

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมบูติกทริปเปิ้ลทู  
Interior Architecture Renovation for Triple Two Boutique Hotel



T120992



เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน 120992  
วัน,เดือน,ปี - 5 ส.ค. 2555

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

โครงร่างวิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมภายใน สาขาวิชาสถาปัตยกรรม และการวางแผน  
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พ.ศ. 2553

INTERIOR ARCHITECTURE RENOVATION FOR  
TRIPLE TWO BOUTIQUE HOTEL



A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENT FOR  
THE DEGREE OF BACHELOR OF ARCHITECTURE IN INTERIOR ARCHITECTURE  
FACULTY OF ARCHITECTURE

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

2010

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติให้นักวิทยานิพนธ์  
ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

..... คณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
( รองศาสตราจารย์บุญสนอง รัตนสุทธากุล )

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

รศ.บุญสนอง

รัตนสุทธากุล

ประธานกรรมการ

รศ.สมศักดิ์

แย้มพราย

กรรมการ

ผศ.ดร.เบญจมาศ

กุฎอินทร์

กรรมการ

อาจารย์ชาติ

มธุรการ

กรรมการ

(อาจารย์ ชาติ มธุรการ)

..... อาจารย์ที่ปรึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สารบัญ

## เรื่อง

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

คำนำ

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาของโครงการ
- 1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ
- 1.3 กลุ่มเป้าหมาย
- 1.4 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- 1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์
- 1.7 รายละเอียดของโครงการ และที่ตั้ง
- 1.8 ขอบเขตของโครงการ และขอบข่ายในการทำวิทยานิพนธ์

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

- 2.1 ความหมาย และลักษณะสำคัญของโรงแรม
- 2.2 ประวัติ และความเป็นมาของธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย
- 2.3 การแบ่งประเภทของโรงแรม
- 2.4 ลักษณะโรงแรมบูติก
- 2.5 องค์ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจบริการสปา

บทที่ 3 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยกับพฤติกรรม

- 3.1 หน้าที่ และส่วนประกอบต่างๆ ในโรงแรม
- 3.2 สายการบริหาร และอัตรากำลัง
- 3.3 พฤติกรรมผู้รับ - ผู้ให้บริการ

บทที่ 4 การเปรียบเทียบกรณีศึกษา

บทที่ 5 การวิเคราะห์เข้าสู่โครงการ

- 5.1 การศึกษาขนาดสัดส่วน และเนื้อที่ใช้สอยโครงการ
- 5.2 ระบบสภาพแวดล้อมภายใน
- 5.3 วัสดุที่ใช้ในโครงการ และการวิเคราะห์
- 5.4 การใช้สีออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

บทที่ 6 รายละเอียดการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	โครงการปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมทริปเปิ้ลทู Interior Architecture Renovation for Triple Two Boutique Hotel
ชื่อนักศึกษา	นางสาว อิศรา จรีพีระพล
รหัสประจำตัว	49020250
ปริญญา	สถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน และการวางแผน
คณะ	สถาปัตยกรรมศาสตร์
ปีการศึกษา	2553
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ ชาลี มธุรการ

### บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ที่สำคัญของการศึกษาโครงการนี้ เพื่อทำการปรับปรุงรูปแบบการตกแต่ง และเพิ่มเติมสิ่งอำนวยความสะดวกให้โรงแรมใจกลางเมืองสีลมอย่างทริปเปิ้ลทู มีความสมบูรณ์มากขึ้น ในการรองรับผู้เข้าใช้งานทั้งจากใน และต่างประเทศ โดยให้ความสำคัญในการตกแต่ง สถาปัตยกรรมภายใน เพื่อให้โรงแรมทริปเปิ้ลทูได้เป็นอีกตัวเลือกหนึ่งของโรงแรมบูติกที่มีความสมบูรณ์ของสิ่งอำนวยความสะดวก และบรรยากาศ ดังนั้นจึงเห็นสมควรที่จะดำเนินการศึกษาโครงการนี้ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายดังกล่าว

### วิธีการดำเนินงาน

เพื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย และลักษณะความต้องการของพฤติกรรมของผู้ใช้ โรงแรม Triple Two Silom จึงได้ทำการศึกษารายละเอียดดังนี้

1. ศึกษาข้อมูล และนโยบายการบริหาร และการบริการของโครงการจากหน่วยงานของโครงการ
2. ศึกษาลักษณะการใช้สอยของพื้นที่ และส่วนประกอบต่างๆจากโครงการศึกษาเปรียบเทียบ
3. ศึกษาความต้องการพื้นฐานทางกายภาพที่จะประกอบขึ้นเป็นโรงแรมบูติก
4. ศึกษาองค์ประกอบ และแนวทางการตกแต่งของโรงแรมบูติกจากโครงการศึกษาเปรียบเทียบ
5. ศึกษาสภาพแวดล้อม และทำเลที่ตั้งของโครงการทั้งอดีต และปัจจุบัน

### 6. ศึกษางานระบบต่างๆที่จำเป็นในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 7. ศึกษารายละเอียดของวัสดุต่างๆ

### สรุปผลการดำเนินการ

1. การศึกษาข้อมูลและนโยบายการบริหารต่างๆของโครงการ ส่งผลให้การออกแบบตอบสนองความต้องการ และประโยชน์ใช้สอยได้ตามเป้าหมายขององค์กร
2. การศึกษาพฤติกรรมของผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ รวมถึงจำนวนคนที่เข้าใช้อย่างละเอียด ทำให้เข้าใจความต้องการและพฤติกรรมการใช้สอยต่างๆในแต่ละพื้นที่ และส่งผลให้การออกแบบสามารถตอบสนองการใช้พื้นที่นั้นๆได้อย่างสะดวกสบาย
3. การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ ส่งผลให้เกิดความเข้าใจในผลดี - ผลเสียของการออกแบบที่มีอยู่ก่อนของโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน แล้วจึงนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ และนำมาปรับใช้ในการออกแบบของโครงการ
4. การศึกษาสภาพแวดล้อมและทำเลของสถานที่ตั้งโครงการทั้งในอดีตและปัจจุบัน ช่วยให้การออกแบบโครงการสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพต่างๆในพื้นที่นั้นๆ
5. การศึกษาจากระบบต่างๆช่วยให้การออกแบบสามารถตอบสนองการใช้ประโยชน์ทั้งในด้านทัศนียภาพและประโยชน์ใช้สอยจริง
6. การศึกษารายละเอียดของวัสดุต่างๆ ช่วยให้การเลือกใช้วัสดุเป็นไปอย่างเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# กิตติกรรมประกาศ

ตลอดระยะเวลา 5 ปีที่เรียนอยู่ในรั้วคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ลาดกระบัง ในที่สุดวิทยานิพนธ์ฉบับนี้นักก็เป็นชิ้นสุดท้ายในฐานะนักศึกษา ที่ได้รับการช่วยเหลือจากหลายๆบุคคลจนสำเร็จลุล่วงออกมาเป็นรูปเป็นร่าง และผ่านพ้นไปได้ด้วยดี ต้องขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนช่วยให้วิทยานิพนธ์ชิ้นนี้สำเร็จเรียบร้อย และทำให้ตลอดระยะเวลาในการทำวิทยานิพนธ์เป็นที่น่าจดจำ ดังนี้

ครอบครัวที่น่ารัก ผู้สนับสนุนหลักในการออกทุนก้อนใหญ่ตั้งแต่เรื่องเรียนยันเรื่องเล่น

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ชาติ มธุรการ (อ.กอล์ฟ) อาจารย์คนสำคัญที่คอยช่วยเหลือตลอดการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ ไม่ว่าจะแนวคิดดีๆ หรือข้อแนะนำต่างๆ แม้ว่าลูกศิษย์คนนี้จะทำตัวเกเรสักแค่ไหน ก็ไม่เคยดูว่า แกรมยังคอยเป็นห่วงอยู่เสมอ

อาจารย์กลุ่มตรวจวิทยานิพนธ์ อ.แย้ม อ.ดร.นก อ.พรชัย อ.อเส และอ.นกวชิรา ที่เมตตาลูกศิษย์คนนี้ คอยให้ข้อเสนอแนะ ตั้งแต่การตรวจกลุ่มไปจนถึงการจюриในห้องประชุม

พี่เกรท และพี่ๆที่โรงแรมทริปเบ็ดู ที่ช่วยเหลือในการเอื้อเพื่อข้อมูลโครงการ

พี่ไอต พี่อ๊อบ พี่ๆที่แสดตี้ที่คอยดูแล เคียงข้าง ช่วยเหลือน้องคนนี้เสมอมาตั้งแต่ปี 1 จนถึงปี 5

ประหนึ่งพี่น้องท้องเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นที่ลิสต์ไปจนถึงเรื่องเล็กน้อย เป็นกำลังสำคัญที่คอยให้ความช่วยเหลือ และกำลังใจที่มากพร้อมทั้งบรยากาศเสมอ คอยดูแลเตือนสติทุกครั้งที่น่า้องคนนี้ออกนอกกลุ่มนอกทางหรือสติเตลิดเปิดเปิง ตลอดจนช่วยจัดการงานต่างๆ จนทำให้ที่ลิสต์นี้สำเร็จลุล่วงลงอย่างรวดเร็ว ถ้าไม่มีพี่ๆ น้องคนนี้จะแย่แน่ๆ ขอขอบคุณจากใจจริง

พี่เต๋อ ที่คอยช่วยเหลือน้องคนนี้ พร้อมกับคำพูดเตือนสติที่จิตใจเสมอ

พี่อิท พี่ป๊อง พี่โบ ที่เรียกเสียงหัวเราะได้เสมอ ตลอดเวลาที่อยู่บู๊ธ รวมทั้งยังคอยช่วยเหลือแก้ปัญหาที่น้องๆยังต้องก่ายหน้าผาก

น้อง(พี่)วิน สำหรับความช่วยเหลือ ความทุ่มเทที่มีให้ ขอขอบคุณที่คอยนำเสบียงมาให้ และโทรศัพท์มาถามความคืบหน้าอย่างสม่ำเสมอ

น้องแก๊ง สำหรับการเขียนแคตตาล็อกเรียบร้อย ถ้าไม่ได้นาย เราไม่มีแปลนแน่ น้องบาส สำหรับความพยายามในการลงสีแปลน ทั้งๆที่ไม่เคยแตะไฟโต้้อุปมาก่อน ขอขอบคุณมาก

เพื่อนกิก เพื่อนยู๊ย เพื่อนร่วมอาจารย์ที่ปรึกษา สำหรับคำแนะนำดีๆ กำลังใจที่มีมาให้เสมอ ยามเพื่อนคนนี้ความคิดตีบตัน

เพื่อนแพง สำหรับประสบการณ์การนอนที่ลานจอดรถ เป็นอะไรที่สนุก และน่าจดจำทีเดียว

NBD Studio และร้านฮายัน ที่นับได้ว่าเป็นบู๊ธแห่งที่ 2 สถานที่สังสรรค์หลักระหว่างการทำที่ลิสต์

เพื่อนๆ พี่ๆ น้องๆ ที่คอยแวะเวียนกันมาเรียกเสียงหัวเราะที่บู๊ธ และให้ความช่วยเหลือต่างๆ

สุดท้ายต้องขอขอบคุณ และขอโทษบุคคลอีกมากมายที่ให้ความช่วยเหลือ แต่ไม่ได้รับการเอ่ยนาม

มา ณ ที่นี้ด้วย ขอขอบคุณจากใจจริง สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# คำนำ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน) ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2553 - 2554 ที่ศึกษาเกี่ยวกับการออกแบบปรับปรุงโรงแรมทรูปเปิ้ลทู ซึ่งเป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่บริเวณถนนสีลม กรุงเทพฯ เป็นโรงแรมขนาดเล็กประเภทบูติกเทียบมาตรฐานระดับ 4 ดาว ตกแต่งแบบโอเรียนทอล ด้วยสถาปัตยกรรมไทย จีน และตะวันตกผสมผสานกัน โดยมีกลุ่มลูกค้าหลักคือ นักท่องเที่ยว และนักธุรกิจชาวญี่ปุ่น รองลงมาคือ ยุโรป และประเทศอื่นๆในเอเชีย

การศึกษา และการออกแบบปรับปรุงในครั้งนี้ จุดประสงค์เพื่อให้ตัวโครงการพัฒนาให้ทันต่อโลกยุคปัจจุบันที่มีการพัฒนาทั้งเทคโนโลยีของสิ่งอำนวยความสะดวก และวัสดุการก่อสร้าง เพื่อให้โรงแรมทรูปเปิ้ลทูได้เป็นอีกตัวเลือกหนึ่งของโรงแรมบูติกที่มีความสมบูรณ์ของสิ่งอำนวยความสะดวก และบรรยากาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ใช้เวลาในการจัดทำต่อเนื่องกันตั้งแต่ ปี 2553 -2554 ข้อมูลที่ศึกษา และเก็บรวบรวมมาจึงเป็นข้อมูลที่ใช้กันอยู่ในขณะนี้ ซึ่งอาจมีข้อมูลบางอย่างที่ได้รับการปรับปรุง และแก้ไขหลังจากที่ได้ทำการศึกษา และเก็บรวบรวมไปแล้วบ้าง ดังนั้นข้าพเจ้าจึงขอภัยในข้อผิดพลาดบางประการที่เกิดขึ้นในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ไว้ ณ ที่นี้ด้วย ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า วิทยานิพนธ์ฉบับนี้จะสามารถทำประโยชน์ให้กับผู้สนใจต่อไป

นางสาว อิศรา จรีพีระพล

3 มีนาคม 2554

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ตลอดช่วง 2-3 ปีที่ผ่านมาประเทศไทยได้เจอกับมรสุมความขัดแย้งทางการเมือง สร้างผลกระทบต่อรายได้ในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว การสนับสนุนอุตสาหกรรมท่องเที่ยวจึงเกิดขึ้นทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อกระตุ้นนักท่องเที่ยวทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศให้หันกลับมาท่องเที่ยวกันมากขึ้น โดยมุ่งเน้นให้เกิดมิติใหม่ของการท่องเที่ยวภายในประเทศ ให้ผู้คนได้ตระหนักถึงประโยชน์ที่ไม่เพียงสร้างความสุข สนุกสนาน แต่ยังสามารถเรียนรู้ประสบการณ์ใหม่ และต่อยอดถึงระบบเศรษฐกิจที่ชะลอตัวให้ขับเคลื่อนไปได้อีกด้วย

กรุงเทพมหานคร เป็นอีกเมืองหลวงหนึ่งในโลก ที่ได้ชื่อว่าเป็นเมืองใหญ่แห่งแสงสี สีสด แฟชั่น ศิลปะ และวัฒนธรรม นักท่องเที่ยวจากทั่วทุกมุมโลกเริ่มหันมาให้ความสนใจ และนิยมมาท่องเที่ยวกันมากขึ้นอย่างเห็นได้ชัด เป็นเมืองที่มีหลากหลายมุมได้ให้ลองสัมผัส ไม่ว่าจะเร่งรีบบนรถไฟฟ้าแบบคนเมืองแถวสุขุมวิท เดินเท้าเรื่อยเปื่อย ลัดเลาะชมศิลปะรอบเกาะรัตนโกสินทร์ หรือออกดึกย่ำราตรีชมแสงสีแถวข้าวสาร สีลม ทองหล่อ ล้วนเป็นประสบการณ์อันน่าค้นหาที่นักท่องเที่ยวทั้งใน และต่างประเทศไม่ควรพลาด

โรงแรมทริปเปิ้ลทู ภายใต้การบริหารดูแลของเครือข่ายโรงแรมนารายณ์ เป็นการออกแบบปรับปรุงจากอาคารพาณิชย์สูง 3-4 ชั้น จำนวน 47 หลังบนถนนสีลมให้เป็นโรงแรมขนาดเล็ก ประเภทบูติกเทียบมาตรฐานระดับ 4 ดาว โดยวางแนวความคิดการออกแบบคือ โรงแรมที่มีความทันสมัย และมีกลิ่นอายความเป็นโอเรียนทอล ด้วยสถาปัตยกรรมไทย จีน และตะวันตก ผสมผสานกัน โดยมีกลุ่มลูกค้าหลักคือ นักท่องเที่ยว และนักธุรกิจชาวญี่ปุ่น รองลงมาคือ ยุโรป และประเทศอื่นๆในเอเชีย

ทั้งนี้โครงการปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมทริปเปิ้ลทู เป็นการปรับปรุงภาพลักษณ์ของโรงแรมใหม่ให้มีความทันสมัยมากขึ้น ในลักษณะ Travel In Style ที่ต้อนรับนักท่องเที่ยวทั้งภายใน และต่างประเทศ ผู้หลงใหลในแสงสี ศิลปะ และวัฒนธรรม ให้ผู้เข้าพักได้สัมผัส และดื่มด่ำไปกับประสบการณ์ใหม่ที่จะได้รับ เพราะโรงแรมนั้นก็เปรียบเสมือนกับการเดินทางย่อยในการเดินทางหลัก ที่ทำให้ผู้เข้าพักได้สนุกสนานไปกับความรู้สึกต่างๆที่สัมผัส ผ่านพื้นที่ และช่วงเวลาในนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 1.1 สัญลักษณ์เดิมของโรงแรมทริปเปิ้ลทู

รูปที่ 1.2 สัญลักษณ์ใหม่ของโรงแรมทริปเปิ้ลทู

## 1.2 เหตุผลที่เลือกโครงการ

1. โรงแรมทริปเปิ้ลทู ภายใต้การบริหารดูแลของโรงแรมนารายณ์ มีการก่อสร้างมาเป็นเวลานาน สมควรแก่การปรับปรุงให้มีความทันสมัยมากขึ้น ซึ่งจะสามารถสร้างฐานลูกค้าของโรงแรมได้มากขึ้น
2. โรงแรมทริปเปิ้ลทู เป็นโรงแรมใจกลางเมือง ที่อยู่ในย่านธุรกิจ และสถานที่สำคัญต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร ทั้งยังมีการคมนาคมที่สะดวกสบาย

## 1.3 กลุ่มเป้าหมาย

1. นักท่องเที่ยวทั้งภายใน และต่างประเทศ ที่มีรสนิยมนำสมัย ชื่นชอบการท่องเที่ยวอย่างมีสไตล์เฉพาะตัว
2. นักธุรกิจรุ่นใหม่ทั้งภายใน และต่างประเทศ ที่ต้องการความสะดวกสบายในการเดินทาง รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆอันทันสมัย และมี Lifestyle อันโดดเด่น

## 1.4 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อสร้างแนวทางใหม่ให้แก่ที่พักใจกลางเมือง ที่สามารถสร้างความแตกต่างจากโรงแรมอื่นในละแวกนั้น ทั้งนี้บริการพิเศษบางส่วนของโรงแรมยังเปิดให้บริการ สำหรับบุคคลภายนอกอีกด้วย
2. สร้างภาพลักษณ์ความชัดเจนของโรงแรม เพื่อเป็นโรงแรมประเภทบูติกที่มีความทันสมัย และการบริการที่ครบครัน

## 1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. สร้างภาพลักษณ์ใหม่ให้แก่โรงแรม ที่สะดวกสบาย และประทับใจผู้เข้าใช้ด้วยสถาปัตยกรรมภายใน
2. สร้างกลุ่มลูกค้าประเภทนักท่องเที่ยวทั้งภายใน และต่างประเทศให้เพิ่มมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์

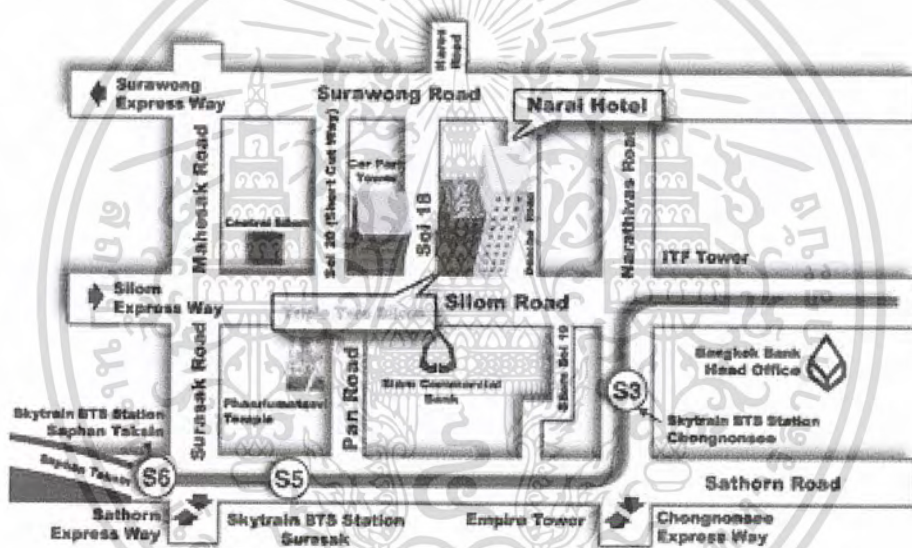
1. เข้าใจถึงลักษณะความแตกต่างของโรงแรมแต่ละประเภท รวมทั้งพฤติกรรมการใช้งานและกิจกรรมที่เกิดขึ้น
2. เข้าใจถึงกลยุทธ์การบริหารจัดการภายในองค์กร การแบ่งหน้าที่ความคุมงาน แต่ละฝ่าย และนำมาปรับใช้กับงานสถาปัตยกรรมภายใน

## 1.7 สถานที่ตั้ง

### 1.7.1 ตำแหน่งที่ตั้ง

ชื่อโครงการ โรงแรมทริปเปิ้ลทู TRIPLE TWO SILOM

ที่ตั้งโครงการ 222 ถนนสีลม กรุงเทพมหานคร 10500



รูปที่ 1.3 ผังที่ตั้ง และเส้นทางโดยรอบ

### 1.7.2 เหตุผลในการเลือกที่ตั้งโครงการ

- ทำเลที่ตั้งดี อยู่ในใจกลางเมือง การคมนาคมสะดวก
- ใกล้แหล่งท่องเที่ยว และสถานที่สำคัญของกรุงเทพมหานคร

### 1.7.3 การเข้าถึงโครงการ

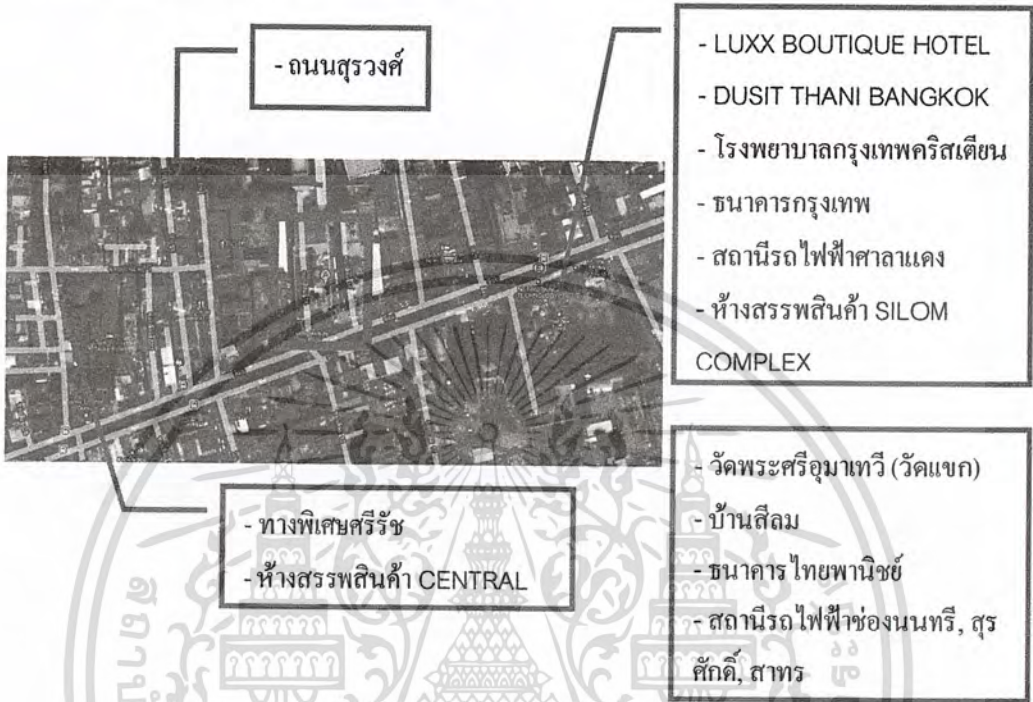
โครงการตั้งห่าง 25 กิโลเมตรจากสนามบินนานาชาติสุวรรณภูมิ และ 3 กิโลเมตรจากสถานีรถไฟกรุงเทพ (หัวลำโพง) โดยสามารถเข้าถึงโครงการโดยรถขนส่งมวลชนดังนี้

- รถไฟฟ้าสายสีแดง, ชองนนทรี, สุรศักดิ์ และสาทร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รถโดยสารประจำทาง สาย 15, 76, 514
- รถส่วนบุคคล และรถรับจ้างส่วนบุคคล (TAXI)

#### 1.7.4 สภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ

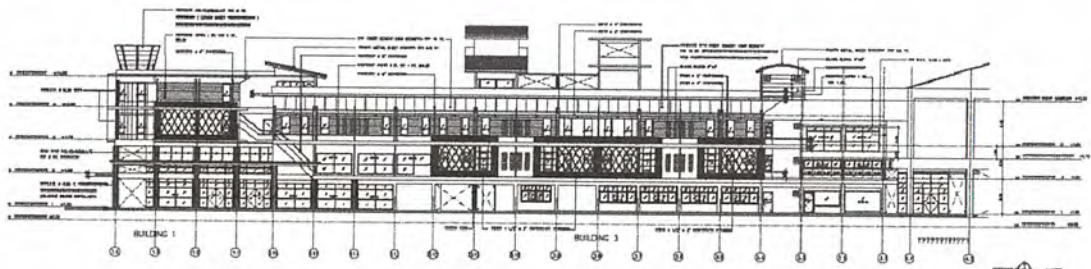


รูปที่ 1.4 สถานที่โดยรอบโรงแรม

#### 1.7.5 ลักษณะอาคาร

โรงแรมทริปเบิ้ลทู ปรับปรุงมาจากอาคารพานิชย์คอนกรีตเสริมเหล็ก ที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 30 ปี บางส่วนมีความต่อเนื่องถึงอาคารของโรงแรมนารายณ์ เช่น ทางเชื่อมสู่ห้องจัดเลี้ยงรัตนโกสินทร์ เป็นต้น ประกอบด้วยอาคาร 4 หลัง ดังนี้

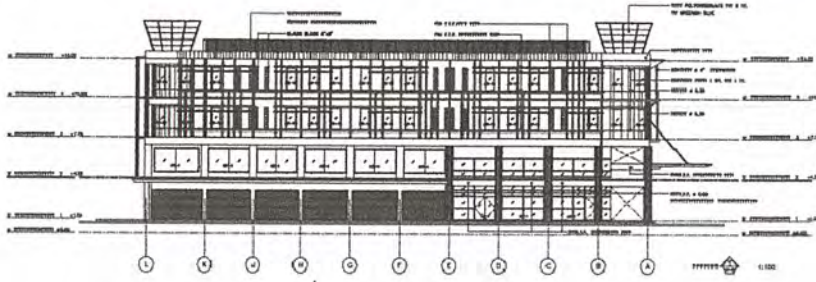
- อาคารด้านทิศตะวันออก เป็นอาคารพานิชย์ 15 คูหา สูง 3 ชั้น มีความกว้าง 12 เมตร ยาว 60 เมตร พื้นที่ใช้สอย 720 ตารางเมตร ต่อชั้น



รูปที่ 1.5 อาคารทิศตะวันออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- อาคารด้านทิศใต้ เป็นอาคารพานิชย์ 9 คูหา สูง 4 ชั้น มีความกว้าง 12 เมตร ยาว 36 เมตร พื้นที่ใช้สอย 432 ตารางเมตร ต่อชั้น



รูปที่ 1.6 อาคารทิศใต้

- อาคารด้านทิศตะวันตก เป็นอาคารพานิชย์ 17 คูหา สูง 4 ชั้น มีความกว้าง 12 เมตร ยาว 68 เมตร พื้นที่ใช้สอย 810 ตารางเมตร ต่อชั้น



รูปที่ 1.7 อาคารทิศตะวันตก

- อาคารด้านทิศตะวันออก เป็นอาคารสูง 2 ชั้น มีความกว้าง 22 เมตร ยาว 34 เมตร ใช้เป็นลานจอดรถในชั้นล่าง และห้องจัดเลี้ยงด้านบน เป็นส่วนบริการของโรงแรม นารายณ์



รูปที่ 1.8 บริเวณด้านหน้าโรงแรม



รูปที่ 1.9 บริเวณสวนคอร์ทยาร์ดกลางโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 1.10 บริเวณ LOBBY



รูปที่ 1.11 บริเวณร้านอาหาร

1.8 ขอบเขต และขอบข่ายโครงการ

ประเภทการใช้สอย	ขอบข่าย	ขอบเขต	พื้นที่ (ตร.ม.)
<b>ROOMS</b>			
- DELUXE (STUDIO)	●	●	2,272
- JUNIOR SUITE	●	●	200
- SUITE (ADDITIONAL)		●	
<b>FRONT OF THE HOUSE</b>			
<u>FRONT OFFICE</u>			
- FRONT DESK	●	●	16
- LOBBY	●	●	136
<u>FOOD &amp; BEVERAGE</u>			
- RESTAURANT	●	●	464
- BAR (ADDITIONAL)		●	
<u>PUBLIC USAGE</u>			
- RESTROOM	●	●	104
- GARDEN	●	●	304
- PARKING	●		
<u>SPECIAL AMENTIES</u>			
- MEETING ROOM	●		
- LIBRARY	●	●	96
- FITNESS & SPA (ADDITIONAL)		●	
- THEATRE (ADDITIONAL)		●	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับอ้างอิง เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BACK OF THE HOUSE			
OFFICE			
- MANAGER ROOM	●		16
- STAFF ROOM & LOCKER	●		216
SERVICE			
- HOUSE KEEPING	●		64
- KITCHEN	●		152
- STORAGE	●		128
รวมพื้นที่ทั้งหมด			4,664

หมายเหตุ - ส่วน PARKING และ BACK OF THE HOUSE อื่นๆของโรงแรมทริปเปิ้ลทู มีการใช้ร่วมกัน และภายใต้การบริหารของโรงแรมนารายณ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

# ข้อมูลประกอบโครงการ

### 2.1 ความหมายและลักษณะสำคัญของโรงแรม

#### ความหมายของโรงแรม

โรงแรม คือ สถานที่ประกอบการที่ก่อตั้งขึ้นเพื่อบริการผู้เดินทางในเรื่องที่พักอาศัย อาคารและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยและเดินทาง หรืออาจหมายถึง อาคารที่มีห้องนอนหลายห้องติดต่อกันเรียงรายกันไป ในอาคารหลังหนึ่งหรือหลายหลัง และมีการบริการหลายอย่าง เพื่อความสะดวกของผู้ที่มาพัก ซึ่งนิยมเรียกว่า “แขก”

#### ลักษณะสำคัญของโรงแรมพอสรุปได้ดังนี้

- โรงแรมเป็นสถานที่เคลื่อนย้ายจากแหล่งที่ตั้งไม่ได้
- ทุกคนมีสิทธิที่จะเข้าไปพักได้เว้นแต่ผู้เยาว์หรือเด็กซึ่งไม่มีผู้ดูแลมาพักอยู่ด้วย
- โรงแรมเป็นวิสาหกิจที่ขายสินค้าและบริการ อย่างชนิดที่คำนวณให้มีกำไรพอสมควร ซึ่งขึ้นอยู่กับข้อปฏิบัติสากล
- การเงินของโรงแรมมีภาวะเป็น “อัตรบาล” คือ ไม่มีผู้ใดตั้งในเรื่องของการเงิน หรือเจ้าของผู้จัดการ หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย อย่างไรก็ดี บางประเทศ เช่น ประเทศไทย วิสาหกิจโรงแรมตั้งอยู่ในอาติบางประการของรัฐ
- โรงแรมควรจัดให้บริการตั้งแต่เอกชนแต่ละคน หรือครอบครัว หรือกลุ่มเอกชน
- โรงแรมจะต้องจัดให้มีการบริการเอกรูปครบถ้วน สำหรับสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวเป็นอย่างดี หรืออย่างกลางก็ตาม แต่อย่างน้อยจะต้องมีห้องนอนและห้องน้ำ ส่วนบริการอื่น ซึ่งโรงแรมควรมี คือ อาหารในราคาต่างๆกัน บริการซักรีด เครื่องดื่ม ไปรษณีย์ ของที่ระลึก หรืออาจจะจัดให้มีประชุมและอื่นๆอีก

