

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรม โนวเทลสุวรรณภูมิ

INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR
NOVOTEL SUVARNABHUMI AIRPORT HOTEL

357



สิทธิทัศน์ ประเสริฐศิริพร
SITTAD PRASERTSIRIPHORN

267.

๘๗๖๑

๒๕๕๙

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน..... 95198

วัน,เดือน,ปี..... 22 พ.ค. 2552

b. 12081A7A
i.

ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต

สาขา สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ประจำปีการศึกษา 2549

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเรื่อง(ภาษาไทย)

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรม โรงแรม โนวเทล สุวรรณภูมิ

(ภาษาอังกฤษ)

INTERIOR ARCHITECTURE PROJECT FOR NOVOTEL SUVARNABHUMI

ชื่อนักศึกษา

นายสิทธิทัศน์ ประเสริฐศิริพร

สาขา

สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน

ภาควิชา

ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

คณะ

ครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ปีการศึกษา

2549

อาจารย์ผู้ควบคุมปริญญาานิพนธ์

อาจารย์พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว

บทคัดย่อ

ความมุ่งหมายในการศึกษา

การศึกษาโครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษารายละเอียด วิธีการแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมท่าอากาศยาน เพื่อตอบสนองความต้องการ ในด้านธุรกิจ และการออกแบบภายในส่วนต่างๆ เพื่อเป็นไปตามมาตรฐานสากลที่มุ่งเน้นให้บริการแก่นักธุรกิจและนักท่องเที่ยวบางกลุ่มเป็นสำคัญ โดยศึกษารูปแบบของตัวอาคาร พฤติกรรมผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ ตลอดจนศึกษาแนวทางการออกแบบ และเก็บข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเข้าสู่งานออกแบบได้อย่างถูกต้อง และนำความรู้ตามหลักที่ศึกษามา วิเคราะห์แก้ปัญหา และการออกแบบตกแต่งให้สอดคล้องกับการใช้สอยและความงามควบคู่กันไป

วิธีการดำเนินการวิจัย

ในการดำเนินการทำปริญญาานิพนธ์จำเป็นต้องรวบรวมข้อมูลจากหลายๆที่ และวิธี เช่นการใช้เอกสารต่างๆ การสัมภาษณ์ และการรวบรวมข้อมูลอื่นๆจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแหล่งข้อมูลจากสถานศึกษาตามห้องสมุดต่างๆซึ่งมีหลักการดังนี้

1. ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลที่ตั้งโครงการ สภาพแวดล้อมทั้งด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม และลักษณะทางศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งปัญหาต่างๆที่มีผลต่อโครงการ
2. ศึกษากระบวนการโครงสร้างหน่วยงานต่างๆของโครงการ
 - องค์ประกอบต่างๆภายในโครงการ
 - สายงานบริหารของหน่วยงานต่างๆในโครงการ
 - จำนวนและพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ความสัมพันธ์ในส่วนต่างๆของผู้ใช้อาคาร
- ศึกษาลักษณะพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆของโครงการ ขนาดสัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสมกับโครงการ
- งานระบบต่างๆ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการโครงการ
- ศึกษาโครงการเปรียบเทียบโรงแรมประเภทเดียวกัน ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับโครงการ ทั้งจากสถานที่จริง เอกสารประกอบการออกแบบ และสิ่งพิมพ์ เพื่อนำมาเปรียบเทียบวิเคราะห์ เพื่อเป็นแนวทางการแก้ไขปัญหา

3. สรุปผลวิเคราะห์ข้อมูล และรวบรวมข้อมูลในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมทั้งหมด ทั้งในด้านเทคนิค ความสัมพันธ์ของพื้นที่กับผู้ใช้อาคาร และรูปแบบของการออกแบบที่นำสมัย เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการออกแบบภายใน เพื่อให้สอดคล้องกับความจริง

4. กำหนดแนวความคิดในทางสถาปัตยกรรมภายในโดยประมวลจากการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ให้สอดคล้องกับความต้องการในโครงการ

5. จัดทำแบบร่างและแบบสมบูรณ์รวมทั้งข้อมูลเอกสารซึ่งเป็นบทสรุปในการทำปฏิญานិพนธ์และนำเสนอผลงาน

สรุปผลการวิจัย

1. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ในการดำเนินการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมโนโวเทล สุวรรณภูมิ และศึกษาโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียง เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมต่อไป
2. ศึกษาในเรื่องสายงานการให้บริการ พฤติกรรมการใช้สอยภายในโรงแรม ทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการ เพื่อปรับใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
3. ศึกษาในเรื่องของเอกลักษณ์ ศิลปวัฒนธรรมของประเทศไทยเพื่อนำมาวิเคราะห์ประยุกต์ใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้เกิดภาพลักษณ์ที่ชัดเจน
4. ศึกษาการเลือกใช้วัสดุครุภัณฑ์ เทคนิคต่าง ๆ เพื่อใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความช่วยเหลือและความช่วยเหลือจากบุคคลต่างๆ หลายท่าน ที่ให้ความเอื้อเฟื้อและให้การแนะนำ ทั้งด้านความรู้ ประสบการณ์ ตลอดจนการสนับสนุนในเรื่องต่างๆ ดังนี้ คือ

นายศรีสิทธิ์ และนางพิมพ์ผกา ประเสริฐสิริพร ผู้ซึ่งเป็นผู้ให้กำเนิดตัวและเลี้ยงดูตัวของข้าพเจ้ามา ตั้งแต่เกิด คอยให้คำปรึกษา และกำลังใจในทุกเวลา

นางวันดี เรื่องโรจนฤทธิ์ อาม่าผู้ซึ่งคอยให้กำลังใจต่างๆ

ปู่ปิง ปู่เต่า และญาติๆทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือทุกสิ่ง ทั้งยังเป็นທີ່ปรึกษาในหลายๆปัญหา มาโดยตลอด

น้องต่าย เกมส์ ก๊วก น้องๆทั้ง 3 ที่ร่วมสนุกสนานเฮฮากันมา

อาจารย์พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว อาจารย์ผู้เป็นที่ปรึกษาทั้งเรื่องเรียน เรื่องงาน และเรื่องราวต่างๆที่ผ่านเข้ามาตลอดเวลาที่เรียนอยู่ที่นี่

อาจารย์ปิยะ ตันศิริ อาจารย์ที่เป็นเหมือนพี่ชายที่คอยดูแลน้องคนนีมาโดยตลอด

อาจารย์ทุกท่านที่อยู่ใน สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อาจารย์เบญจวรรณ อาจารย์ประจำวิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี อาจารย์ที่เป็นเหมือนแม่อีกคนหนึ่ง

เพื่อน ๆ ชาวเพาะช่าง ปอ เศรษฐ์ นพ นัท รัตน์ นิ บอย จุ๊ป และชาวDEC 21 ทุกคน

พี่ๆ น้องๆ DEC 18,19,20,22 ที่คอยให้คำปรึกษาและกำลังใจมาโดยตลอด

เพื่อน โบ เพื่อนที่มีแต่ความจริงใจ ถ้าไม่ได้เพื่อนคอยช่วยเหลือในหลายๆเรื่อง ก็คงไม่มีความสำเร็จตรงนี้ออกมาแน่

เพื่อน โกว และเพื่อนชาวลาดกระบังทุกคนที่เรียนร่วมกันมา ขอขอบคุณสำหรับการช่วยเหลือในทุกๆสิ่ง

เพื่อนแทน เพื่อนที่ร่วมทุกข์ร่วมสุขกันมาหลายปี และเพื่อนร่วมอาชีพชนๆทุกคน

พี่อัท สำหรับการดูแลและช่วยเหลือในสิ่งต่างๆ

นายก๊กฮั่ว แซ่ตั้ง อากงผู้ซึ่งคอยชี้แนะและสั่งสอนมาโดยตลอด เป็นแรงใจในการเรียน และการดำเนินชีวิต จนถึงวินาทีสุดท้ายของชีวิตอากง เป็นบุคคลต้นแบบที่น่าจดจำ

สิทธิ์ทัศนีย์ ประเสริฐสิริพร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
สารบัญเรื่อง.....	ง
สารบัญภาพประกอบ.....	ช
สารบัญตาราง.....	จ
สารบัญแผนภูมิ.....	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.3 เหตุผลในการเสนอปฏิญญานิพนธ์.....	2
1.4 วัตถุประสงค์ของการทำปฏิญญานิพนธ์.....	2
1.5 ที่มาปัญหา.....	2
1.6 แนวทางการแก้ไขปัญหา.....	3
1.7 วิธีการดำเนินการวิจัย.....	3
1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล.....	4
1.9 ขอบเขตของโครงการ.....	5
1.10 ขอบเขตในการทำปฏิญญานิพนธ์.....	6
1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปฏิญญานิพนธ์.....	7
1.12 แหล่งศึกษาข้อมูล.....	8
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานประกอบ โครงการ	
2.1 นโยบายและแผนพัฒนาเศรษฐกิจด้านการเป็นศูนย์กลางการคมนาคมขนส่งทางอากาศในภูมิภาคเอเชีย อากาศเนย์	
2.1.1 วิสัยทัศน์และภารกิจของท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ.....	9
2.1.2 วาระแห่งชาติและนโยบายการบริหาร.....	10
2.2 ประวัติและความหมายทั่วไปของโรงแรม	
2.2.1 ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม.....	11
2.2.2 ประวัติธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย.....	12
2.3 การแบ่งประเภทของโรงแรม	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
2.3.1 การแบ่งระดับของโรงแรม (Hotel Classification).....	13
2.3.2 ระดับมาตรฐานของโรงแรมและการให้ “ดาว”.....	16
2.4 การดำเนินงานและองค์ประกอบขอโรงแรม	
2.4.1 โครงสร้างของโรงแรม (HOTEL STRUCT.....	21
2.4.2 นโยบายหลักและระบบของโรงแรม.....	22
2.5 การแบ่งหน่วยงานในโรงแรม Organization of a hotel	
2.5.1 พนักงานและฝ่ายหรือแผนกที่สำคัญ.....	25
2.5.2 โรงแรมขนาดเล็ก.....	26
2.5.3 โรงแรมขนาดกลาง.....	27
2.5.4 โรงแรมขนาดใหญ่.....	27
2.6 หลักในการออกแบบส่วนต่างๆของโรงแรม.....	37
2.7 ระบบเทคนิคต่างๆที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายใน โรงแรม	
2.7.1 ระบบติดต่อสื่อสารภายใน-ภายนอก.....	72
2.7.2 ระบบปรับอากาศ.....	73
2.7.3 แสงสว่าง.....	78
2.7.4 ระบบเสียง.....	85
2.7.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย.....	87
2.7.6 ระบบไฟฟ้า.....	90
2.7.7 ระบบอุปกรณ์อื่นๆ.....	91
2.8 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรม	93
2.9 การศึกษาวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบตกแต่ง.....	96
2.10 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ.....	101
บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ	
3.1 การศึกษาสภาพที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ.....	129
3.2 การศึกษารายละเอียดของโครงการ	
3.2.1 ลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ.....	132
3.2.2 การเข้าสู่โครงการ.....	135
3.2.3 การศึกษาลักษณะของโครงการ.....	135
3.2.4 การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในอาคาร.....	136
3.3 การศึกษาอัตรากำลังคนและระบบสายงานภายใน โครงการ.....	139

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	
4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและผลกระทบต่ออาคาร	
4.1.1 สภาพแวดล้อมทั่วไป.....	169
4.1.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของอาคาร.....	170
4.1.3 การวิเคราะห์อิทธิพลจากสภาพภูมิอากาศ.....	171
4.2 การวิเคราะห์ทางด้านสถาปัตยกรรม	
4.2.1 ด้านการออกแบบ.....	176
4.2.2 รูปแบบอาคาร.....	176
4.2.3 การจัดทางสัญจร.....	177
4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ว่างภายในอาคาร.....	179
4.4 การวิเคราะห์พฤติกรรมและผู้ใช้บริการ.....	186
4.5 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์.....	204
4.6 การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยของโครงการ.....	231
4.7 การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยตามผลการวิเคราะห์.....	277
บทที่ 5 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ	
5.1 แนวความคิดในออกแบบ.....	291
5.2 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ.....	291
5.3 สรุปแนวความคิดในการออกแบบและผลงาน	
5.3.1 ส่วนต้อนรับ (Lobby Hall)	292
5.3.2 ส่วนล็อบบี้ เลานจ์ (LOBBY LOUNGE)	297
5.3.3 คอฟฟี่ช็อป (Coffee shop)	301
5.3.4 ส่วนภัตตาคาร.....	307
5.3.5 ส่วนห้องจัดเลี้ยง.....	312
5.3.6 ส่วนสปา.....	320
5.3.7 ส่วนห้องพัก STANDARD ROOM.....	326
5.3.8 ส่วนห้องพัก SUITE.....	330
บรรณานุกรม.....	334
ประวัติผู้จัดทำ.....	335

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ

หน้า

ภาพที่ 2.1	แสดงอุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า.....	41
ภาพที่ 2.2	แสดงขนาดสัดส่วนและระยะการจัดโต๊ะ.....	46
ภาพที่ 2.3	แสดงรูปแบบของโต๊ะจัดงานเลี้ยง.....	48
ภาพที่ 2.4	แสดงการจัดโต๊ะในงานที่เป็นพิธี.....	49
ภาพที่ 2.5	แสดงขนาดพื้นที่ใช้สอย และระยะระหว่างโต๊ะจัดเลี้ยง.....	55
ภาพที่ 2.6	แสดงการจัดพื้นที่ใช้สอยระหว่างรับประทานอาหารส่วนจัดเลี้ยง.....	56
ภาพที่ 2.7	แสดงการจัดพื้นที่ใช้สอยแบบต่างๆในส่วนจัดเลี้ยง.....	57
ภาพที่ 2.8	แสดงแผนผังการจัดที่นั่งสำหรับแขกจำนวน 105 ที่นั่ง.....	58
ภาพที่ 2.9	แสดงขนาดสัดส่วนเตียงนอนกับโต๊ะข้างเตียงในห้องพัก.....	66
ภาพที่ 2.10	แสดงขนาดสัดส่วนของตู้เสื้อผ้าและลิ้นชัก.....	67
ภาพที่ 2.11	แสดงสัดส่วนของโต๊ะแต่งตัวแบบเดี่ยว และแบบชุดรวมส่วนที่วี.....	68
ภาพที่ 2.12	แสดงสัดส่วนที่วางกระเป๋าแบบชุดรวมส่วนที่วี และส่วนแต่งตัว.....	69
ภาพที่ 2.13	แสดงการจัดแปลนห้องพักแบบต่างๆ.....	70
ภาพที่ 2.14	แสดงการจัดห้องพักรูปแบบต่างๆ.....	71
ภาพที่ 2.15	แสดงลักษณะการติดตั้งแอร์ระบบ Split Type Air.....	75
ภาพที่ 2.16	แสดงอุปกรณ์ต่างๆของระบบแอร์.....	75
ภาพที่ 2.17	แสดงลักษณะของโครงการ โรงแรม อมารี แอร์พอร์ต โฮเทล.....	102
ภาพที่ 2.18	แสดงลักษณะบรรยากาศภายใน LOBBY HALL.....	103
ภาพที่ 2.19	แสดงลักษณะบรรยากาศภายใน LOBBY HALL จากทางเข้า.....	103
ภาพที่ 2.20	แสดงบรรยากาศภายใน LOBBY LOUNGE.....	104
ภาพที่ 2.21	แสดงลักษณะภายในคิ้อพีซี้อป.....	105
ภาพที่ 2.22	แสดงลักษณะภายใน ห้องจัดเลี้ยงสัมมนา.....	106
ภาพที่ 2.23	แสดงภายในห้องพัก STANDARD ROOM จากประตูห้อง.....	107
ภาพที่ 2.24	แสดงภายในห้องพัก STANDARD ROOM ส่วนของเตียง.....	107
ภาพที่ 2.25	แสดงตู้เสื้อผ้าภายในห้องพัก.....	108
ภาพที่ 2.26	แสดงส่วนห้องพัก DELUXE ROOM.....	109
ภาพที่ 2.27	แสดงส่วนห้องพัก EXECUTIVE ROOM.....	110
ภาพที่ 2.28	แสดงส่วนห้องพัก LADIE'S ROOM.....	110

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 2.29 แสดงลักษณะโครงการ โรงแรม เอเชีย แอร์พอร์ต โฮเทล.....	111
ภาพที่ 2.30 แสดงส่วนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า.....	112
ภาพที่ 2.31 แสดงส่วนภัตตาคาร.....	113
ภาพที่ 2.32 แสดงส่วนห้องพัก.....	114
ภาพที่ 2.33 แสดงลักษณะโครงการ โรงแรม โนวาเทลสยามสแควร์.....	115
ภาพที่ 2.34 แสดงแบบแผนผังในส่วน LOBBY HALL	116
ภาพที่ 2.35 แสดงส่วนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า.....	117
ภาพที่ 2.36 แสดงส่วน LOBBY HALL.....	117
ภาพที่ 2.37 แสดงแบบแผนผังในส่วน LOBBY LOUNGE.....	118
ภาพที่ 2.38 แสดงส่วน LOBBY LOUNGE และ LOBBY HALL.....	119
ภาพที่ 2.39 แสดงการออกแบบฝ้าเพดาน.....	119
ภาพที่ 2.40 แสดงแบบแผนผังในส่วน LOBBY LOUNGE.....	120
ภาพที่ 2.41 แสดงการออกแบบส่วนหน้า.....	121
ภาพที่ 2.42 แสดงส่วนบุฟเฟต์.....	121
ภาพที่ 2.43 แสดงการจัดที่นั่งในพื้นที่.....	121
ภาพที่ 2.44 แสดงแผนผัง ส่วนภัตตาคารจีน.....	123
ภาพที่ 2.45 แสดงส่วนทางเข้า.....	123
ภาพที่ 2.46 แสดงส่วนบรรยากาศภายในห้อง.....	123
ภาพที่ 2.47 แสดงส่วนบรรยากาศภายในห้อง ในส่วนที่อยู่ในมุม.....	123
ภาพที่ 2.48 แสดงแผนผังห้องจัดเลี้ยง.....	125
ภาพที่ 2.49 แสดงบรรยากาศภายในห้องจัดเลี้ยง.....	125
ภาพที่ 2.50 แสดงบรรยากาศภายในห้องจัดเลี้ยง ในลักษณะห้องประชุม.....	125
ภาพที่ 2.51 แสดงห้องพักแบบ SUPERIOR ROOM.....	127
ภาพที่ 2.52 แสดงห้องพักแบบ SUPERIOR ROOM.....	127
ภาพที่ 2.53 แสดงห้องพักแบบ EXECUTIVE SUITE.....	127
ภาพที่ 2.54 แสดงห้องพักแบบ EXECUTIVE SUITE.....	127
ภาพที่ 3.1 ตราสัญลักษณ์ประจำจังหวัด.....	130
ภาพที่ 3.2 แผนที่ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ.....	131

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 3.3	แผนที่ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ.....132
ภาพที่ 3.4	ภาพโดยรวมของ โครงการ.....133
ภาพที่ 3.5	แสดงทิศเหนือของ โครงการ133
ภาพที่ 3.4	แสดงทิศใต้ของ โครงการ.....134
ภาพที่ 3.5	แสดงทิศตะวันออกของ โครงการ.....134
ภาพที่ 3.6	แสดงทิศตะวันตกของ โครงการ.....134
ภาพที่ 3.7	แสดงลักษณะอาคารด้านทิศใต้.....136
ภาพที่ 3.8	แสดงลักษณะอาคารด้านทิศเหนือ.....136
ภาพที่ 3.9	แสดงลักษณะอาคารด้านทิศตะวันออก.....136
ภาพที่ 3.10	แสดงลักษณะอาคารด้านทิศตะวันตก.....136
ภาพที่ 4.1	แสดงสถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของ โครงการ.....169
ภาพที่ 4.2	แสดงผลกระทบอาคารจากภาพแวดล้อม.....170
ภาพที่ 4.3	แสดงแนวป้องกันแสงแดด.....172
ภาพที่ 4.4	แสดงแนวป้องกันแสงแดด.....172
ภาพที่ 4.5	แสดงผลกระทบอาคารทางด้านทิศเหนือ.....174
ภาพที่ 4.6	แสดงผลกระทบอาคารทางด้านทิศใต้.....174
ภาพที่ 4.7	แสดงผลกระทบอาคารทางด้านทิศตะวันออก.....175
ภาพที่ 4.8	แสดงผลกระทบอาคารทางด้านทิศตะวันตก.....175
ภาพที่ 4.9	แสดงลักษณะอาคาร โรงแรม โนโวเทล สุวรรณภูมิ.....176
ภาพที่ 4.10	แสดงทางสัญจรหลัก.....178
ภาพที่ 4.11	แสดงพื้นที่ส่วน โถงต้อนรับ.....179
ภาพที่ 4.12	แสดงพื้นที่ส่วน LOBBY LOUNGE.....179
ภาพที่ 4.13	แสดงพื้นที่ส่วน COFFEE SHOP.....180
ภาพที่ 4.14	แสดงพื้นที่ส่วนห้องจัดเลี้ยง.....180
ภาพที่ 4.15	แสดงพื้นที่ส่วนห้องประชุมสัมมนา.....181
ภาพที่ 4.16	แสดงพื้นที่ส่วนห้องอาหารจีน.....181
ภาพที่ 4.17	แสดงพื้นที่ส่วน LOBBY SPA.....182
ภาพที่ 4.18	แสดงพื้นที่ส่วนร้านขายของสปา.....182

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.19 แสดงพื้นที่ส่วนทางเดินภายในสปา.....	183
ภาพที่ 4.20 แสดงพื้นที่ส่วนห้องนวดไทย.....	183
ภาพที่ 4.21 แสดงพื้นที่ห้องนวด.....	184
ภาพที่ 4.22 แสดงพื้นที่ว่างภายในห้องพัก STANDARD ROOM.....	184
ภาพที่ 4.23 แสดงพื้นที่ว่างภายในห้องพัก SUIT ROOM.....	185
ภาพที่ 4.24 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร.....	277
ภาพที่ 4.25 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในโถงต้อนรับ.....	278
ภาพที่ 4.26 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในล็อบบี้เลาจน์.....	279
ภาพที่ 4.27 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายใน COFFEE SHOP.....	280
ภาพที่ 4.28 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในภัตตาคาร.....	281
ภาพที่ 4.29 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในห้องจัดเลี้ยงและสัมมนา.....	282
ภาพที่ 4.30 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในห้องประชุมสัมมนา.....	283
ภาพที่ 4.31 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนสปา.....	284
ภาพที่ 4.32 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนโถงต้อนรับส่วนสปา.....	285
ภาพที่ 4.33 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนขายสินค้าเพื่อสุขภาพ.....	286
ภาพที่ 4.34 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนนวดไทย.....	287
ภาพที่ 4.35 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนห้องนวด.....	288
ภาพที่ 4.36 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วน STANDARD ROOM.....	289
ภาพที่ 4.37 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายใน SUITE ROOM.....	290
ภาพที่ 5.1 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โครงการ.....	292
ภาพที่ 5.2 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วน โถงต้อนรับ.....	293
ภาพที่ 5.3 แสดงการสังเคราะห์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วน โถงต้อนรับ.....	293
ภาพที่ 5.4 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ , แปลนพื้น , ส่วน โถงต้อนรับ.....	294
ภาพที่ 5.5 แสดงผังระบบไฟฟ้าและเพดานส่วน โถงต้อนรับ.....	294
ภาพที่ 5.6 แสดงแปลนรูปด้าน A และด้าน B ส่วนโถงต้อนรับ.....	295
ภาพที่ 5.7 แสดงทัศนียภาพในส่วน โถงต้อนรับ.....	295
ภาพที่ 5.8 แสดงทัศนียภาพในส่วน โถงต้อนรับ ด้านเคาน์เตอร์.....	296
ภาพที่ 5.9 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วน โถงต้อนรับ.....	296

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 5.10 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วนล็อบบี้ เลานจ์.....	297
ภาพที่ 5.11 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนล็อบบี้ เลานจ์.....	298
ภาพที่ 5.12 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์ , แปลนพื้น ส่วนล็อบบี้ เลานจ์.....	298
ภาพที่ 5.13 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ล็อบบี้ เลานจ์.....	299
ภาพที่ 5.14 แสดงรูปด้าน A และด้าน B ล็อบบี้ เลานจ์.....	299
ภาพที่ 5.15 แสดงทัศนียภาพในส่วนล็อบบี้ เลานจ์.....	300
ภาพที่ 5.16 แสดงทัศนียภาพในส่วนล็อบบี้ เลานจ์.....	300
ภาพที่ 5.17 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนล็อบบี้ เลานจ์.....	301
ภาพที่ 5.18 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วนคอฟฟี่ช้อป.....	302
ภาพที่ 5.19 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนคอฟฟี่ช้อป.....	302
ภาพที่ 5.20 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์ , แปลนพื้น ส่วนคอฟฟี่ช้อป.....	303
ภาพที่ 5.21 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน คอฟฟี่ช้อป.....	303
ภาพที่ 5.22 แสดงรูปด้าน A และด้าน B คอฟฟี่ช้อป.....	304
ภาพที่ 5.23 แสดงทัศนียภาพในส่วนคอฟฟี่ช้อป.....	304
ภาพที่ 5.24 แสดงทัศนียภาพในส่วนคอฟฟี่ช้อป.....	305
ภาพที่ 5.25 แสดงทัศนียภาพในส่วนคอฟฟี่ช้อป.....	305
ภาพที่ 5.26 แสดงทัศนียภาพในส่วนคอฟฟี่ช้อป.....	306
ภาพที่ 5.27 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนคอฟฟี่ช้อป.....	306
ภาพที่ 5.28 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วนภัตตาคารจีน.....	307
ภาพที่ 5.29 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนภัตตาคารจีน.....	308
ภาพที่ 5.30 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์ , แปลนพื้น ส่วนภัตตาคารจีน.....	308
ภาพที่ 5.31 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ภัตตาคารจีน.....	309
ภาพที่ 5.32 แสดงรูปด้าน A และด้าน B ภัตตาคารจีน.....	309
ภาพที่ 5.33 แสดงทัศนียภาพในส่วนภัตตาคารจีน.....	310
ภาพที่ 5.34 แสดงทัศนียภาพในส่วนภัตตาคารจีน.....	310
ภาพที่ 5.35 แสดงทัศนียภาพในส่วนภัตตาคารจีน.....	311
ภาพที่ 5.35 แสดงทัศนียภาพในส่วนภัตตาคารจีน.....	311
ภาพที่ 5.36 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนภัตตาคารจีน.....	312

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 5.37 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วนห้องจัดเลี้ยง.....	313
ภาพที่ 5.38 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนห้องจัดเลี้ยง.....	313
ภาพที่ 5.39 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์ , แปลนพื้น ส่วนห้องจัดเลี้ยง.....	314
ภาพที่ 5.40 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ห้องจัดเลี้ยง.....	314
ภาพที่ 5.41 แสดงรูปด้าน A และด้าน B ห้องจัดเลี้ยง.....	315
ภาพที่ 5.42 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องจัดเลี้ยง.....	315
ภาพที่ 5.43 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องจัดเลี้ยง.....	316
ภาพที่ 5.44 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วนห้องประชุมสัมมนา.....	316
ภาพที่ 5.45 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนห้องประชุมสัมมนา.....	317
ภาพที่ 5.46 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์ , แปลนพื้น ส่วนห้องประชุมสัมมนา.....	317
ภาพที่ 5.47 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ห้องประชุมสัมมนา.....	318
ภาพที่ 5.48 แสดงรูปด้าน A และด้าน B ห้องประชุมสัมมนา.....	318
ภาพที่ 5.49 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องประชุมสัมมนา.....	319
ภาพที่ 5.50 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องจัดเลี้ยง.....	319
ภาพที่ 5.51 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วนสปาร์.....	320
ภาพที่ 5.52 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนสปาร์.....	321
ภาพที่ 5.53 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์ , แปลนพื้น ส่วนสปาร์.....	321
ภาพที่ 5.54 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ส่วนสปาร์.....	322
ภาพที่ 5.55 แสดงรูปด้าน A และด้าน B ส่วนสปาร์.....	322
ภาพที่ 5.56 แสดงทัศนียภาพในส่วนสปาร์.....	323
ภาพที่ 5.57 แสดงทัศนียภาพในส่วนสปาร์.....	323
ภาพที่ 5.58 แสดงทัศนียภาพในส่วนสปาร์.....	324
ภาพที่ 5.59 แสดงทัศนียภาพในส่วนสปาร์.....	324
ภาพที่ 5.60 แสดงทัศนียภาพในส่วนสปาร์.....	325
ภาพที่ 5.61 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนสปาร์.....	325
ภาพที่ 5.62 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วนห้องพัก (STANDARD ROOM).....	326
ภาพที่ 5.63 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนห้องพัก (STANDARD ROOM).....	327

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 5.64	แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์ , แปลนพื้น ส่วนห้องพัก (STANDARD ROOM)	327
ภาพที่ 5.65	แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ส่วนห้องพัก (STANDARD ROOM)	328
ภาพที่ 5.66	แสดงรูปด้าน A และด้าน B ส่วนห้องพัก (STANDARD ROOM)	328
ภาพที่ 5.67	แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพัก (STANDARD ROOM)	329
ภาพที่ 5.68	แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องพัก (STANDARD ROOM)	329
ภาพที่ 5.69	แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)	330
ภาพที่ 5.51	แสดงการสังเคราะห์ในส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)	331
ภาพที่ 5.70	แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์ , แปลนพื้น ส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)	331
ภาพที่ 5.71	แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)	332
ภาพที่ 5.72	แสดงรูปด้าน A และด้าน B ส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)	332
ภาพที่ 5.73	แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)	333
ภาพที่ 5.74	แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)	333

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตารางประกอบ

	หน้า
ตารางที่ 1.1	แสดงสถิติการขนส่งทางอากาศท่าอากาศยานกรุงเทพฯ.....10
ตารางที่ 2.1	แสดงข้อดี-ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบชุด.....74
ตารางที่ 2.2	แสดงความสัมพันธ์ของความสูงและกำลังเทียบ.....78
ตารางที่ 2.3	แสดงลักษณะของหลอดไฟชนิดต่างๆ.....80
ตารางที่ 2.4	แสดงคุณสมบัติพื้นผิวใช้งานวัสดุที่ใช้ภายใน โรงแรม.....100
ตารางที่ 4.1	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน โถงต้อนรับ.....232
ตารางที่ 4.2	แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ส่วน โถงต้อนรับ.....236
ตารางที่ 4.3	แสดงการวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ตามสัดส่วนในส่วน โถงต้อนรับ.....236
ตารางที่ 4.4	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้เก้าอี้.....237
ตารางที่ 4.5	แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ส่วนล็อบบี้เก้าอี้.....239
ตารางที่ 4.6	แสดงการวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ตามสัดส่วนในส่วนล็อบบี้เก้าอี้.....240
ตารางที่ 4.7	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป.....241
ตารางที่ 4.8	แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป.....244
ตารางที่ 4.9	แสดงการวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ตามสัดส่วนในส่วนคอฟฟี่ช็อป.....244
ตารางที่ 4.10	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนภัตตาคารจีน.....245
ตารางที่ 4.11	แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ใช้สอยส่วนภัตตาคารจีน.....249
ตารางที่ 4.12	แสดงการวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ตามสัดส่วนในส่วนภัตตาคารจีน.....250
ตารางที่ 4.13	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมสัมมนา.....251
ตารางที่ 4.14	แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ใช้สอยส่วน โถงต้อนรับห้องประชุมสัมมนา.....253
ตารางที่ 4.15	แสดงการวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ตามสัดส่วนในส่วน โถงต้อนรับห้องประชุม สัมมนา.....253
ตารางที่ 4.16	แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมสัมมนา.....254
ตารางที่ 4.17	แสดงการวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ตามสัดส่วนในส่วนห้องประชุมสัมมนา.....254
ตารางที่ 4.18	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน โถงต้อนรับห้องจัดเลี้ยง.....255
ตารางที่ 4.19	แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ใช้สอยส่วน โถงต้อนรับห้องจัดเลี้ยง.....257
ตารางที่ 4.20	แสดงการวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ตามสัดส่วนในส่วน โถงต้อนรับห้องจัดเลี้ยง.....257
ตารางที่ 4.21	แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยง.....258
ตารางที่ 4.22	แสดงการวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ตามสัดส่วนในส่วนห้องจัดเลี้ยง.....257

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตารางประกอบ (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 4.23	แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยง.....258
ตารางที่ 4.24	แสดงการวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ตามสัดส่วนในส่วนห้องจัดเลี้ยง.....257
ตารางที่ 4.25	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสปาร์.....261
ตารางที่ 4.26	แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ใช้สอยส่วนสปาร์.....266
ตารางที่ 4.27	แสดงการวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ตามสัดส่วนในส่วนสปาร์.....266
ตารางที่ 4.28	แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ใช้สอยส่วนนวดไทย.....266
ตารางที่ 4.29	แสดงการวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ตามสัดส่วนในส่วนนวดไทย.....267
ตารางที่ 4.30	แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ใช้สอยส่วนร้านขายสินค้าเพื่อสุขภาพ.....267
ตารางที่ 4.31	แสดงการวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ตามสัดส่วนในส่วนร้านขายสินค้าเพื่อสุขภาพ.....268
ตารางที่ 4.32	แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องนวด.....268
ตารางที่ 4.33	แสดงการวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ตามสัดส่วนในส่วนห้องนวด.....269
ตารางที่ 4.34	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก.....270
ตารางที่ 4.35	แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก.....274
ตารางที่ 4.36	แสดงการวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ตามสัดส่วนในส่วนห้องพัก.....274
ตารางที่ 4.37	แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก.....275
ตารางที่ 4.38	แสดงการวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ตามสัดส่วนในส่วนห้องพัก.....275
ตารางที่ 4.39	แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก SUITE ROOM.....276
ตารางที่ 4.21	แสดงการวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ตามสัดส่วนในส่วนห้องพัก SUITE ROOM.....276

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิประกอบ

	หน้า
แผนภูมิที่ 2.1	แสดงการแบ่งหน่วยงาน โรงแรมขนาดเล็ก.....26
แผนภูมิที่ 2.2	แสดงการแบ่งหน่วยงาน โรงแรมขนาดกลาง.....27
แผนภูมิที่ 2.3	แสดงการแบ่งหน่วยงาน ฝ่ายบริการส่วนหน้า.....29
แผนภูมิที่ 2.4	แสดงการแบ่งหน่วยงาน โถงส่วนหน้าของ โรงแรม.....30
แผนภูมิที่ 2.5	แสดงการแบ่งหน่วยงาน ฝ่ายแม่บ้าน.....31
แผนภูมิที่ 2.6	แสดงการแบ่งหน่วยงาน ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม.....33
แผนภูมิที่ 3.1	แสดงสายงานของ โรงแรม โนโวเทล สุวรรณภูมิ.....163
แผนภูมิที่ 3.2	แสดงสายงานการบริหาร โรงแรม โนโวเทล สุวรรณภูมิ.....164
แผนภูมิที่ 3.3	แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายบริหารห้องพัก.....165
แผนภูมิที่ 3.4	แสดงสายงานการบริหารฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม.....166
แผนภูมิที่ 3.5	แสดงสายงานบริหารของฝ่ายตรวจสอบควบคุม.....167
แผนภูมิที่ 3.6	แสดงสายงานการบริหารของงานบริหารทั่วไป.....168
แผนภูมิที่ 4.1	แสดงประเภทของผู้ใช้อาคาร.....187
แผนภูมิที่ 4.2	แสดงวิเคราะห์เวลาผู้ใช้โครงการ.....194
แผนภูมิที่ 4.3	แสดงพฤติกรรมส่วน LOBBY HALL.....195
แผนภูมิที่ 4.4	แสดงพฤติกรรมส่วน LOBBY HALL แบบกรุปทัวร์.....196
แผนภูมิที่ 4.5	แสดงพฤติกรรมส่วน LOBBY HALL แบบมาทำธุระหรือมาใช้บริการส่วนอื่น.....197
แผนภูมิที่ 4.6	แสดงพฤติกรรมส่วน LOBBY LOUNGE.....198
แผนภูมิที่ 4.7	แสดงพฤติกรรมส่วน COFFEE SHOP.....199
แผนภูมิที่ 4.8	แสดงพฤติกรรมส่วนภัตตาคาร.....200
แผนภูมิที่ 4.9	แสดงพฤติกรรมส่วนสปา.....201
แผนภูมิที่ 4.10	แสดงพฤติกรรมส่วนหือพัก.....202
แผนภูมิที่ 4.11	แสดงพฤติกรรมส่วนประชุมสัมมนา.....203
แผนภูมิที่ 4.12	แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักของโครงการ.....208
แผนภูมิที่ 4.13	แสดงค่าความสัมพันธ์แบบโครงข่ายของโครงการ.....209
แผนภูมิที่ 4.14	แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองน้ำของโครงการ.....210
แผนภูมิที่ 4.15	แสดงค่าความสัมพันธ์ของผู้ใช้อาคาร.....210
แผนภูมิที่ 4.16	แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วน LOBBY HALL.....211

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิประกอบ (ต่อ)

	หน้า
แผนภูมิที่ 4.17	แสดงค่าความสัมพันธ์แบบ โครงข่ายส่วน LOBBY IIAL.....211
แผนภูมิที่ 4.18	แสดงค่าความสัมพันธ์แบบ ฟองน้ำส่วน LOBBY HALL.....212
แผนภูมิที่ 4.19	แสดงค่าความสัมพันธ์ของผู้ใช้อาคารส่วน LOBBY HALL.....212
แผนภูมิที่ 4.20	แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักส่วน LOBBY LOUNGE.....213
แผนภูมิที่ 4.21	แสดงค่าความสัมพันธ์แบบ โครงข่ายส่วน LOBBY LOUNGE.....213
แผนภูมิที่ 4.22	แสดงค่าความสัมพันธ์แบบ ฟองน้ำส่วน LOBBY LOUNGE.....214
แผนภูมิที่ 4.23	แสดงค่าความสัมพันธ์ของผู้ใช้อาคารส่วน LOBBY LOUNGE.....214
แผนภูมิที่ 4.24	แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักส่วน COFFEE SHOP.....215
แผนภูมิที่ 4.25	แสดงค่าความสัมพันธ์แบบ โครงข่ายส่วน COFFEE SHOP.....215
แผนภูมิที่ 4.26	แสดงค่าความสัมพันธ์แบบ ฟองน้ำส่วน COFFEE SHOP.....216
แผนภูมิที่ 4.27	แสดงค่าความสัมพันธ์ของผู้ใช้อาคารส่วน COFFEE SHOP.....216
แผนภูมิที่ 4.28	แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักส่วน กิตดาการ.....217
แผนภูมิที่ 4.29	แสดงค่าความสัมพันธ์แบบ โครงข่ายส่วน กิตดาการ.....217
แผนภูมิที่ 4.30	แสดงค่าความสัมพันธ์แบบ ฟองน้ำส่วน กิตดาการ.....218
แผนภูมิที่ 4.31	แสดงค่าความสัมพันธ์ของผู้ใช้อาคารส่วน กิตดาการ.....218
แผนภูมิที่ 4.32	แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักส่วน ห้องจัดเลี้ยง.....219
แผนภูมิที่ 4.33	แสดงค่าความสัมพันธ์แบบ โครงข่ายส่วน ห้องจัดเลี้ยง.....219
แผนภูมิที่ 4.34	แสดงค่าความสัมพันธ์แบบ ฟองน้ำส่วน ห้องจัดเลี้ยง.....220
แผนภูมิที่ 4.35	แสดงค่าความสัมพันธ์ของผู้ใช้อาคารส่วน ห้องจัดเลี้ยง.....220
แผนภูมิที่ 4.36	แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักส่วน สปาร์.....221
แผนภูมิที่ 4.37	แสดงค่าความสัมพันธ์แบบ โครงข่ายส่วน สปาร์.....221
แผนภูมิที่ 4.38	แสดงค่าความสัมพันธ์แบบ ฟองน้ำส่วน สปาร์.....222
แผนภูมิที่ 4.39	แสดงค่าความสัมพันธ์ของผู้ใช้อาคารส่วน สปาร์.....222
แผนภูมิที่ 4.40	แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักส่วน ห้องนวด.....223
แผนภูมิที่ 4.41	แสดงค่าความสัมพันธ์แบบ โครงข่ายส่วน ห้องนวด.....223
แผนภูมิที่ 4.42	แสดงค่าความสัมพันธ์แบบ ฟองน้ำส่วน ห้องนวด.....224

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิประกอบ (ต่อ)

	หน้า
แผนภูมิที่ 4.43 แสดงค่าความสัมพันธ์ของผู้ใช้อาคารส่วนห้องนวด.....	224
แผนภูมิที่ 4.44 แสดงค่าความสัมพันธ์ของค้ประกอบหลักSHOP SPA.....	225
แผนภูมิที่ 4.45 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบโครงข่ายส่วน SHOP SPA.....	225
แผนภูมิที่ 4.46 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองน้ำส่วน SHOP SPA.....	226
แผนภูมิที่ 4.47 แสดงค่าความสัมพันธ์ของผู้ใช้อาคารส่วน SHOP SPA.....	226
แผนภูมิที่ 4.48 แสดงค่าความสัมพันธ์ของค้ประกอบหลักส่วนSTANDARD ROOM.....	227
แผนภูมิที่ 4.49 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบโครงข่ายส่วนSTANDARD ROOM.....	227
แผนภูมิที่ 4.50 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองน้ำส่วนSTANDARD ROOM.....	228
แผนภูมิที่ 4.51 แสดงค่าความสัมพันธ์ของผู้ใช้อาคารส่วนSTANDARD ROOM.....	228
แผนภูมิที่ 4.52 แสดงค่าความสัมพันธ์ของค้ประกอบหลักส่วนSUITE ROOM.....	229
แผนภูมิที่ 4.53 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบโครงข่ายส่วนSUITE ROOM.....	229
แผนภูมิที่ 4.54 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองน้ำส่วนSUITE ROOM.....	230
แผนภูมิที่ 4.55 แสดงค่าความสัมพันธ์ของผู้ใช้อาคารส่วนSUITE ROOM.....	230

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ปัจจุบันสังคมของโลกได้เปลี่ยนไปมีการสื่อสารและการเดินทางที่รวดเร็วขึ้น เทคโนโลยีต่างๆเจริญก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว จากการเจริญเติบโตของเศรษฐกิจและการดำเนินงานทางธุรกิจต่างๆ ดังนั้นการติดต่อสื่อสารหรือการเดินทางไปหากันจึงมีการปรับปรุงพัฒนาการไปอย่างรวดเร็ว จากการเดินเท้า-ล่องเรือ-ขับรถ จนถึงการนั่งเครื่องบินเพื่อเดินทาง ไปมาหาสู่กันทำให้การดำเนินการทางธุรกิจต่างๆเป็นไปได้อย่างรวดเร็วและสะดวก

ดังนั้นทางรัฐบาลจึงจัดตั้งให้มีโครงการสร้างสนามบินสุวรรณภูมิขึ้นในประเทศไทยเพื่อรองรับการเดินทางของผู้คน โดยคาดการณ์ว่า ปี 2548 จะรองรับเที่ยวบินได้ 76 เที่ยวบินต่อชั่วโมง อาคารผู้โดยสารสามารถรองรับผู้โดยสารได้ 45 ล้านคนต่อปี และด้วยศักยภาพของท่าอากาศยานแห่งนี้เมื่อพัฒนาเต็มพื้นที่จะมี 4 ทางวิ่งสามารถรองรับเที่ยวบินได้ 112 เที่ยวบินต่อชั่วโมง อาคารพักผู้โดยสารสามารถรองรับผู้โดยสารได้สูงสุด 100 ล้านคนต่อปี และรองรับการขนส่งสินค้าได้ 6.5 ล้านตันต่อปี ดังนั้นจึงต้องมีสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เช่น สถานีดับเพลิง ที่ทำการไปรษณีย์ และโรงแรมท่าอากาศยาน

ดังนั้นการสร้าง โรงแรมท่าอากาศยานสุวรรณภูมิจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการรับรองนักท่องเที่ยวจากอาคารพักผู้โดยสาร ซึ่งเป็นที่พักผ่อนและให้บริการต่างๆแก่นักเดินทาง เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐที่จะสร้างสนามบินที่ใหญ่และครบวงจรมากที่สุดในภูมิภาคนี้

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อบริการนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติในด้านการพักผ่อนเพื่อรอการเดินทางต่อ
2. เพื่อเป็นการตอบสนองนโยบายของรัฐที่จะมีการบริการรองรับนักท่องเที่ยวที่ครบวงจร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เพื่อเป็นการสนับสนุนเศรษฐกิจของประเทศในการรองรับนักท่องเที่ยว

1.3 เหตุผลในการเสนอปฏิญานิพนธ์

1. เป็น โครงการจริงที่กำลังดำเนินงานก่อสร้างมีความน่าสนใจในโครงสร้างสถาปัตยกรรม เหมาะกับการศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆตามกระบวนการออกแบบสถาปัตยกรรมได้อย่างเหมาะสมมีระบบสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และสภาพแวดล้อม
2. เป็น โครงการที่ตอบสนององค์การของรัฐที่จะรองรับนักท่องเที่ยวในการเข้ามาพักผ่อนระหว่างรอการเดินทางต่อ
3. เพื่อเป็นการศึกษาความรู้และหาประสบการณ์จากการดำเนินงานของโครงการจริง

1.4 วัตถุประสงค์ของการทำปฏิญานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาค้นคว้าและหาแนวทางในการออกแบบสร้างสรรค์สถาปัตยกรรมภายในการจัดให้มีบรรยากาศให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม ในขณะที่เดียวกันก็สามารถตอบสนองความต้องการในด้านประโยชน์ใช้สอย ความงาม สำหรับผู้ใช้บริการให้ถูกต้องตามกระบวนการออกแบบ
2. เพื่อศึกษาวิเคราะห์ถึงปัญหาต่างๆและแนวทางในการแก้ไขปัญหา เพื่อตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ
3. เพื่อที่จะได้ศึกษาพฤติกรรมต่างๆของผู้ใช้บริการ มีจะนำมาใช้ประกอบปฏิญานิพนธ์
4. เพื่อศึกษาและนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้มาใช้เป็นแนวทางในการออกแบบและการทำงานต่อไปในอนาคต

1.5 ที่มาของปัญหา

1. เป็น โครงการที่อยู่ในระหว่างกรดำเนินการก่อสร้าง ซึ่งยังไม่มีการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้เกิดความเหมาะสม
2. เป็น โครงการที่มีข้อมูลของโครงการเปรียบเทียบกับอยู่ในประเทศน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เป็น โครงการที่ต้องนำเสนอภาพลักษณ์ของ โรงแรมให้เป็นเอกลักษณ์เฉพาะและ สอดคล้องกับศิลปะและวัฒนธรรมของประเทศไทย

4. ลักษณะอาคารมีลักษณะถูกแบ่งออกให้มีลักษณะเป็น 2 ฝั่งนับจากตรงกลาง

1.6 แนวทางการแก้ปัญหา

1. ศึกษารูปแบบสถาปัตยกรรม วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นและหาแนวทางในการ แก้ไขปัญหา เพื่อนำไปสู่การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้เกิดความเหมาะสม

2. ศึกษาจากการดูโครงการที่มีอยู่จริงในประเทศ และศึกษาจาก Internet หรือ หนังสือจาก โครงการที่มีอยู่จริงต่างประเทศ

3. ศึกษาถึงจุดประสงค์ของ โครงการและสร้างเอกลักษณ์ให้กับ โรงแรม

4. ศึกษาจากพฤติกรรมเนื้อที่ที่ใช้สอยและวัสดุต่างๆ ที่จะนำมาใช้ในการออกแบบ สถาปัตยกรรมภายใน โดยคำนึงถึง ประโยชน์ใช้สอย ความสวยงาม ความปลอดภัย การ บำรุงรักษาและการเกิดประสิทธิภาพในการใช้งาน

1.7 วิธีการดำเนินการวิจัย

ในการดำเนินการทำปริญญานิพนธ์จำเป็นต้องรวบรวมข้อมูลจาก หลายๆที่และวิธี เช่นการใช้เอกสารต่างๆ การสัมภาษณ์ และการรวบรวมข้อมูลอื่นๆจากผู้ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแหล่งข้อมูลจากสถานศึกษาตามห้องสมุดต่างๆซึ่งมีหลักการดังนี้

1. ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลที่ตั้ง โครงการ สภาพแวดล้อมทั้งด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม และลักษณะทางศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งปัญหาต่างๆที่มีผลต่อโครงการ

2. ศึกษาระบบ โครงสร้างหน่วยงานต่างๆของโครงการ

- องค์ประกอบต่างๆภายในโครงการ
- สายงานบริหารของหน่วยงานต่างๆในโครงการ
- จำนวนและพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร
- ความสัมพันธ์ในส่วนต่างๆของผู้ใช้อาคาร
- ศึกษาลักษณะพื้นที่ที่ใช้สอยในส่วนต่างๆของโครงการ ขนาดสัดส่วนของ เฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสมกับโครงการ
- งานระบบต่างๆ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ศึกษาโครงการเปรียบเทียบ โรงแรมประเภทเดียวกัน ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับโครงการ ทั้งจากสถานที่จริง เอกสารประกอบการออกแบบ และสิ่งพิมพ์ เพื่อนำมาเปรียบเทียบวิเคราะห์ เพื่อเป็นแนวทางการแก้ไขปัญหา

3. สรุปผลวิเคราะห์ข้อมูล และรวบรวมข้อมูลในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมทั้งหมด ทั้งในด้ายเทคนิค ความสัมพันธ์ของพื้นที่กับผู้ใช้อาคาร และรูปแบบของการออกแบบที่น่าสนใจ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการออกแบบภายใน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ

จริง

4. กำหนดแนวความคิดในทางสถาปัตยกรรมภายใน โดยประมวลจากการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ให้สอดคล้องกับความต้องการในโครงการ

5. จัดทำแบบร่างและแบบสมบูรณรวมทั้งข้อมูลเอกสารซึ่งเป็นบทสรุปในการทำปฏิญญาวิพนธ์และนำเสนอผลงาน

1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของโครงการ

- ความเป็นมาของโครงการ
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- สภาพแวดล้อมทางด้านกายภาพที่มีผลต่อโครงการ
- หน่วยงานและความสัมพันธ์ต่างๆภายในโครงการ

2. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

3. ศึกษาการวิเคราะห์โครงการ

- วิเคราะห์พฤติกรรมและประเภทผู้ใช้บริการ
- วิเคราะห์ระบบการทำงานของหน่วยงาน การให้บริการ ความสัมพันธ์ของส่วนต่างๆภายในโครงการ
- วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย การแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ

4. ศึกษาข้อมูลทางด้านเทคนิคต่างๆของงานระบบ

- ระบบไฟฟ้า
- ปรับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในโครงการ
- วัสดุต่างๆที่นำมาใช้ในการออกแบบ

1.9 ขอบเขตของโครงการ

โครงการ โรงแรมท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ โครงการหันหน้าไปทางทิศเหนือ ซึ่งหันหน้าไปทางถนนกรุงเทพฯ-ชลบุรีสายใหม่ คำนึงถึงตัวอาคารเชื่อมกับอาคารพักผู้โดยสาร และอาคารจอดรถหลักท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

ลักษณะอาคารเป็นอาคารหลังเดี่ยวแต่ภายในถูกแบ่งแยกออกเป็นสองฝั่ง จากโครงการสร้างที่ต้องเปิดพื้นที่ตรงกลางภายใต้ดินไว้เพื่อเป็นทางผ่านสำหรับรถไฟฟ้าใต้ดิน ส่วนที่จอดรถ, ส่วนสำนักงาน, ส่วนห้องควบคุมงานระบบ

- ห้องประชุม
- สำนักงาน
- ห้องอาหาร
- โถงรองรับผู้ใช้บริการ
- ครีว
- ห้องน้ำ
- เก็บของ
- ลิฟต์บันได
- ที่จอดรถ

รวมพื้นที่โดยประมาณ 12,964.00 ตารางเมตร

ชั้นที่ 1 LOBBY, สำนักงาน, ห้องจัดเลี้ยง, ห้องสนทนา, ภัตตาคาร ฯลฯ

- LOBBY & LIFT LOBBY
- สำนักงานส่วนหน้า
- ศูนย์ติดต่อธุรกิจ
- ENTERTAINMENT CENTER
- ห้องประชุม
- ห้องสัมมนา
- โถง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- COFFEE SHOP
- ห้องน้ำ
- ส่วนบริการ
- ภัตตาคาร
- ส่วนขายของ
- LOBBY LOUNGE

รวมพื้นที่โดยประมาณ 14,767.00 ตารางเมตร

ชั้นที่ 2 ห้องพัก,สปาร์,สระว่ายน้ำ,FITNESS & AEROBIC

- LIFT LOBBY
- FITNESS & AEROBIC
- ห้องน้ำ & ลีดอกเกอร์
- สวนห่ออม
- สระน้ำ
- สปาร์
- ห้องพัก STANDARD
- ห้องพัก SUITE

รวมพื้นที่โดยประมาณ 7,859.00 ตารางเมตร

พื้นที่รวมทั้งหมดของโครงการ 64,616.00 ตารางเมตร

1.10 ขอบเขตในการทำปริญญานิพนธ์

ชั้นที่ 1 LOBBY, สำนักงาน, ห้องจัดเลี้ยง, ห้องสนทนา, ภัตตาคาร ฯลฯ

- LOBBY & LIFT LOBBY
- ห้องประชุม
- ห้องสัมมนา
- โถง
- COFFEE SHOP
- ภัตตาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- LOBBY LOUNGE

รวมพื้นที่โดยประมาณ 7,672.00 ตารางเมตร

ชั้นที่ 2 ห้องพัก , สปาร์ , สระว่ายน้ำ , FITNESS & AEROBIC

- LIFT LOBBY
- สปาร์
- ห้องพัก STANDARD
- ห้องพัก SUITE

รวมพื้นที่โดยประมาณ 5,947.90 ตารางเมตร

ชั้นที่ 3-4 ห้องพัก

- LIFT LOBBY
- ห้องพัก STANDARD
- ห้องพัก SUITE

รวมพื้นที่โดยประมาณ 10,440.00 ตารางเมตร

ชั้นที่ 5 ห้องพัก

- LIFT LOBBY
- ห้องพัก STANDARD
- ห้องพัก SUITE

รวมพื้นที่โดยประมาณ 5,106.00 ตารางเมตร

พื้นที่รวมทั้งหมดของการทำปริญญาโท 29,165.90 ตารางเมตร

1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้รู้ถึงกระบวนการ ขั้นตอนของการค้นคว้าหาข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปสู่งานออกแบบ
2. ได้ทราบถึงปัญหา และรู้จักการแก้ปัญหา เพื่อนำไปสู่งานออกแบบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมได้อย่างเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ได้ทราบและเข้าใจรายละเอียดส่วนต่างๆของโครงการ ระบบการบริหารการทำงาน พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

4. ได้ทราบและเข้าใจรายละเอียดของงานระบบเทคนิคต่างๆภายในโครงการ เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาให้เกิดความเหมาะสม

5. สามารถเป็นข้อมูลเพื่อการศึกษาและเป็นแนวทางในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน อย่างมีกฎเกณฑ์ในโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน และกับบุคคลที่ให้ความสนใจ

1.12 แหล่งศึกษาข้อมูล

โรงแรมอมารี แอร์พอร์ตไฮเทล

โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ตไฮเทล

โรงแรม โนโวเทล สยามสแควร์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 นโยบายและแผนพัฒนาเศรษฐกิจด้านการเป็นศูนย์กลางการคมนาคมขนส่งทางอากาศในภูมิภาคเอเชียอาคเนย์

2.1.1 วิสัยทัศน์และภารกิจของท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

"ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ" เป็นชื่อพระราชทานจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มีความหมายว่า "แผ่นดินทอง" โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เมื่อวันที่ 29 กันยายน พุทธศักราช 2543

เมื่อวันที่ 19 มกราคม พุทธศักราช 2545 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเสด็จพระราชดำเนินทรงประกอบพิธีวางศิลาฤกษ์อาคารผู้โดยสารท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

บริษัท ท่าอากาศยานสากลกรุงเทพแห่งใหม่จำกัด (บทม.) ก่อตั้งเมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พุทธศักราช 2539 มีสภาพเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เป็นรัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงคมนาคม มีบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) หรือ ทอท. เป็นผู้ถือหุ้น บทม.มีหน้าที่ในการก่อสร้างท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

วิสัยทัศน์

บทม. จะเป็นองค์กรนำในการพัฒนาการก่อสร้างท่าอากาศยานสุวรรณภูมิให้เป็นศูนย์กลาง การคมนาคมขนส่งทางอากาศในภูมิภาคเอเชีย อาคเนย์ เพื่อเป็นพื้นที่เหมาะสมต่อการนำความเจริญเติบโตทางด้านเศรษฐกิจของประเทศควบคู่ไปกับการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม ของชุมชนเมืองโดยรอบ

พันธกิจ

ก่อสร้างท่าอากาศยานสุวรรณภูมิให้มีมาตรฐาน มีความสามารถรองรับปริมาณการจราจรทางอากาศที่เพิ่มขึ้นได้ทันต่อความต้องการ ตลอดจนพัฒนาขีดความสามารถอย่างต่อเนื่องเพื่อรักษาความสามารถในการแข่งขันเชิงเปรียบเทียบกับท่าอากาศยานในภูมิภาคเดียวกัน โดยใช้เงินลงทุนตามแผนงานหลักที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

ดำเนินการสนับสนุนบริษัทแม่ (บริษัทท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)) เพื่อจัดให้มีบริการที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจท่าอากาศยานอย่างครบถ้วนเช่นเดียวกับท่าอากาศยานสากลระดับโลก

ดำเนินการสนับสนุนการพัฒนาพื้นที่ในท่าอากาศยานสุวรรณภูมิให้เป็นศูนย์กลางธุรกิจและพาณิชย์ ที่มีบริการและการจัดการด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยด้วยความร่วมมือของภาครัฐและเอกชน

ดำเนินการให้ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิและบริษัท ท่าอากาศยานสากลกรุงเทพแห่งใหม่ จำกัด เป็นที่ยอมรับต่อชุมชนภายนอกพื้นที่และสังคมทั่วไป

ตารางที่ 1 แสดงสถิติการขนส่งทางอากาศท่าอากาศยานกรุงเทพฯ ปี 2545-2546

	จำนวนเที่ยวบิน		จำนวนผู้โดยสาร		การขนถ่ายสินค้า(ตัน)	
	2545	2546	2545	2546	2545	2546
ท่าอากาศยานกรุงเทพ	197,955	198,176	-----	-----	1,034,132	1,036,444
ระหว่างประเทศ	138,987	137,157	-----	-----	985,947	989,308
ภายในประเทศ	58,968	61,019	7,304,902	7,384,924	48,185	47,136

ที่มา:สำนักงานสถิติแห่งชาติ

2.1.2 วาระแห่งชาติและนโยบายการบริหาร

วาระแห่งชาติ

ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเป็นท่าอากาศยานนานาชาติขนาดใหญ่ที่มีความสำคัญต่อการส่งเสริมและพัฒนาความเจริญด้านเศรษฐกิจ สังคม การท่องเที่ยว และด้านอื่น ๆ ของประเทศเป็นอย่างมาก รัฐบาลจึงกำหนดให้การก่อสร้าง

“ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เป็นวาระแห่งชาติ” ซึ่งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องร่วมกันดำเนินการแบบบูรณาการ เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมาย

ตามนโยบายของรัฐบาลได้กำหนดท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เป็นท่าอากาศยานหลักของประเทศและจะเป็นศูนย์กลาง

การบินในภูมิภาคเอเชียอาคเนย์

นโยบายการบริหาร

บทม.มีหน้าที่ในการบริหารงานก่อสร้างท่าอากาศยานสุวรรณภูมิให้แล้วเสร็จตามเป้าหมายสำหรับการบริหาร

ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเมื่อเปิดให้บริการ รัฐบาล ได้มีนโยบายให้ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.)

จะเป็นผู้บริหาร

ความเกี่ยวข้องในการดำเนินงานระหว่าง ทอท.และ บทม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะกรรมการ บทม.และที่ประชุมผู้ถือหุ้น บทม. ได้มอบหมายให้ ทอท.และคณะกรรมการ ทอท. มีอำนาจในการบริหารงานต่างๆ ในกิจการของ บทม. ตั้งแต่วันที่ 8 ธันวาคม 2547 เป็นต้นมา โดย ทอท.ได้กำหนดโครงสร้างส่วนงานเพิ่มเติมคือ สายงานบริหาร โครงการและก่อสร้าง ทำหน้าที่ในการควบคุมและกำกับดูแลงาน โครงการก่อสร้างท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาและภาระผูกพันต่างๆ ที่ บทม.มีต่อคู่สัญญาทุกประการ โดยมีรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ (สายงานเตรียมการบริหารท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ) ทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยการสายบริหาร โครงการและก่อสร้าง นอกจากนี้ คณะกรรมการ ทอท. ยังได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับบริหาร โครงการก่อสร้างท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เพื่อทำหน้าที่กำกับการบริหาร โครงการก่อสร้างท่าอากาศยานสุวรรณภูมิแทนคณะกรรมการ ทอท. โดยมีประธานกรรมการ ทอท. เป็นประธานคณะกรรมการ ฯ

สำหรับในส่วนของพนักงาน บทม.นั้น ปัจจุบันได้มีการโอนมาเป็นพนักงาน ทอท. แล้ว ตั้งแต่วันที่ 8 ธันวาคม 2547 ส่วนการโอนกิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ ความรับผิด และภาระผูกพันต่าง ๆ ของ บทม. จะ โอนมาเป็นของ ทอท. ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2549 เป็นต้นไป จากนั้นจึงจะมีการจดทะเบียนเลิก บทม. และชำระบัญชีของ บทม.ต่อไป

2.2 ประวัติและความหมายโดยทั่วไปของโรงแรม

2.2.1 ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมเริ่มมีขึ้นที่ในประเทศอังกฤษ เรียกว่า INN แต่เดิมมีสภาพเป็นเพียงที่พักค้างคืน และรับประทานอาหาร สำหรับผู้เดินทางมาจากแดนไกลได้ใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราว และเมื่อถึงเวลาที่ผู้ออกเดินทางจะจากไปในตอนเช้า ก็อาจมีการให้เงินหรือทรัพย์สินเป็นการตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามความเหมาะสม ต่อมาได้มีการตัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงแรม เพื่อใช้เป็นที่ต้อนรับผู้ที่เดินทางผ่านไปมาให้เป็นที่พักผ่อนและรับประทานอาหารเป็นสัดส่วน ผู้ที่เป็นเจ้าของสถานที่ (INN KEEPER) ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นการตอบแทนตามสมควร การเรียกชื่อของที่พักเดินทางนอกจากจะเรียกว่า INN ในประเทศอังกฤษแล้ว ยังมีการเรียกชื่อว่า Tavel ในประเทศกรีซด้วย Tavel นี้ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ใกล้กับสถานที่ประกอบ ศาสนกิจ เป็นที่รวมผู้คนได้มาก และสตรีคอยให้การปรนนิบัติ พร้อมการบรรเลงดนตรีขับกล่อม ซึ่งถือว่าเป็นธรรมเนียมดั้งเดิมของกรีซในการเลี้ยงฉลองและดื่มถวายแด่พระเจ้าต่อมาในยุคที่ใช้วัดเป็นที่พักพิงสำหรับผู้เดินทาง เรียกว่า MONSTERIES (RELIGIOUS) ทำเป็นรูปแบบบ้านรับรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2 ประวัติการโรงแรมในประเทศไทย

สมัยก่อนที่พักแรมของคนเดินทางในประเทศไทย ทั้งที่เป็นคนไทยและคนต่างประเทศที่เข้าติดต่อทางด้านการค้าขาย การทูต การเมือง และการทหาร การเยี่ยมเยือน 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 ข้างกงสุลฝรั่งเศส 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 มีโรงแรมราชนาฬิกาที่สถานีรถไฟหัวลำโพง ปัจจุบันเป็นกองโรงแรม และคลังพัสดุรถเสียบึง การรถไฟแห่งประเทศไทย

เปิด TROCADARO HOTEL ที่ถนนสุวงศ์เป็นโรงแรมที่หรูที่สุดในสมัยนั้น ภายหลังเป็นโรงแรมที่มีเครื่องปรับอากาศแห่งแรกที่มีการติดตั้งลิฟต์ แห่งแรกในประเทศไทยและมีการเล่นดนตรีประจำบาร์ ปัจจุบันคือ โรงแรมนิวทรอคาเดโร

สมัยรัชกาลที่ 8 พ.ศ. 2458 สำนักงานส่วนทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ได้มีการสร้างโรงแรมรัตนโกสินทร์ และโรงแรมสุริยานนท์ ขึ้นที่ถนนราชดำเนิน มีชื่อเสียงในการบริการ และเป็นที่ยอมรับของวงสังคมชั้นสูง รัฐบาลใช้เป็นที่พักรับรองแขกเมือง ต่อมาให้เอกชนเข้าดำเนินการเปลี่ยนแปลง

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

2.3.1 การแบ่งประเภทของโรงแรมโดยทั่วไป

การแบ่งประเภทของโรงแรมตามการบริการได้ 2 ลักษณะ คือ

1. โรงแรมที่บริการนักท่องเที่ยวต่างชาติ

ปัจจุบันยังไม่มี การเปลี่ยนแปลงประเภทและมาตรฐานการบริการของ โรงแรมอย่างจริงจังอย่างไรก็ตามทางการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยได้มีการแบบประเภทโรงแรมใน กรุงเทพฯ จากอัตราค่าพักโดยกำหนดให้

กลุ่มที่ 1	อัตราค่าห้องพักขั้นต่ำ	ราคา	1,000 บาท
กลุ่มที่ 2	อัตราค่าห้องพักขั้นต่ำ	ราคา	700 บาท
กลุ่มที่ 3	อัตราค่าห้องพักขั้นต่ำ	ราคา	400 บาท
กลุ่มที่ 4	อัตราค่าห้องพักขั้นต่ำ	ราคาต่ำกว่า	400 บาท

2. โรงแรมที่บริการนักท่องเที่ยวภายในประเทศ

ส่วนใหญ่ผู้นักท่องเที่ยวภายในประเทศ มักหาสถานที่รับประทานอาหารและเที่ยวเตร่ได้ง่าย เพราะไม่มีปัญหาด้านภาษาส่วนใหญ่จะพักในโรงแรม หรือบังกะโล ที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกพอสมควรซึ่งมีอยู่ทั่วไปทุกจังหวัด และราคาถูกกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง ที่มีไว้สำหรับนักท่องเที่ยวต่างชาติ

การแบ่งชนิดของโรงแรม มีการแบ่งออกได้หลายวิธีคือ

1. การแบ่งชนิดของ โรงแรมตามลักษณะของที่ตั้ง
2. การแบ่งชนิดของ โรงแรมตามมาตรฐานของ โรงแรม
3. การแบ่งชนิดของ โรงแรมตามการดำเนินงาน
4. การแบ่งชนิดของ โรงแรมตามขนาด
5. การแบ่งชนิดของ โรงแรมตามระยะเวลาการมาพัก
6. การแบ่งชนิดของ โรงแรมตามผู้เข้ามาพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การแบ่งชนิดของ โรงแรมตามลักษณะของที่ตั้ง

ก. โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)

โรงแรมในเมืองใหญ่ๆ ที่มีความสำคัญทางด้านธุรกิจการค้าขาย การทูต หรือการท่องเที่ยวโดยเฉพาะที่มีสถานที่ท่องเที่ยว หรือทางด้านสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมืองโบราณจะได้รับความสะดวกสบายต่างๆ อย่างพร้อมมูลแก่แขกของ โรงแรม และ บุคคลภายนอก

ข. โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALL CITY HOTEL)

โรงแรมที่อยู่ห่างจากตัวเมืองจากแหล่งชุมชนเมืองใหญ่ หรือชนบทแหล่งท่องเที่ยวที่มีความสำคัญทางด้านประวัติศาสตร์

ค. โรงแรมสำหรับการพักผ่อนตากอากาศ (RESORT HOTEL)

โรงแรมที่ตั้งขึ้นเพื่อการพักผ่อนตากอากาศโดยเฉพาะ ตั้งอยู่ในบริเวณสถานที่พักผ่อนตากอากาศต่างๆ ทำให้มีบรรยากาศ

2. การแบ่งชนิดของ โรงแรมตามมาตรฐานของ โรงแรม แบ่งออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

ก. โรงแรมชนิดพิเศษ (LUXURY HOTEL)

โรงแรมที่มีความหรูหราฟุ่มเฟือยซึ่งมีส่วนให้ความสะดวกสบาย และความสะอาด พร้อมทั้งด้านการบริการที่ครบถ้วน

ข. โรงแรมชั้นที่ 1 (FIRST CLASS HOTEL)

โรงแรมที่มีความสะดวกสบาย และความสะอาดพร้อมด้านการบริการที่ครบถ้วน มีการจัดบริการที่ดี และการจัดบริเวณรอบๆ โรงแรมถ้าเป็น โรงแรมชั้นหนึ่งของนักท่องเที่ยว ต้องมีการจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นส่วนหนึ่งของที่ตั้งโรงแรม และให้ความรู้สึกว่าเป็นประเทศนั้น

ค. โรงแรมชั้นที่ 2 (SECOND – CLASS HOTEL)

โรงแรมที่มีลักษณะการบริการและส่วนประกอบต่างๆ น้อยกว่า โรงแรมชั้นที่ 1

ง. โรงแรมชั้นที่ 3 (THIRD – CLASS HOTEL)

โรงแรมที่มีการบริการและส่วนประกอบต่างๆ ที่ให้ได้รับความสะดวกมีน้อย หรือไม่มีเลยก็ได้

จ. โรงแรมชั้นที่ 4 (CHEAP HOTEL)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมที่มีราคาถูก โรงแรมที่ให้บริการที่พักค้างคืน หรือห้องนอนเท่านั้น
ไม่มีการบริการ และอำนวยความสะดวกสบาย

3. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม

ก. โรงแรมขนาดใหญ่

มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป เป็นโรงแรมที่จัดอยู่ในระดับมาตรฐาน
สากลมีการดำเนินการที่ซับซ้อน ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายของการดำเนินการ
ขยายขอบเขตไปเมืองอื่น หรือประเทศต่างๆ

ข. โรงแรมขนาดกลาง

มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง เป็นโรงแรมที่จัดให้มีการบริการที่ได้
มาตรฐานมีการดำเนินการไม่กว้างขวางนัก คงจำกัดอยู่เพียงภายในสถานที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของ
โรงแรมเท่านั้น

ค. โรงแรมขนาดเล็ก

มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง โรงแรมประเภทนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นการ
ดำเนินการโดยสมาชิกภายในครอบครัว หรือเจ้าของสถานที่ จัดตั้งโรงแรมนั่นเองดำเนินการ
กิจการธุรกิจขนาดเล็กส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมท้องถิ่น หรือชนบท หรือโรงแรมที่ตั้งอยู่
ระหว่างเส้นทางการเดินทาง และโรงแรมในบริเวณสถานที่พักตากอากาศ

4. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการของ โรงแรม

ก. ลักษณะ AMERICAN PLAN HOTEL

โรงแรมที่คิดค่าที่พักรวมกับอาหารเช้า ซึ่งอาจจะแบ่งเป็น 2 มื้อ ไม่ยกเว้นใน
กรณีที่แขกไม่มารับประทานอาหารเช้าเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกสบายแก่แขกที่มาพัก

ข. ลักษณะ EUROPE PLAN HOTEL

โรงแรมที่ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพักไว้เท่านั้นส่วนค่าอาหาร ถ้าแขกจะรับบริการ
ต้องเสียเพิ่มอีก

ค. ลักษณะผสม DUAL PLAN HOTEL

โรงแรมที่จัดบริการไว้ทั้ง 2 อย่าง คือการคิดค่าอัตราค่าที่พักอย่างเดียว ให้แขกผู้
ที่มาพักได้มีโอกาสได้ใช้บริการอย่างใดอย่างหนึ่ง

5. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามระยะเวลาการมาพัก

ก. TRANSIENT HOTEL

โรงแรมที่มีแขกมาใช้บริการพักชั่วคราว หรือระยะเวลาสั้นๆ เพียงวันเดียว หรือ
น้อยกว่านั้น ไม่มีการจองห้องพัก มีที่จอดรถประมาณ 50 คัน ที่โรงแรมประเภทนี้โดยมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตั้งอยู่นอกเมืองตามทางผ่านที่จะไปในเมืองอื่นๆ แยกที่เข้ามาพักเพียงแต่พักผ่อน พักรถ หรือชำระล้างร่างกายเท่านั้น

ข. RESIDENT HOTEL

โรงแรมที่แขกผู้มาดำเนินการทางด้านธุรกิจที่ต้องการเวลานานเพื่อทำสัญญา ซึ่งต้องใช้เวลาพักยาวนานเป็นเดือน หรือเป็นปี ในทำนองนั้นโรงแรมนี้ต้องมีส่วนบริการที่ดี และยังมีอำนวยความสะดวกพร้อม

ค. RESORT HOTEL

โรงแรมที่มีแขกผู้มาพัก ต้องการพักผ่อน หรือพักผ่อนของคนไข้โดยมากจะอยู่ที่บริเวณแหล่งท่องเที่ยวเน้นสำหรับการบริการนักท่องเที่ยวที่ต้องการมาพักผ่อน

6. การแบ่งชนิดของ โรงแรมตามผู้เข้ามาพัก

ก. โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSINESS HOTEL)

โดยมุ่งบริการที่พักอาหารและการบริการที่เกี่ยวกับทางด้านธุรกิจมากๆ เช่น มีห้องประชุมในการประกอบทางด้านธุรกิจมีบริการทางด้านเลขานุการ และนักพิมพ์ หากต้องการสื่อสารก็จะมีส่วน

บริการทางด้านไปรษณีย์ โทรศัพท โทรเลข

ข. โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (TOURIST HOTEL)

โดยการบริการทางด้านต่างๆ ที่อำนวยความสะดวกเรื่อง การท่องเที่ยว สำหรับนักท่องเที่ยวทั้งภายในประเทศ และภายนอกประเทศที่เข้ามาพักภายในโรงแรม

ค. โรงแรมระหว่างทาง (MOTOR HOTEL)

บริการผู้พักที่เดินทางผ่านมา โดยเดินทางด้วยรถยนต์ มุ่งบริการที่พัก และอาหารสถานที่อยู่ระหว่างเมืองหนึ่ง ไปยังอีกเมืองหนึ่ง มีการบริการทางด้านที่จอดรถอย่าง สะดวกสบาย

2.3.2 ระดับมาตรฐานของโรงแรมและการให้ดาว

มาตรฐาน โรงแรมชั้น 1

หลักเกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐาน โรงแรมชั้นหนึ่งที่มีการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยจัดเอาไว้

1. ขนาด

จะต้องมีห้องพักไม่น้อยกว่า 100 ห้อง

2. ขนาดของห้องนอน

ห้องเดี่ยว ทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 18 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ห้องคู่ ทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 22 ตารางเมตร

3. ห้องชุดรวมห้องนั่งเล่น

มีห้องชุด 1 ห้อง ต่อห้องพัก 40 ห้อง

4. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ในบริเวณที่เหมาะสมต่อสภาพของ โรงแรม (ในเมือง หรือสถานที่
ตากอากาศชายทะเล) และมีความสะดวกสบายต่อการคมนาคม มีรูปแบบ และการ
ออกแบบตกแต่งภายในอย่างมีศิลปะผสมกับเป็น โรงแรมชั้นหนึ่ง

5. การบำรุงรักษา

ส่วนประกอบต่างๆ ของโรงแรม (ตัวอาคาร เครื่องดื่ม ตกแต่ง อุปกรณ์
ต่างๆ) ได้รับการทำนุบำรุงรักษาให้คงคุณภาพตามมาตรฐาน

6. สถานที่จอดรถ และทางเข้าออก

มีสถานที่จอดรถเพียงพอสำหรับความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจ และมี
ระบบเรียกคนขับรถ ทางเข้าออกของแขกที่มาพักกับส่วนบริการแยกออกจากกัน

7. สวน และสระว่ายน้ำ

มีบริเวณที่เป็นสวนสำหรับนั่งเล่น พักผ่อน มีสระว่ายน้ำที่ถูกต้องตาม
ลักษณะ และขนาดตรงตามมาตรฐาน

8. ระบบปรับอากาศ

โรงแรมต้องมีระบบปรับอากาศตลอดตัวอาคาร

9. ห้องน้ำ

ในห้องพักมีห้องน้ำ พร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงตรงตาม
มาตรฐาน ตกแต่งที่ทันสมัย มีน้ำร้อน และน้ำเย็น ตลอด 24 ชั่วโมง พื้นที่ผนังกรุด้วยวัสดุ
ที่เหมาะสมสวยงามและฝีมือดี

10. สถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสาร

ต้องมีบริเวณที่จัดตั้งไว้เป็นสถานที่ต้อนรับ และให้ข่าวสาร มีพนักงานที่
ได้ผ่านการอบรมและมีความชำนาญประจำอยู่

11. ห้องพักผ่อน

จะต้องมีห้องโถง (LOBBY) และห้องพักผ่อน ต้องมีเก้าอี้นั่งพัก โต๊ะ
เก้าอี้สำหรับอ่านเขียน มีขนาดสัมพันธ์กับขนาดของ โรงแรม

12. มีห้อง และบริเวณการรับของเบ็ดเตล็ด ห้องฝากกระเป๋าเดินทาง และการ
บริการตู้নির্য

95198

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. สิ่งในการอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม หรือจัดงานเลี้ยงขนาด 200 คน

14. ร้านค้า

มีร้านในการจำหน่ายหนังสือ ตัวแทนบริษัทนำเที่ยว บริษัทการบิน ร้านตัดผมชาย ร้านเสริมสวย ร้านจำหน่ายยา และร้านจำหน่ายของเบ็ดเตล็ด

15. สิ่งอำนวยความสะดวกทางการสื่อสาร

มีการบริการทางด้านไปรษณีย์ รวมทั้งการจำหน่ายดวงตราไปรษณีย์ มีการบริการโทรศัพท์ทางไกล โทรศัพท์ระหว่างประเทศ และเทเล็กซ์ภายในโรงแรมตลอด 24 ชั่วโมง

16. ลิฟต์

จะต้องมีลิฟต์ภายในตัวตึกที่มากกว่า 2 ชั้น บริการตลอด 24 ชั่วโมง มีจำนวนห้องพักในอัตราที่กำหนด และมีลิฟต์สำหรับบริการอีกต่างหาก

17. การตกแต่ง และระบบหลัง

ห้องพักทุกห้องจะต้องมีขนาด มีเครื่องตกแต่งที่มีคุณภาพที่สูง และครบตามมาตรฐาน พื้นห้องปูพรม หรือวัสดุที่ทรงคุณค่า เช่น หินอ่อน ผ้าม่านประดับม่านใช้ผ้าคุณภาพดี ตกแต่งด้วยความประณีต

18. โทรศัพท์

ในห้องพักทุกห้องต้องมีโทรศัพท์ติดต่อกันได้ทั้งภายใน และภายนอก ติดต่อผ่านศูนย์โทรศัพท์ และมีโทรศัพท์สาธารณะ ควรมีระบบประกาศเรียกภายใน ควรมีเครื่องรับโทรศัพท์ วิทยุ โทรทัศน์ วีดีโอ หรือระบบเสียงเพลงตามสบายในห้องพักทุกห้อง

19. กระจกน้ำร้อน และเหยือกน้ำ

จะต้องมีกระจกสุญญากาศสำหรับใส่น้ำร้อน และเหยือกน้ำสำหรับใส่น้ำเย็นพร้อมกับแก้วน้ำทุกห้อง

20. ห้องอาหาร

มีห้องอาหารประเภทต่างๆ รวมทั้งคือฟี่ซ็อบ พร้อมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวก มีบริการอาหารสากลอย่างน้อย 4 ห้อง

21. ห้องปูพรม

ห้องพักและห้องสาธารณะทุกห้อง พูพรมที่มีคุณภาพดี และดูแลรักษาให้คงสภาพเดิมอยู่เสมอ

22. เครื่องใช้ที่เก็บผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าคลุมเตียง เป็นต้น จะต้องใช้ของที่มีคุณภาพดี มีจำนวนสัมพันธ์กับห้องพัก สะอาด ปราศจากริ้วรอย ผ้าที่นอนกับผ้าเช็ดตัว จะต้องเปลี่ยนทุกวัน

23. ภาชนะเครื่องใช้

เครื่องถ้วยชาม ช้อน ส้อม และเครื่องแก้ว จะต้องใช้ของที่มีคุณภาพดี ไม่มีรอยขีด รอยร้าว เป็นเครื่องเงิน หรือเครื่องทองเหลือง จะต้องขัดดูแลให้สะอาดและเงา

24. ครัว

ห้องครัว ห้องเตรียมอาหาร จะต้องออกแบบให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอุปกรณ์ที่พร้อม มีการดูแลรักษาเป็นอย่างดี สะอาด และถูกสุขลักษณะ การทำความสะอาดครัว เครื่องแก้ว ต้องทำตามสุขลักษณะอนามัย มีเครื่องล้างชาม ต้องมีห้องแยกแบ่งออกเป็นส่วนๆกับอาหาร ประเภทเนื้อสัตว์ และอาหารสดต่างๆ

25. บาร์

มีบาร์ซึ่งตกแต่งอย่างสวยงาม และมีบริการอย่างสะดวกสบาย

26. การบันเทิง

มีสถานที่ และการบริการจัดงานบันเทิง คนตรี และการแสดง

27. การบริการและพนักงาน

การบริการ ต้อนรับ ข่าวสาร และโทรศัพท์ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง บริการอาหารในห้อง (รวมทั้งอาหารว่าง และเครื่องดื่มตลอด 24 ชั่วโมง) บริการขนย้ายสัมภาระ ต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง บริการซักกรีด ซักแห้ง จัดให้ได้ตามความต้องการ

พนักงานประจำ จะต้องผ่านการอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสบการณ์พนักงานต้องสวมเครื่องแบบที่สะอาด และสวยงาม

พนักงานที่มีหน้าที่ติดต่อกับแขก จะต้องเข้าใจและพูดภาษาอังกฤษได้ พนักงานระดับหัวหน้าต้องมีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และถ้ามีพนักงานพูดภาษาต่างประเทศอื่นๆ ได้ ก็จะเป็นข้อได้เปรียบ

28. แม่บ้าน

งานด้านแม่บ้าน ต้องดำเนินไปตามมาตรฐานสากล

29. น้ำร้อน น้ำเย็น

จะต้องมีระบบน้ำร้อน น้ำเย็นในห้องพักบริการ 24 ชั่วโมง

30. สถานที่แลกเปลี่ยนเงินตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีบริเวณที่จัดเป็นสถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ดำเนินงานโดย
ผู้ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

31. การรักษาความปลอดภัย

มีระบบรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง

32. ตู้เย็น

มีตู้เย็นขนาดเล็กพอประมาณ 5 คิวบิกฟุต ไว้บริการทุกห้อง

33. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน

มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินที่สามารถผลิตกระแสไฟฟ้า ให้เพียงพอ
สำหรับระบบเลี้ยงตามทางเดิน ห้องสาธารณะ ลิฟต์ ห้องเย็น ตู้เย็น และระบบน้ำประปา

34. บริการด้านการแพทย์

มีห้องพยาบาล แพทย์ และพยาบาลประจำ บริการฉุกเฉินทุก 24 ชั่วโมง

35. การป้องกันอัคคีภัย

มีอุปกรณ์ และระบบรักษาความปลอดภัย ป้องกันเพลิงที่ถูกต้อง

36. สิ่งอำนวยความสะดวกพิเศษอื่นๆ

การแบ่งระดับ โรงแรม

การแบ่งระดับของโรงแรม (HOTEL CLASSIFICATION) เพื่อให้แขก
สามารถมองเป็นสภาพของ โรงแรมอย่างกว้างๆ เป็นแนวทางให้แขกเลือก โรงแรมที่ตั้งใจจะ
เข้ามาพัก ได้ตรงตามความต้องการ

การแบ่งระดับ โรงแรมแตกต่างกันไปในแต่ละประเทศ บางแห่งใช้
วิธีการแบบง่ายๆ ได้เน้นจุดสำคัญๆ เช่นราคาห้องพัก และขนาดของ โรงแรม แต่บาง
ประเทศคำนึงถึงจุดสำคัญมากมาย

วิธีการจัดระดับของ โรงแรมที่นิยม อันเป็นแนวอย่างกว้างๆ พิจารณาจาก
สิ่งเหล่านี้

ก. ราคา คือราคาการเช่าห้องพักต่อคือเพื่อให้เป็นแนวทางให้แขกมองภาพ
อย่างกว้างๆ ตามกำลังเงินที่จะต้องใช้จ่าย

ข. สถานที่ตั้ง อาจใช้พื้นฐานจัดระดับตามเขตอันเป็นสถานที่ตั้งของ
โรงแรม เช่นอยู่ใจกลางเมือง ชานเมือง รอบเมือง หรือชายทะเล เป็นต้น

ค. ขนาดของโรงแรม ขนาดของ โรงแรมเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่ง เพื่อ
เป็นแนวทางให้แขกทราบว่า จะมีสิ่งอำนวยความสะดวกมากน้อยเพียงไร เช่น โรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดใหญ่ มักมีสถานที่สิ่งอำนวยความสะดวกมากกว่าโรงแรมขนาดเล็ก แยกบางกลุ่มอาจชอบโรงแรมขนาดเล็ก เนื่องจากได้รับการบริการ และบรรยากาศที่อบอุ่นกว่าโรงแรมขนาดใหญ่ๆ

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

จ. มาตรฐาน มาตรฐานของการบริการนับเป็นสิ่งที่สำคัญ และบ่งชี้ระดับได้ค่อนข้างยาก ไม่เหมือนกับการยกระดับราคา ขนาดโรงแรม หรือสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งบ่งบอกได้โดยง่าย และชัดเจน คุณภาพของการบริการที่แขกได้รับ อาหารเสิร์ฟ การต้อนรับ เป็นเครื่องตัดสินว่ามาตรฐานเพียงไร โรงแรมที่เรียกว่ามีมาตรฐานการบริการสูงในประเทศหนึ่ง อาจจะมีการบริการเทียบเท่าโรงแรมที่มีมาตรฐานปานกลางของอีกโรงแรมก็ได้ ฉะนั้นมาตรฐานของการบริการ โรงแรมต่างๆ จึงนิยมเปรียบเทียบกันในประเทศนั้นๆ

อย่างไรก็ตามการแบ่งระดับโรงแรม อาจแบ่งออกได้หลายรูปแบบ เช่น ระบบการให้ดาว (STAR) โดยโรงแรมที่มีมาตรฐานดีที่สุดจะได้ 5 ดาว ในทางตรงกันข้ามโรงแรมมาตรฐานต่ำสุดจะได้ 1 ดาว

ระบบการจัดแบ่งคำพูดแสดงชั้น เช่น

1. โรงแรมหรูหร่า (DELUXE)
2. โรงแรมชั้นที่ 1 (FIRST CLASS)
3. โรงแรมชั้นที่ 2 (SECOND CLASS)
4. โรงแรมชั้นที่ 3 (THIRD CLASS)

ระบบตัวอักษร เช่น

1. ระดับ A
2. ระดับ B
3. ระดับ C

2.4 การดำเนินงานและองค์ประกอบของโรงแรม

2.4.1 โครงสร้างของโรงแรม (HOTEL STRUCT)

ธุรกิจด้านโรงแรมเป็นธุรกิจที่ดำเนินงานตลอด 24 ชั่วโมง ต่อวัน และไม่มีวันหยุด จึงต้องมีผู้บริการและพนักงานตลอดเวลา บุคคลเหล่านี้ต้องได้ผ่านการอบรมและมีมาตรฐานการบริการ (STANDARD OF SERVICE) จึงต้องมีการร่วมมือกันระหว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานในแผนกต่างๆ เพื่อให้การบริการของโรงแรมเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพสูงสุด
ทุกโรงแรมจะต้องให้มีโครงสร้าง (STRUCTURE)

โครงสร้าง (STRUCTURE) ประกอบด้วย

1.สายงานหรือแผนผังการลำดับการบังคับบัญชา(CHAIN OF COMMAND OR ORGANIZATION) รายละเอียดในการจัดการนั้นแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับขนาดและมาตรฐานของโรงแรมนั้นๆ ถ้าหากจะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จก็จำเป็นต้องจัดโครงสร้างแบ่งลำดับการบังคับบัญชาให้แผนกต่างๆรับผิดชอบเฉพาะด้าน เพื่อให้กิจการนั้นดำเนินไปด้วยดีไม่มีการทำงานที่ซ้ำซ้อนหรือปะปนกัน ตามนโยบายและระบบที่วางไว้

2.นโยบายและระบบ (POLICIES AND SYSTEM)

การสร้างนโยบายหรือการกำหนดนโยบาย และระบบในกิจการโรงแรม ซึ่งมีเจ้าของคนเดียวหรือเป็นโรงแรมขนาดเล็ก ส่วนมากเจ้าของหรือผู้ลงทุนจะมอบหน้าที่ให้ผู้จัดการทั่วไป แต่บริษัทธุรกิจโรงแรมนานาชาติซึ่งมีโรงแรมในเครือตั้งอยู่หลายท้องถิ่น และหลายประเทศมีผู้ร่วมลงทุนหลายฝ่าย การดำเนินนโยบายหลัก (MAIN POLICIES) และระบบปฏิบัติงานย่อมาจากสำนักงานใหญ่ (HEAD OFFICE) ซึ่งเป็นสำนักบริการส่วนกลาง เพื่อให้โรงแรมในเครือมีนโยบายและระบบมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและควบคุม อย่างไรก็ตามโรงแรมในเครือก็จะมีปัญหา รายละเอียดแตกต่างกัน โดยเฉพาะกฎหมายท้องถิ่น ประเพณี สภาพแรงงาน ฯลฯ ฉะนั้นสำนักงานใหญ่จะต้องร่วมมือกับผู้จัดการทั่วไปกำหนดนโยบายหลักและระบบ เพื่อให้มีประสิทธิภาพเต็มที่ ไม่มีปัญหาในทางปฏิบัติกับผู้บริหารและพนักงานทั่วไป

2.4.2 นโยบายหลักและระบบของโรงแรม มีดังนี้

- 1.แรงงาน (LABOUR)
- 2.อัตราค่าบริการ (RATE STRUCTURE)
- 3.การจัดซื้อ (PURCHASING)
- 4.การประกันภัย (INSURANCE)
- 5.การโฆษณา (ADVERTISING)
- 6.การบัญชี (ACCOUNTING)
- 7.สินเชื่อ (CREDIT)

1.แรงงาน (LABOUR)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อเปิดกิจการในโรงแรม ค่าใช้จ่ายที่สำคัญอย่างหนึ่งก็คือ งบประมาณสำหรับการจ้างแรงงาน ฉะนั้นจะต้องกำหนดนโยบายการว่าจ้าง กำหนดตำแหน่งต่างๆของพนักงาน จำนวนพนักงานและมาตรฐานของพนักงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับธนาคารและธุรกิจนั้นๆ นโยบายการจ้างงานจะต้องมีหลักการพิจารณาถึงรายละเอียดต่างๆ เช่น เงินเดือน ผลประโยชน์พิเศษ การให้สวัสดิการทางสังคม สุขภาพ เงินประกัน เบี้ยบำนาญ ตลอดไปจนถึงพนักงานดีเด่น เป็นต้น สิ่งเหล่านี้จะมีการยึดหยุ่นไปตามลักษณะของโรงแรมต่างๆ

2. อัตราค่าบริการ (RATE STRUCTURE)

โรงแรมที่จะเกิดใหม่ต้องกำหนดค่าที่พักไว้ก่อนที่จะเริ่มดำเนินงาน โดยพิจารณาขั้นตอนก่อนการก่อสร้าง ชนิดของโรงแรม อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดไปจนถึงประเภทของแขกที่คาดว่าจะเข้ามาพัก สรุปคือ การประเมินค่าธุรกิจที่ลงทุนกับผลตอบแทนที่คาดว่าจะทำได้รับ กำหนดออกมาเป็นค่าบริการของโรงแรมนั่นเอง (อัตราค่าห้องพักและอัตราค่าบริการอื่นๆ เช่น อาหาร เครื่องดื่ม ฯลฯ) อัตราค่าบริการของโรงแรม
ท้องถิ่นก็
จะต้องนำมาเปรียบเทียบกับ

3. การจัดซื้อ (PURCHASING)

โรงแรมลักษณะในเครือ (CHAIN HOTEL) บางแห่งอาจจะมีแผนกจัดซื้อกลาง (CENTRAL PURCHASING DEPARTMENT) แต่บางแห่งมีลักษณะแตกต่างกันไป เช่น โรงแรมในเครือ SHERATON จะจัดหน่วยงานแยกเฉพาะ (A. SEPARATE CORPATION) ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดซื้อทุกอย่าง จึงมาขายต่อให้โรงแรมสาขาแต่ละแห่ง โดยมีเครื่องหมายของเครือตนเองติดที่วัสดุทุกชิ้น สำหรับการจัดซื้ออาหารและเครื่องดื่มนั้น มักจะไม่มีแผนกจัดซื้อกลาง ยกเว้นแต่ที่เครือโรงแรมนั้น มีมากกว่า 1 แห่ง ในเมืองเดียวกัน เพราะว่า

เก็บอาหารไว้ส่วนกลางแล้วต้องห่อใหม่ จัดไปตามสาขาอีกทีหนึ่ง

สำหรับเครื่องดื่มมีลักษณะเฉพาะไปตามกฎหมาย หรือการอนุญาตในท้องถิ่นหรือแต่ละประเทศแตกต่างกันไป โดยทั่วไปจะจัดซื้อกับผู้ผลิตโดยตรงหรือพ่อค้าขายส่งโรงแรม

จะต้องหาเครื่องดื่มไว้ทุกชนิดเพราะลูกค้าแต่ละคนชอบไม่เหมือนกัน

โดยสรุปแล้วมีเหตุผลใหญ่ 2 ข้อ ในการจัดตั้งแผนกจัดซื้อกลางขึ้น คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ในด้านการเงินย่อมประหยัดค่าใช้จ่าย เพราะการซื้อบ่อยๆ ได้ราคาที่ดี หรือ สินค้าบางประเภท เช่น เครื่องเรือน ของตกแต่ง พรม ผ้าผืน ผ้าปูที่นอน ฯลฯ อาจติดต่อกับโรงงานงานโดยตรงซึ่งย่อมได้สินค้าที่ราคาถูกลงอย่างแน่นอน

2. เป็นเหตุผลในด้านการควบคุมคุณภาพสินค้า ฝ่ายบริการจัดซื้อสามารถคัดเลือกมาตรฐานสินค้าที่ดีและเท่าเทียมกันกับทุกโรงแรมในเครือได้

4. การประกันภัย (INSURANCE)

การประกันภัยของโรงแรมก็มีลักษณะเกี่ยวกับการจัดซื้อสินค้าอื่นๆ คือต้องมีหน่วยงานกลาง เพื่อให้โรงแรมในเครือมีมาตรฐานและสะดวกกับการควบคุม กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดซื้อประกันของโรงแรม มักจะขึ้นกับสำนักงานบริหารส่วนกลาง เพื่อจะมีการเจรจาในอัตราดอกเบี้ยที่ถูกลง

5. การโฆษณา (ADVERTISING)

โรงแรมลักษณะในเครือโดยทั่วไป จะมีการโฆษณาร่วมกันในเครือของตนเอง เช่น HILTON , SHERATON , HOLIDAY INN ฯลฯ เป็นการสร้างชื่อให้ติดกับประชาชนโดยทั่วไป การโฆษณาในลักษณะเช่นนี้ มีแนวความคิดที่ว่าคนเดินทางท่องเที่ยวมักพักโรงแรมที่มีชื่อเสียงคล้ายคลึงกัน โดยเฉพาะ ห้องพัก อาหาร เครื่องดื่ม ไม่ต่างจากสินค้าที่เคยรู้จักมาก่อนแล้ว เช่น คนอเมริกันจะรู้จักโรงแรมในเครือ INTER-CONTINENTAL เมื่อมาเที่ยวเมืองไทยรู้ว่ามีโรงแรมในเครือนี้ ก็อาจจะอยากมาพักด้วยเช่นกัน จากแนวความคิดนี้จึงมีการจัดโฆษณาส่วนกลางของโรงแรมในเครือขึ้น

อย่างไรก็ตามความจำเป็นในการโฆษณาชื่อของโรงแรมตามท้องที่ต่างๆก็ยังคงมีอยู่ไม่เพียงแต่จะโฆษณาในด้านการจัดเลี้ยง ภัตตาคาร บาร์ เท่านั้น แต่ยังหมายถึงการขายห้องพักของโรงแรมในท้องถิ่นนั้นด้วย เพราะฉะนั้น โรงแรมสาขาในเครือแต่ละแห่งจึงต้องมีงบประมาณโฆษณาของตนเองด้วย

6. การบัญชี (ACCOUNTING)

การบัญชีเป็นแผนกที่สำคัญมากในธุรกิจทุกประเภท รวมทั้งธุรกิจโรงแรมด้วย ทุกๆโรงแรมจำเป็นต้องมีการจัดทำบัญชี สถิติ เก็บเป็นตัวเลขให้มีระบบ เพื่อการตรวจสอบและการวางแผนล่วงหน้า ระบบการบัญชีจะเป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารตัดสินใจในการดำเนินการต่างๆ

7. สินเชื่อ (CREDIT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมในเครือทุกแห่ง จะมึนโยบายร่วมกันในการรับสินเชื่อ ยกเว้นการรับบัตรเครดิตเชื่อของชาตินั้น ต้องยึดหยุ่นได้ตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ใช้อยู่ ทางโรงแรมจะต้องตรวจสอบบริษัทที่เสนอบัตรเครดิตเชื่อก่อนที่จะมารับใช้โรงแรมของตน สำหรับสินเชื่อกับ TRAVEL AGENTS และลูกค้าคนอื่นๆ โดยปกติระยะเวลาของการกำหนดชำระหนี้มักจะเป็นรายเดือน แต่ก็อาจมีการตกลงกันเป็นลักษณะพิเศษได้ สำหรับโรงแรมลักษณะในเครือก็จะมี การตกลงนโยบายรวมของด้านสินเชื่อเพื่อนำมาใช้กับโรงแรมในเครือของตนทั้งหมด

2.5 การแบ่งหน่วยงานภายในโรงแรม

การจัดหน่วยงานภายในระบบโรงแรมขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม โรงแรมที่มีขนาดเล็ก จำนวนห้องพักต่ำกว่า 50 ห้อง มีห้องอาหารเพียง 1 ห้อง และบาร์ 1 ห้อง การจัดหน่วยงานจึงไม่ยุ่งยากมากนัก แต่ในโรงแรมขนาดใหญ่ที่มีจำนวนห้องพักถึง 600 ห้อง ก็ต้องมี ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ตลอดจนบริการอื่นๆ อีกมากมายตามมา การจัดหน่วยงาน

ย่อมมีความสลับซับซ้อนมากขึ้นและมีหน่วยงานที่ให้บริการเพิ่มขึ้น

2.5.1 พนักงานและฝ่ายหรือแผนกที่สำคัญ

(STAFF AND MAJOR DEPARTMENT)

โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมไม่สามารถที่จะดำเนินการและบริหาร โดยคนเดียว

จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติในหน้าที่ต่างๆกัน ร่วมมือกันดำเนินการไปสู่ความสำเร็จ สำหรับการบริหาร โรงแรมในปัจจุบันเราอาจแบ่งประเภทได้ดังนี้

พนักงานของโรงแรมแบ่งออกเป็น 4 ระดับ คือ

1. ระดับผู้กำหนดนโยบายและผู้ควบคุมนโยบายไปปฏิบัติ คือ ผู้จัดการทั่วไป และระดับหัวหน้าฝ่ายหรือแผนกต่างๆ (GENERAL MANAGER AND DEPARTMENT HEADS)
2. ระดับรองและผู้ช่วยหัวหน้าหรือแผนก (SUB AND ASSISTANT DEPARTMENT HEADS)
3. ระดับหัวหน้า (SUPERVISOR)
4. พนักงานทั่วไป (GENERAL STAFF)

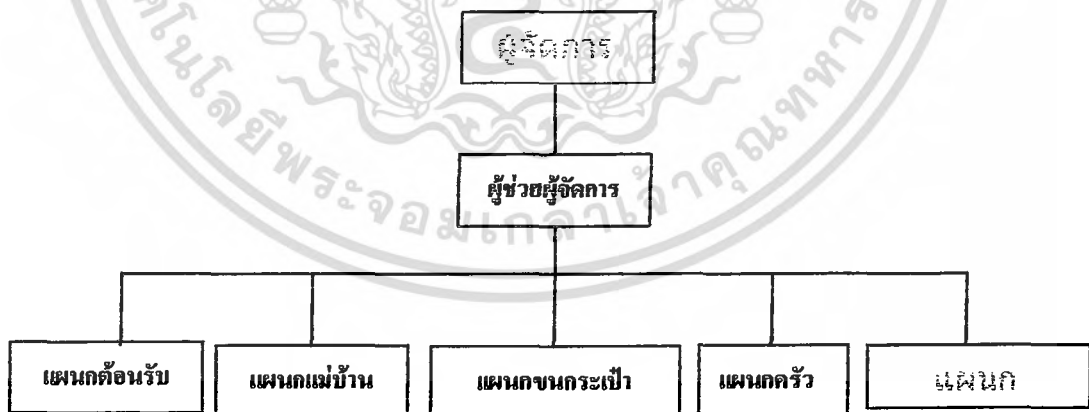
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายหรือแผนกที่สำคัญของโรงแรมแบ่งเป็น 6 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายจัดการและอำนวยการ (MANAGER AND ADMINISTRATION)
2. ฝ่ายบริการส่วนหน้าของโรงแรม (FRONT OFFICE)
3. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)
4. ฝ่ายแม่บ้าน (HOUSE KEEPING)
5. ฝ่ายครัว (KITCHEN)
6. ฝ่ายช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

