

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรมและศูนย์ สุขภาพฝั่งทวารวดีรีสอร์ท
จ.กาญจนบุรี
(ARCHITECTURAL FOR RENOVATING PUNG-WAAN RESORT & SPA)



นาย กฤษฏา กำเนิดกาญจน์

011-07790
11/27/2550

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน **71385**
วัน,เดือน,ปี - **8** พ.ค. 2550

b. 11/27/2550
i.

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต
(สถาปัตยกรรมภายใน) ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2548-2549

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
อนุมัติให้นับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรม
ศาสตร์บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

(ผศ. นพปฎล สุวีจนาพันธ์)
คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

- | | | |
|----------------|-----------------|---------------|
| 1. อ. จัตรีชัย | อินทรโชติ | ประธานกรรมการ |
| 2. อ. ชชาติ | ภาสวร | เลขาธิการ |
| 3. อ. พวงเพชร | รัตนราม | กรรมการ |
| 4. อ. นรินทร์ | เลิศอัศววิวัฒน์ | กรรมการ |
| 5. อ. นรินทร์ | เลระกุล | กรรมการ |

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

(อ.ธณวัฒน์ เทพรัตน์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายใน ฟังหวาน รีสอร์ท แอนด์สปา กาญจนบุรี
(ARCHITECTURAL FOR RENOVATING PUNG-WAAN RESORT&SPA)

ประเภทโครงการ โครงการปรับปรุง

ชื่อ-นามสกุล นาย กฤษฎา กำเนิดกาญจน์
รหัส 44020045

ปีการศึกษา 2548 -2549

ที่อยู่ 454/274 ซ.ลาดพร้าว 87 ถ.ลาดพร้าว แขวงวังทองหลาง เขต วังทองหลาง
กรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์ 02-538-9690, 01-848-8671

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ธนวัฒน์ เทพรัตน์

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษาโครงการนี้คือ ทำการศึกษา ค้นคว้า โดยเน้นให้เห็นถึงบทบาทความสำคัญในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อนำมาใช้ในงานออกแบบโรงแรมและศูนย์สุขภาพ ฟังหวาน รีสอร์ท แอนด์ สปา เป็นโครงการที่สมบูรณ์แบบ ซึ่งดำเนินการศึกษาวิเคราะห์และออกแบบ โดยคำนึงถึงพฤติกรรมและความต้องการของผู้รับบริการ และให้บริการ เพื่อให้การออกแบบ อยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง ดังนั้นจึงเห็นสมควรดำเนินการศึกษาโครงการนี้ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายดังกล่าว

The purpose of this thesis to study and demostate the role of interior arcitechture on the promotion of tourist in KARNCHANABURI , which is the popular place for travel.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

which is the popular place for tourist. change to which is one of the most popular place in thailand for travel

This thesis proposed character and improvement of interiorarchitecture in pung - waa resort and spa

This proposed renovation design based on the principle of environmental and interior architecture. Especially, The behaviour and need of customers was primarily relized for this renovation design.

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อตอบสนองนโยบายการท่องเที่ยวของรัฐและการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในประเทศ
2. เพื่อรองรับและส่งเสริมพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
3. เพื่อศึกษาและเป็นแนวทางในการออกแบบโรงแรมที่พักให้ได้มาตรฐาน
4. รักษาสภาพแวดล้อมมีความกลมกลืนกับธรรมชาติและให้ผู้เข้าพักสัมผัสกับบรรยากาศของธรรมชาติอย่างแท้จริง
5. เพื่อตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยว ตั้งแต่ระดับกลางถึงระดับสูงที่รักสงบชอบแสวงหา ผจญภัยจะมีกิจกรรมต่างๆภายในโครงการและใกล้เคียงได้อย่างสมบูรณ์ เช่น การเดินป่า ขี่จักรยาน ล่องเรือ ปีนผาจำลอง ฯลฯ

วิธีการวิจัย

1. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น อันเป็นปัจจัยที่นำไปสู่การออกแบบของโครงการ อันได้แก่ การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ หน่วยงานและสายการบริหาร ผู้เข้าใช้โครงการและองค์ประกอบของโครงการ รายละเอียดของพื้นที่ใช้สอยต่างๆ ความสัมพันธ์ของพื้นที่ นำข้อมูลทั้งหมดมาทำการวิเคราะห์ ศึกษาหาบทสรุปเพื่อเป็นแนวคิดในการออกแบบ

2. งานออกแบบส่วนหลักของโครงการ และส่วนรองประกอบด้วยส่วน Public Service Section,Support Section รวมทั้งการนำเสนอแนวคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมของโครงการ โดยคำนึงถึงความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมโดยรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการวิจัย

1. พฤติกรรมการเข้าใช้ส่วนประกอบต่างๆ ภายในโรงแรม มีผลต่อการออกแบบจัดวางตำแหน่ง ในระบบ Planning
2. กลุ่มเป้าหมายหลัก และนโยบายทางด้านอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยมีผลต่อการเลือกใช้วิธีการให้บริการ
3. การออกแบบจัดผังบริเวณ รวมถึงการสร้างลักษณะหน้าอาคารใหม่และต้องคำนึงถึงข้อกำหนดเป็นสำคัญ
4. ลักษณะกิจกรรมในพื้นที่ มีผลต่อองค์ประกอบของโครงการ
5. วัฒนธรรมและวิถีชีวิตของคนในพื้นที่มีผลต่อการออกแบบ

ข้อเสนอแนะ

ให้ความรู้สึกรู้สึกใหม่ในการ ออกแบบ สถาปัตยกรรมให้สอดคล้องและเหมาะสมกับลักษณะการทำงานโดยที่ผู้เข้ามาใช้บริการ และผู้ให้บริการ สามารถใช้งานได้อย่างสะดวกสบายเป็นสัดส่วน

กิตติกรรมประกาศ

- คุณพ่อ และ คุณแม่ ที่เลี้ยงดูและเข้าใจ จួយมาตลอด ถึงแม้ว่า ใครจะหาว่าจួយเป็นคนเข้าใจยากแต่ คุณพ่อ คุณแม่ ก็เข้าใจมาตลอด20กว่าปี และรอคอยความสำเร็จของลูกคนนี้อย่างเหลือเกิน
- อ.ธณสัณฑ์ ที่เป็นยิ่งกว่า adviser เพราะ อาจารย์คือ super adviser ที่คอยเคี่ยวเข็ญและผลักดัน ลูกศิษย์แ่ๆคนนี้ทุกวิถีทางที่จะเป็นไปได้และดีที่สุด ขอขอบคุณมากครับ
- อ.ฉัตรชัย อ.เป็นเหมือนกับพ่อของแม่อีกคนเลยครับ ที่อุทิศตนขึ้นมาจาก หุบเหวและความสับสนอะไรหลายๆอย่าง กราบขอขอบคุณครับ
- อ.จิว คอยพรั่าสอน คุดำ ตักเตือนสติผมตลอดไม่ว่าจะเรียนในclass หรือนอกclass ก็ตาม ผมจะไม่มีวันลืมเลยครับว่าครั้งหนึ่งได้เรียนและได้เป็นลูกศิษย์ของ อ. ขอขอบคุณสำหรับทุกอย่างครับ
- อ.ม.ล. วิมลพรรณ ที่ช่วยเหลือผมเป็นอย่างมาก ขอขอบคุณครับ
- อ.อาร์ม พี่ชายที่รักและเคารพของผม กับความห่วงใยและความช่วยเหลือในยามที่ผมรู้สึกว่ามีใคร หรือ ท้อแท้ในชีวิต อ.ให้โอเคีย และโลกทัศน์มากมายเหลือเกิน ขอขอบคุณนะครับ
- อ.ป๊อ.โก,อ.ชาติ,อ.ดาว,อ.เบงค์(เอ็มเอสเอ็น แคนโกล) กับการสั่งสอน แนะนำ ความช่วยเหลือ ตลอด5ปีที่นี่ ผมจะไม่มีวันลืมเลยครับ
- อ.ตุ้ และ วุฒิ ศีรินทร์ ที่ให้โอกาส ผม ได้รับความรู้มากมายเลยครับ
- อ.กฤษฎา, พี่เล็ก ,พี่เหี่ยว,พี่ช้าง ทุกคนที่ห้องภาค สน. ที่นี่คือ family&home ครับ
- เพื่อนๆ สน.รุ่น29 ของผมทุกคนที่ทำให้รู้ว่า น้ำใจ ไม่เคยขาดหาย
- วัฒน์,เดียน ,ก๊ฟ(แบน),ป๊อปปี้,เมย์ ,เล็ก,ตุ้,เป้(หยิก),เคน,แอม(ช),ดวง เพื่อนร่วมบุทห้องเล็ก ของผมที่คอยช่วยเหลือและให้คำแนะนำดีๆอีกทั้ง แรงกายและแรงใจ ใน my thesis นะ
- น้องกาย น้องสาวจอมก๊ต บุทตรงข้าม วันไหนไม่ได้ก๊ตที่จួយคงนอนไม่หลับ แต่ที่รักเพื่อนแ่กวะ
- และเพื่อนๆทุกคนอีกบุทนะ " ภูมิใจพวกมึงทุกคนนะ "ขอโทษที่ไม่ได้เอ่ยนาม
- ต้น,ตาล,จา ที่ช่วยตัดหลังคาไม่แดล
- เพื่อนๆที่รู้ว่าผมเป็นเพื่อนคุณและคุณก็รู้ว่าผมเป็นเพื่อนผมทุกคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- น้องรหัสและที่รหัส01ของทุกคน น้องกร,น้องปอนด์(จีต),น้องกาย,น้องตาล,ที่เกรท,ที่เพรียว,ที่เก๋อ์ ถ้าไม่มีที่และน้อง ผม แขนงๆ
- น้องหมู(โบ),น้องบ๊ิก,น้องเกด,น้องอู๋ม ที่มาช่วยที่สิดที่จุ้ยด้วยน้ำใจจริงๆ และขอบคุณน้องๆที่ไม่ได้เอ่ยนามทุกคนด้วยนะ
- ขอบคุณความกดดัน,อุปสรรค ที่ทำให้ผมแกร่งขึ้นไม่ว่าเจอปัญหาอะไรผมก็ไม่กลัวมันอีกแล้ว
- ความทุกข์ที่เปรียบเสมือนเพื่อนสนิทและความสุขเหมือนเพื่อนที่นานๆจะมาเยี่ยมสักที
- ความรัก ที่เป็นทั้งสุขทุกข์ ในเวลาเดียว แม้ผมจะไม่เคยสัมผัสมันเต็มที่ตาม แต่การได้แอบรักใครบางคน ก็เป็นสุขแล้วละ
- un justice for all
- สุดท้ายนี้ ขอขอบคุณคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังแห่งนี้ ที่ให้ความรู้ ความสนุก ความทรงจำ ผมจะไม่มีวันลืมจนวันตาย ผมรักคณะมากๆครับ



รักคนอ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

คำนำ

บทที่1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาโครงการ
- 1.2 วัตถุประสงค์โครงการ
- 1.3 รายละเอียดโครงการ
- 1.4 องค์ประกอบโครงการ
- 1.5 ขอบข่ายโครงการ

บทที่2 ข้อมูลพื้นฐานโครงการ

- 2.1 ข้อมูลทั่วไป
- 2.2 ความหมายและลักษณะของโรงแรม การแบ่งประเภทของโรงแรม
- 2.3 พระราชบัญญัติโรงแรม
- 2.4 องค์ประกอบของโรงแรมทั่วไป
- 2.5 สายบริหารของโรงแรมทั่วไป
- 2.6 ความหมายและลักษณะของ hip hotel

บทที่3 พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

- 3.1 ศึกษาพฤติกรรมในส่วนต่างๆของโรงแรม
- 3.2 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ
- 3.3 พฤติกรรมผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4 ระบบสภาพแวดล้อมภายใน และการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์

- 4.1 วัสดุกับการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคาร
- 4.2 สีที่ใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
- 4.3 ระบบแสงสว่างและการใช้แสงสว่างในอาคาร
- 4.4 ระบบเสียง และป้องกันเสียงรบกวน
- 4.5 ระบบรักษาความปลอดภัย และป้องกัน อัคคีภัย
- 4.6 ระบบปรับอากาศ
- 4.7 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

บทที่ 5 การวิเคราะห์และการออกแบบ

- 5.1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและที่ตั้งโครงการ
- 5.2 วิเคราะห์ลักษณะอาคาร
- 5.3 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์และความต่อเนื่องของ พื้นที่
- 5.4 วิเคราะห์ขนาดสัดส่วน พื้นที่
- 5.5 แนวคิดในการออกแบบ

บทที่ 6 รายละเอียดในการออกแบบ

บรรณานุกรม

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาโครงการ

ประเทศไทยเป็นประเทศที่มีความสวยงามทางธรรมชาติที่หลากหลายเหมาะแก่การท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยวจึงเป็นธุรกิจที่ทำรายได้ให้กับประเทศไทยเป็นอย่างสูง รัฐบาลเองให้ความสำคัญกับการท่องเที่ยว ทำให้สถานที่สวยงามหลายแห่งทั้งบนภูเขา แม่น้ำ ชายหาด เกาะ แหล่งดำน้ำ ได้

รับการพัฒนาและรณรงค์เป็นแหล่งท่องเที่ยวและได้รับความสนใจจากนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศมากขึ้น

อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของไทยที่กำลังเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว จำนวนนักท่องเที่ยวเข้ามาเยี่ยมชมธรรมชาติมากขึ้นจะมีผลให้ทรัพยากรธรรมชาติถูกทำลายลงเรื่อยๆ รัฐบาลจึงมีนโยบายต่างๆ เพื่อพัฒนารูปแบบการท่องเที่ยวให้เป็นการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ เพื่อพัฒนาศักยภาพของแหล่งท่องเที่ยวให้กลายเป็นแหล่งท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนและแน่นอนว่านักท่องเที่ยวที่อุตสาหกรรมเดินทางข้ามน้ำข้ามทะเลมาสัมผัสคิดว่าพวกเขาอยู่ร่วมกันสภาพแวดล้อมอย่างไรวิถีชีวิตความเป็นอยู่ และเป็นการกระจายรายได้สู่ท้องถิ่นมากขึ้น

จังหวัดกาญจนบุรีเป็นจังหวัดในภาคตะวันตกที่อยู่ห่างจากกรุงเทพฯ 129 กิโลเมตรมีความใหญ่เป็นอันดับ 3 ของประเทศรองจาก นครราชสีมา และเชียงใหม่ พื้นที่สามในสี่ของกาญจนบุรี เป็นเทือกเขาตลับขั้วชันอันอุดมสมบูรณ์ไปด้วยผืนป่าและแร่ธาตุ ส่วนที่เหลือเป็นที่ราบเชิงเขาที่อุดมสมบูรณ์ ริมแม่น้ำแควน้อย แควใหญ่ ที่ราบลุ่มแม่น้ำแม่กลอง และพื้นที่ริมคลองชลประทาน ด้วยสภาพแวดล้อมที่เทียบพร้อมไปด้วยทรัพยากรท่องเที่ยว กล่าวคือ มีแม่น้ำ ป่า ถ้ำ และน้ำตกในปริมาณมากที่สุดและสวยงามที่สุดแห่งหนึ่งทำให้กาญจนบุรีกลายเป็นจังหวัดท่องเที่ยวขนาดใหญ่ที่สุดที่อยู่ใกล้กรุงเทพฯ

สภาพที่ทักใน จ.กาญจนบุรีมีให้เลือกหลายรูปแบบและราคา มีทั้งบังกะโล ขนาดเล็ก เกส เข้าสัลด เรือนแพ รีสอร์ท ตลอดจนถึงโรงแรมระดับห้าดาว ซึ่งที่ทักเหล่านี้อาจไม่ได้มาตรฐาน ทั้งทางด้านความสะอาดสบาย และความปลอดภัย การขยายตัวของธุรกิจท่องเที่ยวอย่างรวดเร็วทำให้วิถีชีวิตของชาวกาญจนบุรีเปลี่ยนแปลงไปไม่น้อยทีเดียว ทำให้มีนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและต่างประเทศได้

หลังไหล เข้ามาในจ.กาญจนบุรีเป็นจำนวนมาก และในตัวจังหวัดยังหาที่ทักที่ได้มาตรฐานทั้งความสะอาดสบาย ความปลอดภัย และบริการยังไม่ดีเท่าไรนัก จึงอยากให้นักท่องเที่ยวได้รับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเป็นอยู่ที่ดีของพลเมืองในด้านความเป็นอยู่และได้รับบริการที่ดีเยี่ยม เข้าถึงธรรมชาติ และได้รับสุขภาพที่แข็งแรง และอยากทำให้นักท่องเที่ยวได้อยากกลับมาเยือน กาญจนบุรีอีกครั้ง

จึงทำให้เกิด โครงการนี้ขึ้น โดยโครงการนี้จะเสนอรูปแบบโรงแรมรีสอร์ทและศูนย์สุขภาพ และมีส่วนส่งเสริมพัฒนาการท่องเที่ยว ซึ่งสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศช่วยกระจายรายได้ให้กับท้องถิ่นและนำความเจริญเข้ามาบริเวณใกล้เคียง

1.2 วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อตอบสนองนโยบายการท่องเที่ยวของรัฐบาลและการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในประเทศ
2. เพื่อรองรับและส่งเสริมพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
3. เพื่อศึกษาและเป็นแนวทางในการออกแบบโรงแรมที่พักให้ได้มาตรฐาน
4. รักษาสภาพแวดล้อมมีความกลมกลืนกับธรรมชาติและให้ผู้เข้าพักสัมผัสกับบรรยากาศของธรรมชาติอย่างแท้จริง
5. เพื่อตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยว ตั้งแต่ระดับกลางถึงระดับสูงที่รักสงบรอบแสวงหา ผจญภัยจะมีกิจกรรมต่างๆภายในโครงการและใกล้เคียงได้อย่างสมบูรณ์ เช่น การเดินป่า ซักจักรยาน ล่องเรือ ปีนผาจำลอง ฯลฯ

1.3 รายละเอียดโครงการ

1.3.1 สถานที่ตั้งโครงการ โครงการนี้ตั้งอยู่บนที่ลุ่มเรียบแม่น้ำแควใหญ่ ต.ท่ามะขาม อ.เมือง จ.กาญจนบุรี มีพื้นที่โครงการทั้งหมด 11 ไร่

1.3.2 การเข้าสู่โครงการ การเดินทาง กาญจนบุรีเป็นจังหวัดทางภาคตะวันตกของประเทศ ห่างจากกรุงเทพฯประมาณ129กม. ใช้เวลาเดินทางชั่วโมง30นาที -2ชั่วโมง ทำได้โดย ขับรถส่วนตัว

จากกรุงเทพฯสามารถขับรถไปกาญจนบุรีได้สองเส้นทางคือ

1. ใช้ถ.ปิ่นเกล้า-นครชัยศรี ข้ามสะพานพระปิ่นเกล้าแล้ววิ่งขึ้นทางขวานลอยฟ้า จากนั้นตรงไปเรื่อยๆ จนถึงทางแยกไป อ.สามพราน จ.นครปฐม ให้ชิดขวาข้ามสะพานแล้วไปตามทางหลวงหมายเลข4 ผ่าน อ. นครชัยศรี อ.เมือง นครปฐมจนถึงกม. ที่69ให้เตรียมชิดซ้ายขึ้นสะพานข้ามแยกไปทาง อ.บ้านโป่ง จากนั้นใช้เส้นทางหลวง323(ถ.แสงชูโต)ผ่านสามแยก กระจับ อ.บ้านโป่ง จ.ราชบุรี อ.ท่ามะกา อ.ท่าม่วง ไปจนถึง อ.เมือง กาญจนบุรีรวมระยะ 129กม.ใช้เวลาเดินทาง 1 ชั่วโมง 30 นาที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ใช้เส้นทางหลวงหมายเลข 4(ด.เพชรเกษม) เริ่มจากบางแค ผ่าน อ. อ้อมน้อย อ้อมใหญ่
อ.สามพราน อ.นครชัยศรีไปบรรจบกับเส้นทางที่1 หลังจาก อ.สามพราน ทั้ง2เส้นทางนี้มีระยะทาง
ใกล้เคียงกัน

รถประจำทาง

รถประจำทางไปกาญจนบุรี มีรถโดยสารปรับอากาศชั้น 1ชั้น2และรถโดยสารธรรมดา
จากสถานีขนส่งสายใต้ใหม่บริการ รถโดยสารจากกรุงเทพฯจะมีเฉพาะที่ตัว อ.เมือง
เท่านั้น

ไม่มีไปที่อ.อื่นๆ รถปรับอากาศชั้น1ไปจอดที่สี่แยกไฟแดง ตรงข้ามร.ร.กาญจนานุเคราะห์
รถ

ปรับอากาศชั้น2และรถโดยสารธรรมดาจะจอดที่สถานีขนส่งกาญจนบุรี นอกจากนี้การ
เดิน

ทางมาจ.กาญจนบุรี จากกรุงเทพฯ ตามมารถมาได้ด้วยรถแท็กซี่ที่จอดอยู่หลังเรือนจำ
คลอง

เปรมเกล้า ได้อีกด้วย

รถไฟ

การเดินทางโดยรถไฟนับเป็นเสน่ห์ของการเดินทางอีกรูปแบบหนึ่งเพียงแต่ต้องมีเวลา
มาก

และไม่รีบร้อน ขึ้นรถไฟที่สถานีธนบุรี(บางกอกน้อย) นอกจากนี้ยังมีรถไฟน้ำเต้าหู้ขบวน
พิเศษ ที่ให้บริการเฉพาะวันหยุดหลายรายการ แต่ต้องติดต่อกองล่วงหน้า และต้องไปขึ้นที่
สถานีหัวลำโพง

การเดินทางท่องเที่ยวเมืองกาญจน์โดยรถไฟนั้นมีความพิเศษต่างจากที่อื่น คือเป็น
เส้นทาง

สายประวัติศาสตร์หรือที่เรียกกันว่าเส้นทางสายมรณะ เนื่องจากเชลยศึกนับหมื่นต้อง
สังเว

ชีวิตในการสร้างทางรถไฟสายนี้ หากมีโอกาสไม่ควรพลาดที่จะนั่งรถไฟเที่ยวกาญจนบุรี

1.3.3 สภาพแวดล้อมโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นที่ราบลุ่ม สลับเนินเขา ดินแม่น้ำแควใหญ่ ตั้งอยู่ ตำบลท่ามะขาม อ.เมือง จังหวัดกาญจนบุรี มีสภาพแวดล้อมที่เพียบพร้อมไปด้วยทรัพยากรท่องเที่ยว กล่าวคือ มีแม่น้ำ ป่า ถ้ำ และน้ำตกในปริมาณมากที่สุดและสวยงามที่สุดแห่งหนึ่งทำให้กาญจนบุรีกลายเป็นจังหวัดท่องเที่ยวขนาดใหญ่ที่สุดที่อยู่ใกล้กรุงเทพฯ

1.3.4 ลักษณะทั่วไปของอาคาร

- เป็นรีสอร์ทขนาดกลางจำนวน 88ห้อง แบ่งเป็นอาคาร 2ชั้นและ3ชั้น สองอาคาร
- ตัวอาคารจัดวางคู่ขนานแบ่งโดยใช้แม่น้ำไหลผ่านเข้ามาในโครงการและอยู่ท่ามกลางธรรมชาติอย่างกลมกลืน
- ตัวอาคารจะเน้นการเปิด open space เพื่อให้เกิดความรู้สึกโปร่งและ take view ได้กว้าง ใช้โครงสร้างเสาและคาน

1.4 องค์ประกอบโครงการ

- ส่วนต้อนรับนักท่องเที่ยว
- ส่วนขายของที่ระลึก
- ส่วนที่ใช้บริการด้านการทำกิจกรรมต่างๆในโครงการ
- ส่วนบริการการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ เช่น เดินป่า ชีจักรยาน
- ส่วน natural spa
- ส่วนร้านอาหาร
- ส่วนห้องพัก
- ส่วนสระว่ายน้ำ
- ส่วนบริการกิจกรรมต่างๆ พายเรือ
- มีส่วนบริการการท่องเที่ยวเชิงผจญภัยให้บริการเช่า เรือแคนู จักรยาน อุปกรณ์เดินป่า

ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ขอบข่ายโครงการ

ลักษณะโครงการฝั่งหวานรีสอร์ท เป็นโครงการปรับปรุงซึ่งเป็นโครงการของเอกชน โดยภายในรีสอร์ทประกอบด้วยส่วนต่างๆดังนี้

1. ส่วนที่พัก

- standard room (garden view)	36.90 ตร.ม.	60 ยูนิต
- Deluxe room	50 ตร.ม.	24ยูนิต
-suite	82 ตร.ม.	4 ยูนิต
รวม		88 ยูนิต

2. ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม

- Restaurant	476 ตร.ม.
- Cofee Shop	495 ตร.ม.
- Lounge	179.45 ตร.ม.

3. ส่วนบันเทิงและนันทนาการ

- canu
- bicycle
- swimming pool
- climbing
- night camping party

4. ส่วนสาธารณะ

- Lobby Hall 135 ตร.ม.
- Lounge 179.45 ตร.ม.
- Front Desk
- Parking
- Public toilet
- Front office
- Bagage storage

5. ส่วนสำนักงานและบริการ

- Office

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Staff house & Restroom
- Housekeeping
- Storeroom
- Toilet
- Laundry



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานโครงการ

2.1 ข้อมูลทั่วไป

2.1.1 ประวัติของโครงการ

จังหวัดกาญจนบุรีเป็นจังหวัดในภาคตะวันตกที่อยู่ห่างจากกรุงเทพฯ 129 กิโลเมตร มีความใหญ่เป็นอันดับ 3 ของประเทศรองจาก นครราชสีมา และเชียงใหม่ พื้นที่สามในสี่ของกาญจนบุรี เป็นเทือกเขาสลับซับซ้อนอันอุดมสมบูรณ์ไปด้วยผืนป่าและแร่ธาตุ ส่วนที่เหลือเป็นที่ราบเชิงเขาที่อุดมสมบูรณ์

มีแม่น้ำแควน้อย แควใหญ่ ที่ราบลุ่มแม่น้ำแม่กลอง และพื้นที่ริมคลองชลประทาน ด้วยสภาพแวดล้อมที่เพียบพร้อมไปด้วยทรัพยากรท่องเที่ยว กล่าวคือ มีแม่น้ำ ป่า ถ้ำ และน้ำตกในปริมาณมากที่สุดและสวยงามที่สุดแห่งหนึ่งทำให้กาญจนบุรีกลายเป็นจังหวัดท่องเที่ยวขนาดใหญ่ที่สุดที่อยู่ใกล้กรุงเทพฯ

สภาพที่พิกใน จ.กาญจนบุรีมีให้เลือกหลายรูปแบบและราคา มีทั้งบังกะโล ขนาดเล็ก เกส เข้าสั เรือนแพ รีสอร์ท ตลอดจนโรงแรมระดับห้าดาว ซึ่งที่พิกเหล่านี้อาจไม่ได้มาตรฐาน ทั้งทางด้านความสะดวกสบาย และความปลอดภัย การขยายตัวเรื่องการท่องเที่ยวอย่างรวดเร็วทำให้อัตราชีวิตของชาวกาญจนบุรีเปลี่ยนแปลงไปไม่น้อยทีเดียว ทำให้มีนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและต่างประเทศได้

หลังไหล เข้ามาในจ.กาญจนบุรีเป็นจำนวนมาก และในตัวจังหวัดยังหาที่พักที่ได้มาตรฐานทั้งความสะดวกสบาย ความปลอดภัย และบริการยังไม่ดีเท่าไรนัก จึงอยากให้นักท่องเที่ยวได้รับความ เป็นอยู่ที่ดีสบายในด้านความเป็นอยู่และได้รับบริการที่ดีเยี่ยม เข้าถึงธรรมชาติ และได้รับสุขภาพที่แข็งแรง และอยากให้นักท่องเที่ยวได้อยากกลับมาเยือน กาญจนบุรีอีกครั้ง

จึงทำให้เกิด โครงการนี้ขึ้น โดยโครงการนี้จะเสนอรูปแบบโรงแรมรีสอร์ทและศูนย์สุขภาพ

2.1.2 ความหมายและลักษณะของโรงแรม

การแบ่งประเภทของโรงแรม

สามารถแบ่งได้หลายวิธี ดังนี้

1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง
2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม
3. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก
6. การแบ่งประเภทตามการเข้าพัก

1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง

แบ่งได้ 2 ประเภท ดังนี้

- โรงแรมในเมือง (City Hotel)

คือ โรงแรมในเมืองใหญ่ ที่มีความสำคัญทางธุรกิจการค้า การทูต หรือการท่องเที่ยว โดยเฉพาะที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมืองโบราณสถาน โบราณวัตถุ และอื่นๆ ผู้ที่ใช้บริการของโรงแรมประเภทนี้จะได้รับความสะดวกสบายต่างๆอย่างพร้อมมูล

นอกจากนี้โรงแรมประเภทนี้ยังได้จัดให้มีบริการเพื่ออำนวยความสะดวกต่างๆ แก่แขก โรงแรมและบุคคลภายนอก เช่น ห้องพัก ภัตตาคาร COCKTAIL LOUNGE DISCO FOOD CENTER หรือบริการสำหรับนักธุรกิจ เช่น BUSINESS CENTER เป็นต้น

- โรงแรมในเมืองเล็ก (Smaller City Hotel)

คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่อยู่ห่างไกลจากชุมชนโดยเฉพาะ ตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นสถานที่พักตากอากาศต่างๆ ทำให้มีบรรยากาศโดยรอบบริเวณแตกต่างไปจากโรงแรมในเมือง ส่วนในด้านการบริการของโรงแรมประเภทนี้มีการบริการในต่างๆ เช่นเดียวกับโรงแรมในเมืองทั่วไป และมีถึงอำนวยความสะดวกต่างๆ อย่างครบครัน

2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม

แบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

- โรงแรมชั้นพิเศษ (Luxury Hotel)

มีส่วนที่ทำให้บริการ และการบริการพิเศษต่างๆ ครบถ้วน

- โรงแรมชั้นหนึ่ง (First Class Hotel)

มีส่วนที่ทำให้บริการ และความสะดวกสบายต่างๆ ครบถ้วนมีการจัดการด้านบริการเป็นอย่างดี มีระบบการบริการที่ซับซ้อนมากมาย

- โรงแรมชั้นสอง (Second Class Hotel)

มีลักษณะการบริการ และส่วนประกอบต่างๆด้อยกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

- โรงแรมชั้นสาม (Third Class Hotel)

การบริการและส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่างๆ มีน้อยหรืออาจไม่มีเลย

- โรงแรมชั้นสี่ หรือโรงแรมราคาถูก (Cheap Hotel)

ให้บริการด้านที่พักค้างคืน หรือนอนเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานข้อกำหนดของโรงแรมชั้นหนึ่งโดยสังเขป

1. สถานที่ตั้ง

อยู่ในย่านที่มีความเจริญสูง ที่ดินราคาแพงและสภาพแวดล้อมส่งเสริมความเด่นของตัวอาคารโรงแรม เช่น โรงแรมแชงกรีล่า, รอยัล ออริคัล เซอราตัล

2. แบบของตัวอาคาร

มีข้อจำกัดเกี่ยวกับโครงสร้างของตัวอาคารน้อย ลักษณะการออกแบบเป็นอิสระ สามารถสร้างสรรคูปแบบแปลกๆ ออกไป อาจจะไม่คำนึงถึงความประหยัด ส่วนใหญ่จะมีการออกแบบให้สัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม

3. ด้านประโยชน์ใช้สอย

- ห้องพัก ขนาดของห้องพักควรกว้างขวางพอ พร้อมทั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกครบครันและการตกแต่งภายในที่หรูหรา

- บริเวณส่วนสาธารณะ มีการให้บริการที่สมบูรณ์ทุกอย่าง เช่นที่ LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP, ครัวน้ำ RESTAURANT และอื่นๆ ซึ่งได้รับการออกแบบตกแต่งภายในอย่างงดงาม

- ห้องอาหาร มีการบริการอาหารหลายประเภทให้เลือกได้ หรือจะมีห้องอาหารหลายห้องในหนึ่งโรงแรม

- สถานเริงรมย์ มีให้เลือกหลายประเภท เช่น BAR, NIGHT CLUB, LOUNGE THEATER และได้รับการตกแต่งภายในที่งดงาม

- ด้านส่วนบริการอื่นๆ เช่น มี HALL ตั้งแต่ 1 ห้องขึ้นไปสำหรับเช่าจัดงานจากบุคคลภายนอกได้ พร้อมสิ่งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในงานนั้นๆ

- ห้องพักต้องมีขนาดอย่างน้อยตามมาตรฐานสากล คือ กว้าง 3.50 เมตร ยาว 5.00 เมตร และสูง 3.50 เมตร ต้องมีห้องน้ำห้องส้วมประจำทุกห้อง

- ต้องมีเครื่องทำความเย็น ปรับอากาศประจำห้องพร้อมทั้งมีที่ปรับขนาดอุณหภูมิ

- ต้องมีโทรศัพท์ หรือ ระบบพูดติดต่อกันภายในและภายนอก

- ห้องน้ำต้องมีขนาด ส่วนประกอบ คุณภาพ มาตรฐาน และแผนผังที่ดี

- ต้องมีบริการอาหารในห้องนอน

- ที่จอดรถ ต้องมีพอสสำหรับจอดรถในอัตราพื้นที่ไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตรต่อห้องนอน 2 ห้อง

- ต้องมีระบบน้ำทิ้งและปฏิภูมิต้องมีระบบระบายและเครื่องกรองก่อนไหลไปสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ

- ต้องมีบันไดหนีไฟหรือบันไดฉุกเฉิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบไฟฟ้าต้องมีเพียงพอแก่การจัดแสงสว่างและกำลัง
- มีบริการซักรีดและซักแห้งทันสมัย
- ต้องการรักษาความสะอาดและอนามัยทั่วโรงแรมให้ถึงระดับมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่งของต่างประเทศ

- ต้องมีสระว่ายน้ำที่ได้ขนาดกับสัดส่วนจำนวนผู้พักและมีระบบถ่ายเททำความสะอาด
- เครื่องเรือนและอุปกรณ์ทั้งหมดให้มีตามรายการและคุณภาพที่กำหนด

4. การลงทุน

งบประมาณสูงมาก เป็นการลงทุนระยะยาว เนื่องจากใช้ระยะเวลาการก่อสร้างจำนวนมาก

3. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการ

โดยถือจำนวนห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

- โรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้อง

เป็นโรงแรมจัดอยู่ในระดับมาตรฐานสากล มีการดำเนินกิจการที่ลึบซับซ้อนส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายของการดำเนินกิจการขยายขอบเขตไปตามเมืองหรือประเทศต่างๆ

- โรงแรมขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง

เป็นโรงแรมที่จัดให้มีการบริการที่ได้มาตรฐาน มีการดำเนินกิจการไม่กว้างขวางมากนัก คงจำกัดอยู่เพียงภายในสถานที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงแรมเท่านั้น

- โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง

โรงแรมประเภทนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินงานโดยสมาชิกภายในครอบครัวหรือโดยเจ้าของสถานที่ตั้งโรงแรมนั่นเอง ดำเนินการเป็นธุรกิจขนาดเล็ก ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมในท้องถิ่นชนบท

4. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม

- ลักษณะแบบอเมริกัน (American Plan Hotel)

คือ โรงแรมที่คิดอัตราห้องพักพร้อมกับค่าอาหารเช้า ซึ่งอาจเป็น 2 - 3 มื้อ ไม่ยกเว้นในกรณีที่พักไม่รับบริการอาหาร

- ลักษณะแบบยุโรป (Europe Plan Hotel)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คือ โรงแรมที่ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพักไว้เท่านั้น ส่วนค่าอาหารถ้าแขกจะรับบริการต้องเสีย
เพิ่มอีก

- ลักษณะผสม (Dual Plan Hotel)

คือ โรงแรมที่จัดบริการไว้ทั้ง 2 อย่าง โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้เลือกรับบริการ

5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก

- TRANSIENT HOTEL

ระยะเวลาการเข้าพักสั้นเพียงวันเดียวหรือมากกว่านั้น ไม่มีการจองห้องล่วงหน้า

- RESIDENT HOTEL

โรงแรมประเภทนี้มีวัตถุประสงค์เสนอบริการและอำนวยความสะดวกแก่แขกที่มาพัก
มากกว่าการเข้าพักใน Apartment อัตราค่าพักคิดเป็นสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี

- RESORT HOTEL

เป็นแบบพักผ่อนหรือพักผ่อน อาจจะมีระยะเวลาเข้าพัก 3 วัน ไปจนถึง 20 วัน ตามลักษณะ
ความต้องการเข้าพักของคนที่มาพักโรงแรม

6. การแบ่งประเภทตามการเข้าพัก

- โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (Business Hotel)

โดยมุ่งบริการด้านที่พัก อาหาร และบริการเกี่ยวกับธุรกิจต่างๆ เช่น มีห้องประชุม อุปกรณ์
โคมการประกอบธุรกิจ มีบริการเลขาบุการ และพนักงานพิมพ์ หากต้องการมีสื่อสาร ก็จะมีบริการ
เช่น ไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรเลข

