไม้แป้น

ปัจจุบันมีไม้ปากกั๊ไม้แป้น ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงาม นำมาแป้นเป็นช่วงหรือตลอดแนวก็ให้ความเป็นธรรมชาติได้ดี

การใช้ไม้แป้นทำบังตา

เพราะความเป็นลักษณะปล้องกลมของไม้แป้น เมื่อนำมาจักสารเป็นฝืนก็ให้ความสวยงาม การสารตัวกันให้เป็นแผง ทำให้เกิดลวดลาย อาจสารกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายอิสระไม่มีรูปทรงที่แน่นอน

การใช้ไม้แป้นทำเครื่องเรือน

หากตกแต่งผนังด้วยไม้แป้นแล้ว นำเครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้แป้นมาตกแต่งด้วยก็จะดูดีมากยิ่งขึ้น

การใช้ไม้แป้นทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้แป้นชิ้นเล็กๆน้อยๆสามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด ซึ่งของประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ภายในตัว

5. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเองสามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงามีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่งแสง และสร้างความหรูหรา ให้กับสถานที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูความร้อนกระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกร็ด รับลมได้ กระจกมีข้อดีคือขนาดใหญ่ไม่มาก

6. ผ้าม่าน

ผ้าม่านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายในที่ความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และ กระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกัน ผ้าที่นำมาทำผ้าม่านมีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

- ผ้าไหม ผ้าที่มีคุณค่ามาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ
- ผ้ากำมะหยี่ หูหระ พุ่มเฟือย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย เป็นกันเอง
- ผ้าป่าน เบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ นุ่มนวล โรแมนติก
- ม่านไม้ไผ่เป็นธรรมชาติ โปร่งแสง

ประโยชน์ของผ้าม่านมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงลดความจ้าลง ควบคุมความสว่าง ได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันการสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาไปเป็นอย่างดี

บทที่ 5

การวิเคราะห์การออกแบบ

EXPERIENCE IN
BANGKOK

FASHION SHOPPING

BUSINESS TRAVEL



โครงการสอน-ออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ไรชมะ ชาติทิพย์ โสภณ
MISS MALIKA PHUTPHIM ID49020228

KING MONKUT'S INSTITUTE OF
TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

FASHION

ATTRACTIVE
MEMORABLE
FASCINATE
LIFE STYLE



โครงการสอน-ออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ไรชมะ ชาติทิพย์ โสภณ
MISS MALIKA PHUTPHIM ID49020228

KING MONKUT'S INSTITUTE OF
TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

***พื้นที่เป็นมากกว่าเสื้อผ้า มันหมายถึง วิถีการดำรงชีวิต การมีวินัย มุมมอง ไม่ได้เป็นแค่เสื้อผ้า
มันสามารถเป็น รอยยิ้ม โลกทัศน์และอื่นๆ อีก" ความเห็นของ Mr. Szilard Kiss, Fashion Expert แห่ง Bangkok CODE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำ
ไปใช้ในการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



FACILITY



โครงการประกวดออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม กล้าหาญ โฉมใหม่
MISS MALIKA PHUTPHIM ID49020228

KING MONKUT'S INSTITUTE OF
 TECHNOLOGY LADKRABANG
 FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

TARGET GROUP



โครงการประกวดออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม กล้าหาญ โฉมใหม่
MISS MALIKA PHUTPHIM ID49020228

1. กลุ่มนักท่องเที่ยว ชาวต่างชาติ และชาวไทย(ไม่ได้อาศัยอยู่ในกรุงเทพ) ที่มีรายได้สูง โดยต้องการความสะดวกสบายในการเดินทาง เพื่อมาท่องเที่ยวหรือช้อปปิ้งในกรุงเทพมหานคร
2. กลุ่มคนที่ชื่นชอบความโดดเด่น มีเอกลักษณ์เฉพาะตัว

KING MONKUT'S INSTITUTE OF
 TECHNOLOGY LADKRABANG
 FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

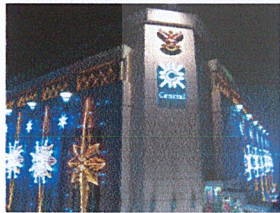
5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้ง (site analysis)



SITE LOCATION



สี่แยกใจกลางกรุงเทพมหานคร เป็นจุดตัดของถนนเพลินจิตและถนนราชดำริ เป็นย่านศูนย์กลางการค้าที่สำคัญ เป็นแหล่งช้อปปิ้งและแหล่งบันเทิงในกรุงเทพมหานคร



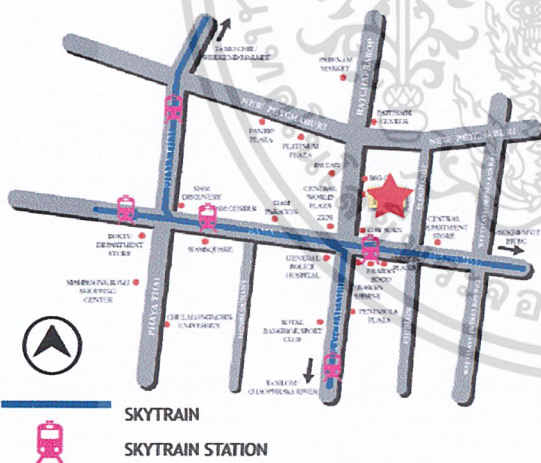
เดินทางสะดวกสบาย

สถานที่ประดิษฐานศาลเทพเจ้า ทั้งสิ้น 6 ศาล (แยก 6 เทพ)



นางสาว พุทธิมา ภูตพิพิม
MISS MALIKA PHUTPHIM ID49020228

KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE



SITE LOCATION



สถานที่ตั้ง
99 ถนน ราชดำริ เขต ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

- โครงการมีที่ตั้งอยู่ในบริเวณย่านราชประสงค์ เป็นแหล่งช้อปปิ้งและแหล่งบันเทิงในกรุงเทพมหานคร
- อยู่ใกล้แหล่งธุรกิจแฟชั่นที่มีอยู่เดิม ในกรุงเทพมหานคร
- ที่ตั้งโครงการ มีการคมนาคมที่สะดวกสบาย โดยเฉพาะ อยู่ใกล้กับสถานีรับส่งผู้โดยสารท่าอากาศยานในเมือง [[CAT] City Air Terminal]
- สามารถเข้าถึงตัวโครงการได้ง่าย



นางสาว พุทธิมา ภูตพิพิม
MISS MALIKA PHUTPHIM ID49020228



KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 การวิเคราะห์ตัวอาคาร (site & building analysis)



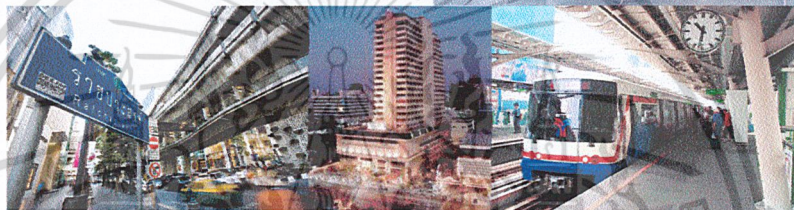
STRANGE & WEEKNESS

ข้อดีของที่ตั้งโครงการ

- มีการจราจรติดขัด
- ประสิทธิภาพการใช้งานของโรงแรมไม่เด่นชัด
- ในบริเวณใกล้เคียงมีคู่แข่งมาก
- โรงแรมอยู่ติดถนนใหญ่ อาจมีเสียงรบกวนจากการจราจร

ข้อดีของที่ตั้งโครงการ

- มีการเดินทางที่สะดวก
- อาคารสูงเด่น มองเห็นได้จากระยะไกล
- อยู่ใจกลางเมืองกรุงเทพมหานคร
- อยู่ในทำเลช้อปปิ้ง แฟชั่น คลายเท่ง



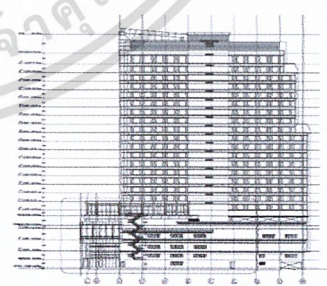
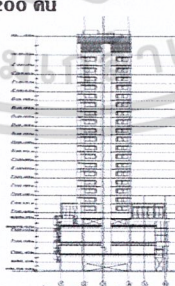
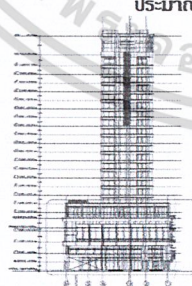
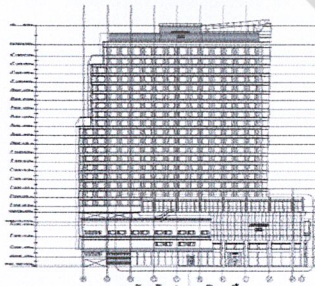
นางสาวมลลิกา ฟูตพิม นิสิต นักศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียน นวมินทราชินยาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร
MISS MALIKA PHUTPHIM ID49020228

KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

SITE & BUILDING ANALYSIS

ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

ลักษณะอาคารเป็นงานสถาปัตยกรรมร่วมสมัย ตัวอาคารภายนอกสถาปนุ ทาสี ตกแต่งตัวบัว อาคารเป็นตึกสูงมี 23 ชั้น มีที่จอดรถอยู่ชั้นใต้ดิน 2 ชั้น จอดรถได้ประมาณ 200 คัน



นางสาวมลลิกา ฟูตพิม นิสิต นักศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียน นวมินทราชินยาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร
MISS MALIKA PHUTPHIM ID49020228

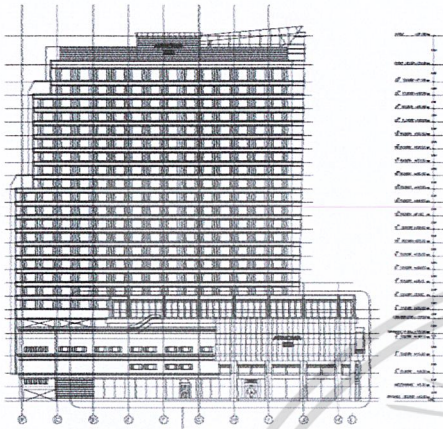
ด้านหน้าอาคาร อยู่ตรงข้าม ทิว CENTRAL WORLD ภายในห้องพัก ตอนกลางคืนเมื่อมองจากฝั่งโรงแรมจะเห็นบรรยากาศ และทัศนียภาพตอนกลางคืนที่สวยงาม แต่ทางด้านฝั่งทิศเหนือของโรงแรม อยู่ชิดกับห้าง BIG C ทำให้บังทัศนียภาพ แต่ห้องที่อยู่สูงขึ้นไป จะไม่ได้รับผลกระทบนี้

KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 ขอบเขต (scope of work)

SCOPE OF WORK



SERVICE		
LOBBY & LOBBY LOUNGE	585.26	Sq.m.
FRONT DESK	34.60	Sq.m.
FUSION FOOD RESTAURANT	656.45	Sq.m.
ALL DAY DINING	600.00	Sq.m.
POOL DECK	507.50	Sq.m.
FUNCTION ROOM	606.83	Sq.m.
GUEST ROOM		
143 DELUXE	37.29	Sq.m.
39 JUNIOR SUITE	56.56	Sq.m.
21 EXECUTIVE SUITE	82.13	Sq.m.
4 PRESIDENTIAL SUITE	83.61	Sq.m.
SPECIAL SERVICE		
SPA & SALON	465.18	Sq.m.
BAR	860.00	Sq.m.
LIBRARY & INTERNET	343.86	Sq.m.
CONFERENCE ROOM	219.74	Sq.m.
TOTAL	5,139.01	Sq.m.



