

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบเสนอแนะสถาปัตยกรรมภายใน
เดอะแกรนด์แฟชั่นซิตีไฮเต็ล

(INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN FOR THE GRAND FASHION CITY HOTEL)



ศิวพงศ์ อชอติพงศ์
SIVAPONG ACHOTIPONG

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมศาสตร์ภายใน)
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ม.พ.
๑๕๑๑
25๕7-25๕8

ปีการศึกษา 25๕7 - 25๕8

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

สารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไป
ทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุก

๗๕๑๕๐๑๙
b.....
i.....

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติให้
วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต
(สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(รศ. กุลธร เลื่อนฉวี)

คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์

รศ. สมศักดิ์

แยมพราย

กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา

รศ. ทรงชม

จุลาศัย

กรรมการ

ผศ. นพปฎล

สุวจนานนท์

กรรมการ

ผศ. นิรมล

แยมพราย

กรรมการ

อ. วีระยุต

ชัยศรี

กรรมการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(รศ. สมศักดิ์ แยมพราย)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

หัวข้อวิทยานิพนธ์	โครงการเสนอแนะออกแบบโรงแรม THE GRAND FASHION CITY HOTEL
จัดทำโดย	นายศิวพงศ์ อชอติพงศ์
ปีการศึกษา	2547-2548
รหัส	43020091
ภาควิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
คณะ	สถาปัตยกรรมศาสตร์
จุดมุ่งหมาย	เป็นการศึกษาค้นคว้าวิจัย และเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรมที่อยู่ในแหล่งท่องเที่ยวและเป็นแหล่งแฟชั่น ให้ตอบสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการอย่างเต็มที่ จึงจำเป็นต้องหาแนวทางที่ถูกต้อง มีมาตรฐาน เพื่อเป็นหลักในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เป็นซีตีไฮเทล (CITY HOTEL) ที่มีธีม (THEME) ของแฟชั่น (FASHION) แห่งแรกบนถนนพระรามที่ 1 เพื่อรองรับแฟชั่น (FASHION) ในอนาคตที่จะเข้ามาในเมืองไทยมากขึ้น
2. สนับสนุนและส่งเสริมการท่องเที่ยวและการลงทุนของทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
3. เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการส่งเสริมการท่องเที่ยวและเศรษฐกิจ เข้ากับเทศกาลกรุงเทพฯเมืองแฟชั่น (BANGKOK FASHION CITY FESTIVAL)
4. ทำให้ธุรกิจการค้าทางดาร์แฟชั่น บริเวณสยามแสควร์ ขยายตัวและกว้างขวางเป็นที่รู้จักของชาวต่างชาติมากขึ้น
5. เพื่อให้เข้ากับสภาพชุมชนโดยรอบ ที่มีการค้าส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับแฟชั่น (FASHION)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการวิจัย

เพื่อให้การค้นคว้าข้อมูลต่างๆ บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ ผู้ทำการวิจัยจึงได้ทำขั้นตอนการวิจัยไว้ดังนี้

1. ศึกษาองค์ประกอบพื้นฐานทางกายภาพตลอดจนรายละเอียดของโครงการ
2. ศึกษาพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ
3. ศึกษาปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นกับโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน
4. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมและข้อกำหนดในการออกแบบส่วนต่างๆ
5. ศึกษาลักษณะเด่นของโครงการ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการออกแบบให้มีเอกลักษณ์เฉพาะตัว

สรุปผลการวิจัย

1. ทำเลที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการมีผลต่อกิจการของโรงแรม
2. ผู้ใช้อาคารเป็นตัวกำหนดรูปแบบการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโครงการ
3. แนวโน้มของผู้ใช้บริการจะใช้บริการในส่วนของห้องพักมากที่สุด สำหรับส่วนอื่นๆคือ LOBBY, LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP, RESTAURANT, FITNESS, SWIMMING POOL
4. การกำหนดรูปแบบการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในนั้น ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงและกฎข้อบังคับต่างๆ รวมทั้งความต้องการของผู้ใช้อาคาร โดยคำนึงถึง ความงาม ประโยชน์ใช้สอย โครงสร้างของอาคารและสภาพแวดล้อมอาคาร ระบบวิศวกรรมต่างๆ บรรยากาศที่ทำให้เกิดความประทับใจและดึงดูดผู้ที่ใช้บริการ

ข้อเสนอแนะ

1. ความสัมพันธ์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน สถาปัตยกรรมและภูมิสถาปัตยกรรมภายในโครงการในการแก้ปัญหาและความเหมาะสมปัจจัยต่างๆ ย่อมส่งผลกระทบต่ออาคารออกแบบหากพิจารณาถึงสถาปัตยกรรมภายในก็ควรพิจารณาสถาปัตยกรรมไปพร้อมกัน ดังนั้นหากสถาปัตยกรรมภายในไม่สามารถแก้ปัญหาหรือเกิดปัญหาในการออกแบบสถาปัตยกรรมจึงเป็นอีกขั้นตอนของการแก้ปัญหาในตัวอีกระดับที่เกี่ยวเนื่องกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ในการสร้างสภาพแวดล้อมในสถาบันศรัทธาให้กลมกลืนกับธรรมชาติ
สิ่งแวดล้อมหากพิจารณาในการออกแบบย่อมส่งผลกระทบต่ออย่าง
แน่นอนแต่ในการออกแบบ ควรตระหนัก ถึงการแก้ปัญหาที่ส่งผล
กระทบให้น้อยที่สุดในระดับที่จะออกแบบให้สามารถสำนึกถึง
ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งนี้ ในการออกแบบยังรวมถึงวิธีการ
ขั้นตอน การจัดการ การบริการและกิจกรรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

- อันดับแรก ขอขอบคุณแก่คุณจิตวิญญาณและคุณร่างกายตัวเขาที่ผสมผสานร่วมกันฝ่าฟันความยากลำบากมาได้ อย่างไม่ถึงขนาดนี้มาก่อน แม้มีท้อบ้างก้อตาม
- เหนือสิ่งใด ขอขอบคุณสิ่งที่เหนี่ยวนำเป็นตัวอย่างให้มีกำลังใจต่อสู้เรื่อยไป ได้แก่คุณแม่และคุณพ่อ ที่เป็นที่สุดๆยิ่งนัก
- ขอขอบคุณพี่ชายที่ทำหน้าที่ยักษ์บางทีที่ช่วยงาน แต่ได้ผลมาก
- เพื่อนทุกคนที่ทำให้เกิดเป็นความหลากหลาย
- ชั้นตระกูล41 ที่รวมตัวกันได้อย่างเหลือเชื่อ อันได้แก่ พี่เก้ง ปี8 พี่เติ้ล ปี7 พี่แนน อ้า! ปี6 ตัวเข่าทำนตรี ปี5 น้องแอม ปี4 น้องหมู ปี3 น้องเล็กสุด น้องมาศ ปี1 ที่ร่วมหอลงงานกัน
- ขอขอบคุณอาจารย์ทุกท่านที่เคารพทุกคน
- อาจารย์แยม แอทไ้เซอร์คนไทย ที่ช่วยให้เฮากระจ่างแก่ระบบโรงแรมมากยิ่งขึ้น
- ดีใจแก่อุบกรรณต่างๆ ทิวาต ถม ดัด ดิด ระบาย ปรินทร์ เม้าท์ ขับ เคลื่อน ฯลฯ จนได้งาน
- บัลัมกับคำปรินทร์ที่ทักให้งบบ้างในบางครั้ง และโง่งได้ในบางที
- ขอขอบคุณบริษัทพรชัยไอศกรีมและร้านเสริมสวยนพมาศ ที่เป็นสปอนเซอร์หลักอย่างแรงตั้งแต่เข้าเรียน
- ขอขอบคุณเพื่อนๆ พี่ๆ น้องๆ และทุกๆคน ที่เข้าทักทายกัน
- พนมมือกราบขอบคุณแก่สิ่งศักดิ์ทั้งหลาย ที่ให้พรฝ่าทุกๆวิชาที่ขึ้นชื่อ และให้เรียนจบด้วยดี
- ขอขอบคุณ.....(รายชื่อ).....แก่ทุกสิ่งทุกอย่างที่ดีดีที่เกิดขึ้นเข้ามาในชีวิต ทั้งดีร้ายปะปนไป
- ไม่ขอขอบคุณ สุรา กัญชา บุหรี่ และยุง
- สุดท้ายขอขอบคุณสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังแห่งนี้ ที่เปิดโอกาสให้ข้าพเจ้าได้เป็นส่วนหนึ่งในสถาบัน

โอกาสเป็นของคนที่มีโอกาส.....(นายใจ)

นายศิวพงศ์ อชอติพงศ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

บทที่ 1

บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาของโครงการ
- 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.3 รายละเอียดที่ตั้งโครงการ
- 1.4 ขอบเขตของโครงการ
- 1.5 ขอบข่ายของโครงการ
- 1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

- 2.1 ข้อมูลโรงแรมทั่วไป
- 2.2 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ
- 2.3 ข้อมูลเฉพาะ
- 2.4 สายงานการบริหาร
- 2.5 ขนาดพื้นที่ใช้สอยโครงการ

บทที่ 3

วิเคราะห์ข้อมูลประกอบโครงการ

- 3.1 การศึกษาพฤติกรรมในสวนบริการต่าง ๆ ของโรงแรม
- 3.2 ระบบการดำเนินงานของสวนต่าง ๆ ในโรงแรม
- 3.3 ความสัมพันธ์ต่อเนื่องภายใน

บทที่ 4

การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในและวัสดุ

- 4.1 ศึกษางานระบบที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน
- 4.2 ศึกษาวัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน

บทที่ 5

วิเคราะห์และสรุปผลการออกแบบ

บทที่ 6

สรุปผลการออกแบบ

บรรณานุกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

สยามแอสคอร์ตถือเป็นแหล่งที่มีความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจทางด้านแฟชั่นที่สำคัญแห่งหนึ่งของกรุงเทพมหานคร โดยมีอัตราการขยายตัวของหลากหลายแฟชั่นอย่างรวดเร็ว ถือได้ว่าเป็นศูนย์กลางของแฟชั่นชั้นนำของกรุงเทพในขณะนี้ได้เลยทีเดียว นอกจากนี้ยังมีการคมนาคมที่สะดวก มีถนนสายใหญ่ที่สามารถเชื่อมต่อกับถนนอื่นได้อย่างมากมาย และยังใกล้กับสถานีรถไฟฟ้าอีกด้วย

นอกจากนี้สยามแอสคอร์ตยังเป็นที่ตั้งของห้างสรรพสินค้าชั้นนำ และร้านค้าต่างๆมากมาย ตั้งแต่ระดับธรรมดาจนถึงระดับพรีเมียม (BRAND) สินค้าชื่อดัง เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจที่จะเข้ามาท่องเที่ยวและลงทุน จึงทำให้เกิดโครงการเดอะแกรนด์แฟชั่นซิตีไฮเทล (THE GRAND FASHION CITY HOTEL) ขึ้นมา โดยมีความตั้งใจที่จะทำให้เป็นเป็นซิตีไฮเทล (CITY HOTEL) ที่มีธีม (THEME) แฟชั่น (FASHION) เป็นหลักในภาคกลางเพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยวและรองรับแฟชั่น (FASHION) ในอนาคตที่จะเข้ามาในเมืองไทยมากขึ้น

องค์กรรองรับโครงการ ได้แก่องค์กรของแอสคอร์ต (ACCOR) เป็นองค์กรเปรียบเทียบ โดยมีบอร์ดออฟไดเรกเตอร์ (BOARD OF DIRECTOR) เป็นเจ้าของโครงการ

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เป็นซิตีไฮเทล (CITY HOTEL) ที่มีธีม (THEME) ของแฟชั่น (FASHION) แห่งแรกบนถนนพระรามที่ 1 เพื่อรองรับแฟชั่น (FASHION) ในอนาคตที่จะเข้ามาในเมืองไทยมากขึ้น
2. สนับสนุนและส่งเสริมการท่องเที่ยวและการลงทุนของทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
3. เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการส่งเสริมการท่องเที่ยวและเศรษฐกิจ เข้ากับเทศกาลกรุงเทพเมืองแฟชั่น (BANGKOK FASHION CITY FESTIVAL)
4. ทำให้ธุรกิจการค้าทางด้าแฟชั่น บริเวณสยามแอสคอร์ต ขยายตัวและกว้างขวางเป็นที่รู้จักของชาวต่างชาติมากขึ้น
5. เพื่อให้เข้ากับสภาพชุมชนโดยรอบ ที่มีการค้าส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับแฟชั่น (FASHION)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2.1 เหตุผลในการเลือกโครงการ

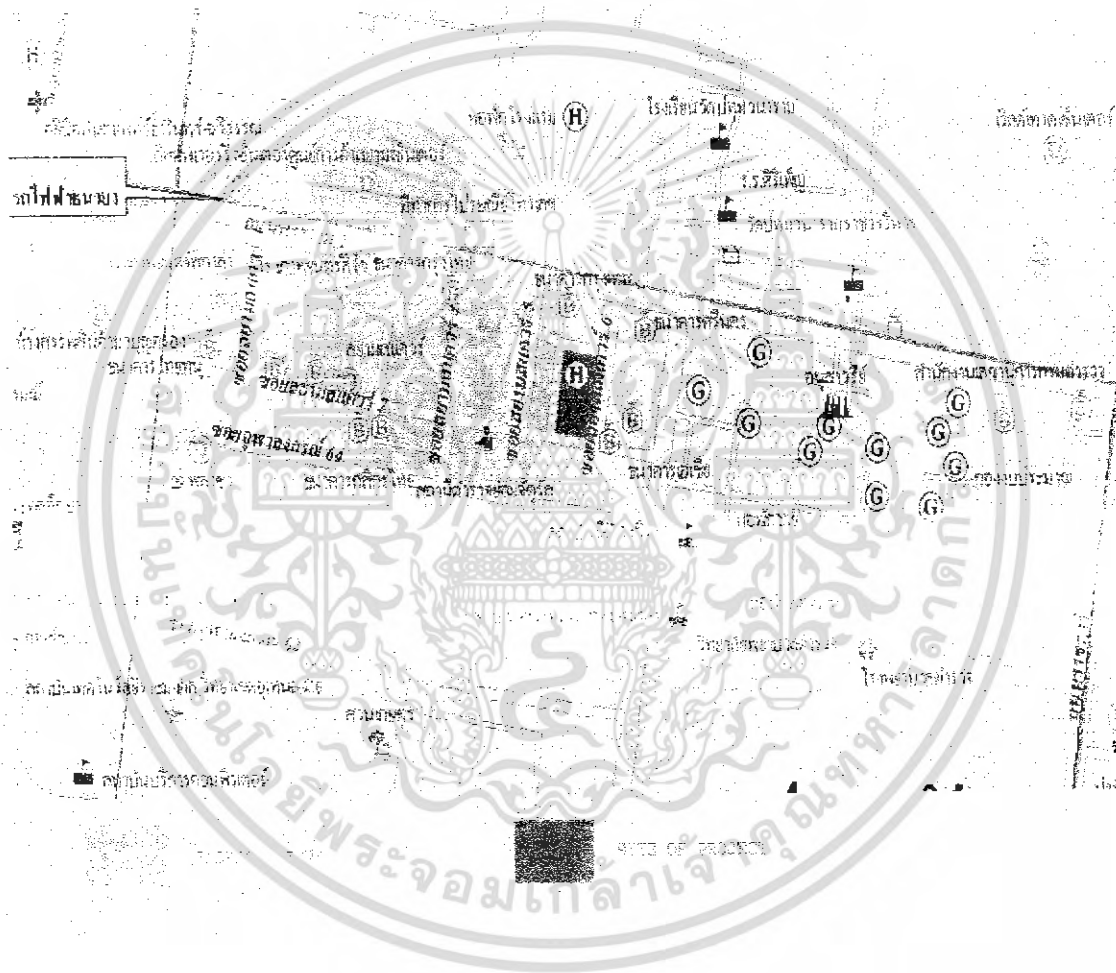
สืบเนื่องมาจากปัจจุบันประเทศไทยได้มีการพัฒนาทางเศรษฐกิจมากขึ้น เมืองหลวงซึ่งคือกรุงเทพฯได้กลายเป็นแหล่งธุรกิจ แหล่งบันเทิงท่องเที่ยว และแหล่งแฟชั่นชั้นนำที่สำคัญแห่งหนึ่งในเอเชีย ดังนั้นธุรกิจโรงแรมจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องพัฒนาขึ้นเพื่อรองรับนักธุรกิจและนักท่องเที่ยว ซึ่งมีจำนวนเพิ่มขึ้นและขยายตัวไปพร้อมกับธุรกิจที่เติบโตอย่างรวดเร็ว และทั้งนี้ที่ตั้งของโรงแรมเดอะแกรนด์แฟชั่นซิตีไฮเทล (THE GRAND FASHION CITY HOTEL) ได้ตั้งอยู่บริเวณบนทำเลการค้า แฟชั่นเสื้อผ้าต่างๆมากมาย บนทำเลของสยามแสควร์ซึ่งขึ้นชื่อเป็นแหล่งชุมชนเศรษฐกิจทางแฟชั่นที่สำคัญ จึงทำให้ได้เหตุผลดังต่อไปนี้

1. เนื่องจากตัวอาคารที่ตั้ง ตั้งอยู่ในศูนย์กลางของแหล่งเศรษฐกิจทางด้านแฟชั่น
2. ตัวอาคารมีขนาดพอเหมาะกับความเป็นซีทีไฮเทล (CITY HOTEL)
3. เป็นโรงแรมที่ติดกับการคมนาคมต่างๆ สะดวกต่อการเดินทางมาติดต่อพักผ่อนหรือทำธุรกิจ
4. อยู่บนทำเลที่นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ผ่านและทำธุระเป็นประจำ
5. ทางรัฐบาลมีนโยบายให้เป็นถนนสายแฟชั่น สามารถรองรับพฤติกรรม และความต้องการของผู้เข้ามาใช้
6. อยู่ในย่านบริษัท แหล่งธุรกิจที่มีชาวต่างชาติอาศัยอยู่จำนวนมาก ทำให้สามารถประกอบธุรกิจสะดวกไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทาง
7. อยู่ใกล้กับแหล่งธุรกิจแฟชั่นหลักที่มีอยู่เดิมในกรุงเทพฯ

1.3 รายละเอียดที่ตั้งโครงการ

สถานที่ตั้ง

สยามแอสควร์ ซอย 6 ถนนพระรามที่ 1 เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ
มีพื้นที่ทั้งหมด 2,986.5 ตร.ม ตัวอาคารตั้งอยู่เยื้องไปทาง
ตะวันออกเฉียงเหนือของสยามแอสควร์



รูปที่ 1.1 รูปแผนที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การที่จะเลือกที่ตั้งให้เหมาะสมกับโครงการนั้น จำเป็นต้องแสดงลักษณะพึงประสงค์โดยเลือกสถานที่ที่อยู่เมือง ดังตารางที่ 1.1

ตารางที่ 1.1 แสดงลักษณะพึงประสงค์ในการเลือกที่ตั้ง

ลักษณะที่ตั้ง	อนุสาวรีย์ชัย สมรภูมิ	สยามสแควร์	ถนนพระอาทิตย์
ทางรัฐบาลมีนโยบาย ให้เป็นถนนสายแพชั่น ซึ่งอยู่ในบริเวณธุรกิจ แพชั่นหลักของ กรุงเทพ		3	
ย่านนักธุรกิจ ชาวต่างชาติ	1	3	1
อยู่ใจกลางเมือง และ เป็นแหล่งศูนย์รวม ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง กับแพชั่น		3	
รวม	1	9	1

หมายเหตุ

1 น้อย

2 ปานกลาง

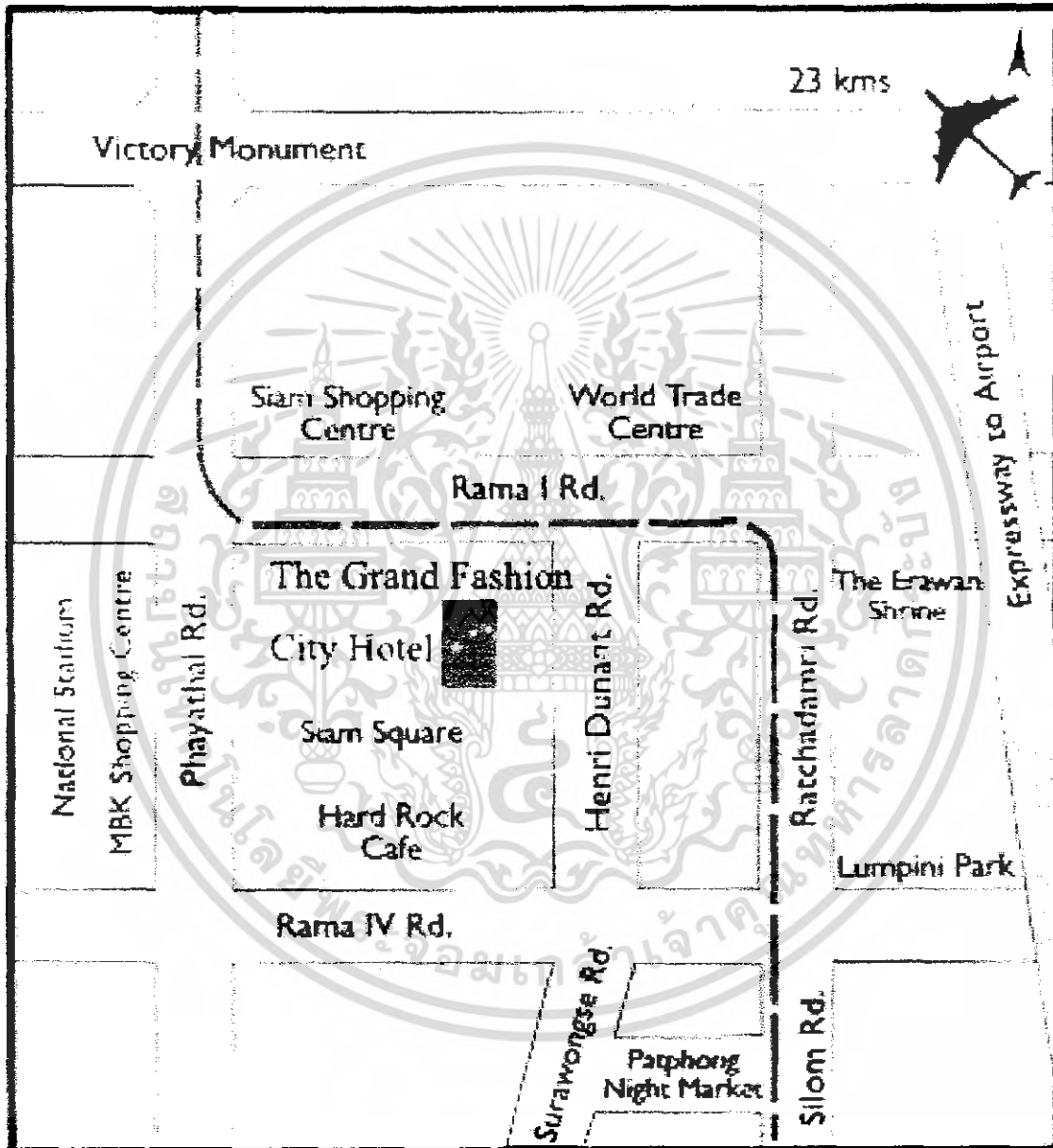
3 มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3.1 การเข้าถึงโครงการ

การเข้าสู่โครงการ

สามารถเข้าสู่โครงการโดยการใช้เส้นทางถนนพระรามที่ 1 และ ถนนพญาไท โดยรถไฟฟ้า BTS รถยนต์ส่วนตัว หรือรถประจำทาง



รูปที่ 1.2 รูปแผนผัง

สีส้ม เส้นทางเดินของรถไฟฟ้าBTS

สีเหลือง เส้นทางเดินรถยนต์

สีฟ้า เส้นทางทางด่วนสู่สนามบิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3.2 สภาพแวดล้อมโดยรอบโครงการ



ทิศใต้ติดกับลานจอดรถ และร้านอาหาร

ทิศเหนือใกล้สถานีรถไฟฟ้า BTS และ SIAM PARAGON

ทิศตะวันตกใกล้กับ CENTER POINT และแหล่งศูนย์กลางการค้าทางแฟชั่น

ทิศตะวันออก ร้านค้าชนิดต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3.3 ลักษณะอาคาร

รายละเอียดของตัวอาคาร

ตัวอาคารเป็นของโรงแรม NOVOTEL BANGKOK ก่อตั้งเมื่อปีพ.ศ. 2532 มีพื้นที่ทั้งหมด 2,986.5 ตร.ม. เป็นอาคารสูง 19 ชั้น ตัวอาคารตั้งอยู่เอียงไปทางตะวันออกเฉียงเหนือของสยามแอสควร์

ขนาดพื้นที่โครงการ	โครงการตั้งอยู่บนพื้นที่ 2 ไร่ ซึ่งเป็นที่ตั้งที่มี ZONE ร้านค้าและ OFFICE BUILDING โดยรอบ	
พื้นที่ภายในอาคาร	อาคารแห่งนี้มีพื้นที่รวมทั้งหมด	33,150 m ²
	บริเวณส่วนให้บริการทั่วไป ชั้นที่ 1-4	15,175 m ²
	บริเวณส่วนที่พักอาศัย ชั้นที่ 5-18	17,975 m ²
เหตุผลในการเลือกที่ตั้ง	เนื่องจากตัวอาคารที่ตั้ง ได้ตั้งอยู่ในศูนย์กลางของสยามแอสควร์ ซึ่งเป็นแหล่งเศรษฐกิจทางด้านแฟชั่นที่สำคัญและมีการคมนาคมที่สะดวก	

1.4 ขอบเขตของโครงการ

ส่วนของพื้นที่โครงการที่จะนำมาทำวิทยานิพนธ์

1. ส่วนพักอาศัย ประกอบด้วย

- ห้องนอนแบบมาตรฐาน (STANDARD ROOM)
- ห้องนอนแบบดับเบิล (SUPERIOR ROOM)
- ห้องนอนมีส่วนรับรอง (DELUXE ROOM)
- ห้องนอนแบบสวีท (PRESIDENTIAL SUITE)

2. ส่วนบริการ ประกอบด้วย

- ล็อบบี้ (LOBBY)
- ล็อบบี้ เลานจ์ (LOBBY LOUNGE)
- คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)
- ส่วนติดต่อ (FRONT DESK)
- ห้องบอลรูม (GRAND BALLROOM)
- ภัตตาคารอาหารนานาชาติ (INTERNATIONAL RESTAURANT)

- โถงทางเดิน (CORRIDOR)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ ซึ่งการเอามาใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL)
- ออฟฟิศ (BACK OFFICE)
- ห้องครัวหลัก (KITCHEN)

1.5 ขอบข่ายของโครงการ

THE GRAND FASHION CITY HOTEL เป็นอาคารสูง 19 ชั้น ประกอบด้วยร้านค้า สำนักงาน ภัตตาคาร ENTERTRANE และตัวโรงแรม ตั้งอยู่บน สยามแสควร์ซอย 4 ถนนพระรามที่ 1 โดยทางเข้าหลักจะติดกับถนนที่ตัดตรงมาจากฝั่งของมานูญครอง มีการวางรูปแบบการตกแต่งโรงแรมในแนวของ FASHION เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ที่จะเข้ามาลงทุนหรือติดต่อในกรุงเทพฯ ลักษณะอาคารมีรายละเอียดดังนี้

1. ชั้น BASEMENT (B3)	
- บริเวณที่จอดรถ Parking	~ 800 m ²
- Coridor	~ 250 m ²
- ห้องเครื่อง Pump Room	~ 96 m ²
- Water Storage Tank	~ 110 m ²
- Fuel Storage	~ 50 m ²
- Waste Water Pump Sump	~ 24 m ²
- Pit Lift	~ 56 m ²
- Fan Room	~ 15 m ²
- Drive Way	
- โถงทางเข้า Lobby	~ 16 m ²
TOTAL	~ 2,205 m ²

2. ชั้น BASEMENT (B2)	
- บริเวณที่จอดรถ Parking	~ 800 m ²
- Coridor	~ 250 m ²
- โถงทางเข้า Lobby	~ 16 m ²
- Drive Way	
- Pit Lift	~ 56 m ²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ 2,205 m² ระบุในด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ชั้น BASEMENT (B1)

- บริเวณที่จอดรถ Parking	~ 140 m ²
- Corridor	
- โถงทางเข้า Lobby	~ 16 m ²
- Drive Way	
- Pit Lift	~ 56 m ²
- Restroom	~ 70 m ²
- Loading / Unloading	~ 50 m ²
- Shop	
- Night Club	~ 230 m ²
- Karaoke Bar	~ 200 m ²
TOTAL	~ 2,205 m ²

4. ชั้น 1st FLOOR

- Main Entrance	~ 50 m ²
- Main Lobby	~ 225 m ²
- Lobby Bar	~ 180 m ²
- Front Desk & Front Office	~ 140 m ²
- Shop	
- Coffee Shop	~ 88 m ²
- Lift Service Hall	~ 100 m ²
- Back Office	~ 420 m ²
- Restroom	~ 64 m ²
- Garbage	~ 60 m ²
- Loading / Unloading	~ 132 m ²
- ห้องจัดเลี้ยง Banquet	~ 300 m ²
- Meeting Room	~ 120 m ²
TOTAL	~ 2,205 m ²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ชั้น 2nd FLOOR

- International Restaurant	~ 330 m ²
- Chinese Restaurant	~ 180 m ²
- Lift Lobby	~ 100 m ²
- Restroom	~ 60 m ²
- Bakery Pastry	~ 96 m ²
- Main Kitchen	~ 120 m ²
- Storage	~ 90 m ²
- Service Corridor	
TOTAL	~ 1,655 m ²

6. ชั้น 3rd FLOOR

- Clarifier 1-2	~ 120 m ²
- Aeration 1-2	~ 100 m ²
- Water Pump Room	~ 100 m ²
- Boiler Room	~ 180 m ²
- Male & Female Locker	~ 160 m ²
- Drying	~ 198 m ²
- House Keeping	~ 54 m ²
- Mechanical Room	~ 320 m ²
- Accounting	~ 80 m ²
- General Storage	~ 160 m ²
- Staff Canteen	
TOTAL	~ 2,205 m ²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ชั้น 4th FLOOR

- Swimming Pool	~ 300 m ²
- Seminar	~ 360 m ²
- Male & Female Changing	~ 32 m ²
- Foyer	~ 70 m ²
- Restroom	~ 70 m ²
- Bar	~ 30 m ²
- Health Club	~ 200 m ²
- Kitchen	~ 60 m ²
- Corridor	
- Business Center	~ 50 m ²
TOTAL	~ 2,495 m ²

8. ชั้น 5-6th FLOOR

- Lift Lobby	~ 70 m ²
- Corridor	
- ห้องพัก 34 ห้อง ห้องละ	~ 25 m ²
- Service Lift	~ 40 m ²
- Linen Room	~ 12 m ²
- Roof Deck	~ 90 m ²
TOTAL	~ 1,472 m ²

9. ชั้น 7-9th FLOOR

- Lift Lobby	~ 70 m ²
- Corridor	
- ห้องพัก 34 ห้อง ห้องละ	~ 25 m ²
- Service Lift	~ 40 m ²
- Linen Room	~ 12 m ²
TOTAL	~ 1,382 m ²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. ชั้น 10th FLOOR

- Lift Lobby	~ 70 m ²
- Corridor	
- ห้องพัก 33 ห้อง ห้องละ	~ 25 m ²
- Service Lift	~ 40 m ²
- Linen Room	~ 12 m ²
TOTAL	~ 1,382 m ²

11. ชั้น 11th FLOOR

- Lift Lobby	~ 70 m ²
- Corridor	
- ห้องพัก 32 ห้อง ห้องละ	~ 25 m ²
- Service Lift	~ 40 m ²
- Linen Room	~ 12 m ²
- Balcony	~ 70 m ²
TOTAL	~ 1,375 m ²

12. ชั้น 12th FLOOR

- Lift Lobby	~ 70 m ²
- Corridor	
- ห้องพัก 31 ห้อง ห้องละ	~ 25 m ²
- Service Lift	~ 40 m ²
- Linen Room	~ 12 m ²
TOTAL	~ 1,305 m ²

13. ชั้น 13th FLOOR

- Lift Lobby	~ 70 m ²
- Corridor	
- ห้องพัก 30 ห้อง ห้องละ	~ 25 m ²

เอกสารนี้เป็นเอกสาร Service Lift ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Linen Room	~ 12 m ²
- Balcony	~ 70 m ²
TOTAL	~ 1,300 m ²

14. ชั้น 14th FLOOR

- Lift Lobby	~ 70 m ²
- Corridor	
- ห้องพัก 29 ห้อง ห้องละ	~ 25 m ²
- Service Lift	~ 40 m ²
- Linen Room	~ 12 m ²
TOTAL	~ 1,230 m ²

15. ชั้น 15th FLOOR

- Lift Lobby	~ 70 m ²
- Corridor	
- ห้องพัก 28 ห้อง ห้องละ	~ 25 m ²
- Service Lift	~ 40 m ²
- Linen Room	~ 12 m ²
- Balcony	~ 70 m ²
TOTAL	~ 1,223 m ²

16. ชั้น 16th FLOOR

- Lift Lobby	~ 70 m ²
- Corridor	
- ห้องพัก 27 ห้อง ห้องละ	~ 25 m ²
- Service Lift	~ 40 m ²
- Linen Room	~ 12 m ²
TOTAL	~ 1,153 m ²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17. ชั้น 17th FLOOR

- Lift Lobby	~ 70 m ²
- Corridor	
- ห้องพัก 26 ห้อง ห้องละ	~ 25 m ²
- Service Lift	~ 40 m ²
- Linen Room	~ 12 m ²
- Balcony	~ 70 m ²
TOTAL	~ 1,146 m ²

18. ชั้น 18th FLOOR

- Lift Lobby	~ 70 m ²
- Corridor	
- ห้องพัก 23 ห้อง ห้องละ	~ 25 m ²
- Service Lift	~ 40 m ²
- Linen Room	~ 12 m ²
TOTAL	~ 1,076 m ²

19. ชั้น 19th FLOOR

- Lift	~ 50 m ²
- Corridor	
- Service Lift	~ 40 m ²
- Club House	~ 160 m ²
- Cooling Tower	~ 255 m ²
- Storage	~ 25 m ²
- Restroom	~ 36 m ²
- Deck	
TOTAL	~ 1,076 m ²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางในการสร้างเศรษฐกิจทางด้าน FASHION เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
2. สามารถตอบสนองนโยบายส่งเสริมเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว ให้สอดคล้องกับกรุงเทพฯ เมืองแฟชั่น
3. ทำให้สยามแสควร์ เป็นที่รู้จักของทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศมากยิ่งขึ้น

1.7 บรรณานุกรมชั่วคราว

1. [www.Google.com/hip hotel & fashion hotel](http://www.Google.com/hip%20hotel%20&%20fashion%20hotel)
2. หนังสือ Hip Hotel, Cool Hotel
3. ข้อมูลตัวอย่างจากโรงแรม NOVOTEL BANGKOK
4. แผนที่กรุงเทพมหานคร
5. www.Fashionroom.com
6. www.Fashiontv.com
7. หนังสือ Designing With Light Hotel
8. อื่นๆ

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 ข้อมูลทั่วไป

ประวัติความเป็นมาของโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมเริ่มขึ้นในประเทศอังกฤษ เรียกว่า INN มีสภาพเป็นเพียงที่พักค้างคืน และรับประทานอาหารสำหรับผู้ที่เดินทางมาจากแดนไกล ใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราว และเมื่อถึงเวลาที่ผู้เดินทางจะจากไป ก็อาจจะมีการให้เงินหรือทรัพย์สินเป็นการตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการตัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงแรม โดยจัดที่นอนและที่รับประทานอาหารเป็นสัดส่วน ผู้ที่เป็นเจ้าของสถานที่ (INN KEEPER) ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นค่าตอบแทน

