

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

วิทยานิพนธ์

โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรมเคอซีนีมา

(INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN RENOVATION FOR THE KINEMA HOTEL, BANGKOK)



T120949

นายณัฐ เหลืองรัชพันธุ์

MR. NUTT LUENGRATCHAPAN

รหัส 49020206

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน.....  
วัน, เดือน, ปี.....

120949

4 ๒๕๕ 2555

ที่ ar  
b. 12090048  
i. ....

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาลัทธิปริญา

สถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมภายใน สาขาวิชาสถาปัตยกรรมและการวางแผน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2553

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญา  
สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

..... คนบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
(รองศาสตราจารย์ บุญสนอง รัตนสุนทรากุล)

คณะกรรมการตรวจสอบบัณฑิตวิทยาลัย

รศ. บุญสนอง	รัตนสุนทรากุล	ประธานกรรมการ
ผศ. พวงเพชร	รัตนรามา	กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา
อ. วีระยุต	ชูยศ	กรรมการและเลขานุการกลุ่ม
รศ. เอกพล	สิระชัยนันท์	กรรมการ



ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน

รับวันที่ 14 ม.ย. 54

เวลา 12.00.

ชื่อผู้รับ

*[Signature]*

..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พวงเพชร รัตนรามา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## คำนำ

กรุงเทพมหานคร เป็นเมืองศูนย์กลางทางธุรกิจของประเทศไทยและเป็นเมืองที่ชาวต่างชาติให้ชื่อว่าเป็นเมืองแห่งสีสันที่มีชีวิตและไม่เคยหลับไหล ด้วยเหตุนี้ทำให้มีนักท่องเที่ยวเดินทางเข้าออกประเทศไทยปีละหลายล้านคน

โรงแรม จัดว่าเป็นธุรกิจหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวโดยตรงและถือว่าเป็นหน้าเป็นตาของประเทศ จึงต้องมีมาตรฐานสูงเพียงพอในการรองรับแขกผู้มาเยือน ทั้งด้านการให้บริการ ด้านความปลอดภัย ด้านความสะดวกสบาย มีบรรยากาศที่เหมาะสมแก่การพักผ่อน ตลอดจนความครบครันของพื้นที่ใช้สอย แต่เนื่องจากมีผู้ประกอบการธุรกิจโรงแรมเป็นจำนวนมาก ธุรกิจโรงแรมจึงมีการแข่งขันกันสูงด้วยกลยุทธ์ทางการตลาดเพื่อดึงดูดลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย เพราะฉะนั้นอาจกล่าวได้ว่าในยุคสมัยปัจจุบันเพียงแค่ความสวยงามของรูปลักษณ์ และความสะดวกสบายอาจไม่เพียงพอแล้วสำหรับธุรกิจโรงแรม

เนื่องด้วยภาพยนตร์เป็น 1 ใน 7 แขนงของศิลปะ และเป็นศิลปะที่สร้างความบันเทิงเข้าถึงผู้คนทุกเพศ ทุกวัยได้ง่าย ทางโครงการจึงเลือกที่จะนำเอาศิลปะแขนงนี้มาใช้ในการออกแบบโรงแรมเพื่อสร้างประสบการณ์แปลกใหม่ ตื่นตาตื่นใจ ให้แก่ลูกค้าที่เข้าใช้บริการ ทางผู้จัดทำมีความชื่นชอบทางด้านภาพยนตร์ เป็นพิเศษ หวังว่าจะเป็นประโยชน์ในการเป็นแนวคิดที่นำเอาสิ่งที่ดีชื่นชอบมาสร้างเป็นผลงาน

หากผิดพลาดประการใดใครขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย  
นายณัฐ เหลืองรัชพันธุ์  
รหัสประจำตัว 49020206

## กิตติกรรมประกาศ

- ขอขอบคุณ คุณพ่อคุณแม่ที่คอยดูแลเอาใจใส่ในทุกๆอย่าง กำลังใจที่มีให้มากมายในทุกๆเรื่องตัวผมนั้นเกือบจะล้มมาแล้วแต่ได้พ่อแม่มาช่วยประคองให้ขอบคุณจริงๆครับ
- ขอขอบคุณ อ.ปู๊ ที่คอยให้คำปรึกษา แนะนำข้อผิดพลาด ให้คำแนะนำในด้านต่างๆ ตลอดมาครับ
- ขอขอบคุณอาจารย์ทุกท่านที่ให้ความรู้มาตลอด5ปี ผมมีวันนี้ได้เพราะพวกท่านจริงๆขอขอบคุณมากครับ
- ขอบคุณเพื่อนๆ บ้านพันโยก นอต กิจ ยะ จิม ทัน ในยามที่ผมผิดหวังท้อแท้ มีพวกนายให้กำลังใจ จนลุกขึ้นมาทำงานได้ ทั้งความสนุกสนาน ทั้งเรื่องงาน ขอขอบคุณจากใจจริงๆ
- ขอบคุณเพื่อนๆ สน. 5 ทุกคน เป็นเพื่อนกันมา5ปี มีบ้างที่ทะเลาะกัน แต่เราก็รักกัน ขอขอบคุณมาก
- ขอบคุณน้องโบ๊ท เป็นมือขวา ตลอดงานคอยสอนน้องช่วยงานที่ ช่วยเก็บงานให้ ขอขอบคุณนายมาก
- ขอบคุณน้องนอต ที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องภาพยนตร์ ไม่มีนายวันนี้ไม่มีthesisที่วันนี้จริงๆ
- ขอบคุณน้องก๊วง มาช่วยงาน มาคลายเครียด แถมทิ้งคอมมาให้พี่ๆที่ต้องทำงาน
- ขอบคุณน้องกัน ทั้งช่วยงาน ชื่อของ ตัดเพลง แถมยกคอมมาช่วยที่บูทอีก นายเจ๋งมาก
- ขอบคุณน้องแจ๊ส มาช่วยลงแปลน เก็บงานอยู่จนเช้า
- ขอบคุณน้องปapie แม่จะอยู่บ้านแต่ก็มาช่วยพี่ จนส่งงานเสร็จ
- ขอบคุณน้องแซร์ เอาดีไปแต่งให้ตั้งหลายดีฟ ขอขอบคุณนายมาก
- ขอบคุณพี่กอล์ฟ มาช่วยแต่งphotoshop และคอยกระตุ้นให้ทำงานครับพี่
- ขอบคุณพี่ก้อย สำหรับความห่วงใยและแม่ที่เรีย ครับ
- ขอบคุณน้องๆพี่ๆรหัส 10 49 57 ทุกคนรักรหัสนี้มากๆ
- ขอบคุณน้องๆพี่ๆ สน.ทุกคนที่มาสร้างสีสัน บรรยากาศดีๆ เห็นแล้วมีความสุขครับ
- สุดท้ายขอบคุณสถาบันพัฒนศิลป์ลาดกระบัง ที่ทำให้ผมมีวันนี้ได้ขอบคุณครับ

ขอขอบคุณจากใจจริง

ยุ่นยุ่น (ยกระดับ)

## สารบัญ

บทคัดย่อ		ก
คำนำ		ข
กิตติกรรมประกาศ		ค
<b>บทที่ 1</b>	<b>บทนำ</b>	<b>1</b>
	1.1 ความเป็นมาของโครงการ	
	1.2 เหตุผลในการเลือกทำโครงการ	
	1.3 วัตถุประสงค์โครงการ	
	1.4 กลุ่มเป้าหมาย	
	1.5 ที่ตั้งโครงการ	
	1.5.1 ที่ตั้งและขนาดของโครงการ	
	1.5.2 การเข้าถึงโครงการ	
	1.5.3 สภาพแวดล้อมโครงการ	
	1.5.4 ลักษณะทางกายภาพของโครงการ	
	1.6 ขอบข่ายโครงการ	
	1.7 ขอบเขตการทำวิทยานิพนธ์	
<b>บทที่ 2</b>	<b>การศึกษาข้อมูลทั่วไปและข้อมูลเฉพาะของโครงการ</b>	<b>10</b>
	2.1 ความหมายและความสำคัญของโรงแรม	
	2.2 ข้อมูลทั่วไป	
	2.2.1 การแบ่งชนิดของโรงแรม	
	2.2.2 ลักษณะของโรงแรม5ดาว	
	2.3 องค์ประกอบของโครงการ	
	2.4 สายการบริหาร	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 3.1 กรณีศึกษาด้านแนวคิดและการออกแบบตกแต่งภายใน
  - 3.1.1 โรงแรม ดรีม บางกอก
  - 3.1.2 โรงแรม แกรนด์มิลเลนเนียม สุขุมวิท กรุงเทพฯ
- 3.2 กรณีศึกษาด้านสาธารณูปโภคภายในห้องพัก(Room Facility)
  - 3.2.1 โรงแรม ดรีม บางกอก
  - 3.2.2 โรงแรม บ้านไทย ป่าตอง ภูเก็ต
  - 3.2.3 โรงแรม แกรนด์ เซอราตัน สุขุมวิท กรุงเทพฯ
  - 3.2.4 คอนโดมิเนียม เดอะปาร์ค ชิดลม
- 3.3 กรณีศึกษาด้านสาธารณูปโภคและการให้บริการภายในโรงแรม(Facility)
  - 3.3.1 โรงแรม ดรีม บางกอก
  - 3.3.2 โรงแรม บ้านไทย ป่าตอง ภูเก็ต
  - 3.3.3 โรงแรม Plaza Athenee A Royal Meriden
  - 3.3.4 โรงแรม แกรนด์ เซอราตัน สุขุมวิท กรุงเทพฯ
- 3.4 กรณีศึกษาด้านการให้บริการ Business centre
  - 3.4.1 โรงแรม บ้านไทย ป่าตอง ภูเก็ต
  - 3.4.2 โรงแรม แกรนด์ เซอราตัน สุขุมวิท กรุงเทพฯ
- 3.5 กรณีศึกษา Pub & Restaurant
  - 3.5.1 โรงแรม ดรีม บางกอก

- 4.1 การศึกษาพฤติกรรมผู้เข้าใช้โครงการ
  - 4.1.1 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ
  - 4.1.2 พฤติกรรมของผู้รับบริการ
- 4.2 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่างๆ(ผู้ให้บริการ)
- 4.3 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่างๆ(ผู้รับบริการ)

บทที่ 5	การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในและวัสดุ	83
	5.1 สภาพแวดล้อมทางกายภาพของโครงการ	
	5.1.1 ระบบเครื่องปรับอากาศ	
	5.1.2 ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย	
	5.1.3 ระบบอุปกรณ์พิเศษ	
	5.1.4 ระบบการให้แสงและการควบคุม	
	5.1.5 ระบบเสียงและการป้องกันการรบกวน	
	5.2 การใช้วัสดุในการตกแต่ง	
บทที่ 6	การวิเคราะห์และการออกแบบ	104
	6.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งอาคาร(site analysis)	
	6.2 การวิเคราะห์อาคาร(building analysis)	
	6.3 ความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่และเส้นทางสัญจร(functional diagram)	
	6.4 ความสัมพันธ์และเนื้อที่จริง(zoning)	
	6.5 สรุปแนวทางในการออกแบบ	
บทที่ 7	รายละเอียดการออกแบบ	111
	7.1 ผังโครงการและการจัดวางผังพื้นเฟอร์นิเจอร์	
	7.2 รูปด้าน,รูปตัด,แบบขยายประกอบแบบ	
	7.3 ทักษะภาพ	
บรรณานุกรม		

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1ความเป็นมาของโครงการ

กรุงเทพมหานคร เป็นเมืองศูนย์กลางทางธุรกิจของประเทศไทยและเป็นเมืองที่ชาวต่างชาติให้ชื่อว่าเป็นเมืองแห่งสีสันที่มีชีวิตและไม่เคยหลับไหล ด้วยเหตุนี้ทำให้มีนักท่องเที่ยวเดินทางเข้าออกประเทศไทยปีละหลายล้านคน

โรงแรม จัดว่าเป็นธุรกิจหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวโดยตรงและถือว่าเป็นหน้าเป็นตาของประเทศ จึงต้องมีมาตรฐานสูงเพียงพอในการรองรับแขกผู้มาเยือน ทั้งด้านการให้บริการ ด้านความปลอดภัย ด้านความสะดวกสบาย มีบรรยากาศที่เหมาะสมแก่การพักผ่อน ตลอดจนความครบครันของพื้นที่ใช้สอย แต่เนื่องจากมีผู้ประกอบการธุรกิจโรงแรมเป็นจำนวนมาก ธุรกิจโรงแรมจึงมีการแข่งขันกันสูงด้วยกลยุทธ์ทางการตลาดเพื่อดึงดูดลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย เพราะฉะนั้นอาจกล่าวได้ว่าในยุคสมัยปัจจุบันเพียงแต่ความสวยงามของรูปลักษณ์ และความสะดวกสบายอาจไม่เพียงพอแล้วสำหรับธุรกิจโรงแรม

จากที่ตั้งบริเวณใจกลางเมืองที่สะดวกต่อการเดินทางและใกล้ย่านเศรษฐกิจของกรุงเทพมหานคร จึงเลือกทำ City hotel จากแนวคิดที่ผสมผสานระหว่างการสร้างความบันเทิงจากการชมภาพยนตร์และบรรยากาศการพักผ่อนเข้าด้วยกันภายใต้ชื่อ Kinema Hotel โดย Kinema เป็นหรือ Kinein เป็นภาษากรีกที่เป็นรากศัพท์ที่มาของคำว่า Cinema

เนื่องด้วยภาพยนตร์เป็น 1 ใน 7 แขนงของศิลปะ และเป็นศิลปะที่สร้างความบันเทิง เข้าถึงผู้คนทุกเพศ ทุกวัยได้ง่าย ทางโครงการจึงเลือกที่จะนำเอาศิลปะแขนงนี้มาใช้ในการออกแบบโรงแรมเพื่อสร้างประสบการณ์แปลกใหม่ ตื่นตาตื่นใจ ให้แก่ลูกค้าที่ใช้บริการ

## เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. เพื่อศึกษาและเสนอแนะแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ที่ช่วยส่งเสริม

โครงการให้มีความโดดเด่น และมีเอกลักษณ์ ตามแนวความคิดของโครงการ

1. ด้วยลักษณะที่ตั้งของโครงการที่อยู่แหล่งธุรกิจประกอบกับการเดินทางที่สะดวกครบครันนั้น ทำให้โรงแรมแห่งนี้ เป็นที่ต้องการและเป็นทางเลือกที่น่าสนใจของหลายหลายกลุ่มคน ดังนั้น โครงการจึงสมควรมีลักษณะทางสถาปัตยกรรมภายในที่โดดเด่น ทันสมัยเหมาะสมแก่กลุ่มคนในชุมชนเมือง
2. ลักษณะสถาปัตยกรรมของโครงการที่สวยงามเหมาะสมกับแนวความคิดของโครงการ
3. การเดินทางเข้าถึงสะดวก มีรถไฟฟ้า รถประจำทาง อยู่ใกล้แหล่งท่องเที่ยวและแหล่งธุรกิจ
4. เนื่องจากโครงการเดิมเป็นโรงแรมที่มีฟังก์ชันใช้สอยไม่มากจึงคิด เพิ่มฟังก์ชันใหม่ๆ ให้แก่โรงแรมเป็นการยกระดับการให้บริการ เพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจ

## วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เป็น City Hotel ที่มี Theme ของโรงภาพยนตร์ เป็นการออกแบบโรงแรม
2. เพื่อรองรับนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้ามายังกรุงเทพฯ ให้ได้รับความสะดวกสบายเพียงพอต่อความต้องการ
3. เพิ่มจุดขายใหม่ Facility ใหม่ๆ ให้กับโรงแรม
4. เพื่อเป็นการสร้างทางเลือกใหม่ที่ครบครันสำหรับนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการของโรงแรม เช่น ส่วนอำนวยความสะดวกในการทำงาน และส่วนสำหรับสร้างความบันเทิงและผ่อนคลายความตึงเครียด ของผู้เข้ารับบริการและสถานที่ตั้งของโรงแรม

5. เพื่อนำความรู้ทางด้านสถาปัตยกรรมภายในมาใช้ในการออกแบบโดย  
ตอบสนองประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่ทั้งด้านความงามและความ  
สะดวกสบาย

### กลุ่มเป้าหมาย

1. นักท่องเที่ยว นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติที่มาเที่ยวในประเทศไทย  
เนื่องจากสยามนั้นเป็นแหล่ง shopping ใหญ่ของกรุงเทพ มีนักท่องเที่ยว  
ทั้งไทยและชาวต่างชาติจำนวนมาก
2. นักธุรกิจ นักธุรกิจทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติที่เข้ามาติดต่อกัน ในพื้นที่  
แถบนี้มีสำนักงาน มหาวิทยาลัย ต่างๆอยู่หลายแห่ง
3. ผู้ชื่นชอบในการชมภาพยนตร์ และต้องการประสบการณ์ที่แปลกใหม่ใน  
การพักผ่อน

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ได้เรียนรู้และทำความเข้าใจในการแก้ไขปัญหาทางสถาปัตยกรรม  
ภายใน
2. ทำให้ได้เรียนรู้ถึงระบบการโรงแรม ระบบการจัดการสภาพแวดล้อมที่  
เอื้ออำนวยในการออกแบบ ตลอดจนงานระบบต่างๆที่มีอยู่เดิม
3. ทำให้ได้เรียนรู้การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงฟังก์ชันของโครงการเดิม
4. ทำให้เข้าใจในระบบการออกแบบโรงแรมเพื่อนำไปสู่  
การออกแบบที่มีบรรยากาศเหมาะสมในการพักผ่อนและสามารถ  
ตอบสนองความต้องการของผู้มาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้จริงและ  
สามารถเสนอข้อมูล แนวทางวิธีการแก้ปัญหาแก่ผู้ที่มีความสนใจที่จะนำไป  
ศึกษาต่อ

## รายละเอียดที่ตั้งโครงการ

ชื่อโครงการ The Kinema Hotel , Bangkok

ข้อมูลทั่วไป เป็นที่ดินเปล่า อยู่ตรงข้าม Ratchatawee Tower

ใกล้สถานีรถไฟฟ้า ราชเทวี

สถานที่ตั้ง ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน

กรุงเทพมหานคร 10400

พื้นที่ 9700 ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## อาณาเขต

ทิศเหนือ (N)

ทิศใต้ (S)

ทิศตะวันออก (E)

ทิศตะวันตก (W)

อาคารวรรณสรณ์

Bar & Restaurant “Coco Walk”

AP CONDOMINIUM

โรงแรมเอเชีย สถานีรถไฟฟ้าวราขเทวี



อาคารวรรณสรณ์

AP CONDOMINIUM



Asia bangkok hotel

Coco Walk

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## เหตุผลในการเลือกสถานที่ตั้ง

- สถานที่ตั้งอยู่ใจกลางเมือง ซึ่งเป็นแหล่งธุรกิจและแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญของกรุงเทพมหานคร
- ลักษณะพื้นที่เป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้าอยู่ติดถนนใหญ่สามารถมองเห็นได้ง่าย
- การเข้าถึงโครงการทำได้สะดวก มีทั้ง รถประจำทาง รถไฟฟ้า
- พื้นที่มีขนาดใหญ่ สามารถต่อเติมเพิ่มสรวายน้ำ จัด landscape ได้

## ขนาดที่ดิน

เป็นขนาดที่ดินขนาดใหญ่ที่สามารถรองรับ โครงการได้โดยไม่เกิด การแออัดของพื้นที่เมื่อจัดการออกแบบ เมื่อออกแบบแล้วสามารถจัดส่วนของ Open Space เพื่อใช้ประโยชน์ในการทำกิจกรรมต่างๆ และมีพื้นที่เพียงพอสำหรับ การทำพื้นที่จอดรถ รวมทั้งสามารถ จัด Landscape ซึ่งเป็นที่พักผ่อนสายตา ให้เข้ากับ สภาพแวดล้อมของพื้นที่ได้

## รูปร่างของที่ดิน

เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ทางด้านหลังเป็นแหล่งร้านอาหาร บริเวณด้านหน้าและด้านข้างติดกับถนนใหญ่

## ลักษณะสภาพทั่วไปของพื้นที่

เป็นลักษณะของพื้นที่โล่ง มีอาคารเป็นแนวยาวตั้งอยู่โดดเด่น เป็นพื้นที่ที่พัฒนาแล้ว และมีการเสื่อมโทรมของพื้นที่ไปบ้าง สภาพไม่เป็นอุปสรรคต่อการก่อสร้าง

## สภาพภูมิอากาศ

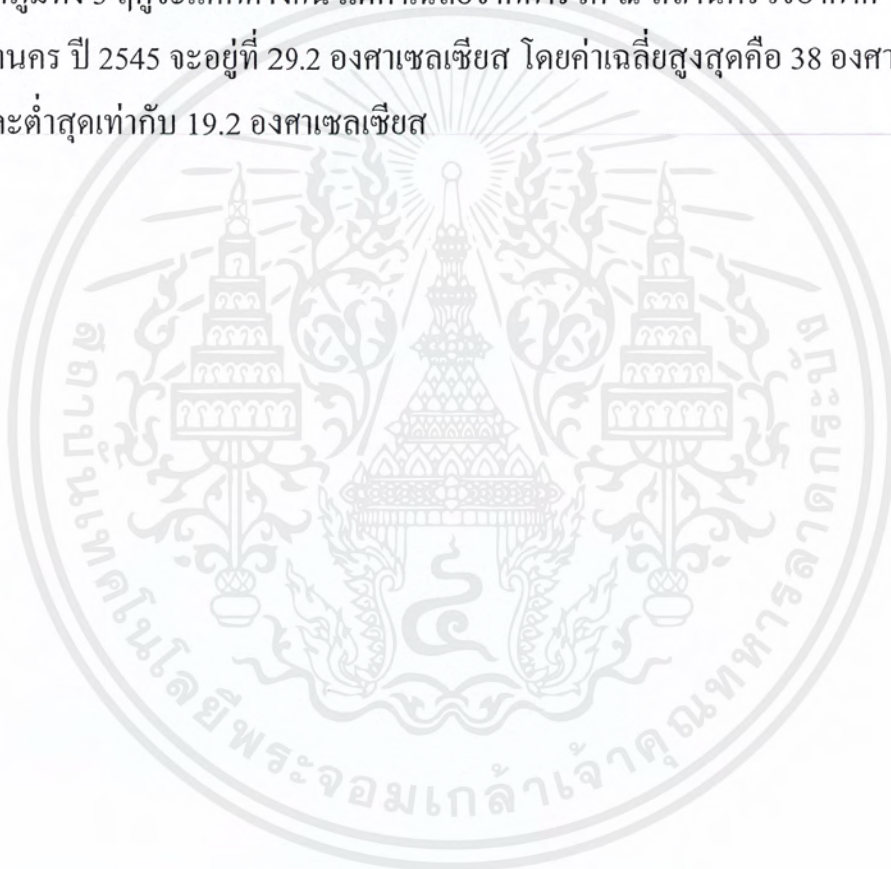
อุณหภูมิ กรุงเทพมหานครนั้นมีภูมิอากาศแบบร้อนชื้น โดยอยู่ภายใต้อิทธิพลของลมมรสุม 2 ชนิด ได้แก่ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ และลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ ซึ่งก่อให้เกิดฤดูกาลที่แตกต่างกัน 3 ฤดู ได้แก่

ฤดูร้อน ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เดือนเมษายน

ฤดูฝน ระหว่างเดือนพฤษภาคม - เดือนตุลาคม

ฤดูหนาว ระหว่างเดือนพฤศจิกายน - เดือนมกราคม

อุณหภูมิทั้ง 3 ฤดูจะแตกต่างกัน แต่ค่าเฉลี่ยจากการวัด ณ สถานีตรวจอากาศ กรุงเทพมหานคร ปี 2545 จะอยู่ที่ 29.2 องศาเซลเซียส โดยค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ 38 องศาเซลเซียส และต่ำสุดเท่ากับ 19.2 องศาเซลเซียส



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขบข่ายและขบเขตของโครงการ

ชั้น	รายการ	ขบข่าย	ขบเขต	พื้นที่
ใต้ดิน	Uniform room	*	-	
	Maid room	*	-	
	Office	*	-	
	Computer room	*	-	
	Maintenance workshop	*	-	
	Wc.	*	-	
	Pump room	*	-	
1	Canteen	*	-	
	Lobby	*	*	280 ตร.ม.
	Reception	*	*	36 ตร.ม.
	Business Center	*	*	26 ตร.ม.
	Hall Lift	*	*	
	Hall	*	*	
	Wc.	*	-	
	Office	*	-	
	RMU	*	-	
	Control room	*	-	
	Security Office	*	-	
	Storage	*	-	
	2-5	Parking	*	-
6	Spa	-	*	
7	**All Day Dinning	*	*	285 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	Kitchen	*	-	
	**Meeting room	*	*	
	Laundry	*	-	
	Wc.	*	-	
	Electronic Room	*	-	
8 – 22	Hall Lift	*	*	
	**Guest Room Type 1	*	*	27 ตร.ม.
	**Guest Room Type 2	*	*	29.8 ตร.ม.
	**Guest Room Type 3	*	*	35.5 ตร.ม.
	**Guest Room Type 4	*	*	30.5 ตร.ม.
	**Guest Room Type 5	*	*	37 ตร.ม.
	**Guest Room Type 6	*	*	35 ตร.ม.
23	**Fitness	*	*	95 ตร.ม.
	Green Space	-	*	
	Wc.	*	-	
	Office	*	-	
	Pump room	*	-	
	Control Room	*	-	
24	Refuge Area	*	-	
25	Lift Room	*	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานโครงการ

### 2.1 ความหมายของโรงแรม และ ลักษณะสำคัญของโรงแรม

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

ดังนั้น คำว่า “อุตสาหกรรมโรงแรม” อาจสรุปให้ชัดเจนได้ว่าเป็นการดำเนินธุรกิจแบบมีสถานประกอบการ จัดตั้งเพื่อรับสินจ้างจากคนเดินทาง หรือบุคคลที่หาที่อยู่ หรือที่พัก มีบริการเกี่ยวกับที่พักอาศัย อาหาร เครื่องดื่ม และบริการอื่นๆ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ที่เป็นลูกค้า อาจเป็นอาคารเพียงหลังเดียว หรือหลายหลังก็ได้

#### ลักษณะสำคัญของโรงแรม

1. เป็นสถานที่ หรือ สิ่งก่อสร้างที่เคลื่อนไหวไม่ได้ (อสังหาริมทรัพย์)
2. โรงแรมเป็นสถานที่ขายบริการ ซึ่งจะต้องขาย ณ สถานที่ทำการผลิตที่ผู้ใช้บริการอยู่
3. เป็นสถานที่พักเปิดบริการต่างๆ แก่สาธารณชน ทุกคนสามารถเข้าพักได้(ยกเว้นเด็กที่ไม่มีผู้ปกครองมาด้วย)
4. โรงแรมควรจัดให้มีบริการทั้งเฉพาะคน ครอบครัว หรือ กลุ่มบุคคล
5. ควรมีบริการต่าง ๆ ครบถ้วน เพื่อสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการโดยมีห้องพักราคาต่าง ๆ กัน ห้องน้ำ บริการอาหาร และ เครื่องดื่มในราคาต่าง ๆ กัน มีบริการซักรีด ขยายของที่ระลึก ไปรษณีย์ ห้องประชุม ห้องโถง ห้องจัดเลี้ยง บริเวณจัดสวน บริการด้านสนทนาการต่าง ๆ เป็นต้น
6. โรงแรมเป็นเครื่องมือการผลิตที่มุ่งขายบริการ ให้ได้กำไรพอสมควร คู่กับการบริหารงานและทุนที่ลงไป

#### 2.1.1 ประวัติของโรงแรมแห่งประเทศไทย

ในอดีต ที่พักค้างแรมของผู้เดินทางในประเทศไทย ทั้งที่เป็นคนไทยและชาวต่างชาติที่เข้ามาติดต่อทางการค้า การทูต การเมือง การทหาร การเยี่ยมเยียน ฯลฯ ถ้าเป็นแขกบ้านแขกเมือง คนสำคัญ ก็จะได้พักในวังของพระเจ้าแผ่นดิน พระราชวงศ์ บ้านเสนาบดี ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ถ้าเป็นพ่อค้า คนเดินทางทั่วไป ก็พักตามวัดวาอาราม จวนเจ้าเมือง บ้านนายอำเภอ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน บ้านเศรษฐีคหบดี บ้านญาติเพื่อนฝูง หรือ ศาลา ตามหมู่บ้านที่มีอยู่ทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

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

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

รัชกาลที่ 8 พ.ศ. 2485 สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ได้สร้างโรงแรมรัตนโกสินทร์ และโรงแรมสุริยานนท์ ขึ้นที่ถนนราชดำเนิน มีชื่อเสียงในการบริการ และเป็นที่พักผ่อนของสังคมชั้นสูง รัฐบาลใช้เป็นที่พักรับรองแขกเมือง ต่อมาให้เอกชนเข้าดำเนินการ โดยเปลี่ยนชื่อเป็น “Royal” และ “Majestic”

### ลักษณะกิจการโรงแรมในประเทศไทย มีรายละเอียดดังนี้

แบ่งตามการดำเนินงานได้ 3 ลักษณะ คือ

1. โรงแรมที่เป็นสาขา และมีข่ายงาเชื่อมโยงกับโรงแรมที่อยู่ต่างประเทศ โดยมากจะอยู่ในกรุงเทพฯ ซึ่งเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยว จะต้องแบ่งรายได้จากการขายทั้งสิ้น ประมาณร้อยละ 6-8 ให้สำนักงานใหญ่ในต่างประเทศ
2. โรงแรมดำเนินงานโดยคนไทย โดยจ้างชาวต่างชาติ ที่มีความชำนาญให้เป็นผู้บริหาร ส่วนใหญ่อยู่ในกรุงเทพฯ และในจังหวัดที่เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยว
3. โรงแรมที่ยังไม่ได้มาตรฐานที่จะรับนักท่องเที่ยวต่างชาติ โดยมากจะอยู่ตามจังหวัดต่าง ๆ เป็นธุรกิจขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักประมาณ 20 ห้อง และธุรกิจขนาดปานกลางประมาณ 100 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2 ข้อมูลทั่วไป

### 2.2.1 การแบ่งชนิดของโรงแรม

โรงแรมเป็นที่ขายบริการประเภทหนึ่งซึ่งส่วนใหญ่จะเน้นหนักไปในด้านพักผ่อนและการรับประทานอาหาร ดังนั้นจึงมีบุคคลหลายประเภทที่จะต้องเกี่ยวข้องกับธุรกิจโรงแรม ไม่ว่าจะเป็นในด้านของการท่องเที่ยว, ธุรกิจ, การค้า ฯลฯ จึงมีการแบ่งประเภทของโรงแรมออกเป็นหลายชนิดด้วยกัน

การแบ่งประเภทของโรงแรมสามารถจำแนกได้จากลักษณะต่าง ๆ ได้หลายวิธี คือ

- 2.2.1 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง
- 2.2.2 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม
- 2.2.3 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามการดำเนินงาน
- 2.2.4 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามขนาด
- 2.2.5 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามระยะเวลาที่พัก
- 2.2.6 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามคนพัก

### 1. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง

แบ่งของได้เป็น 3 ชนิด คือ

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

1.2 โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALL CITY HOTEL) คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลชุมชนของเมืองใหญ่ๆ หรืออยู่ในชนบทตามเมืองเล็กๆ ที่มีแหล่งท่องเที่ยวเป็นสถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์

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

### 2. การแบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม

แบ่งออกได้เป็น 5 ชนิด คือ

2.1 โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL) คือ โรงแรมที่มีส่วนให้บริการ และการบริการพิเศษ

2.2 โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL) คือ โรงแรมที่มีส่วนให้บริการ ควรสะดวกสบาย และให้บริการครบถ้วน การจัดบริการที่ดี

2.3 โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL) คือ โรงแรมที่มีลักษณะการบริการ และ ส่วนประกอบต่างๆ 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 โดยไม่ยกเว้นกรณีที่พักไม่รับบริการอาหาร

3.2 ลักษณะแบบ EUROPEAN PLAN HOTEL คือ ตั้งอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนถ้าแขกที่มาพักต้องการจะรับบริการก็ต้องเสียเงินเพิ่ม

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

### 4. การแบ่งตามระยะเวลาของแขกที่มาพัก

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

4.1 TRANSITION HOTEL คือ โรงแรมที่มีระยะเวลาในการพักสั้นเพียงวันเดียว หรือน้อยกว่านั้น ไม่มีการจองห้องพักล่วงหน้า

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 โรงแรมที่เน้นบริการด้านที่พัก อาหารและธุรกิจที่เข้ามาประกอบธุรกิจในเมือง 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 โรงแรมที่เน้นการบริการทางด้านที่พักและอาหารแก่ผู้ที่เดินทางผ่านไปมาโดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อโรงแรมประเภทนี้มักตั้งอยู่ ระหว่างทางจากเมืองหนึ่งไปยังอีกเมืองหนึ่งการบริการที่จุดรถของแขกผู้มาพักอย่างสะดวกสบาย

### ระบบการดำเนินงานของส่วนต่างๆ ในโรงแรม

การจำแนกสายงานในการดำเนินธุรกิจการโรงแรมสามารถจำแนกสายงานออกตามลักษณะการทำงานของแต่ละแผนก อันเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงแรม คือ

1. PUBLIC SPACES ส่วนบริการที่เป็นส่วนรวม
2. MANAGEMENT DEPARTMENT ส่วนอำนวยความสะดวกการบริหารกิจการในโรงแรม
3. FRONT OF THE HOUSE ส่วนบริหารส่วนหน้า
4. BACK OF THE HOUSE ส่วนทำงานของพนักงานที่ให้บริการไปสู่ส่วนต่าง ๆ

### 2.2.2 ลักษณะของโรงแรม 5 ดาว

ลักษณะบริการอันพรั่งพร้อมในโรงแรมชั้นหนึ่ง(โรงแรม 5 ดาว) อาคารโรงแรมประกอบด้วยส่วนบริหาร 6 ประเภทใหญ่ๆ แปรตามการใช้สอยดังนี้

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

## 1. PUBLIC SPACE

ส่วนบริการอันเป็นสาธารณะ ได้แก่ บริเวณซึ่งบุคคลทั่วไปสามารถเข้าไปใช้เนื้อที่ได้ เป็นส่วนที่ไม่ทำกำไรโดยตรง แต่เป็นบริการเพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้โรงแรม

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

1.2 เคาร์เตอร์แผนกธุรการส่วนหน้า (FRONT DESK) เป็นศูนย์รวมการติดต่อลงทะเบียนของแขกเชียร์ บริการให้ข่าวสาร และไปรษณีย์บริการแลกเงิน

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

1.4 ห้องน้ำชาย-หญิง ควรอยู่ในบริเวณซึ่งสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากโถงพักคอยแต่ไม่เป็นจุดเด่นแก่สายตามากนัก

## 2. CONCESSION SPACE

ได้แก่ส่วนบริการที่ทางโรงแรมจัดขึ้น เพื่อขายบริการแก่แขก และบุคคลภายนอก เป็นส่วนหนึ่งซึ่งทำรายได้ให้กับโรงแรม อาจดำเนินการโดยโรงแรมเอง หรือ ให้บุคคลอื่นเข้าเช่าดำเนินการก็ได้

2.1 BARBER SHOP ส่วนบริการตัดผม โกนหนวด

2.2 BEAUTY PARLOR ส่วนบริการเสริมสวยของแขกสุภาพสตรี

2.3 CICAR AND NEWS STAND ส่วนบริการขายบุหรี่ และหนังสือพิมพ์ บางแห่งรวมบริการขายยาด้วย

2.4 VALET SHOP ส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าของแขก ควรอยู่ใกล้ห้องซักรีด อาจเป็นเพียงสถานที่รับจัดส่งเสื้อผ้าไปให้ร้านซักรีด โดยไม่มีอุปกรณ์ซักรีดเลยก็ได้

