

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน  
โรงแรม มิเลเนียม โฮเทล

INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR  
MILLENNIUM HOTEL



เมธี ยูเอดา  
MAYTEE UADA

267.  
917380  
0110

เลขหมู่.....**95642**  
เลขทะเบียน.....  
วัน,เดือน,ปี...**2.6.พ.ค.2552**

b. 120 89016  
i. ....

ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาด้านหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต  
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ปีการศึกษา 2550

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)	โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม มิเลเนียม โฮเต็ล
(ภาษาอังกฤษ)	INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR MILLENNIUM HOTEL
ชื่อนักศึกษา	นายเมธี ยูเอคะ
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
ภาควิชา	ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ปีการศึกษา	2550
อาจารย์ผู้ควบคุมปริญญาโท	อาจารย์ ชรรณสรณ์ งามวรธรรม

### บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์สำคัญของการศึกษาโครงการนี้คือ เพื่อทำการค้นคว้าวิจัย และเน้นให้ถึงบทบาท ความสำคัญของการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการออกแบบ โครงการออกแบบ สถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม มิเลเนียม โฮเต็ล โดยการศึกษาในรูปแบบของตัวอาคาร พฤติกรรมผู้ให้ และ ผู้ใช้บริการ เพื่อให้การออกแบบอยู่บนพื้นฐานความจริงทางด้านการใช้งาน ดังนั้นจึงเห็นสมควรที่จะดำเนินการ ศึกษา โครงการนี้เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายดังกล่าว

### วิธีการวิจัย

เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ลักษณะความต้องการและพฤติกรรมของโครงการออกแบบ สถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม มิเลเนียม จึงได้ทำการศึกษารายละเอียดดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลจากตัวโครงการ ทั้งทางด้านนโยบายการบริหารและการบริการรวมทั้ง จากผู้ออกแบบโครงการ
2. พฤติกรรมและอัตรากำลังของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. ความต้องการพื้นฐานทางกายภาพที่จะประกอบขึ้นภายใน โครงการออกแบบสถาปัตยกรรม ภายใน โรงแรม มิเลเนียม
4. องค์ประกอบและแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรม โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม มิเลเนียม
5. ศึกษาสภาพแวดล้อมของสถานที่ตั้งโครงการ

### สรุปผลการวิจัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ลักษณะตัวอาคารของโครงการ มิเลเนียม ไฮเต็ล เป็นอาคารที่มีการออกแบบรูปทรงอาคารทรงสูง มีโครงสร้างอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ลักษณะโดยรวมของการวางผังของโครงการ มีลักษณะเป็นอาคารเดี่ยว โดยจัดตามลักษณะของอาคารและประโยชน์ใช้สอยหลักของอาคาร

2. การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในสามารถวางผังพื้นที่ใช้สอยแต่ละกลุ่มให้มีความสัมพันธ์ตามพฤติกรรมผู้ใช้และผู้ให้บริการ เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะทางสถาปัตยกรรม

3. รูปแบบโดยรวมของงานออกแบบมีลักษณะสอดคล้อง และกลมกลืน โดยมุ่งเน้นการออกแบบและบรรยากาศ ตลอดจนประโยชน์ใช้สอยที่สะดวกสบายรู้สึกผ่อนคลาย เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ได้สำเร็จลงได้ด้วยความอนุเคราะห์และความช่วยเหลือจากบุคคลต่างๆหลายท่าน ที่ให้ความเอื้อเฟื้อและให้การแนะนำ ทั้งร่างกายและกำลังต่างๆ ตลอดจนการสนับสนุนในเรื่องต่างๆ ดังนี้คือ

- คุณแม่ นางสุมิตรา ยติรักเพียร คุณป้ากลาง ลุงบุญย์ ที่เอื้อเฟื้อในการทำวิทยานิพนธ์การศึกษามาตลอด
- อาจารย์ ธรรมสรณ์ งามวรรณ ที่ให้อิสระทางความคิดแบบไม่มีขีดจำกัด
- อาจารย์ทุกท่านในสาขาสำหรับความสนุกที่ทำทนาย
- เพื่อนคู่ ม.ศิลปกร ที่เอื้อเฟื้อพลังและความรัก เพื่อน48 Nae Hall Win เพื่อน49 Mic, ตี๋องน้อง49 Golf Mint50 น้องช่างศิลป์ลาดกระบัง New Nok Chang Aui Por น้องบัมเทิด Hong และเพื่อนช่างศิลป์ เอ้ Champ ที่เอื้อเฟื้อเวลาและความรักตลอด สำหรับแรงบันดาลใจ ขอขอบคุณในสิ่งที่ทุกคนให้มา
- Love Thanks by Jiro

นาย เมธี ยูเอคะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญตาราง.....	ง
สารบัญรูป.....	จ
สารบัญแผนภูมิ.....	ฉ
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมาของโครงการ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.3 เหตุผลของการเสนอปรินญานิพนธ์.....	2
1.4 วัตถุประสงค์ของปรินญานิพนธ์.....	2
1.5 ที่มาของปัญหา.....	2
1.6 แนวทางการแก้ปัญหา.....	3
1.7 วิธีดำเนินการวิจัย.....	3
1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล.....	4
1.9 ขอบเขตของโครงการ.....	5
1.10 ขอบเขตในการออกแบบ.....	11
1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปรินญานิพนธ์.....	13
1.12 แหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูล.....	13
<b>บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานสำหรับการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม</b>	
2.1 ประวัติธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย.....	14
2.2 การแบ่งประเภทของโรงแรม.....	15
2.3 การดำเนินงานและองค์ประกอบของโรงแรม.....	17
2.4 การแบ่งหน่วยงานภายในระบบโรงแรม.....	18
2.5 การศึกษาข้อมูลรายละเอียดการออกแบบส่วนต่างๆ ภายในโรงแรม.....	26
2.5.1 การออกแบบห้องโถงหรือส่วนของล็อบบี้ ( MAIN LOBBY ).....	26
2.5.2 การออกแบบล็อบบี้แลันจ์ ( LOBBY LOUNGE ).....	29

เอกสารนี้เป็นเอกสารต้นฉบับที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ไม่สามารถนำออกจำหน่ายหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต หากมีการนำออกไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้จัดทำขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## หน้า

2.5.3 การออกแบบห้องอาหาร (RESTAURANT).....	31
2.5.4 การออกแบบ คอฟฟี่ช็อป ( Coffee Shop ).....	33
2.5.5 การออกแบบห้องเอนกประสงค์ Multi Purpose Function Room.....	34
2.5.6 การออกแบบห้องจัดเลี้ยง.....	39
2.5.7 การออกแบบห้องพัก Guest Room.....	43
2.5.8 การออกแบบ SPA.....	50
2.5.9 ห้องออกกำลังกาย ( Fitness ).....	57
2.6 ระบบเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในโรงแรม.....	58
2.6.1 ระบบติดต่อสื่อสารภายใน ภายในนอกทางอิเล็กทรอนิกส์.....	58
2.6.2 ระบบปรับอากาศ.....	59
2.6.3 แสงสว่าง.....	60
2.6.4 ระบบเสียง.....	66
2.6.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย.....	68
2.6.6 ระบบไฟฟ้า.....	70
2.6.7 ระบบอุปกรณ์อื่นๆ.....	71
2.7 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม.....	73
2.7.1 การศึกษาเกี่ยวกับความรู้สึกที่มีต่อสีบางสีกับงานตกแต่งภายใน.....	74
2.7.2 สีกับการสร้างบรรยากาศ.....	74
2.7.3 การใช้สีสำหรับตกแต่งห้องต่างๆ ภายในโครงการ.....	75
2.7.4 การออกแบบตกแต่งหน้าต่าง.....	76
2.7.5 การศึกษาวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบตกแต่ง.....	76
2.8 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ.....	85
2.8.1 โรงแรมครีမ် กรุงเทพฯ.....	86
2.8.2 โรงแรมบันยันทรี .....	98
2.8.3 โรงแรมโซฟิเทล สิลม กรุงเทพฯ.....	110
<b>บทที่ 3 การศึกษาข้อมูลของโครงการ</b>	
3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมและที่ตั้งโครงการ.....	126
3.1.1 ประวัติความเป็นมา.....	126
3.1.2 ลักษณะภูมิประเทศ .....	127
3.1.3 ลักษณะภูมิอากาศ.....	128

3.1.4	สภาพทั่วไปของเขตพัฒนา.....	129
3.2	การศึกษารายละเอียดของโครงการ.....	139
3.2.1	ลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ.....	139
3.2.2	การเดินทางเข้าสู่พื้นที่โครงการ.....	140
3.2.3	ลักษณะสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปของโครงการ.....	140
3.3	สภาพแวดล้อมทางสถาปัตยกรรมของอาคารส่วนการออกแบบ.....	141
3.4	การศึกษาระบบการดำเนินงานบุคลากร และอัตรากำลังคนภายในโรงแรม .....	156

#### บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1	การวิเคราะห์สถานที่ตั้งโครงการ.....	138
4.1.1	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลต่ออาคาร.....	139
4.2	การวิเคราะห์ทางด้านสถาปัตยกรรม.....	191
4.2.1	แนวคิดในการออกแบบอาคาร.....	191
4.2.2	ลักษณะอาคาร.....	191
4.2.3	การจัดพื้นที่ใช้สอย.....	191
4.2.4	การจัดการทางสัญจร.....	194
4.2.5	การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร โครงการ.....	197
4.3	การวิเคราะห์พฤติกรรม และผู้ใช้อาคาร.....	218
4.4	การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ.....	239
4.5	การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ .....	274
4.6	การจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยตามผลการวิเคราะห์.....	323

#### บทที่ 5 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ

5.1	สรุปเพื่อการออกแบบ.....	336
5.2	แนวความคิดในการออกแบบ.....	336
5.3	สรุปแนวความคิดในการออกแบบและผลงาน.....	336
5.3.1	ส่วนโถงต้อนรับ ( LOBBY HALL ) .....	337
5.3.2	ส่วนล็อบบี้เอนจ์ ( LOBBY LOUNGE ).....	343
5.3.3	อินเทอร์เน็ต คาเฟ่ (INTERNET CAFE ).....	348
5.3.4	ส่วนร้านค้าและห้องน้ำ ( Shop And Rest Room ).....	352
5.3.5	ส่วนคอฟฟี่ช็อป ( Coffee Shop ).....	357

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง การนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.6 ส่วนจัดเลี้ยง (Ball Room ).....	363
5.3.7 ส่วนร้านอาหาร (RESTAURANT).....	373
5.3.8 ส่วนออกกำลังกายและสระว่ายน้ำ (GYM AND POOL).....	378
5.3.9 ส่วนสปา (SPA).....	384
5.3.10 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM).....	392
<b>บรรณานุกรม.....</b>	<b>402</b>
<b>ประวัติผู้จัดทำ ปรินฤญาติพันธ์.....</b>	<b>403</b>



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

เรื่อง	หน้า
ตารางที่ 2.1	ขนาดเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม.....27
ตารางที่ 2.2	เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์.....27
ตารางที่ 2.3	แสดงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า..28
ตารางที่ 2.4	แสดงองค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge).....30
ตารางที่ 2.5	แสดงองค์ประกอบภายในส่วนภัตตาคาร (Restaurant).....32
ตารางที่ 2.6	แสดงองค์ประกอบเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนร้านอาหาร (Coffee Shop) .....33
ตารางที่ 2.7	แสดงรูปแบบการจัดห้องประชุมแบบต่างๆ .....43
ตารางที่ 2.8	แสดงลักษณะการจัดห้องพักในรูปแบบ โรงแรม.....44
ตารางที่ 2.9	แสดงองค์ประกอบภายในห้องพัก.....45
ตารางที่ 2.10	แสดงองค์ประกอบภายในห้องพัก (ต่อ).....46
ตารางที่ 2.11	แสดงองค์ประกอบภายในห้องพัก (ต่อ).....47
ตารางที่ 2.12	แสดงองค์ประกอบภายในห้องนวด.....53
ตารางที่ 2.13	แสดงข้อดี – ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบชุด.....59
ตารางที่ 2.14	แสดงข้อดี – ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน.....60
ตารางที่ 2.15	ข้อดีข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม ( Central Type ).....60
ตารางที่ 2.16	แสดงความสัมพันธ์ของความสูงและกำลังเทียบ.....61
ตารางที่ 2.17	แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบโรงแรมครีမ် กรุงเทพฯ .....87
ตารางที่ 2.18	แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วน Lobby hall.....89
ตารางที่ 2.19	แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วน Lobby Lounge.....91
ตารางที่ 2.20	แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วน RESTAURANT .....93
ตารางที่ 2.21	แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วน CLASSIC ROOM.....94
ตารางที่ 2.22	แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วน JUNIOR SUITES.....96
ตารางที่ 2.23	แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วน โถงทางเดิน.....97
ตารางที่ 2.24	แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบโรงแรม Banyan Tree Bangkok.....99
ตารางที่ 2.25	แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ MAIN LOBBY.....100
ตารางที่ 2.26	แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบห้องพัก Superior Rooms.....102

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง(ต่อ)

เรื่อง		หน้า
ตารางที่ 2.27	แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบห้องพัก Spa Suite.....	104
ตารางที่ 2.28	แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบห้องพัก Deluxe Suite .....	105
ตารางที่ 2.29	แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบห้องประชุม Meeting Room.....	106
ตารางที่ 2.30	แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบห้อง Ball Room.....	107
ตารางที่ 2.31	แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบห้องอาหาร Restaurant .....	108
ตารางที่ 2.32	แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนสระว่ายน้ำ Pool.....	109
ตารางที่ 4.1	ข้อดี ข้อเสียแสดงผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศเหนือ.....	187
ตารางที่ 4.2	ข้อดี ข้อเสียแสดงผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศใต้ .....	188
ตารางที่ 4.3	ข้อดี ข้อเสียแสดงผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศเหนือ.....	189
ตารางที่ 4.4	ข้อดี ข้อเสียแสดงผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศตะวันตก.....	190
ตารางที่ 4.5	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วน โถงต้อนรับ (Lobby Hall) .....	276
ตารางที่ 4.6	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วน โถงต้อนรับ (Lobby Hall)(ต่อ).....	277
ตารางที่ 4.7	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วน โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)...	279
ตารางที่ 4.8	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วน โถงต้อนรับ (LOBBY HALL).....	279
ตารางที่ 4.9	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE)...	282
ตารางที่ 4.10	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE) .....	282
ตารางที่ 4.11	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE)...	283
ตารางที่ 4.12	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนร้านอาหาร.....	284
ตารางที่ 4.13	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนร้านอาหาร(ต่อ).....	285
ตารางที่ 4.14	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนร้านอาหาร.....	286
ตารางที่ 4.15	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนร้านอาหาร.....	286
ตารางที่ 4.16	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนค็อฟฟี่ช้อฟ .....	287
ตารางที่ 4.17	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนค็อฟฟี่ช้อฟ(ต่อ).....	288
ตารางที่ 4.18	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนค็อฟฟี่ช้อฟ .....	289

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง(ต่อ)

เรื่อง		หน้า
ตารางที่ 4.19	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนคอฟฟี่ช็อป.....	291
ตารางที่ 4.20	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (SPA).....	292
ตารางที่ 4.21	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (SPA)(ต่อ).....	325
ตารางที่ 4.22	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (SPA)(ต่อ).....	293
ตารางที่ 4.23	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (SPA)(ต่อ).....	294
ตารางที่ 4.24	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนส่วนสปา ( SPA).....	295
ตารางที่ 4.25	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนส่วนสปา ( SPA)( ต่อ).....	296
ตารางที่ 4.26	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนสปา.....	297
ตารางที่ 4.27	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องออกกำลังกาย (Fitness Room).....	300
ตารางที่ 4.28	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องออกกำลังกาย (Fitness Room) .....	300
ตารางที่ 4.29	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่เพิ่มเติมในห้องออกกำลังกาย.....	301
ตารางที่ 4.30	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน ห้องจัดเลี้ยง (Banquet Room).....	304
ตารางที่ 4.31	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน ห้องจัดเลี้ยง (Banquet Room)(ต่อ).....	306
ตารางที่ 4.32	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องห้องจัดเลี้ยง (Banquet Room).....	306
ตารางที่ 4.33	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนห้องจัดเลี้ยง(Banquet Room)...	306
ตารางที่ 4.34	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมสัมมนา (Function Room)...	308
ตารางที่ 4.35	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมสัมมนา (Function Room)(ต่อ) .....	309
ตารางที่ 4.36	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องประชุมสัมมนา (Function Room)	310
ตารางที่ 4.37	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องประชุมสัมมนา (Function Room) .....	311
ตารางที่ 4.38	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพัก( Guest Room).....	312
ตารางที่ 4.39	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพัก( Guest Room)( ต่อ) .....	313
ตารางที่ 4.40	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพัก( Guest Room)( ต่อ) .....	314

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ตารางที่ 4.41	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนห้องพักแบบ SUPERIOR ROOM.316
ตารางที่ 4.42	แสดงการวิเคราะห์ พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพักแบบ SUPERIOR ROOM.....317
ตารางที่ 4.43	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM...318
ตารางที่ 4.44	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วน ห้องพักแบบ DELUXE ROOM.....318
ตารางที่ 4.45	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนห้องพักแบบ JUNIOR SUITE ROOM.....319
ตารางที่ 4.46	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วน ห้องพักแบบ JUNIOR SUITE ROOM.....319
ตารางที่ 4.47	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนห้องพักแบบ PERSIDENTAIL SUITE ROOM.....320
ตารางที่ 4.48	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วน ห้องพักแบบ PERSIDENTAIL SUITE ROOM.....321

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูป

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 2.1 แสดงลักษณะของประเภทโต๊ะที่ใช้จัดในงานเลี้ยง.....	35
ภาพที่ 2.2 แสดงขนาดผั่งเลื่อน.....	36
ภาพที่ 2.3 แสดงส่วนเปิดของผั่งเลื่อน.....	37
ภาพที่ 2.4 แสดงโครงสร้างของห้องชาวนา.....	37
ภาพที่ 2.5 แสดงการเดินที่อน้ำแบบ.....	41
ภาพที่ 2.6 แสดงการฉีคน้ำ.....	43
ภาพที่ 2.7 แสดงลักษณะทางสถาปัตยกรรมภายนอกอาคาร.....	43
ภาพที่ 2.8 แสดงลักษณะ Lobby hall.....	88
ภาพที่ 2.9 แสดงลักษณะ Lobby hall.....	88
ภาพที่ 2.10 แสดงลักษณะ Lobby hall.....	88
ภาพที่ 2.11 แสดงลักษณะ Lobby hall.....	88
ภาพที่ 2.12 แสดงลักษณะ Lobby Lounge.....	90
ภาพที่ 2.13 แสดงลักษณะ Lobby Lounge.....	90
ภาพที่ 2.14 แสดงลักษณะ Lobby Lounge.....	90
ภาพที่ 2.15 แสดงลักษณะ Lobby Lounge.....	90
ภาพที่ 2.16 แสดงลักษณะ Restaurant.....	92
ภาพที่ 2.17 แสดงลักษณะ Restaurant.....	92
ภาพที่ 2.18 แสดงลักษณะ Restaurant.....	92
ภาพที่ 2.19 แสดงลักษณะ CLASSIC ROOM.....	94
ภาพที่ 2.20 แสดงลักษณะ CLASSIC ROOM.....	94
ภาพที่ 2.21 แสดงลักษณะ JUNIOR SUITES.....	95
ภาพที่ 2.22 แสดงลักษณะ JUNIOR SUITES.....	95
ภาพที่ 2.23 แสดงลักษณะ JUNIOR SUITES.....	95
ภาพที่ 2.24 แสดงลักษณะ โถงทางเดิน.....	97
ภาพที่ 2.25 แสดงลักษณะสถาปัตยกรรมภายนอกของ โรงแรม Banyan Tree Bangkok.....	98
ภาพที่ 2.26 LOBBY HALL.....	100
ภาพที่ 2.27 LOBBY HALL.....	100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูป(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 2.28 LOBBY HALL.....	100
ภาพที่ 2.29 แสดงลักษณะแปลนห้องพัก Superior Rooms.....	101
ภาพที่ 2.30 แสดงลักษณะภายในห้องพัก Superior Rooms.....	101
ภาพที่ 2.31 แสดงลักษณะแปลนภายในห้องพัก Spa Suite.....	103
ภาพที่ 2.32 แสดงลักษณะแปลนภายในห้องพัก Spa Suite.....	103
ภาพที่ 2.33 แสดงลักษณะแปลนภายในห้องพัก Spa Suite.....	103
ภาพที่ 2.34 แสดงลักษณะแปลนภายในห้องพัก Deluxe Suite.....	104
ภาพที่ 2.35 แสดงลักษณะแปลนภายในห้องพัก Deluxe Suite.....	105
ภาพที่ 2.36 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในห้องประชุม Meeting Room.....	106
ภาพที่ 2.37 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในห้อง BALLROOM.....	107
ภาพที่ 2.38 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในห้องอาหาร Restaurant .....	108
ภาพที่ 2.39 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในส่วนสระว่ายน้ำ Pool .....	109
ภาพที่ 2.40 แสดงลักษณะรูปแบบโรงแรม.....	110
ภาพที่ 2.41 แสดงลักษณะการจัดวางผัง และทางสัญจรในส่วนล็อบบี้ ฮอลล์.....	112
ภาพที่ 2.42 แสดงลักษณะรูปแบบภายในโรงแรม.....	113
ภาพที่ 2.43 การจัดวางผัง และทางสัญจรในส่วนล็อบบี้ล่าง.....	114
ภาพที่ 2.44 การจัดวางผัง และทางสัญจรในส่วนค็อฟฟี่ชีฟ.....	115
ภาพที่ 2.45 การจัดวางผัง และทางสัญจรส่วนห้องอาหาร NIKA – I.....	117
ภาพที่ 2.46 การจัดวางผัง ส่วนห้องอาหาร V9.....	118
ภาพที่ 2.47 บรรยากาศภายในห้องอาหาร V9.....	118
ภาพที่ 2.48 การจัดวางผัง ส่วนห้องอาหารเซียงไฮ้ 38.....	119
ภาพที่ 2.49 รูปแบบการตกแต่งในส่วนห้องอาหารเซียงไฮ้ 38 .....	120
ภาพที่ 2.50 การจัดวางผัง ส่วนห้องจัดเลี้ยง – สัมมนา.....	121
ภาพที่ 2.51 VENDOME I.....	122
ภาพที่ 2.52 VENDOME II.....	122
ภาพที่ 2.53 RIVER GAUCHE BOARD ROOM.....	122
ภาพที่ 2.54 RIVER DROITE BOARD ROOM.....	122

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูป(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 2.55 การจัดวางผัง ส่วนห้อง Deluxe Room.....	123
ภาพที่ 2.56 ส่วนห้อง Deluxe Room.....	124
ภาพที่ 2.57 ส่วนห้อง Deluxe Room.....	124
ภาพที่ 2.58 การจัดวางผัง ส่วนห้อง Sofitel Club Room.....	124
ภาพที่ 2.59 ส่วนห้อง Sofitel Club Room.....	125
ภาพที่ 3.1 แสดงภาพแผนที่ภาคกลางและอาณาเขตติดต่อจังหวัดกรุงเทพมหานคร.....	127
ภาพที่ 3.2 แสดงภาพแผนที่เขตวัฒนา.....	129
ภาพที่ 3.3 แสดงภาพทางรถไฟ BTS.....	132
ภาพที่ 3.4 แสดงภาพเซ็นทรัล เวิลด์ พลาซ่า.....	134
ภาพที่ 3.5 แสดงภาพ ศูนย์การค้าเซน.....	134
ภาพที่ 3.6 แสดงภาพ เทวาลัยท่านท้าวมหาพรหม.....	134
ภาพที่ 3.7 แสดงภาพเทวาลัยท่านท้าวมหาพรหม .....	134
ภาพที่ 3.8 แสดงภาพ สยามสแควร์.....	135
ภาพที่ 3.9 แสดงภาพบ้านจิมทอมป์สัน .....	136
ภาพที่ 3.10 แสดงภาพบ้านจิมทอมป์สัน.....	136
ภาพที่ 3.11 ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์.....	137
ภาพที่ 3.12 ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์.....	137
ภาพที่ 3.13 ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์.....	137
ภาพที่ 3.14 ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์.....	137
ภาพที่ 3.15 แสดงภาพถนนสุขุมวิท 24 .....	138
ภาพที่ 3.16 แสดงภาพถนนสุขุมวิท 24 .....	138
ภาพที่ 3.17 แสดงภาพ พระราม 9 RCA.....	138
ภาพที่ 3.18 แสดงภาพ พระราม 9 RCA.....	138
ภาพที่ 3.19 แสดงภาพแผนผังที่ตั้งอาคาร โครงการ และ บริเวณ ใกล้เคียง.....	139
ภาพที่ 3.20 แสดงภาพทิศตะวันออก.....	140
ภาพที่ 3.21 แสดงภาพทิศเหนือ.....	140
ภาพที่ 3.22 แสดงภาพทิศใต้.....	140

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูป(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 3.23 แสดงภาพทิศตะวันตก.....	140
ภาพที่ 3.24 แสดงภาพฝั่งชั้น 1 .....	142
ภาพที่ 3.25 แสดงภาพฝั่งชั้น 2.....	143
ภาพที่ 3.26 แสดงภาพฝั่งชั้น 3 .....	144
ภาพที่ 3.27 แสดงภาพฝั่งชั้น 4 .....	145
ภาพที่ 3.28 แสดงภาพฝั่งชั้น 5 .....	146
ภาพที่ 3.29 แสดงภาพฝั่งชั้น 6 .....	147
ภาพที่ 3.30 แสดงภาพฝั่งชั้น 7 .....	148
ภาพที่ 3.31 แสดงภาพฝั่งชั้น 8-17.....	149
ภาพที่ 3.32 แสดงภาพฝั่งชั้น 14-22.....	150
ภาพที่ 3.33 แสดงภาพฝั่งชั้น 23-26.....	151
ภาพที่ 3.34 แสดงภาพฝั่งชั้น 27.....	152
ภาพที่ 3.35 แสดงภาพทิศเหนือ.....	153
ภาพที่ 3.36 แสดงภาพทิศตะวันตก.....	153
ภาพที่ 3.37 แสดงภาพทิศใต้.....	153
ภาพที่ 3.38 แสดงภาพทิศตะวันออก.....	153
ภาพที่ 4.1 แสดงภาพแผนผังที่ตั้งอาคารโครงการ และ บริเวณใกล้เคียง.....	183
ภาพที่ 4.2 แสดงภาพทิศตะวันออก.....	184
ภาพที่ 4.3 แสดงภาพทิศเหนือ.....	184
ภาพที่ 4.4 แสดงภาพทิศใต้.....	184
ภาพที่ 4.5 แสดงภาพ ทิศตะวันตก.....	184
ภาพที่ 4.6 แสดงภาพทิศตะวันตกแสดงแผนผังที่ตั้งและอิทธิพลสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อ โครงการ.....	186
ภาพที่ 4.7 แสดงภาพผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศเหนือ.....	187
ภาพที่ 4.8 แสดงภาพผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศใต้ .....	188
ภาพที่ 4.9 แสดงภาพผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศตะวันออก .....	189
ภาพที่ 4.10 แสดงภาพผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศตะวันตก.....	290

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูป(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 4.11 แสดงทางสัญจรหลักของผู้ให้และผู้ให้บริการ	195
ภาพที่ 4.12 แสดงทางสัญจรหลักของผู้ให้และผู้ให้บริการ	196
ภาพที่ 4.13 แสดงพื้นที่ว่างส่วน โถงต้อนรับ	197
ภาพที่ 4.14 แสดงพื้นที่ว่างส่วนล็อบบี้ เล้าจน	198
ภาพที่ 4.15 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Quick Café	198
ภาพที่ 4.16 แสดงพื้นที่ว่างส่วนร้านขายของที่ระลึก	199
ภาพที่ 4.17 แสดงพื้นที่ว่างส่วนห้องน้ำ	199
ภาพที่ 4.18 แสดงพื้นที่ว่างส่วนCoffee Shop	200
ภาพที่ 4.19 แสดงพื้นที่ว่างส่วนJunior Ball Room	200
ภาพที่ 4.20 แสดงพื้นที่ว่าง Meeting Room	202
ภาพที่ 4.21 แสดงพื้นที่ว่างส่วนBall Room	203
ภาพที่ 4.22 แสดงพื้นที่ว่าง Meeting Room	204
ภาพที่ 4.23 แสดงพื้นที่ว่างส่วนBoard Room	205
ภาพที่ 4.24 แสดงพื้นที่ว่างส่วนห้องพัก Function Room	206
ภาพที่ 4.25 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Restaurant	207
ภาพที่ 4.26 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Pool	208
ภาพที่ 4.27 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Gym Room And Aerobic	209
ภาพที่ 4.28 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Spa Reception And Treatment	210
ภาพที่ 4.29 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Suite Room	211
ภาพที่ 4.30 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Treatment	211
ภาพที่ 4.31 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Sauna Female	211
ภาพที่ 4.32 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Sauna male	212
ภาพที่ 4.33 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Superior Room	213
ภาพที่ 4.34 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Superior Room	213
ภาพที่ 4.35 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Deluxe	214
ภาพที่ 4.36 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Junior Suite	214
ภาพที่ 4.37 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Deluxe	215

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูป(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 4.38 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Junior Suite.....	216
ภาพที่ 4.39 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Presidential Suite.....	217
ภาพที่ 4.40 แสดง ZONEING ส่วน โถงต้อนรับ LOBBY HALL .....	323
ภาพที่ 4.41 แสดง ZONEING ส่วนล็อบบี้เอนจ์ ( LOBBY LOUNGE).....	324
ภาพที่ 4.42 แสดง ZONEING ส่วน INTERNET CAFE .....	325
ภาพที่ 4.43 แสดง ZONEING ส่วน คีอ啡ที่ช้อป ( COFFEE SHOP ).....	326
ภาพที่ 4.44 แสดง ZONEING ส่วน ห้องอาหาร ( RESTAURANT ).....	327
ภาพที่ 4.45 แสดง ZONEING ส่วนสัมมนา ( MEETING ).....	328
ภาพที่ 4.46 แสดง ZONEING ส่วนจัดเลี้ยง ( BALL ROOM ).....	329
ภาพที่ 4.47 แสดง ZONEING ส่วนบริการเพื่อสุขภาพ ( SPA ).....	330
ภาพที่ 4.48 แสดง ZONEING ส่วนนวดน้ำมัน(TREATMENT) .....	331
ภาพที่ 4.49 แสดง ZONEING ส่วนนวด VIP (TREATMENT VIP).....	332
ภาพที่ 4.50 แสดง ZONEING ส่วนห้องพัก ( SUPERIOR ).....	333
ภาพที่ 4.51 แสดง ZONEING ส่วนห้องพัก ( JUNIOR SUITE ) .....	334
ภาพที่ 4.52 แสดง ZONEING ส่วนห้องพัก ( PERSIDENTIAL) .....	335
ภาพที่ 5.1 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โครงการ.....	337
ภาพที่ 5.2 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วน LOBBY HALL....	339
ภาพที่ 5.3 แสดงการสังเคราะห์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วน LOBBY HALL	339
ภาพที่ 5.4 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้น ส่วน โถงต้อนรับ.....	340
ภาพที่ 5.5 แสดงผังระบบ ไฟฟ้าและฟ้าเพดาน ส่วน โถงต้อนรับ .....	340
ภาพที่ 5.6 แสดงรูปด้าน A ส่วน โถงต้อนรับ .....	341
ภาพที่ 5.7 แสดงทัศนียภาพในส่วน โถงต้อนรับ.....	341
ภาพที่ 5.8 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วน โถงต้อนรับ .....	342
ภาพที่ 5.9 แสดงแนวความคิดในส่วน LOBBY LOUNGE.....	344
ภาพที่ 5.10 แสดงการสังเคราะห์ในส่วน LOBBY LOUNGE.....	344
ภาพที่ 5.11 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้น ส่วน LOBBY LOUNGE.....	345
ภาพที่ 5.12 แสดงผังระบบ ไฟฟ้าและฟ้าเพดาน ส่วน LOBBY LOUNGE .....	345

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูป(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 5.13 แสดงรูปด้าน ส่วน LOBBY LOUNGE.....	346
ภาพที่ 5.14 แสดงทัศนียภาพ ส่วน LOBBY LOUNGE.....	346
ภาพที่ 5.15 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วน LOBBY LOUNGE.....	347
ภาพที่ 5.16 แสดงการสังเคราะห์ในส่วน INTERNET CAFÉ.....	349
ภาพที่ 5.17 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้น ส่วน INTERNET CAFÉ.....	349
ภาพที่ 5.18 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ส่วน INTERNET CAFÉ .....	350
ภาพที่ 5.19 แสดงทัศนียภาพ ส่วน INTERNET CAFÉ.....	350
ภาพที่ 5.20 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วน INTERNET CAFÉ .....	351
ภาพที่ 5.21 แสดงแนวความคิดในร้านค้าและห้องน้ำ.....	352
ภาพที่ 5.22 แสดงการสังเคราะห์ในร้านค้าและห้องน้ำ.....	353
ภาพที่ 5.23 แสดงการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์และพื้นร้านค้าและห้องน้ำ.....	353
ภาพที่ 5.24 แสดงการจัดวางผังฝ้าเพดานและระบบไฟฟ้าร้านค้าและห้องน้ำ.....	354
ภาพที่ 5.25 แสดงรูปด้านส่วนร้านค้าและห้องน้ำ.....	354
ภาพที่ 5.26 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องน้ำ.....	355
ภาพที่ 5.27 แสดงทัศนียภาพส่วนร้านค้า.....	355
ภาพที่ 5.28 แสดงวัสดุส่วนร้านค้าและห้องน้ำ.....	356
ภาพที่ 5.29 แสดงแนวความคิดในส่วนคอฟฟี่ช็อป.....	358
ภาพที่ 5.30 แสดงการสังเคราะห์ในส่วน COFFEE SHOP .....	358
ภาพที่ 5.31 แสดงการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์และพื้นส่วนคอฟฟี่ช็อป.....	359
ภาพที่ 5.32 แสดงการจัดวางผังฝ้าเพดานและระบบไฟฟ้าส่วนคอฟฟี่ช็อป.....	359
ภาพที่ 5.33 แสดงรูปด้านส่วนคอฟฟี่ช็อป.....	360
ภาพที่ 5.34 แสดงรูปด้านส่วนคอฟฟี่ช็อป.....	360
ภาพที่ 5.35 แสดงทัศนียภาพส่วนคอฟฟี่ช็อป.....	361
ภาพที่ 5.36 แสดงวัสดุส่วนคอฟฟี่ช็อป.....	362
ภาพที่ 5.37 แสดงแนวความคิดในส่วนจัดเลี้ยง.....	364
ภาพที่ 5.38 แสดงการสังเคราะห์ส่วนจัดเลี้ยง.....	364
ภาพที่ 5.39 แสดงการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์และผังพื้นส่วนจัดเลี้ยง .....	365

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูป(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 5.40 แสดงการจัดวางผังฝ้าและระบบไฟฟ้า ส่วนจัดเลี้ยง.....	365
ภาพที่ 5.41 แสดงรูปด้าน A ส่วนจัดเลี้ยง.....	366
ภาพที่ 5.42 แสดงทัศนียภาพส่วนจัดเลี้ยง.....	366
ภาพที่ 5.43 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนจัดเลี้ยง.....	367
ภาพที่ 5.44 แสดงการสังเคราะห์ส่วน (BOARD ROOM AND MEETING ROOM).....	368
ภาพที่ 5.45 แสดงการสังเคราะห์ส่วน (FUNCTION ROOM) .....	368
ภาพที่ 5.46 แสดงการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์และผังพื้นส่วนจัดเลี้ยง.....	369
ภาพที่ 5.47 แสดงการจัดวางผังฝ้าและระบบไฟฟ้า ส่วนจัดเลี้ยง.....	369
ภาพที่ 5.48 แสดงรูปด้าน A ส่วนจัดเลี้ยง.....	370
ภาพที่ 5.49 แสดงทัศนียภาพ MEETING ROOM.....	370
ภาพที่ 5.50 แสดงทัศนียภาพ BOARD ROOM.....	371
ภาพที่ 5.51 แสดงทัศนียภาพ FUNCTION ROOM.....	371
ภาพที่ 5.52 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วน BOARD ROOM MEETING ROOM FUNCTION ROOM.....	372
ภาพที่ 5.53 แสดงแนวความคิดในส่วนร้านอาหาร.....	374
ภาพที่ 5.54 แสดงการสังเคราะห์ส่วนร้านอาหาร.....	374
ภาพที่ 5.55 แสดงการจัดวางผัง เฟอร์นิเจอร์และผังพื้นในส่วนร้านอาหาร.....	375
ภาพที่ 5.56 แสดงการจัดวางผังฝ้าเพดานและระบบไฟฟ้า ส่วนร้านอาหาร .....	375
ภาพที่ 5.57 แสดงรูปด้าน A ส่วนร้านอาหาร.....	376
ภาพที่ 5.58 แสดงทัศนียภาพในส่วนร้านอาหาร.....	376
ภาพที่ 5.59 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนร้านอาหาร.....	377
ภาพที่ 5.60 แสดงแนวความคิดในส่วนออกกำลังกายและสระว่ายน้ำ GYM AND POOL.....	379
ภาพที่ 5.61 แสดงการสังเคราะห์ส่วนออกกำลังกายและสระว่ายน้ำ GYM AND POOL.....	379
ภาพที่ 5.62 แสดงการจัดวางผัง เฟอร์นิเจอร์และผังพื้นในส่วนออกกำลังกายและสระว่ายน้ำ.....	380
ภาพที่ 5.63 แสดงการจัดวางผังฝ้าเพดานและระบบไฟฟ้า ส่วนออกกำลังกายและสระว่ายน้ำ.....	380
ภาพที่ 5.64 แสดงรูปด้าน A ส่วนออกกำลังกายและสระว่ายน้ำ GYM AND POOL .....	381
ภาพที่ 5.65 แสดงทัศนียภาพในส่วนออกกำลังกาย.....	381

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูป(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 5.66 แสดงทัศนียภาพในส่วนสระว่ายน้ำ POOL.....	382
ภาพที่ 5.67 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนนอกกำลังกายและสระว่ายน้ำ GYM AND POOL.....	383
ภาพที่ 5.68 แสดงแนวความคิดในส่วนสปา (SPA) .....	385
ภาพที่ 5.69 แสดงการสังเคราะห์ส่วนสปา (SPA RECEPTION) .....	385
ภาพที่ 5.70 แสดงการสังเคราะห์ส่วนสปา (TREATMENT) .....	386
ภาพที่ 5.71 แสดงการจัดวางผัง เฟอร์นิเจอร์และผังพื้นในส่วนสปา (RECEPTION).....	386
ภาพที่ 5.72 แสดงการจัดวางผังฝ้าเพดานและระบบไฟฟ้า ส่วนสปา RECEPTION .....	387
ภาพที่ 5.73 แสดงการจัดวางผัง เฟอร์นิเจอร์และผังพื้นในส่วนสปา TREATMENT.....	387
ภาพที่ 5.74 แสดงการจัดวางผังฝ้าเพดานและระบบไฟฟ้า ส่วนสปา TREATMENT.....	388
ภาพที่ 5.75 แสดงการจัดวางผัง เฟอร์นิเจอร์และผังพื้นในส่วนสปา TREATMENT VIP....	388
ภาพที่ 5.76 แสดงการจัดวางผังฝ้าเพดานและระบบไฟฟ้าส่วนสปา (TREATMENT VIP)..	389
ภาพที่ 5.77 แสดงทัศนียภาพใน (RECEPTION SPA) .....	389
ภาพที่ 5.78 แสดงทัศนียภาพในส่วน TREATMENT.....	390
ภาพที่ 5.79 แสดงทัศนียภาพในส่วน TREATMENT VIP.....	390
ภาพที่ 5.80 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนสปา spa.....	391
ภาพที่ 5.81 แสดงแนวความคิดในส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) .....	393
ภาพที่ 5.82 แสดงการสังเคราะห์ส่วนห้องพักแบบ SUPERIOR ROOM.....	393
ภาพที่ 5.83 แสดงการสังเคราะห์ส่วนห้องพักแบบ PERSIDENTIAL ROOM.....	394
ภาพที่ 5.84 แสดงการสังเคราะห์ส่วนห้องพักแบบ PERSIDENTIAL ROOM.....	394
ภาพที่ 5.85 แสดงการจัดวางผัง เฟอร์นิเจอร์และผังพื้น ในส่วนห้องพักแบบ SUPERIOR ROOM.....	395
ภาพที่ 5.86 แสดงการจัดวางผัง เฟอร์นิเจอร์และผังพื้น ในส่วนห้องพักแบบ PERSIDENTIALROOM.....	395
ภาพที่ 5.87 แสดงการจัดวางผัง เฟอร์นิเจอร์และผังพื้น ในส่วนห้องพักแบบ PERSIDENTIALROOM.....	396
ภาพที่ 5.88 แสดงการจัดวางผัง เฟอร์นิเจอร์และผังพื้น ในส่วนห้องพักแบบ SUPERIOR ROOM.....	396

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูป(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 5.89 แสดงการจัดวางผังฟ้าเพดานและระบบไฟฟ้า ส่วนห้องพักแบบ PERSIDENTIAL ROOM.....	397
ภาพที่ 5.90 แสดงการจัดวางผังฟ้าเพดานและระบบไฟฟ้า ส่วนห้องพักแบบ PERSIDENTIAL ROOM.....	397
ภาพที่ 5.91 แสดงรูปด้าน A ส่วนห้องพักแบบ SUPERIOR ROOM.....	398
ภาพที่ 5.92 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพักแบบ SUPERIOR ROOM.....	399
ภาพที่ 5.93 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพักแบบ PERSIDENTIAL ROOM.....	399
ภาพที่ 5.94 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพักแบบ PERSIDENTIAL ROOM.....	400
ภาพที่ 5.95 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพักแบบ PERSIDENTIAL ROOM.....	400
ภาพที่ 5.96 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องพักแบบ GUEST ROOM .....	401

## สารบัญแผนภูมิ

เรื่อง	หน้า
แผนภูมิที่ 2.1	แสดงหน่วยงานหลักของ 6 หน่วยงาน.....18
แผนภูมิที่ 2.2	แสดงการแบ่งสาขางานฝ่ายจัดการอำนวยการ.....19
แผนภูมิที่ 2.3	แสดงการแบ่งสาขางานฝ่ายบริการส่วนหน้าของโรงแรม.....20
แผนภูมิที่ 2.4	แสดงการแบ่งสาขางานส่วน โถงส่วนหน้าของ โรงแรม.....20
แผนภูมิที่ 2.5	แสดงการแบ่งสาขางานฝ่ายแม่บ้าน .....21
แผนภูมิที่ 2.6	แสดงการแบ่งสาขางานฝ่ายบริการอาหาร และเครื่องดื่ม.....22
แผนภูมิที่ 2.7	แสดงการแบ่งสาขางานแผนกคลังวัสดุ.....23
แผนภูมิที่ 2.8	แสดงการแบ่งหน่วยงานฝ่ายครัว.....24
แผนภูมิที่ 2.9	แสดงการแบ่งสาขางานฝ่ายฝ่ายบำรุงรักษา และรักษาความปลอดภัย.....25
แผนภูมิที่ 3.1	แสดงสาขางานการบริหารของ โรงแรมมิเลเนียม ไฮเต็ล กรุงเทพฯ.....160
แผนภูมิที่ 3.2	แสดงสาขางานการบริหารฝ่ายบัญชีและการเงิน.....161
แผนภูมิที่ 3.3	แสดงสาขางานการบริหารฝ่ายช่าง.....162
แผนภูมิที่ 3.4	แสดงสาขางานการบริหารฝ่ายบุคคล.....162
แผนภูมิที่ 3.5	แสดงสาขางานบริหารฝ่ายต้อนรับ.....163
แผนภูมิที่ 3.6	แสดงสาขางานการบริหารฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม.....164
แผนภูมิที่ 3.7	แสดงการศึกษาพฤติกรรมภายใน โถงพักคอย.....173
แผนภูมิที่ 3.8	แสดงศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคารภายในส่วนคีย์พีซีฮอป.....176
แผนภูมิที่ 3.9	แสดงศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคารภายในส่วนจัดเลี้ยงและสัมมนา.....179
แผนภูมิที่ 3.10	แสดงการศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายในส่วนห้องพัก .....180
แผนภูมิที่ 4.1	แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักของ โครงการ โรงแรมมิเลเนียม ไฮเต็ล กรุงเทพฯ.....243
แผนภูมิที่ 4.2	แผนภูมิรูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบหลักของ โครงการโรงแรมมิเลเนียม ไฮเต็ล กรุงเทพฯ.....243
แผนภูมิที่ 4.3	แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักของโครงการ โรงแรมมิเลเนียม ไฮเต็ล กรุงเทพฯ .....244

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญแผนภูมิ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
แผนภูมิที่ 4.4 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอย องค์ประกอบหลักหลักของโครงการ โรงแรมมิเลเนียม โฮเต็ล กรุงเทพ.....	244
แผนภูมิที่ 4.5 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วน โงงค็อนรับ.....	245
แผนภูมิที่ 4.6 แผนภูมิรูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วน โงงค็อนรับ.....	245
แผนภูมิที่ 4.7 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วน โงงค็อนรับ.....	246
แผนภูมิที่ 4.8 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอย องค์ประกอบส่วน โงงค็อนรับ.....	246
แผนภูมิที่ 4.9 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า.....	247
แผนภูมิที่ 4.10 แผนภูมิรูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า.....	247
แผนภูมิที่ 4.11 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบ ส่วนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า.....	248
แผนภูมิที่ 4.12 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอย องค์ประกอบส่วนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า.....	248
แผนภูมิที่ 4.13 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนล็อบบี้ล่าง.....	249
แผนภูมิที่ 4.14 แผนภูมิรูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนล็อบบี้ล่าง.....	249
แผนภูมิที่ 4.15 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนล็อบบี้ ล่าง.....	250
แผนภูมิที่ 4.16 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอย องค์ประกอบส่วนล็อบบี้ ล่าง.....	250
แผนภูมิที่ 4.17 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายใน Internet cafe .....	251
แผนภูมิที่ 4.18 แผนภูมิรูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วน Internet cafe .....	251
แผนภูมิที่ 4.19 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วน Internet café.....	252
แผนภูมิที่ 4.20 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอย องค์ประกอบส่วน Internet cafe.....	252
แผนภูมิที่ 4.21 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนคอฟฟี่ช้อฟ.....	253
แผนภูมิที่ 4.22 แผนภูมิรูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนคอฟฟี่ช้อฟ.....	253
แผนภูมิที่ 4.23 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนคอฟฟี่ช้อฟ .....	254

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญแผนภูมิ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
แผนภูมิที่ 4.24 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์น้ำใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอย องค์ประกอบส่วนคอฟฟี่ช้อฟ.....	254
แผนภูมิที่ 4.25 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องอาหาร.....	255
แผนภูมิที่ 4.26 แผนภูมิรูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนห้องอาหาร.....	255
แผนภูมิที่ 4.27 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนห้องอาหาร.....	256
แผนภูมิที่ 4.28 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์น้ำใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอย องค์ประกอบส่วนห้องอาหาร.....	256
แผนภูมิที่ 4.29 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องสัมมนา.....	257
แผนภูมิที่ 4.30 แผนภูมิรูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนห้องสัมมนา.....	257
แผนภูมิที่ 4.31 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนห้องสัมมนา.....	258
แผนภูมิที่ 4.32 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์น้ำใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอย องค์ประกอบส่วนสัมมนา.....	258
แผนภูมิที่ 4.33 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องจัดเลี้ยง.....	259
แผนภูมิที่ 4.34 แผนภูมิรูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนห้องจัดเลี้ยง.....	259
แผนภูมิที่ 4.35 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนห้องจัดเลี้ยง.....	260
แผนภูมิที่ 4.36 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์น้ำใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอย องค์ประกอบส่วนจัดเลี้ยง.....	260
แผนภูมิที่ 4.37 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนบริการเพื่อสุขภาพ.....	261
แผนภูมิที่ 4.38 แผนภูมิรูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนบริการเพื่อสุขภาพ.....	262
แผนภูมิที่ 4.39 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนบริการเพื่อสุขภาพ.....	263
แผนภูมิที่ 4.40 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์น้ำใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอย องค์ประกอบส่วนบริการเพื่อสุขภาพ.....	263
แผนภูมิที่ 4.41 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องนวดน้ำมัน.....	264
แผนภูมิที่ 4.42 แผนภูมิรูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนห้องนวดน้ำมัน.....	264
แผนภูมิที่ 4.43 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนห้องนวดน้ำมัน.....	265
แผนภูมิที่ 4.44 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์น้ำใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอย องค์ประกอบส่วนห้องนวดน้ำมัน.....	265

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญแผนภูมิ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
แผนภูมิที่ 4.45 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องนวด VIP.....	266
แผนภูมิที่ 4.46 แผนภูมิรูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนห้องนวด VIP .....	266
แผนภูมิที่ 4.47 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนห้องนวด VIP.....	267
แผนภูมิที่ 4.48 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอย องค์ประกอบส่วนห้องนวด VIP.....	267
แผนภูมิที่ 4.49 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพัก Superior .....	268
แผนภูมิที่ 4.50 แผนภูมิรูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนห้องพัก Superior.....	268
แผนภูมิที่ 4.51 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนห้องพัก Superior.....	269
แผนภูมิที่ 4.52 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอย องค์ประกอบส่วนห้องพัก Superior.....	269
แผนภูมิที่ 4.53 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพัก Junior Suite.....	270
แผนภูมิที่ 4.54 แผนภูมิรูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนห้องพัก Junior Suite.....	270
แผนภูมิที่ 4.55 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนห้องพัก Junior Suite.....	271
แผนภูมิที่ 4.56 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอย องค์ประกอบส่วนห้องพัก Junior Suite.....	271
แผนภูมิที่ 4.57 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพัก Persidental.....	272
แผนภูมิที่ 4.58 แผนภูมิรูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนห้องพัก Persidental.....	272
แผนภูมิที่ 4.59 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนห้องพัก Persidental.....	273
แผนภูมิที่ 4.60 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอย .....	273
องค์ประกอบส่วนห้องพัก Persidental	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1ความเป็นมาของโครงการ

ถ้าพูดถึงถนนสุขุมวิทคงเป็นที่ทราบกันดีว่าเป็นย่านธุรกิจและมีสภาพแวดล้อมที่คับคั่ง ไม่ว่าจะเป็นเวลากลางวันหรือกลางคืน เวลากลางวันก็เป็นแหล่งธุรกิจที่มีนักธุรกิจเข้ามาลงทุนและติดต่อธุรกิจอย่างไม่ขาดสาย ส่วนในเวลากลางคืนก็พร้อมที่จะเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่มีทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ รวมทั้งเป็นแหล่งที่มีสินค้า แบรินด์เนม เป็นแหล่งช้อปปิ้ง ของนักท่องเที่ยวจึงทำให้นักท่องเที่ยวหลัง ไหลเข้ามาท่องเที่ยวกันเป็นจำนวนมาก

ในด้านการท่องเที่ยว กรุงเทพฯ ก็เป็นศูนย์กลางที่พร้อมจะมีการให้บริการนำพานักท่องเที่ยวไปยังสถานที่ต่างๆ ได้ ที่สำคัญในเขต กรุงเทพฯ ก็มีจังหวัดปริมณฑลที่มีศิลปะงดงามอันทรงคุณค่า เช่น วัดพระแก้ว สวนสัตว์ดุสิต พระปฐมเจดีย์

จึงทำให้เกิดการแข่งขัน ในเชิงธุรกิจและภาพลักษณ์ของบริษัทต่างๆเกิดขึ้นอย่างไม่หยุดนิ่ง จึงเป็นบทบาทสำคัญของ โรงแรมที่ต้องสร้างภาพลักษณ์ของ โรงแรมให้มีความทันสมัยและครบเครื่องเรื่องการบริการ เพื่อให้โรงแรมได้มาตรฐาน และตอบสนองต่อการแข่งขันทางธุรกิจของ โรงแรม โรงแรมมิเลเนียม โฮเต็ล ก็เป็นอีก โรงแรมหนึ่งที่สร้างขึ้นมาเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ได้อย่างดีเยี่ยม

### 1.2วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเป็นแหล่งที่พักของนักท่องเที่ยว และบุคคลทั่วไป ที่ต้องการมาพักผ่อน
2. เพื่อเป็นจุดศูนย์กลางในธุรกิจท่องเที่ยว โดยเฉพาะเพื่อรองรับทัวร์จากเอเชีย และทัวร์จากต่างประเทศที่ต้องการมาพักแบบสะดวกสบาย
3. เพื่อเป็นจุดศูนย์กลางสำหรับนักธุรกิจที่จะเข้ามาติดต่องานต่างๆ ในจังหวัดกรุงเทพฯ
4. เพื่อตอบสนองความต้องการทางด้านธุรกิจ

### 1.3 เหตุผลในการเสนอปฏิญยานิพนธ์

1. เนื่องจากโครงการเป็นโครงการจริง ที่ยังไม่มีกรออกแบบตกแต่งภายใน จึงสามารถนำมาคิดวิเคราะห์รูปแบบของการตกแต่งภายในได้อย่างเต็มที่
2. เพื่อจะได้ศึกษาข้อมูล และแนวทางการออกแบบโรงแรม โดยคำนึงถึงการออกแบบโรงแรมให้ถูกต้องและเหมาะสม ในเรื่องของรูปแบบการใช้สอย ความสวยงาม ที่ต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน
3. เพื่อที่จะได้ทราบถึงพื้นที่อาคาร และ พฤติกรรมผู้ใช้อาคารประเภทโรงแรม ที่มีความสัมพันธ์กันอย่างมาก ซึ่งจะยังส่งผลต่อภาพลักษณ์ของโรงแรมในการออกแบบที่ต้องลงตัว
4. เพื่อจะได้ศึกษาการใช้แนวความคิดที่เกี่ยวกับความต้องการดึงดูด ผู้ใช้บริการ และนำเสนอความเป็นเอกลักษณ์ของโรงแรม

### 1.4 วัตถุประสงค์ของการทำปฏิญยานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาแนวทางในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม มิเลเนียม ไฮเต็ล
2. เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้อาคาร โครงการ อีกทั้งยังมีรูปแบบการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในที่เหมาะสมสัมพันธ์กันกับเนื้อหาและการใช้พื้นที่
3. เพื่อศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบต่างๆ ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในของอาคาร โรงแรมที่มีพื้นที่ โถงต้อนรับ สปา ร้านอาหาร ห้องพัก และส่วนอื่นๆ
4. เพื่อศึกษาแนวทางการออกแบบที่มีความสวยงาม และต้องเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมอาคาร ที่ตั้ง อันสอดคล้องกับการใช้งานที่สะดวกสบายสมกับแหล่งที่พักเพื่อการพักผ่อน

### 1.5 ที่มาของปัญหา

1. เป็นโครงการที่ให้กรบริการเน้นไปด้านทางธุรกิจ จึงจำเป็นต้องมีการออกแบบให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม และภาพลักษณ์ที่ดีต่อโรงแรม
2. ลักษณะการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ ตลอดจนแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ควรได้รับการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อให้ได้ระดับมาตรฐานที่สมบูรณ์แบบ
3. ภายในอาคารต้องการพื้นที่ใช้สอยให้สอดคล้อง และสัมพันธ์กันในแต่ละหน่วยงาน

## 1.6 แนวทางการแก้ปัญหา

1. ศึกษารายละเอียดข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมของโครงการและสภาพแวดล้อมทั่วไป เพื่อนำมาใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
2. ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ ความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอยต่างๆ ภายในอาคาร
3. ศึกษาถึงรูปแบบการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้มีความเหมาะสมกับตัวอาคาร
4. ศึกษาถึงวัสดุ และเทคโนโลยีในการสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อนำมาใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

## 1.7 วิธีการดำเนินการวิจัย

1. ศึกษาข้อมูลทั่วไปของโครงการและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
  - ศึกษาความเป็นมาของโครงการ
  - ศึกษาสภาพแวดล้อมของโครงการและสภาพแวดล้อมทั่วไป
  - ศึกษาโครงการประเภทเดียวกัน
  - ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ
  - ศึกษาพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร
  - ศึกษาสายงานการบริหาร หน่วยงาน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่
2. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบ
  - ศึกษาขนาดสัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสมกับผู้ใช้อาคาร
  - ศึกษาวัสดุชนิดต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ได้อย่างเหมาะสม
  - ศึกษาระบบเทคนิคต่างๆที่ใช้ในโครงการ
3. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้เป็นแนวทางออกแบบ
  - วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของการบริการแต่ละหน่วยงานของโครงการ
  - วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยแต่ละส่วนของหน่วยงาน
  - วิเคราะห์สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการ
  - ศึกษาระบบเทคนิคต่างๆที่ใช้ในโครงการ
4. จัดทำรายละเอียดตัวอย่างโครงการประเภทเดียวกัน เพื่อนำมาเปรียบเทียบ และเป็นแนวทางการออกแบบ
5. ประมวลการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นที่ผ่านมาทั้งหมด เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.8 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานรายละเอียดของโครงการ
  - ประวัติความเป็นมาของโครงการ
  - วัตถุประสงค์ของโครงการ
  - ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ
  - สายงานการบริหาร หน้าที่ และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่
2. ศึกษารายละเอียดของโครงการ
  - สภาพภายในและภายนอกโครงการ
  - พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ
  - การจัดองค์ประกอบภายในโครงการ
3. ศึกษาผู้ใช้โครงการ
  - ประเภทกลุ่มผู้ใช้บริการ
  - พฤติกรรมของผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ
  - สายงานการบริหารของโครงการ
  - อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ภายในโครงการ
  - ความสัมพันธ์หน้าที่ของเจ้าหน้าที่
4. ศึกษาวิเคราะห์โครงการ
  - วิเคราะห์สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกโครงการ
  - วิเคราะห์ลักษณะงานสถาปัตยกรรม
  - วิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการ
  - วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ
5. ศึกษาจากระบบ
  - งานระบบแสงที่นำมาใช้ในโครงการ
  - งานระบบปรับอากาศ
  - งานระบบเสียง
6. ศึกษาวัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง

## 1.9 ขอบเขตของโครงการ

โรงแรม มิลเนียม โฮเต็ล ตั้งอยู่ สุขุมวิท 21 ถนนอโศก จังหวัดกรุงเทพฯ เป็นอาคารชุดเดียว มี 27 ชั้น ประกอบด้วยชั้นต่าง ๆ ดังนี้

### ชั้นใต้ดินชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

- ห้องเก็บเครื่องแบบพนักงาน	42	ตารางเมตร
- ห้องซักผ้า	190	ตารางเมตร
- ห้องพักยาม	35	ตารางเมตร
- ห้องปั้มน้ำ	42	ตารางเมตร
- ห้องบริการทัวร์	15	ตารางเมตร
- ห้องเครื่องไฟฟ้า	65	ตารางเมตร
- ส่วนขนถ่ายสินค้า	61	ตารางเมตร
- ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า	183	ตารางเมตร
- ห้องเก็บอาหาร	142	ตารางเมตร
- ห้องเก็บข้อมูลและอุปกรณ์	80	ตารางเมตร
- ห้องคอมพิวเตอร์	36	ตารางเมตร
- ห้องประชาสัมพันธ์	16	ตารางเมตร
- ห้องขยะ	20	ตารางเมตร
- ห้องล้างจาน	5	ตารางเมตร
<b>พื้นที่โดยรวมประมาณ</b>	<b>930</b>	<b>ตารางเมตร</b>

### ชั้นใต้ดินชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

- ห้องเครื่องทำความเย็น	198	ตารางเมตร
- ห้องน้ำหญิง/ชาย	56	ตารางเมตร
- ห้องเก็บของพนักงาน	133	ตารางเมตร
- ห้องควบคุมปั้มน้ำร้อน/น้ำเย็น	167	ตารางเมตร
- ห้องทั่วไป	77	ตารางเมตร
- ห้องดำเนินงานและเก็บอุปกรณ์	63	ตารางเมตร
- สำนักงานวิศวกรรม	24	ตารางเมตร
- โถงทางเดิน	138	ตารางเมตร
- ห้องครัว	21	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องอาหาร	137	ตารางเมตร
- ห้องฝึกอบรมพนักงาน	20	ตารางเมตร
- สำนักงาน	54	ตารางเมตร
- ห้องน้ำร้อน	214	ตารางเมตร
<b>พื้นที่โดยรวมประมาณ</b>	<b>1302</b>	<b>ตารางเมตร</b>

### ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

- โถงทางเข้า	334	ตารางเมตร
- โถงพักคอย	166	ตารางเมตร
- ส่วนเตรียมอาหาร	44	ตารางเมตร
- มุมกาแฟและธุรกิจ	78	ตารางเมตร
- โถงทางเดิน	170	ตารางเมตร
- โถงลิฟต์	15	ตารางเมตร
- ห้องน้ำหญิง/ชาย	48	ตารางเมตร
- ห้องเก็บกระเป๋า	12	ตารางเมตร
- ร้านค้า	14	ตารางเมตร
- สำนักงาน	44	ตารางเมตร
<b>พื้นที่โดยรวมประมาณ</b>	<b>925</b>	<b>ตารางเมตร</b>

### ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

- กี้อฟฟิซียอฟ	512	ตารางเมตร
- ห้องน้ำหญิง/ชาย	48	ตารางเมตร
- ส่วนอาหาร	46	ตารางเมตร
- บริการส่วน โถงทางเดิน	66	ตารางเมตร
- ห้องควบคุม	38	ตารางเมตร
- ห้องบริการ	10	ตารางเมตร
- ห้องครัว	180	ตารางเมตร
- โถงลิฟต์	15	ตารางเมตร
<b>พื้นที่โดยรวมประมาณ</b>	<b>915</b>	<b>ตารางเมตร</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ชั้นที่3ประกอบด้วย**

- ห้องจัดเลี้ยง	481	ตารางเมตร
- ห้องสัมมนา 5 ห้อง	95	ตารางเมตร
- ห้องเก็บของ	96	ตารางเมตร
- ห้องครัว	74	ตารางเมตร
- ห้องควบคุม	34	ตารางเมตร
- ทางเดินหน้าห้องจัดเลี้ยง	118	ตารางเมตร
- โถงทางเดิน	59	ตารางเมตร
- โถงลิฟต์	15	ตารางเมตร
- ห้องน้ำหญิง/ชาย	48	ตารางเมตร
<b>พื้นที่โดยรวมประมาณ</b>	<b>1120</b>	<b>ตารางเมตร</b>

**ชั้นที่4ประกอบด้วย**

- ห้องสัมมนา	58	ตารางเมตร
- ห้องน้ำหญิง/ชาย	48	ตารางเมตร
- โถงทางเดิน	80	ตารางเมตร
- โถงลิฟต์	15	ตารางเมตร
- ห้องจัดเลี้ยง	481	ตารางเมตร
- ห้องเก็บของ	81	ตารางเมตร
- ห้องควบคุม	23	ตารางเมตร
- ห้องครัว	240	ตารางเมตร
<b>พื้นที่โดยรวมประมาณ</b>	<b>1026</b>	<b>ตารางเมตร</b>

**ชั้นที่5ประกอบด้วย**

- ห้องสัมมนา1	116	ตารางเมตร
- ห้องน้ำหญิง/ชาย	48	ตารางเมตร
- โถงทางเดิน	149	ตารางเมตร
- โถงลิฟต์	15	ตารางเมตร
- ห้องฉายภาพ	481	ตารางเมตร
- ห้องสัมมนา2	136	ตารางเมตร
- ห้องควบคุม	65	ตารางเมตร
- ห้องเตรียมอาหาร	24	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องนำเสนองาน	37	ตารางเมตร
- ห้องประชาสัมพันธ์	237	ตารางเมตร
- ห้องเครื่อง	22	ตารางเมตร
<b>พื้นที่โดยรวมประมาณ</b>	<b>1330</b>	<b>ตารางเมตร</b>

#### ชั้นที่ประกอบด้วย

- ส่วนฟิตเนส	139	ตารางเมตร
- ห้องน้ำหญิง/ชาย	48	ตารางเมตร
- ส่วนอาหาร	79	ตารางเมตร
- ห้องควบคุม	50	ตารางเมตร
- ห้องครัว	29	ตารางเมตร
- ส่วนสระว่ายน้ำ	279	ตารางเมตร
- โถงทางเดิน	46	ตารางเมตร
- โถงลิฟต์	15	ตารางเมตร
<b>พื้นที่โดยรวมประมาณ</b>	<b>685</b>	<b>ตารางเมตร</b>

#### ชั้นที่ประกอบด้วย

- ห้องชาวหน้าชาย	115	ตารางเมตร
- ส่วนชาวหน้าหญิง	119	ตารางเมตร
- ห้องนวด 5 ห้อง	125	ตารางเมตร
- ห้อง SUITE	77	ตารางเมตร
- ส่วนประชาสัมพันธ์	24	ตารางเมตร
- สำนักงาน	10	ตารางเมตร
- ห้องควบคุม	14	ตารางเมตร
- โถงลิฟต์	15	ตารางเมตร
<b>พื้นที่โดยรวมประมาณ</b>	<b>499</b>	<b>ตารางเมตร</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ชั้นที่8-13ประกอบด้วย**

- ห้องพัก SUPERIOR ขนาด 36 ตารางเมตร/ห้อง มี102ห้อง		
รวมมีขนาด	3672	ตารางเมตร
- ห้องพัก DURLUXT 65 ตารางเมตร/ห้อง มี 12 ห้อง		
รวมมีขนาด	780	ตารางเมตร
- ห้องควบคุม	24	ตารางเมตร
- โถงทางเดิน	890	ตารางเมตร
- โถงลิฟต์	84	ตารางเมตร
- ห้องแม่บ้าน	66	ตารางเมตร
<b>พื้นที่โดยรวมประมาณ</b>	<b>5516</b>	<b>ตารางเมตร</b>

**ชั้นที่14ประกอบด้วย**

- ห้องพัก SUPERIOR ขนาด 36 ตารางเมตร/ห้อง มี13ห้อง		
รวมมีขนาด	468	ตารางเมตร
- ห้องพัก JUNIOR SUITE ขนาด 143 ตารางเมตร/ห้อง มี 2ห้อง		
รวมมีขนาด	296	ตารางเมตร
- ห้องควบคุม	4	ตารางเมตร
- โถงทางเดิน	148	ตารางเมตร
- โถงลิฟต์	14	ตารางเมตร
- ห้องแม่บ้าน	11	ตารางเมตร
<b>พื้นที่โดยรวมประมาณ</b>	<b>941</b>	<b>ตารางเมตร</b>

**ชั้นที่15-22ประกอบด้วย**

- ห้องพัก SUPERIOR ขนาด 36 ตารางเมตร/ห้อง มี136ห้อง		
รวมมีขนาด	4896	ตารางเมตร
- ห้องควบคุม	32	ตารางเมตร
- โถงทางเดิน	1184	ตารางเมตร
- โถงลิฟต์	112	ตารางเมตร
- ห้องแม่บ้าน	88	ตารางเมตร
<b>พื้นที่โดยรวมประมาณ</b>	<b>6312</b>	<b>ตารางเมตร</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ชั้นที่ 23 ประกอบด้วย**

- ห้องพัก DURLUXT 70 ตารางเมตร/ห้อง มี 2 ห้อง  
รวมมีขนาด 140 ตารางเมตร
- ห้องพัก SUPERIOR ขนาด 36 ตารางเมตร/ห้อง มี 6 ห้อง  
รวมมีขนาด 216 ตารางเมตร
- โถงทางเดิน 150 ตารางเมตร
- โถงลิฟต์ 14 ตารางเมตร
- ห้องแม่บ้าน 11 ตารางเมตร
- ห้องควบคุม 4 ตารางเมตร

**พื้นที่โดยรวมประมาณ 535 ตารางเมตร**

**ชั้นที่ 24-26 ประกอบด้วย**

- ห้องพัก SUPERIOR ขนาด 36 ตารางเมตร/ห้อง มี 45 ห้อง  
รวมมีขนาด 1620 ตารางเมตร
- โถงทางเดิน 450 ตารางเมตร
- โถงลิฟต์ 42 ตารางเมตร
- ห้องแม่บ้าน 33 ตารางเมตร
- ห้องควบคุม 12 ตารางเมตร

**พื้นที่โดยรวมประมาณ 1707 ตารางเมตร**

**ชั้นที่ 27 ประกอบด้วย**

- ห้องพัก SUPERIOR ขนาด 36 ตารางเมตร/ห้อง มี 5 ห้อง  
รวมมีขนาด 180 ตารางเมตร
- ห้องพัก JUNIOR SUITE ขนาด 160 ตารางเมตร/ห้อง มี 1 ห้อง  
รวมมีขนาด 160 ตารางเมตร
- ห้องพัก PERSIDENTIAL SUITE ขนาด 256 ตารางเมตร/ห้อง มี 1 ห้อง  
รวมมีขนาด 256 ตารางเมตร
- โถงทางเดิน 65 ตารางเมตร
- โถงลิฟต์ 14 ตารางเมตร
- ห้องแม่บ้าน 11 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องควบคุม	4	ตารางเมตร
<b>พื้นที่โดยรวมประมาณ</b>	<b>690</b>	<b>ตารางเมตร</b>
<b>รวมพื้นที่ทั้งหมดของโครงการประมาณ</b>	<b>24433</b>	<b>ตารางเมตร</b>

### 1.10 ขอบเขตของงานออกแบบ

#### ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

- โถงทางเข้า	334	ตารางเมตร
- โถงพักคอย	166	ตารางเมตร
- มุมกาแฟและธุรกิจ	78	ตารางเมตร
- โถงทางเดิน	170	ตารางเมตร
- โถงลิฟต์	15	ตารางเมตร
- ร้านค้า	14	ตารางเมตร
<b>พื้นที่โดยรวมประมาณ</b>	<b>777</b>	<b>ตารางเมตร</b>

#### ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

- คีอพีรี่ออฟ	512	ตารางเมตร
- ห้องน้ำหญิง/ชาย	48	ตารางเมตร
- ส่วนอาหาร	46	ตารางเมตร
<b>พื้นที่โดยรวมประมาณ</b>	<b>621</b>	<b>ตารางเมตร</b>

#### ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย

- ห้องสัมมนา 5 ห้อง	95	ตารางเมตร
- โถงลิฟต์	15	ตารางเมตร
<b>พื้นที่โดยรวมประมาณ</b>	<b>110</b>	<b>ตารางเมตร</b>

#### ชั้นที่ 4 ประกอบด้วย

- โถงลิฟต์	15	ตารางเมตร
- ห้องจัดเลี้ยง	481	ตารางเมตร
<b>พื้นที่โดยรวมประมาณ</b>	<b>496</b>	<b>ตารางเมตร</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ชั้นที่ 5 ประกอบด้วย**

- ห้องสัมมนา 1	116	ตารางเมตร
- โถงทางเดิน	149	ตารางเมตร
- โถงลิฟต์	15	ตารางเมตร

**พื้นที่โดยรวมประมาณ 298 ตารางเมตร**

**ชั้นที่ 6 ประกอบด้วย**

- ส่วนฟิตเนส	139	ตารางเมตร
- ส่วนอาหาร	79	ตารางเมตร
- ส่วนสระว่ายน้ำ	279	ตารางเมตร
- โถงทางเดิน	46	ตารางเมตร
- โถงลิฟต์	15	ตารางเมตร

**พื้นที่โดยรวมประมาณ 637 ตารางเมตร**

**ชั้นที่ 7 ประกอบด้วย**

- ห้อง SUITE	77	ตารางเมตร
- ส่วนประชาสัมพันธ์	24	ตารางเมตร
- โถงลิฟต์	15	ตารางเมตร
- ห้องนวด 5 ห้อง	125	ตารางเมตร
- ห้องชาวน้ำชาย	115	ตารางเมตร
- ส่วนชาวน้ำหญิง	119	ตารางเมตร

**พื้นที่โดยรวมประมาณ 475 ตารางเมตร**

**ชั้นที่ 8-27 ประกอบด้วย**

- ห้องพัก SUPERIOR ขนาด 36 ตารางเมตร	
- ห้องพัก DURLUXT 65 ตารางเมตร	
- ห้องพัก JUNIOR SUITE ขนาด 143 ตารางเมตร	
- ห้องพัก DURLUXT ขนาด 70 ตารางเมตร	
- ห้องพัก JUNIOR SUITE ขนาด 160 ตารางเมตร	
- ห้องพัก PERSIDENTIAL SUITE ขนาด 256 ตารางเมตร	

**พื้นที่โดยรวมประมาณ 730 ตารางเมตร**

**รวมพื้นที่ทั้งหมดของโครงการประมาณ 4165 ตารางเมตร**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

### การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

#### 2.1 ประวัติการโรงแรมในประเทศไทย

สมัยก่อนที่พักแรมของคนเดินทางในประเทศไทย ทั้งที่เป็นคนไทยและคนต่างประเทศ ที่เข้าติดต่อทางด้านการค้าขาย การทูต การเมือง และการทหาร การเยี่ยมชม ฯลฯ ก็เป็นแขกบ้านแขกเมืองคนสำคัญ ก็จะได้พักในวังของพระเจ้าแผ่นดิน พระราชวงศ์ บ้านเสนาบดี ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ถ้าเป็นพ่อค้า หรือคนทั่วไป ก็จะเป็นการพักตามวัดวาอาราม จวนเจ้าเมือง บ้านนายอำเภอ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน บ้านเศรษฐีคหบดี บ้านเพื่อนฝูง หรือศาลาตามหมู่บ้านทั่วไป

การโรงแรมในเมืองไทย นับได้ว่าเริ่มในสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ประมาณ 120 ปีมาแล้ว มีผู้เดินทางมาค้าขายกันมากขึ้น โดยเฉพาะติดต่อกับชาวต่างชาติ

หลักฐานหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ ที่พิมพ์จำหน่ายในเมืองไทย พ.ศ.2405 – 2407 เริ่มมีการประกาศแจ้งความโรงแรม 2-3 แห่ง แถบบริเวณ คอกควายริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ช้างกงสุล ฝรั่งเศส ต่อมา พ.ศ.2408 เกิดไฟไหม้ครั้งใหญ่ ที่บริเวณคอกควายนี้ โรงแรมเหล่านี้ต้องมีการสูญเสียทรัพย์สินเป็นอันมาก และไม่มีการบูรณะและทำการฟื้นฟูอีก จนกระทั่ง พ.ศ.2419 ในสมัยรัชกาลที่ 5 จึงสร้างขึ้นใหม่ บนพื้นที่ที่ถูกไฟไหม้ครั้งนั้น ซึ่งก็คือ โรงแรมโอเรียนเต็ล ในปัจจุบันนอกเหนือจากนี้ มีโรงแรมอื่นๆ อีกประมาณ 4-5 แห่ง สมัยรัชกาลที่ 6 พ.ศ. 2454 มีโรงแรมใหม่ที่ถนนสาทรเหนือ คือ ROYAL HOTEL เป็นตึกที่มีความสูงขนาด 3 ชั้น บันไดหินอ่อน มีระเบียง (BALCONIES) ตกแต่งภายในด้วยการแกะสลักไม้ มีสนามสวนหย่อมรอบๆ ตัวตึกทุกห้องมีพัดลมกริ่ง และไฟฟ้า ในปัจจุบัน คือ สถานทูตรัสเซีย พ.ศ. 2468 ในสมัยรัชกาลที่ 7 มีโรงแรมเดนลุกซ์แห่งแรกของคนไทย คือ โฮเต็ลวังไท ประกอบด้วย ห้องรับรอง ห้องอาหาร บาร์ ห้องนั่งเล่น ห้องเขียนหนังสือ มีห้องพักประมาณ 60 ห้อง

วังพญาไท ได้รับการยกย่องว่าเป็น PALACE HOTEL ที่เยี่ยมที่สุดในประเทศ ตะวันออกไกล ต่อมาเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ.2475 คณะปฏิวัติให้มีการออกคำสั่งให้เป็นโรงพยาบาลทหารบก คือ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้าในปัจจุบัน

พ.ศ. 2470 มีโรงแรมราชธานีที่สถานีรถไฟหัวลำโพง ปัจจุบันเป็นกองโรงแรม และคลังพัสดุรถเสบียง การรถไฟแห่งประเทศไทย

เปิด TROCADARO HOTEL ที่ถนนสุขุมวิทเป็น โรงแรมที่หรูที่สุดในสมัยนั้นภายหลังเป็นโรงแรมที่มีเครื่องปรับอากาศแห่งแรกที่มีการติดตั้งลิฟต์ แห่งแรกในประเทศไทยและมีการเล่นดนตรีประจำบาร์ ปัจจุบันคือ โรงแรมนิวยอร์กคาเดโร

สมัยรัชกาลที่ 8 พ.ศ. 2458 สำนักงานส่วนทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ได้มีการสร้างโรงแรม

รัตนโกสินทร์ และโรงแรมสุริยานนท์ ขึ้นที่ถนนราชดำเนิน มีชื่อเสียงในการบริการ และเป็นที่ยอมรับของชุมชนของวงสังคมชั้นสูงรัฐบาลใช้เป็นที่พักรับรองแขกเมืองต่อมาให้เอกชนเข้าดำเนินการเปลี่ยนแปลง

ในปัจจุบันในกรุงเทพฯ มีโรงแรมชั้นหนึ่งที่สามารถบริการนักท่องเที่ยวได้มากกว่า 70 แห่ง และมีโรงแรมระดับรองๆ ลงมา อีกประมาณ 300 แห่ง มีห้องพัก รวมกันกว่า 20,000 ห้อง

## 2.2 การแบ่งประเภท และหน่วยงานของโรงแรม

### การแบ่งระดับโรงแรม

การแบ่งระดับของโรงแรม (HOTEL CLASSIFICATION) เพื่อให้แขกสามารถมองเป็นสภาพของโรงแรมอย่างกว้างๆ เป็นแนวทางให้แขกเลือกโรงแรมที่ตั้งใจจะเข้ามาพักได้ตรงตามความต้องการ

การแบ่งระดับโรงแรมแตกต่างกันไปในแต่ละประเทศ บางแห่งใช้วิธีการแบบง่ายๆ ได้เน้นจุดสำคัญๆ เช่นราคาห้องพัก และขนาดของโรงแรม แต่บางประเทศคำนึงถึงจุดสำคัญมากมาย วิธีการจัดระดับของโรงแรมที่นิยม อันเป็นแนวอย่างกว้างๆ พิจารณาจากสิ่งเหล่านี้

ก. ราคา คือราคาการเข้าพักต่อคือเพื่อให้เป็นแนวทางให้แขกมองภาพอย่างกว้างๆ ตามกำลังเงินที่จะต้องใช้จ่าย

ข. สถานที่ตั้ง อาจใช้พื้นฐานจัดระดับตามเขตอันเป็นสถานที่ตั้งของโรงแรม เช่นอยู่ใจกลางเมือง ขานเมือง รอบเมือง หรือชายทะเล เป็นต้น

ค. ขนาดของโรงแรม ขนาดของโรงแรมเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่ง เพื่อเป็นแนวทางให้แขกทราบว่าจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกมากน้อยเพียงไร เช่น โรงแรมขนาดใหญ่ มักมีสถานที่สิ่งอำนวยความสะดวกมากกว่าโรงแรมขนาดเล็ก แขกบางกลุ่มอาจชอบโรงแรมขนาดเล็ก เนื่องจากได้รับการบริการ และบรรยากาศที่อบอุ่นกว่าโรงแรมขนาดใหญ่ๆ

ง. สิ่งอำนวยความสะดวกประเภทต่างๆ สิ่งอำนวยความสะดวกที่มาให้บริการแขกเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งในการเลือกใช้บริการของแขก โรงแรมจึงจำเป็นต้องแจ้งให้แขกทราบสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่มีการบริการในโรงแรม เช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส ห้องอาหารต่างๆ บาร์ ห้องประชุมต่างๆ เป็นต้น

จ. มาตรฐาน มาตรฐานของการบริการนับเป็นสิ่งที่สำคัญ และบ่งชี้ระดับได้ค่อนข้างยาก ไม่เหมือนกับการยกระดับราคา ขนาดโรงแรม หรือสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งบ่งบอกได้โดยง่าย และชัดเจน คุณภาพของการบริการที่แขกได้รับ อาหารเสิร์ฟ การต้อนรับ เป็นเครื่องตัดสิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานเพียงไร โรงแรมที่เรียกว่ามีมาตรฐานการบริการสูงในประเทศหนึ่ง อาจจะมีการบริ  
เทียบเท่าโรงแรมที่มีมาตรฐานปานกลางของอีกโรงแรมก็ได้ ฉะนั้นมาตรฐานของการบริการ  
โรงแรมต่างๆ จึงนิยมเปรียบเทียบกันในประเทศนั้นๆ

อย่างไรก็ตามการแบ่งระดับโรงแรม อาจแบ่งออกได้หลายรูปแบบ เช่น  
ระบบการให้ดาว ( STAR ) โดยโรงแรมที่มีมาตรฐานดีที่สุดจะได้ 5 ดาว ในทางตรงกันข้าม  
โรงแรมมาตรฐานต่ำสุดจะได้ 1 ดาว

จากข้อมูลเบื้องต้นสามารถวิเคราะห์ และสรุปลักษณะของโครงการ โรงแรมออกแบบ  
โรงแรมแกรนด์ โฟร์วังก์ กรุงเทพฯ ได้ดังนี้

### 1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง

โครงการตั้งอยู่บนถนนศรีนครินทร์ ซึ่งเป็นย่านชานเมือง ดังนั้นโครงการออกแบบนี้จึงมี  
ลักษณะของโรงแรมในเมือง

### 2. การแบ่งประเภทมาตรฐานโรงแรม

จัดเป็นโรงแรมชั้น 1 เนื่องจากมีการบริการและอำนวยความสะดวกต่างๆ ครบถ้วน มี  
การจัดการด้านการบริการเป็นอย่างดี มีระบบการบริหารที่ซับซ้อนมากมาย

### 3. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม

โดยถือจำนวนห้องพักเป็นเกณฑ์ ซึ่งพิจารณาโครงการนี้แล้วจัดเป็นโรงแรมขนาดใหญ่  
เนื่องจากมีห้องพักเกิน 300 ห้อง

### 4. การแบ่งประเภทตามลักษณะของการดำเนินการ

เป็นโรงแรมในลักษณะผสม ( DUAL PLAN HOTEL ) คือมีการให้บริการทั้ง 2 แบบ ให้  
แขกของ โรงแรมสามารถเลือกใช้ได้ตามความพอใจ

### 5. การแบ่งประเภทตามลักษณะของการเข้าพัก

เป็นโรงแรมเพื่อการธุรกิจ ( COMMERCIAL HOTEL ) คือโรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมือง  
ใหญ่ๆ เมืองสำคัญ อยู่ตามย่านธุรกิจต่างๆ ระยะเวลาการเข้าพักจะอยู่ราว 1 – 5 วัน แต่ส่วนใหญ่จะ  
อยู่ราว 3 – 5 วัน

### 6. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามผู้เข้ามาพัก

จัดเป็นโรงแรมสำหรับธุรกิจ ( BUSINESS HOTEL ) แยกผู้มาดำเนินการทางด้าน  
ธุรกิจ การประชุมสัมมนา การทำสัญญาต่างๆ โรงแรมมีสิ่งอำนวยความสะดวกครบถ้วนเพื่อ  
ตอบสนองความต้องการของแขก และสามารถรองรับนักท่องเที่ยวได้อีกด้วย

## 2.3 การดำเนินงาน และองค์ประกอบของโรงแรม

### องค์ประกอบของโรงแรม

#### โครงสร้างของโรงแรม(HOTEL STRUCTURE)

ธุรกิจโรงแรมเป็นธุรกิจที่ดำเนินการตลอดเวลา 24 ชั่วโมง ต่อวันและตลอด 7 วันต่อสัปดาห์ ไม่มีวันหยุด จึงต้องมีผู้บริการ และพนักงานปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

บุคคลเหล่านี้จะต้องได้รับการฝึกฝนที่ดีและอบรมดูแลเอาใจใส่เพื่อให้ได้มาตรฐานการบริการ (STANDARD OF SERVICE) จึงมีการร่วมมือกันของพนักงานในแผนกต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานของโรงแรมจะเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพสูงสุด ทุกโรงแรมจึงต้องมีการจัดโครงสร้าง

#### โครงสร้าง (STRUCTURE) ประกอบด้วย

#### 1.สายงาน หรือผังองค์การลำดับการบังคับบัญชา (CHAIN OF COMMAND OR ORGAIZATION )

รายละเอียดในการจัดการนั้นแตกต่างกันขึ้นอยู่กับขนาด และมาตรฐานของโรงแรมนั้นๆ เช่น โรงแรมขนาดเล็กอาจมีพนักงานเพียง 200 – 300 คน ส่วนในโรงแรมขนาดใหญ่อาจจะมีพนักงานมากกว่า 1,000 คน เป็นต้น ถ้าหากจะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จก็จำเป็นต้องจัดโครงสร้างแบ่งลำดับการบังคับบัญชาให้แผนกต่างๆ รับผิดชอบเฉพาะด้านเพื่อให้กิจการดำเนินไปได้ด้วยดี ไม่มีการทำงานซ้ำซ้อน หรือปะปนกันตามนโยบายและระบบที่วางไว้

#### 2.นโยบาย และระบบ ( POLICIES AND SYSTEM )

การสร้างนโยบาย หรือการกำหนดนโยบาย และระบบในกิจการโรงแรมซึ่งมีเจ้าของคนเดียวหรือโรงแรมขนาดเล็ก ส่วนมากเจ้าของหรือผู้ลงทุนจะมอบอำนาจให้กับผู้จัดการ แต่บริษัทธุรกิจโรงแรมนานาชาติ ซึ่งมีโรงแรมในเครือตั้งอยู่หลายท้องถิ่น และหลายประเทศ มีร่วมลงทุนหลายฝ่าย การกำหนดนโยบายและมาตรฐานและแนวทางเดียวกันเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและควบคุม อย่างไรก็ตามโรงแรมในเครือก็จะมีปัญหารายละเอียดต่างกัน โดยเฉพาะกฎหมายท้องถิ่น ประเพณีในการกำหนดนโยบายหลัก และระบบ เพื่อให้มีประสิทธิภาพเต็มที่ไม่มีปัญหาในทางปฏิบัติกับผู้บริหารและพนักงานทั่วไป สรุปก็คือสำนักงานใหญ่กำหนดนโยบายหลักให้ แต่ผู้จัดการทั่วไปมีอำนาจจัดการในเรื่องรายละเอียด ซึ่งแตกต่างกันไป

95642

## 2.4 การแบ่งหน่วยงานภายในระบบโรงแรม

การแบ่งหน่วยงานในระบบโรงแรม ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม ขนาดเล็กที่มีจำนวนห้องพักต่ำกว่า 50 ห้อง มีห้องอาหารเพียง 1 ห้อง และบาร์ 1 ห้อง การจัดแบ่งหน่วยงานไม่มีความยุ่งยาก แต่โรงแรมขนาดใหญ่มีห้องพักอาจถึง 600 ห้อง มีห้องอาหาร บาร์ ห้องจัดเลี้ยง ตลอดจนการบริการอื่นๆ อีกมากมาย การจัดแบ่งหน่วยงานย่อมมีความสลับซับซ้อน และมีหน่วยงานบริการเพิ่มขึ้น แต่อย่างไรก็ตามโรงแรมจะมีหน่วยงานหลักที่เหมือนกัน คือ

1. ฝ่ายจัดการ และอำนวยการ ( MANAGEMENT AND ADMINISTRATION )
2. ฝ่ายบริการ ( FRONT OFFICE / FRONT HALL )
3. ฝ่ายแม่บ้าน ( HOUSEKEEPING )
4. ฝ่ายบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ( FOOD AND BEVERAGE )
5. ฝ่ายครัว ( KITCHEN )
6. ฝ่ายบำรุง และรักษาความปลอดภัย ( MAINTAINANCE AND SECURITY )

หน่วยงานทั้ง 6 หน่วยงานฝ่ายบริการส่วนหน้าของโรงแรม ฝ่ายอาหาร และบาร์ จัดหน่วยงานขายที่ทำรายได้ให้แก่โรงแรม ฝ่ายแม่บ้าน และบำรุงรักษา เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้บริการ ส่วนฝ่ายครัวนั้นเป็นหน่วยงานผลิต ดังแผนผัง



แผนผังที่ 2.1 แสดงหน่วยงานหลักของ 6 หน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1. ฝ่ายผู้จัดการและผู้อำนวยการ (MANAGEMENT AND ADMINISTRATION DEPARTMENT)



แผนผังที่ 2.2 แสดงการแบ่งสายงานฝ่ายจัดการบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.ฝ่ายการบริการส่วนหน้าของโรงแรม ( FRONT OFFICE DEPARTMENT )

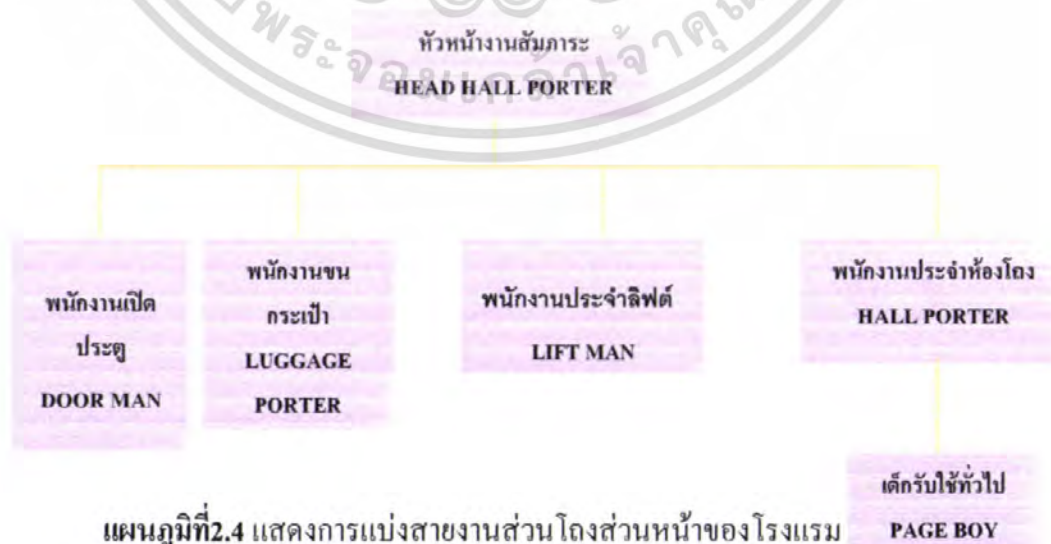
ฝ่ายบริการส่วนหน้า ที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับการขาย การจัดการห้องพักให้แขก ดูแลการจ่ายค่าห้องพัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของแขกที่เข้ามาพัก ซึ่งแบ่งสายงานเป็นหน่วยงานย่อยๆ ดังนี้



แผนภูมิที่ 2. 3 แสดงการแบ่งสายงานฝ่ายบริการส่วนหน้าของโรงแรม

## แผนกห้องโถงส่วนหน้าของโรงแรม ( FRONT HALL DEPARTMENT )

ฝ่ายห้องโถงส่วนหน้า จะอยู่บริเวณห้องโถงของโรงแรม มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ บริเวณทางเข้าออกของโรงแรม ลิฟต์ และขนสัมภาระของโรงแรมไปยังห้องพัก บริเวณตอบข้อสอบถามของแขกและบริการด้านจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์และข่าวสารแก่แขก บางห้องดูแลกุญแจห้องพักด้วยการแบ่งสายงานในฝ่าย เป็นดังนี้



แผนภูมิที่ 2.4 แสดงการแบ่งสายงานส่วน โถงส่วนหน้าของ โรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. ฝ่ายแม่บ้าน ( HOUSEKEEPING DEPARTMENT )

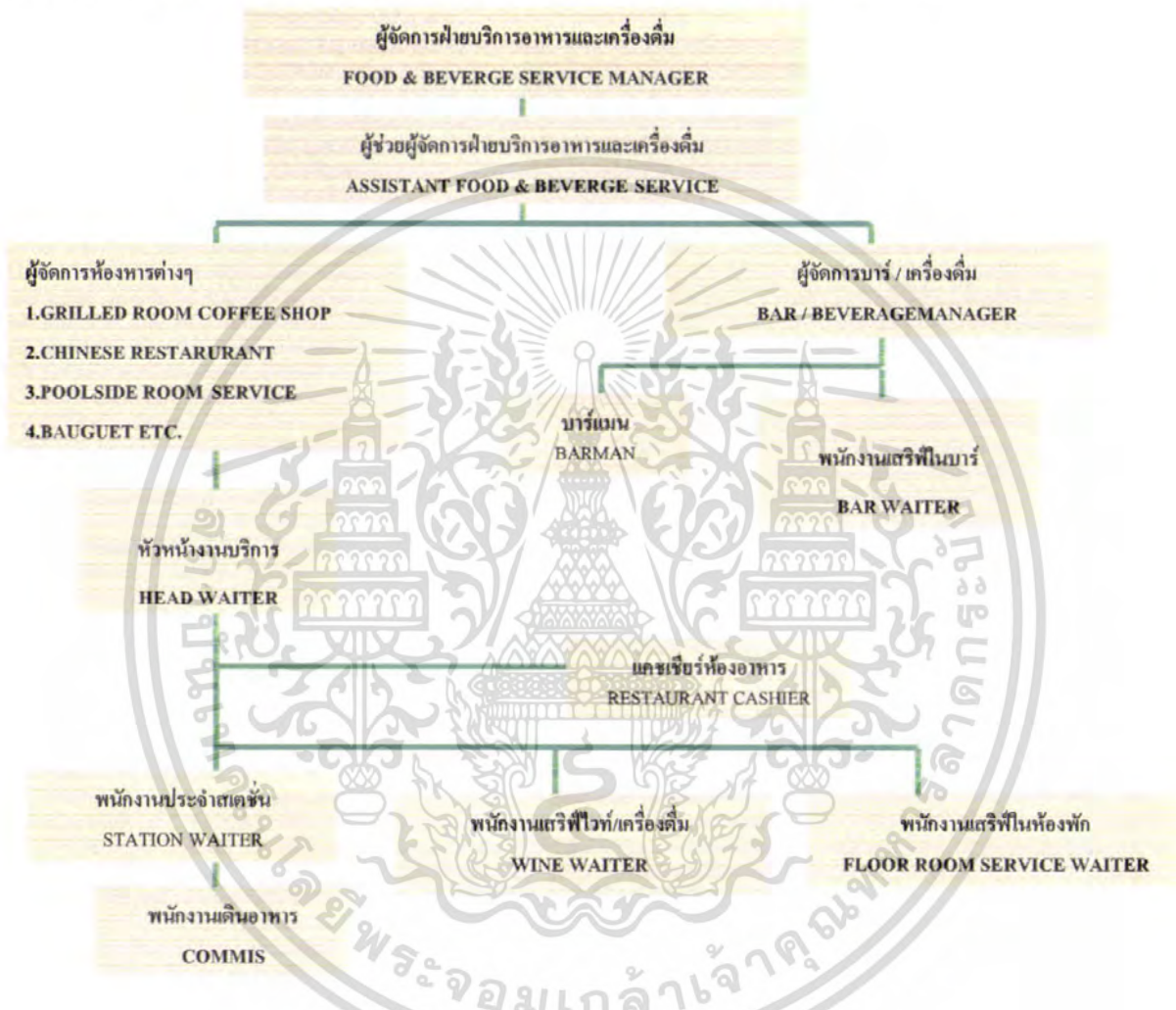
ฝ่ายแม่บ้านเป็นผู้ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการจัดเตรียมห้องพักทั้งหมด ให้มีความสะอาดพร้อมที่แขกจะเข้ามาพัก และขณะที่แขกพักอยู่ รวมทั้งดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณที่สาธารณะของโรงแรมทั้งหมด เช่นทางเดิน ห้องโถง ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยงต่างๆ เป็นต้น การแบ่งสายงานในฝ่ายแม่บ้านเป็นดังนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. ฝ่ายบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ( FOOD AND BEVERAGE SERVICE DEPARTMENT )

เป็นฝ่ายทำรายได้สำคัญฝ่ายหนึ่งของโรงแรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการขาย การบริหารอาหารและเครื่องดื่มในห้องอาหาร บาร์ ห้องพักผ่อน และห้องจัดเลี้ยงทั้งภายใน และ ภายนอกโรงแรม ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่มมีการแบ่งสายงานรับผิดชอบดังนี้



แผนภูมิที่2.6 แสดงการแบ่งสายงานฝ่ายบริการอาหาร และเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5. แผนกคลังวัสดุ ( STORE SECTION )

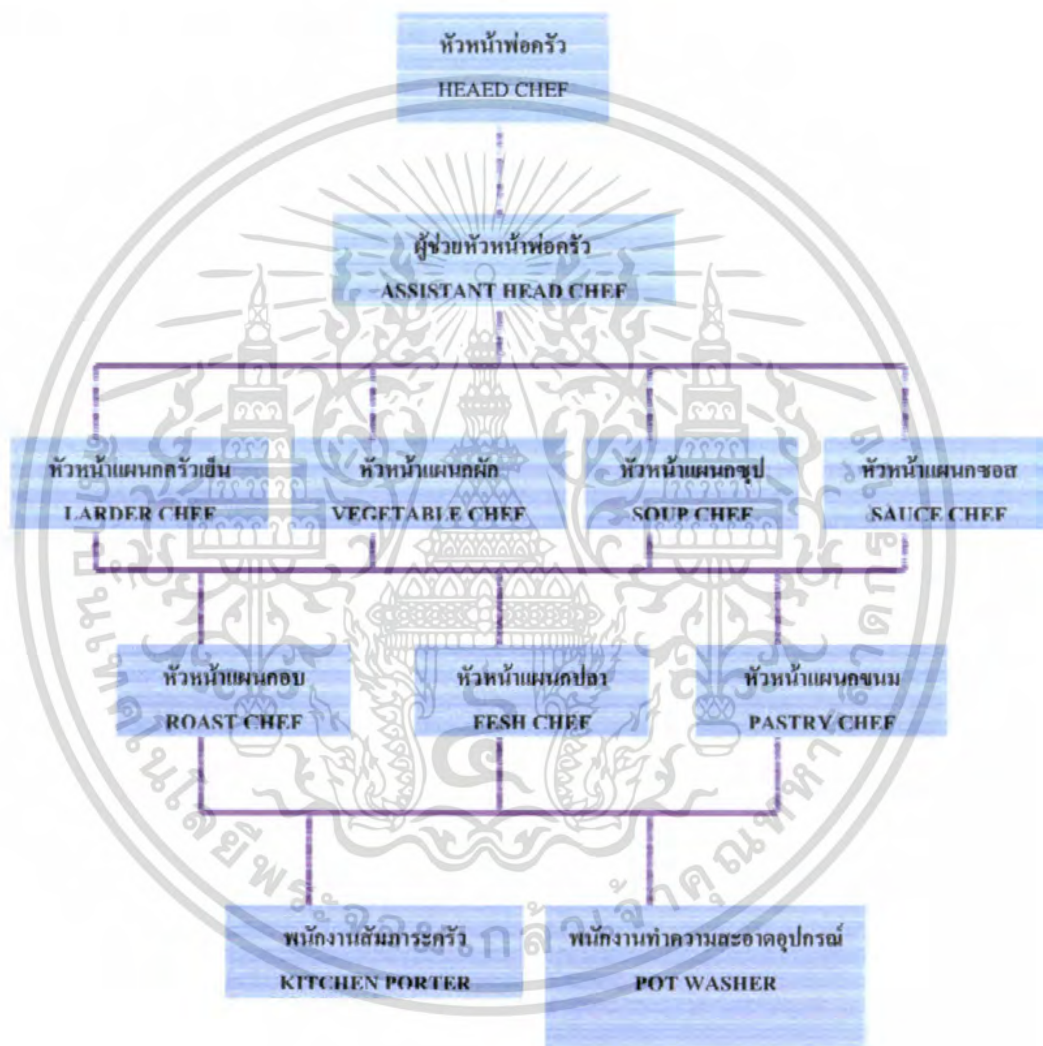
แผนกคลังวัสดุที่ดูแลรักษาปริมาณอาหาร เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และเครื่องดื่มสำหรับฝ้าย ที่จะต้องนำไปผลิตและจำหน่าย พัสตอาหารจะมีอาหารแห้ง อาหารสดจะจัดส่งไปยังฝ้ายครัวทันที ส่วนพัสตเครื่องดื่มจะดูแลปริมาณ สุรา เบียร์ ไวท์ และเครื่องดื่มอื่นๆ ให้การแบ่งสายงานในฝ้ายคลังวัสดุเป็นดังนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.ฝ่ายครัว (KITCHEN DEPARTMENT )

ฝ่ายครัวเป็นฝ่ายผลิตของโรงแรม ในการจัดเตรียมปรุงอาหารแก่แขกของห้องอาหารในโรงแรมบางโรงแรมจัดอาหารแก่พนักงานด้วย โรงแรมใหญ่ๆจะแบ่งงานเป็นส่วนใหญ่ๆ จะแบ่งงานเป็นส่วนๆ โดยมีหัวหน้าแผนกเป็นผู้รับผิดชอบ ดังแผนผัง ส่วนโรงแรมเล็กๆ ฝ่ายครัวอาจมีพนักงานครัวไม่มากนัก การแบ่งสายงานในฝ่ายครัวเป็นดังนี้



แผนภูมิที่ 2.8 แสดงการแบ่งสายงานฝ่ายครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 7. ฝ่ายบำรุงรักษา และรักษาความปลอดภัย ( MAINTAINANCE AND SECURITY DEPARTMENT )

ฝ่ายบำรุงรักษา และรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบำรุงรักษาตัวอาคาร โรงแรม อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิด กระจายกระแสไฟฟ้า น้ำร้อน น้ำเย็น ซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์ให้เพียงพอในการใช้สอย รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยของโรงแรมและของแขก

ฝ่ายบำรุงรักษาความปลอดภัย จะขึ้น โดยตรงต่อผู้จัดการทั่วไป หรือผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป และมีการแบ่งสายงานดังนี้



แผนภูมิที่ 2.9 แสดงการแบ่งสายงานฝ่ายฝ่ายบำรุงรักษา และรักษาความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.5 การศึกษาข้อมูลรายละเอียดการออกแบบส่วนต่างๆ ภายในโรงแรม

ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม ควรคำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่างๆ โดยต้องวิเคราะห์ส่วนต่างๆ อาจจำแนกได้เป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

### 2.5.1. การออกแบบห้องโถงหรือส่วนของล็อบบี้ ( MAIN LOBBY )

ลักษณะเป็นห้องโถงพักรอขนาดใหญ่ด้านหน้า ประกอบด้วยบริเวณนั่งพักรอไปจนถึงส่วนต้อนรับ , ประชาสัมพันธ์ , เคาน์เตอร์ลงทะเบียนห้องพัก, แคชเชียร์รวมถึงบริเวณที่มีการเดินไปมาโดยทั่วไปและหน่วยงานอื่นๆ ที่จะคอยให้บริการแก่แขกผู้เข้ามาพักในโรงแรมห้องโถงควรจะเป็นที่ที่แขกสามารถจะเข้าไปใช้บริการในส่วนอื่นๆต่อไปได้และโรงแรมโดยทั่วไปควรจะเป็นจุดศูนย์รวมใจกลางของการหมุนเวียนของแขก

#### 2.5.1.1 ขนาดของห้องโถง ( SIZE OF LOBBY )

ขนาดของห้องโถงขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้นๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ให้เข้ากิจการบริการนี้อีกด้วย การออกแบบส่วนนี้ต้องคำนึงว่าส่วนนี้จะให้ความรู้สึกและมีความเหมาะสมกับแขกที่นั่งพักรออย่างไรขณะที่พักรออยู่ ในโรงแรมใหญ่ๆห้องโถงเป็นส่วนที่จัดให้มีการออกแบบให้เป็นที่รวมบริการทั้งหลายที่ลูกค้าต้องการ สำหรับในโรงแรมเป็นส่วนที่แขกจะมาใช้ร่วมกันในตอนเย็นและเวลาอื่นๆเพื่อทำกิจกรรมร่วมกัน โถงควรจะมีขนาดใหญ่พอประมาณเพื่อความสะดวกและความเหมาะสม

#### 2.5.1.2 การออกแบบห้องโถง ( LOBBY DESIGN )

เพื่อเน้นความสำคัญของโรงแรมการออกแบบจึงต้องมีความโดดเด่นเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับโรงแรมการสร้างบรรยากาศและกำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอยเพื่อจะไม่เป็นการสร้างปัญหาการสัญจรการวางชุดรับแขกควรวางในลักษณะตัวเดียวและอยู่กันเป็นกลุ่มเพื่อที่ว่าแขกที่มาคนเดียวสามารถที่จะเข้าไปนั่งโดยไม่รู้สึกรอคอย

#### 2.5.1.3 เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า ( FRONT DESK )

เป็นหน่วยงานส่วนใหญ่ ( FRONT OFFICE ) ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับขนาดของโถงพักคอยมากเพราะการติดต่อรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของโถงการลงทะเบียน แคชเชียร์และประชาสัมพันธ์จะอยู่ติดต่อกัน โดยตลอดก็ได้แต่อย่างไรก็ตามพนักงานที่เคาน์เตอร์สามารถไปสู่ห้องทำงาน ( FRONT OFFICE ) ซึ่งอยู่ด้านหลังได้โดยสะดวก แผนกต้อนรับควรจะมีการติดต่อกับแขกได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาในโรงแรมและตำแหน่งของเคาน์เตอร์ควรจะต้องอยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟท์ และบันไดขึ้นลงได้อย่างชัดเจนทั้งแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ ตำแหน่งที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ไม่แน่นอนอาจอยู่ร่วมกับแผนกลงทะเบียนนอกจากนี้ควรมี BELL CAPTAIN หรือ เคาน์เตอร์สำหรับ BELL CAPTAIN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การออกแบบเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

ลักษณะเคาน์เตอร์ตามยาวอาจแบ่งเป็นช่วง ควรจัดให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนก และควร โชว์ด้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่ได้รับการออกแบบ เพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์และขอบเขต บริเวณส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้ชัดเจนด้วยการติดตัวหนังสือขนาดสูงประมาณ 10 เซนติเมตร ก็สามารถมองเห็น ได้ชัดเจนพอสมควรในระยะทางเข้าและบริเวณส่วนพักคอยภายในห้องโถง

#### 2.51.4 สัดส่วนของเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรมี 2 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขกยืนเขียนสูงประมาณ 1.10 เมตรและสำหรับด้านในของพนักงานสูง 75 เซนติเมตร สำหรับนั่งทำงานและเก้าอี้สูงประมาณ 45 เซนติเมตร (หรืออาจไม่จำเป็นต้องใช้) ช่วงด้านในนี้เว้นช่องให้พนักงานเดินอย่างน้อย 1.00 เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน ) สำหรับความต้องการความกว้างของเคาน์เตอร์เพื่อสะดวกในกรณียื่นของไปมาควรกว้างประมาณ 60 – 85 เซนติเมตร ส่วนหลังของเคาน์เตอร์จะเป็นแผงแสดงห้องพักช่องใส่กุญแจกล่องใส่จดหมายบอร์ดประชาสัมพันธ์ควรจัดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่ายไม่ควรให้แขกมองเห็นเคาน์เตอร์ช่องเก็บเงินได้

#### ตารางที่ 2.1 ขนาดเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม

จำนวนห้องพักของโรงแรม (จำนวนห้อง)	ขนาดเคาน์เตอร์ ( เมตร )	เนื้อที่สำหรับ Front Desk ( ตร.เมตร )
50	3.00	5.50
100	4.50	9.50
200	7.50	18.50
400	10.50	30.00

สำหรับพื้นที่ Front Desk ของโครงการ คือ 30.00 ตารางเมตร ขนาดของเคาน์เตอร์คือ 10.50 เมตร

#### ตารางที่ 2.2 เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์

เนื้อที่	ยาว ( ซ.ม )	ลึก ( ซ.ม )
สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
สำหรับแขกยืนด้านหน้าและสัมภาระ	90	90
สำหรับการเดินทางผ่านของแขกและสัมภาระ		180
สำหรับพนักงานพร้อมตู้เอกสาร และส่วนประกอบอื่นๆ	150	60
สำหรับหลังเคาน์เตอร์ของพนักงานในการทำงานและทางเดิน		150

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**2.51.5 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆของส่วนให้บริการส่วนหน้า**  
**อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งเพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์โดยสามารถจัดเป็นส่วนได้**  
**ตามตารางดังนี้**

**ตารางที่ 2.3 แสดงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า**

อุปกรณ์ (Equipment)	ประโยชน์ใช้สอย(Function)
<b>(1) ส่วนธุรการ</b>	
- คอมพิวเตอร์	:เก็บข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับห้องพักเช่นแสดงถึงห้องพักที่มีแขกเข้ามาพักห้องที่จองแล้วที่ยังว่างเก็บข้อมูลชื่อแขกที่เข้ามาพักตามลำดับตัวอักษรและคู่กับหมายเลขห้องเพื่อให้ทราบว่างแขกพักห้องไหนชื่ออะไรต้องการออกวันไหนค้นหารายการของห้องพักล่วงหน้า เป็นต้น
- โทรศัพท์	:เพื่อติดต่อส่วนต่างๆของ โรงแรมและแขกที่ต้องการติดต่อของห้องพัก
- ลิ้นชักเก็บเอกสารและแบบฟอร์ม	:สำหรับเก็บเอกสารแบบฟอร์มในการลงทะเบียนและจองห้องพักต่างๆ
- ช่องเก็บข่าวสารและกุญแจ	:ช่องที่สำหรับมอบกุญแจหรือกุญแจกับทางโรงแรมปัจจุบันการใช้กุญแจเปลี่ยนเป็นระบบKey Card แล้ว การจับเก็บจึงสะดวกขึ้น
<b>(2) ส่วนติดต่อสื่อสาร</b>	
- โทรศัพท์	:เพื่อบริการ โทรศัพท์ทางไกลและใกล้กับแขกผู้มาพัก
- คอมพิวเตอร์	:ทำให้ทราบรายละเอียดในการโทรศัพท์ เช่น วันเวลา สถานที่และราคาเพื่อการเก็บเงินที่ถูกต้อง
<b>(3.) ส่วนเลขเหี้ยม</b>	
- คอมพิวเตอร์	:เพื่อคิดเงินรวมค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับแขกที่มาพัก
- ลิ้นชักเก็บเงิน	:เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสด
- ลิ้นชักสำหรับเก็บเอกสาร	:เป็นลิ้นชักสำหรับเก็บบิล เก็บเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- เครื่องรูดการ์ด	:ใช้สำหรับบัตรเครดิตของลูกค้าในกรณีที่แขกไม่ต้องจ่ายเงินสด
- โทรศัพท์	:เพื่อติดต่อกับส่วนต่างๆ ภายในโรงแรม
- ช่องฝากของมีค่า Safe Deposit Box	:ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขกบาง โรงแรมอาจแยกเป็นห้องไว้เฉพาะเพื่อความปลอดภัยในการฝาก
- ห้องนิรภัย Safe	:ห้องนิรภัยใหญ่เพื่อเก็บบัญชีประจำวันภายในจะมีบริเวณสำหรับนั่งตรวจสอบบัญชีแยกต่างหากจากส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **โต๊ะบริการให้ข่าวสาร (GUEST SERVICES)**

เป็นหน่วยงานหนึ่งในส่วนของพนักงานส่วนหน้าคอยให้คำปรึกษากับแขกในเรื่องของสถานที่ท่องเที่ยวและอำนวยความสะดวก

- **ห้องน้ำสำหรับแขก ( TOILET FOR GUEST )**

เป็นห้องน้ำในส่วนสาธารณะจัดไว้สำหรับแขกรวมทั้งผู้ที่มาติดต่อกับแขกควรอยู่ในบริเวณที่แขกและผู้มาใช้บริการเช่นห้องอาหารบาร์สามารถเข้าไปใช้ได้สะดวกควรมองเห็นได้โดยตรงจากโถงทางเดินที่จะไปยังบาร์หรือห้องอาหารแต่ไม่ควรมองเห็นจากภายนอกจัดแยกเป็นMEN'S TOILETและWOMEN'S TOILET อยู่ในบริเวณเดียวกันมีทางเข้าที่สะอาดแต่ไม่ปะปนหรือไม่ประเจิดประเจ้อนักควรมี REST ROOM อยู่ในส่วนหน้าของ WOMEN'S TOILET ด้วย

- **บริเวณให้สัมปทานหรือบริเวณแบ่งให้เช่า ( CONCESSIONSPACE&SUB RENTAL )**

คือเนื้อที่ส่วนร้านค้าต่าง ๆ ของโรงแรมเพื่อบริการแขกผู้เข้าพักและแขกอื่น ๆ ด้วย เช่น

- ร้านขายของประเภท Drug Store คือขายของใช้กระจุกกระจิกไปจนถึงของจดหมายและ

สมุดปี

- ร้านตัดผมผู้ชาย -ร้านเสริมสวย

- ร้านขายของประเภทปลอดภาษี

บริเวณนี้จะถูกตกแต่งเองโดยการจัดหน้าร้านของผู้มาเช่าสัมปทาน ซึ่งทำให้ทางเดินชมดูแปลกตาและน่าสนใจขึ้นอีก ทั้งทางเดินที่ได้จัดให้มีแสงไฟส่องให้รู้สึกความอบอุ่นเป็นระยะแล้วพื้นทางเดินหน้าร้านก็ใช้พรมปูตลอดอีกเช่นกัน จึงควรจัดให้บริเวณนี้อยู่ใกล้กับห้องโถง สามารถไปมาได้สะดวก และรู้สึกปลอดภัย

### 2.5.2 การออกแบบล็อบบี้เ้า่นจ้ ( LOBBY LOUNGE )

เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขกผู้มาพักได้ใช้ประโยชน์ร่วมกันสำหรับนั่งเล่นอ่านหนังสือพิมพ์เพื่อการพักผ่อนหรือเพื่อไปยังห้องอาหารหรือบาร์ อาจมีหลายแหล่งหรือตั้งใกล้บริเวณ LOBBY ก็ได้ เพื่อให้แขกใน LOBBY ได้ถ่ายเทเข้าไปในหรือรวมกันเป็น LOBBY LOUNGE

เนื่องจากส่วนโถงรับรองเป็นส่วนต่อเนื่องจาก Lobby Hall การออกแบบควรจะออกแบบให้เป็นที่ดึงดูดความสนใจและเข้ามาใช้บริการบรรยากาศในส่วนนี้ค่อนข้างเป็นลักษณะผ่อนคลาย มีความสบายเป็นกันเองของบรรยากาศ และมีบริการด้านเครื่องดื่ม หรือมีเคาน์เตอร์บาร์คอยบริการด้านเครื่องดื่ม และอาหารว่างนิดหน่อย ประกอบกับเสียงดนตรีเบาๆ จากเครื่องเล่นดนตรี เป็นการช่วยส่งเสริมบรรยากาศในส่วนนี้ให้นำเข้ามาใช้บริการมากขึ้น บรรยากาศโดยรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่อนข้างเป็นส่วนตัว และควรสร้างบรรยากาศให้เชิญชวนนั่ง อาจจัดส่วนที่นั่งเขียนหรือกรอกแบบฟอร์ม ไว้ตามจุดต่าง ๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆ ยาว สำหรับนั่งเขียนก็ได้

ตามปกติจากการคำนวณทางสถาปัตยกรรมเนื้อที่รวมของล็อบบี้และบาร์ จะคิด 0.3 – 0.5 ตารางเมตรต่อห้องพัก 1 ห้องและเนื้อที่ต่อบุคคลประมาณ 1.8 – 2.0 ตารางเมตร ( ข้อมูลจาก ARCHITEC DATA )

องค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge)

ตารางที่ 2.4 แสดงองค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1. ชุดโซฟา SOFA SET	โซฟา มีตั้งแต่ 2-3 ที่นั่ง (โยกย้ายได้) หรือ มีลักษณะเป็น โซฟา BOOTH (โยกย้ายไม่ได้) ส่วนมากแล้วการจัดจะจัดให้เข้า SET กับเก้าอี้พักผ่อนเสริมด้วย หมอนอิง เพื่อให้มีลูกเล่นในเรื่องของงานดีไซน์มากขึ้น
2. เก้าอี้พักผ่อน ARMCHAIR	เป็นเก้าอี้นั่งสบาย 1 ที่นั่ง และสามารถโยกย้ายได้ ลักษณะการใช้เก้าอี้ในส่วนนี้ค่อนข้างหลากหลายในเรื่องของการดีไซน์เพื่อให้เกิดความน่าสนใจ ไม่น่าเบื่อจนเกินไป และลักษณะการนั่งยังคงการใช้งานที่เหมือนกัน
3. โต๊ะกลาง COFFEE TABLE	การใช้งานคือไว้วางเครื่องดื่ม อาหารว่าง เมนูเครื่องดื่ม แจกันดอกไม้ ที่เขียนหรือของแถมระหว่างการสนทนา หรือ อาจจะใช้เป็นส่วนที่แยกเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ วัสดุที่ใช้ต้องดูหรูหรา ทนทาน และในแง่ของการดีไซน์ต้องแข็งแรงด้วย
4. โต๊ะข้าง SIDE TABLE	เป็นส่วนเสริมทำให้องค์ประกอบในการ SET ชุดโซฟา ให้ดูลงตัว การใช้งานอาจจะเป็นเรื่องของการวางคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ เครื่องดื่ม สามารถเคลื่อนย้ายได้ แข็งแรง ทนทาน
5. ดนตรี MUSIC	เป็นส่วนสำคัญในการสร้างบรรยากาศ เครื่องดนตรีที่มักนิยมใช้จะเป็นเครื่องดนตรีจีน ฉิว ส่วนมากจะเป็น เปียโน ไวโอลิน แซกโซโฟน หรือ อาจจะเป็นดนตรีที่อยู่ตามภูมิภาคนั้นๆ หรือ แล้วแต่แนวทางในการออกแบบที่ต้องการให้ส่วนนี้เป็นอย่างไร
6. ไฟ LIGHTING	เป็นส่วนสำคัญที่ช่วยส่งเสริมบรรยากาศ ไฟมีตั้งแต่ ไฟตั้งโต๊ะ ไฟอื่น ไฟ บนฝ้าเพดาน แสงไฟที่ใช้ในส่วนนี้ จะเป็นไฟที่ต้องช่วยส่งเสริมบรรยากาศให้ดูดี หรูหรา รวมถึงการเลือกดวงโคมที่มาใช้ด้วย ควรจะช่วยส่งเสริมในเรื่องของการดีไซน์
7. บาร์ COUNTER BAR	ให้บริการค้ำเครื่องดื่มเป็นส่วนใหญ่ และเป็นส่วนเก็บเงินด้วย และบริการอาหารว่างในส่วนหน้าของเคาน์เตอร์ จะมี STOOL BAR ไว้ให้กับแขกที่ต้องการนั่งแบบสนทนาไปดื่มเหล้าไปให้มันลักษณะของเก้าอี้ STOOL จะมีขนาดไม่ใหญ่มากนัก ขนาดโดยประมาณ ไม่ต่ำกว่า 0.40 x 0.40 x 0.75 ซ.ม. (ถึงที่นั่ง) (ดูในรายละเอียดของบาร์)

ระยะห่างระหว่างบาร์และส่วนหลังบาร์ควรมีพื้นที่เพียงพอให้ทำงานได้ อย่างน้อยต้องกว้าง 36 นิ้ว หรือ 90 ซม. ให้บาร์เทนเดอร์ (พนักงานผสมเครื่องดื่ม) ยืนให้บริการลูกค้า และมีที่วาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อให้คนอื่นเดินสวนด้านหลังได้ การทำงานของบาร์เทนเดอร์หนึ่งคนอาจจะต้องการที่ว่าง 30 นิ้ว หรือ 75 ซม. ที่ว่างระหว่างที่นั่งควรมีที่มากพอที่จะให้คนรูปร่างใหญ่เดินเข้า-ออกมานั่งได้อย่างสบายๆ โดยไม่ชนกับคนที่นั่งอยู่ที่มีน้ำหนักข้างๆ

### การออกแบบส่วนภัตตาคารและคอฟฟี่ช็อป (Restaurant and Coffee Shop)

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดผังและการออกแบบภายในภัตตาคารและห้องอาหาร

1. การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาท์เตอร์เสิร์ฟ ครัว และเนื้อที่ใช้สอย
2. ตำแหน่งของทางเข้า-ออกของลูกค้า และพนักงานต้องไม่ปะปนกัน
3. ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนข้างเคียง เช่น ครัว
4. การเลือกใช้วัสดุปูพื้นที่ดูแลรักษาความสะอาดง่าย
5. การใช้แสงสว่างบริเวณทั่วไปควรใช้DIMMER ความสว่างตั้งแต่0-320ลักซ์ส่วน เคาท์เตอร์ควรติดตั้งแสงสว่างให้ความนุ่มนวล และรู้สึกอบอุ่น
6. การออกแบบ วิธีจัด โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการ และเครื่องเรือนอื่นๆ
7. ระบบถ่ายเทอากาศ

#### 2.5.3 การออกแบบห้องอาหาร (RESTAURANT)

เป็นส่วนที่เปิดบริการอาหารทั้ง 3 มื้อ หรืออาจเปิดเฉพาะกลางวันหรือเย็นก็ได้ การจัดวางตำแหน่งของ (Restaurant) ควรอยู่ในที่ซึ่งมองเห็นวิวทัศน์หรือ ธรรมชาติอันสวยงาม และคำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้องครัวMain Kitchen และห้องเตรียมอาหาร เพื่อสะดวกในการขนส่งอาหาร และเนื่องจากส่วนนี้ต้องบริการทั้งแขกและบุคคลภายนอกโรงแรม ดังนั้นจึงต้องมีทางเข้าถึงสะดวก โดยโรงแรมชั้นน่านักแบ่งห้องอาหารจะตกแต่งในลักษณะตามประเภทอาหารที่บริการ เช่นอาหารไทย อาหารจีน อาหารอิตาเลียน เป็นต้น

การจัดห้องอาหารจะมีลักษณะหรูหรา และเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละโรงแรมส่วนใหญ่ คือ ส่วนทางเข้า, ส่วนพักรอ, ส่วนรับประทานอาหาร และสิ่งสำคัญคือ อาจมีคนตรีเบาๆ จึงมีการตกแต่งแทบทุกส่วนไม่ว่า พื้น ผนัง เพดาน ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ที่เข้ากับลักษณะอาหารและชื่อของอาหาร เครื่องเรือนต้องได้รับการออกแบบเป็นพิเศษ และนั่งสบาย การจัด โต๊ะ มักมีผ้าปู 2 ชั้น ผืนล่างคลุมยาวใช้ผ้าสีอ่อน ผืนบนคลุมส่วนหน้าโต๊ะใช้ผ้าสีเข้ม เพื่อป้องกันการสกปรกของเศษอาหาร ผ้าคลุมนี้จะต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่แขกรับประทานอาหารเสร็จ

## องค์ประกอบภายในส่วนของภัตตาคาร (Restaurant)

ตารางที่ 2.5 แสดงองค์ประกอบภายในส่วนภัตตาคาร (Restaurant)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1. เคาน์เตอร์พนักงานต้อนรับ Hostess Counter	: ทำหน้าที่ต้อนรับแขก และพาไปนั่งที่โต๊ะ จะอยู่ส่วนหน้าสุดของภัตตาคาร หรือนอกร้าน และเป็นบริเวณที่มีรายการอาหาร หรือ มีป้ายติด PROMOTION ของร้าน และสามารถต้อนรับแขกได้รวดเร็วที่สุด
2. บริเวณพักคอย	: อยู่ส่วนหน้าของภัตตาคาร ระหว่างที่รอโต๊ะนั่งหรือรอคนที่มาด้วยก่อนเข้าไปในร้าน ไม่จำเป็นต้องมีที่นั่งมากนัก
3. เคาน์เตอร์บริการเครื่องดื่ม/คิดเงิน Bar Counter / Cashier	: เป็นเคาน์เตอร์บริการเครื่องดื่ม และทำหน้าที่เช็คบิลให้กับลูกค้าด้วย เช็ครายการอาหาร ความสูงของเคาน์เตอร์มี 2 ระดับหรืออาจมีการบริการด้วยจัดให้มี Stool Bar บริการด้วย (ดูรายละเอียดในส่วนบาร์)
4. โต๊ะ Dining Table	: ขนาดของโต๊ะจะมีตั้งแต่สี่เหลี่ยมจัตุรัส, ผืนผ้า, วงกลม แล้วแต่ลักษณะการออกแบบของภัตตาคารนั้นๆ (ดูในรายละเอียดของขนาดโต๊ะและจำนวนคนนั่ง)
5. เก้าอี้นั่งรับประทานอาหาร Dining Chair	: ขนาดของเก้าอี้ ควรมีลักษณะไม่เล็กหรือไม่ใหญ่เกิน เคลื่อนย้ายได้สะดวก ลักษณะของเก้าอี้มีได้ทั้งทำวแกนหรือไม่มีทำวแกนก็ได้ (ดูในรายละเอียดของขนาดเก้าอี้ที่ใช้ในร้านอาหาร)
6. เคาน์เตอร์บริการ Service Station	จะวางเป็นจุดๆ อยู่ในภัตตาคาร เป็นส่วนให้บริการ ส่วนเครื่องปรุง ซ้อน - ถ้อน ผั้นซัดมือ / เช็ดปาก ฯลฯ ใน 1 ภัตตาคารควรมีเคาน์เตอร์บริการ 2 จุดขึ้นไป และควรตั้งให้อยู่ห่างจากครัวหลัก
7. ห้องรับรองพิเศษ Private Room	เสริมในส่วนที่แขกต้องการห้องส่วนตัวที่มาเป็นกลุ่ม หรือจองห้องไว้เพื่อประชุมหรือปรึกษากันในระหว่างรับประทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.5.4 การออกแบบ คอฟฟี่ช็อป ( Coffee Shop )

