โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน เสนอแนะ
S I 8 N BANGKOK - Boutique Hotel

นางสาว พิชญ์ วิศิษฐ์กิจการ รหัสนักศึกษา 53020140
MISS PEACH VISITKITJAKARN CODE 53020140

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต(สถาปัตยกรรมภายใน)
กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาสถาปัตยกรรมและการวางแผน
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2557

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผ่องเชษฐ์ โลวิทยสกุล		ประธานกรรมการ
ผศ.นพปฏล	สุวัจนานนท์	กรรมการ
ดร.พิยะรัตน์	นันกะ	กรรมการ
ผศ.ดร.วิรชฎา	ป้วศรี	กรรมการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(ผศ.นพปฏล สุวัจนานนท์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อ – นามสกุล นางสาวพิชญ์ วิศิษฐ์กิจการ

MISS PEACH VISITKITJAKARN

รหัสนักศึกษา 53020140

ที่อยู่ 20/406 LPN Place รามอินทรา-หลักสี่ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กทม 10220

โทรศัพท์ 082 486 2828

E-mail esmeralduuu@gmail.com

อาจารย์ที่ปรึกษา ผศ.นพปฎล สุวัจนานนท์

กลุ่มอาจารย์ที่ปรึกษา ผศ.นพปฎล สุวัจนานนท์

ผศ.ดร.วิรชฎา บัวศรี

อ.ดร.พิยะรัตน์ นันทะ

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

S i 8 N BANGKOK - Boutique Hotel

ประเภทโครงการ โครงการเสนอแนะ

บทคัดย่อ

โครงการนี้เป็นโครงการเสนอแนะ ที่ตั้งอยู่ในถนน สีลม ซึ่งเป็นแหล่งธุรกิจที่สำคัญในประเทศไทย ผู้ที่มาเข้าพักส่วนใหญ่เป็นนักธุรกิจ โดยการออกแบบตกแต่ง ได้รับแรงบันดาลใจมาจาก เซียงไฮ้ ประเทศจีน เนื่องจากมีความเกี่ยวโยงกันในด้านเป็นเมืองท่า ที่สำคัญในการประกอบการค้าอีกแห่งหนึ่งในประเทศจีน

เนื่องจากนักธุรกิจที่เดินทางติดต่อการค้า จำต้องย้ายสถานที่ประชุมอยู่บ่อยๆ รวมทั้งนักธุรกิจต่างชาติอาจพบเจอปัญหาทางด้านการสื่อสารภาษา ทางโครงการจึงจัดให้เป็นสถานที่ ที่เอื้ออำนวยแก่การประชุม พบปะ เจรจาต่อรองการค้า รวมทั้งมีบริการล่ามและเลขานุการให้ โดยที่นักธุรกิจไม่จำเป็นจะต้องเดินทางออกนอกสถานที่เพื่อให้เกิดความเหนื่อยล้า รวมทั้งมีบาร์และ ซิการ์เลาจ์น ให้สังสรร และเกิดความลื่นไหลในการเจรจาต่อรองการค้ามากขึ้น

การตกแต่งของโรงแรมจะเป็นลักษณะ เรียบหรู มีการนำเรื่องฮวงจุ้ยมาเกี่ยวข้อง ส่งเสริมให้เกิดความเป็นสิริมงคล รวมทั้งโทนสี วัสดุต่างๆ เน้นให้เกิดความหรูหรา โดยการนำเฟอร์นิเจอร์แบรนด์ดังระดับโลก เช่น BARBARA BARRY ,FENDI CASA เป็นต้น มาร่วมออกแบบตกแต่งภายในด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

หนังสือวิทยานิพนธ์เล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการวางแผนในการทำวิทยานิพนธ์ทั้งหมดของผู้จัดทำ ในการเขียนหนังสือเล่มนี้ขึ้น จะต้องผ่านกระบวนการ คิด และ วิเคราะห์ลักษณะต่างๆโดยละเอียด และรอบคอบ เพื่อมุ่งหวังให้แก่ผู้ที่นำไปศึกษาได้ความรู้ที่ครบถ้วน โดยผู้จัดทำได้รวบรวมประวัติความเป็นมาของโครงการ องค์ประกอบในการทำการวิเคราะห์ส่วนต่างๆ จุดมุ่งหมายและความประสงค์ของโครงการนี้ รวมไปถึงการออกแบบตกแต่งพื้นที่ใช้สอยต่างๆ เพื่อช่วยส่งเสริมให้ผู้ที่นำไปศึกษาต่อได้มีการเรียบเรียงกระบวนการทำวิทยานิพนธ์ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีระบบมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือวิทยานิพนธ์นี้ จะสามารถช่วยให้ผู้ที่นำไปศึกษาต่อ ได้เกิดการพัฒนามีความรู้และความเข้าใจมากขึ้น มีการทำงานอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนและกระบวนการความคิดใหม่ๆ และส่งผลประโยชน์ให้กับทางด้านการเรียนการสอนสืบทอดต่อไปในอนาคต

พิชญ์ วิศิษฐ์กิจการ
ผู้จัดทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

กิตติกรรมประกาศนี้ ขอเขียนให้กับผู้มีพระคุณทุกคนเป็นอย่างสูง ที่ช่วยให้พีชได้เรียนจบในวันนี้ค่ะ

พ่อ , อี๊ยุ้ย ขอขอบคุณที่เป็นคนส่งเสียค่าเทอม ค่าเรียนติวพิเศษทุกอย่าง และค่าใช้จ่ายทุกอย่างเกี่ยวกับการศึกษา รวมไปถึง การเลี้ยงดูในช่วงระยะเวลาตั้งแต่การเอนทรานซ์ เป็นต้นมา ให้ได้ติดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สจล.ค่ะ

แม่ ขอบคุณที่ช่วยเลี้ยงดูให้เป็นคนที่แข็งแกร่งได้จนถึงทุกวันนี้นะแม่ ถึงแม่จะไม่ค่อยพูดคำหวานๆมากมาย แต่พีชก็รู้ว่าแม่รักพีช ด้วยการให้อะไรดีๆหลายๆอย่าง ที่ไม่จำเป็นจะต้องพูดเป็นลมปาก ขอโทษด้วยถ้าดื้อหรือเถียงบ่อยๆนะ ขอบคุณที่ทำให้รู้สึกว่าเป็นคนที่อยู่ข้างพีชจริงๆ ต่อให้จะเจอปัญหาอะไรต่างๆมากมาย

รักแม่นะ

อี๊สุ , ลุงปิ๊ด ขอบคุณที่คอยเป็นห่วงมาตั้งแต่เด็กๆนะคะ ขอบคุณที่คอยให้คำปรึกษาและ เวลาที่ร้องไห้ทุกครั้งก็จะได้คำปลอบใจที่ฟังแล้วมีกำลังใจมากๆ หลายๆอย่างถ้าไม่ได้อี๊สุพีชก็แย่เหมือนกัน พีชไม่มีวันลืมอี๊สุนะคะ ถึงพีชจะโตขึ้น และเราก็ไม่ค่อยได้นั่งคุยกันเหมือนเมื่อก่อนแล้ว แต่ในใจลึกๆ พีชว่าอี๊สุรู้ ว่าพีชรักอี๊สุมากค่ะ

ม่าม่า , โกค่อย ขอบคุณที่เอ็นดูพีชมาตลอด รวมทั้งเป็นคนเปิดโอกาสให้กับพีช ได้ไปฝึกงานที่เซียงไฮ้ ไปเที่ยวยุโรป จนเกิดเป็นทีสิสนี้ พีชได้ใช้โอกาสทุกอย่างที่โกค่อยและม่าม่าหยิบยื่นให้เป็นประโยชน์แล้วนะคะ ขอบคุณที่เป็นกำลังใจที่สำคัญ พีชรู้สึกโชคดีมาก ที่มีผู้ใหญ่คอยรักและเอ็นดูพีชอยู่ตลอดแบบนี้ ขอบคุณค่ะ

น้าสม , พี่กุ๊ก ขอบคุณสำหรับการให้ข้อมูลSite ต่างๆ รวมไปถึงการให้แปลนที่ครบถ้วนนะคะ ถึงแม้ว่าน้าสมและพี่กุ๊กจะยุ่งมากในเวลานั้น แต่ก็พยายามให้ข้อมูลครบถ้วนและรวดเร็วมากที่สุดค่ะ

อาจารย์โต๊ะ และอาจารย์ทุกๆท่า ขอบคุณที่ให้ความรู้ตั้งแต่ตอนเริ่มเข้าปี 1 เลยนะคะ ขอบคุณอาจารย์โต๊ะผู้เป็น Adviser ของพวกเรา5คน ที่เวลาทำงานก็ทำอย่างสบายใจและอาจารย์ก็จะให้กำลังใจตลอดว่า อย่าไปเครียด ขอบคุณนะคะ พวกหนูเรียนจบแล้วค่า

สายรหัส 45 สุดสวย และน้องโครหัสสุดน่ารัก ขอบคุณมากๆที่พวกหนูๆมาช่วยเราทำงานอย่างตั้งใจนะ บางคนก็ช่วยงานเราจนโปรเจคของตัวเองเดือดเลยก็มี ดีใจจังที่มีสายรหัสน่ารักแบบนี้ ปีหน้า และปีต่อๆไปจะกลับมาช่วยน้ะ

มอส , เพื่อนๆบูท A ทุกๆคน ขอบคุณสำหรับเสียงหัวเราะ ความสนุกสนาน ความเฮฮา อยู่เคียงข้างกันไปจนจบทีสิส และที่สำคัญ ขอบคุณมาก ที่ดึงตัวตนความเป็นปี1ของเราออกมาอีกรอบ รวมไปถึง หยก แม่ครัวคนสำคัญที่บอกให้เขียนชื่อลงไปในกิตติกรรมประกาศ อ่ะ เขียนให้แล้วนะ 55 ขอบคุณมากที่ให้ยืมใช้คอม เช็คสี เรนเดอร์ เช็คแสง ถ้าทำแต่ในโน้ตบุ้คเรามีหวัง ปริ้นออกมามีแต่โทนเหลืองๆ

และสุดท้าย

พวกเราเรียนจบพร้อมกันแล้ว เย้ !

#Intstu38

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญชั่วคราว

บทคัดย่อ	
คำนำ	
กิตติกรรมประกาศ	
บทที่ 1 บทนำ	**1-37**
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลที่เลือกโครงการ	2
1.3 กลุ่มเป้าหมาย	3
1.4 วัตถุประสงค์ของโครงการ	4
1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	5
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์	6
1.7 ที่ตั้งและข้อพิจารณาในการเลือกทำเลที่ตั้ง	6-19
1.7.1 ตำแหน่งที่ตั้ง	20
1.7.2 เหตุผลในการเลือกที่ตั้งโครงการ	21
1.7.3 การเข้าถึงโครงการ	21
1.7.4 สภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ	21-33
1.7.5 ลักษณะอาคาร	34
1.8 ขอบเขต และขอบข่ายโครงการ	35-37
บทที่ 2 ข้อมูลประกอบโครงการ	**38-151**
2.1 ข้อมูลทั่วไป	38-67
2.1.1 ความหมายของโรงแรม และ ลักษณะสำคัญของโรงแรม	38-39
2.1.2 ข้อมูลเปรียบเทียบประเภท	40-47
2.1.3 ข้อมูลเฉพาะของโครงการ	47-50
2.1.4 องค์ประกอบโครงการ	50-53
2.1.5 สายการบริหารโดยทั่วไป	53-63
2.1.6 รายละเอียดองค์ประกอบพื้นฐาน	63-67
2.2 กรณีศึกษา	68-101
2.2.1 องค์ประกอบพื้นที่	68-101
2.2.2 แนวทางการออกแบบ	68-101
2.2.3 สิ่งที่จะนำมาใช้ในการออกแบบ	68-101
2.3 ข้อมูลเฉพาะโครงการ	101-120
2.3.1 ประวัติความเป็นมาโครงการ	101-102

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.2 เอกลักษณ์ของโครงการ	102-103
2.3.3 สายการบริหารโดยทั่วไปและอัตรากำลัง	103-115
2.3.4 รายละเอียดองค์ประกอบของโครงการ	115-120
2.4 ระบบสภาพแวดล้อมภายใน	120-151
2.4.1 ระบบโครงสร้างอาคาร	120-130
2.4.2 ระบบแสง/สี/เสียง/ความปลอดภัย/สารสนเทศ	130-143
2.4.3 ระบบปรับอากาศและวัสดุที่ใช้ในโครงการ	144-151
บทที่ 3 ผู้ใช้ กิจกรรม พฤติกรรม และพื้นที่ประกอบกิจกรรม	**152-172**
3.1 กลุ่มเป้าหมายของโครงการ (Target Group)	152
3.2 พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ (User Behavior)	153-172
3.2.1 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ	153-164
3.2.2 พฤติกรรมของผู้รับบริการ	164-170
3.3 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในโครงการ (Area Requirement)	171-172
บทที่ 4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของพื้นที่และแนวทางการออกแบบ	**173-181**
4.1 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	173-174
4.2 ตารางสรุปพื้นที่ใช้สอย (Area Requirement)	175
4.3 ตารางความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ (Relationship Matrix)	175-178
4.4 แผนภาพความสัมพันธ์แบบวงกลม (Bubble Diagram)	175-178
4.5 ตารางพื้นที่ใช้สอย (Functional Diagram)	178
4.6 การแบ่งพื้นที่ภายใน (Zoning or Stacking Diagram)	179-180
4.7 แนวความคิดในการออกแบบ (Design Concept/Image/Mood Board)	180-181
บทที่ 5 ผลงานการออกแบบ	**182-194**
5.1 ผังเฟอร์นิเจอร์ (Furniture Lay-out Plan)	182-185
5.2 ผังเพดาน (Reflecting Ceiling Plan)	186-188
5.3 รูปตัด (Section)	189
5.4 ทัศนียภาพ (Perspective)	190-194
บรรณานุกรม	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความสำคัญของโครงการ

ปัจจุบัน “สีลม” เป็นย่านพักผ่อนและค้างแรมของนักธุรกิจรุ่นใหม่หลากหลายเชื้อชาติ ที่มีความจำเป็นในการเดินทางไปสถานที่นัดพบต่างๆ เพื่อติดต่อทำธุรกิจหรือเจรจาทางการค้า ทำให้เกิดความเหนื่อยล้าในการเดินทางและเกิดความเครียดจากการพบปะในสถานที่เป็นทางการจนเกินไป จึงมีการคิดค้นโครงการนี้ขึ้น เพื่อลดปัญหาและเสนอแนวทางเลือกให้กับผู้ที่มาพักแรมระยะสั้น รวมถึงตนเองได้สัมผัสความสวยงามของ “เซียงไฮ้” ซึ่งเป็นตัวแทนของความเจริญรุ่งเรืองและ เป็นเมืองที่มีธุรกิจสำคัญมากมายของประเทศจีน ด้วยวัฒนธรรมความเป็นจีน ผสมผสานกับสเน่ห์ของกลิ่นอายตะวันตก ทำให้มีความศิวิไลซ์เป็นอย่างมาก

จึงมีความประสงค์ที่จะสร้างโรงแรมขนาดเล็กแบบครบวงจร รองรับผู้มาติดต่อทางธุรกิจและนักธุรกิจรุ่นใหม่ที่มาพักผ่อนระยะสั้น สามารถเจรจาทางการค้าได้ภายในสถานที่ๆจัดเตรียมให้ภายในโรงแรมในบรรยากาศที่ผ่อนคลาย และมีการอำนวยความสะดวกในการพักผ่อนที่ได้รับจากบริการต่างๆภายในโรงแรม ซึ่งลดความจำเป็นในการเดินทางไปรับบริการจากสถานที่อื่นๆ

โดยมีการถ่ายทอดการออกแบบตกแต่ง ให้มีกลิ่นอายของความเป็นเมืองเซียงไฮ้ ที่ไม่เป็นจีนโบราณจนเกินไป การตกแต่งเคล้ากลิ่นอายยุโรป การตกแต่งสไตล์ ART DECO รวมไปถึงมีการใช้สีมงคลต่างๆ ที่ส่งเสริมให้เกิดความเป็นสิริมงคลแก่การประกอบธุรกิจ ให้เจริญรุ่งเรือง และเน้นฮวงจุ้ยที่ดี ตามหลักความเชื่อของชาวจีนโบราณ เพิ่มความหรูหราโดยการใช้เฟอร์นิเจอร์แบรนด์ดังระดับโลก เช่น FENDI CASA , BARBARA BARRY เป็นต้น

ภายในโครงการมีบริการ ล่ามและเลขานุการ ให้สำหรับนักธุรกิจต่างชาติ ที่จำเป็นจะต้องเจรจาต่อรองการค้า มีการจัดระเบียบ วางตารางงานให้แก่นักธุรกิจผู้ที่สนใจ และมีห้องประชุมส่วนตัว ซึ่งเอื้ออำนวยแก่การเจรจาต่อรองได้เป็นอย่างดี

ทั้งนี้สถานที่ต่างๆส่วนมากในสีลมจะครึกครื้นในยามค่ำคืน แต่จะถูกปิดเงียบในเวลากลางวัน รวมทั้งยังมีอาคารเก่าอยู่ภายในบริเวณ จึงเป็นที่มาของการRenovationให้กับสภาพแวดล้อมเก่าๆให้ดูทันสมัยและสวยงามให้เข้ากับย่านสีลม ซึ่งสามารถทำให้เกิดความสวยงามได้ทั้งกลางวันและกลางคืน และมีแผนการขยายโครงการต่อไปในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 เหตุผลที่เลือกโครงการ

1. สีลมเป็นย่านธุรกิจสำคัญอีกย่านหนึ่ง มีนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวต่างชาติพักแรมอยู่เป็นจำนวนมาก เนื่องจากอยู่ในละแวกบริษัท ธุรกิจการค้า รวมไปถึงสถานที่ทางราชการต่างๆ เช่นสถานทูต เป็นต้น
2. เนื่องจากในย่านนี้ มีโรงแรมสไตล์ตะวันตกอยู่เป็นจำนวนมาก จึงเป็นโรงแรมแห่งแรกของย่านสีลมที่มีการตกแต่งสไตล์จีน เนื่องจากประเทศไทยและประเทศจีน เป็นหนึ่งในประเทศเสรีการค้าอาเซียน (AEC) จึงได้มีการนำลักษณะการออกแบบต่างๆของสถานที่ในมณฑลเซียงไฮ้ – ประเทศจีนที่เป็นเมืองแห่งธุรกิจและการค้าที่มีความทันสมัย มาร่วมออกแบบในโรงแรมนี้เพื่อเผยแพร่วัฒนธรรมต่างๆของประเทศจีนให้คนไทยได้รู้จักมากยิ่งขึ้น
3. เนื่องจากในย่านนี้ ยังขาดโรงแรมที่เอื้ออำนวยต่อการเจรจาทางธุรกิจของผู้มาติดต่อทางธุรกิจและนักธุรกิจรุ่นใหม่ที่มาพักผ่อนระยะสั้น ซึ่งจำเป็นต้องเดินทางไปติดต่อทางการค้าที่สถานที่นัดพบต่างๆ ทำให้เกิดความเหนื่อยล้า รวมถึงมีบรรยากาศที่ตึงเครียด จึงริเริ่มโครงการนี้ที่สามารถเจรจาทางการค้าได้ภายในสถานที่ๆจัดเตรียมให้ภายในโรงแรมในบรรยากาศที่ผ่อนคลาย
4. การเดินทางสะดวกจากขนส่งมวลชน เช่นรถไฟฟ้า ,รถไฟใต้ดิน เป็นต้น เป็นย่านใจกลางเมืองและมีสถานที่สำคัญต่างๆ เช่น โรงพยาบาลรัฐ-เอกชน ห้างสรรพสินค้าขนาดใหญ่ที่ทันสมัย และแหล่งท่องเที่ยวกลางคืนอยู่ในละแวกใกล้เคียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	ลักษณะและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
1. นักธุรกิจต่างชาติรุ่นใหม่	ต้องการสถานที่อำนวยแก่การเจรจาธุรกิจ บรรยากาศไม่ตึงเครียด มีการบริการและfacilityที่ครบครัน สำหรับการมาพักในระยะเวลาสั้นๆ
2. วัยทำงาน มีฐานะ	ต้องการสถานที่ผ่อนคลาย สามารถนั่งทำงานได้เป็นส่วนตัว/คุยธุรกิจ มีการบริการและfacilityที่ครบครัน สำหรับการมาพักในระยะเวลาสั้นๆ

ตารางที่ 1.3.1 แสดงลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย

รูปที่ 1.3.1 แสดงลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเป็นสถานที่พักผ่อน และสร้างความบันเทิงแก่นักธุรกิจรุ่นใหม่
2. เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อเจรจาทางธุรกิจ ลดบรรยากาศความตึงเครียด
3. เพื่อเป็นสถานที่ๆตอบสนองต่อความต้องการของผู้พักแรมระยะสั้น โดยไม่จำเป็นต้องออกไปหาแหล่งที่เที่ยวข้างนอก ทำรายได้หมุนเวียนภายในโรงแรมให้ได้มากที่สุด
4. เพื่อให้ข้อมูลและความรู้เกี่ยวกับสถานที่สวยงามรวมไปถึงอารยธรรมต่างๆในประเทศจีนมาเผยแพร่ในประเทศไทย เพื่อให้เข้ากับสังคมยุคอาเซียน
5. เพื่อทำรายได้ให้หมุนเวียนมากที่สุดภายในโรงแรมโดยมีบริการและข้อเสนอต่างๆให้กับผู้ที่มาพักแรม
6. เพื่อกระตุ้นการเข้ามาพักของนักธุรกิจต่อไปในอนาคต เนื่องจากห้องที่ตกแต่งมีความหลากหลาย และบริการพิเศษต่างๆภายในห้องไม่ซ้ำกัน
7. เพื่อการขยายการRenovationต่อไปภายในอนาคต ให้บริเวณนี้เป็นLandmark ที่สำคัญของประเทศไทย

องค์ประกอบของโครงการ

วัตถุประสงค์ของโครงการ	กิจกรรม	องค์ประกอบของโครงการ
- เพื่อเป็นสถานที่พักผ่อน รับประทานอาหารและสร้างความบันเทิงแก่นักธุรกิจรุ่นใหม่	สังสรรค์	Pub & Restaurant Rooftop Bar
	รับประทานอาหาร	All Day Dining
- เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อเจรจาทางธุรกิจ ลดบรรยากาศความตึงเครียด	เจรจาทางธุรกิจ	Wine & Cigar Lounge Lobby Lounge
- เพื่อเป็นสถานที่ๆตอบสนองต่อความต้องการของผู้พักแรมระยะสั้น โดยไม่จำเป็นต้องออกไปหาแหล่งที่เที่ยวข้างนอก ทำรายได้หมุนเวียนภายในโรงแรมให้ได้มากที่สุด	สังสรรค์	Pub & Restaurant Wine & Cigar Lounge
	ทำงาน จิบชา/กาแฟ/ของว่าง	Private Co-Working space café
	ชมภาพยนต์ & สารคดี	Private Public Theater
- เพื่อให้ข้อมูลและความรู้เกี่ยวกับสถานที่สวยงามรวมไปถึงอารยธรรมต่างๆในประเทศจีนมาเผยแพร่ในประเทศไทย เพื่อให้เข้ากับสังคมยุคอาเซียน	Temporary Exhibition	Public Space
	ข้อมูลต่างๆในห้องพัก	Various Designed Room และ Gadgetsต่างๆภายในห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เพื่อทำรายได้ให้หมุนเวียนมากที่สุดภายในโรงแรมโดยมีบริการและข้อเสนอต่างๆให้กับผู้ที่มาพักแรม	บริการเพื่อนักธุรกิจ จัดโปรแกรมการเดินทาง ดูSiteต่างๆ หรือเป็นสื่อกลางการเชื่อมต่อกับบริษัทอื่นที่ทำธุรกิจด้วยทั้งใน และต่างประเทศ	Business Organizer Company
- เพื่อกระตุ้นการเข้ามาพักของนักธุรกิจต่อไปในอนาคต เนื่องจากห้องที่ตกแต่งมีความหลากหลายและบริการพิเศษต่างๆภายในห้องไม่ซ้ำกัน	ออกแบบห้องไม่ซ้ำกัน และมีความพิเศษในแต่ละห้อง มีการจองล่วงหน้า สำหรับห้องพักที่ต้องการ	Various Designed Room
- เพื่อการขยายการRenovation-ต่อไปภายในอนาคต ให้บริเวณนี้เป็นLandmark ที่สำคัญของประเทศไทย	แสงไฟในยามค่ำคืน สร้างอาคารที่ทันสมัยและสวยงาม	Exterior และ Facade

ตารางที่ 1.4.1 แสดงตารางองค์ประกอบของโครงการ

1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นโรงแรมที่มีมาตรฐาน สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้เป็นอย่างดี
2. เป็นโรงแรมที่สนับสนุนการติดต่อ เจรจาการค้าทางธุรกิจ สามารถพบปะนักธุรกิจและใช้ประโยชน์จากพื้นที่ต่างๆภายในโรงแรมได้ โดยไม่ต้องเดินทางไปยังสถานที่อื่นๆ
3. ส่งเสริมการท่องเที่ยว สามารถดึงดูดให้นักธุรกิจต่างชาติเข้ามาท่องเที่ยวและใช้บริการมากขึ้น
4. ส่งเสริมการเผยแพร่อารยธรรมจีน แห่งเสรีการค้าอาเซียนAEC ให้คนไทยได้เห็นถึงความสวยงามของการออกแบบต่างๆของประเทศจีนมากยิ่งขึ้น
5. เป็นโรงแรมแห่งใหม่ที่มีความการออกแบบสวยงามและแปลกใหม่ในย่านสีลม เหมาะแก่การมาพักผ่อนในระยะเวลาสั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์

1. ได้ศึกษาเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา ลักษณะเด่นของสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ รวมถึงความสวยงามของสถาปัตยกรรมในเมืองเซียงไฮ้-ประเทศจีน นำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบโครงการ ให้เกิดความทันสมัย และให้ความรู้แก่คนไทยในสังคมยุคอาเซียนมากยิ่งขึ้น
2. ได้นำความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการออกแบบพื้นที่ใช้สอยเพื่อการติดต่อทางธุรกิจ ออกแบบภายในโครงการ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการใช้สอยอย่างแท้จริง
3. ได้ศึกษาเกี่ยวกับการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในของโรงแรมขนาดเล็ก เช่น การจัดวางผังอาคาร องค์ประกอบอาคาร พื้นที่ใช้สอยต่างๆ ตามมาตรฐานสากล เป็นต้น เพื่อประโยชน์ในการออกแบบ พื้นที่ต่างๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. ได้ศึกษากรณีศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ วิเคราะห์ถึงข้อดี-ข้อเสียของแต่ละโครงการเพื่อนำมาปรับใช้ในโครงการต่อไป

1.7 ที่ตั้งและข้อพิจารณาในการเลือกทำเลที่ตั้ง

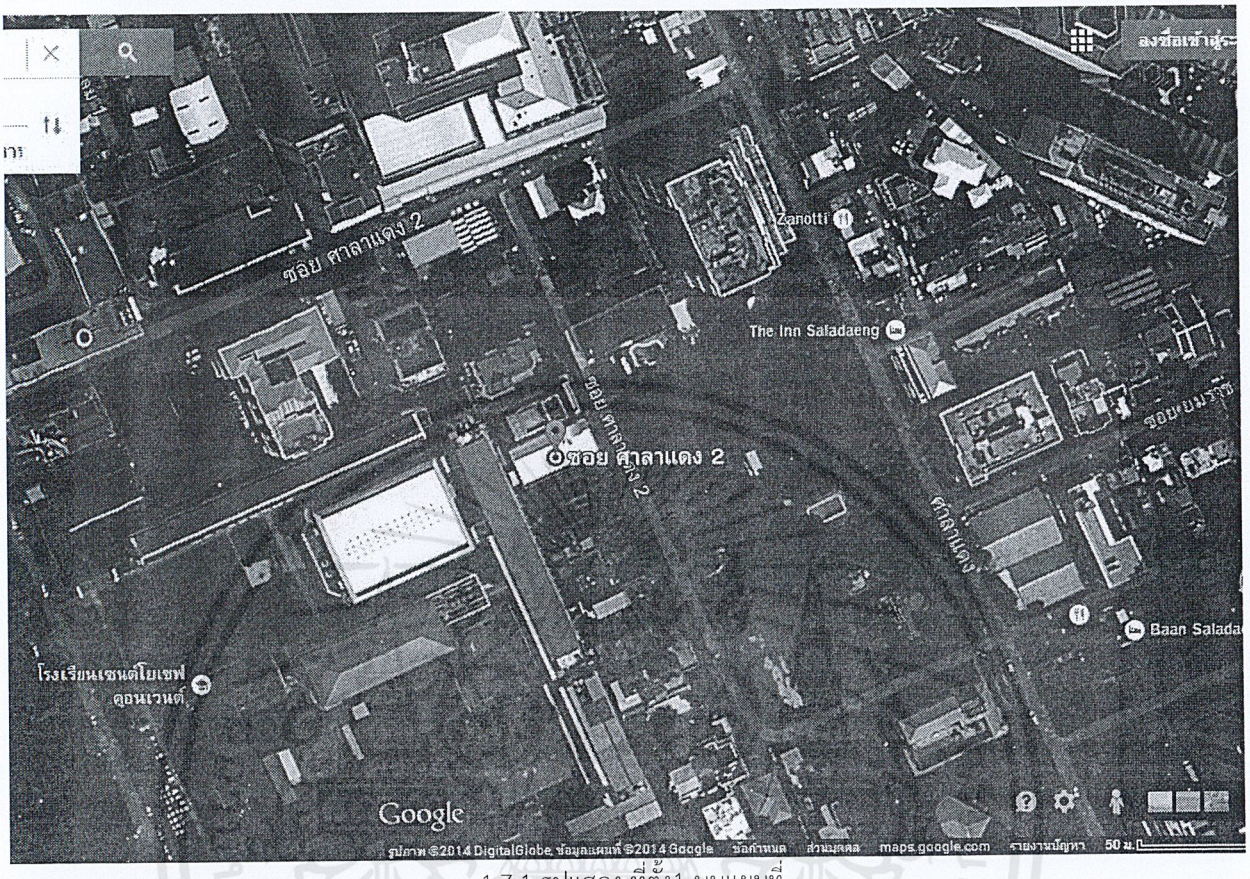
การเลือกที่ตั้งโครงการ ได้พิจารณาโดยใช้จุดประสงค์ของโครงการเป็นหลัก โดยเลือกให้อยู่ในย่านธุรกิจที่มีนักธุรกิจต่างชาติส่วนใหญ่พักแรมระยะสั้นๆ ในจังหวัดกรุงเทพมหานคร เพราะจากการสำรวจนั้นย่านที่มีนักธุรกิจพักอยู่เยอะได้แก่ สีลม สาทร และสุขุมวิท ซึ่งเกณฑ์ในการพิจารณาต่อไปคือ ที่ตั้งจะต้องมีการคมนาคมสะดวกและหลากหลาย สามารถเข้าถึงโครงการได้ง่าย มีระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการรองรับอย่างทั่วถึง

จึงเลือกนำมาวิเคราะห์ 3 บริเวณ ดังนี้

1. บริเวณเขตบางรัก ย่านสีลม ซอยจงรักษ์นรสิงห์ ใกล้ห้างสรรพสินค้าและสถานที่ราชการ
2. บริเวณซอยสวนพลู ถนน สาทร ติดสถานีรถไฟฟ้าช่องนนทรี
3. บริเวณซอยสุขุมวิท 24 เขต คลองเตยเหนือ ติดสถานีรถไฟฟ้าพร้อมพงษ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ตั้ง 1 บริเวณเขตบางรัก ย่านสีลม ซอยจงรักษ์นรสิงห์ ใกล้ห้างสรรพสินค้าและสถานที่ราชการ



1.7.1 รูปแสดง ที่ตั้ง1 บนแผนที่

ขอบเขตพื้นที่ตั้ง : บริเวณ ซอย จงรักษ์นรสิงห์ ถนน คอนแวนต์ 2 แขวงสีลม เขตบางรัก

ลักษณะที่ตั้งโครงการ : พื้นที่ประมาณ 554 ตร.ม.

อาณาเขต : ทิศเหนือ ติดอพาร์ทเมนท์5ชั้น

ทิศใต้ ติดบ้านพักอาศัย

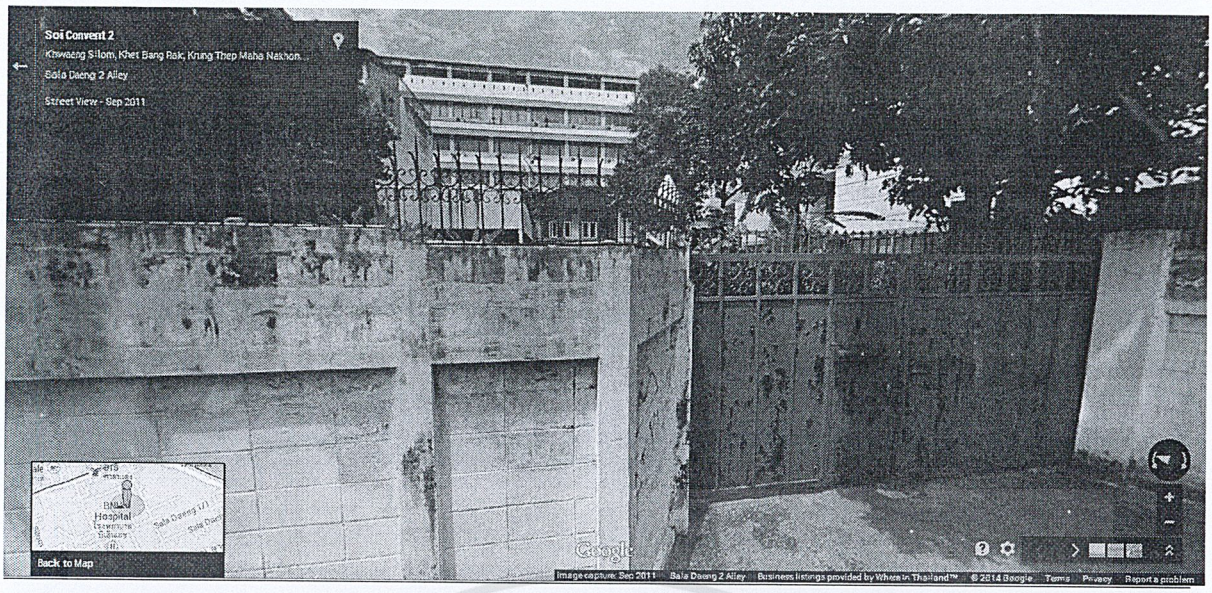
ทิศตะวันออก ติดซอย ศาลาแดง2

ทิศตะวันตก ติด Bangkok Christian Guest House

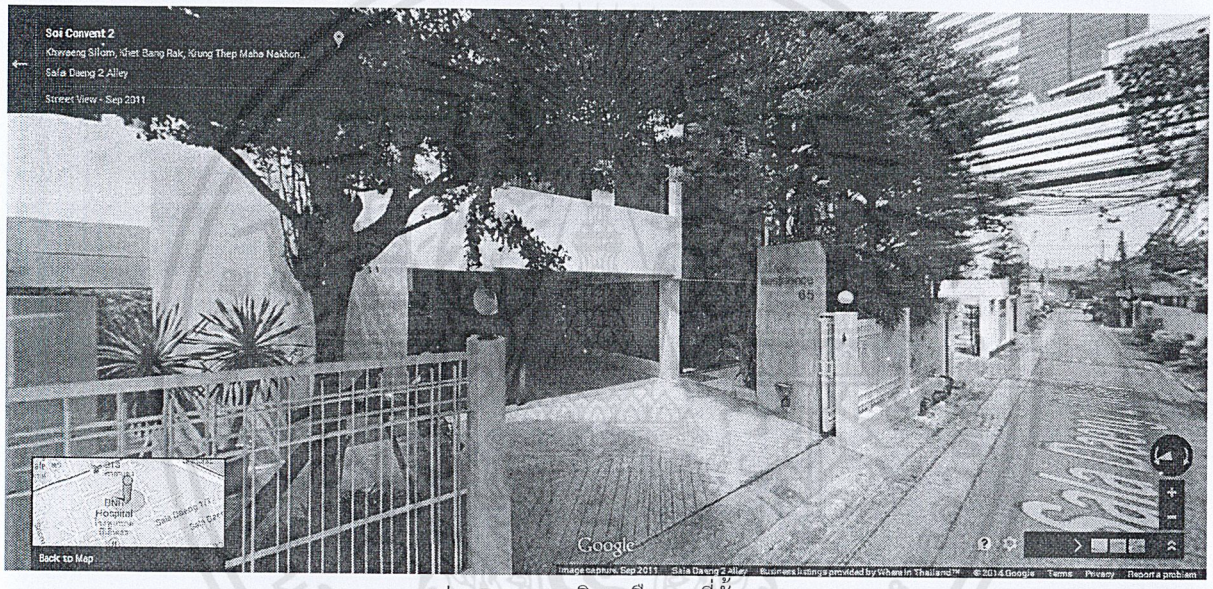
เข้าถึงโครงการโดย : 4 เส้นทาง

1. ทางเท้าและทางรถยนต์จากซอยคอนแวนต์2
2. ทางเท้า โดยเดินจากรถไฟฟ้าสีลม
3. ทางเท้า โดยเดินจากรถไฟฟ้าใต้ดินสีลม
4. รถยนต์โดยสารรับจ้าง

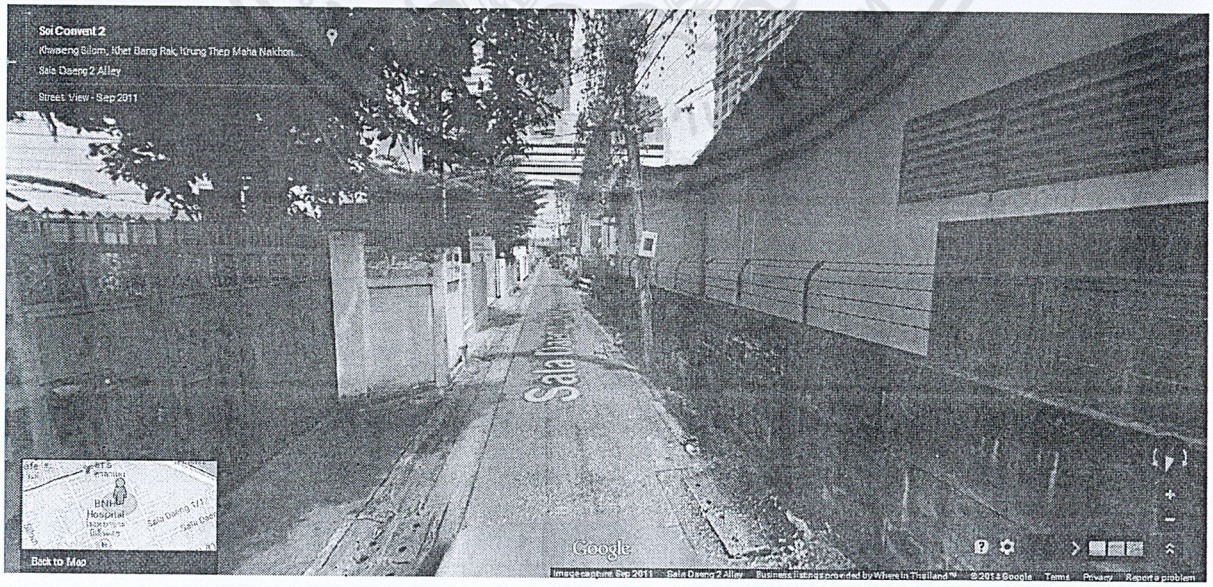
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูป 1.7.2 แสดงบริเวณขอบเขตของแปลงที่ดินของที่ตั้ง 1

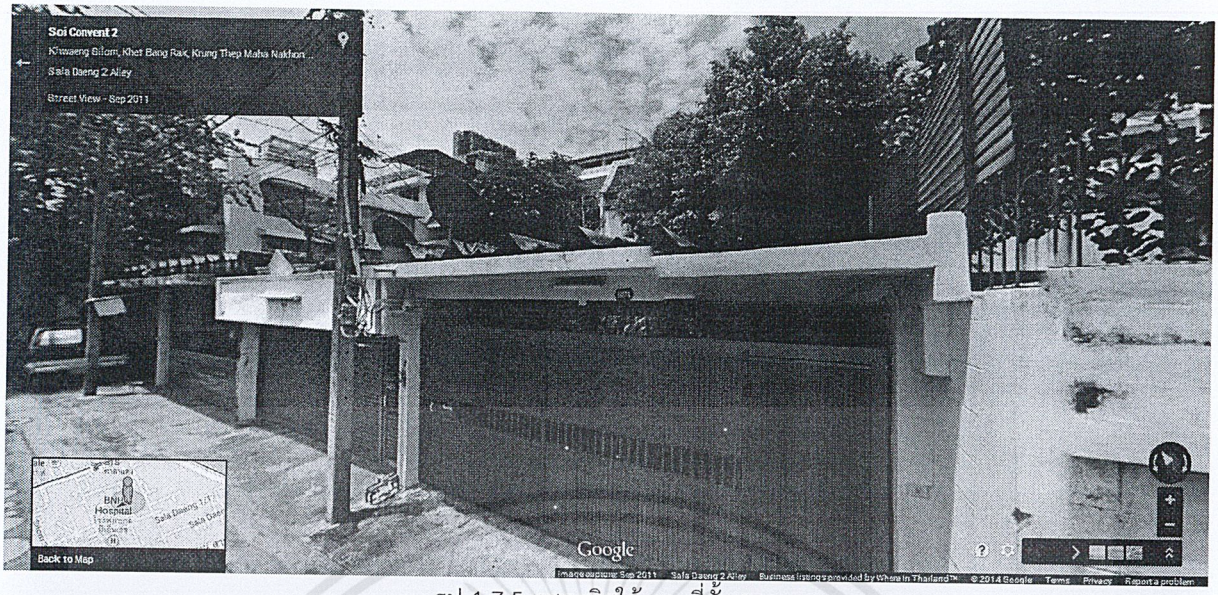


รูป 1.7.3 แสดงทิศเหนือของที่ตั้ง 1

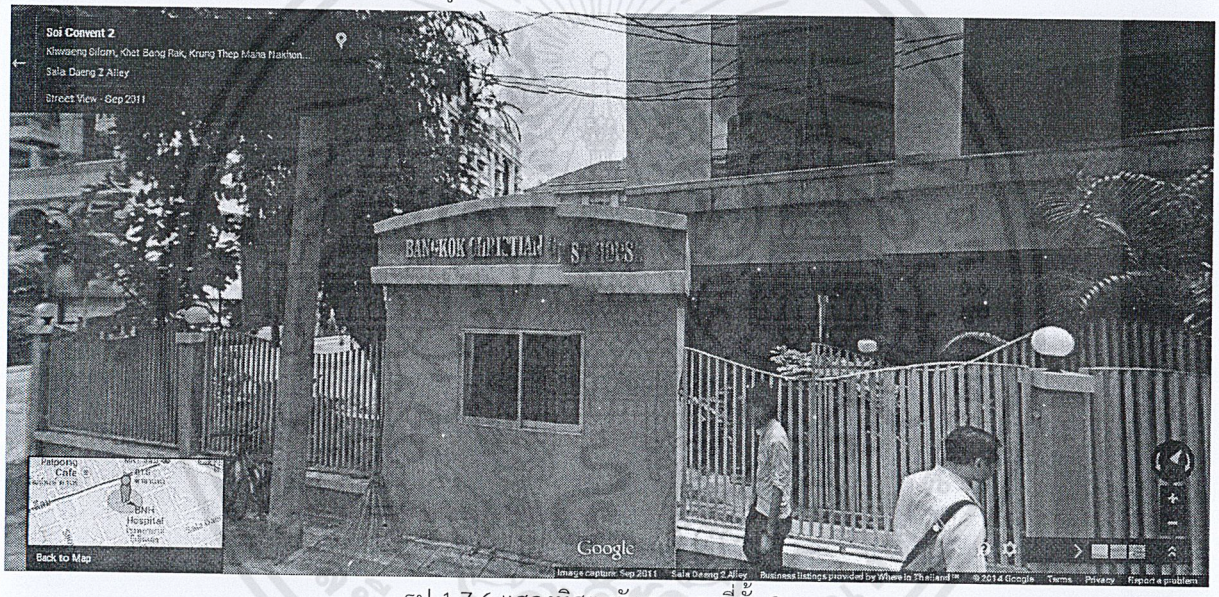


รูป 1.7.4 แสดงทิศตะวันออก ของที่ตั้ง 1

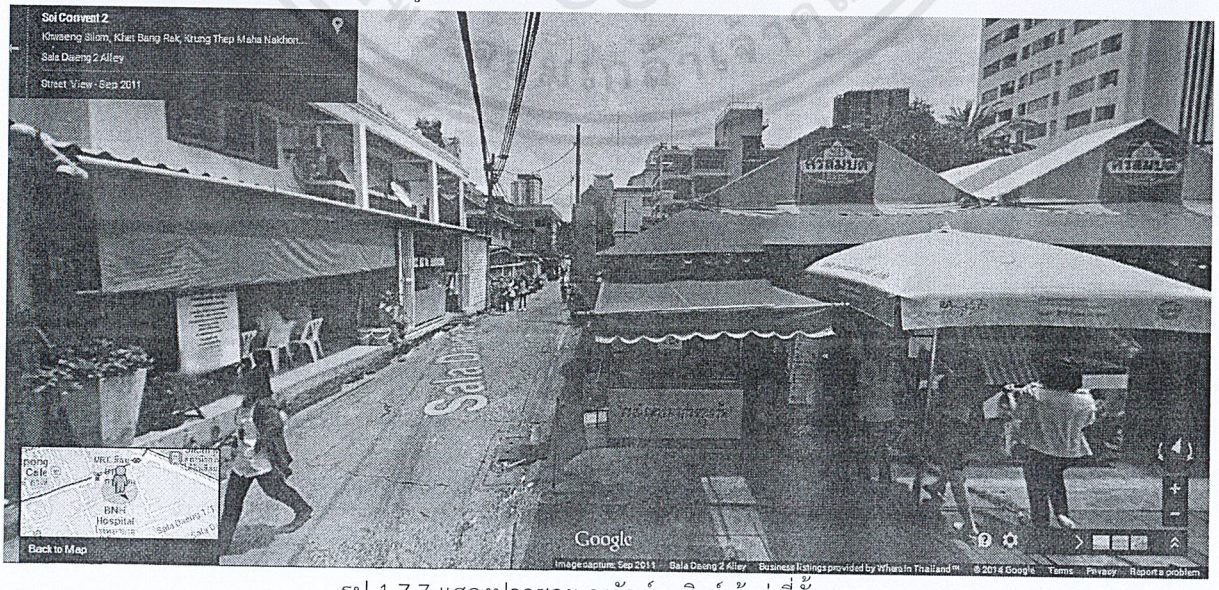
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูป 1.7.5 แสดงทิศใต้ ของที่ตั้ง 1



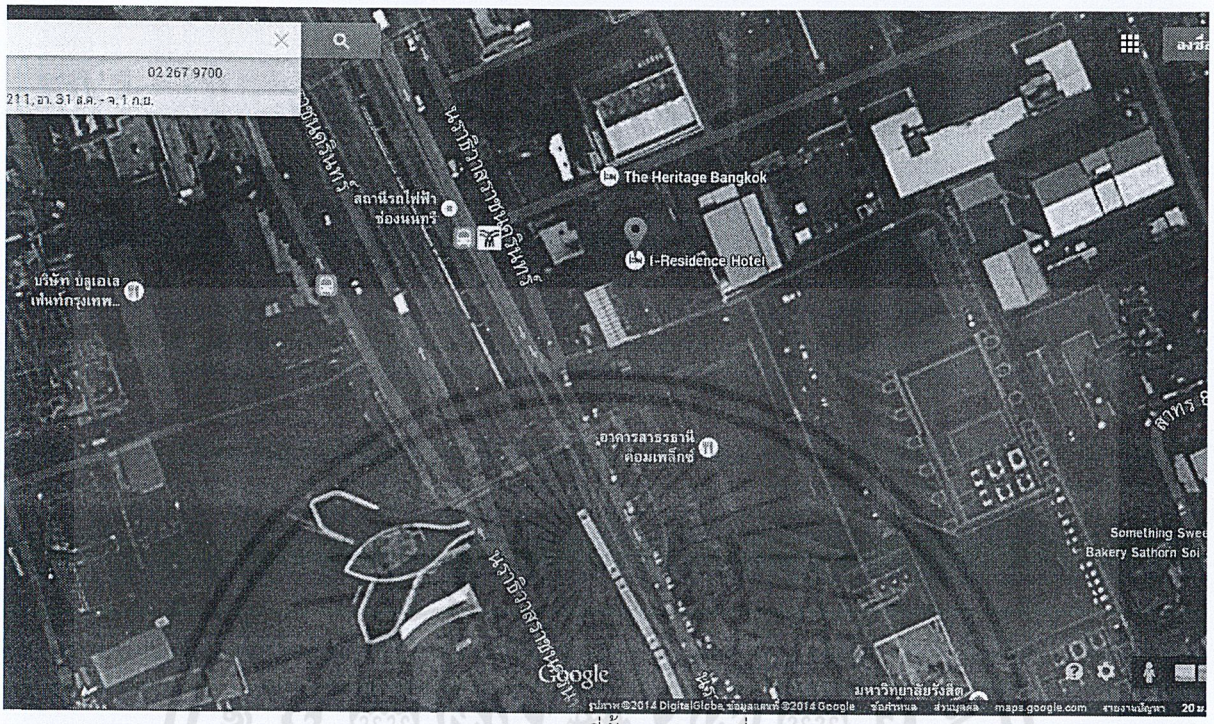
รูป 1.7.6 แสดงทิศตะวันตก ของที่ตั้ง 2



รูป 1.7.7 แสดงปากซอย จงรักษ์นรสิงห์เข้าสู่ ที่ตั้ง 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>ที่ตั้ง 2</u> โรงแรม i-resident บริเวณซอยสวนพลู ถนน สาทร ติดสถานีรถไฟฟ้าช่องนนทรี



1.7.8 รูปแสดง ที่ตั้ง 2 บนแผนที่

ขอบเขตพื้นที่ตั้ง : บริเวณซอยสวนพลู ถนน สาทร ติดสถานีรถไฟฟ้าช่องนนทรี

ลักษณะที่ตั้งโครงการ : พื้นที่ประมาณ 1,250 ตร.ม.

อาณาเขต : ทิศเหนือ ติด 7-11

ทิศใต้ อาคาร สาธรธานี

ทิศตะวันตก ติดถนน นราธิวาสราชนครินทร์

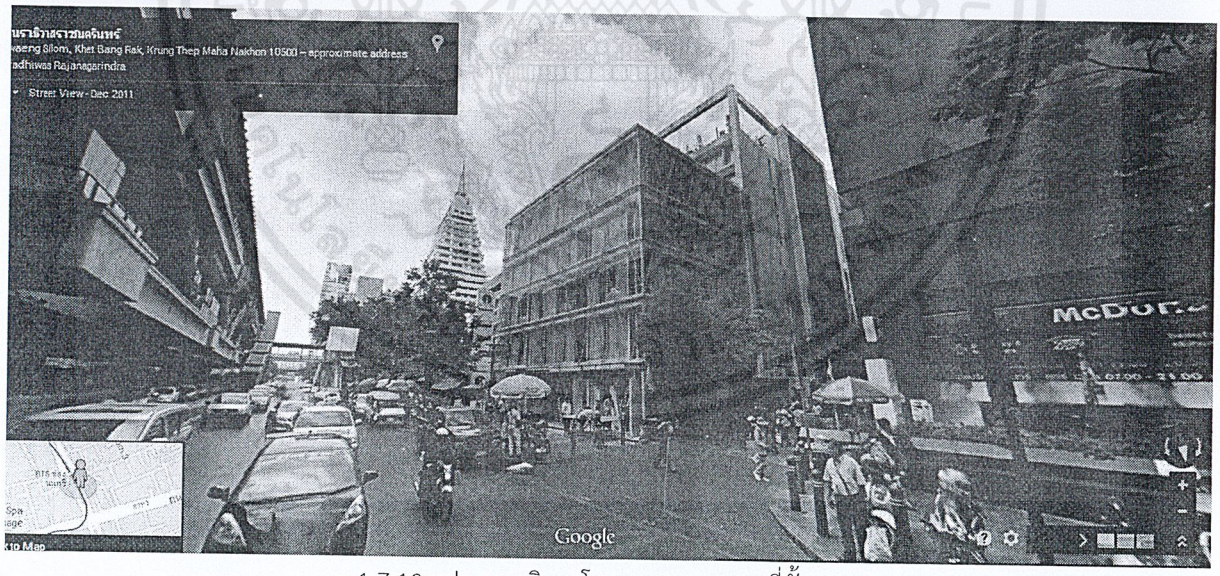
ทิศตะวันออก Quad Suites Silom

เข้าถึงโครงการโดย : **4 เส้นทาง**

1. ทางเท้าและทางรถยนต์จากถนนสาทร
2. ทางเท้า โดยเดินจากรถไฟฟ้าช่องนนทรี
3. ทางรถโดยสาร BRT
4. รถยนต์โดยสารรับจ้าง

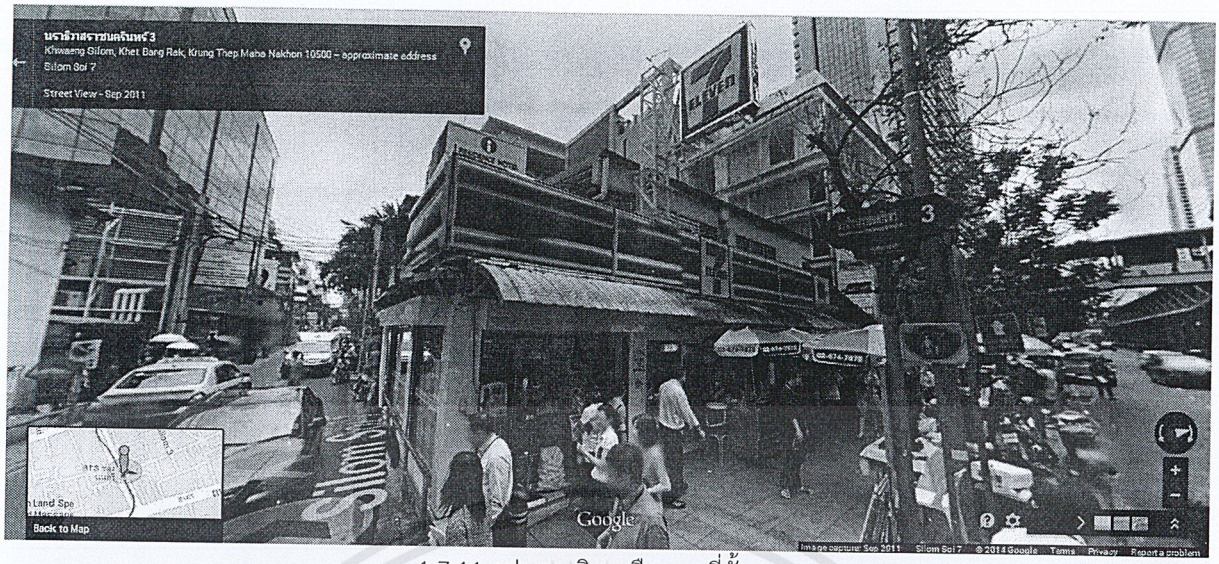
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.7.9 รูปแสดง อาคารที่ตั้ง 2

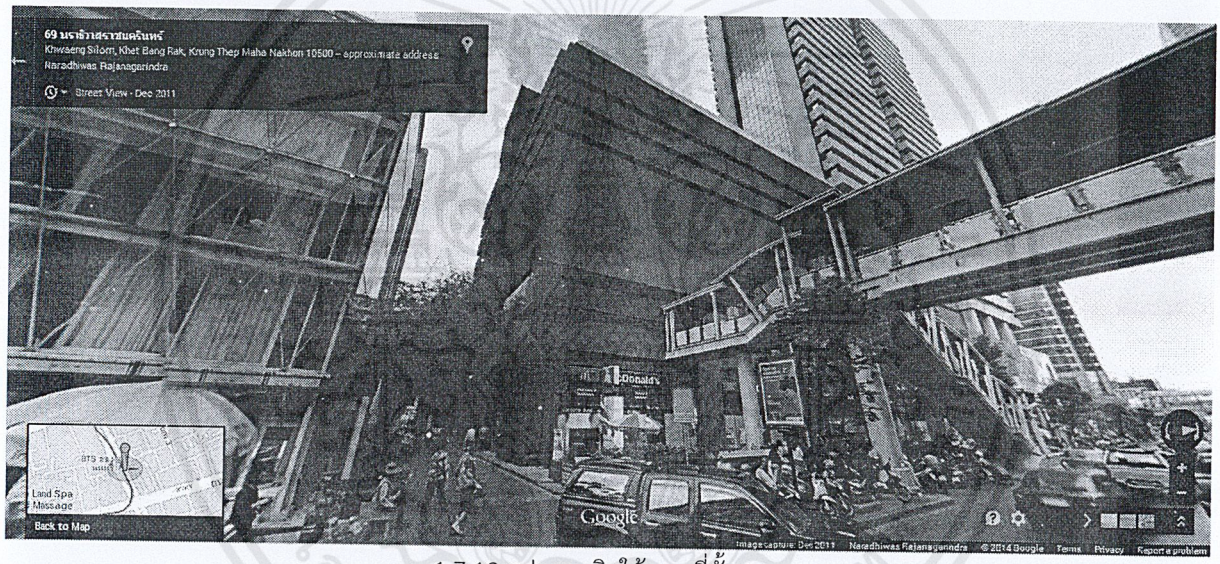


1.7.10 รูปแสดงบริเวณโดยรอบของอาคารที่ตั้ง 2

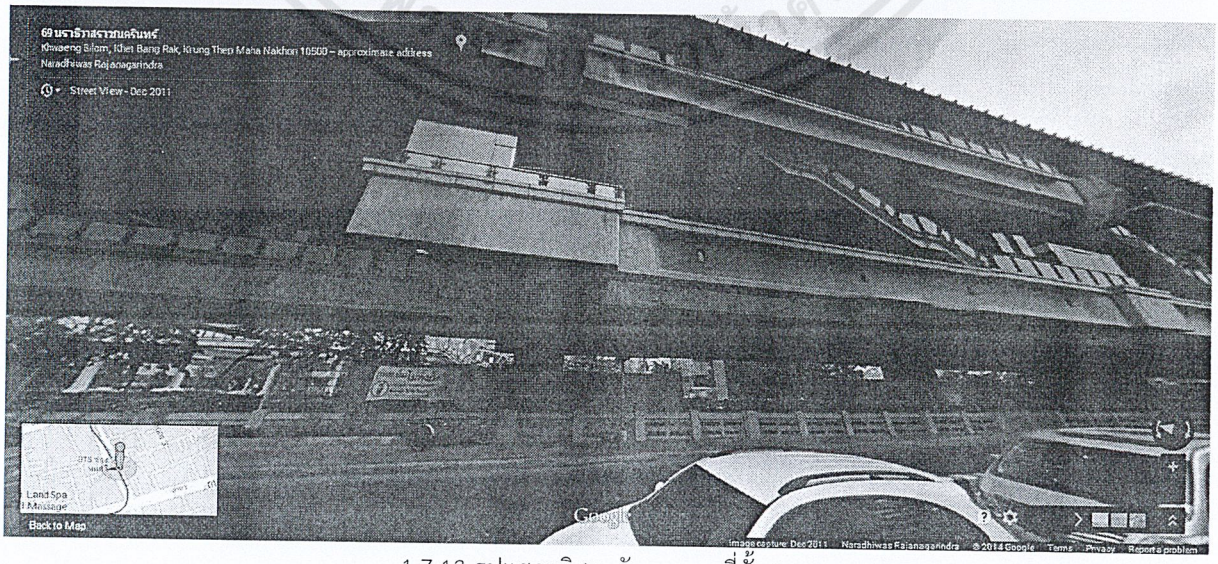
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



1.7.11 รูปแสดงทิศเหนือ ของที่ตั้ง 2

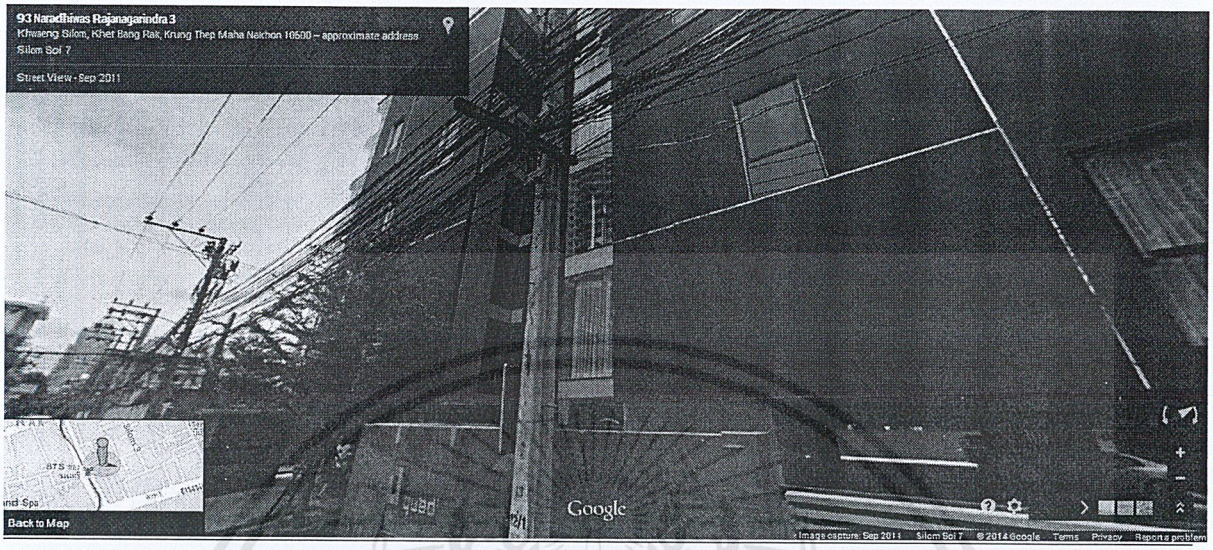


1.7.12 รูปแสดงทิศใต้ ของที่ตั้ง 2

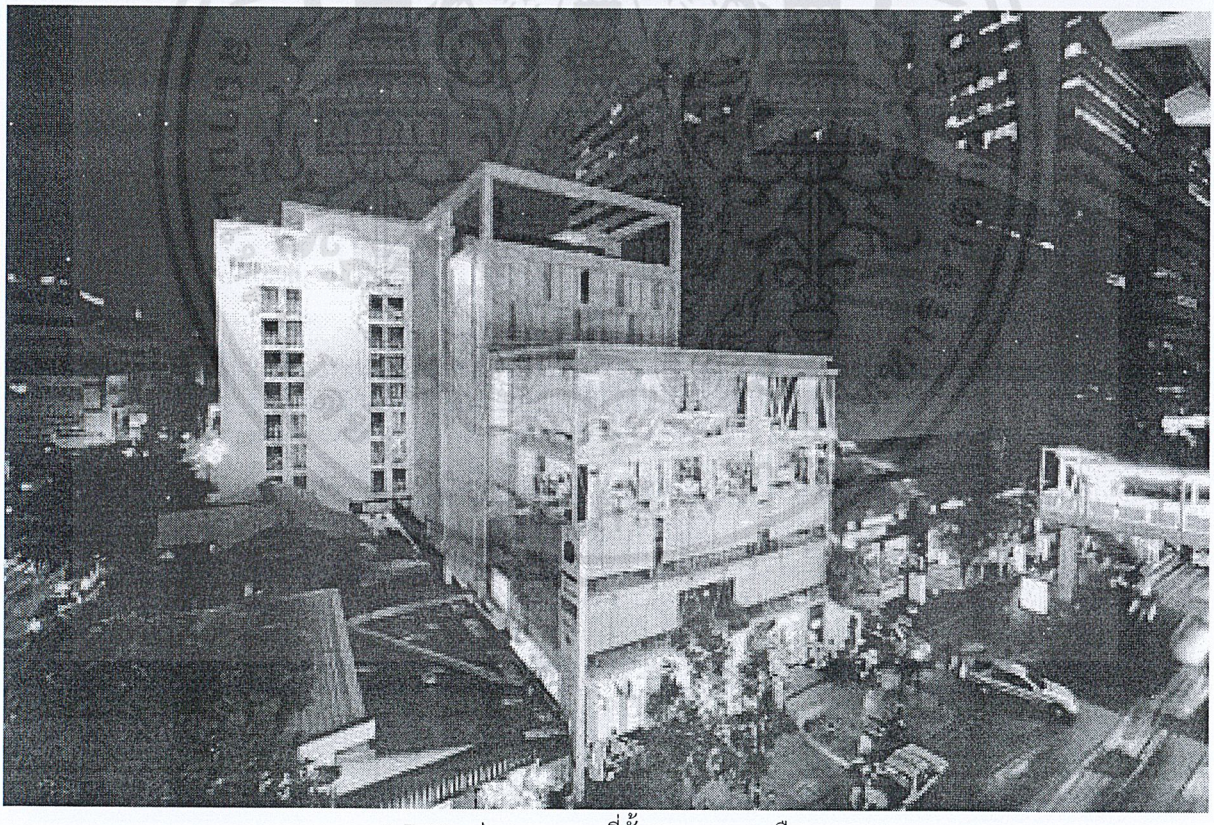


1.7.13 รูปแสดงทิศตะวันตก ของที่ตั้ง 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



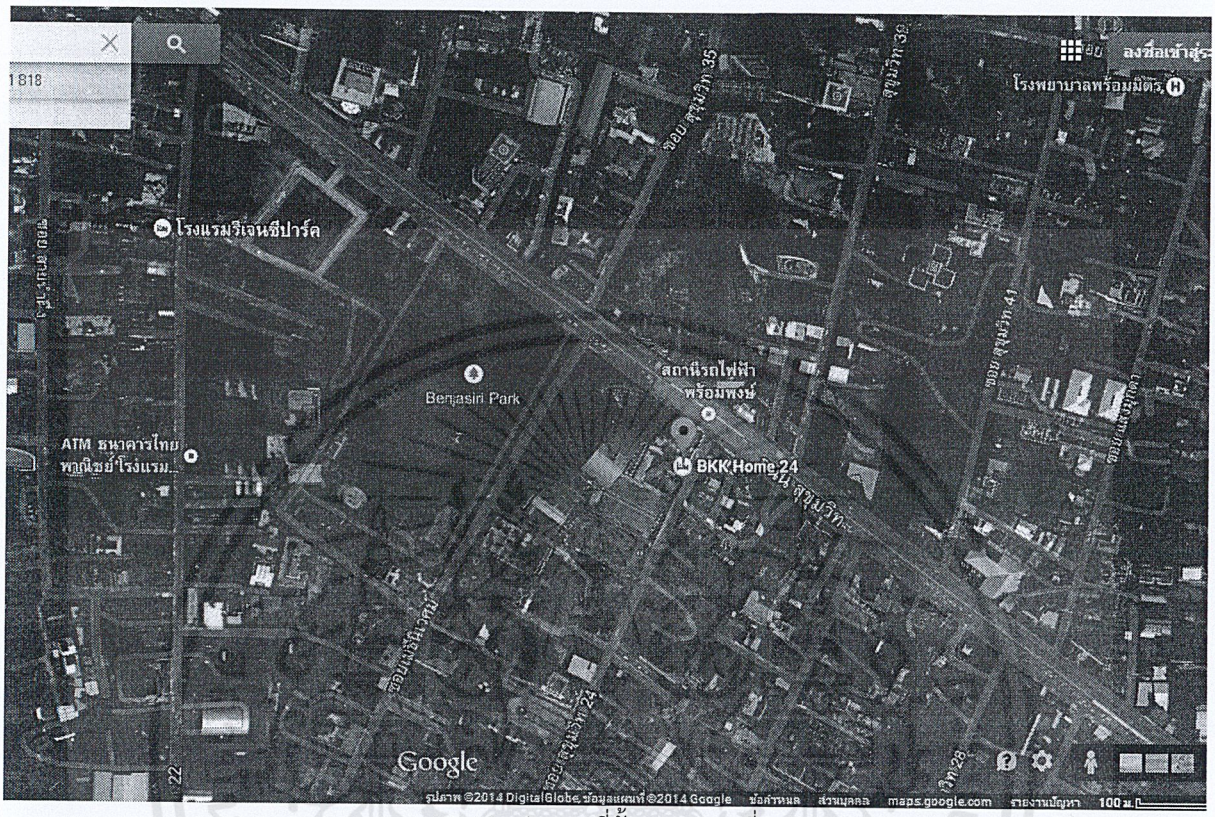
1.7.14 รูปแสดงทิศตะวันออก ของที่ตั้ง 2



1.7.15 รูปแสดงอาคารที่ตั้ง 2 เวลากลางคืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ตั้ง 3 โรงแรม BKK Home 24 Boutique Hotel บริเวณซอยสุขุมวิท 24 เขต คลองเตยเหนือ ติดสถานีรถไฟฟ้าพร้อมพงษ์



1.7.16 รูปแสดง ที่ตั้ง 3 บนแผนที่

ขอบเขตพื้นที่ตั้ง : บริเวณซอยสุขุมวิท 24 เขต คลองเตยเหนือ ติดสถานีรถไฟฟ้าพร้อมพงษ์

ลักษณะที่ตั้งโครงการ : พื้นที่ประมาณ 525 ตร.ม.

อาณาเขต : ทิศเหนือ ติดร้านนายจันทร์ แฟบริค

ทิศใต้ ร้านขายยา

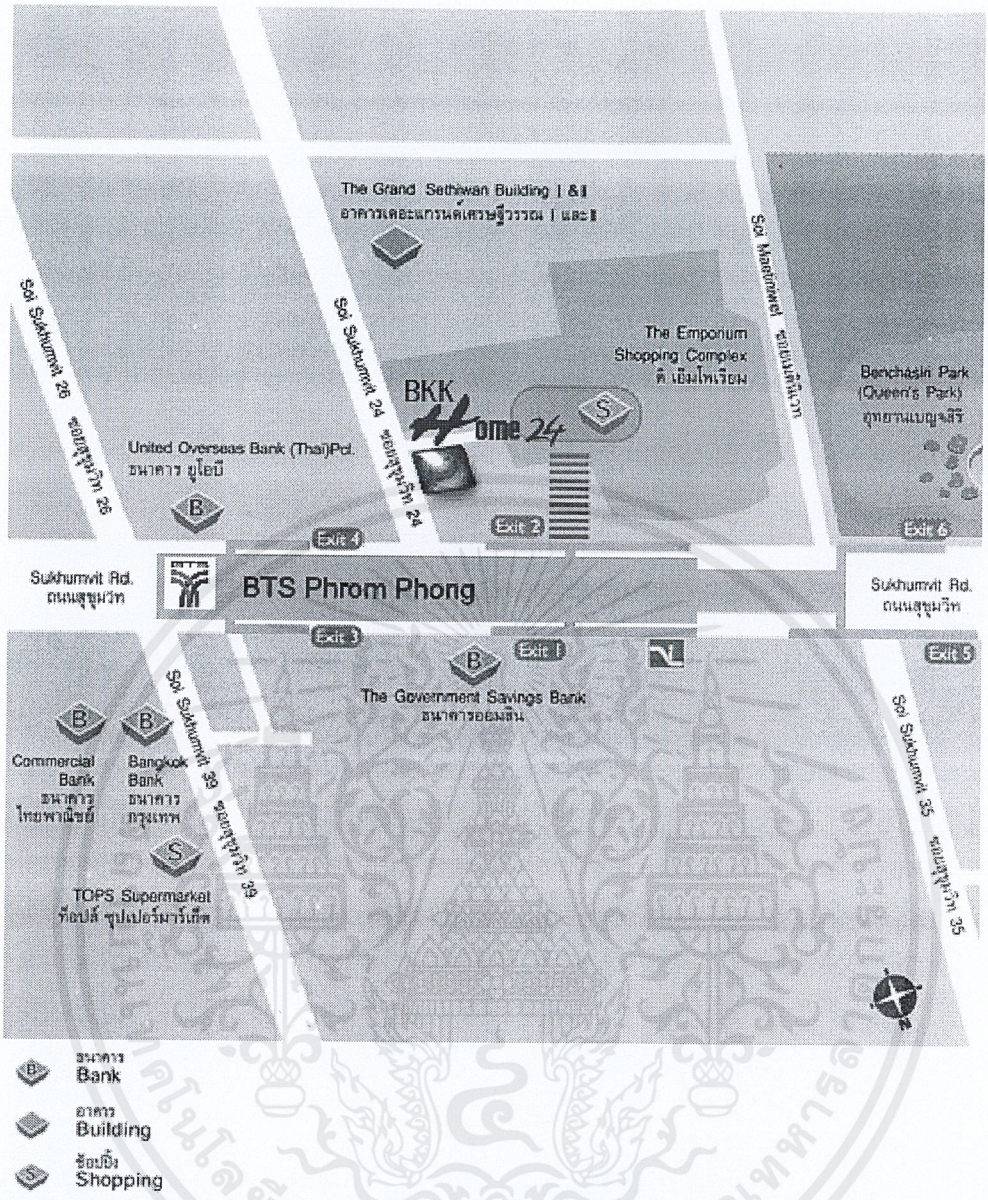
ทิศตะวันออก ถนน สุขุมวิท 24

ทิศตะวันตก The Emporium

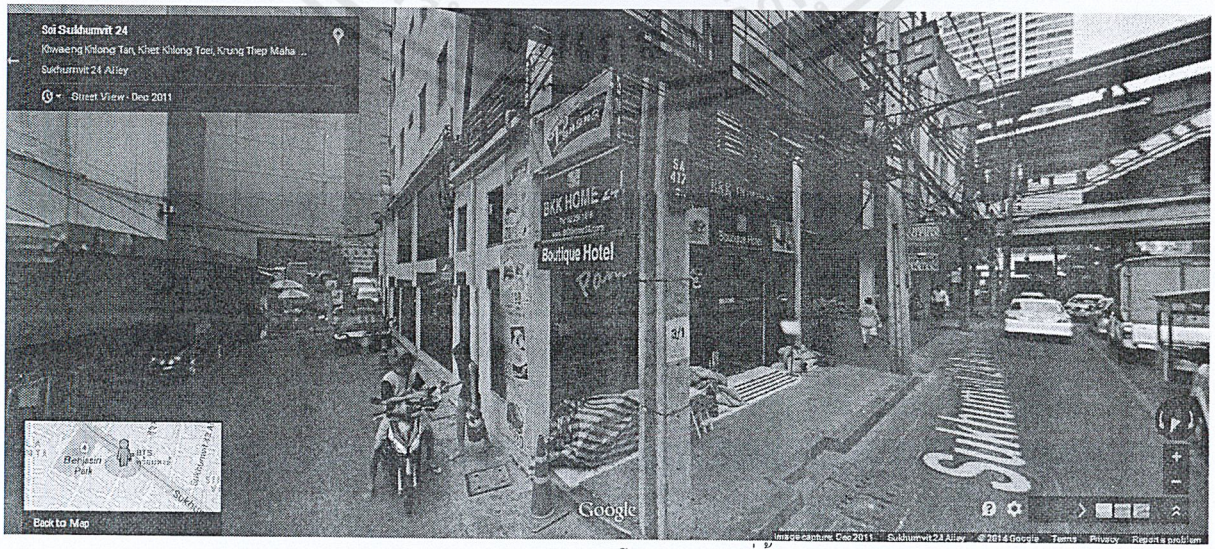
เข้าถึงโครงการโดย : **3 เส้นทาง**

1. ทางเท้าและทางรถยนต์จากถนนสุขุมวิท
2. ทางเท้า โดยเดินจากรถไฟฟ้าพร้อมพงษ์
3. รถยนต์โดยสารรับจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



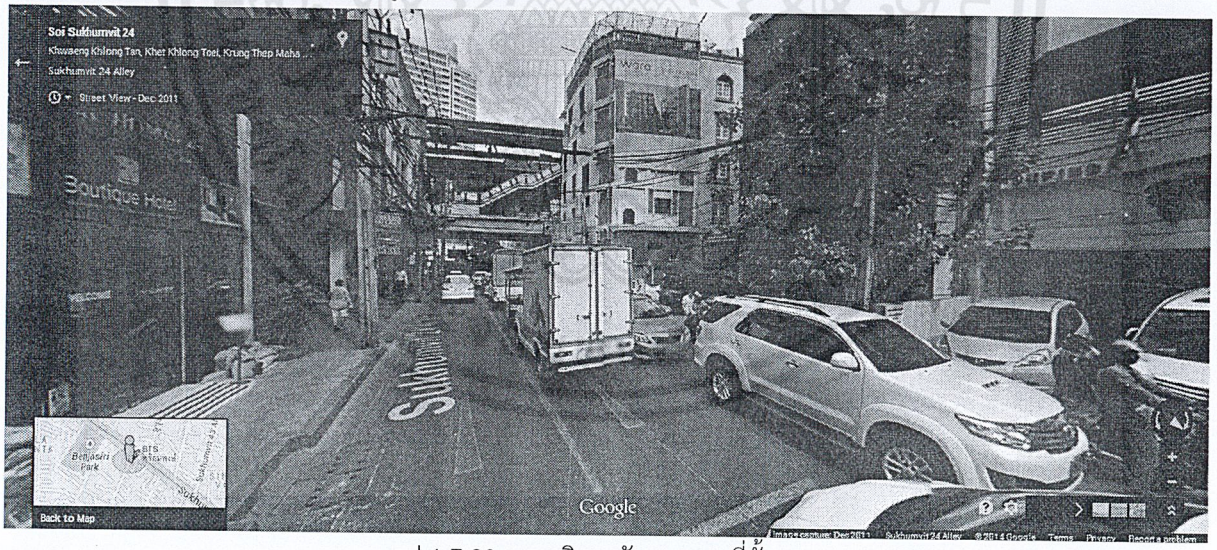
รูป 1.7.17 แสดงแผนที่ของที่ตั้ง 3



รูป 1.7.18 แสดงบริเวณโดยรอบของที่ตั้ง 3

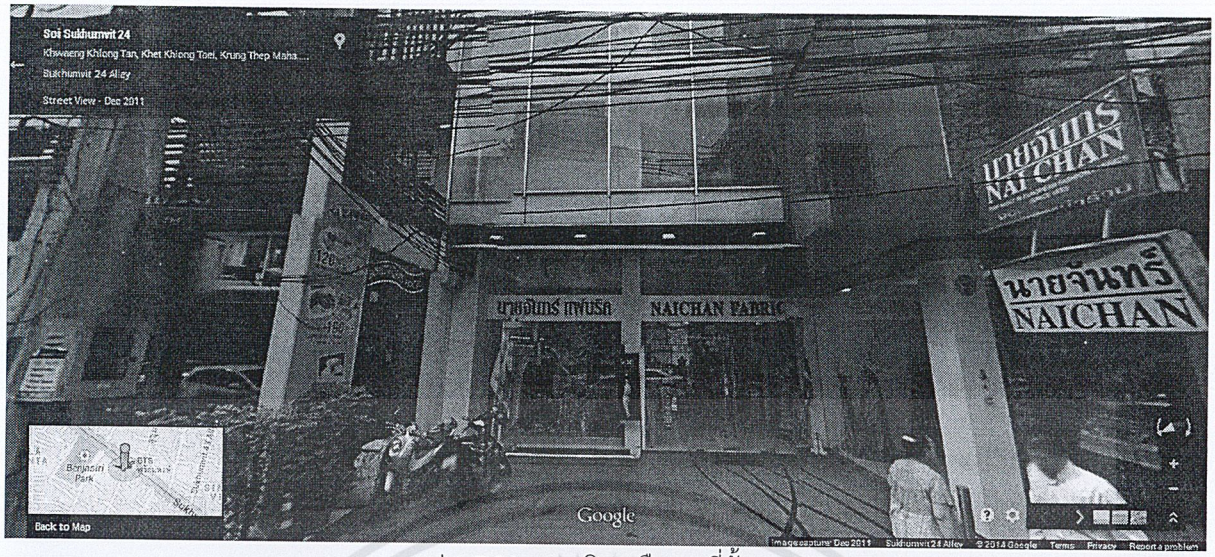
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูป 1.7.19 แสดงบริเวณด้านหน้าของที่ตั้ง 3

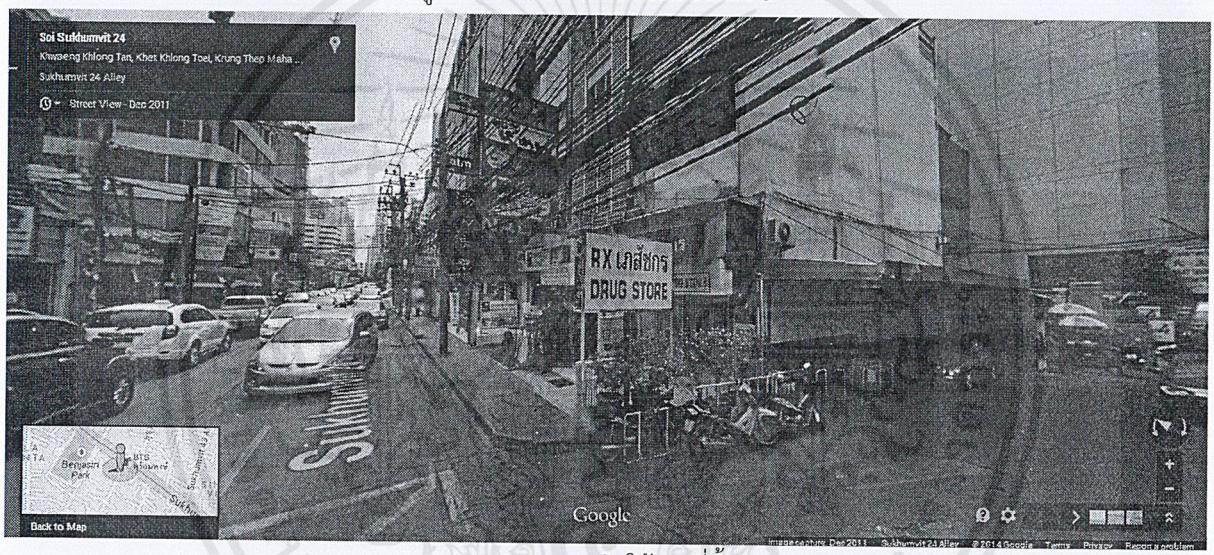


รูป 1.7.20 แสดงทิศตะวันออกของที่ตั้ง 3

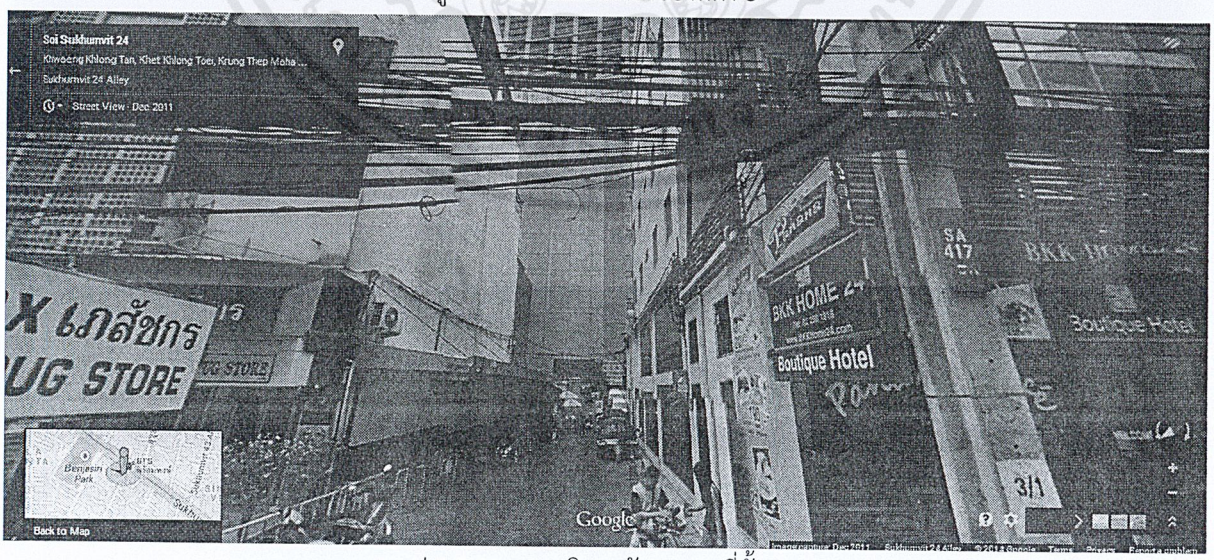
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูป 1.7.21 แสดงทิศเหนือของที่ตั้ง 3