นอกจากที่ประเทศอังกฤษแล้ว ยังมีที่พักเดินทางที่เรียกว่า Tavern ในประเทศกรีซ มีสตรีคอยให้บริการปฏิบัติ และมีภรรยาบรรเลงขับกล่อมดนตรี ต่อมายุคอาณาจักรโรมันรุ่งเรือง (ค.ศ.079) มีการจัดรูปแบบการดำเนินงานธุรกิจโรงแรมอย่างเต็มที่ แต่ในปี ค.ศ.500 กิจกรรมโรงแรมก็เสื่อมลง เมื่อถึงช่วงเวลาของ "ยุคปฏิวัติสังคม" (social revolution) ก็เป็นระยะที่สิ้นสุดของกิจการโรงแรมอีกครั้ง และกลายเป็นอาชีพที่มั่นคง และเป็นที่แพร่หลาย

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วนี้ ถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรม และภัตตาคารในระบอบจนถึงช่วงเวลาที่ยุคของอังกฤษ และอเมริกา เริ่มเป็นที่ยอมรับและเป็นต้นแบบของดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อๆ มา

ประวัติโรงแรมในประเทศไทย

โรงแรมในประเทศไทยเริ่มดำเนินการราว 100 ปี เดิมเรียก "ที่พักคนเดินทาง" เป็นการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทางซึ่งไม่อาจกลับบ้านของตนได้ในเวลาค่ำ และการคมนาคมสมัยนั้นไม่สะดวก มีลักษณะเป็นห้องพักเปิดถึงกันตลอด มีแค่สูงแค่เข่าให้นอนเรียงเป็นแถวต่อกันไป ต่อมาปรับปรุงมีฝาปิดห้องเป็นสัดส่วน และพัฒนามากลายเป็นตึกแถว

การโรงแรมในเมืองไทย นับว่าเริ่มในสมัยรัชกาลที่ 4 พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว มีผู้เดินทางมาติดต่อการค้ามากมาย โดยเฉพาะกับชาวต่างชาติ มีการสร้างโรงแรม 2-3 แห่ง แถบตำบล คอกควาย ริมฝั่งเจ้าพระยา ต่อมาเกิดไฟไหม้โรงแรมเหล่านี้เสียหายหมด จนกระทั่งสมัยรัชกาลที่ 5 มีการสร้างโรงแรมขึ้นใหม่ บนเนื้อที่ที่ถูกไฟไหม้ ซึ่งก็คือ โรงแรมโอเรียลเต็ล ในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จนกระทั่งมีโรงแรมอื่นๆ อีก 4-6 แห่ง ในสมัยรัชกาลที่ 6 สร้างโรงแรมใหม่บนถนนสารเหนือ คือ Royal hotel (ปัจจุบันคือสถานทูตรัสเซีย) สมัยรัชกาลที่ 7 มีโรงแรมเดอลุกซ์แห่งแรกของประเทศไทย คือ ไฮเต็ลวังพญาไท (ปัจจุบันคือ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า) และโรงแรม Trocadaro hotel ถนนสุวงศ์ ซึ่งหรูหราที่สุดแห่งหนึ่งสมัยนั้น สมัยรัชกาลที่ 8 ได้สร้างโรงแรมรัตนโกสินทร์ และโรงแรมสุริยานนท์ บนถนนราชดำเนิน

และในสมัยรัชกาลปัจจุบัน ตั้งแต่ พ.ศ. 2489 เป็นต้นมาการขยายตัวและการลงทุนด้านกิจการโรงแรมเจริญรุ่งเรืองเป็นอย่างมาก เฉพาะในกรุงเทพฯ มีโรงแรมชั้นหนึ่งในระดับที่สามารถบริการนักท่องเที่ยวได้มากกว่า 70 แห่ง และโรงแรมระดับรองๆ ลงไปอีก 300 แห่ง มีห้องพักรวมกันกว่า 20000 ห้อง มีการแข่งขันในความใหญ่โตหรูหรา มีการอำนวยความสะดวกมากยิ่งขึ้น

โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL) คือ โรงแรมตามเมืองใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญ ทางด้านธุรกิจ, การค้า, การทูต, หรือ การท่องเที่ยวที่มีส่วนที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมืองโบราณสถาน โบราณวัตถุ ฯลฯ

คำว่า BOUTIQUE (น.) มีรากศัพท์มาจากภาษาฝรั่งเศส แปลว่า ร้านเล็กๆ หรือแผนกหนึ่งในห้างสรรพสินค้าที่ขายเสื้อผ้าเครื่องแต่งตัว (ที่ค่อนข้าง) ทันสมัย โดยอเมริกาเป็นประเทศแรกที่เอาคำนี้เป็นคุณศัพท์นี้มาอธิบายลักษณะของโรงแรมขนาดเล็กที่ต่างจากโรงแรมเช่น ดังนั้น นัยของโรงแรมบูติกไฮเต็ลน่าจะหมายถึงโรงแรมขนาดเล็กที่มีความทันสมัย หรือร่วมสมัย

โรงแรมบูติก (BOUTIQUE HOTEL) คือ โรงแรมขนาดกะทัดรัดมักมีจำนวนไม่เกิน 100 ห้อง (บางบทความบอกว่าไม่เกิน 150-200 ห้อง) แต่ละห้องอาจมีขนาดไม่ใหญ่ เรียกว่าใช้พื้นที่แบบ "the best out of small spaces" เติมโรงแรมประเภทนี้ไม่เน้นตอบสนองความต้องการ และไลฟ์สไตล์ของนักเดินทางแบบ business traveler หลายแห่งจึงไม่มีห้องประชุม และสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำธุรกิจ แต่เมื่อแนวโน้มของนักธุรกิจที่นิยมเข้าพักในโรงแรมบูติกมากขึ้น โรงแรมเหล่านี้จึงให้ความสำคัญกับบริการ และความสะดวกจุดนี้มากขึ้น

โรงแรมบูติกมักมีดีไซน์ที่แตกต่างและโดดเด่น หรืออาจมีธีมของการสร้างโรงแรมที่น่าสนใจ ขณะที่บางแห่งอาจดัดแปลงมาจากอาคารที่มีประวัติศาสตร์ยาวนาน ขณะที่บริการเฉพาะกลุ่ม/บุคคล (customized service) ก็ถือเป็นอีกหนึ่งจุดขายของโรงแรมลักษณะนี้ เพราะขนาดโรงแรมที่เล็กกว่า

พนักงานจึงสามารถใส่ใจกับรายละเอียดของลูกค้าแต่ละคน และมีความใกล้ชิดกับลูกค้าทุกคนได้มากกว่าโรงแรมขนาดใหญ่

โรงแรมบูทีค ถือกำเนิดมาจากช่องว่างในธุรกิจโรงแรมเอง ซึ่งในอดีตโรงแรมส่วนมากเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ มีห้องมาตรฐานเดียวกันหมด ให้บริการที่มีมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ผู้ใช้บริการรู้สึกว่าบริการไม่เป็นกันเอง และไม่เฉพาะเจาะจงต่อผู้ใช้บริการแต่ละราย หรือที่เรียกกันว่า Personalized หากโรงแรมขนาดใหญ่หรือโรงแรมลูกโซ่ (Chain Hotel) จะให้บริการในระดับนี้คงต้องใช้ต้นทุนที่สูงมาก

โรงแรมในประเทศไทยมีโรงแรมที่ให้บริการแบบเฉพาะเจาะจงต่อผู้ใช้บริการแต่ละรายอยู่ 2 – 3 แห่ง กลุ่มเป้าหมายของโรงแรมบูทีค เป็นคนรุ่นใหม่ที่ชื่นชอบความแตกต่าง และนิยมเป็นของตัวเองรวมทั้งต้องการแสดงออกซึ่งไลฟ์สไตล์ และตัวตนผ่านรูปแบบการเดินทางซึ่งคนกลุ่มนี้ส่วนใหญ่อยู่ในวัยหนุ่มสาว ถึงกลางคนที่มีความรู้การทำงานและรายได้ดี ที่ผ่านมามีโรงแรมบูทีคหลายแห่งมักเป็นที่ยอมรับชมเชยของกลุ่มคนจากวงการบันเทิง แฟชั่น โฆษณา และวงการอื่นๆ ที่ต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์มาให้บริการเพื่อหาแรงบันดาลใจจากดีโรนซ์ของโรงแรมรวมถึงกลุ่มคนที่มีความเป็นตัวของตัวเองสูง ซึ่งกลุ่มคนสองกลุ่มนี้มักเป็นผู้นำแฟชั่นหรือต้นแบบไลฟ์สไตล์ใหม่ๆ หรือ trend setter ในสังคม

นักท่องเที่ยวหลายกลุ่มเมื่อต้องจองโรงแรมขนาดใหญ่มอบให้ต่อลูกค้าจึงแสวงหาความแปลกใหม่จากส่วนต่างๆ ของโรงแรม โรงแรมกลุ่มแรกที่เรียกตนเองว่า บูทีค คือโรงแรม 3 แห่ง แห่งแรกตั้งอยู่ที่กรุงลอนดอน แห่งที่สองอยู่ที่กรุงซานฟรานซิสโก และแห่งที่สามอยู่ที่กรุงนิวยอร์ก

ลักษณะเด่นของโรงแรมต้นฉบับบูทีคมีดังนี้

1. สถาปัตยกรรมและการออกแบบ (Architecture and Design)

การออกแบบที่มีสไตล์แตกต่าง อ่อนนุ่ม และใกล้ชิดเป็นกุญแจสำคัญของโรงแรมบูทีค ซึ่งเป็นจุดขายหลักในการดึงดูดนักท่องเที่ยวและนักท่องเที่ยว กล่าวคือ ห้องพักมีลักษณะที่แตกต่างกันในการออกแบบ ทุกห้องมักจะมีการตกแต่งที่แตกต่างกัน การที่จะประสบความสำเร็จในการออกแบบต้องอาศัยการผสมผสานสถาปัตยกรรมกับสิ่งที่ยอมรับว่าเป็นสิ่งหรูหราในปัจจุบัน

2. การบริการ (Service)

โรงแรมบูทีคมักมีขนาดเล็กด้วยจำนวนห้องที่น้อยกว่า 150 ห้อง ช่วยให้พนักงานสามารถจดจำชื่อของผู้ใช้บริการได้ทำให้มักเดินทางมีความรู้สึกใกล้ชิดและเป็นกันเอง ลักษณะประเภทนี้ทำให้โรงแรมบูทีคมีจุดขายที่แตกต่าง

3. ทำเลที่ตั้ง (Location)

โรงแรมบูทีคหลายแห่งตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ อยู่ใกล้ทำเลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับศิลปะ วัฒนธรรม แฟชั่น หรือย่านที่เป็นที่นิยมของกลุ่มคนสมัยใหม่ (Trendy Area) การตั้งอยู่บริเวณใกล้ย่านที่เป็นที่นิยมจึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นที่ต้องการของนักเดินทาง เช่น ย่านโซโฮ (Soho) ในกรุงนิวยอร์ก ย่านนอบฮิลล์ (Nobs Hill) ในกรุงซานฟรานซิสโก หรือย่านเซาท์บีช (South Beach) ในกรุงไมอามี

จากการพิจารณาจะเห็นได้ว่าโรงแรมในลักษณะนี้พยายามหาช่องว่างในการวางตำแหน่งของผลิตภัณฑ์โดยไม่ได้แข่งขันทางด้านราคาเลย อันที่จริงแล้วโรงแรมหลายแห่งที่กล่าวข้างต้นมีอัตราค่าพักที่สูงไม่แพ้โรงแรมหรูหรารายใหญ่เลย

หากแต่ว่าในปัจจุบันมีโรงแรมหลายแห่งในเมืองได้หันมาใช้แนวคิดของโรงแรมบูติค ในการแข่งขันแต่ต้องครอบคลุมและลักษณะที่เสนอให้นักเดินทางหรือนักท่องเที่ยวล้วนแต่ไม่ใช่ลักษณะดั้งเดิมของโรงแรมประเภทนี้ ลักษณะที่พบทั่วไปในยุโรปคือ โรงแรมขนาดเล็กที่อยู่ในตรอกในซอยมีลักษณะห้องที่คล้ายๆกัน อัตราที่พักอยู่ในระดับถูกถึงปานกลาง ระดับบริการที่ไม่ละม้ายเสมอ และสถาปัตยกรรมของโรงแรมที่ไม่โดดเด่นคือเป็นทาวนเฮ้าส์เก่าๆ

ลักษณะดังกล่าวล้วนแต่ไม่ใช่จุดเด่นที่ได้กล่าวถึงข้างต้นส่งผลให้นักเดินทางหลายกลุ่มกังวลถึงระดับบริการหรือลักษณะห้องพักที่ไม่ได้มาตรฐาน หันกลับไปใช้โรงแรมขนาดใหญ่หรือโรงแรมลูกโซ่แทน กลุ่มลูกค้าเป้าหมายที่พอใจกับโรงแรมประเภทนี้กลับกลายเป็นนักท่องเที่ยวที่มีงบประมาณจำกัด ทำให้ภาพลักษณ์ของโรงแรมบูติคเปลี่ยนไป อย่างไรก็ตามทางค่ายโรงแรมขนาดใหญ่บางค่ายมองเห็นช่องว่างนี้ และได้หันมาจับตลาดโรงแรมบูติค เช่น ค่ายสตาร์วูด (Starwood) ซึ่งมีโรงแรมในเครือมากมาย ได้แก่ โรงแรมเชอราตัน (Sheraton Hotel) โรงแรมเวสทิน (Westin Hotel) ฯลฯ ได้เพิ่มสายผลิตภัณฑ์ที่เรียกกันว่าดับเบิลยูไฮเต็ล (W Hotel) ขึ้นโดยมีการผสมผสานคุณภาพของการออกแบบกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ ทำให้เป็นที่นิยมของดารา สันนิษฐานว่าค่ายบันเทิง และโฆษณาเป็น อย่างยิ่งนับว่าเป็นการช่วยกู้ภาพลักษณ์ของโรงแรมบูติคไว้ ส่วนโรงแรมขนาดเล็กที่ไร้คุณลักษณะของโรงแรมบูติคเริ่มปรับเป็นโรงแรมลูกโซ่แบบงบประมาณต่ำ (Budget hotel chain) แทน

2.2 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

กรณีศึกษา NOVOTEL BANGKOK

ตัวอาคารเป็นของโรงแรม NOVOTEL BANGKOK ก่อตั้งเมื่อปีพ.ศ. 2532 เป็นโรงแรม
 หูขนาดใหญ่ ในเขตธุรกิจและบันเทิงของกรุงเทพฯ

สถานที่ สยามแสควร์ ซอย 6 ถนนพระรามที่ 1 เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ

แนวความคิดในการออกแบบ most stylish and contemporary boutique hotel

ลักษณะการออกแบบผสมผสานระหว่างการใช้ furniture และของตกแต่งที่ทันสมัยและคลาสสิก
 ทำให้เกิดความน่าสนใจ แปลกใหม่ต่างจากที่อื่นๆ

องค์ประกอบของโรงแรม และค่าบริการ

Lobby

Lobby bar (70 seat)

Elixir Bar and Restaurant (100 seat)

Espresso Bar

Fitness room

Boardroom

Business centre

Meeting and catering services

Babysitting services

Laundry services

Pet services

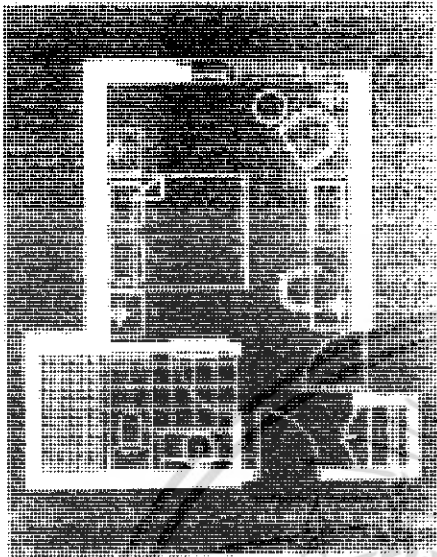
Spa services

Medical, dental, and chiropractor services

Massage and physiotherapy services

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

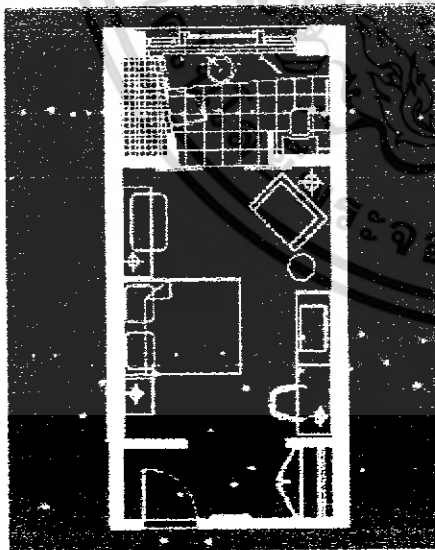
Standard room



รูปที่ 2.1 plan standard room

พื้นที่ใช้สอย 23.3 ตร.ม. Available on floors 2 through 6, 10 Standard rooms in total

Superior room

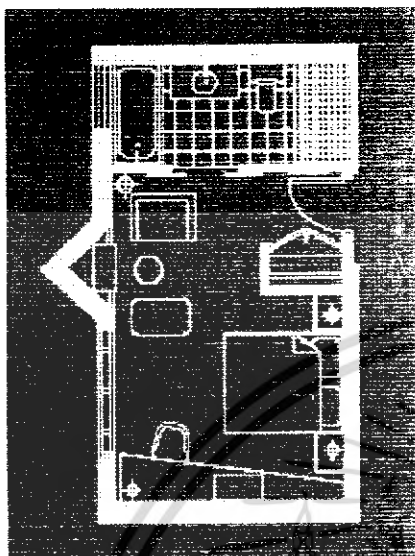


รูปที่ 2.2 plan superior room

พื้นที่ใช้สอย 24.6 - 28.4 ตร.ม. Available on floors 2 through 7, 42 Superior Rooms in total

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

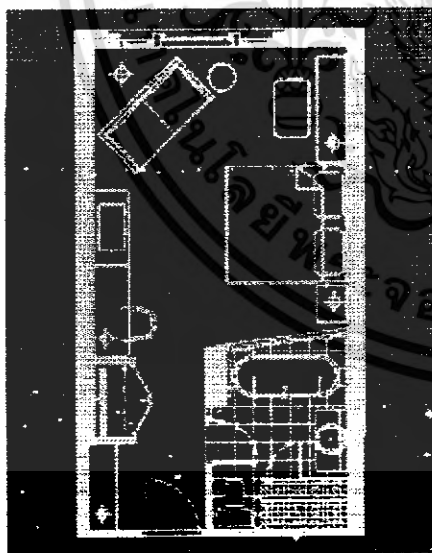
Deluxe court yard room



รูปที่ 2.3 plan Deluxe court yard room

พื้นที่ใช้สอย 28.3 - 30.2 ตร.ม. Available on floors 2 through 7, 16 Deluxe rooms in total

Deluxe room



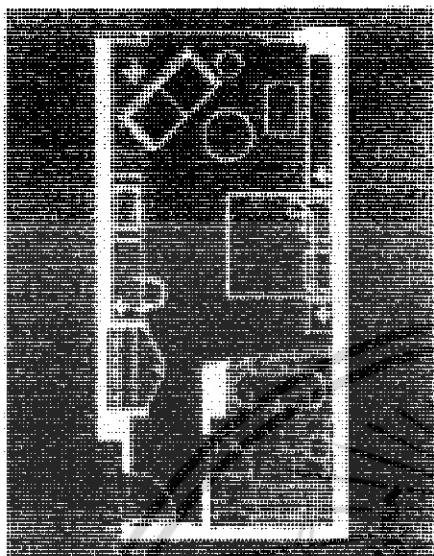
รูปที่ 2.4 plan deluxe room

พื้นที่ใช้สอย 27.9 - 34.8 ตร.ม. Available on floors 4 through 7, 10 Deluxe Courtyard rooms

in total

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

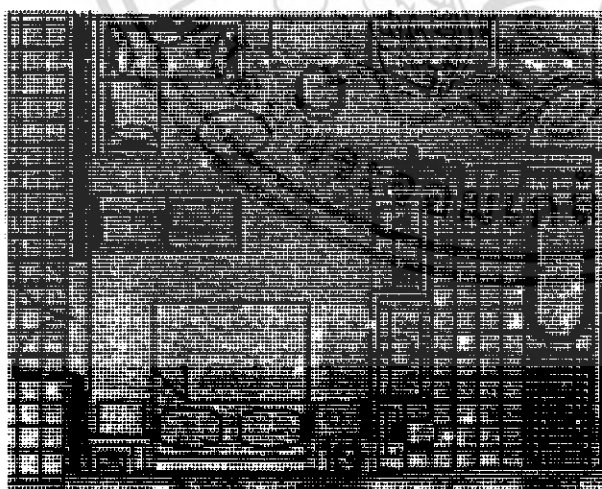
Deluxe studio



รูปที่ 2.5 plan deluxe studio

พื้นที่ใช้สอย 36.2 - 37.2 ตร.ม. Available on floors 3 through 7, 7 Deluxe Studio rooms in total

Balcony studio

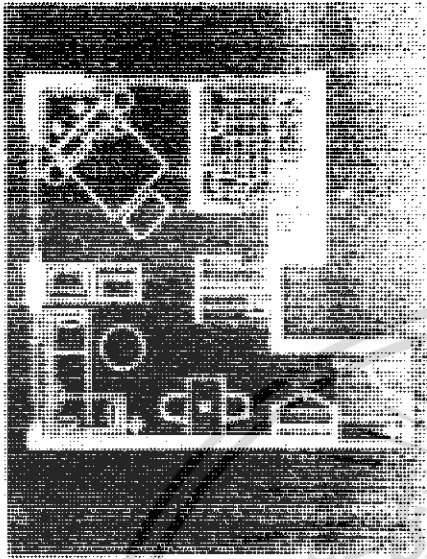


รูปที่ 2.6 plan balcony studio

พื้นที่ใช้สอย ตร.ม. Available on 7th floor Penthouse level only, 2 Balcony Studios in total

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

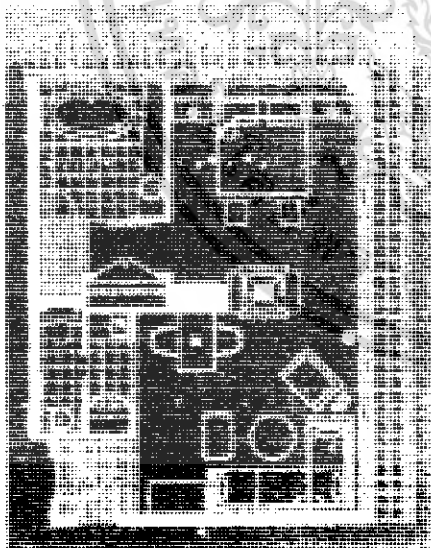
Executive suite



รูปที่ 2.7 executive suite

พื้นที่ใช้สอย 47 ตร.ม. Available on floors 2 through 6, 10 Executive Suites in total

Penthouse suite



รูปที่ 2.8 penthouse suite

พื้นที่ใช้สอย 60 ตร.ม. Available on 7th floor only, 2 Penthouse Suites in total.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรณีศึกษา TRIPLE TWO SILOM

สถานที่ 222 Silom Road Bangkok 10500

แนวความคิดในการออกแบบ exciting contemporary design

นำเอาอาคารพาณิชย์ธรรมดาที่ว่างภายใน และองค์ประกอบชิ้นใหม่

ลักษณะการตกแต่งเป็นแบบร่วมสมัยผสมผสานวัสดุเก่า ใหม่มาจัดวางให้เกิดความน่าสนใจ และการมี court กลางอาคารทำให้เกิดมุมมองจาก court ได้โดยรอบ และลดความแข็งของตัวอาคาร ได้เป็นอย่างดี

องค์ประกอบของโรงแรม และการบริการ

Lobby (10 seat 240 ตร.ม.)

Restaurant & bar (160 seat 220 ตร.ม.)

Conference Rooms (15 -20 seat)

Business centre (96 ตร.ม.)

Retail shop

Spa (280 ตร.ม.)

Daily Maid Service

Laundry Service

Hotel Shuttle Van

Hotel Taxi Service

Guestroom 70 ห้อง แบ่งเป็น 3 รูปแบบ ได้แก่

Deluxe room

Junior suite

Extra bed

Amenities in room 25" TV cable TV
 DVD player
 Direct line telephone with voice mail system
 High speed internet access
 In room safety box
 Mini bar
 24 hour room service

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรณีศึกษา BANYAN TREE BANGKOK

สถานที่ BANGKOK

แนวความคิดในการออกแบบ contemporary thai

การออกแบบที่เน้นความเรียบง่าย และบริสุทธิ์เน้นการใช้ลักษณะโครงสร้างของตัวอาคาร และการตกแต่ง ใช้เส้นตั้ง เส้นนอนจัดวางในตำแหน่งระยะที่พอเหมาะ ทำให้เกิดความงามทางสถาปัตยกรรมที่ดูเรียบง่าย และใช้การจัดแสงไฟ สี สันมาช่วยทำให้เกิดความน่าสนใจ องค์ประกอบของโรงแรม และการบริการ

Lobby

Meeting and conference room (28 seats)

Sauna, Turkishbath, Jacuzzi

Gymnasium

Garden courtyard

Guestroom 33 guest rooms and suites on 4 floors

30 double rooms

2 suites , jacuzzi

1 apartment , jacuzzi and kitchen

Amenities in room satellite television

pay tv

internet via optic fiber

large wengewood desk

fridge bar and safe

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูล	NOVOTEL BANGKOK	BANYAN TREE BANGKOK	TRIPLE TWO SILOM
สถานที่ตั้งโครงการ	SIAM SQUARE Soi 6	BANGKOK	SILOM BANGKOK
แนวความคิดการออกแบบ	most stylish and contemporary boutique hotel!	contemporary thai	exciting contemporary design
พื้นที่ทั้งหมดของโครงการ	33,150 m ²	31,424 m ²	9,180 m ²
องค์ประกอบของโรงแรม และบริการ	Lobby Lobby bar (70 seat) Elixir Bar and Restaurant (100 seat) Espresso Bar Fitness room Boardroom Business centre Meeting and catering services Babysitting services Laundry services Pet services Spa services Medical, dental, and chiropractor services Massage and physiotherapy services	Lobby Meeting and conference room (28 seats) Sauna, Turkishbath, Jacuzzi Gymnasium Garden courtyard	Lobby (10seat 240m ²) Restaurant & bar (160seat 220 m ²) Conference Rooms (15 -20 seat) Business centre (96 m ²) Retail shop (288 m ²) Spa (280 m ²) Daily Maid Service Laundry Service Hotel Shuttle Van Hotel Taxi Service
จำนวนห้องพัก	425 ห้อง 4 แบบ	433 ห้อง 5 แบบ	70 ห้อง 3 แบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ข้อมูลเฉพาะ

ข้อมูลในการจัดแฟชั่นโชว์

รูปแบบของงานแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. House show เป็นการจัดการเดินแบบเป็นกลุ่มเล็กๆ เป้าหมายเพื่อการขายเป็นหลัก ซึ่งผู้ที่เข้าชมจะเป็นผู้ที่ต้องการซื้อส่วนตัว จนถึง Fashion agency (ฝ่ายจัดซื้อจากห้างสรรพสินค้า ฯลฯ) นายแบบและนางแบบเดินในลักษณะช้าๆ เนิบๆ เพื่อโชว์สินค้า และมีเบอร์ติดอยู่ที่ชุดพร้อมทั้งมีใบสั่งซื้อติดแจกไปด้วย

2. Seminar ลักษณะคล้ายๆ House show แต่เป็นไปเพื่อการศึกษามากกว่า การค้าขาย โดยมี Designer อยู่ในกลุ่มผู้ชมเพื่อคอยให้คำแนะนำแนวความคิดและเทคนิควิธี กลุ่มเป้าหมายจึงเป็นนักเรียน นักศึกษาผู้มีความสนใจ

3. Collection show เมื่อ Designer ออกแบบเสื้อผ้ามาในแต่ละ Collection ก็จะทำกาจัดการเดินแบบขึ้นครั้งหนึ่ง และเชิญผู้สนใจเข้าร่วมชมโชว์

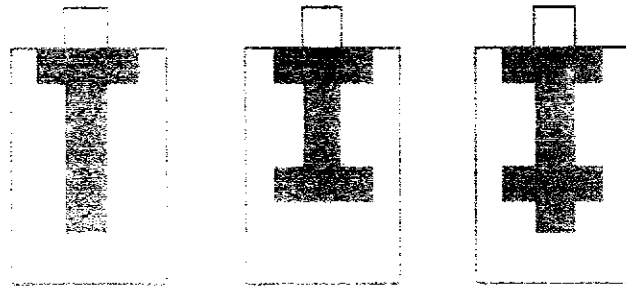
4. Show ปัจจุบันเป็นที่นิยมในต่างประเทศที่การแสดง Fashion show ซึ่งมีลักษณะคล้ายกับ Collection show ในแต่ละครั้งจะต้องมีการแสดงประกอบด้วย เพื่อสร้างสีสันให้แก่การเดินแบบ ขณะเดียวกันก็ยังสะท้อนแนวความคิดของ Designer ให้ออกมามากยิ่งขึ้นอีกด้วย

ระยะการมองเห็น และการรับฟังที่ดี

ระยะการมองเห็นที่ดีเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการแสดง Fashion show เพราะต้องเห็นรายละเอียดของชุดที่แสดง โดยปกติระยะไกลสุดสำหรับการมองเห็น คือ 75 ฟุต (22.85 ม.) และระยะไกลสุดสำหรับการรับฟังที่ดีโดยไม่ต้องใช้เครื่องขยายเสียง คือ 100-125 ฟุต (38.09 ม.)

รูปแบบเวที

รูปแบบการจัดเวที Fashion show นี้ไม่มีลักษณะตายตัวแน่นอนการออกแบบเวทีขึ้นอยู่กับ concept ของโชว์ว่าต้องการสร้างความรู้สึกรูปแบบใด ในส่วนของรูปแบบหลักของเวทีมีอยู่ 3 ลักษณะ คือ



รูปที่ 2.15 รูปแบบเวที

ส่วนแบบอื่นจะมีการออกแบบดัดแปลงไป 3 ลักษณะข้างต้น มีการตกแต่งเพิ่มเติมขึ้นอยู่กับความ
ต้องการที่แตกต่างกันออกไป ในบางครั้งจะมีการใช้ Media เข้าร่วมด้วย เช่น สไลด์ วีดีโอ

ในต่างประเทศจะเป็นการจัดแสดงแบบ In house คือเป็นการจัดแสดงเพื่อแสดงเสื้อผ้า
จริงเพียงอย่างเดียว ไม่เน้นการแสดงด้านอื่นๆ จึงทำให้รูปแบบเวทีเป็นรูปแบบง่ายๆ ไม่มีการ
ตกแต่งประดับประดามาก เวทีที่นิยมมากในไทยเป็นแบบตัวที

Cat walk ที่ใช้ในการเดิน Fashion show ขนาดมาตรฐานมี 2 ขนาด คือ 1.80 x 2.40 ม.
และ 1.20 x 2.40 ม. โดยทั้ง 2 ขนาดนี้ จะปรับความสูงได้ในระดับต่างๆกัน คือ 0.60 ม. 0.80 ม.
1.00 ม. และ 1.20 ม. ส่วนที่นอกเหนือจากขนาดมาตรฐานนั้นมักจะเป็นการสั่งทำพิเศษจากแบบ
เวทีที่ออกแบบตาม concept ของเสื้อผ้าซึ่งจะได้รูปแบบที่แปลกใหม่ออกไป แต่จะมีต้นทุน
ค่อนข้างสูง

เวทีแบ่งเป็น 3 ส่วนใหญ่ๆ ตามการใช้สอย ดังนี้

1. Acting area คือ ส่วนที่ใช้แสดงทั้งหมด
2. Scenary space คือ ส่วนที่เป็นฉากประกอบการแสดง รวมทั้งส่วนเก็บหรือเตรียมฉาก
เพื่อใช้ในการสับเปลี่ยน
3. Working & storage space คือ ส่วนที่ใช้ทำงานเพื่อเตรียมฉากและประกอบฉากเตรียม
แสดง รวมทั้งเตรียมอุปกรณ์ประกอบการแสดงอื่นๆ อื่น

การจัดแถวที่นั่ง

1. การจัดแบบมีทางเดินอยู่กลาง (Two bank row) จะเห็นว่าสวยที่ดีที่สุดในการชมคือ แนว
กึ่งกลาง การจัดแบบนี้ทำให้สูญเสียส่วนที่ดีที่สุดในการชมไป จึงควรหลีกเลี่ยงการจัดแถว
ที่นั่งแบบนี้
2. Continental (Common bank row) เป็นแบบตอนเดียวตลอด มีทางเดินด้านข้างสองข้าง
ถ้าจำนวนที่นั่งมากเกินไป การเข้าออกจะลำบาก จำนวนที่นั่งในแถวไม่ควรเกิน 100 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารหาพื้นที่จะใช้ 0.75-0.90 ม/ที่นั่ง ระยะระหว่างแถวควรห่างกันประมาณ 80 ซม. การคำนวณ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. Tradition (Three bank row) แบ่งที่นั่งออกเป็นสามตอน มีทางเดินสองทาง หรืออาจใช้ด้านริมเป็นทางเดินด้วย (ถ้าจัดที่นั่งไม่ติดผนัง) การจัดแบบนี้เหมาะกับห้องขนาดใหญ่ คนจำนวนมาก และเหมาะกับการจัดแถวเป็นรูปโค้ง ที่นั่งในแต่ละช่วงควรเป็นประมาณ 14-20 ที่ การหาพื้นที่รวมทั้งทางเดินจะใช้ 0.65-0.80 ม./ที่นั่ง

การจัดรูปแบบของที่นั่งจะแปรตามรูปแบบการจัดเวที และ concept ของการจัดงานแต่ละงาน เช่น อาจไม่ใช้เวที (เป็นการเดินแพชั่นบนพื้นราบ)

- ระยะระหว่างพนักกับพนักที่นั่งแต่ละแถว 760 มม.
- ระยะระหว่างหลังที่นั่งถึงหลังที่นั่งของแถวถัดไป (ที่นั่งไม่มีพนัก) 610 มม.
- ความกว้างของที่นั่งที่ไม่มีที่วางแขน 460 มม.
- ความกว้างของที่นั่งที่มีที่วางแขน 510 มม.
- ที่ว่างระหว่างแถว (เมื่อพับเก้าอี้ขึ้นสำหรับที่นั่งพับได้) 350 มม.
- ความกว้างของทางเดิน 1070 มม.