นางสาวมาลิษา ภูตพิหม มิส มาลิษา ภูตพิหม ID49020228

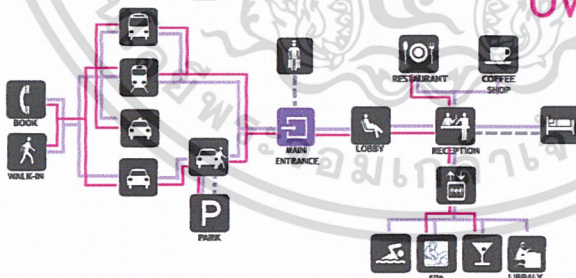
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

5.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ (user behavior)

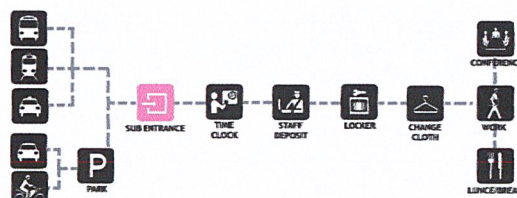
USER BEHAVIOR OVERALL

CUSTOMERS
VISITOR/MEMBER
SERVICE

GUEST



STAFF



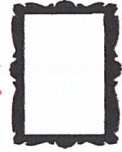
นางสาวมาลิษา ภูตพิหม มิส มาลิษา ภูตพิหม ID49020228

KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

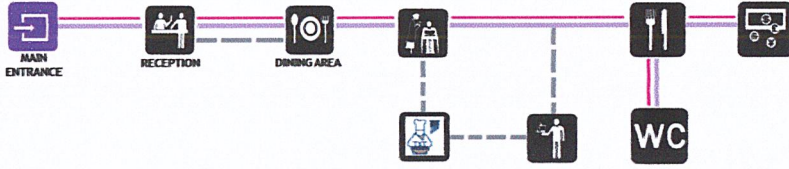
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CUSTOMERS
VISITOR/MEMBER
SERVICE

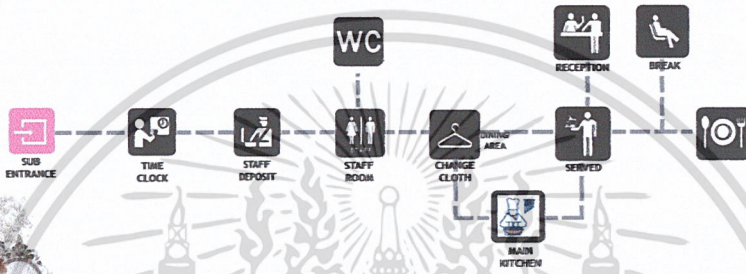
USER BEHAVIOR RESTAURANT



GUEST



STAFF



โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม นาคินทร์ บูชา โฉมงาม
MISS MALIKA PHUTPHIM ID49020228

KING MONKUT'S INSTITUTE OF
TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

CUSTOMERS
VISITOR/MEMBER
SERVICE

USER BEHAVIOR COFFEE SHOP



GUEST



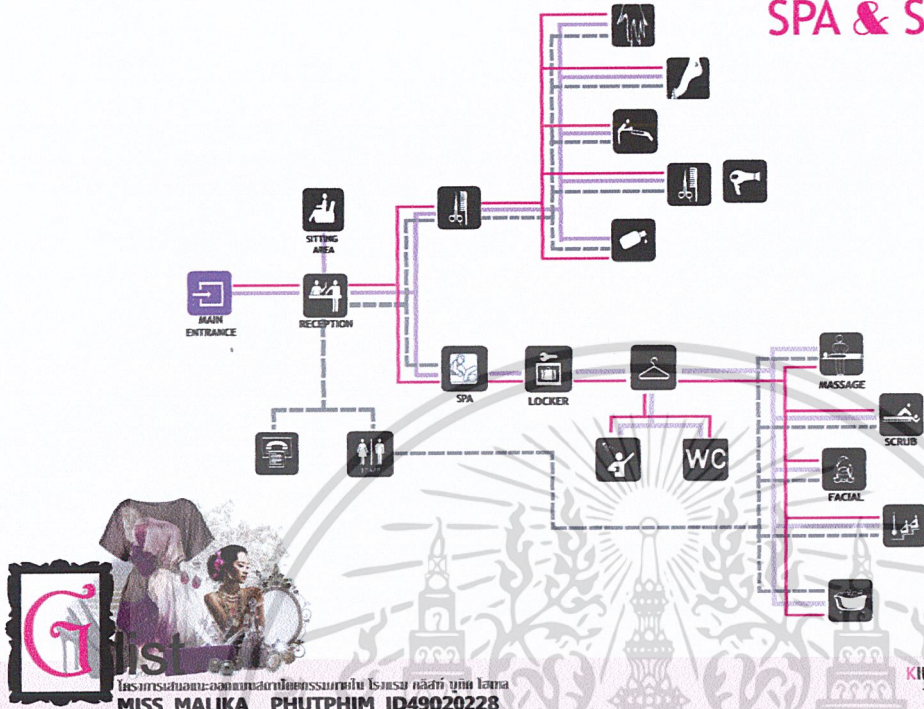
โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม นาคินทร์ บูชา โฉมงาม
MISS MALIKA PHUTPHIM ID49020228

KING MONKUT'S INSTITUTE OF
TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CUSTOMERS
VISITOR/MEMBER
SERVICE

USER BEHAVIOR SPA & SALON



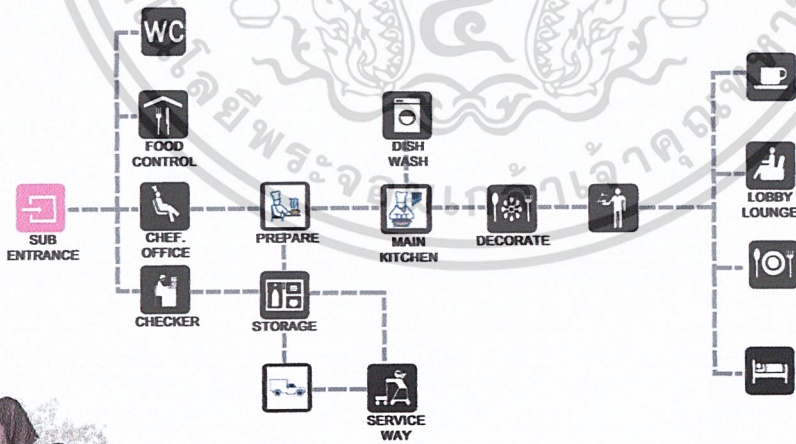
KING MONKUT'S INSTITUTE OF
TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

CUSTOMERS
VISITOR/MEMBER
SERVICE

USER BEHAVIOR MAIN KITCHEN



STAFF



KING MONKUT'S INSTITUTE OF
TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

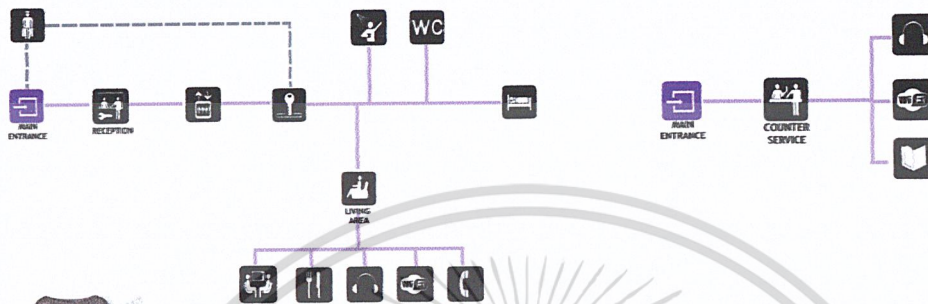
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CUSTOMERS
VISITOR/MEMBER
SERVICE

USER BEHAVIOR GUEST ROOM & LIBRALY

GUEST ROOM

LIBRALY



MISS MALIKA PHUTPHIM ID49020228

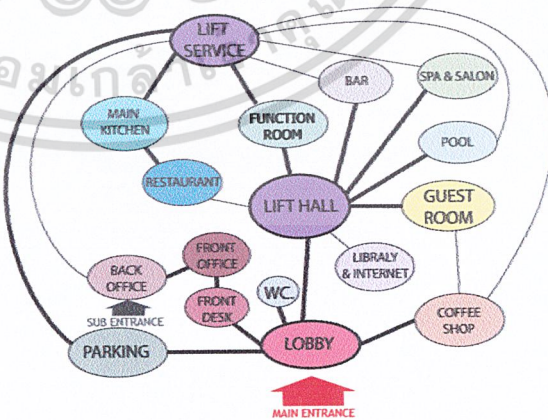
KING MONKUT'S INSTITUTE OF
TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

5.5 การวินิจฉัยค่าความสัมพันธ์ของพฤติกรรม และความต่อเนื่องของพื้นที่ (matrix & bubble diagram)

MATRIX & BUBBLE DIAGRAM HOTEL INTERACTION

STAFF	GUEST	VISITOR	Room/Service
★	★	★	LOBBY
★	★	★	FRONT DESK
★	★	★	FRONT OFFICE
★	★	★	COFFEE SHOP
★	★	★	RESTAURANT
★	★	★	MAIN KITCHEN
★	★	★	LIBRALY & INTERNET
★	★	★	SPA & SALON
★	★	★	POOL
★	★	★	BAR
★	★	★	GUEST ROOM
★	★	★	LIFT HALL
★	★	★	SERVICE LIFT
★	★	★	PUBLIC WC.
★	★	★	BACK OFFICE
★	★	★	PARKING
★	★	★	FUNCTION ROOM

สัมพันธ์มาก ●
สัมพันธ์ปานกลาง ○
สัมพันธ์น้อย ○

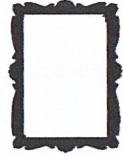


MISS MALIKA PHUTPHIM ID49020228

KING MONKUT'S INSTITUTE OF
TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

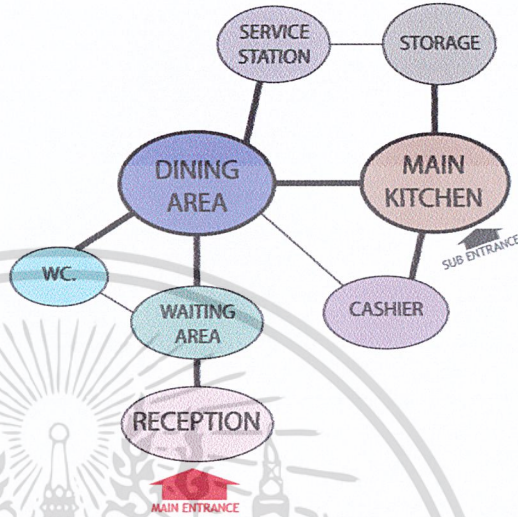
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MATRIX & BUBBLE DIAGRAM RESTAURANT



STAFF	GUEST	VISITOR	
★	★	★	RECEPTION
★	★	★	WAITING AREA
★	★	★	DINING AREA
★			CASHIER
★			SERVICE AREA
★			MAIN KITCHEN
★	★	★	WC.
★			STORAGE

สัมพันธ์มาก ●
 สัมพันธ์ปานกลาง ○
 สัมพันธ์น้อย ○



โครงการเรียนและออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน วิชา วิชา MISS MALIKA PHUTTHIM ID49020228

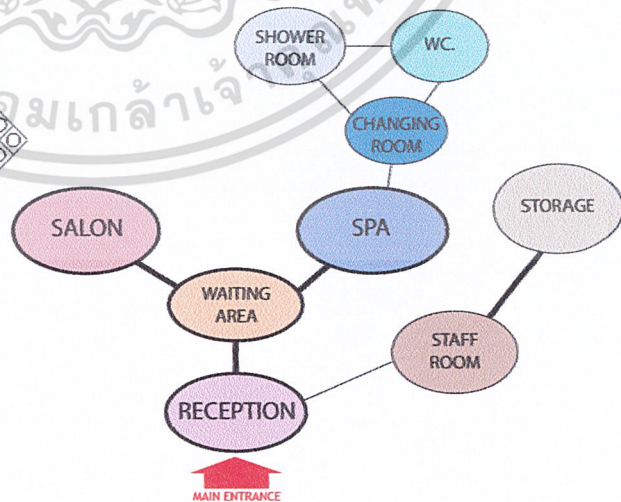
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