เป็นที่บริการอาหารเช้า อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ซึ่งปกติมักเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งแก่บุคคลภายในและบุคคลภายนอก และแก่ห้องพักส่วนนี้ควรอยู่ในส่วนหน้าของ โรงแรม หรือติดถนน เพื่อให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการได้สะดวก มีลักษณะการตกแต่ง ภายในให้มีบรรยากาศแบบเป็นกันเอง ไม่มีพิธีรีตอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทสามารถใช้ บริการได้ตลอดเวลา ลักษณะครัวจึงแตกต่างหาก เป็นครัวขนาดย่อมที่ทำการปรุงอาหารเบาๆ และ ทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด ยกเว้นในกรณีที่แขกสั่งอาหารพิเศษเท่านั้น

การตกแต่งภายในส่วนคอฟฟี่ช็อป เน้นหลักด้านการบริการที่สะดวกสบาย การจัด วางผัง ภายในจะแบ่ง 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแก่ผู้ที่มาทางอาหารเบาๆ ใช้เวลาทานน้อยส่วน ในให้บริการอาหารที่หนักใช้เวลานานกว่า ระหว่าง 2 ส่วนนี้ จะถูกแบ่งโดยตั้งใจเพราะมักกันส่วน ด้วยที่นั่งยาวหันหลังให้ หรือใช้กระจาดต้นไม้ นอกจากนี้ยังจัดให้มี COUNTER SERVICE ด้วย

**องค์ประกอบเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนร้านอาหาร (Coffee Shop)**

ตารางที่ 2.6 แสดงองค์ประกอบเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนร้านอาหาร (Coffee Shop)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1. พนักงานต้อนรับ HOSTESS	: ต้อนรับแขกของ โรงแรมที่ได้รับดูของอาหาร และถูกค้ำหัวไปอยู่ในส่วน ด้านหน้าของอาหาร
2. โต๊ะบุฟเฟต์ BUFFEE TABLE	: เป็นส่วนที่จัดวางอาหารไว้ให้ลูกค้าเข้ามาใช้บริการ และเป็นในลักษณะ บริการตัวเอง ต้องจัดวางตำแหน่งให้สามารถเห็น ได้ชัดและไม่ไกลจาก ห้องครัวและที่นั่งมากนัก และต้องเป็นสัดส่วนกับจำนวนของ โต๊ะและของ คนด้วย
3. โต๊ะอาหาร DINING TABLE	: ขนาดของโต๊ะไม่ใหญ่มากนัก มี 2 ลักษณะคือ ส่วนรับประทานอาหารหนัก และส่วนรับประทานอาหารเบา ขนาดของโต๊ะไม่ใหญ่มากนัก วัสดุจะต้อง ทนทาน ทำความสะอาดง่าย การออกแบบไม่ต้องหรูหรามากเกินไปในภัตตาคาร อาจจะไม่ต้องใช้ผ้าคลุม โต๊ะก็ได้ (ดูในรายละเอียดของเรื่องขนาดของ โต๊ะ และจำนวนเก้าอี้)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>4.เก้าอี้รับประทานอาหาร</b> <b>DINING CHAIR</b>	: เก้าอี้ที่ใช้ต้องมีขนาดเบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก ขนาดไม่ค้องใหญ่โตนัก เป็นแบบนั่งสบายๆ ไม่เป็นทางการมากนัก (ดูในรายละเอียดของเรื่องขนาดโต๊ะและเก้าอี้)
<b>5.เคาน์เตอร์คิดเงิน/คูปอง</b> <b>CASHIECOUNTER</b> <b>/COPONG</b>	: เป็นส่วนคิดเงิน หรือ เก็บคูปองกับแขกที่มาพักในโรงแรมตำแหน่งการวางจะไม่ไกลจากตำแหน่งของห้องครัวมากนักเพราะการส่งบิลเข้าครัวเมื่อส่งอาหารต้องผ่านเคาน์เตอร์นี้ก่อนทุกครั้ง
<b>6. ครัว</b> <b>KITCHEN</b>	: ครัวในส่วนนี้จะเป็นครัวแบบครัวโชว์ หรือ เป็นแบบครัวปิดก็ได้ ขึ้นอยู่กับอาหารที่ทางโรงแรมจะนำเสนอ การวางตำแหน่งของครัวจะใกล้กับส่วนโต๊ะบุฟเฟต์ และส่วนเคาน์เตอร์คิดเงิน เมื่อรับบิลส่งอาหาร
<b>7. เคาน์เตอร์บริการ</b> <b>SERVICE STATION</b>	: จะวางเป็นจุดๆ อยู่ในห้องอาหาร เป็นส่วนให้บริการส่วนเครื่องปรุง ซ้อน-ส้อม ผ้าเช็ดมือ/เช็ดปาก ฯลฯ ใน 1 จุด หรือขึ้นอยู่กับขนาดของ COFFEE SHOP ด้วยและอยู่ห่างจากครัวและส่วนโต๊ะบุฟเฟต์พอสมควร

### 2.5.5 การออกแบบห้องเอนกประสงค์ Multi Purpose Function Room

ส่วนนี้เป็นส่วนสำหรับบริการด้านกิจกรรมต่างๆ ของคนหมู่มากในลักษณะที่เป็นพิธีการ ซึ่งจะมีชื่อเรียกแตกต่างกันออกไป เช่น

1. ห้องประชุมซึ่งอาจเป็นการบรรยายหรือการสัมมนาต่างๆ (CONFERENCE ROOM)
2. ห้องสำหรับให้นักธุรกิจมาติดต่อทำการค้าหรือเซนต์สัญญา (BUSINESS CENTER)
3. ห้องสำหรับพบปะสังสรรค์ (MEETING ROOM)
4. ห้องจัดเลี้ยง ซึ่งจะใช้สำหรับจัดงานเลี้ยงหรือพบปะสังสรรค์ (BANQUET ROOM)
5. ห้องเต้นรำ (BALL ROOM)
6. ห้องจัดแสดงนิทรรศการต่างๆ (EXHIBITION HALL)

ห้องนี้ถือว่าเป็นห้องที่ทำรายได้ให้แก่โรงแรมสูงเป็นพิเศษ ดังนั้นการออกแบบจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยโดยเฉพาะการแบ่งเนื้อที่เพื่อให้ได้หลายๆกิจกรรมในเวลาเดียวกันหรือให้เหมาะสมกับจำนวนคนที่มาใช้บริการ เช่น ในแต่ละห้องอาจใช้ผนังเลื่อนเพื่อกันความเป็นสัดส่วนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

### 2.5.5.1 การศึกษาการออกแบบห้องจัดเลี้ยง

การจัด โต๊ะ ในงานเลี้ยงต่างๆ จะเป็นรูปแบบใดขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่างเช่น

- วัตถุประสงค์ของการจัดงาน
- ลักษณะของงานประเภทต่างๆ
- ความต้องการของเจ้าภาพ
- ขนาดและรูปร่างของห้อง
- จำนวนแขก

ก. การจัดรูปร่างของโต๊ะอาหาร แบ่งได้ 2 แบบ คือ

#### (1) งานที่เป็นพิธีการ

เพื่อให้แขกนั่ง โต๊ะเดียวกัน โดยอาจนั่งด้านเดียวเพื่อให้แขกเห็นกันหมดทุกคน หากสถานที่อำนวยหรืออาจนั่งสองด้าน ในกรณีที่สถานที่จำกัด เช่น จัดเป็นอักษรรูปโรมัน

#### (2) งานไม่เป็นทางการ

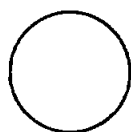
การจัด โต๊ะอาจจัดแยกกัน ได้หลายแบบ แต่อย่างไรก็ตามมักนิยมให้มี โต๊ะสำคัญกับ เจ้าภาพ และแขกอาวุโส ซึ่งจะจัดเป็น โต๊ะยาวเป็นประธานของงานเรียก โต๊ะนี้ว่า “โต๊ะหลัก”

#### ข. การจัดโต๊ะในงานเลี้ยง

ลักษณะการจัด โต๊ะ ในงานเลี้ยงมีหลายชนิด ขึ้นอยู่กับขนาดของสถานที่จำนวนคน และชนิดของงานเลี้ยงตามความประสงค์ของเจ้าภาพ การจัดกลุ่มให้ทุกคนอยู่ในกลุ่มเดียวกัน การจัด โต๊ะสำหรับงานเลี้ยงมีรายละเอียดดังนี้

ประเภทของ โต๊ะที่ใช้จัด ในงานเลี้ยงมี 3 แบบ คือ

- โต๊ะกลม (ROUND TABLE)
- โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส (SQUARE TABLE)
- โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า (RECTANQUULAR TABLE)



โต๊ะกลม



โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส



โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ภาพที่ 2.1 แสดงลักษณะของประเภทโต๊ะที่ใช้จัดในงานเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ค. การคิดเนื้อที่สำหรับจัดโต๊ะ

การจัดโต๊ะที่ดีต้องให้ห้องที่จัดงานเลี้ยงมีเนื้อที่เพียงพอที่จะให้แขกได้รับความสะดวกกับพนักงานสามารถเดินทางได้อย่างไม่ติดขัดจึงต้องทราบความต้องการของเนื้อที่ใช้สอยเพื่อบริการที่ดีดังนี้

- ความกว้างของ โต๊ะบริการ	75	เซนติเมตร
- ความยาวของ โต๊ะ	1.5 – 2.0	เมตร
- ความกว้างที่แขกต้องการต่อคน	50 – 60	เซนติเมตร
- ความกว้างของเก้าอี้	46	เซนติเมตร
- โต๊ะกลม เส้นผ่านศูนย์กลาง	1 – 2	เมตร
- ช่องทางเดิน	1	เมตร
- ความห่างระหว่าง โต๊ะ	2	เมตร

### ง. พื้นที่ใช้สอยต่อคน

การคำนวณพื้นที่ใช้สอยต่อคนขึ้นอยู่กับประเภทของงานว่าต้องการให้แขกมีความสะดวกเพียงใด อุปกรณ์ที่วางบน โต๊ะมีมากไหมและการบริการเป็นแบบไหน

#### งานที่ใช้พนักงานเสิร์ฟอาหาร ( SIT DOWN )

ปกติงานประเภทนี้มักมีรายการอาหาร ไวน์หลายชนิด อุปกรณ์ในการรับประทานอาหารและแก้วไวน์ต้องวางให้พร้อมก่อนที่แขกจะเข้ามาในงานพนักงานจะเป็นผู้เสิร์ฟทั้งอาหารและเครื่องดื่มให้แขกจึงต้องมีพื้นที่มากทั้งแขกและพนักงานคือใช้พื้นที่ประมาณ 1 – 14 ตารางเมตร

#### งานที่แขกไปตักอาหารด้วยตนเอง ( BUFFET )

งานประเภทบุฟเฟ่ต์ปกติจะไม่ใช้เนื้อที่มากนักเนื่องจากอุปกรณ์ที่วางบน โต๊ะแขกมีน้อยจึงมีเครื่องดื่มที่เสิร์ฟพนักงานจะนำมาให้แขกเลือกส่วนอาหารแขกจะต้องไปตักด้วยตนเอง ฉะนั้นจึงไม่ต้องเผื่อพื้นที่สำหรับพนักงานเสิร์ฟอาหาร โดยปกติจะใช้เนื้อที่ประมาณ 0.9 ตารางเมตร / คน

### แผนการจัดที่นั่ง ( SEATING PLAN )

การคิดคำนวณการจัด โต๊ะทำเป็นขั้นตอนลำดับ คือ ต้องการทราบข้อมูลดังนี้

- จำนวนแขกทั้งหมด
- จำนวนแขกที่นั่งโต๊ะหลัก
- จำนวนแขกที่เหลือนั่งก็คน
- จำนวน โต๊ะอื่นที่โต๊ะนั่งด้านเดียวหรือสองด้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- นั่งด้านละกี่คน

#### ข้อควรเลี้ยง

- หลีกเลี้ยงการจัดด้านละ 13 คน
- หลีกเลี้ยงการจัดโต๊ะ โดยหันหลังให้กับ โต๊ะหลัก

#### 2.5.5.2 งานเลี้ยงแบบค็อกเทล ( COCKTAIL PARTIES )

งานเลี้ยงแบบค็อกเทลเหมาะสำหรับ โอกาสพิเศษ เช่นงานเปิดบริษัทร้านค้างานแสดงความยินดีใน โอกาสต่างๆงานมงคลสมรสแนะนำสินค้าใหม่ ฯลฯ งานค็อกเทลส่วนใหญ่จะใช้เวลาประมาณ 2 ชั่วโมงเนื่องจากมีเวลาสั้นและแขกหมุนเวียนเข้าออกตลอดดังนั้นงานประเภทนี้จึงทำรายได้มากกว่างานประเภทอื่นๆขณะบริการพนักงานเสิร์ฟจะต้องเดินเสิร์ฟเครื่องดื่มตลอดเวลา รวมทั้งเดินอาหารที่พร้อมโดยไม่รบกวนการสนทนาของแขก

เครื่องดื่มสำหรับงานค็อกเทลจะไม่เจาะจงว่าเป็นประเภทไหนเจ้าภาพมักจะให้เสิร์ฟเครื่องดื่มก่อนอาหารแขกจะเป็นผู้เลือกจากถาดเสิร์ฟหากเป็นงานใหญ่ๆส่วนงานเล็กๆแขกจะเลือกสั่งอาหารหลังจากถามว่าเครื่องดื่มอะไรเสิร์ฟบ้าง

อาหารที่เสิร์ฟในงานค็อกเทลนั้นต่างกันไปตามความนิยม โดยการจัดวางแบบบุฟเฟต์เป็นอาหารที่รับประทานง่าย ๆ โดยไม่ต้องใช้อุปกรณ์มากนักส่วนใหญ่เป็นอาหารกับแกล้มแบบฝรั่ง, ไทย จีนผสมกันไป โดยจัดอย่างสวยงามน่ารับประทาน

#### 2.5.5.3 งานเลี้ยงแบบบุฟเฟต์ ( BUFFET )

งานเลี้ยงแบบบุฟเฟต์เป็นงานที่ไม่เป็นทางการมากนัก และราคาไม่แพงดังนั้นยังใช้เวลาในการรับประทานอาหาร ไม่มากนักงานแบบนี้ต้องการพนักงานเสิร์ฟน้อยเพราะแขกจะเป็นผู้ไปตักเอง

การตกแต่งหรือ โต๊ะแบบบุฟเฟต์สามารถดัดแปลงเป็นแบบต่างๆตามความต้องการ เช่น ต้องการบรรยากาศแบบไทยๆ มีอาหารไทยบริการก็ต้องแต่งแบบไทยๆตามประเภทอาหารที่จัดพนักงานแต่งกายตามแบบประเพณีของท้องถิ่นนั้นๆประดับดอกไม้อย่างสวยงามหรืออาจมีดนตรีประกอบให้สอดคล้องกับบรรยากาศ

สิ่งที่ควรคำนึง คือ การจัดวางโต๊ะบุฟเฟต์อาจจะต้องจัดวางกลางห้องหรือโต๊ะอาจมีรูปแบบต่างๆ เพื่อให้กลมกลืนกับลักษณะห้องแต่การจัดวางควรให้สะดวกกับแขกและการเสิร์ฟ

อุปกรณ์เครื่องมือในการรับประทานอาหารเช่น มีด แก้ว ช้อนส้อม ผ้าเช็ดมือ ควรวางให้พร้อมบน โต๊ะบุฟเฟต์อย่างเป็นระเบียบเพียงพอหรือเพื่อความสะดวกแก่แขกอาจจัดวางให้เชื่อม โต๊ะรับประทานอาหารส่วนเครื่องดื่มนิยมให้พนักงานบริการนำมาเสิร์ฟหลังจากแขกนั่งเรียบร้อยแล้ว

### การจัดบุฟเฟต์ที่ดีขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ คือ

- จำนวนอาหารและปริมาณอาหารที่จัดวางควรดูมากเพียงพออาหารอื่น
- ควรใส่ในภาชนะอบร้อนตลอดเวลาอาหารเป็นควรจัดวางอย่างสวยงาม
- พนักงานบริการดูแลเอาใจใส่แขกและช่วยเหลือแขก
  - ห้องควรมีการถ่ายเทอากาศได้ดีเพราะมีเตาอุ่นอาหารอยู่ภายใน
  - ควรมีแสงไฟอ่อนๆและไฟส่อง โต๊ะบุฟเฟต์สว่างพอเพียง
  - การตกแต่ง โต๊ะห้อง คิงคูดสายตาแขก
  - ทางเดินตักอาหารกว้างเพียงพอจัดวางให้สะดวกแก่แขกและสามารถตักอาหารได้อย่างรวดเร็วที่สุด

โต๊ะบุฟเฟต์ สามารถออกแบบเป็นพิเศษเพื่อจัดวางให้เกิดรูปต่างๆ ส่วนใหญ่ใช้แบบธรรมดาทั่วไป เช่น

- โต๊ะสี่เหลี่ยม
- โต๊ะกลม
- โต๊ะครึ่งวงกลม

ก่อนการจัดโต๊ะบุฟเฟต์ควรเขียนรูปแบบการจัดวางคร่าวๆว่าจะจัดวางอาหารแบบไหนและอุปกรณ์ครบตามรายการอาหารที่จัดไว้ จำนวนจุดวางอาหารและเครื่องมือ ควรทราบให้ล่วงหน้าว่ามีความสัมพันธ์กับจำนวนแขกก่อนการร่างรูปแบบ

การจัดวางและเนื้อที่ใช้สอยสำหรับวางถาด หม้ออุ่นอาหาร ซึ่งส่วนใหญ่เนื้อที่วางอาหารกว้างประมาณ 30 – 50 เซนติเมตรต่อหนึ่งรายการ ตัวอย่างเช่น อาหาร 20 รายการ จะใช้เนื้อที่กว้างประมาณ 6 – 6.3 เมตร

แต่การคำนวณความยาวของโต๊ะควรคำนึงถึงสิ่งอื่นๆ ที่ต้องวางบนโต๊ะเช่น

- สิ่งประดับกลางโต๊ะ
- งานของหวาน
- งานอาหาร
- ถ้วยชุปและอื่นๆ ที่จะจัดวาง

รูปร่าง และขนาดของ โต๊ะที่บุฟเฟต์ที่เหมาะสม อาจจะต้องคำนึงถึงปัจจัยอื่น ๆ ด้วย เช่น

- การจัดโต๊ะอาหาร
- โอกาสพิเศษในการจัดงาน
- รูปร่างของห้องอาหาร
- จำนวนทางเดินเข้าตักอาหาร
- ขนาดของห้องอาหาร

- เนื้อที่พิเศษสำหรับจัดกิจกรรมของงาน เช่น การแสดง เวทีดนตรี ฟลอร์เต้นรำและเนื้อที่สำหรับขึ้นดื่มเครื่องดื่มก่อนอาหารลักษณะการบริการแขกในงานบุฟเฟต์ส่วนใหญ่พอครีวจะเป็น

ผู้ดูแลอาหารและของต่างๆ บน โต๊ะบุฟเฟต์ บาร์เทนเดอร์จะดูแลและจัดเตรียมเครื่องดื่มที่เสิร์ฟในงาน และพนักงานจะดูแลเรื่องการเสิร์ฟเครื่องดื่มและจัดเก็บที่ใช้แล้ว

#### คุณสมบัติของโต๊ะที่ใช้ในห้องจัดเลี้ยง

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| - น้ำหนักเบาแต่แข็งแรง                  | - สามารถพับเก็บหรือต่อจำนวน โต๊ะได้  |
| - มียางรองขาเพื่อป้องกันพื้นเสียหาย     | - การขนย้ายขึ้นรถเข็นทำได้สะดวก      |
| - การเก็บจะต้องไม่เปลืองเนื้อที่ของห้อง | - สามารถซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ได้ |
| - มีความทนทานไม่เป็นสนิม                | - สามารถกลมกลืนกันได้ดีในห้องนั้น    |

#### **2.5.6 การออกแบบภายในห้องจัดเลี้ยง**

ภายในห้องจัดเลี้ยงควรมีลักษณะแบบโล่ง ๆ โอ้อ่า หรือหา สม ฐานะของแขกสามารถจัดวาง โต๊ะได้หลายลักษณะ มีการตกแต่งผนังที่มีแพทเทิร์น (pattern) ซ้ำๆ กัน เพื่อความสะดวกในการปรับเปลี่ยนการใช้งานของห้อง การใช้แสงที่เหมาะสมกับการรับประทานอาหาร โดยอาจเน้นที่บางจุด เช่น เวที โต๊ะบุฟเฟต์ เป็นต้น การใช้วัสดุคำนึงการทำความสะอาดได้ง่ายคงทนถาวร โต๊ะและเก้าอี้ควรมีลักษณะที่เก็บเคลื่อนย้ายได้สะดวกรวดเร็ว องค์ประกอบของห้องจัดเลี้ยงจะมีพื้นที่ต้อนรับลงชื่อทางด้านหน้า มีกลุ่มที่นั่งเป็นกลุ่มหลักหรือประธาน และกลุ่มที่นั่งของแขกที่ส่วนเดียวกันทั้งงาน จุดบริการอาหาร หรือ โต๊ะบุฟเฟต์ ควรอยู่ในตำแหน่งที่สะดวกแก่แขกและควรประดับตกแต่งให้สวยงาม มีบริเวณหน้าเวทีหรือฟลอร์เต้นรำ

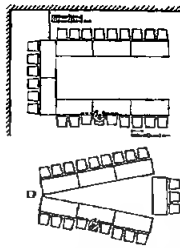
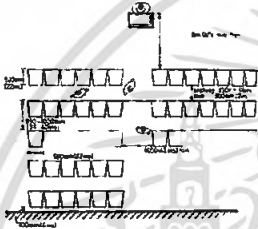
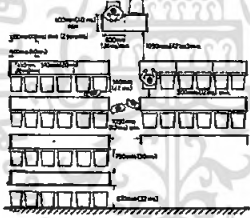
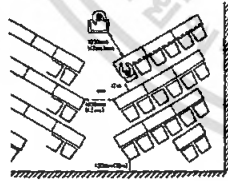
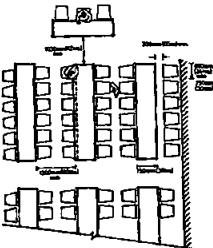
#### **2.5.6.1 การศึกษาการออกแบบห้องประชุมสัมมนา**

นอกจากจะมีส่วนห้องที่ใช้งานในห้องเอนกประสงค์ บริการคนจำนวนมากแล้ว ยังมี ส่วนห้องประชุมสัมมนาย่อย การศึกษาการออกแบบห้องประชุมสัมมนา จึง ได้ศึกษาข้อมูล ดังต่อไปนี้การศึกษารูปแบบการจัด โต๊ะประชุมในแบบต่างๆ

1. การศึกษาครุภัณฑ์ ขนาดของครุภัณฑ์
2. อุปกรณ์ภายในห้องประชุมสัมมนา
3. ระบบผนังและวัสดุป้องกันเสียง
4. เคลื่อนย้ายและถอดเก็บง่าย ในการซ่อมแซม

#### **2.5.6.1.1 การศึกษารูปแบบการจัดโต๊ะประชุมในแบบต่างๆ**

การจัดรูปแบบ โต๊ะประชุมจะปรับเปลี่ยนไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดประชุม สัมมนา นั้นๆ และจำนวนคนที่เข้าร่วมประชุมสัมมนา ซึ่งความต้องการของห้องประชุมของคุณ์ประชมนานาชาตินี้ ได้จัดเตรียมไว้สำหรับ การประชุมสัมมนาที่มีจำนวนคนมากๆ การจัดรูปแบบ โต๊ะประชุมจึงมีดังนี้

รูปแบบการจัดห้องประชุม	รายละเอียดประกอบแบบ
	<p>1. การจัดห้องประชุมแบบโรงภาพยนตร์ สำหรับผู้เข้าประชุม 40 คน ขึ้นไป</p>
	<p>2. การจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน สำหรับผู้ เข้าประชุม 30-40 คน</p>
	<p>3. การจัดห้องประชุมแบบห้องเรียนลักษณะรูป โค้ง</p>
	<p>4. การจัดห้องประชุมแบบกลุ่มสี่เหลี่ยมและ กลุ่มลาดเอียง</p>
	<p>5. การจัดห้องประชุมสัมมนาแบบตั้งได้ฉาก</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น **ตารางที่ 2.7 แสดงรูปแบบการจัดห้องประชุมแบบต่างๆ** ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.5.6.1.2 อุปกรณ์ภายในห้องประชุมสัมมนา

#### 1 ขนาดจอมี 3 แบบ

1. จอธรรมดาสำหรับห้องประชุม ห้องเรียน ขนาด 100 x 100 ซม. 120 x 120, 175 x 175 ซม.
2. จอธรรมดา สำหรับคนใหญ่ขนาด 2.70 x 3.60 ม., 3.60 x 3.60 ม.
3. จอขนาดพิเศษ มีทั้งขนาดธรรมดาจนถึงขนาดใหญ่

#### 2 กระดานไวท์บอร์ด

กระดานไวท์บอร์ดมี 2 ชนิด คือ

1. ชนิดติดตายกับผนัง
2. ชนิดเลื่อนเข้าออกกับผนัง

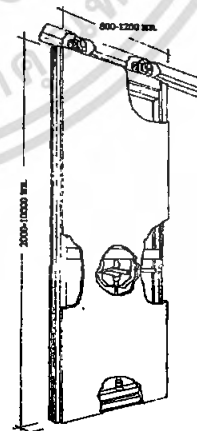
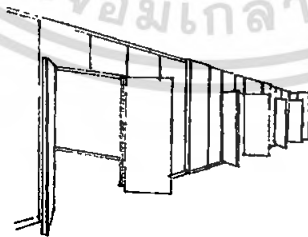
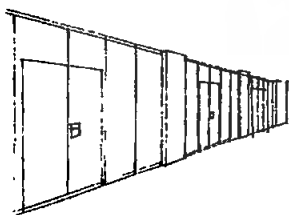
#### 3 กระดานติดเอกสารประกอบ

ลักษณะ และขนาดของกระดานใช้ขนาดเดียวกับกระดานดำ การติดตั้งควรสูงจากพื้น 0.90 ม. ผิวหน้าของกระดานต้องกรุด้วยกระดาษชานอ้อย นูด้วยก้ำมะหยี่ เพื่อช่วยในการดูดซับเสียง

#### 4 ระบบผนังและวัสดุป้องกันเสียง

##### 1. ระบบผนังกันเปิด-ปิด

เป็นผนังที่ใช้สำหรับกันห้องประชุมที่มีขนาดใหญ่และจำเป็นจะต้องใช้จัดกิจกรรมหลายๆ อย่างในเวลาเดียวกัน เป็นผนังบานเดี่ยว แขนงอยู่บนราว สามารถเลื่อนจากส่วนเก็บมาเรียงต่อประกบกันจะสนิทเป็นผนังทึบแต่ละบานจะมีอุปกรณ์ ล็อกพื้นและได้ราง เพื่อความแข็งแรงและป้องกันเสียงโดยไม่ต้องมีรางที่พื้น การออกแบบให้ใช้ผนังเลื่อน จะต้องมีส่วนสำหรับเก็บผนังกันให้เรียบร้อยด้วย



ภาพที่ 2.2 แสดงขนาดผนังเลื่อน 2.3 แสดงส่วนเปิดของผนังเลื่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ห้องควบคุมแสงสว่างและเสียงภายในห้องอเนกประสงค์

ตำแหน่งของห้องควรอยู่บริเวณด้านหลังเหนือผู้ชมแถวสุดท้าย และควรมีช่องสำหรับผู้ควบคุมแสงสามารถมองเห็นบรรยากาศภายในห้องประชุม

อุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องควบคุม มีแผงควบคุมเสียง และแสง, ห้องเก็บต่างๆ พื้นที่นั่งทำงาน โดยขนาดของห้องควบคุมเสียง, แสง ต้องมีขนาดอย่างน้อยที่สุด กว้าง 2.4 เมตร ยาว 3 เมตร ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับที่ใช้ภายในห้องควบคุม ทางเข้าของพนักงานควบคุมควรแยกออกจากทางเข้าสาธารณะ

### 2.1. วัสดุที่มีผลต่อระบบเสียงในห้องอเนกประสงค์

การจัดให้เสียงจากแหล่งกำเนิดเสียงไปสู่ตำแหน่งนั่งฟัง ได้ชัดเจนและมีความดังเหมาะสม ซึ่งปัจจัยทั้ง 4 ประการ จะต้องมีการเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสมดังนี้

#### 1. ชนิดของวัสดุดูดซับเสียง

1. PREFABRICATE ACOUSTIC UNIT คือวัสดุดูดซับเสียง สำเร็จรูป มักทำเป็นแผ่น มีขนาดมาตรฐาน เช่น 0.60 x 1.20 เมตร, 0.60 x 0.60 เมตร

2. ACOUSTIC PLASTERED SPRAYED-ON MATERIAL คือวัสดุที่ประกอบด้วยรูพรุน ฟันหรือฉาบด้วยวัสดุที่เป็นเส้นใย

3. ACOUSTIC BLANKET เช่น ใยแก้ว, โปมะพร้าว, นุ่น ผ้าชนิดต่างๆ

วัสดุดูดซับเสียงมีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงภายในห้องไม่ใช่เป็นตัวควบคุมเสียงผ่านระหว่างห้อง การควบคุมเสียงระหว่างห้องจำเป็นต้องใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงระหว่างห้องได้ดี เช่น

1. ACOUSTIC TILE, SOUND ABSORBING LINERS

2. GYPSUM BOARD

2. วัสดุที่มีรูพรุน ดูดซับเสียงได้ดี คือ

1. พรม (carper)

2. หนังหรือฟองน้ำ (upholstering)

3. ผ้า (heavy fabrics)

3. วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงต่ำ และสะท้อนเสียงได้ดี คือ

1. ไม้ (wood)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. กระจก (glass)
  3. พลาสติก (plastic)
  4. คอนกรีต (concrete)
4. โครงสร้างและการติดตั้ง ที่มีผลต่อระบบเสียง ต้องคำนึงถึง

1. **BACKING** วัสดุโครงสร้าง หรือวัสดุ ที่ใช้ร่วมกับวัสดุที่มีรูพรุน ซึ่งถ้าใช้วัสดุที่มีโครงสร้างแข็งแรงจะช่วยดูดซับเสียงได้ดีขึ้น
2. **THICKNESS** การเพิ่มความหนาของวัสดุดูดซับเสียงหรือเพิ่มพื้นที่ว่าง (Air Space) ภายใน จะช่วยให้ดูดซับเสียงได้ดีขึ้น
3. **FACING** การทำให้วัสดุมีรูพรุนมากขึ้น อาจหุ้มด้วยฟิล์ม, พลาสติกบางๆ หรือผ้า ช่วยดูดซับเสียง และช่วยให้ดูสวยงามขึ้น

### 2.5.7 การออกแบบห้องพัก Guest Room

การออกแบบห้องพักและห้องชุดให้หรูหราและใช้งาน ได้อเนกประสงค์ ห้องในโรงแรมที่ใช้แบบเป็นการเป็นงาน และใช้ในการพักผ่อนหย่อนใจก็มักจะเป็นห้องที่มีพื้นที่ทำงาน ห้องนั่งเล่น และอ่างน้ำ ซึ่งเป็นเพียงสิ่งอำนวยความสะดวกบางอย่างเท่านั้น ห้องในโรงแรมออกแบบเพื่อใช้เป็นที่พักผ่อนนอนหลับ เป็นที่ทำให้รู้สึกสะดวกสบายและปลอดภัย ในราคาที่เหมาะสม

ลักษณะการจัดห้องพักในรูปแบบของ โรงแรม โดยทั่วไปมี หลักการแบ่งใหญ่ๆ อยู่ 3 ประเภท คือ ตารางที่ 2.8 แสดงลักษณะการจัดห้องพักในรูปแบบ โรงแรม

ลักษณะห้อง	รายละเอียดประกอบ
<p>1. <b>Standard room</b></p> 	<p>หมายถึง ห้องพักแบบธรรมดา และเป็นห้องที่มีราคาถูกที่สุดใน โรงแรมและห้องพักแบบธรรมดา ยังแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทคือ</p> <p>— <b>SINGLE BED</b> ห้องนอนเตียงเดี่ยว เหมาะสำหรับแขกที่เดินทางเข้ามาพักแบบคนเดียวหรือมาเป็นคู่รัก (ปัจจุบันนี้ห้องในลักษณะนี้มีการขีดเตียงขนาดเล็กไว้ 2 เตียง เพื่อแขกต้องการแยกนอนก็มี)</p> <p><b>DOUBLE BED / TWIN BED</b> ห้องนอนเตียงคู่ เหมาะสำหรับ แขกที่เข้ามาพัก 2 คนทั้ง 2 แบบนี้ ราคาของการเข้าพักจะพอๆกัน การตกแต่งภายในและข้าว</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ของเครื่องใช้ จะมีลักษณะคล้ายคลึงกัน แต่ราคาในการเข้าพักก็เป็นราคาเดียวกัน
<p>2. <b>Deluxe</b></p>  <p>แสดงแบบแปลน</p>	<p>หมายถึง ห้องชุดที่มีขนาดห้องใหญ่เป็น 1-2 เท่าของห้องพักแบบธรรมดา แยกที่เข้ามาจะเป็นแยกที่ต้องการความ สะดวกสบายและความคล่องตัวในการเข้าพักเป็นพิเศษ มีส่วนนอน รับแขก แต่งตัว ทำงาน แยกออกจากกัน บางแห่งอาจจะมีห้องน้ำมากกว่า 1 ห้องด้วยซ้ำ เพื่อให้คนที่เข้ามาเป็นแขกของเจ้าของห้องได้ใช้ไม่ปะปนกันกับเจ้าของห้อง การจัดแบ่งเตียงก็มีทั้งแบบ SINGLE BED และ DOUBLE BED แล้วแต่ความประสงค์ของผู้เข้าพักว่าต้องการจะเข้าพักในลักษณะไหน</p>

ลักษณะห้อง	รายละเอียดประกอบ
<p>3. <b>Grand suite room</b></p>  <p>แสดงแบบแปลน</p>	<p>หมายถึง ห้องชุดที่มีขนาดการจัดเป็นพิเศษที่สุดในโรงแรม ราคาแพงที่สุด ขนาดของห้องพักจะใหญ่เป็น 2-4 เท่า หรือมากกว่าตามความต้องการของโรงแรมในแต่ละระดับ ลักษณะการจัดห้องพักจะมีห้องพักถึง 2 ห้องนอน ห้องน้ำ 2-3 ห้อง ส่วนรับประทานอาหาร ส่วนทำงาน ส่วนรับแขก ส่วนแต่งตัว ส่วนครัว การตกแต่งค่อนข้างหรูหรา ต้องการความคล่องตัวสูง และแยกที่เข้ามาพักจะเป็นประเภทแขกระดับ VIP หรือชาวต่างชาติที่เข้ามาท่องเที่ยวเป็นเวลานาน หรือนักธุรกิจชั้นนำ หรือต้องเข้ามาติดต่อด้านธุรกิจเป็นเวลานานๆ</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนประกอบของห้องพักโดยทั่วไป

ตารางที่ 2.9 แสดงองค์ประกอบภายในห้องพัก

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1. เตียงนอน (BED)	<p>โดยทั่วไปเป็นลักษณะของเตียง SPINT BOX (มีที่นอนและ ส่วนของที่นอนแบบลื้อเลื่อน)</p> <p>ขนาด Standard Size 3 ½" X 6 ½" X 8" Queen Size 5 ½" X 6 ½" X 8" King Size 6" X 6 ½" X 8"</p> <p>หมายเหตุ : ความสูง 8" เป็นเฉพาะตัวที่นอนไม่รวมฐานล่าง ถ้า สูงรวมฐานล่างโดยประมาณ 50 ซม.</p>
2. หัวเตียง (HEAD BOARD)	<p>โดยทั่วไป จะมีการออกแบบให้ยึดติดตายกับผนัง เพื่อ ป้องกันการเคลื่อนย้ายจากแขกผู้เข้าพัก และสะดวกในการดูแล รักษา เป็นทั้งส่วนกันกระแทกและส่วนออกแบบที่ควรจะทำให้ น่าสนใจ ความสูงไม่ต่ำกว่า 0.90 ซม.</p>
3. โต๊ะหัวเตียง (NIGHT TABLE)	<p>จะต้องจัดวางไว้บริเวณหัวเตียงเสมอ มีตั้งแต่ 1-2 ตัว แล้วแต่การจัดวางของนักออกแบบ โดยมากใช้เป็นส่วนควบคุม ระบบไฟในห้อง เช่น ทิว เครื่องเสียง ไฟหัวเตียง ไฟหน้า กระจก และเป็นส่วนที่วางไฟหัวเตียง วางโทรศัพท์ หรือมี ถิ่นชักไว้ใส่คัมภีร์สวดมนต์ทางศาสนา หรือเอกสารของทาง โรงแรม สามารถเป็นได้ทั้งเคลื่อนย้ายได้ และเคลื่อนย้ายไม่ได้</p> <p>ส่วนมากจะเป็นแบบเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว มีทั้งแบบวาง ทิวไว้บนตู้ และแบบทำเป็นตู้บานปิด-เปิด ด้านล่างบางครั้งทำ เป็นส่วนของบาร์ คือใส่ตู้เย็น แก้ว ฯลฯ</p>
4. ตู้ทีวี (TV.CABINET)	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
5. โต๊ะแต่งตัว (DRESSING TABLE)	เป็นลักษณะแบบลอยตัว หรือในบางโรงแรม หรือห้องธรรมดาอาจใช้เป็นตู้เดียวกันก็ได้ กิจกรรมในส่วนนี้ส่วนมากแขกไว้ใช้แต่งตัว ,วางของ ,เขียนหนังสือ ,เอกสารของทางโรงแรม มีลิ้นชักหรือไม่ก็ได้
6. โต๊ะทำงาน (WORKING TABLE)	ลักษณะเหมือนหัวข้อที่ 5
7. เก้าอี้ (CHAIR)	มีลักษณะ โยกย้ายง่าย เบา อาจจะเป็นเก้าอี้มีเท้าแขน หรือไม่มีเท้าแขนก็ได้ เป็นเก้าอี้ที่ใช้กับโต๊ะทำงาน หรือ ใช้กับโต๊ะแต่งตัวก็ได้ อาจเป็นตู้เดียวกันก็ได้หรือในส่วนของเก้าอี้แต่งตัว อาจทำเป็น STOOL ก็ได้ถ้าในกรณีที่ไม่ได้ใช้โต๊ะแต่งตัวกับโต๊ะทำงานตัวเดียวกัน
8. โซฟา (SOFA)	เป็นลักษณะ 2-3 ที่นั่ง หรือแบบเข้ามุมแล้วแต่ลักษณะของห้อง ควรมีลักษณะแบบนั่งสบาย หรือสามารถใช้เป็นส่วนรับประทานอาหารในห้องได้ด้วย สามารถโยกย้ายได้
9. เก้าอี้พักผ่อน (ARMCHAIR / EASY CHAIR)	มีลักษณะเป็นเก้าอี้นั่งสบาย 1 ที่นั่ง โยกย้ายได้ อาจจะมีมากกว่า 2 ตัว ใน 1 ห้องแล้วแต่ขนาดของห้อง
10. โต๊ะกลาง COFFEE TABLE	มีขนาดไม่ใหญ่มากนัก โยกย้ายได้ แต่วัสดุที่นำมาใช้ควรแข็งแรงทนทาน เพราะแขกที่เข้าพัก อาจไม่ระวังเรื่องความเสียหายมากนัก ความสูงในบางตัว อาจสูง 0.60 หรือ 0.42 ซม. แล้วแต่ความต้องการใช้งาน แล้วแต่ห้องที่ต้องการปรับเปลี่ยนใช้ หรือในห้องที่มีขนาดเล็กก็ไม่จำเป็นต้องมี
11. โต๊ะข้าง SIDE TABLE	มีขนาดเบา โยกย้ายสะดวก ความสูงโดยประมาณ 0.60 ซม. ไว้สำหรับวางผลไม้ หรือชุดต้อนรับของทางโรงแรม ที่เขียนบุหรี โคมไฟ หนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
12. ที่วางกระเป๋า LUGGAGE RACK	เป็นส่วนที่อยู่ไม่ไกลจากทางเข้าห้องและตู้เสื้อผ้ามากนัก เป็นส่วนให้แขวไว้วางกระเป๋า วางสัมภาระต่างๆ และมองเห็นและหยิบใช้ของได้สะดวก ขนาดไม่จำเป็นต้องใหญ่โตมากนัก ขนาดไม่เกิน 0.50X1.00X0.55 ซม.
13. ตู้เสื้อผ้า หรือ บริเวณแต่งตัว (CLOSET OR WALK-IN-CLOSET)	ส่วนมากแล้วจะเป็นส่วนยึดติดตายกับผนัง อยู่ใน ส่วนใกล้กับห้องน้ำด้านใน มีราวแขวนเสื้อ/กางเกง ตู้เซฟขนาดเล็ก รองเท้า เก็บผ้าห่มขนาดเล็ก 0.60 ซม. ยาวประมาณไม่ต่ำกว่า 1.50 ซม.
14. บาร์ (MINIBAR)	ในบางโรงแรมจะแยกส่วนนี้ไว้ต่างหาก หรือรวมกับตู้ทีวี เลขก็มี จะมีตู้เย็น ไว้บริการเครื่องดื่ม แก้วหรือในห้องพักขนาดใหญ่ อาจจะเป็น PANTRY คือมีอุปกรณ์ เครื่องครัว หรือ อ่างล้างมือ แยกไว้ต่างหากเป็นห้องเลขก็มี
15. ชุดรับประทานอาหาร (DINING SET)	เป็นแบบเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว อาจมีใช้ในห้องขนาดใหญ่ของ โรงแรม มีตั้งแต่ 4 ที่นั่งเป็นอย่างน้อย
16. ห้องน้ำ (BATHROOM)	เป็นห้องน้ำที่ประกอบด้วย โถส้วม อ่างล้างมือ/หน้า กระจก แต่งหน้า อ่างอาบน้ำ หรือส่วนอาบน้ำในบางห้องที่มีขนาดใหญ่ และอาจมีห้องน้ำมากกว่า 1 ห้องก็ได้
17. ไฟ (LIGHTING)	ในห้องพักไฟที่ใช้จะมีในส่วนของไฟตั้ง โต๊ะหัวเตียง ส่วน หน้ากระจกแต่งตัวติดผนัง
องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
	หรือตั้ง โต๊ะ ไฟตั้งพื้นบริเวณพักผ่อน ไฟในตู้เสื้อผ้าไฟใน ส่วนทางเข้าห้องไฟในห้องน้ำบริเวณหน้ากระจกแต่งหน้า และอาบน้ำ
18. กระจกแต่งตัว (MIRROR FRAME)	เป็นส่วนประกอบในห้องพักจะอยู่ในส่วนของ โต๊ะแต่งตัว หรือ โต๊ะทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.5.7.1 การออกแบบห้องน้ำ Rest Room

ห้องน้ำในปัจจุบันภายในโรงแรมได้รับการตกแต่งอย่างพิถีพิถันมากขึ้นเพื่อความพอใจและความสะดวกสบายของผู้ใช้เพราะการทำความสะดวกร่างกายและการขับถ่ายมีความสำคัญไม่น้อยกว่าเรื่องการเงินและการนอนเลย

1.ขนาด ขนาดของห้องน้ำในโรงแรมส่วนมากจะถูกกำหนดมาเป็นมาตรฐานอยู่แล้วจากสถาปนิก แต่ผู้ออกแบบตกแต่งภายใน สามารถปรับเปลี่ยนขนาดได้ตามความต้องการให้เหมาะสมกับขนาดของห้องพัก เมื่อสะดวกในเรื่องของการใช้งาน แต่ไม่สามารถโยกย้ายตำแหน่งของสุขภัณฑ์ได้มากนัก เพราะจะทำให้เกิดปัญหาภายหลังได้

2.ที่ตั้ง ห้องน้ำส่วนมากภายในโรงแรมจะถูกกำหนดมาจากสถาปนิกผู้ก่อสร้างมาแล้วเพราะจะเป็นเรื่องของกำหนดของงานระบบของน้ำและมักจะปรับเปลี่ยนตำแหน่งไม่ได้แต่สามารถเพิ่มหรือขยายให้เหมาะสมกับความต้องการของห้องหรือแนวทางในการออกแบบได้ และมักจะอยู่ส่วนหน้าของห้องภายในห้องพักเสมอ เพื่อความสะดวกในแง่ของการซ่อมแซม

3.แสงสว่าง ห้องน้ำห้องส้วมต้องการแสงสว่างพอประมาณ โดยทั่วไปมักจะเน้นแสงบริเวณกระจกส่องหน้า ซึ่งบางครั้งใช้สำหรับ โคมหลอด แต่งหน้า

4.เครื่องใช้ การจัดเครื่องใช้ขึ้นอยู่กับแบบของห้องน้ำห้องส้วมว่าจะเป็นแบบใด ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน 2 แบบ คือ

1. แบบฝักบัว

2. แบบอ่างน้ำ

สำหรับเครื่องใช้ในห้องน้ำห้องส้วมทั้ง 2 แบบสามารถกล่าวรวมๆ ได้คือ

ฝักบัว มี 2 แบบ คือ ชนิดก้านแข็งติดลวากับผนัง และชนิดสายอ่อนซึ่งสามารถปรับระดับการพ่นน้ำได้

อ่างอาบน้ำ ขนาดที่นิยมกันคือ 0.80X1.50X0.40 เมตร มีทั้งรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า รูปไข่ สี่เหลี่ยมจัตุรัส อ่างน้ำเป็นเหล็กหล่อเคลือบด้วยน้ำยาเคลือบและมีก๊อกติดมากับอ่างซึ่งสามารถใช้ได้ทั้งน้ำร้อนและน้ำเย็น

อ่างล้างหน้า มีรูปทรงต่างๆกัน เช่น สี่เหลี่ยมผืนผ้า รูปไข่ รูปกลม มีทั้งแบบยึดติดกำแพงและผนังและแบบที่ก่อกันมาเป็นโถ๊ะ อ่างล้างหน้าจะสูงจากพื้นประมาณ 0.80 เมตร ส่วนที่เป็นโถ๊ะวางอ่างล้างหน้ามักติดกระจกเงาไว้ด้านหลังอ่างล้างหน้า

โถส้วม ที่นิยมใช้ในโรงแรมจะเป็นประเภทส้วมชักโครก

- ส้วมชักโครก (toilet) ส่วนมากทำด้วยดินขาวเคลือบแก้ว (vitreous china) โถส้วมมีทั้งรูปทรงกลมและรูปไข่ ขนาดประมาณ 0.35X0.40 เมตร และสูงจากพื้น 0.40 เมตร มีฐานติดกับพื้น มีฝารองนั่งและฝาสำหรับปิด โถส้วมเมื่อไม่ได้ใช้ ส้วมชักโครกมีทั้งแบบหม้อน้ำและแบบฟลัชวาล์ว (ปัจจุบันไม่นิยมใช้แล้ว)
- โถปัสสาวะของหญิง (bidet) ลักษณะเป็นอ่างเดี่ยวคล้ายโถส้วม ตั้งติดกับพื้น สูงจากพื้นประมาณ 0.40 เมตร ระบบน้ำเป็นฟลัชวาล์ว
- โถปัสสาวะของชาย (urinal) เป็นโถทำด้วยดินเผาเคลือบ มีทั้งแบบติดตั้งกับฝาผนังเรียบและติดเข้ามุมห้อง ระบบน้ำเป็นแบบฟลัชวาล์ว

นอกจากนี้ ในห้องน้ำห้องส้วมยังมีอุปกรณ์อย่างอื่น เช่น กระจกเงา ตู้แขวนเก็บของ ที่วางสบู่ ที่ใส่กระดาษชำระ ราวแขวนผ้า ถังขยะ ฯลฯ

### 5. การจัดห้องน้ำ

การจัดห้องน้ำห้องส้วมควรยึดหลักความสวยงามที่ไม่ทำให้เสียประโยชน์ใช้สอย ห้องน้ำและห้องส้วมอาจจัดแยกจากกันหรือรวมไว้ในห้องเดียวกันก็ได้ การจัดไว้รวมกันยังอาจแบ่งเป็นตอนๆ ทำให้สามารถใช้ห้องน้ำได้พร้อมกันครั้งละหลายคน โดยแต่ละคนจะมีม่านหรือผนังเดี่ยวๆ กันไว้ การจัดเรียงสุขภัณฑ์ทั้งหลายไว้ในผนังเดียวกันเป็นการประหยัดค่าติดตั้งท่อน้ำได้ดีที่สุด

#### หลักในการจัด

หลักที่ควรคำนึงถึงสำหรับการจัดสร้างห้องน้ำห้องส้วม คือ

1. ไม่ควรปูพื้นห้องด้วยวัสดุที่มีผิวหยาบและเรียบเป็นมัน เช่น กระเบื้องเคลือบ เพราะเมื่อเปียกน้ำอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้ง่าย ควรใช้วัสดุที่มีผิวหยาบก่อนข้างหยาบ เช่น โม่เสกชนิดด้าน เซรามิกชนิดด้าน เป็นต้น
2. เมื่อเปิดบานประตูแล้วไม่ควรบังสวิตช์ไฟ ควรใช้ปลั๊กและสวิตช์ไฟแบบกันน้ำและไม่ควรติดตั้งในส่วนที่น้ำสามารถกระเด็นได้ถึง
3. การติดตั้งระบบดูดอากาศ เพื่อระบายอากาศควรอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ไม่ก่อให้เกิดเสียงรบกวน
4. ไม่ควรตั้งโถส้วมตรงกับประตู
5. ท่อระบายน้ำควรมีขนาดใหญ่พอสมควรและพื้นห้องต้องเทลาดไปยังบริเวณท่อระบายน้ำ

6. ควรติดฉากพลาสติกหรือกระจกเลื่อนระหว่างส่วนอาบน้ำกับส่วนอื่นๆ ที่พื้นอาจก่อบสูงประมาณ 0.20 เมตร เพื่อไม่ให้น้ำกระเด็นหรือไหลไปยังส่วนอื่นๆ

7. ตำแหน่งของท่อน้ำส่วนของ โถส้วมไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เพราะจะเป็นตำแหน่งการเดินท่อของทั้งโครงการ หากปรับเปลี่ยนตำแหน่งอาจทำให้ยุ่งยาก แต่ปรับหรือเพิ่มขยายขนาดของห้องได้ตามความเหมาะสม

### 2.5.7.2 ระบบไฟฟ้าในห้องพักผ่อน

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพักผ่อน คือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่นักร้องแบบต้องการ และทำให้แขกผู้มาพักรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมือง และโรงแรมตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟฟ้าที่โต๊ะเขียนหนังสือ แสงหัวเตียง ซึ่งมีที่บัง เพื่อว่าคนที่ใช้ไฟในเตียงเดียวกัน ไม่รบกวนผู้ที่นอนอยู่ข้างเตียงเดียวกัน ควรติดสวิทช์สามทางเพื่อสะดวกในการดับไฟ ห้องพักผ่อนต้องแสงสว่างเพียงพอ

#### ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก

- ทางเข้าห้องพักเหนือทางเดินเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ไฟติดตั้งเพดาน Downlight ดวงไฟประมาณ 60 – 100 วัตต์
- ที่เตียงตัว และ โต๊ะเขียนหนังสือ ติดซ่อนอยู่บริเวณเหนือกระจกแต่งตัว หรือเป็นลักษณะโคมไฟตั้งโต๊ะประมาณ 100 วัตต์
- หัวเตียงมักจะอยู่เหนือหัวเตียงในกรณีเตียงแฝดแบบสองจุด เหนือโต๊ะข้างตรงกลางหรือใช้ไฟแยกกันก็ได้ ประมาณ 40 – 100 วัตต์
- ห้องน้ำ เป็นไฟแยกแต่ละดวงสวิทช์แยกภายในห้องน้ำไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือกระจก ตามปกติจะควบคุมด้วยสวิทช์เดียวกัน ใช้ ฟลูออเรสเซนต์ ประมาณ 30 วัตต์
- ตู้เสื้อผ้าใช้ฟลูออเรสเซนต์ ประมาณ 15 วัตต์ บริเวณกลางห้องควรเป็นแสงสว่างที่ให้ความสว่างได้ทั่ว มีสวิทช์อยู่ทางเข้าห้องพัก

### 2.5.8 การออกแบบ SPA

#### 2.5.8.1 คำจำกัดความของ SPA

ทุกวันนี้คำว่า SPA ถูกใช้ในหลาย ๆ ความหมายด้วยกัน แต่ก็เกี่ยวข้องกับเรื่องของสุขภาพ และ ความงามความมีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ( wellness ) เป็นแนวคิดสำคัญของ SPA ความมีสุขภาพสมบูรณ์ในที่นี้หมายถึง การมีสมดุลของกายจิตและวิญญาณ ทั้งสามเป็นส่วนหนึ่งเดียวกันในร่างกาย การมีสมดุลนี้เป็นการสร้างพลังงานในร่างกายที่จะช่วยในมนุษย์มีสุขภาพที่ดี ซึ่งเป็นเป้าหมายหลักของ SPA รวมทั้งเรื่องการบริหารสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และมีความเป็นส่วนตัวให้แก่ลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.5.8.2 แนวทางการออกแบบ SPA

ในการออกแบบอาบอบนวด SPA ซึ่งต้องคำนึงถึงจำนวนผู้มาใช้ และระบบงานระบบของ SPA คำนึงถึงการใช้งานของผู้ใช้ นั้นต้องคำนึงถึงลักษณะพื้นฐานของในการออกแบบคือมีอยู่ 5 ส่วนด้วยกัน ดังนี้

1. พื้นที่กิจกรรม คือ ส่วนออกกำลังกาย ส่วนสุขภาพ
2. พื้นที่ทรีทเมนต์ คือ ส่วนความสงบ ส่วนเสริมสวย
3. พื้นที่การอาบ คือ ส่วนอบซาวน่า ( SAUNA) ส่วน( STEAM) ส่วน(CLEOPATRA ) ส่วน ( THAIASSO ) เป็นต้น
4. พื้นที่สันทนาการ คือ ส่วนของการพักผ่อน
5. พื้นที่น้ำ คือ ส่วนสระสปา สระน้ำวน น้ำตก น้ำแร่ ทั้ง 5 ส่วนมีความสำคัญเท่าเทียมกัน และสัมพันธ์กัน มีการจัดวางทั้งหมดนี้อย่างสมดุลก็จะมีผลดีทางด้านการตลาด

พื้นฐานสำคัญที่ต้องคำนึงถึงในการสร้างสปา( SPA )คือ ทำเลที่ตั้งสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆกับกลุ่มของลูกค้าซึ่งเป็นเรื่องที่ซับซ้อนและละเอียดอ่อนจึงควรมีผู้เชี่ยวชาญในสาขาต่างๆเป็นที่ปรึกษา

### 2.5.8.3 องค์ประกอบของส่วน SPA LOBBY

#### 1. ส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับ ( RECEPTION COUNTER )

โดยส่วนใหญ่สปาแบบ RESORT&HOTEL SPA ส่วนบริเวณที่เป็นส่วนต้อนรับลักษณะจะมีการบริการคล้ายคลึงกันกับแบบระบบงานของ โรงแรมต่างๆ ไป คือมีการลงทะเบียน ติดต่อประชาสัมพันธ์ เป็นต้นและทำการตรวจเช็คร่างกายเรียบร้อย ก่อนที่จะทำการบำบัด หรืออาจมีการให้ผู้เข้ามาทำการบำบัดได้เลือกคอร์สที่ตนต้องการจะมาใช้บริการ และเข้าพักภายในสปาแบบ RESORT & HOTEL SPA

#### 1. ส่วน RECEPTION COUNTER ประกอบด้วย

- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับคิดเงินค่าบริการ ในแต่ละครั้งหรือในการทำบัตรสมาชิก
- ลิ้นชักเก็บเงินสำหรับเก็บเงินและทอนเงิน
- ลิ้นชักเก็บของมีค่า
- โทรศัพท์สำหรับติดต่อกับฝ่ายต่างๆภายในโรงแรมหรือแขกที่โทรติดต่อมาจากภายนอก
- เครื่องรูดบัตรเครดิต

## 2. พื้นที่ส่วนต้อนรับมีองค์ประกอบดังนี้

- กล่องใส่แผ่นพับสำหรับประชาสัมพันธ์และแนะนำในส่วนนี้
- พื้นที่เขียนหนังสือ
- ตู้เก็บเอกสาร
- กล่องเก็บกุญแจล็อกเกอร์เก็บกุญแจล็อกเกอร์ของผู้ใช้บริการ

## 2. ส่วนที่พักคอย (Waiting Area)

พื้นที่ส่วนนี้จัดพื้นที่พักคอยมีบริเวณที่พักคอยเล็กๆแต่มีการเขอะเป็นสัดส่วน

## 3. ส่วนโชว์สินค้า

พื้นที่ส่วนนี้มักจะใกล้กับทางด้านหน้า ส่วนพื้นที่พักคอย และส่วนพนักงานต้อนรับไว้โชว์สินค้าเพื่อ หรืออาจทำเป็นร้านขายเฉพาะสินค้าเพื่อสุขภาพ

## 4. ส่วน TREATMENT

คือ ส่วนนวดน้ำมัน นวดเพื่อการผ่อนคลาย ห้องอบเซาวน่า เป็นต้น ( ซึ่งพื้นที่ภายในส่วนนี้มีการแยกทั้งภายในและภายนอกที่แน่นอนแบ่งพื้นที่ห้องในการบำบัดอย่างชัดเจน )

## 5. ส่วนเก็บเสื้อผ้าและเปลี่ยนเสื้อผ้า ( DRESSING LOCKER )

ในการออกกำลังกายประเภทต่างๆ ควรจะใส่เสื้อผ้าที่กระชับที่สุดเพื่อจะได้แน่นและเหมาะสมไม่ควรสวมเครื่องประดับต่างๆ เพราะอาจทำให้เกิดการสูญหายและเกิดอันตรายด้วย ดังนั้นจึงต้องมีการเปลี่ยนเสื้อผ้าเก็บของที่มีค่าและสัมภาระที่เป็นส่วนตัว โดยแยกเป็นของสุภาพบุรุษและสุภาพสตรี

ส่วน DRESSING LOCKER ประกอบด้วย

1. พื้นที่เก็บของล็อกเกอร์เก็บของสำหรับของมีค่าสัมภาระต่างๆของแขก
2. พื้นที่สำหรับเปลี่ยนเสื้อผ้า
3. กระจกเงา อุปกรณ์แขวนในบริเวณแต่งตัว

Dressing Locker ควรมีเนื้อที่เฉลี่ย 14 ตารางฟุตต่อ 1 คน มีบริเวณสำหรับแต่งตัว และอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น กระจก น้ำพุดื่ม ที่วางของเป็นต้นและควรมีล็อกเกอร์เพื่อไว้ 10% ของจำนวน Locker ทั้งหมด

**ขนาดของ Dressing Locker มี 2 ขนาดคือ**

1. กว้าง 0.30 ลึก 0.30 สูง 1.20 เมตร
2. กว้าง 0.30 ลึก 0.30 สูง 1.80 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 2.5.8.4 ห้องนวด ( Massage )

การนวด การดัด และการตัด เป็นเทคนิคที่ใช้กันมากทางกายภาพบำบัดโดยใช้ระบบข้อต่อและกล้ามเนื้อของร่างกาย ซึ่งถ้าใช้ไม่ถูกวิธีจะทำให้เกิดอันตรายจนถึงขั้นพิการได้

ปัจจุบันการนวดมีหลายรูปแบบด้วยกันในที่นี้ขอกล่าวเฉพาะการนวดที่เป็นที่นิยมใช้ในศูนย์สุขภาพเท่านั้น

1. การนวดแบบสวีดิช
2. การนวดโดยใช้น้ำมันอโรมา Aroma Therpy
3. การนวดหน้า
4. การนวดเท้า Reflexology Massage
5. การนวดแบบไทย Thai Massage

#### 2.5.8.5 องค์ประกอบภายในห้องนวด

ตารางที่ 2.12 แสดงองค์ประกอบภายในห้องนวด

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1. เติงนวด	<p>มี 2 ลักษณะด้วยกันคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบยืนนวด ผู้ทำการนวดต้องสามารถเดินได้รอบตัวขนาดของเตียงโดยประมาณ กว้าง 0.75-0.80 ซม. ยาว 1.80-2.00 ซม. สูง 0.60-0.75 ซม. ต้องแข็งแรงนุ่มเพื่อสะดวกในการนวด <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลักษณะของเบาะนอนให้หุ้มด้วยผ้าฝ้ายหรือมีส่วนที่เป็นหนังเทียมหุ้มด้วย เพื่อกันเปราะเปื้อนจากน้ำมันนวดเพราะจะฉีกและทำความสะอาดยาก</li> <li>- ส่วนล่างมีที่เก็บผ้าเช็ดตัวและสามารถวางอุปกรณ์การนวดได้</li> </ul> </li> <li>2. แบบนั่งนวด - ลักษณะของเบาะเป็นเหมือนแบบแรกแต่เป็นเบาะที่สามารถพับหรือเคลื่อนย้ายไปในส่วนที่แยกต้องการได้</li> </ol> <p>หมายเหตุ : ทั้ง 2 วิธีขึ้นอยู่กับว่าต้องการนวดแบบไหนด้วย</p>
2. ส่วนชั้นวางอุปกรณ์	-- อาจจะเป็นแบบล้อเลื่อน เพื่อให้พนักงานที่เข้ามานวดได้จัดวางหรืออาจจะเป็นในลักษณะที่พนักงานเข็นเข้ามาเลยก็มี
3. ส่วนนั่งพัก	-- อาจใช้ส่วนนี้เป็นกิจกรรมหนึ่งในการนวดด้วยก็ได้ เช่น นวดเท้า หรือนั่งพักรอเพื่อนที่เข้ามาด้วยกัน แต่ไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่ใช่บริการในส่วนนี้เข้ามาดู เพราะจัดเป็นส่วน Private
4. ส่วนแต่งตัว	-- ไว้สำหรับเปลี่ยนเสื้อผ้า และมี Locker ไว้เก็บของส่วนตัวและสามารถแต่งตัวในบริเวณนี้ได้ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ส่วนห้องน้ำ	-- อาจใช้ในส่วนใกล้เคียงรวมกับส่วน Sauna ฯลฯ หรือถ้าเป็นห้องแบบ VIP. ก็ควรมีไว้เป็นส่วนตัวในห้องเลย
----------------	---

### 2.5.8.6 อ่างน้ำวน ( Jacuzzi , Whirlpool Baths )

เป็นลักษณะที่คัดแปลงจากการอาบน้ำแร่ น้ำร้อนคือถ้าน้ำวนเป็นน้ำร้อนที่ถูกหมุนวนอยู่ภายในถึงขนาดต่างๆสามารถปรับน้ำที่พุ่งออกมาให้เป็นน้ำวนปรับให้วนควดหรือปรับให้พุ่งได้

ลักษณะรูปทรงที่มีในปัจจุบัน คือ วงกลม วงรีรูปเหลี่ยมหรือแล้วแต่จะออกแบบ อาจอาจทำจากวัสดุประเภทไฟเบอร์กลาส,อ่างกระเบื้องเคลือบ,หินสังเคราะห์ฯลฯความกว้างของอ่างโดยมากมีตั้งแต่ 1.20 เมตรขึ้นไป

#### โครงสร้าง

1. อ่างไฟเบอร์กลาสโดยชอบอ่างนั่งได้
2. ระบบการทำน้ำวน( Support System )
  - 2.1 Pump
  - 2.2 Filter เป็นส่วนกรองน้ำหมุนเวียนใสสะอาด
  - 2.3 Heatersระบบท่อปล่อยอากาศให้น้ำวน
3. ระบบระบายน้ำเสีย

รูปร่างอาจเป็นถึงกลมตั้งตรงหรือสอบลงด้านล่างหรืออ่างรี ไม่นิยมทำอ่างไม้รูปสี่เหลี่ยมการทำอ่างจะตั้งเหนือพื้นดินแล้วนิยมยกพื้นบริเวณนั้นให้สูงเสมอขอบสระ

### 2.5.8.7 ห้องซาวน่า ( Sauna Room )

ซาวน่าเป็นวิธีอบตัวเพื่อสุขภาพพลานามัย โดยการใช้ความร้อนแห้ง(Dryheat Bathing)ซึ่งได้รับความร้อนจากหินเผาไฟที่กระจายออกมาซึ่งความร้อนที่เกิดจากหินเผาไฟกระจายออกมา ความร้อนแห้งนี้จะมีอุณหภูมิสูงกว่าความร้อนในห้องอบไอน้ำชนิดที่เรียกว่า “เตอร์กีซบาธ “(Turkish Bath)

#### 2.5.8.7.1 โครงสร้างของห้องอบซาวน่า ประกอบด้วย

1. พื้นห้อง อาจใช้พื้นที่เป็นแผ่นไฟเบอร์กลาสด้านหรือแผ่นวัสดุเคลือบไม่มีรอยต่อสามารถกันน้ำได้และไม่ลื่น การใช้กระเบื้องเคลือบเซรามิกก็จัดได้ว่าเป็นพื้นที่ดีแต่จำเป็นต้องเชื่อมรอยต่อให้สนิทกันน้ำซึมลงสู่พื้นด้านล่างส่วนการใช้พื้นไม้ก็เป็นที่ยอมรับกันทั่วไป แต่มีข้อเสียที่ว่าเมื่อไม้เปียกน้ำจะทำให้ลื่นและไม้จะเก็บกลิ่นได้เร็วยากต่อการทำความสะอาด ไม้ที่ใช้ในการทำพื้นนี้นิยมใช้ไม้ที่ดูดความร้อนน้อย เช่น ไม้สน เป็นต้น ขนาดของไม้ที่ใช้คือ

1 “ x 3 “

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถ้าเป็น Out Door Sauna จำเป็นต้องมีการเทฐานรากหรือทำเสาเข็มก่อนแต่ถ้าเป็น In Door Sauna ก็ไม่จำเป็น

2. ผนัง โครงสร้างของผนังห้องซาวน่ามีการวางโครงไม้ทาง นอน – ตั้ง กว้าง ช่องละ 0.40 – 0.60 บุฉนวนกันความร้อนซึ่งฉนวนกันความร้อนที่ดีจะต้องสามารถเก็บความร้อน ภายในไม่ให้รั่วออกมาสู่ภายนอก วัสดุที่ใช้ทำฉนวนกันความร้อนมี 2 ชนิด คือไฟเบอร์กลาส ซึ่งทำ จากใยแก้ว และแผ่น Rock Wood ซึ่งทำจากเศษหินเล็กๆ นำมาบีบรวมกันเข้าเป็นผืนซึ่งเป็น Rock Wood นี้จะอ่อนตัวแลสู้กว่าไฟเบอร์กลาส

3. ที่นั่ง ทำด้วยไม้เพราะมีคุณสมบัติในการดูดความร้อนได้น้อย เช่น ไม้สน ไม้ซี ดาร์ ไม้พลสตาร์ เป็นต้น ความกว้างของที่นั่งโดยทั่วไปจะกว้างประมาณ 45 – 50 เซนติเมตร เพื่อให้เวลานั่งแล้วศีรษะจะได้ไม่ติดเพดาน

โครงสร้างที่นั่งเป็นโครงไม้ขนาด 2“ x 2“ , 2“ x 3“ ตีเว้นช่องระแนงโดยเว้นห่างกัน ประมาณ 1 / 2“ เพื่อการระบายอากาศ การติดตั้งอาจใช้ไม้ลำยื่นติดตั้งกับพื้นหรือทำเป็นชั้นลอย ติดกับผนังด้านข้างเลยก็ได้ ลักษณะของที่นั่งอาจเป็นชั้นระบายตลอดแนว หรืออาจหักมุมเฉียง สำหรับนอน และมีรางสำหรับยกพาดวางเท้าก็ได้ การจัดที่นั่งอาจจัดได้หลายวิธีเช่นรูปตัว U หรือ ตัว L ก็ได้ แต่ในกรณีที่จะจัดเป็นแนวชิดผนังด้านเดียว ความยาวของที่นั่งจะต้องไม่น้อยกว่า 1.80 เมตร เพื่อให้ผู้ที่ซาวน่าสามารถนอนเหยียดได้อย่างสบาย



ภาพที่ 2.4 แสดงโครงสร้างของห้องซาวน่า

#### 2.5.8.7.2 ชนิดของซาวน่า

การแบ่งตามลักษณะที่ตั้งแบบซาวน่าภายในและภายนอก

##### 1. แบ่งตามลักษณะที่ตั้งแบบซาวน่าภายในและภายนอก

- ซาวน่าแบบภายนอก ( Outdoor ) เป็นห้องซาวน่าที่สร้างขึ้นมาสัมผัสกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรยากาศของธรรมชาติโดยการเลือกที่ตั้งจะเลือกในมุมที่สงบไปด้วยธรรมชาติของต้นไม้หรือบริเวณสระว่ายน้ำและชาน้ำแบบภายนอกจะต้องมีห้องอาบน้ำและส่วนแต่งตัวอยู่ด้วยการสร้างห้องชาน้ำแบบนี้จะต้องมีโครงสร้างของฐานรากและหลังคาเพิ่มขึ้น

- ชาน้ำแบบภายใน ( Indoors ) เป็นห้องอบชาน้ำที่สร้างขึ้นภายในบ้านจะติดตั้งอยู่ในบริเวณใกล้กับห้องอาบน้ำและส่วนเปลี่ยนเสื้อผ้าและแต่งตัวการสร้างห้องชาน้ำแบบภายในจะใช้โครงสร้างของห้องที่ประหยัดกว่าห้องชาน้ำแบบภายนอกเพราะไม่ต้องใช้โครงสร้างของฐานรากและหลังคา

## 2. แบ่งตามลักษณะของการสร้างห้อง

- แบบ Prefabricated or Modular เป็นชาน้ำที่มีโครงสร้างของห้องชุดชิ้นส่วนประกอบสำเร็จรูปมีส่วนประกอบของ โครงสร้างห้องคำนวณกันความร้อน ผนัง เพดาน ที่นั่ง ประตู และเตาเผา โครงสร้างทั้งหมดจะสามารถประกอบเข้าด้วยกันได้ทันทีโดยใช้สติกเกอร์

- แบบ Precut Saunas เป็นแบบที่สร้างขึ้นตามความต้องการของพื้นที่ห้องที่มีอยู่แล้วโดยมีการทำขึ้นประกอบชิ้นส่วนประกอบตามแบบขนาดที่ต้องการ

- แบบ Custom Saunas เป็นการสร้างห้องชาน้ำในรูปลักษณะคล้ายกระท่อมไม้ซุงชาวฟินด์แลนด์โบราณแต่มีโครงสร้างภายในเช่นเดียวกับชาน้ำโดยทั่วไป

## 3. แบ่งตามลักษณะของการใช้ความร้อน

- Smoke Saunas เตาเผาหินใช้ความร้อนที่ได้จากการเผาไม้เมื่อเริ่มเผาไม้เปิดประตูไล่ควันไฟออกจากห้องเผาหินจนกระทั่งร้อนแดงจึงนำไฟออกไปปิดประตูเมื่อไล่ควันไฟออกจากห้องแล้วเติมน้ำรดลงบนก้อนหินที่ร้อนแดงในลักษณะนี้จะเป็นการอบชาน้ำในระยะเวลาสั้นๆ วิธีนี้การอบชาน้ำแบบชาวฟินด์แลนด์โบราณ

- Fume Sauna เป็นการให้ความร้อนแก่ก้อนหินที่อุณหภูมิ 500 องศาเซลเซียสจนเกิดเป็นไอก๊าซทำให้ความชื้นภายในห้องหมดไป และอุณหภูมิภายในห้องสูงขึ้นอย่างรวดเร็วก่อนการเข้าอบชาน้ำควรเปิดประตูห้องระบายอากาศออกในระหว่างเข้าอบชาน้ำใช้น้ำรดลงบนก้อนหิน

- Stove Sauna ด้านบนของเตาชนิดนี้ทำด้วยหินหรือโลหะครอบเพื่อให้ควันไฟออกไปทางปล่องระบายอากาศความร้อนจะผ่านออกมาทางช่องไฟทำให้หินมีความร้อนมากพอแล้วก็ปิดช่องไฟนั้นถ้าต้องการความร้อนที่สูงขึ้นก็เปิดช่องไฟนั้นและน้ำรดลงบนก้อนหิน

- Town Sauna เป็นการให้ความร้อนแก่ก้อนหินโดยการใส่เตาไฟฟ้าโดยภายในเตาจะมีขดลวดความร้อนเพื่อให้ความร้อนต่อหิน

### 2.5.8.7.3 อุปกรณ์ประกอบการอบชาน้ำ

เครื่องใช้ที่ประกอบการอบชาน้ำ ประกอบด้วย

1. เทอร์โมมิเตอร์ เพื่อวัดอุณหภูมิในห้องอบชาน้ำ
2. ไฮโกรมิเตอร์ เป็นเครื่องมือวัดความชื้นสัมพัทธ์ซึ่งอาจอยู่ร่วมกับเทอร์โมมิเตอร์ก็ได้
3. ถังน้ำและจวักตักน้ำ (Bucket and Ladle) ส่วนใหญ่ทำจากไม้
4. Vihtas เป็นมัดกิ่งไม้ซึ่งนำมาจากก้านไม้ของไม้เนื้ออ่อน นำไปตากแห้ง การใช้โดยการนำไปจุ่มน้ำให้อ่อนตัวใช้ในการสลัดน้ำให้ทั่วระหว่างการอบชาน้ำซึ่งจะช่วยให้ร่างกายมีการหมุนเวียนโลหิตที่ดี

### 2.5.9 ห้องออกกำลังกาย (Fitness)

เป็นห้องที่มีลักษณะให้ความรู้สึก กว้างโล่ง สะอาด สบายตา อาจจะมีการแยกส่วนบริหารร่างกายเดี่ยวและส่วนรวมภายในจะจัดวางเครื่องมือและอุปกรณ์ในการออกกำลังกายผนังจะติดกระจกโดยรอบเพื่อให้เห็นท่าทางในการออกกำลังกาย

สิ่งที่ควรคำนึงในการออกแบบ

- พื้น ควรกำหนดให้ชัดเจนว่าส่วนใดเป็นส่วนที่ใช้กับหน้าที่อะไรกล่าวคือส่วนที่เป็นที่ตั้งของอุปกรณ์และการออกกำลังกายควรมีพื้นที่แข็งแรงกว่าส่วนที่เป็นทางเดินซึ่งจะมีลักษณะนุ่มสบาย

- อุปกรณ์ต่างๆภายใน ควรใช้ที่มีมาตรฐานและมีความกระมัดรัดไม่ขวางทางสัญจร

อุปกรณ์ที่ควรมีในห้องออกกำลังกาย

1. จักรยาน ( Bicycle )
2. จักรยานที่ช่วงหน้าโยกได้ ( Bicyclette )
3. อุปกรณ์ชก ( Morterized Exercise )
4. เข็มขัดลดหน้าท้อง ( Belt Massager )
5. แป้นหมุนรอบตัว ( Twist Massager )
6. เครื่องวิ่ง ( Arrow Joggor )
7. กรรเชียงบก ( Rowing Machine )
8. เครื่องบริหารน่อง
9. เครื่องยกน้ำหนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 10. พื้นนอขนำหนัก

### 2.6 ระบบเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในโรงแรม

ในที่นี้จะขอล่าวถึงข้อมูลเชิงเทคนิคในเฉพาะส่วนที่ทำการออกแบบ มีอยู่หลายประเภท ดังนี้

#### 2.6.1 ระบบติดต่อสื่อสารภายใน ภายในนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

ปัจจุบันระบบสื่อสารทั้งภายในและภายนอกของโรงแรมจะใช้ระบบโทรศัพท์ ซึ่งในปัจจุบันสามารถแบ่งได้เป็น 4 ชนิด คือ

##### 1. Private Manual Branch Exchange

การใช้โทรศัพท์ เช้า – ออก กระทำได้โดยเชื่อมต่อระบบการติดต่อภายในเข้ากับระบบการติดต่อภายนอกโดยผ่านพนักงานต่อสาย โดยปกติช่วยการติดต่อจะสามารถติดต่อภายในได้มากกว่า 50 คำสาย และติดต่อภายนอกได้กว่า 10 คู่สาย โดยใช้พนักงานต่อสาย 2 คน

##### 2. Private Automation Branch Exchange

เป็นการติดต่อระหว่างภายนอกและภายในหรือภายในกับภายในโดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย เหมาะสำหรับการใช้ในธุรกิจสำนักงานซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย

##### 3. Private Manual Exchange & Private Automation Branch

เป็นระบบการติดต่อคู่บริเวณที่เป็นสาธารณะโดยแยกเป็นระบบอิสระโดยมีการกำหนดขอบเขตของการติดต่อเอาไว้ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการบริการเกี่ยวพันกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การเรียกพนักงาน การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

##### 4. Interroom or Direct Speech System

เป็นระบบการติดต่อโดยตรงระหว่างคู่สายภายในปกติจะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คำสาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย ถ้าเป็นการติดต่อจากห้องทำงานสู่ห้องประชุม

##### ระบบโทรศัพท์ PABX

เป็นระบบที่นิยมใช้ในธุรกิจ เนื่องจากมีการเพิ่มหรือกระจายสายภายในได้มากกว่า ทั้งยังสามารถใช้ได้ในขณะที่มีการติดต่อเข้าไปในหน่วยงานอื่นๆ

##### การนำระบบ PABX ไปใช้พิจารณาได้จาก

- ปริมาณการใช้การติดต่อจำนวนคู่สาย
- ระบบการติดต่อซึ่งดำเนินไปตามขั้นตอน
- ความต้องการอื่นๆ

### การปฏิบัติตามหลัก PABX

ในการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ในหน่วยงานต่างๆส่วนใหญ่จะกำหนดหมายเลขห้องและหมายเลขชั้นเช่น

ห้องหมายเลข 11 บนชั้น 3 เป็น 0311

ห้องหมายเลข 14 บนชั้น 4 เป็น 0414

ตำแหน่งที่ควรติดตั้งโทรศัพท์

ตำแหน่งที่ติดตั้งควรคำนึงถึงการใช้ในยามฉุกเฉินและการรักษาบำรุงได้สะดวก เป็นเกณฑ์ ซึ่งได้แก่

- ในลิฟท์ ห้องเครื่องลิฟท์
- ห้องวิทยุโทรทัศน์
- ห้องครัว ภัตตาคาร บาร์ ที่เตรียมอาหาร
- ทุก 3 – 4 ชั้นในบริเวณชานพัก
- โถงต้อนรับ
- โถงห้องจัดเลี้ยง
- ส่วนพักคอยต่างๆ
- ห้องพักผ่อนงานและส่วนทานอาหาร
- ฯลฯ

#### 2.6.2 ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศที่พบโดยทั่วไป มี 3 ระบบ คือ

##### 1. ระบบแอร์แบบชุด (Package Air Condition)

อุปกรณ์ส่วนประกอบทั้งหมด จะถูกบรรจุให้อยู่ภายในตู้เดียว เหมาะสำหรับใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก เช่น ห้องนอน ห้องทำงาน เป็นต้น มีขนาด 0.5 ถึง 5 ตัน

ตารางที่ 2.13 แสดงข้อดี - ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบชุด

ข้อดี	ข้อเสีย
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีขนาดเล็กติดตั้งง่าย</li> <li>2. ราคาถูก เหมาะที่จะนำไปใช้ตามบ้านเรือนหรือสำนักงานขนาดเล็ก</li> <li>3. การบำรุงรักษาทำได้ง่าย โดยการถอดเครื่องปรับอากาศลงมาทั้งเครื่อง</li> </ol>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ระบบแยกส่วน ( Split Type Air Condition )

เครื่องปรับอากาศที่มีการแยกส่วนทำความเย็นและท่อทำความเย็นไว้ในบริเวณปรับอากาศ กับหน่วยงานระบบความร้อน(ขดท่อระบายความร้อน เครื่องอัดความดัน )ซึ่งเป็นส่วนระบายความร้อนไว้ภายนอกบริเวณเครื่องปรับอากาศ เชื่อมต่อกันด้วยท่อ มักใช้กับห้องที่มีขนาดเล็กจนถึงขนาดใหญ่ เช่น ห้องทำงาน สำนักงาน หอประชุมที่ไม่ใหญ่มากนัก มีขนาดตั้งแต่ 1.5 ตัน ถึง 60 ตัน

ตารางที่ 2.14 แสดงข้อดี - ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน

ข้อดี	ข้อเสีย
1. เครื่องเดินเรียบเพราะอุปกรณ์ที่ก่อให้ เกิดเสียงจะอยู่ภายนอกอาคาร	1. มีท่อน้ำยาระหว่างหน่วยทำความเย็นกับหน่วย ระบายความร้อนทำให้ต้องเจาะผนังอาคาร
2. มีตั้งแต่ขนาดเล็กไปจนถึงขนาดใหญ่	2. ความร้อนสามารถแทรกซึมเข้าไปในท่อต่างๆ
3. หน่วยทำความเย็นสามารถออกแบบให้ สวยงามได้	ได้ทำให้ประสิทธิภาพลดลง 3. การกระจายอากาศไม่ทั่วถึง

## 3. ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม( Central Type )

เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่เรียกอีกอย่างว่า “Chilled“ หรือ Chilled Water System

ตารางที่ 2.15 ข้อดีข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม ( Central Type )

ข้อดี	ข้อเสีย
1. สามารถกระจายความร้อนได้ทั่วถึง	1. เป็ถื่องช่องว่างบนเพดาน

### 2.6.3 แสงสว่าง

#### ระบบการให้แสงสว่างภายในโรงแรม

ความมุ่งหมายของการให้แสงสว่างเพื่อให้สามารถเห็นสิ่งของได้ง่ายหรือที่เรามองเห็นวัตถุ นั้นเนื่องจากแสงสะท้อนจากวัตถุเข้ามายังตาเราการที่จะสะท้อนออกมาได้นั้นต้องมีแหล่งกำเนิด แสงสว่างออกไปยังวัตถุสะท้อนเข้ามายังตาเราการที่ตาเราจะเห็นชัดเจนเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับความ เหมาะสมของแสงที่สะท้อนเข้ามายังตาของเราจากการทดลองเมื่อเราค่อยๆเพิ่มแสงสว่างจะได้ ความจริงว่า

- 1.ความต้องการการส่องสว่างมองวัตถุชัด
- 2.เพื่อเพิ่มแสงสว่างมากขึ้นตามความยาวของการมองเห็นจะเป็นปฏิกิริยาโดยตรงต่อการมองเห็น เมื่อเพิ่มต่อไปการเห็นเด่นชัดจะไม่เป็นปฏิกิริยากับแสงสว่าง

ตารางที่ 2.16 แสดงความสัมพันธ์ของความสูงและกำลังเทียน

ตารางความสัมพันธ์ของความสูงและกำลังไฟ	
ความสูงของการติดตั้งห่างจากพื้น ( ฟุต )	ขนาดของดวงไฟ ( วัตต์ )
7 – 10	40
8 – 12	60
10 – 14	75
12 – 16	100
17 – 20	160
17 – 27	250
25 – 35	400
30 – 40	500

ตารางแสงสว่างที่จำเป็นสำหรับการใช้งานในสถานที่ต่างๆ กัน หน่วยเป็นจุดฟุต

ต่อกำลังเทียน	ร้านค้า	คอฟฟี่ช็อป	ล็อบบี้เคาน์เตอร์	หน่วยเป็นจุดฟุต
	โต๊ะเก็บเงิน	50		ฟุตกำลังเทียน
	ห้องครัว	70		ฟุตกำลังเทียน
	ห้องอื่น	30		ฟุตกำลังเทียน

หลอดแสงชนิดต่างๆ รวมทั้งแสงที่ใช้กับการออกแบบตกแต่ง

- หลอดที่มีไส้ INCANDESCENT จะทำให้อุณหภูมิสูงขึ้นและจะให้แสงในโทนร้อนมีแสงค่อนข้างไปในทางแดง – เหลือง เหมาะที่จะใช้กับเคาน์เตอร์ ร้านอาหาร และห้องนอน

- หลอด FLUORESCENT และหลอดไม่ใช้ไส้อื่นๆจะมีประโยชน์มากเนื่องจากมีอายุการใช้งานที่นานกว่า และมีแสงนุ่มนวลเหมือนธรรมชาติโดยมากใช้กับสวนที่ต้องการทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ทางสัญจร ครัว

- แสง INFRA - RED HEATING ใช้ในส่วนบริเวณบริการต่างๆส่วนที่ต้องการใช้ทำอาหาร และในบางครั้งอาจใช้ในห้องน้ำเพื่อสร้างความรู้สึกอบอุ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ชนิดของโคมและการกระจายแสง

1. DIRECT	แสงสว่างข้างล่าง 90 - 100 %	ส่องขึ้น 100 %
2. INDIRECT	แสงสว่างข้างล่าง 10 %	ส่องขึ้น 90 - 100 %
3. SEMI - DIRECT	แสงสว่างข้างล่าง 60 - 90 %	ส่องขึ้น 10 - 40 %
4. SEMI - INDIRECT	แสงสว่างข้างล่าง 10 - 40 %	ส่องขึ้น 80 - 90 %
5. GENERAL DIFFUSE	แสงสว่างข้างล่าง 40 - 60%	ส่องขึ้น 40 - 60 %

### หลักการให้แสงสว่างในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

#### 1. โถงทางเข้า (ENTRY HALL)

เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวเข้ากับแสงความเข้มของแสงควรกำหนดให้เป็นระดับตั้งแต่ทางเข้าถึงส่วนห้องโถงซึ่งความเข้มของแสงบริเวณนี้ประมาณ 20 LUX และเน้นส่วนของ RECEPTION COUNTER ความเข้มของแสงประมาณ 400 LUX สีของแสงที่ให้ความรู้สึกโล่งในส่วนทางเข้าเป็นส่วนสำคัญแสงที่ใช้สีเหลืองอ่อนให้ความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง

การให้แสงในส่วนทางเข้าเป็นหัวใจสำคัญของการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม ค่าความสว่างของแสงไฟสำหรับทางเข้ามีค่าเท่ากับ 30 กำลังเทียนซึ่งเป็นค่าที่เหมาะสมแต่ก็สามารถที่จะให้ค่าที่มากหรือน้อยกว่านี้ก็ได้ขึ้นอยู่กับรูปแบบในการออกแบบ อีกเหตุผลหนึ่งก็คือ ถ้าโคมไฟที่ได้รับการออกแบบที่สวยงามแล้วในตอนกลางวันที่แสงสว่างเพียงพอก็ไม่จำเป็นต้องเปิดแต่ก็ยังช่วยให้เกิดความสวยงามเข้ากับสภาพแวดล้อมได้

ลักษณะของการส่องสว่างควรจะสาดแสงลงทางเดียว ถ้ากรณีที่ใช้โคมติดผนังหรือเสาควรจะให้มีการส่องสว่างกระจาย โคจรอบและอยู่สูง แสงอันจัดจ้าของบริเวณนี้แสดงถึงความยิ่งใหญ่หรูหราได้ ความจ้าของแสงไม่ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนดวงไฟที่ใช้แต่ยังขึ้นอยู่กับวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบด้วย

#### ข้อปฏิบัติในการเลือกใช้แสงไฟฟ้าในส่วนทางเข้าใหญ่

1. ไม่ควรใช้ไฟซ่อนเพราะรักษาทำความสะอาดและยังดูไม่เหมาะสม
2. ระวังแสงไฟเข้าตาในกรณีที่ตรงทางเข้าประตูอยู่สูงกว่าระดับถนนทำให้เวลาเดินออกมาแสงอาจจะสาดเข้าระดับสายตาพอดี
3. สำหรับโรงแรมชั้นหนึ่งไม่ควรใช้แสงไฟสลัวๆ เพราะจะลดความหรูหราของการออกแบบภายใน

#### 2. โถงต้อนรับ (LOBBY)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นศูนย์รวมของผู้มาใช้บริการเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่าการบริการระดับใด โถงพักคอยมักจะใหญ่โตหรูหราทั้งรูปแบบและวัสดุซึ่งเป็นจุดนั่งพักคอยและนัดพบของแขก ฉะนั้นการใช้แสงไฟควรมีความสว่างพอสมควรไม่จ้าเกินไปเพราะแขกจะรู้สึกว่ามีแสงจ้าเกินไปแล้วจะคุ้นเคยกับแสงไฟและทางกลับกันถ้ามืดเกินไปแขกก็จะรู้สึกว่าเหมือนกับบริเวณนั้นอาจไม่ให้บริการ การให้แสงไฟสำหรับบริเวณโถงต้อนรับใช้ได้ทั้งแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรมและเปิดให้บริการทั้งกลางวันและกลางคืนถ้าเป็นกลางวันก็อาจใช้แสงธรรมชาติเข้ามาช่วยก็จะเป็นการประหยัดและยังมีความสวยงามแบบธรรมชาติอีกด้วยแสงธรรมชาตินี้ส่องเข้ามาได้ทั้งทางผนังและเพดาน

#### ข้อควรระวังในการใช้แสงธรรมชาติ

1. แสงธรรมชาตินั้นมีรังสีอุตราไวโอเลตทำให้ของที่โชว์อาจจะมีการซีดจางลงของสีและวัสดุบางอย่างอาจเสื่อมสภาพเร็วขึ้น เช่น พลาสติกจะเหลืองลง และเปราะหักง่าย
2. แสงธรรมชาติจะแผ่ความร้อนทำให้ต้องมีการป้องกันความร้อนภายในอาคาร โดยการเปิดพัดลมหรือแอร์ที่มากกว่าปกติซึ่งเป็นการสิ้นเปลือง
3. แสงธรรมชาติควบคุมไม่ได้บางชั่วโมงแสงจ้าบางชั่วโมงแสงอ่อนมีครีမ်ทำให้แสงสว่างนั้นไม่แน่นอนเกิดการเปลี่ยนแปลงไปเรื่อยๆ
4. หากใช้แสงที่ส่องผ่านเพดานที่ทำเป็นกระจก เวลาฝนตกแล้วไม่ดูแลรักษาให้ดีก็ทำให้ปูนมัวลงและสกปรกได้

#### การใช้แสงประดิษฐ์ในบริเวณโถงพักคอย

##### 1. ส่วนประชาสัมพันธ์หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักจะเป็นเคาน์เตอร์และผู้สูงด้านหลังสำหรับเก็บจดหมายและกุญแจห้องควงไฟจึงต้องเป็นแบบติดเพดานให้ลำแสงสาดลงมายังส่วนหน้าเคาน์เตอร์และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

##### 2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลางการใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อยเป็นช่อและโคมไฟตั้งโต๊ะ ไฟฝังเพดานและไฟติดผนัง ลักษณะการกระจายแสงของโคมควรทิ้งกระจายทั้งแสงขึ้นลงและรอบด้านสำหรับแสงไฟที่ตั้งโต๊ะไม่ควรกระจายรอบเพราะจะทำให้แสงเข้ามายังตาคอนที่นั่งได้ควรเป็นแสงที่ขึ้นลงเท่านั้น

##### 3. ส่วนบริการโทรศัพท์และทางเข้าห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรใช้แสงไฟพอสมควรเพื่อพอดูที่มองเห็นทางเดินเท่านั้นก็พอเพราะคนที่จะใช้โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัวและแสงสว่างทางเข้าห้องน้ำก็ไม่ควรสว่างมากเกินไปเพราะจะทำให้คนที่เข้าไปใช้รู้สึกเงิน

### สรุป

โดยสรุปแล้ว บริเวณส่วนโถงต้อนรับเป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภทจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นจะเห็นว่าบริเวณ โถงพักคอยมีส่วนปลีกย่อยหลายส่วนการใช้ไฟก็ควรมีหลายประเภทที่เหมาะสมกันแต่ที่สำคัญและน่าสังเกตคือ ถ้าใช้ดวงไฟหลายดวงซึ่งแต่ละดวงมีกำลังส่องน้อยเมื่อรวมกันแล้วจะมีแสงที่พอดีและมีความสวยงามมากควรมีการให้แสงสว่างที่ต้องการความพิเศษ เช่น โถงทำงาน โทรศัพท์ ที่อ่านหนังสือ บอร์ดประกาศและโฆษณาของโรงแรมตู้โชว์ของร้านค้าสำหรับหลักการในการให้แสงไฟนั้นใช้ผสมระหว่าง DIRECT LIGHT และ INDIRECT LIGHT ส่วนที่เป็น INDIRECT LIGHT นั้นเพื่อที่จะใช้แสงไฟส่องกระทบฝ้าเพดานแล้วสะท้อนกลับมาทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นและไม่เกิดเงา

### การใช้แสงในโถงนั่งเล่น

ควรจะเป็น ไฟซึ่งให้ความอบอุ่นความสว่างของดวงไฟโดยทั่วไปก่อนข้างต่ำ และมักจะใช้โคมไฟสำหรับนั่งอ่านหนังสือ

### การใช้แสงส่วนทางเดิน ( CORRIDOR )

แสงไฟในส่วนทางเดินจะเป็นแสงที่ให้ความรู้สึกบรรยากาศน่าประทับใจและสงบ เสียง แสงสว่างจะต้องมีความสว่างเพียงพอที่จะเห็นหมายเลขห้องและเห็นที่สำหรับเสียบกุญแจได้ สำหรับระยะการติดตั้งดวงไฟที่เหมาะสมให้คิดระยะห่าง 2 เท่า ของความสูงระหว่างพื้นถึงเพดานทางเดินและถ้าเป็นไปได้สวิตช์ไฟควร จะอยู่ใกล้กับประตูห้องพักแขกเพื่อที่จะติดตั้งไฟฉุกเฉินประจำทางเดินในแต่ละชั้น

### ข้อปฏิบัติสำหรับการให้แสงสว่างส่วนทางสัญจร

1. ตามทางแยกหรือหัวมุมหรือบริเวณที่มีสิ่งกีดขวางอยู่ ควรจะให้แสงสว่างมากขึ้น
2. ทางเชื่อมระหว่างห้องพัก ไม่ควรจะสว่างมาก ควรพอดูให้เห็นหมายเลขห้องและช่องสำหรับเสียบกุญแจก็เพียงพอ
3. ส่วนที่ใช้สอยร่วมกัน เช่น บริเวณห้องน้ำ โซฟาพักคอย แทนเขียนูหรือนาฬิกาติดผนังหรือว่าป้ายบอกทางต่างๆ ควรจะมีแสงสว่างที่มากขึ้น
4. ไม่ควรใช้แสงสว่างในทางเดินมาทำลายความโดดเด่นในส่วนบริการอื่นๆที่สำคัญ เช่น โถงต้อนรับ ห้องอาหาร เป็นต้น
5. การให้แสงสว่างควรมีความต่อเนื่องกันเพื่อการปรับสภาพสายตา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ส่วนที่ต้องการความปลอดภัยควรให้แสงสว่างที่มากขึ้น เช่นหน้าบัน ใด หน้าลิฟท์ ทางเดินต่างระดับ หน้าประตู ทางไปโรงรถ สระน้ำ เป็นต้น

7. ควรจะให้แสงสว่างโดยเน้นจุดปลายทางเป็นสำคัญ เช่นทางเดิน ไปสระน้ำหรือไปห้อง เปลี่ยนเครื่องแต่งกายสำหรับเล่นกีฬาหรือว่ายน้ำ ควรให้แสงสว่างในส่วนนั้นมากทั้งนี้นอกจากจะ เห็นได้ชัดเจนแล้วยังเป็นการนำสายตาได้เป็นอย่างดีและมีความสวยงาม

8. ถ้าเป็นป้ายที่ไม่ใช่ตู้ไฟต้องมีแสงสว่างที่ส่องให้เห็นรายละเอียดที่ชัดเจนเห็นได้ใน ระยะไกลไม่ต่ำกว่า 5 เมตร (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของป้ายด้วย)

**ไฟฉุกเฉิน** การให้แสงกรณีฉุกเฉินมักจะติดตั้งไว้ประมาณ 20 % ความเข้มของ การส่องประมาณ 100 LUX ในตอนกลางวันเพื่อลดความแตกต่างของแสงที่มากเกินไประหว่าง ภายนอกอาคารกับภายในอาคารและลดแสงประมาณครึ่งหนึ่งในตอนกลางคืน

#### **การให้แสงในห้องพัก ( GUEST ROOM )**

การให้แสงในด้านหัวเตียงซึ่งเป็นเตียงแฝดซึ่งอยู่ระหว่างเตียงทั้งสองหรือเป็น โคม ไฟตั้ง โต๊ะข้างเตียงและควรมีสวิตช์ที่สามารถเอ้าเปิด - ปิด ได้โดยไม่ต้องลุกขึ้นจากที่นอน ความ เข้มของแสงประมาณ 200 LUX ไฟกลางห้องโดยปกติประมาณ 800 LUX โดยมีสวิตช์ที่บริเวณ ทางเข้าห้องที่โต๊ะแต่งตัวก็มักจะติดตั้งที่เหนือกระจก

ไฟในห้องพักสามารถติดตั้งได้ 5 แบบ คือไฟห้อยจากเพดาน ไฟฝังในเพดาน ไฟติด ผผนัง ไฟกึ่ง โคมไฟที่ตั้งและเคลื่อนย้ายได้ด้วยสวิตช์ ปิด - เปิด ควรจะอยู่ที่ทางเข้าประตูและควรมี ที่ควบคุมปริมาณของแสง ( DIMMER ) สำหรับไฟในห้องควรใช้หลอดไฟส่วนห้องน้ำควรเป็นไฟ ฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก อาจมีโคมหลอดสวยงามบริเวณ โต๊ะเครื่องแป้งตำแหน่งของไฟที่เหมาะสม ในห้องคือบริเวณใกล้เตียง บริเวณกลางห้อง หน้ากระจก ในห้องน้ำ ( สว่างมาก ) ทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับ ความหรูหราของห้องพักและราคา

#### **การให้แสงภัตตาคารและคอฟฟี่ช็อป ( RESTAURANT & COFFEE SHOP )**

การใช้แสงสว่างในภัตตาคารนั้นสำคัญมากเนื่องแสงสว่างนั้นจะช่วยสร้าง บรรยากาศในการรับประทานอาหารโดยปกติแสงในภัตตาคารจะใช้แสงจากหลอด INCANDESCENT มากกว่าแสงจากหลอด FLUORESCENT แต่แสงจากหลอด FLUORESCENT เหมาะที่จะใช้เป็นแสงในคอฟฟี่ช็อปเพราะจะให้แสงที่มีโทนค่อนข้างไปทางแดงโดยเฉพาะใน บริเวณเคาน์เตอร์ภายในภัตตาคารจะใช้แสงหลายชนิดคละกันไปแล้วแต่ว่าจะใช้ประ โยชน์แบบใด

การติดตั้งดวงไฟฟ้าแบบต่างๆ เช่น การติดตั้งระบบไฟฟ้าที่สามารถปรับแสงให้จ้า ขึ้นหรืออ่อนลงเป็นส่วนที่สำคัญในการออกแบบความสว่างของแสง BACK GROUND มักจะใช้ ประมาณ 100 LUX และเพิ่มแสงเฉพาะ เช่น เหนือโต๊ะอาหาร เหนือเคาน์เตอร์ เป็นต้น

### สรุปวิธีการพิจารณาการใช้แสงในส่วนภัตตาคาร

1. รูปแบบโดยทั่วไปของภัตตาคารเป็นแบบไหนก็ควรเลือกรูปแบบให้เหมาะสม
2. พิจารณาจากแปลนการวางเฟอร์นิเจอร์ที่สมบูรณ์แบบแล้วทำให้แสงไฟที่วางไม่ผิดในกรณีที่ภัตตาคารนั้นใหญ่และหลายระดับอีกทั้งมีเวทีแสดงดนตรี
3. กำหนดความสว่างของไฟตามความเหมาะสมของแต่ละแบบ
4. ในกรณีที่มีไฟสลัวบ้างก็ต้องให้แขกสามารถอ่านเมนูเห็น
5. ศึกษาโครงสร้างของเพดานควรเลือกแบบที่แสงไฟไม่ส่องเข้ามายังตาแขก
6. มีวิธีป้องกันแสงสะท้อนที่ดีในกรณีที่ไม่ต้องการการสะท้อนแสง
7. แสงไฟที่ห้อยจากเพดานควรเลือกแบบที่แสงไม่ส่องเข้ามายังตาแขก
8. สำหรับไฟที่ห้อยต้องไม่อยู่ในตำแหน่งที่ถูกศีรษะได้ เช่น อยู่เกินระดับศีรษะหรือเหนือเฟอร์นิเจอร์ที่คนเข้าไม่ได้ เช่น เหนือโต๊ะเป็นต้น

#### การให้แสงภายในครัว ( KITCHEN )

การให้แสงไฟสำหรับครัวในปัจจุบันนั้นมักจะมีปัญหาเรื่องการสะท้อนของวัตถุ เช่น สเตนเลสสตีล การให้แสงสว่างมักจะให้แสงที่สว่างมากเท่ากันทั้งห้องเพื่อความสะดวกสบายในการทำงาน

#### การให้แสงภายใน BANQUET HALL

การให้แสงสว่างในส่วนนี้โดยปกติจะใช้หลอด FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ที่สามารถปรับแสงให้สว่างหรือให้สลัวลงได้ และสามารถปรับแสงที่เวทีเดินรำด้วย เช่น SPOT LIGHT

แสงในส่วนของ BANQUET HALL ควรจะสามารถควบคุมได้ทุกๆส่วนในการใช้สอยแต่ละอย่าง เช่น ในการจัดเลี้ยงอาหาร การประชุมและการฉายสไลด์การติดตั้งควรติดตั้งในตำแหน่งที่แสงไม่จ้าแสงสว่างควรกระจายไปส่วนต่างโดยแสงทางตรงเฉพาะพื้นที่เช่น SPOT LIGHT หลอดไฟที่ใช้สำหรับเวที STAGE LIGHT , FEATURE LIGHT และส่วนอื่นๆสามารถปรับได้

### 2.6.4 ระบบเสียง

เสียงเป็นพลังงานที่ไม่สามารถผ่านสุญญากาศได้ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศของเหลวและของแข็งทุกคนโดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่ความถี่ประมาณ 16 – 2,000 HZ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 2.6.4.1 หลักการจักระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนเสียงการดูดกลืนเสียง และการกระจายเสียงทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

#### 2.6.4.2 การดูดเสียง

พลังงานของเสียงประกอบด้วย AIR PRESSURE ซึ่งเกิดจากการไหวตัวของมัชฌิมในรูปแบบและขนาดที่เคลื่อนเสียงประสาทหูรับได้

**PREFABRICATED ACOUSTICAL UNITS** แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. เป็นแผ่นสำเร็จรูป รูปทรงแท่งหรือผิวหน้าขรุขระ
2. เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพรุนด้วยเครื่องจักร และมีรูเป็น PATTERN
3. เป็นแผ่นที่ผิวหน้าเป็นใย (FISSURE SURFACE)

#### 2.6.4.3 เสียงรบกวน (NOISE)

คือ เสียงที่คงเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราไม่ต้องการเสียงรบกวนทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลงทำให้ประสาทหูเสื่อมลงอาจทำให้เป็นผลเสียทางอารมณ์และอาจเกิดโรคประสาทได้

#### 2.6.4.4 การใช้ระบบกระจายเสียงในส่วนต่างๆ

ระบบกระจายเสียง ประชาสัมพันธ์และเสียงเพลงซึ่งเปิดจากสถานีวิทยุหรือเทปไปยังส่วนต่างๆของโรงแรมสำหรับระบบที่ใช้แยกเป็น

- โดยทั่วไป ได้แก่ ส่วนของแขกและส่วนทำงานเจ้าหน้าที่
- เฉพาะส่วน ได้แก่ บริเวณ โถงทางเข้าของส่วนห้องสัมมนา ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง และนิทรรศการ
- ระบบกระจายเสียงต่างๆ ไปใช้ระบบ CENTRAL SOUND
- TRANSMISSION หรือ AM / FM ควรแยกใช้เฉพาะห้องพักแขก

#### สรุประบบเสียง

1. ที่แผนกต้อนรับและแผนกประชาสัมพันธ์จะมีเครื่องเสียงประกอบด้วยเครื่องขยายเสียงและเครื่องเทป 4 ช่องทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. บริเวณห้องโถงและทั่วๆ ไปจะมีลำโพงติดซ่อนในเพดาน
3. ในห้องนอนมีลำโพงซ่อนในเพดานที่หัวเตียงจะมีสวิทช์
4. การเดินสายระบบเสียงแยกออกจากระบบอื่นๆ ทั้งหมดเดินในท่อ

### 2.6.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย

ในอาคารต่างๆ ระบบที่จัดสำคัญอีกอย่างหนึ่งก็คือ ระบบป้องกันอัคคีภัยเพราะเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นแล้วจะสร้างความเสียหายให้กับอาคาร ได้ดังนั้นอาคารควรจะมียุทธวิธีเพื่อช่วยบรรเทาเพลิงไหม้ ก่อนที่รถดับเพลิงจะมา

ระบบเตือน และ ป้องกันอัคคีภัย สามารถแบ่งได้หลายประเภท คือ

#### 1. ป้องกันการเกิดเพลิงไหม้ในขั้นแรก

โดยการออกแบบที่ตัวอาคารกำหนดแยกส่วนใช้งานที่อาจเป็นสาเหตุให้เกิดเพลิงไหม้ออกไปจากส่วนใช้สอยอื่นๆ หรือการใช้วัสดุทนไฟ เช่นผนัง โครงสร้าง ก.ส.ล. หรือกระจก เป็นต้นการกำหนดเขตที่อาจเป็นอันตรายให้คงสูญบุหรือ

#### 2. การเตือนภัยเมื่อเกิดเพลิงไหม้ (FIRE ALARM)

ซึ่งมีวิธีเตือนภัยให้แก่ผู้พักอาศัยภายในอาคารได้หลายวิธี คือ

2.1 เตือนด้วยคน โดยจัดให้มีป้อมสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ (FIRE ALARM) ไว้ในตำแหน่งที่มองเห็น ได้ชัด โดยไม่ควรอยู่ห่างไกลเกิน 50 เมตร จากจุดต่างๆ ป้อมสัญญาณจะอยู่ในกล่องโลหะทาสีแดงและมีช่องกระจกบางๆ ปิดอยู่เพื่อป้องกันการกดปุ่มสัญญาณ โดยอุบัติเหตุพร้อมทั้งมีท่อนโลหะเล็กไว้สำหรับทุบกระจกเพื่อกดปุ่มเตือนภัย

2.2 ระบบเตือนภัยอัตโนมัติ มี 2 วิธี คือ

#### 1. แบบเตือนด้วยอุณหภูมิ (HEAT DETECTOR)

โดยใช้หลักที่ว่าเมื่ออุณหภูมิในบริเวณเครื่องสูงผิดปกติเครื่องก็จะแจ้งเตือนให้ทราบทันที ซึ่งปัจจุบันที่นิยมใช้กัน คือ

- FIXED TEMP DETECTOR
- RATE OF RISE DETECTOR

#### 2. แบบเตือนด้วยควัน (SMOKE DETECTOR)

คือเมื่อมีควันเกิดขึ้นขึ้นในบริเวณนั้นมากผิดปกติสัญญาณจะแจ้งทันทีซึ่งโดยมากจะติดตั้งในโถงบันได SMOKE DETECTOR ที่นิยมใช้ในปัจจุบัน คือ

- LIGHT BEAM มีหลอดไฟให้แสงผ่านแสงที่ตัว SMOKE DETECTOR เป็นตัวแสง คือ ถ้ามีควันไฟบังแสงก็จะทำให้วงจรทำงานทันที ซึ่งในปัจจุบันนิยมใช้แบบนี้เป็นส่วนใหญ่โดยติดตั้งไว้ในท่อแอร์ก็ได้

- LONIZATION TYPE มีราคาแพงทำงานโดยใช้ปฏิกิริยาทางเคมี ก็จะเกิดประจุเมื่อมีควันมาก

- HUMIDITY TYPE ใช้ความชื้นเป็นตัวนำให้วงจรสัญญาณแจ้งเตือนภัยของเครื่องทำงาน คือ เมื่อเกิดเพลิงไหม้ก็จะเกิดความชื้นขึ้นมาด้วยและความชื้นนี้ก็จะเป็นตัวที่ทำให้วงจรทำงาน

### 3. การจำกัดบริเวณเพลิงไหม้ขึ้นเฉพาะบริเวณ

เช่น ห้องซึ่งใช้เครื่องปรับอากาศที่มีระบบท่อลมจะทำให้ลูกกลมไปตามท่อลมได้ จึงมักมีการติดตั้งประตูกั้นไฟในท่อด้วย การควบคุมจะถูกสั่งการจากห้องควบคุมประตูกั้นไฟนี้จะทำให้ไฟไม่ลูกกลมไปต่อและยังมีส่วนทำให้บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้นั้นเป็นห้องอับอีกด้วย

### 4. การหนีไฟ

ควรมีบันไดหนีไฟทุกชั้นกระจายอยู่ห่างกันไม่เกิน 90 เมตร เพื่อกระจายคนสู่พื้นด้านล่างได้เร็วที่สุดโดยบันไดหนีไฟที่ต้องควบคุมพัดลมอยู่บนสุด หรือ ช่องบันไดหนีไฟโดยการดูดอากาศจากภายนอกเข้าไปข้างในและในขณะที่เดียวกันก็จะมีพัดลมดูดอากาศดูดควันจากบริเวณ SMOKE STAGE ซึ่งมีอยู่ทุกชั้นไล่ควันจากบริเวณหนีไฟ

### 5. ระบบผจญเพลิง มีหลายระบบด้วยกัน คือ

1. ระบบดับด้วยคน ได้แก่ ทราช ถังดับเพลิง และระบบหัวฉีดน้ำ เป็นต้นระบบฉีดน้ำเป็นระบบที่มีราคาไม่แพง แบบท่อเปียกได้แก่ ท่อดับเพลิงพร้อมหัวฉีดน้ำซึ่งมีน้ำในท่อที่พร้อมที่จะใช้ทันที แต่เนื่องจากเป็นระบบที่ต้องมีถังน้ำขนาดใหญ่สำหรับสำรองน้ำและต้องทำท่อความดันน้ำรอกการใช้

2. ระบบดับแบบอัตโนมัติมีลักษณะการควบคุม 2 แบบ คือ แบบควบคุมด้วยตัวเองได้แก่ ระบบที่ทำงานเมื่อถูกกระตุ้นด้วยความร้อน ณ จุดที่เกิดเพลิงไหม้และแบบควบคุมด้วยพนักงานในห้องควบคุมโดยจะใช้คู่กับระบบเตือนภัย

### 6. ระบบหัวฉีด SPRINKLE SYSTEM

จัดวางท่อทางนอนไว้เป็นจุดๆใกล้เพดาน หัวฉีดก็จะฉีดน้ำเป็นฝอยลงมา

ระบบ SPRINKLE SYSTEM มีอยู่ 2 แบบ คือ

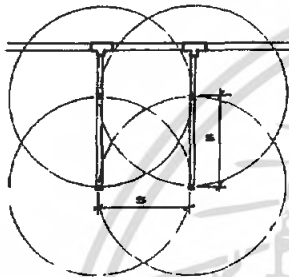
1. ท่อเต็ม ( WET TYPE ) ระบบมีน้ำอยู่ตลอดในท่อหลักและท่อแยก
2. ท่อเปล่า ( DRY TYPE ) ไม่มีน้ำอยู่ในท่อแยกเว้นแต่เมื่อเกิดเพลิงไหม้โดยทั่วไปจะจำกัดในอาคารที่ไม่คิดระบบระบายความร้อน

### ระยะห่างของหัวฉีด SRINKLE HEAD ขึ้นอยู่กับ

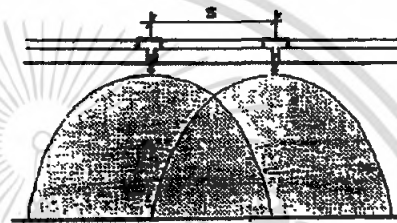
การก่อสร้างเพดาน ระยะห่างของการวางตง ประเภทของการใช้พื้นที่และเนื้อที่

รวมทั้งหมด เช่น

- โครงสร้างไม่มีฝ้า อาคารที่ไม่ป้องกันไฟ  
(NON-FIREROOF BUILDING ) ควรมีหัวฉีด 1 หัว / 7 ตารางเมตร
- อาคารที่เกิดอัคคีภัยได้ง่าย ควรจะมี 1 หัวฉีด / 6.5 ตารางเมตร
- อาคารที่เกิดอัคคีภัยได้ง่ายปานกลาง ควรจะมี 1 หัวฉีด / 9 ตารางเมตร
- สำหรับอาคารทนไฟ ควรจะมี 1 หัวฉีด / 18 ตารางเมตร
- อาคารทั่วไป ควรจะมี 1 หัวฉีด / 8 ตารางเมตร



ภาพที่ 2.5 แสดงการเดินท่อน้ำแบบ  
ระบบป้องกันเพลิง  
Sprinkler ไว้เหนือเพดาน



ภาพที่ 2.6 แสดงการติดตั้งของ  
ระบบสปริงเกอร์

#### 2.6.6 ระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้าของโรงแรมต่อสายไฟหลักจากเมนหลักของการไฟฟ้านครหลวง โดยมีองค์ประกอบดังนี้

1. มีแผงสวิชต์แรงสูงหม้อแปลงไฟฟ้าแผงเมนสวิชต์แรงต่ำประกอบเข้าด้วยกัน เป็น UNIT SUBSTATION โดยใช้หม้อแปลงชนิด DRY TYPE CASTSEIN ซึ่งกินเนื้อที่น้อย สะดวกต่อการบำรุงรักษาและยังสามารถที่จะติดตั้งในห้องแบบธรรมดาได้

2. มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าไว้สำรอง กรณีที่ไฟฟ้าจากการไฟฟ้าเกิดการขัดข้องซึ่งมีสวิชต์อัตโนมัติสามารถเดินเครื่องได้เองและจ่ายไฟในส่วนที่สำคัญๆเช่น ไฟแสงสว่างส่วนทางเดิน ลิฟท์ ห้องเย็น ห้องครัว

3. สายไฟซึ่งใช้เดินในท่อเดินท่อน้ำแบบ BUS DUST ซึ่งสะดวกต่อการแยกสายไฟเข้าแผงประจำชั้นแต่ละชั้นกินเนื้อที่น้อย ทำให้ไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่ในช่วงของระบบ

4. ในห้องพัก ระบบแสงสว่างออกแบบให้สามารถ เปิด - ปิด ได้ในสวิชต์หลักที่หัวเตียงและที่ประตูห้องเพื่อความสะดวกของผู้ใช้ห้องและยังสามารถที่จะแยกปิดแต่ละส่วนได้

5. วงจรย่อยที่แยกเข้าห้องพักใช้วงจรอิสระไม่ปะปนกันดังนั้นในกรณีที่ไฟฟ้าห้องใดเกิดขัดข้องก็สามารถเข้าไปแก้ไขโดยไม่ส่งผลกระทบต่อห้องอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.6.7 ระบบอุปกรณ์อื่นๆ

### 1. ระบบประชาสัมพันธ์และบริการเพลง

ประกอบด้วย ตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่น CD และลำโพงซึ่งติดตั้งตามส่วนต่างๆที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรมมีวงจรของไมโครโพนิคอยู่ เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์

### 2. ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่การจัดและการติดตั้งอุปกรณ์ ประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก( TELEVISION ) เครื่องขยายสัญญาณและเครื่องกระจายสัญญาณไปยังเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิดและเชื่อมต่อเข้ากับระบบ VHF

### 3. ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ติดตั้งใช้สำหรับการส่งเอกสารบัญชีใบส่งหรือจดหมายติดต่อบริหารส่วนบริการส่วนทำงานต่างๆ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มีความรวดเร็วแน่นอนในการแจ้งข่าวสารต่างๆ ดังนี้

- ระบบท่ออากาศ
- ระบบสายพาน
- ระบบคอมพิวเตอร์

### 4. ระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบ CLOSED CIRCUIT โดยเป็นระบบโทรทัศน์วงจรปิด ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1. กล้องรับภาพ TV. CAMERA
2. จอรับภาพ TV. MONITOR
3. SEQUENTIAL SWITCHER อุปกรณ์ควบคุมต่างๆ

นอกจากนี้ยังมีการรักษาความปลอดภัยในระบบ CARD TOUR อีกด้วย คือ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะเดินตรวจตราทั่วอาคารตลอด 24 ชม. ป้องกันคนที่ไม่มีความเหมาะสมโดยไม่ได้รับอนุญาต

### 5. ระบบ KEY CARD

เป็นระบบที่นำมาใช้แทนกุญแจโดยการใช้นิ้วในลักษณะเป็นบัตรขนาด 2 X 3 นิ้ว ซึ่งทำงานร่วมกับคอมพิวเตอร์

## 6. ระบบแผนควบคุม (CONTROL PLAN)

เป็นระบบที่อยู่ภายในห้องพัก ซึ่ง CONTROL นี้จะเป็นตัวควบคุมระบบต่างๆ ทั้งหมดภายในห้องพักโดยแผนควบคุมที่ใช้อาจจะวางบนโต๊ะหรือจะทำติดกับหน้าโต๊ะข้างเตียงก็ได้

### ส่วนประกอบของ CONTROL PLAN

1. แผนควบคุมวิทยุ ประกอบด้วย
  - ปุ่มเปลี่ยนคลื่น
  - ปุ่มหรี - เร่งเสียง
  - ปุ่มปิด - ปิดวิทยุ
2. แผนนาฬิกาบอกเวลาซึ่งสามารถตั้งเวลาปลุกได้
3. แผนควบคุมไฟฟ้าภายในห้องในจุดต่างๆ เช่น ENTRANCE , BEDROOM , LIVING ROOM
4. แผนควบคุมทีวี ประกอบด้วย
  - ปุ่มเปิด - ปิดทีวี
  - ปุ่มเปลี่ยนช่อง
  - ปุ่มหรี - เร่งเสียง
5. แผนควบคุม AIR CONDITIONING ประกอบด้วย
  - ปุ่มเปิด - ปิดเครื่อง AIR CONDITIONING
  - ปุ่มปรับระดับความเย็น
6. แผนควบคุมการบริการ เช่น DO NOT DISTURB เมื่อกดปุ่มนี้ไฟสัญญาณที่ติดไว้หน้าห้องจะสว่างขึ้นเมื่อแม่บ้านเห็นก็จะเข้ามาทำความสะอาด

## 2.7 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม

### จิตวิทยาการใช้สี

สีทุกสีมีอิทธิพลต่อจิตใจมนุษย์มาก เพราะสามารถกระตุ้นให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น ชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า ซึ่งการออกแบบตกแต่งภายในนั้นจำเป็นต้องให้สีที่มีความสัมพันธ์ตามหน้าที่ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และบางเวลาก็ยังช่วยแก้ความรู้สึกที่บกพร่องต่างๆ ได้เช่นการใช้สีที่ให้ความรู้สึกสนุกสนาน คั่นเด่น อบอุ่น ได้ตามต้องการ

### ศึกษาการใช้สีในงานตกแต่งภายในส่วนต่างๆ ของโรงแรมและจิตวิทยาในการใช้สี

ในการออกแบบตกแต่งภายในผู้ออกแบบจะต้องทราบถึงความพอใจในสีของเจ้าของและบุคคล ที่จะมาใช้สถานที่เหล่านั้นควบคู่ไปกับการรู้สึกในเรื่องของสีของผู้ออกแบบด้วย

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคนดังนั้นในการตกแต่งภายในควรคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าเข้าใกล้หรือห่างไป คือ สีอุ่นแล้วรู้สึกเข้ามาใกล้ตัว แต่สีเย็นแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมให้น่าดูแก่สีอื่นๆ เมื่อใช้ในพื้นที่เล็กๆ เช่นสีส้มสดบนพื้นที่สีเขียวเข้ม
- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่นมีชีวิตชีวากว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน
- ความเด่นของสีจะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในเรื่องที่ปริมาณไม่เท่ากันเพราะการใช้สีในปริมาณเท่ากันหมดหรือเนื้อที่เท่าๆกันทั้งหมดจะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่างรุนแรง
- สีจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ สีร้อน และสีเย็น

การใช้สีในห้องที่ได้รับแสงแดดน้อยๆควรใช้สีอ่อนส่วนห้องที่ได้รับแสงแดดมากควรใช้สีเย็นเพราะสีอ่อนๆจะทำให้ห้องดูกว้างขึ้นสีเข้มจะทำให้ห้องดูเล็กลงผนังสีเข้มควรอยู่ตรงข้ามกับหน้าต่างที่แสงเข้ามา สีเข้มจะทำให้เพดานห้องดูต่ำลง

## 2.7.1 การศึกษาเกี่ยวกับความรู้สึกที่มีต่อสีบางสีกับงานตกแต่งภายใน

### กลุ่มสีแดง

ให้ความรู้สึกมีพลัง สมบูรณ์ การใช้สีทุกสีแดง เพียงเล็กน้อยจะทำให้เป็นตัวแทน สำหรับภายในอาคาร สีแดงให้ความรู้สึกเร้าใจ ตื่นเต้น นอกจากนี้ยังสามารถเป็นกัณฑ์ทางด้านจิตวิทยา เช่น ดวงไฟสีแดงที่ใช้อักรูป จะมีความรู้สึกปวดศีรษะและตาลายได้

### กลุ่มสีน้ำเงิน

ให้ความรู้สึกสงบ และลึกซึ้ง สีน้ำเงินอ่อนเช่น สีน้ำเงิน ฟ้า มีความสดในสีเขียวปนอยู่ สีฟ้าน้ำเงินที่ใกล้เคียงกับสีน้ำเงิน หากใช้สีน้ำเงินมากเกินไป จะทำให้เกิดความไม่เบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียว ก่อให้เกิดความรู้สึกตื่นเต้น

### กลุ่มสีเหลือง

ให้ความรู้สึกแจ่มใส สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของความสะอาด ความสว่าง สีเหลืองเข้มมากก็อาจจะก่อให้เกิดความรู้สึกหงุดหงิดได้ สีเหลืองหม่นทำให้ห้องมืด คูสว่างขึ้น สีเหลืองเขียวช่วยให้ความรู้สึกเย็น สีเขียวไม่ทำให้ดวงตาเวลายอน ไม่ใช้ร่วมกับสีแดงจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความรู้สึกสดชื่น และพักสายตาโดยธรรมชาติ

### กลุ่มสีดำ

กลุ่มสีดำเทาขาว สีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี สีขาวให้ความรู้สึกสะอาดบริสุทธิ์ ระวังการใช้ในห้องครัว เป็นสีขาวทั้งหมด การใช้สีดำบ้างขาวบ้าง จะทำให้เกิดความรู้สึกกระปรี้กระเปร่า และทำให้เกิดความมีชีวิตชีวา แจ่มใส

## 2.7.2 สีกับการสร้างบรรยากาศ

### สดชื่น (FRESH)

เป็นกลุ่มสี Pastel อ่อนๆ หรือสีที่สว่างสดใสให้ความรู้สึก สดชื่นเบิกบานใจ มีชีวิตชีวา สะอาดสบายตาสดใสสว่าง เช่น สีฟ้าอ่อนๆ สีโทนมืด เป็นต้น

### อบอุ่น (WARM)

เป็นกลุ่มสีที่ไม่เข้มมากแต่มีส่วนผสมของสีดำหรือสีเหลืองให้ความรู้สึก อบอุ่น เป็นกันเอง สงบ ผ่อนคลาย สบายๆ ปลอดภัย เช่น สีน้ำตาล สีอิฐ เป็นต้น

### อ่อนหวาน (SWEET)

เป็นกลุ่มสีโทนมืดๆ หวานๆ ให้ความรู้สึก อ่อนหวานสดใส นุ่มนวลชวนฝัน น่าทะนุถนอม และโรแมนติก เช่น สีชมพู สีส้มอ่อน สีเหลือง สีครีม เป็นต้น

### เร้าใจ (ENERGETIC)

เป็นกลุ่มสีที่มีความเข้มและสดมาก ให้ความรู้สึก เร้าอารมณ์ ตื่นตาตื่นใจ กระฉับกระเฉง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สนุกสนาน กระตือรือร้น เช่น สีแดงสด สีน้ำเงิน สีเหลือง สีส้ม เป็นต้น

### 2.7.3 การใช้สีสำหรับตกแต่งห้องต่าง ๆ ภายในโครงการ

#### 1. โถงล็อบบี้ ( Lobby )

เนื่องจากมีคนเข้ามาใช้บริการสถานที่มากและเป็นสถานที่พบปะเป็นจุดแรกในโรงแรม ของผู้ที่เข้ามาในโรงแรม ดังนั้น สีที่ใช้ จึงเป็นสีที่ดูอบอุ่นให้ความรู้สึกเชื่อเชิญผู้เข้ามาและเสริมภาพลักษณ์ให้โรงแรมแลดู มีความสง่างาม และ ดูหรูหรา

#### 2. ภัตตาคาร ( Restaurant )

เป็นส่วนที่ใช้เฉพาะช่วงเวลารับประทานอาหารต้องการบรรยากาศสะอาดสบายตา สีที่ใช้ควรเป็นสีเหลืองอ่อนหรือครีมสำหรับผนังไม่ควรใช้สีทึบที่ก่อให้เกิดบรรยากาศในการรับประทานอาหารอีกัดหรือการใช้สีที่สว่างมากเกินไป ก่อให้เกิดความรู้สึกที่ไม่ค่อยเป็นส่วนตัวเท่าที่ควรจนอาจเป็นเหตุที่บรรยากาศการรับประทานอาหารไม่ราบรื่นนัก ถ้าใช้สีอ่อนในการตกแต่งพวกฝ้ารองจานด้วยขามสีสดๆ ก็ยังสามารถสร้างบรรยากาศให้ภายในห้องอาหารมรสัมผัสขึ้นมาได้และสร้างความรู้สึกสดใสกระปรี้กระเปร่าขึ้นมาได้