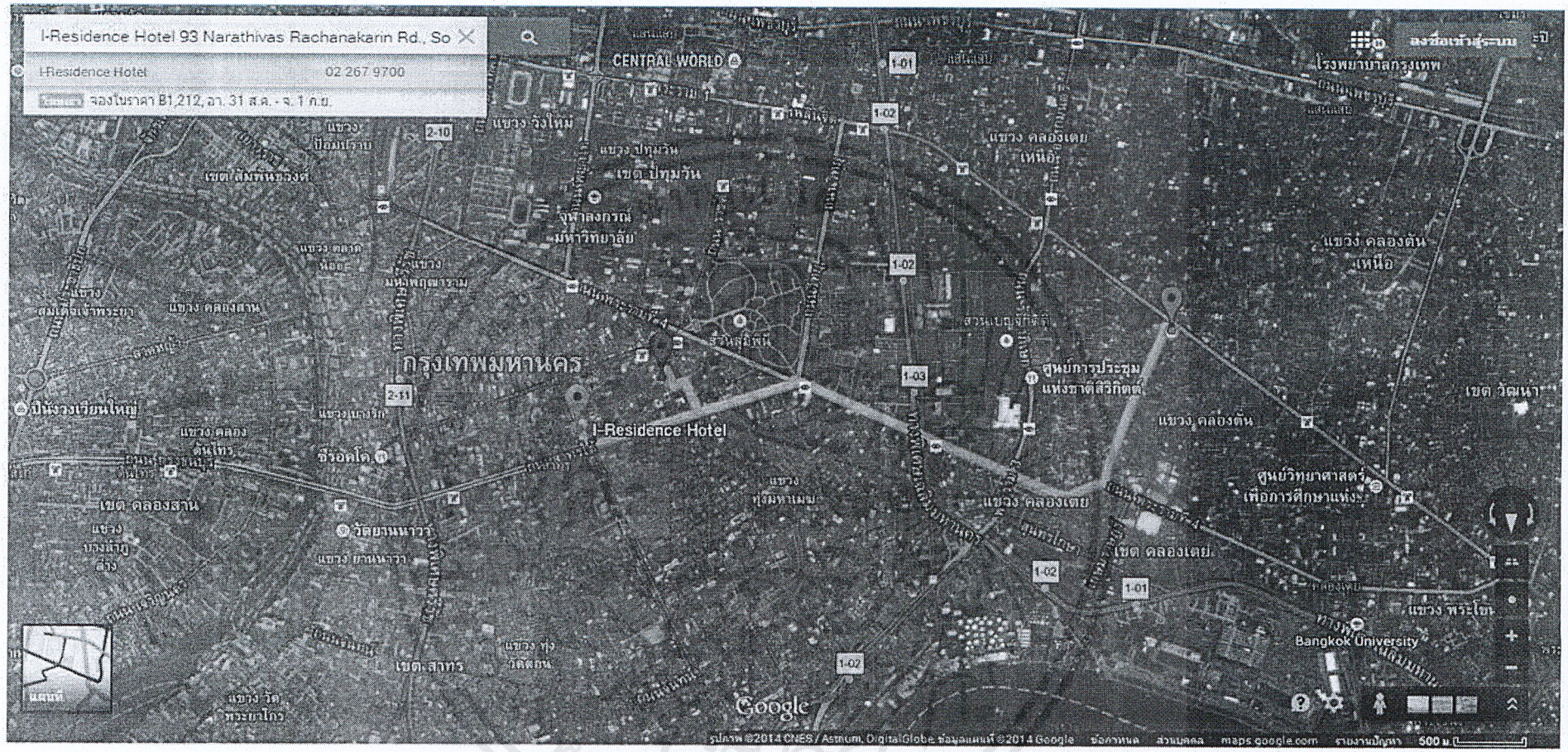


รูป 1.7.22 แสดงทิศใต้ของที่ตั้ง 3



รูป 1.7.23 แสดงทิศตะวันตกของที่ตั้ง 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูป1.7.24 แสดงที่ตั้ง 1 , 2 และ 3

สัญลักษณ์แสดงที่ตั้ง 1

สัญลักษณ์แสดงที่ตั้ง 2

สัญลักษณ์แสดงที่ตั้ง 3

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ห้ามนำไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

ตารางที่ 1.7.1 แสดง ข้อพิจารณาในการเลือกที่ตั้ง

ข้อพิจารณาในการเลือกที่ตั้ง	ที่ตั้ง 1	ที่ตั้ง 2	ที่ตั้ง 3
1. มีขนาดและสัดส่วนของที่ดินเหมาะสมกับพื้นที่โครงการที่ต้องการจะสร้าง	3	2	2
2. ตั้งอยู่ในย่านที่นักธุรกิจต่างชาตินิยมมาพักอาศัย	3	2	3
3. มีการคมนาคมที่สะดวกและหลากหลาย สามารถเข้าถึงโครงการได้สะดวก ไม่ลำบากจนเกินไป	3	3	3
4. มีระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการที่เหมาะสมรองรับได้เพียงพอต่อความต้องการของโครงการ	3	3	2
5. ความทันสมัยของอาคารและระบบวิศวกรรมภายในอาคาร	3	2	2
6. ที่ตั้งของโครงการ มองเห็นได้อย่างชัดเจน	2	3	2
7. มีความเป็นส่วนตัว ค่อนข้างสงบ เหมาะแก่การเจรจาธุรกิจทางการค้า	3	1	2
สรุป	20	16	16

หมายเหตุ 3 = มาก
2 = ปานกลาง
1 = น้อย

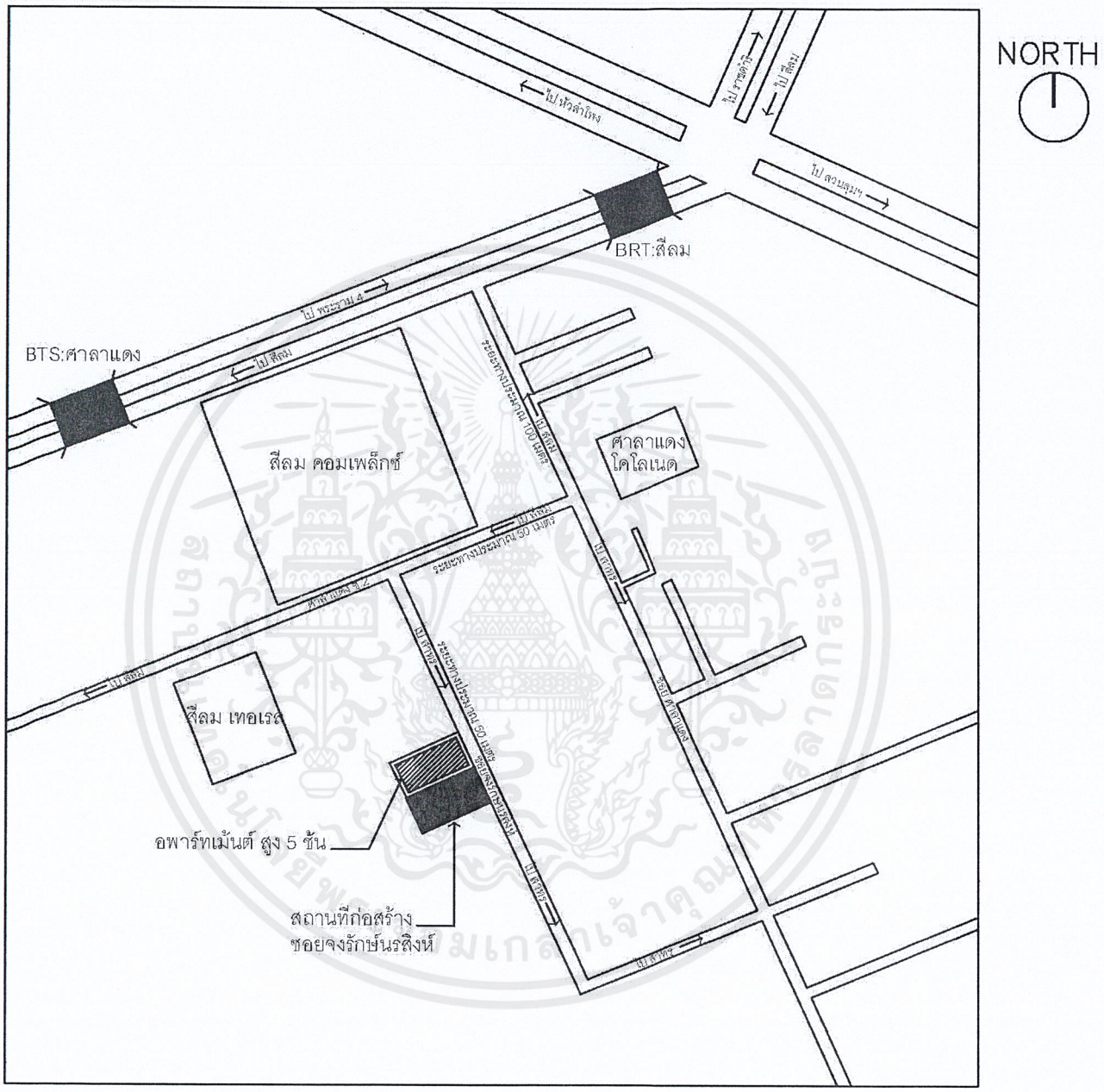
สรุป

จากตารางเปรียบเทียบเกณฑ์พิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ ที่ตั้ง 1 มีความเหมาะสมมากที่สุด คือ มีขนาดและสัดส่วนของที่ดินเหมาะสมกับพื้นที่โครงการที่ต้องการจะสร้าง ตั้งอยู่ในย่านที่นักธุรกิจต่างชาตินิยมมาพักอาศัย มีการคมนาคมที่สะดวกและหลากหลาย สามารถเข้าถึงโครงการได้สะดวก ไม่ลำบากจนเกินไป มีระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการที่เหมาะสมรองรับได้เพียงพอต่อความต้องการของโครงการ ความทันสมัยของอาคารและระบบวิศวกรรมภายในอาคาร ที่ตั้งของโครงการ มองเห็นได้อย่างชัดเจน มีความเป็นส่วนตัว ค่อนข้างสงบ เหมาะแก่การเจรจาธุรกิจทางการค้าได้เป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.7.1 ตำแหน่งที่ตั้งของโครงการ

ซอย จงรักษ์นรสิงห์ ถนน คอนแวนต์ 2 แขวงสีลม เขตบางรัก กทม. 10500



รูปที่ 1.7.1.1 แผนที่แสดงตำแหน่งที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

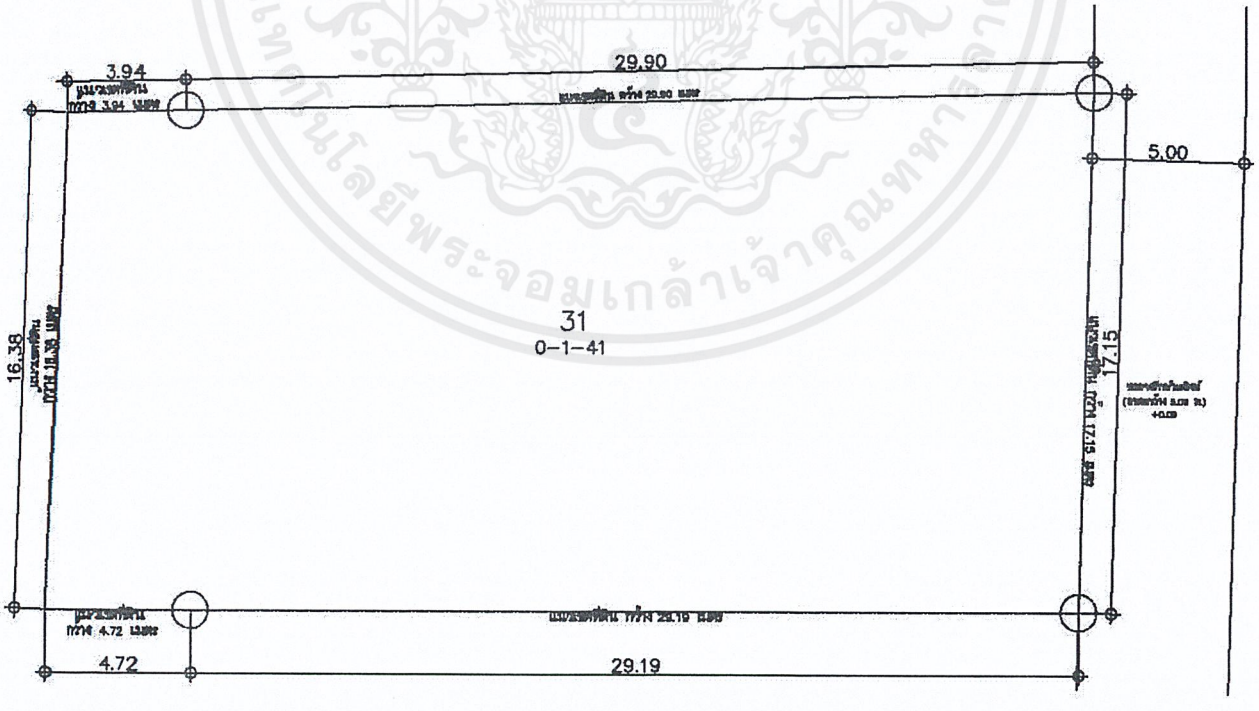
1.7.2 เหตุผลในการเลือกที่ตั้งโครงการ

1. เป็นส่วนที่อยู่ใกล้กับห้างสรรพสินค้า อยู่ในซอยที่สามารถทะลุไปถนนสาทร ซึ่งเป็นถนนใหญ่ได้
2. เป็นโรงแรมสไตล์ Modern-Chinese แห่งแรกในละแวกนี้
3. นักธุรกิจต่างชาตินิยมพักอยู่ในละแวกนี้เป็นจำนวนมาก เนื่องจากใกล้สถานที่ราชการและบริษัทต่างๆ
4. การเข้าถึงสะดวกสบาย สามารถเดินไปรถไฟฟ้า และ รถใต้ดินได้หากเจอปัญหาการจราจร รวมถึงถนนเส้นต่างๆสามารถทะลุหากันได้อย่างสะดวก
5. ขนาดพื้นที่มีความเหมาะสมแก่การทำโรงแรมขนาดเล็ก

1.7.3 การเข้าถึงโครงการ

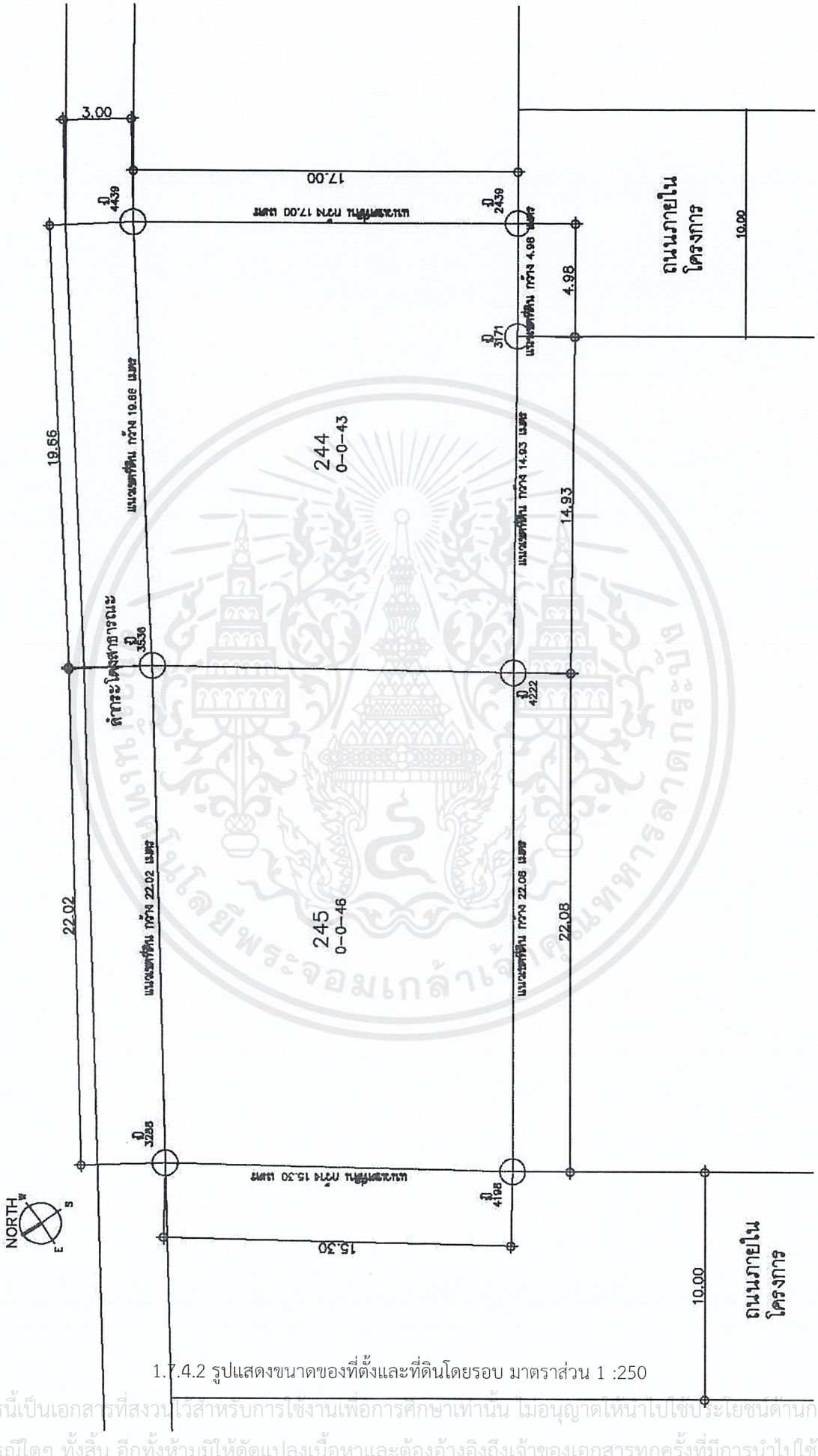
4 เส้นทาง
1. ทางเท้าและทางรถยนต์จากซอยคอนแวนต์2
2. ทางเท้า โดยเดินจากรถไฟฟ้าสีลม
3. ทางเท้า โดยเดินจากรถไฟฟ้าใต้ดินสีลม
4. รถยนต์โดยสารรับจ้าง รถเมล์ สาย

1.7.4 สภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ



1.7.4.1 รูปแสดงขนาดของที่ดินโดยรอบ มาตราส่วน 1:250

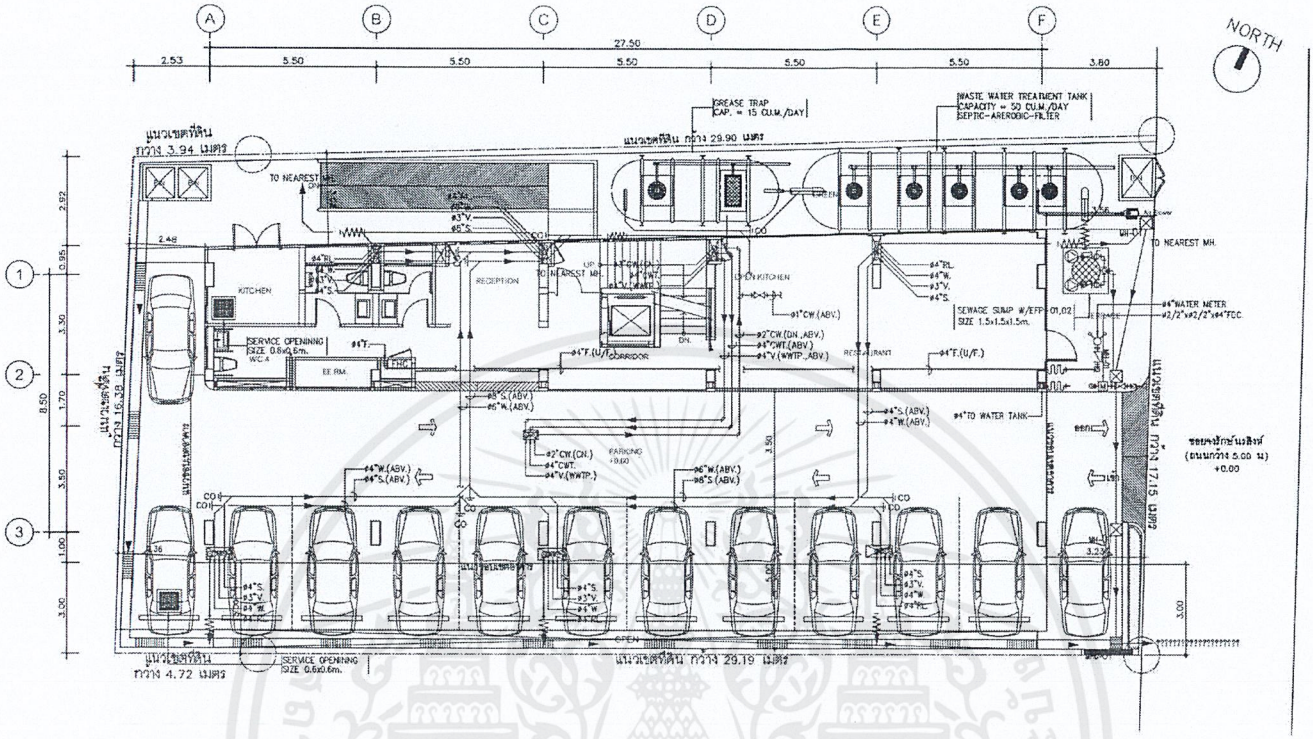
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



1.7.4.2 รูปแสดงขนาดของที่ตั้งและที่ดินโดยรอบ มาตราส่วน 1 :250

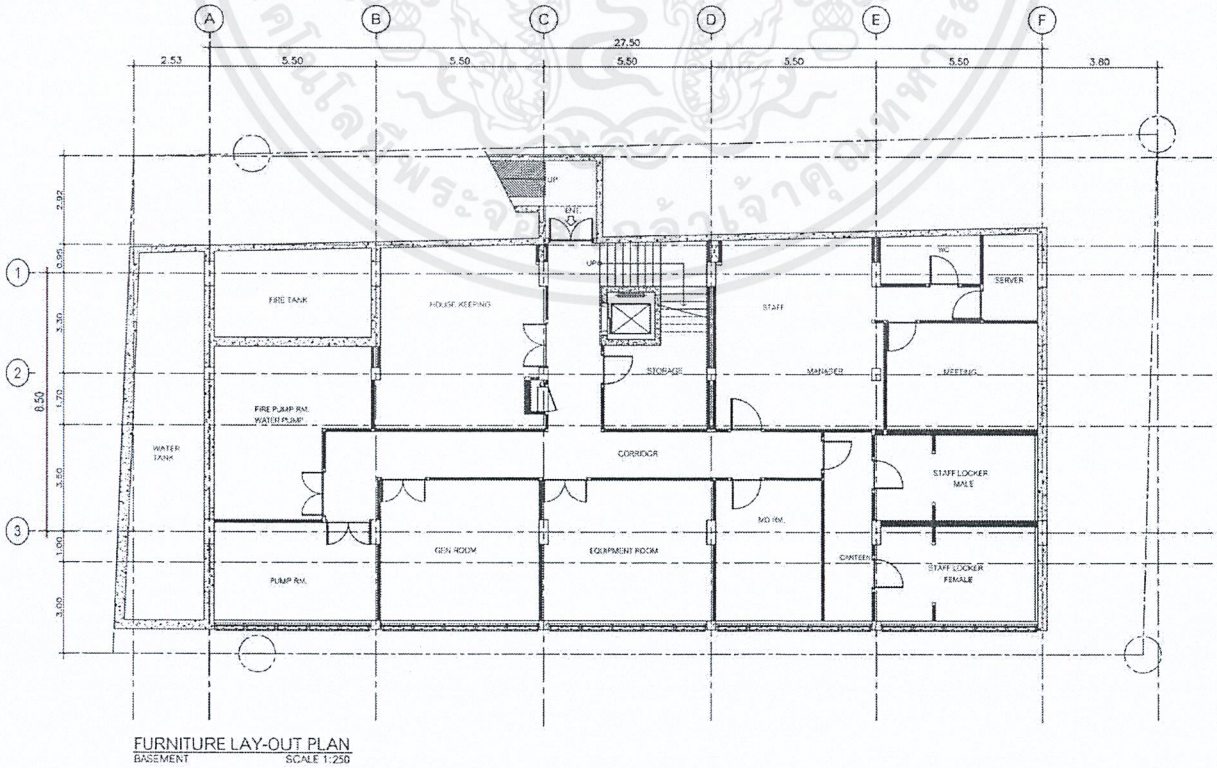
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังบริเวณและผังชั้นใต้ดิน – 1 , 2-5 , 6 , 7



SANITARY SYSTEM FOR 1st. FLOOR PLAN
SCALE 1: 250

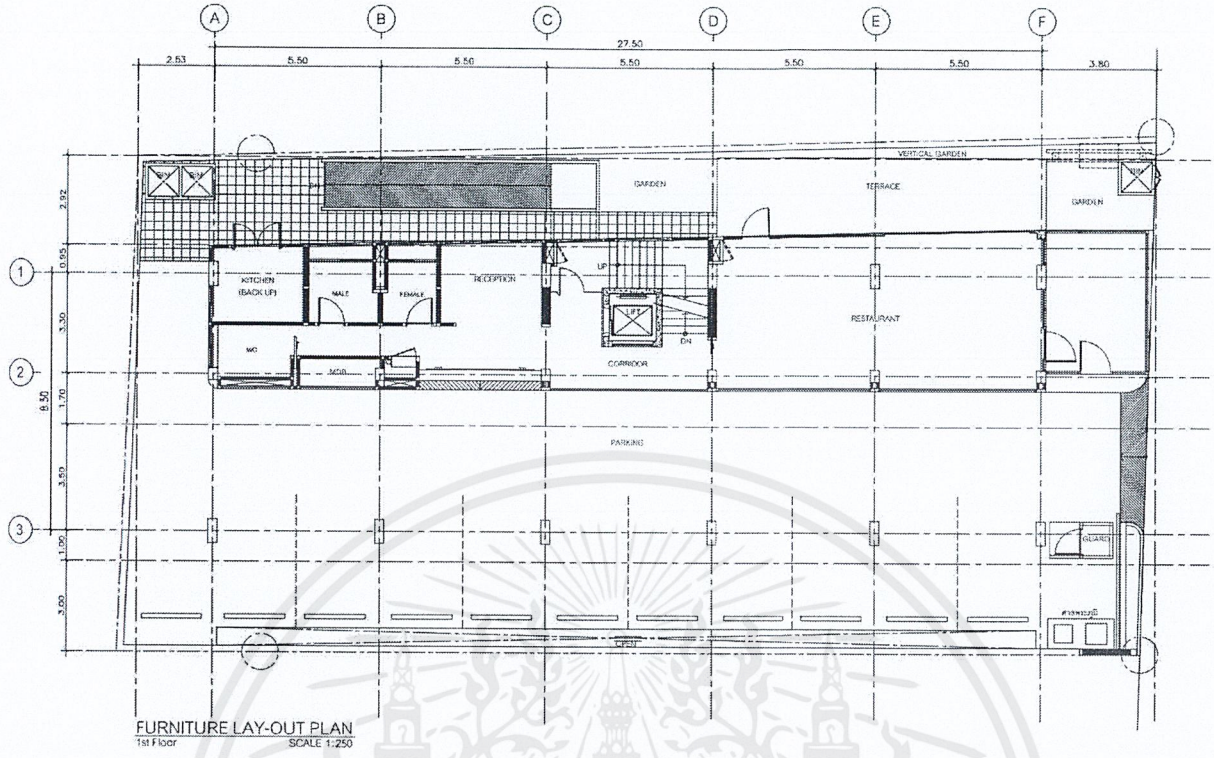
รูป 1.7.4.3 แสดงระบบสุขาภิบาลชั้น 1



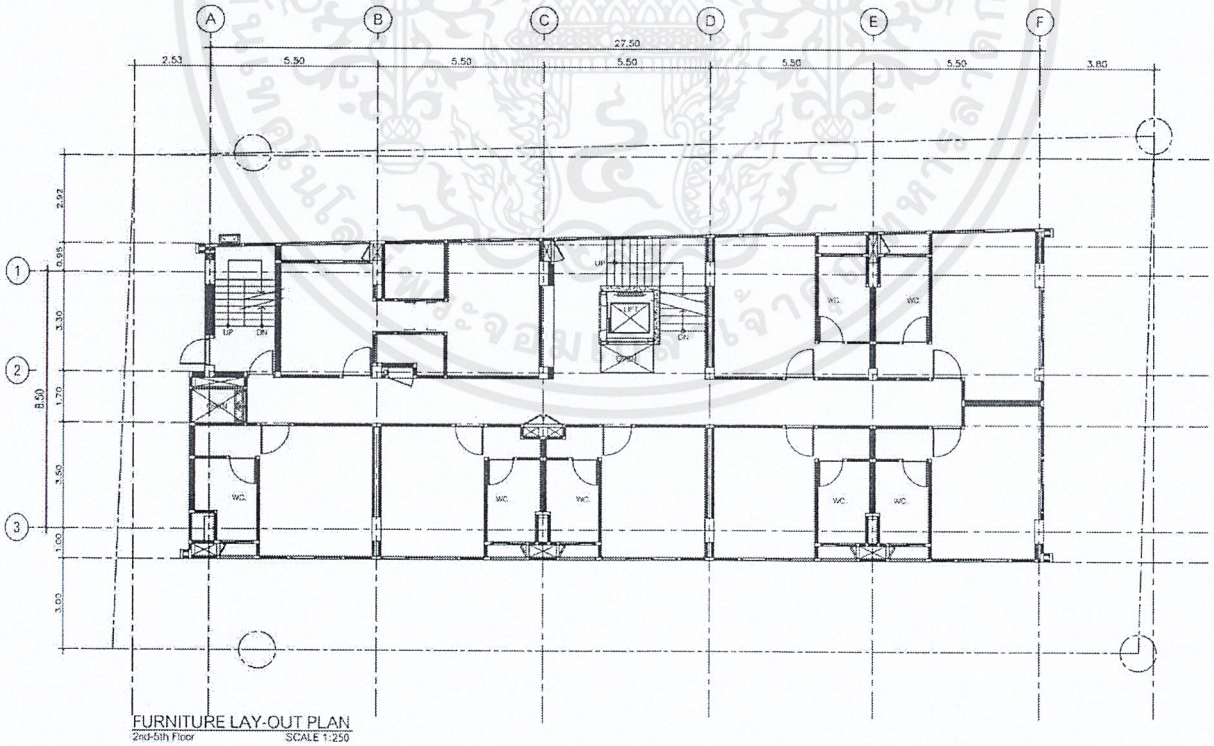
FURNITURE LAY-OUT PLAN
BASEMENT SCALE 1:250

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูป 1.7.4.4 แสดงผังชั้นใต้ดิน

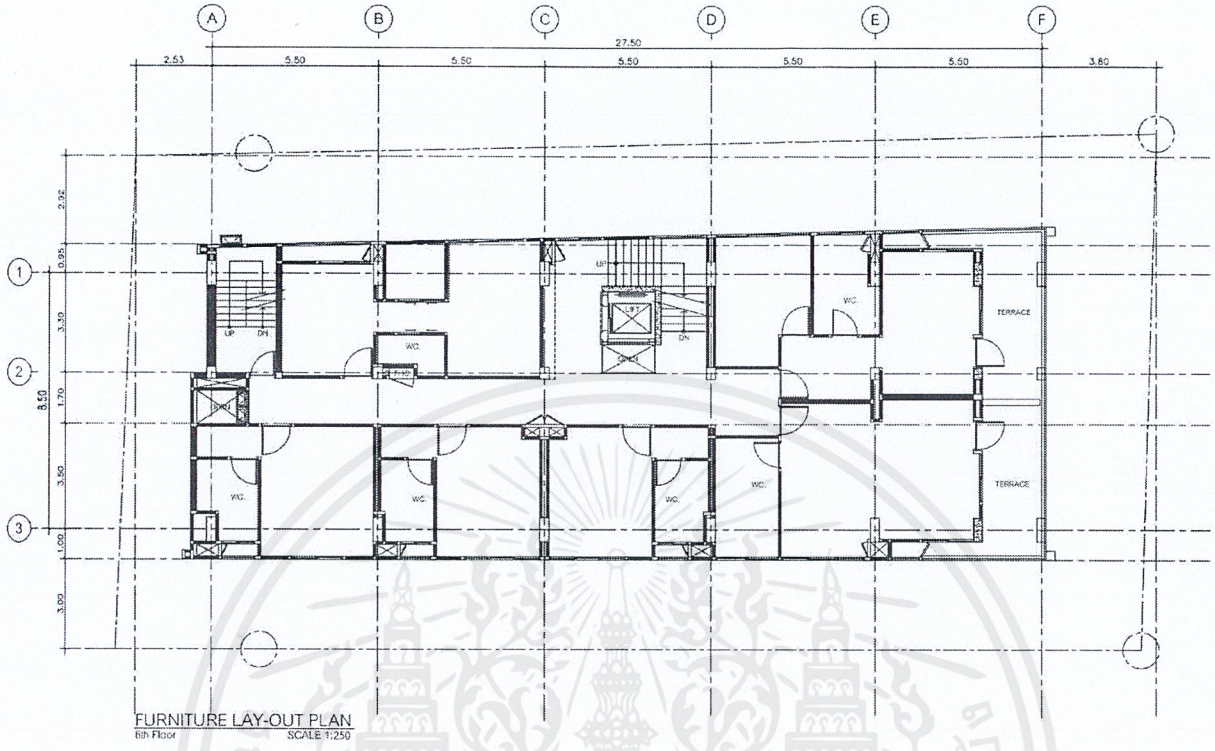


รูป 1.7.4.5 แสดงผังชั้น 1

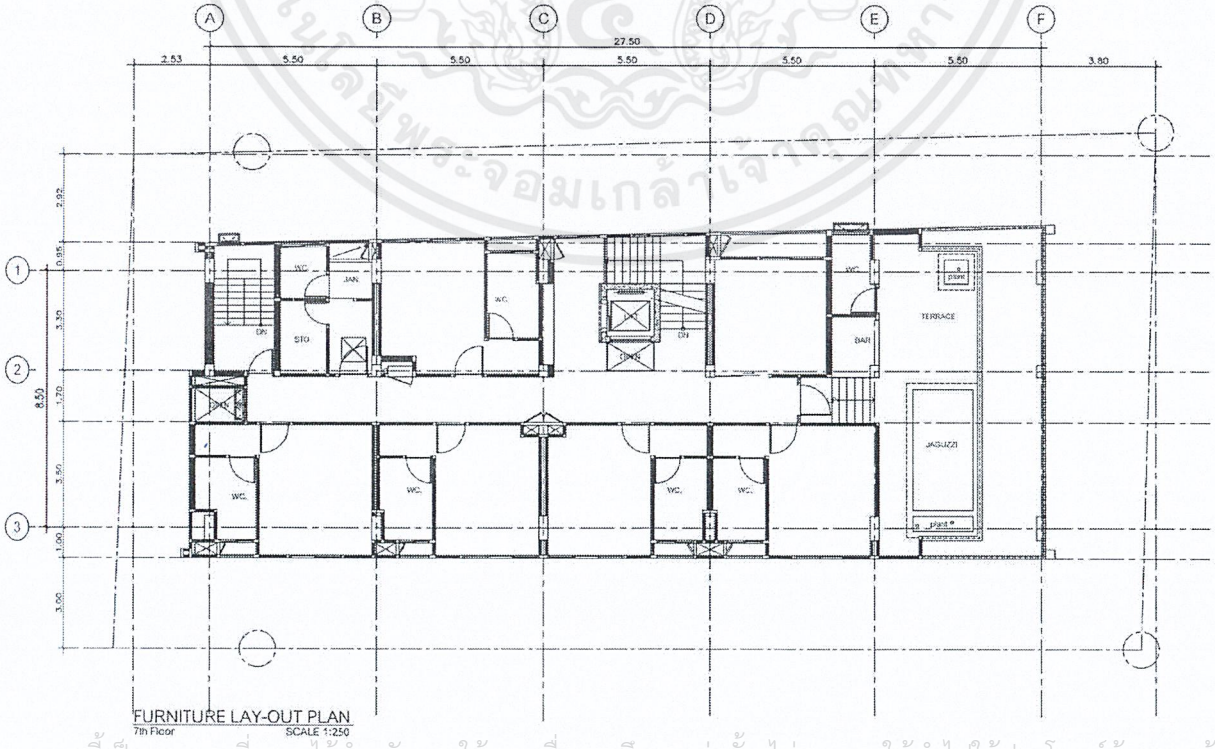


รูป 1.7.4.6 แสดงผังชั้น 2-5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



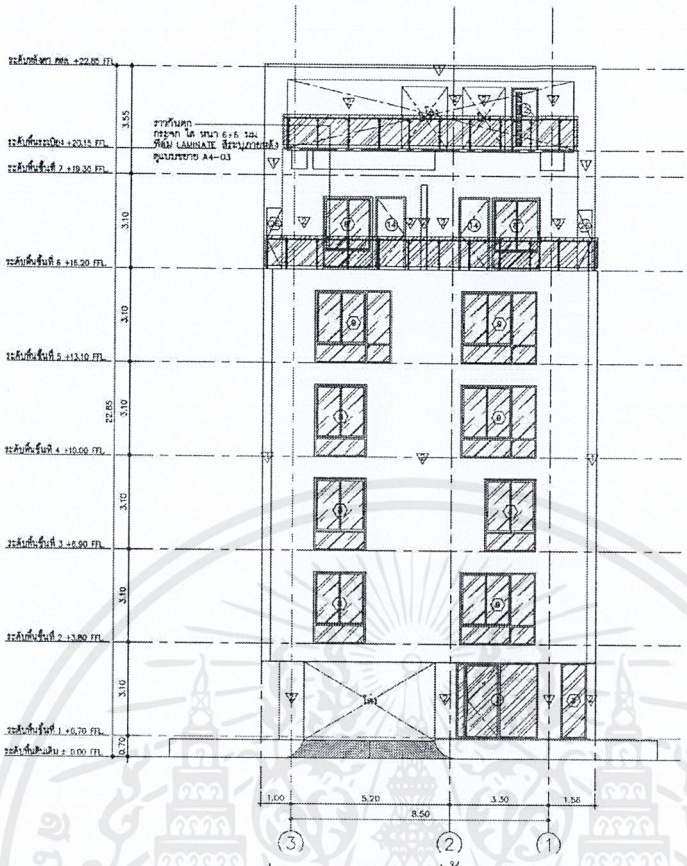
รูป 1.7.4.7 แสดงผังพื้นชั้น 6



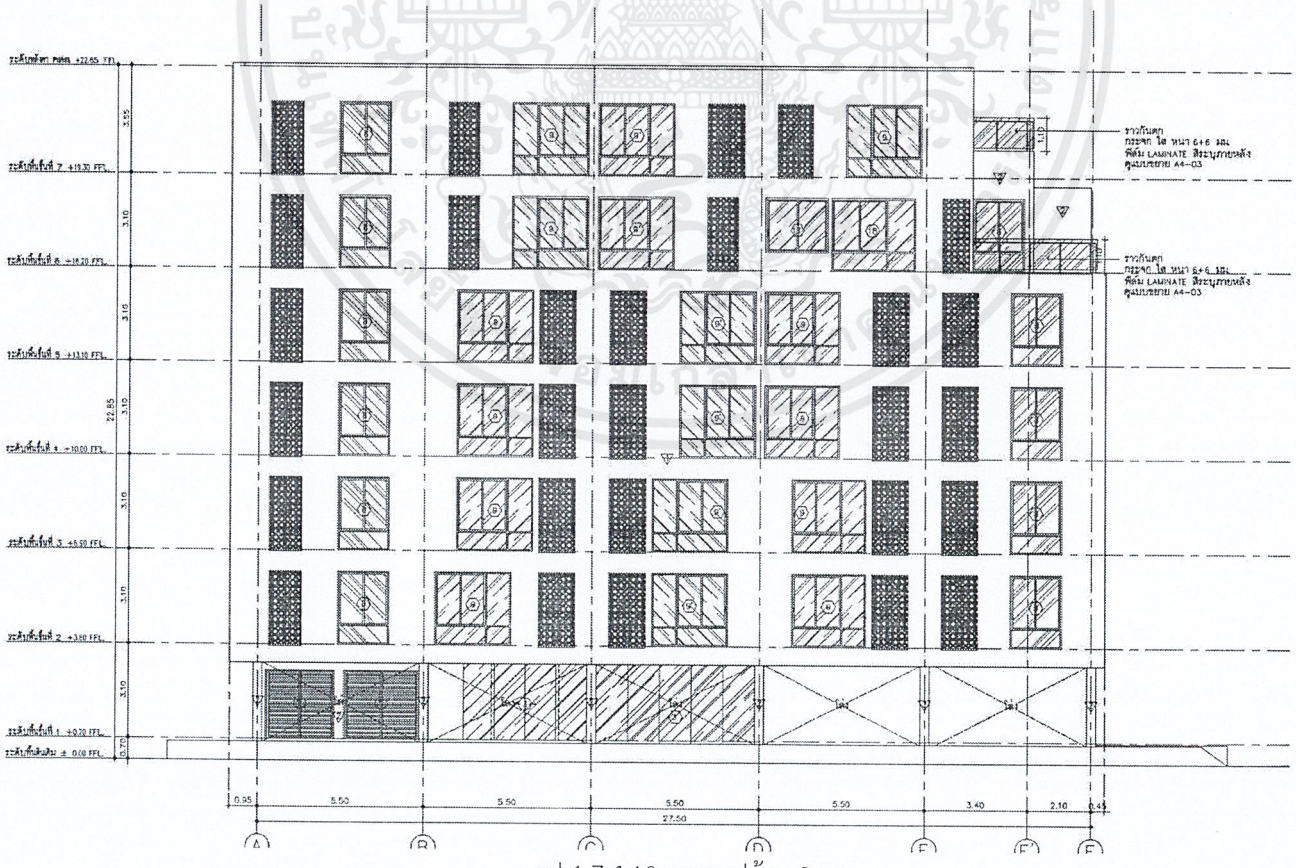
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

รูป 1.7.4.8 แสดงผังชั้น 7

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

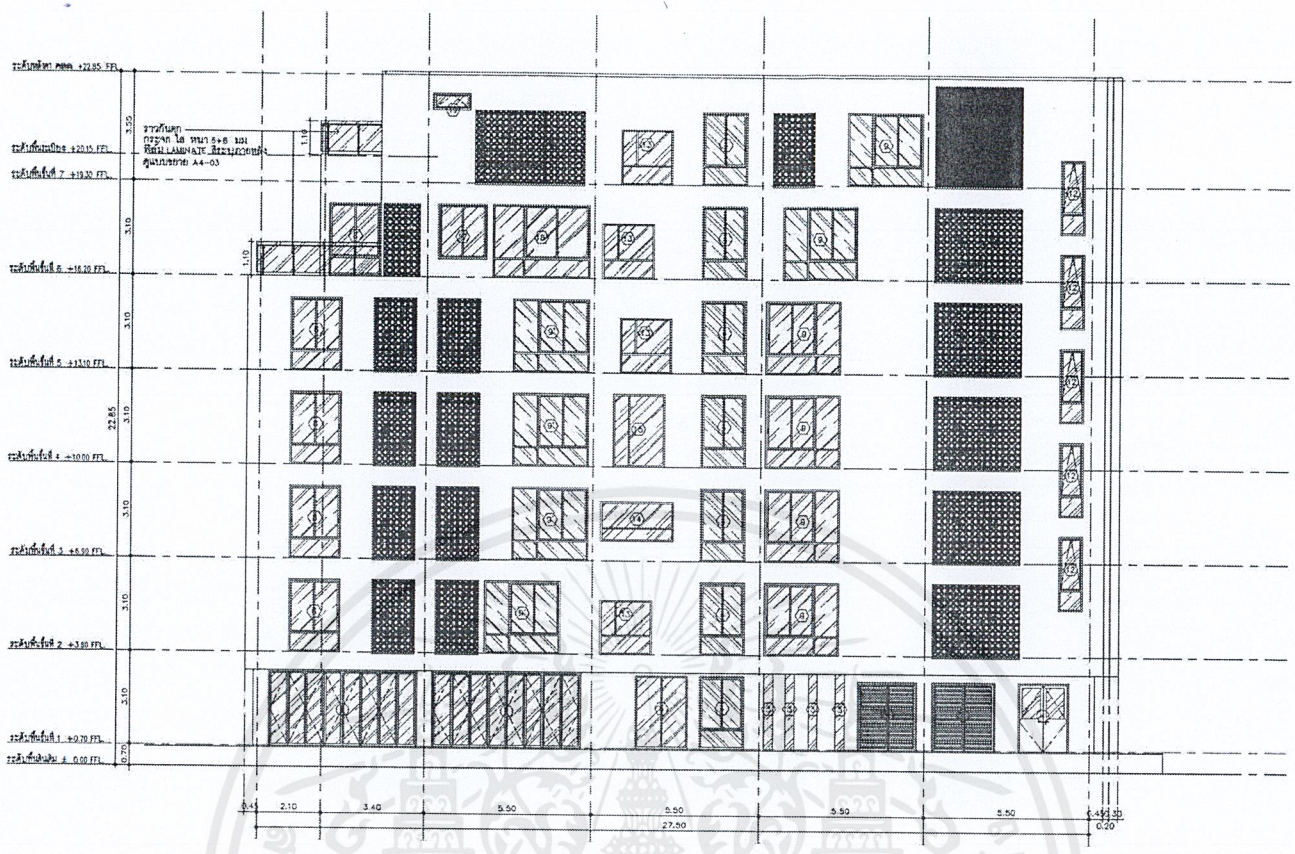


รูป 1.7.4.9 แสดงรูปด้าน 1

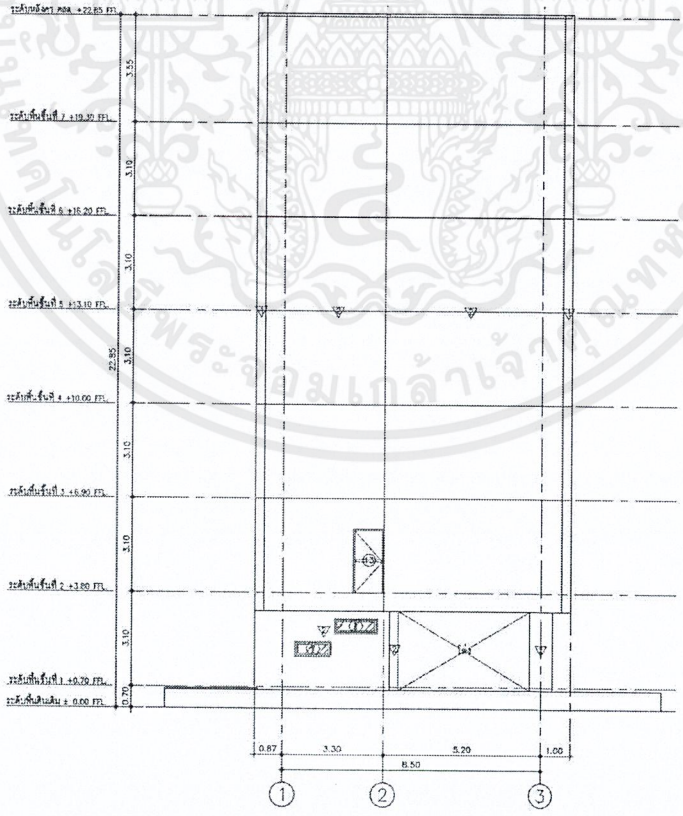


รูป 1.7.4.10 แสดงรูปด้าน 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูป 1.7.4.11 แสดงรูปด้าน 3

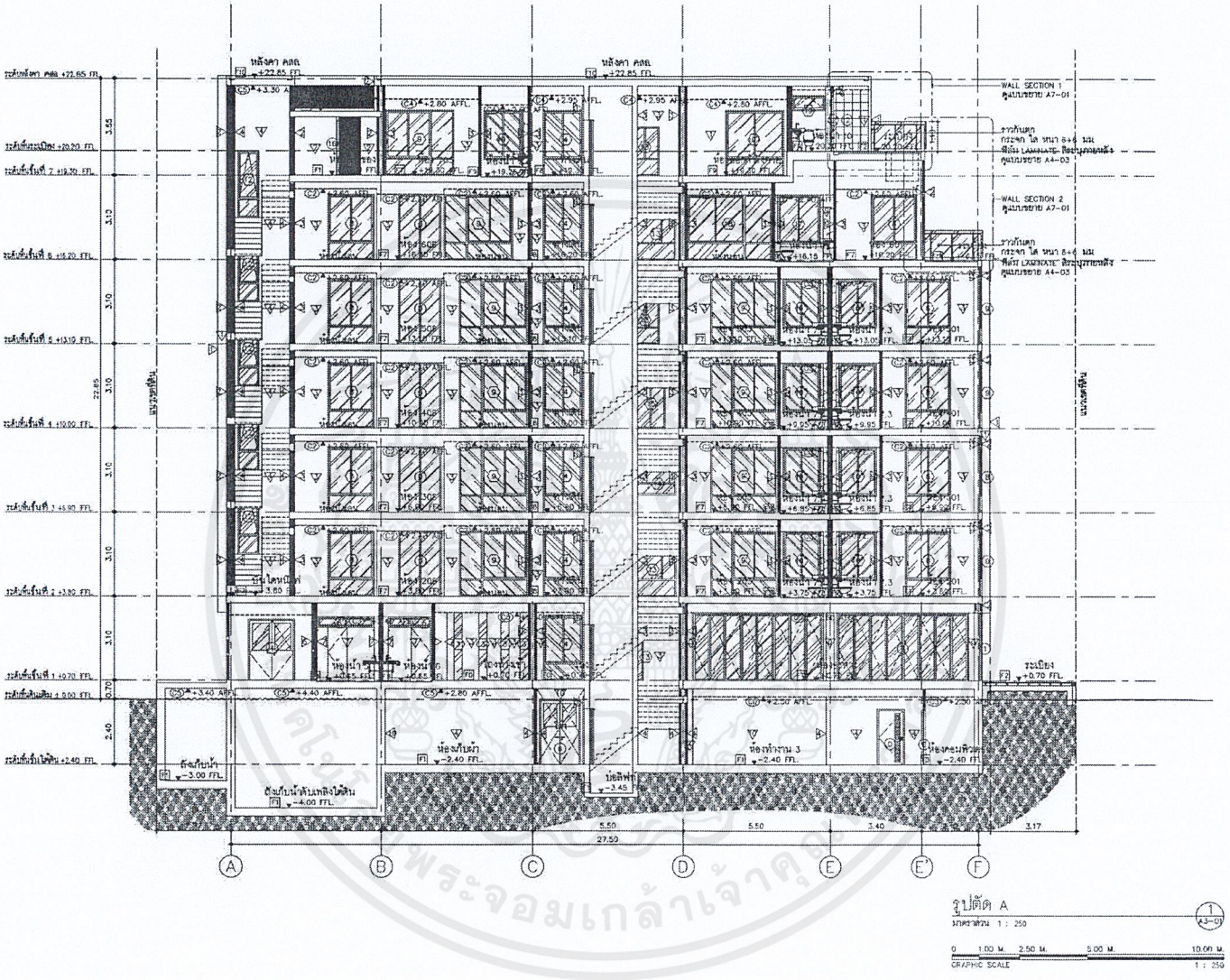


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

รูป 1.7.4.12 แสดงรูปด้าน 4

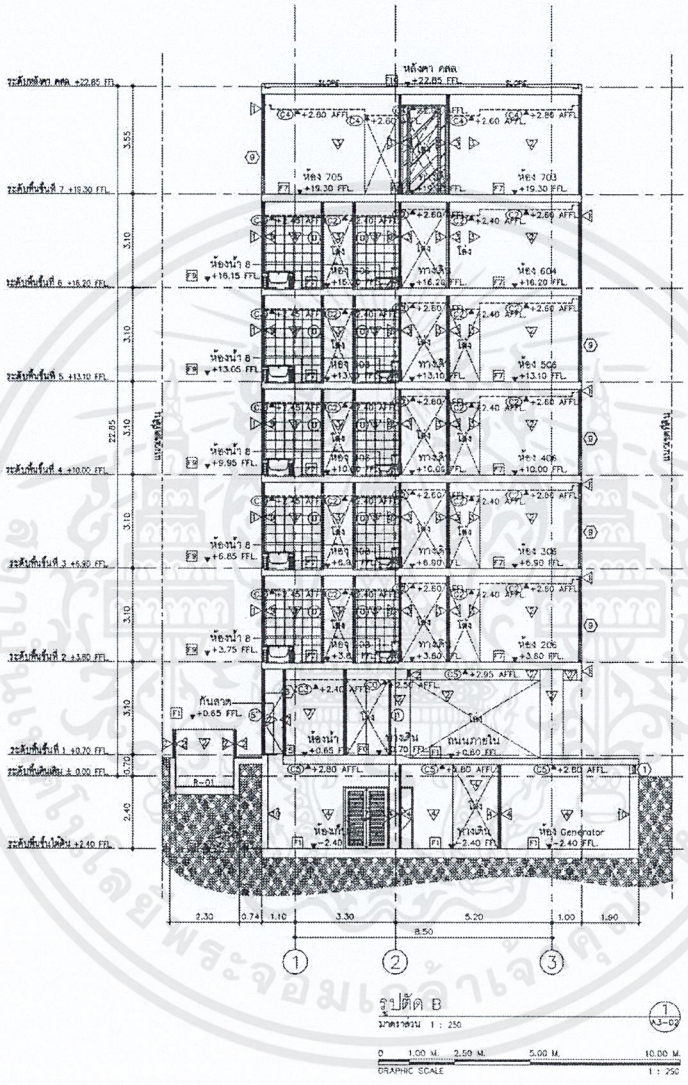
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปตัด A - B



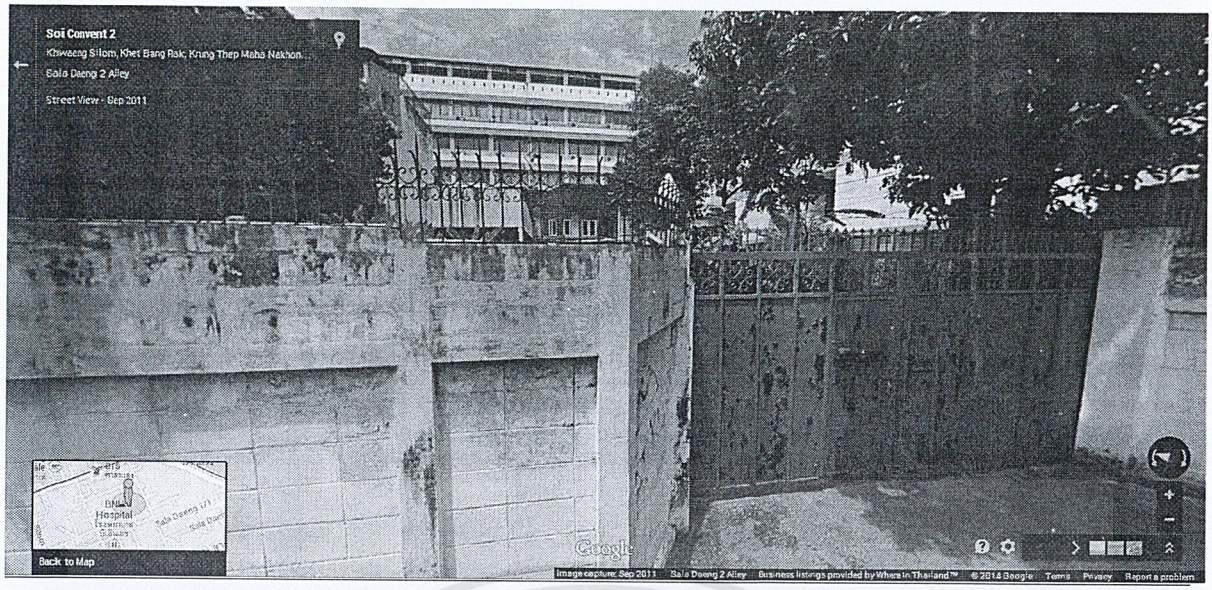
รูป 1.7.4.13 แสดงรูปตัด A

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

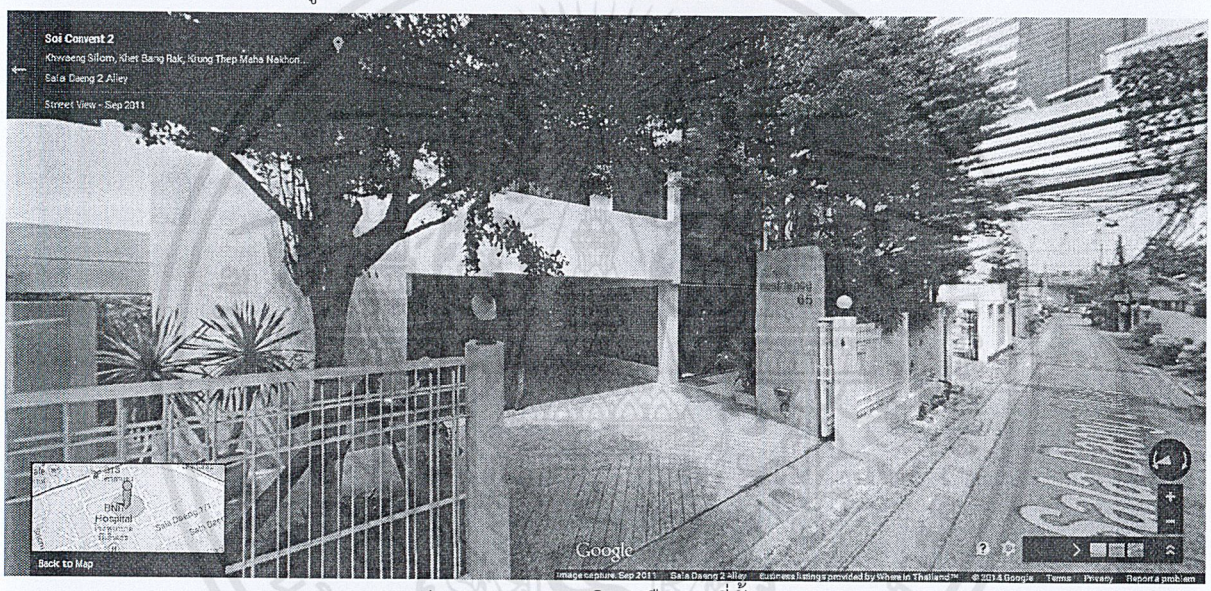


รูป 1.7.4.14 แสดงรูปตัด B

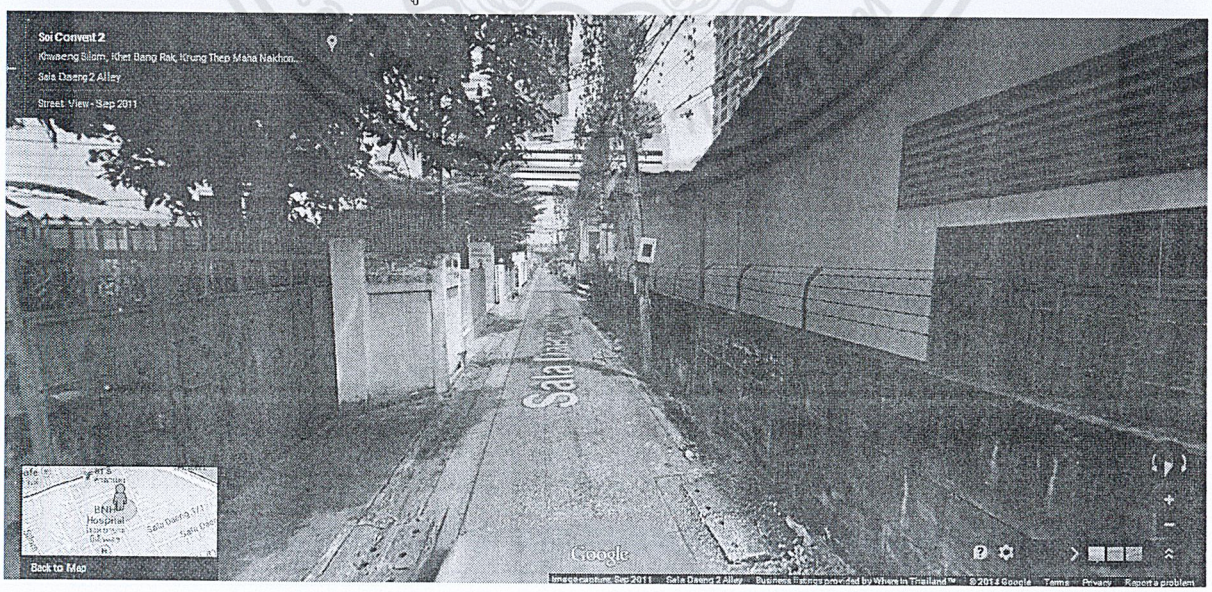
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูป 1.7.4.15 แสดงบริเวณขอบเขตของแปลงที่ดินของที่ตั้ง 1

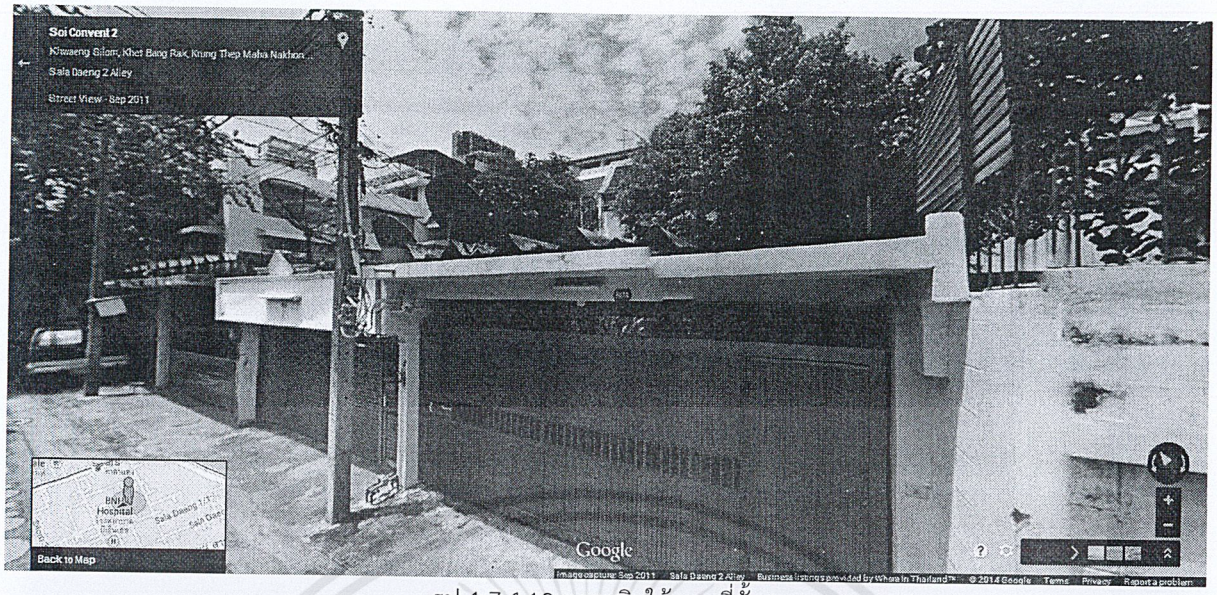


รูป 1.7.4.16 แสดงทิศเหนือของที่ตั้ง 1

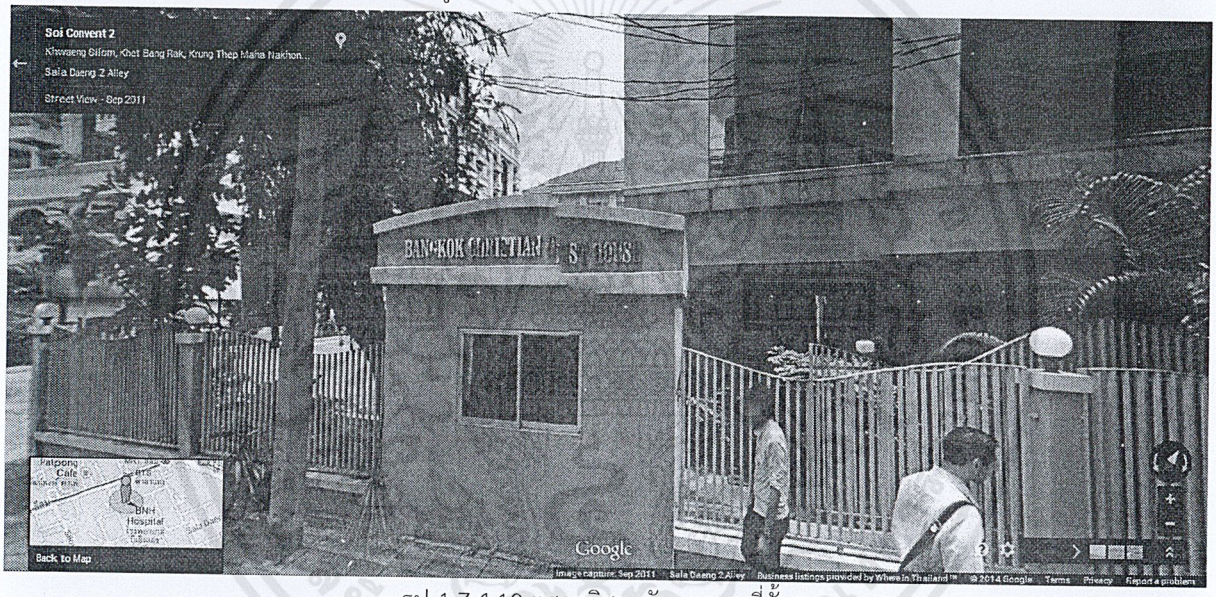


รูป 1.7.4.17 แสดงทิศตะวันออก ของที่ตั้ง 1

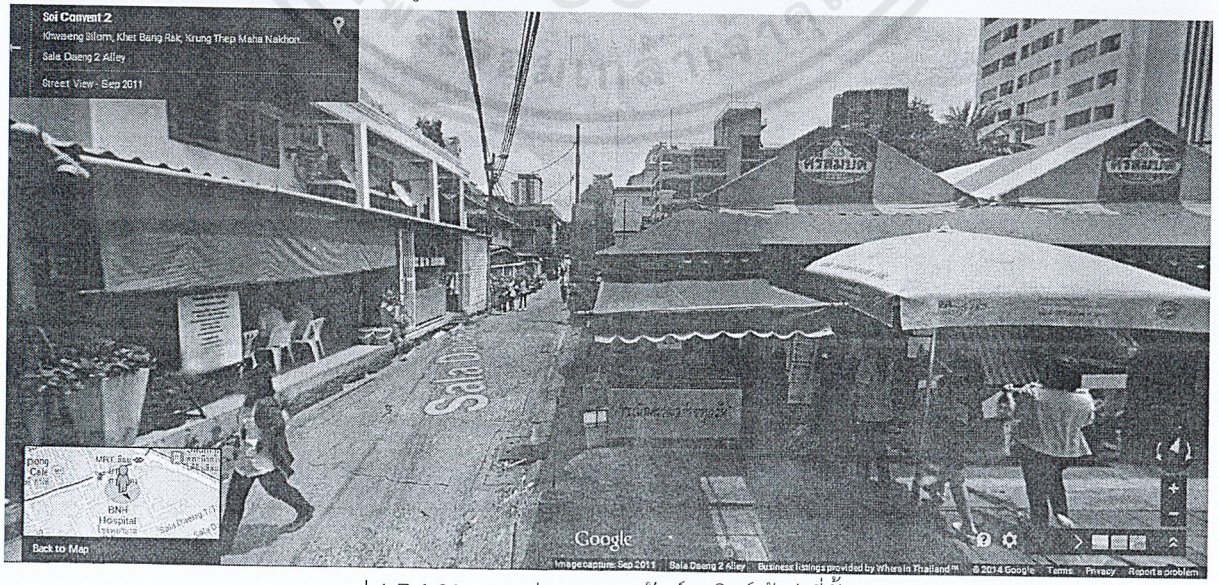
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูป 1.7.4.18 แสดงทิศใต้ ของที่ตั้ง 1



รูป 1.7.4.19 แสดงทิศตะวันตก ของที่ตั้ง 2



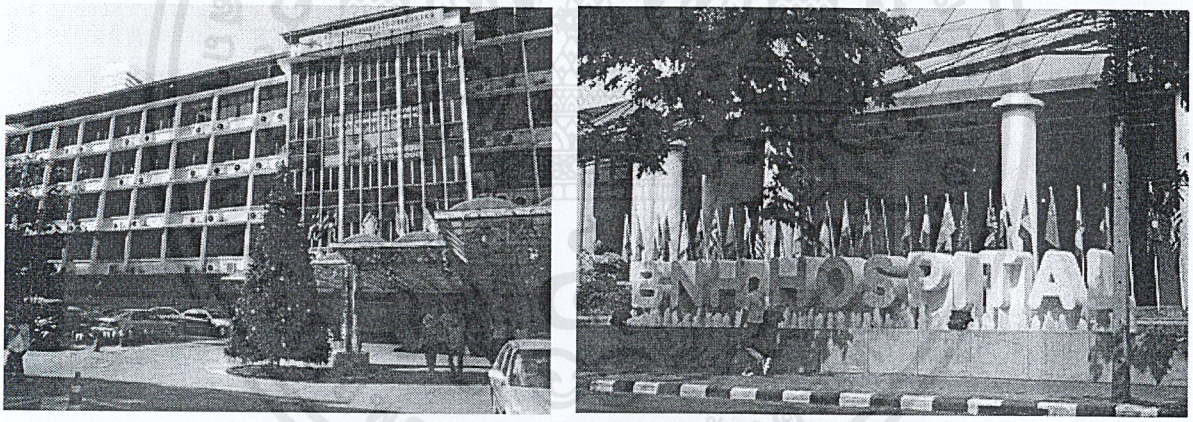
รูป 1.7.4.20 แสดงปากซอย จงรักษ์นรสิงห์เข้าสู่ ที่ตั้ง 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

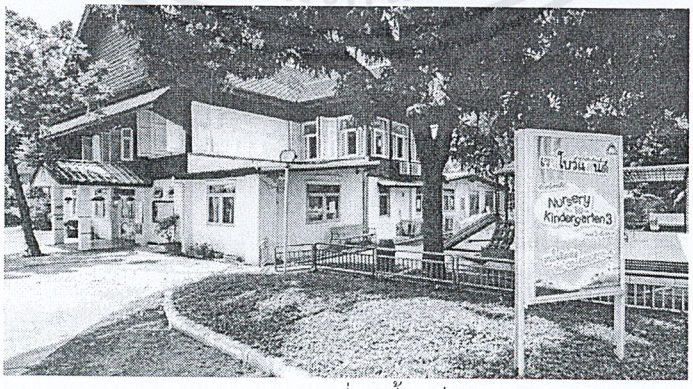
สภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ มีบ้านพักอาศัยและอพาร์ตเมนท์อยู่ในอาณาบริเวณ อยู่ในซอยค่อนข้างเป็นส่วนตัว การจราจรสามารถเข้าถึงได้ง่ายและสามารถสัญจรไปยังถนนหลักหลายเส้นได้ เช่น ถนนคอนแวนต์ทะลุไปถนนสาทร , ถนน นราธิวาสราชนครินทร์

ในอาณาเขตมีโรงพยาบาล BNH ซึ่งเป็นโรงพยาบาลเอกชน และโรงพยาบาลกรุงเทพคริสเตียนซึ่งเป็นโรงพยาบาลรัฐบาล ธนาคาร,โรงเรียน รวมไปถึงศูนย์การค้าสีลมคอมเพลกซ์ ซึ่งมีขนาดใหญ่ สามารถเดินเชื่อมต่อไปยังรถไฟฟ้า BTS สถานีศาลาแดง และSkywalkเชื่อมไปยังรถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานี สีลม ผ่านทางชั้น2 ของห้างสรรพสินค้าได้, ตึก CP และตึกUnited เป็นศูนย์รวมร้านอาหารต่างๆมากมายภายในตึก

ในอาณาบริเวณมีโบสถ์ Christ Church สำหรับผู้ที่ต้องการประกอบพิธีกรรมทางศาสนาของเช้าวันอาทิตย์ บริเวณหัวมุมมีFitness ขนาดใหญ่ของ California รวมทั้งยังมีบริการTutorจากเจ้าของภาษาอยู่บนอาคาร รวมทั้งมีNursery ให้สำหรับเด็กๆ สถานทูตที่อยู่ในอาณาบริเวณได้แก่ สถานทูตสิงคโปร์ เป็นต้น

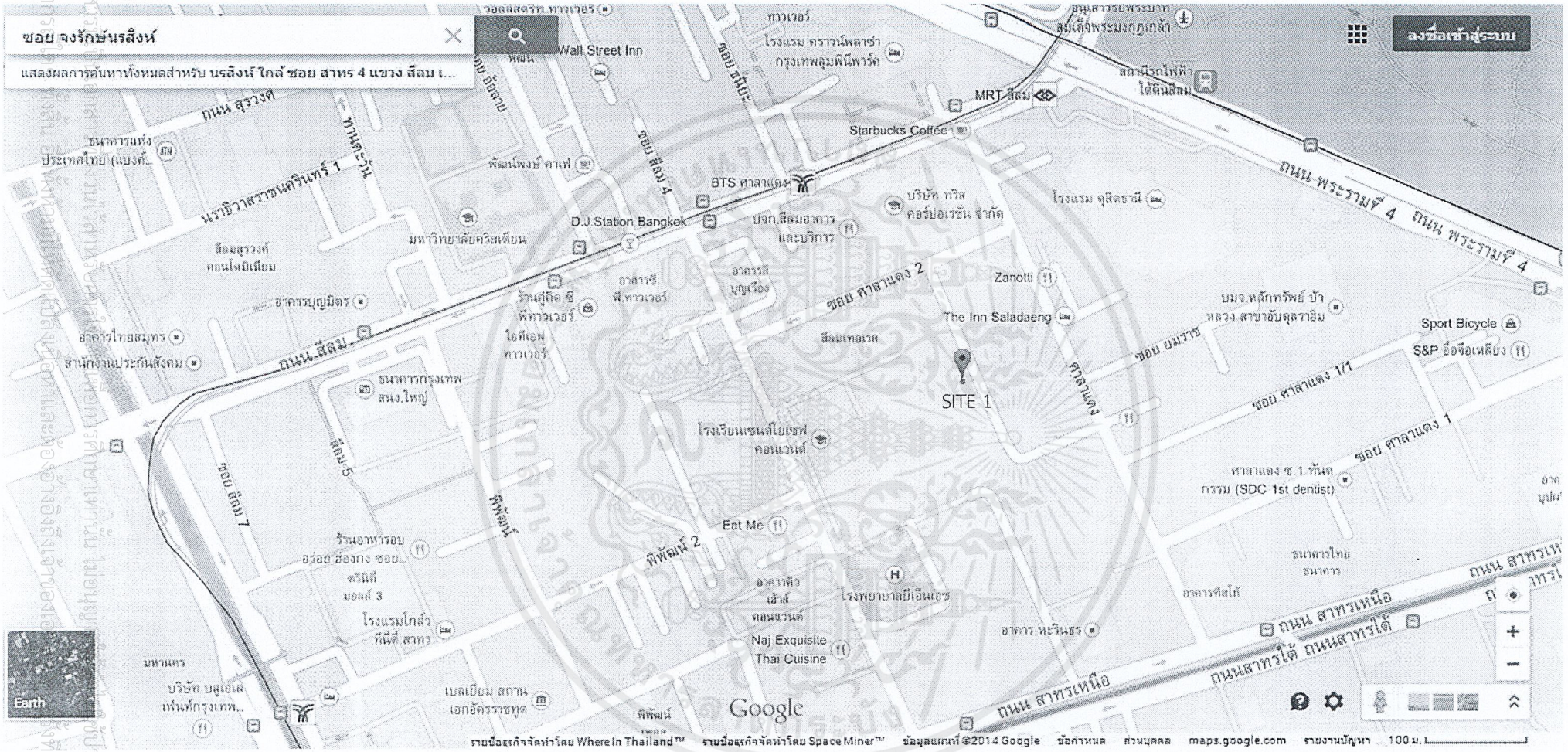


รูป 1.7.4.21 แสดงรูปโรงพยาบาลBNH(ซ้าย) โรงพยาบาลกรุงเทพคริสเตียน (ขวา)



รูป 1.7.4.22 แสดงรูปสถานที่รับเลี้ยงเด็ก Rainbow Land

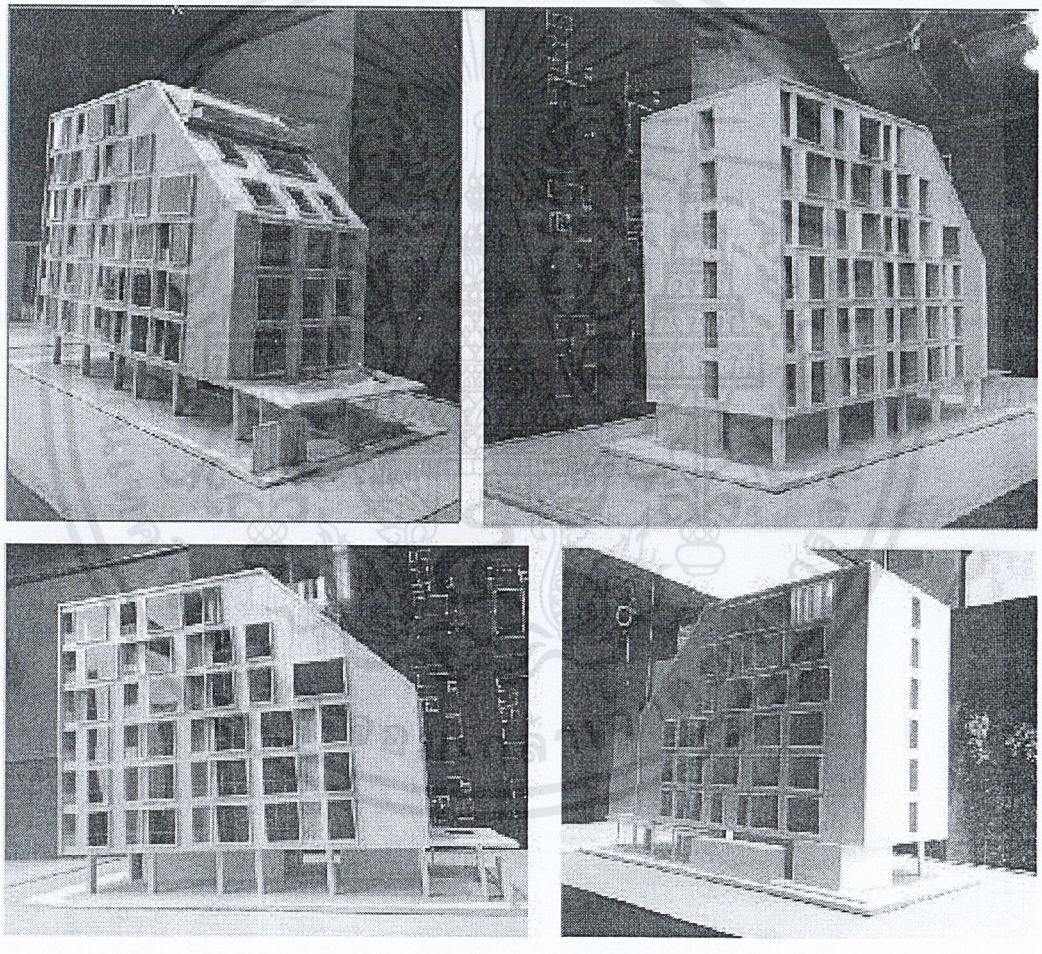
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูป 1.7.4.23 รูปแสดงตำแหน่งที่ตั้งสถานที่ต่างๆโดยรอบของ SITE 1

1.7.5 ลักษณะอาคาร

รูปแบบสถาปัตยกรรมแบบจีนโมเดิร์น ออกแบบเรียบง่าย เน้นการให้แสงไฟและแสงสีต่างๆเพื่อความสวยงามของFacade นำเอาเอกลักษณ์ต่างๆของสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญ ตกแต่งบรรยากาศโดยรอบให้รู้ถึงความทันสมัยของสิ่งก่อสร้างต่างๆและ Landmarkที่สำคัญในเซียงไฮ้ เน้นให้แสงสว่างทั่วถึงในช่วงเวลากลางวัน เปิดรับแสงในปริมาณที่พอเหมาะกับการใช้ทำงานและเจรจาทางธุรกิจ เพื่อส่งเสริมการประหยัดพลังงาน ออกแบบให้อาคารดูโปร่ง เพื่อให้ดูกว้างในพื้นที่ที่มีขนาดเล็ก



รูป 1.7.5.1 แสดงรูป Model อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.8 ขอบเขตและขอบข่ายของโครงการ

หัวเรื่อง	ขอบข่าย	ขอบเขต	พื้นที่ (ตารางเมตร)
1. ส่วนต้อนรับและบริการ			
MAIN LOBBY			29.8
-LOBBY	•	•	15
- RECEPTION	•	•	4.8
- CORRIDOR	•	•	10.9
SERVICE EXPRESS			332.1
- MANAGER OFFICE	•		34.3
- LUGGAGE ROOM	•		12.2
- TOILETS	•		12.6
- CAR PARK [11]	•		273
TOTAL			361.9
2.ส่วนบริการจัดประชุม			9
- MEETING ROOM	•	•	9
TOTAL			9
3.ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม			
ALL DAY DINING			110.6
- SEATS	•	•	90
- MAIN KITCHEN	•		20
- TOILETS	•		12.6
WINE & CIGAR LOUNGE			45
- SEATS	•	•	35
- PANTRY	•	•	10
PUB & RESTAURANT			88
- SEATS	•	•	50
- MAIN KITCHEN	•		30
- TOILETS	•		8
TOTAL			243.6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวเรื่อง	ขอบข่าย	ขอบเขต	พื้นที่ (ตารางเมตร)
4.ส่วนที่พัก			
36 ROOMS 8 TYPES			
- STANDARD TWIN 15 ROOMS (25sq.m / 1 Room)	•	•	375
- STANDARD KING 13 ROOMS (27sq.m / 1 Room)	•	•	351
- DELUXE KING 5 ROOMS (37sq.m / 1 Room)	•	•	185
- HANDICAP KING 1 ROOM (25sq.m / 1 Room)	•	•	25
- STANDARD TWIN WITH CONNECTING DOOR 4 ROOM (25sq.m / 1 Room)	•	•	100
- STANDARD KING WITH CONNECTING DOOR 3 ROOM (25sq.m / 1 Room)	•	•	75
- EXECUTIVE SUITE 2 ROOMS (51sq.m / 1 Room)	•	•	102
- LUXURY SUITE 1 ROOMS (84sq.m / 1 Room)	•	•	84
TOTAL			1,299
5.ส่วนบันเทิงและนันทนาการ			
PRIVATE CO-WORKING SPACE CAFÉ			48
- SEATS	•	•	40
- PANTRY	•	•	8
PRIVATE PUBLIC THEATER			20
- SEATS	•	•	17
- STORAGE	•		3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวเรื่อง	ขอบข่าย	ขอบเขต	พื้นที่ (ตารางเมตร)
POOL	•	•	22
TOTAL			90
6.ส่วนสำนักงานและบริการ			
GENERAL SERVICE AREAS (ส่วนบริการทั่วไป)	•		23
ENGINEER & STORE	•		20
STAFF ROOM (ห้องพักพนักงาน)	•		32
STORAGE (ห้องเก็บของ)	•		15
LAUNDRY & LINEN ROOM (ห้องซักผ้า)	•		31
TOTAL			121
รวม	*2,136.5 m²*	*1,571 m²*	

ตารางที่ 1.8.1 แสดง ขอบเขตและขอบข่ายของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2
การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

2.1 ข้อมูลทั่วไป

2.1.1 ความหมายของโรงแรม และ ลักษณะสำคัญของโรงแรม

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

ดังนั้น คำว่า "อุตสาหกรรมโรงแรม" อาจสรุปให้ชัดเจนได้ว่า เป็นการดำเนินธุรกิจแบบมีสถานประกอบการ จัดตั้งเพื่อรับสินจ้างจากคนเดินทาง หรือบุคคลที่หาที่อยู่ หรือที่พัก มีบริการเกี่ยวกับที่พักอาศัย อาหาร เครื่องดื่ม และบริการอื่นๆ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ที่เป็นลูกค้า อาจเป็นอาคารเพียงหลังเดียว หรือหลายหลังก็ได้