MATRIX & BUBBLE DIAGRAM SPA & SALON



STAFF	GUEST	VISITOR	
★	★	★	RECEPTION
★	★	★	WAITING AREA
★			STAFF ROOM
★	★	★	SPA AREA
★	★	★	SALON AREA
★			STORAGE
★	★	★	CHANGING ROOM
★	★	★	SHOWER ROOM
★	★	★	SHOWER ROOM

สัมพันธ์มาก ●
 สัมพันธ์ปานกลาง ○
 สัมพันธ์น้อย ○



โครงการเรียนและออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน วิชา วิชา MISS MALIKA PHUTTHIM ID49020228

KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

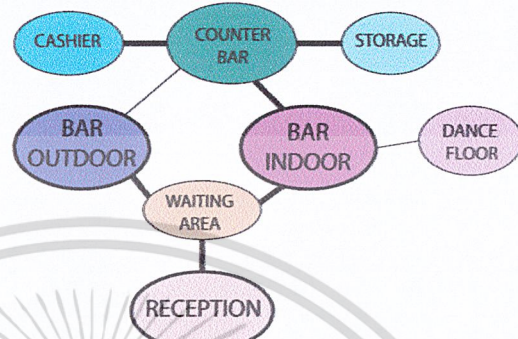
MATRIX & BUBBLE DIAGRAM

BAR



STAFF	GUEST	VISITOR	
★	★	★	RECEPTION
★	★	★	WAITING AREA
★	★	★	BAR INDOOR
★	★	★	BAR OUTDOOR
★			CASHIER
★	★	★	DANCE FLOOR
★	★	★	COUNTER BAR
★			STORAGE

● สัมพันธ์มาก
○ สัมพันธ์ปานกลาง
○ สัมพันธ์น้อย

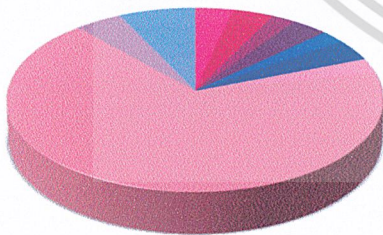


MISS MALIKA PHUTPHIM ID49020228

KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

5.6 สัดส่วนพื้นที่ (pie chart)

PIE CHART



- LOBBY & RECEPTION
- COFFEE SHOP
- RESTAURANT
- SPA & SALON
- BAR
- POOL DECK
- LIBRARY & INTERNET
- GUEST ROOM
- FUNCTION ROOM
- BACK OFFICE

ELEMENT	AREA (Sq.m.)	PERCENTAGE
LOBBY & RECEPTION	483.70	4 %
COFFEE SHOP	524.33	4 %
RESTAURANT	307.26	2 %
SPA & SALON	465.18	3 %
BAR	319.93	2 %
POOL DECK	507.50	4 %
LIBRARY & INTERNET	343.86	3 %
GUEST ROOM	9,070.60	67 %
FUNCTION ROOM	606.83	4 %
BACK OFFICE	987.89	7 %
TOTAL	13,617.08	100%

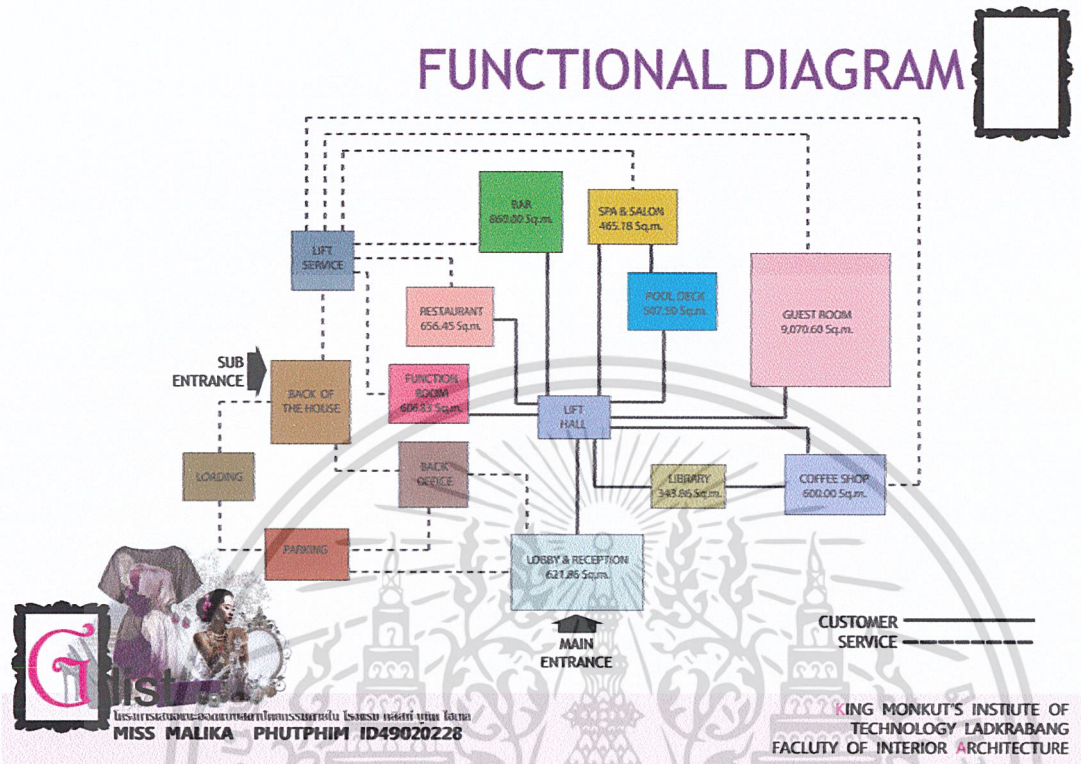


MISS MALIKA PHUTPHIM ID49020228

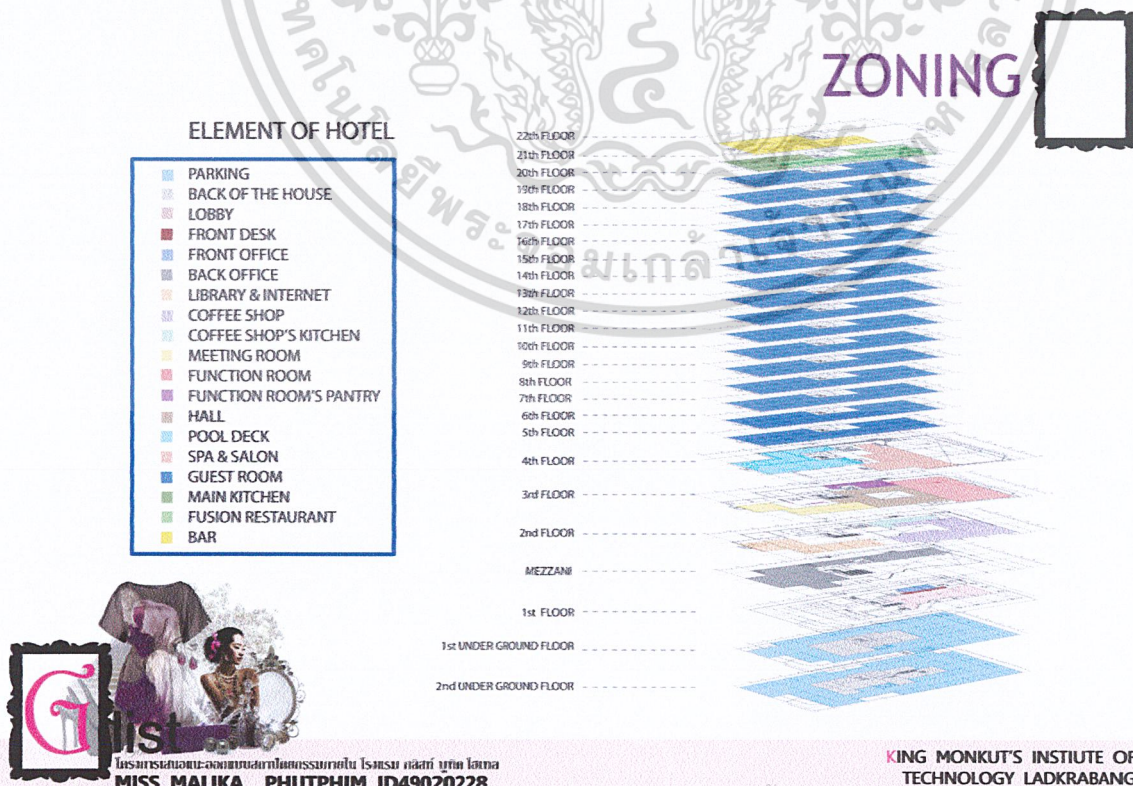
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.7 ขนาดพื้นที่สัมพันธ์และการสัญจร (functional diagram)



5.8 การวิเคราะห์การแบ่งอาณาเขต (zoning)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่เชิงพาณิชย์ การค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.9 แนวความคิดในการออกแบบ (design concept)

DESIGN CONCEPT



DISPLAY WITH "THE FUSION OF AGED"

CHIC LUXURIOUS ANTIQUE BUT NEVER OUT



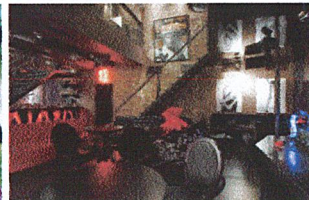
MISS MALIKA PHUTPHIM ID49020228

KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

MODERN BAROQUE

A MIXTURE OF COLOUR PATTERN SHAPE MATERIAL...

IMAGE



MISS MALIKA PHUTPHIM ID49020228

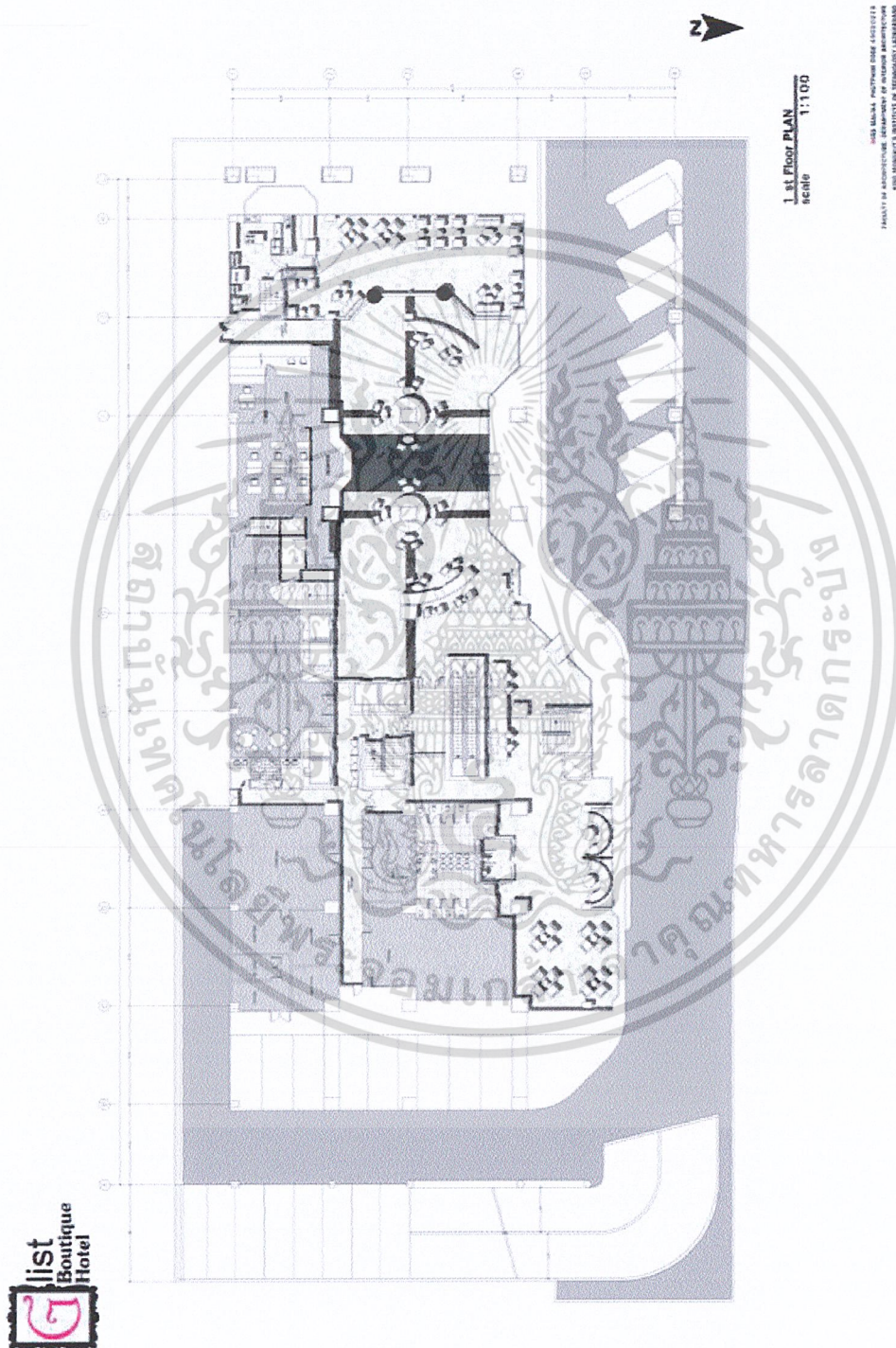
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