### 2.2 ประวัติและความเป็นมาของธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย

#### ธุรกิจโรงแรมของไทยในสมัยก่อน

ในสมัยก่อน เมื่อคนไทยมีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางไปพักหรือค้างแรมนอกบ้านของตน ก็มักจะอาศัยพักค้างแรมตามบ้านของญาติพี่น้องหรือของคนที่รู้จักกัน หรือมิฉะนั้นก็จะอาศัยค้างแรมกันตามศาลาวัดที่มีอยู่ทั่วไปในระหว่างการเดินทาง นอกจากนี้ผู้ที่เป็นหญิงก็จะไม่นิยมการเดินทางไปพักค้างแรมที่อื่น ซึ่งไม่ใช่บ้านของตนโดยไม่จำเป็น เนื่องจากถือว่าเป็นการไม่สมควรและไม่ปลอดภัยที่จะกระทำเช่นนั้น จนกระทั่งเมื่อประมาณ 100 ปีที่ผ่านมาเริ่มมีการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทาง ซึ่งสันนิษฐานว่ามีขึ้นในสมัยที่การเล่นพนันหอย ก ข ยังไม่ผิด

กฎหมาย ผู้ที่อยู่ในต่างจังหวัดจะพากันเดินทางเข้ามาในกรุงเทพฯ เพื่อเล่นการพนันที่บ่อนซึ่งส่วน  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใหญ่จะอยู่เชิงสะพานเหล็กบน หรือใกล้กับสะพานหันในปัจจุบัน บ่อนที่เล่นการพนันนี้จะเปิดให้มีการเล่นการพนันได้วันละ 3 เวลา คือ เช้า สาย บ่าย และค่ำ ผู้ที่บ้านไกล ไม่อาจกลับบ้านของตนได้ในเวลาค่ำ อีกทั้งการคมนาคมในสมัยนั้นยังไม่สะดวก จึงจำเป็นต้องหาที่พักค้างคืนชั่วคราว ซึ่งนอกจากจะอาศัยตามบ้านญาติพี่น้องหรือคนรู้จักกันแล้ว ยังได้มีการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับผู้ที่ไม่มียี่พักให้อยู่บริเวณใกล้เคียงกับบ่อนที่เล่นพนัน โดยเรียกเก็บค่าตอบแทนตามสมควร

ที่พักชั่วคราวที่จัดขึ้นนั้น มีลักษณะเป็นห้องพักที่เปิดถึงกันโดยตลอด สร้างเป็นแคร์ยกสูงแค่เข่า ให้นอนเรียงแถวต่อกันไป โดยไม่มีการแบ่งแยกเป็นสัดส่วน ต่อมาเมื่อมีผู้นิยมพักค้างคืนมากขึ้น จึงได้มีการกั้นฝาจัดเป็นสัดส่วนแต่ละห้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้เล่นเกมพนันได้เงินมา และต้องการความสะดวกสบายในการพักผ่อนก่อนจะเดินทางกลับบ้านของตน ต่อมาได้มีการปรับปรุงสถานที่พักให้เป็นห้องแถวชั้นเดียวและสองชั้น การเรียกเก็บค่าที่พักก็สูงขึ้นเป็นลำดับ แต่ยังคงอยู่ใกล้ๆกับบริเวณที่มีการเล่นพนันอยู่เช่นเดิม โดยเรียกและเป็นที่รู้จักแพร่หลายว่า “ที่พักคนเดินทาง”

ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว สถานที่พักของชาวต่างประเทศที่เปิดดำเนินการในขณะนั้น บ้างก็เรียกกันว่า Boarding House บ้างก็เรียกว่า Hotel ซึ่งส่วนใหญ่ตั้งอยู่ที่ตำบลคอกควาย บริเวณริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ใกล้กับสถานกงสุลฝรั่งเศส แต่ต่อมาในเดือนกรกฎาคม 2408 ได้เกิดเพลิงไหม้ได้รับความเสียหายอย่างมาก

ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้มีชาวต่างประเทศเข้ามาเปิดดำเนินการโรงแรมในประเทศไทยบ้างแล้ว ซึ่งแสดงให้เห็นว่าพระองค์ได้ทรงให้การสนับสนุนและสนพระทัยในธุรกิจนี้ ชาวต่างประเทศที่ได้เข้ามาดำเนินการโรงแรมในรัชสมัยของพระองค์ ได้แก่ Captain Lames White, Carter and Horard C.W.Thomas และ Lewis ดังปรากฏในประกาศลงแจ้งความโฆษณาสถานที่พักซึ่งเปิดดำเนินการ ในหนังสือพิมพ์ที่มีชื่อเรียกว่า Bangkok Calender ของหมอบรัดเลย์ (D.R. Bradley) ซึ่งเป็นหมอบรองศาสนาชาวอเมริกันที่เดินทางเข้ามาอยู่ในประเทศไทยตั้งแต่ พ.ศ.2378

ต่อมาในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ซึ่งพระองค์เคยเสด็จไปทรงศึกษา ณ ประเทศอังกฤษ ในขณะที่ทรงดำรงพระยศเป็นสมเด็จพระยุพราชเจ้าฟ้ามหาวชิราวุธนั้น เมื่อทรงสำเร็จการศึกษาแล้ว ได้เสด็จกลับโดยผ่านทางประเทศสหรัฐอเมริกาในปี พ.ศ.2445 พระองค์ได้ทรงพบเห็นกิจการโรงแรมของต่างประเทศหลายแห่ง และเมื่อเสด็จขึ้นครองราชย์ พระองค์ได้มีพระราชดำริที่จะให้มีการดำเนินการโรงแรมที่ทันสมัยขึ้นในประเทศไทย เช่นเดียวกับแบบที่ได้ทรงพบเห็น เพื่อให้เป็นสถานที่ต้อนรับแขกเมืองและจัดงานสังคมต่างๆ จึงได้ทรงมอบให้พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน ซึ่งเป็นผู้บัญชาการรถไฟ

หลวงในขณะนั้น เป็นผู้วางรากฐานกิจการโรงแรมของไทย และได้ทรงพระราชทานวังพญาไท เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อให้ตัดแปลงและใช้เป็นโรงแรมแห่งใหม่ แต่พระองค์เสด็จสวรรคตเสียก่อนที่การดำเนินงานจะสำเร็จ

อย่างไรก็ตาม ในรัชสมัยของพระองค์ได้มีโรงแรมต่างๆที่ดำเนินงานโดยเอกชนเกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เดินทางซึ่งนับวันมีแต่จะเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

### **พระบิดาแห่งการโรงแรมประเทศไทย**

พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอพระองค์เจ้าบุรฉัตรไชยากร กรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน พระนามเดิม พระองค์เจ้าบุรฉัตรไชยากร เป็นพระโอรสองค์ที่ 35 ในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

เมื่อ พ.ศ.2460 ขณะทรงเป็นผู้บัญชาการกรมรถไฟแผ่นดิน ได้จัดสร้างบังกะโลเรือนไม้ริมทะเลสำหรับให้บุคคลทั่วไป เช่นที่ชายหาดหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ต่อมา พ.ศ.2464 ทรงบัญชาให้กรมรถไฟสร้างโฮเต็ลเป็นตึกแบบยุโรป สร้างเสร็จเมื่อ พ.ศ.2465 มีสนามเทนนิสและสนามกอล์ฟ “โรงแรมหัวหิน” นี้ นับเป็น “โรงแรมชายทะเลแห่งแรกของประเทศไทย” ทรงราชการในขณะนั้น และต่อมาใช้เป็นที่รับรองแขกเมือง ยังคงดำเนินการโดยการรถไฟแห่งประเทศไทยจนทุกวันนี้

พ.ศ.2468 ทรงขอพระราชทานนามพระบรมราชานุญาตสร้างโฮเต็ลขนาดใหญ่ที่หัวลำโพง ไม่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่พระราชทานวังพญาไทให้ตัดแปลงเป็นโรงแรมแทน ขณะที่เริ่มดำเนินการในทางราชการที่ 6 ก็ทรงประชวรสิ้นพระชนม์เสียก่อน เมื่อพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7 ขึ้นครองราชย์ จึงทรงดำเนินการต่อไปจนเสร็จสมบูรณ์เมื่อเดือนธันวาคม พ.ศ. 2469 “โรงแรมวังพญาไท” กล่าวกันว่าเป็นโรงแรมที่ยอดเยี่ยมที่สุดในภาคตะวันออกไกลในขณะนั้น เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงการปกครอง 24 มิถุนายน พ.ศ.2475 คณะปฏิวัติได้มีคำสั่งให้ทำเป็นโรงพยาบาลทหารบก คือ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้าฯในปัจจุบัน

“โรงแรมราชธานี” เป็นโรงแรมปลายทางเรือ rest house ทรงบัญชาให้สร้างขึ้นเมื่อ พ.ศ.2470 หลังจากเปิด “โรงแรมวังพญาไท” เพียงปีเดียว มีห้องพักเพียง 14 ห้อง แต่มีห้องอาหาร ห้องเดินรำและบาร์ที่มีชื่อเสียงมาก เลิกกิจการเมื่อ พ.ศ. 2511 ปัจจุบันเป็นกองโรงแรมและคลังพัสดุรถเสียบึงการรถไฟแห่งประเทศไทย

พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอพระองค์เจ้าบุรฉัตรไชยากร กรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน ได้ทรงทำประโยชน์ไว้ให้แก่ประเทศไทย เป็นอเนกอนันต์ประการมากมายหลายสาขา ในด้านกิจการโรงแรม นับได้ว่าพระองค์ท่านเป็น “พระบิดาแห่งการโรงแรมเมืองไทย”

## **2.3 การศึกษาประเภทของโรงแรม**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นการศึกษาในลักษณะวิเคราะห์ประเภทของโรงแรม การแบ่งชนิดของโรงแรม มีการแบ่งออกได้ 6 วิธีดังนี้ คือ

1. แบ่งตามชนิดที่ตั้ง
2. แบ่งชนิดตามการดำเนินการ
3. แบ่งชนิดตามเวลาพัก
4. แบ่งชนิดตามขนาด
5. แบ่งตามประเภทคนพัก
6. แบ่งตามมาตรฐานโรงแรม

### 2.3.1 โรงแรมแบ่งตามลักษณะที่ตั้ง สามารถแบ่งได้ 3 ชนิด คือ

- โรงแรมในเมือง (City hotel) คือ โรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ๆ เช่นเมืองหลวง หัวเมืองตามภาคต่างๆ ที่มีความสำคัญเป็นศูนย์กลางของธุรกิจ การค้า การกีฬา ตลอดจนการท่องเที่ยวต่างๆ
- โรงแรมในเมืองเล็ก (Smaller City Hotel) คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่มีความสำคัญน้อยกว่าเมืองใหญ่ อาจอยู่ในชนบทต่างจังหวัด หรือแหล่งที่มีสถานท่องเที่ยวต่างๆ
- โรงแรมตากอากาศ (Resort Hotel) คือ โรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวที่มีลักษณะเป็นธรรมชาติ เช่น ชายทะเล ภูเขา ในป่าที่มีธรรมชาติงดงาม เป็นต้น เพื่อพักผ่อนและสัมผัสบรรยากาศของธรรมชาติ

#### ลักษณะความแตกต่างระหว่างโรงแรมในเมืองกับโรงแรมตากอากาศ

##### โรงแรมในเมืองใหญ่

ตั้งอยู่ในเมืองที่เป็นย่านธุรกิจต่างๆ บุคคลที่มาพักมีธุรกิจที่จะทำ ในด้านบรรยากาศโรงแรมที่อยู่ในเมืองหลวงมีบรรยากาศโดยรอบอยู่ในสภาพจอแจ ไม่สงบเงียบ ความรู้สึกที่สัมผัสภายในห้องพักกับสภาพแวดล้อมภายนอก ผู้พักไม่ต้องการนอนดูความจอแจจากภายนอก หรือในการทำภารกิจส่วนตัวระหว่างที่มาพัก ดังนั้นโรงแรมในเมืองไม่จำเป็นต้องมีระเบียงสำหรับออกไปพักผ่อน ภายในห้องพักจำเป็นต้องมีเครื่องบันเทิงต่างๆ อย่างครบครัน เช่น วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น และโรงแรมในเมืองจำเป็นต้องใช้วัสดุที่กันเสียงจากภายนอก

##### โรงแรมตากอากาศชายทะเล

ตั้งอยู่ตามชายทะเลหรือบริเวณที่มีทัศนียภาพสวยงาม ผู้มาพักมีจุดประสงค์เพื่อการพักผ่อน บรรยากาศของโรงแรมแถบชายทะเลไม่มีเสียงรบกวนจากยวดยานพาหนะหรือเสียงอะอะอากาศบริสุทธิ์ สดชื่น ลักษณะของตัวอาคารต้องเข้ากับสภาพแวดล้อม ไม่เป็นตัวทำลายธรรมชาติ เช่น โรงแรม ชายทะเล ควรสร้างในแนวราบตามลักษณะชายหาด หรือโรงแรมตามเชิงเขาควรมีการลดหลั่นของตัวอาคารกับเชิงเขา ผู้มาพักโรงแรมชายทะเลต้องการพักผ่อนอย่างเงียบๆ และต้องการให้บรรยากาศภายในห้องนอนสัมผัสกับบรรยากาศ สามารถเห็นทิวทัศน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภายนอกได้ โรงแรมชายทะเลจำเป็นต้องมีระเบียง สำหรับพักผ่อนและดูทิวทัศน์ เครื่องบันเทิงและสิ่งอำนวยความสะดวก ไม่มีความจำเป็นมากนัก ส่วนใหญ่จะใช้เวลาออกไปพักผ่อนข้างนอก ฉะนั้นไม่จำเป็นต้องใช้วัสดุกันเสียง ผู้พักต้องการเสียงธรรมชาติ การเลือกวัสดุตกแต่งภายในควรเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติและท้องถิ่น เพื่อเน้นเอกลักษณ์เฉพาะตัว สภาพแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นนั้นๆ นอกจากนี้อาจมีกิจกรรมพิเศษเพื่อเสริมด้านนันทนาการ ความเพลิดเพลินในการพักผ่อน และมีประโยชน์ต่อการพักผ่อน เช่น กิจกรรมทางน้ำ อาทิ เช่น ดำน้ำ ตกปลาหรือจัดให้มีสนามกีฬาประเภทต่างๆ เช่น เทนนิส สนามกอล์ฟ ฯลฯ เป็นต้น ห้องน้ำในโรงแรมตากอากาศชายทะเลควรมีระบบระบายน้ำที่ดี และมีที่กรองกรวดทรายได้เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อ

### 2.3.2 โรงแรมประเภทแบ่งตามลักษณะการดำเนินการ

- ลักษณะแบบอเมริกัน (American Plan Hotel) คือ โรงแรมที่คิดอัตราห้องพักรวมกับค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจเป็น 2-3 มื้อ ไม่ยกเว้นในกรณีที่พักไม่รับบริการอาหาร
- ลักษณะแบบยุโรป (Europe Plan Hotel) คือ โรงแรมที่ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพักไว้เท่านั้น ส่วนค่าอาหารถ้าแขกจะรับบริการต้องเสียเพิ่มอีก
- ลักษณะผสม (Dual Plan Hotel) คือ โรงแรมที่จัดบริการไว้ทั้ง 2 อย่าง คือ ให้แขกได้เลือกใช้บริการอย่างใดอย่างหนึ่ง

### 2.3.3 การแบ่งชนิดโรงแรมตามระยะเวลาการพัก แบ่งออกเป็น 4 แบบ คือ

- โรงแรมสำหรับพักค้างคืนชั่วคราวระหว่างการเดินทาง (The Commercial Hotel Or Transient Hotel) คือโรงแรมที่มีแขกมาใช้บริการห้องพักระยะสั้นเพียงวันเดียวหรือน้อยกว่านั้น โดยแขกนั้นเป็นผู้เดินทางเพื่อการติดต่อทางด้านธุรกิจมาพัก ย่อมจะต้องอำนวยความสะดวกสบายต่างๆ เช่น ห้องน้ำ โทรศัพท์เพื่อการติดต่อ เครื่องรับโทรสาร และวิทยุในห้องพัก สถานที่จอดรถ สำนักงานติดต่อบริษัทที่นั้งเพื่อการเดินทางและที่พักอื่นๆ เป็นต้น โรงแรมนี้ได้แก่ โรงแรมที่ตั้งอยู่ในบริเวณศูนย์กลางการติดต่อธุรกิจต่างๆ ศูนย์การค้า และมีการคมนาคมเชื่อมโยงต่อถึงสนามบิน หรือท่าเรือเดินสมุทรได้อย่างสะดวก

- โรงแรมสำหรับการพักอาศัย (Resident Hotel or Apartment) คือ โรงแรมที่มีแขกมาใช้บริการห้องพักเป็นระยะยาว ซึ่งมีจำนวนมากในประเทศสหรัฐอเมริกาโดยมีห้องพักขนาดและแบบต่างๆ ให้เลือกสำหรับครอบครัวขนาดต่างๆ กัน ทั้งนี้ชาวอเมริกันในปัจจุบันนิยมพัก หรือนักธุรกิจที่ต้องใช้เวลาในการตกลงทำสัญญานามเป็นเดือน โรงแรมเสมือนเป็นบ้านพักอันถาวรของตนเอง ดังนั้นจึงต้องมีบริการต่างๆ ที่สะดวก เช่น มีพนักงานทำความสะอาดห้องพักและห้องเพื่อการซักรีด

โรงแรมสำหรับการพักผ่อนตากอากาศ (Resident Hotel or Vacation Hotel) คือ โรงแรมที่แขกมาใช้บริการลักษณะแบบพักผ่อนหรือพักผ่อนของคนไข้ใช้เวลาพักมากกว่า 1 วันขึ้นไป ในด้านการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริการปัจจุบันมีลักษณะคล้ายโรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองโดยทั่วไป เพื่ออำนวยความสะดวกแก่แขก และยังมีแผนบริการเพื่อการพักผ่อนออกกำลังกาย เล่นกีฬา และเพื่อความบันเทิง ที่เหมาะสมกับสถานที่ตากอากาศ รวมทั้งมีการจัดผู้ฝึกสอนคอยให้คำแนะนำฝึกสอนตลอดจนเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อความบันเทิงต่างๆ หรือมาพักผ่อน พักร้อนเป็นช่วงหยุดพักผ่อนทั้งสั้นและยาว

โมเต็ลหรือโรงแรมพร้อมบริการจอดรถ (Motel or Motor Hotel) คือ โรงแรมที่จัดอยู่ในประเภทเดียวกันกับโรงแรมสำหรับพักค้างคืนชั่วคราว ในระหว่างการเดินทาง บริการต่างๆ ที่จัดมีลักษณะคล้ายกับบริการของโรงแรมโดยทั่วไปแขกที่ใช้บริการเข้าพักในโมเต็ลเป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาพร้อมกับครอบครัวโดยรถยนต์ส่วนตัว หรือเป็นผู้ที่มีความประสงค์จะใช้เวลาในการเดินทางเป็นการพักผ่อนท่องเที่ยวไปพร้อมกัน ดังนั้นโมเต็ลส่วนใหญ่จะตั้งอยู่ริมทางหลวง และมีสถานที่จอดรถเพื่อการบริการแก่แขกผู้มาพักโดยเฉพาะ

#### 2.3.4 การแบ่งชนิดตามโรงแรมตามขนาด แบ่งออกเป็น

- โรงแรมขนาดใหญ่ คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักเกินกว่า 300 ห้องขึ้นไป
- โรงแรมขนาดกลาง คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 100-300 ห้อง
- โรงแรมขนาดเล็ก คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักน้อยกว่า 100 ห้อง

#### 2.3.5 โรงแรมประเภทแบ่งตามลักษณะของผู้พัก มี 3 แบบคือ

- Business Hotel คือ โรงแรมสำหรับนักธุรกิจที่เดินทางมาติดต่อธุรกิจ โรงแรมประเภทนี้มักมีบริการด้านต่างๆ ครบครัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่แขกที่มาพัก และมักจะตั้งอยู่ในย่านธุรกิจหรือศูนย์กลางการค้าต่างๆ
- Leisure Hotel คือ โรงแรมสำหรับการพักผ่อนและนักท่องเที่ยวมีบริการและสิ่งบันเทิงต่างๆ เพื่อบริการให้แก่แขกในลักษณะเพื่อเป็นการพักผ่อน โรงแรมประเภทนี้มักจะตั้งในบริเวณที่เป็นธรรมชาติ เช่น ชายทะเล ภูเขา หรือในป่าที่มีความสวยงาม
- Sport Hotel คือ โรงแรมสำหรับนักกีฬาหรือการกีฬา เป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่ในบริเวณสนามกีฬา แขกผู้มาพักมักเป็นนักกีฬาชาติต่างๆ หรือคนต่างกัน โรงแรมนี้มีบริการต่างๆ ที่ครบครัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่แขกที่เป็นนักกีฬา ตลอดจนมีสถานที่ที่สามารถให้ออกกำลังกาย เช่น โรงยิมเนเซียม เป็นต้น

#### 2.3.6 โรงแรมประเภทแบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม

- โรงแรมระดับ 5 ดาว (Luxury hotel) คือ โรงแรมที่มีมาตรฐานในการให้บริการต่อแขกดีเยี่ยม มีความหรูหราเป็นพิเศษ ซึ่งมีส่วนให้บริการและอำนวยความสะดวกต่างๆ อย่างพิเศษ ไม่ว่าจะเป็นด้านบริการ อาหารหรือความหรูหราของห้องพัก

- โรงแรมระดับ 4 ดาว (First class hotel) คือ โรงแรมที่มีส่วนให้ความสะดวกสบายและบริการครบถ้วน มีการจัดบริการที่ดี การจัดบริเวณรอบๆ โรงแรม ถ้าเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งสำหรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นักท่องเที่ยว ต้องจัดบรรยากาศทั้งในและนอกให้เป็นส่วนหนึ่งของที่ตั้งโรงแรม เครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่ขาดไม่ได้คือ สระว่ายน้ำ ห้องอาหาร ห้องเลี้ยงรับรองและห้องประชุม และมีการจัดบริการด้านนำเที่ยวชมบริเวณโดยรอบ

- โรงแรมระดับ 3 ดาว (Second class hotel) คือ โรงแรมที่มีการบริการและส่วนประกอบในการบริการด้อยกว่าโรงแรมระดับ 4 ดาว

- โรงแรมระดับ 2 ดาว (Third class hotel) คือ โรงแรมที่มีการบริการและส่วนประกอบและส่วนประกอบในความสะอาดสบายน้อย มีห้องหรือไม่มีเลยก็ได้

- โรงแรมระดับ 1 ดาว (Cheap hotel) หรือโรงแรมราคาถูก คือโรงแรมที่ให้บริการเฉพาะห้องพัก ค้างคืนเท่านั้น ไม่มีส่วนบริการความสะดวกสบายหรือมีน้อยมาก

## 2.4 ลักษณะของโรงแรมบูติก

คำว่าบูติก มาจากภาษาอังกฤษคำว่า boutique (n.) ซึ่งมีรากศัพท์มาจากภาษาฝรั่งเศส แปลว่า ร้านเล็กๆ หรือแผนกหนึ่งในห้างสรรพสินค้าที่ขายเสื้อผ้าเครื่องแต่งตัวที่ ทันสมัย โดยอเมริกาเป็นชาติแรกที่เอาคำนี้เป็นคุณศัพท์นี้มาอธิบายลักษณะของโรงแรมที่พักขนาดเล็กที่ต่างจากโรงแรมเชน หรือโรงแรมขนาดใหญ่ ดังนั้น นัยของโรงแรมที่พักประเภทบูติกไฮเต็ลน่าจะหมายถึง โรงแรมที่พักขนาดเล็ก ๆ ที่มีความทันสมัย หรือร่วมสมัย นั่นเอง ในภาษาไทย จะเขียนทับศัพท์ได้หลายแบบ เช่น บูติก บูติก บูติก ฯ ขึ้นอยู่กับว่าใครชอบแบบไหนก็เขียนกันไป

บูติกไฮเต็ล (boutique hotel) : คือโรงแรมที่พักขนาดกะทัดรัดมักมีจำนวนไม่เกิน 100 ห้อง แต่ละห้องอาจมีขนาดไม่ใหญ่ เรียกว่าใช้พื้นที่แบบ "the best out of small spaces" เดิมโรงแรมที่พักประเภทนี้ไม่เน้นตอบสนองความต้องการและไลฟ์สไตล์ของนักเดินทางแบบ business traveler หลายแห่งจึงไม่มีห้องประชุมและสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำธุรกิจ แต่เมื่อแนวโน้มของนักธุรกิจที่นิยมเข้าพักในโรงแรมที่พักบูติกมากขึ้น โรงแรมที่พักเหล่านี้จึงให้ความสำคัญกับบริการและความสะอาดจุดนี้มากขึ้น

โรงแรมที่พักสไตล์บูติก มักมีดีไซน์ที่แตกต่างและโดดเด่น หรืออาจมีแก่นสารของการสร้างที่น่าสนใจ ขณะที่บางแห่งอาจดัดแปลงมาจากอาคารที่มีประวัติศาสตร์ยาวนาน สามารถสร้างเรื่องเล่าเรื่องให้เป็นจุดขายได้ ในขณะที่บริการเฉพาะบุคคล/กลุ่ม (customized service) ก็ถือเป็นอีกหนึ่งจุดขายของโรงแรมที่พักลักษณะนี้ เพราะขนาดโรงแรมที่เล็กกว่า พนักงานจึงสามารถใส่ใจกับรายละเอียดของลูกค้าแต่ละคน และมีความใกล้ชิดกับลูกค้าทุกคนได้มากกว่าโรงแรมขนาดใหญ่

โรงแรมบูติกเกิดครั้งแรกในกรุงลอนดอน ประเทศอังกฤษราว 20 กว่าปีมาแล้ว ซึ่งในช่วงเวลานั้น เป็นเวลาที่โรงแรมเชน (chain hotel) ซึ่งเน้นความหรูหราและมีขนาดใหญ่ เป็นแบบเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

conventional หรือ business hotel รุกเข้าสู่ลอนดอนและยุโรปอย่างหนัก และเพิ่มจำนวนอย่างรวดเร็ว เรียกว่าตลาดโรงแรมของยุโรปและของโลกตอนนั้นเป็นการแย่งชิงพื้นที่กันเองระหว่างโรงแรมเซนซึ่งส่วนมากมาจากอเมริกา โดยแข่งกันที่จำนวนห้อง ความหรูหรา และบริการด้วยมาตรฐานความสะอาดสบายครบวงจร (บางครั้งก็เกินความต้องการ)

ขณะที่ไลฟ์สไตล์ของนักเดินทางยุคใหม่เริ่มเปลี่ยนแปลงสวนทางและหลากหลายมากขึ้น ความคาดหวังจากการเดินทางไม่ใช่แค่ความสะอาดสบาย และการได้สัมผัสกับแหล่งท่องเที่ยว แต่เป็น “ประสบการณ์” การเดินทางที่แตกต่าง ดังนั้น โรงแรมของคนกลุ่มนี้จึงไม่ใช่เพียงสถานที่หลับนอน แต่จะเป็นส่วนหนึ่งในประสบการณ์เดินทาง สำหรับโรงแรมเซนที่เน้นความมีมาตรฐานเดียวกันทุกแห่งทั่วโลก จึงไม่ใช่คำตอบของนักเดินทางกลุ่มนี้ซึ่งนับวันจะยิ่งเพิ่มมากขึ้นตามจำนวนผู้บริโภคที่นิยมความเป็นปัจเจก

โรงแรมขนาดเล็กที่ใช้เงินทุนไม่มาก แต่ชดเชยด้วยการลงทุนทางด้านความคิดสร้างสรรค์ในการดีไซน์ และการใส่ใจในเรื่องบริการทดแทน จึงเป็นทางเลือกที่ลงตัวสำหรับเจ้าของเงินทุนรายเล็ก ในการแข่งขันกับโรงแรมเซนที่มีอำนาจทุนและการตลาดมากกว่า และตอบสนองต่อไลฟ์สไตล์ของนักท่องเที่ยวยุคใหม่ได้ดีกว่า จึงกลายเป็น “โรงแรมทางเลือก” สำหรับนักเดินทางยุคใหม่ที่แสวงหาประสบการณ์ที่แตกต่าง โดยอเมริกาเป็นชาติแรกที่เรียกโรงแรมลักษณะดังกล่าวด้วยคำคุณศัพท์ “บูติก”

ในช่วง 5-7 ปีที่ผ่านมา โรงแรมบูติกเพิ่มจำนวนอย่างรวดเร็ว กระจายตัวทั่วยุโรป และได้รับความนิยมทั่วโลก ทั้งนี้เพราะทัศนคติการแสวงหา “ตัวตน” ผ่านโรงแรมที่เข้าพิกัดคำกล่าว “you are where you stay” และไลฟ์สไตล์ที่หลากหลายของนักเดินทางจึงเกิดโรงแรมบูติกที่มีความหลากหลาย (โดยเฉพาะเรื่องการดีไซน์) เพื่อตอบสนองกับไลฟ์สไตล์และ “ตัวตน” ที่แตกต่างของนักเดินทางแต่ละกลุ่ม ซึ่งส่วนใหญ่นิยมจับกลุ่มนักเดินทางระดับบนเพื่อขยับราคาเป็น “premium-priced hotel”

อานาภาของระบบอินเทอร์เน็ตที่ก้าวหน้าและครอบคลุมมากขึ้น ทำให้นักเดินทางจากทุกมุมโลกรู้จักและเข้าถึงการจองของโรงแรมบูติกเหล่านี้ได้มากขึ้นตามไปด้วย ประกอบกับบริษัทที่ให้บริการด้านเทคโนโลยีการจองและการตลาดเพื่อกลุ่มโรงแรมบูติกที่มีมากขึ้น ล้วนเป็นปัจจัยบวกต่อกระแสนิยมโรงแรมบูติก

สำหรับประเทศไทย บอกต่อกันมาว่าโรงแรมบูติกมีมาแล้วร่วม 10 ปี แต่โรงแรมที่อ้างตัวเองเป็น “บูติก” หลายแห่งมักมุ่งเน้นแค่การดีไซน์ และไม่ใส่ใจกับคอนเซ็ปต์เน้นเรื่องบริการในสไตล์โรงแรมบูติก เจ้าของโรงแรมบางแห่งยังเข้าใจผิดว่า ดีไซน์ของโรงแรมบูติกคือ สไตล์บาห์ลี หรือสไตล์ minimalist เท่านั้น และบางแห่งก็ลอกเลียนแบบดีไซน์มาจากโรงแรมอื่น จึงขาดบุคลิกความเป็นตัวเอง ซึ่งเป็นคอนเซ็ปต์สำคัญของ “โรงแรมบูติก”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## อย่างไรถึงจะเป็น “บูติก”

ในยุคแรกที่โรงแรมบูติกเป็นทางออกของผู้ประกอบการที่มีเงินทุนจำกัด โรงแรมจึงมีขนาดเล็ก และมีสิ่งอำนวยความสะดวกไม่มาก และมักมีเจ้าของเป็นผู้บริหารกิจการเอง แต่ระยะหลังซึ่งเป็นยุคเฟื่องฟูของโรงแรมประเภทบูติก ขนาดและจำนวนห้องไม่ใช่ประเด็นอีกต่อไป และหลายแห่งเริ่มให้เพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับนักธุรกิจมากขึ้นเพื่อตอบรับไลฟ์สไตล์การเดินทางของนักธุรกิจ อย่างไรก็ตาม ดีไซน์ที่มีเอกลักษณ์และบริการแบบเฉพาะเพื่อตอบสนองไลฟ์สไตล์ของกลุ่มเป้าหมาย (customized service) ถือเป็นเอกลักษณ์สำคัญของโรงแรมบูติก