โรงแรมธุรกิจ เป็นสถานที่ติดต่อเจรจาทางธุรกิจและมีกิจกรรมผ่อนคลายหลังจากเสร็จสิ้นการเจรจา เพื่อความผ่อนคลายและช่วยให้บรรยากาศการเจรจาเป็นไปในทิศทางที่ราบรื่น

ลักษณะสำคัญของโรงแรม

1.เป็นสถานที่ หรือ สิ่งก่อสร้างที่เคลื่อนไหวไม่ได้ (อสังหาริมทรัพย์)

2.โรงแรมเป็นสถานที่ขายบริการ ซึ่งจะต้องขาย ณ สถานที่ทำการผลิตที่ผู้ใช้บริการอยู่

3.เป็นสถานที่พักเปิดบริการต่างๆ แก่สาธารณชน ทุกคนสามารถเข้าพักได้(ยกเว้นเด็กที่ไม่มีผู้ปกครองมาด้วย)

4.โรงแรมควรจัดให้มีบริการทั้งเฉพาะคน ครอบครัว หรือ กลุ่มบุคคล

5.ควรมีบริการต่าง ๆ ครบถ้วน เพื่อสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการโดยมีห้องพักราคาต่าง ๆกัน ห้องน้ำ บริการอาหาร และ เครื่องดื่มในราคาต่าง ๆ กัน มีบริการซักรีด ขายของที่ระลึก ไปรษณีย์ ห้องประชุม ห้องโถง ห้องจัดเลี้ยง บริเวณจัดสวน บริการด้านสันทนาการต่าง ๆ เป็นต้น

6.โรงแรมเป็นเครื่องมือการผลิตที่มุ่งขายบริการ ให้ได้กำไรพอสมควร คุ้มกับการบริหารงานและทุนที่ลงไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิวัฒนาการการโรงแรมในประเทศไทย

ในอดีต ที่พักค้างแรมของผู้เดินทางในประเทศไทย ทั้งที่เป็นคนไทยและชาวต่างชาติที่เข้ามาติดต่อทางการค้า การฑูต การเมือง การทหาร การเยี่ยมเยียน ฯลฯ ถ้าเป็นแขกบ้านแขกเมืองคนสำคัญ ก็จะฯได้พักในวังของพระเจ้าแผ่นดิน พระราชวงศ์ บ้านเสนาบดี ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ถ้าเป็นพ่อค้า คนเดินทางทั่วไป ก็พักตามวัดวาอาราม จวนเจ้าเมือง บ้านนายอำเภอ กำนันผู้ใหญ่บ้าน บ้านเศรษฐีคหบดี บ้านญาติเพื่อนฝูง หรือศาลา ตามหมู่บ้านที่มีอยู่ทั่วไป

การโรงแรมในประเทศไทย เริ่มในสมัยรัชกาลที่ 5 ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่ประเทศไทยมีการติดต่อทางการค้ากับชาวต่างชาติมากขึ้น มีโรงแรมโอเรียนเต็ล เป็นโรงแรมแห่งแรก(ซึ่งเดิมพื้นที่ของโรงแรมโอเรียนเต็ลเคยเป็นโรงแรมเก่าที่ถูกไฟไหม้ครั้งใหญ่เมื่อประมาณพ.ศ. 2405)

สมัยรัชกาลที่ 6 พ.ศ. 2454 มีโรงแรมใหม่ที่ถนน สาธรเหนือ คือ Royal Hotel ซึ่งเป็นสถานฑูตรัสเซียในปัจจุบัน พ.ศ. 2465 กรมรถไฟสร้างโรงแรมหัวหินเป็นโรงแรมชายทะเล แห่งแรกในเมืองไทย

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

รัชกาลที่ 8 พ.ศ. 2485 สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ได้สร้างโรงแรมรัตนโกสินทร์ และโรงแรมสุริยานนท์ ขึ้นที่ถนนราชดำเนิน มีชื่อเสียงในการบริหาร และเป็นที่ชุมนุมของลงสังคมชั้นสูง รัฐบาลใช้เป็นที่รับรองแขกเมือง ต่อมาให้เอกชนเข้าดำเนินการ โดยเปลี่ยนชื่อเป็น “Royal” และ“Majestic”

ลักษณะกิจการโรงแรมในประเทศไทย มีรายละเอียดดังนี้

แบ่งตามการดำเนินงานได้ 3 ลักษณะ คือ

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

2. โรงแรมดำเนินงานโดยคนไทย โดยจ้างชาวต่างชาติ ที่มีความชำนาญให้เป็นผู้บริหาร ส่วนใหญ่อยู่ในกรุงเทพฯ และในจังหวัดที่เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยว

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.2 ข้อมูลเปรียบเทียบประเภท

การแบ่งชนิดของโรงแรม

โรงแรมเป็นที่ขายบริการประเภทหนึ่งซึ่งส่วนใหญ่จะเน้นหนักไปในด้านพักผ่อนและการรับประทานอาหาร ดังนั้นจึงมีบุคคลหลายประเภทที่จะต้องเกี่ยวข้องกับธุรกิจโรงแรม ไม่ว่าจะเป็นในด้านของการท่องเที่ยว, ธุรกิจ, การค้า ฯลฯ จึงมีการแบ่งประเภทของโรงแรมออกเป็นหลายชนิดด้วยกัน

การแบ่งประเภทของโรงแรมสามารถจำแนกได้จากลักษณะต่าง ๆ ได้หลายวิธี คือ

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

1. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง

แบ่งของได้เป็น 3 ชนิด คือ

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

1.2 โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALL CITY HOTEL) คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลชุมชนของเมืองใหญ่ๆ หรืออยู่ในชนบทตามเมืองเล็กๆ ที่มีแหล่งท่องเที่ยวเป็นสถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์

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

2. การแบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม

แบ่งออกได้เป็น 5 ชนิด คือ

2.1 โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL) คือ โรงแรมที่มีส่วนให้บริการ และการบริการพิเศษ

2.2 โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL) คือ โรงแรมที่มีส่วนให้บริการ ควรสะดวกสบายและให้บริการครบถ้วน การจัดบริการที่ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

2.4 โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL) คือ โรงแรมราคาถูก มีการบริการเพียงที่พักค้างคืนหรือห้องนอนเท่านั้น

3.การแบ่งตามลักษณะของการดำเนินงาน

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

3.1 ลักษณะแบบ AMERICAN PLAN HOTEL คือ การคิดอัตราค่าห้องพัก รวมกับค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจเป็น2-3มื้อ โดยไม่ยกเว้นกรณีที่แขกไม่รับบริการอาหาร

3.2 ลักษณะแบบ EUROPEAN PLAN HOTEL คือ ตั้งอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนถ้าแขกที่มาพักต้องการจะรับบริการก็ต้องเสียเงินเพิ่ม

3.3 ลักษณะแบบ DUAL PLAN HOTEL คือ มีการให้บริการทั้งสองแบบข้างต้น (3.1และ3.2) โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้รับทานเอง

4.การแบ่งตามระยะเวลาของแขกที่มาพัก

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

4.1 TRANSITION HOTEL คือ โรงแรมที่มีระยะเวลาในการพักสั้นเพียงวันเดียว หรือ น้อยกว่านั้น ไม่มีการจองห้องพักล่วงหน้า

4.2 RESIDENT HOTEL คือ โรงแรมที่มีระยะเวลาในการพักยาวเป็นสัปดาห์ เป็นเดือนหรือเป็นปี

4.3 RESORT HOTEL คือ โรงแรมที่แขกมาพักเพื่อการพักผ่อน หรือผู้ป่วยมาพักฟื้น

5.การแบ่งตามขนาดของโรงแรม

แบ่งออกได้ 3 ชนิด คือ

5.1 โรงแรมขนาดใหญ่ (LARGE HOTEL) มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป

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

5.3 โรงแรมขนาดเล็ก (SMALL HOTEL) มีจำนวนห้องพักน้อยกว่า 25 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.การแบ่งตามลักษณะของแขกที่เขาพัก

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

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

6.2 โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (TOURIST HOTEL) คือ โรงแรมที่เน้นการบริการทางด้านที่พัก อาหารและอำนวยความสะดวกเรื่องท่องเที่ยวแก่นักทองเที่ยวชาวต่างประเทศซึ่งมักจะมาพักเป็นหมู่คณะ โดยปกติโรงแรมประเภทนี้จะพร้อมที่จะบริการรักธุรกิจด้วย

6.3 โรงแรมระหว่างทาง (MOTOP HOTEL) คือ โรงแรมที่เน้นการบริการทางด้านที่พักและอาหารแก่ผู้ที่เดินทางผ่านไปมาโดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อโรงแรมประเภทนี้มักตั้งอยู่ ระหว่างทางจากเมืองหนึ่งไปยังอีกเมืองหนึ่งการบริการที่จอดรถของแขกผู้มาพักอย่างสะดวกสบาย

ระบบการดำเนินงานของส่วนต่างๆ ในโรงแรม

การจำแนกสายงานในการดำเนินธุรกิจการโรงแรมสามารถจำแนกสายงานออกตามลักษณะการทำงานของแต่ละแผนก อันเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงแรม คือ

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

ลักษณะของโรงแรม 5 ดาว

ลักษณะบริการอันพึงมีในโรงแรมชั้นหนึ่ง(โรงแรม 5 ดาว) อาคารโรงแรมประกอบด้วยส่วนบริหาร 6 ประเภทใหญ่ๆ แปรตามการใช้สอยดังนี้

1. PUBLIC SPACE
2. CONCESSSION SPACE
3. SUBRENTAL SPACE
4. FOOD AND BEVERAGE SPACE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. GUEST ROOM SPACE

6. GENERAL SERVICE SPACE

1. PUBLIC SPACE

ส่วนบริการอันเป็นสาธารณะ ได้แก่ บริเวณซึ่งบุคคลทั่วไปสามารถเข้าไปใช้เนื้อที่ได้ เป็นส่วนที่ไม่ทำกำไรโดยตรง แต่เป็นบริการเพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้โรงแรม

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

1.2 เคาร์เตอร์แผนกธุรการส่วนหน้า (FRONT DESK) เป็นศูนย์รวมการติดต่อลงทะเบียนของแคชเชียร์ บริการให้ข่าวสาร และไปรษณีย์บริการแลกเงิน

1.3 LOBBY BAR หรือ LOBBY LOUNGE เป็นส่วนที่ติดต่อสัมพันธ์กับส่วนโถงพักคอย (LOBBY) แต่ลักษณะการออกแบบและจัดวางผังมีความแตกต่างกัน มีบริการเครื่องดื่มและดนตรีเบา ๆ

1.4 ห้องน้ำชาย-หญิง ควรอยู่ในบริเวณซึ่งสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากโถงพักคอยแต่ไม่เป็นจุดเด่นแก่สายตามากนัก

2. CONCESSSION SPACE

ได้แก่ส่วนบริการที่ทางโรงแรมจัดขึ้น เพื่อขายบริการแก่แขก และบุคคลภายนอก เป็นส่วนหนึ่งซึ่งทำรายได้ให้กับโรงแรม อาจดำเนินการโดยโรงแรมเอง หรือ ให้บุคคลอื่นเข้าเช่าดำเนินการก็ได้

2.1 BARBER SHOP ส่วนบริการตัดผม โกนหนวด

2.2 BEAUTY PARLOR ส่วนบริการเสริมสวยของแขกสุภาพสตรี

2.3 CICAR AND NEWS STAND ส่วนบริการขายบุหรี่ และหนังสือพิมพ์ บางแห่งรวมบริการขายยาด้วย

2.4 VALET SHOP ส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าของแขก ควรอยู่ใกล้ห้องซักรีด อาจเป็นเพียงสถานที่รับจัดส่งเสื้อผ้าไปให้ร้านซักรีด โดยไม่มีอุปกรณ์ซักรีดเลยก็ได้

2.5 TELEGRAPH OFFICE ในโรงแรมขนาดใหญ่ จะมีบริการส่วนนี้แยกจาก front desk

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. SUBRENTAL SPACE

เป็นส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม แต่ดำเนินการโดยบริษัทห้างร้านเอกชน โดยเสียค่าเช่าเป็นรายเดือน

3.1 RENTED STORES ร้านค้าจับจ่ายประเภทต่าง ๆ จำนวนของร้านค้าเหล่านี้ขึ้นกับนโยบายของโรงแรม ร้านค้าควนมีทางเข้าได้จากโถงพักคอย และจากถนนโดยตรงด้วย

3.2 OFFICE

3.3 TRAVEL AGENCIES

3.4 PERMANENT EXHIBITS

3.5 CLUB QUARTERS

4. FOOD AND BEVERAGE SPACE

หมายถึงส่วนที่ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มประเภทต่าง ๆ

4.1 RESTAURANT การจัดบริการห้องอาหาร แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

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

ข.แบบห้องส่วนตัว บริการลูกค้าซึ่งต้องแยกเฉพาะจากคนอื่น ๆ สำหรับจัดเลี้ยงเป็นกลุ่ม พบปะประชุมกัน อาจมีอุปกรณ์อื่นเพื่อเพิ่มให้ เช่น ชุดนั่งพักผ่อน เคาร์เตอร์ หรือ Sideboard เครื่องเสียง โทรทัศน์ ถ้าห้องขนาดไม่ใหญ่มักจะรวมอยู่ในห้องอาหาร แต่ถ้ามีขนาดใหญ่ขึ้นจะเป็นห้องสำหรับเช่าจัดเลี้ยงโดยเฉพาะ (Function Room) จะแยกออกมาอยู่ข้างนอก มักอยู่ใกล้ที่จอดรถ ทางออก ทางสัญจร

4.2 ห้องอาหารใหญ่ จัดบริการอาหารแบบสากล หรือมีอาหารพิเศษอื่น ๆ ร่วมด้วย

4.3 ห้องอาหารเฉพาะ จัดบริการอาหารประจำชาติโดยเฉพาะเป็นอาหารต่างประเทศ หรือ ลักษณะพิเศษตามแต่นโยบายกำหนดของโรงแรม หรือ เป็นอาหารประจำชาติไทย

4.4 COFFEE SHOP บริการอาหารเครื่องดื่มหลากหลายชนิด ตลอด 24 ชั่วโมง รวมทั้งอาหารว่าง และอาหารระหว่างมื้อด้วย

4.5 BAR AND COCKTAIL LOUNGE สถานที่ให้บริการเฉพาะเครื่องดื่ม เครื่องดื่มผสมแอลกอฮอล์ เสริมบรรยากาศด้วยดนตรี แสง เสียง

4.6 BANQUET BALLROOM โถงจัดเลี้ยง เปิดให้บุคคลภายนอกเช่าเพื่อใช้ทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น งานมงคล งานประชุมสัมมนา ฯลฯ มักมีการจัดอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาเกี่ยวข้องด้วยเสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.7 NIGHT CLUB สถานที่ให้บริการเพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลินในยามกลางคืน มีดนตรี ฟลอร์ลีลาศ บริการเครื่องดื่ม

4.8 KERY SHOP ร้านจำหน่ายขนมอบ ขนมปัง ขนมเค้ก และขนมหวานชนิดต่าง ๆจากครัว BEKERY ของโรงแรม บางครั้งมีสินค้าประเภทขนมหวาน จากต่างประเทศจำหน่ายด้วย

4.9 ROOM SERVICE แผนกบริการอาหารเครื่องดื่มถึงห้องพัก

5. GUEST ROOM SPACE

ส่วนบริการด้านที่พักอาศัยค้างคืน สำหรับแขกรวมตั้งแต่โถงทางด้านหน้าห้องพัก โถงลิฟท์ ห้องพักแขก รวมห้องน้ำ ระเบียงห้องพัก บันไดแยกห่างจากส่วนที่เป็น Public

6. GENERAL SERVICE SPACE

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

สิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรมระดับ 4 ดาว

1,ห้องพักมีขนาดไม่น้อยกว่า 24 ตารางเมตร

2. ตาแมว

3. โซ่คล้องประตู

4. เตียงขนาดไม่ต่ำกว่า 3.5 ฟุต

5. โทรทัศน์ขนาด 20 นิ้วขึ้นไป มีรายการมากกว่า 8 ช่อง

6. ตู้เย็น

7. มินิบาร์

8. กาน้ำร้อนพร้อมขา

9. กาแฟ

10. ชุดขัดรองเท้า

11. ถุงซักผ้า

12. เสื้อคลุมอาบน้ำ

13. รองเท้าแตะ

14. ตู้เสื้อผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15. ไฟหัวเตียง

16. เครื่องเขียน

17. กระจกแต่งหน้า

18. ถังขยะ

19.โต๊ะ

20. เก้าอี้

21. น้ำดื่ม

22. โทรศัพท์ขนาด 14 นิ้วขึ้นไป

23. โทรศัพท์ติดต่อภายใน

24. โทรศัพท์ทางไกล และโทรต่างประเทศได้โดยตรง

25. ห้องน้ำซักโครก

26. ในห้องน้ำมีอ่างอาบน้ำร้อน และน้ำเย็น

27. โฟมอาบน้ำ

28. แชมพู

29. สบู่

30. หมวกอาบน้ำ

31. แก้วน้ำ

32. ผ้าเช็ดหน้า

33. ผ้าเช็ดเท้า

34. ถุงใส่ผ้าอนามัย

35. ผ้าเช็ดตัว

36. กระดาษชำระ

37. ผ้าเช็ดมือ

38. อุปกรณ์สำหรับเย็บผ้า (Sewing kit)

39. ไดร์เป่าผม

40. ปลั๊กไฟสำหรับโกนหนวด

41. รูมเซอวิส

42. ห้องอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

43. ห้องออกกำลังกายมากกว่า 5 ชนิด และ Fitness Center

44. ห้องอบไอน้ำ

45. ห้องนวด

46. สระว่ายน้ำ

47. ห้องประชุมใหญ่ พร้อมอุปกรณ์

48. ห้องประชุมย่อยไม่น้อยกว่า 2 ห้อง

49. ห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์

50. ห้องน้ำสาธารณะ

51. ห้องน้ำคนพิการ

2.1.3 ข้อมูลเฉพาะของโครงการ

ลักษณะทั่วไปของโรงแรมบูติก (Boutique Hotel)

เชื่อกันว่า โรงแรมบูติกเกิดครั้งแรกในกรุงลอนดอน ประเทศอังกฤษราว 20 กว่าปีมาแล้ว ซึ่งในช่วงเวลานั้น เป็นเวลาที่โรงแรมเชน (chain hotel) ซึ่งเน้นความหรูหราและมีขนาดใหญ่ เป็นแบบ conventional หรือ business hotel รุกเข้าสู่ลอนดอนและยุโรปอย่างหนัก และเพิ่มจำนวนอย่างรวดเร็ว เรียกได้ว่าตลาดโรงแรมของยุโรปและของโลกตอนนั้นเป็นการแย่งชิงพื้นที่กันเองระหว่างโรงแรมเชนซึ่งส่วนมากมาจากอเมริกา โดยแข่งกันที่จำนวนห้อง ความหรูหรา และบริการด้วยมาตรฐานความสะดวกสบายครบวงจร (บางครั้งก็เกินความต้องการ)

ขณะที่ไลฟ์สไตล์ของนักเดินทางยุคใหม่เริ่มเปลี่ยนแปลงสวนทางและหลากหลายมากขึ้น ความคาดหวังจากการเดินทางไม่ใช่แค่ความสะดวกสบาย และการได้สัมผัสกับแหล่งท่องเที่ยว แต่เป็น “ประสบการณ์” การเดินทางที่แตกต่าง ดังนั้น โรงแรมของคนกลุ่มนี้จึงไม่ใช่เพียงสถานที่หลับนอน แต่จะเป็นส่วนหนึ่งในประสบการณ์เดินทาง สำหรับโรงแรมเชนที่เน้นความมีมาตรฐานเดียวกันทุกแห่งทั่วทุกมุมโลก จึงไม่ใช่คำตอบของนักเดินทางกลุ่มนี้ซึ่งนับวันจะยิ่งเพิ่มมากขึ้นตามจำนวนผู้บริโภคที่นิยมความเป็นปัจเจก

โรงแรมขนาดเล็กที่ใช้เงินทุนไม่มาก แต่ชดเชยด้วยการลงทุนทางด้านความคิดสร้างสรรค์ในการดีไซน์และการใส่ใจในเรื่องบริการทดแทน จึงเป็นทางออกที่ลงตัวสำหรับเจ้าของเงินทุนรายเล็ก ในการแข่งขันกับโรงแรมเชนที่มีอำนาจทุนและการตลาดมากกว่า และตอบสนองต่อไลฟ์สไตล์ของนักท่องเที่ยวยุคใหม่ได้ดีกว่า จึงกลายเป็น “โรงแรมทางเลือก” สำหรับนักเดินทางยุคใหม่ที่แสวงหาประสบการณ์ที่แตกต่าง โดยอเมริกาเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชาติแรกที่เรียกโรงแรมลักษณะดังกล่าวด้วยคำคุณศัพท์ “บูติก” (Boutique : ร้านเล็กๆ ที่ขายสินค้าหรือบริการที่เฉพาะเจาะจง, ร้านขายเครื่องแต่งกายที่นำสมัย)

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

อานุภาพของระบบอินเทอร์เน็ตที่ก้าวหน้าและครอบคลุมมากขึ้น ทำให้นักเดินทางจากทุกมุมโลกรู้จักและเข้าถึงการจองของโรงแรมบูติกเหล่านี้ได้มากขึ้นตามไปด้วย ประกอบกับบริษัทที่ให้บริการด้านเทคโนโลยีการจองและการตลาดเพื่อกลุ่มโรงแรมบูติกที่มีมากขึ้น ล้วนเป็นปัจจัยบวกต่อกระแสนิยมโรงแรมบูติก

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

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

ปัจจุบัน ดีไซน์ที่ดีเป็นเพียงคุณสมบัติขั้นต้นของทุกโรงแรมไม่เฉพาะ “บูติก” เพราะดีไซน์กลายเป็นรสนิยมของผู้บริโภค และทุกโรงแรมต่างก็แข่งกันในเรื่องดีไซน์ ดังนั้น การดีไซน์ (ภายนอกและภายใน) ของโรงแรมบูติกจึงยิ่งต้องแตกต่างและโดดเด่น จนเป็นเอกลักษณ์ของโรงแรมซึ่งอาจเกิดจากบุคลิกที่เป็นตัวเองของโรงแรม เช่น รีสอร์ตทรงกล่องสีปูนฉาบของ Costa Lanta ซึ่งแสดงถึงบุคลิกเรียบง่ายของเจ้าของและสถาปนิก หรือเกิดจากธีมในการดีไซน์โรงแรม เช่น “เมืองกุเรปัน” ที่มีธีมดีไซน์รายละเอียดของโรงแรมมาจากเรื่องอิเหนา หรือเอกลักษณ์ที่ว่าอาจมาจากความงามและกลิ่นอายท้องถิ่นของทำเล เช่น The Chedi รีสอร์ตที่ซุกตัวอยู่ในอ้อมอกภูเขาและทะเล

นอกจากดีไซน์จะสร้างเอกลักษณ์และมูลค่าเพิ่มให้กับโรงแรม ยังเป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์โรงแรมได้ เป็นอย่างดี เพราะดีไซน์ที่แตกต่างทำให้โรงแรมโดดเด่นเป็นที่สังเกต จดจำ และกระตุ้นให้คนที่ชื่นชมคอนเซ็ปต์การดีไซน์อยากเข้ามาทดลองพัก ขณะเดียวกันดีไซน์ของโรงแรมก็สะท้อนบุคลิก ไลฟ์สไตล์ และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

"ตัวตน" ของผู้มาพัก จึงไม่แปลกที่โรงแรมบูติกที่มีดีไซน์เก๋ หรือ "ฮิพ" จะกลายเป็นที่สังสรรค์ของคนในวงการบันเทิง แฟชั่น โฆษณา และวงการที่ใช้ความสร้างสรรค์ หรือเป็นศูนย์รวม "ชาวฮิพ" (กลุ่มคนรุ่นใหม่ที่มีความเป็นตัวเอง และชอบแสดง "ตัวตน" ออกมา) เช่นที่ The Metropolitan

ทว่าแค่ดีไซน์ไม่พอสำหรับ "ความเป็นบูติก" บริการเป็นอีกคุณสมบัติสำคัญที่โรงแรมบูติกต้องมี บริการแบบครบวงจรสะดวกสบายเช่นโรงแรมหรูทั่วไปอาจไม่จำเป็นสำหรับโรงแรมบูติก แต่บริการที่ตอบสนองกับไลฟ์สไตล์ของนักเดินทางกลุ่มเป้าหมาย และความต้องการส่วนบุคคล (personalized service) รวมถึงความใส่ใจในบริการเล็กๆ น้อยๆ ที่เหนือความคาดหมายของแขกต่างหากที่เป็นลักษณะของ "บูติก" และที่ทำเช่นนี้ได้ก็เพราะจำนวนห้องน้อย แขกจึงไม่มากนัก พนักงานจึงสามารถเอาใจใส่กับทุกรายละเอียดในการบริการได้ไม่ยาก

ดังนั้น พนักงานจึงเป็นกุญแจสำคัญ ทั้งนี้ มาตรการที่โรงแรมบูติกส่วนใหญ่ใช้คัดเลือกพนักงานบริการคือ ทัศนคติต่องานบริการและต่อโรงแรม มากกว่าประสบการณ์ที่พนักงานมี และเลือกคนที่มีบุคลิกที่ไปได้ดีกับบุคลิกของโรงแรม เช่น พนักงานโรงแรม The Metropolitan มีบุคลิกมั่นใจ กล้าสบตาขณะพูด ก็สอดคล้องกับบุคลิกโรงแรมที่เสนอ "ความเป็นคนรุ่นใหม่" บ่อยครั้งจะเห็นคนท้องถิ่นกลายเป็นพนักงานส่วนใหญ่ของโรงแรม ก็เพื่อสร้างความกลมกลืนกับบรรยากาศของสถานที่ ส่วนสิ่งสำคัญที่โรงแรมต้องปลูกฝังให้พนักงานก็คือ คอนเซ็ปต์ของโรงแรมบูติกนั่นเอง

ความสำเร็จของโรงแรมบูติกวันนี้อยู่ที่ความสามารถในการตอบสนองต่อไลฟ์สไตล์ และ "ตัวตน" ของนักเดินทางกลุ่มเป้าหมายได้มากที่สุด พร้อมด้วยการพัฒนาดีไซน์และบริการอย่างสม่ำเสมอ เพราะองค์ประกอบของตลาดและอุตสาหกรรมเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เช่น การปรับตัวต่อกระแส "บูติก" ของโรงแรมเชนหลายแบรนด์ ทั้งแบรนด์ "W Hotels" ของกลุ่ม Starwood Hotels (เจ้าของเชน Sheraton) ถูกสร้างเพื่อเป็นแบรนด์สำหรับเชนโรงแรมบูติกของกลุ่ม หรือ แบรนด์ "Park Hyatt" ของโรงแรมกลุ่ม Hyatt เป็นต้น

โรงแรมบูติกมักตั้งกลุ่มเป้าหมายเป็นคนรุ่นใหม่ที่ชื่นชอบความแตกต่าง และนิยมเป็นตัวของตัวเอง รวมทั้งต้องการแสดงออกซึ่งไลฟ์สไตล์และ "ตัวตน" ผ่านรูปแบบการเดินทาง ซึ่งคนกลุ่มนี้ส่วนใหญ่อยู่ในวัยหนุ่มสาว หรือคนที่มี "ใจหนุ่ม" และมีหน้าที่การงานและรายได้ดี ทั้งนี้เพราะโรงแรมบูติกหลายแห่งมีราคาสูง บางแห่งราคาอาจสูงเกือบเท่าโรงแรมหรู แต่ถึงจะแพงกระแส "บูติก" ก็ยังมาแรงด้วย คุณค่าการบริโภคในแง่ของการแสดง "ตัวตน" และตอบสนองไลฟ์สไตล์ของตนผ่านตัวสินค้าที่บริโภค
ที่ผ่านมา โรงแรมบูติกหลายแห่งมักเป็นที่นิยมชื่นชมของกลุ่มคนจากวงการบันเทิง แฟชั่น โฆษณา และวงการอื่นๆ ที่ต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ มาใช้บริการเพื่อหาแรงบันดาลใจจากดีไซน์ของโรงแรม รวมถึงกลุ่มคนที่มีความเป็นตัวเองสูง หรือ "hip" ก็มักนิยมโรงแรมลักษณะนี้ ซึ่งคนสองกลุ่มนี้มักเป็นผู้นำแฟชั่นหรือต้นแบบไลฟ์สไตล์ใหม่ๆ หรือ trend setter ในสังคม ประสบการณ์ในโรงแรมของพวกเขาจึงมักถูกใช้เป็นเครื่องมือในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ของโรงแรมไปด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากข้อจำกัดด้านเงินทุน และสาขาซึ่งไม่มี (มาก) เหมือนโรงแรมเชน กลยุทธ์หนึ่งที่ใช้คือการสื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมายโดยตรง หรือผ่านเว็บไซต์ โดยเนื้อหาส่วนใหญ่มุ่งที่จะขายประสบการณ์และภาพลักษณ์ของ “ความเป็นบูติก” เชื่อมโยงกับความงาม ประวัติศาสตร์ หรือความเป็นท้องถิ่น (locality) ของทำเลตรงนั้น นอกจากนี้ “word-of-mouth” โดยสื่อมวลชนหรือผู้นำทางความคิด (opinion leader) โดยเฉพาะทางด้านแฟชั่นและไลฟ์สไตล์ หรือ celebrity ของกลุ่มเป้าหมายก็เป็นอีกวิธีที่นิยมทำ เพราะช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือ และความทันแฟชั่นให้กับโรงแรม

โรงแรมบูติกหลายแห่งใช้บริการ หรือเป็นสมาชิกบริษัทที่ให้บริการด้านเทคโนโลยี การตลาด และประชาสัมพันธ์ในตลาดโลกให้กับโรงแรมกลุ่มนี้ โดยบริษัทเหล่านี้จะเข้ามารวบรวมโรงแรมบูติกเป็นกลุ่มก้อนแล้วทำการตลาดไปทั่วโลกให้กับโรงแรมสมาชิก อันเป็นการประยุกต์มาจากจุดแข็งด้านการตลาดของโรงแรมเชน ปัจจุบัน บริษัทลักษณะนี้มีอยู่มากมายในตลาดโลก เช่น The Small Luxury Hotels of the World, SRS-Worldhotels และ Design Hotels TM เป็นต้น

2.1.4 องค์ประกอบโครงการ

การจำแนกสายงานในการดำเนินธุรกิจการโรงแรมสามารถจำแนกสายงานออกตามลักษณะการทำงานของแต่ละแผนกอันเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงแรม คือ

1.PUBLIC SPACES.ส่วนบริการที่เป็นส่วนรวม

2.MANAGEMENT DEส่วนอำนวยการบริหารเกี่ยวกับกิจการในโรงแรม

3.FRONT OF THE HOUSE ส่วนบริหารส่วนหน้า

4.BACK OF THE HOUSE ส่วนทำงานของพนักงานที่ให้บริการไปสู่ส่วนต่างๆ

1. PUBLIC SPACES ส่วนบริการที่เป็นส่วนรวม

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.MANAGEMENT DEPARTMENT ส่วนอำนวยการบริหารเกี่ยวกับกิจการในโรงแรม

- แผนกบริหาร ADMINISTRATION DEPARTMENT
- แผนกบัญชี ACCOUNTING DEPARTMENT
- แผนกบุคคล PERSONAL DEPARTMENT
- แผนกค้นคว้าและปรับปรุง RESEARCHING & DEVELOPMENT
- แผนกเลขานุการ SECRETARY DEPARTMENT
- แผนกรักษาความปลอดภัย SECURITY DEPARTMENT
- แผนกที่ปรึกษาทางกฎหมาย LEGAL DEPARTMENT
- แผนกโฆษณา ADVERTISMENT DEPARTMENT
- แผนกจัดขาย SALES DEPARTMENT
- แผนกควบคุมและจัดซื้อร้านอาหาร CATERING DEPARTMENT
- แผนกจัดซื้อทั่วไป PURCHESING DEPARTMENT

3. FRONT OF THE HOUSE แผนกบริการล่วงหน้าทำหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการผู้ที่มาพักโดยตรง แบ่งออกเป็น

3.1 FRONT OFFICE แผนกบริการส่วนหน้า

- แผนกต้อนรับ RECEPTION DEPARTMENT
- แผนกลงทะเบียน REGISTATION DEPARTMENT
- แผนกสั่งของ RESERVATION DEPARTMENT
- แผนกบิล BILLING DEPARTMENT
- แผนกเก็บเงิน FRONT CASIER DEPARTMENT
- แผนกแลกเปลี่ยนเงิน MONEY EXCHANGE DEPARTMENT
- แผนกไปรษณีย์,โทรเลข MAIL & POSTAGE DEPARTMENT
- แผนกติดต่อโทรศัพท์ OPERATOR DEPARTMENT
- แผนกกระเป๋าเดินทาง PACKAGE DEPARTMENT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกแจ้งของหาย LOST & FOUND DEPARTMENT
- แผนกรับฝากของมีค่า DEPOSIT DEPARTMENT

3.2 GUEST ROOM ส่วนห้องพักแขก

3.3 FOOD & BEVERAGE SPACES ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

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

3.4 SPECIAL A COMMODATION ส่วนบริการพิเศษ

- ห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์ CONEFERE ROOM
- ร้านขายของ RENTL SHOP
- ร้านขายของที่ระลึก DRUG STORE
- ร้านเสริมสวยสุภาพสตรีและสุภาพบุรุต BEAUTY SALON & BARBER SHOP
- ส่วนบริการท่องเที่ยว TOURIST AGENCY
- ห้องเล่นเกมส์ GAMES ROOM
- ร้านขายของเบ็ดเตล็ด DRUG STORE
- ห้องอบไอน้ำ SAUNA & MASSAGE
- สระว่ายน้ำและห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า SWIMMING POOL & CHANGIMG ROOM

4. BACK OF THE HOUSE ส่วนทำงานของพนักงานโดยตรงที่ให้บริการไปยังส่วนต่างๆในโรงแรมแบ่งเป็น

4.1 SERVICE SPACES ส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงานโดยตรงได้แก่

- ที่จอดรถส่งพัสดุและชานชลาส่งพัสดุ SERVICE PARKING & LOADING PLATFORM
- ทางเข้าพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บริเวณตรวจเช็คพัสดุ เข้า-ออก
- แผนกควบคุมการลงเวลา
- ห้องเก็บของและเปลี่ยนเครื่องแบบพนักงาน
- ห้องพักผ่อนและรับประทานอาหารพนักงาน
- ห้องพักผ่อนและรับประทานอาหารพนักงาน

4.2 KITCHEN แผนกครัว

4.3 STORAGE แผนกพัสดุ

4.4 HOUSE KEEPER DEPARTMEN แผนกดูแลสถานที่

4.5 ENGINEERING DEPARTMENT แผนกช่าง

2.1.5 สายการบริหารโดยทั่วไป

ส่วนประกอบของโรงแรมสามารถแบ่งแยกออกเป็นส่วนใหญ่ๆได้หลายวิธี เช่น การแบ่งตามลักษณะการใช้สอย การแบ่งตามลักษณะรายได้ขงส่วนนั้นๆ ฯลฯ แต่วิธีที่สะดวกแก่การดำเนินงานคือการแบ่งตามลักษณะของกิจกรรม ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

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

1. FRONT OF THE HOUSE (ส่วนนี้สำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม)

คือ ส่วนที่ผู้มาใช้บริการได้เข้ามารับบริการของโงแรม ส่วนนี้จะตัดขาดจากส่วน BACK OF THE HOUSE ในด้านการหมุนเวียนของคนและสิ่งของ แต่ทั้งนี้ต้องจัดให้การบริการจาก BACK OF THE HOUSE เข้าถึงได้อย่างใกล้ชิด

ส่วนของ FRONT OF THE HOUSE จะมีการออกแบบตกแต่งสถานที่ประดับประดาอย่างสวยงาม เพื่อสร้างความประทับใจและเป็นการชักจูงแขกผู้มาใช้บริการได้กลับมาใช้บริการอีกอันหมายถึงรายได้และผลกำไรของโรงแรม

FRONT OF THE HOUSE ประกอบด้วย

1.1 ทางเข้า ENTRANCE

1.2 สำนักงานส่วนหน้า FRONT OFFICE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ส่วนโถงและส่วนพักผ่อน LOBBY AND LOUNGE

1.4 ห้องน้ำสำหรับแขก TOILETS FOR GUEST

1.5 บริเวณบริการแขกในโรงแรม CONCESSION SPACE

1.6 บริเวณร้านค้าและเช่าซื้อของโรงแรม RENTAL SPACE

1.7 ส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE

1.8 ส่วนบริการด้านสถานที่ BANQUETING FACILITIES

1.9 ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ SPECIAL ACCOMMODATION

1.10 ส่วนห้องพักแขก GUEST ROOM SPACE

ส่วนประกอบต่างๆของ FRONT OF THE HOUSE ยังมีรายละเอียดปลีกย่อยออกไปดังนี้

1.1ทางเข้าโรงแรม HOTEL ENTRANCE

ทางเข้าโรงแรม อาจแยกได้หลายลักษณะดังนี้

1.1.1 ทางเข้าใหญ่ เป็นทางเข้าสู่โรงแรมโดยตรง ผู้มาใช้บริการ ของโรงแรมจะสัมผัสกับจุดนี้จุดแรกเมื่อเข้าสู่โรงแรมควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองผ่านชัด และควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรม ซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับ ได้โดยตรงการติดต่อระหว่างส่วนทางเข้าใหญ่กับส่วนทางเข้าใหญ่กับส่วนสัญจรภายนอกควรสะดวกสบายรวดเร็วที่สุด

1.1.2 ทางเข้าย่อย เป็นทางเข้าสำหรับคนภายนอกที่ไม่ได้มาพักที่โรงแรม แต่มาใช้บริการด้านอื่นๆ ของโรงแรม

1.1.3 ทางเข้าของสัมภาระ ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการขนย้ายกระเป๋าจากพาหนะไปยังห้องพัก

1.1.4 ทางเข้าส่วนบริการ ทางเข้านี้จะต้องแยกออกจากทางสัญจรของแขกโดยเด็ดขาด แต่ต้องอยู่ในการขนส่งของ และมีที่เพียงพอสำหรับขนย้ายของโดยไม่รบกวนส่วนอื่นๆ

1.2.สำนักงานส่วนหน้า FRONT OFFICE

ส่วนนี้เป็นส่วนกลางของกิจการต่างๆมนโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพัก หรือผู้ที่ต้องการจะติดต่อธุรกิจบ้างอย่างกับโรงแรม จะต้องมาส่วนนี้ก่อนนอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย

สำนักงานส่วนหน้า ประกอบด้วย

1.2.1 เคาน์เตอร์ เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของสำนักงานส่วนหน้าซึ่งแขกของโรงแรมสามารถติดต่อในส่วนนี้ได้โดยตรง และมีหน่วยงานย่อยๆได้แก่

- ส่วนต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนลงทะเบียน

- ส่วนจดหมาย ข่าวสาร กุญแจ

- ส่วนการเงิน

- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา

นอกจากนี้แล้วยังมีส่วนบริการร่วมอีก คือ

- เคาน์เตอร์ บริการเกี่ยวกับสัมภาระ ซึ่งแยกต่างหาก จากเคาน์เตอร์หน้า แต่อาจอยู่ใกล้เคาน์เตอร์ส่วนหน้าได้ มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู และจัดการเรื่องกระเป๋า และสัมภาระต่างๆ

- BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขก

- TOUR GROUP COUNTERS เป็นส่วนที่ให้บริการแก่กลุ่มทัวร์

1.2.2 **สำนักงานสนับสนุนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า** (OFFICE) มีส่วนประกอบย่อยดังนี้คือ

- TELEPHONE OPERTOR ควบคุมโทรศัพท์ จะทำหน้าที่บริการต่อโทรศัพท์ ระหว่างบุคคลภายนอกกับภายในทั่วทั้งโรงแรม เช่น ห้องพัก ส่วนบริการอื่นของโรงแรม ฯลฯ บริการต่อโทรศัพท์ข้ามประเทศ และบริการโน้ต หากโทรศัพท์แล้วไม่พบแขก หรือแขกไม่อยู่ห้องพัก ส่วนนี้จะมีห้องกั้นเป็นสัดส่วน และป้องกันเสียงรบกวน อันเกิดจากเสียงโทรศัพท์ ส่วนนี้อาจมีบริการประกาศทางเครื่องขยายเสียงด้วย

- METERS & RECPRDS มาตราวัดและบันทึก ทำหน้าที่จดบันทึกการใช้โทรศัพท์ของแขกในระหว่างการเข้าพัก เพื่อจะนำมาคิดค่าใช้จ่าย ส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับ TELEPHONE OPERTOR

- ACCOUNTANT พนักงานบัญชี ทำหน้าที่เกี่ยวกับบัญชีค่าใช้จ่ายของแขกในระหว่างการเข้าพัก ซึ่งจะใช้ในลักษณะของคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วขึ้น ซึ่งในส่วนนี้จะมีตู้เซฟเล็กๆสำหรับเก็บรายได้ของแขกที่มา Check Out ในแต่ละวัน

- CREDIT MANAGE ผู้จัดการฝ่ายการเงินที่หน้าที่เก็บของมีค่าที่แขกนำมาฝากไว้ในระหว่างการเข้าพักโดยไม่คิดค่าบริการ

- SORTING OFFICE แผนกสารบรรณ มีหน้าที่รับเอกสารหนังสือต่างๆและแยกแยะเอกสารส่งไปตามหน่วยงานต่างๆ (เป็นคนประสานงานด้านธุรการ)

- PAGING AND COMMUNICATION การประกาศเรียกแขก และให้ข่าวสารทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริการด้านเครื่องขยายเสียง เพื่อเรียกที่ผู้ที่ต้องการพบหรือบริการให้ข่าวสารหรืออาจเป็นรูปของเอกสารต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- FRONT OFFICE MANAGER ผู้จัดการส่วนหน้า ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของส่วนหน้าทั้งหมด ควบคุมการดูแลหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพดีเยี่ยม รวมทั้งการฝึกงาน และออกคำสั่งพนักงานทุคนในส่วนนี้

- COMPUTER OPERATIONS ส่วนควบคุมคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่เป็นตัวแทนของเอกสารต่างๆ ในส่วนนี้เป็นเพียงเนื้อที่ห้องสำหรับตั้งคอมพิวเตอร์ ไม่มีพนักงานควบคุม และจะต่อ TEMINAL ไปจุดต่างๆในส่วนนี้จะอยู่ในส่วนหลัง ไม่ยุ่งกับส่วนหน้าและส่วนต่างๆของโรงแรมทั้งหมด

- ADVANCE RESERVATIONS ส่วนจองห้องพักส่วนหน้า มีหน้าที่บริการจองห้องพักล่วงหน้าไว้นานๆ จัดทำบัญชีการจองห้องพักล่วงหน้า และเช็คชื่อการจองห้องพักเมื่อแขกที่มาจองห้องพักมาจองตามกำหนด ส่วนนี้ทำงานต่อเนื่องกับส่วนลงทะเบียน ของเคาน์เตอร์ส่วนหน้า และทำหน้าที่ติดต่อกับบริษัททัวร์ต่างๆ ที่มาใช้บริการจองห้องพักของโรงแรม

- REGISTRATION OFFICE ทำการลงทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของแขกที่ลงทะเบียนแล้ว และเตรียมห้อง (SLIP) ที่จองไว้ในการลงทะเบียน

- ROOMSTATUS INDICATORS แผนกแสดงสถานภาพของห้องพักทั้งหมดของโรงแรม มีหน้าที่บอกสถานที่ของห้องพักนั้นว่าเป็นอย่างไร โดนจะมีแผงบอกตำแหน่งของห้องพักที่ทันสมัยจะใช้ปุ่มไฟขึ้นที่ห้องทุกๆ ห้อง เช่น

ปุ่มแสงสีแดง แสดงว่ามีแขกอยู่

ปุ่มแสงสีเหลืองแสดงว่าพนักงานกำลังทำความสะอาด

ปุ่มแสงสีเขียวแสดงว่า ห้องว่าง

ในส่วนนี้จะทำงานร่วมกับ ADVANCE RESERVATIONS มากกว่า REGISTRATION OFFICE ซึ่งจะไม่ยุ่งกับส่วนหน้า

- STATIONERY STORE ส่วนนี้เก็บอุปกรณ์การเขียน มีหน้าที่ เป็นส่วนเก็บของพวกเอกสารสิ่งพิมพ์และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ

- TYPING AND COERICAL OFFICES ที่ทำงานพิมพ์ดีด และเสมียน มีหน้าที่พิมพ์เอกสารและจักการเกี่ยวกับเรื่องเอกสารต่างๆ

- MARKETING SALES PFFICE ส่วนการขาย การตลาด มีหน้าที่ขายห้องพักตามบริษัทต่างๆ เพื่อให้กลุ่มบริษัททัวร์เข้ามาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3.ส่วนโถงและส่วนพักผ่อน LOBBY AND LOUNGE

เป็นศูนย์กลางของการหมุนเวียนของแขก ลักษณะห้องโถงขอโรงแรมนั้น ส่วนใหญ่เป็นโถงพักรอขนาดใหญ่ มีส่วนประกอบที่สำคัญ คือ

1.3.1 ส่วนนั่งพักผ่อน

1.3.1เคาน์เตอร์ส่วนหน้า

1.3.3โทรศัพท์สาธารณะ

1.4.ห้องน้ำสำหรับแขก TOILETS FOR GUEST

ห้องน้ำจัดไว้สำหรับแขกผู้ที่มาใช้บริการของโรงแรม ซึ่งมีการจัดแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1.4.1 ห้องน้ำสาธารณะ

1.4.2ห้องน้ำในห้องพักแขก

1.4.ห้องน้ำสำหรับแขก TOILETS FOR GUEST

1.5.บริเวณบริการแขกในโรงแรม CONCESSION SPACE

ส่วนบริการแก่แขกที่มาพักเป็นส่วนใหญ่ กิจการอาจดำเนินการโดยทางโรงแรเอง หรือบุคลภายนอกสัมปทานไปดำเนินการเองก็ได้ ได้แก่

1.5.1 ร้านตัดผม จัดไว้สนองความต้องการของแขกในเรื่องการตัดผม โกนหนวด ฯลฯ มักจะมีแห่งเดียวในโรงแรม มีประมาณ 4 ที่นั่ง เป็นอย่างน้อย

1.5.2 ร้านเสริมสวย จัดไว้สนองความต้องการของแขกผู้หญิงไว้แต่งผม แต่งเล็บฯลฯ จำนวนที่นั่งมักจะเป็นจำนวนครึ่งหนึ่งของที่นั่งใน

1.5.3 ร้านขายของ โรมแรมเล็กๆมักจะดำเนินการใน FRONT OFFICE ถ้าเป็นโรงแรมขนาดกลางอาจอยู่ใกล้ FRONT OFFICE และถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ จะมีการเปิดร้านขายของเฉพาะ และมีของตุกติกด้วย

1.5.4 VALET SHOP เป็นส่วนรับส่งเสื้อผ้าของแขก ส่งเสื้อผ้าที่ต้องการซักรีดไปยังLAUNDRY

1.5.5 TELEGRAPH OFFICE ส่วนบริหารพิเศษเพื่อแบ่งเยาภาระของ FRONT OFFICE

1.6.บริเวณร้านค้าและเช่าซื้อของโรงแรม RENTAL SPACE

เป็นบริเวณที่นอกเนื้อการดำเนินการของโรงแรม โรงแรมจะให้เช่าเป็นรายเดือน ร้านเหล่านี้จะมีของจำหน่ายทุกประเภท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.7.ส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE

ส่วนบริการด้านอาหาร เครื่องดื่นแก่แขดกที่มาพัก และผู้ที่มาใช้บริการเป็นครั้งคราว เป็นส่วนหนึ่งที่ใช้ดึงดูดความสนใจของผู้ที่มาใช้บริการทั่วไป ซึ่งสามารถทำรายได้เท่าเทียบกับห้องพัก แบ่งออกเป็น

1.7.1 ภัตตาคาร ห้องรับประทานอาหาร (RESTAURANT, DINING ROOM) บริการแก่แขกที่พักในโรงแรม และผู้ที่มาใช้บริการครั้งราว จะบริการทั้ง3 เวลา หรืออาจเปิดเฉพาะเวลาเที่ยงคืน หรือเย็นเท่านั้น แบ่งได้ดังนี้

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

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

1.7.3 คอฟฟี่ช๊อป (COFFEE SHOP) เป็นส่วนบริเวณอาหารและเครื่องดื่มตลอด 24 ชั่วโมง เป็นส่วนบริการสำรองจากภัตตาคาร มีบริเวณส่วนปรุงอาหารแยกเฉพาะส่วน โดยไม่ต้องพึ่งควรใหญ่ เพราะบริการแต่อาหารที่ทำง่ายๆ และรวดเร็วในราคาปานกลาง บางครั้งอาจจะจัดเป็นห้อง หรือบริเวณกึ่งกลางแจ้งริมสระว่ายน้ำก็ได้

1.7.4 คอกเทลเลาจน์ (COCKTAIL LOUNGE) ส่วนนี้เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มอาจเป็นส่วนพักคอยก่อนรับประทานอาหารในภัตตาคาร และยังจัดมีห้องเฉพาะด้วย

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

1.7.6ไนต์คลับ (NIGHT CLUB) เป็นสถานที่ให้ความสนุกสนานกับแขกด้านการเต้นรำ ฟังเพลง สนทนาพบปะสังสรรค์ บริการเครื่องดื่มต่างๆ โดยเปิด ระหว่าง 20.30 น.- 01.00 น. ในวันเสาร์อาทิตย์ ประกอบด้วยโขนาดเล็กสำหรับวางเครื่องดื่ม มีส่วนตั้งวงดนตรี และฟลอร์เต้นรำ บรรยากาศค่อนข้างมืดสลัว

1.7.7 ดิสโก้เทค (DISCOTHEQUE) ไนต์คลับประเภทหนึ่ง บริการเครื่องดื่มประเภทต่างๆ เปิดเวลาเดียวกับไนท์คลับ ไม่มีนักร้อง และวงดนตรีมีแต่ดีเจ ทำหน้าที่จัดเพลง ดดยใช้เครื่องเสียงและระบบควบคุมไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.8.ส่วนบริการด้านสถานที่ BANQUETING FACILITIES

เป็นสถานที่เปิดให้บุคคลเช่าเพื่อประกอบกิจการต่างๆ เช่น จัดเลี้ยง สัมมนา หรือจัดนิทรรศการชั่วคาว ควรมีทางเข้าแยกต่างหาก จากทางเข้าของโรงแรม โดยจัดเข้าในโถงห้องพักคอยของส่วนบริการด้านสถานที่ก่อน เพราะมีจำนวนคนใช้เป็นกลุ่มใหญ่ไปในทางเดียวกันต้องการจำอำนวยประโยชน์ให้สามารถจัดเปลี่ยนใช้กับหน้าที่ใช้สอยต่างๆเพื่อให้เหมาะสมกับงาน เพราะงานจะมีตอนกลางคืนอัตราห้องไม่ตายตัว ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม และมีหลายห้องได้

สวนประกอบอาจแบ่งได้ตามนี้

1.8.1 โถงทางเข้า เป็นส่วนพักก่อนเข้าสู่งาน มีห้องน้ำ ในส่วนนี้ เป็นโถงติดต่อจากส่วนสาธารณะ ส่วนอื่นไปยังส่วนอเนกประสงค์

1.8.2 ส่วนอเนกประสงค์ เป็นส่วนที่ใช้ในการจัดงานประชุม งานเลี้ยง ฯลฯ สามารถปรับขนาดของห้องได้โดยใช้ประตูเลื่อนได้กั้นแบ่งห้องย่อยเป็นส่วนสำคัญของโรงแรม เนื่องจากห้องนี้สามารถเปลี่ยนแปลงใช้ประโยชน์ได้หลายอย่าง

1.8.3 ส่วนบริการ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนเตรียม เป็นที่จัดเตรียมอาหารรับอาหารจากครัวใหญ่ ในกรณีที่ครัวใหญ่อยู่ไกล ควรมีทางเดินติดต่อกับครัวใหญ่ต่างหากโดยไม่ปนกับส่วนของสาธารณะ ถ้าครัวอยู่ใกล้กับที่อเนกประสงค์แล้วจัดที่เตรียมอาหารอยู่ในครัวใหญ่ได้เลย ภายในส่วนเตรียมอาจมีอุปกรณ์ทำครัวอยู่ครบครัน

- ส่วนเก็บ ส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับห้องอเนกประสงค์เป็นที่สำหรับเก็บอุปกรณ์เครื่องเรือน และอุปกรณ์อื่นที่ใช้ในการประกอบการจัดงานในด้านสถานที่

1.9 ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

คือบริเวณส่วนประกอบพิเศษ สำหรับให้ความสะดวกสบายแก่แขกผู้ที่มาพัก และบุคคลทั่วไป รวมทั้งพนักงานด้วย

1.9.1 ส่วนปฐมพยาบาล (FIRST AID) ส่วนใหญ่จะบริการสำหรับพนักงานของโรงแรม มีส่วนรักษาขั้นปฐมพยาบาลพร้อมห้องตรวจโรค ควรมีทางเข้าออก 2 ทาง เพื่อให้สับสน และออกด้านหลังได้ในกรณีฉุกเฉิน ควรติดกับที่จอดรถ

1.9.2 ส่วนบริการ อาบ อบ นวด (TURKISH & SAUNA BATHS) เป็นส่วนบริการที่แขกมาพักโดยเฉพาะ ควรอยู่ในที่ที่มาพักไปใช้บริการได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- TURKISH BATH หรือ MASSAGE เป็นส่วนบริการสำหรับแขกผู้ชายเท่านั้น ประกอบด้วยห้องโถงพักคอย และส่วนบริการเครื่องดื่ม MASSAGE ROOM แบ่งออกเป็นห้องๆละประมาณ 10 ตารางเมตร มีห้องพนักงาน และห้องเก็บเครื่องมือเครื่องใช้

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

1.9.3 ห้องเล่นเกมส์ (GAMES ROOM) เป็นส่วนที่ให้บริการทางด้านการพักผ่อนหย่อนใจของแขกผู้ที่มาพัก และเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ภายนอกเข้ามาใช้บริการด้วยก็ได้ ควรอยู่ใกล้คอกเทลเลาจน์และบาร์เพื่อที่จะได้บริการเครื่องดื่มด้วย

1.9.4 สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) ควรเป็นส่วนตัวไม่ควรถูกรบกวนจากบุคคล ภายนอก บริเวณรอบสระควรมีบริการด้านอาหารเพื่อให้บริการแขก และมีแสงสว่างเพียงพอสำหรับการจักงานตอนกลางคืน

ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย และการทำความสะอาดร่างกายก่อนและหลังว่ายน้ำ ควรอยู่ในที่มิดชิดพอสมควร ไปใช้ได้สะดวก แต่ไม่ควรอยู่บริเวณเดียวกันจนทำให้เสียบรรยากาศ ส่วนนี้จะแยกออกเป็นส่วนชายหญิง

1.9.5 CORRIDOR ทางเดินสัญจร ที่เชื่อมระหว่างอีกส่วนหนึ่งไปยังอีกส่วนหนึ่ง

1.9.6 TERRACE & GARDEN บริเวณพักผ่อนที่อยู่นอกตัวอาคาร เพื่อเป็นการเปลี่ยนอิริยาบถ TERRACE อาจมีหลายส่วนให้บริการอาหารเครื่องดื่ม เช่นRESTAURENT ส่วน GARDEN อาจเป็นสวนหย่อมจัดด้วยพรรณไม้ต่างๆ เพื่อพักผ่อนหย่อนใจ

1.10ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM)

เป็นส่วนที่สำคัญ เป็นจุดประสงค์ในการลงทุนการให้เช่าห้องพัก ดังนั้นจึงควรทำส่วนนี้ให้ดีที่สุด เพื่อผลกำไรของโรงแรม ส่วนนี้ประกอบด้วยส่วนใหญ่ 2 ส่วน คือ

1.10.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ซึ่งประกอบด้วยส่วนนอน ห้องน้ำส่วนเก็บเสื้อผ้าและสัมภาระต่างๆถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั่งเล่นเพิ่มขึ้นอีกส่วนหนึ่ง

1.10.2 ส่วนบริการห้องพัก (GUEST FLOOR SERVICE) เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้แขกที่มาพักโดยเฉพาะ

1.10.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ประเภทของห้องรับแขก แบ่งออกเป็น

- ห้องทั่วไป ประกอบด้วย

1.ห้องนอนเตียงเดี่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.ห้องนอนคู่

3.ห้องนอนเตียงคู่

- ห้องชุด

มีประตูที่ผนังห้องทั้ง 2 เปิดต่อเนื่องกันโดยไม่ต้องเปิดประตูหน้าห้องออกไป เพื่อเข้าอีกห้องหนึ่ง ห้องแบบนี้จัดเหมือน TWIN BEDROOM 2ห้อง หรือส่วนหนึ่งเป็นห้องนอน และอีกส่วนหนึ่งเป็นห้องนั่งเล่น

- ห้องนอนพิเศษ

ห้องนอนแบบนี้ประกอบด้วยห้องนอนเตียงคู่ ส่วนนั่งเล่นหรือรับแขก ส่วนเตรียมอาหาร ส่วนประชุม หรือห้องนอนอีกชุดหนึ่ง

1.10.2 ส่วนบริการห้องพัก ประกอบด้วย

- ส่วนบริการอาหาร

เป็นส่วนบริการอาหารไปยังห้องพักส่วนนี้ประกอบด้วย ส่วนล้างมือ อ่างล้างจาน ที่เก็บถ้วยชาม เตาอุ่น อาหารจากครัวใหญ่ที่ส่งมาให้ห้องพัก จะต้องผ่านส่วนนี้ เพื่อทำการอุ่นอาหารด่วน บางโรงแรมไม่มีส่วนบริการนี้

- VALET ROOM ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่ง เสื้อผ้าที่แขกส่งไปซักรีดและจัดคืน
- ห้องพนักงานรับใช้ เป็นห้องพนักงานทำความสะอาด

2.BACK OF THE HOUSE (ส่วนบริการของโรงแรม)

เป็นส่วนบริการของโรงแรมโดยตรง แต่เป็นส่วนบริหารดำเนินงาน และให้บริการส่วนต่างๆ เพื่อสนับสนุนส่วนผู้มาใช้บริการของโรงแรม สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ

2.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

2.2 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

2.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER) ถือเป็นหัวใจ และมันสมองในการดำเนินกิจการของโรงแรม ประกอบด้วย

2.2.1 ส่วนผู้จัดการ (MANAGER'S OFFICE) เป็นส่วนทำงานของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่บริหาร เช่น

- ผู้จัดการทั่วไป
- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

2.2.2 **ส่วนบัญชี** (ACCOUNTING OFFICE)

2.2.3 **ส่วนทั่วไป** (GENERAL OFFICE) เป็นที่ทำงานของส่วนต้อนรับและฝ่ายต่างๆ

2.2 **ส่วนบริการ** (SERVICE QUARTER) ประกอบด้วย

2.2.4 **เนื้อที่บริการ** เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง และติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ทางเข้าส่วนบริการ ต้องไม่ประปนกับส่วนของผู้ที่มาใช้บริการ
- ที่จอดรถขนของ ที่จอดรถบรรทุกพัสดุ
- ชานชาลา เป็นส่วนขนถ่ายพัสดุ
- ส่วนรับของ เป็นที่สำหรับเช็คพัสดุเข้า-ออก บริเวณนี้มีเคาร์เตอร์ของพนักงานสำหรับตรวจสอบพัสดุ
- ห้องเก็บของ

2.2.5 **เนื้อที่เก็บของ** แบ่งออกได้ดังนี้

- ห้องเก็บของทั่วไป อยู่ใกล้ทางเข้าส่วนบริการและส่วนรับของ
- ส่วนเก็บเครื่องเรือน

2.2.6 **เนื้อที่พนักงาน**

- ทางเข้าออกของพนักงาน
- ห้องเก็บของและเปลี่ยนเครื่องแบบของพนังงาน แยกเป็นส่วนชาย-หญิง
- ห้องรับประทานอาหานของพนักงานควรจัดอยู่ในส่วนที่พนักงานใช้ได้สะดวกและไม่ปะปนกับส่วนที่แขกผู้มาใช้

2.2.7 **ส่วนซักรีด** แบ่งได้ดังนี้

- ส่วนห้องซักรีด บางโรงแรมส่วนนี้ไม่ได้ดำเนินการเอง
- ห้องผ้า

2.2.8 **ครัว** เป็นที่สำหรับปรุงอาหารเพื่อส่งไปยังส่วนต่างๆของโรงแรม ครัวใหญ่ของโรงแรม

- ส่วนทำขนมปัง
- ส่วนเตรียม
- ส่วนปรุงอาหาร
- ห้องบริการอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

2.2.9 ส่วนซ่อมบำรุงและห้องเครื่อง แบ่งเป็นส่วนต่างๆ คือ

- ห้องซ่อมเครื่อง แบ่งย่อยได้คือ

1. PLUMBING & ELECTRIC SHOP ส่วนซ่อมท่อน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้า
2. CARPENTRY & UPHOLSTERING SHOP ซ่อมแซมเครื่องเรือน
3. PAINTING & VANISH ROOM ทาสีและขัดมันทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่

- ห้องเครื่อง เป็นส่วนที่ควบคุมดูแลปฏิบัติงานของเครื่องกลต่างๆ ประกอบด้วยส่วนต่างๆดังนี้

1.BOILER ROOMบริเวณที่ตั้งของเครื่องต้มน้ำ สำหรับแจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆ

2.FUEL STORAGEเป็นส่วนเก็บเชื้อเพลิง

3TRANSFORMER VAULT.ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า

4.AIR CONDITION MACHINE ROOM บริเวณติดตั้งระบบเครื่องปรับอากาศภายในอากาศภายในอาคาร

5.ENGINEER OFFICE เป็นห้องทำงานของวิศวกร และเจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรต่างๆ

2.1.6 รายละเอียดองค์ประกอบพื้นฐาน

การศึกษาการดำเนินงานของโครงการ

หลักการดำเนินการทางด้านบริหารและการบริการ สามารถแบ่งตามลักษณะของหน้าที่การทำงานของแต่ละฝ่าย แต่ละบุคคลดังนี้ (ดัดแปลงจาก การจัดการและเทคนิคการบริหารโรงแรม หัวข้อ โครงสร้างของโรงแรม)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายบริหารและการตลาด (Front desk & Sale)

ฝ่ายสำนักงานส่วนหน้า (Front office) ประกอบด้วย 2 แผนกแยกตามหน้าที่ดังนี้

<u>แผนกต้อนรับ</u> (Reception department) หน้าที่จัดทำทะเบียน การจองห้องพัก และทำใบแจกผู้มาเข้าพัก ส่งไปยังแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานประสาน ฝ่ายต้อนรับประกอบด้วยหน้าที่ดังนี้คือ

- งานสั่งจองห้องพัก (Reservation) หน้าที่ทำทะเบียนห้องพักเพื่อนำไปส่งยังแผนกต่าง ๆ และสำรวจห้องพักล่วงหน้า ลงชื่อผู้มาพัก จดบันทึกทำทะเบียนประวัติโดย Check list requirement ของแขกที่พักกำหนดและมีหน้าที่ทำสถิติในการจองห้องพักเพื่อทราบรายได้เฉลี่ย รายวัน รายเดือน รายปี

- งานต้อนรับ (Reception) หน้าที่ลงทะเบียนห้องพักและการติดต่อสอบถาม

- งานขนสัมภาระ (Bell boy) หน้าที่นำสัมภาระของแขกเข้าสู่ห้องพักและนำแขกชมห้องพัก

- งานรับโทรศัพท์และไปรษณีย์ (Telephone, mail, telex) หน้าที่ติดต่อโทรศัพท์และเอกสารจดหมาย

- งานแลกเงินตรา (Money Exchange) หน้าที่เก็บรักษาสิ่งของที่มีค่าของแขกที่นำมาฝากโดยเก็บค่ารักษากุญแจที่แขกและพนักงานรักษาคนละ 1 ดอกและเปิดพร้อมกันเมื่อมารับของทั้ง 2 ดอก

<u>แผนกบัญชี</u> (Account Department) หน้าที่จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม ได้แก่ การจัดซื้อรวบรวมเงินรายได้จากส่วนอาหาร เงินเดือนพนักงาน รวมทั้งสวัสดิการของพนักงาน การควบคุมชั่วโมงทำงาน การจ่ายค่าแรงงานปฏิบัติงานจำเป็น ต้องประสานกับพนักงาน การควบคุมชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าแรงปฏิบัติงานจำเป็นต้องประสานกับหน่วยอื่น ๆ อย่างใกล้ชิดเพื่อป้องกันการผิดพลาด ประกอบด้วยรายงานดังนี้

- งานบัญชี (Control) หน้าที่ควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมดสวัสดิการของพนักงาน

- งานบิล (Bill) หน้าที่รวบรวมจากทุกแผนก ทำหลักฐานเป็น Arrival และ Department ลงแยกรายละเอียดของแขกที่พักได้ ซึ่งจากฝ่ายต้อนรับและยังทำเป็น Visitor ledger ซึ่งหมายถึงบันทึกรายการได้จากส่วนต่างๆ ในโครงการก่อนที่จะลงบัญชีอื่นซึ่งทั้งสองรายการสามารถเปรียบเทียบกันได้กับส่วนตรวจบัญชี

- งานการเงิน (Cashier) หน้าที่รวบรวมเงินทั้งหมดของโครงการที่รับจากแขก ส่วนบริการอื่นๆ รายการนี้สามารถตรวจสอบกันได้

- งานจัดซื้อ (Purchase) หน้าที่จัดซื้ออาหาร เครื่องดื่ม รวมทั้งอุปกรณ์สิ่งของต่างๆ

- งานวัสดุ (Store) หน้าที่เก็บรักษา แบ่งเป็นสองส่วน

- วัสดุและอุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- อาหารเครื่องดื่ม

<u>ฝ่ายบริหาร</u> (Executive department) หน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมและวางแผน ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ

- ผู้จัดการทั่วไป (General Manager) หน้าที่แบ่งงานไปแต่ละแผนก ควบคุมและวางแผนการดำเนินงานตลอดจนกิจกรรมต่างๆ

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

- ทำทะเบียนประวัติพนักงาน

- จัดครัวและห้องพักอาหารพนักงาน

- จัดระเบียบและจัดห้องเก็บของห้องพนักงาน

- ผู้จัดการฝ่ายขาย (Planning & sales manager) หน้าที่ติดต่อและขายบริการห้องพักกับตลาดภายนอก

- ผู้จัดการด้านอาหารและเครื่องดื่ม (Food & beverage) ควบคุมจัดการบริหารด้านการบริการอาหารเครื่องดื่ม การเตรียมบริการและความพร้อมของบริการ ในส่วนนี้รวมแผนกการจัดซื้อและจัดการเกี่ยวกับการทำบัญชีและควบคุมการรับซื้อของเข้าโรงแรมทุกชนิดและจัดส่งไปยังแผนกต่างๆ

<u>ฝ่ายแม่บ้าน</u> (Housekeeping Departmant)

หน้าที่ควบคุมการรักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณห้องพักแขก และบริเวณโรงแรม รวมทั้งอำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องใช้ไม้สอยแก่แขกที่เข้ามาพัก แยกออกเป็น

- แม่ครัวประจำบ้าน

- แผนกสวนและดอกไม้ประดับ

- แผนกผ้าและวัสดุเกี่ยวกับผ้า

- แผนกเย็บ

- แผนกซักรีด (Lanundry) หน้าที่ซักรีดผ้าและเครื่องแบบของพนักงาน รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซักรีด และจัดส่งเสื้อผ้าไปยังห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกดูแลรักษาความสะอาด (Lipkeep) หน้าที่รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของบริเวณและเฟอร์นิเจอร์ในโครงการ

- แผนกจัดสวน (Gardening) หน้าที่ดูแลรักษาต้นไม้ สนาม รวมทั้งการจัดไม้ประดับในโครงการ

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

<u>แผนกห้องอาหาร</u> มีพนักงานทำหน้าที่เสิร์ฟอาหาร ต้อนรับและเก็บเงินโดยมีหัวหน้าพนักงานบริการเป็นผู้ดูแล

<u>แผนกห้องครัว</u> มีหัวหน้าครัวเป็นผู้ควบคุมและสั่งการเกี่ยวกับชนิดและจำนวนของอาหาร ประกอบด้วย

- พ่อครัวประจำแผนก ได้แก่ ครัวร้อน ครัวเย็น แผนกขนมปัง

- พนักงานครัว ได้แก่ พนักงานปรุงอาหาร เตรียมอาหาร ล้างจาน และพนักงานทำความสะอาด ในส่วนนี้มีพนักงานบริการ Waiter คอยจัดการส่งอาหารตามห้องพักแขก โดยรับจากครัวใหญ่

ฝ่ายช่างเทคนิคและซ่อมบำรุง

- งานช่างไฟฟ้า (Electric) หน้าที่ดูแลทางด้านไฟฟ้าและการซ่อม

- งานช่างไม้ (Carpenter) หน้าที่ซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องเรือนทั่วไป

- งานบำรุงรักษาสระน้ำ (Swimming) หน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดและระบบการหมุนเวียนของน้ำลำธารและน้ำตก

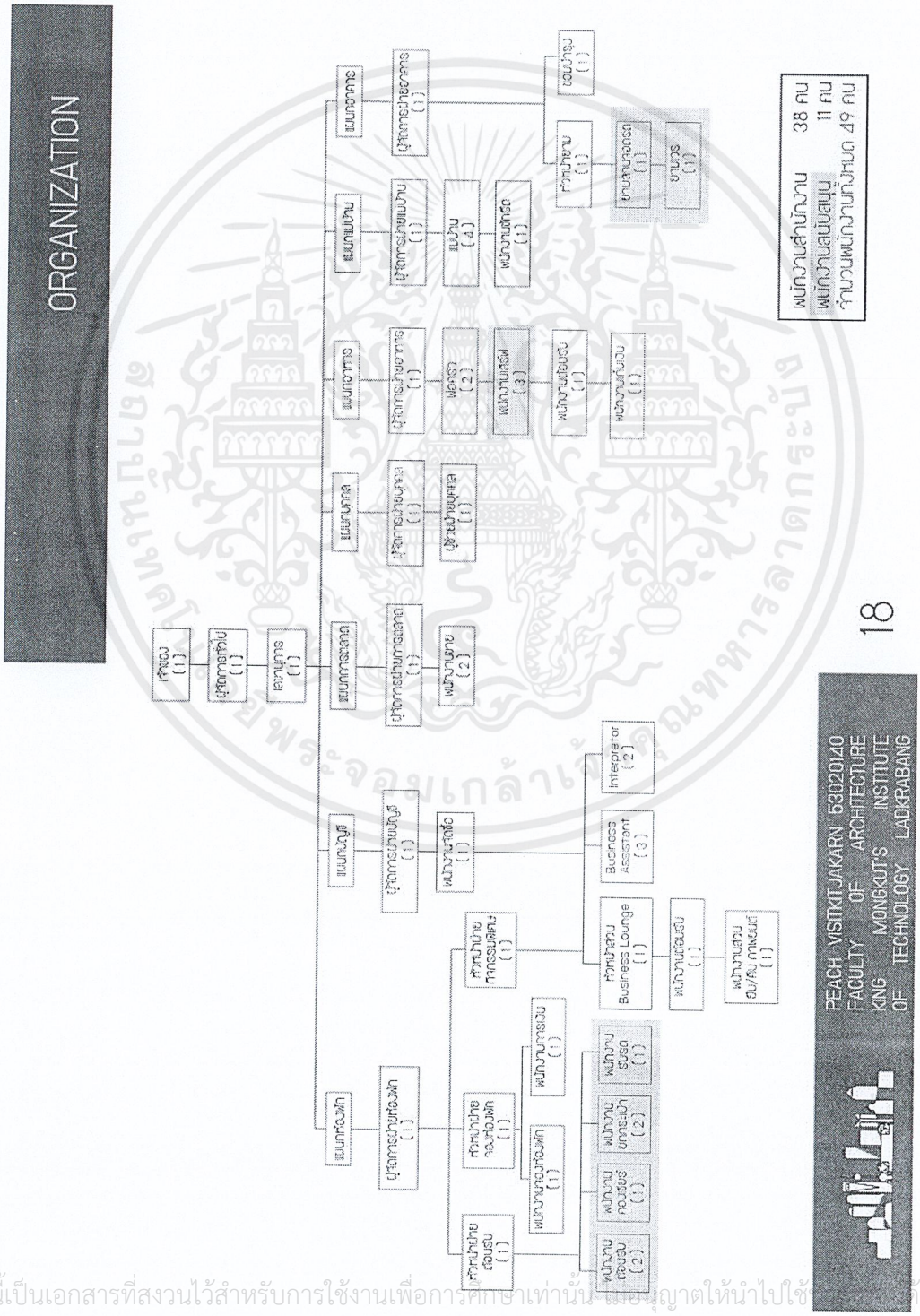
จำนวนและตำแหน่งบุคลากรในโครงการ

ในการประมาณการความต้องการของจำนวนพนักงานแต่ละส่วนบริการนั้น อาจมีการยืดหยุ่นจำนวนพนักงานในแต่ละหน้าที่ตามความเหมาะสมและนโยบายของผู้บริหาร ดังนั้นการประมาณการจำนวนพนักงานในแต่ละส่วนจำเป็นต้องมีการประมาณจากกรณีศึกษา เพื่อประกอบให้ทราบพนักงานในแต่ละส่วน โดยใช้อัตรากำลังคนจากข้อมูลการสำรวจโรงแรม ดังนี้

Department	Employees per 100 rooms(a)
Front desk , Lobby	8.3
Housekeeping	11.3
Food and Beverage	29.6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Telephone , minor operations	4.1
Administration – general	6.3
Marketing – sales	2.8
Property operations	3.0
Other	3.6



รูปที่ 2.1.6.1 แสดง ตาราง Organization

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 กรณีศึกษา

2.2.1 องค์ประกอบพื้นที่

<u>วิเคราะห์กรณีศึกษาประเภทโรงแรมบูติก</u>

โครงการ A : โรงแรม TEN FACE

สถานที่ตั้ง : 81 ซอยร่วมฤดี ถนน วิทยุ เขตลุมพินี กรุงเทพฯ 10330

จำนวนห้องพัก : 79 ห้อง

กลุ่มลูกค้า : ชาวต่างประเทศ

ออกแบบโดย : บริษัท ไอเอดับเบิลยู

2.2.2 แนวทางการออกแบบ

เท็นเฟซ (TENFACE) หรือ ทศกัณฑ์ ตัวละครในสุดยอดวรรณคดีแห่งเอเชีย ผู้สร้างสีสันให้รามเกียรติ์ดุเด็ดเผ็ดมันส์ครบรส ด้วยการออกแบบให้ความเป็นไทยของตัวละครอยู่ในความเปรี้ยวเก๋ของโลกปัจจุบัน ลายเส้นกราฟฟิค และองค์ประกอบทั้งหมดที่ดูเท่ เข้ม ขรึม

อัตราค่าห้องพัก :

1-Bedroom Suites	9,000	บาท
2-Bedroom Suites	14,500	บาท
2-Bedroom Suites	16,500	บาท
TEN FACE Suites	20,000	บาท

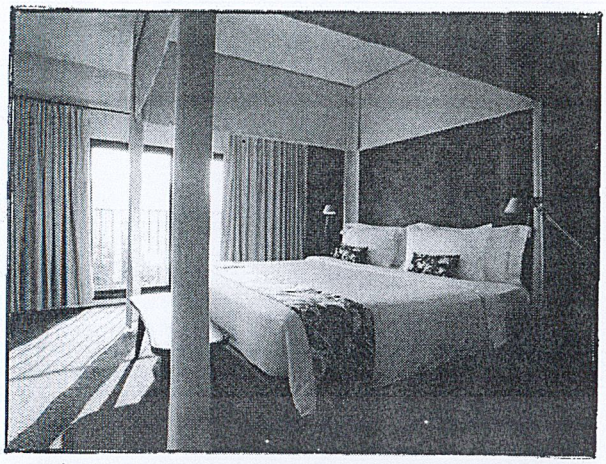
สิ่งที่อำนวยความสะดวกและกิจกรรม

ห้องปลอดบุหรี่	เครื่องเป่าผม	Restaurant
เครื่องปรับอากาศ	Internet	Fitness
เสื้อคลุมอาบน้ำ	Coffee Shop	สระว่ายน้ำ
โต๊ะเขียนหนังสือ	Pub/Bar	บริการซักรีด/ซักแห้ง

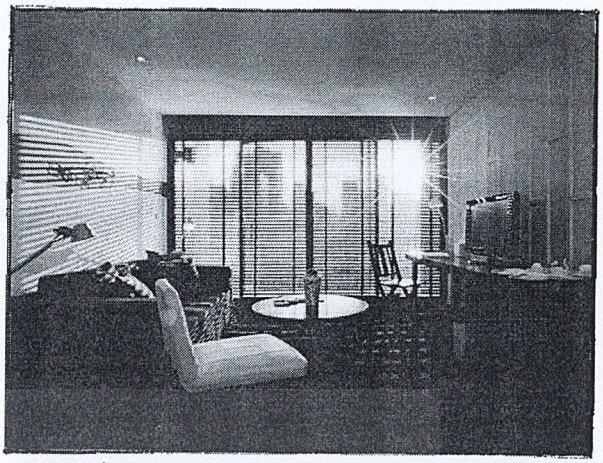
2.2.3 สิ่งที่จะนำมาใช้ในการออกแบบ

- การนำวัสดุและลวดลายต่างๆมาใช้ร่วมกับการออกแบบ
- การดึงเอกลักษณ์ต่างๆที่โดดเด่นของประเทศมาใช้ในการออกแบบ
- การจัดวางพื้นที่ใช้สอย และ การออกแบบอุปกรณ์ต่างๆให้เข้ากับดีไซน์ของโรงแรม
- การใช้สีต่างๆให้เข้ากับการออกแบบตกแต่งภายใน

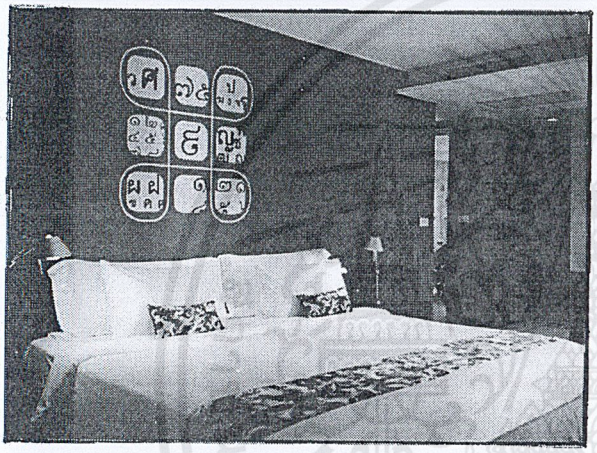
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



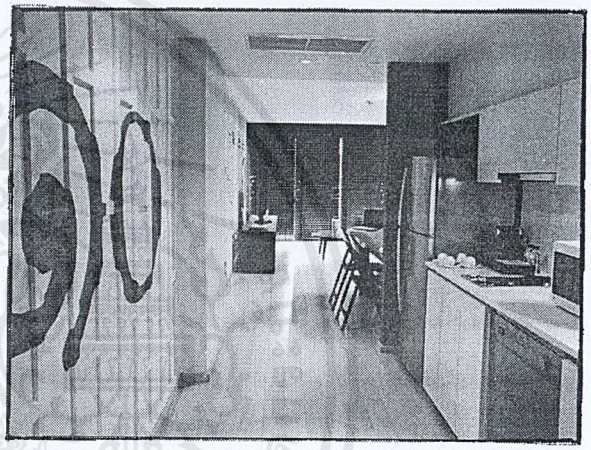
รูปที่ 2.2.2.1 แสดง One Bedroom Suites(61 sqm.) ส่วนที่นอน



รูปที่ 2.2.2.2 แสดง One Bedroom Suites ส่วน Living



รูปที่ 2.2.2.3 แสดง Two Bedroom Suites(110 sqm.) ส่วนที่นอน

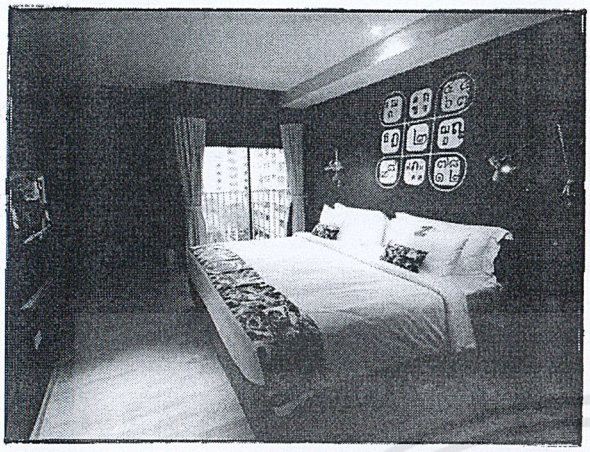


รูปที่ 2.2.2.4 แสดง Two Bedroom Suites ส่วน Kitchen

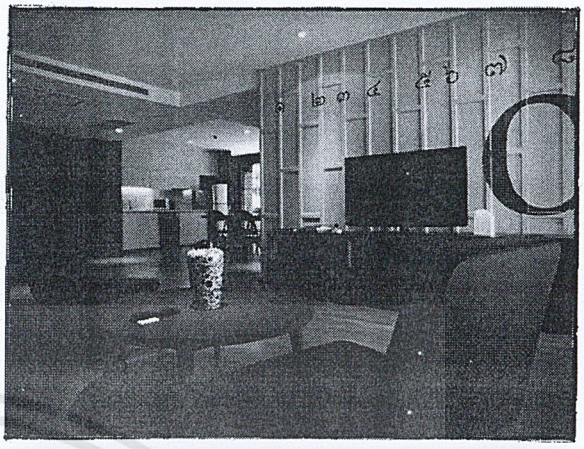
รูปที่ 2.2.2.5 แสดง Two Bedroom Premier Suites(125 sqm.) ส่วน Dining Area

รูปที่ 2.2.2.6 แสดง Two Bedroom Premier Suites ส่วนแสดงDetail ส่วน Bedroom

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

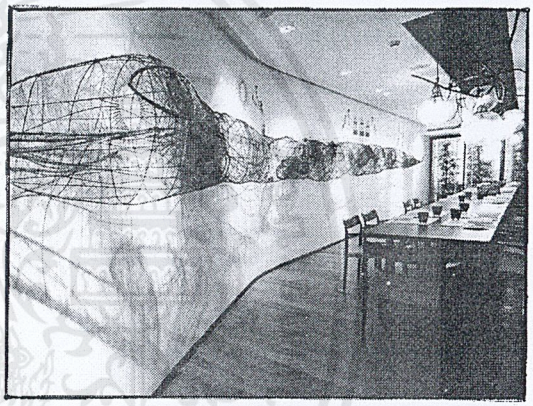


รูปที่ 2.2.2.7 แสดง TEN FACE Suites(142 sqm.)ส่วน Bedroom

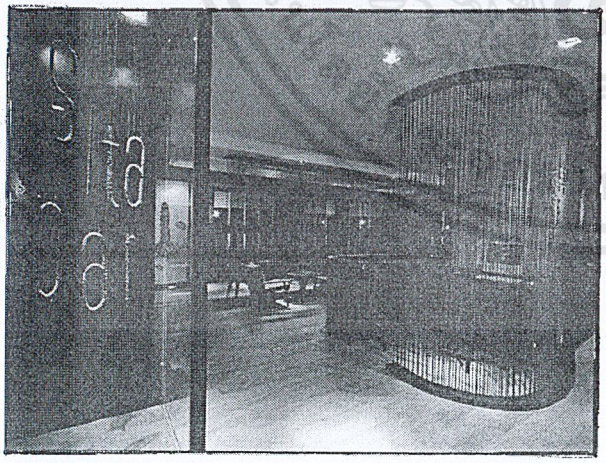


รูปที่ 2.2.2.8 แสดง TEN FACE Suites ส่วน Living Area

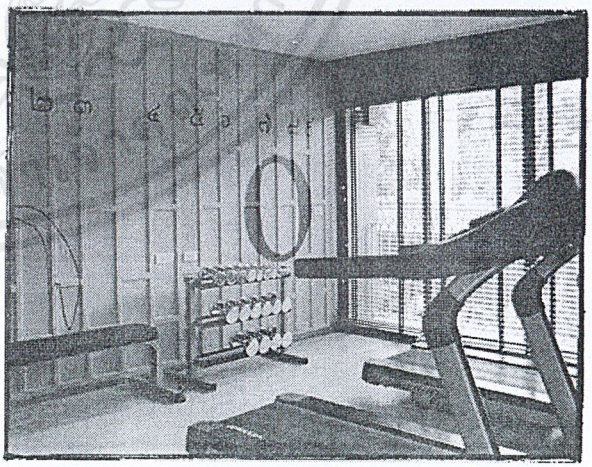
รูปที่ 2.2.2.9 แสดง The Wanara Restaurant