ลักษณะการให้บริการในโรงแรมสำหรับนักธุรกิจ

จะมีการให้บริการเพิ่มเติมจากการให้บริการของโรงแรมโดยทั่วๆ ไปดังนี้

1. ห้องพัก จะมีการให้บริการในด้านเครื่อง Computer และเครื่องโทรสาร (Fax) โดยอาจ
เป็นลักษณะที่จัดให้มีอยู่ในทุกห้องพัก หรือจัดให้เมื่อแขกผู้เข้าพักต้องการใช้บริการในส่วนนี้
2. ห้องประชุม ต้องมีส่วน Bussiness Center ซึ่งจะให้บริการในด้านการจัดประชุม โดย
จะต้องประกอบได้ด้วยอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ครบครัน เช่น Computer V.D.O., Projector,
Slide Multivision ฯลฯ รวมถึงการจัดบุคลากรที่จะให้บริการในระหว่างการประชุม เช่น เลขานุการ
แปลภาษา

3 ห้องชุดพิเศษ เป็นส่วนที่แขกสามารถเข้า Check-in ได้ใน Lobby ส่วนตัว ซึ่งแยก

ต่างหากจาก Main Lobby อาจมีส่วนของ Lounge ซึ่งสามารถใช้พักผ่อนและพบปะพูดคุยธุรกิจ
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นส่วนตัว และมีห้องประชุมซึ่งสามารถจัดประชุมย่อยๆ หรือ การจัดประชุมอย่างไม่เป็นทางการได้

- **โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (Tourist Hotel)**

โดยบริการอาหาร ที่พัก และอำนวยความสะดวกเรื่องการท่องเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศซึ่งจะมาพักเป็นหมู่คณะ ปกติแล้วโรงแรมประเภทนี้พร้อมที่จะรับนักท่องเที่ยวด้วย

- **โรงแรมระหว่างทาง (Motor Hotel)**

บริการผู้พักที่เดินทางผ่านมา โดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อด้วยรถยนต์มุ่งบริการที่พักรับและอาหารสถานที่ตั้งอยู่ระหว่างทางจากเมืองหนึ่งไปอีกเมืองหนึ่งบริการที่จอดรถผู้พักอย่างสะดวกสบาย

ความหมายและลักษณะของ Hip Hotel

จากข้อความภาษาอังกฤษ

HIP HOTEL (HIGHLY INDIVIDUAL PLACES)

Escape from the norm getting away from it all is as much part of modern life as late nights at the office and rush-hour traffic and when we escape we want it all : perfect weather, world class-food and breathtaking-surrounding. Paradise is the aim, and preferably in every respect

ความหมายของ HIP HOTEL

คือ โรงแรมที่มีเอกลักษณ์ และรูปแบบเป็นของตัวเองในทีใดที่หนึ่ง ที่เป็นที่ตั้งของโรงแรมนั้น อาจเป็นเอกลักษณ์เพียงน้อยนิดภายในโครงการ แต่ทำให้แสดงถึงความเป็นตัวของตัวเอง ออกมาได้ค่อนข้างสูง ซึ่งอาจแสดงออกทางด้านสถาปัตยกรรม หรือสถาปัตยกรรมภายใน รวมทั้งทางด้านสภาพแวดล้อมมาประกอบรวม ทำให้เป็นจุดเด่นที่มองเห็นได้ชัดขึ้น

"การหลุดจากความธรรมดา ปล่อยวางชีวิตที่ซ้ำซาก แล้วเป็นในแบบที่เลือก ให้ชีวิตดำเนินไปในแบบ Modern Life รับอากาศบริสุทธิ์ท่ามกลางธรรมชาติ กับรสชาติอาหารที่ถูกปากแล้วชีวิตจะได้รับทุกอย่างที่ต้องการ แม้จะเป็นสิ่งที่ไม่เคยได้รับมาก่อนก็ตาม"

ภาพรวมของ Hip Hotel
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมในลักษณะของ Hip Hotel มีจำนวนมาในโลก เนื่องจากความเด่นชัดในเอกลักษณ์ ทางงานศิลป์ วัฒนธรรม วิถีชีวิตหรือแม้กระทั่งผู้คน que แสดงออกมานั้นมีมากมาย ทำให้เกิด Hip Hotel หลายแบบในที่ต่างๆ แต่เมื่อเทียบจำนวนกับโรงแรมในแบบธรรมดา คือ แบบ Typical ซ้ำ ๆ กัน ใช้งาน Classic หรือ Modern Classic มาตกแต่ง ก็ยังมีจำนวนน้อยกว่ามาก เนื่องจากผู้คน และนักท่องเที่ยวส่วนใหญ่ นิยมพักโรงแรมแบบธรรมดา เนื่องจากหาง่ายและมีจำนวนมาก พอดีที่จะรองรับนักท่องเที่ยวหลายประเภท ตั้งแต่กลุ่มเล็กไปจนถึงกลุ่มใหญ่ แต่ Hip Hotel เป็น โรงแรมที่มีขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักน้อย แต่มีราคาแพง เนื่องจากจุดแข็งของ Hip Hotel คือ การบริการ และสภาพแวดล้อมต่างๆ ภายในโครงการนั้น มีเอกลักษณ์โดดเด่นเป็นของตนเอง เพราะฉะนั้น Hip Hotel ไม่ใช่ทางออกของคนจน แต่เป็นทางเลือกของนักท่องเที่ยวที่มีอำนาจการ จ่ายเงินค่อนข้างสูงและชอบความแปลกใหม่ในการท่องเที่ยวและพักผ่อน และพร้อมที่จะรับ ประสพการณ์ใหม่ ๆ ที่อาจจะหาที่ไหนไม่ได้

โดยทั่วไป Hip Hotel จะมีห้องพักอยู่ที่ประมาณ 20-40 ห้อง และส่วนใหญ่การตกแต่งห้อง จะไม่ซ้ำกัน ถึงแม้โครงการจะมีขนาดเล็ก แต่จะมี Facility ครบถ้วนพร้อมการบริการเทียบเท่า โรงแรมระดับห้าดาว โดยจะมีลักษณะการตั้งอาคารอยู่ 2 แบบคือ

1. Hip Hotel ที่เป็น City Hotel
2. Hip Hotel ที่เป็น Hotel Escape

รูปแบบของ Hotel	จำนวนห้องพัก	สถานที่ตั้ง	ราคาห้องพัก/คืน
Hip Hotel	20-30	ในเมืองท่องเที่ยวหรือ เมืองหลวง	50,000-60,000
Hip Hotel Escape	20-30	จะแยกตัวออกไปในธรรมชาติ	50,000-80,000
City Hotel	50-100	เมืองหลวง	20,000-50,000
Boutique Hotel	80-120	เมืองหลวง	10,000-15,000
Typical Hotel(เล็ก)	100-150	เมืองหลวง	3,000-8,000
Typical Hotel(กลาง)	150-200	เมืองหลวง	4,000-8,000
Typical Hotel(ใหญ่)	200-450	เมืองหลวง และเมืองท่องเที่ยว	6,000-100,000

-ราคาห้องพัก ใช้ระดับราคาของห้อง Suite ของโรงแรมเท่านั้น ซึ่งเป็นค่าเฉลี่ยที่เป็นภาพรวม

-ข้อมูลจำนวนห้องพักจากหนังสือ Hotel Planning Design

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานที่ตั้ง

โดยทั่วไป Hip Hotel จะตั้งอยู่ใจกลางเมือง จึงทำให้ในบางครั้ง จะสับสนกับ City Hotel แต่จริงๆ แล้ว จำนวนห้องพักจะแตกต่างกันมาก Hip Hotel นิยมตั้งในเมืองหลวง ด้วยเหตุผลที่ว่า ต้องการนำบรรยากาศรอบ ๆ โครงการ มาเสริมจุดแข็งของโรงแรม ให้เกิดความน่าสนใจ และ บริเวณในเมืองหลวง เชื้ออำนาจ สะดวกในการเดินทางที่จะไปเที่ยวในจังหวัดต่าง ๆ ต่อไป ทำให้ Hip Hotel เป็นโรงแรมที่จัดตั้งในเขตชุมชน หรือสถานที่สำคัญในเมืองหลวง เดินทางไปมาได้สะดวก มีการคมนาคมหลายรูปแบบ และมีสภาพ Environmental Condition ที่มีเอกลักษณ์เป็นของตนเอง

ลักษณะอาคาร

จากลักษณะที่ตั้งภายในเมืองหลวง ทำให้เป็นการยากที่จะหาพื้นที่ว่างเปล่า เพื่อก่อสร้างอาคารขึ้นมาใหม่ทำให้ Hip Hotel ส่วนใหญ่ เป็นการ Renovation อาคารในที่ตั้งเดิมมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด การใช้อาคารเดิม มีผลในการคงสภาพแวดล้อมเดิมรอบ ๆ อาคารได้ดี ทำให้บรรยากาศไม่เปลี่ยนแปลงมากเกินไป การใช้ประโยชน์ของอาคารเก่า ทำให้มีข้อจำกัดบางประการ เช่น กฎหมายอาคาร กฎหมายอาคารภายในเขตพระนคร อาคารบ้านเรือนหรือที่อยู่อาศัยในบริเวณรอบๆ ความเป็น Privacy ของห้องพัก เพราะฉะนั้นการนำเอาธรรมชาติมาใส่ไว้ในอาคาร จะต้องทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยอาคารที่นิยมใช้คือ ตึกแถวเก่า หรือโกดังเก็บของเป็นต้น

ลักษณะการ ออกแบบห้อง และการวางตำแหน่งห้องพัก

การออกแบบห้องพักให้ได้บรรยากาศ ถือเป็นจุดแข็งของ Hip Hotel เพราะเป็นจุดที่ทำให้แตกต่างจากโรงแรมในแบบทั่วไป การตกแต่งภายในมีความสำคัญ เพราะเป็นการนำเอาเอกลักษณ์และบรรยากาศรอบ ๆ มาเปลี่ยนให้เป็นสามมิติ ห้องพักจะสะท้อนแนวความคิดทางด้านการตกแต่งในหลาย ๆ รูปแบบ รวมทั้ง Function และประโยชน์ใช้สอยต่างๆ ลดความซ้ำซากของห้องพักและเพิ่มตัวเลือกให้กับนักท่องเที่ยว

เมื่อมีการแสดงเอกลักษณ์ค่อนข้างมาก มีผลทำให้ Function มีการพลิกแพลงเปลี่ยนไป แต่ยังคงสอดคล้องกับ Human Scale และ Behavior อยู่ เช่นการอาบน้ำในอ่างอาบน้ำธรรมชาติ อาจจะเปลี่ยนเป็นนั่งอาบกับพื้น หรือตักอาบจากในโถงเป็นต้น การออกแบบห้องพัก จะคำนึงถึงความเป็นส่วนตัวของกันและกัน และมีความสะดวกสบาย ที่เป็นพื้นฐาน เช่น กิณ นอน พักผ่อน อาบน้ำ นำมาจัดเข้า Concept Design ให้ห้องพักแตกต่างกันในรูปแบบ แต่จะอยู่ภายใต้พฤติกรรมของผู้ใช้เป็นสำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้วยขนาดของโครงการที่มีขนาดเล็ก และเป็นการ Renovation อาคาร ทำให้มีข้อจำกัดในการวางตำแหน่งห้องพัก และการใช้ธรรมชาติ เพราะฉะนั้น การคำนึงถึงประโยชน์ในการจัดตำแหน่งห้องพัก ให้สัมพันธ์กับธรรมชาติมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ใช้บรรยากาศและธรรมชาติรอบๆ มาช่วยให้เกิดประโยชน์ต่ออาคารให้มากที่สุด ทำให้ตำแหน่งของห้องพัก อาจไม่แบ่งรูปแบบของห้องพักอย่างชัดเจน แต่จะอยู่ผสมกันไปตามลักษณะอาคาร Hip Hotel โดยทั่วไป จะทำให้บรรยากาศเสมือนอยู่ในบ้าน ทำให้แขกเข้าพักรู้สึกเป็นกันเอง จนรู้สึกว่ ระยะทางในการเดินทางภายในอาคารของโครงการนั้นสั้นลง ทำให้การเปิดมุมมองและปิดมุมมองที่จะมองออกไปด้านนอกมีความสำคัญ ซึ่งโดยทั่วไปมักจะใช้อาคารข้างเคียงหรือธรรมชาติ ต้นไม้ มาช่วยให้เกิดด้านนอกมีความสำคัญ ซึ่งโดยทั่วไปมักจะใช้อาคารข้างเคียงหรือธรรมชาติ ต้นไม้ มาช่วยให้เกิด space ส่วนตัว ที่จะส่งผลให้ที่ว่างในอาคารนั้น ใช้งานได้เต็มที่ และสามารถที่จะปรับเปลี่ยนได้

พระราชบัญญัติโรงแรม

ว่าด้วยข้อกำหนดการจัดตั้งโรงแรม โดยที่นี้จะคิดเอามาตราที่เกี่ยวข้องกับ
โครงการมาแสดง มีใจความเกี่ยวข้องได้แก่

พระราชบัญญัติ

โรงแรม พุทธศักราช 2478

มาตราที่ 3 ในพระราชบัญญัตินี้

“โรงแรม” หมายความว่า บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับสินจ้างสำหรับคนเดินทาง หรือบุคคลที่ประสงค์จะหาที่อยู่ หรือที่พักชั่วคราว

“ผู้พัก” หมายความว่า คนเดินทาง หรือบุคคลอื่นใด ซึ่งเจ้าสำนักจัดให้พักอาศัยในโรงแรมเพื่ออยู่ หรือพักชั่วคราว โดยจะเสียเงินหรือสินจ้างหรือไม่ก็ตาม

“เจ้าสำนัก” หมายความว่า บุคคลควบคุมและจัดการโรงแรม

มาตราที่ 26 สถานที่ใดจัดตั้งให้บุคคลพักอาศัยชั่วคราวเพื่อประโยชน์แก่ราชการ การกุศล การศึกษา หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นอันเข้าหลวงประจำจังหวัดเห็นสมควร ข้าหลวงประจำจังหวัดมีอำนาจให้ความยกเว้นหรือผ่อนผันหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ได้ตามความแต่กรณี แต่ในจังหวัดพระนคร และธนบุรี อำนาจเช่นว่านี้ให้เป็นของอธิบดีกรมตำรวจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 52 ตอนที่ 45 วันที่ 13 ตุลาคม 2478

หมายเหตุ เจือนใจทางกฎหมายดังกล่าว เป็นการคัดลอกเอาเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบโครงการมาแสดง ซึ่งสามารถหาดูฉบับเต็มจากหนังสือ กฎหมายอาคาร

2.1.3 องค์ประกอบของโครงการ

ลักษณะส่วนบริการอันพึงมีในโรงแรมชั้นหนึ่ง

1. โถงพักคอย (Lobby)

เป็นส่วนแรกที่มาใช้บริการจะต้องมาพบเห็น เพื่อทำการลงทะเบียนเข้าพักหรืออื่นๆ เป็นศูนย์รวมที่จะแยกไปยังส่วนต่างๆ ต่อไป ส่วนประกอบโถงพักคอยได้แก่

ส่วนประกอบสำคัญในการออกแบบ Lobby

1. โถงบริเวณจอดรถ หรือ ทางสัญจรหลัก
2. มีระบบป้องกันไฟที่แน่นอนและปลอดภัย
3. ห้องฝากเสื้อคลุมและ ห้องพัก-ห้องสูม
4. เป็นส่วนที่มาก่อนก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง บางครั้งอาจมีการจัดเครื่องดื่มในส่วนนี้
5. วิธีการกันแบ่งห้องที่ดี และมาตรฐานวัสดุกันเสียง
6. ที่มีทางเข้าสวนสาธารณะหลายทาง เพื่อความเป็นส่วนตัวและสะดวกสบายในแต่ละส่วน
7. มีทางเข้า-ออก เฉพาะเจ้าหน้าที่หรือส่วนบริการ
8. มีห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ พรม และ อุปกรณ์พิเศษบางอย่าง
9. เครื่องสำหรับติดต่อ เช่น โทรศัพท์
10. เครื่องอำนวยความสะดวกอื่น เช่น เครื่องฉาย เครื่องกระจายเสียง
11. บริเวณเดินรา
12. ที่เปลี่ยนเสื้อผ้า, เวทีนักแสดง
13. ห้องกระจายเสียง

ก. ขนาดของห้องโถง (Size of Lobby)

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้นๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ให้เร้าทำกิจการ บริเวณนี้อีกด้วย ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักผ่อนยื่นไปสู่ทางเดิน เพื่อลดอัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายได้ลง ในการออกแบบห้องโถงนี้ต้องคำนึงถึงบริเวณนี้ด้วย ควรจะให้ความรู้สึกและมีความเหมาะสมในขณะที่แขกนั่งพักรออยู่ในโรงแรมใหญ่ๆ ห้องโถงจัดให้มีการออกแบบเป็นที่ยอมรับบริการทั้งหลายที่ถูกค้าต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับในโรงแรมตากอากาศห้องโถงเป็นส่วนที่แรกจะมาใช้ร่วมกันในตอนเย็นหรือเวลาอื่น เพื่อทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน โถงจึงควรมีขนาดใหญ่พอประมาณ เพื่อความสะดวก

ข. การออกแบบห้องโถง (Lobby Design)

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูเด่น และมีสง่า เป็นการสร้างบรรยากาศ กำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย จะไม่เป็นการสร้างปัญหาการสัญจรไม่สะดวก เพื่อเป็นการเน้นในส่วนนี้ให้ดูเด่น สะดุดตาขึ้น จึงจัดให้มีการปูพรมรองใต้ส่วนพักคอยนี้โดยเฉพาะในการตกแต่งบริเวณห้องโถงต้องมีการเลือกวัสดุพื้นผิว และเครื่องตกแต่งอื่นๆ เช่น พื้นผนัง ประตู เฟอร์นิเจอร์ ควรเป็นชนิดที่แข็งแรงทนทาน และสวยงามด้วย

การปูพื้นและวัสดุพื้นผิว (Floor and Floor Covering)

สามารถแบ่งออกเป็นข้อๆ ได้ดังนี้

1. พื้นหินอ่อน

ให้ความรู้สึกที่รุ่มเย็นสว่าง และสมฐานะ แต่มีข้อเสียคือ อาจลื่นได้ ดังนั้นเส้นทางเดินของแขกควรปูพรมตลอดจนบริเวณทางเข้าใหญ่ควรมีพรมเช็ดเท้าเฉพาะ

2. พื้นไม้

ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น ข้อเสียอยู่ที่การดูแลรักษายาก ต้องมีการดูแลเอาใจใส่อย่างดี ไม่นิยมใช้ปูในลอบบี้ เพราะเป็นการสิ้นเปลืองและใช้ประโยชน์ได้ดีไม่เท่าที่ควร

3. พรม

ให้ความรู้สึกสะดวกสบาย อบอุ่นใจและเชื้อเชิญดี ปูได้เกือบทุกสถานที่ อาจใช้ปูทั่วทั้งบริเวณ หรือจะปูเฉพาะส่วนเพื่อเน้นความสำคัญก็ได้

4. ผิวทรายหยาบ หินย้อย และผิวหินชนิดอื่นๆ

ผิวหินชนิดนี้ทำให้เกิดความสกปรกได้ง่าย และยากต่อการทำความสะอาด อาจใช้กับชั้นบันได ทางเข้าตึก และช่องทางระหว่างประตูในกับประตูนอก ให้ความรู้สึกหยาบ ไม่เรียบร้อย

5. แผ่นปู (แผ่นคอนกรีต แผ่นหิน)

ให้ลักษณะของความแข็งแรง ไม่สึกกร่อน แต่ควรคำนึงถึงความหยาบและการสะท้อนเสียง ควรใช้สีที่เข้ากับส่วนอื่นๆ ได้ดี

6. โม่เสกและแผ่นประดับอื่นๆ

จะใช้ส่วนที่เป็นจุดกลางผลที่จะได้ต้องขึ้นอยู่กับความละเอียด และความสามารถของช่างปูนอยู่ได้ทนทาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตกแต่งผนัง

เป็นส่วนประกอบที่ให้ผลต่อการตกแต่งภายในห้องโถง และยังแบ่งบริเวณให้เป็นสัดส่วน เพื่อการใช้งาน การตกแต่งผนังอาจทำได้หลายๆ วิธี เช่น

1. ฉาบปูนโดยใช้เกรียงแต่ง
2. ฉาบปูนเรียบทาสี
3. โชว์โครงสร้างของวัสดุ เช่น อิฐหรือหิน
4. พ่นด้วยวัสดุเคลือบผิว โดยใช้กับพื้นผิวเรียบ
5. ใช้วิธีปูเซรามิคตกแต่ง ตีคภาพ Photo wall, Wallpaper
6. อื่นๆ

ผลกระทบที่ควรคำนึงถึง

โครงสร้าง

พื้นผิวที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถทนต่อแรงกด แรงดัน เมื่อต้องการใช้ในการยึดเหนี่ยวกับ ผนังในกรณีออกแบบให้ติดตั้งดวงโคม หรือกรุทับด้วยไม้ อุปกรณ์ต่างๆ

ความทนต่อไฟ ความไวไฟ และการที่ไฟสามารถแผ่ไปได้บนพื้นผิว

ข้อนี้การออกแบบห้องโถงถือว่าสำคัญมาก เพราะสามารถใช้ห้องโถงอพยพหนีไฟได้ ควร คำนึงถึงการกันไฟในช่องโปร่ง โดยจัดแผ่นรองกันไฟไว้ด้วย

การป้องกันเสียงสะท้อน

การซึมของเสียงและจนวนกันเสียงปริมาณที่สูงมากของเสียงในห้องโถง โรงแรมที่สะท้อน กลับไปมา เป็นข้อคิดช่วยแก้ไขโดยการออกแบบเพดาน การปูพรม ตีคม่าน หรือการ ป้องกันเสียงอื่นๆ โดยรอบบริเวณต้อนรับนี้ การใช้จนวนก็จะช่วยกันเสียงอื่นๆ ได้ดีจาก ห้องทำงานที่ทำให้เกิดเสียง

บริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ

เช่น เคาน์เตอร์ส่วนหน้า โถงที่นำไปสู่บันได หรือลิฟต์ นอกจากนี้รวมถึงการป้องกันการขูด ขีดจากรถเข็น กล้องของ

การตกแต่งเพดาน

ในบริเวณโถงแผนกต้อนรับและบริเวณสาธารณะ ส่วนมากจะออกแบบโครงสร้างของพื้น

ชั้นบนเป็นพิเศษ เพดานจึงควรมีความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟ และอุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ผู้ใดเห็นประโยชน์ประการใด
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อื่นๆ และจะเปิดห้องต่างๆ ด้วยผ้าเพดาน ซึ่งอาจจะตกแต่งให้เป็นรูปแบบต่างๆ ได้หลายลักษณะ โรงแรมที่มีผ้าเพดานห้องโถงสูงมาก ก็อาจตกแต่งด้วยโคมไฟระย้า หรือบริการอื่นๆ ที่ต้องทำการใช้วัสดุ ในการก่อสร้าง และตกแต่งควรคำนึงถึงเรื่องการป้องกันไฟ

2. Waiting Area เป็นส่วนสำหรับให้ผู้มาใช้บริการนั่งพักรอลงทะเบียนหรือนั่งรอพบบุคคลอื่น เป็นต้น

สำหรับปัจจุบันการจัด Waiting Area ของโรงแรมชั้นหนึ่งจะมีมากน้อยขึ้นอยู่กับแต่ละโรงแรม บางโรงแรมจัดที่ไว้ให้น้อยเพราะต้องการพื้นที่สำหรับจัด Lobby Bar หรือ Lobby Lounge มีดนตรีเบาๆ ฟัง สำหรับโรงแรมในโครงการจะจัดแยกเฉพาะบริเวณนี้ให้ขาดจากกันเพื่อป้องกันความสับสนวุ่นวายโดยจัดให้มี

- Waiting Area ทั่วไปสำหรับผู้มาใช้บริการ ทั้งที่มาพักในโรงแรมและผู้มาใช้บริการทั่วไป โดยจัดให้เป็นบริเวณขนาดใหญ่ เพื่อบริการในกรณีที่มีคนมาเป็นกลุ่ม ทั้งนี้ยังมีดนตรีเบาจากเครื่องเสียงที่กระจายทั่วโรงแรม
- Waiting Area สำหรับนั่งรอลงทะเบียน เป็นลักษณะของที่พักคอยโดยเฉพาะสำหรับผู้มาใช้บริการที่มาเป็นทัวร์กรุ๊ปลงทะเบียนเฉพาะ

3. Lobby Bar, Lobby Lounge เป็นการจัดเป็น Bar ลักษณะง่ายๆ ในแต่ละลักษณะการออกแบบและจัดส่วนจะแยกออกจากบริเวณ Waiting Area โดยทั่วไปจะเป็นการนั่งพักคอยบุคคลอื่นหรือไม่รอก็ตาม มีดนตรีบรรเลงรับกลุ่ม

4. Front Deck เป็นพื้นที่ที่อยู่ในบริเวณ Lobby มีความสำคัญกับ Lobby มากเพราะเป็นส่วนติดต่อกับบุคคลภายนอกที่เป็นทั้งผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการอาจจะแยกหน้าที่ได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

- ติดต่อสอบถาม จะมีพนักงานประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับส่วนบริการของโรงแรม เป็นคนที่บอกทิศทางไปยังส่วนต่างๆ ได้ และช่วยเหลือด้านอื่นๆ ได้
- แผนกลงทะเบียน จะมีพนักงานรับการลงทะเบียน และแนะนำชนิดของห้องพักทั้งเป็นแผนกคิดเงินเมื่อผู้มาพักห้องต้องการออก
- เก็บกุญแจ เป็นที่ฝากและขอกุญแจห้องสำหรับผู้มาพัก ทั้งยังเป็นที่เก็บจดหมายและข้อความที่คนอื่นฝากไว้ให้

การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไปจะเป็นเคาน์เตอร์ตามยาว อาจแบ่งเป็นช่วงตามกึ่งวงของเสา ควรจัดให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนกนี้ด้วย และควรลดระดับความสูงของเพดาน เพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์และขอบเขตบริเวณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้ชัดเจนด้วยการติดตั้งหนังสือขนาดสูงประมาณ 10 เซนติเมตร
ก็สามารถมองเห็นได้ชัดเจนพอสมควรในระยะจากทางเข้าและบริเวณพักคอยในห้องโถง

สัดส่วนของเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรจะเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขกยืนเขียนสูงประมาณ
1 เมตร และส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 70 เซนติเมตร สำหรับนั่งทำงานและ
เก้าอี้สูงประมาณ 43 เซนติเมตร ช่วงด้านในนี้จะเว้นช่องให้พนักงานเดินกว้างอย่างน้อย 1
เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความกว้างของเคาน์เตอร์เพื่อสะดวกในกรณียื่นของ
ไปมา ควรกว้างประมาณ 0.60-0.65 เมตร

ส่วนหลังของเคาน์เตอร์ จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ช่องใส่กุญแจ ช่องใส่จดหมายบอร์ด
ประชาสัมพันธ์ ควรจัดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ไม่ควรให้แขกมองเห็นหลังเคาน์เตอร์
ช่องเก็บเงินได้

ขนาดของเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม

จำนวนห้องพักของโรงแรม	ขนาดของเคาน์เตอร์ (เมตร)	เนื้อที่สำหรับ Front desk (ตร.ม.)
50	3.00	5.50
100	4.50	9.50
200	7.50	18.50
400	10.50	30.50

เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์

เนื้อที่	ชาย (ซม.)	เด็ก (ซม.)
สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
สำหรับแขกยืนด้านหน้าและสัมภาระ	90	90
สำหรับการเดินผ่านของแขกและสัมภาระ		180
สำหรับพนักงานพร้อมตู้เอกสารและส่วนประกอบอื่นๆ	150	60
สำหรับหลังเคาน์เตอร์ของพนักงานในการทำงานและเดินทาง		105

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนบริการส่วนหน้า

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้ง เพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์ โดยสามารถจัดเป็น
ส่วนได้ดังนี้

1. ส่วนธุรการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนติดต่อสื่อสาร
3. ส่วนแคชเชียร์

<u>อุปกรณ์ (Equipment)</u>	<u>ประโยชน์ใช้สอย (Function)</u>
1. ส่วนธุรการ ชั้นตั้งแผงแสดงห้องพัก (Room Rack)	แสดงถึงห้องพักที่มีคนพักห้องที่จองแล้ว ห้องที่ยังว่าง การตกแต่งอาจใช้แผ่นไคดที่เรียกว่า Reservation Slip ในแผ่นนี้จะประกอบด้วยสี่ช่องสี่ถึงตามสี่ ซึ่งมีความหมายต่างกัน เพื่อที่จะเห็นได้ง่าย
ชั้นแสดงข้อมูลประชาสัมพันธ์ (Information Rack)	จัดเรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับอักษรให้กับ Reservation Slips เพื่อรู้ว่าแขกพักห้องไหน สะดวกในการค้นหาเก็บเอกสาร การจองห้องล่วงหน้า หรือการลงทะเบียน
ชั้นเก็บแฟ้มเรื่องการจองห้อง (Reservation Rack Cabinet)	เก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้า หรือลงทะเบียน
ช่องจำหน่ายเอกสาร (Sale Ticket Boxes)	กล่องใส่เอกสารของแต่ละห้อง เพื่อจะใช้ดูได้สะดวกว่าห้องไหนมีแขกจองไว้ หรือห้องยังว่างอยู่ ไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ ช่องใส่จดหมายหรือเอกสารต่างๆ และกุญแจจัดวางอย่างเป็นระเบียบ ตามหมายเลขห้องพักเมื่อเวลาแขกออกไปข้างนอก กุญแจห้องควรเก็บให้ห่างจากแขกทั่วไป กุญแจสำรองอาจเก็บไว้ที่นี้ หรือแยกเก็บไว้ที่อื่นต่างหาก โดยมีระบบรักษาความปลอดภัย
Room Status Panel	ผังแสดงสถานะภาพความพร้อมของห้องพักว่าห้องพักใดพร้อมที่จะให้เข้าพักได้ อาจควบคุมโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์
คลังเก็บรักษากุญแจห้องพัก	เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืนจากแขกซึ่งอยู่ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย
ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก	เป็นที่สำหรับมอบรับกุญแจที่แขกฝาก หรือคืนกับโรงแรม
ตู้เก็บเอกสาร	สำหรับเก็บแบบฟอร์มและอุปกรณ์อื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(Filling Cabinets)	จัดตั้งไว้ในส่วนแรกลงทะเบียน โดยมากมักจะเป็มแคตตาล็อกแนะนำเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับโรงแรม
ชั้นเก็บเอกสาร (Brochures Rack)	
2. ส่วนติดต่อสื่อสาร	
เครื่องโทรพิมพ์ (Tele writer)	ใช้ในการรับส่งข้อมูล ข่าวสาร เก็บบันทึกโทรศัพท์ทางไกล นำเรื่องจากเคาน์เตอร์ ส่วนหน้าส่งต่อไปยังแผนกอื่นๆ เพื่อรวบรวมบัญชี
Traveling Branch Conveys	เพื่อการติดต่อส่งข่าวระหว่างหน่วยงานภายใน
Telex	เครื่องมือติดตั้งสื่อสารภายนอกประเทศหรือทั่วโลก
Telephone Operator	ใช้ติดต่อโดยตรงกับทุกๆ ส่วนของโรงแรมและติดต่อกับภายนอก
Sound and Message Relays	ให้บริการคำแถลงเสียงเพื่อเพิ่มบรรยากาศ และเรียกแขกหรือประกาศต่างๆ ของโรงแรม
Pneumatic Tube System	ใช้ใบส่งเสร็จจากภัตตาคาร บาร์ ที่จอดรถไปยัง
Cashier	
3. ส่วน Cashier	
เครื่องคิดเลข	เพื่อคิดเงินรวม และค่าใช้จ่ายต่างๆ เกี่ยวกับแขก ถ้าเป็นโรงแรมใหญ่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
ที่เก็บเงินของ	เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินและเอกสารสำคัญอื่นๆ
ช่องเก็บบัญชี Cashier (Cashier's Cabinet)	บันทึกใบสั่งต่างๆ ของแขกแยกตามเลขที่ห้องเพื่อความสะดวกในการอ้างอิง
มาตรวัดโทรศัพท์ (Telephone Meters)	มิเตอร์บันทึกจำนวนการให้บริการโทรศัพท์ของแขก เพื่อที่จะได้คิดรวมลงในบัญชี
ช่องฝากของมีค่า (Safe Deposit Box)	ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขก บางโรงแรมอาจแยกเป็นห้องไว้เฉพาะเพื่อความปลอดภัยในการฝาก
ห้องนิรภัย (Safe)	ห้องนิรภัยใหญ่ เพื่อเก็บบัญชีประจำวัน ภายในจะมีบริเวณสำหรับตรวจสอบบัญชีแยกต่างหากจากส่วนสำนักงาน
อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอื่นๆ	เช่น เครื่องบีมเวลา เครื่องบีมชื่อในบัตรเครดิต และอื่นๆ

(Miscellaneous)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยทั่วไป Dining Room จะตกแต่งในลักษณะที่เป็นแบบของประเภทอาหารที่จะบริการ จึงมีการตกแต่งแทบทุกส่วนไม่ว่า พื้น ผนัง เพดาน ตลอดจน เฟอร์นิเจอร์ที่เข้ากับลักษณะของอาหาร และชื่อห้องอาหาร

ข้อคำนึงในการออกแบบ

1. สภาพแวดล้อม

สภาพแวดล้อมของบริเวณภัตตาคารขึ้นอยู่กับสถานที่ตั้ง หน้าต่างอาจใช้ประโยชน์ในการชมทิวทัศน์ด้านนอก Dining Room ที่ต้องเปิดบริการตลอดบ่าย-เย็น อาจจะต้องอยู่ใต้อาสารโดยสิ้นเชิง

2. ไฟฟ้า

ไฟฟ้าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศ ทำให้เกิดภาพที่ดี มุมชมมอง

3. เพดาน

เพดานควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 ม. และต้องมีการดูดเสียง มีการเก็บเสียงได้ ป้องกันเสียงจากเครื่องจักร และเสียงที่รั่วมาจากเพดาน ควรติดตั้งดวงไฟในเพดานอย่างปราณีต

4. ผิวของผนัง

ผิวของผนังใน Dining Room อาจจะใช้ได้หลายชนิด เช่น การกรุทับด้วยวัสดุต่อไปนี้ พลาสติกหลอม โยพลาستيك เพื่อความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ นอกจากนี้ยังมี ผนังกระจก กระจกเงา ไม้ โลหะ ผนังผิวพลาสติกทาสี ปิด บุผ้าหรือหินอ่อน หรือโซวอิฐเปลือย

5. พื้นและผิวพื้น

พรม (Carpet)

ชนิดของพรมต้องผ่านการคัดเลือก ส่วนพรมทอมีราคาสูง และคุณภาพสูง ชนิดของพรมสมควร แต่ไม่หนาจนจนทำให้เกิดความลำบากต่อรถเข็นอาหารหรือการเดิน

เครื่องลาดพื้น (Tiling)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำพวก Poly Vinyl Chloride และพลาสติกชนิดอื่นๆ มีราคาแพงและให้สีสรร รวมทั้งแบบ ให้เลือกมากมาย

พื้นผิวแข็ง

หินขัด และหินชนิดอื่นๆ เช่น โมเสค ให้บรรยากาศเช่นเดียวกัน แต่เรื่องเสียงและความเย็น จะต้องถูกจำกัดให้สมคูลย์ โดยมีส่วนพื้นผิวที่อ่อนนุ่มที่ใดที่หนึ่งประกอบอยู่ด้วย

ไม้

ไม้แผ่นหรือไม้เป็นก้อน ให้ความรู้สึกหลายอย่าง ไม้ให้ความรู้สึกยังเย็นอยู่ในสภาพที่ดี ความชื้นของเนื้อไม้ ไซ้ในบริเวณที่เป็นเวทีเดินรำ อาจเคลื่อนย้ายได้เมื่อไม่ต้องการใช้พื้นที่สำหรับ เดินรำ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผิว	พลาสติกอัด หรือไมวีนีล พลาสติกพวก Polypropyee
การทำแนว	Acrylic และพลาสติกชนิดผิวต่างๆ หนังหรือหนังเทียม ผ้าทอธรรมชาติ ผ้ามีขนอ่อนนุ่ม ผ้าใยสังเคราะห์

การจัดหาเนื้อที่ (Space Allowances)

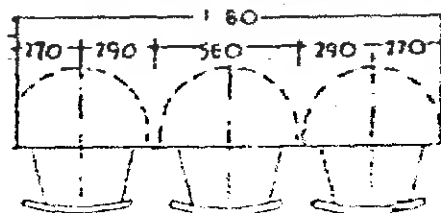
การจัดเนื้อที่แบบต่างๆ เกี่ยวกับที่รับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

ชนิดของการบริการอาหารและเครื่องดื่ม	พื้นที่ (ตารางเมตร)
Commercial Restaurant	1.0 - 1.3 (0.9)
Counter Service	1.4 - 1.7 (1.1)
Banquet Room (Long Table) Canteen	0.9 - 1.0 (0.65)
Cafeteria Service Table For 4 To 6	0.74 - 0.9
Cafeteria Service Table For 8 To Over	1.1 - 1.4

หมายเหตุ ในเครื่องหมายวงเล็บ แสดงการจัดแบบต่ำสุด หรือแออัดที่สุดในกรณีพิเศษชั่วคราว ทำให้ขาดความสะดวกสบายไปบ้าง

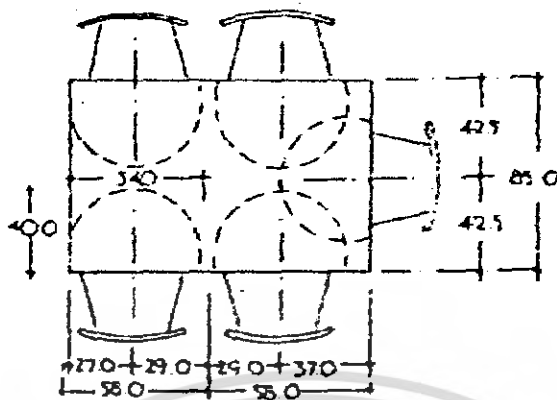
การหาพื้นที่ทานอาหารใน Main Dining Room

การคิดหาพื้นที่	ตรม./1 ห้องพัก	จำนวนห้องพัก	พื้นที่รวม (ตรม.)
พื้นที่ทานอาหาร	0.46 - 0.63	400	250

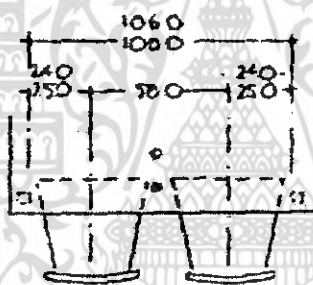


แสดงเนื้อที่ในการรับประทานอาหารอย่างสบายใจแต่ละคน คือประมาณ 58 ซม.