#### 3. คอฟฟี่ช็อป ( Coffee Shop )

การใช้สีต้องคำนึงถึงความสะดวกลักษณะเดียวกันกับห้องอาหารในบ้านทั่วไป แตกต่างกันที่ คอฟฟี่ช็อป จะต้องตกแต่งให้แตกต่างกับห้องอาหารธรรมดาทั่วไป คอฟฟี่ช็อปจะมีคนที่เข้าประจำ ทั้งคนในและคนภายนอกโรงแรม เพื่อการเปลี่ยนแปลงบรรยากาศ และรสอาหาร ดังนั้นจึงควรมีการเปลี่ยนแปลงบ้างเมื่อถึงเวลาอันสมควร เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ ส่วนคอฟฟี่ช็อปที่มีเครื่องดื่มบริการ และอาหารว่าง สีที่ใช้สร้างบรรยากาศ ควรเป็นสีอ่อน และสีที่ทำให้รู้สึกเบิกบานไม่หดหู่ สีที่ใช้ควรอยู่ในลักษณะสีที่กลมกลืนเน้นน้ำหนักบางจุด เพื่อไม่จำเจและน่าเบื่อมากนัก การตกแต่งหรือเฟอร์นิเจอร์สีสดใส หรือมีภาพติดผนัง

#### 4. ล็อบบี้เฝ้าจัน ( Lobby Lounge )

โดยเหตุที่เป็นส่วนที่นั่งพักรอ ของแขกที่มาภายในโรงแรม เป็นที่สนทนาปราศรัย ควรใช้สีที่สร้างบรรยากาศที่อบอุ่นสบายและไม่ดูฉูดฉาดมากเกินไปเพราะจะทำให้รู้สึกวุ่นวายและไม่สงบควรเป็นโทนสีที่ดูเหมาะสมกับลักษณะของส่วนนี้ด้วย

#### 5. ห้องทำงาน ( Working Room )

ใช้เป็นที่ทำงาน ในเวลากลางวันเป็นส่วนมากควรใช้สีที่มีเนื้อสีเข้มขึ้นกว่าสีที่ใช้ในห้องนอน โดยทั่วไปจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็วกับสีเข้มสด ดังนั้นการใช้สีอ่อนพอควรและถ้าห้อง

นั่นทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซากสิดไส โทมนุ่นจะช่วยสร้างบรรยากาศกระปรี้กระเปร่า  
ขึ้นมาได้ ความสดของสีให้มันน้อยๆ แห่งก็จะเหมาะสมสำหรับห้องทำงานที่ต้องการความรู้สึกสงบ

## 6. ห้องพักแขก ( Guest Room )

สีสำหรับห้องนอนนั้นอาจเป็นสีที่แตกต่างกันออกไปในแต่ละแบบขึ้นอยู่กับผู้เข้า  
มาใช้โดยทั่วไปจะไม่ใช้สีที่เข้มมากนัก หรืออาจจะใช้เพียงสีเดียวหรือสองสีเท่านั้นควรใช้สีกลาง  
มากกว่าเพราะไม่ได้จำกัดเพศและวัยของผู้เข้ามาพัก สีที่ใช้ควรเป็นสีที่เหมาะสมกับการพักผ่อนอย่าง  
เต็มที่ สีที่เป็น Pattern ลวดลาย ควรใช้บริเวณหัวเตียง เพราะจะไม่สร้างความรบกวนสายตาเวลาที่  
แขกจะนอน พรหมและม่าน ควรเพิ่มความรู้สึกถึง Space ให้ดูสวยงามให้ความสว่างเพดานก็  
เช่นกันมีความสำคัญในเรื่องของสีเช่นกัน เนื่องจากเวลาที่นอนบริเวณที่มองเห็นคือเพดานห้องจึง  
ควรใช้สีที่ดูแล้วสบายตา สีกลมกลืนกับสีในห้องหลีกเลี่ยงแสงไฟที่กลางเพดานควรใช้แสงไฟอ่อน  
ใช้ไฟแรงเฉพาะจุดหรือบริเวณที่ต้องการใช้เฉพาะ

### 2.7.4 การออกแบบตกแต่งหน้าต่าง

#### 1. ประเภทใช้ราว

ไม่ว่าจะเป็นผ้าม่านธรรมดา หรือ ผ้าม่านขนาดยาว แบบเป็นลอน หรือแบบเรียบ ๆ ผ้า  
แพรบาง ๆ ผ้าม่านแบบรูดได้เป็นสิ่งที่นิยมที่สุด เพราะสามารถควบคุมแสง อากาศ หรือสร้าง  
บรรยากาศแห่งความเป็นส่วนตัวได้

#### 2. ประเภทใช้ราว

เพื่อบรรยากาศแห่งความนุ่มนวลให้ใช้ผ้าแพร ผ้าหนาที่บจะทำให้บรรยากาศดูอบอุ่น หาก  
ไม่ต้องการปิดม่านตลอดเวลาควรคิดรวมนำไว้ด้วย

### 2.7.5 การศึกษาวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบตกแต่ง

การเลือกใช้วัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรมนั้นควรเลือกใช้วัสดุที่  
เหมาะสมสวยงามดูภูมิฐานแต่ในขณะเดียวกันก็ควรใช้ให้เหมาะสมกับแต่ละส่วนของโรงแรมด้วย

#### 1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน เหมาะสำหรับงานหลายประเภททั้งภายในและภายนอก ผนังพื้นใน  
บริเวณที่มีคนพลุกพล่านเนื่องจากการใช้งานจะมีความทนทานต่อการสัมผัสแข็งแรงรองรับน้ำหนัก  
ได้ดีและทำความสะอาดง่าย นอกจากนี้หินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงามประทับใจ มีค่า หรุหร

#### หินมีหลายประเภท เช่น

- หินอ่อน เป็นหินที่สามารถทนต่อความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบาง  
ชนิดซึ่งนิยมใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนมีค่าในด้านความงามมากกว่าหิน  
ประเภทอื่น อีกทั้งราคาสูง มีสีให้เลือกความเหมาะสม เช่น ขาว ดำ เทา เขียว เนื้อ น้ำตาล หิน

ชนิดนี้มีความทนต่อน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขูดขีด ขัดสี ทรูหรา ผิวหน้าที่สวยงาม ถ้าถูกน้ำมัน อาจค้างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและมันมักใช้กับบริเวณที่ต้องการความทรูหราแต่มีข้อเสียตรงที่ไม่สามารถเก็บเสียงได้นัก

- **หินกาบ** คือ หินที่ซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ น้ำตาล ดำ เหลือง ส้มแดง ม่วง(ราคาแพงที่สุด)หายากแต่ไม่เป็นธรรมชาติ

- **หินชนวน** หินชนวนมีหลายสี ได้แก่ ฟ้า ดำ น้ำตาล มีราคาที่แพงอยู่บ้างแต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

- **หินแกรนิต** ส่วนมากใช้กรุผนังหรือทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุดและมีความทนทานเมื่อขัดให้เงา จะมีลักษณะคล้ายหินอ่อนและบำรุงรักษาง่าย

- **หินขัด ( หินฉ่ำ )** ส่วนประกอบคือ หินเกล็ด และปูนซีเมนต์คุณสมบัติ คือ ใช้เป็นส่วนพื้นสามารถขัดพื้นผิวหน้า ได้ง่าย ไม่ต้องรื้อใหม่ แต่ข้อเสียคือ มักจะเกิดรอยร้าว พื้นเป็นต่างเป็นจุดและพื้นร่อน

## 2. วัสดุประเภทดินเผา.

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้องและเซรามิก สามารถกรุพื้นและผนังราคาถูกกว่า หินทนทานต่อดินฟ้าอากาศทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่ายตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

- **อิฐ** อิฐสามารถนำมาใช้โดยสีธรรมชาติของมันมีสีแดง สีเหลือง สีเทา ขาวมีราคาถูกกว่าหินคงทนและง่ายต่อการรักษา

- **กระเบื้อง** เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนังได้ทุกๆห้องตามที่ต้องการและเหมาะสมสำหรับสภาพดินฟ้าอากาศมีหลายขนาดหลายแบบและมีสีมากมายให้เลือกแบ่งเป็น 2 ชนิด

- กระเบื้องที่ผลิตในประเทศ มีทั้งคุณภาพและคงทนสวยงามใกล้เคียงกับของต่างประเทศ

- กระเบื้องที่ผลิตจากต่างประเทศ ผลิตด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยจึงทำให้มีคุณภาพมากกว่ากระเบื้องที่ดีที่สุดคือกระเบื้องจากประเทศญี่ปุ่นและกระเบื้องที่สวยงามจากอิตาลี

## 3. กระเบื้อง

กระเบื้องที่นำมาทำเป็นวัสดุตกแต่งประเภทปูพื้นหรือฝาผนังห้อง สามารถแบ่งออกเป็นชนิดเคลือบเงาจะทนต่อการขีดข่วน ได้ดี ดูชื้นน้ำได้ช้า เหมาะกับการปูพื้นภายในและนอกอาคาร ส่วนชนิดไม่เคลือบเงา จะมีสีตามธรรมชาติ จะเหมาะกับลักษณะงานที่ต้องการพื้นผิวธรรมชาติมากกว่า

- **กระเบื้องดินเผา** จะมีสีสันทตามธรรมชาติของดินลักษณะพื้นผิวกระเบื้องจะมีทั้งผิวเรียบและหยาบ แต่ไม่เก็บเสียงมีความคงทนแข็งแรงไม่ซึมน้ำดูแลง่าย
- **กระเบื้องเซรามิก** มีความคงทนแข็งแรง สามารถทนทานต่อการขีดสีต่างๆได้ ไม่ว่าจะเป็นสารเคมีทนกว่ากระเบื้องดินเผาไม่ค่อยเก็บเสียงมีแบบเคลือบผิวมันจะเหมาะกับการปูผนัง เพราะมีรูปแบบลวดลายมากมายและผิวด้านจะมีความหยาบด้านเหมาะกับการปูพื้น โดยเฉพาะบริเวณทางเดิน พื้นที่เป็นเปียกน้ำ เพราะผิวหยาบจะป้องกันการลื่นได้
- **กระเบื้องโมเสก** เหมือนกระเบื้องเซรามิก แต่ต่างกันที่ขนาดของโมเสกจะเป็นชิ้นเล็ก ๆ ขนาดไม่เกิน 5 x 5 ซม. ใช้ปูพื้นหรือกรุผนัง มีแบบผิวมันและผิวด้านถ้าปูพื้นจะเป็นผิวด้าน เพราะกันการลื่น ผิวของโมเสกทนทานแข็งแรงทนทานต่อการกระแทก แต่ข้อเสียคือ สามารถหลุดร่อนออกมาได้
- **กระเบื้องยาง** มีลักษณะอ่อนนุ่ม งดตัวได้ ผิวหน้าเรียบ สีสนสวยงาม ดูแลรักษา ง่าย สามารถเก็บเสียงได้ มี 2 ขนาด คือ 9"x9" และ 30x30 ซม

#### 4.วัสดุประเภทไม้

- ไม้** เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการออกแบบตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติและมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศไม้มีหลายชนิด ทั้งไม้ที่มีในประเทศและจากต่างประเทศ เช่น
  - **ไม้เนื้อแข็ง** คุณสมบัติ : เนื้อไม้เหนียว มีความแข็งแรงมาก ทนทานต่อสภาพอากาศ ทั้งฤดูร้อน ฤดูฝน เนื้อไม้มีสีเข้มส่วนใหญ่มักมีผิวมัน และมีน้ำหนักมาก ได้แก่ : ไม้ชิงชัน ประดู่ เต็งรัง แดง ยมหิน ฯลฯ
  - **ไม้เนื้อปานกลาง** คุณสมบัติ : เนื้อไม้แข็งปานกลาง ความทนทานพอประมาณ แต่ น้อยกว่าไม้เนื้อแข็ง มีลายไม้สวย โดยทั่วไปนิยมใช้ทำเฟอร์นิเจอร์เพราะไสและตกแต่งได้ง่าย ได้แก่ : ไม้ตะแบก ตะเคียน มะค่า พลวง ฯลฯ
  - **ไม้เนื้ออ่อน** คุณสมบัติ : เนื้อไม้อ่อน ความทนทานน้อยกว่าชนิดอื่นเนื้อไม้มีการ ยึดหดตัวสูงและส่วนใหญ่จะมีปัญหาแมลงเช่น มอด หรือ ปลวก เนื้อไม้มีสีอ่อน ได้แก่ : ไม้สัก ยาง จำปาป่า พยอม ขมหอม กระท้อน ฯลฯ
  - **ไม้สัก** เป็นไม้เนื้อปานกลางใช้กับงานประณีตรวมทั้งมีสีสนและลวดลายที่สวยงาม เหมาะแก่การทำเครื่องเรือนนำมาขัดผิวหน้าให้เรียบเนียนหรืออาจจะย้อมสีให้ขึ้นเงาสวยอีกแบบ

- **ไม้อัดสัก** คือไม้สักแปรรูปเป็นแผ่นบาง อัดทับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งตัวไม่งอตัวใช้กรุเครื่องเรือนที่ทำโครงไม้สักจะดูแตกต่างกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก
- **ไม้อัดยาง** เป็นไม้อัดชนิดเดียวกับไม้อัดสักมีความแข็งแรงทนทานแต่มีเนื้อไม้และลวดลายน้อยกว่ามากนิยมพ่นสี หรือกรุวัสดุอื่นอัดทับอีกทีราคาถูกแต่การใช้ไม้อัดยางพ่นสีทำผิวเครื่องเรือนดูแตกต่างกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก
- **ไม้อัดยมหิน** เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสักแตกต่างตรงที่ลายไม้ไม่เป็นระเบียบเหมือนไม้อัดสักผลิตน้อยจึงหายากราคาไม่แน่นอนมีความคงทนมากอาจใช้ปนกับไม้สักได้
- **ไม้โอ๊ก** เป็นไม้ที่มีความคล้ายไม้สักมากตรงลวดลายไม้ เป็นไม้เนื้อแข็งไม่แปรรูป บิดงอ สีเข้มตามธรรมชาติ มี 2 แบบ คือ เรดโอ๊ก และไวท์โอ๊ก
- **ไม้จำปา** เป็นเนื้อไม้สีอ่อนใช้กับงานประณีต ไม่นิยมข้อมสี
- **ไม้เมเปิ้ล** ไม้พื้นที่มีสีสนสวยงามเนื้อไม้สีอ่อนมี 2 พันธุ์ คือ ฮาร์ดเมเปิ้ล และซอฟท์เมเปิ้ล เสี้ยนไม้ตรงลวดลายสวยงามเนื้อละเอียด แข็งแรงรับน้ำหนักดี
- **ไม้ประสานสัก** เป็นไม้ชิ้นเล็กๆที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่นเพื่อทำเครื่องเรือนไม่ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูกนอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเทียบเท่ากับไม้ แต่ราคาถูกกว่า แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้าอีกที
- **ไม้ไผ่** เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วทุกภาคในเมืองไทยเป็นวัสดุที่ราคาไม่แพงเกินไปแต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปรรูปไปอย่างไรก็ยังดูมีคุณค่าอยู่ในตัวเองเสมอว่าเป็นไม้ไผ่ และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติในตัวของมันเอง ได้เลยถึงแม้จะผนวกฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตามไผ่จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึงธรรมชาติไม่ได้และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าเรานั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติ

## 5. วัสดุประเภทหวาย

วัสดุประเภทหวาย เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อนเหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งโรงแรมประเภทตากอากาศเป็นอย่างยิ่งเพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศท้องถิ่น ไม่ทำปฏิกิริยากับไอเค็มของน้ำทะเล รวมทั้งราคาถูกและน้ำหนักเบาเคลื่อนย้ายได้สะดวกนอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิติดอกมามากมายหลายแบบสามารถข้อมด้วยสีฝุ่นหรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังนิยมสีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

### ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนต่อการกัดกินของสัตว์เล็กๆ เช่น มอดหรือเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายหวาย หวายมีคุณสมบัติคล้ายเนื้อไม้ คือเนื้อหวายมีสารพวกแป้งและเซลลูโลสแต่ก็สามารถป้องกันได้โดยการทาน้ำยารักษาเนื้อไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ไม้แข็งแรงทนทานเหมือนไม้โดยเฉพาะส่วนที่เป็นหวายเส้นเล็กๆอาจจะขาดได้ง่ายมีชอกและมูมมากทำให้เกิดความสกปรกง่ายแต่สามารถเลี้ยงได้ด้วยการทำเฟอร์นิเจอร์ด้วยหวายเส้นใหญ่

3. ไม้ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศมีอายุการใช้งานที่สั้นถ้าดูแลรักษาไม่ดีจะเก่าและผุพังได้เร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้วหากขาดการดูแล

#### 4. คิดไฟได้ง่าย

การนำไปใช้เครื่องเรือนหวายนั้นนอกจากจะซื้อสำเร็จรูปแล้วหรือสั่งตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำมาประกอบเครื่องเรือนได้ซื้อหวายลายดอกพิกุล ซึ่งมีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางฟุต เพื่อนำมากรุเป็นพื้นหรือ พนักเก้าอี้ กรูที่หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำมาประกอบกับหัวเตียงชนิดอื่นที่ไม่ใช่หวายได้ เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งที่มีไส้เป็นนุ่น และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้ายหุ้ม เพราะมีเนื้อหยาบซึ่งคู่เหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมืออยู่ข้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้แพรตัวนึ่งที่ดูเป็นมันหรือผ้าไหม เป็นต้น

#### การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่น ๆ มีมานานแล้ว ปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมกับกระจกทำเป็นที่บังตาใช้หวายผสมกับโครสเดนเลส เป็นเก้าอี้นั่งใช้หวายตกแต่งเก้าอี้นวม

#### 5. วัสดุประเภทแร่ธาตุอื่น ๆ

- เหล็ก เหล็กใช้ทำเครื่องเรือนมี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่น และ เหล็กท่อกลม มีหลายขนาดสามารถดัดแปลงดัดโค้งขึ้นรูปหล่อเป็นรูปได้แต่เป็นสนิมไม่เหมาะกับการใช้งานบริเวณที่มีไอน้ำชื้นเช่น ทะเล

- สแตนเลส เป็นโลหะที่มีคุณสมบัติพิเศษกว่าเหล็ก คือ ไม่เป็นสนิม ราคาแพงและแข็งแรงทนทาน มีทั้งชนิดแผ่นและชนิดกลม

- ทองเหลือง เป็นโลหะที่มีความแข็งแรงผิวสีเหลืองราคาแพงบำรุงรักษายากสามารถดัดโค้งได้ หรือหล่อเป็นรูปต่างๆได้

#### 6. กระจก

ปัจจุบันกระจกเป็นวัสดุที่สำคัญในงานตกแต่งมากเพราะมีความสวยงามสามารถใช้ร่วมกับวัสดุประเภทอื่นได้ง่าย มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงามีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่งโล่ง และมีคุณค่า หูหระ ให้กับสถานที่

กระจกมีข้อดีคือกระจกสามารถกันน้ำ ทนไฟ กันลม กันฝน ได้ ปลอดภัยจากเชื้อราและสามารถป้องกันเสียงรบกวนโดยไม่ปิดบังทิวทัศน์ภายนอกได้แต่มีข้อเสียคือมีขนาดใหญ่ไม่มากนัก ( ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศและมีราคาสูงมาก)ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักมีรอยขีดขูดและฝุ่นเกาะได้ง่าย

กระจกมีหลายรูปแบบทั้งสีส่นและคุณสมบัติหลายอย่าง อาทิเช่น

กระจกแผ่นเรียบ ที่นิยมมี 5 ประเภท คือ

- **กระจกโฟลทโกล** ผิวเรียบสนิทให้ภาพชัดเจนหนา 2-19 มม.ใช้กับงานภายในและภายนอกอาคาร เช่น หน้าร้าน หน้าต่าง ประตู
- **กระจกสีตัดแสง** เป็นกระจกสีโปร่งใส ผสมนิกเกิล โคบอลท์ เหล็ก ทำให้สามารถดูดกลืนความร้อนจากแสงแดดได้ดี มีสีชา สีดำ สีฟ้า สีบรอนซ์ ใช้งานภายในอาคารจากกันช่วยลดการเข้าของแสงแดดที่ส่องเข้ามาในอาคารได้
- **กระจกลดฉนวน** เป็นกระจกที่พิมพ์ลายลงไปในด้านใดด้านหนึ่งกึ่งทึบกึ่งใส เหมาะกับงานตกแต่งบานประตู หน้าต่าง ฉากกันห้อง
- **กระจกเงา** ผลิตจากกระจกใสกับกระจกสีตัดแสงสะท้อนภาพเหมือนจริงคงทน แข็งแรงสามารถใช้กับห้องที่มีความชื้นสูง ใช้กับงานภายในอาคารลดความคับแคบของห้องให้ดูกว้างขึ้นได้
- **กระจกสะท้อนแสง** มีหลายสีคล้ายกระจกเงาทั้งยังสกัดกั้นความร้อนจากแสงแดดได้ ลดภาระการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศได้
- **กระจกนิรภัยชั้นเดียวเทมเปอร์ ( Tempered Glass )** คือ การนำกระจกโฟลทมาอบในอุณหภูมิสูงแล้วทำให้เย็นเพิ่มความแข็งแกร่งช่วยในการรับน้ำหนักแรงกระแทกเมื่อแตกจะเป็นเม็ดเล็กๆ ไม่มีคมสามารถนำไปทำประตูกระจกบานเปลือย ราวกันตก ผนังกระจกภายนอกอาคาร
- **กระจกอิทธิพลตรงที่ ( Heat Strengten )** จะคล้ายกระจกเทมเปอร์จะแข็งแรงกว่ากระจกโฟลทแต่ไม่มากกว่กว่ากระจกเทมเปอร์แต่เวลาแตกจะเป็นลักษณะกระจกโฟลท
- **กระจกนิรภัยหลายชั้น ( Laminated Glass )** การนำกระจกชนิดใดก็ได้ 2 แผ่นมาประกบกัน โดยมีแผ่นฟิล์มคั่นกลางแล้วนำมารีดด้วยความร้อนทำให้เกิดความแข็งแรงเมื่อแตกเศษกระจกจะอยู่ในฟิล์มไม่อันตรายช่วยลดปัญหาเรื่องเสียงของเสียงรบกวนได้

## 7. พรอมปูพื้น

พรอมที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน มี 5 ประเภท คือ

- **พรอมมาตรฐานทั่วไป** เป็นพรอมทอจากไหมจริง ๆ แบ่งเป็น
  - พรอมชนิดขนสัตว์แท้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-พรมชนิดผสม หรือ โยสังเคราะห์

- พรมมาตรฐานแยกชั้น เป็นลักษณะเดียวกับแบบแรกแต่ต่างที่สามารถแยกเป็นชั้นขนาดย่อยๆ ได้วางพื้นโดยไม่ต้องยึดติด
- พรมกันน้ำ เป็นพรมที่ทำจากโยสังเคราะห์พิเศษกันน้ำได้ดีกว่า 2 แบบแรกแต่สวยงามน้อยกว่า 2 แบบแรก และไม่หนานุ่มเท่าใดหนักมักเรียกว่าพรมสักหลาดหรือ พรมอัด
- พรมที่ใช้วัสดุพิเศษ เป็นพรมที่ผลิตจากวัสดุพิเศษท้องถิ่นเช่น ปอ มีความทนทานสวยงามไม่มีแบบที่ปูเต็มห้องส่วนมากจะประดับผนังมากกว่า
- พรมอื่น ๆ เช่น พรมน้ำมัน

#### คุณสมบัติและประโยชน์ของพรม

พรมเป็นวัสดุพื้นชนิดเดียวที่ให้ผิวสัมผัสเท้าที่สุดตลอดจนเพิ่มบรรยากาศแห่งความนุ่มนวลกับห้องได้ดีที่สุดกว่าวัสดุอื่นใดโดยเฉพาะสีสรรและลวดลายที่สามารถเลือกได้ถึงแม้พรมจะมีคุณสมบัติในความนุ่มนวลแต่ก็มีปัญหาเรื่องการรักษาความสะอาดระมัดระวังเรื่องฝุ่นผงหรือดินโคลน ควรเป็นบริเวณที่มีเครื่องปรับอากาศ

- พรมมีคุณสมบัติเก็บเสียงได้ดีที่สุดในบรรดาวัสดุเก็บเสียงทั่วไปและที่ดีพอหากปูพรมในห้องพักผ่อนห้องที่ปูพรมจะให้บรรยากาศที่เงียบสงบ
- ในห้องที่ปูด้วยพรมโดยตลอดอาจช่วยลดจำนวนเครื่องเรือนประเภทเก้าอี้ลงไปได้ เพราะที่ที่จะต้องรองรับผิวสัมผัสที่นุ่มนวลทำให้น่านั่งบนพรมได้โดยไม่ขัดใจ
- ในสถานที่ที่จะต้องรับรองแขกพิเศษเป็นประจำ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจแล้วการปูพรมก็เป็นวิธีลงทุนที่คุ้มค่าอันหนึ่งในการสร้างบรรยากาศโก้หรูดี

#### 8. ฝ้ามัน

ฝ้ามันเป็นอีกองค์ประกอบที่นำมาตกแต่งห้องต่างๆ เพื่อให้ดูสวยงามสมบูรณ์แบบมากกว่าที่จะคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยของมัน โดยตรงรองรับแสงสว่างที่ส่องกระทบภายในห้องหรือเพื่อความเป็นส่วนตัว ห้องแคบหรือเล็กควรเลือกใช้ฝ้าชนิดโปรงบางปล่อยยาวจากเพดานจุดพื้นจะช่วยทำให้ห้องแลดูโล่งโล่งแต่ถ้าห้องมีเพดานสูงมากควรเลือกใช้ฝ้าระย้าแบบมีระบายนอนบนเพื่อช่วยลดน้ำหนักของเส้นตรงลง

ในการเลือกใช้ฝ้าภายในห้องนั้นจะต้องสังเกตสีของห้องและโทนสีของเครื่องเรือนเพื่อให้เข้ากับบรรยากาศโดยปรกติควรจะเป็นโทนสีกลางๆ เพราะจะทำให้แต่ละห้องมีแสงเงานุ่มนวล ดูกลมกลืนแต่สบายตาเหมาะสมกับบรรยากาศ

ประโยชน์ของผ้าปูที่นอนคือ ช่วยกรองแสงควบคุมแสงสว่างตามความต้องการช่วยลดความร้อนจากแสงแดดช่วยกันฝุ่นและลมกันเสียงและช่วยสร้างบรรยากาศในการออกแบบตกแต่ง

### 8.1 จิตวิทยาในการเลือกผ้าและสี

การเลือกชนิดของสีและผ้าปูที่นอนควรคำนึงถึงสีที่เห็นว่าเหมาะกับบรรยากาศและสภาพแวดล้อมนั้นหรือไม่ การจัดโดยไม่ได้พิจารณาสิ่งแวดล้อมนั้นอาจทำให้ผลงานตกแต่งนั้นผิดเป้าหมายได้พอจะแยกความรู้สึกที่ได้จากตกแต่งผ้าชนิดต่างๆ ได้ดังนี้

1. ผ้าไหม จะให้ความรู้สึกมีพิธีต้องเป็นระเบียบให้ความสง่างามแก่สถานที่
2. ผ้ากำมะหยี่ จะให้ความรู้สึกหรูหรา พุ่มเฟิย นุ่มนวล มีราคา
3. ผ้าฝ้าย จะให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง สนุกสนาน
4. ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกโปร่งสบาย
5. ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกน่ารัก โรแมนติก
6. วัสดุยางสติคบาง ให้ความรู้สึกเข้มแข็ง จึงข้ง เป็นทางการน่าเชื่อถือ
7. ม่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ ความสบาย เป็นกันเอง

นอกจากนี้ผิวสัมผัสกับเนื้อผ้าก็มีอิทธิพลต่อความรู้สึก เช่น

1. ผ้าเนื้อหยาบ ให้ความรู้สึกหนักแน่นมีพิธีต้องเป็นพิเศษสำหรับใช้ในห้องขนาดเล็กจะรู้สึกอึดอัดควรใช้ในห้องขนาดใหญ่
2. ผ้าเนื้อเรียบ ให้ความรู้สึกเบา ผ่อนคลาย เหมาะกับห้องเล็กๆแคบๆ

### 8.2 ความรู้สึกในการใช้ผ้าปูที่นอนสีต่างๆ

1. สีเหลือง ให้ความรู้สึกร่าเริง มั่งคั่งสมบูรณ์ อบอุ่น
2. สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสงบ ขรึม สุขภาพ
3. สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น สดใส
4. สีเสด ให้ความรู้สึกคั่นเต้น ไร้ใจ สนุก อบอุ่น
5. สีน้ำตาล ให้ความรู้สึกภูมิฐาน น่าเชื่อถือ
6. สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ เรียบร้อย
7. สีขาว ให้ความรู้สึกน่ารัก อ่อนโยน สะอาด บริสุทธิ์

## 9. วอลเปเปอร์

ในปัจจุบันวัสดุตกแต่งที่ทำให้ผนังห้องดูสวยงามมากขึ้นเป็นกระดาษติดผนังหรือที่เรียกกันว่า วอลเปเปอร์ นอกจากจะมีสีสันและลวดลายสวยงาม ในปัจจุบันวอลเปเปอร์มีหลายชนิดทั้งวอลเปเปอร์ที่เป็นกระดาษ กระดาษเคลือบไวนิล ไวนิลและไวนิลเคลือบกำมะหยี่ โฟมและเท็กซ์ไทล์ ความสวยงาม โดยทั่วไปวอลเปเปอร์จะนิยมปูบนผนังในห้องนอน ห้องนั่งเล่น ห้องรับแขก

ส่วนห้องครัวและห้องนํ้ามักจะไม่นิยมติดวอลเปเปอร์เนื่องจากดูแลรักษาลำบากและมักจะเกิดปัญหาความชื้นและเชื้อราได้ง่าย ซึ่งมักจะไปด้วยกระเบื้องเซรามิกมากกว่า อย่างไรก็ตามหากจะติดวอลเปเปอร์ก็สามารถที่จะเลือกชนิดที่เป็นไวนิล เพราะจะทนต่อความชื้นและหากจะติดวอลเปเปอร์ที่มีลวดลาย จะต้องจัดให้ลวดลายต่อกันได้

## 10. ชนิดของเฟอร์นิเจอร์แบ่งตามวัสดุที่ใช้ได้ดังนี้

### 1. เฟอร์นิเจอร์ไม้

ส่วนใหญ่เฟอร์นิเจอร์ที่มีคุณภาพดีมักนิยมใช้ไม้สักเนื่องจากมีสีเนื้อไม้และลายไม้ที่สวยงาม และมีความทนทานพอสมควรและมีราคาแพงแต่ปัจจุบันไม้สักมีราคาและหายาก จึงนิยมใช้ไม้โอ๊คเข้ามาเป็นส่วนประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์มากขึ้น

### 2. เฟอร์นิเจอร์ผ้า

เฟอร์นิเจอร์บุวม เช่น เก้าอี้, โซฟา ที่ใช้ผ้าเป็นวัสดุหุ้มภายนอกจะมีสีสันทันและลวดลายที่สวยงาม เวลานั่งรู้สึกสบายเพราะถ่ายเทอากาศได้ดี แต่ปัญหาที่พบบ่อยก็คือ ความสกปรกที่เกิดจากฝุ่นละอองและคราบสกปรกต่างๆที่เกิดขึ้นได้ง่าย ดังนั้น ควรพิจารณาถึงสถานที่ที่เหมาะสม

### 3. เฟอร์นิเจอร์หนัง

เฟอร์นิเจอร์หนัง ส่วนมากจะใช้กับเฟอร์นิเจอร์ที่ต้องการความนุ่มสบายและทนทานต่อการใช้งาน เช่น ชุดรับแขก เก้าอี้ โดยมากจะใช้หนังหุ้มด้านนอกส่วนภายใน มักนิยมใช้ฟองน้ำหรือฟองยางเสริมเพื่อความนุ่มนวลรู้สึกสบายเวลานั่ง และอาจเพิ่มสปริงเพื่อทำให้เกิดการยืดหยุ่นที่ดี

### 4. เฟอร์นิเจอร์โลหะ

เฟอร์นิเจอร์โลหะ ส่วนใหญ่นิยมใช้เมื่อต้องการเฟอร์นิเจอร์ที่มีความแข็งแรงและทนทานต่อการใช้งานประจำ เช่น เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ

### 5. เฟอร์นิเจอร์หวาย

เฟอร์นิเจอร์หวาย เฟอร์นิเจอร์ประเภทนี้จะมีหวายเป็นส่วนประกอบหลัก โดยจะนำหวายมามัดหรือสานกันจนเกิดลวดลายที่สวยงาม และมีรูปทรงอ่อนช้อย แลดูไม่แข็งกระด้างและให้ความรู้สึกสบาย แลดูสวยงามเป็นธรรมชาติและยังมีน้ำหนักเบาสะดวกในการเคลื่อนย้าย

## 2.8 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบในการทำปริญญาโท ได้เลือกโรงแรมที่อยู่ในย่านเดียวกันและโรงแรมที่อยู่ในเครือการบริหารเดียวกันกับโครงการซึ่งเป็นโรงแรมในกรุงเทพ และโรงแรมที่มีการนำเอาสถาปัตยกรรมตกแต่งที่ใกล้เคียงกัน โดยจะทำการศึกษาเฉพาะบางส่วนของโครงการหรือใกล้เคียงกับเขตปริญญาโท ซึ่งลักษณะการตกแต่งโรงแรมที่เลือกมาทำการเปรียบเทียบมี 3 แห่ง คือ

1. โรงแรมคริม กรุงเทพ ( Dream Hotel Bangkok )
2. โรงแรม บันยันทรี (Banyan Tree Bangkok)
3. โรงแรม โซฟีเทล สีลม กรุงเทพ ( Sofitel Silom Bangkok )

### วัตถุประสงค์ของการศึกษาตัวอย่างประเภทเดียวกัน

1. เป็นการเปรียบเทียบโรงแรมชั้นหนึ่ง ประเภทเดียวกันกับโรงแรม มิเลเนียม โฮเต็ล กรุงเทพฯ ทั้งในด้านต่างๆ งานระบบ การตกแต่งภายใน และอื่นๆ
2. วิเคราะห์ถึงข้อดี และข้อเสียขององค์ประกอบต่างๆของโครงการที่นำมาเปรียบเทียบ
3. นำข้อดีมาใช้เป็นแนวทางในการออกแบบและแนวทางการแก้ไขปัญหาของโรงแรม มิเลเนียม โฮเต็ลกรุงเทพฯ
4. ศึกษาถึงการออกแบบตกแต่งภายในที่สวยงาม และเป็นที่ยอมรับทั่วไป

### 2.8.1 โรงแรมดรีม กรุงเทพ ( DREAM HOTEL BANGKOK )



ภาพที่ 2.7 แสดงลักษณะทางสถาปัตยกรรมภายนอกอาคาร

#### ขอบเขตในการศึกษาข้อมูลโครงการเปรียบเทียบ

1. ศึกษาสภาพที่ตั้งโครงการ
2. ศึกษากลุ่มเป้าหมาย
3. ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน

#### ขอบเขตในการศึกษาข้อมูล

1. Lobby Hall
2. Lobby Lounge
3. Reatuarant
4. Guest room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.17 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบโรงแรมดรีม กรุงเทพ ( DREAM HOTEL BANGKOK )

การศึกษา	ดรีม กรุงเทพ (DREAM HOTEL BANGKOK)
1. ศึกษาสภาพที่ตั้งโครงการ	ตั้งอยู่ที่ ซอย ร่วมใจ 10 ถนน สุขุมวิท 15 แขวงคลองเตยเหนือ เขต วัฒนา กรุงเทพมหานคร ตัวอาคารสูง 9 ชั้น
2. ศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นอาคารสูง 9 ชั้น ทางเข้าด้านหน้าตกแต่งด้วยกระจก มีประตูทางเข้าออก 2 ทาง ลักษณะอาคารแบบเปิดทึบ - มี ห้องพักแขกทั้งหมด 100 ห้อง
3. ศึกษากลุ่มเป้าหมาย	กลุ่มลูกค้าที่เข้ามาพักในโรงแรมส่วนมากเป็นนักธุรกิจชาวไทย และ ชาวต่างชาติ เนื่องจากบรรยากาศภายในค่อนข้างจะเป็นรูปแบบ บูติค โฮเทล จึงเป็นจุดมุ่งหมายให้นักธุรกิจ และ นักท่องเที่ยว เดินทางเข้ามาพักภายในโรงแรมแห่งนี้ เป็นจำนวนมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนที่ทำการศึกษา

### 1. Lobby hall



ภาพที่ 2.8 แสดงลักษณะ Lobby hall



ภาพที่ 2.9 แสดงลักษณะ Lobby hall



ภาพที่ 2.10 แสดงลักษณะ Lobby hall



ภาพที่ 2.11 แสดงลักษณะ Lobby hall

แสดงมุมมองส่วนบริเวณ MAIN LOBBY ลักษณะการตกแต่งเน้นรูปแบบการตกแต่งแบบบุคลิกเป็น โรงแรมที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวเป็นส่วนผสมที่ลงตัวระหว่างความเป็นตะวันตกผสมกับความเป็นตะวันออก สีที่ใช้ตกแต่งภายในเป็นสีขาวและดำทำให้มีความโดดเด่นเฉพาะตัว ให้ประสบการณ์ใหม่ๆ กับ แขกผู้มาพักให้เกิดความรู้สึกที่แตกต่างกับ โรงแรมประเภทหรูหราหรือประเภทอื่น ๆ การใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ตอบสนองการใช้งานซึ่งนั่งสบายรูปแบบเฟอร์นิเจอร์หรูหราแบบคลาสสิกการจัดวางโดยไม้แอ๊คติกมากักและมีการวางอุปกรณ์ตกแต่งซึ่งอยู่บริเวณตามมุมที่นั่ง เช่นเครื่องปิ้งงานประติมากรรม โคมไฟ รวมไปถึงการจัดแสงโดยคุมแสงในสีโทนอบอุ่นแบบเป็นกันเองและใช้สีของแสงที่ตัดกันให้เกิด ไฮไลต์ในการตกแต่งของแสงที่ขัดกันทำให้บริเวณ MAIN LOBBY นี้โดดเด่นยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.18 แสดงการศึกษา โครงการเปรียบเทียบส่วน Lobby hall

ส่วนที่ศึกษา	Lobby hall
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	ภายในอาคารส่วนนี้จะใช้ลักษณะฝ้าเพดานที่จะเน้นแสงไฟทำให้มีความทันสมัยเป็นพิเศษ
การใช้สี	ส่วนมากใช้โทน ขาวดำ
แสงสว่าง	แสง ไฟดาวน์ไลท์ และ ซ่อนไฟตามผนัง โคมไฟตั้งโต๊ะ
วัสดุ	พื้น - แกรนิตสีดำ พรหมน้ำเงินเข้ม ผนัง - หินอ่อนสีขาว บางส่วนใช้กระจกใส เพดาน- เกล็นระดับฝ้าเป็นส่วนๆ
เฟอร์นิเจอร์	ส่วนใหญ่จะเป็นเฟอร์นิเจอร์หนัง สีครีม สีแดง โครงไม้ทำสีธรรมชาติ

สรุป

ข้อดี

- การตกแต่งดูทันสมัยเหมาะสมกับขนาดและรูปแบบการให้บริการของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. Lobby Lounge



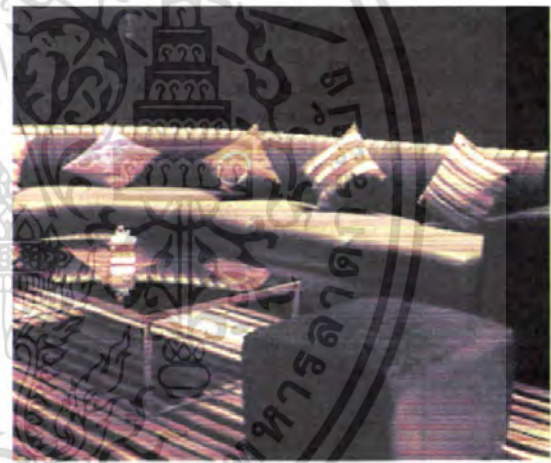
ภาพที่ 2.12 แสดงลักษณะ Lobby Lounge



ภาพที่ 2.13 แสดงลักษณะ Lobby Lounge



ภาพที่ 2.14 แสดงลักษณะ Lobby Lounge



ภาพที่ 2.15 แสดงลักษณะ Lobby Lounge

แสดงลักษณะการตกแต่ง Lobby Lounge ลักษณะการตกแต่งตกแต่งด้วยการใช้โทนสีที่  
 อบอุ่นและประกอบด้วยการใช้แพทเทิลวดลายมาใช้เป็นองค์ประกอบหลักในการตกแต่งซึ่งใน  
 การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์นั้นที่เป็น โทนสีและรูปแบบที่เรียบง่ายวางบนพื้นที่มีลวดลายและสีที่  
 อบอุ่นทำให้เฟอร์นิเจอร์ดูโดดเด่นขึ้น วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งนั้นเป็นวัสดุสังเคราะห์เช่น  
 กระจก โลหะ ผ้า และใช้เทคนิคลวดลายต่าง ๆ ที่ตอบสนองความต้องการในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.19 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วน Lobby Lounge

ส่วนที่ศึกษา	Lobby Lounge
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	ภายในส่วนนี้จะเน้นความเป็นเอกลักษณ์ของงานออกแบบให้แยกส่วนLobby อย่างเห็นได้ชัด
การใช้สี	ส่วนมากใช้โทนสีดูฉลาด สนุกสนาน ผสมผสาน
แสงสว่าง	แสงไฟตามผนัง เน้นไฟเป็นจุด
วัสดุ	พื้น - พรมสังเคราะห์ กระเบื้อง ผนัง - กระเบื้องโมเสก เพดาน - กระจกเงา
เฟอร์นิเจอร์	ส่วนใหญ่จะเป็นผ้าเบาะเฟอร์นิเจอร์ หนังสือดำ

## สรุป

ข้อดี - การตกแต่งด้วย โทนสีที่ดูฉลาดเข้าถึงอารมณ์ของการออกแบบ Lobby Lounge

ข้อเสีย - การแบ่งพื้นที่ไม่ชัดเจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. RESTAURANT



ภาพที่ 2.16 แสดงลักษณะ Restaurant



ภาพที่ 2.17 แสดงลักษณะ Restaurant



ภาพที่ 2.18 แสดงลักษณะ Restaurant

แสดงส่วน RESTAURANT ลักษณะการตกแต่งโดยรวมในส่วนนี้เป็นรูปแบบเรียบง่าย ด้วยลักษณะการใช้สี ผืนผ้าและฝ้าเพดาน เพดานที่มีการครีโอลเล่นระดับซึ่งสร้างมิติและแบ่งความรู้สึกเฉพาะพื้นที่ในงานออกแบบซ่อนไฟบนฝ้าเพดาน และแสงไฟที่เน้นเฉพาะจุดเพื่อกระตุ้นความรู้สึกหรือความตั้งใจเฉพาะพื้นที่ และการใช้สีของแสงที่เป็นตัวคุมบรรยากาศภายใน และมีการสอดแทรกความเป็นไทยเป็นลาย wall paper ตามเสาต่างๆ ซึ่งให้ภาพรวมในส่วนนี้อบอุ่น นิ่ง และ ไม่เคลื่อนไหวมากนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.20 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วน RESTAURANT

ส่วนที่ศึกษา	Coffee Shop
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	ในการออกแบบโดยรวมจะเน้นความเป็นเอกลักษณ์ผสมผสานงานไทย ดูอบอุ่นแบบ
การใช้สี	โทนสีบรรยากาศภายในขาวครีมตัดกับพื้นสีดำ
แสงสว่าง	ใช้แสงธรรมชาติจากทางกระจกยามเช้าถึงช่วงเวลาเย็น และใช้แสงประดิษฐ์จากไฟ Down light โคมตั้งโต๊ะ และ เซนเดอเรีย ในช่วงเวลากลางคืน
วัสดุ	พื้น - ไม้สี โอ๊คเข้ม ผนัง - ผนังด้านนอกเป็นกระจกใส เพดาน - เป็นฝ้ารีโอบเล่นระดับสร้างมิติ
เฟอร์นิเจอร์	ผ้าบุเฟอร์นิเจอร์สีขาว ครีม และ โคร่งไม้ทำสีดำ

**สรุป**

- ข้อดี** - มีการออกแบบที่มีบรรยากาศอบอุ่น มีการใช้แสงธรรมชาติเข้ามาใช้ในยามเช้าถึงช่วงเวลาเย็น
- ปัญหา** - ใช้แสงจากไฟน้อยเกินไปทำให้บรรยากาศในช่วงเวลากลางคืนไม่เพียงพอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. CLASSIC ROOM



ภาพที่ 2.19 แสดงลักษณะ CLASSIC ROOM ภาพที่ 2.20 แสดงลักษณะ CLASSIC ROOM

แสดงภาพห้อง CLASSIC ROOM ลักษณะการออกแบบโดยรวมเป็นแบบบุติก เรียบง่ายเน้นฟังก์ชันการใช้งานที่ครบถ้วน ใช้โทนสีของห้องเป็นสีขาวตัดกับพื้นห้องที่เป็นสีเข้มใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มีลักษณะที่ดูเบา โทนสีเป็นโทนสีขาวตัดกับสีเข้มที่เน้นเฉพาะจุด

ตารางที่ 2.21 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วน CLASSIC ROOM

ส่วนที่ศึกษา	CLASSIC ROOM
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การออกแบบในส่วนห้องพักโครงสร้างปูน มีหน้าต่าง ติดกระจกสามารถมองเห็นทิวทัศน์ภายนอกอาคาร ได้การออกแบบเน้นที่ฟังก์ชันการทำงานที่ครบถ้วน
การใช้สี	การใช้สีภายในห้องเน้นสีโทนขาว
แสงสว่าง	แสงธรรมชาติจากหน้าต่าง แสงประดิษฐ์จากโคมไฟ
วัสดุ	พื้น - พื้นพรมสีน้ำเงิน ผนัง - ก่ออิฐฉาบปูน กรุไม้ส่วนหัวเตียง เพดาน- ชิปซันฉาบเรียบ
เฟอร์นิเจอร์	เบาะบุหนังสีขาว

**สรุป**

**ข้อดี** - การออกแบบที่เรียบง่าย และฟังก์ชันการใช้งานที่ครบถ้วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5. JUNIOR SUITES



ภาพที่ 2.21 แสดงลักษณะ JUNIOR SUITES



ภาพที่ 2.23 แสดงลักษณะ JUNIOR SUITES

ภาพที่ 2.22 แสดงลักษณะ JUNIOR SUITES

แสดงภาพห้อง JUNIOR SUITES ลักษณะการออกแบบ โดยรวมเป็นแบบเรียบง่ายเน้นฟังก์ชันการใช้งานที่ครบถ้วน ใช้โทนสีของห้องเป็นสีขาวตัดกับพื้นห้องที่เป็นสีเข้ม ตกแต่งด้วยแสงไฟที่ใช้สีม่วง น้ำเงิน ซึ่งเป็นสีโทนเย็น ทำให้ได้บรรยากาศของการพักผ่อนอย่างเต็มที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.22 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วน JUNIOR SUITES

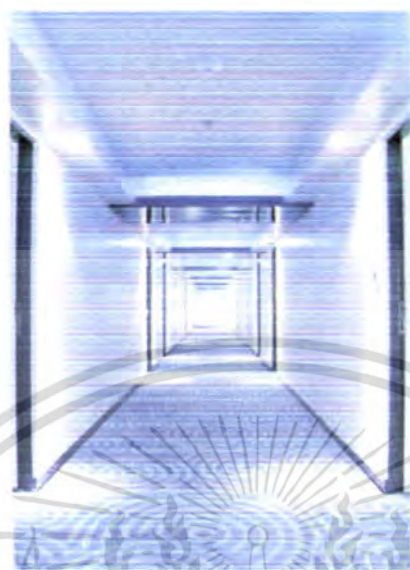
ส่วนที่ศึกษา	JUNIOR SUITES
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การออกแบบ ลักษณะเครื่องเรือนภายในห้องพัก ดูเรียบง่าย และการใช้แสงไฟในการตกแต่ง
การใช้สี	จะใช้โทนสีขาว และให้แสงไฟโทนเย็นน้ำเงิน และม่วง
แสงสว่าง	แสงธรรมชาติจากหน้าต่าง แสงประดิษฐ์จาก โคมไฟ
วัสดุ	พื้น - พื้นพรม ผนัง - ผนัง ก่ออิฐฉาบปูน เพดาน - ฝ้าฉาบเรียบ
เฟอร์นิเจอร์	เครื่องเรือนส่วนใหญ่เป็นเบาะบุหนังสีขาว

สรุป

ข้อดี - การตกแต่งโดยใช้ไฟโทนสีเย็นให้บรรยากาศเหมาะกับการพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. โถงทางเดิน



ภาพที่ 2.24 แสดงลักษณะ โถงทางเดิน

แสดงภาพ โถงทางเดิน พื้นที่เป็น โทนสีขาว ฝ้าเพดานปิดแผ่นแอสตนเลสสีเทาเว้นช่องระหว่างพื้นที่เพื่อลดความรู้สึกพื้นที่ไม่ให้ดูไกลพื้นที่ในส่วนนี้ให้ความรู้สึกเอือกยื่นก่อนจะพาท่านเข้าสู่ห้องนอนแห่งความฝัน ผนังเป็นสีขาวเปรียบเสมือนก้อนเมฆ

ตารางที่ 2.23 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วน โถงทางเดิน

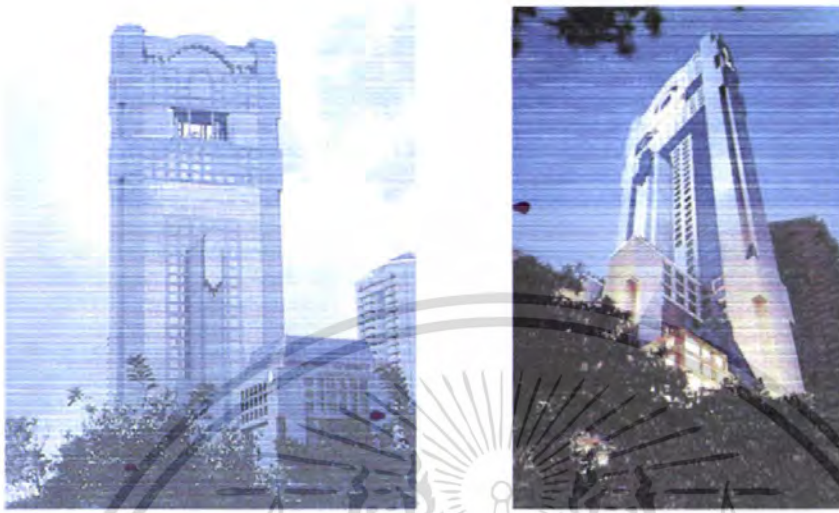
ส่วนที่ศึกษา	โถงทางเดิน
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	พื้นที่เป็น โทนสีขาว ฝ้าเพดานปิดแผ่นแอสตนเลสสีเทาเว้นช่องระหว่างพื้นที่เพื่อลดความรู้สึกพื้นที่ไม่ให้ดูไกล
การใช้สี	จะใช้โทนสีขาวตัดกับสีน้ำเงินเข้ม
แสงสว่าง	ใช้ลักษณะแสงสะท้อนจากไฟฝ้าเพดานและดาวไลท์เน้นตามจุด
วัสดุ	พื้น - พื้นพรมสีน้ำเงิน ผนัง - ผนังยิปซัม เพดาน- ยิปซัมฉาบเรียบ
เฟอร์นิเจอร์	-

## สรุป

**ข้อดี** - การควบคุมความรู้สึกให้พื้นที่เย็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.8.2 โรงแรม Banyan Tree Bangkok



ภาพที่ 2.25 แสดงลักษณะสถาปัตยกรรมภายนอกของโรงแรม Banyan Tree Bangkok

### ขอบเขตในการศึกษาข้อมูลโครงการเปรียบเทียบ

1. ศึกษาสภาพที่ตั้งโครงการ
2. ศึกษาลักษณะอาคาร
3. ศึกษากลุ่มเป้าหมาย
4. ศึกษาแนวความคิดในการออกแบบ
5. ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน

### ส่วนที่ทำการศึกษา

1. โถงต้อนรับ Lobby Hall
2. ห้องพัก Deluxe Suite
3. ห้องพัก Superior Room
4. ห้องพัก Spa Suite
5. ห้องประชุม Meeting Room
6. ห้อง Ballroom
7. ห้องอาหาร Restaurant
8. ส่วนสระว่ายน้ำ Pool

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.24 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบโรงแรม Banyan Tree Bangkok

การศึกษา	โรงแรม Banyan Tree Bangkok
1. ศึกษาสภาพที่ตั้งโครงการ	ตั้งอยู่ในย่านสาทร 21/100 ถ.สาทรใต้ กรุงเทพฯ
2. ศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กมีความสูง 61 ชั้น ภายในอาคารประกอบด้วย ส่วนLobby ,Lobby Lounge , ภัตตาคารอาหารไทย จีน ยุโรป , Gallery Shopping , business center , Executive meeting center , Banyan Tree Spa ,ห้องพักDeluxe Suite,Banyan Tree Club Suite,Spa Suite,Presidential Suite เป็นอาคารแบบปิดติดตั้งระบบปรับอากาศ
3. ศึกษากลุ่มเป้าหมาย	กลุ่มลูกค้าที่เข้ามาพักในโรงแรมส่วนมากเป็นนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ และนักธุรกิจชาวต่างชาติ ประกอบกับสถานที่ตั้งใกล้แหล่งอาคารธุรกิจการค้า และบันเทิงของกรุงเทพฯ
4. ศึกษาแนวความคิดในการออกแบบ	เป็นการตกแต่งโดยการเน้นบรรยากาศให้เป็นลักษณะตะวันออกหรือเอเชีย โดยรูปภาพประดับที่ผนังและผสมความเป็นไทยโดยการการวัสดุเฟอร์นิเจอร์ไม้ด้วยผ้าไหม และตกแต่งด้วยดอกบัว มีการใช้กลิ่นน้ำมันหอมระเหยเพื่อสร้างบรรยากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนที่ทำการศึกษา

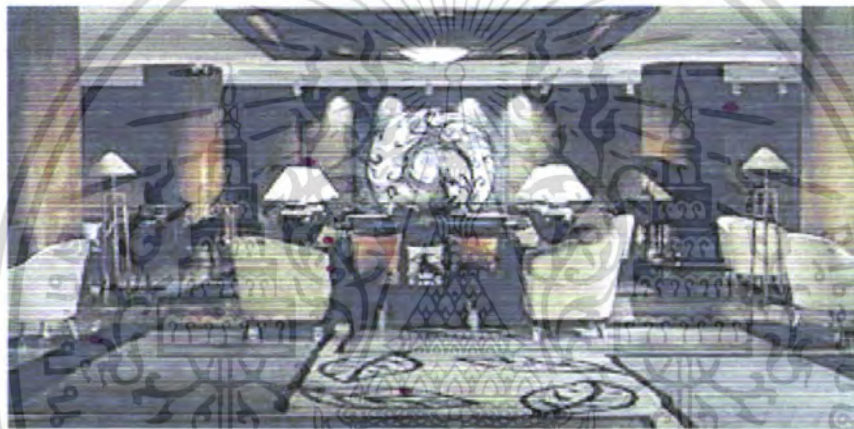
### 1.LOBBY HALL



ภาพที่2.26 LOBBY HALL



ภาพที่2.27 LOBBY HALL



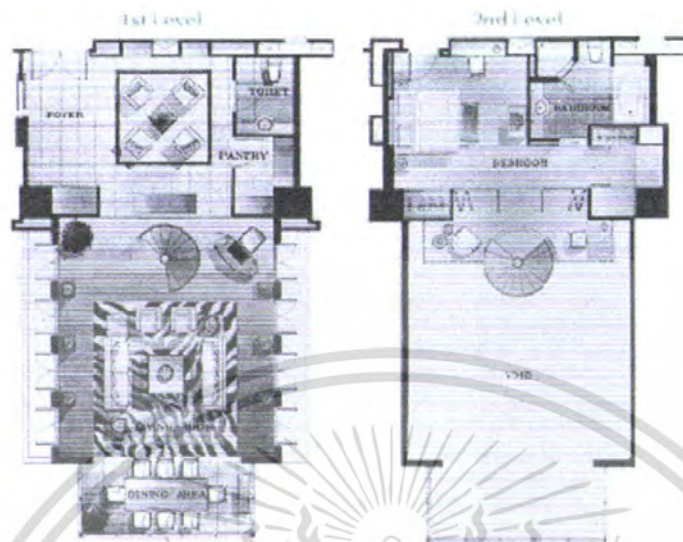
ภาพที่2.28 LOBBY HALL

แสดงภาพส่วนMAIN LOBBY ลักษณะการตกแต่งเป็นแบบเอเชีย CONTEMPORALY มีกลิ่นไอของวัฒนธรรมประจำชาติ ลักษณะ โทนสีแบบสุขุม อ่อนนุ่ม ด้วยโทนสีแบบโมโน โคมิตารางที่2.25 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ MAIN LOBBY

ส่วนที่ศึกษา	MAIN LOBBY
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	ตกแต่งให้บรรยากาศมีความอบอุ่น โดยใช้วัสดุที่ส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย
การใช้สี	ใช้สีในโทนอบอุ่นเหลือง น้ำตาลไม้โอ๊คแดง
แสงสว่าง	แสงจากโคมไฟและดาวไลท์
วัสดุ	พื้น - ปูพรมสีครีม ผนัง - ไม้สีไม้โอ๊คแดงสลับกับวอลเปเปอร์ เพดาน- ยิปซัมบอร์ดสีครีม
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ไม้เบาะที่นั่งหุ้มผ้าฝ้ายและกำมะหยี่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ห้องพัก Superior Rooms



ภาพที่ 2.29 แสดงลักษณะแปลนห้องพัก Superior Rooms

ลักษณะพื้นที่แบ่งแยกสัดส่วนพื้นที่ใช้งานเป็นส่วนๆ ภายในห้องพัก Superior Rooms ประกอบด้วยส่วนรับแขก ส่วนเตรียมอาหาร ส่วนทำงาน ส่วนพักผ่อน ส่วนนอนและห้องน้ำ



ภาพที่ 2.30 แสดงลักษณะภายในห้องพัก Superior Rooms

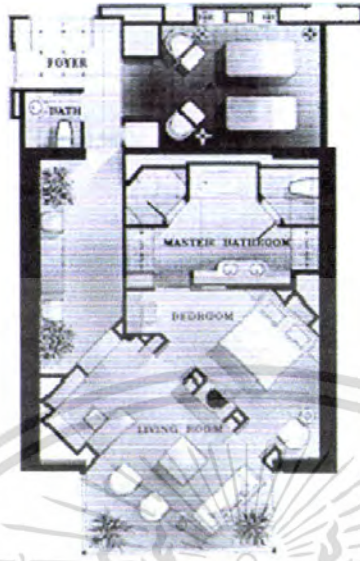
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.26 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบห้องพัก Superior Rooms

ส่วนที่ศึกษา	ห้องพัก Superior Rooms
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	ตกแต่งให้บรรยากาศมีความอบอุ่น โดยใช้วัสดุที่ส่งเสริมเอกลักษณ์ไทยด้วยผ้าไหม ดอกบัวและเฟอร์นิเจอร์ไม้เป็นส่วนใหญ่ แบ่งแยกส่วนนอน ส่วนนั่งเล่นออกจากกันชัดเจน
การใช้สี	ใช้สีในโทนอบอุ่นเหลือง น้ำตาลไม้โอ๊คแดง แสดงออกแบบเอเชีย
แสงสว่าง	แสงจากโคมไฟและดาวไลท์ ปรับแสงเพื่อสร้างบรรยากาศ แสงไฟเป็นสีเหลืองนวล
วัสดุ	พื้น - ไม้พรมสีครีม ผนัง - ไม้สีไม้โอ๊คสลับกับวอลเปเปอร์ เพดาน - ยิปซัมบอร์ดสีขาว
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ไม้เบาะที่นั่งหุ้มผ้าฝ้าย แยกส่วนห้องนอน ห้องนั่งเล่นและส่วนทำงานทำให้การใช้งานในแต่ละส่วนมีความเป็นส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. ห้องพัก Spa Suite



ภาพที่ 2.31 แสดงลักษณะแปลนภายใน ห้องพัก Spa Suite



ภาพที่ 2.32 แสดงลักษณะห้องนอนภายในห้องพัก Spa Suite



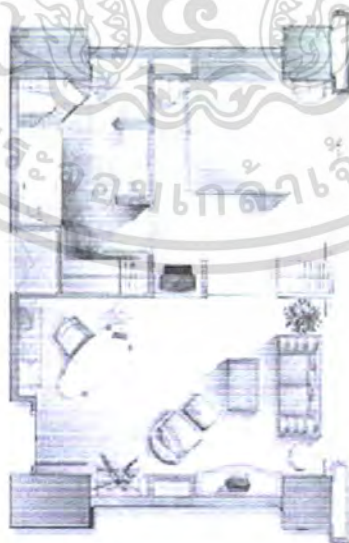
ภาพที่ 2.33 แสดงลักษณะภายในห้องพัก Spa Suite

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.27 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบห้องพัก Spa Suite

ส่วนที่ศึกษา	ห้องพัก Deluxe Room
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	ตกแต่งให้บรรยากาศมีความอบอุ่น โดยใช้วัสดุที่ส่งเสริมเอกลักษณ์ไทยด้วยผ้าไหม ดอกบัวและเฟอร์นิเจอร์ไม้เป็นส่วนใหญ่ แบ่งแยกส่วนนอน ส่วนนั่งเล่นออกจากกันชัดเจน
การใช้สี	ใช้สีในโทนอบอุ่นเหลือง น้ำตาล ไม้โอ๊คแดง
แสงสว่าง	แสงจากโคมไฟและดาวไลท์ ปรับแสงเพื่อสร้างบรรยากาศแสงไฟเป็นสีเหลืองนวล
วัสดุ	พื้น -พรมสีครีม ผนัง -วอลเปเปอร์สลับกับไม้สีไม้โอ๊คแดง เพดาน- ยิปซั่มบอร์ดสีขาว
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ไม้เบาะที่นั่งหุ้มผ้าฝ้าย มีประตูกันแบ่งพื้นที่ส่วนนอนกับส่วนห้องนั่งเล่น จัดส่วนโต๊ะทำงานและอุปกรณ์ต่างๆแยกไว้เป็นมุม มีห้องน้ำในห้องนอนและห้องน้ำด้านนอกที่ใกล้กับห้องนวดทรีตเมนต์ส่วนตัวภายในห้องใกล้กับประตูทางเข้า-ออก

## 4.ห้องพัก Deluxe Suite



ภาพที่ 2.34 แสดงลักษณะแปลนภายในห้องพัก Deluxe Suite

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



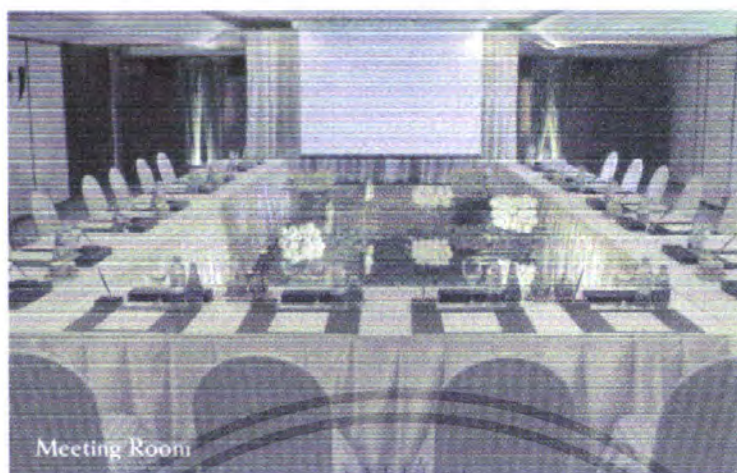
ภาพที่ 2.25 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในห้องพัก Deluxe Suite

ตารางที่ 2.28 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบห้องพัก Deluxe Suite

ส่วนที่ศึกษา	ห้องพัก Deluxe Suite
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	ตกแต่งให้บรรยากาศมีความอบอุ่น โดยใช้วัสดุที่ส่งเสริมเอกลักษณ์ไทยด้วยผ้าไหม ดอกบัวและเฟอร์นิเจอร์ไม้เป็นส่วนใหญ่ แบ่งแยกส่วนนอน ส่วนนั่งเล่นออกจากกันชัดเจน
การใช้สี	ใช้สีในโทนอบอุ่นเหลือง น้ำตาลไม้โอ๊ค
แสงสว่าง	แสงจากโคมไฟและควาไลท์ ปรับแสงเพื่อสร้างบรรยากาศ
วัสดุ	พื้น - พรมสีครีม ผนัง - วอลเปเปอร์สลับกับ ไม้สีไม้โอ๊ค เพดาน - ชิปซัมบอร์ดสีขาว
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ไม้เบาะที่นั่งหุ้มผ้าฝ้าย แยกส่วนห้องนอน ห้องน้ำ ห้องนั่งเล่นและส่วนทำงานทำให้การใช้งานในแต่ละส่วนมีความเป็นส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.ห้องประชุม Meeting Room



ภาพที่ 2.36 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในห้องประชุม Meeting Room

ลักษณะพื้นที่ในห้องประชุมจัดเป็นลักษณะตัว U หันหน้าเข้าหากัน โทนสีขาวเรียบง่ายให้ความรู้สึกนั่งสงบ ผ้าปูโต๊ะเป็นผ้าสีขาวดูเบาสบายตา

ตารางที่ 2.29 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบห้องประชุม Meeting Room

ส่วนที่ศึกษา	ห้องประชุม Meeting Room
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	พื้นที่ในห้องประชุมจัดเป็นลักษณะตัว U หันหน้าเข้าหากัน โทนสีขาวเรียบง่ายให้ความรู้สึกนั่งสงบผ้าปูโต๊ะเป็นผ้าสีขาวดูเบาสบายตา
การใช้สี	ใช้สีในโทนสีขาว สงบนิ่ง
แสงสว่าง	แสงสะท้อนจากผนังและเพดาน
วัสดุ	พื้น - พรมสี ผนัง - อคูสติคบอร์ดสีครีม เพดาน - ยิปซัมบอร์ดสีขาว
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ไม้เบาะที่นั่งหุ้มผ้าฝ้าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. ห้อง BALLROOM



ภาพที่ 2.37 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในห้อง BALLROOM

ลักษณะการตกแต่งภายในห้อง BALLROOM มีความอบอุ่นด้วยโทนสีอบอุ่นดูสุขุมเป็นทางการ การแบ่งช่อง โดยการใช้สีน้ำตาลเข้มที่ผนังและที่ฝ้าทำให้เกิดจังหวะ และยังช่วยให้ภายในห้องไม่รู้สึกร้อน ลักษณะการตกแต่งห้องเป็นแบบทางการดูเรียบง่ายทำให้เหมาะกับการใช้จัดเป็นห้องต่างๆ ได้หลายประเภท

ตารางที่ 2.30 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบห้อง BALLROOM

ส่วนที่ศึกษา	ห้อง BALLROOM
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	ลักษณะการตกแต่งห้องเป็นแบบทางการดูเรียบง่ายทำให้เหมาะกับการใช้จัดเป็นห้องต่างๆ ได้หลายประเภท
การใช้สี	น้ำตาลเข้มและสีน้ำตาลอ่อน
แสงสว่าง	แสงเฉพาะจุดเป็นลักษณะแสงสะท้อน แสงดาวไลท์ และแสงจากโคมไฟระย้า
วัสดุ	พื้น – พรมสีน้ำตาลอ่อนลายจุดดำ ผนัง – กรู Wall paper สีน้ำตาลสลับกับกรูไม้สีน้ำตาลเข้ม เพดาน – ยิปซัมครีโอลเล่นระดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 7.ห้องอาหาร Restaurant



ภาพที่ 2.38 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในห้องอาหาร Restaurant

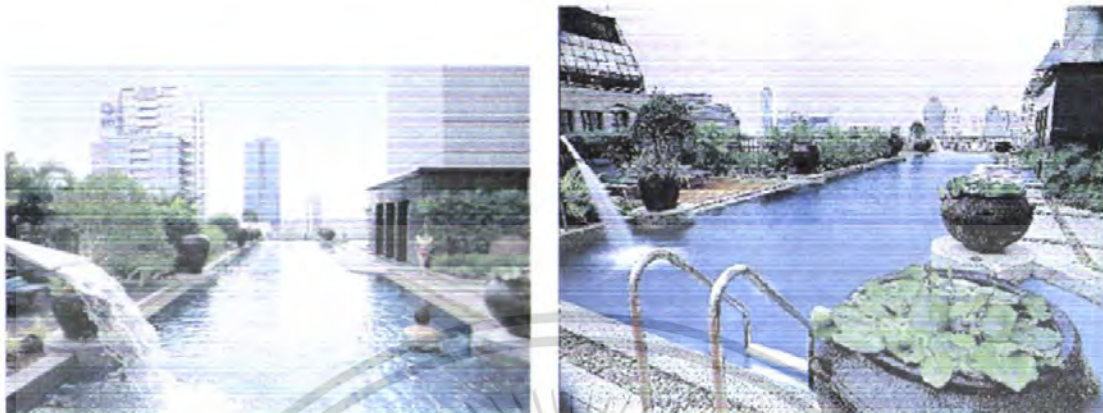
ลักษณะพื้นที่เป็นแบบเปิดโล่ง ( open space ) มองได้โดยรอบชมกรุงเทพฯยามราตรีในช่วงค่ำ การตกแต่งมีจุดขายอยู่ที่บรรยากาศในยามค่ำคืน พื้นเป็นไม้เว้นช่องกันชื้นและแสงสะท้อนในยามเย็น การจัดวางผังเป็นลักษณะของเรือ มารจัดโต๊ะหลายลักษณะมี 2ที่นั่ง 4ที่นั่ง 8ที่นั่ง และแบบเคอร์เตอร์บาร์ สำหรับแขก 1 ท่าน

ตารางที่ 2.31 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบห้องอาหาร Restaurant

ส่วนที่ศึกษา	ห้องอาหาร Restaurant
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การจัดวางผังเป็นลักษณะของเรือ - มารจัดโต๊ะหลายลักษณะมี 2ที่นั่ง 4ที่นั่ง 8ที่นั่ง และแบบเคอร์เตอร์บาร์ สำหรับแขก 1 ท่าน
การใช้สี	น้ำตาลแดงและสีขาว
แสงสว่าง	แสงเฉพาะจุดเป็นลักษณะแสงสะท้อน แสงเทียน และแสงจากธรรมชาติ
วัสดุ	พื้น - ไม้สีโอ๊กเข้ม ผนัง - เป็นแบบเปิดโล่ง เพดาน - เป็นแบบเปิดโล่ง
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 8. ส่วนสระว่ายน้ำ Pool



ภาพที่ 2.39 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในส่วนสระว่ายน้ำ Pool

ลักษณะพื้นที่เป็นแบบเปิดโล่ง (open space) มองได้โดยรอบว่ายน้ำชมกรุงเทพฯยามราตรี ในช่วงค่ำ มีสปา jacuzzi นวดหลังจัดสวนบังตาโดยรอบเพิ่มความเป็นส่วนตัวมากขึ้นพื้นที่นันทนาการกลางแจ้ง

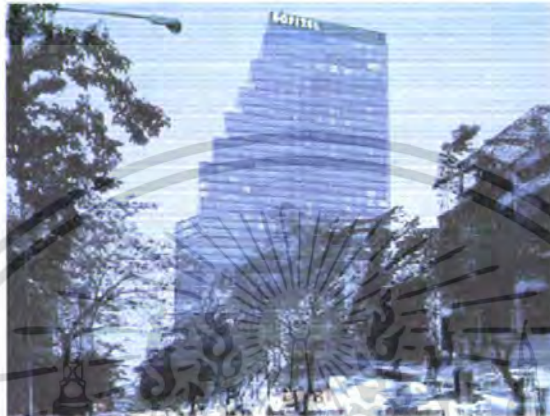
ตารางที่ 2.32 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนสระว่ายน้ำ Pool

ส่วนที่ศึกษา	ส่วนสระว่ายน้ำ Pool
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	เป็นแบบเปิดโล่ง (open space) มองได้โดยรอบว่ายน้ำชมกรุงเทพฯยามราตรีในช่วงค่ำ มีสปา jacuzzi นวดหลัง
การใช้สี	ธรรมชาติ
แสงสว่าง	แสงเฉพาะจุดเป็นลักษณะแสงสะท้อน จากใต้พื้นน้ำและแสงธรรมชาติในยามเช้าถึงยามเย็น
วัสดุ	พื้น - หินทรายล้างสลับกับกรวดแม่น้ำ ผนัง - เป็นแบบเปิดโล่ง เพดาน - เป็นแบบเปิดโล่ง
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ไม้ดิบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.8.3 โรงแรมโซฟิเทล สีสลม กรุงเทพฯ

โรงแรมโซฟิเทล สีสลม กรุงเทพฯ ตั้งอยู่ที่ 188 ถนน สีลม บางรัก กรุงเทพฯ ในพื้นที่ประมาณ 1 ไร่เศษ ตัวอาคารเป็นกระจกสูง 38 ชั้น สามารถมองเห็นวิทัศนียภาพได้โดยรอบ มีจำนวนห้องพักแขกทั้งสิ้น 454 ห้อง ห้องจัดเลี้ยงจัดและห้องประชุม จำนวน 10 ห้อง มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ อาทิเช่น ยิม, สระว่ายน้ำ, อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง, สปา และร้านเสริมสวย



ภาพที่ 2.40 แสดงลักษณะรูปแบบโรงแรม

#### ลักษณะตัวอาคาร และสภาพแวดล้อมทั่วไป

โครงการเป็นอาคารขนาดใหญ่สูง 38 ชั้น (เป็นความสูงของฐานอาคาร 6 ชั้น) โครงสร้างอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก มีพื้นที่รวมทั้งโครงการ 53,210 ตารางเมตร มีรูปแบบภายนอกของสถาปัตยกรรมเป็นสถาปัตยกรรมร่วมสมัย รูปด้านอาคารจะลดทอนพื้นที่ของชั้นอาคาร ส่วนบนของอาคารเป็นลักษณะชั้นบันได ผีงของอาคารมีลักษณะ โดยรวมเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า (โดยหันด้านแคบเข้าสู่ถนนสีลม โดยมีความยาวด้านกว้างที่ติดถนนสีลมประมาณ 30 เมตรเท่านั้น) ไม่มีพื้นที่ในชั้นล่างของอาคาร เพราะที่ตั้งอยู่ในย่านธุรกิจใจกลางเมืองที่มีราคาของที่ดินแพงมาก โดยจะมีส่วนที่เป็นส่วนบนอาคาร (ROOF GARDEN) บริเวณสระว่ายน้ำที่มีพื้นที่สวน โดยรวมไม่มากนัก

#### ภาพลักษณ์และรูปแบบในการตกแต่ง

“Contemporary” ไทย- ฝรั่งเศส คือนิยามภาพลักษณ์ใหม่ของโซฟิเทล สีสลม ภายใต้ที่มาจากข้อจำกัดดังกล่าว โดยดึงเอกลักษณ์ที่สะท้อนให้เห็นถึงลักษณะของสไตล์นั้นๆ มานำเสนอ เป็นต้นว่า การปล่อย Space ว่าง การทำช่องเปิด ประตู หน้าต่างขนาดใหญ่ การใช้วัสดุตกแต่งหลักที่เป็นไม้และผ้าไหม รวมถึงรายละเอียดของส่วนตกแต่งอื่นๆ เช่น ภาพประดับผนังลวดลายไทยและบางส่วนของเครื่องใช้ที่ประยุกต์มาจากงานหัตถกรรมพื้นบ้าน ซึ่งเห็นได้ว่าทั้งหมดล้วนบ่งบอกถึงความไทยได้อย่างเปิดเผย โดยไม่ต้องอธิบายใดๆ เช่นกันกับแง่มุมของฝรั่งเศส ประเทศที่ได้ชื่อว่า เป็นผู้นำด้านศิลปะ สิ่งที่ยิบมานำเสนอจึงเป็นเรื่องราวของงานศิลปะหลากหลายชนิด ไม่ว่าจะเป็งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประติมากรรมโลหะรูปทรงฟรีฟอร์ม งานประติมากรรมหินศิไลซ์ไนท์เก๋ๆ รวมถึงลวดลายและสีสันทที่ปรากฏบนผืนพรหมทั้งหมด

### การจัดวางพื้นที่และการให้บริการของโรงแรม

การจัดวางพื้นที่ในส่วนชั้นต่างๆของโรงแรม Sofitel Silom Bangkok เป็นดังนี้

ชั้นที่ 1 หรือชั้น G : ส่วนโถงต้อนรับ สำนักงานสนับสนุนส่วนหน้าร้านเบเกอรี่ และร้านเช่าซื้อต่างๆ

ชั้นที่ลอย หรือชั้น M: Coffee Shop และ โถงนั่งพักผ่อน

ชั้นที่ 2 : ภัตตาคารอาหาร Mistral (all day dining)

ชั้นที่ 3 : ภัตตาคารอาหารญี่ปุ่น Nika-1

ชั้นที่ 4 :Business Facility

ชั้นที่ 5 : Spa&Fitness

ชั้นที่ 6-8 : ส่วนจอดรถของ โรงแรม

ชั้นที่ 9 : ส่วนจอดรถของ โรงแรมและห้องเครื่องต่างๆ

ชั้นที่ 10 : Executive office,Sales&Marketing office,Food&Beverage office,Public Relations office,General office,Operator. Olinic

ชั้นที่ 11 : Personal office Housekeeping office,Laundry Room,Flower Room,Staff Canteen

ชั้นที่ 12-23 : ห้องพักรักลูกค้า

ชั้นที่ 24 : ส่วนจัดเลี้ยงของ โรงแรม

ชั้นที่ 25-34 : ห้องพักรักลูกค้า

ชั้นที่ 35 : พื้นที่ว่างสำหรับเช่า

ชั้นที่ 36 : Business Center และส่วนจัดเลี้ยงของ โรงแรม

ชั้นที่ 37 : Office Space

ชั้นที่ 38 : ภัตตาคารอาหารและไวน์

### ส่วนประกอบที่จะทำการศึกษา

- |                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| 1. INFORMATION          | 2. LOBBY LOUNGE |
| 3. COFFEE SHOP          | 4. ห้องอาหาร    |
| 5. ห้องจัดเลี้ยง&สัมมนา | 6. ห้องพัก      |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Sofitel Silom Bangkok

### ลักษณะการออกแบบตกแต่งภายใน

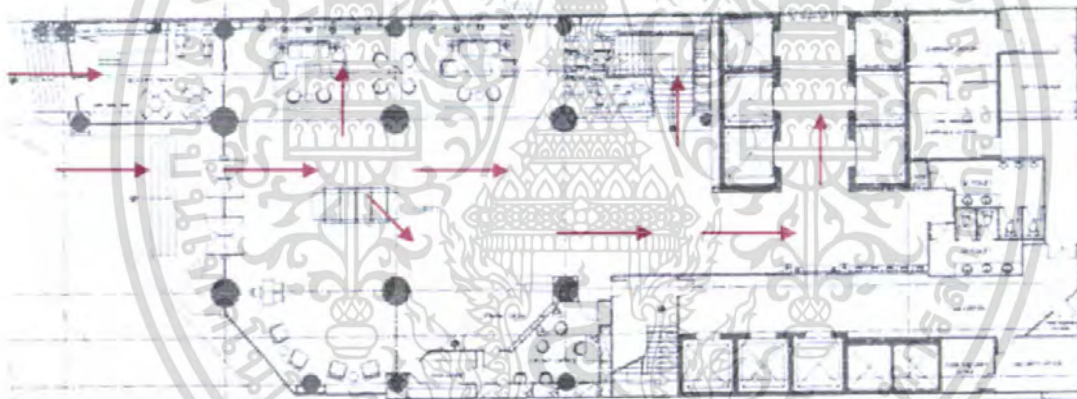
การตกแต่งภายในของ โรงแรมโซฟิเทลจะเน้นในการตกแต่งภายในแบบฝรั่งเศสผสมผสานกับภูมิภาค เช่น โซฟิเทล สิลอม จะมีการตกแต่งที่เน้นความไทยแต่ก็ยังคงสอดแทรกความเป็นฝรั่งเศส ลักษณะโถงออกแบบให้ดูกว้าง และโอโถง การตกแต่งใช้แสงไฟช่วยสร้างบรรยากาศให้น่าเข้ามาใช้บริการ มีการนำแจกันดอกไม้มาตั้งประดับเพื่อเป็นจุดศูนย์กลางโถง และสร้างบรรยากาศของการต้อนรับ

### 1. ส่วนโถงต้อนรับ

#### ส่วนที่ทำการศึกษานในส่วนต้อนรับ

- 1.ด้านการจัดวางแปลนและด้านทางสัญจร
- 2.ด้านการออกแบบตกแต่ง

#### 1. การจัดวางแปลนและด้านทางสัญจร



ภาพที่ 2.41 แสดงลักษณะการจัดวางผัง และทางสัญจรในส่วนล็อบบี้ ฮอลล์

### องค์ประกอบโต๊ะรับทัวร์

- โต๊ะบริการลูกค้า VIP
- โต๊ะบริการลูกค้าสายการบิน
- โต๊ะบริการ เช่น รถลีมูซีน รถแท็กซี่ ฯลฯ
- เคาน์เตอร์หัวหน้าพนักงานยกกระเป๋า
- ชุดรับแขก 4 ชุดใหญ่
- ส่วนโทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในส่วนของ โถงต้อนรับ จากประตูทางเข้าจะตรงเข้าสู่ ส่วนเคาน์เตอร์ได้โดยตรง และแบ่ง ส่วนนั่งพักคอยไว้เป็นส่วนๆ และเมื่อติดต่อที่เคาน์เตอร์เสร็จสามารถเดินเข้าไปสู่ส่วนต่างๆได้ การ จัดผังแบบนี้จะทำให้การสัญจร ไปมาสะดวก และรวดเร็ว เมื่อมีลูกค้ามาเยอะสามารถรองรับได้ เนื่องจากมีพื้นที่กว้าง และส่วนพักคอยสามารถรองรับผู้มาใช้บริการได้เยอะ และการแบ่งจุดบริการ ต่างๆชัดเจนและง่ายต่อการบริการ



ภาพที่ 2.41 แสดงลักษณะรูปแบบภายใน โรงแรม

## 2. ด้านการออกแบบตกแต่ง

ลักษณะโครงสร้างหลักที่มี Space โอ้อ่าสมควร การจัดที่นั่งจึงดูไปรงคาสบายๆ ได้แม้ไม่มี ฉากกั้นแสดงสัดส่วนชัดเจน ตกแต่งด้วยไม้ โชว์ลายธรรมชาติ พร้อมบ่งบอกถึงความเป็นไทยในที่มี ประติมากรรมโลหะศิลปะสไตล์ฝรั่งเศสเป็นจุดเด่น

ส่วน Reception Counter สัมผัสถึงบรรยากาศต้อนรับ ด้วย โทนสีสอดคล้องสีเข้มของพื้นหินอ่อนที่สะท้อนความหรูหราบนความเรียบง่ายทันสมัย มีงานประติมากรรมจากเซรามิกเป็นจุดเด่น



ภาพที่ 2.42 แสดงลักษณะรูปแบบของตกแต่งภายใน โรงแรม

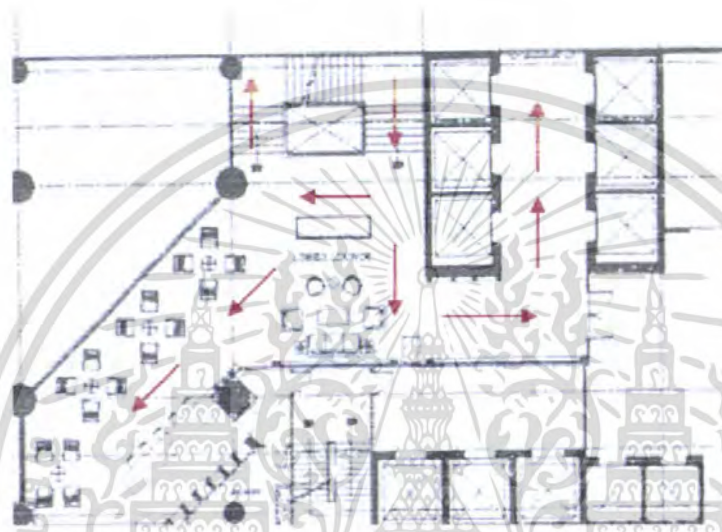
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ล็อบบี้เล่าจิ้น

ส่วนที่ทำการศึกษาในส่วนต้อนรับ

- 1.ด้านการจัดวางแปลนและด้านทางสัญจร
- 2.ด้านการออกแบบตกแต่ง

### 1. ด้านการจัดวางแปลนและด้านทางสัญจร



ภาพที่ 2.43 การจัดวางผัง และทางสัญจรในส่วนล็อบบี้เล่าจิ้น

ในส่วนของล็อบบี้เล่าจิ้น มีการจัดแบ่งส่วนที่นั่งไว้เป็นสัดส่วน และมีส่วนของเคาน์เตอร์บริการไว้ให้บริการแก่แขก

#### ทางสัญจร

ลักษณะทางสัญจรสามารถเดินได้รอบ และต่อเนื่องเชื่อมกันกับส่วนโถงลิฟต์ และบันไดที่จะขึ้นต่อไปยังส่วนคือฟฟี่ซ้อฟ พื้นที่การใช้สอยเพียงพอต่อความต้องการ และการจัดที่เป็นสัดส่วนทำให้การบริการเป็นไปอย่างทั่วถึง

#### ข้อดี

มีการแบ่งทางสัญจรหลักไว้อย่างชัดเจน การจัดวางเฟอร์นิเจอร์แบบเข้าชุดช่วยให้เป็นสัดส่วน และการเว้นไว้พื้นที่ไว้เพื่อจะช่วยให้เป็นส่วนตัวในการเจรจาธุรกิจมากขึ้น

#### ข้อเสีย

ลักษณะทางสัญจรไม่สามารถที่จะเดินไปสู่ส่วนอื่นๆ ได้โดยตรง อาจทำให้เป็นทางเดินผ่านไปคอฟฟี่ซ้อฟได้ ซึ่งจะทำให้ขาดความเป็นส่วนตัวของผู้มาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ด้านการตกแต่ง

ส่วนของ Lobby lounge จะอยู่บริเวณชั้นลอย ของส่วน โถงต้อนรับเป็นลักษณะ OPEN SPEC

- รูปแบบการออกแบบตกแต่งในส่วน Lobby lounge ให้บรรยากาศที่อบอุ่นเหมาะกับการนั่งคุยในแบบที่เป็นส่วนตัว และเป็นกันเอง โดยการออกแบบตกแต่งโดยรวมใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มีรูปแบบทันสมัย เพื่อให้แขกให้รู้สึกถึงความอบอุ่น เป็นกันเอง

- วัสดุในการตกแต่ง พื้นเป็นพรมสามารถดูดซับเสียงได้ดี แต่อาจเกิดความเสียหายจากอาหารและเครื่องดื่ม ทำความสะอาดได้ยาก ในส่วนของผนังเป็นกระจกรอบในบางส่วน สามารถมองเห็นทัศนียภาพภายนอกได้ และผนังบางส่วนและเสา ก็จะเป็นหินอ่อน โทนสีครีม ส่วนพื้นจะเป็นหินแกรนิตสีดำ ในส่วนของผนังจะมีการตกแต่งด้วยศิลปกรรม ด้านจิตรกรรมและประติมากรรมแบบไทย

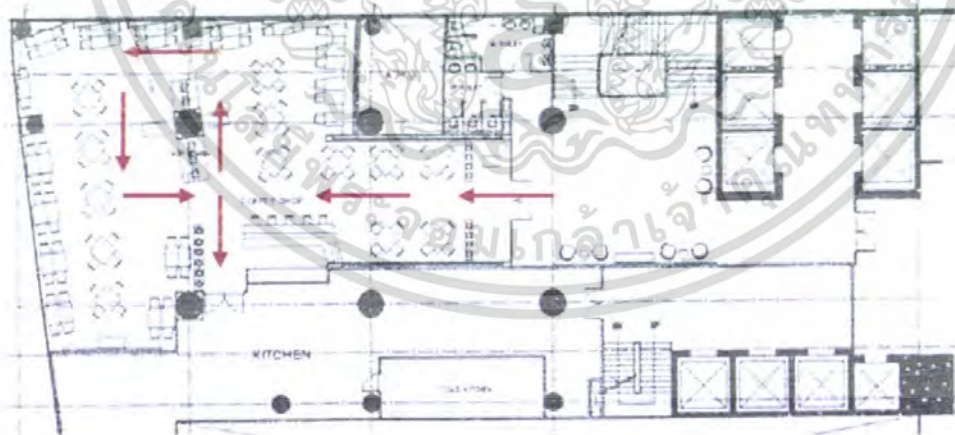
- ในส่วนของเพดานและการใช้แสงไฟ มีการยกระดับฝ้าเพดานมีการซ่อนไฟสีเหลืองนวล สีม่วง และสีฟ้า เพื่อให้ความรู้สึกโดยรวมที่อบอุ่น

## 3. คีอ์ฟี่ช็ือฟ

ส่วนที่ทำการศึกษาในส่วนต้อนรับ

### 1. ด้านการจัดวางแปลนและด้านทางสัญจร

#### 1. ด้านการจัดวางแปลนและด้านทางสัญจร



ภาพที่ 2.44 การจัดวางผัง และทางสัญจรในส่วนค็ือฟี่ช็ือฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในส่วนของค็อฟฟี่ช็อป มีการจัดแบ่งส่วนที่นั่งไว้เป็นสัดส่วน และมีส่วนของคานเตอร์ บาร์ไว้ให้บริการแก่แขก การแบ่งพื้นที่ของในส่วนบริเวณ COFFEE SHOP แบ่งเป็นส่วนเครื่องดื่ม ของขบเคี้ยว และส่วนของอาหารบุฟเฟต์ การจัดรูปแบบของเก้าอี้มีหลายรูปแบบ ทั้งแบบ Booth , โต๊ะ4ที่ , บาร์ แล้วแต่ความต้องการของผู้ใช้บริการ

#### **ทางสัญจร**

ลักษณะทางสัญจรสามารถเดินได้รอบ และต่อเนื่องเชื่อมกันกับส่วนโรงลิฟต์ และบันไดที่จะขึ้นไปยังส่วนของห้องอาหารญี่ปุ่น พื้นที่การใช้สอยเพียงพอต่อความต้องการ และการจัดที่เป็นสัดส่วน ทำให้การบริการเป็นไปอย่างทั่วถึง

#### **ข้อดี**

มีการแบ่งทางสัญจรหลักไว้อย่างชัดเจน การจัดวางเฟอร์นิเจอร์แบบเข้าชุดช่วยให้เป็น สัดส่วน

#### **ข้อเสีย**

ลักษณะทางสัญจรไม่สามารถที่จะเดินไปสู่ส่วนอื่นๆ ได้โดยตรง ในส่วนของพื้นที่ภายใน อาจมีปัญหาในการสัญจรกันในส่วนบริเวณ โต๊ะบุฟเฟต์

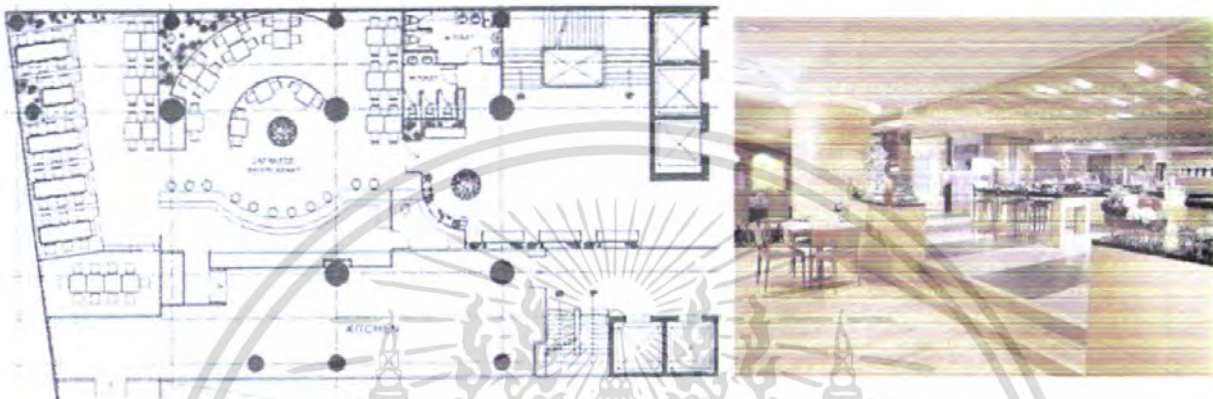
#### 4. ห้องอาหาร

ทางโรงแรมมีห้องอาหารให้ลูกค้าได้เลือกที่จะใช้บริการได้หลากหลายประเภทด้วยกัน

##### 1. ห้องอาหาร NIKA - I

ส่วนที่ทำการศึกษานในส่วนห้องอาหาร NIKA - I

##### 1.1. ด้านการจัดวางแปลนและทางสัญจร



ภาพที่ 2.45 การจัดวางผัง และทางสัญจรส่วนห้องอาหาร NIKA - I

ภัตตาคารอาหารญี่ปุ่น Nika - I ตั้งอยู่ชั้นที่ 3 ของ โรงแรม มีจำนวนที่นั่งทั้งหมด 80 ที่นั่ง เน้นกลุ่มเป้าหมายเป็นแขกภายนอกที่เป็นกลุ่มวัยรุ่น จึงมีมุมบาร์เล็กๆ ที่เปิดในยามค่ำคืน

##### ทางสัญจร

ลักษณะทางสัญจรสามารถเดินได้รอบ และต่อเนื่องเชื่อมกันกับส่วน โถงลิฟต์ และบันไดที่จะขึ้นต่อไปยังส่วนของห้องอาหารญี่ปุ่น พื้นที่การใช้สอยเพียงพอสอดคล้องความต้องการ และการจัดที่เป็นสัดส่วน ทำให้การบริการเป็นไปอย่างทั่วถึง

##### ข้อดี

มีการแบ่งทางสัญจรหลักไว้อย่างชัดเจน การจัดวางเฟอร์นิเจอร์แบบเข้าชุดช่วยให้เป็นสัดส่วน

##### ข้อเสีย

ลักษณะทางสัญจร ไม่สามารถที่จะเดินไปสู่ส่วนอื่นๆ ได้โดยตรง ในส่วนของพื้นที่ภายในอาจมีปัญหาในการสัญจรกันในส่วนบริเวณ โต๊ะบุฟเฟต์

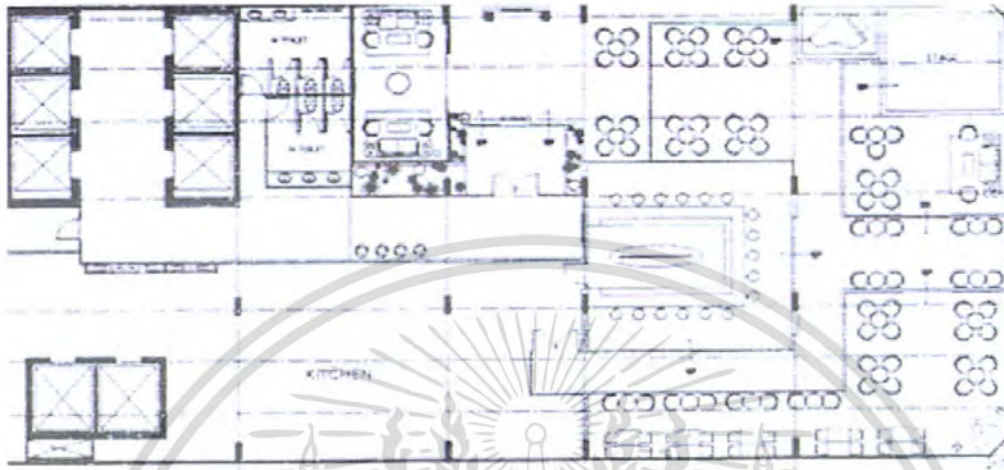
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ห้องอาหาร V9

ส่วนที่ทำการศึกษาในส่วนห้องอาหาร V9

1.ด้านการจัดวางแปลน

2.ด้านการออกแบบตกแต่ง



ภาพที่ 2.46 การจัดวางผัง ส่วนห้องอาหาร V9

ห้องอาหาร V9 ตั้งอยู่ที่ชั้น 37 มีจำนวนที่นั่งทั้งหมด 90 ที่นั่งเน้นบรรยากาศแบบ Chic & Smart ให้บริการอาหารเมดิเตอร์เรเนียนด้วย ภายในมีการจัดกิจกรรมต่างๆ เน้นความสัมพันธ์และปฏิสัมพันธ์กันระหว่างแขก

บาร์ 17.00 – 02.00

ภัตตาคาร 18.00 – 23.30

### 1. การจัดวางแปลน

มีการแบ่งพื้นที่ใช้สอยออกเป็นสัดส่วนได้อย่างชัดเจน ซึ่งมีรูปแบบที่นั่งให้แขกได้เลือกหลากหลายขึ้นอยู่กับจำนวนของแขก และบรรยากาศที่นั้รับประทานอาหาร การจัดรูปแบบของเก้าอี้มีหลายรูปแบบ ทั้งแบบ Booth , โต๊ะ4ที่ , โต๊ะ3ที่ , โต๊ะ2ที่ , บาร์, โซฟาแล้วแต่ความต้องการของผู้ใช้บริการ



ภาพที่ 2.47 บรรยากาศภายในห้องอาหาร V9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

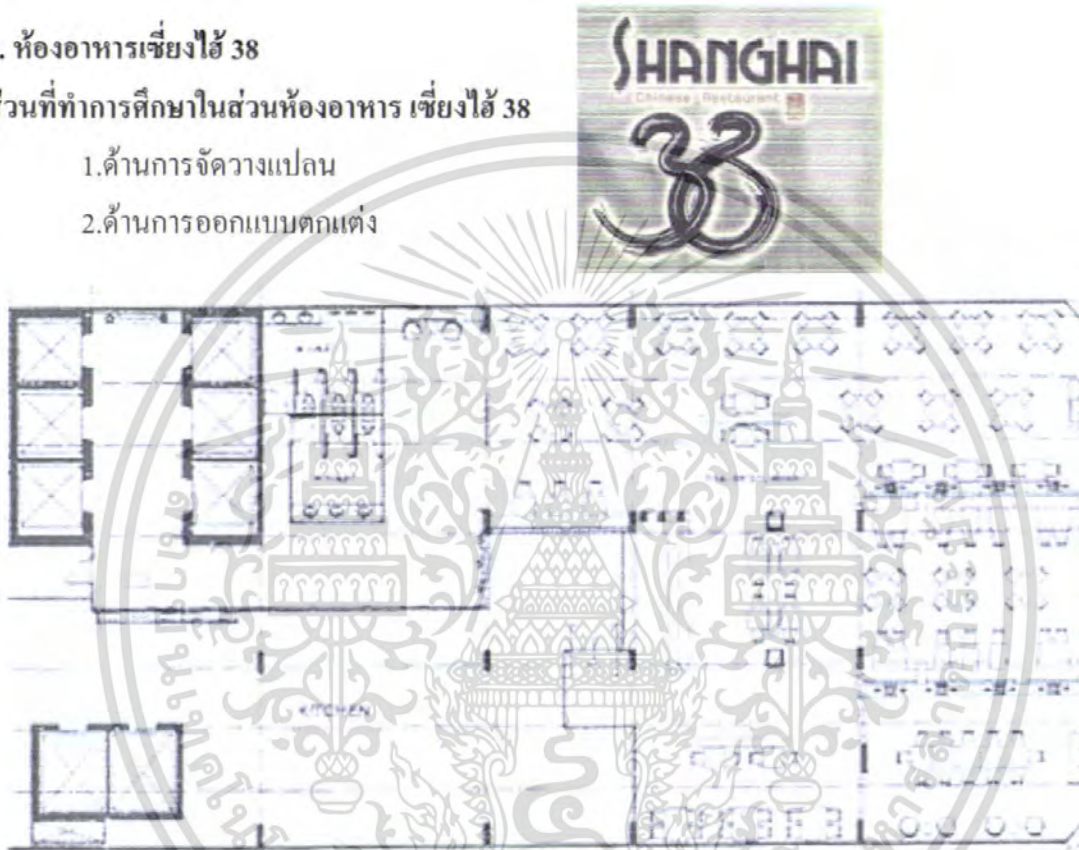
## 2. การออกแบบตกแต่ง

ห้องอาหารและไวน์คลับ กับตกแต่งแบบสมัยนิยม เรียบง่าย ส่วนบรรยากาศภายในแสดงถึงความเป็นกันเองระหว่างพนักงานกับแขก บริการอาหารที่บรรจงประคองประคอง พร้อมดนตรีฟังสบายๆ ผู้เชี่ยวชาญทางด้านไวน์ คอยแนะนำเรื่องไวน์ทุกวัน

## 3. ห้องอาหารเซียงไฮ้ 38

ส่วนที่ทำการศึกษามิในส่วนห้องอาหาร เซียงไฮ้ 38

1. ด้านการจัดวางแปลน
2. ด้านการออกแบบตกแต่ง



ภาพที่ 2.48 การจัดวางผัง ส่วนห้องอาหารเซียงไฮ้ 38

ห้องอาหารเซียงไฮ้ 38 อยู่บนชั้น 38 มีจำนวนที่นั่งทั้งหมด 220 ที่นั่ง มีห้องสำหรับจัดเลี้ยงส่วนตัว

### 1. การจัดวางแปลน

มีการแบ่งพื้นที่ใช้สอยออกเป็นสัดส่วน ได้อย่างชัดเจน ซึ่งแสดงถึงความเป็นส่วนตัวของแขกที่มาใช้บริการ พื้นใช้สอยและทางสัญจรกว้างแขกสามารถเดินสัญจรได้สะดวก ลักษณะทางสัญจรภายใน แขกสามารถเดินเข้าบริการ ได้ทั่วถึง ทางสัญจรไม่มีปัญหาเนื่องจากไม่ได้เป็นส่วนเชื่อมกับส่วนอื่นๆ

### 2. การออกแบบตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ห้องอาหารจีน ที่ผสมผสานการปรุงอาหารแบบ เชียงไฮ้และกวางตุ้ง ภายใต้บรรยากาศการตกแต่งใน รูปแบบศิลปะแบบเชียงไฮ้ ปี 1930 บนชั้นที่สูงสุดของ โรงแรมซึ่งทำให้แขกผู้มารับประทานอาหารได้ เพลิดเพลินกับบรรยากาศและวิวทิวทัศน์ของกรุงเทพฯ ในเวลากลางวันและยามาค่ำคืน อีกทั้งยังมีนักดนตรีและ นักร้องจากเมืองจีน คอยขับกล่อมดนตรีทั้งกลางวันและ กลางคืนให้ผู้มารับประทานอาหารได้ อรรถรสมากยิ่งขึ้น



ภาพที่ 2.49 รูปแบบการตกแต่งในส่วนห้องอาหารเชียงไฮ้ 38

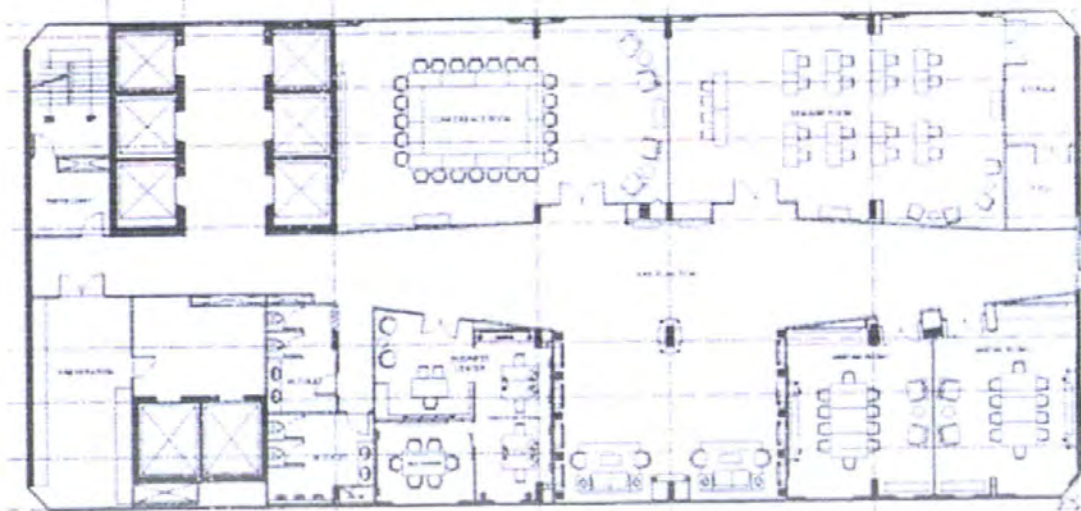
## 5. ห้องจัดเลี้ยง – สัมมนา

ห้องจัดเลี้ยงตั้งอยู่บนชั้นที่ 36 ประกอบด้วย

ส่วนที่ทำการศึกษาในส่วนห้องจัดเลี้ยง – สัมมนา

1. ด้านการจัดวางแปลน
2. ด้านการออกแบบตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

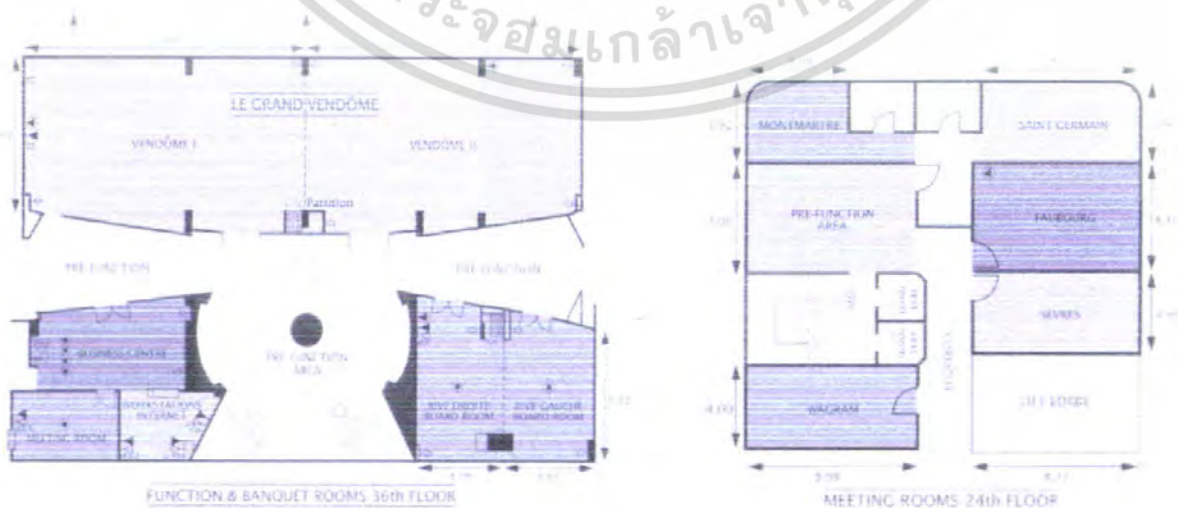


ภาพที่ 2.50 การจัดวางผัง ส่วนห้องจัดเลี้ยง - สัมมนา

### 1. การจัดวางแปลน

1. ห้อง VENDOME I และ II หรือห้อง BALLROOM ของโรงแรม สำหรับจัดกิจกรรมขนาดใหญ่ มี partition สามารถเลื่อนกันระหว่างห้องเพื่อให้มีขนาดห้องเหมาะสมต่อกิจกรรมนั้นๆ ได้ มุมมองของห้องได้ทัศนียภาพแบบ River View คือแม่น้ำเจ้าพระยา มีส่วน Pre-Function แยกเป็นสองส่วน คือ อยู่ด้านหน้าของทางเข้าห้อง VENDOME I และหน้าทางเข้าห้อง VENDOME II

2. ห้อง RIVER GAUCHE BOARD ROOM เป็นห้องสำหรับจัดประชุมและสัมมนาต่างๆ สามารถแบ่งห้องเป็น 2 ห้องด้วย partition ใช้ส่วน Pre-Function ร่วมกับห้อง VENDOME II คือ บริเวณด้านหน้าของห้อง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.51 VENDOME I

ภาพที่ 2.52 VENDOME II

## 2. การออกแบบตกแต่ง

ลักษณะการออกแบบในส่วน BANQUET เป็นแบบผสมผสานกันแบบไทยและสากล เพื่อให้สามารถจัดงานในรูปแบบต่างๆ ได้ ทั้งการประชุม สัมมนา การจัดเลี้ยง BANQUET ของ โรงแรม โซฟีเทล สีสลม นั้นมีหลายขนาดแล้วแต่ความต้องการของผู้ใช้บริการตามความเหมาะสม ด้วย



ภาพที่ 2.53 RIVER GAUCHE BOARD ROOM ภาพที่ 2.54 RIVER DROITE BOARD ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. ห้องพัก

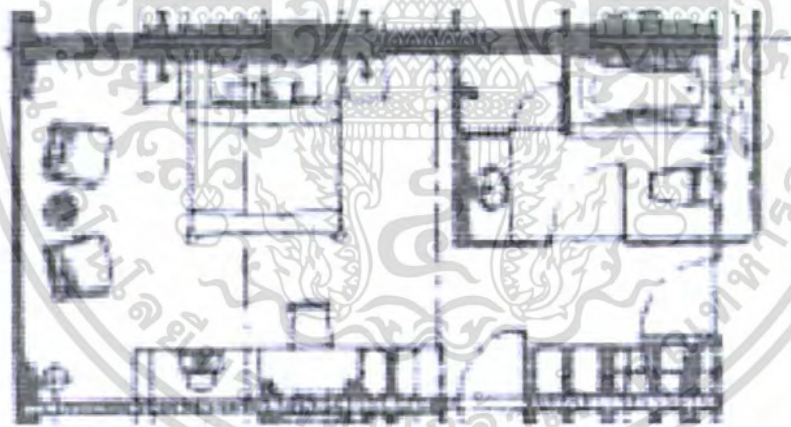
ภายในโรงแรมมีทั้งหมด 38 ชั้น โดยในส่วนของห้องพักแยกเริ่มต้นที่ชั้น 12 – 34 ประกอบด้วยห้องพัก 454 ห้อง ซึ่งสามารถแบ่งได้ดังนี้

### ส่วนที่ทำการศึกษาในส่วนห้องพัก

1. ด้านการจัดวางแปลน
2. ด้านการออกแบบตกแต่ง

การวาง Lay – out ของห้องจะวางห้องเรียงตลอด 2 ด้านของทางเดินหันมุมมองทัศนียภาพของห้องออกด้านนอกอาคาร โดยห้องที่อยู่ทางด้านทิศตะวันออกจะได้มุมมองทัศนียภาพแบบ City View คือมุมมองถนนสีลม และห้องที่อยู่ทางทิศตะวันตกจะได้มุมมอง River View คือมุมมองคูแม่เจ้าพระยา ส่วนทางสัญจรหลักของชั้นจะอยู่ที่ทางเดิน Corridor ตรงกลางของชั้นเป็นแนวเส้นตรงยาวตลอดแนวอาคาร ส่วนบริการแต่ละชั้นจะอยู่ในโถงลิฟต์ในบริเวณกลางชั้น

### - ห้อง Deluxe Room



ภาพที่ 2.55 การจัดวางผัง ส่วนห้อง Deluxe Room

#### 1. การจัดวางแปลน

แปลนห้องพักจะมีส่วนพักผ่อนอยู่หน้าในสุดซึ่งสามารถมองเห็นทัศนียภาพภายนอกได้ เนื่องจากผนังด้านในสุดเป็นกระจก ทำให้ห้องดูปลอดโปร่ง สว่าง และสร้างบรรยากาศแก่ผู้เข้ามาพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. การออกแบบตกแต่ง



ภาพที่2.56 ส่วนห้อง Deluxe Room



ภาพที่2.57 ส่วนห้อง Deluxe Room

ในส่วนการออกแบบตกแต่งนั้นเน้นในส่วนการเลือกใช้วัสดุทำให้ดูมีบรรยากาศที่ดี โดยจะกล่าวแยกเป็นส่วนๆดังนี้

พื้น - ใช้ปาร์เก้

ผนัง - ผนังใช้เป็นผนังทาสีธรรมดา มีการติดทีวีไม้บัวเพดาน

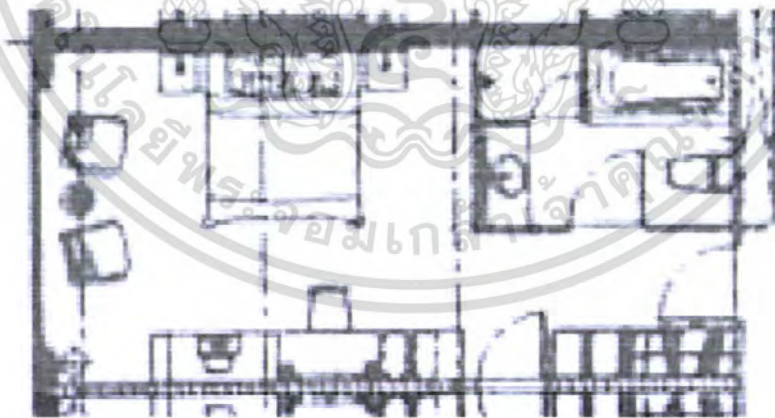
เพดาน - เพดานยิปซัมฉาบเรียบ

เฟอร์นิเจอร์ - เป็นไม้บุด้วยผ้าที่มีลวดลายต่างๆ

วัสดุตกแต่ง - ในส่วนผ้า่านาน และส่วนตกแต่งอื่นๆจะมีการใช้สีทองเพื่อให้ความรู้สึกที่

หรูหรา แต่ดูเรียบง่าย

- ห้อง Sofitel Club Room



ภาพที่2.58 การจัดวางผัง ส่วนห้อง Sofitel Club Room

### 1. การจัดวางแปลน

แปลนห้องพักจะมีส่วนพักผ่อนอยู่หน้าในสุดซึ่งสามารถมองเห็นทัศนียภาพภายนอกได้ เนื่องจากผนังด้านในสุดเป็นกระจก ทำให้ห้องดูปลอดโปร่ง สว่าง และสร้างบรรยากาศแก่ผู้เข้ามาพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. การออกแบบตกแต่ง Sofitel Club Room



ภาพที่ 2.59 ส่วนห้อง Sofitel Club Room

สำหรับรายละเอียดของงานตกแต่งภายใน จากเดิมที่เน้นกลุ่มลูกค้าหลักเป็นนักธุรกิจ ภาพลักษณ์โดยรวมจึงออกมาในบรรยากาศที่ค่อนข้างหรูหรา โอ่อ่า และเป็นทางการ ฉะนั้นในส่วนของ การเปลี่ยนแปลงจึงมุ่งประเด็นไปที่การทอนความรู้สึกข้างต้น ให้แลเห็นสบายๆ มีชีวิตชีวา กระดับกระแฉงและทันสมัยมากขึ้น เพื่อเปิดกว้างต้อนรับต่อทุกความหลากหลายของกลุ่มลูกค้า โดย ทั้งนี้ยังคงยึด Concept หลักตาม Main Idea มาตรฐานของ โซฟีเทลอื่นๆ ที่ต้องสะท้อนให้เห็นถึง ศิลปะการตกแต่งสไตล์ฝรั่งเศสผสมผสานกับลักษณะเฉพาะของศิลปะตกแต่งแบบพื้นถิ่นตาม สถานที่ตั้งนั้นๆ

Sofitel Club Room หนึ่งในห้องสวีทของโรงแรมตกแต่งเรียบ-หรู สไตล์ร่วมสมัยแบบไทย โมเดิร์นจัดฟังก์ชันใช้งานไว้ครบครันเสมือนบ้านหลังหนึ่ง จัดแปลงในลักษณะ L Shape ด้านขวา เป็นส่วนพักผ่อน ด้านซ้ายเป็นมุมทำงานและ ในสุดเป็นห้องนอน เน้นภาพรวมไปที่บรรยากาศ อบอุ่น เรียบ โปร่ง ด้วยวัสดุหลักที่เป็น ไม้และ Space ที่เปิดกระจกรอบด้าน

## บทที่ 3

### การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ

#### 3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมและที่ตั้งโครงการ

##### 3.1.1 ประวัติความเป็นมา

กรุงเทพฯ หรือ บางกอก เมืองหลวงของประเทศไทย เริ่มก่อตั้งภายหลังจากที่พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกทรงครองราชย์ปราบดาภิเษกเป็นปฐมกษัตริย์แห่งราชจักรีวงศ์ เมื่อวันที่ 6 เมษายน เดือนห้า แรม 9 ค่ำ ปีชวด พ.ศ. 2325 พระองค์ได้โปรดเกล้าฯ ให้สร้างพระราชวังทางคู่งแม่น้ำเจ้าพระยาฟากตะวันออก ขึ้นเป็นเมืองหลวงใหม่แทนกรุงธนบุรี เนื่องจากเป็นชัยภูมิที่ดีกว่ากรุงธนบุรีเพราะมีแม่น้ำเจ้าพระยาเป็นแนวคูเมืองทางด้านตะวันตก และด้านใต้

โดยทรงประกอบพิธีตั้งเสาหลัก เมืองเมื่อวันที่ 21 เมษายน 2325 เสด็จขึ้นเสวยราชสมบัติ เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน 2325 แล้วพระราชทานนามพระ นครนี้ว่า "กรุงเทพมหานครบวรรัตนโกสินทร์มหินทรายุชฌามหาดิลกภพนพรัตน์ราชธานีบุรีรมย์อุดมราชธานีเวศน์มหาเสฐาน อมรพิมานอวตารสถิต สักกะทัตติยะวิษณุกรรมประสิทธิ์"

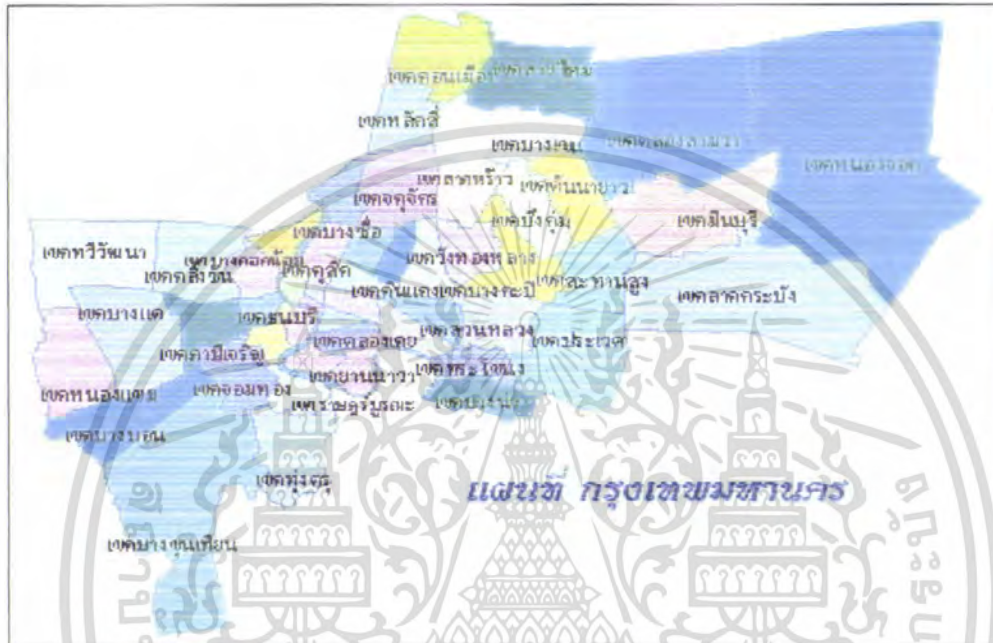
ต่อมารัชกาลที่ 4 ทรงเปลี่ยนนามตรงบวรรัตนโกสินทร์ เป็น "อมรัตนโกสินทร์" ต่อมาเมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2514 รัฐบาล ได้มีประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 24 รวมจังหวัดพระนครและธนบุรีเข้าด้วยกัน เรียกชื่อว่า "นครหลวง กรุงเทพมหานคร" หลังจากนั้น ได้มีประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 334 วันที่ 14 ธันวาคม 2515 ปรับปรุงการปกครองใหม่และ เรียกชื่อใหม่เป็น "กรุงเทพมหานคร" แต่นิยมเรียกกันสั้น ๆ ว่า "กรุงเทพฯ" ซึ่งเป็นเมืองหลวงของประเทศไทย เป็นศูนย์กลางทางการปกครอง การคมนาคมขนส่ง การค้าพาณิชย์ การสื่อสาร ฯลฯ

อาณาเขตของกรุงเทพฯ ในขั้นแรกถือเอาแนวคูเมืองเดิมฝั่งตะวันออกของกรุงธนบุรี คือ แนวคลองหลอด ตั้งแต่ปากคลองตลาดจนออกสู่มแม่น้ำเจ้าพระยาบริเวณสะพานพระปิ่นเกล้า เป็นบริเวณเกาะรัตนโกสินทร์ มีพื้นที่ประมาณ 1.8 ตารางกิโลเมตร

บริเวณที่สร้างพระราชวังนั้นเดิมเป็นที่อยู่อาศัยของพระยาราชเศรษฐี และชาวจีน ซึ่งได้โปรดเกล้าฯ ให้ย้ายไปอยู่ที่สำเพ็ง ในการก่อสร้างพระราชวังโปรดเกล้าฯ ให้พระยาราชมนตรี กับพระยาวิจิตรนาวิเป็นแม่กองคุมการก่อสร้าง ได้ตั้งพิธียกเสาหลักเมือง เมื่อวันที่อาทิตย์ เดือน 6 ขึ้น 10 ค่ำ ย่างรุ่งแล้ว 54 นาที (21 เมษายน 2325) พระราชวังแล้วเสร็จ เมื่อ พ.ศ. 2328 จึงได้จัดให้มีพิธีบรมราชาภิเษกตามแบบแผน รวมทั้งงานฉลองพระนคร โดยพระราชทานนามพระนครใหม่ว่า "กรุงเทพมหานคร บวร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รัตน โกสินทร์ มหินทรายุธยา มหาดิลกภพ นพรัตน์ราชธานีบุรีรมย์ อุดมราชนิเวศน์มหาสถาน อมรพิมานอวตารสถิต สักกะทัตติยวิษณุกรรมประสิทธิ์” ต่อมาในสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงเปลี่ยน คำว่า “บวรรัตน โกสินทร์” เป็น “อมรรัตน โกสินทร์” และในสมัยจอมพลถนอม กิตติขจร เป็นนายกรัฐมนตรี ได้รวมจังหวัด ชนบุรีเข้าไว้ด้วยกันกับกรุงเทพฯ แล้วเปลี่ยนเป็น “กรุงเทพมหานคร” เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2515



ภาพที่ 3.1 แสดงภาพแผนที่ภาคกลางและอาณาเขตติดต่อจังหวัดกรุงเทพมหานคร

### 3.1.2 ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศ อาจแบ่งภูมิประเทศของภาคกลางออกเป็น 3 เขตใหญ่ๆ คือ ที่ราบภาคกลางตอนบน ที่ราบภาคกลางตอนล่าง และบริเวณเขตที่ราบภาคกลาง จังหวัดกรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่ในเขตบริเวณที่ราบภาคกลางตอนล่าง เรียกที่ราบภาคกลางหรือดินดอนสามเหลี่ยมเจ้าพระยา กรุงเทพมหานครมีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 1,565 ตารางกิโลเมตร พื้นที่ดินมีระดับค่อนข้างเรียบโดยตลอด ซึ่งเกิดการทับถมของธารน้ำ เหมาะกับการเพาะปลูก ความลาดเทประมาณ 1-2 องศา ระดับความสูงเฉลี่ยประมาณ 2 เมตร จากระดับน้ำทะเลปานกลาง ในช่วงเวลาน้ำทะเลขึ้นสูง น้ำทะเลสามารถหนุนเข้ามาตลอดร่องน้ำธรรมชาติ ทำให้บริเวณที่ราบลุ่มน้ำขึ้นเป็นบางแห่งด้วย จังหวัดกรุงเทพมหานคร มีอาณาเขตติดต่อกับจังหวัดใกล้เคียง 6 จังหวัด ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับจังหวัดปทุมธานี และนครนายก
ทิศใต้	ติดต่อกับจังหวัดสมุทรปราการ และสมุทรสาคร
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับจังหวัดฉะเชิงเทรา
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับจังหวัดนครปฐม และจังหวัดนนทบุรี

### 3.1.3 ลักษณะภูมิอากาศ

- **ลมและทิศทางลม** จากสภาพภูมิประเทศ พื้นที่โครงการตั้งอยู่ในเขตอิทธิพลของลมประจำปี ดังนี้ คือ

1) ลมมรสุมเอเชียตะวันตกเฉียงใต้ จากมหาสมุทรอินเดีย ในช่วงเดือน พฤษภาคม-ตุลาคม นำความชุ่มชื้นและฝน มาสู่กรุงเทพฯ

2) ลมเอเชียตะวันออกเฉียงเหนือ พัดผ่านประเทศจีน นำอากาศหนาวเย็นเข้ามาในช่วงเดือน ตุลาคม-กุมภาพันธ์

- **แสงอาทิตย์** เนื่องจากประเทศไทยตั้งอยู่ในเขต เส้นศูนย์สูตร จึงได้รับอิทธิพลการแผ่รังสีของดวงอาทิตย์ ค่อนข้างมาก การหมุนรอบตัวเองและการโคจรรอบดวงอาทิตย์ของโลก ทำให้ทิศทางการส่องสว่างของแสงอาทิตย์ แปรเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา ดังนี้คือ

1) แสงอาทิตย์ เดินทางอ้อมทิศใต้ เป็นเวลา 8 เดือน สิงหาคม - มีนาคม เดือนที่อ้อมได้มากที่สุดคือเดือน ธันวาคม วัคนวโคจรเฉียงได้มากถึง 70 องศา

2) แสงอาทิตย์ ส่องตรง - อ้อมไปทิศเหนือ มี 4 เดือน คือตั้งแต่ พฤษภาคม - สิงหาคม เดือนที่แสงอาทิตย์ส่องตรงและอยู่ใกล้โลกมากที่สุด คือ เดือน เมษายน

- **อุณหภูมิ** กรุงเทพมหานครอุณหภูมิ เฉลี่ยตลอดปี 25 - 30 C เฉลี่ยอุณหภูมิสูงสุดอยู่ระหว่าง 30 - 35 C โดยสูงสุดในเดือน เมษายน

- **ความชื้นสัมพัทธ์** จากลักษณะทางภูมิศาสตร์ซึ่งเป็นที่ราบลุ่มชายฝั่งจึงได้รับอิทธิพลความชื้นจากลมทะเล ความชื้นสัมพัทธ์มีค่าเฉลี่ย 75 - 80 % ตลอดปีสูงสุดในเดือนกันยายน - ตุลาคม 83 % และต่ำสุดในเดือน ธันวาคม - มกราคม 75 %

- **ปริมาณน้ำฝน** ค่าเฉลี่ยน้ำฝนตลอดปีอยู่ระหว่าง 100 - 200 มิลลิเมตร ฝนตกชุกที่สุดในเดือนกันยายน สูงสุด 700 มิลลิเมตร

- **ฤดูกาล** กรุงเทพมหานคร มี 3 ฤดู คือ

1) ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่ เดือน กุมภาพันธ์ - เมษายน

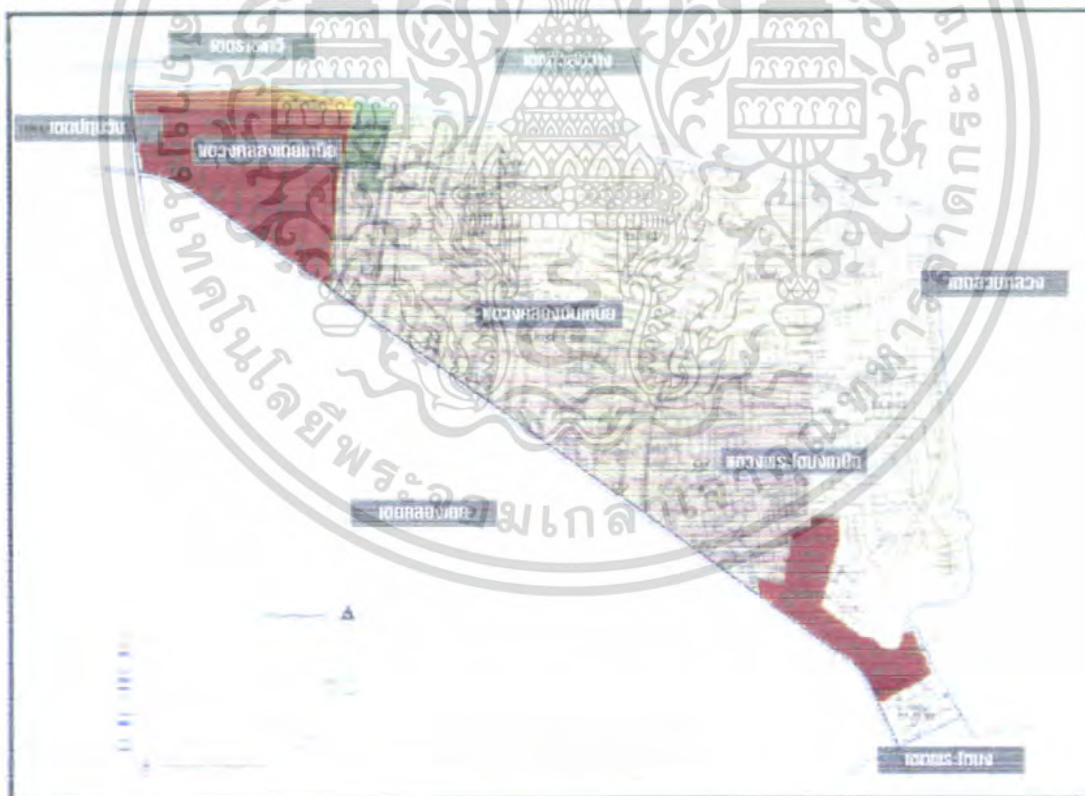
2) ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่ เดือน พฤษภาคม - กันยายน ขาวที่สุด

3) ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่ เดือน ตุลาคม - มกราคม สั้นที่สุด

### 3.1.4 สภาพทั่วไปของเขตวัฒนา

เขตวัฒนาเป็นเขตใจกลางเมืองหลวง ที่มีความเจริญทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม เป็นสำนักงานเขตเดียวที่ได้รับพระราชทานตั้งชื่อ "สำนักงานเขตวัฒนา" จากสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ มีพื้นที่ 13.287 ตร.กม เริ่มตั้งแต่สุขุมวิท ซอย 1-81 เฉพาะสุขุมวิทซอยเลขคี่ พื้นที่เขตวัฒนาจะพบเห็นอาคารสูง ซึ่งเป็นทั้งสำนักงาน และที่อยู่อาศัยของผู้มีระดับ หลังตึกสูงในซอยแยกต่างๆ จะมีบ้านพัก ข้าราชการผู้ใหญ่ คหบดีทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศ ซึ่งในแต่ละบ้านล้วนตกแต่งปลูกต้นไม้ไว้ร่มรื่นสวยงาม เขตวัฒนาเป็นที่ตั้งของสถานทูตถึง 19 แห่ง โรงแรมระดับ 5 ดาว และร้านอาหารที่มีชื่อเสียงจำนวนมาก ไม่ว่าจะเป็นอาหารไทย จีน ฝรั่งเศส อินเดีย ฝรั่งเศส เกาหลี ญี่ปุ่น อีกทั้งยังมีสถานบันเทิงที่มีระดับไว้ต้อนรับนักท่องเที่ยวด้วย

"ในความศิวิไลซ์ของเขตวัฒนายังมีสถาปัตยกรรม โบราณที่สวยงามมีการอนุรักษ์หุ่นกระบอกไทย ชกมวยไทยโบราณคาดเชือก ซึ่งปัจจุบันหาดูได้ยากมาก"  
"การมาเที่ยวเขตวัฒนา ท่านจะสบายตา สุขกาย สุขใจ ได้รับความรู้ เขตวัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยวเดียวที่ท่านจะได้รับความรู้ ความสุขที่ท่านสามารถเลือกได้"



ภาพที่ 3.2 แสดงภาพแผนที่เขตวัฒนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.ที่ตั้ง

ตั้งอยู่บริเวณทางฝั่งตะวันออกของแม่น้ำเจ้าพระยาหรือฝั่งพระนคร มีอาณาเขตริมฟากถนน สุขุมวิทฝั่งเลขคู่ ตั้งแต่ซอยสุขุมวิท 1 - ซอยสุขุมวิท 81 โดยติดต่อกับเขตต่าง ๆ เรียงตามเข็มนาฬิกา ดังนี้

- ทิศเหนือ ติดต่อกับเขตราชเทวีและเขตห้วยขวาง มีคลองแสนแสบเป็นเส้นแบ่งเขต
- ทิศตะวันออก ติดต่อกับเขตสวนหลวง มีคลองคัน คลองพระ โขนง และคลองบางนางจัน เป็นเส้นแบ่งเขต
- ทิศใต้และทิศตะวันตกเฉียงใต้ ติดต่อกับเขตพระ โขนงและเขตคลองเตย มีซอยสุขุมวิท 81 (ศิริพงษ์) และถนนสุขุมวิทฝั่งเหนือ เป็นเส้นแบ่งเขต
- ทิศตะวันตก ติดต่อกับเขตปทุมวัน มีแนวเขตทางรถไฟสายชองนนทบุรีเป็นเส้นแบ่งเขต

## 2.ลักษณะภูมิประเทศ

กรุงเทพมหานคร มีลักษณะพื้นที่เป็นที่ราบลุ่ม มีส่วนสูงต่ำผิวดินเล็กน้อย โดยเฉลี่ยความสูงได้ประมาณ 2.31 เมตรจากระดับน้ำทะเลปานกลาง เฉพาะกลุ่มแม่น้ำเจ้าพระยาตอนล่างอยู่สูงกว่าระดับน้ำทะเลปานกลางไม่เกิน 1.50 เมตร กรุงเทพมหานครตั้งอยู่ในเขตร้อนและเขตอิทธิพลของลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ และมรสุมตะวันตกเฉียงใต้

## 3.ลักษณะภูมิอากาศ

โดยทั่วไปกรุงเทพฯ มีอากาศร้อนชื้น และเป็นพื้นที่ที่ได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือและมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ค่าความชื้นสัมพัทธ์จะมีค่าสูงตลอดปี ที่ร้อยละ 60-80 ฤดูกาล ประกอบด้วย

ฤดูฝน	ระหว่างเดือนพฤษภาคมถึงเดือนตุลาคม
ฤดูหนาว	ระหว่างเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนมกราคม และ
ฤดูร้อน	ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนเมษายน

### อุณหภูมิ

อุณหภูมิโดยทั่วไป จะอยู่ระหว่าง 33-38 องศาเซลเซียส อุณหภูมิต่ำสุด ประมาณ 20 องศาเซลเซียส อุณหภูมิสูงสุด ประมาณ 30 องศาเซลเซียส

- ฤดูฝน มีอุณหภูมิประมาณ 25-32 องศาเซลเซียส
- ฤดูหนาว มีอุณหภูมิประมาณ 20-25 องศาเซลเซียส
- ฤดูร้อน มีอุณหภูมิประมาณ 40-42 องศาเซลเซียส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.ด้านการคมนาคม

##### ทางบก

รถประจำทางขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (ขสมก.) และรถร่วมบริการ วิ่งบริการในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ให้บริการตั้งแต่เวลา 04.00-23.00 น. และในบางสายเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง นอกจากนี้ยังมีรถรับจ้างอื่น ๆ อยู่ตลอดเวลา ติดต่อสอบถามเส้นทางการเดินทางในกรุงเทพฯ และปริมณฑลได้ที่ โทร. 184

ในพื้นที่เขตวัฒนามีทางสายหลัก ได้แก่

- ถนนสุขุมวิท 3 (ซอยนานาเหนือ)
- ถนนอโศกมนตรี (สุขุมวิท 21)
- ถนนสุขุมวิท 55 (ซอยทองหล่อ)
- ถนนสุขุมวิท 63 (ซอยเอกมัย)
- ถนนสุขุมวิท 71 (ปรีดี พนมยงค์)
- ถนนสุขุมวิท 77 (ซอยอ่อนนุช)
- ทางพิเศษฉลองรัช

ส่วนทางสายรอง ได้แก่

- สุขุมวิท 31 (ซอยสวัสดี)
- สุขุมวิท 39 (ซอยพร้อมพงษ์)
- สุขุมวิท 49 (ซอยกลาง)
- สุขุมวิท 65 (ซอยชัยพฤกษ์)
- สุขุมวิท 81 (ซอยศิริพงษ์)
- ทองหล่อ 10 และเอกมัย 5 (ซอยเจริญสุข)
- ทองหล่อ 20 และเอกมัย 21 (ซอยแจ่มจันทร์)
- เอกมัย 10 และปรีดี พนมยงค์ 25 (ซอยเจริญมิตร)
- เอกมัย 12 และปรีดี พนมยงค์ 31 (ซอยเจริญใจ)
- ปรีดี พนมยงค์ 14 (ซอยมีสุวรรณ 3)
- ปรีดี พนมยงค์ 26 (ซอยพัฒนาเวศม์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ทางน้ำ

บริการเรือโดยสารข้ามฟากบริเวณท่าช้าง ท่าพระจันทร์ ท่าเตียน ท่าเทเวศร์ ท่าคลองสาน ท่าสี่พระยา ฯลฯ และบริการเรือข้ามเจ้าพระยาไปยังหัวคันทบุรีทุกวัน ตั้งแต่เวลาประมาณ 06.00-18.00 น. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ บริษัท เรือข้ามเจ้าพระยา โทร. 225-3002-3 นอกจากนี้ยังมีเรือหางยาววิ่งไปตามคลองแสนแสบ คลองลาดพร้าว คลองบางกอกน้อย และวิ่งไปตามคลองต่าง ๆ เป็นต้น สอบถามเส้นทางเดินเรือได้ที่ สำนักการจราจร และขนส่ง กองการขนส่ง โทร. 910-3709-10

## ทางรถไฟ

การรถไฟแห่งประเทศไทย มีบริการเดินรถไฟไปตามสถานีรถไฟขานเมืองภายในเขตกรุงเทพฯ ได้แก่ สายเหนือ และสายอีสาน วิ่งไปถึงสถานีรถไฟดอนเมือง สายตะวันออก วิ่งไปถึงสถานีรถไฟหัวตะเข้ และสายใต้ วิ่งไปถึงสถานีรถไฟตลิ่งชัน ติดต่อสอบถามตารางเวลา และรายละเอียด เพิ่มเติมได้ที่หน่วยบริการเดินทางสถานีรถไฟ หัวลำโพง โทร. 223-7010 และ 223-7020

## ทางรถไฟฟ้า BTS

การขนส่งมวลชน ได้เปิดบริการรถไฟฟ้า BTS ซึ่งบริการจากสถานีต้นสายคือ สถานีหมอชิต ปลายทาง สถานีอ่อนนุช (สายสุขุมวิท) ซึ่งจะวิ่งผ่านหน้าโครงการ คือสถานีนา



ภาพที่ 3.3 แสดงภาพทางรถไฟฟ้า BTS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ทางรถไฟฟ้ามหานคร

โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล เป็นโครงการรถไฟฟ้าใต้ดินทั้งหมดตลอดเส้นทางภายในสถานีรถไฟฟ้าใต้ดินทั้ง 18 สถานี ได้ติดตั้งเครื่องปรับอากาศทุกชั้น ภายในสถานียังมีระบบความปลอดภัยให้กับผู้โดยสารอีกด้วย เพราะได้ติดตั้งระบบที่วิวงจรปิด และมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตลอด 24 ชั่วโมง มีลิฟท์และบันไดเลื่อนไว้อำนวยความสะดวกสำหรับผู้โดยสารทุกท่าน

ผู้โดยสารสามารถเปลี่ยนไปใช้รถไฟฟ้ามหานครได้ที่

- สถานีหมอชิต ซึ่งตรงกับ สถานีสวนจตุจักร ของรถไฟฟ้ามหานคร
- สถานีอโศก ซึ่งตรงกับ สถานีสุขุมวิท ของรถไฟฟ้ามหานคร
- สถานีศาลาแดง ซึ่งตรงกับ สถานีสีลม ของรถไฟฟ้ามหานคร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5. สถานที่ท่องเที่ยวใกล้เคียงโครงการ

1. เซ็นทรัล เวิลด์ พลาซ่า เป็นย่านศูนย์การค้าจำหน่ายเสื้อผ้าสำเร็จรูป กระเป๋าถือ เครื่องหนังสุภาพบุรุษ และสุภาพสตรี และเครื่องสำอาง เป็นต้น  
 ที่อยู่ สำนักงานใหญ่ ชั้น 30-33 ดิ ออฟฟิศเสต แอท เซ็นทรัลเวิลด์ 999/9 ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 ประเทศไทย  
 โทรศัพท์ 662-264-5555



ภาพที่ 3.4 แสดงภาพเซ็นทรัลเวิลด์ พลาซ่า

ภาพที่ 3.5 แสดงภาพ ศูนย์การค้าเซน

## 2. เทวาลัยท่านท้าวมหาพรหม



ภาพที่ 3.6 แสดงภาพ เทวาลัยท่านท้าวมหาพรหม

ภาพที่ 3.7 แสดงภาพเทวาลัยท่านท้าวมหาพรหม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. แหล่งช้อปปิ้งย่าน สยามสแควร์ เป็นย่านศูนย์กลางการค้าจำหน่ายเสื้อผ้าสำเร็จรูป กระเป๋าถือ เครื่องหนังคุณภาพบุรุษ และสุภาพสตรี และเครื่องสำอาง เป็นต้น

### วิธีการเดินทาง

#### รถไฟฟ้า BTS

ลงรถไฟฟ้า BTS ที่สถานี "สยาม" มีทางเชื่อมต่อที่ท่านสามารถเข้าสู่สยามเซ็นเตอร์ได้โดยตรง ณ ทางออกหมายเลข 1

#### รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT

ลงรถไฟฟ้าใต้ดินสถานีที่สามารถเปลี่ยนไปขึ้นรถไฟฟ้า BTS ได้ แล้วนั่งรถไฟฟ้า BTS ต่อไปยัง สถานี "สยาม"

แท็กซี่ที่ท่านสามารถบอกคนขับแท็กซี่ว่าท่านต้องการไป สยามเซ็นเตอร์ หรือ

สยามดิสคัฟเวอรีเซ็นเตอร์

รถ Microbus 1, 6, 12, 16

รถโดยสารประจำทางปรับอากาศ (ปอ.) 1, 2, 8, 11, 13, 15, 25, 38, 73, 73ก, 126, 141

รถโดยสารประจำทาง 2, 15, 16, 21, 23, 25, 33, 38, 40, 54, 72, 73, 73ก, 116, 133



ภาพที่ 3.7 แสดงภาพ สยามสแควร์

ภาพที่ 3.8 แสดงภาพ สยามสแควร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.บ้านจิมทอมป์สัน

ที่อยู่ : 6 ซ. เกษมสันต์ 2 ถ. พระราม 1 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์:(662)216-7368

โทรสาร:(662)612-3744

รถประจำทาง:15                                      47                                      48                                      73                                      204

รถปรับอากาศ:8ทางด่วน                                      สาย38                                      ปอ.พ.1

ท่าเรือ : เรือโดยสาร: (ท่าหัวช้าง)

เวลาทำการ : ทุกวัน 9.00-16.30 น.