รูปที่ 2.2.2.10 แสดง The Wanara Restaurant

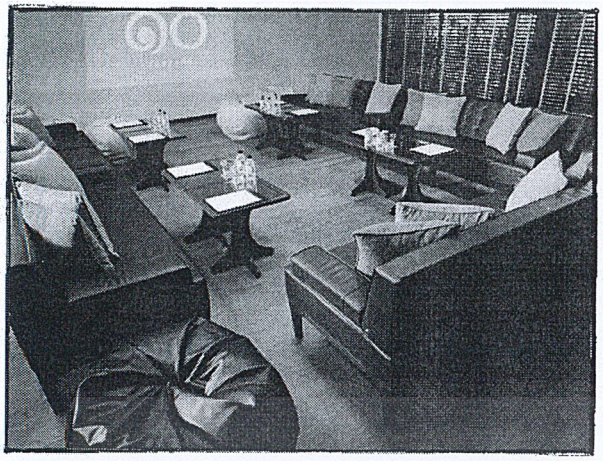


รูปที่ 2.2.2.11 แสดง The Sita Bar



รูปที่ 2.2.2.12 แสดง Fitness Area

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.2.2.13 แสดง Meeting & Events Area

รูปที่ 2.2.2.14 แสดง Meeting & Events

โครงการ B : โรงแรม Siam@Siam Design Hotel & Spa

สถานที่ตั้ง : 865 ถนน พระราม 1 เขต ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

จำนวนห้องพัก : 203 ห้อง

2.2.2 แนวทางการออกแบบ

มีการออกแบบโดนผสมผสานศิลปกรรมจากการใช้วัสดุ สี แสง และธรรมชาติ กับเอกลักษณ์ความเป็นไทยร่วมสมัย ด้วยเหตุผลที่ไม่สามารถสร้างเป็นโรงแรม 5 ดาวได้ เพราะมีพื้นที่จำกัดเพียงแค่ 2 ไร่ และความชอบเดินทางท่องเที่ยวของเจ้าของโครงการ จึงออกแบบให้เหมือนเป็น Design Hotel ที่ตั้งอยู่ในย่านธุรกิจ

ด้าน “Corporate Identity Design” ที่โรงแรมนี้ใช้ เพื่อสร้างความแตกต่างและจดจำได้ง่าย เป็นการใช้ “สีส้ม” มาเป็นสัญลักษณ์ที่แผงเข้าไปอยู่ในนามบัตร โบชัวร์ ลีฟเล็ต เครื่องนอนในห้องพักลูกค้า รวมทั้งเครื่องแบบพนักงาน โดยคอนเซปจะมีการใช้ สีหลักๆ ได้แก่สีส้ม สีดำ ขาวและเทา การออกแบบจะแตกต่างกันไปตามแต่ละส่วน

อัตราค่าห้องพัก : ตั้งแต่ชั้น 14 ถึง ชั้น 21

Leisure Class	(28 sqm.)	3,800 บาท
Biz Class	(28 sqm.)	6,000 บาท
Grand Biz Class	(42 sqm.)	8,000 บาท
Youth Class	(42 sqm.)	8,000 บาท

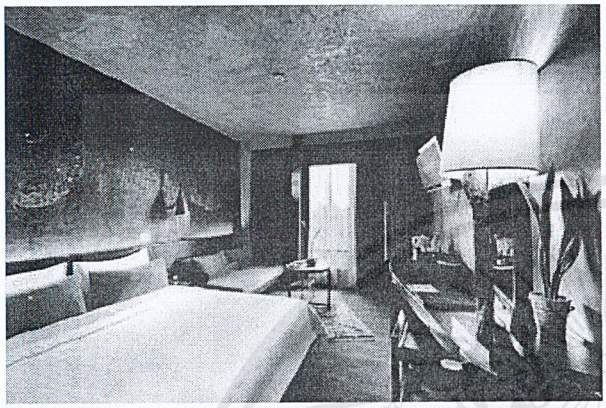
สิ่งที่อำนวยความสะดวกและกิจกรรม

ห้องปลอดบุหรี่	เครื่องเป่าผม	Restaurant
เครื่องปรับอากาศ	Internet	Fitness
เสื้อคลุมอาบน้ำ	Spa	สระว่ายน้ำ
โต๊ะเขียนหนังสือ	Pub/Bar	บริการซักรีด/ซักแห้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

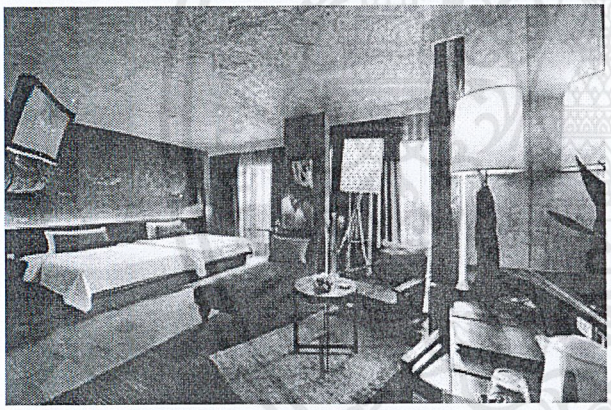
2.2.3 สิ่งที่จะนำมาใช้ในการออกแบบ

- การนำเฟอร์นิเจอร์ที่มีดีไซน์เฉพาะตัวมาใช้ร่วมกับการตกแต่งห้อง
- การจัดวางพื้นที่ใช้สอย และ การออกแบบอุปกรณ์ต่างๆให้เข้ากับดีไซน์ของโรงแรม
- การใช้สีต่างๆให้เข้ากับการออกแบบตกแต่งภายใน
- การจัดวางผังห้องประชุม

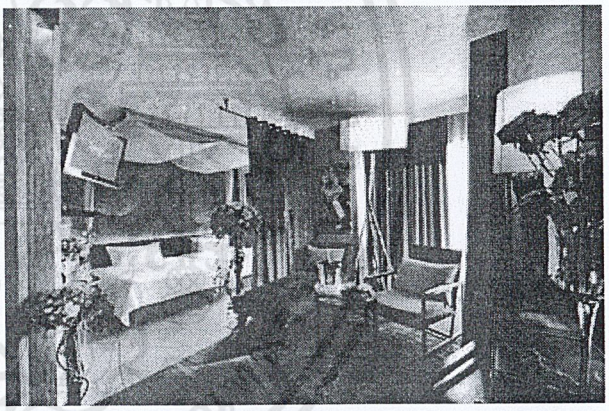


รูปที่ 2.2.2.15 แสดง Leisure Class

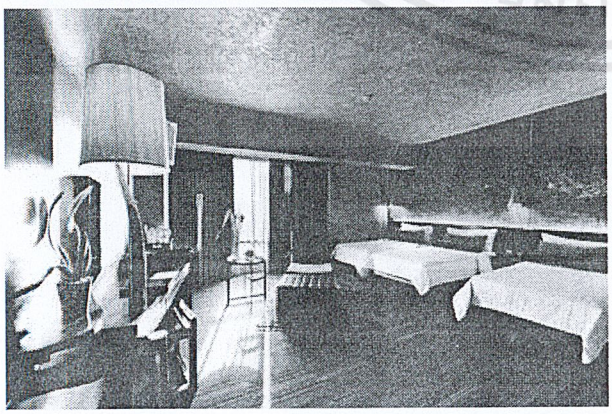
รูปที่ 2.2.2.16 แสดง Biz Class



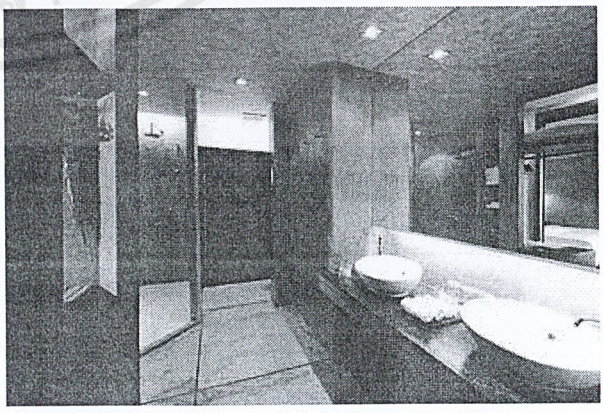
รูปที่ 2.2.2.17 แสดง Grand Biz Class



รูปที่ 2.2.2.18 แสดง Honeymoon Suite Class



รูปที่ 2.2.2.19 แสดง Youth Class



รูปที่ 2.2.2.20 แสดง Youth Class ส่วนห้องน้ำ

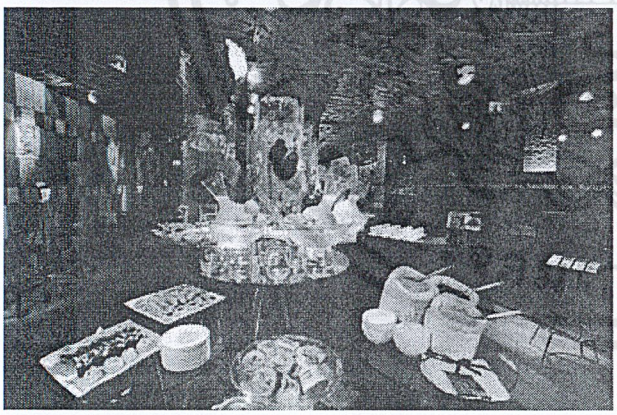
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 2.2.2.21 แสดง Business Centre

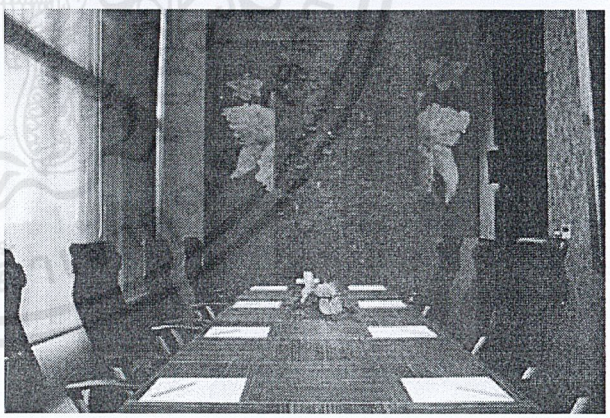
รูปที่ 2.2.2.22 แสดง Reception

รูปที่ 2.2.2.23 แสดง Function Six U-Shape

รูปที่ 2.2.2.24 แสดง Function Six ห้องประชุม



รูปที่ 2.2.2.25 แสดง Food & Beverage



รูปที่ 2.2.2.26 แสดง Orchid Meeting Room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Meeting Room	Floor Area		Ceiling Height		Meeting/Seminar			Banquet/Event	
	Sq.m	Sq.ft	m	ft.	U-Shape	Classroom	Theatre	Banquet	Cocktail
Function Six (A+B+C)	463.67	4991	2.8	9.18	102	147	225	160	200
Function A	148.47	1598	2.8	9.18	36	63	100	60	80
Function B	80.8	869	2.8	9.18	24	36	50	40	50
Function C	132	1421	2.8	9.18	42	48	75	60	70

รูปที่ 2.2.2.27 แสดง ตารางขนาด Area Requirement ของห้องต่างๆ

โครงการ C : โรงแรม Hotel Muse

สถานที่ตั้ง : 55/555 ถนน หลังสวน แขวง ลุมพินี เขต ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

จำนวนห้องพัก : 174 ห้อง

โรงแรมอยู่ในเครือข่าย: Accor Hotel

2.2.2 แนวทางการออกแบบ

การออกแบบของโรงแรมต้องการอุทิศให้กับยุคทองแห่งการท่องเที่ยว และศิลปวัฒนธรรม ซึ่งตรงกับช่วงปลายยุค 19th ถึง ต้นยุค 20th ของประเทศไทยและเป็นช่วงเวลาที่ตรงกับแถบทวีปยุโรป ได้มีการนำมรดกทั้งทางตะวันตกและตะวันออก ผสมผสานกันทั้ง Design ของสยามและฝรั่งเศสให้เกิดความสวยงาม จัดเป็น Luxury Hotel ที่มีชื่อเสียงที่สุดในย่านนี้

ขนาดห้องพักประเภทต่างๆ :

Jatu Deluxe (Muse Deluxe) (32 sqm.)
Dowadueng Corner Deluxe (39 sqm.)
Yama Residence (39 sqm.)
Dusit Duplex (Muse Duplex Suite) (76 sqm.)
Nimman Suite (Muse Suite) (84 sqm.)
Paranim Penthouse (Royal Muse Suite) (216 sqm.)

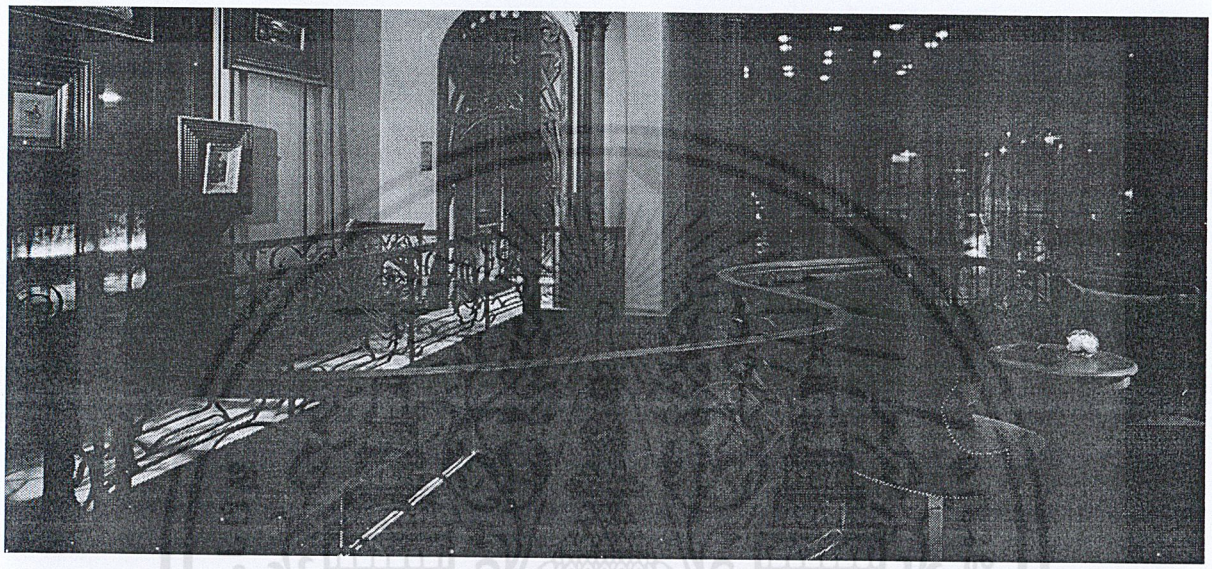
สิ่งที่อำนวยความสะดวกและกิจกรรม

ห้องปลอดบุหรี่	เครื่องเป่าผม	Restaurant
เครื่องปรับอากาศ	Internet	Fitness
เสื้อคลุมอาบน้ำ	Spa	สระว่ายน้ำ
โต๊ะเขียนหนังสือ	Pub/Bar	บริการซักรีด/ซักแห้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.3 สิ่งที่จะนำมาใช้ในการออกแบบ

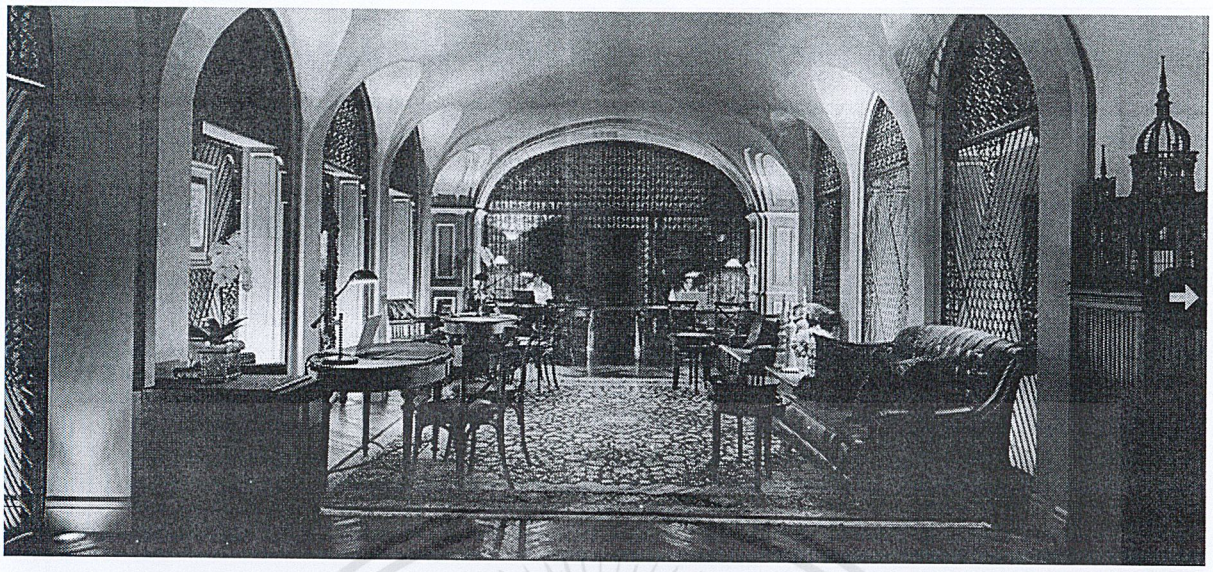
- การนำเฟอร์นิเจอร์ที่มีดีไซน์เฉพาะตัวมาใช้ร่วมกับการตกแต่งห้อง
- การดึงเอกลักษณ์ต่างๆที่โดดเด่นมาใช้ในการออกแบบ
- การจัดวางพื้นที่ใช้สอย และ การออกแบบอุปกรณ์ต่างๆให้เข้ากับดีไซน์ของโรงแรม
- การใช้สีต่างๆให้เข้ากับการออกแบบตกแต่งภายใน



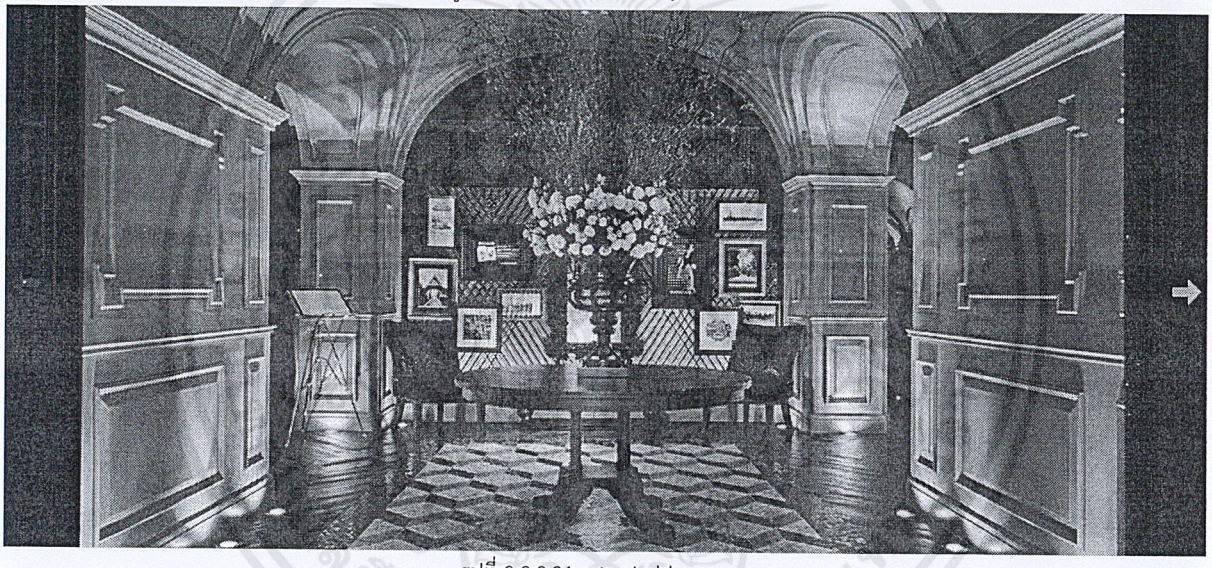
รูปที่ 2.2.2.28 แสดง Lobby และที่นั่งพักคอย

รูปที่ 2.2.2.29 แสดง Detail ต่างๆที่ใช้ตกแต่งใน Lobby

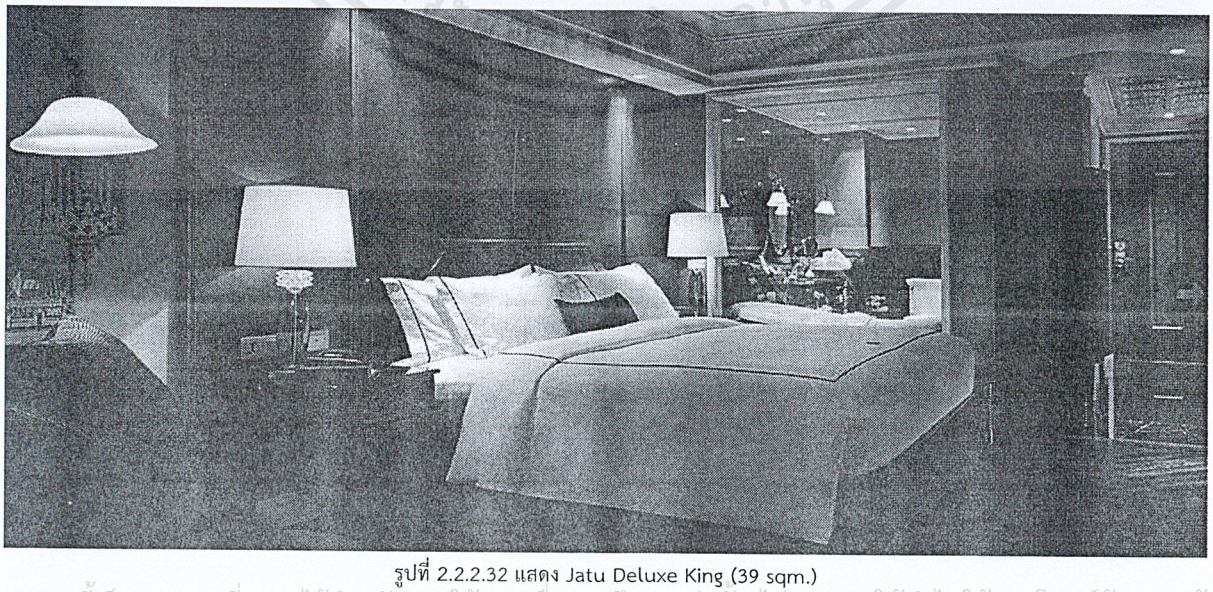
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.2.2.30 แสดง Lobby Check-in

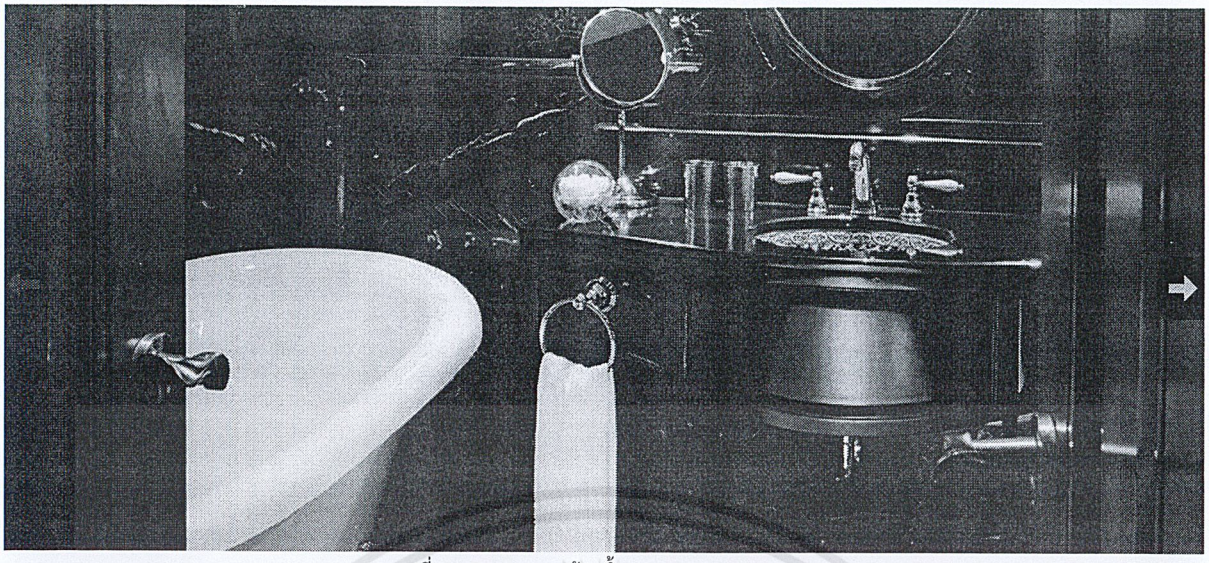


รูปที่ 2.2.2.31 แสดง Lobby space

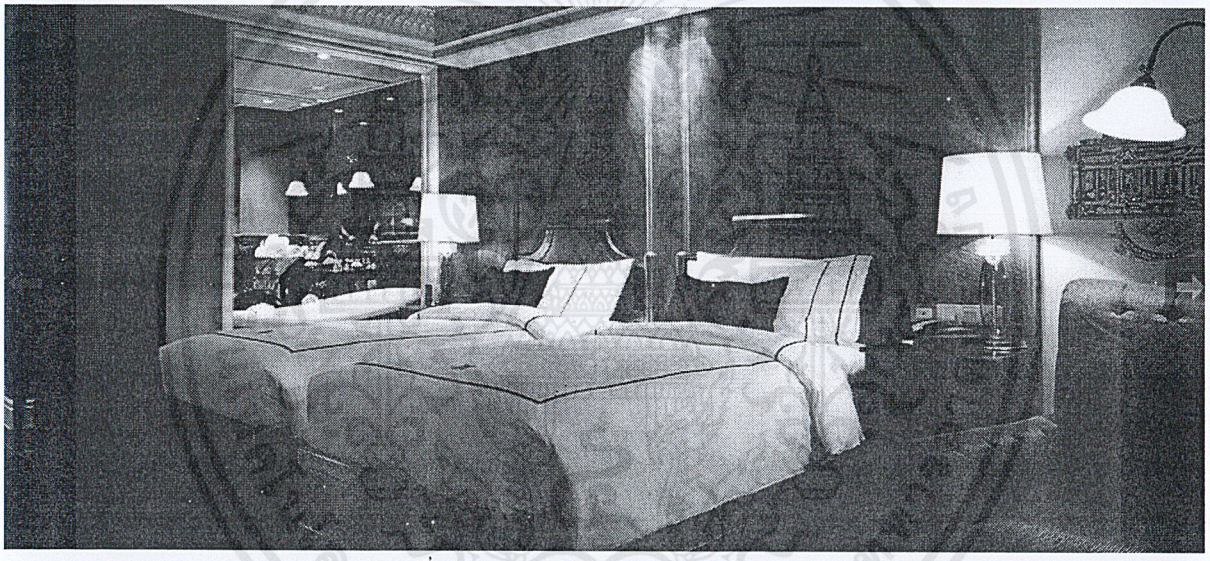


รูปที่ 2.2.2.32 แสดง Jatu Deluxe King (39 sqm.)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



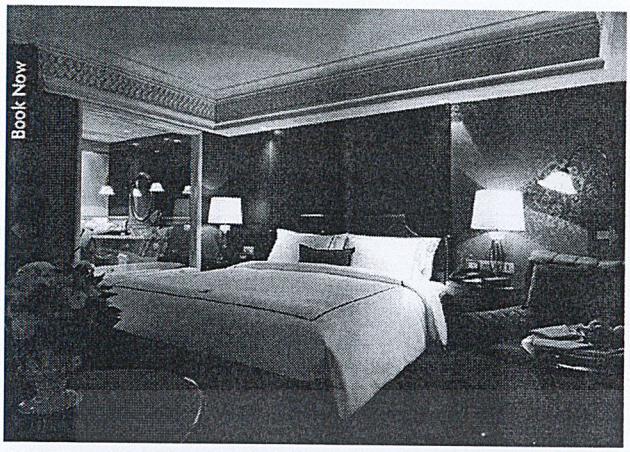
รูปที่ 2.2.2.33 แสดง ห้องน้ำของ Jatu Deluxe king



รูปที่ 2.2.2.34 แสดง Jatu Deluxe Twin (39sqm.)

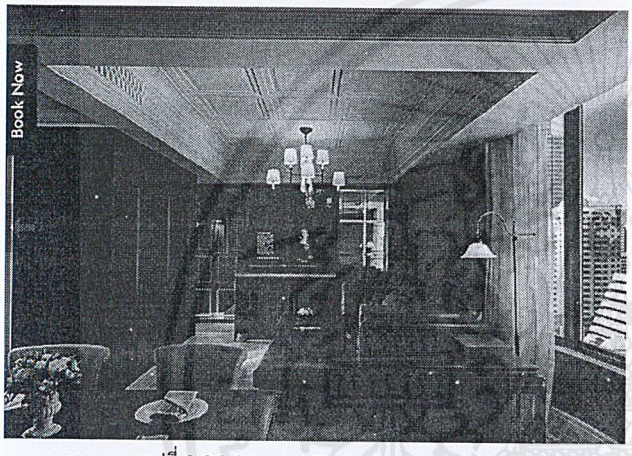
รูปที่ 2.2.2.35 แสดง Dawadueng Corner Deluxe (39sqm.)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

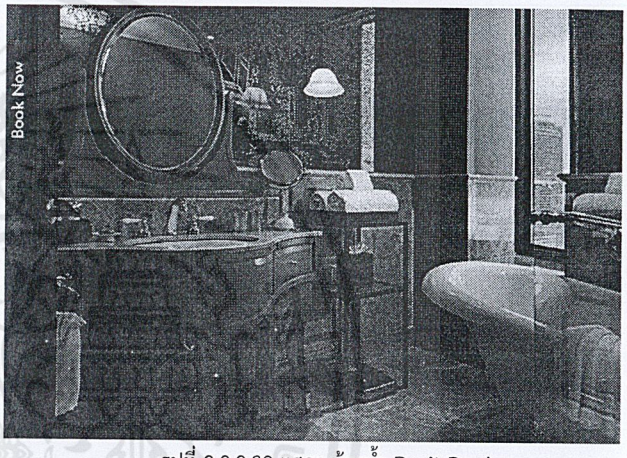


รูปที่ 2.2.2.36 แสดง Yama Resident (39sqm.)

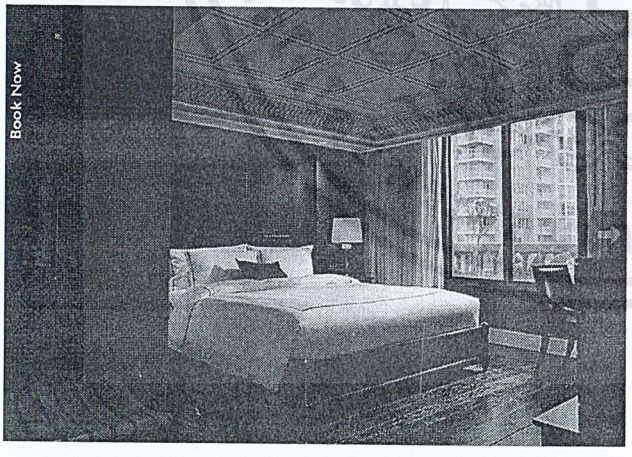
รูปที่ 2.2.2.37 แสดง ห้องน้ำ Yama resident



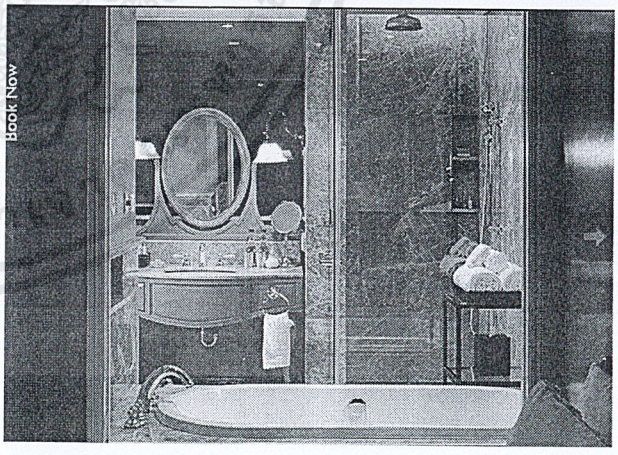
รูปที่ 2.2.2.38 แสดง Dusit Duplex (76sqm.)



รูปที่ 2.2.2.39 แสดง ห้องน้ำ Dusit Duplex

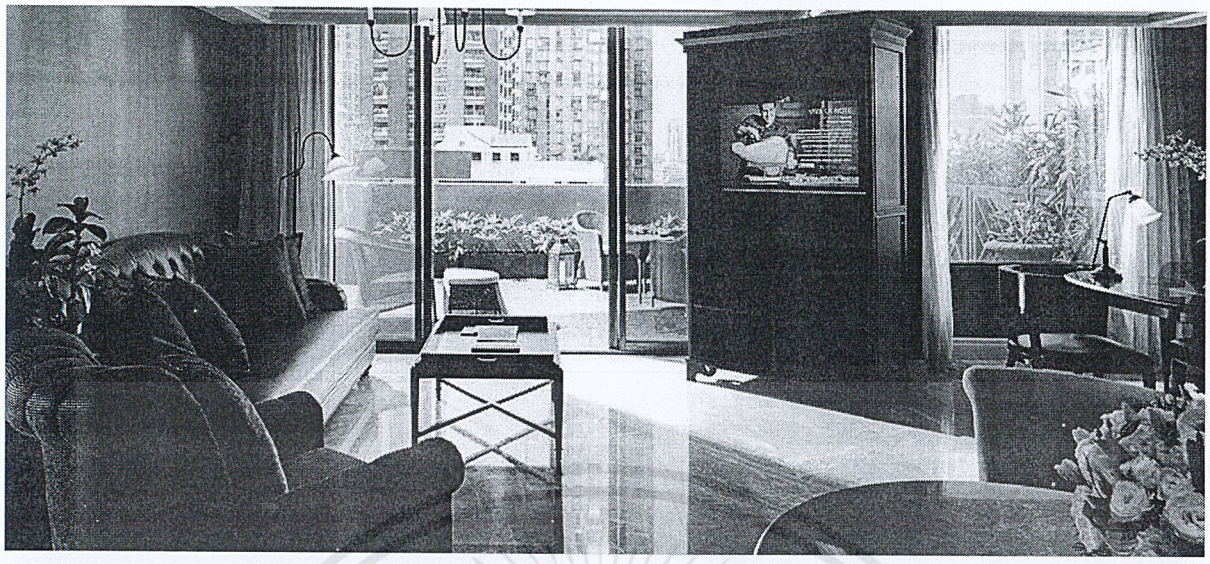


รูปที่ 2.2.2.40 แสดง Nimman Suites (Muse Suites) (84sqm.)

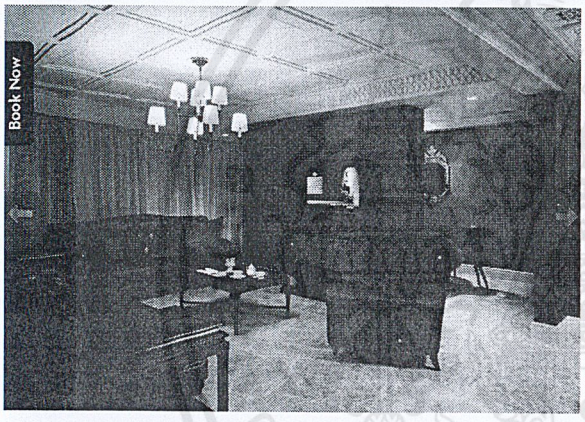


รูปที่ 2.2.2.41 แสดง ห้องน้ำ Nimman Suites

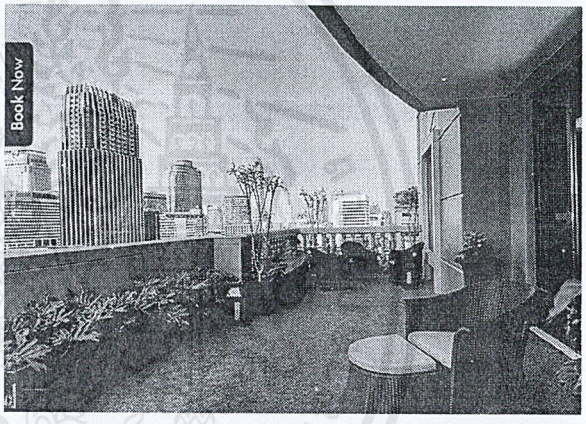
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



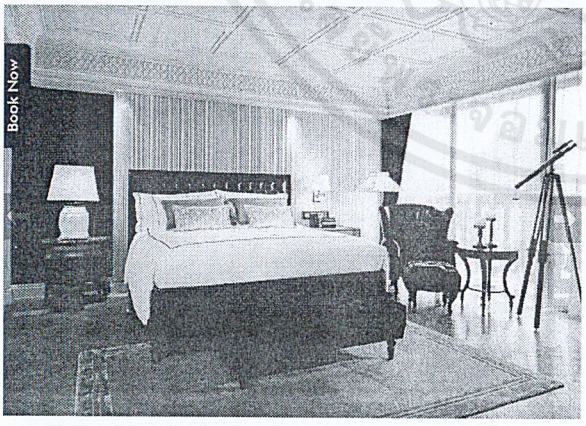
รูปที่ 2.2.2.42 แสดง Nimman Suites ส่วน Living Area



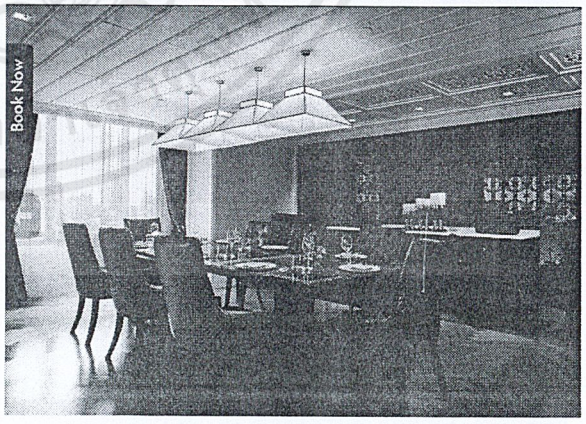
รูปที่ 2.2.2.43 แสดง ส่วน Living Area



รูปที่ 2.2.2.44 แสดง Nimman Suites ส่วน Balcony

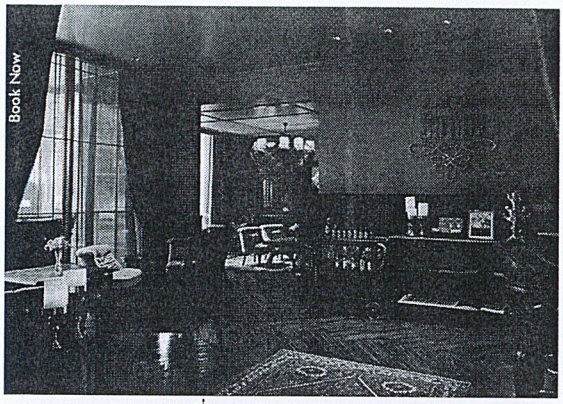


รูปที่ 2.2.2.45 แสดง Paranim Penthouse ส่วน Bedroom (216 sqm.)

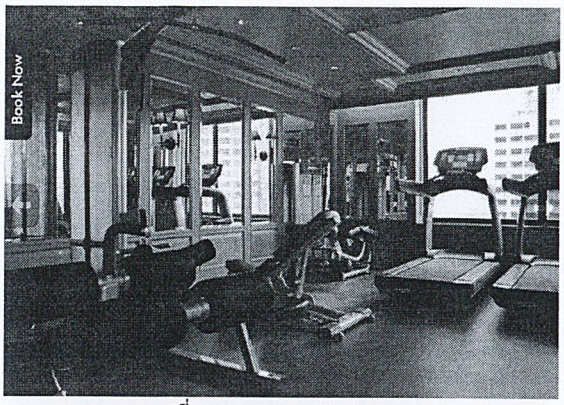


รูปที่ 2.2.2.46 แสดงส่วน Dining Area ของ Paranim Penthouse

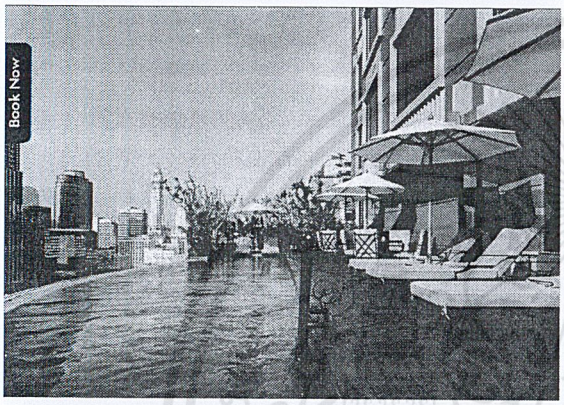
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.2.2.47 แสดง Le Salon

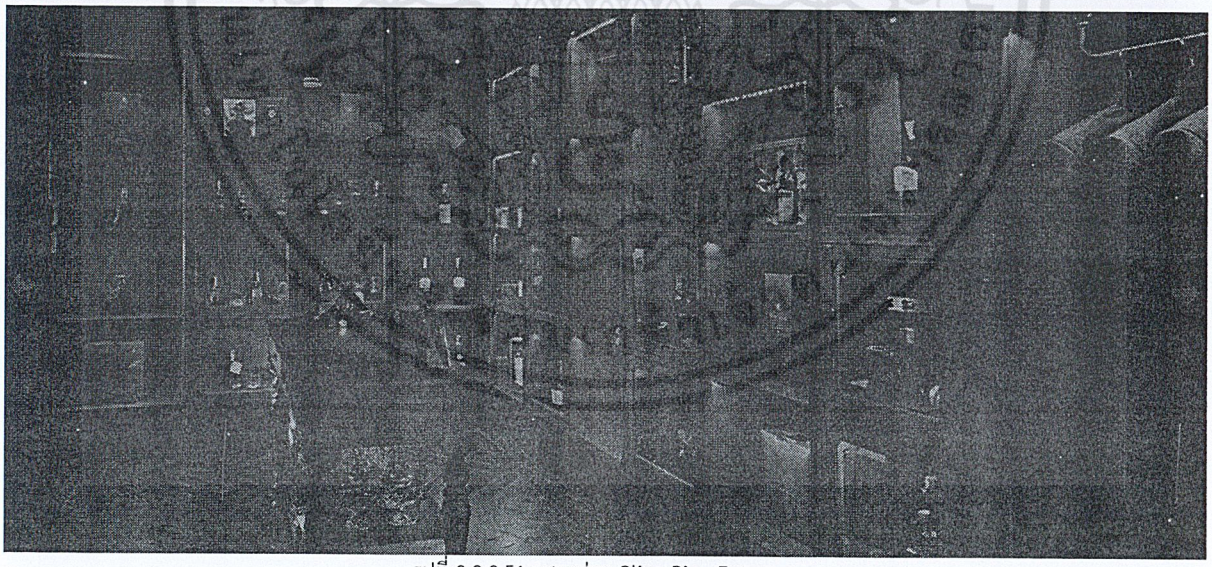


รูปที่ 2.2.2.48 แสดงส่วน Gym



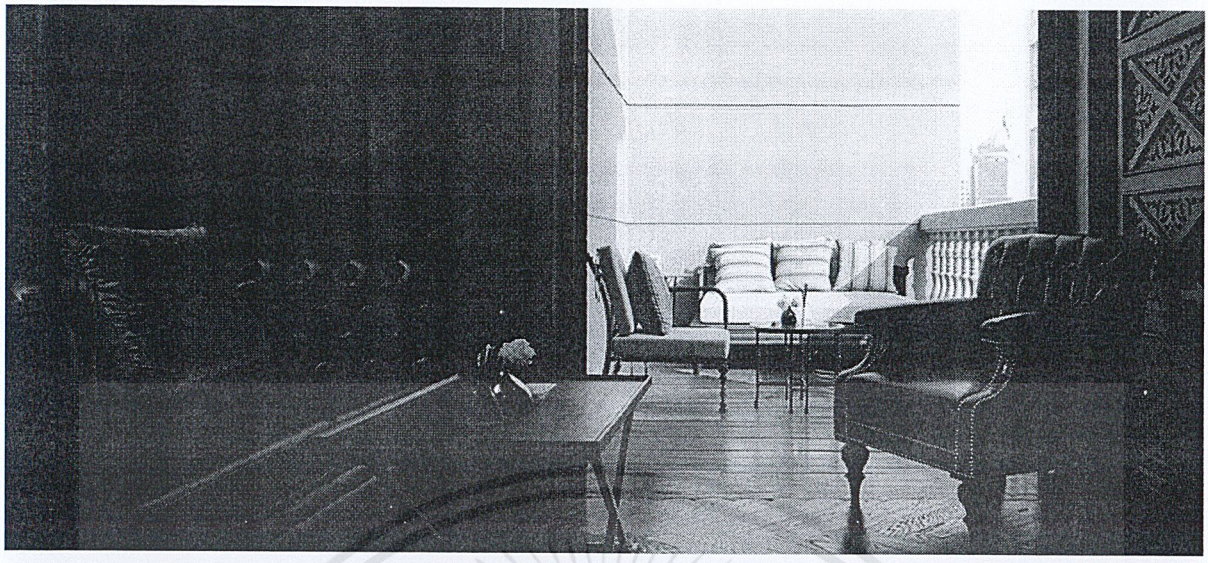
รูปที่ 2.2.2.49 แสดง Swimming Pool ตอนกลางวัน

รูปที่ 2.2.2.50 แสดง Swimming Pool ตอนกลางคืน

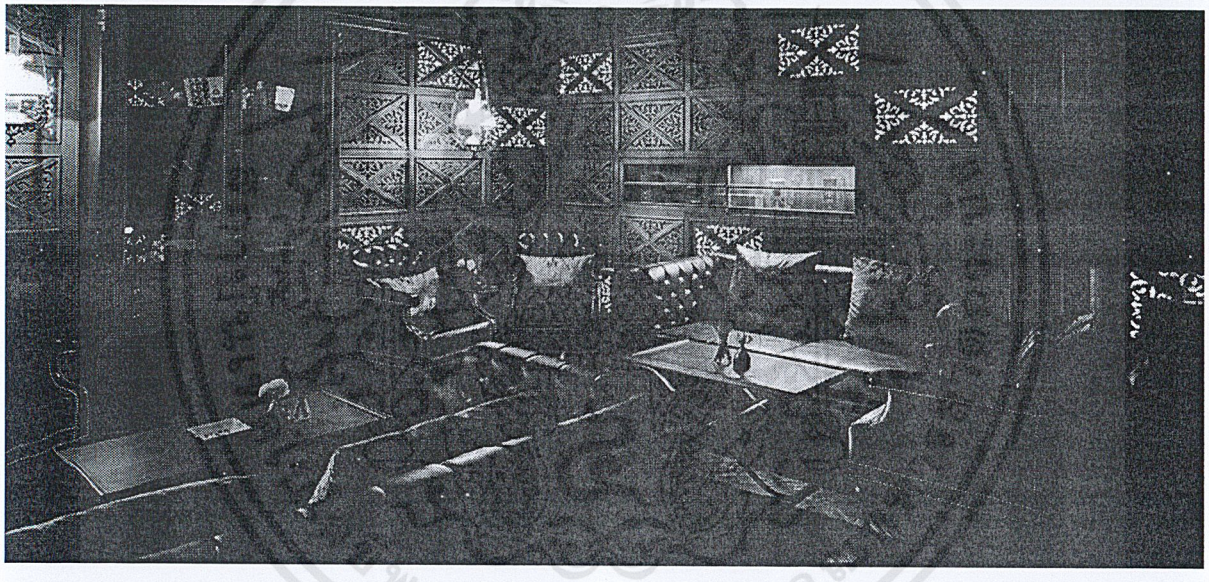


รูปที่ 2.2.2.51 แสดงส่วน Bling Pig - Entrance

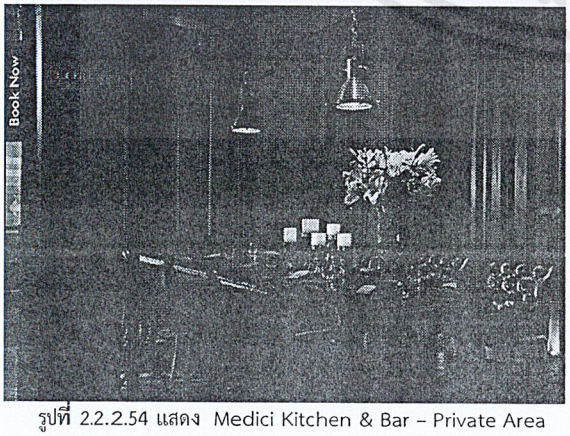
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



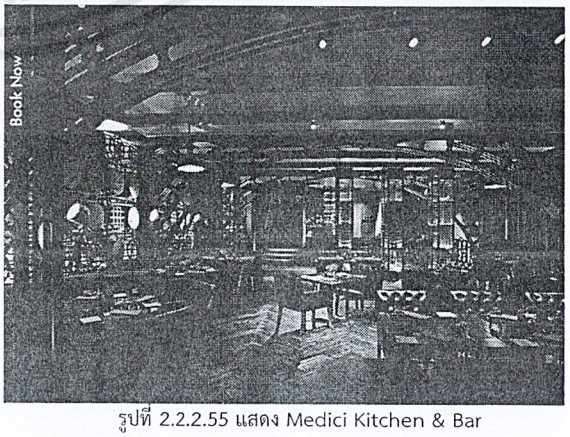
รูปที่ 2.2.2.52 แสดงส่วน Bling Pig – Private Area



รูปที่ 2.2.2.53 ส่วน Smoking Area



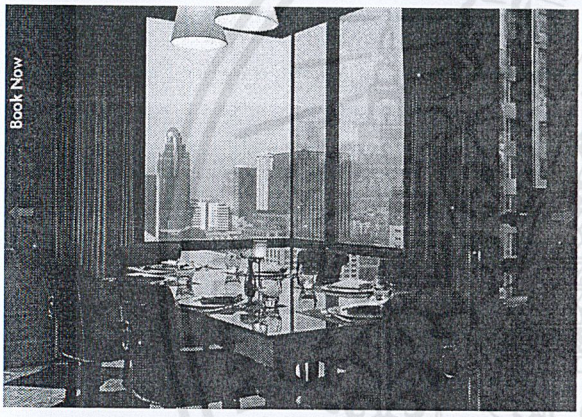
รูปที่ 2.2.2.54 แสดง Medici Kitchen & Bar – Private Area



รูปที่ 2.2.2.55 แสดง Medici Kitchen & Bar

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

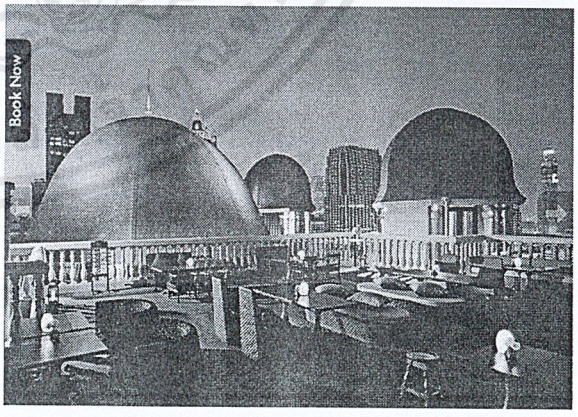
รูปที่ 2.2.2.56 แสดงห้องอาหาร Su Tha Ros



รูปที่ 2.2.2.57 แสดงห้องอาหาร Su Tha Ros – Private room

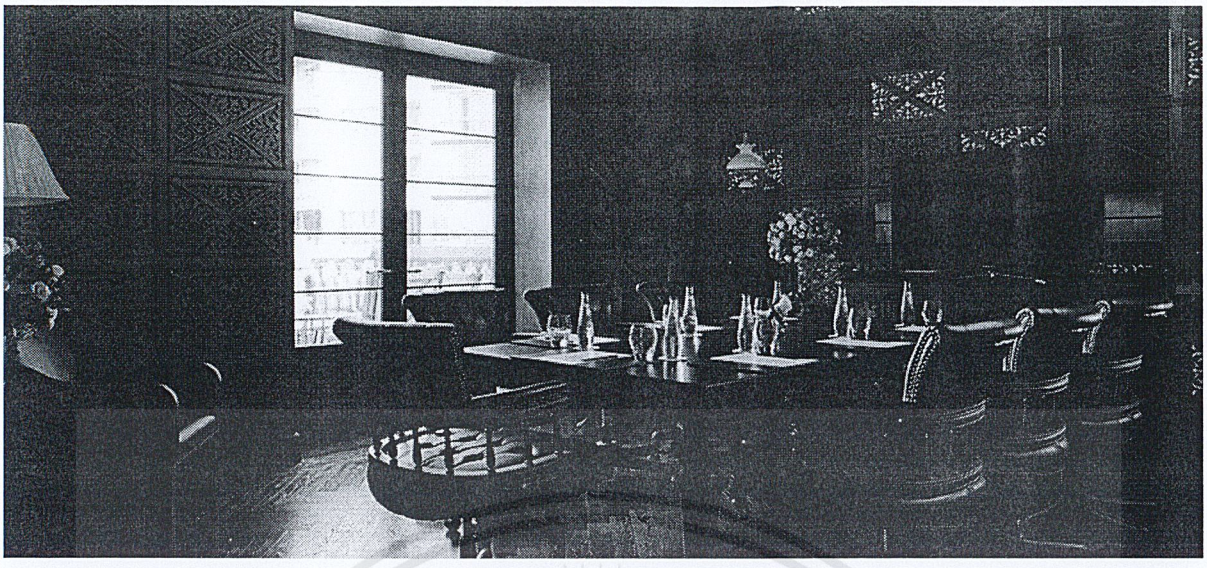
รูปที่ 2.2.2.58 แสดง The Speakeasy – Hall Way

รูปที่ 2.2.2.59 แสดง The Speakeasy - Rooftop



รูปที่ 2.2.2.60 แสดง The Speakeasy – Rooftop

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.2.2.61 แสดง The Speakeasy 24th Fl – Board room

ในส่วน Bar ชั้น 24th – 25th จะประกอบไปด้วย

- Long Bar
- Terrace Bar
- The Blind Pig cigar lounge
- The Rooftop Bar
- The Lawn
- Three Private Rooms

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการ D : โรงแรม Shanghai Mansion Boutique Hotel

สถานที่ตั้ง : 479-481 ถนน เยาวราช เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพฯ 10100

จำนวนห้องพัก : 76 ห้อง

2.2.2 แนวทางการออกแบบ

เป็นโรงแรมที่ได้รับแรงบันดาลใจมาจากการออกแบบในเซียงไฮ้ ตั้งอยู่ใจกลางเมือง โดยให้ผู้ที่มาพักรู้สึกสบาย และเป็นกันเองเสมือนอยู่บ้าน มีการออกแบบ water garden ที่เชื่อมต่อกันทุกชั้น ทำให้รู้สึกถึงความต่อเนื่องของภายในและภายนอก ตกแต่งในสไตล์หรูหรา ผสมผสานกับความเป็นจีน มีบาร์ที่เน้นดนตรีแจ้สให้บริการให้กับผู้ที่มาพักอาศัย ให้เกิดความผ่อนคลาย

ขนาดห้องพักประเภทต่างๆ :

Family Suites

The Mu Dan Suite

Mu Dan (Peony) Classic

Ying Hua (Cherry Blossom)

Mei Hua (Plum Blossom Heaven)

สิ่งที่อำนวยความสะดวกและกิจกรรม

ห้องปลอดบุหรี่	เครื่องเป่าผม	Restaurant
เครื่องปรับอากาศ	Internet	Fitness
เสื้อคลุมอาบน้ำ	Spa	สระว่ายน้ำ
โต๊ะเขียนหนังสือ	Pub/Bar	บริการซักรีด/ซักแห้ง

2.2.3 สิ่งที่จะนำมาใช้ในการออกแบบ

- การนำความเป็นจีนออกแบบตกแต่งห้อง
- การใช้สีสันที่สดใส
- การเชื่อมต่อระหว่างภายนอกและภายใน

อัตราค่าห้องพัก :

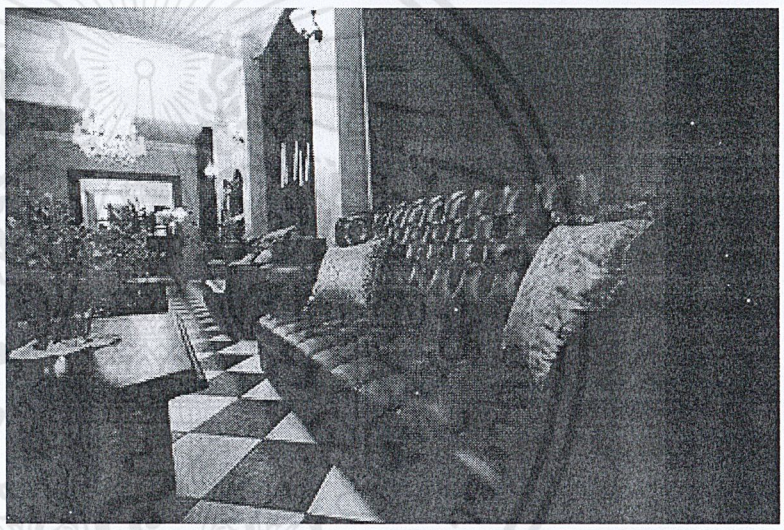
Mei Hua- Plum Blossom Heaven (Superior Rooms)	2,200 บาท
Ying Hua-Cherry Blossom Heaven (Deluxe Rooms)	2,600 บาท
The Mu Dan-Peony Classic (Suites)	2,600 บาท
Mu Dan- Peony Contemporary (Suites)	2,600 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

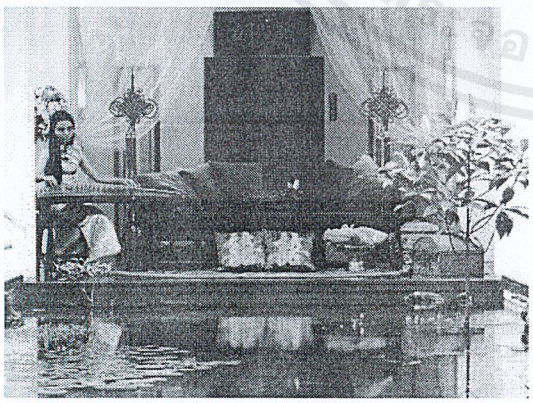
รูปที่ 2.2.2.62 แสดง Water Garden สามารถมองเห็นได้ทุกชั้น

รูปที่ 2.2.2.63 แสดง Waiting Area บริเวณ Lobby

รูปที่ 2.2.2.64 แสดง Detail ประตู



รูปที่ 2.2.2.65 แสดง Waiting Area ของ Lobby

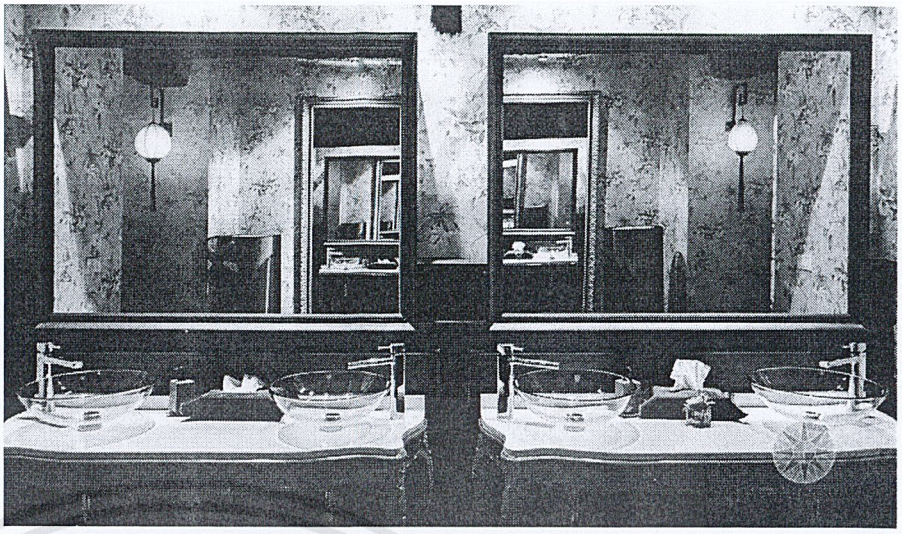


รูปที่ 2.2.2.66 แสดง การบรรเลงเพลงขิมบริเวณ Water Garden

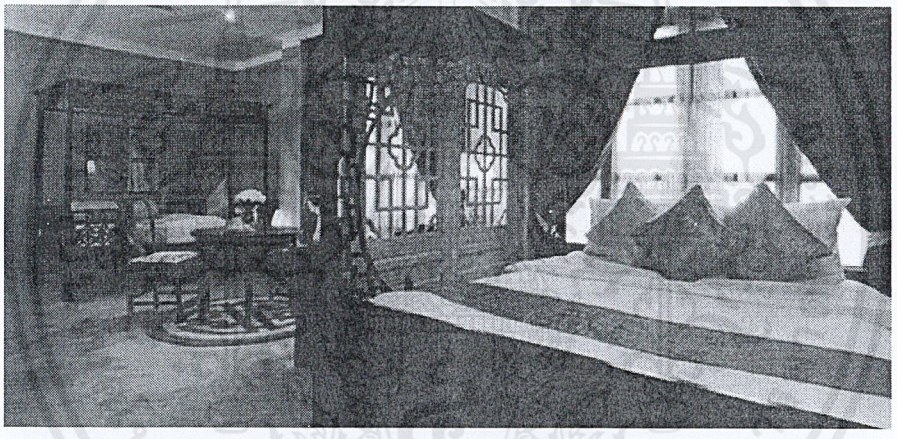
รูปที่ 2.2.2.67 แสดง Corridor หน้าห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 2.2.2.68 แสดงDetail ฝ้าเพดาน



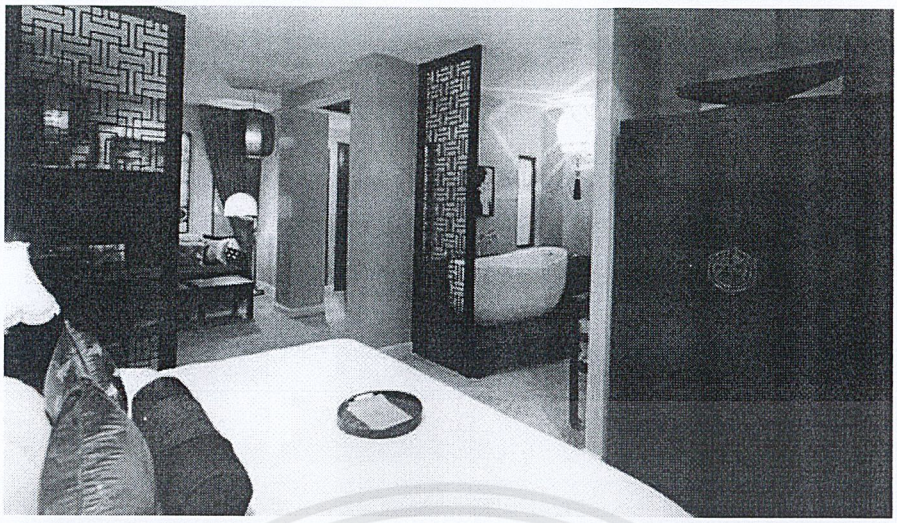
รูปที่ 2.2.2.69 แสดง ห้องน้ำของ Lobby



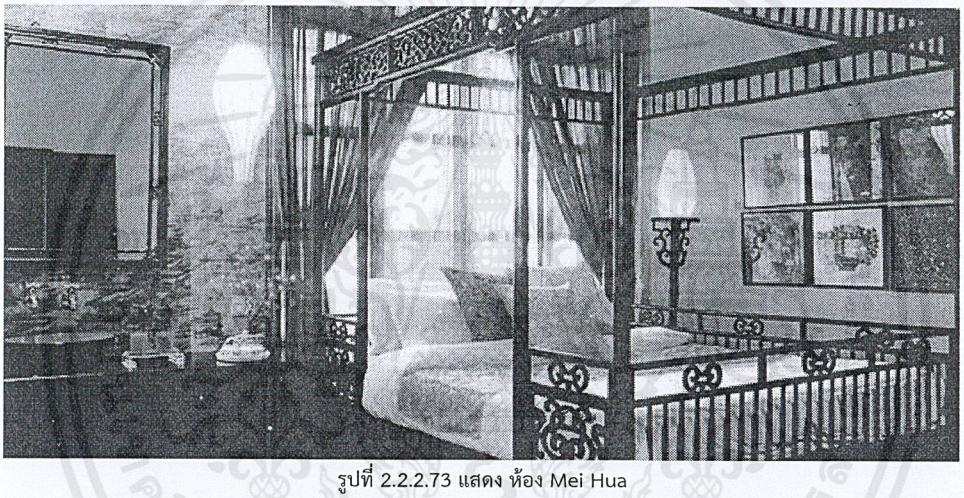
รูปที่ 2.2.2.70 แสดง ตัวอย่างห้อง Family Suites

รูปที่ 2.2.2.71 แสดง ห้องตัวอย่างของ Mu Dan Suites

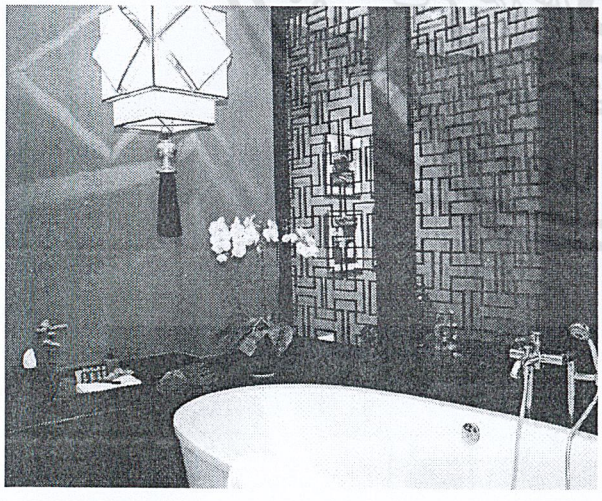
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

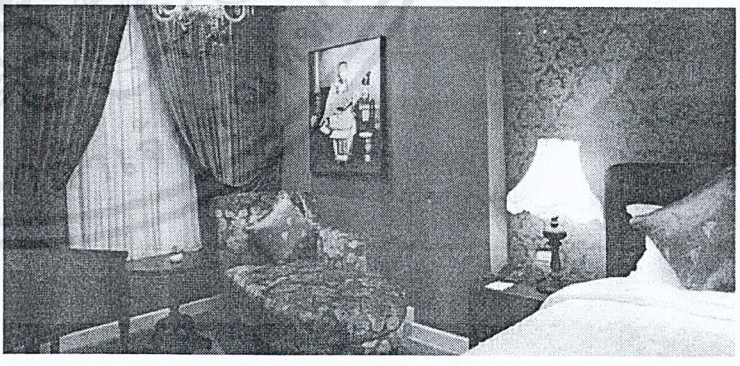


รูปที่ 2.2.2.72 แสดงห้องน้ำแบบเปิดของ Mu Dan Suites



รูปที่ 2.2.2.73 แสดง ห้อง Mei Hua



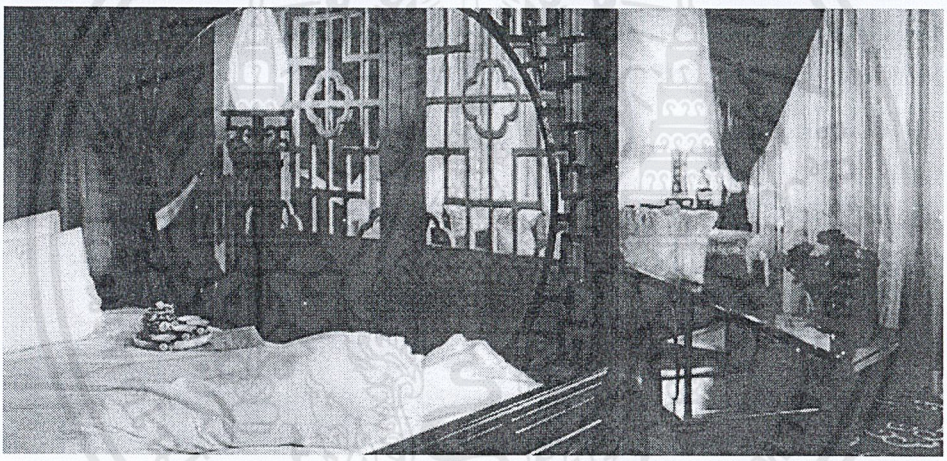


รูปที่ 2.2.2.73 แสดง ห้อง Ying Hua

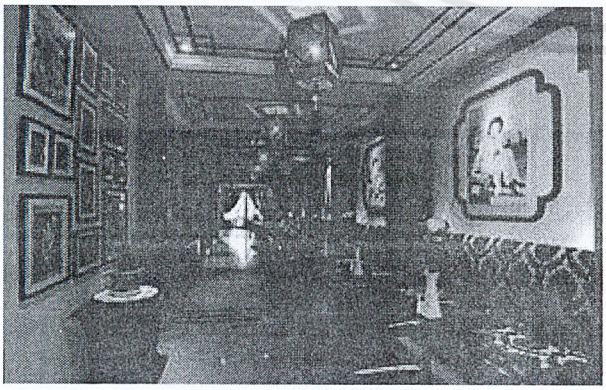
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 2.2.2.74 แสดงPattern บริเวณเตียงนอน

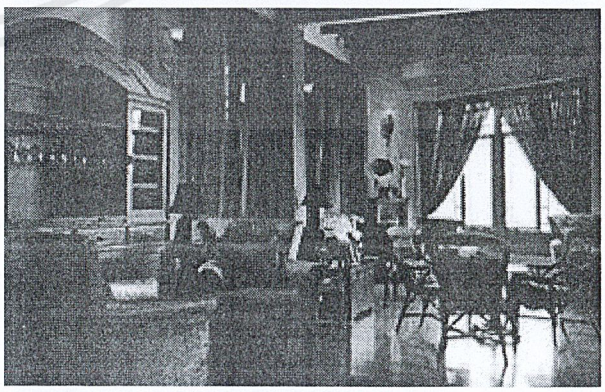
รูปที่ 2.2.2.75 แสดง Furniture



รูปที่ 2.2.2.76 แสดง ห้อง Mutan Suite



รูปที่ 2.2.2.77 แสดงห้องอาหาร



รูปที่ 2.2.2.78 แสดง ที่นั่งบริเวณ Jazz Bar

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการ E : โรงแรม W Hotel

สถานที่ตั้ง : 198 ซอย นราธิวาส 3 ถนน นราธิวาส เขต สีลม กรุงเทพฯ 10500

จำนวนห้องพัก : 403 ห้อง

กลุ่มลูกค้า : ชาวต่างประเทศ

2.2.2 แนวทางการออกแบบ

ใช้การออกแบบตกแต่งด้วยหลอดไฟ LED เปลี่ยนสีไปมา ทำให้ดูโดดเด่น น่าสนใจ และไม่ซ้ำซาก ใช้เฟอร์นิเจอร์รรูปทรงทันสมัย มีการตกแต่งด้วยลวดลายกราฟฟิคต่างๆ

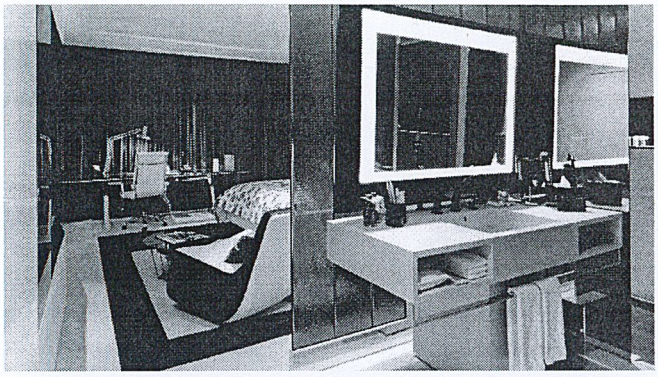
ขนาดห้องพักประเภทต่างๆ :

Wonderful Room	(41 sqm.)
Spectacular Room	(43 sqm.)
Cool Corner Room	(47 sqm.)
Studio Suite	(64 sqm.)
Fantastic Suite	(84 sqm.)
Marvelous Suite	(84 sqm.)
Wow Suite	(188 sqm.)
Extreme Wow Suite	(215 sqm.)