ปัจจุบัน ดีไซน์ที่ดีเป็นเพียงคุณสมบัติขั้นต้นของทุกโรงแรมไม่เฉพาะ “บูติก” เพราะดีไซน์กลายเป็นรสนิยมของผู้บริโภค และทุกโรงแรมต่างก็แข่งกันในเรื่องดีไซน์ ดังนั้น การดีไซน์ (ภายนอกและภายใน) ของโรงแรมบูติกจึงยังต้องแตกต่างและโดดเด่น จนเป็นเอกลักษณ์ของโรงแรมซึ่งอาจเกิดจากบุคลิกที่เป็นตัวเองของโรงแรม เช่น รีสอร์ททรงกล่องสีปูนฉาบของ Costa Lanta ซึ่งแสดงถึงบุคลิกเรียบง่ายของเจ้าของและสถาปนิก หรือเกิดจากธีมในการดีไซน์โรงแรม เช่น “เมืองกูเรบัน” ที่มีธีมดีไซน์รายละเอียดของโรงแรมมาจากเรื่องอิเหนา หรือเอกลักษณ์ที่ว่าอาจมาจากความงามและกลิ่นอายท้องถิ่นของทำเล เช่น The Chedi รีสอร์ทที่ซุกตัวอยู่ในอ้อมอกภูเขาและทะเล

นอกจากดีไซน์จะสร้างเอกลักษณ์และมูลค่าเพิ่มให้กับโรงแรม ยังเป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์โรงแรมได้ เป็นอย่างดี เพราะดีไซน์ที่แตกต่างทำให้โรงแรมโดดเด่นเป็นที่สังเกตจดจำ และกระตุ้นให้คนที่ชื่นชมคอนเซ็ปต์การดีไซน์อยากเข้ามาทดลองพัก ขณะเดียวกันดีไซน์ของโรงแรมก็สะท้อนบุคลิก ไลฟ์สไตล์ และ “ตัวตน” ของผู้มาพัก จึงไม่แปลกที่โรงแรมบูติกที่มีดีไซน์เก๋หรือ “ฮิป” จะกลายเป็นที่สังสรรค์ของคนในวงการบิน เหวี่ยง โฆษณา และวงการที่ใช้ความสร้างสรรค์ หรือเป็นศูนย์รวม “ชาวฮิป” (กลุ่มคนรุ่นใหม่ที่มีความเป็นตัวของตัวเอง และชอบแสดง “ตัวตน” ออกมา) เช่นที่ The Metropolitan

ทว่าแค่ดีไซน์ไม่พอสำหรับ “ความเป็นบูติก” บริการเป็นอีกคุณสมบัติสำคัญของโรงแรมบูติกต้องมี บริการแบบครบวงจรสะดวกสบายเช่นโรงแรมหรูทั่วไปอาจไม่จำเป็นสำหรับโรงแรมบูติก แต่บริการที่ตอบสนองกับไลฟ์สไตล์ของนักเดินทางกลุ่มเป้าหมาย และความต้องการส่วนบุคคล (personalized service) รวมถึงความใส่ใจในบริการเล็กๆ น้อยๆ ที่เหนือความคาดหมายของแขกต่างหากที่เป็นลักษณะของ “บูติก” และที่ทำเช่นนี้ได้ก็เพราะจำนวนห้องน้อย แขกจึงไม่มากนัก พนักงานจึงสามารถเอาใจใส่กับทุกรายละเอียดในการบริการได้ไม่ยาก

ดังนั้น พนักงานจึงเป็นกุญแจสำคัญ ทั้งนี้ มาตรการที่โรงแรมบูติกส่วนใหญ่ใช้คัดเลือกพนักงานบริการคือ ทักษะคติต่องานบริการและต่อโรงแรม มากกว่าประสบการณ์ที่พนักงานมี และเลือกคนที่มีบุคลิกที่ไปได้ดีกับบุคลิกของโรงแรม เช่น พนักงานโรงแรม The Metropolitan มีบุคลิกเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มันใจ กล้าสบตาขณะพูด ก็สอดคล้องกับบุคลิกโรงแรมที่เสนอ “ความเป็นคนรุ่นใหม่” บ่อยครั้งจะเห็นคนท้องถิ่นกลายเป็นพนักงานส่วนใหญ่ของโรงแรม ก็เพื่อสร้างความกลมกลืนกับบรรยากาศของสถานที่ ส่วนสิ่งสำคัญที่โรงแรมต้องปลูกฝังให้พนักงานก็คือ คอนเซ็ปต์ของโรงแรมบูติกนั่นเอง

ความสำเร็จของโรงแรมบูติกวันนี้อยู่ที่ความสามารถในการตอบสนองต่อไลฟ์สไตล์ และ “ตัวตน” ของนักเดินทางกลุ่มเป้าหมายได้มากที่สุด พร้อมด้วยการพัฒนาดีไซน์และบริการอย่างสม่ำเสมอ เพราะองค์ประกอบของตลาดและอุตสาหกรรมเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เช่น การปรับตัวต่อกระแส “บูติก” ของโรงแรมเซ่นหลายแบรนด์ ทั้งแบรนด์ “W Hotels” ของกลุ่ม Starwood Hotels (เจ้าของเซ่น Sheraton ) ถูกสร้างเพื่อเป็นแบรนด์สำหรับเซ่นโรงแรมบูติกของกลุ่ม หรือ แบรนด์ “Park Hyatt” ของโรงแรมกลุ่ม Hyatt เป็นต้น

### Marketing Boutique Hotel

กลุ่มเป้าหมาย : โรงแรมบูติกมักตั้งกลุ่มเป้าหมายเป็นคนรุ่นใหม่ที่ชอบความแตกต่าง และนิยมเป็นตัวของตัวเอง รวมทั้งต้องการแสดงออกซึ่งไลฟ์สไตล์และ “ตัวตน” ผ่านรูปแบบการเดินทาง ซึ่งคนกลุ่มนี้ส่วนใหญ่อยู่ในวัยหนุ่มสาว หรือคนที่มี “ใจหนุ่ม” และมีหน้าที่การงานและรายได้ดี ทั้งนี้เพราะโรงแรมบูติกหลายแห่งมีราคาสูง บางแห่งราคาอาจสูงเกือบเท่าโรงแรมหรู แต่ถึงจะแพงกระแส “บูติก” ก็ยังมาแรงด้วย คุณค่าการบริโภคในแง่ของการแสดง “ตัวตน” และตอบสนองไลฟ์สไตล์ของตนผ่านตัวสินค้าที่บริโภค

ที่ผ่านมา โรงแรมบูติกหลายแห่งมักเป็นที่นิยมชื่นชมของกลุ่มคนจากวงการบิน แฟชั่น โฆษณา และวงการอื่นๆ ที่ต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ มาใช้บริการเพื่อหาแรงบันดาลใจจากดีไซน์ของโรงแรม รวมถึงกลุ่มคนที่มีความเป็นตัวของตัวเองสูง หรือ “hip” ก็มักนิยมโรงแรมลักษณะนี้ ซึ่งคนสองกลุ่มนี้มักเป็นผู้นำแฟชั่นหรือต้นแบบไลฟ์สไตล์ใหม่ๆ หรือ trend setter ในสังคม ประสบการณ์ในโรงแรมของพวกเขาจึงมักถูกใช้เป็นเครื่องมือในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ของโรงแรมไปด้วย

กลยุทธ์การตลาด : จากข้อจำกัดด้านเงินทุน และสาขาซึ่งไม่มี (มาก) เหมือนโรงแรมเซ่น กลยุทธ์หนึ่งที่ใช้คือการสื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมายโดยตรง หรือผ่านเว็บไซต์ โดยเนื้อหาส่วนใหญ่มุ่งที่จะขายประสบการณ์และภาพลักษณ์ของ “ความเป็นบูติก” เชื่อมโยงกับความงาม ประวัติศาสตร์ หรือ ความเป็นท้องถิ่น (locality) ของทำเลตรงนั้น นอกจากนี้ “word-of-mouth” โดยสื่อมวลชนหรือผู้นำทางความคิด (opinion leader) โดยเฉพาะทางด้านแฟชั่นและไลฟ์สไตล์ หรือ celebrity ของกลุ่มเป้าหมายก็เป็นอีกวิธีที่นิยมทำ เพราะช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือ และความทันสมัยให้กับโรงแรม

โรงแรมบูติกหลายแห่งให้บริการ หรือเป็นสมาชิกบริษัทที่ให้บริการด้านเทคโนโลยี

การตลาด และประชาสัมพันธ์ในตลาดโลกให้กับโรงแรมกลุ่มนี้ โดยบริษัทเหล่านี้จะเข้ามารวบรวมเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมบูติกเป็นกลุ่มก้อน แล้วทำการตลาดไปทั่วโลกให้กับโรงแรมสมาชิก อันเป็นการประยุกต์มาจากจุดแข็งด้านการตลาดของโรงแรมเชน ปัจจุบัน บริษัทลักษณะนี้มีอยู่มากมายในตลาดโลก เช่น The Small Luxury Hotels of the World, SRS-Worldhotels และ Design Hotels TM เป็นต้น

## 2.5 องค์ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจบริการสปา

**สปา** มาจากภาษาละติน "Sanus Per Aquam" หมายความว่า การดูแลสุขภาพโดยการใช้น้ำซึ่งช่วยให้มีสุขภาพที่ดีและผ่อนคลาย ตามคำนิยามที่เป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไป สปา หมายถึงการบำบัดดูแลสุขภาพแบบองค์รวมด้วยวิธีทางธรรมชาติที่ใช้น้ำเป็นองค์ประกอบในการบำบัดควบคุมไปกับการบำบัดด้วยวิธีการแพทย์ทางเลือกอื่นๆ โดยใช้ศาสตร์สัมผัสทั้ง 5 ได้แก่ รูป รส กลิ่น เสียง และสัมผัส เป็นปัจจัยที่สร้างภาวะสมดุลระหว่างร่างกาย จิตใจ จิตวิญญาณ อารมณ์ สปาเป็นการบำบัดแบบองค์รวมที่เน้นการป้องกันเจ็บไข้ได้ป่วยมากกว่าการรักษาที่อาการ Wildwood, Chrissie, 1997 กล่าวว่า การที่อารมณ์แปรปรวนมีโอกาสทำให้เกิดการเจ็บไข้ได้ป่วย ประเทศไทยต้องถือได้ว่าเป็นประเทศแรกที่มีการกำหนดมาตรฐานการให้บริการด้านสปาเพื่อสุขภาพออกมาอย่างชัดเจน โดยมีการกำหนดค่าจำกัดตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่องกำหนดสถานที่เพื่อสุขภาพและเสริมสวย ตามพระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. 2509 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2547) มีใจความดังนี้ "กิจการสปาเพื่อสุขภาพ หมายความว่า การประกอบกิจการที่ให้การดูแลและเสริมสร้างสุขภาพ โดยบริการหลักที่จัดไว้ประกอบด้วย การนวดเพื่อสุขภาพ และการใช้น้ำเพื่อสุขภาพโดยอาจมีบริการเสริมประกอบด้วย เช่น การอบเพื่อสุขภาพ การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ โภชนาบำบัด และการควบคุมอาหาร โยคะ และการทำสมาธิ การใช้สมุนไพรหรือผลิตภัณฑ์สุขภาพตลอดจนการแพทย์ทางเลือกอื่นๆ หรือไม่ได้"

### การวิวัฒนาการสปา

สปาที่มีวิวัฒนาการมาตั้งแต่สมัยอียิปต์ กรีก โรมันที่มีการทำพิธีกรรมทางศาสนาด้วยการชำระล้างร่างกาย จิตใจและจิตวิญญาณด้วยน้ำโดยมีการนำศาสตร์ของอโรมาเธอราฟีใช้บำบัดสุขภาพแบบองค์รวม ถือได้ว่าชาวโรมันเป็นผู้ที่มีรสนิยมในการใช้ชีวิตอย่างมาก การอาบน้ำพุร้อนถือเป็นเรื่องสำคัญ เพราะใช้ทั้งการอาบน้ำทำความสะอาดร่างกายแล้ว ยังใช้ดูแลสุขภาพที่ดีอีกด้วย การนวดด้วยน้ำมันหอมระเหยในกลุ่มชนชั้นสูงเป็นสิ่งที่กระทำกันแพร่หลาย

คำว่า "สปา" ถือว่าก่อกำเนิดราวศตวรรษที่ 17 มาจากเมืองเล็กๆ ในประเทศเบลเยียมที่ตั้งอยู่ในดินแดนที่ เรียกว่าเทือกเขาแห่งอาร์เดนเนส (Ardennes Mountains) ที่มีน้ำพุร้อนใช้ในการดูแลสุขภาพ เมืองนี้ได้รับการขนานนามว่า "Gem of the Ardennes" การดูแลสุขภาพแบบองค์รวมยังรวมถึงการทำสมาธิ การฝึกลมหายใจ การออกกำลังกาย วิธีการเหล่านี้จะช่วยในการ

ลดระดับความเครียดได้ Rojas and Kleiner 2000; Mullally, 2002 กล่าวว่า การทำสมาธิ โยคะจะเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำให้ภาวะจิตเข้าสู่ความสมดุลและทำให้ร่างกายได้ผ่อนคลาย แม้แต่ประเทศจีนยุคก่อนก็ใช้สมุนไพรรักษาโรคควบคู่กับการฝังเข็มและการนวดรักษาคนเจ็บไข้ได้ป่วยเป็นจำนวนมาก (Wildwood, 1997)

สำหรับประเทศไทย มีจุดเด่นในการบำบัดด้วยวิธีธรรมชาติโดยเฉพาะการนวดที่มีหลักฐานที่ปรากฏอยู่ในศิลาจารึกของพ่อขุนรามคำแหงที่ขุดพบที่ป่ามะม่วง จังหวัดสุโขทัย เมื่อถึงยุคสมัยกรุงศรีอยุธยารัชสมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราช การแพทย์แผนไทยรุ่งเรืองมาก โดยเฉพาะการนวดไทย ในสมัยพระบรมไตรโลกนาถได้มีการแบ่งส่วนราชการด้านการแพทย์ให้กรมหมอนวด ศาสตร์การนวดไทยบางส่วนได้สูญหายไปจากการเกิดภาวะสงครามสมัยกรุงรัตนโกสินทร์

จนกระทั่งพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกทรงโปรดให้ปั้นรูปฤาษีตัดตนครบ 80 ท่าและจารึกสรรพวิชาการนวดไทยลงบนแผ่นหินอ่อน 60 ภาพแสดงถึงจุดนวดอย่างละเอียดระดับบนผนังศาลารายและบนเสาศาภายในวัดโพธิ์ วิวัฒนาการของการนวดไทยจึงได้ถูกสืบทอดต่อมาจนกระทั่งปัจจุบันนี้ การนวดแผนไทยได้แผ่ขยายเป็นวงกว้างทำให้ชาวต่างชาติมีความสนใจที่จะได้รับบริการนวดไทยมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นนวดแบบราชสำนักหรือนวดแบบเชลยศักดิ์ ด้วยความโดดเด่นของศิลปะการนวดแบบไทยเป็นที่นิยมกลุ่ม ชาวต่างประเทศจึงเกิดการผสมผสานศาสตร์การนวดแผนไทยเป็นที่นิยมกลุ่มชาวต่างประเทศจึงเกิดการผสมผสานศาสตร์การนวดแผนไทยเข้ากับธุรกิจสปา ให้เป็นการจัดรูปแบบที่มีความเป็นเอกลักษณ์ของคนไทย เรียกว่า ไทยสปา (Thai Spa)

### 2.5.1 การจำแนกประเภทสปา

- Club Spa เป็นสปาที่มุ่งเน้นที่การออกกำลังกายเสริมสร้างสมรรถนะในความแข็งแรงของร่างกาย และมีการให้บริการด้านการนวด การอบไอน้ำ การอบเซาว์น่า การแช่น้ำร้อน-น้ำเย็น รวมถึงโยคะ หรือการออกกำลังกายอื่นๆ สปาประเภทนี้จะไม่มียูนิฟอร์มให้บริการ
- Cruise ship Spa เป็นสปาที่อยู่ในเรือ โดยเน้นการผ่อนคลายด้วยการออกกำลังกาย โภชนาการบำบัด ความงาม การนวด หรือแม้กระทั่งการจัดทำกิจกรรมอื่นๆที่ทำให้จิตใจสงบ แนวโน้มสปาประเภทนี้ได้รับความนิยมมากขึ้น
- Mineral Spring Spa เป็นสปาที่ใช้น้ำพุร้อนหรือน้ำแร่เพื่อการบำบัด โดยเฉพาะนอกเหนือจากการแพทย์ทางเลือกอื่นๆ อย่งในประเทศไทยที่มีโอกาสที่จะพัฒนาบริเวณแหล่งน้ำพุร้อนธรรมชาติที่มีอยู่หลายแห่งให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวสปาได้เป็นอย่างดีในอนาคต
- Destination Spa เป็นสปาที่เน้นการพักผ่อนระยะยาวเพื่อทำกิจกรรมเพื่อสุขภาพอย่างต่อเนื่อง มีการให้คำปรึกษาแนะนำการดูแลสุขภาพ การออกกำลังกาย การนวด การโภชนาการ บำบัดหรือกิจกรรมอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Hotel and Resort Spa เป็นสปาที่ดำเนินการตามรีสอร์ทหรือโรงแรมโดยเสนอบริการหลัก ได้แก่ การออกกำลังกาย การนวด การอบตัว โภชนาการบำบัด ผู้ที่มาใช้บริการส่วนใหญ่มักจะเป็นลูกค้าที่มาใช้บริการโรงแรม
- Day Spa เป็นสปาที่สามารถดำเนินการได้ตามที่พักอาศัย อาคารพาณิชย์ ห้างสรรพสินค้าหรือสนามบิน ลักษณะผู้มาใช้บริการจะเป็นระยะสั้นๆประมาณ 1-5 ชั่วโมง
- Medical Spa เป็นสปาที่เน้นการบำบัดสุขภาพซึ่งอาจเป็นแพทย์แผนปัจจุบันหรือ แพทย์ทางเลือก การให้บริการจะเน้นเชิงการแพทย์มากกว่า สปาที่เป็นที่นิยมกันมาก ได้แก่ Destination Spa, Hotel and Resort Spa, Day Spa และ Medical Spa

## 2.5.2 ประเภทบริการหลัก

ในสปาทั่วไปจะมีการให้บริการหลากหลาย สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 หมวดดังนี้

### 2.5.2.1 การนวด แบ่งออกเป็น นวดแบบตะวันออก และนวดแบบตะวันตก

- นวดแบบตะวันออก เช่น การนวดไทยแบบราชสำนัก การนวดไทยแบบเชลยศักดิ์ การนวดชี่อัสตี การนวดอายุรเวท การนวดกดจุด(Reflexology) และอื่นๆ
- นวดแบบตะวันตก เช่น การนวดอโรมาเธอราพี การนวดสวีดิช การนวด Manual Lymphatic Drainage เป็นต้น

### 2.5.2.2 Hydrotheraphy

สมัยกรีกโบราณสร้างศาสนสถานขึ้นเพื่อบูชาเทพเจ้าแห่งการแพทย์ แอสคลีปิออส (Asklepios) ตั้งอยู่ในบริเวณน้ำพุร้อนซึ่งเชื่อว่าเป็นน้ำรักษาโรค วาริบำบัดมีประโยชน์ต่อร่างกายในการกระตุ้นให้กระแสโลหิตหมุนเวียนดีขึ้น เป็นการขับเคลื่อนพลังความร้อนไปยังร่างกายเพื่อช่วยให้มีการคลายตัวของกล้ามเนื้อให้รู้สึกผ่อนคลาย อีกทั้งน้ำอุ่นยังมีผลต่อการทำให้จิตใจสงบและลดอาการปวดเมื่อยตามร่างกาย วาริบำบัดมีหลายวิธี อาทิเช่น การฉีดน้ำรักษาโรค (Douching) โดยการฉีดน้ำไปยังส่วนต่างๆของร่างกาย มีประโยชน์ในการกระตุ้นการไหลเวียนของเลือด ทำให้กล้ามเนื้อผ่อนคลาย บรรเทาปวด วิธีฉีดของชาวสกอตจะใช้น้ำร้อนฉีดไปตามร่างกายนานประมาณ 5 นาทีแล้วตามด้วยน้ำเย็น 30 วินาที

### 2.5.2.3 Body Treatment

การทำความสะอาดผิว การใช้โลชั่นสมานผิว การขัดผิว (Exfoliation) การพอกผิว (Body Mark) การพันตัว (Body Wrap)

### 2.5.2.4 Facial Treatment จะมีขั้นตอนหลักๆดังนี้

การล้างหน้า (Cleansing)

การปรับสภาพผิว (Toning)

การขัดหน้า หรือการลอกหน้า (Scrub or Exfoliating)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การนวดหน้า (Massage)

การพอกหน้า (Mask)

การบำรุงผิว (Moisturizing)

ผู้ดำเนินการควรมีความรู้ ความเข้าใจในศาสตร์ คุณประโยชน์ ข้อห้าม ข้อควรระวัง ตลอดจนวิธีการปฏิบัติตนของลูกค้าและผู้ให้บริการ ในแต่ละบริการที่สปาของท่านให้บริการอยู่ เพื่อให้การให้คำแนะนำ การควบคุม เป็นไปอย่างถูกต้อง ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 3

# การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยกับพฤติกรรม

### 3.1 หน้าที่และส่วนประกอบต่างๆ ในโรงแรม

ส่วนประกอบของโรงแรมสามารถแบ่งแยกออกเป็นส่วนใหญ่ๆ ได้หลายวิธีเช่น การแบ่งตามลักษณะการใช้สอย การแบ่งตามลักษณะรายได้ของส่วนนั้นๆ ฯลฯ แต่วิธีที่ สะดวกแก่การดำเนินงาน คือ การแบ่งตามลักษณะของกิจกรรม ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ ดังนี้

- FRONT OF THE HOUSE (ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม)
- BACK OF THE HOUSE (ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม)

#### 3.1.1 FRONT OF THE HOUSE ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม

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

ส่วนของ FRONT OF THE HOUSE จะมีการออกแบบตกแต่งสถานที่ที่ระดับประดาอย่างสวยงาม เพื่อสร้างความประทับใจและเป็นการชักจูงแขกผู้มาใช้บริการได้กลับมาใช้บริการอีกอันหมายถึง รายได้ และผลกำไรของโรงแรม

#### FRONT OF THE HOUSE ประกอบด้วย

- ทางเข้า (ENTRANCE)
- สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE)
- ส่วนโถง และส่วนพักผ่อน (LOBBY AND LOUNGE)
- ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)
- บริเวณบริการแขกในโรงแรม (CONCESSION SPACE)
- บริเวณร้านค้า (RETAIL SHOP ZONE)
- ส่วนให้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE)
- ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)
- ส่วนบริการ หรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)
- ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

#### 3.1.1.1 ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE) อาจแยกได้หลายลักษณะดังนี้

- ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE) เป็นทางเข้าสู่โรงแรมโดยตรง ผู้มาใช้บริการของโรงแรมจะสัมผัสกับจุดนี้เป็นจุดแรกเมื่อได้เข้าสู่โรงแรม ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นชัด และควรให้

เห็นส่วนภายในโรงแรม ซึ่งควรจะเป็นที่ๆตรงไปยังแผนกต้อนรับได้ โดยตรงการติดต่อระหว่างทางเข้าใหญ่กับส่วนสัมภาระภายนอกควรสะดวกรวดเร็วที่สุด

- ทางเข้าย่อย (SUB ENTRANCE) เป็นทางเข้าสำหรับบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการด้านอื่นๆ ของโรงแรม เช่น คอฟฟี่ช็อป, ภัตตาคาร ฯลฯ
- ทางเข้าของสัมภาระ (LUGGAGE ENTRANCE) ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการขนย้ายกระเป๋าจากพาหนะไปยังห้องพักแขก
- ทางเข้าของส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) ทางเข้าส่วนนี้จะต้องแยกออกจากสัมภาระของแขก โดยเด็ดขาด แต่ต้องอยู่ในการคนส่งของ และควรมีที่เพียงพอสำหรับขนย้ายของโดยไม่รบกวนส่วนอื่น

3.1.1.2 สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE) ส่วนนี้เป็นศูนย์กลางของกิจกรรมต่างๆ ในโรงแรมเป็นจุดที่แขกผู้มาพัก หรือผู้ที่ต้องการติดต่อธุรกิจบางอย่างกับโรงแรม จะต้องมาส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย ซึ่งประกอบด้วย

- เคาน์เตอร์ (FRONT DESK) เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของสำนักงานส่วนหน้าซึ่งแขกของโรงแรมสามารถติดต่อในส่วนนี้ได้โดยตรง โดยมีหน่วยงานย่อยๆ ได้แก่

- ส่วนต้อนรับ (RECEPTION)
- ส่วนลงทะเบียน (REGISTRATION)
- ส่วนจดหมาย กุญแจ ข่าวสาร (MAIL, KEYS, MESSAGE)
- ส่วนการเงิน (CASHIER)
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (CURRENCY EXCHANGE SERVICE)

นอกจากนี้แล้วยังมีส่วนบริการร่วมอีก คือ

- เคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับสัมภาระ (BELL CAPTAIN COUNTER) ซึ่งแยกต่างหาก จากเคาน์เตอร์ส่วนหน้าได้ มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู และจัดการเรื่องกระเป๋าและสัมภาระต่างๆ
- BAGGAGE HANDING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขก
- TOUR GROUP COUNTERS เป็นส่วนที่ให้บริการแก่กลุ่มทัวร์
- สำนักงานสนับสนุนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (OFFICE) มีส่วนประกอบย่อยดังนี้คือ
  - TELEPHONE OPERATOR ควบคุมโทรศัพท์ จะทำหน้าที่บริการต่อโทรศัพท์ ระหว่างบุคคลภายนอกกับภายในทั่วทั้งโรงแรม เช่น ห้องพัก ส่วนบริการอื่นของโรงแรม ฯลฯ บริการต่อโทรศัพท์ข้ามประเทศ (OVERSEA TELEPHONE) และบริการไนต์ หากโทรศัพท์แล้วไม่พบแขกหรือแขกไม่อยู่ที่ห้องพัก ส่วนนี้จะมีห้องกันเป็นสัดส่วน เพราะป้องกันเสียงรบกวน อันเกิดจากเสียงโทรศัพท์ในส่วนนี้อาจมีบริการประกาศทางเครื่องขยายเสียงด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- METERS & RECORDS มาตราวัดและบันทึก ทำหน้าที่จดบันทึกการใช้โทรศัพท์ของแขกในระหว่างการเข้าพัก เพื่อที่จะนำมาคิดค่าใช้จ่ายที่แขกต้องจ่ายต่อไป ส่วนนี้จะอยู่ ใกล้กับ TELEPHONE OPERATOR

- ACCOUNTANT พนักงานบัญชี ทำหน้าที่เกี่ยวกับบัญชีค่าใช้จ่ายของแขกในระหว่างการเข้าพัก ซึ่งจะใช้ในลักษณะของคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วขึ้นส่วนนี้จะมิดูเซฟเล็ก ๆ สำหรับเก็บรายได้ของแขกที่มาเช็คอิน ในแต่ละวัน

- CREDIT MANAGER ผู้จัดการฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับบัญชีและการเงินของส่วน FRONT OFFICE

- SAFE DEPOSIT & VAULT ส่วนของฝากมีค่า มีหน้าที่เก็บของที่มีค่าที่แขกนำมาฝากไว้ในระหว่างการเข้าพัก โดยไม่คิดค่าบริการ

- SORTING OFFICE แผนกสวาร์บรรณ มีหน้าที่รับเอาเอกสารหนังสือต่าง ๆ และแยกแยะเอกสารส่งไปตามหน่วยงานต่างๆ (เป็นคนประสานงานด้านธุรกิจ)

- PAGING AND COMMUNICATION การประกาศเรียกแขก และใช้ข่าวสารทำหน้าที่เกี่ยวกับบริการประกาศทางเครื่องขยายเสียง เพื่อเรียกแขกผู้ที่ต้องการพบเห็นหรือการบริการให้ข่าวสารอาจเป็นในรูปแบบของเอกสารต่างๆ

- FRONT OFFICE MANAGER ผู้จัดการส่วนหน้า ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของสำนักงานส่วนหน้าทั้งหมด ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพที่เยี่ยม รวมทั้งให้การฝึกงาน และออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในส่วนนี้

- COMPUTER OPERATIONS ส่วนควบคุมคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่เป็นตัวแทนของเอกสารหรือแฟ้มต่างๆในส่วนนี้จะเป็เพียงเนื้อที่ห้องสำหรับตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเดียวไม่มีพนักงานควบคุม และจะต่อ TERMINAL ไปจุดต่างๆในส่วนนี้จะอยู่ในส่วนหลัง ไม่ยุ่งกับส่วนหน้า และกับส่วนต่างๆของโรงแรมทั้งหมด

- ADVANCE RESERVATIONS ส่วนจองห้องพักส่วนหน้า มีหน้าที่บริการห้องพักล่วงหน้าไว้นานๆ จัดทำบัญชีการจองห้องพักล่วงหน้า และเช็คชื่อการจองห้องพักล่วงหน้าไว้นานๆ จัดทำบัญชีการจองห้องพักล่วงหน้า และเช็คชื่อการจองห้องพักเมื่อแขกที่มาจองห้องพักมาตามกำหนด ส่วนนี้จะทำงานต่อเนื่องกับส่วนลงทะเบียนของ เคาน์เตอร์ส่วนหน้า นอกจากนี้จะทำหน้าที่ติดต่อกับกลุ่มบริษัททัวร์ต่างๆ ที่มาให้บริการจองห้องพักของโรงแรม

- REGISTRATION OFFICE ที่ทำการลงทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของแขกที่ลงทะเบียนแล้ว และเตรียมห้อง (SLIP) ที่จองไว้เพื่อใช้ในการลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ROOM STATUS INDICATORS แผงแสดงสถานภาพห้องพักทั้งหมดของโรงแรมมีหน้าที่ บอกสถานที่ของห้องพักนั้นๆ ว่าเป็นอย่างไร โยจะมีแผงบอกตำแหน่งของห้องพักที่ทันสมัย จะใช้ระบบปุ่มไฟที่ห้องทุกๆห้อง เช่น

- ปุ่มแสงสีแดง แสดงว่ามีแขกอยู่
- ปุ่มแสงสีเขียว แสดงว่ามีพนักงานกำลังทำความสะอาด
- ปุ่มแสงสีเหลือง ห้องว่าง

ในส่วนนี้จะทำงานร่วมกับ ADVANCE RESERVATION มากกว่า REGISTRATION OFFICE ซึ่งจะไม่ยุ่งกับส่วนหน้า

- STATION STORE ส่วนเก็บอุปกรณ์การเขียน มีหน้าที่เป็นส่วนเก็บพวกเอกสารสิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ

- TYPING AND COERICAL OFFICES ที่ทำงานพนักงานพิมพ์ดีด และเสมียน มีหน้าที่ พิมพ์เอกสาร และจัดการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ

- MARKETING SALES OFFICE ส่วนการขาย การตลาดมีหน้าที่ขายห้องพักตามบริษัท ต่างๆ เพื่อให้กลุ่มบริษัททัวร์เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

3.1.1.3 ส่วนโถงและส่วนพิเศษ (LOBBY AND LOUNGE) เป็นศูนย์กลางของการ หมุนเวียนของแขก ลักษณะห้องโถงรับแขกของโรงแรมนั้น ส่วนใหญ่ เป็นโถงพักรอขนาดใหญ่ มี ส่วนประกอบที่สำคัญคือ

- ส่วนพักผ่อน (LOUNGE)
- ส่วนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (FRONT DESK)
- ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ (PUBLIC TELEPHONE)

3.1.1.4 ส่วนห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST) ห้องน้ำจัดไว้สำหรับแขกและผู้ ที่มาใช้บริการของโรงแรม ซึ่งมีการจัดแยกเป็นสองส่วนดังนี้

- ห้องน้ำส่วนในสาธารณะ
- ห้องน้ำส่วนในห้องพักแขก

3.1.1.5 บริเวณบริการแขกในโรงแรม (CONCESSION SPACE)

- VALET SHOP เป็นส่วนที่รับส่งเสื้อผ้าของแขก ที่จัดการเกี่ยวกับการส่งเสื้อผ้าที่ต้องการซักรีดไป ยัง LAUNDRY

- TELEGRAPH OFFICE เป็นส่วนบริการพิเศษสำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ เพื่อแบ่งเบาภาระของ FRONT OFFICE

3.1.1.6 บริเวณร้านค้า (RETAIL SHOP ZONE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นบริเวณที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม ทางโรงแรมจะให้เช่า โดยเก็บค่าเช่าเป็นรายเดือน

3.1.1.7 ส่วนให้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE) เป็นส่วนที่ให้บริการ อาหารและเครื่องดื่มแก่แขกที่พักที่โรงแรมและผู้ที่มาใช้บริการเป็นครั้งคราว เป็นส่วนหนึ่งที่ใช้ดึงดูดความสนใจบุคคลทั่วไป ซึ่งส่วนนี้สามารถทำรายได้เท่าเทียมกับส่วนห้องพัก ส่วนบริการ และเครื่องดื่มแบ่งออกเป็น