2.5 TELEGRAPH OFFICE ในโรงแรมขนาดใหญ่ จะมีบริการส่วนนี้แยกจาก front desk

### 3. SUBRENTAL SPACE

เป็นส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม แต่ดำเนินการโดยบริษัทห้างร้าน เอกชน โดยเสียค่าเช่าเป็นรายเดือน

3.1 RENTED STORES ร้านค้าจำหน่ายประเภทต่าง ๆ จำนวนของร้านค้าเหล่านี้ขึ้นกับนโยบายของโรงแรม ร้านค้าควรมีทางเข้าได้จากโถงพักคอย และจากถนนโดยตรงด้วย

3.2 OFFICE

3.3 TRAVEL AGENCIES

3.4 PERMANENT EXHIBITS

3.5 CLUB QUARTERS

### 4. FOOD AND BEVERAGE SPACE

หมายถึงส่วนที่ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มประเภทต่าง ๆ

4.1 RESTAURANT การจัดบริการห้องอาหาร แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

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

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

4.2 ห้องอาหารใหญ่ จัดบริการอาหารแบบสากล หรือมีอาหารพิเศษอื่น ๆ ร่วมด้วย

4.3 ห้องอาหารเฉพาะ จัดบริการอาหารประจำชาติโดยเฉพาะเป็นอาหารต่างประเทศ หรือ ลักษณะพิเศษ ตามแต่นโยบายกำหนดของโรงแรม หรือ เป็นอาหารประจำชาติไทย

4.4 COFFEE SHOP บริการอาหารเครื่องดื่มหลากหลายชนิด ตลอด 24 ชั่วโมง รวมทั้งอาหารว่าง และอาหารระหว่างมือด้วย

4.5 BAR AND COCKTAIL LOUNGE สถานที่ให้บริการเฉพาะเครื่องดื่ม เครื่องดื่มผสม แอลกอฮอล์ เสริมบรรยากาศด้วยดนตรี แสง เสียง

4.6 BANQUET BALLROOM โถงจัดเลี้ยง เปิดให้บุคคลภายนอกเช่าเพื่อใช้ทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น งานมงคล งานประชุมสัมมนา ฯลฯ มักมีการจัดอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาเกี่ยวข้องด้วยเสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.7 NIGHT CLUB สถานที่ให้บริการเพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลินในยามกลางคืน มีดนตรี ฟลอร์ลีลาศ บริการเครื่องดื่ม

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

4.9 ROOM SERVICE แผนกบริการอาหารเครื่องดื่มถึงห้องพัก

## 5. GUEST ROOM SPACE

ส่วนบริการด้านที่พักอาศัยค้างคืน สำหรับแขกรวมตั้งแต่โถงทางด้านหน้าห้องพัก โถง ลิฟท์ ห้องพักแขก รวมห้องน้ำ ระเบียงห้องพัก บันไดแยกห่างจากส่วนที่เป็น Public

## 6. GENERAL SERVICE SPACE

ส่วนบริการด้านหลัง (BACK OF THE HOUSE) ซึ่งดำเนินงานเพื่อบริการในส่วน front of the house ได้แก่สำนักงาน ห้องผ้า ห้องซักรีด ห้องเก็บของ ห้องเครื่องมือต่างๆ สิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรมระดับ 4 ดาว

1. ห้องพักมีขนาดไม่น้อยกว่า 24 ตารางเมตร
2. ตาแมว
3. โตะคล้องประตู
4. เตี้ยขนาดไม่ต่ำกว่า 3.5 ฟุต
5. โทรทัศน์ขนาด 20 นิ้วขึ้นไป มีรายการมากกว่า 8 ช่อง
6. ตู้เย็น
7. มินิบาร์
8. กาน้ำร้อนพร้อมขา
9. กาแฟ
10. ชุดขัดรองเท้า
11. ถูซักผ้า
12. เสื่อคลุมอาบน้ำ
13. รองเท้าแตะ
14. ตู้เสื้อผ้า
15. ไฟหัวเตียง
16. เครื่องเขียน

17. กระจกแต่งหน้า
18. ถังขยะ
19. โต๊ะ
20. เก้าอี้
21. น้ำดื่ม
22. โทรศัพทขนาด 14 นิ้วขึ้นไป
23. โทรศัพทติดต่อกายใน
24. โทรศัพททางไกล และโทรต่างประเทศได้โดยตรง
25. ห้องน้ำซักโครก
26. ในห้องน้ำมีอ่างอาบน้ำร้อน และน้ำเย็น
27. โฟมอาบน้ำ
28. แชมพู
29. สบู่
30. หมวกอาบน้ำ
31. แก้วน้ำ
32. ผ้าเช็ดหน้า
33. ผ้าเช็ดเท้า
34. ถุงใส่ผ้าอนามัย
35. ผ้าเช็ดตัว
36. กระดาษชำระ
37. ผ้าเช็ดมือ
38. อุปกรณ์สำหรับเย็บผ้า (Sewing kit)
39. ไดรเป้าผม
40. ปลั๊กไฟสำหรับโถงหมวด
41. รুমเซอวิส
42. ห้องอาหาร
43. ห้องออกกำลังกายมากกว่า 5 ชนิด และ Fisness Center
44. ห้องอบไอน้ำ
45. ห้องนวด
46. สระว่ายน้ำ
47. ห้องประชุมใหญ่ พร้อมอุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

48. ห้องประชุมย่อยไม่น้อยกว่า 2 ห้อง
49. ห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์
50. ห้องน้ำสาธารณะ
51. ห้องน้ำคนพิการ

### 2.3 องค์ประกอบโครงการ

การจำแนกสายงานในการดำเนินธุรกิจการโรงแรมสามารถจำแนกสายงานออกตามลักษณะการทำงานของแต่ละแผนกอันเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงแรม คือ

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

#### 1. PUBLIC SPACES ส่วนบริการที่เป็นส่วนรวม

- ที่จอดรถ PARKING AREA
- ทางเข้าใหญ่ MAIN ENTRANCE
- โถงรับรอง LOBBY HALL FOYER
- โถงพักผ่อน และบริเวณพักคอย LOUNGE WAITING AREA
- ห้องน้ำสาธารณะ PUBLIC TOILET
- ทางเดิน CORRIDOR
- เฉลียง และสวน TERRACE GARDEN
- สระน้ำ SWIMMING POOL

#### 2.MANAGEMENT DEPARTMENT ส่วนอำนวยการบริหารเกี่ยวกับกิจการในโรงแรม

- แผนกบริหาร ADMINISTRATION DEPARTMENT
- แผนกบัญชี ACCOUNTING DEPARTMENT
- แผนกบุคคล PERSONAL DEPARTMENT
- แผนกค้นคว้าและปรับปรุง RESEARCHING & DEVELOPMENT
- แผนกเลขานุการ SECRETARY DEPARTMENT
- แผนกรักษาความปลอดภัย SECURITY DEPARTMENT
- แผนกที่ปรึกษาทางกฎหมาย LEGAL DEPARTMENT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกโฆษณา ADVERTISMENT DEPARTMENT
- แผนกจัดขาย SALES DEPARTMENT
- แผนกควบคุมและจัดซื้อร้านอาหาร CATERING DEPARTMENT
- แผนกจัดซื้อทั่วไป PURCHESING DEPARTMENT

3. FRONT OF THE HOUSE แผนกบริการล่วงหน้าทำหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการผู้ที่มาพัก โดยตรง แบ่งออกเป็น

### 3.1 FRONT OFFICE แผนกบริการส่วนหน้า

- แผนกต้อนรับ RECEPTION DEPARTMENT
- แผนกลงทะเบียน REGISTRATION DEPARTMENT
- แผนกสิ่งของ RESERVATION DEPARTMENT
- แผนกบิล BILLING DEPARTMENT
- แผนกเก็บเงิน FRONT CASIER DEPARTMENT
- แผนกแลกเปลี่ยนเงิน MONEY EXCHANGE DEPARTMENT
- แผนกไปรษณีย์, โทรเลข MAIL & POSTAGE DEPARTMENT
- แผนกติดต่อโทรศัพท์ OPERATOR DEPARTMENT
- แผนกกระเป๋าเดินทาง PACKAGE DEPARTMENT
- แผนกแจ้งของหาย LOST & FOUND DEPARTMENT
- แผนกรับฝากของมีค่า DEPOSIT DEPARTMENT

### 3.2 GUEST ROOM ส่วนห้องพักแขก

### 3.3 FOOD & BEVERAGE SPACES ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

- ภัตตาคาร ห้องอาหาร RESTAURANT DINING ROOM
- ห้องจัดเลี้ยง BANQUET HALL
- ห้องพักผ่อนเครื่องดื่ม COCKTAIL LOUNGE
- COFFEE SHOP
- NIGHT CLUB
- แผนกบริการห้องพัก ROOM SERVICE DEPARTMENT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.4 SPECIAL A COMMODATION ส่วนบริการพิเศษ

- ห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์ CONFERENCE ROOM
- ร้านขายของ RENTL SHOP
- ร้านขายของที่ระลึก DRUG STORE
- ร้านเสริมสวยสุขภาพสตรีและสุขภาพบุรุษ BEAUTY SALON & BARBER SHOP
- ส่วนบริการท่องเที่ยว TOURIST AGENCY
- ห้องเล่นเกม GAMES ROOM
- ร้านขายของเบ็ดเตล็ด DRUG STORE
- ห้องอบไอน้ำ SAUNA & MASSAGE
- สระว่ายน้ำและห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า SWIMMING POOL & CHANGING ROOM

### 4. BACK OF THE HOUSE ส่วนทำงานของพนักงานโดยตรงที่ให้บริการไปยังส่วนต่างๆในโรงแรมแบ่งเป็น

#### 4.1 SERVICE SPACES ส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงานโดยตรงได้แก่

- ที่จอดรถส่งพัสดุและขนานขนส่งพัสดุ SERVICE PARKING & LOADING PLATFORM
- ทางเข้าพนักงาน
- บริเวณตรวจเช็คพัสดุ เข้า-ออก
- แผนกควบคุมการลงเวลา
- ห้องเก็บของและเปลี่ยนเครื่องแบบพนักงาน
- ห้องพักผ่อนและรับประทานอาหารพนักงาน
- ห้องพักผ่อนและรับประทานอาหารพนักงาน

#### 4.2 KITCHEN แผนกครัว

#### 4.3 STORAGE แผนกพัสดุ

#### 4.4 HOUSE KEEPER DEPARTMENT แผนกดูแลสถานที่

#### 4.5 ENGINEERING DEPARTMENT แผนกช่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## หน้าที่และส่วนประกอบต่างๆในโรงแรม

ส่วนประกอบของโรงแรมสามารถแบ่งแยกออกเป็นส่วนใหญ่ๆได้หลายวิธี เช่น การแบ่งตามลักษณะการใช้สอย การแบ่งตามลักษณะรายได้ของส่วนนั้นๆ ฯลฯ แต่วิธีที่สะดวกแก่การดำเนินงานคือการแบ่งตามลักษณะของกิจกรรม ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

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

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

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

ส่วนของ FRONT OF THE HOUSE จะมีการออกแบบตกแต่งสถานที่ที่ระดับประดับอย่างสวยงาม เพื่อสร้างความประทับใจและเป็นการชักจูงแขกผู้มาใช้บริการได้กลับมาใช้บริการอีกอันหมายถึงรายได้และผลกำไรของโรงแรม

FRONT OF THE HOUSE ประกอบด้วย

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

ส่วนประกอบต่างๆของ FRONT OF THE HOUSE นี้ยังมีรายละเอียดปลีกย่อยออกไปดังนี้

#### 1.1 ทางเข้าโรงแรม HOTEL ENTRANCE

ทางเข้าโรงแรม อาจแยกได้หลายลักษณะดังนี้

1.1.1 ทางเข้าใหญ่ เป็นทางเข้าสู่โรงแรมโดยตรง ผู้มาใช้บริการ ของโรงแรมจะสัมผัสกับจุดนี้ จุดแรกเมื่อเข้าสู่โรงแรมควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองผ่านชัด และควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรม

ซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับ ได้โดยตรงการติดต่อระหว่างส่วนทางเข้าใหญ่กับส่วนทางเข้าใหญ่กับส่วนสัญจรภายนอกควรสะดวกสบายนวดเร็วที่สุด

1.1.2 ทางเข้าย่อย เป็นทางเข้าสำหรับคนภายนอกที่ไม่ได้มาพักที่โรงแรม แต่มาใช้บริการด้านอื่นๆ ของโรงแรม

1.1.3 ทางเข้าของสัมภาระ ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการขนย้ายกระเป๋ากาหนะไปยังห้องพัก

1.1.4 ทางเข้าส่วนบริการ ทางเข้านี้จะต้องแยกออกจากทางสัญจรของแขกโดยเด็ดขาด แต่ต้องอยู่ในการขนส่งของ และมีที่เพียงพอสำหรับขนย้ายของโดยไม่รบกวนส่วนอื่นๆ

## 1.2.สำนักงานส่วนหน้า FRONT OFFICE

ส่วนนี้เป็นส่วนกลางของกิจการต่างๆในโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพัก หรือผู้ที่ต้องการจะติดต่อธุรกิจบ้างอย่างกับโรงแรม จะต้องมาส่วนนี้ก่อนนอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย

สำนักงานส่วนหน้า ประกอบด้วย

1.2.1 เคาน์เตอร์ เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของสำนักงานส่วนหน้าซึ่งแขกของโรงแรมสามารถติดต่อในส่วนนี้ได้โดยตรง และมีหน่วยงานย่อยๆได้แก่

- ส่วนต้อนรับ
- ส่วนลงทะเบียน
- ส่วนจดหมาย ข่าวสาร กุญแจ
- ส่วนการเงิน
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา

นอกจากนี้แล้วยังมีส่วนบริการร่วมอีก คือ

- เคาน์เตอร์ บริการเกี่ยวกับสัมภาระ ซึ่งแยกต่างหาก จากเคาน์เตอร์หน้า แต่อาจอยู่ใกล้เคาน์เตอร์ส่วนหน้าได้ มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู และจัดการเรื่องกระเป๋า และสัมภาระต่างๆ

- BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขก
- TOUR GROUP COUNTERS เป็นส่วนที่ให้บริการแก่กลุ่มทัวร์

### 1.2.2 สำนักงานสนับสนุนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (OFFICE) มีส่วนประกอบย่อยดังนี้คือ

- TELEPHONE OPERATOR ควบคุมโทรศัพท์ จะทำหน้าที่บริการต่อโทรศัพท์ ระหว่างบุคคลภายนอกกับภายในทั่วทั้งโรงแรม เช่น ห้องพัก ส่วนบริการอื่นของโรงแรม ฯลฯ บริการต่อโทรศัพท์ข้ามประเทศ และบริการไนต์ หากโทรศัพท์แล้วไม่พบแขก หรือแขกไม่อยู่ห้องพัก ส่วนนี้จะมีห้องกันเป็นสัดส่วน และป้องกันเสียงรบกวน อันเกิดจากเสียงโทรศัพท์ ส่วนนี้อาจมีบริการประกาศทางเครื่องขยายเสียงด้วย
- METERS & RECPRDS มาตราวัดและบันทึก ทำหน้าที่จดบันทึกการใช้โทรศัพท์ของแขก ในระหว่างการเข้าพัก เพื่อจะนำมาคิดค่าใช้จ่าย ส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับ TELEPHONE OPERATOR
- ACCOUNTANT พนักงานบัญชี ทำหน้าที่เกี่ยวกับบัญชีค่าใช้จ่ายของแขกในระหว่างการเข้าพัก ซึ่งจะใช้ในลักษณะของคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วขึ้น ซึ่งในส่วนนี้จะมีตู้เซฟเล็กๆสำหรับเก็บรายได้ของแขกที่มา Check Out ในแต่ละวัน
- CREDIT MANAGE ผู้จัดการฝ่ายการเงินที่หน้าที่เก็บของมีค่าที่แขกนำมาฝากไว้ในระหว่างการเข้าพัก โดยไม่คิดค่าบริการ
- SORTING OFFICE แผนกสารบรรณ มีหน้าที่รับเอกสารหนังสือต่างๆและแยกแยะเอกสารส่งไปตามหน่วยงานต่างๆ (เป็นคนประสานงานด้านธุรการ)
- PAGING AND COMMUNICATION การประกาศเรียกแขก และให้ข่าวสารทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริการด้านเครื่องขยายเสียง เพื่อเรียกที่ผู้ที่ต้องการพบหรือบริการให้ข่าวสารหรืออาจเป็นรูปของเอกสารต่างๆ
- FRONT OFFICE MANAGER ผู้จัดการส่วนหน้า ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของส่วนหน้าทั้งหมด ควบคุมการดูแลหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพดีเยี่ยม รวมทั้งการฝึกงาน และออกคำสั่งพนักงานทุกคนในส่วนนี้
- COMPUTER OPERATIONS ส่วนควบคุมคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่เป็นตัวแทนของเอกสารต่างๆ ในส่วนนี้เป็นเพียงเนื้อที่ห้องสำหรับตั้งคอมพิวเตอร์ ไม่มีพนักงานควบคุม และจะต่อ TERMINAL ไปจุดต่างๆในส่วนนี้จะอยู่ในส่วนหลัง ไม่ยุ่งกับส่วนหน้าและส่วนต่างๆของโรงแรมทั้งหมด
- ADVANCE RESERVATIONS ส่วนจองห้องพักส่วนหน้า มีหน้าที่บริการจองห้องพักล่วงหน้าไว้นานๆ จัดทำบัญชีการจองห้องพักล่วงหน้า และเช็คชื่อการจองห้องพักเมื่อแขกที่มาจองห้องพักมาจองตามกำหนด ส่วนนี้ทำงานต่อเนื่องกับส่วนลงทะเบียน ของเคาน์เตอร์ส่วนหน้า และทำหน้าที่ติดต่อกับบริษัททัวร์ต่างๆ ที่มาใช้บริการจองห้องพักของโรงแรม
- REGISTRATION OFFICE ทำการลงทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของแขกที่ลงทะเบียนแล้ว และเตรียมห้อง (SLIP) ที่จองไว้ในการลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ROOMSTATUS INDICATORS แผนกแสดงสถานภาพของห้องพักทั้งหมดของโรงแรม มีหน้าที่บอกสถานะที่ของห้องพักนั้นว่าเป็นอย่างไร โดนจะมีแผงบอกตำแหน่งของห้องพักที่ทันสมัย จะใช้ปุ่มไฟขึ้นที่ห้องทุกๆห้อง เช่น

ปุ่มแสงสีแดง แสดงว่ามีแขกอยู่

ปุ่มแสงสีเขียวแสดงว่าพนักงานกำลังทำความสะอาด

ปุ่มแสงสีเขียวยแสดงว่า ห้องว่าง

ในส่วนนี้จะทำงานร่วมกับ ADVANCE RESERVATIONS มากกว่า REGISTRATION OFFICE ซึ่งจะไม่ยุ่งกับส่วนหน้า

- STATIONERY STORE ส่วนนี้เก็บอุปกรณ์การเขียน มีหน้าที่ เป็นส่วนเก็บของพวก เอกสารสิ่งพิมพ์และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ

- TYPING AND COERICAL OFFICES ที่ทำงานพิมพ์ดีด และเสมียน มีหน้าที่พิมพ์ เอกสารและจัดการเกี่ยวกับเรื่องเอกสารต่างๆ

- MARKETING SALES PFFICE ส่วนการขาย การตลาด มีหน้าที่ขายห้องพักตามบริษัท ต่างๆ เพื่อให้กลุ่มบริษัททัวร์เข้ามาใช้บริการ

### 1.3. ส่วนโถงและส่วนพักผ่อน LOBBY AND LOUNGE

เป็นศูนย์กลางของการหมุนเวียนของแขก ลักษณะห้องโถงขอโรงแรมนั้น ส่วนใหญ่เป็นโถง พักรขนาดใหญ่ มีส่วนประกอบที่สำคัญ คือ

1.3.1 ส่วนนั่งพักผ่อน

1.3.1.1 คาเฟ่เตอร์ส่วนหน้า

1.3.3 โทรศัพทสารธารณะ

### 1.4. ห้องน้ำสำหรับแขก TOILETS FOR GUEST

ห้องน้ำจัดไว้สำหรับแขกผู้ที่มาใช้บริการของโรงแรม ซึ่งมีการจัดแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1.4.1 ห้องน้ำสาธารณะ

1.4.2 ห้องน้ำในห้องพักแขก

1.4. ห้องน้ำสำหรับแขก TOILETS FOR GUEST

### 1.5.บริเวณบริการแขกในโรงแรม CONCESSION SPACE

ส่วนบริการแก่แขกที่มาพักเป็นส่วนใหญ่ กิจการอาจดำเนินการโดยทางโรงแรม หรือบุคคลภายนอกสัมปทานไปดำเนินการเองก็ได้ ได้แก่

1.5.1 ร้านตัดผม จัดไว้สนองความต้องการของแขกในเรื่องการตัดผม โคนหมวด ฯลฯ มักจะมีแห่งเดียวในโรงแรม มีประมาณ 4 ที่นั่ง เป็นอย่างน้อย

1.5.2 ร้านเสริมสวย จัดไว้สนองความต้องการของแขกผู้หญิงไว้แต่งผม แต่งเล็บ ฯลฯ จำนวนที่นั่งมักจะเป็นจำนวนครึ่งหนึ่งของที่นั่งใน

1.5.3 ร้านขายของ โรงแรมเล็กๆมักจะดำเนินการใน FRONT OFFICE ถ้าเป็นโรงแรมขนาดกลางอาจอยู่ใกล้ FRONT OFFICE และถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ จะมีการเปิดร้านขายของเฉพาะและมีของตุงตึกด้วย

1.5.4 VALET SHOP เป็นส่วนรับส่งเสื้อผ้าของแขก ส่งเสื้อผ้าที่ต้องการซักกรีดไปยังLAUNDRY

1.5.5 TELEGRAPH OFFICE ส่วนบริหารพิเศษเพื่อแบ่งแยกระยะของ FRONT OFFICE

### 1.6.บริเวณร้านค้าและเช่าซื้อของโรงแรม RENTAL SPACE

เป็นบริเวณที่นอกเหนือการดำเนินการของโรงแรม โรงแรมจะให้เช่าเป็นรายเดือน ร้านเหล่านี้จะมีของจำหน่ายทุกประเภท

### 1.7.ส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE

ส่วนบริการด้านอาหาร เครื่องดื่มแก่แขกที่มาพัก และผู้ที่มาใช้บริการเป็นครั้งคราว เป็นส่วนหนึ่งที่ใช้ดึงดูดความสนใจของผู้ที่มาใช้บริการทั่วไป ซึ่งสามารถทำรายได้เท่าเทียมกับห้องพัก แบ่งออกเป็น

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

- ภัตตาคารไทย
- ภัตตาคารจีน
- ภัตตาคารญี่ปุ่น
- ภัตตาคารฝรั่งเศส
- ภัตตาคารอิตาลี
- ห้อง GRILL ROOM (บริการอาหารประเภท ปิ้ง ย่าง )

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

1.7.3 คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP) เป็นส่วนบริเวณอาหารและเครื่องดื่มตลอด 24 ชั่วโมง เป็นส่วนบริการสำรองจากภัตตาคาร มีบริเวณส่วนปรุงอาหารแยกเฉพาะส่วน โดยไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ เพราะบริการแต่อาหารที่ทำง่ายๆ และรวดเร็วในราคาปานกลาง บางครั้งอาจจะจัดเป็นห้องหรือบริเวณกึ่งกลางแจ้งริมสระว่ายน้ำก็ได้

1.7.4 คอกเทลเลาจน์ (COCKTAIL LOUNGE) ส่วนนี้เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มอาจเป็นส่วนพักคอย ก่อนรับประทานอาหารในภัตตาคาร และยังจัดมีห้องเฉพาะด้วย

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

1.7.6 ไนท์คลับ (NIGHT CLUB) เป็นสถานที่ให้ความสนุกสนานกับแขกด้านการเต้นรำ ฟังเพลง สนทนา พบปะสังสรรค์ บริการเครื่องดื่มต่างๆ โดยเปิด ระหว่าง 20.30 น.- 01.00 น. ในวันเสาร์อาทิตย์ ประกอบด้วยขนาดเล็กสำหรับวงเครื่องดื่ม มีส่วนตั้งวงดนตรี และฟลอร์เต้นรำ บรรยากาศค่อนข้างมีดิสโก้

1.7.7 ดิสโก้เทค (DISCOTHEQUE) ไนท์คลับประเภทหนึ่ง บริการเครื่องดื่มประเภทต่างๆ เปิดเวลาเดียวกับไนท์คลับ ไม่มีนักร้อง และวงดนตรีมีแต่ดีเจ ทำหน้าที่จัดเพลง ดัดใช้เครื่องเสียง และระบบควบคุมไฟ

## 1.8. ส่วนบริการด้านสถานที่ BANQUETING FACILITIES

เป็นสถานที่เปิดให้บุคคลเข้าเพื่อประกอบกิจการต่างๆ เช่น จัดเลี้ยง สัมมนา หรือจัดนิทรรศการชั่วคราว ควรมีทางเข้าแยกต่างหาก จากทางเข้าของโรงแรม โดยจัดเข้าในโถงห้องพักคอยของส่วนบริการด้านสถานที่ก่อน เพราะมีจำนวนคนใช้เป็นกลุ่มใหญ่ไปในทางเดียวกันต้องการจำอำนวยความสะดวกนี้ให้สามารถจัดเปลี่ยนใช้กับหน้าที่ใช้สอยต่างๆ เพื่อให้เหมาะสมกับงาน เพราะงานจะมีตอนกลางคืนอัตราห้องไม่ตายตัว ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม และมีหลายห้องได้

ส่วนประกอบอาจแบ่งได้ตามนี้

1.8.1 โถงทางเข้า เป็นส่วนพักก่อนเข้าสู่งาน มีห้องน้ำ ในส่วนนี้ เป็นโถงติดต่อจากส่วนสาธารณะ ส่วนอื่นไปยังส่วนอเนกประสงค์

1.8.2 ส่วนอเนกประสงค์ เป็นส่วนที่ไ้ใช้ในการจัดงานประชุม งานเลี้ยง ฯลฯ สามารถปรับขนาดของห้องได้โดยใช้ประตูเลื่อนได้กั้นแบ่งห้องย่อยเป็นส่วนสำคัญของโรงแรม เนื่องจากห้องนี้สามารถเปลี่ยนแปลงใช้ประโยชน์ได้หลายอย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.8.3 ส่วนบริการ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนเตรียม เป็นที่จัดเตรียมอาหารรับอาหารจากครัวใหญ่ ในกรณีที่ครัวใหญ่อยู่ไกล ควร มีทางเดินติดต่อกับครัวใหญ่ต่างหากโดยไม่ปนกับส่วนของสาธารณะ ถ้าครัวอยู่ใกล้กับที่ อเนกประสงค์แล้วจัดที่เตรียมอาหารอยู่ในครัวใหญ่ได้เลย ภายในส่วนเตรียมอาจมีอุปกรณ์ทำครัว อยู่ครบครัน
- ส่วนเก็บ ส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับห้องอเนกประสงค์เป็นที่สำหรับเก็บอุปกรณ์เครื่องเรือน และ อุปกรณ์อื่นที่ใช้ในการประกอบการจัดงานในด้านสถานที่

### 1.9 ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

คือบริเวณส่วนประกอบพิเศษ สำหรับให้ความสะดวกสบายแก่แขกผู้ที่มาพัก และบุคคล ทั่วไป รวมทั้งพนักงานด้วย

1.9.1 ส่วนปฐมพยาบาล (FIRST AID) ส่วนใหญ่จะบริการสำหรับพนักงานของโรงแรม มี ส่วนรักษาขั้นปฐมพยาบาลพร้อมห้องตรวจโรค ควรมีทางเข้าออก 2 ทาง เพื่อให้ดับสน และออก ด้านหลังได้ในกรณีฉุกเฉิน ควรติดกับที่จอดรถ

1.9.2 ส่วนบริการ อาบ อบ นวด (TURKISH & SAUNA BATHS) เป็นส่วนบริการที่แขก มาพักโดยเฉพาะ ควรอยู่ในที่ที่แขกไปใช้บริการได้สะดวก

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

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

1.9.3 ห้องเล่นเกม (GAMES ROOM) เป็นส่วนที่ให้บริการทางด้านการพักผ่อนหย่อนใจ ของแขกผู้ที่มาพัก และเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ภายนอกเข้ามาใช้บริการด้วยก็ได้ ควรอยู่ใกล้คอกเทล เลาจันและบาร์เพื่อที่จะได้บริการเครื่องดื่มด้วย

1.9.4 สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) ควรเป็นส่วนตัวไม่ควรถูกรบกวนจากบุคคล ภายนอก บริเวณรอบสระควรมีบริการด้านอาหารเพื่อให้บริการแขก และมีแสงสว่างเพียงพอ สำหรับการจักงานตอนกลางคืน

ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย และการทำความสะอาดร่างกายก่อนและหลังว่ายน้ำ ควรอยู่ในที่ มิดชิดพอสมควร ไปใช้ได้สะดวก แต่ไม่ควรอยู่บริเวณเดียวกันจนทำให้เสียบรรยากาศ ส่วนนี้จะ แยกออกเป็นสวนชายหญิง

1.9.5 CORRIDOR ทางเดินสัญจร ที่เชื่อมระหว่างอีกส่วนหนึ่งไปยังอีกส่วนหนึ่ง

1.9.6 TERRACE & GARDEN บริเวณพักผ่อนที่อยู่นอกตัวอาคาร เพื่อเป็นการเปลี่ยนอิริยาบถ TERRACE อาจมีหลายส่วนให้บริการอาหารเครื่องดื่ม เช่น RESTAURENT ส่วน GARDEN อาจเป็นส่วนหย่อมจัดด้วยพรรณไม้ต่างๆ เพื่อพักผ่อนหย่อนใจ

#### 1.10 ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM)

เป็นส่วนที่สำคัญ เป็นจุดประสงค์ในการลงทุนการให้เช่าห้องพัก ดังนั้นจึงควรทำส่วนนี้ให้ดีที่สุด เพื่อผลกำไรของโรงแรม

ส่วนนี้ประกอบด้วยส่วนใหญ่ 2 ส่วน คือ

1.10.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ซึ่งประกอบด้วยส่วนนอน ห้องน้ำส่วนเก็บเสื้อผ้าและสัมภาระต่างๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั่งเล่นเพิ่มขึ้นอีกส่วนหนึ่ง

1.10.2 ส่วนบริการห้องพัก (GUEST FLOOR SERVICE) เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้แก่แขกที่มาพักโดยเฉพาะ

#### 1.10.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ประเภทของห้องรับแขก แบ่งออกเป็น

- ห้องทั่วไป ประกอบด้วย

1. ห้องนอนเตียงเดี่ยว
2. ห้องนอนคู่
3. ห้องนอนเตียงคู่

- ห้องชุด

มีประตูที่ผนังห้องทั้ง 2 เปิดต่อเนื่องกันโดยไม่ต้องเปิดประตูหน้าห้องออกไป เพื่อเข้าอีกห้องหนึ่ง ห้องแบบนี้จัดเหมือน TWIN BEDROOM 2 ห้อง หรือส่วนหนึ่งเป็นห้องนอน และอีกส่วนหนึ่งเป็นห้องนั่งเล่น

- ห้องนอนพิเศษ

ห้องนอนแบบนี้ประกอบด้วยห้องนอนเตียงคู่ ส่วนนั่งเล่นหรือรับแขก ส่วนเตรียมอาหารส่วนประชุม หรือห้องนอนอีกชุดหนึ่ง

#### 1.10.2 ส่วนบริการห้องพัก ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนบริการอาหาร

เป็นส่วนบริการอาหารไปยังห้องพักส่วนนี้ประกอบด้วย ส่วนล้างมือ อ่างล้างจาน ที่เก็บ ถ้วยชาม เตารุ่น อาหารจากครัวใหญ่ที่ส่งมาให้ห้องพัก จะต้องผ่านส่วนนี้ เพื่อทำการอุ่นอาหาร ส่วน บางโรงแรมไม่มีส่วนบริการนี้

- VALET ROOM ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่ง เสื้อผ้าที่แขกส่งไปซักรีดและจัดคืน
- ห้องพนักงานรับใช้ เป็นห้องพนักงานทำความสะอาด

## 2. BACK OF THE HOUSE (ส่วนบริการของโรงแรม)

เป็นส่วนบริการของโรงแรมโดยตรง แต่เป็นส่วนบริหารดำเนินงาน และให้บริการส่วนต่างๆ เพื่อสนับสนุนส่วนผู้มาใช้บริการของโรงแรม สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ

### 2.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

### 2.2 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

2.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER) ถือเป็นหัวใจ และมั่นคงในการดำเนินกิจการของโรงแรม ประกอบด้วย

2.2.1 ส่วนผู้จัดการ (MANAGER'S OFFICE) เป็นส่วนทำงานของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่บริหาร เช่น

- ผู้จัดการทั่วไป
- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่
- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

### 2.2.2 ส่วนบัญชี (ACCOUNTING OFFICE)

2.2.3 ส่วนทั่วไป (GENERAL OFFICE) เป็นที่ทำงานของส่วนต้อนรับและฝ่ายต่างๆ

2.2 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER) ประกอบด้วย

2.2.4 เนื้อที่บริการ เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง และติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

- ทางเข้าส่วนบริการ ต้องไม่ประปนกับส่วนของผู้ที่มาใช้บริการ
- ที่จอดรถขนของ ที่จอดรถบรรทุกพัสดุ
- ชานชาลา เป็นส่วนขนถ่ายพัสดุ

- ส่วนรับของ เป็นที่สำหรับเช็คพัสดุเข้า-ออก บริเวณนี้มีเคาน์เตอร์ของพนักงาน สำหรับตรวจสอบพัสดุ
- ห้องเก็บของ

#### 2.2.5 เนื้อที่เก็บของ แบ่งออกได้ดังนี้

- ห้องเก็บของทั่วไป อยู่ใกล้ทางเข้าส่วนบริการและส่วนรับของ
- ส่วนเก็บเครื่องเรือน

#### 2.2.6 เนื้อที่พนักงาน

- ทางเข้าออกของพนักงาน
- ห้องเก็บของและเปลี่ยนเครื่องแบบของพนักงาน แยกเป็นส่วนชาย-หญิง
- ห้องรับประทานอาหารของพนักงานควรจัดอยู่ในส่วนที่พนักงานใช้ได้สะดวก และไม่ปะปนกับส่วนที่แขกผู้มาใช้

#### 2.2.7 ส่วนซักกรีด แบ่งได้ดังนี้

- ส่วนห้องซักกรีด บางโรงแรมส่วนนี้ไม่ได้ดำเนินการเอง
- ห้องผ้า

#### 2.2.8 ครั้ว เป็นที่สำหรับปรุงอาหารเพื่อส่งไปยังส่วนต่างๆของโรงแรม ครั้วใหญ่ของโรงแรม

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

#### 2.2.9 ส่วนซ่อมบำรุงและห้องเครื่อง แบ่งเป็นส่วนต่างๆ คือ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่างๆดังนี้

1. BOILER ROOM บริเวณที่ตั้งของเครื่องต้มน้ำ สำหรับแจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆ
2. FUEL STORAGE เป็นส่วนเก็บเชื้อเพลิง
3. TRANSFORMER VAULT. ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า
4. AIR CONDITION MACHINE ROOM บริเวณติดตั้งระบบเครื่องปรับอากาศภายในอาคารภายในอาคาร
5. ENGINEER OFFICE เป็นห้องทำงานของวิศวกร และเจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรต่างๆ

### 2.3 ความสัมพันธ์ต่อเนื่องภายใน

บริเวณที่ต้องพึ่งพาอาศัยกัน ต้องแสดง ให้เห็นถึงการติดต่อสัมพันธ์กัน และรวมกลุ่มกัน เพื่อความสะดวกและการบริการจำเป็นสำหรับบริเวณนั้นๆ ก็ต้องแสดงให้เห็นโดยใช้วิธีการหนึ่ง ที่ใช้แสดงความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน คือการใช้ผังแสดงการหมุนเวียนสัมพันธ์กัน โดยจัดเป็นการแสดงการไหลก่อน-หลัง ผังนี้ แสดงเส้นทางการหมุนเวียนให้ใกล้ และสะดวก เพื่อประโยชน์ ส่วนรวมของคนกลุ่มใหญ่ เช่น ห้องโถงต้อนรับงานเลี้ยง เพื่อการบริหารที่รวดเร็วและเต็มที่