BACKDROP

แบ่งออกเป็นพื้นที่ต่างๆ ดังนี้

1. ห้องแต่งตัวนักแสดง

เป็นห้องที่ต้องการความสะดวก รวดเร็ว มีการเคลื่อนไหวสูง การออกแบบต้องคำนึงถึงความสะดวก และปลอดภัย พื้นที่ใช้สอยจึงจัดเป็นห้องโล่งทางเข้าออกกว้างขวาง ปิดให้มิดชิดโดยการใช้ม่าน มีการใช้กระจกเงาบานใหญ่ และชั้นแต่งตัว เพื่อการใช้งานที่เหมาะสม

2. ห้องรับรองแขก

เป็นห้องที่ต้องการความสบาย ผ่อนคลาย เป็นที่เตรียมตัวและพักผ่อนของแขก เช่น ดีไซน์เนอร์ นายแบบ นางแบบ ก่อนและหลังการเดินแบบ

3. ห้องเก็บของและอุปกรณ์ต่างๆ

เป็นห้องที่มีการขนย้ายของตลอดเวลา ทั้งช่วงก่อน และหลังการแสดง ซึ่งควรจัดให้รถเข้ามาเทียบได้เพื่อการขนย้ายสะดวก

กรณีศึกษา Siam Center Bangkok Fashion week (Get dress, get clear)

วันที่ 25 – 27 March 2004

สถานที่ ลานอเนกประสงค์ ระหว่าง Siam Center และ Siam Discovery

พื้นที่ทั้งหมดประมาณ 150 m²

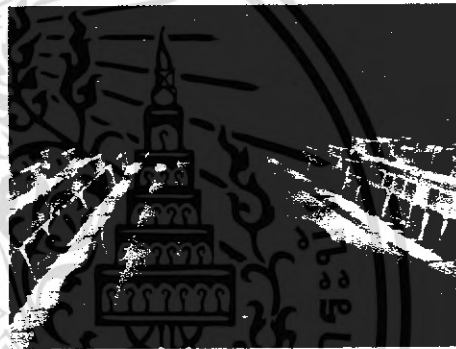
จำนวนเก้าอี้ 180 seat

Backstage 25 m²

ใช้การออกแบบที่เรียบง่ายเน้นการการจัดวางของ composition ของระนาบ ให้เน้นจุดสนใจที่ระนาบของเวที และสีดันทึบเรียบง่ายเป็น background กลมกลืนกัน ทำให้เน้นเสื้อผ้าที่จะนำมาโชว์



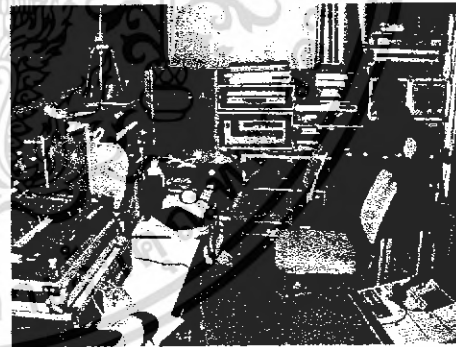
รูปที่ 2.16 รูปด้านหน้าบริเวณทางเข้า



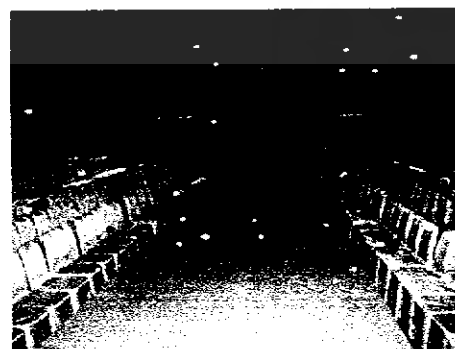
รูปที่ 2.17 รูปแบบเวที



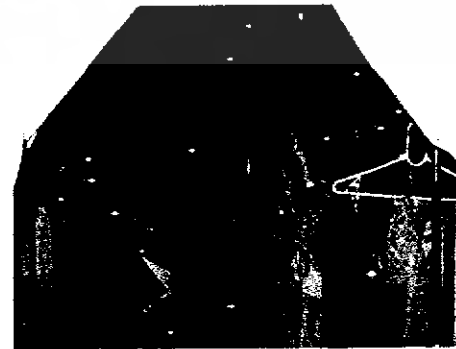
รูปที่ 2.18 รูปแสดงการจัดไฟ



รูปที่ 2.19 รูปบริเวณอุปกรณ์การใช้เสียง



รูปที่ 2.20 รูปแสดงการจัดของสื่อ



รูปที่ 2.21 รูปback stage

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.1 ตารางเปรียบเทียบการจัดแพ็คเกจชั้นโพรตามโรงแรมต่างๆ

	โรงแรม แลนด์มาร์ค	โรงแรม โอเรียนเต็ล	โรงแรมฮิลตัน	โรงแรมดุสิตธานี
จำนวนครั้ง/ปี	12-14	10	12-14	12-14
ชื่อห้อง	Ballroom	Grand ballroom	เลิควนาลัย	นภาลัย
ขนาดห้อง (ม.)	24.4x41x5.70	17.25x30.9x4.3	22.5x29x5	22.5x29x5
พื้นที่ (ตร.ม.)	1000.4	533.0	625.5	625.5
ความจุคน	300	250-300	300	300
ราคามัตร	500-1000	500-5000	500-2500	1000-5000
ราคาอาหาร/หัว	350	350-400	330	300-400
ค่าห้อง/วัน	รวมในอาหาร	72000	100000	
Backstage	แคบมาก	ไม่มี	ไม่มี	แคบมาก

หมายเหตุ : ราคามัตรคิดจาก ค่าใช้จ่ายในการจัด + ค่าอาหาร
จำนวนผู้เข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลเกี่ยวกับ SPA & MASSAGE

SPA มีรากศัพท์มาจากภาษาละตินว่า "Sauna per Acqua" ซึ่งหมายถึงการดูแลรักษาสุขภาพด้วยการบำบัดโรคด้วยน้ำ เช่น การอาบน้ำ ขาวน่า หรือการนวด วิธีเช่นนี้มีมาตั้งแต่สมัยโรมที่คนในสังคมชั้นสูงจะนิยมอาบน้ำที่โรงอาบน้ำสาธารณะ โดยใช้เวลานั่นเพื่อพักผ่อนสนทนาแลกเปลี่ยนแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเรื่องการเมือง จากนั้นในช่วงของ Puritism ความนิยมดั้งเดิมนี้อาจหายไป จนกระทั่งมาถึงต้นศตวรรษที่ 19 ได้กลับมาเฟื่องฟูอีกครั้ง เมื่อเมืองชื่อว่า Spa ในเบลเยียมได้ใช้ชื่อนี้ในการผลิตน้ำแร่บรรจุขวดขาย

ในยุโรป คำว่า Spa ได้มีใช้ทั่วไปและมีความหมายที่ชัดเจน ซึ่งหมายถึง การบำบัดฟื้นฟูสุขภาพเฉพาะด้าน ในบางเมืองจะเอาชื่อนั้นขึ้นชื่อเมือง ซึ่งแสดงว่าเมืองนั้นมี Spa ที่เป็นที่ยอมรับของคนทั่วไป ในเรื่องสุขภาพว่าด้วยเรื่องบริการ เครื่องมืออุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก บุคลากรผู้เชี่ยวชาญทางด้านกายภาพบำบัด การโภชนาการ และผลิตภัณฑ์การบำบัด และมีที่พักสำหรับลูกค้า (Spa House) ท่ามกลางบรรยากาศสวนขนาดใหญ่ เมืองที่ได้ขึ้นต้น Spa นี้ส่วนมากจะเป็นเมืองที่ภูมิประเทศสวยงาม มีพื้นที่ติดภูเขาหรือทะเล มีอากาศที่สดชื่นมีน้ำที่สะอาด เป็นประโยชน์ต่อสุขภาพ คนทั่วไปที่มาที่นี่เพื่อฟื้นฟูสุขภาพจากการป่วยไข้หรือการผ่าตัด โดยคนกลุ่มนี้จะมา Spa เป็นประจำอย่างน้อยทุกๆ 2 ปี

ทุกวันนี้คำว่า SPA ถูกใช้ในหลาย ๆ ความหมายด้วยกัน แต่ก็เกี่ยวข้องกับเรื่องของสุขภาพและความงาม ความมีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง (wellness) เป็นแนวคิดสำคัญของ SPA ความมีสุขภาพสมบูรณ์ในที่นี้หมายถึง การมีสมดุลของกายจิตและวิญญาณ ทั้งสามเป็นส่วนหนึ่งเดียวกันในร่างกาย การมีสมดุลนี้เป็นการสร้างพลังงานในร่างกายที่จะช่วยในมนุษย์มีสุขภาพที่ดี ซึ่งเป็นเป้าหมายของ SPA รวมทั้งเรื่องของการบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ และมีความเป็นส่วนตัวให้แก่ลูกค้า

ชนิดของ SPA

CLUB SPA	สถานที่บริการด้านความงาม การออกกำลังกาย การดูแลร่างกายและบุคคลเฉพาะที่เป็นสมาชิก เช่น Health Club, Hospital Wellness Center ให้บริการในเรื่องของการออกกำลังกาย และอื่นๆ ที่หลากหลายแบบ มีอาชีพบริการเฉพาะช่วงเวลากลางวัน
CRUISE SHIP SPA	เป็นบ่อน้ำแร่บนเรือสำราญ ให้บริการแบบมีอาชีพเช่นเดียวกัน เน้นออกกำลังกาย ความสุขสบาย มีบริการอาหารด้วย
DAY SPA	เป็นคลินิก สถานเสริมความงาม และการดูแลผิวพรรณที่มีระยะเวลาการเข้าคอร์สสั้นๆ ให้บริการหลายอย่างแบบมีอาชีพ เปิดเฉพาะช่วงเวลากลางวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DESTINATION SPA เป็นสถานที่พักผ่อนที่ยังคงรักษาสภาพธรรมชาติไว้ และมีกิจกรรมประกอบไปด้วยการออกกำลังกาย การรับประทานอาหารเช้าเพื่อสุขภาพ และการบริการทางสุขภาพเช่นการนวด การดูแลและถนอมผิวร่างกายและผิวหนัง ให้บริการเน้นด้านสร้างเสริมสุขภาพ เพื่อชีวิตที่ดีกว่า บริการแบบมืออาชีพ เช่น บริการออกกำลังกาย ให้ความรู้ต่างๆ มีที่พักแรมให้ด้วย ส่วนบริการอาหารจะแยกไว้ต่างหาก

MEDICAL SPA เป็นบริการของกลุ่มบุคคล หรือบุคคล กลุ่มชมรม สถาบัน ที่มีบุคคลแพทย์ ผู้เชี่ยวชาญ ให้บริการสุขภาพ และการแพทย์แบบครบวงจร ในบรรยากาศที่ผสมผสานด้วยการอาบน้ำ กับการทำบำบัดรักษาแผนโบราณ

MINERAL SPRING SPA บริการโดยใช้น้ำแร่ธรรมชาติ ความร้อน และน้ำทะเล ที่เรียกว่าวารินบำบัด (Hydrotherapy treatment)

RESORT & HOTEL SPA จะตั้งอยู่เป็นส่วนหนึ่งภายในโรงแรมหรือรีสอร์ทให้บริการแบบมืออาชีพ เช่นเดียวกัน เน้นเรื่องการออกกำลังกาย ความสุขสบาย มีบริการอาหาร

ขาวน่า เป็นวิธีการอบตัวเพื่อสุขภาพพลานามัยโดยการใช้ความร้อนแห้ง (DRY HEAT BATHING) ซึ่งได้รับความร้อนที่เกิดจากหินเผาไฟที่กระจายออกมา ความร้อนแห้งนี้จะมีอุณหภูมิสูงกว่าความร้อนในห้องอบไอน้ำชนิดชื้นที่เรียกว่า "เตอร์กิชบาส" (TURKISH BATH) อุณหภูมิภายในห้องขาวน่าจะสูงถึง 200 องศาฟาเรนไฮด์ หรือ 93 องศาเซลเซียส แต่อุณหภูมิห้องอบไอน้ำจะสูงเพียง 149 – 158 องศาฟาเรนไฮด์ หรือ 65 – 70 องศาเซลเซียส การอบตัวแบบขาวน่าจะทำให้เหงื่อออกมากกว่าการอบวิธีอื่น ๆ เพราะความร้อนแห้ง ซึ่งมีอุณหภูมิสูงจะทำให้รูขุมขนของผิวหนังเปิดกว้างมากที่สุดและช่วยขับสารเป็นพิษซึ่งสะสมอยู่ในร่างกายคนเราออกได้อย่างรวดเร็ว วิธีการอบขาวน่าเป็นวิธีการให้ความร้อนแก่ร่างกายสลับกับการอาบน้ำเย็นหรือสัมผัสกับความเย็นโดยทันที การอบขาวน่าจัดว่าเป็นขบวนการทำความสะอาดร่างกายและเป็นการพักผ่อนร่างกายอย่างหนึ่งที่สามารถทำให้ร่างกายมีความสดชื่น กระปรี้กระเปร่าช่วยเสริมสร้างสุขภาพพลานามัยที่ดีทั้งยังช่วยผ่อนคลายความตึงเครียดทางสมองและช่วยให้เกิดความงามทางด้านผิวหนังที่ดูเปล่งปลั่งมีน้ำมีนวล การอบขาวน่าจึงเป็นวิธีการที่ดีที่สุดจะทำให้ร่างกายอยู่ในสภาวะที่สมบูรณ์เต็มที่

ลักษณะของห้องขาวน่า

ห้องขาวน่าโดยทั่ว ๆ ไปจะมีลักษณะเป็นห้องรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า จัดไว้เป็นส่วนการตกแต่งโครงสร้างด้านนอกก็อาจมีรูปทรงแตกต่างกันออกไปแล้ว แต่การออกแบบโครงสร้างของห้องขาวน่าส่วนใหญ่ทำด้วยไม้เนื้ออ่อนที่มีกลิ่นหอม มีความทนทานต่อความร้อนสูง ส่วนมากใช้ไม้สนในประเทศฟินแลนด์ ภายในห้องจะประกอบไปด้วย ที่นั่งที่เป็นโครงไม้เว้นช่องระบายอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในหน่วยงานหรือองค์กรเท่านั้น ไม่สามารถนำออกจากรั้วมหาวิทยาลัยได้ หากมีการนำออกจากรั้วมหาวิทยาลัยโดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย และต้องแจ้งถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้ไม้แอลเฟนในการทำที่นั่ง ที่ผนังห้องมีการติดช่องนำอากาศเข้า และช่องระบายอากาศออก ผนังห้องจะเป็นผนังสองชั้นระหว่างชั้นเป็นวัสดุฉนวนกันความร้อนรั่วออกสู่ภายนอก มีเตาเผาหินแกรนิตเพื่อให้ความร้อนแก่ห้อง

ขนาดและรูปร่างของห้องชาวน้ำ

ขนาดของห้องชาวน้ำที่เล็กที่สุดมีความกว้าง ยาว สูง 0.90 x 0.90 x 2.10 ลูกบาศก์เมตร ขนาดใหญ่ที่ 3060 x 4.90 x 2.70 ลูกบาศก์เมตร การจะสร้างห้องขนาดไหนนั้นจะต้องคำนึงถึง

1. จำนวนคนมากที่สุดที่เข้าไปใช้ห้องชาวน้ำในเวลาเดียวกัน ซึ่งมาตรฐานกำหนดไว้ว่า 1 คน จะต้องใช้พื้นที่ในการอบชาวน้ำ 1.755 ลูกบาศก์เมตร หรือ 65 ลูกบาศก์ฟุต
2. ความต้องการที่จะจัดให้มีส่วนประกอบของห้องอาบน้ำ แต่งตัว อยู่ภายในพื้นที่เดียวกันกับห้องอบชาวน้ำหรือไม่
3. การจัดวางที่นั่ง จะจัดในรูปแบบไหน ในกรณีที่จะจัดเป็นแนวยึดผนังด้านเดียวความยาวของที่นั่งจะต้องไม่น้อยกว่า 1.80 เมตร เพื่อให้ผู้เข้าอบชาวน้ำสามารถนอนเหยียดได้อย่างสบาย
4. จะต้องคำนึงถึงขนาดของเตาที่สามารถให้ความร้อนแก่ห้องได้ และจะต้องคิดถึงงบประมาณของผู้สร้างด้วย

ขนาดของห้องชาวน้ำที่นิยมกันมากในการอบชาวน้ำภายในครอบครัวคือ ขนาด 1.50 x 2.10 x 2.10 ลบ.เมตร และ 1.80 x 1.80 x 2.10 ลบ.เมตร ความสูงของห้องที่ดีคือ 2.10 เมตรเพราะห้องที่มีความสูงมากกระจายความร้อนภายในห้องจะไม่ทั่วถึง

รูปร่างของห้องชาวน้ำจะเป็นลักษณะเป็นลักษณะเป็นกล่องรูปทรงสี่เหลี่ยมและมีด้านคู่ขนานกันเพราะห้องทรงสี่เหลี่ยมสามารถจัดวางที่นั่งได้มากและสะดวกในการจัดการสัจจกรภายใน

การนวด (MASSAGE)

การนวดรักษา (Massage Therapy) แบ่งได้ 2 ประเภท คือ

1. การนวดแบบไทย เป็นการนวดรักษาโดยเน้นที่การจับเส้น การรักษาอาการเมื่อยขบของกล้ามเนื้อและเส้นเอ็น การนวดแบบไทยนี้จะไม่มีการใช้น้ำมันนวดและมักจะนวดบนพื้นหรือเบาะรอง

2. การนวดสัสมัล คำหรับสวีเดน เป็นการนวดเพื่อความสบายตัว ผ่อนคลายความเครียดโดยเฉพาะโดยใช้การสัสมัล ลูบไล้ให้ร่างกายผ่อนคลาย ทำให้ระบบประสาทสงบได้ แล้วจะส่งผลให้ฮอร์โมนที่ทำให้เกิดความเครียด (ฮอริโมนอะดีนาลีน (ลดลง อุปกรณ์ที่ต้องใช้ได้แก่น้ำมันเพื่อให้เกิดการหล่อลื่น ให้การสัสมัลเป็นไปอย่างต่อเนื่องและควรนวดบนเตียง เพื่อให้ผู้นวดไม่ต้องก้มหลังมาก และการนวดสัสมัลก็จะสามารถดำเนินอย่างต่อเนื่องไม่ติดขัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรณีศึกษา SPA

WESTIN BANYAN TREE SPA (BANGKOK)

สถานที่ 21/100 ตึกไทยวา 2 ถ.สาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กทม. 10120
ชั้นที่ 53

ประเภทผู้รับบริการ สมาชิก

ผู้ใช้บริการที่พักในโรงแรม

ผู้ใช้บริการแบบ Walk-in (ประมาณ 60-70% ของผู้ใช้บริการทั้งหมด)

กลุ่มเป้าหมาย คนไทย และคนต่างประเทศที่มีฐานะสูง

อายุ ในช่วง 27-35 ปี

การวางผัง ประโยชน์ให้สอย

ส่วนที่ 1 ประกอบด้วย

- Spa reception
- Waiting area ประกอบด้วยชุดที่นั่งพักผ่อน 2 ชุด มีส่วนแสดงสินค้าผลิตภัณฑ์ต่างๆ เช่น น้ำมันหอมระเหย เป็นต้น
- Fitness

ส่วนที่ 2 เป็นชั้นที่มีการเปิดโล่งทั้ง 2 ด้าน เป็นลักษณะ Semi outdoor ประกอบด้วย

- Hot spa bath 1 สระ
- Swim spa น้ำที่ใช้เป็นน้ำที่มีอุณหภูมิปกติ
- Cold spa bath 1 สระ

ส่วนที่ 3 ชั้นสำหรับห้องนวดรวม แยกเป็น

- ห้องนวด (Massage room) 1 ห้อง ประกอบด้วย
 - เตียงนวด 2 เตียง
 - เตียงสำหรับการทำ Afotion 2 เตียง 2 เครื่อง
 - ส่วนนั่งพักผ่อนด้านหน้าห้อง ที่นั่ง Arm chair 2 ตัว
 - Relaxing area บริเวณเตียงนวด สามารถ take view จากภายนอกได้
- ห้องนวดรวม 1 ห้อง จำนวน 2 เตียง
- ห้องทำ Treatment ประกอบด้วย
 - เตียงนวด 2 เตียง
 - Shower area
 - อ่างน้ำวน 1 อ่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้อง Treatment ด้วย Ozone 1 ห้อง เป็นห้องเตียงเดี่ยว บริเวณเตียงนอนมีลักษณะพิเศษ คือ มีการเจาะช่อง เพื่อให้วางหน้าลงไป ด้านล่างของเตียง มีการวางอ่างใส่ดอกไม้เพื่อสร้างบรรยากาศให้ผู้รับบริการ สำหรับกรณีการทำ Treatment บริเวณหลัง
- Beauty salon จำนวน 1 ที่นั่ง ให้บริการทำผม แต่งหน้า
- Sauna สำหรับ 3-4 คน จำนวน 1 ห้อง

ส่วนที่ 4 Male & female spa โดยแยกเป็น Male floor และ female floor แต่ละชั้นประกอบด้วย

- Locker room
- Steam room สำหรับ 7-8 คน จำนวน 1 ห้อง
- Sauna สำหรับ 7-8 คน จำนวน 1 ห้อง
- Shower jet จำนวน 1 ห้อง
- Thai massage จำนวน 2 ห้อง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MEDAVI (SPA & CHIROPRACTIC)

MEDAVI (SPA & CHIROPRACTIC) เป็นสถานที่ให้บริการทางด้านเกี่ยวกับสุขภาพ ดูแลเกี่ยวกับเรื่องของความสวยงาม ตลอดจนเรื่องการทำบำบัดที่มีความเกี่ยวข้องกับทางร่างกายภายนอก

สถานที่ 47/7-8 ถ.สุขุมวิท 39 แขวง พระโขนง เขตวัฒนา กทม.10110

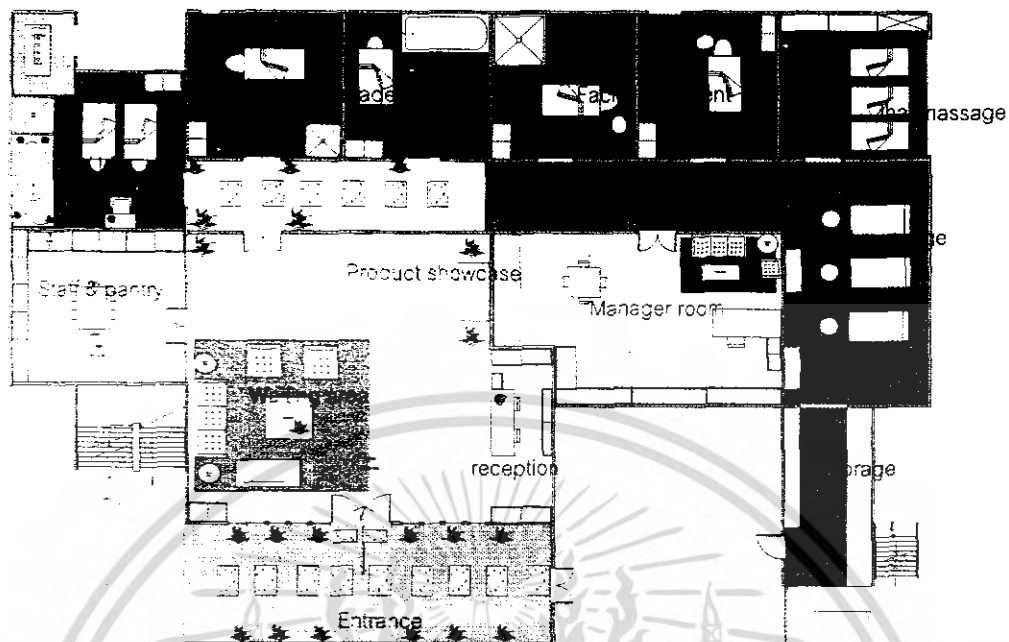
ลักษณะ ศูนย์สุขภาพเฉพาะทาง คือ เป็นสปาแบบ Day Spa

แนวความคิด การตกแต่งภายในสปาเน้น การตกแต่งแบบนำเรื่องศิลปะที่เกี่ยวข้องทางด้านประติมากรรมแบบ ไทย , เขมร ผสมผสานกับรูปแบบบาหลี่ มาประยุกต์เข้าด้วยกัน และมีการสร้างบรรยากาศสื่อถึงความเป็นรูปแบบสปาทางแถบด้านตะวันออก จึงมีการเลือกใช้ในเรื่องของที่นำมาใช้ในการตกแต่งไม่ว่าจะเป็นผลิตภัณฑ์ที่โชว์ประดับตามแนวทางเดิน หรือ การตกแต่งภายในห้องจะพยายามให้ลักษณะการตกแต่งเป็นเรื่องราวเดียวกัน

การวางผัง ประโยชน์ใช้สอย

พื้นที่ของที่ MEDAVI (SPA & CHIROPRACTIC)

ตั้งอยู่บนชั้น 2 ของอาคารเช่า ซึ่งเป็นอาคารพาณิชย์ ฉะนั้นลักษณะการตกแต่งภายในพื้นที่ทุกจุดจะมีการจัดพื้นที่ด้านทางสัญจรค่อนข้างเล็กคือมีขนาดแนวทางเดินประมาณ 1.20 เมตร และแนวทางเดินเนื่องจากเป็นแนวทางเดินสู่พื้นที่ในด้านการบำบัดแต่ละโปรแกรมที่ได้จัดไว้ เพื่อให้แนวทางเดินดูกว้างมากขึ้นจึงมีการนำเรื่องของวัสดุที่เป็นกระจกสะท้อน ทำให้แนวทางเดินดูไม่แคบจนเกินไป



รูปที่ 2.22 รูปแสดงลักษณะแปลน MEDAVI SPA

พื้นที่ภายในห้อง MEDAVI (SPA & CHIROPRACTIC)

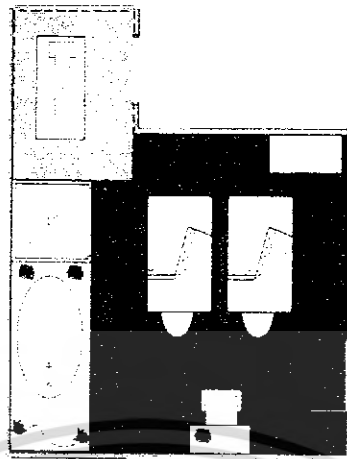
เนื่องจากที่ MEDAVI มีการแบ่งเรื่องของห้องที่ให้บริการด้านการบำบัด แบ่งเป็นลักษณะดังนี้ คือ

- ส่วนห้อง V.I.P.

ห้อง V.I.P. มี 1 ห้อง จำนวน 2 เตียง 1 จากุชชี 1 เซาวน่า (เป็นตู้เซาวน่าสำเร็จรูป) และมีส่วน บำบัดโคโรแพรคติก (มีลักษณะการบำบัดโดยการใช้ น้ำฉีดจากด้านบนสู่ผู้ใช้บริการ ซึ่งจะนอนอยู่บนเตียงซึ่งมีการสั่งทำพิเศษเป็นแท่นล่อซีเมนต์ขนาด 1.20 x 2.00 และมีการวางเบาะซึ่งทำจากใยมะพร้าวหุ้มด้วยหนัง, รองด้วยผ้าและผ้าพลาสติก)พร้อมตู้ LOCKER สำหรับแขกที่มาใช้บริการ และมีส่วนแต่งตัวเล็กสำหรับแขก 2 ท่าน

อุปกรณ์ เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในการบำบัดมี 2 เตียง 1 ตู้ LOCKER 1 จากุชชี 1 เตียงบำบัดโคโรแพรคติก และตู้วางอุปกรณ์สำหรับพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

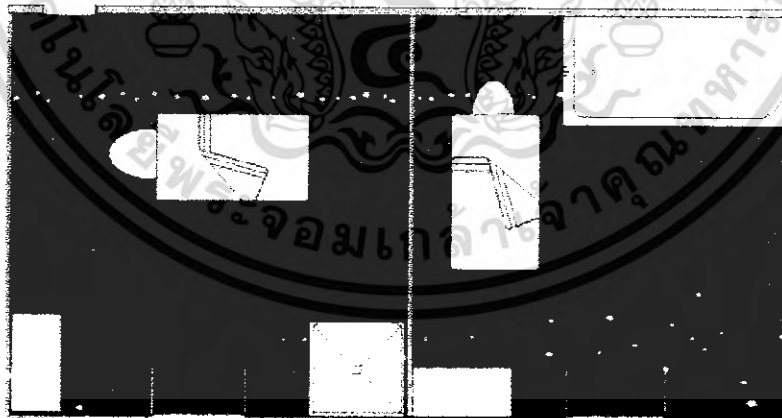


รูปที่ 2.23 รูปแปลนห้อง V.I.P.

- ส่วนห้องทำการบำบัด

ห้องTREATMENT มี 4 ห้อง (4 ใน 1 มีห้องเดียวเท่านั้นที่มีอ่างจากุซซี่ ซึ่งห้องนี้จัดทำขึ้นสำหรับแขก 1 ท่าน แต่ไม่มีเขาน้ำ และส่วนบำบัดโคโรแพรคติก) ส่วนภายในห้องอื่นๆ ก็ จะเหมือนกัน

อุปกรณ์ที่ใช้ในการบำบัดมี 1 เตียง 1 ตู้ LOCKER 1 ห้องอาบน้ำ และตู้วาง
อุปกรณ์สำหรับพนักงาน



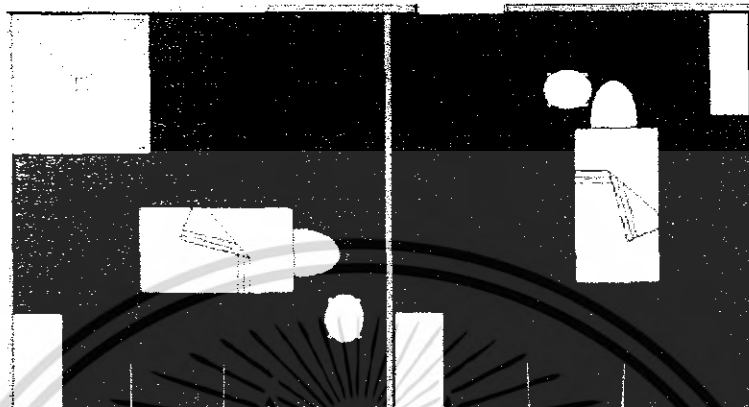
รูปที่ 2.24 รูปแปลนห้องทำการบำบัด

- ส่วนห้อง FACIAL TREATMENT มี 2 ห้อง

- ส่วนห้องทำหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

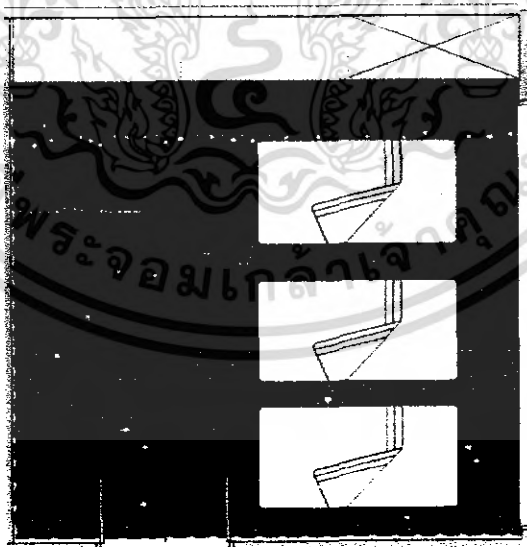
อุปกรณ์ ที่ใช้ในการบำบัด มี 1 เตียง 1 ตู้ LOCKER และตู้วางอุปกรณ์,อ่างล้าง
อุปกรณ์ และเก้าอี้กลมสำหรับพนักงาน



รูปที่ 2.25 รูปแปลนห้องทำหน้า

ส่วนห้อง นวดไทย มี 1 ห้อง

อุปกรณ์ ที่ใช้ในการบำบัด มี 3 เตียง(เป็นเบาะวางกับพื้น) 1 ตู้ LOCKER และตู้
วางอุปกรณ์

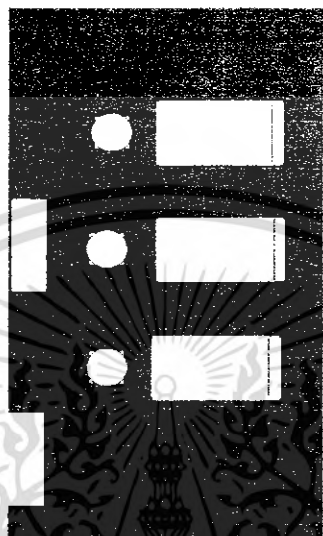


รูปที่ 2.26 รูปแปลนห้องนวดไทย

ส่วนห้อง นวดเท้า มี 3 ที่นั่งนวดเท้า

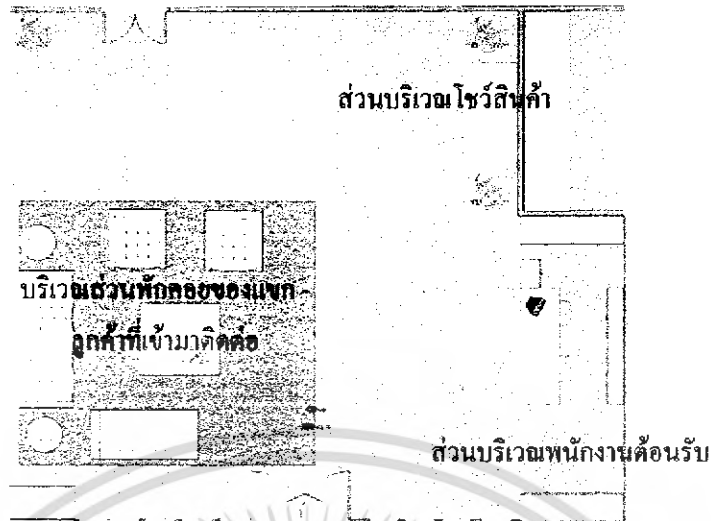
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ ที่ใช้ในการบำบัด มี 3 แก้วแบบกึ่งนั่งกึ่งนอน พร้อมทั้งวางเท้า 1 ตู้
LOCKER และตู้วางอุปกรณ์, อ่างล้างอุปกรณ์ และเก้าอี้กลมสำหรับ
พนักงาน



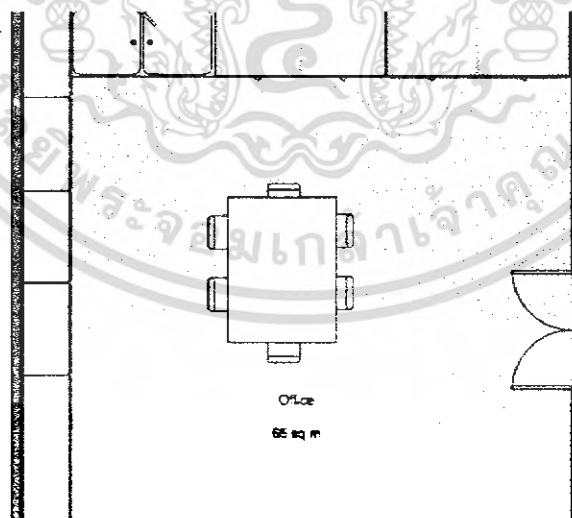
รูปที่ 2.27 รูปแปลนบริเวณที่นวดฝ่าเท้า

ส่วนพนักงานต้อนรับ (ซึ่งจะอยู่บริเวณส่วนหน้าบริเวณทางเข้า)
ส่วนบริเวณพนักงานต้อนรับส่วนบริเวณพนักงานต้อนรับบริเวณส่วนพักคอยของแขก
ลูกค้าที่เข้ามาติดต่อส่วนบริเวณโซวลิ้นค้า
อุปกรณ์ ที่ใช้ในส่วนพนักงานต้อนรับด้านหน้ามีโซฟา แบบ 5 ที่นั่ง และDAY BAD
1 ตัว โต๊ะสำหรับพนักงานต้อนรับ พร้อมชุดคอมพิวเตอร์ และที่วาง
อุปกรณ์ สื่อสาร(สำหรับพนักงาน) และมีที่วางและเปลี่ยนรองเท้าเพื่อ
เดินเข้าภายในสปา(เป็นลักษณะตู้วางเก็บส่วนบริเวณด้านหน้า)



รูปที่ 2.28 รูปบริเวณพนักงานต้อนรับ

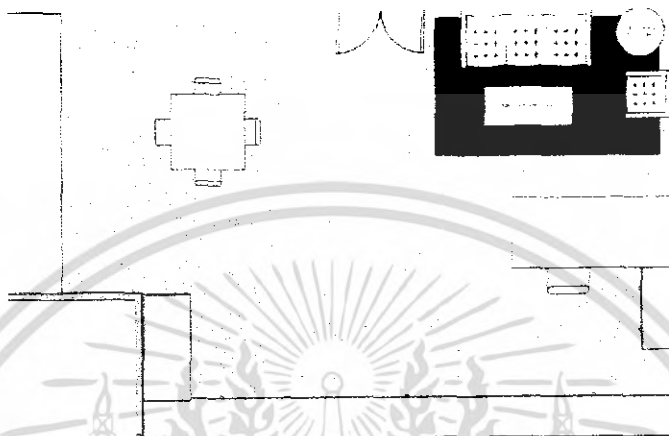
- ส่วนห้อง พนักงานแม่บ้านและห้องพักพนักงาน(ซึ่งจะอยู่บริเวณส่วนหน้าใกล้กับส่วนต้อนรับ) ส่วนบริเวณห้องของแม่บ้าน และ PANTRYต้อนรับ- เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในส่วนพนักงานแม่บ้าน และห้องพักพนักงาน
- อุปกรณ์ มีตู้วางเก็บอุปกรณ์ อ่างล้างจานรวม และอุปกรณ์ ส่วนที่ทานอาหาร(ซึ่งอยู่ภายในห้องนี้ทั้งหมด)