2.5.2 โรงแรมขนาดเล็ก

ในโรงแรมขนาดเล็กมีพนักงานน้อย ดังนั้นพนักงานต้องทำหน้าที่หลายอย่าง เช่น พนักงานต้อนรับนอกจากให้บริการแขกเกี่ยวกับการลงทะเบียนแล้ว ต้องทำหน้าที่เป็นพนักงานรับโทรศัพท์ (OPERATOR) และพนักงานการเงิน (FRONT CASHIER) เมื่อแขกจะคืนห้องพักด้วย หรือพนักงานบริการอาหาร นอกจากจะเสิร์ฟอาหารในห้องอาหารแล้ว ยังต้องเสิร์ฟอาหารในห้องพักแขกด้วย และผู้จัดการต้องทำหน้าที่ด้านการเงิน พัสดุ และการจัดซื้ออาหาร ซึ่งงานเหล่านี้ในโรงแรมขนาดใหญ่จะแยกออกเป็นแต่ละแผนก

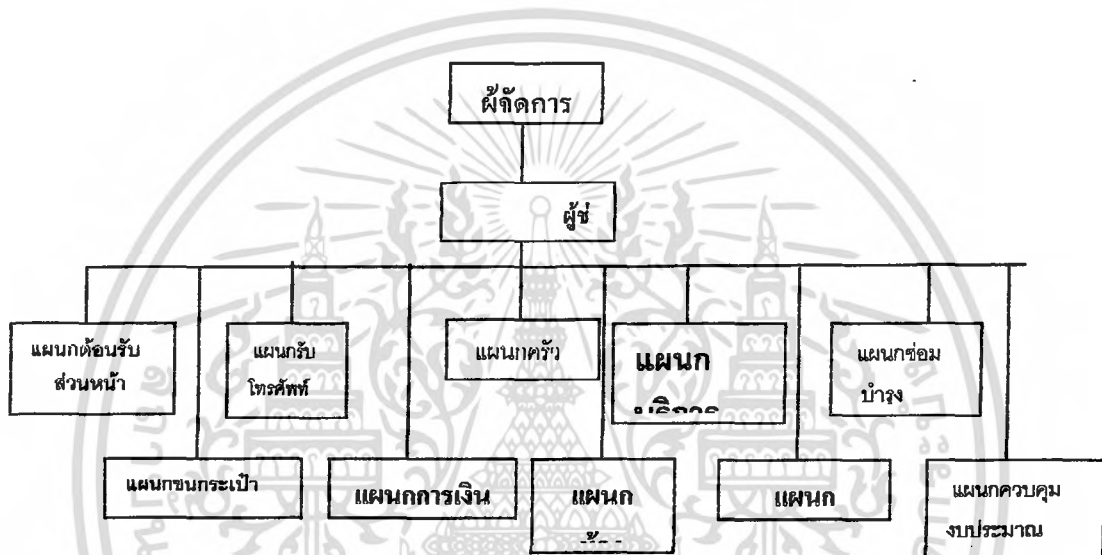


แผนภูมิที่ 2.1 แสดงการแบ่งหน่วยงานโรงแรมขนาดเล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.3 โรงแรมขนาดกลาง

เมื่อโรงแรมมีขนาดใหญ่ขึ้นการกำหนดหน้าที่ของแผนกต่างๆ แยกออกอย่างชัดเจน แต่ละแผนกมีหัวหน้าดูแลความรับผิดชอบ เนื่องจากโรงแรมมีขนาดใหญ่ขึ้นและมีการบริการให้แก่แขกมากขึ้น ในโรงแรมขนาดเล็กมีผู้ช่วยผู้จัดการเพียง 1 คน แต่ในโรงแรมขนาดกลางอาจมีผู้ช่วยผู้จัดการถึง 2 คน โดยทำงานสลับกันเป็นช่วงเวลา เพื่อให้การบริหารโรงแรมดำเนินไปโดยตลอด



แผนภูมิที่ 2.2 แสดงการแบ่งหน่วยงานโรงแรมขนาดกลาง

2.5.4 โรงแรมขนาดใหญ่

ในโรงแรมขนาดใหญ่ที่มีจำนวน 300 ห้องขึ้นไป การบริการจำเป็นต้องใช้พนักงานที่มีประสิทธิภาพเป็นจำนวนมาก มีการแบ่งแผนกต่างๆรับผิดชอบงานในหน้าที่ออกไปหลายแผนก

จะเห็นได้ว่าการแบ่งหน่วยงานภายในโรงแรมก็จะขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม แต่อย่างไรก็ตาม ทุกโรงแรมจะมีหน่วยงานหลักที่เหมือนกัน ซึ่งหน่วยงานหลักทั้ง 6 หน่วยงานที่กล่าวมาแล้ว คือ ฝ่ายจัดการและอำนวยการ , ฝ่ายบริการส่วนหน้าของโรงแรม , ฝ่ายแม่บ้าน , ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม , ฝ่ายครัว , ฝ่ายช่าง

ฝ่ายจัดการและอำนวยการ (MANAGER AND ADMINISTRATION)

ฝ่ายจัดการและอำนวยการมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานของ โรงแรม
วางแผนและตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบาย การควบคุมเกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน
ทั้งหมด สำหรับโรงแรมที่มีขนาดเล็ก หน้าที่ของฝ่ายจัดการและอำนวยการดูแลคน
อาจจะไม่มากนัก
บางกรณีเจ้าของโรงแรมจะทำหน้าที่ผู้จัดการเอง ส่วนโรงแรมที่มีขนาดใหญ่จะมีการแบ่ง
สายงานรับผิดชอบมากขึ้น

พนักงานในฝ่ายจัดการและอำนวยการ

1. เจ้าของโรงแรม (OWNER)

เป็นผู้กำหนดเป้าหมายของธุรกิจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม

2. กรรมการบริษัท (BOARD OF DIRECTOR)

ประกอบด้วยหุ้นส่วนใหญ่ ๆ หรือผู้ตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบาย การ
บริหารงาน โดยไม่เกี่ยวข้องการงานประจำ

3. ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER)

เป็นผู้บัญชาการบางส่วนหรือบางฝ่ายของ โรงแรม หรือหลายๆฝ่าย
ตามที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่

4. สมุหบัญชี (ACCOUNTANT)

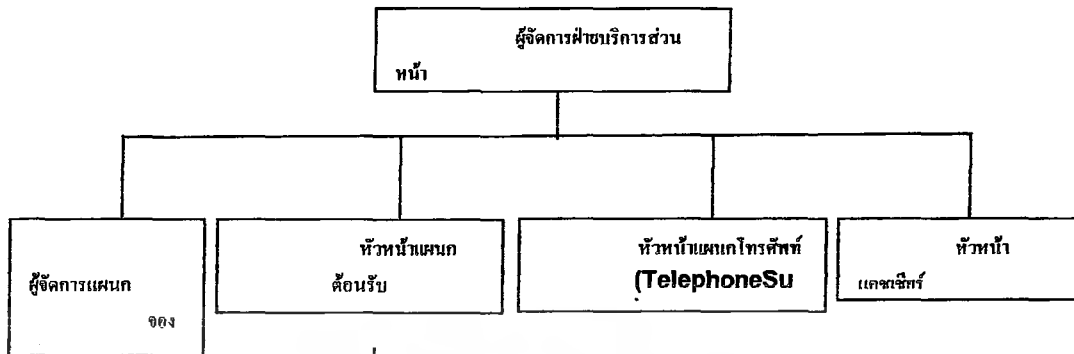
เป็นผู้ควบคุมรายรับรายจ่ายของ โรงแรม ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงิน
แก่ผู้จัดการและกรรมการบริษัท

5. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONAL MANAGER)

เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับพนักงานทั้งหมดของ โรงแรม รวมทั้งการจัดการ
พนักงาน สวัสดิการ และบันทึกหลักฐานต่างเกี่ยวกับการทำงาน

ฝ่ายบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE DEPARTMENT)

ฝ่ายบริการส่วนหน้ามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการขาย การจัดห้องพักให้กับ
แขก ดูแลกุญแจ การจ่ายค่าห้องพักและค่าใช้จ่ายอื่นๆของแขกที่มาพัก



แผนภูมิที่ 2.3 แสดงการแบ่งหน่วยงานฝ่ายบริการส่วนหน้า

พนักงานฝ่ายบริการส่วนหน้า

1. ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า

มีหน้าที่ เป็นผู้บังคับบัญชางานประจำวันของแผนกต่างๆ ดำเนินไป ด้วยความราบรื่น

2. ผู้จัดการแผนกห้องพัก

มีหน้าที่ ดูแลงาน ในการจองห้องพักให้แน่ใจว่าแขกที่จะจองห้องพัก ล่วงหน้า ได้รับการติดต่อทันทีและบันทึกในแผนภูมิการจองห้องพัก อย่างไม่บกพร่อง

3. หัวหน้าแผนกต้อนรับ

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารทาง โทรศัพท์ภายในและ ภายนอกโรงแรม ให้มีประสิทธิภาพ

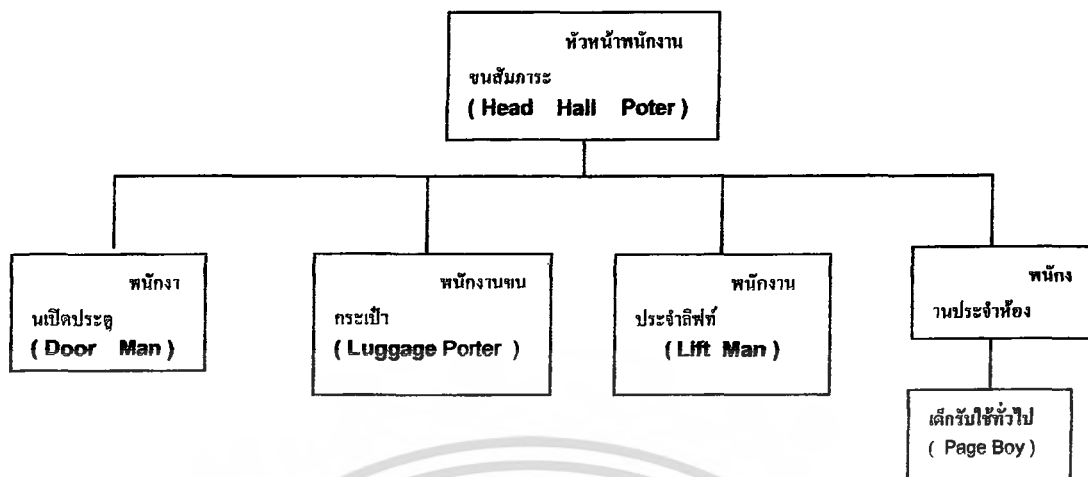
4. หัวหน้าเคาเตอร์

มีหน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับรายจ่ายของแขก บัญชีการใช้จ่ายให้ถูกต้องเมื่อ แขกจะออกโรงแรม

แผนกห้องโถงส่วนหน้าของโรงแรม (FRONT HALL DEPARTMENT)

แผนกห้องโถงส่วนหน้าของ โรงแรมมีหน้าที่และความรับผิดชอบบริเวณทางเข้าของ โรงแรม ลิฟท์ และขนสัมภาระของแขก ไปยังห้องพัก บริการตอบข้อสอบถามของแขก และบริการด้านจดหมายไปรษณีย์ภัณฑ์และข่าวสารแก่แขก บางแห่งต้องดูแลกุญแจห้องพัก ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 2.4 แสดงการแบ่งหน่วยงานแผนกโถงส่วนหน้าของโรงแรม

พนักงานแผนกโถงโถงส่วนหน้าของโรงแรม

1. พนักงานแผนกโถงโถงส่วนหน้า (HEAD HALL PORTER)

มีหน้าที่ ดูแลงานของพนักงานขนสัมภาระ สั่งและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานในแผนกปฏิบัติงาน และควบคุมงานให้เรียบร้อย

2. พนักงานเปิดประตู (DOOR MAN)

มีหน้าที่ ดูแลบริเวณหน้าประตูโรงแรม ช่วยเหลือแขก เข้า-ออก อำนวยความสะดวกแก่แขกที่ ขึ้น-ลง รถ และเรียกรถให้แขก

3. พนักงานขนกระเป๋า (LUGGAGE PORTER)

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการขนสัมภาระของแขกที่เข้ามาพัก และบริการขนสัมภาระออกจากห้องพักเมื่อแขกจะออกจาก โรงแรม

4. พนักงานประจำลิฟท์ (LIFT MAN)

มีหน้าที่ ดูแลและจัดการเกี่ยวกับการทำงานของลิฟท์โดยสารของ โรงแรม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่แขกที่ใช้บริการ

5. พนักงานประจำห้องโถง

มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยของหัวหน้าพนักงานในหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการตอบข้อซักถามและบริการข่าวสารแก่แขก

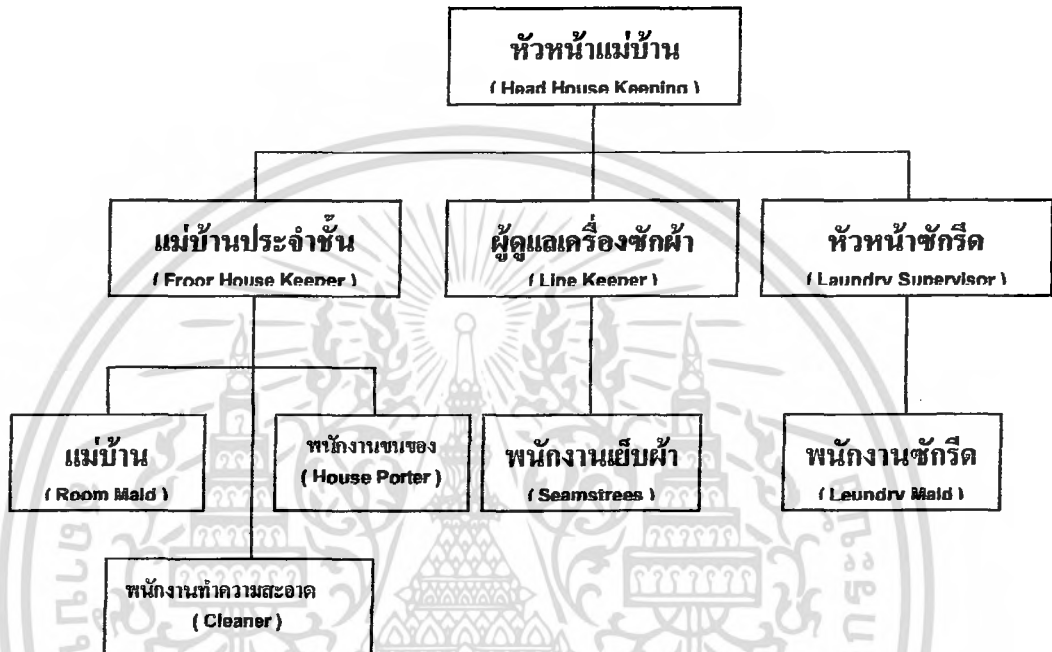
1. เด็กรับใช้ทั่วไป (PAGE BOY)

มีหน้าที่ จัดส่งข่าวสารจดหมายต่างๆ แก่แขก เดินหนังสือ ตามแขก ทำตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายแม่บ้าน (HOUSE KEEPING DEPARTMENT)

ฝ่ายแม่บ้าน เป็นผู้ดูแลเกี่ยวกับการจัดเตรียมห้องพักทั้งหมด ให้มีความสะอาดพร้อมที่จะรับแขกและขณะที่แขกอยู่ รวมทั้งดูแลความสะอาด สะอาด เรียบร้อย บริเวณสาธารณะของโรงแรมทั้งหมด เช่น ทางเดิน ห้องโถง ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยงต่างๆ เป็นต้น



แผนภูมิที่ 2.5 แสดงการแบ่งหน่วยงานฝ่าย

พนักงานในแผนกแม่บ้าน

1. หัวหน้าแม่บ้าน (HEAD HOUSE KEEPER)

มีหน้าที่ การดำเนินงานทั้งหมด การบังคับบัญชา มอบหมาย ควบคุมงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

2. แม่บ้านประจำชั้น (FLOOR HOUSE KEEPER)

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานประจำชั้น หรือส่วนที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบการทำความสะอาดห้องพักของแม่บ้านและพนักงานทำความสะอาดที่อยู่ได้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบสภาพของห้องพักและรายงาน

3. แม่บ้าน (ROOM MAID)

มีหน้าที่ รับผิดชอบการเตรียมห้องพักแขก เช่น ทำความสะอาด จัดเตียงนอน เตรียมผ้าคลุมและอุปกรณ์อื่นๆที่จำเป็นภายในห้องนอน

4. พนักงานทำความสะอาด (CLEANER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีหน้าที่ ทำความสะอาดบริเวณที่สาธารณะทั่วไปของโรงแรม สำนักงานของฝ่ายต่างๆ รวมทั้งบริเวณทางเดิน ห้องโถง ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ฯลฯ

5. พนักงานขนของ (HOUSE PORTER)

มีหน้าที่ เนื่องจากพนักงานแม่บ้านในห้องพักส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีพนักงานขนของที่จะต้องยกของที่หนักๆ เช่น เฟอร์นิเจอร์ ถ้ำเตียง เสื้อผ้า

6. พนักงานดูแลเครื่องซักผ้า (LINER KEEPER)

มีหน้าที่ รับผิดชอบคลังพัสดุเครื่องผ้า ส่งมอบผ้าที่สะอาดให้แม่บ้าน ตรวจสอบจำนวนผ้าที่สกปรก และจัดส่งไปซักรีด

7. พนักงานเย็บผ้า (SEAMSTESS)

มีหน้าที่ ซ่อมแซมเสื้อผ้า ตัดเย็บผ้าในโรงแรมให้อยู่ในสภาพที่ปกติ

8. หัวหน้าห้องซักรีด (LAUNDRY SUPERVISOR)

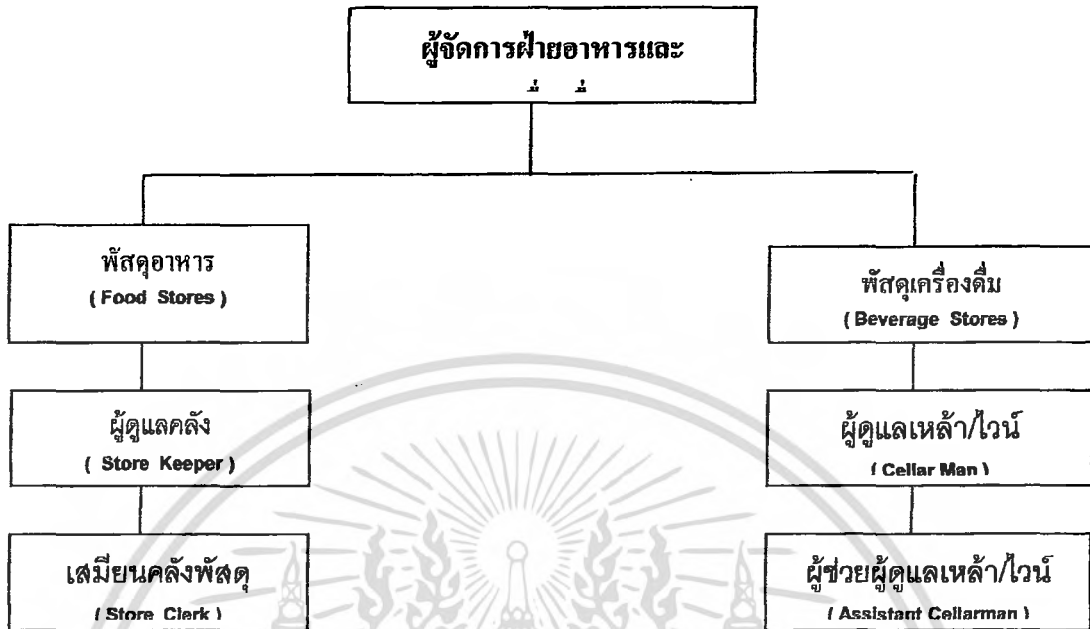
มีหน้าที่ รับผิดชอบงานซักรีดของโรงแรม มอบหมายและควบคุมการทำงาน of พนักงานซักรีด

9. พนักงานซักรีด (LAUNDRY MAID)

มีหน้าที่ ซักและรีดผ้าต่างๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ทำ อาจจะเป็นเสื้อผ้าของแขกที่มาพักในโรงแรมหรือผ้าทั่วไปที่ใช้ในโรงแรม

ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายที่ทำรายได้มากฝ่ายหนึ่งของโรงแรม มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการขาย การบริการอาหารเครื่องดื่มในห้องอาหาร บาร์ ห้องพักแขก และห้องจัดเลี้ยง ทั้งภายในและภายนอกโรงแรม



แผนภูมิที่ 2.6 แสดงการแบ่งหน่วยงานฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานในฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม

1. ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & SERVICE MANAGER)

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานบริการ เกี่ยวกับอาหารทั้งหมดของโรงแรม

มอบหมาย

ควบคุมการทำงานของแผนกต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบและติดต่อประสานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง

2. ผู้จัดการห้องอาหารต่างๆ (OUTLET / RESTAURANT MANAGER)

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานบริการของห้องอาหารที่ได้รับมอบหมาย

ควบคุมพนักงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น รวมทั้งติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานอื่น

3. หัวหน้าพนักงานบริการ HEAD WAITER

มีหน้าที่ ดูแลงานประจำวันของห้องอาหาร คือนรับแขก มอบหมาย

เขตการทำงาน ให้แก่พนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา .

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. พนักงานบริการจุดบริการ (STATION WAITER)

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการต้อนรับแขก รับคำสั่งจากแขกและบริการอาหาร เครื่องดื่ม ในเขตที่ตนได้รับมอบหมาย

5. พนักงานเดินอาหาร (COMMIS WAITER)

มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยพนักงานประจำจุดบริการ ทำหน้าที่ส่งอาหาร ลำเลียงอาหารมาจากครัว และจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้แล้ว จัดโต๊ะและอุปกรณ์เครื่องใช้

6. พนักงานเสิร์ฟไวน์ / เครื่องดื่ม (WINE / WAITER)

มีหน้าที่ เสิร์ฟเครื่องดื่มและไวน์ในห้องอาหาร เสนอแนะเครื่องดื่มอย่างเหมาะสมกับโอกาส

7. พนักงานเสิร์ฟในห้องพัก (FLOOR / ROOM SERVICE)

มีหน้าที่ เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มให้แขกในห้องพัก

8. แคชเชียร์ประจำห้องอาหาร (CASHIER)

มีหน้าที่ บันทึกเงิน ที่ได้จากการบริการอาหารและเครื่องดื่ม จัดรวมบัญชีและรวบรวมยอดจำหน่ายของห้องอาหารนั้นๆ

9. ผู้จัดการบาร์ / เครื่องดื่ม (BAR / BEVERAGE MANAGER)

มีหน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการจัดการดูแลบาร์และเครื่องดื่มให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ตรวจสอบสต็อกเครื่องดื่ม และมอบหมายงานแก่พนักงาน

10. พนักงานบาร์ (BARTENDER)

มีหน้าที่ จัดเตรียมบาร์ ผสมเครื่องดื่มแก่แขกในห้องอาหาร บาร์ต่างๆ ตามที่แขกต้องการ

11. พนักงานเสิร์ฟเครื่องดื่มในบาร์ (WAITER)

มีหน้าที่ ต้อนรับแขก รับคำสั่ง เสิร์ฟเครื่องดื่ม ดูแลอำนวยความสะดวกและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ

ฝ่ายครัว (KITCHEN DEPARTMENT)

ฝ่ายครัวเป็นฝ่ายผลิตของโรงแรม ในการจัดเตรียมปรุงอาหารแก่แขกในห้องอาหารของโรงแรม บางโรงแรมจัดอาหารแก่พนักงานด้วย โรงแรมใหญ่ๆจะแบ่งงานเป็นส่วนๆ โดยมีหัวหน้าแผนกเป็นคนรับผิดชอบ ส่วนโรงแรมเล็กๆฝ่ายครัวอาจมีพนักงานครัวไม่มากนัก

พนักงานในฝ่ายครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. หัวหน้าพ่อครัว (HEAD CHEF)

มีหน้าที่ ดูแลจัดปรุงอาหารต่างๆ มอบหมายงานจัดเตรียมรายการอาหาร แนะนำและควบคุมงานแผนกต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบ

2. ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (ASSISTANT HEAD CHEF SOUS CHEF)

มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว ในการดูแลและแผนกต่างๆให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย

3. หัวหน้าแผนกครัวเย็น (LARDER CHEF หรือ CHEF GARDE MANAGER)

มีหน้าที่ การปรุงและการจัดเตรียมอาหารชนิดเย็นและอาหารเรียกน้ำย่อย

4. หัวหน้าแผนกผัก (VEGETABLE CHEF หรือ CHEF ENTREMETTION)

มีหน้าที่ จัดเตรียมและปรุงอาหารผักต่างๆ อาหารประเภทแห้ง ไขมันแข็ง เป็นต้น

5. หัวหน้าแผนกซอส (SAUCE CHEF)

มีหน้าที่ จัดเตรียมซอสปรุงทุกชนิดทั้งร้อนและเย็น

6. หัวหน้าแผนกอบ (ROAST CHEF หรือ CHEF ROTISSEUR)

มีหน้าที่ ทำอาหารประเภทอบและย่างทุกชนิด รวมทั้งน้ำซอสเกรวี่

7. หัวหน้าแผนกปลา (FISH CHEF หรือ CHEF POISSONIER)

มีหน้าที่ จัดเตรียมและปรุงอาหารประเภทปลา และซอสสำหรับปลา

8. หัวหน้าแผนกขนม (PASTRY CHEF หรือ CHEF PATISSIER)

มีหน้าที่ จัดเตรียมขนมของหวานทั้งเย็นและร้อน และเค้กต่างๆ

9. ผู้ช่วยพ่อครัว (ASSISTANT CHEF หรือ COMMIS CHEF)

มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยและจัดเตรียมอาหารให้พ่อครัวแผนกนั้น

10. พนักงานล้างอุปกรณ์ครัว (POT WASHER หรือ CASSEROLLIER)

มีหน้าที่ ทำความสะอาดอุปกรณ์ทุกชนิด

11. พนักงานสัมภาระในครัว (KITCHEN PORTER)

มีหน้าที่ ทำความสะอาด และจัดอุปกรณ์ในครัวตามที่พ่อครัวมอบหมาย

แผนกคลังพัสดุ (STORE SECTION)

แผนกคลังพัสดุ มีหน้าที่ดูแลรักษาปริมาณของอาหาร เครื่องดื่มที่ แอลกอฮอล์ และเครื่องดื่มอื่นๆ สำหรับฝ่ายที่จะต้องนำไปผลิตและจำหน่าย พักดูอาหาร จะมีอาหารแห้ง อาหารสด จะจัดส่งไปยังฝ่ายครัวทันที ส่วนพัสดุเครื่องดื่ม จะดูแล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปริมาณ สุรา เบียร์ ไวน์ และเครื่องดื่มอื่นๆให้เพียงพอต่อห้องอาหารต่างๆจะเบิกไปจำหน่าย หน่วยงานนี้ต้องรายงานข้อมูลแก่ผู้จัดการอาหารและเครื่องดื่ม เพราะเป็นผู้รับผิดชอบในการบริการอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานในแผนกคลังพัสดุ

1. ผู้ดูแลคลังพัสดุ (STORE KEEPER)

มีหน้าที่ รับผิดชอบปริมาณคลังอาหารแห้ง ควบคุมการรับรอง จัดเก็บและการเบิกจ่ายพัสดุต่างๆ

2. เสมียนคลังพัสดุ (STROE CHECK)

มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยในการเบิกจ่ายรับของ จัดเก็บ บันทึกลักษณะต่างๆ และตรวจสอบ

3. ผู้ดูแลเหล้า / ไวน์ (CELLER MAN)

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ต่างๆ ควบคุมการรับ และจัดเก็บเบิกจ่ายพัสดุ

4. ผู้ช่วยผู้ดูแลเหล้าไวน์

มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเหลือ หักการรับ การเบิกจ่าย เครื่องดื่ม จัดบันทึกหลักฐานต่างๆ เพื่อรายงานและตรวจสอบ

ฝ่ายบำรุงรักษาความปลอดภัย (MAINTAINANCE AND SECURITY DEPARTMENT)

ฝ่ายบำรุงรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการบำรุงรักษาตัวอาคารโรงแรม อุปกรณ์ เครื่องมือทุกชนิด กระจายกระแสไฟฟ้า น้ำร้อน น้ำเย็น ซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์ให้เพียงพอต่อการใช้สอย รวมทั้งรักษาความปลอดภัยของ โรงแรม ทรัพย์สินของแขก ฝ่ายบำรุงรักษาและความปลอดภัย จะขึ้นตรงกับผู้จัดการทั่วไปหรือ ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

พนักงานฝ่ายบำรุงและรักษาความปลอดภัย

1. ช่างบำรุงรักษา (MAINTAINANCE ENGINEER)

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษา ซ่อมบำรุง โรงแรมและ อุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดีรวมทั้งจัดบันทึกงานซ่อมแซมต่างๆ

2. ช่างไฟฟ้า (ELECTRICIAN)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีหน้าที่ รักษาซ่อมแซมเกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้า และจัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องตามความต้องการของหน่วยงานอื่นๆ

3. ช่างประปา (PLUMBER)

มีหน้าที่ รักษาและซ่อมแซมเครื่องมือ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจ่ายน้ำทุกชนิด

4. ช่างไม้ (CARPENTER)

มีหน้าที่ จัดทำและซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ที่ใช้ไม้เป็นวัสดุทุกชนิด

5. ช่างทาสี (PAINTER)

มีหน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการตกแต่งทาสีต่างๆ ที่จำเป็นของโรงแรม

6. พนักงานสวน (GARDENER)

มีหน้าที่ ดูแลและจัดบริเวณ โรงแรมให้สวยงาม ในเรื่องต้นไม้ สวนดอกไม้ประดับโรงแรม

7. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (SECURITY OFFICER)

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับความปลอดภัยของโรงแรมและแขก ตรวจสอบไม่ให้เกิดภัยอันตรายที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในโรงแรม จัดทำรายงานการรักษาความปลอดภัยประจำ เสนอแก่ผู้จัดการ

2.6 หลักในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม

ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม คำนี้ถึงหลักเกณฑ์ต่างๆ โดยต้องวิเคราะห์ส่วนต่างๆ อาจจำแนกได้เป็นส่วนๆดังนี้

1. ห้องโถง หรือ ส่วนของล็อบบี้

ลักษณะเป็นห้องโถงพักรอขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า ประกอบด้วยบริเวณนั่งพักรอไปจนถึงส่วนต้อนรับ แคชเชียร์ประชาสัมพันธ์ รวมถึงบริเวณที่มีการเดินไปมาโดยทั่วไป และหน่วยอื่นๆที่จะคอยให้บริการแก่แขกผู้มาพักในโรงแรม ห้องโถงควรจะเป็นที่ที่แขกสามารถไปใช้บริการห้องอาหาร หรือบริการอื่นๆได้ และโรงแรมโดยทั่วไปจะใช้โถงเป็นจุดศูนย์กลางของการหมุนเวียนของแขก ดังนั้นโถงนี้ควรจะเป็นที่มีการตกแต่งไว้สวยงามทุกส่วน และเนื่องจากโถงมีส่วนช่วยในการโฆษณาโรงแรมจึงควรออกแบบให้มีการเห็นความสวยงามจากด้านนอกอีกด้วย

(ก).ขนาดของห้องโถง (SIZE OF LOBBY)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขึ้นอยู่กับชนิด และขนาดของ โรงแรมนั้นๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ให้
 เข้าทำกิจการบริเวณนี้อีกด้วย ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักผ่อนขึ้นไปสู่ทางเดิน เพื่อลด
 อัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายได้อีก ในการออกแบบห้องโถงนี้ต้องคำนึงบริเวณนี้ด้วยควรให้
 ความรู้สึก และมีความเหมาะสมในขณะที่แขกนั่งพักรออยู่ และควรทำให้มีการรู้จักโรงแรม
 ในด้านการบริการอื่นๆ อีกด้วย ในโรงแรมใหญ่ๆ ห้องโถงจัดให้มีการออกแบบเป็นที่รวม
 บริการทั้งหลายที่ถูกค้าต้องการ สำหรับในโรงแรมห้องโถงเป็นส่วนหนึ่งที่แขกจะมาใช้
 ร่วมกันในตอนเย็นหรือเวลาอื่นๆ เพื่อทำกิจกรรมต่างๆรวมกัน โถงจึงควรขนาดใหญ่
 พอประมาณเพื่อความสะดวก และความเหมาะสม

(ข).การออกแบบห้องโถง (LOBBY DESIGN)

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูเด่นและมี
 สง่าเป็นการสร้างบรรยากาศ กำหนดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย จะไม่เป็นการสร้างปัญหาการ
 สัญจรไม่สะดวก การจัดวางชุดรับแขกในลักษณะตัวเดียวและอยู่กันเป็นกลุ่ม เพื่อว่าแขก
 ที่มาคนเดียวสามารถที่จะเข้าไปนั่งได้โดยไม่ลำบาก จึงควรเป็นเก้าอี้นั่งสบายเพียง 1 คน

(ค).เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

คือ หน่วยงานส่วนใหญ่ FRONT DESK ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงพัก
 คอยมาก เพราะการติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของ โถง การ
 ลงทะเบียน แคนเชียร์ และประชาสัมพันธ์ จะอยู่ติดต่อกันโดยตลอดก็ได้ แต่อย่างไรก็ตาม
 พนักงานหลังเคาน์เตอร์ สามารถไปสู่ห้องทำงานของ FRONT OFFICE ซึ่งอยู่ด้านหลัง
 โดยสะดวกและรวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรมีการติดต่อกับแขกได้โดยตรงทันทีที่แขก
 เข้ามาในโถงโรงแรม และตำแหน่ง FRONT OFFICE ควรอยู่ในส่วนที่สามารถมองเห็นจาก
 หน้าลิฟต์ และบันไดขึ้นลงได้อย่างชัดเจน ทั้งแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ ตำแหน่งที่ตั้งของ
 ส่วนประชาสัมพันธ์ ไม่แน่นอนอาจอยู่รวมกันกับแผนกทะเบียน นอกจากนี้ควรมีส่วน
 BELL CAPTAIN

การออกแบบในส่วนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไป เป็นเคาน์เตอร์ตามยาวอาจแบ่งเป็นช่วงตามช่วงเสา
 ควรจัดให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนกนี้ด้วย ควรโชว์ด้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่
 ได้รับออกแบบ และควรลดระดับความสูงของเพดานเพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์
 และขอบเขตบริเวณ ส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้ชัดเจนด้วยการติดตัวอักษรขนาดความสูง
 10 เซนติเมตร ก็สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนพอสมควร ในระยะทางเข้า และบริเวณพัก
 คอยในโถงโถง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สัดส่วนของเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรแบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือส่วนด้านหน้าสำหรับแขกยืนเขียนสูงประมาณ 1.10 เมตร และส่วนด้านในสำหรับพนักงาน สูงประมาณ 75 เซนติเมตร สำหรับนั่งทำงาน และเก้าอี้สูงประมาณ 85 เซนติเมตร ช่วงด้านในนี้เว้นช่องให้พนักงานเดินกว้างอย่างน้อย 1.00 เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความต้องการความกว้างของเคาน์เตอร์เพื่อความสะดวก ในกรณียื่นออกไปมา ความกว้างประมาณ 60 – 65 เซนติเมตร ส่วนหลังของเคาน์เตอร์จะเป็นแผงแสดงห้องพักช่องใส่กุญแจ กล่องใส่จดหมาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ ควรจัดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ไม่ควรให้แขกเห็นเคาน์เตอร์ช่องเก็บเงิน

ขนาดเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม	จำนวนห้องพัก	ขนาดเคาน์เตอร์	เนื้อที่สำหรับ
FRONT DESK	(จำนวนห้อง)	(เมตร)	(ตารางเมตร)
5.50	50	3.00	
9.50	100	4.50	
18.50	200	7.50	
30.00	400	10.50	

เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์

เนื้อที่

ยาว (ซ.ม.)

ลึก (ซ.ม.)

สำหรับเขียนหนังสือ

75

60

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับแขกยื่นด้านหน้าและสัมภาระ	90
90	
สำหรับการเดินผ่านแขกและสัมภาระ	-
180	
สำหรับพนักงานพร้อมตู้ถ่ายเอกสารและส่วนประกอบอื่นๆ	150
60	
สำหรับหลังเคาน์เตอร์ของพนักงานในการทำงานและทางเดิน	-
150	

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า
 อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ติดตั้งเพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์ โดยสามารถ
 จัดเป็นส่วนๆ ได้ดังนี้

1. ส่วนธุรการ
2. ส่วนติดต่อ
3. ส่วน CASHIER



เซฟส่วนบุกลงในห้องพัก

ตู้ฝากของมีค่า ควบคุมด้วยระบบแม่คานิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- A. เครื่อง printer
- B. แสงไฟที่ดูแจ่ม
- C. เครื่องคอมพิวเตอร์
- D. ช่องใส่จดหมาย
- E. บริเวณ Check - In
- F. บริเวณ Check - Out
- G. ตู้ฝากของมีค่า

รูปภาพที่ 42 แสดงอุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

(ง).ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILET FOR GUEST)

นับว่าเป็นที่สร้างความสุขสบายให้กับแขกที่มาใช้บริการ ในด้านความสบายถูกอนามัย และความสวยงามในการตกแต่ง แต่การมองจากภายนอกเป็นที่ควรระวังในการ ระวังตำแหน่งของทางเข้าห้องน้ำ การออกแบบควรมีการจัดให้มีห้องเฉลี่ยงเด็ก หรือทางผ่านสำหรับห้องน้ำสุภาพสตรี เพื่อสามารถแต่งหน้าได้ ไม่ควรจัดให้บริเวณนี้อยู่กับแผนกอาหาร หรือแผนกใช้สอยอื่นๆ

2. ล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE)

การออกแบบตกแต่งเป็นลักษณะผ่อนคลาย มีความสบายเป็นกันเองของบรรยากาศ ควรมีแสงสว่างปานกลาง ยกเว้นในส่วนที่ใช้โซฟาหนังบาร์ ซึ่งต้องการความสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้า และความสะดวกต่อการทำงาน โคมประดับในจุดที่มีคกว่าไฟ เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเสริมสร้างบรรยากาศการตกแต่งให้เกิดความน่าสนใจ ความเป็นส่วนตัวสำหรับการจัดโต๊ะติดผนัง ใช้ติดไฟสร้างผนังเพื่อแสงที่เข้ามาและอบอุ่น เพราะจะเป็นที่นั่งพักรอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และมีเครื่องเคี้ยวบริการ จึงต้องสร้างให้เชื่อเชิญน่านั่ง อาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย กรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่างๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ยาว สำหรับนั่งเขียนก็ได้

การออกแบบควรระวังเรื่องของการป้องกันเสียงจากบริเวณที่ใช้งานเช่น ส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนที่เป็นทางเข้า-ออกของคนเสร็จ ส่วนที่มีคนมาก ต้องมีการออกแบบกันห้องอย่างดี ข้อเสียเหล่านี้สามารถทำให้น้อยลงโดยการใช้อวัสดุผิวนุ่ม โดยพรมหรือผนัง เพดานที่ใช้อวัสดุกันเสียงสะท้อน เพื่อให้เกิดบรรยากาศดึงดูดใจจากลือบบี่ ควรมีเสียงดนตรีบรรเลงหรืออื่นๆ ในบริเวณภายในการจัดเฟอร์นิเจอร์เป็นกลุ่ม หรือมีการออกแบบหลายลักษณะ เก้าอี้และโต๊ะนั่งสามารถขยับได้ โต๊ะส่วนใหญ่ใช้โต๊ะเตี้ย และต้องเป็นเฟอร์นิเจอร์คุณภาพดี โต๊ะควรมีการออกแบบให้ง่ายต่อการทำความสะอาด และสามารถป้องกันรอยต่อที่จะเกิดขึ้น

พรมที่ใช้อควรมีคุณภาพดีป้องกันเปื้อน หยดน้ำ รอยบุหรืใหม่ จึงต้องทำความสะอาดได้ง่าย ขนาดของพื้นที่ และจำนวนเฟอร์นิเจอร์แล้วแต่จำนวนคนที่ต้องการใช้ และอยู่ในลักษณะที่เหมาะสมมีความเป็นสัดส่วน

1. บาร์ (BAR)

เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มทุกประเภทเป็นส่วนใหญ่ จุดประสงค์ของแขกผู้มาใช้บริการจะนั่งฟังเพลง และนั่งคุยมากกว่าอย่างอื่น การตกแต่งจะเป็นไปในลักษณะใดก็ได้ให้ทันสมัย การออกแบบที่นั่ง (SEAT) มักทำเป็นบุธ (BOOTH) ให้มากพอๆกับที่นั่งสบายลักษณะของโต๊ะไม่ใหญ่มาก และไม่สูงมากนักเหมือนใน (RESTAURANT) หรือ (COFFEE SHOP) เพราะใช้ตั้งเฉพาะแก้วเครื่องดื่มเท่านั้น นอกจากนี้ยังมี (COUNTER SERVICE) ด้วย โดยการใช้ (STOOL) หน้าเคาน์เตอร์ให้บริการแก่แขกที่มาคนเดียว หรือแขกที่ไม่ต้องการใช้เวลาในการดื่มมากนัก หรือเพื่อเป็นการพักผ่อนชั่วคราวก่อนที่จะเข้าไปนั่งที่โต๊ะ การจัดแสงสว่างของไฟฟ้าจะมีมากที่สุดในส่วนเคาน์เตอร์ และนักดนตรีเท่านั้น

2. ที่นั่ง (BOOTH)

ภายในส่วนที่นั่ง (LOBBY LOUNGE) ที่นั่งควรจัดเป็นชุด สามารถเคลื่อนย้ายได้ตามความเหมาะสมสะดวกสบาย สามารถให้ความสบายแก่แขกผู้ใช้บริการได้ดีมี และขนาดที่เหมาะสมต่อความสบายต่อแขก ทั้งเก้าอี้ (ARMCHAIR) และ (STOOL) สามารถให้แขกเกิดความประทับใจในการบริการ

3.ห้องอาหาร และคอฟฟี่ช็อป (RESTAURANT & COFFEE SHOP)

เป็นห้องอาหารมือเย็น และถ้า บรรยากาศจะต้องเงียบสงบ หูหระโรแมนติก ผู้เข้ามาใช้ต้องแต่งกาย (DESIGN ROOM) ย่อมจะพิเศษไปตามลักษณะของการใช้งาน ส่วนประกอบของ (DINING ROOM) ประกอบด้วยส่วนทางเข้า ส่วนพักรอ ส่วนรับประทานอาหาร และที่สำคัญคือต้องมีคนตรีเบาๆ ที่ตั้งเคาน์เตอร์ให้มี 2 ชั้น อุปกรณ์ในการปรุงอาหารบริเวณทำงานจะถูกจำกัดด้านหลัง 2 เคาน์เตอร์ และที่นั่งเพื่อรับประทานอาหาร หรือเครื่องดื่มของแขกอยู่ทางด้านหลัง (DRUNKING SERVICE)

ข้อควรคำนึงในการออกแบบ

1. ไฟฟ้า

ไฟฟ้าเป็นส่วนสำคัญในการออกแบบ การสร้างบรรยากาศทำให้เกิดคุณภาพที่ดี มุมชวนมองและการใช้ไฟหลอดสีเน้นจุดสำคัญ ในการใช้แสงไฟฟ้าชนิดต่างๆ มากมาย การใช้ไฟฟ้าให้มีแสงลอดออกมา หรือการใช้ไฟโดยตรงเหมือนเพดาน เหนือโต๊ะที่นั่งทำให้เกิดความเป็นส่วนตัว

2. เพดาน

เพดานควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 เมตร และต้องมีการดูดเสียง มีการเก็บเสียงได้ป้องกันเสียงจากเครื่องจักร และเสียงที่ซึมมาจากเพดาน ควรติดตั้งวงไฟในเพดานอย่างประณีต

3. ผิวของผนัง

ผิวของผนังอาจจะใช้ได้หลายชนิดเช่น การกรุทับด้วยวัสดุต่อไปนี้ พลาสติกหลอม โยพลาสติก เพื่อความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ นอกจากนี้ยังมีผนังกระจก กระจกเงา ไม้ โลหะ ผิวพลาสติก หินอ่อน อิฐเปลือย หรือกระจก ฯลฯ

4. พื้น และพื้นผิว

พรม (CARPET) ส่วนใหญ่การปูพรมเพื่อการลดเสียงให้ความรู้สึกอบอุ่นและสบาย พรมอาจปูบนพื้นคอนกรีตเลยก็ได้ หรือปูบน (VINYL) และพื้นไม้ ชนิดของพรมต้องผ่านการคัดเลือก ส่วนใหญ่พรมทอมีมีราคาสูงกว่า และคุณภาพดี โดยลายซ้ำกันเป็นลายเล็ก ซึ่งซ่อนรอยและเงาจึงเป็นข้อเลือกที่ดี ขนต้องหนาพอสมควรแต่ไม่หนาจนเกิดความลำบากต่อรถเข็นอาหาร หรือรถขนกระเป๋า

5. เครื่องเรือน (FURNITURE)

การออกแบบต้องเป็นไปในทางเดียวกันกับลักษณะการตกแต่งภายใน ซึ่งมีให้เลือกตั้งแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้าย ได้จนถึงแบบติดตาย (BUILT IN) ซึ่งจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ออกแบบโดยเฉพาะสำหรับขนาด และลักษณะของห้อง เครื่องเรือน (FURNITURE) ต้องมีการออกแบบเป็นพิเศษ และนั่งสบาย เพราะใช้เวลาในการนั่งรับประทานอาหารเป็นเวลานาน การจัดโต๊ะมักปูผ้า 2 ชั้น ผืนล่างคลุมยาวลงไป โดยมากจะเป็นผ้าสีอ่อน ผืนบนคลุมส่วนหน้าโต๊ะ ใช้ผ้าสีเข้มเพื่อป้องกันการสกปรกและเทอะของน้ำ และเศษอาหาร ผ้าคลุมนี้จะต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่แขกรับประทานอาหารเสร็จ ส่วนประกอบของเครื่องเรือนในห้องอาหาร (RESTAURANT) มีดังต่อไปนี้

5.1 เคน์เตอร์และสตูด

เคน์เตอร์สามารถจัดได้หลายวิธี แล้วแต่ขนาด และรูปร่างของเนื้อที่ห้อง แบบรูปตัว U แบบรูปตัว I แบบรูปตัว L และหลายแบบมาประกอบกัน ส่วนสตูดชนิดติดตายมีหนัก หรือ ไม่มีก็ได้ (จะต้องมีค้ำห่างจากทางเดิน) 0.55 – 0.60 เมตร สตูดลอยตัวชนิดหนักมีหนัก สตูดลอยตัวชนิดไม่มีหนักมี

5.2 โต๊ะติดตาย

การจัดนั้นอาจนั่งได้ 2 – 3 ด้าน โต๊ะที่มีที่นั่งเป็นแถวประกอบโต๊ะนั้นเป็นที่เหมาะสมกับที่นั่งที่มีด้านหนึ่งอยู่ติดผนัง บางครั้งอาจทำให้การเข้าออกลำบากขึ้น วิธีแก้คือการจัดให้ฐานโต๊ะติดตายกับพื้น แต่หน้าโต๊ะเลื่อนเลื่อนเข้าออกได้เพื่อความสะดวกในการเข้าออก

5.3 BOOTH

ตามปกติโต๊ะควรมีขนาดเล็กเพื่อประหยัดเนื้อที่ แต่ควรมีขนาดพอที่ของผู้รับประทานอาหารจะไม่ชนกัน ซึ่งอย่างต่ำจะต้องกว่า 0.60 เมตร และปกติความกว้างของโต๊ะจะมีขนาด 0.75 เมตร ส่วนความยาวนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของไหล่ผู้ที่นั่ง ซึ่งเมื่อเฉลี่ยแล้วความกว้างของแต่ละคนเท่ากับ 0.60 เมตร BOOTH ซึ่งปกติแล้วจะมีขนาดยาว 1.10 เมตร สำหรับ 2 ที่นั่ง ถ้าหากเป็น BOOTH ที่มีด้านหนึ่งติดผนังจะต้องคำนึงถึงช่วงแขนของบริการที่เอื้อมเข้ามาบริการด้วย ซึ่งไม่ควร 1.20 เมตร

5.4 โต๊ะอาหาร

โต๊ะปกติขนาดใหญ่มากควรมี 4 ขา แต่ถ้าใหญ่กว่านั้น มีขาเกิน 4 ขาก็ได้วัสดุที่ใช้ทำโต๊ะอาจเป็นไม้ เหล็ก หรือพลาสติก พื้นผิวของโต๊ะนั้นต้องเรียบไม่ว่าด้านบนหรือด้านล่าง ถ้าหากเป็นโครงโลหะอาจใช้ได้ทั้งโลหะชนิดท่อ หรือโลหะ

ชนิดเส้นมาเพื่อเชื่อมต่อกันเป็นรูปร่าง ส่วนหน้าโต๊ะอาจใช้วัสดุหลายชนิด แต่ต้องมีคุณสมบัติที่ทนทาน และทำความสะอาดง่าย

5.5 เก้าอี้

ขนาดของที่นั่งเฉลี่ยแล้วต้องลึก 0.43 – 0.45 เมตร ความเอียงพนักพิงประมาณ 3 – 5 องศา

(ไม่นับความนาของเบาะ) ความสูงเฉลี่ยของที่นั่ง 0.43 เมตร ควรใช้กับโต๊ะสูง 0.70 เมตร