วิธีที่ใช้ตัดสินว่าเป็นวิธีที่ดีที่สุดในการจัดหาจุดที่ตั้งบริเวณต่างๆ นั้นขึ้นอยู่กับการศึกษา และใช้ข้อมูลนั้นๆ มาใช้ เช่นวิธีการใช้ผังแสดงความสัมพันธ์ของการสัญจร ไปมาระหว่างบริเวณต่างๆ และภายในจุดนั้นๆ โดยนำข้อมูลนั้นๆ มาวิเคราะห์ และจัดโดยการถือหลักการของการเคลื่อนไหวของคน

นอกจากนี้ ยังมีข้อมูลอื่นๆ ที่ต้องนำมาประกอบในการออกแบบ และวิเคราะห์คือ จุดที่ได้ผลที่สุดของการวางตำแหน่งลิฟท์ หม้อต้มน้ำร้อน เครื่องปรับอากาศ เครื่องมือทางเทคนิคและห้องควบคุมเครื่องใช้ไฟฟ้า ฯลฯ

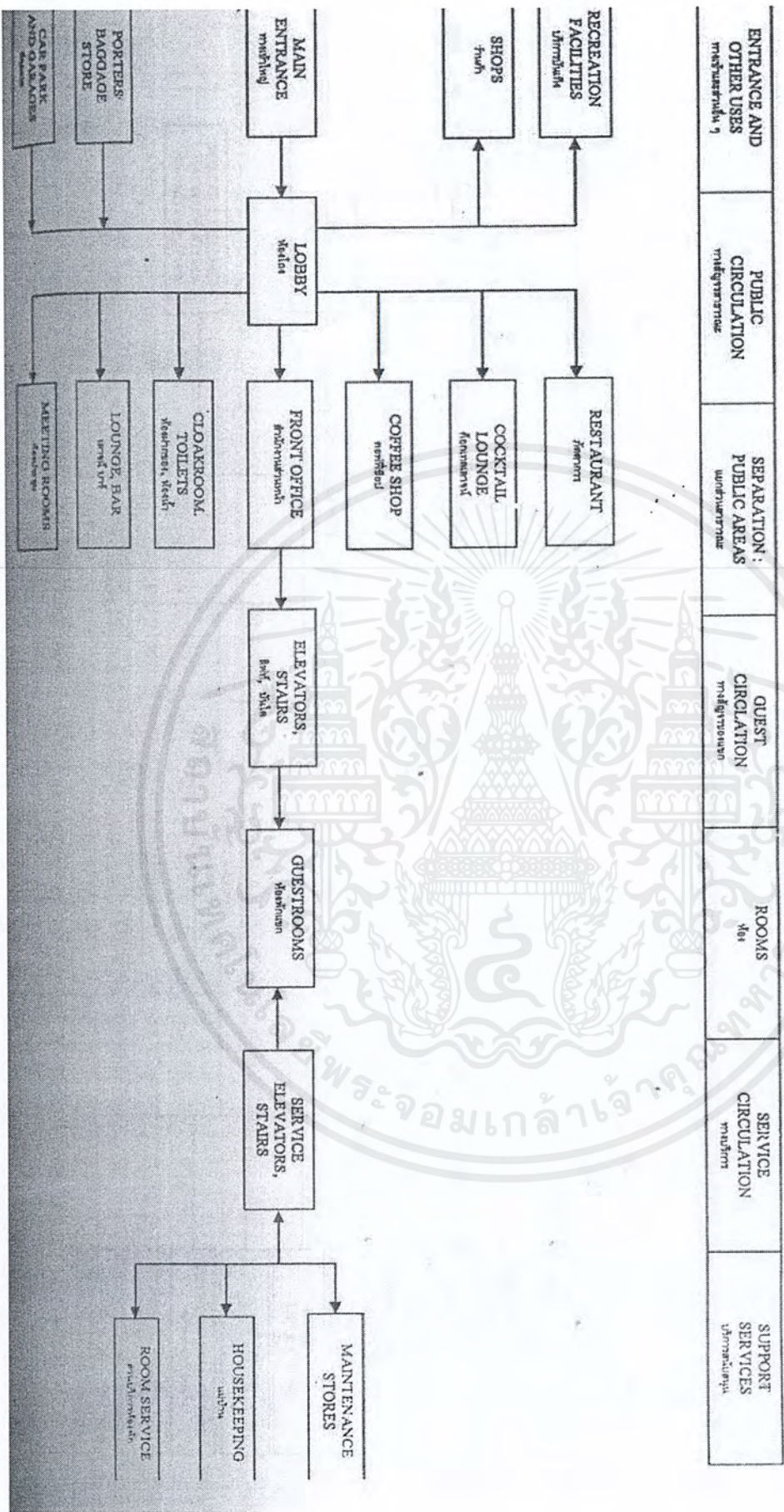
ผังต่อไปนี้เป็น การแสดงการหมุนเวียนสัมพันธ์กัน แบ่งเป็น 5 ส่วนดังนี้

1. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนหน้าและส่วนห้องพัก
2. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนธุรการกับส่วนหน้า
3. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนบริการสถานที่
4. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนหลัง
5. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนพนักงาน

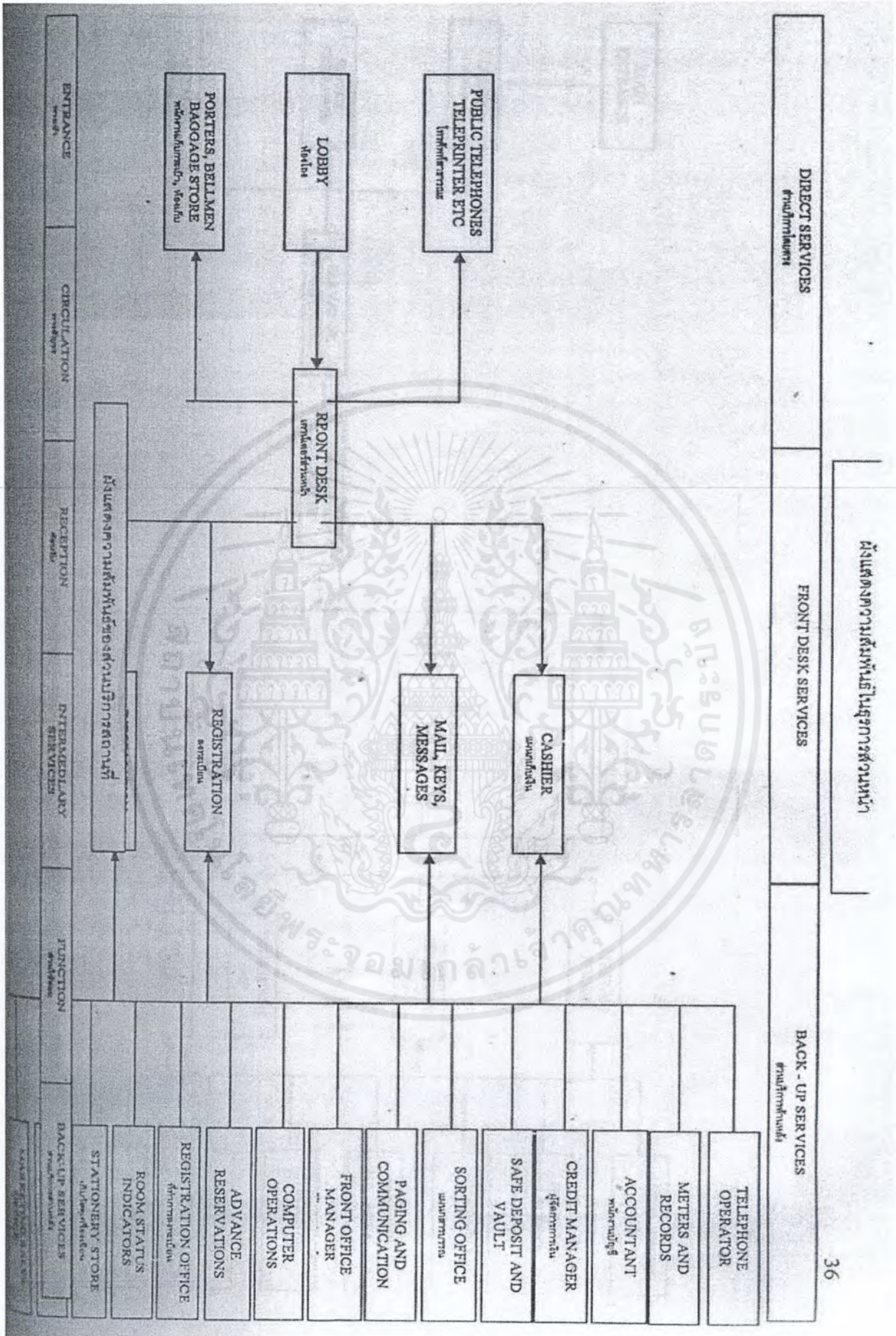


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนหน้าและส่วนห้องพักร

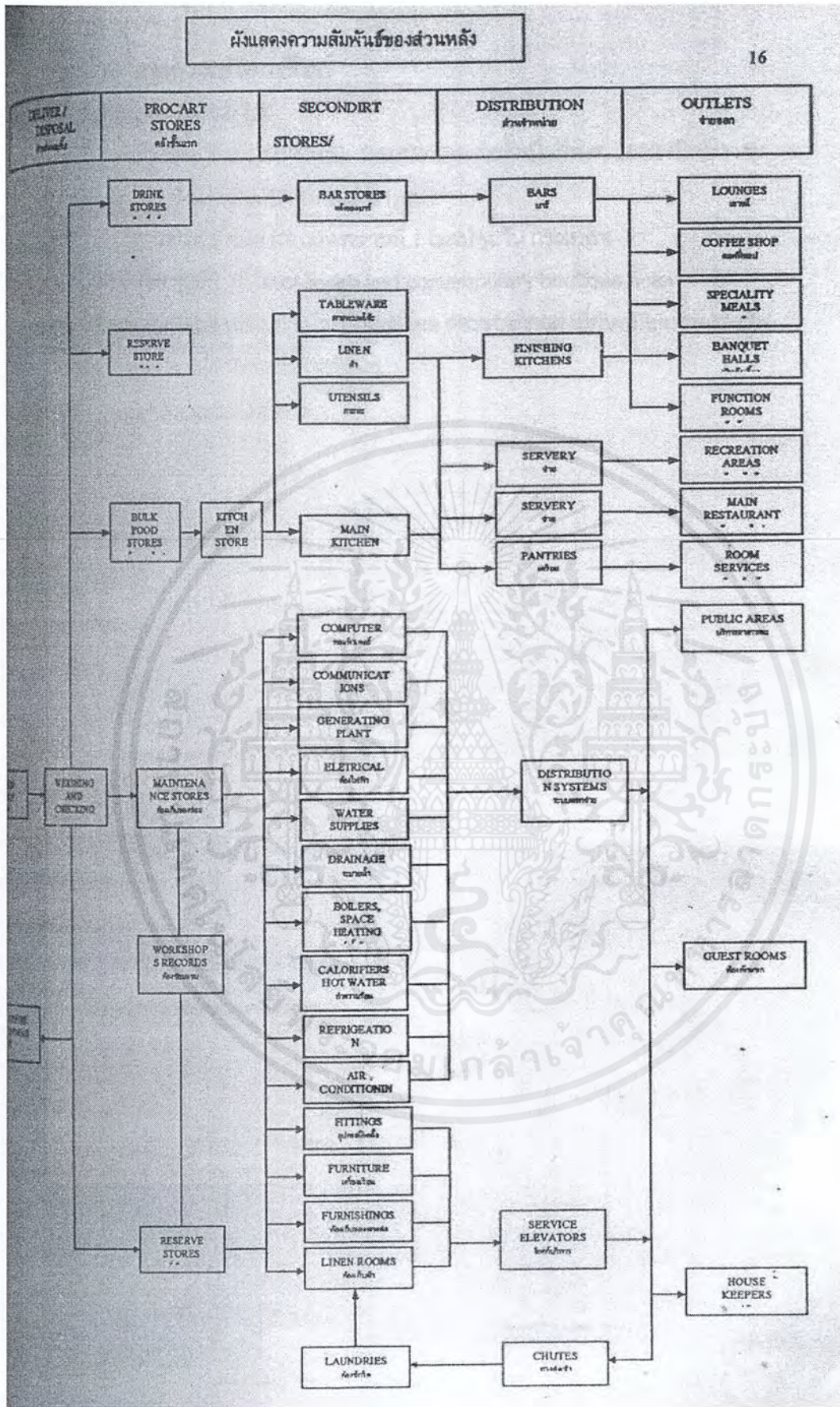


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

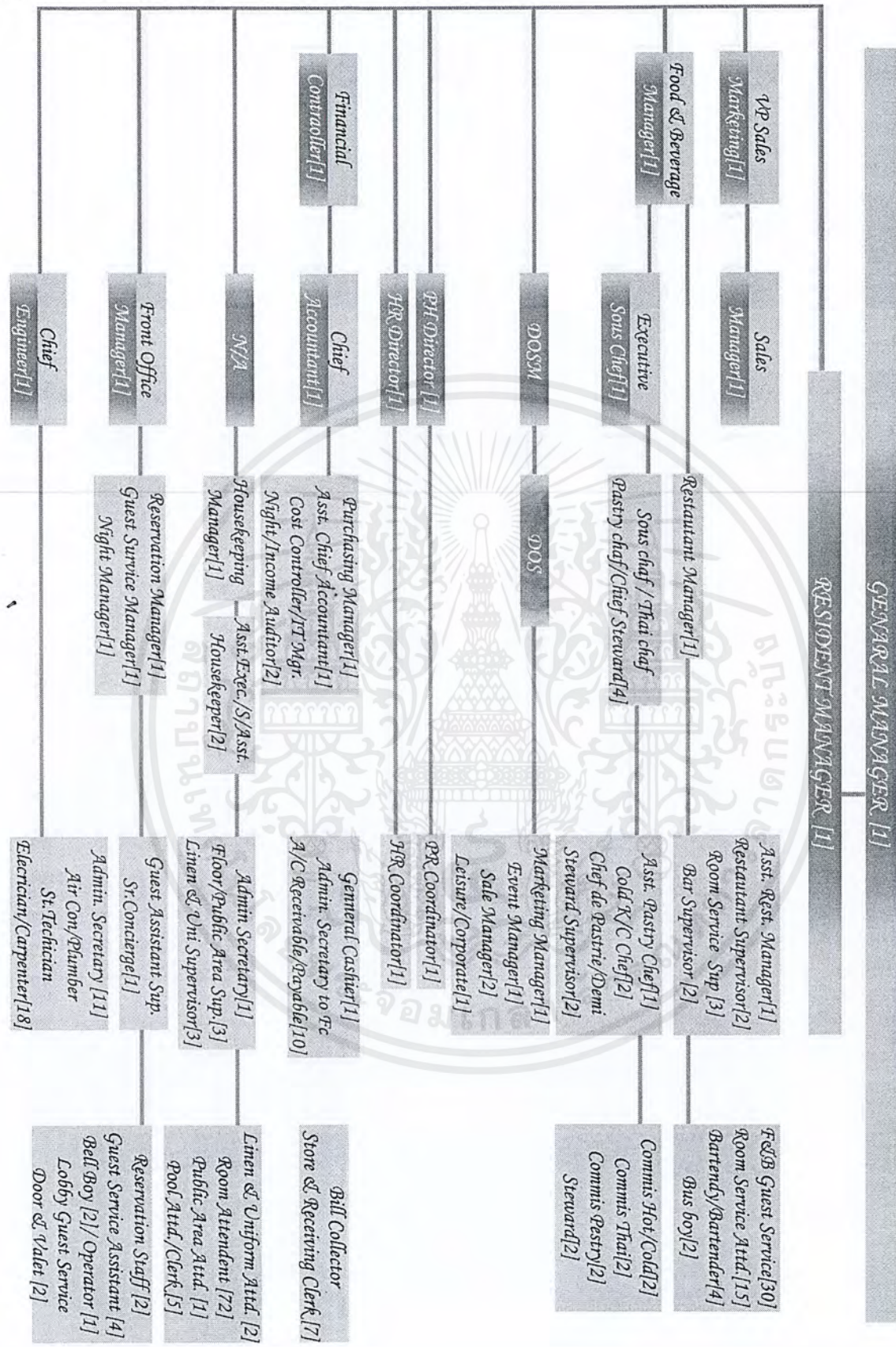




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตํานานบริหาร(146อัตรา)

2.4 สายงานบริหาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## หน้าที่รับผิดชอบ

## 2.4 สาขางานการบริหาร

## FRONT OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
<b>ส่วนผู้บริหารระดับสูง</b>			
1. ผู้จัดการทั่วไป	1	ดูแลรับผิดชอบงานทั้งหมดในโรงแรม ให้ดำเนินไปตามนโยบาย	08.00 – 17.00
2. รองผู้จัดการทั่วไป	1	ดูแลงานผู้จัดการ	08.00 – 17.00
<b>ฝ่ายห้องพัก</b>			
1. ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก	1	ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ	08.00 – 18.00
	-1	ในฝ่ายห้องพัก (2 ผลัด)	08.00 – 18.00
<b>ฝ่ายบัญชี - การเงิน</b>			
1. ผู้จัดการฝ่ายบัญชี - การเงิน	1	ควบคุมบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินของโรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงิน	08.00 - 17.00
2. รองผู้จัดการฝ่ายบัญชี - การเงิน	1		08.00 - 17.00
3. หน.ตรวจสอบ	1	กำกับดูแลพนักงานเก็บเงิน	08.00 - 17.00
4. ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม	1	ควบคุมการขายและรวบรวมข้อมูลต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม	08.00 - 17.00
5. สมุหบัญชี	1	รับผิดชอบรายการบัญชีตลอดจนการวิเคราะห์ต่างๆ	08.00 - 17.00
<b>ฝ่ายการตลาด</b>			
1. ผกก.ฝ่ายการตลาด	1	บริหารงานฝ่ายการตลาดทั้งหมด ติดต่อและชักจูง	08.00 - 17.00
2. รองผกก.	1	ประสานงานด้านการโฆษณาและ	08.00 - 17.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประชาสัมพันธ์		ประชาสัมพันธ์โรงแรม	
การตลาด			
3. พนง.ประสานงาน	1	ประสานงานและดำเนินการด้านการขาย	08.00 - 17.00
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม			
1. ผจก.ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	1	ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานทุกแผนกในฝ่าย	08.00 - 17.00
ฝ่ายบุคคล			
1. ผจก.ฝ่ายบุคคล	1	จัดระบบตำแหน่งหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงานและความสัมพันธ์พนักงาน	08.00 - 17.00
2. ฝ่ายจัดหาบุคคล	1	คัดเลือกบุคลากรและจัดการฝึกอบรม	08.00 - 17.00
FRONT DESK			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วนต้อนรับ			
1. หน.ส่วนต้อนรับ	1	ควบคุมและประสานงานในด้านการต้อนรับแขก (3 มลัด)	1)06.00-14.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00
2. พนง.ประชาสัมพันธ์	1	ให้การต้อนรับ ให้ข้อมูลข่าวสาร	1)06.00-14.00
ส่วนหน้า	1	ตลอดจนรับฝากข้อความและสิ่งของ	2)14.00-22.00 3)22.00-06.00
3. พนง.ยกสัมภาระ	2	ยกหีบห่อสัมภาระแขก	1)06.00-14.00 2)14.00-22.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนรับจอง			
1. ทน.ส่วนรับจอง	1	ประสานงานกับฝ่ายห้องพักและดูแลเรื่องการจองห้อง	08.00 – 17.00
2. ทน.ส่วนรับจอง	1	รับผิดชอบการจองห้อง ตลอดจนให้	1)06.00–14.00
	1	ข้อมูลข่าวสารกับแขกได้ทุกเรื่องใน	2)14.00-22.00
	1	การเข้าพัก	3)22.00-06.00
3. ทน.เก็บเงินล่วงหน้า	1	รับเก็บเงินและแยกบัญชีลูกค้าอย่าง	1)06.00–14.00
	1	ต่อเนื่อง ตลอดจนให้ความสะดวกใน	2)14.00-22.00
	1	การแลกเปลี่ยนเงินตรา	3)22.00-06.00
4. ทน.รับโทรศัพท์	1	ต่อโทรศัพท์ให้แก่แต่ละฝ่ายและตอบ	1)06.00–14.00
	1	คำถาม	2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00
LOBBY			
ถนนโถงทางเข้า			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
พนักงานต้อนรับ	2	ให้การต้อนรับ ส่งต่อหน้าที่กับฝ่าย	1)06.00–14.00
	2	ต่างๆ สร้างความประทับใจให้แขก	2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00
OFFEE SHOP			
ถนน COFFEE SHOP			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
กัปตันคอฟฟี่ช็อป	1	ควบคุมการดำเนินงานภายในให้	1)06.00–14.00
	1	เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ	2)14.00-22.00
	1	ฝึกอบรมพนักงานตลอดจนดูแลการบริการห้องพัก	3)22.00-06.00
ทนง.ประจำบาร์	1	รับผิดชอบงาน counter bar และ	1)06.00–14.00
	2	เครื่องดื่ม	2)14.00-22.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. บริการ	1		3)22.00-06.00
	4	บริการงานเสิร์ฟและรับ order แยก	1)06.00-14.00
	4	รวมทั้งการเสิร์ฟห้องพัก	2)14.00-22.00
	2		3)22.00-06.00
4. Cashiser	1	รับผิดชอบการเงินใน Coffee Shop	1)06.00-14.00
	1	ตลอดจนรับ order room service	2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00
ส่วนห้องสมุด			
1. ทนง.ดูแลหนังสือ	1	แนะนำหนังสือและให้บริการยืมคืน	08.00 - 17.00
ส่วนครัว			
1. ทนง.ครัว	3	ดูแลการผลิตอาหาร	1)06.00-14.00
	3		2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00
RESTAURANT			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วน RESTAURANT			
1. กัปตันภัตตาคาร	1	ควบคุมความเรียบร้อยภายใน	1)10.00-16.00
	1	ภัตตาคารและฝึกอบรมพนักงาน	2)16.00-22.00
2. บริการ	4	รับผิดชอบงานเสิร์ฟและรับ order	1)10.00-16.00
	4	ลูกค้า	2)16.00-22.00
3. ทนง.เก็บเงิน	1	ดูแลการเงินภายในภัตตาคาร เก็บ	1)10.00-16.00
	1	เงิน ทอนเงิน และเครดิต	2)16.00-22.00
ส่วนครัว			
1. ทน.พ่อครัว	1	ควบคุมรับผิดชอบการผลิตอาหาร	1)10.00-16.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการทั้งหมดเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	1		2)16.00-22.00
2. ทนง.ครัว	2	เตรียมและผลิตอาหาร	1)10.00-16.00
	3		2)16.00-22.00
3. ทนง.เครื่องดื่ม	1	รับผิดชอบงานเครื่องดื่ม	1)10.00-16.00
	1		2)16.00-22.00
รวม	12		
<b>SPA &amp; MASSAGE TREATMENT</b>			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. เจ้าหน้าที่พิเศษดูแล	1	รับผิดชอบดูแลงานภายในส่วน	09.00 – 21.00
Spa		Spa & Massage ให้คำอธิบายแก่แขก	
2. พนักงาน	1	รับผิดชอบ Counter ประชาสัมพันธ์	09.00 – 21.00
ประชาสัมพันธ์		ส่วน Spa ให้การติดต่อและขาย	
		ผลิตภัณฑ์	
3. พนักงานนวด	3	นวดไทยและนวดน้ำมัน ตลอดจน	09.00 – 21.00
		แนะนำวิธีใช้ Spa	
<b>HOUSE KEEPING OFFICE</b>			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
<b>ส่วน HOUSE KEEPING OFFICE</b>			
1. พนักงานแม่บ้าน	1	ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของ	1)06.00-18.00
	1	โรงแรมและควบคุมการปฏิบัติงาน	2)18.00-06.00
		ของแผนก	
<b>ACCOMMODATE</b>			
1. พนักงานแม่บ้าน	3	ดูแลทำความสะอาดทั่วไปของส่วน	06.00-18.00
Cleaner		พักอาศัย ตลอดจนงานภายใน	
		ห้องพัก	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนอื่นของโรงแรม			
1. พนง.แม่บ้าน	3	ดูแลความสะอาดทั่วไปภายในโรงแรม	06.00-18.00
COURTYARD			
1. พนง.ดูแลสวน	2	รับผิดชอบการดูแลงานสวนในบริเวณโรงแรม	06.00-18.00
STORAGE OFFICE			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
PURCHASING OFFICE			
1. หน.ส่วนจัดซื้อ	1	จัดซื้อตามความต้องการของทุกแผนกและควบคุมรายการของเข้าออกโรงแรม	08.00-17.00
2. พนง.ส่วนจัดซื้อ	1	รับผิดชอบงานจัดซื้อและงานติดต่อซื้อ	08.00-17.00
ส่วนคลังพัสดุ			
1. พนง.คลังพัสดุ	1	ดูแลตรวจรายการสินค้าใน stock รายงานติดต่อกับส่วนจัดซื้อและฝ่ายบัญชี	08.00-17.00
MANTANINCE OFFICE			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
BUILDING OFFICE			
1. ผจก.ฝ่ายอาคาร	1	ดูแลรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ทั้งหมดของโรงแรม	08.00-17.00
2. หน.วิศวกรรม	1	ดูแลรับผิดชอบงานระบบทั้งหมดของโรงแรม ตรวจสอบเช็คตามตารางเวลา	08.00-17.00
3. หน.ซ่อมบำรุง	1	ดูแลรับผิดชอบงานซ่อมแซมส่วน	08.00-17.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่างๆของโรงแรม และติดต่อช่าง ภายนอกหากการซ่อมเกิน ความสามารถ			
4. พนง.ซ่อมบำรุง	1	ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของ สถานที่ต่างๆภายในโรงแรม	08.00-17.00
5. ทน.รักษาความ ปลอดภัย	1	รับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัย และติดต่อกับพนง.	06.00-18.00 18.00-06.00

**บริเวณโดยรอบภายนอกอาคาร**

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
<b>ทางเข้า - ออกโรงแรม</b>			
1. พนง.เวรตรวจ	2	ดูแลความเรียบร้อยการเข้าออก และ ติดต่อกับฝ่ายภายใน	06.00-18.00 18.00-06.00
<b>ที่จอดรถ</b>			
1. พนง.รักษาความ ปลอดภัย	2	ดูแลความปลอดภัยภายในพื้นที่ของ โรงแรมโดยเดินตรวจตรา และดูแล พื้นที่จอดรถ	06.00-18.00 18.00-06.00

**2.5 ขนาดพื้นที่ใช้สอยโครงการ**

**FRONT OFFICE**

	Area / Unit	Unit	Area Requirement	Remark
	(m <sup>2</sup> )		(m <sup>2</sup> )	
Manager area	2.4	7	16.8	Furniture set type 1
Official area	2	3	6	Furniture set type 2
Conference area	7.3	1	7.3	8 seat (human dimen
Pantry	1.5	1	1.5	
Multifunction area	8	1	8	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Circulation			9.5	25% of area
Total			49.1	
<b>LOBBY</b>				
	Area / Unit (m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement (m <sup>2</sup> )	Remark
Front desk	15.4	1	15.4	Case study : Buddy Lodge
Bell station	1.44	1	1.44	(2 person)
Foyer & Circulation	1.2	40	48	Standard of peak (40 persons) to drain
Total			73.48	
<b>Coffee shop</b>				
	Area / Unit (m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement (m <sup>2</sup> )	Remark
Dining area	1.2	8	9.6	1.2 m / seat (hotel planni
Counter bar	1.3	8	10.4	1/3 of total seat
Lounge area	1.8	12	21.6	Hotel planning
Cashier	2.1	1	2.1	
Bookcase	0.48	2	0.96	
Backing show	3.2	1	3.2	
Circulation			13.125	25% of area

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Kitchen			15.75	30% of front coffee shop
Total			76.735	
<b>Restaurant</b>				
	Area / Unit	Unit	Area Requirement	Remark
	(m <sup>2</sup> )		(m <sup>2</sup> )	
<b>Thai restaurant</b>				
Hostess station	1.44	1	1.44	( 2 person )
Dining area	1.5	32	48	1.2m/seat (hotel planning)
Private area	1.8	8	14.4	
Cashier	2.1	1	2.1	
Circulation			20.28	30% of area
Kitchen (store + staff )			26.4	30% of restaurant
Total			112.62	
<b>Accommodate</b>				
	Area / Unit	Unit	Area Requirement	Remark
	(m <sup>2</sup> )		(m <sup>2</sup> )	
Standard villa	22.5	12	270	
Deluxe villa	70	8	560	
Suite villa	140	4	560	
Total			1390	
<b>Spa &amp; Message</b>				
	Area / Unit	Unit	Area Requirement	Remark
	(m <sup>2</sup> )		(m <sup>2</sup> )	
Counter reception	3	1	3	
Waiting area	5.3	1	5.3	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Product display	1.2	1	1.2	
Office room	2.1	1	2.1	
Message room	9	2	18	Case study : Sofitel central Huahin
Sauna & Steam room	4	1	4	Case study : Sofitel central Huahin
Jacuzzi room				Case study : Sofitel central Huahin
Rest locker toilet			20	
Staff room			16	
Circulation			23	
Total			92.6	
Souvenir shop				
	Area / Unit (m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement (m <sup>2</sup> )	Remark
Souvenir area	16	1	16	Case study : Sofitel central Huahin
Cashier	2.1	1	2.1	
Total			18.1	
Book store				
	Area / Unit (m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement (m <sup>2</sup> )	Remark
Bookcase				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Sitting area					
Cashier	2.1	1	2.1		
Total					
Staff area					
	Area / Unit	Unit	Area Requirement		Remark
	(m <sup>2</sup> )		(m <sup>2</sup> )		
Cafeteria	0.8	30	24+7.2		1/2 of peak hours staff (30seat)
Staff locker	0.36	30	10.8		Peak hours of staff (62 lock = 30 ra
Staff toilet	20	1	20		
Security guard	4	1	4		
Circulation			13.2		20% of area
Total			79.2		
Public toilet					
	Area / Unit	Unit	Area Requirement		Remark
	(m <sup>2</sup> )		(m <sup>2</sup> )		
Women toilet					
Water closet	1.5	3	4.5		( hotel planning )
Lavatory	1.5	3	4.5		( hotel planning )
Circulation			2.25		25% of area
Men toilet					
Water closet	1.5	2	4.5		( hotel planning )
Lavatory	1.5	3	4.5		( hotel planning )
Urinal	1.3	3	3.9		( hotel planning )
Circulation			3.2		25% of area
Total			27.35		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Back office				
	Area / Unit	Unit	Area Requirement	Remark
	( m <sup>2</sup> )		( m <sup>2</sup> )	
House keeping	2.1	1	2.1	
Purchasing	2.1	2	4.2	
Maintenance	2.1	4	8.4	
Circulation			3.04	20% of area
Total			18.24	

Laundry				
	Area / Unit	Unit	Area Requirement	Remark
	( m <sup>2</sup> )		( m <sup>2</sup> )	
Loading area	30	1	30	( minimal : hotel planning )
Total			30	

Storage				
	Area / Unit	Unit	Area Requirement	Remark
	( m <sup>2</sup> )		( m <sup>2</sup> )	
Freezer	3.5	1	3.5	Hotel planning
General storage	4	1	4	Hotel planning
Total			7.5	

### การศึกษาการดำเนินงานของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักการดำเนินการทางด้านบริหารและการบริการ สามารถแบ่งตามลักษณะของหน้าที่การทำงานของแต่ละฝ่าย แต่ละบุคคลดังนี้ (ดัดแปลงจาก การจัดการและเทคนิคการบริหาร โรงแรม หัวข้อ โครงสร้างของโรงแรม)

1. ฝ่ายบริหารและการตลาด (Front desk & Sale)
2. ฝ่ายแม่บ้าน (Housekeeping)
3. ฝ่ายอาหารเครื่องดื่ม (Food & Beverage)
4. ฝ่ายช่างเทคนิคและซ่อมบำรุง (Maintenance & Engineering)

#### ฝ่ายบริหารและการตลาด (Front desk & Sale)

ฝ่ายสำนักงานส่วนหน้า (Front office) ประกอบด้วย 2 แผนกแยกตามหน้าที่ดังนี้ **แผนกต้อนรับ** (Reception department) หน้าที่จัดทำทะเบียน การจองห้องพัก และทำใบแจกผู้มาเข้าพัก ส่งไปยังแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานประสาน ฝ่ายต้อนรับประกอบด้วยหน้าที่ดังนี้คือ

- งานสั่งจองห้องพัก (Reservation) หน้าที่ทำทะเบียนห้องพักเพื่อนำไปส่งยังแผนกต่าง ๆ และสำรวจห้องพักล่วงหน้า ลงชื่อผู้มาพัก จัดบันทึกทำทะเบียนประวัติโดย Check list requirement ของแขกที่พัก กำหนดและมีหน้าที่ทำสถิติในการจองห้องพักเพื่อทราบรายได้เฉลี่ย รายวัน รายเดือน รายปี

- งานต้อนรับ (Reception) หน้าที่ลงทะเบียนห้องพักและการติดต่อสอบถาม

- งานขนสัมภาระ (Bell boy) หน้าที่นำสัมภาระของแขกเข้าสู่ห้องพักและนำแขกชมห้องพัก

- งานรับโทรศัพท์และไปรษณีย์ (Telephone, mail, telex) หน้าที่ติดต่อโทรศัพท์และเอกสารจดหมาย

- งานแลกเปลี่ยนตรา (Money Exchange) หน้าที่เก็บรักษาส่งของที่มีค่าของแขกที่นำมาฝาก โดยเก็บค่ารักษาบัญชีที่แขกและพนักงานรักษาคนละ 1 ดอกและเปิดพร้อมกันเมื่อมารับของทั้ง 2 ดอก

**แผนกบัญชี** (Account Department) หน้าที่จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายทั้งหมดของ โรงแรม ได้แก่การจัดซื้อรวบรวมเงินรายได้จากส่วนอาหาร เงินเดือนพนักงาน รวมทั้งสวัสดิการของพนักงาน การควบคุมชั่วโมงทำงาน การจ่ายค่าแรงงานปฏิบัติงานจำเป็น ต้องประสานกับพนักงาน การควบคุมชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าแรงปฏิบัติงานจำเป็นต้องประสานกับหน่วยอื่น ๆ อย่างใกล้ชิดเพื่อป้องกันการผิดพลาด ประกอบด้วยรายงานดังนี้

- งานบัญชี (Control) หน้าที่ควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมดสวัสดิการของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานบิล (Bill) หน้าที่รวบรวมจากทุกแผนก ทำหลักฐานเป็น Arrival และ Department ลงแยกรายละเอียดของแขกที่พักได้ ซึ่งจากฝ่ายต้อนรับและยังทำเป็น Visitor ledger ซึ่งหมายถึง บันทึกรายการได้จากส่วนต่างๆ ในโครงการก่อนที่จะลงบัญชีอื่นซึ่งทั้งสองรายการสามารถเปรียบเทียบกันได้ด้วยส่วนตรวจบัญชี

- งานการเงิน (Cashier) หน้าที่รวบรวมเงินทั้งหมดของโครงการที่รับจากแขก ส่วนบริการอื่นๆ รายการนี้สามารถตรวจสอบกันได้

- งานจัดซื้อ (Purchase) หน้าที่จัดซื้ออาหาร เครื่องดื่ม รวมทั้งอุปกรณ์สิ่งของต่างๆ

- งานวัสดุ (Store) หน้าที่เก็บรักษา แบ่งเป็นสองส่วน

- วัสดุและอุปกรณ์

- อาหารเครื่องดื่ม

**ฝ่ายบริหาร (Executive department)** หน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมและวางแผน ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ