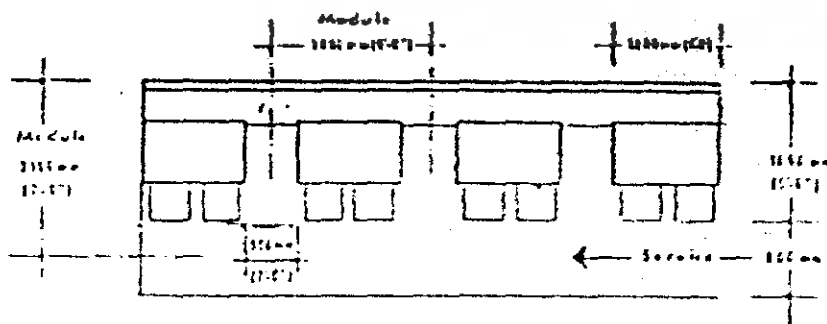
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



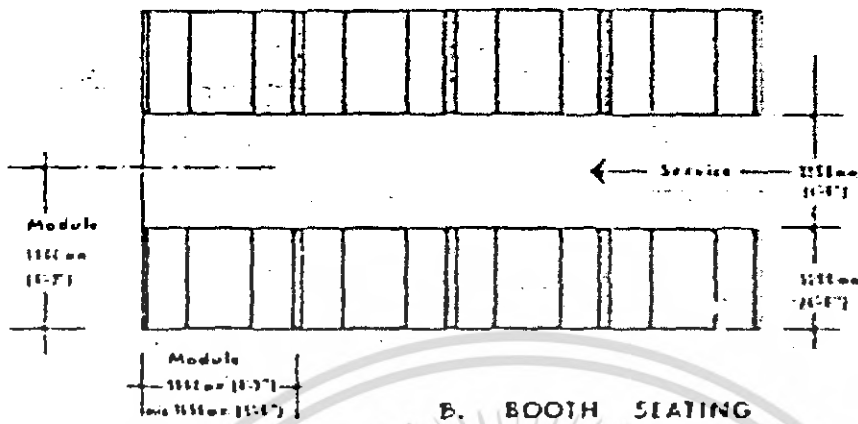
แสดงเนื้อที่ที่ผู้รับประทานอาหารต้องการในกรณีของที่นั่งหัวโต๊ะ โดยที่ไม่ติดกันจนเกินไปคือ ประมาณ 85 ซม.



แสดงเนื้อที่ที่รับประทานอาหารสามารถผลัดเก้าอี้เข้าโต๊ะได้อย่างสบายในขณะรับประทานอาหาร โดยที่ขาโต๊ะไม่กีดขวาง

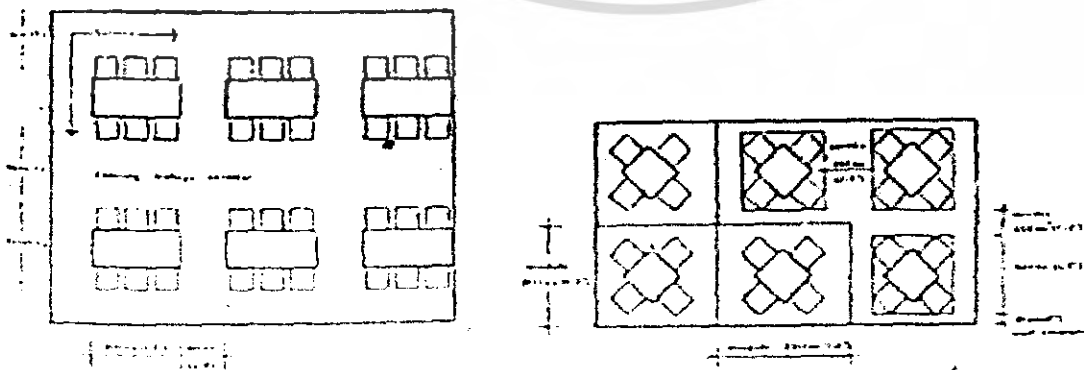
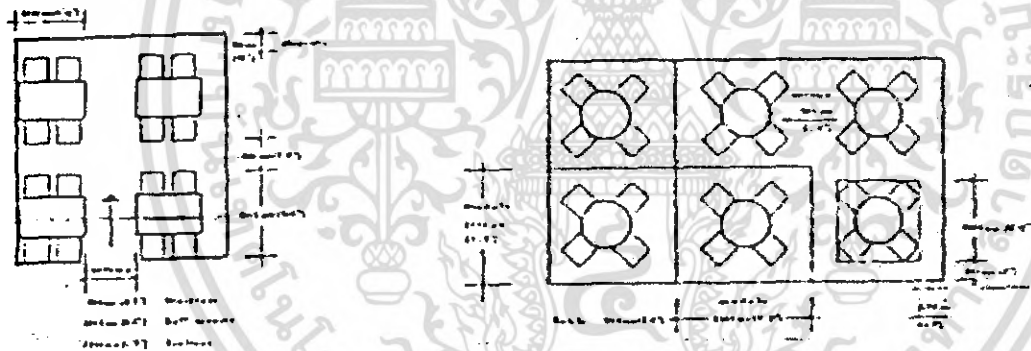


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

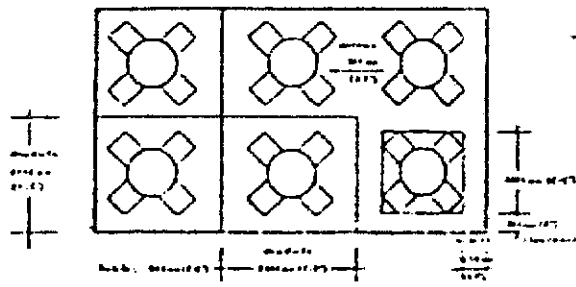


การจัดที่นั่งแบบ Banquet ราวเนื้อที่ในการบริการ

- แบบชิดผนัง
- แบบ Booth



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





เนื้อที่ขนาดเล็กระหว่างโต๊ะ ที่ให้ความสะดวกในการนั่ง การเข้าถึง และการสัญจร

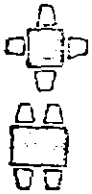



ขนาดของโต๊ะอาหาร (Table Sizes)

ขนาดของโต๊ะ ต่างกันออกไปตามลักษณะการใช้ (โต๊ะอาหารอาหารจะมีลักษณะใหญ่กว่า โต๊ะดื่ม) และจำนวนผู้ใช้





ตารางแสดงขนาดของโต๊ะอาหาร และโต๊ะเครื่องดื่ม ต่อจำนวนผู้ใช้

จำนวนคน	ขนาดของโต๊ะเครื่องดื่ม (มม.)	ขนาดของโต๊ะอาหาร (มม.)
	450 - 600	600 - 700
	600	750

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	750	900 - 950 1500 - 750
		1400 - 950 1700 - 750
		1760 - 900 2300 - 750
จำนวนคน	ขนาดของโต๊ะเครื่องคั้ม (มม.)	ขนาดของโต๊ะอาหาร (มม.)
	450 - 600	750

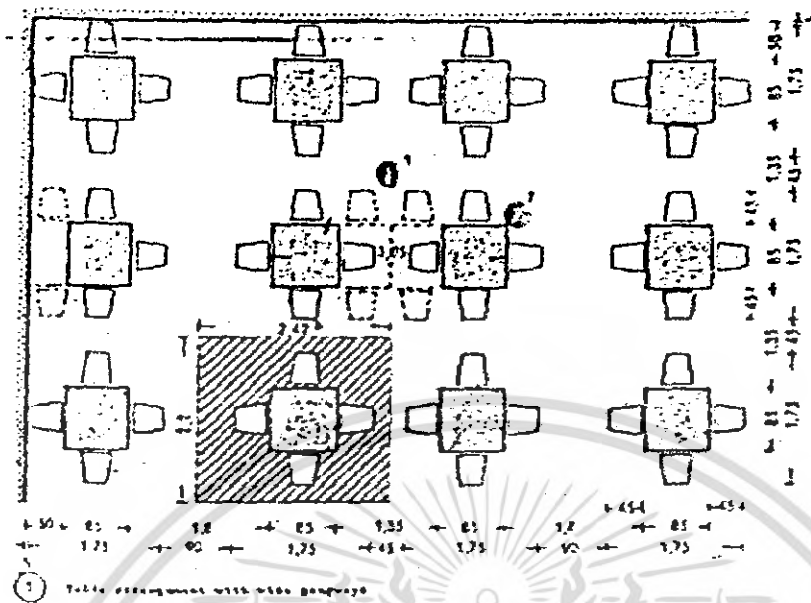
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	600	850
	900	1050
	1150	1200
	1400	1500

การจัดโต๊ะอาหาร (Table Layout)

การจัดโต๊ะแบบต่างๆ แสดงไว้ตั้งแต่บทที่ 1-6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

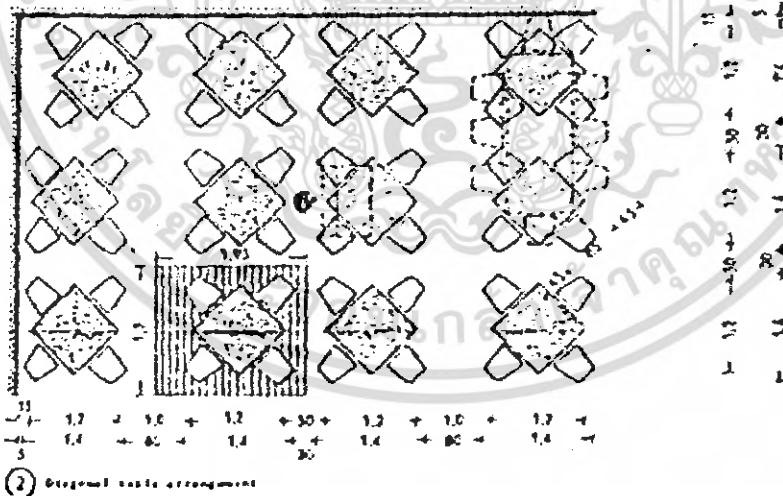


แบบที่ 1 การจัดโต๊ะ แบบเรียงกัน เสาอยู่ระหว่างกลุ่มโต๊ะ หรือตรงมุมโต๊ะ

หมายเหตุ

ตำแหน่งเสา

1231 1.4 401



แบบที่ 2 การจัดโต๊ะ แบบทะแยง เสาควรวออยู่ระหว่างมุมโต๊ะสองโต๊ะ และอาจจะบรรจุโต๊ะบริการได้

หน้าเสาเป็นการจัดโต๊ะที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด และประหยัดเนื้อที่ได้พอสมควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

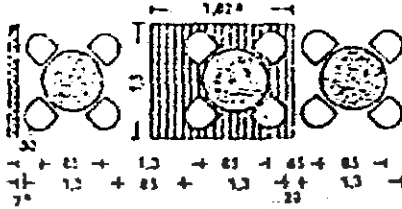
หมายเหตุ



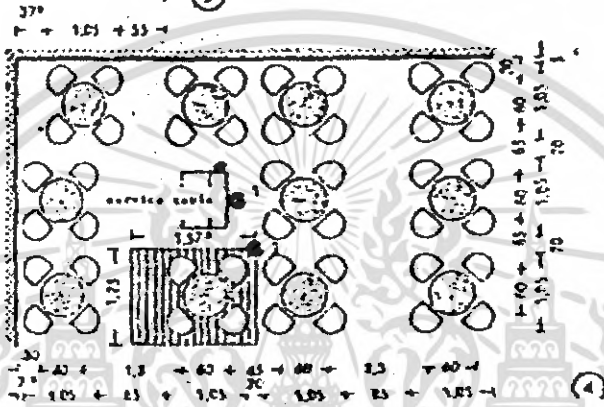
ตำแหน่งโต๊ะบริการ



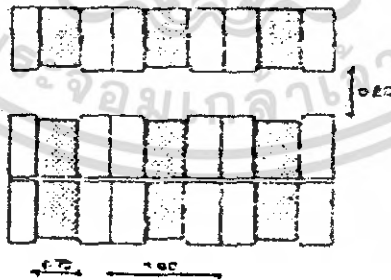
ตำแหน่งเสื่อ



(3) Table in a tea shop



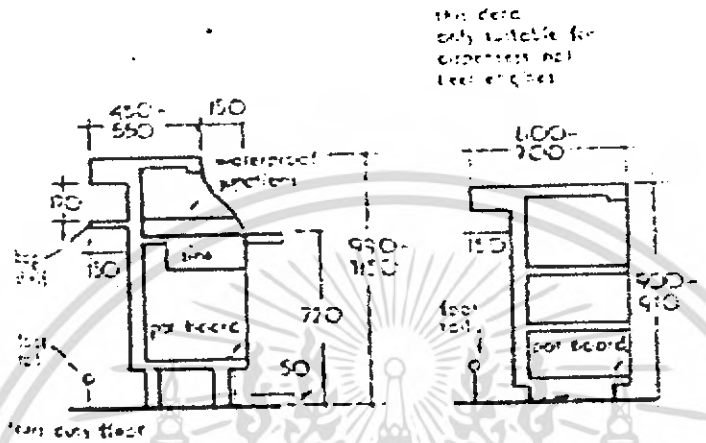
แบบที่ 3 การจัดโต๊ะกลม จัดเก้าอี้แบบทะแยง เสื่อควรวอยู่ระหว่างกลุ่มโต๊ะสี่โต๊ะหรืออยู่หลังโต๊ะบริการ



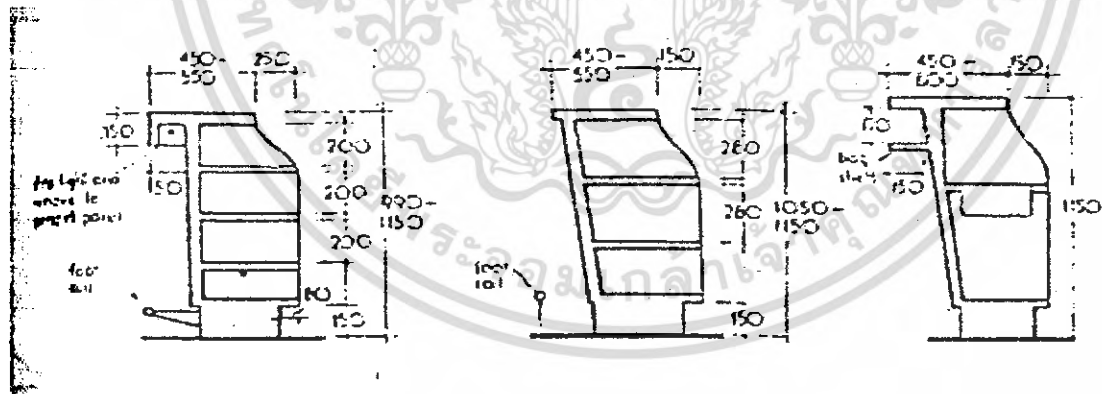
แบบที่ 4 การจัดที่นั่งแบบ Booth

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

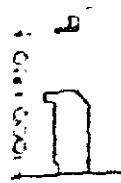
แสดงส่วนหลังของเคอร์เตอร์ซึ่งประกอบไปด้วยที่เก็บด้วยแก้ว ชั้นและห้องเย็น เครื่องทำน้ำแข็ง ที่เก็บเหล้า บุหรี่ ตู้โชว์



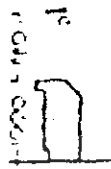
แสดงเคอร์เตอร์บาร์แบบต่างๆ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



21.16 Above counter canopy
a Counter with glass shelf over



b Counter with glasses suspended over

ส่วน Canopy เหนือเคาน์เตอร์

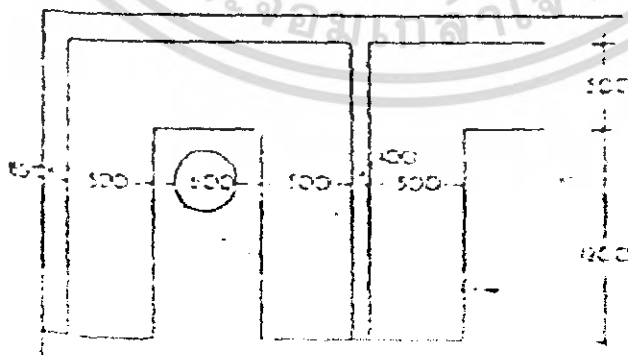
A เคาน์เตอร์แบบมีชั้นวางแก้วข้างบน

B เคาน์เตอร์แบบมีบานชักแบบม้วนและดวงไฟ บานชักที่ดึงลงมาปิด ล็อกได้ จำเป็นในกรณีที่ห้องนั้นต้อง เปิดไ้้นอกเวลาที่กำหนดขาย เครื่องดื่ม

C เคาน์เตอร์แบบแขวนแก้วไวข้างบน



21.14 Fixed seating of the bench type
a Section through booth



b Plan view of rectangular seating

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่นั่งยาวแบบติดตายรูปตัดผ่านส่วน Booth แปลนที่นั่งแบบ Peninsula ขนาดที่ใช้ทั่วไป

5.1.2. Coffee Shop เป็นส่วนที่เปิดบริการในลักษณะเป็นกันเอง สดชื่น ไม่มีพิธีมากนัก อาหารในรายการมักไม่มากนัก ง่ายในการบริโภคและทำครัวลักษณะของการนั่งมีหลายแบบ ทั้งนั่งที่เก้าอี้เป็นแถว กับโต๊ะอย่างห้องอาหาร หรือ นั่งบนเก้าอี้สูงกับแดนเตอร์บาร์อย่างในไนท์คลับ หรือนั่งในโซฟาที่หันหน้าชนกันที่เรียกว่า บูทซ์(Booth) มีทั้งแบบมีคอกมาก มีคสลับๆ จนสว่างสดใส เวลาเปิดบริการมักทั้งวัน

เป็นที่บริการอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งโดยปกติมักเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมงมีลักษณะการตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศแบบสนุกสนานเป็นกันเอง

COFFEE SHOP ส่วนใหญ่มักมีเคาเตอร์บริการเสิร์ฟ และอาหารในนี้นับว่าถูกที่สุดในโรงแรม จึงเป็นส่วนที่ตกแต่งปานกลาง ไม่ต้องหรูหราจนเกินไปเป็นสถานที่ที่ไม่ต้องการพิธีรีตอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทสามารถใช้บริการได้ตลอดเวลาตามธรรมดา Coffee Shop นี้มักมีส่วนบริเวณโต๊ะอาหารมากกว่าบริเวณเคาเตอร์ และมีครัวต่างหากเป็นครัวขนาดเล็กย่อย (Auxiliary Kitchen) ที่ทำการปรุงอาหารเบาๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

การคิดพื้นที่	ตรม./1 ห้องพัก	จำนวนห้องพัก	พื้นที่รวม (ตรม.)
ขนาดของ Coffee Shop	0.65	400	260

พื้นที่ของครัวจะประมาณ 20 ถึง 25 % ของพื้นที่ Coffee Shop

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัด Coffee Shop

1. การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาเตอร์เสิร์ฟ ครัว และ เนื้อที่ใช้สอยอื่นๆ
2. ตำแหน่งของทางเข้าออกของลูกค้า และพนักงาน ต้องไม่ปะปนกัน
3. ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง เช่น ครัว
4. การเลือกปูพื้น
5. การให้แสงบริเวณทั่วไป ควรใช้ Dimmer ความสว่างตั้งแต่ 0 ถึง 320 ลักซ์ ส่วนบริเวณเคาเตอร์ควรติดตั้งแสงสว่างที่ให้ความนุ่มนวลและรู้สึกอบอุ่น
6. การออกแบบ วิธีจัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการ และเครื่องเรือนอื่นๆ
7. ระบบถ่ายเทอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายใน Coffee Shop เน้นหนักด้านการบริการที่สะดวกสบาย ทางเข้า 2 ทาง คือ สามารถเข้าได้จาก Lobby Lounge และ Lift Lobby การจัดภายในจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแขกที่มาทานอาหารทั่วไป ไม่ใช้อาหารหนัก ใช้เวลาในการทานน้อย ส่วนในให้บริการอาหารที่หนักใช้เวลานานกว่า ระหว่าง 2 ส่วนนี้จะถูกแบ่งแยกไว้ โดยตั้งใจคือ จะเห็นได้ชัดส่วนไหนบริการอย่างไร

พื้น

โดนทั่วไปควรเลือกวัสดุที่แข็ง คงทน และง่ายต่อการทำความสะอาด Built-in Acoustic สามารถสร้างความสบายขึ้นในการรับประทานอาหารและลดแสงสว่างโดยมี Table Mate, Table Cloths และสิ่งประกอบอื่นๆ

ผนัง

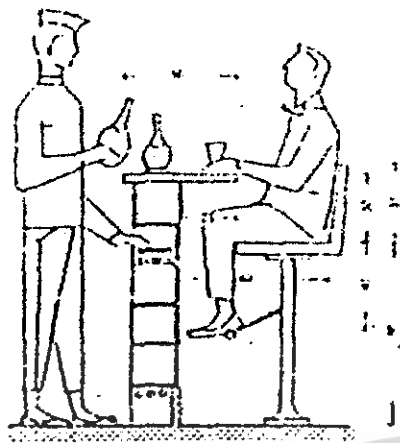
ทาสี หรือ Wall Covering ที่เข้ากับบรรยากาศภายในได้ดีโดยทั่วไปแล้ว Coffee Shop ผนังด้านติดถนนใหญ่มักติดกระจกใส การตกแต่งโดยการแบ่ง Space ของบานกระจกเป็นรอบบาน หรือใช้ม่านโปร่ง ม่านปรับแสงเป็นการตกแต่ง

เพดาน

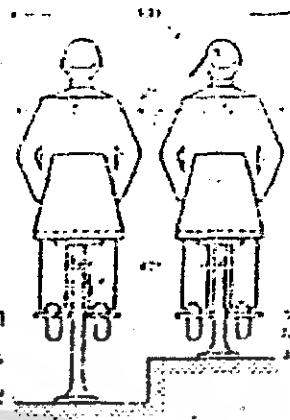
ควรเป็นวัสดุดูดเสียง มีการตกแต่งไม่มากนัก หรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ อาจมีอะไรเล็กน้อยที่ช่วยให้เพดานไม่เรียบจนเกินไป รวมทั้งการติดตั้งดวงไฟไว้ในเพดาน (Built-in Lighting) อย่างไรก็ตามก็ดี Coffee Shop ไม่ควรหรูหราเกินไปนักในด้านการออกแบบและอาหาร จะเสียความประสงค์เดิมไป การออกแบบควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย

สัดส่วนของเคาน์เตอร์ และการใช้เนื้อที่

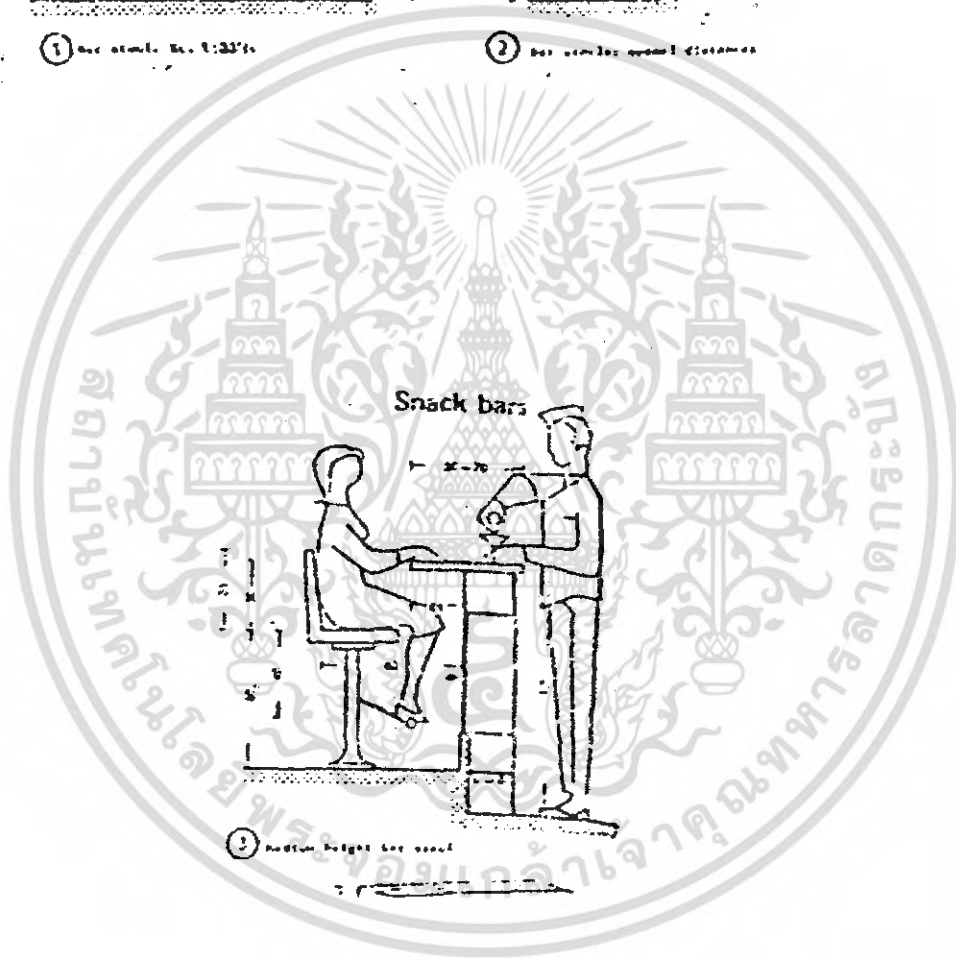
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



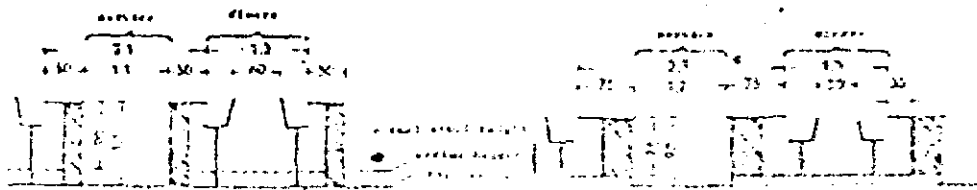
1 Bar counter, No. 1:33 1/2



2 Bar counter, special dimensions



3 Medium height bar counter



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องเรือนใน Coffee Shop

(ขนาดและการจัดให้ดูจาก Main Dining Room)

ส่วนประกอบมีดังนี้

1. เคาร์เตอร์ และสตูล
2. โต๊ะติดตาย
3. Booth
4. โต๊ะอาหาร
5. เก้าอี้อาหาร

1. เคาร์เตอร์ และสตูล

เคาร์เตอร์สามารถจัดได้หลายวิธีแล้วแต่ขนาดและรูปร่างของเนื้อที่ห้อง คือ

- แบบตรง
 - แบบรูปตัว "U"
 - แบบรูปตัว "U" หลายตัวประกอบกัน
- ส่วนสตูลเคาร์เตอร์ แบ่งออกเป็น
- สตูลชนิดตายตัว มีพนักหรือไม่มีก็ได้ (จะต้องมีความห่างจากทางเดิน 0.55 ถึง 0.65 เมตร)
 - สตูลลอยตัวชนิดมีพนักพิง
 - สตูลลอยตัวชนิดไม่มีพนักพิง

2. โต๊ะติดตาย

การจัดคล้ายกับการจัด Booth ต่างกันที่ที่นั่ง อาจนั่งได้ 2 ถึง 3 ด้านโต๊ะที่มีที่นั่งเป็นแถว ประกอบโต๊ะนั้น เป็นแบบที่เหมาะสมกับที่นั่งที่มีด้านหนึ่งอยู่ติดผนัง บางครั้งอาจทำให้การเข้าออกลำบากขึ้น วิธีการแก้คือ จัดให้ฐานโต๊ะติดตายกับพื้น แต่หน้าโต๊ะเลื่อนเข้าออกได้เพื่อสะดวกในการเข้าออก

3. Booth

ตามปกติโต๊ะควรมีขนาดเล็ก เพื่อประหยัดเนื้อที่ แต่ควรมีขนาดที่มาจากผู้รับประทานอาหารจะไม่ชนกัน ซึ่งอย่างต่ำจะต้องกว้าง 0.06 เมตร และตามปกติความกว้างของโต๊ะ จะมีขนาด 0.75 เมตร ส่วนความยาวนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของไหล่ของผู้นั่ง

4. โต๊ะอาหาร

โต๊ะปกติขนาดใหญ่มาก ควรมี 4 ขา แต่ถ้าใหญ่มากอาจมีขาเกิน 4 ขาก็ได้ วัสดุที่ใช้ทำโต๊ะ อาจจะเป็นไม้ เหล็ก หรือพลาสติก พื้นผิวของโต๊ะนั้นจะต้องเรียบไม่ว่าด้านบนหรือด้านล่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เก้าอี้อาหาร

ขนาดของที่นั่งเฉลี่ย แล้วต้องลึกเท่ากับ 0.43 ถึง 0.45 เมตร ความเฉียงของพนักพิง ประมาณ 3 ถึง 5 องศา (ไม่นับความหนาของเบาะ) ความสูงของที่นั่ง 0.43 เมตร ควรใช้กับโต๊ะสูง 0.70 เมตร

3. Room Service เป็นแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรมเพื่อให้ความสะดวกสบายแก่แขกที่มาพัก และต้องการที่จะรับประทานอาหารในห้องพัก ซึ่งการบริการแผนกนี้จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ประจำอยู่ในครัวใหญ่ ซึ่งเรียกว่า Room Service ลักษณะเป็นห้องทำงาน ส่วนประกอบที่สำคัญสำหรับส่วนนี้ คือ แสงไฟแสดงหมายเลขห้องพักแต่ละชั้น โทรศัพท์ติดต่อกับห้องพักแขก, ส่วนตัว, ส่วนเก็บเงิน, เครื่องมือสำหรับไวส์บิล, โต๊ะทำงาน, เคา์เตอร์และจ่ายบิล เป็นต้น

- ส่วนที่ประจำอยู่ในส่วนห้องพักแขกซึ่งเรียกว่า SERVICE ROOM ซึ่งเป็นส่วนที่ติดต่อกับแขก โดยตรวจในแต่ละชั้น โดยจะมีพนักงานประจำ เรียกว่า BELL BOY ในการออกแบบจะต้องคำนึงการติดต่อกับส่วนแม่บ้านกับROOM SERVICE แผนกซ่อม และที่สำคัญที่สุด คือ ต้องไม่รบกวนส่วนห้องพักแขก

6. BAR AND COCKTAIL LOUNGE การบริการแบบบาร์เป็นที่นิยมกันมาก เพราะให้กำไรสูง จัดบรรยากาศภายในให้น่ารื่นรมย์ เช่น คนตรี แสง สี เป็นต้น โดยปกติมักจัดไว้ในบริเวณสะพานน้ำ

- COCKTAIL LOUNGE นั้นเป็นการบริการเครื่องดื่ม พวกเหล้าและเบียร์และอาจมีอาหารว่างที่เตรียมง่าย ๆ เช่น แซนวิช โดยปกติมักจะจัดอยู่ในส่วนโถงนั่งเล่น จัดบรรยากาศเย็นๆ มีเสียงดนตรีหรืออาจจะจัดนำเปียโนมาเล่นเพลงให้ฟัง

7. NIGHT CLUB เป็นสถานที่ให้ความสนุกสนาน เพลิดเพลิน เป็นบริการแก่แขกในคอนกลางคืนมีลีลาศ เดินรำ รับประทานอาหารและเครื่องดื่ม บรรยากาศจะค่อนข้างมืดสลัวและสว่างเป็นบางจุด

8. CONCESSION SPACE คือ ส่วนบริการที่ทางโรงแรมจัดขึ้นเพื่อขายบริการต่างๆ ให้กับแขกผู้มาพักและบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ

- BARBER SHOP เป็นส่วนที่จัดให้บริการแก่แขกในการตัด-สระผม โถงขนาด ๑๕๑

- CIGAR AND NEWS STAND เป็นส่วนบริการขายบุหรี่และหนังสือพิมพ์ ปกตินิยมจำหน่ายโดยพนักงานเคาน์เตอร์ โดยมีพนักงานประจำ 1 คน ส่วนโรงแรมขนาดใหญ่มักตั้งร้านขายอยู่ในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY) ตรงกันข้ามกับ FRONT DESK

- VATET SHOP เป็นส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าสำหรับแขก ควรอยู่ใกล้ห้องซักรีดในส่วนนี้ จะไม่มีเครื่องซักรีด ใช้เป็นสถานที่รับและส่งเสื้อผ้าเท่านั้น

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- TELEGRAPH OFFICE เป็นส่วนบริการด้านโทรเลข ทั่วไปมักจะ ไม่ค่อยมีบริการนี้
นอกจากโรงแรมใหญ่ ๆ เท่านั้น

- SUBRENTAL เป็นส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินการของ โรงแรมดำเนินการ โดย
บริษัท หรือ เอกชน ทั่วไป โดยเสียค่าเช่าเป็นรายเดือน ไปได้แก่ ร้านค้าทั่วไป คิวแทนบริษัท
ท่องเที่ยวทัศนจร สำนักงานและอื่นๆ

- RENTED STORES หรือ RENTAL SHOP จำพวกร้านค้าที่เปิดบริการ ไม่ขึ้นอยู่กับ
จำนวนห้องพักของ โรงแรม โดยตรง แต่ขึ้นกับสภาพแวดล้อมและความเหมาะสม

ร้านค้าควรจะสามารถเข้าได้โดยตรงจากถนนและควรจะสามารถเข้าได้จาก โถงพักคอยของ โรงแรม
นั้นด้วย เล็กน้อยพื้นที่ของร้านค้าประมาณ 20-30 ตารางฟุตต่อห้องพักแขก

9. ห้องพักแขก (Guest Room Spatial)

เป็นส่วนที่จะสร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุดในการบริการทุกอย่างของ โรงแรม จึง
ต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขก และดูว่าแขกจะใช้ห้องพักอย่างไร แล้วจึงจัดสิ่งที่เป็น
ต้องการลงในกรออกแบบ

การออกแบบห้องพัก

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมากคือ การออกแบบเตียงห้องพัก ควร
เลือกใช้เพียงเตียงเดี่ยว ส่วนห้องชุดนั้นต้องมีลักษณะเด่นออกไป

ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่วไป

1. เตียงนอน โดยมากใช้แบบเตียงแฝด นอกจากเนื้อที่ห้องไม่อำนวย จึงใช้เป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่
(Double Bed)

ขนาดของห้องนอกต่อขนาดของเตียง

ลักษณะของห้อง	ขนาดของเตียง	เนื้อที่ห้องพัก
Single Bed	1.0 X 2.00	7.0 m หรือ 65 Ft
Double Bed	1.50 X 2.00	8.4 m หรือ 90 Ft
Twin Bed	1.00 X 2.00	10.2 m หรือ 100 Ft

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง	ขนาดความยาว
TWIN BED	9.50	1.90
DOUBLE BED	1.37	2.03
QUEEN SIZE	1.52	2.10
KING SIZE	1.83	2.10

ขนาดของเตียง

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง	ขนาดความยาว
SINGLE	1.00	2.00
DOUBLE	1.50	2.00
SMALL SINGER	0.90	1.90
SMALL DOUBLE	1.35	1.90

ขนาดความสูงของเตียง(BED HEIGHT)

ข้อพิจารณาในการเลือกค้ำ	มม.	นิ้ว
ก) ไซ้กันทั่วไป	4.00-4.50	16-18
ข) ไซ้สำหรับคนแก่(ขึ้นลงลำบาก)	700	28
ค) ค้ำน้ำหนักความสะดวกในการจัดเตียง	500-600	22-24

ข้อกำหนดสำหรับเตียงโรงแรม

- ก) ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ค้อยขนาดของห้อง
- ข) ให้ความรู้ที่สะดวกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและตัวรองที่นอน
- ค) มีความทนทาน ประกอบด้วยสัมนแข็งแรง
- ง) ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- จ) เคลื่อนย้ายและถอดเก็บง่าย(สำหรับการซ่อมแซม และเปลี่ยนสถานที่ หรือการเก็บ)

2) แผงหัวเตียง(HEAD BOARDS AND END BOARDS)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กันและรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ติดกับเตียง หรือเป็นเบาะกัน กระแทกชนัง ความสูงทั่วไปประมาณ 90 เซนติเมตรขึ้นไป หรือสูงถึงหัวไหล่ เพื่อป้องกันการกระแทกที่คอและไหล่ ผู้ใช้เตียงแบบใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) ส่วนรางแขวน (HANGING SPACE-IN CLOSET)

โดยปกติใช้เป็นตัวเสื้อที่ติดตายไว้ตรงทางเข้าห้องพัก และใช้เป็นตัวเก็บของสัมภาระ เพื่อให้แขกได้สำรวจสิ่งของก่อนจะออกจากโรงแรมว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างที่สุดของก่อนจะออกจากโรงแรมว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างที่สุดของตู้ประมาณ 56-60 เซนติเมตร ความสูงประมาณ 145-150 เซนติเมตร และรางควรอยู่ต่ำจากเพดานตู้ 5-7 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการแขวนไม้แขวนเสื้อ

4) ชั้นวางของ (SHELVES IN CLOSET)

ถ้าตู้มีเนื้อที่พอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ด้วยภายในตู้เสื้อ เพื่อวางของถ้าเป็นโรงแรมที่ใช้พักระยะสั้นๆควรเป็นชนิดเปิดโล่ง

5) ลิ้นชัก

สำหรับโรงแรม ควรจัดลิ้นชักเฉพาะสำหรับโต๊ะแต่งตัว หรือ โต๊ะเขียนหนังสือ ลิ้นชักมีความสำคัญต่อแขกมาก เพื่อเก็บของจุกจิกเล็กน้อย เครื่องสำอาง เครื่องประดับ

ข้อกำหนดต่อชนิดของ โรงแรม

ข้อกำหนด	โรงแรมขนาดกลาง	โรงแรมชั้นนำ
รางแขวนยาว SINGLE	0.50 ม.	0.90 ม.
DOUBLE	0.90 ม.	1.20 ม.
ตู้เก็บของ ชั้นวางของ SINGLE	0.70 ม.	1.10 ม.
DOUBLE	1.10 ม.	1.50 ม.
โต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะแต่งตัว(เนื้อที่รวม)		
แบบรวม	7.50 ม.	
แบบแยก	1.00 ม.	