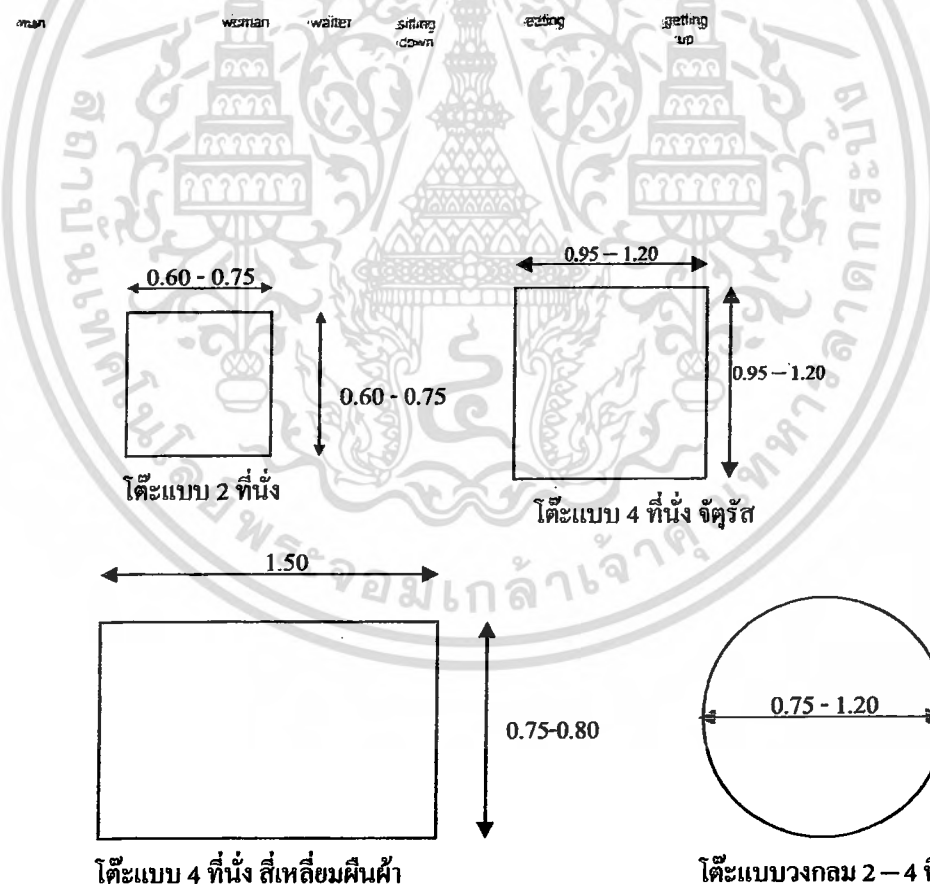
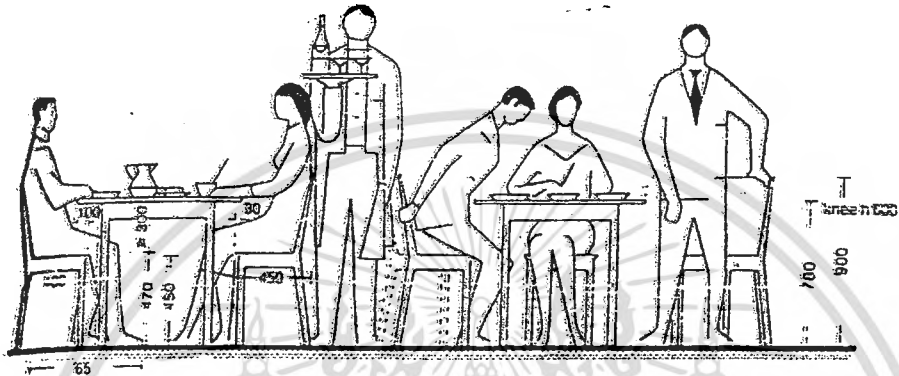
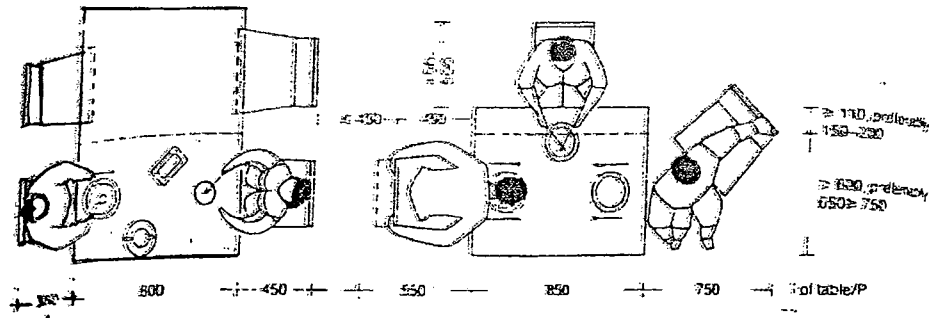


แบบ 4 ที่นั่ง

แบบ 4 ที่นั่ง

แบบ 4 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

การออกแบบห้องจัดเลี้ยง

การจัดโต๊ะในงานจัดเลี้ยงต่างๆ จะเป็นรูปแบบใด ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น

- วัตถุประสงค์ของการจัดงาน
- ลักษณะของงานประเภทต่างๆ
- ความต้องการของเจ้าของงาน
- ขนาดและรูปร่างของห้อง
- จำนวนแขก

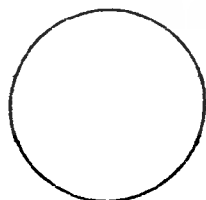
4.1 การจัดโต๊ะในงานเลี้ยง

ลักษณะการจัดโต๊ะ ในงานเลี้ยงมีหลายวิธี ขึ้นอยู่กับขนาดของสถานที่ จำนวนคน และชนิด

งานจัดเลี้ยง ตามประสงค์ของเจ้าภาพงาน การจัดควรถือหลักว่าให้ลูกค้าทุกคนอยู่กลุ่มเดียวกัน อย่าให้ลูกค้าบางกลุ่มรู้สึกว่าการจัดโต๊ะไว้ไกลกลุ่ม หรือด้านนอกงานเลี้ยง การจัดโต๊ะสำหรับงานเลี้ยงมีรายละเอียดที่พนักงานบริการควรทราบดังนี้

ประเภทของโต๊ะที่ใช้ในการจัดงานเลี้ยงมี 3 แบบคือ

- โต๊ะกลม (CIRCLE TABLE)
- โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส (SQUARE TABLE)
- โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า (RECTANCULAR TABLE)



รูปภาพที่ 46 รูปแบบของโต๊ะจัดงานเลี้ยง

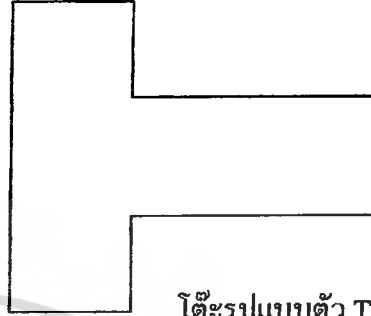
4.2 ประเภทของการจัดรูปร่างโต๊ะอาหาร อาจแบ่งได้ 2 แบบคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

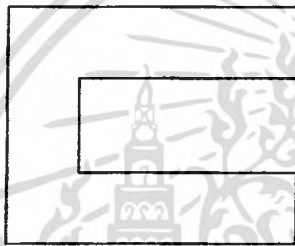
1.งานที่มีพิธีการ (FORMAL TABLE) เพื่อให้แขกนั่ง โต๊ะเดียวกัน โดยอาจนั่งด้านเดียวเพื่อให้แขกเห็นกันหมดทุกคน หากสถานที่อำนวย หรืออาจนั่งสองด้านในกรณีสถานที่จำกัด เช่น จัดเป็นรูปสัญลักษณ์รูปโรมัน I T U E เป็นต้น



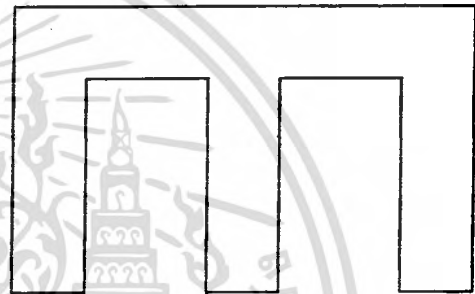
โต๊ะรูปแบบตัว I



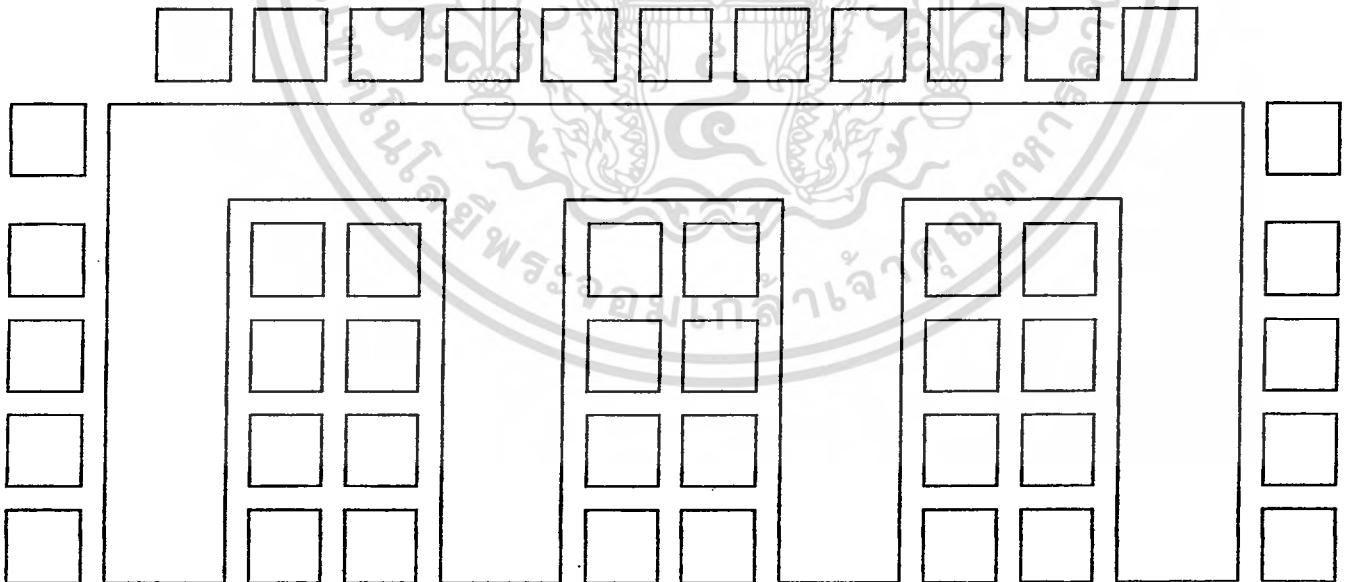
โต๊ะรูปแบบตัว T



โต๊ะรูปแบบตัว U



โต๊ะรูปแบบตัว E



รูปภาพที่ 47 แสดงการจัดโต๊ะในงานที่เป็นพิธี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.งานที่ไม่เป็นทางการ (ONFORMAL TYPE) การจัดโต๊ะอาจจะจัดแยกกันได้หลายแบบ แต่ละแบบก็ตามความนิยมให้มีโต๊ะสำคัญสำหรับเจ้าภาพ และแขกอาวุโสซึ่งจะจัดเป็นโต๊ะยาว เป็นประธานของงานเรียกโต๊ะนี้ว่า โต๊ะหลัก

การคิดเนื้อที่สำหรับการจัดโต๊ะ

การจัดโต๊ะที่ดีต้องให้ห้องที่จัดงานเลี้ยงมีเนื้อที่เพียงพอที่จะให้แขกได้รับความสะดวกสบายกับพนักงานสามารถเนทางบริการได้อย่างรวดเร็วไม่ติดขัด จึงต้องทราบความต้องการเนื้อที่ให้สอย เพื่อการบริการที่ดี ดังนี้

- ความกว้างของโต๊ะปกติ	75	เซนติเมตร
- ความยาวของโต๊ะ	1.50 – 2.00	เมตร
- ความกว้างที่แขกต้องการต่อคน	50 – 60	เซนติเมตร
- ความกว้างของเก้าอี้	46	เซนติเมตร
- โต๊ะกลมเส้นผ่านศูนย์กลาง	1 – 2	เมตร
- ช่องทางเดิน	1	เมตร
- ความห่างระหว่างโต๊ะ	2	เมตร

พื้นที่ให้สอยต่อคน

การคำนวณพื้นที่ต่อคนขึ้นอยู่กับประเภทลักษณะของงานว่าต้องการให้แขกมีความสะดวกสบายเพียงใด อุกรณ์ที่จัดวางบนโต๊ะมากน้อยเพียงไหน และรูปแบบของการบริการ

งานที่ใช้พนักงานเสิร์ฟอาหาร (SIT DOWN)

ปกติงานประเภทนี้มักจะมีรายการอาหาร และไวน์หลายชนิด อุกรณ์ในเรื่องการรับประทานอาหารและแก้วไวน์จะต้องจัดวางให้พร้อมก่อนแขกเข้า พนักงานจะเป็นผู้เสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่มให้แขก จึงต้องใช้พื้นที่มากเพื่อความสะดวกทั้งแขก และพนักงาน คือ 0.90 ตารางเมตร / คน

งานที่แขกไปตักอาหารด้วยตนเอง (BUFFET)

งานแบบบุฟเฟต์ ปกติจะไม่ใช้เนื้อที่มากนัก เนื่องจากอุกรณ์ที่วางบนโต๊ะแขกมีน้อยขึ้นเครื่องดื่มเสิร์ฟ พนักงานจะนำมาให้แขกเลือก ส่วนอาหารแขกจะไปตักด้วยตนเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังการจัดที่นั่ง (SEATING PLAN)

การคิดคำนวณการจัดโต๊ะควรทำเป็นขั้นตอนลำดับ คือ ต้องทราบข้อมูลต่อไปนี้

- จำนวนแขกทั้งหมด
- จำนวนแขกที่นั่งโต๊ะหลัก
- จำนวนแขกที่เหลือที่นั่งที่คน
- จำนวนโต๊ะอื่นที่โต๊ะ และนั่งด้านเดียว หรือสองด้าน
- นั่งด้านละกี่คน

ข้อควรหลีกเลี่ยง

- หลีกเลี่ยงการจัดโต๊ะแบบ 13 คน ซึ่งถือกันว่าไม่ใช่เลขคู่
- หลีกเลี่ยงการจัดที่นั่ง โดยนั่งหันหลังให้โต๊ะหลัก

งานเลี้ยงแบบค็อกเทล (COCKTAIL PARTIES)

งานเลี้ยงแบบค็อกเทลเหมาะสมสำหรับโอกาสพิเศษ เช่นงานเปิดบริษัท ร้านค้า งานแสดง

ความยินดีในโอกาสต่างๆ งานมงคลสมรส แนะนำสินค้าใหม่ ต้อนรับผู้จัดการคนใหม่ และอลาต่างๆ ฉลองความสำเร็จตามกรณี งานค็อกเทลส่วนใหญ่จะใช้เวลาประมาณ 2 ชั่วโมง เนื่องจากมีเวลาสั้น และแขกหมุนเวียนเข้าออกมาก ดังนั้นงานประเภทนี้จึงนับว่าทำรายได้เฉลี่ยสูงกว่างานแบบอื่นๆ ขณะที่บริการพนักงานจะต้องเดินเสิร์ฟเครื่องดื่มตลอดเวลา รวมทั้งเดินอาหารที่พร้อมโดยไม่รบกวนการสนทนาของแขก

สำหรับเครื่องดื่มงานค็อกเทลไม่มีกำหนดเฉพาะเจาะจงเจ้าภาพมักจะเลือกให้เสิร์ฟเครื่องดื่มก่อน อาหารแขกจะเป็นผู้เลือกจากถาดเสิร์ฟของหากเป็นงานใหญ่ ส่วนงานเล็กๆ แขกจะต้องเลือกสั่งหลังจากถาดว่าเครื่องดื่มอะไรเสิร์ฟบ้าง

เครื่องดื่มที่นิยมจัดเสิร์ฟในงาน ได้แก่

- น้ำผลไม้
- เครื่องดื่มเรียกน้ำย่อย ได้แก่ VERMOUTH , BITTER ANIS
- สุรา ได้แก่ WHISKY , GIN , VODKA , RUM , BRANDY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- น้ำอัดลม PEPSI , TONNIC , COCO-COLA
- เครื่องดื่มผสมต่างๆ เช่น WHISKY SODA , GIN TONNIC ,CAMPARI

อาหารที่เสิร์ฟในงานคือกเทลนั้นต่างกันไปตามความนิยม โดยการจัดวางบุฟเฟต์เป็นอาหาร

ที่รับประทานง่ายๆ โดยไม่ต้องมีอุปกรณ์มากนัก ส่วนใหญ่เป็นอาหารกับแกล้มแบบฝรั่ง ไทย จีน ผสมกันไป โดยจัดอย่างสวยงามนำรับประทาน

งานจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์ (BUFFETS)

งานเลี้ยงแบบบุฟเฟต์เป็นงานที่ไม่เป็นทางการมากนัก และราคาไม่แพงมากนอกนั้นยังใช้เวลาสำหรับรับประทานอาหารไม่นานนัก ต้องการพนักงานบริการน้อย แยกจะเป็นผู้ไปตักอาหารเอง

การตกแต่ง หรือ โต๊ะบุฟเฟต์สามารถดัดแปลงเป็นแบบต่างๆ ตามต้องการ เช่นต้องการบรรยากาศแบบไทยๆ มีอาหารไทยบริการก็ตกแต่งห้องแบบไทยๆ ตามประเภทของอาหารที่จัดพนักงานแต่งกายแบบประเพณีของท้องถิ่นนั้นๆ ประดับประดาดอกไม้อย่างสวยงาม หรือมีดนตรีประกอบให้สอดคล้องกับบรรยากาศ

สิ่งที่ควรคำนึง คือ การจัดวางโต๊ะบุฟเฟต์อาจจะต้องจัดวางกลางห้อง หรือมุมของโต๊ะบุฟเฟต์อาจมีรูปร่างต่างๆ เพื่อให้กลมกลืนกับลักษณะห้อง แต่การจัดวางควรให้สะดวกกับแขก และการเสิร์ฟ

อุปกรณ์เครื่องมือในการรับประทานอาหาร เช่นแก้ว มีด ช้อนส้อม ผ้าเช็ดมือ ควรวางให้พร้อมบนโต๊ะบุฟเฟต์อย่างเป็นระเบียบพอเพียง หรือเพื่อความสะดวกแก่แขก อาจจัดวางให้เชื่อมโต๊ะรับประทานอาหาร ส่วนเครื่องดื่มนิยมให้พนักงานบริการนำมาเสิร์ฟหลักจากแขกนั่งเรียบร้อยแล้ว แล้วบางครั้งบุฟเฟต์จะกำหนดให้เสิร์ฟที่โต๊ะแขกก็ได้

การจัดบุฟเฟต์ที่ดีขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จำนวนอาหาร และปริมาณอาหารที่จัดวางควรดูมากพอเพียง อาหารร้อนควรใส่ภาชนะอบอุ่นไว้ตลอดเวลา อาหารเย็นควรเย็น จัดวางอย่างสวยงาม
- พนักงานบริการดูแลเอาใจใส่แขก และช่วยเหลือแขกด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี
- ห้องควรมีการถ่ายเทได้ดี เพราะมีเตาอุ่นอาหารในห้อง
- ควรมีแสงไฟอ่อนๆ และไฟส่องโต๊ะบุฟเฟต์สว่างพอเพียง
- การตกแต่งโต๊ะ และห้องต้องดึงดูดแขก
- ทางเดินตักอาหารกว้างเพียงพอ และจัดวางให้สะดวกแก่แขก ให้สามารถตักอาหารได้อย่างรวดเร็วที่สุดที่จะเป็นไปได้

การจัดบุฟเฟต์ สิ่งที่ควรคำนึงในการจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์

- จำนวนแขก
- ราคาต่อคน
- เวลาการเสิร์ฟที่กำหนด
- สถานที่จัดวาง โต๊ะบุฟเฟต์ โต๊ะวางอาหาร ของหวาน
- การจัดวางอาหารแบ่งเป็นหมวดหมู่
- ทางเดินเข้าตักอาหารขึ้นอยู่กับจำนวนแขก และจำนวนชุดอาหาร
- จำนวนโต๊ะอาหาร รูปร่าง ขนาดโต๊ะกับจำนวนแขก สามารถเดินสะดวก
- สีของผ้าปูโต๊ะ
- จุดกลางโต๊ะบุฟเฟต์ ควรตกแต่งให้สวยงาม เช่นน้ำแข็งแกะสลัก รูปปั้นเนย ดอกไม้ เชิงเทียน ตามความต้องการของแขก และความเหมาะสมสวยงาม

โต๊ะบุฟเฟต์สามารถออกแบบเป็นพิเศษ เพื่อการจัดวางต่อเรียงกันเกิดเป็นรูปร่างต่างๆ ส่วน

ใหญ่ใช้แบบธรรมดาทั่วไป เช่น

- โต๊ะสี่เหลี่ยม (OBLONG)
- โต๊ะกลม (ROUND)
- โต๊ะครึ่งวงกลม (HALF ROUND)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก่อนการจัดโต๊ะบุฟเฟต์ควรจะเขียนรูปแบบการจัดวางคร่าวๆ ว่าจะจัดวางอาหารจากจุดที่

ควรมีอาหาร และอุปกรณ์ครบตามรายการอาหารที่จัดไว้ จำนวนจุดวางอาหาร เครื่องมือ ควรทราบล่วงหน้าให้สัมพันธ์กับจำนวนแขกที่เข้ามา

การจัดวาง และเนื้อที่ใช้สอยสำหรับวางถาด หม้ออุ่นอาหาร ซึ่งส่วนใหญ่ เนื้อที่วางอาหารกว้างประมาณ 30 – 35 เซนติเมตร ต่อหนึ่งรายการ ตัวอย่างเช่น อาหาร 20 รายการ จะใช้เนื้อที่กว้างประมาณ 6 – 6.30 เมตร แต่ในการคำนวณความยาวของโต๊ะ ควรคำนึงถึงสิ่งอื่นๆ ที่จะต้องวางบนโต๊ะด้วยเช่น

- สิ่งประดับกลางโต๊ะอาหาร
- จานอาหาร
- จานของหวาน
- ถ้วยชุป และอื่นๆที่จะจัดวาง

รูปร่างและขนาดของ โต๊ะบุฟเฟต์ที่เหมาะสมอาจจะต้องคำนึงถึงปัจจัยอื่นๆ เช่น

- การจัดโต๊ะอาหาร
- รูปร่างของห้องอาหาร
- ขนาดของห้องอาหาร
- โอกาสพิเศษในการจัดงาน
- จำนวนทางเดินเข้าตักอาหาร
- เนื้อที่สำหรับจัดกิจกรรมพิเศษของงาน เช่นการแสดง เวทีดนตรี ฟลอร์เต้นรำ และเนื้อที่ขึ้นดื่มเครื่องดื่มก่อนอาหาร
- บาร์และเครื่องดื่มอื่นๆ

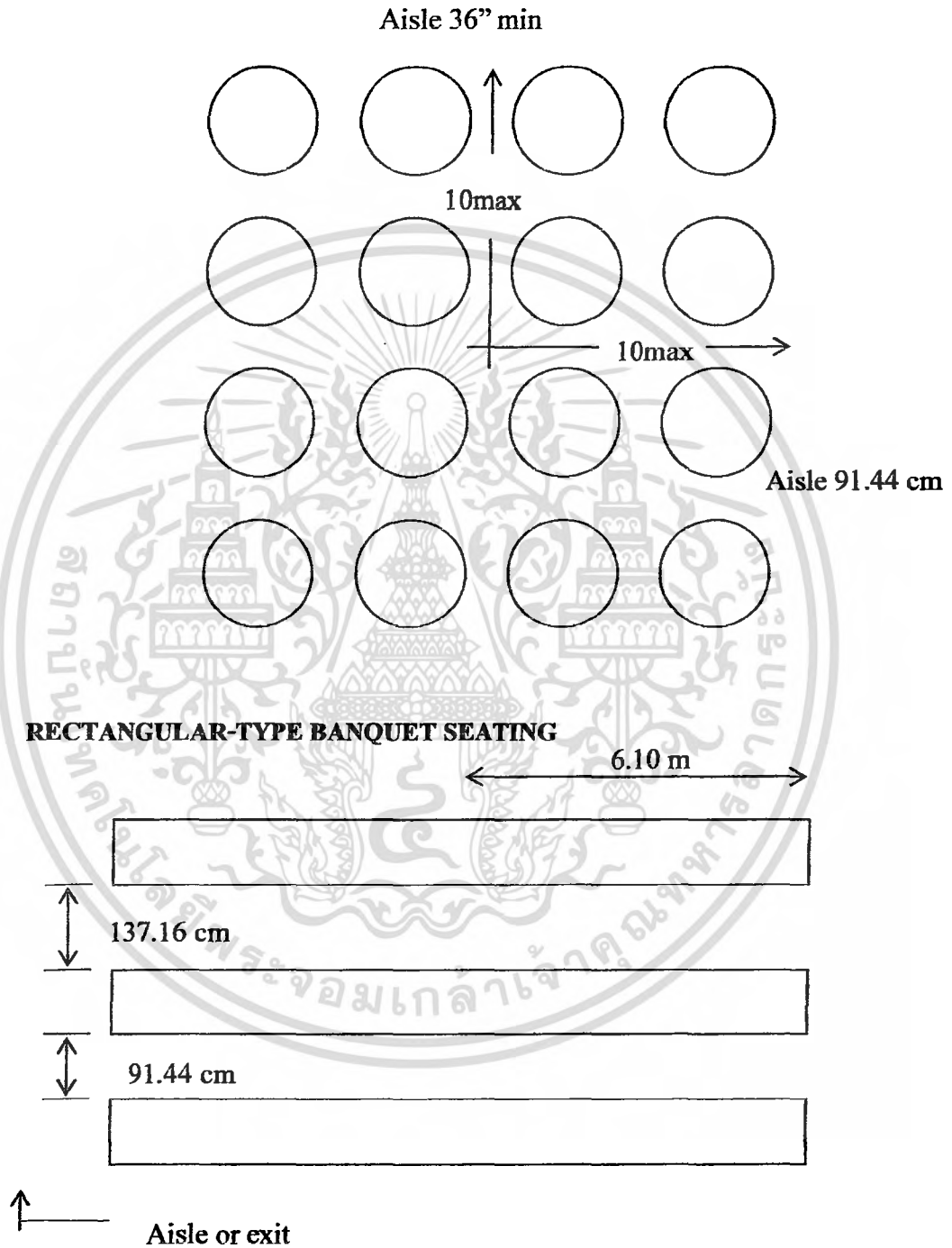
ลักษณะการบริการแขกในงานบุฟเฟต์ส่วนใหญ่พ่อครัวจะเป็นผู้ดูแลอาหารของต่างๆบน

โต๊ะบุฟเฟต์ บาร์เทนเดอร์จะดูแลในการเสิร์ฟเครื่องดื่ม และเก็บงานที่ใช้แล้ว

การออกแบบภายในห้องจัดเลี้ยง

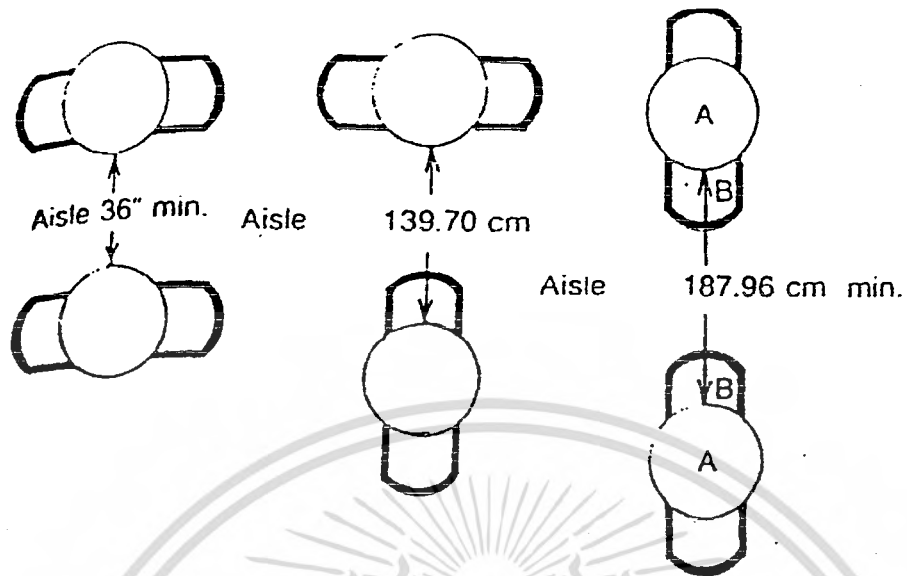
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภายในห้องจัดเลี้ยงเป็นบริเวณ โถงๆมีเพียงจุดนั่งของแขก และจุดบริการ สามารถนำหลักการออกแบบเช่นเดียวกับห้องอาหารได้ และการตกแต่งของผนังของห้องให้เกิดความสวยงาม



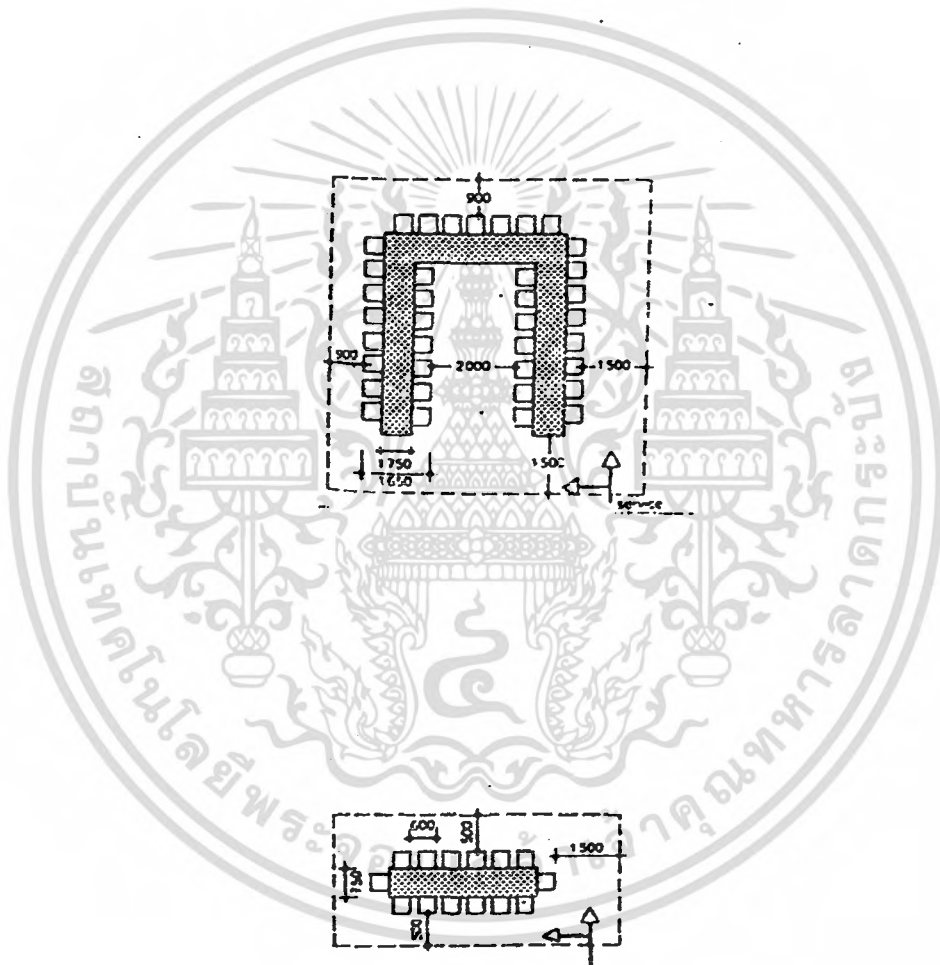
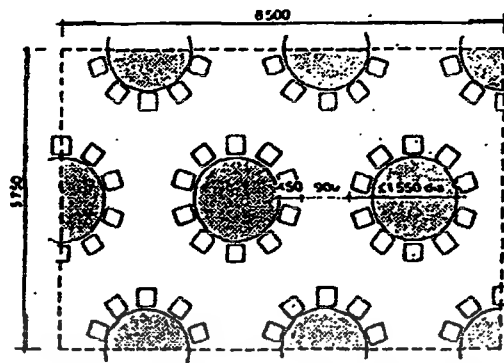
รูปภาพที่ 48 แสดงขนาดพื้นที่ใช้สอย และระยะระหว่างโต๊ะจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



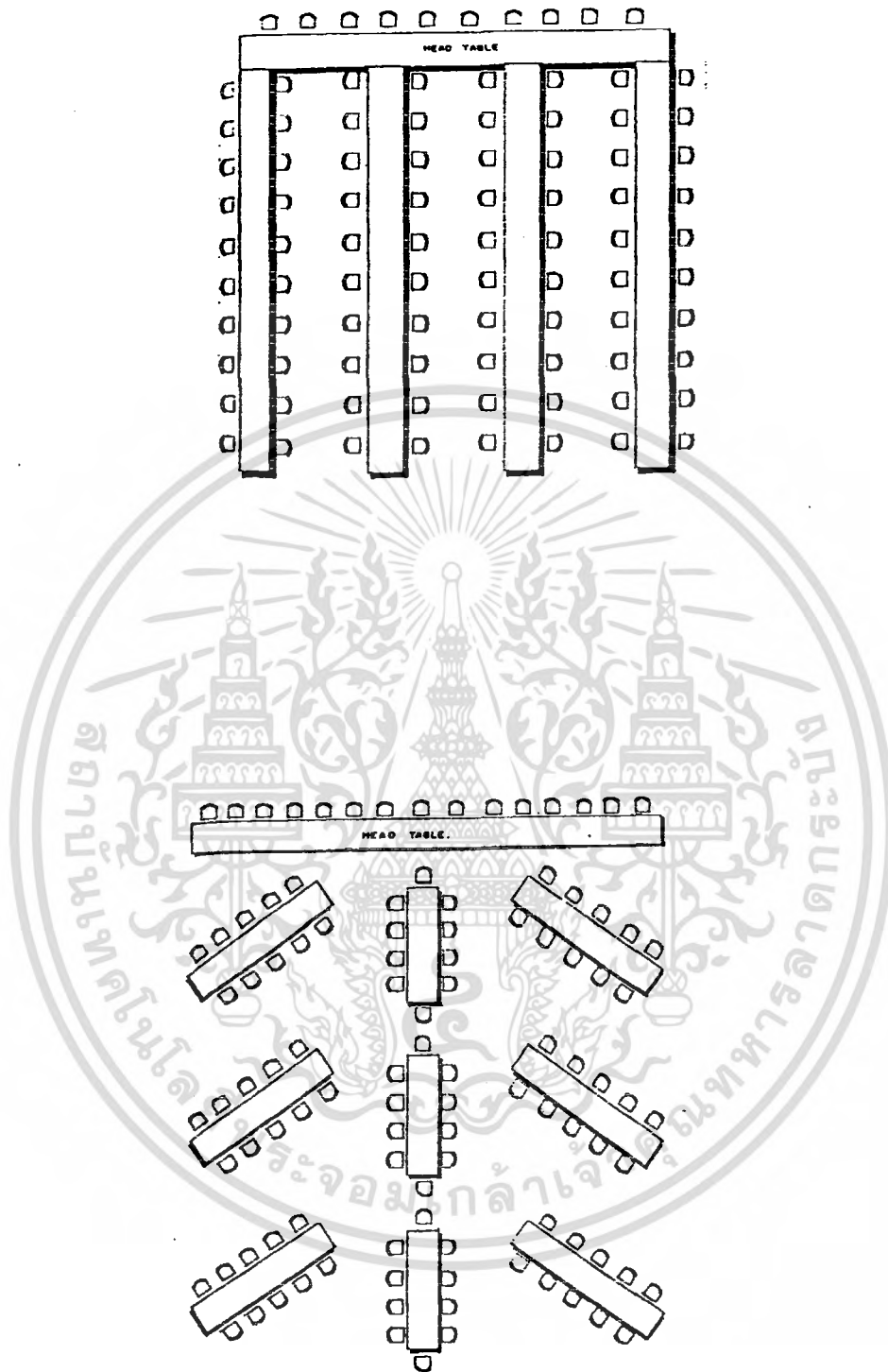
รูปภาพที่ 49 แสดงการจัดการพื้นที่ใช้สอยระหว่างรับประทานอาหารส่วนจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพที่ 50 แสดงการจัดพื้นที่ใช้สอยแบบต่างๆในส่วนจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพที่ 51 แสดงแผนผังการจัดที่นั่งสำหรับแขกจำนวน 105 ที่นั่ง

5.ห้องพักแขก (GUEST ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นส่วนพักที่สร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุด ในการบริการทุกอย่างของโรงแรมเพราะว่า การได้พักผ่อนมีความสะดวกสบาย จะทำให้แขกผู้มาพักนี้ถึงความสบายที่เกิดขึ้นเหล่านี้ จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขก และคิดว่าแขกจะใช้ห้องพักอย่างไรแล้วจึงจัดสิ่งทีแขกต้องการลงในการออกแบบตกแต่งภายใน

การออกแบบห้องพักแขก

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมาก คือห้องที่มีเตียงคู่ การออกแบบสีของห้องควรเลือกสีเพียงสีเดียว เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกของห้องของแขกผู้มาพัก และสร้างความสะดวกในเรื่องการดูแลรักษา ส่วนห้องชุดนั้นต้องมีลักษณะเด่นออกไป ห้องชุดนับเป็นสัญลักษณ์อย่างหนึ่งของโรงแรม เพื่อผู้ที่ต้องการห้องพักที่สมบูรณ์แบบ และยังเป็นห้องซึ่งนักธุรกิจจะมาใช้เป็นสถานที่พบปะกัน และจัดงานปาร์ตี้เล็กๆ ระหว่างการประชุมใหญ่

ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่วไป

1.เตียงนอน

โดยมากใช้แบบเตียงแฝด (TWIN BED) นอกจากนี้เนื้อที่ห้องไม่อำนวย จึงใช้เป็นเตียงเดี่ยว

หรือคู่

ขนาดของเตียงนอนแต่ละแบบ

ลักษณะของเตียง

SINGLE BED

DOUBLE BED

TWIN BED

ขนาดของเตียง

1.00 X 2.00

1.50 X 2.00

1.00 X 2.00

ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

ลักษณะของเตียง

TWIN BED

DOUBLE BED

QUEEN SIZE

KING SIZE

ขนาดของเตียง

0.95 X 1.90

1.37 X 2.03

1.52 X 2.10

1.83 X 2.10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดของเตียงนอนแบบอเมริกา

ลักษณะของเตียง	ขนาดของเตียง
SINGLE BED	1.00 X 2.00
DOUBLE BED	1.50 X 2.00
SMALL SINGLE	0.90 X 1.90
SMALL DOUBLE	1.53 X 1.90

ขนาดความสูงของเตียง

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	มิลลิเมตร	นิ้ว
ก. ใช้กันทั่วไป	400 – 450	16 –
ข. ใช้สำหรับคนแก่ (ขึ้นลงลำบาก)	700	28
ค. คำนึงถึงความสะดวกในการจัดเตียง	500 – 600	22 –

24

ข้อกำหนดสำหรับเตียงนอนในโรงแรม

- ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง
- ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของปูที่นอนและตัวรองที่นอน
- มีความทนทาน ประกอบด้วยของสนัที่แข็งแรง
- ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- เคลื่อนย้ายและถอดเก็บง่าย (สำหรับการซ่อมแซม) และเปลี่ยนสถานที่
-

2. แผงหัวเตียง (HEAD BOARD AND BOARDS)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อเป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กันและรักษาหมอน เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ติดกับหัวเตียงหรือเบาะกระแทกผนัก ในกรณีต้องคำนึงถึงการ ป้องกันความเสียหายจากขีดข่วน เช่น จากก๊ีบติดผม คราบน้ำมันใส่ผม ความสูงทั่วไป ประมาณ 90 เซนติเมตร สำหรับแผงปลายเตียง อาจมีชั้นเพื่อเป็นที่เก็บปลายผ้าปูที่นอนให้ เรียบร้อย และความติดกันหนาแน่นเพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง

3. ส่วนรางแขน (HAVELING SPACE IN CLOSET)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยปกติใช้เป็นตัวเสื้อผ้าที่ติดตายไว้ตรงทางเข้าห้องพัก และใช้เป็นตัวเก็บของสัมภาระเพื่อให้แขกได้สำรวจสิ่งของก่อนออกจากโรงแรม ว่าลืมอะไรทิ้งไว้บ้าง ความกว้างที่สุดของตัวเสื้อผ้าประมาณ 56 – 60 เซนติเมตร รางแขวนภายในตู้ ควรมีความสูงประมาณ 145.50 เซนติเมตร และราวควรอยู่ต่ำจากเพดานตู้ 5 – 7 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการแขวนเสื้อผ้า บานตู้ควรเป็นบานเลื่อน บานเพิ่มภายในให้มีแสงสว่างเพื่อสะดวกสบายในการค้นหา ส่วนล่างของตัวเสื้อผ้าจะเป็นที่วางรองเท้า

4. ชั้นวางของ (SERVICE IN CLOSET)

ถ้าตู้มีเนื้อที่พอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ในตู้เสื้อผ้าเพื่อวางของ ถ้าเป็นของโรงแรมที่ใช้พักระยะสั้นๆ ควรเป็นชนิดเปิดโล่ง

5. ลิ้นชัก

สำหรับโรงแรมควรจัดลิ้นชักเฉพาะสำหรับ โຕ้ะแต่งตัว หรือ โຕ้ะเขียนหนังสือ ลิ้นชักมีความสำคัญต่อแขกมาก เพื่อเก็บของจุกจิกเล็กน้อย เครื่องสำอาง เครื่องประดับ

ข้อกำหนดต่อชนิดของโรงแรม

	ข้อกำหนด	โรงแรมขนาดกลาง	โรงแรมขนาดใหญ่
รางแขวนยาว	SINGLE	0.50 ม.	0.90 ม.
	DOUBLE	0.90 ม.	1.20 ม.
ตู้เก็บของ ชั้นวางของ	SINGLE	0.70 ม.	1.10 ม.
	DOUBLE	1.10 ม.	1.50 ม.
โຕ้ะเขียนหนังสือ		7.50 ม.	
โຕ้ะแต่งตัวรวม (เนื้อที่รวม)		1.00 ม.	

6. โຕ้ะข้างเตียง (SIDE TABLE / NIGHT TABLE)

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คือ อาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด (TWIN BED) หรือสองข้างเตียงนอนใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจัดเป็นจตุรัสวงสวิดซ์ไฟฟ้า โทรทัศน์ วิทยุ และใช้วางโทรทัศน์ได้เหมือนกัน ขนาดความสูงของโຕ้ะ ไม่ควรห่างจากขนาดความสูงของเตียงมากนัก คืออย่าให้สูงกว่า 60 – 70 เซนติเมตร โຕ้ะข้างเตียงควรย้ายได้เพื่อความสะดวกในการทำความสะดวก ความกว้างถ้าเป็นโຕ้ะที่ขนานข้างเตียงใช้ขนาด 37 – 45 เซนติเมตร ถ้าอยู่ระหว่าง 2 เตียงใช้ขนาด 60 เซนติเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK)

ควรมีความยาวประมาณ 75 – 90 เซนติเมตร ควรติดอยู่กับ โต๊ะแต่งตัว และ โต๊ะเขียนหนังสือสูงจากพื้นประมาณ 45 เซนติเมตร สำหรับห้องนอนคู่ควรมีการบริการไว้ 2 ที่

8. โต๊ะเขียนหนังสือ และ โต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK AND DRESSING TABLE)

ความกว้างประมาณ 40 – 45 เซนติเมตร ควรเป็นแบบติดสายสูงประมาณ 30 – 75 เซนติเมตร ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 43 – 45 เซนติเมตร

ข้อเปรียบเทียบโต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว

	แบบเคลื่อนย้ายได้	แบบติดตาย
จุดจำกัด	ก. มีมากชนิดที่เลือกใช้ได้	ก. การเลือกแบบอยู่ใน
เนื้อที่น้อยๆ	ข. ใช้วัสดุที่ดีกว่า ออกแบบที่ดีกว่าและมีโครงสร้างที่ดี	ข. โดยมากมักสร้างใน
พรม	ค. ให้ความสะดวกในการเคลื่อนย้ายตามความต้องการ	ค. ช่วยลดเนื้อที่การปู
	ง. ใช้ต้นทุนในการผลิต	ง. ใช้ต้นทุนปานกลาง

9. เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ประกอบด้วย

- เก้าอี้แต่งตัว (DRESSING CHAIR STOOL)
- เก้าอี้นั่ง 2 พักผ่อนต่อ 1 คน (EASY CHAIR)
- โต๊ะตั้ง โคมไฟ (STANDARD OF TABLE LAMP)
- โต๊ะกลาง (COFFEE TABLE)
- ตะกร้าทิ้งขยะ (WASTE BASKET)
- ที่เขี่ยบุหรี่ (ASHTRAYS)

10. สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โทรศัพท์ (TELEPHONE)
- โทรทัศน์ (TELEVISION)
- วิทยุ (RADIO)
- กรังกดเรียกบอยบริการ แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพัก แบบฟอร์ม
1 แผ่นประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม

ระบบไฟฟ้าในห้องพักแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือช่วยสร้างบรรยากาศที่น่านั่ง

ออกแบบต้องการและทำ

แขกที่มีพักรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมือง และโรงแรมตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟที่โต๊ะเขียนหนังสือ ไฟหัวเตียงซึ่งมีที่บังเพื่อให้คนใช้ไฟคนหนึ่งจะไม่รบกวนอีกคนในหัวนอนเดียวกัน ควรคิดสวิตช์สามทาง เพื่อความสะดวกสบายในการดับไฟห้องพักแขก ต้องมีแสงสว่างเพียงพอ แต่ไม่มากเกินไปในห้องพัก และควรมีการติดตั้งไฟส่องในตู้เสื้อผ้าด้วย

ตำแหน่งที่ให้แสงในห้องพัก

- ทางเข้า
- เหนือทางเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ดวงไฟประมาณ 60 – 100 วัตต์ที่แต่งตัว และโต๊ะเขียนหนังสือ
- ติดซ่อนอยู่เหนือกระจกส่อง หรือโคมไฟตั้งโต๊ะ ประมาณ 100 วัตต์หัวเตียง
- มักจะอยู่หัวเตียง ในกรณีเตียงแฝดอาจคิดแบบสองจุด เหนือโต๊ะข้างตรงกลาง หรือใช้ไฟแยกกันเลขก็ได้ ประมาณ 40 – 100 วัตต์

ห้องน้ำ

- เป็นไฟแยกแต่ละดวงด้วยสวิตช์แยกภายในห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้า หรือกระจกตามปกติจะควบคุมด้วยสวิตช์แบบเดียวกันเลยใช้ FLUORESCENT ประมาณ 30 วัตต์

ตู้เสื้อผ้า

- ใช้ FLUORESCENT ประมาณ 15 วัตต์ บริเวณกลางตู้
- ควรเป็นแสงสว่างที่ให้ความสว่างได้ทั่ว มีสวิตช์อยู่บริเวณทางเข้าห้องพัก

ตำแหน่งติดปลั๊ก และสวิตช์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ปลั๊กตัวเมียทั่วไป สูงเหนือระดับพื้น
0.30 เมตร
- ปลั๊กสำหรับเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะ สูงเหนือระดับพื้น
1.20 เมตร
- สวิตช์ สูงเหนือระดับพื้น
1.20 เมตร
- ปลั๊กเครื่อง โคนหมวด สูงเหนือระดับพื้น
1.35 เมตร

ห้องน้ำแขก

1.ผนังห้องน้ำ

ผนังด้านอ่างอาบน้ำปูกระเบื้องเคลือบจากขอบอ่างถึงเพดาน ผนังด้านอื่น

ฉาบปูนเรียบ ทาสี

หรือวัสดุที่ดีกว่า เช่น VINYL WALL PAPER ก็ได้ ผนังด้านหลังโถส้วมปูกระเบื้องเคลือบ

2.พื้นห้องน้ำ

พื้นห้องน้ำต้องใช้กระเบื้องเซรามิก บริเวณที่อ่างอาบน้ำการปูกระเบื้องต้องเอียงลาดให้น้ำไหลลงท่อน้ำได้สะดวก

3.อ่างอาบน้ำ

ที่มีฝักบัว ขนาดอย่างน้อยสุด 1.50 – 1.70 เมตร

4.อุปกรณ์ในห้องน้ำชนิดทองเหลือง

ควรแข็งแรงทนทาน โดยเฉพาะหัวก๊อกน้ำร้อน – น้ำเย็น โดยเฉพาะ

5.โถส้วม

ควรเป็นแบบยาวหรือแบบกลม เปิดข้างหน้าที่นั่งเป็นพลาสติกแข็งสามารถยกขึ้นได้โดยไม่ล้ม หรือโถส้วมที่สำเร็จรูปแบบตามท้องตลาดที่มีหลายประเภทหลายยี่ห้อ

6.น้ำร้อน

ที่ใช้สำหรับห้องพักควรมีเครื่องปั๊มคิกไว้ โดยเฉพาะเมื่อเปิดน้ำร้อน จะออกมาทันที สะดวกต่อการใช้งานเมื่อต้องการใช้

7.ที่แต่งตัวที่อ่างน้ำ

จะต้องประกอบไปด้วยอุปกรณ์การใช้งานแต่งตัว และอ่างน้ำ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กระจาดเช็ดหน้า
- กระจาดม้วนรวมทั้งที่ยึดกระจาดสำหรับส้วม
- ราวแขวนผ้าเช็ดตัว 1 ราว ขนาด 0.60 เซนติเมตร และมี 2 ราว ถ้ามีอาบนํ้ากับโถส้วม
- มีผนังกันแยกออกจากกัน
- ที่แขวนผ้าเช็ดตัวแบบชิง หรือแบบวางชั้นรวมกัน
- ราวจัดโครเมียม ขนาด 60 เซนติเมตร อยู่เหนืออ่างอาบนํ้า ที่ยึดราวต้องแน่นมาก
- ที่วางสบู่ กระจาดแบบมือจับ
- พรมยางปูภายในห้องนํ้า

8.อ่างล้างหน้า ล้างมือ พร้อมทั้งวางสบู่

ควรมีลักษณะที่สวยงาม สะดวกสบายต่อการใช้งานและการวางตำแหน่งของสุขภัณฑ์นี้เพื่อ

เนื้อที่ให้เกิดความสะดวกสบาย

9.กระจาดเงา

ขนาดกระจาดเงา 0.50 – 1.00 เมตร ติดอยู่เหนืออ่างล้างหน้า

10.แผ่นไม้เคลือบเงา

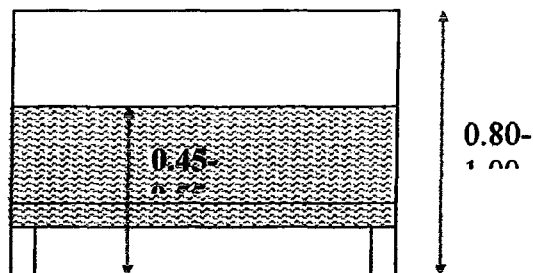
ที่กั้นน้ำกระเซ็นด้านหลังต้องใช้ PLASTIC LAMINATE ตัวโครงสร้างใช้