- ผู้จัดการทั่วไป (General Manager) หน้าที่แบ่งงานไปแต่ละแผนก ควบคุมและวางแผนการดำเนินงานตลอดจนกิจกรรมต่างๆ

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Personal Manager) หน้าที่รวบรวมประวัติของพนักงานทั้งหมด วางแผนกำลังคน ควบคุมด้านสวัสดิการ คัดเลือกและรับสมัครพนักงานใหม่ ควบคุมรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดสภาพความเป็นอยู่ สวัสดิการ รวมไปถึงการอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันเหตุการณ์ ประกอบด้วยหน้าที่ดังนี้

- ทำทะเบียนประวัติพนักงาน

- จัดครัวและห้องพักร้านอาหารพนักงาน

- จัดระเบียบและจัดห้องเก็บของห้องพนักงาน

- ผู้จัดการฝ่ายขาย (Planning & sales manager) หน้าที่ติดต่อและขายบริการห้องพักกับตลาดภายนอก

- ผู้จัดการด้านอาหารและเครื่องดื่ม (Food & beverage) ควบคุมจัดการบริหารด้านการบริการอาหารเครื่องดื่ม การเตรียมบริการและความพร้อมของบริการ ในส่วนนี้รวมแผนกการจัดซื้อและจัดการเกี่ยวกับการทำบัญชีและควบคุมการรับซื้อของเข้าโรงแรมทุกชนิดและจัดส่งไปยังแผนกต่างๆ

**ฝ่ายแม่บ้าน (Housekeeping Department)**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ควบคุมการรักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณห้องพักแขก และบริเวณโรงแรม รวมทั้งอำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องใช้ไม้สอยแก่แขกที่เข้ามาพัก แยกออกเป็น

- แม่ครัวประจำบ้าน
- แผนกสวนและดอกไม้ประดับ
- แผนกผ้าและวัสดุเกี่ยวกับผ้า
- แผนกเย็บ
- แผนกซักกรีด (Laundry) หน้าที่ซักกรีดผ้าและเครื่องแบบของพนักงาน รวมทั้งเสื้อผ้าของ

แขกที่ต้องการให้ซักกรีด และจัดส่งเสื้อผ้าไปยังห้องพัก

- แผนกดูแลรักษาความสะอาด (Lipkeep) หน้าที่รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของบริเวณและเฟอร์นิเจอร์ในโครงการ

- แผนกจัดสวน (Gardening) หน้าที่ดูแลรักษาต้นไม้ สนาม รวมทั้งการจัดไม้ประดับในโครงการ

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

แผนกห้องอาหาร มีพนักงานทำหน้าที่เสิร์ฟอาหาร ต้อนรับและเก็บเงินโดยมีหัวหน้าพนักงานบริการเป็นผู้ดูแล

แผนกห้องครัว มีหัวหน้าครัวเป็นผู้ควบคุมและสั่งการเกี่ยวกับชนิดและจำนวนของอาหาร ประกอบด้วย

- พ่อครัวประจำแผนก ได้แก่ ครัวร้อน ครัวเย็น แผนกขนมปัง
- พนักงานครัว ได้แก่ พนักงานปรุงอาหาร เตรียมอาหาร ล้างจาน และพนักงานทำความสะอาด ในส่วนนี้มีพนักงานบริการ Waiter คอยจัดการส่งอาหารตามห้องพักแขก โดยรับจากครัวใหญ่

ฝ่ายช่างเทคนิคและซ่อมบำรุง

- งานช่างไฟฟ้า (Electric) หน้าที่ดูแลทางด้านไฟฟ้าและการซ่อม
- งานช่างไม้ (Carpenter) หน้าที่ซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องเรือนทั่วไป
- งานบำรุงรักษาสระน้ำ (Swimming) หน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดและระบบการ

หมุนเวียนของน้ำลำธารและน้ำตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### จำนวนและตำแหน่งบุคลากรในโครงการ

ในการประมาณการความต้องการของจำนวนพนักงานแต่ละส่วนบริการนั้น อาจมีการยืดหยุ่นจำนวนพนักงานในแต่ละหน้าที่ตามความเหมาะสมและนโยบายของผู้บริหาร ดังนั้นการประมาณการจำนวนพนักงานในแต่ละส่วนจำเป็นต้องมีการประมาณจากกรณีศึกษา เพื่อประกอบให้ทราบพนักงานในแต่ละส่วน โดยใช้อัตรากำลังคนจากข้อมูลการสำรวจโรงแรม ดังนี้

Department	Employees per 100 rooms(a)
Front desk , Lobby	8.3
Housekeeping	11.3
Food and Beverage	29.6
Telephone , minor operations	4.1
Administration – general	6.3
Marketing – sales	2.8
Property operations	3.0
Other	3.6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 3

## กรณีศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

## 3.1 การณศึกษาด้านแนวคิดและการออกแบบตกแต่งภายใน

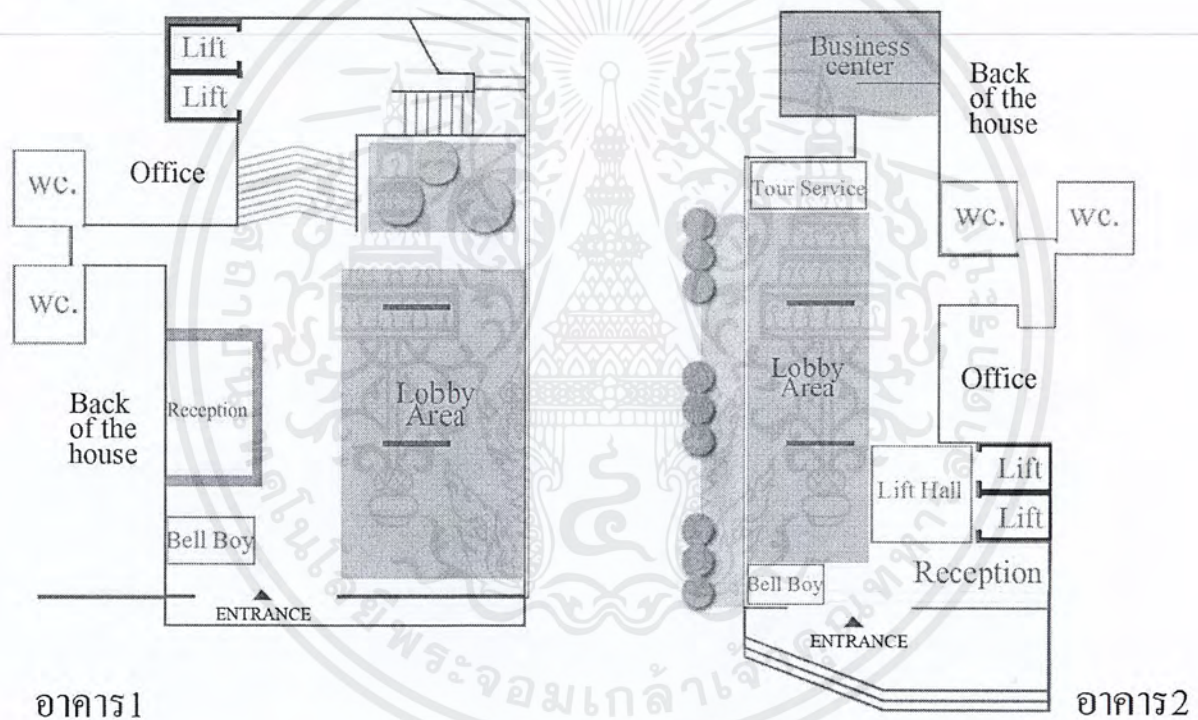
## 3.1.1 โรงแรม dream bangkok

สถานที่ตั้ง : สุขุมวิทซอย15 คลองเตยเหนือ กรุงเทพฯ 10110

สไตล์การตกแต่ง : โมเดิร์น

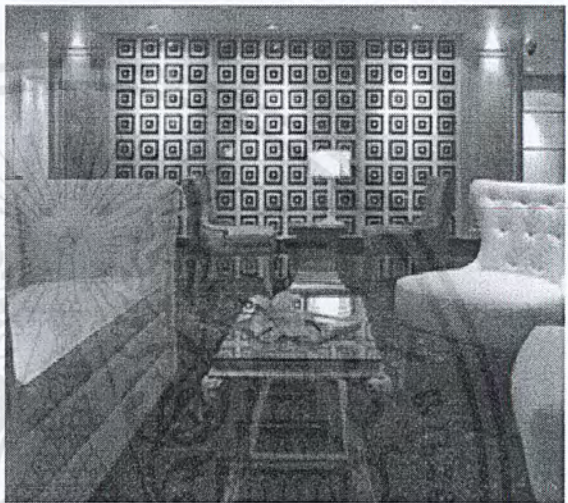
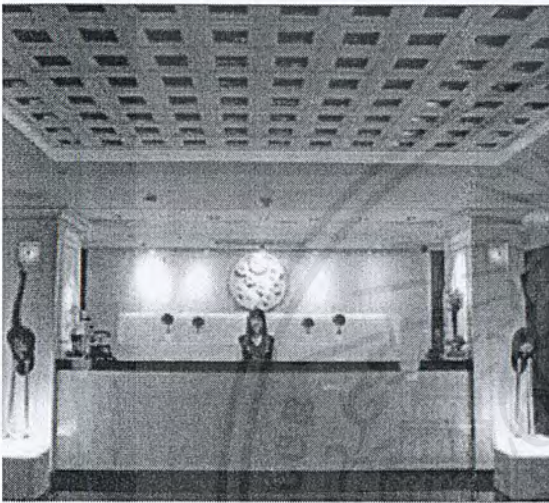
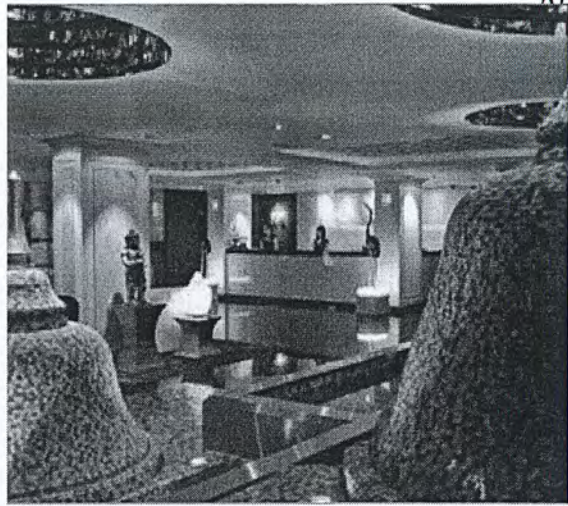
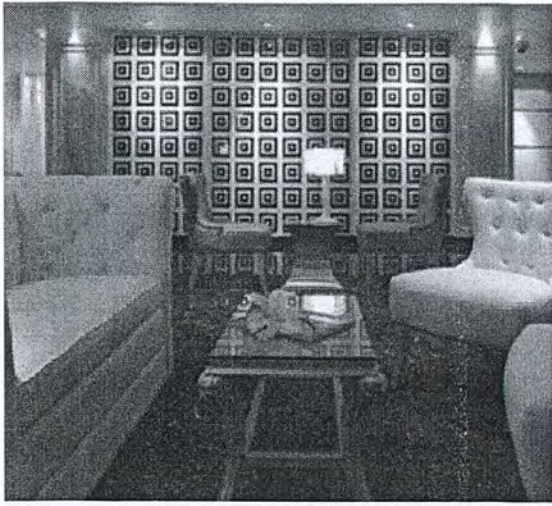
จำนวนห้อง : 195 ห้องพัก

**conceptการออกแบบ** : เป็นการผสมผสานศิลปะแปลกๆของตะวันออก ในรูปแบบของความเพื่อ  
 ฝันแบบตะวันตก ให้เกิดความรู้สึกถึงฉากของ"ความฝัน" โดยออกแบบจะนำความรู้สึกทางด้าน  
 จิตใจ สื่่อออกมาทางศิลปะสไตล์เซอร์เรียลลิสต์  
**ลักษณะการวางแผนของอาคาร**



เป็นอาคาร renovate 2 อาคาร แยกกันความสูงของอาคารในแต่ละชั้นนั้นเป็นความสูงของอาคารเดิมที่มีลักษณะเป็นอาคารพานิช ทำให้ในแต่ละชั้นไม่สูงมากนัก มีลิโอบบี้ รองรับแขกผู้เข้าพักอยู่ด้านหน้าสุด ติดกับ bell boy และส่วนต้อนรับ ซึ่งลักษณะ การวางผังของทั้ง2อาคารนั้นมีลักษณะใกล้เคียงกัน และมีการหลบห้องน้ำเข้าด้านใน มีการพยายามนำธรรมชาติเชื่อมต่อเข้าสู่พื้นที่ภายใน เช่น การสร้างบ่อน้ำด้านใน ผนังด้านข้างที่ติดกับสวนและถนนนั้น เป็นกระจกเต็มบาน

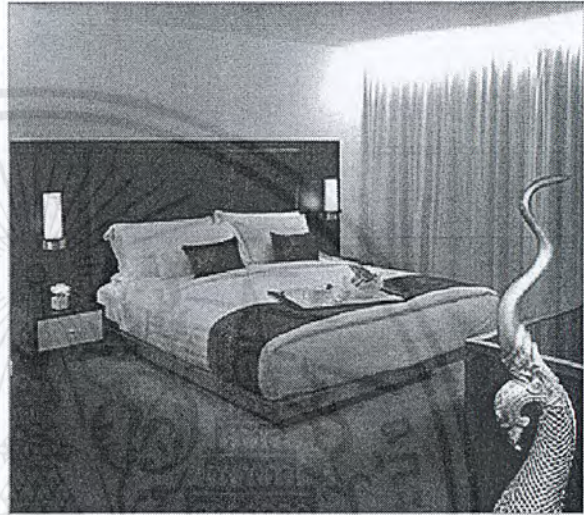
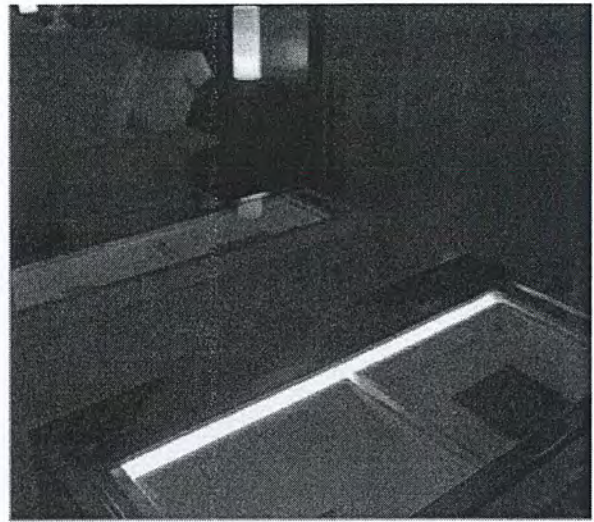
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพแสดงการตกแต่งภายในบริเวณ lobby ของโรงแรม

ลักษณะ : เน้นการซ่อนแสงไฟ เพื่อให้เกิดความหรูหรา และเน้นให้จุดต่างๆภายในนั้นดูโดดเด่น ชวนมองมากยิ่งขึ้น เฟอร์นิเจอร์นั้นเน้นโตรีสีพื้น สีขาว ครีม และกระจกเป็นส่วนใหญ่ ไม่มีลวดลายใดๆ เพื่อเน้นให้ตัวผนังที่เป็นลวดลายดูโดดเด่น และโดยรวมไม่รกจนเกินไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพแสดงในส่วนห้องพักของโรงแรม

ลักษณะ : ภายในห้องใช้เฟอร์นิเจอร์ที่เรียบง่าย ใช้เพียงแค่โทรทัศน์หลักของโรงแรมในการตกแต่งเท่านั้นคือ สีขาวและสีน้ำเงิน ทำให้ห้องดูโมเดิร์น และเรียบง่าย แต่แฝงความหรูหราที่น่าสนใจด้วยการซ่อนไฟไว้ตามจุดต่างๆของห้อง เป็นจุดเด่นและเอกลักษณ์ที่น่าสนใจ บริเวณเตียงนั้น มีการหลบขาเตียงเข้าไปให้ลึกลับ และซ่อนไฟใต้เตียง ทำให้รู้สึกเหมือนเตียงลอยได้อย่างชัดเจน

ข้อดี : แสดงแนวคิดของการสร้างห้องที่อยู่ในความฝันได้เป็นอย่างดี จากการซ่อนไฟไว้ใต้เตียง ให้ความรู้สึกลอยอยู่บนท้องฟ้า การคลุมโทรทัศน์ภายในห้องนั้นให้กลายเป็นโมโนโทน หรือแทบจะไม่มีสีเลยนั้นตอบสนองแนวคิดที่จะออกแบบบรรยากาศเหมือนอยู่ในความฝันได้เป็นอย่างดี รวมทั้งผลการวิจัยการให้แสงไฟสีฟ้า นั้น จะทำให้ผู้ที่นอนอยู่หลับสนิทมากกว่าปกติ

ส่วนที่น่าสนใจ : การเล่น lighting ที่ทำให้คอนเสิร์ตการออกแบบเห็นชัด

### 3.2 กรณีศึกษาด้านสาธารณูปโภคภายในห้องพัก (amenities)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

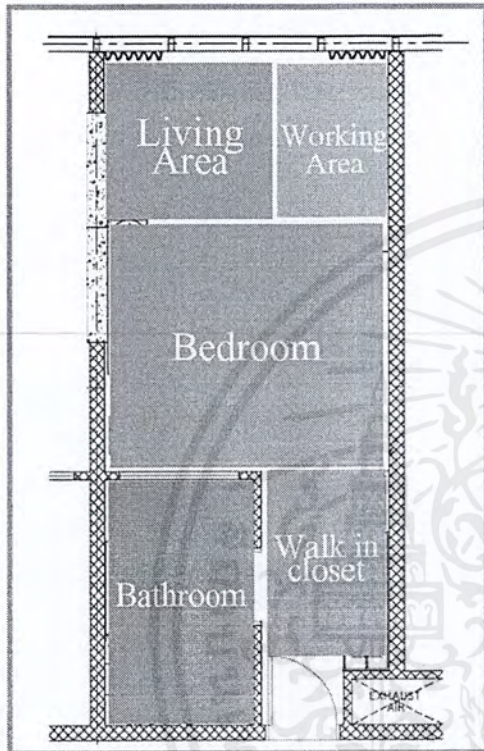
### 3.1.1 โรงแรม dream bangkok

สถานที่ตั้ง : สุขุมวิทซอย15 คลองเตยเหนือ กรุงเทพฯ 10110

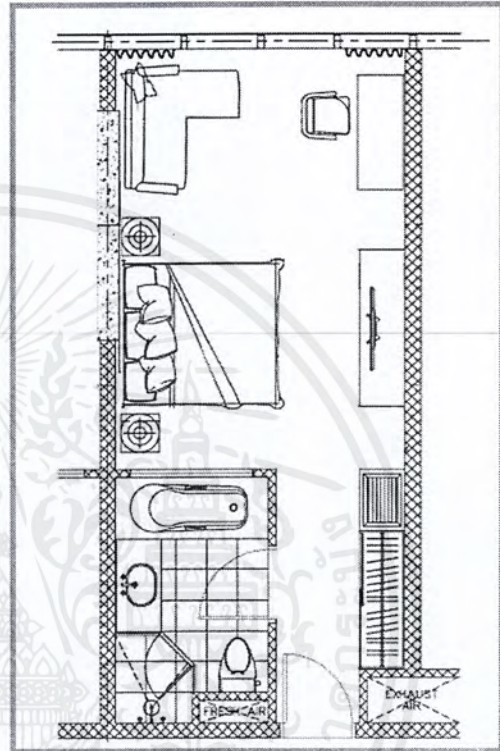
สไตล์การตกแต่ง : โมเดิร์น

Room type : แบ่งห้องพักออกเป็น 7 type

ลักษณะการวางแปลนภายในห้องพัก

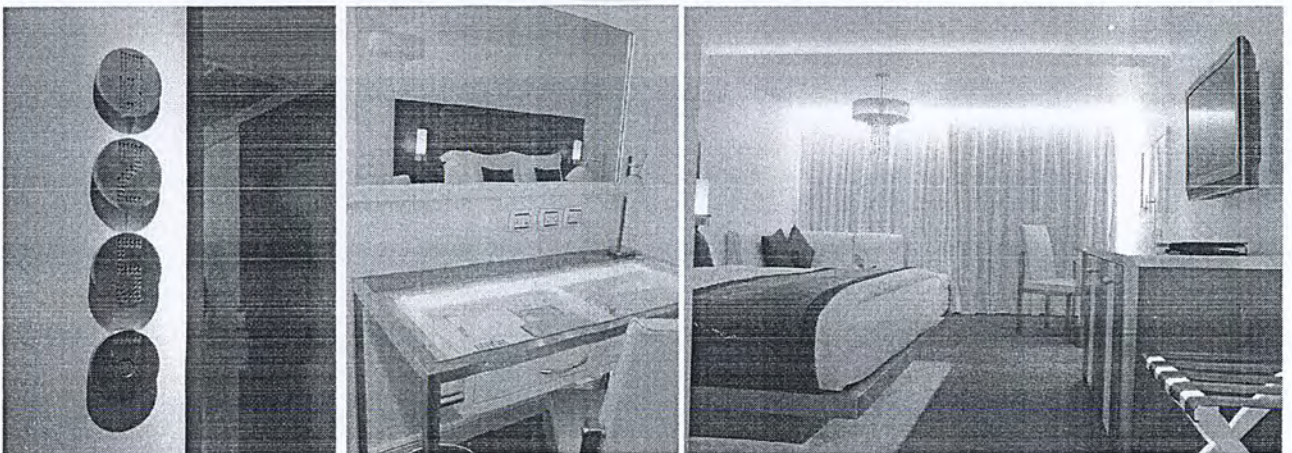


*Deluxe Room Zoning*



*Deluxe Room Plan*

ลักษณะ : มีการวางแปลนแบบมาตรฐานโรงแรมสำหรับนักธุรกิจ โดยส่วนที่แตกต่างจากโรงแรมอื่นๆหรือโรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว นั้น คือ ส่วนบริการสำหรับนั่งทำงานภายในห้อง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพแสดงส่วนต่างๆภายในห้องพัก

ข้อดี : ภายในห้องพักเต็มไปด้วยอุปกรณ์อำนวยความสะดวกสำหรับนักธุรกิจมากมาย ไม่ว่าจะเป็น สายต่ออินเทอร์เน็ต มีโต๊ะทำงานอยู่ติดบริเวณหน้าต่าง เพื่อเน้นการเทควิวออกไปภายนอก ส่วนบริเวณใต้โทรทัศน์นั้น เป็นส่วนของมินิบาร์ ที่มีการจัดเก็บให้หยิบใช้ได้สะดวก และไม่เปลืองพื้นที่ภายในห้อง ทำให้ห้องดูโล่งสบาย ไม่รกจนเกินไป

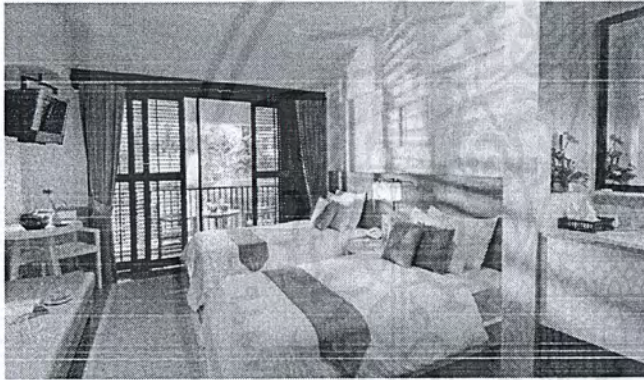
### 3.2.2 โรงแรมบ้านไทย บีช รีสอร์ท แอนด์ สปา

สถานที่ตั้ง : ถนน ทวีวงศ์ ปาดตอง จ.ภูเก็ต 83150

สไตล์การตกแต่ง : modern & thai contemporary

จำนวนห้อง : 290 ห้องพัก

Room type : แบ่งห้องพักออกเป็น 7 type



superior room 206 rooms

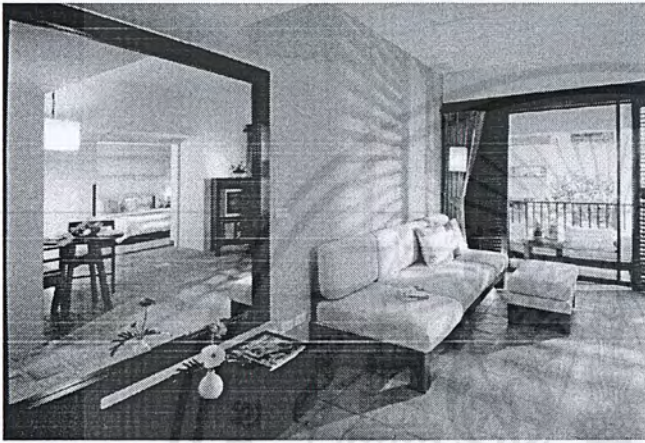


Deluxe room 10 rooms

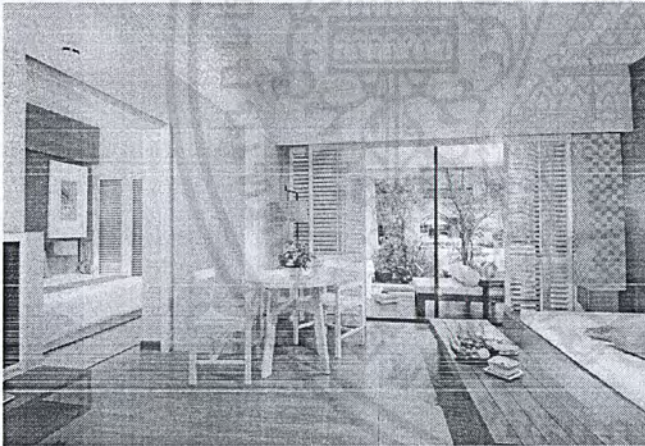
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



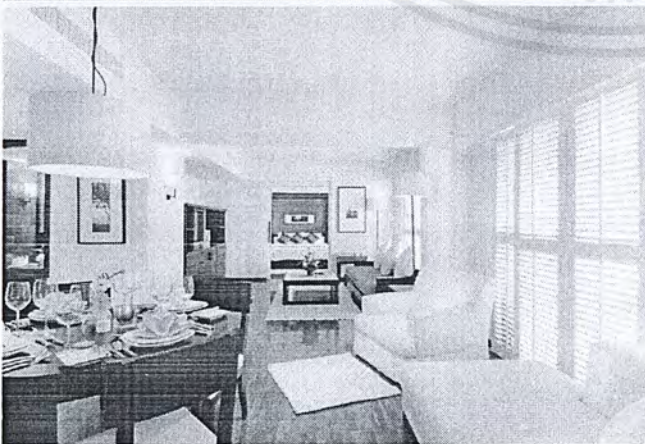
Deluxe Pool room 18 rooms



superior suite room 10 rooms

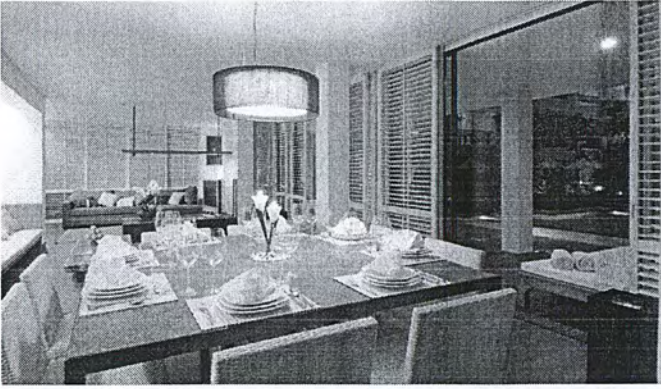


Deluxe suite room 2 rooms



grand suite room 1 rooms

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

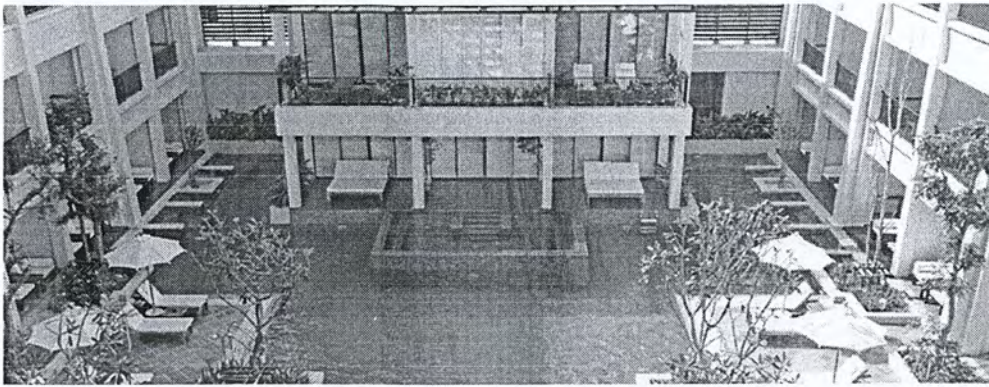


Villa suite room 1 rooms

ลักษณะโดยรวม : สังเกตจากภายในห้องพักทุกห้องนั้น จะเป็นกระจกตั้งแต่พื้นจรดเพดาน เพื่อให้ space เชื่อมต่อกับธรรมชาติภายนอกมากที่สุด ซึ่งบริเวณหน้าต่างนั้น ภายในห้องพักไม่ได้ติดม่าน แต่จะติดบานเกร็ดที่มี ฟังก์ชันสำหรับปรับระดับแสงที่เข้ามาในห้องได้ตามความพอใจของผู้ใช้งาน

ห้องพักทุก type นั้น จะมีส่วนพักผ่อนที่สามารถมองเห็นวิวด้านนอกได้อย่างชัดเจน เพื่อสร้างความผ่อนคลายให้กับผู้เข้าพักภายใน  
ห้องพักขนาดใหญ่ที่สุดนั้น จะแบ่งห้องนอน ออกเป็น 2 ห้องด้วยกัน และเชื่อมต่อกับทั้งสองห้องนอนด้วย ห้องจากุสซี่ ที่สามารถมองออกไปยังสระน้ำด้านนอกได้อย่างชัดเจน และภายในห้องพักนั้น ยังครบครันไปด้วย ห้องครัว ส่วนรับรองแขก และส่วนรับประทานอาหาร ซึ่งส่วนห้องนี้ เปรียบได้กับบ้านหลังหนึ่ง ที่มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอย่างครบครัน

*Guest Room : Vill Suite (350 sq.m) 60,000 bath/1day*



*Amenitye* : : 2 bedroom ,26 inch LCD TV and en-suite bathroom  
 : one jacuzzi  
 : General living room with setting group LVC TV  
 40 inch and DVD stereo system  
 : ADSL internet  
 : pantry, terrace with 3m x 6m private pool and direct  
 : step down access to main pool.