ค่าธรรมเนียม ค่าเข้าชม :

ผู้ที่อายุต่ำกว่า 25 ปี 50 บาท บุคคลทั่วไป 100 บาท

มีคูปองลด : ญี่ปุ่น ฝรั่งเศส อังกฤษ

ที่จอดรถ : บริเวณภายในพิพิธภัณฑ์

สถานที่ใกล้เคียง :

ชุมชนบ้านศรีวชิระ

มาบุญครองเซ็นเตอร์

วังสระปทุม

วัดบรมนิวาส

วัดปทุมวนาราม

สนามกีฬาแห่งชาติ

ศุภชลาศัย

สยามดิสคัฟเวอรี

สยามเซ็นเตอร์

สยามสแควร์



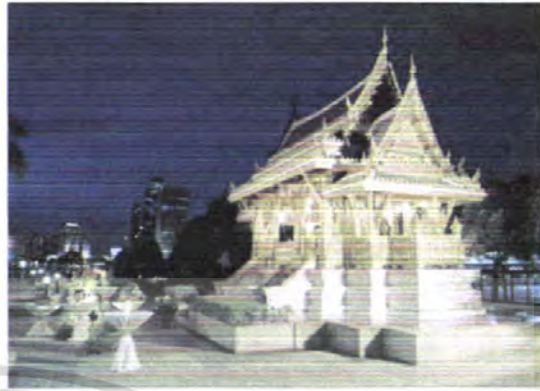
ภาพที่ 3.9 แสดงภาพบ้านจิมทอมป์สัน



ภาพที่ 3.10 แสดงภาพบ้านจิมทอมป์สัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5. ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์



ภาพที่ 3.11 ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

ภาพที่ 3.12 ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

ที่อยู่ : 60 ถ. รัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

โทรศัพท์ : (662) 229-3000

โทรสาร : (662) 229-4253

เว็บ อีเมล :

<http://www.gsncce.co.th>

รถประจำทาง : 136

รถปรับอากาศ : 22

เวลาทำการ : สำนักงาน : ทุกวัน 8.30-17.00 น.

ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กิจกรรม เทศกาล : จัดงานนิทรรศการ แร่ขุม สัมมนา

ที่จอดรถ : บริเวณภายในศูนย์ประชุม

สถานที่ใกล้เคียง :

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

คาน้ำร้อนปลาหมึก

โรงงานยาสูบ, ไทม์สแควร์

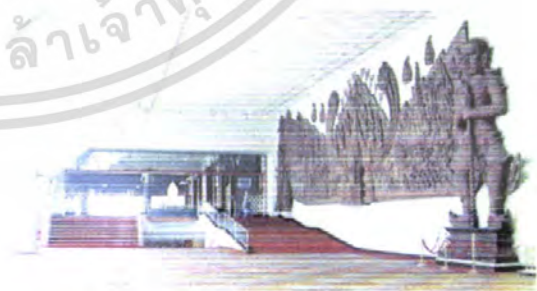
โรงแรมเซอร์ราตัน แกรนด์

แปซิฟิค

สวนพฤกษศาสตร์พัฒนาวิทยาลัย สยามสมาคมในพระบรมราชูปถัมภ์ ห้างโรบินสัน



ภาพที่ 3.13 ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์



ภาพที่ 3.14 ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. สถานที่ท่องเที่ยวยามค่ำคืนย่าน ถนนสุขุมวิท 24

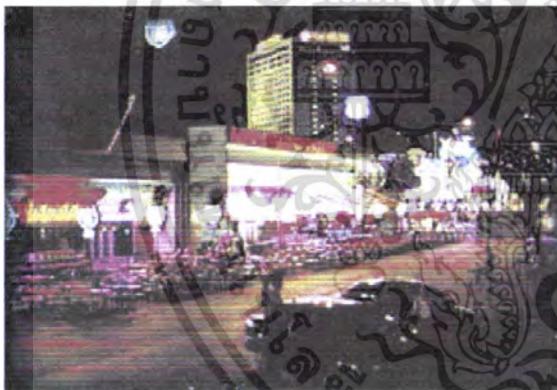


ภาพที่ 3.15 แสดงภาพถนนสุขุมวิท 24



ภาพที่ 3.16 แสดงภาพถนนสุขุมวิท 24

## 7. สถานที่ท่องเที่ยวยามค่ำคืนนอกแห่งหนึ่งย่าน พระราม 9 RCA



ภาพที่ 3.17 แสดงภาพ พระราม 9 RCA



ภาพที่ 3.18 แสดงภาพ พระราม 9 RCA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร

#### 3.2.1 ลักษณะที่ตั้ง และสภาพแวดล้อมของโครงการ

##### 3.2.1.1 สถานที่ตั้ง

โรงแรมมิเลเนียม ไฮเทล ตั้งอยู่ที่สุขุมวิท21 แขวงอโศก จังหวัดกรุงเทพฯ



ภาพที่ 3.19 แสดงภาพแผนผังที่ตั้งอาคาร โครงการ และ บริเวณใกล้เคียง

##### 3.2.1.2 อาณาเขต

- ทิศเหนือ ติดกับอาคารพีโก้ เฟลส มีลักษณะเป็นพื้นที่ตึกสูง
- ทิศใต้ ติดกับพื้นที่ของชุมชน อาคารบ้านเรือน
- ทิศตะวันออก ติดกับพื้นที่ของชุมชน อาคารบ้านเรือน
- ทิศตะวันตก ติดกับพื้นที่ถนนสุขุมวิท21 ไปแขวงอโศกและสถานีรถไฟฟ้าใต้ดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.20 แสดงภาพทิศตะวันออก



ภาพที่ 3.21 แสดงภาพทิศเหนือ



ภาพที่ 3.22 แสดงภาพทิศใต้



ภาพที่ 3.23 แสดงภาพทิศตะวันตก

### 3.2.2 การเดินทางเข้าสู่พื้นที่ของโครงการ

การเดินทางเข้าสู่โครงการ มิเลเนียม ไฮเต็ล สามารถเดินทางเข้าสู่โครงการได้หลายทาง

1. ขึ้นรถไฟฟ้าสายวงแหวนแล้วเดินเลียวซ้ายจะถึงโครงการ
2. รถเมย์จากอนุสาวรีย์สาย 38 ลงป้ายรถเมย์ที่ 2 แล้วเดินตรงไปจะถึงโครงการ
3. ขับรถมาตามถนนสุขุมวิทจนถึงแยกหอ โศกเลียวเข้าก็จะถึงโครงการ

### 3.2.3 ลักษณะสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปของโครงการ

โครงการ มิเลเนียม ไฮเต็ล ตั้งอยู่บนพื้นที่ที่มีลักษณะเป็นที่ราบเรียบ ลักษณะสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปไม่มีลักษณะเป็นมีลักษณะเป็นพื้นที่ตึกสูงสลับกับอาคารบ้านเรือนด้านหน้าติดกับถนนใหญ่สภาพแวดล้อมรอบข้างเป็นพื้นที่ของชุมชนมีลักษณะเป็นพื้นที่ตึกสูงสลับกับอาคารบ้านเรือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3 สภาพแวดล้อมทางสถาปัตยกรรมของอาคารส่วนการออกแบบ

#### 3.3.1 ลักษณะอาคาร

ลักษณะตัวอาคารของโครงการ มิเลเนียม โซเซ็ต เป็นอาคารที่มีการออกแบบรูปทรงอาคารแบบร่วมสมัย มีโครงสร้างอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ลักษณะโดยรวมของการวางผังของโครงการ มีลักษณะเป็นอาคารเดี่ยว โดยจัดตามลักษณะของอาคารและประโยชน์ใช้สอยหลักของอาคาร สามารถแยกออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

#### การแบ่งลักษณะการบริการของอาคาร

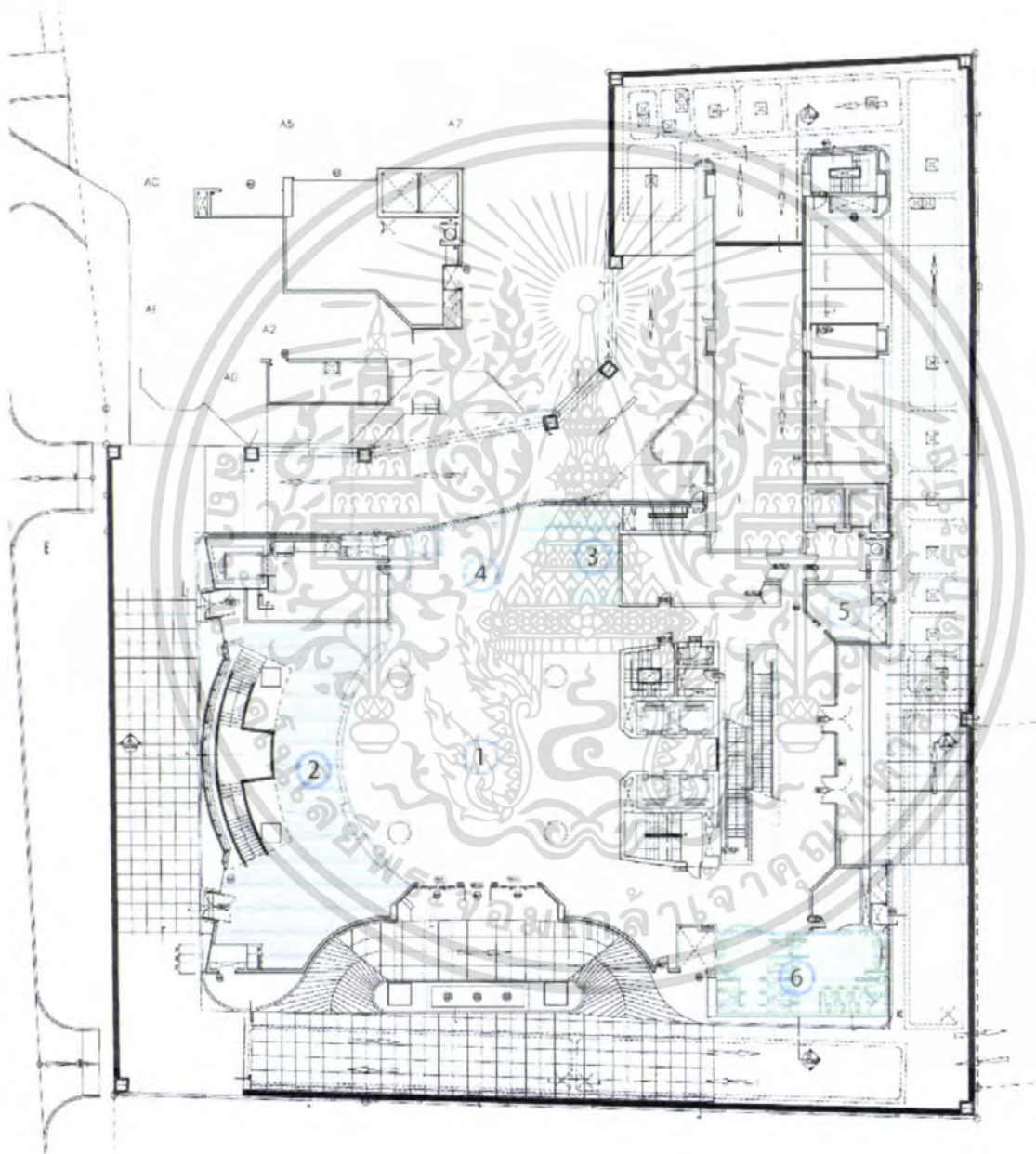
##### 1. ส่วนบริการ อยู่ระหว่างชั้นที่ 1 – 7

- ล็อบบี้
- ล็อบบี้ใต้ถุน
- คอฟฟี่ ชี้อฟ
- ร้านอาหาร
- ศูนย์บริการธุรกิจ
- ฟิตเนส
- คี้อฟฟี่ชี้อฟ
- ห้องจัดเลี้ยง
- ส่วนสระว่ายน้ำ
- มุมกาแฟ
- ร้านค้า
- ห้องน้ำหญิง/ชาย

##### 2. - ส่วนห้องพัก อยู่ระหว่างชั้นที่ 8 – 27 ของอาคาร

### ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

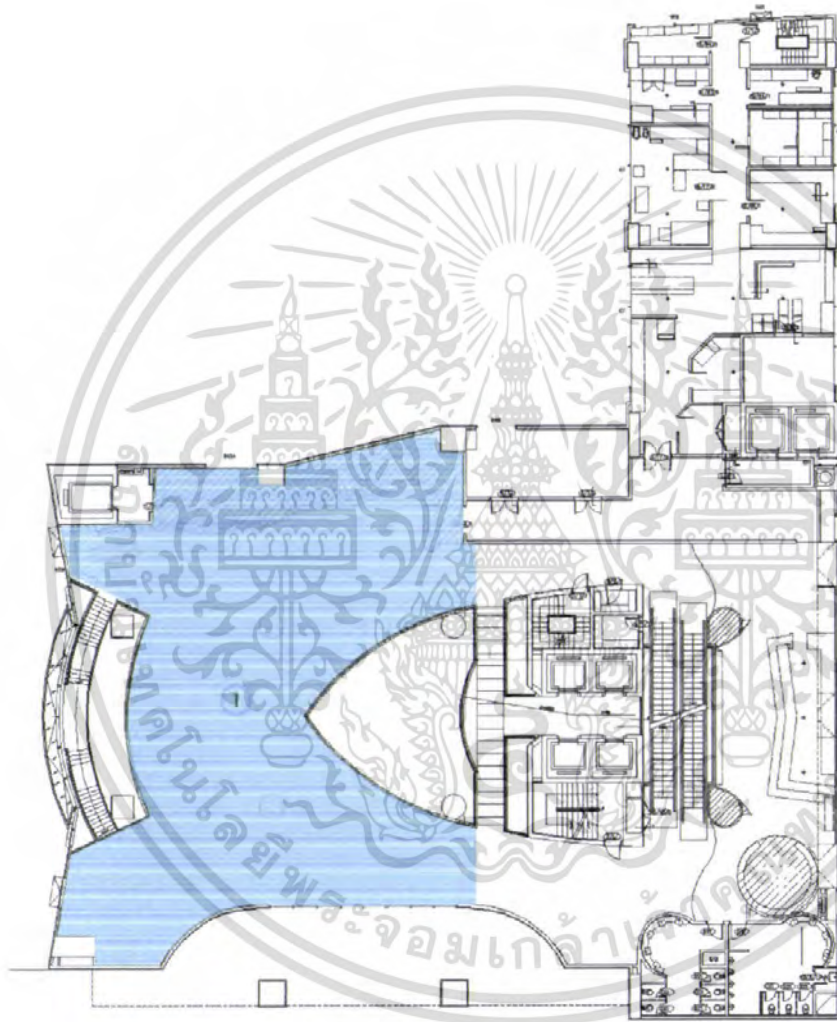
- 1. ล็อบบี้
- 2. ล็อบบี้เดจัน
- 3. ศูนย์บริการธุรกิจ
- 4. มุมกาแฟ
- 5. ร้านค้า
- 6. ห้องน้ำหญิง/ชาย



ภาพที่ 3.24 แสดงภาพผังชั้น 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย  
- 1. คีอพีซีเอฟ

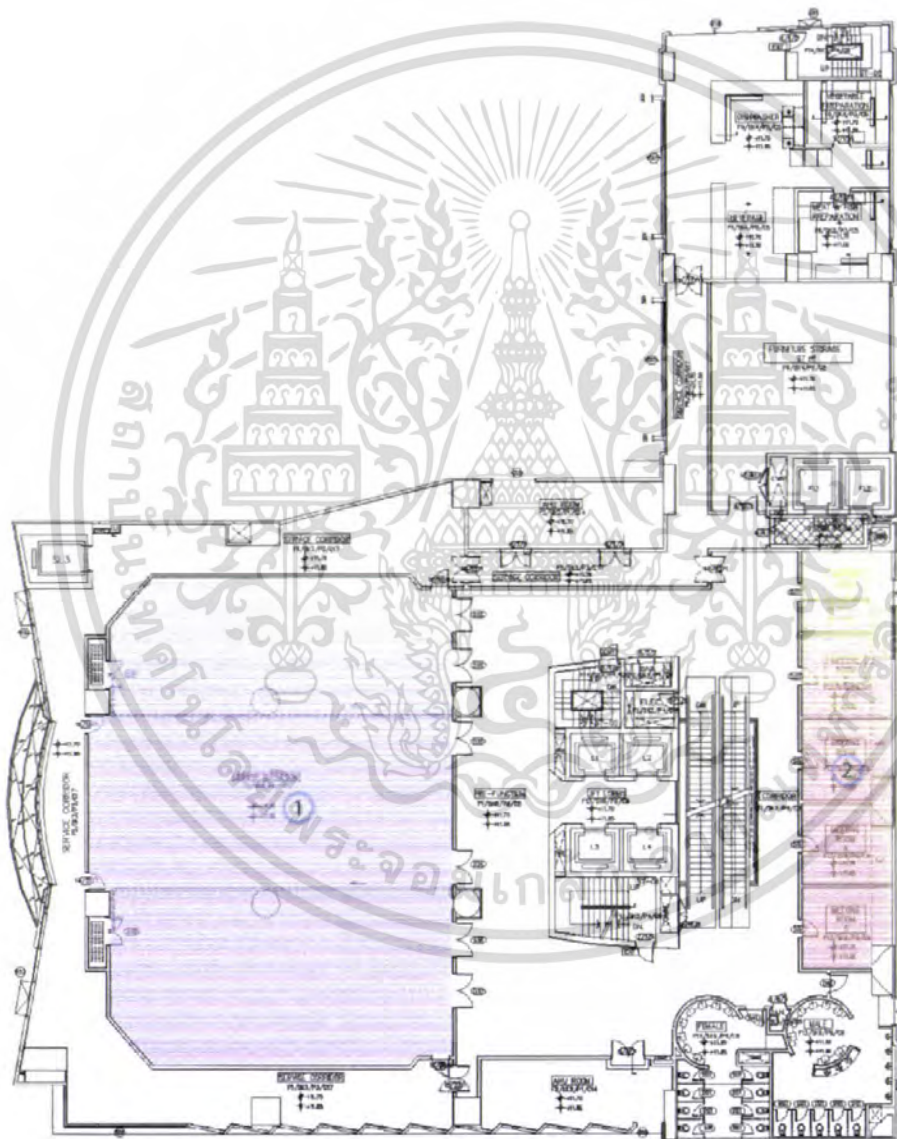


ภาพที่ 3.25 แสดงภาพผังชั้น 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย

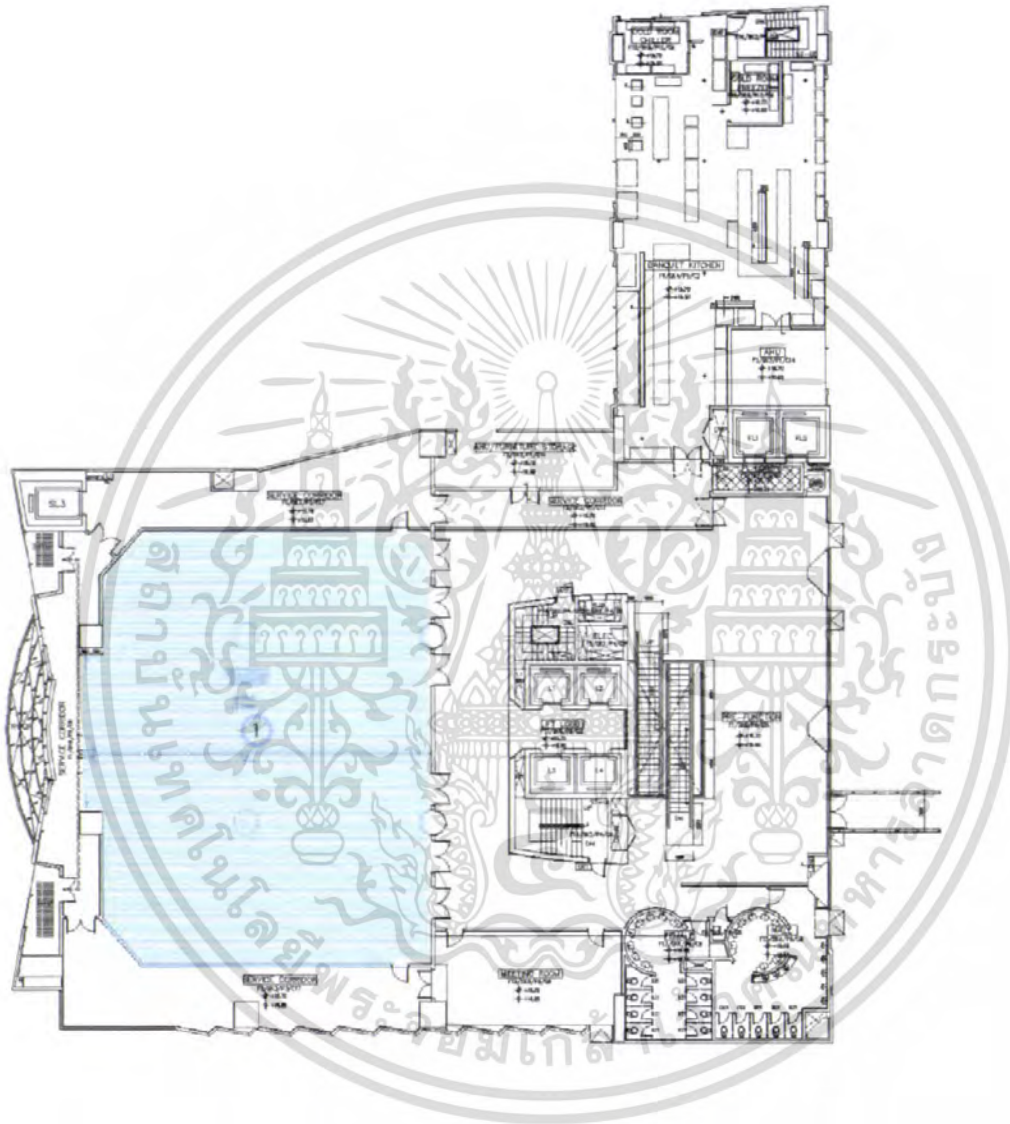
- 1.ห้องจัดเลี้ยง 2.ห้องสัมมนา 5 ห้อง



ภาพที่ 3.26 แสดงภาพผังชั้น 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 4 ประกอบด้วย  
- 1.ห้องจัดเลี้ยง

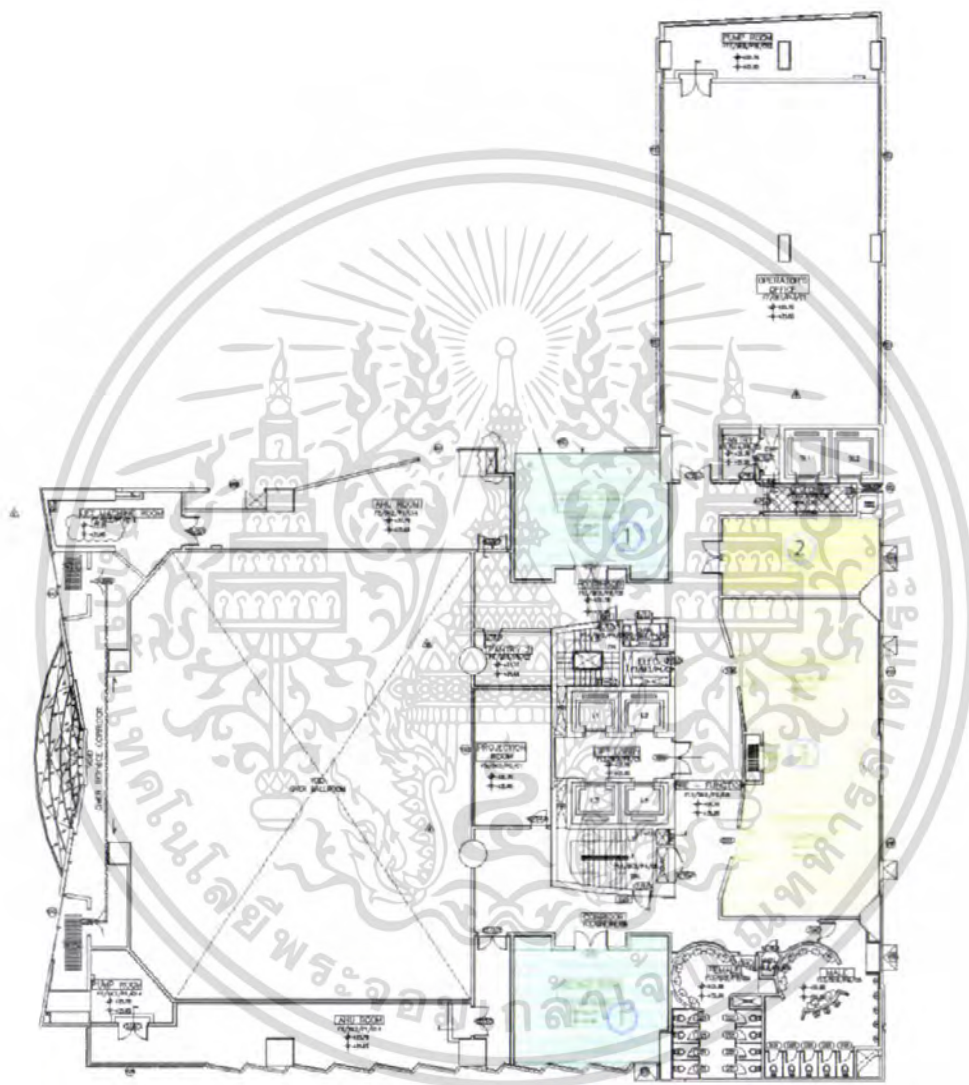


ภาพที่ 3.27 แสดงภาพผังชั้น 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ชั้นที่ 5 ประกอบด้วย

- 1.ห้องสัมมนา1
- 2.ห้องสัมมนา2
- 3.ห้องสัมมนา2

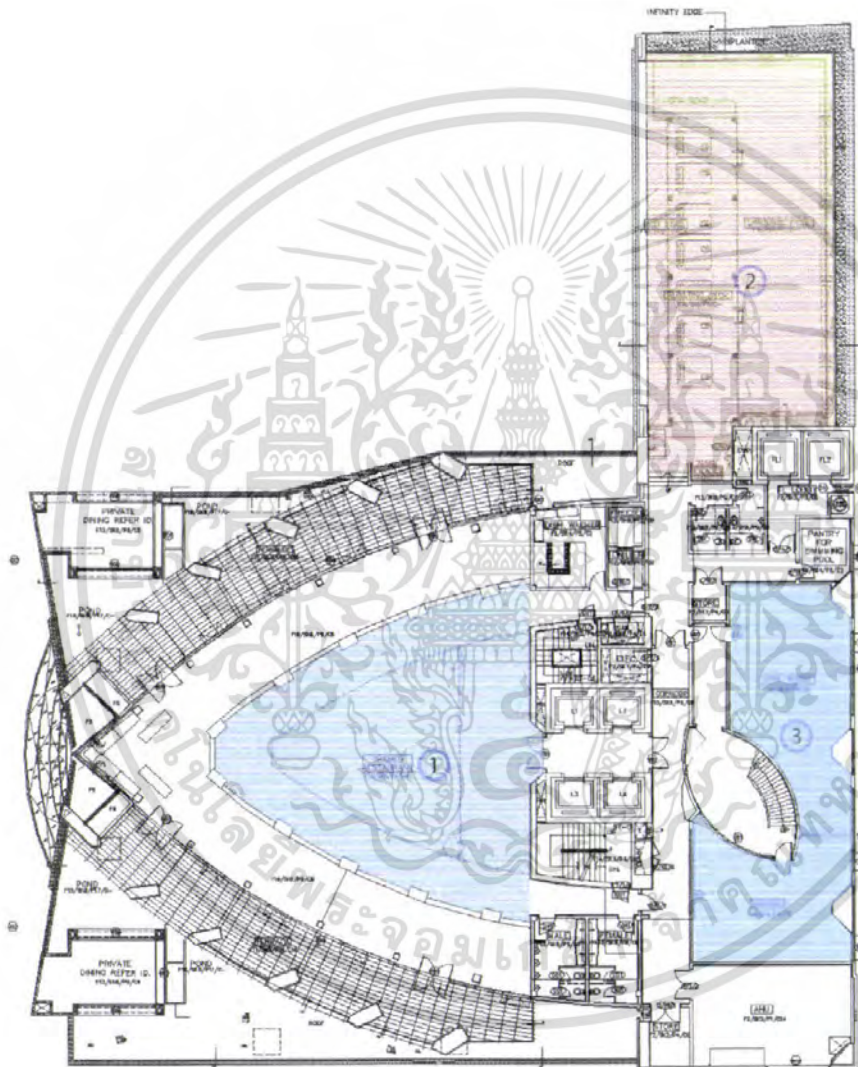


ภาพที่ 3.28 แสดงภาพผังชั้น 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ชั้นที่ 6 ประกอบด้วย

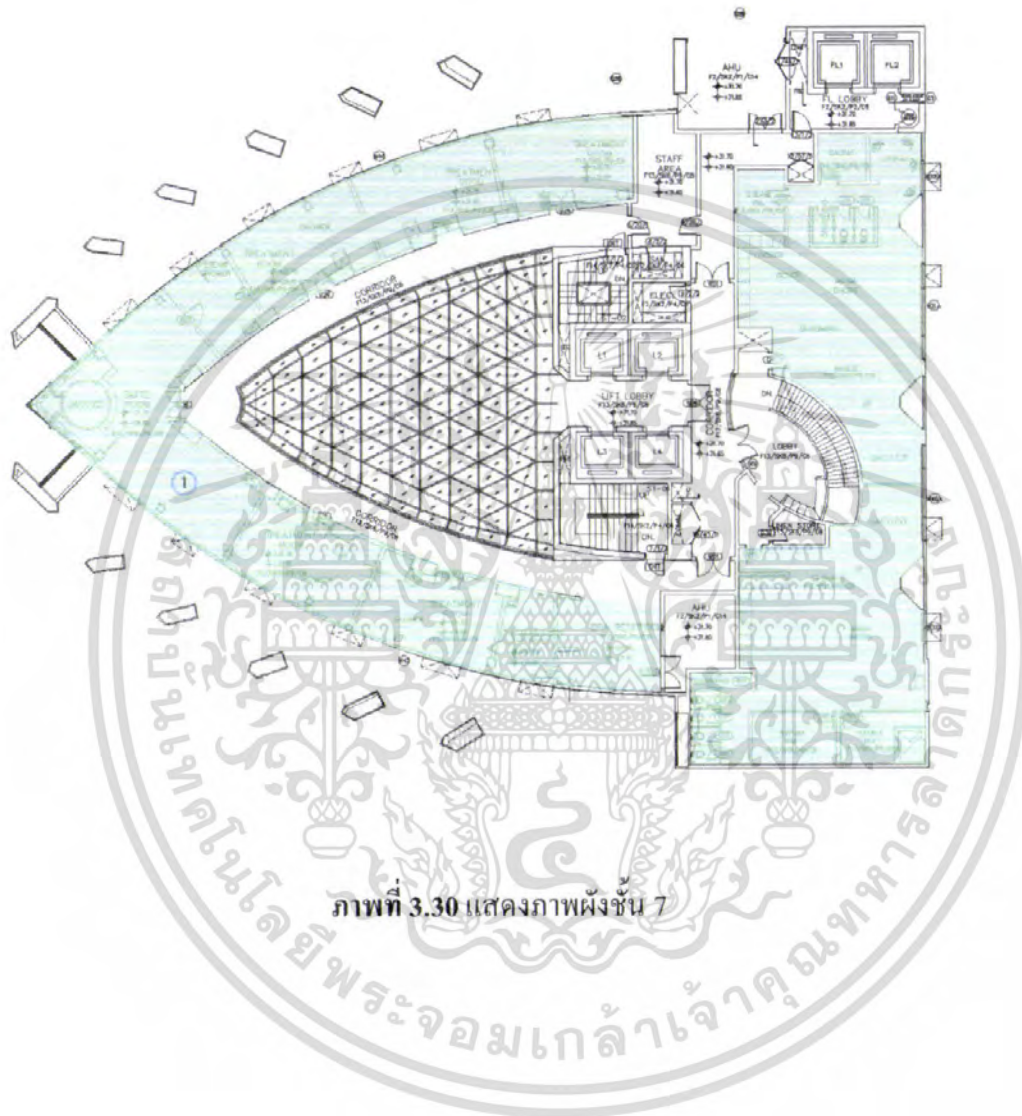
- 1. ส่วนอาหาร 2. ส่วนสระว่ายน้ำ 3. ส่วนฟิตเนส



ภาพที่ 3.29 แสดงภาพผังชั้น 6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

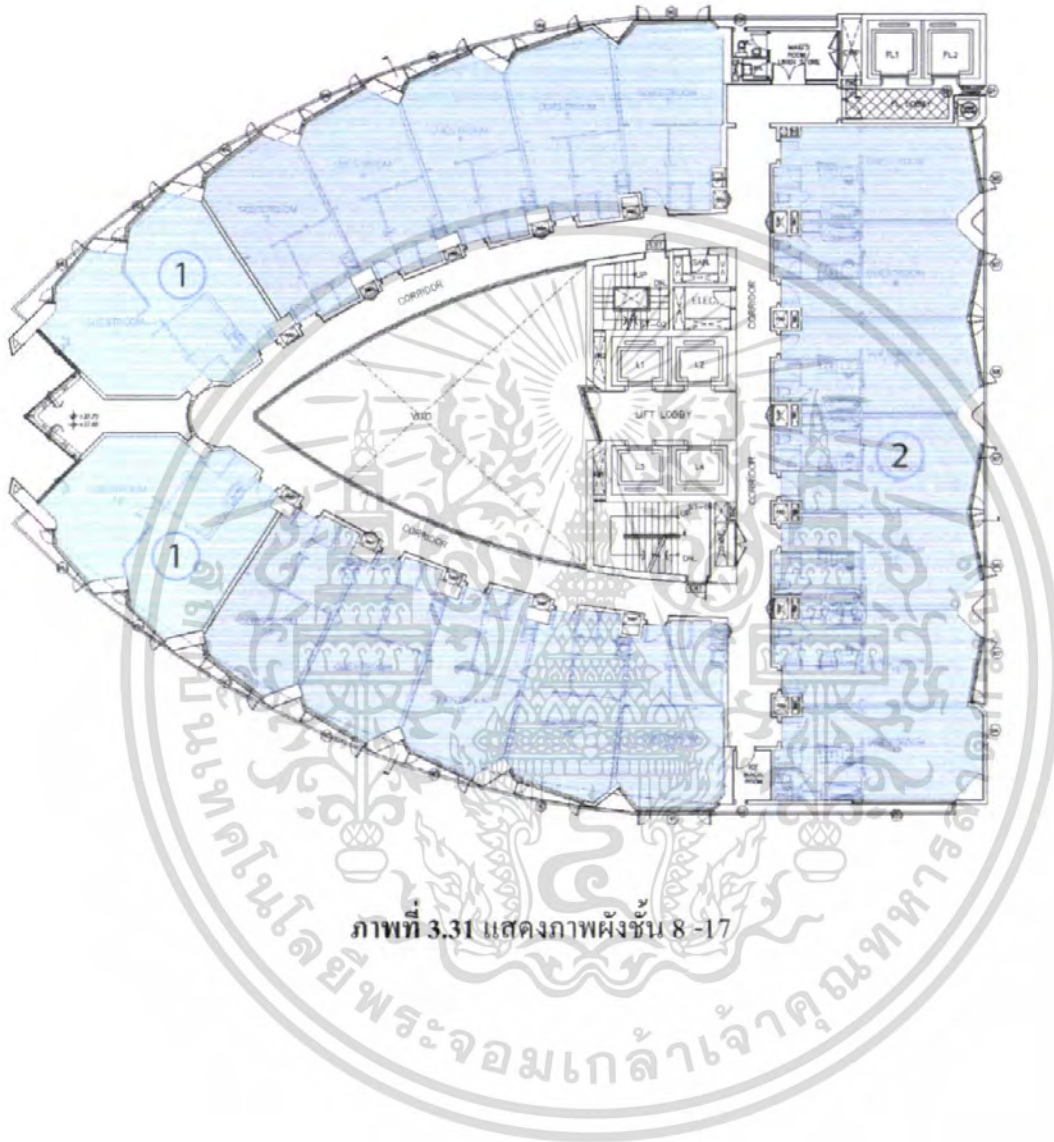
ชั้นที่ 7 ประกอบด้วย  
- 1.สปป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ชั้นที่ 8-13 ประกอบด้วย

- 1. ห้องพัก DURLUXT 2.ห้องพัก SUPERIOR



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ชั้นที่ 14-22 ประกอบด้วย

### -1. ห้องพัก JUNIOR SUITE



ภาพที่ 3.32 แสดงภาพผังชั้น 14-22

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 23-26 ประกอบด้วย

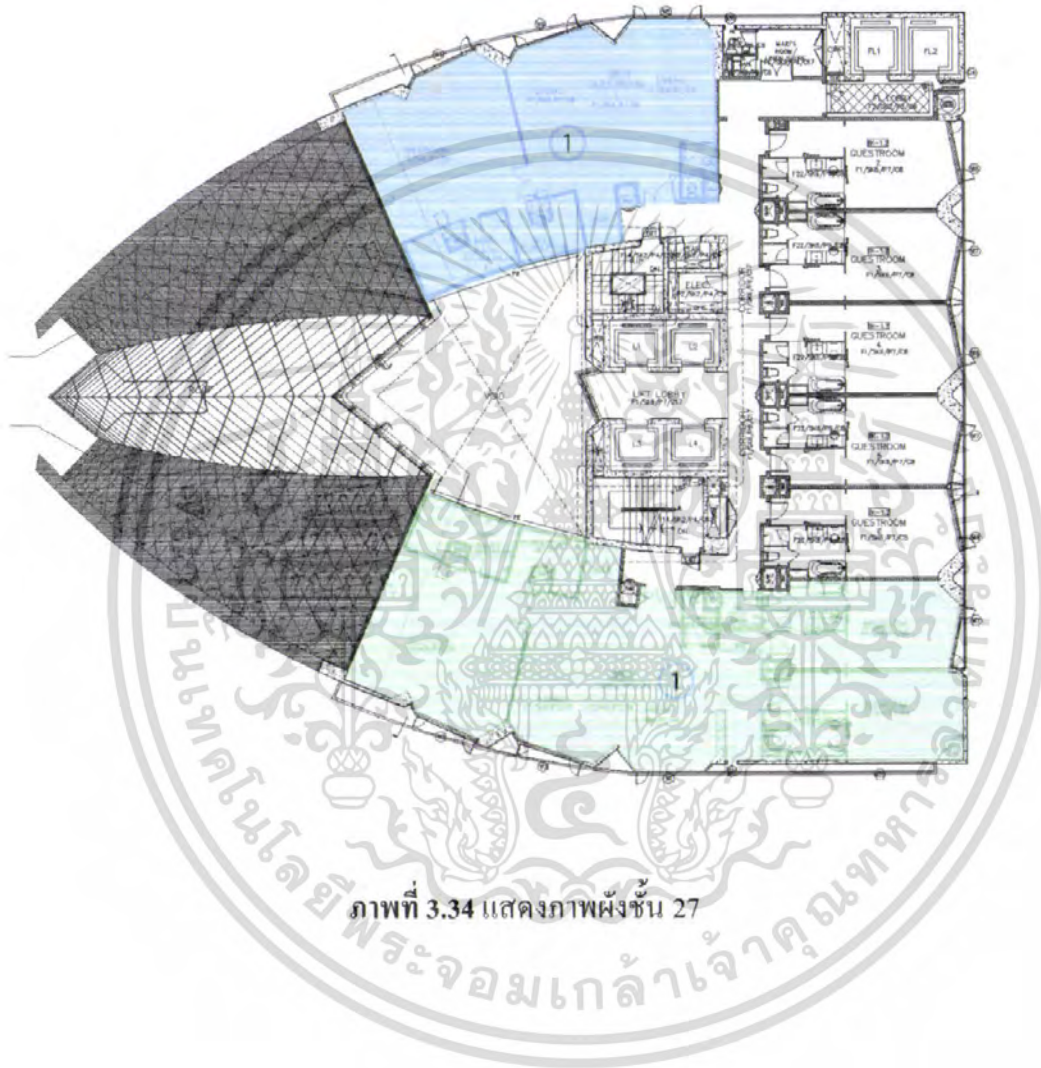
- 1.ห้องพัก DURLUXT



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 27 ประกอบด้วย

ห้องพัก PERSIDENTIAL SUITE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แสดงรูปด้านของอาคาร



ภาพที่ 3.35 แสดงภาพทิศเหนือ



ภาพที่ 3.36 แสดงภาพทิศตะวันตก



ภาพที่ 3.37 แสดงภาพทิศใต้



ภาพที่ 3.36 แสดงภาพทิศตะวันออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3.2 การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในอาคาร

รายละเอียดขององค์ประกอบและเนื้อหาใช้สอยของโครงการธุรกิจการดำเนินงานโรงแรมเป็นธุรกิจขนาดใหญ่ประกอบด้วยหน่วยงานผู้ดำเนินการเป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องแยกส่วนใหญ่ออกได้ 2 ส่วนคือ

1. ส่วนหน้า ( FRONT OF THE TOWER )
2. ส่วนหลัง ( BACK OF THE TOWER )

#### 1. ส่วนหน้า (FRONT OF THE TOWER)

คือ หน่วยงานที่มีการบริการที่จะต้องติดต่อกับผู้มารับบริการซึ่งแบ่งหน่วยงานย่อยดังนี้

- 1.1 แผนก FRONT OFFICE ( ส่วนธุรกิจด้านหน้า )
- 1.2 แผนก FOOD & BEVERAGE ( ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม )
- 1.3 แผนก HOUSE KEEPING ( ส่วนของแม่บ้าน )

##### 1.1 แผนก FRONT OFFICE

เป็นหน่วยงานส่วนแรกที่ติดต่อกับผู้มารับบริการของโรงแรม อันประกอบไปด้วยหน่วยงานดังนี้

FRONT DESK บริการเคาน์เตอร์ติดต่อ

1. พนักงานต้อนรับเช็คเชิญและต้อนรับผู้มารับบริการตอบปัญหาและแนะนำสิ่งต่างๆ
2. REGISTOR พนักงานลงทะเบียน ผู้มารับบริการห้องพักของโรงแรมลงทะเบียนว่าจะพักเป็นกี่วัน มีการจองห้องพักในโรงแรม
3. แคชเชียร์ จะทำหน้าที่เคลียร์บิลล์ต่างๆของผู้มาใช้บริการในโรงแรม บิลล์ค่าห้องพัก หรืออาจเป็นบริการที่มีเครดิตไว้
4. พนักงาน OPERATOR ทำหน้าที่ต่อโทรศัพท์ ถึงผู้มาใช้บริการที่มีผู้มาติดต่อทั้งภายนอกและภายในโรงแรม

##### 1.2 แผนก FOOD & BEVERAGE

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มซึ่งจำเป็นต้องอยู่ตามส่วนต่างๆของโรงแรมประกอบด้วย

1. คีอ์ฟี่ ช้อป
2. คาเฟ่
3. ครัวใหญ่และครัวต่างๆ
4. ห้องจัดเลี้ยงและห้องประชุม

### 1.3 แผนก HOUSE KEEPING

ทำหน้าที่คอยบริการด้านความสะอาดทั่วไปของโรงแรม และทำหน้าที่คอยบริการแก่ผู้มาใช้บริการที่พักของโรงแรมในด้านการซักรีดเสื้อผ้า

### 2. ส่วนหลัง (BACK OF THE TOWER)

คือส่วนที่แผนกทำการให้บริการ โดยไม่มีส่วนติดต่อกับผู้มาใช้บริการของโรงแรม แบ่งแยกได้ดังนี้

2.1 แผนกบริหารงาน (MANAGEMENT DEPT )

2.2 แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPT )

2.3 แผนกช่าง (ENGINEERING DEPT )

#### การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในส่วนต่างๆในโครงการดังนี้

1. ส่วนโถงพักคอย (LOBBY HALL )
2. ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL )
3. ร้านอาหาร (RESTAURANT )
4. ห้องพัก (GUEST ROOM )
5. สปา (SPA )

#### 1.ส่วนโถงพักคอย (LOBBY HALL )

ในส่วนของโถงพักคอยนี้ จะอยู่ตรงส่วนทางเข้าหลักของโครงการ มีลักษณะเป็นกระจกใสโดยรอบ อาคารมีการเล่นระดับฝ้าเพดานสูงเป็นชั้น โดยยึดติดกับเสา และมีกระจกที่สามารถทำให้แสงผ่านเข้ามาได้ ทำให้บรรยากาศโปร่ง ไม่อึดอัด ทำให้รู้สึกถึงความเป็นธรรมชาติ ถ้ามีการจัดสัดส่วนพื้นที่ให้เหมาะสมกับการใช้บริการ จะทำให้ผู้ที่เข้ามารู้สึกประทับใจในการใช้บริการของโรงแรม

#### 2. ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL )

ส่วนห้องจัดเลี้ยง คอนเวนชันฮอลล์ เป็นห้องขนาดใหญ่สามารถรองรับแขกได้เยอะ สามารถแบ่งพื้นที่โดยใช้ฉากกั้น สามารถจัดเป็นงานในรูปแบบต่างๆ ได้ตามความต้องการของลูกค้า ในส่วนนี้จะต่อเนื่องกับส่วนของโถงพักคอย สามารถเข้าใช้บริการได้สะดวก

#### 3.ห้องอาหาร (THAI RESTAURANT )

ส่วนของห้องอาหาร อยู่บริเวณชั้นที่ 6 จะอยู่ตรงส่วนทางเข้าหลักของโครงการ มีลักษณะเป็นกระจกใสโดยรอบ อาคารมีการเล่นระดับฝ้าเพดานสูงเป็นชั้น โดยยึดติดกับเสา และมีกระจกที่สามารถทำให้แสงผ่านเข้ามาได้ ทำให้บรรยากาศโปร่ง ไม่อึดอัด ทำให้รู้สึกถึงความเป็นธรรมชาติ

#### 4.ห้องพัก (GUEST ROOM)

ระดับภายในห้องพักจะอยู่ระดับที่สูง และอยู่ที่ชั้นที่ 8 ขึ้นไปจนถึงชั้นที่ 29 และ ชั้นที่ 8 ไปจนถึงชั้น 27 ในส่วนของอาคารด้านหลัง ลักษณะสถาปัตยกรรมอาคารเป็นรูปสามเหลี่ยม ผันด้านระเบียงจะเป็นกระจกใส เพื่อการรองรับแสงในยามเช้าและเป็นการเน้นบรรยากาศภายนอกที่เป็นธรรมชาติพื้นที่ของห้องพักเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า และห้องชุดใหญ่จะอยู่ส่วนของพื้นที่บริเวณชั้นที่ 27 และหัวมุมของโรงแรม ทุกชั้นมีลิฟต์บริการถึง 4 ตู้

#### 3.4 การศึกษาระบบการดำเนินงานบุคคลากร และอัตรากำลังคนภายในโรงแรม

โรงแรมมิเลเนียม โฮเต็ล กรุงเทพฯ เป็นโครงการที่จัดบริการทางด้านสถานที่พัก ห้องอาหาร และสถานบันเทิง ในโรงแรมจึงประกอบไปด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ไวคอยบริการแก่นักท่องเที่ยว ซึ่งเป็นธุรกิจที่ดำเนินการตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวันไม่มีวันหยุด จึงต้องมีผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ บุคคลเหล่านี้ได้รับการฝึกฝนอบรมดูแลเอาใจใส่ให้มีมาตรฐานการบริการ โรงแรม มีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมประเภทหนึ่งไม่สามารถที่บริการและดำเนินการ ได้โดยคนเพียงคนเดียวจำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบที่ในตำแหน่งต่าง ๆ กับการบริหารในโรงแรมในปัจจุบันอาจแบ่งประเภทของพนักงาน โรงแรมออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

1. ระดับผู้กำหนดนโยบายและผู้ควบคุมนโยบายไปปฏิบัติได้แก่ ผู้จัดการทั่วไปและระดับหัวหน้าฝ่ายหรือแผนกต่าง ๆ (GENERAL MANAGER AND DEPARTMENT HEAD) คือ ระดับบริหาร

2. ระดับรองและผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายหรือแผนก (SEA AND ASSISTANT DEPARTMENT HEAD) คือ ระดับงานทางเทคนิค

3. ระดับหัวหน้างาน (SUPERVISOR) คือระดับใช้เทคนิคปานกลาง

4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (GENERAL STAFF) คือ ระดับได้ใช้เทคนิคการจัดการบริหารของโรงแรมมิเลเนียม โฮเต็ล กรุงเทพฯ ฯ แบ่งออกเป็นหน่วยงานฝ่ายต่าง ๆ หน้าที่ช่วยกันโดยมีผู้บริหารระดับสูงสุด เรียงลำดับคือ

ก. เจ้าของโครงการ เป็นผู้ดูแลกิจกรรมทั้งหมดของโรงแรม

ข. ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER) เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรกิจ โดยมีผู้ช่วยฝ่ายต่าง ๆ ตามความเหมาะสม โดยมีหน้าที่ดังนี้

- จัดแบ่งพนักงานอย่างเหมาะสม
- ควบคุมการทำงานของพนักงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยงานของโรงแรมมิเลเนียม โอเทล กรุงเทพฯ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ส่วน FRONT OFFICE TOWER เป็นส่วนบริหารของโรงแรมที่มีการทำงานติดต่อกับลูกค้าที่มาใช้บริการเป็นส่วนใหญ่
  2. ส่วน BACK OF THE TOWER เป็นส่วนบริหารของโรงแรมที่จะควบคุมการดำเนินงานและบริการต่างๆ ให้เป็นไปได้อย่างเรียบร้อย
- โดยส่วนทั้ง 2 ส่วนใหญ่นี้ยังสามารถแบ่งออกได้เป็นฝ่ายต่าง ๆ คือ

1. ส่วน FRONT OFFICE TOWER ได้แก่
  - ฝ่ายห้องพัก (ROOM DEPARTMENT)
  - ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE)
2. ส่วน BACK OF THE TOWER
  - ฝ่ายบัญชีและการเงิน (ACCOUNTING DEPARTMENT)
  - ฝ่ายบุคคล (PERSONAL DEPARTMENT)
  - ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)
  - จากฝ่ายต่าง ๆ เหล่านี้ยังสามารถแบ่งได้เป็นแผนกย่อย ๆ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบกันไปดังนี้

#### 1. ฝ่ายห้องพัก (ROOM DEPARTMENT)

มีบริการด้านเกี่ยวข้องกับห้องพัก โดยแบ่งความรับผิดชอบเป็น 3 ส่วนคือ

##### 1.1 แผนก LOBBY มีหน้าที่บริการแขกบริเวณล็อบบี้ซึ่งประกอบด้วย

- ส่วนต้อนรับ คอยต้อนรับแขกของโรงแรม โดยทำหน้าที่ร่วมกับส่วนสัมภาระ
- ส่วนสัมภาระ มีหน้าที่ขนและเก็บกระเป๋าของแขกที่มาพัก โดยนำกระเป๋าไปยัง

ห้องพัก

##### 1.2 แผนก FRONT OFFICE มีหน้าที่บริการให้กับผู้เป็นแขกของโรงแรมอันประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- ส่วนติดต่อสอบถาม (INFORMATION) มีหน้าที่ตอบซักถามและบริการเกี่ยวกับการติดต่อต่าง ๆ กับแขกของโรงแรม
- ส่วนลงทะเบียนห้องพัก (REGISTRATION) มีหน้าที่ให้บริการเกี่ยวกับการจัดเลือกห้องพักตามที่แขกต้องการและลงทะเบียนห้องพัก
- ส่วนเก็บกุญแจและข่าวสาร (KEY & MAIL) มีหน้าที่เก็บกุญแจและข่าวสารที่มีถึงแขกของโรงแรม โดยจะรวมกับส่วนอื่น
- ส่วนแคชเชียร์ (CASHIER) มีหน้าที่เก็บค่าบริการจากแขกที่มาพักในโรงแรม โดยจะรวบรวมค่าใช้จ่ายบัญชีในแต่ละวัน

##### 1.3 แผนกการบริการ (SERVICE) ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนจองห้องพัก ( RESERVATION ) มีหน้าที่รับผิดชอบการติดต่อจากลูกค้าที่ต้องการจองห้องพักล่วงหน้าโดยทางโทรศัพท์หรือโดยตรงโดยจะทำการจดบันทึกเวลาและวันที่แขกจะเข้าพักแจ้งแก่ส่วนทะเบียนห้องพักเพื่อเก็บห้องพักได้ตามความต้องการ

- ส่วนโทรศัพท์ ( OPERATION ) มีหน้าที่ควบคุมการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอกโรงแรม โดยเป็นสื่อกลางในการติดต่อโทรศัพท์ รวบรวมจำนวนครั้งในการใช้โทรศัพท์ของแขกที่มาพักในโรงแรมเพื่อแจ้งการให้บริการส่วนแคชเชียร์

**2. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT) มีหน้าที่บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกที่มาใช้บริการ โดยแบ่งออกเป็น**

แผนกอาหารและเครื่องดื่ม

- ห้องอาหารคอฟฟี่ช็อป ( RESTAURANT AND COFFEE SHOP )

ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกผู้มาใช้บริการมีการบริหารทั้งอาหารไทยและจีน โดยบริการอาหารมีกลางวันและเย็น

แผนกครัว ( KITCHEN )

- มีหน้าที่การทำอาหารต่าง ๆ ภายในโรงแรมรวมทั้งเก็บรักษาวัตถุดิบที่ใช้ในครัวตลอดจนการเตรียมรายการในการสั่งซื้อรวมทั้งต้นทุน

แผนกบัญชีและการเงิน ( ACCOUNTING DIVISION )

- มีหน้าที่ควบคุมและจัดทำบัญชีเกี่ยวกับรายรับรายจ่ายทั้งหมดภายในโรงแรม

แผนกแม่บ้าน ( HOUSE KEEPING )

- มีหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยทั้งหมดของ โรงแรมรวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านของเครื่องใช้อุปกรณ์

แผนกห้องพักประจำ ( FLOOR )

แผนกผ้า – ซักรีด ( LAUNDRY & VALET )

แผนกสวนไม้ประดับ ( GARDEN )

**3. ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPT)**

มีหน้าที่ปรับปรุงดูแลสถานที่เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวกแก่โรงแรม แบ่งออกเป็น

ก. แผนกซ่อมบำรุง มีหน้าที่ซ่อมแซมดูแลรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ และสถานที่

ข. แผนกเครื่องกล มีหน้าที่ควบคุมดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ และสถานที่

#### 4. ฝ่ายบุคคล ( PERSONAL DEPT )

มีหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงานต่าง ๆ ตลอดจนการจัดการเกี่ยวกับขบวนการรักษาความปลอดภัยในโรงแรมทั้งประชาสัมพันธ์โรงแรมโดยแบ่งออกเป็นแผนกได้ดังนี้

- ก. แผนกทะเบียนประวัติพนักงานมีหน้าที่ที่ปกครองดูแลพนักงานควบคุมรายได้สวัสดิการพนักงานรวมทั้งการอบรมการทำงานของพนักงานของโรงแรม
- ข. แผนกรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่จัดและดูแลพนักงานยามดูแลความปลอดภัย

#### อัตรากำลังคนภายในโรงแรม

จากหน่วยงานและหน้าที่รับผิดชอบภายใน โรงแรมแอมบาสเดอร์, กรุงเทพฯ ฯ ที่กล่าวมาข้างต้นในส่วนนี้จะได้กล่าวถึงระดับบริหารงานในแต่ละฝ่ายและจำนวนบุคลากรของแต่ละฝ่ายซึ่งมีดังนี้

การประมาณจำนวนบุคลากรในกิจการ โรงแรมสามารถคำนวณจากมาตรฐานของสถิติการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยในรายงานประจำปี 2542 ได้ว่าจำนวนพนักงานเฉลี่ยต่อห้องพัก (ทั่วประเทศ) คือ 1.098 และสำหรับโรงแรมต่างจังหวัดเฉลี่ยตั้งแต่ 0.0509 คน – 1.5 คน ต่อห้องพัก อาจแบ่งพนักงานในโรงแรมออกเป็น 4 ระดับคือ

1. ระดับบริหาร เช่น ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการ รองผู้อำนวยการฝ่ายจัดการ รองประธานฝ่ายปฏิบัติงาน ประธานกรรมการผู้จัดการใหญ่ เลขานุการผู้จัดการใหญ่ ผู้ช่วยจัดการใหญ่ เลขานุการผู้จัดการใหญ่ ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน ฯลฯ
2. ระดับงานหรือเทคนิค เช่น ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการตรวจสอบภายในแม่บ้าน
3. ระดับใช้เทคนิคปานกลาง เช่น ผู้ผสมเครื่องดื่ม หัวหน้าพนักงานบริการ ผู้ควบคุมงานครัว พนักงานเก็บของ ผู้ควบคุมการทำความสะอาด พนักงานบัญชี เลขานุการ
4. ระดับใช้เทคนิค เช่น พนักงานทำความสะอาดห้องพัก พนักงานขนของ พนักงานขายอาหาร ผู้ช่วยฝ่ายงานครัว พนักงานโทรศัพท์ พนักงานต้อนรับ พนักงานรักษาความปลอดภัย

**มาตรฐาน จำนวนพนักงานต่อห้องของโรงแรม 1.5 คน/ห้อง**

โครงการโรงแรมมิเลเนียม ไฮเต็ล, กรุงเทพฯ ฯลฯ ขนาด 365 ห้อง

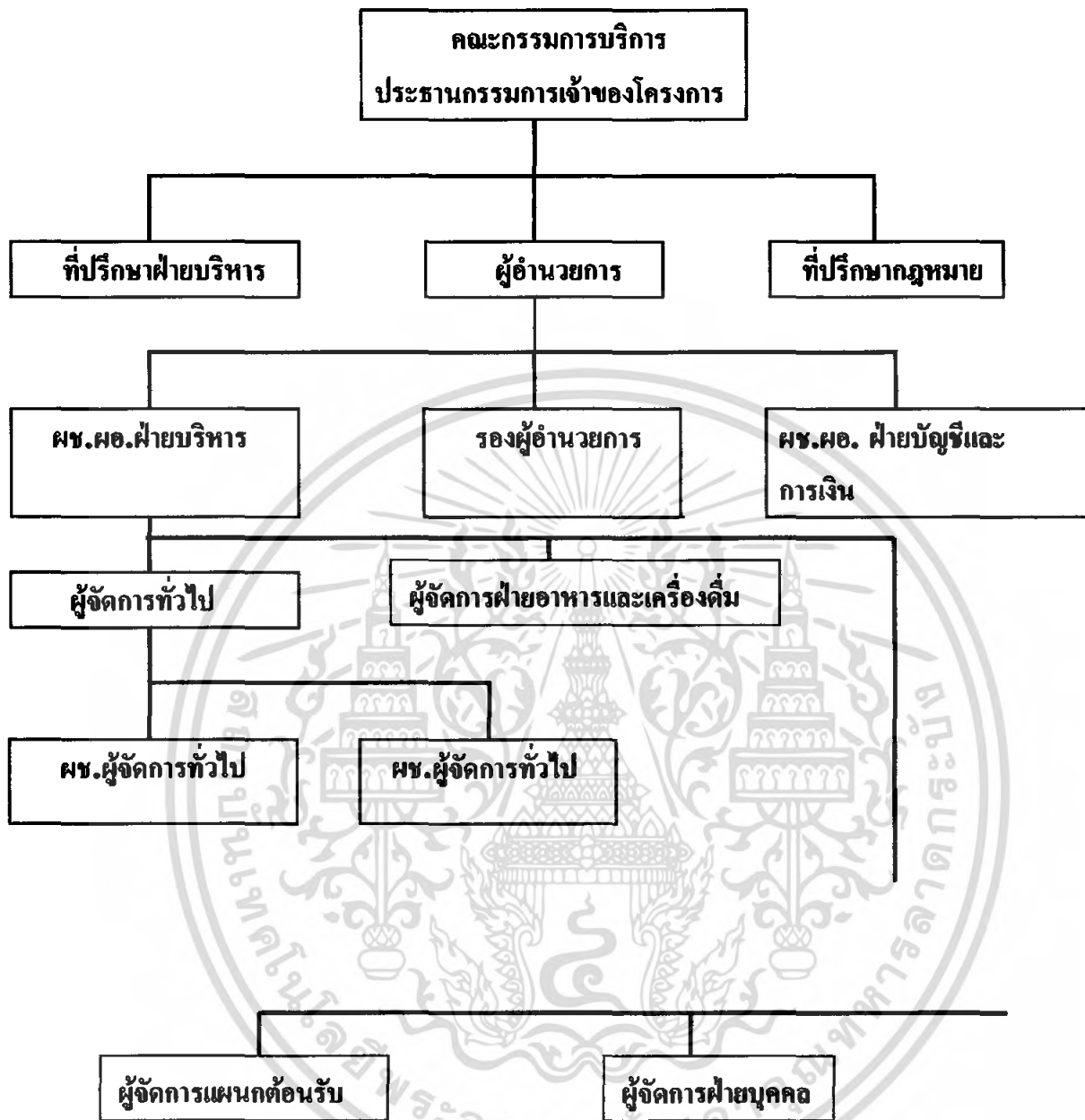
จำนวนห้องพนักงาน

1.5 คน/ห้อง

จำนวนห้องพนักงานทั้งหมด

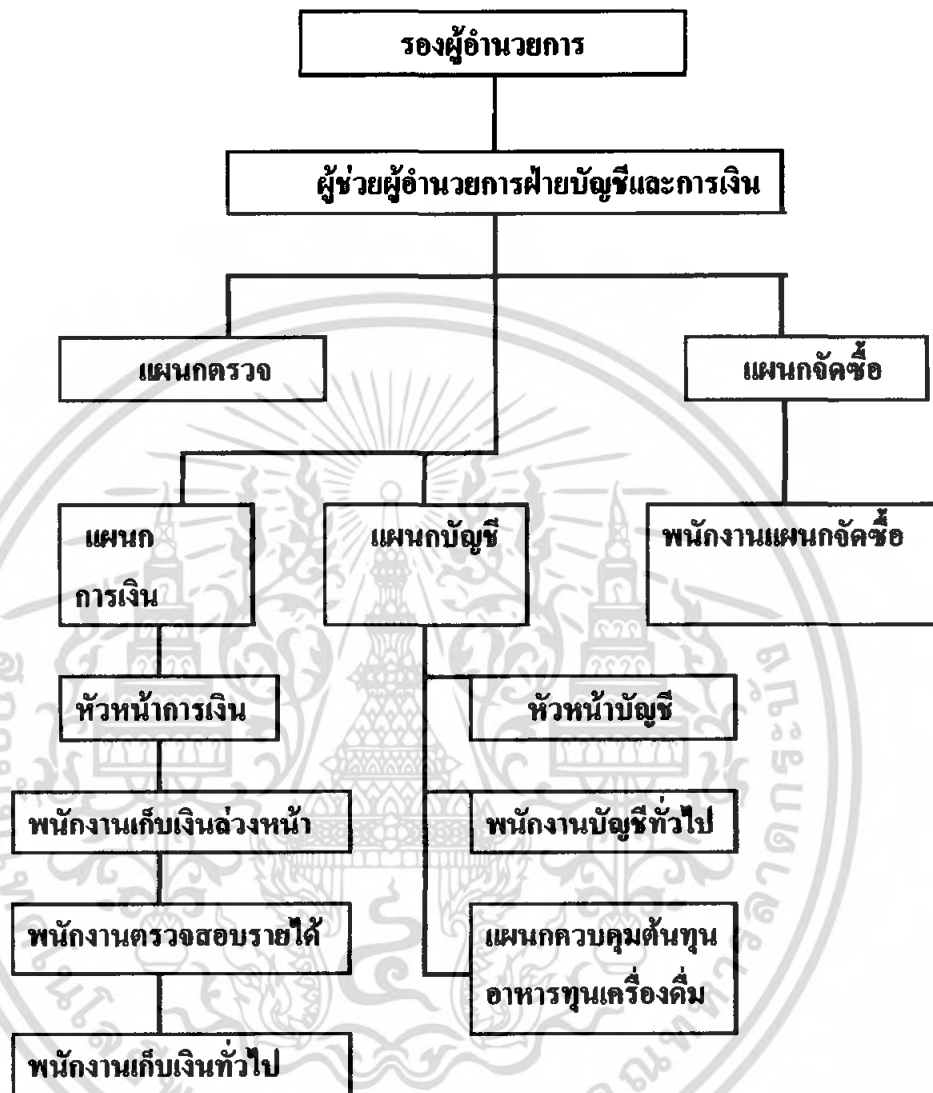
$330 \times 1.5 = 547.5$  คน หรือ 495คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



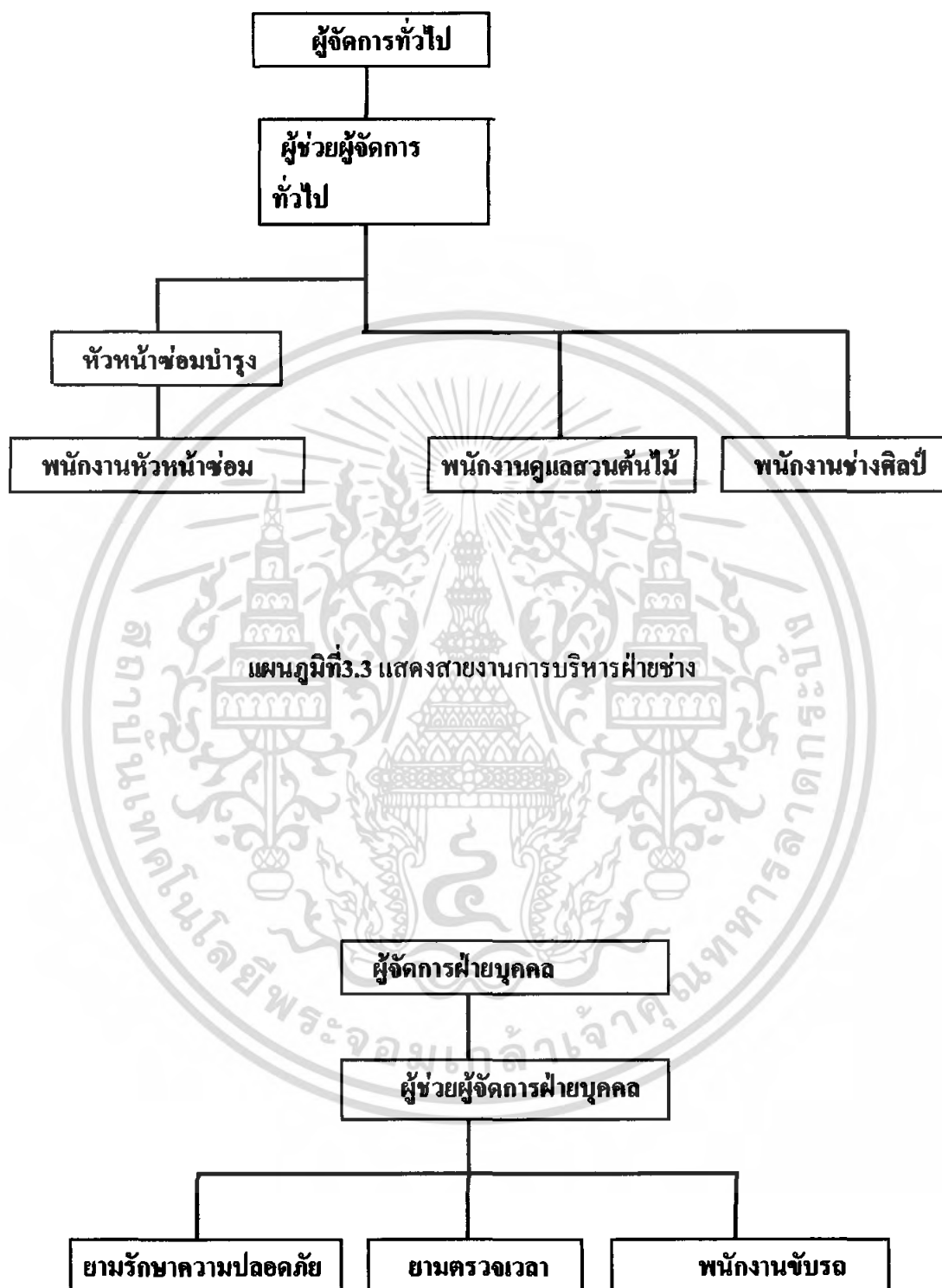
แผนภูมิที่ 3.1 แสดงสายงานการบริหารของ โรงแรมมิเลเนียม โฮเต็ล กรุงเทพฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



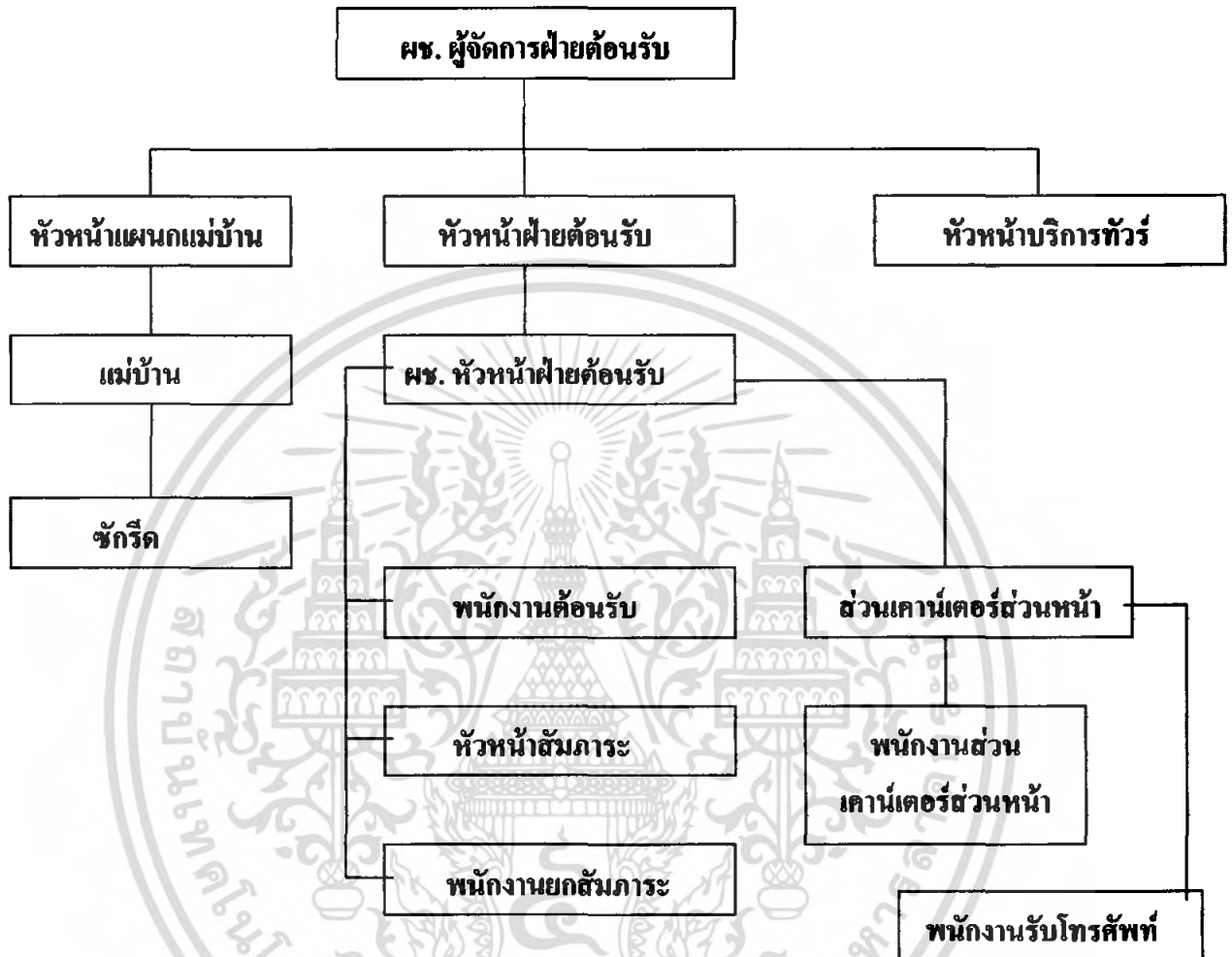
แผนภูมิที่ 3.2 แสดงสายงานการบริการฝ่ายบัญชีและการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



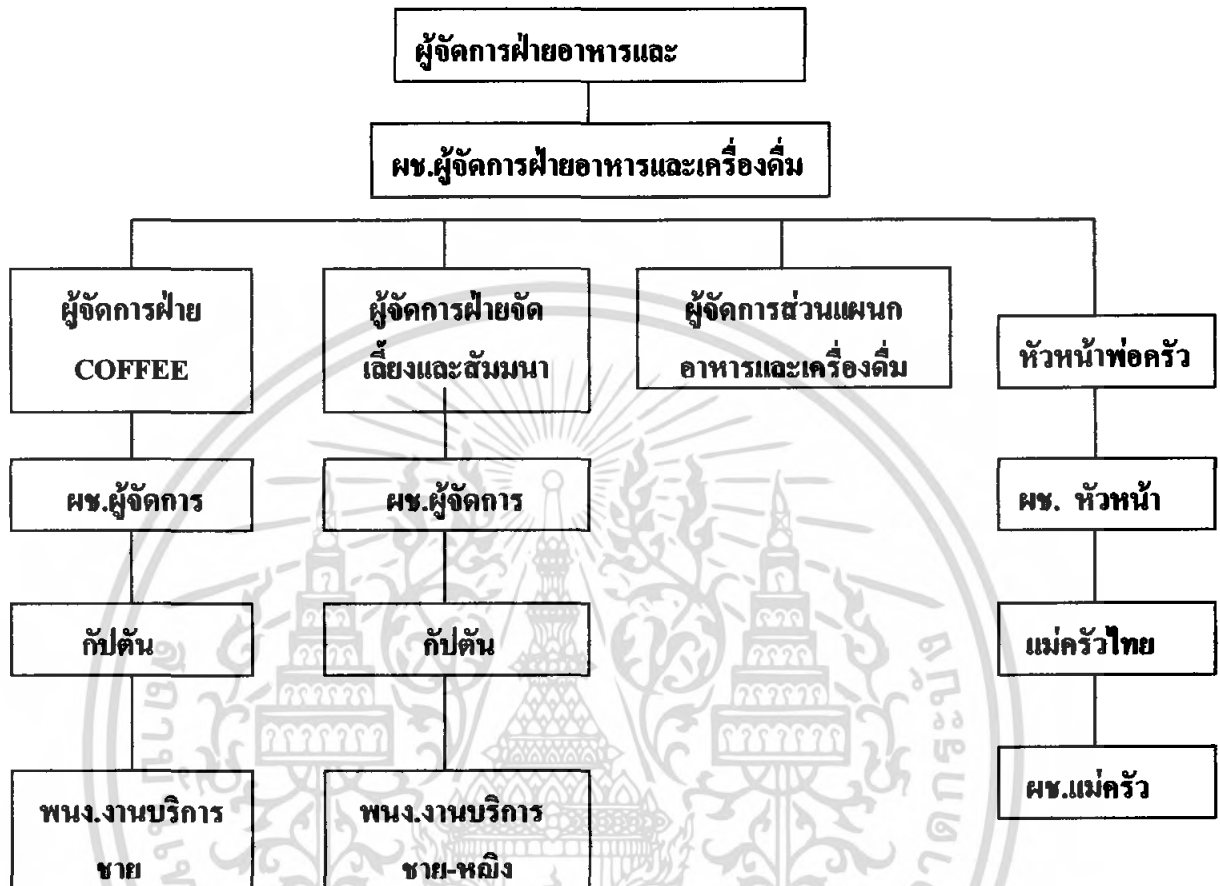
แผนภูมิที่ 3.4 แสดงสายงานการบริการฝ่ายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 3.5 แสดงสายงานบริหารฝ่ายต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 3.6 แสดงสายงานการบริหารฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## รายงานการบริหารงานในแต่ละฝ่ายและจำนวนบุคลากรดังนี้

### 1.ผู้บริหาร (MANAGEMENT)

- คณะกรรมการบริหาร	1 คน
- ผู้อำนวยการ	1 คน
- ที่ปรึกษาฝ่ายบริหาร	1 คน
- ที่ปรึกษาฝ่ายกฎหมาย	1 คน
- รองผู้อำนวยการ	1 คน
- ผช.ผอ. ฝ่ายบริหาร	1 คน
- ผช.ผอ. ฝ่ายบัญชีและการเงิน	1 คน
- ผู้จัดการทั่วไป	1 คน
- ผช. ผู้จัดการทั่วไป	2 คน
- ผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม	1 คน
- ผู้จัดการแผนกต้อนรับ	1 คน
- ผู้จัดการแผนกบุคคล	1 คน
<b>รวมผู้บริหารทั้งหมด</b>	<b>13 คน</b>

### 2. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE)

#### 2.1 ส่วน (COFFEE SHOP)

- ผู้จัดการคอฟฟี่ช็อป	1 คน
- ผู้ช่วยผู้จัดการคอฟฟี่ช็อป	1 คน
- กัปตัน	1 คน
- บาร์เทนเดอร์	1 คน
- พนักงานชาย	1 คน
- แลชเชียร์	2 คน

รวม 7 คน

#### 2.2 ส่วนจัดเลี้ยงและสัมมนา (BANQUET HALL)

- ผู้จัดการส่วนจัดเลี้ยงและสัมมนา	1 คน
- ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนจัดเลี้ยงและสัมมนา	1 คน
- กัปตัน	1 คน
- พนักงานบริการชาย-หญิง	2 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวม 5 คน

## 2.3 ส่วนครัวใหญ่ (MAIN KITCHEN)

- หัวหน้าครัว 1 คน
- ผู้ช่วยหัวหน้าครัว 3 คน
- แม่ครัวไทย 2 คน
- ผู้ช่วยแม่ครัวประจำส่วน 4 คน

รวม 10 คน

## 3. ฝ่ายบัญชีและการเงิน (ACCOUNTING DEPARTMENT)

## 3.1 ฝ่ายบัญชีและการเงิน

- หัวหน้าฝ่ายการเงิน 1 คน
- หัวหน้าฝ่ายบัญชี 1 คน
- พนักงานบัญชี 2 คน

รวม 4 คน

## 3.2 แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

- หัวหน้าแผนกจัดซื้อ 1 คน

รวม 1 คน

## 3.3 แผนกควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (COST CONTROL)

- ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม 1 คน

รวม 1 คน

## 3.4 แผนกตรวจสอบรายได้-รายจ่าย

- หัวหน้าตรวจสอบรายได้-รายจ่าย 1 คน
- พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า 1 คน

รวม 2 คน

รวมพนักงานการเงินและบัญชี รวม 14 คน

## 4. ฝ่ายบุคคล (PERSONAL DEPARTMENT)

## 4.1 ฝ่ายบุคคล

- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล 1 คน

รวม 1 คน

## 4.2 ส่วนสระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL)

- พนักงานดูแลสระว่ายน้ำ 1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวม 1 คน

## 4.3 ส่วนสถานที่และรักษาความปลอดภัย (SECURITY )

- พนักงานรักษาความปลอดภัย 4 คน
- พนักงานตรวจเวลา 1 คน
- พนักงานขับรถ 2 คน

รวม 7 คน

รวมพนักงานฝ่ายบุคคล 11 คน

## 5. ฝ่ายช่างบำรุงและซ่อมแซม ( ENGINEERING DEPARTMENT )

## 5.1 ฝ่ายช่าง

- หัวหน้าฝ่ายช่าง 1 คน
- ช่าง 6 คน

รวม 7 คน

## 5.2 ส่วนดูแลสวนและต้นไม้

- พนักงานดูแลสวนและต้นไม้ 1 คน

รวม 1 คน

## 5.3 ฝ่ายช่างศิลป์

- ช่างศิลป์ 1 คน

รวม 1 คน

รวมพนักงานฝ่ายช่างบำรุงและซ่อมแซม รวม 17 คน

## 6. ฝ่ายต้อนรับ

## 6.1 ฝ่ายต้อนรับ

- ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ 1 คน
- รองผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ 1 คน

รวม 2 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.2 พนักงานฝ่ายต้อนรับ

- หัวหน้าฝ่ายต้อนรับ 1 คน
- ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายต้อนรับ 1 คน
- พนักงานต้อนรับ 3 คน
- พนักงานรับโทรศัพท์ 1 คน
- พนักงานแคชเชียร์ 3 คน
- หัวหน้ายกกระเป๋าและขนสัมภาระ 1 คน
- พนักงานขนกระเป๋าและขนสัมภาระ 3 คน

รวม 13 คน

## 6.3 ฝ่ายบริการทัวร์ (COUNTER TOURS )

- หัวหน้าบริการทัวร์ 1 คน

รวม 1 คน

## 6.4 ฝ่ายแม่บ้าน ( HOUSE KEEPING )

- หัวหน้าแม่บ้าน 2 คน
- แม่บ้าน 6 คน
- ชักรีด 3 คน

รวม 11 คน

รวมพนักงานฝ่ายต้อนรับ รวม 27 คน

รวมพนักงานภายใน โครงการทั้งหมด รวม 107 คน

## การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

### ประเภทผู้ใช้อาคาร

ผู้ใช้อาคารในโรงแรมมิเลเนียม โฮเต็ล, กรุงเทพฯ ฯลฯ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

### 3.1 ผู้ใช้บริการแบ่งออกเป็น 3 ฝ่ายคือ

- 3.1.1 ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง
- 3.1.2 เจ้าหน้าที่ทั่วไป เช่น พนักงานลงทะเบียน พนักงานบัญชี
- 3.1.3 ลูกจ้าง เช่น พนักงานเสิร์ฟ พนักงานรักษาความปลอดภัย

### 3.2 ผู้รับบริการ

คือบุคคลที่มาใช้บริการต่าง ๆ ในโรงแรมซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

- 3.2.1 ผู้มาพักในโรงแรม คือ ผู้ที่มาใช้บริการห้องพักของ โรงแรมเพื่อพักค้างคืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ก. Commercial ผู้ที่เดินทางมาทำธุรกิจ การค้า หรือประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- ข. f.i.t. freeiange individual travelers ผู้ที่เดินทางมาเป็นการส่วนตัว มีการจองห้องพักไว้ล่วงหน้า หรือมาพักโดยเลือกโรงแรมเอง เพื่อการท่องเที่ยวในสถานที่ต่าง ๆ ในจังหวัดหรืออาจเป็นกลุ่มทัวร์
- 3.2.1 ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ โดยมากจะเป็นลูกค้าภายในเขตจังหวัดซึ่งปัจจุบันนิยมมาใช้บริการของโรงแรม ในด้านอาหารและสถานที่มากขึ้น เป็นการเพิ่มรายได้ให้กับโรงแรม ได้ดังนี้
- ก. ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนา
- ข. ผู้มาใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ
- ค. ผู้มาใช้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม
- ง. ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม

### 3.5 พฤติกรรมผู้มาใช้อาคารในแต่ละประเภท

#### 1. พฤติกรรมผู้มาใช้บริการ

พฤติกรรมผู้ใช้บริการของโรงแรมจะแตกต่างกัน ตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

##### 1.1 ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง

- เวลาทำงาน เวลา 08.30 - 12.00 น.
- เวลาพัก เวลา 12.00 - 13.00 น.  
17.30 - 18.00 น.

- พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม เข้าไปยังอาคารสำนักงาน ตอกบัตรเพื่อลงเวลาทำงานตรงไปส่วนที่ปฏิบัติงานหน้าที่ของตน จนหมดเวลาทำงานไป ตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับ

##### 1.2 เจ้าหน้าที่

เวลาทำงานเป็นได้ 2 ลักษณะ คือ

- ทำงานเป็นผลัด เวลา 08.30 น. - 16.30 น.  
16.30 น. - 24.00 น.  
24.00 น. - 17.00 น.
- ทำงานไม่เป็นผลัด เวลา 08.00 น. - 17.00 น.
- เวลาพัก ผลัดกัน ไปพัก

- พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรมลงเวลาที่เครื่องตอกบัตร ไปยังห้องแต่งตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นชุด ตามกำหนดของโรงแรมแล้วตรงไปยัง ส่วนที่ปฏิบัติงาน แล้วเดินทางกลับ

### 1.3 ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

- เวลาทำงาน                      แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลาดำเนินการ ของส่วนที่รับผิดชอบ
- พฤติกรรม                        เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

## 2. พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้นแตกต่างกันตามประเภท และความประสงค์ของการใช้ อาคาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

### 2.1 ผู้มาพักที่โรงแรม ซึ่งแบ่งประเภทต่าง ๆ คือ

#### ก. ผู้ที่เดินทางทำธุรกิจ สัมมนา (นักธุรกิจ)

- เวลาเข้าใช้                      ตลอดวัน ไม่มีเวลาตายตัว
- การเดินทาง                      ส่วนตัวรถรับจ้างรถของ โรงแรม
- พฤติกรรม                        เมื่อเดินทางมาถึง โรงแรมจะเข้าสู่บริเวณล็อบบี้ เพื่อติดต่อห้องพักหลังจากนั้นก็เข้าไปในห้องพักหรืออาจจะนั่งดื่มเครื่องดื่มในค็อเฟฟี่ช็อปแล้วจึงเข้าห้องพักจะออกไปติดต่อธุรกิจในเวลากลางวันและกลับมาในเวลาตอนกลางวัน

#### ข. f.i.t freeiange individual travelers

- เวลาเข้าใช้                      ไม่กำหนดตายตัวส่วนมากจะเป็นช่วงเย็นค่ำ
- การเดินทาง                      รถส่วนตัว รถรับจ้างรถของ โรงแรม
- พฤติกรรม                        เมื่อเดินทางมาถึงจะลงรถแล้วเดินทางสู่บริเวณล็อบบี้ เพื่อทำการติดต่อห้องพักอาจนั่งเล่นพักผ่อนโดยใช้เวลาประมาณ 10 – 15 นาทีต่อจากนั้นจะออกมาจากที่พักมาใช้บริการส่วนต่าง ๆ ของ โรงแรม เช่นรับประทาน อาหาร ฯลฯ

## 2.2 ผู้มาใช้บริการอาจเป็นกลุ่มเดียวกัน หรือกลุ่มก็ได้ แบ่งดังนี้

### ก. ผู้ใช้บริการด้านการประชุมสัมมนา

- เวลาที่ใช้บริการ 08.30-17.00 น.
- การเดินทาง รถส่วนตัวรถรับจ้าง
- พฤติกรรม ต้องมีการจองสถานที่ล่วงหน้าเมื่อถึงกำหนดเวลาโรงแรมจะเตรียมสถานที่ไว้ให้ผู้ให้บริการ เข้ามาถึงอาจมีการจัดเตรียมเครื่องดื่มของว่างหรืออาหารไว้บริการตามความต้องการของผู้จองห้องสถานที่เมื่อเสร็จประชุม จะเดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจจองห้องพักของโรงแรมเป็นที่พักด้วยแล้วอาจจะใช้บริการส่วนต่างของโรงแรมต่อ

### ข. ผู้ใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ

- เวลาที่ใช้บริการ 11.00 – 14.00 น. หรือ 18.00 – 21.00 น.
- การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง
- พฤติกรรม เมื่อจองสถานที่แล้ว และแจ้งความประสงค์แก่ทางโรงแรมล่วงหน้าแล้วเมื่อถึงกำหนดเวลาทางโรงแรมจะเตรียมสถานที่ และอาหารเครื่องดื่มตามสั่งเอาไว้ เมื่อผู้ใช้บริการเดินทางมาถึงสามารถเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยงเริ่มงานตามกำหนดได้เลย เมื่อเสร็จสิ้นการจัดงานเลี้ยงก็สามารถเดินทางกลับ หรือผู้ใช้บริการบางส่วนอาจจองห้องพักในโรงแรมและบางส่วนใช้บริการสถานที่ต่าง ๆ ของ โรงแรม เช่น ล็อบบี้ได้อัจฉริยะ

### ค. ผู้ใช้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

- เวลาเข้าใช้บริการ ตลอดวัน ส่วนมากจะเป็นช่วงเวลา 11.00 – 14.00 น. และ 17.00 – 23.00 น.
- การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง
- พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมแล้วเข้าสู่ส่วนบริการต่าง ๆ ตามห้องอาหารเช่น ค็อฟฟี่ช็อป ล็อบบี้ได้อัจฉริยะ เป็นต้น และเมื่อเสร็จภาระกิจแล้วก็สามารถจะเดินทางกลับ

### ง. ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรม

- เวลาเข้าใช้บริการ ติดต่อกับแขกที่มาพักไม่แน่นอนแล้วแต่เวลาที่กำหนด

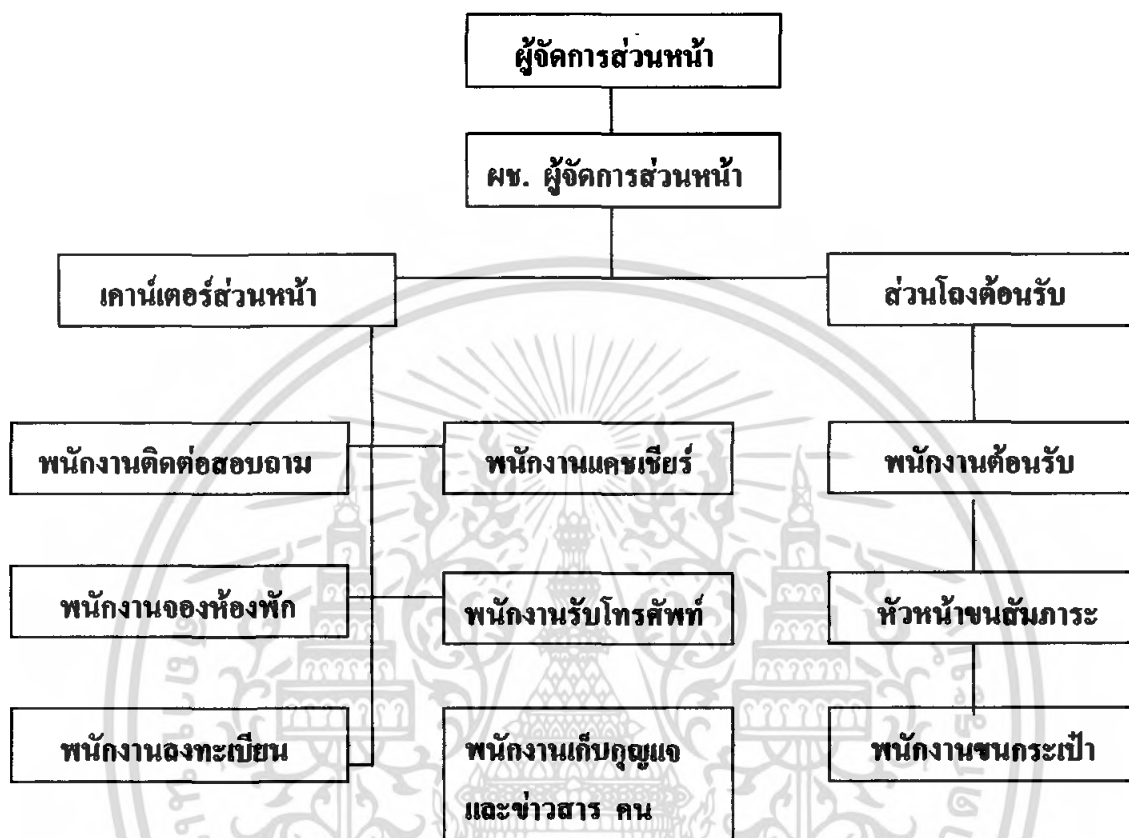
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การเดินทาง      รถส่วนตัว รถรับจ้าง
- พฤติกรรม      ผู้ที่มาติดต่อกับแขกอาจนัดหมายไว้ล่วงหน้าหรือไม่มี  
การนัดหมาย ก็จะไปรอที่นัดหมายไว้ เช่น ล็อบบี้  
คอฟฟี่ช็อป เป็นต้น หากแต่ไม่มีการนัดล่วงหน้าก็จะ  
ติดต่อบริการหน้าเคาน์เตอร์ เพื่อสอบถามถึงห้องพัก  
หลังจากนั้นพนักงานจะแจ้งโทรศัพท์แก่ของโรงแรม  
หรือแจ้งแก่พนักงานในส่วนที่มาติดต่อขอพบ โดยมาก  
จะนั่งรอบริเวณล็อบบี้ เมื่อติดต่อธุรกิจแล้วอาจเข้าไป  
ใช้บริการ คอฟฟี่ช็อปแล้วจึงเดินทางกลับ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1. การศึกษาพฤติกรรมภายในโถงพักคอย ( LOBBY HALL )



แผนภูมิที่ 3.7 แสดงการศึกษาพฤติกรรมภายในโถงพักคอย

### 1. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัดที่ 1 ตั้งแต่ 06.00 น. ถึง 14.00 น.

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่ 14.00 น. ถึง 22.00 น.

ผลัดที่ 3 ตั้งแต่ 22.00 น. ถึง 06.00 น.

เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง

#### 1.1 ผู้จัดการส่วนหน้า ( FRONT OFFICE MANAGER )

หน้าที่ = รับผิดชอบแผนกส่วนหน้าทั้งหมดในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าไม่อยู่ในโรงแรมควบคุมดูแลในเรื่องรายละเอียดในการทำงานในส่วนบริการส่วนหน้า

บทบาท = รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารแล้วนำมาประสานงานกับพนักงานส่วนหน้า

กิจกรรม = คอยดูแลการทำงานให้คำแนะนำแก่แขกเพิ่มเติมเมื่อเกิดปัญหาต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ผู้ใดเห็นประโยชน์หรือข้อบกพร่องในการดำเนินการใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ขึ้น

## 1.2 ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนหน้า

- หน้าที่ = ประสานงานกับผู้จัดการควบคุมพนักงาน  
 บทบาท = รับคำสั่งจากผู้จัดการแล้วทำตามให้สำเร็จ ถูกต้องและหน้าที่ต่าง ๆ แทนผู้จัดการ  
 กิจกรรม = กอຍดูแลการทำงานมิให้เกิดปัญหา

## 1.3 พนักงานต้อนรับ

- หน้าที่ = คอยต้อนรับแขก และแนะนำการให้บริการ  
 บทบาท = กล่าวคำทักทายแก่แขก และรับคำสั่งจากหัวหน้า  
 กิจกรรม = ปฏิบัติงานอย่างมีระเบียบเรียบร้อย ตามคำสั่งทุกครั้ง

## 1.4 พนักงานทะเบียนห้องพัก

- หน้าที่ = ลงทะเบียนเข้า-ออกของแขก  
 บทบาท = ยืนอยู่ในส่วนของเคาน์เตอร์ คอยบริการลงทะเบียนการเข้าพักของแขก และทำสถิติการเข้าพักของแขก และการทำสถิติการเข้าพักรวม ทั้งเก็บ กุณแจห้องพักของแขก  
 กิจกรรม = เมื่อแขกแสดงความต้องการพักในโรงแรมต้องทำการเช็คห้องว่าง โดย ตรวจสอบห้องว่างให้แก่แขกและให้แขกเซ็นชื่อ และขอคูโบสำคัญ เช่น พลาสปอร์ตหรือบัตรประชาชนแล้วเอากุณแจให้แขก บอกห้องพักแก่แขก ทางขึ้นลงห้องพักแก่แขก จากนั้นจะเข้ามาบอกสัมภาระไปยังห้องพัก เรียบร้อยแล้วทำรายงานประจำวัน และคิดค่อแม่บ้านเตรียมเครื่องบริการให้กับแขกผู้มาพัก อุปกรณ์ในการทำงานเครื่องคอมพิวเตอร์รวบรวมข้อมูล  
 เฟอร์นิเจอร์ = เคาน์เตอร์ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ เก้าอี้นั่งทำงาน

## 1.5 พนักงานติดต่อสอบถาม

- หน้าที่ = ให้ข่าวสารและคำแนะนำ คำตอบข้อซักถามแก่แขกผู้มาพักบริการ ทั้งด้าน ไปรษณีย์และเทเล็ค  
 กิจกรรม = เมื่อแขกที่มาพักในโรงแรมต้องการตรวจสอบเช็คที่ซึ่งใส่ชื่อแขกตามเรียงตัวอักษร และหมายเลขห้องพัก เมื่อมีการจัดเลี้ยง แขกไม่ทราบ ตำแหน่งห้องพักจะคอยบอกตอบคำถามแก่แขก

## 1.6 พนักงานเก็บเงิน

- หน้าที่ = เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่มาพักในโรงแรม และแลกเงินตราให้ กับแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	=	รับบิลจากแผนกทะเบียนมาคิดเงินค่าห้องพักของแขกทุก ๆ วัน ในขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรมและคอยเช็คไปยังแผนกต่าง ๆ จำแนกที่เข้ามาใช้บริการอะไรบ้างในโรงแรม และเป็นจำนวนเงินเท่าไร
กิจกรรม	=	คอยรับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขกใช้บริการแล้วนำบิลเข้าเครื่องทุกวัน เป็นการคิดเงินห้องพักประจำวันและเมื่อแขกต้องการโทรถามที่อยู่ตามชั้นว่าแขกได้ใช้บริการอาหารอะไรบ้าง
อุปกรณ์	=	เครื่องคิดเงิน
เฟอร์นิเจอร์	=	เก้าอี้ทำงาน เคาน์เตอร์ทำงาน

### 1.7 พนักงานฝากของ

หน้าที่	=	เก็บของมีค่าของแขก
บทบาท	=	อยู่ตำแหน่งเคาน์เตอร์ คอยรับฝากของมีค่าของแขกที่มาพักในโรงแรม
กิจกรรม	=	รับของมีค่าของแขกเมื่อเขานำมาฝาก ต้องเก็บของค่านั้นอย่างระมัดระวัง และคืนของมีค่าเมื่อแขกมารับคืน
อุปกรณ์	=	ชั้นวางของฝากต่าง ๆ และเอกสารในการแจ้งรายชื่อของที่แขกมาฝาก

### 1.8 หัวหน้ายกกระเป๋าและสัมภาระ

หน้าที่	=	คอยควบคุมการทำงานของพนักงานขนกระเป๋าในส่วนโถงต้อนรับ และรับจ้างหัวหน้าส่วนต้อนรับ
บทบาท	=	ออกคำสั่งกับพนักงานขนกระเป๋าให้ปฏิบัติหน้าที่แก่แขก
กิจกรรม	=	อยู่ประจำส่วน โถงทางเข้ากับพนักงานคอยดูแลแขกเข้าออก

### 1.9 พนักงานยกกระเป๋าและสัมภาระ

หน้าที่	=	บริการกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้กับแขก
บทบาท	=	ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่มาแล้วไปยังห้องพักและขนกระเป๋าให้กับแขกไปยังรถของแขก นอกจากนั้นยังคอยบริการตามแขกมารับ โทรศัพท์ที่มีมาถึงแขก
กิจกรรม	=	อยู่ประจำบริเวณทางเข้า คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมาแล้วนำกระเป๋าไปยังห้องพักเพื่อคอยส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก

### 1.10 พนักงานจองห้องพัก

หน้าที่	=	รับจองห้องพักต่าง ๆ
บทบาท	=	คอยฟังความประสงค์ของแขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด คอยสอบถามแผนกทะเบียนว่ามีห้องพักเพียงพอหรือไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม = คอยรับโทรศัพท์แขกที่โทรมาของห้อง หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่า มีความต้องการห้องพักเพียงพอหรือไม่ เสร็จแล้วจะทำบัตรจองห้องพักให้กับแขก

อุปกรณ์ในการทำงาน = โทรศัพท์รับจองห้องพัก บัญชีรายชื่อผู้จองห้องพัก

เฟอร์นิเจอร์ = เคา์นเตอร์ทำงาน เก้าอี้ทำงาน

### 1.11 พนักงานรับโทรศัพท์

หน้าที่ = คอยรับโทรศัพท์

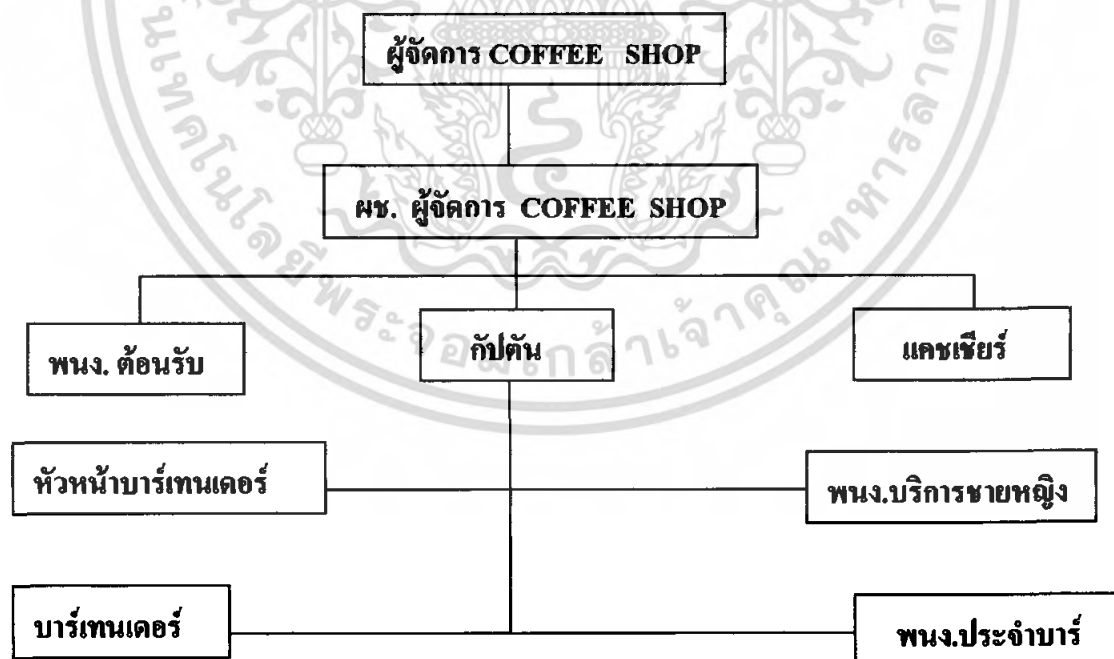
บทบาท = คอยรับโทรศัพท์ที่โทรมายังโรงแรมแล้วต่อสายไปส่วนที่  
ต้องการ ผู้โทรศัพท์ต้องการ

กิจกรรม = เมื่อมีโทรศัพท์เข้ามายังโรงแรม แล้วสอบถามว่าต้องการต่อส่วน  
ไหน ทูคสายกับใคร แล้วต่อสายไปยังส่วนที่แขกต้องการตาม  
ความประสงค์ของแขกที่โทรศัพท์มาและถ้าโทรมาหาแขกก็ต่อ  
สายขึ้นบนห้องพักแขกทันที

อุปกรณ์ = โทรศัพท์พร้อมเครื่องเดินสาย สมุดจดบันทึก

เฟอร์นิเจอร์ = เคา์นเตอร์ทำงาน เก้าอี้ทำงาน

### 2.ศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคารภายในส่วนคือฟี่รี่อป



### แผนภูมิที่ 3.8 แสดงศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคารภายในส่วนคือฟี่รี่อป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริการตั้งแต่ 06.00 ถึง 02.00 น.

บริการอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด

บริการภายในห้อง COFFEE SHOP

บริการทำงาน 3 ผลัด

- ผลัดเวลา 06.00น. ถึง 12.30น.

- ผลัดเวลา 12.00น. ถึง 19.00น.

- ผลัดเวลา 19.00น. ถึง 02.00น.

## 2.1 ผู้จัดการ COFFEE SHOP

- หน้าที่ = ดูแลความเรียบร้อยภายใน COFFEE SHOP
- บทบาท = รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานในความรับผิดชอบ
- กิจกรรม = คอยแนะนำ สั่งงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชาและให้คำปรึกษาแก่พนักงานภายในแผนก

## 2.2 ผู้ช่วยผู้จัดการ COFFEE SHOP

- หน้าที่ = ดูแลความเรียบร้อยแทนผู้จัดการเมื่อไม่อยู่
- บทบาท = คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและออกสั่งพนักงาน
- กิจกรรม = คอยตรวจตราดูแลภายในค้อฟฟี่ช้อปและควบคุมพนักงานก่อนเปิดและหลังปิด

## 2.3 กัปตัน

- หน้าที่ = ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานเสิร์ฟ
- บทบาท = คอยรับคำสั่งจากหัวหน้าคอยดูแลควบคุมให้คำแนะนำแก่พนักงานในการบริการแขก
- กิจกรรม = คอยตรวจดูแลภายในและพนักงาน บริการดูแลแขกอำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาแก่แขกที่มาใช้บริการ

## 2.4 หัวหน้าบาร์เทนเดอร์

- หน้าที่ = คอยดูแลการทำงานของบาร์เทนเดอร์
- บทบาท = คอยดูแลการทำงานของบาร์เทนเดอร์โดยเป็นคนคอยสั่งการทำงานของบาร์เทนเดอร์
- กิจกรรม = ตรวจเช็ครายการสั่ง คอยควบคุมให้คำแนะนำแก่บาร์เทนเดอร์

## 2.5 บาร์เทนเดอร์

- หน้าที่ = ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
- บทบาท = คอยรับรายการจากพนักงานบริการแล้วผสมเครื่องดื่มและจัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาหารว่าง

บทบาท = รับประทานอาหาร แล้วนำไปเสียบไว้ที่เคาน์เตอร์และจัดอาหารตามสั่งเสร็จแล้วนำมาวางไว้หน้าเคาน์เตอร์และจัดอาหารตามสั่งเสร็จนำมาวางไว้หน้าเคาน์เตอร์เพื่อรอพนักงานบริการนำมาเสิร์ฟให้กับแขก

## 2.6 พนักงานประจำบาร์

หน้าที่ = คอยพูดคุยเป็นเพื่อน และนำเครื่องดื่มให้แก่ในส่วนของเคาน์เตอร์บาร์

บทบาท = อยู่บริเวณส่วนเคาน์เตอร์คอยต้อนรับแขกกับพนักงานคนอื่น ๆ เป็นช่วงพอกแขกเข้ามาภายในห้อง นั่งกับแขก พูดคุย

กิจกรรม = คอยดูแลแขกบริการตามคำสั่งแขก ถ้าแขกต้องการเครื่องดื่มเพิ่มเติมแล้ว คอยบริการแขกตลอดเวลาจนแขกกลับพร้อมกล่าวคำขอบคุณ

## 2.7 แคชเชียร์

หน้าที่ = ดูแลเกี่ยวกับการเงิน ในคือพีพีซี

บทบาท = เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ จากนั้นรับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน และทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

กิจกรรม = เมื่อพนักงานบริการนำใบสั่งของแขกมาเสิร์ฟหน้าแคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน แล้วส่งให้พนักงานไปเก็บเงิน ส่วนแขกที่เข้ามาพักในโรงแรมให้พนักงานนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อและหมายเลขห้องเพื่อส่งต่อไปยังแผนกบัญชี

อุปกรณ์ = เครื่องคิดเงิน

เฟอร์นิเจอร์ = โต๊ะทำงาน เก้าอี้นั่งทำงาน

## 2.8 พนักงานบริการชาย-หญิง

หน้าที่ = บริการเสิร์ฟอาหาร

บทบาท = เข้าทำงานก่อน 30 นาที ใส่อุปกรณ์แบบตามฟอร์มแล้วตรวจดูอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

กิจกรรม = เข้าทำงานก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ จัดโต๊ะ ตามความประสงค์ของแขกว่าต้องการเครื่องดื่มอะไรทำการจดบันทึก เขียนใบสั่งอาหาร ไปยังที่เตรียมอาหารจากนั้นยกอาหารเครื่องดื่มให้แขก คอยเติมเครื่องดื่มให้กับแขก เก็บจาน เก็บโต๊ะและเมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จ นำบิลจากแคชเชียร์ให้แขกดู แล้วเก็บเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไปให้แขกเชียร์

## 2.9 พนักงานต้อนรับ

หน้าที่	=	กล่าวคำต้อนรับและแนะนำแขกตามความต้องการใช้บริการ
บทบาท	=	รับคำสั่งจากหัวหน้าและรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
กิจกรรม	=	ทักทายแขกและเรียกพนักงานพาแขกไปนั่ง

## 3.การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายในส่วนจัดเลี้ยงและสัมมนา



แผนภูมิที่ 3.9 แสดงศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคารภายในส่วนจัดเลี้ยงและสัมมนา

การจัดเลี้ยงงานต่าง ๆ แบบปุปเฟต์ ค็อกเทล และอื่น ๆ

บริการตั้งแต่เวลา 08.00 น. 24.0 น.