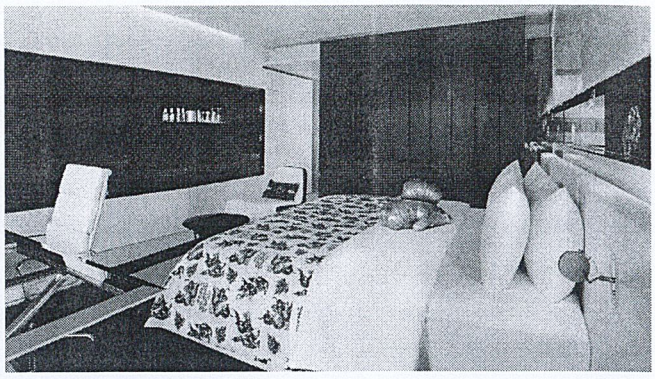
2.2.3 สิ่งที่จะนำมาใช้ในการออกแบบ

- การใช้แสงและสีต่างๆเพื่อให้เกิดความน่าสนใจของห้อง
- ลวดลายกราฟฟิคต่างๆที่น่าสนใจมาใช้ในการตกแต่ง

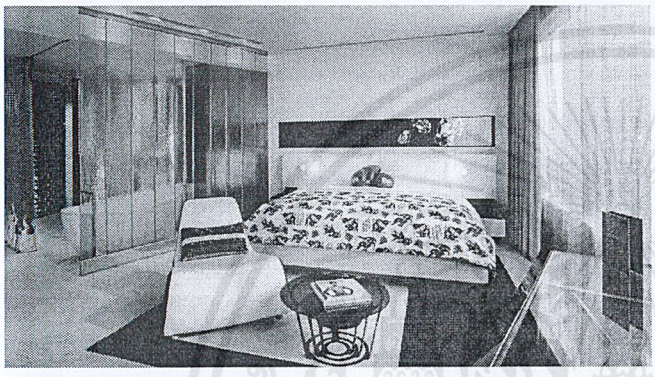
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



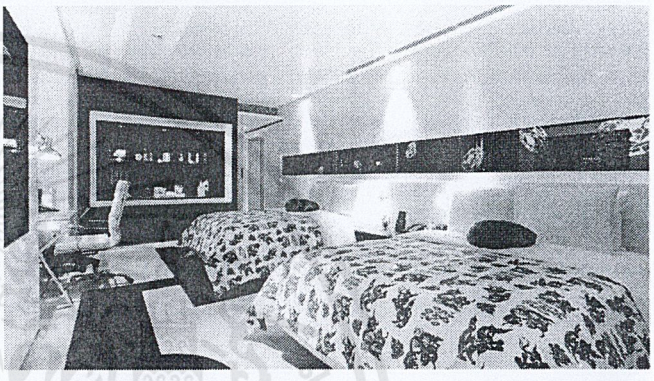
รูปที่ 2.2.2.79 แสดง ส่วนเชื่อมต่อห้องน้ำกับห้องนอน Wonderful Suite



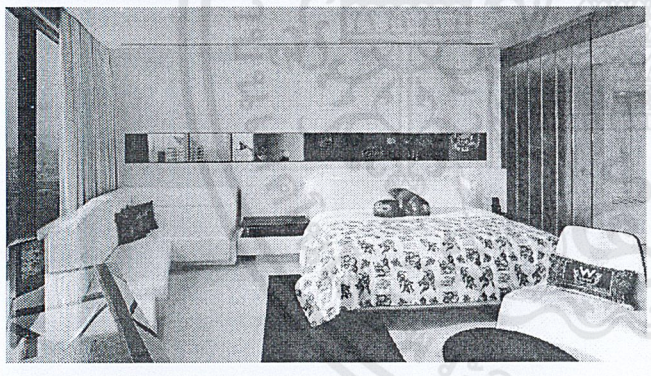
รูปที่ 2.2.2.80 แสดง ห้องนอน Wonderful Suite



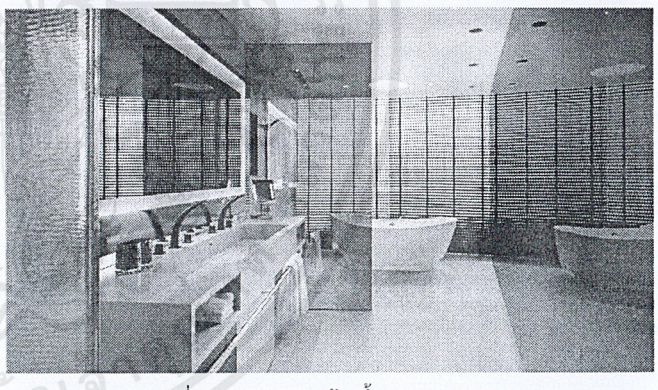
รูปที่ 2.2.2.81 แสดง Spectacular Suite



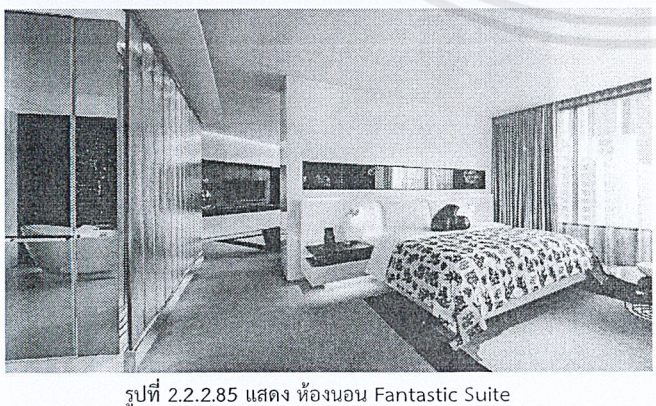
รูปที่ 2.2.2.82 แสดง Cool Corner Room



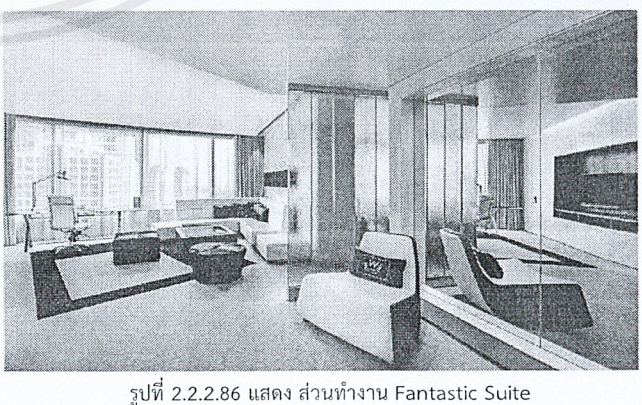
รูปที่ 2.2.2.83 แสดง ห้องนอน Studio Suites



รูปที่ 2.2.2.84 แสดง ห้องน้ำ Studio Suites

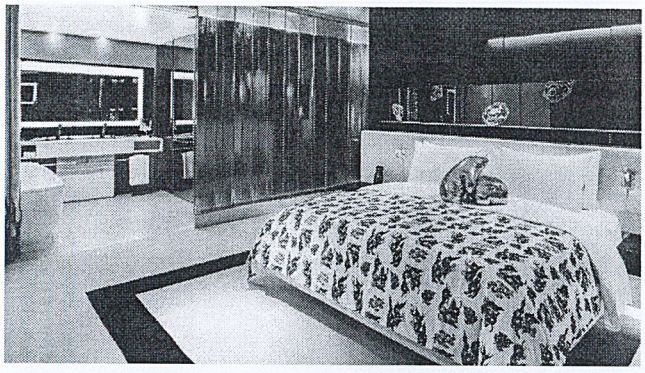


รูปที่ 2.2.2.85 แสดง ห้องนอน Fantastic Suite

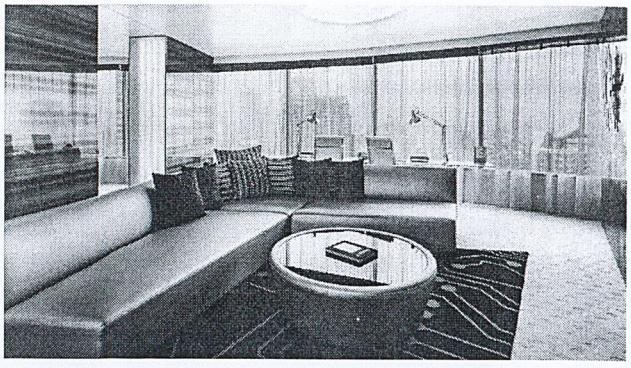


รูปที่ 2.2.2.86 แสดง ส่วนทำงาน Fantastic Suite

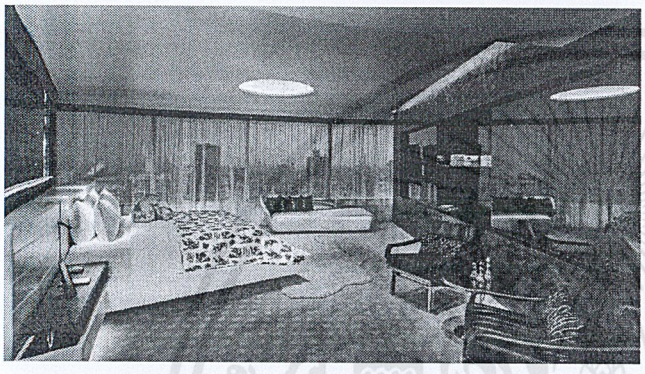
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



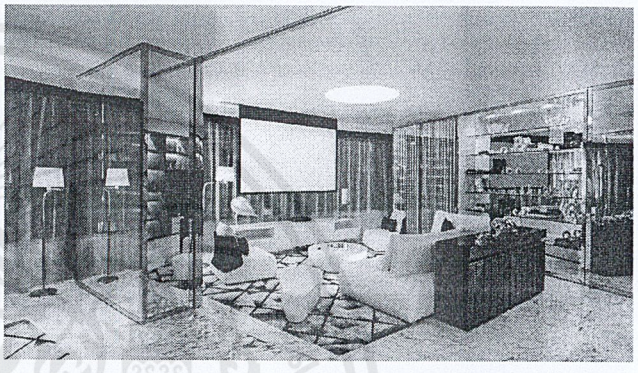
รูปที่ 2.2.2.87 แสดง ห้องนอน Marvelous Suite



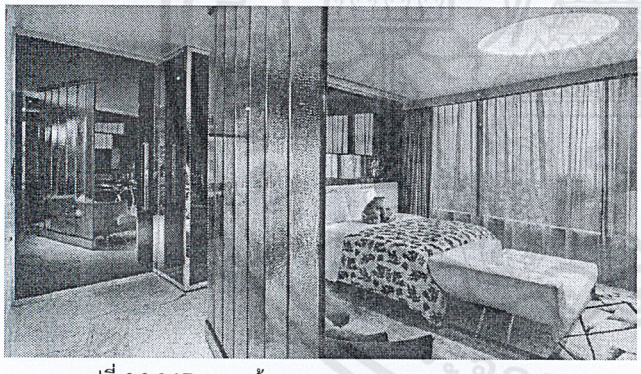
รูปที่ 2.2.2.88 แสดง ส่วนทำงาน Wow Suite



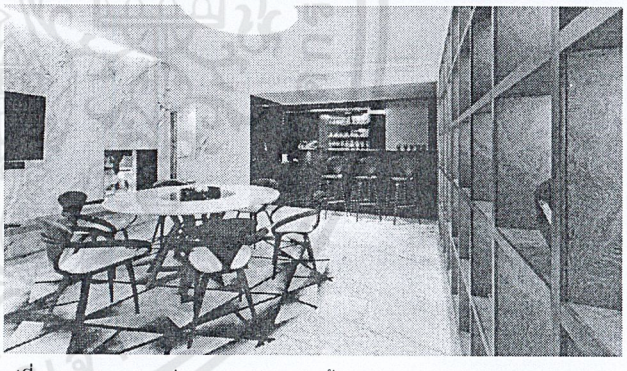
รูปที่ 2.2.2.87 แสดง ห้องนอน Wow Suite



รูปที่ 2.2.2.88 แสดง ส่วน Living Area ห้อง Extreme Wow Suite



รูปที่ 2.2.2.87 แสดง ห้องนอน Extreme Wow Suite

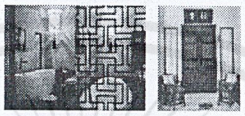
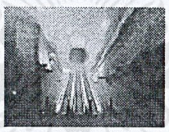
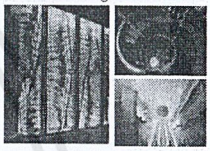


รูปที่ 2.2.2.88 แสดง ส่วน Dining Area ห้อง Extreme Wow Suite

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปรวม สิ่งที่จะนำไปใช้ในการออกแบบ

CASE STUDY COMPARED TABLE

หัวข้อที่ต้องการศึกษา	ศึกษาจาก	สิ่งที่นำมาใช้	รายละเอียดที่ศึกษา
การนำวัสดุและลวดลายที่มีเอกลักษณ์โดดเด่นต่างๆ มาใช้ร่วมกับการออกแบบ	Welcome to TENFACE bangkok thailand	วัสดุและลวดลายที่หลากหลาย รูปแบบผลิตภัณฑ์ต่างๆในห้อง นำมาออกแบบลวดลายแนวต่างๆในห้อง รวมถึงการออกแบบผลิตภัณฑ์ต่างๆที่จัดเตรียมไว้ในโรงแรม	การนำลวดลายกราฟฟิคร่วมตกแต่งห้อง
	SHANGHAI MANSION BANGKOK	นำเอกลักษณ์ความเป็นจีนมาใช้ในการออกแบบตกแต่งห้อง  ลวดลายจีนต่างๆนำมาตกแต่งภายในห้อง และให้เข้ากับฮวงจุ้ย เสริมดวงการทำงาน	การนำลวดลายความเป็นจีนมาใช้ตกแต่ง
	W BANGKOK	การนำลวดลาย Organic มาใช้ตกแต่งSpace ให้รู้สึกผ่อนคลาย  ลวดลายที่มาจากธรรมชาติ ทำให้รู้สึกผ่อนคลาย และมีความอ่อนช้อย ทำให้บรรยากาศไม่อึดอัดและเป็นทางการมากจนเกินไป เช่น ใบไม้ ลายน้ำ ลายกับหอย เป็นต้น	การนำลวดลาย Organic มาใช้ตกแต่ง 

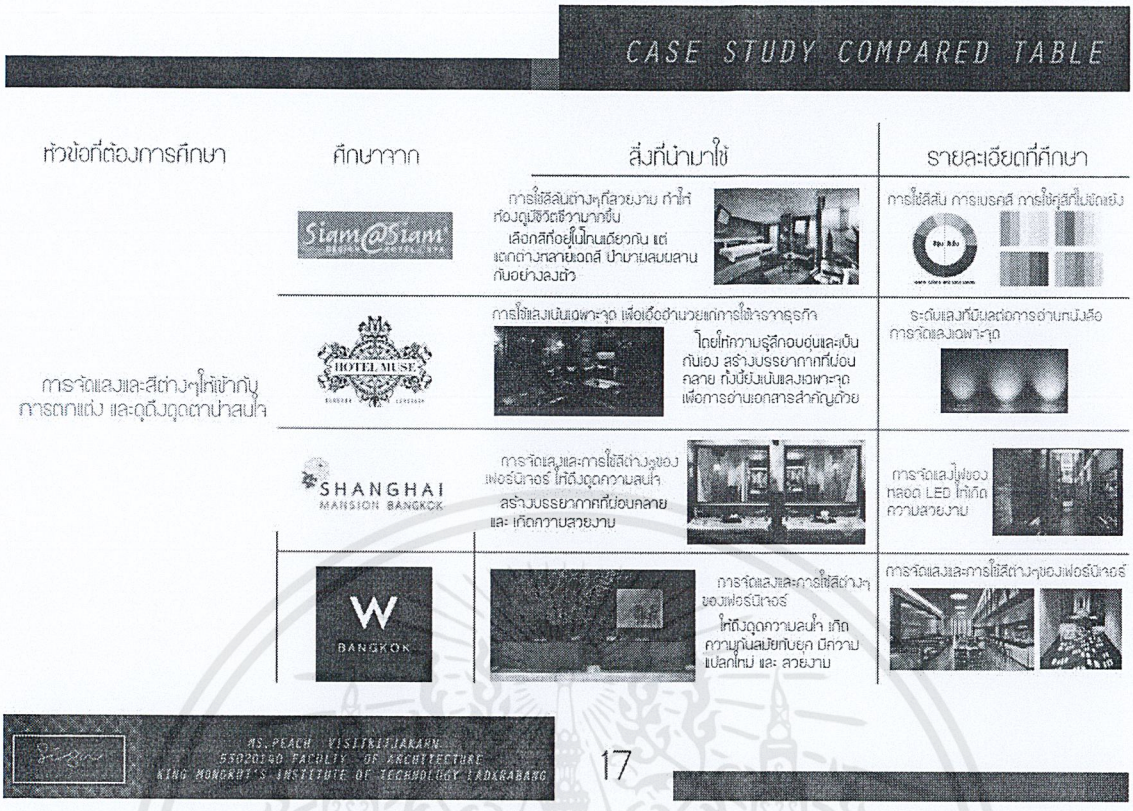
2.2.3.1 ตารางสรุปรวม สิ่งที่จะนำไปใช้ในการออกแบบ

CASE STUDY COMPARED TABLE

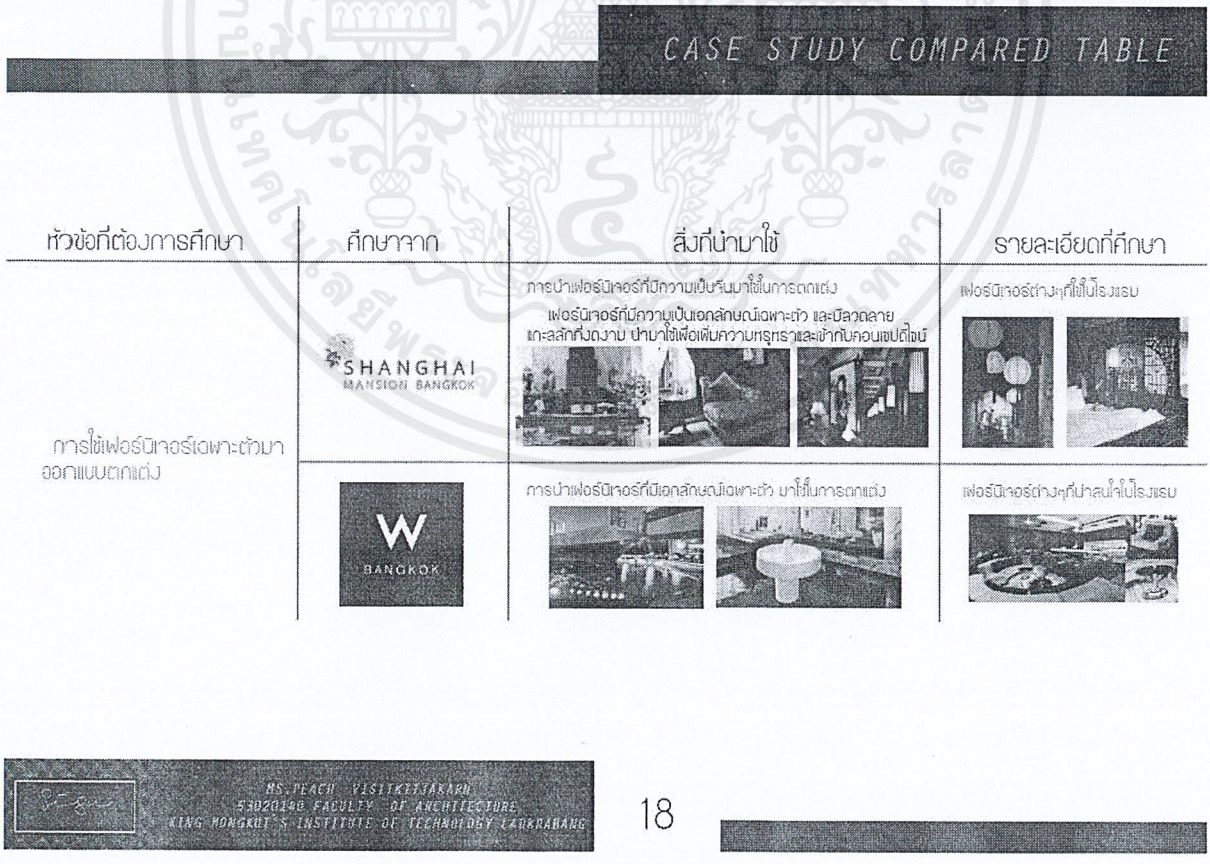
หัวข้อที่ต้องการศึกษา	ศึกษาจาก	สิ่งที่นำมาใช้	รายละเอียดที่ศึกษา
การจัดวางพื้นที่ใช้สอย	Siam@Siam	การจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ในห้องพักแต่ละชนิด การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ โดยใช้เฟอร์นิเจอร์ พื้นผิว และสี แบ่ง Spaceต่างๆภายในห้องให้ลงตัว และทำให้มีพื้นที่ดูไม่อึดอัดและคับแคบจนเกินไป	การจัดวางเฟอร์นิเจอร์
	HOTEL MUSE	การจัดวางพื้นที่ใช้สอย มีห้องทำงานและห้องประชุมแบ่งเป็นสัดส่วน โดยภายในเลานจ์เอื้ออำนวยแก่การคุยธุรกิจ มีมุมSmoking Area แยกออกมา และมี Bar ต่างๆที่ทำให้การคุยธุรกิจเป็นไปได้อย่างผ่อนคลาย	การวางแบ่งให้เข้ากับ Functionต่างๆ ในการใช้พื้นที่การจาธุรกิจ
	SHANGHAI MANSION BANGKOK	การจัดวางผังแบบมี Open Space ทำให้รู้สึกเปิดโล่ง ใช้ธรรมชาติเข้ามาร่วมทำให้เกิดความผ่อนคลาย และสะดวกเสริมฮวงจุ้ย	การเชื่อมต่อระหว่างภายนอกและภายใน

2.2.3.2 ตารางสรุปรวม สิ่งที่จะนำไปใช้ในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



2.2.3.3 ตารางสรุปรวม สิ่งที่จะนำไปใช้ในการออกแบบ



2.2.3.4 ตารางสรุปรวม สิ่งที่จะนำไปใช้ในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่าง บทความ การออกแบบพื้นที่การให้บริการในรร.ขนาดเล็ก

การออกแบบพื้นที่การให้บริการในโรงแรมขนาดเล็ก ล็อบบี้ และร้านอาหาร : คอลัมน์ แต่งร้านให้ได้ล้าน โดย.. ผศ.เอกพงษ์ ตรีตรง

การจัดสัมมนาที่เกิดขึ้นของรายการอยู่สบายในหัวข้อ การออกแบบโครงการโรงแรมขนาดเล็กเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวไทย และต้อนรับการเข้าสู่เออีซี ได้รับเสียงตอบรับอย่างท่วมท้นในการสัมมนาในครั้งนี้ โดยส่วนใหญ่เป็นผู้ประกอบการทั้งมือใหม่ และมือเก่ามาพร้อมเพรียงถ้วนหน้า ในบรรยากาศสัมมนาได้เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการกรอกแบบสอบถาม มีการระดมสมองและความคิดและให้ข้อมูลสำหรับงานวิจัยครั้งนี้ด้วย ปรากฏออกมาเป็นข้อสรุปมากมาย ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างมากในแวดวงธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ และธุรกิจโรงแรมรีสอร์ทในประเทศไทย

การออกแบบโรงแรมและรีสอร์ทในขนาดพื้นที่เล็กกะทัดรัด องค์ประกอบในการจัดวาง นอกจากห้องนอนที่เป็นมาตรฐานที่ได้เคยเสนอไปแล้วในครั้งก่อน ซึ่งครั้งนี้จะเสนอแนะข้อมูลเพื่อเป็นประโยชน์ในการลงทุนและการออกแบบโครงการในอนาคตสำหรับพื้นที่บริการส่วนอื่นๆ ที่จำเป็นในการออกแบบอย่างเหมาะสม ภายใต้หลักคิดดังนี้

1. สอดคล้องกับพฤติกรรม และกลุ่มลูกค้าโครงการ

2. สอดคล้องกับสภาพที่ดิน รูปแบบขอบเขตที่ดิน กว้าง ยาว ลึก และลักษณะเฉพาะของที่ตั้ง

3. จุดเน้นตามข้อมูลทางการตลาดที่บ่งบอกการให้บริการ เพื่อความสำเร็จที่ยั่งยืน จุดคุ้มทุนการลงทุน การคืนทุน

4. ทิศทาง มุมมอง และตำแหน่งที่เหมาะสม ตลอดจนความสะดวกในการให้บริการที่สุด

5. ความต่อเนื่องสืบเนื่องกันในโครงการทางสัญจรไปมา และการเข้าถึงพื้นที่อย่างสะดวกปลอดภัยและงดงาม

การแบ่งส่วนให้บริการและส่วนส่งเสริม การบริการ หรือส่วนเซอร์วิส หรืออาจจะเรียกว่าเป็นส่วนหน้าและส่วนหลัง ส่วนของลูกค้าและส่วนของพนักงาน โดยการออกแบบโรงแรมและรีสอร์ทจะต้องคำนึงการแบ่งส่วน 2 ส่วนหลักเหล่านี้อย่างชัดเจน โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางสัญจรของทั้ง 2 กลุ่มหลักในการใช้งาน ในการออกแบบอาจใช้วิธีการแยกกลุ่มสีชัดเจน 2 โทน เช่น โทน เย็นเป็นของลูกค้า โทนร้อนเป็นของพนักงานโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แยกรหัสสีตามโทนเพื่อจะได้ไม่สับสนในการวางโซนกลุ่มพื้นที่การให้บริการ

โดยกลุ่มพื้นที่บริการและใช้สอยของลูกค้าประกอบด้วย ล็อบบี้ส่วนต้อนรับ ล็อบบบี้เลาจน์ ร้านอาหาร คอฟฟี่ช็อป สปา ห้องน้ำ ห้องจัดเลี้ยง ห้องประชุม ร้านค้า โถง และทางเดิน กลุ่มพื้นที่ของพนักงานโรงแรม ประกอบด้วย สำนักงาน ครัว ที่พักพนักงาน ห้องแม่บ้าน ห้องซักรีด ห้องสำหรับงานระบบต่างๆ ห้องเก็บของ ห้องน้ำพนักงานโดยส่วนต่างๆ เหล่านี้จะต้องออกแบบไม่ให้หลบมุมมองจากลูกค้าผู้มาใช้บริการแต่จะต้องวางผังที่สามารถอำนวยความสะดวกในการให้บริการในลักษณะคล่องตัวที่สุด อีกทั้งยังจะต้องกระชับ กะทัดรัดแบบอเนกประสงค์ในบางพื้นที่มีประสิทธิภาพในการให้บริการและสอดคล้องกับการลงทุนสำหรับโครงการโรงแรมขนาดเล็กในพื้นที่จำกัดมากที่สุด

การออกแบบพื้นที่ส่วนหน้าสำหรับการให้บริการลูกค้ามีข้อคิด และข้อเสนอแนะในการออกแบบดังนี้

1. ล็อบบี้ส่วนต้อนรับเช็กอิน เช็กเอาท์ และล็อบบี้เลาจน์

บรรยากาศการตกแต่งภายในควรจะเชื่อมโยงกับบุคลิกของห้องพัก ในสไตล์ที่ต่อเนื่องกัน การออกแบบควรสะท้อนที่ตั้งโครงการอันประกอบด้วย วัฒนธรรม ประเพณี จิตวิญญาณ ท้องถิ่น แม้จะมีความสมัยใหม่แค่ไหน ก็ควรมีสัดส่วนของการเชื่องโยงกับบริบทของที่ตั้งด้วย ควรสะท้อนอัตลักษณ์ของโรงแรมให้ปรากฏอยู่ในการตกแต่ง อาจจะบันทึกอยู่ในการตกแต่งผนัง หลังเคาน์เตอร์ส่วนต้อนรับ อาจออกแบบโถงกลางให้มีศิลปะประติมากรรมรวมสายตา อาจมีการออกแบบการตกแต่งเพดาน และบรรยากาศภาพรวมโดยเฉพาะอย่างยิ่งโครงการโรงแรม และรีสอร์ท ขนาดเล็กควรคำนึงถึงการประหยัดพลังงานให้มากที่สุด

การออกแบบให้อากาศถ่ายเท โดยอาจไม่จำเป็นต้องตัดระบบปรับอากาศ หรือออกแบบในลักษณะไฮบริจด์ที่เปิดใช้ระบบปรับอากาศ หรือปิดใช้ระบบก็ได้ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับที่ตั้งและพฤติกรรมผู้บริโภคด้วย ในส่วนนี้สามารถสะท้อนการแปรรูปศิลปวัฒนธรรมได้ดีที่สุด สภาพบรรยากาศที่ควรเน้นโล่งโปร่ง โอโถงให้เกิดความประทับใจต่อผู้เข้ามาใช้บริการ ถือเป็นก้าวแรกของลูกค้านั่นเอง

การจัดวางผังควรออกแบบให้สะดวกสบายไม่แออัด และสามารถตอบสนองการใช้งานทั้งช่วงเวลาคนหนาแน่น และคนน้อยช่วงฤดูการท่องเที่ยว เทศกาล ตลอดจน การบริหารจัดการตามมาตรฐานโรงแรมได้อย่างดีที่สุด

2. การออกแบบร้านอาหาร คอฟฟี่ช็อปภายในโครงการ

สำหรับโครงการโรงแรมขนาดเล็กที่มีเงื่อนไขพื้นที่ใช้สอยไม่เกิน 4,000 ตารางเมตร สามารถกำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ร้านอาหารได้ไม่เกิน 1 ร้าน และร้านนี้ต้องทำหน้าที่ให้บริการตลอดทั้งวันและกลางคืน จากการสำรวจข้อมูลการทำโครงการโรงแรมขนาดไม่ใหญ่ การใช้พื้นที่อาจมีไม่มากจากข้อมูลของ อ.กมล รัตนวิระกุล นายกสมาคมการบริหารโรงแรมไทย ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารโรงแรมแนวใหม่ในการสัมมนาครั้งนี้ ได้กล่าวว่า พื้นที่ครัวและร้านอาหารอาจใช้องค์ประกอบแบบ “ฟู้ดแลนด์” ที่มีพื้นที่ไม่มาก ครัวขนาด 4x6 เมตร และพื้นที่รองรับประมาณ 40-50 คน

โดยออกแบบเป็นลักษณะครัวเปิด อาจใช้พื้นที่ 4x8 หรือ 5x10 ก็สามารถดำเนินกิจการร้านอาหารได้ในโรงแรมขนาดเล็ก จึงไม่จำเป็นในการใช้พื้นที่ใหญ่เกินไปเกินความจำเป็นในกรณีที่ขายไม่ดี ผู้ลงทุนก็ไม่ต้องแบกภาระต้นทุนมากไปนัก

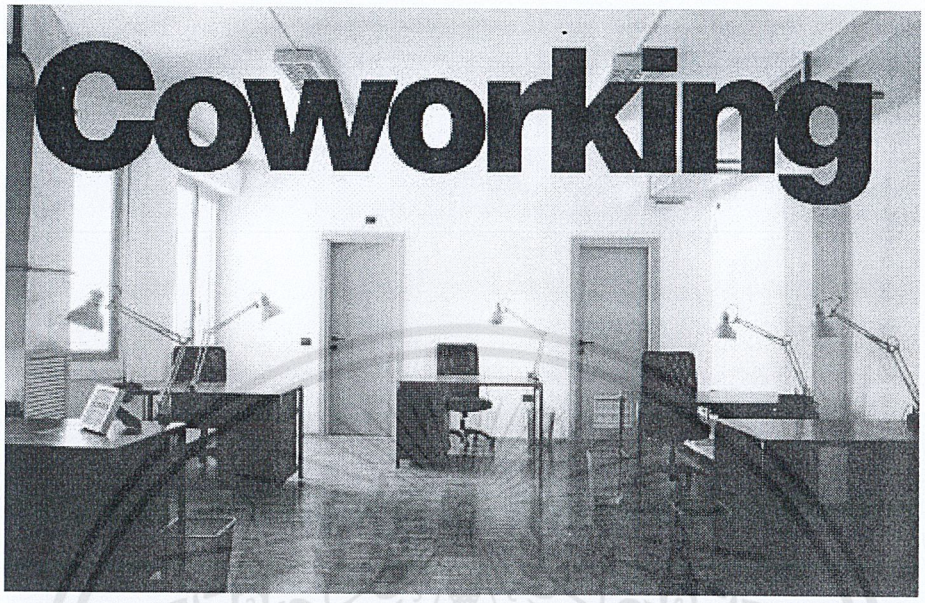
ในกรณีศึกษาที่โรงแรมประจักษ์ตรา จ.อุดรธานี ที่นั่นมีการเชื่อมต่อระหว่างห้องอาหารกับพื้นที่ของล็อบบี้ได้อย่างกลมกลืนขยับขยายได้ในช่วง High Season และลดพื้นที่ในช่วง Low Season หรือกรณีศึกษาของโครงการโรงแรมเอเวอร์กรีนลอสเรล ถ.สาทร กรุงเทพฯ โดยมีการออกแบบพื้นที่ห้องอาหารในพื้นที่จำกัดได้ดีที่สุดโครงการหนึ่ง และปรับใช้ตามเทศกาลได้ดีมาก โดยพื้นที่ของร้านอาหารในโรงแรมขนาดไม่ใหญ่คือการใช้งานในช่วงอาหารเช้าที่นิยมมากสุด ในช่วงอาหารกลางวันอาจไม่เปิดให้บริการ หรือเปิดบริการแบบเลือกเมนูเฉพาะ และอาจจะเปิดบริการในช่วงค่ำเน้นเครื่องดื่มและดนตรีร่วมไปกับล็อบบี้เลาจน์ ฉะนั้นจึงควรจะอยู่ในชั้นเดียวกันคือ ชั้น 1 ดีที่สุด หรืออาจให้บริการเฉพาะช่วงเช้าเท่านั้น ก็สามารถทำได้ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขของพื้นที่ตั้งว่าอยู่ใกล้ชุมชนที่มีการให้บริการอาหารร้านค้าต่างๆ มากน้อยเพียงใด

ส่วนบรรยากาศในการตกแต่งสามารถเจาะลึกเฉพาะเรื่องที่มีการกำหนดแนวคิดขึ้นมาให้แตกต่างจากบรรยากาศของการให้บริการส่วนอื่นก็เป็นได้ หรืออาจเชื่อมโยงกับวัฒนธรรมสังคมของที่ตั้งหรือลักษณะการให้บริการลักษณะเฉพาะของอาหารที่ให้บริการ ซึ่งขึ้นอยู่กับความเหมาะสมที่สุดดังนั้นควรสำรวจข้อมูลให้ครบทุกมิติ แล้วค่อยสรุปออกมาเป็นแนวความคิดต่อไป การจัดวางผังที่ดีควรคำนึงถึงการออกแบบในมุมมองที่ดีในทุกจุดของที่นั่ง อีกทั้งสามารถขยับขยายปรับเปลี่ยนได้ในกรณีการใช้งานที่หลากหลาย และแปรสภาพได้ตามเทศกาลต่างๆ ด้วยเช่นกัน ในคราวหน้าจะมาเจาะลึกในส่วนบริการอื่นๆ กันต่อนะครับทั้งห้องจัดเลี้ยงและสปาคอยติดตามนะครับ

(หมายเหตุ การออกแบบพื้นที่การให้บริการในโรงแรมขนาดเล็ก ล็อบบี้ และร้านอาหาร : คอลัมน์ แต่งร้านให้ได้ล้าน โดย.. ผศ.เอกพงษ์ ตรีตรง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.3 สิ่งที่จะนำมาใช้ร่วมกับการออกแบบ



การนำเอา Coworking Space มาใช้ร่วมภายในโครงการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักธุรกิจที่ต้องการระดมความคิด รวมถึงการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ประเทศไทย อีกหนึ่งเมืองฟ้าอมรที่อุดมไปด้วยความสมบูรณ์ทางธรรมชาติ วัฒนธรรม และประวัติศาสตร์ จึงไม่น่าแปลกใจว่าประเทศไทยบ้านเรานั้นถึงดึงดูดและอ้าแขนรับชาวต่างชาติกว่าหลายล้านคนต่อปีเปิดโอกาสให้ทั้งชาวไทยและเทศได้แลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในหลากหลายสาขา และอีกหนึ่งสิ่งที่เรากำลังเห็นได้ชัดก็คือการเปลี่ยนแปลงทางความคิดทางด้านการทำงาน นำพามาซึ่งแนวคิดการทำงานแบบ Coworking และการสร้าง coworking space เพื่อรองรับแนวคิดนี้

ปรากฏการณ์นี้ เริ่มต้นมาตั้งแต่ช่วงต้นปี 2012 จุดประกายแนวทางการทำงานแบบ Coworking และกำลังเป็นแนวทางการทำงานที่แพร่กระจายไปทั่วประเทศ จากจุดเริ่มต้นนั้น ทุกวันนี้ประเทศไทยเรามี coworking space ที่เปิดให้บริการแล้วเป็นจำนวนถึง 10 ที่ด้วยกัน และยังมีอีกจำนวนมากที่กำลังอยู่ในช่วงก่อร่างสร้างตัว เหมือนกับเป็นการตอกย้ำถึงผลประโยชน์และความสำเร็จต่างๆที่ทั้งผู้ประกอบการและสมาชิกต่างก็ได้จากการ coworking

1. Coworking Space คืออะไร

ถ้าแปลตรงตัวคือพื้นที่ที่ใช้ทำงานร่วมกันและใช้ทรัพยากรต่างๆในการทำงานร่วมกันเช่น โต๊ะ เก้าอี้ Internet ห้องครัว ห้องประชุม ฯลฯ บรรยากาศจะแตกต่างจากออฟฟิตทั่วไปตรงที่มีการตกแต่งที่หลากหลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และยืดหยุ่นได้ตามแต่ Concept ของแต่ละ Coworking Space บาง Coworking Space มีบริเวณให้ผ่อนคลาย เช่น ห้องนั่งเล่น ห้องสมุด ห้องเล่นเกม ฯลฯ ซึ่งเป็นการสร้างบรรยากาศให้ดูไม่น่าเบื่อ ในปัจจุบันมี Coworking Space เปิดให้บริการแล้วกว่า 2,000 แห่งใน 6 ทวีปทั่วโลก

ไม่ใช่เพียงเท่านั้น Coworking Space ยังเป็นสังคม (Community) ของคนทำงานที่นำไปสู่การสร้างสรรสิ่งใหม่ๆจากการมีปฏิสัมพันธ์ของคนในสังคมอีกด้วย ไอเดียใหม่ๆ ธุรกิจใหม่ๆมากมายเกิดจากการร่วมมือกันของกลุ่มคนเหล่านี้ที่ได้มาเจอกันใน Coworking Space ซึ่งอาจเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจที่สามารถเปลี่ยนแปลงโลกนี้ก็เป็นได้ เช่น ถ้าคุณเป็นนักพัฒนา Mobile Application แต่ยังขาดความรู้ด้านการออกแบบและการตลาด คุณก็สามารถสอบถามเพื่อนที่นั่งอยู่ข้างคุณซึ่งเป็น Designer หรือเดินไปคุยกับนักการตลาดที่โต๊ะข้างๆ ซึ่งอาจจะช่วยให้ Mobile Application ของคุณประสบณ์ความสำเร็จระดับโลกก็เป็นได้ หรือบางครั้งมี Event ที่สามารถให้ความรู้คุณเรื่อง User Experience (UX) หรือ Digital Marketing คุณก็สามารถเข้าร่วม Event เหล่านี้และยกระดับความรู้ของคุณได้เช่นกัน

ทั้งนี้จะให้ทางทีมงานกล่าวถึงความหมายของ Coworking ฝ่ายเดียวคงไม่ได้ความหมายที่แท้จริงและลึกซึ้งเท่ากับผู้ที่เคยมาใช้บริการ งั้นลองมาฟังคนที่กำลังใช้บริการ Coworking Space กันบ้างดีกว่าว่าในความเข้าใจของพวกเค้า Coworking Space คืออะไร

“ที่ที่มาเพื่อไม่ได้นั่งทำงาน แต่มาเอา Inspiration จากสิ่งที่อยู่รอบๆตัว (คนและบรรยากาศรอบๆ Coworking Space)”

“It s a place where you can work, be creative and build an interesting professional network”

“Somewhere to work with other people, more productive working environment”

“ที่ที่ให้คนมาทำงานด้วยกัน พบคนใหม่ๆ แชร์ idea กันได้”

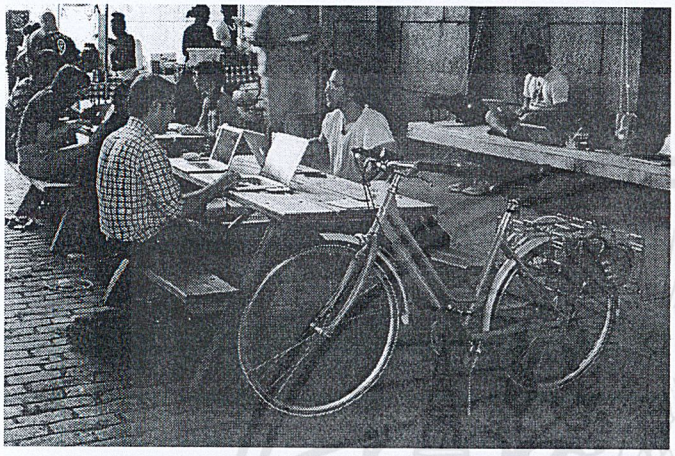
2. Coworking Space เหมาะกับใคร?

- กลุ่มคนทำงานอิสระ (Freelancer)
- ศิลปิน (Artist)
- ดีไซน์เนอร์ (Designer or Creative)
- นักพัฒนาโปรแกรม (Developer or Programmer)
- ผู้ประกอบการมือใหม่ (Startup)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกิดอะไรขึ้นบ้างใน Coworking Space?

- **Event** ที่จะทำให้กลุ่มคนในสังคมได้มาเจอกัน แลกเปลี่ยน Idea และความรู้ต่างๆทางด้าน Creative, Technology หรือ Digital เป็นต้น
- **Workshop** ด้าน programming, designing, marketing และอื่นๆอีกมากมาย
- **Hackhaton** หรือ event แห่งการสร้างสรร Idea ใหม่ๆไปสู่ Product ในเวลาอันสั้น



ตัวอย่างสถานที่ๆมี Coworking space

1. HUBBA Thailand

Coworking space ที่เน้นการสร้าง community แห่งแรกในประเทศไทย เปิดตัวจากความคิดของสองพี่น้อง อมฤต และ ชาล เจริญพันธ์ ที่เกิดปิ๊งไอเดียการทำงานแบบ coworking ระหว่างที่พวกเขาทั้งสองต้องระเห็ดไปอยู่ต่างจังหวัดในช่วงน้ำท่วมเมื่อปี 2011 ทำให้พวกเขาอยากสร้างสถานที่ทำงานในแบบที่เหมาะกับชาวฟรีแลนซ์ startups และนักธุรกิจมือใหม่มากที่สุด ในสถานที่ๆให้พวกเขาได้ปลดปล่อยความคิดและรวบรวมคนรุ่นใหม่ และนั่นก็คือที่มาของชื่อ HUBBA จาก Hub (จุดรวม) และ Ba (อาการ"บ้า"ที่อยากให้ทุกคนปลดปล่อย)

HUBBA Thailand เปิดทำการอยู่ที่เอกมัยซอย 4 มีสมาชิกทั้งไทยและเทศ ในสายอาชีพที่คละกันไป มีงานอีเว้นท์ต่างๆอยู่ตลอดปี ตั้งแต่งาน Meetup เชิงธุรกิจ Powerlunch หรือแม้กระทั่งเวิร์คช็อปเชิงวัฒนธรรมไทยสำหรับชาวต่างชาติอีกด้วย HUBBA มีพื้นที่รองรับได้ถึง 60 คน สมาชิกสามารถเลือกแพ็คเกจได้หลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น Hotdesk, flexidesk และ private office สำหรับครอบครัวใหญ่ที่ต้องการบรรยากาศสบายๆภายใต้ต้นไม้เขียวชะอุ่มในย่านเอกมัย หรือจะเช่าห้องประชุมขนาดเล็ก (6 คน) หรือขนาดใหญ่ (10-20 คน) ก็ได้อีกเหมือนกัน

2. Launchpad

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตั้งอยู่ใจกลางโซนธุรกิจของกรุงเทพบนถนนปั้นที่เดินทางสะดวกไม่ว่าจากสาธรหรือสีลม ด้วยระยะห่างจากสถานีรถไฟฟ้าสุรศักดิ์เพียงแค่ 6 นาที มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 880 sq.m. ครอบคลุมพื้นที่เพื่อตอบสนองไลฟ์สไตล์ของชาว Tech startups ฟรีแลนซ์ และดีไซน์เนอร์ Launchpad เริ่มเปิดให้บริการมาตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2012 กับแนวคิดที่อยากจะทำ coworking space ที่ทุกคนสามารถสานต่อไอเดียใหม่ๆ คอนเซ็ปใหม่ๆ ของตัวเอง ในบรรยากาศการทำงานที่มีทั้งความเข้มขรึมแต่ก็สนุกสนานไปในเวลาเดียวกัน

ที่นี่ตกแต่งด้วยการเน้นโทนสีส้มและเทาเพื่อกระตุ้นความกระตือรือร้นในการทำงาน แต่ก็แฝงไว้ด้วยความสนุก เช่น สมาชิกสามารถใช้มุมพักผ่อนของที่นี่ที่มีทั้งเกมและโต๊ะปิงปองให้เล่นคลายเครียด หรือจะจิบกาแฟจากร้าน Brush ที่อยู่ด้านหน้า พร้อมนั่งชิวๆรับแดดตรงโซนนั่งเล่นที่โอโถง หรือ quiet zone ให้สมาชิกใช้สมาธิได้อย่างเต็มที่ และห้องประชุมพร้อมให้บริการถึง 3 ห้องด้วยกัน

3. Workbuddy

ถ้าคุณชอบบรรยากาศในเมืองห้อมล้อมไปด้วยตึกสูงระฟ้า Workbuddy คือคำตอบของคุณ ที่นี่ตั้งอยู่บนชั้น 10 ตึก RSU Tower ณ สุขุมวิท 31 มาพร้อมกับความสะดวกครบครันและวิวเมือง ที่นี่เป็นทั้ง coworking space และ service office สำหรับทุกสายอาชีพ ด้วยแนวคิดแบบ Workbuddy หรือการที่ได้เพื่อนบ้านเราเป็นทั้งเพื่อนร่วมงานและเพื่อนคู่คิด

Workbuddy เป็นเหมือนกับสถานที่ที่ถึงแม้จะให้ความเข้มขรึมของการทำงาน แต่ในขณะเดียวกันก็ใส่ลูกเล่นด้วยสีสัน และโซนสำหรับพักผ่อนอ่านหนังสือ พูดคุย หรือทานขนม มีห้องประชุมห้องใหญ่ไว้รองรับความต้องการของสมาชิก หรือจะจองเป็น private office ก็ได้เหมือนกัน ที่นี่เปิดทุกวันจันทร์ถึงศุกร์ 9.00 น. - 18.00 น. เนื่องจากต้องเป็นไปตามกฎของอาคาร ถ้าหากต้องการจะอยู่ยาวกว่านั้นก็สามารถต่อรองได้ ส่วนเรื่องการขยับขยายหรือปรับเวลานั้นยังเป็นเรื่องของอนาคต

4. The SYNC

The SYNC คือ coworking space ที่จัดตั้งขึ้นมาเพื่อรองรับนักธุรกิจ Social Innovations โดยเฉพาะ ไม่ว่าคุณจะหน้าใหม่หรือเก่า ที่ The SYNC เปิดบ้านเพื่อช่วยสนับสนุนด้านนี้โดยตรง ที่นี่นอกจากจะเป็น coworking space แล้ว ยังมีบริการให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาให้กับธุรกิจของคุณ และยังมีเครือข่ายจากหลากหลายหน่วยงานเพื่อช่วยกระตุ้นให้ธุรกิจเพื่อสังคมของคุณได้สำเร็จลุล่วงไปดังเป้าหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรมที่ The SYNC ก็มักจะแน่นเอี๊ยดทุกอาทิตย์ และส่วนมากก็จะเน้นไปทางด้านธุรกิจเพื่อสังคม ไม่ว่าจะเป็นการสัมมนาพูดคุย case study ต่างๆ หรือจัดประชุมระดมไอเดียสร้างสรรค์เพื่อสังคม (และที่นี่ก็ยังมีคลาสโยคะบริการสำหรับสมาชิกอีกด้วย) ปัจจุบัน The SYNC ตั้งอยู่ที่หมู่บ้าน บ้านกลางเมือง ลาดพร้าว แต่กำลังจะย้ายไปอยู่อโศกในเร็วๆนี้ สำหรับที่อยู่ที่แน่นอนสามารถติดตามได้จาก The SYNC

5. Kliquedesk

Kliquedesk คือ coworking space, serviced office และ virtual office ซ่อนตัวอยู่ในอาคาร T. Chinawatra Thai Silk ซอยสุขุมวิท 23 เป็นสถานที่สำหรับคนที่ตั้งใจมาทำงานจริงๆ ภายใต้บรรยากาศการตกแต่งโดดเด่นด้วยโทนสีเหลือง ช่วยเสริมให้สมาชิกรู้สึกอารมณ์ดีและสมองปลอดโปร่งมากขึ้น เสริมทัพด้วยอุปกรณ์ของใช้ในออฟฟิศ สะดวกครบครันกับความต้องการในการทำงาน

ที่นี่จะไม่เน้นจัดอีเว้นท์หรืองานเสวนาเหมือนที่อื่นๆ เนื่องด้วยฐานสมาชิกส่วนใหญ่นั้นมีความตั้งใจมาทำงานและต้องการสมาธิชะมากกว่า และด้วยโลเคชั่นกลางเมืองในซอยย่านอโศกทำให้การเดินทางไป Kliquedesk นั้นค่อนข้างสะดวก สามารถเดินไป BTS และ MRT ได้ หรือถ้าจะขับรถก็มีที่จอดรถขนาดใหญ่ไว้ให้บริการ

2.3 ข้อมูลเฉพาะโครงการ

2.3.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ

ถนนสีลม (อังกฤษ: Thanon Si Lom) ถนนสำคัญในเขตบางรัก กรุงเทพมหานคร เป็นถนนคอนกรีตขนาดกว้าง 6 ช่องทางจราจร มีช่องจอดรถและบาทวิถีทั้งสองข้าง ความยาวประมาณ 2.78 กิโลเมตร เริ่มตั้งแต่ถนนเจริญกรุง (แยกบางรัก) ไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ตัดกับถนนมเหสักข์-ถนนสุรศักดิ์ (แยกสุรศักดิ์) ถนนประมวญ (แยกประมวญ) ถนนเดโช (แยกเดโช) ถนนนราธิวาสราชนครินทร์ (แยกสีลม-นราธิวาส) และถนนคอนแวนต์ (แยกคอนแวนต์) และไปสิ้นสุดที่ถนนพระรามที่ 4 (แยกศาลาแดง) สีลมเป็นถนนที่มีเกาะกลางและมีต้นไม้ใหญ่ปลูกเรียงรายไปตลอดแนวถนนจำนวน 483 ต้น และเป็นถนนสำคัญสายแรกที่เดินสายไฟฟ้าและสายโทรศัพท์ไว้ใต้ดิน

ถนนสีลมสร้างขึ้นในสมัยรัชกาลที่ 4 พร้อม ๆ กับถนนเจริญกรุง ถนนบำรุงเมือง และถนนเฟื่องนคร เดิมเรียกชื่อว่า "ถนนขวาง" เดิมเป็นคันดินที่เกิดจากการขุดคลองเพื่อเชื่อมคลองบางรักกับคลองถนนตรง คันดินจึงกลายเป็นถนนที่เรียกกันว่าถนนขวาง ชาวต่างประเทศได้นำเครื่อง สีลม ซึ่งใช้สำหรับการวิดน้ำมาติดตั้งที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถนนขวาง โดยที่บริเวณทั่วไปยังเป็นทุ่งนาโล่ง เครื่องสีลมวิดน้ำจึงดูเด่นและกลายเป็นชื่อเรียกของถนนมาถึงปัจจุบัน

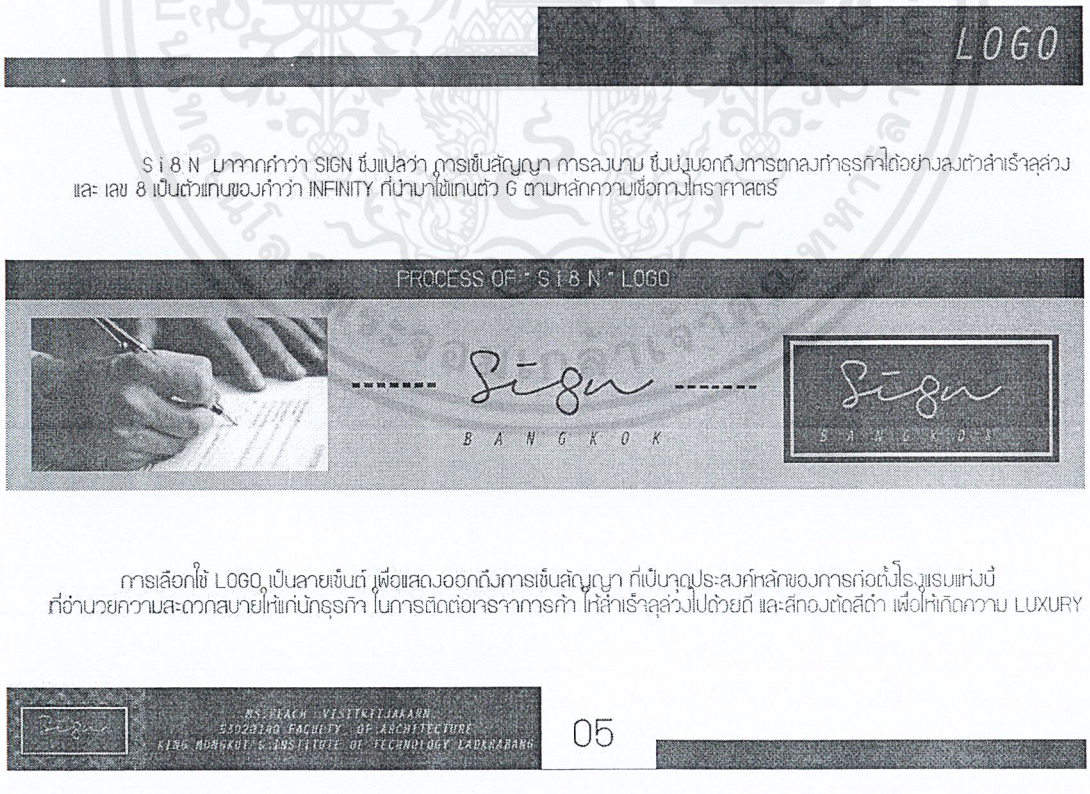
สภาพทางกายภาพของสถานที่ท่องเที่ยวบริเวณโรงแรม

ปัจจุบันถนนสีลมนับเป็นถนนธุรกิจสายสำคัญสายหนึ่งของกรุงเทพมหานคร มีผู้ขนานนามถนนสีลมว่า "วอลล์สตรีตของกรุงเทพฯ" ถนนสีลมมีสำนักงานใหญ่ธนาคาร โรงแรม อาคารสำนักงาน ตลอดจนศูนย์การค้าขนาดใหญ่เรียงรายอยู่ทั้งสองฟากถนน เป็นถนนท่องเที่ยวที่เป็นแหล่งซื้อสินค้าและขายของที่ระลึกสำหรับนักท่องเที่ยวตามบาทวิถีในเวลากลางคืน รวมทั้งใน "ซอยละลายทรัพย์" นอกจากนี้ ยังเคยมีโครงการวัฒนธรรมปิดเป็นถนนคนเดินในวันอาทิตย์ ถนนสีลมยังได้ชื่อว่าเป็นถนนการเมืองยุคใหม่จากการเดินขบวนของนักธุรกิจเพื่อขับไล่พลเอกชวลิต ยงใจยุทธ และพันตำรวจโททักษิณ ชินวัตรให้ออกจากตำแหน่งนายกรัฐมนตรี

ถนนสีลมมีรถไฟฟ้าแล่นผ่านจากถนนพระรามที่ 4 ขึ้นลงที่สถานีศาลาแดงและเลี้ยวออกไปถนนสาทรที่สถานีช่องนนทรี

2.3.2 เอกลักษณ์ของโครงการ

- LOGO



2.3.2.1 รูปแสดงการ Transformation ของ Logo

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- SERVICE

มีการบริการเกี่ยวกับการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ มุ่งเน้นไปที่การเจรจาที่สำเร็จผล โดยมีการบริการที่ปรึกษา และ ล่ามส่วนตัวให้กับผู้ที่สนใจบริการส่วนนี้ รวมทั้งมีพื้นที่ให้เจรจาต่อรองธุรกิจ เอื้ออำนวยผลประโยชน์ที่ดีให้แก่ผู้รับบริการทั้ง 2 ฝ่าย

- COLOR

มีการเลือกใช้สีแดง อันเป็นสีที่เป็นสิริมงคล ซึ่งการทำธุรกิจ ได้มีความเชื่อเรื่องฮวงจุ้ยมาตั้งแต่สมัยโบราณ และตามความเชื่อของจีน สีแดง เป็นสีมงคล จึงเลือกสีนี้มาใช้เป็นสีของ Logo ของโรงแรม

2.3.3 สายการบริหารโดยทั่วไปและอัตรากำลัง

บริเวณที่ต้องพึ่งพาอาศัยกัน ต้องแสดง ให้เห็นถึงการติดต่อสัมพันธ์กัน และรวมกลุ่มกันเพื่อความสะดวกและการบริการจำเป็นสำหรับบริเวณนั้นๆ ก็ต้องแสดงให้เห็นโดยใช้วิธีการหนึ่ง ที่ใช้แสดงความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน คือการใช้ผังแสดงการหมุนเวียนสัมพันธ์กัน โดยจัดเป็นการแสดงการใช้ก่อน-หลัง ผังนี้ แสดงเส้นทางการหมุนเวียนให้ใกล้ และสะดวก เพื่อประโยชน์ ส่วนรวมของคนกลุ่มใหญ่ เช่น ห้องโถงต้อนรับงานเลี้ยง เพื่อการบริหารที่รวดเร็วและเต็มที่

วิธีที่ใช้ตัดสินว่าเป็นวิธีที่ดีที่สุดในการจัดหาจุดที่ตั้งบริเวณต่างๆ นั้นขึ้นอยู่กับการศึกษาและใช้ข้อมูลนั้นๆมาใช้ เช่นวิธีการใช้ผังแสดงความสัมพันธ์ของการสัญจร ไปมารนะหว่างบริเวณต่างๆและภายในจุดนั้นๆ โดยนำข้อมูลนั้นๆมาวิเคราะห์ และจัดโดยการถือหลักการของการเคลื่อนตัวของคน นอกจากนี้ ยังมีข้อมูลอื่นๆที่ต้องนำมาประกอบในการออกแบบ และวิเคราะห์คือ จุดที่ได้ผลที่สุดของการวางตำแหน่งลิฟท์ หม้อต้มน้ำร้อน เครื่องปรับอากาศ เครื่องมือทางเทคนิคและห้องควบคุมเครื่องใช้ไฟฟ้า ฯลฯ

ผังต่อไปนี้เป็นการแสดงการหมุนเวียนสัมพันธ์กัน แบ่งเป็น 5 ส่วนดังนี้

1.ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนหน้าและส่วนห้องพัก

2.ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนธุรการกับส่วนหน้า

3.ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนบริการสถานที่

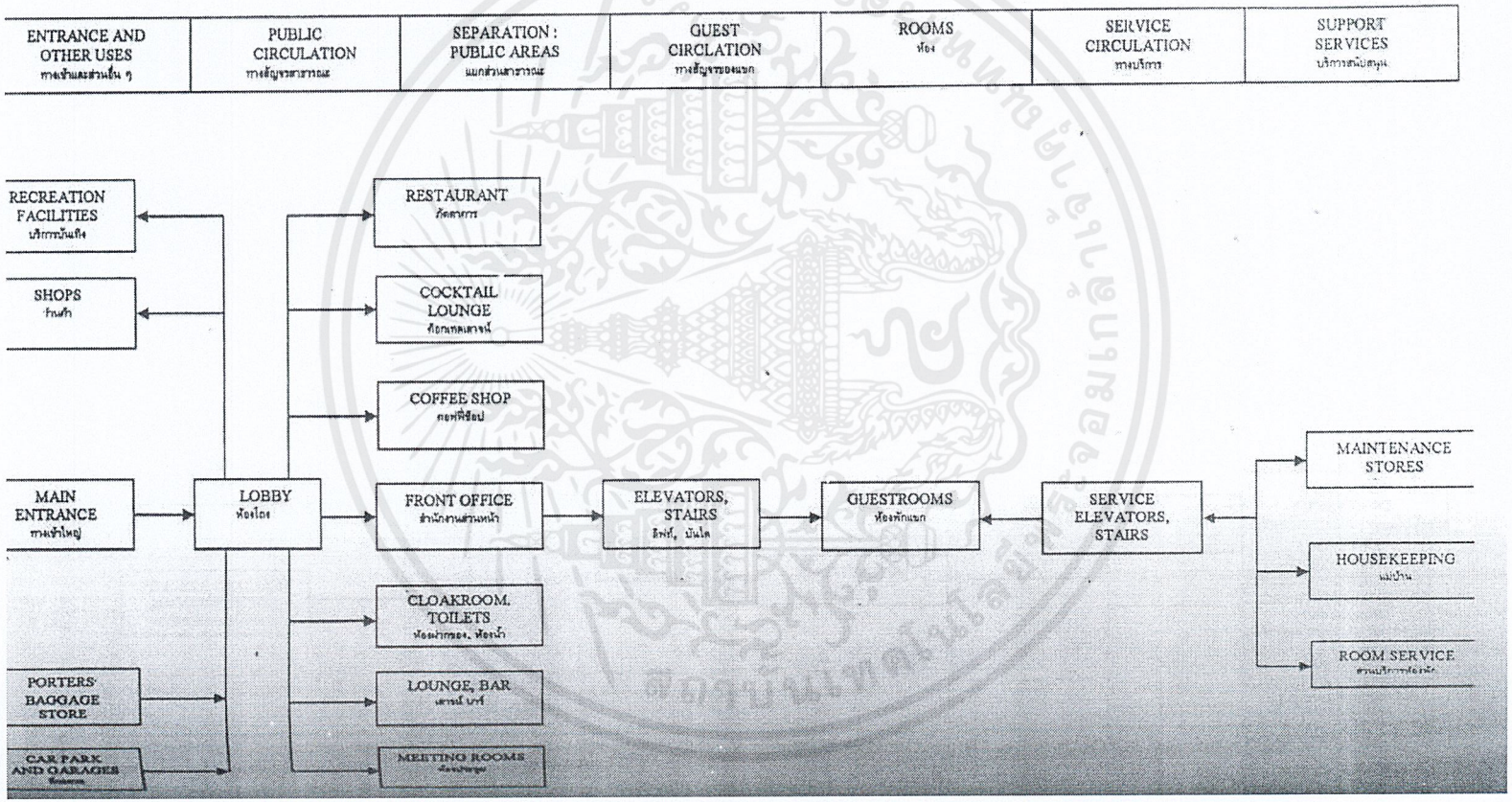
4.ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนหลัง

5.ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนหน้าและส่วนห้องพัก

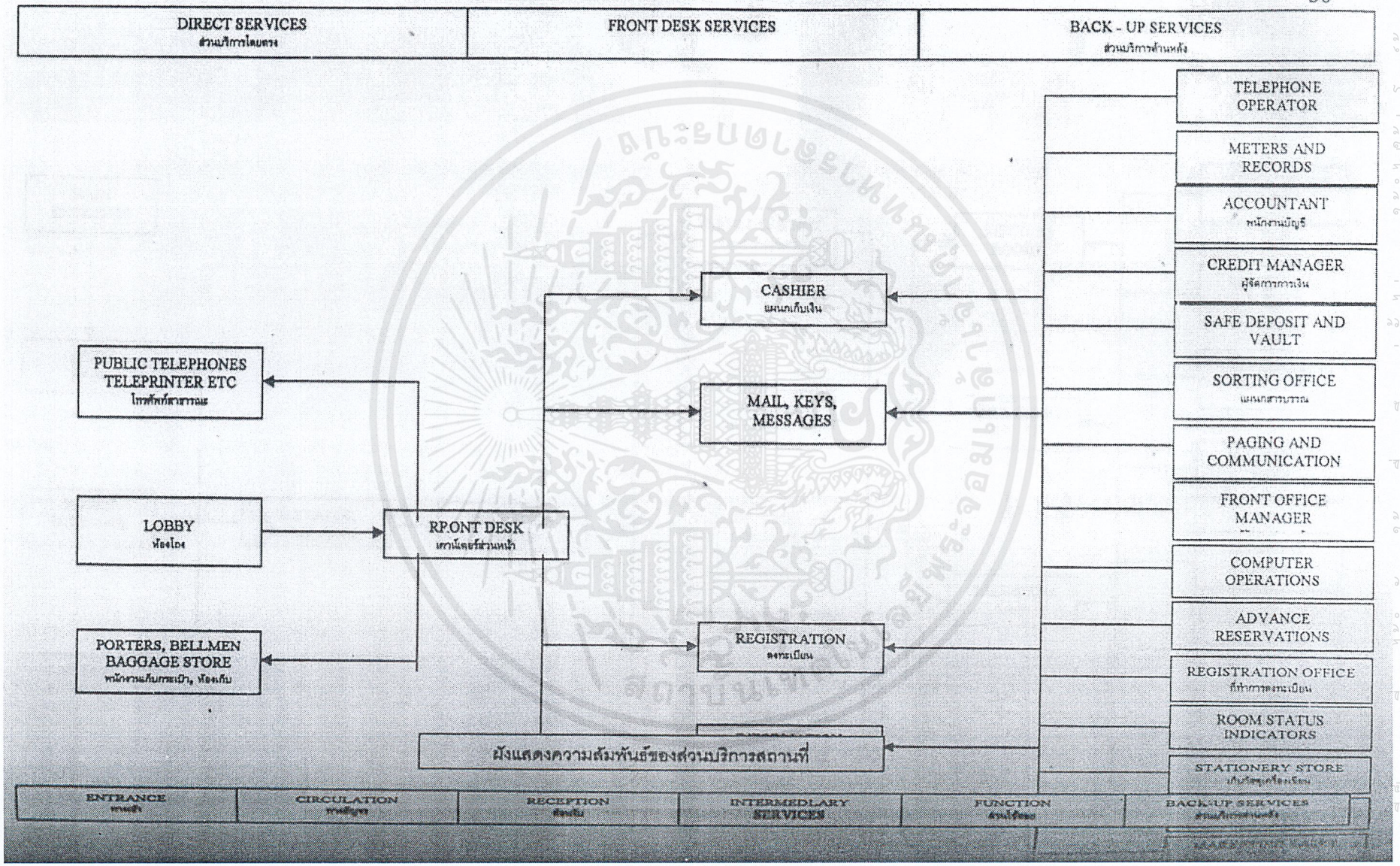
35



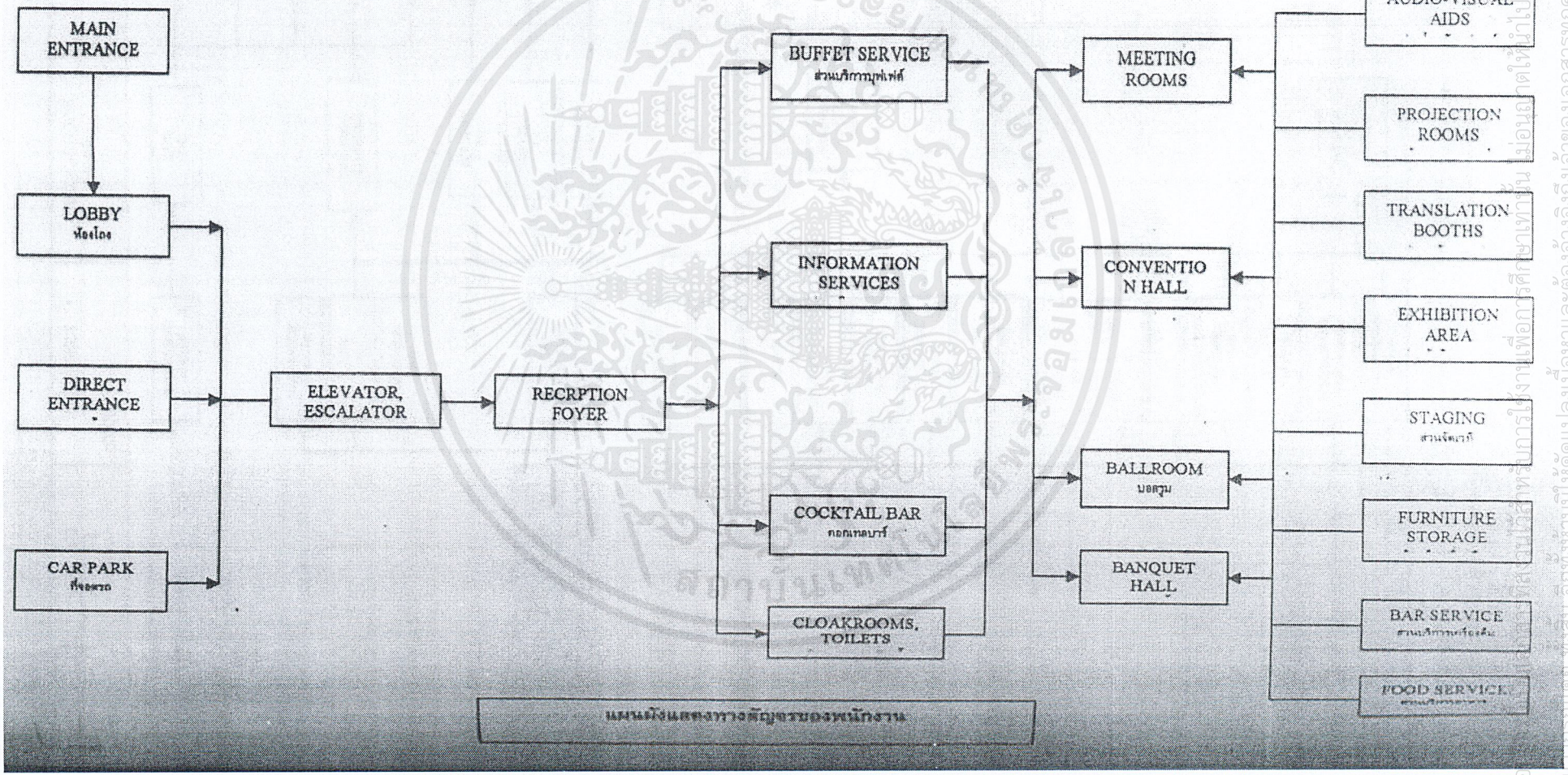
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

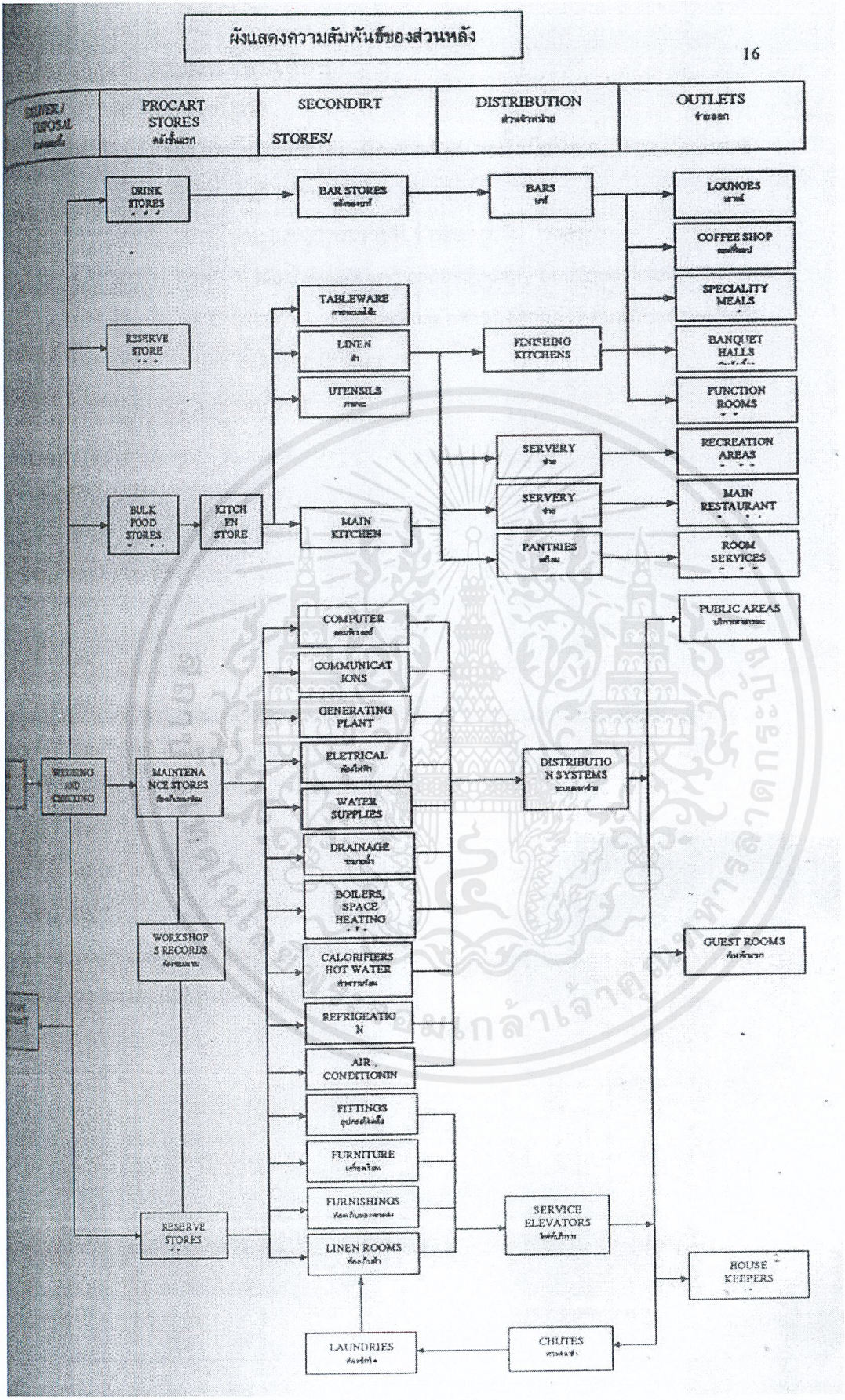
ผังแสดงความสัมพันธ์ในธุรการส่วนหน้า

36



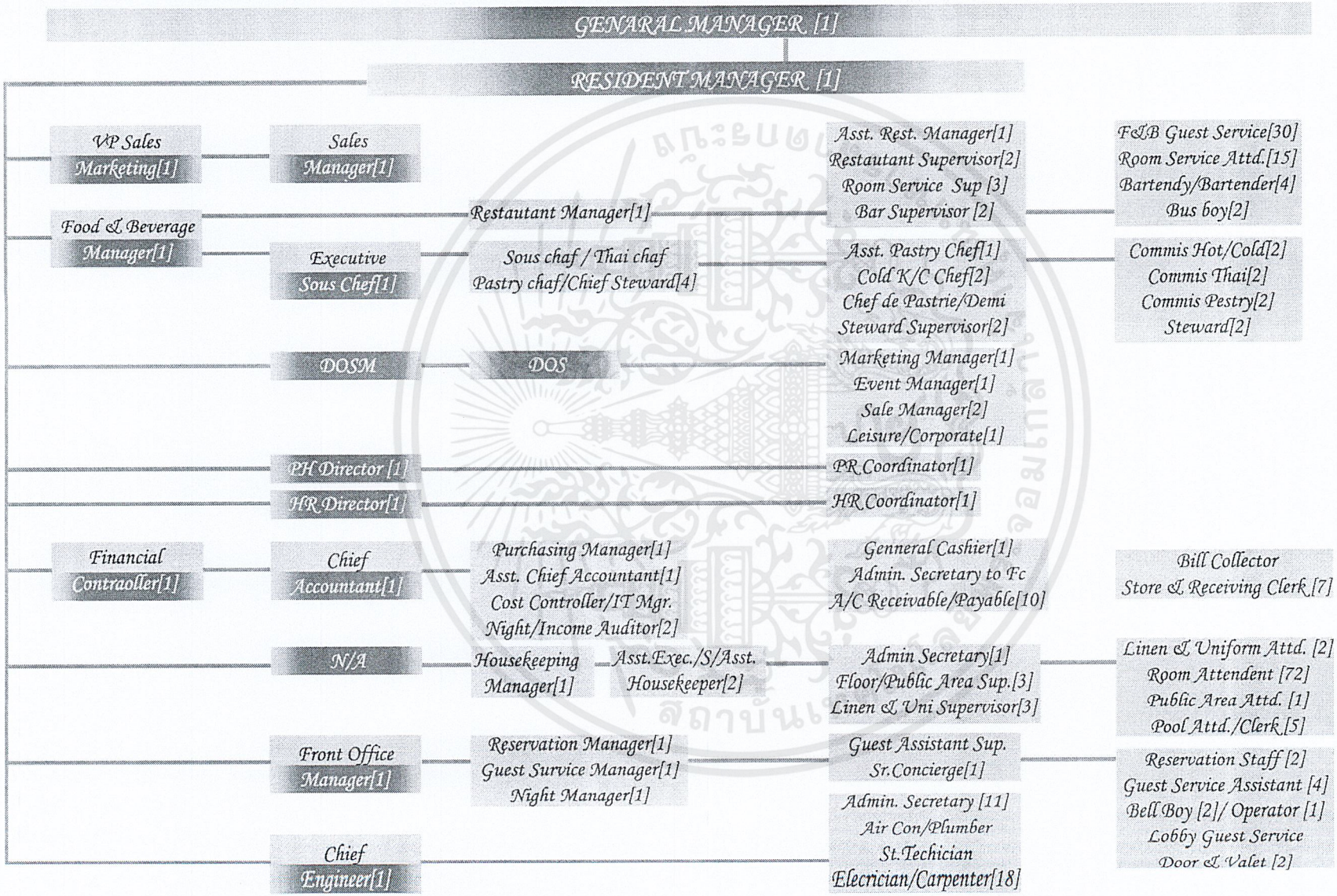
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


MAIN ENTRANCE
LOBBY
DIRECT ENTRANCE
CAR PARK
ELEVATOR, ESCALATOR
RECRPTION FOYER
BUFFET SERVICE
INFORMATION SERVICES
COCKTAIL BAR
CLOAKROOMS, TOILETS
MEETING ROOMS
CONVENTIO N HALL
BALLROOM
BANQUET HALL
AUDIO-VISUAL AIDS
PROJECTION ROOMS
TRANSLATION BOOTHS
EXHIBITION AREA
STAGING
FURNITURE STORAGE
BAR SERVICE
FOOD SERVICE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สายงานบริหาร(146อัตรา)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.3 สายการบริหาร และ อัตรากำลัง

FRONT OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วนผู้บริหารระดับสูง			
1. ผู้จัดการทั่วไป	1	ดูแลรับผิดชอบงานทั้งหมดในโรงแรม ให้ดำเนินไปตามนโยบาย	08.00 – 17.00
2. รองผู้จัดการทั่วไป	1	ดูแลงานผู้จัดการ	08.00 – 17.00
ฝ่ายห้องพัก			
1. ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก	1	ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ	08.00 – 18.00
	1	ในฝ่ายห้องพัก (2 ผลัด)	08.00 – 18.00
ฝ่ายบัญชี - การเงิน			
1. ผู้จัดการฝ่าย บัญชี – การเงิน	1	ควบคุมบัญชีทุกประเภท ตลอดจน ทรัพย์สินของโรงแรม บริหารงาน ทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงิน	08.00 - 17.00
2. รองผู้จัดการฝ่าย บัญชี - การเงิน	1		08.00 - 17.00
3. หน.ตรวจสอบ	1	กำกับดูแลพนักงานเก็บเงิน	08.00 - 17.00
4. ผู้ควบคุมต้นทุนอาหาร และเครื่องดื่ม	1	ควบคุมการขายและรวบรวมข้อมูล ต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม	08.00 - 17.00
5. สมุห์บัญชี	1	รับผิดชอบรายการบัญชีตลอดจนการ วิเคราะห์ต่างๆ	08.00 - 17.00
ฝ่ายการตลาด			
1. ผจก.ฝ่ายการตลาด	1	บริหารงานฝ่ายการตลาดทั้งหมด ติดต่อและชักจูง	08.00 - 17.00
2. รองผจก.	1	ประสานงานด้านการโฆษณาและ	08.00 - 17.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประชาสัมพันธ์ การตลาด		ประชาสัมพันธ์โรงแรม	
3. พนง.ประสานงาน การตลาด	1	ประสานงานและดำเนินการด้านการขาย	08.00 - 17.00
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม			
1. ผจก.ฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม	1	ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานทุกแผนกในฝ่าย	08.00 - 17.00
ฝ่ายบุคคล			
1. ผจก.ฝ่ายบุคคล	1	จัดระบบตำแหน่งหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงานและความสัมพันธ์พนักงาน	08.00 - 17.00
2. ฝ่ายจัดหาบุคคล	1	คัดเลือกบุคลากรและจัดการฝึกอบรม	08.00 - 17.00

FRONT DESK

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วนต้อนรับ			
1. หน.ส่วนต้อนรับ	1	ควบคุมและประสานงานในด้านการต้อนรับแขก (3 ผลัด)	1)06.00–14.00
	1		2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00
2. พนง.ประชาสัมพันธ์ ส่วนหน้า	1	ให้การต้อนรับ ให้ข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนรับฝากข้อความและสิ่งของ	1)06.00–14.00
	1		2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00
3. พนง.ยกสัมภาระ	2	ยกหีบห่อสัมภาระแขก	1)06.00–14.00
	2		2)14.00-22.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนรับจอง

1. หน.ส่วนรับจอง	1	ประสานงานกับฝ่ายห้องพักและดูแลเรื่องการจองห้อง	08.00 – 17.00
2. พนง.ส่วนรับจอง	1	รับผิดชอบการจองห้อง ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารกับแขกได้ทุกเรื่องในการเข้าพัก	1)06.00–14.00
	1		2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00
3. พนง.เก็บเงินล่วงหน้า	1	รับเก็บเงินและแยกบัญชีลูกค้าอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนให้ความสะดวกในการแลกเปลี่ยนเงินตรา	1)06.00–14.00
	1		2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00
4. พนง.รับโทรศัพท์	1	ต่อโทรศัพท์ให้แต่ละฝ่ายและตอบคำถาม	1)06.00–14.00
	1		2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00

LOBBY

ส่วนโถงทางเข้า

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. พนักงานต้อนรับ	2	ให้การต้อนรับ ส่งต่อหน้าที่กับฝ่ายต่างๆ สร้างความประทับใจให้แขก	1)06.00–14.00
	2		2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00

COFFEE SHOP

ส่วน COFFEE SHOP

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. กัปตันคอฟฟี่ช็อป	1	ควบคุมการดำเนินงานภายในให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและฝึกอบรมพนักงานตลอดจนดูแลการบริการห้องพัก	1)06.00–14.00
	1		2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00
2. พนง.ประจำบาร์	1	รับผิดชอบงาน counter bar และเครื่องดื่ม	1)06.00–14.00
	2		2)14.00-22.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในโครงการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	1		3)22.00-06.00
3. บริกร	4	บริการงานเสิร์ฟและรับ order แขก	1)06.00–14.00
	4	รวมทั้งการเสิร์ฟห้องพัก	2)14.00-22.00
	2		3)22.00-06.00
4. Cashier	1	รับผิดชอบการเงินใน Coffee Shop	1)06.00–14.00
	1	ตลอดจนรับ order room service	2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00
ส่วนห้องสมุด			
1. พนง.ดูแลหนังสือ	1	แนะนำหนังสือและให้บริการยืมคืน	08.00 – 17.00
ส่วนครัว			
1. พนง.ครัว	3	ดูแลการผลิตอาหาร	1)06.00–14.00
	3		2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00

RESTAURANT

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วน RESTAURANT			
1. กัปตันภัตตาคาร	1	ควบคุมความเรียบร้อยภายใน	1)10.00-16.00
	1	ภัตตาคารและฝึกอบรมพนักงาน	2)16.00-22.00
2. บริกร	4	รับผิดชอบงานเสิร์ฟและรับ order	1)10.00-16.00
	4	ลูกค้า	2)16.00-22.00
3. พนง.เก็บเงิน	1	ดูแลการเงินภายในภัตตาคาร เก็บ	1)10.00-16.00
	1	เงิน ทอนเงิน และเครดิต	2)16.00-22.00
ส่วนครัว			
1.พนง.พ่อครัว	1	ควบคุมรับผิดชอบการผลิตอาหาร ทั้งหมด	1)10.00-16.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	1		2)16.00-22.00
2. พนง.ครัว	2	เตรียมและผลิตอาหาร	1)10.00-16.00
	3		2)16.00-22.00
3. พนง.เครื่องดื่ม	1	รับผิดชอบงานเครื่องดื่ม	1)10.00-16.00
	1		2)16.00-22.00
รวม	12		

SPA & MASSAGE TREATMENT

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. เจ้าหน้าที่พิเศษดูแล สุขา	1	รับผิดชอบดูแลงานภายในส่วน Spa& Massage ให้คำอธิบายแก่แขก	09.00 – 21.00
2. พนักงาน ประชาสัมพันธ์	1	รับผิดชอบ Counter ประชาสัมพันธ์ ส่วน Spa ให้การติดต่อและขาย ผลิตภัณฑ์	09.00 – 21.00
3. พนักงานนวด	3	นวดไทยและนวดน้ำมัน ตลอดจน แนะนำวิธีใช้ Spa	09.00 – 21.00

HOUSE KEEPING OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วน HOUSE KEEPING OFFICE			
1. ผจก.ฝ่ายแม่บ้าน	1	ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของ	1)06.00-18.00
	1	โรงแรมและควบคุมการปฏิบัติงาน ของแผนก	2)18.00-06.00

ACCOMMODATE

1. พนักงานแม่บ้าน Cleaner	3	ดูแลทำความสะอาดทั่วไปของส่วน พักอาศัย ตลอดจนงานภายใน ห้องพัก	06.00-18.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		ต่างๆของโรงแรม และติดต่อช่าง ภายนอกหากการซ่อมเกินความสามารถ	
4. พนง.ซ่อมบำรุง	1	ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ต่างๆภายในโรงแรม	08.00-17.00
5. หน.รักษาความปลอดภัย	1 1	รับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัย และติดต่อกับพนง.	06.00-18.00 18.00-06.00

บริเวณโดยรอบภายนอกอาคาร

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ทางเข้า – ออกโรงแรม			
1. พนง.เวรตรวจ	2 2	ดูแลความเรียบร้อยการเข้าออก และติดต่อกับฝ่ายภายใน	06.00-18.00 18.00-06.00
ที่จอดรถ			
1. พนง.รักษาความปลอดภัย	2 2	ดูแลความปลอดภัยภายในพื้นที่ของโรงแรมโดยเดินตรวจตรา และดูแลพื้นที่จอดรถ	06.00-18.00 18.00-06.00

2.3.4 รายละเอียดองค์ประกอบของโครงการ

FRONT OFFICE

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Circulation			9.5	25% of area
Total			49.1	

LOBBY

	Area / Unit (m^2)	Unit	Area Requirement (m^2)	Remark
Front desk	15.4	1	15.4	Case study : Buddy Lodge
Bell station	1.44	1	1.44	(2 person)
Foyer & Circulation	1.2	40	48	Standard of peak (40 persons) to drain
Total			73.48	

Coffee shop

	Area / Unit (m^2)	Unit	Area Requirement (m^2)	Remark
Dining area	1.2	8	9.6	1.2 m / seat (hotel planni
Counter bar	1.3	8	10.4	1/3 of total seat
Lounge area	1.8	12	21.6	Hotel planning
Cashier	2.1	1	2.1	
Bookcase	0.48	2	0.96	
Backing show	3.2	1	3.2	
Circulation			13.125	25% of area

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Kitchen			15.75	30% of front coffee shop
Total			76.735	

Restaurant

	Area / Unit (m^2)	Unit	Area Requirement (m^2)	Remark
Thai restaurant				
Hostess station	1.44	1	1.44	(2 person)
Dining area	1.5	32	48	1.2m/seat (hotel planning)
Private area	1.8	8	14.4	
Cashier	2.1	1	2.1	
Circulation			20.28	30% of area
Kitchen (store + staff)			26.4	30% of restaurant
Total			112.62	

Accommodate

	Area / Unit (m^2)	Unit	Area Requirement (m^2)	Remark
Standard villa	22.5	12	270	
Deluxe villa	70	8	560	
Suite villa	140	4	560	
Total			1390	

Spa & Message

	Area / Unit (m^2)	Unit	Area Requirement (m^2)	Remark
Counter reception	3	1	3	
Waiting area	5.3	1	5.3	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Product display	1.2	1	1.2	
Office room	2.1	1	2.1	
Message room	9	2	18	Case study : Sofitel central Huahin
Sauna & Steam room	4	1	4	Case study : Sofitel central Huahin
Jacuzzi room				Case study : Sofitel central Huahin
Rest locker toilet			20	
Staff room			16	
Circulation			23	
Total			92.6	

Souvenir shop

	Area / Unit (m^2)	Unit	Area Requirement (m^2)	Remark
Souvenir area	16	1	16	Case study : Sofitel central Huahin
Cashier	2.1	1	2.1	
Total			18.1	

Book store :

	Area / Unit (m^2)	Unit	Area Requirement (m^2)	Remark
Bookcase				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Back office

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

Laundry

	Area / Unit (m^2)	Unit	Area Requirement (m^2)	Remark
Loading area	30	1	30	(minimal : hotel planning)
Total			30	

Storage

	Area / Unit (m^2)	Unit	Area Requirement (m^2)	Remark
Freezer	3.5	1	3.5	Hotel planning
General storage	4	1	4	Hotel planning
Total			7.5	

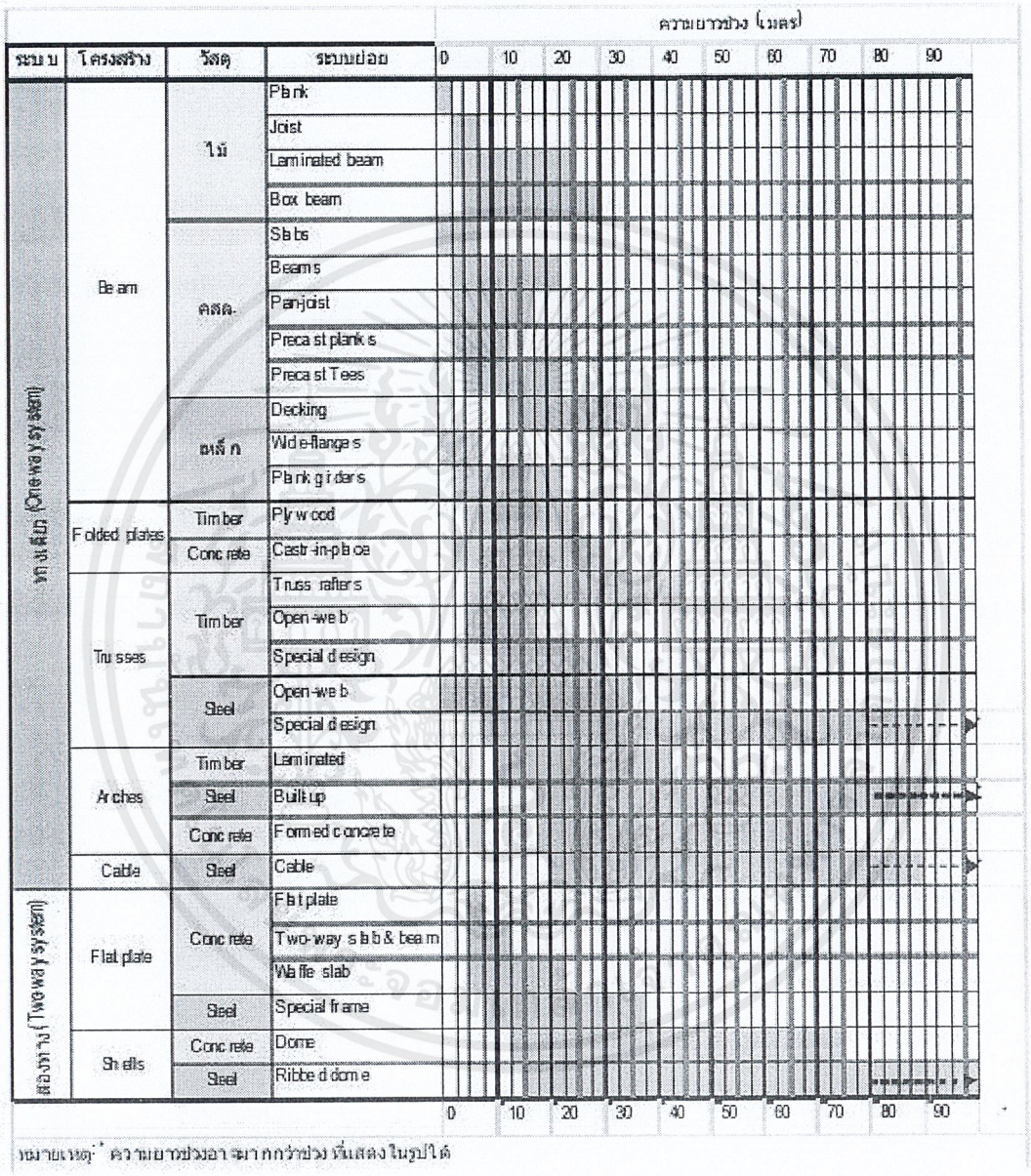
2.4 ระบบสภาพแวดล้อมภายใน (Systems and Equipment for Building)

2.4.1 ระบบโครงสร้างอาคาร

อาคารแตละหลังอาจเลือกระบบโครงสรางที่แตกตางกันไดหลายระบบ โดยคำนึงถึงดุลยภาพ ได แกความตองการทางสถาปตยกรรม เชน รูปทรง พื้นที่ใชสอยความเปนไปไดในเชิงวิศวกรรม หมายถึง รูปทรง หรือขนาดของอาคาร ซึ่งอยูในวิสัยที่จะกอสรางไดมั่นคงแข็งแรง รับฐ้าหนัก หรือตานทานแรงได ประหยัด มีเสถียรภาพ ทนทาน ในเชิงวิศวกรรม ปจจัยพื้นฐานที่ตองพิจารณา ไดแก มิติหรือสัดสวนของ

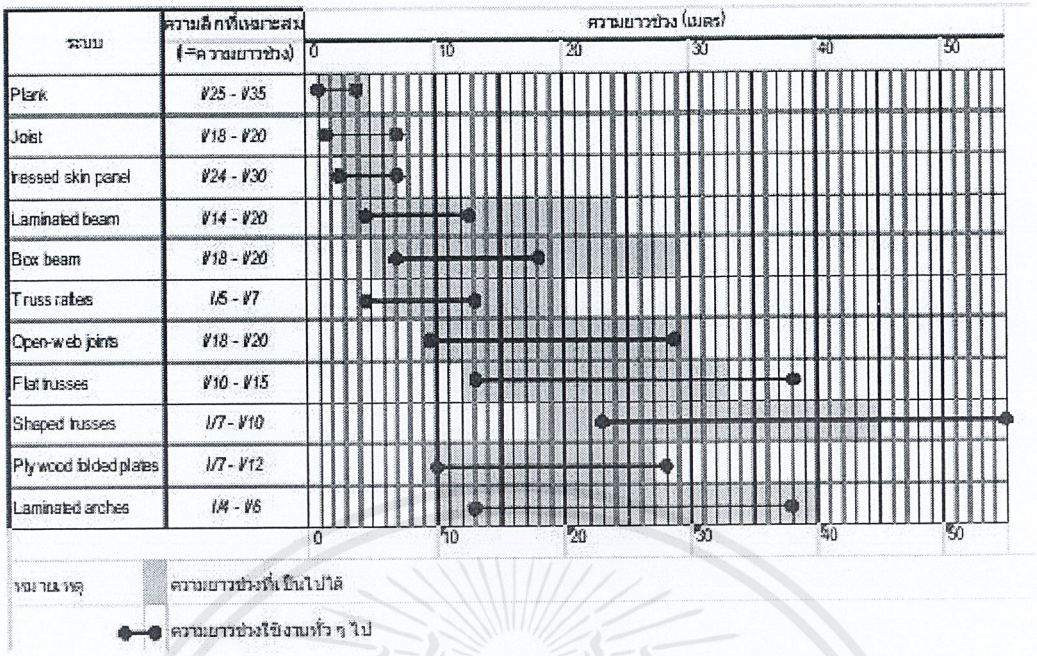
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องคอาคาร และวัสดุแมสถาปนิกจะทราบความเหมาะสม หรือ ขอจำกัดขององคอาคารระบบโครงสรางแตละประเภทอยูบางแตหากไดขอแนะนำจากวิศวกรอยางถูกตองแลวก็จะทำใหออกแบบอาคารไดถูกตองเหมาะสม รูปที่ 1 ถึง 4 แสดงระบบโครงสรางแตละประเภท ชวงใชงานที่เหมาะสม และขีดจำกัดของระบบโครงสรางแตละประเภท