6) โต๊ะข้างเตียง(BESIDE TABLE & NIGHT TABLE)

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คือ อาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด(TWIN BED)หรืออยู่ 2 ข้างของเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจตุรรมสวิตซ์ไฟฟ้า โทรศัทพ์วิทยุ และใช้วางโทรทัศน์ได้เหมือนกัน ขนาดความสูงของโต๊ะ ไม่ควรแตกต่างจากความสูงของเตียงมากนัก คืออย่าให้สูงกว่า 60-70 เซนติเมตร โต๊ะข้างเตียงควรเคลื่อนย้ายได้ เพื่อความสะดวกในการทำความสะดวก ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะที่ขนานข้างเตียงใช้ขนาด 37-45 เซนติเมตร ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียง ใช้ขนาด 60 เซนติเมตร

7) ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง(LUGGAGE RACK)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรมีความยาวประมาณ 75-90 เซนติเมตร ควรคู่คืบกับ โต๊ะแต่งตัวและ โต๊ะเขียนหนังสือ สูงจากพื้นประมาณ 45 เซนติเมตร สำหรับห้องนอนคู่ควรมีบริการไว้ 2 ที่

8) โต๊ะเขียนหนังสือ(WRITING DESK AND DRESSING TABLE)

ความกว้างควรกว้างประมาณ 40-45 เซนติเมตร ควรเป็นแบบติดสายสูงประมาณ 30-75 เซนติเมตร ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 43-45 เซนติเมตร

ข้อเปรียบเทียบ โต๊ะเขียนหนังสือและ โต๊ะแต่งตัว

แบบเคลื่อนย้ายได้

แบบติดสาย

ง) ใช้ต้นทุนการผลิตสูง

ง) ใช้ต้นทุนปานกลาง

9) เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้

เก้าอี้แต่งตัว

(PRESSER CHAIR OR STOOL)

เก้าอี้นั่งพักผ่อนต่อ 1 คน

(EASY CHAIR)

โต๊ะตั้งโคมไฟ

(STANDARD OF TABLE LAMP)

โต๊ะกลาง

(COFFEE TABLE)

ตระกร้าทิ้งขยะ

(WASTE BASKET)

ที่เขี่ยบุหรี่

(ASH TRAYS)

10) สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ (OTHER FACILITIES)

โทรศัพท์

โทรทัศน์

วิทยุ

กริ่งกดเรียกบอยบริการ แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพัก แบบฟอร์ม 1 แผ่นประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม

ระบบไฟฟ้าในห้องพักแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือ ช่วยเสริมบรรยากาศที่น่านอนแบบต้องการ และทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี

ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก

ทางเข้า

เหนือทางเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ดวงประมาณ 60-100 วัตต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่แต่งตัวและ โต๊ะเขียนหนังสือ

ติดซ่อนอยู่เหนือกระจกส่องหรือ โคมไฟตั้ง โต๊ะประมาณ 100 วัตต์

หัวเตียง

มักจะอยู่เหนือหัวเตียง ในกรณีเตียงแฝดอาจติดแบบสองจุด เหนือ โต๊ะข้างตรงกลาง หรือใช้ไฟแยกกันเลขก็ได้ ประมาณ 40-100 วัตต์

ห้องน้ำ

เป็นไฟแยกแต่ละดวงด้วยสวิทช์แยกภายในห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือกระจก
คามปกติจะควบคุมด้วยสวิทช์เดียวกัน ใช้ FLUORESCENT ประมาณ 30 วัตต์

ตู้เสื้อผ้า

ใช้ FLUORESCENT ประมาณ 15 วัตต์

บริเวณกลางห้อง

ควรเป็นแสงสว่างที่ให้ความสว่าง ได้ทั่ว มีสวิทช์อยู่ที่ทางเข้าห้องพัก
ตำแหน่งติดปลั๊กและสวิทช์

ปลั๊กตัวเมียทั่วไป	สูงเหนือระดับพื้น	0.30	เมตร
ปลั๊กสำหรับเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะ	สูงเหนือระดับพื้น	1.20	เมตร
สวิทช์	สูงเหนือระดับพื้น	1.20	เมตร
ปลั๊กเครื่อง โคมहनวด	สูงเหนือระดับพื้น	1.35	เมตร

ห้องน้ำแขก

1) ผ้าม่านห้องน้ำ

ผ้าม่านด้านอ่างอาบน้ำปูกระเบื้องเคลือบงานขอบอย่างถึงเพดาน

2) พื้นห้องน้ำ

พื้นที่อ่างน้ำต้องใช้กระเบื้องเซรามิค บริเวณที่อ่างน้ำการปูกระเบื้องต้องเอียงลาดให้น้ำไหลลงท่อ น้ำทิ้งได้สะดวก

บริเวณแต่งตัว ปูพรมหรือกระเบื้องเซรามิค

3) อ่างอาบน้ำ

ที่มีฝักบัว ขนาดอย่างน้อยที่สุด 1.50 เมตร ถึง 1.70 เมตร x 0.70 เมตร

4) อุปกรณ์ในห้องน้ำชนิดทองเหลือง

ควรแข็งแรงทนทาน โดยเฉพาะหัวก๊อกน้ำร้อน-น้ำเย็น มีตัวคักของก๊อกน้ำร้อน-น้ำเย็น โดยเฉพาะ

5) โถส้วม

ควรเป็นแบบยาวหรือกลม เปิดข้างหน้า ที่นั่งเป็นพลาสติกแข็ง สามารถยกคั้งขึ้นโดยไม้สั่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6) น้ำร้อน

ที่ใช้สำหรับห้องพักควรมีเครื่องปั๊มติดไว้ โดยเฉพาะเมื่อเปิดน้ำร้อนจะออกมาทันที

7) ที่แฉ่งคิ้วและที่อาบน้ำ

ต้องมี

กระดวยเซ็ดหน้า

กระดวยม้วนรวมทั้งที่ขีดกระดวยสำหรับห้องส้วม

ราวแขวนผ้าเช็ดตัวแบบขึง หรือวางซ้อนรวมกัน

ที่แขวนเสื้อแบบคู่

ราวจับโครเมี่ยม ขนาด 60 เซนติเมตร อยู่เหนืออ่างน้ำ

ที่วางสบู่กระเบื้อง แบบมีที่จับ

พรมยางปูภายในอ่าง

8) อ่างล้างหน้า-ล้างมือ พร้อมทั้งวางอยู่

9) กระจกเงา

ขนาด ไม่น้อยกว่า 0.50-1.00 เมตร ติดอยู่เหนืออ่างล้างหน้า

10) เคา์นเตอร์ล้างหน้า

TOP และที่กั้นน้ำกระเซ็นด้านหลังต้องใช้ PLASTIC LARMINATE ตัวโครงสร้างใช้ไม้อัด
ขนาดประมาณ 10 มิลลิเมตร

11) เครื่องหมาย

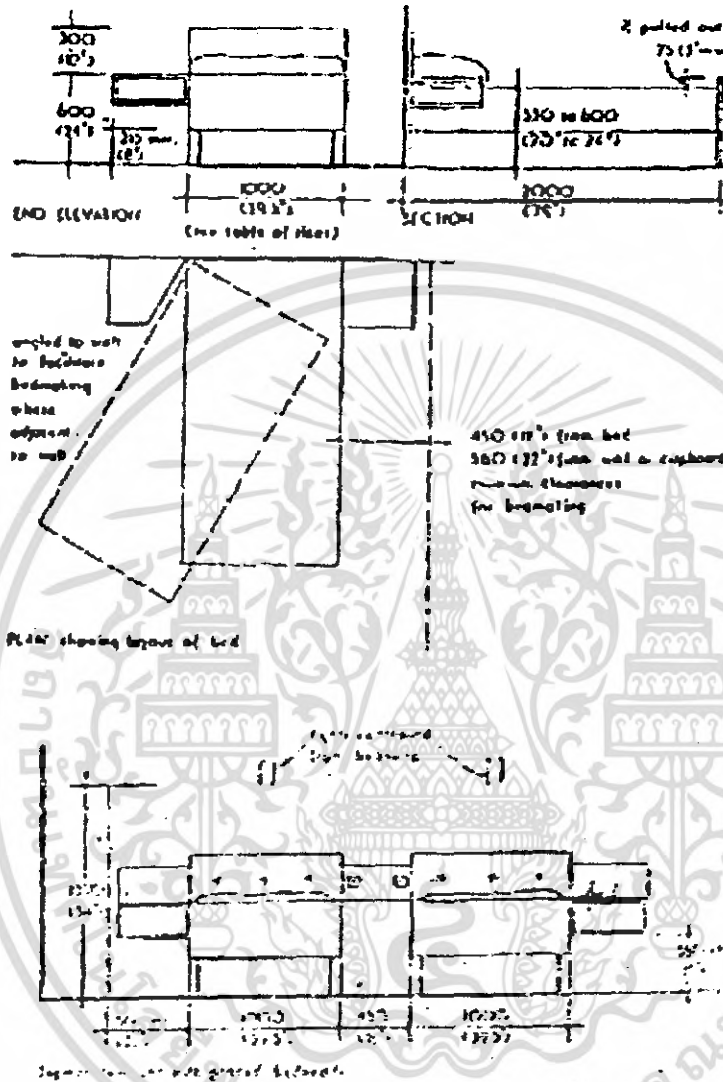
ควรคำนึงถึงเครื่องหมายของหัวก๊อกน้ำ ใช้เครื่องหมายที่คนเข้าใจได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมวดที่ 1 เตียงนอน

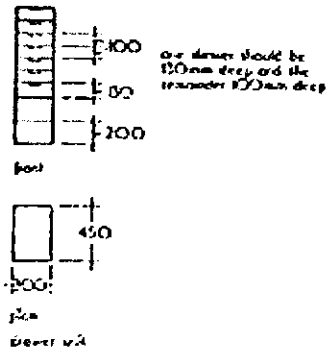
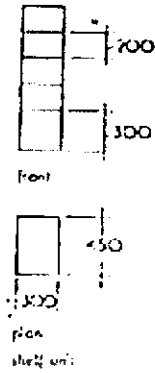
ขนาดเตียงนอนเดี่ยว (SINGLE)

ขนาดเตียงนอนคู่ (DOUBLE)



รูปค้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ลิ้นชัก

ชั้นวางของ

ลิ้นชักแรกควรมีความสูง 1 ซม.

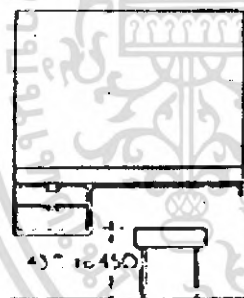
ลิ้นชักที่เหลือสูง 10 ซม. ต่อจำนวน

คนที่เพิ่ม 1 คน

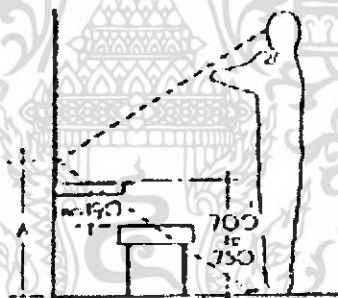
หมวดที่ 3 โต๊ะแต่งตัว

ซึ่งใช้เป็น โต๊ะเขียนหนังสือด้วย ประกอบด้วยกระจกบานใหญ่ 1 บานและลิ้นชักอย่างน้อย

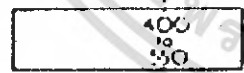
1 อัน



front



section



plan

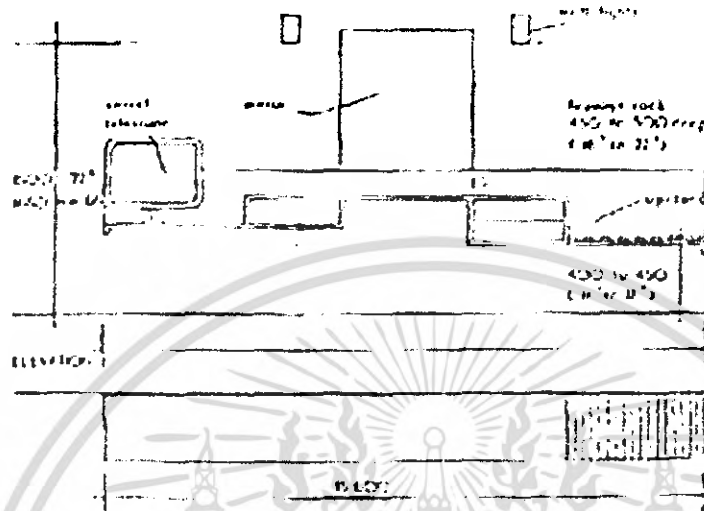
dressing/writing table

โต๊ะแต่งตัวและ โต๊ะเขียนหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมวดที่ 4 ที่วางกระเป๋าดินทาง

ส่วนบนและส่วนด้านติดกำแพง ต้องป้องกันรอยขีดข่วนของแข็งได้



Notes
1. The bench seat and the backrest may be subjected to the force of the collision and the weight of the seat.

ที่วางกระเป๋าดินทาง

ที่วางกระเป๋าดินทาง

wall surface protection



loose rock



front

side



plan

loose rock

ชุดแบบผนวก

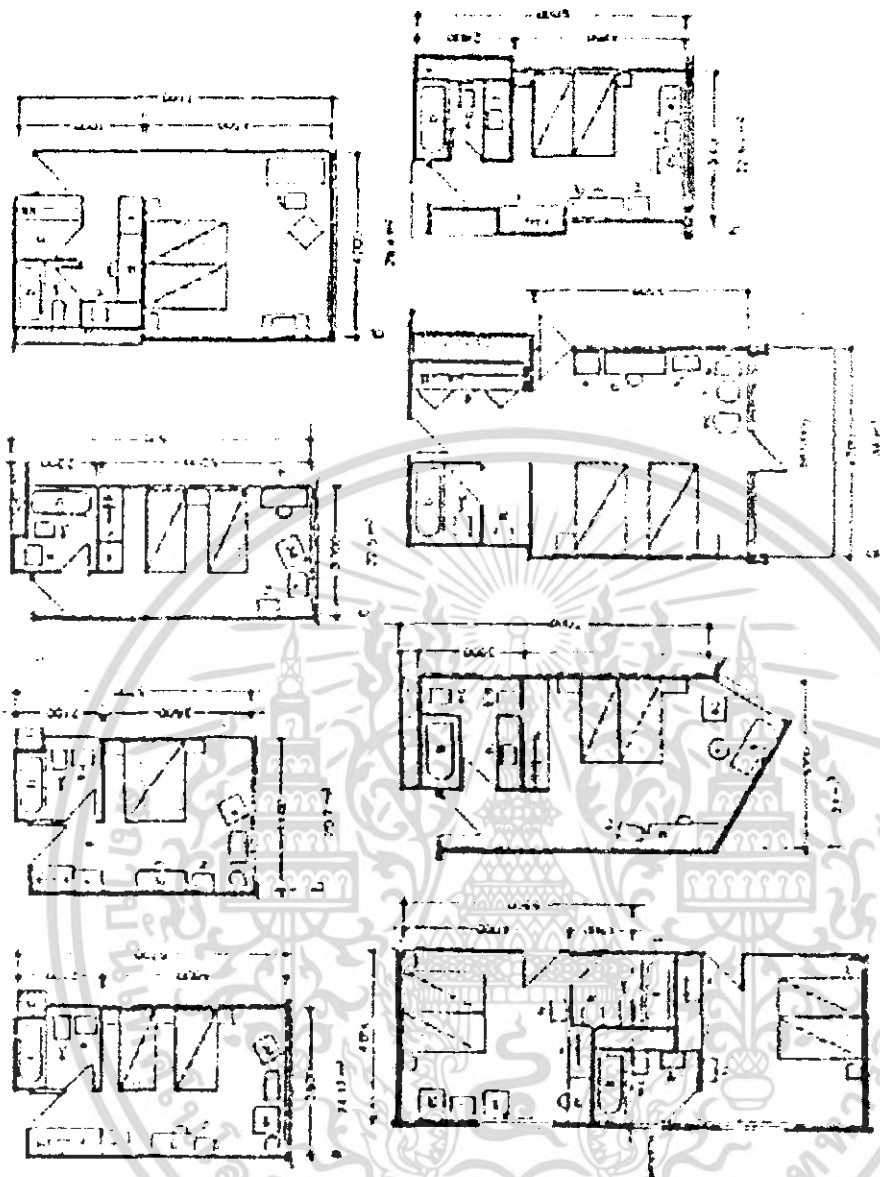
ที่วางเครื่องรับโทรศัพท์

ที่นั่งตัว

ที่วางกระเป๋าดินทาง

หมวดที่ 5 การจัดห้องพักแบบต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



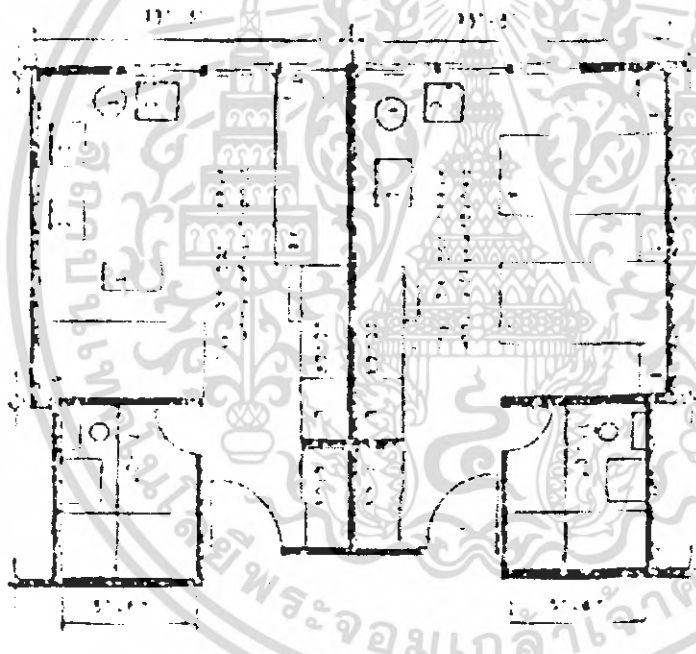
KEY TO PLAN

CR	CUGGOGE	B	BATH
DT	DRESSING TABLE	V	WORDROBE
LO	WASH BOSIN	S	SAFA
T	TABLE	D	DUCT
EC	CASY CHAIR		

A ห้องพักแบบ TWIN BED โดยทั่วไปมีความกว้างประมาณ 3.60 เมตร และจัดวางตู้เสื้อผ้าไว้ในส่วนโถงทางเข้า

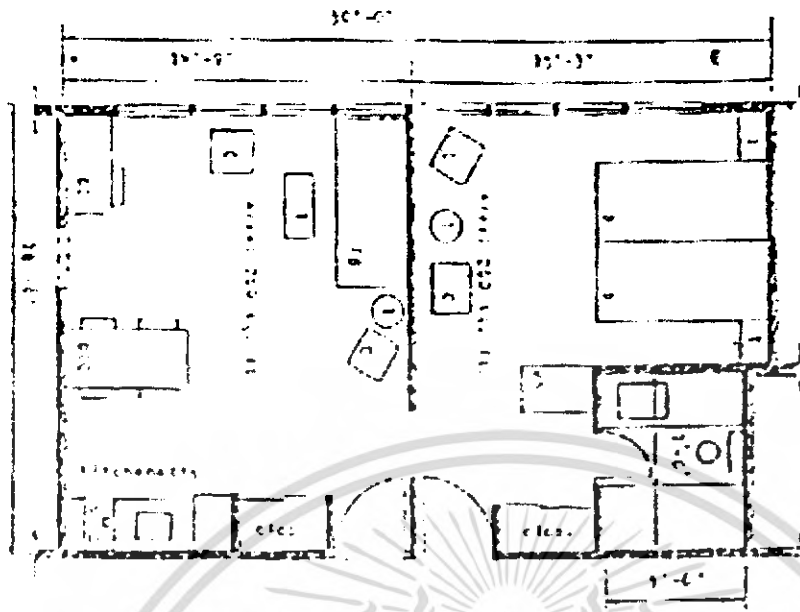
B คล้ายคลึงแบบ A แต่ลดความลึกลงสำหรับเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- C จัดแบบหน้าแคบ โดยตั้งเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดด้านเดียวกับห้องน้ำ
 - D เพิ่มความกว้างของห้อง ทำให้มีส่วน WALK IN CLOSET และส่วนแต่งตัวแยก
- ต่างหาก
- E จัดวางห้องน้ำไว้ระหว่างห้องนอนทำให้ห้องน้ำหนึ่งได้รับแสงธรรมชาติ
 - F การจัดให้มีการกันส่วนW.C. และมี BIDET(ถ้าต้องการ)ส่วนหน้าล้างแบบทำมุม
- อาจนำมาใช้กับห้องพักแบบใดก็ได้ จะช่วยเพิ่มเนื้อที่นั่งเล่นและกำหนดมุมมองได้ตามเหมาะสม
- G ห้องพักแบบพิเศษ แยกส่วนที่ล้างหน้าออกจากห้องน้ำ
 - H จัดคู่เสื้อผ้าเอียงกัน ช่วยประหยัดเนื้อที่



ห้องธรรมดา 260 ตารางเมตร

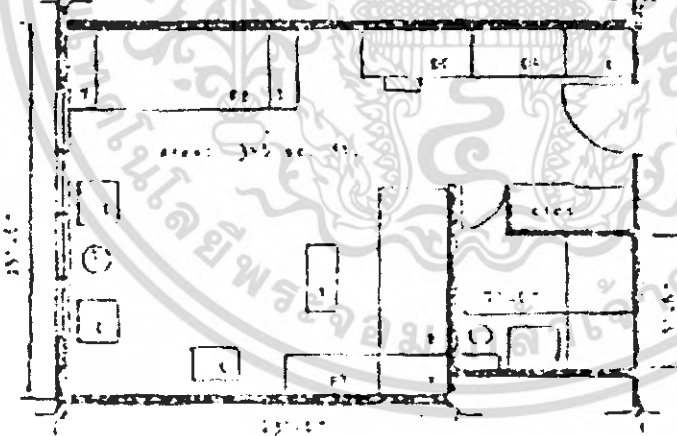
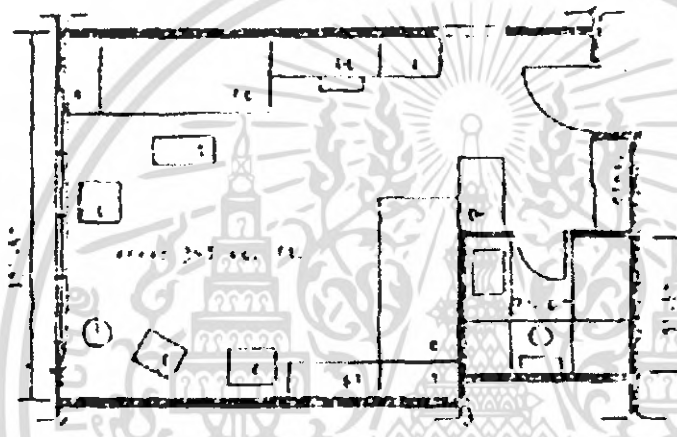
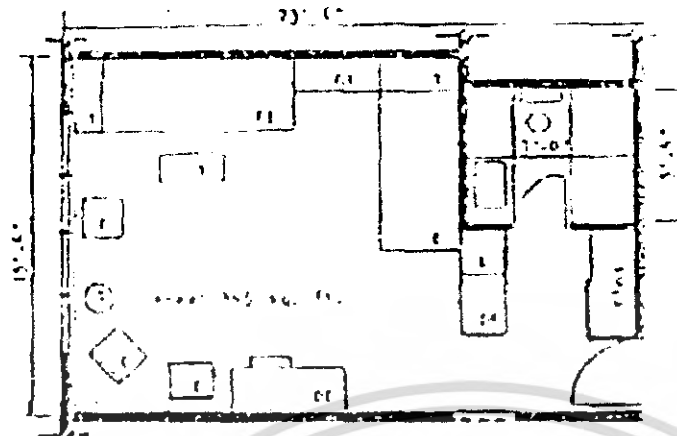
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ห้องชุดที่มีบริเวณนั่งเล่นมีตู้ทำครัวเล็กๆอยู่ด้วย และมีห้องนอนเตียงข้างที่เปิดถึงกันได้
อาจมีหนึ่งห้องหรือมากกว่านั้นก็ได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



every room are generally studio-type.

ห้องนอนขนาดใหญ่ที่สุด 330 ตารางเมตร หรือมากกว่า

KEY TO PLAN

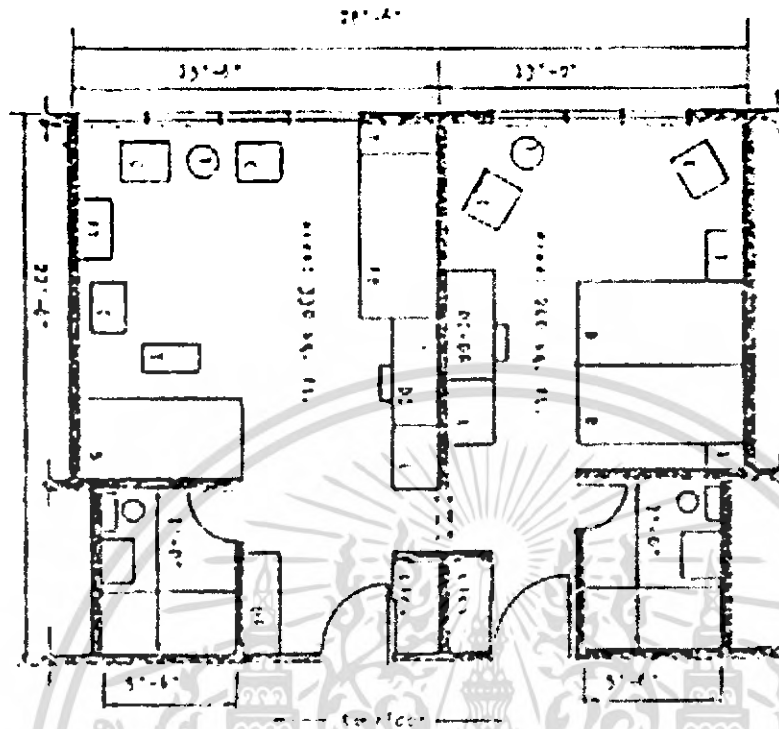
- | | | | |
|----|------------------|-----|-----------------------|
| B | SINGLE BED | T | TABLE |
| FB | FOLDING BED | DTC | DINING TABLE & CHAIRS |
| C | CHAIR | DC | DESK & CHAIR |
| RT | RADIO PHOTOGRAPH | DR | DRESSER |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

OR TELEVISION

L

LUGGOGE

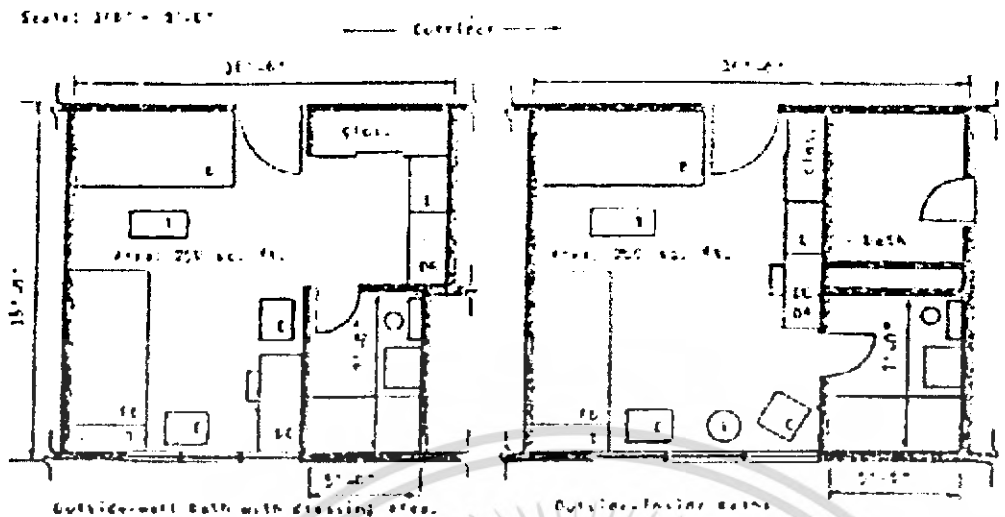


ห้องพิเศษนี้เปลี่ยนแปลงได้ตามกาลเทศะ ห้องชนิดนี้มีทั้งแบบใหญ่และเล็กที่สุด ทั้งสอง
อาจจัดให้ติดกันหรือแยกกันก็ได้

KEY TO PLAN

B	SINGLE BED	T	TABLE
FB	FOLDING BED	DTC	DINING TABLE & CHAIRTS
C	CHAIR	DC	DESK & CHAIR
RT	RADIO PHOTOGRAH	DR	DRESSER
OR TELEVISION		L	LUGGOGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

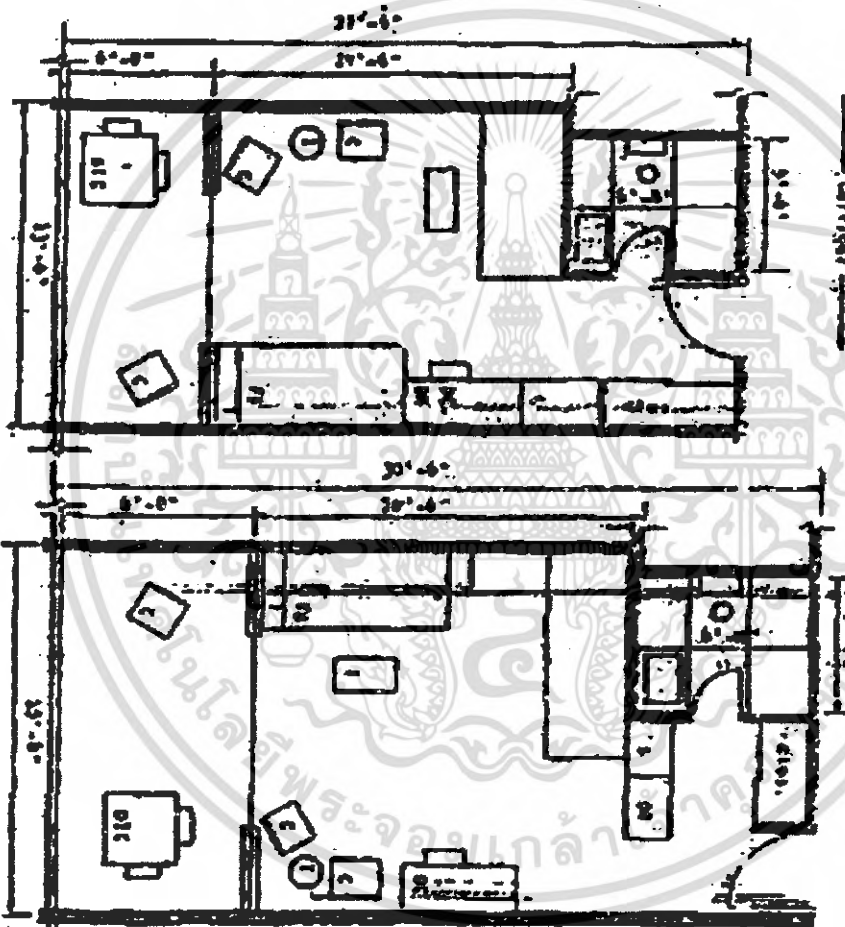
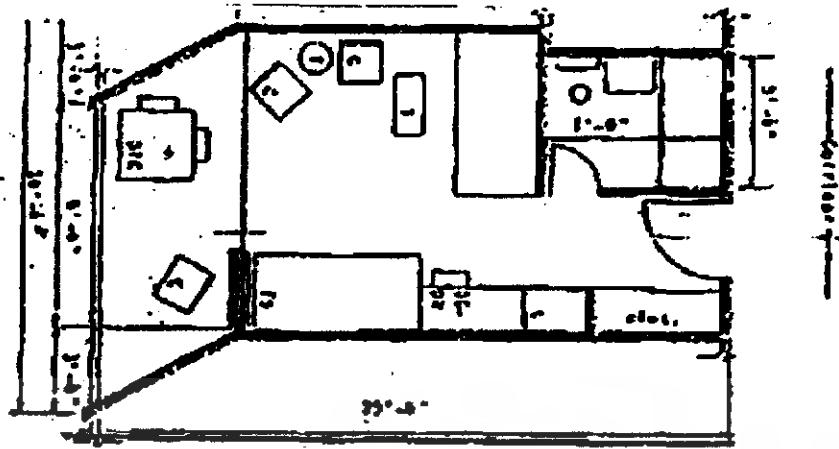


แบบที่ห้องน้ำอยู่ภายนอกผนัง ซึ่งเป็นการจัดแบบประหยัด ให้เนื้อที่ภายนอกผนังเข้าไปภายในห้องจากชายไปขวา

- 1.แบบผนังห้องน้ำถ้าบริเวณแต่งตัว
- 2.แบบที่มีห้องน้ำนอกและในผนัง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ห้องชนิดที่มีระเบียง

3. ห้องเล็กสุดประมาณ 300 ตารางเมตร ผังระเบียงที่สำหรับมองวิวภายนอก
4. ห้องที่มีประตูบานเลื่อนกระจกที่เปิดไปยังระเบียง ห้องธรรมดาประมาณ 325 ตารางเมตร
5. ห้องพิเศษ 430 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Spa Service

สปาคืออะไร คำว่า “สปา” นั้นมีที่มาต่างกันไป สันนิษฐานกันว่า “สปา” มีที่มาจากคำว่า “Spau” ซึ่งเป็นหมู่บ้านเล็กๆ ในประเทศเบลเยียม ที่มีบ่อน้ำพุร้อนสำหรับผู้ป่วยใช้เช่นซ์ตัวรักษาโรคแห่งแรกของโลก ต่อมากลายเป็นชื่อและสัญลักษณ์ของบ่อน้ำแร่ทั่วไป ปัจจุบัน “สปา” มักจะหมายถึงการดูแลสุขภาพภาพแบบวาริบำบัด หรือการใช้น้ำบำบัดทั้งร่างกายและจิตใจเพื่อการเยียวยาอาการเจ็บป่วยหรือแม้แต่ความเครียด

สปาเป็นศาสตร์แห่งการบำบัดที่มีมาตั้งแต่สมัยอียิปต์โบราณ ในยุคโรมันเรียกกันว่า “โรมันบาร” (Roman bath) หรือ “Taking the waters” เป็นการใช้น้ำหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นน้ำร้อน น้ำเย็น ใอน้ำ และการนวดประคบ เพื่อให้สุขภาพร่างกายและจิตใจได้ผ่อนคลายและกลับมีชีวิตชีวา ปัจจุบันรูปแบบของสปาได้พ่วงบริการอื่นๆ ซึ่งช่วยอำนวยความสะดวกให้กับลูกค้า มีการพัฒนาเครื่องมือ และอุปกรณ์ให้ทันสมัยยิ่งขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการที่หลากหลาย จนสปากลายเป็นศูนย์สุขภาพหรือสถานบริการสปาโฉมใหม่ ที่ให้บริการไม่จำกัดอยู่เฉพาะการบำบัดด้วยน้ำเท่านั้น แต่ยังนำหลักการบำบัดด้วยแนวทางธรรมชาติรูปแบบอื่นเข้ามาผสมผสาน กลายเป็นธุรกิจสปาที่ตรงกับกระแสของการให้ความสำคัญต่อสุขภาพที่กำลังได้รับความนิยมในปัจจุบัน

สปาถือเป็นความต้องการของตลาดทั้งในและต่างประเทศโดยไม่จำกัดเรื่องเพศหรืออายุ จึงทำให้ศาสตร์แห่งการบำบัดด้วยน้ำแพร่หลายเข้าสู่นานาประเทศรวมถึงประเทศไทย

ประเภทของธุรกิจสปา

โดยทั่วไปรูปแบบของธุรกิจสปาจะไม่ค่อยมีความแตกต่างกันมากนักขึ้นอยู่กับจุดขายหรือคอนเซ็ปต์เป็นหลัก ซึ่งสปาแต่ละแห่งก็จะนำรูปแบบต่างๆ มาประยุกต์หรือผสมผสานให้เกิดลักษณะที่โดดเด่น หรืออาจสร้างเอกลักษณ์ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแต่ละกลุ่ม ซึ่งจะมุ่งหมายของการไปสปา ก็เพื่อบำบัดและฟื้นฟูสุขภาพทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจให้ได้รับการผ่อนคลาย ถือเป็นเพิ่มพลังชีวิต จึงทำให้เกิดรูปแบบสปาสากล ได้แก่