ไม้อัดขนาดประมาณ 10 มิลลิเมตร

1.เตียงนอน

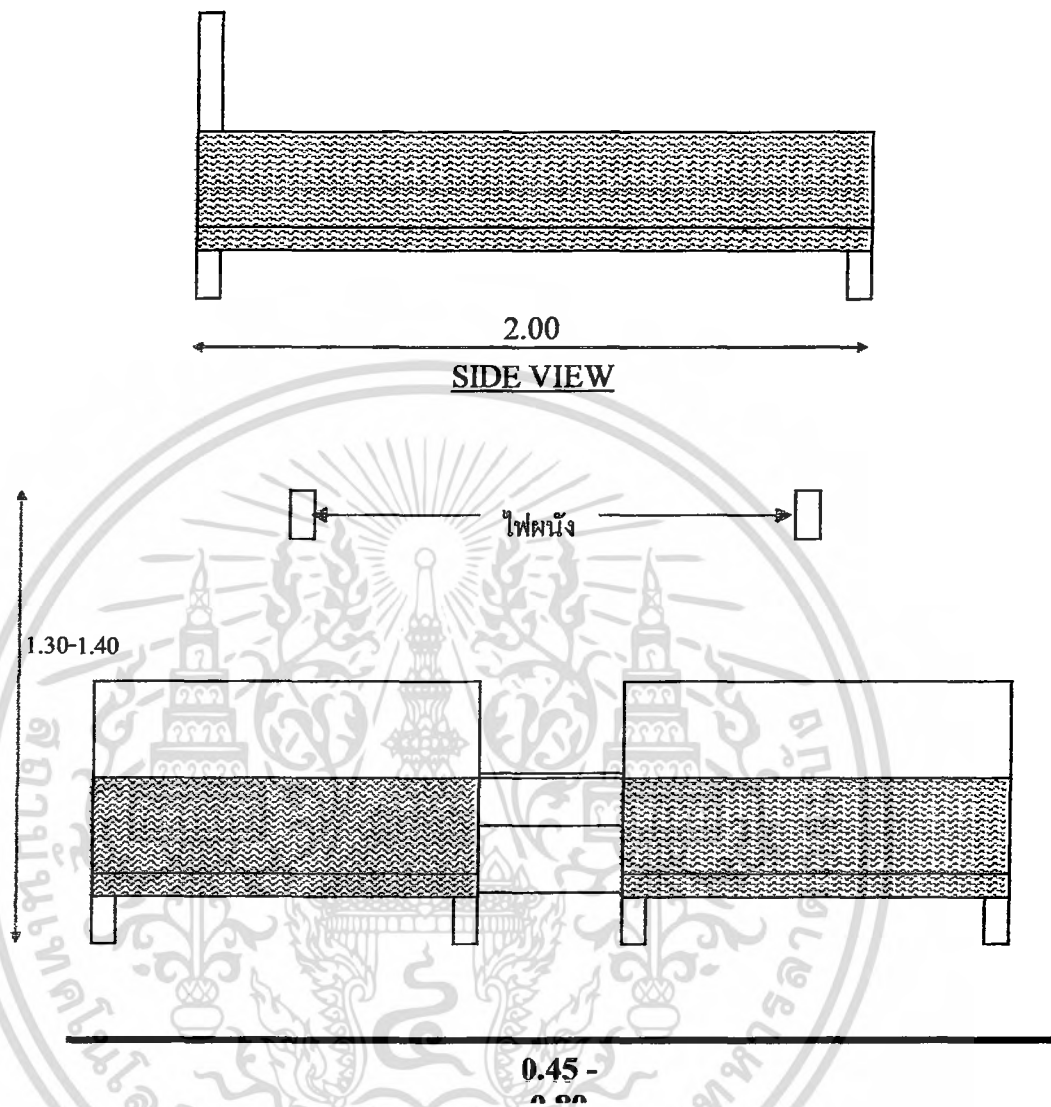
ขนาดเตียงเดี่ยวนอนเดี่ยว

ขนาดเตียงเดี่ยวนอนคู่



FRONT VIEW

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพที่ 52 แสดงขนาดสัดส่วนเตียงนอนกับโต๊ะข้างเตียงในห้องพักกับโต๊ะข้างเตียงในห้องพัก

2. ตู้เสื้อผ้า

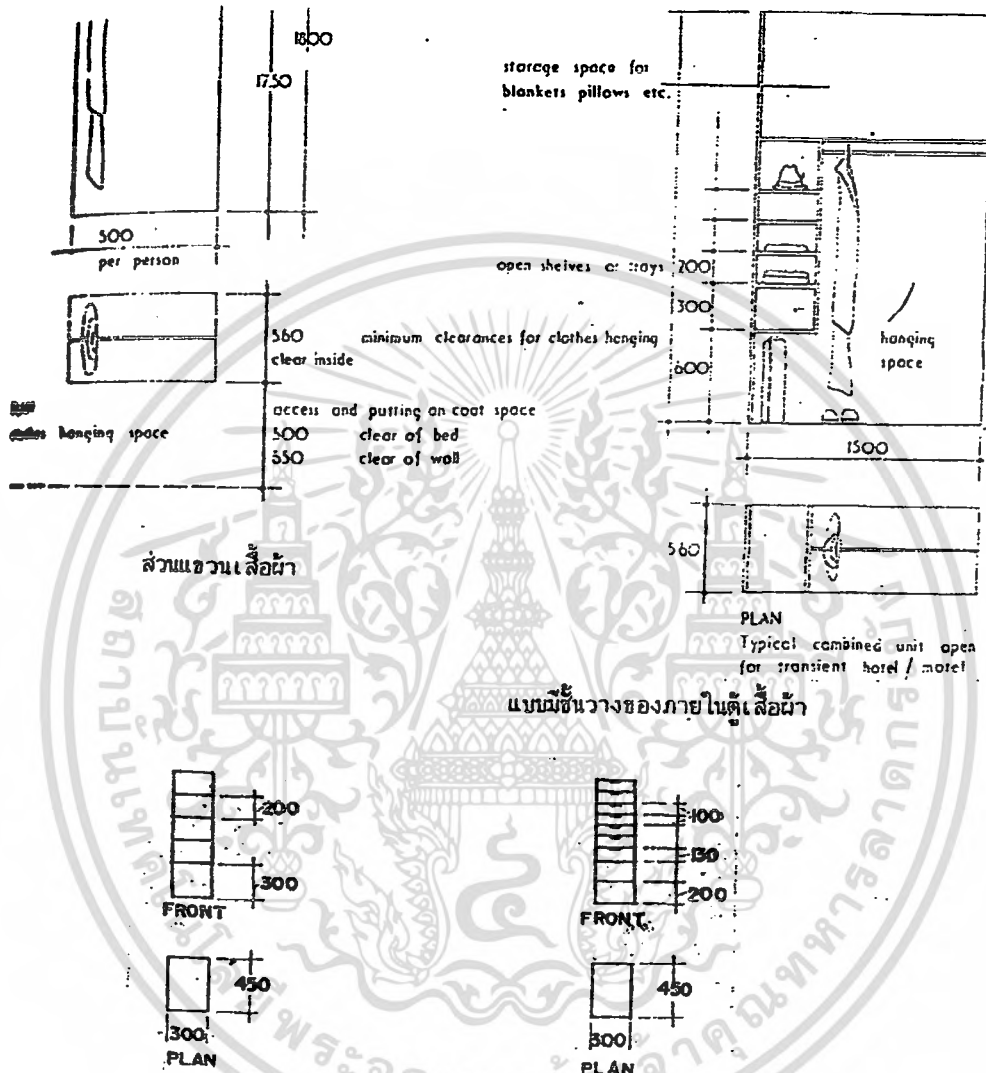
ประกอบด้วยพื้นที่แขวนผ้า ชั้นวางของและลิ้นชัก

พื้นที่สำหรับโต๊ะข้างเตียง แบบเตียงเดี่ยว **SINGLE BED**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลง  ไปถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ตู้เสื้อผ้า

ประกอบด้วยพื้นที่แขวนผ้า ชั้นวางรองและลิ้นชัก

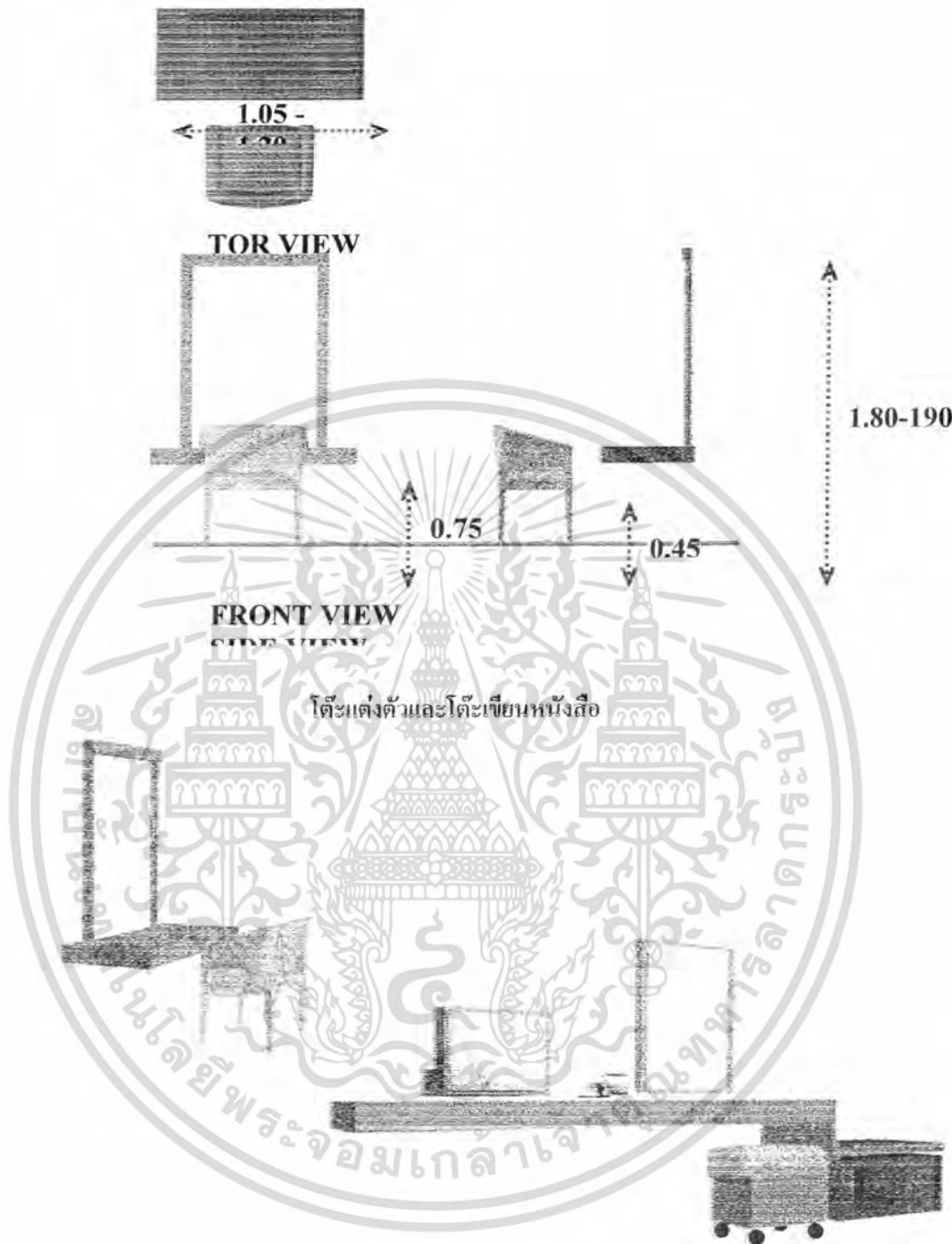


รูปภาพที่ 54 แสดงขนาดสัดส่วนของตู้เสื้อผ้า และ

3. โต๊ะแต่งตัว

ซึ่งใช้เป็น โต๊ะเขียนหนังสือด้วย ประกอบด้วยกระจกบานใหญ่ 1 บานและลิ้นชักอย่างน้อย 1 อัน

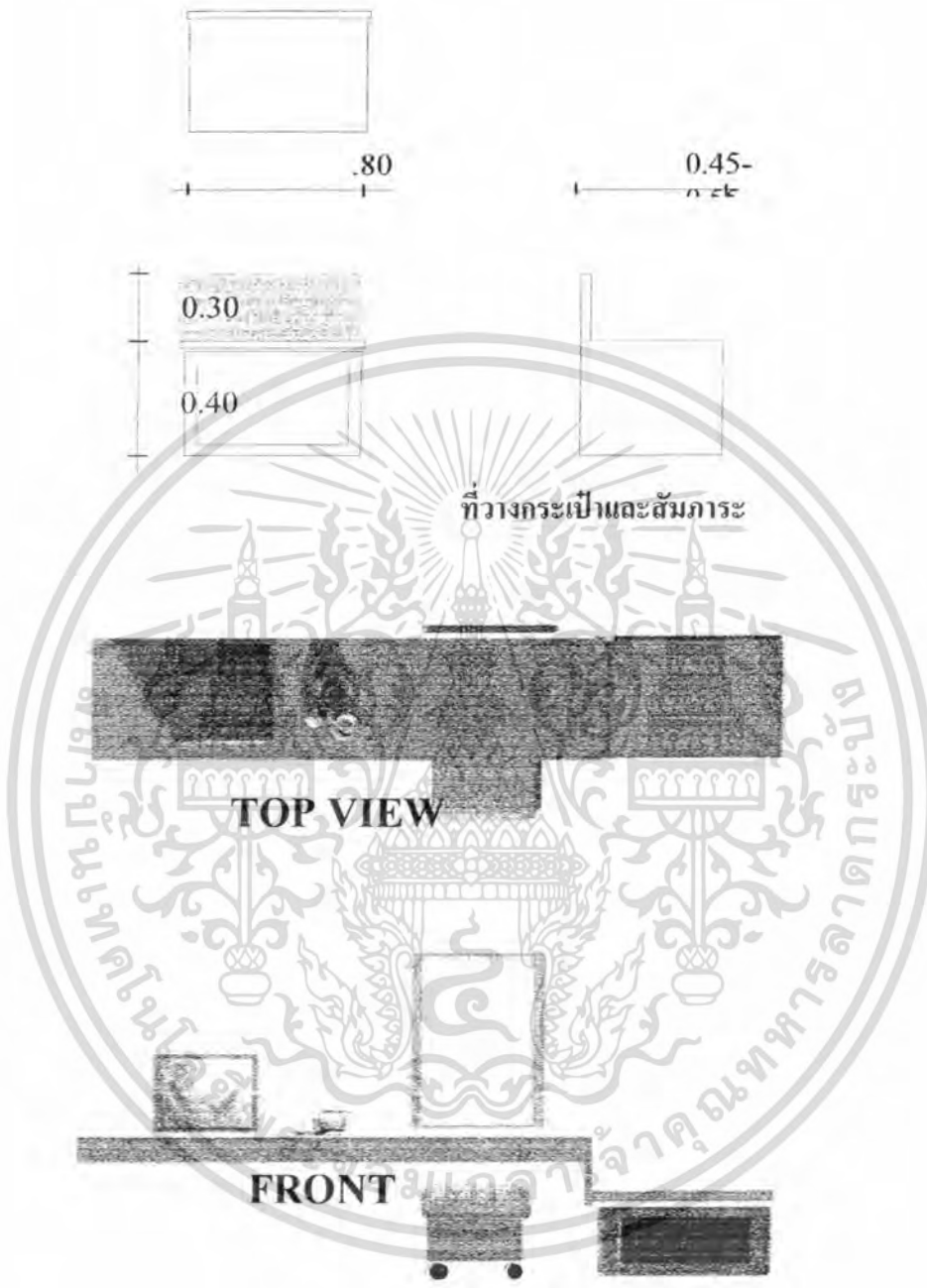
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพที่ 55 แสดงสัดส่วนของโตะแต่งตัวแบบเดี่ยว และแบบชุดรวมส่วนที่ 1

4. ที่วางกระเป๋าเดินทาง

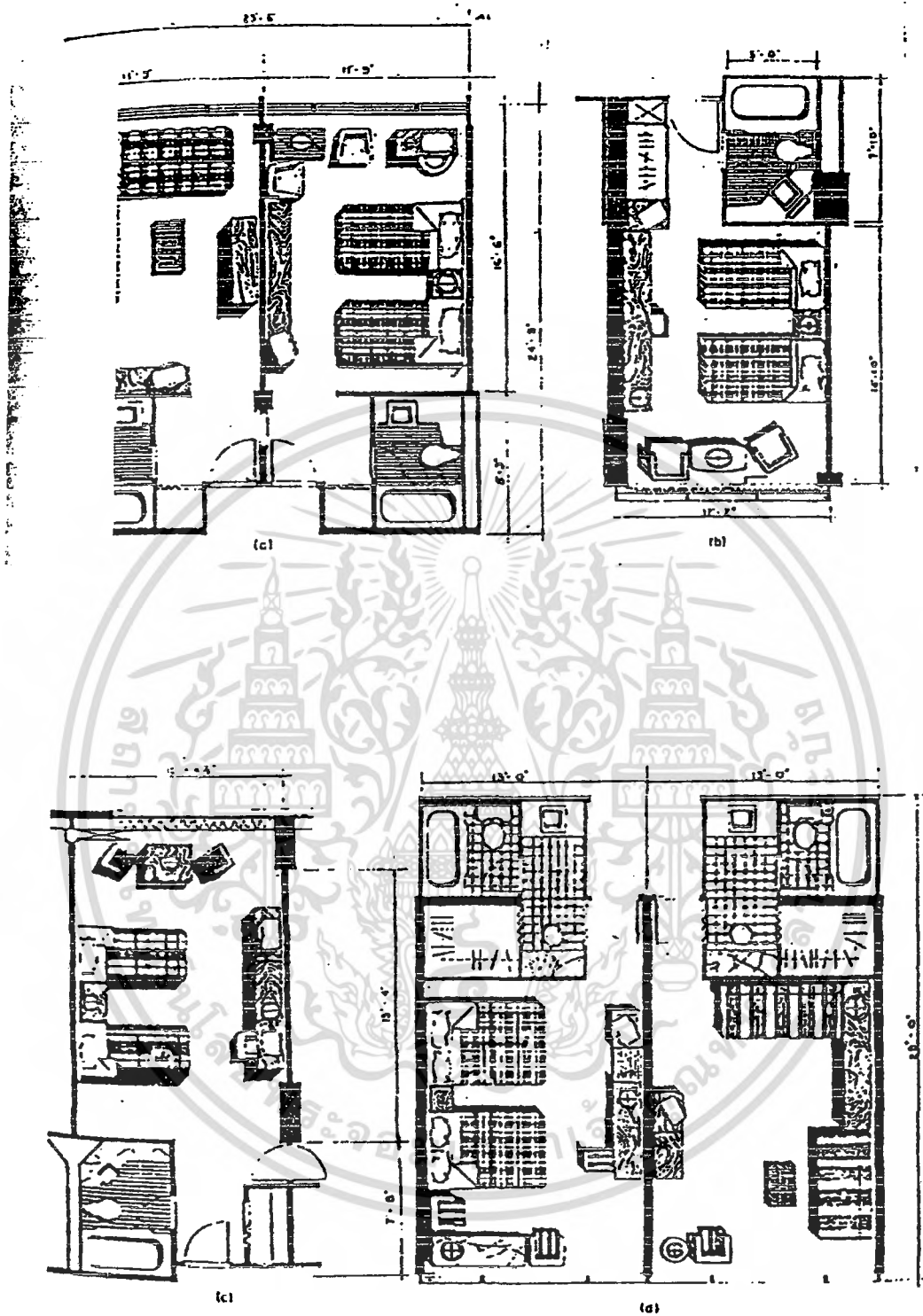
เอกสารนี้เป็นเอกสารส่วนบนและส่วนติดผนังต้องป้องกันรอยขีดข่วนของกระเป๋า พยายามให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ชุดแบบผนวก ที่วางกระเป๋าเดินทาง
 ที่วางเครื่องรับโทรทัศน์
 ส่วนแต่งตัว

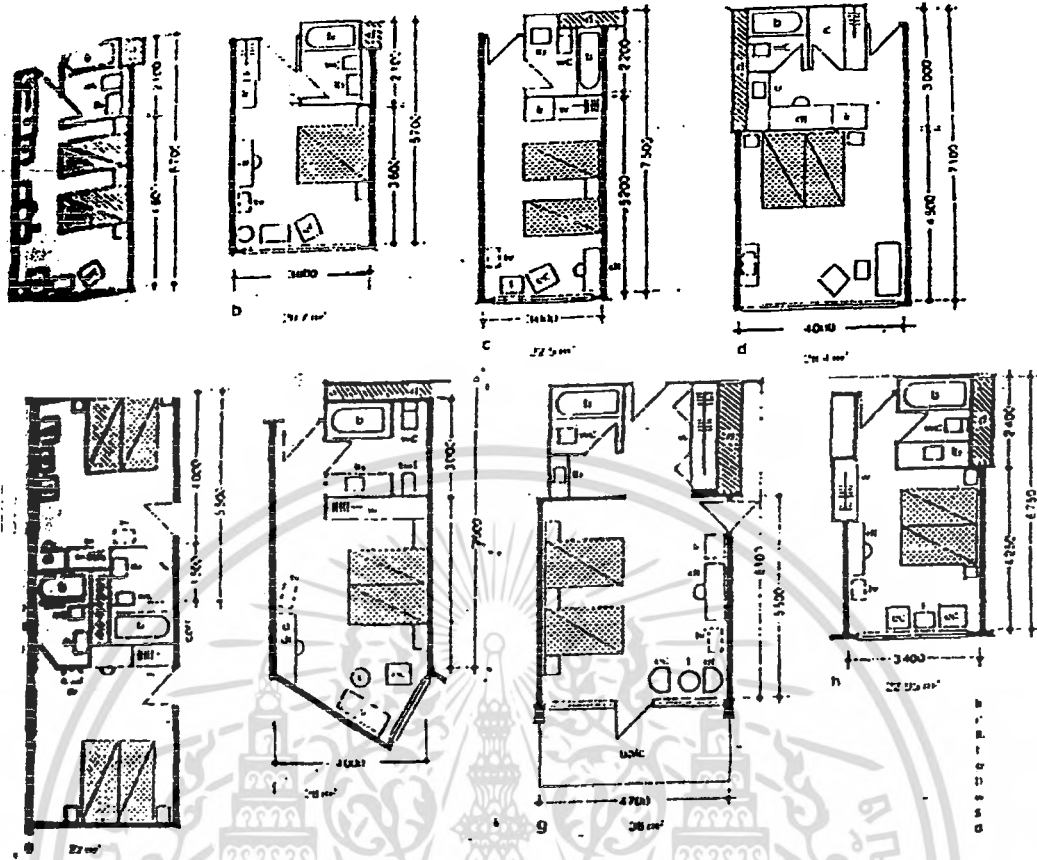
รูปภาพที่ 56 แสดงสัดส่วนที่วางกระเป๋าแบบชุดรวมส่วน ทีวี และส่วนแต่งตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพที่ 58 แสดงการจัดแปลนห้องพักแบบต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพที่ 59 แสดงการจัดห้องพักรูปแบบต่างๆ

- a. ห้องพักแบบ (TWIN BED) ความกว้าง 3.60 ม. และจัดวางตู้เสื้อผ้าไว้ในส่วนทางเข้า
- b. จัดคล้ายแบบ a. แต่ลึกลงสำหรับเตียงเดี่ยว หรือเตียงคู่
- c. จัดแบบหน้าแคบ โดยตั้งเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดชิดผนังด้านเดียวกับห้องน้ำ
- d. เพิ่มความกว้างของห้อง ทำให้มีส่วน WALL IN CLOSEN ส่วนแต่งตัวด้วยแยกต่างหาก
- e. จัดวางห้องน้ำระหว่างห้องนอน ทำให้ห้องน้ำห้องหนึ่งได้รับแสงธรรมชาติ
- f. การจัดให้มีบริการกันส่วน WC. และมี BIDET (ถ้ำต้องการ) ส่วนหน้าต่างแบบทำมุมอาจนำมาใช้กับห้องพักแบบ
- g. ก็จะได้ช่วยเพิ่มพื้นที่นั่งเล่น และกำหนดมุมมองได้ตามเหมาะสม
- g. ห้องพักแบบพิเศษ แยกส่วนที่ล้างหน้าออกจากห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒. พื้นที่ส่วนผู้เสื่อผ้าไม่ตรงกับห้องน้ำโดยอาจจัดให้สามารถใช้งานได้สะดวกสบายที่สุด

2.7 ระบบเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในโรงแรม

ในที่นี้จะขอกล่าวถึงข้อมูลเชิงเทคนิคในเฉพาะส่วนที่ทำการออกแบบ มีอยู่หลายประเภท ดังนี้

2.7.1 ระบบติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก

2.7.2 ระบบปรับอากาศ

2.7.3 ระบบแสงสว่าง

2.7.4 ระบบเสียง

2.7.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย

2.7.6 ระบบไฟฟ้า

2.7.7 ระบบอุปกรณ์อื่นๆ

2.7.1 ระบบติดต่อสื่อสารภายใน ภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

ปัจจุบันระบบสื่อสารทั้งภายใน และภายนอกของโรงแรมจะใช้ระบบโทรศัพท์ 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 Brance Exchange

เป็นการติดต่อระหว่างภายนอกและภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย เหมาะสำหรับการใช้ในธุรกิจ สำนักงาน ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย

3. Private Manual Exchange & Private Automation Brance

เป็นระบบการติดต่อสู่บริเวณที่เป็นสาธารณะ โดยแยกเป็นระบบอิสระโดยมีการกำหนดขอบเขตของการติดต่อเอาไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการบริการเกี่ยวพันกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การเรียกพนักงาน การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

4. Interroom or Direct Speech System

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นระบบการติดต่อโดยตรงระหว่างคู่สายภายใน ปกติจะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คู่สาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย ถ้าเป็นการติดต่อจากห้องทำงานสู่ห้องประชุม

ระบบโทรศัพท์ PABX

เป็นระบบที่นิยมใช้ในธุรกิจ เนื่องจากมีการเพิ่มหรือกระจายสายภายในได้มากกว่าทั้งยังสามารถใช้ได้ในขณะที่มีการติดต่อเข้าไปในหน่วยงานอื่นๆ

การนำระบบ PABX ไปใช้พิจารณาได้จาก

- ปริมาณการใช้ การติดต่อจำนวนคู่สาย
- ระบบการติดต่อ ซึ่งดำเนินไปตามขั้นตอน
- ความต้องการอื่นๆ

การปฏิบัติตามหลัก PABX

ในการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ในหน่วยงานต่างๆ ส่วนใหญ่จะกำหนดหมายเลขห้องและหมายเลขชั้น เช่น

ห้องหมายเลข 11 บนชั้น 3 0311

ห้องหมายเลข 14 บนชั้น 4 0414

ตำแหน่งที่ควรติดตั้งโทรศัพท์

ตำแหน่งที่ติดตั้งควรคำนึงถึงการใช้ในยามฉุกเฉินและการรักษาบำรุงได้สะดวก เป็นเกณฑ์ ซึ่งได้แก่

- ในลิฟท์ ห้องเครื่องลิฟท์
- ห้องวิทยุ โทรทัศน์
- ห้องครัว ภัตตาคาร บาร์ ที่เตรียมอาหาร
- ทุก 3-4 ชั้น ในบริเวณชานพัก
- โถงต้อนรับ
- โถงห้องจัดเลี้ยง
- ส่วนพักคอยต่างๆ
- ห้องพักผ่อนและส่วนทานอาหาร
- ฯลฯ

2.7.2 ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศที่พบโดยทั่วไป มี 3 ระบบ คือ

1. ระบบแอร์แบบชุด (Package Type Air Condition)
2. ระบบแยกส่วน (Split Type Air Condition)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (Central Type Condition)

1. ระบบแอร์แบบชุด (Package Air Condition)

อุปกรณ์ส่วนประกอบทั้งหมด จะถูกบรรจุให้อยู่ภายในตู้เดียว เหมาะ
สำหรับใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก เช่น ห้องนอน ห้องทำงาน เป็นต้น มีขนาด 0.5 ถึง 5
ตัน

ตารางที่ 2.16 แสดงข้อดี - ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบชุด

ข้อดี	ข้อเสีย
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีขนาดเล็กติดตั้งง่าย 2. ราคาถูก เหมาะที่จะนำไปใช้ตามบ้านเรือนหรือสำนักงานขนาดเล็ก 3. การบำรุงรักษาทำได้ง่าย โดยการถอดเครื่องปรับอากาศลงมาทั้งเครื่อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ถูกจัดให้ใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก 2. การติดตั้งจะทำให้อาคารขาดความสวยงาม เพราะต้องเจาะผนัง 3. มีเสียงรบกวนมาก

2. ระบบแยกส่วน (Split Type Air Condition)

เครื่องปรับอากาศที่มีการแยกส่วนทำความเย็นและท่อทำความเย็นไว้ในบริเวณภายใน
อากาศ กับหน่วยงานระบบความร้อน (ขดท่อระบายความร้อน เครื่องอัดความดัน)
ซึ่งเป็นส่วนระบายความร้อนไว้ภายนอกบริเวณเครื่องปรับอากาศ เชื่อมต่อกันด้วยท่อ มัก
ใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก จนถึงขนาดกลาง เช่น ห้องทำงาน สำนักงาน หอประชุมที่ไม่
ใหญ่มากนัก

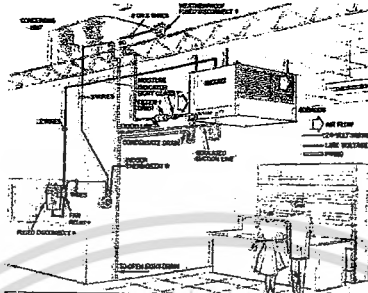
ตารางที่ 2.17 แสดงข้อดี - ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน

มีขนาดตั้งแต่ 1.5 ตัน ถึง 60 ตัน มีการส่งลม 3 แบบ คือ

1. เครื่องส่งลมชนิดตั้งเพดาน ใช้ตั้งกับพื้น
2. เครื่องส่งลมชนิดตั้ง มีท่อต่อออกไป แบบนี้สามารถใช้ได้กับห้องที่มีขนาด
ใหญ่ เพราะสามารถใช้ท่อลมจ่ายแอร์ไปตามที่ต่างๆ ได้ตามต้องการ
3. เครื่องส่งลมชนิดนอน (ต่อท่อลม) จะต่อท่อลมหรือไมก็ได้ ถ้าต่อท่อลมก็
สามารถจ่ายแอร์ไปในที่ต่างๆ เครื่องส่งลมชนิดนี้จะใช้เมื่อไม่มีตั้งพื้น หรือเมื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

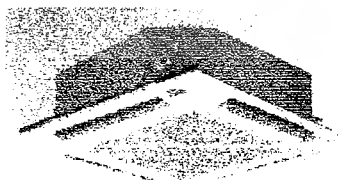
ต้องการให้เครื่องอยู่สูงระบบที่แขวนอยู่ในช่วง 2-3 เมตร สูงมากก็ไม่ดี เพราะลมไปเป่าลมร้อนระดับบนๆ ลงมา แต่ถ้าต่ำเกินไปจะเป่าโดนคน



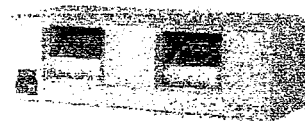
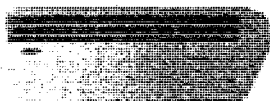
ข้อดี	ข้อเสีย
<ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องเดินเรียบ เพราะอุปกรณ์ที่ก่อให้ เกิดเสียง จะอยู่ภายนอกอาคาร 2. มีตั้งแต่ขนาดเล็กไปจนถึงขนาดใหญ่ 3. หน่วยทำความเย็นสามารถออกแบบให้ สวยงามได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีท่อน้ำระหว่างหน่วยทำความเย็นกับ หน่วย ระบายความร้อน ทำให้ต้องเจาะผนัง อาคาร 2. ความร้อนสามารถแทรกซึมเข้าไปในท่อ ต่างๆ ได้ ทำให้ประสิทธิภาพลดลง 3. การกระจายอากาศไม่ทั่วถึง

ภาพที่ 2.11 แสดงลักษณะการติดตั้งแอร์ระบบ (Split Type Air)

ภาพที่ 2.12 แสดงอุปกรณ์ต่างๆของระบบแอร์



FAN COIL แบบฝังเพดาน



FAN COIL แบบซ่อนในเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น กรุณาแจ้งผู้จัดทำเอกสารนี้หากพบการละเมิดลิขสิทธิ์ และขอสงวนสิทธิ์ในสิ่งที่ปรากฏไว้

3. ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (Central Type)

เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ เรียกอีกอย่างว่า “Chilled” หรือ Chilled Water System แบ่งการทำงานเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้ คือ

3.1 เครื่องชิลเลอร์ (Chilled Water System) คือ เครื่องทำความเย็น ประกอบด้วยอุปกรณ์ 4 ส่วน คือ

- คอมเพรสเซอร์ มี 2 แบบ คือ แบบลูกสูบ และแบบหอยโข่งสำหรับขนาดเครื่อง 120 ตันขึ้นไป จะใช้คอมเพรสเซอร์ แบบหอยโข่ง ซึ่งมีราคาแพงกว่าแต่จะช่วยลดการสั่นสะเทือน และสามารถเกิดคอมเพรสเซอร์ไว้ในส่วนทำความเย็น และส่วนระบายความร้อนได้เลย สามารถประหยัดเนื้อที่ได้มาก

- ส่วนระบายความร้อนซึ่งใช้น้ำเป็นตัวกลาง

- ถังลดความดัน

- ส่วนทำความเย็นซึ่งใช้น้ำเป็นตัวกลาง เครื่องต้องตั้งในที่โล่ง หรือที่เครื่อง

สามารถระบายความร้อนออกนอกได้โดยสะดวก

3.2 เครื่องเป่าลมเย็น (Air Handling Unit)

ถ้าเป็นขนาดเล็กเรียกว่า “Fan Coil Unit” ขนาดใหญ่เรียกว่า “Air Handling Unit” ทำหน้าที่หลักของเครื่องเป่าลมเย็น คือ ดูดอากาศภายในห้องเข้ามาในเครื่อง เข้าไปในท่อโดยตรง หรือ ต่อกับท่อ ซึ่งทำหน้าที่เป็นอุโมงค์ให้ลมเย็นวิ่งกระจายไปตามห้องอีกที

3.3 ถูตึง ทาวเวอร์ (Cooling Tower or Condensing Unit)

ทำหน้าที่คล้ายกับหม้อน้ำในรถยนต์ คือ ระบายความร้อนจากน้ำที่ออกมาจากเครื่อง เพื่อให้ลมเย็นจะได้หมั่นเวียนนำกลับไปใช้ระบายความร้อนจากเครื่องใหม่

3.4 ถังขยายน้ำ

ทำหน้าที่เป็นถังพักให้น้ำที่ขยายตัว

เนื่องจากมีอุณหภูมิสูงขึ้น

(เมื่อเปิดเครื่อง) และเป็นแหล่งเติมน้ำเข้าระบบเพื่อทดแทนน้ำบางส่วนที่รั่วออกไปที่ปั๊มน้ำหรือวาล์วบางตัว ปกติถังขยายน้ำจะต้องอยู่ที่ตำแหน่งสูงสุดของระบบ โดยควรอยู่ใกล้ด้านที่ติดตั้งตัวปั๊มน้ำ ถังนี้โดยทั่วไปขนาดบรรจุจะประมาณ 1,000 ลิตร

3.5 ปั๊มน้ำมี 2 ชุด

ชุดหนึ่งเป็นปั๊มน้ำเย็น ทำหน้าที่หมุนเวียนน้ำเย็นระหว่างส่วนทำความเย็นของเครื่องซิลเลอร์กับเครื่องเป่าลมเย็น อีกชุดหนึ่งเป็นปั๊มน้ำร้อน ทำหน้าที่หมุนเวียนทั้งที่เป็นตัวกลางระบายความร้อน ระหว่างส่วนระบายความร้อนของเครื่องกับคูลิ่ง ทาวเวอร์

3.6 เครื่องกรองน้ำ

ทำหน้าที่ปรับสภาพน้ำก่อนนำไปเติมในระบบ เป็นการช่วยลดการเกิดตะไคร่ ตะกรัน และการกัดกร่อน

3.7 ท่อน้ำ

เป็นท่อเหล็กฉนวนยางหรือโฟมหุ้มกันไม่ให้ไอน้ำมาเกาะท่อ ซึ่งเย็นหรือหยดเลอะเทอะ หากเป็นเมฆขนาดใหญ่ควรทำรางน้ำ ไว้จับได้ท่อ เมื่อน้ำรั่วหรือเวลาซ่อมจะได้ไม่เกิดปัญหาเรื่องน้ำหยด การเดินท่อต้องสามารถที่จะกลับมาดูแลท่อได้สะดวก ฉนวนที่หุ้มท่อ โดยปกติจะมีอายุประมาณ 10 ปี แล้วจึงเปลี่ยนใหม่

3.8 สารเคมี

ใช้เติมเข้าระบบทั้งทางค่าน้ำเย็นและน้ำร้อน เพื่อฆ่าราและตะไคร่น้ำไม่ให้เกาะตัวภายในเครื่อง

ข้อดีข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (Central Type)

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่างบนเพดาน

Centrifugali Machine ประกอบด้วยส่วนทำงานเป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็น ให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น

Air Heading Unit แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

- Air Heading ใช้ลมเป่า Coil นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง

- Air Heading จะเป่าลมผ่าน Coil เย็น และนำลมผ่านตู้ช่องท่อแล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ Cooling Tower หรือ Condensing เป็นตัวถ่ายความร้อนและส่งความเย็นให้กับ Centrifugal Machine

2.7.3 แสงสว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการให้แสงสว่างภายในโรงแรม

ความมุ่งหมายของการให้แสงสว่างเพื่อให้สามารถเห็นสิ่งของได้ง่าย หรือที่เรา มองเห็นวัตถุนั้น เนื่องจากแสงสะท้อนจากวัตถุเข้ามายังตาเรา การที่จะสะท้อนออกมา ได้นั้นต้องมีแหล่งกำเนิดแสงสว่างออกไปยังวัตถุสะท้อนเข้ามายังตาเรา การที่ตาเราจะเห็น ชัดเจนเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแสงที่สะท้อนเข้ามายังตาของเรา จาก การ ทดลองเมื่อเราค่อยๆเพิ่มแสงสว่างจะได้ความจริงว่า

1. ความต้องการการส่องสว่างมองวัตถุชัด
2. เพื่อเพิ่มแสงสว่างมากขึ้นตามความสารถของการมองเห็น จะเป็นปฏิภาค โดยตรงต่อการมองเห็น
3. เมื่อเพิ่มต่อไปการเห็นเด่นชัดจะไม่เป็นปฏิภาคกับแสงสว่าง

ตารางที่ 2.18 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 หน่วยเป็นจุดฟุตต่อ กำลังเทียน ร้านอาหาร กอฟฟีช็อป ล็อบบี้เส้าจน์

โต๊ะเก็บเงิน	50	ฟุตกำลังเทียน
ห้องครัว	70	ฟุตกำลังเทียน
ห้องอื่น	30	ฟุตกำลังเทียน

แสงและการให้แสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การให้แสงสว่างเป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งในงานสถาปัตยกรรมและการออกแบบ ตกแต่งภายในโรงแรม แสงเป็นส่วนที่ช่วยเน้นให้เห็นลักษณะรูปทรงของอาคาร และ ช่วยสร้างบรรยากาศเชื้อเชิญเข้ามา ประโยชน์ของการให้แสงจะจะเป็นส่วนสำคัญที่ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย แสงที่ใช้ในอาคารควรจะเป็นส่วนที่ช่วยเน้นลักษณะการ ออกแบบภายในและเน้นวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สร้างความรู้สึกให้เกิดความสูงลิบ ความรู้สึกที่กว้างไกล สร้างสรรค์ให้รูปแบบและพื้นผิววัสดุรวมทั้งสีให้มีคุณค่า

หลอดแสงชนิดต่างๆ รวมทั้งแสงที่ใช้กับการออกแบบตกแต่ง

- หลอดที่มีไส้ INCANDESCENT จะทำให้อุณหภูมิสูงขึ้น และจะให้แสงใน โทนร้อน มีแสงค่อนข้างไปในทางแดง-เหลือง เหมาะที่จะใช้กับล็อบบี้ ร้านอาหาร และห้องนอน

- หลอด FLUORESCENT และหลอดไม่ใช้ไส้อื่นๆ จะมีประโยชน์มาก เนื่องจากมีอายุการใช้งานที่นานกว่า และมีแสงนุ่มนวลเหมือนธรรมชาติ โดยมากใช้กับ ส่วนที่ต้องการทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ทางสัญจร ครัว

- แสง INFRA - RED HEATING ใช้ในส่วนบริเวณบริการต่างๆ ส่วนที่ ต้องการใช้ทำอาหาร และในบางครั้งอาจใช้ในห้องน้ำเพื่อสร้างความรู้สึกอบอุ่น

ชนิดของโคมและการกระจายแสง

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

วิธีการติดตั้งโคม (LIGHTING METHOD)

1. การใช้ดวงโคมติดเพดาน (CEILING MOUNTED FITTING)
2. การใช้ดวงโคมห้อยลงมา (SUSPENDED OR PENDENT FITTING)
3. การใช้ดวงโคมติดผนัง (WALL BRACKETS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การใช้ดวงโคมซ่อน (CEILING RECESSED UNITS)

5. การใช้ดวงโคมตั้งโต๊ะ (TABLE LAMP)

ตารางที่ 2.19 แสดงลักษณะของหลอดไฟชนิดต่างๆ

รูปร่าง	ชนิด	ลักษณะโดยทั่วไป	สถานที่ใช้
	หลอดไส้	ใช้และติดตั้งง่าย จุดติดทันที ราคาถูก มีให้เลือกทั้ง หลอดแก้วใสและ หลอดแก้วฝ้า ปรับ หรี่แสงได้	เหมาะสำหรับไฟส่อง สว่างและไฟประดับ ทั่วไป ไม่เหมาะกับ บริเวณที่ต้องการแสง สว่างมากๆ
	หลอดทั้งสแตน ยา- โลเจน	ติดตั้งารูปร่าง กระทัดรัด ใช้ส่อง เน้น มีประสิทธิภาพ สูงกว่าหลอดไส้ ธรรมดา	เหมาะสำหรับการส่อง วัตถุนั้นให้ดูโดดเด่น สะดุดตา และสร้าง บรรยากาศให้ดูหรูหรา ธรรมดา
	หลอดฟลูออ เรสเซนต์	ให้แสงสว่างได้มากมี หลายโทนแสง มี ประสิทธิภาพสูง	ใช้ทั้งภายในและ ภายนอก ให้แสง สว่างสม่ำเสมอ
	หลอด คอมแพค - ฟลูออเรส เซนต์	สามารถใช้แทน หลอดไส้ธรรมดาได้ มีประสิทธิภาพสูง หรี่แสงไม่ได้	ใช้แทนหลอดไส้ ธรรมดา ทั้งให้แสง ทั่วไปและ SPOT LIGHT

หลักการให้แสงสว่างในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

1. โถงทางเข้า (ENTRY HALL)

เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวเข้ากับแสง ความเข้มของแสงควรกำหนดให้เป็นระดับตั้งแต่ทางเข้าถึงส่วนห้องโถง ซึ่งความเข้มของแสงบริเวณนี้ประมาณ 20 LUX และเน้นส่วนของ RECEPTION COUNTER ความเข้มของแสงประมาณ 400 LUX

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีของแสงที่ให้ความรู้สึกโล่ง ในส่วนทางเข้าเป็นส่วนสำคัญแสงที่ใช้สีเหลืองอ่อนให้ความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง

การให้แสงในส่วนทางเข้าเป็นหัวใจสำคัญของการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรม ค่าค่าความสว่างของแสงไฟสำหรับทางเข้ามีค่าเท่ากับ 30 กำลังเทียนซึ่งเป็นค่าที่เหมาะสม แต่ก็สามารถที่จะให้ค่าที่มากหรือน้อยกว่านี้ก็ได้ขึ้นอยู่กับรูปแบบในการออกแบบ อีกเหตุผลหนึ่งก็คือ ถ้าโคมไฟที่ได้รับการออกแบบที่สวยงามแล้วในตอนกลางวันแสงสว่างเพียงพอก็ไม่จำเป็นต้องเปิดแต่ก็ยังช่วยให้เกิดความสวยงามเข้ากับสภาพแวดล้อมได้

ลักษณะของการส่องสว่าง ควรจะสอดคล้องแสงลงทางเดียว ถ้ากรณีที่มีดวงโคมติดผนังหรือเสาควรจะให้มีการส่องสว่างกระจายโดยรอบและอยู่สูง แสงอันจัดจ้าของบริเวณนี้แสดงถึงความยิ่งใหญ่หรูหราได้ ความจ้าของแสงไม่ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนดวงไฟที่ใช้แต่ยังขึ้นอยู่กับวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบด้วย

ข้อปฏิบัติในการเลือกใช้แสงไฟในส่วนทางเข้าใหญ่

1. ไม่ควรใช้ไฟซ่อน เพราะรักษาทำความสะอาดและยังดูไม่เหมาะสม
2. ระวางแสงไฟเข้าตา ในกรณีที่ตรงทางเข้าประตูอยู่สูงกว่าระดับถนน ทำให้เวลาเดินออกมาแสงอาจจะสาดเข้าระดับสายตาพอดี
3. สำหรับโรงแรมชั้นหนึ่งไม่ควรใช้แสงไฟสลัวๆ เพราะจะลดความหรูหราของการออกแบบภายใน

2. โถงต้อนรับ (LOBBY)

เป็นศูนย์กลางของผู้มาใช้บริการ เป็นส่วนแนะนำตัวของ โรงแรมว่ามีการบริการระดับใด โถงพักคอยมักจะใหญ่โตหรูหราทั้งรูปแบบและวัสดุ ซึ่งเป็นจุดนั่งพักคอยและนัดพบของแขก ฉะนั้นการใช้แสงไฟควรมีความสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไป เพราะแขกจะรู้สึกว้าวุ่นแล้วจะดูเด่นเกินไปและทางกลับกันถ้ามืดเกินไปแขกก็จะรู้สึกว่าเหมือนกับบริเวณนั้นอาจไม่ให้บริการ การให้แสงไฟสำหรับบริเวณโถงต้อนรับใช้ได้ทั้งแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของ โรงแรมและเปิดให้บริการทั้งกลางวันและกลางคืน ถ้าเป็นกลางวันก็อาจใช้แสงธรรมชาติเข้ามาช่วยก็จะเป็นการประหยัดและยังมีความสวยงามแบบธรรมชาติอีกด้วย แสงธรรมชาตินี้ส่องเข้ามาได้ทั้งทางผนังและเพดาน

ข้อควรระวังในการใช้แสงธรรมชาติ

1. แสงธรรมชาตินั้นมีรังสีอุตราไวโอเล็ต ทำให้ของที่โชว์อาจจะมีการซีดจางของสีและวัสดุบางอย่างอาจเสื่อมสภาพเร็วขึ้น เช่น พลาสติกจะเหลืองลง และเปราะหักง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แสงธรรมชาติจะแผ่ความร้อน ทำให้ต้องมีการป้องกันความร้อนภายในอาคาร โดยการเปิดพัดลมหรือแอร์ที่มากกว่าปกติซึ่งเป็นการสิ้นเปลือง

3. แสงธรรมชาติควบคุมไม่ได้ บางชั่วโมงแสงจ้า บางชั่วโมงแสงอ่อน มีครีမ် ทำให้แสงสว่างนั้นไม่แน่นอนเกิดการเปลี่ยนแปลงไปเรื่อยๆ

4. หากใช้แสงที่ส่องผ่านเพดานที่ทำเป็นกระจก เวลาฝนตกแล้วไม่ดูแลรักษาให้ดี ก็จะทำให้ขุ่นมัวลง และสกปรกได้

การใช้แสงประดิษฐ์ในบริเวณโถงพักคอย

1. ส่วนประชาสัมพันธ์หรือแผนกทะเบียนของ โรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักจะเป็นเคาน์เตอร์และตู้สูง ด้านหลังสำหรับเก็บจดหมาย และกุญแจห้อง ดวงไฟจึงต้องเป็นแบบติดเพดานให้ลำแสงสาดลงมายังส่วนหน้า เคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตากัน

2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและ โต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อยเป็น ช่อและโคมไฟตั้งโต๊ะ ไฟฝังเพดานและไฟติดผนัง ลักษณะการกระจายแสงของโคมควรทั้ง กระจายทั้งแสงขึ้นลง และรอบด้าน สำหรับแสงไฟที่ตั้งโต๊ะไม่ควรกระจายรอบเพราะจะทำให้แสงเข้ามายังตาคนที่นั่งได้ ควรเป็นแสงที่ขึ้นลงเท่านั้น

3. ส่วนบริการ โทรศัพท์และทางเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟพอสสมควรเพื่อพอมองเห็นทางเดินเท่านั้นก็พอ เพราะคนที่ จะใช้โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และแสงสว่างทางเข้าห้องน้ำก็ไม่ควรสว่างมากเกินไป เพราะจะทำให้คนที่เข้าไปใช้รู้สึกเขิน

โดยสรุปแล้ว บริเวณส่วนโถงต้อนรับเป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่ กล่าวมาแล้วข้างต้นจะเห็นว่าบริเวณโถงพักคอย มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟก็ควรมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังเกตคือ ถ้าใช้ดวงไฟหลายดวงซึ่ง แต่ละดวงมีกำลังส่องน้อยเมื่อรวมกันแล้วจะมีแสงที่พอดีและมีความสวยงามมาก ควรมี การให้แสงสว่างที่ต้องการความพิเศษ เช่น โต๊ะทำงาน โทรศัพท์ ที่อ่านหนังสือ บอร์ด ประกาศและโฆษณาของ โรงแรม ตู้โชว์ของร้านค้า สำหรับหลักการในการให้แสงไฟนั้น ใช้ผสมระหว่าง DIRECT LIGHT และ INDIRECT LIGHT ส่วนที่เป็น INDIRECT LIGHT นั้นเพื่อที่จะใช้แสงไฟส่องกระทบฝ้าเพดานแล้วสะท้อนกลับมา ทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นและไม่เกิดเงา

3. โถงนั่งเล่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรจะเป็น ไฟซึ่งให้ความอบอุ่น ความสว่างของดวงไฟโดยทั่วไปค่อนข้างต่ำ และมักจะใช้โคมไฟสำหรับนั่งอ่านหนังสือ

4. ส่วนทางเดิน (CORRIDOR)