*Colour* : น้ำตาล ขาว

### 3.3 การณศึกษาด้านสาธารณสุขประโภคและการให้บริการภายในโรงแรม

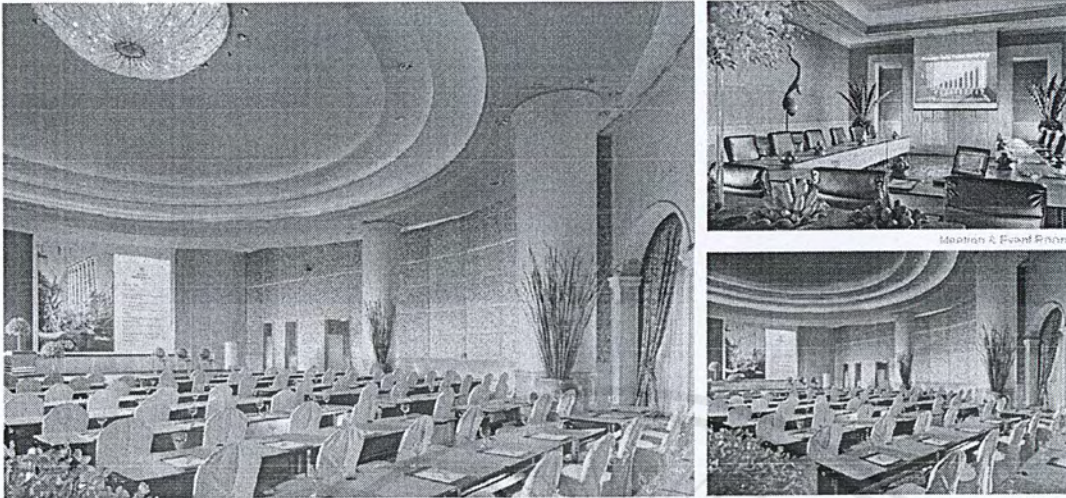
#### 3.3.1 โรงแรม แกรน เซอรادتัน สุขุมวิท กรุงเทพฯ

สถานที่ตั้ง : 250 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ 10110

เป็นโรงแรมสำหรับนักธุรกิจระดับ5ดาวที่มีชื่อเสียงและเป็นที่ยอมรับรู้จักกันทั่วโลก ด้วยความครบครันของอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ และfacilities ภายในโรงแรมที่ตอบสนองความต้องการของนักธุรกิจเป็นอันดับ1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

.grande  
ballroom



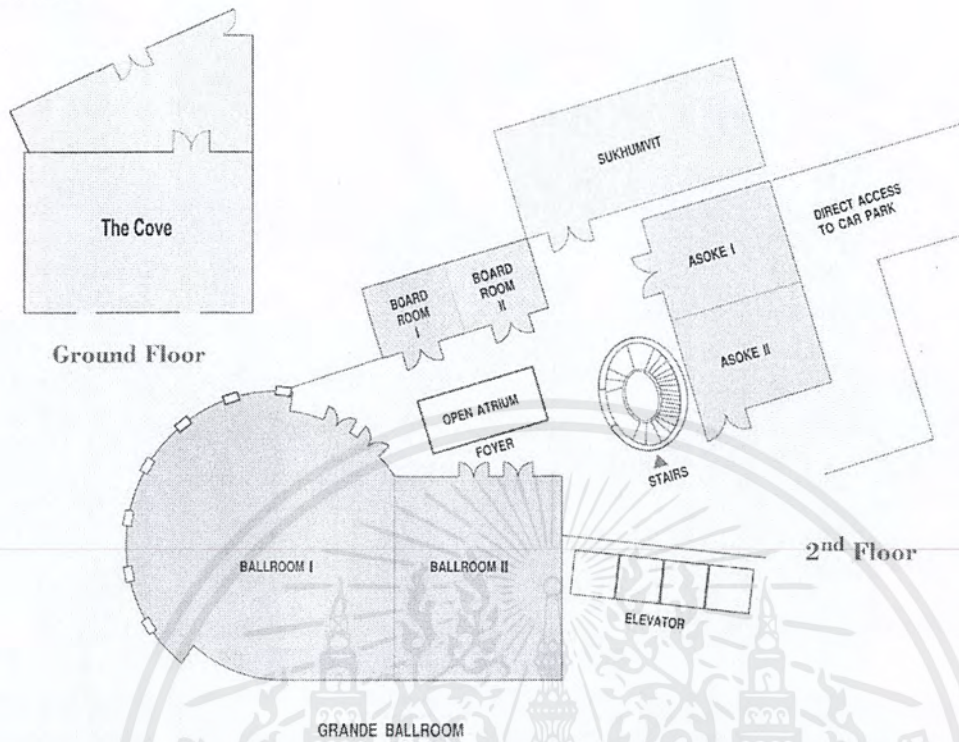
รูปภาพแสดงความครบครันและการตกแต่งที่หรูหรา สวมกับเป็นโรงแรมสำหรับนักธุรกิจระดับ5ดาว จากรูปนั้นแสดงให้เห็นถึง ห้องประชุมขนาดใหญ่ ที่สามารถจัดหารสัมมนา และจัดงานต่างๆได้ โดยมีอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการสนทนาครบถ้วน สามารถรองรับผู้ใช้บริการได้ในปริมาณมาก รวมถึง มีห้องประชุมที่ดูเป็นทางการ และเป็นส่วนตัวขนาดใหญ่ไว้รองรับ

โดยลักษณะการจัดโต๊ะและประเภทของอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในบริเวณนี้นั้น จะแสดงลงในตาราง

3.3.1.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## grande ballroom



Room	Area (m2)	Size (MxM)	Ceiling Height (M)	Theatre	Classroom	U-Shape	Cocktail	Banquet	Boardroom
■ Grande Ballroom	537	32.54 x 22.14	8-9	430	300	-	500	360	-
■ Ballroom I	356	19.8 x 22.14	9	260	170	55	320	250	40
■ Ballroom II	182	12.82 x 14.25	8	120	72	35	130	80	25
■ Sukhumvit	150	17.77 x 7.74	4.75	120	75	35	130	70	30
■ Grande Asoke	172	16.9 x 11.58	4.75	-	-	-	150	90	-
■ Asoke I	88	8.37 x 11.58	4.75	60	36	25	60	40	20
■ Asoke II	84	8.5 x 11.58	4.75	60	36	25	60	40	20
■ Board Room I	25	5.54 x 4.37	4.75	-	-	-	-	-	12
■ Board Room II	24	5.43 x 4.35	4.75	-	-	-	-	-	12
■ The Cove	79.2	10.85 x 7.30	3.1	70	45	30	70	50	24

ห้องประชุมและจัดเลี้ยงมีทั้งหมด 10 ห้อง มีการจัดโซนและขนาดของห้องแตกต่างกัน

ตาราง 3.3.1.1 ประกอบการอธิบายการจัดวางรูปแบบโต๊ะ จำนวน และขนาดที่จำเป็น

### สรุปแนวทางการนำไปใช้

- การวางผังของห้องประชุมที่มีขนาดใหญ่ สามารถรองรับผู้ให้บริการได้ในปริมาณมาก และอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ประกอบการประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.4 การณศึกษาด้านการให้บริการ **business center**

#### 3.3.1 โรงแรม แกรน เซอราตัน สุขุมวิท กรุงเทพ

สถานที่ตั้ง : 250 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพ 10110

#### Business Center และ fitness

มีอินเตอร์เน็ตความเร็วสูง 20 เมก >>  
และพร้อมด้วยห้องประชุม 15 ที่นั่ง

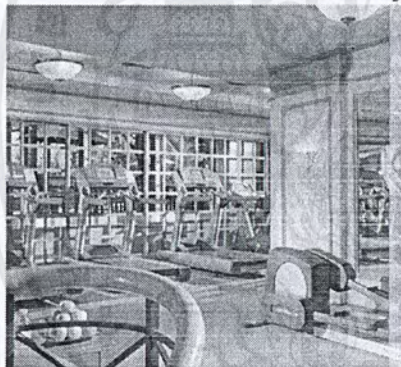
ภายในห้องสมุด อ่านหนังสือ สามารถ  
ชมงานศิลปะ พักผ่อน และมีอีกสิ่ง  
ที่ น่าสนใจ คือห้องสมุดแม่ที่เรีย



*Business Center*



*The Library*



*Fitness*

#### *Pre-Function Space*

- : Meeting and event facilities with natural lighting
- : Meeting Suite
- : Non-smoking meeting and event facilities
- : VDO conferencing service
- : Conference center adjacent to hotel
- : Audio visual equipment and technicians

<< บริเวณชั้น 3 ฟิตเนส ชานา  
ห้องอบไอน้ำ ทั้งจากซุ้ แอโรบิค โยคะ

#### สรุปแนวทางการนำไปใช้

- ศึกษาการให้บริการของโรงแรมสำหรับนักธุรกิจระดับ 5 ดาว
- ศึกษา design และ facilities ภายในของห้อง business center ว่ามีส่วนของการให้บริการอะไรบ้าง มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอะไรบ้าง
- ศึกษาการตกแต่งที่ให้ความสะดวกสบาย ผ่อนคลาย หูหระ แต่ไม่ทิ้งความเป็นส่วนตัวในแบบนักธุรกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.5 การณศึกษาด้านการให้บริการ pub and restaurant

#### 3.5.1 โรงแรม dream bangkok

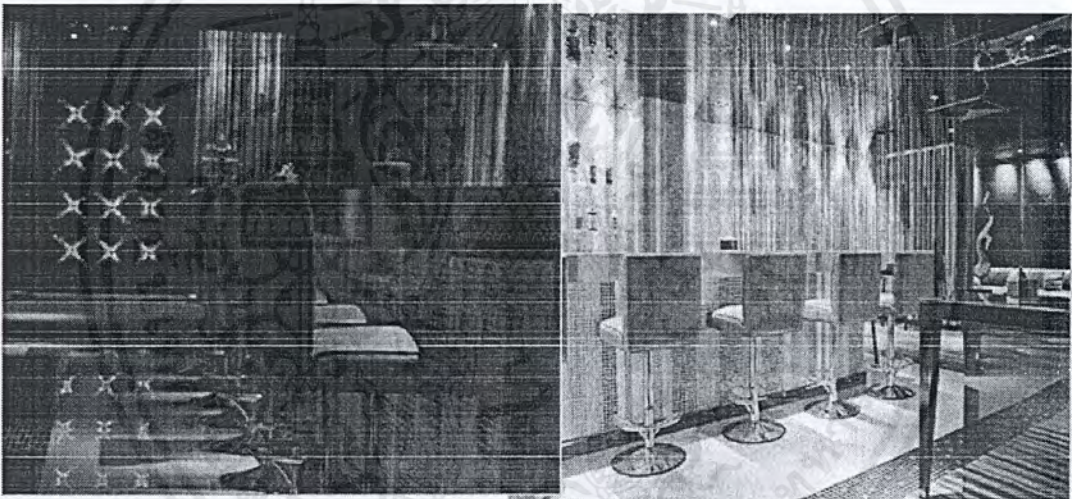
สถานที่ตั้ง : สุขุมวิทซอย15 คลองเตยเหนือ กรุงเทพฯ 10110

สไตล์การตกแต่ง : โมเดิร์น

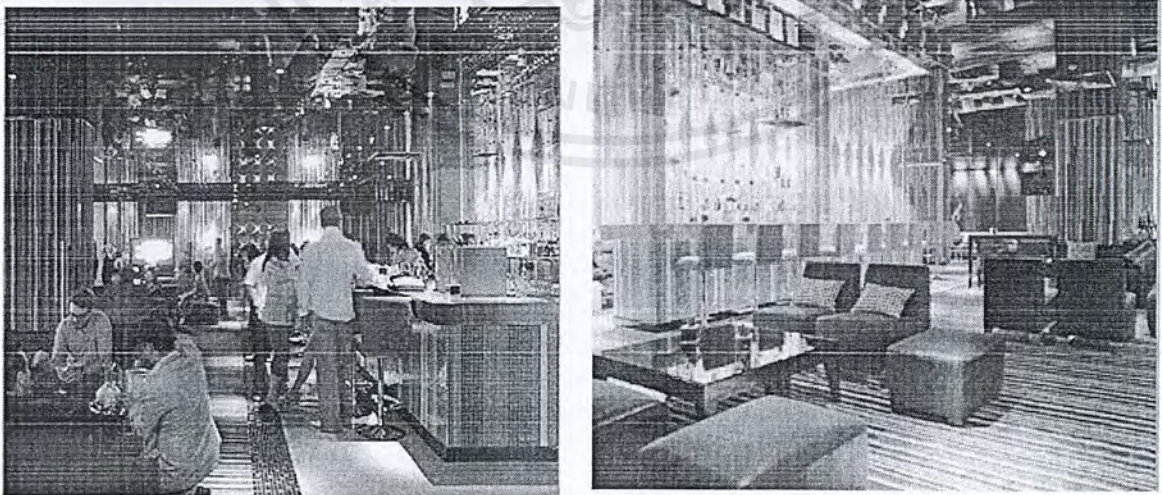
จำนวนห้อง : 195 ห้องพัก

Style : บริเวณ pub มีการตกแต่งแบบ contemporary ผสมผสานกับ retro โดยใช้พรม candy style โทรสีส้มและแดง ผสมกับ การใช้กระเบื้องโมเสกสีโทรสีสลับ ส้ม แดงและเหลือง ได้อย่างลงตัว

: บริเวณส่วนรับประทานอาหารนั้น มีการตกแต่งแบบ morocco เน้นไปทางโทรสีขาวสะอาดตาและประดับตกแต่งลวดลายที่ผนังด้วยวอลเปเปอร์ และซ่อนไฟด้านบนที่สามารถเปลี่ยนสีได้หลายหลายสี เป็นการตกแต่ง แบบคลาสสิกที่มีกลิ่นไอของความ



ทันสมัย

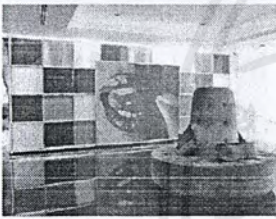
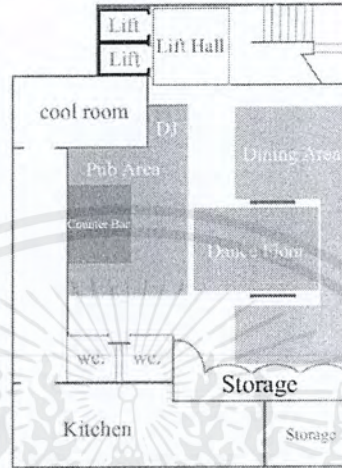


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ลักษณะของห้องอาหาร

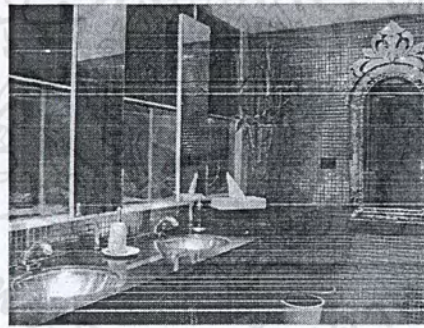
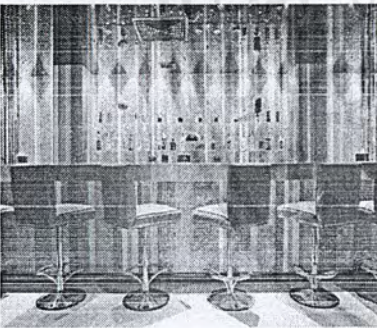
เป็นห้องอาหารหลักที่แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนบาร์ และส่วนรับประทานอาหาร ส่วนรับประทานอาหาร มีการเว้นพื้นที่ตรงกลางไว้สำหรับการเดิน ชิลล์ซ่า ที่นับเป็นกิจกรรมหนึ่งที่นำสนใจของโรงแรม สามารถปรับเปลี่ยนเป็นฟังก์ชันการจัดเลี้ยงได้ โดยเลื่อนฉากกั้นตรงส่วน storage

เป็นห้องอาหารหลักแบ่งออกเป็น 2 ส่วน



อาคาร 1  
 << การตกแต่งโถงลิฟต์หน้าห้องอาหาร เน้นผนังที่  
 เชื่อมต่อกันทุกส่วนด้วยรูปทรงของ 4 เหลี่ยม

ห้องน้ำเน้นการใช้โลหะ ผนังด้วยโมเสก >



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4 การศึกษาพฤติกรรม

### 4.1 พฤติกรรมผู้เข้าใช้โครงการ

ผู้ใช้อาคารโรงแรมแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่

ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงานผู้อำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารโรงแรม

ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคารโรงแรม เพื่อเข้ามาใช้บริการทั้งในด้านการพัก

อาศัย, มาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือ มาธุระเพื่อติดต่อธุรกิจ,มารับประทานอาหาร รวมทั้งมาใช้บริการจัดเลี้ยงภายในอาคาร

ผู้ให้บริการ สามารถแยกประเภทตามหน้าที่ได้ 3 ส่วน คือ

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

ผู้รับบริการ สามารถแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

- ก. ผู้มาพักโรงแรม ผู้มาใช้บริการห้องพักโรงแรม โดยกลุ่มเป้าหมายเป็นนักธุรกิจ และนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ
- ข. ผู้มาใช้บริการร่วม เป็นบุคคลทั่วไประดับต่างๆ ซึ่งสามารถจ่าย รับประทาน อาหารในโรงแรมได้ หรือผู้มาใช้สถานที่โรงแรมเป็นที่นัดพบ ติดต่อการงาน หรือ มาพักผ่อนหย่อนใจ เช่น มาใช้บริการสปา มาฟังเพลงหรือ ชื้อขนมร้านเบเกอรี่ เป็นต้น

### พฤติกรรมผู้เข้าใช้อาคาร

พฤติกรรมต่างๆ ของผู้เข้าใช้อาคารเป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.1.1 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการจะแตกต่างกันที่หน้าที่ของบุคคลที่ทำงาน 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 ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นจากวันที่ผ่านมา ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ
2. เจ้าหน้าที่	แบ่งเป็น 2 ลักษณะ 2.1 แบ่งทำงานตามผลัด เวลา 08.00 -16.00 น. 16.00 -24.00 น. 24.00 -08.00 น. 2.2 ทำงานไม่เป็นผลัด เวลา 8.00 น. -17.00 น. เวลาพัก : ผลัดกันไปพัก	เมื่อเดินทางมาถึงจะต้องไปลงเวลาที่ time keeper ไปยัง ห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของโรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่โดยทางบันไดลิฟต์เจ้าหน้าที่ เฉพาะ ปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อ ลงเวลาเลิกงาน แล้วเดินทางกลับ
3. ลูกจ้างหรือ พนักงานบริการ	แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตาม เวลาบริการ ในส่วนที่ตน ทำงานอยู่	เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.1.2 พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทของความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

##### 4.1.2.1 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 ) หมายถึงพวกที่จัดเป็นกลุ่มเอง ประมาณ 7-15 คน โดยมากแล้วจะเป็นนักท่องเที่ยว	การเดินทางมาสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว ,รถรับจ้าง ,รถของโรงแรม	เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมจะเข้าสู่ lobby ตัวแทนของกลุ่มจะเป็นผู้มาติดต่อห้องพัก ซึ่งได้จองไว้ ส่วนคนอื่นๆพักคอยที่ที่โถง lobby เมื่อติดต่อแล้วก็นำกุญแจมาแจกแก่คนในกลุ่มเพื่อแยกย้ายกันไปพักผ่อน และใช้บริการโรงแรมในส่วนอื่นๆ
COMMERCIAL เป็นลูกค้าที่ใช้บริการพักค้างคืน เพื่อมาทำธุรกิจ หรือมาสัมมนา อาจจองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ ยกเว้นการจัดการประชุมสัมมนาในโรงแรมจะมีการจองล่วงหน้า	การเดินทางมาสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว ,รถรับจ้าง ,รถของโรงแรม	เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมจะเข้าสู่ lobby เพื่อติดต่อห้องพักและใช้บริการโทรศัพท์ ฯลฯ มักจะกลับเข้ามาในตอนกลางคืน และออกไปติดต่อธุรกิจในตอนกลางวัน หรือ อาจใช้โรงแรมเป็นสถานที่นัดพบในการติดต่อ
GROUP TOUR เป็นประเภทที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คน โดยผ่าน Tour Agency	รถทัวร์	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4.1.2.2 ผู้มาใช้บริการร่วม

ประเภทผู้รับบริการ (อาจเป็นบุคคลเดี่ยวหรือเป็นกลุ่มก็ได้)	การเดินทางสู่โรงแรม	พฤติกรรม
ผู้ให้บริการด้านประชุมสัมมนา	โดยรถส่วนตัว,รถรับจ้าง	ต้องมีการจองล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมจะเตรียมสถานที่ไว้ให้ผู้ให้บริการจะเข้าถึงโรงแรมผ่านทาง lobby หรือตรงเข้าสู่ห้องประชุมเลยก็ได้ มีการประชุมสัมมนาตามที่กำหนดอาจมีการจัดเตรียมเครื่องดื่ม ของว่าง หรืออาหาร ไว้ตามความต้องการของผู้จองสถานที่และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็เดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจจองห้องพักโรงแรมเป็นที่พักด้วย
ผู้มาใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ อาจเป็นผู้ให้บริการจากภายนอก 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 , louge , coffe shop ภายในโรงแรม มีการปรึกษาพูดคุย ธุรกิจและสั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	เครื่องดื่ม นั่งพักผ่อนแล้วจึงกลับ
--	------------------------------------

#### 4.2 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่างๆ(ผู้ให้บริการ)

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
--------------	---------	-------	---------



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>1. แผนลงทะเบียน ( REGISTRATION )</p>	<p>ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK - IN และ CHECK- OUT</p>	<p>1. ยืนประจำตำแหน่งในส่วนของ FRONT DESK</p> <p>2. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน</p> <p>3. หาห้องพักให้แขก</p> <p>4. ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม</p> <p>5. ต้อนรับแขก</p>	<p>1. กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแขก ตรวจสอบชื่อที่แขก Book ไว้ ตรวจสอบจากคอมพิวเตอร์ที่ CONTE</p> <p>2. ทำการ CHECK - IN ให้กับแขกให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำประจำตัวต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน ลงในใบกรอก เรียกว่า จดนามผู้เข้าพัก ระยะเวลาและกาพักในเวลาใด วันใด</p> <p>3. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะกรอกตัวเลข ที่ยังไม่ได้กรอกขอใบ เช่น PASSPORT หรือบัตรประชาชน เพื่อให้ถูกต้อง วนส่วนนี้จะมีการใช้ แสแกน และถ่ายเอกสาร</p> <p>4. จากนั้นหยิบ ROOM CARD แขกแล้วพนักงานนำไปยังห้องพัก</p> <p>5. เมื่อทำการ CHECK - IN เรียบแล้วจะนำไปบันทึกลงคอมพิวเตอร์ ทำสถิติ และนำไปตรวจกับกองตรเข้าเมืองจากนั้นออกบิลล์ห้องพักนำไปส่งให้กับCASHIER เพื่อคิดเงิน อีกรที่</p> <p>6. ทำการลงทะเบียนประจำวัน ว่าเข้าพักจำนวนเท่าไร</p> <p>7. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เ็ดติดต่อกว่าแขกเข้าพักห้องไหนเพื่อจัดเตรียมการบริการให้เรียบร้อย</p>
<p>ผู้ให้บริการ</p>	<p>หน้าที่</p>	<p>บทบาท</p>	<p>กิจกรรม</p>
<p>2. ประชาสัมพันธ์ ( INFORMATION )</p>	<p>ให้ข่าวสารและตอบคำถามแขกผู้มาพัก</p>	<p>1.ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม</p>	<p>1.เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือด้ทราบข้อมูลการท่องเที่ยว ก็จะคอย</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		<p>2. ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก</p> <p>3. แจกเอกสาร และแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว บริเวณ สยามสแควร์ รวมทั้ง แนะนำการหาซื้อสินค้าและของที่ระลึกตามความเหมาะสม</p> <p>4. บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข</p>	<p>ในตำแหน่ง COuNTER ที่ยื่นอยู่ แจกเอกสารแนะนำการท่องเที่ยว กรุงเทพฯ</p> <p>2. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พัก ให้ชื่อ นามสกุล ให้แก่พนักงานเพื่อไปที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแ่ตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก</p> <p>3. มีตารางราคาห้องพัก คอยบริการแขกที่ต้องการทราบรายละเอียด</p> <p>4. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่างๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแล้ว แจ้งไปยัรับจดหมายจากนุรุชไปรษณีย์ ที่แยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ K RACK</p> <p>ตรงบริเวณลงทะเบียน</p> <p>5. พนักงานรับข้อจากแขกที่ต้องกาัยงห้อง TELEX และรับข้อความที่ส่งโดย TELEX ให้แก่แขกทางช่อง R RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเ็นนำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญ</p> <p>6. INFORMATION ทำหน้าที่เป็น FRONT CASHIER และ SAFE DEPOSIT</p>
3. FRONT CASHIER	เก็บค่าบริการต่างๆ และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก	<p>1. รับบิลล์จากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม</p> <p>2. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน</p> <p>3. ตรวจสอบไปยังแผนกต่างๆ</p>	<p>1. รับบิลล์จากแผนกทะเบียน เมื่อแขกมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม</p> <p>2. พนักงาน CASHIER นำบิลล์ดังของทุกห้องเข้าตรวจทุกวัน เป็นกาคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่มา CHECK OUT พนักงาน CAS จะโทรถาม MAID ว่าแขกที่พักห้องนี้ ได้เปิดบริการอะไรบ้าง จะได้ทำ</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			<p>ออกบิลล์ และโทรไปถาม OPERA ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง แล้วโทรหน่วยอื่นๆ ว่าแขกใช้บริการอะไร โดยนำบิลล์ ไปเข้าเครื่องรวมจำนวนแขกใช้ทั้งหมดที่ฝ่ายทะเบียน</p> <p>3.รับเงินค่าบริการจากแขก</p> <p>4.ตรวจนับยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนบัญชี</p> <p>5.ถ้าแขกต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราเป็นเงินไทย ก็ต้องทำการแลกเปลี่ยนอัตราสากล มี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู</p> <p>6.จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกเงินไปต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นด้วย</p>
ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
4.BELL CAPTAIN	ควบคุมการทำงานของ BELL BOY	<ol style="list-style-type: none"> <li>ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยเหลือ BELL BOY</li> <li>รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับโทรศัพท์</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>นั่งทำงานบริเวณ CONTER</li> <li>ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยเหลือ</li> <li>กรณีที่แขก CHECK OUT และต้องการฝากของไว้ พนักงานจะตั้งตู้ และตรวจว่าแขกมี BILL CHECK OUT หรือไม่ จากนั้นนำกระเป๋าไปใน BAGGAGE ROOM</li> <li>คอยรับโทรศัพท์บริเวณ CONTER เมื่อแขกต้องการคนไปขนกระเป๋าในห้องพักเพื่อจะ CHECK OUT จะคำสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัวมารับโทรศัพท์</li> </ol>
5. BELL BOY	บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>อยู่ประจำทางเข้า</li> <li>ออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ให้กับแขก	IN แล้วไปยังห้องพัก 2. ขนกระเป๋าเดินทาง ของแขกที่ CHECK OUT ไปที่เรือโดยสาร 3. ตามแขกมารับ โทรศัพท์	CONTER เพื่อ CHECK IN 3. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก 4. รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไป กระเป๋าลงมา 5. เมื่อแขก CHECK OUT ขน เดินทางของแขกที่ไปที่เรือโดยสาร
ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
5. BELL BOY			6. กรณีที่แขกฝากของไว้ ต้อง เพื่อสะดวกในการรับคืน จากนั้น กระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE RC 7. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะตั้ง ไปตามแขก
6. RESERVATION	รับจองห้อง	คอยรับความประสงค์ แขก ว่าต้องการห้องพัก จำนวนเท่าไร แบบไหน	1. คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่มาติ หรือที่มาติดต่อด้วยตนเอง เพื่อท ความต้องการขนาดของห้องและจ ห้อง 2. ตรวจสอบฝ่ายทะเบียนแล้ ห้องที่ต้องการหรือไม่ 3. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว ทำบ ห้องให้แก่แขก และถ้ามีแขกเพิ่ม ก็จะส่งไปฝ่ายทะเบียนเพื่อรับกา ของแขก
7. EXCHANGE	บริการแลกเปลี่ยน เงินตรา	1.พนักงานจะประจำอยู่ ในตำแหน่งนี้ บริเวณ เคาน์เตอร์ Money Exchange 2.บริการแลกเปลี่ยน เงินตราสกุลต่างๆ 3.บริการแลกเงิน	1.พนักงานจะทำการแลกเปลี่ยน สกุลต่างๆ ตามอัตราที่แสดงไว้ ทั้งนี้เพื่อจะได้สะดวกในการแลก 2.สามารถแลกเงินไทยกลับเป็น อื่นได้ด้วย 3.ภายในเคาน์เตอร์แลกเปลี่ยน เก็บเงิน ซึ่งจำแนกออกจากกัน ต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. SELF DEPOSIT	บริการเก็บของมีค่าของแขก	1.ต้อนรับและบันทึกรายการของแขกที่นำมาฝาก 2.พาแขกไปบริการเซฟ 3.เก็บของมีค่าในเซฟ 4.มอบกุญแจให้แขก 1 ดอกและพนักงานเก็บ 1 ดอก	1.สำหรับแขกที่นำของมีค่าติดตัวมา ไม่ปลอดภัยหากเก็บรักษาไว้ในห้อง ควรมาติดต่อที่เคาน์เตอร์ตรงแผนก เพื่อให้พนักงานนำไปเก็บไว้ในเซฟ ลักษณะเป็นลิ้นชักเรียงแถวๆ เล็กๆ ตามจำนวนห้องพัก 2.พนักงานและแขกจะเก็บกุญแจกั ละครดอก และเวลาไซเซฟต้องไขพรี๊ด ดอก 3.บริเวณ Safe Deposit ควร เคาน์เตอร์ Front desk แต่คว
9. TOUR SURVICE	บริการแนะนำการเดินทางท่องเที่ยว	1.ให้คำปรึกษาด้านการ ท่องเที่ยว 2.ติดต่อจองที่นั่งให้แขก ที่ต้องการท่องเที่ยวตาม โปรแกรมของบริษัท ท่องเที่ยวนั้นๆ	1.นั่งประจำเคาน์เตอร์Tour service 2.ให้การต้อนรับผู้มาขอคำแนะนำ การท่องเที่ยวและอำนวยความสะดวก การติดต่อแทนบริษัทท่องเที่ยว นั้นๆ 3.แจกและจัดหาสื่อสิ่งพิมพ์ที่ช่วยใ้ เข้าใจสถานที่ท่องเที่ยวอย่างชัดเจน

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.ดูแลการทำงานของพนักงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และแต่งการสุภาพ 2.ตรวจตราความเรียบร้อย	1.ดูแลและบริการแก่แขกให้ สมบูรณ์ที่สุด 2.คอยแก้ไขปัญหอันเกิดจ ับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		คอยแก้ไขเมื่อมีปัญหา	3.ตรวจเช็คบัญชียอดขายแล ประเมินเสนอฝ่ายบริหาร
2. BARTENDER	ผสมเครื่องดื่มและจัด อาหารว่าง	1.ตอบรับรายการจากพนักงาน บริการ 2.ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหาร ว่าง	1.รับรายการพนักงานบริการ นำไปไว้ที่ COUNTER 2.จัดรายการตามที่ตั้ง 3.วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แ 4.พนักงานจะนำบิลล์ วา ใบ และเก็บไว้ที่ CASHIER
2. BARTENDER	ผสมเครื่องดื่มและจัด อาหารว่าง	1.ตอบรับรายการจากพนักงาน บริการ 2.ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหาร ว่าง	1.รับรายการพนักงานบริการ นำไปไว้ที่ COUNTER 2.จัดรายการตามที่ตั้ง 3.วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แ 4.พนักงานจะนำบิลล์ วา ใบ และเก็บไว้ที่ CASHIER
3. พนักงานบริการ	ให้บริการแก่แขกที่มานั่ง MINI BAR	1.ให้บริการแก่แขกและดูแล ความเรียบร้อย	1. คอยยืนอยู่เพื่อแขกจะได้ สะดวก 2. นำรายการอาหารไปไว้ที่ COUNTER ผสมเครื่องดื่ม 3. นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขก คิดเงินเมื่อแขกจะกลับ
3. CASHIER	คิดค่าบริการและเก็บเงิน	1.รับรายการจากพนักงาน 2. คิดเงินและเก็บเงิน 3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของ โรงแรมต่อวัน	1. นั่งบริเวณ COUNTER CASHIER 2. รับรายการจากพนักงาน 3. คิดเงินและเก็บเงิน ทอน บัญชี 4. รูดบัตรลงบัญชีในคอมพิวเตอร์ ในกรณีที่แขกใช้ ROOM C จ่ายเงินแทนเงินสด
4. BUS BOY	เก็บภาชนะเมื่อแขกใช้	1.รับคำสั่งจาก Captain	1.เก็บจาน แก้ว อุปกรณ์ต่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	บริการเสร็จแล้ว	2.เก็บภาชนะที่ใช้แล้วไปยังส่วนเช็ดล้าง	ส่วนล้างด้วยความระมัดระวัง 2.จัดเก็บภาชนะใส่อาหารที่ทำความสะอาดแล้วในส่วนที่ถู 3.หลังเก็บภาชนะแล้ว จัดพร้อมบริการครั้งต่อไป
--	-----------------	--	---

### 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	ควบคุมความเรียบร้อยในร้านอาหาร	1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร แต่งประสานกับพนักงานใน ความรับผิดชอบ 2. ตรวจสอบความเรียบร้อย 3. แนะนำและปรับปรุงการ บริการอยู่เสมอ	1. ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ 2. คอยต้อนรับและแนะนำแ
ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
2. SUPERVISOR	ดูแลการปฏิบัติงาน ภายในห้องที่รับผิดชอบ หรืออาจปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ	1. รับคำสั่งจากผู้จัดการ ทำหน้าที่แทน และรับผิดชอบ 2. ดูแลต้อนรับแขก 3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่าง มีประสิทธิภาพ	1. แนะนำแขก พาไปนั่ง 2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ 3. นำบิลล์มาให้แขกเมื่อเรียเงิน
3. CASHIER	ดูแลความเรียบร้อย เกี่ยวกับการเงิน	1. ตรวจสอบเงินแต่ละโต๊ะ 2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน 3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน	1. พนักงานนำใบสั่งของจาก มาไว้หน้าโต๊ะ CASHIER แล CASHIER นำมาจากช่องคิด ส่งบิลล์ ให้พนักงานบริการใ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			<p>เงิน</p> <p>2. แยกที่พัก อาจใช้ ROOM CARD ลงบัญชีได้ พนักงานบริการจะนำ ROOM CARD แยกมาให้ CASHIER เพื่อลงบัญชีไว้ในคอมพิวเตอร์ และส่งไปยังฝ่ายทะเบียน</p> <p>3. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยให้ตรงกับใบเสร็จ</p> <p>4. นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายบัญชี</p>
4. พนักงานบริการ	บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ	<p>1. เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที</p> <p>2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย</p> <p>3. ตรวจสอบอุปกรณ์ใน SERVICE STATION ให้ครบถ้วน</p>	<p>1. ช่วยกันจัดโต๊ะโดยปูผ้า ช้อนล้อม แก้วน้ำ จาน ชาม เชงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่สภาพเรียบร้อย พร้อมใช้ได้</p> <p>2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการผู้ช่วย</p> <p>3. เรียนรู้รายการอาหาร</p> <p>4. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการทันที</p> <p>5. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มหรือไม่ ถ้าต้องการจะเรียนให้ BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยื่นคอยรับคำสั่งจากแขก</p> <p>6. รับคำสั่งและทบทวน เขียนไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานนำออกมาที่ STATION นำไปแขก</p> <p>7. คอยเติมเครื่องดื่ม คอยดูแลความต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		<p>8.เมื่อแขกทานอาหารเสร็จแ เก็บโต๊ะ ส่งไปยังครัวแล้วถา ว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่</p> <p>อาหารเส่นอรายการของหว</p> <p>9.เมื่อคิดเงินนำบิลล์จาก CASHIER ให้ในกรณีที่แขกใ ROOM CARD ให้นำ ROC CARD ไปที่ CASHIER เพื่ แล้วนำมาคืนแก่แขก</p>
--	--	--

#### 4.3 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่างๆ(ผู้รับบริการ)

##### ก. พฤติกรรมภายในส่วนของโถงรับรอง

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
แขกที่มาพัก	เป็นแขกของโครงการ	ปฏิบัติตามกฎที่วางไว้	เมื่อเดินทางมาจากรถโดยสาร โถงรับรอง ติดต่อห้องพัก ใ การจองล่วงหน้าไว้แล้ว อา พักก่อนก่อน แล้วจึงไปห้อง จากนั้นก็ออกจากห้องพักไป บริการในส่วนต่างๆของโครง เช่น รับประทานอาหาร พัง และพักค้างคืนในห้องพัก
บุคคลภายนอกที่เข้า มาใช้บริการ	เป็นแขกที่เข้ามาใช้ บริการของโรงแรม	เข้ามาที่โถงรับรอง เพื่อนั่งรอ พบแขกของโรงแรม และปฏิบัติ ตามกฎที่วางไว้	1.บุคคลที่มาใช้บริการทั่วไป เข้าสู่ส่วนบริการต่างๆ ตาม ต้องการและเมื่อเสร็จสิ้นการ แล้วจึงเดินทางกลับ 2. บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแ พักในโครงการ อาจจะใช้โท ติดต่อไปหาแขกที่ห้องพัก แ โถงรับรอง จากนั้นมีการปรี พูดคุยธุรกิจ สั่งเครื่องดื่ม แ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			พักผ่อน
--	--	--	---------

ข. พฤติกรรมภายในส่วนของ LOBBY LOUNGE

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

ค. พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
แขกที่มาพัก และ บุคคลภายนอก	เข้ามารับประทานอาหารเช้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งกายสุภาพ</li> <li>- เข้ามาเลือกที่นั่ง</li> <li>- หยิบเมนู สั่งอาหารและเครื่องดื่มกับพนักงาน</li> <li>- รับประทานอาหารเช้า สนทนา</li> <li>- จ่ายค่าบริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้ามาในห้องอาหาร อยู่ที่ WAITING AREA</li> <li>- พนักงานจะนำเข้าไปใน AREA ที่โต๊ะตามจำนวนคน</li> <li>- สั่งเครื่องดื่ม</li> <li>- สั่งอาหารรับประทาน</li> <li>- จ่ายค่าบริการ</li> <li>- กรณีที่แขกมาพักที่โรงแรมสามารถใช้ ROOM CARE</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในและวัสดุ

#### 5.1 สภาพแวดล้อมทางกายภาพของโครงการ ทางเข้าโรงแรม

ทางเข้าโรงแรมเป็นส่วนที่สำคัญมาก สามารถบ่งบอกถึงรูปแบบและระดับการให้บริการของโรงแรมนั้นได้เป็นอย่างดีว่าเป็นโรงแรมประเภทใด บริการอยู่ในระดับไหน ลักษณะทางเข้าโรงแรม มักทำเป็นมาตรฐานสากล โดยสามารถมองเป็นทางเข้าให้ได้ชัดเจน มองเห็นบรรยากาศภายในได้ จากทางเข้าสัญจรไปถึงส่วนต้อนรับโดยตรง และมีกำหนดมุมมองภายในอาคารได้ดีที่สุด การกำหนดและการตกแต่งทางสัญจรควรทำอย่างตรงไปตรงมา เพื่อให้แขกที่มาพักสามารถเข้ามาใน โรงแรมได้อย่างสะดวกสบาย ลาดถนนหน้าทางเข้าควรกว้างไม่ต่ำกว่า 5.5 เมตร ทางเข้าที่มีบันไดอาจดูดีแต่ไม่สะดวกในการย้ายสัมภาระ ต้องมีทางลาด สำหรับขนกระเป๋าเข้าออก 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

#### 1. ป้องกันแดด และฝน

สามารถป้องกันด้วยการทำแผงยื่นออกไปในลักษณะกำบังหลังคา ซึ่งจะครอบคลุมถึงทางเดิน และที่จอดรถรับส่งหน้าทางเข้าใหญ่ โดยสามารถป้องกันแดด ฝน ที่สร้างความลำบากให้แก่ผู้ที่มาพักในการเข้าโรงแรม

## 2 การจัดแสง

มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการให้ความสะดวกสบายแก่แขกที่มาพักโดยการให้ความสว่าง โดยเน้นทางเข้าแสดงถึงการตกแต่งภายในและให้ความปลอดภัยแก่ผู้มาใช้บริการ การให้แสงสว่างส่วนทางเข้ามีดังนี้

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

การให้แสงสว่างนี้ต้องเน้นความอบอุ่นเป็นกันเอง และบ่งบอกถึงการต้อนรับ ดังนั้นหลอดไฟที่ใช้ควรเป็นหลอดไฟมีไส้ โดยให้แสงจากทางเข้า คำนึงถึงระดับสายตาของคนเข้าออก