1. น้ำพุร้อนสปา (Spring Spa)

เป็นรูปแบบดั้งเดิมของสปาที่ได้รับความนิยมในต่างประเทศเนื่องจากน้ำพุร้อนและน้ำแร่นั้นมีแร่ธาตุต่างๆ ซึ่งสามารถลดอาการเจ็บป่วยบางชนิดได้ เช่น อาการปวดจากโรคไขข้อ หรือโรคผิวหนังสำหรับในประเทศไทยไม่มีสถานบริการในลักษณะนี้ จึงยังไม่เป็นที่รู้จักของคนไทยมากนัก

2. คลับสปา (Club Spa)

เป็นสปานขนาดเล็กซึ่งจัดไว้เป็นส่วนหนึ่งของสถานบริการร่างกาย หรือศูนย์สุขภาพ เพื่อให้ผู้ที่มาออกกำลังกายได้ผ่านคลายความตึงเครียดได้อีกทางหนึ่ง คล้ายคลึงกับสปาที่จัดให้บริการในเรือสำราญ ซึ่งเป็นเพียงบริการหนึ่งในหลายบริการที่มีไว้ให้ลูกค้าใช้เพื่อสร้างความสดชื่นสบายตัวระหว่างการเดินทางท่องเที่ยว ถือเป็นบริการเพิ่มจุดขายด้านความสุขภาพแบบพิเศษสำหรับการท่องเที่ยวเพื่อการพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. โรงแรมและรีสอร์ทสปา (Hotel & Resort Spa)

เป็นสถานที่พักผ่อนพร้อมให้บริการด้านการนวดบำบัด โดยเฉพาะที่สังเกตเห็นในเรื่องของบรรยากาศและทัศนียภาพที่สวยงาม ซึ่งเท่ากับการให้อาหารคาน่าแก่ลูกค้าหนีไปจากการปรนนิบัติร่างกายผิวพรรณ และบำบัดความเครียดจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง ซึ่งถือเป็นธุรกิจที่นิยมอย่างแพร่หลายในประเทศไทย โดยมีทั้งแบบการให้บริการอย่างชัดเจน หรือเป็นบริการเสริมเข้าไปเพื่อเป็นทางเลือกในการพักผ่อนสำหรับนักท่องเที่ยว

4. เติมน้ำสปา (Destination Spa)

เป็นสถานบริการสปาแบบองค์รวม คือให้บริการสปาแบบครบวงจร โดยบำบัดทั้งร่างกายและจิตใจไปพร้อมๆ กัน ผู้เข้าพักร่วมกิจกรรมกับทางสปาภายใต้โปรแกรมที่จัดไว้ให้เลือกไม่ว่าจะเป็นการนวดหรือการทำทรีตเมนต์รูปแบบต่างๆ การทำสมาธิและดูแลสุขภาพจิต รวมถึงความเข้มงวดด้านโภชนาการ เน้นการรับประทานผักสดผลไม้และเนื้อปลา ทั้งนี้ผู้รับบริการต้องงดการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และบุหรี่ด้วย

5. เติมน้ำสปา (Day Spa)

เป็นลักษณะของสปาที่เห็นได้ง่ายกว่าประเภทอื่นๆ เนื่องจากเน้นความสวยงาม ใช้เวลาบำบัดเพียงระยะสั้นๆ การให้บริการจึงไม่จำเป็นต้องขึ้นกับสถานที่ตั้งหรือสภาพแวดล้อม ด้วยข้อจำกัดที่มีไม่มากจึงทำให้สปาประเภทนี้เป็นสัญลักษณ์ของธุรกิจสปาซึ่งผู้บริโภครู้จักกันโดยทั่วไป และอาจเป็นสาเหตุหลักที่ทำให้ทุกวันนี้ สปามีกระจุกตัวอยู่ในกลุ่มของสถานเสริมความงามไปโดยปริยาย

6. เมดิคัลสปา (Medical Spa)

เป็นการนำธรรมชาติบำบัดมาใช้ร่วมกับวิทยาการทางการแพทย์หรือเรียกได้อีกอย่างว่าเป็นการนำศาสตร์การแพทย์สมัยใหม่มาผสมผสานกับการแพทย์ทางเลือก ซึ่งบริการนี้มักอยู่ตามสถานรักษาพยาบาล โดยมีบุคลากรและแพทย์ผู้เชี่ยวชาญทำการบำบัดรักษา รวมถึงบริการทำทรีตเมนต์ต่างๆ การฝังเข็มด้วยเลเซอร์ การสวนล้างลำไส้ เป็นต้น

นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว ปัจจุบันยังปรากฏความสร้างสรรค์ทางการทำธุรกิจเพื่อดึงดูดผู้บริโภครวมทั้งอำนวยความสะดวกในรูปแบบของ “ไฮสเปา” เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเข้าใช้สปาตามสถานบริการซึ่งมีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง และอาจสูงเกินความสามารถของผู้บริโภคบางกลุ่มรวมทั้งข้อจำกัดทางด้านเวลา จึงแก้ปัญหาด้วยการใช้ “ไฮสเปา” ซึ่งอาจแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือทำสปาเองที่บ้านโดยการซื้ออุปกรณ์ที่จำเป็นซึ่งหาซื้อได้ทั่วไป และการเรียกใช้บริการนอกสถานที่ของสถานบริการสปาบางแห่ง ซึ่งจะส่งพนักงานจากร้านถึงบ้านผู้รับบริการโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบำบัดด้วยวิธีการต่างๆ

นอกจากสปาจะเป็นกิจกรรมบำบัดสุขภาพด้วยน้ำแล้ว ยังประกอบด้วยกิจกรรมที่เกี่ยวเนื่องกับบริการด้านโภชนาการ การออกกำลังกายตลอดจนถึงความสวยงามอีกด้วย โดยกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการซึ่งหลากหลายกันไป อย่างไรก็ตาม แม้รูปแบบของการบริการจะแตกต่างกัน แต่หัวใจสำคัญของสปาที่มี 5 ประการ คือ การอาบน้ำชำระร่างกาย การให้ความร้อนแก่ร่างกาย การขัดถู การนวด และการผ่อนคลายซึ่งต้องการการรับรู้จากประสาทสัมผัสทั้งห้า อัน ได้แก่

1. รูป

เป็นเรื่องของการตกแต่งสร้างบรรยากาศภายในสปาให้ร่มรื่น เกิดความสงบและรู้สึกผ่อนคลาย อาทิเช่นการตกแต่งสปาให้เต็มไปด้วยพรรณไม้นานาชนิด สีเขียวของต้นไม้ใบไม้จะช่วยดึงชีวิตคืนสู่ธรรมชาติ ทำให้ร่างกายได้ผ่อนคลาย เป็นการฟื้นฟูสภาพร่างกายและจิตใจได้อีกทางหนึ่ง

นอกจากการนำธรรมชาติเข้ามาใช้ในการตกแต่งบริเวณสปาแล้วบรรยากาศภายในสปาเองก็เป็นสิ่งที่ควรให้ความสำคัญด้วยเช่นกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของสีกลิ่นและสัมผัส จะต้องช่วยสร้างความผ่อนคลายให้กับลูกค้าไม่ค้อยไปกว่าการบริการ

2. รส

เป็นสัมผัสที่เราสามารถรับรู้ได้ด้วยลิ้น ปัจจุบันนอกจากสปาจะเป็นสถานที่ซึ่งให้ความผ่อนคลายแล้วก็ได้มีการนำความคิดเรื่อง โภชนาการบำบัดมาใช้ตามหลักการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมโดยสปาแต่ละแห่งจะมีนักโภชนาการคิดค้นเมนูอาหารเพื่อสุขภาพขึ้นใหม่ที่เรารู้จักว่า “สปาควิซีน” (spa cuisine) เพื่อให้บริการแก่ลูกค้าแบบครบวงจร ส่วนสปาบางแห่งมักให้บริการเฉพาะเครื่องดื่มหลังจากลูกค้ารับการบำบัดแล้ว เครื่องดื่มส่วนใหญ่มักเป็นน้ำสมุนไพรหรือเครื่องดื่มเพื่อสุขภาพ

3. กลิ่น

จากหลักทางสรีรศาสตร์ มนุษย์สามารถสัมผัสกลิ่น ได้มากกว่าหมื่นชนิด ซึ่งกลิ่นที่ได้รับในแต่ละครั้งจะผ่านประสาทสัมผัสรับกลิ่นซึ่งอยู่เหนือโพรงจมูก เมื่อเราหายใจเข้า กลิ่นต่างๆ จะผ่านกระเปาะรับกลิ่นในร่างกายนซึ่งต่อกับลิมบิกซิสเต็ม (limbic system) ซึ่งเป็นสมองส่วนควบคุมอารมณ์และความทรงจำ หากอากาศที่ผ่านเข้าไปในร่างกายไม่บริสุทธิ์ เช่น อากาศจากท่อไอเสียจากบุหรี่ จากสารพิษ จะทำให้สารพิษที่ปนอยู่ในอากาศเสียนั่นตกค้างอยู่ในระบบทางเดินหายใจ และมีผลต่อระบบประสาทลิมบิกซิสเต็ม ส่งผลให้อารมณ์และความทรงจำแปรปรวนไปด้วย

ด้วยหลักการแบบเดียวกันจึงทำให้ “น้ำมันหอมระเหย” ซึ่งสกัดจากดอกไม้หรือสมุนไพรนานาชนิดมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพอารมณ์และจิตใจ ดังนั้นเมื่อสูดดมกลิ่นจากน้ำมันหอมระเหยผ่านระบบประสาทลิมบิกซิสเต็ม จะช่วยทำให้ร่างกายเกิดความสงบผ่อนคลาย คลายเครียด บางชนิดก็ช่วยให้เกิดความกระปรี้กระเปร่า หรือลดความกระวนกระวาย เป็นต้น

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลิ่นบำบัด

การนำน้ำมันหอมระเหยมาใช้ในการบำบัดรักษาโรคภัยไข้เจ็บที่เราเรียกกันว่า “อโรมาเทอราปี” หรือในภาษาไทยเรียกว่า “อโรมาบำบัด” มาจากคำสองคำ คือคำว่า “aroma” แปลว่า กลิ่นหอม และ “therapy” คือการบำบัดรักษา เมื่อสองคำมารวมกันหมายถึงการบำบัดรักษาเพื่อให้บรรเทาหรือทุเลาอาการต่างๆ ด้วยเครื่องหอม

น้ำมันหอมระเหย หรือ essential oil เป็นสารอินทรีย์ที่มีอยู่ในเซลล์พืช มีกลิ่นระเหยได้ง่ายเมื่ออยู่ในอุณหภูมิปกติ น้ำมันหอมระเหยอาจอยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งของพืชไม่ว่าจะเป็นราก ใบ ดอก เปลือกหรือเมล็ดบางชนิด แต่น้ำมันระเหยทุกชนิดจะไม่ละลายน้ำซึ่งฤทธิ์และวิธีใช้น้ำมันหอมระเหยมีหลายวิธีเช่น

การใช้ไอระเหย

การใช้เตาน้ำมัน เป็นวิธีทำให้ห้องมีกลิ่นหอมแทนการใช้รูปหอมซึ่งก่อให้เกิดฝุ่นหรือควันเพียงหยดน้ำมันหอมระเหยลง 2-3 หยดที่ขอบ โป๊ะหลอดไฟหรือหยดลงด้วยน้ำที่วางบนเตาน้ำมัน กลิ่นก็จะกระจายไปทั่วห้อง แต่เพื่อความปลอดภัย ควรวางเตาน้ำมันไว้ในที่ที่ห่างจากมือเด็กและสัตว์เลี้ยง

การสูดไอน้ำ

วิธีนี้เหมาะกับคนที่เป็นไซนัสหรือติดเชื้อที่ระบบทางเดินหายใจ โดยนำผ้าคลุมศีรษะและอ่าวที่ใส่น้ำร้อนผสมน้ำมันสละระเหยหรือน้ำมันโรสประมาณ 5 หยด สูดหายใจเข้าลึกๆ หนึ่งนาทีและทำซ้ำ วิธีนี้อาจใช้อบไอน้ำสำหรับใบหน้าได้ โดยใช้น้ำมันมะนาวแทนซึ่งจะช่วยเปิดรูขุมขนที่อุดตันและสกรูว์บริเวณใบหน้าได้ด้วย

4. เสียง

การใช้เพลงบรรเลงมาช่วยในการผ่อนคลายหรือดนตรีบำบัดกำลังได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย จัดเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในสปา โดยภายในห้องนวดหรือห้องทรีตเมนต์ควรมีการเพิ่มระบบเครื่องเสียงเพื่อช่วยสร้างบรรยากาศแห่งความผ่อนคลาย อาจเป็นเสียงน้ำไหล เสียงนกเสมือนได้อยู่ใกล้ชีวิตสัมผัสกับธรรมชาติ เสียงเพลงจะช่วยขับกล่อม ถือเป็น การปลดปล่อยให้ความคิดหลุดลอยออกไปซึ่งเป็นการพักผ่อนจิตใจได้เป็นอย่างดี

5. สัมผัส

หมายถึง การนวดเพื่อผ่อนคลาย ทำให้ร่างกายปราศจากความเครียด รู้สึกปลอดโปร่งขึ้น การนวดทำให้กล้ามเนื้อกระชับ และกระตุ้นเส้นประสาท การไหลเวียนของเลือด ปัจจุบันนอกจากจะนำภูมิปัญญาตะวันตกมาผสมผสานกับการนวดแผนโบราณแบบตะวันออกแล้ว ยังได้นำศาสตร์แขนงอื่นๆ เข้าผสมผสานให้การนวดมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่นนวดด้วยครีมเพื่อคลายกล้ามเนื้อหรือเพื่อบำบัดโรค นวดด้วยครีมหรือโลชั่นบำรุงผิวเพื่อความงาม หรือนวดด้วยน้ำมันหอมระเหยเพื่อความผ่อนคลายสบายใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับการนวดที่นำมาใช้ควบคู่กับน้ำมันหอมระเหยมีหลายรูปแบบ คือ
อายุรเวท (Ayurvedic) เป็นการแพทย์แผนโบราณในอินเดียโดยใช้ทั้งมือและเท้า
ชิตสึ (Shiatsu) เป็นการนวดที่มาจากญี่ปุ่น โดยใช้มือกดจุดลงบนส่วนต่างๆ ซึ่งมีธาตุทั้ง
ห้าอยู่ตามร่างกายเป็นหลัก แต่บางครั้งจะใช้เข่าหรือเท้าช่วย

นวดแบบกดจุดบนเท้า (Reflexology) เป็นการใช้นิ้วกดจุดที่เท้ามักใช้วิธีนี้รักษาโรคไม
เกรน ท้องผูก ไซนัส นิ้วในโต

นวดแบบสวีเดน (Swedish Massage) เป็นการนวดแบบสัมผัส กด บีบ สับ ไปตามร่างกาย
Alexander Technique การนวดแบบนี้จะต้องปรับปรุงท่า นั่ง ทำยืน ทำเดิน รวมทั้ง
จัดระบบการหายใจใหม่ โดยเชื่อว่าการวางท่าและจัดองค์ประกอบของรูปร่างไม่เหมาะสมจะ
ก่อให้เกิดโรคต่างๆ ตามมารวมทั้งเกิดความตึงของกล้ามเนื้อ อันเป็นผลให้เกิดการบาดเจ็บของ
กล้ามเนื้อได้

Polarity Therapy เป็นการนวดแบบเพิ่มพลังให้ทั้งร่างกายและใจ โดยใช้หลักธาตุทั้งห้า
จากมือ เท้า ถ่ายทอดพลังงานไปที่สมอง

Deep Tissue Therapy เป็นการใช้ออกนวด กดจุดเป็นการนวดแบบทั่วไป สามารถเลือก
การนวดได้ตามจุดที่ต้องการ

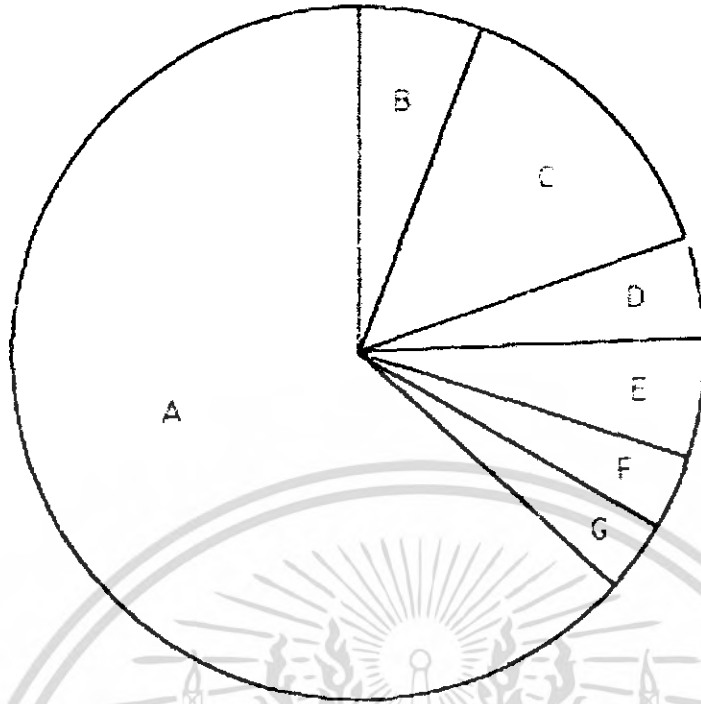
นอกจากนี้ยังมี “การประคบสมุนไพร” คือการนำสมุนไพรทั้งสดหรือแห้งหลายๆชนิด ดย
ลกพอแตกและคลุกรวมกัน ห่อด้วยผ้าทำเป็นลูกประคบนี้ด้วยไคความร้อน แล้วนำไปประคบ
บริเวณที่ต้องการ

ส่วน “การอบสมุนไพร” เป็นการนำส่วนต่างๆ ของพืชชนิดที่หาได้ในท้องถิ่นและมีราคา
ถูก เช่น ราก ลำต้น ใบ ดอก ผล และเมล็ด มาต้บรวมน้ำจนเดือด แล้วสกัดเอาไอน้ำมาทำน้ำมันหอม
ระเหย ซึ่งสามารถซึมผ่านผิวหนัง มีกลิ่นหอมสดชื่นได้ ให้ประ โยชน์ต่อสุขภาพ และยังสามารถช่วย
บำบัดได้หลายโรค

องค์ประกอบการใช้พื้นที่ในสปา

การดำเนินธุรกิจสปา ปัจจัยที่มีผลต่อขนาดพื้นที่ใช้สอยและองค์ประกอบของการใช้งานภายในสปา
ก็คือ ประเภทของสถานบริการและกลุ่มลูกค้า ซึ่งสามารถแบ่งเป็นสัดส่วนได้คร่าวๆดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| A. ส่วนบริการ (ห้องนวดต่างๆ) | B. ส่วนต้อนรับ (reception) |
| C. ส่วนพักคอย(waiting area) | D. ส่วนขายสินค้า (retail shop) |
| E. ส่วนสำนักงาน (office) | F. ส่วนเก็บของ (storage) |
| G. ส่วนห้องน้ำ (Toile) | |

จากสัดส่วนที่แสดงข้างต้นนั้นเป็นตัวอย่างของสปาขนาดใหญ่ที่มีรูปแบบการให้บริการครบวงจร เนื่องจากมีการรับสมัครสมาชิก จึงจำเป็นต้องมีส่วนสำนักงานและส่วนพักคอยขนาดใหญ่ แต่ในกรณีของสปาขนาดเล็กที่เน้นเฉพาะการให้บริการ ไม่นับขายผลิตภัณฑ์ อาจมีเพียงส่วนต้อนรับและมุมพักคอยขนาดเล็กรวมอยู่ในบริเวณเดียวกัน รวมทั้งไม่จำเป็นต้องมีส่วนสำนักงานหรือส่วนขายสินค้า

ส่วนบริการ

ในที่นี้หมายถึงห้องนวดต่างๆ จากภาพประกอบข้างต้นนั้นจัดว่าเป็นองค์ประกอบซึ่งมีพื้นที่ขนาดใหญ่ที่สุด และเรียกได้ว่าเป็นจุดขายของสปา สำหรับการจัดวางตำแหน่งหรือรูปแบบของห้องนวดจะขึ้นอยู่กับความต้องการ เช่นจะแยกการใช้งานออกเป็นห้องๆ หรือใช้งานรวมกันในพื้นที่เดียว แต่กันด้วยฉากหรือม่านเมื่อต้องการความเป็นส่วนตัว

ภายในห้องนวดส่วนใหญ่จะประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์หลักคือ เตียงนวด เก้าอี้สำหรับเทอราปีสต์ในกรณีที่มีการนวดหน้าหรือนวดศีรษะนอกจากนี้อาจเพิ่มอ่างล้างมือและส่วนอาบน้ำสำหรับการนวดน้ำมันการพอกโคลน และอื่นๆ

สำหรับการนวดฝ่าเท้าจะใช้เก้าอี้ลักษณะกึ่งนั่งกึ่งนอน โดยมีพื้นที่สำหรับการนั่งยืดขา และควรมีเก้าอี้สำหรับวางเท้า รวมถึงเก้าอี้นั่งสำหรับเทอราปีสต์อีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์หรือการเชิงอื่นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานภายหลังว่าจะแยกพื้นที่ทำงานออกจากกันเพื่อให้เกิดความเป็นสัดส่วนหรืออยู่ร่วมกัน
ภายในพื้นที่เดียว

โดยในหนึ่งชนิดของพื้นที่การทำงาน ให้ตรวจสอบจำนวนอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ เช่น
เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ หรือแม้แต่อุปกรณ์ส่วนรวม อาทิ ทรินเตอร์ โทรสาร เครื่องถ่าย
เอกสาร เพื่อเป็นการวางแผนจัดการกับงานระบบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการเดินสายไฟฟ้า สายโทรศัพท์
ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอื่นๆ

ส่วนเก็บของ

ส่วนเก็บของนับเป็นส่วนสำคัญที่ห้ามละเลยเป็นอันขาด ส่วนเก็บของสำหรับสปร้ามัก
หมายถึงพื้นที่เก็บผลิตภัณฑ์ซึ่งใช้ในการบริการ และอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ฝืนเช็ดตัวสำหรับ
ผลิตเปลี่ยน ชุดผ้าปูที่นอน ผ้าคลุมเตียงนวด รวมทั้งเป็นที่เก็บสิ่งของหลังจากใช้งานเรียบร้อยแล้ว

ส่วนเก็บของดังกล่าวอาจเป็นแค้ตู้บิลท์อินหรือเป็นห้องเก็บของที่ค่อนข้างมิดชิดก็ได้ ซึ่ง
ขนาดของพื้นที่เก็บของจะมากหรือน้อยนั้นก็ขึ้นอยู่กับการเดิน โดของธุรกิจ และจำนวนสิ่งของ
เครื่องใช้ที่ห้มคปเลียงและต้องการสำรองไว้ใช้ในแต่ละวัน

ส่วนห้องน้ำ

ห้องน้ำเป็นส่วนบริการเบื้องต้นสำหรับสถานประกอบการ โดยทั่วไป ห้องน้ำจะมีจำนวน
มากหรือน้อยให้พิจารณาจากเทศบัญญัติและจำนวนของผู้เข้ารับบริการเป็นหลัก

แนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน

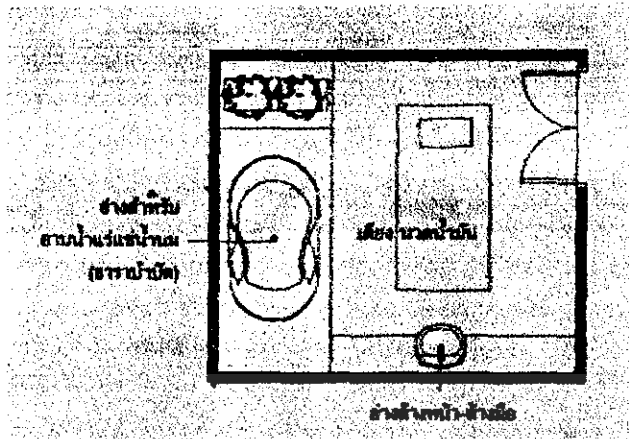
การจัดสัดส่วน แบ่งสรรพื้นที่ภายในสปร้า

ภายในสปร้ามักแยกย่อยการให้บริการเป็นส่วนต่างๆ อาทิ การนวดตัวแบบอวยววมท การ
นวดน้ำมัน การนวดฝ่าเท้า การประคบ โดยมีบริการนวดทุกประเภท แต่เน้นการนวดตัวเป็นหลัก
ส่วนการนวดฝ่าเท้าเป็นบริการรองลงมา หรือให้ทุกบริการอยู่ในอัตราส่วนที่เท่าๆ กัน ถึงดังกล่าว
จะนำมาซึ่งวิธีการคิดจำนวนผู้เข้ารับบริการในแต่ละส่วน และนำไปสู่การคำนวณหาจำนวนเตียง
เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้งาน ก่อนจะพิจารณาหาขนาดพื้นที่ใช้งาน เนื่องจากบริการแต่ละ
ประเภทใช้อุปกรณ์ที่มีขนาดและลักษณะต่างกัน

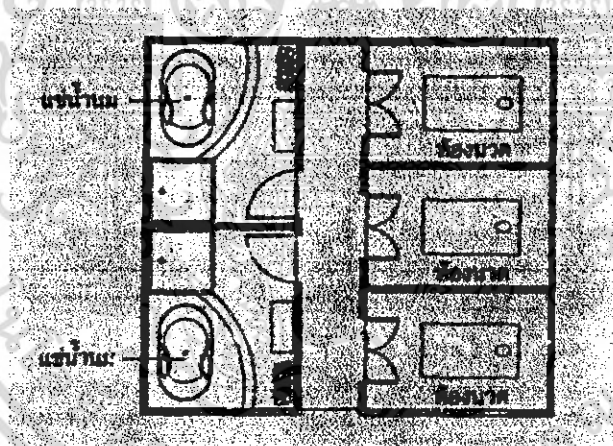
ความเป็นส่วนตัวในสปร้าก็เป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่กำหนดขนาดและลักษณะพื้นที่ เช่นสปร้า
สำหรับกลุ่มลูกค้าชั้นสูง (High-end User) ซึ่งต้องการความเป็นส่วนตัวค่อนข้างมาก การพิจารณา
แบ่งสัดส่วนประเภทของบริการจึงไม่มีความจำเป็น เพราะในหนึ่งห้องจะประกอบด้วอุปกรณ์
สำหรับทุกบริการอยู่ภายในนั้นทั้งหมดแล้ว

การแบ่งสรรพื้นที่จากความสัมพันธ์ในการใช้งาน หมายถึง การให้บริการแตกต่างกัน แต่
ใช้อุปกรณ์และสถานที่ร่วมกันได้ เช่น ภายในห้องสามารถนวดน้ำมัน นวดหน้า แ้มน้ำนม หรืออาบ
น้ำแร่ได้ในห้องเดียวกัน โดยมีเตียงนวด อ่างแช่น้ำ และส่วนอาบน้ำอยู่ภายในห้องน้วซึ่งทำให้ลูกค้า
เกิดความเป็นส่วนตัว พนักงานใช้งานได้สะดวก และสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตัวอย่างของการแยกการใช้งานบางส่วนออกจากกัน เพราะผู้ใช้บริการบางกลุ่มไม่ต้องการบริการชนิดเต็มรูปแบบ ดังนั้นทางสปาจึงไม่จำเป็นต้องเสียพื้นที่ส่วนที่ไม่ได้ใช้งาน เช่น หากลูกค้าเลือกเฉพาะบริการนวดไทยหรือนวดน้ำมัน ไม่ต้องการอาบน้ำแร่แช่น้ำนมในขณะเดียวกัน ลูกค้าบางกลุ่มก็ต้องการมาใช้บริการในส่วนวารีบำบัดไม่ได้นวด เพราะพื้นที่สองส่วนนี้แยกส่วนกันอยู่ ดังนั้นทางสปาจึงสามารถรับลูกค้าสองกลุ่มนี้ได้พร้อมกัน

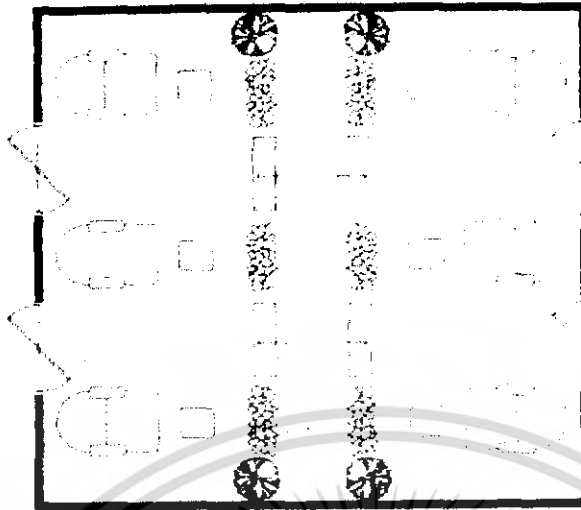


ความสามารถรองรับลูกค้าในช่วงเวลาเดียวกัน กับ การใส่ใจลูกค้าในการรอคอย

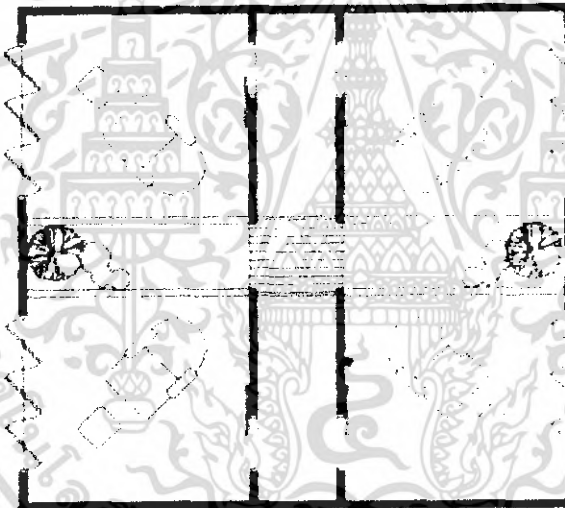
ในที่นี้เป็นการพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างจำนวนลูกค้ากับจำนวนพนักงานที่ให้บริการ และ โยงความสัมพันธ์ไปถึงการจัดและตกแต่งสถานที่สอดคล้องกันไปตามลำดับ เช่น หากกรณีลูกค้าเข้ารับบริการพร้อมๆ กันจนกระทั่งเกินจำนวนเตียงนวดหรือพื้นที่รองรับการจัดส่วนพักผ่อน ให้สวยงามและมีกิจกรรมเสริมคั่นเวลาเพื่อดึงดูดใจให้ลูกค้ายอมเสียเวลารอ ย่อมดีกว่าให้ลูกค้าผิดหวังและหันไปใช้บริการสปาแห่งอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SECTION A



SECTION B



ดังนั้นมมทกคยที่นำนังจึง ไม่เพียงแต่เป็นที่นั่งกับมมอานหนังสืออาจเพิ่มลูกเล่นอื่นๆ เพื่อคังคคคคคค อากิ บาร์เครื่องคิมประเภทน้ำผลไม้เพื่อสุขภาพ ชาสมุนไพรต่างๆ หรือจัดเป็นมมคคคคเพลย์สินค้ำเล็กๆ เพื่อให้ลูกค้ำได้ทดลองใช้ผลิตภัณฑ์และเลือกซื้อคคคคไม้คคคคมือกลับบ้านหรือมมอินเทอร์เนต โดยมีเครื่องคอมพิวเตอร์ 1-2 เครื่องก็น่าจะเพียงพอสำหรับผู้เข้าใช้บริการและผู้คคคคคคคคการจัดกิจกรรมให้ลูกค้ำระหว่างรอเข้ารับบริการ นอกจากช่วยลดความเบื่อหน่ายขณะรอแล้วยังเพิ่มประโยชน์แก่ธุรกิจสปาทางอื่นอีกด้วย

การกำหนดสัดส่วนของพื้นที่และการจัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ เหล่านี้ให้ค้ำนังถึงขนาดของสถานที่และลูกค้ำกลุ่มเป้าหมายของสปาเป็นสำคัญเพราะ หากจัดให้มีมมอินเทอร์เนตในขณะที่กลุ่มเป้าหมายคือแม่บ้าน หรือคนทงานที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ ซึ่งเมื่อมาสปาก็ต้องการพักผ่อนเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ 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

บทบาทและกิจกรรม

1. ยืนยันประจำตำแหน่งในส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก
2. เช็กหาห้องว่างให้แขก โดยตรวจดูคอมพิวเตอร์ที่เคาน์เตอร์
3. ทำการลงทะเบียนการเข้าพัก CHECK-IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อ, ที่อยู่, วัน, เดือนปี, เกิด, สัญชาติ, อาชีพ, การทำงาน, ใบสำคัญประจำตัวต่างด้าว บัตรประชาชนลงในใบกรอก "บัตรจดนามผู้เข้าพัก" ระยะเวลาและ การเลิกพักในเวลาใดวันใด
4. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอกชื่อใบสำคัญ เช่น พลาตפורต หรือ บัตรประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง
5. จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องอยู่ไหน อยู่ปีกไหนของตึก ชั้นไหนลิฟต์ตัวไหน
6. กรณีแขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานจะทำการตรวจเช็คกับคอมพิวเตอร์ จากนั้นให้บัตรจดนามผู้พักแขก การกรอกข้อความทบทวนกับคอมพิวเตอร์อีกครั้งเพื่อกันความผิดพลาดแล้วให้กุญแจแขก บอกตำแหน่งของห้อง
7. เมื่อทำการลงทะเบียนเข้าพัก CHECK-IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกคอมพิวเตอร์เพื่อทำ สถิติและนำไปเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขกและนำไปส่งแคชเชียร์เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
8. ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหนจะได้จัดเตรียมความพร้อม เครื่องดื่ม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้ และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแขกอย่างเทียบพร้อม
 10. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่างห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคือและให้กุญแจใหม่แก่แขก แผนกโอบอประเตอร์ จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องใหม่
 11. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ แขกที่มาติดต่อ บุคคลทั่วไป
 12. กรณีที่อุปการณ์บริเวณเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า FRONT DESK เสียหายติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม
 13. เมื่อแขกออกไปข้างนอก จะเอากุญแจมาคืน ฝากไว้ที่เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้าพนักงานก็จะนำไปใส่ในช่องเสียบกุญแจ KEY RACK ในกรณีที่ใช้กุญแจอิเล็กทรอนิกส์ระบบบัตรคอมพิวเตอร์เก็บกุญแจไว้ในช่องภายในลิ้นชัก ตามเดิม เมื่อแขกกลับมาก็จะรอกุญแจคือได้
- ปัญหาที่เกิด คือ มีการติดต่อกันตลอด 24 ชั่วโมง
- การแก้ไขปัญหา ควรเว้นพื้นที่ที่โดยเคาน์เตอร์บริเวณส่วนหน้า ให้มีพื้นที่ว่างไม่น้อยกว่า 6.1 เมตร และจัดให้มีที่นั่งบริเวณ LOBBY & LOBBY LOUNGE เพียงพอสำหรับจำนวนคนเฉลี่ย

2.แผนกประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)

หน้าที่ ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

บทบาท

1. ต้อนรับแขก และผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
 2. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
 3. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวรวมทั้งแนะนำการซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่างๆ
 4. บริการด้านไปรษณีย์ภัณฑ์ และโทรเลข หรือ เทเลกราฟด้วย
- กิจกรรม
1. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือข้อมูลการท่องเที่ยวก็จะคอยตอบในตำแหน่งเคาน์เตอร์ที่ยืนอยู่ อาจจะแจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวและสถานที่ซื้อของ หรือ แผนที่ต่างๆ
 2. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรมก็จะแจ้ง ชื่อ นามสกุลให้แก่พนักงานแล้วพนักงานจะไปตรวจเช็คที่ information ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามลำดับตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก
 3. ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง แขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้องก็จะมาสอบถาม: ก็ต้องคอยบริการแก่แขกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. มีตารางราคาห้องพัก โบรชัวร์ต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
5. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ
6. รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้อง แล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน
7. พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่งเทเลกซ์ไปยังห้องเทเลกซ์และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเลกซ์ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำให้แก่แขกเมื่อแรกมารับกุญแจ

ปัญหาที่เกิดขึ้น ฝ่าย INFORMATION ต้องทำงานควบคู่ 2 ตำแหน่ง คือทั้งบริการด้านข่าวสารและเป็นจ่ายไปรษณีย์โทรเลขด้วย ทำให้มีความสับสนในหน้าที่และบางทีก็ยุ่งยากในกรณีที่แขกมาใช้บริการพร้อมกัน ซึ่งบริการเพียง 1 คน

การแก้ปัญหา ควรแยกออกจากกัน ให้เป็นคนละหน้าที่จะได้ไม่เกิดการสับสน

3.แผนกการเงิน (FRONT CASHIER)

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่มาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินให้แก่แขก
บทบาท

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 และโทรไปตามโอเปอเรเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้งและโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกให้นำเข้า

เครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. รับเงินค่าบริการจากแขก
4. เช็คยอดเงินได้รับแผนกบัญชี
5. ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินสกุลดอลลาร์สหรัฐ หรือ สกุลเงินบาท ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
6. จะต้องมีที่เก็บเงิน จำนวนสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นทางการและเป็นสกุลด้วย