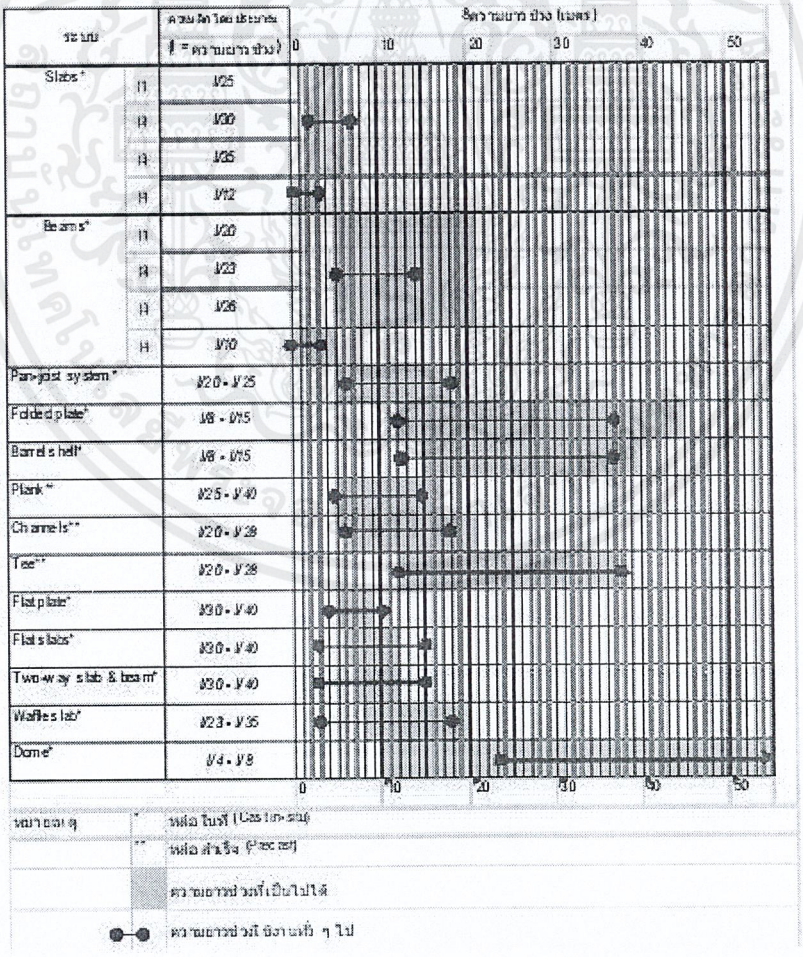


2.4.1.1 ชวงใชงานเหมาะสม และขีดจำกัดโดยประมาณของระบบโครงสรางที่ถายเทน้ำหนัก หรือแรงในทิศทางเดียว หรือสองทิศทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

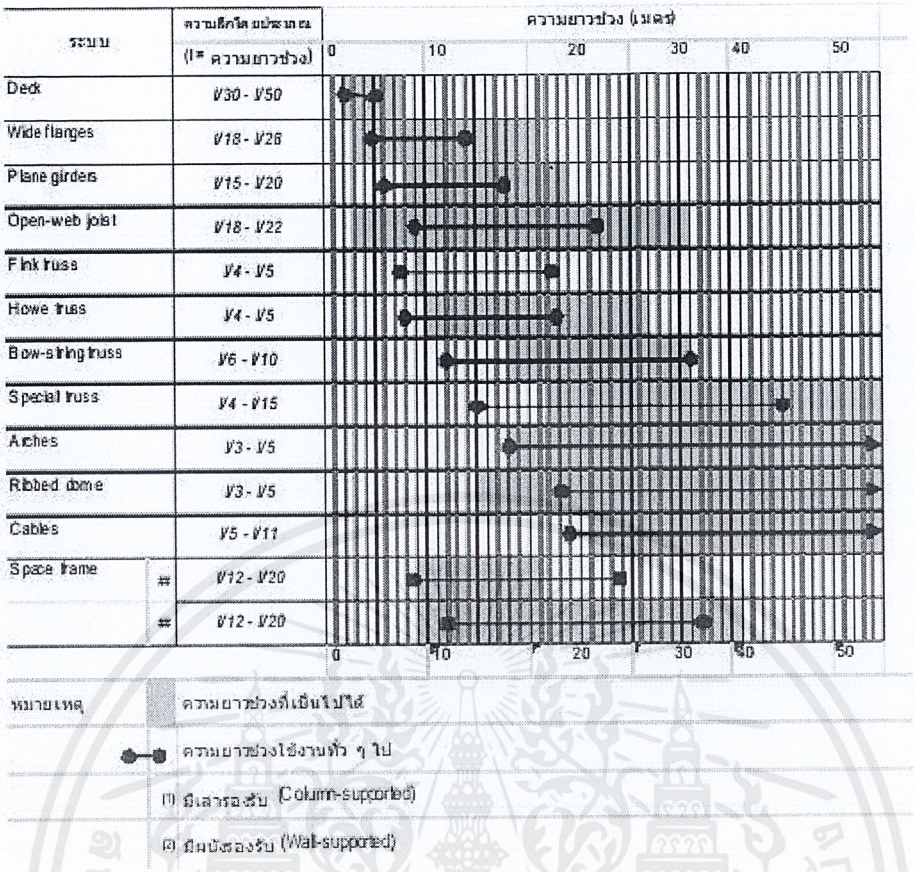


2.4.1.2 ชวงใชงานเหมาะสม และขีดจำกัดโดยประมาณของระบบแผนพื้น คาน ตงโครงถักและโครงขอแข็ง



2.4.1.3 ชวงใชงานเหมาะสม และขีดจำกัดโดยประมาณของระบบพื้นคาน แผนพับ หรือเปลือกบาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



2.4.1.4 ชวงใชงานเหมาะสม และขีดจำกัดโดยประมาณของระบบโครงถักระบบขึงและโครง 3 มิติ

พฤติกรรมขององคอาคาร หรือโครงสรางขึ้นอยูกับ สมบัติทางกายภาพ และกลสมบัติขององคอาคาร หรือโครงสรางกับฐำหนักบรรทุก หรือแรงที่กระทำตอองคอาคาร หรือโครงสรางดังนั้น พฤติกรรมขององคอาคาร หรือโครงสราง จึงเกิดภายใตฐำหนัก หรือแรงกระทำ โดยผลลัพทอาทิเชน หนวยแรงภายในองคอาคาร หรือโครงสรางการเคลื่อนตัวการแอนหรือโกงตัว พิกัดแตกราว หรือเสถียรภาพอื่น ๆ

ระบบแผนพื้นกึ่งสำเร็จ

ระบบแผนพื้นกึ่งสำเร็จประกอบดวยสวนที่ผลิตจากโรงงาน ยกมาติดตั้ง หรือวางบนคาน แลวเสริมเหล็ก เท คอนกรีตทับหนา (Topping) เพื่อใหเปนผืนเดียวกัน ปจจุบันนิยมใชแผนพื้นคอนกรีตหลอสำเร็จ หรือแผนพื้นสำเร็จรูปอัดแรง ชนิดแผนเรียบ (Precast plank) รูปหนาตัดสี่เหลี่ยมทึบตัน เสริมลวดอัดแรงความหนาไมมากนัก (10 – 12 เซนติเมตร)นิยมใชในอาคารขนาดเล็ก หรือที่พักอาศัย เพราะคลายแผนกระดานที่วางพาดบนคานเรียงกัน โดยไมตองใชไมแบบ ผูกเหล็กเสริมกันราวและเทคอนกรีตทับหนาไดทันทีใชฐ้ายันเทาที่จำเปนตามคำแนะนำของผูผลิต เชนที่กึ่งกลางของชวงพื้นเทานั้น ทองพื้นเรียบจึงไมจำตองฉาบแตงผิว หรือทำฝาปิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อนึ่งแผนพื้นชนิดนี้เมื่อชวงยาวขึ้น หรือมีความหนาเพิ่มขึ้นผูผลิตก็อาจทำใหมีแกนกลวงตามความยาวของแผนพื้น (Hollow core Slab) เพื่อลดทอนฐ้าหนักของแผนพื้นนั่นเอง

ระบบแผนพื้นกึ่งสำเร็จรูปชนิดอื่น ๆ ไดแกระบบตงคอนกรีตอัดแรงซึ่งใชตงคอนกรีตอัดแรงสำเร็จรูปมาพาดบนคานแลวประกอบไมแบบที่ชองวางระหวางตง เสริมเหล็กและเทคอนกรีต (กอสรางงายกวาแผนพื้นคอนกรีตเสริมเหล็กชนิดหลอในที่ เพราะสามารถตั้งแบบกับตงสำเร็จรูป ซึ่งมีรูเสียบสลักที่ใชไวสำหรับรับแบบไมในตัว ปจจุบันไมนิยมใช) แผนพื้นกึ่งสำเร็จรูปรูปยูคฎ่า ระบบแผนพื้นคอนกรีตสำเร็จรูปชนิดหนาตัดรูปตัวทีซึ่งตองระมัดระวังขณะกอสรางเพราะแผนพื้นที่หนาตัดรูปตัวทีพลิกลมไดงายอนึ่ง ใตพื้น หากไมมีฝาปดมักเปนอุปสรรคตอการติดตั้งดวงโคมไฟฟา หรือระบบสองสวางและทอของานระบบ

ระบบแผนพื้นคอนกรีตบล็อกและตงรูปทีคฎ่า พื้นชนิดนี้ใชตงคอนกรีตรูปตัวทีคฎ่าวางพาดบนคานตามระยะที่กำหนดและใชคอนกรีตบล็อคชนิดกลวงวางเรียงระหวางตงดังกลาวจนเต็ม เสริมเหล็กและเทคอนกรีตทับหนา เดิมพื้นชนิดนี้ใชในอาคารขนาดเล็กและที่พักอาศัย เพราะกอสรางไดรวดเร็วขอเสียคือฐ้าอาจรั่วซึมไดงายและรับฐ้าหนักไดนอยกวาพื้นสำเร็จระบบอื่น ๆ เนื่องจากคอนกรีตบล็อคนั้นเปนเพียงแบบหลอคอนกรีตถาวรเทานั้น มิไดมีสวนชวยรับฐ้าหนักใด ๆ(ขณะที่เฉพาะตงรูปตัวทีคฎ่ารับฐ้าหนักบรรทุก) ดังนั้นหากฉาบปดใตทองพื้นไปแลวอาจไมทราบตำแหนง หรือแนวของตงรูปตัวทีคฎ่าจะหาตำแหนงแขวนยึดสิ่งที่มีฐ้าหนักมากไดลำบาก ปจจุบันพื้นชนิดนี้เสื่อมความนิยมลงไป เพราะมีขอดอยกวา

แผนพื้นชนิดเรียบในเกือบทุกดานการใชแผนพื้นกึ่งสำเร็จรูปจะตองปฏิบัติตามคำแนะนำผูผลิตโดยเฉพาะการฎ้ายันระหวางกอสราง เหล็กเสริม และการเทคอนกรีตทับหนา หากปฏิบัติผิดแผกจากคำแนะนำโดยไมคำนวณตรวจสอบอยางถี่ถวน อาจผิดพลาดเสียหายไดเชน ใชแผนพื้นกึ่งสำเร็จทำเปนสวนยื่น (Overhanging) แมจะเสริมเหล็กตานทานโมเมนตดัด หรือแรงดึงที่ผิวบนอยางเพียงพอแตหนวยแรงอัดในคอนกรีตที่ผิวลางอาจเกินกวาหนวยแรงใชงาน ตำแหนงเจาะ หรือยึดอุปกรณกับดานลางของแผนพื้น อาจตรงกับตำแหนงของลวดอัดแรง แผนพื้นชนิดกลวงหากรับฐ้าหนักที่ทำใหเกิดแรงเฉือนสูง หนวยแรงแบกทานบริเวณที่รองรับอาจสูงเกินกวาหนวยแรงใชงาน หรือวิบัติเปนตน รูปที่ 6 แสดงตัวอยางแผนพื้นระบบอื่น ๆ

ระบบพื้นคอนกรีตแผนพื้นเหล็ก (Composite metal deck)

แผนพื้นชนิดนี้หลอในที่โดยใชแผนเหล็กผลิตจากโรงงาน ซึ่งขึ้นรูปเปนลอนลักษณะตาง ๆ วางพาดบนคานจะตองมีหัวหมุดเหล็ก(Shear stud) ยึดเปนระยะ ๆ และแผนเหล็กนี้จะเปนทั้งแบบ และเหล็กเสริมไปในตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้นเหล็กเสริมจะน้อยกวาแผนพื้นระบบอื่น ๆ (แตยังคงตองเสริมเหล็กเชนเพื่อกันราว) แผนเหล็กจะเปนทั้งไมแบบ และฝาเพดานสำหรับชั้นใตพื้นนั้นไปในตัวดวยอยางไรก็ตามจะตองปองกันเหล็ก ไมใหเปนสนิม และตองกันไฟดวย พื้นชนิดนี้คอนขางเบาและกอสรางรวดเร็วแตจะมีราคาคอนขางแพง มักใชประกอบกับโครงสรางเหล็กเชนวางบนคานเหล็ก บางครั้ง พน หรือเคลือบกันสนิม และไฟ

พื้นเหล็กและพื้นประกอบ

พื้นเหล็ก(Steel deck) ประกอบดวยตงเหล็กวางบนคานเหล็ก หรือคานคอนกรีต แลวปูปดทับดวยแผนเหล็ก หรืออาจใชเหล็กตะแกรงซึ่งมีฐ้าหนักเบาก็ไดพื้นเหล็กราคาคอนขางสูงอาจมีขอไมพึงประสงค อาทิลื่น เสียงดัง ทำความสะอาดยาก มีปญหาเรื่องสนิม และอัคคีภัย จึงมักใชในโรงงานอุตสาหกรรม โดยเฉพาะอยางยิ่งในสวนที่ไมไดรับฐ้าหนักบรรทุกมากนักเชนสะพานทางเดินในโกดังเก็บสินคา หรือชั้นลอยตาง ๆ บางกรณีอาจตองเคลือบผิว หรือหุมดวยวัสดุอื่น เพื่อกันลื่นหรือปองกันความรอนจากอัคคีภัย (vermiculite) หรือใชระบบพื้นประกอบ (Composite deck) อาทิคาน หรือตงเหล็ก ปูลาด ดวยพื้นไมหรือพื้นคอนกรีตเปนตน

แผนพื้นคอนกรีตหลอในที่

แผนพื้นคอนกรีตหลอในที่(Cast in place slab) ตองตั้งแบบพื้น ผูกเหล็กเสริม แลวจึงเทคอนกรีตพรอมกับสวนบนของคานรองรับแผนพื้นที่อยูรอบ ๆ เพื่อใหพื้นเปนเนื้อเดียวกับคาน และตองฐ้ายันแบบเพื่อรับฐ้าหนักพื้นกอนที่พื้นคอนกรีตแข็งตัวและรับฐ้าหนักไดอาจมีฝาเพดาน ระบบทอ หรือสิ่งอื่น ๆ แขวน หรือยึดเกาะใตแผนพื้น ความหนา หรือเหล็กเสริมของพื้นขึ้นอยูกับความกวางความยาวของพื้น และฐ้าหนักบรรทุกแผนพื้นหลอในที่อาจเปน แผนพื้นทางเดียว (Onewayslab) ซึ่งมีชวงสั้น ๆ หรือสัดสวนความยาวตอความกวางของแผนพื้นมากก็จะกระจายฐ้าหนักในทิศทางเดียวคือ กระจายฐ้าหนักลงยังที่รองรับสองดานซึ่งรองรับพื้นในชวงสั้น แผนพื้นสองทาง (Two-way Slab) สัดสวนดานกวางยาวพอ ๆกัน หรือแตกตางกันไมมากดังนั้น ฐ้าหนักบรรทุกจะกระจายสองทิศทาง สวนแผนพื้นยื่น (Cantilever slab) มีที่รองรับดานเดียวอีกปลายหนึ่งอิสระปราศจากที่รองรับ ปกติมักพบเห็นแผนพื้นยื่นเปนชายคา หรือกันสาด รูปที่ 9 แสดงตัวอย่างแผนพื้นทางเดียว สองทาง และพื้นยื่น อนึ่ง ในทางปฏิบัติแผนพื้นแตละชนิดอาจตอเนื่องกันหลายชวง หรือตอเนื่องกับแผนพื้นอื่น ๆ เสมือนแผนพื้นตอเนื่องอีกทั้งอาจมีระดับที่แตกตางกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนพื้นไรคาน

แผนพื้นไรคาน (Flat plate) เปนแผนพื้นสองทางชนิดหนึ่ง เพียงแตคานมีความหนาเทากับแผนพื้น หรืออีกนัยหนึ่ง คือถือเสมือแถบแผนพื้นซึ่งเชื่อมตอระหวางที่รองรับ (เสา หรือกำแพง) เปนคาน แผนพื้นไรคานอาจเปนคอนกรีตเสริมเหล็ก แตหากมีชวงกวาง หรือในอาคารขนาดใหญอาจเปนคอนกรีตอัดแรงหลอในที่ (Post-Tensioned) ทำใหพื้นรับฝ้าหนักไดมากขึ้นขณะที่ความหนาของพื้นไมมากนักกอสรางไดรวดเร็ว หากจำเปน อาจตองเพิ่มความหนาของแผนพื้นไรคานที่บริเวณรอบ ๆ หัวเสา หรือแปนหัวเสา (Drop panel) หรือขยายหัวเสาใหโตขึ้น เรียกวา หมวกเสา (Capital) อนึ่ง พื้นระบบนี้ไมนิยม ใชในอาคารขนาดเล็ก หรือที่พักอาศัย เนื่องจากมีราคาสูง มักใชในอาคารที่ตองการจำนวนชั้น หรือพื้นที่ใชสอยมาก ๆ ไมตองการใหมีคาน เชนอาคารจอดรถเปนตน

แผนพื้นกระทง

แผนพื้นระบบกระทงทางเดียว หรือพื้นตง (One-way joist) ประกอบดวยแผนพื้นทางเดียวหลายผืนตอเนื่องกัน หลอเปนเนื้อเดียวกับคาน หรือวางบนคานสำเร็จรูป (เชนกรณีสะพาน) หรือเกิดจากการเอาคานรูปตัวทีมาวางเรียงใหปกคานชิดติดกันแลวหลอคอนกรีตพื้นใหเปนผืนตอเนื่องกัน สวน แผนพื้นกระทงสองทาง (Waffle slab) เปนแผนพื้นสองทางที่มีขนาดใหญดังนั้น ภายในแผนพื้นซึ่งรองรับดวยคานหลักที่เชื่อมยึดระหวางหัวเสา จึงแบงซอยเปนคานยอย ๆ ทั้งสองทิศทางเสมือนประกอบดวยแผนพื้นสองทางเล็ก ๆ หลายผืน แผนพื้นชนิดนี้แมจะใชไดกับอาคารที่มีชวงระหวางเสาหางมาก ๆ แตก็กอสรางยุงยากเชนไมแบบตองซับซอนตามรูปรางแผนพื้น และอาจมีขอยุงยากเรื่องวิศวกรรมระบบ เชน การติดตั้งดวงโคมไฟฟา เดินสายไฟ หรือทอฝ้าดับเพลิงเปนตน

บันได

บันได (Staircase) เปนองคอาคารที่เชื่อมตอระหวางชั้น คลายคลึงกับแผนพื้น จึงคำนวณออกแบบเสมือนเปนแผนพื้นตอเนื่องที่พาดอยูระหวางชั้น โดยอาจออกแบบไดหลายลักาณะอาจมีหรือไมมีชานพัก (Landing) ขึ้นกับความจำเปนหรือประโยชนใชสอย บันไดอยางงายมีท่องเรียบ หรือเปนลักษณะพับผาคือทองบันไดพับเปนขั้น ๆ คลายดานบน มักไมคอยพบบันไดที่เปนเสมือนแผนพื้นชวงเดียวเพราะสวนใหญบันไดจะตอเนื่องกับแผนพื้นอื่น ๆ เสมอ บันไดบางชนิดมีคานแมบันไดขนาบทั้งสองขางควบคูไปกับตัวบันได พื้นบันไดจึงเสมือนเปนแผนพื้นทางเดียวที่รองรับดวยคานแมบันไดึ่งขนาบทั้งสองขางคานแมบันไดนี้อาจออกแบบใหบาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และลึกเปนเสมือนแผงกันตก หรือราวบันไดในตัว บันไดประเภทนี้อาจมีทองเรียบ หรือเปนลักษณะพับผา บันไดบางชนิดคลายพื้น หรือคานที่ยื่นออกมาจากคานแมบันไดที่รองรับดานใดดานหนึ่ง หรือรองรับใตตัวบันไดฐัน โดยคานที่รองรับดังกลาวนี้จะยาวตอเนื่องควบคูไปกับตัวบันได บันไดบางชนิดเปนคลายพื้น หรือคานยื่นออกมาจากผนังคอนกรีตเสริมเหล็ก บันไดประเภทนี้อาจมีทองเรียบ หรือพับผา บันไดบางชนิดพาดระหวางชั้น แมมีชานพักแตก็ปราศจากคาน หรือเสารองรับชานพักเรียกบันไดชานพักลอย (Free standing or Dog-leg or Jack-knife staircase) บันไดประเภทนี้อาจมีคานขนาบทั้งสองขางตลอดระหวางชั้น หรืออาจมีคานเพียงตัวเดียวรองรับขางใตบันได หรือปราศจากคาน (ออกแบบใหตัวบันไดเปนเสมือนคาน) บันไดประเภทนี้อาจมีทองเรียบ หรือพับผา บันไดวน บันไดเวียน หรือบันไดโคงตาง ๆ อาจมีคานขนาบทั้งสองขางตลอดระหวางชั้น หรืออาจมีคานเพียงตัวเดียวรองรับขางใตบันได หรืออาจปราศจากคาน โดยออกแบบใหตัวบันไดทั้งชิ้นเปนเสมือนคาน นั่นเอง บันไดประเภทนี้อาจมีทองเรียบ หรือพับผา สวนบันไดไมและเหล็ก ปกติมักเปนระบบคานแมบันไดพาดแลวทำลูกขั้นดวยไมหรือเหล็ก ตามแตกรณี

คาน

คาน (Beam) เปนองคอาคารที่มักจะอยูในแนวราบ เชื่อมตอกับองคอาคารในแนวตั้ง เชนเสา หรือผนัง ปกติคานมีรูปหนาตัดสี่เหลี่ยมผืนผา เพราะคำนวณออกแบบงายกอสรางงาย ประหยัดแตหากจำเปนคานอาจมีรูปหนาตัดเปนอื่นได เชนคานรูปตัวที(Tee beam) ซึ่งอาจเกิดจากความตั้งใจที่จะออกแบบหรือกอสรางใหคานนั้นมีรูปเปนตัวทีหรืออาจเกิดในกรณีที่คานหนาตัดรูปสี่เหลี่ยมผืนผารองรับพื้น ค.ส.ล. เท หลอเปนเนื้อเดียวกัน สามารถพิจารณา หรือผนวกสวนหนึ่งของแผนพื้นเปนเสมือนปก(Flange) ของตัวทีทำใหคานแข็งแกรงมากขึ้นกวารูปหนาตัดสี่เหลี่ยมผืนผาธรรมดา มีกำลังตานทานแรงเพิ่มขึ้น คานอาจทำดวยไมเหล็ก คอนกรีตเสริมเหล็ก หรือคอนกรีตเสริมลวดอัดแรงขึ้นอยูกับปจจัย หรือเหตุผลเชน ชวงคาน ฐ้าหนักบรรทุก หรือแรงความประหยัด หรือเหตุผลทางสถาปตยกรรมที่ตองการแสดงรูปลักษณของอาคาร คาน ไมมักใชประกอบกับระบบพื้น และตงไมโดยสมัยโบราณ ตัวคานมักจะวางฝากอยูกับเสาไมยึดดวยลิ่ม หรือบากไมใหเขามุมกัน ปจจุบันอาจใชตะปูยึดดวยสลักเกลียวแหวน หรืออุปกรณอื่น ๆ โดยคานจะรองรับตง และตงรองรับพื้นไมกระดานตามลำดับ คานไมอาจวาง หรือฝากกับเสาคอนกรีต หรือเสาเหล็กก็ได คานเหล็ก นิยมใชในอาคารขนาดใหญ หรืออาคารที่ตองการใหกอสรางไดรวดเร็ว หรือตองการใหโครงสรางมีฐ้าหนักเบากวาใชคอนกรีตเสริมเหล็กไมนิยมใชกับอาคารขนาดเล็กเพราะราคาจะคอนขางแพงอีกทั้งตองออกแบบจุดตอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อยางพิถีพิถันใหมั่นคงแข็งแรงและตองปองกันอัคคีภัยคานเหล็กอาจใชประกอบกับเสาเหล็ก หรือเสาค.ส.ล. คานเหล็กอาจใชรองรับตงไมหรือตงเหล็กอีกนัยหนึ่งคานเหล็กอาจรองรับพื้นเหล็ก พื้นคอนกรีต หรือระบบพื้นไมก็ไดคาน ค.ส.ล. สวนใหญหลอในที่โดยทั่วไปไมใชคานคอนกรีตกับเสาเหล็ก หรือเสาไมเพราะเชื่อมตอ หรือยึดกันไดยาก สวนใหญจึงใชรวมกับเสาคอนกรีตเสริมเหล็กแตคานคอนกรีตเสริมเหล็กใชรวมกับระบบพื้นไดแทบทุกชนิดเชน พื้นคอนกรีต (ทั้งแผนพื้นกึ่งสำเร็จรูป หรือแผนพื้นหลอในที่) พื้นเหล็ก หรือแมแตพื้นไมคานคอนกรีตอัดแรง หลักการคลายคลึงกับคาน ค.ส.ล.แตเสริมลวดอัดแรง (Prestressing wire or tendon) ทำใหมีกำลังตานทานแรงมากขึ้น จึงเหมาะกับโครงสรางขนาดใหญเชน คานสะพาน (Girder) นอกจากที่ไดกลาวมาแลวยังมีคานประกอบ (Composite beam) ซึ่งใชวัสดุสองชนิดขึ้นไป เชน ใชคานเหล็กรูปพรรณประกอบกับคอนกรีต ฐานรองรับคานชวงเดียว คานตอเนื่องและคานยื่น เมื่อรับฝ้าหนัก หรือแรงจะถูกดัดเกิดแรงในคานและคานโกงตัวในลักษณะแตกตางกัน

ตอมอ หรือเสา

ตอมอ(Pier or Pedestal) และเสา (Column) เปนองคอาคารที่ตานทานฝ้าหนัก หรือแรงตามแกนรวมกับโมเมนตดัดหากแตอัตราสวนระหวางความสูงตอดานแคบมีคาตางกัน (หากมากกวา 6 เรียกเสา หรือกลับกัน) สำหรับอาคารทั่วไป ตอมอ มักหมายถึงสวนตอของเสากับฐานราก หรือเปนสวนของเสาที่มักอยูใกลระดับดิน หรือใตดิน เพื่อถายฝ้าหนักจากเสาลงสูฐานราก สำหรับสะพาน อัตราสวนระหวางความสูงตอดานแคบมักมีคานอยกวา 6 จึงเรียกสวนที่พนดินวาตอมอเชนกันเสาอาจมีหนาตัดกลม สี่เหลี่ยม หรืออื่น ๆ

ตอมออาจมีรูปหนาตัดเปนสี่เหลี่ยมจัตุรัส สี่เหลี่ยมผืนผากลม หรืออาจมีรูปหนาตัดที่แปลกแตกตางจากที่กลาวก็เปนไดในอดีต วัสดุที่ใชทำตอมอ หรือเสาอาจเปนไมหินสกัด หินกอประสาน หรือเสาอิฐ กอประสาน ปจจุบันมักใชคอนกรีต หรือเหล็กเพราะเสาไมหายากและราคาสูงขึ้น อีกทั้งติไฟ และอาจผุพัง เสื่อมสลาย เนื่องจากความชื้น มด ปลวก หรือแมลงอื่น เสาเหล็ก มีรูปหนาตัดและขนาดหลากหลายอาจประกอบขึ้นเองได(Built-up section) เสาเหล็กฝ้าหนักเบากวาเสาคอนกรีต กอสรางรวดเร็วแตก็ยังมีปญหาเรื่องสนิม และความทนไฟจึงอาจตองหุมดวยคอนกรีต หรือทาสีกันสนิมทับ นอกจากนั้น เสาเหล็กจะตองออกแบบรอยตอยึดใหดีไมวาจะโดยวิธีเชื่อม ใชสลักเกลียวหรืออื่น ๆ สวนเสาค.ส.ล. สามารถหลอเปนรูปหนาตัดตาง ๆได เสาอาจเสริมเหล็กปลอกเดี่ยว หรือเหล็กปลอกที่พันตอเนื่อง เปนเกลียวรอบ ๆ เหล็กยืน โดยเหล็กปลอกจะชวยตานทานการวิบัติทางดานขาง

ฐานรากและเสาเข็ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฐานรากประกอบดวยฐานรากแผ (Spread footing) ซึ่งใชมิติของฐานรากเพื่อถายฝ้าหนักดังนั้น ฐานรากแผจึงตองมีขนาดใหญพอที่จะถาย หรือกระจายฝ้าหนักอาคาร มิเชนนั้น ดิน หรือหินที่รองรับฐานราก แผตองแข็งแรงเพียงพอตานทาน แรงหรือฝ้าหนักฐานรากอีกชนิดหนึ่งคือฐานรากวางบนเสาเข็ม (Piled foundation) ฝ้าหนักที่ถายลงฐานรากจะถายตอไปยังเสาเข็ม เสาเข็มอาจตานทานฝ้าหนักโดยอาศัยความฝด หรือแรงเสียดทาน (Friction) ระหวางผิวเสาเข็มกับดินที่อยูโดยรอบหรือหากเสาเข็มยาวมากพอเชนถูกตอกลง ไปวางบนชั้นดินที่แข็งมาก หรือชั้นหิน (Hard strata) ก็จะตานทานฝ้าหนักโดย อาศัยทั้งความฝดและแรงแบก ทาน(Bearing) ที่ปลายเสาเข็มนั้นกับชั้นดินแข็ง หรือชั้นหิน (ดูหัวขอถัดไป) นอกจากจะจำแนกฐานรากตาม วิธีถายฝ้าหนักแลวยังสามารถจำแนกฐานรากตามรูปรางและตามลักษณะของฝ้าหนักบรรทุกอนึ่งฐานรากทั้ง สองชนิดตองหนาเพียงพอเพื่อตานทานแรงที่เกิดขึ้นฐานใตกำแพง หรือฐานแบบตอเนื่อง (Strip footing) ใช รับฝ้าหนักกำแพง ดังนั้นฐานรากจึงมีรูปรางเปนสี่เหลี่ยมผืนผา เปนแถบยาวตอเนื่องไปตามความยาวของ กำแพง สวนความกวางของฐานผันแปรไดแตปกติจะกวางกวาความหนาของกำแพง ฐานเดี่ยว(Isolated footing) เปนฐานรากเพื่อใชรับฝ้าหนักบรรทุกของเสาหรือตอมอตนเดียวอาจเปนรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส สี่เหลี่ยม ผืนผา หรือรูปอื่นก็ไดฐานรวม (Common footing) เปนฐานรากเพื่อใชรับฝ้าหนักบรรทุกของเสาหรือ

ตอมอสองตนขึ้นไป ฐานรวมพบในกรณีที่เสาอยูใกลกันมากจนฐานรากเกยกัน หรือมิเชนนั้นอาจเปนเพราะฐาน รากไมเสถียร จึงตองยึดไวกับฐานรากที่ใกลเคียงกัน (เชนฐานรากตีนเปดดูขอตอไป) ฐานตีนเปด หรือฐานราก ชิดเขต (Strap footing) เปนฐานรากรวมชนิดหนึ่ง รับฝ้าหนักบรรทุกของเสา ตอมอ หรือกำแพงที่อยูริมขอบ ฐานทำใหฝ้าหนักที่ถายลงสูฐานเยื้องกับศูนยถวงของฐาน เชน ฐานรากที่อยูใกลแนวเขตที่ดิน ฐานรากชนิดนี้ไม เสถียร คือมีแนวโนมที่จะพลิกลม(Overturn)ไดงายจึงจำตองยึดไวกับฐานรากอื่นที่อยูใกลเคียงกัน โดยมีคาน ยึด(Strap beam) คานยึดอาจยกขึ้นเหนือระดับฐานรากเสมอ หรือซอนเกย(Common) เปนสวนหนึ่งของฐาน รากไดฐานแพ (Raft or mat foundation - หากวางบนเสาเข็มบางเรียกวาฐานปูพรม) เปนฐานรวมขนาด ใหญใชรับฝ้าหนักบรรทุกของเสาหลาย ๆ ตน โดยจะแผบนพื้นที่กวาง ๆ บางครั้งจะใชรับฝ้าหนักบรรทุกของ เสาทุกตนของอาคารก็ไดฐานแพใชในอาคารขนาดใหญหรืออาคารสูง จะกระจายฝ้าหนักสูดิน หรือหินเบื้องล างไดดีกวา ปองกันการทรุดตัวตางระดับไดดีแตกอสรางยุงยากและสิ้นเปลือง

เสาเข็ม (Pile)

เสาเข็มตานทานฝ้าหนักอาคารไดโดยสองกลไกหลักคือความฝด หรือแรงเสียดทาน (Friction)กับแรงแบกทาน (End bearing) ดังแสดงสาธิตในรูปที่ 17 รูปรางหนาตัดของเสาเข็ม หรือเสนรอบ รูป กับความยาวของเสาเข็มตลอดจนวัสดุที่ใชทำเสาเข็ม (ไมเหล็ก หรือคอนกรีต) จึงขึ้นอยูกับแรงฝด หรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กำลังแบกทานของดิน ความฝดเกิดที่ผิวเสาเข็มสัมผัสกับดินที่ลอมรอบ ดังนั้น เสาเข็มที่มีกำลังจากความฝดจึงควรมีเสนรอบรูป หรือพื้นที่ผิวมากอาทิหนาตัดรูปตัว I มีเสนรอบรูป มากกวาหนาตัดรูปอื่น ๆ ซึ่งมีพื้นที่ภาคตัดขวางเทา ๆ กัน สวนรูปตัว Y ปจจุบันไมผลิตจำหนายเพราะบอบบางมักเสียหายระหวางขนสง สวนแรงแบกทานที่ปลายเสาเข็ม เกิดโดยฐ้าหนักจากอาคารถายลงฐานรากจะถายตอลงไปยังเสาเข็มซึ่งวางอยูบนชั้นดินแข็ง หรือชั้นหิน เสาเข็มจะถายฐ้าหนักผานพื้นที่ภาคตัดขวางของปลายเสาเข็ม (End bearing) สูชั้นดินแข็งหรือชั้นหินที่รองรับ เสาเข็มประเภทนี้จึงมักเปนรูปหนาตัดกลม หรือสี่เหลี่ยม โดยอาจเปนหนาตัดทึบตัน (Solid) หรือกลวง (Hollow) ก็ไดนอกเหนือจากการรับฐ้าหนัก หรือถายฐ้าหนักอาคาร ซึ่งสวนใหญเปนฐ้าหนักตามแนวดิ่ง (Vertical load) แลวเสาเข็มยังอาจตานทานแรงอื่น ๆ เชนแรงเฉือน หรือแรงดึงอาทิเชน ใช เสาเข็มตานทานไมใหโครงสรางลม หรือยกตัวเนื่องจากแรงดันฐ้าในดิน (Uplift) หรือแรงทางดานขาง เชน แรงลม แรงแผนดินไหวเปนตน

2.4.2.1 การให้แสงสว่าง

- การให้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบสำคัญในการตกแต่งภายใน นอกจากความสว่างแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก การออกแบบแสงไฟในอาคารต้องคำนึง

-คุณภาพ

-คุณสมบัติในการสะท้อนแสง

-ตำแหน่งที่ตั้ง

-สีแสงเงา

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีบทบาทสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตย์ (Tool of the Architect) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมาจนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลกใช้แสงประดิษฐ์และการใช้ไฟช่วยจัด Display อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขาย เป็นต้น

- การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด

4. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลาย จุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้หนุนส่วนต่างๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ

5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่แต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง

- ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

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

2. การแบ่งพื้นที่ยอมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงานความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน

3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้องและการส่องสว่างโดยทางตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงของเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ดังนี้

- ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลี่ยงการมองที่มาของแสงโดยตรง

2.หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา

3. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อปิด)

4. กำหนดให้มีส่วนที่ยังมีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง

5. พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง-สี

- ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

1. CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดใช้เพดาน (ฝ้าเพดาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในเพดาน (ฝ้าเพดาน)

3. SUSPENDED FITTINGS คือ ชนิดแขวนหรอห้องจากเพดาน

4. WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนังหรือเรียกว่า ไฟกิ่ง

5. PORTABLE FITTINGS คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้

- การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์

2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟสูง

3. ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง

4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงสว่างและทำให้ความสว่างทั่วถึงด้วย

5. ในกรณีที่ติดตั้งดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรจะระวังแสงเข้าตา อาทำโดยมีแผ่นไม้กั้น

- การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆของโครงการ

ทางเข้าโรงแรม

ทางเข้าโรงแรมเป็นส่วนที่สำคัญมาก สามารถบ่งบอกถึงรูปแบบและระกับการให้บริการของโรงแรมนั้นได้เป็นอย่างดีว่าเป็นโรงแรมประเภทใด บริการอยู่ในระดับไหน ลักษณะทางเข้าโรงแรม มักทำเป็นมาตรฐานสากล โดยสามารถมองเป็นทางเข้าให้ได้ชัดเจน มองเห็นบรรยากาศภายในได้ จากทางเข้าสัญจรไปถึงส่วนต้อนรับโดยตรง และมีดการกำหนดมุมมองภายในอาคารได้ดีที่สุด การกำหนดและการตกแต่งทางสัญจรควรทำอย่างตรงไปตรงมา เพื่อให้แขกที่มาพักสามารถเข้ามาใน โรงแรมได้อย่างสะดวกสบาย ลาดถนนหน้าทางเข้าควรกว้างไม้ต่ำกว่า 5.5 เมตร ทางเข้าที่มีบันไดอาจดูดีแต่ไม่สะดวกในการย้ายสัมภาระ ต้องมีทางลาด สำหรับขนกระเป๋าเข้าออก โดยควร มีขนาด 1:10 เป็นอย่างมาก นอกจากนั้นยังสามารถจัดทางเข้ารองเป็นทางเข้าสู่ภัตตาคาร และห้องจัดเลี้ยงโดยเชื่อมต่อกับโถงพักคอย ส่วนต้อนรับ และ ล็อบบี้เลาจน์ได้

การออกแบบองค์ประกอบต่างๆ ต้องให้ความสะดวกสบายแก่แขกที่มาพักและใช้บริการต่างๆได้อย่างดีที่สุด แบ่งได้ดังนี้

1.ป้องกันแดด และฝน

2.การจัดแสง

3.ประตูทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.โถงทางเข้า

5.ประตูอัตโนมัติ

6.ตะแกง และบานม้วน

7.ขั้นบันได

1.ป้องกันแดด และฝน

สามารถป้องกันด้วยการทำแผงยื่นออกไปในลักษณะกำบังหลังคา ซึ่งจะครอบคลุมถึงทางเดิน และที่จอดรถรับส่งหน้าทางเข้าใหญ่ โดยสามารถป้องกันแดด ฝน ที่สร้างความลำบากให้แก่ผู้ที่มาพักในการเข้าโรงแรม

2 การจัดแสง

มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการให้ความสะดวกสบายแก่แขกที่มาพักโดยการให้ความสว่างโดยเน้นทางเข้าแสดงถึงการตกแต่งภายในและให้ความปลอดภัยแก่ผู้มาใช้บริการ การให้แสงสว่างส่วนทางเข้ามีดังนี้

2.1การให้แสงแก่ป้าย หรือ สัญลักษณ์

2..2การให้แสงแก่ทางเข้าออก เหนือม่าน หรือกระจก

2.3การให้แสงแก่แผงยื่นโดยรอบ

2.4การให้แสงบริเวณส่วนจอดรถรับส่ง

การให้แสงสว่างนี้ต้องเน้นความอบอุ่นเป็นกันเอง และบ่งบอกถึงการต้อนรับ ดังนั้นหลอดไฟที่ใช้ควรเป็นหลอดไฟมีไส้ โดยให้แสงจากทางเข้า คำนึงถึงระดับสายตาของคนเข้าออก

3.ประตูทางเข้า

ประตูทางเข้ามี 3 แบบ

3.1ประตูหมุนตรงกลาง อาจหมุนด้านเดียวหรือสองด้าน

3.2บายสวิง อาจเป็นบานเดียว บายเปิดคู่ หรืออัตโนมัติ

3.3ประตูบานเลื่อน ส่วนใหญ่มักเป็นอัตโนมัติ

ในปัจจุบันนี้มีประตูแบบบายสวิงมีพนักงานต้อนรับคอยเปิดปิดให้แก่แขกกำลังเป็นที่นิยมและควรทำในโรงแรมใหญ่ เพื่อสร้างความประทับใจครั้งแรก ซึ่งสะท้อนถึงการบริการชั้นสูงในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดประตูทางเข้าบานหนึ่งๆนั้นความกว้าง 900 มิลลิเมตร ซึ่งเพียงพอ สำหรับคนหนึ่งคนถือกระเป๋า 2 ใบ หรือรถเข็นกระเป๋าสามารถผ่านได้อย่างสบาย

LOBBY

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ใช้บริการ (ทั้งที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่รวมผู้ใช้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนศึกษาหรือผู้ที่เพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่อยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ที่นั่งพักคอย อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนที่แนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหน หรือเป็นโรงแรมระดับไหน และหรูหราทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอยและส่วนพักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ที่หนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นานถ้ามืดเกินไปก็จะไม่มีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อย หรือบกพร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอยใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์ และแสงธรรมชาติเพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรมและเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัดทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

- การให้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY

ง่ายพอสมควร เพราะใช้ได้กับดวงไฟ เกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วนๆดังนี้

ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดาน ให้ลำแสงสาดลงล่าง เพื่อนให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคน

ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะไฟผนัง เพดานและไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรจะกระจายแสงทั้งสองทั้งขึ้นและลง กระจายออกสองด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวังอย่างให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าคาน ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรจะส่องขึ้นและลงเท่านั้น

บริเวณโทรศัพท์และบริเวณทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่จะโทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงจ้า ทำให้ความรู้สึกเขินทั้งตอนเดินเข้าออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

COFFEE SHOP

ส่วนบริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการเกือบตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรควรสบายๆ เป็นกันเองไม่หรูหราเกินไป

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

RESTAURANT

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

แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นตัวช่วยเสริมบรรยากาศ ในการเน้นจุดที่สำคัญ นิยมใช้หลอดไส้ เนื่องจากไฟจะให้แสงไปทางสีแดง-เหลือง ทำให้รู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง และหรูหรามากยิ่งขึ้น การให้แสงเฉพาะโต๊ะอาหารจะให้ความเป็นส่วนตัวมากยิ่งขึ้น การใช้วงจรไฟแบบพิเศษแบบปรับสว่างสลัวได้จะเป็นการสร้างจุดน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

2.4.2.2 การใช้สีในการตกแต่งภายใน

สีต่างๆ มีอิทธิพบอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกินอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้ ต้องใช้ความรู้ด้านจิตวิทยาของสีว่าสีแบบไหนให้อารมณ์แบบใด

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรคำนึงถึงลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าเข้าใกล้หรือไกล คือ สีอบอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัวแต่สีเย็นทำให้ห่างออกไป

-สีบางสีไม่น่าดูถ้าอยู่ในพื้นที่มากๆ แต่เสริมให้น่าดูกับสีอื่นๆเมื่อใช้ในพื้นที่เล็กๆ

-สีเข้มคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวา

-ความเด่นของสี จะเกิดเมื่อสีต่างกันในเนื้อที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน การใช้เนื้อสีเท่ากันจะทำให้รู้สึกน่าเบื่อ

1.จิตวิทยาการใช้สี

- สีเทา เคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย
- สีดำ ลึกลับ ทุก น่ากลัว เงียบสงัด
- สีขาว สะอาด บริสุทธิ์ เปิดเผล
- สีแสด ตื่นเต้นเร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน
- สีเหลือง เปรี้ยว อำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง มั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวยความสุข ดื้อรั้น ทาทาย
- สีน้ำเงิน สุภาพ ถ่อมตน เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มั่งคง
- สีเขียว สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม สันติ

2.4.2.3 ระบบเสียง และป้องกันเสียงรบกวน

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งมีความเกี่ยวข้องกับ

- การเลือกใช้วัสดุ
- การออกแบบรูปร่างของห้อง
- การจัดเครื่องเรือน

<u>วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง</u> (Sound Absorbing Material)

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนาและความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขายมี 3 ประเภทคือ

- ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง Acoustical เช่นพวก เซฟวิ่งบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูพรุนและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
- พวกฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและมีวัสดุที่เป็นรูพรุน Fiber ต่างๆ ใช้ฉาบหรือพ่นบนผนังฝ้าเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจากจำพวก Mineral Wood , Wood Wool , Glass Fiber , Kapok Bates and Hair Felt

วัสดุต่างๆที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงที่มีความถี่ 512 Hz. ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 2.4.2.3.1 วัสดุต่างๆที่ใช้

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

<u>การออกแบบรูปร่างของห้อง</u>

สิ่งที่ระวังเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่างๆ มีดังนี้

- เสียงอุโฆษเกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่ตรงมาถึงหูผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อนซึ่งเสียงสะท้อนจากกำแพงหรือฝาผนัง เป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดินนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมากวนเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด

- เสียงสะท้อนที่มารวมกัน เกิดจากพื้นเว้าเป็นเสียงที่ตั้งเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้เสียงมากในเวลาเดียวกัน จุดอื่นๆ ที่อยู่รอบๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดังพร้อมกันไปด้วย เมื่อคนๆ หนึ่งที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ๆ บางที่จะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นเว้าจึงเป็นพื้นที่ที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี

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

-เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (Room Flutter) มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้านขนานกัน ทำให้เกิดเป็นเสียงอุโฆษได้ วิธีแก้อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้ โดยการแขวนรูปมีหิ้งวางหนังสือ หรือหิ้งของอื่นๆ การทำประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู้ โต๊ะที่มีผิวหนาเป็นริ้วๆ จะช่วยให้ Room Flutter หายไป

<u>ห้องที่มีเสียงดีควรจะมีคุณสมบัติดังนี้</u>

- ให้เสียงกระจายโดยทั่วไปและสม่ำเสมอ
- ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่อยู่ไกลจากต้นเสียง
- ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรง กับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่างๆ ถึงผู้ฟัง เป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนได้ มาให้เสียงสะท้อนเข้าถึงหูผู้ฟังที่อยู่ข้างหลัง ส่วนผู้ฟังที่นั่งข้างหน้าไม่จำเป็นต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยในการที่จะทำให้เสียงกระจายโดยทั่วห้อง
- การคำนวณ Reverberation Time พลังเสียงที่ทำให้คลื่นเสียงภายในห้องสะท้อนลดลง 1/1000000 ของ Original energy ของห้อง ควรจะต้องนึกถึงความถี่ของเสียงด้วย เพราะวัสดุบางอย่างมีประสิทธิภาพของการดูดกลืนแตกต่างออกไปมาก สำหรับเสียงสูงและเสียงต่ำ Reverberation Time จึงแตกต่างออกไป
- หาทางเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

เพดาน เพดานไม่ควรสูงเกินไป คนที่อยู่แถวหลังๆ ควรจะได้รับเสียงที่สะท้อนเป็นพิเศษ

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

กำแพงหลัง (Rear Wall) ไม่ควรเป็นพื้นเว้า สถาปนิกจึงมักจะทำกำแพงหลังให้เป็นรูปโค้งเว้าด้วย ถ้าต้องการให้เป็นพื้นโค้งเว้าจริงๆ ก็ควรจะใช้วัสดุที่ดูดกลืนเสียง หรือกำแพงเป็นร่องๆ

ผลของลมต่อการเดินของเสียง

เสียงที่ด้านลมจะมีทิศทางของเสียงขึ้นข้างบน ส่วนเสียงที่ตามลมจะมีทิศทางลงข้างล่างและกระจายออกไป โดยกระทบพื้นแล้วสะท้อนต่อไปอีก ที่เป็นดังนี้ก็เพราะที่ใกล้ๆ พื้น ลมจะมีความเร็วต่ำเสมอไป แต่ความเร็วจะเพิ่มขึ้นไประยะสูง เสียงที่กระจายไปตอนบนถ้าตามลมก็จะกระจายไปโดยรวดเร็ว ถ้าทวนลมก็กลับทางโดยเร็วเหมือนกัน

เสียงรบกวน (Noise)

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราต้องการ เสียงรบกวนนี้ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางด้านอารมณ์ ทำให้เป็นโรคเส้นประสาทได้

ต้นเสียง (Sources of Noise)

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

วิธีแก้ปัญหา

- ไม่ควรอยู่ใกล้ถนนสายใหญ่ ทางรถไฟ สนามบิน โรงงาน

- การวางผังอาคาร ควรให้ที่ตั้งอาคารอยู่ลึกเข้าไป โดยการให้อยู่ห่างจากแหล่งกำเนิดเสียงให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ ตรวจดูว่าทั้งกลางวัน – กลางคืนจะมีเสียงรบกวนแค่ไหน แยกเขตอาคาร โซนสำนักงานที่อยู่ในย่านจอแจควรใช้กระจกปิด กระจก 2 ชั้น แล้วใช้เครื่องปรับอากาศ

- ใช้โครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรงแต่ยืดหยุ่นได้ ผนังหนา เช่น ผนังก่ออิฐ คอนกรีต

- ทำสนามหญ้า ปลูกต้นไม้เป็นกลุ่มเป็นแถว Green Belt เพื่อช่วยดูดกลืนเสียง

- ทำ Screen กั้น เป็นต้นว่าอาคารที่ไม่ต้องการความเงียบ เช่น โรงรถให้ไว้ข้างหน้า หรือทำเป็น Bunker ดินให้ถนนอยู่ต่ำกว่า

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

วิธีแก้ปัญหา

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

- บุวัสดุที่ดูดกลืนเสียง ทำหน้าต่างกระจก 2 ชั้น ห้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตูและรอยกุญแจ โดยใช้วัสดุพวก สักหลาด ยางปิดส่วนที่เป็นช่องโหว่

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

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

- ทำ Sound Lock โดยเป็นห้องที่อยู่ระหว่างประตู 2 บาน เพื่อลดเสียงในเวลาเปิดประตู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

2.4.2.4 ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย

ระบบแจ้งเหตุ

- **ระบบท่อน้ำแรงดันและสายสูบ** ในส่วนของทางเดิน ห้องพักและบริเวณทั่วไป

- **ระบบสปริงเกอร์** ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ wet pipe เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดันตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ความร้อนจะกระตุ้นกลไกให้หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมาติดในส่วนหลักของโรงแรม

- **ระบบก๊าซ** ใช้ระบบก๊าซฮาลอน1301ซึ่งมีคุณสมบัติหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาทีเป็นก๊าซเหลว ไม่อันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมากเหาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยใช้น้ำ

- **เครื่องมือผจญเพลิง** ดับเพลิงที่เคลื่อนที่ได้ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบและท่อน้ำ ระบบท่อ น้ำแรงดันรวมเป็นหนึ่งทุกระยะ20เมตร

- **ระบบน้ำดับเพลิง** ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซลเพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

2.4.2.5 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

- ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

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

- ส่วนที่พักแขก
- ส่วนบริหาร
- ส่วนบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาจเพิ่มสายโทรศัพท์สายตรงเพื่อความสะดวกในเหตุฉุกเฉิน

- ลิฟท์
- ห้องเครื่องลิฟท์
- ห้องวิศวะกรเครื่องกล
- ครัว
- ห้องควบคุม

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะติดตามตำแหน่งต่างๆ

- โถง
- ส่วนพักผ่อนสาธารณะ
- ห้องพนักงาน

- ระบบโทรศัพท์และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

ระบบโทรศัพท์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับอุปกรณ์การพิมพ์ที่รวมทุกอย่างขนาดประมาณ 1000 มม. X 7.00 มม. โทรทัศน์วงจรปิดติดเพื่อรักษาความปลอดภัยมีขีดจำกัดในเรื่องความสว่าง การให้แสงสว่างก็ยังจะต้องมีการป้องกันด้วย

- อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

- ระบบประชาสัมพันธ์และบริการตาสาย

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่น เทป ลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่างๆ ระบบนี้มีวงจรไมโครโฟนติดอยู่เพื่อช่วยในเรื่องของการประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไปครอบคลุมส่วนของที่พัก
- การทำงานเฉพาะเขต เช่นห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยงอื่นๆ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ในตู้ เสา เพดาน ให้กลมกลืนกับการตกแต่ง

- ระบบวิทยุและโทรทัศน์

การรับและแพร่ภาพขึ้นอยู่กับพื้นที่ โดยประกอบด้วยสายอากาศหลัก เครื่องขยายสัญญาณและเครื่องกระจายสัญญาณ โทรทัศน์วงจรปิดเชื่อมต่อกับเครื่องรับโดยระบบ VHF ต้องเป็นสายอากาศเดี่ยวเพราะตั้งใจกลางกรุงเทพมหานคร

- ระบบรับส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเอกสาร บัญชีใบส่ง หรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น

- ระบบคอมพิวเตอร์

ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีจอภาพแท่นพิมพ์สารมานำข้อมูลที่บันทึกไว้มาใช้ได้ตลอดเวลาการส่งข้อมูลแน่นอนและรดเร็วมากกว่าการส่งข้อมูลแบบระบบอื่นๆ

- อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน

- อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

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

- สระว่ายน้ำระบบโอโซน (Hydro Pool)

สระว่ายน้ำในที่ร่ม และน้ำที่มาใช้ในการบำบัด ในส่วนของสปา เป็นสระว่ายน้ำที่น้ำระบบการเติมโอโนมาใช้เพื่อฆ่าเชื้อโรค แทนคลอรีน โอโซนสามารถฆ่าเชื้อโรคไม่อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถ OXIDIES สิ่งเจือปนที่ละลายอยู่ในน้ำได้ไม่ก่อสารพิษ แต่โอโซนไม่สามารถเก็บกักไว้ได้นาน จึงต่อใช้เท่าที่จำเป็น

การใช้โอโซนเป็นการลดปริมาณคลอรีนเท่านั้น เหลือเพียง 0.5 - 1.0 ppm จาก 2.5 ppm ซึ่งปริมาณสารคลอรีนที่ใช้เป็นการใช้เพื่อป้องกันการติดต่อของเชื้อโรคภายในสระ นอกจากนี้โอโซนยังช่วยประหยัดพลังงานลดจำนวนเครื่องหมุนเวียนอากาศด้วย

พื้นที่สำหรับห้องเครื่องของสระว่ายน้ำระบบโอโซฯคือประมาณ 30% ของพื้นที่สระและ 20%สำหรับสระว่ายน้ำคลอรีน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.3 ระบบปรับอากาศและวัสดุที่ใช้ในโครงการ

ระบบในอาคารที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

- ระบบปรับอากาศและหมุนเวียนอากาศ

ปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคารแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศและระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อนอธิบายได้ดังนี้

- แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

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

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

- central unit ระบบปรับอากาศขนาดใหญ่แยกเป็น 3 ส่วน คือ

- centrifugal machine ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและระบายความเย็นในระบบอื่น

- air handing แบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1. air handing ใช้เป่าลมผ่าน coil เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง

2. air handing ใช้เป่าลมผ่าน coil เย็นและนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท่อแล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆของอาคาร

- cooling tower unit หรือ condensing unit เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้ centrifugal machine

	WINDOW TYPE	PACKAGE TYPE	SPLIT TYPE	CENTRAL TYPE
ขนาด	5000-30000 BTU/Hrs	3-5 ตัน	1-80 ตัน	20-10000 ตัน
ใช้ไฟฟ้า	มากที่สุด			น้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

2.4.3.1.1 ตารางเปรียบเทียบการทำงาน – ประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบต่างๆ

- แบ่งระบบปรับอากาศตามระบบจ่ายความเย็นและรักษาความร้อน

- all air system เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ central unit ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อและมักใช้กับห้องใหญ่ มีห้องเพียงห้องเดียวต้องการความคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ

- all water system เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำโดยมากเป็นcentral unit น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อซึ่งเดินเป็นวงผ่านห้องต่างๆ แต่ละห้อจะมี fan coil unit สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องไหนไม่ใช้งานก็สามารถปิด fan coil ได้เป็นส่วนๆทำให้ควบคุมความเย็นได้เป็นขั้นๆ และยังควบคุมความเย็นได้เป็นห้องๆด้วย

all water system แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

- นำความเย็นด้วยน้ำและระบายความร้อนด้วยอากาศ
- จ่ายความเย็นด้วยอากาศและระบายความร้อนด้วยน้ำ

- direct refrigerant system นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนดใหญ่ ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่ ในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้นต้องสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และความต้องการอื่นๆพร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบ

- ระบบปรับอากาศและจ่ายความเย็น

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมเย็นทั่วทั้งห้อง
- ความเร็วของลมต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่เป่าเป็นจุด

- ลักษณะตัวจ่ายลม

ที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น2แบบคือ

- จ่ายลมจากเพดาน (Ceiling Diffuser) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม สี่เหลี่ยมจัตุรัสและสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่างเหนือเพดาน

- การจ่ายลมจากผนัง การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า grill ลักษณะการจ่ายจากด้านในอาคารออกสู่ด้านนอกเพื่อความร้อนจากภายนอนจะเข้ามาได้น้อยๆ

ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี duct ceiling

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก solar heat gain

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้แบบ wall diffuser หรือแบบ ceiling diffuser อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้ง2อย่างรวมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

- ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรเป็นทรงกระบอก แต่ไม่เป็นที่นิยมเพราะมีราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาวเป็น 1:6 ขึ้นไป

วัสดุที่ใช้ทำท่อจ่ายลมเย็น ได้แก่ แผ่นเหล็กกัลป์วาไนซ์ พีวีซีและไฟเบอร์กลาส ซึ่งสามารถทำหน้าที่เป็นฉนวนกันความร้อน-เย็นกันเสียงและทนต่อแรงลมภายในท่อ ซึ่งมีความเร็วสูงประมาณ15-25 เมตร/วินาที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบดูดอากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ

- ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ fan coil unit เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักระบบหมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ fan coil unit โดยตรง

- ส่วนที่เป็นสาธารณะ ที่ใช้ air handing unit เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศบนใช้ท่อดูดอากาศกลับ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำและดูดกลิ่นขงห้องน้ำออกไปด้วย

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนนี้บ่งเป็น4ประเภท

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายากเพราะมีท่อสำหรับดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมดสำหรับการดูดอากาศกลับลักษณะอาคารถูก sealไม่ให้มีรอยรั่ว

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

ระบบที่ 4 ใช้ตัวอย่าง pan room เป็น grill ในตัวเป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดังและบริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่นๆ

2.4.3.2 ศึกษาวัสดุที่ใช้ในการออกแบบ

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารควรพักตากอากาศละส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้ได้ จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้นั้นต้องทนต่อดินฟ้าอากาศและน้ำทะเล ส่วนใหญ่ทีใช้กันอยู่เป้ฯวัสดุทำจากธรรมชาติและจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป ซึ่งส่วนของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง ส่วนที่เป็นสาธารณะควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา ให้เหมาะสมกับอากาศ ดูแลง่ายคงทนถาวร

1.วัสดุประเภทหิน ผนังภายในและนอกอาคารชุด นับว่าเหมาะสมกับการกรุหิน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำความสะอาด แบ่งออกเป็น

- หินอ่อน เป็นหินที่ทนสกปรก ทนสารเคมีบางชนิดส่วนใหญ่ใช้กับผนังภายใน หินอ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้คุณสมบัติด้านความงามมากกว่าหินประเภทอื่น มีหลายสีให้เลือก ทนน้ำหนักปานกลาง ทนการขัดสี ไม่เก็บเสียง หรูหรา มีผิวหน้าที่ดูสวยงาม ถูกน้ำมันอาจด่างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและแบบมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการความหรูหรา วิธีปู ปูปนทราย

- หินกาบ หินซ้อนกันเป็นชั้นๆที่นิยม คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้ม แดง ม่วง (ราคาแพงสุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมชาติ การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่จะปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม ปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วยเพื่อไม่ให้น้ำปูนเกาะที่หินกาบ เสร็จแล้วใช้ฟองน้ำทำความสะอาด
- หินแกรนนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือทางเดิน เนื่องจากเป็นหินที่แข็งแรงที่สุดเนื้อแน่นทานเมื่อขัดขึ้นเงาคล้ายกินอ่อน บำรุงรักษาง่าย
- หินชนวน มีสีต่างๆให้เลือกหลานสี มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดบำรุงรักษาได้ดี
- หินหล่อ ได้แก่วัสดุผสมซีเมนต์ ดูมีคุณค่าน้อยกว่าหินแม้ แต่มีความงดงามคงทนบำรุงรักษาง่าย

2.วัสดุประเภทดินเผา

สามารถใช้กรุพื้นผนัง ราคาถูก กว่าหินทนทาน ดิน ฟ้า อากาศ ทนการผุกร่อน บำรุงรักษาง่าย มีลวดลายให้เลือก

- อิฐ สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีเหลือง หรือเทา ขาว ราคาถูก คงทน รักษาง่าย
- กระเบื้อง วัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ให้ในห้องทุห้องตามต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดิน ฟ้า อากาศ ทนต่อไอน้ำเค็มเป็นอย่าดี

3.วัสดุประเภทไม้

เหมาะสมกับการตกแต่งภายใน ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ลมกลืนกับสภาพแวดล้อม

- ไม้อัดสัก ไม้เนื้อปานกลางระหว่างเนื้อแข็งกับเนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี มีลวดลายที่สวยงาม เหมาะแก่การทำเครื่องเรือน ที่ต้องการความคงทนเรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มข้นเล็กน้อย
- ไม้อัดยาง คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพิ่มความแข็งแรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม่บิดงอง่าย ใช้กรุเครื่องเรือน ดูแลยากกว่าไม้สัก

- ไม่อัดมะปิน ไม่อันคุณภาพและราคาปานกลางเนื้ออ่อนทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อมสี
- ไท้อัดลมหิน คล้ายไม้อัดสัก แต่ลวดลายแปลกกว่า ไม่เป็นระเบียนเรียบร้อยเหมือนลายไม้สัก หายาก ราคาไม่แน่นอน คงทนมาก ใช้ปนกับไม้สักได้
- ไม้สนหรือไม้ฉำฉา เนื้ออ่อน นิยมทำเครื่องเรือน แต่มีการใช้ประกอบส่วนเครื่องเรือนตกแต่งมากยิ่งขึ้น ไม่ค่อนแข็งแรง ใช้กับเครื่องเรือนขดเล็ก ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประกอบนบโตรงสร้างไม้เนื้อแข็ง จะได้ผลและให้ความสวยงาม ราคาค่อนข้างถูก
- ไม่จำปา สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี
- ไม้ประสาสัก ไม้ชิ้นเล็กนำมาติดกันเป็นแผ่นๆ เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม่สัก ราคาถูก เรียกว่า “ยิปซั่มบอร์ด”แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

4.วัสดุจำพวกหวายและไม้สัก

- หวาย มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะกับการตกแต่งอาคาร ประเภทพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะกลืนกบธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่นไม่ทำปฏิกิริยากับน้ำเค็มในอากาศราคาถูก สวยงาม เบา ย้ายสะดวก ปัจจุบันมีการลิตอย่างมากมาย

ข้อเสียของหวาย

1.ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีทาป้องกัน

2.ไม่แข็งแรงเท่าไม้ ทำความสะอาจยาก

3.เก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือนหรือ 2 ปี

4.ติดไฟง่าย

การนำไปใช้ในลักษณะอื่นๆ

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากซื้อสำเร็จรูปแล้ว สามารถซื้อบางส่วนเพื่อไปประกอบเครื่องเรือนได้

การใช้วัสดุอื่นๆผสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบัน มีวิวัฒนาการมากขึ้นเรื่อยๆ

- ไม้ไผ่ หาง่ายอยู่ทั่วทุกภาคของเมืองไทย ราคาไม่แพง มีความแน่นอน คือไม่ว่าจะเปลี่ยนรูปร่างอย่างไรก็ยังดูมีคุณค่าในตัวเอง ไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติ ให้ความรู้สึกผ่อนคลายเหมือนอยู่ทามกลางธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้นต้องผ่านกรรมวิธีหลาอย่างตั้งแต่การแช่น้ำต้มย่างและอบก่อน ไม้ไผ่เหมาะเป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งที่อยู่อาศัยหรือนำมาประกอบทำเฟอร์นิเจอร์ ปลอดจากปัญหาไอน้ำเค็มและจากเศรษฐกิจในปัจจุบันไม้ไผ่จึงเป็นวัสดุที่น่าเลือกมาใช้ มีความคงคนถาวรปลอดจากมอด

คุณสมบัติและรูปลักษณะต่างๆของไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นปล้องลักษณะกลมๆ กลวงเป็นช่วงๆ ไผ่ถึงจะดูโปร่งเบาแต่ก็แข็งแรงสามารถรับแรงประทะได้ดี ด้วยเหตุนี้เราสามารถนำไม้ไผ่มาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภท คือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับใช้เป็นวัสดุตกแต่งไปด้วยได้

ในการนำไม้ไผ่มาตกแต่งนั้นสามารถทำได้ทุจุด และสามารถสร้างอะไรได้ทุกประเภท อาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไผ่มาตกแต่งพอสังเขป

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

การใช้ไม้ไผ่ตกแต่งผนัง เพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้วก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไป อาจกรุตามแนวตั้งหรือนอน หรือไม่ก็สลับกับแนวตั้งและแนวนอน รวมทั้งบางช่วงอาจจะเว้น ช่องบ้างก็ได้ สามารถใช้ไม้ผ่าแทนคิ้วได้ ใช้เป็นคิ้วเพดาน อาจทำแนวปิดรอยต่อระหว่างผนังต่างชนิดกัน

การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีไม้ปาเก้ไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงาม นำมาปูเป็นช่วงหรือตลอดแนวก็ให้ความเป็นธรรมชาติได้ดี

การใช้ไม้ไผ่ทำบังตา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพราะความเป็นลักษณะปล้องกลมของไม้ไผ่ เมื่อนำมาจักสารเป็นผืนก็ให้ความสวยงาม การสารตัวกันให้เป็นแผง ทำให้เกิดลวดลาย อาจสารกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายอิสระไม่มีรูปทรงที่แน่นอน

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

หากตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้ว นำเครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่มาตกแต่ด้วยก็จะดูดีมากยิ่งขึ้น

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไผ่ชิ้นเล็กๆน้อยๆสามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด ซึ่งของประดับบ้างชนิดก็เป็นของใช้ภายในตัว

5.กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงามีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่งแสง และสร้างความหรูหรา ให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูดความร้อนกระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกร็ด รับลมได้ กระจกมีข้อดีคือขนาดใหญ่ไม่มาก

6.ผ้าม่าน

ผ้าม่านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายในที่ความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และ กระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกั้น ผ้าที่นำมาทำผ้าม่านมีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

-ผ้าไหม ผ้าที่มีคุณค่ามาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ

-ผ้ากำมะหยี่ หรูหรา ฟุ่มเฟือย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา

-ผ้าฝ้าย เป็นกันเอง

-ผ้าป่าน เบา โปร่งสบาย

-ผ้าลูกไม้ นุ่มนวล โรแมนติก

-ม่านไม้ไผ่เป็นธรรมชาติ โปร่งแสง

ประโยชน์ของผ้าม่านมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงลดความจ้าลง ควบคุมความสว่าง ได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันการสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาไปเป็นอย่างดี

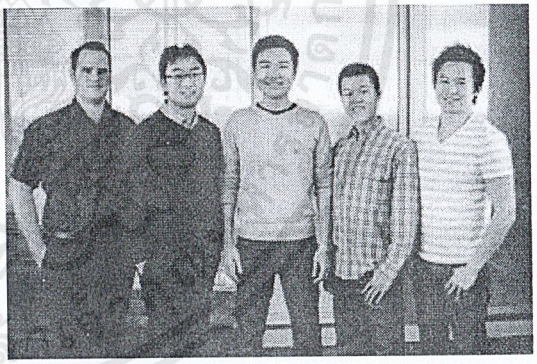
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

ผู้ใช้ กิจกรรม พฤติกรรม และพื้นที่ประกอบกิจกรรม

3.1 กลุ่มเป้าหมายของโครงการ (Target Group)

กลุ่มเป้าหมาย	ลักษณะและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
1. นักธุรกิจต่างชาติรุ่นใหม่	ต้องการสถานที่อำนวยแก่การเจรจาธุรกิจ บรรยากาศไม่ตึงเครียด มีการบริการและfacilityที่ครบครัน สำหรับการมาพักในระยะเวลาสั้นๆ
2. วัยทำงาน มีฐานะ	ต้องการสถานที่ผ่อนคลาย สามารถนั่งทำงานได้เป็นส่วนตัว/คุยธุรกิจ มีการบริการและfacilityที่ครบครัน สำหรับการมาพักในระยะเวลาสั้นๆ



รูปที่ 1.3.1 แสดงลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 พฤติกรรมผู้เข้าใช้โครงการ (User Behavior)

ผู้ใช้อาคารโรงแรมแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่

ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงานผู้อำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารโรงแรม

ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคารโรงแรม เพื่อเข้ามารับบริการทั้งในด้านการพักอาศัย ,มาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือ มาธุระเพื่อติดต่อธุรกิจ,มารับประทานอาหาร รวมทั้งมาใช้บริการจัดเลี้ยงภายในอาคาร

ผู้ให้บริการ สามารถแยกประเภทตามหน้าที่ได้ 3 ส่วน คือ

ก. **ฝ่ายบริหาร** คือ บุคคลที่ทำงานในระดับบริหารโรงแรม เช่น ผู้จัดการหรือ ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ

ข. **เจ้าหน้าที่** คือ บุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำของโรงแรม เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพักแขก เป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ในส่วน *FRONT OF THE HOUSE* ซึ่งต้องพบปะติดต่อแขกอยู่เสมอ

ค. **พนักงานทั่วไป** คือ พนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ ซึ่งทำงานในส่วน *BACK OF THE HOUSE*

ผู้รับบริการ สามารถแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

ก. ผู้มาพักโรงแรม ผู้มาใช้บริการห้องพักโรงแรม โดยกลุ่มเป้าหมายเป็นนักธุรกิจ และนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ

ข. ผู้มาใช้บริการร่วม เป็นบุคคลทั่วไประดับต่างๆ ซึ่งสามารถจับจ่าย รับประทานอาหารในโรงแรมได้ หรือผู้มาใช้สถานที่โรงแรมเป็นที่นัดพบ ติดต่อการงาน หรือ มาพักผ่อนหย่อนใจ เช่น มาใช้บริการสปา มาฟังเพลงหรือ ซื้อขนมร้านเบเกอรี่ เป็นต้น

พฤติกรรมผู้เข้าใช้อาคาร

พฤติกรรมต่างๆ ของผู้เข้าใช้อาคารเป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

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

3.2.1 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการจะแตกต่างตามหน้าที่ของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ผู้ให้บริการ	เวลาทำงาน	พฤติกรรม
1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง	08.00 -17.00 น. 06.00 -18.00 น. 18.00 -06.00 น.	เดินทางมาโรงแรม จอดรถในที่ที่จัดไว้เฉพาะตรงไปห้องตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงาน - ดูผลประกอบการของวันที่ผ่านมา - เรียกประชุมหัวหน้าแผนก - เดินสำรวจภายในอาคาร(morning walk) - วางแผนนโยบายแต่ละวัน ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากวันที่ผ่านมา ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ
2. เจ้าหน้าที่	แบ่งเป็น 2 ลักษณะ 2.1 แบ่งทำงานตามผลัด เวลา 08.00 -16.00 น. 16.00 -24.00 น. 24.00 -08.00 น. 2.2 ทำงานไม่เป็นผลัด เวลา 8.00 น. -17.00 น. เวลาพัก : ผลัดกันไปพัก	เมื่อเดินทางมาถึงจะต้องไปลงเวลาที่ time keeper ไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของโรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่โดยทางบันไดลิฟต์เจ้าหน้าที่เฉพาะ ปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงาน แล้วเดินทางกลับ
3.ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ	แบ่งการทำงานเป็นผลัดและเข้าปฏิบัติงานตามเวลาบริการ ในส่วนที่ตนทำงานอยู่	เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

3.2.2 พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทละความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2.1 ผู้มาพักโรงแรม

ประเภทผู้รับบริการ	เวลาเข้าใช้บริการ	พฤติกรรม
F.I.T (FREE LANCE INDIVIDUAL TRAVELLER) เป็นแขกที่เดินทางมาเอง หรือมาเป็นครอบครัว หรือ เป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อในบริเวณนั้นๆ	ไม่กำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือ พาหนะ	เดินทางมาถึง จะลงจากรถ แล้วเดินเข้าสู่ lobby เพื่อติดต่อห้องพัก
COMMERCIAL เป็นลูกค้าที่ใช้บริการพักค้างคืน เพื่อมาทำธุรกิจ หรือมาสัมมนา อาจจองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ ยกเว้นการจัดการประชุมสัมมนาในโรงแรมจะมีการจองล่วงหน้า	*การเดินทางมาสู่โรงแรม* *โรงแรม* โดยรถส่วนตัว ,รถรับจ้าง ,รถของโรงแรม	เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมจะเข้าสู่ lobby เพื่อติดต่อห้องพักและใช้บริการโทรศัพท์ ฯลฯ มักจะกลับเข้ามาในตอนกลางคืน และออกไปติดต่อธุรกิจในตอนกลางวัน หรืออาจใช้โรงแรมเป็นสถานที่นัดพบในการติดต่อ

3.2.2.2 ผู้มาใช้บริการร่วม

ประเภทผู้รับบริการ (อาจเป็นบุคคลเดี่ยวหรือเป็นกลุ่มก็ได้)	การเดินทางสู่โรงแรม	พฤติกรรม
ผู้ใช้บริการด้านประชุมสัมมนา	โดยรถส่วนตัว,รถรับจ้าง	ต้องมีการจองล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมจะเตรียมสถานที่ไว้ให้ ผู้ใช้บริการจะเข้าถึงโรงแรมผ่านทาง lobby หรือตรงเข้าสู่ห้องประชุมเลยก็ได้ มีการประชุมสัมมนาตามที่กำหนดอาจมีการจัดเตรียมเครื่องดื่ม ของว่าง หรืออาหารไว้ตามความต้องการของผู้จองสถานที่ และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็เดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจจองห้องพักโรงแรมเป็นที่พักด้วย
ผู้มาใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ อาจเป็นผู้ใช้บริการจาก	โดยรถส่วนตัว,รถรับจ้าง	เมื่อมีการจองห้องพักและแจ้งความประสงค์ล่วงหน้าแล้ว เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมจะเตรียมสถานที่และอาหารไว้ให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภายนอก หรือ แขกที่มาพักในโรงแรมก็ได้		ตามความต้องการของผู้จอง สถานที่และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็เดินทางกลับหรือบางส่วนอาจจองห้องพักโรงแรมเป็นที่พักด้วย
ผู้ใช้บริการซื้อของ, รับประทานอาหาร, พักผ่อนหย่อนใจ	โดยรถส่วนตัว,รถรับจ้าง ,เดิน	เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าใช้บริการสู่ส่วนต่างๆ ตามความต้องการ เช่น ภัตตาคาร,coffee shop,lounge ,spa เป็นต้น เมื่อเสร็จสิ้นแล้วจึงเดินทางกลับ
ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม	โดยรถส่วนตัว,รถรับจ้าง	ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรมอาจจะใช้โทรศัพท์ในการโทรนัดหมายแขกที่ห้องพัก และรอที่ lobby , louge , coffe shop ภายในโรงแรม มีการปรึกษาพูดคุย ธุรกิจและสั่งเครื่องดื่ม นั่งพักผ่อนแล้วจึงกลับ

3.2.3 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่างๆ(ผู้ให้บริการ)

ก. ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK แบ่งทำงานตามผลัดเวลา 3 ผลัดคือ

ผลัด 1 08.00 -16.00 น.

ผลัด 2 16.00 -24.00 น.

ผลัด 3 24.00 -08.00 น.

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
1. แผนกทะเบียน (REGISTRATION)	ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK - IN และ CHECK- OUT	1. ยืนประจำตำแหน่งในส่วนของ FRONT DESK 2. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน 3. หาห้องพักให้แขก 4. ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม 5. ต้อนรับแขก	1. กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก ตรวจหาชื่อที่แขก Book ไว้โดยตรวจดูจากคอมพิวเตอร์ที่ CONTER 2. ทำการ CHECK - IN ให้กับแขกโดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข่าพัก ระยะเวลาและการเลิกพักในเวลาใด วันใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			3. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลข ที่ยังไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น PASSPORT หรือบัตรประชาชน เพื่อให้ถูกต้อง วนส่วนนี้จะมีการใช้เครื่องแสกน และถ่ายเอกสาร 4. จากนั้นหยิบ ROOM CARD ให้กับแขกแล้วพนักงานนำไปยังห้องพัก 5. เมื่อทำการ CHECK – IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกลงคอมพิวเตอร์ เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจกับกองตรวจคนเข้าเมืองจากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขก นำไปส่งให้กับCASHIER เพื่อคิดจำนวนเงิน อีกที 6. ทำการลงทะเบียนประจำวัน ว่ามีผู้มาพักจำนวนเท่าไร 7. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าพักห้องไหนเพื่อจัดเตรียมการบริการให้เรียบร้อย
ผู้ให้บริการ	**หน้าที่**	**บทบาท**	**กิจกรรม**
2. ประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)	ให้ข่าวสารและตอบคำถามแขกผู้มาพัก	1.ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม 2. ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก 3. แจกเอกสาร และแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว บริเวณ สยามสแควร์ รวมทั้ง แนะนำการหาซื้อสินค้าและของที่ระลึกตามความเหมาะสม 4. บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข	1.เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยว ก็จะคอยตอบในตำแหน่ง COuNTER ที่ยืนอยู่ คอยแจกเอกสารแนะนำการท่องเที่ยวกรุงเทพฯ 2.เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พัก ก็จะแจ้งชื่อ นามสกุล ให้แก่พนักงานเพื่อไปตรวจที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก 3.มีตารางราคาห้องพัก คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด 4. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่างๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแล้ว แจ้งไปยังแขกรับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			แยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน 5. พนักงานรับข้อจากแขกที่ต้องการส่งไปยังห้อง TELEX และรับข้อความที่ส่งมาโดย TELEX ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ 6.INFORMATION ทำหน้าที่เป็น FRONT CASHIER และ SAFE DEPOSIT
3. FRONT CASHIER	เก็บค่าบริการต่างๆ และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก	1. รับบิลล์จากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม 2. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน 3. ตรวจไปยังแผนกต่างๆ	1.รับบิลล์จากแผนกทะเบียน เมื่อแขกมาพักมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม 2.พนักงาน CASHIER นำบิลล์ดังกล่าวของทุกห้องเข้าตรวจทุกวัน เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงาน CASHIER จะโทรถาม MAID ว่าแขกที่พักห้องนี้ ชื่อนี้ ได้เปิดบริการอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิลล์ และโทรไปถาม OPERATOR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง แล้วโทรไปที่หน่วยอื่นๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลล์ ไปเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมดที่ฝ่ายทะเบียน 3.รับเงินค่าบริการจากแขก 4.ตรวจนับยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี 5.ถ้าแขกต้องการแลกเปลี่ยนเงินตรามาเป็นเงินไทย ก็ต้องทำการแลกเปลี่ยน ในอัตราสากล มี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			6.จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกเงินในสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย
ผู้ให้บริการ	**หน้าที่**	**บทบาท**	**กิจกรรม**
4.BELL CAPTAIN	ควบคุมการทำงานของ BELL BOY	1. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ 2. ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยเหลือ BELL BOY 3. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและส่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับโทรศัพท์	1.นั่งทำงานบริเวณ CONTER 2. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยขนของ 3. กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วต้องการฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตั๋ว และตรวจว่าแขกมี BILL CHECK OUT หรือไม่ จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM 4. คอยรับโทรศัพท์บริเวณ CONTER เมื่อแขกต้องการคนไปขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์
5. BELL BOY	บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้กับแขก	1. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพัก 2. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปที่เรือโดยสาร 3. ตามแขกมารับโทรศัพท์	1. อยู่ประจำทางเข้า 2. ออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง CONTER เพื่อ CHECK IN 3. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก 4. รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าลงมา 5. เมื่อแขก CHECK OUT ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ไปที่เรือโดยสาร
ผู้ให้บริการ	**หน้าที่**	**บทบาท**	**กิจกรรม**
5. BELL BOY			6. กรณีที่แขกฝากของไว้ ต้องออกตั๋วเพื่อสะดวกในการรับคืน จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM 7. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. RESERVATION	รับจองห้อง	คอยรับความประสงค์แขก ว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าไร แบบไหน	1. คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่มาติดต่อหรือที่มาติดต่อด้วยตนเอง เพื่อทราบความต้องการขนาดของห้องและจำนวนห้อง 2. ตรวจกับฝ่ายทะเบียนแล้งแจ้งว่ามีห้องที่ต้องการหรือไม่ 3. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว ทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และถ้ามีแขกเพิ่มภายหลังก็จะส่งไปฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขก
7. EXCHANGE	บริการแลกเปลี่ยนเงินตรา	1.พนักงานจะประจำอยู่ในตำแหน่งนี้ บริเวณเคาน์เตอร์ Money Exchange 2.บริการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างๆ 3.บริการแลกเงิน	1.พนักงานจะทำการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างๆ ตามอัตราที่แสดงไว้ตามบอร์ดทั้งนี้เพื่อจะได้สะดวกในการแลกเงิน 2.สามารถแลกเงินไทยกลับเป็นเงินสกุลอื่นได้ด้วย 3.ภายในเคาน์เตอร์แลกเปลี่ยนต้องมีที่เก็บเงิน ซึ่งจำแนกออกจากกันตามสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่
8. SELF DEPOSIT	บริการเก็บของมีค่าของแขก	1.ต้อนรับและบันทึกรายการของแขกที่นำมาฝาก 2.พาแขกไปบริการเซฟ 3.เก็บของมีค่าในเซฟ 4.มอบกุญแจให้แขก 1 ดอกและพนักงานเก็บ 1 ดอก	1.สำหรับแขกที่นำของมีค่าติดตัวมา อาจไม่ปลอดภัยหากเก็บรักษาไว้ในห้องพัก จึงควรมาติดต่อที่เคาน์เตอร์ตรงแผนกนี้เพื่อให้พนักงานนำไปเก็บไว้ในเซฟ ซึ่งมีลักษณะเป็นลิ้นชักเรียงแถวๆ แบ่งเป็นเล็กๆ ตามจำนวนห้องพัก 2.พนักงานและแขกจะเก็บกุญแจกันคนละดอก และเวลาไขเซฟต้องไขพร้อมกัน 2 ดอก 3.บริเวณ Safe Deposit ควรอยู่ใกล้เคาน์เตอร์ Front desk แต่ควรอยู่ในบริเวณลับตาพอสมควร
9. TOUR SURVICE	บริการแนะนำการเดินทางท่องเที่ยว	1.ให้คำปรึกษาด้านการท่องเที่ยว	1.นั่งประจำเคาน์เตอร์Tour service

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		2.ติดต่อจองที่นั่งให้แขกที่ต้องการท่องเที่ยวตามโปรแกรมของบริษัทท่องเที่ยวนั้นๆ	2.ให้การต้อนรับผู้มาขอคำแนะนำด้านการท่องเที่ยวและอำนวยความสะดวกในการติดต่อแทนบริษัททัวร์ท่องเที่ยวนั้นๆ 3.แจกและจัดหาสื่อสิ่งพิมพ์ที่ช่วยให้แขกเข้าใจสถานที่ท่องเที่ยวอย่างชัดเจน

ข. ผู้ให้บริการบริเวณ LOBBY LOUNGE

ผู้ให้บริการ มีการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ผลัด ผลัดละ 4 คน ดังนี้

ผลัดที่ 1 06.00 - 19.00 น.