บริการภายในส่วนจัดเลี้ยงและสัมมนา

### 3.1 ผู้จัดการจัดเลี้ยงและสัมมนา

หน้าที่	=	คอยตรวจเช็คดูรายการจัดงานให้ตามวันเวลา สถานที่ จำนวนผู้มาร่วมงานของแต่ละงานให้เรียบร้อย
บทบาท	=	ออกคำสั่งให้พนักงานปฏิบัติงานกับผู้ช่วย ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์
กิจกรรม	=	รับคำแนะนำการบริการของงานแต่ละครั้งและให้การบริการตามรายการของ การจัดเลี้ยง

### 3.2 ผ. ผู้จัดการจัดเลี้ยงและสัมมนา

หน้าที่	=	รับคำสั่งจากผู้จัดการและปฏิบัติตามให้เรียบร้อย
บทบาท	=	ดูแลความเรียบร้อยภายในแต่ละครั้ง
กิจกรรม	=	ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของแต่ละงาน ให้ปฏิบัติอย่างเต็มที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3 กัปตัน

- หน้าที่ = ควบคุมการทำงานของพนักงาน  
 บทบาท = รับคำสั่งจากหัวหน้า คอยดูแลควบคุมให้คำแนะนำแก่พนักงาน  
 บริการ  
 กิจกรรม = คอยตรวจตราดูแลกาทำงานของพนักงานบริการอำนวยความสะดวก  
 ความสะดวกให้คำปรึกษาแก่แขกผู้มาใช้บริการ

### 3.4 ผช. พนักงานบริการชาย-หญิง

- หน้าที่ = จัดที่นั่งและโต๊ะให้เรียบร้อย ก่อนงานเริ่มและหลังงาน  
 บทบาท = คอยบริการแก่แขกรับคำสั่งจากหัวหน้าและปฏิบัติอย่าง  
 เรียบร้อย  
 กิจกรรม = คอยเดินเติมอาหารให้พร้อมตามโต๊ะอาหาร

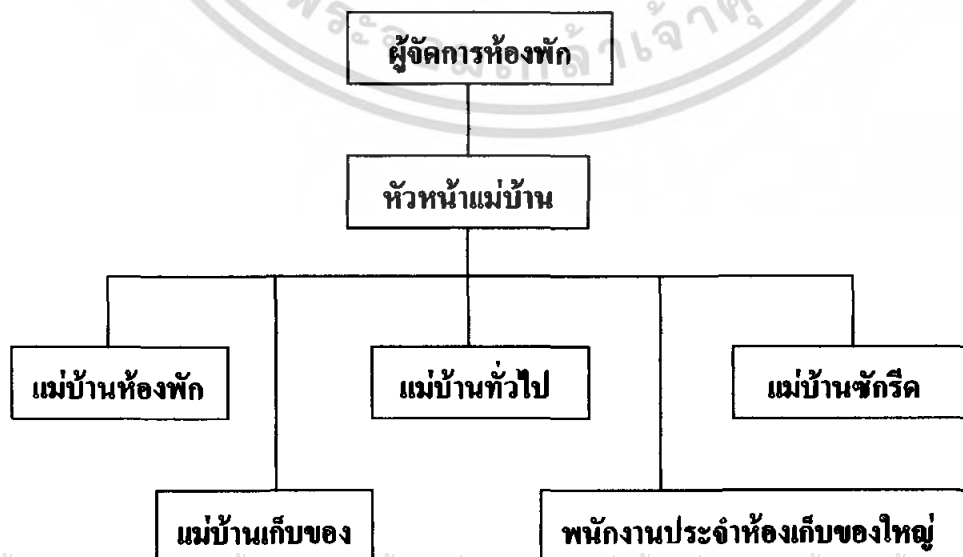
### 3.5 พนักงานต้อนรับ

- หน้าที่ = ต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ  
 บทบาท = รับคำสั่งจากหัวหน้า ปฏิบัติอย่างถูกต้อง  
 กิจกรรม = ทักทายแขกที่มาใช้บริการ เมื่อแขกเข้าออกกล่าวคำทักทาย

### 3.6 พนักงานทำความสะอาด

- หน้าที่ = ทำความสะอาดก่อนจัดงานและหลังการจัดงาน  
 บทบาท = รักษาความสะอาดทุกครั้ง ในส่วนของการจัดงานให้  
 เรียบร้อย  
 กิจกรรม = คอยทำความสะอาดเมื่อหัวหน้าเรียกให้ถูกต้องตามคำสั่ง

### 4. การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายในส่วนห้องพัก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### แผนภูมิที่ 3.10 แสดงการศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายในส่วนห้องพัก

การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายในห้องพัก แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. ผู้ให้บริการ

2. ผู้รับบริการ

ผู้ให้บริการบริเวณห้องพัก มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัด เวลา 06.00 น. ถึง 14.00 น.

ผลัด เวลา 14.00 น. ถึง 22.00 น.

ผลัด เวลา 22.00 น. ถึง 06.00 น.

#### 1. ผู้ให้บริการ

##### 4.1 ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

หน้าที่	=	ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพัก
บทบาท	=	รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานในความรับผิดชอบ
กิจกรรม	=	คอยแนะนำ ตั้งงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชาและให้คำปรึกษาแก่พนักงานในโรงแรม

##### 4.2 หัวหน้าแม่บ้าน

หน้าที่	=	ดูแลความเรียบร้อยภายในแผนกแม่บ้านทั้งหมด
บทบาท	=	ควบคุมการทำงานของแม่บ้านประจำชั้น พนักงานห้องพัก
กิจกรรม	=	คอยแนะนำ และดูแลความเรียบร้อยแม่บ้านประจำชั้น

##### 4.3 แม่บ้านประจำชั้น

หน้าที่	=	บริการดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพัก
บทบาท	=	คอยดูแลความสะอาด และความเรียบร้อยตรวจดูอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องพัก
กิจกรรม	=	คอยดูแลความเรียบร้อยของห้องพักและบริการต่าง ๆ

##### 4.4 พนักงานประจำห้องพักเก็บของใหญ่

หน้าที่	=	บริการดูแลเกี่ยวกับอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องพัก
บทบาท	=	ตรวจดูอุปกรณ์ เครื่องไม้เครื่องมือให้ครบครันให้พร้อมอยู่เสมอ
กิจกรรม	=	ตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในส่วนของห้องพัก ตรวจเช็คให้ครบอยู่เสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4.5 แผนกซักรีด-พนักงานซักรีด

หน้าที่	=	ดูแลผ้าทั้งหมด
บทบาท	=	คอยดูแลความสะอาดตรวจจนสามารถนำไปใช้งานอีกครั้ง
กิจกรรม	=	ทำความสะอาดผ้าทั้งหมดให้สะอาดสามารถนำไปใช้อีกครั้ง

## 4.6 พนักงานเก็บของ

หน้าที่	=	ทำความสะอาดภายในห้องพัก
บทบาท	=	ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องพัก
กิจกรรม	=	ทำความสะอาดห้องพักพร้อมจัดเก็บอุปกรณ์แก้ไขต่าง ๆ ให้ดีขึ้นภายในห้องพัก

## 4.7 แม่บ้านทั่วไป

หน้าที่	=	คอยช่วยแม่บ้านประจำชั้น
บทบาท	=	จัดเตรียมผ้าคลุมเตียง เปลี่ยนผ้า จัดแจกัน และอื่น ๆ ที่หัวหน้าแม่บ้านสั่ง
กิจกรรม	=	บริการผู้ใช้บริการห้องพัก และคอยตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยต่าง ๆ

## ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการในส่วนห้องพัก คือ แขกผู้มาพักในโรงแรมที่เข้ามาพักในโรงแรม ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายเชื้อชาติ โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวมากกว่า

หน้าที่	=	เป็นแขกของ โรงแรม
บทบาท	=	ปฏิบัติตามกฎที่โรงแรมตั้งไว้
กิจกรรม	=	เมื่อแขกติดต่อกองห้องพักเรียบร้อยแล้ว พนักงานขนส่งกระเป๋าจะขนกระเป๋าไปยังห้องพักที่จองเอาไว้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- แขกที่มาพักจะจัดของใส่ตู้เสื้อผ้า</li> <li>- อาบน้ำแต่งตัว</li> <li>- ติดต่อกินอาหารจากครัว</li> <li>- ออกจากห้องพักมาใช้บริการอื่น ๆ ของโรงแรม</li> </ul>

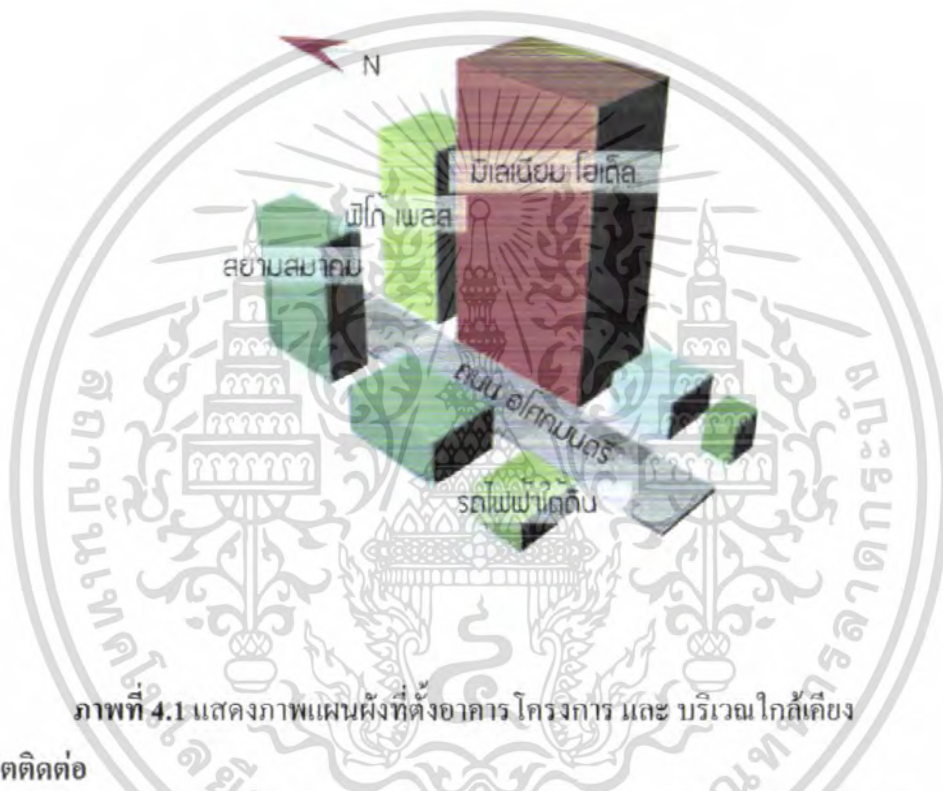
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

#### 4.1 การวิเคราะห์สถานที่ตั้งโครงการ

อาคาร โรงแรมมิเลเนียม ไฮเทล กรุงเทพฯตั้งอยู่ถนนสุขุมวิท ซอย 21 แขวง โสภ กรุงเทพมหานคร



ภาพที่ 4.1 แสดงภาพแผนผังที่ตั้งอาคาร โครงการ และ บริเวณใกล้เคียง

#### อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	ติดกับอาคารฟิโก้ เฟลส มีลักษณะเป็นพื้นที่ตึกสูง
ทิศใต้	ติดต่อกับ	ติดกับพื้นที่ของชุมชน อาคารบ้านเรือน
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	ติดกับพื้นที่ของชุมชน อาคารบ้านเรือน
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	ติดกับพื้นที่ถนนสุขุมวิท 21 ไปแขวง โสภและสถานี

#### รถไฟฟ้าใต้ดิน

สภาพแวดล้อมต่างๆรอบโครงการดังที่กล่าวข้างต้น เป็นผลนำไปสู่การวิเคราะห์สภาพภูมิศาสตร์ที่จะมีผลกระทบต่อตัวอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.2 แสดงภาพทิศตะวันออก



ภาพที่ 4.3 แสดงภาพทิศเหนือ



ภาพที่ 4.4 แสดงภาพทิศใต้



ภาพที่ 4.5 แสดงภาพ ทิศตะวันตก

#### 4.1.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลต่ออาคาร

##### แสงแดดและทางโคจรของดวงอาทิตย์

ในบริเวณของกรุงเทพฯ ดวงอาทิตย์จะทำมุมกับพื้นโลกตามฤดูกาล และเวลาในแต่ละวันที่เส้นรุ้งที่ 14 องศาเหนือ เดือนธันวาคม ดวงอาทิตย์ขึ้นเวลา 07.00 น. ลง 17.00 น. เวลาเที่ยงจะทำมุม 55 องศา ส่วนเดือนเมษายน ดวงอาทิตย์ขึ้นเวลา 06.00 น. ลง 18.00 น. เวลาเที่ยงจะทำมุม 85 องศา

อุณหภูมิแสงแดดในช่วงเดือนมีนาคม – พฤษภาคม จะมีอุณหภูมิในช่วงกลางวัน อยู่ที่ระหว่าง 31 – 34 องศาเซลเซียส มีความร้อนจากแสงแดดส่งผลกระทบต่อตัวอาคาร เนื่องจากในด้านทิศตะวันตกของอาคาร ไม่มีอาคารใดๆ ที่ช่วยบดบังแสง หรือไม่มีการป้องกัน ทำให้ในช่วงบ่ายแสงจะส่งผลกระทบต่อตัวอาคาร ทำให้เกิดความร้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ลม

ลมมรสุมทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือจะพัดพาเอาลมเย็น มาในช่วงเดือน ธันวาคม – กุมภาพันธ์ จะไม่มีผลกระทบต่ออาคารเนื่องจากทิศทางลมจะถูกบดบังจากอาคารข้างเคียงที่มีความสูงกว่า และลมมรสุมทางทิศตะวันตกเฉียงใต้จะพัดพาเอาลมฝนมา ในช่วงเดือนพฤษภาคม – ตุลาคม จะส่งผลกระทบต่อตัวอาคารเนื่องจากมีพื้นที่โล่งไม่มีอาคารบดบังต่อโครงการ

### ฝน

ลมฝนจะมากับฤดูมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ในช่วงเดือนพฤษภาคม – ตุลาคม ปริมาณน้ำฝนที่มากที่สุดจะอยู่ในช่วงเดือนกรกฎาคม – ตุลาคม ในด้านผลกระทบไม่ส่งผลกระทบโดยตรง กับโครงการเนื่องจากตัวอาคารมีลักษณะปิด แต่จะส่งผลกระทบทางอ้อมต่อการเข้ามาใช้บริการของแขกผู้เข้าพัก

### เสียง

ผลกระทบจากด้านเสียงเป็นปัญหาสำคัญเนื่องจากรอบๆ โครงการเป็นแหล่งสัญจร ไปมาหนาแน่น มีซอยผ่านทั้งด้านหน้าและด้านข้าง โครงการ และมีสถานีรถไฟฟ้าผ่าน จึงจำเป็นต้องป้องกันโดยการปลูกต้นไม้

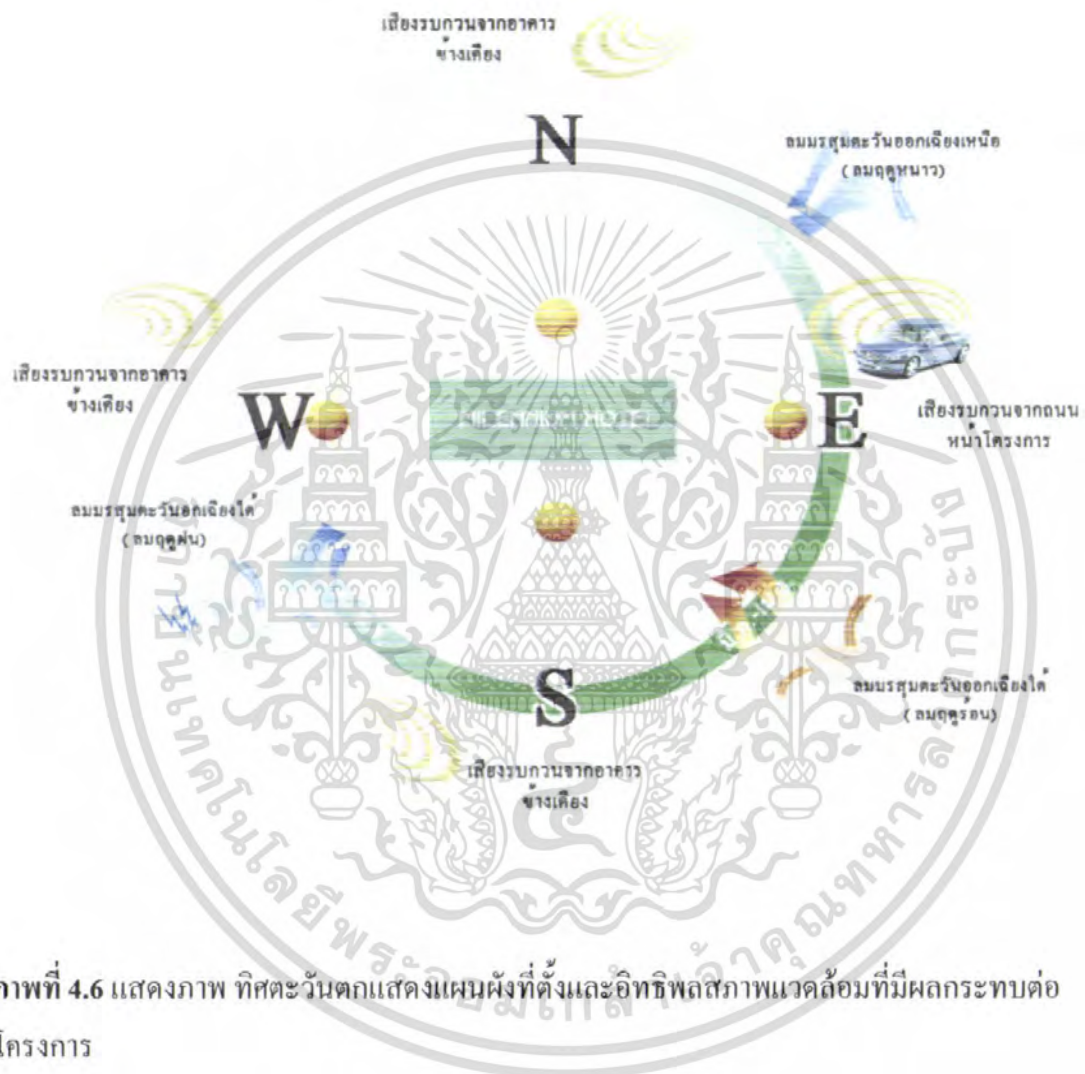
### การสัญจร

ผลกระทบในด้านทางสัญจร เนื่องจากซอยสุขุมวิทที่ผ่านโครงการทั้งด้านหน้าและด้านข้าง เป็นการสัญจร ONE-WAY การสัญจรหนาแน่นอาจส่งผลกระทบต่อรถเข้าออกของรถทัวร์ ที่ไม่สามารถสัญจรได้สะดวกมากนัก จะส่งผลกระทบทางอ้อมแก่ผู้เข้ามาใช้บริการได้ จึงต้องจัดทางเข้าออกใหม่

### แสงแดด

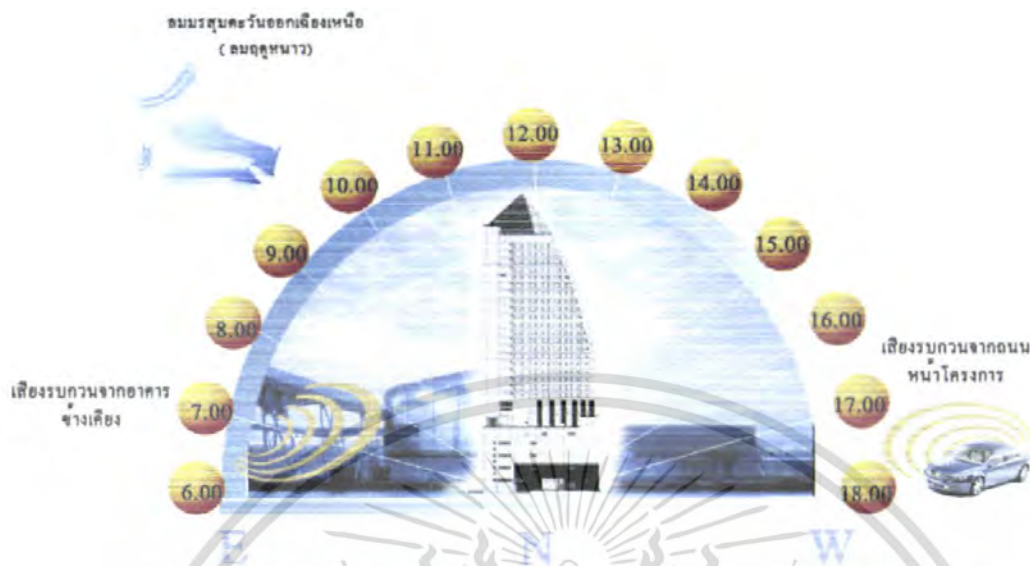
จังหวัดกรุงเทพมหานครมีตำแหน่งอยู่ที่ ละติจูด 13 องศา 45 ลิปดาเหนือ เส้นลองจิจูด 100 องศา 28 ลิปดาตะวันออก และเส้นทางโคจรของพระอาทิตย์ในแต่ละวัน ที่เส้นรุ้ง 14 องศาเหนือ เดือนธันวาคม ดวงอาทิตย์ขึ้นเวลา 07.00 น. ลง 17.00 น. เวลาเที่ยงจะทำมุม 55 องศา ส่วนเดือนเมษายน ดวงอาทิตย์ขึ้นเวลา 06.00 น. ลง 18.00 น. เวลาเที่ยงจะทำมุม 85 องศา

## วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของอาคาร



ภาพที่ 4.6 แสดงภาพ ทิศตะวันตกแสดงแผนผังที่ตั้งและอิทธิพลสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.7 แสดงภาพผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศเหนือ

ข้อดี – ข้อเสียทางด้านทิศเหนือ

อาคาร โครงการด้านทิศใต้เป็นบริเวณลาน สำนักงาน สระว่ายน้ำ ห้องพักและ มุมกาแฟและธุรกิจ ตารางที่ 4.1 ข้อดี ข้อเสียแสดงผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศเหนือ

ข้อดี	ข้อเสีย
<p>- ทิศเหนือ อาคารด้านทิศเหนือมีทัศนียภาพที่ เปิดโล่ง ส่งผลให้มีการถ่ายเทและระบายอากาศ ภายในอาคารและภายนอกอาคาร ซึ่งตั้งแต่ชั้น 6 ขึ้นไป สามารถชมทัศนียภาพภายนอกที่สวยงาม รับลมหนาวในช่วงสิ้นปี</p>	<p>- ทิศตะวันตก จะเป็นบริเวณถนนหน้าโครงการ มีปัญหาเรื่องเสียงยานพาหนะและฝุ่นละอองที่ ลมพัดพาเข้ามา</p> <p>- ทิศเหนือ จะมีอาคารบ้านอาศัยส่งผลในเรื่อง ของเสียงรบกวนจากยานพาหนะและบดบัง ทัศนียภาพภายนอกอาคาร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.8 แสดงภาพผลกระทบต่อดังอาคารด้านทิศใต้

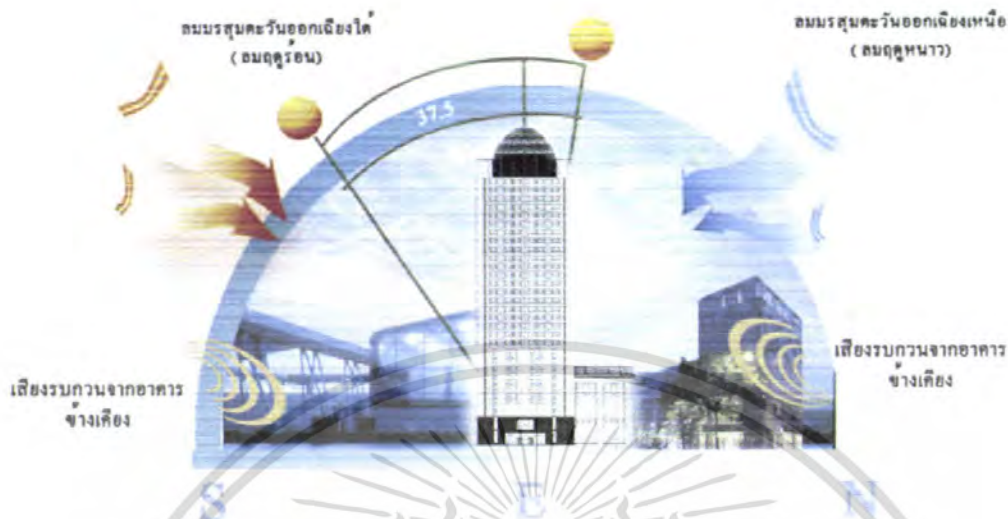
ข้อดี - ข้อเสียทางด้านทิศใต้

- อาคาร โครงการด้านทิศเหนือเป็นบริเวณ ล็อบบี้ ล็อบบี้เสาสันคอฟฟี่ช็อป ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง สปา ห้องฟิตเนส

ตารางที่ 4.2 ข้อดี ข้อเสียแสดงผลกระทบต่อดังอาคารด้านทิศใต้

ข้อดี	ข้อเสีย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทิศทางลม อาคารด้านทิศใต้จะได้รับลมในช่วงฤดูร้อนและฤดูฝนที่พัดผ่านมาทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ มีผลต่อการถ่ายเทและระบายอากาศภายในอาคารและภายนอกอาคาร</li> <li>- เนื่องจากอาคารข้างเคียง มีผลกระทบต่อการบินยังแสงธรรมชาติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทิศตะวันตก จะเป็นบริเวณถนนหน้าโครงการ มีปัญหาเรื่องเสียงยานพาหนะและฝุ่นละอองที่ลมพัดพาเข้ามา</li> <li>- ทิศใต้ จะมีอาคารบ้านอาศัยส่งผลในเรื่องของเสียงรบกวนจากยานพาหนะ</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.9 แสดงภาพผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศตะวันออก

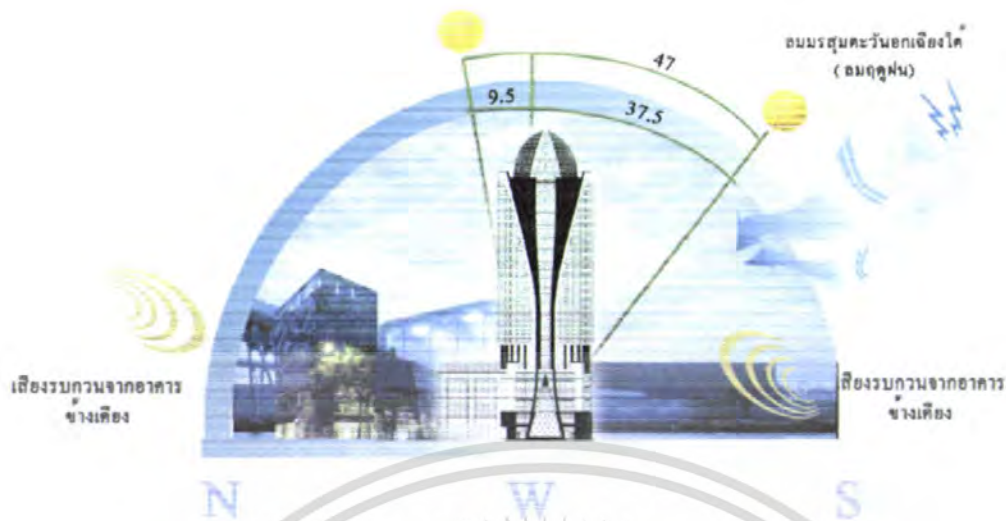
ข้อดี - ข้อเสียทางด้านทิศตะวันออก

อาคาร โครงการด้านทิศตะวันออกเป็นบริเวณ ห้องจัดเลี้ยง สระว่ายน้ำ ห้องพัก ฟิตเนส  
สปา

ตารางที่ 4.3 ข้อดี ข้อเสียแสดงผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศเหนือ

ข้อดี	ข้อเสีย
<p>- ในบริเวณ, ห้องจัดเลี้ยง ห้องพัก สระว่ายน้ำ ฟิตเนส</p> <p>จะได้รับแสงสว่างในช่วงเวลาเช้าอย่างเต็มที่ และลมหนาวจากประเทศจีนตอนใต้</p>	<p>- เป็นบริเวณพื้นที่ชุมชนจะมีอาคารบ้านอาศัย ส่งผลในเรื่องของเสียงรบกวนและแสงในช่วงตอนสายตลอด</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.10 แสดงภาพผลกระทบต่อด้าอาคารด้านทิศตะวันตก

ข้อดี – ข้อเสียทางด้านทิศตะวันตก

อาคาร โครงการด้านทิศตกเป็นบริเวณ คอฟฟี่ช้อฟคาเฟ่ ล็อบบี้เลาจน์ ห้องประชุมสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง สปา ห้องพัก

ตารางที่ 4.4 ข้อดี ข้อเสียแสดงผลกระทบต่อด้าอาคารด้านทิศตะวันตก

ข้อดี	ข้อเสีย
- ในบริเวณ คอฟฟี่ช้อฟและห้องพักจะได้รับแสงธรรมชาติในช่วงบ่ายอย่างเต็มที่	- ในช่วงเช้าบริเวณล็อบบี้เลาจน์ คอฟฟี่ช้อฟ สปา ห้องพัก จะได้รับแสงไม่เต็มที่ และมีผลกระทบของแสงแดดขยำนบ่าย - เนื่องจากมีอาคารข้างเคียงที่มีความสูงใกล้เคียงกันกับ โครงการจึงมีผลต่อทัศนียภาพภายนอกของส่วนบริการบางส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4.2 การวิเคราะห์ทางด้านสถาปัตยกรรม

### 4.2.1 แนวคิดในการออกแบบอาคาร

เนื่องจากลักษณะที่ตั้งโครงการ โรงแรมมิเลเนียม โฮเต็ล ตั้งอยู่ที่สุขุมวิท21 แขวง โศภน กรุงเทพมหานครฯ ที่มีการจราจรตลอดเวลาจึงค่อนข้างที่จะได้รับผลกระทบในเรื่องเสียงรบกวนและฝุ่นละออง

ดังนั้นตัวอาคารจึงถูกออกแบบเป็นแบบปิด เพื่อป้องกันเสียงรบกวนและฝุ่นละอองจากภายนอกอาคาร ส่วนภายในอาคารเป็นระบบปรับอากาศทั้งหมด

### 4.2.2 ลักษณะอาคาร

โครงการโรงแรมมิเลเนียม โฮเต็ลเป็นอาคารคอนกรีต เสริมเหล็ก มีลักษณะอาคารเป็นอาคารสูง 27 ชั้น มีคานรับชั้น1-6 ตั้งแต่ชั้น7ขึ้นไปเป็นพื้นเทเบลฟอรม์จนถึงชั้น27 มีห้องพักทั้งหมด313ห้อง

### 4.2.3 การจัดพื้นที่ใช้สอย

สภาพการจัดแบ่งพื้นที่ภายในอาคารจัดแบ่งเป็นชั้น ๆ ดังต่อไปนี้  
ชั้นใต้ดิน 1ประกอบด้วย

- ห้องเก็บเครื่องแบบพนักงาน
- ห้องซักผ้า
- ห้องพักยาม
- ห้องปั้มน้ำ
- ห้องบริการทัวร์
- ห้องเครื่องไฟฟ้า
- ส่วนขนถ่ายสินค้า
- ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า
- ห้องเก็บอาหาร
- ห้องเก็บข้อมูลและอุปกรณ์
- ห้องคอมพิวเตอร์
- ห้องประชาสัมพันธ์
- ห้องขยะ
- ห้องล้างจาน

### ชั้นใต้ดิน 2 ประกอบด้วย

- ห้องเครื่องทำความเย็น
- ห้องน้ำหญิง/ชาย
- ห้องเก็บของพนักงาน
- ห้องควบคุมปั้มน้ำร้อน/น้ำเย็น
- ห้องทั่วไป
- ห้องดำเนินงานและเก็บอุปกรณ์
- สำนักงานวิศวกรรม
- โถงทางเดิน
- ห้องครัว
- ห้องอาหาร
- ห้องฝึกอบรมพนักงาน
- สำนักงาน
- ห้องน้ำร้อน

### ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

- โถงทางเข้า
- โถงพักคอย
- ส่วนเตรียมอาหาร
- มุมกาแฟและธุรกิจ
- โถงทางเดิน
- โถงลิฟต์
- ร้านค้า

### ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

- คีอพีซีเอฟ
- ห้องน้ำหญิง/ชาย
- ส่วนอาหาร

### ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย

- ห้องสัมมนา 5 ห้อง
- โถงลิฟต์
- ห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ชั้นที่4ประกอบด้วย**

- โถงลิฟต์
- ห้องจัดเลี้ยง

**ชั้นที่5ประกอบด้วย**

- ห้องสัมมนา
- โถงทางเดิน
- โถงลิฟต์

**ชั้นที่6ประกอบด้วย**

- ส่วนพิเศษ
- ส่วนอาหาร
- ส่วนสระว่ายน้ำ
- โถงทางเดิน
- โถงลิฟต์

**ชั้นที่7ประกอบด้วย**

- ห้อง SUITE
- ส่วนประชาสัมพันธ์
- โถงลิฟต์
- ห้องนวดชาย
- ส่วนนวดหญิง
- ห้องนวด 5 ห้อง
- ส่วนประชาสัมพันธ์

**ชั้นที่8-27ประกอบด้วย**

- ห้องพัก SUPERIOR
- ห้องพัก DURLUXT
- ห้องพัก JUNIOR SUITE
- ห้องพัก DURLUXT
- ห้องพัก JUNIOR SUITE
- ห้องพัก PERSIDENTIAL SUITE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.2.4 การจัดการทางสัญจร ของอาคาร โรงแรมมิเลเนียม ไฮเดิ้ล มีลักษณะดังนี้

**ชั้นที่ 1** เป็นส่วนโถงทางเข้า อยู่บริเวณส่วนหน้าของอาคาร ตำแหน่งทางเข้าหลักจะอยู่ทางด้านข้างอาคารทางเข้ารองจะอยู่ด้านหน้าอาคารทางทิศตะวันตก

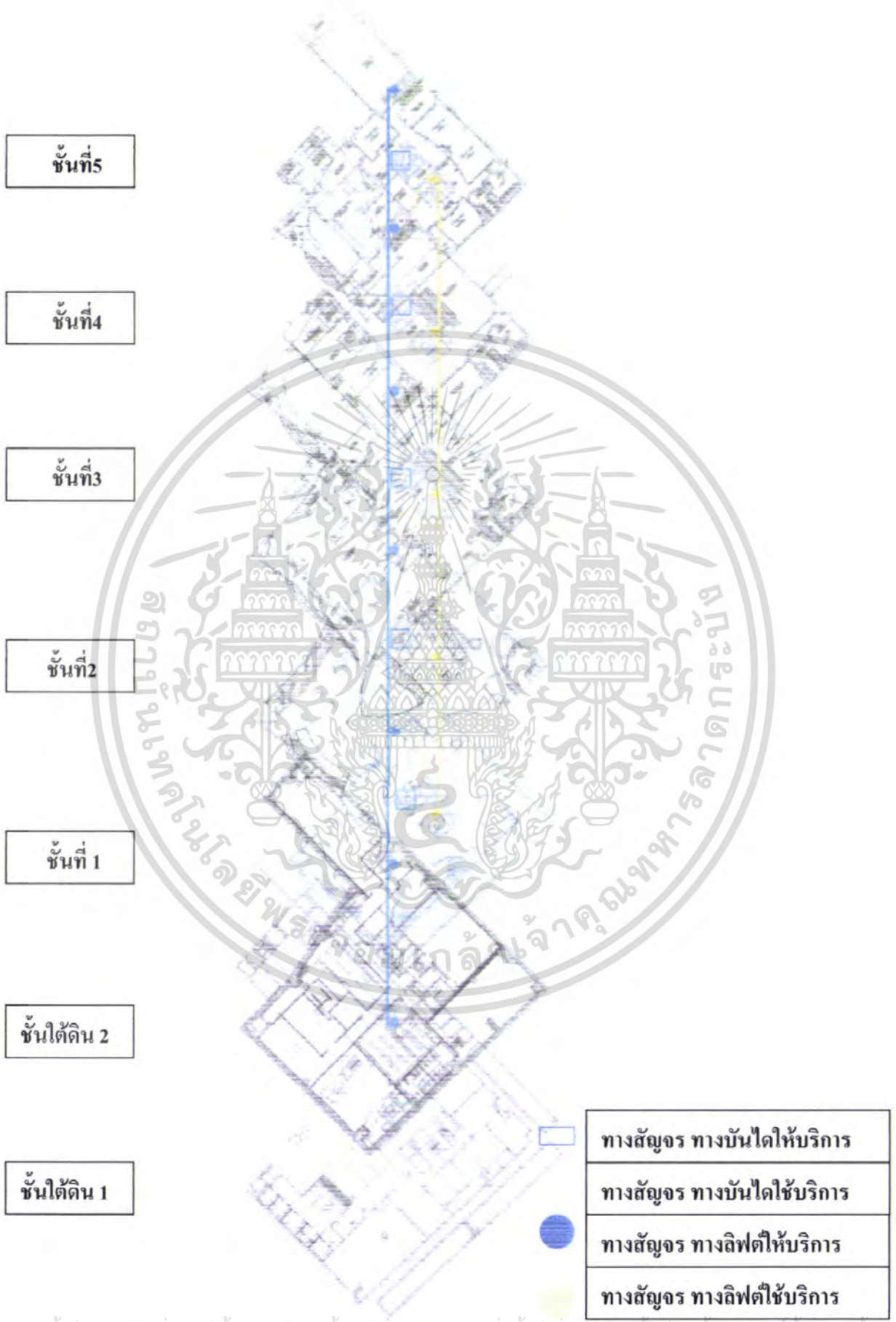
**ลิฟต์** และบันไดทางขึ้นระหว่างชั้นเป็นทางสัญจรระหว่างชั้นใต้ดินไปจนถึงเชื่อมต่อชั้นใต้ดินไปจนถึงชั้นคาเฟ่

**บันไดหนีไฟ** ตั้งอยู่ข้างลิฟต์ของตัวอาคารเชื่อมต่อไปถึงชั้นใต้ดิน

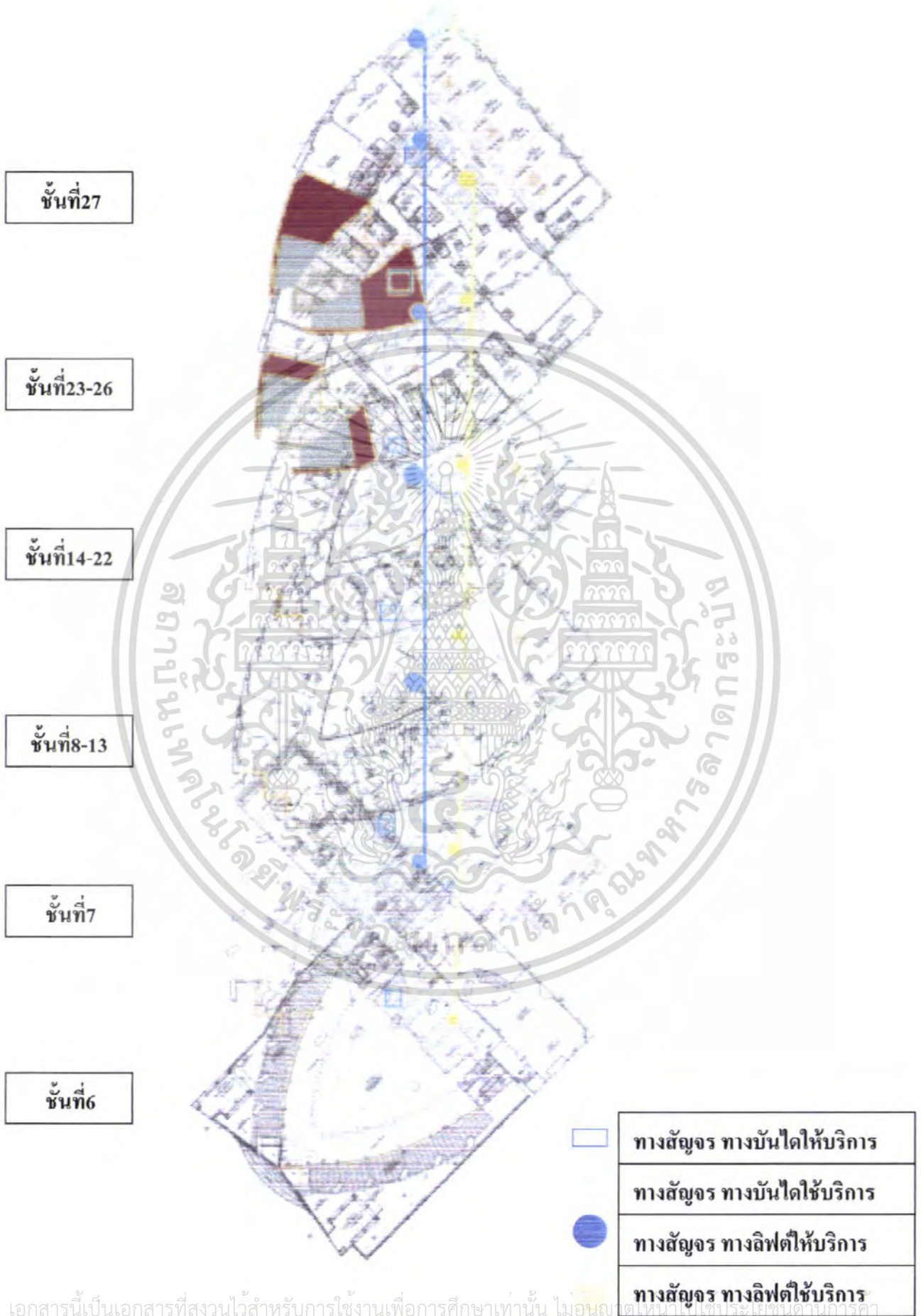
**การสัญจรในแนวตั้ง** ประกอบด้วยลิฟต์ 4 ตัว หลัก และลิฟต์พนักงาน 2 ตัว

**การสัญจรแนวราบ** คือการเดินเท้า โดยลักษณะอาคารมีการบังคับเดินรอบอาคาร โดยเฉลี่ยทางเดิน จากชั้นใต้ดินถึงคาเฟ่ โดยมีโถงลิฟต์และบันไดเป็นตัวเชื่อมต่ออาคารในแนวตั้งของแต่ละชั้น ช่วยกระจายผู้ใช้อาคารสู่ส่วนต่างๆ





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น **ภาพที่ 4.11 แสดงทางสัญจรหลักของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ** อีกทั้งห้ามเผยแพร่บนสื่อออนไลน์ และต้องอ้างอิงแหล่งที่มาของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งหากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ และข้อมูล ให้แจ้งผู้ให้บริการทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

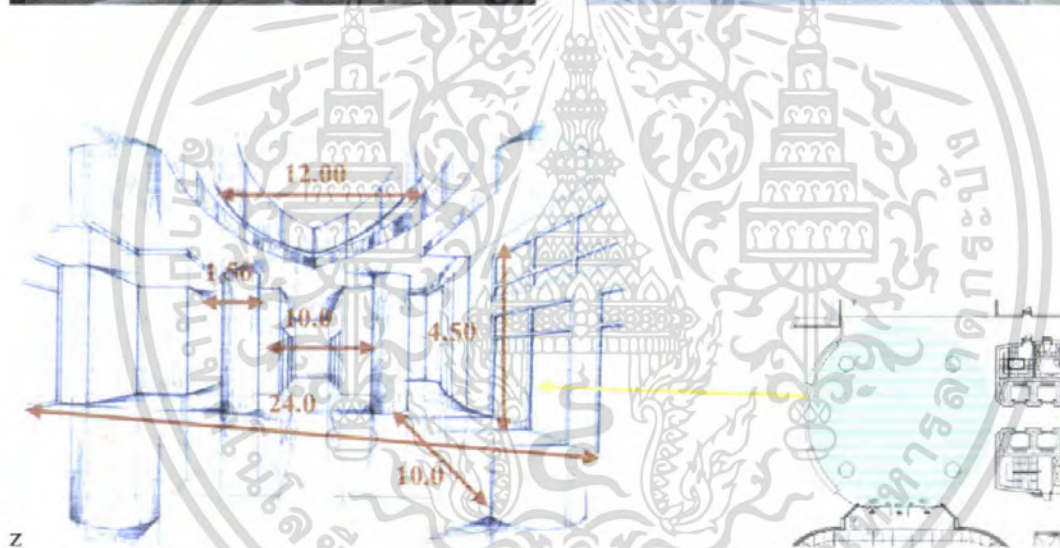
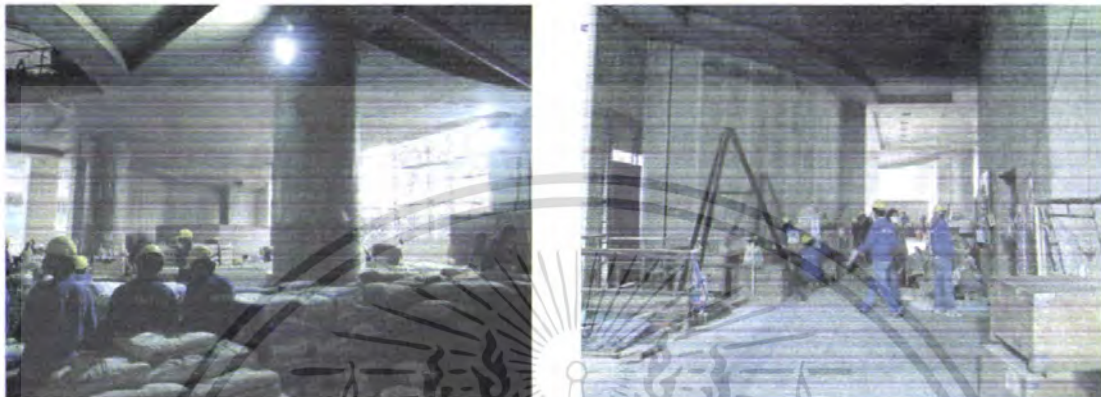
**ภาพที่ 4.12 แสดงทางสัญจรหลักของผู้ให้และผู้ใช้บริการ**

#### 4.2.5 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคารโครงการ

##### พื้นที่ภายในของโครงการมีดังนี้

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคารชั้นที่ 1 ส่วน โถงต้อนรับ เคา์เตอร์ส่วนหน้า

##### 1. โถงต้อนรับ



ภาพที่ 4.13 แสดงพื้นที่ว่างส่วน โถงต้อนรับ

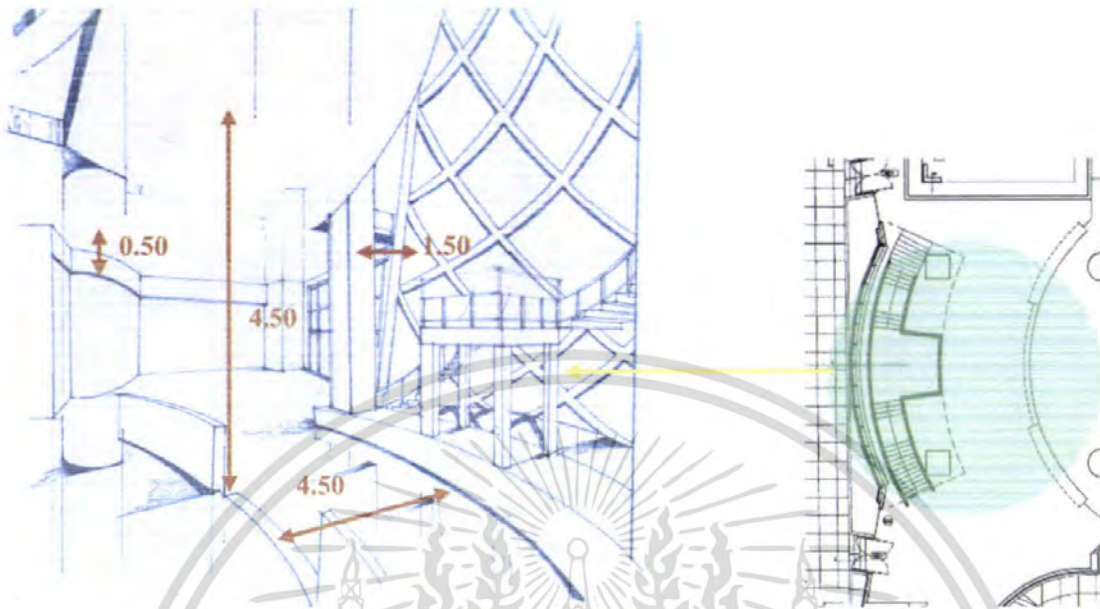
ลักษณะของพื้นที่ภายในส่วน โถงต้อนรับมีพื้นที่เชื่อมต่อกับส่วนล็อบบี้ เถ้าจั้น และ ส่วน Business café ส่วน โถงต้อนรับ มีโครงสร้างเสากลม สี่ต้น ขวามือเป็นทางเข้าอาคารกระจกใสไม่มีผลกระทบด้านข้าง เพดานลักษณะเป็นสามเหลี่ยม เป็นช่องเชื่อมต่อพื้นที่ด้านบนกับด้านล่างชั้น 2 มีราว stainless กรูกระจกใส

ปัญหา ฝุ่นละอองจากชั้น2ที่จะตกลงมาชั้นหนึ่ง

แนวทางแก้ไขปัญหา โดยการใช้ลักษณะการออกแบบที่มีการปิดพื้นที่ด้านบน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ส่วนลิอบบี้ เสาัจฉน



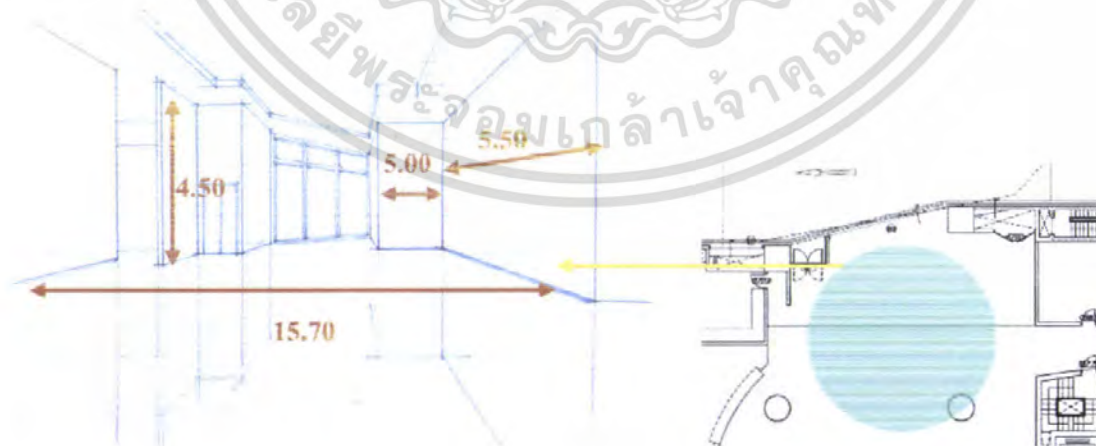
ภาพที่ 4.14 แสดงพื้นที่ว่างส่วนลิอบบี้ เเศัจฉน

ลักษณะพื้นที่เชื่อมต่อกับ Lobby hall มี Step 1 Step แบ่งพื้นที่ระหว่าง lobby hall กับ lobby lounge ด้านหน้าเป็น โครงทศกรรจรงกลามินเนตเชื่อมพื้นที่ภายในภายนอกกับแสงธรรมชาติในเวลาเย็น

ปัญหา แสงธรรมชาติยามเย็น 3-6 โมงเย็น

แนวทางแก้ไขปัญหา ใช้ฟิล์มกรองแสง

## 4. ส่วนQuick Café

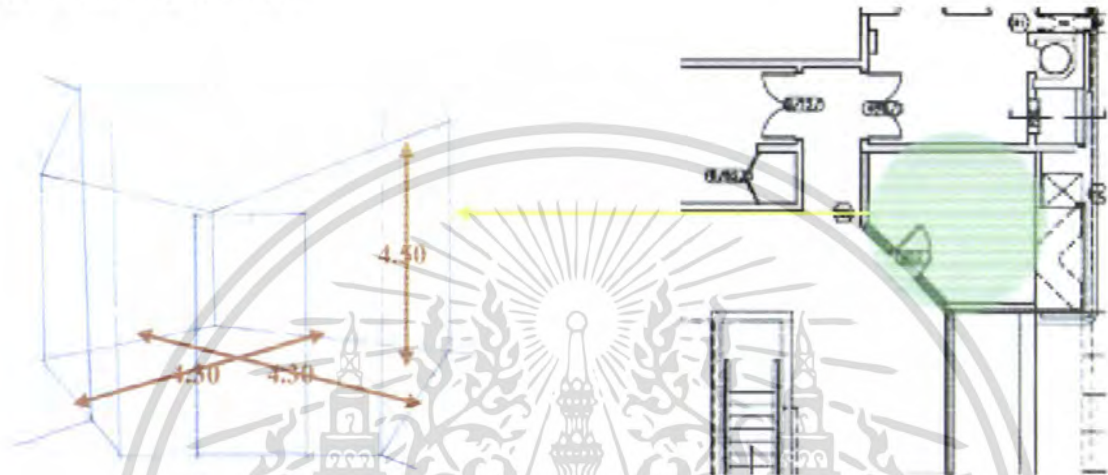


ภาพที่ 4.15 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Quick Café

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ว่างภายในส่วน Quick Café มีพื้นที่เชื่อมต่อกับ Lobby Hall ไม่มีผลกระทบของแสงธรรมชาติผนังกระจกใสเชื่อมระหว่างภายนอกและภายใน  
 ปัญหา พื้นที่มีลักษณะเล็กอัดอัด  
 แนวทางแก้ไขปัญหา ใช้วัสดุที่ดูโปร่งใสให้รู้สึกเบาและกว้าง

#### 5. ส่วนร้านขายของที่ระลึก



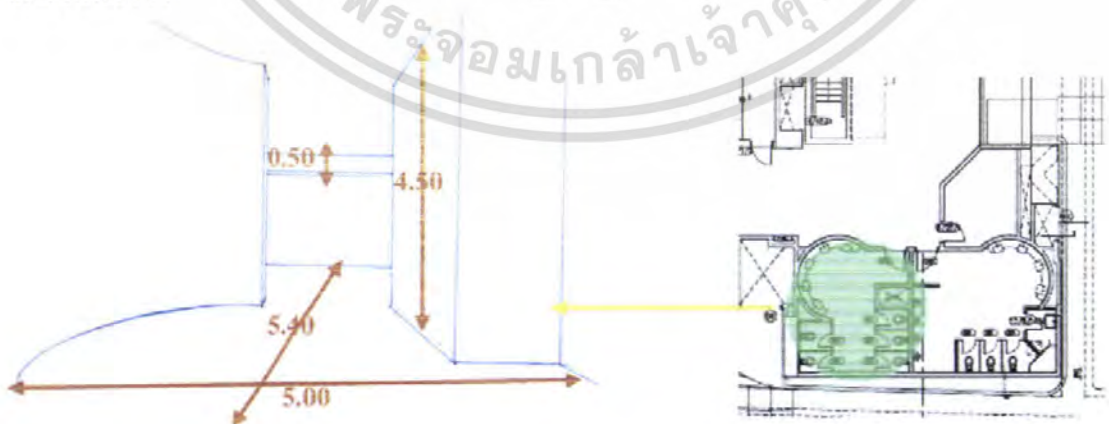
ภาพที่ 4.16 แสดงพื้นที่ว่างส่วนร้านขายของที่ระลึก

พื้นที่ภายในส่วนร้านขายของที่ระลึกมีลักษณะห้าเหลี่ยมด้านหน้ากระจกใสภายในเป็นผนังก่ออิฐฉาบปูน

ปัญหา ห้องมีขนาดเล็กเกินไป

แนวทางแก้ไขปัญหา ใช้ฉัตรวิทยาลัยในการออกแบบและวัสดุที่ดูเบา

#### 6. ส่วนห้องน้ำ



ภาพที่ 4.17 แสดงพื้นที่ว่างส่วนห้องน้ำ

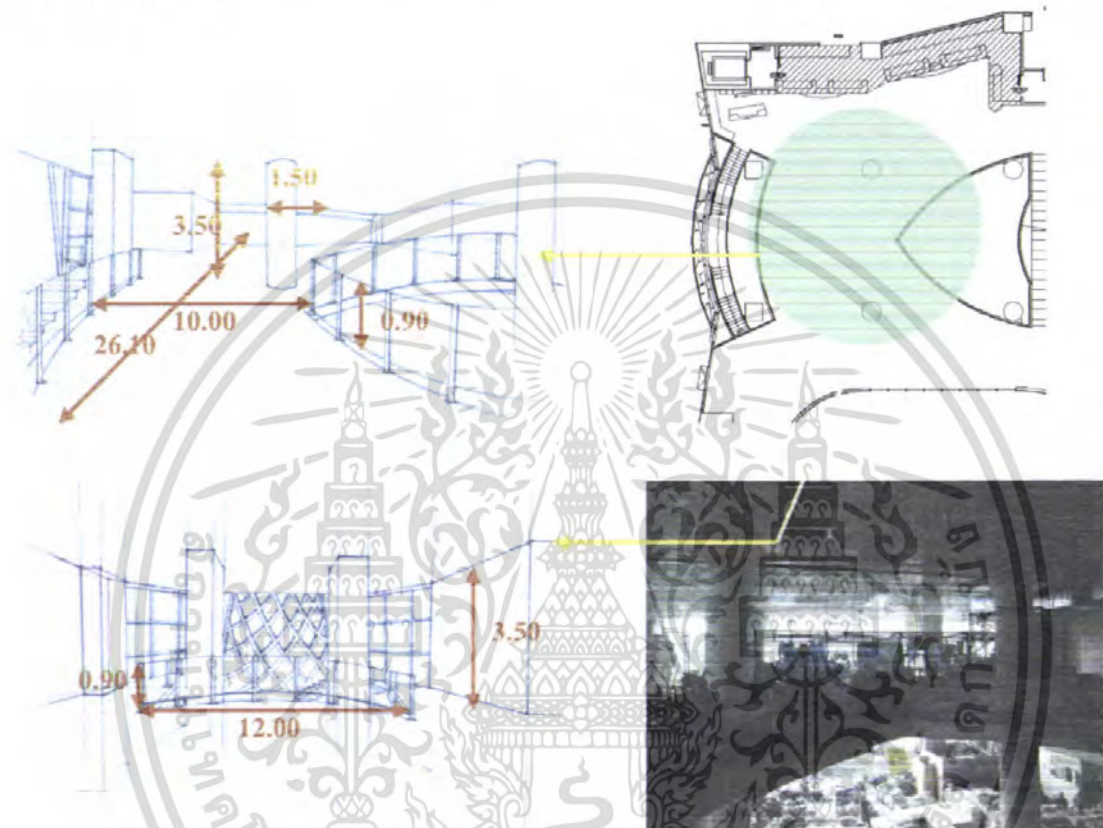
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ภายในส่วนห้องน้ำลักษณะพื้นที่ภายในห้องน้ำด้านหน้าเป็นลักษณะ โถงและด้านหลังเป็นส่วนของห้องน้ำไม่มีผลกระทบจากแสงธรรมชาติ

ปัญหา เรื่องความชื้นภายในห้องและกลิ่นอับ

แนวทางแก้ไขปัญหา ใช้วัสดุที่ไม่เก็บความชื้น เช่น หิน ต่างๆ พัฒนาระบายอากาศ

## 7. ส่วนCoffee Shop



ภาพที่ 4.18 แสดงพื้นที่ว่างส่วนCoffee Shop

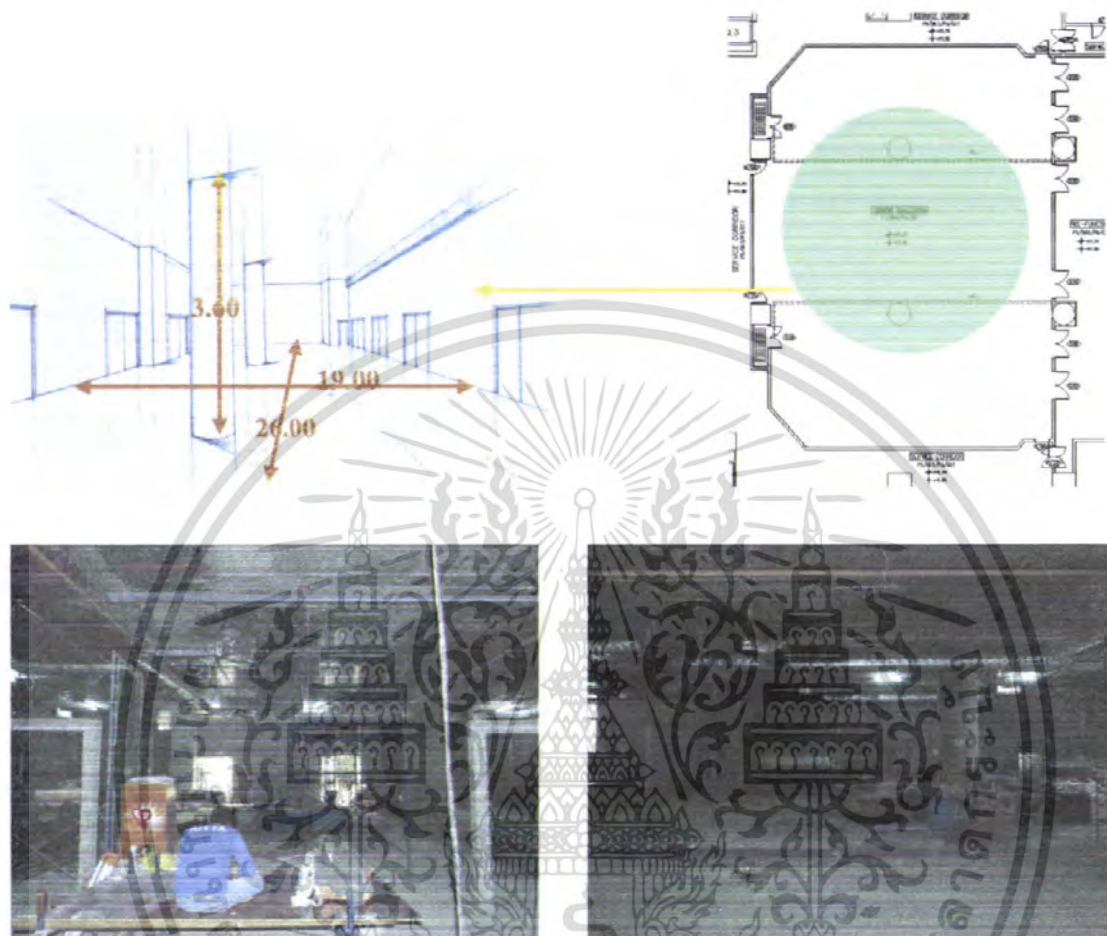
พื้นที่ว่างภายในส่วน Coffee Shop อยู่บริเวณชั้น 2 ของตัวอาคารเป็นช่องโถงตรงกลางเชื่อมระหว่างด้านบนกับด้านล่างมีราวกระจกใส มีบันไดเชื่อมระหว่างด้านบนกับด้านล่าง ด้านหน้าถูกระงก รับแสงธรรมชาติในตอนเย็น

ปัญหา แสงธรรมชาติในตอนเย็นและเสียงรบกวน

แนวทางแก้ไขปัญหา ติดฟิล์มกรองแสงหรือม่านบังตา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 7. ส่วน Junior Ball Room



ภาพที่ 4.19 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Junior Ball Room

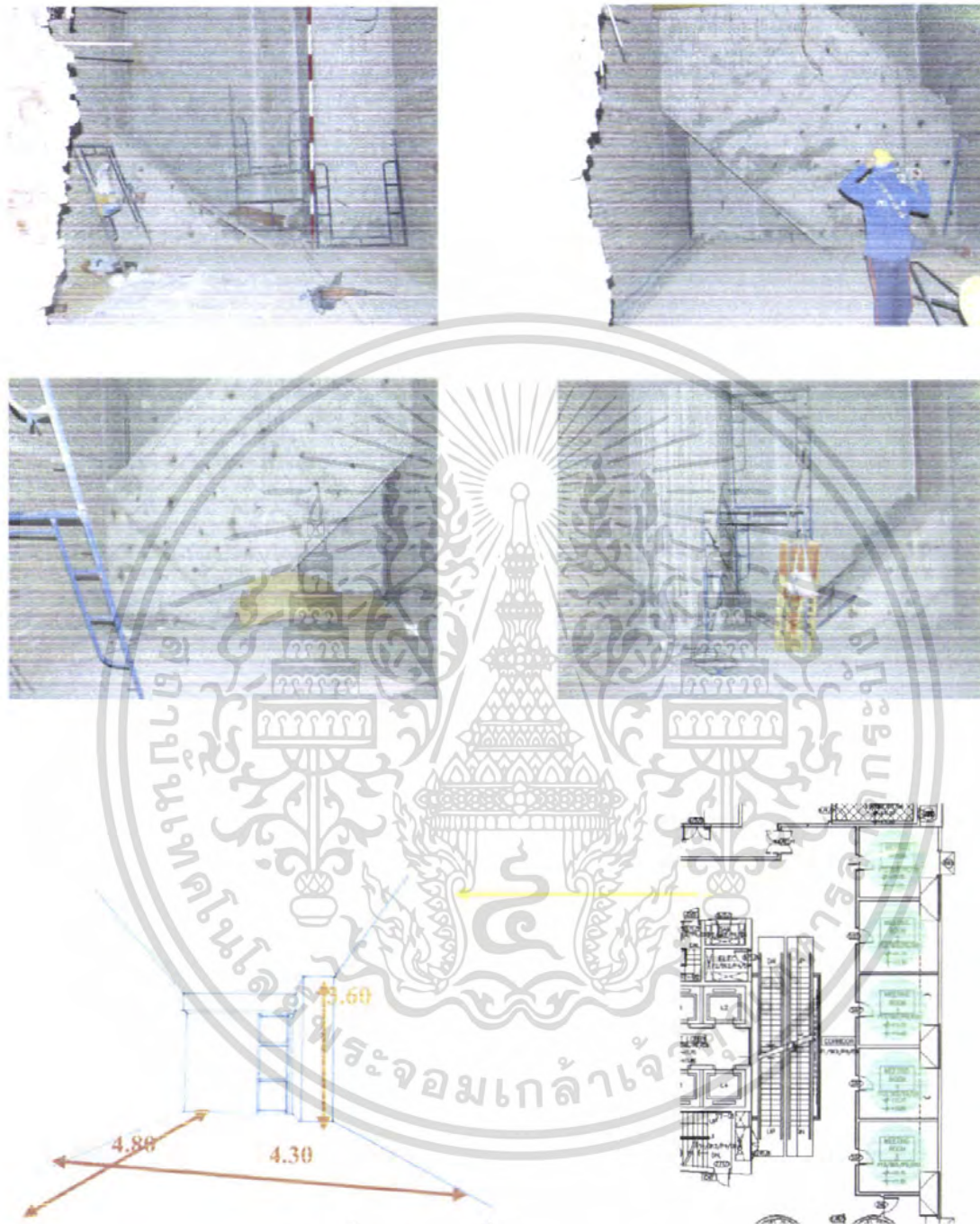
พื้นที่ภายในส่วนห้อง Junior Ball Room เป็นโครงสร้างเสากลมกลางห้องมีฉากกั้นแบ่งออกเป็น 3 ห้อง ไม่มีผลกระทบต่อแสงธรรมชาติเพราะมีลักษณะการปิดทึบมีประตูด้านหน้าและด้านหลังเพดานฉาบเรียบ

ปัญหา ลักษณะห้องมีการปิดทึบไม่ได้รับแสงธรรมชาติ

แนวทางแก้ไขปัญหาใช้ไฟประดิษฐ์ในการให้แสงสว่างภายในห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 9. ส่วน Meeting Room

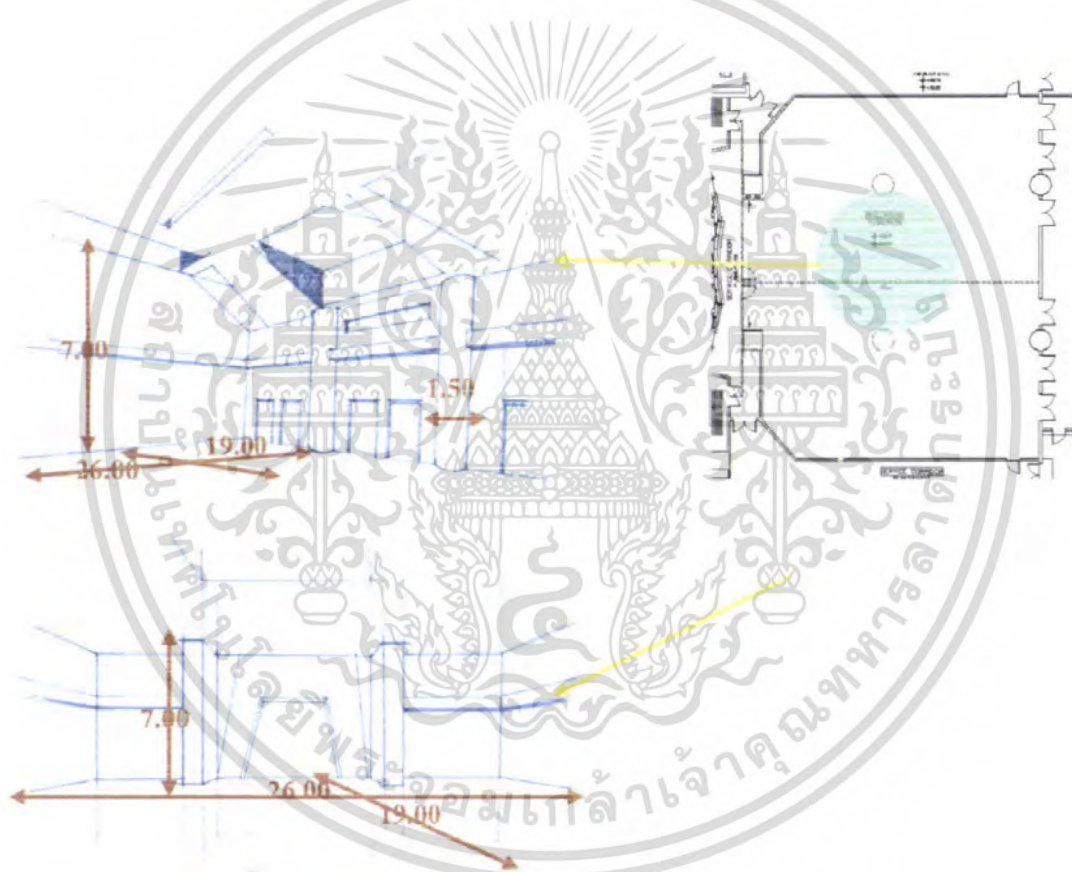
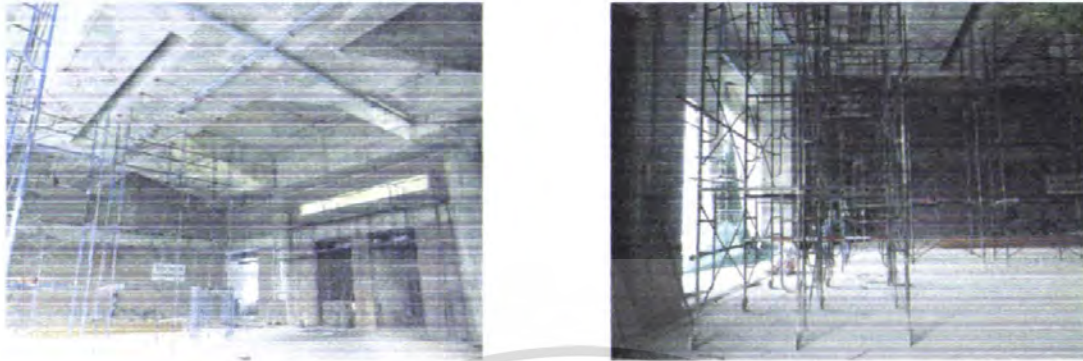


ภาพที่ 4.20 แสดงพื้นที่ว่าง Meeting Room

พื้นที่ว่างภายในส่วน Meeting Room ลักษณะผนังมีเสาโครงสร้างมีคานด้านบนกรงกระจก  
 ใสโครงสร้างอลูมิเนียมได้รับแสงธรรมชาติในช่วงเช้า  
 ปัญหา แสงธรรมชาติในช่วงเช้าและเหลี่ยมมุมของเสา  
 แนวทางแก้ไขปัญหา ใช้น่านบังตาหรือกรุผนังเพิ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 10. ส่วนBall Room



ภาพที่ 4.21 แสดงพื้นที่ว่างส่วนBall Room

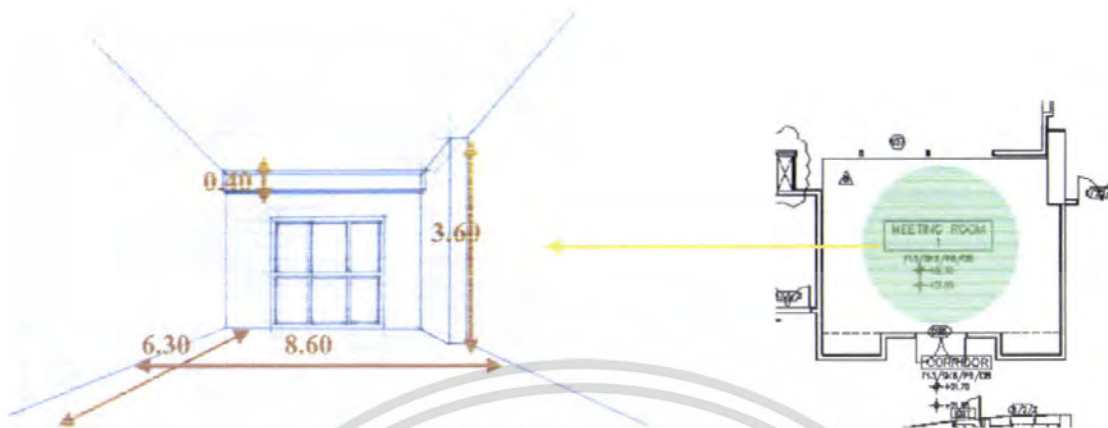
พื้นที่ว่างภายในส่วน Ball Room ลักษณะด้านหน้าเป็นสามเหลี่ยม จะช่องโครงสร้างเสาสี่เหลี่ยม2ด้านเชื่อมต่อพื้นที่ระหว่าง2ชั้นคือชั้น4-5 เพดานเป็นช่องโถงด้านบน

ปัญหา ลักษณะเพดานสูงมีปัญหาการใช้แสงไฟและเหลี่ยมมุมของเสาและแสงธรรมชาติในเวลาเย็น

แนวทางแก้ไขปัญหา ใช้ม่านบังตาช่วยกรองแสงและกรุผนังเพิ่มใช้ไฟให้มากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 11. ส่วน Meeting Room

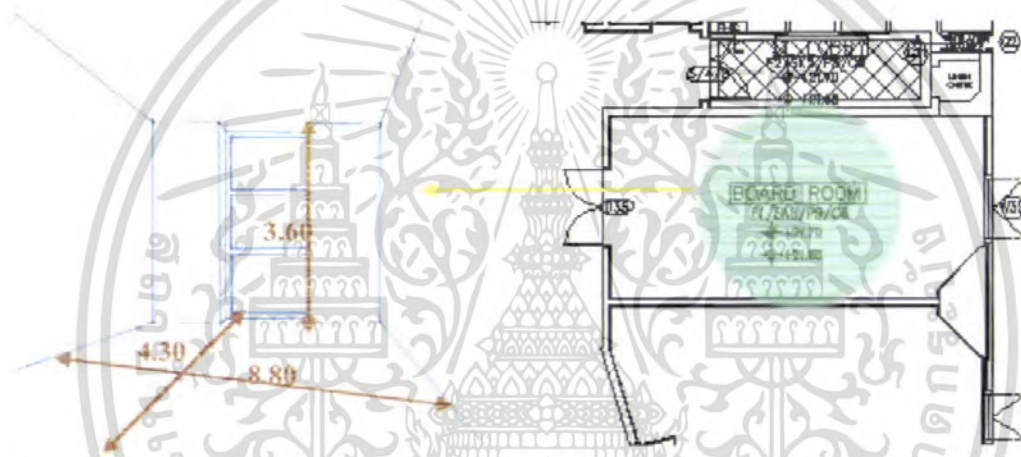


ภาพที่ 4.23 แสดงพื้นที่ว่าง Meeting Room

พื้นที่ว่างภายในส่วน Meeting Room ลักษณะผนังมีเสาโครงสร้างมีคานด้านบนกรงกระจก  
 ใส โครงสร้างอาลูมิเนียมได้รับแสงธรรมชาติในช่วงเช้า  
 ปัญหา แสงธรรมชาติในช่วงเช้าและเหลี่ยมมุมของเสา  
 แนวทางแก้ไขปัญหา ใช้ม่านบังตาหรือกรุผนังเพิ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 12. ส่วน Board Room



ภาพที่ 4.24 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Board Room

พื้นที่ว่างภายในส่วน Board Room ลักษณะผนังมีเสา โครงสร้างมีคานด้านบนกรงกระจกใส

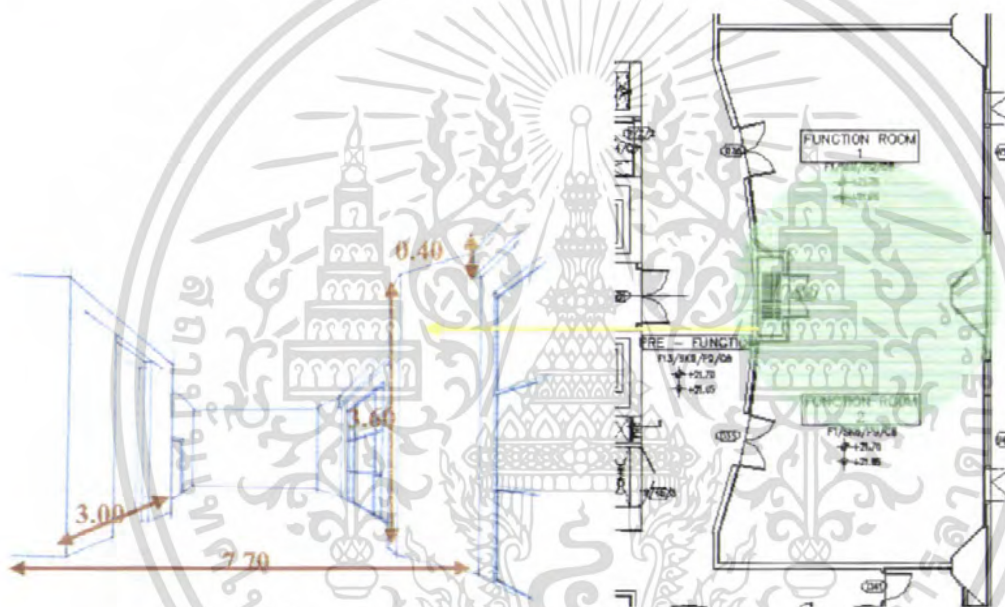
โครงสร้างอลูมิเนียมได้รับแสงธรรมชาติในช่วงเช้า

ปัญหา แสงธรรมชาติในช่วงเช้าและเหลี่ยมมุมของเสา

แนวทางแก้ไขปัญหา ใช้ม่านบังตาหรือกรุผนังเพิ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 13. ส่วนห้องพัก Function Room

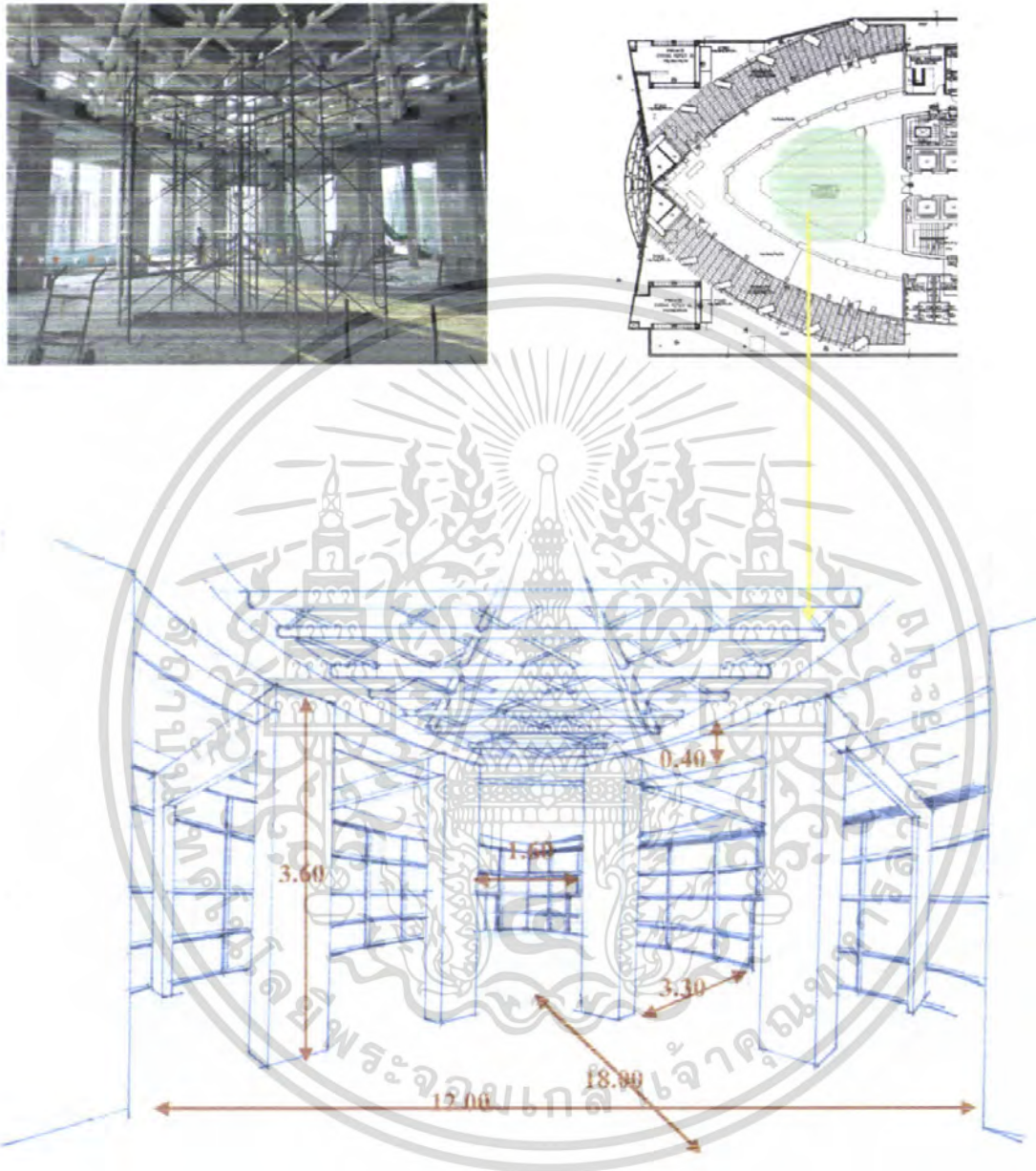


ภาพที่ 4.25 แสดงพื้นที่วางส่วนห้องพัก Function Room

พื้นที่วางภายในส่วน Function Room ลักษณะผนังมีเสาโครงสร้างมีคานด้านบนกรงระจก  
 ใส โครงสร้างอาลูมิเนียมได้รับแสงธรรมชาติในช่วงเช้า  
 ปัญหา แสงธรรมชาติในช่วงเช้าและเหลี่ยมมุมของเสา  
 แนวทางแก้ไขปัญหา ใช้ม่านบังตาหรือกรุผนังเพิ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 14. ส่วน Restaurant



ภาพที่ 4.26 แสดงพื้นที่วางส่วน Restaurant

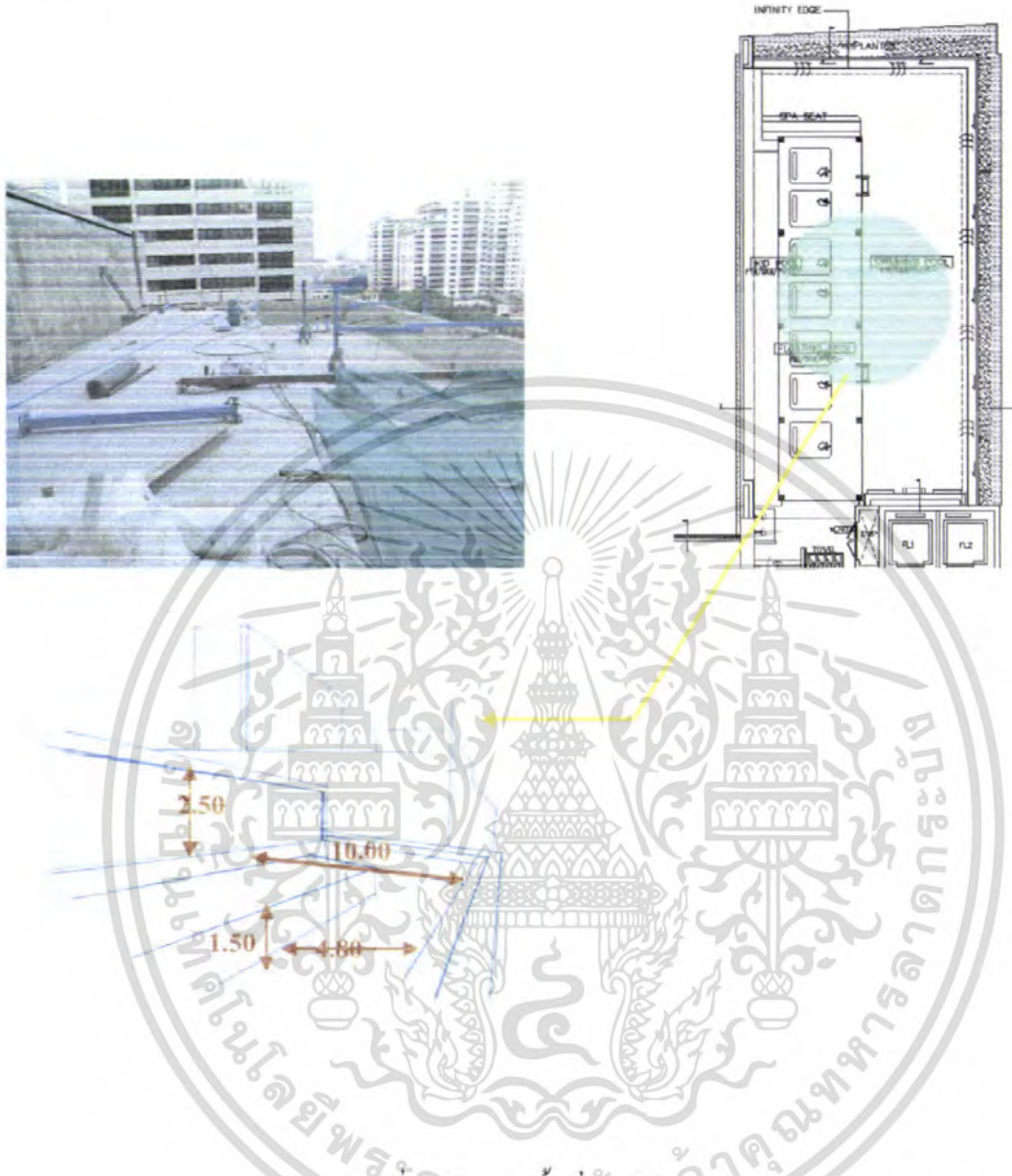
พื้นที่ภายในส่วน Restaurant โครงสร้างเสาหลักสี่เหลี่ยมและ โดยรอบมีลักษณะพื้นที่เป็น สามเหลี่ยมกรกระจกใส โครงอลูมิเนียมโดยรอบฝ้าเพดานเป็น โครงเป็นรูปสามเหลี่ยมสลับซับซ้อน กรกระจกใส

ปัญหา แสงธรรมชาติ

แนวทางแก้ไขปัญหา ใช้ม่านบังตาหรือต้นไม้เพื่อลดความแข็งของผนังและกรองแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 15. ส่วน Pool



ภาพที่ 4.27 แสดงพื้นที่วางส่วน Pool

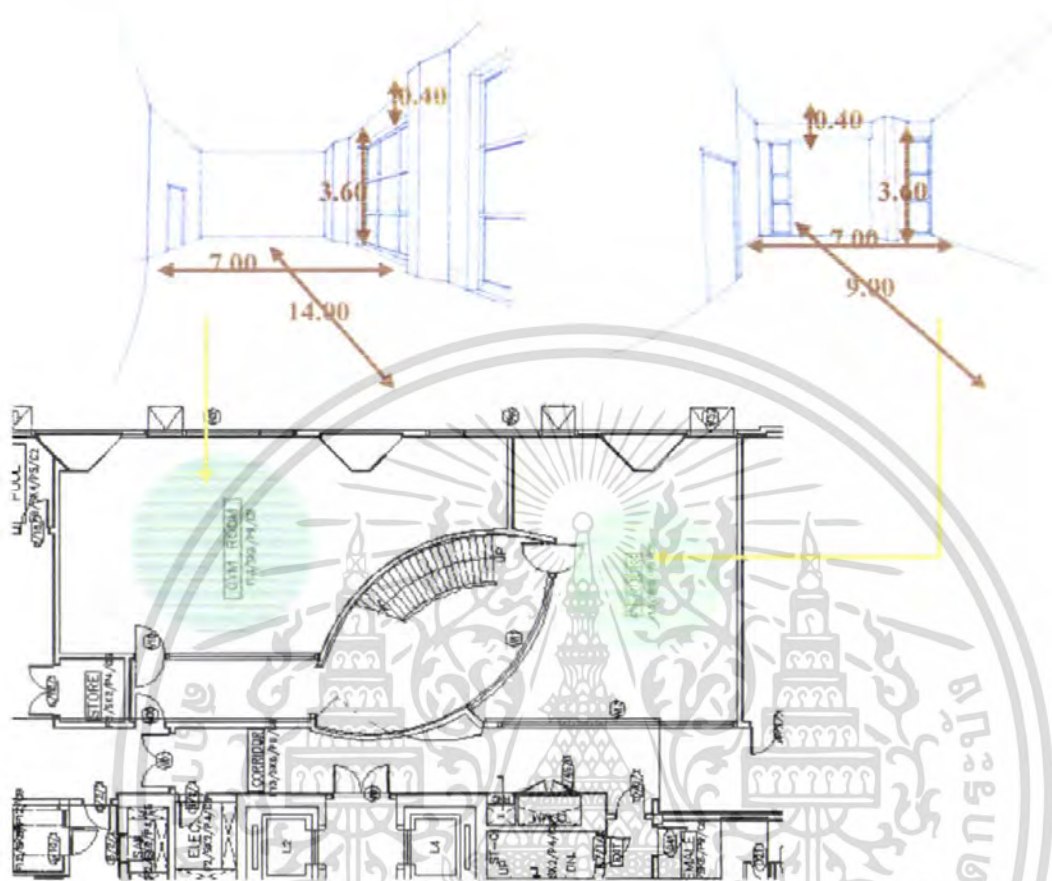
พื้นที่ภายในส่วนPool ลักษณะบริเวณสระน้ำเป็นแบบเปิดพื้นที่สามารถมองเห็นได้ โดยรอบมีพนักกันทางด้านทิศตะวันตกมีส่วนเกราะกลางส่วนขอบสระเป็นพื้นที่จัดสวน

ปัญหา ลมที่พัดพาฝุ่นละอองที่เข้ามาสู่อาคารและไม่มีความเป็นส่วนตัวเพราะพื้นที่มีลักษณะเปิดโล่งมีเสียงรบกวนจากอาคารข้างเคียง

แนวทางแก้ไขปัญหา ใช้ต้นไม้เพื่อกรองแสงและฝุ่นละอองและบังสายตาให้เกิดความเป็นส่วนตัวมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 16. ส่วน Gym Room And Aerobic



ภาพที่ 4.28 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Gym Room And Aerobic

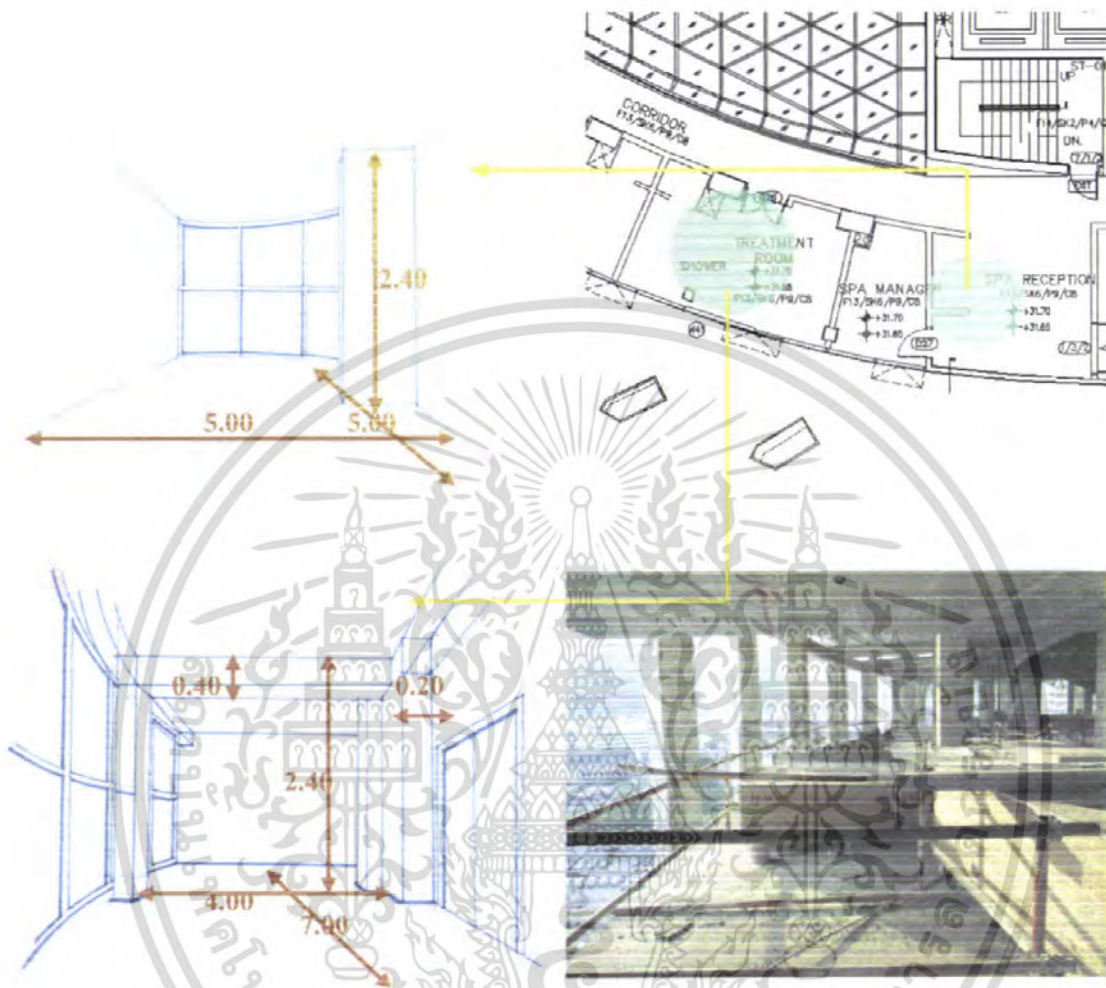
โครงสร้างเสาเข็มคานหมูผนังกระจกใสกรอบอลูมิเนียมมีผลกระทบจากแสงธรรมชาติ เวลาช่วงเช้า ผนังด้านในมีลักษณะโค้ง

ปัญหา เหลี่ยมมุมของเสาและแสงธรรมชาติในช่วงเช้า

แนวทางแก้ไขปัญหา กรูผนังเพิ่มหรือใช้ม่านกรองแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 17. ส่วนห้องพัก Spa Reception And Treatment



ภาพที่ 4.29 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Spa Reception And Treatment

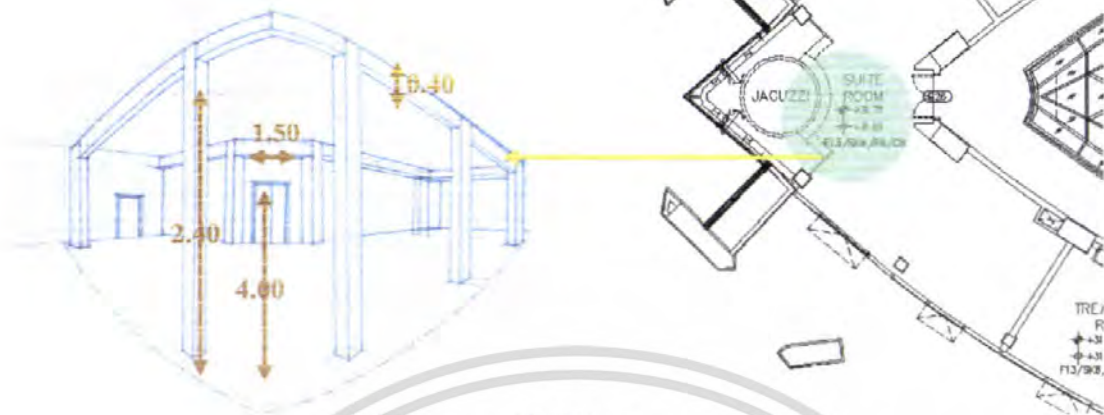
ลักษณะห้องมีลักษณะโค้งผนังกระจกใสกรอบอลูมิเนียมมีการกันผนังเพิ่มออกมาเชื่อมกับห้องผู้จัดการ

ปัญหาได้รับผลกระทบจากแสงธรรมชาติ

แนวทางแก้ไขปัญหา ใช้ม่านกรองแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 18. ส่วน Suite Room

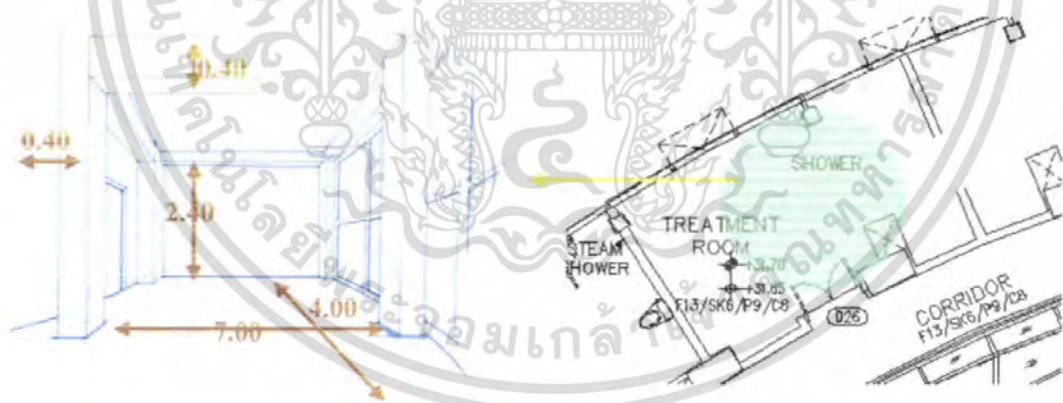


ภาพที่ 4.30 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Suite Room

ลักษณะ โครงสร้างเสาเว้นช่องเป็นจันทะมีคานวง โดยรอบมีลักษณะเป็นรูปสามเหลี่ยม โดยรอบถูกระงกใสกรอบอลูมิเนียม ได้รับแสงธรรมชาติในเวลาเย็นเพราะหน้าโครงการเป็นทิศตะวันตก

ปัญหา แสงธรรมชาติในเวลาเย็น  
แนวทางแก้ไขปัญหา ใช้น่านกรองแสง

## 19. ส่วน Treatment

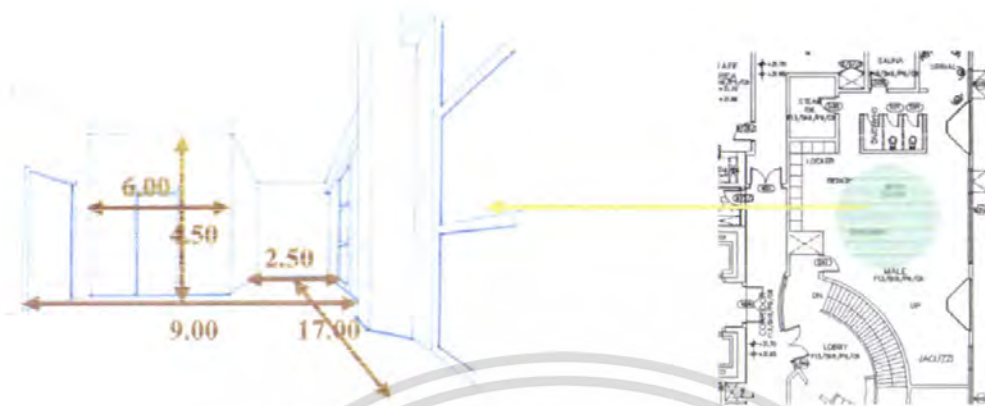


ภาพที่ 4.31 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Treatment

ลักษณะผนังโค้งถูกระงกใสกรอบอลูมิเนียม โครงสร้างเสาสี่เหลี่ยม ได้รับแสงธรรมชาติ ปัญหา มีลักษณะโค้งทำให้เสียพื้นที่ในการจัดวาง Furniture มีผลกระทบจากแสงธรรมชาติ แนวทางแก้ไขปัญหา ใช้สีเพิ่มความสว่างและกว้างขึ้น ใช้น่านกรองแสงธรรมชาติ กรูผนังเพิ่มเพื่อลดเหลี่ยมมุมของเสา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 20. ส่วนSauna Female



ภาพที่ 4.32 แสดงพื้นที่วางส่วน Sauna Female

ลักษณะผนังมีเหลี่ยมมุมแหลมคม โครงสร้างเสาสี่เหลี่ยมคางหมูผนังขวามีอกรูกระจกใส  
กรอบอลูมิเนียม

ปัญหา แสงธรรมชาติในช่วงเช้าและเหลี่ยมมุมของเสา

แนวทางแก้ไขปัญหาใช้ม่านกรองแสงและกรุผนังเพิ่มเพื่อลดความทึบตัน

## 21. ส่วนSauna male



ภาพที่ 4.33 แสดงพื้นที่วางส่วน Sauna male

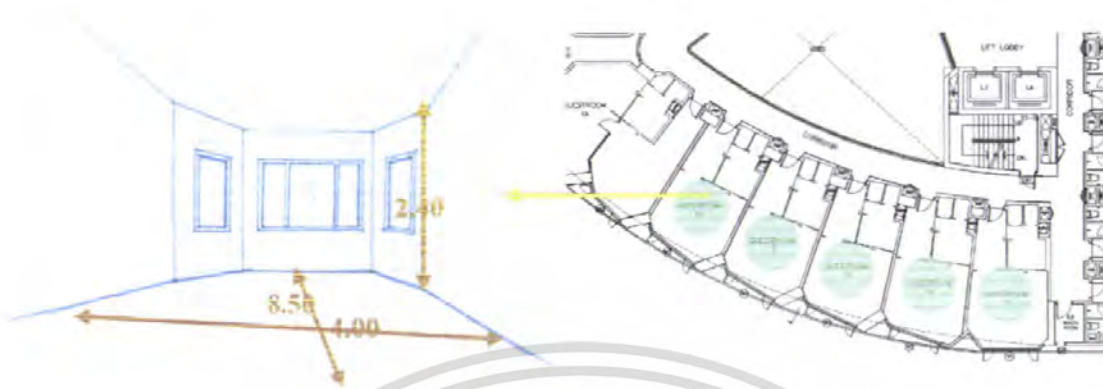
ลักษณะผนังมีเหลี่ยมมุมแหลมคม โครงสร้างเสาสี่เหลี่ยมคางหมูผนังขวามีอกรูกระจกใส  
กรอบอลูมิเนียม

ปัญหา แสงธรรมชาติในช่วงเช้าและเหลี่ยมมุมของเสา

แนวทางแก้ไขปัญหาใช้ม่านกรองแสงและกรุผนังเพิ่มเพื่อลดความทึบตัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 22. ส่วนห้องพัก Superior Room



ภาพที่ 4.34 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Superior Room

ลักษณะพื้นที่เป็นห้องแบบปิด มีหน้าต่างกระจกใสสามารถรับแสงธรรมชาติจากภายนอก ปัญหา แสงธรรมชาติจากภายนอกอาคาร  
แนวทางแก้ไขปัญหา ใ้หม่านช่วยในการกรองแสง

## 23. ส่วนห้องพัก Superior Room

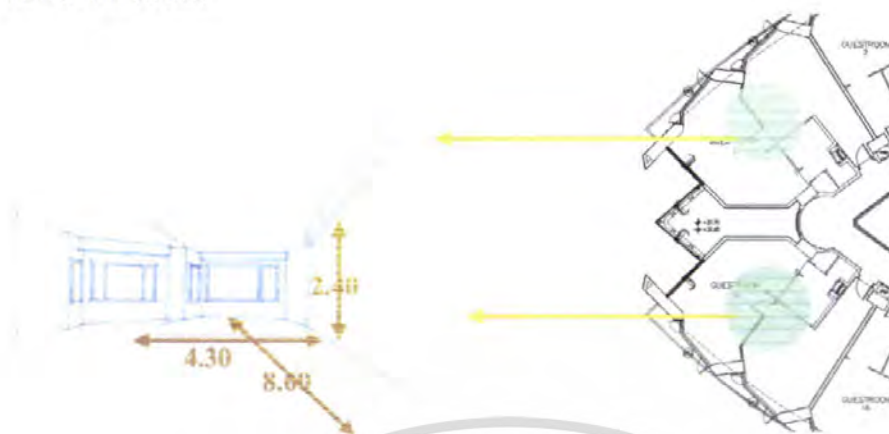


ภาพที่ 4.35 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Superior Room

ลักษณะพื้นที่เป็นห้องแบบปิด มีหน้าต่างกระจกใสสามารถรับแสงธรรมชาติจากภายนอก ปัญหา แสงธรรมชาติจากภายนอกอาคาร  
แนวทางแก้ไขปัญหา ใ้หม่านช่วยในการกรองแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 24. ส่วนห้องพัก Deluxe



ภาพที่ 4.36 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Deluxe

ลักษณะพื้นที่เป็นห้องแบบปิด มีหน้าต่างกระจกใสสามารถรับแสงธรรมชาติจากภายนอก  
ปัญหา แสงธรรมชาติจากภายนอกอาคาร  
แนวทางแก้ไขปัญหา ใช้อ่างช่วยในการกรองแสง

## 25. ส่วนห้องพัก Junior Suite

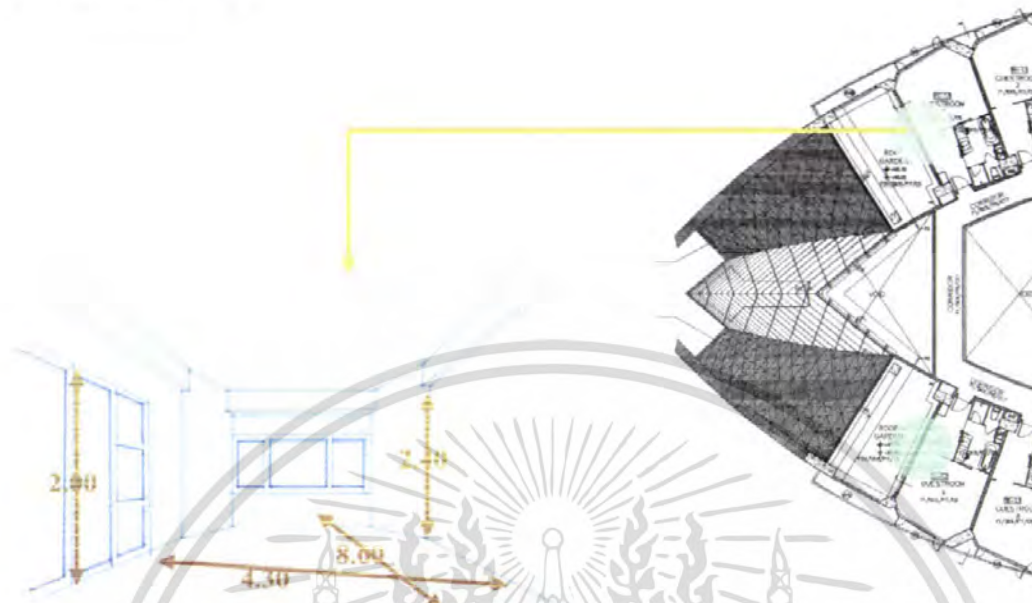


ภาพที่ 4.37 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Junior Suite

ลักษณะพื้นที่เป็นห้องแบบปิด มีหน้าต่างกระจกใสสามารถรับแสงธรรมชาติจากภายนอก  
ปัญหา แสงธรรมชาติจากภายนอกอาคาร  
แนวทางแก้ไขปัญหา ใช้อ่างช่วยในการกรองแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 26. ส่วนห้องพัก Deluxe

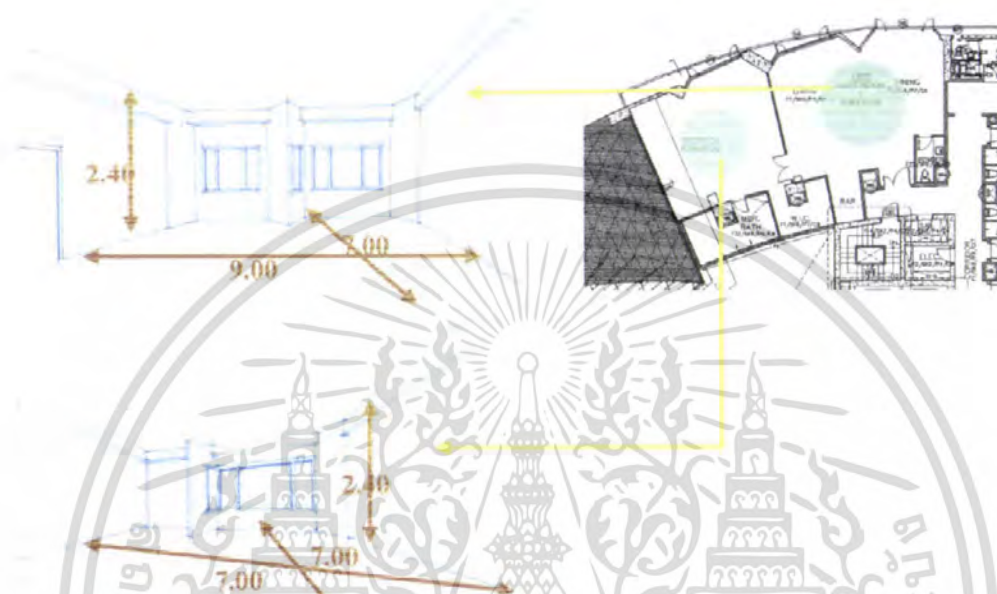


ภาพที่ 4.38 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Deluxe

ลักษณะพื้นที่เป็นห้องแบบปิด มีหน้าต่างกระจกใสสามารถรับแสงธรรมชาติจากภายนอก  
ปัญหา แสงธรรมชาติจากภายนอกอาคาร  
แนวทางแก้ไขปัญหา ใช้ม่านช่วยในการกรองแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 27. ส่วนห้องพัก Junior Suite

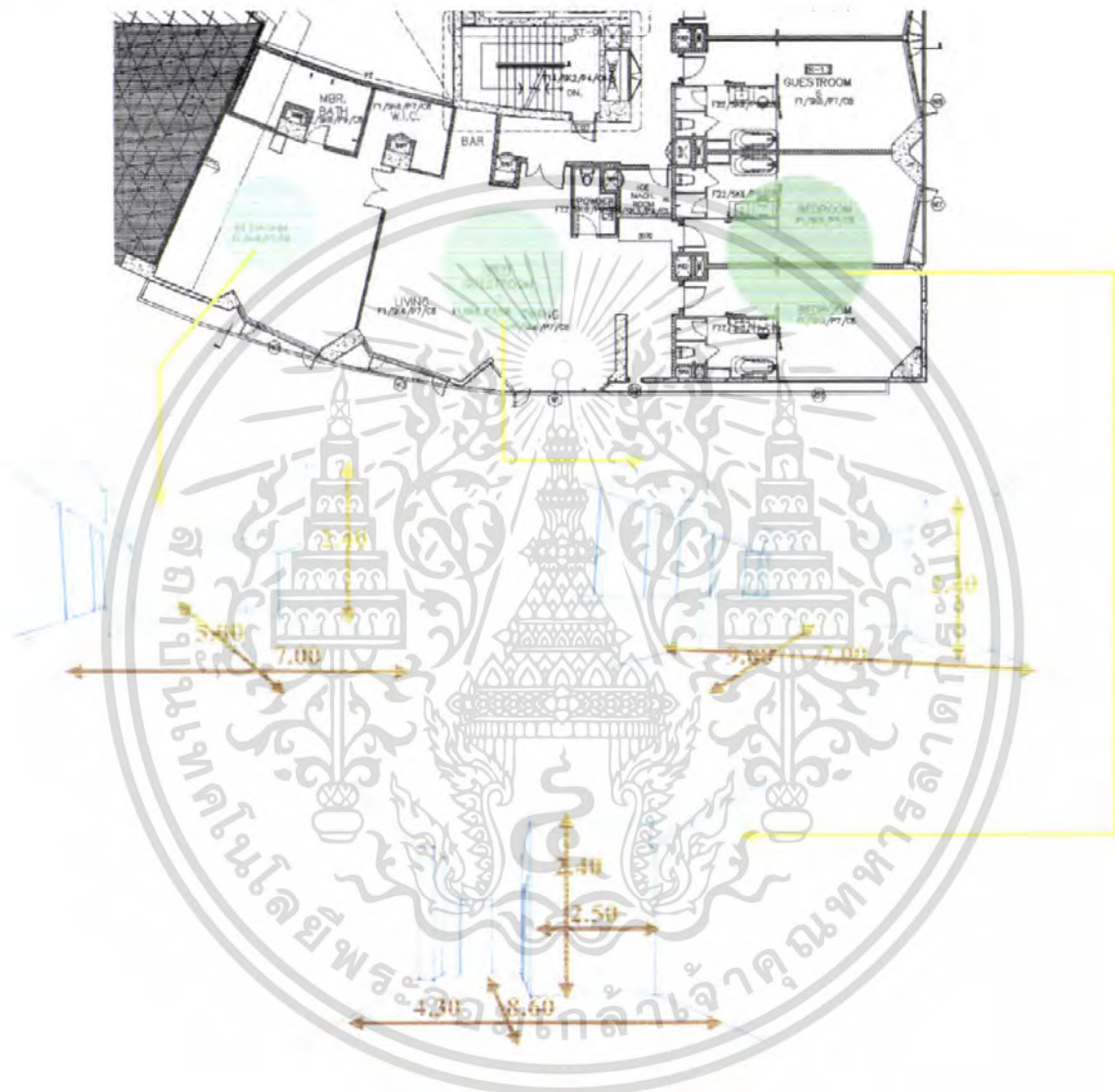


ภาพที่ 4.39 แสดงพื้นที่วางส่วน Junior Suite

ลักษณะพื้นที่เป็นห้องแบบปิด มีหน้าต่างกระจกใสสามารถรับแสงธรรมชาติจากภายนอก  
ปัญหา แสงธรรมชาติจากภายนอกอาคาร  
แนวทางแก้ไขปัญหา ใช้อ่างช่วยในการกรองแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 28. ส่วนห้องพัก Presidential Suite



ภาพที่ 4.40 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Presidential Suite

ลักษณะพื้นที่เป็นห้องแบบปิด มีหน้าต่างกระจกใสสามารถรับแสงธรรมชาติจากภายนอก  
ปัญหา แสงธรรมชาติจากภายนอกอาคาร  
แนวทางแก้ไขปัญหา ใ้หม่านช่วยในการกรองแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.3 การวิเคราะห์พฤติกรรม และผู้ใช้อาคาร

อาคารของโครงการ โรงแรมมิเลเนียม ไฮเต็ล กรุงเทพฯ เป็นอาคารที่ตอบสนองความต้องการด้านสถานที่พัก การติดต่อธุรกิจ ห้องอาหาร ห้องประชุม การจัดเลี้ยง รวมไปถึงการใช้บริการทั่วไปในอาคาร สำหรับนักท่องเที่ยวชาวไทย และชาวต่างประเทศ

สามารถแบ่งผู้ใช้บริการ ออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ คือ

- ผู้ให้บริการ
- ผู้รับบริการ

**1. ผู้ให้บริการ** คือ ผู้ที่มาทำงานด้านการบริการ และการอำนวยความสะดวกสบายต่างๆ ให้แก่นักท่องเที่ยวหรือนักธุรกิจที่มาใช้บริการ บุคคลเหล่านี้ ได้แก่ ระดับผู้บริหาร จนถึงพนักงานทำความสะอาด ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลเหล่านี้เป็นสิ่งที่ควรมีการคำนึงถึง ดังนั้น การออกแบบตัวอาคารควรมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

##### ตัวอาคาร

อาคารในการออกแบบตกแต่ง ตรงกับความต้องการในเรื่องของประโยชน์ใช้สอย มีความสะดวกสบายในการทำงาน โดยการวางแผนผังที่มีความสัมพันธ์เชื่อมต่อกันได้สะดวก

##### สภาพสถานที่ทำงาน

บรรยากาศในการทำงานโดยทั่วไปได้แก่ ระบบการระบายอากาศ อุณหภูมิ แสงสว่าง เสียง สี สิ่งเหล่านี้มีความสำคัญมากในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

**ผู้ให้บริการ** สามารถแบ่งออกได้ 3 ประเภท คือ

- ก. ฝ่ายบริหาร คือ ทำงานในระดับบริหาร คือระดับมันสมองของโรงแรม เช่น ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ
- ข. เจ้าหน้าที่ คือ บุคคลที่ทำงานในโรงแรมโดยมีตำแหน่งประจำ เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ เป็นต้น เจ้าหน้าที่ที่ทำงานอยู่บริเวณ Front of the house ซึ่งต้องมีการติดต่อพบปะกับแขกอยู่เสมอ
- ค. พนักงาน คือ พนักงานทางด้านครัว พนักงานทางด้านช่าง เป็นต้น พนักงานเหล่านี้จะต้องทำงานอยู่ในส่วน Back of the house

**2. ผู้รับบริการ** คือ ผู้ที่มาประกอบกิจกรรมต่างๆ ในการรับบริการ ได้แก่ ผู้ที่มาใช้อาคารโรงแรมเพื่อประกอบกิจกรรมต่างๆ ผู้รับบริการแบ่งออกได้ 2 ประเภท คือ

**ก. แขกชาวต่างประเทศ** สามารถแบ่งแยกรายละเอียดได้ดังนี้

โดยมากจะมาเป็นส่วนตัว หรือมาพักเองเป็นเป็นประเภทที่มากที่สุด จะมาเป็นกลุ่มประมาณ 15 – 30 คน โดยผ่านและจ่ายเงินมาเรียบร้อยแล้วกับ จัดกลุ่มมาเอง ก็คนก็ได้ประมาณ 5 – 10 คน โดยผ่านทาง เข้ามาที่พักที่โรงแรมโดยมากจะเป็นนักท่องเที่ยวเป็นแขกประเภทที่มาทำธุรกิจ แขกพวกนี้จะมีความพิถีพิถันสูง จึงต้องคอยเอาใจใส่ในการบริการเป็นพิเศษโดยมากแล้วประเภทของผู้ที่มาใช้บริการต่างประเทศ เป็นประเภทที่มากที่สุด

**ข. แขกในประเทศ** สามารถแบ่งแยกรายละเอียดดังนี้

นักท่องเที่ยวมารับบริการห้องพักในโรงแรม และส่วนบริการอื่นๆ ของโรงแรมบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ ซึ่งมีความสำคัญเป็นนโยบายของโรงแรมที่สำคัญนอกเหนือจากการบริการห้องพัก เช่น เข้ามาจัดประชุม สัมมนา การจัดงานเลี้ยง ฯลฯ

### การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ให้บริการ และผู้ให้บริการ

**ก. พฤติกรรมของผู้ให้บริการ**

เราสามารถแบ่งพฤติกรรมของผู้ให้บริการ ออกเป็น 2 ฝ่ายใหญ่ๆ คือ

**1. ฝ่ายบริหาร**

มาทำงาน โครรถยนต์ส่วนตัว จอดรถ และไปที่ ตอกบัตร เซ็นชื่อ และไปยังหน่วยงานสังกัด

**2. ฝ่ายเจ้าหน้าที่**

ผู้ทำงานในส่วนนี้ เข้าที่ทำงาน โดยตรงไปที่ ตอกบัตร เซ็นชื่อลงเวลา และไปปฏิบัติหน้า

ที่ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบอยู่ อาจจะเปลี่ยนรูปแบบก่อนที่เป็นรูปแบบของโรงแรม เวลาทำงานทั่วไป 08.30 – 17.00 น. ส่วนงานผลิตแล้วแต่หน้าที่รับผิดชอบ

## ข. พฤติกรรมของผู้รับบริการ

การศึกษาพฤติกรรมของผู้รับบริการภายในโรงแรม แบ่งออกเป็น 2 ประเภท  
คือ

1. แยกที่เข้ามาพักในโรงแรม
  2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม
- การศึกษาพฤติกรรมในพื้นที่ใช้สอยต่างๆของโรงแรม

### 1. พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้ให้บริการในส่วนโถงต้อนรับ

ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 3 ผลัด

ผลัดที่ 1 ตั้งแต่ 08.00 ถึง 16.00 น.

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่ 16.00 ถึง 24.00 น.

ผลัดที่ 3 ตั้งแต่ 24.00 ถึง 08.00 น.