รูปที่ 2.29 รูปแปลนบริเวณห้องของแม่บ้าน และ PANTRYต้อนรับ

- ส่วนห้อง ผู้จัดการสปา(ซึ่งจะอยู่บริเวณส่วนหน้าใกล้กับส่วนต้อนรับ)
- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่เปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ ที่ใช้ในส่วนห้อง ผู้จัดการสปา เมื่อเข้าไปจะพบส่วนพักคอยแบบ 3 ที่นั่ง
 ตู้โชว์สินค้า(ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการบำบัด) ส่วนโต๊ะทำงานของผู้จัดการ
 ส่วนตู้เก็บเอกสาร



รูปที่ 2.30 รูปบริเวณทำงานผู้จัดการสปา

สรุปข้อดี ข้อเสียของ MEDAVI (SPA & CHIROPRACTIC)

ข้อดี

1. ลักษณะของแปลนเป็นแปลนซึ่งจัดอยู่ในรูปแบบของสี่เหลี่ยมจัตุรัส
2. สปาที่ MEDAVI เป็นการจัดพื้นที่ที่อย่าเป็นสัดส่วนอย่างเห็นได้ชัดเจน และมีความต่อเนื่องในพื้นที่ของแต่ละจุดที่มีการให้บริการ
3. มีการจัดแบ่งพื้นที่ในแต่ละส่วนโดยลักษณะแนวทางเดินถึงแม้ตัวอาคาร จะอยู่ในอาคารพาณิชย์ที่มีการให้เช่าแต่ก็การสร้างบรรยากาศแนวทางเดินซึ่งสื่อถึงความเป็นธรรมชาติเข้ามาใช้ในการตกแต่งทำให้รู้สึกผ่อนคลาย และดูน่าประทับใจตั้งแต่แรกเมื่อเดินเข้าสู่ตัวสปา
4. ลักษณะของการเลือกใช้วัสดุในการตกแต่งเนื่องจากเจ้าของสปาเป็นคนที่ชอบ งานในรูปแบบสโตนเดคอร์ผสมผสานกับบาฮาลี ทำให้ลักษณะในการเลือกวัสดุที่จะใช้ในการตกแต่งค่อนข้างไปทางเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของโทนสีวัสดุที่เลือกในการตกแต่ง เป็นต้น

ข้อเสีย

1. เนื่องจากสถานที่ตั้งเป็นอาคารพาณิชย์ให้เช่าอยู่ภายในซอยทองหล่อ 39 ซึ่งลักษณะตัวอาคารจะติดกับร้านอาหารญี่ปุ่นและตัวสปาอยู่บริเวณด้านบนของอาคาร และอาคารสปาที่ MEDAVI ตัวอาคารจะติดกับตัวถนนใหญ่ ซึ่งถ้าคนที่ไม่เคยไปก็อาจทำให้ไม่ทราบ ว่าตัวอาคารสปาดังอยู่ ณ สถานที่ใดบริเวณภายในซอย เพราะบริเวณด้านหน้าอาคารมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้จัดทำเห็นประโยชน์ในการค้า
 ไม่ว่ากรรมใดๆ ว่าตัวอาคารสปาดังอยู่ ณ สถานที่ใดบริเวณภายในซอย เพราะบริเวณด้านหน้าอาคารมี

การติดป้ายบอกก็จริงแต่สีส้ม และตัวป้ายจะวางตั้งอยู่กับพื้นทำให้ดูไม่เด่นชัดถ้าคนไม่สังเกตดีๆ

ลักษณะงานระบบภายในสปาที่ MEDAVI (SPA & CHIROPRACTIC)

- ระบบเครื่องปรับอากาศภายในแต่ละพื้นที่จะใช้แอร์แบบ SPLIT SYSTEM เพราะสะดวกต่อการติดตั้งและการปรับอุณหภูมิที่เหมาะสมกับผู้จะมาใช้บริการ
- เพดาน เป็นฝ้ายิปซัมฉาบเรียบลักษณะพิเศษแบบกันความชื้นได้สูง ภายในส่วนห้องพัก และส่วนบริเวณต้อนรับมีการเล่นบริเวณฝ้าเพดานติดเป็นแนวไม่ทาสีเหลืองและโดยรอบเป็นยิปซัมฉาบเรียบ
- ผนัง เป็นปูนฉาบเรียบ ส่วนบริเวณที่โซวลิ้นค้ำมีการทาสีเขียวเน้นให้ดูเป็นจุดเด่นมากขึ้นบริเวณเดียวเท่านั้น และมีการนำเรื่องของภาพปะติกรรมขนาดระดับติดตามส่วนต่างๆ ที่สำคัญ และแนวทางเดินมีการใช้กระจกเพื่อให้แนวทางเดินไม่ดูแคบจนเกินไป
- พื้น เป็นพื้นไม้ในส่วนห้องที่ทำการบำบัด ส่วนบริเวณด้านหน้าที่พักคอย และส่วนต้อนรับ ส่วนแนวทางเดินจะใช้ไม้ สลับกับการตกแต่งส่วนพื้นโดยแต่งแบบส่วนญี่ปุ่น สลับการตกแต่งด้วยการใช้ต้นไม้
- แสงสว่าง ภายในสปาแต่ละจุดจะใช้ไฟ DOWNLIGHT แบบมีที่ปรับความสว่างมากน้อยได้ตามความเหมาะสมกับความต้องการของลูกค้า และมีการเน้นเรื่องแสงบริเวณจุดต่างๆ ภายในส่วนผนังแต่ละจุดเพื่อเพิ่มจุดสนใจให้ภายในสปาดูน่าประทับใจมากขึ้น และทำให้ผนังดูไม่เรียบจนเกินไป
- กลิ่น มีการนำเรื่องกลิ่นเข้ามาใช้ในการสร้างบรรยากาศ ซึ่งที่นี่จะมีการแบ่งรูปแบบของกลิ่น หลากๆรูปแบบในลูกค้าได้เลือก คือ
 - กลิ่นที่ให้ความรู้สึกผ่อนคลาย
 - กลิ่นที่สร้างความรู้สึกกระปรี้กระเปร่า
 - กลิ่นที่สร้างความรู้สึกสดชื่น ฯลฯ

สรุป จากการศึกษาสปาที่ MEDAVI

เป็นสปาที่เน้นการสร้างเรื่องความผ่อนคลายมากกว่าเรื่องสุขภาพ และเนื่องจากตัวสปาที่มีพื้นที่เล็ก ทำให้ต้องมีการจัดเรื่องของสัดส่วนให้ดูไม่แคบจนเกินไปโดยการแก้ปัญหาโดยการเลือกใช้วัสดุที่ทำให้รู้สึกดูไม่อึดอัด และมีการสร้างบรรยากาศเรื่องของ กลิ่น ไฟ และการเปิดเพลงบรรเลงและส่งกระจายเสียงไปตามจุดต่างๆภายในห้องและพื้นที่ของตัวสปา(ซึ่งจะใช้เพลงเป็นแบบเพลงบรรเลงเพื่อสร้างความผ่อนคลายแก่ผู้ที่จะเข้ามาใช้บริการ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DUSIT THANI HOTEL (DEVARANA SPA)

เป็นสถานที่อีกที่หนึ่งที่เหมาะสมแก่การพักผ่อนเพื่อการสร้างความผ่อนคลายให้แก่ผู้มาใช้บริการ และความสงบเงียบ โดยลักษณะของการออกแบบสปา ที่ตั้งอยู่ภายในตัวของโรงแรม มีลักษณะด้านการตกแต่งภายในตัวสปา เป็นแบบการนำศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นที่เป็นของไทยผสมผสานกับแบบ ORIENTAL SPA โดยการเลือกใช้วัสดุ และสีสันทัน นำเรื่องของการใช้แสงเพื่อสร้างบรรยากาศ เนื่องจากสปาอยู่ในโรงแรมดังนั้นพื้นที่ทุกส่วนจะมีการใช้ประโยชน์ในเรื่องของพื้นที่อย่างเป็นประโยชน์

สถานที่ 946 ถ.พระราม 4 กทม. 10500

ชั้นที่ 2 DUSIT THANI HOTEL

ลักษณะ ศูนย์สุขภาพเฉพาะทาง คือ เป็นสปาแบบ Day Spa

แนวความคิด เนื่องจากลักษณะของสปา เป็นสปาที่ตั้งอยู่ในโรงแรม และมีสถานที่ตั้งอยู่ ณ ย่านนักธุรกิจ การตกแต่งจึงมีการตกแต่งเน้นความหรูหราในแบบ ORIENTAL SPA ดังนั้นการตกแต่งเนื่องจากที่ DEVARANA SPA มีแนวความคิดในการตกแต่งเพื่อเป็นการส่งเสริมด้านศิลปวัฒนธรรมไทย โดยมีการใช้ในเรื่องของการนำวัสดุที่มีอยู่ในประเทศเข้ามาใช้ในการตกแต่ง และการสร้างบรรยากาศเรื่องของการแสง สี ให้ดูใบรองมากที่สุด มีการบริการที่เน้นให้ความผ่อนคลายมากกว่าการรักษา

ดังนั้น ลักษณะการตกแต่งของสปาจึงตกแต่งแบบผสมผสานในสไตล์ไทยในแบบ ORIENTAL SPA คือ มีการใช้ในเรื่องของวัสดุ ประเภท เครื่องเงิน ไม้ กระจุก ปูนปั้น และดอกกล้วยไม้ ดอกบัว และน้ำ เป็นต้น การใช้วัสดุ เพอร์นิเจอร์ที่ใช้ในการตกแต่งที่ทันสมัยและสีสันทันที่ไม่ฉูดฉาดเกินไปนักและเพิ่มความผ่อนคลายโดยใช้เรื่องของกลิ่นมีการกระจายกลิ่นได้ตามจุดต่างๆ กลิ่นที่ใช้ เช่น กลิ่น เลมอนกาสาล กลิ่นโรมาเธอราปิค เป็นต้น เพราะแขกที่เข้ามาใช้บริการ เน้นที่ต้องการการบริการให้รู้ว่ามีเวลาเข้ามาใช้บริการในแต่ละครั้งจะต้องได้รับความสะดวกสบาย กลับเมื่อเวลาที่ได้เข้ามาใช้บริการในแต่ละครั้ง

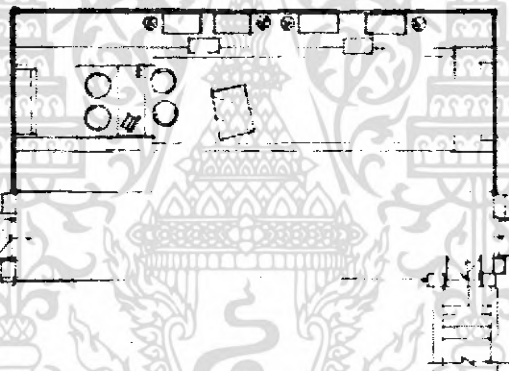
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวางผัง ประโยชน์ใช้สอย

- ส่วนโวลิตินค้า และประชาสัมพันธ์



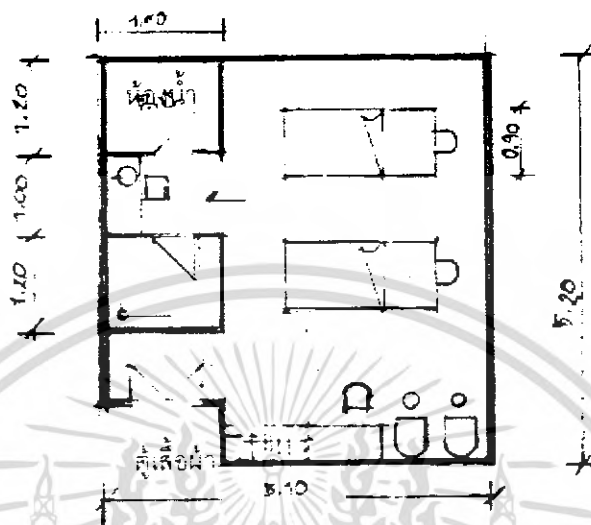
รูปที่ 2.31 รูปหน้าประชาสัมพันธ์ และส่วน โวลิตินค้า



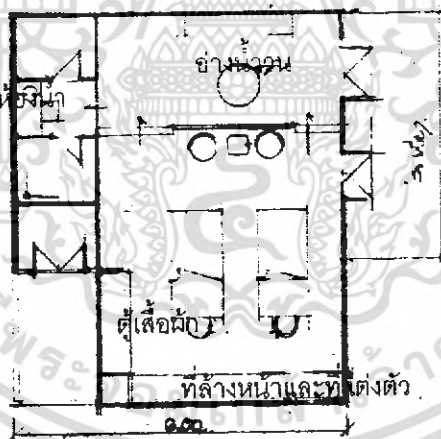
รูปที่ 2.32 รูปแปลนส่วนด้านหน้าประชาสัมพันธ์ และส่วน โวลิตินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องนวด ที่ DEVARANA SPA มี 2 ลักษณะ คือ



รูปที่ 2.33 รูปแปลนส่วนแบบ STANDARD



รูปที่ 2.34 รูปแปลนส่วนแบบ SUIT

ส่วน SPA จะมีการแบ่งพื้นที่ภายในตัวสปาเป็น 2 ส่วนด้วยกัน คือ

- LOBBY SPA
- TREATMENT (SAUNA, MASSAGE & STEAM)

ห้อง TREATMENT จะมี FUNCTION ทั้งหมดอยู่ในห้อง ประกอบด้วย

locker & heat treatment ซึ่งประกอบด้วย sauna steam room และ jacuzzi
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ผู้ใดเห็นประโยชน์ในการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

body treatment ส่วนบำบัดร่างกาย ห้องนวด Hydrotherapy (เป็นการบำบัด เพื่อเน้นการผ่อนคลาย)

Facial treatment การบำบัดรักษาใบหน้า

beauty treatment ส่วนเสริมความงาม

สรุปข้อดี ข้อเสียของ DUSIT THANI HOTEL (DEVARANA SPA)

ข้อดี

- ทางเข้าด้านหน้าจะมีการจัดโชว์สินค้าที่ได้ทำการบำบัดในแต่ละPROGRAM
- จัดโชว์สินค้าตามจุดแนวบริเวณทางเดิน
- การตกแต่ง เป็นการส่งเสริมด้านศิลปวัฒนธรรมไทย
- นำวัสดุที่มีอยู่ในประเทศเข้ามาใช้
- เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในการตกแต่งที่ทันสมัยและสีสันทันสมัยไม่ล้าสมัย
- ใช้เรื่องของกลิ่นมีการกระจายกลิ่นได้ตามจุดต่างๆ
- ผ้าจะนำมาใช้ปู และกรุติดฝ้าเพดาน สร้างบรรยากาศถึงความผ่อนคลาย
- ใช้กระจกบริเวณพื้นทางเดินที่แคบทำให้ดูกว้าง
- นำเรื่องของกลิ่นประเภทสมุนไพรไทยมาสร้างบรรยากาศ ผ่อนคลาย
- ซ่อนบริเวณผนังแนวทางเดินเพื่อสร้างบรรยากาศหรูหรา

ข้อเสีย

- พื้นที่บริเวณส่วนพักผ่อนส่วนนี้มากเกินไปทำให้เสียพื้นที่ในการที่สร้าง ห้องเพื่อทำการ TREATMENT ในแบบอื่น
- ลักษณะการจัดบริเวณแนวทางเดินดูแคบเกินไป
- มีลักษณะทางเดินเป็นแนวโค้งทำให้รู้สึกกลับ ไม่ปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2

ตารางเปรียบเทียบข้อมูลเฉพาะจากกรณีศึกษาของ SPA & MASSAGE

	WESTIN BANYAN TREE SPA (BANGKOK)	MEDAVI (SPA & CHIROPRACTIC)	DUSIT THANI HOTEL (DEVARANA SPA)
Concept	CONTEMPORARY THAI	ASIAN STYLE	ORIENTAL
Lobby area	Reception Waiting area	Reception Waiting area Product showcase	Reception Waiting area Product showcase
Treatment	Massage (2 room) Treatment + Jacuzzi (1 room) Treatment ozone (1 room) Thai massage (4 room) Beauty salon (1 seat) sauna (2 rm. 8 -10 person) steam (1 rm. 7 - 8 person)	V.I.P. (Jacuzzi+ sauna) (1 room) Treatment (3 room) Treatment + Jacuzzi (1 room) Facial treatment (2 room) Thai massage (1 room) Foot massage (3 seat)	Treatment + Jacuzzi+ sauna + steam (1 room) Body treatment (1 room) Beauty treatment (1 room)
Bath	Hot spa bath (1 pool) Cool spa bath (1 pool) Swim spa (1 pool)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ข้อมูลไปบนสื่อออนไลน์ และต้องอ้างอิงถึงรายชื่อเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	Shower jet		
--	------------	--	--

ข้อมูลเกี่ยวกับ FITNESS & YOGA

EXERCISE AREA

เนื้อที่ส่วนนี้ไว้สำหรับออกกำลังกาย บริหารร่างกายด้วยวิธีต่าง ๆ ทั้งใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ และที่ไม่ใช้อุปกรณ์ เช่น การเดินแอโรบิค แอโรบิค แอโรบิค เป็นต้น

การจัดวางเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ ภายในห้องนี้ โดยมากจะจัดให้เครื่องมือวางอยู่ชิดผนังเป็นหมวดหมู่ โดยปกติจะวางเรียงทั้ง 2 ฝาก โดยหันหน้าเข้าฝาผนังซึ่งมีกระจกเงากรอบ ๆ

นอกจากเครื่องทั้งหลายแล้วควรจะมีเนื้อที่โล่ง ๆ ที่ใช้สำหรับบริหารร่างกายได้ อาจเป็นห้องเฉพาะ หรือไม้ก็ได้ แต่ก็ต้องถูกระงับหรือห้อยขึ้นเพดาน เพื่อให้ผู้ออกกำลังกายรู้สึกว่าตนเองกำลังบริหารถูกต้องตามวิธีการหรือท่าทางที่ครูฝึกสอนไว้

โดยปกติแล้ว ส่วนบริหารร่างกายนี้จะใช้ร่วมกันทั้งสุภาพบุรุษ และสุภาพสตรี แต่บางแห่งอาจจะแยกกันก็ได้

อุปกรณ์

1. อุปกรณ์ มีหลายชนิด แต่ละแห่งก็เลือกนำมาใช้ต่างกันไปแล้วแต่ขนาดของความต้องการ
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ ปัจจุบันนี้เริ่มมีการนำเอาเครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ และแนะนำเกี่ยวกับการบริหารร่างกายบ้างแล้ว เป็นเครื่องขนาดเล็กวางไว้บนโต๊ะหรือเคาน์เตอร์ของผู้ควบคุมในห้อง

อุปกรณ์ที่ใ้ในปัจจุบัน

SPORT TRAINER	DECLINE BENCH+SIT UP
BICEP-TRICEP	BOADE RACKS
LEG PRESS , DIP	OLIMPIC SUPINE
SHOULDER PRESS	INCLINE BENCH , SEATED
LEG EXTENSION-LEG CURL	VERTICAL KNEE RAISE
CHEST PRESS	BICYCLE
SQUAT MACHINE	AIRROW JOGGING
ROMAN BENCH	JIMPING
FLAT BENCH	SPRING BOARD

3. ส่วน PANTRY บางแห่งจะมีเคาน์เตอร์ PANTRY เพื่อบริการเครื่องดื่มเล็ก ๆ น้อย ๆ
กรณีศึกษา FITNESS & YOGA

CALIFORNIA FITNESS CENTERS (Liberty Square, Silom road)

สถานที่	อาคารลิเบอร์ตี้ สแควร์ 287 ถ.สีลม กทม. 10500	
เวลาทำการ	วันธรรมดา – วันเสาร์	6.00 – 24.00 น.
	วันอาทิตย์ (วันหยุดราชการ)	8.00 – 22.00 น.
กลุ่มเป้าหมาย	กลุ่มคนทำงาน	90%
	กลุ่มนักศึกษา และแม่บ้าน	10%
แนวความคิด	แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในโครงการนี้ ต้องการให้ผู้ที่ใช้บริการรู้สึกถึงความทันสมัย การเลือกใช้สี วัสดุ แบบทันสมัย และเน้นการ แสดงออกถึงกิจกรรมที่เกิดขึ้นในโครงการ ให้คนภายนอกได้เห็น เป็นการใช้ แนวความคิดที่แปลกใหม่	
Facilities	ที่จอดรถยนต์ ภายในอาคารลิเบอร์ตี้ สแควร์ ที่นั่งพักผ่อน Counter ชายน้ำ ห้อง Aerobic ห้อง Locker แยกชายและหญิง ห้อง Sauna แยกชายและหญิง ห้อง Fitness แบ่งเป็น 3 ส่วน ส่วนที่1 Free Weight area ส่วนที่2 Resistance area ส่วนที่3 Cardio Vascular area Spinning studio	

การวางผัง ประโยชน์ใช้สอย

ชั้นที่ 1 แบ่งเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 โถงต้อนรับ ประกอบด้วย

เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ เป็นบริเวณที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครเป็นสมาชิก
และเป็นส่วนลงทะเบียนสมัครสมาชิก

ส่วนที่ 2 ห้อง Fitness ประกอบด้วย

Cardio Vascular area

ชั้นที่ 2 แบ่งเป็น 4 ส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 1 ห้อง Fitness ประกอบด้วย

Resistance area

Cardio Vascular area

ส่วนที่ 2 Staff service corner ประกอบด้วย

โต๊ะทำงานของพนักงาน

ส่วนที่ 3 ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าชาย

ตู้ Locker พร้อมที่เก็บรองเท้า

ที่นั่งพัก

ห้องอาบน้ำ

ห้องน้ำ

ห้อง Sauna

ส่วนแต่งตัว

เคาน์เตอร์ล้างมือ

ส่วนที่ 4 ประกอบด้วย

เคาน์เตอร์แลกบัตรผ่าน ขึ้นไปชั้น 19

เคาน์เตอร์ขายน้ำดื่ม

ชั้นที่ 3 แบ่งเป็น 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 ห้อง Fitness ประกอบด้วย

Free Weight area

ส่วนที่ 2 ห้อง Aerobic ประกอบด้วย

เวที

ชั้นวางเครื่องเสียง

บริเวณที่วางอุปกรณ์เสริมในการออกกำลังกาย

ตู้เก็บอุปกรณ์

ส่วนที่ 3 ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง

ตู้ Locker พร้อมที่เก็บรองเท้า

ที่นั่งพัก

ห้องอาบน้ำ

ห้องน้ำ

ห้อง Sauna

ส่วนแต่งตัว

เคาน์เตอร์ล้างมือ

ชั้นที่ 19 แบ่งเป็น 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 เคาน์เตอร์แลกบัตร์ผ่าน

ส่วนที่ 2 ห้อง Fitness ประกอบด้วย

Resistance area

Cardio Vascular area

ส่วนที่ 3 Spinning studio

สรุปข้อดี ข้อเสียของ CALIFORNIA FITNESS CENTERS

ข้อดี

- มีการแบ่งประโยชน์ใช้สอยอย่างชัดเจน
- มีมุมมองทัศนียภาพที่สวยงาม เนื่องจากอยู่ตำแหน่งที่ดีภายในอาคาร
- การเลือกใช้วัสดุ แสงสี ทำให้รู้สึกถึงความทันสมัย และการใช้กิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในอาคารเป็นตัวสร้างแรงดึงดูดจากภายนอก
- วัสดุที่ใช้ เช่น กระเบื้อง โฉะมันวาว และกระจกใส ทำให้รู้สึกถึงความทันสมัยตรงกับกลุ่มผู้ใช้บริการที่เป็นคนรุ่นใหม่
- การเดินทางเข้าสู่โครงการสะดวกสบาย

ข้อเสีย

- มีปัญหาเรื่องระบบปรับอากาศที่ไม่สามารถส่งอากาศเย็นไปถึงส่วนของห้อง Fitness ในชั้นที่ 1 ทำให้บริเวณนั้นร้อนกว่าปกติ
- การจัดวางตัวเครื่องออกกำลังกายจัดวางชิดเกินไป และการออกกำลังกายนั้นควรมีที่ว่างสำหรับให้ผู้ที่ออกกำลังกายนั้นได้วอร์มกล้ามเนื้อ
- ระบบปรับอากาศ และขนาดของ Spinning studio นั้นไม่เหมาะสมทำให้ภายในห้องเกิดภาวะอึดอัดไม่สบายตัว และเกิดปัญหากลิ่นอับ
- อัตราค่าจ่อครถยนต์มีราคาสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ATRIUM ATHLETIC CLUB (อาคาร TIPCO)

สถานที่	อาคาร TIPCO 118/1 ชั้น 5 ถ.พระราม 6 สามเสนใน กทม. 10400	
เวลาทำการ	วันธรรมดา	6.00 – 22.00 น.
	วันเสาร์	9.00 – 22.00 น.
	วันอาทิตย์	9.00 – 18.00 น.
	วันหยุดราชการ	9.00 – 20.00 น.
กลุ่มเป้าหมาย	กลุ่มคนทำงาน	80%
	กลุ่มนักศึกษา และแม่บ้าน	20%
แนวความคิด	แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในโครงการนี้ ต้องการให้ผู้ที่เข้ามาใช้บริการรู้สึกถึงความโปร่ง โล่ง สบาย การเลือกใช้สี วัสดุ เป็นแบบทันสมัย	
Service	Staff ต่อผู้ใช้บริการในห้อง Fitness ในช่วง Off time	1 : 3
		Peak time 1 : 5
Facilities	ที่จอดรถยนต์ ภายในอาคาร TIPCO ที่นั่งพักผ่อน योगิ ม สระว่ายน้ำ Juice bar & seating area ห้องนั่งเล่น ห้อง Aerobic ห้อง Locker แยกชายและหญิง ห้อง Sauna แยกชายและหญิง ห้อง Fitness แบ่งเป็น 3 ส่วน ส่วนที่1 Free Weight area ส่วนที่2 Resistance area ส่วนที่3 Cardio Vascular area Kiosk บริเวณขายอุปกรณ์ฟิตเนส	
	การวางผัง ประโยชน์ใช้สอย และการเลือกใช้วัสดุ	
	ชั้นที่ 1	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ เป็นบริเวณที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครเป็นสมาชิก เป็นส่วน ลงทะเบียนสมัครสมาชิก และเป็นส่วนสำหรับให้เข้าอุปกรณ์กีฬา รับประทานอาหาร ห้องยิม สำหรับเล่นบาสเกตบอล และคอร์ทแบดแมนตัน
- ที่นั่งพักคอย เป็นบริเวณที่นั่งพักคอยมีการให้บริการโทรศัพท์สาธารณะ
- สระว่ายน้ำ
- Juice bar & seating area
- Show case บริเวณขายอุปกรณ์ฟิตเนส
- Gym
- ห้อง Aerobic ประกอบไปด้วย
 - ชั้นวางเครื่องเสียง
 - บริเวณที่วางอุปกรณ์เสริมในการออกกำลังกาย
 - ตู้เก็บอุปกรณ์
- Storage
- ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าชาย และหญิง ประกอบไปด้วย
 - ตู้ Locker พร้อมที่เก็บรองเท้า
 - ที่นั่งพัก
 - ห้องอาบน้ำ
 - ห้องน้ำ
 - ห้อง Sauna
 - ส่วนแต่งตัว
 - เคาน์เตอร์ล้างมือ

ชั้นที่ 2 ห้อง Fitness ประกอบด้วย

- Staff service comer ให้บริการ แนะนำแก่ลูกค้า
- ส่วนที่1 Free Weight area
- ส่วนที่2 Resistance area
- ส่วนที่3 Cardio Vascular area
- ส่วนให้บริการนวดกล้ามเนื้อ

สรุปข้อดี ข้อเสียของ ATRIUM ATHLETIC CLUB

ข้อดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

- มีการแบ่งโซนให้สอยอย่างชัดเจน
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มีมุมมองทัศนียภาพที่สวยงาม เนื่องจากอยู่ตำแหน่งที่ดีภายในอาคาร
- วัสดุที่ใช้ เช่น หินอ่อน ไม้จริง กระเบื้อง โลหะมันวาว กระฉกใส ทำให้รู้สึกถึงความทันสมัย

ข้อเสีย

- มีปัญหาเรื่องระบบปรับอากาศที่มีการหมุนเวียนของกลิ่นคลอรีน ไม่มีการถ่ายเทสู่อากาศภายนอก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 สายงานการบริหาร

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. ผู้จัดการฝ่ายบัญชี - การเงิน	1	ควบคุมบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินของโรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงิน	08.00 - 17.00
2. รองผู้จัดการฝ่ายบัญชี - การเงิน	1		08.00 - 17.00
3. หน.ตรวจสอบ	1	กำกับดูแลพนักงานเก็บเงิน	08.00 - 17.00
4. ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม	1	ควบคุมการขายและรวบรวมข้อมูลต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม	08.00 - 17.00
5. สมุหบัญชี	1	รับผิดชอบรายการบัญชีตลอดจนการวิเคราะห์ต่างๆ	08.00 - 17.00

ฝ่ายการตลาด

1. ผจก.ฝ่ายการตลาด	1	บริหารงานฝ่ายการตลาดทั้งหมด ติดต่อและชักจูง	08.00 - 17.00
--------------------	---	---	---------------

2. รองผจก.	1	ประสานงานด้านการโฆษณาและ	08.00 - 17.00
------------	---	--------------------------	---------------

เอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับกรใช้งานที่อื่น ๆ โดยปราศจากการอนุญาตให้เผยแพร่ไปยังผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประชาสัมพันธ์		ประชาสัมพันธ์โรงแรม	
การตลาด			
3. พนง.ประสานงาน	1	ประสานงานและดำเนินการด้านการ	08.00 - 17.00
การตลาด		ขาย	
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม			
1. ผจก.ฝ่ายอาหาร	1	ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานทุก	08.00 - 17.00
และเครื่องดื่ม		แผนกในฝ่าย	
ฝ่ายบุคคล			
1. ผจก.ฝ่ายบุคคล	1	จัดระบบตำแหน่งหน้าที่ของพนักงาน	08.00 - 17.00
		การว่าจ้างแรงงานและความสัมพันธ์	
		พนักงาน	
2. ฝ่ายจัดหาบุคคล	1	คัดเลือกบุคลากรและจัดการฝึกอบรม	08.00 - 17.00
FRONT DESK			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วนต้อนรับ			
1. หน.ส่วนต้อนรับ	1	ควบคุมและประสานงานในด้านการ	1)06.00-14.00
	1	ต้อนรับแขก (3 ผลัด)	2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00
2. พนง.ประชาสัมพันธ์	1	ให้การต้อนรับ ให้ข้อมูลข่าวสาร	1)06.00-14.00
ส่วนหน้า	1	ตลอดจนรับฝากข้อความและสิ่งของ	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 อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนรับจอง

1. หน.ส่วนรับจอง	1	ประสานงานกับฝ่ายห้องพักและดูแลเรื่องการจองห้อง	08.00 – 17.00
2. พนง.ส่วนรับจอง	1	รับผิดชอบการจองห้อง ตลอดจนให้	1)06.00-14.00
	1	ข้อมูลข่าวสารกับแขกได้ทุกเรื่องใน	2)14.00-22.00
	1	การเข้าพัก	3)22.00-06.00
3. พนง.เก็บเงินล่วงหน้า	1	รับเก็บเงินและแยกบัญชีลูกค้าอย่าง	1)06.00-14.00
	1	ต่อเนื่อง ตลอดจนให้ความสะดวกใน	2)14.00-22.00
	1	การแลกเปลี่ยนเงินตรา	3)22.00-06.00
4. พนง.รับโทรศัพท์	1	ต่อโทรศัพท์ให้แต่ละฝ่ายและตอบ	1)06.00-14.00
	1	คำถาม	2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00

LOBBY

ส่วนโถงทางเข้า

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

COFFEE SHOP

ส่วน COFFEE SHOP

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. กัปตันคอฟฟี่ช็อป	1	ควบคุมการดำเนินงานภายในให้	1)06.00-14.00
	1	เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ	2)14.00-22.00
	1	ฝึกอบรมพนักงานตลอดจนดูแลการบริการห้องพัก	3)22.00-06.00
2. พนง.ประจำบาร์	1	รับผิดชอบงาน counter bar และ	1)06.00-14.00
	2	เครื่องดื่ม	2)14.00-22.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	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 spa	1	รับผิดชอบดูแลงานภายในส่วน Spa& Massage ให้คำอธิบายแก่แขก	09.00 – 21.00
2. พนักงานประชาสัมพันธ์	1	รับผิดชอบ Counter ประชาสัมพันธ์ ส่วน Spa ให้การติดต่อและขายผลิตภัณฑ์	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	โรงแรมและควบคุมการปฏิบัติงานของแผนก	2)18.00-06.00

ACCOMMODATE

1. พนักงานแม่บ้าน Cleaner	3	ดูแลทำความสะอาดทั่วไปของส่วนพักรักษาตัว ตลอดจนงานภายในห้องพัก	06.00-18.00
---------------------------	---	---	-------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนอื่นของโรงแรม

1. พนง.แม่บ้าน 3 ดูแลความสะอาดทั่วไปภายในโรงแรม 06.00-18.00

COURTYARD

1. พนง.ดูแลสวน 2 รับผิดชอบการดูแลงานสวนในบริเวณ
โรงแรม

STORAGE OFFICE

ตำแหน่ง อัตรา หน้าที่ เวลา

PURCHASING OFFICE

1. หน.ส่วนจัดซื้อ 1 จัดซื้อตามความต้องการของทุกแผนก
และควบคุมรายการของเข้าออก
โรงแรม

2. พนง.ส่วนจัดซื้อ 1 รับผิดชอบงานจัดซื้อและงานติดต่อ
ซื้อ

ส่วนคลังพัสดุ

1. พนง.คลังพัสดุ 1 ดูแลตรวจรายการสินค้าใน stock
รายงานติดต่อกับส่วนจัดซื้อและฝ่าย
บัญชี

MANTANINCE OFFICE

ตำแหน่ง อัตรา หน้าที่ เวลา

BUILDING OFFICE

1. ผจก.ฝ่ายอาคาร 1 ดูแลรับผิดชอบงานอาคารสถานที่
ทั้งหมดของโรงแรม

2. หน.วิศวกรรม 1 ดูแลรับผิดชอบงานระบบทั้งหมดของ
โรงแรม ตรวจสอบเช็คตามตารางเวลา

3. หน.ซ่อมบำรุง 1 ดูแลรับผิดชอบงานซ่อมแซมส่วน

		ต่างๆของโรงแรม และติดต่อช่าง ภายนอกหากการซ่อมเกิน ความสามารถ	
4. พนง.ซ่อมบำรุง	1	ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของ สถานที่ต่างๆภายในโรงแรม	08.00-17.00
5. หน.รักษาความปลอดภัย	1	รับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัย และติดต่อกับพนง.	06.00-18.00 18.00-06.00

บริเวณโดยรอบภายนอกอาคาร

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ทางเข้า – ออกโรงแรม			
1. พนง.เวรตรวจ	2	ดูแลความเรียบร้อยการเข้าออก และ	06.00-18.00
	2	ติดต่อกับฝ่ายภายใน	18.00-06.00
ที่จอดรถ			
1. พนง.รักษาความปลอดภัย	2	ดูแลความปลอดภัยภายในพื้นที่ของ	06.00-18.00
	2	โรงแรมโดยเดินตรวจตรา และดูแล พื้นที่จอดรถ	18.00-06.00

2.5 ขนาดพื้นที่ใช้สอยโครงการ

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 อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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 planning)
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	

เอกสาร Circulation ที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น 13.125 ตารางเมตร 25% of area
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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 อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
Bookcase ไม้วากัณเฑาะว์ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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 rack)
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 อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

วิเคราะห์ข้อมูลประกอบโครงการ

3.1 การศึกษาพฤติกรรมในส่วนบริการต่าง ๆ ของโรงแรม

1. การศึกษาพฤติกรรมภายในบริเวณโถงต้อนรับ (LOBBY)