- ภัตตาคาร (RESTAURANT) เป็นส่วนบริการอาหารแก่แขกที่พักในโรงแรมและผู้ที่มาใช้บริการเป็นครั้งคราว
- คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP) เป็นส่วนบริเวณอาหาร และเครื่องดื่มตลอด 24 ชม. เป็นส่วนบริการสำรองจากภัตตาคาร จะมีบริเวณปรุงอาหารแยกเฉพาะส่วน (AUXILIARY KITCHEN) โดยไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ เพราะบริการแต่อาหารที่ทำได้ง่ายๆ และรวดเร็วในราคาปานกลาง
- ล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE) เป็นส่วนบริการเครื่องดื่ม ส่วนนี้อาจเป็นส่วนที่หยุดพักคอยก่อนที่จะเข้าไปรับประทานอาหารในภัตตาคาร หรือดื่มเพื่อต้องการพักคอย

3.1.1.8 ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES) แบ่งได้ดังนี้

- โถงทางเข้า (BANQUET ROOM FOYER) เป็นส่วนพักผ่อนก่อนเข้าสู่งาน มีห้องน้ำวนส่วนนี้ เป็นส่วนติดต่อกับสวนสาธารณะจากส่วนอื่นไปยังส่วนเอนกประสงค์
- ส่วนบริการ (SERVICE) แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ
  - ส่วนเตรียม (BANQUET ROOM SERVICE PANTRY) เป็นที่จัดเตรียมอาหารจากครัวใหญ่ ในกรณีที่อยู่ห่างจากครัวใหญ่ ควรมีทางเดินติดต่อกับครัวใหญ่โดยตรงต่างหาก ไม่ปะปนกับสวนสาธารณะ แต่ถ้าส่วนครัวใหญ่อยู่ใกล้กับส่วนเอนกประสงค์แล้ว ส่วนเตรียมนั้นอาจจัดให้เป็นส่วนหนึ่งอยู่ในครัวใหญ่เลยก็ได้ ภายในส่วนเตรียมอาจมีอุปกรณ์ทำครัวครบครัน
  - ส่วนเก็บ (BANQUET STORAGE) ส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับห้องนอนเอนกประสงค์มีไว้สำหรับเก็บเครื่องเรือน และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ประกอบการจัดงานในด้านสถานที่

3.1.1.9 ส่วนบริการ หรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

- ส่วนบริการอาหาร (FOOD SERVICE ROOM) เป็นส่วนบริการอาหารไปยังห้องพักส่วนนี้ประกอบด้วย ส่วนล้างมือ อ่างล้างถ้วยชาม ที่เก็บถ้วยชาม เตาคุ่นอาหาร ที่ปิ้งขนมปัง อาหารจากครัวใหญ่ที่จัดส่งตามห้องพักจะต้องผ่านส่วนนี้เพื่อนำอาหาร คุ่นอาหารก่อน บางแห่งไม่มีส่วนบริการนี้ อาหารจากครัวใหญ่จะถูกนำไปห้องพักโดยตรง
- ส่วนผ้า (LINEN ROOM) เป็นส่วนเก็บของประเภทผ้าที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรมโดยแยกต่างหากจากห้องผ้าใหญ่ (MAIN LINEN) ในส่วนนี้จะมีที่เก็บผ้าที่จะส่งไปซัก และที่ซักแล้ว

3.1.2 BACK OF THE HOUSE (ส่วนบริการของโรงแรม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นส่วนที่ไม่ได้หักรายได้ให้แก่โรงแรมโดยตรง แต่เป็นส่วนบริหารดำเนินงานและให้บริการต่างๆ ของโรงแรมเพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE) ส่วนนี้สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ

- ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

- ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

3.1.2.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER) ส่วนนี้ถือเป็นหัวใจและมั่นคงของการดำเนินงาน ดำเนินกิจการของโรงแรม ส่วนบริหารประกอบไปด้วย

- ส่วนผู้จัดการ (MANAGER OFFICE) เป็นส่วนทำงานของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่บริหารเช่น

- ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER)

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)

- ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่ (HOUSE KEEPER MANAGER)

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

- ส่วนบัญชี (ACCOUNTING OFFICE)

- ส่วนทั่วไป (GENERAL OFFICE) เป็นที่ทำงานของส่วนต้อนรับและฝ่ายต่างๆ

3.1.2.2 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER) ประกอบด้วย

- เนื้อที่บริการ (SERVICE SPACE) เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง และติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้มาใช้บริการโรงแรม

- ที่จอดรถขนของ (TRUCK DOCK) ที่จอดรถบรรทุกของพัสดุ

- ชานชาลา (LOADING PLATFORM) ส่วนชานชาลาขนถ่ายพัสดุ

- ส่วนรับของ (RECEIVING AREA) เป็นที่สำหรับเช็คพัสดุ เข้า-ออก บริเวณนี้มี

เคาน์เตอร์ทำการของแผนกตรวจพัสดุ

- ห้องเก็บของ (GARBAGE ROOM)

- เนื้อที่เก็บของ (STORAGE ROOM) แบ่งออกได้ดังนี้

- ห้องเก็บของทั่วไป (GENERAL STORAGE) อยู่ใกล้ทางเข้า ส่วนบริการ และส่วนรับ

ของ

- ส่วนเก็บเครื่องเรือน (FURNITURE STORAGE)

- เนื้อที่พนักงาน (STAFF SPACE) แบ่งได้ดังนี้

- ทางเข้าพนักงาน (STAFF ENTRANCE) ทางเข้า-ออกของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องเก็บของและเปลี่ยนเครื่องแบบพนักงาน (STAFF LOCKER ROOM) ส่วนนี้จะแยกชายและหญิง

- ห้องรับประทานอาหารพนักงาน (STAFF DINNING ROOM) ควรจัดอยู่ในส่วนที่พนักงานใช้ได้สะดวกและไม่ปะปนกับของผู้มาใช้บริการโรงแรม

- ส่วนซักกรีด (LAUNDRY ROOM) แบ่งได้ดังนี้

- ห้องซักกรีด (LAUNDRY ROOM) บริการส่วนนี้โรงแรมบางแห่งไม่ได้ดำเนินการเอง

- ห้องผ้า (LINEN ROOM)

- ครัว (KITCHEN) เป็นที่สำหรับปรุงอาหารที่จะส่งไปยังส่วนต่างๆ ของโรงแรม ครัวใหญ่ของโรงแรม ประกอบด้วย

- ส่วนทำขนมปัง (BAKE SHOP)

- ส่วนเตรียม (PREPARATION AREA)

- ส่วนปรุงอาหาร (COOKING AREA)

- ส่วนบริการอาหาร (FOOD SERVICE ROOM)

- ส่วนทำงานพ่อครัว (CHEFF OFFICE)

- ห้องเก็บอาหารและเครื่องต้ม (STORE ROOM) อยู่ใกล้ครัวแบ่งออกเป็น 3 ส่วน

- STEWARD'S STORE ROOM เป็นที่เก็บอาหารแห้ง

- BEVERAGE STORE ROOM ห้องเก็บเครื่องดื่ม

- DISH WASHING AREA ส่วนล้างภาชนะ

- ส่วนซ่อมบำรุงและห้องเครื่อง (MAINTNANCE AND MACHANICAL SHOP) แบ่งเป็นส่วนต่างๆ คือ

- ห้องซ่อมเครื่อง (MAINTNANCE SHOP) แบ่งย่อยได้อีก คือ

- PLUMBING & ELECTRIC SHOP ส่วนซ่อมท่อน้ำ และ อุปกรณ์ไฟฟ้า

- CARPENTRY & UPHOLSTERING SHOP ซ่อมแซมเครื่องเรือน

- PAINTING & VANISH ROOM ส่วนทาสี และ ขัดมันเครื่องมือเครื่องใช้และ

สถานที่

- ห้องเครื่อง (MACHANICAL SHOP) เป็นส่วนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ

เครื่องจักรกลต่างๆประกอบด้วยส่วนต่างๆ คือ

- BOILER ROOM เป็นบริเวณที่ตั้งของเครื่องต้ม สำหรับแจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆ

ของโรงแรม

- FUEL STORAGE เป็นส่วนเก็บเชื้อเพลิง

- TRANSFORMER VAULT ห้องเก็บหม้อแปลงไฟฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- AIR CONDITION MACHINE ROOM บริเวณติดตั้งระบบเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร
- ENGINEER OFFICE ห้องทำงานของวิศวกร และเข้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรต่างๆ

### 3.2 สายการบริหารและอัตรากำลัง

หลักการดำเนินการทางด้านบริหารและการบริการ สามารถแบ่งตามลักษณะของหน้าที่การทำงานของแต่ละฝ่าย แต่ละบุคคลดังนี้ (ดัดแปลงจากการจัดการและเทคนิคการบริหารโรงแรม หัวข้อ โครงสร้างของโรงแรมหน้า 153)

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

#### จำนวนและตำแหน่งบุคลากรในโครงการ

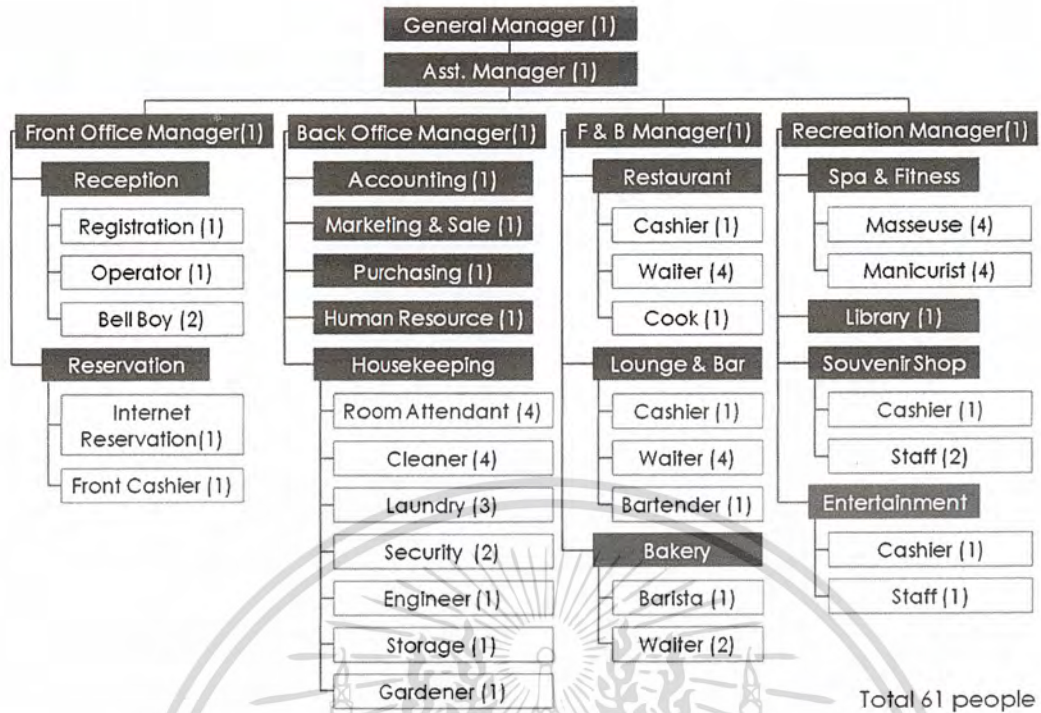
ในการประมาณการความต้องการของจำนวนพนักงานแต่ละส่วนบริการนั้น อาจมีการยืดหยุ่นจำนวนพนักงานในแต่ละหน้าที่ตามความเหมาะสม และนโยบายของผู้บริหาร ดังนั้นการประมาณการจำนวนพนักงานในแต่ละส่วนจำเป็นต้องมีการประมาณจากกรณีศึกษา เพื่อประกอบให้ทราบ พนักงานในแต่ละส่วน โดยใช้อัตรากำลังคนจากข้อมูลการสำรวจโรงแรม ดังนี้

Department	Employees per 100 room (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
Other	3.6

NOTE : (a) Typical of good grade city center hotels in Europe. Increased by 50% to 100% in developing countries

SOURCE : Based on Worldwide Hotel Industry 1993, Horwath International

ที่มา Table 9.2 P.276 Hotel&Resorts planning. Design and Refurbishment เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### 3.3 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ให้บริการในโครงการ

#### 3.3.1 Lobby เปิดบริการ 24 ชั่วโมง แบ่งการทำงานเป็น 3 ผลัด

- ผลัดแรก 6.30 น.-15.00 น.
- ผลัดที่ 2 14.00 น.-22.30 น.
- ผลัดที่ 3 22.00 น.- 6.30 น.

แบ่งหน้าที่ของหน่วยงานดังนี้

##### 3.3.1.1 แผนกทะเบียน (Registration)

หน้าที่: ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก Check in-Check out

บทบาท :

- ประจำ Front desk
- ทำการเข้าลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน
- ถ้าแขกไม่ได้จองห้องไว้ล่วงหน้า จะเป็นผู้จัดหาห้องพักให้แขก
- บันทึกสถิติการเข้าพัก
- เก็บรักษากุญแจห้องพัก
- ต้อนรับแขก

กิจกรรม:

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เมื่อแขกแสดงความจำนงจะขอเข้าพักในโรงแรม จะมาติดต่อที่เคาน์เตอร์ตรงบริเวณแผนกลงทะเบียน พนักงานจะกล่าวต้อนรับและถามแขกว่าจองห้องพักไว้หรือเปล่า ถ้าไม่ได้จองก็จะตรวจดูใน Room rack โดยจะดูว่าแขกมากี่คน ก็จะจัดห้องให้ไปตามนั้นหรือแขกที่ยื่นความจำนงว่าต้องการห้องชนิดใด
  - ทำการ Check in ให้แขกโดยแขกจะเขียนชื่อที่อยู่ลงในใบกรอกเรียกว่าบัตรจดนามผู้พักซึ่งในใบนี้จะกำหนดวันและเวลาเข้าพัก ระยะเวลาและการเบิกพักในเวลาใด วันใด
- เมื่อแขกเซ็นชื่อ ที่อยู่แล้ว พนักงานจะขอใบสำคัญ เช่นพาสปอร์ต หรือบัตรประชาชน เพื่อการเช็ครูดให้ถูกต้อง
- หยิบกุญแจให้แขก
  - ในกรณีที่วันเป็นลักษณะทัวร์ ไกด์จะเป็นผู้มาติดต่อกับพนักงานลงทะเบียนแล้วนำกุญแจไปให้แขก ซึ่งนั่งคอยอยู่บริเวณ Lobby
  - สำหรับกรณีที่แขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานจะถามชื่อ นามสกุลเพื่อเช็กับบัตรจองห้องของทางโรงแรม จากนั้นให้บัตรจดนามผู้เข้าพักแก่แขกเพื่อจดข้อความ เมื่อเสร็จแล้วก็ส่งมอบกุญแจห้องพักแล้วบอกเส้นทางไปห้องพัก
  - เมื่อพนักงาน Check in เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกลงสมุดลงทะเบียนของโรงแรม (การบันทึกนี้เป็นการทำสถิติเพื่อไปเช็กับกองตรวจคนเข้าเมือง) จากนั้นออกบิลห้องพักแขกและนำไปส่งให้แคชเชียร์ เพื่อคิดจำนวนอีกที
  - ทำการลงรายงานประจำวัน ว่าวันนั้นมีแขกเข้าพักเป็นจำนวนเท่าไร
  - โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้านว่าแขกเข้าพักห้องไหน จะได้เตรียมห้องและของตกแต่งให้พร้อม
- ในการที่แขกจะย้ายห้องทำการเช็คว่าห้องไหนว่างจากนั้นรับกุญแจเก่าคืน ให้กุญแจใหม่แก่แขก และป้อนข้อมูลใหม่เข้าคอมพิวเตอร์ จากนั้นแจ้งไปยังแคชเชียร์และแผนกแม่บ้านแผนกโอเปอเรเตอร์จะทำการต่อสายโทรศัพท์เข้ากับเครื่องใช้ในห้องพักใหม่
- ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับแขก
  - เมื่อแขกจะกลับทำการ Check out แขกจะคืนกุญแจมาใส่ใน key drop ที่เคาน์เตอร์ พนักงานก็จะนำไปใส่ในช่อง key rack ตามเดิม เมื่อแขกกลับมาก็จะมาขอกุญแจคืนได้

ปัญหาที่เกิดขึ้น คือ มีการติดต่อกันตลอด 24 ชั่วโมง

การแก้ไขปัญหา ควรเว้นพื้นที่ที่โดยเคาน์เตอร์บริเวณส่วนหน้า ให้มีพื้นที่ว่างไม่น้อยกว่า 6.1 เมตร (ตามมาตราฐานของหนังสือ HOTEL PLANING AND DESIGN) และจัดให้มีที่นั่งบริเวณ LOBBY & LOBBY LOUNGE เพียงพอสำหรับจำนวนคนเฉลี่ย

### 3.3.1.2 ประชาสัมพันธ์ (Information)

หน้าที่: ให้ข่าวสารและตอบคำถามแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท :

- ต้อนรับแขกผู้มาเข้าใช้บริการในโรงแรม
- ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก
- ให้เอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว

กิจกรรม :

- เมื่อแขกมีข้อข้องใจเกี่ยวกับรายละเอียดของสถานที่ต่างๆ ในโรงแรมหรืออย่างอื่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จะคอยดูแลตอบข้อซักถามนั้น
- ในกรณีที่คุณต้องการเข้าพบกับแขกที่พักในโรงแรม แต่ไม่ทราบว่าพักห้องไหน ก็ให้แจ้งชื่อนามสกุล ของแขกแก่พนักงาน ทางพนักงานก็จะสามารถตรวจเช็คจาก Information desk ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้อง เพื่อสะดวกในการค้นหา
- สำหรับกรณีที่มีการใช้ห้องจัดเลี้ยง แขกอาจจะมาขอรายละเอียดจาก Information ด้วย
- ต้องมีการนัดสำหรับแขกให้แขก สำหรับแขกที่ต้องการไปเที่ยวตามลำพังเมื่อถึงเวลาจะกลับ โรงแรมแขกจะนำการ์ดนี้ส่งให้ Taxi (information จะทำงานร่วมกับ Guest relation แต่ต่างกัน ตรงที่ guest relation จะไม่นั่งประจำที่เหมือน information)
- ตารางราคาห้องพัก โบรชัวร์ต่างๆคอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
- โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่างๆ
- รับผิดชอบจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้อง แล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณ ลงทะเบียน
- พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการโทรศัพท์ไปยังห้องโทรศัพท์และรับข้อความที่ส่งมาโดยโทรศัพท์ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำให้แก่แขกเมื่อแขกมารับ กุญแจ

ปัญหาที่เกิดขึ้น ฝ่าย INFORMATION ต้องทำงานควบคู่ 2 ตำแหน่ง คือทั้งบริการด้านข่าวสาร และเป็นฝ่ายไปรษณีย์โทรเลขด้วย ทำให้มีความสับสนในหน้าที่และบางที่ก็ยุ่งยากในกรณีที่มีแขก มาให้บริการพร้อมกัน ซึ่งบริการเพียง 1 คนจึงควรแยกออกจากกัน ให้เป็นคนละหน้าที่จะได้ไม่เกิดการสับสน

### 3.3.1.3 ฝ่ายไปรษณีย์และโทรเลข (Mail & Telex)

หน้าที่: บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข

บทบาท :

- รับไปรษณีย์โทรเลขหรือเทเล็กซ์จากแขกผู้เข้ามาใช้บริการโรงแรม และรวบรวมจดหมายทั้งรับและส่ง

- แยกจดหมายตามรายชื่อแล้วนำไปเสียบไว้ที่ Key rack ตรงบริเวณลงทะเบียน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ในการส่งเทเล็กซ์ก็ทำในลักษณะเดียวกัน เพียงแต่พนักงานจะส่งข้อความที่แขกต้องการส่งไปยังห้องเทเล็กซ์เพื่อทำการพิมพ์เทเล็กซ์ และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเล็กซ์ให้กับแขกทางช่อง key rack และพนักงานฝ่ายลงทะเบียนจะมาส่งให้กับแขกมากับกุญแจไป

#### 3.3.1.4 พนักงานการเงิน (Front Cashier)

หน้าที่: เก็บค่าบริการต่างๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

บทบาท :

- รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
- คิดเงินค่าห้องพักของแขก ขณะที่แขกยังเข้าพักในโรงแรม
- เช็คไปตามแผนกต่างๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าไร
- Check out ให้แขก

กิจกรรม:

- รับบิลห้องพักแขกจากฝ่ายทะเบียน (เมื่อแขก Check in แล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนจะออกบิลห้องพักนำมาให้ฝ่ายแคชเชียร์) โดยนำมาเข้าแฟ้ม แล้วมาเรียงลำดับรายชื่อ แบ่งตามปีกของอาคาร
- พนักงานแคชเชียร์จะนำบิลดังกล่าวของทุกห้องเข้าเครื่องทุกวัน (ตัวเลขจะไปปรากฏบนบิลตราใบที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรมเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน)
- เมื่อแขกมา Check out พนักงานแคชเชียร์จะโทรศัพท์ไปถามแผนกแม่บ้าน Coffee Shop และ Operator เพื่อเช็คว่ามีคำสั่งอาหารและเครื่องดื่ม หรือโทรศัพท์ที่ครั้ง แล้วนำบิลฝ่ายทะเบียนออกให้นำเข้าเครื่อง รวมจำนวนเงินค่าใช้จ่ายของแขก
- รับเงินค่าบริการจากแขก
- เช็คยอดเงินที่ได้รับลงไปยังแผนกบัญชี
- ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่างๆ มาเป็นเงินสกุลดอลลาร์สหรัฐ หรือ สกุลเงินบาท ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้อัตราสากลมีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
- จะต้องมีที่เก็บเงิน จำนวนสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

ปัญหาที่เกิด การแยกฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตราออกจากฝ่าย FRONT CASHIER เนื่องจากการรับผิดชอบมีมากอยู่แล้ว การแลกเปลี่ยนอาจจะสับสนบัญชีอาจปะปนกับเงินจ่ายค่าบริการห้องพักด้วย ผู้ที่มาแลกเปลี่ยนเงินจำเป็นจะต้องมีความรับผิดชอบ และมีความชำนาญในการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างๆด้วย

#### 3.3.1.5 ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

หน้าที่: บริการแลกเปลี่ยนเงินตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท :

- พนักงานจะประจำอยู่ในตำแหน่งนี้ บริเวณเคาน์เตอร์ Money Exchange
- บริการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างๆ
- บริการแลกเงิน

กิจกรรม :

- พนักงานจะทำการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างๆ ตามอัตราที่แสดงไว้ตามบอร์ด ทั้งนี้เพื่อจะได้สะดวกในการแลกเงิน
- สามารถแลกเงินไทยกลับเป็นเงินในสกุลอื่นได้ด้วย
- ภายในเคาน์เตอร์แลกเปลี่ยนต้องมีที่เก็บเงิน ซึ่งจำแนกออกจากกันตามสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่

### 3.3.1.6 ส่วนเก็บของมีค่า (Safe Deposit)

หน้าที่: บริการเก็บของมีค่าของแขก

บทบาท :

- ต้อนรับและบันทึกรายการของแขกที่นำมาฝาก
- พาแขกไปบริการเซฟ
- เก็บของมีค่าในเซฟ
- มอบกุญแจให้แขก 1 ดอก และพนักงานเก็บ 1 ดอก

กิจกรรม:

- สำหรับแขกที่นำของมีค่าติดตัวมา อาจไม่ปลอดภัยหากเก็บรักษาไว้ในห้องพัก จึงควรมาติดต่อกับเคาน์เตอร์ตรงแผนกนี้เพื่อให้พนักงานนำไปเก็บไว้ในเซฟ ซึ่งมีลักษณะเป็นลิ้นชักเรียงแถวๆ แบ่งเป็นเล็กๆ ตามจำนวนห้องพัก
- พนักงานและแขกจะเก็บกุญแจกันคนละดอก และเวลาเซฟต้องไขพร้อมกัน 2 ดอก
- บริเวณ Safe Deposit ควรอยู่ใกล้เคาน์เตอร์ Front desk แต่ควรอยู่ในบริเวณลับตาพอสมควร ปัญหาที่เกิด ควรมีที่เก็บของอย่างพอเพียงและบางที่ไม่อาจจะรับของที่มีขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

การแก้ไข โรงแรมจัดเตรียมห้องเก็บสัมภาระ (BAGGAGE ROOM) อยู่ในโถงต้อนรับด้านหน้า และจัดให้มีส่วนรับฝากของมีค่า เป็นห้องอยู่ด้านข้างเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) โดยถ้าแขกฝากของขนาดใหญ่ในระยะเวลาานาน จะเก็บไว้ในห้องเก็บสัมภาระ แต่ถ้าเป็นของมีค่าขนาดเล็กๆ และฝากไว้ไม่นานก็จะเก็บไว้ในตู้เซฟในห้องที่อยู่ด้านข้างเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

### 3.3.1.7 ส่วนพนักงานบริการสัมภาระ (Bell Captain)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่: ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานขอส่งสัมภาระ

บทบาท :

- Bell Captain จะเป็นผู้ดูแลการทำงานของ Bell boy ให้มีประสิทธิภาพและในกรณีที่แขกมาเป็นจำนวนมาก Bell Captain จะเป็นผู้ช่วยเหลือ bell boy ด้วย

กิจกรรม:

- นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์
- คุมการทำงานของ bell boy อีกทีหนึ่ง
- กรณีแขก check out แล้วแต่มีธุระข้างนอกก็จะฝากกระเป๋าไว้บริเวณนี้ โดยพนักงานจะทำการออกตัวจุดลักษณะกระเป๋าให้แขกตรวจดูชื่อรายละเอียดเกี่ยวกับการ check out จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน baggage handling
- คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนอื่นขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ขึ้นไปขนกระเป๋า หรือถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์สำหรับกรณีแขกมาทัวร์จะมีตารางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์เขียนชื่อกรุปของแขกพร้อมทั้งเวลาเข้าพัก และเวลาออก (CHECK IN AND CHECK OUT)

#### 3.3.1.8 พนักงานขนสัมภาระ (BELL BOY)

หน้าที่: บริกการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

บทบาท :

- ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ลงทะเบียนเข้าพัก (Check in) แล้วไปยังห้องพักแขก
- ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT แล้วไปที่รถของแขก

กิจกรรม:

- อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
- คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์ที่ลงทะเบียนเข้าพัก CHECK IN
- นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
- รับคำสั่งจากหัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ (BELL CAPTAIN) ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา
- เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งของของสัมภาระไปยังรถของแขก
- กรณีแขกฝากกระเป๋าจะไปเก็บไว้ในห้อง BAGGAGE ROOM และทำบัตรให้เพื่อแสดงความสะดวกในการรับคืน
- ถ้ามีโทรศัพท์ จะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

#### 3.3.1.9 แผนกรับจองห้องพัก (RESERVATION)

หน้าที่: รับจองห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท :

- คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใดและแบบไหน

กิจกรรม:

- คอยรับโทรศัพท์หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตัวเองว่ามีความต้องการห้องพักขนาดจำนวนเท่าใด
- ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
- เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีกก็จะส่งไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรองรับการมาของแขกอีก

### 3.3.1.10 ส่วนงานบริการท่องเที่ยว (Tour Service)

หน้าที่: บริการแนะนำการเดินทางท่องเที่ยว

บทบาท :

- ให้คำปรึกษาด้านการท่องเที่ยว
- ติดต่อจองที่นั่งให้แขกที่ต้องการท่องเที่ยวตามโปรแกรมของบริษัทที่ท่องเที่ยวนั้นๆ

กิจกรรม:

- นั่งประจำเคาน์เตอร์ tour service
- ให้การต้อนรับผู้มาขอคำแนะนำด้านการท่องเที่ยวและอำนวยความสะดวกในการติดต่อแทนบริษัทที่ท่องเที่ยวนั้นๆ
- แจกและจัดหาสิ่งพิมพ์ที่ช่วยให้แขกเข้าใจสถานที่ท่องเที่ยวอย่างชัดเจน

### 3.3.2 Lobby Lounge เปิดบริการ เวลา แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

#### 3.3.2.1 ผู้จัดการ (Lobby Lounge)

หน้าที่: ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน

บทบาท :

- ควบคุมการทำงานของพนักงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและแต่งกายสุภาพ
- ตรวจสอบความเรียบร้อย คอยแก้ไขเมื่อมีปัญหา

กิจกรรม:

- ดูแลและบริการแก่แขกให้สมบูรณ์ที่สุด
- คอยแก้ไขปัญหอันเกิดจากการบริการ
- ตรวจสอบบัญชียอดขายและประเมินเสนอฝ่ายบริหาร

#### 3.3.2.2 หัวหน้าฝ่ายบริการ (captain)

หน้าที่: ดูแลความเรียบร้อยภายใน ขณะให้บริการ

บทบาท :

- รับคำสั่งจากผู้จัดการและนำมาประสานงานกับพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ดูแลความเรียบร้อยโดยเฉพาะเวลาเปิดบริการ

กิจกรรม:

- ต้อนรับแขกและแนะนำบริการ
- ให้ความสะดวกแก่ลูกค้าในขณะที่ให้บริการ
- แก้ไขปัญหาอันเกิดจากการบริการ

### 3.3.2.3 พนักงานการเงิน (Cashier)

หน้าที่: ทำบัญชีรายรับและเช็คยอดการรับบริการของแขก

บทบาท :

- รับเงินจากแขก
- ทำบัญชีแต่ละวันเสนอผู้จัดการ

กิจกรรม:

- บริการจะนำไปส่งเครื่องดื่มมาเสียบที่โต๊ะแคชเชียร์
- เมื่อคิดเงินแคชเชียร์จะหยิบเอาคำสั่งรายการอาหารมารวมยอดค่าเครื่องดื่ม แล้วลงบิลให้บริการ

ไปเก็บเงินและทอนเงิน

- รวมยอดใบเสร็จ
- ทำบัญชีรวมยอดเงินแต่ละวันเสนอ Lobby Lounge mgr. และแผนกบัญชี

### 3.3.2.4 พนักงานผสมเครื่องดื่ม (Bartender)

หน้าที่: เตรียมเครื่องดื่มและรับผิดชอบบาร์

บทบาท :

- พูดคุยกับแขก
- เตรียมเครื่องดื่มตามกรรมวิธี
- เช็คปริมาณของเครื่องดื่มในบาร์และคอยรายงานผู้จัดการ เมื่อต้องการสั่งของเพิ่ม

กิจกรรม:

- พนักงานบริการนำไปส่งเครื่องดื่มมาเสียบไว้
- เตรียมเครื่องดื่มตามรายการ

### 3.3.2.5 พนักงานบริการ (Waiter)

หน้าที่: บริการเสิร์ฟเครื่องดื่มและของกับแกล้ม

บทบาท :

- รับคำสั่งจากแขกไปให้บาร์เทนเดอร์และแคชเชียร์
- เสิร์ฟเครื่องดื่มและของกับแกล้ม
- นำบิลไปเก็บเงินจากแขกผู้มาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม:

- นำแขกไปนั่งโต๊ะที่ว่างอยู่ ตามจำนวนแขก
- จัดรายการเครื่องดื่มที่แขกสั่งเป็น 2 ชุด ให้บาร์เทนเดอร์ 1 ชุด และแคชเชียร์ 1 ชุด
- รับเครื่องดื่มจากบาร์ไปเสิร์ฟให้แขก
- คอยดูแลหากแขกต้องการสั่งเครื่องดื่มเพิ่ม
- นำบิลจากแคชเชียร์มาเก็บเงินเมื่อแขกใช้บริการแล้ว
- ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรมให้แขกเซ็นชื่อและหมายเลขห้อง เพื่อจ่ายตอน Check out ที่ Front desk

3.3.3 Coffee shop เปิดบริการตลอด 24 ชม. บริการอาหารทั่วไป เครื่องดื่มทุกชนิดและขนมหวาน ทำงาน 3 ผลัด

- ผลัดแรก เวลา 6.00 น ถึง 14.00 น
- ผลัดสอง เวลา 14.00 น ถึง 22.00 น
- ผลัดสาม เวลา 22.00 น ถึง 6.00 น

#### 3.3.3.1 ผู้จัดการร้าน (OUTLET MANAGER)

หน้าที่: ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในคอฟฟี่ชอป (COFFEE SHOP)