## 3. ประตูทางเข้า

ประตูทางเข้ามี 3 แบบ

- 3.1 ประตูหมุนตรงกลาง อาจหมุนด้านเดียวหรือสองด้าน
- 3.2 บายสวิง อาจเป็นบานเดียว บายเปิดคู่ หรืออัตโนมัติ
- 3.3 ประตูบายเลื่อน ส่วนใหญ่มักเป็นอัตโนมัติ

ในปัจจุบันนี้มีประตูแบบบายสวิงมีพนักงานต้อนรับคอยเปิดปิดให้แก่แขกกำลังเป็นที่นิยม และควรทำในโรงแรมใหญ่ เพื่อสร้างความประทับใจครั้งแรก ซึ่งสะท้อนถึงการบริการชั้นสูงในโรงแรม

ขนาดประตูทางเข้าบานหนึ่งๆนั้นความกว้าง 900 มิลลิเมตร ซึ่งเพียงพอ สำหรับคนหนึ่งคนถือกระเป๋า 2 ใบ หรือรถเข็นกระเป๋าสามารถผ่านได้อย่างสบาย

## ศึกษางานระบบที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

ระบบในอาคารที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

### 1. ระบบปรับอากาศและหมุนเวียนอากาศ

ปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคารแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ และระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อนอบายได้ดังนี้

### 5.1.1 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

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 บีทียู/ชั่วโมง	3-5 ตัน	1-80 ตัน	20-10000 ตัน
เชิงเท้า	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 มีห้องเพียงห้องเดียวต้องการความคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2.2 **all water system** เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำโดยมากเป็น central unit น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อซึ่งเดินเป็นวงผ่านห้องต่างๆ แต่ละห้องจะมี fan coil unit สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องไหนไม่ใช้งานก็สามารถปิด fan coil ได้เป็นส่วนๆ ทำให้ควบคุมความเย็นได้เป็นขั้นๆ และยังสามารถควบคุมความเย็นได้เป็นห้องๆ ด้วย

all water system แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

1.2.2.1 นำความเย็นด้วยน้ำและระบายความร้อนด้วยอากาศ

1.2.2.2 จ่ายความเย็นด้วยอากาศและระบายความร้อนด้วยน้ำ

1.2.3 **direct refrigerant system** นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่ ในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้นต้องสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และความต้องการอื่นๆ พร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบ

### 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

ที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น 2 แบบคือ

1.4.1 **จ่ายลมจากเพดาน (Ceiling Diffuser)** ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม สีเหลี่ยมจัตุรัสและสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสีย เปลืองช่องว่างเหนือเพดาน

1.4.2 การจ่ายลมจากผนัง การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า grill ลักษณะการจ่าย จากด้านในอาคารออกสู่ด้านนอกเพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อยๆ

ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี duct ceiling

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก solar heatgain

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้แบบ wall diffuser หรือแบบ ceiling diffuser อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้ง2อย่างรวมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

## 1.5 ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรเป็นทรงกระบอก แต่ไม่เป็นที่นิยม เพราะมีราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน ลัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาวเป็น 1:6 ขึ้นไป

วัสดุที่ใช้ทำท่อจ่ายลมเย็น ได้แก่ แผ่นเหล็กกัลวาไนซ์ พีวีซีและไฟเบอร์กลาส ซึ่งสามารถทำ หน้าที่เป็นฉนวนกันความร้อน-เย็นกันเสียงและทนต่อแรงลมภายในท่อ ซึ่งมีความเร็วสูงประมาณ 15-25 เมตร/วินาที

## 1.6 ระบบดูดอากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ

1.6.1 ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ fan coil unit เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักระบบ หมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ fan coil unit โดยตรง

1.6.2 ส่วนที่เป็นสาธารณะ ที่ใช้ air handing unit เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียน อากาศบนใช้ท่อดูดอากาศกลับ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งไว้ภายใน ห้องน้ำและดูดกลิ่นขงห้องน้ำออกไปด้วย

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และ นอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนใน ห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนนี้แบ่งเป็น4ประเภท

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายเพราะมีท่อ สำหรับดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมดสำหรับการดูด อากาศกลับ ลักษณะอาคารถูก sealไม่ให้มีรอยรั่ว

ระบบที่ 3 ใช้ corridor เป็น air return duct ในตัว โดยทำประตูให้เป็น grill การหมุนอากาศ ระบบนี้ทำให้เกิดความประหยัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบที่ 4 ใช้ตัวอย่าง pan room เป็น grill ในตัวเป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดังและบริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่นๆ

### 5.1.2.ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย

#### 2.1ระบบแจ้งเหตุ

2.1.1 ระบบท่อน้ำแรงดันและสายสูบ ในส่วนของทางเดิน ห้องพักและบริเวณทั่วไป

2.2.2 ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ wet pipe เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดันตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ความร้อนจะกระตุ้นกลไกให้หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมาติดในส่วนหลักของโรงแรม

2.2.3 ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาลอน1301ซึ่งมีคุณสมบัติหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาทีเป็นก๊าซเหลว ไม่อันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมากเหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยใช้น้ำ

2.2.4 เครื่องมือผจญเพลิง ดับเพลิงที่เคลื่อนที่ได้ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบและท่อน้ำระบบท่อน้ำแรงดัน รวมเป็นหนึ่งทุกระยะ20เมตร

2.2.5 ระบบน้ำดับเพลิง ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั้มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซลเพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

### 5.1.3.ระบบอุปกรณ์พิเศษ

#### 3.1ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

##### 3.1.1ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

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

- ส่วนที่พักแขก
- ส่วนบริหาร
- ส่วนบริการ

อาจเพิ่มสายโทรศัพท์สายตรงเพื่อความสะดวกในเหตุฉุกเฉิน

- ลิฟท์
- ห้องเครื่องลิฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องวิศวกรรมเครื่องกล
- ครีว
- ห้องควบคุม

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะติดตามตำแหน่งต่างๆ

- โถง
- ส่วนพักผ่อนสาธารณะ
- ห้องพนักงาน

### 3.1.2 ระบบโทรศัพท์และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

ระบบโทรศัพท์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ที่สามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับอุปกรณ์การพิมพ์ที่รวมทุกอย่างขนาดประมาณ 1000 มม. X 7.00 มม. โทรศัพท์วงจรปิดติดเพื่อรักษาความปลอดภัยมีขีดจำกัดในเรื่องความสว่าง การให้แสงสว่างก็จะต้องมีการป้องกันด้วย

## 3.2 อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

### 3.2.1 ระบบประชาสัมพันธ์และบริการตาสาย

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่น เทป ลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่างๆ ระบบนี้มีวงจรไมโครโฟนติดอยู่เพื่อช่วยในเรื่องของการประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไปครอบคลุมส่วนของที่พัก
- การทำงานเฉพาะเขต เช่นห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยงอื่นๆ

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

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ในตู้ เสา เพดาน ให้กลมกลืนกับการตกแต่ง

### 3.2.2 ระบบวิทยุและโทรทัศน์

การรับและแพร่ภาพขึ้นอยู่กับพื้นที่ โดยประกอบด้วยสายอากาศหลัก เครื่องขยายสัญญาณและเครื่องกระจายสัญญาณ โทรศัพท์วงจรปิดเชื่อมต่อกับเครื่องรับโดยระบบ VHF ต้องเป็นสายอากาศเดี่ยวเพราะตั้งใจกลางกรุงเทพมหานคร

### 3.2.3 ระบบรับส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเอกสาร บัญชีใบส่ง หรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น

### 3.2.4 ระบบคอมพิวเตอร์

ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีคุณภาพแทนพิมพ์สารมานำข้อมูลที่บันทึกไว้มาให้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลแน่นอนและรวดเร็วมากกว่าการส่งข้อมูลแบบระบบอื่นๆ

## 3.3 อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน

### 3.3.1 อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

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

## 4. สระว่ายน้ำระบบโอโซน (Hydro Pool)

สระว่ายน้ำในที่ร่ม และน้ำที่ใช้ในการบำบัด ในส่วนของสปา เป็นสระว่ายน้ำที่น้ำระบบการเติมโอโซนมาใช้เพื่อฆ่าเชื้อโรค แทนคลอรีน โอโซนสามารถฆ่าเชื้อโรคไม่อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถ OXIDIES สิ่งเจือปนที่ละลายอยู่ในน้ำได้ไม่ก่อสารพิษ แต่โอโซนไม่สามารถเก็บกักไว้ได้นาน จึงต้องใช้เท่าที่จำเป็น

การใช้โอโซนเป็นการลดปริมาณคลอรีนเท่านั้น เหลือเพียง 0.5 - 1.0 ppm จาก 2.5 ppm ซึ่งปริมาณสารคลอรีนที่ใช้เป็นการใช้เพื่อป้องกันการติดต่อของเชื้อโรคภายในสระ นอกจากนี้โอโซนยังช่วยประหยัดพลังงานลดจำนวนเครื่องหมุนเวียนอากาศด้วย

พื้นที่สำหรับห้องเครื่องของสระว่ายน้ำระบบโอโซนคือประมาณ 30% ของพื้นที่สระและ 20% สำหรับสระว่ายน้ำคลอรีน

## 5.1.4 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
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลาย จุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้เห็นส่วนต่างๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ
5. การให้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่แต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง

### 3. ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากด้วยการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยมเรียกว่า จินตภาพตาราง
2. การแบ่งพื้นที่ยอมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับ ความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน

3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้องและการส่องสว่างโดยทางตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงของเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ดังนี้

### 3.1 ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลียงการมองที่มาจากแสงโดยตรง
2. หลีกเลียงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
3. หลีกเลียงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อปิด)
4. กำหนดให้มีส่วนที่ยังมีแสงสว่างและเงาที่เหมาะสม เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง
5. พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง-สี

### 3.2 ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

1. CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดตั้งใช้เพดาน (ฝ้าเพดาน)
2. CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในเพดาน (ฝ้าเพดาน)
3. SUSPENDED FITTINGS คือ ชนิดแขวนหรือห่างจากเพดาน
4. WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนังหรือเรียกว่า ไฟกึ่ง
5. PORTABLE FITTINGS คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้

### 3.3 การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟสูง
3. ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงสว่างและทำให้ความสว่างทั่วถึงด้วย
5. ในกรณีที่ติดตั้งดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรระวังแสงเข้าตา อาจทำได้โดยมีแผ่นไม้กั้น

## 4. การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆของโครงการ

### 4.1 LOBBY

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ให้บริการ (ทั้งที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่ยอมรับผู้ให้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนศึกษาหรือผู้ที่เพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่อยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ที่นั่งพักคอย อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนที่แนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหน หรือเป็นโรงแรมระดับไหน และหรูหราทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอยและส่วนพักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ทีหนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นานถ้ามีดึกเกินไปก็จะมีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อยหรือบกร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอยใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์ และแสงธรรมชาติ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวัน ถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

### การให้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY

ง่ายพอสมควร เพราะใช้ได้กับดวงไฟ เกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วนๆดังนี้

#### 1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดาน ให้ลำแสงลาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตากัน

#### 2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะไฟผนัง เพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรจะกระจายแสงทั้งสองทั้งขึ้นและลง กระจายออกสองด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวางอย่างให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าคาน ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรจะส่องขึ้นและลงเท่านั้น

#### 3. บริเวณโทรศัพท์และบริเวณทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่โทรศัพท์ขอความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงจ้า ทำให้ความรู้สึกชินทั้งตอนเดินเข้าออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยสรุปแล้ว LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาจะเห็นว่ามีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสม แต่ที่สำคัญคือ การใช้ไฟหลายดวงแต่ละดวงมีกำลังการส่องแสงสว่างน้อยเมื่อรวมกันแล้วได้แสงพอสมควรก็จะดูสวยงาม แต่ต้องระมัดระวัง อย่าให้ผู้มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะร้อนและน่ากลัว และที่สำคัญมากคืออย่าห้อยโคมไฟที่ต่ำนัก ในกรณีที่ต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สบาย

#### 4.2 COFFEE SHOP

ส่วนบริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการเกือบตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรควรสบายๆ เป็นกันเองไม่หรูหราเกินไป

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

#### 4.3 RESTERANT

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

แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นตัวช่วยเสริมบรรยากาศ ในการเน้นจุดที่สำคัญ นิยมใช้หลอดไส้ เนื่องจากไฟจะให้แสงไปทางสีแดง-เหลือง ทำให้รู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง และหรูหรามากยิ่งขึ้น การให้แสงเฉพาะโต๊ะอาหารจะให้ความเป็นส่วนตัวมากยิ่งขึ้น การใช้วงจรไฟแบบพิเศษแบบปรับสว่างสลัวได้จะเป็นการสร้างจุดน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

#### 4.3 การใช้สีในการตกแต่งภายใน

สีต่างๆ มีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกินอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้ ต้องใช้ความรู้ด้านจิตวิทยาของสีว่าสีแบบไหนให้อารมณ์แบบใด

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรคำนึงถึงลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย

-สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าเข้าใกล้หรือไกล คือ สีอบอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัวแต่สีเย็นทำให้ห่างออกไป

-สีบางสีไม่น่าดูถ้าอยู่ในพื้นที่มากมาย แต่เสริมให้น่าดูกับสีอื่น ๆ เมื่อใช้ในพื้นที่เล็กๆ

-สีเข้มคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวา

-ความเด่นของสี จะเกิดเมื่อสีต่างกันในเรื่องที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน การใช้เนื้อสีเท่ากันจะทำให้รู้สึกน่าเบื่อ

#### 1.จิตวิทยาการใช้สี

- สีเทา เครื่องขีมิ สุกภาพ ผู้ดี เรียบร้อย
- สีดำ ลึกลับ ทุก น่ากลัว เงียบสงัด
- สีขาว สะอาด บริสุทธิ์ เปิดเผล
- สีแสด ตื่นเต้นเร้าใจ สุก อันตราย เบิกบาน
- สีเหลือง เบรียว อำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง มั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวยความสุข ดีอรั้น ทาทาย
- สีน้ำเงิน สุกภาพ ถ่อมตน เยือกเย็น สุกุม คงสภาพ มั่งคั่ง
- สีเขียว สดชื่น กระจ่มกระชวย สุกุม สันติ

#### 5.1.5 ระบบเสียง และป้องกันเสียงรบกวน

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งมีความเกี่ยวข้องกับ

- การเลือกใช้วัสดุ
- การออกแบบรูปร่างของห้อง
- การจัดเครื่องเรือน

#### วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง ( Sound Absorbing Material )

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนาและความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขายมี 3 ประเภทคือ

- ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง Acoustical เช่นพวก เซฟวิงบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูพรุน และมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
- พวกฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและมีวัสดุที่เป็นรูพรุน Fiber ต่างๆ ใช้ฉาบหรือพ่นบนผนังฝ้าเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ชนิดเป็นเส้นยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจากจำพวก Mineral Wood , Wood Wool , Glass Fiber ,

Kapok Bates and Hair Felt

วัสดุต่างๆที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงที่มีความถี่ 512 Hz. ดังต่อไปนี้

### ตารางที่ 5.1.3 วัสดุต่างๆที่ใช้

วัสดุ	ความถี่
<b>พรม</b>	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 แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียงจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมากจนเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด

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

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

-เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (Room Flutter) มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้านขนานกัน ทำให้เกิดเป็นเสียงอุโมงค์ได้ วิธีแก้อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้ โดยการแขวนรูปมีหิ้งวางหนังสือ หรือหิ้งของอื่นๆ การทำประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู๋ โตะที่มีผิวหยาบเป็นริ้วๆ จะช่วยให้ Room Flutter หายไป

### ห้องที่มีเสียงดีควรจะมีคุณสมบัติดังนี้

- ให้เสียงกระจายโดยทั่วไปและสม่ำเสมอ
- ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่อยู่ไกลจากต้นเสียง
- ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรง กับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่างๆ ถึงผู้ฟัง เป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนได้ มาให้เสียงสะท้อนเข้าถึงผู้ฟังที่อยู่ข้างหลัง ส่วนผู้ฟังที่นั่งข้างหน้า ไม่จำเป็นต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยในการที่จะทำให้เสียงกระจายโดยทั่วห้อง

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

- หากเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง

Floor Plan พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยมและกำแพงว่า ที่นั่งของผู้ฟังควรจะจัดให้ได้ยินเสียงและเห็นทั่วถึง เพราะเสียงออกไปทางข้างหน้านั้น คนพูดได้ยินชัดกว่าข้างๆ ห้องสี่เหลี่ยมอัตราส่วนระหว่างความยาวกับความกว้าง ควรจะอยู่ระหว่าง 2:3:5 ถึง 1:2:1 จัดที่นั่งให้เรียงแถวไปทางด้านยาวและเพื่อให้เสียงตรงไปมากที่สุด ลัดส่วนที่ดีที่ระหว่าง สูง : กว้าง : ยาว = 2:3:5 Interfere คือ เสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้งสองมีความถี่และแอมพลิจูดเท่ากัน พื้นที่วงกลมหรือรูปวงรี มี Sound Foci จึงควรดัดแปลงใช้วัสดุรูปโค้งนูนนกรู เพื่อให้เสียงแพร่หรือกระจายไปทั่วถึง เสียงจะดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด เพื่อจะให้จุคนมากๆ ห้องสี่เหลี่ยมอาจจะออกแบบให้ตอนเวทที่แคบและขยายกว้างออกไป แต่ต้องระวังอย่าให้มีเสียงอุโมงค์

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

เพดาน เพดานไม่ควรสูงเกินไป คนที่อยู่แถวหลังๆ ควรจะได้รับเสียงที่สะท้อนเป็นพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

กำแพงหลัง (Rear Wall) ไม่ควรเป็นพื้นแก้ว สถาปนิกจึงมักจะทำกำแพงหลังให้เป็นรูปโค้งเว้าด้วย ถ้าต้องการให้เป็นพื้นโค้งเว้าจริงๆ ก็ควรจะใช้วัสดุที่ดูดกลืนเสียง หรือกำแพงเป็นร่องๆ

### ผลของลมต่อการเดินของเสียง

เสียงที่ด้านลมจะมีทิศทางของเสียงขึ้นข้างบน ส่วนเสียงที่ตามลมจะมีทิศทางลงข้างล่างและกระจายออกไป โดยกระทบพื้นแล้วสะท้อนต่อไปอีก ที่เป็นดังนั้นก็เพราะที่ใกล้ๆ พื้น ลมจะมีความเร็วต่ำเสมอไป แต่ความเร็วจะเพิ่มขึ้นไประยะสูง 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 เราได้ยินเสียงได้เพราะมีอากาศเป็นตัวสื่อ (Media) เสียงที่แผ่ไปรอบๆ ดังเท่ากัน แต่จะได้ยินเสียงที่ Direction ดังมากเป็นพิเศษ กว่าทิศทางอื่นๆ

วิธีแก้ปัญหา

- ไม่ควรอยู่ใกล้ถนนสายใหญ่ ทางรถไฟ สนามบิน โรงงาน

- การวางผังอาคาร ควรให้ที่ตั้งอาคารอยู่ลึกเข้าไป โดยการให้อยู่ห่างจากแหล่งกำเนิด

เสียงให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ตรวจสอบว่าทั้งกลางวัน – กลางคืนจะมีเสียงรบกวนแค่ไหน แยกเขตอาคาร โซนสำนักงานที่อยู่ในย่านจอบแจควรใช้กระจกปิด กระจก 2 ชั้น แล้วใช้เครื่องปรับอากาศ

- ใช้โครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรงแต่ยืดหยุ่นได้ ผงังหนา เช่น ผงังก่ออิฐ คอนกรีต

- ทำสนามหญ้า ปลูกต้นไม้เป็นกลุ่มเป็นแถว Green Belt เพื่อช่วยดูดกลืนเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทำ Screen กัน เป็นตันว่าอาคารที่ไม่ต้องการความเงียบ 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 ใช้แท่นยาง ไม้คอร์ก รองรับเครื่องเพื่อลดความสั่นสะเทือน

- บุวัสดุที่ดูดกลืนเสียง ทำหน้าต่างกระจก 2 ชั้น ห้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตูและรอยกุกญแจ โดยใช้วัสดุพวก สักหลาด ยางปิดส่วนที่เป็นช่องโหว่

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

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

- ทำ Sound Lock โดยเป็นห้องที่อยู่ระหว่างประตู 2 บาน เพื่อลดเสียงในเวลาเปิดประตู

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

## 5.2 การใช้วัสดุในการตกแต่ง

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารควรพิถีพิถันเลือกวัสดุส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้ได้ จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้นั้นต้องทนต่อดินฟ้าอากาศและน้ำทะเล ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่เป็วัสดุทำจากธรรมชาติและจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป ซึ่งส่วนของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง ส่วนที่เป็นสาธารณะควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา ให้เหมาะสมกับอากาศ ดูแลง่ายคงทนถาวร

1. วัสดุประเภทหิน ผงภายในและนอกอาคารชุด นับว่าเหมาะสมกับการกรุหิน เพราะหินทนต่อการสัมผัสแลทำความสะอาด แบ่งออกเป็น

- หินอ่อน เป็นหินที่ทนสกปรก ทนสารเคมีบางชนิดส่วนใหญ่ใช้กับผนังภายใน หินอ่อนให้คุณสมบัติด้านความงามมากกว่าหินประเภทอื่น มีหลายสีให้เลือก ทนน้ำหนักปานกลาง ทนการขัดสี ไม่เก็บเสียง หูหრა มีผิวหน้าที่ดูสวยงาม ถูกน้ำมันอาจต่างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและแบบมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการความหูหრა วิธีปู ปูปนทราย

- หินกาบ หินซ้อนกันเป็นชั้นๆที่นิยม คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้ม แดง ม่วง (ราคาแพงสุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่จะปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม ปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วยเพื่อไม่ให้น้ำปูนเกาะที่หินกาบ เสร็จแล้วใช้ฟองน้ำทำความสะอาด

- หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือทางเดิน เนื่องจากเป็นหินที่แข็งแรงที่สุดเนื้อแน่น ทานเมื่อขัดขึ้นเงาคัลยหินอ่อน บำรุงรักษาง่าย

- หินชนวน มีสีต่างๆให้เลือกหลายสี มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดบำรุงรักษาได้ดี

- หินหล่อ ได้แก่วัสดุผสมซีเมนต์ ภูมิคุ้มกันน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงดงามคงทน บำรุงรักษาง่าย

## 2. วัสดุประเภทดินเผา

สามารถใช้กรุพื้นผนัง ราคาถูก กว่าหินทนทาน ดิน ฟ้า อากาศ ทนการถูกร่อน บำรุงรักษา ง่าย มีลวดลายให้เลือก

- อิฐ สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีเหลือง หรือเทา ขาว ราคาถูก คงทน รักษาง่าย

- กระเบื้อง วัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ให้ในห้องทุกห้องตามต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดิน ฟ้า อากาศ ทนต่อไอน้ำเค็มเป็นอย่างดี

## 3. วัสดุประเภทไม้

เหมาะสมกับการตกแต่งภายใน ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ลมกลืน กับสภาพแวดล้อม

- ไม้อัดสัก ไม้เนื้อปานกลางระหว่างเนื้อแข็งกับเนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี มีลวดลายที่สวยงาม เหมาะแก่การทำเครื่องเรือน ที่ต้องการความคงทนเรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อย

- ไม้อัดยาง คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพิ่มความแข็งแรง ไม่บิดงอง่าย ใช้กรุเครื่องเรือน ดูแลยากกว่าไม้สัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ไม่อัดมะปิ่น ไม่อันคุณภาพและราคาปานกลางเนื้ออ่อนทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อมสี
- ให้อัดลมหิน คล้ายไม้อัดสัก แต่ลวดลายแปลกกว่า ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนลายไม้สัก หายาก ราคาไม่แน่นอน คงทนมาก ใช้ปนกับไม้สักได้
- ไม้สนหรือไม้จำฉา เนื้ออ่อน นิยมทำเครื่องเรือน แต่มีการใช้ประกอบส่วนเครื่องเรือน ตกแต่งมากยิ่งขึ้น ไม่ค่อนข้างแข็งแรง ใช้กับเครื่องเรือนขนาดเล็ก ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประกอบขอบโครงสร้างไม้เนื้อแข็ง จะได้ผลและให้ความสวยงาม ราคาค่อนข้างถูก
- ไม้จำปา สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี
- ไม้ประสาธก ไม้ชิ้นเล็กนำมาติดกันเป็นแผ่นๆ เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สัก ราคาถูก เรียกว่า “ยิปซัมบอร์ด” แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

#### 4. วัสดุจำพวกหวายและไม้สัก

● หวาย มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะกับการตกแต่งอาคาร ประเภทพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะกลิ่นกบธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่นไม่ทำปฏิกิริยากับน้ำเค็มในอากาศราคาถูก สวยงาม เบบ่า ย้ายสะดวก ปัจจุบันมีการลิตอย่างมากมาย

ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีทาป้องกัน
2. ไม่แข็งแรงเท่าไม้ ทำความสะอาดยาก
3. เก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือนหรือ 2 ปี
4. ติดไฟง่าย

#### การนำไปใช้ในลักษณะอื่นๆ

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากข้อสำเร็จรูปแล้ว สามารถซื้อบางส่วนเพื่อไปประกอบเครื่องเรือนได้

#### การใช้วัสดุอื่นๆผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบัน มีวิวัฒนาการมากขึ้นเรื่อยๆ

● ไม้ไผ่ หาง่ายอยู่ทั่วทุกภาคของเมืองไทย ราคาไม่แพง มีความแน่นอน คือไม่ว่าจะเปลี่ยนรูปร่างอย่างไรก็ยังมีคุณค่าในตัวเอง ไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติ ให้ความรู้สึกผ่อนคลายเหมือนอยู่ท่ามกลางธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้นต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่างตั้งแต่การแช่น้ำต้มยางและอบก่อน ไม้ไผ่เหมาะเป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งที่อยู่อาศัยหรือนำมาประกอบทำเฟอร์นิเจอร์ ปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาไอน้ำเค็มและจากเศรษฐกิจในปัจจุบันไม้ไผ่จึงเป็นวัสดุที่นำเสือกมาใช้ มีความคงคนถาวร ปลอดภัยจากมอด

### คุณสมบัติและรูปลักษณะต่างๆของไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นปล้องลักษณะกลมๆ กลวงเป็นช่วงๆ ไม้ถึงจะดูโปร่งเบาแต่ก็แข็งแรงสามารถรับแรงปะทะได้ดี ด้วยเหตุนี้เราสามารถนำไม้ไผ่มาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภท คือ ใช้เป็นโครงสร้างกับใช้เป็นวัสดุตกแต่งไปด้วยได้

ในการนำไม้ไผ่มาตกแต่งนั้นสามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรได้ทุกประเภท อาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไผ่มาตกแต่งพอสังเขป

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

### การใช้ไม้ไผ่ตกแต่งผนัง เพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้วก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไปอาจกรุตามแนวตั้งหรือนอน หรือไม้ก็สลับกับแนวตั้งและแนวนอน รวมทั้งบางช่วงอาจจะเว้น ช่องบ้างก็ได้ สามารถใช้ไม้ผ่าแทนคิ้วได้ ใช้เป็นคิ้วเพดาน อาจทำแนวปิดรอยต่อระหว่างผนังต่างชนิดกัน

### การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีไม้ป่าแก่ไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงาม นำมาปูเป็นช่วงหรือตลอดแนวก็ให้ความเป็นธรรมชาติได้ดี

### การใช้ไม้ไผ่ทำบังตา

เพราะความเป็นลักษณะปล้องกลมของไม้ไผ่ เมื่อนำมาจักสารเป็นฝืนก็ให้ความสวยงาม การสารตัวกันให้เป็นแผง ทำให้เกิดลวดลาย อาจสารกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูนหรือลายอิสระไม่มีรูปทรงที่แน่นอน

### การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

หากตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้ว นำเครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่มาตกแต่งด้วยก็จะดูดีมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไผ่ชิ้นเล็กๆน้อยๆสามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด ซึ่งของประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ภายในตัว

## 5. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเองสามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงามีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่งแสง และสร้างความหรูหรา ให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูความร้อนกระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกร็ด รับลมได้ กระจกมีข้อดีคือขนาดใหญ่ไม่มาก

## 6. ผ้า幔

ผ้า幔เป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายในที่ความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และ กระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกัน ผ้าที่นำมาทำผ้า幔มีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

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

ประโยชน์ของผ้า幔มีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันการสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาไปเป็นอย่างดี

บทที่ 6

การวิเคราะห์และการออกแบบ

6.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งอาคาร(site analysis)

**SITE LOCATION** **6/39**

สถานที่ตั้ง : ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10400

- อยู่ในทำเลที่ดีอยู่ใจกลางเมือง
- การคมนาคมสะดวก อยู่ใกล้รถไฟฟ้า รถยนต์เข้าได้ง่าย
- ใกล้แหล่งท่องเที่ยวและสถานที่สำคัญต่างๆของกรุงเทพ
- มีพื้นที่ขนาดใหญ่สามารถ เพิ่มสัะรว่า่ยน้ำที่ จอกรถได้
- พื้นที่อยู่ติดถนนใหญ่ พบเห็นและเข้าถึงได้ง่าย



**ACCESSIBILITY**



INTERIOR ARCHITECTURE  
 MR. NUTT LUENGRATCHAPAN 49020206  
 KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



**SITE LOCATION** **7/36**



อาคารวรรณสรณ์



AP Condominium



โรงแรมเอเชีย



Coco Walk

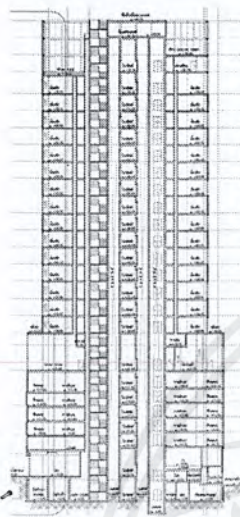
INTERIOR ARCHITECTURE  
 MR. NUTT LUENGRATCHAPAN 49020206  
 KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

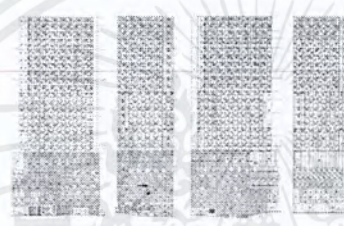
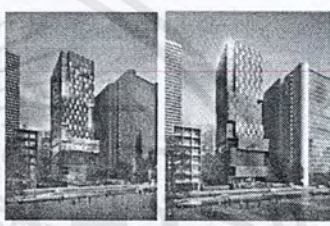
6.2 การวิเคราะห์อาคาร(building analysis)

# BUILDING ANALYSIS 1 1/39




## EXTERIOR

ตัวโครงการ The Kinema Hotel นั้นได้นำเอาอาคารของ โรงแรม Holiday Inn Express มาใช้ในการออกแบบเนื่องจากตัวอาคาร มีลักษณะที่ทันสมัย โดดเด่น ไม่มีความเป็น Traditional Style ทำให้สามารถนำเอา แนวความคิดของโครงการนี้เข้ามาใช้ในอาคารได้ อาคารเป็นอาคารสูง 23 ชั้น ช่องเปิดของอาคารแบ่งเป็น 2 แบบ คือ แบ่งช่องเปิดของแต่ละห้องพักเป็น 2 ส่วน กับแบ่งเป็น 3 ส่วน ซึ่งถ้ามองภาพรวมของรูปด้านอาคาร จะเห็นว่าส่วนล่างของอาคารจะค่อนข้างทับและพระคัมภ์ที่สูงขึ้นไป ก็จะค่อยๆไปรุ่งขึ้น จนเหมือนกับค่อยๆกลืนไปกับท้องฟ้า

INTERIOR ARCHITECTURE  
MR. NUTT LUENGRATCHAPAN 49020206  
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

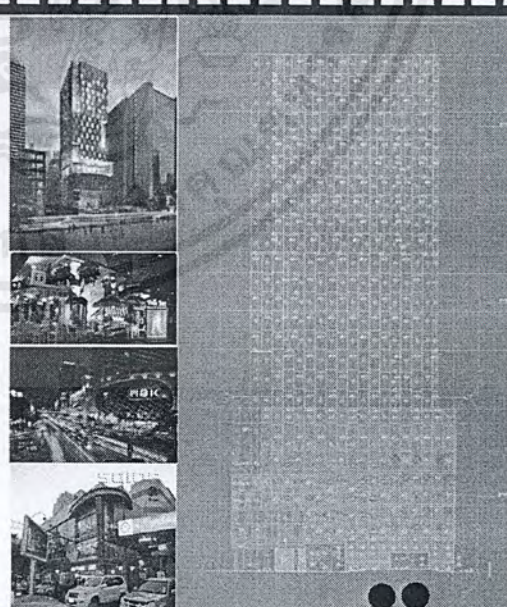


THE KINEMA HOTEL


# SITE & BUILDING ANALYSIS 8/39

## วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียของที่ตั้งและการวางผังอาคาร

ข้อดี	ข้อเสีย
<ul style="list-style-type: none"> <li>-เนื่องจากค่าที่ดินบริเวณนี้ราคาค่อนข้างสูงการวางอาคารสูงจึงเหมาะสมคุ้มค่า</li> <li>-เป็นพื้นที่ที่หิวชุมชนสามารถมองเห็นตัวอาคารได้รอบด้าน ทำให้ตัวสถาปัตยกรรมดูโดดเด่น</li> <li>-สามารถมองเห็นตัวเมืองจากมุมสูงได้</li> <li>-อยู่ใกล้แหล่งท่องเที่ยว แหล่งshopping ในกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-สภาพแวดล้อมของพื้นที่ไม่ค่อยดีนักดูแออัด</li> <li>-เนื่องจากฟังก์ชันการใช้งานอาคารมีความหลากหลายการบริหารคนภายในอาคารจึงค่อนข้างลำบาก</li> </ul>



INTERIOR ARCHITECTURE  
MR. NUTT LUENGRATCHAPAN 49020206  
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



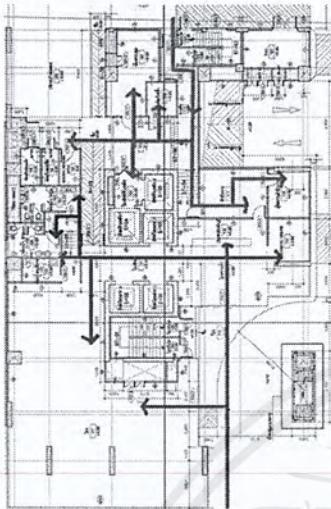
THE KINEMA HOTEL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# BUILDING ANALYSIS

1 2/39

## INTERIOR



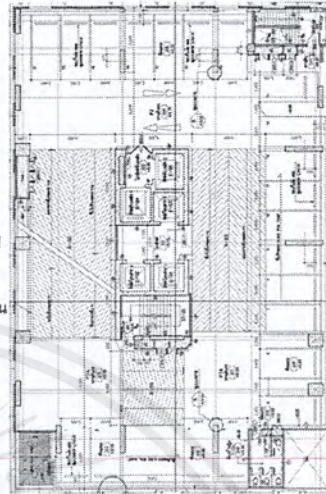
**1 ST FLOOR PLAN**

ชั้นของอาคาร มีลักษณะเป็น Hall กว้าง มีฝ้าเพดานสูง 4.30m ทำให้พื้นที่ภายในมีลักษณะโปร่งโล่ง สามารถนำมาทำเป็น Hall สำหรับจัด Event สำหรับ งานภาพยนตร์ ได้

**2ND-6TH FLOOR PLAN**

ในส่วนของชั้น 2-6 จะเป็นพื้นที่ของทีจอตลอดและงานระบบต่างๆ ในส่วนของชั้นที่ 6 นั้นจะมีฝ้าเพดานที่สูง 3.30 สามารถปรับแต่งเพิ่ม facility ใหม่ให้กับโรงแรมได้