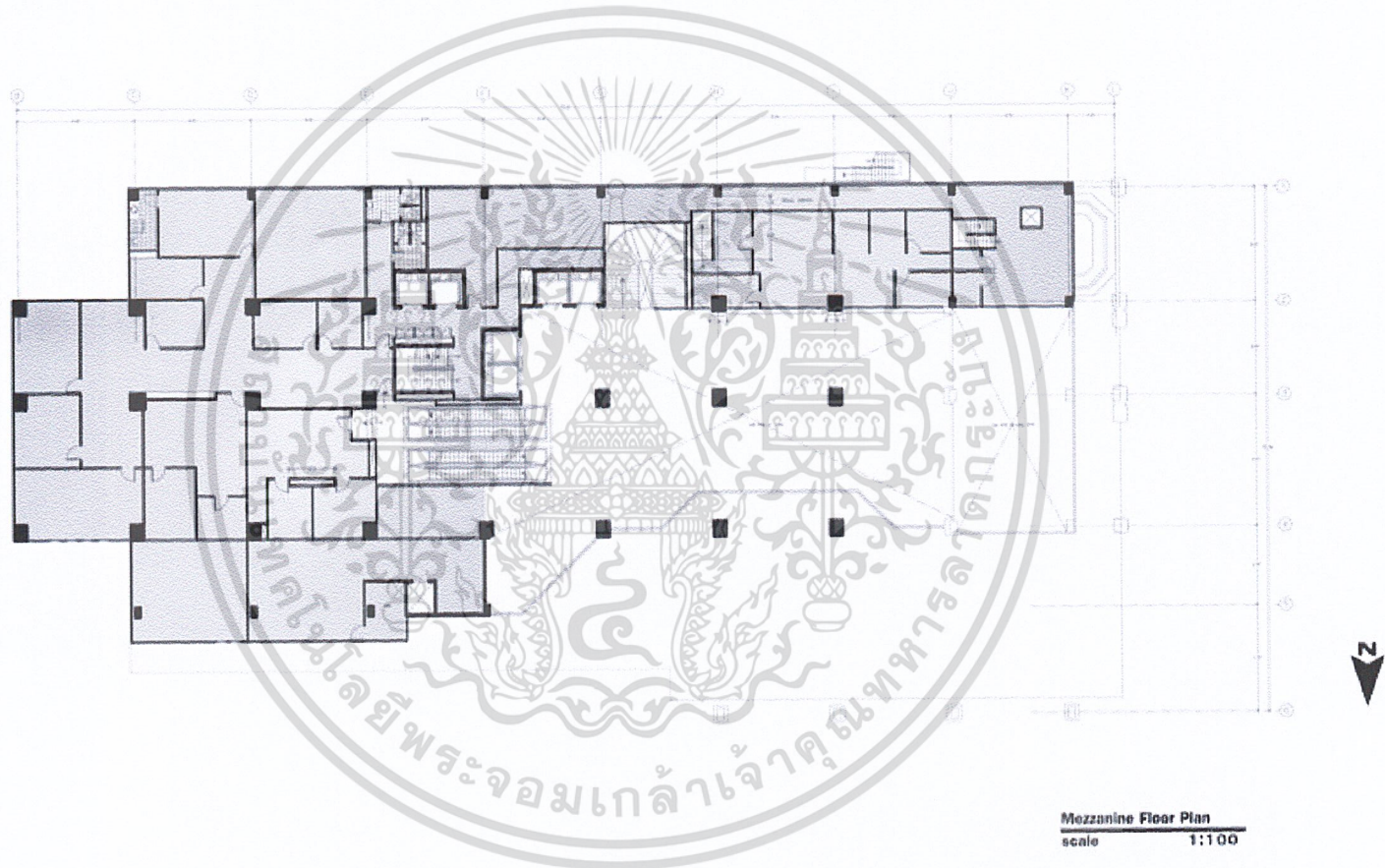
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

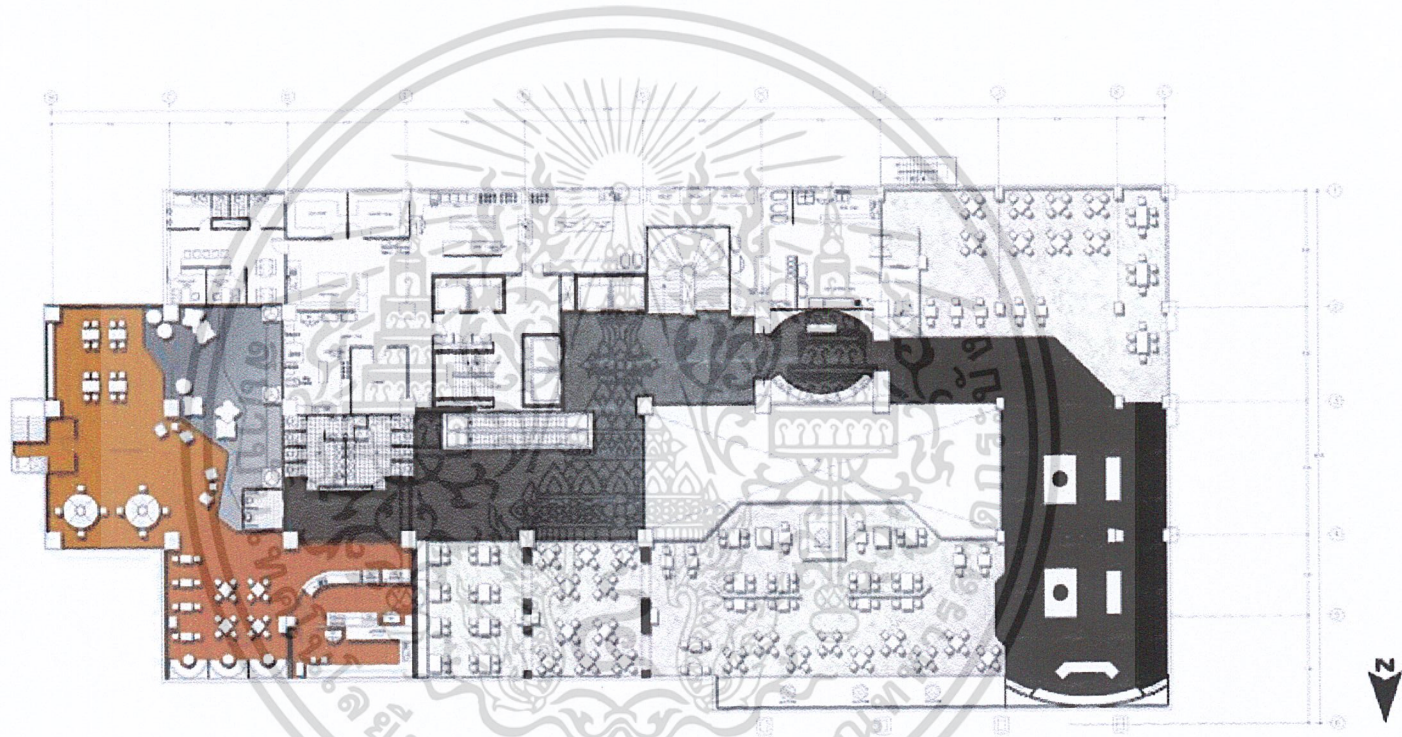
รายละเอียดการออกแบบ



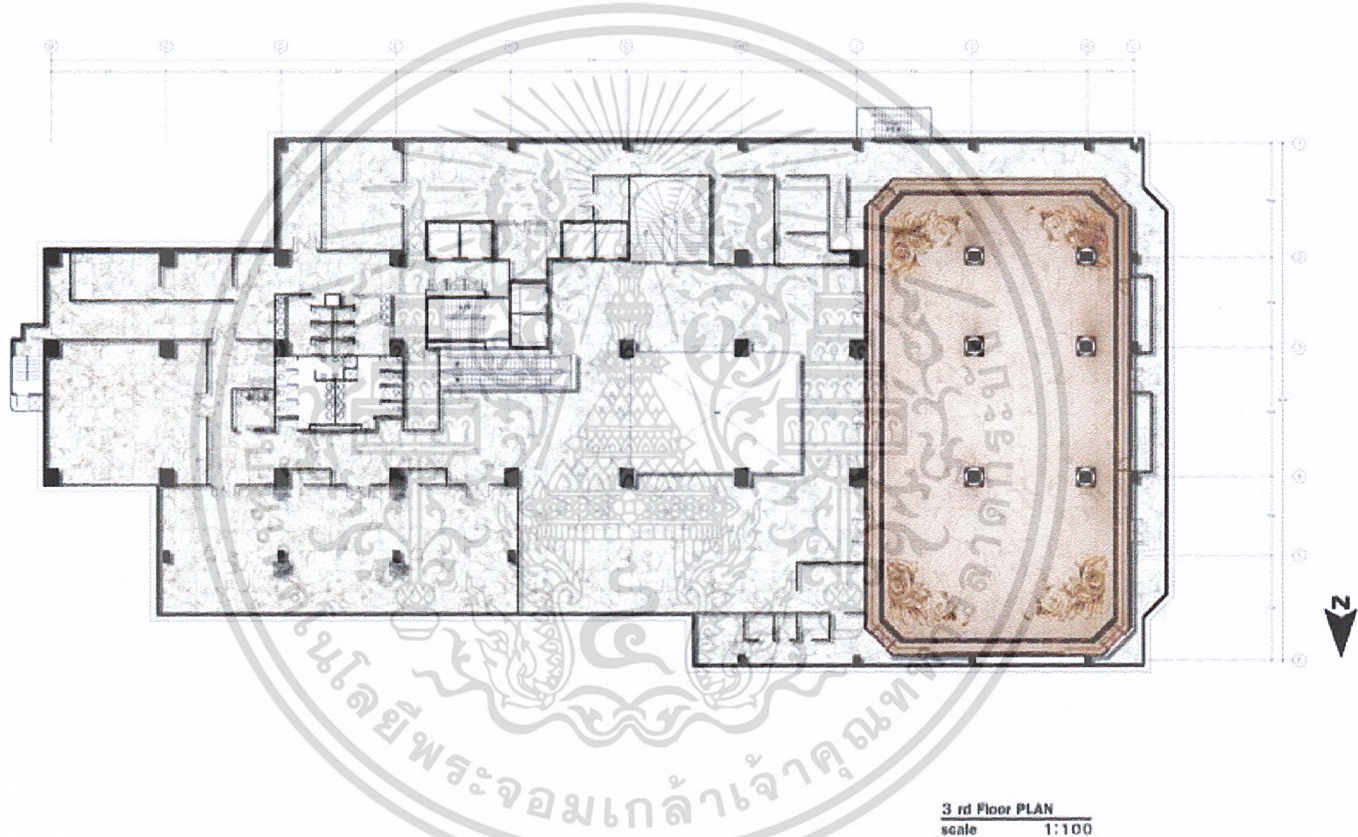
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