ปัญหาที่เกิด ผู้ที่มาแลกเปลี่ยนเงินจำเป็นจะต้องมีความรับผิดชอบ และมีความชำนาญในการแลกเปลี่ยน เงินตราสกุลต่าง ๆ ด้วย

การแก้ปัญหา ควรแยกฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตราออกจากฝ่าย FRONT CASHIER เนื่องจากการรับผิดชอบมีมากอยู่แล้ว และการแลกเงินอาจจะสับสนบัญชีอาจปะปนกับเงินจ่ายค่าบริการห้องพักด้วย

4.แผนกรับฝากของมีค่า (SAVE DEPOSIT)

หน้าที่

1. เก็บของมีค่าของแขก

บทบาท

1. อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์
2. รับฝากของมีค่าของแขก

กิจกรรม

1. รับของมีค่าจากแขก เมื่อแขกนำมาฝาก
2. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง
3. คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับ

ปัญหาที่เกิด ควรมีที่เก็บของอย่างพอเพียงและบางที่ไม่อาจจะรับของที่มีขนาดใหญ่ได้เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. หัวหน้าพนักงานขนส่งสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานขนส่งสัมภาระ BELL BOY

บทบาท

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

กิจกรรม

1. นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์
2. ควบคุมการทำงานของ Bell boy กรณีที่แขกมามาก อาจจะต้องช่วยขนของ
3. กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วมีจุดประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัวให้แก่แขกและเช็คว่าแขกมีบิล (CHECK OUT) เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บ (BAGGAGE ROOM)
4. คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ขึ้นไปขนกระเป๋า หรือถ้ามีโทรศัพท์ที่มาถึงแขกจะให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์ถ้ารับกรณีแขกมาทัวร์จะมีตารางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ เขียนชื่อกรุปของแขกพร้อมทั้งเวลาเข้าพัก และเวลาออก (CHECK IN AND CHECK OUT)

6. พนักงานขนส่งสัมภาระ (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. รับคำสั่งจากหัวหน้าพนักงานขนส่งสัมภาระ BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา
5. เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. กรณีแขกฝากกระเป๋าจะไปเก็บไว้ในห้อง BAGGAGE ROOM และทำบัตรให้เพื่อแสดงความสะดวกในการรับคืน
7. ถ้ามีโทรศัพท์จะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

7.แผนกรับจองห้องพัก (RESERVATION)

หน้าที่ รับจองห้อง

บทบาท

1. คอยรับความประสงค์แรกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน
กิจกรรม
1. คอยรับโทรศัพท์หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักขนาดจำนวนเท่าใด
2. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
3. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีกก็จะส่งไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรองรับการมาของแขกอีก

ข. 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ แยกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

บทบาท

1. เข้ามาในบริเวณโถงต้อนรับ LOBBY เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม หรือ นั่งรอพบบุคคลที่มามีความหมายไว้

2. ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม

1. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบแขกที่พักในโรงแรมหลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปบนห้องพักแขกแล้วก็นั่งรออยู่บริเวณโถงต้อนรับ LOBBY หรือโถงนั่งเล่น LOBBY LOUNGE

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณ LOBBY LOUNGE เพื่อจะรอเข้าไปยังส่วนต่างของโรงแรม

3. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณ LOBBY เพื่อที่จะติดต่อธุรการงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณโรงแรม

4. บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลย หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณ 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. รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเสียบไว้

2. จัดรายการตามที่สั่ง

3. วางไว้บนเคาน์เตอร์ พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก

4. พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

2. WAITRESS จำนวน 2 คน

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มานั่งเล่น LOUNGE LOBBY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท 1. ในบริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยในโถงนั่งเล่น LOBBY LOUNGE

2. คอยจตรายการตามที่แขกสั่ง
3. นำรายการอาหารไปยังเคาน์เตอร์ผสมเครื่องดื่ม
4. นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกและคิดเงินเมื่อแรกจะกลับ

3. พนักงานคิดเงิน (CASHIER) จำนวน 1 คน

หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน

- บทบาท
1. รับรายการจากพนักงาน
 2. คิดเงินและเก็บเงิน
 3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน

กิจกรรม 1. นั่งบริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์

2. รับรายการจากพนักงาน
3. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี

ข. ผู้บริการ แบ่งเป็น 1. แขกที่มาพักในโรงแรม 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 ๒๔

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.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกอบด้วย

1. ผู้จัดการ (OUTLET MANAGER)

- หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในคอฟฟี่ชอป (COFFEE SHOP)
- บทบาท
1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริการ และมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
 2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
 3. ให้คำแนะนำแก่ไปปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม1. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

2. ดูแลความเรียบร้อยกับกับดั้น

2. กัปตัน (CAPTAIN)

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ

บทบาท 1. รับคำสั่งจากผู้จัดการและทำหน้าที่แทน

4. เก็บโต๊ะ เช็ดโต๊ะ จัดโต๊ะให้เรียบร้อยอย่างรวดเร็ว

กิจกรรม1. เข้าประจำที่ก่อนเวลา เตรียมพร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดโต๊ะให้อยู่ใน

สภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที

2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย

3. เรียนรู้รายการอาหาร

4. เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการกล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก

5. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเดิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก โดยรอจนแขกพร้อม

6. รับคำสั่งและทบทวนรายการอาหาร เขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ชั้นวางของ STATION นำไปและส่งให้แขก

7. คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่มโดยให้บริการสุภาพตลอดเวลา

8. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยัง PANTRY แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน

9. เมื่อคิดเงินนำบิลที่แคชเชียร์มาให้

10. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ผู้บริการ

1. แชกที่มาพักในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็ก ๆ

2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่บุคคลทั่วไป

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร ของว่าง และสนทนาพูดคุย

บทบาท

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

กิจกรรม 1. เมื่อเข้าในห้องอาหาร พนักงานจะนำนั่งโต๊ะตามจำนวนคน

2. ตั้งเครื่องดื่ม
3. สั่งอาหารรับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ
4. เรียกพนักงานมาเก็บเงินเมื่อจะกลับ
5. รับเงินทอนและออกจากร้าน COFFEE SHOP ไป

4. การศึกษาพฤติกรรมภายใน RESTAURANT

บริการเวลา 11.00 น. - 14.00 น. และ 18.00 น. - 02.00 น.

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

17.00 น. - 03.00 น. ประกอบด้วย

1. OUTLET MANAGER

หน้าที่ ควบคุมความเรียบร้อยภายใน RESTAURANT

บทบาท

1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม 1. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

2. ดูแลความเรียบร้อย

2. HEAD WAITER

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ

บทบาท

1. รับคำสั่งจากผู้จัดการและทำหน้าที่แทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ดูแลต้อนรับแขก
3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม1. ต้อนรับแขก พาแขกไปยังที่นั่ง

2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ
3. นำบิลมาให้แขกเมื่อแรกเก็บเงิน
4. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการทุกครั้ง

3. CASHIER

หน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการเงินใน RESTAURANT

- บทบาท
1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
 2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
 3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

กิจกรรม1. พนักงานบริการ จะนำไปส่งของแขกมาวางหน้าแคชเชียร์ และแคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานเก็บเงิน

2. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเงินซื้อ และหมายเลขห้องพัก นำมาคืนแคชเชียร์เพื่อนำส่งต่อฝ่ายบัญชี
3. เนื้อื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
4. นำบัญชีเสนอผู้จัดการ และแผนกบัญชี

4. WAITER / WAITRESS

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแขกที่มานั่งใน RESTAURANT

- บทบาท
1. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที
 2. ใสเครื่องแบบสะอาด เรียบร้อย
 3. คอยตรวจตราดูแลอุปกรณ์ภายใน SERVICE STATION ให้ครบ
 4. ยกอาหารมาเสิร์ฟให้แก่แขก

กิจกรรม

1. เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที
2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย
3. เรียนรู้รายการอาหาร
4. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ตามแผนว่าต้องการเครื่องก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อยยื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอจนแขกพร้อม

6. รับคำสั่งและทบทวนรายการอาหาร เขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY จะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ชั้นวางของ STATION นำไปและส่งให้

7. คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยตามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยบริการอย่างสุภาพอยู่ตลอดเวลา

8. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จแล้ว ส่งไปยัง PANTRY แล้วตามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน

9. เมื่อคิดเงินนำบิลจากแคชเชียร์มาให้

10. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรมเข้ามาใช้บริการ

2. นักท่องเที่ยวที่มาจากชายหาดพัทยาเข้ามาใช้บริการ

3. 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. เรียกพนักงานมาเก็บเงินเมื่อจะก

5. รับเงินทอนและออกไป

5. การศึกษาพฤติกรรมภายใน CONVENTION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริการเวลา 08.00 น. - 22.00 น

ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 17.00 น.
17.00 น. - 23.00 น. ประกอบด้วย

1. MANAGER

หน้าที่ ควบคุมความเรียบร้อยภายใน CONVENTION

บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

3. ให้คำแนะนำแก่ไปปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม1. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

2. ดูแลความเรียบร้อย

2. TECHNICAL

หน้าที่ ควบคุมและประสานงานระบบโสตทัศนอุปกรณ์ในห้อง CONVENTION

บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

3. ให้คำแนะนำแก่ไปปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม1. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

2. ดูแลความเรียบร้อยระบบโสตทัศนอุปกรณ์

3. พนักงานบริการ (WAITER/WAITRESS)

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้รับบริการ2. สวมเครื่องแบบที่สะอาดเรียบร้อย

3. ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในพื้นที่กับของสำหรับบริการ (SERVICE STATION)

4. เก็บโต๊ะ เช็ดโต๊ะ จัดโต๊ะให้เรียบร้อยอย่างรวดเร็ว

กิจกรรม1. เข้าประจำที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดโต๊ะให้อยู่ใน

สภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที

2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย

3. เขียนเวลาพักเบรกทานของว่าง

4. เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการกล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่มโดยให้บริการสุภาพตลอดเวลา
6. เก็บจานของว่างเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยัง PANTRY

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรมเข้ามาใช้บริการ
2. นักท่องเที่ยวที่มาจากชายหาดพัทยาเข้ามาใช้บริการ
3. บุคคลที่เข้ามาให้บริการ ได้แก่ บุคคลทั่วไป

บทบาท

1. แต่งกายสุภาพ
2. เข้ามาเลือกที่นั่ง
3. เข้าร่วมงานหรือเข้าประชุมช่วงเช้า
4. รับประทานอาหารเที่ยง
5. เข้าร่วมงานหรือเข้าประชุมช่วงเช้า

3.2 ระบบการดำเนินงานของส่วนต่าง ๆ ในโรงแรม

การจำแนกสายงานในการดำเนินธุรกิจการโรงแรมสามารถจำแนกสายงานออกตาม

ลักษณะการทำงานของแต่ละแผนก อันเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงแรม คือ

1. PUBLIC SPACES ส่วนบริการที่เป็นส่วนรวม
2. MANAGEMENT DEPARTMENT ส่วนอำนวยความสะดวกการบริหารกิจการในโรงแรม
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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทางเดิน CORRIDOR
- เฉลียง และสวน TERRACE , GARDEN

2. MANAGEMENT DEPARTMENT แผนกอำนาจการบริหาร

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

3.2 ระบบการดำเนินงานของส่วนต่าง ๆ ในโรงแรม

การจำแนกสายงานในการดำเนินธุรกิจการโรงแรมสามารถจำแนกสายงานออกตามลักษณะการทำงานของแต่ละแผนก อันเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงแรม คือ

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

1. PUBLIC SPACES ส่วนบริการที่เป็นส่วนรวม ได้แก่

- ที่จอดรถ PARKING AREA
- ทางเข้าในฤๅ MAIN ENTRANCE
- โถงรับรอง LOBBY, HALL, FOYER
- โถงพักผ่อน และบริเวณพักผ่อน LOUNGE, WAITING AREA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องน้ำสาธารณะ PUBLIC TOILET
- ทางเดิน CORRIDOR
- เติลียง และสวน TERRACE , GARDEN

2. MANAGEMENT DEPARTMENT แผนกอำนาจการบริหาร

- แผนกบริหาร ADMINISTRATION DEPARTMENT
- แผนกบัญชี ACCOUNTING DEPARTMENT
- แผนกบุคคล PERSONAL DEPARTMENT
- แผนกค้นคว้า และปรับปรุง RESEARCHING & DEVELOPMENT
- แผนกเลขานุการ SECRETARY DEPARTMENT
- แผนกรักษาความปลอดภัย SECURITY DEPARTMENT
- แผนกที่ปรึกษาทางกฎหมาย LEGAL DEPARTMENT
- COFFEE SHOP
- แผนกบริการห้องพัก ROOM SERVICE DEPARTMENT

3. SPECIAL A COMMODATION ส่วนบริการพิเศษ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. BACK OF THE HOUSE ส่วนทำงานของพนักงานโดยตรง ที่ให้บริการไปยังส่วนต่าง ๆ ในโรงแรม แบ่งเป็น

4.1 SERVICE SPACES ส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงานโดยตรง ได้แก่

- ที่จอดรถส่งพัสดุ และขนานเวลาขนพัสดุ 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

4.3 STORAGE แผนกพัสดุ

4.4 HOUSE KEEPER DEPARTMENT แผนกดูแลสถานที่

4.5 ENGINEERING DEPARTMENT แผนกร่าง

หน้าที่และส่วนประกอบต่าง ๆ ในโรงแรม

ส่วนประกอบของโรงแรมสามารถแบ่งแยกออกเป็นส่วนใหญ่ ๆ ได้หลายวิธี เช่น การแบ่งตามลักษณะการใช้สอย การแบ่งตามลักษณะรายได้ของส่วนนั้น ๆ ฯลฯ แต่วิธีที่ สะดวกแก่การดำเนินงาน 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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)
- 1.10 ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของ FRONT OF THE HOUSE นี้ยังมีรายละเอียดปลีกย่อยออกไป ดังนี้

1.1 ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)

ทางเข้าโรงแรม อาจแยกได้หลายลักษณะ ดังนี้

- 1.1.1 ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE) เป็นทางเข้าสู่โรงแรมโดยตรง ผู้มาใช้บริการของโรงแรมจะสัมผัสกับจุดนี้เป็นจุดแรกเมื่อได้เข้าสู่โรงแรม ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นผ่านซัด และควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรม ซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับ ได้โดยตรงการติดต่อระหว่างส่วนทางเข้าใหญ่กับส่วนสัญญาณภายนอกควรสะดวกรวดเร็วที่สุด
- 1.1.2 ทางเข้าย่อย (SUB ENTRANCE) เป็นทางเข้าสำหรับบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการด้านอื่น ๆ ของโรงแรม เช่น คอฟฟี่ชอป, ภัตตาคาร ฯลฯ
- 1.1.3 ทางเข้าของสัมภาระ (LUGGAGE ENTRANCE) ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการขนย้ายกระเป๋าจากทวนะไปยังห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1.4 ทางเข้าของส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) ทางเข้าส่วนนี้จะต้องแยกออกจากสัญจรของแขก โดยเด็ดขาด แต่ต้องอยู่ในการขนส่งของ และควรมิติที่เพียงพอสำหรับขนย้ายของโดยไม่รบกวนส่วนอื่น

1.2 สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE)

ส่วนนี้เป็นศูนย์กลางของกิจการต่าง ๆ ในโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพัก หรือผู้ที่ต้องการจะติดต่อธุรกิจบางอย่างกับโรงแรม จะต้องมาส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย

สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE) ประกอบด้วย

1.2.1 เคาน์เตอร์ (FRONT DESK) เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของสำนักงานส่วนหน้าซึ่งแขกของโรงแรมสามารถติดต่อในส่วนนี้ได้โดยตรง โดยมีหน่วยงานย่อย ๆ ได้แก่

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

นอกจากนี้แล้วยังมีส่วนบริการร่วมอีก คือ

- 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- TELEPHONE OPERATOR ควบคุมโทรศัพท์ จะทำหน้าที่บริการต่อโทรศัพท์ ระหว่างบุคคลภายนอกกับภายในทั่วทั้งโรงแรม เช่น ห้องพัก ส่วนบริการอื่นของโรงแรม ฯลฯ บริการต่อโทรศัพท์ข้ามประเทศ (OVERSEA TELEPHONE) และบริการเน็ต หากโทรศัพท์แล้วไม่พบแขก หรือแขกไม่อยู่ที่ห้องพัก ส่วนนี้จะมีห้องกันเป็นสัดส่วน เพราะป้องกันเสียงรบกวน อันเกิดจากเสียงโทรศัพท์ ในส่วนนี้อาจมีบริการประกาศทางเครื่องขยายเสียงด้วย
- METERS & RECORDS มาตรการวัดและบันทึก ทำหน้าที่จดบันทึกการใช้โทรศัพท์ของแขก ในระหว่างการเข้าพัก เพื่อที่จะนำมาคิดค่าใช้จ่ายที่แขกต้องจ่ายต่อไป ส่วนนี้จะอยู่ ใกล้กับ TELEPHONE OPERATOR
- ACCOUNTANT พนักงานบัญชี ทำหน้าที่เกี่ยวกับบัญชีค่าใช้จ่ายของแขกในระหว่างการเข้าพัก ซึ่งจะใช้ในลักษณะของคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วขึ้นในส่วนนี้จะมีตู้เซฟเล็ก ๆ สำหรับเก็บรายได้ของแขกที่มาเช็คอินในแต่ละวัน
- CREDIT MANAGE ผู้จัดการฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับบัญชีและการเงินของส่วน FRONT OFFICE
- SAFE DEPOSIT & VAULT ส่วนของฝากมีค่า มีหน้าที่เก็บของมีค่าที่แขกนำมาฝากไว้ในระหว่างการเข้าพัก โดยไม่คิดค่าบริการ
- SORTING OFFICE แผนกสารบรรณ มีหน้าที่รับเอกสารหนังสือต่าง ๆ และแยกและเอกสารส่งไปตามหน่วยงานต่าง ๆ (เป็นคนประสานงานด้านธุรการ)
- PAGING AND COMMUNICATION การประกาศเรียกแขก และให้ข่าวสารทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริการประกาศทางเครื่องขยายเสียง เพื่อเรียกแขกผู้ที่ต้องการพบหรือการบริการให้ข่าวสารอาจเป็นในรูปของเอกสารต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- FRONT OFFICE MANAGER ผู้จัดการส่วนหน้า ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของสำนักงานส่วนหน้าทั้งหมด ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพดีเยี่ยม รวมทั้งให้การฝึกงาน และออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในส่วนนี้
- COMPUTER OPERATIONS ส่วนควบคุมคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่เป็นตัวแทนของเอกสารหรือแฟ้มต่างๆในส่วนนี้จะเป็นอย่างน้อยที่ห้องสำหรับตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเดียวไม่มีพนักงานควบคุม และจะต่อ TERMINAL ไปจุดต่าง ๆ ในส่วนนี้จะอยู่ในส่วนหลัง ไม่ยุ่งกับส่วนหน้า และกับส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมทั้งหมด
- ADVANCE RESERVATIONS ส่วนจองห้องพักส่วนหน้า มีหน้าที่บริการจองห้องพักล่วงหน้าไว้นาน ๆ จัดทำบัญชีการจองห้องพักล่วงหน้า และเช็คชื่อการจองห้องพักเมื่อแขกที่มาจองห้องพักมาตามกำหนด ส่วนนี้จะทำงานต่อเนื่องกันกับส่วนลงทะเบียนของเคาน์เตอร์ส่วนหน้า นอกจากนี้จะทำหน้าที่ติดต่อกับพวกกลุ่มบริษัททัวร์ต่าง ๆ ที่มาใช้บริการจองห้องพักของโรงแรม
- REGISTRATION OFFICE ที่ทำการลงทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของแขกที่ลงทะเบียนแล้ว และเตรียมห้อง (SLIP) ที่จองไว้เพื่อใช้ในการลงทะเบียน
- ROOM STATUS INDICATORS แผงแสดงสถานะภาพห้องพักทั้งหมดของโรงแรมมีหน้าที่บอกสถานะที่ของห้องพักนั้น ๆ ว่าเป็นอย่างไร โดยจะมีแผงบอกตำแหน่งของห้องพักที่ทันสมัยจะใช้ระบบปุ่มไฟขึ้นที่ห้องทุก ๆ ห้อง เช่น

ปุ่มแสงสีแดง แสดงว่ามีแขกอยู่

ปุ่มแสงสีเหลือง แสดงว่าพนักงานกำลังทำความสะอาด

ปุ่มแสงสีเขียว ห้องว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในส่วนนี้จะทำงานร่วมกับ ADVANCE RESERVATION มากกว่า REGISTRATION OFFICE ซึ่งจะไม่ยุ่งกับส่วนหน้า

STATIONERY STORE ส่วนเก็บอุปกรณ์การเขียน มีหน้าที่เป็นส่วนกับพวกเอกสารสิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ

TYPING AND COERICAL OFFICES ที่ทำงานพิมพ์งานพิมพ์ดีด และเสมียน มีหน้าที่พิมพ์เอกสาร และจัดการเกี่ยวกับเรื่องเอกสารต่าง ๆ

MARKETING SALES OFFICE ส่วนการขาย และการตลาด มีหน้าที่ขายห้องพักตามบริษัทต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มบริษัททัวร์เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1.3 ส่วนโถงและส่วนพิเศษ (LOBBY AND LOUNGE)

เป็นศูนย์กลางของการหมุนเวียนของแขก ลักษณะห้องโถงรับแขกของโรงแรมนั้น ส่วนใหญ่เป็นโถงพักกรขนาดใหญ่ 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

1.5 บริเวณบริการแขกในโรงแรม (CONCESSION SPACE)

1.5.1 VALET SHOP เป็นส่วนที่รับส่งเสื้อผ้าของแขก ที่จัดการเกี่ยวกับการส่งเสื้อผ้าที่ต้องการซักไปยัง 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)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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 ล็อบบี้โลจจ์ (LOBBY LOUNGE) เป็นส่วนบริการเครื่องดื่ม ส่วนนี้อาจเป็นส่วนที่หยุดพักคอย ก่อนที่จะเข้าไปรับประทานอาหารในภัตตาคาร หรือดื่มเพื่อต้องการพักคอย

1.8 ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)

ส่วนประกอบของส่วนบริการด้านสถานที่ที่อาจแบ่งได้ดังนี้

- 1.8.1 โถงทางเข้า (BANQUET ROOM FOYER) เป็นส่วนที่กักก่อนเข้าสู่งาน มีห้องน้ำในส่วนนี้ เป็นโถงติดต่อกับส่วนสาธารณะ ส่วนอื่นไปยังส่วนอเนกประสงค์
- 1.8.2 ส่วนบริการ (SERVICE) แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ
 - ส่วนเตรียม (BANQUET ROOM SERVICE PANTRY) เป็นที่จัดเตรียมอาหารรับอาหารจากครัวใหญ่ ในกรณีที่อยู่ห่างจากครัวใหญ่ ควรมีทางเดินติดต่อกับครัวใหญ่โดยตรงต่างหาก ไม่ปะปนกับส่วนสาธารณะ แต่ถ้าส่วนครัวใหญ่อยู่ใกล้กับส่วนอเนกประสงค์แล้ว ส่วนเตรียมนี้อาจจัดให้เป็นส่วนหนึ่งอยู่ในครัวใหญ่เลยก็ได้ ภายในส่วนเตรียมอาจมีอุปกรณ์การทำครัวครบครัน
 - ส่วนเก็บ (BANQUET STORAGE) ส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับห้องอเนกประสงค์มีไว้สำหรับเก็บเครื่องเรือน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการจัดงานในด้านสถานที่

1.9 ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

คือบริเวณส่วนประกอบพิเศษ สำหรับให้ความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพัก และบุคคลทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

1.10 ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

เป็นส่วนที่สำคัญ ที่สุดของโรงแรม เพราะจุดประสงค์หลักในการลงทุนคือ หวรายให้จากการเช่าห้องพัก 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
 - 1. ห้องนอนเตียงเดี่ยว (SINGLE BEDROOM)
 - 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนบริการอาหาร (FOOD SERVICE ROOM) เป็นส่วนบริการอาหารไปยังห้องพักส่วนนี้ประกอบด้วย ส่วนล้างมือ อ่างล้างถ้วยชาม ที่เก็บถ้วยชาม เตาอุ่นอาหาร ที่ปิ้งขนมปัง 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 และมั่นคงในการดำเนินกิจการของโรงแรม ส่วนบริหารประกอบด้วย

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.4 เนื้อที่บริการ (SERVICE SPACE) เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง และติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้มาใช้บริการโรงแรม
- ที่จอดรถขนของ (TRUCK DOCK) ที่จอดรถบรรทุกของทั้สด
- ขานชาลา (LOADING PLATFORM) ส่วนขานชาลา ขนถ่ายทั้สด
- ส่วนรับของ (RECEIVING AREA) เป็นที่สำหรับเช็คทั้สดเข้า – ออก บริเวณนี้มีเคาน์เตอร์ทำการของแผนกตรวจทั้สด
- 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 ส่วนซักรีด (LAUNDRY & LINEN ROOM) แบ่งได้ดังนี้

- ห้องซักรีด (LAUNDRY ROOM) การบริการส่วนนี้บางโรงแรมไม่ได้ดำเนินการ
- 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)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 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 และขัดมันทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ 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
 5. ENGINEER OFFICE เป็นห้องทำงานของวิศวกร และเจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4
การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน วัสดุ และข้อกำหนด
การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในของโครงการ

4.1 วัสดุกับการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคาร

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุนั้นๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้ นั้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแถบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษา ทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป

ไม้ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้ไผ่ ไม้ฉำฉา ฯลฯ หินก็มีพวกหินอ่อน หินกาบหรือหินทะเล ฯลฯ กระเบื้องและอื่นๆ ซึ่งความจริงในส่วนรของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความหรูหราและสวยงาม) เพราะยากแก่การทำมาความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมาซักผืนเปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องคอยระวังรักษา หรือใช้โดยอึดอัดไม่สะดวก พื้นส่วนที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา หรืออื่นๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและดูแลรักษาง่าย ทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

4.1.1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคารชุด นับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้าอากาศหรือใช้กันผนัง และพื้นที่ใช้งานสมบุกสมบัน ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย และหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่าหรูหรา วัสดุประเภทหิน แยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

● **หินอ่อน**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นหินที่สามารถทนตกปรกได้ดี ทนต่อการเคี้ยวได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขีดสี ไม่เก็บเสียง หรุหร่า และมีผิวหน้าที่ดูสวยงาม ถ้าถูกน้ำมันอาจต่างเป็นดวง

มีทั้งแบบด้านและมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการความหรุหร่า วิธีปู ปูนปนทราย 1/3 หน้า 1/2 ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น 3/4 และ 1 นิ้ว.

- **หินกาบ**

หินกาบ คือ หินซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาลดำ เหลือง ส้มแดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ให้แปรงชุบน้ำสีผนังให้ชุ่มขณะปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้น้ำปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จ ใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแวกร์

- **หินแกรนิต**

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขีดให้ชั้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

- **หินชนวน**

หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

- **หินหล่อ**

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ คุ้มค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงดงามคงทน และบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้

4.1.2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดินฟ้าอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

- **อิฐ**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

- กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ให้ออกทุกห้องตามที่ต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาดหลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ

4.1.3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิดเช่น

- ไม้สัก

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งและไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบ เนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

- ไม้อัดสัก

คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรง ไม่บิดงอหรือหัก ใช้กับเครื่องเรือน จะดูแข็งแรงกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

- ไม้อัดยาง

เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอๆ กันกับไม้อัดสัก แต่มีเนื้อสีไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือทาสีทับผิวหน้าอีกที ราคาถูก แต่การใช้ไม้อัดยางพ่นสีทำผิวเครื่องเรือน จะดูแข็งแรงกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

- ไม้อัดมะปิบ

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อมสี

- ไม้อัดยมหิน

เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก อาจใช้ปนกับไม้สักได้

- ไม้สนหรือจำจ่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่ง บางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว ด้วยมีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็กๆ ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประดับบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาค่อนข้างถูก

- ไม้จำปา

เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประดับ ไม่นิยมย้อมสี

- ไม้ประสานสัก

เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูก นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า “อีปรีมบอร์ดี” แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

4.1. 4. วัสดุจำพวกหวายและไม้สัก

- หวาย

เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น ไม่ทำปฏิกิริยากับไอเค็มจากน้ำทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิติดอกมามากมายหลายแบบ สามารถย้อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย ซึ่งหวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือ เนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นยารักษาเนื้อไม้
2. หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีขอกมูกให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลี้ยงได้ด้วยการทำเฟอร์มิเจอร์ด้วยหวายเส้นใหญ่
3. จะเก่าและยุ่ยหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา

การนำไปใช้ในลักษณะอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูป หรือสั่งทำตามแบบที่
ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่อง
เรือนได้ เช่น ซื่อหวายสานลายดอกพิทูล ซึ่งมีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางฟูต เพื่อนำไปกรุ
เป็นพื้นและพนักเก้าอี้ กรูที่หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอบกับหัวเตียงชนิดอื่นๆ ที่ไม่ใช่
หวายได้

เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งที่มีได้เป็นปูน และเป็นพองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้ายเพราะมี
เนื้อหยาบ ซึ่งดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกัน
ข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้ผ้าแพรต่วนที่ดูเป็นมัน หรือผ้า
ไหม เป็นต้น

การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการ
ผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้
หวายผสมกับโครงสแตนเลสเป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้หนัง เป็นต้น

● ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพง
เกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงไปอย่างไรก็ยังคงมีคุณค่าในตัวเองที่เห็น
เป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่ และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวก
เอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไม้ไผ่จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึง
ธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายรื่นรมย์เหมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของ
ธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่ในน้ำ
ต้ม ย่าง และอบ ก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่นี้
เหมาะสมเป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำ
เฟอร์นิเจอร์ ไม้ไฟ กั้นผนัง แต่งเพดาน และอื่นๆ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่จะ
ใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะปลอดจากปัญหาจากไอน้ำเค็มที่จะทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วขึ้น
กว่าปกติ แต่ที่สำคัญในยุคเศรษฐกิจที่จำเป็นในปัจจุบันจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกกว่าวัสดุอื่นๆ
และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆ มาแล้วทำให้ไม้ไผ่ที่จะนำมาใช้ มีความคงทนถาวรและ
ปลอดภัยจากการกัดเจาะของมอด

คุณสมบัติและรูปลักษณะต่างๆ ของไม้ไผ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ประโยชน์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม้ไผ่มีลักษณะส่วนรวมเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่างๆ และข้างในกลวงเป็นช่วงขนาดกลมก็มีขนาดแตกต่างกัน แล้วแต่อายุและพันธุ์ของไม้ไผ่ โดยเนื้อแท้ ไม้ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรง สามารถรับแรงประเภทต่างๆ ได้ดี ด้วยเหตุนี้เราสามารถนำไม้ไผ่มาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภท คือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งเราอาจใช้ด้วยกัน ใช้เป็นทั้งโครงสร้างและวัสดุตกแต่งไปด้วยในตัว ในการนำไม้ไผ่มาตกแต่งนั้นสามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท อาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไผ่มาตกแต่งพอสั่งเขาได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่มีหลายขนาดและหลายชนิด ตลอดจนมีความยาวแตกต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ใช้ทำโครงสร้างเครื่องเรือนหรือโครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครงสร้าง ส่วนปล้องเล็กมากอาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือฉาก เป็นต้น

การใช้ไม้ไผ่ตกแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้วก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไป อาจกรุตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือไม้ก็สลับทั้งแนวตั้งและแนวนอน รวมทั้งบางช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ได้ สามารถนำไม้ไผ่มาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้ไผ่ทำแนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันก็ได้

การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีป่าไผ่ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงาม นำมาปูเฉพาะช่วงหรือปูตลอดแนวพื้น ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปูปาดินหรือปูพรม

การใช้ไม้ไผ่ทำบังตา

การนำไม้ไผ่มาใช้ในการตกแต่ง ที่นิยมมากอีกวิธีหนึ่ง คือ การทำบังตานั่นเอง เพราะลักษณะเป็นปล้องกลมของไม้ไผ่ เมื่อมาจักสานกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้สวยงาม การสานตัวกันให้เป็นผืนนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไผ่นี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายแบบอื่นได้อีกมาก หรือจนกระทั่งเป็นลายอิสระไม่มีรูปทรงที่แน่นอน

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม้ไผ่ไม่สามารถใช้ทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิดตั้งแต่ ด้ว้ เติง ไปจนถึงเก้าอี้ต่างๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ด้วยแล้วก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไผ่เหลือใช้เล็กๆ น้อยๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูป ทำโคมไฟ ทำกล่องต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

กระฉก

กระฉกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระฉกเองก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โฉง และมีคุณค่า ทนุหหห ให้กับสถานที่ กระฉกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระฉกดูดความร้อน กระฉก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระฉกบานเกล็ด รับลมได้ กระฉกมีข้อดี คือ สามารถกันน้ำ ลม ฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้ แต่มีข้อเสียคือ มีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะเป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

ผ้าม่าน

ผ้าม่านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตูหน้าต่าง และกระฉก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆ ได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้าม่าน มีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

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

ประโยชน์ของผ้าม่านมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลง

ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนเวลาสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี

4.2 การใช้สีออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคาร

สีต่างๆ มีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น และชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้น และในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าเข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัว แต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่เข้าคู่เมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมให้นำคู่แก่สีอื่นๆ เมื่อใช้ในพื้นที่เล็กๆ เช่น สีส้มสดบนพื้นที่สีเขียวเข้ม
- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกัน ไว้ด้วยกัน
- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในเรื่องสีหรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สี แต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่าๆ กันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการ ตัดกันอย่างรุนแรง

4.2.1. จิตวิทยาการใช้สี

สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงบ

- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มีด ทหารโหด น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใช้ได้เห็นใบโฆษณาชิ้นนี้เป็นการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เบิกเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ
รบกวน ไม่สบายใจแทรกอยู่
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี้ยว ร่าเริง ตีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ดื้อรั้น ทำทนาย
กระตุ้นความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ทุร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ
มีฐานะนครคึกคัก มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

4.2.2. การศึกษาลักษณะของสี

สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่งสมบูรณ์ ขวัญหลั่ง การให้สัญลักษณ์แดงแต่เพียงเล็กน้อยจะ
ทำให้เป็นตัวเด่นสำหรับภายในอาคารสีแดงไม่เพียงแต่ให้ความรู้สึกตื่นเต้นเท่านั้นแต่ให้ความรู้สึก
เร้าใจได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถจะเป็นภัยทางด้านจิตวิทยาได้ เช่น ดวงไฟสีแดงใช้ใ
การอัตรูป จะมีความรู้สึกว่าปวดศีรษะและทำลายได้ แม้จะ ใช้อย่างถูกต้องและใช้เพียงเล็กน้อยก็
ตามที

สีเหลือง ให้ความรู้สึกร่าเริงสดใส สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของความสะอาดความ
สว่าง สีเหลืองเข้มมากจะทำให้สมองเกิดความหงุดหงิดได้ ซึ่งสีเหลืองนี้จะนำไปใช้ได้ เพียง
จำนวนน้อย เช่น บานประตู ซึ่งผนังเป็นสีเทาอ่อนๆ สีเหลืองเนยทำให้ห้องมีคูลสว่างขึ้น สีเหลือง
เขียวช่วยในเรื่องความเย็น

สีเขียว ไม่ทำให้ดวงตาเวลามอง ไม่ใช้ใกล้กับสีแดงในจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความ
สดชื่นกระชุ่มกระชวยเสมอ และให้พักสายตาได้ โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริมทุกๆ
สีให้ดูสดใสขึ้น สีเขียวสมควรใช้ในการนำความหมายบางอย่างจากต้นไม้ สีเทา สีมอๆ หรือสี
เขียวแก่ๆ นั้น ส่วนมากจะใช้ได้อย่างดีทีเดียวในการเน้นสีพื้นสำหรับที่นิยมทำเครื่องเรือนด้วยไม้เม
เปิลหรือไม้สัก สีเขียวสดใสให้ความรู้สึกสดชื่น

สีน้ำเงิน สีน้ำเงินเข้มให้ความรู้สึกสงบลึกซึ้ง น้ำเงินอ่อน เช่น สีน้ำเงินหรือฟ้า มีความ
สดใสของสีเขียวอยู่ด้วย แม้ว่าจะปราศจากตัวสีเขียวก็ตาม สำหรับผนังและเฟอร์นิเจอร์ สีฟ้า
และสีที่ใกล้เคียงกับน้ำ หรือสีน้ำเงินที่ใช้มากเกินไปจะทำให้เกิดความไม่เบิกบาน สีน้ำเงินอม
เขียว ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เช่น แสงโพลล การแพนหางของนกยูง เป็นสีที่มีเสน่ห์งดงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีชาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ระวังการใช้ในห้องครัวที่เป็นสีชาวทั้งหมด หรือสีชาวทั้งหมดของห้องน้ำ สีชาวนี้อาจใช้ในโครงการระบายสีของความเรียบร้อย อดชื่น สีกลุ่มดำเทาขาว เรียกว่า สีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี (น้ำเงิน เหลือง แดง)

4.2.3. สีที่ใช้ในการตกแต่งภายในส่วนต่างๆ ของโรงแรม

LOBBY สำหรับสถานที่เช่นนี้ เนื่องจากคนมาชุมนุมกันในบางโอกาสเป็นจำนวนมาก ดังนั้น Scheme สีจึงเป็นสีอ่อนและอ่อนนุ่ม นอกจากนี้จะมีการเพิ่มลายลงไปบ้างเพื่อให้ดูสว่างยิ่งขึ้น