บทบาท

- รับคำสั่งจากฝ่ายบริการ และมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
- ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
- ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม

- คอยต้อนรับและแนะนำแขก
- ดูแลความเรียบร้อยกับกัปตัน

#### 3.3.3.2 กัปตัน (CAPTAIN)

หน้าที่: ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ

บทบาท

- รับคำสั่งจากผู้จัดการและทำหน้าที่แทน
- ดูแลต้อนรับแขก
- ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม

- ต้อนรับแขก นำแขกไปนั่งยังโต๊ะอาหาร
- ช่วยเรียกพนักงานบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- นำบิลให้แขกเมื่อแขกเรียกเก็บเงิน
- ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดทุกครั้ง

### 3.3.3.3. แคชเชียร์ (CASHIER)

หน้าที่: ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร

บทบาท:

- เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
- รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
- ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

กิจกรรม:

- พนักงานบริการจะนำไปตั้งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะ แคชเชียร์จะนำมาคิดเงินส่งบิลให้พนักงานไปเก็บเงิน
- ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อและหมายเลขห้องพักนำมาให้แคชเชียร์เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี
- เมื่อห้องอาหารคิดรวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
- นำบัญชีเสนอผู้จัดการและแผนกบัญชี

### 3.3.3.4 บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

หน้าที่: ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท:

- คอยรับใบสั่งเครื่องดื่มจากพนักงานบริการ
- ผสมเครื่องดื่มและอาหารว่าง
- วางไว้บนเคาน์เตอร์
- พนักงานจะนำบิลมาไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่แคชเชียร์

### 3.3.3.5 พนักงานบริการ (WAITER / WAITRESS)

หน้าที่: บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้รับบริการ

บทบาท:

- เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที
- สวมเครื่องแบบที่สะอาดเรียบร้อย
- ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในชั้นเก็บของสำหรับบริการ (SERVICE STATION)
- เก็บโต๊ะ เช็ดโต๊ะ จัดโต๊ะให้เรียบร้อยอย่างรวดเร็ว

กิจกรรม:

- เข้าประจำที่ก่อนเวลาเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ จัดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้งานได้ทันที
- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย
- เรียนรู้รายการอาหาร
- เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการกล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
- สอบถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอจนแขกพร้อม
- รับคำสั่งและทบทวนรายการอาหารเขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ชั้นวางของ STATION นำไปและส่งให้แขก
- คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่มโดยให้บริการสุภาพตลอดเวลา
- เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้วส่งไปยัง PANTRY แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน
- เมื่อคิดเงินนำบิลที่แคชเชียร์มาให้
- กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

3.3.4 Restaurant เปิดบริการ 11.00-14.00 น. และ 17.00-23.00 แบ่งหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนี้

#### 3.3.4.1. ผู้จัดการ

หน้าที่: ดูแลงานบริการให้เป็นທີ່พอใจของลูกค้าและผู้บริหารและควบคุมดูแล

บทบาท :

- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารมาดำเนินการ และประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

กิจกรรม:

- ให้คำแนะนำด้านปรับปรุงแก่พนักงาน
- แก้ไขปัญหาอันเกิดจากการบริการและปัญหาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมรายได้ของ Restaurant

#### 3.3.4.2 ผู้ดูแลความเรียบร้อย (Supervisor)

หน้าที่: ช่วยดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน

บทบาท :

- รับผิดชอบคำสั่งของ Restaurant mgr.
- ตรวจสอบเช็คของรับจ่ายของแต่ละวัน
- ดูแลความเรียบร้อยภายใน Restaurant

กิจกรรม:

- ให้การต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ
- ประสานงานกับ restaurant

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3.4.3 หัวหน้าฝ่ายบริการ (Captain)

หน้าที่: ดูแลความเรียบร้อยภายในขณะให้บริการ

บทบาท :

- รับคำสั่งจากผู้จัดการและนำมาประสานงานกับพนักงาน
- ดูแลความเรียบร้อย โดยเฉพาะเวลาเปิดบริการ

กิจกรรม:

- ต้อนรับและแนะนำบริการ
- ให้ความสะดวกแก่แขกในขณะที่ให้บริการ
- แก้ไขปัญหาอันเกิดจากการบริการ

### 3.3.4.4 พนักงานการเงิน (Cashier)

หน้าที่: ทำบัญชีรายรับและเช็คยอดการรับบริการของแขก

บทบาท :

- รับเงินจากแขก
- คิดค่าอาหารที่แขกสั่งแต่ละโต๊ะ
- ทำบัญชีรายวันเสนอผู้จัดการ

กิจกรรม:

- บริกรจะนำใบสั่งเครื่องดื่มมาเสียบที่โต๊ะแคชเชียร์
- เมื่อคิดเงินแคชเชียร์จะหยิบเอาคำสั่งรายการอาหารมารวมยอดค่าเครื่องดื่ม แล้วลงบิลให้บริการไปเก็บเงินและทอนเงิน
- รวมยอดใบเสร็จ
- ทำบัญชีรวมยอดเงินแต่ละวันเสนอ Lobby Lounge mgr. และแผนกบัญชี

### 3.3.4.5 พนักงานบริการ (Waiter)

หน้าที่: บริการเสิร์ฟอาหารและจัดรายการสั่งอาหาร

บทบาท :

- รับคำสั่งจากแขกไปแจ้งพอดครัว
- เสิร์ฟอาหารตามสั่ง
- นำบิลไปเก็บเงินจากแขกผู้มาใช้บริการ

กิจกรรม:

- นำแขกไปนั่งโต๊ะที่ว่างอยู่ ตามจำนวนแขก
- จัดรายการเครื่องดื่มที่แขกสั่งเป็น 2 ชุด ให้พอดครัว 1 ชุด และแคชเชียร์ 1 ชุด
- รับอาหารจากครัวไปเสิร์ฟให้แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คอยดูแลหากแขกต้องการสั่งอาหารเพิ่ม
- นำบิลจากแคชเชียร์มาเก็บเงินเมื่อแขกใช้บริการแล้ว
- ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรมให้แขกเซ็นชื่อและหมายเลขห้อง เพื่อจ่ายตอน Check out ที่ Front desk

### 3.3.4.6 พนักงานเก็บภาชนะ (Bus boy)

หน้าที่: เก็บภาชนะเมื่อแขกใช้บริการเสร็จแล้ว

บทบาท :

- รับคำสั่ง captain
- เก็บภาชนะที่ใช้แล้วไปยังส่วนเช็ดล้าง

กิจกรรม:

- เก็บจาน แก้ว อุปกรณ์ต่างๆ ไปยังส่วนล้างด้วยความระมัดระวัง
- จัดเก็บภาชนะใส่อาหารที่ทำความสะอาดแล้วในส่วนที่ถูกต้อง
- หลังเก็บภาชนะแล้ว จัดโต๊ะให้พร้อมบริการครั้งต่อไป

### 3.3.5 Spa Service

#### 3.3.5.1 พนักงานต้อนรับ

หน้าที่: ต้อนรับและให้คำแนะนำกับแขกที่เข้ามาใช้บริการใน Spa

บทบาท :

- ประจำอยู่ที่เคาน์เตอร์ต้อนรับ
- ทำการลงทะเบียนของแขกที่มาใช้บริการ
- เตรียมน้ำมาเสิร์ฟให้แขก
- ให้คำแนะนำและข้อมูลแก่แขกเรื่องการนวดและการอบสมุนไพรไทย

กิจกรรม:

- เมื่อแขกเข้ามาเพื่อรับบริการจะต้อนรับแขกด้วยการเสิร์ฟน้ำ
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการต่างๆ โดยอาจมีภาพ, แผ่นพับประกอบและคอยตอบข้อซักถามจากแขก

- แนะนำข้อดีของการนวดและอบสมุนไพรไทยความเหมาะสมของแขกแต่ละคน ที่จะรับบริการต่างๆ

- ยินดีที่จะพาแขกไปดูส่วนบริการต่างๆ เพื่อเป็นการแนะนำบรรยากาศของสถานที่

- จองเวลาให้แก่แขกที่นัดเวลาไว้ล่วงหน้า

- ในกรณีที่แขกเพิ่งรับประทานอาหารมาจะแนะนำให้แขกนั่งพักสักครึ่งชั่วโมง ดื่มน้ำอุ่นๆ ก่อนที่จะ

เข้ารับบริการนวดหรือทำ treatment เพื่อความสบายของแขกในการนวด พนักงานจะแจกชุดเสื้อ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คลุมเพื่อให้แขกได้เปลี่ยนไปอยู่ในชุดที่สบาย (ซึ่งสำหรับการนวดไทยจริงๆ แล้วไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนชุดก็ได้เป็นการเพิ่มความสำคัญให้กับการให้บริการด้วย หรือสำหรับแขกที่ต้องการทำ treatment พนักงานต้องแจกผ้าหรือแนะนำให้แขกนุ่งผ้าเช็ดตัวที่จัดไว้ให้หลังจากอาบน้ำก่อนเข้าทำ treatment

### 3.3.5.2 พนักงานนวดไทย

หน้าที่: ให้บริการนวดไทย

บทบาท :

- ประจำอยู่แผนกนวดไทย
- ทำความสะอาดเท้าให้แขก
- คอยให้บริการนวดไทย
- หากมีการประชุมสมุนไพรมุขไทยต้องทำการเตรียมและนึ่งสมุนไพรมุขไทย

กิจกรรม:

- เมื่อแขกพร้อมที่จะรับบริการนวด พนักงานจะทำการเช็ด-ล้างเท้าให้แขกโดยให้แขกนั่งบนเก้าอี้ใกล้กันจะวางอ่างใส่น้ำ (1 ใบ สำหรับแขก 1 คน) และอุปกรณ์ในการทำความสะอาดรวมทั้งผ้าขนหนูสำหรับเช็ดเท้าพนักงานจะย่อตัวลงไปทำความสะอาดเท้าและเล็บเท้าให้กับแขก หลังจากนั้นพนักงานก็จะพาแขกไปนวดยังเบาะนวด
- สำหรับแขกที่ต้องการนวดแบบประคบสมุนไพรมุข พนักงานต้องไปนึ่งลูกประคบ สมุนไพรมุขด้วย (จึงควรมี Pantry อยู่ใกล้กัน) แล้วนำมาประคบให้กับแขกระหว่างนวด

### 3.3.5.3 พนักงานนวดฝ่าเท้า

หน้าที่: ให้บริการนวดฝ่าเท้า

บทบาท :

- ล้างเท้าให้แขก
- ทำการนวดฝ่าเท้า
- เปิดเพลงบรรเลงให้บรรยากาศ

กิจกรรม:

- ล้างเท้าให้แขกโดยการนำอ่างใส่น้ำมาหนึ่งใบ แล้วเอาผ้าชุบน้ำเช็ดที่เท้าของแขกจนสะอาด
- ทำการนวดโดยตัวผู้นวดจะใส่ถุงมือทาลาเท็กซ์ที่เท้าของแขกในข้างที่จะนวดแล้วทำการนวดตามขั้นตอนบางแห่งอาจมีอุปกรณ์การนวด เช่น ไม้หรือลูกประคบสมุนไพรมุข ซึ่งหากแขกต้องการประคบ พนักงานต้องไปเตรียมนึ่งลูกประคบมาจาก pantry

## 3.4 การศึกษาพฤติกรรมของผู้รับบริการในโครงการ

### 3.4.1 Lobby แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.4.1.1 แยกที่รับบริการภายในโรงแรม

หน้าที่: เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท :

- ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม:

- แยกจะลงจากรถตรงเข้าไปประตูทางเข้าใหญ่เข้านั่งพักภายใน Lobby สักครู่แล้วจึงจะตรงไปลงทะเบียนเข้าพักที่ตรงเคาน์เตอร์อีกแบบคือตรงเข้าลงทะเบียนเลยรับกุญแจจากพนักงานลงทะเบียนแล้วขึ้นไปยังห้องพักเลย เพื่อพักผ่อนชำระร่างกาย
- สำหรับแขกที่มากันหลายคน แยกคนหนึ่งจะทำหน้าที่ลงทะเบียนเข้าพักที่เคาน์เตอร์สำหรับคนอื่นจะพักบริเวณ Lobby ดังนั้นเก้าอี้บริเวณ Lobby จึงควรเหมาะสมกับการพักผ่อนอย่างแท้จริง
- กรณีที่เข้ามาพักเป็นพักรู้ไถด์จะทำหน้าที่ลงทะเบียนพักให้กับแขก แยกส่วนอื่นๆ ก็จะนั่งพัก และวางของไว้บริเวณ Lobby ดังนั้นพื้นที่ส่วนนี้ควรกว้างขวางเพียงพอเมื่อไถด์ลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้วจะนำกุญแจห้องมาให้แขกแต่ละคน
- แยกทั้งหมดจะตรงขึ้นห้องพัก
- แยกบางคนอาจมาเป็นกลุ่มจึงอาจใช้บริการ Lobby Lounge เพื่อพูดคุยก่อนขึ้นห้องพัก

### 3.4.1.2 บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในของโรงแรม

หน้าที่: เป็นแขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

บทบาท :

- เข้ามาในบริเวณ Lobby เพื่อนั่งรอ
- ปฏิบัติตามกฎหมายของโรงแรม

กิจกรรม:

- บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณ Lobby เพื่อรอพบปะพูดคุยกับแขกในรีสอร์ท หลังจากได้ติดต่อกับแขกที่มาพักผ่อน operator แล้ว
- มานั่งรอเพื่อติดต่อธุรกิจกับพนักงานเกี่ยวกับกิจกรรมของโรงแรม

### 3.4.2 Lobby Lounge ผู้มาใช้บริการมีทั้งแขกของโรงแรม และบุคคลภายนอก

หน้าที่: รับบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างเบาๆ

บทบาท :

- ต้มเครื่องดื่มและอาหารว่างเบาๆ
- จ่ายค่าบริการ
- ฟังดนตรี (ถ้ามี)

กิจกรรม:

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เข้ามานั่งบริเวณ lobby lounge
- นั่งลงและสั่งเครื่องดื่มตามรายการ
- ดื่มเครื่องดื่มตามรายการ
- เมื่อจะออกเรียกพนักงานให้เช็คบิล จ่ายค่าเครื่องดื่มหรือเงินซื้อไว้เพื่อนำไปหักจ่ายตอน check out

3.4.3 Restaurant ผู้มาใช้บริการมีทั้งแขกของโรงแรม และบุคคลภายนอก

หน้าที่: รับบริการเครื่องดื่มและอาหารตามรายการ

บทบาท :

- รับประทานอาหาร
- จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม:

- นั่งลงและสั่งอาหารตามรายการ
- รับประทานอาหาร
- เช็คบิล หรือเงินซื้อไว้เพื่อจ่ายตอน check out



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 4

## การเปรียบเทียบกรณีศึกษา

CASE STUDY



การจัดแสดงผลงานศิลปะที่ให้ความรู้สึกแบบขงคกแต่ และยังสามารถใช้ประโยชน์จากผลงานได้อีกด้วย



บริเวณ RESTAURANT ที่เป็นลักษณะร้านอาหาร แต่สามารถแปลงเป็นชุดได้เช่นกัน



บริเวณสวนภายในอาคารที่เป็นประติมากรรมจากธรรมชาติใช้คอนกรีตดิบ และ GALLERY และงานศิลปะ

CROSBY STREET HOTEL



### HOTEL INFO

Designer : Tim & Kil Kemp  
 Location : New York, USA  
 Year of Opening : October 2009  
 Number of rooms : 86  
 Web site : [www.firmdalehotels.com/index.php?page\\_id=31](http://www.firmdalehotels.com/index.php?page_id=31)  
 Service : restaurant, bar, fitness, cinema, conferences

### CROSBY STREET HOTEL



### Renovation of Triple Two Boutique Hotel

Miss Isara Jareepeerapol ID Code 49020250  
 Interior Architecture Curriculum / Faculty of Architecture  
 King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang



CASE STUDY

### GUESTROOM

BEDROOMS	Superior Room 323 Q.M. Luxury Room 356 Q.M. Deluxe Room 340 Q.M.	
JUNIOR SUITES	Junior Suite 435 Q.M.	
MEADOW SUITES	Meadow Suite 665 Q.M.	
ONE & TWO BEDROOM SUITES	One Bedroom Suite 656 Q.M. Two Bedroom Suite 1306 Q.M.	
CROSBY SUITES	One Bedroom Crosby Suite 1033 Q.M. Two Bedroom Crosby Suite 1401 Q.M.	



### Renovation of Triple Two Boutique Hotel

Miss Isara Jareepeerapol ID Code 49020250  
 Interior Architecture Curriculum / Faculty of Architecture  
 King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

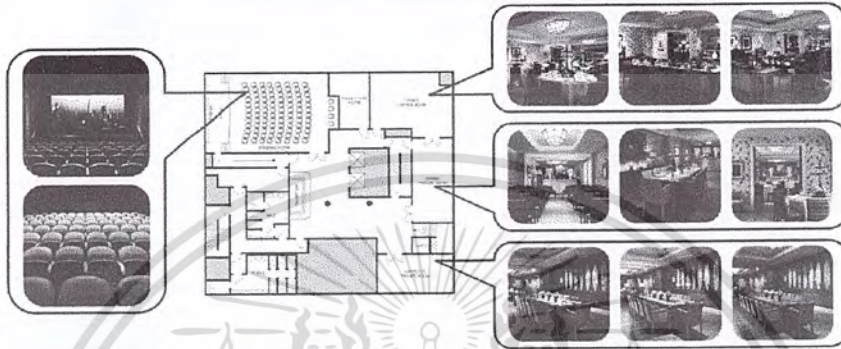


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY

CONFERENCE

	LAFAYETTE PRIVATE ROOM	SPRING PRIVATE ROOM	PRINCE PRIVATE ROOM	SCREENING ROOM
DINING	18 people	26 people	40 people	N/A
RECEPTION	26 people	35 people	50 people	N/A
THEATRE STYLE	24 people	30 people	55 people	99 people
BOARDROOM	18 people	26 people	40 people	N/A
AREA (SQ.M.)	43	49	82	45
CEILING HEIGHT (M.)	2.5	2.8	2.8	3.6



Renovation of Triple Two Boutique Hotel



Miss Isara Jareepeerapol ID Code 49020250  
Interior Architecture Curriculum / Faculty of Architecture  
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang



CASE STUDY



บริเวณเคาน์เตอร์ RECEPTION  
ใช้โปรแกรมโมเดล ด้านหลังซ่อนไฟ  
สีสดใ

บริเวณ BAR เข็มวิสกี้ไม้ตกแต่ง  
ด้วยกระจกสี และโคมระย้าขนาด  
ใหญ่ถึงดูตายตา

ห้องนอนแบบนิคโลจระราชวังสวนหย่อม  
แต่เตียงนอนจึงทำให้เหมือนวิวสวน

บริเวณส่วนมีคาเฟ่ระดับชั้นบันได  
เหล็ก มีแสงทึบที่ และทิวทัศน์ของเมือง

บริเวณ RESTAURANT ด้วย SPACE  
ที่เชื่อมต่อกับวิวมีเกาะสร้างอาคาร  
ทอดยาวให้ดูเหมือนนั่งอยู่ OUTDOOR

HOTEL INFO

Designer : Jordan Mozer & Associates  
Location : Hamburg, Germany  
Year of Opening : 2004  
Number of rooms : 127  
Web site : www.east-hamburg.de  
Service : restaurant, lounge, bar, wellness area, fitness, cinema, conferences

EAST HOTEL




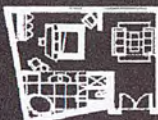
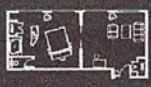
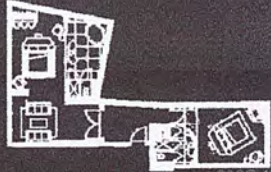
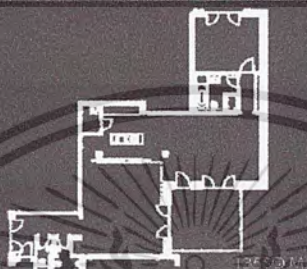
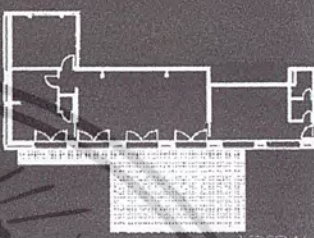
Renovation of Triple Two Boutique Hotel






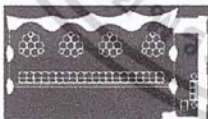


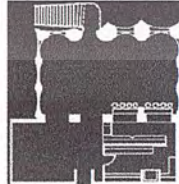


Miss Isara Jareepeerapol ID Code 49020250  
Interior Architecture Curriculum / Faculty of Architecture  
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GUESTROOM			
Room	 24 SQ.M.	 28-32 SQ.M.	 40-50 SQ.M.
Suite	 50-60 SQ.M.	 90 SQ.M.	 90 SQ.M.
Apartment	 135 SQ.M.		 150 SQ.M.

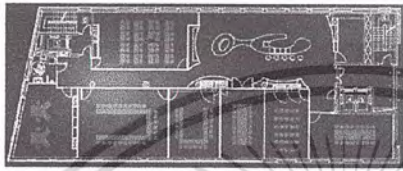
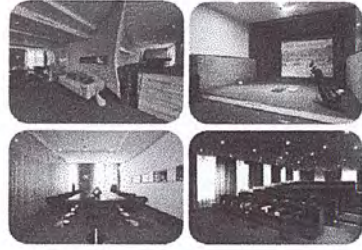
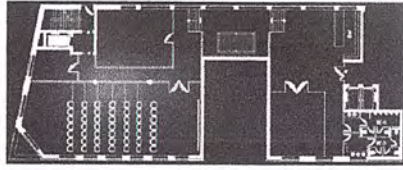
**Renovation of Triple Two Boutique Hotel**  
 Miss Isara Jareepeerapol ID Code 49020250  
 Interior Architecture Curriculum / Faculty of Architecture  
 King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

LOUNGE & BAR			
	350 SQ.M.	200-400 people	 
	140 SQ.M.	80-100 people	 
	55 SQ.M.	50-60 people	 

**Renovation of Triple Two Boutique Hotel**  
 Miss Isara Jareepeerapol ID Code 49020250  
 Interior Architecture Curriculum / Faculty of Architecture  
 King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY



Renovation of Triple Two Boutique Hotel



Miss Isara Jareepeerapol ID Code 49020250  
Interior Architecture Curriculum / Faculty of Architecture  
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang



CASE STUDY



บริเวณเคาน์เตอร์ RECEPTION มีการซ่อมบงสิ่งก่อสร้าง, เปลี่ยนสีได้



บริเวณ RESTAURANT มีการจัดแสดงงานศิลปะ



ห้องพักมีระบบเครื่องใช้ไฟฟ้าอันทันสมัย และยังมีชั้นบริการออนไลน์



มีการจัดส่วนแสดงผลงานศิลปะประเภทปะติมากรรม



ส่วนจัดเลี้ยงตกแต่งเรียบง่าย เชิญสะดวกต่อการปรับเปลี่ยนการใช้งาน



NAIL SALON ตกแต่งสีขาว เน้นความสะอาดตา เพื่อให้การแสดงผลสินค้าโดดเด่น



HOTEL INFO

Designer : Fabio Ongarato, Nicholas Graham & Yasumichi Morita  
Location : Kowloon, Hong Kong  
Year of Opening : January 2009  
Number of rooms : 393  
Web site : <http://www.starwoodhotels.com/whotels>  
Service : restaurant, lounge, bar, wellness area, fitness, conferences

W HOTEL



Renovation of Triple Two Boutique Hotel

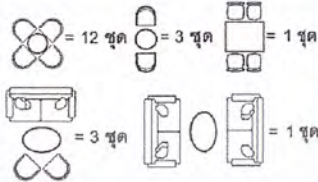
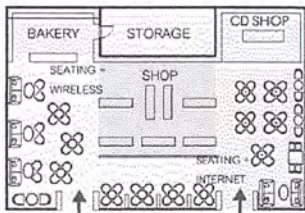


Miss Isara Jareepeerapol ID Code 49020250  
Interior Architecture Curriculum / Faculty of Architecture  
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ขึ้นด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY



บริเวณหน้าร้านมีการจะ Installation Art ขนาดใหญ่



บริเวณหน้าร้านมีที่นั่งส่วน OUTDOOR



ส่วนนั่งฟังเพลง ที่มีลักษณะเป็น ถ้วยแก้วครอบที่ใช้เสียงเฉพาะ บริเวณที่นั่งเท่านั้น



ส่วนจัดแสดงสินค้าต่างๆยกตัวอย่างเช่นของดีจากบ่อน้ำบาดาล และส่วนให้คำปรึกษา iPhone

SHOP INFO

Designer : Duangrit Bunnag Architect Co, Ltd (DBAIP)  
 Location : Siam Paragon Department Store, Bangkok  
 Year of Opening : 2005  
 Area : 512 SQ.M.  
 Web site : <http://www.truecoffee.com/>  
 Service : food, bakery, beverage, internet café, shop, florist

TRUE COFFEE SHOP



Renovation of Triple Two Boutique Hotel

Miss Isara Jareepeerapol ID Code 49020250  
 Interior Architecture Curriculum / Faculty of Architecture  
 King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang



DESIGN CONCLUSION

CASE STUDY	PLAN/ZONING	STYLE/ATMOSPHERE	DESIGN	FUNCTION	FURNITURE
Crosby Street Hotel NY, USA	จัด Conference ใช้พื้นที่โล่ง มีพื้นที่นั่งพักผ่อน ตกแต่งดี	Modern/Happening	นักออกแบบศิลปะ ประติมากรรม และ จิตรกรรมมาเขียนผนังบริเวณของตกแต่ง	Guestroom Cinema	เครื่องเรือนลอยตัว รูปทรงเรียบง่าย เป็น สีสันของวัสดุพื้น และ สดงโดดเด่นได้
East Hotel Hamburg, Germany	นำสวนมาเป็นส่วน Buffer กับสวน ระหว่างห้องพัก และ ส่วน Public	Cutting Edge/Happening	ตกแต่งภายในด้วย Organic Form เพื่อเล่นกับตัวการ ซ่อมใหม่	Reception Restaurant Lounge & Bar Guestroom Cinema Garden	เครื่องเรือน ลอยตัว รูปทรง Freeform
W Hotel Kowloon, Hong Kong	-	Cutting Edge/Happening	ตกแต่งด้วยวัสดุใหม่ ทั่ว สะท้อนแสง โดดเด่นด้วยการซ่อนไฟเพื่อการเน้นแสงไฟ LED และดวงโคมสวยงาม	Front Desk Nail Salon Shop	Manicure Station Pedicure Chair.
True Coffee Shop Siam Paragon, Bangkok	แบ่งพื้นที่ Indoor และ Outdoor	Modern/Lively	มีฉากเล่น Installation Art บริเวณหน้าร้าน และ จัดแบ่งที่นั่ง Indoor และ Outdoor	Coffee Shop Shop	เครื่องเรือนลอยตัวใน สีสันของ วัสดุพื้นผิว สีสันโดดเด่น



Renovation of Triple Two Boutique Hotel

Miss Isara Jareepeerapol ID Code 49020250  
 Interior Architecture Curriculum / Faculty of Architecture  
 King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### การวิเคราะห์เข้าสู่โครงการ

#### 5.1 การศึกษาขนาดสัดส่วนขององค์ประกอบและเนื้อหาใช้สอยภายในโครงการ

5.1.1 Hotel Entrance ทางเข้าของโรงแรมจะเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาใช้บริการได้พบเห็นหรือเป็นทางเข้าส่วนเข้าของส่วนทำงานและส่วนบริการภายในโรงแรมได้เป็น

- Main Entrance เป็นทางเข้าหลักของผู้มาใช้บริการควรมีลักษณะที่เด่นเห็นได้ชัด และแสดงออกถึงการเชิญ รวมทั้งบรรยากาศที่ดีสามารถเข้าถึงที่จอดรถและตรงไปส่วนต้อนรับ Reception ได้สะดวกสำหรับทางเข้าที่ยกระดับขึ้นเพื่อนเน้นความสำคัญควรจัด Baggage Reception ไว้ที่ระดับริมถนนเพื่อบริการขนกระเป๋าให้แขก สำหรับทางลาดที่เหมาะสม 1:10 หรือ 1:20

- Secondary Entrance or sub Entrance เป็นทางเข้าสำหรับบุคคลภายนอกที่ไม่ได้เข้าพักโรงแรม แต่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม เช่น เข้ามารับประทานอาหาร ติดต่องาน

#### 5.1.2 Public Area

- Lobby (โถงต้อนรับ) เป็นส่วนที่อยู่ติดกับทางเข้าโรงแรมใช้เป็นศูนย์กลางของอาคารสามารถเชื่อมเข้ากับส่วนต่างๆ อาทิ Lounge, All-Day Dining หรือส่วนบริการอื่นๆ ขนาดของ Lobby ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม

Main Lobby 0.8-1.0 ตร.ม./ห้องพัก

Combined Lobby/Luggage area 0.9-1.2 ตร.ม./ห้องพัก

ในส่วนของ Lobby ใกล้กับแผนกต้อนรับ Front Office มีส่วน Bell Boy ทำหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการขนสัมภาระให้กับแขกที่มาพัก ตำแหน่งที่ทำกรใกล้พนักงานต้อนรับ ส่วนนี้จะติดต่อ Baggage Storage 0.02-0.05 ตร.ม./ห้องพัก เพื่อขนสัมภาระเข้าไปเก็บไว้ในกรณีที่แขกมาในลักษณะ Baggage Tour คือส่งสัมภาระบางส่วน นอกจากนี้ยังมีโทรศัพท์สาธารณะ โทรศัพท์ภายในสำหรับติดต่อแขกภายในห้องพัก มีห้องน้ำบริการสำหรับแขก

- ส่วนห้องน้ำบริการ

เครื่องสุขภัณฑ์ (Sanitary)	สำหรับผู้ชาย	สำหรับผู้หญิง
โถส้วม (water closet)	1 ที่ : 100 คน	1 ที่ : 500 คน
โถปัสสาวะ (urinal)	1 ที่ : 25 คน	
อ่างล้างหน้า (lavatory)		1 ที่ : 100 คน 2 ที่ : 25-35 คน 3 ที่ : 36-65 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	4 ที่ : 56-100 คน
	5 ที่ : มากกว่า 100 คน

- ขนาดพื้นที่ห้องนำรวมเส้นทางสัญจร

สุขภัณฑ์	พื้นที่ตารางเมตร
โถส้วม (water closet)	3.0
โถปัสสาวะ (urinal)	1.3
อ่างล้างหน้า (lavatory)	1.5
ผ้าเช็ดมือ (Napkin)	1.1

5.1.3 Food And Beverage Space ส่วนบริการอาหารเครื่องดื่มแก่แขกเข้ามาพัก ตลอดจนผู้มาใช้โครงการโดยจัดบริการดังนี้

- Restaurant เป็นส่วนบริการอาหารทั้ง 3 มื้อ แก่นักท่องเที่ยว เปิดบริการตั้งแต่ 10.00-22.00 น. ควรตั้งอยู่บริเวณที่มีวิวทัศนียภาพที่สวยงามและอยู่ต่อเนื่องครัวใหญ่เพื่อความสะดวกในการขนส่งอาหาร ควรออกแบบให้สะดวกต่อการขนส่งอาหารและทางเข้าที่สะดวก ตามปกติแขกที่มาพักใช้บริการห้องอาหารไม่พร้อมกันทั้งหมด ขนาดของห้องอาหารคิดเป็น 20-40% ของจำนวนแขกที่พักเต็มอัตรา คือ

0.6 ที่นั่ง/1 ห้องพัก โดยพื้นที่ 1.1 ตร.ม./1 ที่นั่ง ดังนั้นคิดเป็น

$0.6 \times 54 = 32$  ที่นั่ง พื้นที่  $1.1 \times 54 = 59.4$  ตร.ม.

สำหรับแขก 6 คน/โต๊ะ คิดเป็นร้อยละ 35.4

สำหรับแขก 2 คน, 4 คน/โต๊ะคิดเป็นร้อยละ 34.9, 26.3 ตามลำดับ ทั้งนี้อัตรา

ร้อยละเป็นไปตามลักษณะการเดินทางของนักท่องเที่ยว

- Cocktail Lounge เป็นส่วนบริการนันทนาการจัดให้อยู่ใกล้ส่วน Lobby เน้นการตกแต่งและบรรยากาศนั่งเล่นแบบไทยและเสียงเพลงเบาๆ ในบางครั้งแขกสามารถสั่งเครื่องดื่มบริการคิดเป็น

0.8 ที่นั่ง/ห้องพัก ใช้พื้นที่ 0.455 ตร.ม./ที่นั่ง ดังนั้นคิดเป็น

$0.8 \times 54 = 43$  ที่นั่ง พื้นที่  $0.455 \times 43 = 19.65$  ตร.ม.