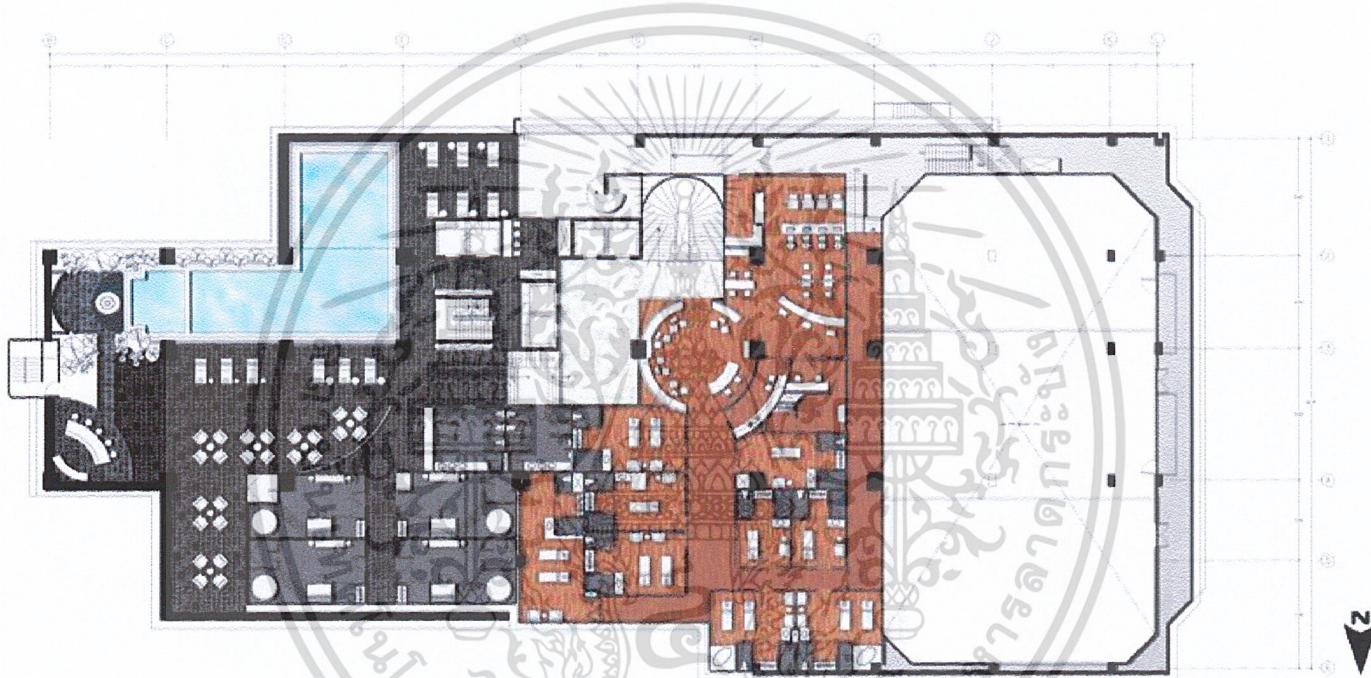


Mezzanine Floor Plan
scale 1:100

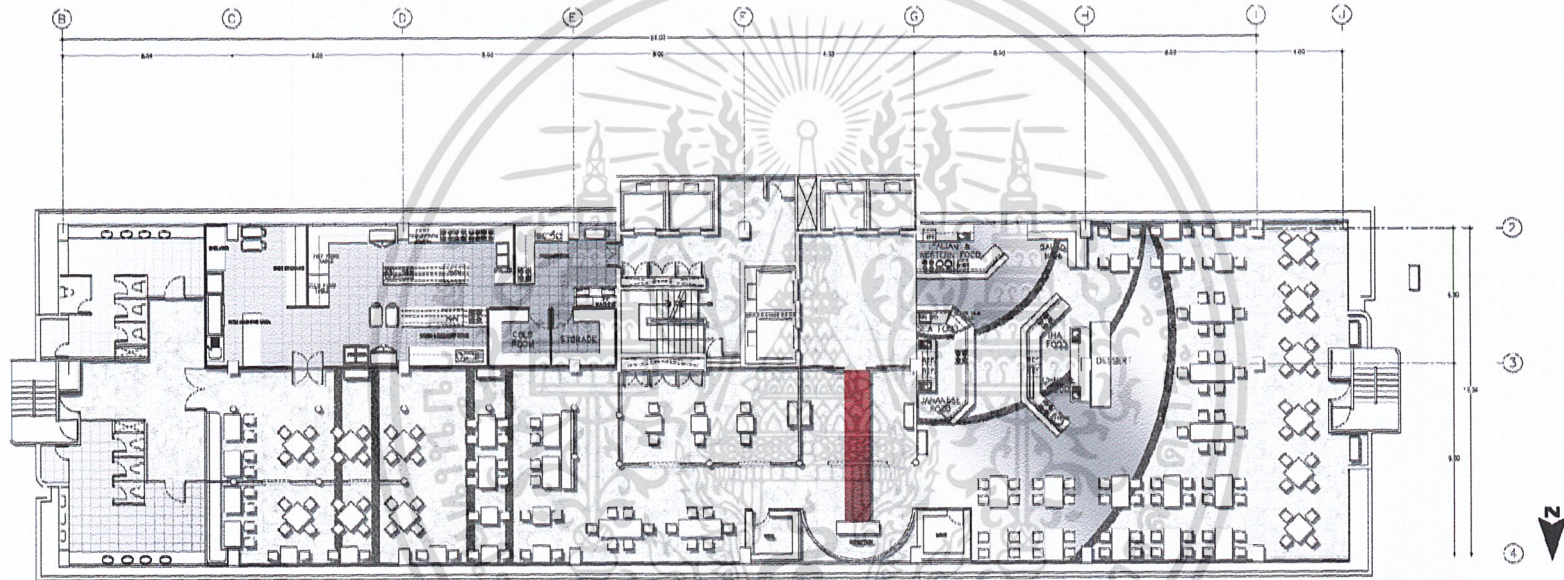


2 nd Floor PLAN
scale 1:100

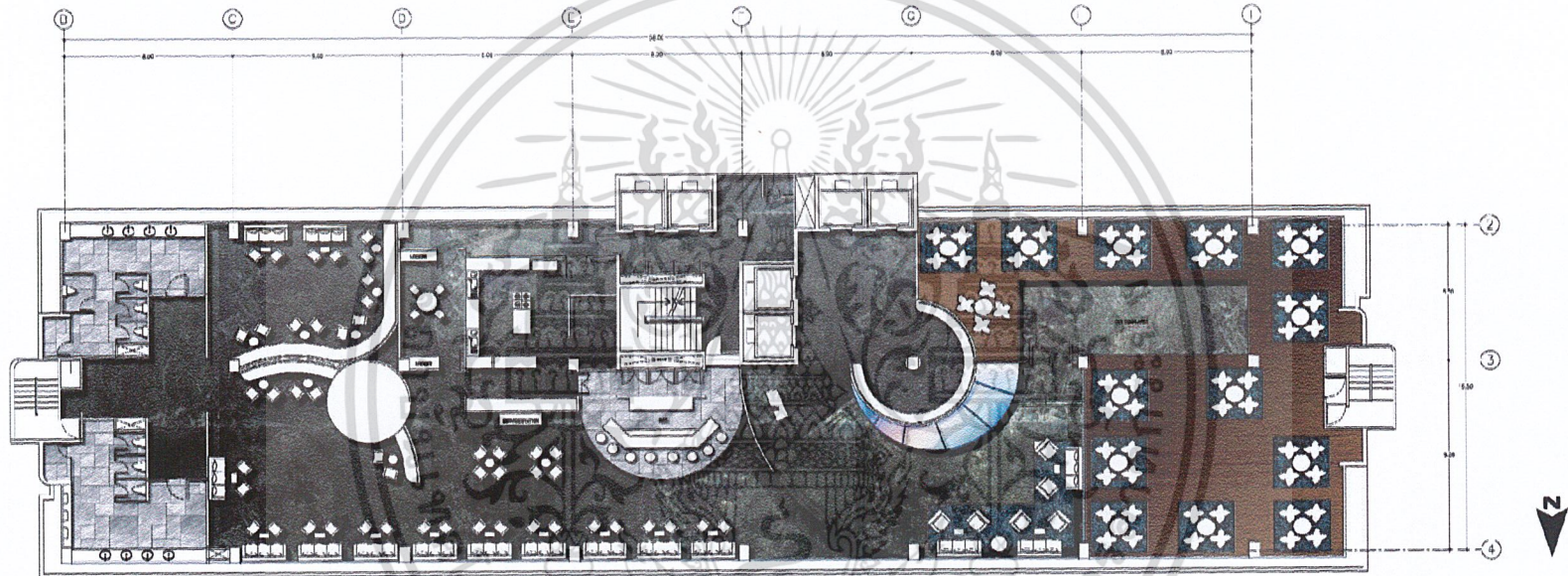




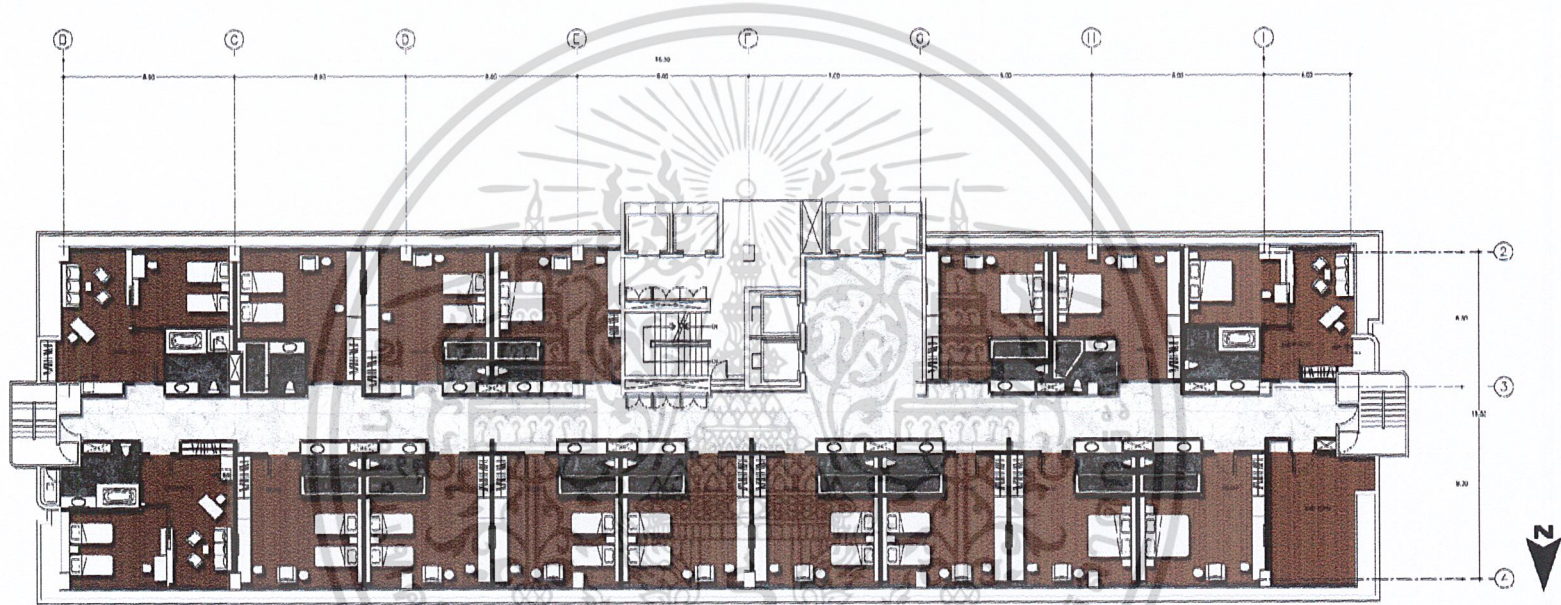
4 th Floor PLAN
scale 1:100



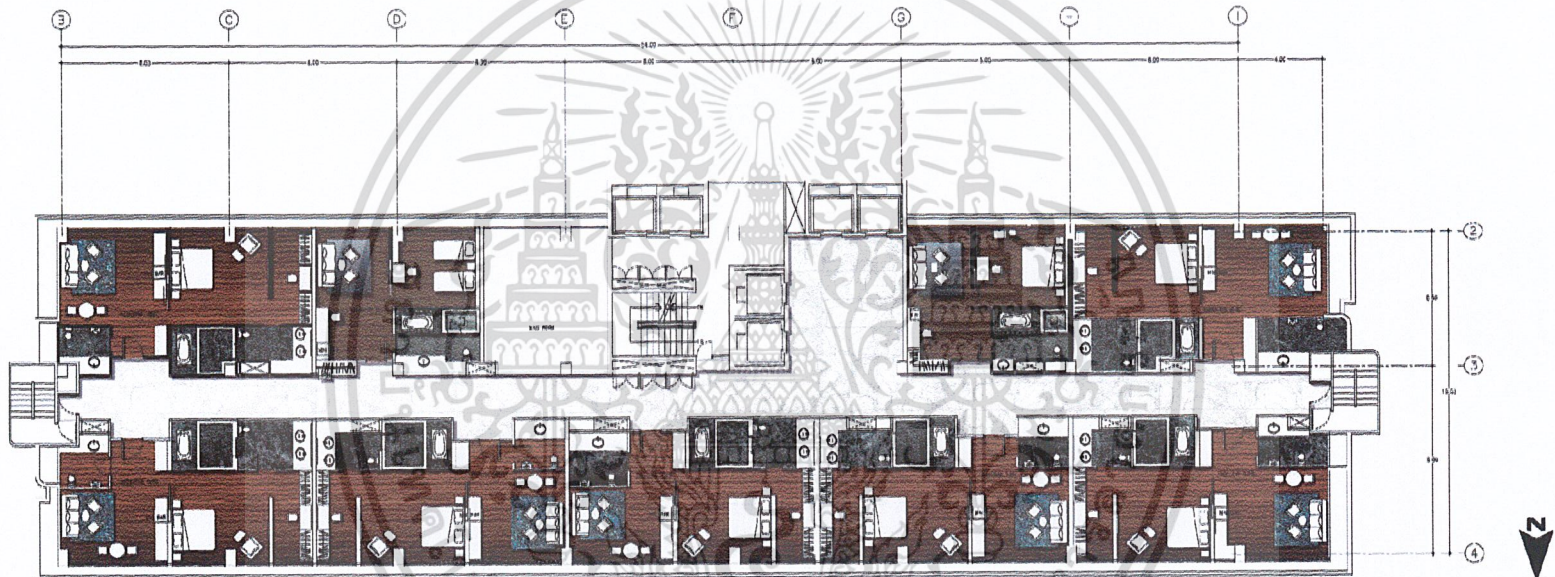
22th Floor Plan
scale 1:100



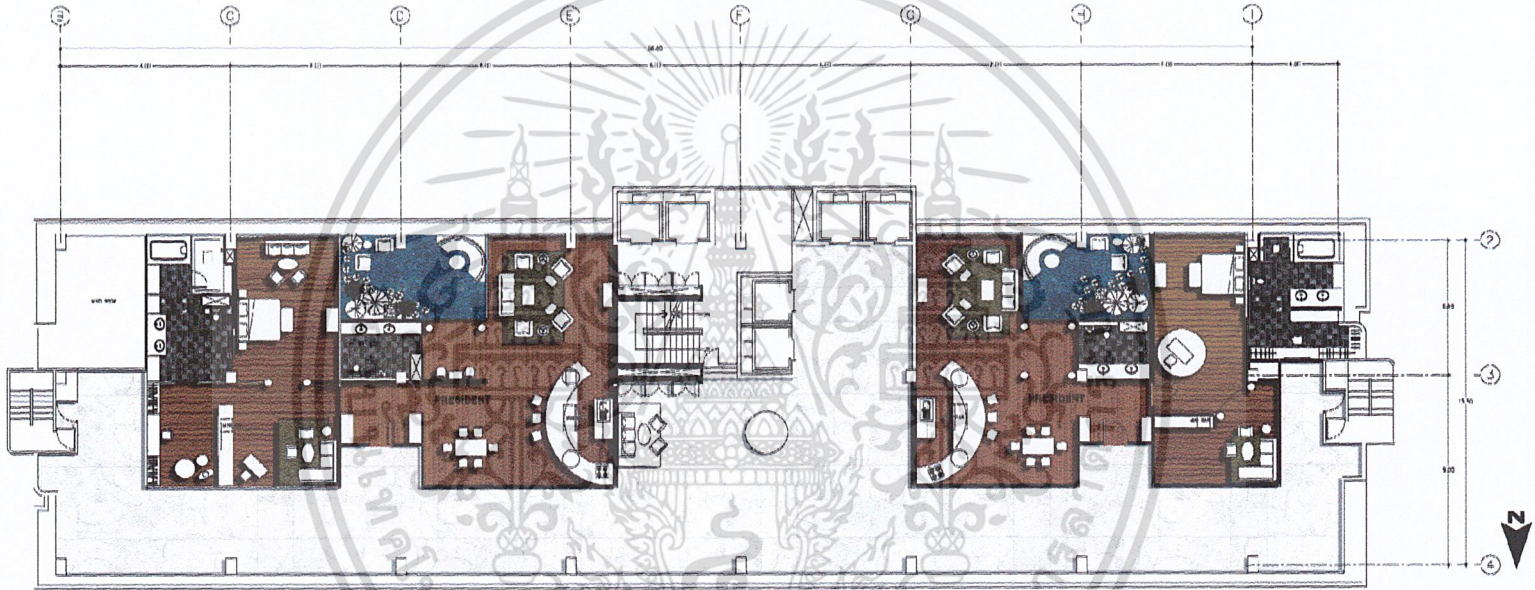
23th Floor Plan
scale 1:100



5th-16th Floor Plan
scale 1:100



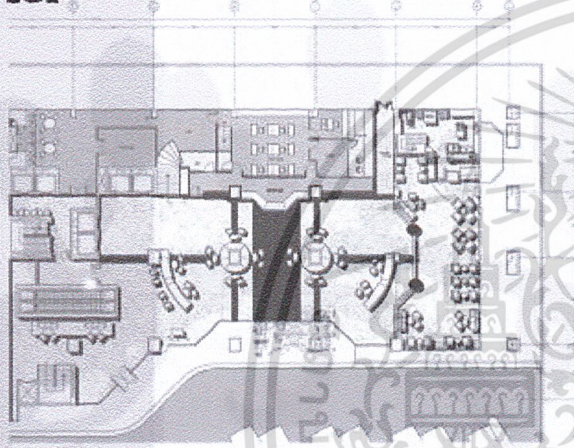
17th-19th Floor Plan
scale 1:100



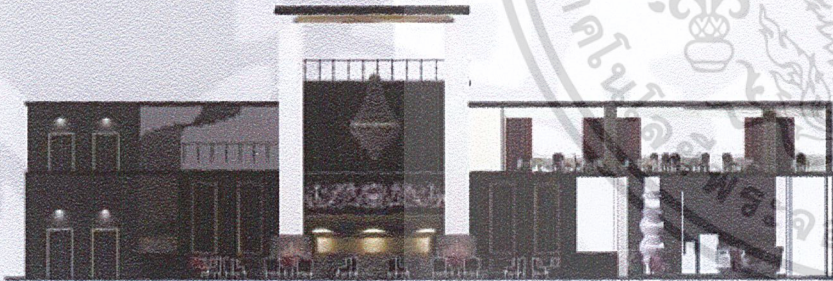
20th-21th Floor Plan
scale 1:100

Glist Boutique Hotel

LOBBY



PLAN
SCALE 1:200



ELEVATION
SCALE 1:100



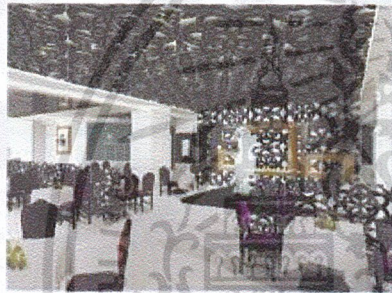
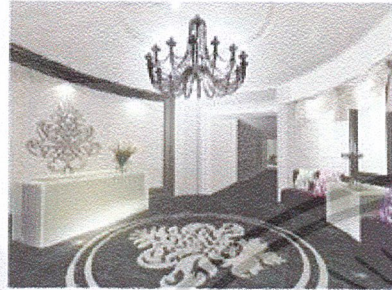