ก. ผู้ให้บริการ บริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 4 ผลัด

- ผลัด 1 ตั้งแต่ 8.00 น - 16.00 น

- ผลัด 2 ตั้งแต่ 14.00 น - 22.00 น

- ผลัด 3 ตั้งแต่ 20.00 น - 04.00 น

- ผลัด 4 ตั้งแต่ 02.00 น - 10.00 น

ประกอบด้วย

1.แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN – CHECK OUT

บทบาทและภาระงาน

1. ยินประจำตำแหน่งในส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก
2. เช็คหาห้องว่างให้แขก โดยตรวจดูคอมพิวเตอร์ที่เคาน์เตอร์
3. ทำการลงทะเบียนการเข้าพัก CHECK – IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อ , ที่อยู่ , วัน , เดือนปี , เกิด , สัญชาติ , อาชีพ , การทำงาน , ใบสำคัญประจำตัวต่างด้าว บัตรประชาชนลงในใบกรอก “บัตรจดนามผู้เข้าพัก” ระยะเวลาและ การเลิกพักในเวลาใดวันใด
4. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือ บัตรประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง
5. จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องอยู่ไหน อยู่ปีกไหนของตึก ชั้นไหนลิฟต์ตัวไหน
6. กรณีแขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานจะทำการตรวจเช็คกับคอมพิวเตอร์ จากนั้นให้บัตรจดนามผู้พักแขก การกรอกข้อความทบทวนกับคอมพิวเตอร์อีกครั้งเพื่อกันความผิดพลาดแล้วให้กุญแจแขก บอกตำแหน่งของห้อง
7. เมื่อทำการลงทะเบียนเข้าพัก CHECK-IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกคอมพิวเตอร์เพื่อทำ สถิติและนำไปเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขกและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ห้ามการนำเอกสารไปใช้โดยไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า นำไปส่งแขกเชียร์เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด
9. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหนจะได้จัดเตรียมความพร้อม เครื่องดื่ม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้ และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแขกอย่างเพียบพร้อม
10. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่างห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคือและให้กุญแจใหม่แก่แขก แผนกโอบอเอเรเตอร์ จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องใหม่
11. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ แขกที่มาติดต่อ บุคคลทั่วไป
12. กรณีที่อุปกรณ์บริเวณเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า FRONT DESK เสียหายติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม
13. เมื่อแขกออกไปข้างนอก จะเอากุญแจมาคืน ฝากไว้ที่เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้าพนักงานก็จะนำไปใส่ในช่องเสียบกุญแจ KEY RACK ในกรณีที่ใช้กุญแจอิเล็กทรอนิกส์ระบบบัตรคอมพิวเตอร์เก็บกุญแจไว้ในช่องภายในลิ้นชัก ตามเดิม เมื่อแขกกลับมาก็จะรับกุญแจคือได้

ปัญหาที่เกิด คือ มีการติดต่องานตลอด 24 ชั่วโมง

การแก้ไขปัญหา ควรเว้นพื้นที่ที่โดยเคาน์เตอร์บริเวณส่วนหน้า ให้มีพื้นที่ว่างไม่น้อย

กว่า 6.1 เมตร (ตามมาตรฐานของหนังสือ HOTEL PLANING AND DESIGN) และจัดให้มีที่นั่งบริเวณ LOBBY & LOBBY LOUNGE เพียงพอสำหรับจำนวนคนเฉลี่ย

2.แผนกประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)

หน้าที่ ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

บทบาท

1. ต้อนรับแขก และผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
2. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
3. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวรวมทั้งแนะนำการซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่าง ๆ
4. บริการดำเนินไปรษณีย์ภัณฑ์ และโทรเลข หรือ เทเลกซ์ด้วย

กิจกรรม

1. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือข้อมูลการท่องเที่ยวก็จะคอยตอบในตำแหน่งเคาน์เตอร์ที่ยืนอยู่ อาจจะแจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวและสถานที่ซื้อของ หรือ แผนที่ต่างๆ
2. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรมก็จะแจ้ง ชื่อ นามสกุลให้แก่พนักงานแล้ว พนักงานจะไปตรวจเช็คที่ information ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามลำดับตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยงแขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้องก็จะมาสอบถาม ก็ต้องคอยบริการแก่แขกด้วย
4. มีตารางราคาห้องพัก โบรชัวร์ต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
5. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ
6. รับผิดชอบจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้อง แล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน
7. พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่งโทรศัพท์ไปยังห้องโทรศัพท์และรับข้อความที่ส่งมา โดยโทรศัพท์ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ

ปัญหาที่เกิดขึ้น ฝ่าย INFORMATION ต้องทำงานครบคู่ 2 ตำแหน่ง คือทั้งบริการด้านข่าวสารและเป็นจ่ายไปรษณีย์โทรเลขด้วย ทำให้มีความสับสนในหน้าที่และบางทีก็ยุ่งยากในกรณีที่แขกมาใช้บริการพร้อมกัน ซึ่งบริการเพียง 1 คน จึงควรแยกออกจากกัน ให้เป็นคนละหน้าที่จะได้ไม่เกิดการสับสน

3.แผนกการเงิน (FRONT CASHIER)

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่มาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินให้แก่แขกบทบาท

1. รับบิล จากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
2. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะแขกยังพักอยู่โรงแรม
3. เช็คไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้ามาใช้บริการอะไรบ้างเป็นจำนวนเงินเท่าใด
4. CHECK OUT ให้แขก
5. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

กิจกรรม

1. รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHACK IN แล้วเจ้าหน้าที่ทะเบียนจะออกบิลห้องพักนำมาให้ฝ่ายแคชเชียร์นำมาจัดเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดเรียงลำดับรายชื่อห้อง
2. พนักงานแคชเชียร์จะนำบิล ดังกล่าวของห้องเข้าเช็คทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำ เมื่อแขกมา CHACK OUT พนักงานแคชเชียร์จะโทรถามพนักงานแม่บ้าน MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิล และโทรไปตามโอบอเออร์เรอเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้งและโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด

3. รับเงินค่าบริการจากแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เช็คยอดเงินได้รับแผนกบัญชี
 5. ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินสกุลดอลลาร์สหรัฐ หรือ สกุลเงินบาท ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
 6. จะต้องมีที่เก็บเงิน จำนวนสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย
- ปัญหาที่เกิด
1. การแยกฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตราออกจากฝ่าย FRONT CASHIER เนื่องจาก การรับผิดชอบมีมากอยู่แล้ว การแลกเปลี่ยนอาจจะสับสนบัญชีอาจปะปนกับเงินจ่ายค่าบริการห้องพักด้วย
 2. ผู้ที่มาแลกเปลี่ยนเงินจำเป็นจะต้องมีความรับผิดชอบ และมีความชำนาญในการแลกเปลี่ยน เงินตราสกุลต่าง ๆ ด้วย

4.แผนกรับฝากของมีค่า (SAVE DEPOSIT)

- | | |
|---------|--------------------------------------|
| หน้าที่ | 1. เก็บของมีค่าของแขก |
| บทบาท | 1. อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์ |
| | 2. รับฝากของมีค่าของแขก |
| กิจกรรม | 1. รับของมีค่าจากแขก เมื่อแขกนำมาฝาก |
| | 2. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง |
| | 3. คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับ |

ปัญหาที่เกิด ความมีที่เก็บของอย่างพอเพียงและบางที่ไม่อาจจะรับของที่มียขนาดใหญ่ได้เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

การแก้ไข โรงแรมจัดเตรียมห้องเก็บสัมภาระ (BAGGAGE ROOM) อยู่ในโถงต้อนรับด้านหน้า และจัดให้มีส่วนรับฝากของมีค่า เป็นห้องอยู่ด้านข้างเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) โดยถ้าแขกฝากของขนาดใหญ่ในระยะเวลาสั้น จะเก็บไว้ในห้องเก็บสัมภาระ แต่ถ้าเป็นของมีค่าขนาดเล็ก ๆ และฝากไว้ไม่นานก็จะเก็บไว้ในตู้เซฟ ในห้องที่อยู่ด้านข้างเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

5.หัวหน้าพนักงานขนส่งสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

- | | |
|---------|---|
| หน้าที่ | ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานขนส่งสัมภาระ BELL BOY |
| บทบาท | |

1. ควบคุมการทำงานของพนักงานขนส่งสัมภาระ (Bell boy) ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด
2. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปตามแขกมารับโทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม

1. นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์
2. ควบคุมการทำงานของ Bell boy กรณีที่แขกมากมาย อาจจะต้องช่วยขนของ
3. กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วมีจุดประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัวให้แก่แขกและเช็คว่าแขกมีบิล (CHECK OUT) เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บ (BAGGAGE ROOM)
4. คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพัก เพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ขึ้นไปขนกระเป๋า หรือถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์สำหรับกรณีแขกมาทัวร์จะมีตารางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ เขียนชื่อกรุปของแขกพร้อมทั้งเวลาเข้าพัก และเวลาออก (CHECK IN AND CHECK OUT)

6.พนักงานขนสัมภาระ (BELL BOY)

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

บทบาท

1. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ลงทะเบียนเข้าพัก (CHECK IN) แล้วไปยังห้องพักแขก
 2. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT แล้วไปที่รถของแขก
 3. ตามแขกรับโทรศัพท์มาถึงแขก
- กิจกรรม
1. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
 2. คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์เพื่อลงทะเบียนเข้าพัก CHECK IN
 3. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
 4. รับคำสั่งจากหัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา
 5. เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
 6. กรณีแขกฝากกระเป๋าจะไปเก็บไว้ในห้อง BAGGAGE ROOM และทำบัตรให้เพื่อแสดงความสะดวกในการรับคืน
 7. ถ้ามีโทรศัพท์ จะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

7.แผนกรับจองห้องพัก (RESERVATION)

หน้าที่ รับจองห้อง

บทบาท

1. คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน
- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้เฉพาะภายในหน่วยงานเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ให้ภายนอกนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม

1. คอยรับโทรศัพท์หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักขนาดจำนวนเท่าใด
2. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
3. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีกก็จะส่งไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรองรับการมาของแขกอีก

๕. ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการในโถงต้อนรับ LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1.แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายเชื้อชาติ ได้แก่ อเมริกา, ฝรั่งเศส, ยุโรป , สิงคโปร์, ฮองกง และคนไทย โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักธุรกิจ และนักท่องเที่ยว

หน้าที่ เป็นของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม

1. แขกจะลงมาจากรถเข้าประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรงบริเวณนั่งพักคอยของโถงต้อนรับสักครู่แล้วจึงลงทะเบียนเข้าพักเมื่อรับกุญแจแล้วก็ตรงไปยังห้องพัก
2. กรณีที่มาหลายคนอาจจะนั่งรอพัก บางทีอาจจะไปรอบริเวณ LOBBY LOUNGE

2.บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

บทบาท

1. เข้ามาในบริเวณโถงต้อนรับ LOBBY เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม หรือ นั่งรอพบบุคคลที่มานัดหมายไว้
2. ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม

1. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบแขกที่พักในโรงแรมหลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปบนห้องพักแขกแล้วก็นั่งรออยู่บริเวณโถงต้อนรับ LOBBY หรือโถงนั่งเล่น LOBBY LOUNGE
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณ LOBBY LOUNGE เพื่อจะรอเข้าไปยังส่วนต่างของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณ LOBBY เพื่อที่จะติดต่อธุรกรรมกับบุคคลใด บุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณโรงแรม
4. บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลย หรือ อาจจะนั่งรอในบริเวณ LOBBY ก็ได้

2. การศึกษาพฤติกรรมภายในโถงนั่งเล่น (LOBBY LOUNGE)

บริการเวลา 8.00 น ถึง 24.00 น

บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

- ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด ๆ ละ 4 คนตั้งแต่เวลา 8.00-16.00 น ถึง 16.00 น-24.00 น

ประกอบด้วย

1. BARTENDER จำนวน 1 คน

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท

1. ตอบรับรายการจากพนักงานบริเวณ (WAITRESS)

2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

กิจกรรม

1. รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเสิร์ฟ

2. จัดรายการตามที่สั่ง

3. วางไว้บนเคาน์เตอร์ พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก

4. พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

2. WAITRESS จำนวน 2 คน

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มานั่งเล่น LOUNGE LOBBY

บทบาท

1. ในบริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยในโถงนั่งเล่น LOBBY LOUNGE

2. คอยจัดรายการตามที่แขกสั่ง

3. นำรายการอาหารไปยังเคาน์เตอร์ผสมเครื่องดื่ม

4. นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

3. พนักงานคิดเงิน (CASHIER) จำนวน 1 คน

หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน

บทบาท

1. รับรายการจากพนักงาน

2. คิดเงินและเก็บเงิน

3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน

กิจกรรม

1. นั่งบริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์

เอกสารนี้ เป็นเอกสารที่สงวนไว้ว่าข้อมูลหรือข้อมูลอื่นที่ปรากฏในเอกสารนี้ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. รับรายการจากพนักงาน
3. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี
- ข. ผู้บริการ แบ่งเป็น 1. แยกที่มาพักในโรงแรม 2. บุคคลภายนอก
- หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่ม
- บทบาท 1. แต่งกายสุภาพ
2. นั่งพูดคุยกันใน LOBBY LOUNGE อย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
3. จ่ายค่าบริการ
- กิจกรรม 1. เข้ามาในบริเวณ LOBBY LOUNGE ทานที่นั่ง
2. สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. สนทนา
4. เมื่อจะกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงิน
5. รับเงินทอนและออกไป

3. การศึกษาพฤติกรรมภายใน COFFEE SHOP

เปิดบริการตลอด 24 ชม. บริการอาหารทั่วไป เครื่องดื่มทุกชนิดและขนมหวาน

ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 3 ผลัด 7 ละคร

ผลัดแรก เวลา 6.00 น ถึง 14.00 น.

ผลัดสอง เวลา 14.00 น ถึง 22.00 น.

ผลัดสาม เวลา 22.00 น ถึง 6.00 น.

ประกอบด้วย

1. ผู้จัดการ (OUTLET MANAGER)

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในคอฟฟี่ชอป (COFFEE SHOP)

บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริการ และมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม 1. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

2. ดูแลความเรียบร้อยกับกับปัดัน

2. กัปตัน (CAPTAIN)

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ

บทบาท 1. รับคำสั่งจากผู้จัดการและทำหน้าที่แทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานและไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ดูแลต้อนรับแขก
3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
- กิจกรรม
1. ต้อนรับแขก นำแขกไปนั่งยังโต๊ะอาหาร
 2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ
 3. นำบิลให้แขกเมื่อแขกเรียกเก็บเงิน
 4. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดทุกครั้ง

3. แคชเชียร์ (CASHIER)

- หน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร
- บทบาท
1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
 2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
 3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน
- กิจกรรม
1. พนักงานบริการจะนำไปส่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะแคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานไปเก็บเงิน
 2. ถ้าเป็นลูกค้าพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อและหมายเลขห้องพัก นำมาให้แคชเชียร์เพื่อส่งต่อไปฝ่ายบัญชี
 3. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
 4. นำบัญชีเสนอผู้จัดการและแผนกบัญชี

4. บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

- หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
- บทบาท
1. คอยรับใบสั่งเครื่องดื่มจากพนักงานบริการ
 2. ผสมเครื่องดื่มและอาหารว่าง
 3. วางไว้บนเคาน์เตอร์
 4. พนักงานจะนำบิลมาให้ 1 ใบเก็บไว้ที่แคชเชียร์

5. พนักงานบริการ (WAITER/WAITRESS)

- หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้รับบริการ
- บทบาท
1. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที
 2. สวมเครื่องแบบที่สะอาด เรียบร้อย
 3. ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในชั้นเก็บของสำหรับบริการ (SERVICE STATION)
 4. เก็บโต๊ะ เช็ดโต๊ะ จัดโต๊ะให้เรียบร้อยอย่างรวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม

1. เข้าประจำที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที
2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย
3. เรียนรู้รายการอาหาร
4. เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการกล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
5. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก โดยรออนแขกพร้อม
6. รับคำสั่งและทบทวนรายการอาหาร เขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY ซึ่งจะมีพนักงานออกมารับให้ที่ชั้นวางของ STATION นำไปและส่งให้แขก
7. คอยเริ่มเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่มโดยให้บริการสุภาพตลอดเวลา
8. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยัง PANTRY แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน
9. เมื่อคิดเงินนำบิลที่แคชเชียร์มาให้
10. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

ข. ผู้บริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็ก ๆ
2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่บุคคลทั่วไป

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร ของว่าง และสนทนาพูดคุย

บทบาท

1. แต่งกายสุภาพ
2. เข้ามาเลือกที่นั่ง
3. หยิบเมนูสั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ
4. รับประทานอาหาร สนทนา
5. จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม

1. เมื่อเข้าในห้องอาหาร พนักงานจะนำนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
2. สั่งเครื่องดื่ม
3. สั่งอาหารรับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ
4. เรียกพนักงานมาเก็บเงินเมื่อจะกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในวงจำกัดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. รับเงินทอนและออกจากร้าน COFFEE SHOP ไป

4. การศึกษาพฤติกรรมภายใน RESTAURANT

บริการเวลา 11.00 น. - 14.00 น. และ 18.00 น. - 22.00 น.

ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด ตั้งแต่เวลา 10.00 น. - 15.00 น.

17.00 น. – 23.00 น. ประกอบด้วย

1. OUTLET MANAGER

- | | |
|---------|---|
| หน้าที่ | ควบคุมความเรียบร้อยภายใน RESTAURANT |
| บทบาท | 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ |
| | 2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย |
| | 3. ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ |
| กิจกรรม | 1. คอยต้อนรับและแนะนำแขก |
| | 2. ดูแลความเรียบร้อย |

2. HEAD WAITER

- | | |
|---------|--|
| หน้าที่ | ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ |
| บทบาท | 1. รับคำสั่งจากผู้จัดการและทำหน้าที่แทน |
| | 2. ดูแลต้อนรับแขก |
| | 3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ |
| กิจกรรม | 1. ต้อนรับแขก พาแขกไปยังที่นั่ง |
| | 2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ |
| | 3. นำบิลมาให้แขกเมื่อแรกเก็บเงิน |
| | 4. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการทุกครั้ง |

3. CASHIER

- | | |
|---------|--|
| หน้าที่ | ดูแลเกี่ยวกับการเงินใน RESTAURANT |
| บทบาท | 1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ |
| | 2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน |
| | 3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน |
| กิจกรรม | 1. พนักงานบริการ จะนำใบสั่งของแขกมาวางหน้าแคชเชียร์ และแคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานเก็บเงิน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อ และหมายเลขห้องพัก นำมาคืนแคชเชียร์เพื่อนำส่งต่อฝ่ายบัญชี
3. เมื่อห้องอาหารปิด รวмыอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
4. นำบัญชีเสนอผู้จัดการ และแผนกบัญชี

4. WAITER / WAITRESS

หน้าที่	บริการเสิร์ฟอาหารแขกที่มานั่งใน RESTAURANT
บทบาท	<ol style="list-style-type: none"> 1. เช้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที 2. ไล่เครื่องแบบสะอาด เรียบร้อย 3. คอยตรวจตราดูแลอุปกรณ์ภายใน SERVICE STATION ให้ครบ 4. ยากอาหารมาเสิร์ฟให้แก่แขก
กิจกรรม	<ol style="list-style-type: none"> 1. เช้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที 2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย 3. เรียนรู้รายการอาหาร 4. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก 5. ถามแขกว่าต้องการเครื่องก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปบาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อยแล้วคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรออนแขกพร้อม 6. รับคำสั่งและทบทวนรายการอาหาร เขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ชั้นวางของ STATION นำไปและส่งให้แขก 7. คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยบริการอย่างสุภาพอยู่ตลอดเวลา 8. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จแล้ว ส่งไปยัง PANTRY แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน 9. เมื่อคิดเงินนำบิลจากแคชเชียร์มาให้ 10. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

ข. ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับผู้ใช้เฉพาะเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 1. แขกที่มาพักในโรงแรมเข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็ก ๆ
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. บุคคลที่เข้ามาให้บริการ ได้แก่ บุคคลทั่วไป

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร ของว่าง และสนทนาพูดคุยกัน

- บทบาท
1. แต่งกายสุภาพ
 2. เข้ามาเลือกที่นั่ง
 3. หยิบเมนูสั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ
 4. รับประทานอาหาร สนทนา
 5. จ่ายค่าบริการ

- กิจกรรม
1. เมื่อเข้าในห้องอาหาร พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
 2. สั่งเครื่องดื่ม
 3. สั่งอาหารรับประทานตามลำดับจากพนักงานบริการ
 4. เรียกพนักงานมาเก็บเงินเมื่อจะกลับ
 5. รับเงินทอนและออกไป

- กิจกรรม
1. เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
 2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย
 3. เรียนรู้รายการอาหาร
 4. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก

5. การศึกษาพฤติกรรมภายใน FASHION SHOW (FUNCTION ROOM)

1. ผู้เข้ามาจัดแพชั่นโชว์

พฤติกรรม

ต้องมีการเตรียมสถานที่และฉากก่อนการแสดงแบบ การเข้าติดต่อเสร็จเรียบร้อยก่อนการแสดงแบบจริง 1 วัน เพื่อเตรียมตัว จัดคิว และรายละเอียดต่างๆ ให้ลงตัว โดย Back stage ทำหน้าที่คุมการแสดงทั้งหมด การจัดแสดงงาน Fashion show แต่ละคร้งกำหนดให้มีงานในช่วงเวลา 14.00 – 22.00 น. เพื่อสะดวกต่อการควบคุม และการให้บริการโดยเจ้าหน้าที่จากทางสถาบัน

บุคลากรในการจัด Fashion show

- Staff
- Back stage
 - Light & sound
 - Make up artist จัดจ้างเป็นครั้งคราว
 - Hair stylist จัดจ้างเป็นครั้งคราว

สรุปแบบปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้ เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

House show เป็นการจัดการเดินแบบเป็นกลุ่มเล็กๆ เป้าหมายเพื่อการขายเป็นหลัก ซึ่งผู้ที่เข้าชมจะเป็นผู้ที่ต้องการซื้อส่วนตัว จนถึง Fashion agency (ฝ่ายจัดซื้อจากห้างสรรพสินค้า ฯลฯ) นายแบบและนางแบบเดินในลักษณะช้าๆ เนิบๆ เพื่อโชว์สินค้า และมีเบอร์ติดอยู่ที่ชุดพร้อมทั้งมีใบสั่งซื้อติดแจกให้ด้วย

Seminar ลักษณะคล้ายๆ House show แต่เป็นไปเพื่อการศึกษามากกว่า การค้าขาย โดยมี Designer อยู่ในกลุ่มผู้ชมเพื่อคอยให้คำแนะนำแนวความคิดและเทคนิควิธี กลุ่มเป้าหมายจึงเป็นนักเรียน นักศึกษาผู้มีความสนใจ

Collection show เมื่อ Designer ออกแบบเสื้อผ้ามาในแต่ละ Collection ก็จะทำ การจัดการเดินแบบขึ้นครั้งหนึ่ง และเชิญผู้สนใจเข้าร่วมชมโชว์

Show ปัจจุบันเป็นที่นิยมในต่างประเทศที่การแสดง Fashion show ซึ่งมีลักษณะคล้ายกับ Collection show ในแต่ละครั้งจะต้องมีการแสดงประกอบด้วย เพื่อสร้างสีสันให้แก่การเดินแบบ ขณะเดียวกันก็ยังสามารถนำแนวความคิดของ Designer ให้ออกมามากยิ่งขึ้นอีกด้วย จากรูปแบบการจัด Fashion show ที่ออกมาหลายประเภทซึ่งบางประเภทก็ใช้จินตนาการอย่างไม่จำกัด จึงเป็นอีกเรื่องหนึ่งที่ Designer จะต้อง Brainstorm กับผู้ชำนาญเฉพาะด้านในการจัด Fashion show ซึ่งเป็นบุคลากรในโครงการอันประกอบด้วย

1. Choreographer : designer มาออกแบบเวทีให้สอดคล้องกับแนวความคิดด้วยตนเอง 1 คน
2. Production manager : ควบคุมการผลิต 1 คน
3. Costume staff : จัดการเรื่องเสื้อผ้าจัด Sequence ของเสื้อผ้าที่จะเดินแบบ 1 คน
4. Model manager : casting นายแบบ นางแบบ จัดการติดต่อนายแบบ นางแบบ 1 คน

ฝ่ายสร้างสรรค์ก็ยังคงประกอบไปด้วย Freelance ที่จะจัดจ้างมาเฉพาะเพื่อการแสดง Fashion show ในแต่ละครั้ง ดังนี้

5. Hair stylist : นายแบบ นางแบบ 2 คน / ซ่างทำผม 1 คน
6. Make up artist : นายแบบ นางแบบ 3 คน / ซ่างแต่งหน้า 1 คน
7. Back stage , Light & sound : จะใช้บุคลากรจากบริษัทที่รับจ้างจัดงานแสดงเปิดตัวสินค้า

2. นายแบบ นางแบบ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

พฤติกรรม

1. เวลาที่ใช้ตั้งแต่ 08.30 – 21.30 น. แล้วแต่การนัดหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เข้าสู่ทางเข้ารอง ค่อนข้าง Private สามารถเทียบรถ และขนส่งกระเป๋าสัมภาระต่างๆ ได้
3. นายแบบ นางแบบเข้ามาทำผม แต่งหน้า แต่งตัว พักผ่อนหลังเวที
4. เจ้าหน้าที่เซตเสื้อผ้า เครื่องประดับ รองเท้าจัดคิวปล่อยตัว
5. นักแสดงเช็ครูขุดตัวเองพร้อมก่อนแสดงแบบ นายแบบ นางแบบจะอยู่ในส่วนเตรียมการแสดง
6. ระหว่างการแสดงแบบมีการใช้ส่วนหลัง และข้างเวทีในการเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย อย่างรวดเร็วประมาณ 1 – 2 นาที / การเปลี่ยนชุด 1 ชุด
7. หลังการแสดงนักแสดงกลับไปพักที่ห้องพัก หรือห้องแต่งตัว เพื่อทำความสะอาด เปลี่ยนเครื่องแต่งกาย
8. Back stage ทำหน้าที่เช็คเครื่องแต่งกาย และอุปกรณ์แสดงแบบ
9. นายแบบ นางแบบ มารวมกันที่ห้องพักรับรองเพื่อสรุปผลการแสดงแบบ และรับเงิน หรือรอเดินทางกลับ

3. ผู้เข้าชม Fashion show

จากการแบ่งประเภทของ Fashion show ทำให้แบ่งผู้เข้าชมตามประเภทได้ ดังนี้

1. House show จากร้านแบรนด์เนม ห้องเสื้อในประเทศไทย เช่น พิจิตรานา นาการา เมตตดา
2. Seminar show จากการประกวด จากผลงาน designer หน้าที่ใหม่ นิสิตนักศึกษา เพื่อเกิดแนวคิดใหม่ๆ ในวงการแฟชั่นไทย
3. Collection show และโชว์ผลงาน designer ในแต่ละฤดูกาล
 - เพื่อน designer
 - Designer
 - นักข่าว หรือนักหนังสือพิมพ์
 - นักวิจารณ์
 - นักเรียน นักศึกษา
 - บุคคลผู้มีความสนใจ

ข้อมูล Dai boutique

พฤติกรรมผู้เข้าชม Fashion show

- เข้าสู่โถงทางเข้าเพื่อสอบถามที่ประชาสัมพันธ์ และนั่งคอยในส่วนพักคอย หรือเดินชมหาซื้อของในส่วน retail shop

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ชื่อยับตร และรับสูจิบัตรที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ และนั่งคอยในส่วนโถงพักคอย
- เข้าร่วมการแสดง
- จบการแสดงออกจากห้องแสดง กลับหรือสามารถเดินชมหาซื้อของในส่วน retail shop



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 ระบบการดำเนินงานของส่วนต่าง ๆ 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

1. PUBLIC SPACES ส่วนบริการที่เป็นส่วนรวม ได้แก่

- ที่จอดรถ PARKING AREA
- ทางเข้าใหญ่ MAIN ENTRANCE
- โถงรับรอง LOBBY, HALL, FOYER
- โถงพักผ่อน และบริเวณพักผ่อน LOUNGE, WAITING AREA
- ห้องน้ำสาธารณะ PUBLIC TOILET
- ทางเดิน CORRIDOR
- เฉลียง และสวน TERRACE , GARDEN

2. MANAGEMENT DEPARTMENT แผนกอำนวยการบริหาร

- แผนกบริหาร ADMINISTRATION DEPARTMENT
- แผนกบัญชี ACCOUNTING DEPARTMENT
- แผนกบุคคล PERSONAL DEPARTMENT
- แผนกค้นคว้า และปรับปรุง RESEARCHING & DEVELOPMENT
- แผนกเลขานุการ SECRETARY DEPARTMENT
- แผนกรักษาความปลอดภัย SECURITY DEPARTMENT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เฉพาะเพื่อตรวจสอบเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ● แผนกที่ปรึกษาทางกฎหมาย LEGAL DEPARTMENT
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกโฆษณา ADVERTISEMENT DEPARTMENT

3. FRONT OF THE HOUSE แผนกบริการล่วงหน้า ทำหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการผู้ที่มาพักโดยตรง แบ่งออกเป็น

3.1 FRONT OFFICE แผนกบริการส่วนหน้า

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

3.2 GUEST ROOM ส่วนห้องพักแขก

3.3 FOOD & BEVERAGE SPACES ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

- RESTAURANT
- LOBBY LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- COFFEE SHOP
- แผนกบริการห้องพัก ROOM SERVICE DEPARTMENT

3.4 SPECIAL A COMMODATION ส่วนบริการพิเศษ

- PERFORMANCE HALL & EXHIBITION AREA
- RETAIL SHOP
- BEAUTY SALON
- SPA
- FITNESS & YOGA

4. BACK OF THE HOUSE ส่วนทำงานของพนักงานโดยตรง ที่ให้บริการไปยังส่วนต่าง ๆ ในโรงแรม แบ่งเป็น

4.1 SERVICE SPACES ส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงานโดยตรง ได้แก่

- ที่จอดรถส่งพัสดุ และขนรถขนพัสดุ SERVICE PARKING & LOADING PLATFORM
- ทางเข้าพนักงาน STAFF & EMPLOYEE'S ENTRANCE
- บริเวณตรวจเช็คพัสดุ เข้า-ออก RECEIVING AREA & RECEIVING DEPARTMENT
- แผนกควบคุมการลงเวลา CONTROLLER & TIME KEEPER DEPARTMENT
- ห้องเก็บของ และเปลี่ยนเครื่องแบบพนักงาน EMPLOYEE'S LOCKER ROOM
- ห้องพักผ่อน และรับประทานอาหารพนักงาน EMPLOYEE'S LOUNGE ROOM & DINING ROOM

4.2 KITCHEN แผนกครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 STORAGE แผนกพัสดุ

4.4 HOUSE KEEPER DEPARTMENT แผนกดูแลสถานที่

4.5 ENGINEERING DEPARTMENT แผนกช่าง

หน้าที่และส่วนประกอบต่าง ๆ ในโรงแรม

ส่วนประกอบของโรงแรมสามารถแบ่งแยกออกเป็นส่วนใหญ่ ๆ ได้หลายวิธี เช่น การแบ่งตามลักษณะการใช้สอย การแบ่งตามลักษณะรายได้ของส่วนนั้น ๆ ฯลฯ แต่วิธีที่สะดวกแก่การดำเนินงาน คือ การแบ่งตามลักษณะของกิจกรรม ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

1. FRONT OF THE HOUSE (ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม)
2. BACK OF THE HOUSE (ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม)

1. FRONT OF THE HOUSE ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม

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

ส่วนของ FRONT OF THE HOUSE จะมีการออกแบบตกแต่งสถานที่ประดับประดาอย่างสวยงาม เพื่อสร้างความประทับใจและเป็นการชักจูงแขกผู้มาใช้บริการได้กลับมาใช้บริการอีกอันหมายถึง รายได้ และผลกำไรของโรงแรม

FRONT OF THE HOUSE ประกอบด้วย

- 1.1 ทางเข้า (ENTRANCE)
- 1.2 สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE)
- 1.3 ส่วนโถง และส่วนพักผ่อน (LOBBY AND LOUNGE)
- 1.4 ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)
- 1.5 บริเวณบริการแขกในโรงแรม (CONCESSION SPACE)
- 1.6 บริเวณร้านค้า (RETAIL SHOP ZONE)
- 1.7 ส่วนให้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE)
- 1.8 ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)
- 1.9 ส่วนบริการ หรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

เอกสารนี้ 1.10 ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE) เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับสัมภาระ (BELL CAPTAIN COUNTER) ซึ่งแยกต่างหาก จากเคาน์เตอร์ส่วนหน้า แต่อาจอยู่ใกล้เคาน์เตอร์ส่วนหน้าได้ มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู และจัดการเรื่องกระเป๋า และสัมภาระต่าง ๆ
- BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขก
- TOUR GROUP COUNTERS เป็นส่วนที่ให้บริการแก่กลุ่มทัวร์

1.2.2 สำนักงานสนับสนุนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (OFFICE) มีส่วนประกอบย่อย ดังนี้คือ

- TELEPHONE OPERATOR ควบคุมโทรศัพท์ จะทำหน้าที่บริการต่อโทรศัพท์ ระหว่างบุคคลภายนอกกับภายในทั่วทั้งโรงแรม เช่น ห้องพัก ส่วนบริการอื่นของโรงแรม ฯลฯ บริการต่อโทรศัพท์ข้ามประเทศ (OVERSEA TELEPHONE) และบริการเน็ต หากโทรศัพท์แล้วไม่พบแขก หรือแขกไม่อยู่ที่ห้องพัก ส่วนนี้จะมีห้องกันเป็นสัดส่วน เพราะป้องกันเสียงรบกวน อันเกิดจากเสียงโทรศัพท์ ในส่วนนี้อาจมีบริการประกาศทางเครื่องขยายเสียงด้วย
- METERS & RECORDS มาตราวัดและบันทึก ทำหน้าที่จดบันทึกการใช้โทรศัพท์ของแขก ในระหว่างการเข้าพัก เพื่อที่จะนำมาคิดค่าใช้จ่ายที่แขกต้องจ่ายต่อไป ส่วนนี้จะอยู่ ใกล้กับ TELEPHONE OPERATOR
- ACCOUNTANT พนักงานบัญชี ทำหน้าที่เกี่ยวกับบัญชีค่าใช้จ่ายของแขกในระหว่างการเข้าพัก ซึ่งจะใช้ในลักษณะของคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วขึ้นในส่วนนี้จะมีตู้เซฟเล็ก ๆ สำหรับเก็บรายได้ของแขกที่มาเช็คเอาท์ ในแต่ละวัน
- CREDIT MANAGE ผู้จัดการฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับบัญชีและการเงินของส่วน FRONT OFFICE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **SAFE DEPOSIT & VAULT** ส่วนของฝากมีค่า มีหน้าที่เก็บของมีค่าที่ขนานมาฝากไว้ในระหว่างการเข้าพัก โดยไม่คิดค่าบริการ
- **SORTING OFFICE** แผนกสารบรรณ หน้าที่รับเอกสารหนังสือต่าง ๆ และแยกแยะเอกสารส่งไปตามหน่วยงานต่าง ๆ (เป็นคนประสานงานด้านธุรการ)
- **PAGING AND COMMUNICATION** การประกาศเรียกแขก และให้ข่าวสารทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริการประกาศทางเครื่องขยายเสียง เพื่อเรียกแขกผู้ที่ต้องการพบหรือการบริการให้ข่าวสารอาจเป็นในรูปของเอกสารต่าง ๆ
- **FRONT OFFICE MANAGER** ผู้จัดการส่วนหน้า ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของสำนักงานส่วนหน้าทั้งหมด ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพดีเยี่ยม รวมทั้งให้การฝึกงาน และออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในส่วนนี้
- **COMPUTER OPERATIONS** ส่วนควบคุมคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่เป็นตัวแทนของเอกสารหรือแฟ้มต่างๆในส่วนนี้จะ เป็นเพียงเนื้อที่ห้องสำหรับตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเดียวไม่มีพนักงานควบคุม และจะต่อ TERMINAL ไปจุดต่าง ๆ ในส่วนนี้จะอยู่ในส่วนหลัง ไม่ยุ่งกับส่วนหน้า และกับส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมทั้งหมด
- **ADVANCE RESERVATIONS** ส่วนจองห้องพักส่วนหน้า มีหน้าที่บริการจองห้องพักล่วงหน้าไว้นาน ๆ จัดทำบัญชีการจองห้องพักล่วงหน้า และเช็คชื่อการจองห้องพักเมื่อแขกที่มาจองห้องพักมาตามกำหนด ส่วนนี้จะทำงานต่อเนื่องกันกับส่วนลงทะเบียนของเคาน์เตอร์ส่วนหน้า นอกจากนี้จะทำหน้าที่ติดต่อกับพวกกลุ่มบริษัททัวร์ต่าง ๆ ที่มาใช้บริการจองห้องพักของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- REGISTRATION OFFICE ที่ทำการลงทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของแขกที่ลงทะเบียนแล้ว และเตรียมห้อง (SLIP) ที่จองไว้เพื่อใช้ในการลงทะเบียน
- ROOM STATUS INDICATORS แผงแสดงสถานภาพห้องพักทั้งหมดของโรงแรมมีหน้าที่บอกสถานที่ของห้องพักนั้น ๆ ว่าเป็นอย่างไร โดยจะมีแผงบอกตำแหน่งของห้องพักที่ทันสมัยจะใช้ระบบปุ่มไฟขึ้นที่ห้องทุก ๆ ห้อง เช่น