#### แผนกลงทะเบียน

หน้าที่

-

ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก  
CHECK IN – CHECK OUT

บทบาท

-

ขึ้นประจำตำแหน่งในส่วนลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน หาห้องพักให้แขก ทำสถิติการเข้าพักของแขก เก็บรักษากุญแจ

กิจกรรม

-

เมื่อแขกแสดงความจำนงจะเข้าพักในโรงแรมจะมาติดต่อบริเวณแผนกลงทะเบียน พนักงานจะกล่าวคำต้อนรับและถามว่า

จะจองห้องพัก

หรือไม่ ถ้าจองก็จะหาห้องพักให้โดยการตรวจดู ถ้าแขกขึ้นความประสงค์ต้องการหา

ทำงาน ใบสำคัญต่าง  
ในใบ

ห้องแบบ ไหน ให้แขกเซ็นชื่อ  
ที่อยู่ วัน เดือน ปีเกิด สัญชาติ  
อาชีพการ

ตัว บัตรประชาชน ลง  
กรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เช่า  
ใบนี้มักจะกำหนดเวลาการเข้า  
พัก ระยะเวลา และการเลิกพัก  
เวลาใด วันใดเมื่อแขกเซ็นชื่อ  
แล้ว พนักงานทำการกรอกตัว  
เลขที่แขกยังไม่ได้กรอกในใบ  
สำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือ  
บัตรประชาชน เพื่อดูให้ถูกต้อง  
จากนั้น หยิบกุญแจให้กับ  
แขกแล้วบอกว่าห้องไหน อยู่  
ตำแหน่งไหนของตึก ใช้ลิฟต์  
ตัวใด ในกรณีที่เป็นการรับตัว  
ไก่อจะเป็นผู้ทำหน้าที่แทนแขก  
เอง ในกรณีที่แขกมาจองห้อง  
พักแล้วพนักงานจะทำการ  
ตรวจเช็ค จากนั้นไปจดนามผู้  
พักแก่แขก กรณีข้อความทบทวน  
ทวนกับใบจองห้องอีกครั้ง เพื่อ  
ป้องกันความผิดพลาด แล้วให้  
กุญแจกับแขกนั้น พนักงาน  
Bell boy จะเข้ามาถามและ  
ช่วยยกกระเป๋าไปยังห้องพัก

จากนั้นทำ

ทะเบียนเพื่อทำสถิติ และ

การบันทึกลงสมุด  
นำมา

ตรวจเช็คกับกองตรวจคนเข้า  
เมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แขก และนำไปส่งแขกเชียร์  
เพื่อทำการคิดเงินทันที ทำราย  
งานลงนามประจำวัน ว่ามีแขก  
เข้ามาพักจำนวนเท่าใด  
โทรศัพท์ ไปที่แผนกแม่บ้าน  
เพื่อทำการ  
ไหนดเข้าห้องจะได้

ติดต่อว่าแขกคน  
จัดเตรียม

เครื่องดื่ม เตรียมห้อง และของ  
ตกแต่ง จำพวกดอกไม้ และทำ  
การเชื่อมต่อสายโทรศัพท์ให้  
เรียบร้อยเมื่อแขกออกไปทำธุระ  
ข้างนอก จะเอากุญแจมาที่  
พนักงานก็จะไว้ในช่อง ตามเดิม  
เมื่อแขกมาก็สามารถขอกุญแจ  
ได้

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

เครื่องคอมพิวเตอร์รวบรวมข้อ  
มูล เภยันเตอร์ทำงานติดตั้ง  
คอมพิวเตอร์ แก้อัปเดตทำงาน

### INFORMATION

หน้าที่

ให้ข่าวสาร และตอบคำถามกับ  
แขก

บทบาท

ต้อนรับแขกผู้เข้ามาใช้บริการ  
ภายในโรงแรม  
ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำ  
นำกับแขกแจกเอกสาร แนะนำ  
สถานที่ท่องเที่ยวภายใน  
กรุงเทพฯ และจังหวัดใกล้เคียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และการเลือกซื้อสินค้า การใช้  
บริการในแบบต่างๆ ตามความ  
เหมาะสม นอกจากนี้ยังบริการ  
ด้าน ไปรษณีย์ และ โทรเลข  
หรือโทรเลข

ด้วย

กิจกรรม

-

เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหา หรือ  
ต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยว  
ก็จะปฏิบัติหน้าที่ใน  
ตำแหน่งหน้าเคาน์เตอร์ ที่ยื่นอยู่  
อาจมีเอกสารที่แนะนำ โรงแรม  
แนะนำ

สถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ  
มหานคร

แผนที่ถนนกรุงเทพฯ

ให้แก่แขกผู้มาพัก

เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักใน  
โรงแรม ก็จะแจ้งชื่อ - นามสกุล

ให้แก่พนักงานแล้วพนักงานจะ  
ไปตรวจเช็คที่ INFORMATION

ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัว  
อักษร และหมายเลขห้องพัก

ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยงแขกที่  
ไม่ทราบตำแหน่งก็จะมาสอบถาม

ก็ต้องคอยบริการแก่แขก  
ด้วย

มีตาราง ราคาห้องพัก แผ่นพับ  
ต่างๆ คอย

บริการแขกที่ต้องการทราบรายละเอียด

โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	-	รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้อง แล้วนำไป เสียบไว้ที่ KEY – RACK ตรง บริเวณลงทะเบียน
	-	พนักงานจะรับข้อความที่แขก ต้องการส่งเทเล็กซ์ ไปส่งยังที่ ห้องเทเล็กซ์ และรับข้อความที่ ส่งมาโดยเทเล็กซ์ ให้แก่แขก ในช่องKEY – RACK พนักงาน ฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำให้แก่ แขกเมื่อแขกมารับกุญแจ
<b><u>FRONT CASHIER</u></b>		
หน้าที่	-	เก็บค่าบริการต่างๆของแขกที่ เข้ามาพักในโรงแรม และรับ แลกเปลี่ยนเงินตราให้แก่แขก
บทบาท	-	รับบิลล์จากแผนกทะเบียน มา จัดเก็บเข้าแฟ้ม คิดเงินค่าห้อง ของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยัง พักอยู่ในโรงแรมเช็คไปยัง แผนกต่างๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้ บริการอะไรบ้างเป็นจำนวน เงินเท่าไร เวลา Check – Out ให้แขกแลกเปลี่ยนเงินตราต่าง ประเทศ
กิจกรรม	-	รับบิลล์จากแผนกทะเบียน เมื่อ แขก CHECK IN แล้วเจ้าหน้าที่ ทะเบียนจะออกบิลล์ห้องพักมา แขกเชิษฐ์นำมาจัดเข้าแฟ้มซึ่งจะ จัดเรียงลำดับตามรายชื่อห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานแคชเชียร์ จะนำบิลล์  
คั้งกล่าวของทุกห้อง เข้าเครื่อง  
ทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพัก  
แขกประจำวัน เมื่อแขก

CHECK OUT พนักงาน

แคชเชียร์จะ โทรมาถามที่ตาม  
ชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ ได้  
สั่งอาหาร และเครื่องดื่มอะไร  
บ้างจะได้ทำการออกบิลล์ แล้ว  
โทร ไปถามโอเปอเรเตอร์ว่า  
แขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง และ  
โทร ไปเช็คหน่วยบริการอื่นๆว่า  
แขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำ  
บิลล์ที่ฝ่ายทะเบียนออกให้นำ  
เข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขก  
ใช้ทั้งหมดจะต้องมีที่เก็บเงิน  
จำแนกสกุลเงินต่างๆ อย่างเป็น  
หมวดหมู่ และเป็นสกุลด้วย  
เครื่องเก็บเงิน

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม -

### SAFE DEPOSIT

หน้าที่ -

บทบาท -

กิจกรรม -

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม -

เก็บของมีค่าของแขก  
อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์รับฝาก  
ของที่มีค่าของแขก  
รับของมีค่าจากแขกที่นำมาฝาก  
เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวังคืน  
ของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน  
ชั้นเก็บของฝากต่างๆ และ  
เอกสาร ในการเช็ครายชื่อของ  
แขกที่ฝาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**BELL CAPTION**

หน้าที่	-	ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY
บทบาท	-	ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ ที่สุดถ้ามีแขกมาหรือ กรู๊ปทัวร์ ลงจะต้องช่วย BELL BOY ค้ำ รับ โทรศัพท์ที่มีถึงแขก และสั่ง ให้ BELL BOY ไปตามแขกมา รับ โทรศัพท์
กิจกรรม	-	นั่งทำงานอยู่ที่เคาน์เตอร์ควบคุมการทำงาน BELL BOY กรณีที่ของมากอาจต้องช่วยคนที่ ที่แขก CHECK OUT แล้ว ประสงค์จะฝากของไว้พนักงาน จะออกค้ำให้แก่แขก และเช็คว่า ว่าแขกมีบิลล์ CHECK OUT เรียบร้อยหรือยัง จากนั้นนำ กระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM คอยรับ โทรศัพท์บริเวณ เคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้ คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพัก เพื่อจะ CHECK OUT จะออก คำสั่งให้ BELL BOY ขึ้นไปขน กระเป๋า หรือถ้ามีโทรศัพท์มาถึง จะให้ BELL BOY ไปตามตัว แขกมารับโทรศัพท์ สำหรับ กรณีที่แขกมากับทัวร์ จะมีตา วางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์เขียน ชื่อกรู๊ปทัวร์ ของแขกพร้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้งเวลา CHECK IN AND  
CHECK OUT

**BELL BOY**

หน้าที่	-	บริเวณขนกระเป๋าดำเนินทาง และ สัมภาระให้แก่แขก
บทบาท	-	ขนกระเป๋าดำเนินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพัก แขก และขนกระเป๋าดำเนินทาง ของแขกที่ CHECK OUT ไป ยังรถของแขกตามแขกมารับ โทรศัพท์ที่มาถึงแขก
กิจกรรม	-	อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า คอยออกไปรับกระเป๋าไปยัง เตาไม้เตอร์เพื่อ CHECK IN นำ กระเป๋าไปยังห้องพักแขกรับคำ สั่งจาก BELL CAPTION จาก ห้องไหน CHECK OUT แล้ว ขึ้นไปขนกระเป๋าดำเนินและสัมภาระ ของแขกลงมา เมื่อแขกCHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยัง รถของแขก กรณีแขกฝากกระเป๋า จะนำ ไปไว้ใน BAGGAGE ROOM และทำบัตรให้เพื่อ ความสะดวกในการรับคืนถ้ามี โทรศัพท์มาถึงแขกจะเป็นเป็นผู้ ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

**RESERVATION**

หน้าที่	-	รับจองห้อง
---------	---	------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	-	คอยรับความประสงค์แขกว่า ต้องการพักจำนวนเท่าใดแบบ
กิจกรรม	-	ไหนดกรณีเป็นกรู๊ปทัวร์จะคอย ตรวจสอบแผนกทะเบียนว่ามี ห้องพอหรือไม่
อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม	-	คอยรับ โทรศัพท์ หรือแขกที่มา ติดต่อด้วยตนเองว่ามีความ ต้องการขนาดไหน และจำนวน เท่าใดตรวจเช็คกับฝ่ายทะเบียน แล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือ ไม่เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว แจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่ เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้วจะทำ บัตรของห้องให้แก่แขก และมี สำรองอีกก็ส่งไปยังฝ่าย ทะเบียน เพื่อรองรับการมาของ แขกอีกที่
<b>แผนกรับโทรศัพท์ OPERATER</b>		โทรศัพท์รับจองห้องพักบัญชี รายชื่อผู้จองห้องพัก เคาน์เตอร์ ทำงาน แก้อื้อ
หน้าที่	-	คอยรับ โทรศัพท์
บทบาท	-	คอยรับ โทรศัพท์ที่โทรเข้ามายัง โรงแรมแล้วต่อสายไปยังส่วนที่ ผู้โทรต้องการ
กิจกรรม	-	เมื่อมีโทรศัพท์เข้ามายัง โรงแรม แล้วถามว่าต้องการต่อส่วนไหน พูดสายกับใครแล้วต่อไปยัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม -

ส่วนที่ต้องการตามความ  
ประสงค์ของผู้ที่เข้ามาและถ้า  
โทรมาหา แจกก็ต่อสายขึ้น  
ห้องพักแขกทันที  
โทรศัพท์ พร้อมเครื่อง โอนสาย  
โทรศัพท์ สมุดจดบันทึก  
เคาน์เตอร์ทำงาน เก้าอี้

ข. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการภายใน LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แจกที่เข้ามาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1. แจกที่เข้ามาพักในโรงแรม

หน้าที่	-	เป็นแขกของโรงแรม
บทบาท	-	ปฏิบัติตามกฎที่โรงแรมวางไว้
กิจกรรม	-	แขกจะลงจากรถตรงเข้าไป ประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรง บริเวณล็อบบี้ สักครู่ แล้วลง ทะเบียนเข้าพัก เมื่อรับกุญแจ แล้วก็จะตรงไปยังห้องพัก กรณี ที่มีมาหลายคน อาจจะนั่งรอ พัก บางทีอาจจะไปรอบบริเวณ ล็อบบี้เส้าจ กรณีสักกับกรู๊ป ทัวร์ ไกด์ หรือหัวหน้ากรู๊ป จะเป็นผู้ทำหน้าที่ลงทะเบียนก็ จะนั่งพักรอบ บริเวณล็อบบี้ หรือล็อบบี้บาร์ รอกุญแจ แล้ว จึงเข้าห้องพักแขกอาจจะใช้ บริเวณล็อบบี้ เป็นที่ชุมนุมพบ ปะกันของทัวร์ที่มาด้วยกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหา - หากมีกรู๊ปทัวร์มาพร้อมกัน  
จำนวนมาก ลีอบบี่อาจจะไม่  
เพียงพอสำหรับนั่งรอ

## 2.บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ - แยกที่เข้ามาใช้บริการของโรง  
แรม

บทบาท - เข้ามาในบริเวณลีอบบี่ เพื่อนั่ง  
รอพอแขกของ โรงแรมปฏิบัติ  
ตามกฎหมาย หรือระเบียบที่โรงแรม  
วางเอาไว้

กิจกรรม - บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอใน  
บริเวณลีอบบี่ เพื่อรอพบปะพูดคุย  
จากธุรกิจ หรือเรื่องส่วนตัวกัน  
แขกที่มาพักในโรงแรม หลัง  
จากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพัก  
แขกแล้วนั่งรออยู่ในบริเวณ  
ลีอบบี่ หรือลีอบบี่บาร์ บุคคล  
ภายนอกที่เข้ามาพักรอใน  
บริเวณลีอบบี่เพื่อเข้าไปยังงาน  
จัดเลี้ยงปาร์ตี้ หรือประชุมใน  
ห้องจัดเลี้ยง หรือบริเวณอื่นๆ  
บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักรอ  
ในบริเวณลีอบบี่ เพื่อรอที่จะติด  
ต่อธุรกิจการงาน กับบุคคลใด  
บุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณ  
โรงแรม บุคคลภายนอกที่  
เข้ามารับประทานอาหารในโรง  
แรมจะตรงเข้าไปยังห้องอาหาร  
เลย หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณ  
ลีอบบี่บาร์ก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.การศึกษาพฤติกรรมภายใน COFFEE SHOP

เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง

ก.ผู้ให้บริการ

**ผู้จัดการ COFFEE SHOP**

หน้าที่

-

ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุก  
ด้านของภัตตาคารให้ดำเนินได้  
ด้วยดี

-

ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่  
พอใจของลูกค้า และเจ้าหน้าที่  
บริหาร

บทบาท

-

รับคำสั่งจากฝ่ายบริการมา  
ดำเนินการ และประสานงาน  
กับพนักงานในความ  
รับผิดชอบตรวจตราดูแลความ  
รับผิดชอบ

กิจกรรม

-

ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุง  
บริการอยู่เสมอควบคุมดูแลการ  
ปฏิบัติงานทุกด้านของ  
ภัตตาคารให้ดำเนินด้วยดี ดูแล  
งานด้านบริการให้เป็นที่พอใจ  
ของลูกค้า และเจ้าหน้าที่บริการ  
ควบคุมดูแลบัญชีรายได้ของ  
ภัตตาคารอุปกรณ์ประกอบ  
พฤติกรรม โทรศัพท์ สมุด  
บัญชี โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน

**ผู้ช่วยผู้จัดการ COFFEE SHOP**

หน้าที่

-

ดูแลปฏิบัติงานภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	-	รับคำสั่งจากผู้จัดการ และนำมา ประสานงานกับพนักงานใน ความรับผิดชอบ
กิจกรรม	-	แต่งกายสุภาพเรียบร้อย รับผิดชอบแทนผู้จัดการ โดย ทำหน้าที่รองลงมา และทำ หน้าที่แทนในเวลาผู้จัดการพัก โทรศัพท์ สมุดบันทึก ใ้ ทำงาน แก้อีทำงาน

#### พนักงานต้อนรับ

หน้าที่	-	แนะนำและต้อนรับ
บทบาท	-	รับคำสั่งจากหัวหน้าห้อง และ รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด ประสานงานกับผู้ช่วยหัวหน้า ห้องดูแลแขก
กิจกรรม	-	แนะนำแขกและพาแขกไปนั่ง ช่วยเรียกพนักงานบริการ ให้การต้อนรับและชี้แจงแก่แขก

#### แคชเชียร์

หน้าที่	-	การเงินภายในCOFFEE SHOP ทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย
บทบาท	-	รับเงินจากแขกเข้าบัญชี ทำบัญชีแต่ละวันเสนอผู้จัดการ แต่งกายเรียบร้อย
กิจกรรม	-	พนักงานบริการนำใบสั่งอาหาร มาที่ใ้โต๊ะนั้นมารวม ด้วยเครื่อง คิดเลข รวมตัวเลขลงในบิล ให้ พนักงานบริการไปเก็บเงินและ ทอนเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	-	รวมยอดเงิน ทำบัญชีในผลัดต่อไป
อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม	-	เครื่องคิดเงิน เก็บเงิน โตะ แก้วทำงาน

### พนักงานบริการ

หน้าที่	-	บริการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม
---------	---	---------------------------------

บทบาท	-	รับคำสั่งจากแขก ไปให้แคชเชียร์และครัว
-------	---	---------------------------------------

	-	เสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่ม
	-	เช็ดยอดเงินจากแคชเชียร์ นำไป

	-	เก็บให้ครบตามจำนวนแขก
กิจกรรม	-	จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ

	-	นำแขกไปนั่ง โต๊ะที่ว่าง
	-	รอคำสั่ง

	-	เสิร์ฟอาหาร เครื่องดื่ม
	-	นำบิลต์จากแคชเชียร์มารับเงินจากแขก

### ข. ผู้รับบริการ

1.แขกที่มาพักภายในโรงแรม

2.บุคคลที่เข้ามาใช้บริการได้แก่บุคคลทั่วไป

หน้าที่	-	เข้ามาใช้บริการอาหาร เครื่องดื่ม
---------	---	----------------------------------

บทบาท	-	แต่งกายสุภาพ
	-	นั่งรับประทานอาหาร และ

	-	อาหารว่างต่างๆ
--	---	----------------

	-	จ่ายค่าบริการ
--	---	---------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม	-	เข้ามานั่งในห้อง
	-	ใช้เวลาสนทนา และรับ
	-	ประทานอาหาร และเครื่องดื่ม
	-	ฟังเพลง
	-	เมื่อจะกลับ เรียกพนักงาน
	-	บริการมาเก็บเงิน

### 3. พฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการในส่วนห้องจัดเลี้ยง

ผู้ให้บริการ	พฤติกรรม หรือกิจกรรมการใช้
บริการ	
แขก	- พักคอย ห้องจัดเลี้ยง
	- ลงทะเบียน
	- ทักทาย สนทนากับเจ้าของงาน
	- เข้ามาภายในงาน
	- หาที่นั่ง หาเพื่อน หรือบุคคลรู้จัก
	- ทักทายบุคคลที่รู้จัก สนทนา
	- ดักอาหารที่โต๊ะวางอาหาร
	- หรือมีการ
บริการเสิร์ฟตามโต๊ะ	- รับประทานอาหาร ร่วมกิจกรรม
	- ทักทายเจ้าของงานก่อนกลับ
	- ออกจากงาน
ผู้ให้บริการ	พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ
พนักงาน	- กล่าวคำต้อนรับ และทักทาย
	- เสิร์ฟแขกลงทะเบียน
	- เข้างานเมื่อถึงกำหนดงาน
	- ช่วยดูแลความเรียบร้อยของงาน
	- กล่าวคำขอบคุณ และส่งแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าของงาน	-	กล่าวคำต้อนรับ และทักทาย
	-	เชิญลงทะเบียน
	-	ดูแลความเรียบร้อย
	-	เข้างานเมื่อถึงกำหนดงาน
	-	นั่งโต๊ะเจ้าของงาน
	-	รับประทานอาหาร หรือร่วมกิจกรรม
	-	ทักทายแขกโต๊ะต่างๆ
	-	กล่าวคำขอบคุณ และส่งแขก
พนักงานเสิร์ฟ	-	จัดที่นั่งให้กับแขก และเชิญนั่ง
	-	เสิร์ฟเครื่องดื่ม
	-	ยื่นคอยให้บริการ
	-	คอยเดินเติมอาหารตามโต๊ะ หรืออาหารที่วางอาหาร
	-	เก็บภาชนะ
พนักงานทำความสะอาด	-	จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิด
	-	และหลังปิด
	-	ทำความสะอาดพื้น

#### 4. พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้ให้บริการในห้องพัก

##### ห้องพักรรรมดา

##### ผู้ใช้บริการ

แขก

-  
-  
-  
-  
-  
-

##### พฤติกรรมหรือกิจกรรมการใช้บริการ

เข้าพัก

วางเก็บสัมภาระ

จัดเสื้อผ้าเข้าตู้

นั่งพักผ่อน ทำกิจกรรมต่างๆ

เข้าห้องน้ำ อาบน้ำ

แต่งตัวหน้าโต๊ะแต่งตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โทรศัพท์สั่งอาหาร
- รับประทานอาหาร
- นอนหลับ
- เดินออกจากห้องพักไปส่วน  
อื่นๆ
- ออกจากโรงแรม

<b>ผู้ให้บริการ</b>	<b>พฤติกรรมหรือกิจกรรมการใช้บริการ</b>
<p>พนักงานขนกระเป๋า</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>พนักงานประจำชั้น</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>พนักงานบริการห้องพักแขก</p> <p>-</p> <p>โทรศัพท์</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>ขนสัมภาระ</p> <p>ออกปฏิบัติงานต่อ</p> <p>คอยตรวจดูแล ความสะอาด ประจำบริเวณชั้น และภายใน ห้องพักต่าง</p> <p>เช็ก และจัดเตรียม MINIBAR ให้ครบถ้วนทุกวัน</p> <p>สั่งการให้แม่บ้านทำความสะอาด ห้องพัก</p> <p>คอยรับรายการอาหารทาง</p> <p>สั่งอาหารไปยังครัว</p> <p>รับอาหารจากครัวไปส่งตาม ห้องพักแขก พร้อมบิลด์</p> <p>เช็กบิลด์แขก หรือให้แขกเซ็นต์ ชื่อลงบัญชี</p> <p>เมื่อถึงเวลาอันสมควร หรือคาด ว่าแขกจะเสร็จแล้วเข้าเก็บ สัมภาระต่างๆ</p>

### 5.พฤติกรรมของผู้ใช้ และผู้ให้บริการในส่วนห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ห้องพักพิเศษ****ผู้ให้บริการ**

แขก

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

**พฤติกรรมหรือกิจกรรมการใช้บริการ**

เข้าพัก

วางเก็บสัมภาระ

จัดเสื้อผ้าเข้าตู้

นั่งพักผ่อน ทำกิจกรรมต่างๆ

เข้าห้องน้ำ อาบน้ำ

แต่งตัวหน้าโต๊ะแต่งตัว

ทำงาน ติดต่อธุรกิจ – ส่วนตัว

ต้อนรับแขกที่มาหา

โทรศัพท์สั่งอาหาร

รับประทานอาหาร

นอนหลับ

เดินออกจากห้องพักไปส่วน

อื่นๆ

ออกจากโรงแรม

**ผู้ให้บริการ**

พนักงานขนกระเป๋า

-

-

พนักงานประจำชั้น

-

-

**พฤติกรรมหรือกิจกรรมการใช้บริการ**

ขนสัมภาระ

ออกปฏิบัติงานต่อ

คอยตรวจดูแล ความสะอาด

ประจำบริเวณชั้น และภายใน

ห้องพักต่าง

เช็ด และจัดเตรียม MINIBAR

ให้ครบถ้วนทุกวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สั่งการให้แม่บ้านทำความสะอาดห้อง
- พนักงานบริการห้องพักแขก - คอยรับรายการอาหารทางโทรศัพท์
- สั่งอาหารไปยังครัว
- รับอาหารจากครัวไปส่งตามห้องพักแขกพร้อมบิลต์
- เช็บบิลต์แขก หรือให้แขกเซ็นต์ชื่อลงบัญชี
- เมื่อถึงเวลาอันสมควร หรือคาดว่าแขกจะเสร็จแล้วเข้าเก็บสัมภาระ ต่างๆ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

หลักในการหาค่าความสัมพันธ์มีหลายวิธี ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามความเหมาะสมขององค์ประกอบต่างๆ ข้อพิจารณาในการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ มีระดับการวิเคราะห์ดังนี้

1. ระดับระหว่างหน้าที่ใช้สอยกับหน้าที่ใช้สอยหลัก โดยพิจารณาความสัมพันธ์ของหน้าที่ใช้สอยรองต่างๆ
2. ระดับระหว่างหน้าที่ใช้สอยรองต่างๆ โดยพิจารณาในการดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆ
3. ระดับระหว่างกิจกรรม โดยพิจารณาความสัมพันธ์ของการกระทำต่างๆ
4. ระดับระหว่างการกระทำกับการกระทำ โดยพิจารณาความสัมพันธ์ในการเคลื่อนไหวส่วนต่างๆ ของร่างกายและปัจจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่ระดับใดก็ตาม ต้องอาศัยองค์ประกอบย่อยขององค์ประกอบในระดับที่วิเคราะห์นั้น

##### การจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

โดยเริ่มจากการเก็บข้อมูล ซึ่งอาจได้รับการสัมภาษณ์ สอบถาม สังเกต หรือด้วยวิธีอื่นๆ จำเป็นต้องผ่านการวิเคราะห์ทางสถิติและการจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่เกี่ยวข้องเพื่อค้นหาความสัมพันธ์ที่ต้องการ ในกรณีที่ต้องการวิเคราะห์ข้อมูล

สำหรับการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยต้องอาศัยเทคนิคเฉพาะในการจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่มีความซับซ้อน ทั้งในจำนวนองค์ประกอบและลักษณะความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

เทคนิคในการจัดระเบียบความสัมพันธ์นี้ ยังต้องแสดงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่างๆ และแสดงรูปแบบความสัมพันธ์ในลักษณะการสรุปย่อข้อมูลความสัมพันธ์อย่างชัดเจน

สามารถจัดระเบียบความสัมพันธ์ได้ตามลำดับดังนี้

1. การจัดทำค่าความสัมพันธ์หลักของโครงการ
2. การจัดทำค่าความสัมพันธ์สามารถแจกแจงขั้นตอนการทำงานได้ดังนี้
  1. การทำตารางค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ  
(RELATIONSHIP MATRIX)
  2. การหาโครงข่ายความสัมพันธ์  
(INTERACTION NET DIAGRAM)
  3. การทำแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์  
(BUBBLE DIAGRAM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM)

##### 1. การทำตารางค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (RELATIONSHIP MATRIX)

จะแสดงความสัมพันธ์ด้านความสัมพันธ์ใกล้ชิดระหว่างพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ทำให้ทราบว่าพื้นที่ใดควรอยู่ใกล้กับพื้นที่ใด และทำให้ทราบถึงรูปแบบของความสัมพันธ์ทั้งหมด เพราะการจัดระเบียบเป็นตารางความสัมพันธ์นี้ทำให้สามารถกำหนดค่าความใกล้ชิดได้ ระหว่างพื้นที่ที่ละคู่จนครบหมด ค่าความสัมพันธ์ใกล้ชิดนี้รวบรวมจากการสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม สังเกตหรือเกณฑ์มาตรฐานที่ยอมรับกันทั่วไป ส่วนเกณฑ์การพิจารณาค่าความสัมพันธ์ก็ได้จากการศึกษาพฤติกรรม , กิจกรรมของผู้ใช้โครงการ ความถี่ในการใช้พื้นที่ , การติดต่อสื่อสาร , การบริหารงาน เป็นต้น

เกณฑ์การให้ค่าความสัมพันธ์ สามารถกำหนดได้ดังนี้

- 1 เท่ากับ ความสัมพันธ์น้อย
- 2 เท่ากับ ความสัมพันธ์ปานกลาง
- 3 เท่ากับ ความสัมพันธ์มาก
- 4 เท่ากับ ความสัมพันธ์มากที่สุด

จากคะแนนความสัมพันธ์นี้ทำให้ทราบถึงว่า หน่วยงานไหนมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานใดก็ตาม ถ้าให้คะแนนความสัมพันธ์ออกมาเป็น 4 คะแนน แสดงว่ามีความสัมพันธ์กันมาก จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันมาก ควรจัดอยู่ใกล้กันที่สุด ถ้าระดับของคะแนนมีความสัมพันธ์ออกมามีค่าน้อยกว่า 4 ลงไป ก็จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันน้อย จึงควรจัดมาอยู่ในบริเวณเดียวกัน ถ้าระดับคะแนนมีความสัมพันธ์น้อยลงมา ความใกล้ชิดของหน่วยงานก็ลดหลั่นกันไปด้วย คือ จะห่างกัน

##### วิธีการให้คะแนนความสัมพันธ์

การให้คะแนนความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใดก็ตาม พิจารณาคะแนนที่ได้ดังนี้

ความสัมพันธ์ทางด้านบริหาร	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านบริการ	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอย	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อประสานงาน	1	คะแนน

#### ค่าคะแนน 4 แทนค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

หมายถึง หน่วยงานหรือบุคคลที่มีการติดต่อประสานงานกันดี หรือต้องปรึกษาหารือกันตลอด หรือต้องให้บริการหน่วยงานอีกฝ่าย เพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการบริหารงาน ซึ่งดูได้จากพฤติกรรมที่เกิดขึ้น ซึ่งกรณีสายงานการบริหารที่ให้ค่าระดับคะแนน 3 บางทีอาจไม่จำเป็นต้องอยู่ใกล้ชิดกันก็ได้ บางกรณีอาจจะอยู่ต่างชั้นกัน

#### ค่าคะแนน 3 แทนค่าความสัมพันธ์กันมาก

หมายถึง หน่วยงานที่มีการติดต่อประสานงานกันตามลักษณะงานที่ต่อเนื่องกัน จากพฤติกรรมที่ต้องติดต่อประสานงานกันตลอด หรือการให้บริการเอื้ออำนวยประโยชน์ให้กัน รองลงมาจากค่าคะแนนระดับ 3 ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะงาน หน้าที่งานที่จะต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ซึ่งบางที่ตำแหน่งผังอาคารจำเป็นต้องอยู่ใกล้ชิดกัน โดยเป็นไปตามสายงานบริหาร

#### ค่าคะแนน 2 แทนค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง

หมายถึง ความสัมพันธ์กันแต่ละหน่วยงานที่มีการติดต่อประสานงานกัน หรือการบริการ มีความถี่น้อยมาก โดยมีความสัมพันธ์กันตามระบบโครงสร้างการบริหารเพียงอย่างเดียวโดยดูได้จากพฤติกรรมและลักษณะสายงานการบริหาร การวางตำแหน่งผังอาคาร จึงอยู่ใกล้กันหรือคนละชั้นอาคารสำนักงาน

#### ค่าคะแนน 1 แทนค่าความสัมพันธ์กันน้อย

หมายถึง ทั้งพฤติกรรม หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ไม่มีการติดต่อประสานงานกันเลย หรืออาจมีการติดต่อกันบ้างในบางครั้ง โดยกรณีลักษณะโครงสร้างการบริหาร การจัดวางผัง

## 2. การทำแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ (INTERACTION NET DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์จากตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ (RELATIONSHIP MATRIX) โดยนำค่า 3 และ 4 (ความสัมพันธ์มากและมากที่สุด) มาโดยลงเส้นความสัมพันธ์ใกล้ชิดกัน

การทำแผนภูมิแบบโครงตาข่ายเป็นการทำที่ง่าย เพียงแต่นำค่าความสัมพันธ์มาใช้ แต่การมองความสัมพันธ์ยังยากอยู่ เนื่องจากเส้นยังมากจึงทำให้ดูค่อนข้างสับสน

### 3. การทำแผนภูมิรูปฟองอากาศความสัมพันธ์ (BUBBLE DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์ต่อเนื่องจากแผนภูมิโครงตาข่าย แต่จะปรับตำแหน่งขององค์ประกอบ ให้อยู่ใกล้ชิดกันตามความสัมพันธ์จากเส้น เช่น องค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์กันมากที่สุดก็จะอยู่ใกล้กันมากที่สุด องค์ประกอบที่มีค่าน้อยกว่าและพยายามปรับเปลี่ยนให้ค่าความสัมพันธ์มีการติดต่อกันน้อยที่สุด ซึ่งจะเป็นการมองที่ง่ายขึ้น

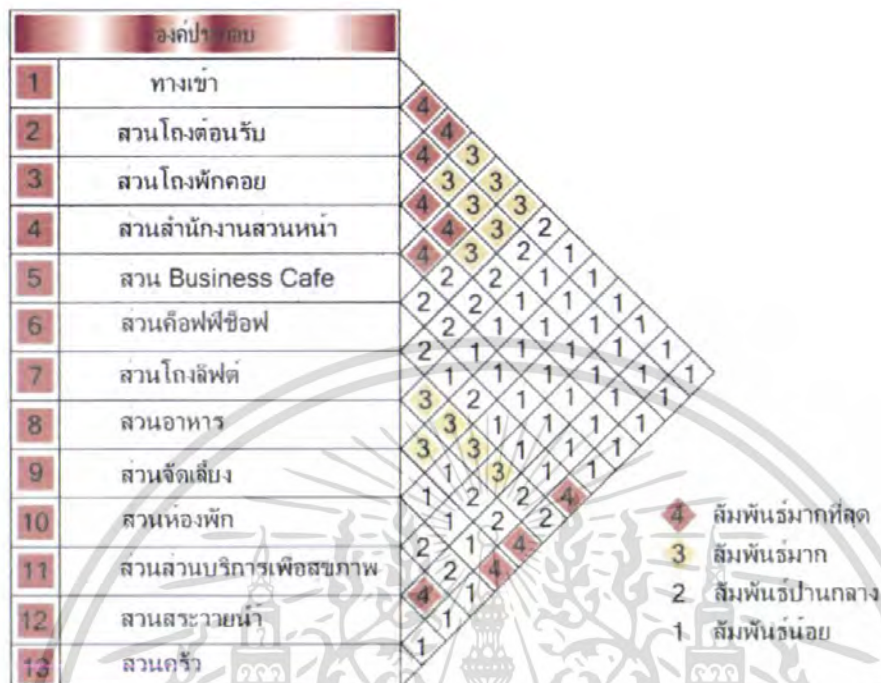
### 4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่แสดงถึง ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบกับกลุ่มผู้ใช้โครงการแต่ละประเภทในการโยงเส้น สามารถพิจารณาจากพฤติกรรมและหน้าที่ของผู้ใช้โครงการ

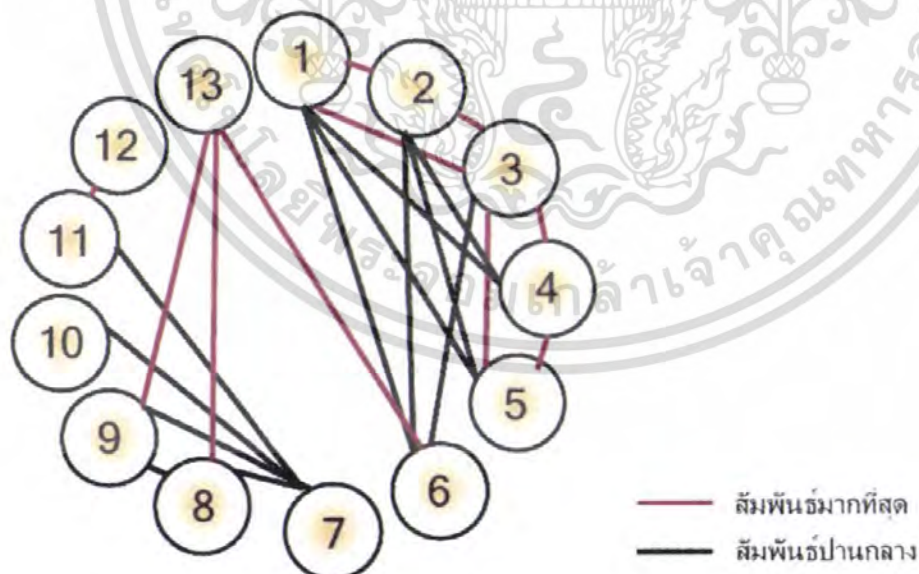
แผนภูมิประเภทนี้จะมีการจัดวางตำแหน่งตามหน้าที่ใช้สอย ( FUNCTION DIAGRAM ) ต่างกันในเรื่องของเส้นที่โยง หากองค์ประกอบใดมีเส้นที่ผ่านมากก็จะมีผลต่อการเพิ่มเนื้อที่ทางสัญจรในส่วนของกรคิดพื้นที่วิเคราะห์



แผนภูมิที่ 4.1 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักของโครงการ โรงแรมมิเลเนียม ไฮเต็ล กรุงเทพฯ

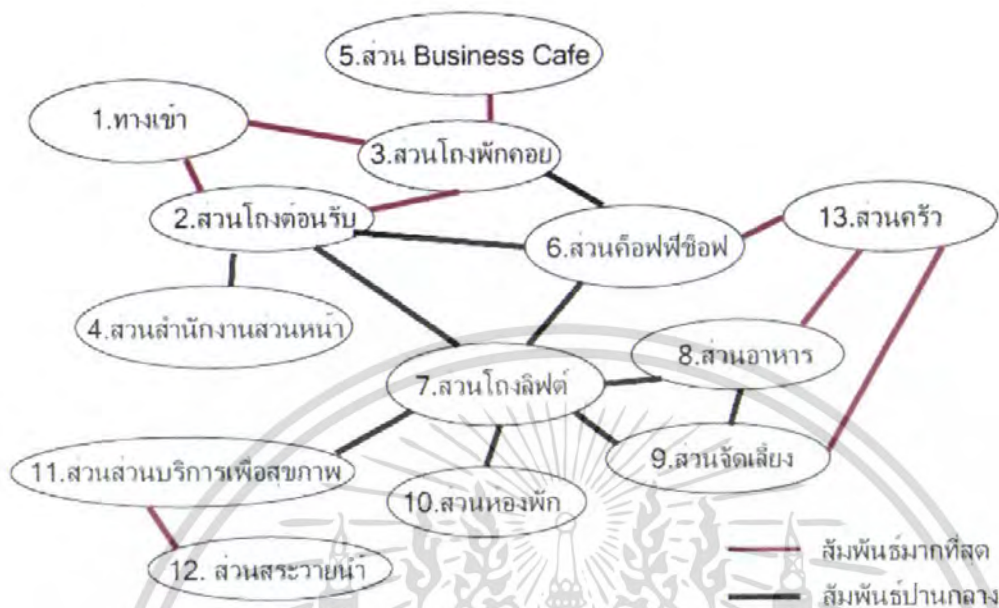


แผนภูมิที่ 4.2 แผนภูมิรูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบหลักของโครงการ โรงแรมมิเลเนียม ไฮเต็ล กรุงเทพฯ

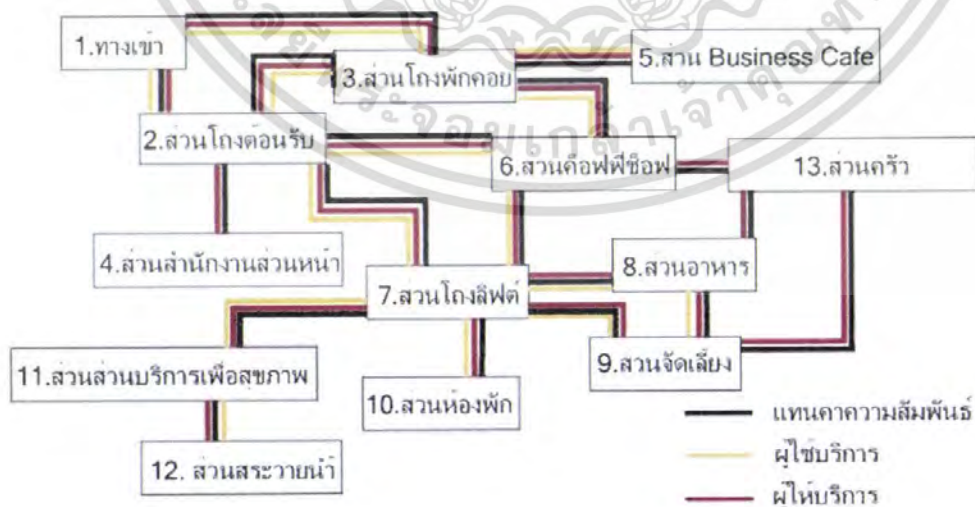


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.3 แสดงแผนภูมิผังอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักของโครงการ โรงแรมมิเลเนียม โฮเต็ล กรุงเทพ

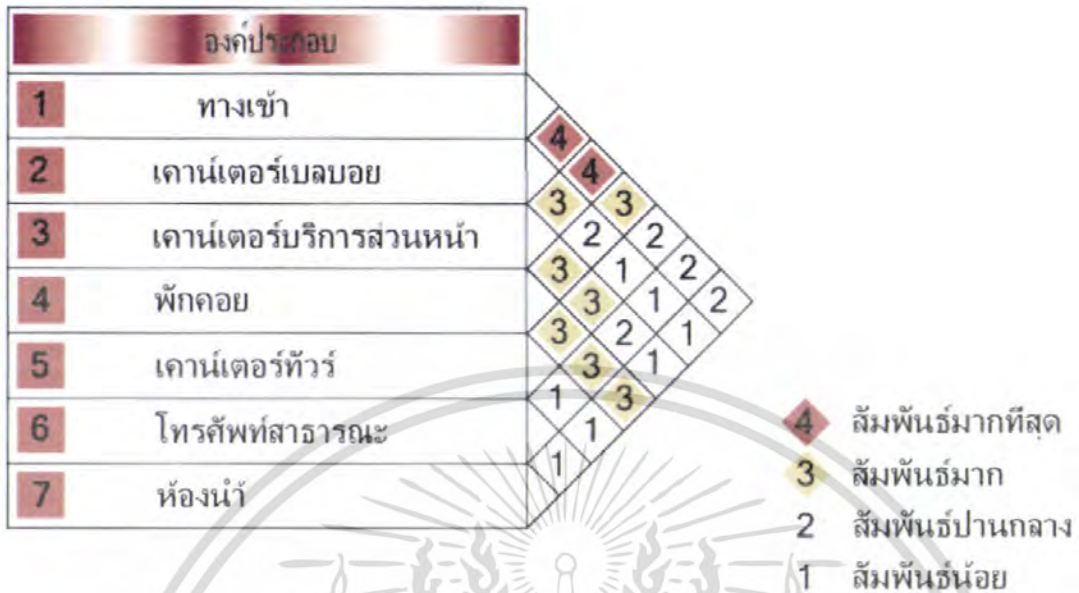


แผนภูมิที่ 4.4 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอย องค์ประกอบหลักหลักของโครงการ โรงแรมมิเลเนียม โฮเต็ล กรุงเทพ

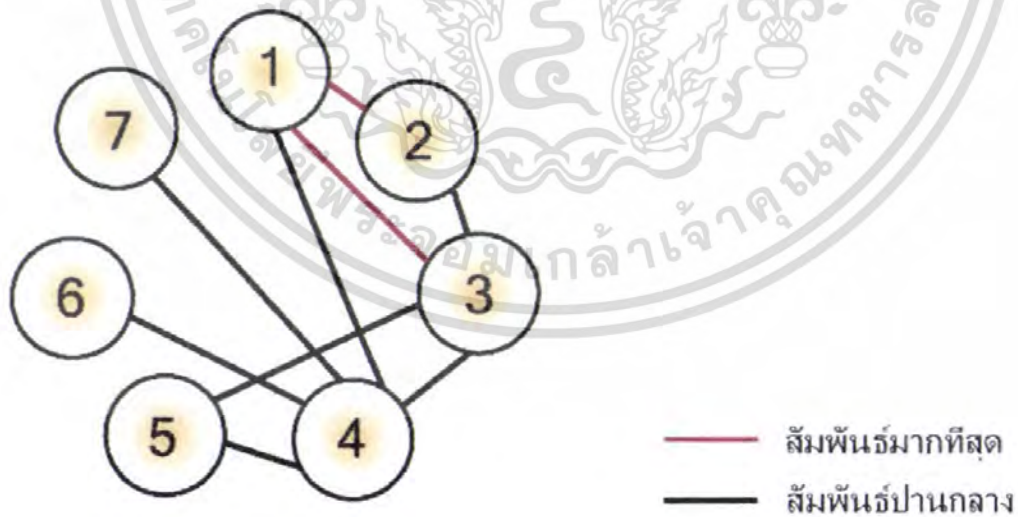


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.5 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วน โถงต้อนรับ



แผนภูมิที่ 4.6 แผนภูมิรูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนโถงต้อนรับ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.7 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วน โถงต้อนรับ

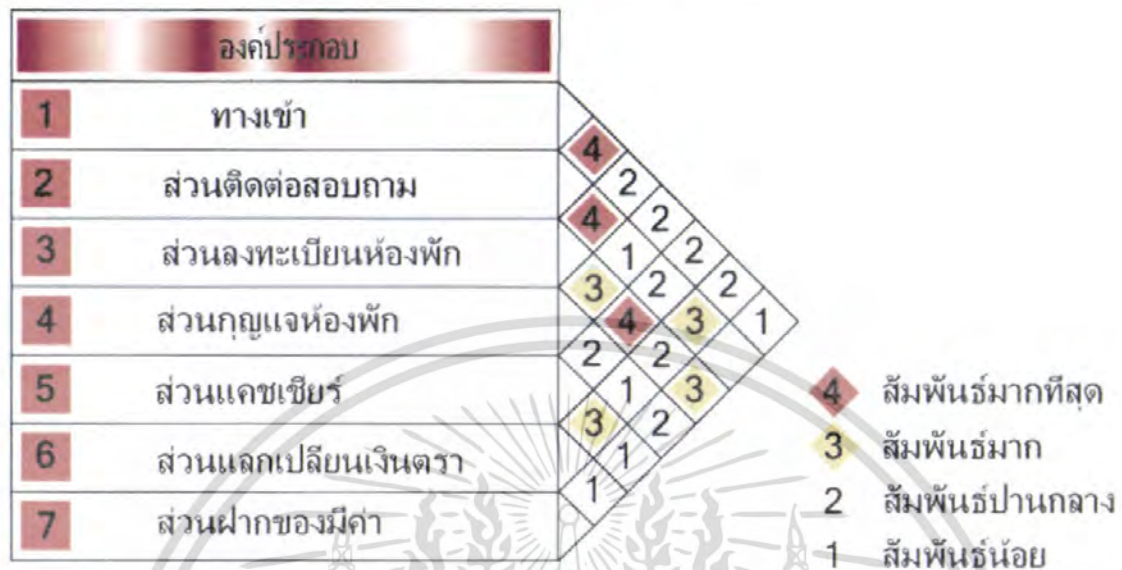


แผนภูมิที่ 4.8 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอย องค์ประกอบส่วน โถงต้อนรับ

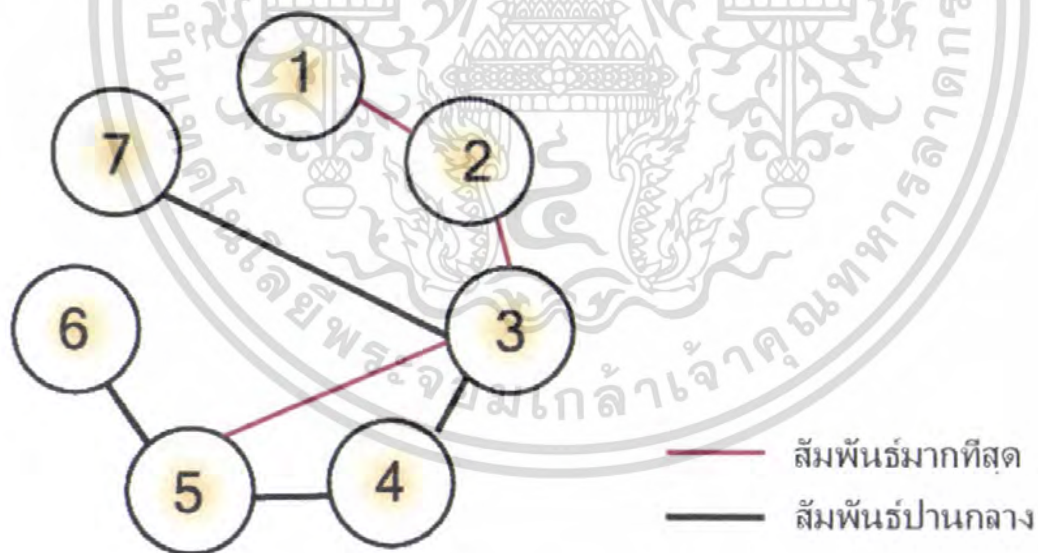


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.9 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

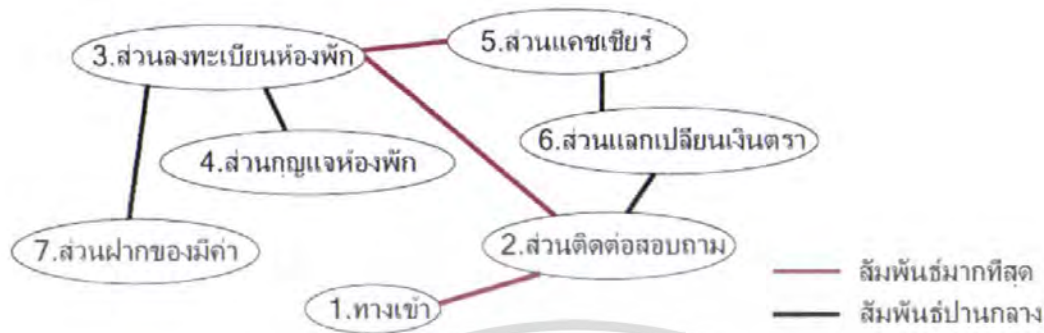


แผนภูมิที่ 4.10 แผนภูมิรูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.11 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

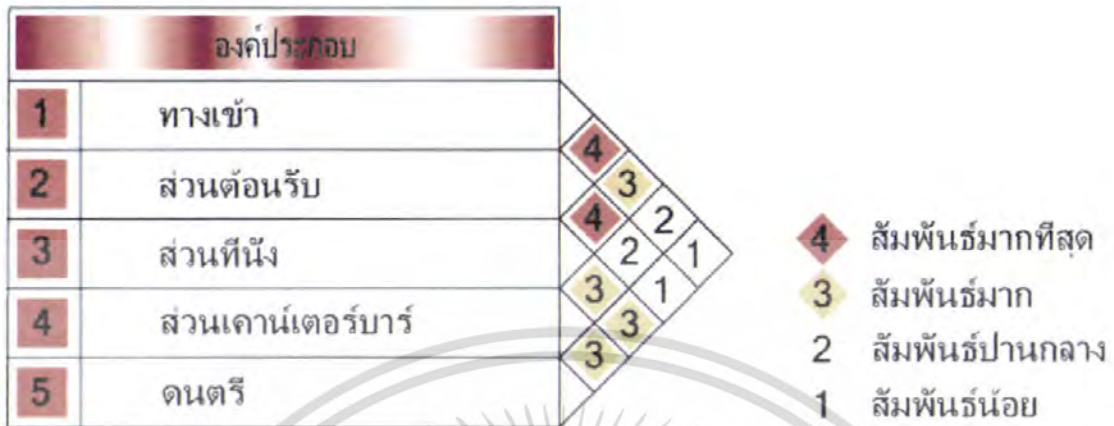


แผนภูมิที่ 4.12 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอย องค์ประกอบส่วนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

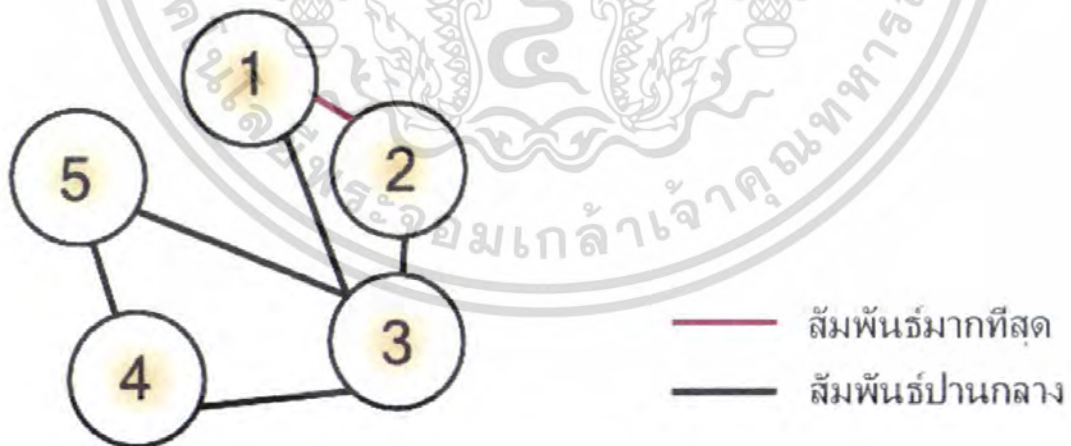


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.13 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนล๊อบบี้เล่าจิ้น



แผนภูมิที่ 4.14 แผนภูมิรูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนล๊อบบี้เล่าจิ้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.15 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนลือบบี้ เล้าจัน

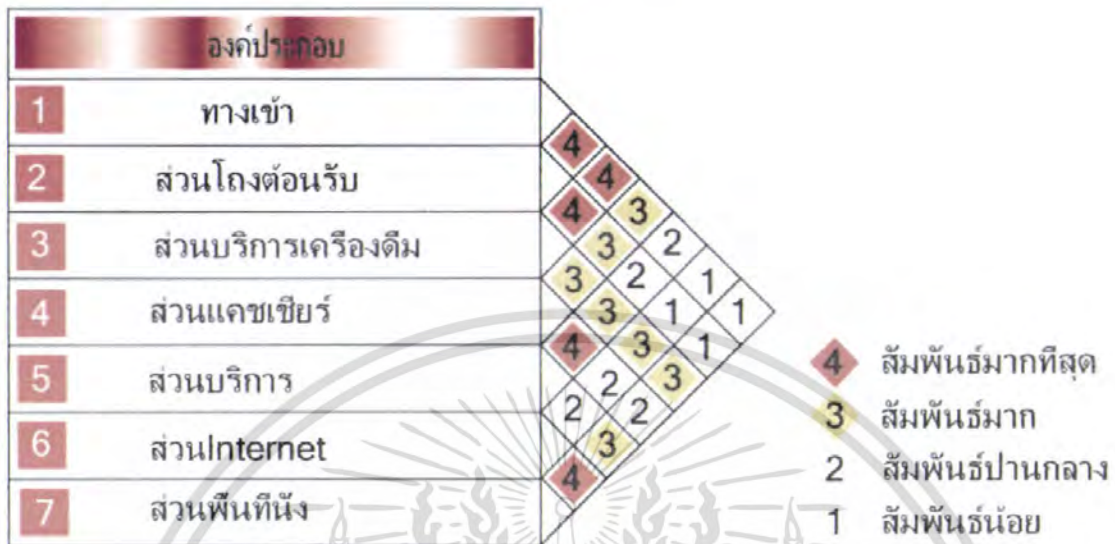


แผนภูมิที่ 4.16 แสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอยองค์ประกอบส่วน ลือบบี้ เล้าจัน

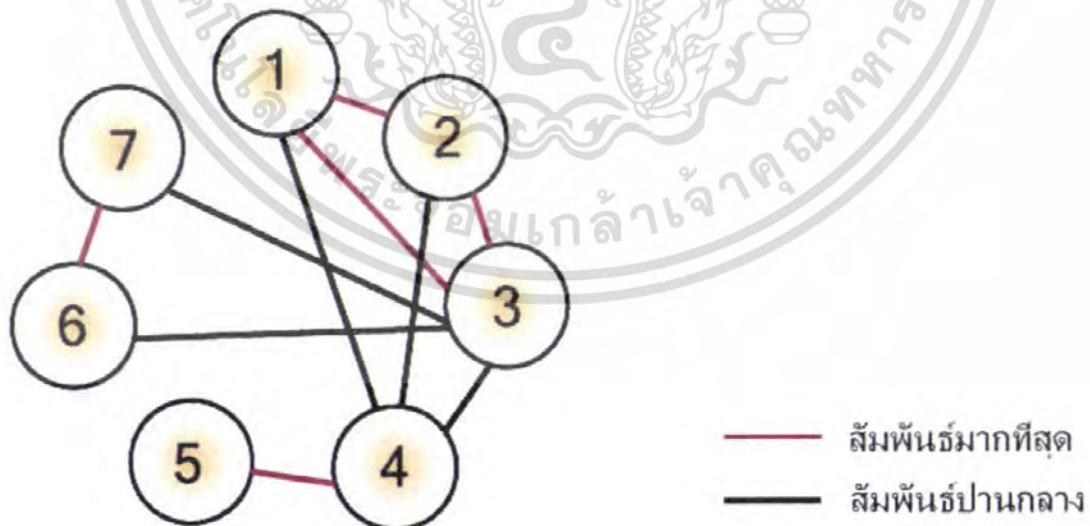


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.17 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายใน Internet cafe

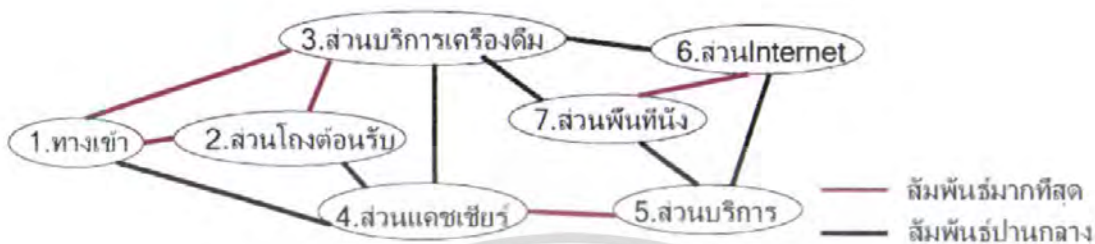


แผนภูมิที่ 4.18 แผนภูมิรูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วน Internet cafe

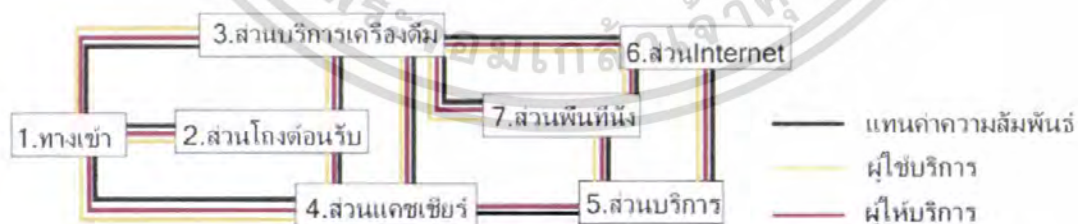


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.19 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วน Internet cafe

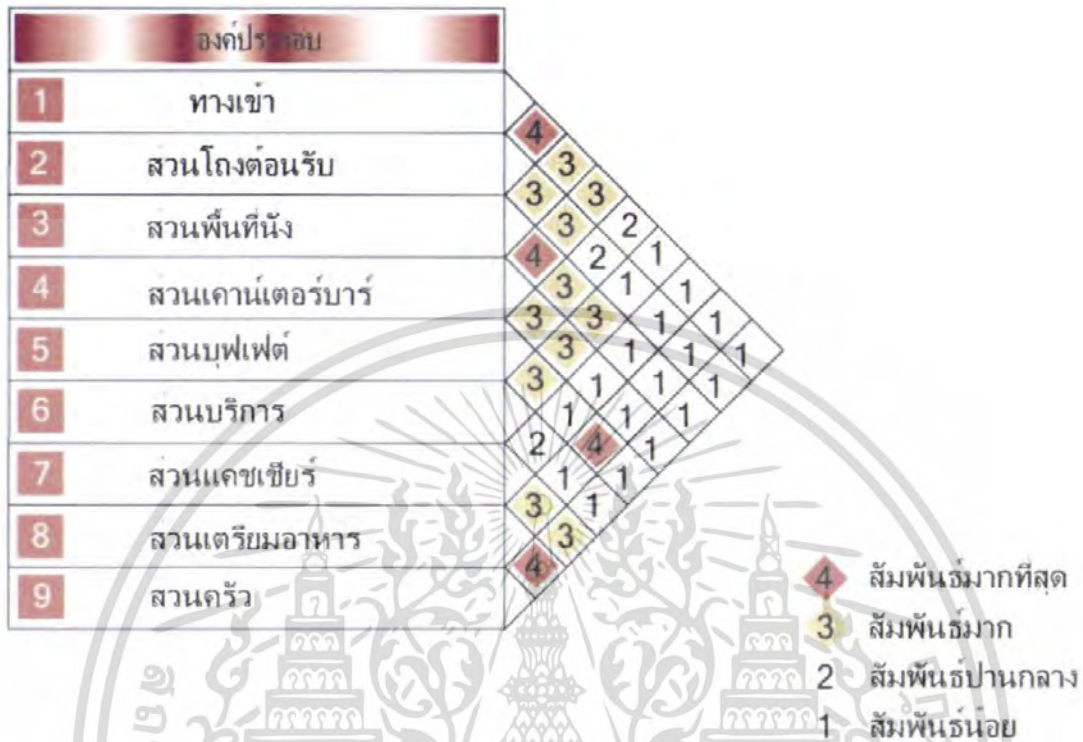


แผนภูมิที่ 4.20 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอย องค์ประกอบส่วน Internet cafe

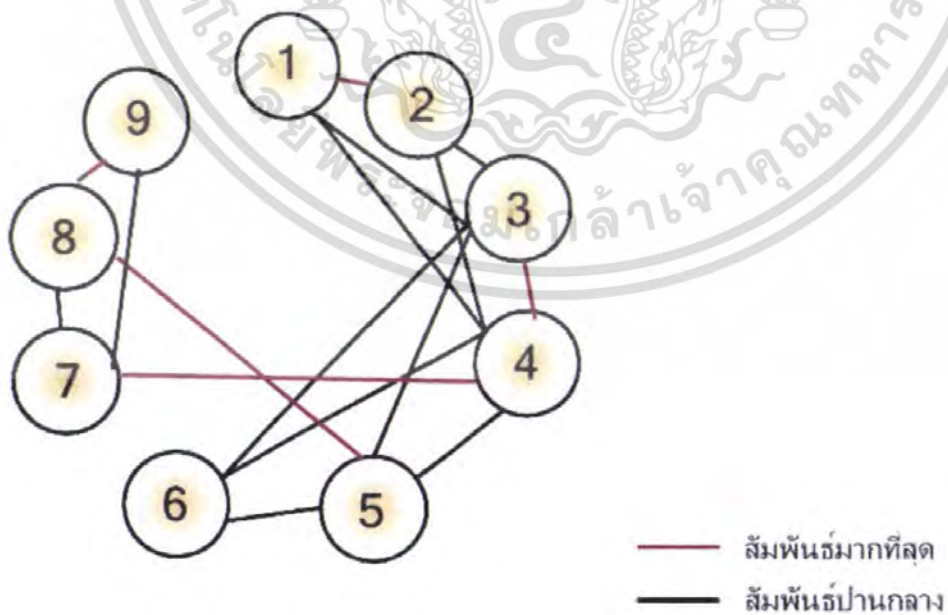


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.21 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนคอฟฟี่ชีฟ

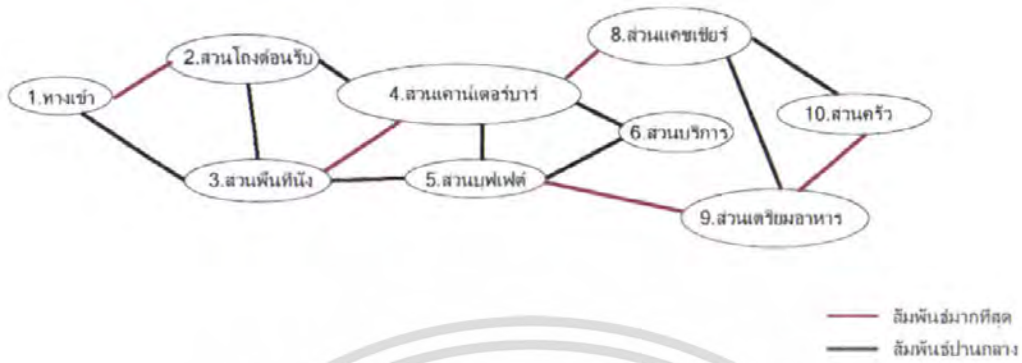


แผนภูมิที่ 4.22 แผนภูมिरูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนคอฟฟี่ชีฟ

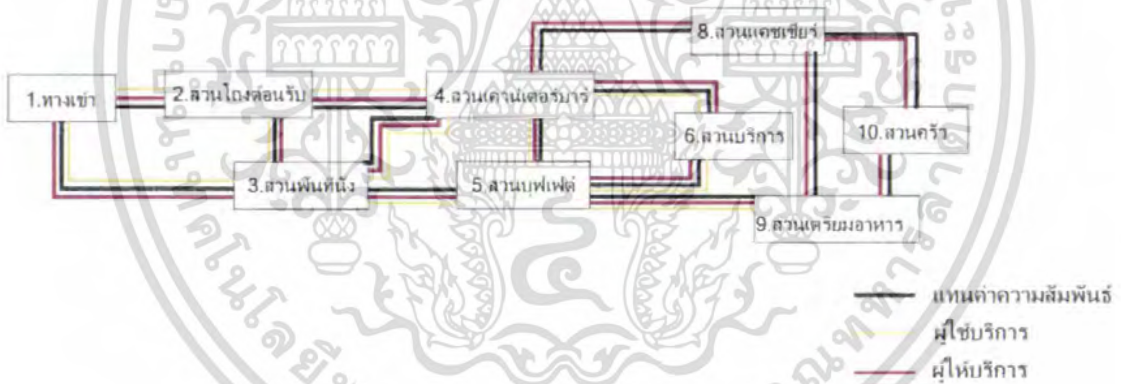


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.23 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนคอฟฟี่ช็อก

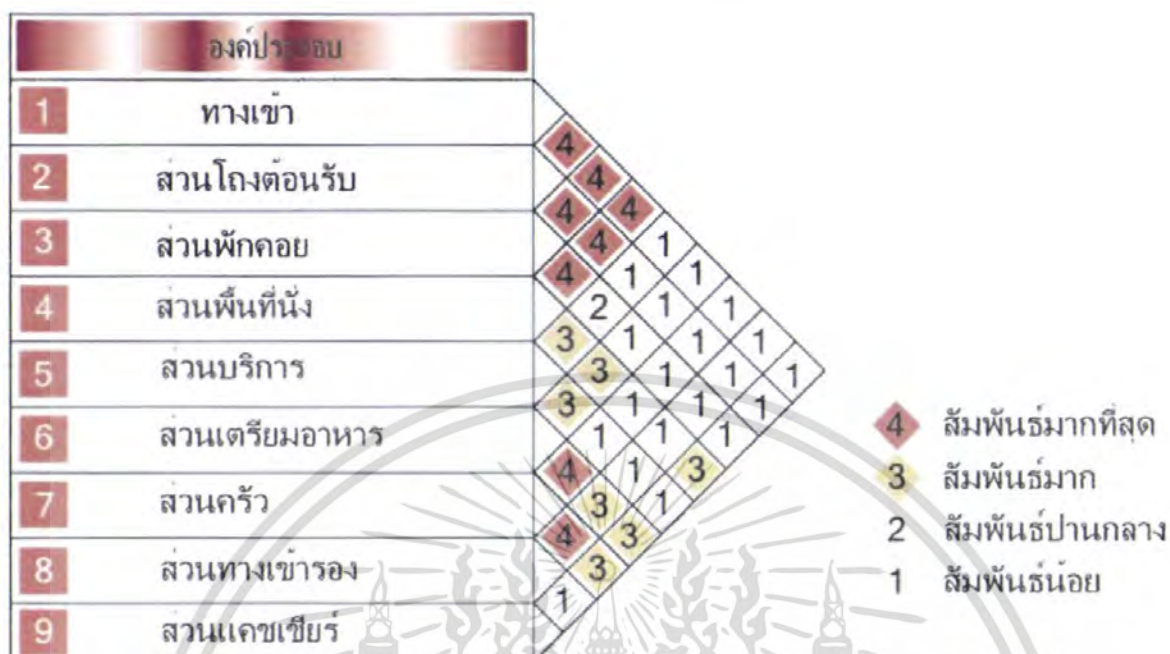


แผนภูมิที่ 4.24 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอย องค์ประกอบส่วนคอฟฟี่ช็อก

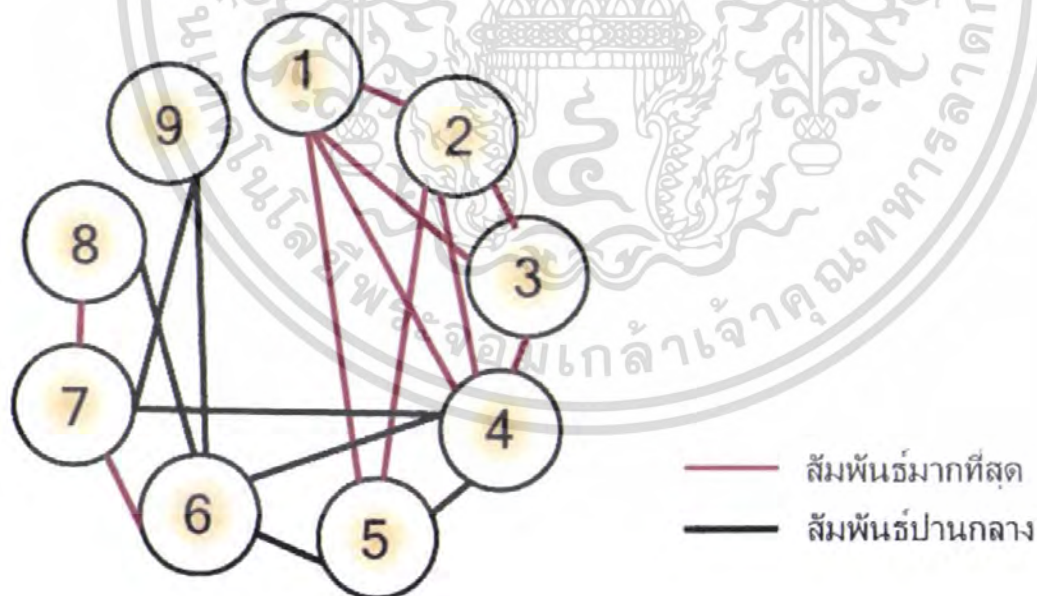


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.25 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องอาหาร



แผนภูมิที่ 4.26 แผนภูมิรูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนห้องอาหาร

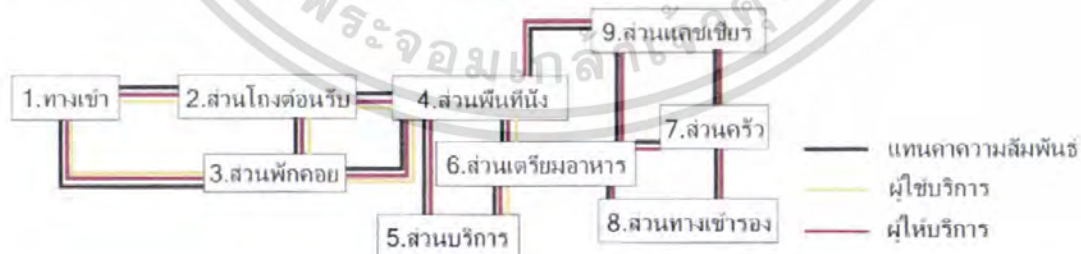


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.27 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนห้องอาหาร

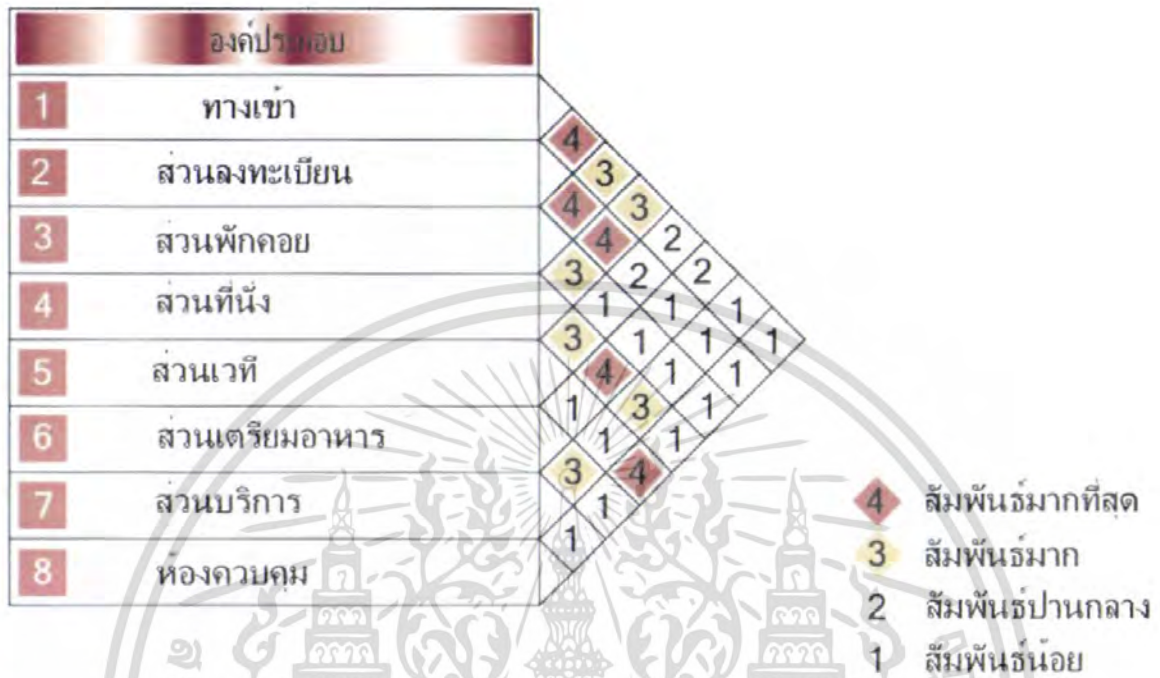


แผนภูมิที่ 4.28 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอย องค์ประกอบส่วนห้องอาหาร

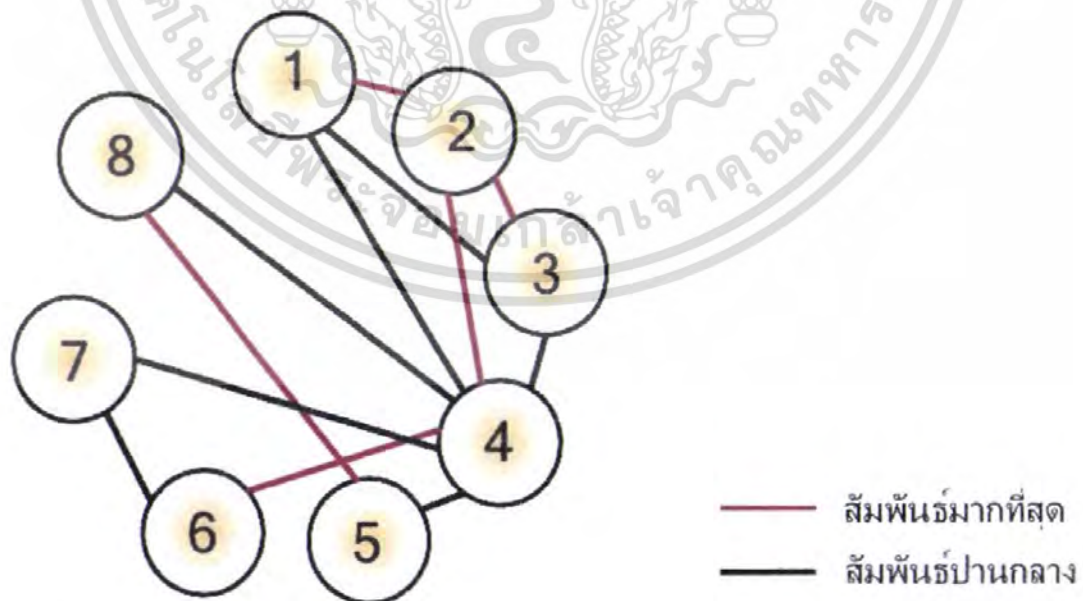


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.29 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องสัมมนา

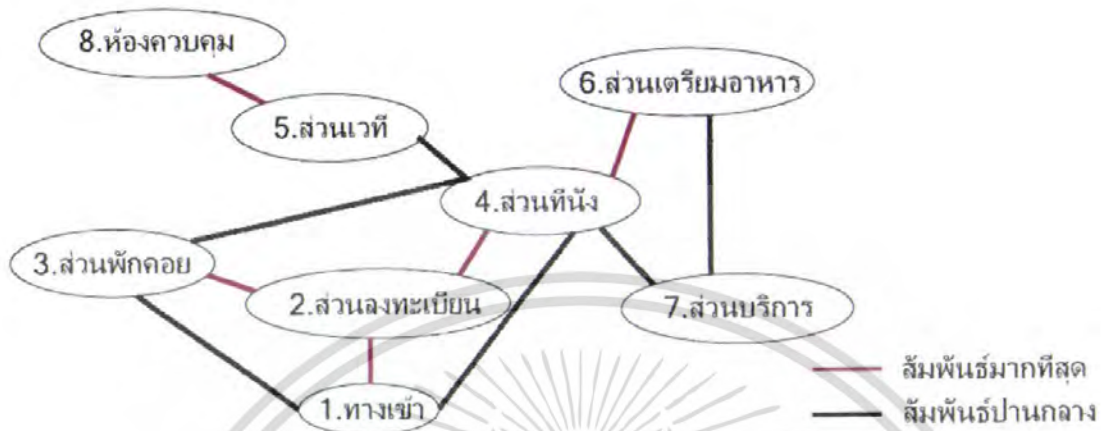


แผนภูมิที่ 4.30 แผนภูมिरูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนห้องสัมมนา

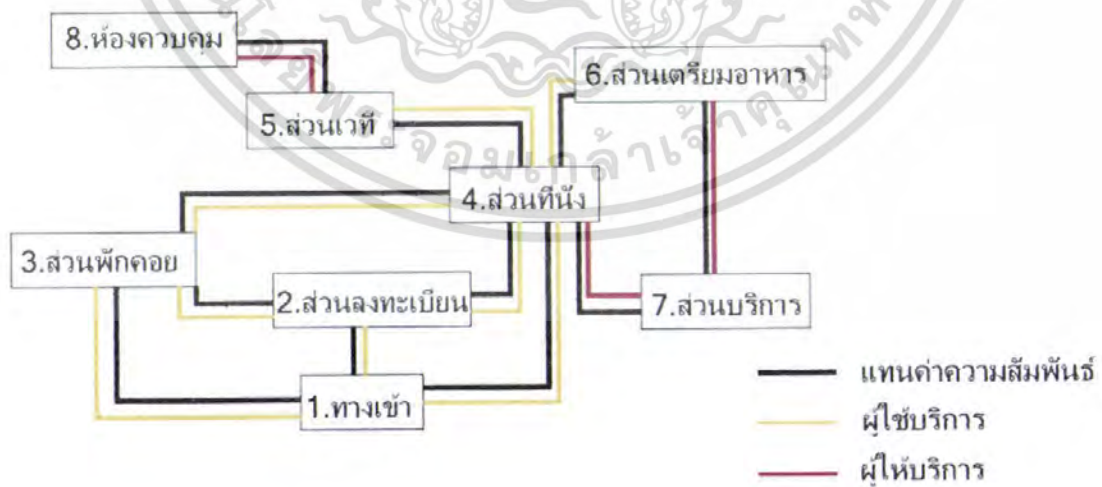


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.31 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนห้องสัมมนา

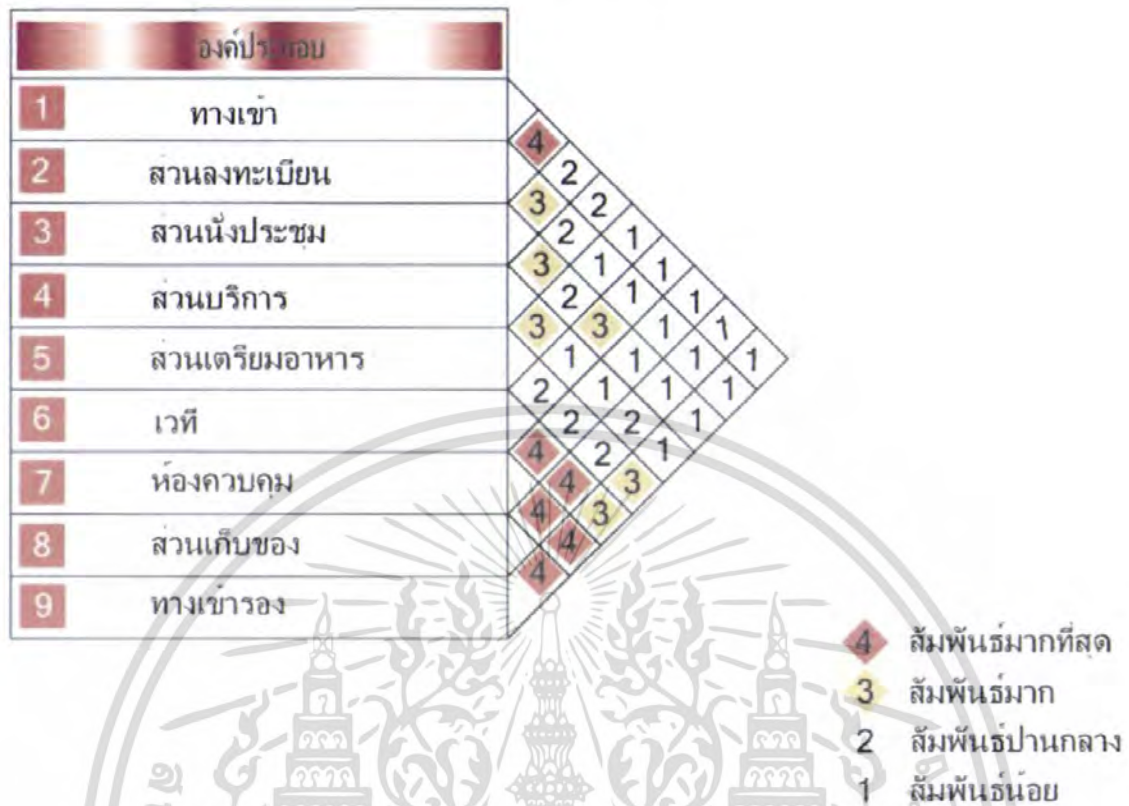


แผนภูมิที่ 4.32 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอย องค์ประกอบส่วนสัมมนา

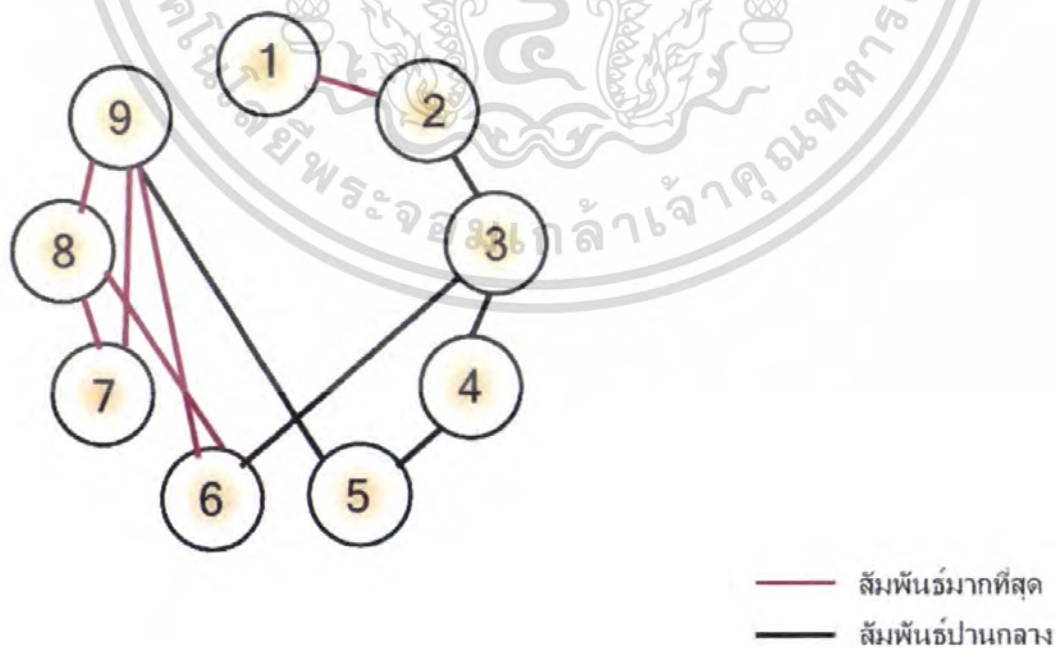


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.33 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องจัดเลี้ยง

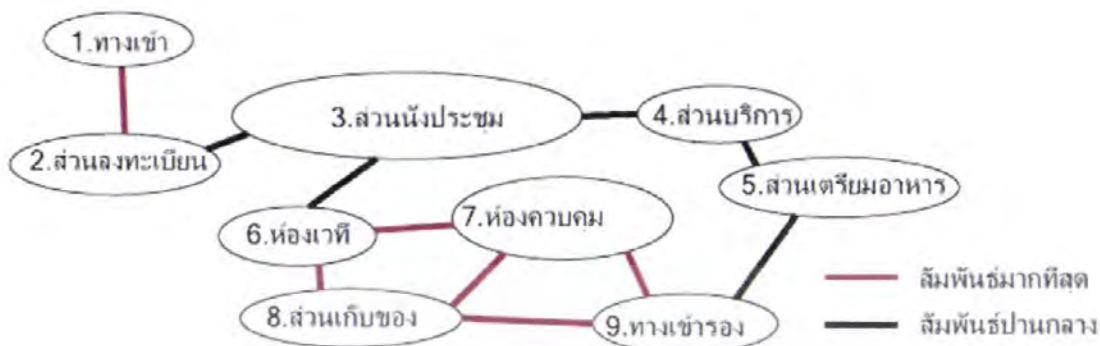


แผนภูมิที่ 4.34 แผนภูมิรูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนห้องจัดเลี้ยง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.35 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนห้องจัดเลี้ยง



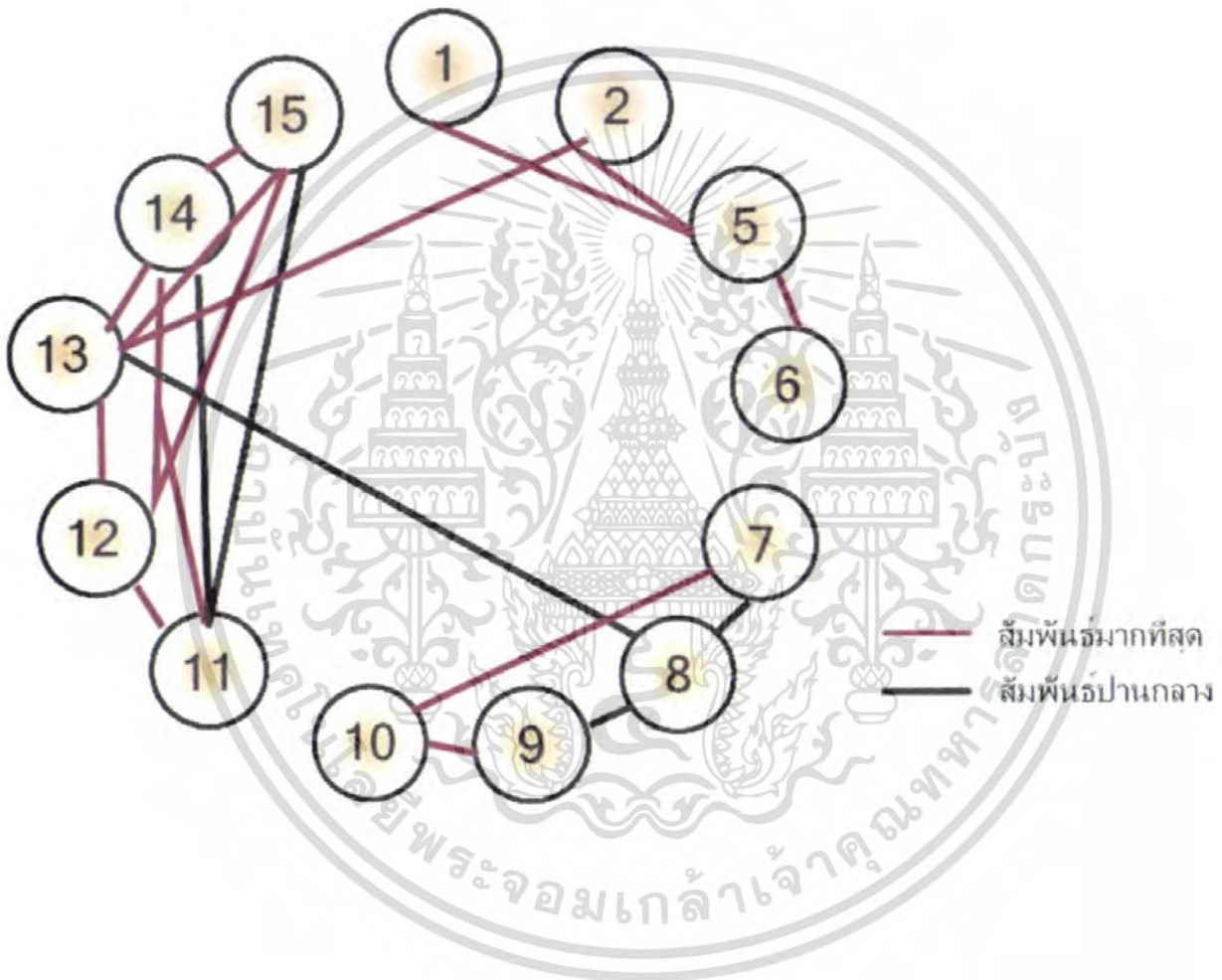
แผนภูมิที่ 4.36 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอย องค์ประกอบส่วนจัดเลี้ยง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 4.38 แผนภูมิรูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนบริการเพื่อสุขภาพ

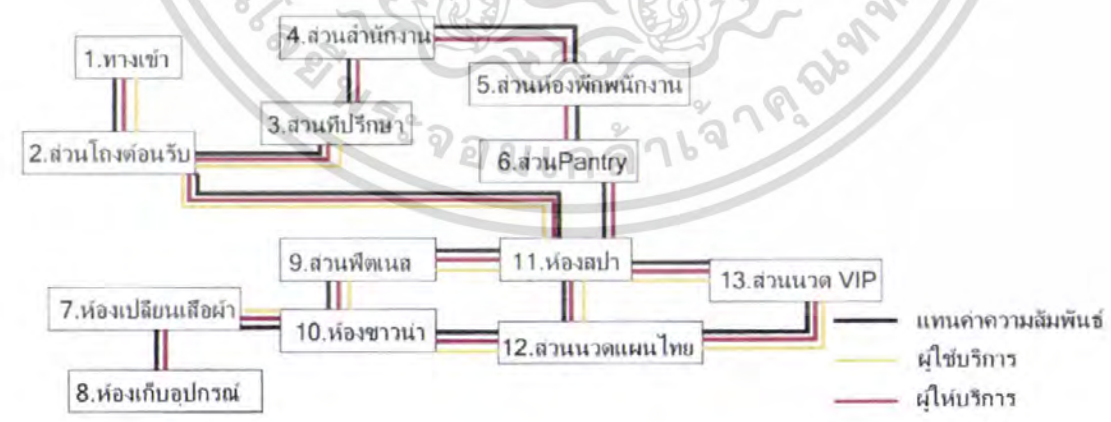


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.39 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนบริการเพื่อสุขภาพ



แผนภูมิที่ 4.40 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอย องค์ประกอบส่วนบริการเพื่อสุขภาพ

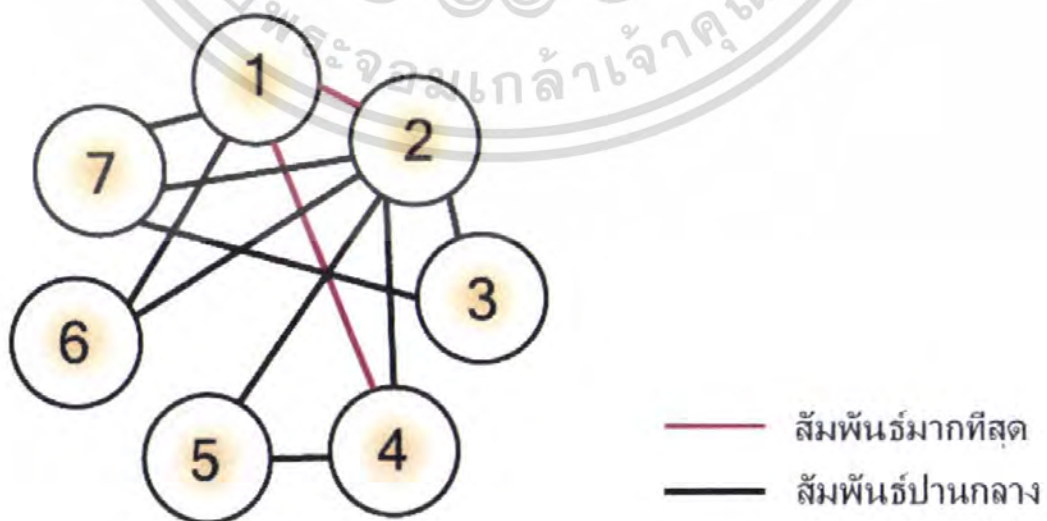


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.41 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องนวดน้ำมัน

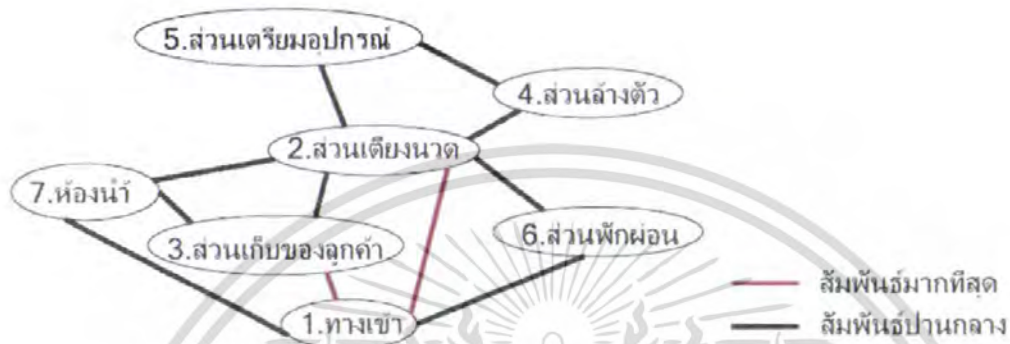


แผนภูมิที่ 4.42 แผนภูมิรูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนห้องนวดน้ำมัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.43 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนห้องนวดน้ำมัน



แผนภูมิที่ 4.44 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอย องค์ประกอบส่วนห้องนวดน้ำมัน

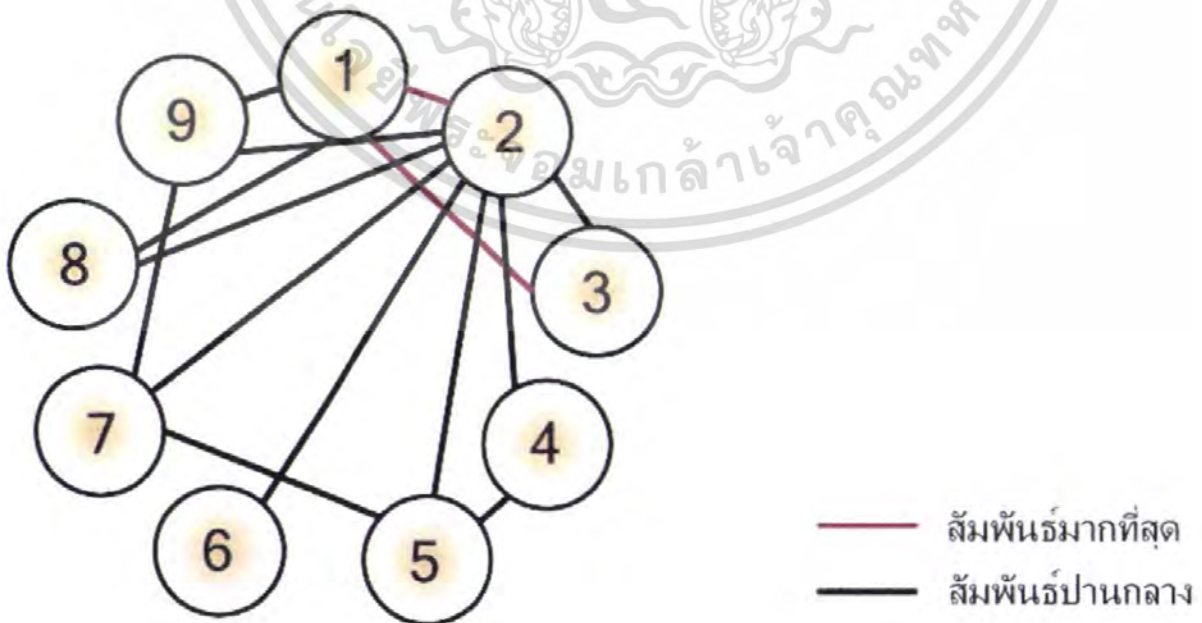


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.45 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องนวด VIP

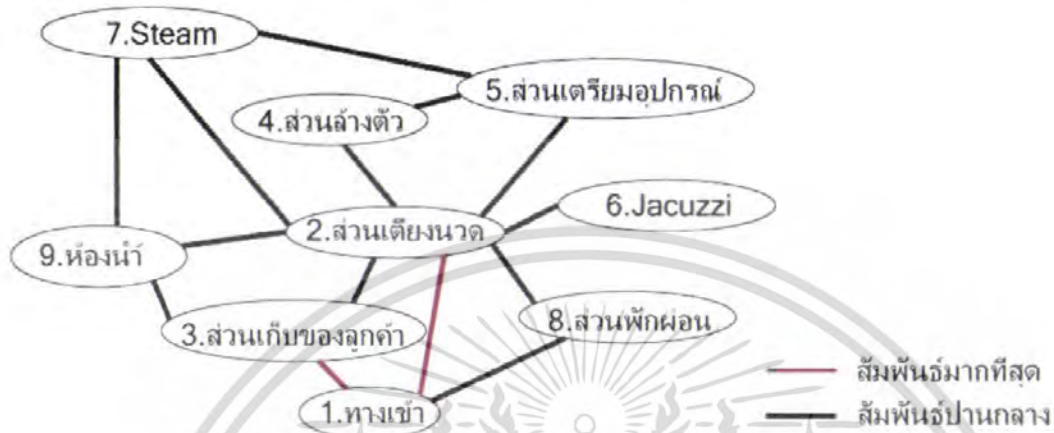


แผนภูมิที่ 4.46 แผนภูมिरูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนห้องนวด VIP



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.47 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนห้องขนาด VIP

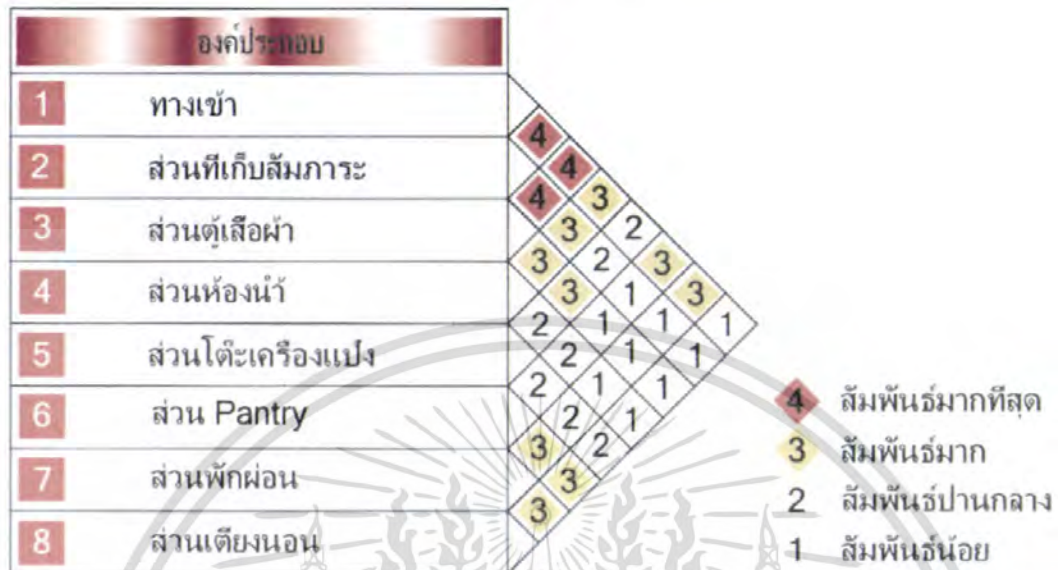


แผนภูมิที่ 4.48 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอย องค์ประกอบส่วนห้องขนาด VIP

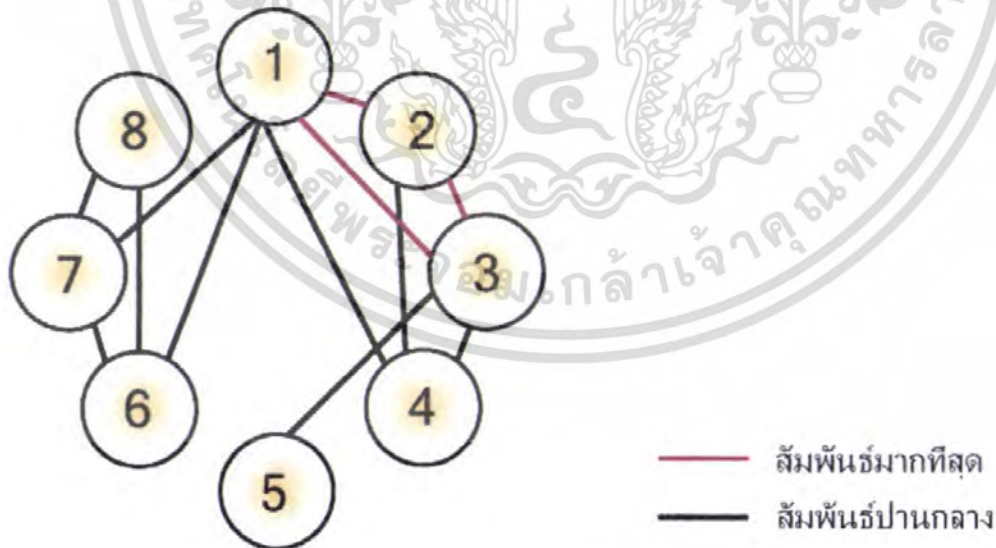


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.49 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพัก Superior



แผนภูมิที่ 4.50 แผนภูมิรูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนห้องพัก Superior

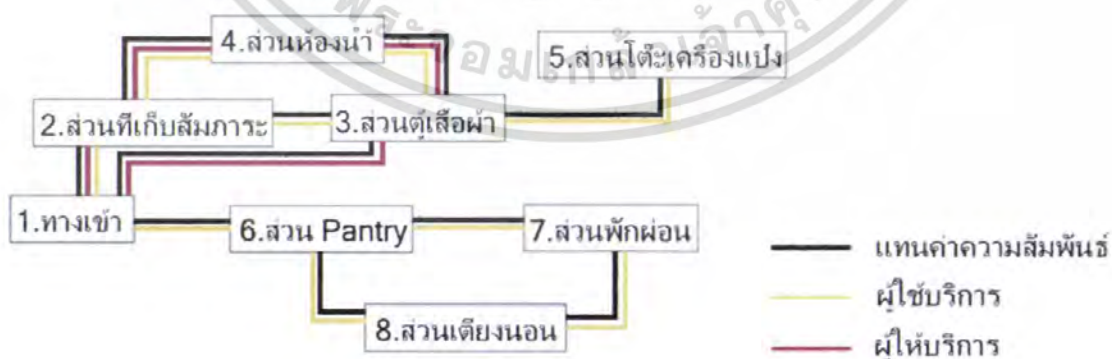


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.51 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนห้องพัก Superior

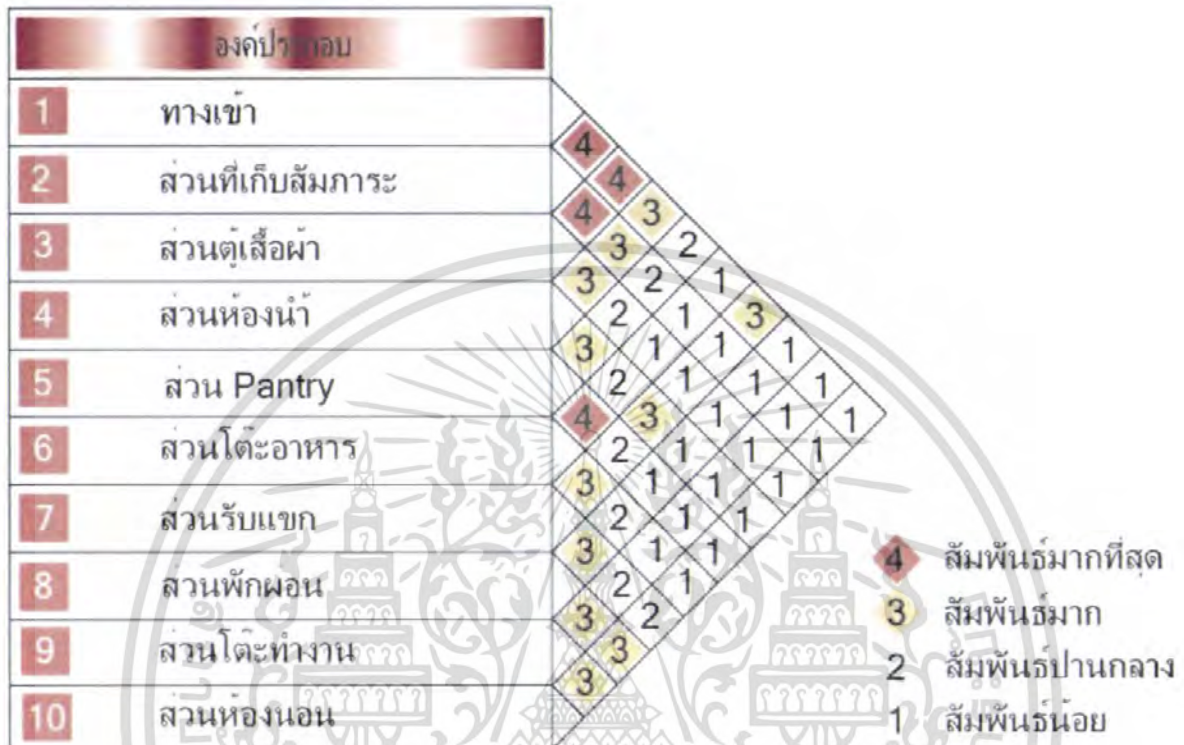


แผนภูมิที่ 4.52 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอย องค์ประกอบส่วนห้องพัก Superior

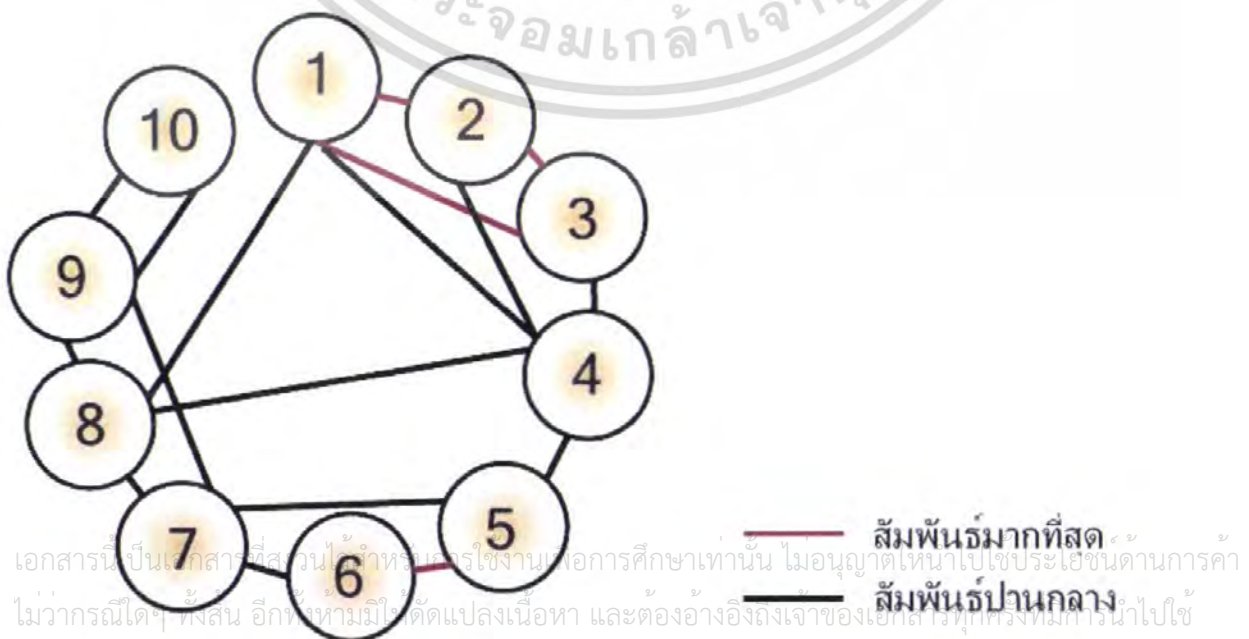


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.53 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพัก Junior Suite

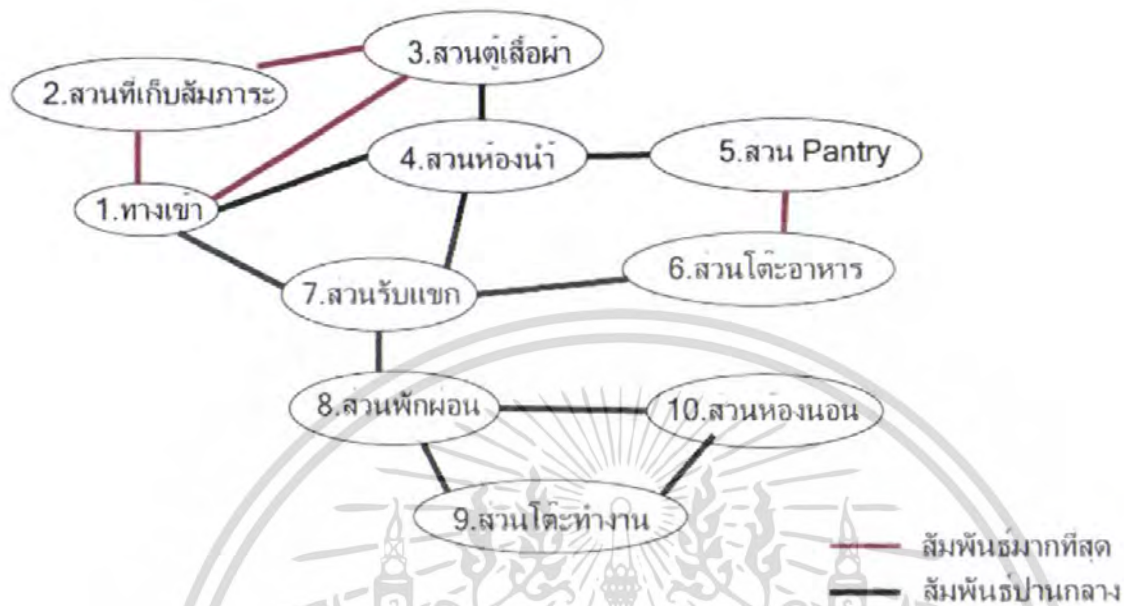


แผนภูมิที่ 4.54 แผนภูมิรูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนห้องพัก Junior Suite

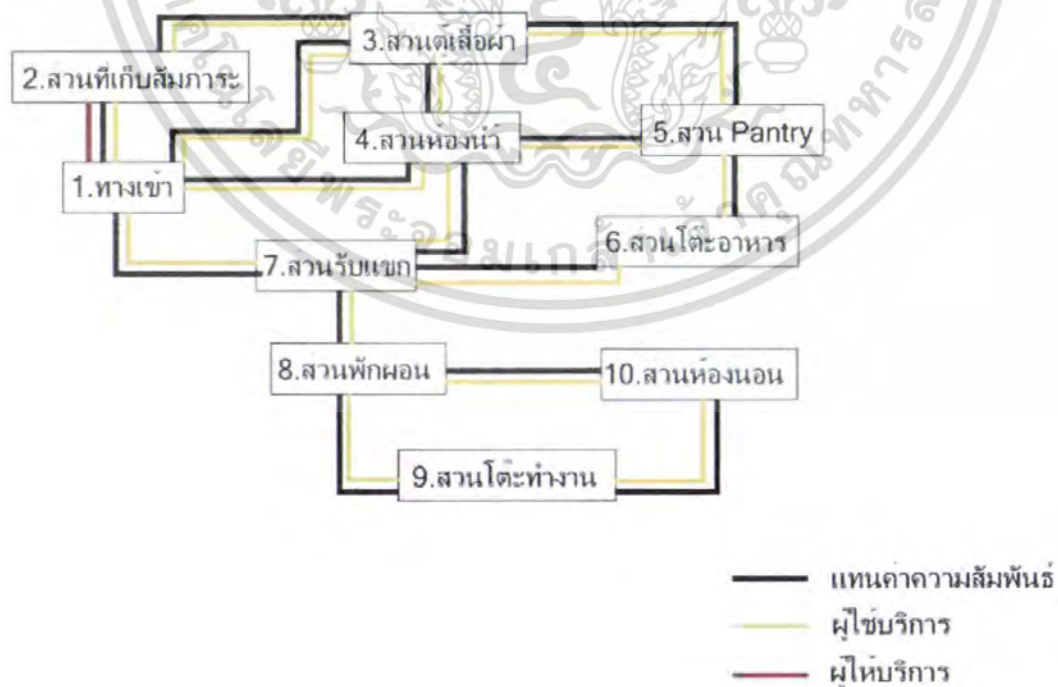


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.55 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนห้องพัก Junior Suite

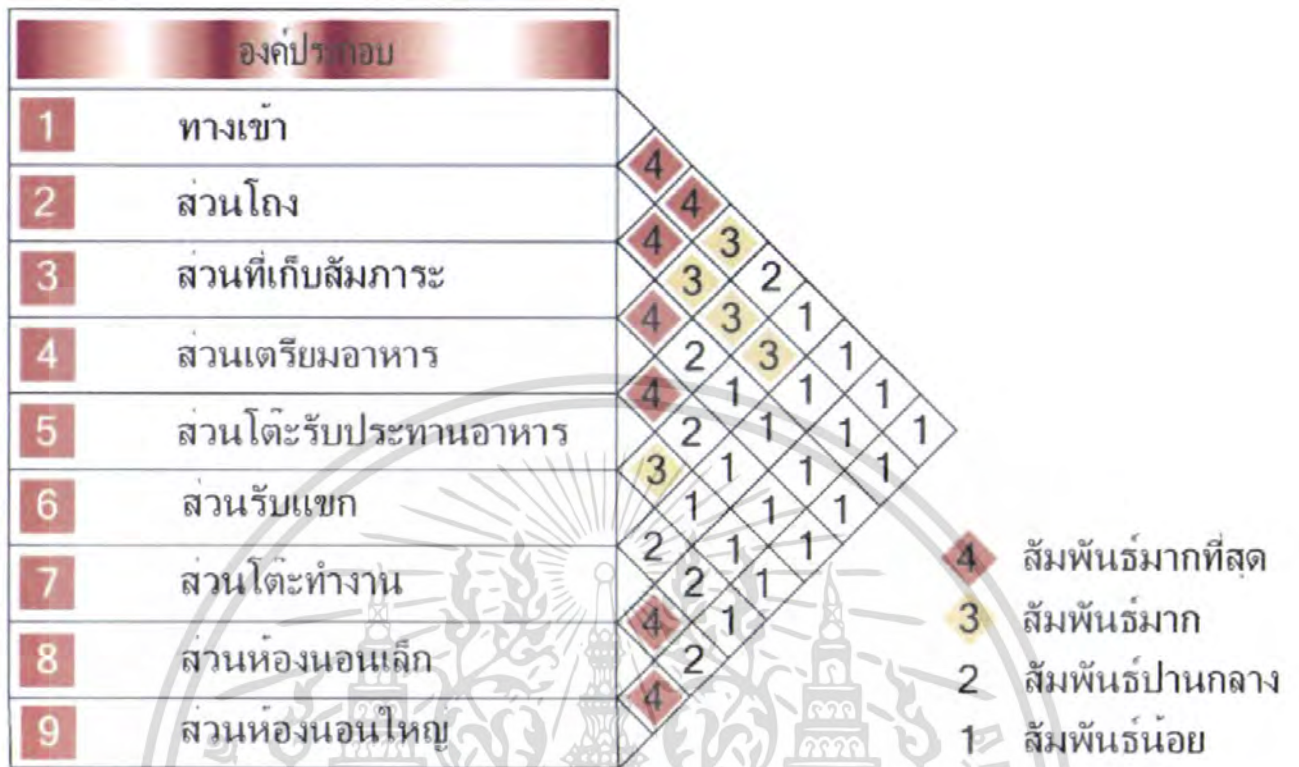


แผนภูมิที่ 4.56 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอย องค์ประกอบส่วนห้องพัก Junior Suite

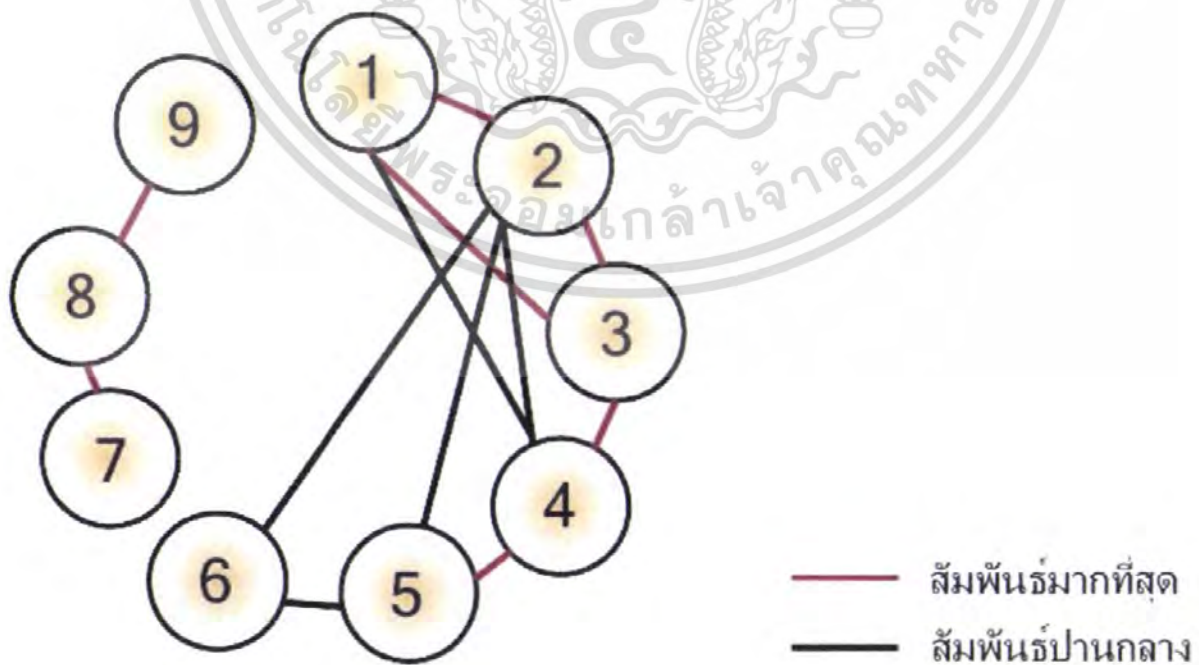


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่4.57 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพัก Presidential

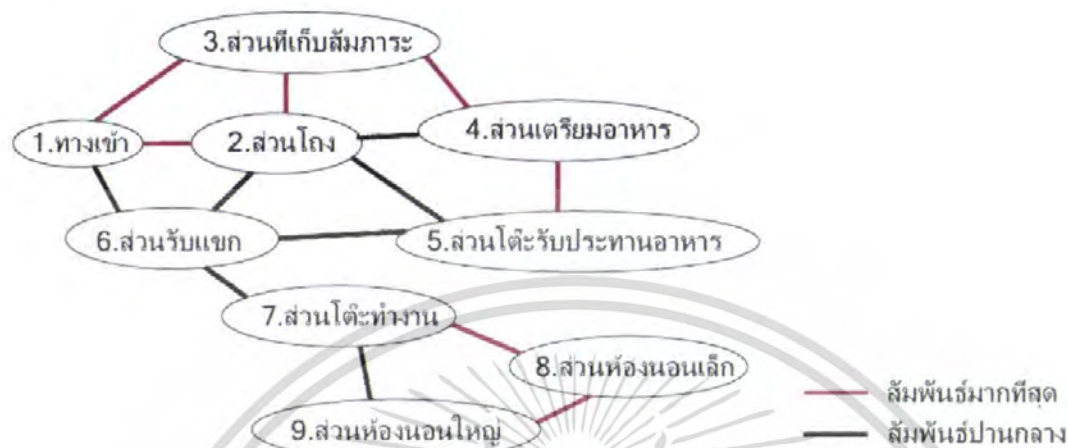


แผนภูมิที่4.58 แผนภูมिरูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนห้องพัก Presidential



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.59 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนห้องพัก Presidential



แผนภูมิที่ 4.60 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอย องค์ประกอบส่วนห้องพัก Presidential



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.5 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ

การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยเป็นการคิดพื้นที่องค์ประกอบใช้สอยต่างๆ รวมทั้งพื้นที่ทางสัญจรและศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้พื้นที่ ว่ามีความต้องการใช้สอยเพียงพอกับพื้นที่จริงหรือไม่ เพื่อเป็นการปรับพื้นที่ในแต่ละส่วนของโครงการให้เหมาะสมกับความต้องการพื้นที่ใช้สอย โดยอาจมีการเพิ่มหรือลดพื้นที่ในแต่ละส่วนจากพื้นที่จริงแต่ยังคงองค์ประกอบใช้สอยทั้งหมดไว้ โดยวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆดังนี้

1. โถงทางเข้า Entrance Hall
2. โถงต้อนรับ Lobby Hall
3. ล็อบบี้เลาจน์ Lobby lounge
4. ห้องอาหาร Restaurant
5. คอฟฟี่ช็อป Coffee shop
6. อาคารบริการเพื่อสุขภาพ Spa
  - โถงต้อนรับ
  - ส่วนพักผ่อน
  - ห้องน้ำ - ลีออคเกอร์
  - ห้องนวด
  - นวดเท้า
7. ห้องจัดเลี้ยง Banquet room
8. ห้องประชุมสัมมนา Function room
9. ห้องพัก Guest room

ในส่วนทั้งหมดจะทำการศึกษาและค้นคว้าตามสภาพแวดล้อมที่เป็นจริงภายในโครงการ เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วนต่างๆ การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยของส่วนต่างๆ สามารถแบ่งออกได้ดังนี้

#### 1 โถงล็อบบี้ (LOBBY HALL)

##### ลักษณะโดยทั่วไป

โถงต้อนรับเป็นศูนย์กลางของโครงการที่จะจ่ายไปยังส่วนอื่นๆ และเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาพักจะได้สัมผัสก่อน ส่วนล็อบบี้ควรอยู่ในตำแหน่งที่สัมพันธ์กับทางเข้าหลัก และเนื้อที่ควรมีขนาดใหญ่พอสมควร มีเคาน์เตอร์ต้อนรับ มีบริเวณที่นั่งพักผ่อน และมีส่วนบริการอื่นๆ เช่น ห้องน้ำ โทรศัพท์ บริการกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง : ชั้นที่ 1

เนื้อที่ : 334 ตารางเมตร

เวลาทำการ : ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ : แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคือ ผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ

### 1. ผู้ให้บริการ

- 1.1 พนักงานต้อนรับ (RECEPTIONISTS)
- 1.2 พนักงานติดต่อสอบถาม (INFORMATION CLERK)
- 1.3 พนักงานบัญชี - เก็บเงิน (CASHIER)
- 1.4 พนักงานทะเบียน (REGISTRATOR)
- 1.5 พนักงานจองห้องพัก (RESERVATION CLERK)
- 1.6 พนักงานขนสัมภาระ (BELL BOY)

### 2. ผู้ใช้บริการ

- 2.1 แขกผู้มาพักโรงแรม
- 2.2 ผู้มาติดต่อ
- 2.3 ผู้มาใช้บริการอื่นๆ ในโรงแรม

### พฤติกรรมโดยย่อ

#### 1. ผู้ใช้บริการห้องพักที่มาเป็นส่วนตัว

เข้ามาในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL) โดยมีพนักงานต้อนรับ และให้  
วางกระเป๋า ติดต่อสอบถามพนักงานกล่าวต้อนรับ ให้คำแนะนำ ลงทะเบียนห้องพัก  
พนักงานลงทะเบียนให้แขก ตรวจสอบหลักฐาน มอบกุญแจ รับฝากของมีค่าในระหว่างที่  
ลงทะเบียนอาจจะนั่งพักคอย ระหว่างพักคอยอาจใช้บริการในส่วนโถง เช่น ห้องน้ำ ฯลฯ ไป  
ยังห้องพัก

#### 2. ผู้ใช้บริการที่มาอยู่กับกลุ่มทัวร์ เข้ามาในส่วนล็อบบี้ โดยมีพนักงานต้อนรับ

และให้วางกระเป๋า แขกจะนั่งพักคอย (ในระหว่างที่พักคอยอาจใช้บริการ ในส่วนโถง เช่น  
ห้องน้ำ ฯลฯ ) ไกด์แยกไปติดต่อสอบถามส่วนใหญ่จะจองห้องพักไว้ล่วงหน้าแล้ว พนักงานจะ  
ตรวจสอบหลักฐานและลงทะเบียน มอบกุญแจห้องพัก ไกด์นำไปแจกจ่ายแก่แขก แขกฝากของมีค่า  
เสร็จแล้วไปยังห้องพัก

#### 3. ผู้ใช้บริการในส่วนอื่น ๆ หรือมาติดต่อกับแขกที่มาพัก เข้ามาในส่วนล็อบบี้

โดยพนักงานต้อนรับ ติดต่อสอบถาม พนักงานแนะนำอาจจะไปใช้บริการในส่วนอื่น ๆ เลข  
หรือนั่งพักคอย ในระหว่างที่นั่งพักคอยอาจใช้บริการในส่วนโถงพักคอย เช่น ห้องน้ำ ติดต่อกับ

แขกที่มาพักก็จะโทรศัพท์ที่ติดต่อกันแล้วนัดพบกันในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมเมื่อเสร็จธุระก็จะออกจากโรงแรม

ตารางที่ 4.5 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม)
<p><b>1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)</b></p> <p>ประกอบด้วย</p> <p><b>1.1 พื้นที่แคชเชียร์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์</li> <li>- บริเวณเขียนหนังสือ - เก็บบิล</li> <li>- เครื่องรูดบัตรเครดิต - ที่เก็บเงิน</li> <li>- เครื่องปริ้นเตอร์</li> </ul> <p><b>1.2 พื้นที่ส่วนลงทะเบียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริเวณเขียนหนังสือ - โทรศัพท์</li> <li>- คอมพิวเตอร์ - ช่องเก็บ</li> <li>- ที่เก็บเอกสาร - กุญแจ - ข่าวด่วน</li> </ul> <p><b>1.3 พื้นที่ส่วนต้อนรับ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เคาน์เตอร์ต้อนรับ</li> <li>- กล้องใส่แผนผัง</li> </ul>		25.60
<p><b>2. พื้นที่โต๊ะบริษัททัวร์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน 1 ตัว ขนาด 0.80 x 1.50 ม.</li> <li>- เก้าอี้ 3 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 ม.</li> </ul>		4.20
<p><b>3. การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้นั่งสบาย 2 ตัว ขนาด 0.75x0.75 ม.</li> </ul> <p>ม.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะข้าง 1 ตัว ขนาด 0.50x0.50 ม.</li> </ul> <p>เฉลี่ยต่อ 1 คน ใช้พื้นที่ 1.32 ม.</p>		2.64

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)(ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม)
<b>4.การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</b> - เก้าอี้นั่งสบาย 4 ตัวขนาด 0.75x0.75 ม. - โต๊ะกลาง 1 ตัวขนาด 0.60x0.60 ม. เฉลี่ยต่อ 1 คน ใช้พื้นที่ 2.10 ตร.ม		4.84
<b>5.การจัดชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</b> - โซฟาขนาด 3 ที่นั่งขนาด 0.80x2.00 ม. - โต๊ะข้าง 2 ตัว ขนาด 0.50x0.50 - โต๊ะกลาง 2 ตัวขนาด 0.60x0.90 - เก้าอี้นั่งสบาย 2 ตัวขนาด 0.75x0.75 ม. เฉลี่ยต่อ 1 คน ใช้พื้นที่ 1.97 ตร.ม		9.88
<b>6.พื้นที่ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ</b> - โทรศัพท์ 4 เครื่อง		0.97
<b>7.หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ</b> - โต๊ะทำงาน 1 ตัว ขนาด 0.60x1.20 ม. - เก้าอี้ 1 ตัว 0.45x0.45 ม.		2.88
<b>8. พื้นที่รถเข็นกระเป๋า 1 คัน</b> - รถเข็นกระเป๋า ขนาด 2.10x0.80 ม.		1.68
<b>9.พื้นที่วางกระเป๋า 1 ใบ</b>		0.125