RESTAURANT เป็นห้องซึ่งใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะอาด สดใส สบายตา สีที่ใช้ อาจจะเป็นสีเหลืองอ่อนหรือสีครีม สำหรับผนังไม่ควรใช้สีมืดทึบหรือสีสว่างมากเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ที่ใช้ห้องเกิดความเคล้าซึม จนเป็นสาเหตุให้รับประทานอาหารไม่ลงก็ได้ แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อนนำมารับประทาน ตกแต่งด้วยผ้ารองจานหรือด้วยชามสีสดๆ อาจเป็นฟ้าเข้ม แดง ส้ม หรือสีน้ำเงิน ก็ช่วยให้บรรยากาศสดใส กระปรี้กระเปร่าขึ้นได้เหมือนกัน

COFFEESHOP การใช้สีต้องคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส ลักษณะเดียวกันกับห้องอาหารในบ้านทั่ว ๆ ไป จะต่างกันตรงที่ Coffee Shop ต้องตกแต่งให้ดูแปลกตา มากกว่าห้องอาหารธรรมดาซึ่งเราใช้อยู่ทุกวัน Coffee Shop จึงควรมีการเปลี่ยนแปลงบ้างเมื่อถึงเวลาอันควร เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เข้ามาใช้บริการอยู่เสมอ สำหรับ Coffee Shop ซึ่งมีแต่เครื่องดื่มและของว่างเป็นสถานที่ใช้ในเวลากลางวัน สีที่ใช้ควรเป็นสีอ่อนและสีที่ให้ความเบิกบานใจ สีที่ใช้ควรอยู่ในลักษณะกลมกลืนกัน จะเน้นน้ำหนักบ้างแล้วแต่การตกแต่ง หรือเฟอร์นิเจอร์สีสดใส หรือภาพติดผนัง

ห้องรับแขก โดยเหตุที่ห้องรับแขกเป็นห้องที่ต้อนรับแขก เป็นที่สนทนาปราศรัยในยามว่าง สีที่ใช้ควรเป็นสีที่เหมาะสมแก่การจะทำให้จิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีโหด โทนรุนแรงที่มีหลายสีเกินไป เพราะจะทำให้ Tonality สีดูเลวไป ทั้งผู้ใช้ก็จะรู้สึกอึดอัด สามารถอีกอาจไม่อยู่ที่การคุยด้วยเช่นกัน สีประณีตสำหรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่หรือใช้เพื่อการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องรับแขก เช่น สีส้มอ่อนๆ ใช้สำหรับผนังห้อง ใช้สีครามหรือสีม่วงอม
น้ำตาลเข้มสำหรับพรม ส้มแก่สำหรับโต๊ะ เก้าอี้ เช่น เบาะบุวม เป็น
สิ่งตกแต่งเล็กๆ น้อยๆ ใช้สีออกส้มแดง เมื่อรวมกันทั้งหมดแล้วจะดูเด่น
งามตาอันที่จริงภายในห้องรับแขกหรือห้องอื่นๆมีโครงสีได้หลายแต่ทั้ง
นี้ต้องดูให้งามตาและเหมาะสมกับประโยชน์สอย รวมทั้งความรู้สึกของใช้
สอยห้องด้วย

ห้องทำงาน ใช้เป็นที่ทำงานในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก อาจจะใช้สีที่มีเนื้อสีเข้มขึ้น
กว่าสีสำหรับห้องนอนก็ได้ โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็วในสีเข้ม
และสดใสนั้นสีจึงควรเป็นสีที่อ่อนแต่พอควร แต่ถ้าห้องนั้นทำให้เกิด
เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซาก สีสดใสโทนอ่อนจะช่วยให้เกิดความรู้สึก
กระปรี้กระเปร่าได้ง่าย ความสดใสของสีให้มีน้อยๆ แห่งก็พอสำหรับ
ภายในห้องทำงาน

ห้องพักผ่อน ซึ่งใช้เป็นที่อยู่ในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก จะใช้สีเข้มกว่าสีสำหรับ
ห้องนอนก็ได้ แต่โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็วในสีเข้มและสดใส
ฉะนั้นควรใช้สีอ่อนแก่แต่พอสมควร และถ้าเห็นว่าห้องนั้นทำให้เกิด
ความเบื่อหน่ายซ้ำซาก จะทำให้เกิดความกระปรี้กระเปร่าได้ง่ายด้วย
การให้มีสีสดใสที่เครื่องตกแต่งห้อง เช่น ผ้าม่าน หมอนอิง รูปภาพ
แจกันดอกไม้ บ้างก็ได้ มีความสดใสอยู่ในที่น้อยๆ เพียงแห่งเดียวก็
เพียงพอจะทำให้ภายในห้องทั้งหมดมีความกระปรี้กระเปร่ายิ่งขึ้น

ห้องนอน สีสำหรับห้องนอนอาจเป็นสีที่แตกต่างกันออกไปในแต่ละแบบ ขึ้นอยู่กับ
ผู้เข้ามาใช้ โดยทั่วไปแล้วค่าของสีไม่ควรเข้มเกินไป ควรใช้สีเอกรงค์
อย่างยิ่ง เพราะใช้สีเดียวแต่มีค่าของสีหลายค่า และเพิ่มเติมสีอ่อนแก่
ของสีอื่นๆ ที่มีลักษณะกลมกลืนและใกล้เคียงกัน สีคู่ปฏิบัติให้กลาง
ตามส่วนมากและน้อยโดยใช้สีกลางเป็นส่วนใหญ่แล้วใช้สีคู่ตรงข้าม
บ้างมาน้อยตามส่วนโดยเฉพาะสีที่ใช้ในห้องพักควรใช้สีกลาง
มากกว่าสีอื่นเพราะไม่จำกัดเพศและวัยของผู้เข้าใช้สีที่ควรใช้ก่อนให้เกิด
การพักผ่อนอย่างเต็มที่ สีที่เป็น Pattern เป็นลวดลาย ควรใช้ตรงบริเวณ
หัวเตียง เพราะจะไม่รบกวนสายตาเวลานอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พรมและผ้าปูที่นอนเพิ่มความรู้สึกของ Space ให้ดูสวยงามและแน่นขึ้น ให้ความสว่าง และน่าพักผ่อน เพดานก็เช่นเดียวกันมีความสำคัญในการใช้สีมาก เพราะเวลาดานอนสีที่มองเห็น คือ เพดาน ดังนั้นควรใช้สีที่ดูแล้วสบายตา เช่น สีขาวสงบ และสีที่อ่อน ให้ความกลมกลืนกับสี ต่างๆ ภายในห้อง หลีกเลี่ยงแสงไฟที่กลางเพดาน เพราะจะเป็นการรบกวนสายตาเวลานอน ควร ใช้แสงไฟอ่อนๆ และใช้ไฟแรงตรงส่วนที่ต้องการใช้โดยเฉพาะ เช่น โต๊ะแต่งตัว โต๊ะข้างเตียง

ห้องน้ำ สีสำหรับห้องน้ำอันเป็นที่อาบน้ำและมีโกศวม ได้รับความคิดมาจากสีเงา อ่อนแก่อย่างประณีตของทะเล หรือน้ำตก หรือน้ำ เป็นต้น สีเงา อ่อนแก่เหล่านี้ย่อมมีความแตกต่างกันตั้งแต่เป็นสีขาวของฟองคลื่น จน เป็นสีฟ้าอ่อนและสีฟ้าแก่และสีครามแก่เป็นที่สุด หรืออาจเป็นสีน้ำตาล กลายๆ ดังที่เห็นอยู่ในหินผา สีเขียวฟ้าอ่อน ๆ เป็นสีที่เหมาะสมแก่โครงการ ระบายสี สำหรับห้องน้ำควรใช้สีสะอาดและสีโทนเย็น อย่าใช้สีอ่อนแก่ที่ เป็นกลาง หรือใช้โครงการระบายเข้ม เพราะจะทำให้ห้องน้ำดูมืดดำไป และอย่าใช้วรรณะสีอุ่น เพราะจะทำให้รู้สึกร้อนแม้จะอาบน้ำอยู่ก็ตาม อาจใช้สีอุ่นแต่งได้ที่ผ้าเช็ดตัว หรือพรมเช็ดเท้าบ้างเล็กน้อย ความเป็น ชีวิตชีวาอาจอยู่ที่กระเบื้องปูพื้น และสิ่งตกแต่งเล็ก ๆ น้อย ๆ แม้กระทั่ง กระดาษชำระก็ควรเลือกสีให้อ่อนนุ่ม สะอาดตา นำใช้ เช่นเดียวกัน ห้องน้ำบางห้องอาจรวมห้องแต่งตัวเข้าไปด้วย ซึ่งมักเป็นที่แต่งตัวของ ผู้หญิงใช้สีฟ้าเรใจ

4.3 ระบบแสงสว่างและการใช้แสงสว่างภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.1. การใช้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคารจะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี เงาน และบริเวณโดยรอบ

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

4.3.2. การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลายจุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้หุ่นส่วนต่างๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ
5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ดวงไฟหลายๆ หรือรูปแบบที่วิจิตรพิสดารเท่านั้น
6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่แต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระแวดระวังที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง

4.3.3. ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากต้องการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มข้นสม่ำเสมอและเท่าๆ กัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยม เรียกว่า จินตภาพตาราง

2. การแบ่งพื้นที่ย่อมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับความสูงของเพดาน ลำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้องและการส่องสว่างโดยทางตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ดังนี้

4.3.3.1 ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

- หลีกเลี่ยงการมองที่มาของแสงโดยตรง
- หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
- หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อปิด)
- กำหนดให้มีส่วนที่ยังมีแสงสว่างและเงาพอเหมาะเพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง
- พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง-สี

4.3.3.2 ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

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

4.3.3.3 การติดตั้งไฟจากเพดาน

- ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือไฮไลท์
- ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟสูง
- ช้อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
- ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและทำให้ความสว่างได้ทั่วถึงด้วย
- ในกรณีที่ติดตั้งดวงไฟใต้เพดานควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรจะมีระวางแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กัน

4.3.4. การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆ ของโครงการ

4.3.4.1 ป้าย LOBBY ที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ให้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการ
ด้านอื่นๆ) และเป็นที่ยอมรับผู้ให้บริการสำหรับการย้ายออกไปที่คนศึกษาหรือผู้ที่เพิ่งจะมาพักที่
โรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ที่นั่งพัก
คอย อาจจะมีคนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า
โรงแรมนี้มีบริการระดับไหน หรือเป็นโรงแรมระดับไหน และหรูหราทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะ
มี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือมีโหลสำหรับนั่งคอยและส่วนพักคอยที่มีบริการ
เสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนำคพบของแขกได้
ที่หนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จำเป็นไปเพราะจำทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่
นาน ถ้ามืดเกินไปก็จะมีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยัง
ไม่เรียบร้อย หรือบกร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์ และ
แสงธรรมชาติ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน
สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตาม
ธรรมชาติ

การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY

ง่ายพอสมควร เพราะใช้ได้กับดวงไฟเกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยก
เป็นส่วนๆ ดังนี้

1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือ แผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อย
จากเพดานให้ลำแสงสาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้า
สายตาคอน

2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโหลไฟและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย
โคมตั้งโต๊ะ ไฟผนัง เพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งสองขึ้นและ
ลง กระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวางอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าคาน ที่
นั่งโหลไฟควรจะส่องขึ้นและลงเท่านั้น

3. บริเวณโทรศัพท์และทางเดินเข้าห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่จะโทรศัพท์
ชอบความเป็นส่วนตัว และคนที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเงิน
ทั้งตอนเดินเข้าและออกมา

โดยสรุปแล้ว LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วจะ
เห็นได้ว่าบริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน
แต่ที่สำคัญและน่าสังวรไว้ คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่ดวงละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย เมื่อ
รวมกันแล้วได้ความสว่างที่สมควร จะดูสวยงามมากและแพรวพราว แต่ที่ต้องระวังคือ อย่าให้
ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อนและรำกัว ทำให้ไม่อยากเข้าใกล้
และที่สำคัญมากคือต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบาย
นัก และ LOBBY จะขาดผู้ให้บริการในที่สุด

4.3.4.2. RESTAURANT

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ โดยภัตตาคาร
ในโครงการให้บริการอาหารตั้งแต่เวลา 10.00 น. จนถึง 22.00 น. โดยจะให้ความสำคัญกับการ
ให้บริการอาหารในมือคำค่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง
การให้แสงไฟในส่วนนี้จะขึ้นกับลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการ
อาหารประเภทใด และมี CONCEPT ในการออกแบบอย่างไร

แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นตัวช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ
การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้
ให้แสงสว่างที่ค่อนข้างนุ่มนวล-เหลือง ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง และให้
ความรู้สึกหรูหรามากกว่าหลอดไฟนีออน การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายๆ
ชนิดปะปนกัน แล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะ
อาหารให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์
สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นอย่างมาก จะปรับให้สว่างหรือ
สลัวก็ได้ และการให้แสงจัดในบริเวณที่ต้องการเน้น หรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารดู
สวยงามขึ้น

4.4 ระบบเสียงและการป้องกันเสียงรบกวน

หลักการจักระบบเสียงภายในห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียงและการกระจายของเสียง ทั้งมีความเกี่ยวข้องกัน

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนแสง (Sound Absorbing Material)

คุณสมบัติในการดูดกลืนแสง ขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขาย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTICAL เช่น พวงเซพท์ริงบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูปทรงแบบรูปวงรีและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวงฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและมีวัสดุที่เป็นรูปทรงแบบ Fiber ต่างๆ ใช้ฉาบหรือพ่น บนผนังฝ้าเพดาน
3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจากจำพวก Mineral Wood , Wood Wool , Glass Fibers , Kapok bates and Hair Felt

วัสดุต่างๆ ที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนแสงที่มีความถี่ 512 HZ ดังต่อไปนี้

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

การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่จะเกี่ยวข้องกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่างๆ มีดังนี้

1. เสียงอุโมงค์ เกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่มาตรงถึงหูผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อน ซึ่งเสียงสะท้อนจากกำแพงหรือผืนผนัง เป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้ยินเสียงที่ต่างกัน การได้ยินเสียงที่ต่างกันนี้ จะทำให้หูของเราได้ยินเสียงที่ผิดเพี้ยนไป การได้ยินเสียงที่ผิดเพี้ยนไปนี้ จะทำให้การได้ยินเสียงที่แท้จริงนั้นผิดเพี้ยนไป การได้ยินเสียงที่ผิดเพี้ยนไปนี้ จะทำให้การได้ยินเสียงที่แท้จริงนั้นผิดเพี้ยนไป

เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดินนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่ มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมากกว่าเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด

2. เสียงสะท้อนที่มารวมกัน เกิดจากพื้นว่าเป็นเสียงที่ดังเกือบเท่าเสียงเดิม จุด ที่มา รวมกันจะได้รับเสียงมาก ในเวลาเดียวกัน จุดอื่นๆที่อยู่รอบๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึง เกิดเสียงดับพร้อมกันไปด้วย เมื่อคนๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ๆ บางทีจะไม่ได้ยิน เสียงเลย พื้นเวทีจึงเป็นพื้นที่ที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี

3. เสียงดับ อาจเกิดได้เมื่อเสียงมาแทรกสอดกัน เป็นจำพวก Destructive Interfere คือ เสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็น Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และ อัมพลิจูดเท่ากัน

4. เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (Room Flutter) มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้าน ขนานกัน

ทำให้เกิดเป็นเสียงอุโมงค์ได้ วิธีแก้ อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้โดยการ แขนงรูป มีhingวางหนังสือ หรือนั่งของอื่นๆ การทำประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู๋ โต๊ะที่มีผิวหน้าเป็นริ้วๆ จะช่วยให้ Room Flutter หายไป

4.5 ระบบรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย

4.5.1. ระบบแจ้งเหตุ

4.5.1.1. ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนในบริเวณโถงทั่วไป

4.5.1.2. ระบบ HEAT & SMOKE DETECTOR ในบริเวณโถงทั่วไป โถงทางเดิน

ห้องพัก และในส่วนที่เสี่ยงต่อการเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

4.5.2. ระบบดับเพลิง

4.5.2.1 ระบบท่อน้ำแรงดัน และสายสูบ ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก และ บริเวณอื่นๆ โดยทั่วไป

4.5.2.2 ระบบสปริงเกอร์ ให้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อน้ำมี แรงดันตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา ติดตั้งในส่วนบริเวณหลักของโรงแรม BACK OF THE HOUSE เช่น ครัว ห้องซักรีด และส่วนอื่นที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้

4.5.2.3. ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาลอน 1301 ซึ่งมีคุณสมบัติ คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลุกไหม้ของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน

และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาหาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์

4.5.2.4. เครื่องมือผจญเพลิง ดับเพลิง ที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบลมและท่อจ่าย ระบบท่อน้ำแรงดัน รวมเป็น 1 หน่วย ทุกระยะ 20 เมตร

4.5.2.5. ระบบน้ำดับเพลิง
ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ให้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

4.6 ระบบปรับอากาศ

4.6.1. ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคาร สามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ และแบ่งตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

- แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

4.6.1.1 UNIT TYPE , PACKAGE TYPE คือ ทั้งระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็ก ราคาถูก สะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร

4.6.1.2 SPLIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็นสองส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ภายในห้องเรียก "FAN COIL UNIT" และส่วนภายนอกอาคารเรียก "CONDENSING UNIT" เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระยะระหว่างเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนFAN COIL กับ CONDENSING ไม่เกิน 15 – 25 เมตร หรือระดับไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่

4.6.1.3 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 และนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท่อ แล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ
- COOLING TOWER UNIT หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

ตารางเปรียบเทียบการทำงาน-ประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ PACKAGE TYPE, SPLIT TYPE และ CENTRAL

	WINDOW TYPE	PACKAGE TYPE	SPLIT TYPE	CENTRAL TYPE
ขนาด	5000-30000 บีทียู / ชั่วโมง	3 – 5 ตัน	1 – 80 ตัน	20 – 10000 ตัน
ใช้ไฟฟ้า	มากที่สุด			น้อยที่สุด
อายุการใช้งาน	5 ปี	10 ปี		มากกว่า 20 ปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ราคา	10000 - 15000 บาท / ตัน	15000 - 20000 บาท / ตัน		20000 - 25000 บาท / ตัน
เสียงรบกวน	ดัง	ดัง	เงียบ	เงียบ

ตารางเปรียบเทียบการทำงานและประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ PACKAGE TYPE, SPLIT TYPE และ CENTRAL UNIT

1. แบ่งระบบปรับอากาศตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน

1.1 ALL AIR SYSTEM เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ CENTRAL UNIT ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ DUCT และมักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องใหญ่ มีห้องเพียงห้องเดียว ต้องการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ เช่น โรงหนัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

1.2 ALL WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมากเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ ซึ่งเดินเป็นวงผ่านห้องต่างๆ และแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องใดที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถปิด FAN COIL ได้เป็นส่วนๆ ลักษณะทำให้สามารถควบคุมความเย็นได้เป็นขั้นๆ ไป และแต่ละชั้นยังสามารถควบคุมความเย็นได้เป็นห้องๆ ด้วย ซึ่งเหมาะสำหรับการนำไปใช้ภายในโรงแรม โรงพยาบาล

- ALL WATER SYSTEM สามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

1.2.1 นำความเย็นด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ

1.2.2 จ่ายความเย็นด้วยอากาศ และระบายความร้อนด้วยน้ำ

1.3 DIRECT REFRIGERANT SYSTEM นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น UNIT TYPE / PACKAGE TYPE

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่ อยู่ในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียนอากาศก็จำเป็นในการช่วยให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้น จะต้องตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่นๆ พร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

4.6.2. ระบบปรับอากาศและการจ่ายความเย็น

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

4.6.2.2 ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM คือจ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนต่างๆ ที่ต้องการปรับอากาศ

การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมเย็นให้ได้ทั่วถึงทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

4.6.3 ลักษณะตัวจ่ายลม

ที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

4.6.3.1. การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม, ซีเหลี่ยมจัตุรัส และ ซีเหลี่ยมผืนผ้า

- ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง
- ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน

4.6.3.2 การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า GRILL ลักษณะการจ่ายจากด้านในอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อยๆ

- ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING
- ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องที่แรก จะใช้แบบ WALL DIFFUSER หรือแบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

4.6.4. ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรมีลักษณะเป็นทรงกระบอกแต่ไม่เป็นที่นิยม เพราะมีราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาว จะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1:6 ขึ้นไป

วัสดุที่ใช้ทำท่อจ่ายลมเย็น ได้แก่ แผ่นเหล็กกัลวาไนซ์ ทิวรี และไทเบอร์กลาส ซึ่งสามารถทำหน้าที่เป็นฉนวนกันความร้อน – เย็น กันเสียง และทนต่อแรงลมภายในท่อ ซึ่งมีความเร็วสูงประมาณ 15 – 25 เมตร / วินาที

4.6.5. ระบบดูดอากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ

4.6.5.1. ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพัก ระบบหมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง

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

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบ

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

เพราะมีท่อสำหรับดึงดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมด สำหรับการดูดอากาศกลับ ลักษณะอาคารต้องถูก SEAL ไม่ให้มีรอยรั่ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ระบบที่ 4 ใช้ตัวอย่าง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัว เป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้บริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่นๆ

4.7 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

4.7.1. ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

4.7.1.1. ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

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

- ส่วนที่พักแขก
- ส่วนบริหาร
- ส่วนบริการ

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายตรงภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือการซ่อมบำรุงบริเวณดังนี้

- ลิฟต์
- ห้องเครื่องลิฟต์
- ห้องวิศวกรเครื่องกล
- คลัง ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ
- ห้องควบคุมระบบวิหุญ และโทรศัพท์

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะจะติดตั้งตามตำแหน่งต่างๆ ต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานในอาคารเท่านั้น เมื่อผู้เช่าได้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องโถงใหญ่
- ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ
- ห้องพักผ่อนทำงาน

4.7.1.2. ระบบโทรพิมพ์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งรวมทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 มม. X 700 มม. โทรทัศน์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในระบบรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัด ในเรื่องความสว่าง การใช้แสงและไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

4.7.2. อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

4.7.2.1. ระบบการประชาสัมพันธ์ และบริการเพลงตามสาย (BACKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM)

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไป กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน
- การทำงานเฉพาะเขต กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์ เช่น ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่นๆ

ระบบ	ส่วนผู้พัก	ส่วนพนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง , LOBBY LOUGE , BAR , โถงลิฟท์ , ภัตตาคาร	ห้องพักผ่อน , ส่วนบริหาร , ส่วนทำงานอื่นๆ
เฉพาะส่วน	ห้องจัดเลี้ยง , ส่วนพักผ่อน , ธารวายน้ำ , ลับ้า , FITNESS	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสา หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

4.7.2.2. ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

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

4.7.2.3. ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเพื่อการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนงานต่างๆ หรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็ว และแน่นอนในการเชื่อมโยงของข้อมูล และการแจ้งข่าวสาร

4.7.2.4. ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะแน่นอนและรวดเร็วในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่นๆ

4.7.3. อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน (ENERGY SAVING DEVICE)

4.4.3.1. อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้นโดยรวม เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในระบบและวัดความแตกต่างอุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งผ่านไปที่ PARAMATRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพักแรมยังมีระบบสำหรับปรับอุณหภูมิของลมที่ออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะกับอุณหภูมิภายนอก เป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

4.7.4. สระว่ายน้ำระบบโอโซน (HYDROPOOL)

สระว่ายน้ำในที่ร่ม และน้ำที่นำมาใช้ในการบำบัด ในส่วน SPA TREATMENT ของโครงการ เป็นสระว่ายน้ำที่นำระบบการเติมโอโซนมาใช้ในขั้นตอนการฆ่าเชื้อโรค แทนการใช้สารคลอรีน ซึ่งการระเหยของคลอรีนถ้าอยู่ในสภาพที่ปิดล้อม ก่อให้เกิดกลิ่นเหม็น และเกิดการระคายเคืองแก่ผู้ให้บริการได้ ซึ่งโอโซน (OZONE) สามารถฆ่าเชื้อโรคได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถ OXIDISES สิ่งเจือปนที่ละลายอยู่ในน้ำได้ โดยไม่ก่อให้เกิดสารพิษ (OXIDISES คือ ปฏิกิริยาทางเคมี ที่โอโซนแตกตัวเข้าทำปฏิกิริยากับสารอื่น โดยผลลัพธ์เป็นออกซิเจน) แต่อย่างไรก็ตาม OZONE ไม่สามารถเก็บกักไว้ได้นาน จึงมักจะผลิตขึ้นมาในปริมาณที่ต้องการ และจำเป็นต้องมีการใช้เครื่องผลิตโอโซน โดยการเติม OZONE เข้าสู่สระว่ายน้ำหลังการกรอง

การใช้โอโซน ไม่ได้เป็นการงดใช้สารคลอรีนเสียทีเดียว แต่เป็นการลดปริมาณการใช้ลง จากความเข้มข้นประมาณ 2.5 ppm. เหลือเพียง 0.5 – 1.0 ppm. ซึ่งปริมาณสารคลอรีนที่ใช้เป็นการใช้เพื่อป้องกันการติดต่อของเชื้อโรคภายในสระ นอกจากนี้ การใช้ระบบโอโซนยังช่วยในการประหยัดพลังงาน จากการลดจำนวนเครื่องหมุนเวียนอากาศเนื่องมาจากการลดการใช้สารคลอรีนลงประมาณ 75 – 80 % พื้นที่สำหรับห้องเครื่อง (POOL FILTRATION AND WATER TREATMENT) ของสระว่ายน้ำระบบโอโซน คือ ประมาณ 30 % ของพื้นที่สระว่ายน้ำ และ 20 % สำหรับสระว่ายน้ำที่ใช้สารคลอรีน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การวิเคราะห์และการออกแบบ

5.1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและที่ตั้งโครงการ

ที่ตั้งโรงแรม และศูนย์สุขภาพ ผังหวาน รีสอร์ท 72/1 หมู่2 ต.ท่ามะขาม อ. เมือง
กาญจนบุรี 71000 โทร.034-625-270-3 โทรสาร 034-515830

สภาพภูมิประเทศ

ภูมิประเทศส่วนใหญ่เป็นป่าเขา มีทั้งป่าโปร่งและป่าดงดิบ มีแม่น้ำสำคัญสองสายคือ แม่น้ำ
แควใหญ่และแม่น้ำแควน้อย ซึ่งไหลมาบรรจบกันบริเวณตัวเมืองกาญจนบุรี เป็นแหล่งก่อเกิด
อารยธรรม สถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ และแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติที่น่าสนใจมากมาย

SITE ANALYSIS



ภาพถ่ายทางอากาศของพื้นที่โครงการ แสดงให้เห็นถึงสภาพภูมิประเทศและที่ตั้งของโครงการ



ภาพถ่ายทางอากาศของพื้นที่โครงการ แสดงให้เห็นถึงสภาพภูมิประเทศและที่ตั้งของโครงการ

Pang-Nuan
DESIGN

สำนักงานสถาปัตย์ผังหวาน รีสอร์ท
เลขที่ 72/1 หมู่ 2 ต.ท่ามะขาม อ.เมือง
กาญจนบุรี 71000 โทร. 034-625-270-3



ANALYSIS 08/



มุมมองและสภาพแวดล้อมโดยรอบ

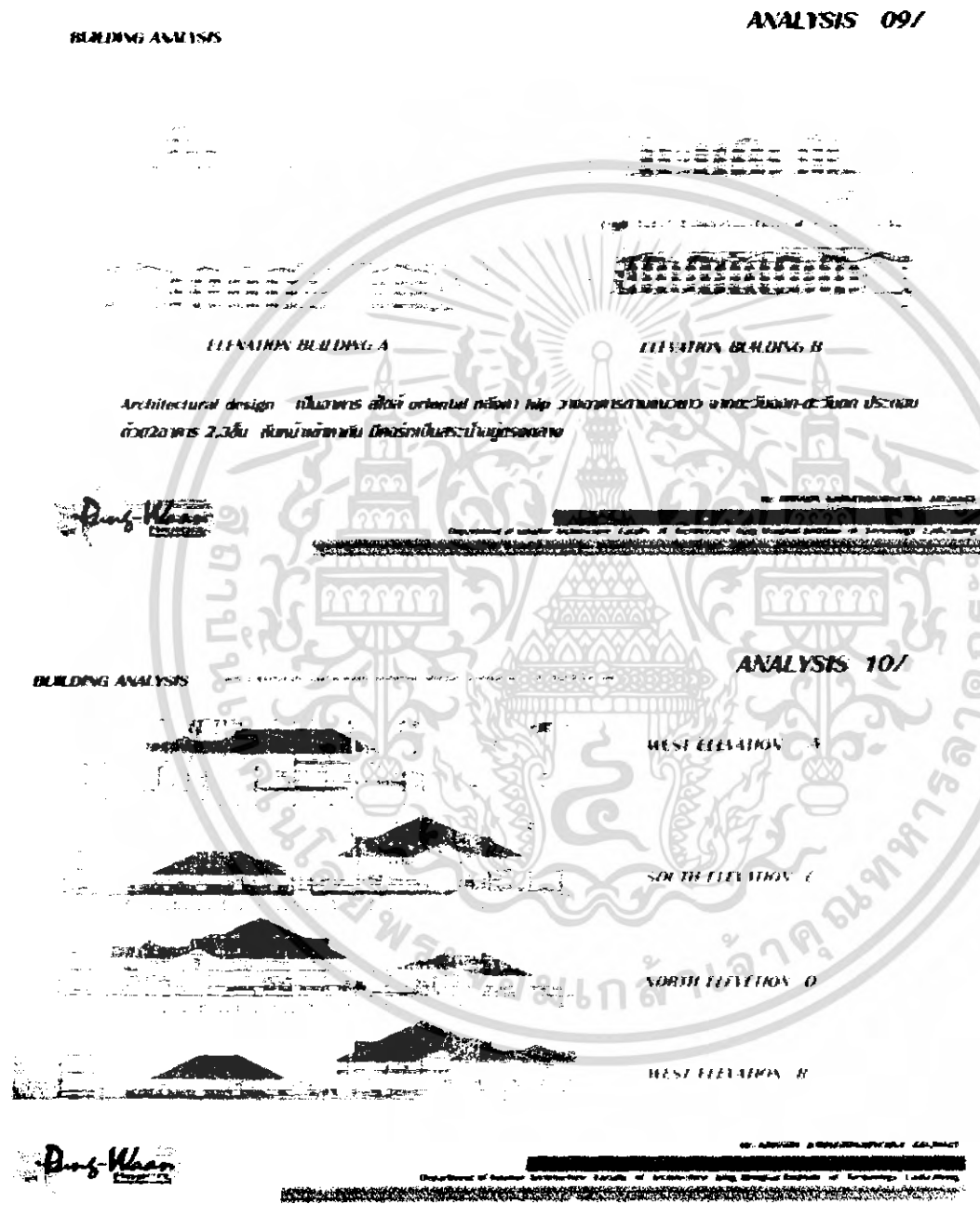
เป็นรีสอร์ทขนาดกลางจำนวน 88ห้อง แบ่งเป็นอาคาร 2ชั้นและ3ชั้น สองอาคาร

-ตัวอาคารจัดวางคู่ขนานแบ่งโดยใช้แม่น้ำไหลผ่านเข้ามาในโครงการและอยู่ท่ามกลาง
ธรรมชาติอย่างกลมกลืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ตัวอาคารจะเน้นการเปิด open space เพื่อให้เกิดความรู้สึกโปร่งและ take view
ได้กว้าง ใช้โครงสร้างเสาและคาน

5.2วิเคราะห์ลักษณะอาคาร

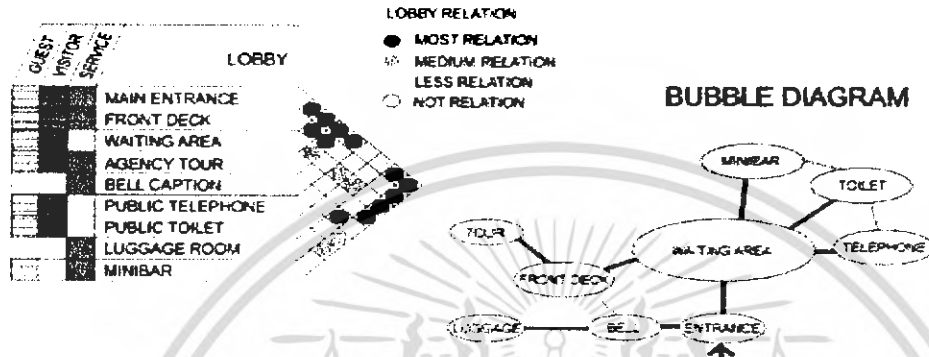


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์และความต่อเนื่องของพื้นที่

RELATION DIAGRAM

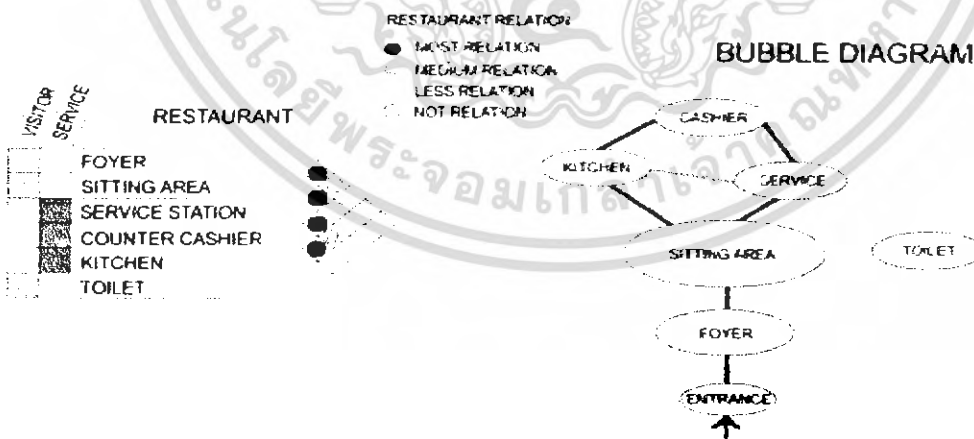
DIAGRAM 32/



Ping-Wan

RELATION DIAGRAM

DIAGRAM 33/

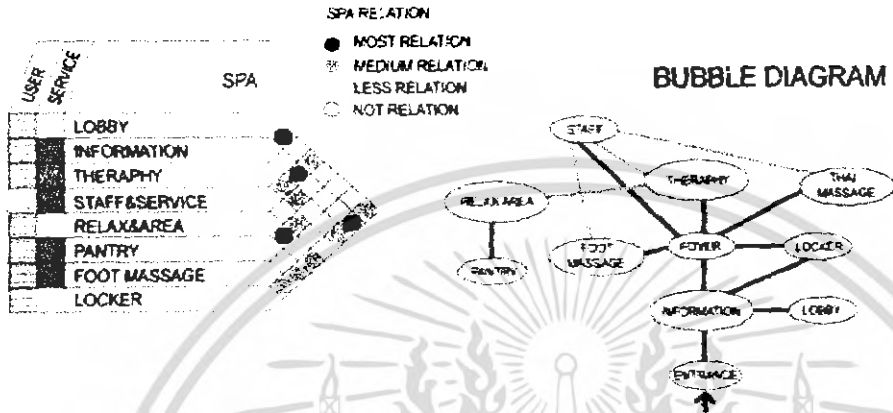


Ping-Wan

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

RELATION DIAGRAM

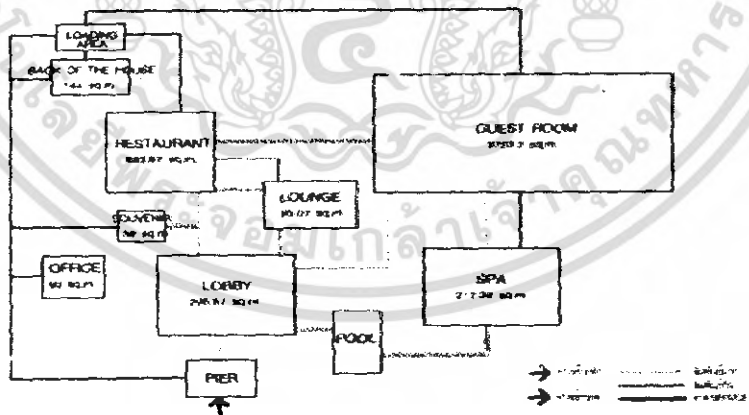
DIAGRAM 34/



Dang Khan

FUNCTIONAL DIAGRAM

DIAGRAM 35/



Dang Khan

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 วิเคราะห์ขนาดสัดส่วนพื้นที่

RELATIONMATRIX 28/

ELEMENT	6.00	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	24.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	
FOYER																									
LOBBY																									
RESTAURANT																									
OFFICE																									
GUEST ROOM																									
LOUNGE																									
SPA																									
BACK OF THE HOUSE																									
HOUSE KEEPING																									
STAFF																									

SERVICE PART 1 USER
 SERVICE PART 2 SERVICE NOT PART
 SERVICE PART 3

Danf-Whan
ARCHITECT

Department of Architecture Faculty of Architecture King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