ทางสัญจรของแขกที่ให้บริการ  
ทางสัญจรในส่วนของการบริการ



INTERIOR ARCHITECTURE

MR. NUTT LUENGRATCHAPAN 49020206

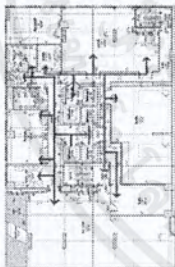
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



# BUILDING ANALYSIS

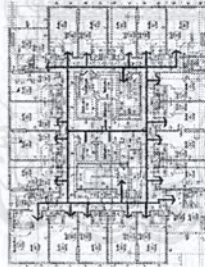
1 3/39

## INTERIOR



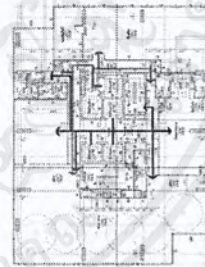
**7 TH FLOOR PLAN**

ในพื้นที่บริเวณชั้น 7 นั้นจะเป็นพื้นที่ในส่วนของการบริการ เช่น ห้องอาหารและห้องจัดเลี้ยงด้วย ลักษณะที่มีฝ้าของชั้นนี้อยู่สูง 7.2 m และมีวงคานหน้า เป็นกระจกทั้งหมดสามารถปรับเปลี่ยนในส่วนของห้องจัดเลี้ยง เป็นห้องฉายภาพยนตร์ขนาดเล็กได้



**8-22 TH FLOOR PLAN**

ในพื้นที่ส่วนนี้จะเป็นชั้นของห้องพัก มี lift hall อยู่ตรงกลาง บริเวณรอบๆ เป็นห้องพักขนาดต่างๆกัน



**23 TH FLOOR PLAN**

พื้นที่ด้านบนนี้จะมีพื้นที่เป็น outdoor เป็นพื้นที่สีเขียวของอาคาร ด้านหลังเป็นส่วนสำนักงานของโรงแรม

ทางสัญจรของแขกที่ให้บริการ  
ทางสัญจรในส่วนของการบริการ

INTERIOR ARCHITECTURE

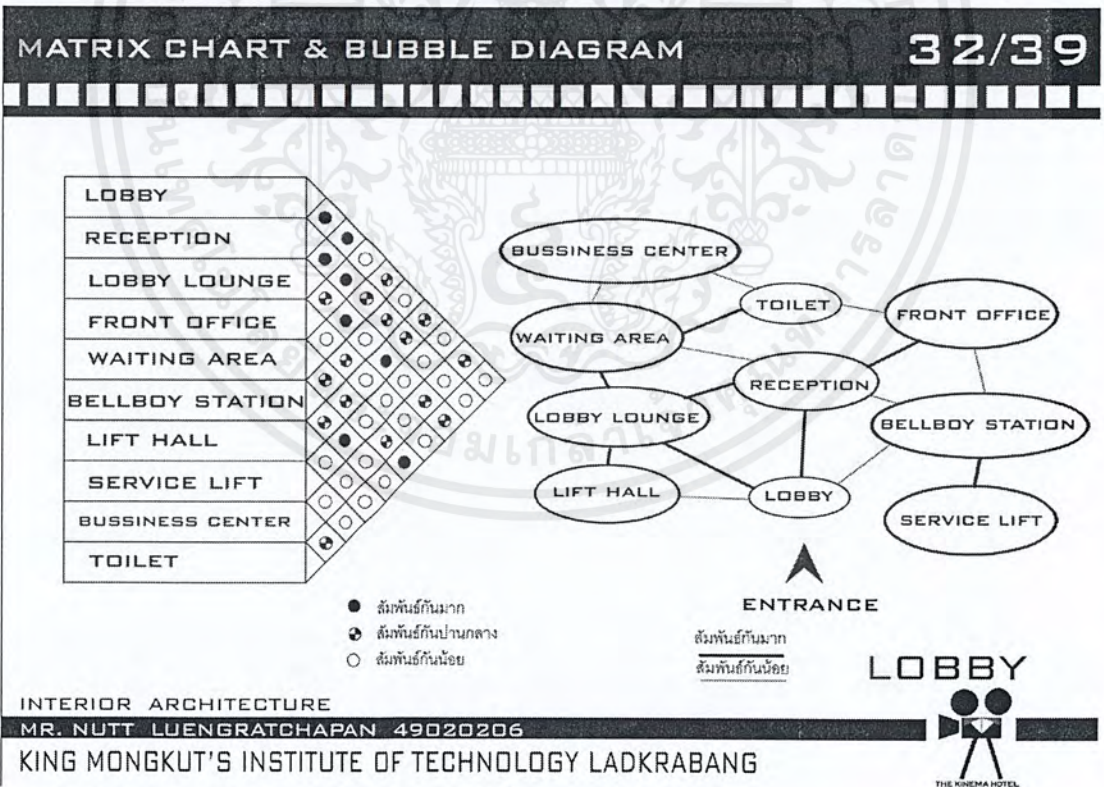
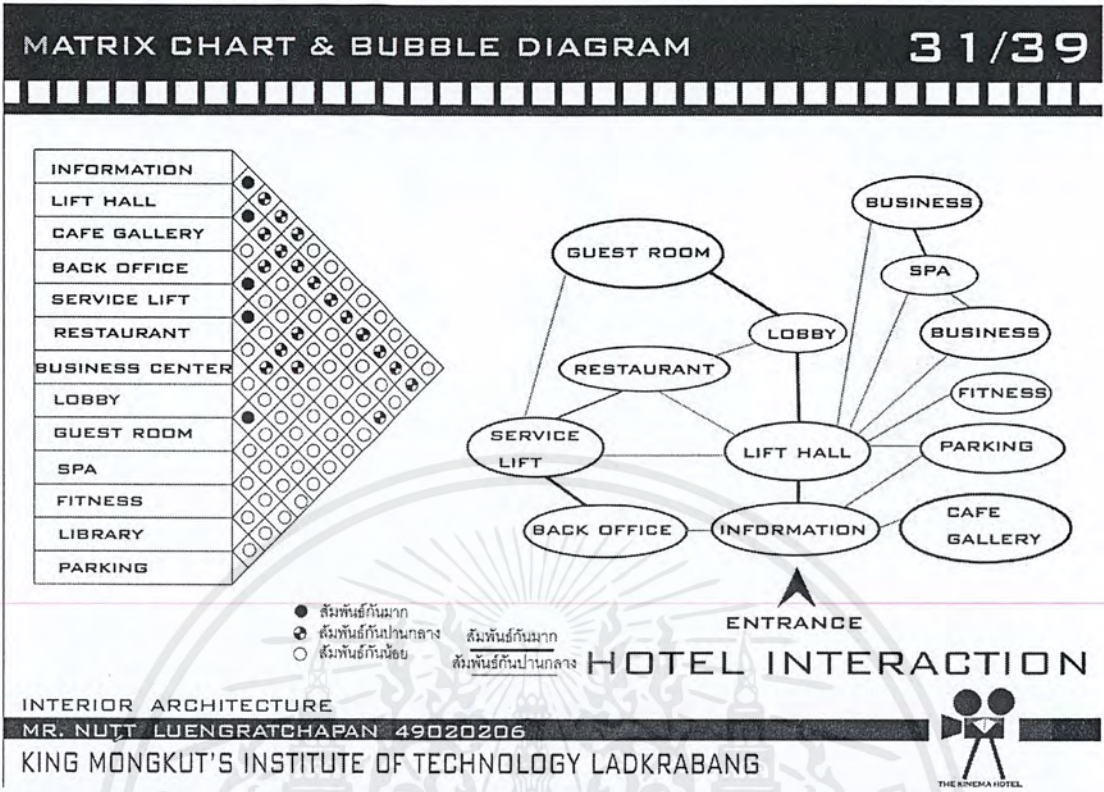
MR. NUTT LUENGRATCHAPAN 49020206

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



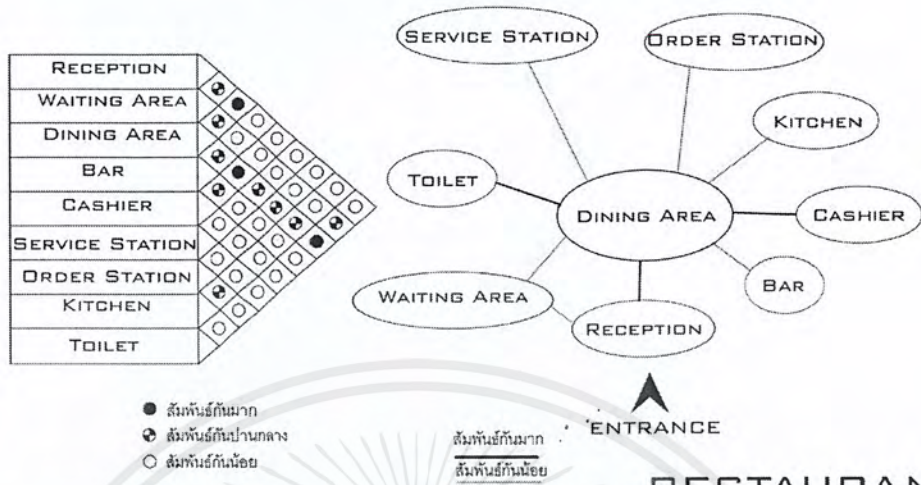
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3 ความสัมพันธ์ของกลุ่มกิจกรรม(bubble diagram)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**MATRIX CHART & BUBBLE DIAGRAM 33/39**

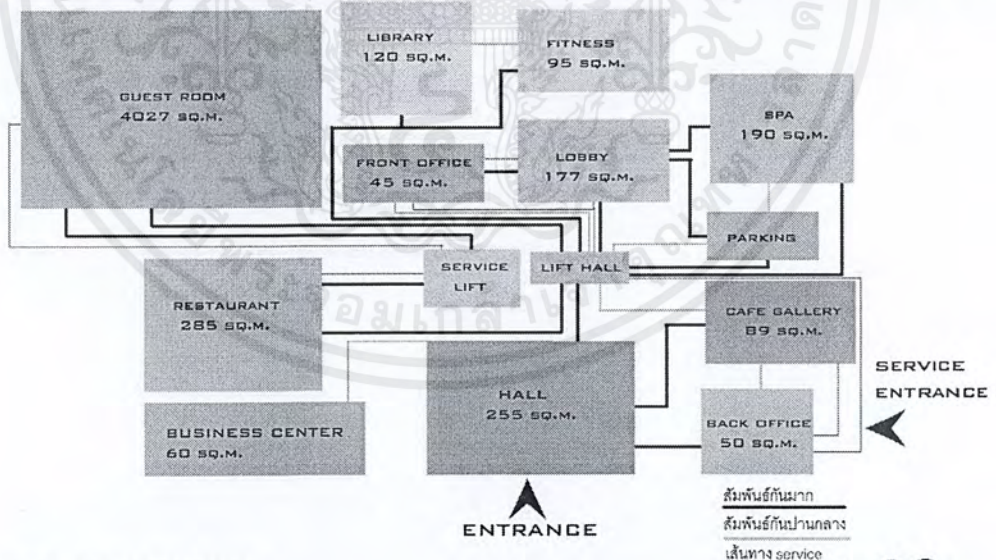


INTERIOR ARCHITECTURE  
 MR. NUTT LUENGRATCHAPAN 49D2D206  
 KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



6.4 ความสัมพันธ์และเนื้อที่จริง(zoning)

**FUNCTIONAL DIAGRAM 37/39**

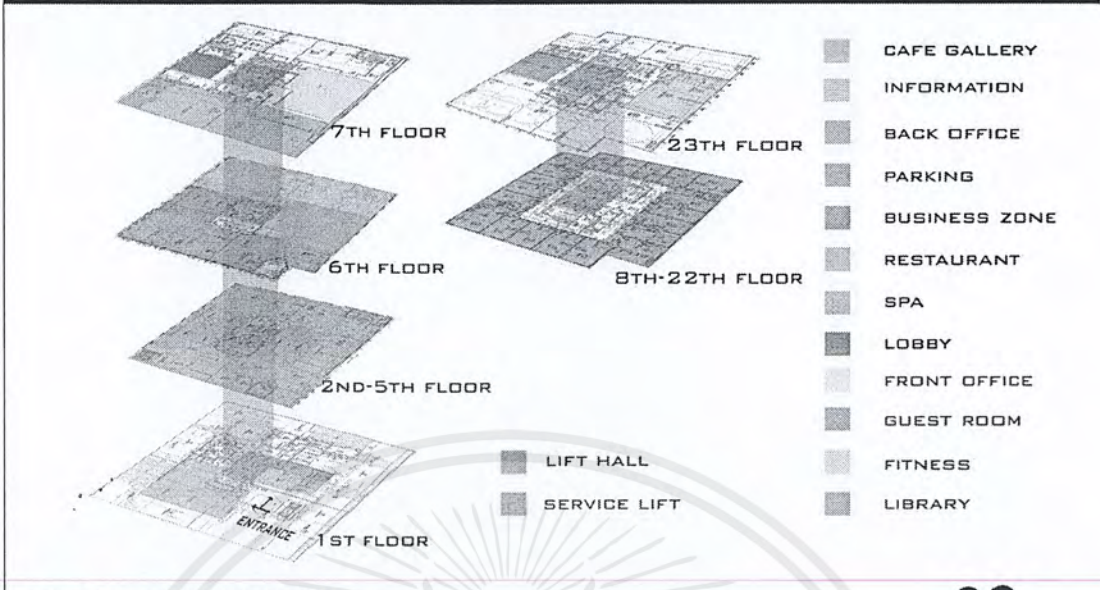


INTERIOR ARCHITECTURE  
 MR. NUTT LUENGRATCHAPAN 49D2D206  
 KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ZONING** **38/39**



INTERIOR ARCHITECTURE  
 MR. NUTT LUENGRATCHAPAN 49020206  
 KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



6.5 สรุปแนวทางในการออกแบบ

**CONCEPT** **39/39**

**THE BEST SCENE**

camera reels

set scenes from camera reels

split scenes into conformed negative

digitize conformed negative

Conformed Negative Process


PS CHO

THE STREET THEATER

GONE WITH THE WIND

BRUCE LEE GAME OF DEATH

INTERIOR ARCHITECTURE  
 MR. NUTT LUENGRATCHAPAN 49020206  
 KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



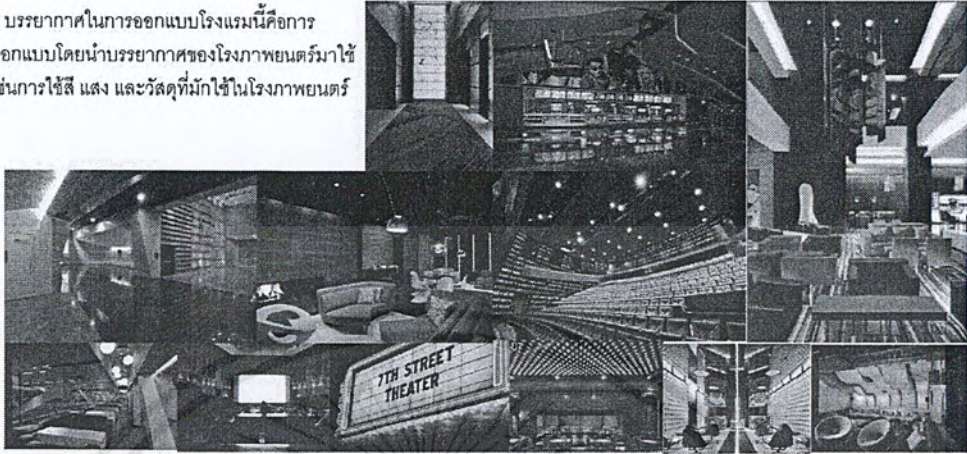
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

THEME

40/40

## CINEMA ATMOSPHERE

บรรยากาศในการออกแบบโรงแรมนี้คือการ  
ออกแบบโดยนำบรรยากาศของโรงภาพยนตร์มาใช้  
เช่นการใช้สี แสง และวัสดุที่มักใช้ในโรงภาพยนตร์



INTERIOR ARCHITECTURE

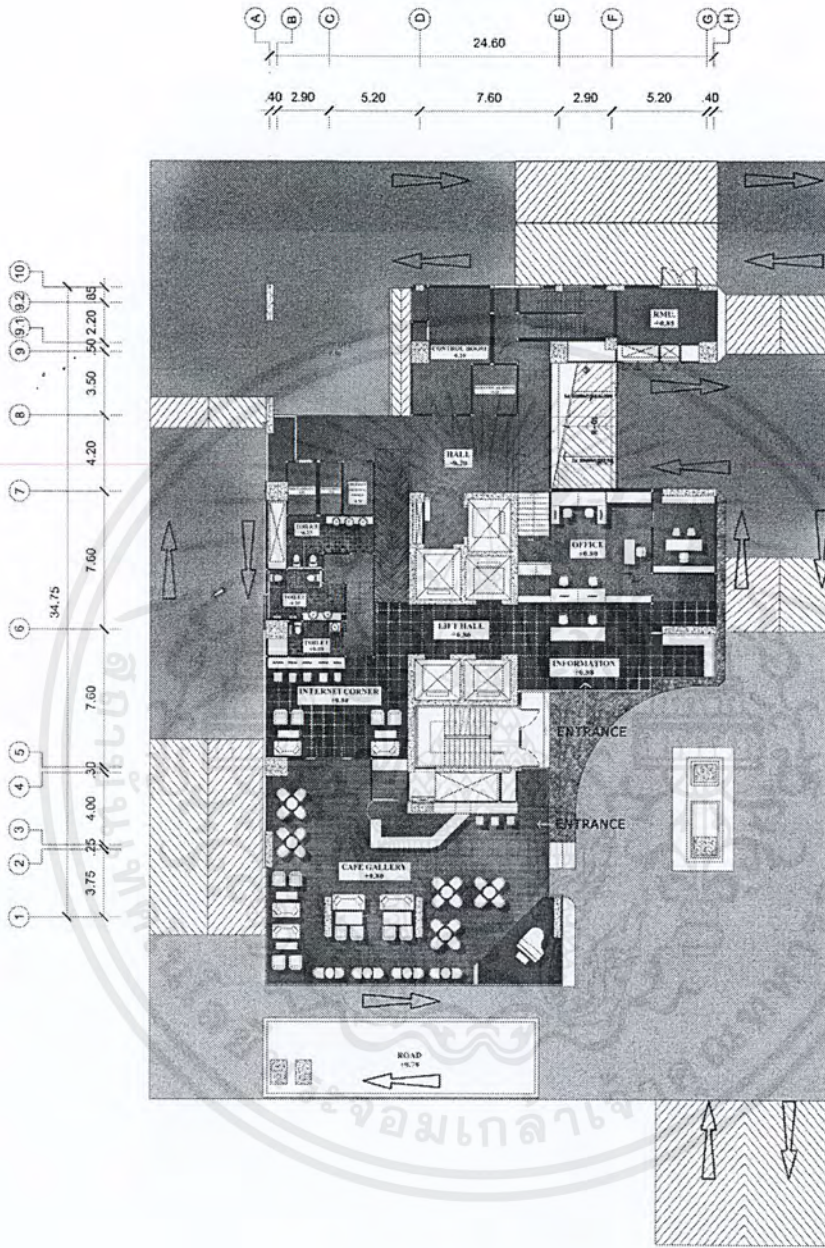
MR. NUTT LUENGRATCHAPAN 49020206

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7  
รายละเอียดการออกแบบ

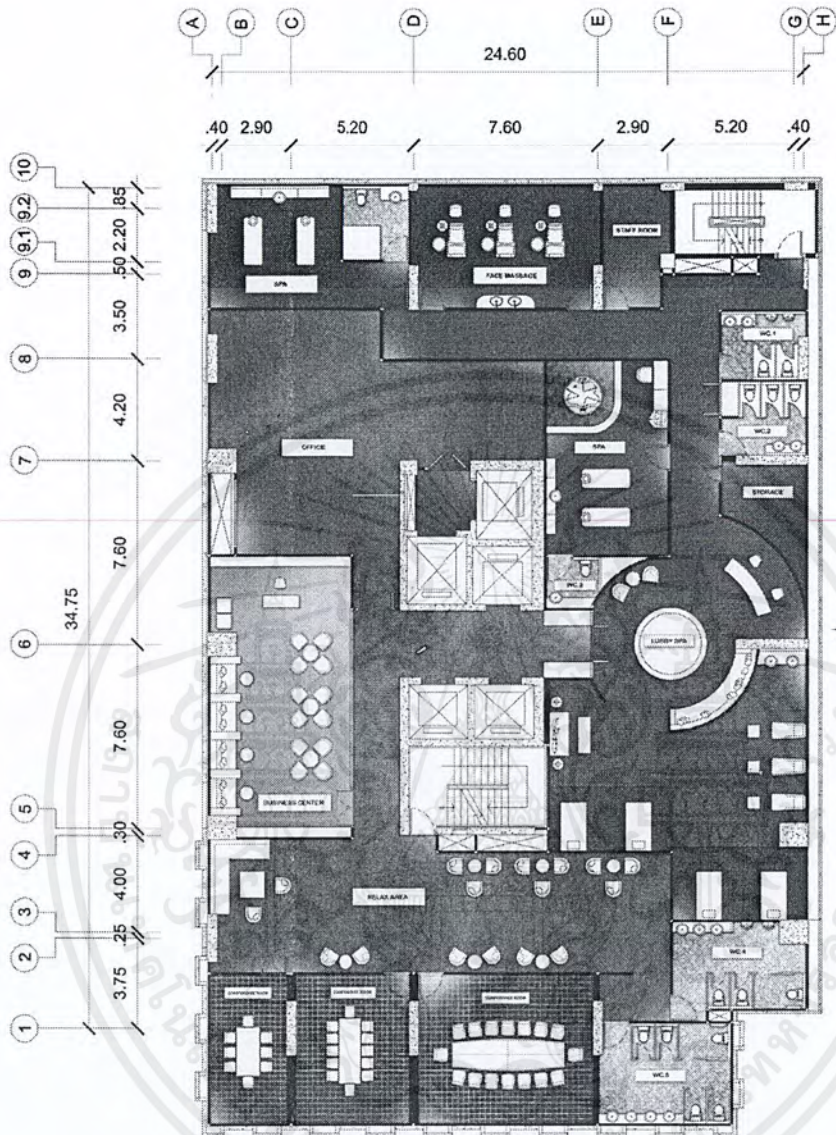


LAY-OUT PLAN 1<sup>ST</sup> FLOOR  
SCALE 1:100

THE KINEMA HOTEL  
King Mongkut's Institute Of Technology Laskrabong  
INTERIDA ARCHITECTURE  
Bang Luangrathapan, Code: 45020206



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

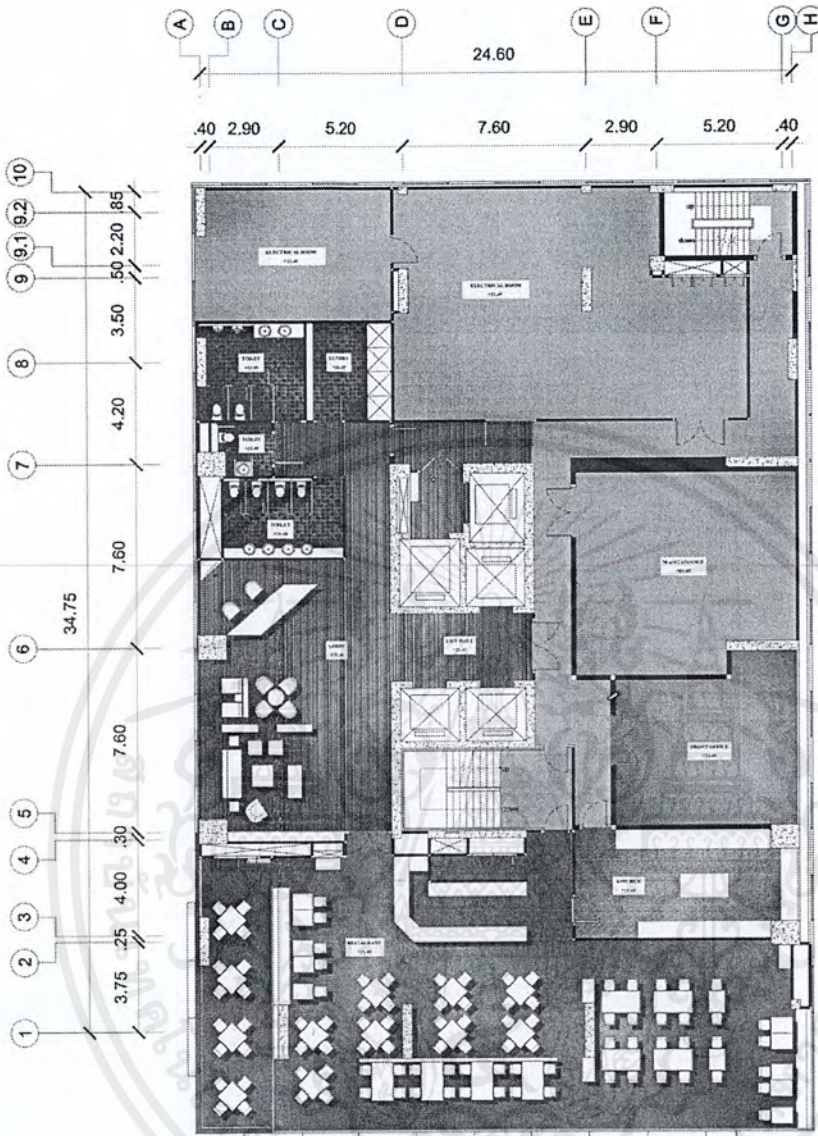


PLAN 6th FLOOR  
SCALE 1:75

THE KINEMA HOTEL  
King Mongkut's Institute Of Technology Ladkrabang  
INTERIOR ARCHITECTURE  
Natt Loongkitchaporn Code 4332126



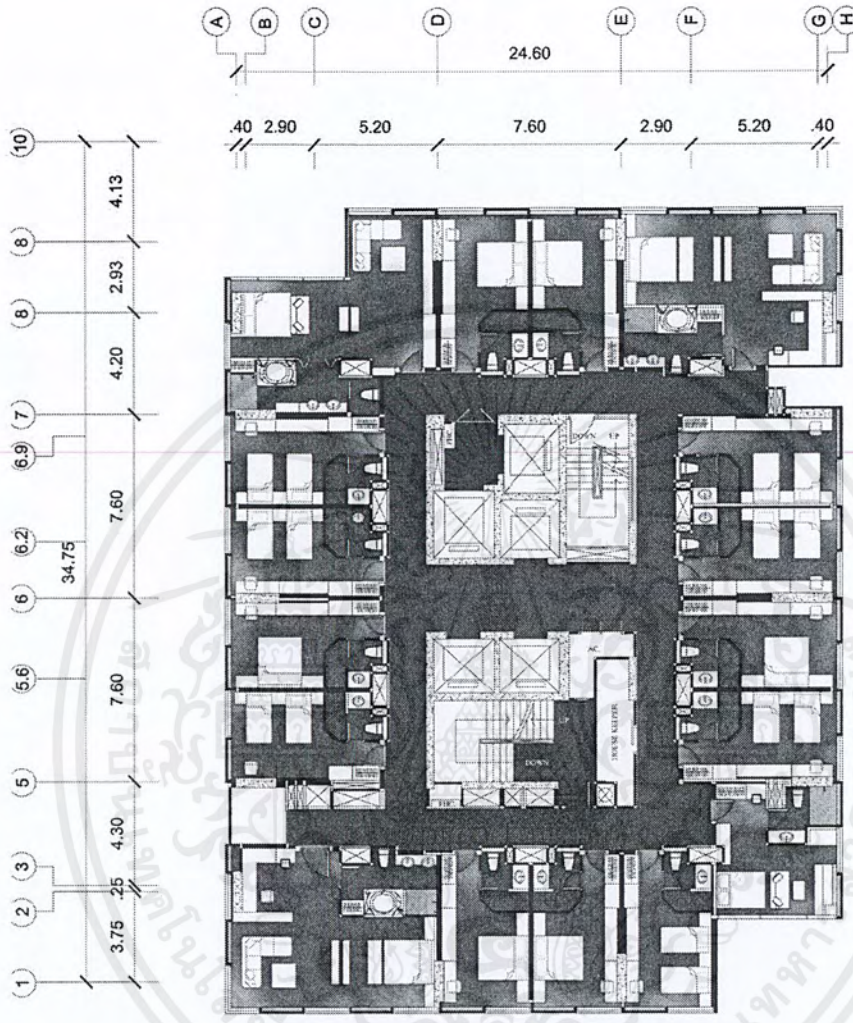
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



PLAN 7th FLOOR  
SCALE 1:75

THE KINEMA HOTEL  
King Mongkut's Institute Of Technology Ladkrabang  
INTERIOR ARCHITECTURE  
No.1 Luangprachaban Road 49020200

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



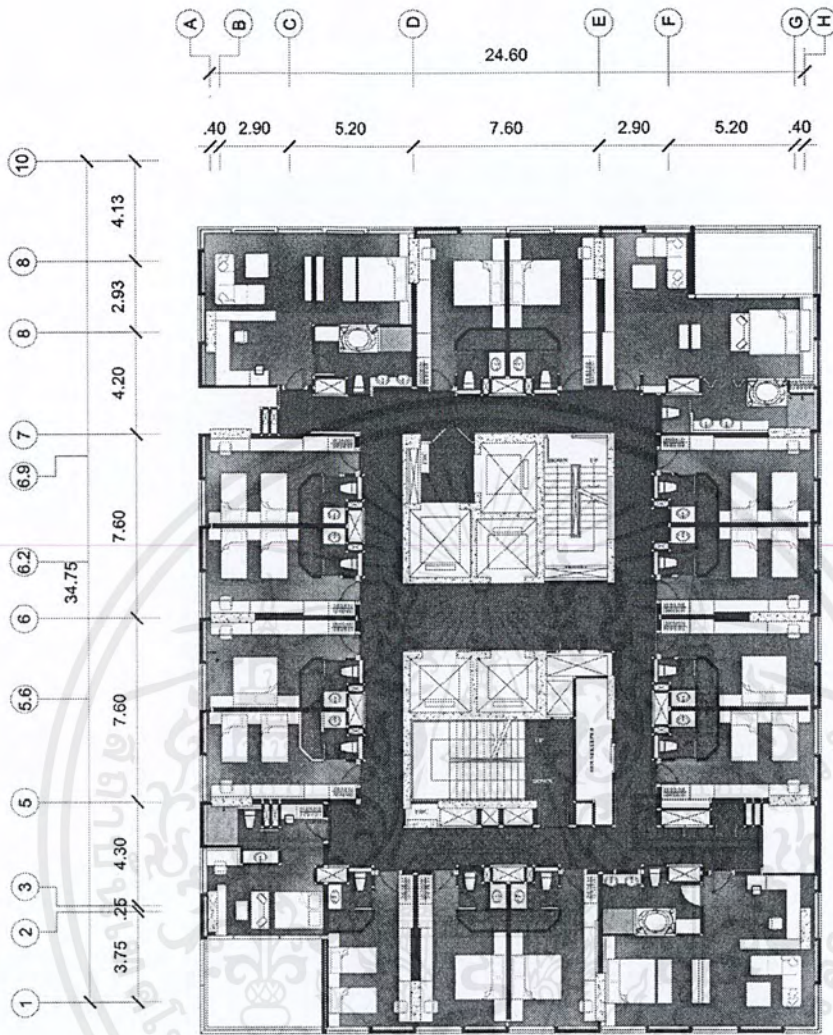
PLAN 8<sup>TH</sup>, 10<sup>TH</sup> FLOOR

SCALE

1:75

THE KINEMA HOTEL  
 King Mongkut's Institute Of Technology Ladkrabang  
 INTERIOR ARCHITECTURE  
 Nutt Luengratchapan Code 49020206

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PLAN 9<sup>TH</sup>, 11<sup>TH</sup> FLOOR

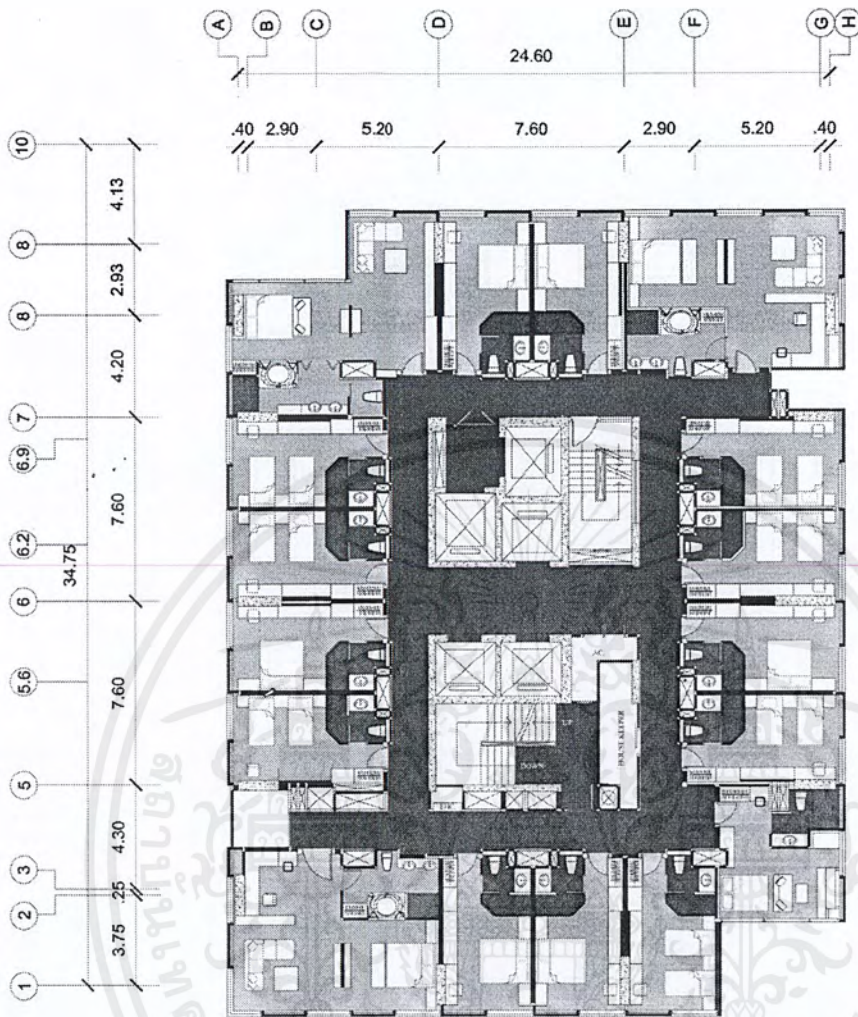
SCALE

1:75

THE KINEMA HOTEL  
 King Mongkut's Institute Of Technology Ladkrabang  
 INTERIOR ARCHITECTURE  
 Muu Luangratchapani Code 49020208