- Women's Toilet And Men's Toilet ในส่วนนี้จะมีชุดเดียวคือ Main Dining room และ Coffee shop ซึ่งจะใช้ Toilet เดียวกันมีห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดโดยคิดจากจำนวนเก้าอี้ตารางแสดงจำนวนชุดสุขภัณฑ์ต่อปริมาณผู้ใช้ในส่วน Food & Beverage

จำนวนเก้าอี้บริการ	จำนวนชุด
10-24	2
25-49	3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

50-74	4
75-100	5

ส่วนเกิน 100 คิดจำนวน 1 ชุด/ 30 ที่นั่ง

หมายเหตุ 1 ชุด ห้องน้ำชาย ประกอบด้วย 1 โถส้วม 1 อ่างล้างหน้า 1 โถปัสสาวะ

1 ชุด ห้องน้ำหญิง ประกอบด้วย 1 โถส้วม 1 อ่างล้างหน้า

#### 5.1.4 Administration Department (ฝ่ายบริหาร)

5.1.4.1 Front Desk and Front Office ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการควบคุมกิจกรรมต่างๆ ของโครงการเป็นจุดที่แยกจากผู้ที่ต้องการติดต่อธุรกิจในโรงแรมจะต้องมาส่วนนี้ก่อนและยังเป็น ส่วนที่ควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย ประกอบด้วย กิจกรรมดังนี้

- ส่วนต้อนรับ และลงทะเบียนแขก (Guest Reception) หน้าที่ต้อนรับแขกและเป็นที่ติดต่อ สอบถามของผู้มาใช้บริการในโครงการควรอยู่บริเวณที่เห็นได้ง่าย แผนกทะเบียนจะใกล้แผนก สำรองห้องพักและแผนกการเงิน เพื่อสะดวกในการดำเนินงาน ตารางแสดงส่วนประกอบและอุปกรณ์ต่างๆ ในส่วน Front Desk

Equipment	Function
Room Race	เบอร์แสดงการจองห้องพักเพื่อแสดงว่าห้องใดว่างหรือแขกจองไว้
Information Rack	แผ่นชื่อแขกประจำห้องตามลำดับอักษรให้อยู่คู่กับใบ Reservation slips
Sale Tickets Box	กล่องใส่ Code สีของห้องเพื่อการตรวจเช็คว่างหรือหมายเลขไหนถูกจองแล้ว
Room Status Panel	เบอร์แสดงว่าห้องว่างที่ทำความสะอาดเรียบร้อยแล้วพร้อมที่จะให้แขกเข้าพัก
Mail & Keys	ช่องใส่จดหมาย โฉนด และข่าวสาร และใช้ใส่กุญแจเมื่อแขกฝากไว้ เวลาไปข้างนอก
Key Depository	กล่องทำขึ้นเฉพาะใส่กุญแจที่แขกนำมาฝากไว้ โดยมี Lock กันไม่ให้ขโมย
Filling Cabinet	เป็นตู้สำหรับใส่แบบฟอร์มต่างๆ
Brochure Rack	ช่องใส่เอกสาร แนะนำโรงแรม หรือสถานที่ท่องเที่ยวจัดตั้งไว้ส่วนที่ลงทะเบียน

เนื้อที่บริเวณ Front Desk Office 0.093 ตร.ม./ห้องพัก ขนาดความยาวของ Counter คิดดังนี้

ตารางแสดงความยาว Counter Front Desk (Typical front desk provisions)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Rooms	Desk Length (a)		Stations (b)	Area (c)	
	(m)	(ft)		(m)	(ft)
50	3	10	1-2 (d)	9.3	100
100	4.5	15	2-3	14.0	150
200	7.5	25	3-4	23.2	250
400	10.5	35	4-5	32.5	350

Note (a) Including concierge-information section. In larger hotels this may be separate desk

(b) For registration and cashier services. The central striation are made adaptable to serve both function as required

(c) Area of desk, work space and back fittings (excluding guests areas)

(d) Multipurpose use-including telephone exchange.

ที่มา : Fred Lawson, (1995) Hotels and Resorts: Planning, Design and Refurbishment.

P.207

- ส่วนไปรษณีย์และเก็บกุญแจ (Mail and Keys) หน้าที่ เก็บกุญแจห้องพักของแขกเวลาที่แขกออกไปนอกโครงการ และขอรับคืนเมื่อแขกกลับมาในกรณีที่มีจดหมายหรือบันทึกตลอดจนไปรษณีย์ถึงแขกที่มาพัก พนักงานติดต่อแขกที่พักที่เก็บกุญแจและจดหมายจะเป็นช่องและมีหมายเลขกำกับไว้ นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์และตอบข้อซักถามแขกที่มาพัก รวมทั้งข้อแนะนำ

- ส่วนเก็บเงิน (Cashier)

- ส่วนการสำรองห้องพัก (Arrange Reservation)

- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (Money Exchange)

- ส่วนโทรศัพท์ (Telephone Operator, Sound and Massage Relays)

#### 5.1.5 Front Office

Area/Room	Offices	Location
Front Office 0.65 mxm	Reception area	Adjacent to front desk
ตั้งนั้นพื้นที่ส่วน Front office 29.25 ตร.ม.	Front office manager	
	Secretaries : reception, mail	
	Credit manager	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	Court room	
	Cashier	
	Safe deposit area	
	Telephone operator	
	Computer room	
	Fire Control room	
	Accountant	Preferably associated with front desk services
	Controller	
	Payroll manager	
	Accountancy workroom	
	secretaries	

ที่มา: Fred Lawson, (1995) Hotels and Resorts : Planning, Design and Refurbishment.

P.209

ความสัมพันธ์ของการบริการส่วนหน้า

Front desk services	Back services
	Fire control room Meters and records Controller Accountant, cashier
Cashier	Safe deposit and vault Telephone operator
Mail, keys messages	Paging and communication Front office manager Computer operations Reservation office
Registration	Mail sorting, copying Stationary store, records
Information	Typing and clerical office Reception

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่มา: Fred Lawson, (1995) Hotels and Resorts : Planning, Design and Refurbishment.

P.207

5.1.6 Executive Office เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่บริหารชั้นสูง

Area/room	Office	Location
Executives offices	Reception area	
0.25 mxm ดังนั้นพื้นที่ executive 11.25	General manager	accessible to front offices but may be sited on different floor
	Food and beverage manager	

ที่มา: Fred Lawson, (1995) Hotels and Resorts : Planning, Design and Refurbishment.

P.209

5.1.7 Sale and Catering เป็นส่วนทำงานของฝ่ายขาย ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายโฆษณา และงานเลขานุการต่างๆ

Area/room	Office	Location
Sales and catering	Reception area, secretaries	
	Sales office	
	Sales and marketing manager Manager Interview-meeting rooms	Preferably accessible to the banquet-conference area

ที่มา: Fred Lawson, (1995) Hotels and Resorts : Planning, Design and Refurbishment.

P.209

5.1.8 Food Preparation ส่วนบริการของส่วน Restaurant และ Coffee shop บริการอาหารและเครื่องดื่ม แก่แขกที่มาพักภายในโครงการ ประกอบด้วย

- Main Kitchen ครวใหญ่เป็นส่วนปรุงอาหาร ที่จะส่งไปบริการส่วนต่างๆ ของโรงแรม และ Coffee shop หรืออาจรวมไปถึงห้องอาหารสำหรับพนักงานด้วย ดังนั้น จึงต้องอยู่ในบริเวณที่สามารถบริการได้สะดวกที่สุด สามารถส่งไปยังแผนกต่างๆ ได้สะดวกรวดเร็วไม่ขัดกับทางสัญจรของแขกผู้มาพัก

พื้นที่ใช้สอย 0.7/SET ในการหาพื้นที่ครวได้รวมส่วน Coffee shop ดังนั้น พื้นที่รวมเป็นดังนี้  $35+27=62 \times 0.7=43.4$  ตร.ม.

- ส่วนเตรียมอาหาร (Preparation Area) เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุง ทำความสะอาด

ล้างผักและเนื้อก่อนปรุง เป็นส่วนสำคัญเพราะพ่อครัวจะต้องใช้อายุเสมอ ไม่ว่าจะอยู่จุดไหนก็ตาม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนการใดๆ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะต้องคำนึงถึงแสงสว่าง และอากาศถ่ายเทเพียงพอ บริเวณนี้ประกอบด้วยโต๊ะอาหาร ตู้เก็บของ  
พวกเขียง ฝักกันเบื่อน

- ส่วนเนื้อสัตว์ และการเตรียม (Meat Preparation) คิดเป็น 4% ของพื้นที่ครัว
- ส่วนผักสดและการเตรียม (Vegetable Preparation) คิดเป็น 7% ของพื้นที่ครัว
- ส่วนอาหารแช่เย็น (Cool Foods) คิดเป็น 10% ของพื้นที่ครัว
- ส่วนปรุงอาหาร (Cooking Area) เป็นบริเวณปรุงอาหารมีผู้ช่วยเป็นลูกมือ (Commt) ใน

การหัน ล้างต่างๆ แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

- ครัวร้อน Hot Kitchen คือแผนกผัด ทอด นึ่ง อบ เป็นอาหารร้อน อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบอาหาร  
เช่น เตಾಗ๊ส เตาอบ เตาคุ่นอาหารให้ร้อน อ่างล้างมือ ล้างภาชนะ หลายชุดโต๊ะวางอาหาร ตู้เก็บ  
อุปกรณ์ชุดครัว

- ครัวเย็น Cold Kitchen คือ แผนกอาหารที่ใช้ความเย็นประเภทสลัด Hor-Dis OEUVRE Sauce  
เป็นอาหารที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ จำเป็นต้องใช้ฝักและการแกะสลัก ผัก ผลไม้ พับ เนยและ  
การแกะสลักน้ำแข็งอีกด้วย ส่วนปรุงอาหารนี้คิดพื้นที่ใช้สอย 12% ของพื้นที่ครัว

- ส่วนเก็บอาหาร (Storage Area) แบ่งเป็น 6 ส่วน

- Dry food storage 30% ของส่วนเก็บของ
- Refrigerated food storage 25% ของส่วนเก็บของ
- Frozen food storage 10% ของส่วนเก็บของ
- Beverage storage 15% ของส่วนเก็บของ
- Refrigerated beverage storage 5% ของส่วนเก็บของ
- Nonfood storage (Purer saver) 15% ของส่วนเก็บของ

- Food Controller Office เป็นส่วนพนักงานตรวจเช็คอาหารออกจาก Storage

- Washing area เป็นบริเวณล้างภาชนะ ด้วย ขาม ซ้อนส้อมต่างๆ ใช้เครื่องล้างภาชนะ  
แยกกันไปแต่ละชนิด ส่วน Washing area ใช้พื้นที่ 10% ของพื้นที่ครัว โดยมีคนควบคุมตรวจสอบ  
และในส่วนนี้ยังรวม แผนกสจ๊วตด้วย แผนกรักษาความสะอาดภายในครัวต่างๆ ได้แก่

- หัวหน้าสจ๊วต
- พนักงานล้างจาน ขาม แก้ว ฯลฯ
- พนักงานทำความสะอาดเครื่องตีเงินต่างๆ
- พนักงานทำความสะอาดครัว

- Dispenser Bay เป็นส่วนตรวจเช็คอาหารเป็นส่วนหน้าสุดของครัวสำหรับตรวจเช็ค  
อาหารที่ไปเสิร์ฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Chef Office เป็นส่วนทำงานของหัวหน้าพ่อครัวชำนาญด้านอาหารและเครื่องดื่มมีหัวหน้าคนครัวคอยควบคุมกิจการภายในทั้งหมด

5.1.9 General Service Area พื้นที่ส่วนนี้เป็น Productive Space ของโครงการประกอบด้วย

- Receiving and Storage เป็นทางเข้าด้านหลังของโครงการ ควรมีจุดเดียว เพื่อสะดวกในการควบคุมแบ่งเป็น 2 ส่วน

- ทางเข้าพนักงาน พนักงานทุกคนจะต้องเข้าออกทางนี้ โดยมียามรักษาการเป็นผู้ควบคุม เพื่อป้องกันคนแปลกปลอม พนักงานทุกคนตอกบัตรเวลาเข้า-ออกที่เครื่อง Time Keeper

- ทางเข้าสิ่งของ ที่ทางโครงการจัดซื้อโดยพื้นที่ส่วนนี้มีการควบคุมการเข้าออกเช่นการจัดซื้อ อาทิตานอาหาร อุปกรณ์

- ที่จอดรถสินค้า (Truck store) เป็นที่จอดรถส่งของขนาดใหญ่ 4-6 ล้อ เช่นรถขนอาหาร เครื่องดื่ม รถขนขยะ กำหนดให้ใช้จอดได้ครั้งละ 1-2 คัน เนื้อที่ 50 ตร.ม./คัน

- ชานรับส่งของ (Loading Platform) เป็นบริเวณขนถ่ายสิ่งของลงจากรถ โดยเป็นชานสูง 0.90-1.20 ม. เพื่อสะดวกในการขนย้ายจะต้องติดกับ Receiving area ได้โดยตรงเพื่อทำการตรวจเช็คสิ่งของเข้าออกได้สะดวก พื้นที่ 20.0-30.0 ตร.ม.

- บริเวณรับของ (Receiving Area) แผนกรับสินค้าเป็นบริเวณพักส่งของ เพื่อรอการตรวจเช็คก่อนจะไปส่งแผนกต่างๆ ควรติดกับชานรับส่งของ และทางเข้าออกของส่วนบริการ เนื้อที่ 0.148 ตร.ม./ห้องพัก ดังนั้นคิดเป็นพื้นที่  $0.148 \times 54 = 8$  ตร.ม.

- แผนกเก็บขยะ จะต้องปรับสภาพดินและสภาพที่ไม่น่าดู ใช้พื้นที่ 0.069 ตร.ม./ห้องพัก

- ส่วนแยกชนิดขยะ (Garbage sorting area)

- ส่วนขยะแช่เย็น (Refrigerated storage)

- ส่วนเก็บขยะแห้ง (Trash storage)

- ส่วนเก็บขวดเปล่า (Empty bottle storage)

- แผนกสั่งซื้อ (Purchasing Department) เป็นแผนกที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อของเข้าโครงการ แผนกนี้จัดในส่วนบริหาร

- General Storage เก็บวัสดุประเภทเครื่องอะไหล่ต่างๆ (Build storage) ควรอยู่ใกล้บริเวณตรวจรับของขนาด 0.2-0.4 ตร.ม./ห้องพัก

- Ground Equipment Storage เก็บอุปกรณ์สนามต่างๆ

5.1.10 Employee Area เป็นส่วนบริการเจ้าหน้าที่และพนักงานในเรื่องสวัสดิการโดยไม่รวมเจ้าหน้าที่ระดับบริหารชั้นสูงของโรงแรมเป็นส่วน คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนบุคคล (Personal) แผนกนี้มีหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงานทุกส่วนของโรงแรม โดยมีเจ้าหน้าที่ระดับสูง ได้แก่ ผู้จัดการคอยควบคุมเรื่องการทำงาน สวัสดิการและจัดการด้านประวัติพนักงาน สถิติต่างๆ แบ่งเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

ใช้พื้นที่ 0.20-0.25/room คิดเป็นพื้นที่  $0.20 \times 54 = 10.8$  ตร.ม.

- งานควบคุมและเช็คเวลา (Control and Time Keeper) จัดรวมกับแผนกตรวจสอบ ทำหน้าที่ ตรวจสอบบุคคลที่เข้าออกและตรวจสอบเวลาทำงานพนักงาน

- ยามรักษาการ (Security) ตรวจสอบและรักษาความปลอดภัย

- Personal Department ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

- Personal Manager ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

- Interview เป็นส่วนตรวจสอบหรือรับพนักงานสัมภาษณ์พนักงานเข้าใหม่

- Training สำหรับฝึกสอนพนักงานเป็นกลุ่มย่อยๆ

- File Storage เป็นส่วนเก็บเอกสารรายชื่อพนักงานต่างๆ ของส่วนบุคคล

#### 5.1.11 ส่วนบริการพนักงาน (Employee Facilities) ประกอบด้วย

- Employee's Locker and Toilets เป็นส่วนสำหรับเปลี่ยนเครื่องแต่งกายของพนักงาน ประกอบด้วยตู้เก็บของ ห้องน้ำ-ส้วม โดยจัดแยกเป็นส่วนชาย-หญิง

Typical areas	per employee	per guest room
WCs and washing room	0.4	0.6
Locker and changing room	0.6	0.6

Note: (a) Based on 100-200 room hotel of good grade

(b) Ratio of space for male : female facilities depend on local patten of employment Normally 1:1

(c) Includes changing cubicles and shower

ดังนั้นคิดเป็นพื้นที่  $0.6 \times 54 = 32.4$  ตร.ม.

- Cafeteria เป็นส่วนรับประทานอาหารและพักผ่อน ส่วนห้องอาหารของเจ้าหน้าที่จำนวนที่นึกคิดจาก

Typical areas	per employee	per guest room
Staff feeding	0.9	0.2

Note (a) with compact seating plan

(b) allowing for staggered use 20% at one time

ดังนั้นคิดเป็นพื้นที่  $0.2 \times 54 = 10.8$  ตร.ม.

#### 5.1.12 Laundry & Housekeeping

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Laundry เป็นส่วนซักรีด ภายในห้องนี้จะมีเครื่องซักผ้า เครื่องบิดผ้า (Extractors) ที่รีดผ้า (Ironer) Tumble Dries ในการให้บริการโครงการสามารถติดต่อเอกชน ในการติดต่อสัมปทาน การซักรีดจากเอกชนก็ได้ มีเนื้อที่ใช้สอยประมาณ 0.65-0.79/ห้องพัก มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

- ผ้าสกปรกจากส่วนต่างๆ ของโรงแรม
- คัดแยกผ้า ทำเครื่องหมาย
- นำเข้าเครื่องปั่น นำเครื่องบิดแห้ง เครื่องรีด
- บรรจุ รอกการเบิกใช้

- Linen Room ห้องเก็บผ้ารวมเป็นส่วนที่เก็บผ้าทุกชนิดที่ใช้ภายในโรงแรม เนื้อที่ใช้สอย 0.4/1 ห้องพัก ดังนั้นพื้นที่ที่ใช้  $0.4 \times 54 = 21.6$  แต่เนื่องจากผ้าสำหรับใช้ใน guestroom จะแบ่งนำไปไว้ในจุด service ของแต่ละกลุ่มบ้าน ดังนั้นจึงให้พื้นที่เหลือทิ้งหนึ่ง คือ 9 ตร.ม.

- ผ้าใช้ประจำวัน เช่น ผ้าปูโต๊ะ-เตียง
- เครื่องแบบพนักงาน Uniform issue
- ที่เก็บรถเข็น
- ส่วนเบิกจ่ายผ้าทุกชนิด
- ส่วนซ่อมแซมผ้าที่ชำรุด ควรอยู่ใกล้ห้องซักรีดและแผนกทำงานของแม่บ้าน
- ส่วนเก็บอุปกรณ์และน้ำยาหรือผงซักฟอกประเภท Linen Room ต่างๆ

- Housekeeping office เป็นส่วนทำงานของแผนกแม่บ้านประกอบด้วย ส่วนทำงานของแม่บ้านและผู้ช่วย ควรอยู่สัมพันธ์กับส่วนอื่น โดยเฉพาะแผนก Lost and Found ใช้พื้นที่ 0.33-0.46/room ดังนั้นคิดเป็นพื้นที่  $0.33 \times 54 = 17.82$

- Lost and Found เป็นแผนกที่ดูแลเรื่องทรัพย์สินที่แยกทิ้งไว้หรือสูญหายโดยภายใต้การควบคุมของแม่บ้าน

5.1.13 Engineering & Maintenance work shop ในส่วนช่างวิศวกรรมในการบริหารงานโครงการจัดให้มีฝ่ายช่างดูแลโครงการในส่วนที่จำเป็นทั้งนี้สามารถติดต่อหรือให้ผู้ประกอบการจากข้างนอกเข้ามาจัดการเพื่อลดขั้นตอนในการควบคุมดูแลบริหารส่วนนี้

#### Workshop requirement guestroom

Engineering workshop, office and stores	0.3-0.5
Plant room	0.9-1.4

Note : (a) Increased to 0.9 m<sup>2</sup> in developing countries.

(b) Reduced in budget hotels

- Engineer office เป็นห้องพัก-ทำงานควบคุมเครื่องจักรของวิศวกร ดังนั้นคิดเป็นพื้นที่

$0.3 \times 54 = 16.2 \text{ m}^2$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Electrical shop มีหน้าที่ตรวจสอบ ซ่อมแซม เครื่องไฟฟ้าต่างๆ ภายในโรงแรม เช่น โทรทัศน์ วิทยุ โคมไฟ ในส่วนนี้สามารถติดต่อช่างจากภายนอกเข้ามาซ่อมแซมได้
- Plumbing shop ตรวจสอบซ่อมแซมเครื่องจักรกลต่างๆ
- Carpenter shop มีหน้าที่ซ่อมแซมเครื่องเรือน เช่น โต๊ะ เก้าอี้
- Paint and Vanish shop มีหน้าที่เรื่องการทาสี
- Upholstery shop มีหน้าที่ซ่อมแซมหุ้มเบาะเครื่องเรือน ควรอยู่ใกล้
- Furniture storage เป็นส่วนที่เก็บเครื่องเรือนที่ไม่ได้ใช้หรือชำรุด หรือรอซ่อมแซม

5.1.14 Guest room space เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของโรงแรมเพราะจุดประสงค์ของอาคารประเภทนี้คือ การให้เข้าพัก ซึ่งเป็นส่วนทำกำไรให้กับโครงการเป็นส่วนใหญ่ การสร้างความประทับใจให้แก่แขกผู้มาใช้บริการนี้ ก็เป็นเครื่องจูงใจให้แขกกลับมาใช้บริการอีกในอนาคต

- Guest room ลักษณะของโรงแรมในโครงการเป็นประเภทโรงแรมในเมือง ซึ่งผู้มาพักส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดจะมาเป็นคู่หรือมาเดี่ยวโดยอาศัยการวิเคราะห์จากอัตราส่วนผู้เข้าพักที่มาพัก โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับชนิด ขนาด และความสัมพันธ์ของเครื่องเรือน ดังนี้
  - เตียง (Bed) มี 2 มาตรฐาน คือ มาตรฐานอเมริกา และยุโรป ซึ่งในการออกแบบโครงการนี้จะยึดมาตรฐานยุโรป เพราะมีตัวเลขลงตัวในมาตรฐานแบบเมตริก
  - เตียงคู่ขนาดใหญ่ (King Size) กว้าง 2.00 ม. ยาว 2.00 ม.
  - หัวเตียง (Heads Boards) เป็นส่วนตกแต่งให้เตียงนอนมีบรรยากาศดี อาจเป็นที่ตั้งไฟอ่านหนังสือ หัวเตียงนี้สูงประมาณ 0.90 ม. จากพื้น
  - ที่แขวนผ้า ชั้นเก็บของ
  - ที่แขวนผ้ายาว 0.90 ม. สำหรับห้องเตียงเดี่ยว และ 1.20 ตร.ม. สำหรับห้องเตียงคู่
  - ชั้นเก็บของมีพื้นที่รวม 1.10 ตร.ม. สำหรับห้องเตียงเดี่ยว และ 1.50 ตร.ม. สำหรับห้องเตียงคู่
  - โต๊ะหัวเตียง เป็นโต๊ะสำหรับวางของ เช่น โทรศัพท์ หนังสือ ความกว้าง 0.30-0.45 ม. สำหรับเตียงเดี่ยว และกว้าง 0.60 ม. สำหรับใช้ร่วม 2 เตียง สูงประมาณ 0.60-0.75 ม.
  - ชั้นวางกระเป๋าเดินทาง ยาว 0.75-0.90 ม. สูง 0.45 ม. อาจเป็นส่วนหนึ่งของโต๊ะ
  - กระจกเงา (Mirror) ติดตั้งบริเวณโต๊ะเครื่องแป้ง ในห้องน้ำและบริเวณอื่นๆ ที่เหมาะสม

เครื่องเรือนที่เคลื่อนที่ได้ ได้แก่

- เก้าอี้แต่งตัว
- เก้าอี้พักผ่อน
- โต๊ะวางของชุดรับแขก
- โต๊ะตั้งโคมไฟ
- ตะกร้าทิ้งขยะ ที่เขียนหรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งติดตั้งดวงไฟ ได้แก่ บริเวณหัวเตียง กลางห้อง โต๊ะเครื่องแป้ง โถงทางเข้าห้องน้ำ  
ระดับการติดตั้งสวิทช์ (วัดจากศูนย์กลางสวิทช์)

- ปลั๊กไฟฟ้า สูงจากพื้น 0.30 ม.
- บริเวณขอบโต๊ะ สูงจากพื้น 1.20 ม.
- สวิทช์ปิดเปิดดวงไฟ สูงจากพื้น 1.20 ม.
- ปลั๊กเครื่องโถงขนาดไฟฟ้า สูงจากพื้น 1.35 ม.
- ดวงไฟในห้องน้ำ สูงจากพื้น 2.10 ม.

- ประตูทางเข้า สามารถนำรถเข็นกระเป๋าเข้า-ออกได้โดยสะดวก ควรกว้างประมาณ 0.90  
ม. ตั้วบานสามารถกันเสียงจากภายนอกได้

- เครื่องเรือนในห้องน้ำ ประกอบด้วย

- อ่างอาบน้ำ ขนาดทั่วไป 0.70x0.50x1.70 ม. พร้อมพรมยางปูในอ่างกันลื่น
- อ่างล้างหน้า ขนาดทั่วไป 0.40x0.55 ม. สูง 0.75-0.80 ม.
- โถส้วม (นิยมใช้ชนิดมีโถเก็บน้ำมากกว่าชนิด Flushing Valve เพราะเงียบและประสิทธิภาพ  
มากกว่า)
- ฝักบัวอาบน้ำ
- ชั้นกระจกเหนืออ่างล้างหน้า
- ราวสำหรับแขวนผ้าเช็ดตัว
- ที่ใส่สบู่ กระดาษชำระ ที่เช็ดบูหรือ
- อื่นๆ

5.1.15 ห้องบริการ (Floor Service Room) เป็นส่วน Back of the house ซึ่งเป็นบริการหนึ่งที่  
โรงแรมจัดแยกไว้ประจำสำหรับคอยบริการแขกที่มาพักแต่ละกลุ่มบ้านพัก การออกแบบต้อง  
คำนึงถึงการติดต่อกับส่วนของแม่บ้าน ส่วนบริการต่างๆ และแผนกซ่อมแซม และจะต้องไม่รบกวน  
ห้องพักแขก ประกอบด้วย

- ส่วนแม่บ้าน กำหนดโดยใช้ Maid Module คือ 1 Maid Module/30 ห้องพัก โดยใช้พื้นที่  
Maid Module 3.0x4.2

ที่มา: Fred Lawson, (1995) Hotels and Resorts : Planning, Design and Refurbishment.

P.238

- ส่วนบริการของพนักงาน (Service station) ลักษณะเปิดโล่ง มีพนักงานประจำ (Bell  
boy) จัดให้มีเคาน์เตอร์พร้อมที่นั่ง โต๊ะเขียนหนังสือ แผงกริ่งไฟหรือสัญญาณ ซึ่งต่อมาจากห้องพัก  
ควรรออยู่ในตำแหน่งส่วนกลางของแต่ละกลุ่มบ้าน และใกล้กับทางขึ้นลง เพื่อคอยตรวจสอบดูแลคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผ่านเข้าออกของแต่ละกลุ่มบ้านเพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยอีกชั้น รวมทั้งมีหน้าที่คอยรับคำสั่งจากแผนกต้อนรับชั้นล่าง ให้ปฏิบัติตามคำสั่งอื่นๆ

- ส่วนเก็บผ้า (Linen Room) เป็นส่วนที่เก็บของใช้ประเภทผ้า เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ปลอกหมอน พูก หมอน ที่ใช้ในแต่ละกลุ่มของห้องพักแขกประกอบด้วย
- บริเวณเก็บหีบ กำหนดให้มีหีบ 1 คัน 12-18 ห้องพักแขก
- บริเวณเก็บผ้า (Racking and Shelves for linen) ประกอบด้วยช่องและชั้นเก็บผ้าโดยทั่วไปผ้าที่ใช้ในห้องพักแขก 4-5 sets ต่อห้อง
- บริเวณเก็บผ้าสกปรก (Soiled linen area) มักจะเก็บไว้กับห้องผ้าสะอาด และมีห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด (Cleaner Store) อาจอยู่ในส่วนเก็บผ้า อยู่ที่พักของพนักงานทำความสะอาด (Maid Room) อุปกรณ์ต่างๆ มีดังนี้ ผ้าส่ง มุ้งซักฟอก แปรง เครื่องดูดฝุ่น ไม้กวาด ถังน้ำ อ่างสำหรับล้างทำความสะอาด ลีท 0.45 ม. เพื่อที่วางถังได้

## 5.2 ระบบสภาพแวดล้อมภายใน

### 5.2.1 การใช้แสงไฟภายใน

1. การใช้แสงในการตกแต่งภายใน แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคารจะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี เงาม และบริเวณโดยรอบ

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

2. การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

- ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
- ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
- ให้ความสนใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
- การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลาย จุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้นักส่วนต่างๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ดวงไฟหลายๆ หรือรูปแบบที่วิจิตรพิสดารเท่านั้น
- การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่แต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง

### 3. ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

- ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากด้วยการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา ดังนั้น แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า

2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยม เรียกว่า จินตภาพตาราง

- การแบ่งพื้นที่ยอมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงานความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน

- ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้องและการส่องสว่างโดยทางตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ดังนี้

#### 5.2.1.1 ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

- หลีกเลียงการมองที่มากของแสงโดยตรง
- หลีกเลียงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
- หลีกเลียงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อปิด)
- กำหนดให้มีส่วนที่ยังมีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจนการที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง

- พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง-สี

#### 5.2.1.2 ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

- CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดตั้งเพดาน (ฝ้าเพดาน)
- CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในเพดาน (ฝ้าเพดาน)
- SUSPENDED FITTINGS คือ ชนิดแขวนหรือห้องจากเพดาน
- WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนังหรือเรียกว่า ไฟกึ่ง
- PORTABLE FITTINGS คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้

#### 5.2.1.3 การติดตั้งไฟจากเพดาน

- ติดตั้งสอปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้มเพราะความถี่ของแสงไฟสูง
- ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
- ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและทำให้ความสว่างให้ทั่วถึงด้วย
- ในกรณีที่ติดตั้งดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรระวังแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กัน

### การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆ ของโครงการ

- LOBBY เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ใช้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่รวมผู้ให้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนศึกษาหรือผู้ที่เพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ที่นั่งพักคอย อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหนหรือเป็นโรงแรมระดับไหน และหรูหราทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือ มีโซฟาสำหรับนั่งคอย และส่วนพักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ทีหนึ่ง

### การให้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นานถ้ามืดเกินไปก็จะมีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อยหรือบกร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์ และแสงธรรมชาติ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวัน ถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

- ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดาน ให้ลำแสงลาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

- ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะไฟผนัง เพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งสองขึ้นและลง กระจายออกรองด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวังอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าตาน ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรจะส่องขึ้นและลงเท่านั้น

- บริเวณโทรศัพท์และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่โทรศัพท์ขอความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขินทั้งตอนเดินเข้าและออกมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยสรุปแล้ว LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่า บริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังวรไว้ คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่ดวงละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่สมควร จะดูสวยงามมากและแพรวพราว แต่ที่ต้องระวังคือ อย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการ รู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่อยากจะเข้าใกล้ และที่สำคัญมากคือ ต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เกิดอันตรายจะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนัก และ LOBBY จะขาดผู้ให้บริการในที่สุด

- COFFEE SHOP เป็นส่วนให้บริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการอาหารเกือบตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบายๆเป็นกันเอง ไม่ควรหรูหราเกินไปนัก