แสงไฟในส่วนทางเดินจะเป็นแสงที่ให้ความรู้สึกบรรยากาศน่าประทับใจและสงบเงียบ แสงสว่างจะต้องมีความสว่างเพียงพอที่จะเห็นหมายเลขห้องและเห็นที่สำหรับเสียบกุญแจได้ สำหรับระยะการติดตั้งดวงไฟที่เหมาะสม ให้คิดระยะห่าง 2 เท่า ของความสูงระหว่างพื้นถึงเพดานทางเดิน และถ้าเป็นไปได้ สวิตช์ไฟควรจะถูกอยู่ใกล้กับประตูห้องพักแขก เพื่อที่จะติดตั้งไฟฉุกเฉินประจำทางเดินในแต่ละชั้น

ข้อปฏิบัติสำหรับการให้แสงสว่างส่วนทางสัญจร

1. ตามทางแยกหรือหัวมุม หรือบริเวณที่มีสิ่งกีดขวางอยู่ ควรจะให้แสงสว่างมากขึ้น
 2. ทางเชื่อมระหว่างห้องพักไม่ควรจะสว่างมาก ควรพอที่จะให้เห็นหมายเลขห้องและช่องสำหรับเสียบกุญแจก็เพียงพอ
 3. ส่วนที่ใช้สอยร่วมกัน เช่น บริเวณห้องน้ำ โยธาพักคอย แทนเขียนหรือนาฬิกาติดผนังหรือว่าป้ายบอกทางต่างๆ ควรจะมีแสงสว่างที่มากขึ้น
 4. ไม่ควรใช้แสงสว่างในทางเดินมาทำลายความโดดเด่นในส่วนบริการอื่นๆ ที่สำคัญ เช่น โถงต้อนรับ ห้องอาหาร เป็นต้น
 5. การให้แสงสว่างควรมีความต่อเนื่องกัน เพื่อการปรับสภาพสายตา
 6. ส่วนที่ต้องการความปลอดภัยควรให้แสงสว่างที่มากขึ้น เช่น หน้าบันได หน้าลิฟท์ ทางเดินต่างระดับ หน้าประตู ทางไปโรงรถ สระน้ำ เป็นต้น
 7. ควรจะให้แสงสว่างโดยเน้นจุดปลายทางเป็นสำคัญ เช่น ทางเดินไปสระน้ำ หรือไปห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกายสำหรับเล่นกีฬาหรือว่ายน้ำ ควรให้แสงสว่างในส่วนนั้นมาก
- ทั้งนี้นอกจากจะเห็นได้ชัดเจนแล้วยังเป็นการนำสายตาได้เป็นอย่างดีและมีความสวยงาม
8. ถ้าเป็นป้ายที่ไม่ใช่ตู้ไฟ ต้องมีแสงสว่างที่ส่องให้เห็นรายละเอียดที่ชัดเจน เห็นได้ในระยะไกลไม่ต่ำกว่า 5 เมตร (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของป้ายด้วย)

ไฟฉุกเฉิน การให้แสงกรณีฉุกเฉินมักจะติดตั้งไว้ประมาณ 20 % ความเข้มของการส่องประมาณ 100 LUX ในตอนกลางวัน เพื่อลดความแตกต่างของแสงที่มากเกินไประหว่างภายนอกอาคารกับภายในอาคาร และลดแสงประมาณครึ่งหนึ่งในตอนกลางคืน

5. ห้องพัก (GUEST ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การให้แสงในด้านหัวเตียงซึ่งเป็นเตียงแฝด ซึ่งอยู่ระหว่างเตียงทั้งสองหรือเป็น โคมไฟตั้งโต๊ะข้างเตียง และควรมีสวิตช์ที่สามารถเอ้าเปิด-ปิดได้โดยไม่ต้องลุกขึ้นจาก ที่นอน ความเข้มของแสงประมาณ 200 LUX ไฟกลางห้องโดยปกติประมาณ 800 LUX โดยมีสวิตช์ที่บริเวณทางเข้าห้อง ที่โต๊ะแต่งตัวก็มักจะติดตั้งที่เหนือกระจก

ไฟในห้องพักสามารถติดตั้งได้ 5 แบบ คือ ไฟห้อยจากเพดาน ไฟฝังใน เพดาน ไฟติดผนัง ไฟกิ่ง โคมไฟที่ตั้งและเคลื่อนย้ายได้ ตัวสวิตช์เปิด-ปิด ควร จะอยู่ที่ทางเข้าประตูและควรมีที่ควบคุมปริมาณของแสง (DIMMER) สำหรับไฟในห้อง ควรใช้หลอดไฟส่วนห้องน้ำควรเป็นไฟฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัง อาจมีโคมหลอด สวยงามบริเวณ โต๊ะเครื่องแป้ง ตำแหน่งของไฟที่เหมาะสมในห้องคือบริเวณใกล้เตียง บริเวณกลางห้อง หน้ากระจก ในห้องน้ำ (สว่างมาก) ทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับความหรูหรา ของห้องพักและราคา

6. ภัตตาคารและคอฟฟี่ช็อป (RESTAURANT & COFFEE SHOP)

การใช้แสงสว่างในภัตตาคารนั้นสำคัญมาก เนื่องแสงสว่างนั้นจะช่วยสร้าง บรรยากาศในการรับประทานอาหาร โดยปกติแสงในภัตตาคารจะใช้แสงจากหลอด CANDESCENT มากกว่าแสงจากหลอด FLUORESCENT แต่แสงจากหลอด FLUORESCENT เหมาะที่จะใช้เป็นแสงในคอฟฟี่ช็อปเพราะจะให้แสงที่มีโทนค่อนข้าง ไปทางแดง โดยเฉพาะในบริเวณเคาน์เตอร์ภายใน ภัตตาคารจะใช้แสงหลายชนิดคละกัน ไปแล้วแต่ว่าจะใช้ประ โยชน์แบบใด

การติดตั้งดวงไฟฟ้าแบบต่างๆ เช่น การติดตั้งระบบไฟฟ้าที่สามารถปรับแสงให้จ้า ขึ้นหรืออ่อนลงเป็นส่วนที่สำคัญในการออกแบบ ความสว่างของแสง BACK GROUND มักจะใช้ประมาณ 100 LUX และเพิ่มแสงเฉพาะ เช่น เหนือโต๊ะอาหาร เหนือเคาน์เตอร์ เป็นต้น

สรุปวิธีการพิจารณาการใช้แสงในส่วนภัตตาคาร

1. รูปแบบโดยทั่วไปของภัตตาคารเป็นแบบไหนก็ควรเลือกรูปแบบให้ เหมาะสม
2. พิจารณาจากแปลน การวางเฟอร์นิเจอร์ที่สมบูรณ์แบบแล้วทำให้แสง ไฟที่ วางไม่ผิด ในกรณีที่ภัตตาคารนั้นใหญ่และหลายระดับอีกทั้งมีเวทีแสดง ดนตรี
3. กำหนดความสว่างของไฟตามความเหมาะสมของแต่ละแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ในกรณีที่มิไฟสลัwb้างก็ต้องให้แขกสามารถอ่านเมนูเห็น
5. ศึกษาโครงสร้างของเพดาน ควรเลือกแบบที่แสงไฟไม่ส่องเข้ามายังตาแขก
6. มีวิธีป้องกันแสงสะท้อนที่ดี ในกรณีที่ไม่ต้องมีการสะท้อนแสง
7. แสงไฟที่ห้อยจากเพดาน ควรเลือกแบบที่แสงไม่ส่องเข้ามายังตาแขก
8. สำหรับไฟที่ห้อยต้องไม่อยู่ในตำแหน่งที่ถูกศีรษะได้ เช่น อยู่เกินระดับศีรษะ หรือเหนือเฟอร์นิเจอร์ที่คนเข้าไม่ได้ เช่น เหนือโต๊ะ เป็นต้น

7. ครัว (KITCHEN)

การให้แสงไฟสำหรับครัวในปัจจุบันนั้น มักจะมีปัญหาเรื่องการสะท้อนของวัตถุ เช่น สเตนเลสสตีล การให้แสงสว่างมักจะให้แสงที่สว่างมากเท่ากันทั้งห้องเพื่อความสะดวกสบายในการทำงาน

8. BANQUET HALL

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ โดยปกติจะใช้หลอด FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ที่สามารถปรับแสงให้สว่างหรือให้สลัวลงได้ และสามารถปรับแสงที่เวทีเดินรำด้วย เช่น SPOT LIGHT

แสงในส่วนของ BANQUET HALL ควรจะสามารถควบคุมได้ทุกๆส่วนในการให้สอยแต่ละอย่าง เช่น ในการจัดเลี้ยงอาหาร การประชุม และการฉายสไลด์ การติดตั้งควรติดตั้งในตำแหน่งที่แสงไม่จ้า แสงสว่างควรกระจายไปส่วนต่างๆ โดยแสงทางตรงเฉพาะพื้นที่ เช่น SPOT LIGHT หลอดไฟที่ใช้สำหรับเวที STAGE LIGHT , FEATURE LIGHT และส่วนอื่นๆสามารถปรับได้

2.7.4 ระบบเสียง

เสียงเป็นพลังงานที่ไม่สามารถผ่านสูญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศของเหลวและของแข็ง หูคน โดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่ความถี่ประมาณ 16 – 2,000 H2

2.7.4.1 หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การจัดเครื่องเรือน

2.7.4.2 การดูดเสียง

พลังงานของเสียงประกอบด้วย AIR PRESSURE ซึ่งเกิดจากการไหวตัวของ มัชฌิมในรูปแอมพลิจูดและขนาดที่เคลื่อนเสียงประสาทหูรับได้

PREFABRICATED ACOUSTICAL UNITS แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ แผ่นสำเร็จรูป รูพรุน หรือผิวหน้าขรุขระ แบ่งเป็น

1. ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ
2. ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ยิปซัมหรือ LIMES เป็นตัวยึด
3. MINERAL หรือใยไม้อ่อน ผสมกับ MINERAL BINDER ซึ่งไม่ติดไฟ เช่น แผ่น SOFTION

แผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพรุนด้วยเครื่องจักร และมีรูเป็น PATTERN แบ่งเป็น

1. เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าแข็งและแกร่ง เจาะรูพรุน ใช้สำหรับเป็นแผ่นปิดหน้า หรือเป็นตัวยึดกับวัสดุดูดเสียงที่อ่อนนุ่ม
2. เป็นแผ่นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก เจาะรูพรุน สามารถที่จะทาสีได้ โดยไม่ทำให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลง
3. เป็นวัสดุแบบเดียวกับ แบบที่ 2 แต่เจาะให้ทะลุเป็นทางบาง หรือทำเป็นร่องซึ่งสามารถดูดเสียงได้ดี

แผ่นที่ผิวหน้าเป็นใย (FISSURE SURFACE)

อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น จาก MINERAL UNIT เป็นเม็ดหรือพวก CORK มีคุณสมบัติดูดเสียง วัสดุนี้นี้ผิวหน้าหยาบเป็นหลุมเป็นบ่อมาก แบ่งเป็น

1. เป็นแผ่นทำด้วยใยไม้บางๆ เช่น ชีบผสมกับ MINERAL BINDER ผิวหน้าเรียบปานกลางและหยาบ
2. ทำด้วยใยไม้ชนิดต่างๆ เช่น ใยไม้สน ไม้ปล้อง ฯลฯ วัสดุประเภทนี้ ติดตั้งยาก แต่ราคาถูก

การทาสีบนแผ่นวัสดุดูดเสียง

การพิจารณาอย่างรอบคอบ ก่อนการทาสีแผ่นวัสดุดูดเสียงเป็นอย่างมาก เพราะ วัสดุบางชนิดเมื่อทาสีไปแล้วจะทำให้คุณสมบัติเปลี่ยนไป

1. วัสดุที่เป็นแผ่นบางๆ ดูดเสียงด้วยการสั่นไหวตัว และวัสดุที่มีรูพรุนผิวหน้า เป็นรูขรุขระ ถ้าการทาสีแล้วไม่ไปอุดรูก็สามารถใช้สีทุกสีทาได้

2. วัสดุจาก ACOUSTIC PLASTER หรือ FIBER BOARD เมื่อทาสีแล้วสีจะไปเคลือบทำให้คุณสมบัติการดูดเสียงลดลง

2.7.4.3 เสียงรบกวน (NOISE)

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราไม่ต้องการ เสียงรบกวนทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางอารมณ์และอาจเกิดโรคประสาทได้

2.7.4.4 การใช้ระบบกระจายเสียงในส่วนต่างๆ

ระบบกระจายเสียง ประชาสัมพันธ์และเสียงเพลง ซึ่งเปิดจากสถานีวิทยุ หรือ เทปไปยังส่วนต่างๆ ของโรงแรมสำหรับระบบที่ใช้ แยกเป็น

- โดยทั่วไป ได้แก่ ส่วนของแขกและส่วนทำงานเจ้าหน้าที่
- เฉพาะส่วน ได้แก่ บริเวณโถงทางเข้าของส่วนห้องสัมมนา ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง และนิทรรศการ
- ระบบกระจายเสียงทั่วไป ใช้ระบบ CENTRAL SOUND TRANSMISSION หรือ AM/FM ควรแยกใช้เฉพาะห้องพักแขก

สรุประบบเสียง

1. ที่แผนกต้อนรับและแผนกประชาสัมพันธ์ จะมีเครื่องเสียงประกอบด้วยเครื่องขยายเสียงและเครื่องเทป 4 ช่องทาง
2. บริเวณห้องโถงและทั่วๆไป จะมีลำโพงติดซ่อนในเพดาน
3. ในห้องนอนมีลำโพงซ่อนในเพดาน ที่หัวเตียงจะมีสวิทช์
4. การเดินสายระบบเสียงแยกออกจากระบบอื่นๆ ทั้งหมดเดินในท่อ

2.7.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย

ในอาคารต่างๆ ระบบที่จัดสำคัญอีกอย่างหนึ่งก็คือ ระบบป้องกันอัคคีภัย เพราะเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นแล้ว จะสร้างความเสียหายให้กับอาคารได้ ดังนั้นอาคารควรจะมีระบบนี้เพื่อช่วยบรรเทาเพลิงไหม้ ก่อนที่รถดับเพลิงจะมา

ระบบเตือน และ ป้องกันอัคคีภัย สามารถแบ่งได้หลายประเภท คือ

1. ป้องกันการเกิดเพลิงไหม้ในขั้นแรก

โดยการออกแบบที่ตัวอาคาร กำหนดแยกส่วนใช้งานที่อาจเป็นสาเหตุให้เกิดเพลิงไหม้ออกไปจากส่วนใช้สอยอื่นๆ หรือการใช้วัสดุทนไฟ เช่นผนังโครงสร้าง ค.ส.ล. หรือกระจก เป็นต้น การกำหนดเขตที่อาจเป็นอันตรายให้ดังต่อไปนี้

2. การเตือนภัยเมื่อเกิดเพลิงไหม้ (FIRE ALARM) ซึ่งมีวิธีเตือนภัยให้แก่ผู้พักอาศัยภายในอาคารได้หลายวิธี คือ

2.1 เตือนด้วยคน โดยจัดให้มีปฐมสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ (FIRE ALARM) ไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัด โดยไม่ควรอยู่ห่างไกลเกิน 50 เมตร จากจุดต่างๆ ปฐมสัญญาณจะอยู่ในกล่องโลหะทาสีแดงและมีช่องกระจกบางๆปิดอยู่ เพื่อป้องกันการกดปุ่มสัญญาณโดยอุบัติเหตุ พร้อมทั้งมีท่อนโลหะเล็กไว้สำหรับทุบกระจกเพื่อกดปุ่มเตือนภัย

2.2 ระบบเตือนภัยอัตโนมัติ มี 2 วิธี คือ

1. แบบเตือนด้วยอุณหภูมิ (HEAT DETECTOR)

โดยใช้หลักที่ว่าเมื่ออุณหภูมิในบริเวณเครื่องสูงผิดปกติ เครื่องก็จะแจ้งเตือนให้ทราบทันที ซึ่งใจจวบที่นิยมใช้กัน คือ

- FIXED TEMP DETECTOR เลือกตั้งอุณหภูมิได้ระหว่าง 136 F

- RATE OF RISE DETECTOR ใช้อัตราการเปลี่ยนแปลงไป จะใช้ 165 F ก็ได้

คืออุณหภูมิถึงขีดที่ตั้งไว้

เครื่องก็จะเตือนทันที (รัศมีของเครื่องใช้ได้ 6 เมตร) แปลงอุณหภูมิภายในนั้นเป็นเกณฑ์ เช่น ในห้องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 70 F แล้วอุณหภูมิเปลี่ยนแปลงสูงขึ้นรวดเร็วเครื่องก็จะทำงาน

(รัศมีในการทำงานประมาณ 15 เมตร)

2. แบบเตือนด้วยควัน (SMOKE DETECTOR)

คือเมื่อมีควันเกิดขึ้นขึ้นในบริเวณนั้นมากผิดปกติ สัญญาณจะแจ้งทันที ซึ่งโดยมากจะติดตั้งในโถงบันได SMOKE DETECTOR ที่นิยมใช้ในปัจจุบัน คือ

- LIGHT BEAM มีหลอดไฟให้แสงผ่าน แสงที่ตัว SMOKE DETECTOR เป็นตัวแสง คือ ถ้ามีควันไฟบังแสงก็จะทำให้วงจรทำงานทันที ซึ่งในปัจจุบันนิยมใช้แบบนี้เป็นส่วนใหญ่ โดยติดตั้งไว้ในท่อแอร์ก็ได้

- LONIZATION TYPE มีราคาแพง ทำงานโดยใช้ปฏิกิริยาทางเคมี คือ จะเกิดประจุเมื่อมีควันมาก

- HUMIDITY TYPE ใช้ความชื้นเป็นตัวนำให้วงจรสัญญาณแจ้งเตือนภัยของเครื่องทำงาน คือ เมื่อเกิดเพลิงไหม้ก็จะเกิดความชื้นขึ้นมาด้วยและความชื้นนี้ก็จะเป็สื่อที่จะทำให้วงจรทำงาน

3. การจำกัดบริเวณเพลิงไหม้ขึ้นเฉพาะบริเวณ

เช่น ห้องซึ่งใช้เครื่องปรับอากาศที่มีระบบท่อลม จะทำให้ลุกลามไปตามท่อลม ได้จึงมักมีการติดตั้งประตูกันไฟในท่อด้วย การควบคุมจะถูกสั่งการจากห้องควบคุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกศกันไฟนี้จะทำให้ไฟไม่ลุกลามไปต่อและยังมีส่วนทำให้บริเวณที่เกิดเพลิงใหม่นั้นเป็นห้องอับอีกด้วย

4. การหนีไฟ

ควรมีบันไดหนีไฟทุกชั้น กระจายอยู่ห่างกันไม่เกิน 90 เมตร เพื่อกระจายคนสู่พื้นด้านล่างได้เร็วที่สุด โดยบันไดหนีไฟที่ต้องควบคุมพัลลคมอยู่บนสุด หรือ ช่องบันไดหนีไฟ โดยการดูดอากาศจากภายนอกเข้าไปข้างในและในขณะที่เดียวกันก็จะมีพัลลคมดูดอากาศ ดูดควันจากบริเวณ SMOKE STAGE ซึ่งมีอยู่ทุกชั้น ไล่ควันจากบริเวณหนีไฟ

5. ระบบผจญเพลิง มีหลายระบบด้วยกัน คือ

1. ระบบดับด้วยคน ได้แก่ ทราซ ถังดับเพลิง และระบบหัวฉีดน้ำ เป็นต้น ระบบฉีดน้ำเป็นระบบที่มีราคาไม่แพง แบบท่อเปียก ได้แก่ ท่อดับเพลิงพร้อมหัวฉีดน้ำ ซึ่งมีน้ำในท่อที่พร้อมที่จะใช้ทันที แต่เนื่องจากเป็นระบบที่ต้องมีถังน้ำขนาดใหญ่สำหรับสำรองน้ำและต้องทำท่อความดันน้ำรอการไว้

2. ระบบดับแบบอัตโนมัติ มีลักษณะการควบคุม 2 แบบ คือ แบบควบคุมด้วยตัวเอง ได้แก่ ระบบที่ทำงานเมื่อถูกกระตุ้นด้วยความร้อน ณ จุดที่เกิดเพลิงไหม้และแบบควบคุมด้วยพนักงานในห้องควบคุม โดยจะใช้คู่กับระบบเตือนภัย

สารที่ใช้ในการดับเพลิง มี 2 ชนิด

1. แก๊ส มักเป็นสารที่ไม่ช่วยในการติดไฟและหนักกว่าอากาศ ใช้ในการปิดหรือคลุมบริเวณเพลิงไหม้ให้ขาดออกซิเจน ซึ่งใช้ในการเผาไหม้ทำให้ไฟไม่ติด แบบนี้มีราคาแพงมากเนื่องจากมีอุปกรณ์มากและใช้ความพิถีพิถันเป็นพิเศษ เช่น การติดตั้งท่อแก๊ส ปัมแก๊ส ถังบรรจุแก๊ส ส่วนแก๊สที่ใช้มักจะเป็นแก๊สคาร์บอนไดออกไซด์หรือแก๊สฮาโลน ซึ่งชนิดหลังเป็นแก๊สที่ไม่ทำให้อุณหภูมิลดลงต่ำ จนเป็นอันตรายต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และยังมีประสิทธิภาพสูงอีกด้วย

2. น้ำ มีหลักการดับเพลิง โดยอุณหภูมิของวัตถุเชื้อเพลิงไม่ให้ถึงฉนวนและใช้สกัดเชื้อเพลิงบริเวณเพลิงไหม้ ระบบนี้เรียกว่า “ระบบหัวฉีดอัตโนมัติ”

ระบบหัวฉีด SPRINKLE SYSTEM

จัดวางท่อทางนอนไว้เป็นจุดๆ ใกล้เคียงเพดาน ท่อเหล่านี้จะมีหัวฉีดซึ่งเป็นแบบที่สร้างขึ้นไว้เมื่ออุณหภูมิถึงขีดที่ตั้งไว้ (ประมาณ 135 F - 160 F) หัวฉีดก็จะฉีดน้ำเป็นฝอยลงมา

ระบบ SPRINKLE SYSTEM มีอยู่ 2 แบบ คือ

1. ท่อเต็ม (WET TYPE) ระบบมีน้ำอยู่ตลอดในท่อหลักและท่อแยก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ท่อเปล่า (DRY TYPE) ไม่มีน้ำอยู่ในท่อแยก เว้นแต่เมื่อเกิดเพลิงไหม้ โดยทั่วไปจะจำกัดในอาคารที่ไม่ติดระบบระบายความร้อน ระยะห่างของหัวฉีด SRINKLE HEAD ขึ้นอยู่กับ การก่อสร้างเพดาน ระยะห่างของการวางคอง ประเภทของการใช้พื้นที่และเนื้อที่ รวมทั้งหมด เช่น

- โครงสร้าง ไม่มีฝ้า อาคารที่ไม่ป้องกันไฟ (NON-FIREROOF BUILDING) ควรมีหัวฉีด 1 หัว / 7 ตารางเมตร

- อาคารที่เกิดอัคคีภัยได้ง่าย ควรมีหัวฉีด 1 หัว / 6.5 ตารางเมตร

- อาคารที่เกิดอัคคีภัยได้ง่ายปานกลาง ควรมีหัวฉีด 1 หัว / 9 ตารางเมตร

- สำหรับอาคารทึบไฟ ควรมีหัวฉีด 1 หัว / 18 ตารางเมตร

- อาคารทั่วไป ควรมีหัวฉีด 1 หัว / 8 ตารางเมตร

2.7.6 ระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้าของโรงแรม ต่อสายไฟหลักจากเมนหลักของการไฟฟ้านครหลวง โดยมีองค์ประกอบดังนี้

1. มีแผงสวิทช์แรงสูง หม้อแปลงไฟฟ้า แผงเมนสวิทช์แรงต่ำ ประกอบเข้าด้วยกันเป็น UNIT SUBSTATION โดยใช้หม้อแปลงชนิด DRY TYPE CASTSEIN ซึ่งกินเนื้อที่น้อย สะดวกต่อการบำรุงรักษาและยังสามารถที่จะติดตั้งในห้องแบบธรรมดาได้

2. มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าไว้สำรอง กรณีที่ไฟฟ้าจากการไฟฟ้าเกิดการขัดข้อง ซึ่งมีสวิทช์อัตโนมัติสามารถเดินเครื่องได้เองและจ่ายไฟในส่วนที่สำคัญๆ เช่น ไฟแสงสว่าง ส่วนทางเดินลิฟท์ ห้องเย็น ห้องครัว

3. สายไฟซึ่งใช้เดินในท่อเดินท่อเป็นแบบ BUS DUST ซึ่งสะดวกต่อการแยกสายไฟเข้าแผงประจำชั้น แต่ละชั้นกินเนื้อที่น้อย ทำให้ไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่ในช่วงของระบบ

4. ในห้องพัก ระบบแสงสว่างออกแบบให้สามารถ เปิด-ปิด ได้ในสวิทช์หลักที่หัวเตียงและที่ประตูห้อง เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ห้อง และยังสามารถที่จะแยกปิดแต่ละส่วนได้

5. วงจรย่อยที่แยกเข้าห้องพัก ใช้วงจรอิสระไม่ปะปนกัน ดังนั้นในกรณีที่ไฟฟ้าห้องใดเกิดขัดข้องก็สามารถเข้าไปแก้ไขโดยไม่ส่งผลกระทบต่อห้องอื่นๆ

2.7.7 ระบบอุปกรณ์อื่นๆ

1. ระบบประชาสัมพันธ์และบริการเพลง

ประกอบด้วย ตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่น CD และลำโพงซึ่งติดตั้งตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรมมีวงจรของไมโครโฟนติดตั้ง เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์

2. ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปยังเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิดและเชื่อมต่อเข้ากับระบบ VHF

3. ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ติดตั้งใช้สำหรับการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนงานต่างๆ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มีความรวดเร็ว แน่นนอนในการแจ้งข่าวสารต่างๆดังนี้

ระบบท้ออากาศ จะใช้ระบบท้ออากาศใดต่อระหว่างส่วนกลางไปยังสถานีย่อย เช่นในส่วนของแคชเชียร์ของภัตตาคาร บาร์ หรือติดต่อกับส่วนปฏิบัติงานอื่นๆ เช่น ห้องทำงาน ห้องหัวหน้า ห้องทำงานแม่บ้าน

ระบบสายพาน เป็นการส่งโดยการเคลื่อนที่ของสายพานหรือโซ่

ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์ อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลไปยังแหล่งเก็บข้อมูล และเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลในระบบนี้จะรวดเร็วและแน่นนอนในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่น

3. 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ระบบ KEY CARD

เป็นระบบที่นำมาใช้แทนกุญแจ โดยการใช้ในลักษณะเป็นบัตร ขนาด 2 X 3 นิ้ว ซึ่งทำงานร่วมกับคอมพิวเตอร์

การใช้งาน เมื่อแขกเข้ามา CHECK IN พนักงานต้อนรับจะป้อนข้อมูลที่เป็นรายละเอียดของแขกลงในคอมพิวเตอร์ จากนั้นคอมพิวเตอร์จะบันทึกรหัสสำหรับแขกลงบน CARD ซึ่ง CARD จะใช้เป็นกุญแจห้องสำหรับเปิดประตูในห้องพัก และยังสามารถใช้บัตรนี้แทนการใช้จ่ายเงินเมื่อเข้าใช้บริการในส่วนอื่นๆของโรงแรม เช่น LOBBY LOUNGE , COFFEE SHOP , RESTAURANT เป็นต้น โดยการบริการขึ้นบัตรนี้ให้แก่พนักงานหลักจากการใช้บริการ ซึ่งพนักงานจะนำบัตรไปยังแคชเชียร์แล้วทำการบันทึกข้อมูลค่าบริการต่างๆ ที่ผู้มาพักได้ใช้ระหว่างที่เข้าพัก ซึ่งเป็นบริการที่สะดวกสบายและรวดเร็วแก่แขกผู้เข้าพัก

5. ระบบแผนควบคุม (CONTROL PLAN)

เป็นระบบที่อยู่ภายในห้องพัก ซึ่ง CONTROL นี้จะเป็นตัวควบคุมระบบต่างๆ ทั้งหมดภายในห้องพัก โดยแผนควบคุมที่ใช้อาจจะวางบน โต๊ะหรือจะทำติดกับหน้าโต๊ะข้างเตียงก็ได้

ส่วนประกอบของ CONTROL PLAN

1. แผนควบคุมวิทยุ ประกอบด้วย

- ปุ่มเปลี่ยนคลื่น
- ปุ่มหรี - เร่งเสียง
- ปุ่มปิด - เปิดวิทยุ

2. แผนนาฬิกาบอกเวลา ซึ่งสามารถตั้งเวลาปลุกได้

3. แผนควบคุมไฟฟ้าภายในห้องในจุดต่างๆ เช่น ENTRANCE , BEDROOM , LIVING ROOM

4. แผนควบคุมทีวี ประกอบด้วย

- ปุ่มเปิด - ปิดทีวี
- ปุ่มเปลี่ยนช่อง
- ปุ่มหรี - เร่งเสียง

5. แผนควบคุม AIR CONDITIONING ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ปุ่มเปิด – ปิดเครื่อง AIR CONDITIONING

- ปุ่มปรับระดับความเย็น

6. แผงควบคุมการบริการ เช่น DO NOT DISTURB เมื่อกดปุ่มนี้ไฟ สัญญาณที่ติดไว้หน้าห้องจะสว่างขึ้นเมื่อแม่บ้านเห็นก็จะเข้ามาทำ ความสะอาด

2.8 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบ จิตวิทยาการใช้สี

สีทุกสีมีอิทธิพลต่อจิตใจมนุษย์มาก เพราะสามารถกระตุ้นให้เกิดอารมณ์ เปลี่ยนแปลงได้ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น ชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า ซึ่งการ ออกแบบตกแต่งภายในนั้นจำเป็นต้องให้สีที่มีความสัมพันธ์ตามหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอย ของสถานที่นั้นๆ ทำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และบางเวลาก็ยังช่วยแก้ความรู้สึกที่ บกพร่องต่างๆ ได้ เช่นการใช้สีที่ให้ความรู้สึกสนุกสนาน ตื่นเต้น อบอุ่น ได้ตาม ต้องการ

2.8.1 จิตวิทยาในการเลือกผ้าและสี

ในการเลือกชนิดและสีของผ้ามาควรคำนึงถึงสีที่ สอดคล้องกับ

บรรยากาศและสภาพแวดล้อมนั้นหรือไม่ การจัดโดยไม่พิจารณาสิ่งแวดล้อมนั้นอาจทำ ให้ผลงานออกแบบนั้นผิดเป้าหมายได้ พอที่จะแยกความรู้สึกที่ได้จากการตกแต่งผ้าชนิดต่าง ดังนี้

1. ผ้าไหม จะให้ความรู้สึกมีพิธีรีตอง เป็นระเบียบให้ความสง่างามแก่สถานที่
2. ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกหรูหรา พุ่มเฟิย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
3. ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง สนุกสนาน
4. ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกโปร่งสบาย โรแมนติก
5. ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกน่ารัก โรแมนติก
6. วัสดุยางชนิดบาง ให้ความรู้สึกแข็งแรง จึงแข็ง เป็นทางการ น่าเชื่อถือ
7. ม่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ สบาย

นอกจากนี้เนื้อผ้ายังมีอิทธิพลให้ความรู้สึกด้วย

1. ผ้าเนื้อหยาบ ให้ความรู้สึกหนักแน่น มีความเป็นพิเศษ สำหรับใช้ในห้อง ขนาดเล็กจะรู้สึกอึดอัด ควรใช้ในห้องขนาดใหญ่
2. ผ้าเนื้อเรียบ ให้ความรู้สึกเบา ผ่อนคลาย เหมาะกับห้องขนาดเล็กๆ แลๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8.2 จิตวิทยาการใช้สี

ตัวอย่างสีที่มีปฏิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เจียมสัจ
- สีดำ ให้ความรู้สึก ลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว แข็งแรงมีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึก สะอาด บริสุทธิ์ เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึก ตื่นเต้น เร้าใจ สนุกสนาน อันตราย อบอุ่น
- สีเหลือง ให้ความรู้สึก เบรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง มั่นคง
- สีแดง ให้ความรู้สึก สมบูรณ์ สวย ความสุข คือร้อน แรงกล้า ทำทาย
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึก สุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม ลึกลับ
- สีเขียว ให้ความรู้สึก ร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวยสุขุม เยือกเย็น สันติ

2.8.3 อิทธิพลของสีต่อการออกแบบตกแต่งภายใน

ปัจจุบันนี้ สิ่งที่มีอิทธิพลและควรคำนึงในการออกแบบตกแต่งภายใน คือ การใช้สี สีจะช่วยเพิ่มความงามให้กับส่วนต่างๆภายในอาคาร ส่วนใดที่มีความสว่างน้อย สีก็สามารถช่วยให้ส่วนนั้นสว่างขึ้นได้ แต่ในขณะเดียวกันการใช้สีที่ไม่เหมาะสมก็อาจจะทำให้คุณค่าของงานนั้นลดลงไป สีจึงมีอิทธิพลในการให้ความรู้สึกอย่างมาก นับตั้งแต่เครื่องใช้ เครื่องประดับตลอดจนถึงที่อยู่อาศัย ด้วยเหตุนี้สีจึงนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่ขาดไม่ได้

การใช้สีในการตกแต่งภายในของตัวอาคาร จะต้องศึกษาค้นคว้าว่ามีความเหมาะสมเพียงใด เพื่อที่จะได้ผลงานที่ออกมาสวยงาม มีคุณค่า เหมาะสมกับอาคารและประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด

สีที่ใช้ในการตกแต่งภายในส่วนต่างๆของโรงแรม

โถงต้อนรับ

เป็นสถานที่ที่มีคนชุกชุมมาก ดังนั้นสีที่ใช้จึงเป็นสีที่อบอุ่นและเบิกบานใจ นอกจากนี้จะมีการเพิ่มลายลงไปบ้างเพื่อให้ดูงามยิ่งขึ้น

ห้องทำงาน

ใช้เป็นที่ทำงานในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก อาจจะใช้สีที่มีเนื้อสีเข้มข้นกว่ากว่าสีสำหรับห้องนอน โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายในสีเข้มและสดใส ฉะนั้นสีที่ใช้จึงเป็นสีที่อ่อนพอดู และถ้าห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซาก สีสดใสในโทนอ่อนจะให้ความรู้สึกกระปรี้กระเปร่าได้ง่าย

ห้องรับแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยห้องรับแขกเป็นที่สนทนาปราศรัย รับแขก สีที่ใช้ควรเป็นสีที่เหมาะสมแก่การจะทำให้จิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีที่รุนแรง หลายสี เพราะจะทำให้รู้สึกงุนงง สีที่เหมาะสมสำหรับห้องรับแขก เช่น สีส้มอ่อนๆ ใช้สำหรับผนัง ใช้สีครามหรือสีม่วงอมน้ำตาลเข้มสำหรับพรม ส้มแก่สำหรับโต๊ะ ผ้าปูเก้าอี้ เป็นต้น สิ่งตกแต่งเล็กๆน้อยๆใช้สีส้มแดง เมื่อรวมกันทั้งห้องจะรู้สึกเด่นสง่า

ห้องอาหาร

เป็นห้องซึ่งใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะอาด สดใส สบายตา สีที่ใช้อาจเป็นสีเหลืองอ่อน หรือสีครีม สำหรับผนังไม่ควรใช้สีมืดครึ้มเพราะจะทำให้เกิดความรู้สึกเศร้า ไม่ชวนรับประทานอาหาร แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อน สดใส จะนำรับประทาน ตกแต่งด้วยผ้าม่านหรือถ้วยชามด้วยสีสดๆ อาจเป็นฟ้าเข้ม เหลืองส้ม หรือน้ำเงิน ก็ช่วยให้บรรยากาศคลั่งคล้าสนใจ

ห้องครัว

เป็นห้องที่ต้องการความสะอาดเช่นกัน เป็นห้องที่ใช้ปรุงอาหาร ซึ่งต้องการสีที่สะอาดเข้าช่วย ถ้าใช้สีไม่เหมาะสมถึงแม้อาหารจะสะอาดก็ดูไม่น่าสะอาดได้ และควรใช้วัสดุที่ทำความสะอาดง่าย

คอฟฟี่ช็อป

การใช้สีต้องคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใสนั้น เช่นเดียวกับห้องอาหารในบ้าน ต่างกันที่ว่า คอฟฟี่ช็อป ต้องตกแต่งให้ดูทันสมัย และแปลกตาให้ดูทันสมัยและแปลกตากว่าห้องอาหารภายในบ้าน คอฟฟี่ช็อปเป็นส่วนที่มีคนจำนวนมากเข้ามาใช้ ดังนั้นการออกแบบจึงต้องไม่ควรจำเจ ควรมีการปรับเปลี่ยนบ้าง เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เข้ามาอยู่เสมอ

ห้องนอน

สำหรับห้องนอนอาจเป็นสีต่างๆ กันสุดแล้วแต่นโยบายของเจ้าของ แต่โดยทั่วไปจะต้องไม่เกิดความเจ็บและค่าของของสีไม่เข้มเกินไปนัก สีเอกรงค์ ควรใช้สีอย่างอื่น เพราะใช้สีเดียว แต่มีค่าของสีหลายสีและเพิ่มเติมสีอ่อนแก่ของสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ใกล้เคียงบ้าง

จงระวังในการใช้สีเข้มของผนัง เพดาน แต่พื้นห้องเป็นสีอ่อนจะทำให้เกิดความวิตก ควรหลีกเลี่ยงสีเช่นนี้ และไม่ควรใช้สีที่เร้าอารมณ์มากนัก เพราะจะทำให้รู้สึกว่าได้พักผ่อนอย่างเต็มที่

ห้องน้ำ

สำหรับห้องน้ำซึ่งเป็นห้องที่ใช้อาบน้ำและมีโถส้วม ได้ความคิดมาจากสีเงาอ่อน
 แก่อย่างประณีตของสีน้ำทะเล สีเขียวอ่อน ฟ้ำอ่อน เป็นสีที่เหมาะสมสำหรับห้องน้ำ
 ควรใช้สีในวรรณะเย็น ไม่ควรใช้สีในวรรณะร้อนเพราะจะทำให้รู้สึกร้อนถึงแม้ว่าเราจะ
 อาบน้ำอยู่ก็ตาม อาจใช้สีอ่อนในการตกแต่งได้ที่ผ้าเช็ดตัวหรือพรมเช็ดเท้าบ้างเล็กน้อย
 ความมีชีวิตชีวาอาจจะอยู่ที่การปูกระเบื้องและสิ่งตกแต่งเล็กๆ

2.9 การศึกษาวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบตกแต่ง

การเลือกใช้วัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมนั้น ควรเลือกใช้วัสดุ
 ที่เหมาะสมสวยงามดูภูมิฐานแต่ในขณะเดียวกันก็ควรใช้ให้เหมาะสมกับแต่ละส่วนของ
 โรงแรมด้วย

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหินเหมาะสำหรับ ผนังและพื้น ทั้งภายในและภายนอก
 อาคารใน

ส่วนที่มีคนพุกพ่วน เนื่องจากหินทนทานต่อการใช้งาน ซึ่งในการใช้งานนั้นหินแต่ละ
 ประเภทก็จะมีคุณสมบัติที่ต่างกันไป ดังนี้

หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนต่อความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างบางชนิด ซึ่งนิยม
 ใช้ทำผนังและพื้นภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนนั้นมีค่าในด้านความงามมากกว่าหิน
 ประเภทอื่น มีสีให้เลือกตามความเหมาะสม เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว ใสน้ำตาล
 หินชนิดนี้มีความทนทานต่อการขัดสี ไม่เก็บเสียง มีผิวที่สวยงาม หรุหร

หินแกรนิต

ส่วนมากใช้ในการกรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งแรง
 แรงที่สุด และมีความทนทาน เมื่อขัดขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน บำรุงรักษาทำ
 ความสะอาดง่าย

2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น กระเบื้องและเซรามิค สามารถใช้กรุผนังและพื้น
 ราคาถูกกว่า หิน ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ การสีกร่อน

อิฐ

อิฐสามารถนำมาใช้โดยสีธรรมชาติของมัน มีสีแดง สีเหลือง สีเทา ขาว มี
 ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

กระเบื้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นละผนัง ได้ทุกๆห้องตามที่ต้องการและเหมาะสม สำหรับสภาพดินฟ้าอากาศ มีหลายขนาดหลายแบบและมีสีมากมายให้เลือก แบ่งเป็น 2 ชนิด

- กระเบื้องที่ผลิตในประเทศ มีทั้งคุณภาพและคงทนสวยงาม ใกล้เคียงกับของต่างประเทศ
- กระเบื้องที่ผลิตจากต่างประเทศ ผลิตด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย จึงทำให้มีคุณภาพมาก กระเบื้องที่ดีที่สุดคือกระเบื้องจากประเทศ ญี่ปุ่น และกระเบื้องที่สวยงามที่สุดมาจากอิตาลี

3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการออกแบบตกแต่งภายใน ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติและมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิด ทั้งไม้ที่มีในประเทศ และจากต่างประเทศ เช่น

ไม้สัก

เป็นไม้เนื้อปานกลาง ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงาม เหมาะแก่การนำมาทำเครื่องเรือน การนำมาจัดให้เรียบหรืออาจจะข้อมสีให้เข้มก็จะทำให้สวยงามอีกแบบ

ไม้จำปา

เป็นไม้สีเนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีต ไม้นิยมข้อมสี

ไม้อัดสัก

คือไม้สักที่แปรรูปเป็นแผ่น อัดทับ ไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งตัวไม้บิดงอ หรือหักใช้กรุเครื่องเรือนที่ทำโครงไม้สัก

ไม้อัดยาง

เป็น ไม้ชนิดเดียวกับ ไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอๆกัน แต่เนื้อไม้และลวดลายจะน้อยกว่า นิยมนำมาพ่นสีหรือกรุวัสดุอื่นกับผิวหน้าอีกที ราคาถูก

ไม้อัดยมหิน

เป็นไม้ที่มีลักษณะคล้ายกับไม้อัดสัก แต่ว่า ลวดลายจะไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมือนกับไม้อัดสัก ผลิตน้อย ราคาไม่แน่นอน

4. วัสดุประเภทหวาย

วัสดุประเภทหวาย เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งโรงแรมประเภทตากอากาศ และตกแต่งส่วนที่ต้องการจะพักผ่อนทั่วไป เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น รวมทั้งราคาถูกและน้ำหนักเบา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนต่อการกัดกินของสัตว์เล็กๆ เช่น มอด หรือ เชื้อรา แต่ก็สามารถป้องกันได้โดยการทาน้ำยารักษาเนื้อไม้
2. ไม่แข็งแรงทนทานเหมือนไม้ โดยเฉพาะส่วนที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจจะขาดได้ง่าย มีซอกและมุมมากทำให้เกิดความสกปรกง่าย
3. ไม่ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ มีอายุการใช้งานที่สั้นถ้าดูแลรักษาไม่ดี
5. วัสดุประเภทแร่ธาตุต่างๆ

วัสดุโลหะ

เหล็ก

เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมีอยู่ 2 ชนิด เหล็กแผ่นและเหล็กท่อกลม มีหลายขนาดสามารถนำมาตัดแปลงเป็นรูปตามความต้องการ ผิวชั้นนอกอาจทำได้หลายอย่างเช่น

ชุบโครเมียม พ่นสี ลมดำ ข้อเสียคือเป็นสนิมได้ โดยเฉพาะกับสภาพอากาศที่ทะเลไม่ควรนำไปใช้

สแตนเลส

เป็นโลหะที่ตีพิเศษกว่าเหล็กธรรมดาทั่วไป คือ ไม่เป็นสนิม แข็งแกร่งแต่มีราคาสูงกว่าเหล็ก มีทั้งชนิดแผ่นและท่อกลม มีผิวที่มันวาว เบากว่าเหล็ก

ทองเหลือง

เป็นโลหะที่มีความแข็งแรง ผิวสีเหลือง ราคาแพง บำรุงรักษายาก แต่ว่าคุณสมบัติของทองเหลืองสามารถตัดโค้ง งอ หรือหล่อเป็นรูปต่างๆได้

กระจก

ปัจจุบันกระจกเป็นวัสดุที่สำคัญมากในการออกแบบตกแต่งภายใน เพราะมีความสวยงามและสามารถใช้กับวัสดุอื่นได้ด้วย มีความโปร่งแสง ทนไฟ กระจกสามารถทนไฟ กันลม กันฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อราและสามารถป้องกันเสียงรบกวนโดยไม่ปิดบังทิวทัศน์ภายนอกได้ กระจกมีหลายรูปแบบทั้งสีตันและคุณสมบัติ

พรม

ปัจจุบันนี้พรมที่ใช้กันอยู่ มี 5 ประเภท คือ

1. พรมมาตรฐานทั่วไป เป็นพรมทอจากไหมจริงๆ แบ่งเป็น
 - พรมชนิดขนสัตว์แท้
 - พรมใยสังเคราะห์
2. พรมมาตรฐานแขกจีน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นพรมลักษณะเดียวกันกับแบบแรกแต่มีขนาดข้อย และขายเป็นจีนใช้
วางบนพื้นโดยไม่ต้องติดยึด

3. พรมกันน้ำ

เป็นพรมที่ทำจากใยสังเคราะห์พิเศษ กันน้ำได้ดีกว่า 2 แบบแรก แต่ความสวยงามนั้นน้อยกว่า บางครั้งเรียกว่าพรมอัด

4. พรมที่ใช้วัสดุพิเศษ

เป็นพรมที่ผลิตจากวัสดุพิเศษที่อื่นเช่น ปอ มีความทนทาน สวยงาม
ราคาถูก ไม่มีชนิดที่ใช้ปูเต็มห้อง เหมาะสำหรับการนำมาประดับที่ผนัง

5. พรมชนิดอื่นๆ เช่น พรมน้ำมัน

ข้อสังเกต พรมเป็นวัสดุที่มีผิวอ่อนนุ่ม มีลวดลายให้เลือกมากมาย แต่จะต้อง
ดูแลรักษาอย่างดี เหมาะสำหรับการนำไปใช้ในห้องที่มีการปรับอากาศ

ผ้าปูม่าน

เป็นวัสดุที่สำคัญในการตกแต่งภายใน มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และ
กระจก ผ้าปูม่านทำจากวัสดุหลายชนิด เช่น

- ผ้าไหม ให้ความรู้สึกมีคุณค่า หรุกร้า สวยงาม
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึก หรุกร้า ภูมิฐาน พุ่มเพียบ มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง สบายสบาย

ประโยชน์ของผ้าปูม่านคือ ช่วยกรองแสง ควบคุมแสงสว่างตามความต้องการ
ช่วยลดความร้อนจากแสงแดด ช่วยกันฝุ่นและลม กันเสียง และช่วยสร้างบรรยากาศใน
การออกแบบตกแต่ง

ตารางที่ 2.2 แสดงคุณสมบัติพื้นผิวใช้งานวัสดุที่ใช้ภายในโรงแรม

วัสดุตกแต่ง	คุณสมบัติ									พื้นผิว			การใช้งาน		
	คงทน	กันกลิ่น	ทนการ ขูดขีด	กัน ความชื้น	ป้องกัน ร้อน	ป้องกัน ไฟ	เก็บ เสียง	แตก เปราะ	ดูแล รักษา	มัน	ด้าน	ขรุ ขระ	พื้น	ผนัง	เพดาน
หินแกรนิต	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
หินกาบ	/	/	/		/	/		/	/	/	/	/	/	/	
หินหล่อ	/	/	/		/	/		/	/	/	/	/	/		
หินอ่อน				/	/	/		/	/	/		/	/		
ทรายล้าง		/	/			/		/	/	/	/	/			
กระเบื้องดินเผา	/					/		/	/	/	/	/	/	/	
กระเบื้องเคลือบ	/		/	/		/		/	/	/	/	/	/	/	
พรม		/	/				/				/	/	/		
ไม้อัด								/			/			/	/
ไม้	/		/								/			/	/
ยิปซัมบอร์ด					/		/				/	/		/	/
อคูสติคบอร์ด					/		/	/			/			/	/
วอลเปเปอร์							/				/	/		/	
กระจก	/		/	/		/		/	/	/	/			/	

2.10 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

เหตุผลในการเลือกโครงการเปรียบเทียบเพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและองค์ประกอบภายในโรงแรม เพื่อนำมาสรุปหาแนวทางในการออกแบบ โดยพิจารณาจากโครงการเปรียบเทียบดังนี้

เหตุผลในการเลือกศึกษา

- เป็นโรงแรมท่าอากาศยาน ที่มีขนาดและส่วนบริการใกล้เคียงกัน
- เป็นโรงแรมซึ่งอยู่ในเครือเดียวกัน
- เพื่อศึกษารูปแบบและบรรยากาศในการตกแต่งภายใน

จากเหตุผลในการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ จึงได้เลือกโรงแรมที่เหมาะสมและสอดคล้องกับโครงการ ดังนี้

- โรงแรมอมารี แอร์พอร์ต โฮเทล
- โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ต โฮเทล
- โรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์

วัตถุประสงค์การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1. เพื่อศึกษารูปแบบ โรงแรมท่าอากาศยานและโรงแรมในเครือ เช่นเดียวกับโครงการโรงแรม โนวเทลสุวรรณภูมิ ในด้านการบริหารงานและการบริการ
2. เพื่อศึกษาลักษณะที่มาของงานออกแบบภายในโรงแรมอื่นๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการกำหนดแนวความคิดในการออกแบบ
3. เพื่อศึกษาข้อดี ข้อเสีย ตลอดจนการเลือกใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่ง เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดแนวทางในการออกแบบตกแต่ง โครงการที่กำลังศึกษา

2.10.1. โรงแรมอมารี แอร์พอร์ต โฮเทล



ภาพที่ 2.14 แสดงลักษณะ โครงการ

ที่ตั้งของโครงการ

โรงแรมอมารี แอร์พอร์ต โฮเทลตั้งอยู่ที่คอนเมือง อยู่ฝั่งตรงข้ามสนามบิน มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 423 ห้อง

ประเภทของโครงการ

โรงแรมท่าอากาศยาน

ลักษณะของโครงการ

โครงการตั้งอยู่ตรงข้ามกับท่าอากาศยานคอนเมือง ทางเข้าสู่โครงการจะอยู่ติดกับถนนเส้นหลักคอนเมือง และทางเชื่อมชั้น 2 จากท่าอากาศยานคอนเมือง โรงแรมอมารี แอร์พอร์ต โฮเทลพอเข้าไปจะพบส่วน LOBBY ทางด้านซ้ายจะเป็นส่วน LOUNGE ส่วนด้านหน้าจะเป็นส่วน COFFEE SHOP ส่วนลักษณะอาคารและการตกแต่งภายในจะแตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางสัญจรภายใน โครงการจะเป็นทางเดินที่ทำด้วยหินขัด ที่เชื่อมต่อกันสู่ทุกส่วน
ของ โรงแรม การวางอาคารจะเป็นการวางลักษณะที่สอดคล้องกับท่าอากาศยาน ลักษณะ
ของอาคารเป็นที่เหลี่ยมผืนผ้าไม่มีลูกเล่นทางสถาปัตยกรรมมากนัก