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



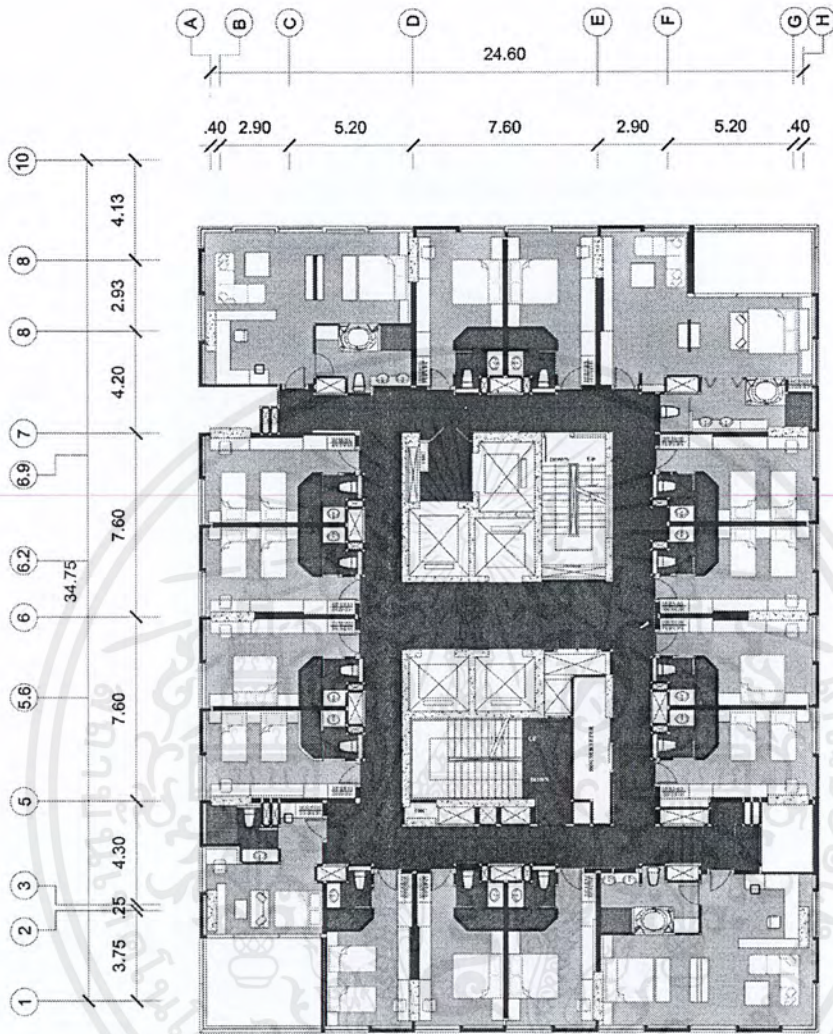
PLAN 12<sup>TH</sup>, 14<sup>TH</sup>, 16<sup>TH</sup>, 18<sup>TH</sup> FLOOR

SCALE

1:75

THE KINEMA HOTEL  
 King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang  
 INTERIOR ARCHITECTURE  
 Nutt. Luengratthapan Code 49020205

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

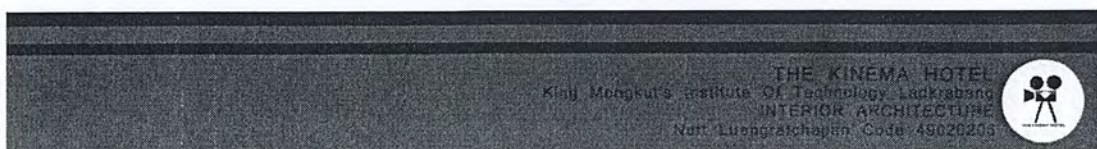
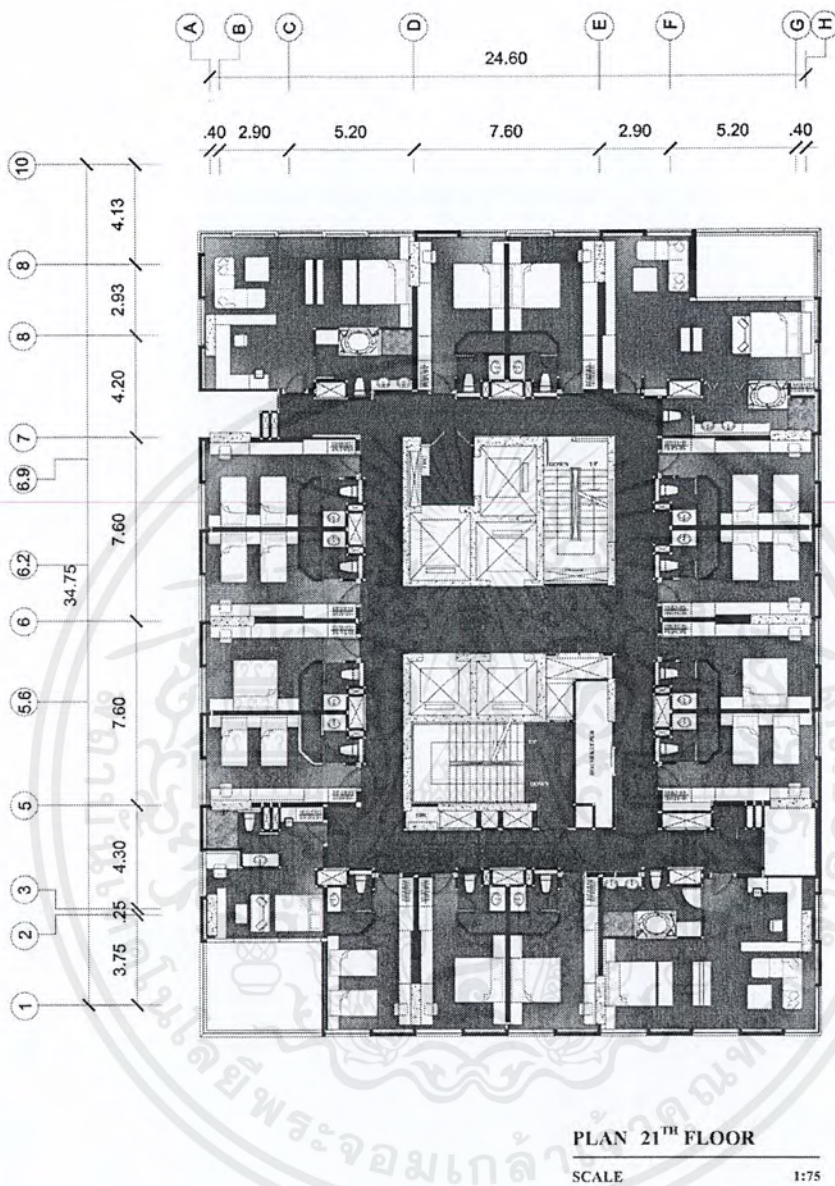


PLAN 13<sup>TH</sup>, 15<sup>TH</sup>, 17<sup>TH</sup>, 19<sup>TH</sup> FLOOR

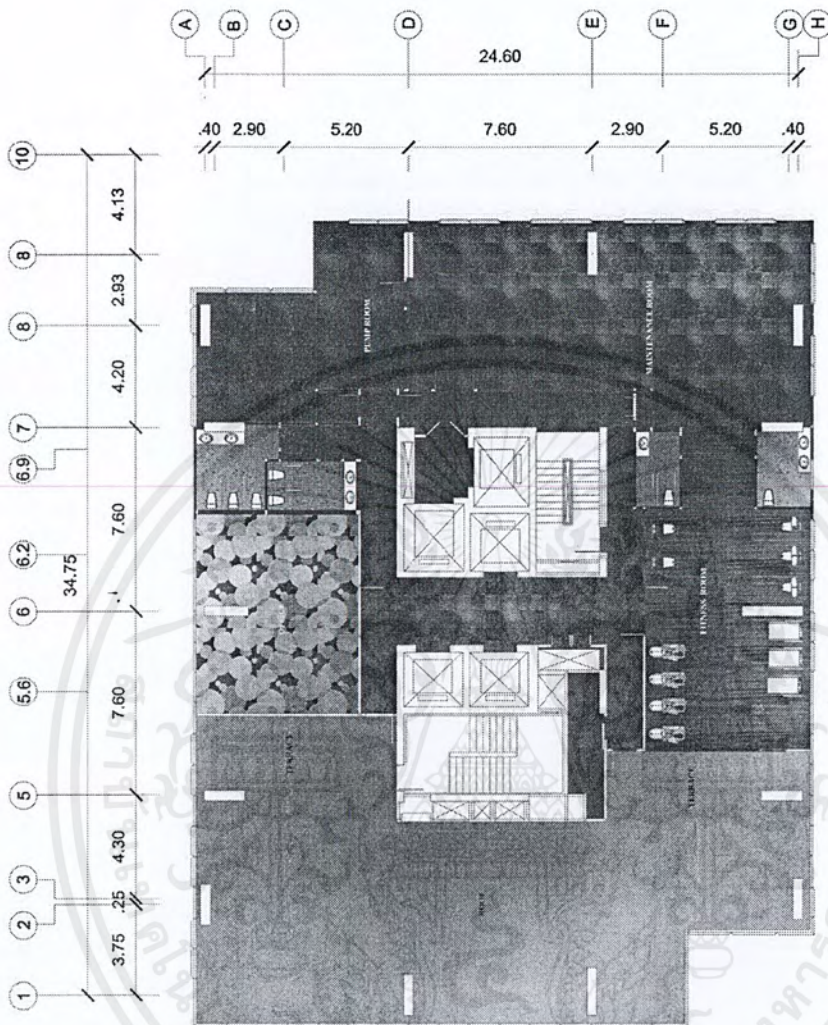
SCALE 1:75

THE KINEMA HOTEL  
 King Mongkult's Institute of Technology Ladkrabang  
 INTERIOR ARCHITECTURE  
 North Luenprachapoo, Code: 48028205

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



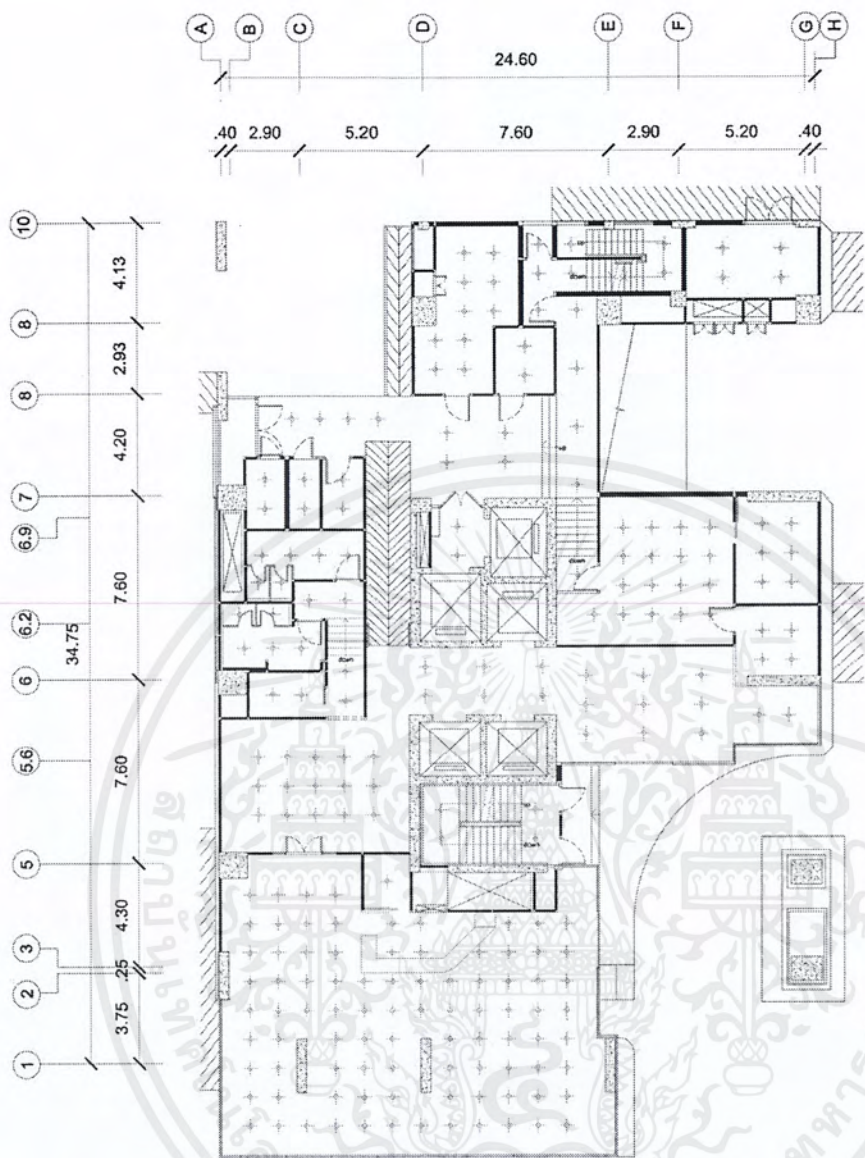
PLAN 23<sup>TH</sup> FLOOR

SCALE 1:75

THE KINEMA HOTEL  
King Mongkut's Institute Of Technology Ladkrabang  
INTERIOR ARCHITECTURE  
Nutt Luengratthanan, Code 49620106



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**CEILING PLAN FLOOR 1**

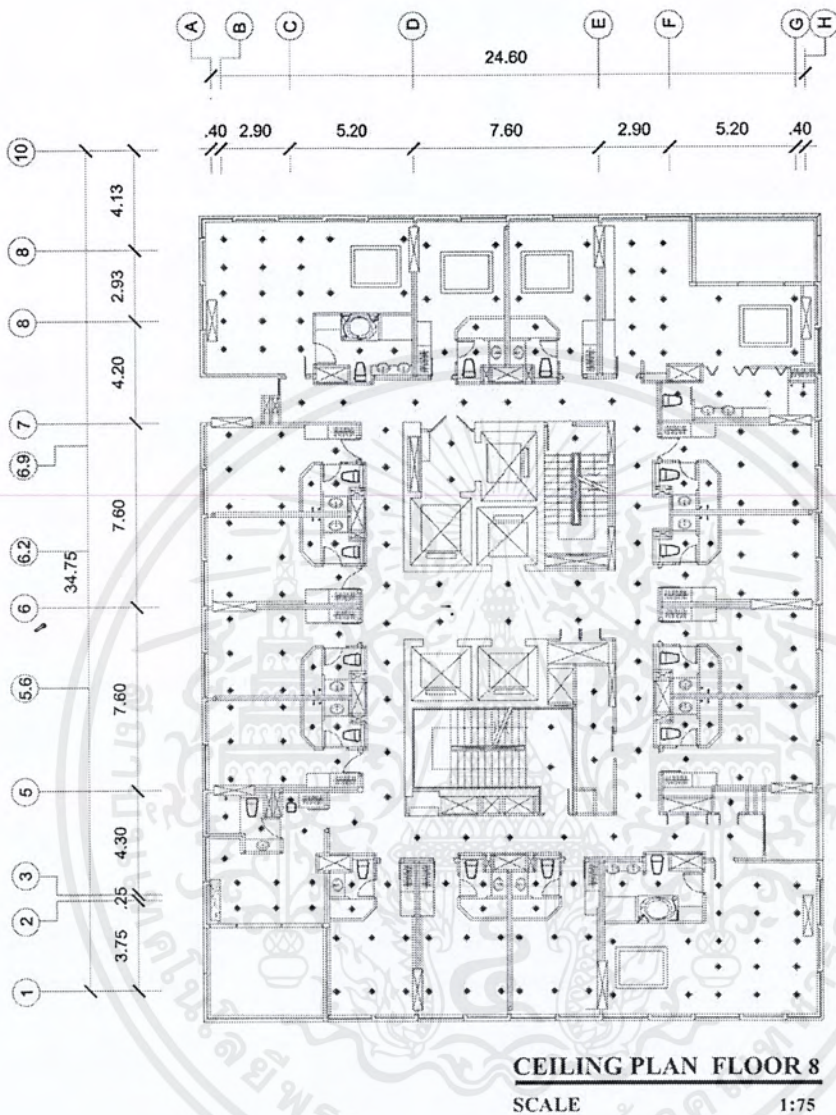
SCALE

1:75

THE KINEMA HOTEL  
 King Mongkute Institute of Technology Ladkrabang  
 INTERIOR ARCHITECTURE  
 Nut Luengratchanon Code 49028236



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



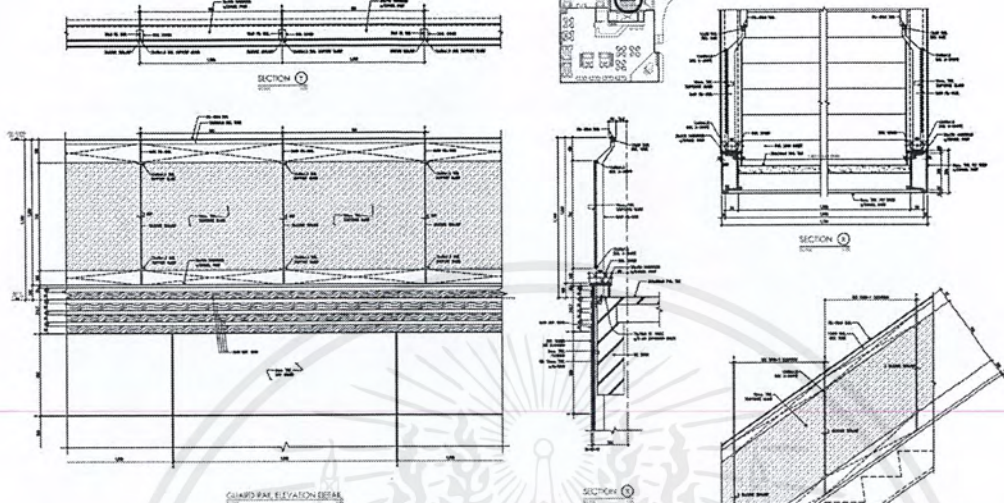
THE KINEMA HOTEL  
 King Mongkut's Institute Of Technology Ladkrabang  
 INTERIOR ARCHITECTURE  
 Non Luengratchapani, Code 49020206



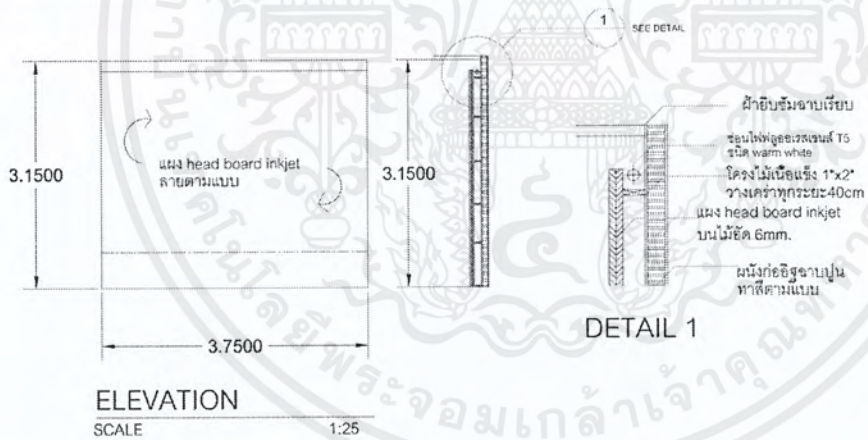
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# DETAIL

## GUARD RAIL : LIFT HALL



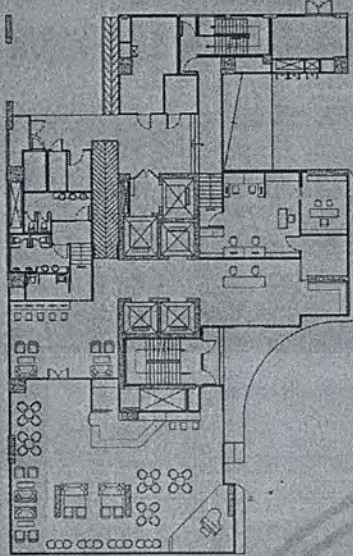
## HEADBOARD : STANDARD GUESTROOM



THE KINEMA HOTEL  
 King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang  
 INTERIOR ARCHITECTURE  
 No.1, Ladkrabang Road, Core 45070-06

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

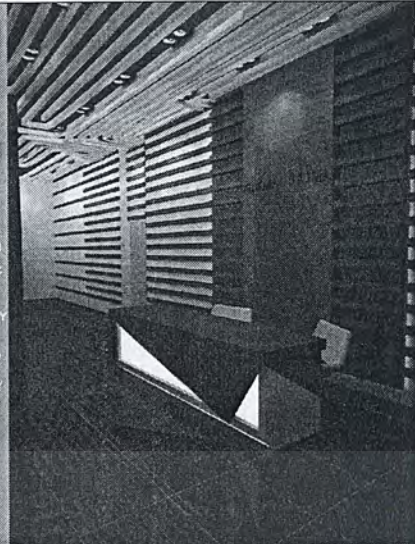
# INFORMATION



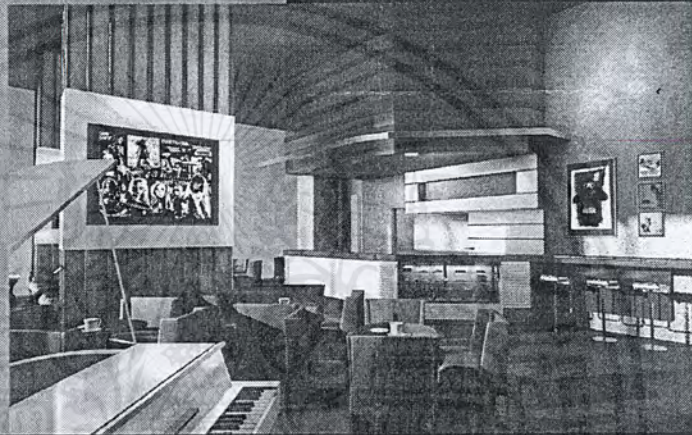
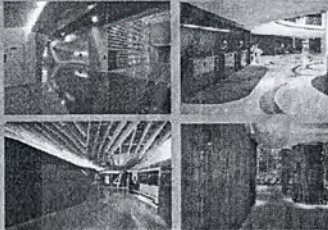
PLAN 1ST FLOOR

## CONCEPT DESIGN "FADING LINE"

แนวความคิดในการออกแบบส่วนต้อนรับของโรงหนังได้แนวความคิดมาจากผนังรับเสียงของโรงภาพยนตร์ที่ระดับของผนังจะไม่เท่ากัน วัสดุผนังจะเห็นสายวิ่งไปทางด้าน LIFT HALL และ CAFE GALLERY แล้วค่อยๆ FADE ออกมาเพดานก็ใช้วัสดุตะแกรงเป็นพื้น พื้นสี ดำ ฝ้าเป็นพื้นสี ดำหรับกับรถเข็นกระเบื้อง BELL BOY โทนสีดี ใช้ เน้นโทนสี ดำลง มีวัสดุ เส้นสายและโทนสีรูปแบบจะต่อเนื่องไปถึง ส่วนของ CAFE GALLERY



## IMAGE



# CAFE GALLERY

## CONCEPT DESIGN "KINEMA BOARD"

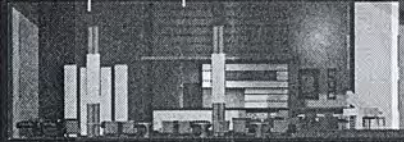
แนวความคิดในการออกแบบ CAFE GALLERY นี้ ได้นำ Form ของป้ายโรงภาพยนตร์ในสมัยก่อนที่มีลักษณะเป็นเหล็กเส้นคาคอวางไว้บริเวณตัวอักษรที่เป็นชื่อของภาพยนตร์มาเส้นสาย นำออกแบบ counter และเสากวางในร้านประดับด้วยรูปภาพจากภาพยนตร์ชื่อดัง บรรยากาศคล้าย snack corner หน้าโรงภาพยนตร์

counter กระจกใสในเคสไม้ระแนงไม้ทำดีคำตามแบบ



ELEVATION

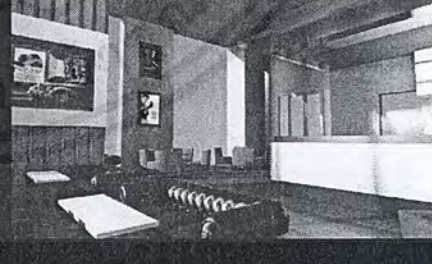
เสากวางเป็นเคสไม้ระแนงไม้ทำดีคำตามแบบ ผนังกระจกใสในเคสไม้ระแนงไม้ทำดีคำตามแบบ



ELEVATION



## IMAGE



THE KINEMA HOTEL  
King Mongkut's Institute Of Technology Ladkrabang  
INTERIOR ARCHITECTURE  
Nutt Luengratthapan Code 49626205






เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้




# BUSINESS CENTER


**CONCEPT DESIGN**      **IMAGE**

แนวความคิดในการออกแบบ Business Center ได้จัดวาง PLAN แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือหนึ่งเป็น Group กับนี้ก็คือ การตกแต่งด้วยหินเทียม โทนสีที่ใช้เป็นสี ครัวม่อน เรียบง่าย เพื่อที่ลักษณะการตกแต่งจะไม่ไปรบกวนสมาธิการทำงาน ด้านหลัง counter ตกแต่งด้วย มิววนศิลปะภาพยนต์ ซึ่งเป็นการแสดงถึงลักษณะเด่น ของโรงแรม

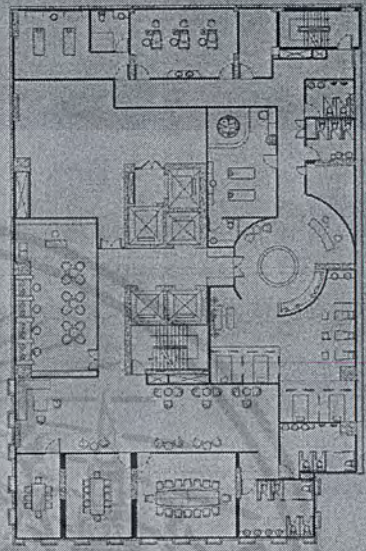






ELEVATION A



ELEVATION B




PLAN 6TH FLOOR

## LOBBY SPA

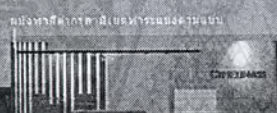
**CONCEPT DESIGN**

หลักออกแบบ SPA นี้ได้แนวความคิดมาจาก แสงที่ออกมาจากเครื่องฉายจะเห็นเด่นแสงออกมาเป็นเส้น จึงนำเอาเส้นแสงเหล่านี้มาใช้ ในส่วนของlobby spaเปรียบ เหมือนผ้าเต้านเป็นโถงทรงกึ่งโค้ง แล้วมีเส้นสายโถงออกมาตามผนัง วัสดุที่ใช้ เป็นปูนเปลือย ไม้ และหินโอรรมหาศศิมา เป็นส่วนร่วมในการออกแบบ





ELEVATION A

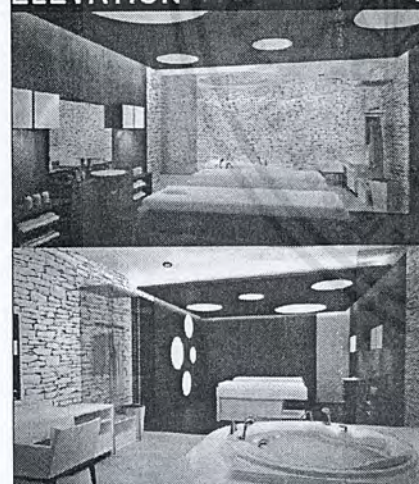


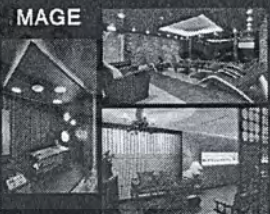
ELEVATION B

## ROMA SPA

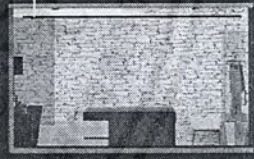
**CONCEPT DESIGN**

ผนังกระจกใส      ผนังกระจกใส      เฟอร์นิเจอร์ไม้      กระจกใส

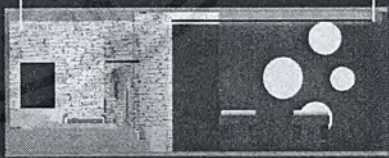





ELEVATION A



ELEVATION B




ELEVATION A

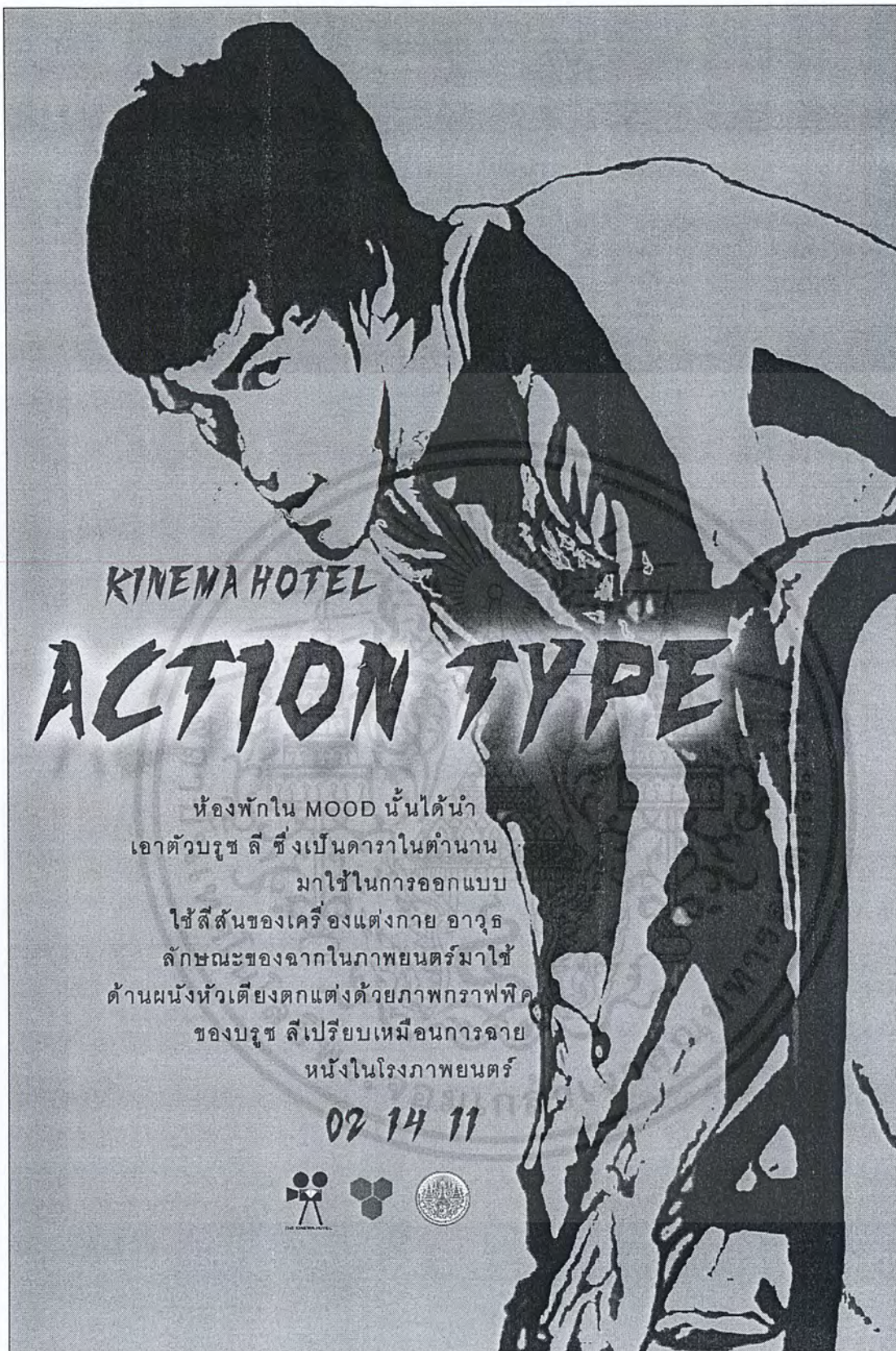


ELEVATION B

THE KINEMA HOTEL  
King Mongkut's Institute Of Technology Ladkrabang  
INTERIOR ARCHITECTURE  
Nutt Luengratthapan Code 43020266



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้




KINEMA HOTEL

# ACTION TYPE

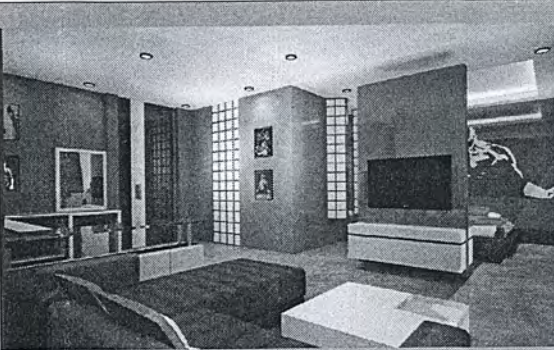
ห้องพักใน MOOD นั้นได้นำ  
เอาตัวบรูซ ลี ซึ่งเป็นดาราในตำนาน  
มาใช้ในการออกแบบ  
ใช้สีสันของเครื่องแต่งกาย อาวุธ  
ลักษณะของฉากในภาพยนตร์มาใช้  
ด้านผนังหัวเตียงตกแต่งด้วยภาพกราฟฟิค  
ของบรูซ ลีเปรียบเหมือนการฉาย  
หนังในโรงภาพยนตร์

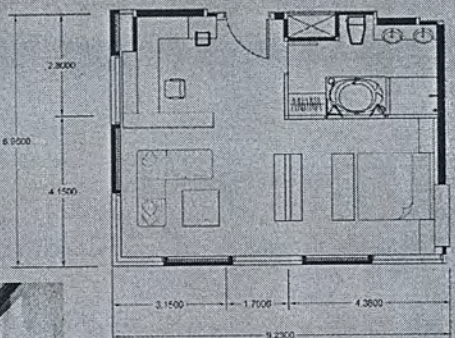
02 14 11



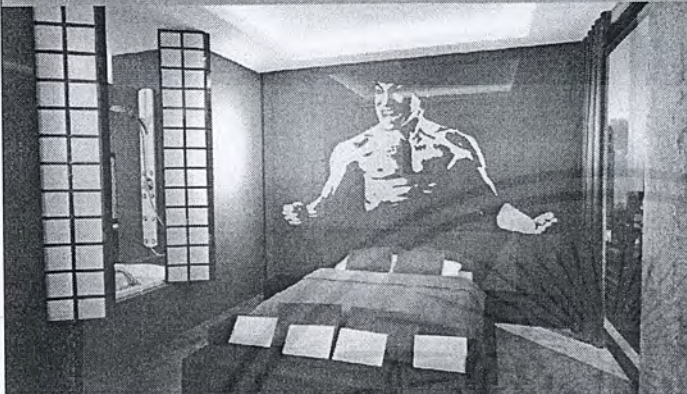
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## SUITE ACTION TYPE

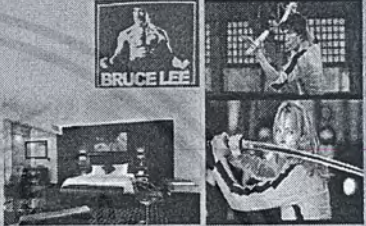


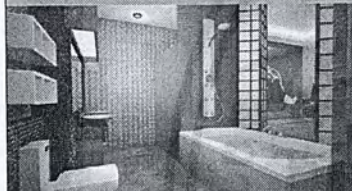


PLAN SCALE 1:75




### IMAGE






ประตูไม้กรุลามิเนตสีน้ำตาล หน้าต่างบานเพิ่มติดกระจกฝ้า



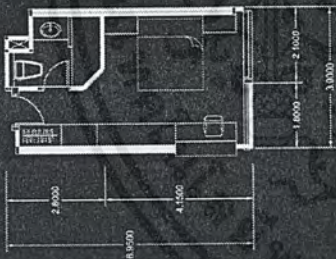
ELEVATION A

ผนังหัวเตียงติดinkjetสีพื้นผิวกระจก




ELEVATION B


## STANDARD ACTION TYPE




PLAN SCALE 1:75



### IMAGE




แผงheadboard inkjetบนไม้ฉัด 6 mm




ELEVATION A

ประตูไม้กรุลามิเนตสีน้ำตาล



ELEVATION B

**THE KINEMA HOTEL**  
 King Mongkut's Institute Of Technology Ladkrabang  
 INTERIOR ARCHITECTURE  
 Nutt Luengratchapan Code 49020206



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

1. Theme hotels: Singapore: Page One; c2005.
2. Muto, Shoichi. New hotels in Europe / Shoichi Muto. Tokyo: Shotenkenchiku-Sha; c2001. Shop design series.
3. Watson, Howard, 1968-. Hotel revolution / Howard Watson. Chichester: Wiley-Academy; c2005.
4. aChan, Bernard., Beisi chu ban you xian gong si. Meng xiang de shi jian / managed by PACE Publishing Limited ; editor: Bernard Chan. Jinan Shi: Shandong ke xue ji shu chu ban she; c2003.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้