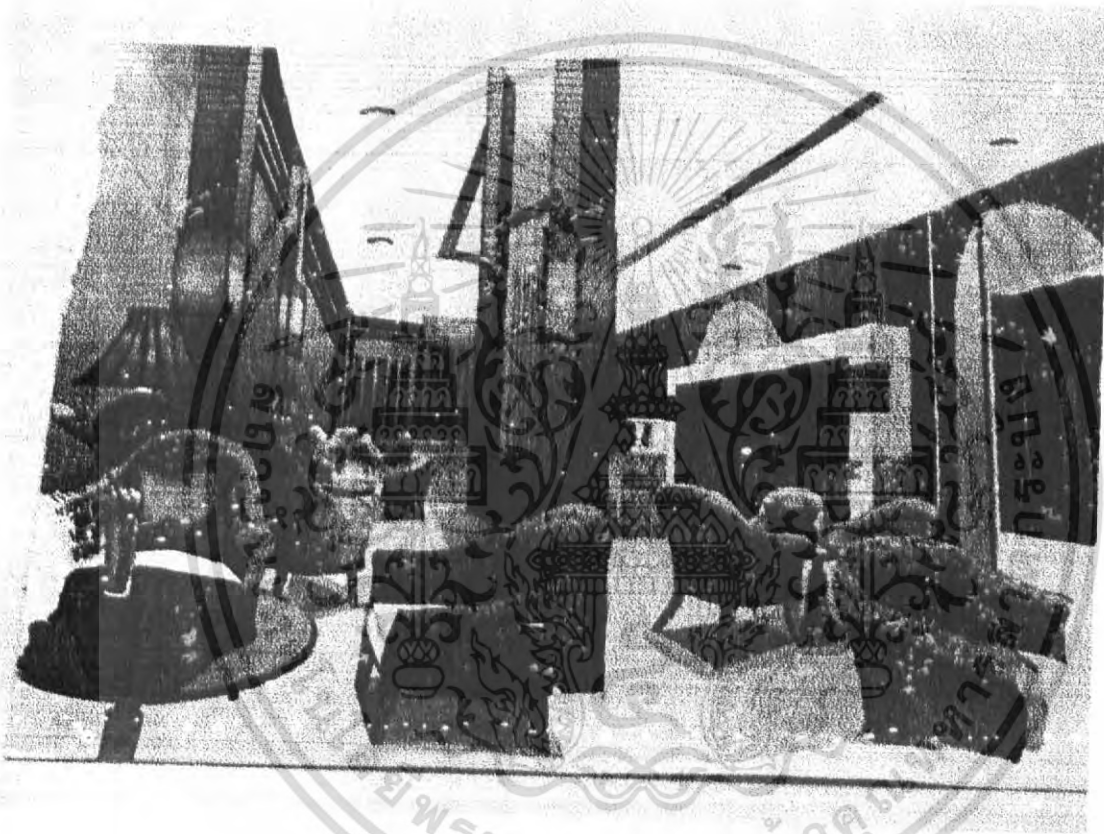
5.5 แนวความคิดในการออกแบบ

เป็นโรงแรมและศูนย์สุขภาพ ในรูปแบบ tropical asian ที่มีการนำความเป็น เอเชีย และ ความเป็น เมืองร้อน มาประกอบกับการออกแบบ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

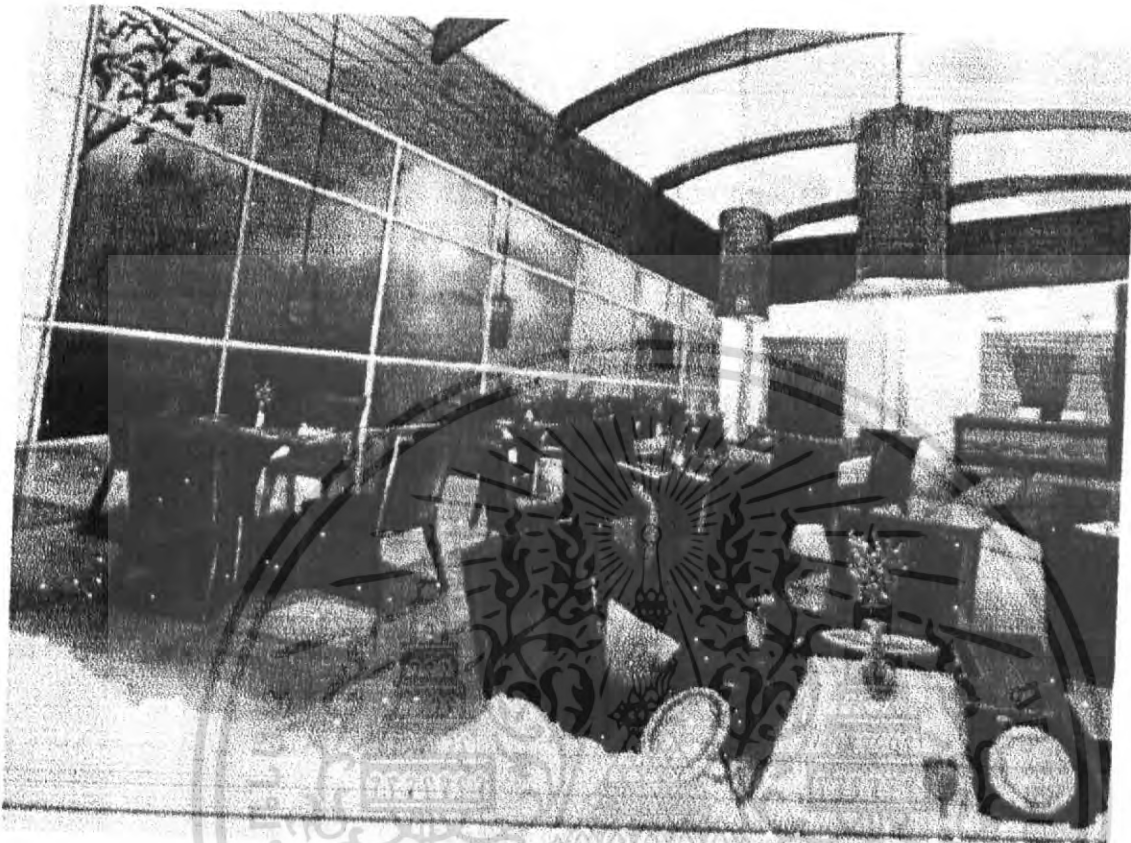
บทที่ 6

รายละเอียดในการออกแบบ



LOBBY LOUNGE

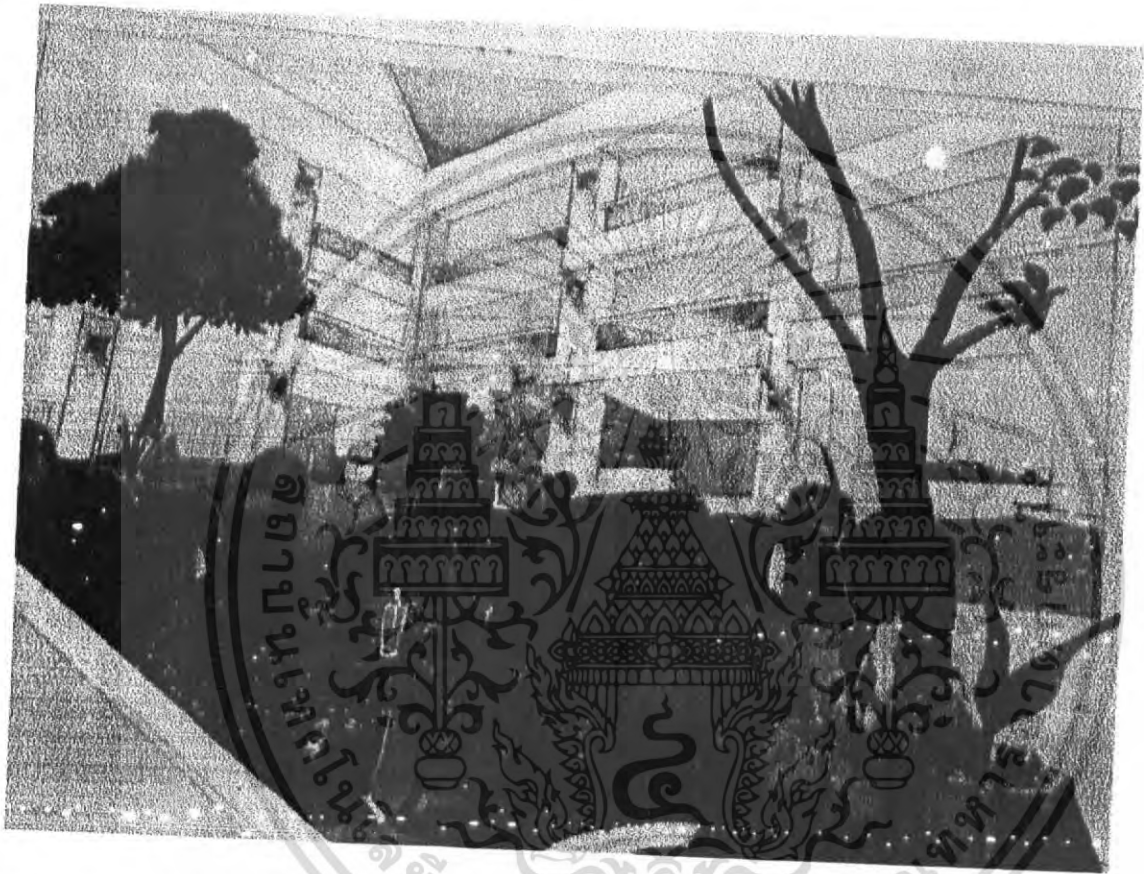
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



RESTAURANT

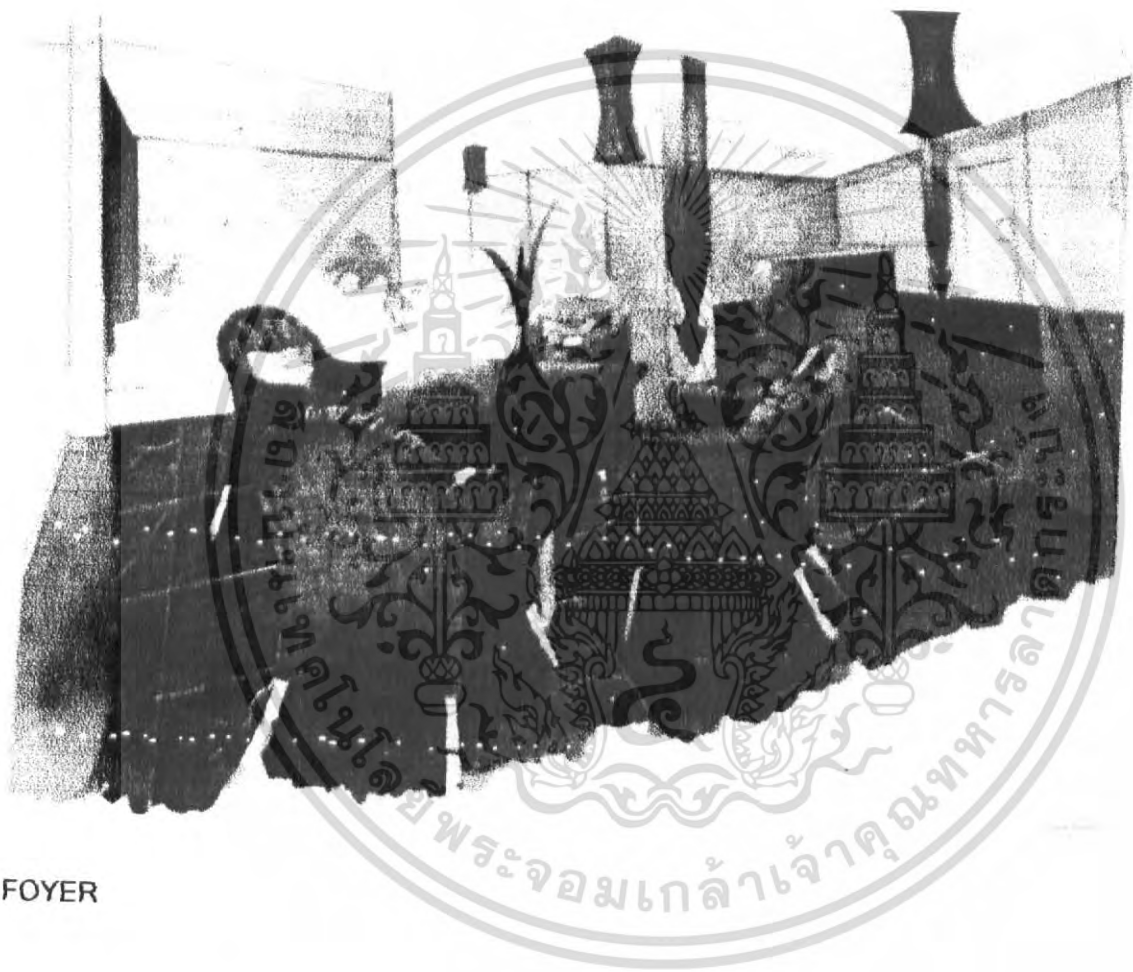


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



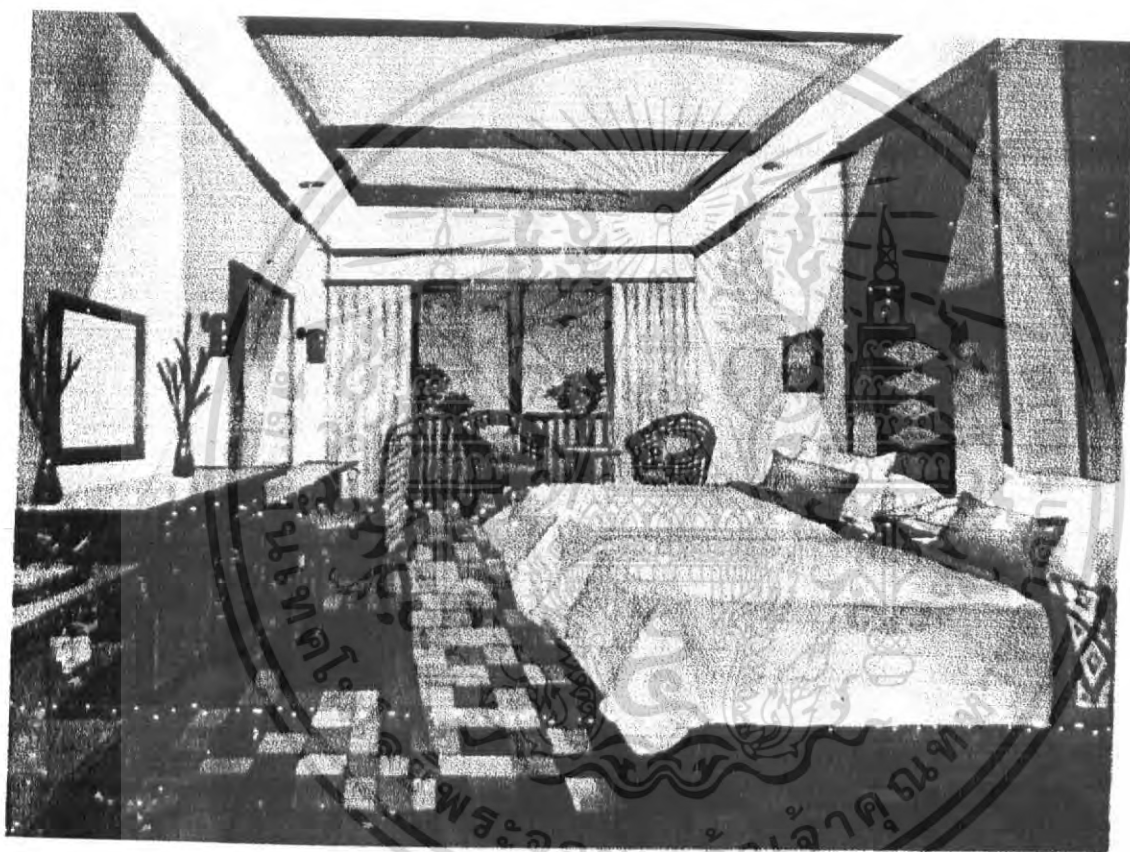
LOBBY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



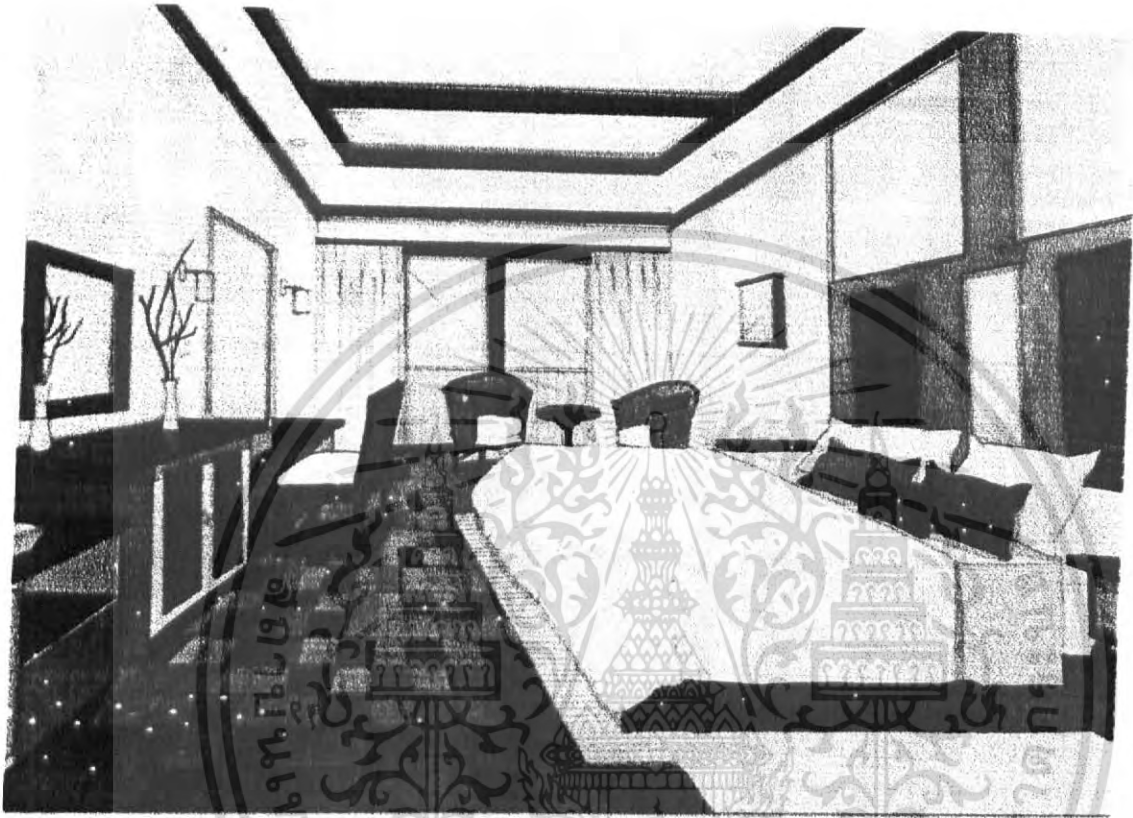
FOYER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



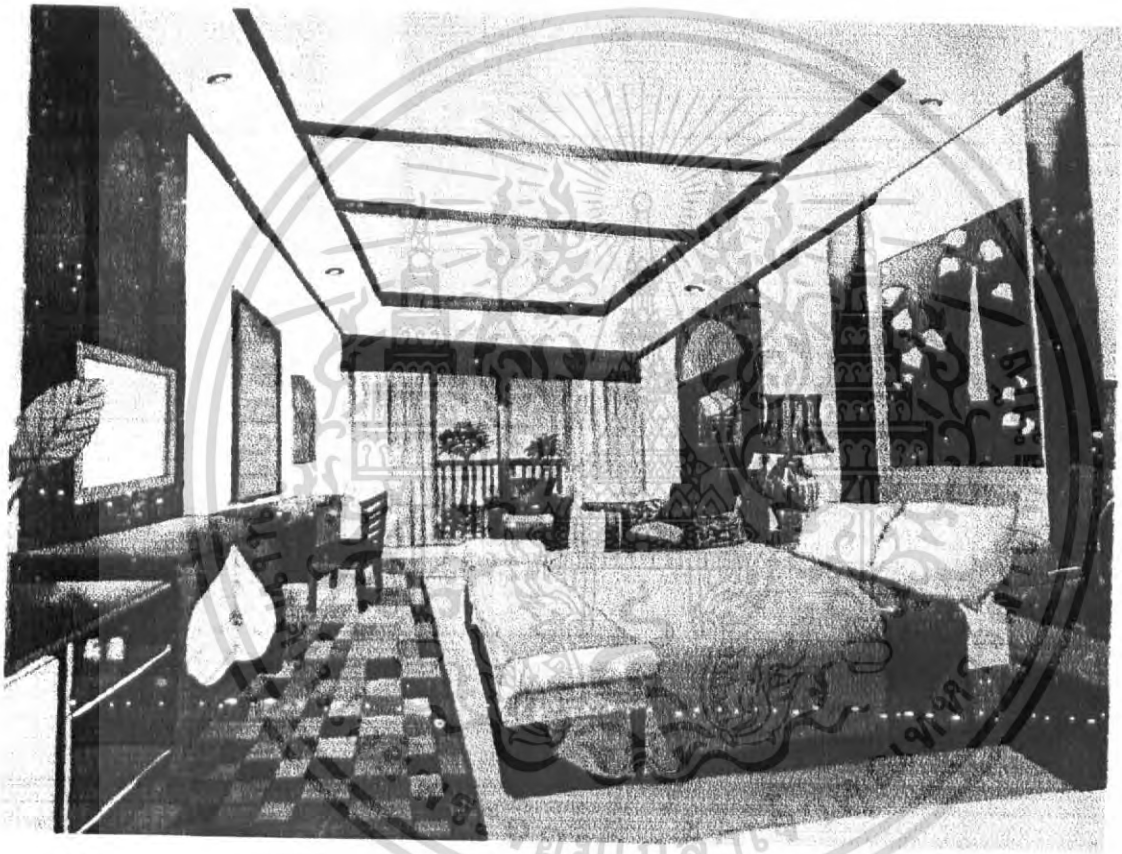
STANDARDROOM TWIN BED

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



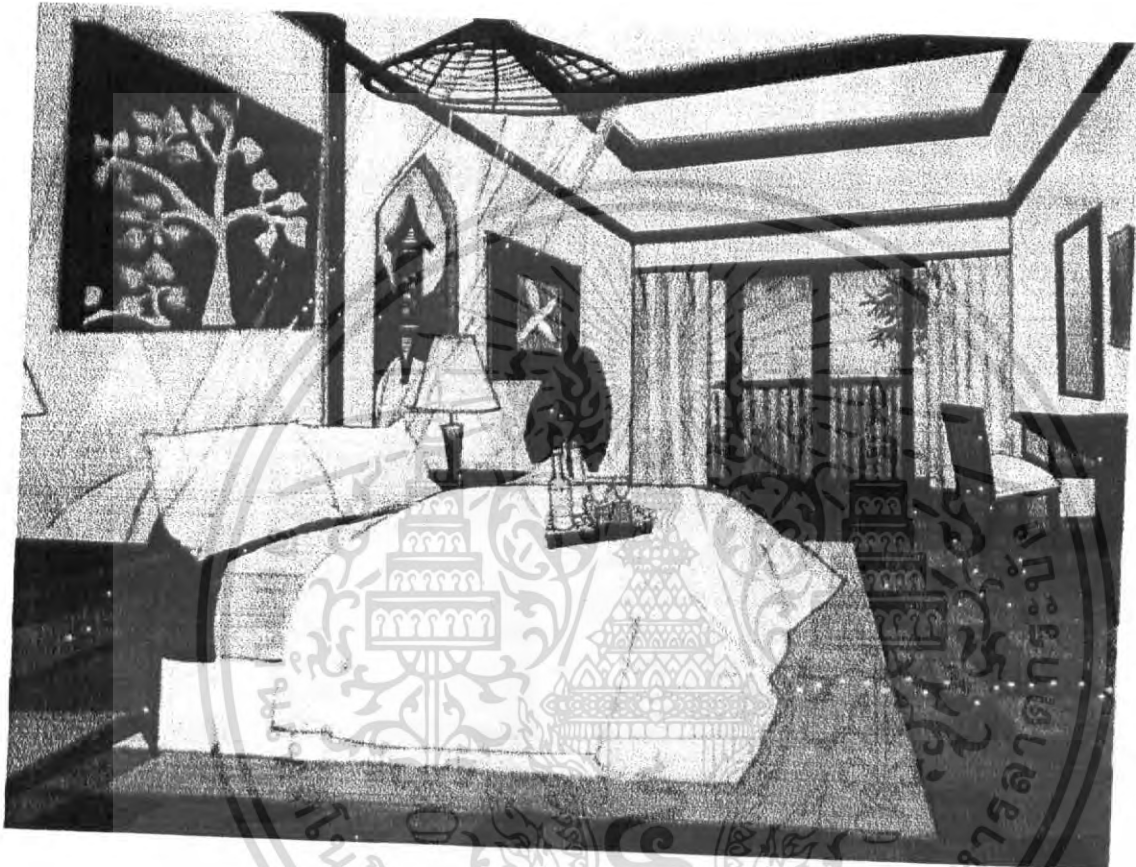
STANDARD ROOM KING SIZE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



DELUXE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



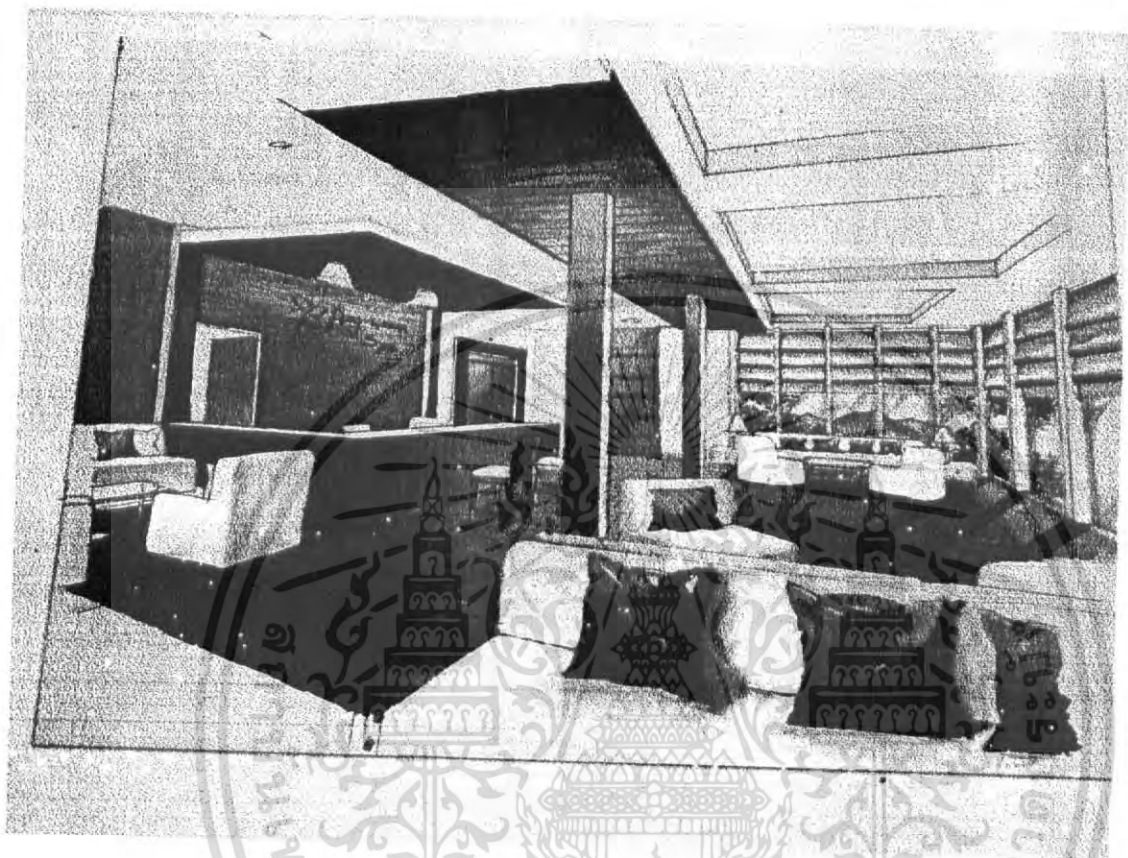
SUITE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



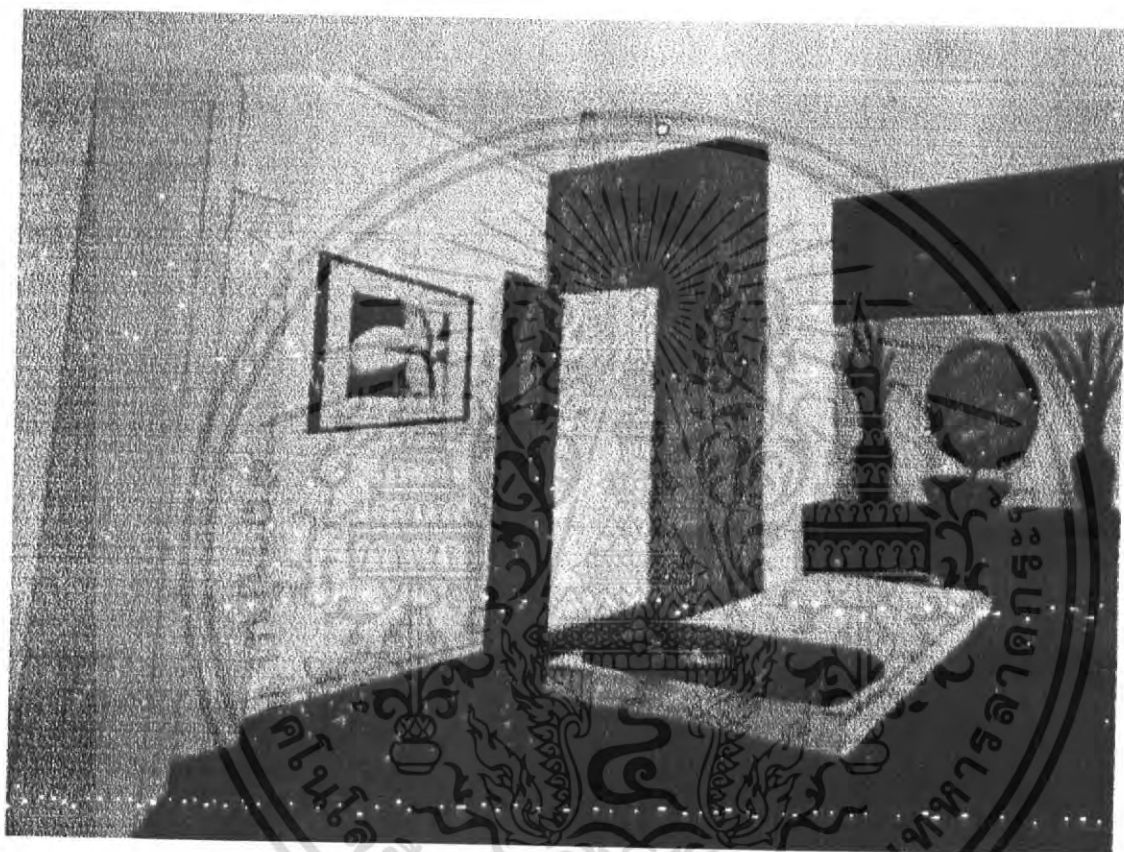
LIVING ROOM IN SUITE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



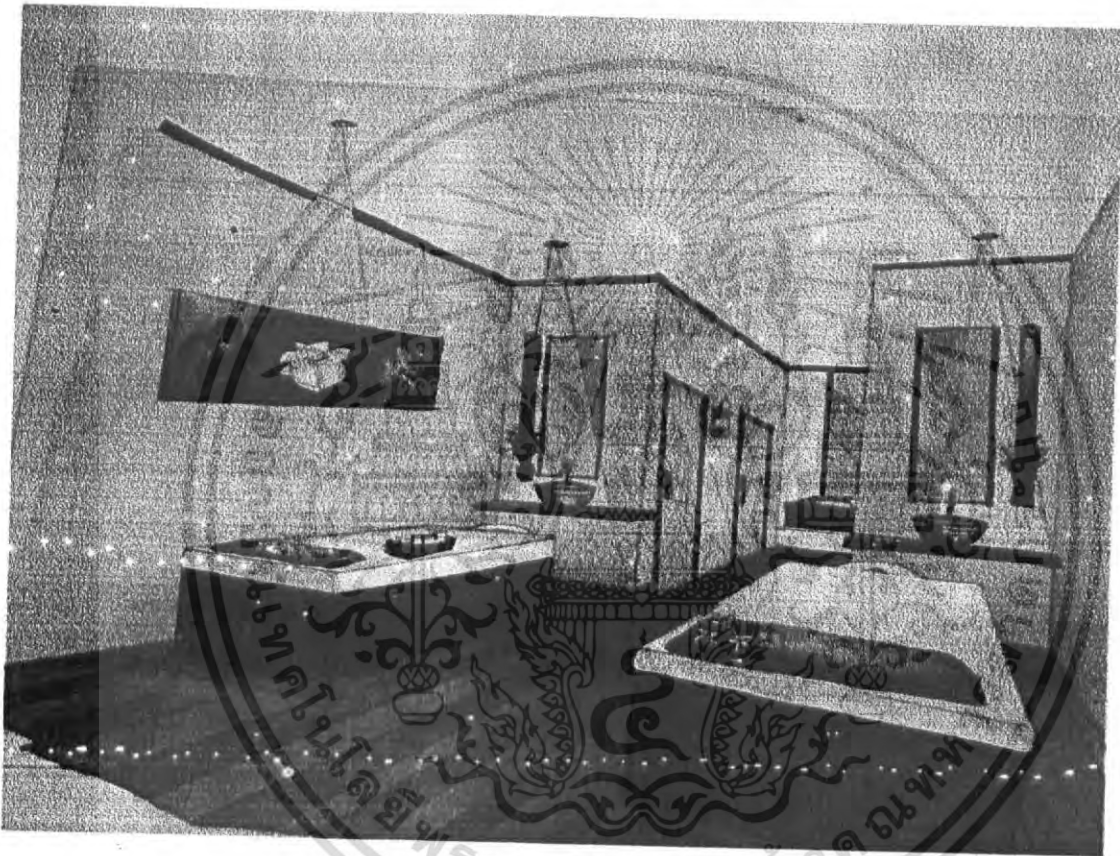
LOBBY SPA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



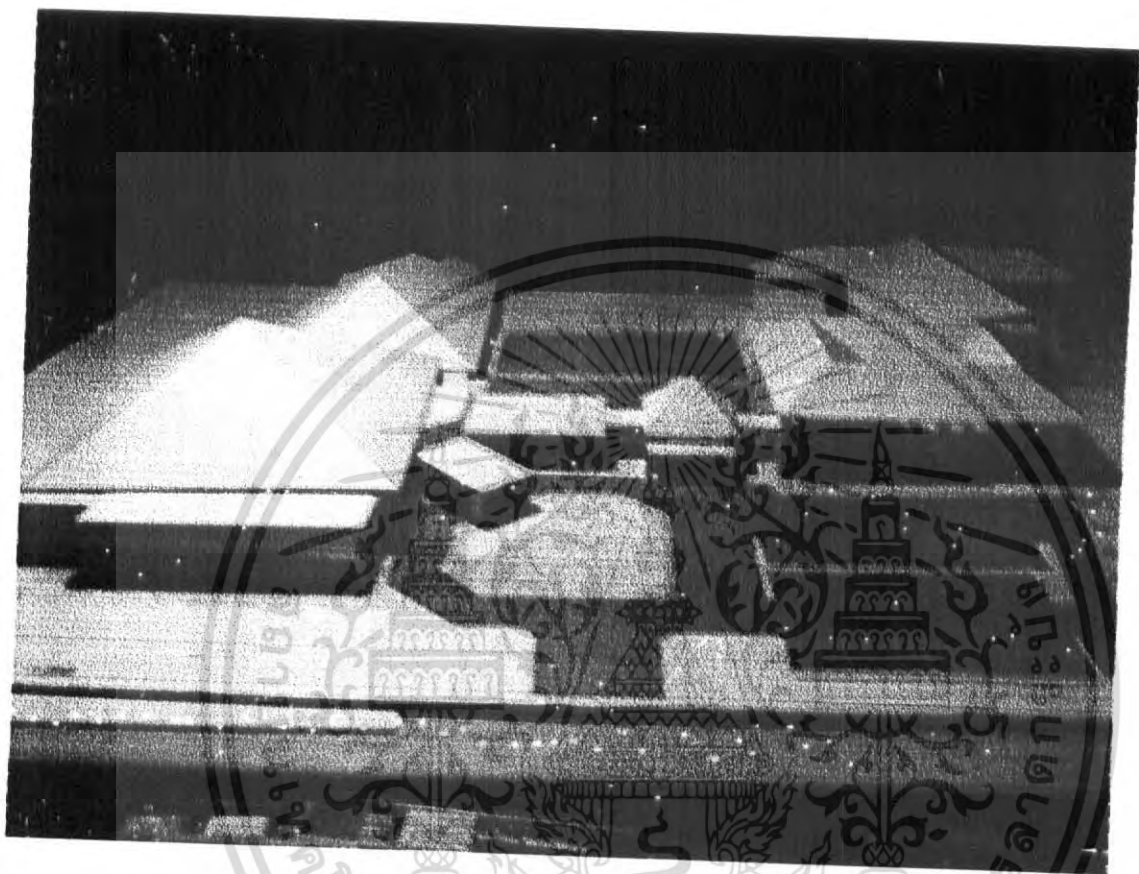
TREATMENT ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



V.I.P. TREATMENT ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



MODEL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

-ASIAN RESORT BY TAN HACK BENG

-PLAN AND SECTION DRAWING BY THOMAS C. WANG

-THE ASIAN HOUSE BY ROBERT POWELL



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้