ปุ่มแสงสีแดง แสดงว่ามีแขกอยู่

ปุ่มแสงสีเขียว แสดงว่าพนักงานกำลังทำความสะอาด

ปุ่มแสงสีเหลือง ห้องว่าง

ในส่วนนี้จะทำงานร่วมกับ ADVANCE RESERVATION มากกว่า REGISTRATION OFFICE ซึ่งจะไม่ยุ่งกับส่วนหน้า

STATIONERY STORE ส่วนเก็บอุปกรณ์การเขียน มีหน้าที่เป็นส่วนเก็บพวกเอกสารสิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ

TYPING AND COERICAL OFFICES ที่ทำงานพนักงานพิมพ์ดีด และเสมียน มีหน้าที่พิมพ์เอกสาร และจัดการเกี่ยวกับเรื่องเอกสารต่าง ๆ

MARKETING SALES OFFICE ส่วนการขาย และการตลาด มีหน้าที่ขายห้องพักตามบริษัทต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มบริษัททัวร์เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1.3 ส่วนโถงและส่วนพิเศษ (LOBBY AND LOUNGE)

เป็นศูนย์กลางของการหมุนเวียนของแขก ลักษณะห้องโถงรับแขกของโรงแรมนั้น ส่วนใหญ่เป็นโถงพักรอขนาดใหญ่ มีส่วนประกอบที่สำคัญคือ

1.3.1 ส่วนนั่งพักผ่อน (LOUNGE)

1.3.2 ส่วนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (FRONT DESK)

1.3.3 ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ (PUBLIC TELEPHONE)

1.4 ส่วนห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

ห้องน้ำจัดไว้สำหรับแขกและผู้ที่มาใช้บริการของโรงแรม ซึ่งมีการจัดแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1.4.1 ห้องน้ำส่วนในสาธารณะ

1.4.2 ห้องน้ำส่วนในห้องพักแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 บริเวณบริการแขกในโรงแรม (CONCESSION SPACE)

1.5.1 VALET SHOP เป็นส่วนที่รับส่งเสื้อผ้าของแขก ที่จัดการเกี่ยวกับการส่งเสื้อผ้าที่ต้องการซักรีดไปยัง LAUNDRY

1.5.2 TELEGRAPH OFFICE เป็นส่วนบริการพิเศษสำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ เพื่อแบ่งเบาภาระของ FRONT OFFICE

1.6 บริเวณร้านค้า (RETAIL SHOP ZONE)

เป็นบริเวณที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม ทางโรงแรมจะให้เช่า โดยเก็บค่าเช่าเป็นรายเดือน

1.7 ส่วนให้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE)

เป็นส่วนให้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่มแก่แขกที่พักที่โรงแรม และผู้ที่มาใช้บริการเป็นครั้งคราว เป็นส่วนหนึ่งที่ใช้ดึงดูดความสนใจบุคคลทั่วไป ซึ่งส่วนนี้สามารถทำรายได้เท่าเทียมกับส่วนห้องพัก ส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่มแบ่งออกเป็น

1.7.1 ภัตตาคาร (RESTAURANT) เป็นส่วนบริการอาหารแก่แขกที่พักในโรงแรม และผู้ที่มาใช้บริการเป็นครั้ง

1.7.2 คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP) เป็นส่วนบริเวณอาหาร และเครื่องดื่มตลอด 24 ชั่วโมง เป็นส่วนบริการสำรองจากภัตตาคาร จะมีบริเวณปรุงอาหารแยกเฉพาะส่วน (AUXILIARY KITCHEN) โดยไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ เพราะบริการแต่อาหารที่ทำได้ง่าย ๆ และรวดเร็วในราคาปานกลาง

1.7.3 ล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE) เป็นส่วนบริการเครื่องดื่ม ส่วนนี้อาจเป็นส่วนที่หยุดพักคอย ก่อนที่จะเข้าไปรับประทานอาหารในภัตตาคาร หรือดื่มเพื่อต้องการพักคอย

1.8 ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)

ส่วนประกอบของส่วนบริการด้านสถานที่อาจแบ่งได้ดังนี้

1.8.1 โถงทางเข้า (BANQUET ROOM FOYER) เป็นส่วนพักก่อนเข้าสู่งาน มีห้องน้ำในส่วนนี้ เป็นโถงติดต่อกับส่วนสาธิตอาหาร ส่วนอื่นไปยังส่วนอเนกประสงค์

1.8.2 ส่วนบริการ (SERVICE) แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนเตรียม (BANQUET ROOM SERVICE PANTRY) เป็นที่จัดเตรียมอาหารรับอาหารจากครัวใหญ่ ในกรณีที่อยู่ห่างจากครัวใหญ่ ควรมีทางเดินติดต่อกับครัวใหญ่โดยตรงต่างหาก ไม่ปะปนกับส่วนสาธิตอาหาร แต่ถ้าส่วน

ครัวใหญ่อยู่ใกล้กับส่วนอเนกประสงค์แล้ว ส่วนเตรียมนี้อาจจัดให้เป็นส่วนหนึ่งอยู่ในครัวใหญ่เลยก็ได้ ภายในส่วนเตรียมอาจมีอุปกรณ์การทำครัวครบครัน

- ส่วนเก็บ (BANQUET STORAGE) ส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับห้องอเนกประสงค์มีไว้สำหรับเก็บเครื่องเรือน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการจัดงานในด้านสถานที่

1.9 ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

คือบริเวณส่วนประกอบพิเศษ สำหรับให้ความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพัก และบุคคลทั่วไป

- 1.9.1 SPA เป็นส่วนบริการแขกที่มาพัก และบุคคลทั่วไป
- 1.9.2 FITNESS & YOGA เป็นส่วนบริการแขกที่มาพัก และบุคคลทั่วไป
- 1.9.3 BEAUTY & SALON เป็นส่วนบริการแขกที่มาพัก และบุคคลทั่วไป
- 1.9.4 PERFORMANCE HALL & EXHIBITION ZONE
- 1.9.5 GARDEN บริเวณพักผ่อนที่อยู่นอกตัวอาคาร เพื่อเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศ อาจจัดเป็นส่วนหย่อมหรือสนามประดับด้วยพันธุ์ไม้ต่าง ๆ เพื่อให้แขกได้พักผ่อนหย่อนใจ

1.10 ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

เป็นส่วนที่สำคัญ ที่สุดของโรงแรม เพราะจุดประสงค์หลักในการลงทุนคือ หาดรายได้จากการเช่าห้องพัก ดังนั้นจึงควรจัดทำส่วนนี้ให้ดีที่สุด เพื่อผลกำไรของโรงแรม

ส่วนห้องพักแขกประกอบด้วยส่วนใหญ่ ๆ 2 ส่วน คือ

- 1.10.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ซึ่งประกอบด้วยส่วนนอน ห้องน้ำส่วนเก็บเสื้อผ้า และสัมภาระต่าง ๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั่งเล่นเพิ่มขึ้นอีกส่วนหนึ่ง
- 1.10.2 ส่วนบริการห้องพัก (GUEST FLOOR SERVICE) เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้กับแขกที่มาพักโดยเฉพาะ

1.10.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ประเภทของห้องรับแขก (GUEST ROOM CLASSIFICATIONS) แบ่งออกเป็น

- ห้องทั่วไป (TYPICAL BED ROOM) ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับดูงานเพื่อขอรับข้อมูลเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
1. ห้องนอนเตียงเดี่ยว (SINGLE BEDROOM)

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ห้องนอนคู่ (DOUBLE BEDROOM)
 3. ห้องนอนเตียงคู่ (TWIN BEDROOM)
- ห้องชุด (SUITE BEDROOM)
มีประตูที่ผนังห้องทั้ง 2 เปิดติดเนื่องกันโดยไม่ต้องเปิดประตูหน้าห้องออกไปเพื่อเข้าอีกห้องหนึ่ง ห้องแบบนี้จัดเหมือน TWIN BEDROOM 2 ห้อง หรือส่วนหนึ่งเป็นห้องนอน และอีกส่วนหนึ่งเป็นห้องนั่งเล่น
 - ห้องนอนพิเศษ (LUXURY BEDROOM) ห้องชนิดนี้ประกอบด้วยห้องนอนแบบเตียงคู่ หรือแบบห้องนอนคู่ ส่วนนั่งเล่นหรือรับแขก ส่วนเตรียมอาหาร หรือส่วนรับประทานอาหาร ส่วนประชุม หรือห้องนอนอีกชุดหนึ่ง

1.10.2 ส่วนบริการห้องพัก (GUEST FLOOR SERVICE) ประกอบด้วย

- ส่วนบริการอาหาร (FOOD SERVICE ROOM) เป็นส่วนบริการอาหารไปยังห้องพักส่วนนี้ประกอบด้วย ส่วนล้างมือ อ่างล้างถ้วยชาม ที่เก็บถ้วยชาม เตาอุ่นอาหาร ที่빙ขนมปัง อาหารจากครัวใหญ่ที่จัดส่งตามห้องพัก จะต้องผ่านส่วนนี้ เพื่อทำการอุ่นอาหารก่อน บางโรงแรมไม่มีส่วนบริการนี้ อาหารจากครัวใหญ่จะถูกนำไปยังห้องพักโดยตรง
- ส่วนผ้า (LINEN ROOM) เป็นส่วนเก็บของประเภทผ้าที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม โดยแยกต่างหากจากห้องผ้าใหญ่ (MAIN LINEN) ในส่วนนี้จะมีที่เก็บผ้าทั้งหมดที่จะส่งไปซัก และที่ซักแล้ว
- VALET ROOM ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่ง เสื้อผ้าของแขกที่ส่งไปซักรีดและจัดส่งคืนยังห้องของแขก
- ห้องพนักงานรับใช้ (MAID'S ROOM) เป็นห้องของพนักงานทำความสะอาด

2. BACK OF THE HOUSE (ส่วนบริการของโรงแรม)

เป็นส่วนที่ไม่ได้หักรายได้ให้แก่โรงแรมโดยตรง แต่เป็นส่วนบริหารดำเนินงาน และให้บริการส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมเพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE) ส่วนนี้สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ

2.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

2.2 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

2.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER) ส่วนนี้ถือเป็นหัวใจ และมั่นคงมองในการ

ดำเนินกิจการของโรงแรม ส่วนบริหารประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.1 ส่วนผู้จัดการ (MANAGER'S OFFICE) เป็นส่วนทำงานของผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่บริหาร เช่น

- ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER)
- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)
- ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่ (HOUSE KEEPER MANAGER)
- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

2.2.2 ส่วนบัญชี (ACCOUNTING OFFICE)

2.2.3 ส่วนทั่วไป (GENERAL OFFICE) เป็นที่ทำงานของส่วนต้อนรับ และฝ่ายต่าง ๆ

2.2 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER) ประกอบด้วย

2.2.4 เนื้อที่บริการ (SERVICE SPACE) เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง และติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้มาใช้บริการโรงแรม
- ที่จอดรถขนของ (TRUCK DOCK) ที่จอดรถบรรทุกของพัสดุ
- ชานชาลา (LOADING PLATFORM) ส่วนชานชาลา ขนถ่ายพัสดุ
- ส่วนรับของ (RECEIVING AREA) เป็นที่สำหรับเช็คพัสดุเข้า - ออก บริเวณนี้มีเคาน์เตอร์ทำการของแผนกตรวจพัสดุ
- ห้องเก็บของ (GARBAGE ROOM)

2.2.5 เนื้อที่เก็บของ (STORAGE ROOM) แบ่งออกได้ดังนี้

- ห้องเก็บของทั่วไป (GENERAL STORAGE) อยู่ใกล้ทางเข้า ส่วนบริการ และส่วนรับของ
- ส่วนเก็บเครื่องเรือน (FURNITURE STORAGE)

2.2.6 เนื้อที่พนักงาน (STAFF SPACE) แบ่งได้ดังนี้

- ทางเข้าพนักงาน (STAFF ENTRANCE) ทางเข้า - ออกของพนักงาน
- ห้องเก็บของและเปลี่ยนเครื่องแบบของพนักงาน (STAFF LOCKER ROOM) ส่วนนี้จะแยกชาย - หญิง
- ห้องรับประทานอาหารของพนักงาน (STAFF DINING ROOM) ควรจัดอยู่ในส่วนที่พนักงานใช้ได้สะดวกและไม่ปะปนกับของผู้มาใช้บริการของโรงแรม

2.2.7 ส่วนซักผ้า (LAUNDRY & LINEN ROOM) แบ่งได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในวงจำกัดที่อาคารสิ่งพิมพ์เท่านั้น ไม่สามารถให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องซักผ้า (LAUNDRY ROOM) การบริการส่วนนี้บางโรงแรมไม่ได้ดำเนินการเอง
- ห้องผ้า (LINEN ROOM)

2.2.8 ครัว (KITCHEN) เป็นที่สำหรับปรุงอาหารที่จะส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม ครัวใหญ่ของโรงแรม ครัวใหญ่ประกอบด้วย

- ส่วนทำขนมปัง (BAKE SHOP)
- ส่วนเตรียม (PREPARATION AREA)
- ส่วนปรุงอาหาร (COOKING AREA)
- ห้องบริการอาหาร (FOOD SERVICE ROOM)
- ส่วนทำงานพ่อครัว (CHEF OFFICE)
- ห้องเก็บอาหาร และเครื่องดื่ม (STORE ROOM) อยู่ใกล้ครัวแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ
 - STEWARD'S STORE ROOM เป็นที่เก็บอาหารแห้ง
 - BEVERAGE STORE ROOM ห้องเก็บเครื่องดื่ม
 - DISH WASHING AREA ส่วนล้างภาชนะ

2.2.9 ส่วนซ่อมบำรุง และห้องเครื่อง (MAINTENANCE AND MECHANICAL SHOPS) แบ่งเป็นส่วนต่าง ๆ คือ

- ห้องซ่อมเครื่อง (MAINTENANCE SHOP) แบ่งย่อยได้ คือ
 1. PLUMBING & ELECTRIC SHOP ส่วนซ่อมท่อน้ำ และอุปกรณ์ไฟฟ้า
 2. CARPENTRY & UPHOLSTERING SHOP ซ่อมแซมเครื่องเรือน
 3. PAINTING & VARNISH ROOM ส่วนทาสี และขัดมันทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่
- ห้องเครื่อง (MECHANICAL SHOP) เป็นส่วนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลต่าง ๆ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ คือ
 1. BOILER ROOM เป็นบริเวณที่ตั้งของเครื่องต้มน้ำ สำหรับแจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม
 2. FUEL STORAGE เป็นส่วนเก็บเชื้อเพลิง
 3. TRANSFORMER VAULT ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า
 4. AIR CONDITION MACHINE ROOM เป็นบริเวณติดตั้งระบบเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ENGINEER OFFICE เป็นห้องทำงานของวิศวกร และเจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรต่าง ๆ

3.3 ความสัมพันธ์ต่อเนืองภายใน

บริเวณที่ต้องพึ่งพาอาศัยกัน ต้องแสดงให้เห็นถึงการติดต่อสัมพันธ์กัน และรวมกลุ่มกัน เพื่อความสะดวกและการบริการที่จำเป็นสำหรับบริเวณนั้น ๆ ก็ต้องแสดงให้เห็นโดยใช้วิธีการหนึ่งที่ใช้แสดงความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันคือ การใช้ผังแสดงการหมุนเวียนสัมพันธ์กัน (FLOW CHART OR FUNCTION DIAGRAM) โดยจัดการแสดงการใช้เป็นลำดับก่อน – หลัง

ผังแสดงนี้ แสดงเส้นทางการหมุนเวียนให้ใกล้ และสะดวก เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของคนกลุ่มใหญ่ เช่น ห้องโถงต้อนรับงานเลี้ยง เพื่อให้มีบริการที่รวดเร็ว และได้ผลเต็มที่

วิธีการที่ใช้ตัดสินว่าเป็นวิธีที่ดีที่สุดในการหาจุดที่ตั้งบริเวณต่าง ๆ นั้นขึ้นอยู่กับการศึกษา และใช้ข้อมูลนั้น ๆ มาใช้ เช่น วิธีใช้ผังแสดงความสัมพันธ์ของการสัญจรไปมาระหว่างบริเวณต่าง ๆ และภายในจุดนั้น ๆ โดยนำข้อมูลนั้น ๆ มาวิเคราะห์ และจัดโดยถือหลักของการเคลื่อนไหวของคน

นอกจากนี้ ยังมีข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องนำมาประกอบในการออกแบบ และวิเคราะห์คือ จุดที่ได้ผลที่สุดของการวางตำแหน่งลิฟท์ หม้อต้มน้ำร้อน เครื่องปรับอากาศ เครื่องมือทางเทคนิค และห้องควบคุมเครื่องไฟฟ้า ฯลฯ

ผังต่อไปนี้เป็นผังแสดงการหมุนเวียนสัมพันธ์กัน (FLOW CHART OR FUNCTION DIAGRAM) ซึ่งแบ่งออกได้ 5 ส่วน ดังนี้

1. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนหน้า และส่วนห้องพัก
2. ผังแสดงความสัมพันธ์ในธุรการส่วนหน้า
3. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนบริการสถานที่
4. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนหลัง
5. ผังแสดงความสัมพันธ์ของพนักงาน

บทที่ 4

การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในและวัสดุ

4.1 ศึกษางานระบบที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

ระบบในอาคารที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

1. ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคารสามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศและแบ่งตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

1.1 แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1.1.1 UNIT TYPE, PACKAGE TYPE คือ ทั้งระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็กราคาถูก สะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร

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

1.1.3 CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงานเป็น 3 ส่วน คือ

- CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น

- AIR HANDING แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

1. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง

2. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น และนำลมเย็นผ่านเข้าช่อง

ท่อ แล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ

- COOLING TOWER UNIT หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางเปรียบเทียบการทำงาน-ประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ

PACKAGE TYPE, SPLIT TYPE และ CENTRAL

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

1.2 แบ่งระบบปรับอากาศตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน

1.2.1 ALL AIR SYSTEM เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ CENTRAL UNIT ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ DUCT และมักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องใหญ่ มีห้องเพียงห้องเดียวต้องการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ เช่น โรงหนัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

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

ALL WATER SYSTEM สามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

1.2.2.1 นำความเย็นด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ

1.2.2.2 จ่ายความเย็นด้วยอากาศ และระบายความร้อนด้วยน้ำ

1.2.3 DIRECT FEFRIGERANT SYSTEM นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น UNIT TYEP/PACKAGE TYPE

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริหาร เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า อากาศ โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมไมวากรณ์ใดๆ พงสน อักทงทามมีเหตุดแบลงเนือทห และต้องอ่าองถึงเจาของเอ็กสารทุคครั้งทหมีการนาไปเซ

อุณหภูมิให้คงที่ จุ้ในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสี่ยงจากภายนอกและภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียนอากาศก็จำเป็นในการช่วยให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้สะดวก

ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้น จะต้องตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่นๆ พร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา

1.3 ระบบปรับอากาศและการจ่ายความเย็น

1.3.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM จ่ายความร้อนโดยใช้ FAN COIL เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง

1.3.2 ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM คือจ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDLING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนต่างๆที่ต้องการปรับอากาศ

การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมเย็นให้ได้ทั่วถึงทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

1.4 ลักษณะตัวจ่ายลม

ที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1.4.1 การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม, สี่เหลี่ยมจัตุรัสและสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน

1.4.2 การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า GRILL ลักษณะการจ่ายจากด้านในอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อยๆ

ข้อดี สามารถทำให้น้ำหนักเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้เช่าได้เช่าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้แบบ WALL DIFFUSER หรือแบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

1.5 ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรมีลักษณะเป็นทรงกระบอกแต่ไม่เป็นที่นิยม เพราะมีราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาว จะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1:6 ขึ้นไป

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

1.6 ระบบดูดอากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ

1.6.1 ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพัก ระบบหมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง

1.6.2 ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ที่ใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ท่อดูดอากาศกลับ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำและดูดกลิ่นของห้องน้ำออกไปด้วย

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบ

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะมีท่อสำหรับต้องดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมด สำหรับการดูดอากาศกลับ ลักษณะอาคารต้องถูก SEAL ไม้ให้มีรอยรั่ว

ระบบที่ 3 ใช้ CORRIDOR เป็น AIR RETURN DUCT ในตัว โดยทำประตูให้เป็น GRILL การหมุนอากาศระบบนี้ทำให้เกิดความประหยัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการค้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบที่ 3 ใช้ตัวอย่าง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัว เป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้บริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่นๆ

2. ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย

2.1 ระบบแจ้งเหตุ

2.1.1 ระบบท่อน้ำแรงดันและสายสูบลม ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่นๆ โดยทั่วไป

2.2.2 ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อที่มีแรงดันตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา ติดตั้งในส่วนบริเวณหลักของโรงแรม BACK OF THE HOUSE เช่น ครัว ห้องซักฟอก และส่วนอื่นที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้

2.2.3 ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซชาลอน 1301 ซึ่งมีคุณสมบัติ คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลุกไหม้ของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมากเหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาหาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์

2.2.4 เครื่องมือผจญเพลิง ดับเพลิง ที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบลมและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดัน รวมเป็น 1 หนึ่ง ทุกระยะ 20 เมตร

2.2.5 ระบบน้ำดับเพลิง ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

3. ระบบอุปกรณ์พิเศษ

3.1 ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

3.1.1 ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือกใช้แบบ PABX (PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกและภายใน หรือภายในกับภายนอก โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่นๆ ซึ่งแบ่งออกเป็นส่วนๆ คือ

- ส่วนที่พักแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

- ส่วนบริหาร

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนบริการ

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายตรงภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือ การซ่อมบำรุงบริเวณดังนี้

- ลิฟต์
- ห้องเครื่องลิฟต์
- ห้องวิศวกรเครื่องกล
- คริว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ
- ห้องควบคุมระบบวิทยุ และโทรทัศน์

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะจะติดตั้งตามตำแหน่งต่างๆต่อไปนี้

- ห้องโถงใหญ่
- ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ
- ห้องพักผ่อนทำงาน

3.1.2 ระบบโทรศัพท์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

ระบบโทรศัพท์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งรวมทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 มม. X 700 มม. โทรศัพท์วงจรมีปิดเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อให้ในระบบรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัด ในเรื่องความสว่าง การใช้แสงและไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

3.2 อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

3.2.1 ระบบการประชาสัมพันธ์และบริการเพลงตามสาย (BACKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM)

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่ง จะติดตั้งตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรมองไมโครโฟนติดอยู่เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไป กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน

- การทำงานเฉพาะเขต กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์ เช่น ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสา หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

3.2.2 ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION SYSTEM) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับโดยใช้ระบบ VHF ระบบสายอากาศที่นำมาใช้ภายในโครงการ ใช้ระบบสายอากาศเดี่ยว เพราะที่ตั้งของโครงการในบริเวณใจกลางกรุงเทพมหานคร

3.2.3 ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเพื่อการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่างๆหรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็ว และแน่นอนในการเชื่อมโยงของข้อมูล และการแจ้งข่าวสาร

3.2.4 ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลของอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะแน่นอนและรวดเร็วในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่นๆ

3.3 อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน (ENERGY SAVING DEVICE)

3.3.1 อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้นโดยรวม เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในระบบและวัดความแตกต่างอุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งผ่านไปที่ PARAMATRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า เป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในไมวากริมใดๆ พงสนั้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพักแขกยังมีระบบสำหรับปรับอุณหภูมิของลมที่ออกจาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะกับอุณหภูมิภายนอก เป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

4. สระว่ายน้ำระบบโอโซน (HYDROPOOL)

สระว่ายน้ำในที่ร่ม และน้ำที่นำมาใช้ในการบำบัด ในส่วน SPA TREATMENT ของโครงการ เป็นสระว่ายน้ำที่นำระบบการเติมโอโซนมาใช้ในขั้นตอนการฆ่าเชื้อโรค แทนการใช้สารคลอรีน ซึ่งการระเหยของคลอรีนถ้าอยู่ในสภาพที่ปิดล้อม ก่อให้เกิดกลิ่นเหม็น และเกิดการระคายเคืองแก่ผู้ใช้บริการได้ ซึ่งโอโซน (OZONE) สามารถฆ่าเชื้อโรคได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถ OXIDISE สิ่งเจือปนที่ละลายอยู่ในน้ำได้ โดยไม่ก่อให้เกิดสารพิษ (OXIDISES คือปฏิกิริยาทางเคมี ที่โอโซนแตกตัวเข้าทำปฏิกิริยากับสารอื่น โดยผลลัพธ์เป็นออกซิเจน) แต่อย่างไรก็ตาม OZONE ไม่สามารถเก็บกักไว้ได้นาน จึงมักจะผลิตขึ้นมาในปริมาณที่ต้องการและจำเป็นต้องมีการใช้เครื่องผลิตโอโซน โดยการเติม OZONE เข้าสู่สระว่ายน้ำหลังการกรอง

การใช้โอโซน ไม่ได้เป็นการงดใช้สารคลอรีนเสียทีเดียว แต่เป็นการลดปริมาณการใช้ลงจากความเข้มข้นประมาณ 2.5 ppm. เหลือเพียง 0.5-1.0 ppm. ซึ่งปริมาณสารคลอรีนที่ใช้เป็นการใช้เพื่อป้องกันการติดต่อของเชื้อโรคภายในสระ นอกจากนี้ การใช้ระบบโอโซนยังช่วยในการประหยัดพลังงาน จากการลดจำนวนเครื่องหมุนเวียนอากาศเนื่องมาจากการลดการใช้สารคลอรีนลงประมาณ 75-80%

พื้นที่สำหรับห้องเครื่อง (POOL FITRATION AND WATER TREATMENT) ของสระว่ายน้ำระบบโอโซน คือ ประมาณ 30% ของพื้นที่สระว่ายน้ำ และ 20% สำหรับสระว่ายน้ำที่ใช้สารคลอรีน

การให้แสงสว่างภายในโครงการ

1. การใช้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคารจะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น หากมีข้อสงสัยหรือข้อผิดพลาด กรุณาแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

2. การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลาย จุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้หุ่นส่วนต่างๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ
5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ดวงไฟมากๆ หรือรูปแบบที่วิจิตรพิสดารเท่านั้น
6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องเป็นไฟแฉะติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีกรอบแบบป้องกันหรือระวางสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น รังสีความร้อน

3. ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากด้วยการแสงสว่างมาก เพื่อจำกัดความมืดและเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยมเรียกว่า จินตภาพตาราง
2. การแบ่งพื้นที่ยอมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับ ความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน
3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้องและการส่องสว่างโดยทางตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ดังนี้

3.1 ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลี่ยงการมองที่มาจากแสงโดยตรง
2. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
3. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อปิด)
4. กำหนดให้มีส่วนที่ยังมีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง
5. พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง-สี

3.2 ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

1. CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดตั้งเพดาน (ฝังเพดาน)
2. CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในเพดาน (ฝังเพดาน)
3. SUSPENDED FITTINGS คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากเพดาน
4. WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนังหรือเรียกว่า ไฟผนัง
5. PORTABLE FITTINGS คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้

3.3 การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟสูง
3. ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและทำให้ความสว่างให้ทั่วถึงด้วย
5. ในกรณีที่ติดตั้งดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรจะมีระวางแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กัน

4. การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆของโครงการ

4.1 LOBBY

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ใช้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ)

และเป็นที่ยอมรับบริการส่วนบริการย้ายออกไปทัศนศึกษาหรือผู้ที่เพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ตามการค้า บริการที่มีอยู่คือ แบนกสออบถาม แบนกค้อนรับ ทีโพรคัพท์ ห้องน้ำ ที่นั่งพักผ่อน อาจจะมีดนตรีและไมวากริมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำหน่ายเครื่องตี๋ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหน หรือเป็นโรงแรมระดับไหน และนุรหราชทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอย ธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอยและส่วนพักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องตี๋ม เป็นการหา รายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ทีหนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นานถ้า มืดเกินไปก็จะมีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อย หรือบอกพร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์ และแสงธรรมชาติ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวัน ถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

การให้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY

จ่ายพอสมควร เพราะใช้ได้ดีกับคอมพิวเตอร์ทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของควรใช้แยก เป็นส่วนๆ ดังนี้

1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเพอริมิเตอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดาน ให้ลำแสงลาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะไฟ ผนัง เพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งสองขึ้นและลง กระจายออกรอง ด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวางอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าคาน ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรจะ สองขึ้นและลงเท่านั้น

3. บริเวณโทรศัพท์และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่จะโทรศัพท์ขอความ เป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเินทั้งตอนเดินเข้า และออกมา

โดยสรุปแล้ว LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่า บริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญ และน่าสังวรไว้ คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่ว่าแต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกันแล้วได้ ความสว่างที่สมควร จะดูสวยงามมากและแพรวพราว แต่ที่ต้องระวังคือ อย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการ รู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่ยอมเข้าใกล้ และที่สำคัญมากคือ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องไม่น้อยยโคมไฟให้ต้ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนัก และ LOBBY จะขาดผู้ให้บริการในที่สุด

4.2 COFFEE SHOP

เป็นส่วนให้บริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการอาหารเกือบตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบายๆเป็นกันเอง ไม่ควรหรูหราเกินไปนัก

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

4.3 RESTAURANT

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ โดยภัตตาคารในโครงการให้บริการอาหารตั้งแต่เวลา 10.00 น. จนถึง 22.00 น. โดยจะให้ความสำคัญกับการให้บริการอาหารในมือค้ำค่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง การให้แสงไฟในส่วนนี้จะขึ้นกับลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมี CONCEPT ในการออกแบบอย่างไร

แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นตัวช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ให้แสงสว่างที่ค่อนข้างนุ่มนวลสีแดง-เหลือง ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง และให้ความรู้สึกหรูหรามากกว่าหลอดไฟนีออน การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายๆชนิดปะปนกัน แล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหารให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นอย่างมาก จะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดในบริเวณที่ต้องการเน้น หรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารดูสวยงามขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การใช้สีในการตกแต่งภายใน

สีต่างๆ มีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น และชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายในจำเป็นต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้นและในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกวางใจได้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัวแต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมให้น่าดูแก่สีอื่นๆ เมื่อใช้ในพื้นที่เล็กๆ เช่น สีส้มสดบนพื้นที่สีเขียวเข้ม
- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน
- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในเรื่องที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่าๆ กันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่างรุนแรง

1. จิตวิทยาการใช้สี สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เยียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มืด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เบียดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น ระวัง สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบรควน ไม่สบายใจแทรกอยู่
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี๊ยะ สำเร็จ ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ต้อร้อน ทำทวย กระตุ้นความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ดุร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุขภาพ ถ่อมตนหนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มี

ฐานันดรศักดิ์ มั่นคง
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีเขียว ให้ความรู้สึกไร้แรง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ



4.2 ศึกษาวัตถุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารพักอาศัยตากอากาศและสวนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุต่างๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้นั้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแบบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษาทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป ไม่ทุกชนิด เช่น ไม้สัก ทราย ไม้ไผ่ ไม้ฉำฉา และหินก็มีพวก หินอ่อน หินกาบหรือหินทะเล ฯลฯ กระฉกและอื่นๆ ซึ่งความจริงในส่วนนี้เองก็ไม่น่าจำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความหรูหราและสวยงาม) เพราะยากแก่การทำความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมาพักผ่อน เปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องระวังรักษา หรือใช้วิธีฉีดอัดน้ำสะอาด พื้นส่วนที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา หรืออื่นๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและดูแลรักษาทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคารชุด นับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อฟ้าอากาศหรือใช้กันผนังและพื้นที่ใช้งานสมบุกสมบัน ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย และหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า หุรหุรา วัสดุประเภทหินแยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

▪ หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะใช้นหินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขีดสี ไม่เก็บเสียง หุรหุรา และมีผิวหน้าที่ดูสวยงาม ถ้าถูกน้ำมันอาจต่างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการความหุรหุรา วิธีปู ปูบนทราย  หนา 

ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น และ 1 นิ้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หินกาบ

หินกาบ คือ หินซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้ม แดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มขณะปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้น้ำปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จ ใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

- หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของสวนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุด เนื้อแน่น และทนทานเมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะดวกได้ง่าย

- หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

- หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ภูมิคุ้มค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงดงามคงทนและบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้

2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหินทนทานดีฟุ้งอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

- อิฐ

สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

- กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ให้ในทุกห้องตามที่ต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาดหลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ

3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม่มีหลายชนิด เช่น

- ไม้อัดสัก

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งและไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

- ไม้อัดยาง

คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหัก ใช้ทำเครื่องเรือน จะดูแลรักช้ายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้สัก

- ไม้อัดมะปิ่น

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อม

- ไม้อัดลมหิน

เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก อาจใช้ปนกับไม้สักได้

- ไม้สนหรือฉำฉา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่งบางส่วน ของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว ด้วยมีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็กๆ ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประกอบบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาค่อนข้างถูก

- ไม้จำปา

เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

- ไม้ประสานสัก

เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูกนอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้วใช้เครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า “ยิปซัมบอร์ด” แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. วัสดุจำพวกหวายและไม้สัก

▪ หวาย

เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นดิน ไม่ทำปฏิกิริยากับโอเค็มจากน้ำทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิออกมามากมายหลายแบบ สามารถย้อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย ซึ่งหวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือ เนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นยารักษาเนื้อไม้
2. หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีชอกมอมให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลียงได้ด้วยการทำเฟอริเนเจอร์ด้วยหวายเส้นใหญ่
3. จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา
4. ติดไฟได้ง่าย

การนำไปใช้ในลักษณะอื่น

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูป หรือสั่งทำตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื้อหวายสานลายดอกพิกุล ซึ่งมีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางฟุต เพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและผนังเก้าอี้ กรุที่หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอบกับหัวเตียงชนิดอื่นๆที่ไม่ใช่หวายได้ เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งที่มีไส้เป็นนุ่น และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้ายเพราะมีเนื้อหยาบ ซึ่งดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมียูปร่างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้ผ้าแพรต่วนที่ดูเป็นมันหรือผ้าไหม เป็นต้น

การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หวายผสมกับโครงสแตนเลสเป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้หนัง เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ผิด
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม้ไฟเป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปร่างอย่างไรก็ยังมีคุณค่าในตัวเองที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไฟ และไม่ว่าจะเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไม้จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึงธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

ไม้ไฟที่นำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่ในน้ำ ต้ม ย่าง และอบก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไฟนี้เหมาะสมเป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟ กั้นผนัง แต่งเพดาน และอื่นๆ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่จะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะปลอดจากปัญหาจากไอน้ำเค็มที่จะทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วขึ้นกว่าปกติ แต่ที่สำคัญในยุคเศรษฐกิจที่จำเป็นในปัจจุบันจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกกว่าวัสดุอื่นๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆ มาแล้วทำให้ไม้ไฟที่จะนำมาใช้ มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากการกัดเจาะของมอด

คุณสมบัติและรูปลักษณะต่างๆ ของไม้ไฟ

ไม้ไฟนั้นมีลักษณะส่วนรวมเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่างๆ และข้างในกลวงเป็นช่วงขนาดกลมก็มีขนาดแตกต่างกัน แล้วแต่อายุและพันธุ์ของไม้ไฟ โดยเนื้อแท้ ไม้ไฟถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรงสามารถรับแรงประเภทต่างๆ ได้ดี ด้วยเหตุนี้เราสามารถนำไม้ไฟมาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภท คือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งเราอาจใช้ด้วยกัน ใช้เป็นทั้งโครงสร้างและวัสดุตกแต่งไปด้วยตัว

ในการนำไม้ไฟมาตกแต่งนั้นสามารถนำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท อาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไฟมาตกแต่งพอสังเขปได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไฟมีหลายขนาดและหลายชนิด ตลอดจนมีความยาวแตกต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ ใช้ทำโครงสร้างเครื่องเรือนหรือโครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครงสร้าง ส่วนปล้องเล็กมากอาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือฉาก เป็นต้น

การใช้ไม้ไฟตกแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้วก็อาจใช้ไม้ไฟผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไปอาจกรุตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือไม้ก็สลับทั้งแนวตั้งและแนวนอน รวมทั้งบางช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ได้

ไม่ว่าจะอย่างไรก็ตาม การเลือกใช้ไม้ไฟให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถนำไม้ไผ่มาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้ไผ่ทำแนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันก็ได้

การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีปาเก้ไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงาม นำมาปูเฉพาะช่องหรือปูตลอดแนวพื้นให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปูปาเก้หรือปูพรม

การใช้ไม้ไผ่ทำบังตา

การนำไม้ไผ่มาใช้ในการตกแต่ง ที่นิยมมากอีกวิธีหนึ่ง คือ การทำบังตานั้นเอง เพราะลักษณะเป็นปล้องกลมของไม้ไผ่ เมื่อมาจกสานกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้สวยงาม การสานตัวกันให้เป็นแผ่นนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไผ่นี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายแบบอื่นได้อีกมาก หรือจนกระทั่งเป็นลวดลายอิสระไม่มีรูปทรงที่แน่นอน

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไผ่สามารถใช้ทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิดตั้งแต่ ตู้ เตียง ไปจนถึงเก้าอี้ต่าง ๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ด้วยแล้วก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไผ่เหลือใช้เล็กๆ น้อยๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูปทำโคมไฟ ทำกลิ้งต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

5. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเองสามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โล่ง และมีคุณค่า นูรนา ให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูความร้อน กระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกล็ด รับลมได้ กระจกมีข้อดีคือสามารถกันน้ำ ลม ฝนได้ ป้องกันภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้ แต่มีข้อเสียคือมีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะเป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

6. ผ้าผ้าน

ผ้าผ้านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และ กระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้าผ้านมีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

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

ประโยชน์ของผ้าผ้านมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี

บทที่ 5

วิเคราะห์และสรุปผลการออกแบบ

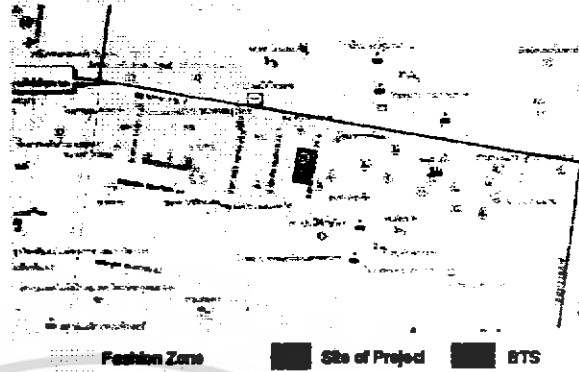
วิเคราะห์สถานที่ตั้งโครงการ

จัดวางอาคารโดยคำนึงถึงสภาพภูมิอากาศของที่ตั้ง เพื่อตัวอาคารจะอยู่อย่างสัมพันธ์กันกับสภาพแวดล้อม ใช้ประโยชน์จากธรรมชาติ และวิเคราะห์แก้ปัญหาอันเกิดจากสภาพแวดล้อมธรรมชาติ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Introduction



สยามแสควร์ถือเป็นแหล่งที่มีความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจทางด้านแฟชั่นที่สำคัญเพื่อรองรับนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจที่จะเข้ามาท่องเที่ยวและลงทุน

The Grand Fashion City Hotel

King Mongkhu's Institute of Technology Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture

Introduction

Purpose

1. เป็น City Hotel ที่มี Theme ของ Fashion แห่งแรกในสยามแสควร์เพื่อรองรับ Fashion ในอนาคตที่จะเข้ามามากขึ้น
2. สนับสนุนและส่งเสริมการท่องเที่ยวและการลงทุนทั้งชาวไทยและต่างชาติ
3. เพื่อสอดคล้องกับนโยบายการส่งเสริมการท่องเที่ยวจากเทศกาล (Bangkok Fashion City Festival)
4. ทำให้ธุรกิจการค้าทางด้านแฟชั่น บริเวณสยามแสควร์ขยายตัวและเป็นที่ยุ้มนักลงทุน
5. เพื่อเข้ากันสภาพแวดล้อมโดยรอบที่เกี่ยวของกับ Fashion ส่วนใหญ่



The Grand Fashion City Hotel

King Mongkhu's Institute of Technology Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Introduction

Scope of Work

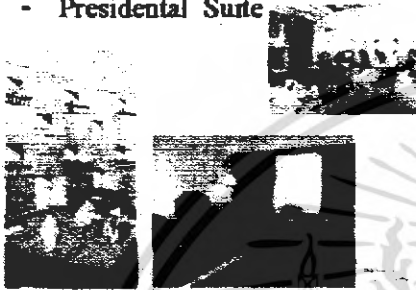
1. ส่วนที่พักอาศัย ประกอบด้วย

- Standard Room
- Superior Room
- Deluxe Room
- Presidential Suite



2. ส่วนบริการ ประกอบด้วย

- Lobby
- Lobby Lounge
- Coffee Shop
- Front Desk
- Banquet
- Inter Restaurant
- Fashion Show
- Swimming Pool
- Back Office
- Kitchen

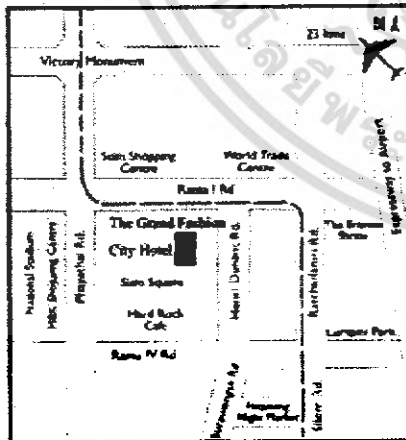


King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture

03/

Site Location

สถานที่ตั้ง สยามแอสควอร์ซอ 6 ถนนพระรามที่ 1
เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ มีพื้นที่ทั้งหมด
2,986.5 ตร.ม.ตัวอาคารตั้งอยู่เคียงไป
ทางตะวันออกเฉียงเหนือของสยามแอสควอร์



กลุ่มเป้าหมาย



The Grand Fashion City Hotel



King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture

04/

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Site Location

การเข้าสู่โครงการ



- ถนนพญาไท
- ถนนพระรามที่ 1
- ถนนศรีวิบูลย์
- ถนนราชดำริ



เดินทางเท้า



รถยนต์ส่วนบุคคล



รถประจำทาง



รถแท็กซี่



รถไฟฟ้า BTS

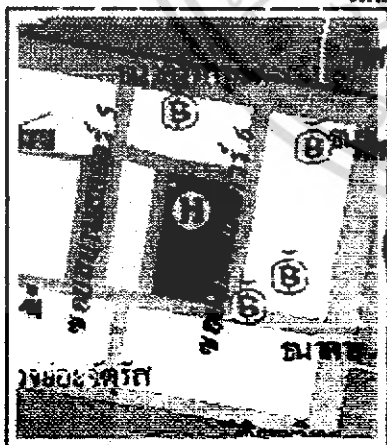
The Grand Fashion City Hotel



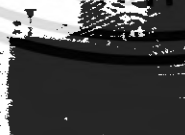
King Mongkhut's Institute of Technology Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture

05/

Site Location



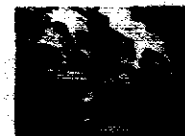
- ทิศใต้คือ กับลานจอดรถ และร้านอาหาร
- ทิศเหนือ ใกล้สถานีรถไฟฟ้า BTS และSIAM PARAGON
- ทิศตะวันตก ใกล้กับ CENTER POINT และแหล่งศูนย์กลางการค้าทางแฟชั่น
- ทิศตะวันออก ร้านค้าชนิดต่างๆ



South



North West



East



West

The Grand Fashion City Hotel

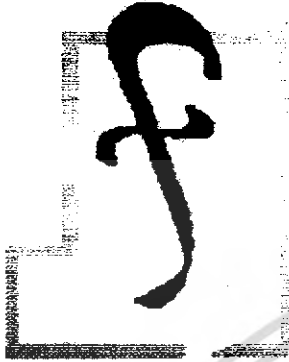


King Mongkhut's Institute of Technology Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture

06/

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Introduction Policy



The Grand Fashion City Hotel

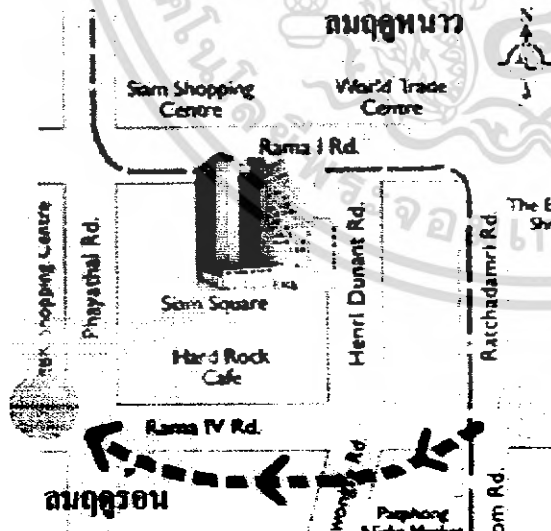


โครงการ THE GRAND FASHION CITY HOTEL
 ถูกกำหนดให้มีรูปแบบของ FASHION เพื่อให้สอดคล้องกับ
 สภาพแวดล้อมโดยรอบเพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยวที่มั่งคั่งและรองรับ
 FASHION ในอนาคตที่จะเข้ามาในเมืองไทยมากขึ้น



King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang
 The Faculty of Architecture / Interior Architecture

Site Analysis



- สภาพแวดล้อม** มีผลต่ออากาศทางด้านทิศตะวันตกและทิศใต้ แต่มีการใช้ระบบปรับอากาศจึงช่วยลดความร้อนได้
- ลม** ไม่มีลมมากนัก เป็นอาคารปิด
- มลภาวะ** มีค่อนข้างมาก แต่ไม่กระทบมากนัก
- สภาพแวดล้อม**
เป็นอาคารพาณิชย์โดยรอบ
สูงเพียง 4 ชั้นทำให้อาคารโครงการดูเด่น

The Grand Fashion City Hotel



King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang
 The Faculty of Architecture / Interior Architecture

08/

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Building Analysis

- สร้างปีพ.ศ. 2519
- เป็นอาคารสูง 19 ชั้น
- ระบบเสาตอม่อ
- ค้างบนเนื้อที่ 2,986.5 ตร.ม.



ชั้น	พื้นที่(ตร.ม.)	ความสูงชั้น
B3-B1	@2205	@4.5 m
1	2205	4.5 m
2	1655	4.5 m
3	2205	5.6 m
4	2495	7.5 m
5-6	@1472	@2.9 m
7-10	@1382	@2.9 m
11	1375	2.9 m
12	1305	2.9 m
13	1300	2.9 m
14	1230	2.9 m
15	1223	2.9 m
16	1153	2.9 m
17	1146	2.9 m
18	1076	4.4 m
19	1076	9.3 m

รวม 34531

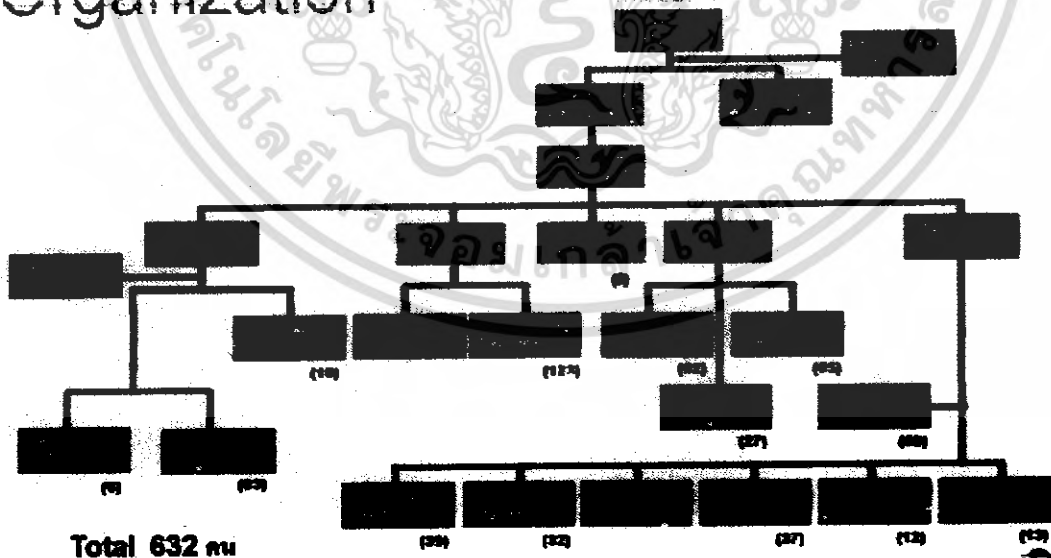
The Grand Fashion City Hotel



King Mongkhut's Institute of Technology Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture

09/

Organization



The Grand Fashion City Hotel

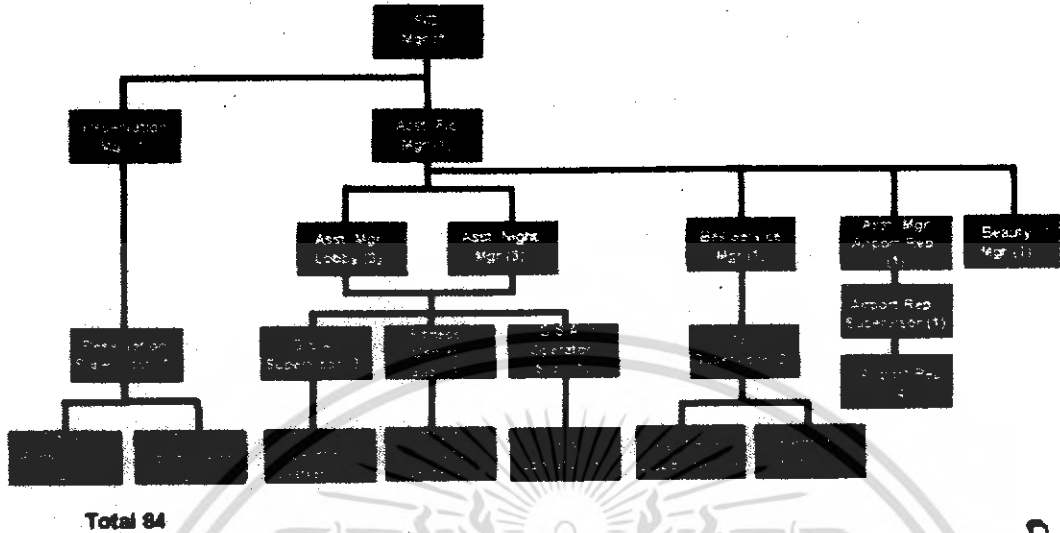


King Mongkhut's Institute of Technology Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture

10/

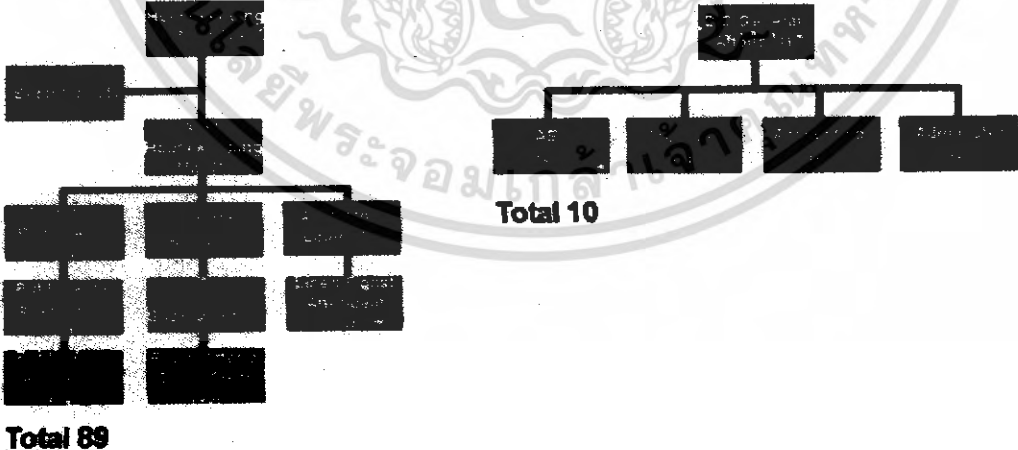
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Organization



King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture

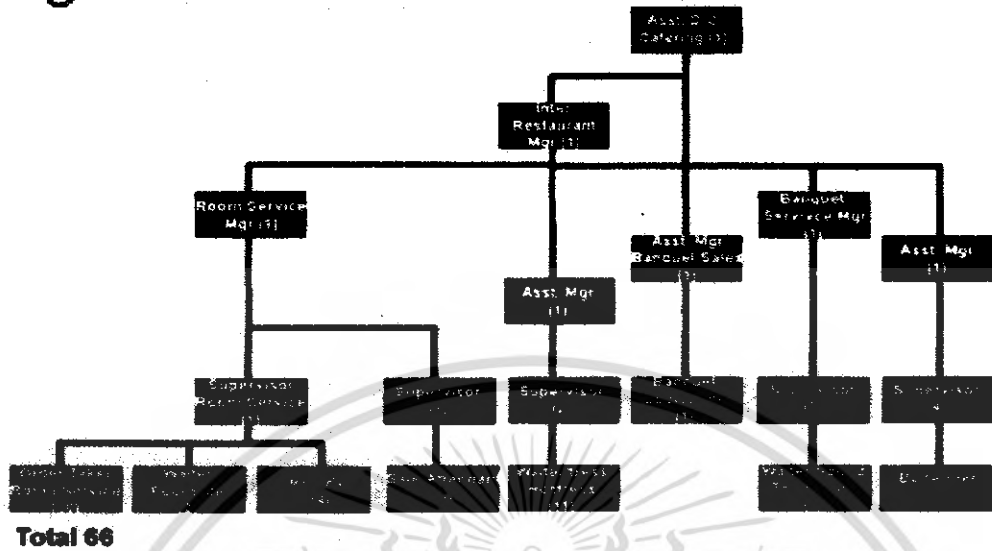
Organization



The Grand Fashion City Hotel
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Organization



The Grand Fashion City Hotel

King Mongkhut's Institute of Technology Ladkrabang

The Faculty of Architecture / Interior Architecture No. 57, Ladkrabang, Bangkok 1052009

Case Study



Siam Center



ข้อมูลศึกษา

- ศึกษารูปแบบการจัดการพื้นที่ภายในอาคาร
- การจัดพื้นที่ให้สอดคล้องของกิจกรรม
- การจัดเวทีนั่ง

The Grand Fashion City Hotel

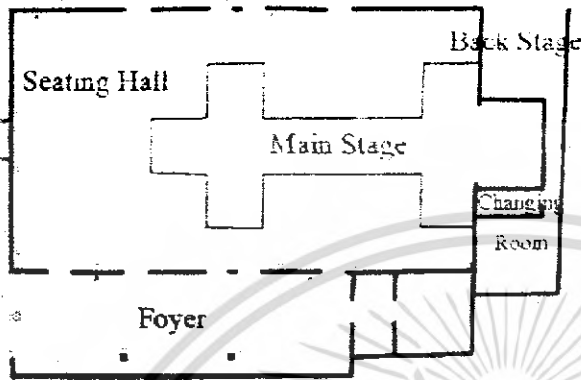
King Mongkhut's Institute of Technology Ladkrabang

The Faculty of Architecture / Interior Architecture No. 57, Ladkrabang, Bangkok 1052009

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Case Study

Amari Airport Hotel



รูปแบบการจัดแสดงภายใน
อาคารและส่วนประกอบในการ
จัด Fashion Show

- Foyer
- Main Stage
- Back Stage
- Changing Room
- Circulation
- Dimension



King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture

User Behavior

Type of
User



Administration



Office



Employee



Guest



Visitor

AREA	TIME	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
LOBBY/RECEPTION																									
LOBBY LOUNGE																									
COFFEE SHOP																									
OTHER RESTAURANT																									
BAR/BEVERAGE																									
CONFERENCE AREA																									
RECEPTION																									
RECEPTION DESK																									
GUEST ROOM																									
RECEPTION SHOP																									

===== GUEST & VISITOR
===== STAFF

The Grand Fashion City Hotel



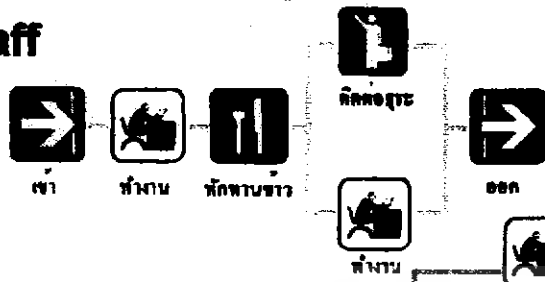
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture

27/

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

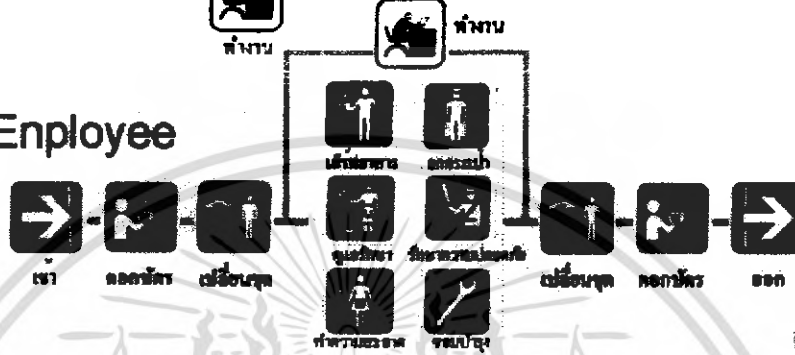
User Behavior

Staff



Administrator

Officer & Employee



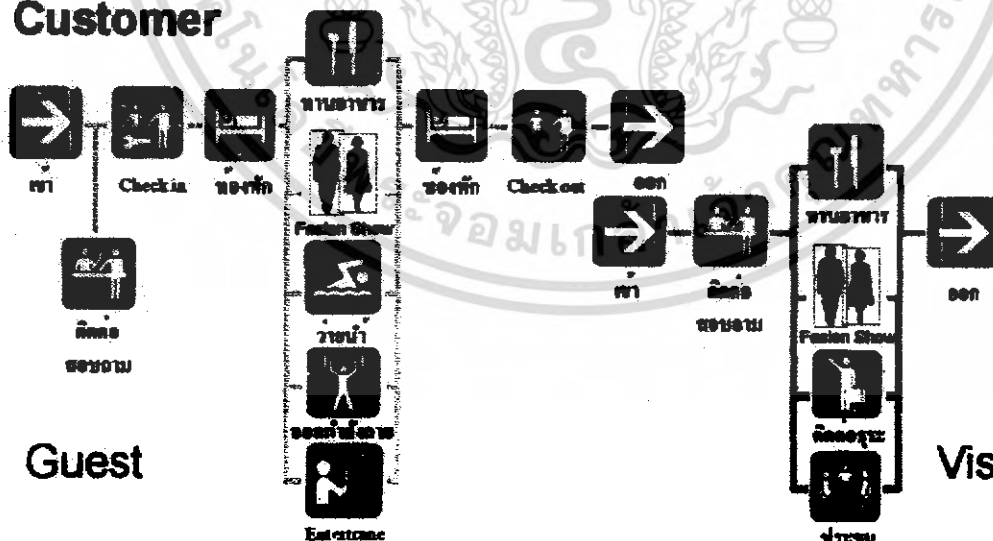
The Grand Fashion City Hotel

King Mongkhut's Institute of Technology Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture

29/

User Behavior

Customer



The Grand Fashion City Hotel

King Mongkhut's Institute of Technology Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture

30/

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Reaction Diagram

G	V	S	Function
			Parking
			Main Entrance
			Sub Entrance
			Service Entrance
			Lobby
			Lobby Lounge
			Office
			Inter Restaurant
			Coffee Shop
			Main Kitchen
			Sub Kitchen
			Guest Room
			Breakfast
			Business Center
			Conference Room
			Swimming Pool
			Fitness Center
			Souvenir Shop
			Karaoke Lounge
			Fashion Hall
			Elevator Hall

G-Guest

V-Visitor

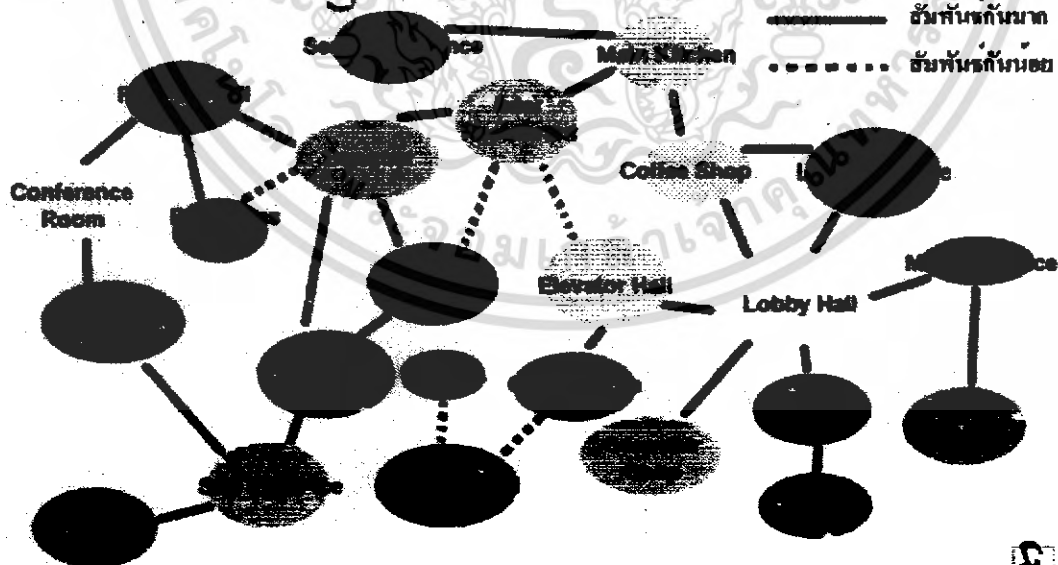
S-Staff

- สัมพันธ์กันมาก
- สัมพันธ์กันน้อย
- ไม่สัมพันธ์กันเลย



King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture

Bubble Diagram



The Grand Fashion City Hotel



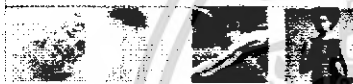
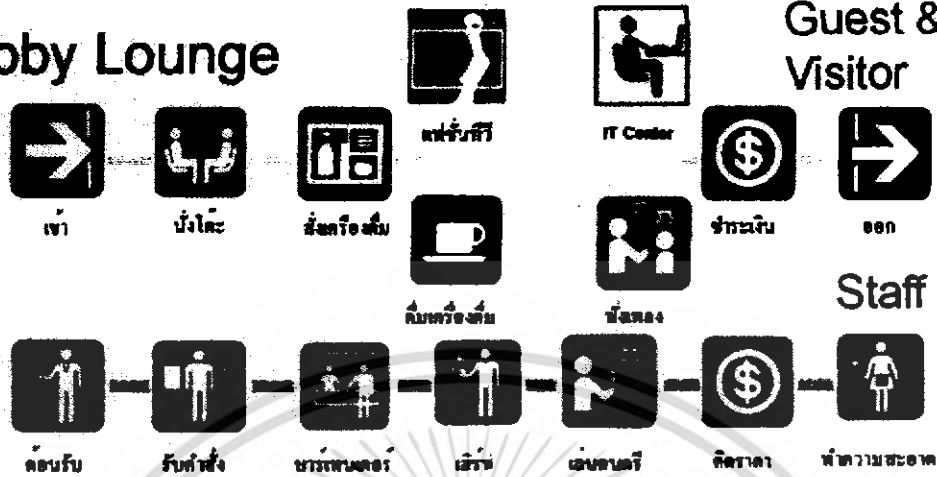
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture

32/

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

User Behavior

Lobby Lounge



King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture

Relation Diagram

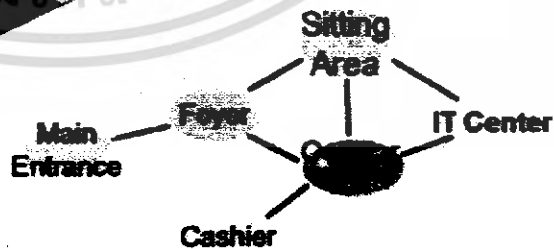
Lobby Lounge

G	V	S	Function
■	■	■	Foyer
■	■	■	Sitting
■	■	■	Counter Bar
■	■	■	Cashier
■	■	■	IT Center

G-Guest
V-Visitor
S-Staff

■ สัมพันธ์กันมาก
▨ สัมพันธ์กันพอ
□ ไม่สัมพันธ์กันเลย

————— สัมพันธ์กันมาก
..... สัมพันธ์กันพอ



The Grand Fashion City Hotel

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

User Behavior Coffee Shop



The Grand Fashion City Hotel

King Mongkhu's Institute of Technology Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture

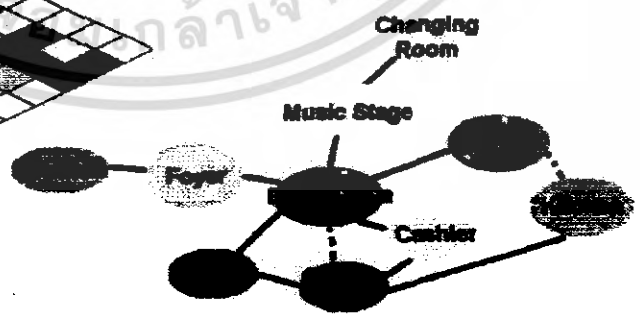
Relation Diagram Coffee Shop

G	V	S	Function
			Foyer
			Dining Area
			Counter Bar
			Service Station
			Music Stage
			Changing Room
			Cashier
			Kitchen
			Toilet

G-Guest
V-Visitor
S-Staff

■ ชั้นพื้นที่ขนาดใหญ่
▨ ชั้นพื้นที่กึ่งน้อย
□ ไม่ชั้นพื้นที่น้อย

————— ชั้นพื้นที่ขนาดใหญ่
..... ชั้นพื้นที่กึ่งน้อย



The Grand Fashion City Hotel

King Mongkhu's Institute of Technology Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

User Behavior Inter Restaurant

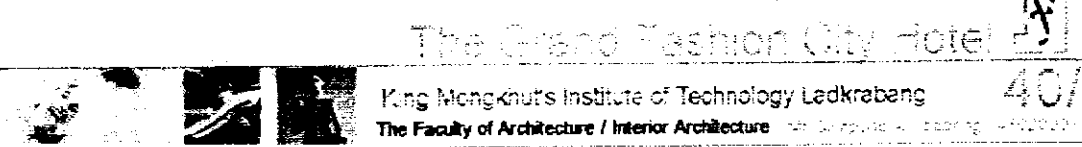
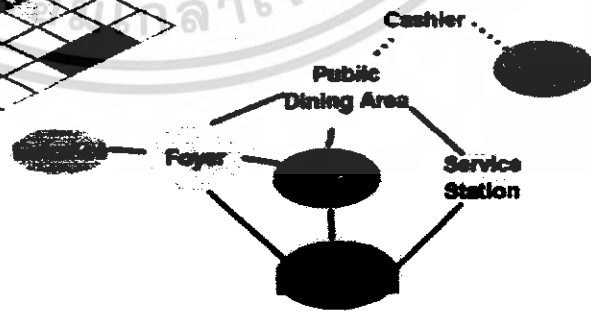


Relation Diagram Inter Restaurant

G	V	S	Function
■	■	■	Foyer
■	■	■	Public Dining Area
■	■	■	Private Dining Area
■	■	■	Service Station
■	■	■	Cashier
■	■	■	Kitchen
■	■	■	Toilet

G-Guest ■ สัมพันธ์กันมาก
V-Visitor ▨ สัมพันธ์กันน้อย
S-Staff □ ไม่สัมพันธ์กันเลย

————— สัมพันธ์กันมาก
 สัมพันธ์กันน้อย

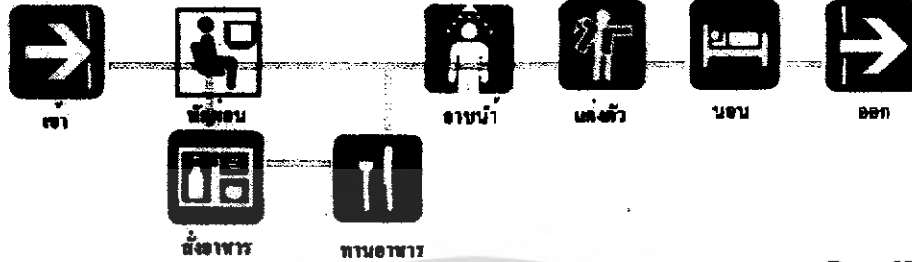


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

User Behavior

Guest Room

Guest



Staff



The Grand Fashion City Hotel
 King Mongkhut's Institute of Technology Ladkrabang
 The Faculty of Architecture / Interior Architecture

Relation Diagram

Guest Room

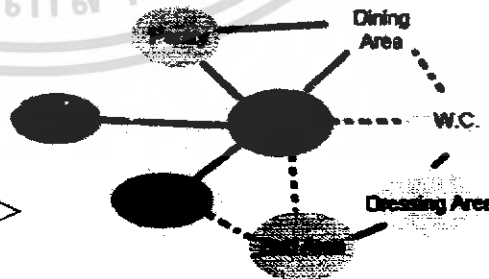
Standard Type

G	V	S	Function
■			Living Area
	■		Working Area
		■	Bed Area
		■	Dressing Area
		■	W.C.

Suite Type

G	V	S	Function
■			Living Area
	■		Working Area
		■	Dining Area
		■	Pantry
		■	Bed Area
		■	Dressing Area
		■	W.C.