จำนวนห้องพัก

มีห้องพักทั้งหมด 423 ห้อง มีทั้งหมด 6 รูปแบบ

- | | |
|-------------------|------------------|
| 1. Standard room | 2. Deluxe room |
| 3. Executive room | 4. Ladie's room |
| 5. Suites room | 6. Superior room |

ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

- LOBBY HALL
- LOBBY LOUNGE
- COFFEE SHOP
- FUNCTION ROOM
- GUEST ROOM



ภาพที่ 2.15 แสดงบรรยากาศภายใน
LOBBY HALL โดยมุมมองจากส่วน
LOBBY LOUNGE

ภาพที่ 2.16 แสดงบรรยากาศภายใน
LOBBY HALL โดยมุมมองจากทาง
ด้านขวาของทางเข้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในองค์กรเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOBBY HALL

ลักษณะการตกแต่งภายใน LOBBY HALL เป็นจุดแรกที่เข้ามาถึง ภายในเป็นพื้นที่โล่งเชื่อมกับพื้นที่ LOBBY LOUNGE ไม่มีผนังกั้นทำให้รู้สึกสบายตาไม่อึดอัด แต่มีการแบ่งส่วนโดยใช้พื้นต่างชนิดกัน ส่วนพักผ่อนรวมอยู่กับส่วน LOBBY LOUNGE ลักษณะเคาน์เตอร์ส่วนหน้ามีลักษณะยาว เพื่อรองรับกับจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการที่มีมาก

การใช้สี สีที่ใช้โดยรวมคือ สีขาว น้ำตาล และสีแดง

การให้แสงสว่าง ไฟคาวนไลต์

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น หินขัด

ผนัง กระจกด้วยไม้ และทาสีเป็นบางส่วน

เพดาน เป็นฝ้ายิปซัมบอร์ด

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ เป็นเคาน์เตอร์ที่ทำจากไม้

สรุป

ข้อดี มีทางเชื่อมจากรั้ว 2 ของท่าอากาศยานสู่โรงแรมมาใน ส่วน LOBBY เคาน์เตอร์มีความยาวที่สามารถรองรับแขกได้เพียงพอ พื้นที่เปิดโล่ง ไม่มีผนังกั้น ทำให้ไม่อึดอัด

ข้อเสีย ชาติที่นั่งที่เป็นส่วนของ LOBBY HALL ไม่สามารถนำแสงจากภายนอกเข้ามาได้เพื่อลดการใช้พลังงาน



ภาพที่ 2.17 แสดงบรรยากาศภายใน LOBBY LOUNGE โดยมุมมองจากทางเข้า

LOBBY LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOBBY LOUNGE

การตกแต่งส่วนของ LOBBY LOUNGE ซึ่งอยู่ภายในพื้นที่เดียวกับ LOBBY HALL เน้นที่ความผ่อนคลายกับบรรยากาศโล่งไม่อึดอัด มีการแยกพื้นที่จาก LOBBY HALL อย่างชัดเจน โดยใช้วัสดุที่มาตกแต่งพื้นต่างชนิดกันและมีแนววางโคมไฟกัน แฉ่งแยกส่วน

การใช้สี สีที่ใช้โดยรวมคือ สีน้ำตาล ขาว เทา

การให้แสงสว่าง ไฟดาวน์ไลท์ โคมไฟแบบต่างๆ ทั้งตั้ง โต๊ะ และผนัง แสงจาก

ภายนอก

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น พรม

ผนัง กระจก ไม้ สีน้ำตาล ผนังกระจก และ ผนังทาสี

เพดาน เป็นฝ้ายิปซัมบอร์ด

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ โซฟาทั้งแบบชุดและแบบเดี่ยว บูฟา

สรุป

ข้อดี การเลือกใช้ชุด โซฟา ที่คล่องตัวเป็นทางการ พื้นที่เปิดโล่งไม่อึด

ข้อเสีย ลักษณะของพรมดูเก่า และมีลวดลายที่ลายตา



ภาพที่ 2.18 ลักษณะภายใน COFFEE SHOP มีการตกแต่งในลักษณะไทย 4 ภาค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COFFEE SHOP

ส่วนของ COFFEE SHOP มีลักษณะการตกแต่งแบบร่วมสมัย โดยมีรูปแบบมาจากลักษณะของเรือนไทยทั้ง 4 ภาค มีการเล่นดนตรีไทยในช่วงของวัน เสาร์ - วันอาทิตย์

การใช้สี สีที่ใช้โดยรวมคือ สีน้ำตาล เหลือง แดง

การให้แสงสว่าง ไฟดาวน์ไลท์ ทั้งบนเพดาน ผับ และตามเสาต่างๆ

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น ไม้

ผนัง กรุด้วยไม้ สีน้ำตาล

เพดาน เป็นฝ้ายิปซัมบอร์ด

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ โต๊ะนั่งรับประทานอาหารที่เหลี่ยมนานาตาม

จำนวนที่นั่ง

สรุป

ข้อดี มีการเชื่อมบรรยากาศจาก LOBBY HALL และ LOBBY LOUNGE โดยใช้กระจกใส ส่วนภายในตกแต่งสื่อถึงความเป็นไทยได้ชัดเจน

ข้อเสีย ลักษณะการตกแต่งดูทึบ และอึดอัด



ภาพที่ 2.19 ลักษณะภายใน ห้องจัดเลี้ยงสัมมนา

ห้องจัดเลี้ยงสัมมนา

ส่วนห้องจัดเลี้ยงสัมมนาเปิดเป็นโถงโล่ง มีการตกแต่งโดยเน้นเส้นมี และมี โคมระย้าทำให้เกิดความหรูหราภายใน มีผนังทึบทั้ง 4 ด้าน

การใช้สี สีที่ใช้โดยรวมคือ สีครีม น้ำตาล และสีขาว

การให้แสงสว่าง ไฟอ็อปไลท์ บนเพดาน และ โคมระย้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น พรม

ผนัง ทาสี

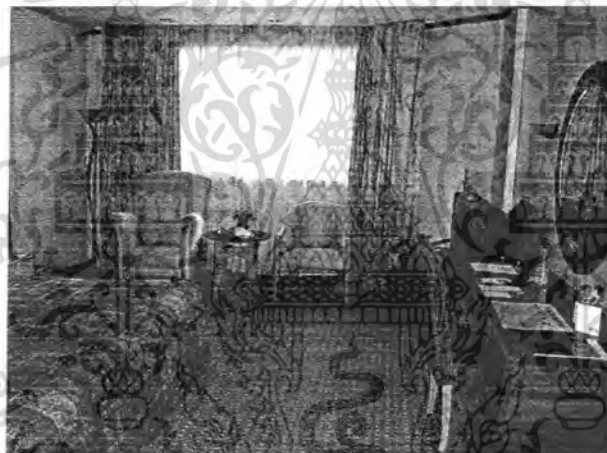
เพดาน เป็นฝ้ายิปซัมบอร์ด

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ โต๊ะนั่งรับประทานอาหารวงกลม ขนาดต่างๆ ตามจำนวนที่นั่ง คลุมด้วยผ้า และมีการตกแต่งด้วยดอกไม้

สรุป

ข้อดี ทำให้เกิดความหรูหราดูมีฐานะ และเป็นเกียรติแก่ผู้เข้ามาใช้ ทำให้รู้สึกปลอดภัย การตกแต่งให้เกิดรายละเอียดทำให้ช่วยในการลดเสียง

ข้อเสีย ลักษณะการตกแต่งดูทึบ



ภาพที่ 2.20 ลักษณะภายใน ห้องพัก STANDARD ROOM



ภาพที่ 2.21 ลักษณะภายใน ห้องพัก STANDARD ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.22 ลักษณะตู้เสื้อผ้าภายใน ห้องพัก STANDARD

ห้องพัก STANDARD ROOM

ส่วนห้องพัก STANDARD ROOM เป็นห้องพักไม่มีระเบียงแต่มีหน้าต่างช่วยให้แสง สามารถส่องเข้ามาได้ แต่มีบัน 2 ชั้นเพื่อกันแสงเวลากลางคืน ภายในมีมุมพักผ่อน บรรยากาศดูดี

การใช้สี สีที่ใช้โดยรวมคือ สีขาว สีน้ำตาลของเฟอร์นิเจอร์

การให้แสงสว่าง ไฟดาวน์ไลท์ และ โคมไฟ

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น พรม

ผนัง ทาสี

เพดาน เป็นฝ้ายิปซัมบอร์ด

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ เตียงสปริง เก้าอี้เคี้ยว ชุด โต๊ะติดตาย ตู้เสื้อผ้าแบบติดตาย

สรุป

ข้อดี มีลักษณะแบ่งสัดส่วนในการใช้งานอย่างชัดเจน เฟอร์นิเจอร์แบบติดตายไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ง่ายต่อการทำความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสีย การตกแต่งภายในห้องดูไม่ประทับใจ ไม่มีรูปแบบที่สวยงาม มี
กระจกอยู่ปลายเตียง



ภาพที่ 2.23 ลักษณะภายใน ห้องพัก DELUXE ROOM

ห้องพัก DELUXE ROOM

ส่วนห้องพัก DELUXE ROOM เป็นห้องพักที่กว้างกว่า ห้องพัก
STANDARD ROOM มีการตกแต่งที่ดูหรูหรามีระดับกว่า

การใช้สี สีที่ใช้โดยรวมคือ สีขาว สีน้ำตาลของเฟอร์นิเจอร์และสีน้ำเงินของหัว
เตียง

การให้แสงสว่าง ไฟดาวน์ไลท์ และ โคมไฟ

การศึกษาวस्तุที่ใช้ในการตกแต่ง

พนัก พรหม

ผนัง ทาสี กระจกไม้ และบุผ้า

เพดาน เป็นฝ้ายิปซัมบอร์ด

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ เตียงสปริง เก้าอี้เดี่ยว ชุด โต๊ะติดตาย ตู้เสื้อผ้าแบบติดตาย

สรุป

ข้อดี มีลักษณะแบ่งสัดส่วนในการใช้งานอย่างชัดเจน เฟอร์นิเจอร์แบบ
ติดตายไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ง่ายต่อการทำความสะอาด ดูสวยงามในบรรยากาศแบบไทย

ข้อเสีย การตกแต่งมีกระจกอยู่ปลายเตียงทำให้สะท้อนเห็นเงา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.24 ลักษณะภายใน ห้องพัก EXECUTIVE ROOM

ห้องพัก EXECUTIVE ROOM

ส่วนห้องพัก EXECUTIVE ROOM เป็นห้องพักสำหรับผู้บริหาร มีระเบียบ ส่วนตัว การตกแต่งที่ดูมั่นคงในแบบร่วมสมัย

การใช้สี สีที่ใช้โดยรวมคือ สีขาว สีน้ำตาลของเฟอร์นิเจอร์ และสีชมพู

การให้แสงสว่าง ไฟควานไลท์ และ โคมไฟ

การศึกษาวस्तุที่ใช้ในการตกแต่ง

พรม ไม้

ผนัง ทาสี ไม้

เพดาน เป็นฝ้ายิปซัมบอร์ด

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ เตียงสปริง เก้าอี้เดี่ยว ชุด โต๊ะติดตาย ตู้เสื้อผ้าแบบติดตาย

สรุป

ข้อดี มีลักษณะแบ่งสัดส่วนในการใช้งานอย่างชัดเจน เฟอร์นิเจอร์แบบ ติดตายไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ง่ายต่อการทำความสะอาด ดูสวยงามและมั่นคงเหมาะสม หรับผู้บริหาร



ภาพที่ 2.25 ลักษณะภายใน ห้องพัก LADIE'S ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพัก LADIE'S ROOM

ชั้นเฉพาะห้องพักสำหรับสุภาพสตรีทุกห้องบนชั้นนี้จะเป็นห้องพักสำหรับสุภาพสตรีเท่านั้น ซึ่งมีระบบรักษาความปลอดภัย และมีลิฟท์บริการแยกไว้เป็นพิเศษ ห้องพักดังกล่าวได้ถูกออกแบบให้เหมาะสม สำหรับสุภาพสตรีโดยเฉพาะ

การใช้สี สีที่ใช้โดยรวมคือ สีขาว สีน้ำตาลของเฟอร์นิเจอร์

การให้แสงสว่าง ไฟดาวน์ไลท์ และ โคมไฟ

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น พรม

ผนัง ทาสี

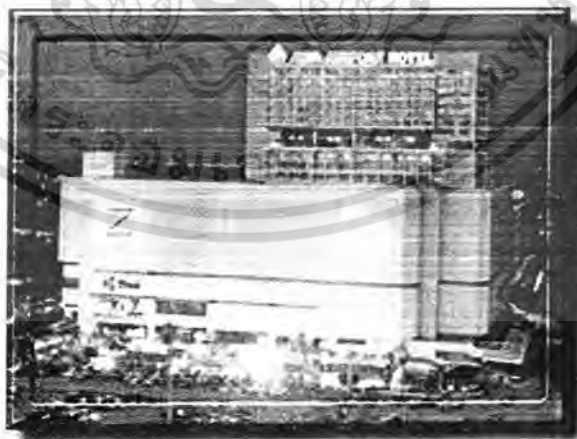
เพดาน เป็นฝ้ายิปซัมบอร์ด

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ เคียงสปริง เก้าอี้เดี่ยว ชุด โต๊ะติดตาย ตู้เสื้อผ้าแบบติดตาย

รูป ข้อดี มีลักษณะแบ่งสัดส่วนในการใช้งานอย่างชัดเจน เฟอร์นิเจอร์แบบติดตายไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ง่ายต่อการทำความสะอาด

ข้อเสีย การตกแต่งภายในห้องดูไม่ประทับใจ ไม่มีรูปแบบที่สวยงาม มีกระจกอยู่ปลายเตียง

2.10.2 โรงแรม เอเชีย แอร์พอร์ต โฮเทล



ภาพที่ 2.26 ลักษณะ โครงการ โรงแรม เอเชีย แอร์พอร์ต โฮเทล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ตั้งของโครงการ

โรงแรม เอเชีย แอร์พอร์ต โฮเทล ตั้งอยู่ที่คอนเมือง อยู่ในส่วนของศูนย์การค้าเชียร์

ประเภทของโครงการ

โรงแรมท่าอากาศยาน

ลักษณะของโครงการ

โครงการตั้งอยู่ที่คอนเมือง อยู่ในส่วนของศูนย์การค้าเชียร์ ทางเข้าสู่โครงการจะอยู่ด้านข้างของศูนย์การค้าเชียร์ มีกระจกติดฟิล์มกันระหว่างส่วนโรงแรมกับศูนย์การค้า

ขอบเขตการศึกษาข้อมูล

- LOBBY HALL
- RESTAURANT
- GUEST ROOM



ภาพที่ 2.27 ลักษณะเคาน์เตอร์ส่วนหน้า โรงแรม เอเชีย แอร์พอร์ต โฮเทล

LOBBY HALL

ลักษณะของ LOBBY HALL คู่มือใหญ่โต แต่มีเคาน์เตอร์ส่วนหน้าที่ยาวรองรับจำนวนนักท่องเที่ยวได้จำนวนมาก แต่ที่นั่งพักคอยมีไม่เพียงพอกับการบริการ การตกแต่งใช้สีอ่อนทำให้ดูสะอาดดูกว้างขึ้น

การใช้สี สีที่ใช้โดยรวมคือ สีขาว สีครีม

การให้แสงสว่าง ไฟดาวน์ไลท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น หินขัด

ผนัง ทาสี ตีควอลเปเปอร์

เพดาน เป็นฝ้ายิปซัมบอร์ด

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ เคาน์เตอร์ โซฟานั่งพักผ่อน

สรุป

ข้อดี คุณสะอาดมีการรองรับแขกได้ดี

ข้อเสีย ที่นั่งพักผ่อนไม่เพียงพอ



ภาพที่ 2.28 ลักษณะส่วนภัตตาคาร

RESTAURANT

ลักษณะของ RESTAURANT มีลักษณะการตกแต่งที่เรียบๆ โดยใช้ผนังสีของไม้ การกรุไม้ ส่วนนี้ยังเป็นส่วนของ COFFEE SHOP ด้วย

การใช้สี สีที่ใช้โดยรวมคือ สีขาว สีน้ำตาลของไม้

การให้แสงสว่าง ไฟดาวน์ไลท์

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น ไม้

ผนัง ทาสี

เพดาน เป็นไม้ ปูนทาสี

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ เคาน์เตอร์ บูฟเฟต์ ชุดนั่งรับประทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป

ข้อดี ดูสะอาดมีการรองรับแขกได้ดี

ข้อเสีย รูปแบบการตกแต่งยังไม่ดีไม่มีบรรยากาศ



ภาพที่ 2.29 ลักษณะห้องพัก

ห้องพัก

ลักษณะของห้องพัก ใช้สีลักษณะโทนอบอุ่น มีหน้าต่างและส่วนของระเบียงในตัว
ลักษณะโต๊ะตั้งโทรทัศน์เป็นแบบลอยตัว

การใช้สี สีที่ใช้โดยรวมคือ สีครีม สีน้ำตาลของไม้ สีชมพู

การให้แสงสว่าง ไฟดาวน์ไลท์ และ โคมไฟ

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น ไม้พรม

ผนัง วอลเปเปอร์

เพดาน เป็นฝ้ายิปซัมบอร์ด

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ เคียงสปริง โต๊ะวางโทรทัศน์ทำจากไม้สีอ่อน ชุดพักผ่อน

สรุป

ข้อดี มีการแบ่งสัดส่วนในการใช้งานได้ดี

ข้อเสีย ทวดลายของผ้าและพื้นทำให้ลายตา ไม่มีการเก็บงานระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.10.3 โรงแรมโนโวเทล สยามสแควร์



ภาพที่ 2.30 แสดงลักษณะ โครงการ

ที่ตั้งของโครงการ

โครงการ โรงแรมโนโวเทล สยามสแควร์ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ปทุมวันในซอยสยามสแควร์จังหวัดกรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่เลขที่ 392/44 ถ.พระราม1 สยามสแควร์ ซ.6 แขวงปทุมวัน กรุงเทพมหานคร บนพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 2796.63 ตารางเมตรประเภทของโครงการ ประเภทโครงการ

โรงแรมเชิงธุรกิจในเครือ โนวเทล

ลักษณะของโครงการ

โครงการ โรงแรมโนโวเทลสยามสแควร์เป็นอาคารคอนกรีต เสริมเหล็ก เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีลักษณะอาคารเป็นอาคารสูงแต่มีพื้นที่น้อย ซึ่งมีการลดหลั่นตัวอาคาร ออกเป็น 4 ชั้น โดยทำพื้นที่เดิมที่ถึงชั้น 4 ซึ่งมีสระว่ายน้ำอยู่ตรงบริเวณด้านหน้าอาคารแบ่งส่วนภายในอาคารออกเป็น 2 ส่วน คือ 1. ส่วนบริการ จากชั้นใต้ดินB1 ถึงชั้น 4A และ 2. ส่วนที่พักจากชั้น 5 ถึงชั้น 19 โดยมีความสูงทั้งหมด 19 ชั้น

จำนวนห้องพัก

มีห้องพักทั้งหมด 429 ห้อง

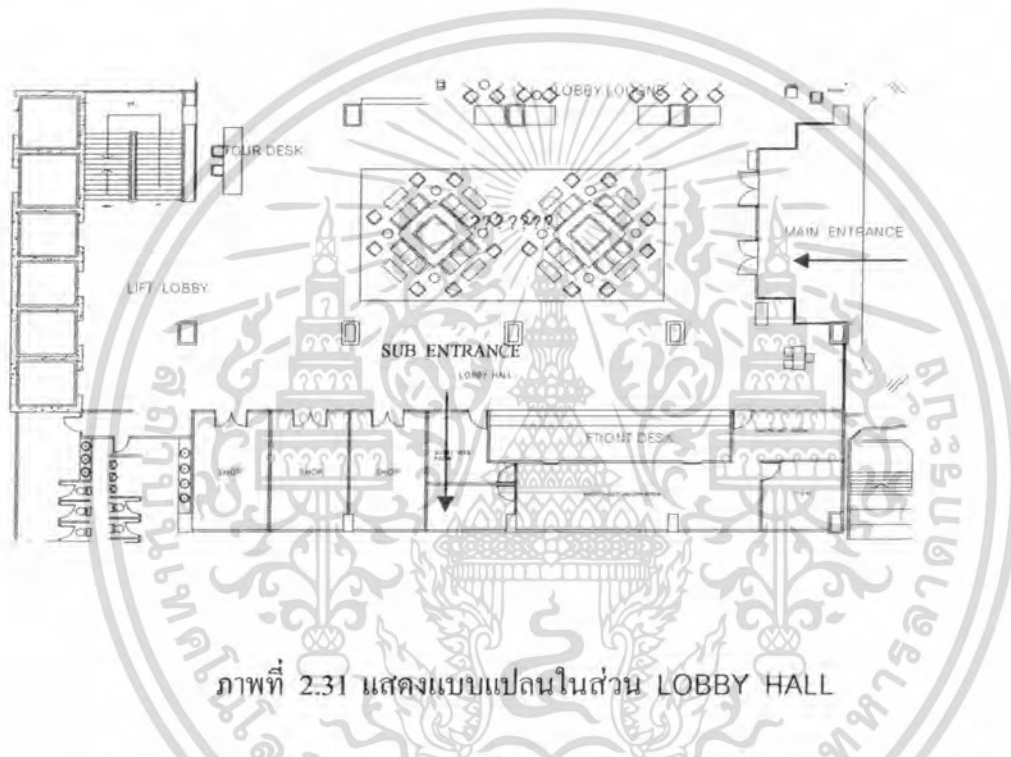
ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

- LOBBY HALL
- LOBBY LOUGNE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- CHISTERA CAFÉ RESTAUREN (COFFEE SHOP & RESTAUREN)
- LOK WAH HIN RESTAUREN(ห้องอาหารจีน)
- FUNCTION ROOM
- ห้องพัก(GUEST ROOM)

LOBBY HALL



ภาพที่ 2.31 แสดงแบบแปลนในส่วน LOBBY HALL



ภาพที่ 2.32 ส่วนประตูทางเข้าด้านหน้าไปสู่โดงภายใน ใช้แสงสว่างไม่เพียงพอทำให้บรรยากาศดูไม่เกิดความตระการตา ไม่เป็นการเชิญชวนให้เดินเข้าสู่ภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.33 ส่วน COUNTER FRONT DESK ไม่มีความชัดเจนในเรื่องของภาพลักษณ์ การ DESIGN และการใช้วัสดุตกแต่งล้ำสมัยไม่สอดคล้องกับยุคสมัยปัจจุบัน



ภาพที่ 2.34 ในส่วน LOBBY HALL ได้มีการจัดวางใกล้กับ COUNTER LOBBY LOUGNE ทำให้ดูไม่ความเป็นสัดส่วนของพื้นที่บริการ

LOBBY HALL

เป็นส่วนที่อยู่ส่วนแรกจากประตูทางเข้าหลัก ลักษณะเป็นอาคารแบบปิดด้วยกระจกใส เปิดเพดานถึงชั้น 2 การจัดวางผังมีความต่อเนื่องกันจากพฤติกรรมการใช้ มีพื้นที่ที่พอเหมาะกับการใช้งาน เคาน์เตอร์ตัวอยู่ที่ประตูด้านข้าง(จอตรง)ได้แยกจากทางเข้าหลัก การจัดทางสัญจรสามารถรองรับแขกที่มาใช้บริการได้สะดวก การตกแต่งเป็นแบบเรียบง่าย สร้างความโดดเด่นโดยการใช้แสงไฟสาดผนัง ฝ้าเพดานสูงแต่เรียบ ไม่มีดีไซน์

การใช้สี การใช้สีส่วนใหญ่เป็นโทนสีขาวและน้ำตาล เหลืองนวล

การให้แสงสว่าง แสงธรรมชาติตอนกลางวัน แสงประดิษฐ์เป็น DOWN LIGHT

และ โคมไฟ เคาน์เตอร์สาดไฟใส่ผนังด้านหลังเป็นจังหวะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น ปูด้วยหินแกรนิตและพรมในบริเวณพักคอย

ผนัง ผนัง ปูด้วยผ้าและไม้เป็นส่วนใหญ่

เพดาน เป็นฝ้ายิปซัมบอร์ด และไม้

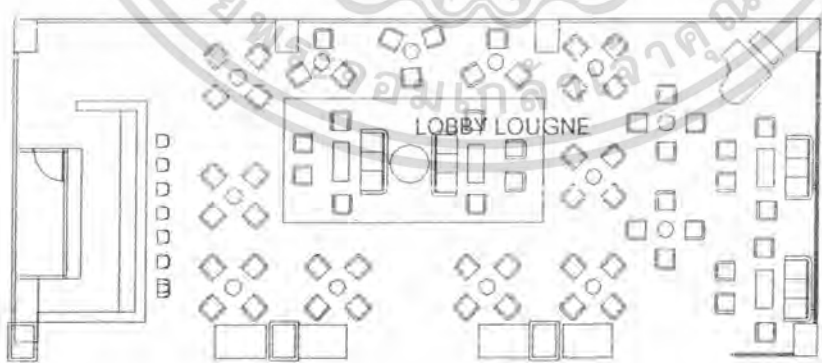
เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ ในกลุ่มพักคอย เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้เป็นชุดรับแขก 8ชุดจัดไว้เป็นกลุ่ม2กลุ่ม จำนวน40ที่นั่งเป็นโซฟาที่หันหน้าเข้าหากัน วัสดุทำเฟอร์นิเจอร์เป็นเบาะหนังสีขาวบุฟองน้ำ

สรุป

ข้อดี เนื่องจากอาคารเป็นแบบปิดจึงสามารถป้องกันผลกระทบจากภายนอกอาคารได้ การจัดผังมีความต่อเนื่องในการให้บริการ เคาน์เตอร์ทัวร์แยกออกไปอีกทางเข้าทำไม่รบกวนเมื่อแขกเยอะ วัสดุที่ใช้ให้ความรู้สึกอบอุ่นดี เก็บเสียง ได้ดีเพราะภายนอกมีเสียงการจราจร ที่นั่งสร้างความรู้สึกผ่อนคลายให้กับผู้มาใช้บริการ เบาะหนังทนทานทำความสะอาดง่าย

ข้อเสีย ไม่ชัดเจนในเรื่องการแบ่งโซนระหว่าง LOBBY HALL และ LOBBY LOUGNE ขาดในเรื่องการสื่อเรื่องราวให้กับผู้มาใช้บริการ ไม่มีจุดเด่น ความโอ้อ่า วัสดุต่างๆที่ใช้ตกแต่งมีความทรุดโทรม และดูยังไม่หรูหรา

LOBBY LOUGNE



ภาพที่ 2.35 แสดงแบบแปลนในส่วน LOBBY LOUGNE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.41 ภาพช่องทางเข้าออกมีหลายทาง โดยมีชั้นวางกระจาดเป็นส่วนกั้นระหว่าง LOBBY LOUGNE กับ LOBBY HALL การ DESIGN และการใช้วัสดุตกแต่งล้ำสมัย ไม่สอดคล้องกับยุคสมัยปัจจุบัน และมีความทรุดโทรมในส่วนครุภัณฑ์ การเลือกใช้พรมในการปูพื้นทำให้ยากต่อการทำความสะอาด



ภาพที่ 2.36 การออกแบบของฝ้าเพดานดูไม่เกิดความตระการตา

LOBBY LOUGNE

เป็นส่วนที่อยู่ส่วนที่เชื่อมจากประตูทางเข้าหลัก มีการเปิดเพดานถึงชั้น 2 ครั้งหนึ่ง ประกอบกับโครงสร้างเสาฝั่งนี้มีขนาดใหญ่กว่าด้าน HALL การตกแต่งโดยรวมจะเน้นความเรียบง่าย และต่อเนื่องมาจาก LOBBY HALL

การใช้สี การใช้สีส่วนใหญ่เป็นโทนสีขาวและน้ำตาล เหลืองนวล

การให้แสงสว่าง แสงธรรมชาติตอนกลางวัน แสงประดิษฐ์เป็น DOWN LIGHT และ โคมไฟ เคาน์เตอร์สาดไฟใส่ผนังด้านหลังเป็นจังหวะ

การศึกษวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น บริเวณที่นั่งปูพรม ทั่วไปแล้วใช้แกรนิต

ผนัง ติดด้วยกระเบื้องโสรอบด้าน

เพดาน เป็นฝ้ายิปซัมบอร์ด และไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ส่วนใหญ่ยังมีสภาพที่ดีอยู่ขนาดสัดส่วน

ถูกต้อง

สรุป

ข้อดี เนื่องจากอาคารเป็นแบบปิดจึงสามารถป้องกันผลกระทบจากภายนอกอาคารได้ การจัดวางผังมีความต่อเนื่องกันจากพฤติกรรมการใช้เพราะติดกับ LOBBY HALL พรอมให้ความรู้สี่กอบอุ้นและเก็บเสียงได้ดี

ข้อเสีย ปัญหาเรื่องทางสัญจร การแบ่งโซนระหว่าง LOBBY HALL การจัดทำสัญจรกับแคบ และสับสนไม่สอดคล้องกับพฤติกรรม

CHISTERA CAFÉ RESTAUREN (COFFEE SHOP & RESTAUREN)



ภาพที่ 2.37 แสดงแบบแปลนในส่วน LOBBY LOUGNE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.38 การออกแบบด้านหน้าใช้โทนสีเหลืองฟ้าที่เน้นความสนุกสนานแต่การตกแต่ง
และวัสดุที่ใช้ค่อนข้างธรรมดาและไม่ทันสมัย



ภาพที่ 2.39 โต๊ะบุฟเฟ่ต์ใหญ่เดอะทะเลDESIGN และวัสดุทรุดโทรม ทำให้เกิดขวงทาง
สัญจร พื้นใช้กระเบื้องดินเผาไม่เคลือบเงาทำให้พื้นดูเก่า และไม่ทันสมัย



ภาพที่ 2.40 การจัดสรรพื้นที่ไม่สอดคล้องกับจำนวนของครุภัณฑ์ ทำให้เกิดความแออัดใน
ส่วนที่นั่งและทางสัญจร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CHISTERA CAFÉ RESTAUREN (COFFEE SHOP & RESTAUREN)

อยู่ชั้น2 เชื่อมกับช่องVOID LOBBY HALL โดยกันด้วยกระจกฝ้าลายน้ำ อีกด้านเป็นกระจกใสมีเสาขนาดใหญ่ขวางอยู่ทุก8เมตร

การใช้สี การใช้สีโดยรวมเป็นสีไม้ส้มเหลืองและสีฟ้า

การให้แสงสว่าง แสงสว่างที่ใช้เป็นแสงประดิษฐ์ส่วนมากเป็น DOWN LIGHT

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น ปูด้วยกระเบื้องดินเผาแบบไม้เคลือบเงา

ผนัง กรุด้วยกระจกใสและกระจกฝ้าทำลายน้ำ

เพดาน เป็นฝ้ายิปซัมบอร์ด

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้เป็น โครงไม้ซึ่งมีความหนัก

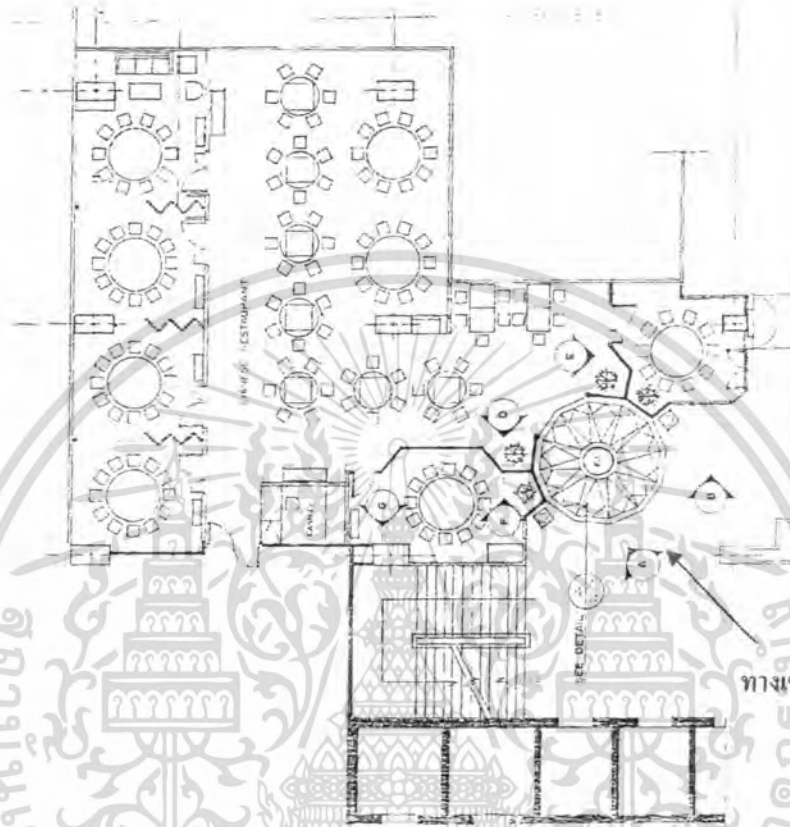
สรุป

ข้อดี ทางเข้าใกล้ลิฟท์สะดวกและมองเห็นได้ง่ายคิดบรรยากาศรอบนอกทำให้ติดกระจกใสรอบด้านดูโปร่ง ส่วนลานเคอร์ติคต่อกับครัวและส่วนบริการทำให้ง่ายต่อการบริการ แสงของ DOWN LIGHT ให้แสงนวลตาอบอุ่น

ข้อเสีย เสาทำให้พื้นที่เสีย ครัวกับโต๊ะบุฟเฟ่ต์ไกลกัน จำนวนจุดที่นั่งที่เป็นชุดใหญ่มากเกินไปจนความจำเป็น การจัดทางสัญจรคับแคบ และสับสนไม่สอดคล้องกับพฤติกรรม สีดูเก่าและทรุดโทรมตามเนื้อวัสดุ แสงสว่างไม่เพียงพอทำให้บรรยากาศภายในรู้สึกอึดอัด ขาดคอมไฟสร้างบรรยากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOK WAH HIN RESTAUREN (CHINESE RESTAURANT)



ภาพที่ 2.41 แสดงแบบแปลนในส่วน CHINESE RESTAUREN มีทั้งแบบอาหารมีที่นั่งแบบ
ธรรมดาและแบบPrivate room



ภาพที่ 2.42 ทางเข้าห้องอาหารจีนให้แสงสว่างน้อยทำให้ดูไม่โดดเด่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.43 ภาพบรรยากาศภายในมีการใช้แสงสว่างไม่เพียงพอเนื่องจากห้องอาหารแบบ Private room อยู่ติดกับช่องแสงธรรมชาติหมดทำให้โต๊ะส่วนอื่นรู้สึกอึดอัด การ DESIGN เป็นการใช้วัสดุและครุภัณฑ์ที่ล้ำสมัยไม่สอดคล้องกับยุคสมัยในปัจจุบัน และตัวครุภัณฑ์ก็มีความทรุดโทรม



ภาพที่ 2.44 การออกแบบยังไม่ให้บรรยากาศของห้องอาหารจีนเท่าที่ควร การใช้วัสดุที่พื้นที่เป็นพรมทำให้ยากต่อการทำความสะอาดและเป็นแหล่งสะสมของเชื้อโรค

LOK WAH HIN RESTAUREN (CHINESE RESTAURANT)

อยู่ชั้น 2 เชื่อมกับช่อง VOID LOBBY HALL โดยกันด้วยกระจกฝ้าลายน้ำ อีกด้านเป็นกระจกใสมีเสาขนาดใหญ่ขวางอยู่ทุกสเมตรตำแหน่งโต๊ะอาหารอยู่ระหว่างกลางใกล้จุดเสิร์ฟของครัว-แคชเชียร์การจัดวางผังชุดโต๊ะรับประทานอาหารมีทั้งแบบธรรมดาและแบบ Private room ทางสัญจรระหว่างโต๊ะที่นั่งรับประทานอาหารแคบเกินไป

การใช้สี การใช้สีโดยรวมเป็นโทนสีเหลือง-ขาวและน้ำตาล

การให้แสงสว่าง แสงสว่างที่ใช้เป็นแสงประดิษฐ์ส่วนมากเป็น DOWN LIGHT

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น ปูด้วยพรม

ผนัง กรุด้วยกระจกฝ้าและวอลเปเปอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพดาน ยิบซั่ม บอร์ดสีขาว

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ส่วนใหญ่เป็นไม้มีรูปแบบที่ตอบสนอง

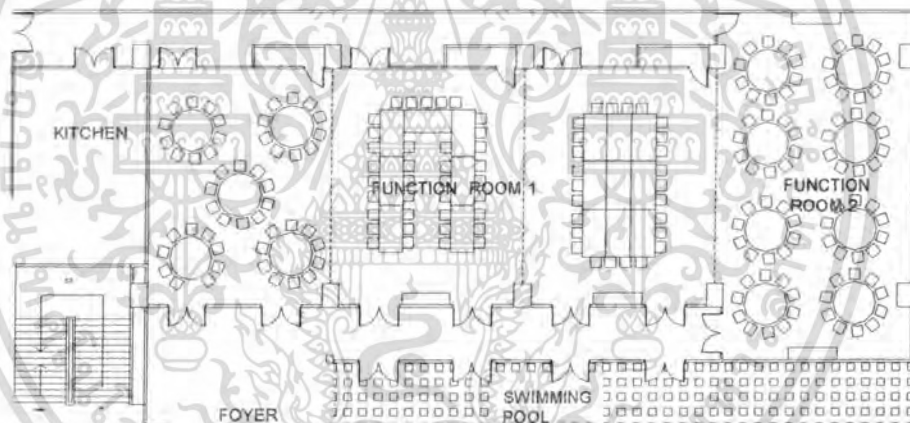
การใช้งาน

สรุป

ข้อดี ทางเข้าใกล้ลิฟท์สะดวกและมองเห็นได้ง่าย ง่ายต่อการเสิร์ฟและ เช็คบิล เป็นบริการที่เหมาะสมลูกค้าที่ต้องการความเป็นส่วนตัว การออกแบบเป็นลักษณะจีน

ข้อเสีย เนื้อที่น้อย บางห้องแคบเกินไป ไม่มีส่วนพักผ่อน การจัดทาง สัญจรคับแคบ อาจไม่สะดวกในด้านบริการ การออกแบบให้เป็นจีนแต่ให้สอดคล้องกับยุค สมัยมาประยุกต์กัน มีปัญหาเรื่องกลิ่นอาหารเพราะทำความสะอาดยาก

FUNCTION ROOM (ห้องจัดเลี้ยง, สัมมนา)



ภาพที่ 2.45 ภาพแปลนFUNCTION ROOM (จัดเป็นห้องสัมมนา)



ภาพที่ 2.46 FUNCTION ROOM (จัดเป็นห้องสัมมนา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.47 FUNCTION ROOM (จัดเป็นห้องประชุม)

FUNCTION ROOM (ห้องจัดเลี้ยง, สัมมนา)

เป็นส่วนที่อยู่บริเวณชั้นที่ 4 อยู่ติดกับสระว่ายน้ำกลางแจ้ง FUNCTION ROOM จึงมีผนังอาคารที่ก่อสร้างขึ้นไปจากชั้น 4 ถึงชั้น 19 การจัดวางผังไม่มีรูปแบบตายตัวตามความต้องการของผู้ใช้บริการ FUNCTION ROOM แต่ละห้องสามารถปรับเปลี่ยนให้แยกหรือรวมกันได้ด้วยบานเฟี้ยม มีทางสัญจรไปยังครัวอีกทางหนึ่ง โดยผู้ให้บริการและผู้รับบริการจะไม่ใช้ประตูเดียวกัน การตกแต่งโดยรวมมีการตกแต่งที่เรียบง่ายจะใช้ผ้ามาใช้ตกแต่งเป็นฉากเสียมากกว่า

การใช้สี ผนัง การใช้สีโดยรวมเป็นโทนสีไม้ธรรมชาติและน้ำตาลแดง-ส้ม
พรม ใช้สีน้ำตาลเข้ม เพดาน สีไม้ธรรมชาติ

การให้แสงสว่าง แสงสว่างที่ใช้ส่วนมากเป็น DOWN LIGHT ไฟระย้าเพดาน
ปรับแสง ได้ทั้งหมด

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น ปูพรมทั้งหมด

ผนัง กรุด้วยคูติคบอร์ด ไม้ทำสีและกระจกเงาบางส่วน

เพดาน ยิบซั่ม - ไม้

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ส่วนใหญ่เป็น โต๊ะปูทับด้วยผ้าสีสด

สรุป

ข้อดี มีพื้นที่กว้างขวางเหมาะกับกับการให้บริการ ทางสัญจรสะดวกดี มีการให้แสงเพื่อเป็นจังหวะให้กับผนังเป็นการสร้างบรรยากาศ เก็บเสียงได้ดี

ข้อเสีย การตกแต่งของผนังและเพดานเรียบเกินไปทำให้บรรยากาศงานไม่หรูหรา ขาดความสดชื่น ไฟบางส่วนชำรุดและรูปแบบล้าสมัย วัสดุที่ใช้มีความล้าสมัย และทรุดโทรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพัก (GUEST ROOM)



ภาพที่ 2.48-2.49 ห้องพักแบบ SUPERIOR ROOM ในเรื่องของ DESIGN วัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมโทรม มีความล้าสมัยไม่สอดคล้องกับยุคสมัยในปัจจุบัน



ภาพที่ 2.50-2.51 ห้องพักแบบ EXECUTIVE SUITE (ONE BEDROOM) ในเรื่องของ DESIGN วัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมโทรม มีความล้าสมัยไม่สอดคล้องกับยุคสมัยในปัจจุบัน

ห้องพัก (GUEST ROOM)

สามารถมองเห็นวิวทิวทัศน์ได้จากทุกห้อง เป็นอาคารแบบปิดติดระบบปรับอากาศ โดยรวมสามารถตอบสนองพฤติกรรมผู้ใช้บริการได้พอสมควร การจัดทางสัญจรสามารถเดินได้คล่องตัว การตกแต่งโดยรวมเน้นให้ดูเรียบง่ายเพื่อการพักผ่อน การใช้สีโดยรวมเป็นโทนสีขาวและน้ำตาลอมส้ม น้ำเงิน เป็นสีโลโก้โนโวเทล

การใช้สี การใช้สีโดยรวมเป็นโทนสีขาวและน้ำตาลอมส้ม น้ำเงิน เป็นสีโลโก้โนโวเทล

การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น ปูด้วยพรม

ผนัง วอลเปเปอร์สีขาว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พศาน ยิบซั่ม - ไม้

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ส่วนใหญ่ทำจากไม้มีรูปแบบที่ล้ำสมัย

สรุป

ข้อดี ลักษณะอาคารแบบปิดสามารถป้องกันผลกระทบจากภายนอก
อาคาร ได้ มีความสอดคล้องกับพฤติกรรม

ข้อเสีย มีรูปแบบที่เก่าและทรุดโทรมการตกแต่งไม่มีมาตรฐานแบ่งแยก
ระดับห้อง(ต่างกันแค่ฝ้า ฝ้ามัน) เฟอร์นิเจอร์มีรูปแบบที่ล้ำสมัยและทรุดโทรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 การศึกษาการศึกษาสภาพแวดล้อมโดยทั่วไป

โรงแรมโนโวเทลท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ตั้งอยู่ด้านหน้าของอาคารผู้โดยสาร สนามบินสุวรรณภูมิ

3.1.1 สภาพแวดล้อมจังหวัดสมุทรปราการ

สมุทรปราการ มีพื้นที่ทั้งสิ้น 1.004 ตารางกิโลเมตร แบ่งเขตการปกครองออกเป็น 5 อำเภอ ได้แก่ อำเภอเมืองสมุทรปราการ อำเภอพระประแดง อำเภอพระสมุทรเจดีย์ อำเภอบางพลี และอำเภอบางบ่อ ตั้งอยู่ปลายสุดของแม่น้ำเจ้าพระยาและด้านเหนือของอ่าวไทย นิยมเรียกว่าเมืองปากน้ำ ห่างจากกรุงเทพฯ 29 กิโลเมตร

สมุทรปราการ เป็นเมืองที่สร้างขึ้นในสมัยกรุงศรีอยุธยา ตัวเมืองเก่าอยู่แถบอำเภอพระประแดงและมีชื่อเรียกว่า เมืองพระประแดง เป็นสถานที่พักของเมืองสินค้าต่างชาติที่มาติดต่อค้าขายกับไทย ที่บริเวณริมทะเลมีสร้างป้อมค่ายคูเมืองอย่างมั่นคงแข็งแรง ต่อมา ในสมัยกรุงธนบุรี สมเด็จพระเจ้าตากสินฯ ทรงโปรดให้รื้อกำแพงเมืองพระประแดงออก จวบจนสมัยแผ่นดินพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย (รัชกาลที่ 2) ทรงเห็นว่าจะเป็นช่องทางที่ข้าศึกจะยกทัพมาได้ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สร้างเมืองสมุทรปราการที่ตำบลปากน้ำในปี พ.ศ. 2362 โดยใช้เวลาสร้าง 3 ปี และได้จัดสร้างป้อมปราการขึ้นทั้งสองฝั่งแม่น้ำถึง 6 ป้อม คือ ป้อมประโคนชัย ป้อมนารายณ์ปราบศึก ป้อมปราการ ป้อมประกายสิทธิ์ ป้อมนาคราช และป้อมผีเสื้อสมุทร ในขณะที่สร้างเองขึ้นนั้น รัชกาลที่ 2 ได้เสด็จทอดพระเนตรหลายครั้งและทรงสร้างพระมหาเจดีย์ ขึ้นที่เกาะกลางน้ำแล้วพระราชทานนามว่า พระสมุทรเจดีย์ การสร้างยังมีทันเสร็จได้เสด็จสวรรคตเสียก่อน ต่อมา ในรัชกาลที่ 3 ได้ทรงสร้างต่อจนสำเร็จและสร้างป้อมขึ้นอีก 3 แห่ง คือ ป้อมตรีเพชร ป้อมคงกระพัน และป้อมเสือซ่อนเล็บ ต่อมาใน พ.ศ. 2402 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 5) ได้ทรงปฏิสังขรณ์พระสมุทรเจดีย์ให้สูงขึ้นและทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สร้างป้อมชายทะเลอีกแห่งหนึ่ง พระราชทานนามว่า ป้อมพระจุลจอมเกล้า ซึ่งในปัจจุบันป้อมต่างๆ ได้ปรักหักพังลงคงเหลือแต่ป้อมผีเสื้อสมุทรและป้อมพระจุลจอมเกล้าเท่าทุกวันนี้



กรมส่งเสริมการเกษตร
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ภาพประกอบที่ 3.1 ตราสัญลักษณ์ประจำจังหวัดสมุทรปราการ

ภูมิประเทศ

เนื่องจากบริเวณที่ตั้งของโครงการนี้เป็นพื้นที่ติดต่อกับเขตปริมณฑลของกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีสภาพดินฟ้าอากาศดังต่อไปนี้

ความชื้นสัมพัทธ์ ค่าของความชื้นสัมพัทธ์สูงสุดของทุกเดือนจะมีมากกว่า 90% และค่าความชื้นสัมพัทธ์ต่ำสุดประมาณ 47% จะอยู่ในเดือนมกราคมและมกราคม

อุณหภูมิ อุณหภูมิโดยเฉลี่ยตลอดปี ประมาณ 25 – 30 องศาเซลเซียส และมีค่าเฉลี่ยสูงสุดระหว่าง 30 – 35 องศาเซลเซียส โดยจะสูงสุดในเดือนเมษายน – ถึงมิถุนายน 35 องศา

น้ำฝน ฝนตกมากที่สุดในเดือนสิงหาคม ซึ่งมีค่าเฉลี่ยได้ประมาณ 11.5 นิ้ว ค่าน้ำฝนเฉลี่ยมากกว่า 8 นิ้ว จะอยู่ระหว่างเดือนมิถุนายนถึงเดือนกันยายน เดือนที่มีน้ำฝนตกน้อยที่สุดเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงมกราคม ซึ่งจะอยู่ระหว่างฤดูหนาวต่อกับฤดูฝน

แดด เนื่องจากประเทศไทยตั้งอยู่ในเขตร้อนชื้น พระอาทิตย์ขึ้นทางด้านตะวันออกเดินทางข้ามศีรษะอ้อมไปทางทิศใต้และตกในทิศตะวันตก ทำให้เกิดมุมและร่วมเงาที่เปลี่ยนไปตลอดเวลา เดือนที่ดวงอาทิตย์ไม่เดินอ้อมได้มี 4 เดือน คือ เดือนพฤษภาคม – สิงหาคม

แสงแดด จะเข้าเป็นมุมระนาบต่ำสุดในเดือนธันวาคม (เดินอ้อมได้มากที่สุด) แสงแดดจะเข้าเป็นมุมระนาบสูงสุดในเดือนมิถุนายน ช่วงที่แสงแดดเข้าเป็นมุมกับระนาบมากที่สุด คือ ช่วงระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – ตุลาคม ประมาณ 9 เดือนนี้ แสงแดดจะก่อให้เกิดปัญหาขึ้นในช่วงเวลาใช้งาน นอกนั้นไม่มีปัญหามากนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะที่ตั้งตามภูมิศาสตร์ของกรุงเทพมหานครและปริมณฑล โดยประมาณจะอยู่ที่ ละติจูด 13-24 องศาเหนือ ลองจิจูด 100 - 30 องศาตะวันออก ลักษณะทั่วไปของ กรุงเทพมหานครและปริมณฑลเป็นที่ราบลุ่ม มีความสูงจากระดับน้ำทะเลโดยเฉลี่ยประมาณ 1.50 เมตร

สถานที่ตั้งโครงการ

โรงแรม โนวเทลท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ตั้งอยู่ภายในท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ซึ่งท่าอากาศยานสุวรรณภูมิมีเนื้อที่ทั้งหมดโดยประมาณ 20,000 ไร่ ส่วนโรงแรมมีเนื้อที่ทั้งหมด โดยประมาณ 65,000 ตร.ม.