GLIMPSE OF GLAMOUR



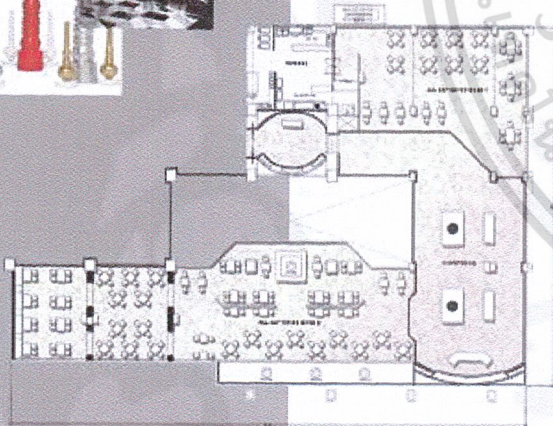
MISS MALIKA PHUTPHIM CODE 49020228
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

Glist Boutique Hotel

ALL DAY DINING



CHARMING



PLAN
SCALE 1:200

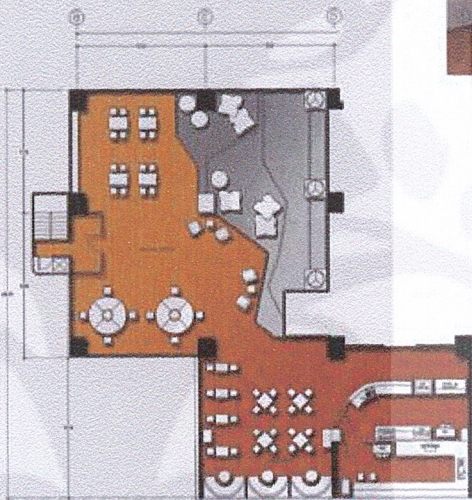
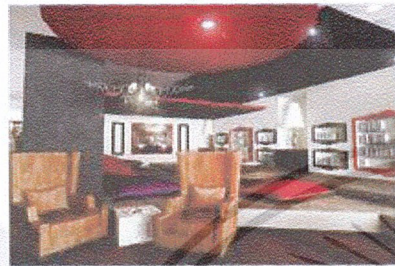


ELEVATION
SCALE 1:100

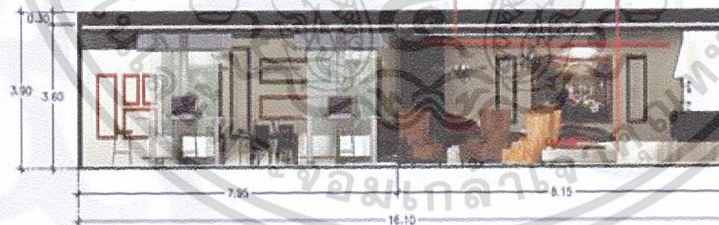
MISS MALIKA PHUTPHIM CODE 49020228
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONSKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



**CAFE
AND
LIBRARY**



PLAN
SCALE 1:100



PLAN
SCALE 1:75

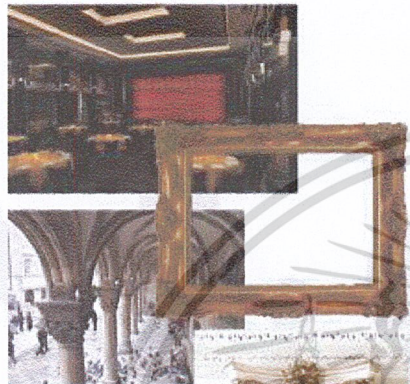
CASUAL



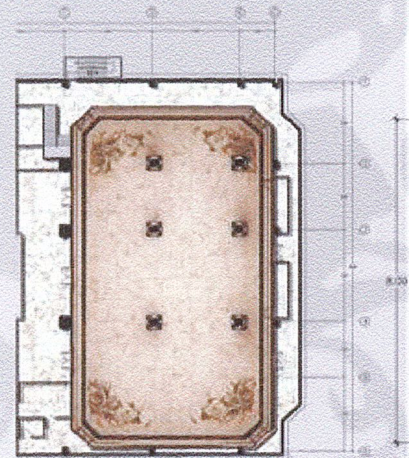
MISS MALIKA PHUTPHIM CODE 49020228
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