#### *การให้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ COFFEE SHOP*

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ควรให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วทั้งบริเวณ ไม่ควรเล่นแสงไฟเป็นจุดๆให้มากนัก หากเป็นไปได้ ควรดึงแสงสว่างจากธรรมชาติเข้ามาใช้ในส่วนนี้ให้มากที่สุด ก็จะเป็นผลดีทั้งในเรื่องของความประหยัด และยังช่วยให้บรรยากาศโดยรวมดู RELAX สบายๆขึ้นอีกด้วย การเลือกใช้หลอดไฟนั้น อาจเลือกใช้ทั้งหลอดไฟแบบมีไส้ (INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดไฟนีออน (FLUORESCENT) ไม่ว่าจะใช้ไฟแบบใดก็ตาม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ระวังการติดตั้งไฟที่จะสะท้อนเข้าตาผู้มารับประทานอาหาร

- RESTAURANT ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ โดยจะให้ความสำคัญกับการให้บริการอาหารในมื้อค่ำค่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง การให้แสงไฟในส่วนนี้จะขึ้นกับลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมี CONCEPT ในการออกแบบอย่างไร

#### *การให้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ RESTAURANT*

แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นตัวช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ให้แสงสว่างที่ค่อนข้างนุ่มนวล สดชื่น ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง และให้ความรู้สึกหรูหรามากกว่าหลอดไฟนีออน การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายๆชนิดปะปนกัน แล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหารให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นอย่างมาก จะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดในบริเวณที่ต้องการเน้น หรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารดูสวยงามขึ้น

### **5.2.2 ระบบเสียงและการควบคุม**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักการจักระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียงและการกระจายของเสียง ทั้งมีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

### 5.2.2.1 วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนแสง (Sound Absorbing Material)

คุณสมบัติในการดูดกลืนแสง ขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขาย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTICAL เช่น พวงเซฟวิ่งบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูพรุน และมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวงฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและมีวัสดุที่เป็นรูพรุน Fiber ต่างๆ ใช้ฉาบหรือพ่นบนผนังฝ้าเพดาน
3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจากจำพวก Mineral Wood, Wood Wool, Glass Fibers, Kapok bates and Hair Felt

วัสดุต่างๆ ที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนแสงที่มีความถี่ 512 HZ ดังต่อไปนี้

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

### 5.2.2.2 การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่จะวังเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่างๆ มีดังนี้

1. เสียงอุโฆษ เกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่มาตรงถึงหูผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อน ซึ่งเสียงสะท้อนจากกำแพงหรือฝ้าผนัง เป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน

0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดินนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมากวนเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด

2. เสียงสะท้อนที่มารวมกัน เกิดจากพื้นว่าเป็นเสียงที่ตั้งเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้รับเสียงมากในเวลาเดียวกัน จุดอื่นๆที่อยู่รอบๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดับพร้อมกันไปด้วย เมื่อคนๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ๆ บางที่จะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นเวทีจึงเป็นพื้นที่ที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี

3. เสียงดับ อาจเกิดได้เมื่อเสียงมาแทรกสอดกัน เป็นจำพวก Destructive Interference คือ เสียงที่มาพบกันนั้นเสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็น Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และอัมพลิจูดเท่ากัน

4. เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (Room Flutter) มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้านขนานกัน ทำให้เกิดเป็นเสียงอุโมงค์ได้ วิธีแก้ อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้โดยการแขวนรูป มีหนังสือ หรือหิ้งของอื่นๆ การทำประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู้ โต๊ะที่มีผิวหน้าเป็นริ้วๆ จะช่วยให้ Room Flutter หายไป

### 5.2.3 ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคารสามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศและแบ่งตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

#### (ก) แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

##### (1) UNIT TYPE, PACKAGE TYPE

คือ ทั้งระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็กราคาถูก สะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร

##### (2) SPLIT TYPE

เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็นสองส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ภายในห้องเรียก "FAN COIL UNIT" และส่วนภายนอกอาคารเรียก "CONDENSING UNIT" เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระยะระหว่างส่วน FAN COIL กับ CONDENSING ไม่เกิน 15-25 เมตร หรือระดับไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่

##### (3) CENTRAL UNIT

เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงานเป็น 3 ส่วน คือ

1. CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความเย็นและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น

2. AIR HANDING แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง

AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น และนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท่อ แล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ

3. COOLING TOWER UNIT หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อน และส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

ตารางเปรียบเทียบการทำงาน-ประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ PACKAGE TYPE, SPLIT TYPE และ CENTRAL

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

(ข) แบ่งตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน

(1) ALL AIR SYSTEM

เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ CENTRAL UNIT ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ DUCT และมักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องใหญ่ มีห้องเพียงห้องเดียวต้องการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ เช่น โรงหนัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

(2) ALL WATER SYSTEM

เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมากเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ ซึ่งเดินเป็นวงผ่านห้องต่างๆ และแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องใดที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถปิด FAN COIL ได้เป็นส่วนๆ ลักษณะทำให้สามารถควบคุมความเย็นได้เป็นขั้นๆไป และแต่ละชั้นยังสามารถควบคุมความเย็นได้เป็นห้องๆ ด้วยซึ่งเหมาะสำหรับการนำไปใช้ภายในโรงแรม โรงพยาบาล

ALL WATER SYSTEM สามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

1. นำความเย็นด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ
2. จ่ายความเย็นด้วยอากาศ และระบายความร้อนด้วยน้ำ

(3) DIRECT REFRIGERANT SYSTEM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น UNIT TYPE/PACKAGE TYPE

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่ จูในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียนอากาศก็จำเป็นในการช่วยให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้สะดวก

ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้น จะต้องตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่นๆ พร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา

#### (ค) ระบบปรับอากาศและการจ่ายความเย็น

##### 1. ส่วนห้องพัก (GUESTROOM)

ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM จ่ายความร้อนโดยใช้ FAN COIL เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง

##### 2. ส่วนที่เป็นสาธารณะ

เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM คือจ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนต่างๆที่ต้องการปรับอากาศ

การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมเย็นให้ได้ทั่วถึงทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

(ง) ลักษณะตัวจ่ายลม ที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1. การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม, สี่เหลี่ยมจัตุรัสและสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน

2. การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า GRILL ลักษณะการจ่ายจากด้านในอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อยๆ

ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ข้อเสีย** การจ่ายความร้อนอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

**สรุป** ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้แบบ WALL DIFFUSER หรือแบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

#### (จ) ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรมีลักษณะเป็นทรงกระบอกแต่ไม่เป็นที่นิยม เพราะมีราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาว จะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1:6 ขึ้นไป

วัสดุที่ใช้ทำท่อจ่ายลมเย็น ได้แก่ แผ่นเหล็กกัลวาไนซ์ พีวีซี และไฟเบอร์กลาส ซึ่งสามารถทำหน้าที่เป็นฉนวนกันความร้อน-เย็น กันเสียง และทนต่อแรงลมภายในท่อ ซึ่งมีความเร็วสูงประมาณ 15-25 เมตร/วินาที

#### (ฉ) ระบบดูดอากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ

1. **ส่วนห้องพัก** ใช้ระบบจ่ายความร้อนโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักระบบหมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง

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

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบ

**ระบบที่ 1** เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะมีท่อสำหรับต้องดูดอากาศกลับ

**ระบบที่ 2** ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมด สำหรับการดูดอากาศกลับ ลักษณะอาคารต้องถูก SEAL ไม่ให้มีรอยรั่ว

**ระบบที่ 3** ใช้ CORRIDOR เป็น AIR RETURN DUCT ในตัว โดยทำประตูให้เป็น GRILL การหมุนอากาศระบบนี้ทำให้เกิดความประหยัด ใช้ตัวอย่าง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัว เป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้บริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่นๆ

### 5.2.4 ระบบรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย

#### (1) ระบบแจ้งเหตุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนในบริเวณโรงทั่วไป
2. ระบบ HEAT&SMOKE DETECTOR ในบริเวณโรงทั่วไป โถงทางเดิน ห้องพัก และในส่วนที่เสี่ยงต่อการเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

## (2) ระบบดับเพลิง

1. ระบบท่อน้ำแรงดันและสายสูบลม ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่นๆ โดยทั่วไป
2. ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดันตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา ติดตั้งในส่วนบริเวณหลักของโรงแรม BACK OF THE HOUSE เช่น ครั้ว ห้องซักรีด และส่วนอื่นที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
3. ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาโลน 1301 ซึ่งมีคุณสมบัติ คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาหาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์
4. เครื่องมือผจญเพลิง/ดับเพลิงที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบลมและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย ทุกระยะ 20 เมตร
5. ระบบน้ำดับเพลิง ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

### 5.2.5 อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน (ENERGY SAVING DEVICE)

#### อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้นโดยรวม เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในระบบและวัดความแตกต่าง อุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งผ่านไปที่ PARAMATRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพักแขกยังมีระบบสำหรับปรับอุณหภูมิของลมที่ออกจาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะสมกับอุณหภูมิภายนอก เป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

## 5.3 วัสดุที่ใช้ในโครงการ และการวิเคราะห์

### 5.3.1 วัสดุประเภทไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย  
ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม่มีหลายชนิด เช่น

- ไม้สัก เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งและไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดีรวมทั้งมีสี

และลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน  
การนำมาใช้ควรตัดผิวให้เรียบ เนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

- ไม้อัดสัก คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรง ไม่บิดงอ  
หรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือน จะดูแลกร้าขากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

- ไม้อัดยาง เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอๆกับไม้อัดสักแต่มีเนื้อสี  
ไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือทาสีขึ้นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูก แต่การใช้ไม้อัดยาง  
พ่นสีทำผิวเครื่องเรือน จะดูแลกร้าขากว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

- ไม้อัดมะปิ่น เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อมสี

- ไม้อัดยมหิน เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบ

เรียบร้อยเหมือนลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก อาจใช้  
ปนกับไม้สักได้

- ไม้สนหรือฉำฉา เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่ง  
บางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว ด้วยมี  
ความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็กๆ ไม่รับน้ำหนักมากนักหรือใช้  
ประดับบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาค่อนข้างถูก

- ไม้จำปา เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

- ไม้ประดานสัก เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สัก  
แต่ราคาถูก นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้วไปใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่า  
เทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า "ยิปซัมบอร์ด" แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

นอกจากนี้เหล่านี้แล้ว

ไม้เนื้ออ่อน - ไม้ฉำฉา มะปิ่น กระท้อน ยางป่า กะบาก ยางพารา ไม้จำปา

ไม้เนื้อปานกลาง- ไม้สัก สักทอง ยาง ตะแบก ยมหอม โมกมัน นิยมนำมาทำโครง  
เฟอร์นิเจอร์

ไม้เนื้อแข็ง - ไม้ประดู่ ชิงชัน แดง มะค่า มะเกลือ เต็ง เคี่ยม รั้ง

ขนาดไม้มีขายในท้องตลาด ได้แก่ ไม้ทั่วไป ความหนา(นิ้ว) ความกว้าง(นิ้ว) ความยาว  
(เมตร) มีขนาดกว้าง ½ นิ้ว, 1 นิ้ว, 5/4 นิ้ว, 3/2 นิ้ว, 2 นิ้ว, 9/4 นิ้ว, 5/2 นิ้ว เพิ่มทีละครึ่งนิ้ว มีความ  
ยาว 1.00, 1.50, 2.00, 2.50 เพิ่มทีละ 0.50 เมตร ไม้สัก ความหนา (นิ้ว) ความกว้าง (นิ้ว) ความยาว

(ฟุต) ความหนาและความกว้างมีขายตามขนาดไม้ทั่วไป เพิ่มขนาด ¼ นิ้ว ส่วนความยาว มีขนาด  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1 ฟุต, 3/2 ฟุต, 2 ฟุต เพิ่มทีละ 1/2 ฟุต ไม้อัด ไม้อัด กว้าง 4 ฟุต ยาว 8 ฟุต ความหนา มีหลายขนาดมี 4 มม., 6 มม., 9 มม., 12 มม., 15 มม., 20 มม.

- ไม้ปาเก้ การนำขึ้นไม้ขนาดเล็กมาต่อกันทำพื้นหรือทำ "ดาใต้" ที่ผนัง (แบบเข้าลิ้น) ปาเก้ปูพื้นแบบได้ 2 แบบ คือ แบบเข้าลิ้น (ตามแต่ขนาดของไม้ หนา 1 นิ้ว) และแบบโมเสค (โดยการนำไม้มาเรียงติดกาวลงบนแผ่นกระดาดขมักเป็นสี่เหลี่ยมจัตุรัส)

### 5.3.2 วัสดุจำพวกหวาย และไม้ไผ่

- หวาย เป็นวัสดุที่มีอยู่ในธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น ไม่ทำปฏิกิริยากับน้ำทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายสะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิตรายออกมาหลายแบบ สามารถย้อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีพื้นได้ อย่างไรก็ตามยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

#### ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย ซึ่งหวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือ เนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ ด้วยการใช้น้ำยาการรักษาเนื้อไม้
2. หวายไม้แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีขอกมูกมูกให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลี้ยงได้ด้วยการทำเฟอร์นิเจอร์ด้วยหวายเส้นใหญ่
3. จะเก่าและผุพังเร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา

#### การนำไปใช้ในลักษณะอื่น

การเลือกใช้เครื่องหายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูป หรือสั่งทำตามที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื้อหวายสานลายดอกพิกุล ซึ่งมีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางฟุต เพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและผนังเก้าอี้ กรูที่หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอบกับหัวเตียงชนิดอื่นๆ ที่ไม่ใช่หวายได้

เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หายนั้น มีทั้งที่มีไส้เป็นนุ่น และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้าย เพราะมีเนื้อหยาบ ซึ่งดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้ผ้าแพรว ต่วนที่ดูเป็นมัน หรือผ้าไหม เป็นต้น

#### การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หวายผสมกับโครงสแตนเลสเป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้นวม เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ไม้ไผ่ เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงไปอย่างไรก็ยังดูมีคุณค่าในตัวเองที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่ และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไผ่จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึงธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่ในน้ำต้ม ฆ่าเชื้อ และอบ ก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมเป็นอย่างมาก สำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ ไม้ไฟ กั้นผนัง แต่งเพดาน และอื่นๆ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่จะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะปลอดภัยจากปัญหาจากไอน้ำเค็มที่จะทำให้โลหะเกิดสนิมขึ้นเร็วกว่าปกติ แต่ที่สำคัญในยุคเศรษฐกิจที่จำเป็นในปัจจุบันจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกกว่าวัสดุอื่นๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆ มาแล้ว ทำให้ไผ่ที่จะนำมาใช้ มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากการกัดเจาะของมอด

#### คุณสมบัติและรูปลักษณะต่างๆของไม้ไผ่

ไม้ไผ่นั้นมีลักษณะส่วนรวมเป็นปล้อง ไม้กลมขนาดต่างๆ และข้างในกลวงเป็นช่องขนาดกลมก็มีขนาดแตกต่างกัน แล้วแต่อายุและพันธุ์ของไม้ไผ่ โดยเนื้อแท้ ไผ่ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรง สามารถรับแรงประเภทต่างๆได้ดี ด้วยเหตุนี้เราสามารถนำไม้ไผ่มาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภท คือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับใช้เป็นวัสดุตกแต่งไปด้วยในตัว ในการนำไม้ไผ่มาตกแต่งนั้น สามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท อาจยกตัวอย่างที่นำไม้ไผ่มาตกแต่ง พอสั่งเขปได้ดังนี้ ทำเครื่องเรือน, ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น, ทำของประดับ เช่น ไม้ไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่มีหลายขนาดและหลายชนิด ตลอดจนมีความยาวแตกต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ใช้ทำโครงสร้างเครื่องเรือนหรือโครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครงสร้าง ส่วนปล้องเล็กมากอาจผ่าเป็นซี่ใช้กรุผนัง หรือฉาก เป็นต้น

#### การใช้ไม้ไผ่ตกแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้วก็อาจใช้ไม้ไผ่ซี่แล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไป อาจกรุตามแนวตั้งหรือนอน หรือไม้ก็สลับทั้งแนวตั้งและแนวนอนรวมทั้งบางช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ได้ สามารถนำไม้ไผ่มาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้ไผ่ทำแนวนอนปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันก็ได้

#### การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีป่าแก่ไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงาม นำมาปูเฉพาะช่วงหรือปูตลอดแนวพื้น ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปูปากรือปูพรม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การใช้ไม้ไฟทำบังตา

การนำไม้ไฟมาใช้ในการตกแต่ง ที่นิยมมากอีกวิธีหนึ่ง คือ การทำบังตานั่นเองเพราะ ลักษณะเป็นปล้องกลมของไม้ไฟ เมื่อมาจกสานกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้สวยงาม การสานตัวกันให้เป็นแผงนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไฟนี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือรูสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายแบบอื่นได้อีกมาก หรือจนกระทั่งเป็นลายอิสระไม่มีรูปทรงที่แน่นอน

### การใช้ไม้ไฟทำเครื่องเรือน

ไม้ไฟสามารถใช้ทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิดตั้งแต่ ตู้ เตียง ไปจนถึงเก้าอี้ต่างๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไฟแล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไฟด้วยแล้วก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

### การใช้ไม้ไฟทำเครื่องประดับตกแต่ง

ไม้ไฟสามารถใช้ทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิดตั้งแต่ ตู้ เตียง ไปจนถึงเก้าอี้ต่างๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไฟแล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยแล้วก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

## 5.3.3 กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟและกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โล่ง และมีคุณค่า หรือหาให้กับสถานที่ที่กระจกมีหลายแบบสามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูดความร้อน กระจก2ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกล็ด รับลมได้ กระจกมีข้อดี คือ สามารถกันน้ำ ลม ฝนได้ ปกป้องภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้ แต่มีข้อเสียคือ มีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะเป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

การแบ่งชนิดของกระจก อาจแบ่งได้คร่าวๆดังนี้

- กระจกใส คือ กระจกที่ยอมให้แสงผ่านได้หมด หนา 2-79 มม. กว้างสุด 144 นิ้ว
- กระจกตัดแสง คือ กระจกที่ยอมให้แสงผ่านร้อยละ 60 ให้แสงสะท้อนกลับร้อยละ6 และดูดซับแสงร้อยละ 34 มีสีชาอ่อน (หนา 5,6,8,10,12 มม.) สีชาเข้ม (หนา5 และ6 มม.) สีฟ้า (มีเฉพาะหนา 5 มม.) และสีบรอนด์ (หนา 5,6,8,10,12 มม.)
- กระจกสะท้อนแสง คือ กระจกที่ผ่านการเคลือบโลหะออกไซด์ 1 ด้าน ยอมให้แสงผ่านร้อยละ 44 ให้แสงสะท้อนกลับร้อยละ 25 และดูดซับแสงร้อยละ 31
- กระจกเงา คือ กระจกที่มีกระจกสารปรอทไว้ด้านหนึ่ง ให้ภาพสะท้อน อายุการใช้งาน 5 ปี ในห้องน้ำก้ออิฐ ไม่ฉาบปูน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กระจกทนความร้อน ป้องกันการสูญเสียความร้อนภายในอาคาร เป็นกระจก 2 ชั้น ภายในบรรจุสารพวก "DRY AGENT" และ "SEALANT" (SILICONE) เป็นการช่วยประหยัดพลังงานให้แสงผ่านร้อยละ 20
- กระจกลายดอก ปัจจุบันมีลาย ดังนี้ ลายผ้า (MISTLITE) ลายดอกไม้ (FLORA) ลายทุ่งนา (NOMICHI) และลายสายรุ้ง (NARUTO)
- กระจกนิรภัยเส้นลวด คือ กระจกที่มีตะแกรงลวดภายใน เวลาแตกจะไม่กระจาย
- กระจกนิรภัยชั้นเดียว คือ กระจกที่เวลาแตกจะเป็นเม็ดไม่บาดร่างกาย ใช้ทำกระจกรถยนต์
- กระจกนิรภัยสองชั้น คือ กระจกสองชั้นมีแผ่นฟิล์มอยู่ระหว่างชั้นซึ่งใส เวลาแตกจะคงรูปเป็นแผ่นไม่กระจายออกแบบกระจกนิรภัยชั้นเดียว
- อีฐิวัวหรือกลาสบล็อก ขนาดกว้าง 20 ซม.ยาว 20 ซม.หนา 3 นิ้ว และ 4 นิ้ว มีลวดลายมาก

#### การทำลวดลายลงบนแผ่นกระจก

- การพ่นทราย จะไม่กินเนื้อกระจกมาก เกิดเป็นลายผ้า
- การเจีย เป็นการแกะสลักลงไป คงามลึกตื้นขึ้นอยู่กับแบบ
- สเตนกลาส (ไม่ได้ใช้ในการแบ่งชนิดของกระจก เสริมขึ้นมา) เป็นการทำกระจกสีมาประดับเป็นภาพต่างๆ ซึ่งเป็นที่นิยมกันมากในสมัยศิลปะโกธิค ในสมัยก่อนจะทำเป็นรูปทรงเรขาคณิตเพราะทำกระจกได้ขนาดเล็กและใช้แท่งตะกั่วเป็นตัวเชื่อมต่องจึงมีผลในการทำฟอร์ม แต่ปัจจุบัน ใช้การวางลวดลายลงบนกระจกแผ่นใหญ่ได้ จึงมีการทำลวดลายต่างๆมากมายทั้งฟรีฟอร์ม และเรขาคณิต

#### 5.3.4 ผ้ามา่าน

ผ้ามา่านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และกระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้ามา่าน มีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

- ผ้าไหม เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกหรูหรา ฟุ่มเฟือย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกเบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกนุ่มนวล โรแมนติก
- ม่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่งสบาย

ประโยชน์ของผ้ามา่านมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลงควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศ ในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.5 วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน เหมาะที่จะใช้สำหรับผนังและพื้นทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในส่วนที่ใช้งานหนักหรือเนื่องงานที่คนพลุกพล่านเนื่องจากหินมีความทนทานต่อการสัมผัส ทำความสะอาด ง่ายทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ในขณะเดียวกันก็มีความงามและมีค่าไปตามแตชนิดของหิน

ก. หินอ่อน เป็นหินที่สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิดซึ่งจะใช้ หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่น มีสีให้เลือกหลายสี ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขัดสี ไม่เก็บเสียง ให้ความหรูหราและผิวหน้าสวย ถ้าถูกน้ำมันอาจจะด่างเป็นดวง มีทั้งผิว ด้านและมัน มักใช้ปูห้องน้ำที่ต้องการความหรูหรา วิธีการปู

1. ปูแห้งเพื่อคูสีและลาย ใช้ดินสอทำหมายเลข
2. ปูเปียก ใช้ปูนทรายหมาดๆ ประสาน แบ่งออกเป็นสองวิธี คือปูเต็มแผ่น (ปูนทรายเทลงพื้นที่ ต้องการจนเต็มแล้ววางแผ่นหิน), ปูแบบซาลาเปา (โปะเป็นก้อนกลม เอาหินกด มีข้อเสียคือ จะทำให้หินแตกง่าย) ขนาด 15 ซม.X20 ซม. , 15 ซม.X30 ซม. , 20 ซม.X20 ซม. , 20X40 ซม. , 30X60 ซม. ปูผนัง หินหนา 1 นิ้ว

ข. หินกาบ คือหินชนวนที่ซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยม ใช้มีหลายสี คือสีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้ม ม่วง การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่ให้มีผิวขรุขระเพื่อให้หินกาบติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีให้ชุ่ม ขณะที่ปูตลอดเวลาปูใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วยเพื่อไม่ให้น้ำเกาะที่ หินกาบ เมื่อเสร็จใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

ค. หินแกรนิต ส่วนมากใช้ปูผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆเนื่องจากเป็นหินที่มีความ แข็งแกร่งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เพื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษา ง่าย มีหลายสีเช่น แดง ชมพู เหลือง เขียว ขาว ดำ เป็นต้น ขนาดโดยทั่วไปตัดขายขนาดเดียวกับ หินอ่อน ความหนา 1 นิ้ว 3/2 นิ้ว และ 2 นิ้ว การปูหินแกรนิตทำเช่นเดียวกับการปูหินอ่อน(สำหรับพื้น) ถ้าผนังใช้หินเจียรเป็นร่อง ใช้ตะขอดัดแล้วใช้เรซินประสาน ใช้ปูนแดงซีเมนต์ขาว เล็กลง ผสมกันมา ประสานจะแห้งภายใน5นาที่

ง. หินหล่อ ได้แก่วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ คูมีค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความ คงทนและบำรุงรักษาได้ง่ายเท่ากับหินแท้ เช่น

- หินขัด เป็นส่วนผสม คือหินเกล็ด ซีเมนต์ขาว สีตามต้องการ สีตามต้องการนำมาเทบนคอนกรีต หยาบทิ้งไว้ 12 ชม. แล้วขัดผิวหน้า หล่อน้ำให้ซีเมนต์ขาวแข็งตัว ในกรณีพื้นที่พื้นที่ขนาดใหญ่ จะมีการฝังเส้นทองเหลืองหรือเส้น PVC. (มีความยืดหยุ่นได้ดีกว่าทองเหลือง)

- หินล้าง หรือทรายล้าง มีส่วนผสมคือ หินขนาดเล็กหรือทราย ปูนซีเมนต์ไปฉาบเป็นปูนแข็ง ล้าง ปูนออกให้เหลือแต่ผิว ใช้สีฝุ่นผสมสีตามต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.6 วัสดุประเภทดินเผา

ก. อิฐ อิฐสามารถนำมาใช้ได้โดยสีธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สี แสด เหลือง เทา ขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและรักษาง่าย ทนทานกว่าการสีกร่อนและสภาพดิน ฟ้าอากาศ อิฐสามารถแบ่งประเภทได้ดังนี้ อิฐมอญ (หนา5ซม. ยาว20ซม.)มาตรฐาน (อิฐบางประ กง หนา7ซม. กว้าง21ซม.) อิฐบล็อก(หนา7ซม. กว้าง19ซม. ยาว39ซม.) อิฐทนไฟ(มีหลายขนาด มีส่วนผสมของดินทนไฟ อลูมินัม ซิลิกา แร่เหล็ก)

ข. กระเบื้อง เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนังได้ในทุกห้องตามที่ต้องการ และ เหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศและมีความทนทานค่อนข้างสูง มีหลายชนิด หลายลวดลาย หลายสี หลายชนิด ให้เลือกใช้ได้ตามความพอใจ ถ้าแบ่งตามเกณฑ์ทั่วไปสามารถแบ่งได้เป็น 4 แบบ คือ

1. กระเบื้องเซรามิกปูพื้น มีส่วนผสม คือ หินพื้นม้า หินแก้ว ดินขาวเหนียวทอลค์เคลือบเย็บ คาร์บอน เผาครั้งเดียวที่อุณหภูมิ 1,160 องศาเซลเซียส มีเนื้อแกร่งทนต่อการขีดข่วนและการ กระแทก รับน้ำหนักได้ไม่ต่ำกว่า 250 กิโลกรัมต่อตารางเซนติเมตร เนื้อกระเบื้องจะมีสีน้ำตาลอม เหลือง การดูดซึมน้ำต่ำไม่เกิน 3 เปอร์เซ็นต์
2. กระเบื้องเซรามิกปูผนัง มีส่วนผสมที่สำคัญ คือ หินพื้นม้า หินแก้ว โฟฟทิไลต์ ดินขาว ดิน เหนียว ส่วนผสมอาจเปลี่ยนแปลงได้หลายแบบ เผาได้ตั้งแต่ 2 ครั้งขึ้นไปในอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า 1,000 องศาเซลเซียส รับน้ำหนักได้ 160 – 280 กก./ตร.ซม. เนื้อกระเบื้องจะมีสีขาวไปจนถึงสีแดง ขึ้นอยู่กับวัตถุดิบ ขนาดของกระเบื้องทั้งสองชนิดนี้มีขนาดตั้งแต่ 4x4 นิ้ว, 4x8 นิ้ว, 8x8 นิ้ว, 8x16 นิ้ว , 12x12 นิ้ว, 18x18 นิ้ว, 12x18 นิ้ว, 20x20 นิ้ว, 50x50 ตร.ซม.
3. กระเบื้องโมเสค เป็นกระเบื้องชิ้นเล็กที่มีส่วนผสมที่สำคัญ คือ ดินขาว หินพื้นม้า หินทรายแก้ว และดินขาวเหนียว นำมาเคลือบสี แล้วเผาครั้งเดียวที่อุณหภูมิไม่ต่ำกว่า 1,000 องศาเซลเซียส เนื่องจากมีขนาดเล็ก การผลิตเพื่อใ้จ่ายต่อการติดตั้งใช้งานจึงนำมาเรียงติดกันบนตาข่ายหรือ กระดาษเป็นแผ่นขนาด 1 ตารางฟุต สามารถรับน้ำหนักได้มากกว่า 500 กก./ตร.ซม. และการดูดซึมน้ำต่ำกว่าร้อยละ 1 การผลิตมีสองแบบ คือ ชนิดเคลือบมัน เหมาะสำหรับงานบุผนังภายในและ ภายนอกอาคาร และชนิดเคลือบด้าน เหมาะสำหรับปูพื้น ขนาด 3/4 x 3/4 นิ้ว, 1 x 1 นิ้ว, 1 1/8 x 1 1/8 นิ้ว, 9/4 x 9/4 นิ้ว และ 7/2 x 7/2 นิ้ว นอกจากนี้ยังมีแบบหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม

#### การปูกระเบื้อง

1. การปูเปียก ใช้กับการปูพื้นเมื่อเทพูนทรายและปรับระดับจนได้ที่แล้ว ทิ้งไว้จนปูนทรายหมาด จึง เริ่มทำการปูกระเบื้องแต่ต้องปูด้วยความรวดเร็วเพราะปูนทรายจะแห้งตัวก่อน
  2. การปูซาลาเปา คือ การฉาบปูนลงบนหลังแผ่นกระเบื้องแล้วจึงปูที่ละแผ่น จะใช้ปูนกับผนังหรือพื้น ก็ได้ แต่วิธีนี้ต้องระวังไม่ให้เกิดโพรงใต้กระเบื้องเพราะกระเบื้องอาจหลุดร่อนได้
- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 3.การปูแห้ง หลังจากปรับพื้นที่ด้วยปูนทราบแล้ว ปลอยแห้งดีแล้ว นำซีเมนต์ขาวมาฉาบหลังซีเมนต์ขาวหรือปูนยาแนวสีต่างๆ (ควรแช่กระเบื้องในน้ำก่อนปู เพื่อกันการดูดน้ำจากปูน)
- 4.กระเบื้องมุงหลังคา ได้แก่ กระเบื้องโยหินแผ่นลอนฟาง (ลอนคู่) กระเบื้องโยหินแผ่นลอนลูกฟูก (มีทั้งลอนเล็กและลอนใหญ่)

### 5.3.7 วัสดุประเภทโลหะ

- เหล็ก เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมี 2 ชนิด เหล็กแผ่นและเหล็กท่อกกลมมีหลายขนาดด้วยกัน สามารถดัดแปลงรูปด้วยการหล่อและการดัดให้เป็นรูปต่างๆ ตามต้องการ ผิวชั้นนอกอาจทำการปรับปรุงได้หลายวิธี เช่น ชุบโครเมียม พ่นสี รมดำ แต่มีข้อเสีย คือ เมื่อมีการกระแทกของผิวนอกตัวเนื้อเหล็กจะเกิดสนิมและมีน้ำหนักมาก

- สแตนเลส เป็นโลหะที่มีความพิเศษมากกว่าเหล็กธรรมดา คือ ไม่เป็นสนิม มีความมันวาวและแข็งแรง แต่มีราคาสูงกว่าเหล็กธรรมดา มีทั้งชนิดแผ่นและท่อกลม ความมันวาวของผิวและการสะท้อนแสงทำให้สแตนเลสดูมีความเบาและดีกว่าเหล็ก

- ทองเหลือง เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแรง ผิวสีทอง (มีทั้งด้านและขัดมัน) ราคาแพงบำรุงรักษายาก แต่ให้ความรู้สึกหรูหรา มีคุณค่า นอกจากนี้ทองเหลืองยังมีคุณสมบัติ คือ ดัดโค้งหรือหล่อให้เป็นรูปต่างๆได้ง่าย