- G-Guest ส่วนพื้นที่แขก
- V-Visitor ส่วนพื้นที่บริการ
- S-Staff โซนพื้นที่บริการ



The Grand Fashion City Hotel
 King Mongkhut's Institute of Technology Ladkrabang
 The Faculty of Architecture / Interior Architecture

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

User Behavior Fashion Show

Guest



Staff



The Grand Fashion City Hotel

King Mongkhut's Institute of Technology Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture Mr. Shasong Aonitpong 43/

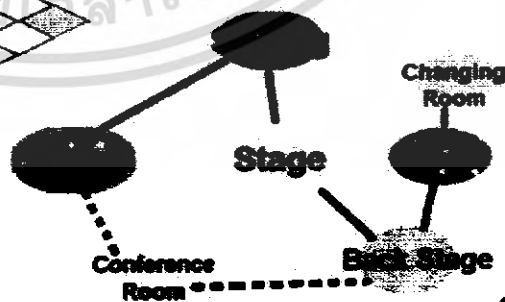
Relation Diagram

Fashion Show

G	V	S	Function
■	■		Foyer
		■	Stage
■			Seating
		■	Back Stage
		■	Cosmetic Make Up
		■	Changing Room
■			Conference Room

G-Guest ■ ส่วนที่รับแขก
V-Visitor ■ ส่วนที่รับแขก
S-Staff □ ไม่ส่วนที่รับแขก

————— ส่วนที่รับแขก
..... ส่วนที่รับแขก



The Grand Fashion City Hotel

King Mongkhut's Institute of Technology Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture Mr. Shasong Aonitpong 44/

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Area Requirement

Public Areas

ประเภท	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่ (ตร.ม.)	หมายเหตุ
Lobby and Front Hall Reception, Cloakrooms Stairs, Elevators Bellman, Concierge Lounge Area				425	1m ² /Guestrooms
Shops	32		4	126	Space Standard
Total				553	1.63% of Total Area

Administration Areas

ประเภท	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่ (ตร.ม.)	หมายเหตุ
Front Office				212.5	0.5m ² /Guestrooms
Executive				170	0.4m ² /Guestrooms
Sale and Catering				170	0.4m ² /Guestrooms
Accounting				127.5	0.3m ² /Guestrooms
Storage rooms	20		2	40	
Total				720	2.09% of Total Area



King Mongkhut's Institute of Technology, Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture

Area Requirement

Food and Beverage Services Restaurant

ประเภท	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่ (ตร.ม.)	หมายเหตุ
Coffee Shop		1.6	210	336	Space Standard
Restaurant					
Inter Restaurant		2	150	300	Case Study
Specialty		2	75	150	
Bars and Lounges					
Hotel Bars		1.5	150	225	
Cocktail		1.6	75	120	
Entertainment		1.6	100	160	
Other Public Rooms	9		10	90	
Circulation				345	+25% addition to net Areas
Total				1727	5% of Total Area

The Grand Fashion City Hotel



King Mongkhut's Institute of Technology Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture

46/

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Area Requirement

Meeting and Function Rooms

ประเภท	พื้นที่ (ร.ก./ห้อง)	พื้นที่ (ร.ก./พื้นที่)	จำนวน	พื้นที่รวม (ร.ก.)	หมายเหตุ
Ballroom and Banquet		1	700	700	
Fashion Show					
Seats		1.1	500	550	Kudo Co.Ltd
Stage and Circulation				275	50% of Seats Area
Foyer				250	Space Standard
Conference and Fuction					
Fuctionrooms	160(5)	1.6	500	800	Case Study
Business Center					
Furniture Store					
Equipment and AVA					
Cleanrooms Toilet					
Circulation				643	+25% addition to net Areas
Total				3218	9.31% of Total Area

The Grand Fashion City Hotel

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

The Faculty of Architecture / Interior Architecture Mr. Shisong Achotbang 43620091

47/

Area Requirement

Residential Areas

ประเภท	พื้นที่ (ร.ก./ห้อง)	พื้นที่ (ร.ก./พื้นที่)	จำนวน	พื้นที่รวม (ร.ก.)	หมายเหตุ
Guestrooms	32		425	13600	
Suite Added Areas	32		30	900	Case Study
Circulation and Service				7200	+50% addition to net Areas
Total				21840	63.25% of Total Area

ประเภท	พื้นที่ (ร.ก./ห้อง)	พื้นที่ (ร.ก./พื้นที่)	จำนวน	พื้นที่รวม (ร.ก.)	หมายเหตุ
Leisure Facilities					
Health Club				170	Space Standard
Fitness and Spa				200	Case Study
Pool on Deck				640	Case Study
Circulation				110	Space Standard
Total				1120	3.24% of Total Area

The Grand Fashion City Hotel

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

The Faculty of Architecture / Interior Architecture Mr. Shisong Achotbang 43620091

48/

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Area Requirement

Back Of House Areas

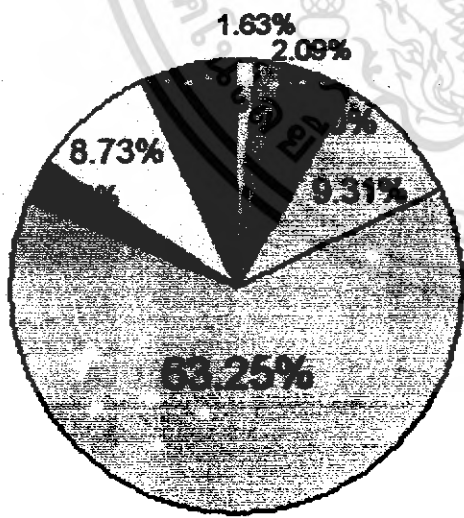
ชื่อพื้นที่ (Area Name)	พื้นที่ (m ²) (Area)	พื้นที่ต่อที่นั่ง (m ² /seat) (Area/seat)	หมายเหตุ (Remarks)
Food Preparation			
Main, Satellite Kitchen	435	1 m ² /seat	
Banquet Kitchen	140	0.2 m ² /seat	
F&B Store	235	0.2 m ² /seat	
Circulation	162	20% addition to net Area	
Total	972	2.82% of Total Area	
Rec area, Garbage Store	127.5	0.3 m ² /Guestrooms	
General Stores	170	0.4 m ² /Guestrooms	
Housekeeping	212.5	0.5 m ² /Guestrooms	
Laundry	297.5	0.7 m ² /Guestrooms	
Eng. Offices, Workshop	170	0.4 m ² /Guestrooms	
Plant Equipment	595	1.4 m ² /Guestrooms	
Total	1572.5	4.55% of Total Area	
Employee Areas			
Staff Guestroom	145.1	Case Study	
Control, Personalrooms	85	0.2 m ² /Guestrooms	
Changingrooms, Lockers	255	0.6 m ² /Guestrooms	
Staff Dining-Kitchen	127.5	0.3 m ² /Guestrooms	
Total	497.5	1.36% of Total Area	

Hotel Total	32200	83.25%
Car Park	2331	6.75%
Total Area	34531	100.00%

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture

Area Requirement

Pie Chart



Public Areas	553 m ²
Administration Area	720 m ²
F/B Services & Restaurant	1727 m ²
Meeting and Function Rooms	3218 m ²
Residential Areas	21840 m ²
Leisure Facilities	1120 m ²
Back of House Areas	3012 m ²
Car Park	2331 m ²
Total(100%)	34531 m²

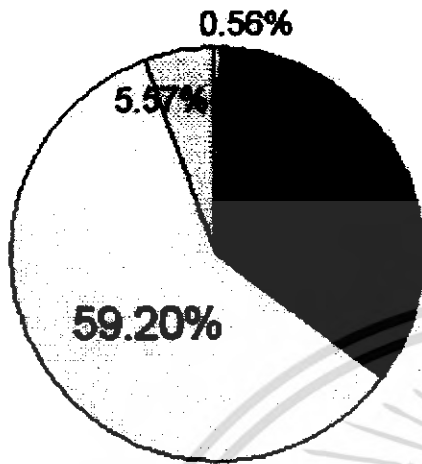
The Grand Fashion City Hotel

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

User Behavior

Pie Chart

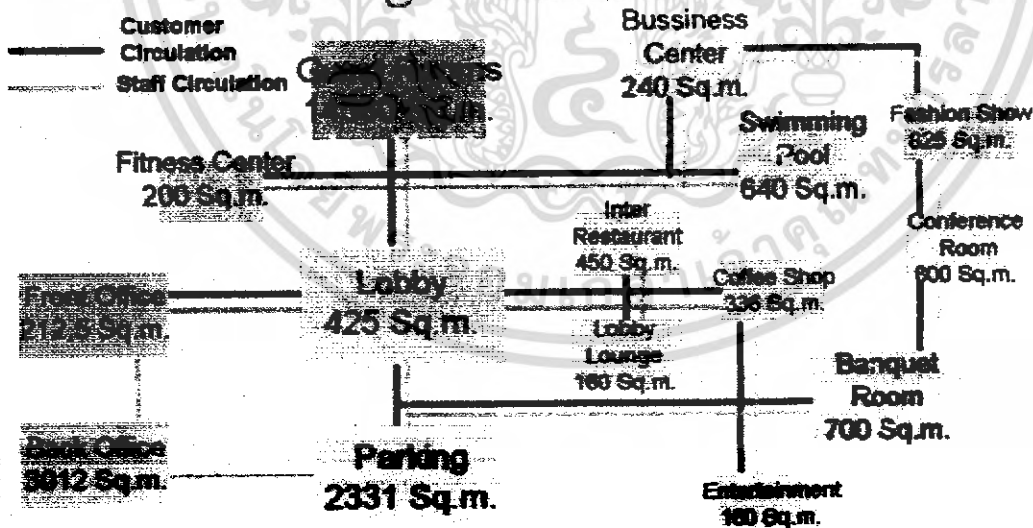


Administrator	10 persons
Officer & Employee	622 persons
Guest	#1062 persons
Visitor	#100 persons
Total(100%)	# 1794 persons



King Mongkhut's Institute of Technology Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture

Function Diagram



King Mongkhut's Institute of Technology Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6 สรุปผลการออกแบบ

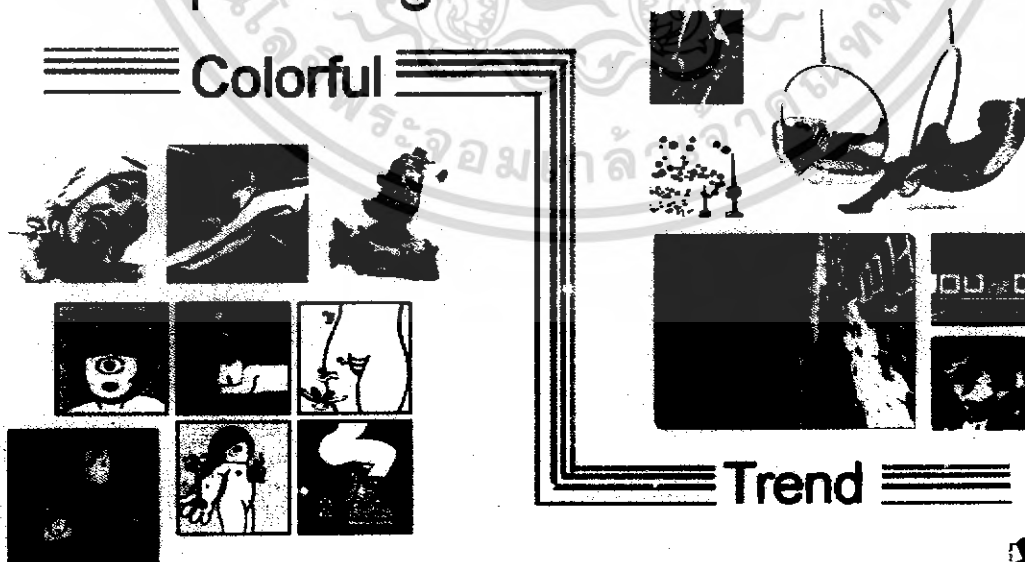
แนวความคิดในการออกแบบ

Concept Design



The Grand Fashion City Hotel 
 King Mongkhut's Institute of Technology Ladkrabang 56/58
 The Faculty of Architecture / Interior Architecture

Concept Design



The Grand Fashion City Hotel 
 King Mongkhut's Institute of Technology Ladkrabang 56/58
 The Faculty of Architecture / Interior Architecture

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 56/58 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 11000

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Concept Design



Life with Light



Form



King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture

Material



Clothes

Wool

Silk

Linen

Cotton



polyester



glass

plastic



plastic binder



chain stain stainless polished cement

lighting

fluorescent

neon

halogen

The Grand Fashion City Hotel



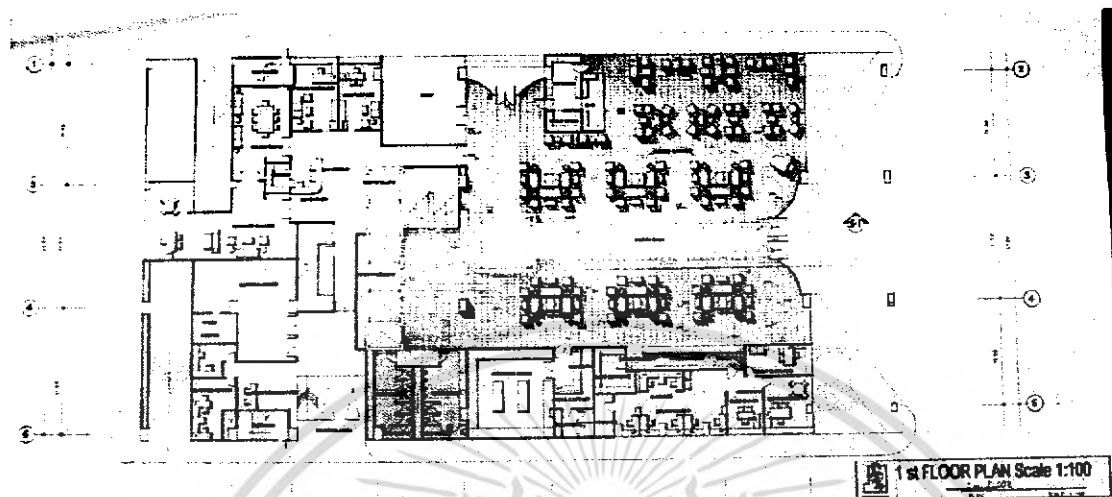
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang
The Faculty of Architecture / Interior Architecture

56/

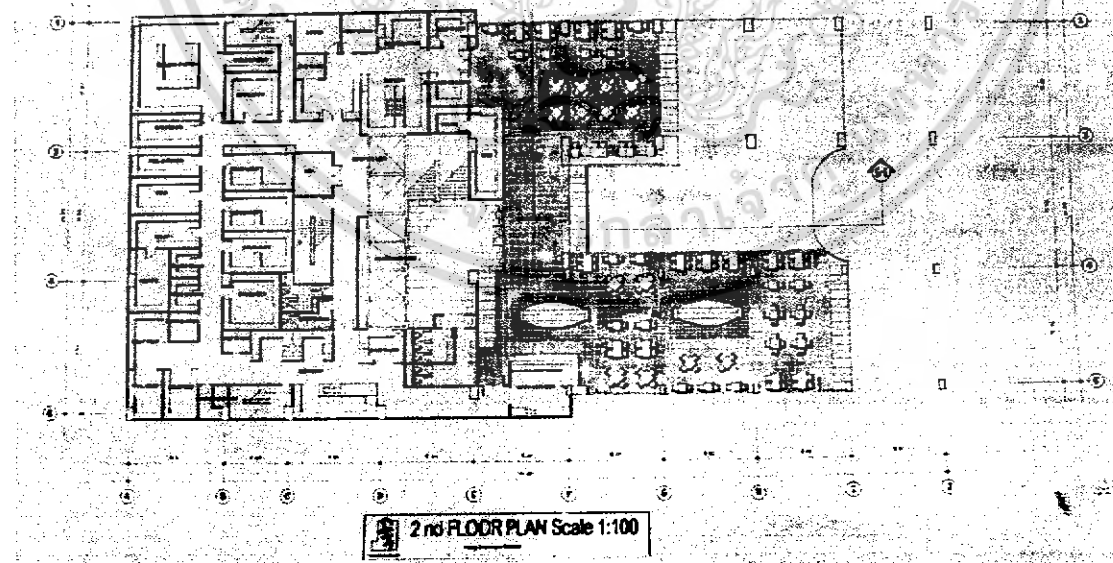
Mr. Emsabong Pichetwong 4600000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลงานการออกแบบ

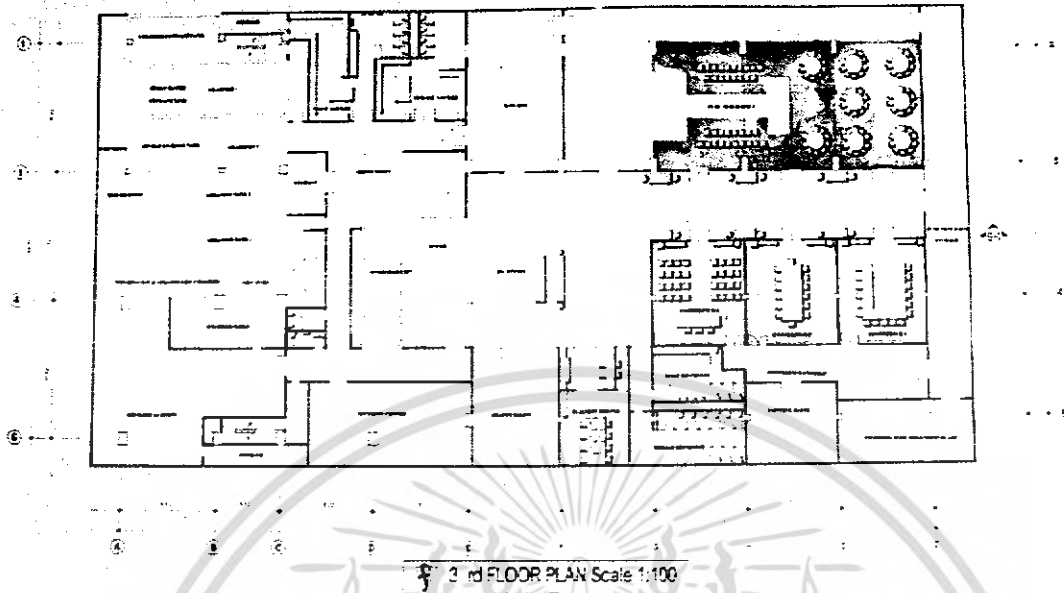


1 st FLOOR PLAN



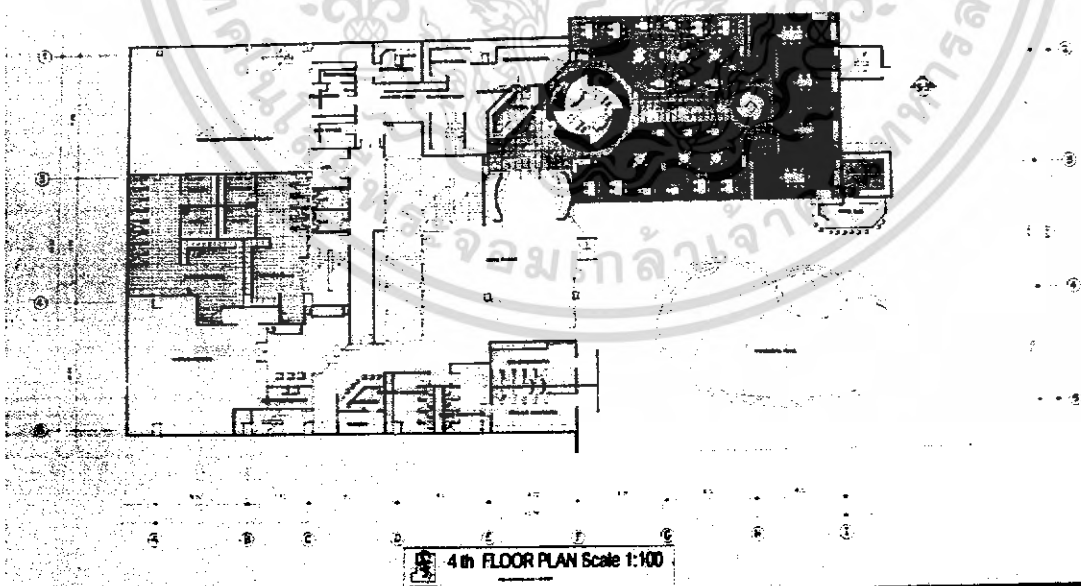
2 nd FLOOR PLAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



3 rd FLOOR PLAN Scale 1:100

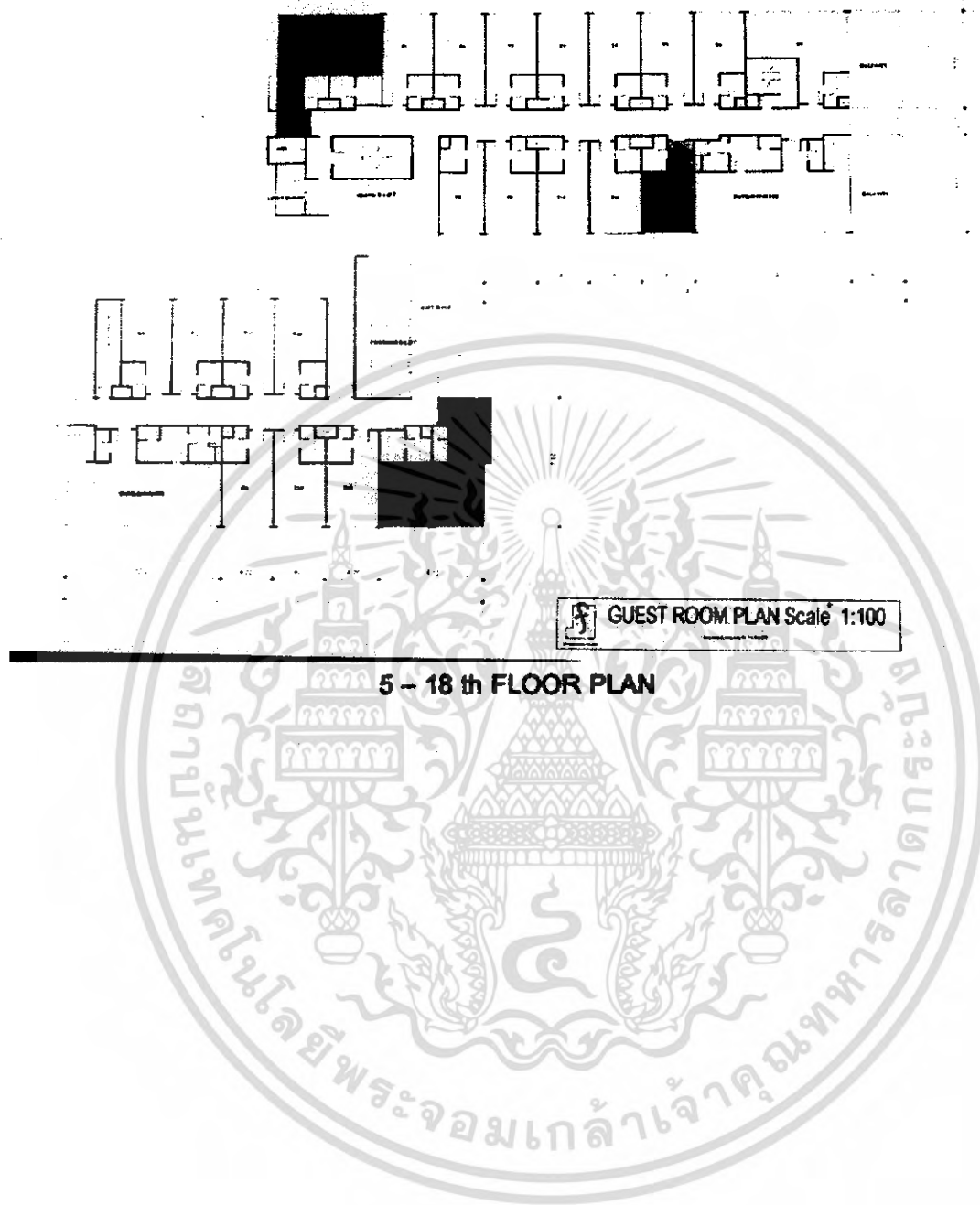
3 rd FLOOR PLAN



4 th FLOOR PLAN Scale 1:100

4 th FLOOR PLAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



SECTION 1 Scale 1:50

SECTION 1



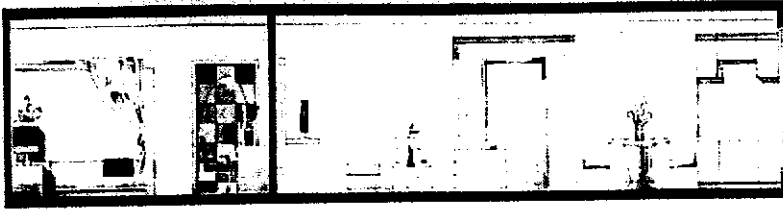
SECTION 2 Scale 1:50



SECTION 3 Scale 1:50

SECTION 2 / SECTION 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



SECTION 4 Scale 1:25

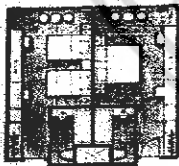


SECTION 5 Scale 1:25



SECTION 6 Scale 1:25

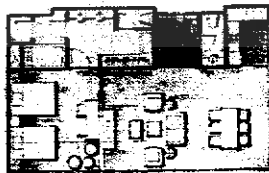
SECTION 4 / SECTION 5 / SECTION 6



STANDARD ROOM PLAN Scale 1:50



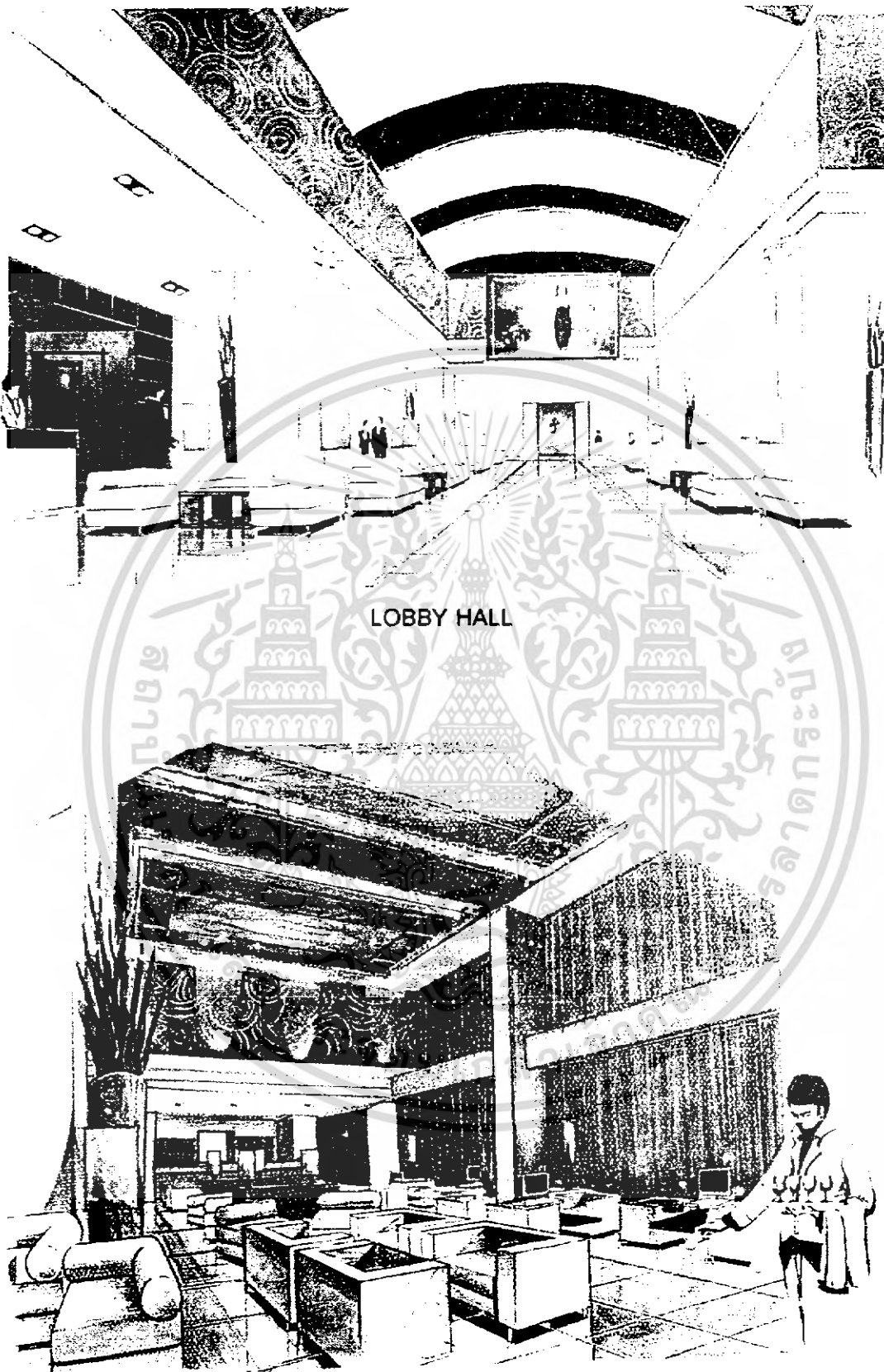
EXECUTIVE SUITE PLAN Scale 1:50



PAVILION SUITE PLAN Scale 1:50

GUEST ROOM PLAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



LOBBY HALL

LOBBY LOUNGE

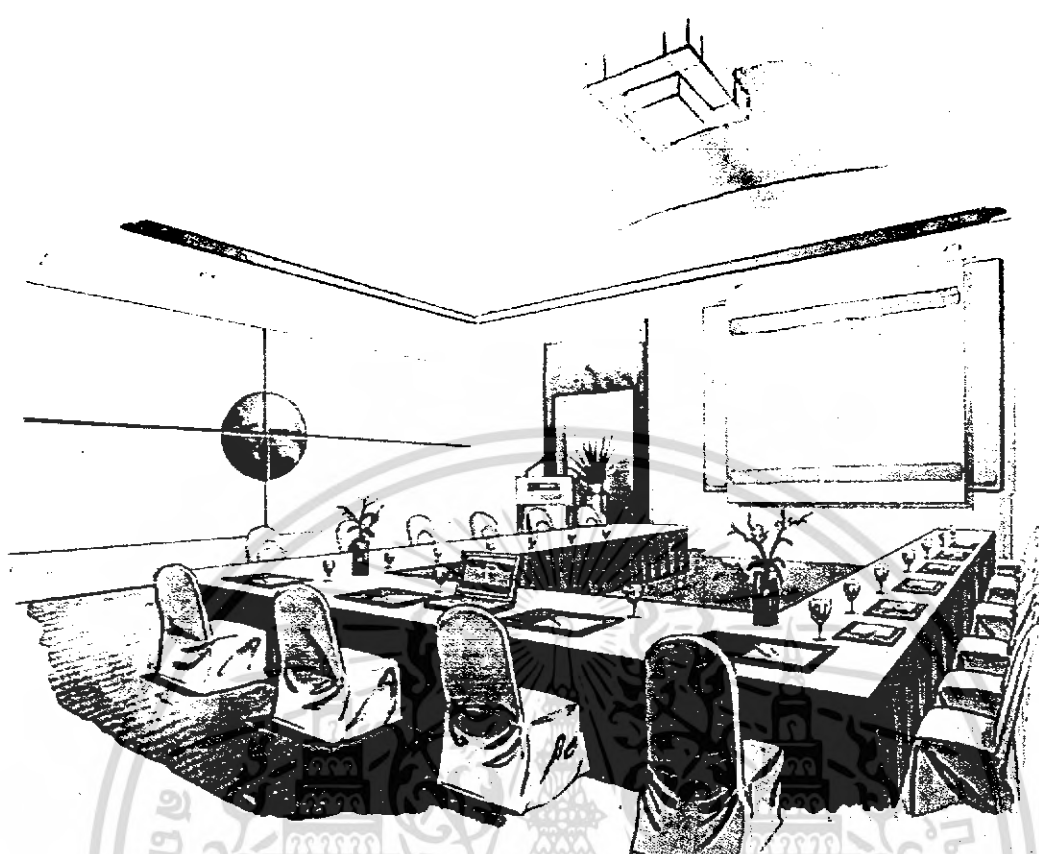
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



BUFFET COFFEE SHOP



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการ **COFFEE SHOP** เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

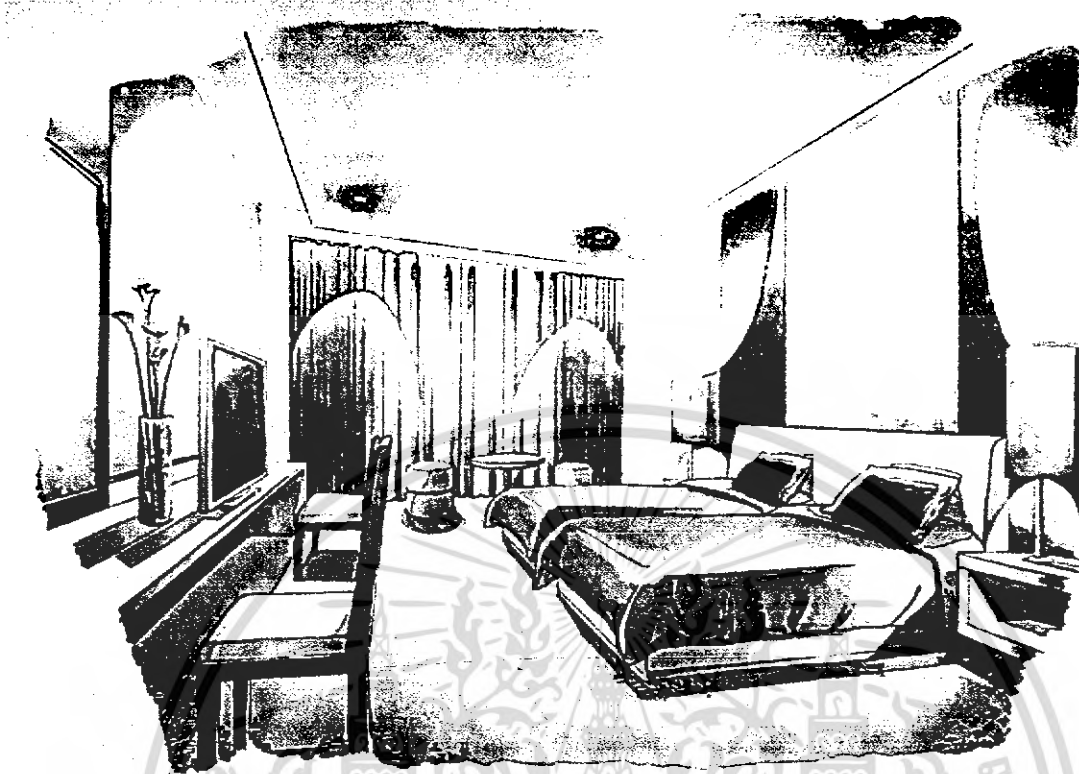


CONFERENCE ROOM



FRENCH RESTAURANT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ... ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

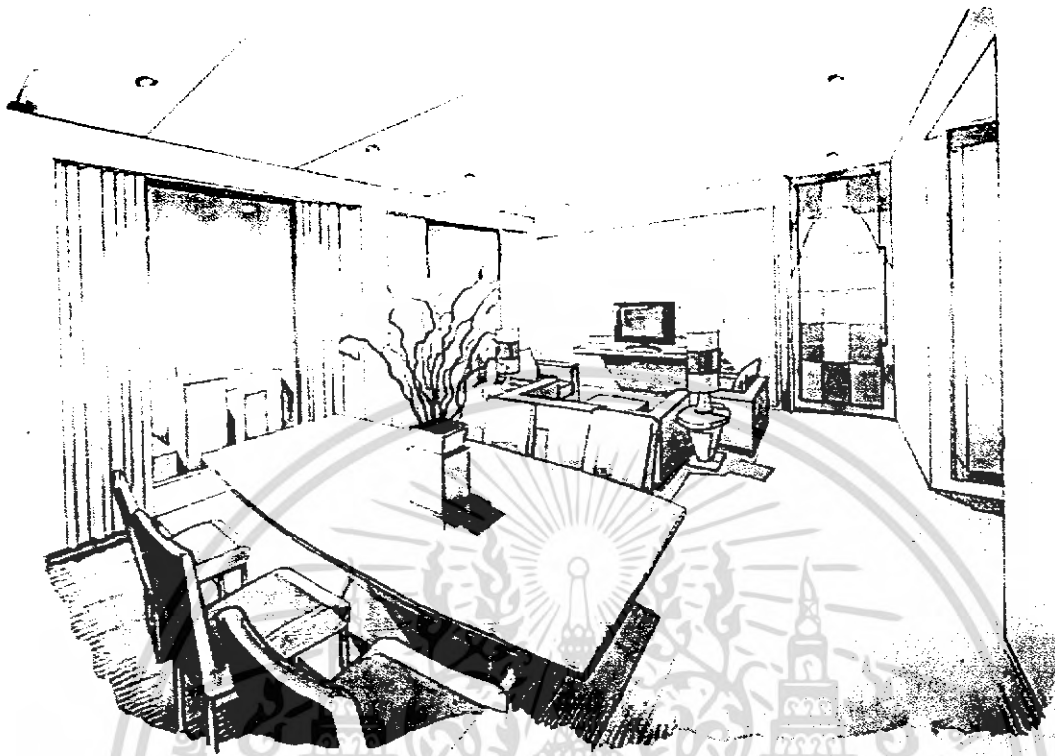


STANDARD GUEST ROOM



EXECUTIVE SUITE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีใช้เฉพาะเพื่อกรณีพิเศษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



PAVILION LIVING ROOM



PAVILION SUITE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้