FUNCTION ROOM



CELEBRATE HALL



PLAN SCALE 1:200

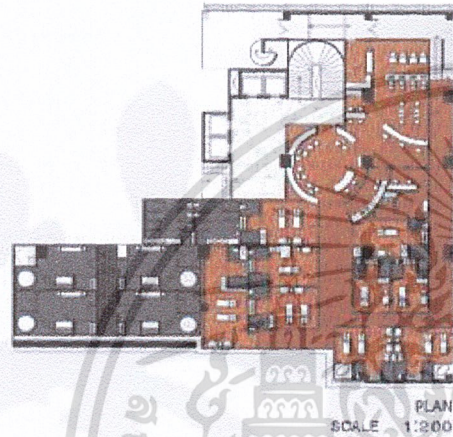


ELEVATION SCALE 1:50

MISS MALIKA PHUTPHIM CODE 49020226
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

Glist Boutique Hotel

SPA & SALON



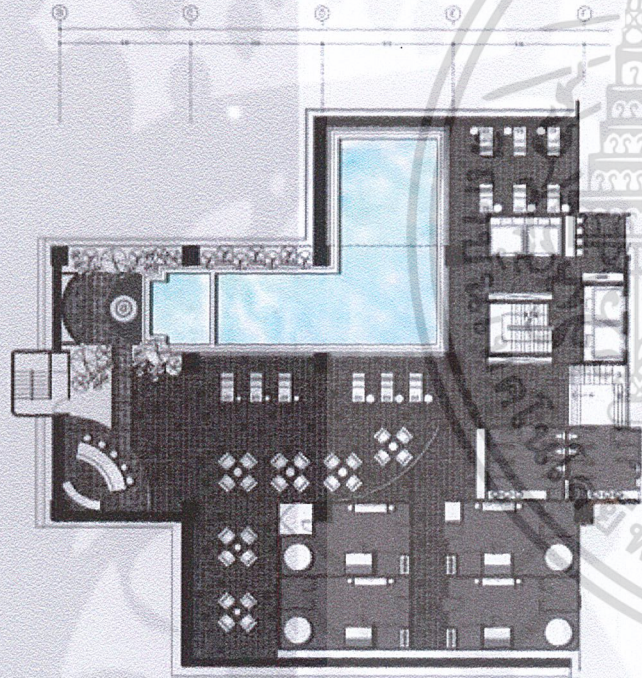
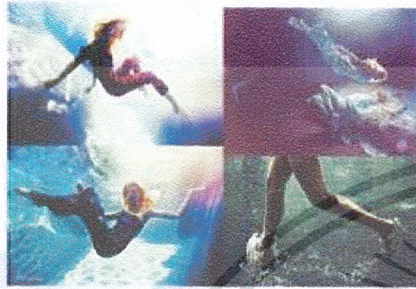
ORIENTAL



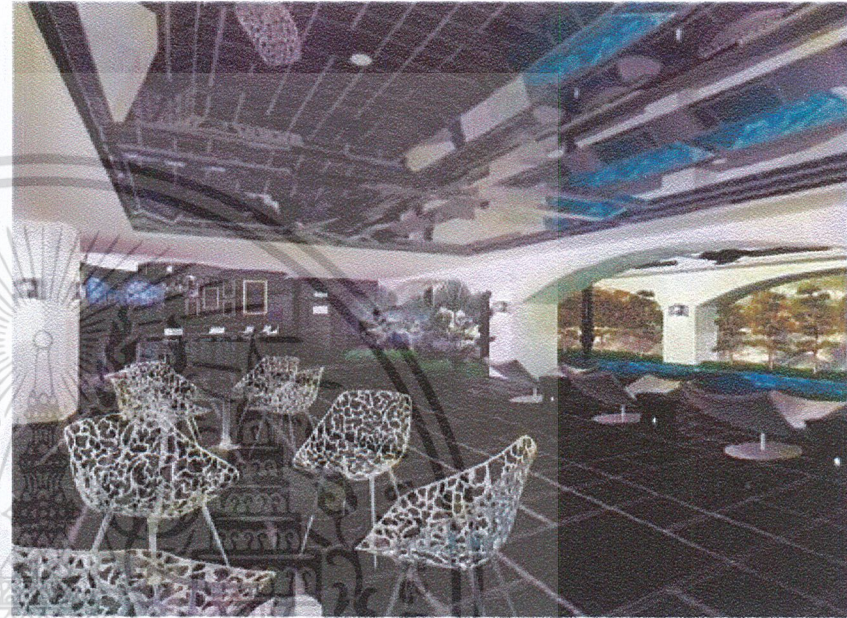
MISS MALIKA PHUTPHIM CODE 49020228
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRAKANG

Glist Boutique Hotel

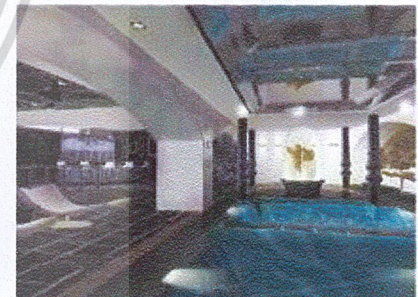
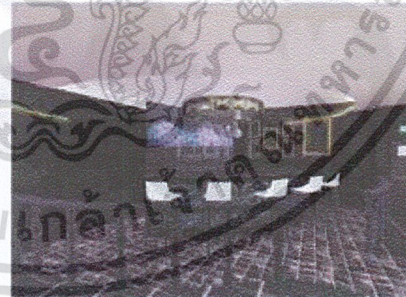
POOL



PLAN
SCALE 1:125



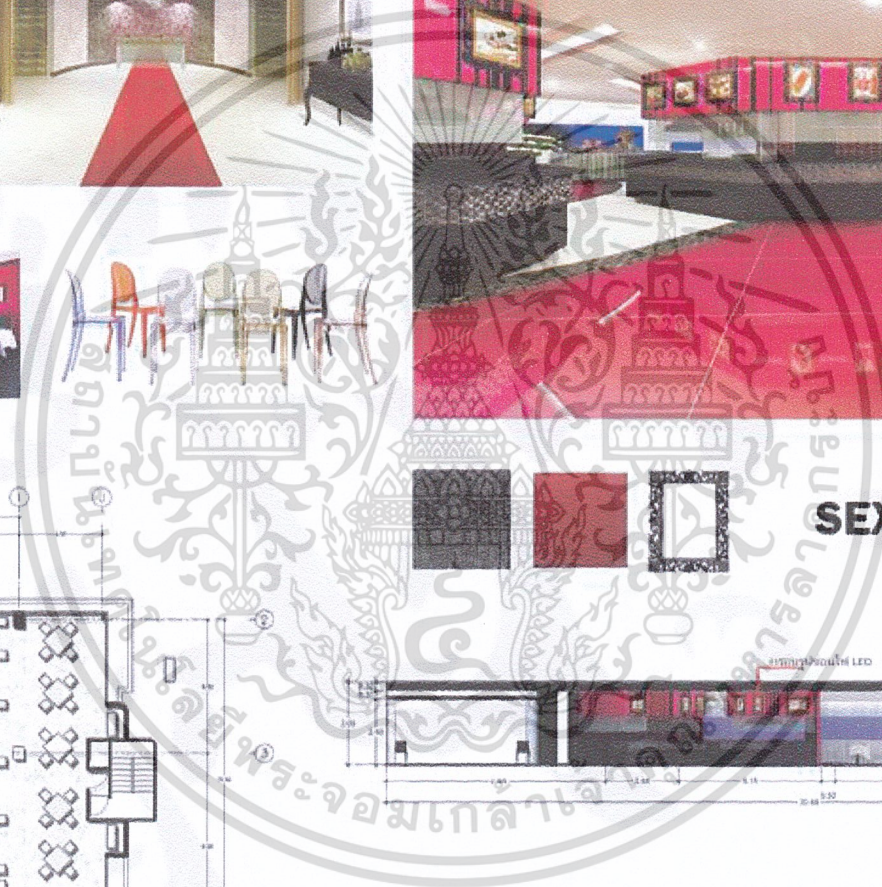
DEEP DOWN TO SOUL OF FASHION



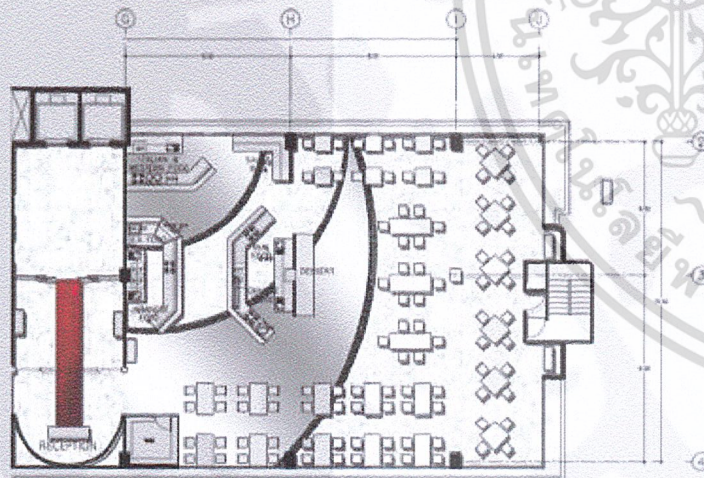
MISS MALIKA PHUTPHIM CODE 49020228
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



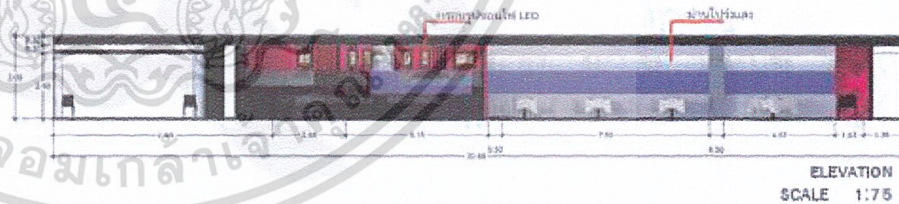
RESTAURANT
BUFFET ZONE



SEXY SEE THROUGH



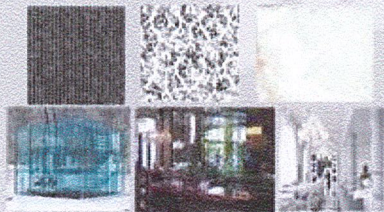
22th FLOOR PLAN
SCALE 1:100



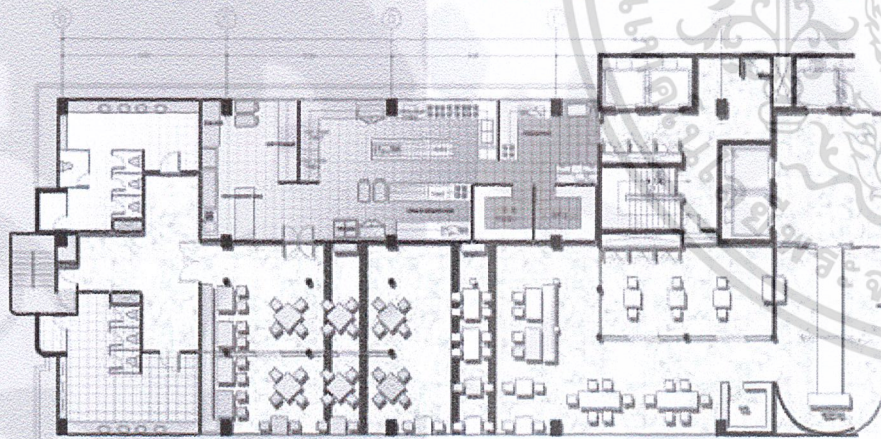
MISS MALIKA PHUTPHIM CODE 49020228
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