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

### ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

#### 1. เคาน์เตอร์ (Front Desk)

- คิดจากองค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยภายในเคาน์เตอร์

#### 2. พื้นที่นั่งพักคอย

- คิดจากจำนวนคนมากับกรุ๊ปทัวร์รถทัวร์ 30 คน/รถทัวร์ 1 คัน/ 1 ชั่วโมง (โดยประมาณ) แยกทั่วไป 10 คน/ 1 ชั่วโมง (โดยประมาณ)
- จำนวนผู้เข้ามาติดต่อและใช้บริการส่วนอื่นๆ 4 คน/1 ชม.(คิดจากกรณีศึกษา)
- จำนวนที่นั่งพักคอยที่ต้องการ = 44 ที่

#### 3. พื้นที่สำหรับโต๊ะบริษัททัวร์

- คิดจากจำนวนพนักงาน 1 คน มีเก้าอี้รับแขก 2 ที่นั่ง / 1 ชุด ดังนั้น ภายในโครงการใช้โต๊ะ 1 ชุด คิดเป็น  $4.20 \times 1 = 4.20$  ตารางเมตร

#### 4. พื้นที่วางกระเป๋าเดินทาง

- คิดจาก พื้นที่วางกระเป๋า 1 ใบ แยก 1 คนมีกระเป๋าเดินทาง 2 ใบ (ที่มา : จากการสัมภาษณ์ภายในโครงการที่ทำกรณีศึกษา)

#### 5. พื้นที่หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ (BELL CAPTAIN) จำนวนพนักงาน 1 คน

- คิดจากความยาว x ความกว้าง ของเคาน์เตอร์ และพื้นที่บริการ

#### 6. พื้นที่สำหรับรถเข็น

- คิดจาก พื้นที่ใช้งานและขนาดของรถเข็น  $2.10 \times 0.80 = 1.68$  ตารางเมตร

#### 7. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ (Public Telephone) ที่มา :InteriorGraphic and Design

### Standard

คิดจากโทรศัพท์จำนวน 4 เครื่องพื้นที่ทางสัญจรภายในส่วน โถงต้อนรับ เป็นส่วนที่มีการเคลื่อนไหวตลอดเวลาเนื้อที่สำหรับทางสัญจรจะใช้มากเป็นพิเศษกว่าส่วนอื่น ๆ คิดเป็น 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

- คิดเป็น 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
- พื้นที่เพื่อความโอ้โถงคิดจาก 50 % ของพื้นที่ทั้งหมด

ตารางที่ 4.7 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วน โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

องค์ประกอบ	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่รวม ตารางเมตร	ทางสัญจร 100%
1. เคาน์เตอร์ (Front Desk)	29.70	1	29.70	59.40
2. การจัดชุดที่นั่งส่วนพักคอย				
- การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง	2.64	10	25.4	50.8
- การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง	4.48	6	26.88	53.76
รวมพื้นที่นั่งส่วนพักคอย				104.56
3. โต๊ะบริษัทัวร์	4.20	1	4.20	8.40
4. โทรศัพท์สาธารณะ	0.97	4	3.88	7.76
5. พื้นที่ส่วนสัมภาระ				
- รถเข็น	1.68	1	2.88	5.76
- เคาน์เตอร์ (Bell Captain)	2.88	2	3.36	6.72
- วางกระเป๋าเดินทาง	0.125	80	10.00	20.00
รวมพื้นที่ส่วนสัมภาระ				32.48
รวมพื้นที่วิเคราะห์				212.60

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

334 > 212.60 ตารางเมตร

ดังนั้น พื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม 334-212.60 = 121.40 ตารางเมตร

ตารางที่ 4.8 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วน โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่เพิ่มเติม ตารางเมตร	พื้นที่รวม ตารางเมตร
1. เคาน์เตอร์ (Front Desk)	59.40	33.91	93.31
2. การจัดชุดที่นั่งส่วนพักคอย	104.56	59.70	164.26
3. โต๊ะบริษัทัวร์	8.40	4.79	13.19
4. โทรศัพท์สาธารณะ	7.76	4.43	12.19
5. พื้นที่ส่วนสัมภาระ	32.48	18.54	51.02
รวม	212.60	121.40	334

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ล็อบบี้เลอจน์ (LOBBY LOUNGE)

### ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นบริเวณของแขกที่มาพักหรือติดต่อธุระ ตั้งอยู่ติดกับส่วนโถงต้อนรับใช้เป็น บริเวณพักผ่อนนั่งเล่น ดื่มเครื่องดื่ม และชมทิวทัศน์ นอกจากนี้ยังใช้เป็น พบปะสังสรรค์ นั่งรอเพื่อออกไปทัศนจร หรือไปยังที่อื่น ๆ หรือเดินทางกลับบ้าน มีลักษณะสบายเป็นธรรมชาติ

### บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้นที่ 1
เนื้อที่	166 ตารางเมตร
เวลาทำการ	09.00 – 02.00 น.
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานบริการ</li> <li>- พนักงานเก็บเงิน</li> <li>- กัปตัน</li> <li>- บาร์เทนเดอร์</li> <li>- นักดนตรี</li> </ul> 2. ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- แขกผู้มาพักในโรงแรม</li> <li>- ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการอื่น ๆ</li> </ul>

### พฤติกรรมโดยย่อ

การใช้บริการส่วนล็อบบี้เลอจน์ (Lobby Lounge)

แขกที่มาพักจะใช้บริการส่วนนี้ต้องเดินผ่านส่วนโถงต้อนรับ (Lobby hall) โดยแขกที่จะมานั่งในที่ซึ่งจัดไว้ พนักงานบริการจะนำเมนูมาให้แขกเลือกเครื่องดื่มจากรายการเครื่องดื่ม (Drink List) แล้วบาร์เทนเดอร์จะผสมเครื่องดื่มให้ตามที่แขกสั่ง และพนักงานบริการจะนำเครื่องดื่มมาเสิร์ฟกับแขก จุดมุ่งหมายเพื่อพักผ่อนชมวิว เป็นที่พักคอยพบปะสังสรรค์

ตารางที่ 4.9 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม)
<p><b>1. การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้หนังสบาย 2 ตัวขนาด 0.75x0.75 ม.</li> <li>- โต๊ะข้าง 1 ตัว ขนาด 0.50x0.50 ม.</li> <li>เฉลี่ยต่อ 1 คนใช้พื้นที่ 1.32 ม.</li> </ul>		2.64
<p><b>2.การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้หนังสบาย 4ตัวขนาด0.75x0.75ม.</li> <li>- โต๊ะกลาง 1 ตัวขนาด 0.60x0.60 ม.</li> <li>เฉลี่ยต่อ 1 คนใช้พื้นที่ 2.10 ตร.ม</li> </ul>		4.84
<p><b>3.เคาน์เตอร์บาร์</b></p> <p>ส่วนเคาน์เตอร์บาร์ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม</li> <li>- เก็บเครื่องดื่ม เก็บน้ำแข็ง</li> <li>- บริเวณเก็บอุปกรณ์ต่างๆ</li> <li>- บริเวณวางเครื่องดื่ม</li> <li>- โซนเครื่องดื่ม</li> <li>- ส่วนแคชเชียร์</li> <li>- โทรศัพท์</li> <li>- คอมพิวเตอร์คิดเงินพร้อมช่องเก็บเงิน</li> <li>- เก้าอี้บาร์ 6ตัวขนาด0.40x0.40 ม.</li> </ul>		17.01
<p><b>4.ส่วนดนตรี</b></p> <p>(คิดจากมาตรฐานของเปียโนและที่นั่งนักดนตรี) (ที่มา : จาก INTERIOR GRAPHING AND DESIGN STANDARD)</p>		12.54

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE)

### ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

#### 1. พื้นที่นั่ง

- คิดจาก ความต้องการพื้นที่ใช้สอยสำหรับ 55 ที่นั่ง

#### 2. พื้นที่เคาน์เตอร์บาร์

- คิดจากพื้นที่ใช้งาน จำนวนที่นั่งด้านหน้าเคาน์เตอร์ความต้องการพื้นที่เท่ากับ

### 17.01 ตารางเมตร

#### 3. พื้นที่ คนตรี

- คิดจากขนาดมาตรฐานสำหรับเนื้อที่ที่ต้องการสำหรับเปียโน 1 หลัง คือ 9.90

### ตารางเมตร

#### 4. พื้นที่ทางสัญจร

- ทางสัญจรเป็นส่วนสำคัญในการเดินลิฟท์ของพนักงาน ทางสัญจรคิด 50%

ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

## ตารางที่ 4.10 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE)

องค์ประกอบ	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่รวม ตาราง เมตร	ทางสัญจร 50%
1. ชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง	2.64	7	18.48	36.96
ชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง	4.84	7	31.36	62.72
รวมพื้นที่ชุดที่นั่ง				99.68
2. ส่วนเคาน์เตอร์บาร์	17.01	1	17.01	25.51
3. ส่วนเวทีคนตรี	12.54	1	12.54	18.81
รวมพื้นที่วิเคราะห์				144

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

166 > 144 ตารางเมตร

ดังนั้น พื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม 166 - 144 = 22 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE)

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ ตารางเมตร	พื้นที่เพิ่มเติม ตารางเมตร	พื้นที่รวม ตารางเมตร
1. ชุดที่นั่ง	99.68	15.22	114.9
2. ส่วนเคาน์เตอร์	25.51	3.89	29.4
3. ส่วนเวทีดนตรี	18.81	2.87	21.68
<b>รวม</b>	<b>144</b>	<b>22</b>	<b>166</b>

### 3. ร้านอาหาร ( Restaurant)

#### ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นสถานที่รับประทานอาหาร โดยทั่วไปเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง ในช่วง  
ตอนเช้าอาจมีอาหารประเภทบุฟเฟต์ให้บริการ และมีครัวอยู่บริเวณด้านข้าง ซึ่งเป็นครัวใหญ่ที่  
ทำอาหารไปตามส่วนห้องพักหรือส่วนอื่น ๆ ด้วย

#### บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้นที่ 6
เนื้อที่	292.58 ตารางเมตร
เวลาทำการ	เปิดบริการเวลา 10.00-14.00 น. และ 17.00-22.00
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดการร้านอาหารและบริการห้องพัก</li> <li>- หัวหน้าส่วนร้านอาหาร</li> <li>- กัปตัน</li> <li>- พนักงานต้อนรับ</li> <li>- พนักงานบริการ</li> <li>- พนักงานเก็บเงิน</li> </ul>

#### 2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม
- บุคคลภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### พฤติกรรมโดยย่อ

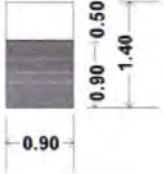
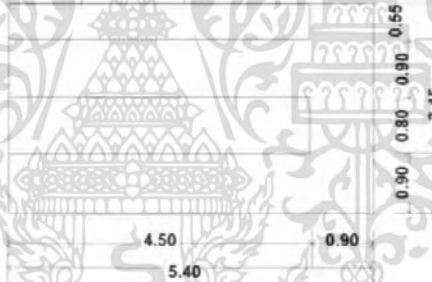
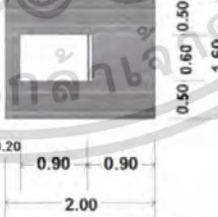
เมื่อแขกเข้ามาในร้านอาหาร พนักงานต้อนรับกล่าวต้อนรับ และจัดหาที่นั่งให้ เมื่อแขกนั่ง พนักงานบริการนำเมนูมาให้ แนะนำอาหาร รอแขกสั่งอาหารและเครื่องดื่ม และนำไปส่งเครื่องดื่มไปให้เคาน์เตอร์บาร์ รับเครื่องดื่มมาเสิร์ฟก่อน แยกดื่มเครื่องดื่มในระหว่างที่รออาหาร แยกจะพูดคุย ฟังเพลง เมื่ออาหารออกจากครัวตรวจเช็ครายการ พนักงานเสิร์ฟจะคอยให้บริการ เมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว เรียกเก็บเงิน แคชเชียร์คิดเงิน พนักงานเสิร์ฟรับเงินหรือบัตรเครดิต นำมาให้แคชเชียร์ทอนเงินลูกค้า กล่าวขอบคุณ ทำความสะอาดและจัดบริเวณโต๊ะให้เรียบร้อย

ตารางที่ 4.12 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยในส่วนร้านอาหาร

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม)
<b>1. พื้นที่นั่งรับประทาน</b> <b>1.1 พื้นที่การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</b> - โต๊ะรับประทาน ขนาด 0.75 x 0.75 ม. - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม.		2.29
<b>1.2 พื้นที่การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</b> <b>แบบที่ 1</b> - โต๊ะรับประทาน ขนาด 0.75 x 0.75 ม. - เก้าอี้ 4 ตัวขนาด 0.45 x 0.45 ม.		6.50
<b>1.3 พื้นที่การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</b> <b>แบบที่ 2</b> - โต๊ะรับประทานขนาด 0.75 x 1.40 ม. - เก้าอี้ 4 ตัวขนาด 0.45 x 0.45 ม.		3.57

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยในส่วนร้านอาหาร(ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม)
<b>2. จุดบริการ 1 จุด</b> - ขนาด 1.20 x 0.50 ม.		1.68
<b>3. พื้นที่ต้อนรับ</b> - เคาน์เตอร์ ขนาด 0.45 x 0.60 เมตร		2.10
<b>4. เคาน์เตอร์บริการ</b> - ส่วนแคชเชียร์ - ส่วนรับโทรศัพท์ คอมพิวเตอร์เครื่อง - ส่วนรับส่ง - บริเวณส่งอาหาร เก็บบิล - ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องคั้ม - เก็บเครื่องคั้ม/น้ำแข็ง - โห้เครื่องคั้ม		17.01
<b>5. พื้นที่รถเข็นเครื่องคั้ม 1 ตัว</b> - รถเข็นเครื่องคั้มขนาด 1.00 x 0.70 ม.		3.20

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องอาหาร (Restaurant)

โดยมาตรฐาน การคำนวณที่นั่งของห้องอาหารภายในโรงแรมคิดจาก 25% ของจำนวนห้องพัก (ที่มา: Hotel Planning And Design) ซึ่ง โรงแรมมิเลเนียม ไฮเดิลมีจำนวนห้องพักทั้งหมด 307 ห้อง

#### ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหารคิด 25 % ของจำนวนห้องพักจำนวนห้องพักมี 307 ห้อง มีที่นั่งทั้งหมด 80 ที่นั่ง
2. จุดบริการ 1 จุด ต่อจำนวน 50 ที่นั่ง ดังนั้นจำนวนผู้ให้บริการ 60 คน มีจุดบริการทั้งหมด 2 จุด
3. พื้นที่เคาน์เตอร์บริการคิดจากองค์ประกอบพื้นที่ใช้สอย ความกว้าง x ความยาว ของเคาน์เตอร์ด้วยพื้นที่ใช้งาน
4. พื้นที่ทางสัญจรภายในคิดเป็น 50% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

#### ตารางที่ 4.14 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนร้านอาหาร

องค์ประกอบ	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่รวม ตาราง เมตร	ทางสัญจร 50%
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร 2 ที่นั่ง	2.29	10	22.9	45.8
พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร 4 ที่นั่งแบบที่ 1	6.50	7	45.5	91
พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร 4 ที่นั่งแบบที่ 2	3.57	8	28.56	57.12
รวมพื้นที่รับประทานอาหาร				193.92
2. พื้นที่จุดบริการ	2.10	2	4.20	6.30
3. พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ	17.01	1	17.01	25.51
4. พื้นที่ค้อนรับ	2.10	1	2.10	3.15
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด				228.88

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

387 > 228.88 ตารางเมตร

ดังนั้น พื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม  $387 - 228.88 = 158.12$  ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนร้านอาหาร

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ ตารางเมตร	พื้นที่เพิ่มเติม ตารางเมตร	พื้นที่รวม ตารางเมตร
1. รวมพื้นที่รับประทานอาหาร	193.92	133.97	327.89
2. พื้นที่จุดบริการ	6.30	4.35	10.65
3. พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ	25.51	17.63	43.14
4. พื้นที่ต้อนรับ	3.15	2.17	5.32
รวม	228.88	158.12	387

## 5. คอฟฟี่ช็อป Coffee shop

### ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นที่รับประทานอาหารเช้า อาหารว่างตลอดจนเครื่องดื่มต่างๆ ในลักษณะเป็นกันเอง มักจะตกแต่งให้บรรยากาศดูสนุกสนาน โดยทั่วไปมักเปิดตลอด 24 ชั่วโมง ให้บริการรวดเร็วสะดวกต่อการบริโภค มีครัวต่างๆ หากเป็นครัวขนาดย่อมจะปรุงอาหารเบาๆ

### บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

ชั้นที่ 2

เนื้อที่

512 ตารางเมตร

เวลาทำการ

ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการคอฟฟี่ช็อป

- พนักงานบริการ

- กัปตัน

- บาร์เทนเดอร์

- พนักงานเก็บเงิน

- พนักงานต้อนรับ

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม

- บุคคลภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในค็อฟฟี่ช็อฟ พนักงานต้อนรับกล่าวต้อนรับ และจัดหารที่นั่งให้เมื่อแขกนั่งพักพนักงานบริการนำเมนูมาให้ แนะนำอาหาร รอแขกสั่งอาหารและเครื่องดื่ม พนักงานบริการนำใบสั่งอาหารไปให้เคาน์เตอร์ตรวจเช็ครับ-ส่งอาหาร และนำใบสั่งเครื่องดื่มไปให้เคาน์เตอร์บาร์ รับเครื่องดื่มมาเสิร์ฟก่อน แยกดื่มเครื่องดื่มในระหว่างที่รออาหาร แยกจะพูดคุย ฟังเพลง เมื่ออาหารออกจากครัวตรวจเช็ครายการ พนักงานเสิร์ฟและคอยให้บริการ เมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว เรียกเก็บเงิน แคชเชียร์คิดเงิน พนักงานเสิร์ฟรับเงินหรือบัตรเครดิต นำมาให้แคชเชียร์ทอนเงิน ลูกค้ำกล่าวขอบคุณ ทำความสะอาดและจัดบริเวณ โต๊ะให้เรียบร้อย

ตารางที่ 4.16 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนค็อฟฟี่ช็อฟ

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม)
<b>1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร</b> <b>1.1 พื้นที่การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</b> - โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม.		2.29
<b>1.2 พื้นที่การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</b> <b>แบบที่ 1</b> - โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. - เก้าอี้ 4 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 ม.		6.50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนค็อฟฟีช็อป(ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)
<b>2. จุดบริการ 1 จุด</b> - ขนาด 1.20 x 0.50 ม.		1.68
<b>3. เคาน์เตอร์บริการ</b> พื้นที่ใช้สอยเคาน์เตอร์บริการ 2.40 x 4.50 = 10.80 ตร.ม. - โชว์ Bakery - ตู้เก็บแก้ว, งาน - ส่วนเตรียม Bakery เครื่องดื่ม - เก็บเครื่องดื่ม, น้ำแข็ง - ถาดเสิร์ฟ - ส่วนแคชเชียร์ - คอมพิวเตอร์คิดเงิน ซองเก็บเงิน - โทรศัพท์		17.01
<b>4. โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟ่ต์)</b> ขนาด 1.20 x 3.50 ม. 1 ตัว		8.60
<b>5. พื้นที่วางแผ่นป้ายเมนู</b> ขนาด 0.60 x 0.10 ม.		0.88

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนคอฟฟี่ช็อป ( Coffee Shop )

โดยมาตรฐานทั่วไปส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มของ โรงแรมคิดจาก 75% ของจำนวนห้องพัก โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนคอฟฟี่ช็อป และภัตตาคาร จำนวนที่นั่งภายในคอฟฟี่ช็อปคิด จาก 10 % ของจำนวนห้องพัก ส่วนภัตตาคารคิด 25 % ของจำนวนห้องพัก โรงแรมมิเลเนียมไฮเต็ล มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 307 ห้อง

#### ความต้องการใช้พื้นที่

1. ที่นั่ง คิดจาก 10 % ของจำนวนห้องพัก 307 ห้องจำนวนที่นั่งรับประทานอาหารทั้งหมด 121 ที่นั่ง
  2. ส่วนบริการ 1 จุด ค่อจำนวนผู้ให้บริการ 50 คน ความต้องการทั้งหมด 1 จุด
  3. พื้นที่เคาน์เตอร์บริการคิดจากองค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยความกว้าง X ความยาวของเคาน์เตอร์
  4. พื้นที่บุฟเฟต์คิดจากพื้นที่ของบริเวณ โต๊ะบุฟเฟต์จากองค์ประกอบใช้สอยรวมพื้นที่ของส่วนเคาน์เตอร์บุฟเฟต์ =  $4.30 \times 2.00 = 8.60$  ตารางเมตร
  5. พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
- ตารางที่ 4.18 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนคอฟฟี่ช็อป

องค์ประกอบ	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่รวม ตารางเมตร	ทางสัญจร 50%
1. ที่นั่งรับประทานอาหาร				
1.1 ที่นั่งการจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง	2.29	30	68.7	103.05
1.2 ที่นั่งการจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง แบบที่ 1	6.50	20	130	195
รวมพื้นที่รับประทานอาหาร				298
2. จุดบริการ 1 จุด	1.68	10	16.8	25.2
3. เคาน์เตอร์บริการ	17.01	1	17.01	25.51
4. โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟต์)	8.60	3	25.8	38.7
5. พื้นที่วางแผ่นป้ายเมนู	0.88	1	0.88	1.32
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด				388.73

สรุป      พื้นที่จริง      >      พื้นที่วิเคราะห์

512                      >      388.73 ตารางเมตร

ดังนั้น พื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม       $512 - 388.73 = 123.27$  ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ตารางที่ 4.19 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนคอฟฟี่ช็อป**

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ ตารางเมตร	พื้นที่เพิ่มเติม ตารางเมตร	พื้นที่รวม ตารางเมตร
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	298	94.49	392.49
2. จุดบริการ 1 จุด	25.2	7.99	33.19
3. เคาน์เตอร์บริการ	25.51	8.08	33.59
4. โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟต์)	38.7	12.27	50.97
5. พื้นที่วางแผ่นป้ายเมนู	1.33	0.42	1.75
<b>รวม</b>	<b>388.73</b>	<b>123.27</b>	<b>512</b>

**6. ส่วนบริการเพื่อสุขภาพ Spa**

**ลักษณะโดยทั่วไป**

เป็นส่วนบริการเพื่อสุขภาพ การผ่อนคลายร่างกาย โดยจะมีทั้ง ห้องนวดแบบ  
นวดน้ำมัน นวดเท้า อ่างน้ำวน เป็นต้น บรรยากาศจะดูสบาย ผ่อนคลาย และยังมีส่วนของ ศาลา  
นวดแบบไทยด้วย

**บทวิเคราะห์พื้นที่**

ที่ตั้ง                      ชั้นที่ 7  
เนื้อที่                      398 ตารางเมตร  
เวลาทำการ              เวลา 09.00 – 22.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่

- ผู้ให้บริการ
  - พนักงานต้อนรับ (RECEPTION)
  - พนักงานนวด
  - พนักงานจัดเก็บ

**2. ผู้รับบริการ**

- แขกที่มาพักภายในโรงแรมทั้งชาวไทยและ ชาวต่างชาติ
- ผู้มาใช้บริการทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## พฤติกรรมโดยสังเขป

### 1. ผู้มาใช้บริการที่มาพักในโรงแรม

จะต้องลงทะเบียนก่อนเพื่อให้พนักงานตรวจสอบข้อมูลของแขก และเลือกโปรแกรมเสร็จแล้วพนักงานทำการคิดค่าบริการโดย ทำการลงบัญชีห้องพัก ที่COUNTER แล้วจึงเข้าไปเปลี่ยนเสื้อผ้าชำระร่างกายและเข้าใช้บริการตาม โปรแกรม และตู้ห้องที่ทำการบำบัด จากนั้นก็ผลิตเปลี่ยนเสื้อผ้า ในส่วนพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ มาที่เคาน์เตอร์และสามารถเลือกซื้อผลิตภัณฑ์สมุนไพรบำบัดต่างๆได้ที่บริเวณเคาน์เตอร์ และกลับห้องพักหรือไปยังส่วนอื่น

### 2. ผู้มาใช้บริการที่ไม่ได้เข้าพักในโรงแรม

เข้ามาภายในโรงแรม ติดต่อการให้บริการทางเคาน์เตอร์ส่วนหน้าในอาคาร และมายังส่วน สปา ลงทะเบียน และเลือกโปรแกรมเสร็จแล้วพนักงานทำการคิดค่าบริการโดยการจ่ายเป็นเงินสดหรือใช้บัตรเครดิต ต่อจากนั้นเข้าไปเปลี่ยนเสื้อผ้าชำระร่างกายและเข้าใช้บริการตาม โปรแกรม และตู้ห้องที่ทำการบำบัด จากนั้นก็ผลิตเปลี่ยนเสื้อผ้า ในส่วนพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ มาที่เคาน์เตอร์เลือกซื้อผลิตภัณฑ์สมุนไพรบำบัดต่างๆได้ที่บริเวณเคาน์เตอร์ และกลับ

ตารางที่ 4.20 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (SPA)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)
<b>1.เคาน์เตอร์ต้อนรับ</b> ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- คอมพิวเตอร์คิดเงิน</li> <li>- ที่วางเอกสาร</li> <li>- พื้นที่วางอุปกรณ์ต่างๆ</li> <li>- ความต้องการพื้นที่ใช้สอยได้จากความยาวเคาน์เตอร์ x พื้นที่ใช้งาน</li> </ul> 3.20 x 2.30		7.36
<b>2.ส่วนพักคอย</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โซฟาขนาด3ที่นั่งขนาด 0.80x2.00ม.</li> <li>- โต๊ะข้าง 2 ตัว ขนาด 0.50x0.50 ม</li> <li>- โต๊ะกลาง 2 ตัว ขนาด 0.60x0.90ม.</li> <li>- เก้าอี้นั่งสบาย 2 ตัว ขนาด 0.75x0.75ม.</li> </ul> เฉลี่ยต่อ 1 คน ใช้พื้นที่ 1.57 ตร.ม		7.89
<b>3.ส่วนเปลี่ยนรองเท้า</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้รองเท้า 1.20 x 0.85 ม.</li> </ul>		1.02



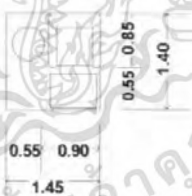
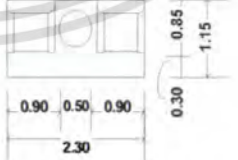
--	--	--

ตารางที่ 4.21 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (SPA)(ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)
<p>4. ส่วนขนาด 4.50 x 2.50</p> <p>4.1 - เตียงขนาด</p> <p>4.2 - ตู้วางอุปกรณ์</p> <p>4.3 - อ่างล้างมือ</p>		11.25
<p>5. ส่วนเตียงขนาดไทย</p> <p>เบาะรองขนาดแผนไทย ขนาด 2.00 x 1.00 ม.</p>		2.00
<p>6. ตู้เก็บสัมภาระ (Locker)</p> <p>ขนาด 0.90 x 2.00 ม.</p> <p>- เก็บข้าวของเครื่องใช้ของผู้ใช้บริการ</p> <p>0.90 x 1.50</p> <p>เฉลี่ยต่อ 1 ช่อง = 0.45 ตารางเมตร</p>		เฉลี่ยต่อ 1 ช่อง /0.45 ตารางเมตร
<p>7. ตู้เก็บอุปกรณ์</p> <p>ตู้ 1 ใบ ขนาด 0.50 x 0.70 ม.</p> <p>- เก็บอุปกรณ์การตรวจ</p> <p>- น้ำมันขนาด</p> <p>- ผ้าขนหนู</p>		0.98
<p>8. พื้นที่ส่วนอ่างล้างมือ</p> <p>ขนาด 0.80x0.70 ม.</p>		1.28
<p>9. ส่วนวางของลูกค้า</p> <p>- โต๊ะ 1 ตัว ขนาด 0.50x1.00 ม</p>		1.40


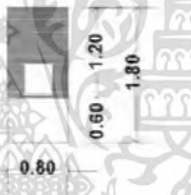
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.22 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (SPA)(ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)
10.ห้องน้ำ ขนาด 1.55 x 0.95 ม.		1.47
11.ห้องอาบน้ำ (Shower Room) รวมกับ Steam ในตัว ขนาด 1.00x2.00 ม. จำนวนผู้ใช้บริการ 1 คน/ห้อง		3.00
13. การจัดชุดที่นั่ง พร้อมเก้าอี้ รองเท้า 1 ที่นั่ง - เก้าอี้นั่งสบาย 1 ตัวขนาด 0.75x0.75 - โต๊ะข้าง 1 ตัว ขนาด 0.50x0.50ม. - เก้าอี้รองเท้า ขนาด 0.40x0.60ม.		2.03
14. การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง - เก้าอี้นั่งสบาย 2 ตัวขนาด 0.75x0.75 ม. - โต๊ะข้าง 1 ตัว ขนาด 0.50x0.50 ม. เฉลี่ยต่อ 1 คนใช้พื้นที่ 1.32 ม.		2.64

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.23 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (SPA)(ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)
<b>15.ห้อง Sauna</b> ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $2.65 \times 2.30 = 6.10$ ตารางเมตร		6.10
<b>16.อ่างน้ำวน</b> ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $0.90 \times 1.75$ ม.		1.57
<b>17.โต๊ะแต่งตัว 1 ตัว</b> ขนาด $0.60 \times 0.80$ ม. - เก้าอี้แต่งตัว ขนาด $0.40 \times 0.40$ ม.		1.44

### การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนสปา (SPA)

#### ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

##### 1.ส่วนโถงต้อนรับ

###### 1.1 เคาท์เตอร์ต้อนรับ

- คิดจากพื้นที่ใช้งาน ความต้องการพื้นที่เท่ากับ 7.36 ตารางเมตร

###### 1.2 ผู้เปลี่ยนรองเท้า

- คิดจากพื้นที่ใช้งาน ความต้องการพื้นที่เท่ากับ 1.02 ตารางเมตร

##### 2.ส่วนพักผ่อน

- คิดจากพื้นที่ใช้งาน ชุดพักผ่อน 5 ที่นั่ง 7.89

ความต้องการพื้นที่เท่ากับ 7.89 ตารางเมตร

##### 3.ส่วนห้องนวด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 3.1 ส่วนนวด

- คิดจากพื้นที่ใช้งาน ความต้องการพื้นที่เท่ากับ 11.25 ตารางเมตร

## 3.2 ส่วนอาบน้ำ shower/ steam

- คิดจากพื้นที่ใช้งาน ความต้องการพื้นที่เท่ากับ 1.47 ตารางเมตร

## 3.3 อ่างล้างมือ

- คิดจากพื้นที่ใช้งาน ความต้องการพื้นที่เท่ากับ 1.40 ตารางเมตร

## 3.4 ส่วนตู้เก็บอุปกรณ์

- คิดจากพื้นที่ใช้งาน ความต้องการพื้นที่เท่ากับ 0.98 ตารางเมตร

## 4. ส่วนนวดเท้า

## 4.1 ชุดที่นั่งพร้อมเก้าอี้รองเท้า

- คิดจากพื้นที่ใช้งาน ความต้องการพื้นที่เท่ากับ 2.03 ตารางเมตร

## 4.2 ตู้เก็บอุปกรณ์

- คิดจากพื้นที่ใช้งาน ความต้องการพื้นที่เท่ากับ 0.98 ตารางเมตร

## 4.3 อ่างล้างมือ

- คิดจากพื้นที่ใช้งาน ความต้องการพื้นที่เท่ากับ 1.28 ตารางเมตร

## 5. ห้องน้ำ

5.1 อ่างล้างมือ จำนวน 2 ที่ (2 ห้อง ช/ญ)  $1.28 \times 2 = 2.56$

5.2 ห้องน้ำ จำนวน 2 ห้อง (2 ห้อง ช/ญ)  $1.28 \ 1.47 \times 2 = 2.94$  ตารางเมตร

5.3 ห้องอาบน้ำ จำนวน 2 ห้อง (2 ห้อง ช/ญ)  $1.28 \ 1.47 \times 2 = 2.94$  ตารางเมตร

5.4 ลีอกเกอร์ จำนวน 10 ช่อง (2 ห้อง ช/ญ)  $0.45 \times 10 = 4.5$  ตารางเมตร

## 6. พื้นที่ทางสัญจร

- คิดจาก 80 % ของเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.24 แสดงความวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนส่วนสปา (SPA)

องค์ประกอบ	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่รวม ตาราง เมตร	ทางสัญจร 80%
1. ส่วนโถงต้อนรับ				
1.1 เคาน์เตอร์ต้อนรับ	7.36	1	7.36	13.24
1.2 ตู้เปลี่ยนรองเท้า	1.02	1	1.02	1.83
รวมพื้นที่ส่วนโถงต้อนรับ				<b>15.07</b>
2. ส่วนพักผ่อน	7.89	1	7.89	<b>14.20</b>
3. ส่วนห้องนวด				
3.1 ส่วนนวด	11.25	3	33.75	60.75
3.2 ส่วนอาบน้ำ	1.47	3	4.41	7.93
3.3 อ่างล้างมือ	1.28	3	3.84	6.91
3.4 ส่วนตู้เก็บอุปกรณ์	0.98	3	2.94	5.29
3.5 ส่วนวางของลูกค้า	1.40	3	4.2	7.56
รวมพื้นที่ส่วนห้องนวด				<b>88.44</b>
4. ส่วนห้องนวด วีไอพี				
4.1 ส่วนนวด	11.25	2	22.5	40.5
4.2 ส่วนอาบน้ำ/ steam	3.00	1	3.00	5.4
4.3 ส่วนอ่างน้ำวน	1.57	1	1.57	2.82

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.25 แสดงความวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนส่วนสถา (SPA) (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่รวม ตาราง เมตร	ทงยัษฐร 80%
4.4 ส่วนห้องน้ำ	1.47	1	1.47	2.64
4.5ห้องsauna	6.10	1	6.10	10.98
4.6 ส่วนตู้เก็บอุปกรณ์	0.98	1	0.98	1.76
4.7ส่วนวางของลูกค้า	1.40	1	1.40	2.52
4.8 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง	2.64	1	2.64	4.75
4.9 อ่างล้างมือ	1.28	1	1.28	2.30
4.10 โต๊ะแต่งตัว	1.44	1	1.44	2.59
<b>รวมพื้นที่ส่วนห้องนวด วิโอที</b>				<b>76.26</b>
5. ส่วนนวดเท้า				
5.1 ชุดที่นั่งพร้อมเก้าอี้รองเท้า	2.03	4	8.12	14.61
5.2 ตู้เก็บอุปกรณ์	0.98	2	1.96	3.52
5.3 อ่างล้างมือ	1.28	1	1.28	2.30
<b>รวมพื้นที่ส่วนนวดเท้า</b>				<b>20.43</b>
6. ศาลานวดไทย 3 หลัง				
6.1 เติงนวดไทย	2.00	3	6.00	10.8
6.2 ตู้เก็บอุปกรณ์	0.98	3	2.94	5.29
<b>รวมพื้นที่นวดแผนไทย</b>				<b>16.09</b>
7. ห้องน้ำ				
7.1 อ่างล้างมือ	1.28	4	5.12	9.21
7.2 ห้องน้ำ	1.47	4	5.88	10.58
7.3 ห้องอาบน้ำ	1.47	4	5.88	10.58
7.4 ลีอกเกอร์	0.45	10	4.50	8.1
<b>รวมพื้นที่ห้องน้ำ</b>				<b>38.47</b>
<b>รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด</b>				<b>268.96</b>

สรุป พื้นที่จริง

&gt;

พื้นที่วิเคราะห์

398

&gt;

268.96 ตารางเมตร

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม 398 - 268.96 = 129.04 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.26 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนสปปา

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ ตารางเมตร	พื้นที่เพิ่มเติม ตารางเมตร	พื้นที่รวม ตารางเมตร
1. ส่วน โถงต้อนรับ	15.07	7.23	22.3
2. ส่วนพักคอย	14.20	6.81	21.01
3. ส่วนห้องนวด	88.44	42.43	130.87
4. ส่วนห้องนวด วีไอพี	76.26	36.58	112.84
5. ส่วนนวดเท้า	20.43	9.80	30.23
6. นวดแผนไทย	16.09	7.71	23.8
7. ห้องน้ำ	38.47	18.45	56.92
<b>รวม</b>	<b>268.96</b>	<b>129.04</b>	<b>398</b>

### 7. ห้องออกกำลังกาย (FITNESS ROOM)

#### 1. ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นสถานที่ที่ให้บริการในการออกกำลังกาย เป็นบริการฟรีสำหรับแขกที่เข้าพัก โดยมีส่วนออกกำลังกาย จะมีเครื่องออกกำลังกายระดับกลาง เช่น ลู่วิ่ง ที่ปั่นจักรยาน ซึ่งจะมีพนักงานคอยให้บริการให้คำแนะนำในการใช้อุปกรณ์อยู่ตลอด และยังมีห้องโยคะ มีครูผู้ดำเนินการสอนทำกิจกรรม

#### 2. บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้นที่ 6
เนื้อที่	139 ตารางเมตร
เวลาทำการ	08.00 – 01.00 น.
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ - พนักงานบริการ
	2. ผู้ใช้บริการ - แขกที่มาพักในโรงแรม



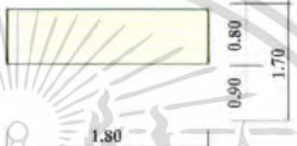
#### พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในส่วนบริการลูกค้า จะติดต่อสอบถามและพนักงานจะมอบกุญแจ LOCKER แขกก็จะเข้าไปเก็บของ เปลี่ยนเสื้อผ้าจึงไปทำกิจกรรมในส่วนที่ต้องการ

ตารางที่ 4.27 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยส่วนห้องออกกำลังกาย (Fitness Room)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม)
<b>1.โต๊ะบริการ</b> ขนาด 0.80x0.80 ม. - เก้าอี้พนักงาน 2 ตัว 0.45x0.45 ม.		4.86
<b>2. ส่วนออกกำลังกาย</b> - ลู่วิ่ง (Treadmill) ขนาด 2.00 x 0.70 ม. / 1 หน่วย	<p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.00 x 1.40 = 2.80 ตารางเมตร</p>	2.80
- จักรยาน (Recumbent Bike) ขนาด 1.00 x 1.30 ม. / 1 หน่วย	<p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.00 x 1.30 = 1.30 ตารางเมตร</p>	1.30
<b>3.ห้องน้ำ</b> - ขนาด 1.20x 1.00 ม.		1.20
<b>4.ห้องอาบน้ำ (Shower Room)</b> - ขนาด 1.20x 1.00 ม.		1.20

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>5.พื้นที่ส่วนอ่างล้างมือ</b> ขนาด 0.80x1.20 ม.		0.96
<b>6.ตู้เก็บสัมภาระ (Locker)</b> - ขนาด 0.60 x 2.40 ม. - เก็บข้าวของเครื่องใช้ของผู้ใช้บริการ 0.60x0.80 ม. - เฉลี่ยคือ 1 ช่อง = 0.48 ตารางเมตร		2.52
<b>7. อุปกรณ์ประอมพยาบาลที่จำเป็น</b> ขนาด 0.80 x 1.80ม.		3.06

### การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องออกกำลังกาย (Fitness Room)

#### ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

Fitness Room พื้นที่ 139 ตารางเมตร

1. ต้องการ พื้นที่เล่นโยคะคิดเป็น 10 % จากห้องพัก เท่ากับ 8 คน 1คน/ 3.14 ตร.ม.
2. ต้องการพื้นที่วางเครื่องออกกำลังกาย มีลู่วิ่ง และจักรยาน อย่างละ 4 เครื่อง
3. พื้นที่จุดบริการที่คอยแขก
4. ตู้ล็อกเกอร์เก็บสัมภาระแขก
5. ส่วนห้องน้ำและอาบน้ำ ชาย - หญิง
6. พื้นที่ทางสัญจร คิด 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.28 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องออกกำลังกาย(Fitness Room)

องค์ประกอบ	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่รวม ตาราง เมตร	+ทาง สัญจร 50%
1.โต๊ะบริการ	4.86	1	4.86	7.29

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนออกกำลังกาย				
- ลู่วิ่ง (Treadmill)	2.80	4	11.2	16.8
- จักรยาน (Recumbent Bike)	1.30	4	5.2	7.8
3.ห้องน้ำ	1.20	5	6	9
4.ห้องอาบน้ำ (Shower Room)	1.20	6	6	9
5.พื้นที่ส่วนอ่างล้างมือ	0.96	5	4.8	7.2
6.ตู้เก็บสัมภาระ (Locker)	2.52	7	17.64	26.46
7. อุปกรณ์ประอมพชาบาลที่จำเป็น	3.06	1	3.06	4.59
8. พื้นที่แอโรบิค	4.00	1	4.00	47.1
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด				135.25

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

139 > 135.25 ตารางเมตร

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม  $139 - 135.25 = 3.75$  ตารางเมตร

ตารางที่ 4.29 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่เพิ่มเติมในห้องออกกำลังกาย

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ ตารางเมตร	พื้นที่เพิ่มเติม ตารางเมตร	พื้นที่รวม ตารางเมตร
1. โถงบริการ	7.29	0.10	7.39
2. ส่วนออกกำลังกาย			
- ลู่วิ่ง (Treadmill)	16.8	0.46	17.26
- จักรยาน (Recumbent Bike)	7.8	0.20	8
3.ห้องน้ำ	9	0.24	9.24
4.ห้องอาบน้ำ (Shower Room)	9	0.24	9.24
5.พื้นที่ส่วนอ่างล้างมือ	7.2	0.19	7.69
6.ตู้เก็บสัมภาระ (Locker)	26.46	0.73	27.19
7. อุปกรณ์ประอมพชาบาลที่จำเป็น	4.59	0.12	4.71
8.พื้นที่แอโรบิค	47.1	1.30	48.4
<b>รวม</b>	<b>135.25</b>	<b>3.75</b>	<b>139</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 8.ห้องจัดเลี้ยง Banquet room

### ลักษณะโดยทั่วไป

ใช้เป็นส่วนจัดงานเลี้ยงต่างๆในแบบบุฟเฟต์หรืองานเลี้ยงแบบค็อกเทล ลักษณะภายในจะโล่ง มีการตกแต่งให้มีบรรยากาศแบบอบอุ่น มีความสวยงาม มีจำนวนพื้นที่กว้างขวาง สามารถจุคนได้มากเพื่อต้อนรับแขกทั้งภายใน และภายนอกของโรงแรม บรรยากาศเป็นแบบ OPEN SPACE เปิดโล่งรอบด้านมองเป็นภายในทั้งหมด มีเวทีสำหรับการใช้ในการจัดงานเลี้ยง จะมีส่วนเตรียมอาหาร (PANTRY) และทางเดินบริการ (SERVICE CORRIDOR) ที่สะดวกสบายอยู่ในบริเวณรอบนอกไม่เกี่ยวข้องกับส่วนในห้องจัดเลี้ยง

### บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้นที่ 4
	เนื้อที่ 481 ตารางเมตร
เวลาทำการ	08.00 – 01.00น. (ขึ้นอยู่กับการจองช่วงเวลา)
ผู้ใช้พื้นที่	

### 1.ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการ
- พนักงานต้อนรับ
- พนักงานทำความสะอาด
- พนักงานเสิร์ฟ

### 2.ผู้ใช้บริการ

- แขกผู้มาพักใน โรงแรม
- บุคคลภายนอก

### พฤติกรรมโดยย่อ

แขกผู้มาใช้บริการทั้งภายใน และภายนอก จะมาจากประตูทางเข้าหลักสู่ห้องจัดเลี้ยงจะมีพนักงานต้อนรับก่อนเข้า ซึ่งเมื่อเข้ามาภายในจะหาที่นั่ง ส่วนอาหารพนักงานจะเป็นผู้เสิร์ฟอาหารทั้งหมด โดยแขกไม่ต้องสั่งรายการอาหาร บริกรจะเสิร์ฟให้บริเวณโต๊ะรับประทานอาหาร ซึ่งบริกรจะอำนวยความสะดวกอย่างใกล้ชิด

ตารางที่ 4.30 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน ห้องจัดเลี้ยง (Banquet Room)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม)
<b>1. โต๊ะต้อนรับลงทะเบียน</b> ขนาด 0.80x0.80 ม. - เก้าอี้พนักงาน 2 ตัว 0.45x0.45 ม.		4.86
<b>2. การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</b> - เก้าอี้นั่งสบาย 2 ตัว ขนาด 0.75x0.75 ม. - โต๊ะข้าง 1 ตัว ขนาด 0.50x0.50 ม. เฉลี่ยต่อ 1 คน ใช้พื้นที่ 1.32 ม.		2.64
<b>3. การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</b> - เก้าอี้นั่งสบาย 4 ตัว ขนาด 0.75x0.75 ม. - โต๊ะกลาง 1 ตัว ขนาด 0.60x0.60 ม. เฉลี่ยต่อ 1 คน ใช้พื้นที่ 2.10 ตร.ม.		8.41
<b>4. พื้นที่จุดบริการ</b> <b>11.1 จุดบริการ I จุด</b> ขนาด 0.50 x 0.90 ม.		1.26

ตารางที่ 4.31 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน ห้องจัดเลี้ยง (Banquet Room)(ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม)
<b>5. การจัดชุดที่นั่ง 10 ที่นั่ง</b> - โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด $\varnothing$ 2.00 ม. เก้าอี้ 10 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 ม.		14.44

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>6. พื้นที่เวที</b> - คิดเป็น 10% ของพื้นที่ทั้งหมด	ความต้องการพื้นที่ใช้สอยเวที - คิดจาก 10%ของพื้นที่ทั้งหมด $482.50 / 10 =$ $48.25$ ตารางเมตร	48.25
--	--	-------

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องจัดเลี้ยง(Banquet Room)

โดยมาตรฐานทั่วไปส่วนห้องจัดเลี้ยงของโรงแรมคิดจาก 50% ของจำนวนห้องพัก (ที่มา: HOTEL PLANING AND DESIGN) โครงการ โรงแรมมิเลเนียม โฮเต็ล มีห้องพักจำนวน 307 ห้อง

**ความต้องการพื้นที่ใช้สอย**

1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหารคิด 50% ของจำนวนห้องพัก = 64 ที่นั่ง  
จำนวนที่นั่งรับประทานอาหาร = 64 ที่นั่ง
2. พื้นที่บุฟเฟต์  
- คิดจากพื้นที่ของบริเวณ โต๊ะบุฟเฟต์ จำนวน 2 ที่  $8.60 \times 2 = 17.2$  ตารางเมตร
3. พื้นที่จุดบริการ  
- คิดจากจำนวนผู้ใช้บริการจำนวน 50 คน / 1 จุด  
ดังนั้น จำนวนผู้ใช้บริการ 64 คน มีจุดบริการทั้งหมด 2 จุด  
ดังนั้น  $2 \times 1.35 = 2.7$  ตารางเมตร
4. พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ  
- คิดจากองค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยความกว้าง x ความยาวของเคาน์เตอร์ด้วยพื้นที่  
ใช้งานคิดเป็น 10.80 ตารางเมตร

ตารางที่ 4.32 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องจัดเลี้ยง(Banquet Room)

องค์ประกอบ	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่รวม ตารางเมตร	ทางสัญจร 50%
1. ด้านอาหาร	4.86	1	4.86	7.29
ชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง	7.89	2	15.78	23.67
รวมพื้นที่ด้านอาหาร			20.64	30.96
2. พื้นที่รับประทานอาหาร6ที่นั่ง	10.89	10	108.9	163.35
พื้นที่รับประทานอาหาร8ที่นั่ง	10.89	15	163.35	245.02
รวมพื้นที่รับประทานอาหาร			272.25	408.48
3. พื้นที่จุดบริการ	1.68	5	8.4	12.6
4. พื้นที่เวที	3.96	1	3.96	5.94
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด				457.98

### 5. พื้นที่ทางสัญจร

- คิดจาก 50% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.30 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนห้องจัดเลี้ยง(Banquet Room)

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์  
 $481 > 458.97$  ตารางเมตร  
 ดังนั้น พื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม  $481 - 458.97 = 22.03$  ตารางเมตร

ตารางที่ 4.33 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนห้องจัดเลี้ยง(Banquet Room)

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ ตารางเมตร	พื้นที่เพิ่มเติม ตารางเมตร	พื้นที่รวม ตารางเมตร
1. ด้านอาหาร	23.67	1.36	25.03
ชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง	7.29	0.34	7.63
2. พื้นที่รับประทานอาหาร6ที่นั่ง	163.35	7.48	170.83
พื้นที่รับประทานอาหาร8ที่นั่ง	245.02	11.76	256.78
3. พื้นที่จุดบริการ	12.6	0.60	13.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. พื้นที่เวที	5.94	0.28	6.22
รวม	458.97	22.03	481

## 9.ห้องประชุมสัมมนา (FUNCTION ROOM)

### ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นสถานที่ที่ให้บริการในการจัดประชุมสัมมนาในลักษณะต่างๆ โดยพื้นที่สามารถปรับเปลี่ยนขนาดและรูปแบบในการจัดวางแปลนตามลักษณะที่เหมาะสมกับงานในแต่ละแบบได้ บริเวณอาคารอยู่ตรงข้ามกับอาคารต้อนรับ จะมีส่วนลงชื่ออยู่ทางด้านหน้าของห้อง มีประตูทางด้านหลังของแต่ละห้องสำหรับพนักงานบริการเชื่อมไปสู่ทางเดินบริการ และส่วนเตรียมอาหารว่างและส่งอาหารและเครื่องดื่มมาจากครัวใหญ่

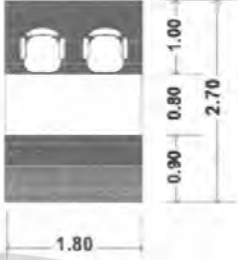


### บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้นที่ 5
เนื้อที่	116 ตารางเมตร
เวลาทำการ	08.00 – 01.00น. (ขึ้นอยู่กับการจองช่วงเวลา)
ผู้ใช้พื้นที่	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง</li> <li>- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง</li> <li>- พนักงานบริการ</li> </ul> </li> <li>ผู้ใช้บริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- แขกที่มาพักในโรงแรม</li> <li>- บุคคลภายนอก</li> </ul> </li> </ol>

### พฤติกรรมโดยย่อ

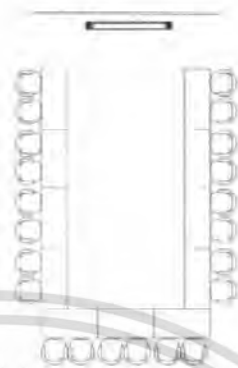

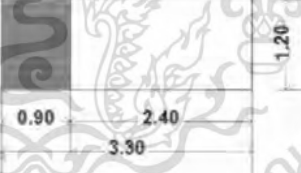
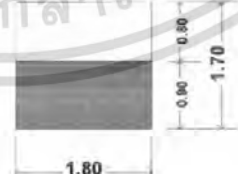
เมื่อแขกเข้ามาในส่วนโถงล็อบบี้ จะติดต่อสอบถามและไปยังห้องประชุมเมื่อแขกเข้ามาถึงบริเวณหน้างาน อาจจะรอเข้าห้องน้ำ หรือโทรศัพท์ เป็นต้น เมื่อถึงเวลาที่จะลงชื่อและเข้ามานั่งประชุม พักทานของว่าง ดื่มเครื่องดื่ม เข้าประชุมต่อ ออก

ตารางที่ 4.34 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมสัมมนา (Function Room)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม)
<p>1. โต๊ะต้อนรับลงทะเบียน</p> <p>ขนาด 0.80x0.80 ม.</p> <p>- เก้าอี้พนักงาน 2 ตัว 0.45x0.45 ม.</p>		4.86
<p>2. การจัดโต๊ะประชุมสัมมนา</p> <p>2.1 แบบ THEATER</p> <p>เฉลี่ยต้องการ พ.ท. 1.6 ตร.ม./คน</p>		1.60 ตร.ม./คน
<p>2.2 แบบ Class Room</p> <p>เฉลี่ยต้องการ พ.ท. 2.3 ตร.ม./คน</p>		2.30 ตร.ม./คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.35 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมสัมมนา (Function Room)(ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม)
<p><b>2.3 แบบ U-SHAPED</b> เฉลี่ยต้องการ พ.ท. 3.18 ตร.ม./คน</p>		<p>3.18 ตร.ม./ คน</p>
<p><b>2.4 แบบ CLUSTER</b> เฉลี่ยต้องการ พ.ท. 3.18 ตร.ม./คน</p>		<p>3.18 ตร.ม./ คน</p>
<p><b>3. พื้นที่เวที</b> - คิดจากขนาดเวทีสี่เหลี่ยมรูปต่อ ๕ ตัว</p>		<p>3.96</p>
<p><b>4. เคา์เตอร์ของว่างพักประชุม</b> ขนาด 0.80 x 1.80ม.</p>		<p>3.06</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องประชุมสัมมนา (Function Room)

### ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

#### 1. ส่วนพักคอย / พักประชุม

พื้นที่ทางสัญจรคิด 10% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

#### 2. ส่วนที่นั่งประชุม

2.1 FUNCTION ROOM 1 พื้นที่ 63 ตารางเมตร สามารถมีที่นั่งได้

- จัดแบบ THEATER = 63 / 1.6

จำนวนที่นั่ง = 35 ที่

2.1 FUNCTION ROOM 1 พื้นที่ 62.71 ตารางเมตร สามารถมีที่นั่งได้

- จัดแบบ THEATER = 63 / 1.6

จำนวนที่นั่ง = 35 ที่นั่ง

- จัดแบบ CLASS ROOM = 63 / 2.3

จำนวนที่นั่ง = 25 ที่นั่ง

- จัดแบบ U – SHAPE = 63 / 3.18

จำนวนที่นั่ง = 18 ที่นั่ง

- จัดแบบ CLUSTER = 200 / 3.18

จำนวนที่นั่ง = 18 ที่นั่ง

ตารางที่ 4.36 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องประชุมสัมมนา (Function Room)

องค์ประกอบ	พื้นที่ต่อหน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่รวม ตาราง เมตร	ทางสัญจร 30%
1. คีอรับลงทะเบียน	4.86	1	4.86	6.31
2. เคาน์เตอร์ของว่างพักประชุม	3.06	1	3.06	3.98
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์พักคอยทั้งหมด				10.29
3. พื้นที่ชุดที่นั่งประชุมแบบ THEATER	1.6	40	64	83.2
4. พื้นที่เวที	3.96	1	3.96	5.94
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด				99.43

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

116 > 99.43 ตารางเมตร

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม  $116 - 99.43 = 16.57$  ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.37 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องประชุมสัมมนา (Function Room)

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ ตารางเมตร	พื้นที่เพิ่มเติม ตารางเมตร	พื้นที่รวม ตารางเมตร
1. ด้านอาหารและเครื่องดื่ม	6.31	1.05	7.36
2. เครื่องมือของว่างพักผ่อน	83.2	13.86	97.05
3. พื้นที่ชุดที่นั่งประชุมแบบ THEATER	5.94	0.98	6.92
5. พื้นที่เวที	3.98	0.66	4.64
<b>รวม</b>	<b>99.43</b>	<b>16.57</b>	<b>116</b>

## 10. ห้องพัก (GUEST ROOM)

ห้องพักภายในโครงการแบ่งเป็น 4 แบบใหญ่ๆด้วยกันคือ

### 1. ห้องพักแบบ DELUXE ROOM

A : เตียงนอนคู่ (TWIN BED)

B : เตียงนอนเดี่ยว (DOUBLE BED)

**ลักษณะทั่วไป**

1.1 A : มีเตียงนอนคู่ 1 เตียง ขนาด KING SIZE และมีเฟอร์นิเจอร์อำนวยความสะดวกที่สามารถตอบสนองพฤติกรรมขั้นพื้นฐานได้ครบ

1.2 B : มีเตียงนอนเดี่ยว 2 เตียง และมีเฟอร์นิเจอร์เครื่องอำนวยความสะดวกที่สามารถตอบสนองพฤติกรรมขั้นพื้นฐานได้ครบ

### 2. ห้องพักแบบ JUNIOR SUITE ROOM

**ลักษณะทั่วไป**

การจัดแบ่งพื้นที่ห้องพักจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ คือ ส่วนห้องนอน 2 ห้อง และส่วนรับแขกเป็นโถงส่วนกลาง ส่วนรับประทานอาหาร และมีเฟอร์นิเจอร์เครื่องอำนวยความสะดวกที่สามารถตอบสนองพฤติกรรมขั้นพื้นฐานได้ครบ

### 3.ห้องพักแบบ SUITE ROOM

#### ลักษณะทั่วไป

ห้องชุดประกอบด้วย โถงรับแขก ห้องน้ำแขก ขนาดเล็ก แยกจากห้องพักแขกซึ่งจะมีห้องน้ำส่วนตัว ห้องนั่งเล่น ส่วนรับประทานอาหารซึ่งจะมีครัวขนาดเล็ก และบริเวณเตรียมอาหาร ห้องนอนใหญ่ อาจจะมีห้องแต่งตัวติดกับห้องนอนใหญ่ กลุ่มของแขกที่เข้ามาพักส่วนใหญ่เป็นบุคคลสำคัญ ผู้บริหารระดับสูงที่มาท่องเที่ยวหรือมาทำธุระ จึงต้องมีการตกแต่งที่หรูหราและเหมาะสมกับฐานะของแขกที่มาพัก

### 4.ห้องพักแบบ PERSIDENT SUITE ROOM

#### ลักษณะทั่วไป

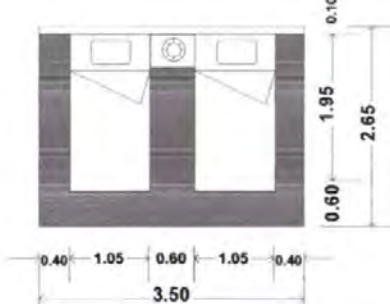
ห้องชุดประกอบด้วย โถงรับแขก ห้องน้ำ แยกจากห้องพักแขกซึ่งจะมีห้องน้ำส่วนตัว ห้องนั่งเล่น ส่วนรับประทานอาหารซึ่งจะมีครัวขนาดเล็ก และบริเวณเตรียมอาหารห้องนอนใหญ่ อาจจะมีห้องแต่งตัวติดกับห้องนอนใหญ่ กลุ่มของแขกที่เข้ามาพักส่วนใหญ่เป็นบุคคลสำคัญ ผู้บริหารระดับสูงที่มาท่องเที่ยวหรือมาทำธุระ จึงต้องมีการตกแต่งที่หรูหราและเหมาะสมกับฐานะของแขกที่มาพัก

- |                                 |           |     |                |
|---------------------------------|-----------|-----|----------------|
| 1. ห้องพักแบบ DELUXE ROOM       | มีพื้นที่ | 54  | ตารางเมตร/ห้อง |
| 2. ห้องพักแบบ JUNIOR SUITE ROOM | มีพื้นที่ | 63  | ตารางเมตร/ห้อง |
| 3. ห้องพักแบบ SUITE ROOM        | มีพื้นที่ | 105 | ตารางเมตร/ห้อง |
| 4. ห้องพักแบบ PERSIDENT         | มีพื้นที่ | 256 | ตารางเมตร/ห้อง |

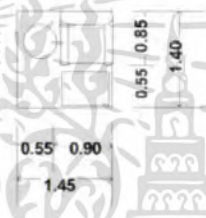
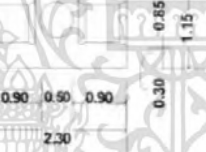
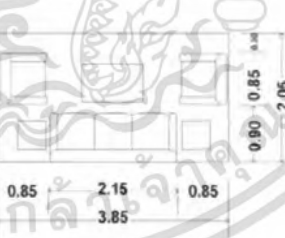
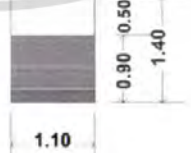

ตารางที่ 4.38 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพัก (Guest Room)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม)
1. เตียงนอนคู่ 1 เตียง (King size) ขนาด 1.80x1.95 ม. (6'x6' <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ) - หัวเตียงคิงหนั่ง (1.10x3 (ม) ม. - โถ๊ะหัวเตียง 2 ตัว 0.45x0.60 ม. - โคมไฟ 2 ดวง		7.95

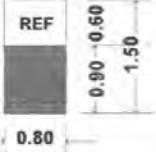
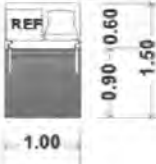
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p><b>2. เตียงนอนเดี่ยว 2 เตียง(Twin Bed)</b></p> <p>ขนาด 1.05x1.95 (3'x6½')</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวเตียงคดคอง 0.10x3.00 ม.</li> <li>- โต๊ะหัวเตียง 1 ตัว 0.45x0.60 ม.</li> <li>- โคมไฟ 1 ดวง</li> </ul>	 <p>Diagram showing dimensions for a Twin Bed room: 0.40, 1.05, 0.60, 1.05, 0.40, 3.50, 0.60, 1.95, 2.65, 0.10.</p>	9.27
---	---	------

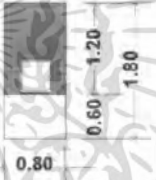

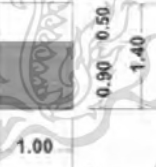
ตารางที่ 4.39 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพัก (Guest Room) (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม)
<p><b>3. การจัดชุดที่นั่ง พร้อมเก้าอี้</b></p> <p>รองเท้า 1 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้นั่งสบาย 1 ตัวขนาด 0.75x0.75</li> <li>- โต๊ะข้าง 1 ตัว ขนาด 0.50x0.50 ม.</li> <li>- เก้าอี้รองเท้า ขนาด 0.40x0.60 ม.</li> </ul>	 <p>Diagram showing dimensions for a seating area: 0.55, 0.90, 1.45, 0.55, 0.85, 1.40.</p>	2.03
<p><b>4. การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้นั่งสบาย 2 ตัวขนาด 0.75x0.75 ม.</li> <li>- โต๊ะข้าง 1 ตัว ขนาด 0.50x0.50 ม.</li> <li>- เก้าอี้รองเท้า 1 คนใช้พื้นที่ 1.32 ม.</li> </ul>	 <p>Diagram showing dimensions for a 2-person seating area: 0.90, 0.50, 0.90, 2.30, 0.30, 0.85, 1.15.</p>	2.64
<p><b>5.การจัดชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โซฟาขนาด 3 ที่นั่งขนาด 0.80x2.00 ม.</li> <li>- โต๊ะข้าง 2 ตัว ขนาด 0.50x0.50 ม.</li> <li>- โต๊ะกลาง 2 ตัว ขนาด 0.60x0.90 ม.</li> <li>- เก้าอี้นั่งสบาย 2 ตัว ขนาด 0.75x0.75 ม.</li> <li>- เก้าอี้รองเท้า 1 คน ใช้พื้นที่ 1.57 ตร.ม</li> </ul>	 <p>Diagram showing dimensions for a 5-person seating area: 0.85, 2.15, 0.85, 3.85, 0.90, 0.85, 2.05.</p>	7.89
<p><b>6.ส่วนเตรียมอาหาร แบบที่ 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชั้นคดคอง ขนาด 0.50x1.10 ม.</li> <li>- พื้นที่ใช้สอย 2.00 x 1.80</li> </ul>	 <p>Diagram showing dimensions for a food preparation area: 0.90, 0.50, 1.40, 1.10.</p>	1.54
<p><b>7.ส่วนเตรียมอาหาร แบบที่ 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เคา์เตอร์, ส่วนเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ขนาด 0.60x2.00 เมตร</li> </ul>	 <p>Diagram showing dimensions for a food preparation area: 2.00, 1.40.</p>	3.60

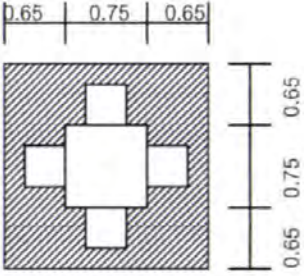
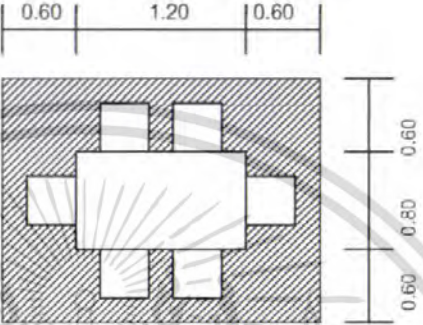
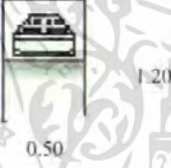
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>7. ส่วนตู้เย็นและเครื่องดื่ม</b> - ตู้ ขนาด 0.60x0.80 ม. - ตู้เย็น 2.5 คิวขนาด 0.60x0.60 ม. - ส่วนบริการเครื่องดื่ม		1.20
<b>8. ส่วนตู้วาง TV พร้อมตู้เย็นและเครื่องดื่ม</b> - ตู้ 1 ใบ ขนาด 0.60x1.00 ม. - TV ขนาด 17" - ส่วนบริการเครื่องดื่ม		1.50

ตารางที่ 4.40 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพัก (Guest Room) (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม)
<b>9. โต๊ะแต่งตัว 1 ตัว</b> ขนาด 0.60x0.80 ม. เก้าอี้แต่งตัว ขนาด 0.40x0.40 ม.		1.44
<b>10. ส่วนตู้เสื้อผ้า</b> - ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.60x1.50 ม. (แบบลิ้นชัก) - เก้าอี้ ขนาด 0.30x0.30 ม.		2.25
<b>11. ส่วนวางกระเป๋า</b> - โต๊ะ 1 ตัว ขนาด 0.50x1.00 ม.		1.40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p><b>12. ชุดที่นั่งรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง</b></p> <p>ขนาด 0.75 x 0.75 เมตร</p> <p>เก้าอี้ 4 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร</p>		4.41
<p><b>13. ชุดที่นั่งรับประทานอาหาร 6 ที่นั่ง</b></p> <p>ขนาด 0.80 x 1.20 เมตร</p> <p>เก้าอี้ 6 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร</p>		4.80
<p><b>14. ตู้วางโทรทัศน์</b></p> <p>- ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80 x 0.60 ม.</p>		0.96

### 1. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก SUPERIOR ROOM

#### ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

##### 1. พื้นที่ส่วนนอน

- A : เตียงนอนคู่ (DOUBLE BED ROOM)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 8.12 ตารางเมตร

- B : เตียงนอนเดี่ยว (TWIN BED ROOM)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 10.15 ตารางเมตร

2. ส่วนแต่งตัว รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.24 ตารางเมตร

3. ส่วนตู้เสื้อผ้า รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.43 ตารางเมตร

4. ส่วนเก็บกระเป๋า รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.92 ตารางเมตร

5. ส่วนตู้วาง TV พร้อมตู้เย็นและเครื่องดื่ม รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.88 ตารางเมตร

6. ส่วนพักผ่อน รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.03 ตารางเมตร

7. พื้นที่ทางสัญจรคิด 30% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.41 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนห้องพักแบบ SUPERIOR ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ต่อหน่วย		จำนวน	พื้นที่รวม ตารางเมตร		รวมทาง สัญจร 30%	
	เตียงเดี่ยว	เตียงคู่		เตียง เดี่ยว	เตียงคู่	เตียง เดี่ยว	เตียง คู่
1. พื้นที่เตียงนอน	8.12	10.15	1	8.12	10.15	10.55	13.19
2. ส่วนแต่งตัว	2.24	2.24	1	2.24	2.24	2.91	2.91
3. ส่วนตู้เสื้อผ้า	2.43	2.43	1	2.43	2.43	3.15	3.15
4. ส่วนวางกระเป๋า	1.92	1.92	1	1.92	1.92	2.49	2.49
5. ส่วนตู้วาง TV หรือตู้เขียน และเครื่องคิด	2.88	2.88	1	2.88	2.88	3.74	3.74
6. ส่วนพักผ่อน	20.3	20.3	1	20.3	20.3	2.63	2.63
<b>รวมพื้นที่ที่ต้องการ</b>						<b>25.47</b>	<b>28.11</b>

สรุป เตียงนอนคู่ (DOUBLE BEDROOM)

พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

36 > 28.11 ตารางเมตร

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม  $36 - 28.11 = 7.89$  ตารางเมตร

เตียงนอนเดี่ยว (TWIN BEDROOM)

พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

36 > 28.11 ตารางเมตร

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม  $36 - 28.11 = 7.89$  ตารางเมตร

ตารางที่ 4.42 แสดงการวิเคราะห์ พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพักแบบ SUPERIOR ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
	เตียงคู่	เตียงคู่	เตียงคู่
1. พื้นที่เตียงนอน	13.19	3.70	16.89
2. ส่วนแต่งตัว	2.91	0.81	3.72
3. ส่วนตู้เสื้อผ้า	3.15	0.88	4.03
4. ส่วนวางกระเป๋า	2.49	0.69	3.18
5. ส่วนตู้วาง TV พร้อมตู้เขียนและเครื่องคั้ม	3.74	1.04	4.78
6. ส่วนพักผ่อน	2.63	0.73	3.36
<b>รวม</b>	<b>28.11</b>	<b>7.89</b>	<b>36</b>

2. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักห้องพักแบบ DELUXE ROOM

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1. พื้นที่ส่วนนอน

เตียงนอนคู่ (DOUBLE BED ROOM)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 7.95 ตารางเมตร

2. พื้นที่ส่วนนอน

เตียงนอนเดี่ยว (TWIN BED ROOM)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 9.27 ตารางเมตร

3. ส่วนแต่งตัว รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.44 ตารางเมตร

4. ส่วนตู้เสื้อผ้า รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.25 ตารางเมตร

5. ส่วนเก็บกระเป๋า รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.40 ตารางเมตร

6. ส่วนวางโทรทัศน์ รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.96 ตารางเมตร

7. ส่วนตู้เขียนรวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.20 ตารางเมตร

8. ส่วนเตรียมอาหารรวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.54 ตารางเมตร

9. ส่วนพักผ่อน รวมพื้นที่ทางสัญจร = 7.89 ตารางเมตร

10. ส่วนรับประทานอาหาร 4 ที่นั่งรวมพื้นที่ทางสัญจร = 4.41 ตารางเมตร

11. พื้นที่ทางสัญจรคิด 30% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.43 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	รวมทาง สัญจร 30 %
1.ส่วนนอนเตียงนอนคู่	7.95	1	7.95	10.33
2.ส่วนนอนเตียงนอนเดี่ยว	9.27	1	9.27	12.05
3.ส่วนแต่งตัว	1.44	2	2.88	3.74
4.ส่วนตู้เสื้อผ้า	2.25	2	4.50	5.85
5.ส่วนเก็บกระเป๋า	1.40	2	2.80	3.64
6.ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	3	2.88	3.74
7. ส่วนตู้เย็น	1.20	1	1.20	1.56
8.ส่วนเตรียมอาหาร	1.54	1	1.54	2.00
9.ส่วนพักผ่อน 5 ที่นั่ง	7.89	1	7.89	10.25
10.ส่วนรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง	4.41	1	4.41	5.73
รวมพื้นที่ที่ต้องการ				57.57

พื้นที่จริง &gt;

พื้นที่วิเคราะห์

65 &gt;

57.57 ตารางเมตร

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม  $65 - 57.57 = 7.43$  ตารางเมตร

ตารางที่ 4.44 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วน ห้องพักแบบ DELUXE ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1.ส่วนนอนเตียงนอนคู่	10.33	1.33	11.56
2.ส่วนนอนเตียงนอนเดี่ยว	12.05	1.55	13.60
3.ส่วนแต่งตัว	3.74	0.48	4.22
4.ส่วนตู้เสื้อผ้า	5.85	0.76	6.61
5.ส่วนเก็บกระเป๋า	3.64	0.46	4.10
6.ส่วนวางโทรทัศน์	3.74	0.48	4.22
7. ส่วนตู้เย็น	1.56	0.20	1.76
8.ส่วนเตรียมอาหาร	2.00	0.25	2.25
9.ส่วนพักผ่อน 5 ที่นั่ง	10.25	1.32	11.57
10.ส่วนรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง	4.41	0.56	4.97
รวม	57.57	7.43	65

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักห้องพักแบบ JUNIOR SUITE ROOM

#### ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

##### 1.พื้นที่ส่วนนอน

เตียงนอนคู่ (DOUBLE BED ROOM)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 7.95 ตารางเมตร

2.ส่วนแต่งตัว รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.44 ตารางเมตร

3.ส่วนตู้เสื้อผ้า รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.25 ตารางเมตร

4.ส่วนเก็บกระเป๋า รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.40 ตารางเมตร

5.ส่วนวางโทรทัศน์ รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.96 ตารางเมตร

6. ส่วนตู้เย็นรวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.20 ตารางเมตร

7.ส่วนเตรียมอาหารรวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.54 ตารางเมตร

8.ส่วนพักผ่อน 5 ที่นั่ง รวมพื้นที่ทางสัญจร = 7.89 ตารางเมตร

9.ส่วนพักผ่อน 2 ที่นั่ง รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.64 ตารางเมตร

10.ส่วนรับประทานอาหาร 4 ที่นั่งรวมพื้นที่ทางสัญจร = 4.41 ตารางเมตร

11.พื้นที่ทางสัญจรคิด 30% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.45 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนห้องพักแบบ JUNIOR SUITE ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	รวมทง สัญจร 50 %
1.ส่วนนอนเตียงนอนคู่	10.33	1	10.33	15.49
2.ส่วนแต่งตัว	1.44	1	1.44	2.16
3.ส่วนตู้เสื้อผ้า	2.25	2	4.5	6.75
4.ส่วนเก็บกระเป๋า	1.40	2	2.8	4.2
5.ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	2	1.92	2.88
6. ส่วนตู้เย็น	1.20	1	1.20	1.8
7.ส่วนเตรียมอาหาร	1.54	1	1.54	2.31
8.ส่วนพักผ่อน 5 ที่นั่ง	7.89	1	7.89	11.83
9.ส่วนพักผ่อน 2 ที่นั่ง	2.64	1	2.64	3.96
10.ส่วนรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง	4.41	1	4.41	6.61
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			143	58

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์  
143 > 58 ตารางเมตร

คั่งน้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม  $143 - 58 = 85$  ตารางเมตร

ตารางที่ 4.46 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วน ห้องพักแบบ JUNIOR SUITE ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วนนอนเตียงนอนคู่	15.49	22.70	38.19
2. ส่วนแต่งตัว	2.16	3.16	5.32
3. ส่วนตู้เสื้อผ้า	6.75	9.89	16.64
4. ส่วนเก็บกระเป๋า	4.2	6.15	10.35
5. ส่วนวางโทรทัศน์	2.88	4.22	7.1
6. ส่วนตู้เขียน	1.8	2.63	4.43
7. ส่วนเตรียมอาหาร	2.31	3.38	5.69
8. ส่วนพักผ่อน 5 ที่นั่ง	11.83	17.33	29.16
9. ส่วนพักผ่อน 2 ที่นั่ง	3.96	5.80	9.76
10. ส่วนรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง	6.61	9.68	16.29
รวม	58	85	143

4. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักห้องพักแบบ PERSIDENT SUITE ROOM

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1. พื้นที่ส่วนนอน

เตียงนอนคู่ (DOUBLE BED ROOM)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 7.95 ตารางเมตร

2. ส่วนแต่งตัว รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.44 ตารางเมตร

3. ส่วนตู้เสื้อผ้า รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.25 ตารางเมตร

4. ส่วนเก็บกระเป๋า รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.40 ตารางเมตร

5. ส่วนวางโทรทัศน์ รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.96 ตารางเมตร

6. ส่วนตู้เขียนรวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.20 ตารางเมตร

7. ส่วนเตรียมอาหารรวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.54 ตารางเมตร

8. ส่วนพักผ่อน 5 ที่นั่ง รวมพื้นที่ทางสัญจร = 7.89 ตารางเมตร

9. ส่วนพักผ่อน 2 ที่นั่ง รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.64 ตารางเมตร

10. ส่วนรับประทานอาหาร 4 ที่นั่งรวมพื้นที่ทางสัญจร = 4.41 ตารางเมตร

11. พื้นที่ทางสัญจรคิด 30% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.47 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนห้องพักแบบ PERSIDENT SUITE ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ต่อหน่วย	จำนวน	พื้นที่รวม ตารางเมตร	รวมทางสัญจร 30%
1 ห้องนอนเล็ก 2 ห้อง	36	2	72	93.6
2. ห้องนอนใหญ่	70	1	70	91
3. ส่วนชุดรับแขก	11.83	1	11.83	15.37
4. ชุดรับประทานอาหาร	12	1	12	15.6
5. แพนทรี	4.2	1	4.2	5.46
6. เคาน์เตอร์บาร์	7.64	1	7.64	9.93
7. ส่วนพักผ่อน	3.96	1	3.96	5.14
8. ส่วนทำงาน	3.96	1	3.96	5.14
<b>รวมพื้นที่ที่ต้องการ</b>			<b>256</b>	<b>241.24</b>

พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์  
 256 > 241.24 ตารางเมตร  
 ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม  $256 - 241.24 = 14.76$  ตารางเมตร

ตารางที่ 4.48 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วน ห้องพักแบบ PERSIDENT SUITE ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1 ห้องนอนเล็ก 2 ห้อง	93.6	5.72	99.32
2. ห้องนอนใหญ่	91	5.56	96.56
3. ส่วนชุดรับแขก	15.37	0.94	16.31
4. ชุดรับประทานอาหาร	15.6	0.95	16.55
5. แพนทรี	5.46	0.33	5.79
6. เคาน์เตอร์บาร์	9.93	0.60	10.53
7. ส่วนพักผ่อน	5.14	0.31	5.45

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

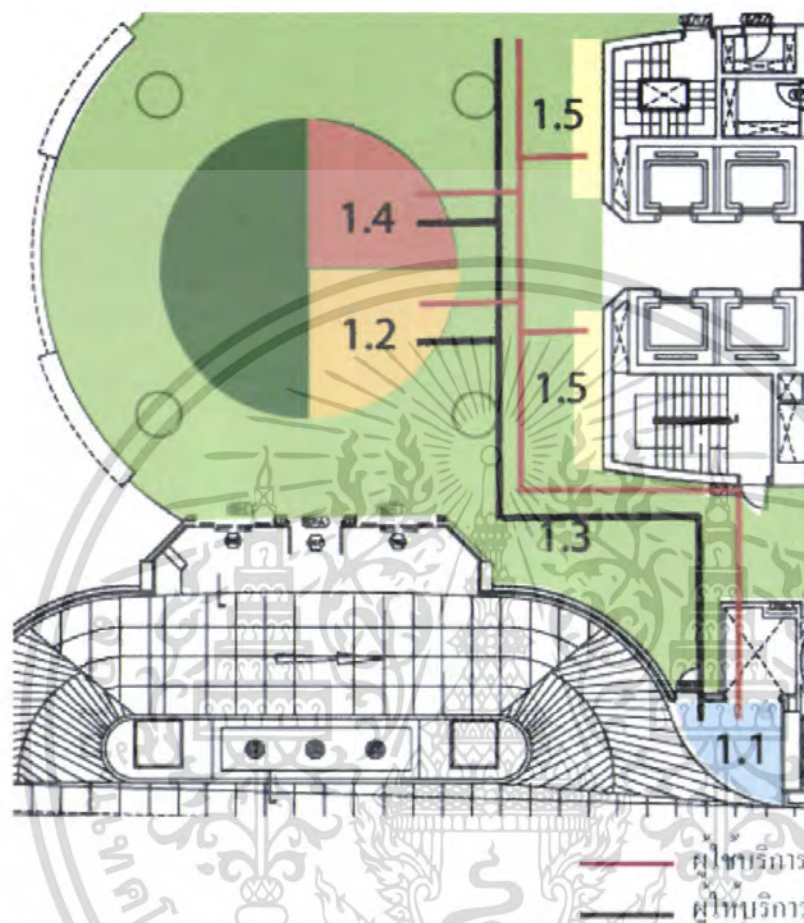
8. ส่วนทำงาน	5.14	0.31	5.45
รวม	241.24	14.76	256



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.6 การจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยตามผลการวิเคราะห์

แสดง ZONING ส่วน โถงต้อนรับ ( LOBBY HALL)



ภาพที่ 4.40 แสดง ZONING ส่วน โถงต้อนรับ LOBBY HALL

#### 1. ส่วน โถงต้อนรับ LOBBY HALL

1.1 เคาน์เตอร์เบสบอย

1.2 เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

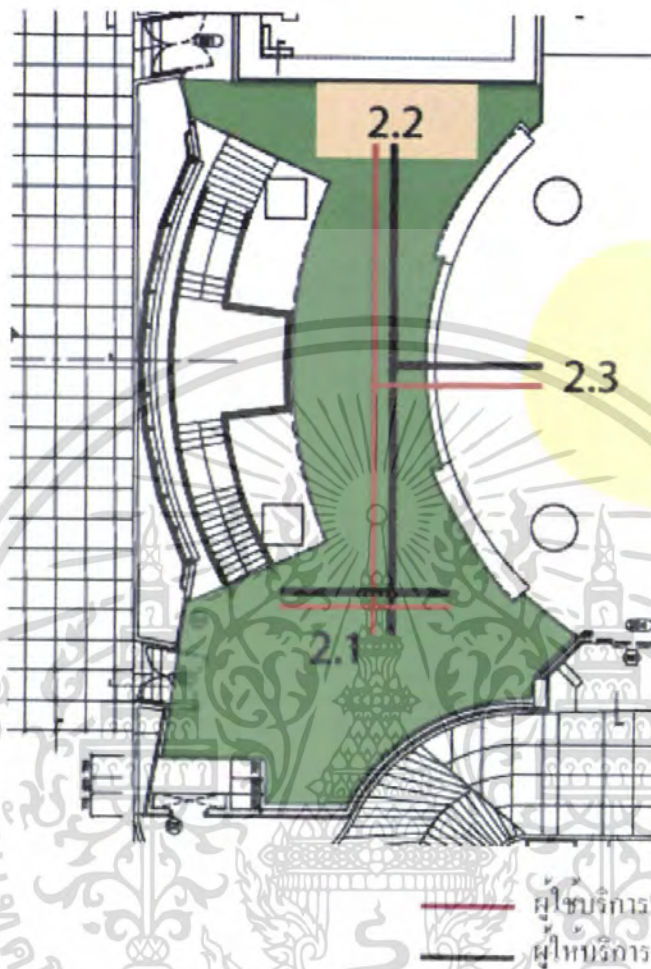
1.3 พักคอย

1.4 เคาน์เตอร์ทัวร์

1.5 โทรศัพทสาธาณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดง ZONING ส่วน ล็อบบี้เล้านจ์ ( LOBBY LOUNGE)



ภาพที่ 4.41 แสดง ZONING ส่วนล็อบบี้เล้านจ์ ( LOBBY LOUNGE)

2. ส่วนล็อบบี้เล้านจ์ ( LOBBY LOUNGE)

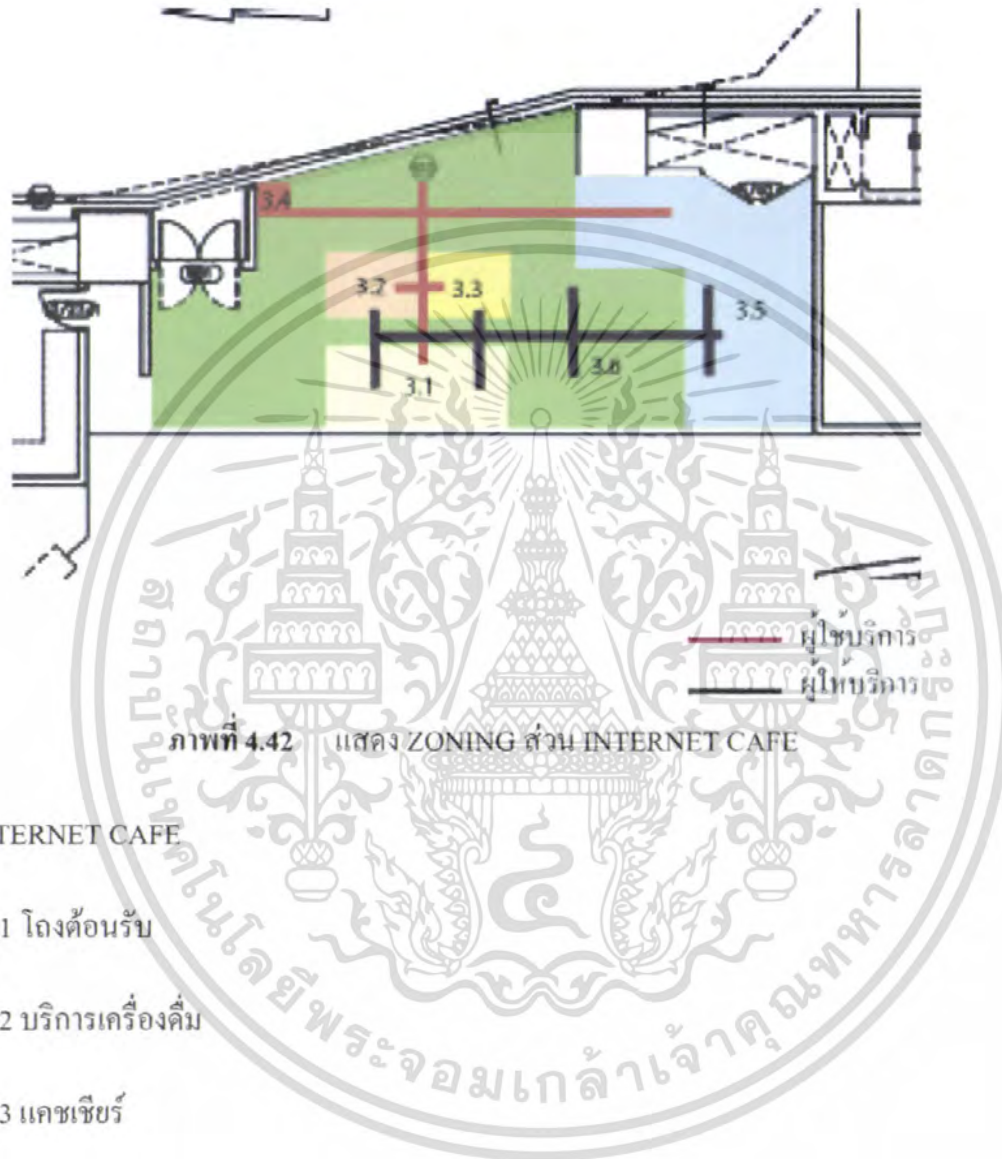
2.1 พื้นที่นั่ง

2.2 เวทีดนตรี

2.3 เคาน์เตอร์บาร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แสดง ZONING ส่วน INTERNET CAFE

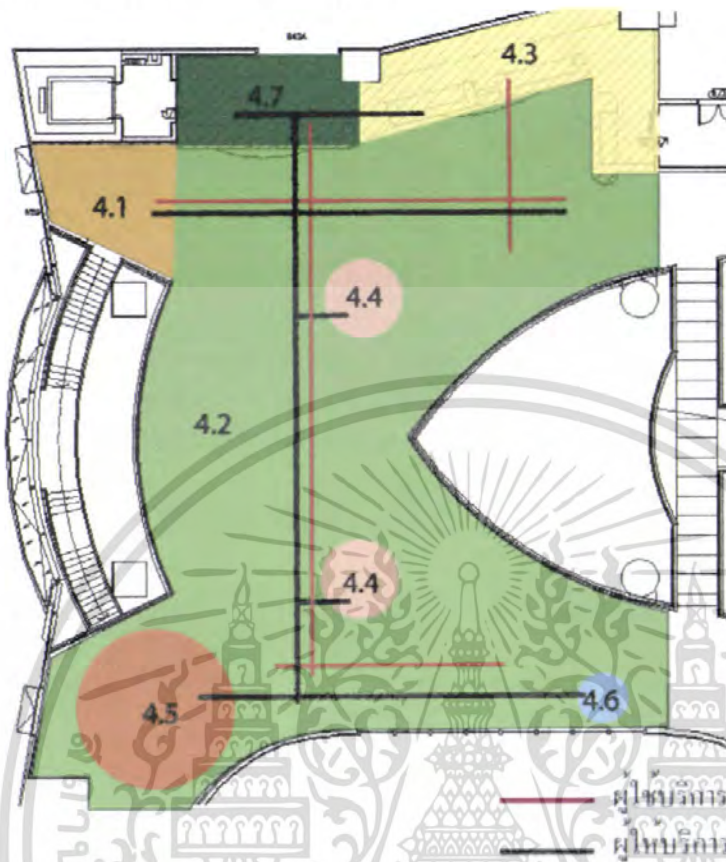


## 3. ส่วน INTERNET CAFE

- 3.1 โถงต้อนรับ
- 3.2 บริการเครื่องคิด
- 3.3 แคชเชียร์
- 3.4 ส่วนบริการ
- 3.5 ส่วน INTERNET
- 3.6 ส่วนพื้นที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดง ZONING ส่วน คีอ啡ฟี่ซ็อป ( COFFEE SHOP )



ภาพที่ 4.43 แสดง ZONING ส่วน คีอ啡ฟี่ซ็อป ( COFFEE SHOP )

4.ส่วน คีอ啡ฟี่ซ็อป ( COFFEE SHOP )

4.1 โถงต้อนรับ

4.2 พื้นที่นั่ง

4.3 ส่วนบุฟเฟต์

4.4 ส่วนบริการ

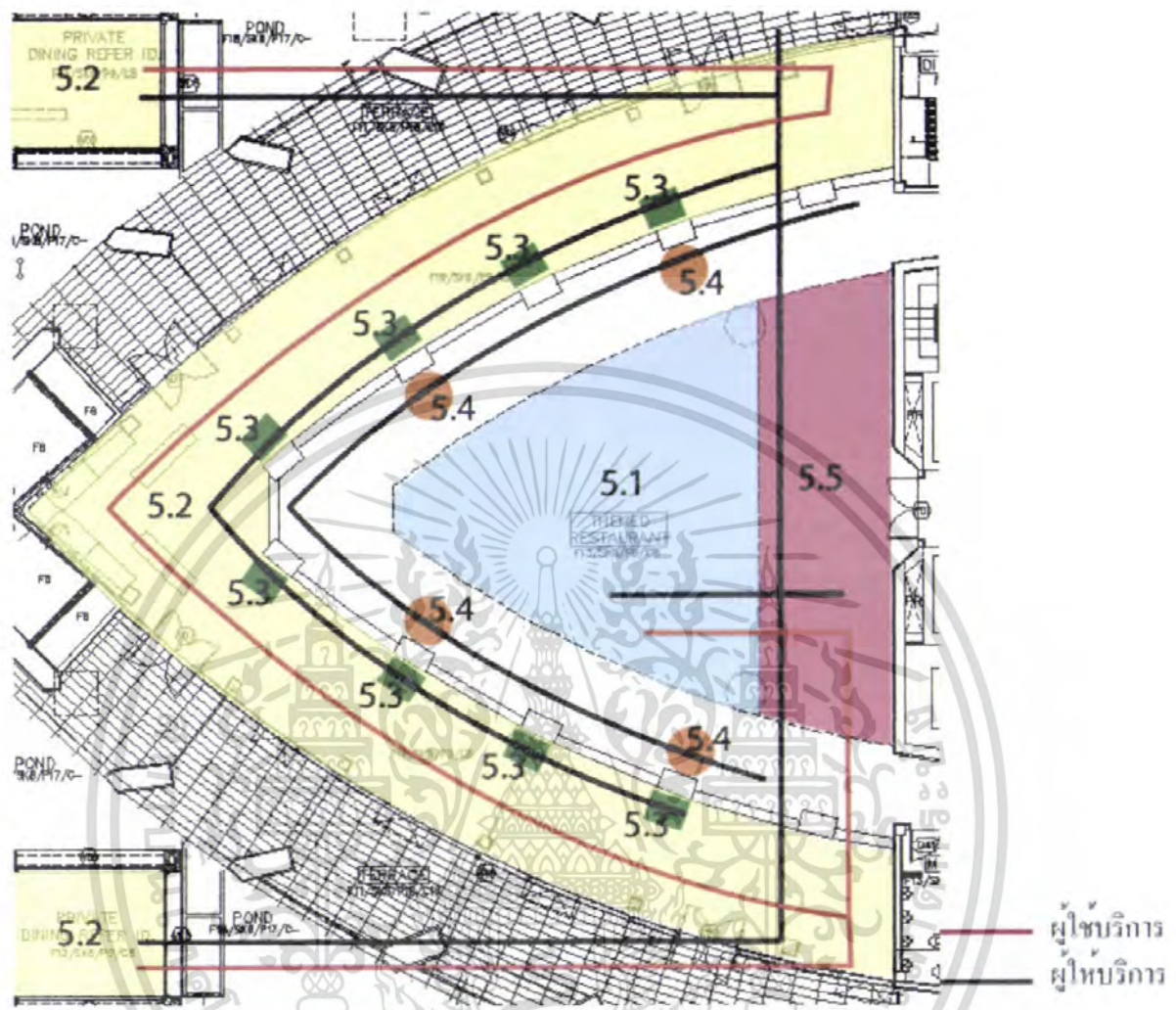
4.5 ส่วนดนตรี

4.6 พื้นที่จัดรถเข็นอาหาร

4.7 เคา์นั้เตอ์บาร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดง ZONING ส่วน ห้องอาหาร ( RESTAURANT )



ภาพที่ 4.44 แสดง ZONING ส่วน ห้องอาหาร ( RESTAURANT )

5.ส่วน ห้องอาหาร ( RESTAURANT )

5.1 เคา์น้เเตอร์บรการ

5.2 พ้นท่น่ง

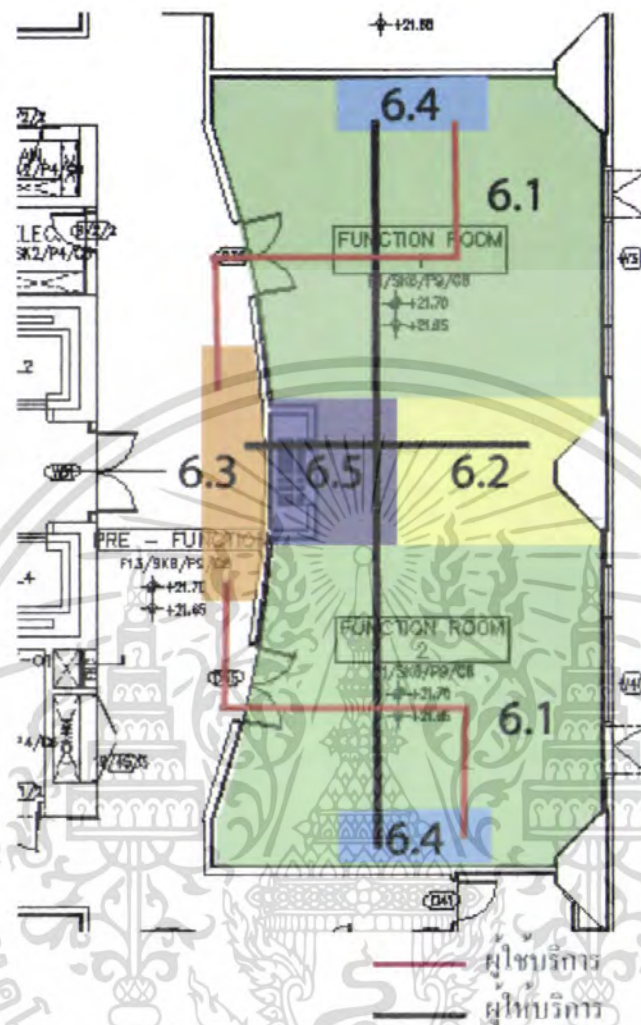
5.3 ส่วนบรการ

5.4 พ้นท่จ้อครอเช่นอาหาร

5.5 ส่วนค้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แสดง ZONING ส่วนสัมมนา ( MEETING )



ภาพที่ 4.45 แสดง ZONING ส่วนสัมมนา ( MEETING )

## 6.ส่วน สัมมนา ( MEETING )

6.1 พื้นที่นั่ง

6.2 พื้นที่รับรอง

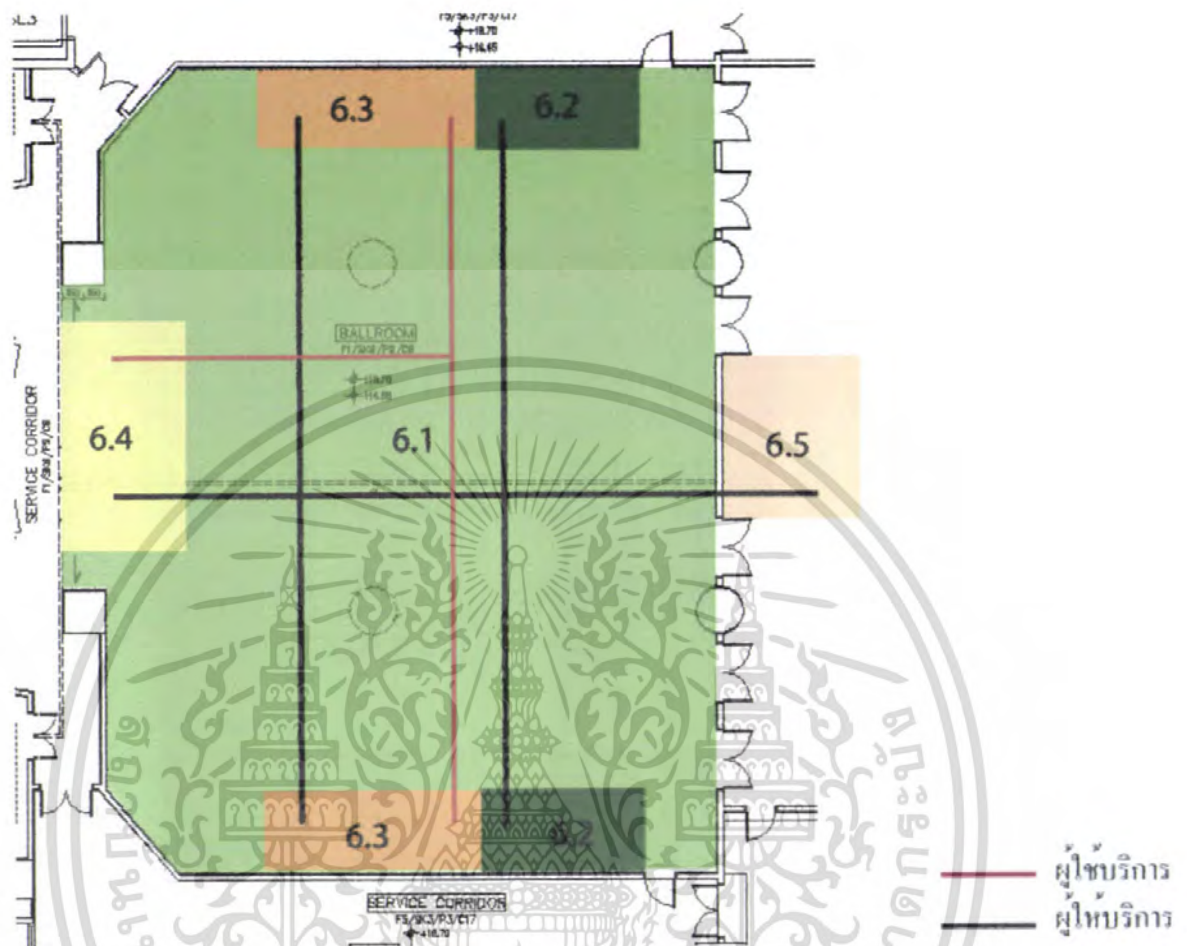
6.3 ส่วนบริการเครื่องดื่ม

6.4 พื้นที่เวที

6.5 ส่วนควบคุมเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดง ZONING ส่วนจัดเลี้ยง ( BALL ROOM )



ภาพที่ 4.46 แสดง ZONING ส่วนจัดเลี้ยง ( BALL ROOM )

6. ส่วนจัดเลี้ยง ( BALL ROOM )

6.1 พื้นที่นั่ง

6.2 พื้นที่รับรอง

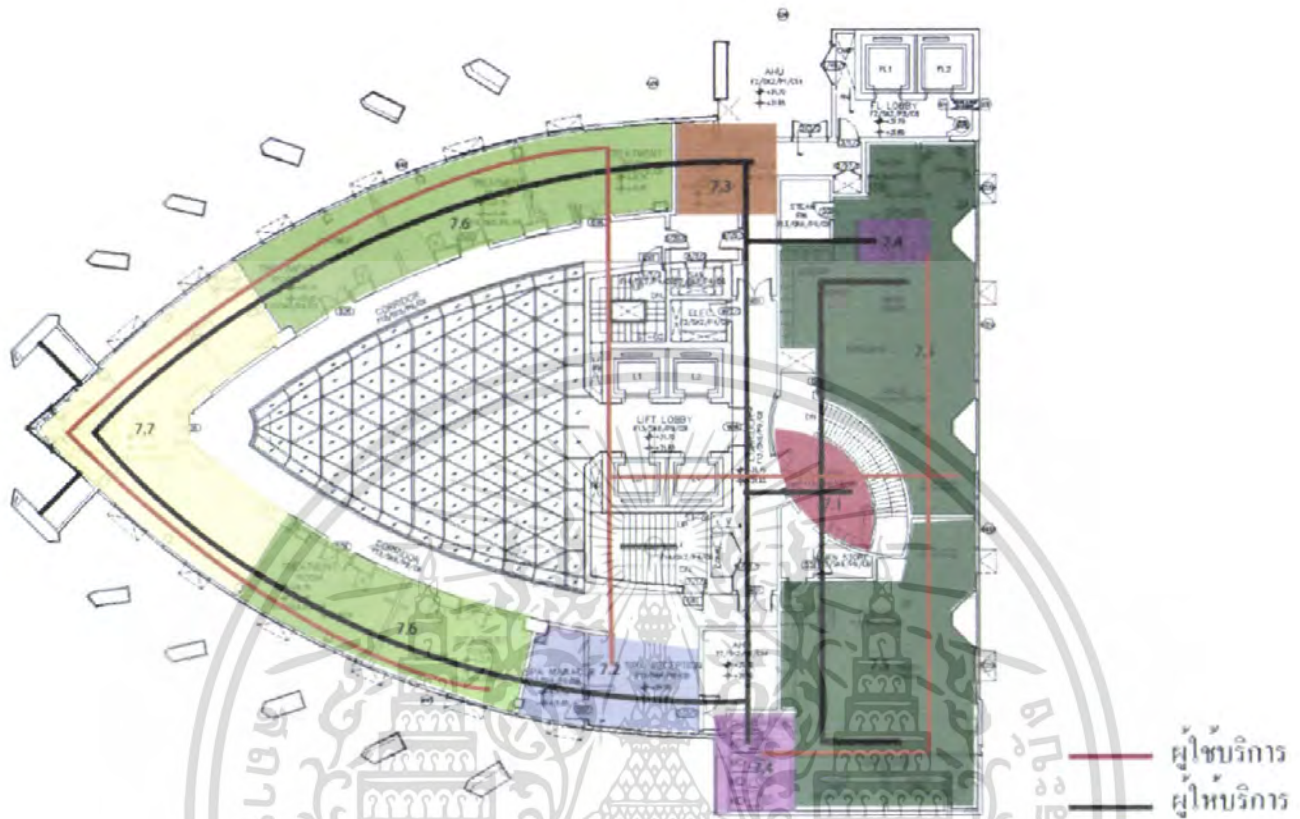
6.3 ส่วนบริการเครื่องดื่ม

6.4 พื้นที่เวที

6.5 ส่วนควบคุมเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แสดง ZONING ส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (SPA)



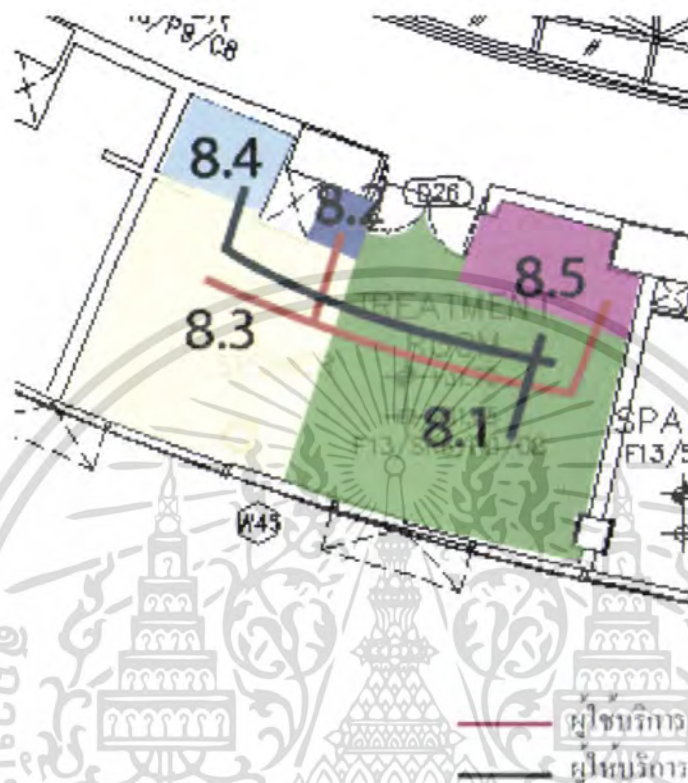
ภาพที่ 4.47 แสดง ZONING ส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (SPA)

### 7. ส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (SPA)

- 7.1 พื้นที่พักผ่อน
- 7.2 พื้นที่ต้อนรับ
- 7.3 ส่วนห้องพนักงาน
- 7.4 พื้นที่เปลี่ยนเสื้อผ้า
- 7.5 ส่วนชาม่า
- 7.5 ส่วนนวดไทย
- 7.5 ส่วนนวด VIP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดง ZONING ส่วนนวดน้ำมัน(TREATMENT)



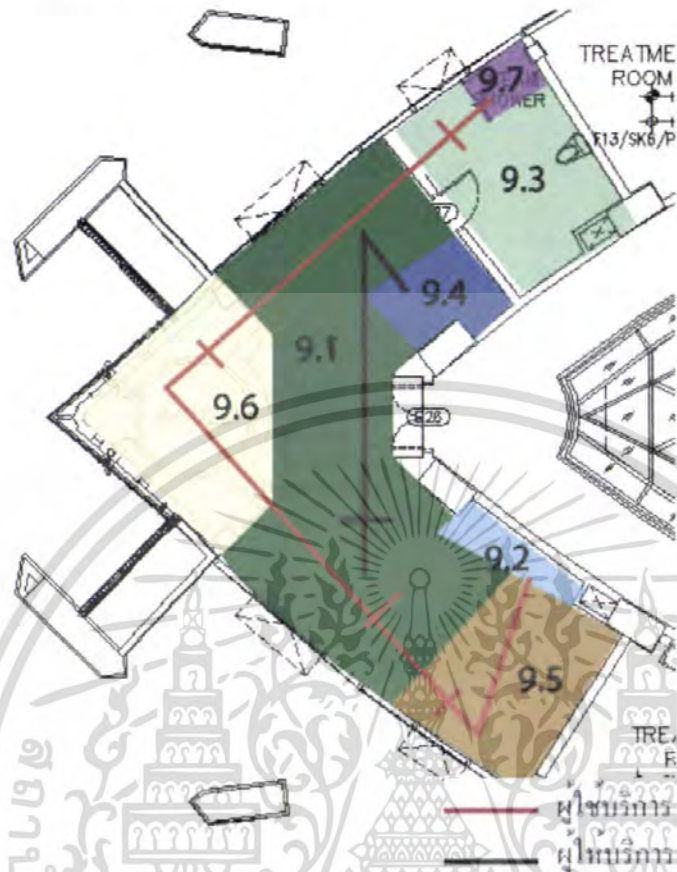
ภาพที่ 4.48 แสดง ZONING ส่วนนวดน้ำมัน(TREATMENT)

8.ส่วนนวดน้ำมัน(TREATMENT)

- 8.1 พื้นที่เตียงนวด
- 8.2 พื้นที่เก็บของลูกค้า
- 8.3 ส่วนห้องล้างตัว
- 8.4 พื้นที่เตรียมอุปกรณ์
- 8.5 ส่วนพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แสดง ZONING ส่วนนวด VIP (TREATMENT VIP)



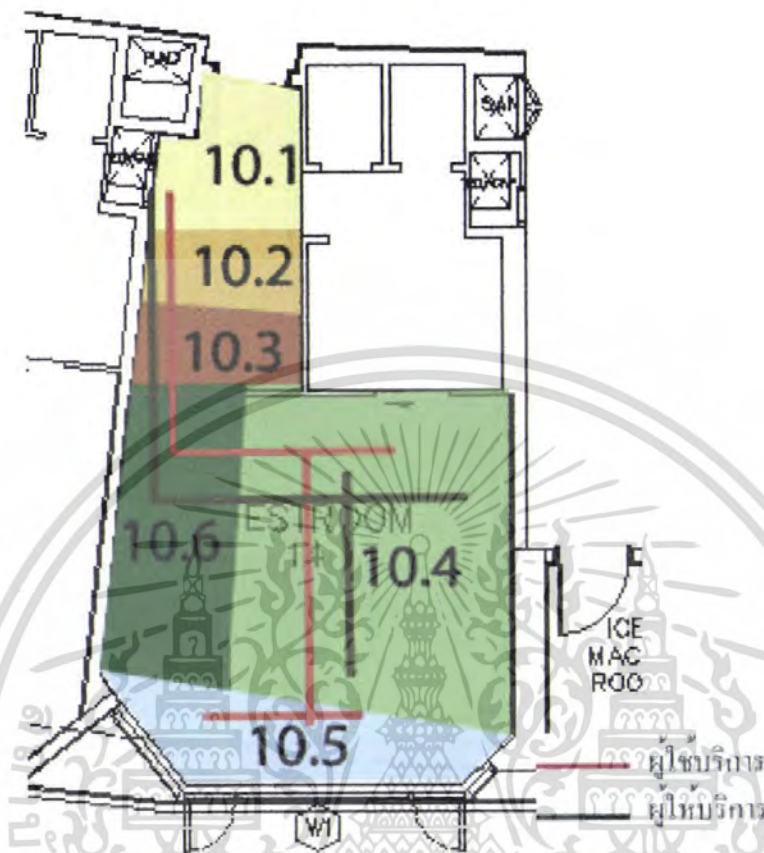
ภาพที่ 4.49 แสดง ZONING ส่วนนวด VIP (TREATMENT VIP)

## 9. ส่วนนวด VIP (TREATMENT VIP)

- 9.1 พื้นที่เตียงนวด
- 9.2 พื้นที่เก็บของลูกค้า
- 9.3 ส่วนห้องล้างตัว
- 9.4 พื้นที่เตรียมอุปกรณ์
- 9.5 ส่วนพักผ่อน
- 9.6 JACUZZI
- 9.7 STEAM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แสดง ZONING ส่วนห้องพัก ( SUPERIOR )



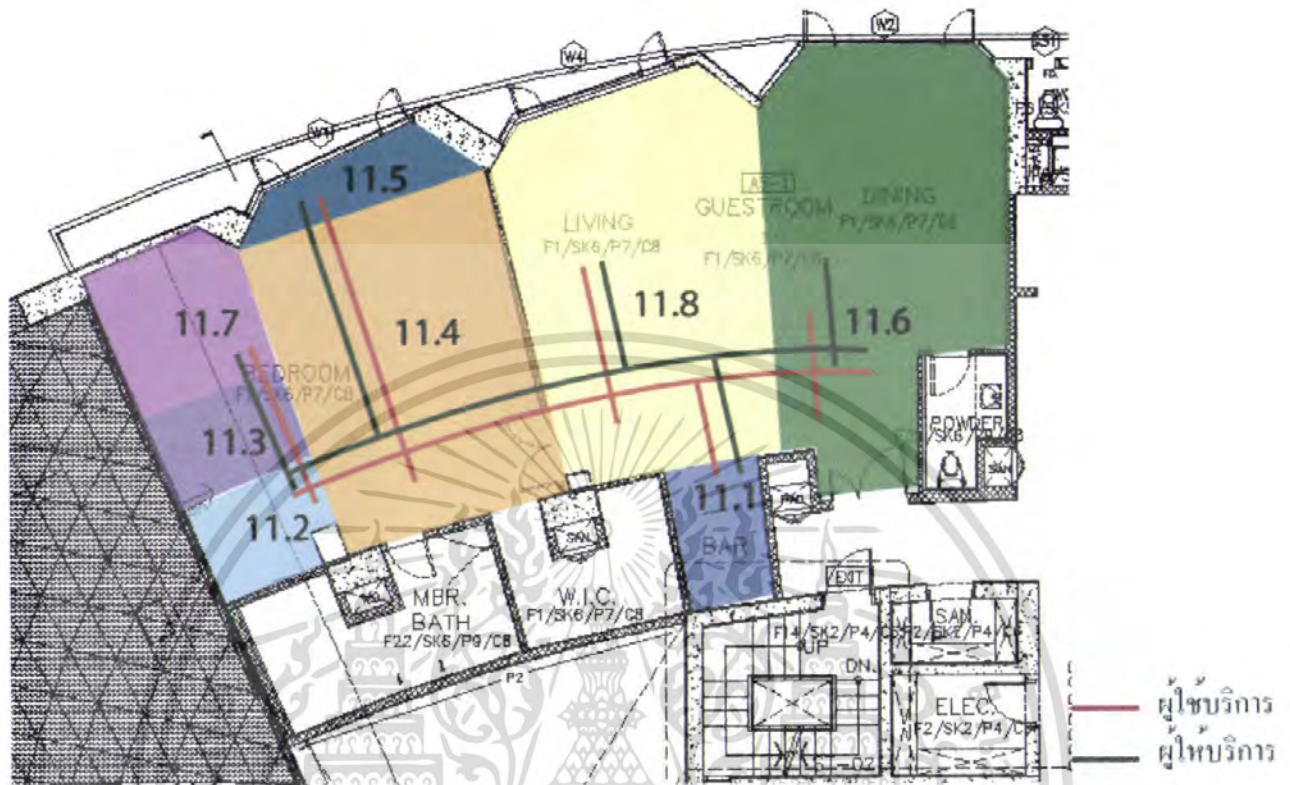
ภาพที่ 4.50 แสดง ZONING ส่วนห้องพัก ( SUPERIOR )

## 10. ส่วนห้องพัก ( SUPERIOR )

- 10.1 พื้นที่วางสัมภาระ
- 10.2 พื้นที่ตู้เก็บเสื้อผ้า
- 10.3 ส่วน โต๊ะเครื่องแป้ง
- 10.4 พื้นที่ห้องเตียงนอน
- 10.5 ส่วนพักผ่อน
- 10.6 พื้นที่วางโทรทัศน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แสดง ZONING ส่วนห้องพัก ( JUNIOR SUITE )



ภาพที่ 4.51 แสดง ZONING ส่วนห้องพัก ( JUNIOR SUITE )

## 11. ส่วนห้องพัก ( JUNIOR SUITE )

11.1 พื้นที่วางสัมภาระ

11.2 พื้นที่ตู้เก็บเสื้อผ้า

11.3 ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง

11.4 พื้นที่ห้องนอน

11.5 ส่วนพักผ่อน

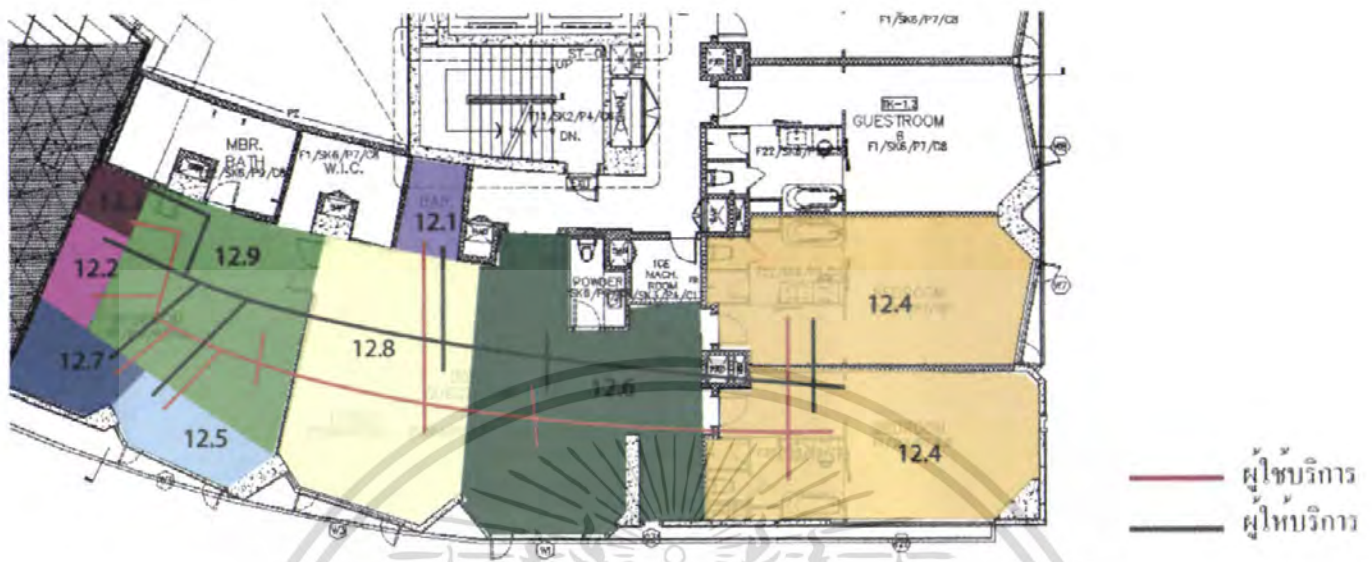
11.6 พื้นที่เตรียมอาหาร

11.7 พื้นที่โต๊ะทำงาน

11.8 พื้นที่รับแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดง ZONING ส่วนห้องพัก ( PERSIDENTIAL)



ภาพที่ 4.52 แสดง ZONING ส่วนห้องพัก ( PERSIDENTIAL)

12.ส่วนห้องพัก ( PERSIDENTIAL)

- 12.1 พื้นที่ทางสัญจร
- 12.2 พื้นที่ตู้เก็บเสื้อผ้า
- 12.3 ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง
- 12.4 พื้นที่ห้องนอนเล็ก
- 12.5ส่วนพักผ่อน
- 12.6พื้นที่เตรียมอาหาร
- 12.7พื้นที่โต๊ะทำงาน
- 12.8พื้นที่รับแขก
- 12.9 พื้นที่ห้องนอนใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### สรุปแนวความคิดในการออกแบบ

#### 5.1 สรุปเพื่อการออกแบบ

##### 5.1.1 ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย

เนื่องจาก โครงการ มิเลเนียมโฮเต็ล เน้นรูปแบบการใช้สอย และการบริการเพื่อการพักผ่อนเป็นสำคัญ ลูกค้าที่เข้ามา ใช้สอยจึงเป็นกลุ่มนักท่องเที่ยวเป็นจำนวนมาก

ดังนั้น ภาพลักษณ์ และบรรยากาศ ที่จะนำเสนอเป็น ความแตกต่าง และแปลกใหม่ เป็นการพัฒนาไปอีกระดับที่ไม่มีขีดจำกัด

##### 5.1.2 ความต้องการด้านลักษณะที่ตั้งของโครงการ

โครงการ มิเลเนียมโฮเต็ล มีความโดดเด่นตรงที่ ที่ตั้งเป็นใจกลางย่านธุรกิจที่มีการเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา การเดินทางสะดวกสบาย เป็นชีวิตที่ไม่หยุดนิ่งของวิศิษฏ์นคร

ดังนั้น ภาพลักษณ์และบรรยากาศที่จะนำเสนอ สามารถสื่อถึงความแปลกใหม่และความแตกต่าง ได้ในกับสิ่งที่มีนเป็น

##### 5.1.3 ความต้องการด้านลักษณะอาคาร

โครงการ มิเลเนียมโฮเต็ล มีรูปแบบอาคารสไตล์ โมเดิร์น มีอาคารหลัก เป็นอาคารทรงสูง มี 27 ชั้น

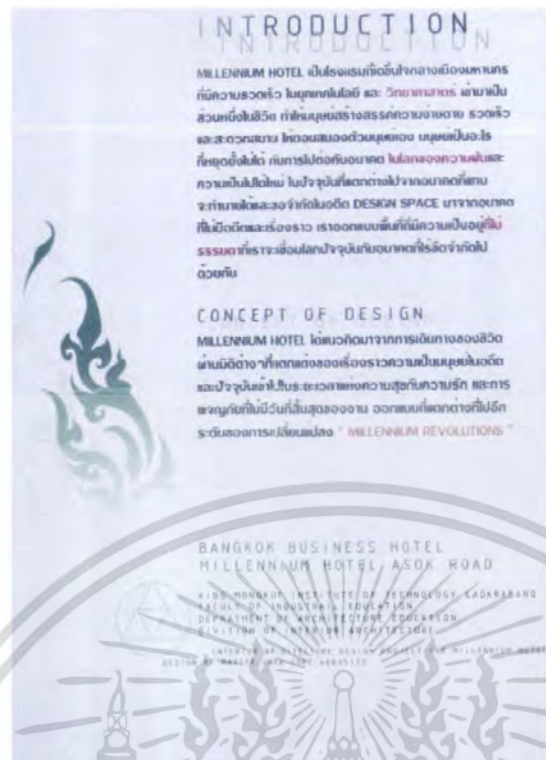
ดังนั้น ภาพลักษณ์ และบรรยากาศที่ควรจะนำเสนอเพื่อความต้องการด้านนี้ จึงควรเป็นรูปแบบของการพัฒนาที่ไม่หยุดนิ่ง ที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายนอกได้เป็นอย่างดี

#### 5.2 แนวความคิดในการออกแบบ

โครงการ มิเลเนียมโฮเต็ล ได้แนวความคิดมาจากการเดินทางของวิถีชีวิต ผ่านมิติต่างๆของความเป็นมนุษย์ในเมืองในระยะเวลาแห่งความสุขกับความรักและการพจญภัยไม่มีวันที่สิ้นสุดของงานออกแบบที่แตกต่างไปอีกระดับของการเปลี่ยนแปลง

#### 5.3 สรุปแนวความคิดในการออกแบบและผลงาน

จากการศึกษาสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อม ตลอดจนประโยชน์ใช้สอยของโครงการ และความต้องการของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในจึงต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยและความเหมาะสมของแต่ละส่วนดังนี้



ภาพที่ 5.1 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโครงการ

### 5.3.1 ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

ความต้องการในการบริการ

1. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า
2. ชุดรับแขกสำหรับนั่งพักผ่อน
3. โต๊ะบริการทัวร์
4. โต๊ะบริการกิจกรรมต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดที่นำมาใช้ในการออกแบบส่วน LOBBY HALL เป็นมิติแห่งการเวลา เป็นทางที่นำไปสู่มิติต่างๆ กาละ เทศะ TIME AND SPACE ที่เป็นลักษณะของทศนิยมไม่รู้จบมีการขยายตัวแบบไม่รู้จบตั้งจักรวาล

### การจัดวางผัง

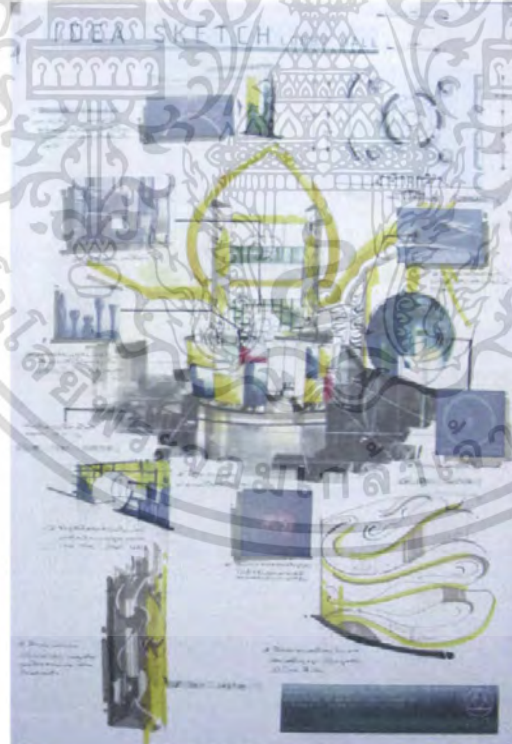
การจะเน้นทางสัญจรเป็นหลักเพราะเนื่องจากลักษณะของตัวโครงการจะเป็นอาคารเชื่อมต่อกันพื้นที่ส่วน โถงต้อนรับจะเป็นจุดศูนย์กลางก่อนที่ผู้ใช้บริการจะแยกไปยังส่วนอื่นๆ มีการออกแบบเป็นลักษณะของการขยายตัวออกไปแบบไม่รู้จบคั่งทศนิยม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