- อลูมิเนียม อัลลอยด์ เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแรง มีน้ำหนักเบา ไม่เป็นสนิมสามารถหล่อเป็นสวดลายละเอียดได้ ทำผิวได้หลายแบบ ราคาแพงกว่าเหล็กประมาณเท่าตัว

### 5.3.8 วัสดุประเภทพลาสติก

พลาสติกเป็นวัสดุสังเคราะห์ที่เกิดขึ้นตามกรรมวิธีทางวิทยาศาสตร์ มีองค์ประกอบของน้ำอากาศ ถ่านหิน น้ำมัน เกลือ และก๊าซธรรมชาติ รวมกันในหลายสัดส่วน สามารถนำวัสดุนี้มาหลอมละลายภายใต้ความร้อนและความกดดันให้ออกมาเป็นรูปต่างๆ ได้ตามต้องการ พลาสติกมีน้ำหนักเบาและแตกหักยาก พลาสติกแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ๆ ได้แก่

- เทอร์โมเซตส์ คือ พลาสติกที่มีรูปทรงถาวรเมื่อผ่านการผลิต โดยใช้ความร้อนและความกดดันแล้วจะไม่สามารถหลอมละลายกลับมาใช้ได้อีก
- เทอร์โมพลาสติก สามารถนำกลับมาใช้ได้อีกหลังจากนำไปทำผลิตภัณฑ์แล้ว มีความอ่อนตัวได้ง่าย

พลาสติกที่มีการใช้ในปัจจุบันมีหลายประเภท ดังนี้

- เอ.พี.เอส. และ อี.เอส.อี. เป็นลักษณะการผสมข้ามชนิดของพลาสติก เป็นสารพวกโพลีเมอร์ พลาสติกชนิดนี้มีความเหนียวและรับแรงได้ดี ป้องกันการขูดขีดจากสารเคมีและจาก ลมฟ้าอากาศ สามารถผสมสีได้ น้ำหนักเบา ใช้ทำระบบท่อและเครื่องเรือนที่ถอดประกอบได้ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- อะคริลิก เป็นที่รู้จักในชื่อทางการค้ามาก เช่น “เพลลิกเซล” ใช้ทำช่องแสง (สกายไลท์) ใช้ทำเครื่องเรือน เช่น โต๊ะกลาง โต๊ะอาหาร เป็นต้น
- เอฟ อาร์ พี เป็นพวกพลาสติกเสริมใยแก้ว ใช้ทำฉากหรือผนังที่ต้องการให้แสงผ่านได้
- เมลามีน ใช้กรุบนเคาน์เตอร์และโต๊ะ ภาชนะใส่อาหาร มีความแข็งแรง ทนต่อการขีดขูดและแตกหักยาก ทนน้ำ ความเป็นกรดและด่าง ทนความร้อนได้ดี ผิวมัน กังมันด้าน และผิวด้าน
- ไนลอน จัดเป็นชื่อทางการค้ามีสีต่างๆกันมาก สามารถรับแรงดึงได้ดี ใช้ทำภาชนะใส่อาหาร พรหม เสื้อผ้า รางลั่นชั๊ก และเครื่องเรือน
- โพลีเอทิลีน มีน้ำหนักเบา หลายสี ใช้ทำขวดผิวอ่อน ถาดในตู้เย็นและภาชนะในครัว เป็นต้น
- โพลีสไตรีน มีผิวตั้งแต่เรียบมากจนเป็นมัน ทำผิวหน้าได้หลายลักษณะ ใช้ทำประโยชน์ได้มากมาย ตั้งแต่ภาชนะเครื่องครัวจนถึงระบบเครื่องเรือนแบบโมดูลาร์
- โพลีเอสเตอร์ ใช้ทำพรหม แก้ว ผนัง เพดาน ทำฉากกันห้องด้วยการเสริมใยแก้ว
- กระเบื้องยาง ปูพื้น แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ
  - แบบแผ่น มีขนาดเป็นสี่เหลี่ยมจัตุรัส กว้าง 8 นิ้วและ 9 นิ้ว มักมีปัญหาในเรื่องความชื้น
  - แบบพื้น พื้นถ้าไม่เตรียมไว้จะมีปัญหาเรื่องความชื้น

### 5.3.9 พรหม

เป็นวัสดุที่ทำให้ผิวสัมผัสที่อ่อนนุ่ม มีสีสันและลวดลายให้เลือกมากมาย เก็บเสียงได้ดี แต่การรักษาความสะอาดทำได้ยาก มักจะเป็นที่สะสมฝุ่นและความชื้น เพราะฉะนั้นพรหมจึงเหมาะกับห้องปรับอากาศ พรหมที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันมี 5 ประเภท คือ

- พรหมมาตรฐานทั่วไป แบ่งเป็น พรหมที่ทอจากขนสัตว์แท้ และพรหมชนิดที่ผสมเส้นใยสังเคราะห์ มีขนาดความหนาตั้งแต่ 2-6 ปอนด์ ถ้านำขึ้นราคาก็จะแพงขึ้น อุปกรณ์ประกอบการปูพรหม ได้แก่ รางรองพื้น เทป ตะปูขีดรอย ขนพรหม แบ่งเป็นแบบขนห่อและปลายขนตัด
- พรหมมาตรฐานแยกชั้น เป็นพรหมลักษณะเดียวกับแบบแรก แต่มีขนาดเล็กกว่าและขายเป็นชิ้น ไม่ต้องมีอุปกรณ์ประกอบ ใช้วางบนพื้นได้เลย ไม่ต้องยึดติดกับพื้น พรหมประเภทนี้คิดราคาขึ้นตามแต่ลวดลาย ความประณีตและความหนา
- พรหมกันน้ำ เป็นพรหมที่ทำจากใยสังเคราะห์พิเศษ กันน้ำได้ดีกว่าสองแบบแรก แต่ความสวยงามหนานุ่มนั้นด้อยกว่า บางครั้งเรียกว่า พรหมสักหลาดหรือพรหมอัด มีทั้งชนิดเป็นม้วนหรือชนิดเป็นแผ่นสี่เหลี่ยม ปูที่ละแผ่นต่อกันเป็นพื้น วิธีปูใช้กาวยาแล้วปิดยึดลงพื้น สำหรับชนิดม้วนนั้นต้องจ้างช่างปู แต่ชนิดแผ่นสามารถเปลี่ยนแปลงได้หากชำรุด
- พรหมที่ใช้วัสดุพิเศษ เป็นพรหมที่ผลิตจากวัสดุพิเศษในท้องถิ่น เช่น ปอ มีความทนทานมาก สวยงาม ราคาถูก แต่ไม่มีชนิดปูเต็มห้อง เหมาะจะปูเป็นส่วนๆ หรือใช้ประดับผนัง
- พรหมอื่นๆ เช่น พรหมน้ำมัน ราคาถูก ไม่มีปัญหาในการผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.10 วัสดุประเภทกระดาษ

วัสดุที่เห็นว่ามีให้นำมาใช้อย่างแพร่หลาย ได้แก่ “วอลเปเปอร์” ซึ่งมีการผลิตออกมาจำหน่ายเป็นจำนวนมาก หลายสี หลายลวดลาย ทั้งขนาดลายเล็กจนถึงใหญ่ ปัจจุบันวอลเปเปอร์จำหน่ายเป็นม้วน 1 ม้วนสามารถกรุได้พื้นที่ประมาณ 5 ตารางเมตร และมีบอร์ดขยายเป็นชุดเข้ากับวอลเปเปอร์แต่ละลาย มีขนาดหน้ากว้างหลายขนาดตามแต่ผู้ผลิต เช่น 10 ซม., 15 ซม. ขายเป็นเมตรวัดตามความยาว การติดตั้งสำหรับผนังฉาบปูนต้องเตรียมผนังให้เรียบ ใช้กาวยึด ถ้าเป็นผนังกรุไม้ฉลิมให้อุดด้วยยิปซัม ทาสีเล็ทท์ ทากาวติดวอลเปเปอร์

#### วัสดุที่ใช้ในการทำฝ้าเพดาน

- ไม้ ได้แก่ ไม้ที่ต้องการลายและโครงไม้เพื่อนำสี เช่น ไม้สัก ไม้ประดู่ ไม้มะค่า ไม้จำปา
- กระเบื้องกระดาษ และวัสดุแผ่นเรียบ มีข้อเสีย คือ แตกหักได้ง่าย และไม่ทนต่อน้ำ
- แผ่นยิปซัม มีขนาดความหนา 9 มม. 12 มม. ตรงกลางเป็นแรยิปซัมอัดแน่น ปิดทับด้วยกระดาษสีน้ำตาล 2 ด้าน ถ้าแบบกันความร้อนจะฉาบด้วยอลูมิเนียมฟรอยด์ เพื่อสะท้อนความร้อนออกไป ถ้าแบบกันความร้อนพิเศษจะเสริมโฟมก่อนปิดด้วยอลูมิเนียม ไมโครไฟเบอร์ทำจากใยแก้ว อีกด้านปิดทับด้วยอลูมิเนียมฟรอยด์ขึ้นกันความร้อน แต่นานๆแผ่นจะเกาะทำให้การสะท้อนลดน้อยลง

- ไม้ฉลิม ไม้ฉลิมแผ่นเรียงพิมพ์ลาย หรือฮาร์ดบอร์ด ผิวขรุขระช่วยลดการสะท้อนของเสียง

#### ลักษณะการทำฝ้าเพดาน

- โครงเหล็กรูปตัวซี หรือตัวไอ ขูดสังกะสี กระด้วยแผ่นยิปซัมบอร์ด ฉาบรอยต่อเรียบ
- โครงที-บาร์ ขนาด 0.60 x 0.60 ตร.ม. และ 0.60 x 1.20 ตร.ม.
- โครงอลูมิเนียม
- โครงเหล็กชุบสีอบ (มีสีขาว ดำ น้ำตาล และสีสังกะสีพิเศษ) กรุแผ่นยิปซัมหรือแผ่นแอร์คูสติค (สามารถเก็บเสียงได้ดี)
- โครงอลูมิเนียม เกล็ดและตาราง ใช้ในงานตกแต่ง ไม่สามารถกันเสียงและความร้อนได้

ท้องพื้นชั้นบนทาสีพลาสติกหรือพ่นอบด้วยสีพ่นเท็กซ์เจอร์ (TEXTURE) การฉาบด้วยสีพ่นจะช่วยแก้ปัญหาเพดานที่ทำฝ้าไม่ได้ ทาสีก็ไม่สวย เช่น ชั้นบนเป็นพื้นสำเร็จรูปซึ่งไม่เรียบ และเจาะพื้นไม่ได้

การทำฝ้าเพดาน ปัจจุบันมีราคาเป็นตารางเมตร สำหรับส่วนที่ยกฝ้าขึ้นในแนวตั้งให้คิดเป็นเมตร ส่วนพื้นที่ในแนวราบคิดเป็นตารางเมตร

#### การเปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของวัสดุ

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งภายในโรงแรม โดยเฉพาะในเขตที่มีภูมิอากาศแบบร้อนชื้น วัสดุที่นำมาใช้ควรมีความสามารถในการทนต่อความชื้น กันการกัดกินของปลวกและแมลง กันการเกิดเชื้อราเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เชื้อราโดยเฉพาะวัสดุที่ใช้ภายในห้องพักเพราะต้องใช้เป็นเวลานาน วัสดุต้องมีคุณภาพดี สามารถกันความร้อนจากแสงธรรมชาติ ค่าความเป็นฉนวนต่อการลุกไหม้ แสงสะท้อนจากวัสดุ และเงาสีรูปฟอร์ม ผิวหน้า และลวดลาย ราคา ความสะดวกในการนำมาใช้ และอื่นๆ ส่วนมากจะนำวัสดุในท้องถิ่นมาใช้ ทั้งนี้เพราะหาได้ง่าย ราคาถูก สามารถแสดงออกถึงลักษณะในแต่ละท้องถิ่นให้บรรยากาศที่กลมกลืนกับสภาพภายนอก

อย่างไรก็ดีนี่ก็ออกแบบก็ได้พยายามนำวัสดุแปลกใหม่เข้ามาใช้เพื่อความสะดวกในการติดตั้ง การจัดหา การผลิตที่ได้จำนวนมาก และมีมาตรฐาน การนำมาใช้ตามประโยชน์และอายุการใช้งานที่นานขึ้น เช่น พลาสติก ผ้าใยสังเคราะห์ และวัสดุทางวิทยาศาสตร์หรืออย่างอื่น ๆ รวมถึงอุปกรณ์อันทันสมัยต่างๆ ที่ต้องใช้ร่วมกัน เช่น งานไฟฟ้า แอร์คอนดิชั่น โทรทัศน์ ระบบเสียง เซฟ ระบบป้องกันอัคคีภัย ฯลฯ ดังนั้นก่อนทำการออกแบบจึงจำเป็นต้องพิจารณาถึงข้อดีและข้อเสียของวัสดุแต่ละชนิดเสียก่อน เพื่อการตัดสินใจนำมาใช้ได้อย่างเหมาะสมที่สุด

ประเภทวัสดุ	ข้อเสีย	ข้อดี
ไม้	- จะเสื่อมคุณภาพได้โดยน้ำ ความร้อน ลม อากาศ แสง การทาสี ไม้จะพังได้เร็วเพราะเชื้อรา ปลวก มอด	- เป็นวัสดุที่หาได้ง่ายในเขตร้อนและสะดวกในการขนส่ง การทำงานต่อเติมซ่อมแซม มีความแข็งแรง สวยงามเหมาะที่จะใช้ตกแต่งและทำเครื่องเรือน
อิฐ	- เป็นก้อนเก่าได้ด้วยความชื้น ตะไคร่น้ำ รา มีการแตกหักง่าย ถ้าเนื้อไม่แน่นพอ การเผายังไม่ดีพอน้ำซึมได้ ขนาดไม่แน่นมีการบิดเบี้ยวจากการผลิต	- มีความคงทน ถ้าคุณภาพดี การนำความร้อนต่ำ ทนต่อการเผาไหม้
หิน	- ค่าขนส่งแพง ราคาแพง มีการแตกร้าวได้ง่าย มีน้ำหนักมาก เก็บสะสมความร้อนและเย็นนาน	- มีความแข็งแรง ทนทาน มีความสวยงามตามธรรมชาติ รับแรงได้มาก มีการขยายตัวน้อย
ซีเมนต์	- มีความชื้นสูง ดูดความร้อนได้เร็ว ผุกร่อนได้ง่ายกว่าหิน	- มีความคงทนต่อสภาพแวดล้อมได้ดี เกือบทุกรูปแบบ สามารถหล่อแบบได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คอนกรีตบล็อก	- มีการแตกร้าวได้ง่ายและรวดเร็ว เนื่องจากการยึดหดตัวได้ง่าย อม ความร้อน ผิวไม่สวย ตอกตะปูไม่ได้ ภายในกลวงและเปราะ	- สะดวกในการก่อสร้าง หาได้ง่าย คงทนต่อการเผาไหม้ การนำความ ร้อนต่ำ เหมาะสำหรับการทำผนังรับ น้ำหนักโดยไม่ต้องมีเสาหรือเหล็ก เสริม
หยาบ ไม้	- เก่าและผุพังได้ง่ายและรวดเร็ว เป็นเชื้อเพลิงที่ดี แมลง มอดชอบกัด กิน	- สะดวกต่อการนำมาตกแต่ง มีความ งามตามธรรมชาติ สามารถดัดแปลง ได้มาก อัดแผ่นสำเร็จรูปจะมีความ แข็งแรงและคงทน เหนียวแน่น
อลูมิเนียม	- ราคาแพง	- สะดวกต่อการนำมาใช้ มีความมัน วาว ไม่เป็นสนิมการทำงานง่ายและ สะดวกรวดเร็ว

#### 5.4 การใช้สีออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคาร

สีต่างๆมีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น และชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไรเพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้น และในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้ผ่อนคลายร้อนไปได้ ซึ่งอันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าเข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัว แต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว

- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมให้นำดูแกสีอื่นๆ เมื่อใช้ในพื้นที่เล็กๆ เช่น สีส้มสดบนพื้นที่สีเขียวเข้ม

- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน

- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในเรื่องที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่าๆ กันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่างรุนแรง

จิตวิทยาการใช้สี สัมผัสปฏิบัติต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ การใช้งานเอกสารนี้เป็นการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไม่ใช่ว่าการใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

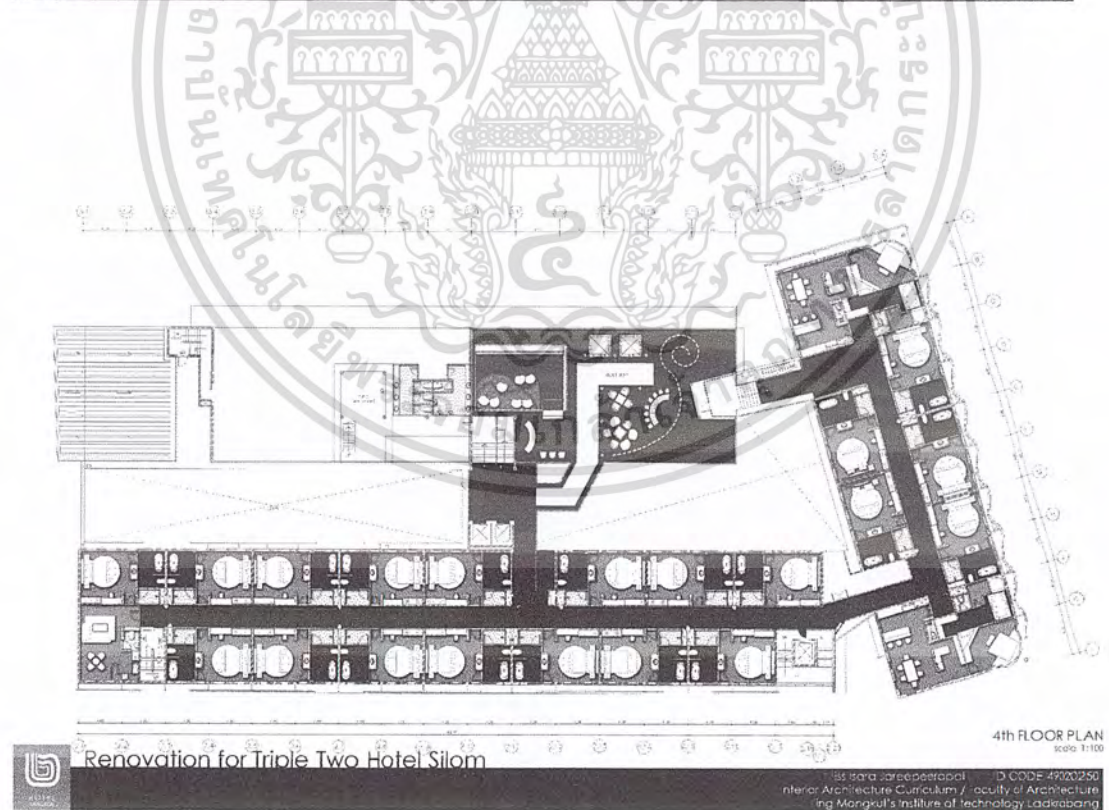
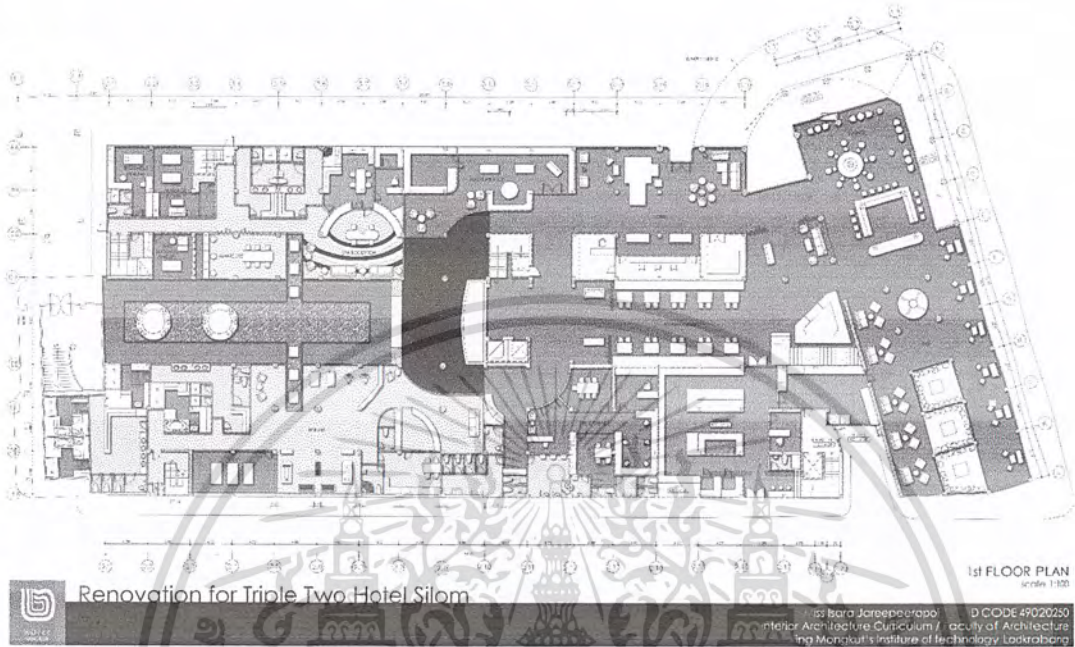
- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบกวณ ไม่สบายใจแทรกอยู่
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ดีอริ้น ทำท่าย กระตุ้นความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ดูร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุขภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานันดรศักดิ์ มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ



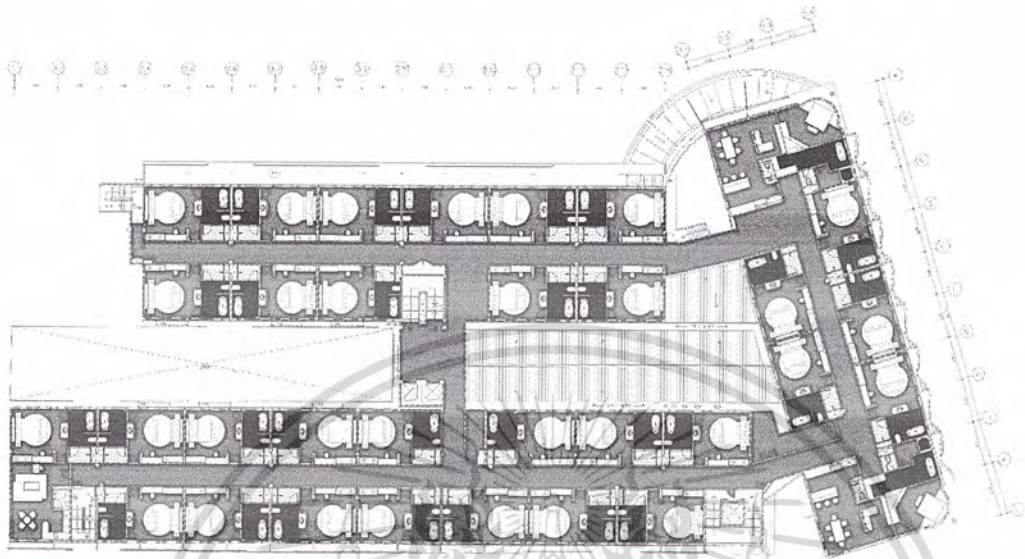
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 6

## รายละเอียดการออกแบบ



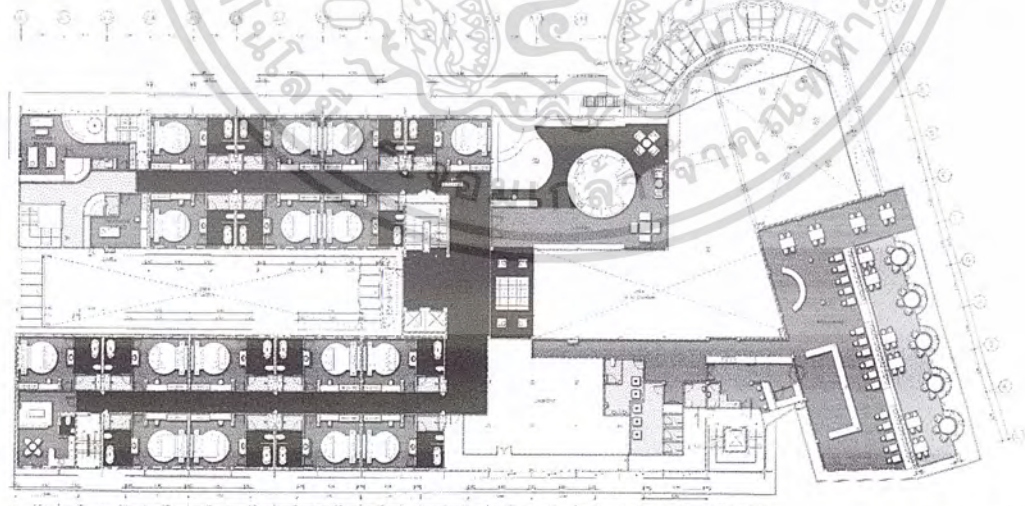
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



3rd FLOOR PLAN  
SCALE 1:100

Renovation for Triple Two Hotel Silom

By Jara Jareepeerapol D CODE 4902050  
Interior Architecture Curriculum / Faculty of Architecture  
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang



2nd FLOOR PLAN  
SCALE 1:100

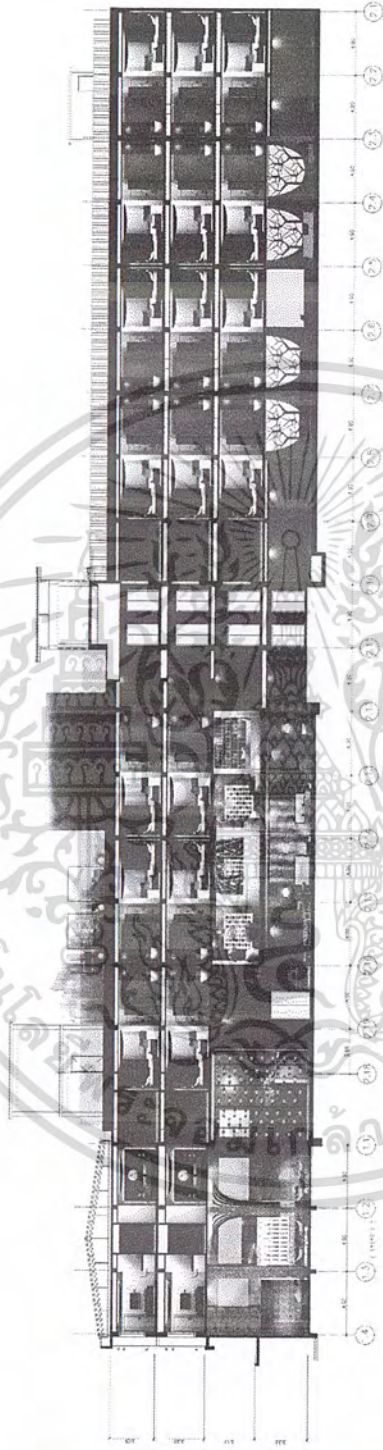
Renovation for Triple Two Hotel Silom

By Jara Jareepeerapol D CODE 4902050  
Interior Architecture Curriculum / Faculty of Architecture  
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# SECTION

scale 1:100



## Renovation for Triple Two Hotel Silom



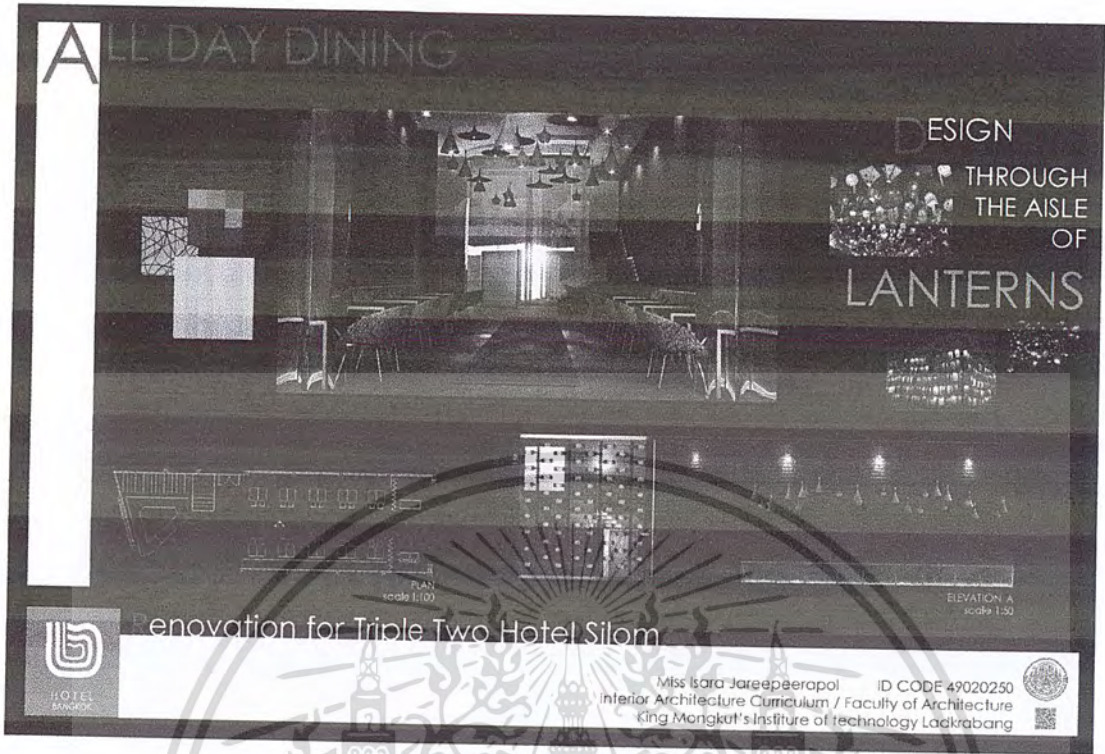
iss isara Jareepeerapol D CODE 49020250  
Interior Architecture Curriculum / Faculty of Architecture  
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

2548, 15 สิงหาคม “โรงแรมนารายณ์เปิดเกมบุกต่างจังหวัดแผนปั้นแบรนด์ทริปปี้ลทูส์ 4 ดาว บวก.” ผู้จัดการรายวัน.

2550, 3 สิงหาคม “นารายณ์ดึงเซนตปท.คummings.ใหม่ปีหน้า.” ผู้จัดการรายวัน.

“เซี่ยงไฮ้ แมนชั่น บูติค โฮเต็ล.” [Online]. เข้าถึงได้จาก : [http://www.agoda.co.th/asia/thailand/bangkok/shanghai\\_mansion\\_boutique\\_hotel.html](http://www.agoda.co.th/asia/thailand/bangkok/shanghai_mansion_boutique_hotel.html). 2553.

รุ่งนิภา ให้สัมภาษณ์, 16 มิถุนายน 2553. อิศรา จรีพิระพล ผู้สัมภาษณ์. ข้อมูลโรงแรมทริปปี้ลทู. โรงแรมทริปปี้ลทู.

“โรงแรมลักซ์ เอ็กซ์แอล หลังสวน.” [Online]. เข้าถึงได้จาก : [http://www.agoda.co.th/asia/thailand/bangkok/luxx\\_xi\\_dangsaan\\_hotel.html](http://www.agoda.co.th/asia/thailand/bangkok/luxx_xi_dangsaan_hotel.html). 2553.

“โรงแรมดรีม.” [Online]. เข้าถึงได้จาก : [http://www.agoda.co.th/asia/thailand/bangkok/dream\\_hotel.html](http://www.agoda.co.th/asia/thailand/bangkok/dream_hotel.html). 2553.

“โรงแรม เดอะ เฮอร์ริเทจ บ้านสีลม.” [Online]. เข้าถึงได้จาก : [http://www.agoda.co.th/asia/thailand/bangkok/the\\_heritage\\_baan\\_silom\\_hotel.html](http://www.agoda.co.th/asia/thailand/bangkok/the_heritage_baan_silom_hotel.html). 2553.

“โรงแรมอิมม์ ฟิวชั่น สุขุมวิท.” [Online]. เข้าถึงได้จาก : [http://www.agoda.co.th/asia/thailand/bangkok/imm\\_fusion\\_sukhumvit\\_hotel.html](http://www.agoda.co.th/asia/thailand/bangkok/imm_fusion_sukhumvit_hotel.html). 2553.

อรวรรณ บัณฑิตกุล. “เลขที่ 222 บนถนนสีลม “TRIPLE TWO”.” [Online]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.gotomanager.com/news/details.aspx?id=5869>. 2553.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้