ผลัดที่ 2 14.00 - 22.00 น.

ผลัดที่ 3 22.00 - 06.00 น.

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
1. MANAGER	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน	1.ดูแลการทำงานของพนักงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและแต่งการสุภาพ 2.ตรวจตราความเรียบร้อย คอยแก้ไขเมื่อมีปัญหา	1.ดูแลและบริการแก่แขกให้สมบูรณ์ที่สุด 2.คอยแก้ไขปัญหาอันเกิดจากการบริการ 3.ตรวจเช็คบัญชียอดขายและประเมินเสนอฝ่ายบริหาร
2. BARTENDER	ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง	1.ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ 2.ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง	1. รับรายการพนักงานบริการแล้วนำไปไว้ที่ COUNTER 2.จัดรายการตามที่สั่ง 3.วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก 4.พนักงานจะนำบิลล์ วางไว้1 ใบ และเก็บไว้ที่ CASHIER 1 ใบ
2. BARTENDER	ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง	1.ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ 2.ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง	1. รับรายการพนักงานบริการแล้วนำไปไว้ที่ COUNTER 2.จัดรายการตามที่สั่ง 3.วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			4.พนักงานจะนำบิลล์ วางไว้1 ใบ และเก็บไว้ที่ CASHIER 1 ใบ
3. พนักงานบริการ	ให้บริการแก่แขกที่มานั่ง MINI BAR	1.ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อย	1. คอยยืนอยู่เพื่อแขกจะได้เรียกใช้สะดวก 2. นำรายการอาหารไปไว้ที่ COUNTER ผสมเครื่องดื่ม 3. นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขก และคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ
3. CASHIER	คิดค่าบริการและเก็บเงิน	1. รับรายการจากพนักงาน 2. คิดเงินและเก็บเงิน 3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมต่อวัน	1. นั่งบริเวณ COUNTER CASHIER 2. รับรายการจากพนักงาน 3. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี 4. รูดบัตรลงบัญชีในคอมพิวเตอร์ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD จ่ายเงินแทนเงินสด
4. BUS BOY	เก็บภาชนะเมื่อแขกใช้บริการเสร็จแล้ว	1.รับคำสั่งจาก Captain 2.เก็บภาชนะที่ใช้แล้วไปยังส่วนเช็ดล้าง	1.เก็บจาน แก้ว อุปกรณ์ต่างๆ ไปยังส่วนล้างด้วยความระมัดระวัง 2.จัดเก็บภาชนะใส่อาหารที่ทำความสะอาดแล้วในส่วนที่ถูกต้อง 3.หลังเก็บภาชนะแล้ว จัดโต๊ะให้พร้อมบริการครั้งต่อไป

ค. พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 - 22.00 น.

ผู้ให้บริการ มีการทำงานแบ่งออกเป็น 2 ผลัดดังนี้

ผลัดที่ 1 10.00 - 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 - 22.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
1. MANAGER	ควบคุมความเรียบร้อยในร้านอาหาร	1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารแล้งประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ 2.ตรวจความเรียบร้อย 3.แนะนำและปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ	1. ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย 2. คอยต้อนรับและแนะนำแขก
ผู้ให้บริการ	**หน้าที่**	**บทบาท**	**กิจกรรม**
2. SUPERVISOR	ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบหรืออาจปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ	1. รับคำสั่งจากผู้จัดการ ทำหน้าที่แทน และรับผิดชอบ 2. ดูแลต้อนรับแขก 3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ	1. แนะนำแขก พาไปนั่ง 2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ 3. นำบิลล์มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน
3. CASHIER	ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงิน	1. ตรวจดูอดเงินแต่ละโต๊ะ 2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน 3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน	1. พนักงานนำใบสั่งของจากแขกมาไว้หน้าโต๊ะ CASHIER และCASHIER นำมาจากช่องคิดเงิน ส่งบิลล์ ให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน 2. แขกที่พัก อาจใช้ ROOM CARD ลงบัญชีได้ พนักงานบริการจะนำ ROOM CARD จากแขกมาให้ CASHIER เพื่อรูดบัตรลงบัญชีไว้ในคอมพิวเตอร์ แล้วส่งไปยังฝ่ายทะเบียน 3. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ 4.นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี
4. พนักงานบริการ	บริการเสริฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ	1. เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที 2.ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย 3. ตรวจอุปกรณ์ใน SERVICE STATION ให้ครบถ้วน	1. ช่วยกันจัดโต๊ะโดยปูผ้า จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม และเชิงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้ได้ทันที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			2.คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ และผู้ช่วย 3.เรียนรู้รายการอาหาร 4.เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย 5.ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเรียนใบสั่งไปให้ BARTENDER เมื่อเสริฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก 6. รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาที่ STATION นำไปส่งให้แขก 7.คอยเติมเครื่องดื่ม คอยถามว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่ 8.เมื่อแขกทานอาหารเสร็จแล้ว เก็บโต๊ะ ส่งไปยังครัวแล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่ หลังอาหารเสนอรายการของหวาน 9.เมื่อคิดเงินนำบิลล์จาก CASHIER ให้ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD ให้นำ ROOM CARD ไปที่ CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก

3.2.4 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่างๆ(ผู้รับบริการ)

ก. พฤติกรรมภายในส่วนของโถงรับรอง

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
แขกที่มาพัก	เป็นแขกของโครงการ	ปฏิบัติตามกฎที่วางไว้	เมื่อเดินทางมาจากรถโดยสารเดินสู่โถงรับรอง ติดต่อห้องพัก ซึ่งจะมีการจองล่วงหน้าไว้แล้ว อาจจะนั่งพักผ่อนก่อน แล้วจึงไปห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			จากนั้นก็ออกจากห้องพักไปใช้บริการในส่วนต่างๆของโครงการ เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง และพักค้างคืนในห้องพัก
บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ	เป็นแขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม	เข้ามาที่โถงรับรอง เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม และปฏิบัติตามกฎที่วางไว้	1.บุคคลที่มาใช้บริการทั่วไป ก็จะเข้าสู่ส่วนบริการต่างๆ ตามความต้องการและเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วจึงเดินทางกลับ 2. บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขกที่พักในโครงการ อาจจะใช้โทรศัพท์ติดต่อไปหาแขกที่ห้องพัก แล้วรอที่โถงรับรอง จากนั้นมีการปรึกษา พูดคุยธุรกิจ สั่งเครื่องดื่ม และนั่งพักผ่อน

ข. พฤติกรรมภายในส่วนของ LOBBY LOUNGE

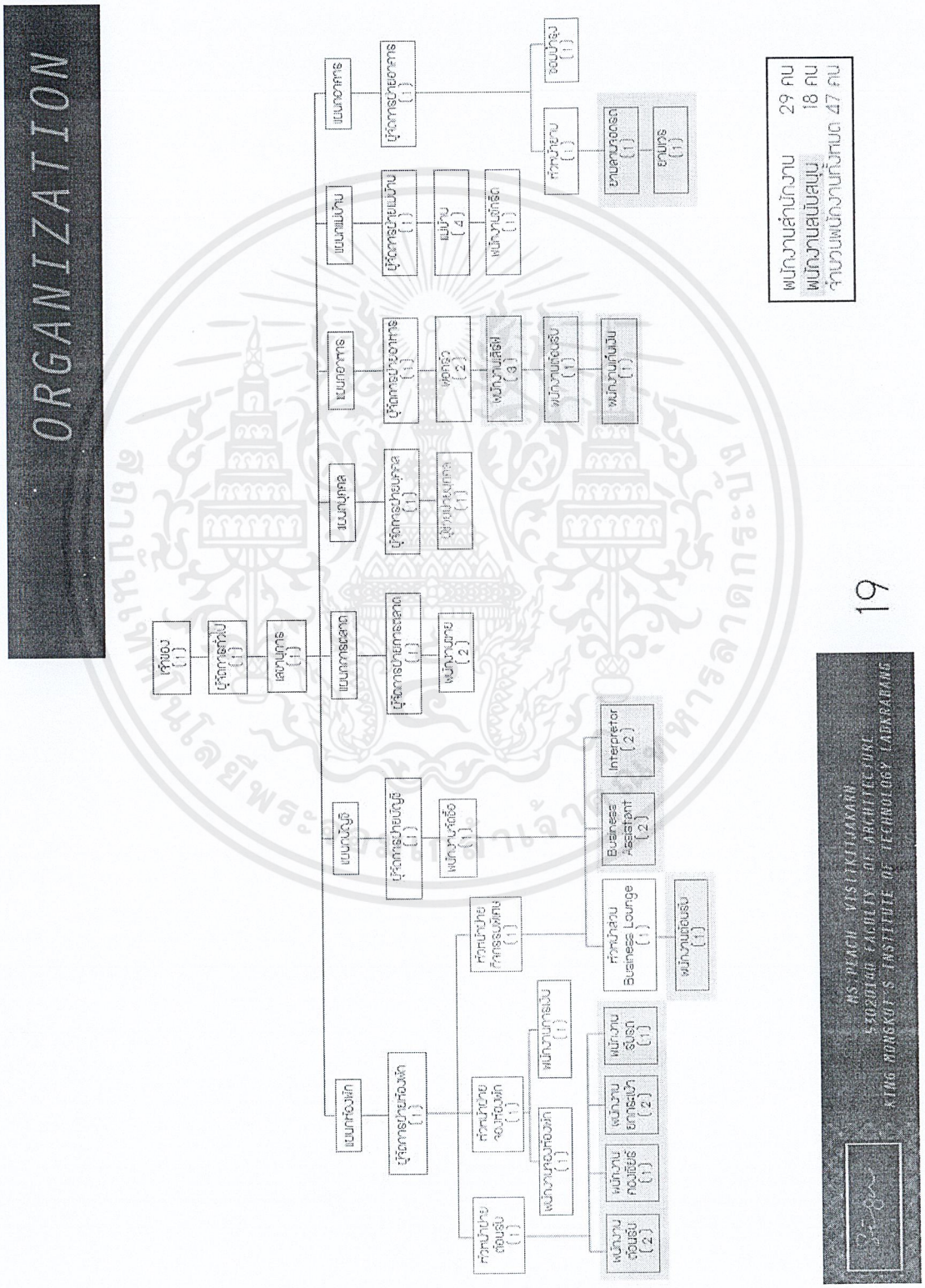
ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
แขกที่มาพัก และบุคคลภายนอก	รับบริการเครื่องดื่ม	- แต่งกายสุภาพ - พูดคุยอย่างสุภาพ	- เข้ามาบริเวณ BAR - สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม - นั่งพัก,พูดคุยสนทนา - เมื่อต้องการกลับ เรียกพนักงานมาเก็บเงิน - รับเงินทอนและออกจากบริเวณ BAR

ค. พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
แขกที่มาพัก และบุคคลภายนอก	เข้ามารับประทานอาหาร	- แต่งกายสุภาพ - เข้ามาเลือกที่นั่ง - หยิบเมนู สั่งอาหารและเครื่องดื่มกับพนักงาน - รับประทานอาหาร สนทนา - จ่ายค่าบริการ	- เข้ามาในห้องอาหาร อาจนั่งรอที่ WAITING AREA - พนักงานจะนำเข้าไปในDINING AREA ที่โต๊ะตามจำนวนคน - สั่งเครื่องดื่ม - สั่งอาหารรับประทาน

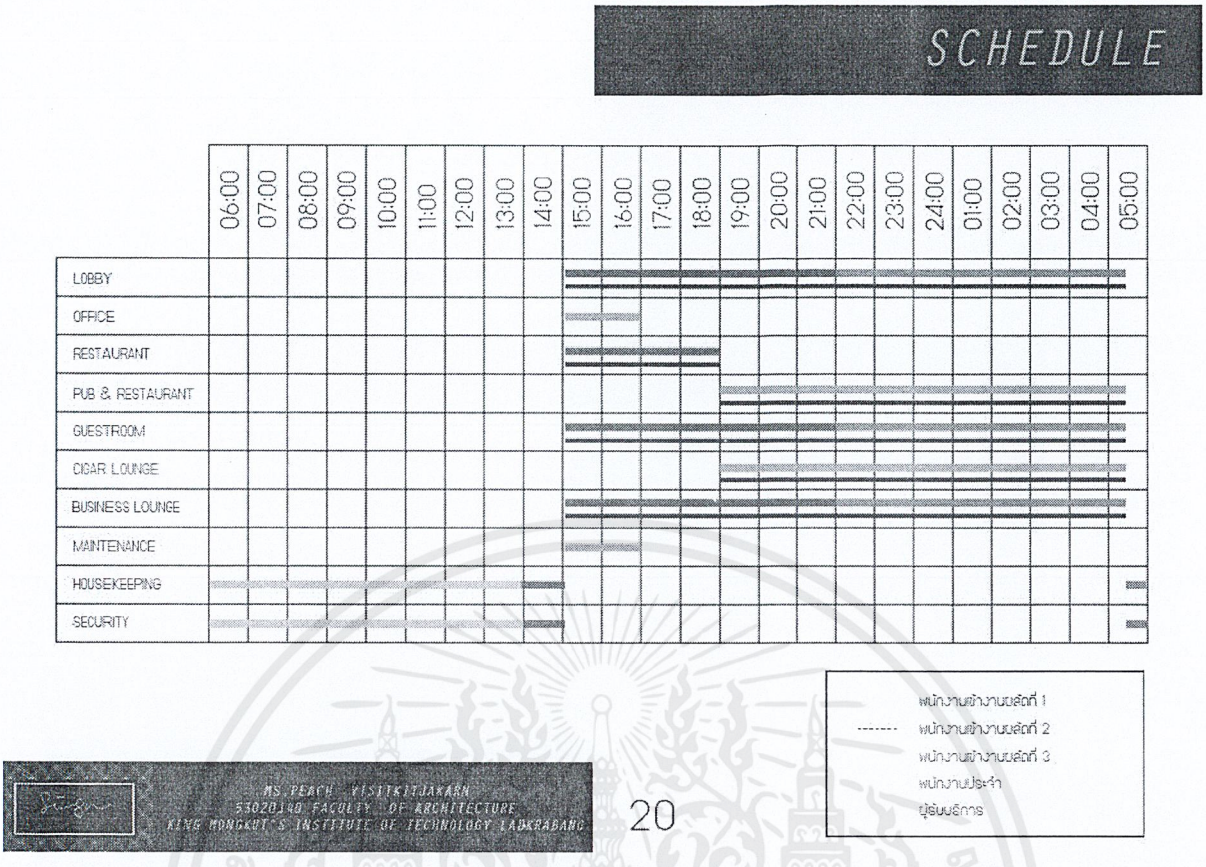
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			- จ่ายค่าบริการ - กรณีที่แขกมาพักที่โรงแรม สามารถใช้ ROOM CARD ได้

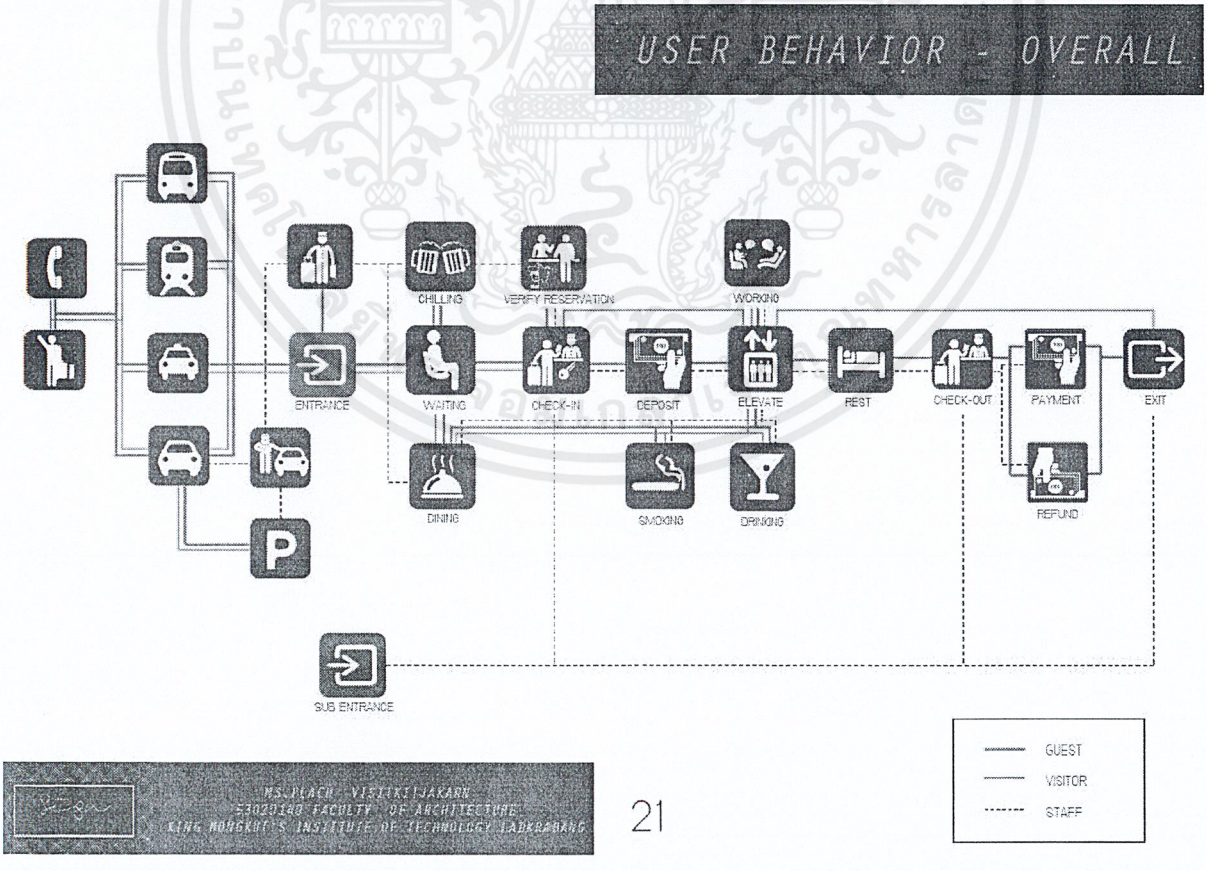


รูปที่ 3.2.4.1 แสดง ตารง Organization

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

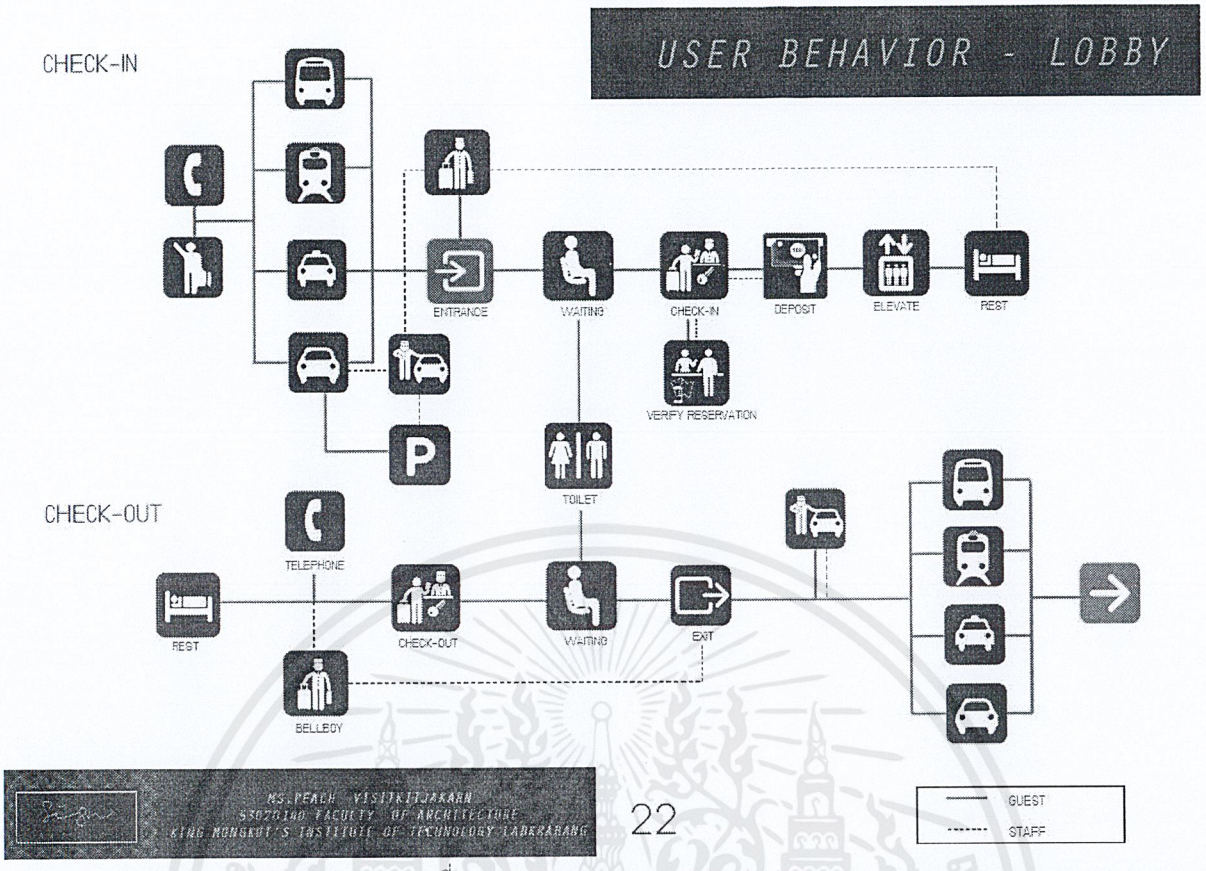


รูปที่ 3.2.4.2 แสดง ตารางเวลาของพนักงาน

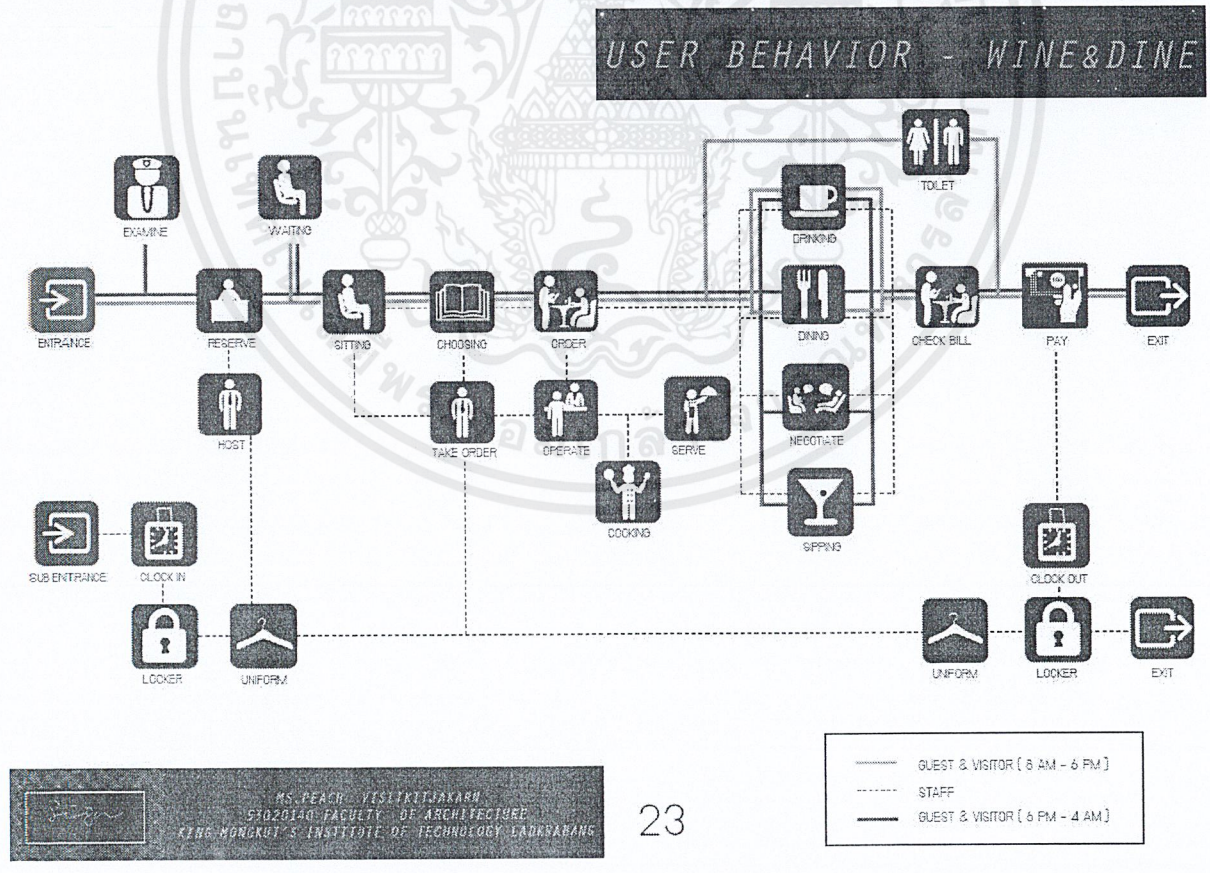


รูปที่ 3.2.4.3 แสดง User Behavior - Overall

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

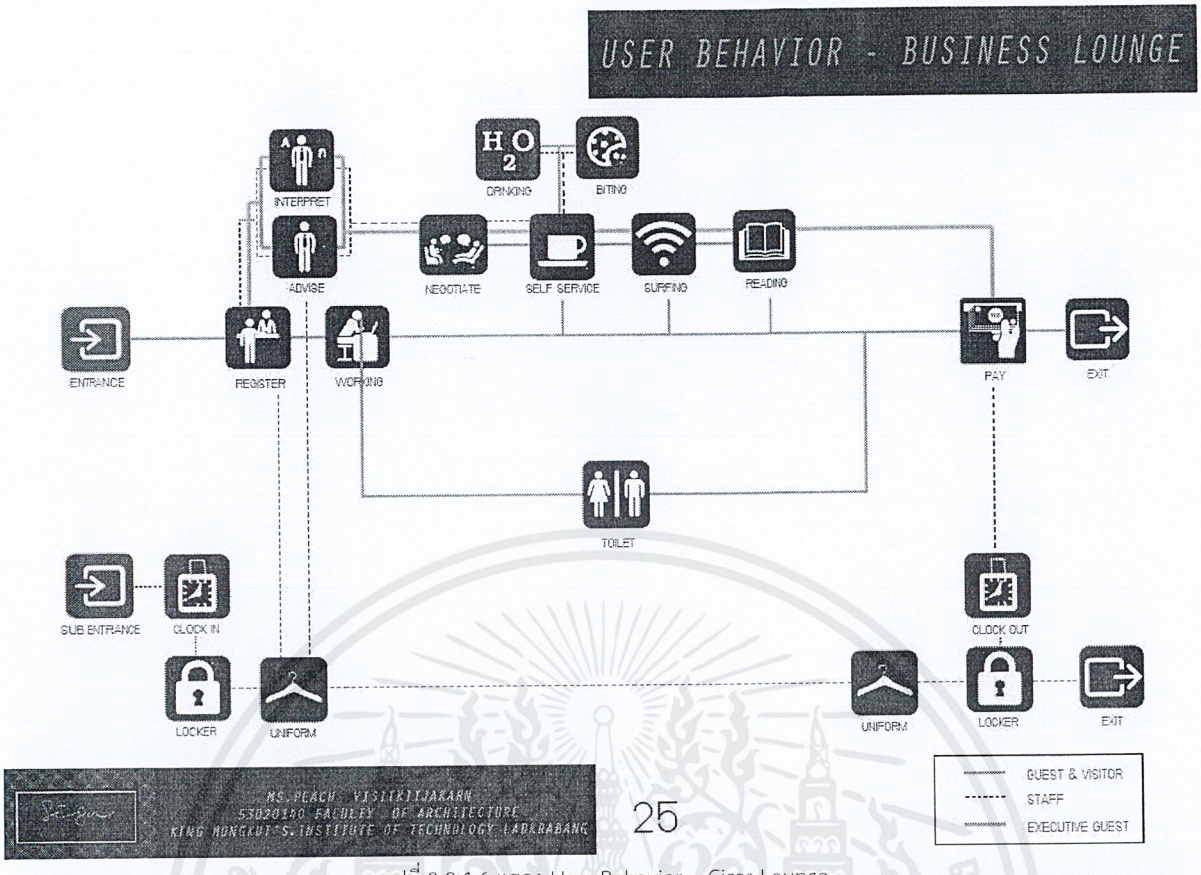


รูปที่ 3.2.4.4 แสดง User Behavior – Lobby

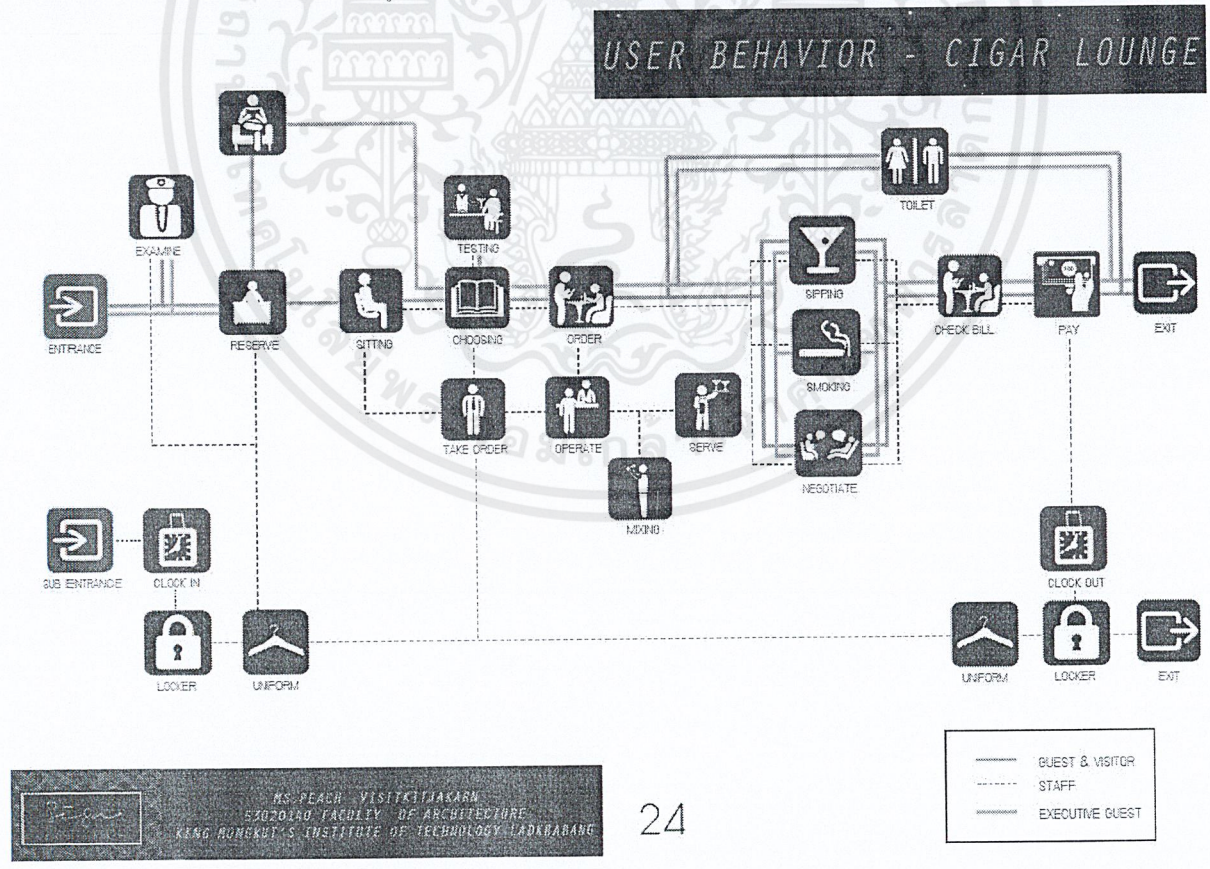


รูปที่ 3.2.4.5 แสดง User Behavior – All Day Dining และ Wine & Dine

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

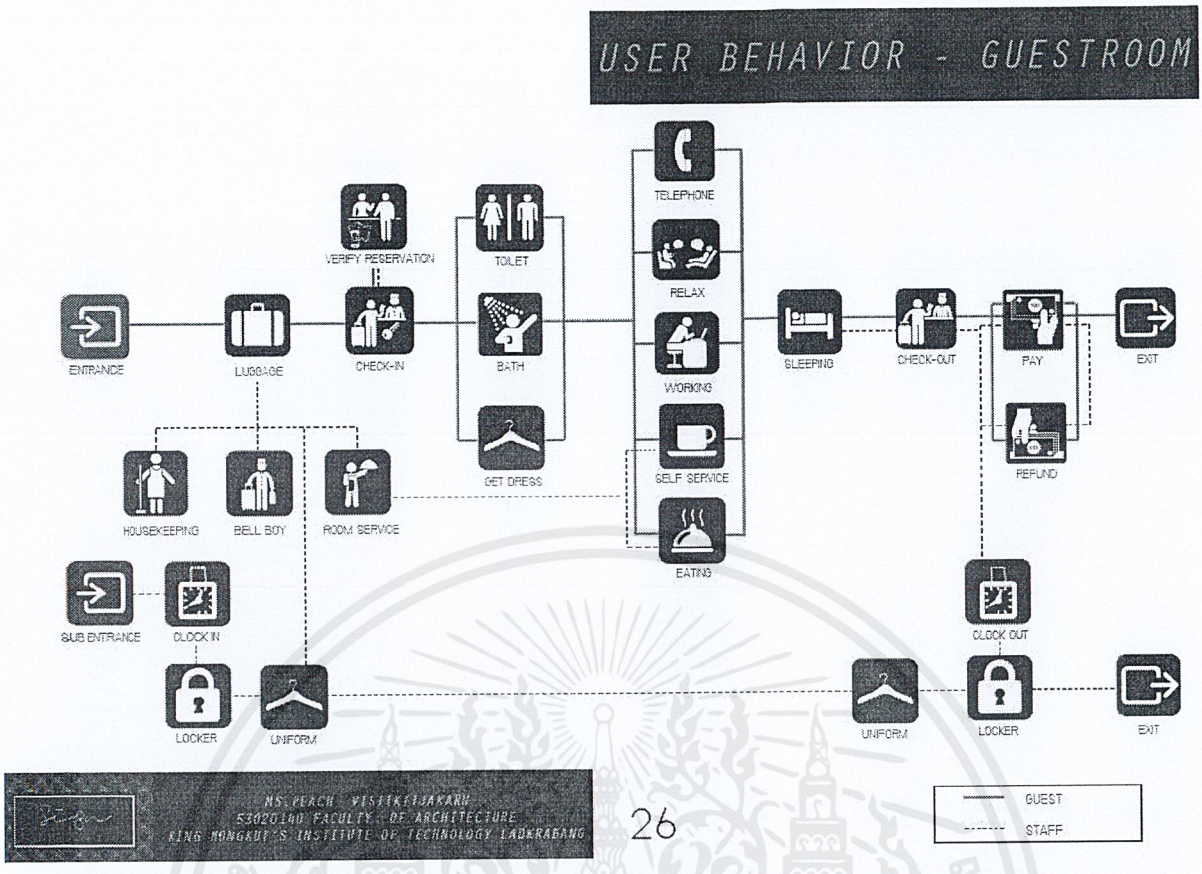


รูปที่ 3.2.4.6 แสดง User Behavior – Cigar Lounge

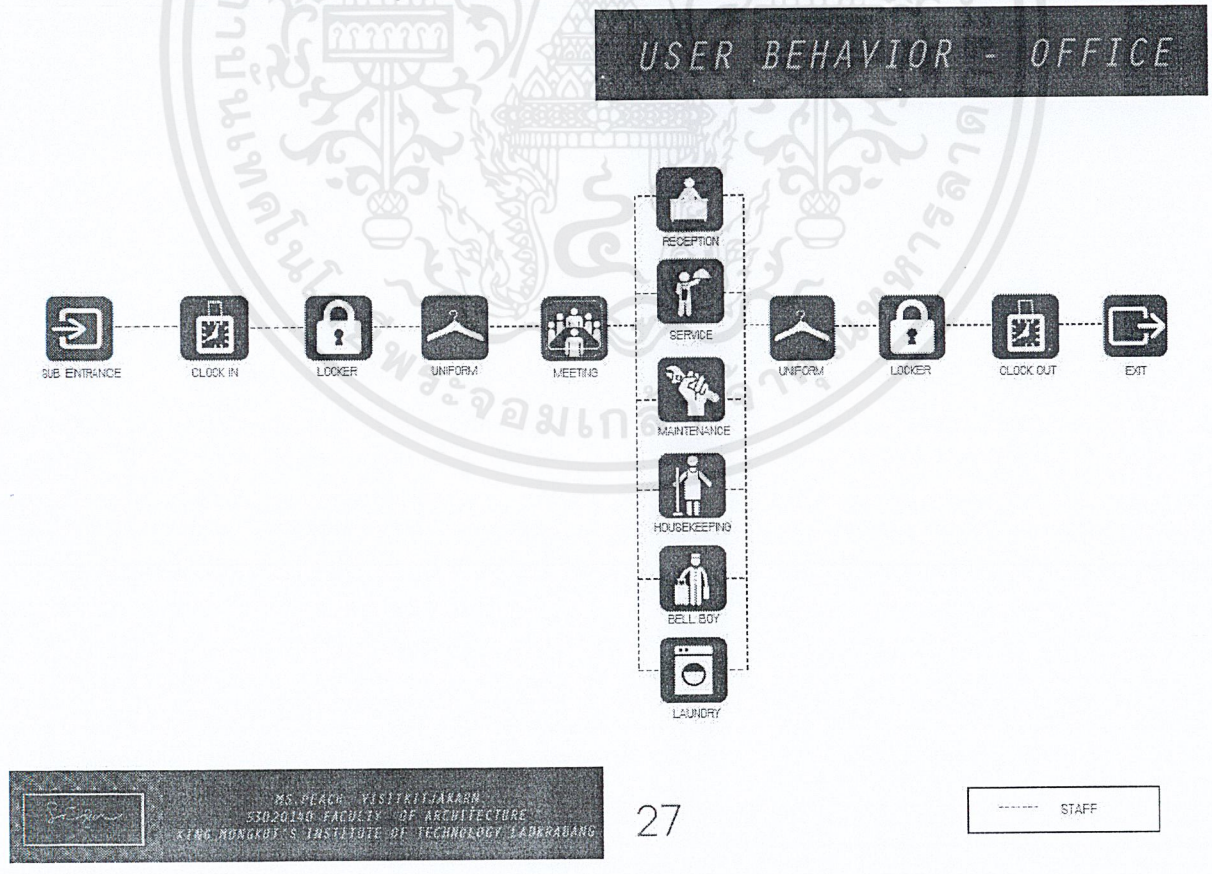


รูปที่ 3.2.4.7 แสดง User Behavior – Business Lounge

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.2.4.8 แสดง User Behavior – Guestroom



รูปที่ 3.2.4.9 แสดง User Behavior – Office

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในโครงการ (Area Requirement)

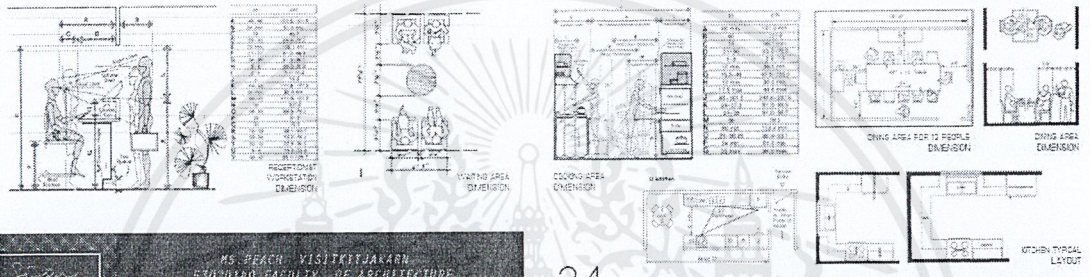
AREA REQUIREMENT

LOBBY

COMPONENT	AREA/UNIT (Sq.m.)	CAPACITY	AREA REQUIREMENT (Sq.m.)	REMARKS/ SOURCE
COUNTER FRONT DESK	2.75	3	7.25	TIME-SAVER STANDARD
BELL BOY STATION	1.44	1	1.44	FOR 2 PEOPLE
WAITING AREA	1.40	40	56.00	50% OF GUEST
LUGGAGE ROOM	4.00	2	8.00	TIME-SAVER STANDARD
WOMEN TOILET	2.20	4	8.80	EXISTING PLAN
MEN TOILET	1.50	4	6.00	EXISTING PLAN
CIRCULATION			43.745	50% OF TOTAL AREA
TOTAL			131.235	

WINE & DINE

COMPONENT	AREA/UNIT (Sq.m.)	CAPACITY	AREA REQUIREMENT (Sq.m.)	REMARKS/ SOURCE
COUNTER RECEPTION	3.00	5	15.00	TIME-SAVER STANDARD
DINING AREA	2.00	50	100.00	TIME-SAVER STANDARD
BUFFET AREA	2.20	10	22.00	TIME-SAVER STANDARD
KITCHEN AREA	3.50	5	17.50	TIME-SAVER STANDARD
TOILET	2.20	8	17.60	EXISTING PLAN
DRINKING BAR	2.20	10	22.00	TIME-SAVER STANDARD
CIRCULATION			97.05	30% OF TOTAL AREA
TOTAL			291.15	



MS. PEACH VISITKITJAKARN
5302010AD FACULTY OF ARCHITECTURE
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

34

รูปที่ 3.3.1 แสดง Area Requirement – LOBBY & RESTAURANT,PUB&RESTAURANT

AREA REQUIREMENT

CIGAR LOUNGE

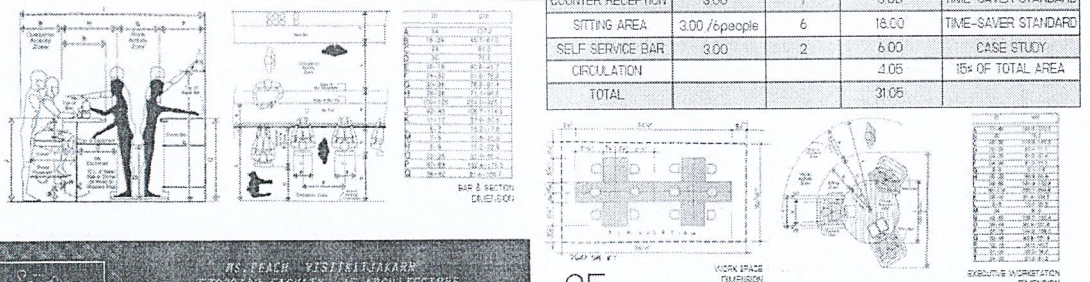
COMPONENT	AREA/UNIT (Sq.m.)	CAPACITY	AREA REQUIREMENT (Sq.m.)	REMARKS/ SOURCE
COUNTER RECEPTION	3.00	5	15.00	TIME-SAVER STANDARD
SECURITY	4.00	2	8.00	TIME-SAVER STANDARD
SITTING AREA	3 /3people	20	60.00	TIME-SAVER STANDARD
COUNTER BAR	3	15	45.00	TIME-SAVER STANDARD
TOILET	2.20	8	17.60	NEW PLAN
CIRCULATION			21.84	15% OF TOTAL AREA
TOTAL			167.44	

BUSINESS LOUNGE

COMPONENT	AREA/UNIT (Sq.m.)	CAPACITY	AREA REQUIREMENT (Sq.m.)	REMARKS/ SOURCE
COUNTER RECEPTION	3.00	1	3.00	TIME-SAVER STANDARD
READING AREA	3.00 /14people	14	42.00	TIME-SAVER STANDARD
SELF SERVICE BAR	3.00	2	6.00	CASE STUDY
STORAGE	3.00	1	3.00	CASE STUDY
TOILET	2.20	8	17.60	NEW PLAN
CIRCULATION			19.32	20% OF TOTAL AREA
TOTAL			115.92	

PRIVATE BUSINESS LOUNGE

COMPONENT	AREA/UNIT (Sq.m.)	CAPACITY	AREA REQUIREMENT (Sq.m.)	REMARKS/ SOURCE
COUNTER RECEPTION	3.00	1	3.00	TIME-SAVER STANDARD
SITTING AREA	3.00 /6people	6	18.00	TIME-SAVER STANDARD
SELF SERVICE BAR	3.00	2	6.00	CASE STUDY
CIRCULATION			4.05	15% OF TOTAL AREA
TOTAL			31.05	



MS. PEACH VISITKITJAKARN
5302010AD FACULTY OF ARCHITECTURE
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

35

รูปที่ 3.3.2 แสดง Area Requirement – CIGAR LOUNGE,BUSINESS LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

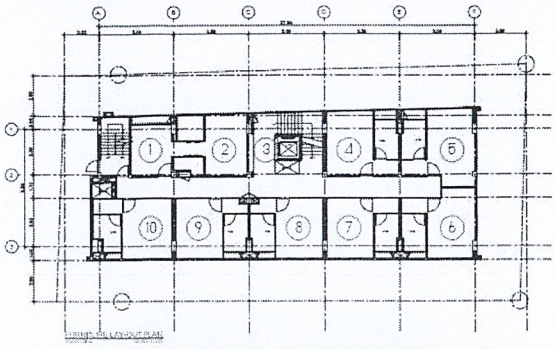
AREA REQUIREMENT

GUESTROOM 5 TYPES

REMARKS COLOR DIVIDED BY TYPE

COMPONENT	AREA/UNIT (Sq.m.)	CAPACITY	AREA REQUIREMENT (Sq.m.)	REMARKS/ SOURCE
STANDARD KING	27	1	27	EXISTING PLAN
STANDARD TWIN	25	1	25	EXISTING PLAN
HANDICAP KING	25	1	25	EXISTING PLAN
DELUXE KING	37	4	148	EXISTING PLAN
STANDARD TWIN WITH CONNECTING DOOR	25	2	50	EXISTING PLAN
STANDARD KING WITH CONNECTING DOOR	25	3	75	EXISTING PLAN
EXECUTIVE SUITE	52	6	312	EXISTING PLAN
LUXURY SUITE	84	3	252	EXISTING PLAN
LUXURY SUITE WITH BALCONY	108	1	108	EXISTING PLAN
TOTAL		22	1,022	

BAY NUMBER



Bay size(SQ.M.)		24.75 SQ.M.	25.38 SQ.M.	25.38 SQ.M.	25.75 SQ.M.	25.81 SQ.M.	25.81 SQ.M.	24.75 SQ.M.	24.75 SQ.M.	24.75 SQ.M.	21.63 SQ.M.			
No.	Floor / Bay	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	size	twin	suite
1	7/F		T	LIFT LOBBY	LS/B				ES		ES	0	1	2
2	6/F		DK1		LS/B				K		ES	2	0	2
3	5/F		DK1		LS			TC O	KC		ES	2	1	2
4	4/F		DK1		LS			TC O	KC		ES	2	1	2
5	3/F		DK1		LS			HK O	KC		ES	3	0	2
											Key	9	3	10
											%	40.9	13.6	45.5
											TOTAL KEY			22

Remark O - interconnection door

Legend		Key	%
K	- Standard King	1	4.5 %
T	- Standard Twin	1	4.5 %
HK	- Handicap King	1	4.5 %
DK	- Deluxe King	4	18.2 %
ES	- Executive Suite (2Bays)	6	27.3 %
TC	- Standard Twin with connecting door	2	9.1 %
KC	- Standard King with connecting door	3	13.6 %
LS	- Luxury Suite (3Bays)	3	13.6 %
LS/B	- Luxury Suite with balcony	1	4.5 %
	KEY	22	100.0 %

(Not included)

Conclusion			
Standard Guestroom (K+1-TC-HK+KC)		8	36.4 %
Twin bed Standard guestroom (T+TC)		3	13.6 %
King bed Standard guestroom (K+KC+HK)		5	22.7 %
Suite Room (DK+ES+LS+LS/B)		14	63.6 %
	Total Key	22	100 %

ROOM CHART ANALYSIS

รูปที่ 3.3.3 แสดง Area Requirement – GUESTROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

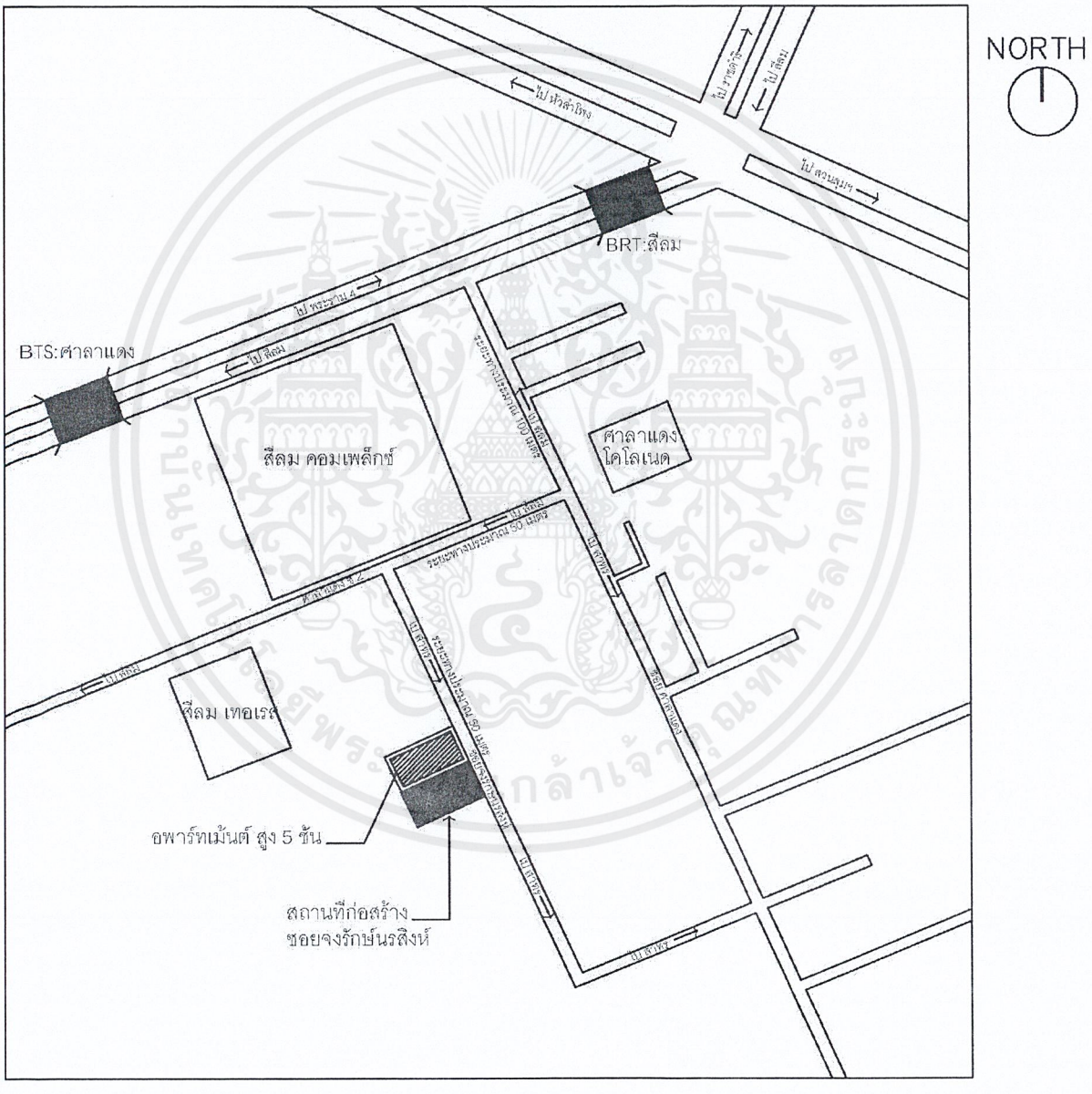
บทที่ 4

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของพื้นที่และแนวทางการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

วิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

ซอย จงรักษ์นรสิงห์ ถนน คอนแวนต์ 2 แขวงสีลม เขตบางรัก กทม. 10500



รูปที่ 4.1.1 แผนที่แสดงตำแหน่งที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ มีบ้านพักอาศัยและอพาร์ตเมนท์อยู่ในอาณาบริเวณ อยู่ในซอยค่อนข้างเป็นส่วนตัว การจราจรสามารถเข้าถึงได้ง่ายและสามารถสัญจรไปยังถนนหลักหลายเส้นได้ เช่น ถนนคอนแวนต์ทะลุไปถนนสาทร , ถนน นราธิวาสราชนครินทร์

ในอาณาเขตมีโรงพยาบาล BNH ซึ่งเป็นโรงพยาบาลเอกชน และโรงพยาบาลกรุงเทพคริสเตียนซึ่งเป็นโรงพยาบาลรัฐบาล ธนาคาร,โรงเรียน รวมไปถึงศูนย์การค้าสีลมคอมเพลกซ์ ซึ่งมีขนาดใหญ่ สามารถเดินเชื่อมต่อไปยังรถไฟฟ้า BTS สถานีศาลาแดง และSkywalkเชื่อมไปยังรถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานี สีลม ผ่านทางชั้น2 ของห้างสรรพสินค้าได้, ตึก CP และตึกUnited เป็นศูนย์รวมร้านอาหารต่างๆมากมายภายในตึก

ในอาณาบริเวณมีโบสถ์ Christ Church สำหรับผู้ที่ต้องการประกอบพิธีกรรมทางศาสนาของเช้าวันอาทิตย์ บริเวณหัวมุมมีFitness ขนาดใหญ่ของ California รวมทั้งยังมีบริการTutorจากเจ้าของภาษาอยู่บนอาคาร รวมทั้งมีNursery ให้สำหรับเด็กๆ สถานทูตที่อยู่ในอาณาบริเวณได้แก่ สถานทูตสิงคโปร์ เป็นต้น

4.1.1 วิเคราะห์การออกแบบลักษณะอาคาร

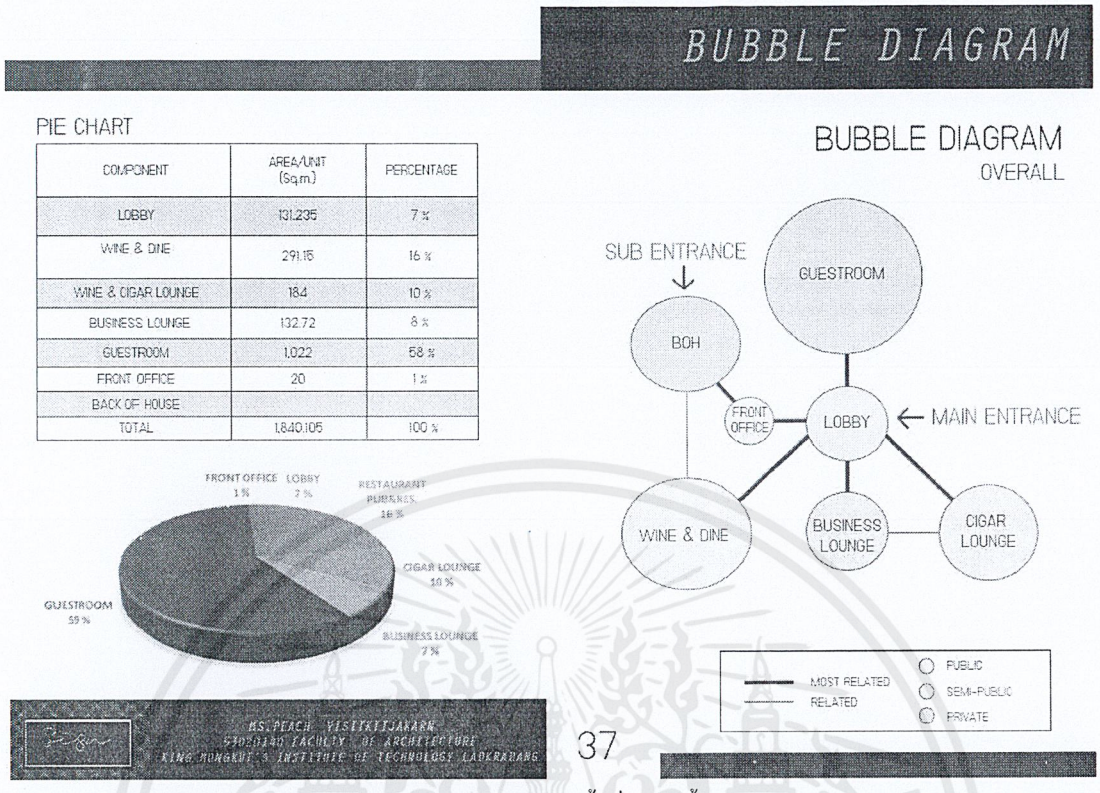
รูปแบบสถาปัตยกรรมแบบจีนโมเดิร์น ออกแบบเรียบง่าย เน้นการให้แสงไฟและแสงสีต่างๆเพื่อความสวยงามของFacade นำเอาเอกลักษณ์ต่างๆของสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญ ตกแต่งบรรยากาศโดยรอบให้รู้ถึงความทันสมัยของสิ่งก่อสร้างต่างๆและ Landmarkที่สำคัญในเซียงไฮ้ เน้นให้แสงสว่างทั่วถึงในช่วงเวลากลางวัน เปิดรับแสงในปริมาณที่พอเหมาะกับการใช้ทำงานและเจรจาทางธุรกิจ เพื่อส่งเสริมการประหยัดพลังงาน ออกแบบให้อาคารดูโปร่ง เพื่อให้ดูกว้างในพื้นที่ที่มีขนาดเล็ก

4.1.2 วิเคราะห์การออกแบบตกแต่งภายใน

เพิ่มพื้นที่เอื้อเฟื้อแก่การเจรจาธุรกิจมากขึ้น โดยมี CIGAR LOUNGE และ BUSINESS LOUNGE รองรับ มีที่ปรึกษาที่ชำนาญเฉพาะทาง และล่ามคอยให้คำปรึกษา เพื่อให้การเจรจาธุรกิจเป็นไปได้ด้วยดี มีการตกแต่งในรูปแบบหรูหรา มีกลิ่นอายความเป็นจีนโมเดิร์น เน้นแสง สี เสียงให้โรงแรมดูทันสมัย ให้สัมผัสได้บรรยากาศราวกับอยู่ที่เซียงไฮ้ เมืองท่าที่เป็นแหล่งธุรกิจการค้าขนาดใหญ่ของประเทศจีน

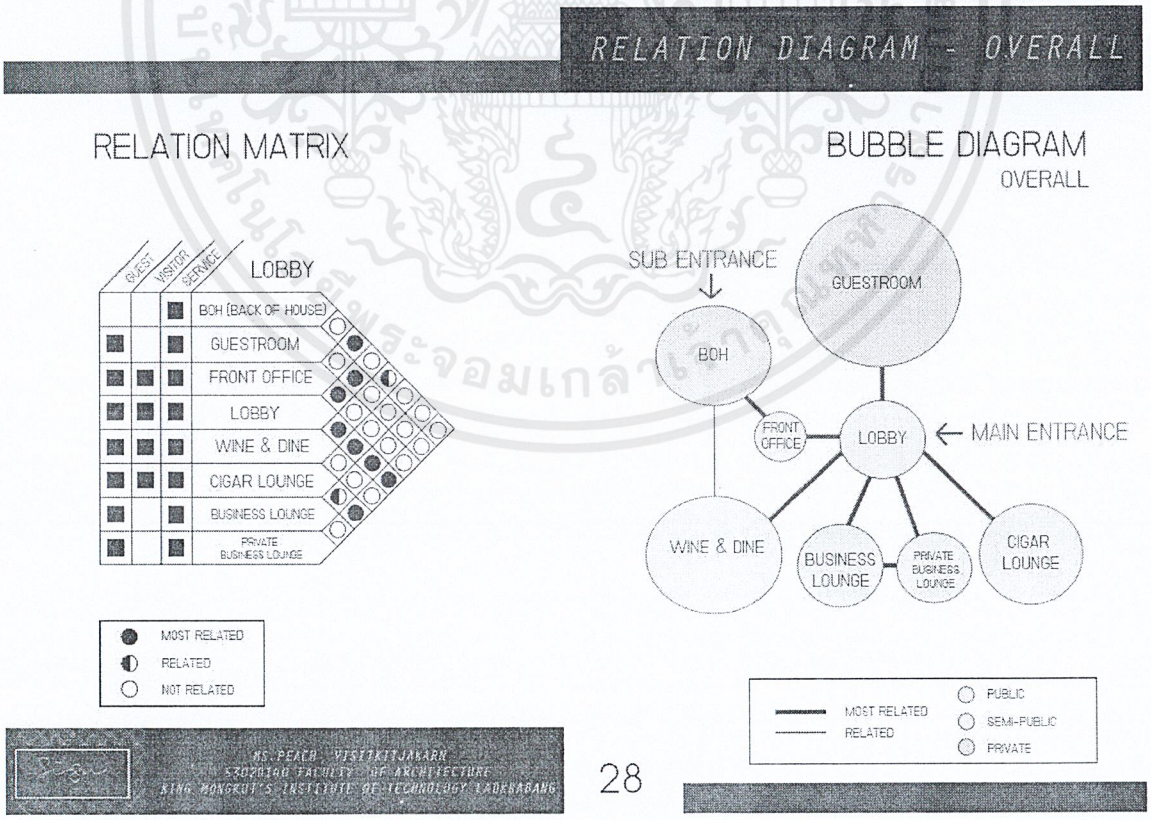
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 ตารางสรุปพื้นที่ใช้สอย (Area Requirement)



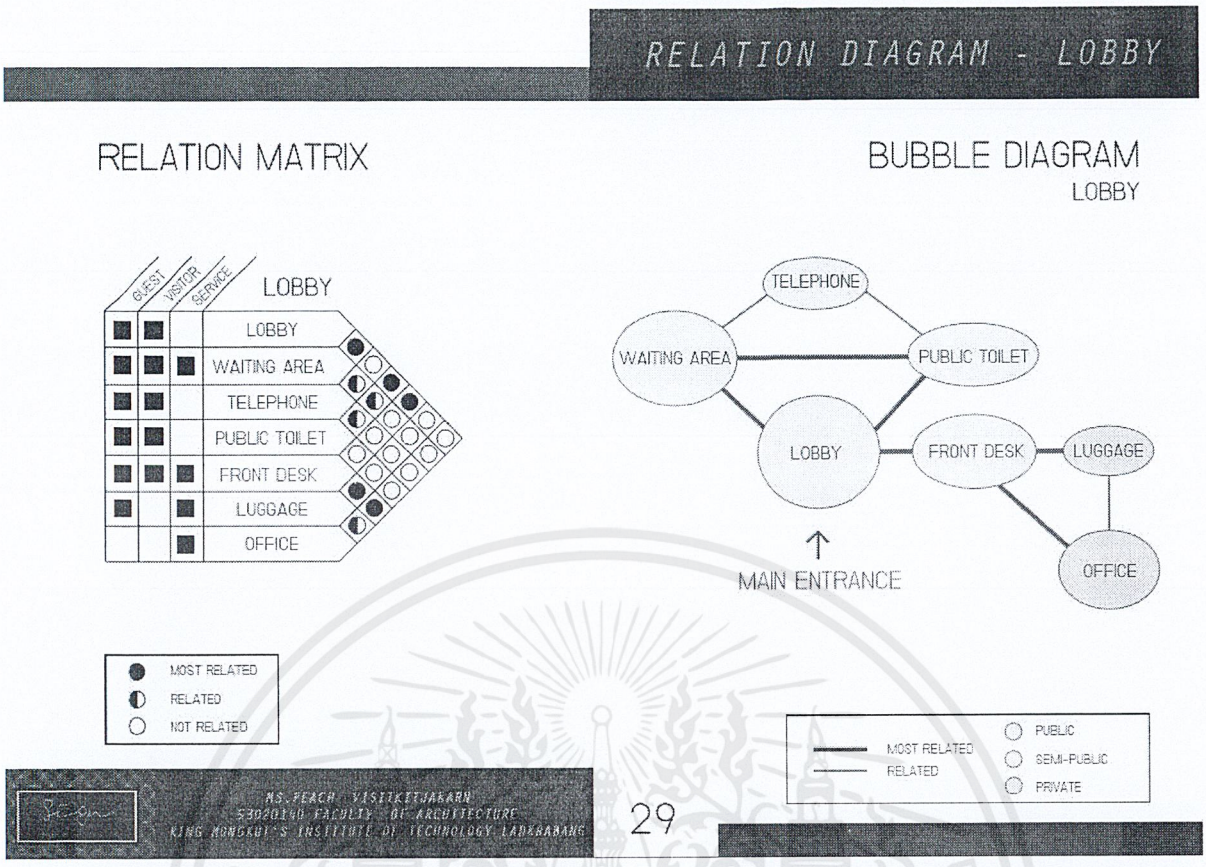
4.2.1 รูปแสดงตารางสรุปพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด

4.3 ตารางความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ (Relationship Matrix) และ 4.4 Bubble Diagram

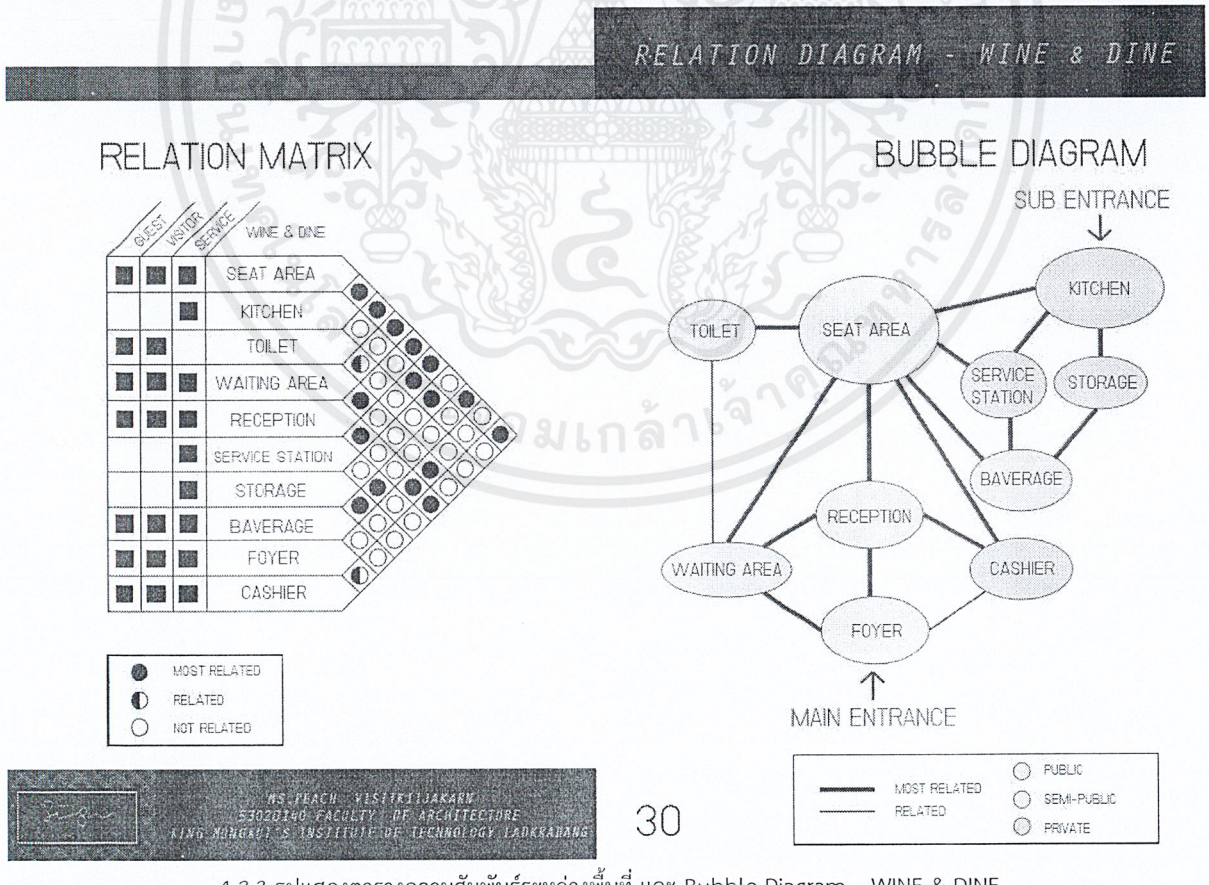


4.3.1 รูปแสดงตารางความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ และ Bubble Diagram - OVERAll

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

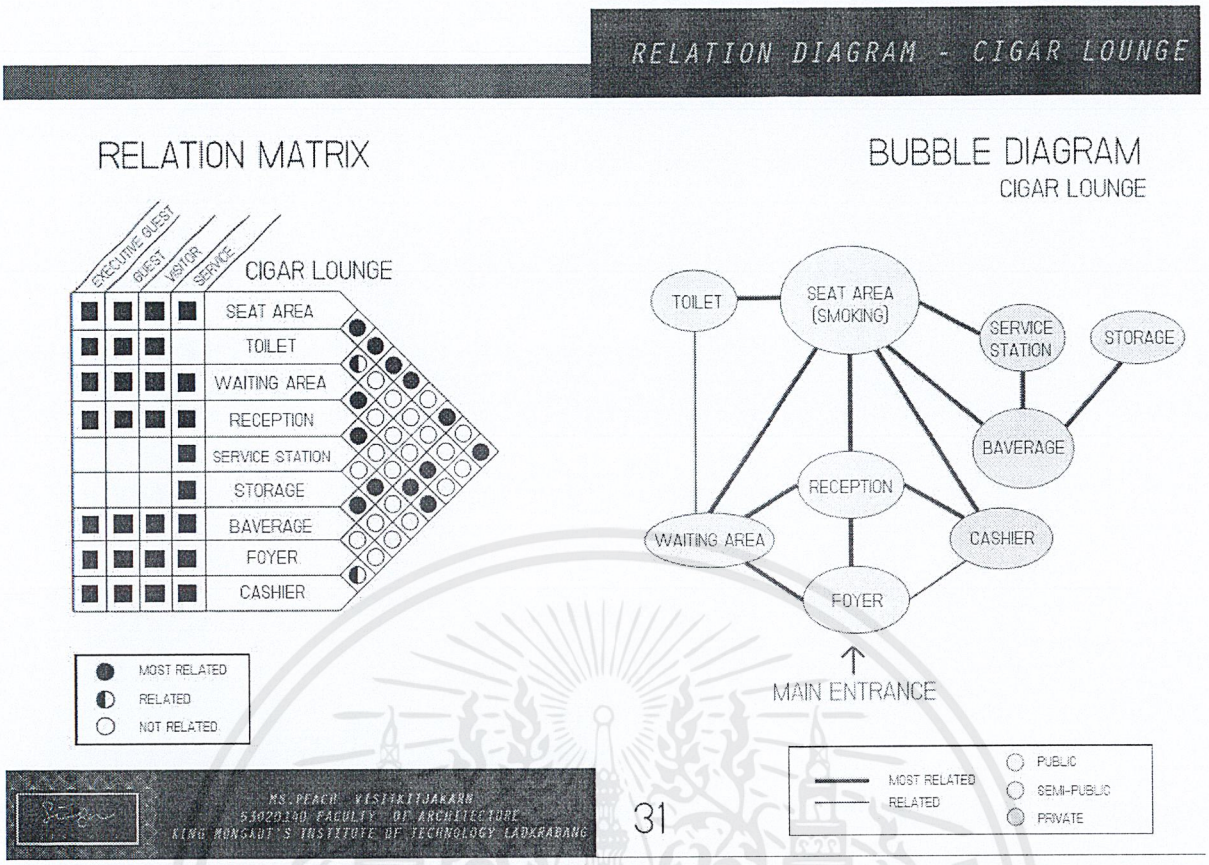


4.3.2 รูปแสดงตารางความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ และ Bubble Diagram – LOBBY

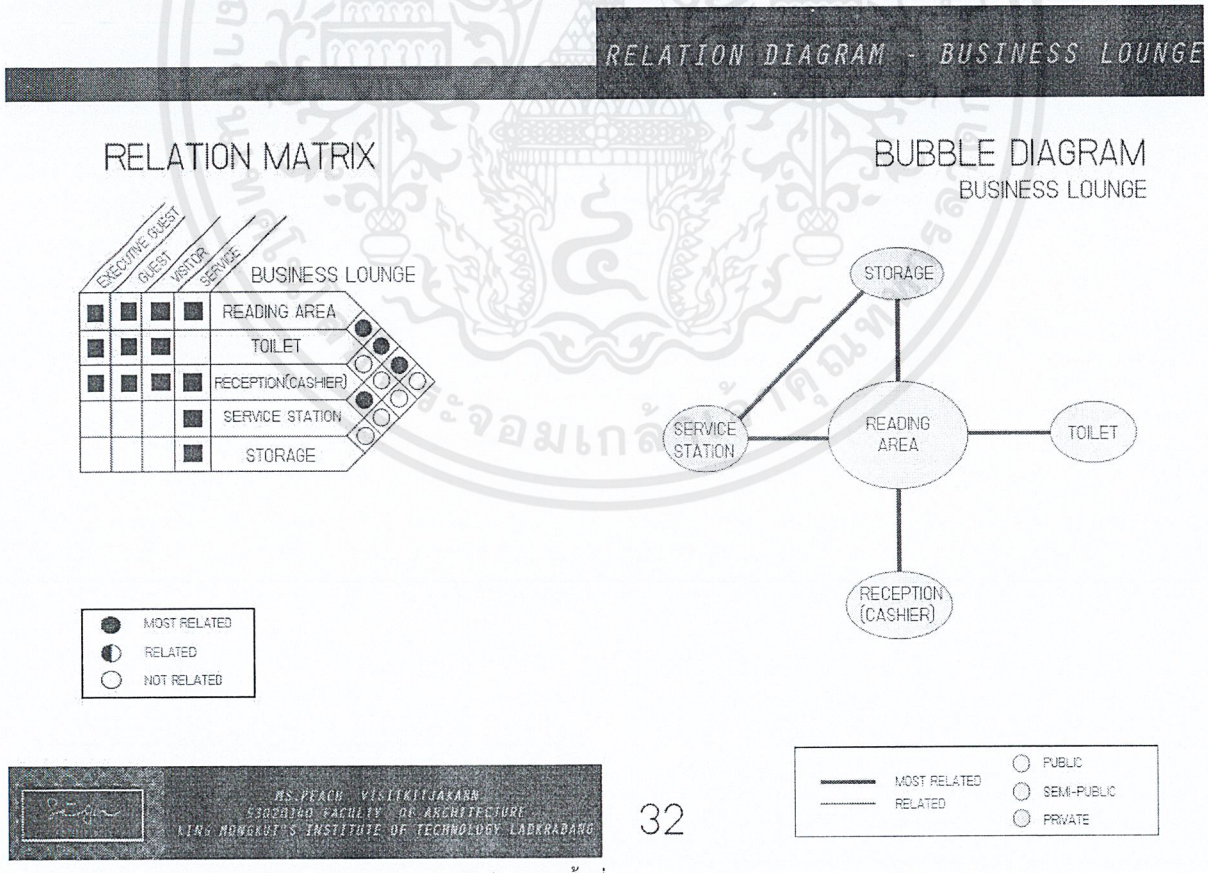


4.3.3 รูปแสดงตารางความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ และ Bubble Diagram – WINE & DINE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

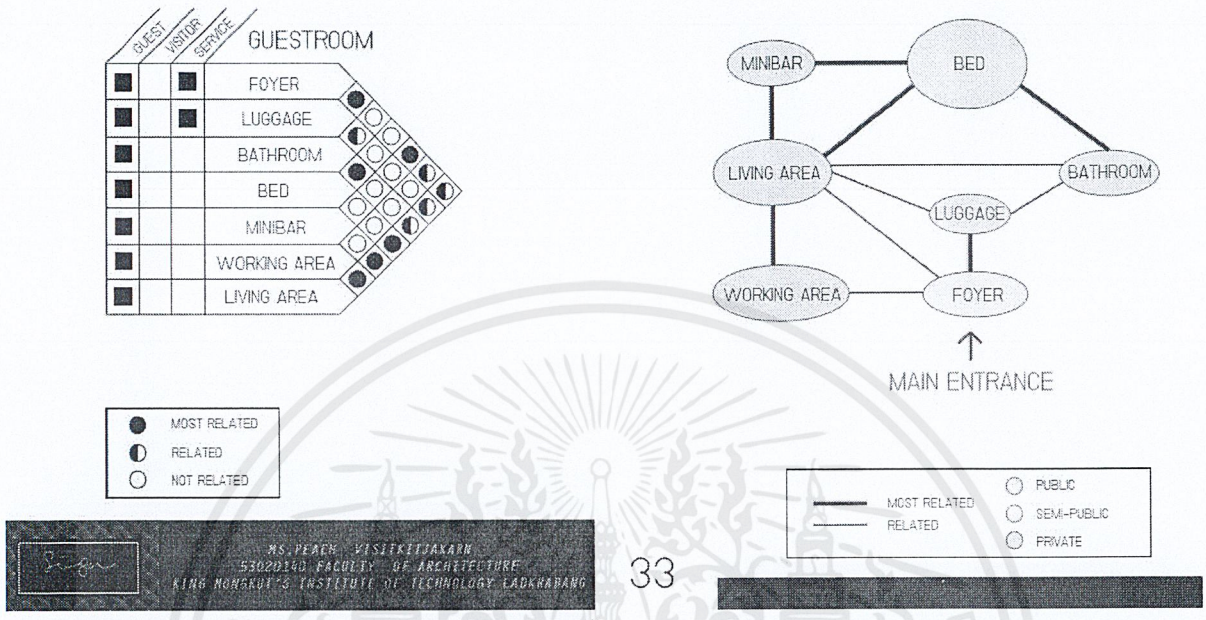


4.3.4 รูปแสดงตารางความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ และ Bubble Diagram – CIGAR LOUNGE



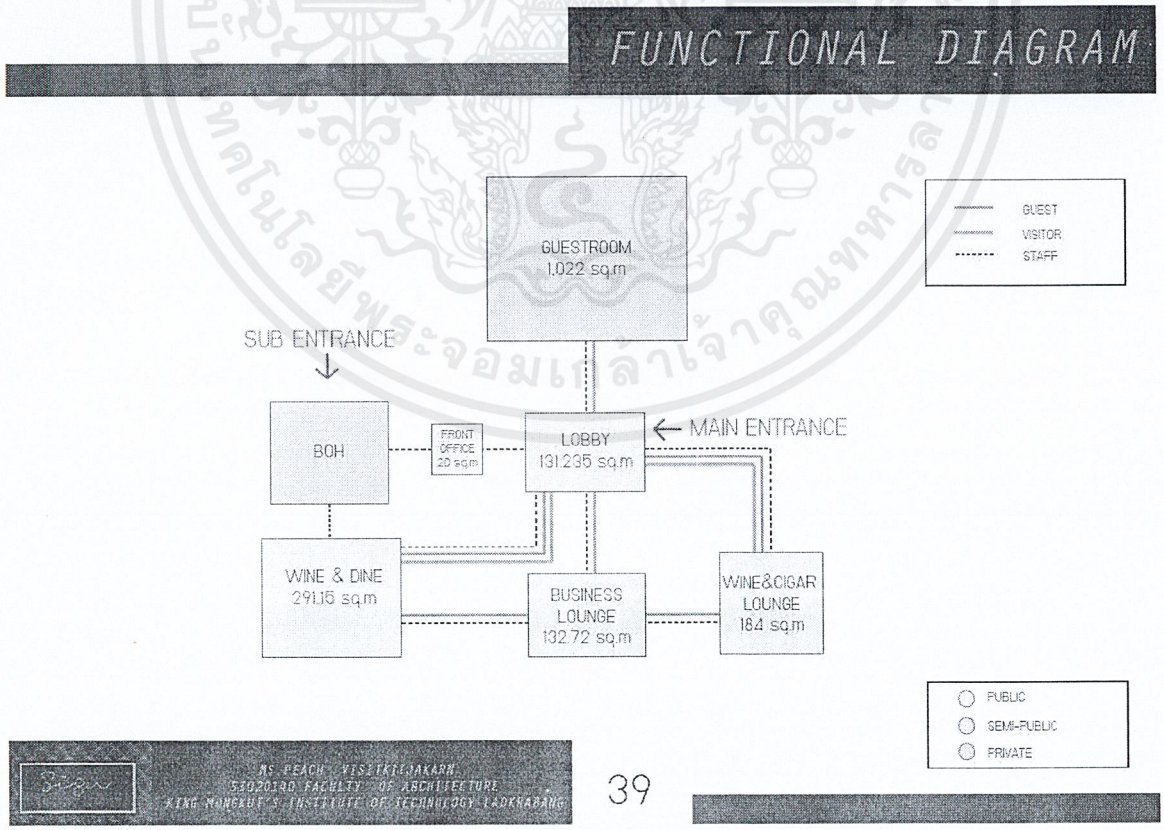
4.3.5 รูปแสดงตารางความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ และ Bubble Diagram – BUSINESS LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



4.3.6 รูปแสดงตารางความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ และ Bubble Diagram – GUESTROOM

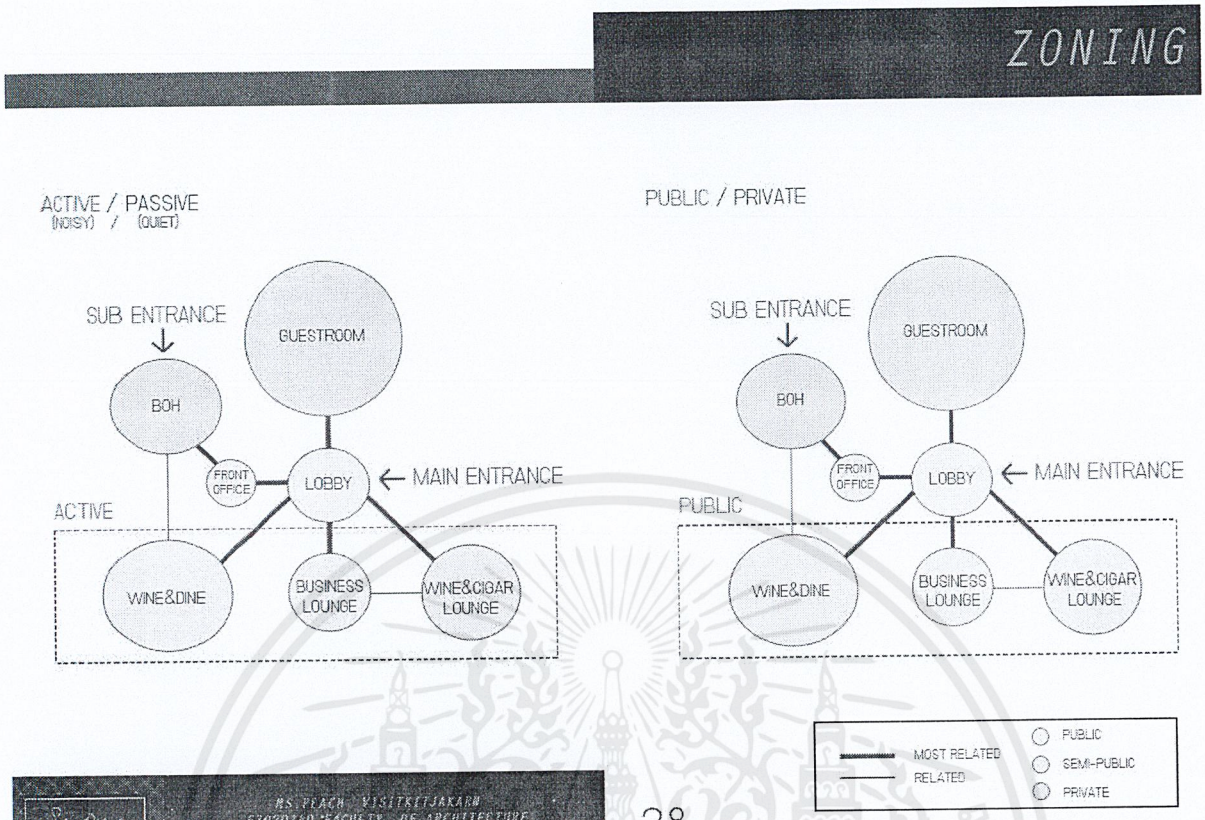
4.5 ตารางพื้นที่ใช้สอย (Functional Diagram)