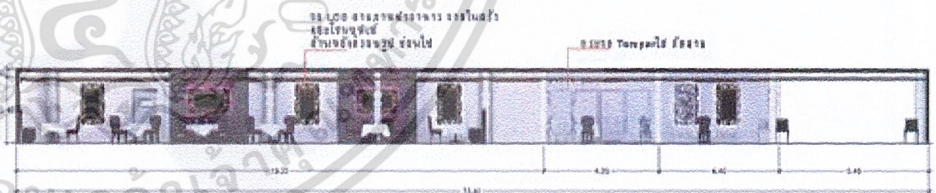
RESTAURANT
ITALIAN ZONE



SEE THROUGH



22 th FLOOR PLAN
SCALE 1:100

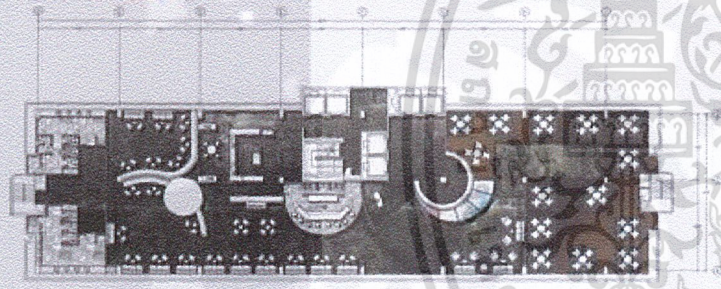
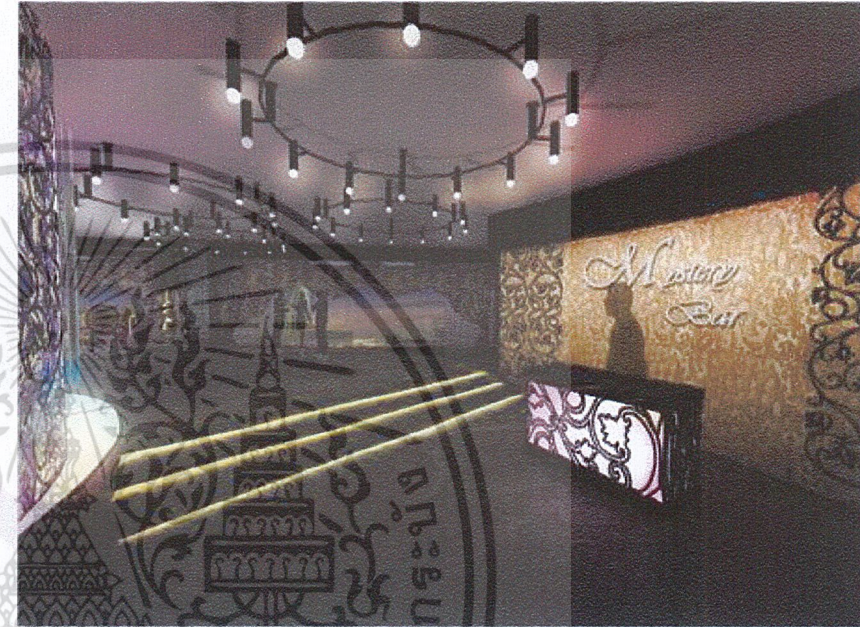


ELEVATION
SCALE 1:75

MISS MALIKA PHUTPHIM CODE 4902028
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

Glist
Boutique
Hotel

BAR



PLAN
SCALE 1:200

MYSTERY

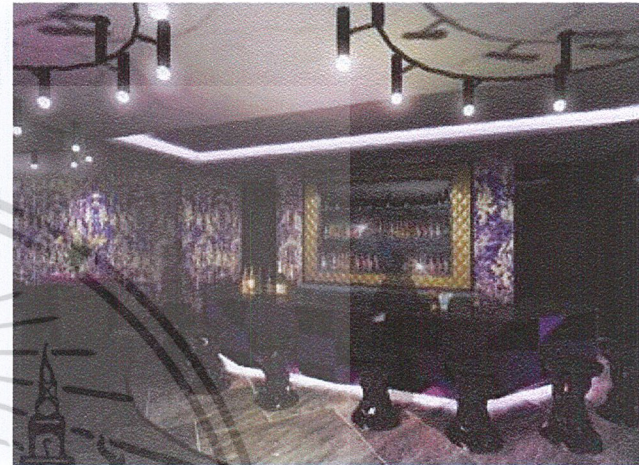


ELEVATION
SCALE 1:75

MISS MALIKA PHUTPHIM CODE 49020228
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

Glist
Boutique
Hotel
BAR

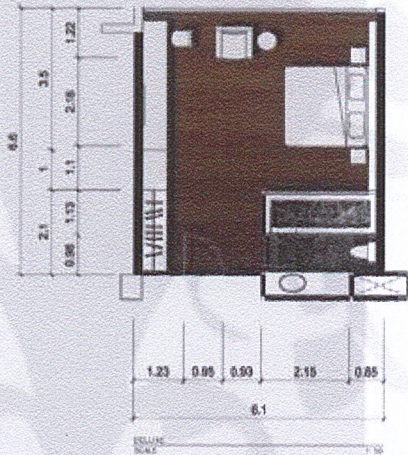
MYSTERY



MISS MALIKA PHUTPHIM CODE 49020228
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



**DELUXE
TYPE**



RUSTIC



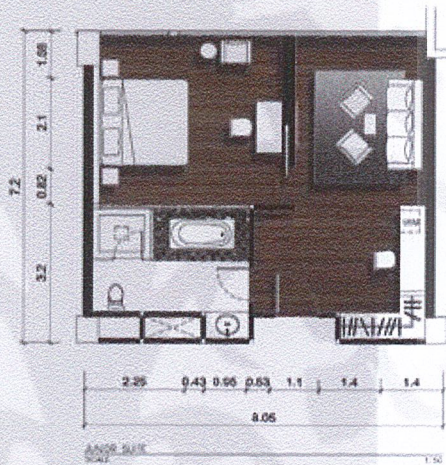
ELEVATION
SCALE 1:100



MISS MALIKA PHUTPHIM CODE 49020228
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



JUNIOR SUITE TYPE



TRENDY



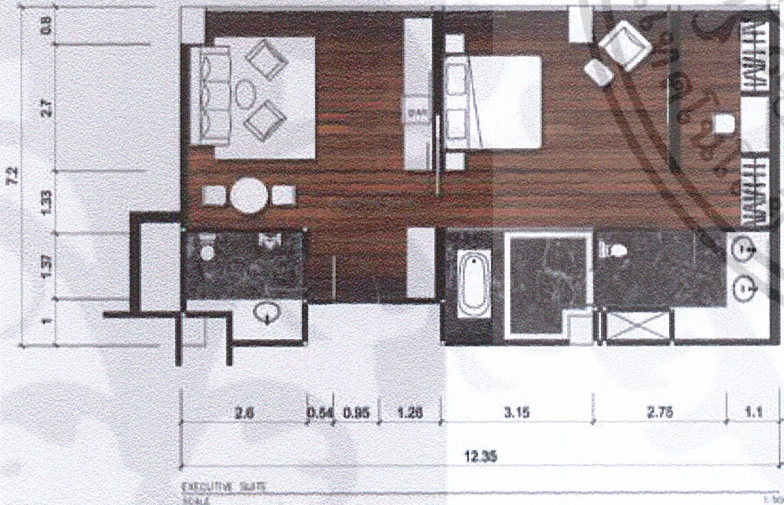
ELEVATION
SCALE 1:100



MISS MALIKA PHUTPHIM CODE 49020226
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGRUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



**EXECUTIVE
SUITE TYPE**

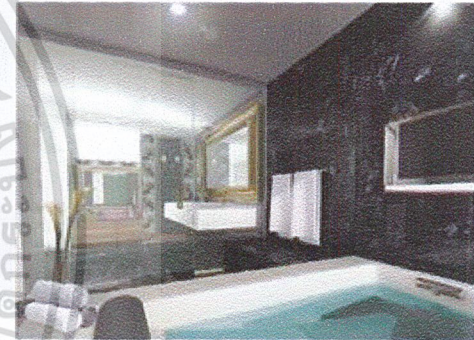
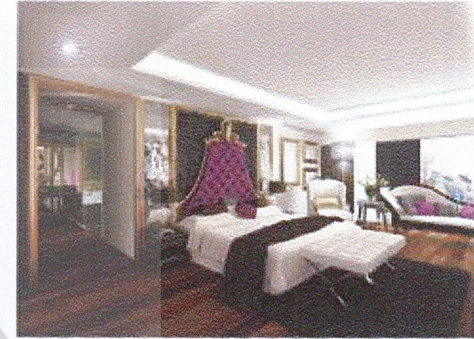


ELEGANT

MISS MALIKA PHUTPHIN CODE 49020228
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



**PRESIDENTIAL
SUITE TYPE
(BED ROOM)**



GLAMOUR



PLAN
SCALE 1:100



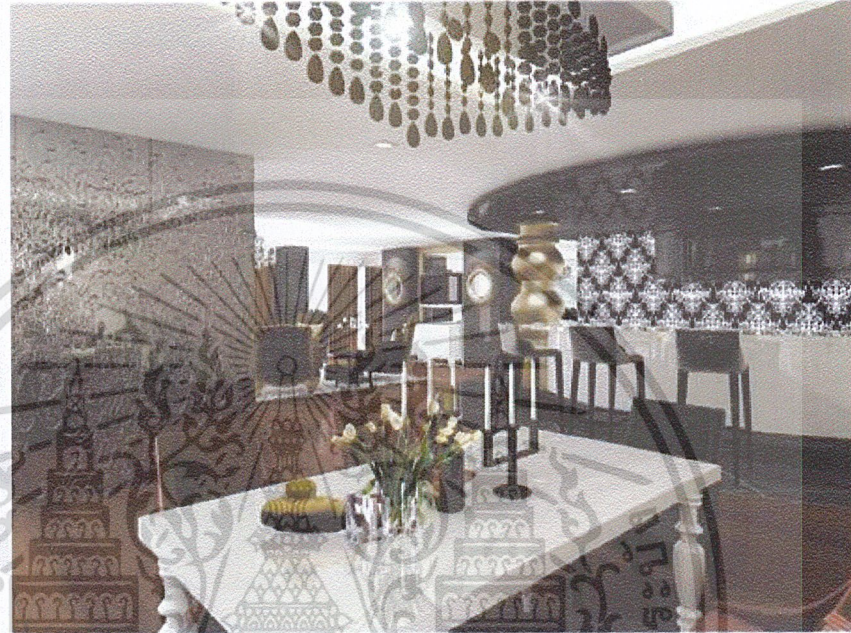
ELEVATION
SCALE 1:50

**MISS MALIKA PHUTPHIM CODE 49020228
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**



**PRESIDENTIAL
SUITE TYPE
(LIVING AREA)**

GLAMOUR



MISS MALIKA PHUTPHIM CODE 49020228
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRAKANG

บรรณานุกรม

จันทน์ เพชรานนท์. การทำรายละเอียดประกอบโครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน. พิมพ์ครั้งที่ 1.

กรุงเทพฯ : ภาควิชา สถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้า
คุณทหารลาดกระบัง, 2542.

รัตติกาล สุขสะอาด. “โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมเรนาซองค์ กรุงเทพฯ”. วิทยานิพนธ์
สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน) บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง. 2552.

Arnoma Hotel Bangkok. 2553. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.arnoma.com>.

(วันที่ค้นข้อมูล : 8 มิถุนายน 2553).

iDYLL. 2553. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.hotelidyll.net/>. (วันที่ค้นข้อมูล 15 มิถุนายน 2553).

พักพิงอิงทาง. 2553. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.ppithotel.com>. (วันที่ค้นข้อมูล 15 มิถุนายน
2553).

Siam@siam. 2553 [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://www.thai2stay.com/Thailand/Bangkok/siam_siam_design_hotel_spa_73840.htm. (วันที่ค้นข้อมูล 15 มิถุนายน 2553).

Amari hotel & resort. 2553 [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : www.amari.com/Thailand_Hotels. (วันที่ค้น
ข้อมูล 15 มิถุนายน 2553).

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้