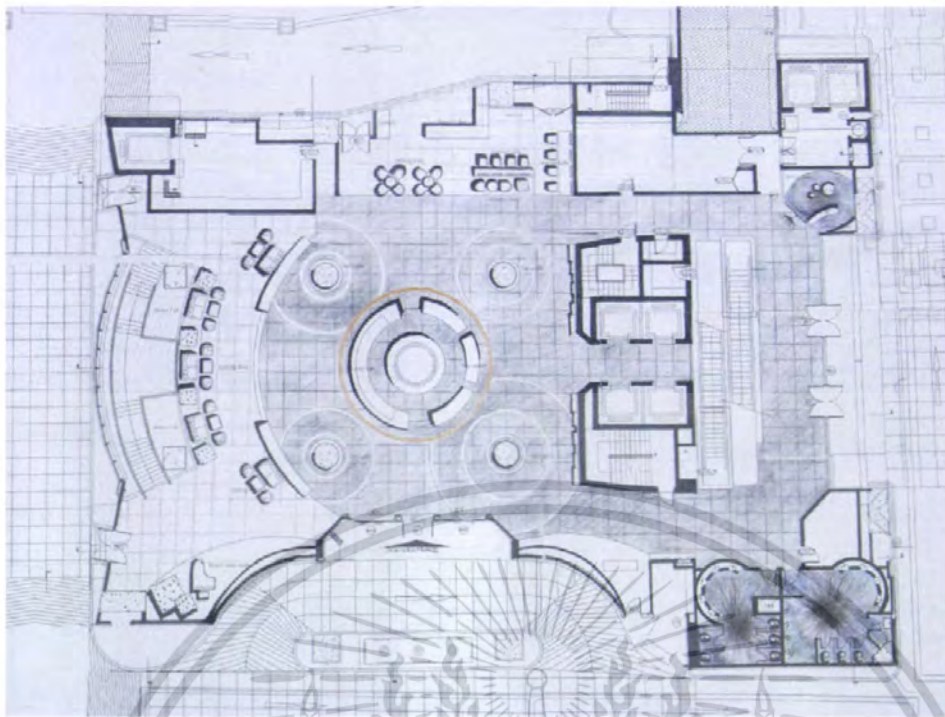


ภาพที่ 5.2 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายนอก LOBBY HALL

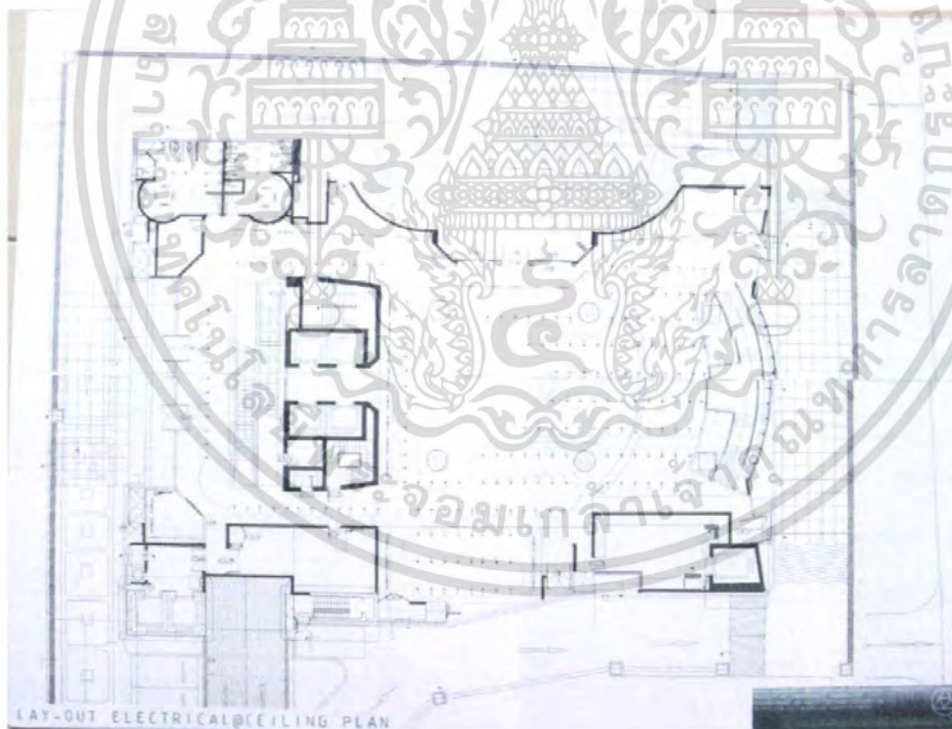


ภาพที่ 5.3 แสดงการสังเคราะห์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายนอก LOBBY HALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

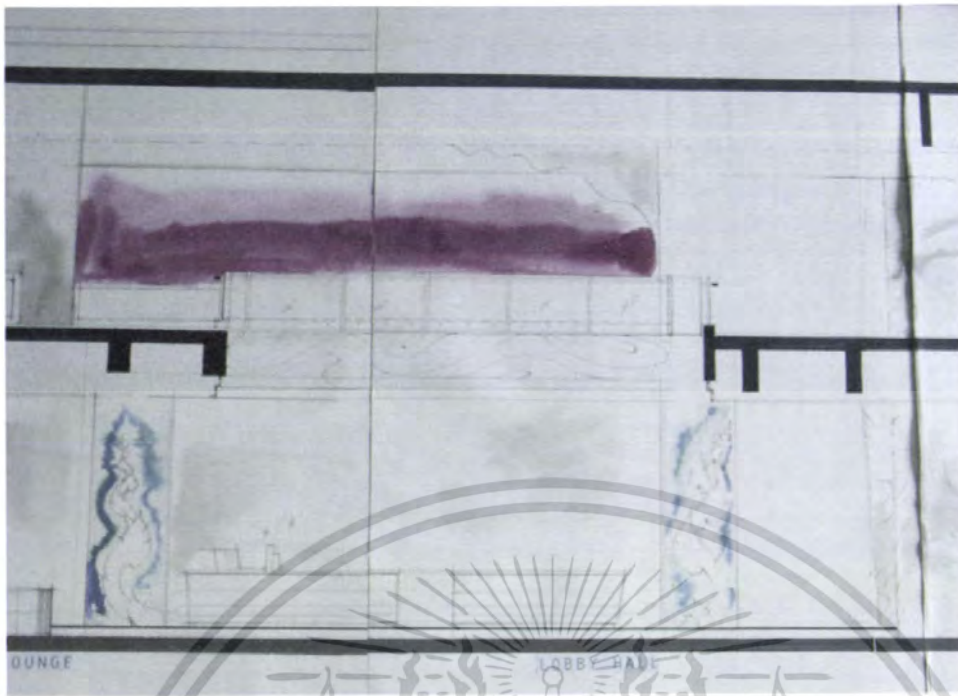


ภาพที่ 5.4 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้น ส่วนโถงต้อนรับ



ภาพที่ 5.5 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ส่วนโถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.6 แสดงรูปด้าน A ส่วนโถงต้อนรับ



ภาพที่ 5.7 แสดงทัศนียภาพในส่วนโถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	หินแกรนิตสีดำ
ผนัง	ฉาบปูนเรียบกรุ Wall Paper เคนต์เตอร์เป็นหิน โปรงแสงขึ้นรูป
เพดาน	กรุกระจกเงา
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์ติดตายและลอยตัว



ภาพที่ 5.8 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนโถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.2 ส่วนล็อบบี้เ้า่านง้ ( LOBBY LOUNGE )

#### ความต้องการในการบริการ

1. จุดที่นั่ง
2. เคาน์เตอร์

#### แนวความคิดในการออกแบบ

ในส่วนของ LOBBY LOUNGE ได้แนวความคิดจากความว่างเปล่าไม่มี ความหมายและความบริสุทธิ์ เปลี้ยบเหมือนเด็กพึ่งเกิดใหม่ ไม่มีเรื่องราวหรือความหมายใดๆก่อน เกิดการรับรู้ และเรียนรู้ต่างๆ

#### การจัดวางผัง

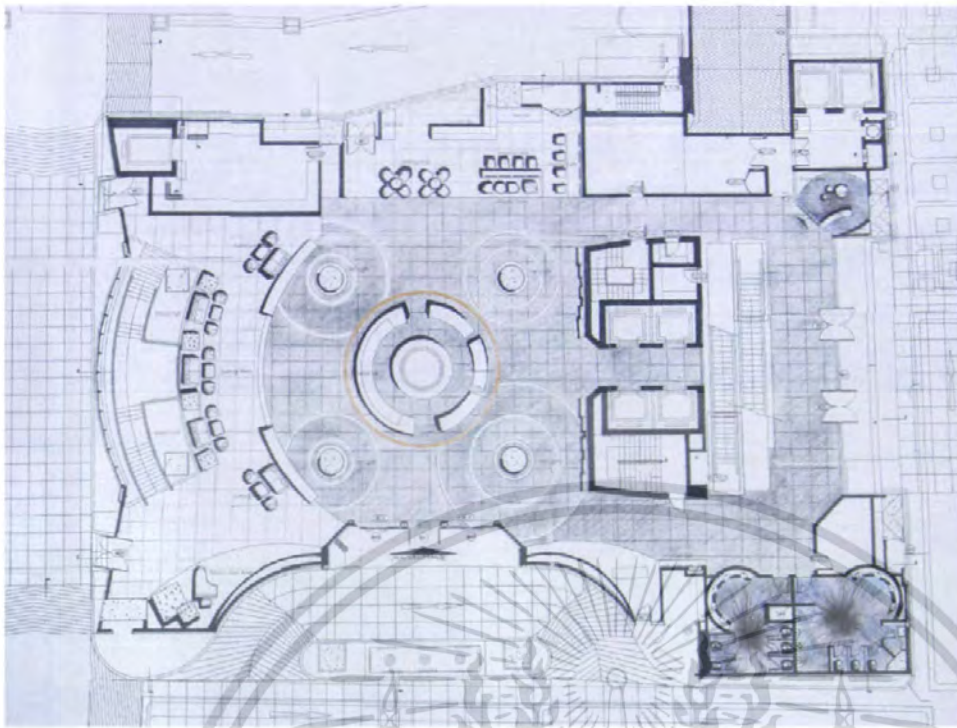
การจัดวางผังมีการจัดวางที่นั่งจัดเป็นชุดๆ เรียงตามพื้นที่ แบบ 4 ที่นั่ง โดยเน้นที่ มุมมองสีขาวที่เป็นอะไรก็ได้สำหรับแขกที่เข้ามาพักที่โรงแรม



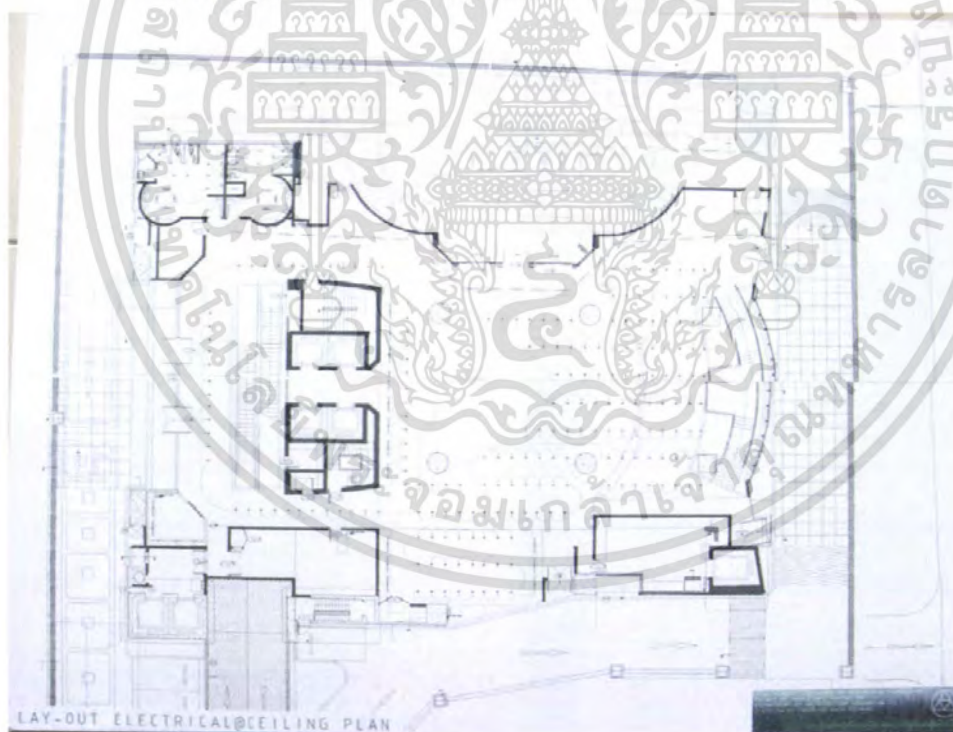
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

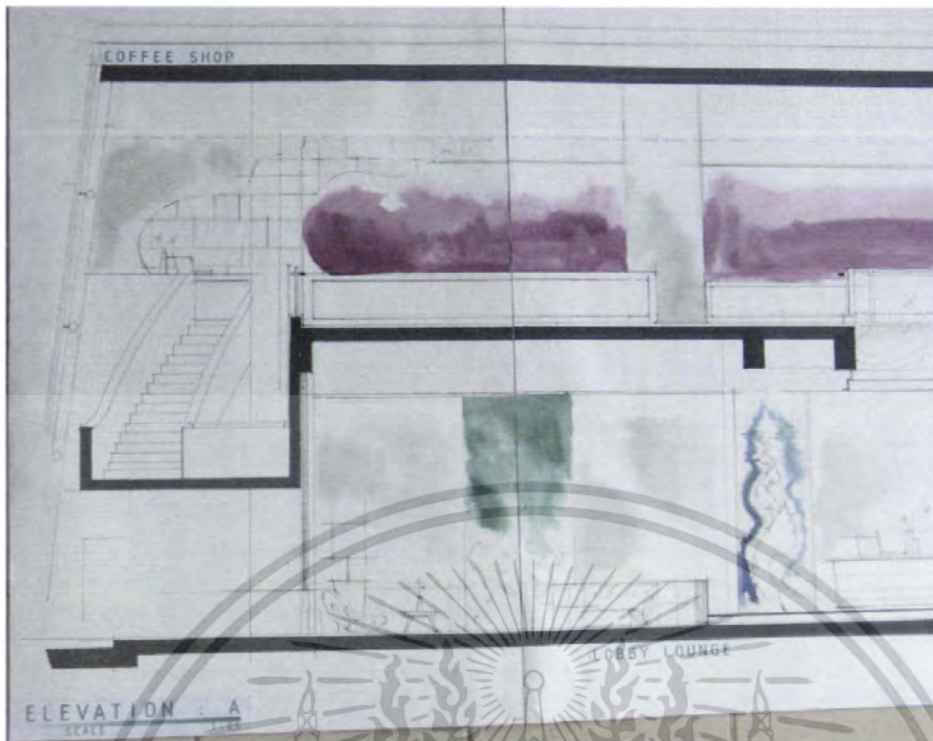


ภาพที่ 5.11 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้น ส่วน LOBBY LOUNGE



ภาพที่ 5.12 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ส่วน LOBBY LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.13 แสดงรูปด้าน ส่วน LOBBY LOUNGE



ภาพที่ 5.14 แสดงทัศนียภาพ ส่วน LOBBY LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### 5.3.3 อินเทอร์เน็ต คาเฟ่ (INTERNET CAFE )

#### ความต้องการในการบริการ

##### 1. จุดที่นั่ง

#### แนวความคิดในการออกแบบ

ในส่วนของ INTERNET CAFÉ เป็นข้อตกลงทางภาษาที่มีต่อการเชื่อมต่อความ เป็นมนุษย์เข้าไว้ด้วยกัน เป็นลักษณะของภาษาต่างๆอยู่รอบๆตัวเราในอากาศ

#### การจัดวางผัง

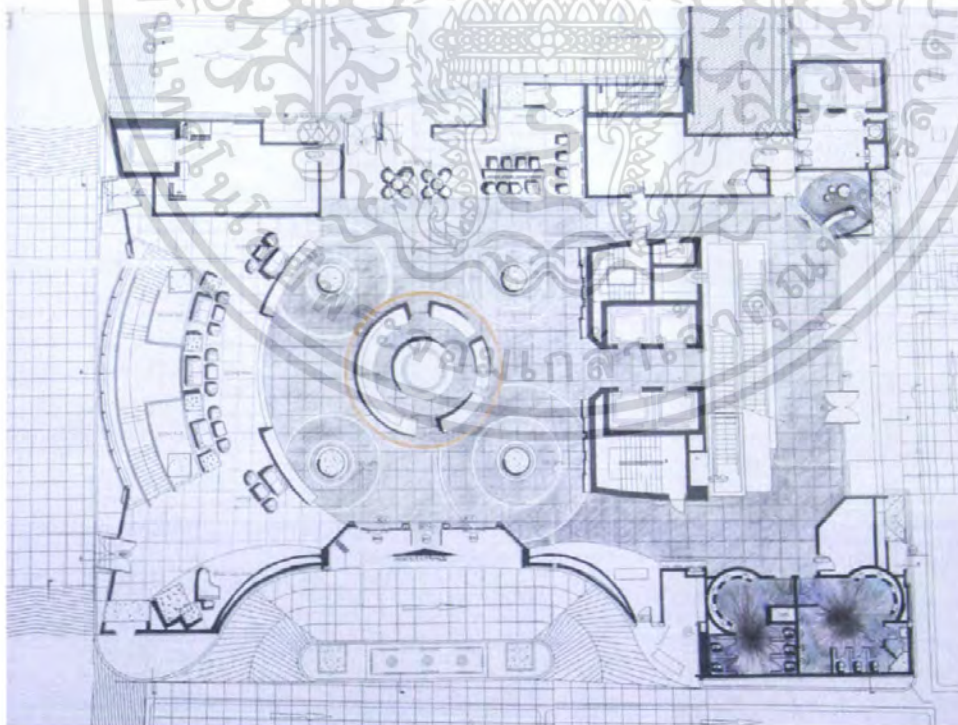
การจัดวางผังเรียงง่ายเน้น Function การใช้งาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

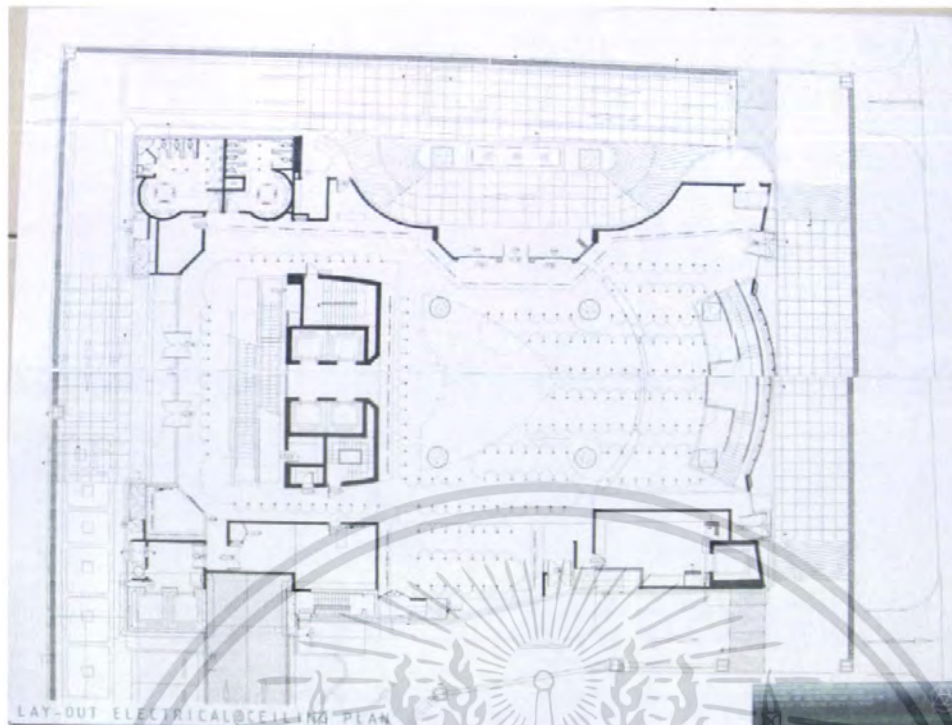


ภาพที่ 5.16 แสดงการสังเคราะห์ในส่วน INTERNET CAFE

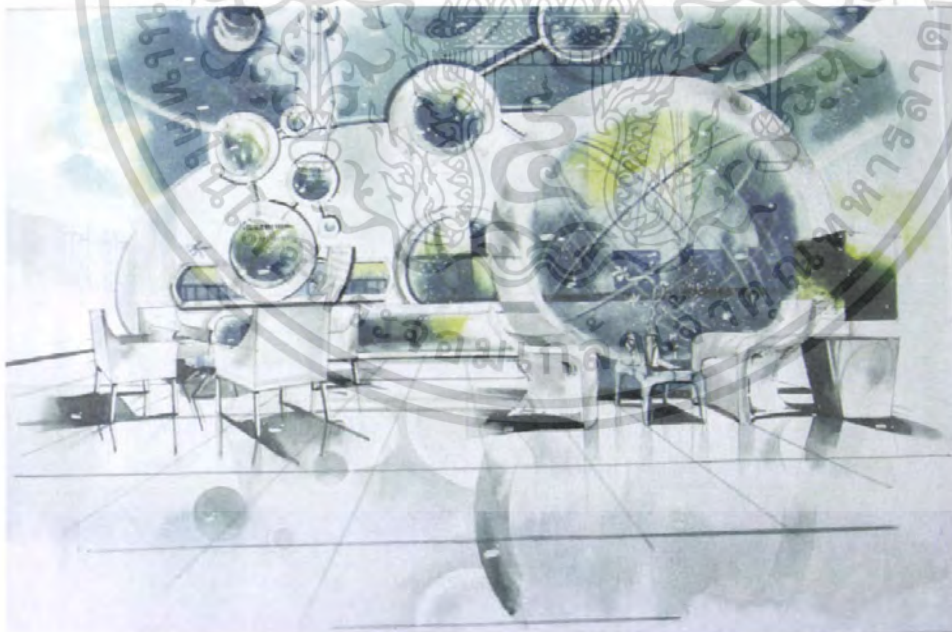


ภาพที่ 5.17 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้น ส่วน INTERNET CAFE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.18 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ส่วน INTERNET CAFE

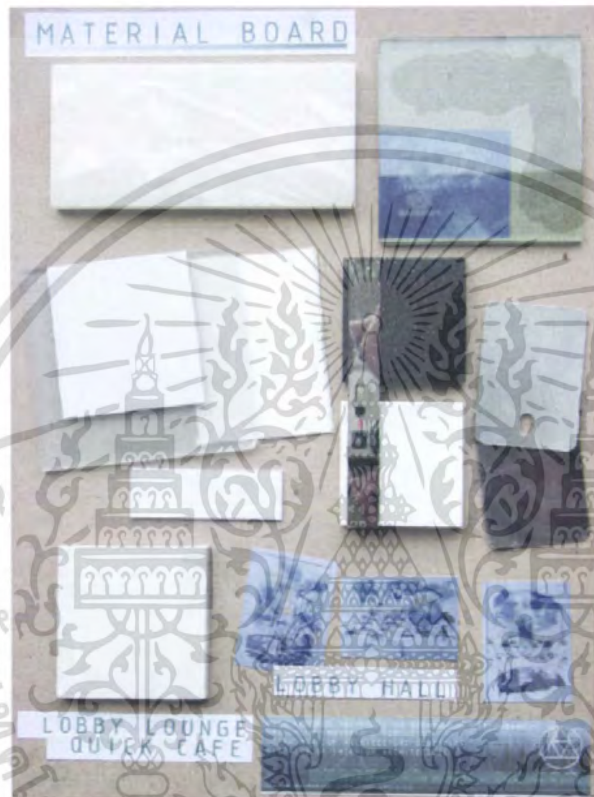


ภาพที่ 5.19 แสดงทัศนียภาพ ส่วน INTERNET CAFE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	หินเทียมสีขาว
ผนัง	ทำสีขาว
เพดาน	กระเบื้อง
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์ลอยตัว เก้าอี้บุผ้า



ภาพที่ 5.20 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วน INTERNET CAFE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.4 ส่วนร้านค้าและห้องน้ำ ( Shop And Rest Room )

#### ความต้องการในการบริการ

##### 1. เคา์นเตอร์บริการ

#### แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดมาจากการทำซ้ำกันตลอดเวลาของมนุษย์เป็นวงกลมที่มีผลกระทบทางด้านสมองทำให้ระบบสมองฝ่อเนื่องจากการทำซ้ำเช่นการมองซ้ำๆหรือการฟังซ้ำ

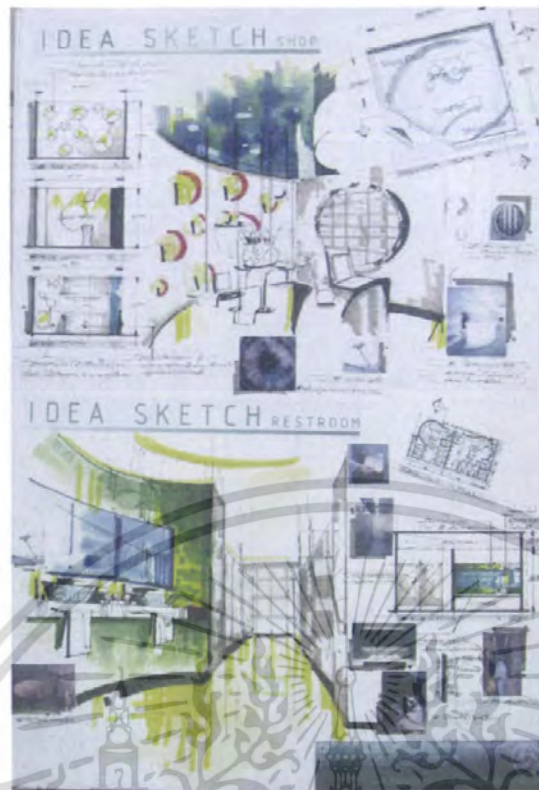
#### การจัดวางผัง

มีการจัดวางผังโดยรวมเป็นลักษณะของรูปลักษณะที่เป็นวงกลมและลักษณะของรูปตาของมนุษย์

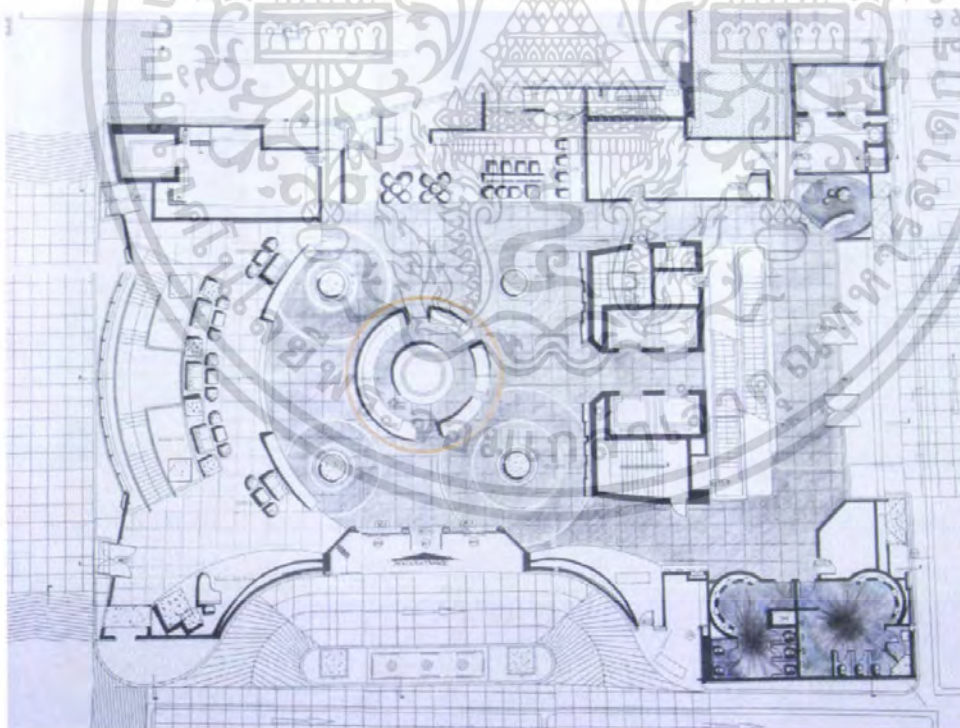


ภาพที่ 5.21 แสดงแนวความคิดในร้านค้าและห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

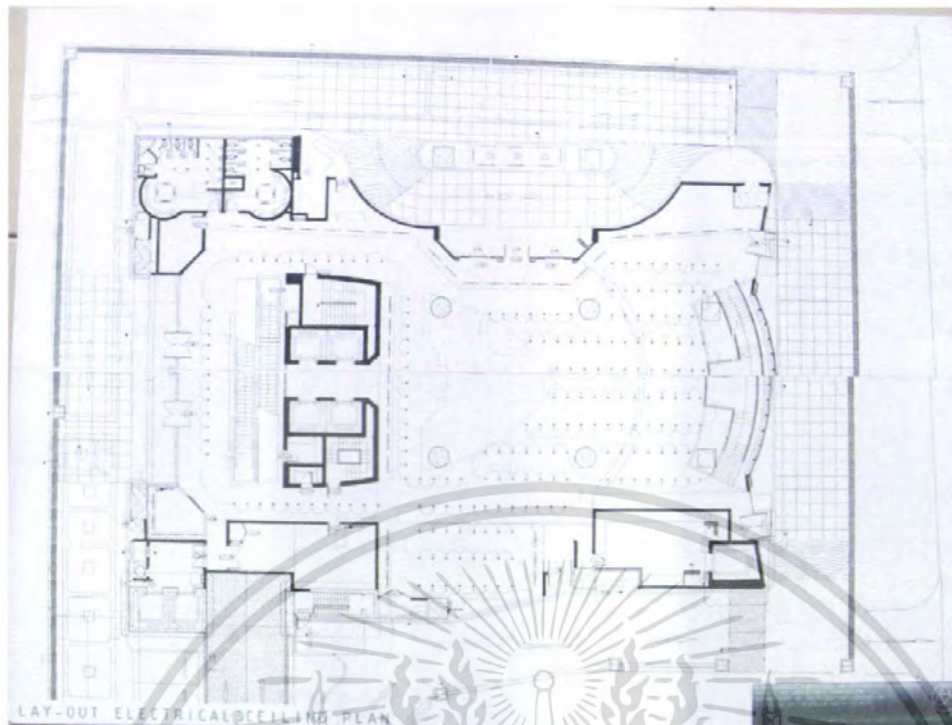


ภาพที่ 5.22 แสดงการสังเคราะห์ในร้านค้าและห้องน้ำ

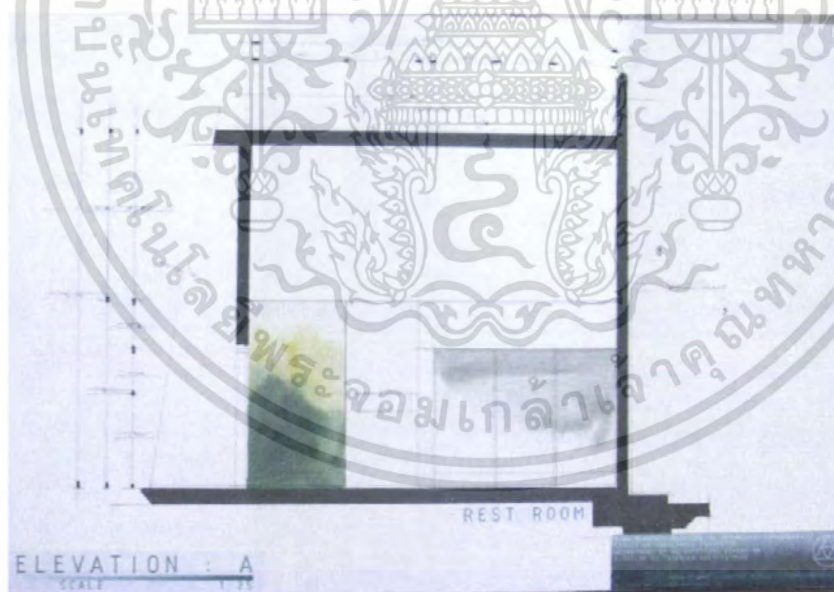


ภาพที่ 5.23 แสดงการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์และพื้นร้านค้าและห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

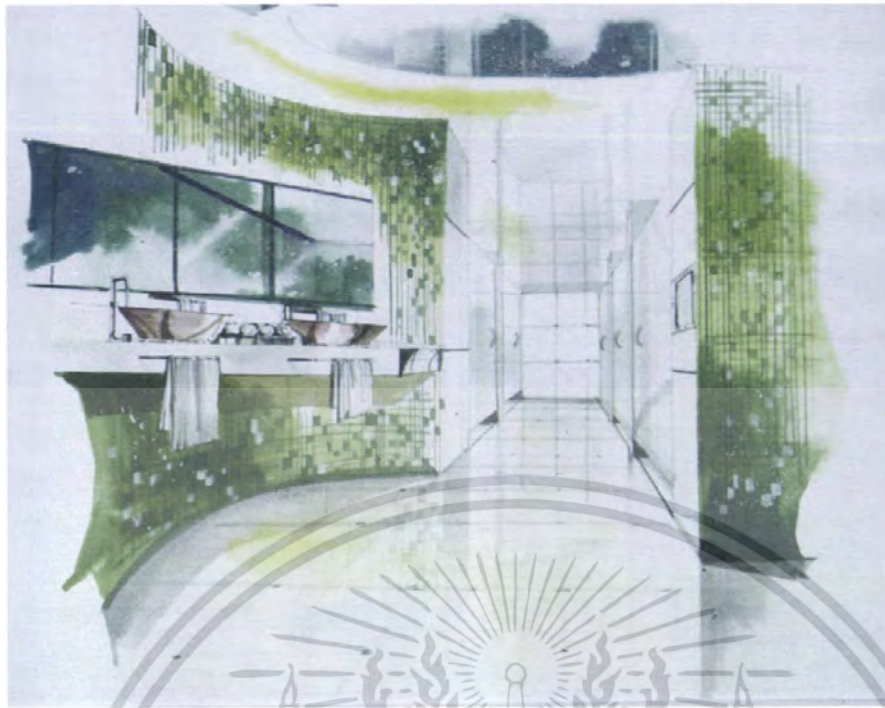


ภาพที่ 5.24 แสดงการจัดวางผังพื้นเพดานและระบบไฟฟ้าร้านค้าและห้องน้ำ

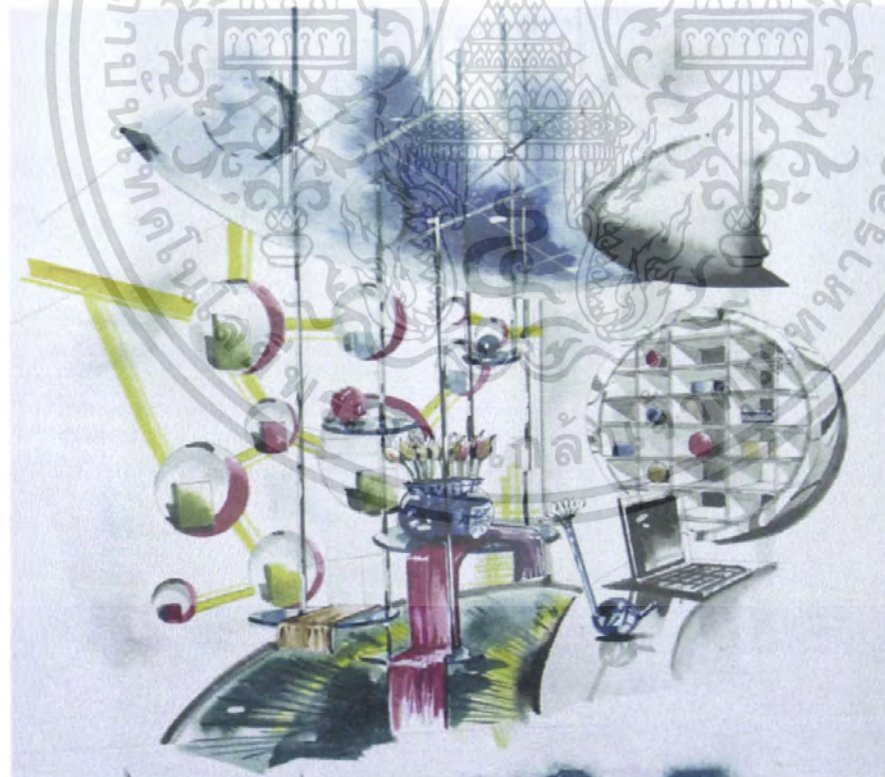


ภาพที่ 5.25 แสดงรูปด้านส่วนร้านค้าและห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.26 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องน้ำ



ภาพที่ 5.27 แสดงทัศนียภาพส่วนร้านค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	อินเจค เรซิน
ผนัง	โมเสก 1 นิ้ว สีเขียว
เพดาน	กระจกเงา
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์ติดตายตัว



ภาพที่ 5.28 แสดงวัสดุผ่านร้านค้าและห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.5 ส่วนคือฟฟี่ซ้อป ( Coffee Shop )

#### ความต้องการในการบริการ

1. ชุดโต๊ะรับประทานอาหาร
2. เคาน์เตอร์บริการ
3. จุคบริการ
4. โต๊ะบุฟเฟต์

#### แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดของส่วนนี้เป็นความเชื่อ การเป็นมนุษย์ขึ้นอยู่กับข้อตกลงของความเชื่อในหลากหลายวัฒนธรรมที่แตกต่างกันออกไปเราโตขึ้นในกรอบของข้อตกลงตามความเชื่อในความเป็นคนไทย

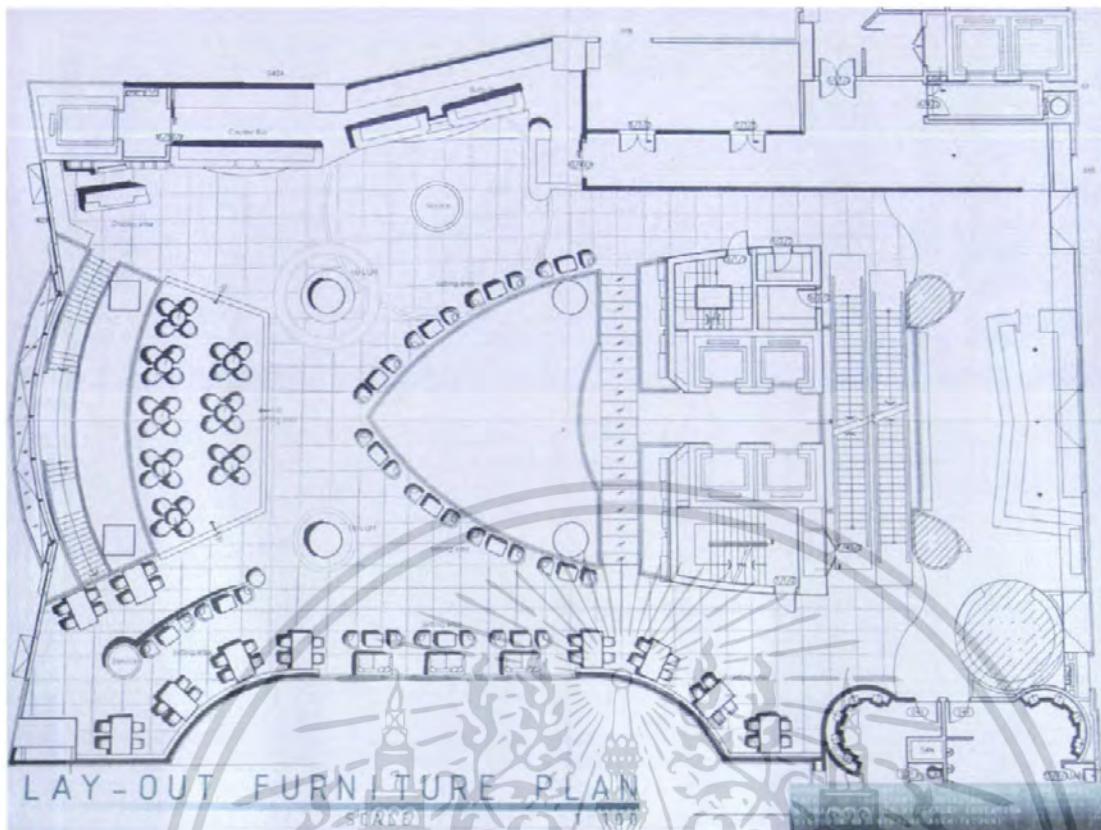
#### การจัดวางผัง

มีการจัดวางผังโดย มีส่วนที่อยู่ภายในตัวอาคารและส่วนเพื่อความสะดวกสบายในการเลือกใช้บริการ และมีจุดบริการอยู่โดยรอบอย่างทั่วถึง จัดวางชุดรับประทานอาหารแบบ 4 ที่นั่งไว้โดยรอบ

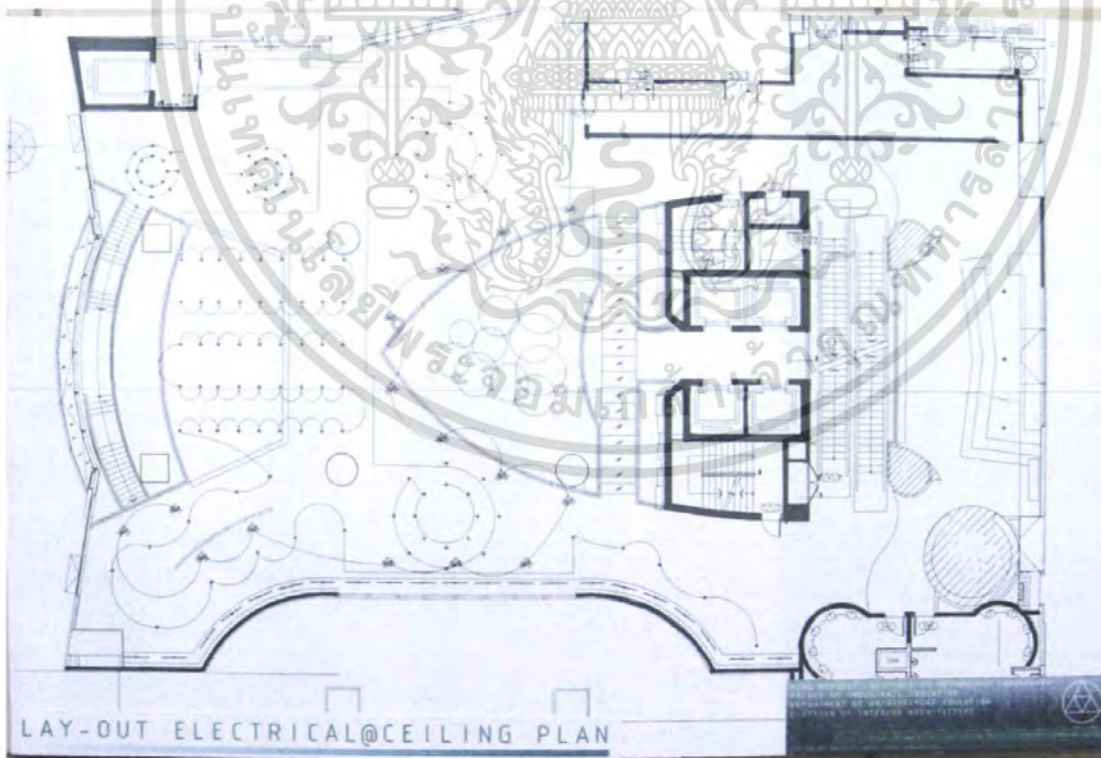


ภาพที่ 5.30 แสดงการสังเคราะห์ในส่วน COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

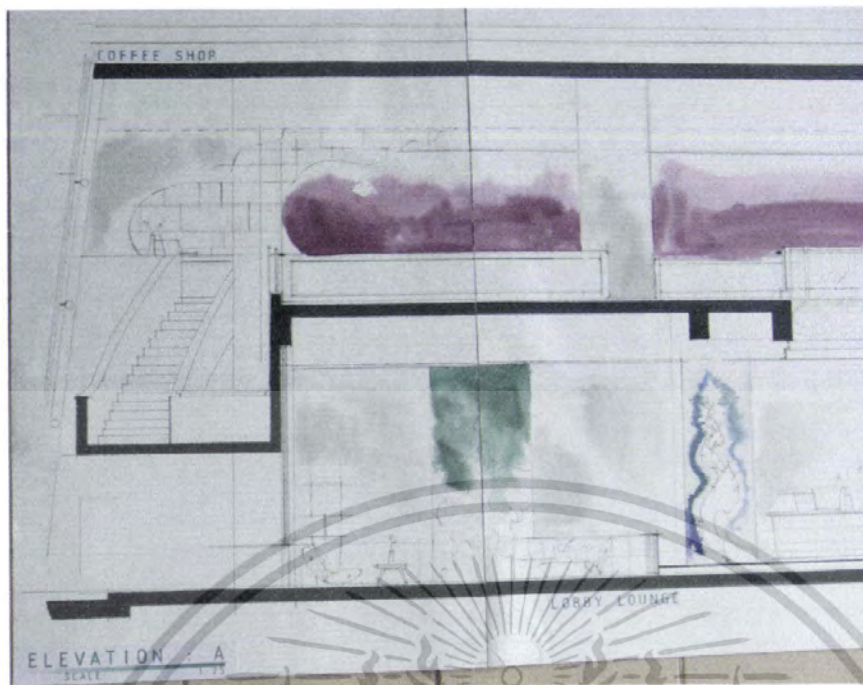


ภาพที่ 5.31 แสดงการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์และพื้นที่ส่วนคอมพิวเตอร์

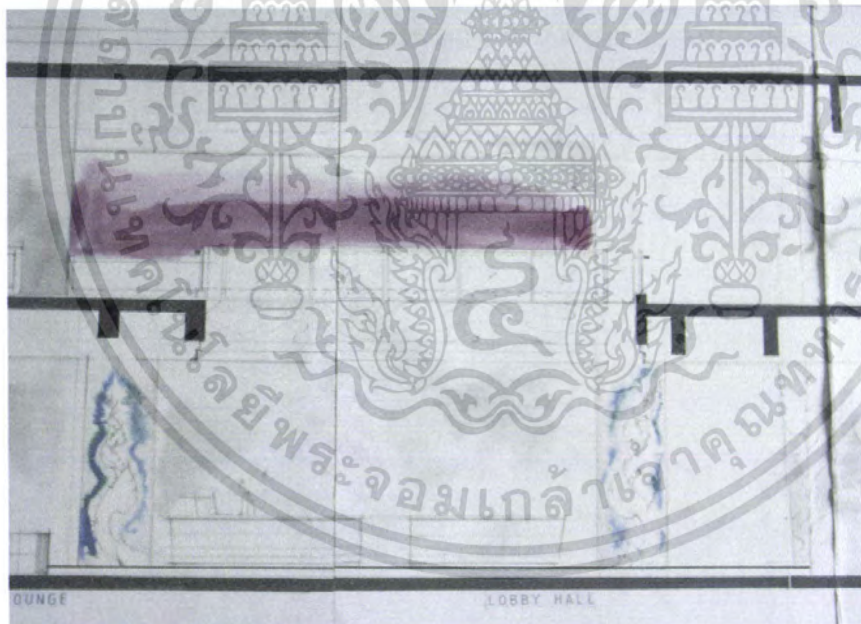


ภาพที่ 5.32 แสดงการจัดวางผังฟ้าเพดานและระบบไฟฟ้าส่วนคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

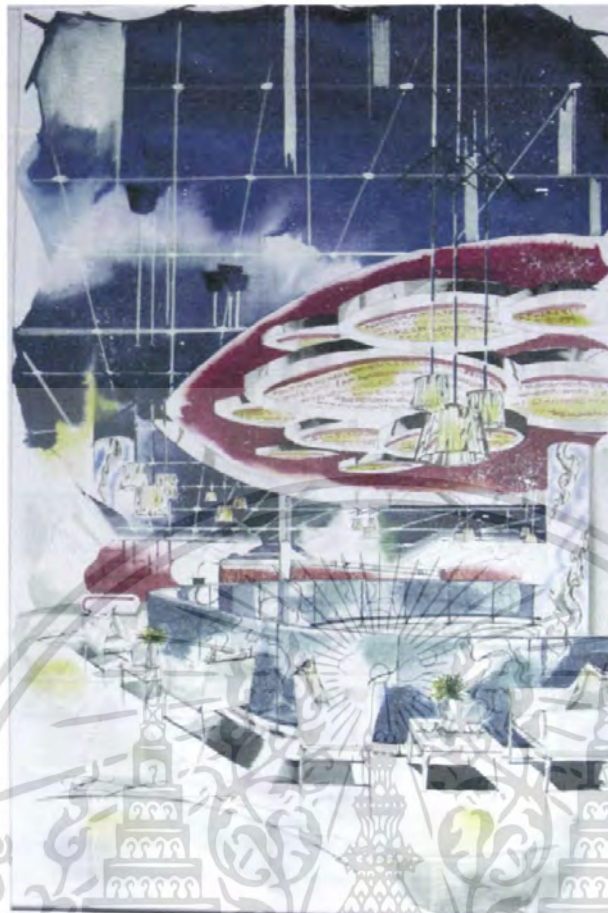


ภาพที่ 5.33 แสดงรูปด้านส่วนคือฟฟี่ซ้อป



ภาพที่ 5.34 แสดงรูปด้านส่วนคือฟฟี่ซ้อป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

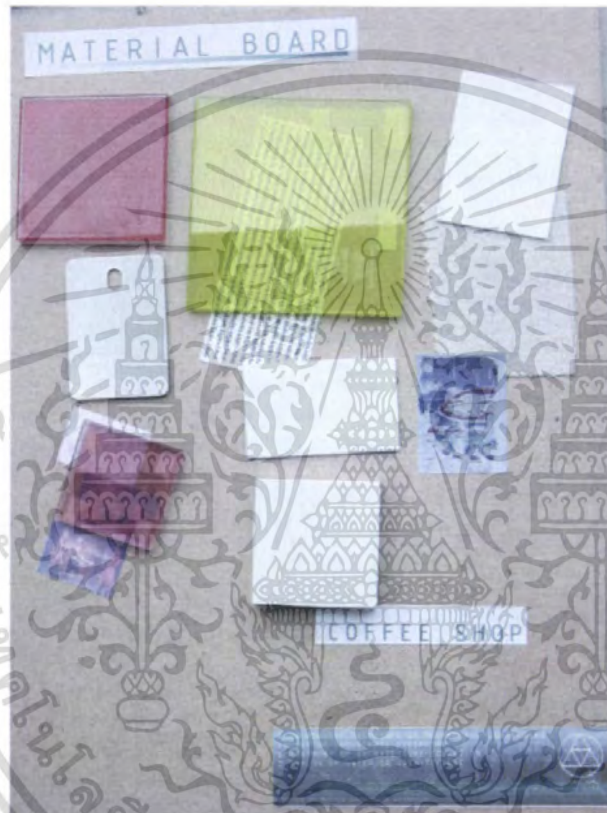


ภาพที่ 5.35 แสดงทัศนียภาพส่วนคือฟี่ช้อป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	หินเทียมสีขาว
ผนัง	อาคิลิกสีขาว
เพดาน	กระดาษ
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์ลอยตัว เก้าอี้ผ้า



ภาพที่ 5.36 แสดงวัสดุส่วนคือฟฟี่ซ้อป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.6 ส่วนจัดเลี้ยง (Ball Room)

ความต้องการ

1. ส่วนต้อนรับและพักคอย
2. ส่วนโต๊ะนั่ง
3. ส่วนเวที

**แนวความคิดในการออกแบบ**

แนวความคิดในการออกแบบมาจากระบบความคิดของมนุษย์ที่ไม่หยุดนิ่งที่ไม่เคยไปไหน และทำงานอยู่ตลอดเวลาอย่างรวดเร็ว

**การจัดวางผัง**

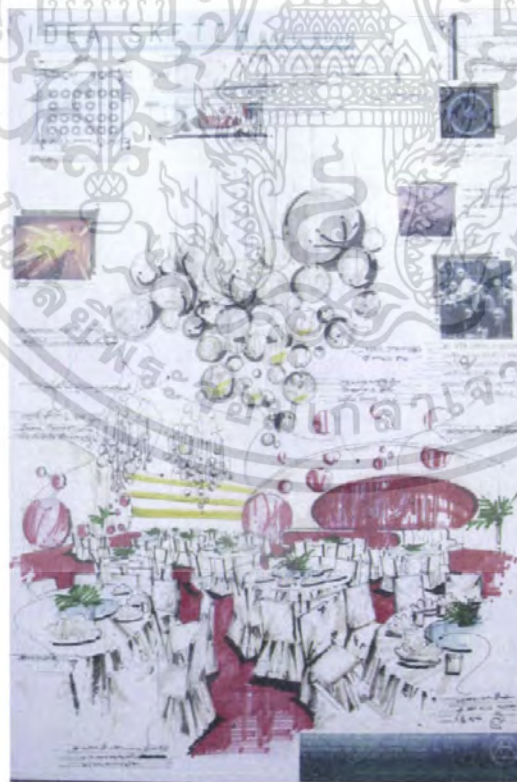
การจัดวางผังส่วนจัดเลี้ยงให้สอดคล้องกับการสัมมนาในรูปแบบต่างๆ ได้ตามความต้องการของลูกค้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

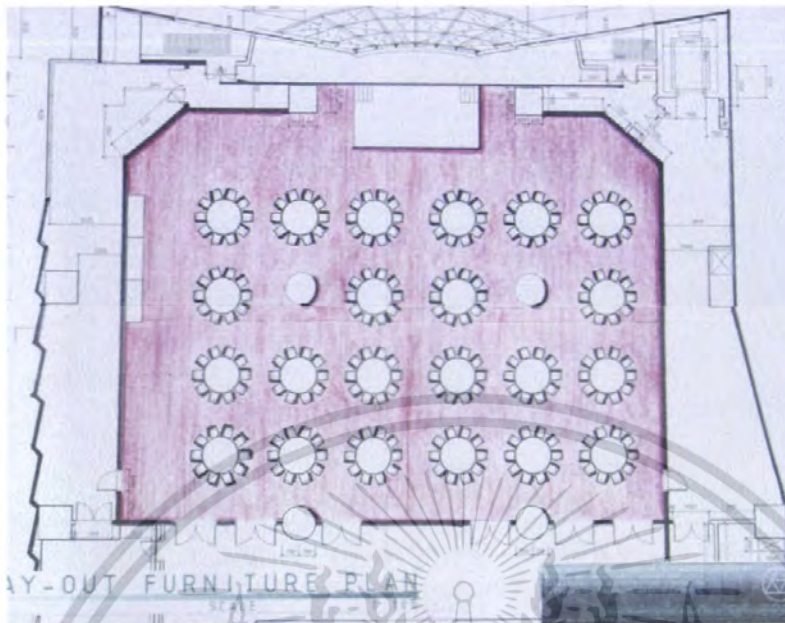


ภาพที่ 5.37 แสดงแนวความคิดในส่วนจัดเลี้ยง

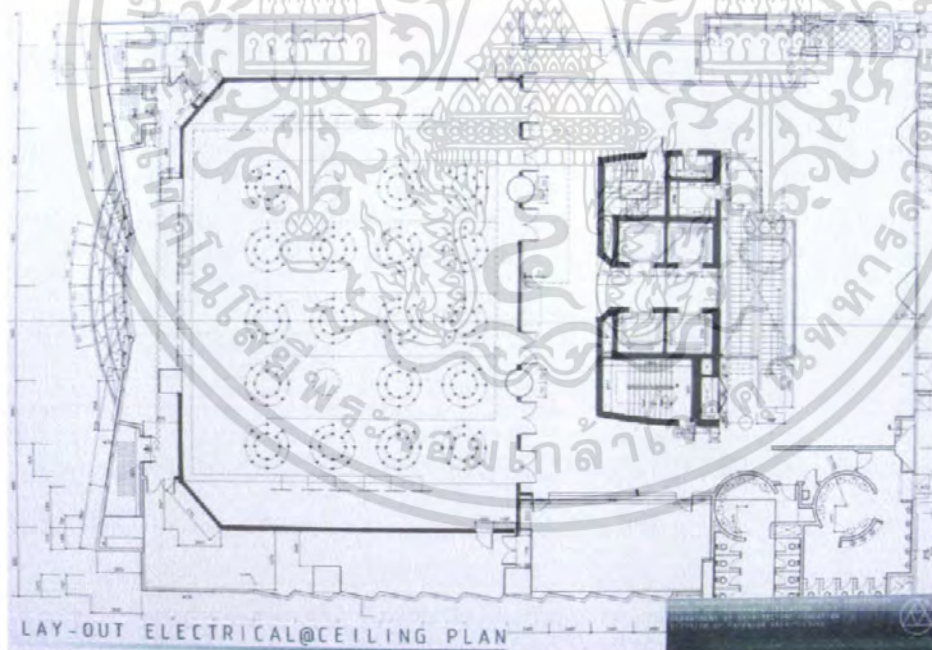


ภาพที่ 5.38 แสดงการสังเคราะห์ส่วนจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

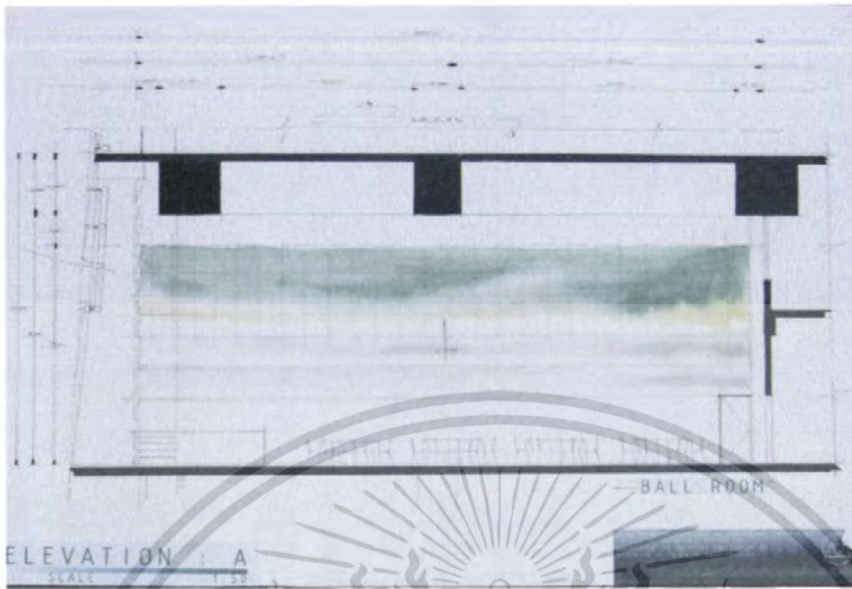


ภาพที่ 5.39 แสดงการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์และผังพื้นส่วนจัดเลี้ยง



ภาพที่ 5.40 แสดงการจัดวางผังไฟฟ้าและระบบไฟฟ้า ส่วนจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.41 แสดงรูปด้าน A ส่วนจัดเลี้ยง

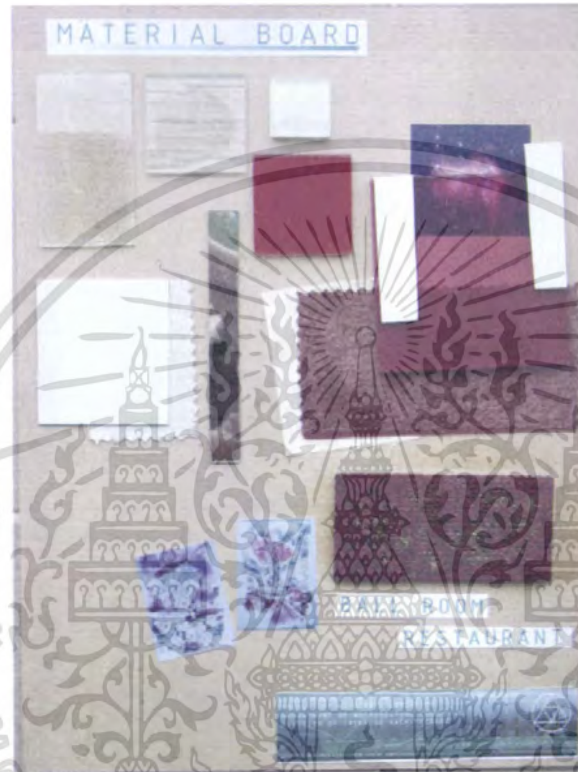


ภาพที่ 5.42 แสดงทัศนียภาพส่วนจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	พรมสีแดง
ผนัง	โครงไม้เนื้อแข็ง กรุไม้อัดยางดัด โค้งตามแบบทำสีขาว
เพดาน	กระเบื้องใส
เฟอร์นิเจอร์	ลอยตัวหุ้มผ้าฝ้ายสีขาว

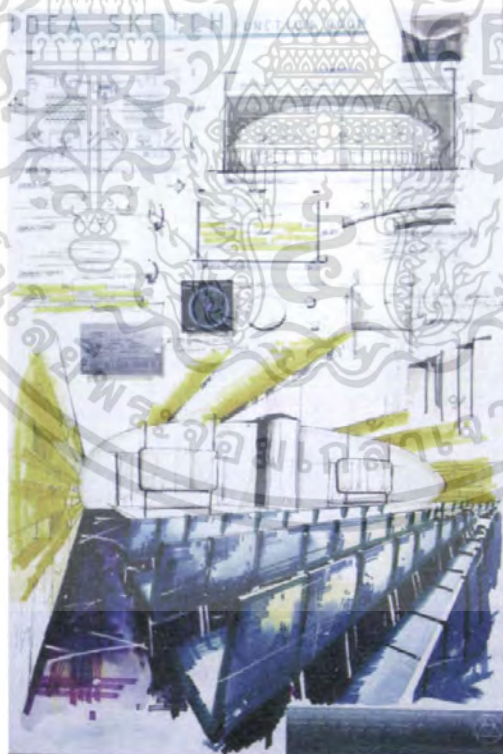


ภาพที่ 5.43 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

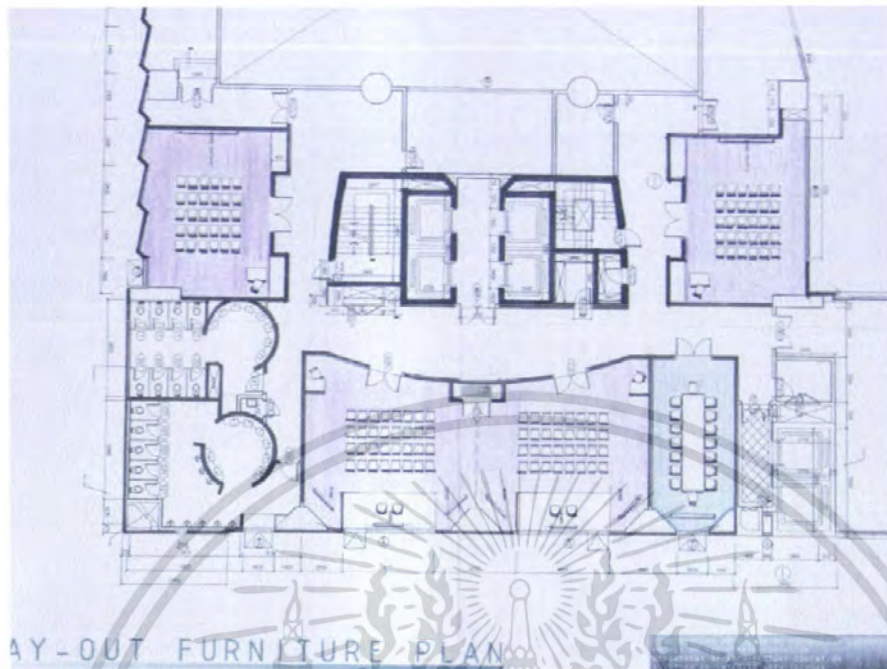


ภาพที่ 5.44 แสดงการสังเคราะห์ส่วน (BOARD ROOM AND MEETING ROOM)

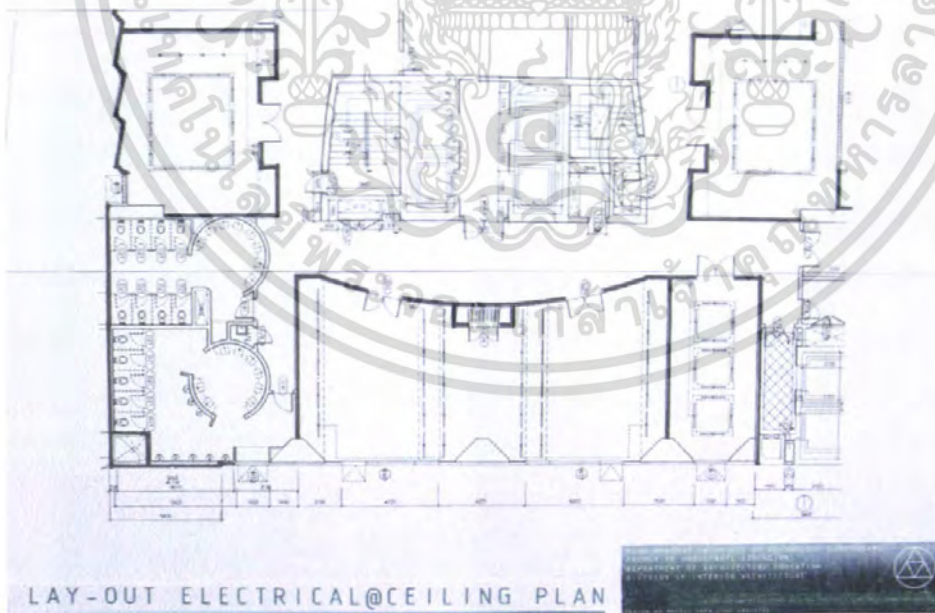


ภาพที่ 5.45 แสดงการสังเคราะห์ส่วน (FUNCTION ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

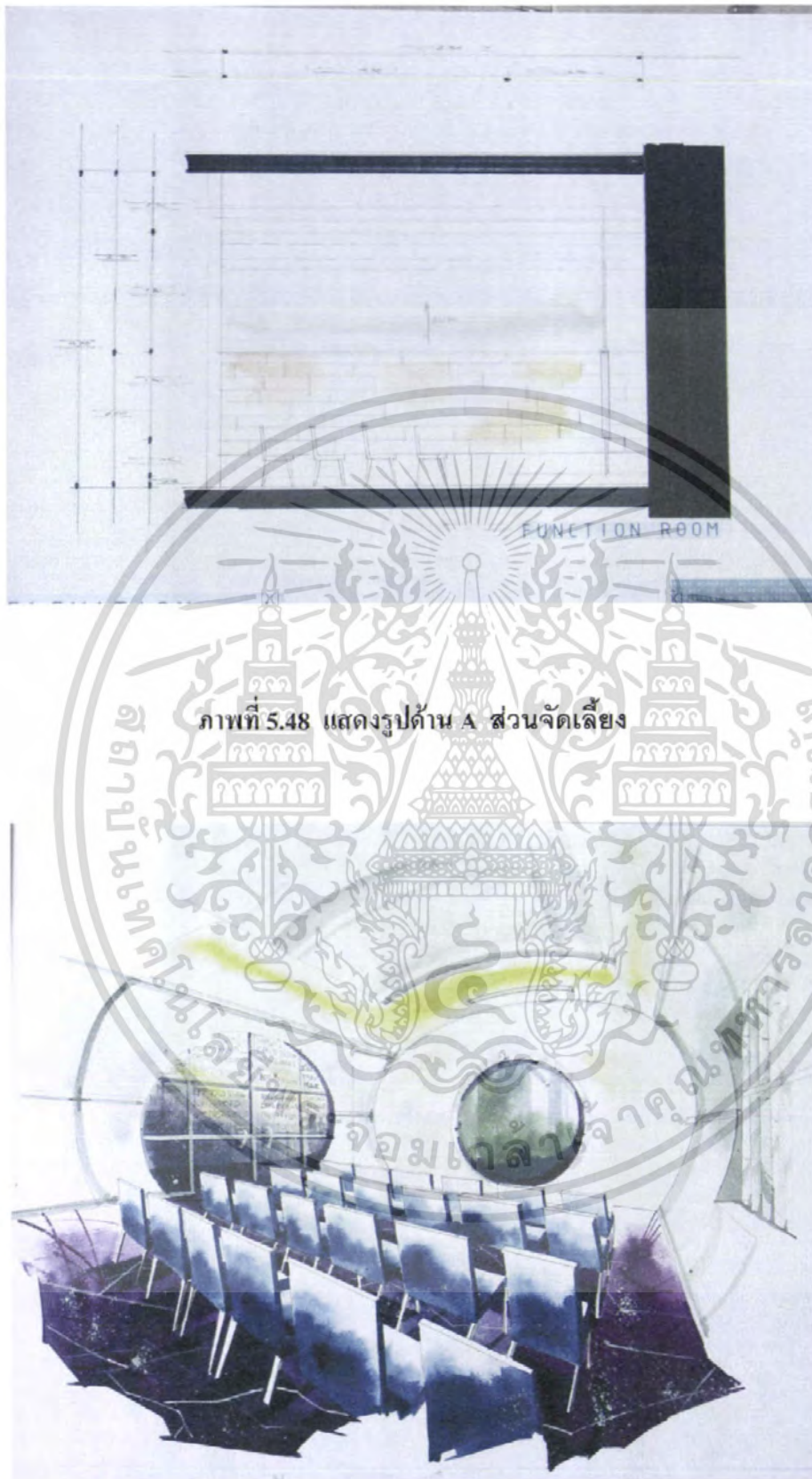


ภาพที่ 5.46 แสดงการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์และผังที่นั่งจัดเลี้ยง



ภาพที่ 5.47 แสดงการจัดวางผังไฟฟ้าและระบบไฟฟ้า ส่วนจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.48 แสดงรูปด้าน A ส่วนจัดเลี้ยง

ภาพที่ 5.49 แสดงทัศนียภาพ MEETING ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.50 แสดงทัศนียภาพ BOARD ROOM

ภาพที่ 5.51 แสดงทัศนียภาพ FUNCTION ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	พรมสีม่วงแดงพรมสีม่วง
ผนัง	โครงไม้เนื้อแข็ง กรุไม้อัดยางตัดโค้งตามแบบทำสีขาว
เพดาน	กระຈก
เฟอร์นิเจอร์	ลอยตัวหุ้มผ้ากำมะหยี่สีน้ำเงินเข้ม



ภาพที่ 5.52 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วน BOARD ROOM MEETING ROOM FUNCTION ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.7 ส่วนร้านอาหาร (RESTAURANT)

ความต้องการในการบริการ

1. เคารนเตอร์

2. ชุดที่นั่ง

แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบดินแดนความรักความอุดมสมบูรณ์ที่เราสัมผัส ความรักในอากาศ ได้ตลอดเวลา TIME AND SPACE

การจัดวางผัง

การจัดวางผังส่วนจัดเลี้ยงให้สอดคล้องกับความรักที่ขยายตัวออกอยู่ตลอดเวลา



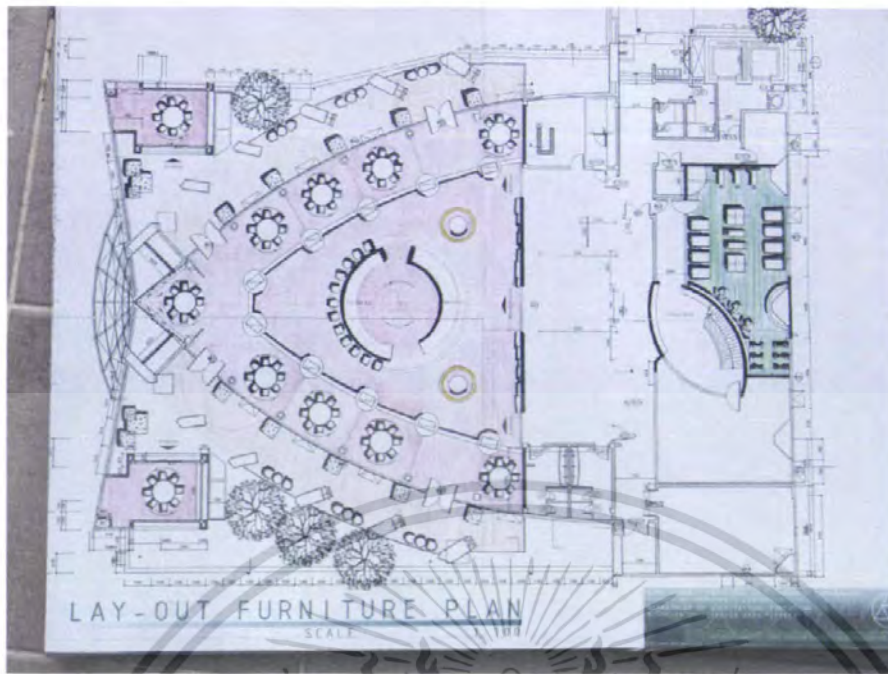
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



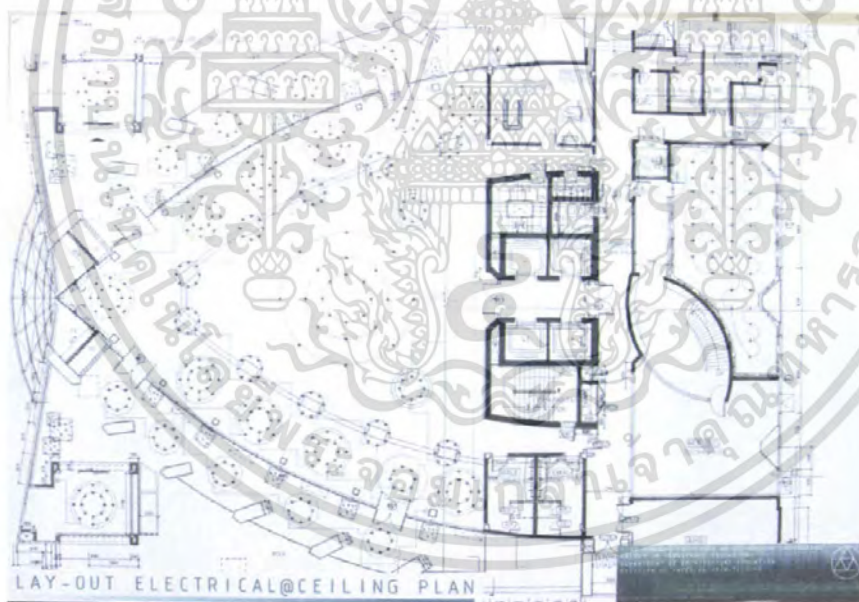
ภาพที่ 5.53 แสดงแนวความคิดในส่วนร้านอาหาร

ภาพที่ 5.54 แสดงการสังเคราะห์ส่วนร้านอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.55 แสดงการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์และผังที่นั่งในส่วนร้านอาหาร



ภาพที่ 5.56 แสดงการจัดวางผังฝ้าเพดานและระบบไฟฟ้า ส่วนร้านอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.57 แสดงรูปด้าน A ส่วนร้านอาหาร



ภาพที่ 5.58 แสดงทัศนียภาพในส่วนร้านอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	อินเจก เรซิน
ผนัง	อากิลิกสีชมพูคัต โคง
เพดาน	กระຈกเงา
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์ติดตายตัว



ภาพที่ 5.59 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนร้านอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.8 ส่วนออกกำลังกายและสระว่ายน้ำ GYM AND POOL

ความต้องการ

- 1 ส่วนออกกำลังกาย
- 2 ส่วนสระว่ายน้ำ

**แนวความคิดในการออกแบบ**

แนวความคิดในการออกแบบมาจากโลกแห่งความสนุกสนานกับการออกกำลังกายท่ามกลางสีสน้ำยามราตรี

**การจัดวางผัง**

การจัดวางผังส่วนออกกำลังกายเน้นถึง FUNCTION การใช้งานให้สอดคล้องกับพฤติกรรมการใช้งาน



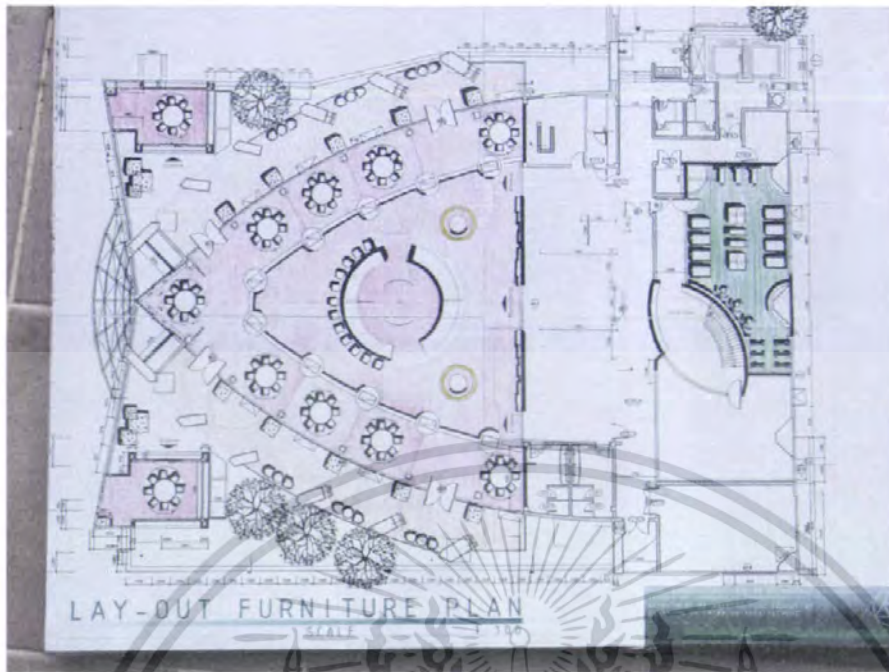
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



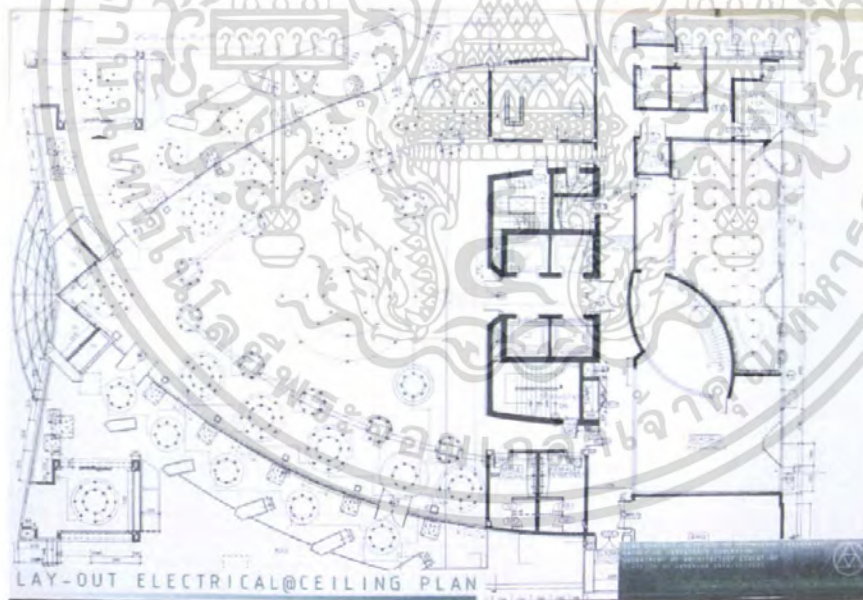
ภาพที่ 5.60 แสดงแนวความคิดในส่วนออกกำลังกายและสระว่ายน้ำ GYM AND POOL

ภาพที่ 5. 61 แสดงการสังเคราะห์ส่วนออกกำลังกายและสระว่ายน้ำ GYM AND POOL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

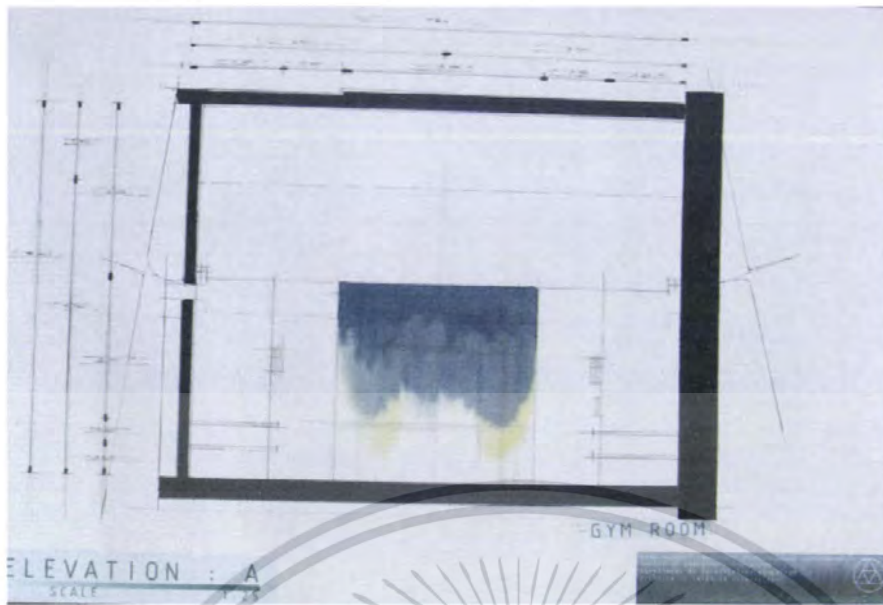


ภาพที่ 5.62 แสดงการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์และผังพื้นในส่วนออกกำลังกายและสระว่ายน้ำ

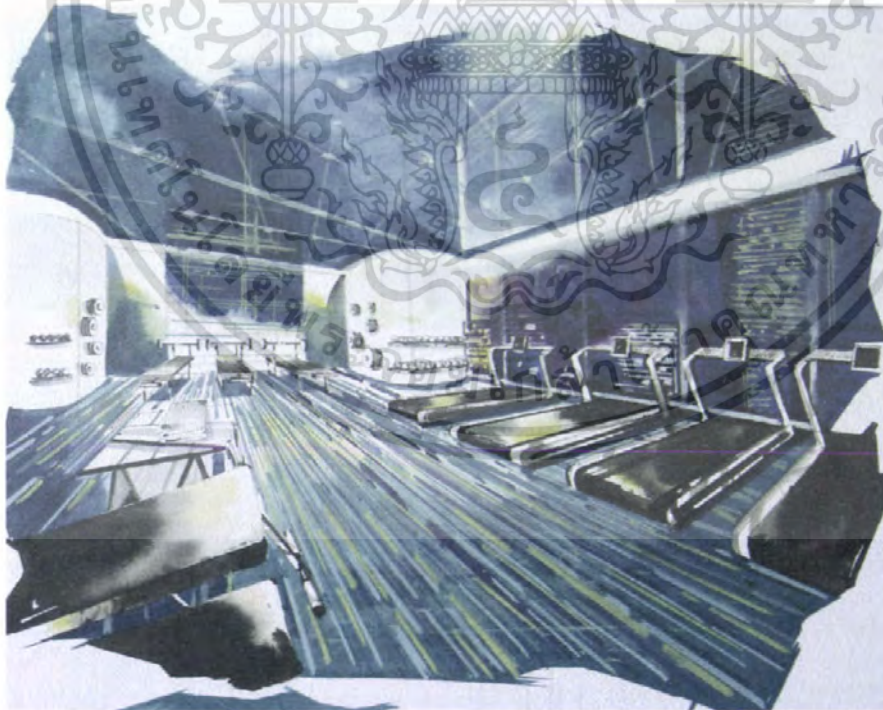


ภาพที่ 5.63 แสดงการจัดวางผังฝ้าเพดานและระบบไฟฟ้า ส่วนออกกำลังกายและสระว่ายน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

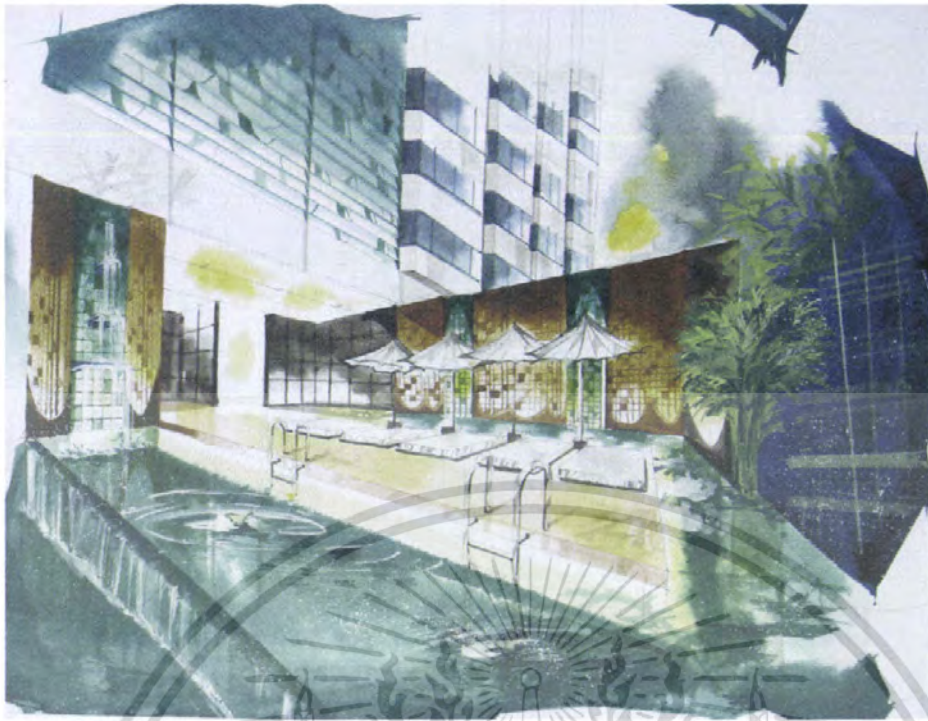


ภาพที่ 5.64 แสดงรูปด้าน A ส่วนออกกำลังกายและสระว่ายน้ำ GYM AND POOL



ภาพที่ 5.65 แสดงทัศนียภาพในส่วนออกกำลังกาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.66 แสดงทัศนียภาพในส่วนสระว่ายน้ำ POOL



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	พรม
ผนัง	กรุหินทราย และหิน โปรงแสงสีเขียว
เพดาน	กระเบื้อง
เฟอร์นิเจอร์	เครื่องออกกำลังกาย



ภาพที่ 5.67 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนออกกำลังกายและสระว่ายน้ำ GYM AND POOL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.9 ส่วนสปา (SPA)

ความต้องการ

- 1 ส่วนต้อนรับและพักผ่อน
- 2 ส่วนนวดไทย
- 3 ส่วนนวด VIP

#### แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบเป็นความฝันบนปุขเมฆให้สมองผ่อนคลายจากความคิดที่วุ่นวายจากการทำธุรกิจ ให้สงบเหมือนอยู่บนโลกแห่งความฝันในระยะเวลาแห่งความสุขที่ไม่มีขอบเขต

#### การจัดวางผัง

การจัดวางผังส่วนสปาให้สอดคล้องกับบำบัดและการใช้งาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

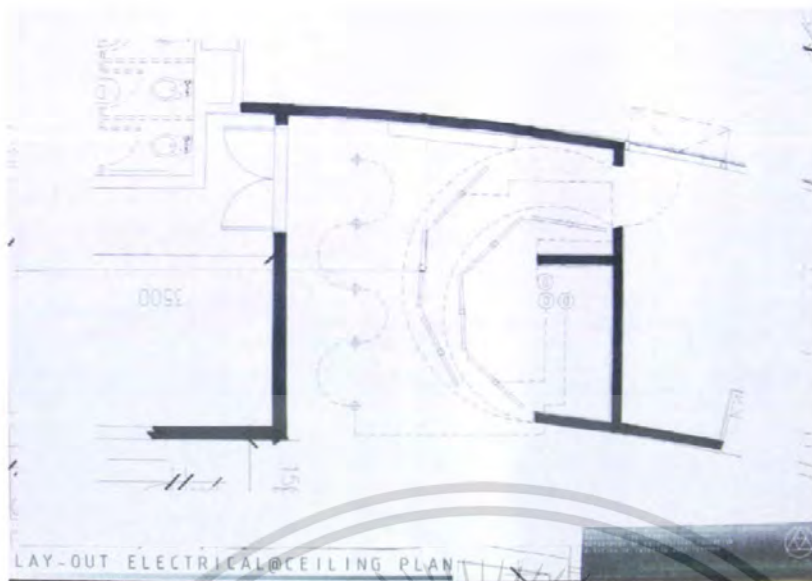




ภาพที่ 5.70 แสดงการสังเคราะห์ส่วนสปา (TREATMENT)

ภาพที่ 5.71 แสดงการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์และผังพื้นในส่วนสปา (RECEPTION)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

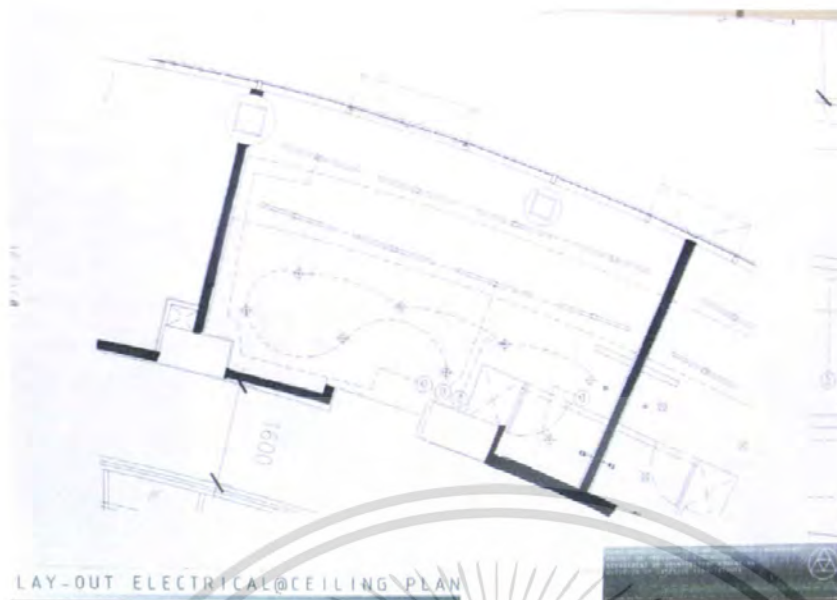


ภาพที่ 5. 72 แสดงการจัดวางฝังฝ้าเพดานและระบบไฟฟ้า ส่วนสเปา RECEPTION

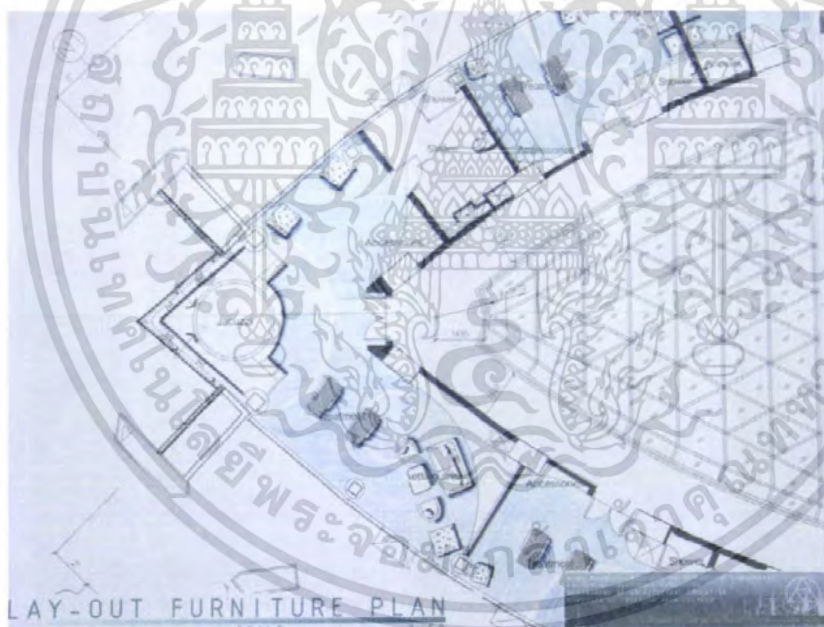


ภาพที่ 5. 73 แสดงการจัดวางฝังเฟอร์นิเจอร์และฝังพื้นในส่วนสเปา TREATMENT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

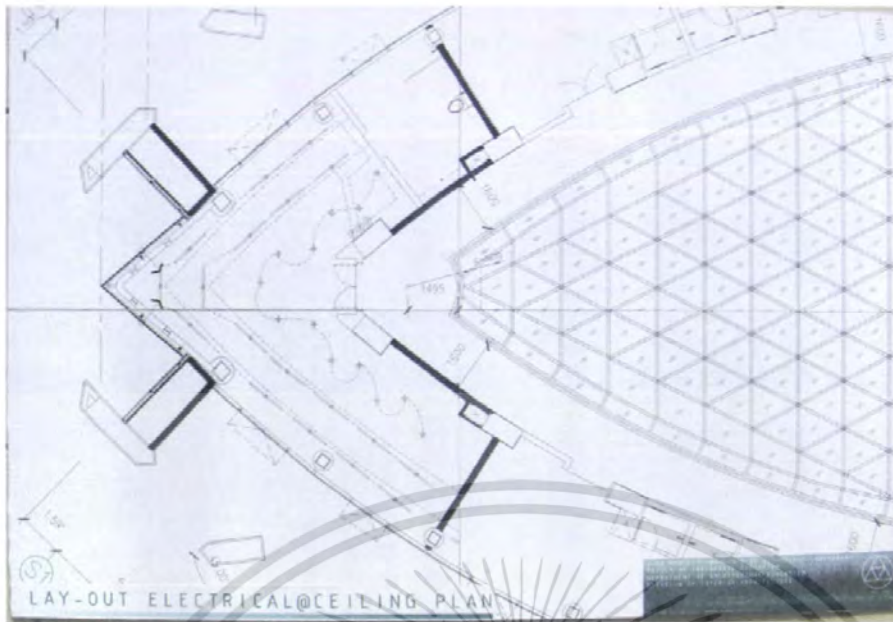


ภาพที่ 5.74 แสดงการจัดวางผังฝ้าเพดานและระบบไฟฟ้า ส่วนสปา TREATMENT



ภาพที่ 5.75 แสดงการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์และผังพื้นในส่วนสปา TREATMENT vip

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

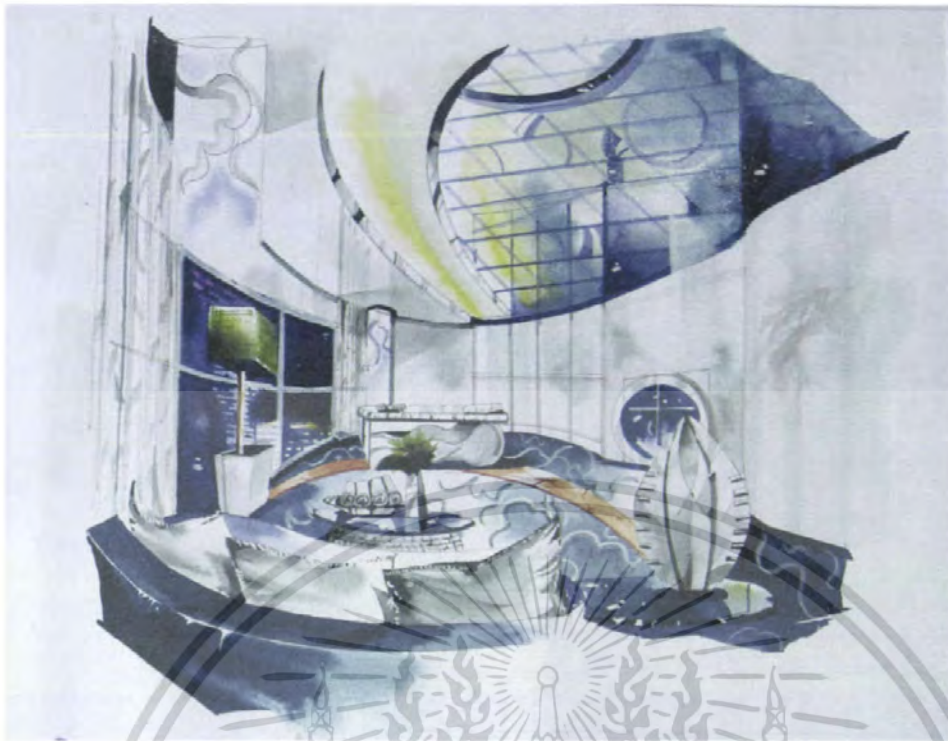


ภาพที่ 5.76 แสดงการจัดวางผังฟ้าเพดานและระบบไฟฟ้าส่วนสปา (TREATMENT VIP)

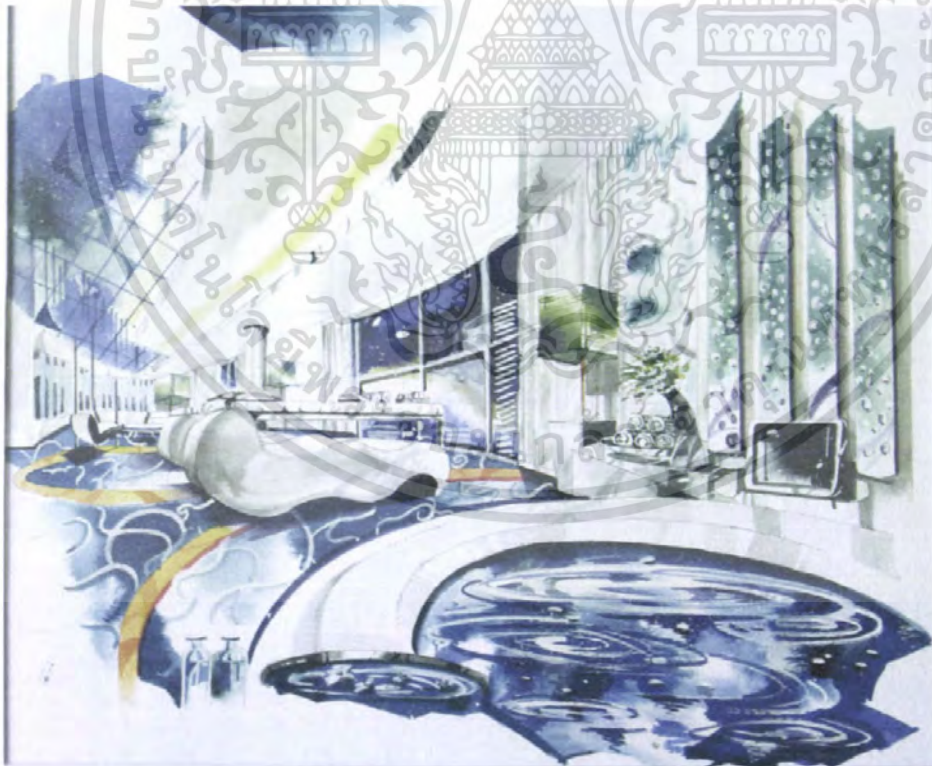


ภาพที่ 5.77 แสดงทัศนียภาพใน (RECEPTION SPA)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.78 แสดงทัศนียภาพในส่วน TREATMENT

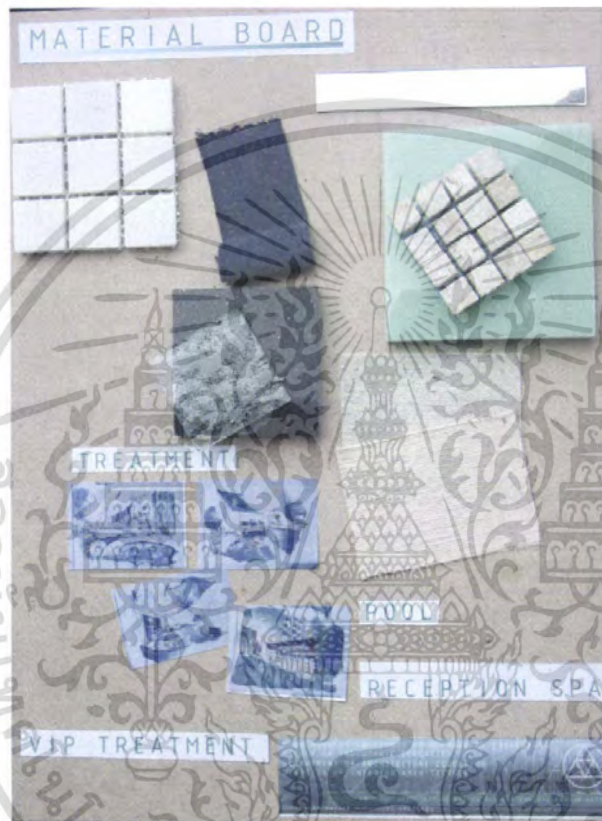


ภาพที่ 5.79 แสดงทัศนียภาพในส่วน TREATMENT VIP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	พรมสีน้ำเงิน
ผนัง	ฉาบเรียบทำสีขาว
เพดาน	กรุยิปซั่มบอร์ดสีขาว กระจกเงา
เฟอร์นิเจอร์	ไฟเบอร์สีขาว



ภาพที่ 5.80 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนสปา spa

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.10 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ความต้องการ

- 1 SUPERIOR ROOM
- 2 JUNIOR SUITE ROOM
- 3 PERSITENTAIL

**แนวความคิดในการออกแบบ**

แนวความคิดในการออกแบบเป็นอนาคตในแบบที่คุ้นเคยเป็นดินแดนแห่งความฝันที่ไม่มีขีดจำกัดกับการพจญภัยในโลกแห่งความฝันเป็นประกาย

**การจัดวางผัง**

การจัดวางผังส่วนห้องพักเป็นลักษณะ โค้งกลมเป็นกรวยเมฆ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



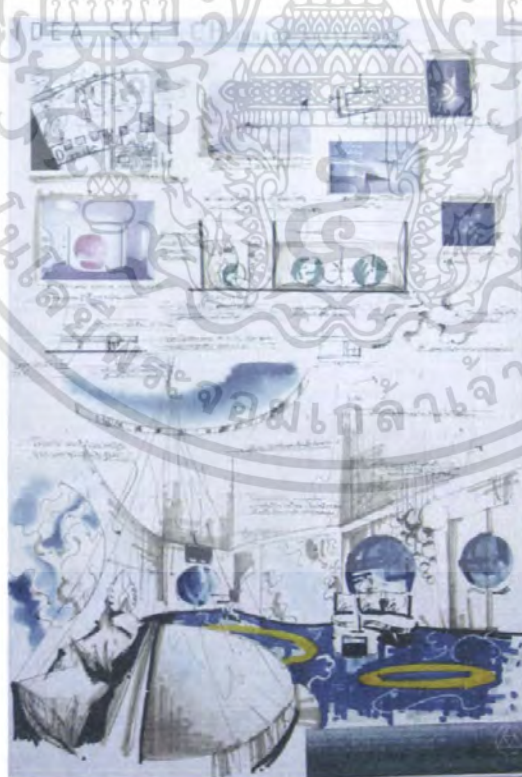
ภาพที่ 5.81 แสดงแนวความคิดในส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ภาพที่ 5.82 แสดงการสังเคราะห์ส่วนห้องพักแบบ SUPERIOR ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

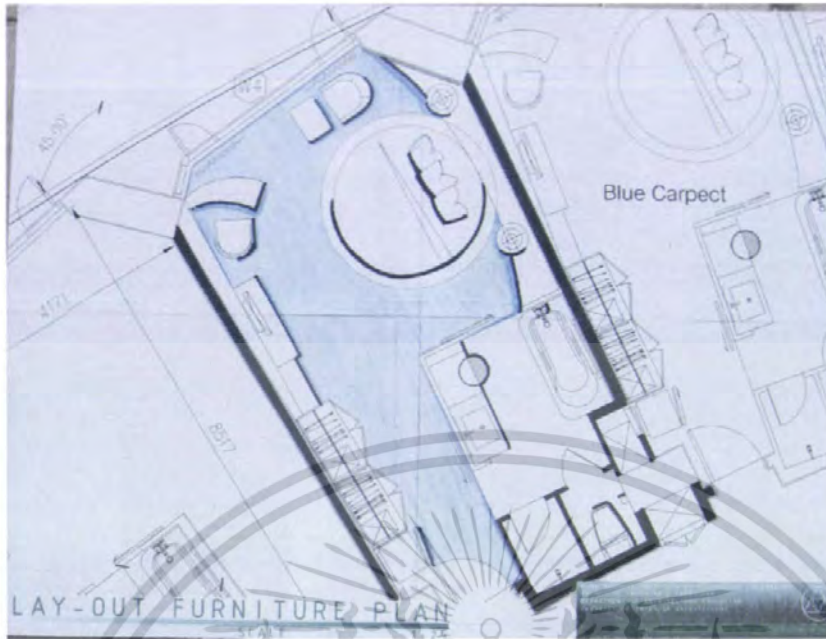


ภาพที่ 5.83 แสดงการสังเคราะห์ส่วนห้องพักแบบ PERSIDENTIAL ROOM

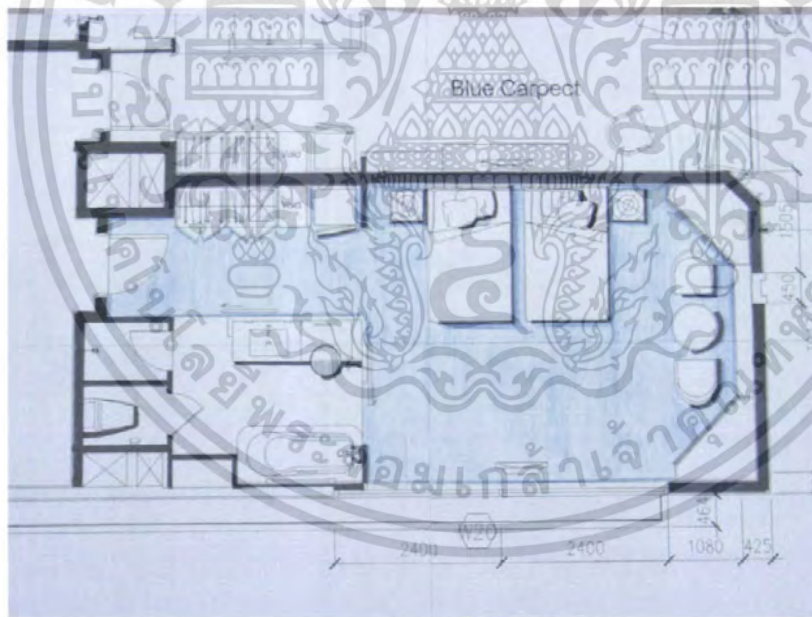


ภาพที่ 5.84 แสดงการสังเคราะห์ส่วนห้องพักแบบ PERSIDENTIAL ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

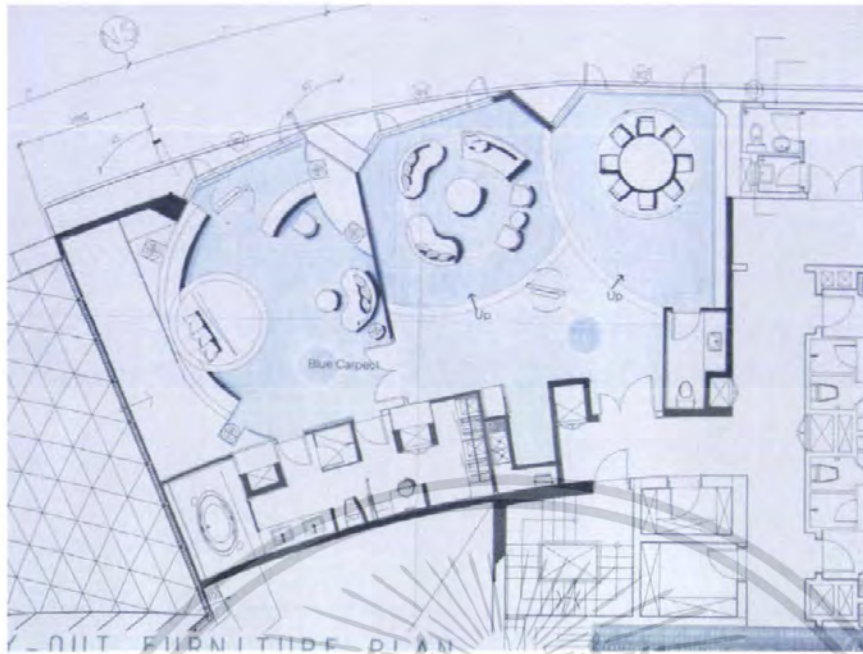


ภาพที่ 5.85 แสดงการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์และผังพื้นในส่วนห้องพักแบบ SUPERIOR ROOM



ภาพที่ 5.86 แสดงการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์และผังพื้นในส่วนห้องพักแบบ PERSIDENTIAL ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

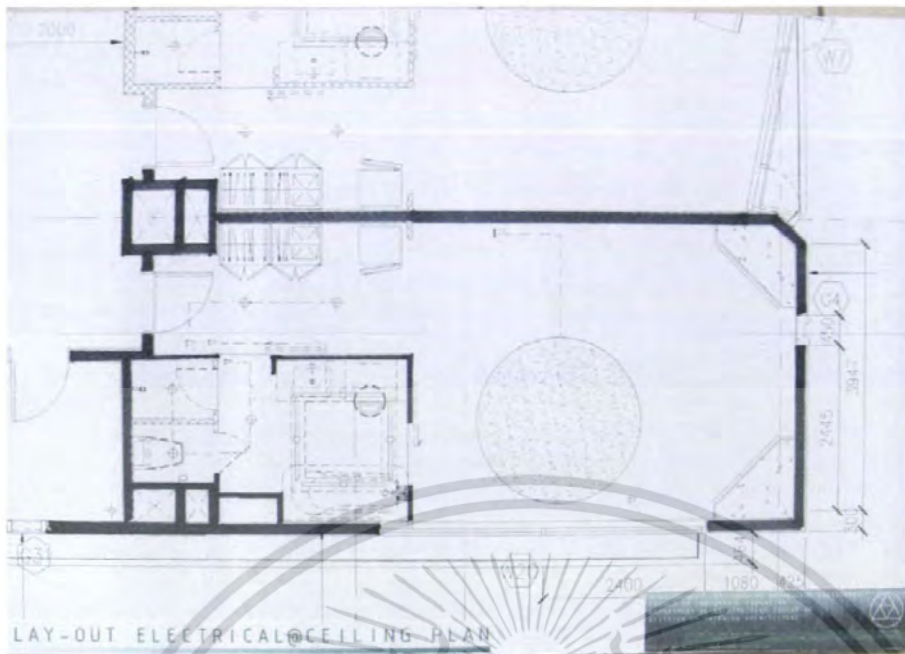


ภาพที่ 5.87 แสดงการจัดวางผัง เฟอร์นิเจอร์และผังพื้นในส่วนห้องพักแบบ PERSIDENTIAL

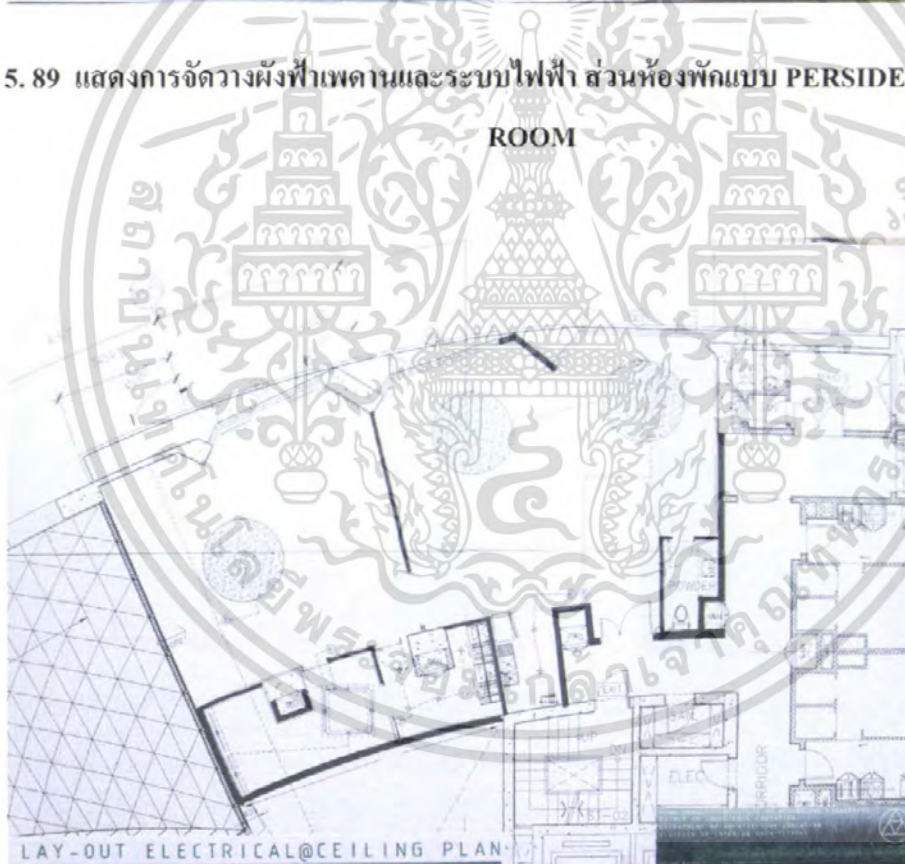


ภาพที่ 5.88 แสดงการจัดวางผัง เฟอร์นิเจอร์และผังพื้นในส่วนห้องพักแบบ SUPERIOR ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

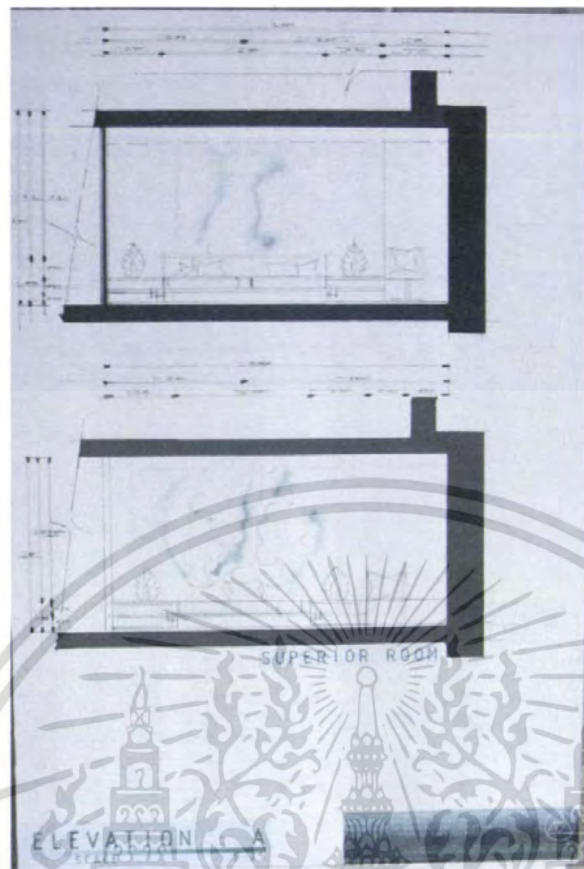


ภาพที่ 5.89 แสดงการจัดวางผังฟ้าเพดานและระบบไฟฟ้า ส่วนห้องพักแบบ PERSIDENTIAL ROOM



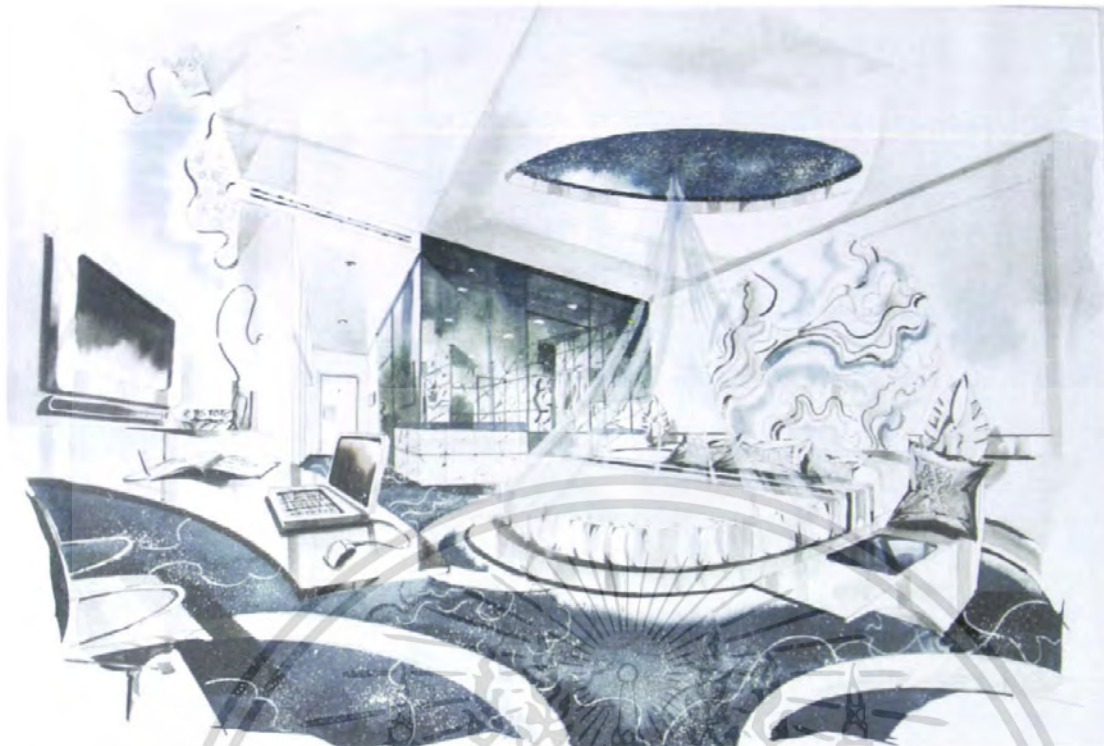
ภาพที่ 5.90 แสดงการจัดวางผังฟ้าเพดานและระบบไฟฟ้า ส่วนห้องพักแบบ PERSIDENTIAL ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

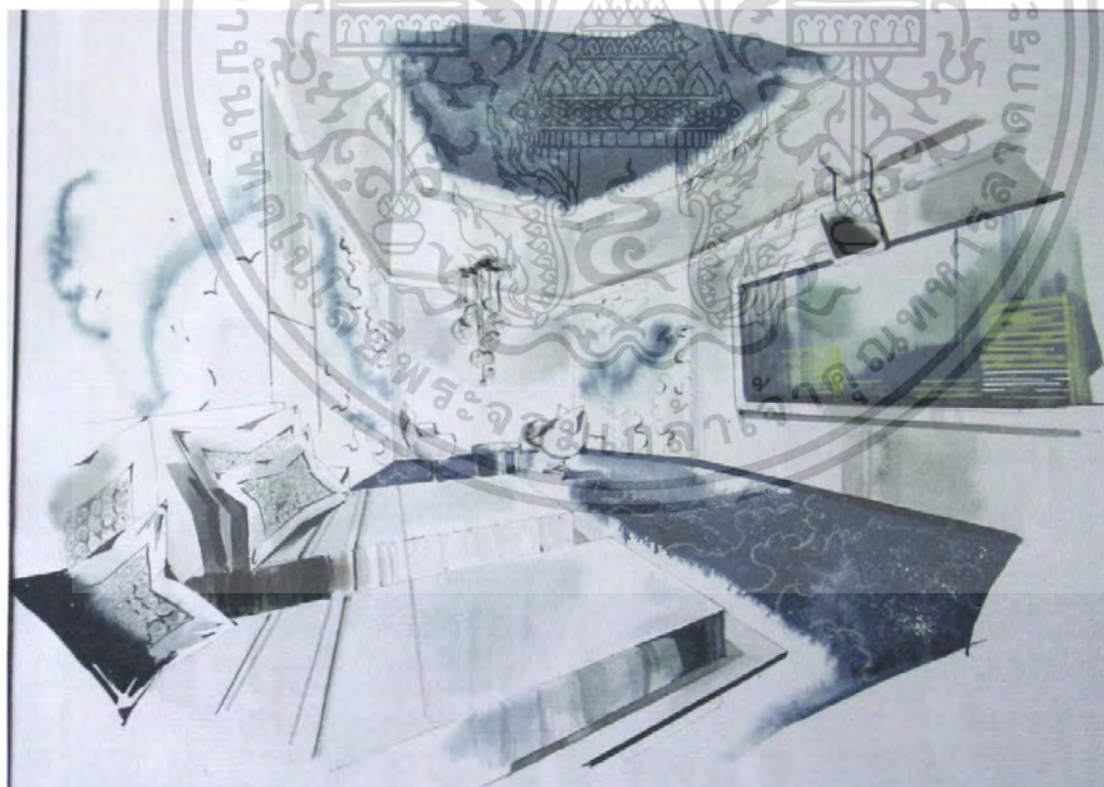


ภาพที่ 5.91 แสดงรูปด้าน A ส่วนห้องพักแบบ SUPERIOR ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

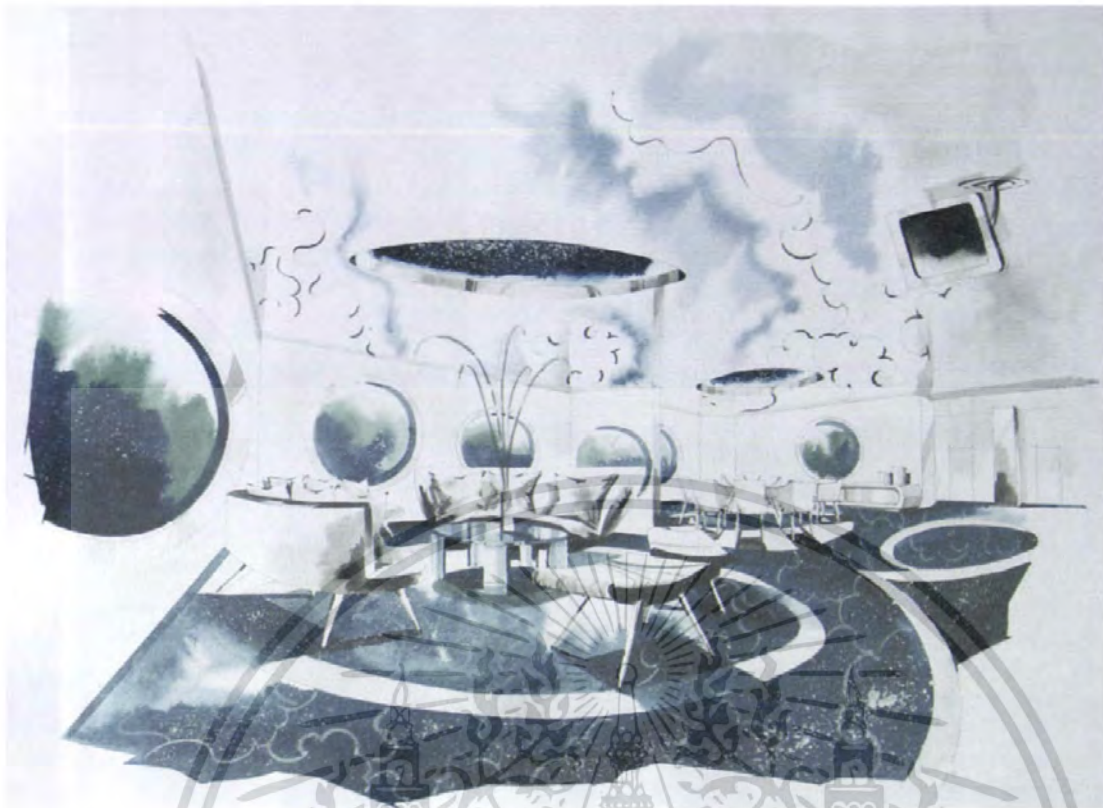


ภาพที่ 5.92 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพักแบบ SUPERIOR ROOM



ภาพที่ 5.93 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพักแบบ PRESIDENTIAL ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.94 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพักแบบ PERSIDENTIAL ROOM

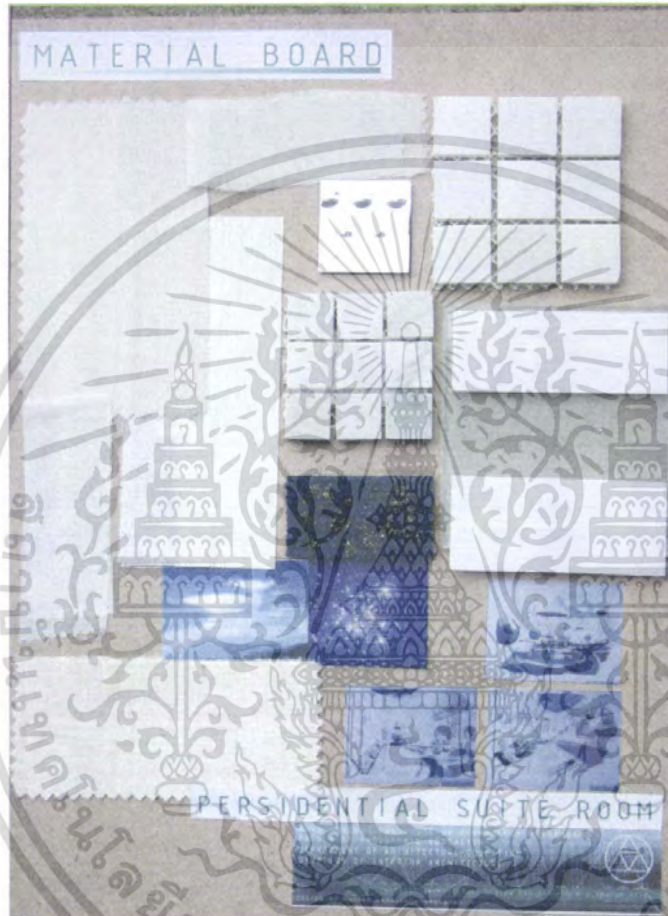


ภาพที่ 5.95 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพักแบบ PERSIDENTIAL ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	พรมสีน้ำเงิน
ผนัง	ฉาบเรียบทำสีขาว
เพดาน	กรุยิปซั่มบอร์ด
เฟอร์นิเจอร์	พลาสติกสีขาว



ภาพที่ 5.96 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องพักแบบ GUEST ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

ธิดินันท์ สุวรรณนิมิตร , โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม เค.พี.เค. ไฮเต็ล

ปริญญาานิพนธ์ วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต.สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร  
ลาดกระบัง ,2548

เพ็ญญา มั่นจินดา, โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมโซฟิเทล เรสตีเด้นท์ กรุงเทพ

จังหวัดกรุงเทพมหานคร

ปริญญาานิพนธ์ วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต.สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร  
ลาดกระบัง ,2546



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ประวัติผู้เขียน



ชื่อ-นามสกุล  
วัน เดือน ปีเกิด  
ที่อยู่  
เบอร์โทรศัพท์  
ประวัติการศึกษา

นาย เมธี ชูเอคะ

20 กุมภาพันธ์ 2527

56/290 หมู่ 2 ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12130

โทร 089-135-1527

ระดับประถมศึกษา

วัดแจ้งศิริสัมพันธ์

ระดับมัธยมศึกษา

โรงเรียนรัตนาริเบศร์

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

โรงเรียนอาชีวศิลปศึกษา

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

วิทยาลัยช่างศิลป์ ลาดกระบัง

ระดับปริญญาตรี

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้า

คุณทหาร ลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้