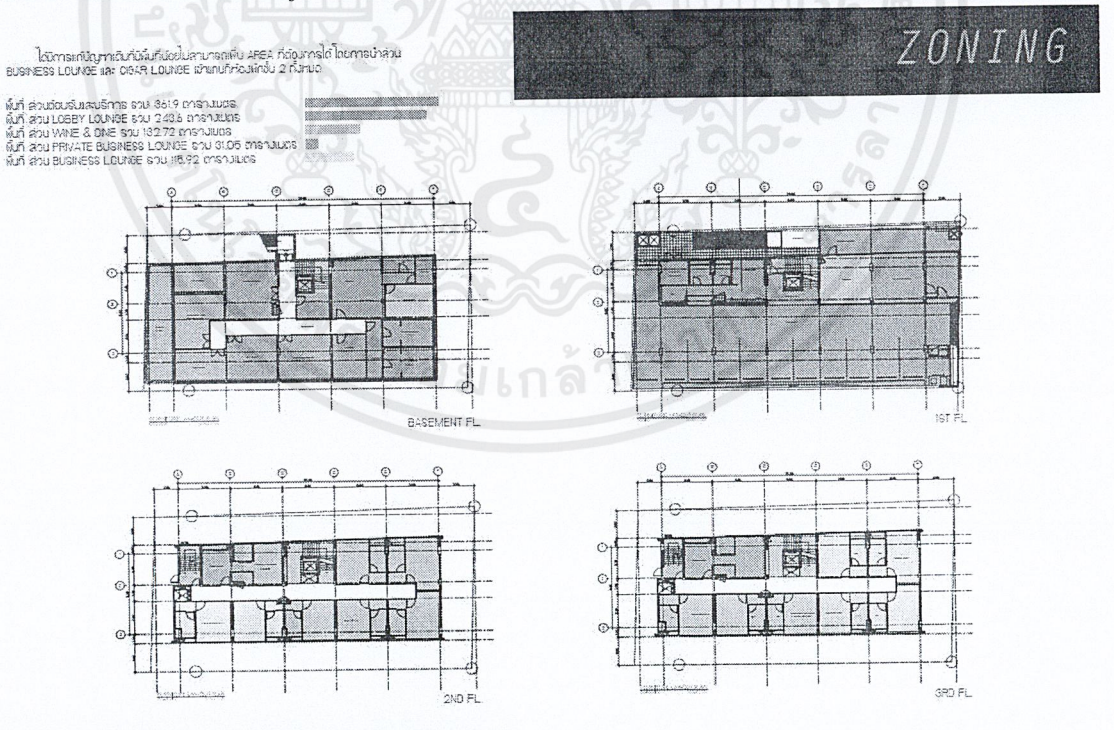
4.5.1 รูปแสดงตารางพื้นที่ใช้สอย (Functional Diagram)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 การแบ่งพื้นที่ภายใน (Zoning or Stacking Diagram)

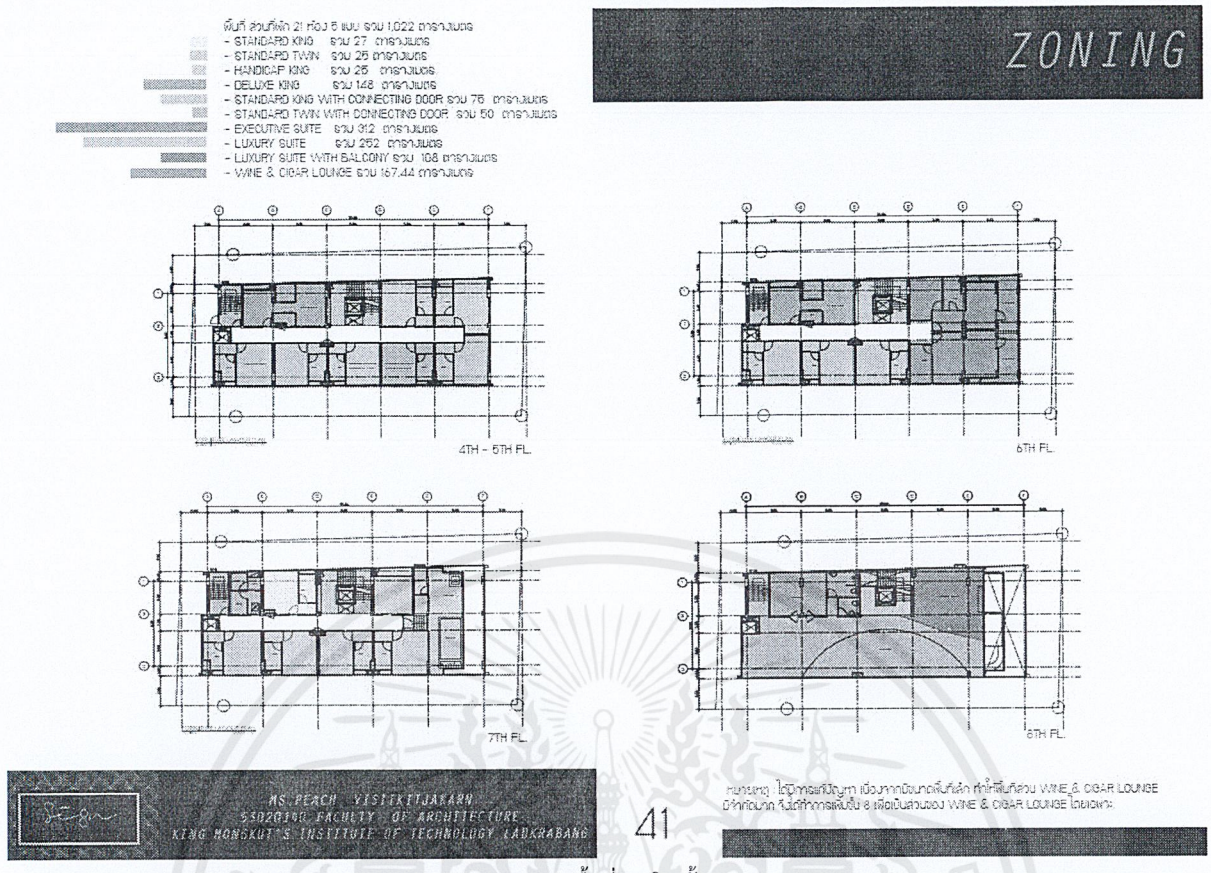


4.6.1 รูปแสดง ACTIVE/PASSIVE , PUBLIC/PRIVATE – ZONING



4.6.2 รูปแสดงการแบ่งพื้นที่ภายใน ชั้นใต้ดิน , 1 , 2 , 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

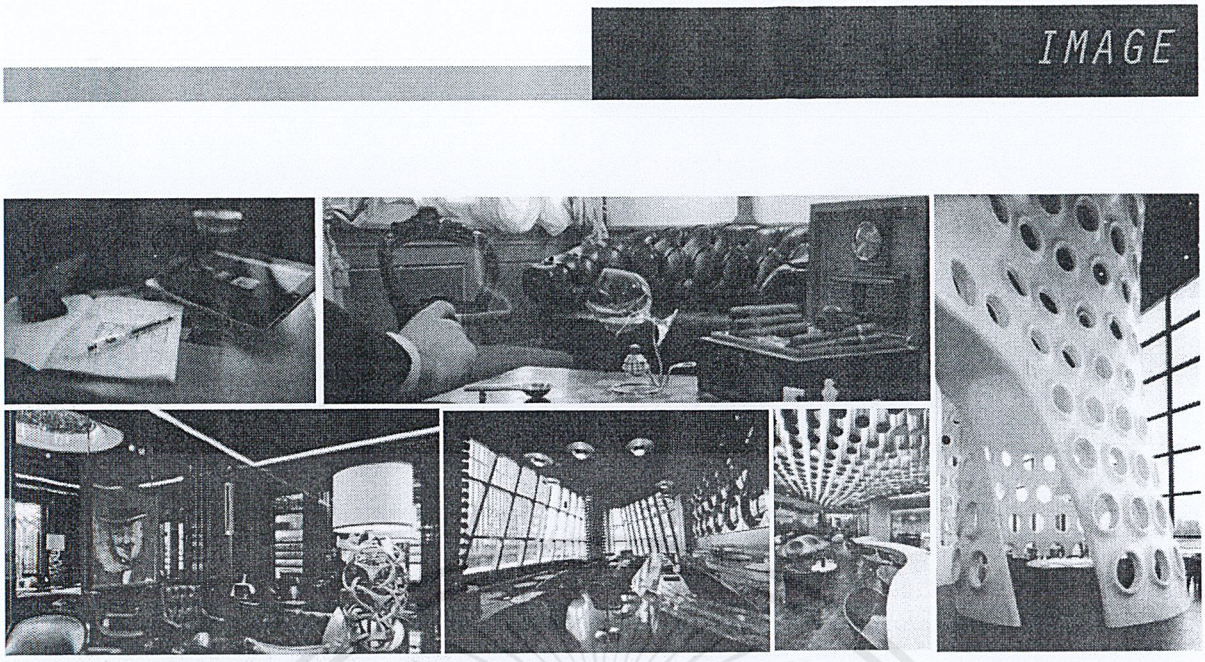


4.6.3 รูปแสดงการแบ่งพื้นที่ภายใน ชั้น 4-5 , 6 , 7 , 8

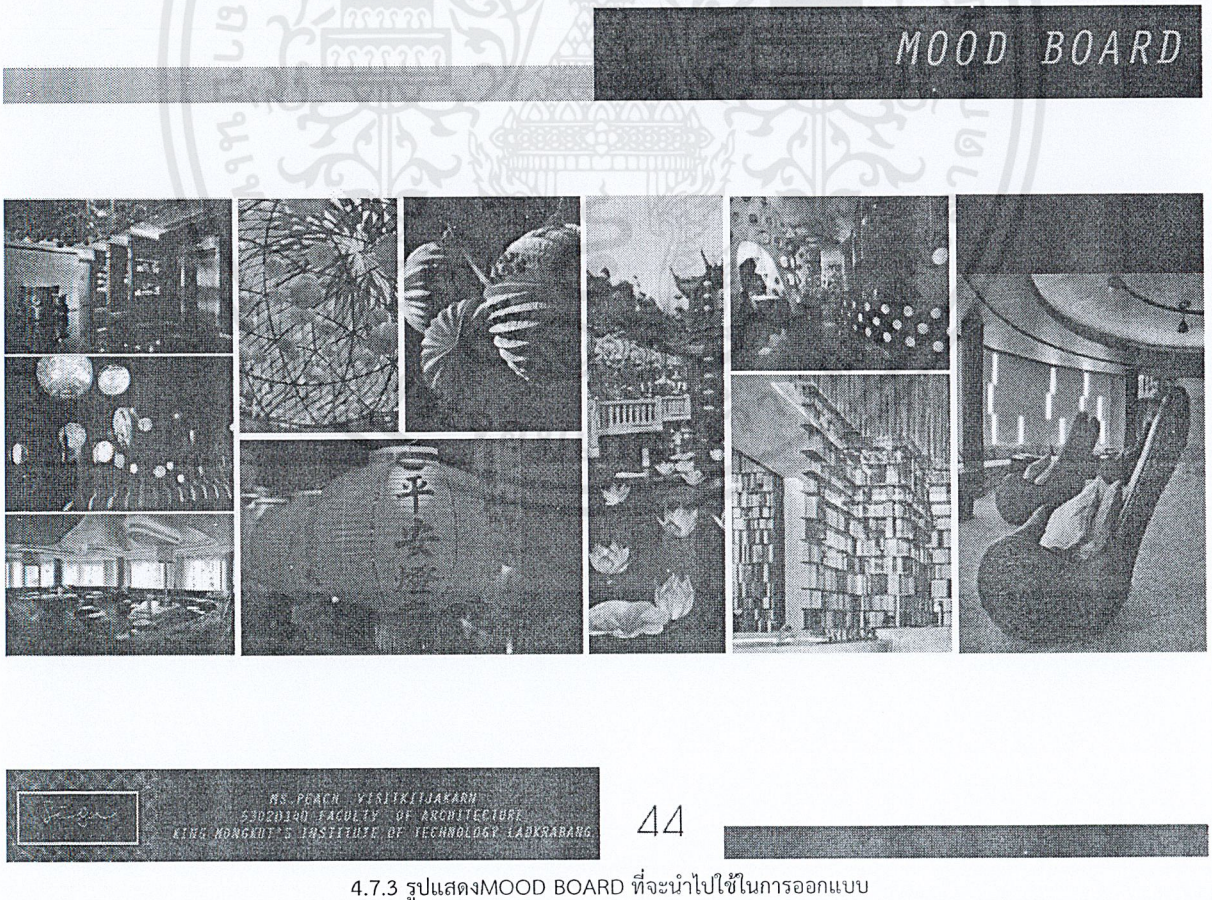
4.7 แนวความคิดในการออกแบบ (Design Concept)

4.7.1 รูปแสดงแนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



4.7.2 รูปแสดงลักษณะภาพรวมในการออกแบบตกแต่ง

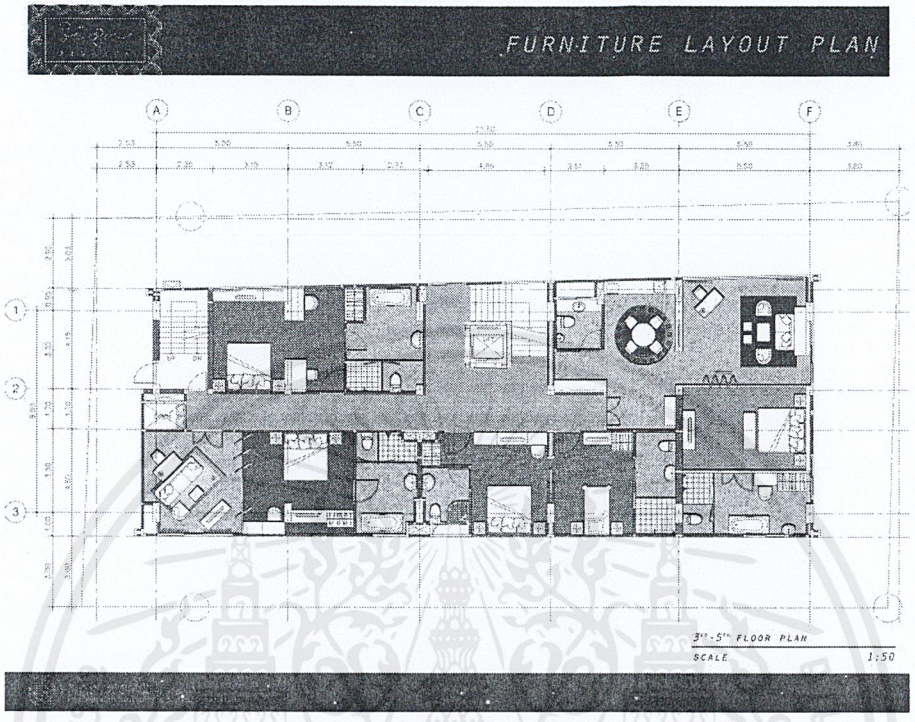


4.7.3 รูปแสดงMOOD BOARD ที่จะนำไปใช้ในการออกแบบ

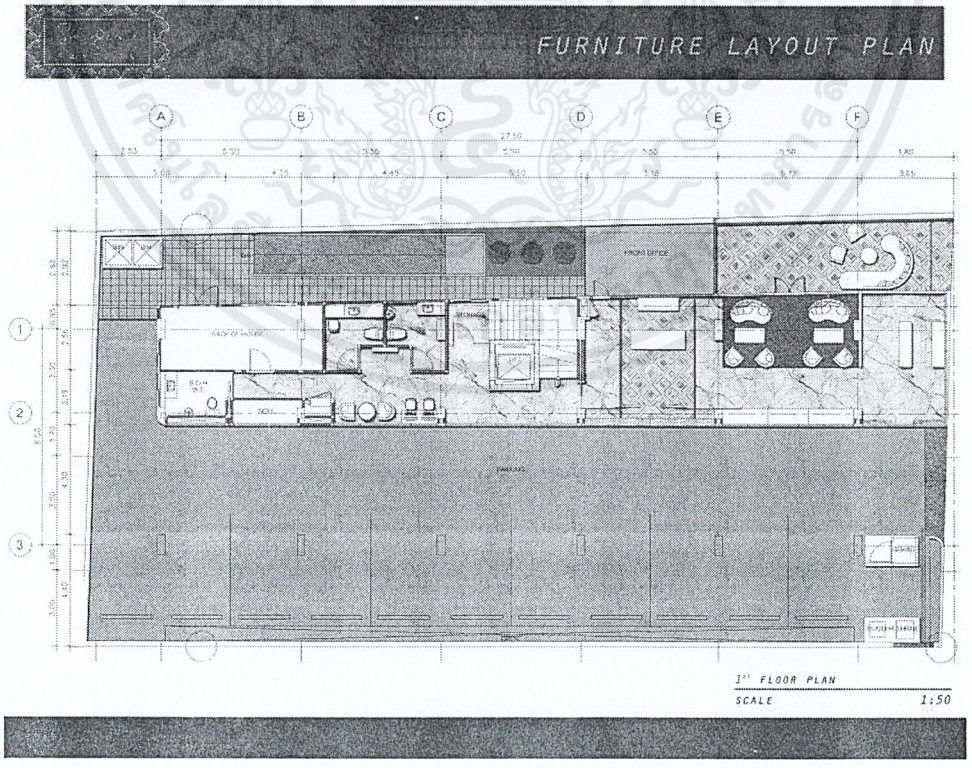
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5 ผลงานการออกแบบ

5.1 ผังเฟอร์นิเจอร์

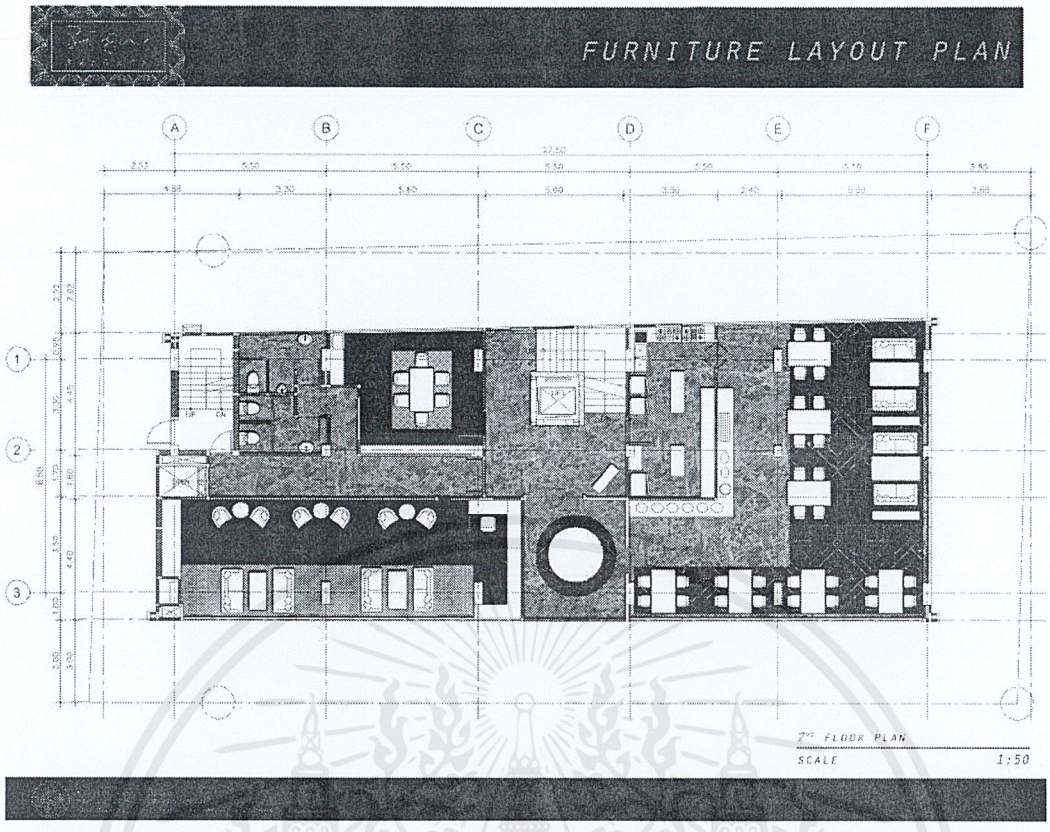


รูปที่ 5.1.1 แสดง ผังเฟอร์นิเจอร์ชั้นใต้ดิน

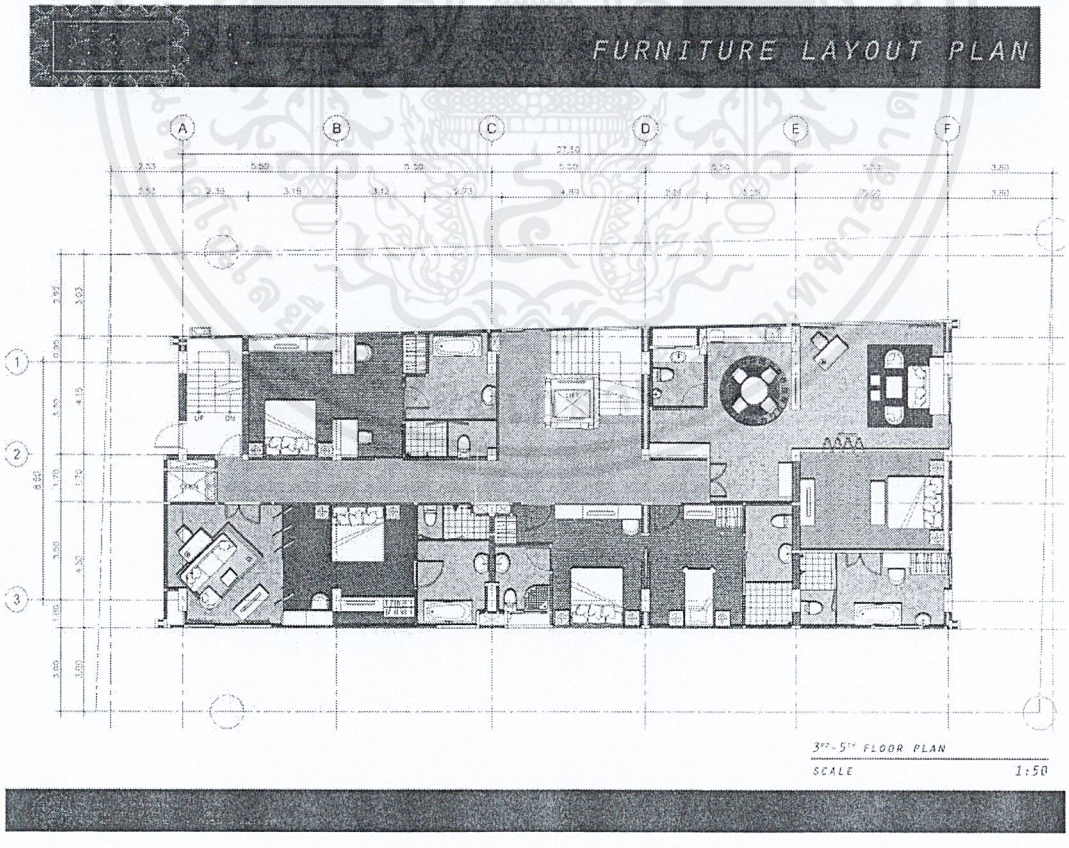


รูปที่ 5.1.2 แสดง ผังเฟอร์นิเจอร์ชั้น 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

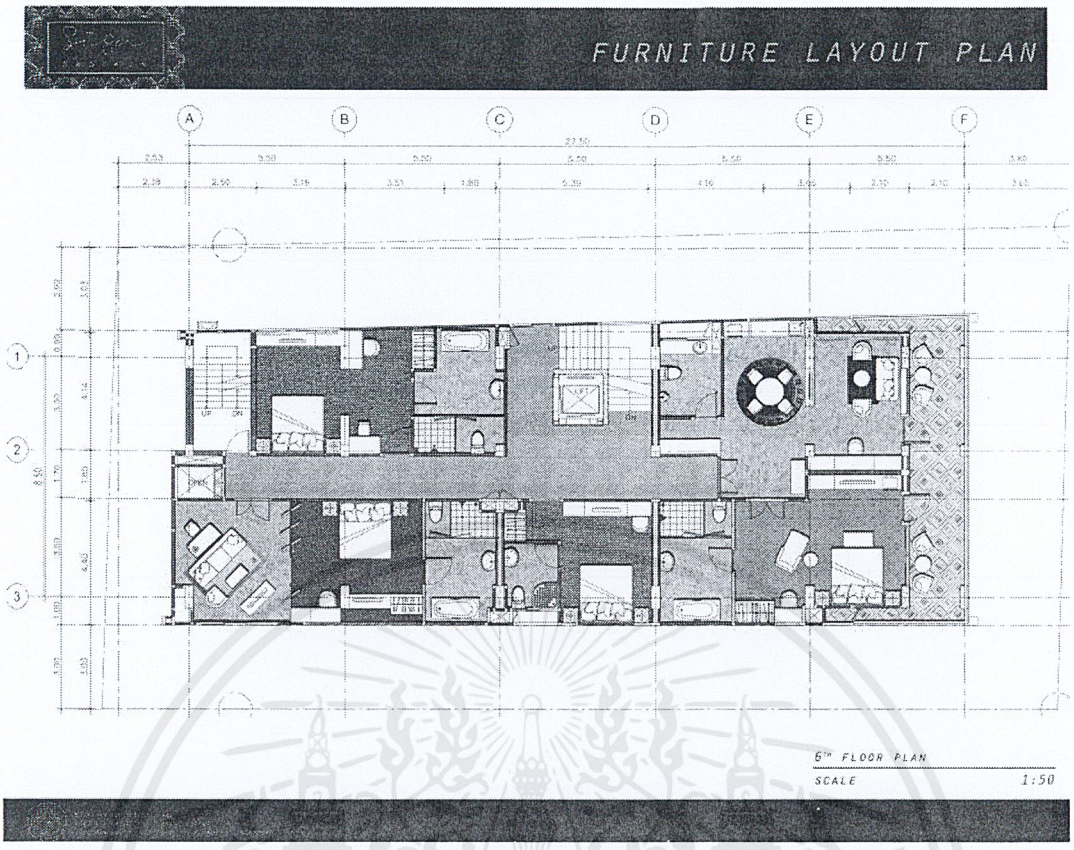


รูปที่ 5.1.3 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ชั้น 2

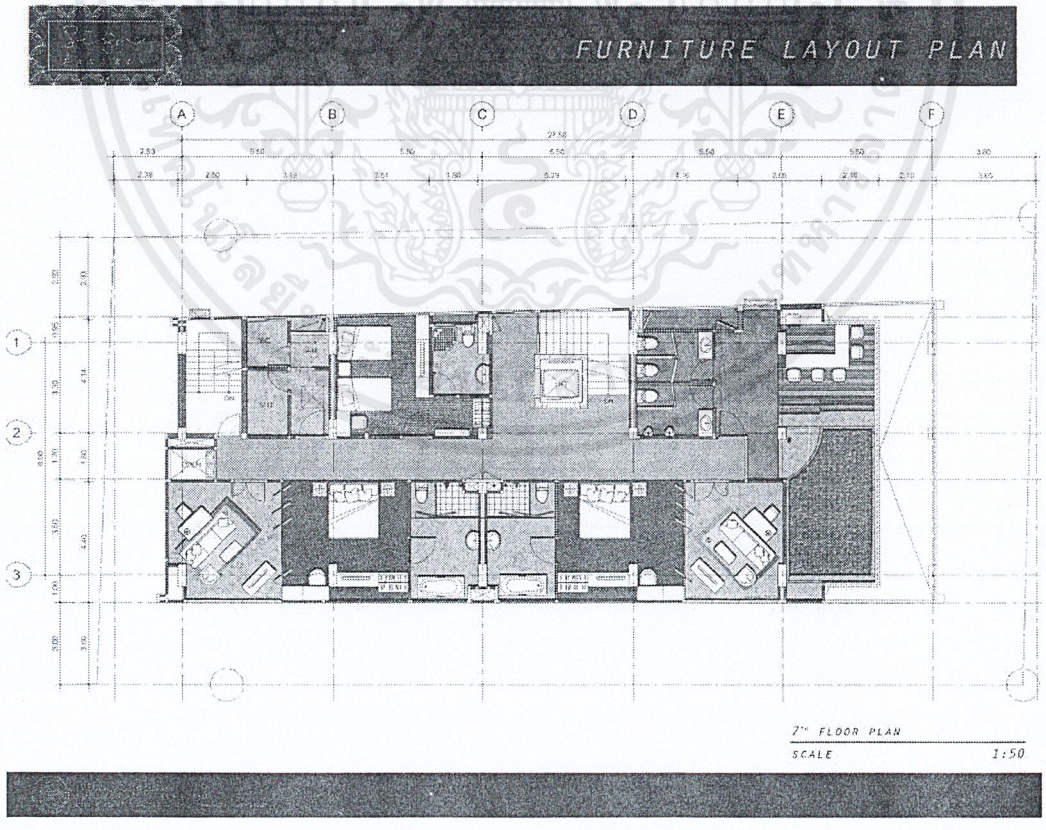


รูปที่ 5.1.4 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ชั้น 3-5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

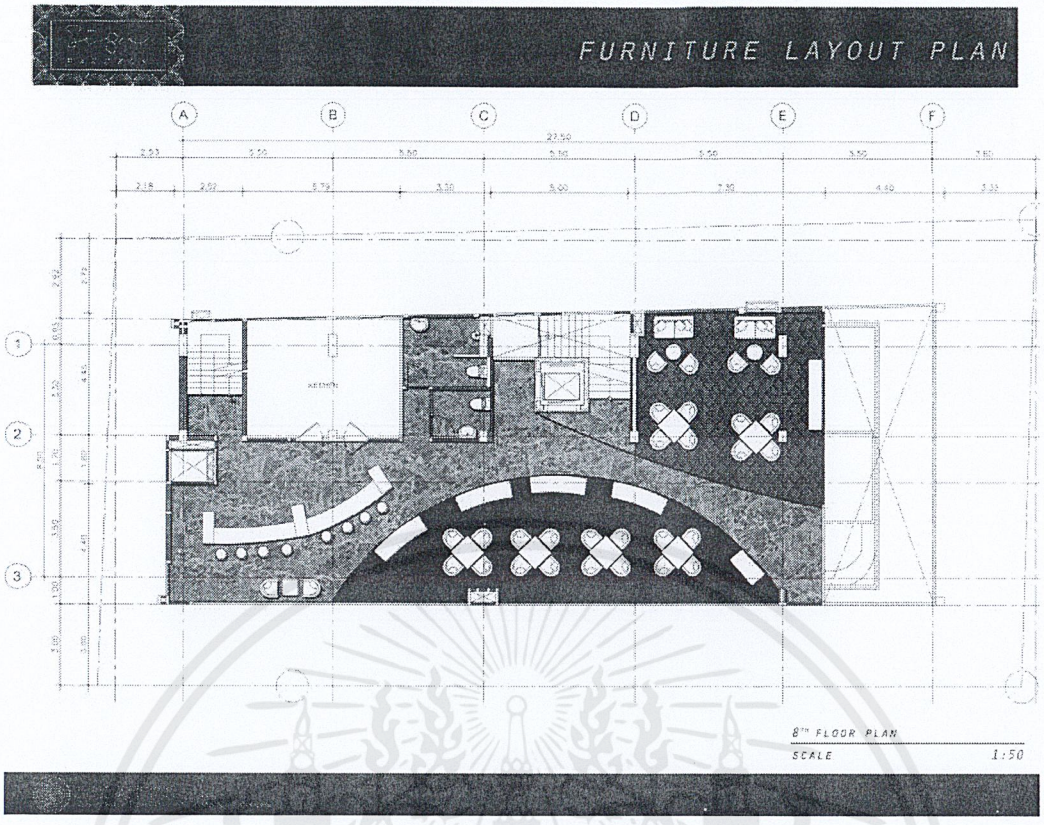


รูปที่ 5.1.5 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ชั้น 6



รูปที่ 5.1.6 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ชั้น 7

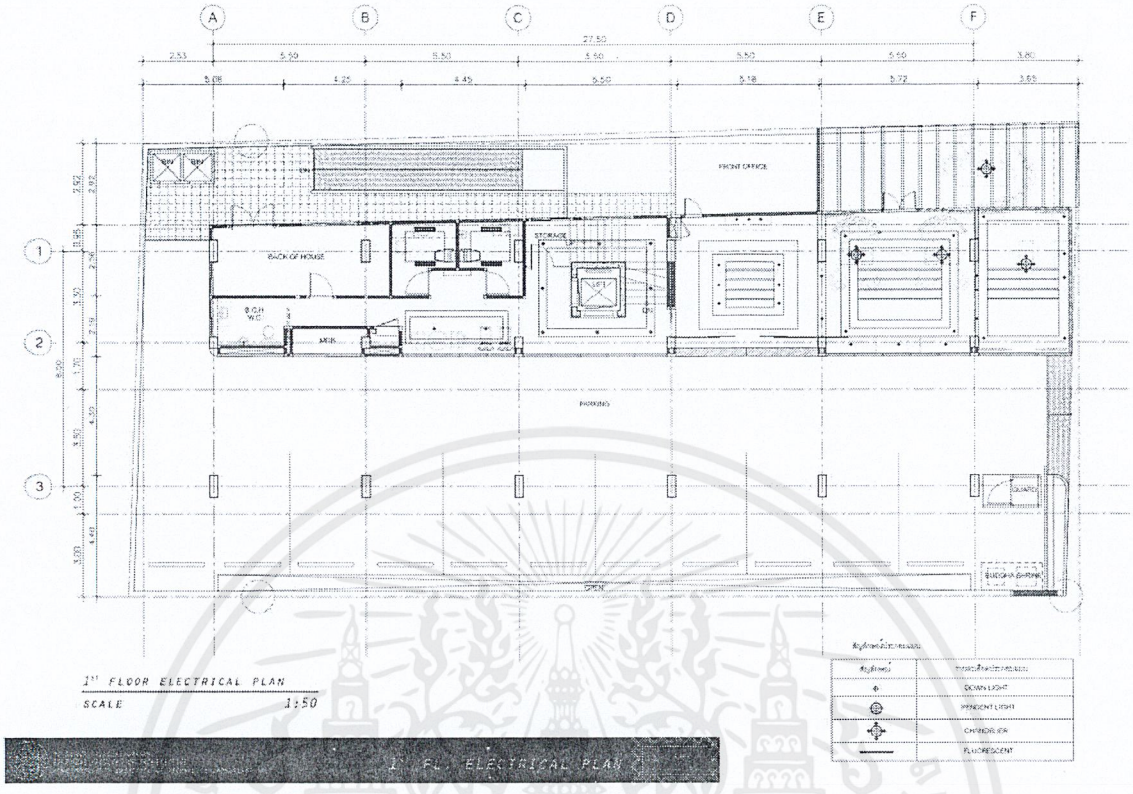
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



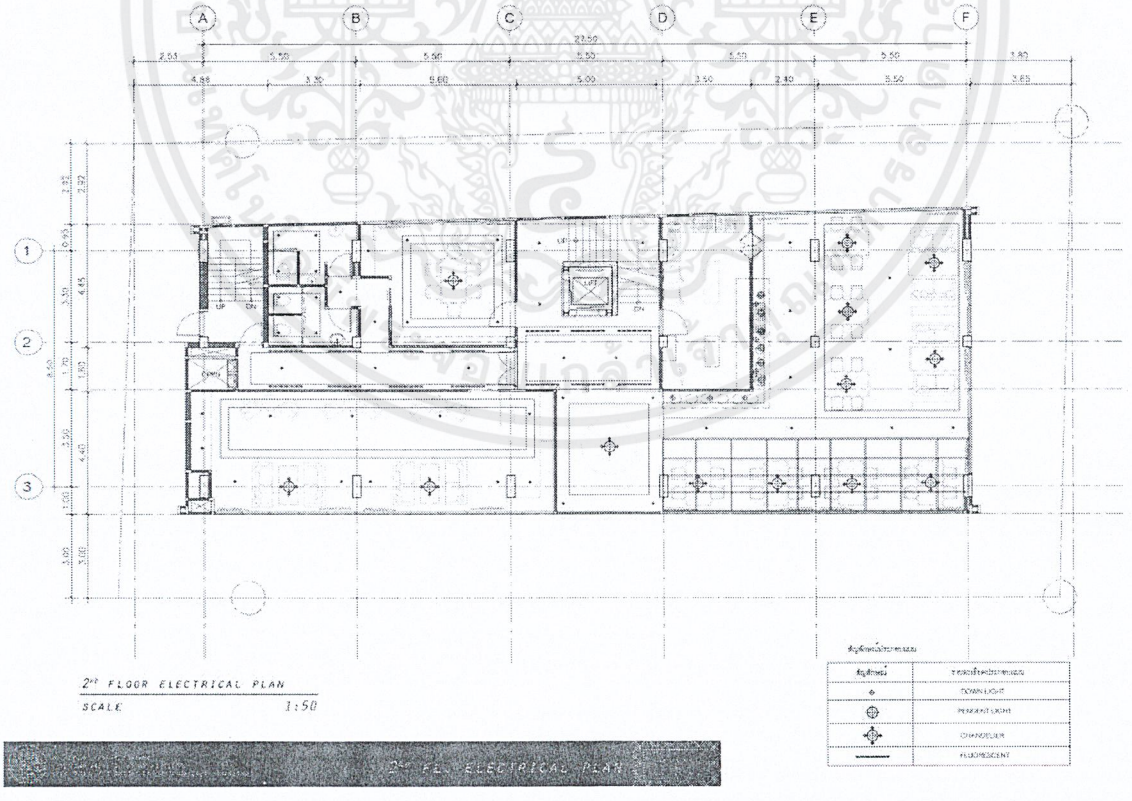
รูปที่ 5.1.7 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ชั้น 8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 ผังเพดาน

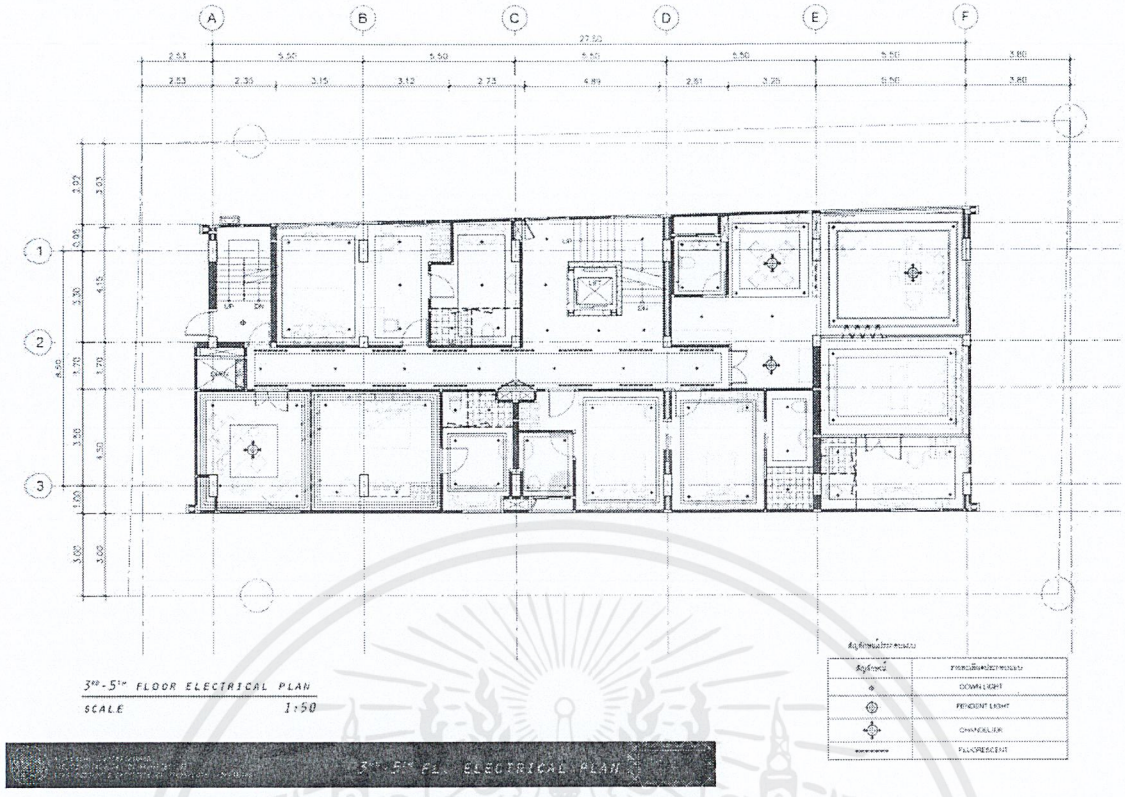


รูปที่ 5.2.1 แสดงผังเพดานชั้น 1

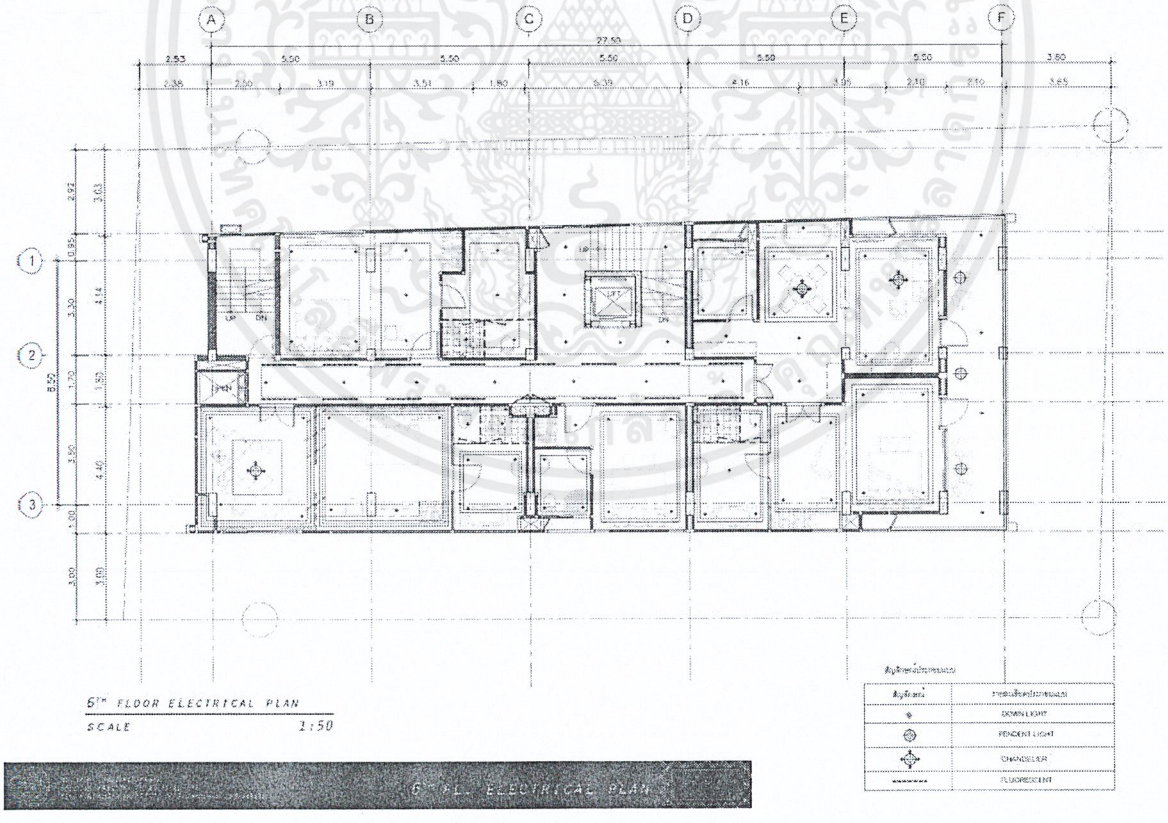


รูปที่ 5.2.2 แสดงผังเพดานชั้น 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

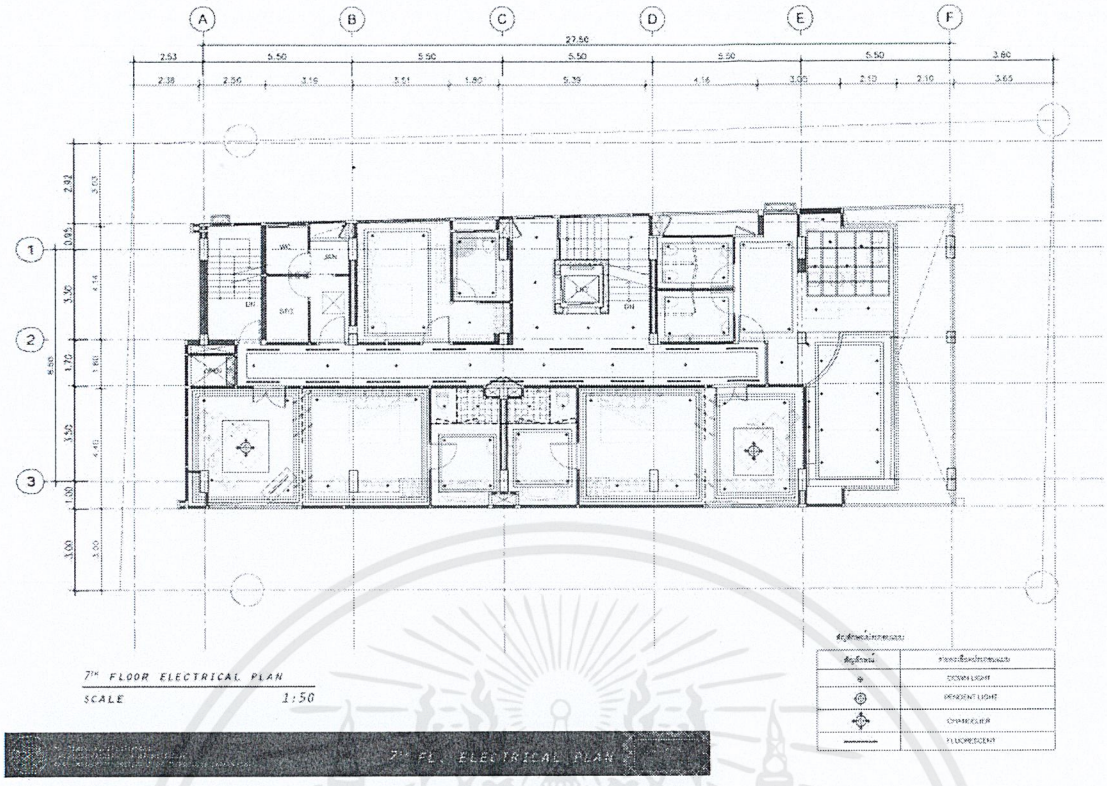


รูปที่ 5.2.3 แสดงผังเพดานชั้น 3-5

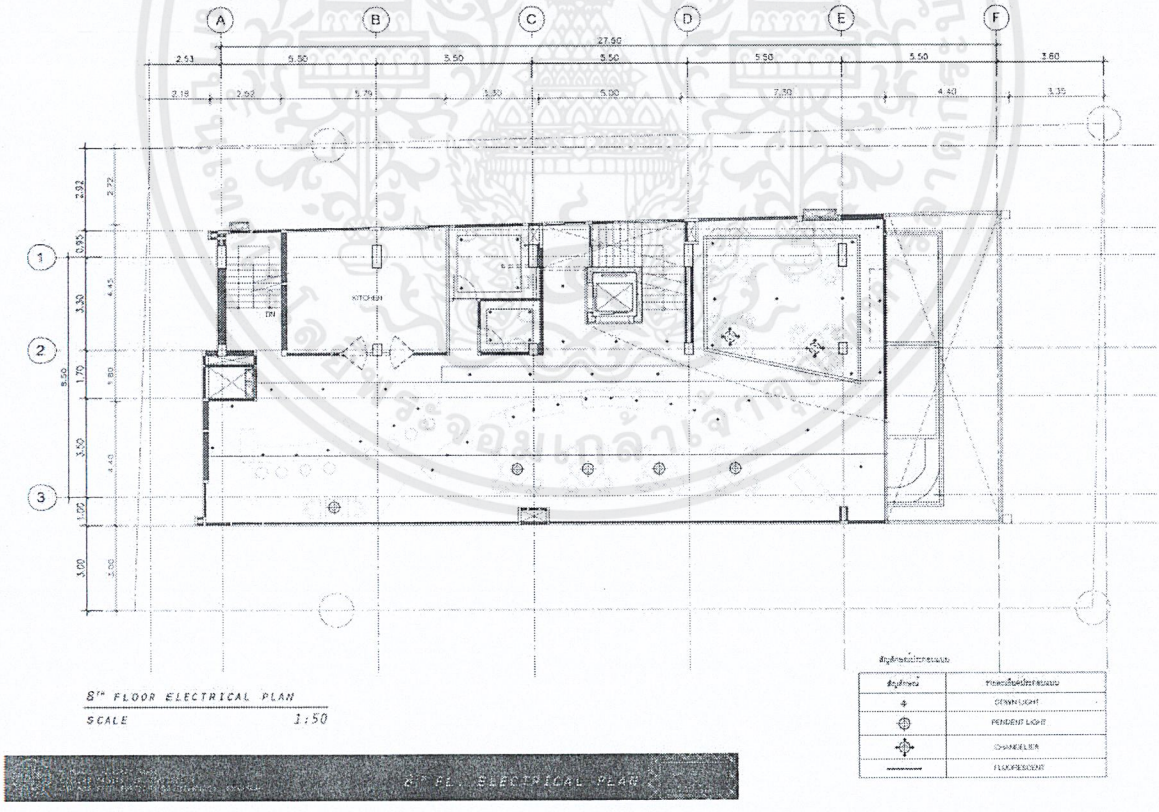


รูปที่ 5.2.4 แสดงผังเพดานชั้น 6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



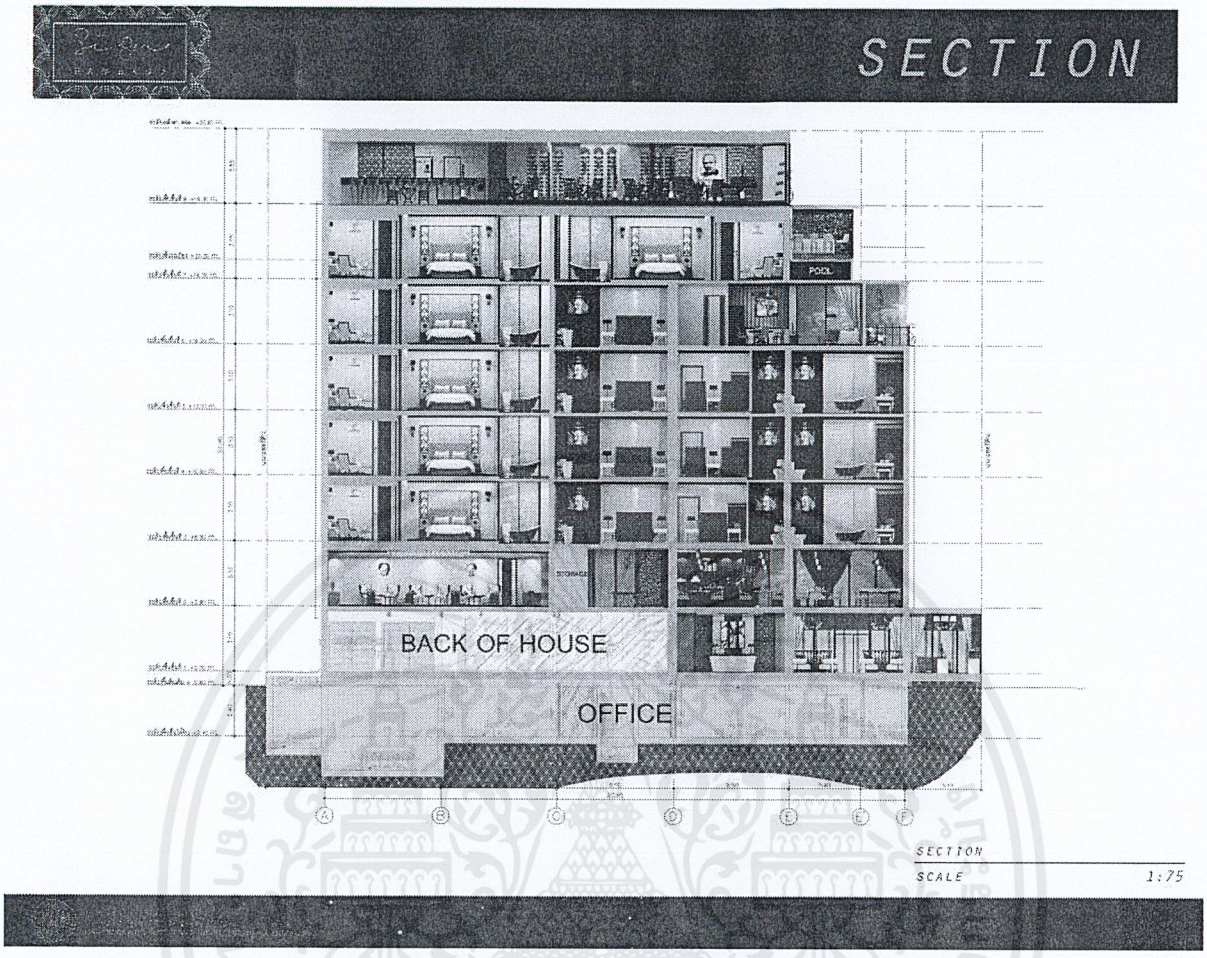
รูปที่ 5.2.5 แสดงผังเพดานชั้น 7



รูปที่ 5.2.6 แสดงผังเพดานชั้น 8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

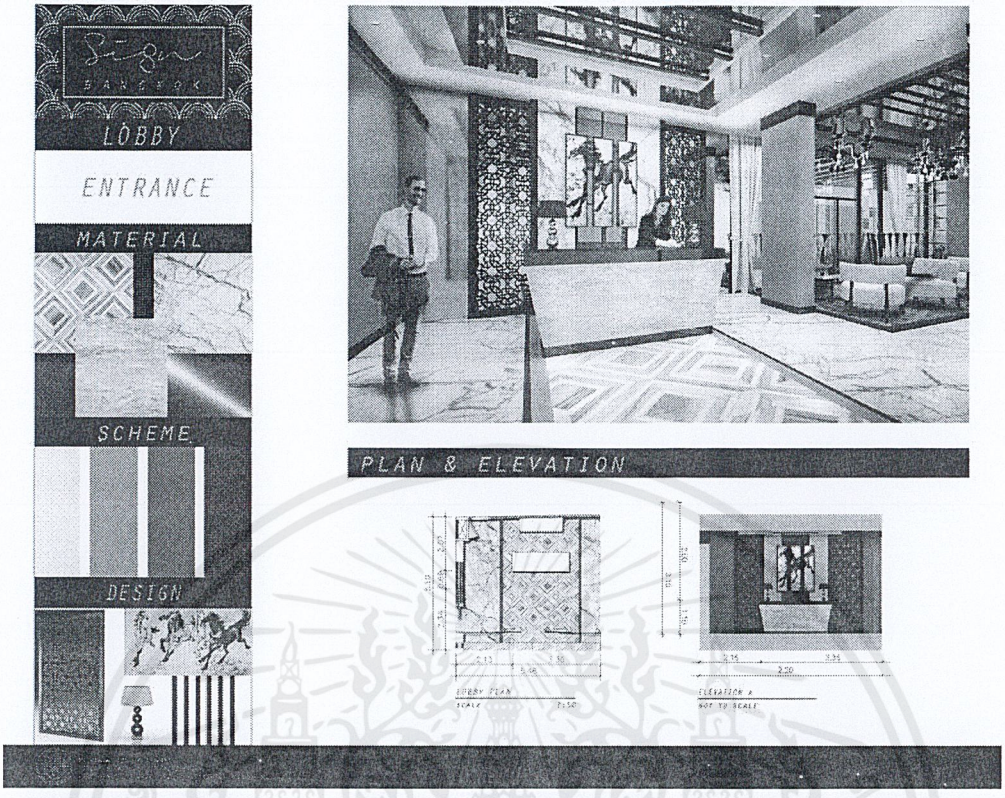
5.3 รูปตัด (SECTION)



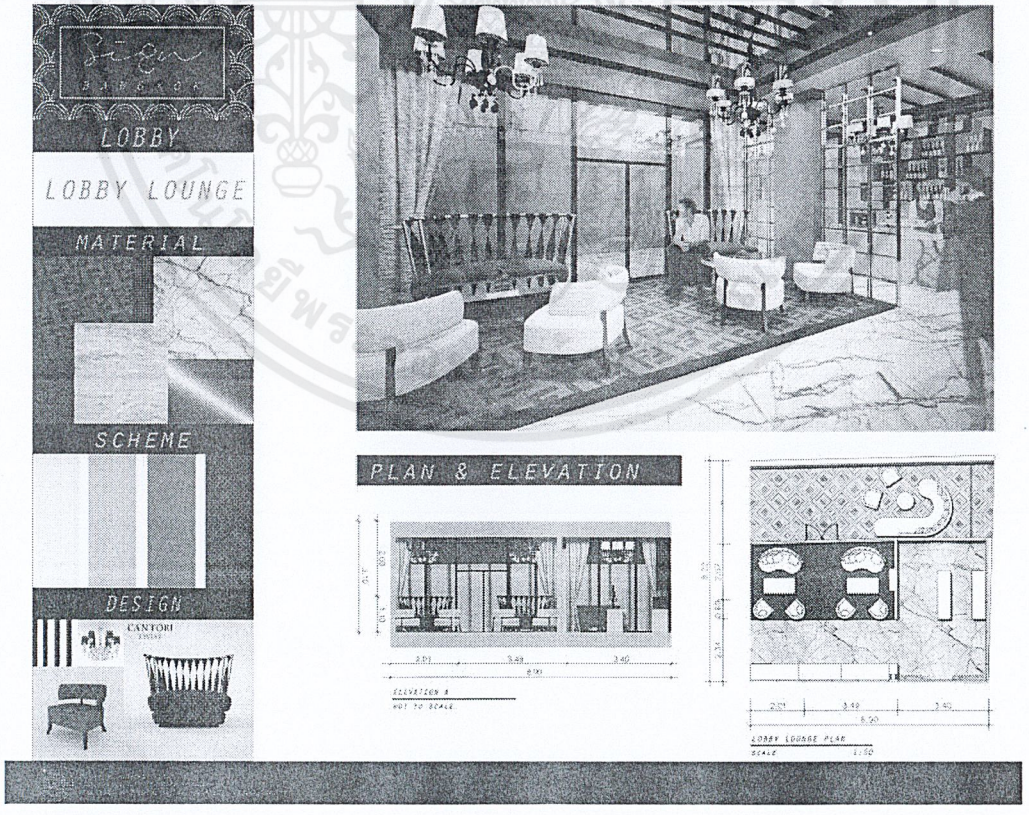
รูปที่ 5.3.1 แสดงรูปตัด A

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 ภาพทัศนียภาพ

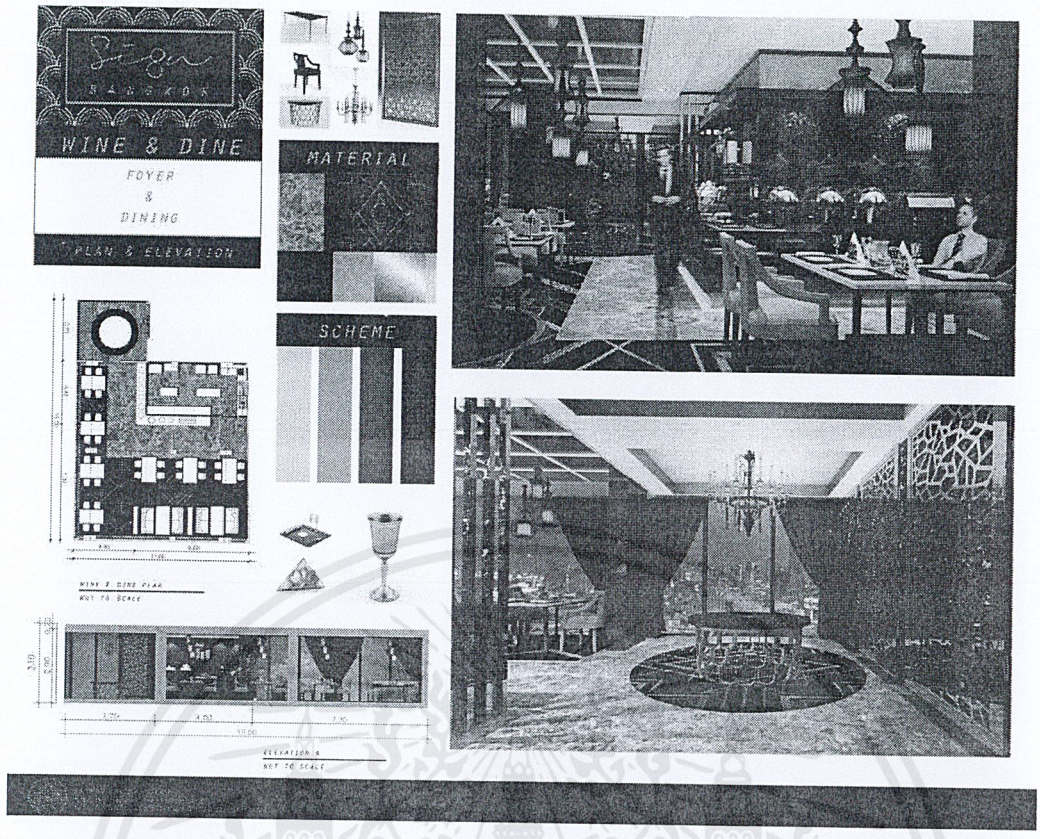


รูปที่ 5.4.1 แสดงทัศนียภาพส่วน LOBBY

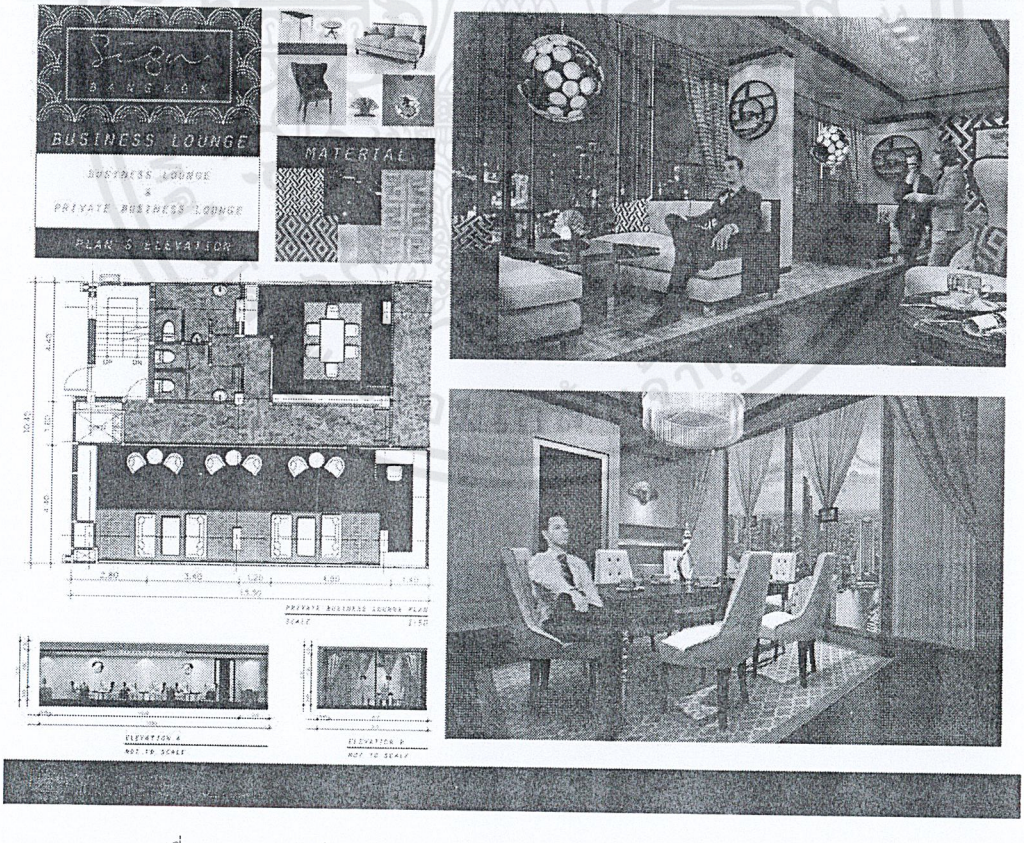


รูปที่ 5.4.2 แสดงทัศนียภาพส่วน LOBBY LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

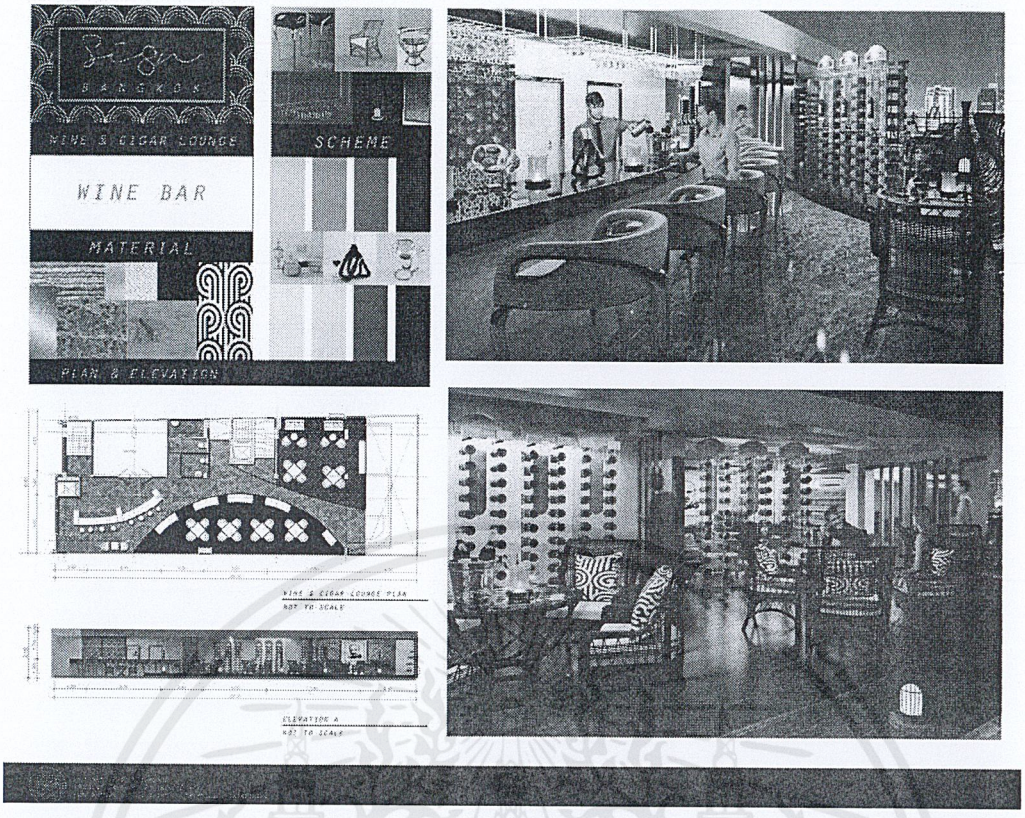


รูปที่ 5.4.3 แสดงทัศนียภาพส่วน WINE & DINE

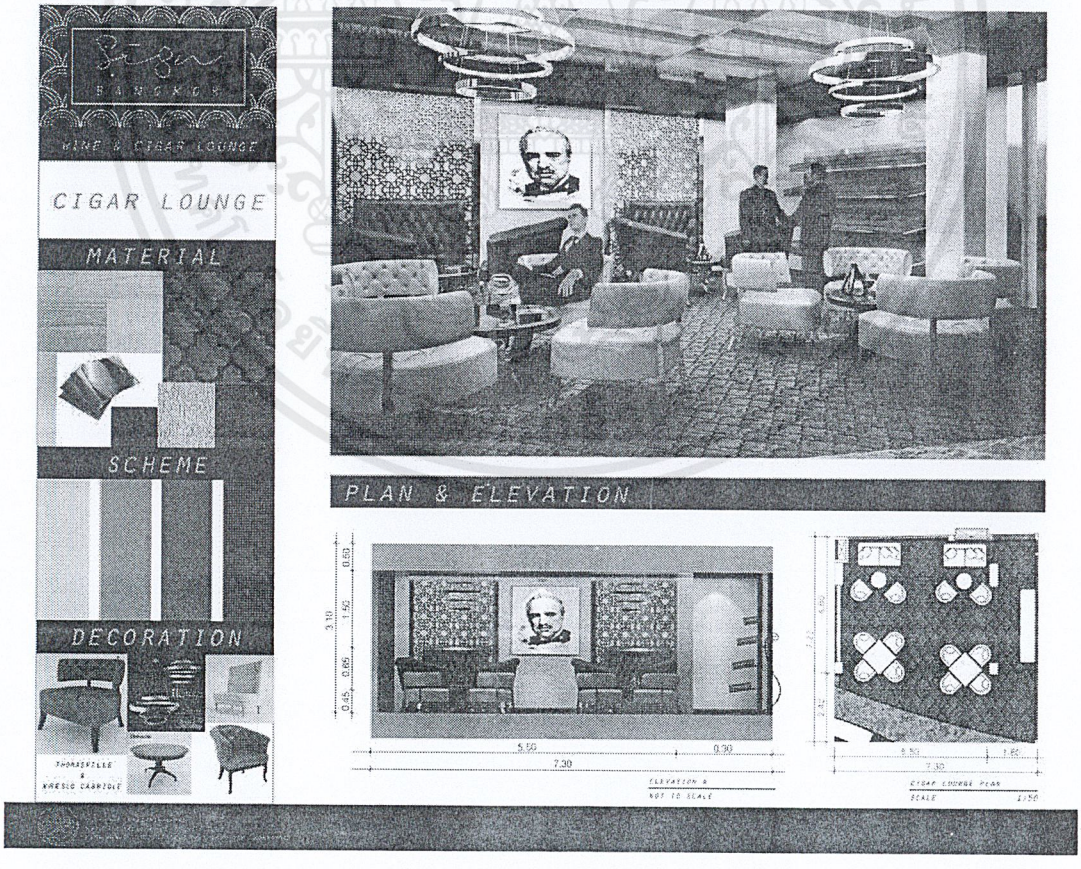


รูปที่ 5.4.4 แสดงทัศนียภาพส่วน BUSINESS LOUNGE , PRIVATE BUSINESS LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

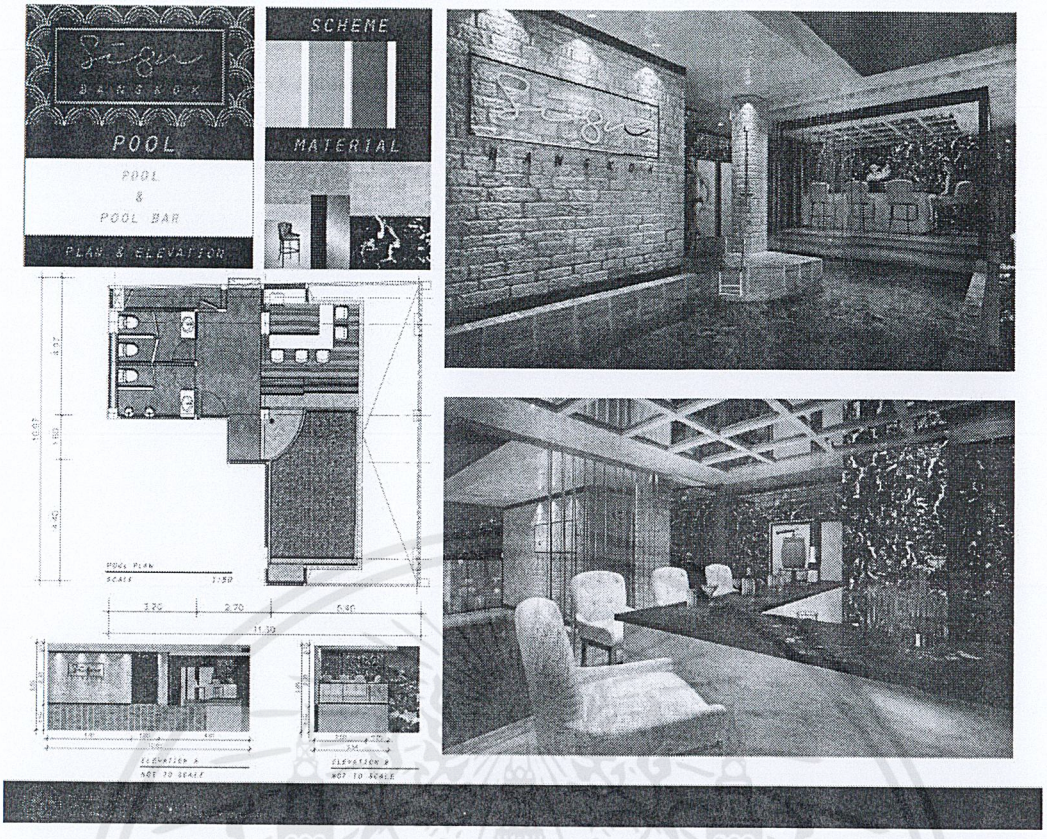


รูปที่ 5.4.5 แสดงทัศนียภาพส่วน WINE BAR

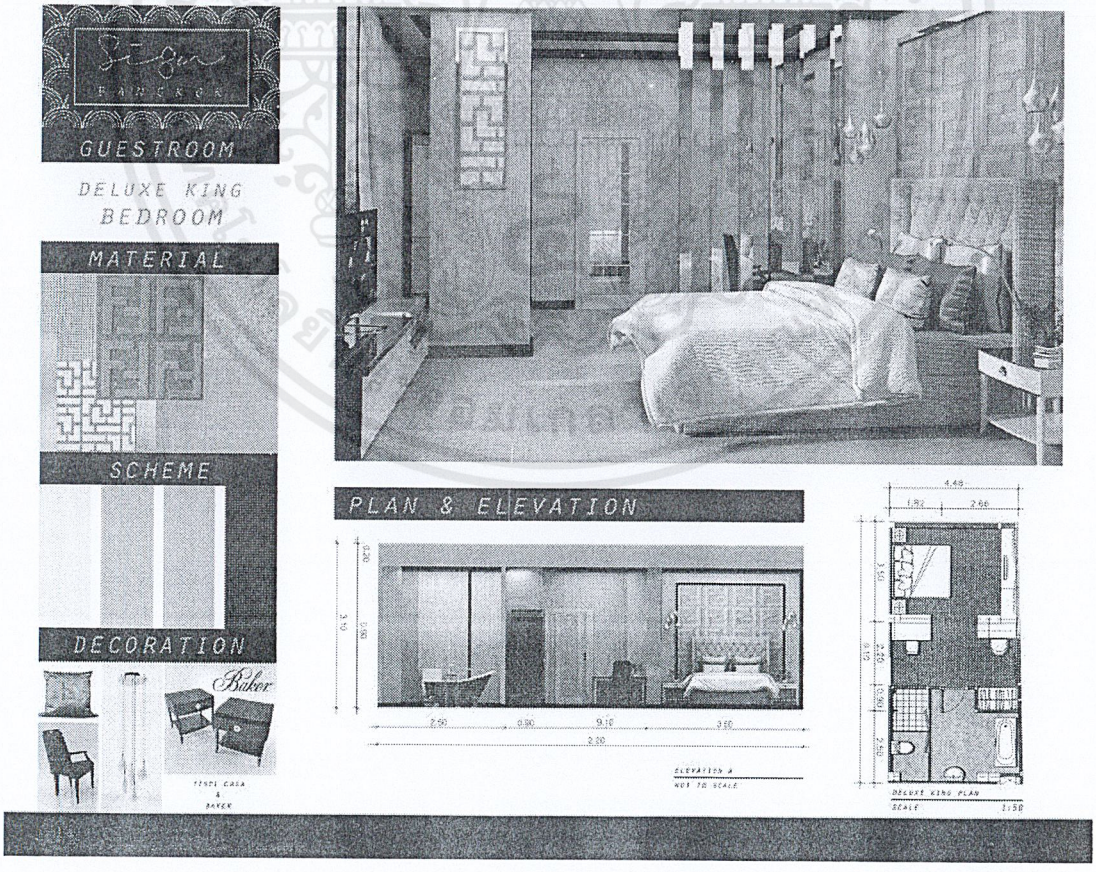


รูปที่ 5.4.6 แสดงทัศนียภาพส่วน CIGAR LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

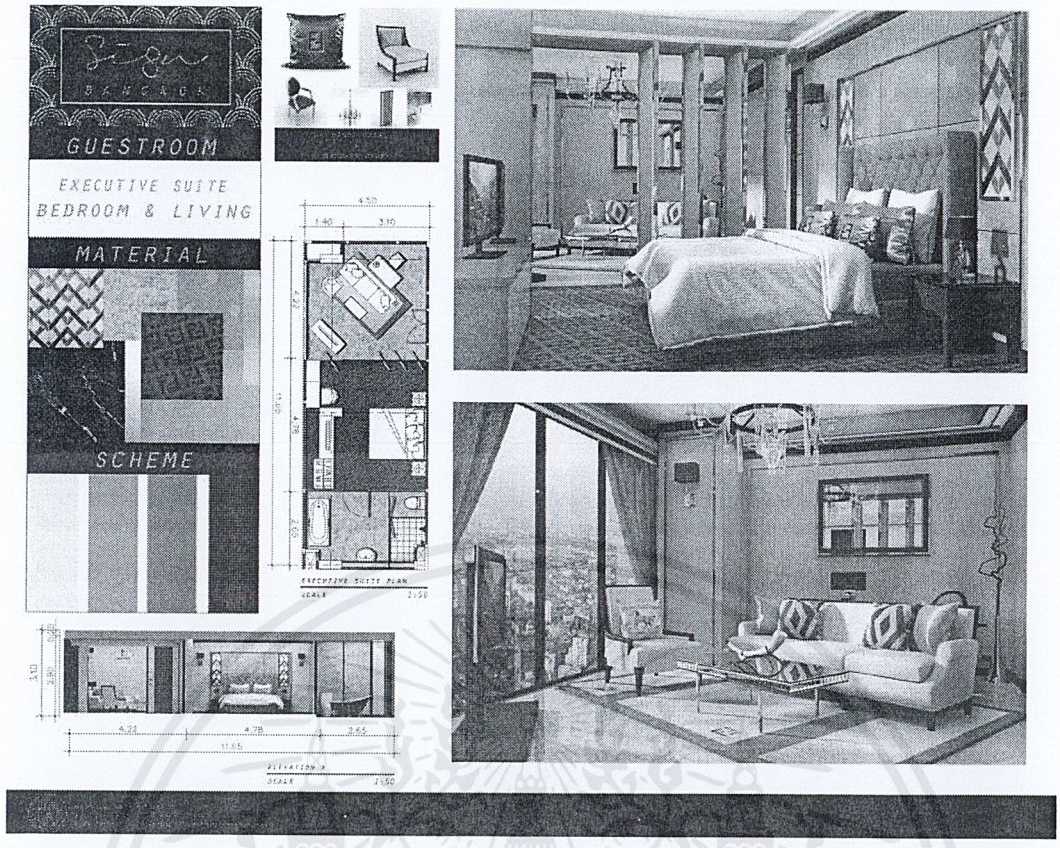


รูปที่ 5.4.7 แสดงทัศนียภาพส่วน POOL BAR

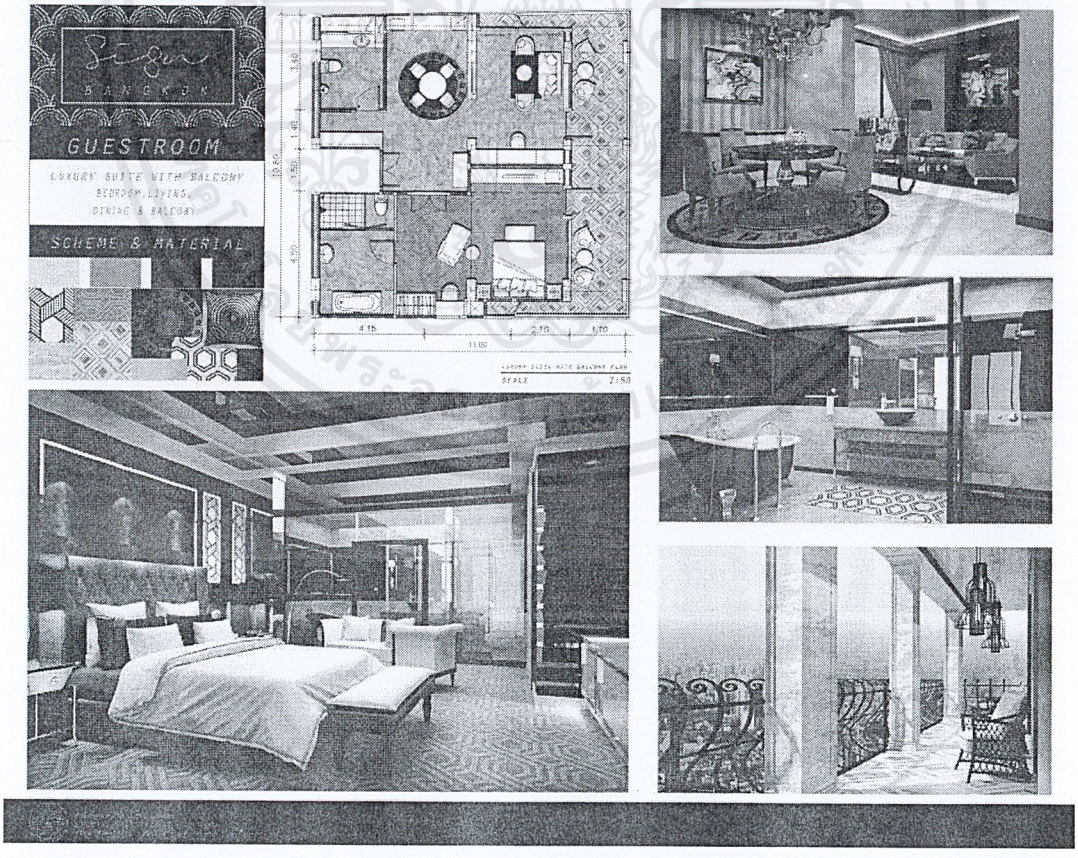


รูปที่ 5.4.8 แสดงทัศนียภาพส่วน DELUXE KING - GUESTROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.4.9 แสดงทัศนียภาพส่วน EXECUTIVE SUITE - GUESTROOM



รูปที่ 5.4.10 แสดงทัศนียภาพส่วน LUXURY SUITE - GUESTROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

ปรีชา แดงโรจน์. **การโรงแรม**. กรุงเทพฯ .โรงพิมพ์ศรีอนันต์ , 2527

บูติกโฮเต็ล แอนด์ โฮมสเตย์ คู่มือปลุกปั้นโรงแรมพันธุ์ใหม่. กรุงเทพฯ . สำนักพิมพ์บีซีเดย์, 2548

Note . **Coworking Space คืออะไรเอ่ย?.** [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : http://blog.hubbathailand.com/coworking-space/what-is-coworking-space/

(วันที่ค้นข้อมูล : 11 พฤศจิกายน 2557)

ผศ.เอกพงษ์ ตรีตรง. **การออกแบบพื้นที่การให้บริการในโรงแรมขนาดเล็ก ล็อบบี้ และร้านอาหาร : คอลัมน์แต่งร้านให้ได้ล้าน**, 2550

SIKHARIN LANGKULSEN . **Thailand Invasion! เมื่อ coworking บุกไทยแลนด์!** . [ออนไลน์] .

เข้าถึงได้จาก : http://www.deskmag.com/th/thailand-invasion-coworking

(วันที่ค้นข้อมูล : 15 พฤศจิกายน 2557)

นายสถาพร โภคา รองศาสตราจารย์ คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. **ความรู้พื้นฐานเรื่อง อาคาร และโครงสร้าง**. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก :
http://planning.pn.psu.ac.th/town_plan/procedure/docs_procedure/900_1310648153.pdf

(วันที่ค้นข้อมูล: 8 มกราคม 2558)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้