ภาพประกอบที่ 3.2 แผนที่ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

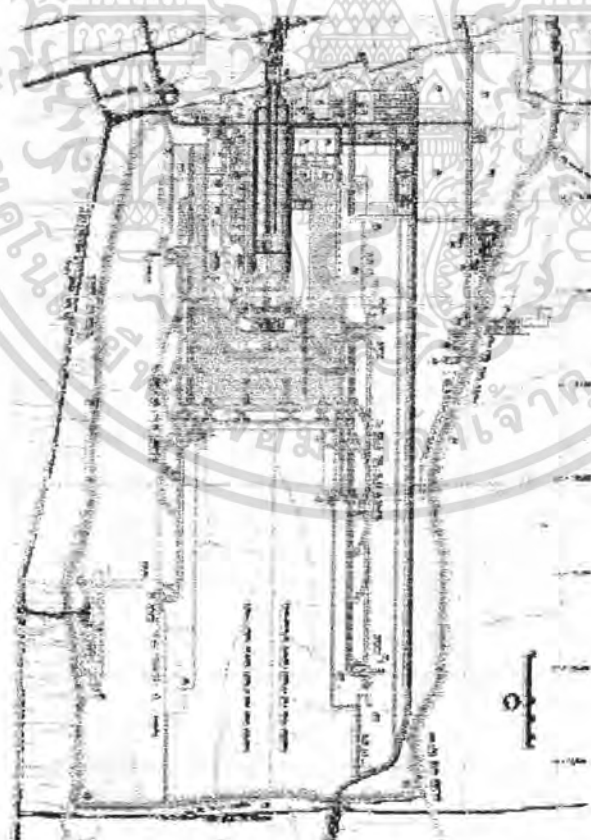
3.2 การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.2.1 ลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

ที่ตั้งของโรงแรมตั้งอยู่บนพื้นที่ด้านหน้าของอาคารพักผู้โดยสารท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ซึ่งมีพื้นที่ 65,000 ตารางเมตร โดยเป็นโรงแรมที่สร้างเพื่อที่รับรองแก่ผู้เดินทาง ได้เข้าไปพักผ่อนและใช้บริการต่างๆ โรงแรมโนโวเทลท่าอากาศยานสุวรรณภูมิสามารถแบ่งส่วนการใช้สอยเป็น 3 ส่วนใหญ่ คือ ส่วนต้อนรับ , ส่วนบริการ , ส่วนพักผ่อน

โรงแรมโนโวเทลท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ได้มีการออกแบบให้กลมกลืนสอดคล้องในทางเดียวกันกับกลุ่มอาคารหลักของสนามบินเป็นแนวคิดในการกำหนดรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารเพื่อให้เกิดความเป็นหนึ่งเดียวภาพรวมของกลุ่มอาคาร

ทางด้านภูมิประเทศ เรื่องการบังกระแสทิศทางของลมและแสง มีปัญหาน้อยมาก เพราะมีการออกแบบตัวอาคารอย่างเหมาะสม แต่ผลกระทบด้านเสียงอาจมีผลกระทบบ้างแต่ทางรูปลักษณ์อาคารมีการสร้างแบบปิดล้อมและมีต้นไม้ช่วย จึงสามารถช่วยลดปัญหาทางด้านเสียงได้บ้าง

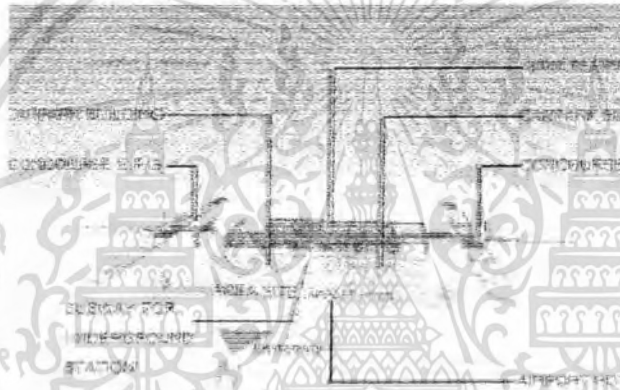


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพประกอบที่ 3.3 แผนผังภายในท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ
และตำแหน่งที่ตั้งของโครงการอาณาเขตที่ตั้งของ โรงแรมโนโวเทลท่าอากาศยาน
สุวรรณภูมิ

อาณาเขตที่ตั้งของ โรงแรมโนโวเทลท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

ทิศเหนือ	จรดถนนทางเข้าท่าอากาศยาน
ทิศใต้	จรดพื้นที่จอดรถ
ทิศตะวันออก	จรดถนนทางเข้าที่จอดรถ
ทิศตะวันตก	จรดถนนทางออกที่จอดรถ



ภาพประกอบที่ 3.4 ภาพโดยรวมของโครงการ

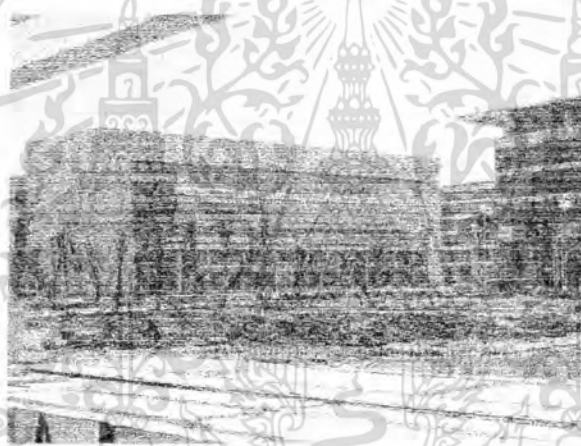


ภาพประกอบที่ 3.5 ทิศเหนือ จรดถนนทางเข้าท่าอากาศยาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 3.6 ทิศใต้ จรดถนนจอดรถของอาคารผู้โดยสาร



ภาพประกอบที่ 3.7 ทิศตะวันออก จรดอาคารสำนักงาน



ภาพประกอบที่ 3.8 ทิศตะวันตก จรดถนนพื้นที่โล่งและหอควควบคุมการบิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2 การเข้าสู่โครงการและการคมนาคม

จากแผนผังรวมของท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ กล่าวโดยสรุปได้ว่าการเข้าสู่โครงการสามารถเข้าถึงตัวโครงการได้โดยถนนบางนา-ตราด ซึ่งเป็นเส้นทางหลักที่ผ่าน โครงการและมหาวิทยาลัย หัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ทางสัญจร

- 1) ทางเข้า-ออกหลัก ด้านทิศเหนือ เชื่อมอาคารผู้โดยสารกับถนนกรุงเทพ-ชลบุรีสายใหม่ เป็นทางยกระดับตลอดสาย ขนาด 2x5 ช่องจราจร
- 2) ทางเข้า-ออกด้านทิศใต้ เชื่อมถนนบางนา-บางปะกง และทางด่วนยกระดับสายบางนา-ชลบุรี ขนาด 2x4 ช่องจราจร
- 3) ทางเข้า-ออก ด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือ เชื่อมกับถนนอ่อนนุช ขนาด 2x2 ช่องจราจร
- 4) ทางเข้า-ออก ด้านทิศตะวันตก เชื่อมกับถนนกิ่งแก้ว ขนาด 2x2 ช่องจราจร
- 5) ทางเข้า-ออก ด้านทิศตะวันตกเฉียงเหนือ เชื่อมกับทางยกระดับขั้วกรมเกล้าและถนนกิ่งแก้ว ขนาด 2x3 ช่องจราจร

3.2.3 ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโครงการ

การออกแบบได้เลือกให้รูปทรงทางสถาปัตยกรรมของอาคารที่มีลักษณะเรียบง่าย ไม่ซับซ้อน และตรงไปตรงมา เพื่อสะท้อนถึงกิจกรรมที่มักเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว, เร่งรีบและแม่นยำภายในสนามบินลักษณะของอาคาร โดยรวมจึงถูกกำหนดให้เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าที่มีช่องว่างตรงกลางภายในขนาดใหญ่ 2 ด้านดังกล่าวซึ่งจะช่วยเสริมสร้างบรรยากาศภายในให้กับกิจกรรมของโครงการ รวมไปถึงก่อให้เกิดมุมมองที่แตกต่าง, สงบร่มรื่นและสวยงามให้แก่ห้องพัก การจัดวางพื้นที่ใช้สอยหลักของอาคารกำหนดให้ส่วนของห้องพัก โรงแรมแท็กซี่ทั้งหมดอยู่ทางรอบบรรยากาศภายในให้กับกิจกรรมของโครงการ รวมไปถึงก่อให้เกิดมุมมองที่แตกต่าง, สงบร่มรื่นและสวยงามให้แก่ห้องพัก การจัดวางพื้นที่ใช้สอยหลักของอาคารกำหนดให้ส่วนของห้องพัก โรงแรมแท็กซี่ทั้งหมดอยู่ทางรอบด้านในของบริเวณช่องโถง เพื่อสร้างความเป็นส่วนตัวให้กับห้องพัก และสามารถชื่นชมกับบรรยากาศของสวนที่สร้างสรรค์ขึ้นเพื่อการพักผ่อนส่วนรอบนอกอาคารจะเป็นทางเดินที่ต่อเนื่องกัน โดยรอบเปรียบเสมือนเป็นแนวกันสิ่งรบกวนให้กับห้องพักอีกชั้นหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพประกอบที่ 3.9 แสดงลักษณะอาคารด้านทิศใต้ (ด้านหน้า)



ภาพประกอบที่ 3.10 แสดงลักษณะอาคารด้านทิศเหนือ (ด้านหลัง)



ภาพประกอบที่ 3.11 แสดงลักษณะอาคารด้านทิศตะวันออก (ด้านข้าง)



ภาพประกอบที่ 3.12 แสดงลักษณะอาคารด้านทิศตะวันตก (ด้านข้าง)

3.2.4 การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในอาคาร

รายละเอียดขององค์ประกอบและเนื้อที่ใช้สอยของการดำเนินงานโรงแรมภายในท่าอากาศยาน ประกอบด้วยหน่วยงานผู้ดำเนินการเป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องแยกส่วนใหญ่ๆ ได้ 2 ส่วนคือ

1. ส่วนหน้า (FRONT OF THE HOUSE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนหลัง (BACK OF THE HOUSE)

1. ส่วนหน้า (FRONT OF THE HOUSE)

คือ หน่วยงานที่มีการบริการที่จะต้องติดตั้งกับผู้มารับบริการซึ่งแบ่งหน่วยงานย่อยดังนี้

แผนก FRONT OFFICE (ส่วนธุรกิจด้านหน้า)

แผนก FOOD & BEVERAGE (ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม)

แผนก HOUSE KEEPING (ส่วนของแม่บ้าน)

แผนก FRONT OFFICE

เป็นหน่วยงานส่วนแรกที่ติดต่อกับผู้มารับบริการของโรงแรม อันประกอบไปด้วย หน่วยงานดังนี้

FRONT DESK บริการเคาน์เตอร์ติดต่อ

พนักงานต้อนรับเช็ลเชิฐและต้อนรับผู้มารับบริการตอบปัญหาและแนะแนวนำสิ่งต่างๆ

REGISTOR พนักงานลงทะเบียน ผู้มารับบริการห้องพักของโรงแรมลงทะเบียนว่าจะพักเป็นกี่วัน มีการจองห้องพักในโรงแรม

แคชเชียร์ จะทำหน้าที่เคลียร์บิลล์ต่างๆของผู้มาใช้บริการในโรงแรม บิลล์ค่าห้องพักหรืออาจเป็นบริการที่มีเครดิตไว้

พนักงาน OPERATOR ทำหน้าที่ต่อโทรศัพท์ ถึงผู้มาใช้บริการที่มีผู้มาติดต่อทั้งภายนอกและภายในโรงแรม

แผนก FOOD & BEVERAGE

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มซึ่งจำเป็นอยู่ตามส่วนต่างๆของ โรงแรมประกอบด้วย

1. ค็อฟฟี่ช็อบ
2. ล็อบบี้แบร์
3. ห้องอาหาร
4. ครั้วใหญ่และครั้วต่างๆ
5. ห้องจัดเลี้ยงและห้องประชุม

แผนก HOUSE KEEPING

ทำหน้าที่คอยบริการด้านความสะอาดทั่วไปของโรงแรม และทำหน้าที่คอยบริการแก่ผู้มาใช้บริการที่พักรของโรงแรมในด้านการซักรีดเสื้อผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.ส่วนหลัง (BACK OF THE HOUSE)

คือส่วนที่แผนกทำการให้บริการ โดยไม่มีส่วนติดต่อกับผู้มาใช้บริการของโรงแรม แบ่งแยกได้ดังนี้

แผนกบริหารงาน (MANAGEMENT DEPT)

แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPT)

แผนกช่าง (ENGINEERING DEPT)

การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในส่วนต่างๆในโครงการดังนี้

1. ส่วนโถงพักคอย (LOBBY HALL)
2. ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)
3. ร้านอาหารจีน (CHINESE RESTAURANT)
4. ส่วนบริการเครื่องดื่ม (LOBBY LOUNGE)
5. ส่วนบริการอาหารว่าง (COFFEE SHOP)
6. ส่วนสปา (SPA)
7. ห้องพัก (GUEST ROOM)

1.ส่วนโถงพักคอย (LOBBY HALL)

ในส่วนของโถงพักคอยนี้ จะอยู่ตรงส่วนทางเข้าหลักของโครงการ มีลักษณะเป็นพื้นที่เปิดโล่ง อาคารมีการเล่นระดับฝ้าเพดานสูงถึงชั้นที่ 5 และมีกระจกที่สามารถทำให้แสงผ่านเข้ามาได้ ทำให้บรรยากาศดูโปร่ง ไม่อึดอัด ทำให้รู้สึกถึงความเป็นธรรมชาติ ถ้ามีการจัดสัดส่วนพื้นที่ให้เหมาะสมกับการใช้บริการ จะทำให้ผู้ที่เข้ามารู้สึกประทับใจในการใช้บริการของโรงแรม

2. ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

ส่วนห้องจัดเลี้ยง คอนเวนชันฮอลล์ เป็นห้องขนาดใหญ่สามารถรองรับแขกได้เยอะ สามารถแบ่งพื้นที่โดยใช้ฉากกั้น สามารถจัดเป็นงานในรูปแบบต่างๆ ได้ตามความต้องการของลูกค้า ในส่วนนี้จะต่อเนื่องกับส่วนของโถงพักคอย สามารถเข้าใช้บริการได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.ห้องอาหารจีน (CHINESE RESTAURANT)

ส่วนของห้องอาหารจีน เป็นส่วนที่อยู่ตรงข้ามกับร้านขายของที่ระลึกและทางเคมเชื่อมเข้าไปสู่ ห้องบันเทิง และเป็นส่วนที่ถัดจากห้องอาหารไทยและทางเดินสู่ครัวซึ่งสะดวกในการเสิร์ฟอาหาร

4.ส่วนบริการเครื่องดื่ม (LOBBY LOUNGE)

ส่วนของบริการเครื่องดื่ม (LOBBY LOUNGE) เป็นส่วนที่อยู่ติดกับส่วนโถงต้อนรับ เป็นลักษณะที่เชื่อมกับโถงต้อนรับ สามารถรองรับผู้ที่เข้ามาใช้บริการได้สะดวก โดยผู้ที่รอผู้คนที่สามารถนัดมาเจอกันที่ส่วนบริการส่วนนี้ได้

5.ส่วนบริการอาหารว่าง (COFFEE SHOP)

มีพื้นที่ติดกับส่วนโถงต้อนรับและห้องอาหารไทย ซึ่งเป็นส่วนที่สามารถรองรับการจัดอาหารแบบบุฟเฟ่ต์ในตอนเช้า ได้ดี และเป็นจุดที่ผู้ที่เข้ามาใช้บริการมาได้สะดวก สามารถบริการได้ทั้งคนที่เข้ามาพักและไม่ได้เข้ามาพัก

6.ส่วนสปา (SPA)

ส่วนสปาเป็นส่วนที่อยู่บนชั้นที่ 2 ซึ่งอยู่ใกล้กับส่วนสระน้ำ ส่วนออกกำลังกายและส่วนของห้องพัก ซึ่งส่วนนี้มีการกำหนดทางเข้าออกอย่างชัดเจน และจัดว่าอยู่ในโซนของการให้บริการด้านสุขภาพ ภายในมีการแบ่งสัดส่วนการให้บริการอย่างชัดเจน

7.ห้องพัก (GUEST ROOM)

ระดับภายในห้องพักจะอยู่ระดับที่กลาง และอยู่ที่ชั้นที่ 2 ขึ้นไปจนถึงชั้นที่ 5 ลักษณะสถาปัตยกรรมอาคารเป็นทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้า ผนังด้านระเบียงจะเป็นกระจกใส เพื่อการรองรับแสงในยามเช้าและเป็นการเน้นบรรยากาศภายนอกที่เป็นธรรมชาติพื้นที่ของห้องพักเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า และห้องชุดใหญ่จะอยู่ส่วนมุมของแต่ละจุดของพื้นที่บริเวณชั้นที่ 2-5 ของโรงแรม ทุกชั้นมีลิฟต์บริการ

3.3 การศึกษาระบบการดำเนินงานบุคลากรและอัตรากำลังคนในโรงแรม

ธุรกิจในเครือแอดคอร์ทนั้น โรงแรมโนโวเทล เป็นธุรกิจที่ดำเนินการตลอดเวลา 24 ชั่วโมง และตลอด 7 วัน ไม่มีวันหยุด ในการบริหารงานและการบริการนั้นจะถูกรวบรวมตรวจสอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทุกปี การดำเนินงานและการบริการภายในธุรกิจโรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมประเภทหนึ่งที่ไม่สามารถดำเนินการคนเดียวได้ ฉะนั้นจึงต้องมีผู้รับผิดชอบในหน้าที่ที่แตกต่างกันไป โดยคณะกรรมการโรงแรมมีหน้าที่ดูแลกิจการทั้งหมด มีผู้จัดการฝ่ายต่างๆเป็นผู้ช่วย และฝ่ายการตรวจสอบ ตลอดจนมีบุคลากรที่ได้รับการฝึกฝนอบรมดูแลเอาใจใส่ให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการให้บริการเป็นสำคัญ

ชาวไทยและต่างชาติ ภายในโรงแรมมีการตั้งคณะกรรมการบริหารงานขึ้นมาเพื่อดำเนินงานบริหารโรงแรม โดยมีองค์กรสายงานต่างๆ ดังนี้

คณะกรรมการโรงแรม (BOARD OF DIRECTOR)

เป็นกลุ่มบุคคลซึ่งเกิดจากการคัดเลือกเข้ามาบริหารงานภายในโรงแรม

1. ประธานกรรมการ (CHAIRMAN OF THE BOARD)
2. คณะกรรมการ (BOARD OF DIRECTOR)
3. ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER)

หน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

ทำหน้าที่เป็นผู้แทนของคณะกรรมการบริษัทในการตรวจสอบดูแลการดำเนินงานนโยบายของบริษัทมาปฏิบัติให้เป็นจริง เลือกสรรเรื่องราวจึงนำเสนอต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานของผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญของโรงแรม ตลอดจนคอยแนะนำและควบคุมพนักงานของบริษัท โดยดำเนินงานไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์นั้น

หน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไป

ผู้จัดการโรงแรม คือ บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรกิจเพื่อให้ธุรกิจของโรงแรมบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ จึงต้องเป็นผู้มีความรู้และความชำนาญในการที่จะทำงานต่างๆ ของธุรกิจสำเร็จ

สำหรับโรงแรมโนโวท่าอากาศยานสุวรรณภูมิได้แบ่งสายงานเป็น 5 ส่วนใหญ่ๆ ดังนี้

1. ฝ่ายบริการห้องพัก

งานบริหารห้องพัก เริ่มขอขายของงานตั้งแต่มีการรับจองห้องพัก การลงทะเบียนเข้าพัก การส่งแขกถึงห้องพัก การทำความสะอาดและจัดห้องพักเมื่อแขกออกจากห้อง การให้บริการวีรดิ เสื้อผ้า และผ้าต่างๆ ที่ใช้ในกิจการโรงแรม การจัดเปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน และรวมถึงการจัดระเบียบและทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะทั้งหมดนี้อยู่ในความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รับผิดชอบของ รองผู้จัดการทั่วไป ฝ่ายห้องพัก โดยมีผู้ช่วยที่สำคัญ 2 ตำแหน่งคือ ผู้จัดการ ส่วนหน้า และแม่บ้าน

2. ฝ่ายบริหารห้องอาหาร

งานบริหารห้องอาหาร เริ่มขอบข่าของงานตั้งแต่การรับจองห้องอาหาร และห้อง จัดเลี้ยงจากลูกค้า การสั่งอาหารดิบ และตรวจรับอาหารดิบจากร้านค้า การปรุงอาหาร และ ควบคุมรสชาติ การตรวจเก็บเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปรุงและการรับประทานอาหาร การล้าง และการทำความสะอาดเครื่องมือต่างๆ การจัดเก็บเศษอาหาร จัดหาวัตถุดิบเข้ามาเล่น ตามกำหนดเวลาในห้องอาหารต่างๆ รองผู้จัดการทั่วไป ฝ่ายห้องอาหาร โดยมีผู้ช่วยที่สำคัญ ได้แก่ ผู้จัดการห้องอาหารแต่ละห้อง และหัวหน้าก๊ัก

3. ฝ่ายตรวจสอบและควบคุม

งานตรวจสอบและควบคุมเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งเพื่อควบคุมงานบริหารห้องพักและ ห้องอาหารให้สามารถดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและอยู่ในระเบียบที่ฝ่ายอำนวยการ ได้

วางไว้อีกทั้งดำเนินการแก้ปัญหาซึ่งเกิดจากการทำงาน ไม่ประสานกันระหว่างฝ่ายห้องพักและ ห้องอาหาร โดยที่งานบริหารบัญชีอยู่ในส่วนความรับผิดชอบของงานตรวจสอบและควบคุม ทำให้หน่วยงานนี้สามารถรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ และแจ้งให้ผู้บริหารฝ่ายอื่นทราบผล การดำเนินงานของหน่วยงานนั้นๆ ในรูปของตัวเลขทางบัญชี งานทั้งหมดนี้อยู่ในความ รับผิดชอบของ ผู้อำนวยการฝ่ายควบคุมและตรวจสอบ โดยขึ้นตรงต่อกรรมการผู้จัดการและไม่ต้องรับคำสั่งจากผู้จัดการทั่วไปแต่ไม่มีอำนาจสั่งงานฝ่ายบริหารห้องพัก หรือห้องอาหาร ทั้งนี้ เพื่อผลในการตรวจสอบและเป็นการให้ข้อมูลในการบริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายควบคุม และตรวจสอบผู้ช่วยที่สำคัญ 3 ตำแหน่ง

1. สมุหบัญชี
2. เฮอร์คิวลิส
3. ผู้ตรวจสอบภายใน

4. ฝ่ายบริหารสถานบริการทั่วไป

เป็นงานในสถานบริการต่างๆที่โรงแรมมิได้แก่

- ENTERTAINMENT STATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- FITNESS CENTER
- BUSSNESSCENTRE
- สระว่ายน้ำ
- SPA

โดยทั้งหมดจะอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วย ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายสถานบริการทั่วไปและมอบหมายต่อไปยังผู้จัดการของแต่ละส่วนไป

5. งานบริหารทั่วไป

เป็นงานที่นอกเหนือจากความรับผิดชอบของทั้ง 4 ฝ่ายที่กล่าวมาแล้วข้างต้นจะขึ้น โดยตรงกับผู้จัดการทั่วไป ได้แก่

1. งานบริหารงานบุคคล รับผิดชอบโดยผู้จัดการฝ่ายบุคคล
2. งานส่งเสริมการขายและโฆษณาประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบ โดยผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์
3. งานการตลาดและนโยบายบริหารการตลาด รับผิดชอบ โดยผู้จัดการฝ่ายการตลาด
4. งานซ่อมบำรุง รับผิดชอบโดยแผนกช่าง
5. งานรักษาความปลอดภัย รับผิดชอบโดยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย
6. งานธุรการทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.1 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

อาคารของโครงการโรงแรมโนโวเทลสุวรรณภูมิ เป็นอาคารที่สนองตอบความต้องการในด้านสถานที่พัก ห้องอาหาร รวมทั้งการเข้าไปใช้บริการทั่วไปภายในอาคาร สำหรับนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

ประเภทผู้ใช้อาคารสามารถแบ่งผู้ใช้บริการเป็น 2 กลุ่มใหญ่ๆ คือ

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้รับบริการ

1. ผู้ให้บริการ สามารถแบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

- ก. ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง คือ บุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร ระดับมัณฑนของโรงแรม เช่น ผู้จัดการหรือผู้ช่วยจัดการแผนกต่างๆ
- ข. เจ้าหน้าที่ทั่วไป คือ บุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม มีตำแหน่งประจำ เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ เจ้าหน้าที่ที่ทำงานอยู่บริเวณ Front of the House ซึ่งต้องติดต่อพบปะกับแขกอยู่เสมอ
- ค. พนักงาน คือ พนักงานต่างๆ จะทำงานอยู่ในส่วน Back of the House

3.2 ผู้รับบริการ

2. ผู้ใช้บริการ คือ ผู้ที่จะประกอบกิจกรรมต่างๆ ในการรับบริการได้แก่ ผู้เข้ามาใช้อาคารโรงแรมเพื่อประกอบกิจกรรมต่างๆ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- ก. แขกชาวต่างประเทศ คือผู้ที่มาใช้บริการห้องพักโรงแรม แบ่งได้ดังนี้คือ
 - Commercial เป็นแขกประเภทเกี่ยวกับธุรกิจ พวกนี้จะมีความเป็นพิธีพิถันสูง จึงต้องคอยดูแลเอาใจใส่เป็นพิเศษ
 - F.I.T. (Freelance Individual Traveller) โดยมากจะมาเป็นส่วนตัว โดยทำ Reservation ผ่านทาง Tour Agency หรืออาจมาพักเอง
 - Group Tour เป็นประเภทที่มามากที่สุด มาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คน โดยผ่าน Tour Agency จ่ายเงินมาเรียบร้อยแล้ว
- ข. แขกในประเทศ สามารถแบ่งได้ คือ
 - นักท่องเที่ยวที่มารับบริการห้องพักของโรงแรม และส่วนบริการอื่นๆของ โรงแรม
 - บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ นับเป็นนโยบายสำคัญของทางโรงแรมที่นอกเหนือไปจากการบริการห้องพัก เช่น การจัดประชุมสัมมนา การจัดเลี้ยง ฯลฯ
 - บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้สถานที่บริการของทางโรงแรม เช่น ร้านอาหาร ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของผู้ให้บริการโดยรวม

ผู้ให้บริการ หรือพนักงานจะเดินทางมาทำงานโดยรถส่วนตัวหรือรถประจำทาง เมื่อถึงแล้ว จะตอกบัตรเข้าทำงานตามเวลาปฏิบัติงาน แล้วจึงไปปฏิบัติหน้าที่ ถึงเวลาพัก กลับมาปฏิบัติงานต่อจนเลิก จึงตอกบัตรออก

ในส่วนการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการ กิจกรรมการปฏิบัติงานสามารถแยกออกตามหน้าที่ การปฏิบัติงานในแต่ละแผนก ในแต่ละส่วนของโรงแรม ดังนี้

พฤติกรรมผู้ใช้อาคารในแต่ละประเภท

1. พฤติกรรมผู้ให้บริการ

พฤติกรรมผู้ให้บริการจะแตกต่างกัน ตามประเภทของตำแหน่งและหน้าที่ที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ฝ่ายบริหาร และเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 08.30 น. – 12.00 น.

เวลาพัก 12.00 น. – 13.00 น.

17.30 น. – 18.00 น.

พฤติกรรม เดินทางมาถึง โรงแรม → ตอกบัตรลงเวลาทำงาน →
ไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติงานจนหมดเวลา →
ตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับ

1.2 ฝ่ายเจ้าหน้าที่

เวลาทำงานแบ่งเป็น 2 แบบ

- ทำงานเป็นผลัด 08.30 น. – 16.30 น.

16.30 น. – 24.00 น.

24.00 น. – 17.00 น.

- ทำงานไม่เป็นผลัด 08.30 น. – 17.00 น.

- เวลาพัก ผลัดเปลี่ยนกัน ไปพัก

- พฤติกรรม → เดินทางมาถึง โรงแรม → ตอกบัตรลงเวลาเข้า
เปลี่ยนเครื่องแบบพนักงาน → เข้าปฏิบัติหน้าที่ จนหมด

เวลาทำงาน → ตอกบัตรลงเวลาออก

1.3 ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

- เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลาบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พฤติกรรม → เดินทางมาถึงโรงแรม → คอบกั้ตรงเวลาเข้า
เปลี่ยนเครื่องแต่งพนักงาน → เข้าปฏิบัติหน้าที่จนหมด
เวลาทำงาน → คอบกั้ตรงเวลาออก

2. พฤติกรรมผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการ แตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ของการเข้ามาใช้บริการของ
โรงแรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผู้มาพักโรงแรม แบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

1. ผู้ที่เดินทางมาเพื่อติดต่อธุรกิจ (กลุ่มนักธุรกิจ)

- เวลาเข้าใช้ คอบกั้เวลา ไม่มีกำหนดเวลาตายตัว
- การเดินทาง เดินทางมาเป็นการส่วนตัว รถรับจ้าง รถของทางโรงแรม เครื่องบิน
- พฤติกรรม เดินทางถึงโรงแรม เข้าสู่บริเวณล็อบบี้ → ติดต่อที่เคาน์เตอร์ส่วน
หน้า เพื่อติดต่อห้องพัก → เข้าห้องพัก หรืออาจนั่งเล่นอยู่บริเวณ คอฟฟี่ชอป หรือเล้าจน์
แล้วจึงเข้าห้องพัก

2. ผู้ที่เดินทางมาเป็นการส่วนตัว

- เวลาเข้าใช้ ไม่มีกำหนดตายตัว
- การเดินทาง เดินทางมาเป็นการส่วนตัว รถรับจ้าง รถของทางโรงแรม เครื่องบิน
รถไฟฟ้าใต้ดิน
- พฤติกรรม เดินทางถึงโรงแรม เข้าสู่บริเวณล็อบบี้ → ติดต่อที่เคาน์เตอร์
ส่วนหน้า เพื่อติดต่อห้องพัก → เข้าห้องพัก หรืออาจนั่งเล่นอยู่บริเวณ คอฟฟี่ชอป หรือ
เล้าจน์ แล้วจึงเข้าห้องพัก

2.1 ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลเดี่ยว หรือ มาเป็นกลุ่ม แบ่งเป็นดังนี้

2.1.1 ผู้มาใช้บริการด้านการประชุมสัมมนา

- เวลาเข้าใช้ 08.00น. – 17.00 น.
- การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของทางโรงแรม เครื่องบิน รถไฟฟ้าใต้ดิน
- พฤติกรรม มีการจองสถานที่ล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดเวลาทางโรงแรมจัด

เตรียมสถานที่ให้ ผู้เข้ามาประชุม เข้ามาที่ห้องประชุมตามเวลาที่กำหนด ทางโรงแรมจัดเตรียม
เครื่องดื่ม ของว่างไว้บริการ และเมื่อประชุมเสร็จ ผู้มาประชุมเดินทางกลับหรือบางส่วนอาจจอง
ห้องพักของ โรงแรม แล้วอาจใช้บริการส่วนต่างๆของ โรงแรมต่อ

2.1.2 ผู้มาใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เวลาเข้าใช้ 10.00 น. – 14.00 น. หรือ 18.00 น. – 23.00 น.
- การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง เครื่องบิน รถไฟฟ้าใต้ดิน
- พฤติกรรม เมื่อจองสถานที่แล้ว แจ้งความประสงค์กับทางโรงแรม ทางโรงแรมจัดเตรียมสถานที่ให้ตามกำหนด ผู้มาใช้บริการเข้ามาในห้องจัดเลี้ยง เมื่อเสร็จสิ้นการจัดเลี้ยง จึงเดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจจองห้องพักทางโรงแรม

2.1.3 ผู้มาใช้บริการส่วนอาหารและเครื่องดื่ม

- เวลาเข้าใช้ ตลอดวัน เข้ามามากเป็นเวลา ช่วง 10.00 น. – 14.00 น. และช่วง 17.00 น. – 23.00 น.

- การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง เครื่องบิน รถไฟฟ้าใต้ดิน
- พฤติกรรม เดินทางเข้ามาถึงโรงแรม → เข้าสู่ส่วนบริการเช่นคอฟฟี่ชอป ล็อบบี้บาร์ ภัตตาคาร เมื่อเสร็จภารกิจจึงเดินทางกลับ

2.1.4 ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม

- เวลาเข้าใช้ ติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรม ตามเวลาที่นัดหมาย
- การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง เครื่องบิน รถไฟฟ้าใต้ดิน
- พฤติกรรม นัดหมายกับแขกล่วงหน้า มานั่งรออยู่ที่นัดหมายไว้ แต่ถ้าไม่ได้นัดล่วงหน้า จะติดต่อบริเวณเคาน์เตอร์ส่วนหน้า เพื่อสอบถามถึงห้องพัก อาจจะให้พนักงานติดต่อแจ้งให้แขกทราบ

2.1.5 ผู้มาใช้บริการส่วนของสปา

- เวลาเข้าใช้ ไม่แน่นอน
- การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง เครื่องบิน รถไฟฟ้าใต้ดิน
- พฤติกรรม เมื่อเข้ามาใน โถงทางเข้า ไปลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์ อาจมีการนั่งพักและเปลี่ยนรองเท้าเป็นรองเท้าผ้า เปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง Locker หรือห้องน้ำ เข้าใช้บริการนวดตัว บริการทำรู้งิ้ว หรือจะ เรียกใช้บริการสปาสมบูร์นแวงคือ รวมทุกอย่าง การทำไปตามขั้นตอนการรักษาตามแบบที่แขกเลือก จากนั้นกลับเข้ามาเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง Locker จากนั้นอาจใช้บริการในส่วนของการเสริมความงามต่อ แล้วเปลี่ยนรองเท้าออกไปจ่ายค่าบริการ(เฉพาะแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ)

การศึกษาพฤติกรรมในส่วนที่ออกแบบตามโครงการ

1. การศึกษาพฤติกรรมภายใน Lobby Hall and Front Desk

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. 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 ประกอบด้วยแผนกต่างๆ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้จัดการต้อนรับส่วนหน้า

หน้าที่ - คอยดูแลการทำงานบริเวณส่วนหน้า

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- รับคำสั่งจากฝ่ายบริการ และนำคำสั่งไปปฏิบัติในบริเวณส่วน

หน้า

- คอยดูแลการทำงานให้คำแนะนำแก่แขกเพิ่มเติม เมื่อเกิดปัญหา

ต่างๆขึ้น

(2) แผนกทะเบียน

หน้าที่ - ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน

- หาห้องพักให้แขก

- ทำสถิติการเข้าพักของแขก

- เก็บรักษากุญแจห้องของแขก

- ต้อนรับแขก

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- เมื่อแขกมาติดต่อขอพักในโรงแรมที่ Counter พนักงานกล่าวต้อนรับจะถามว่าจองห้องไว้ไหม ถ้าไม่จะหาห้องโดยดูจาก Room Rack ถ้าแขกมีความประสงค์จะพักห้องแบบไหน จึงจัดบริการแก่แขกและทำการ Check In โดยให้แขกเซ็นชื่อที่อยู่ลงในใบกรอกที่เรียกว่า บัตรจดนามในใบนี้จะกำหนดวันเวลาเข้าพัก ระยะเวลาจนถึงวันเลิกพัก จากนั้นพนักงานขอใบสำคัญ เช่น Passport บัตรประชาชน เพื่อดูให้ถูกต้องและมอบกุญแจ

- ในกรณีที่เป็น Group Tour ไกด์จะทำหน้าที่ทั้งหมดแทนแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กรณีที่แขกจองห้องไว้แล้ว พนักงานจะทำการตรวจเช็คจากนั้นให้ใบจดนามให้แขกกรอกแล้วมอบกุญแจ บอกรหัสห้องและลิฟท์
- เมื่อทำการ Check In แล้ว จะนำไปบันทึกในสมุดลงทะเบียนเพื่อทำสถิติลงรายงานประจำวัน แล้วแจ้งไปทางแม่บ้านเพื่อจัดเตรียมห้องพร้อมเครื่องคั่มเพื่อบริการแก่แขก
- เมื่อแขกออกไปทำธุระข้างนอก สามารถนำกุญแจมาฝากได้

(3) ประชาสัมพันธ์

หน้าที่

- ต้อนรับแขกและผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
- ให้คำแนะนำและแจกเอกสารแนะนำสถานที่ รวมทั้งแนะนำการซื้อหาสินค้าของที่ระลึก

- บริการด้านไปรษณีย์และ โทรเลขหรือเทเล็กซ์

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ให้คำแนะนำตอบข้อซักถามข้อมูลทั้งการท่องเที่ยว ที่ชื่อของหรือแผนที่ ฯลฯ
- จัดซื้อผู้มาติดต่อกับทางโรงแรม ไว้ให้แขกที่มาพัก
- คอยบริการให้คำแนะนำเกี่ยวกับสถานที่ของทางโรงแรม เช่นแขกงานจัดเลี้ยง
- มีตาราง ราคาห้องพัก โบรชัวร์ต่างๆ ไว้บริการแก่แขก
- รับผิดชอบจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้องแล้วเสียบไว้ที่ Key Rack ตรงบริเวณลงทะเบียนและรับข้อความที่แขกต้องการส่ง เทเล็กซ์ ไปยังห้องเทเล็กซ์และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเล็กซ์ให้แก่แขกทางช่อง Key Rack พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำให้แก่ เมื่อแขกรับกุญแจ

(4) Front Cashier

หน้าที่

- เก็บค่าบริการต่างๆของแขกที่เข้าพักและแลกเปลี่ยนเงินให้แก่แขก
- รับบิล จากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รับบิลจากแผนกทะเบียน เมื่อแขก Check In แล้ว เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะออกบิลห้องพักมาให้แคชเชียร์ นำจัดเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดตามลำดับรายชื่อห้อง แคชเชียร์จะนำบิลดังกล่าวเข้าเครื่องทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกเข้ามา Check Out พนักงานแคชเชียร์จะโทรถาม Maid ที่อยู่ชั้นที่แขกพักว่าห้องนี้ใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด
- ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงิน จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนไว้ให้แขกดู

(5) Safe Deposit

- หน้าที่ - รับฝากของมีค่าจากแขก
 พหุติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน
- เมื่อแขกนำของมีค่ามาฝาก ต้องนำไปเก็บในเซฟ

(6) Reservation

- หน้าที่ - จองห้องพักแบบต่างๆ ให้แขก
- กรณีที่เป็น Group Tour จะคอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว่าห้องพอไหม
- พหุติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน
- คอยรับโทรศัพท์หรือรับแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่า มีความต้องการห้องแบบไหน แล้วเช็คกับแผนกทะเบียนแล้วแจ้งกับผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
 - เมื่อตกลงเรียบร้อย จะทำบัตรจองให้แก่แขกและมีสำรองอีกก็ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรอรับการมาของแขกอีกที

(7) แผนกรับโทรศัพท์ (Operater)

- หน้าที่ - คอยรับโทรศัพท์ที่โทรเข้ามายังโรงแรม แล้วโอนสายไปยังส่วนที่ผู้โทรต้องการ
- พหุติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เมื่อมีโทรศัพท์เข้ามายังโรงแรมแล้วถามว่าต้องการต่อส่วนไหน พุคสายกับใครแล้วต่อไปยังตามความประสงค์ของผู้ที่โทรมา แต่ถ้าโทรมาหาแขกก็ต่อสายไปยังห้องพักทันที

(8) Bell Captain

- หน้าที่
- ควบคุมการทำงานของ Bell Boy
 - ถ้ามีแขกมาเยอะ เช่น Group Tour ต้องช่วย Bell Boy

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ควบคุมการทำงานของ Bell Boy กรณีที่แขกมากที่ช่วยขนของ
- กรณีที่แขก Check Out แล้วประสงค์จะฝากของ พนักงานจะออกตัวไว้ให้และเช็คว่าแขกมีบิล Check Out เรียบร้อยยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บไว้ใน Baggage Room
- คอยรับ โทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋า เพื่อที่จะ Check Out หรือถ้ามีโทรศัพท์ถึงแขกจะให้ Bell Boy ไปตามตัวแขกมารับ โทรศัพท์ สำหรับกรณีที่แขกมาทัวร์ จะมีตารางบริเวณเคาน์เตอร์เขียนชื่อกรุ๊ปทัวร์พร้อมลงเวลา Check In, Check Out

(9) Bell Boy

- หน้าที่
- บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- เมื่อมีแขกเข้าพัก จะออกไปรับกระเป๋านำมายังเคาน์เตอร์ เพื่อ Check In แล้วนำไปยังห้องพัก
- รับคำสั่งจาก Bell Captain ว่าห้องไหน Check Out แล้วขนไปรับกระเป๋าสัมภาระแล้วส่งของไปยังรถของแขก
- กรณีที่แขกฝากกระเป๋า จะนำไปไว้ใน Baggage Room และทำบัตรให้เพื่อความสะดวกในการรับคืน

ข. ผู้รับบริการ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในของ โรงแรม

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม

- เมื่อลงจากรถแล้วเข้าประตูใหญ่ อาจนั่งพักตรงลิโอบบี้สักครู่ และลงทะเบียนเข้าพัก รับกุญแจแล้วก็ตรงไปยังห้องพัก
- กรณีมาหลายคน อาจนั่งรอ บางที่อาจไปรอบริเวณลิโอบบี้
เด้าจน์
- กรณีมากับ Group Tour ไกด์หรือหัวหน้ากรุ๊ปจะเป็นผู้
ลงทะเบียนก็จะนั่งรอที่ ลิโอบบี้
- แจกอาจใช้บริเวณลิโอบบี้เป็นที่ชุมนุมพบปะกันของทัวร์ที่มา
ด้วยกัน

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในของโรงแรม

พฤติกรรม

- บุคคลภายนอกที่เข้ามาบริเวณลิโอบบี้ อาจเพื่อพบปะ
พูดคุยธุรกิจหรือเรื่องส่วนตัวกับแขกที่มาพัก โดยโทรขึ้น ไป
เรียกแล้วนั่งรอที่ลิโอบบี้
- เพื่อเข้าไปยังงานจัดเลี้ยง ปาร์ตี้ในห้องจัดเลี้ยงหรือบริการ
อื่นๆ
- เพื่อรอที่จะติดต่อพบปะกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานใน
โรงแรม

2. การศึกษาพฤติกรรมภายใน LOBBY LOUNGE

ก. ผู้ให้บริการ

เปิดบริการ 10.00 ถึง 02.00 น.

ทำงาน 2 ผลัด ผลัดที่ 1 ตั้งแต่ 9.30 ถึง 18.00 น.

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่ 18.00 ถึง 02.00 น.

(1) ผู้จัดการ LOBBY LOUNGE

หน้าที่ - ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในลิโอบบี้

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- รับคำสั่งจากฝ่ายบริการ มาประสานงานกับพนักงานภายใน
ตรวจตราความ เรียบร้อยพร้อมทั้งให้คำแนะนำแก้ไข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ คอยให้คำแนะนำแขก คอยดูแล
ความสงบเรียบร้อย

(2) หัวหน้า LOBBY LOUNGE

- หน้าที่ - รับคำสั่งการจัดการ และปฏิบัติตามเรียบร้อย
- ดูแลความเรียบร้อยภายในแต่ละครั้ง

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของแต่ละงาน ให้บริการอย่างเต็มที่
- รับผิดชอบงานและคัดสนใจบางเรื่องแทนผู้จัดการในเวลาที่
ไม่อยู่

(3) กัปตัน

- หน้าที่ - ควบคุมพนักงาน

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบการทำงานของพนักงานบริการ และคอยดูบริการ
แขก

(4) Bartender

- หน้าที่ - ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่างบริการแก่แขก

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- รับรายการจากพนักงานแล้วนำไปเสิร์ฟที่เคาน์เตอร์
- จัดรายการตามที่สั่ง แล้ววางไว้บนเคาน์เตอร์ พนักงานจะ
นำไปส่งให้แขกเอง
- พนักงานจะวางบิลแล้วเก็บไว้ที่แคชเชียร์

(5) พนักงานบริการ

- หน้าที่ - ให้บริการแก่แขก ดูแลความเรียบร้อย

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยในบริเวณที่สามารถเห็นแขก ถ้าแขกต้องการเรียกใช้
บริการได้
- นำรายการไปสั่งที่เคาน์เตอร์

(6) Cashier

- หน้าที่ - คิดค่าบริการและเก็บเงินทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีโรงแรมต่อวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยรับรายการจากพนักงาน คัดเงินและเก็บเงินคอยทำบัญชี

ข. ผู้รับบริการ

1. แยกภายในโรงแรม
2. บุคคลภายนอก

พฤติกรรม

- เข้ามาภายในบริเวณล็อบบี้เสิร์ฟอาหารเช้าและเครื่องดื่ม
- สนทนาและรับประทานอาหาร
- เรียกพนักงานเก็บเงินแล้ว กลับ

3. การศึกษาพฤติกรรมภายใน COFFEE SHOP

ก. ผู้ให้บริการ

เปิดบริการ ตลอด 24 ชั่วโมง

ทำงาน 3 ผลัด	ผลัดที่	ตั้งแต่	ถึง
	1	08.00	16.00 น.
	2	16.00	24.00 น.
	3	24.00	08.00 น.

(1) ผู้จัดการ COFFEE SHOP

- หน้าที่
- ดูแลงานด้านบริการให้เป็นพอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริการ
 - รับคำสั่งจากฝ่ายบริการดำเนินการและประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านให้ดำเนินไปด้วยดีพร้อมกับควบคุมดูแลบัญชีรายได้ด้วย

(2) หัวหน้า COFFEE SHOP

- หน้าที่
- รับคำสั่งการจัดการ และปฏิบัติตามเรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ดูแลความเรียบร้อยภายในแต่ละครั้ง
- พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของแต่ละงาน ให้บริการอย่างเต็มที่
 - รับผิดชอบงานและตัดสินใจบางเรื่องแทนผู้จัดการในเวลาที่ไม่อยู่

(3) กัปตัน

- หน้าที่ - ควบคุมพนักงานบริการ
- พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบการทำงาน of พนักงานบริการและคอยดูแลบริการ
- แขก

(4) พนักงานต้อนรับ

- หน้าที่ - แนะนำและต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ
- พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน
- ต้อนรับแขก พร้อมกับแนะนำและพาแขกไปนั่ง แล้วเรียกพนักงานบริการมาให้

(5) แคชเชียร์

- หน้าที่ - รับเงินเข้าบัญชี ทำรายรับจ่ายในแต่ละวันเสนอผู้จัดการ
- พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน
- นำใบสั่งอาหารมาคิดค่าอาหาร รวมลงในบิล
 - รวมยอดเงิน ทำบัญชีในผลัดต่อไป

(6) พนักงานบริการ

- หน้าที่ - รับคำสั่งจากแขก ไปแคชเชียร์และครัว
- บริการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม
 - เชี่ยยอดเงินจากแคชเชียร์นำไปเก็บให้ครบตามจำนวน
- พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน
- จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ
 - จัดอาหารที่แขกสั่ง เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม
 - นำบิลจากแคชเชียร์มารับเงินจากแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกภายในโรงแรม
2. บุคคลภายนอก

พฤติกรรม

- เข้านั่งและสั่งอาหารหรือเครื่องดื่ม
- สนทนา รับประทานอาหารเครื่องดื่ม
- เรียกพนักงานเก็บเงิน รับเงินทอน แล้วกลับ

4. การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนจัดเลี้ยงและสัมมนา(function room)

บริการ จัดเลี้ยงงานต่างๆ แบบบุฟเฟต์ ค็อกเทล และอื่น ๆ

ก. ผู้ให้บริการ

เปิดบริการ ขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ

เวลาทำงาน ส่วนมากจะเป็นเวลา 09.00 - 02.00 น. (ขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ)

(1) ผู้จัดการจัดเลี้ยงและสัมมนา

- หน้าที่
- คอยตรวจเช็คดูรายการจัดงานให้ตามวันเวลา สถานที่จำนวนผู้มาร่วมงานของแต่ละงานให้เรียบร้อย
 - ออกคำสั่งให้ปฏิบัติงานกับผู้ช่วย และพนักงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- รับคำแนะนำการบริการของงานแต่ละครั้ง และให้การบริการตามรายการของการจัดเลี้ยง
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านให้ดำเนินการลุล่วงไปด้วยดี

(2) กัปตัน

- หน้าที่
- ควบคุมการทำงานของพนักงานบริการ
 - รับคำสั่งจากหัวหน้า คอยดูแลควบคุม ให้คำแนะนำแก่พนักงานบริการ

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยตรวจตราดูแลการทำงานของพนักงานบริการ อำนวยความสะดวกให้แก่แขกผู้มาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(3) พนักงานต้อนรับ

- หน้าที่
- ต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ
 - รับคำสั่งจากหัวหน้า ปฏิบัติอย่างถูกต้อง

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- พาแขกไปนั่งยังที่จัดเตรียมไว้
- ทักทายแขกที่มาใช้บริการ เมื่อแขกเข้าออกกล่าวคำทักทาย

(4) พนักงานบริการ

- หน้าที่
- จัดที่นั่งและ โต๊ะให้เรียบร้อย ก่อนงานเริ่มและหลังงาน
 - คอยบริการแก่แขกรับคำสั่งจากหัวหน้า และปฏิบัติอย่างเรียบร้อย

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยเติมอาหารที่พ่วงตาม โต๊ะวางอาหาร
- คอยดูแลแขกที่ต้องการจะเรียกใช้บริการ

(5) พนักงานทำความสะอาด

- หน้าที่
- ทำความสะอาดก่อนจัดงานและหลังการจัดงาน
 - รักษาความสะอาดทุกครั้ง ในส่วนของการจัดงานให้เรียบร้อย

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยทำความสะอาดเมื่อหัวหน้าเรียกให้ถูกต้องตามคำสั่ง

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่พักภายในโรงแรม
2. แขกที่มาใน Group Tour
3. บุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการ

พฤติกรรม

- ลงทะเบียนที่ทางเข้างาน ล้วนเข้ามายังสถานที่จัดเลี้ยงและสัมมนา
- ทำกิจกรรม เสร็จแล้วกลับ

5. การศึกษาพฤติกรรมภายในห้องอาหารจีน

ก. ผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เปิดบริการ 11.00 – 14.30 น. และ 18.00 - 22.00 น.

เวลาทำงาน 10.00 – 22.00 น.

(1) ผู้จัดการห้องอาหารจีน

- หน้าที่
- ดูแลความเรียบร้อยภายในร้านอาหาร
 - รับคำสั่งจากฝ่ายบริการและนำมาประสานงาน

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยแนะนำปรึกษา ส่งงานให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา

(2) หัวหน้า ห้องอาหารจีน

- หน้าที่
- รับคำสั่งการจัดการ และปฏิบัติตามเรียบร้อย
 - ดูแลความเรียบร้อยภายในแต่ละครั้ง

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของแต่ละงาน ให้บริการอย่างเต็มที่
- รับผิดชอบงานและตัดสินใจบางเรื่องแทนผู้จัดการ ในเวลาที่ไม่มีอยู่

(3) กัปตัน

- หน้าที่
- ควบคุมการทำงานของพนักงานเสิร์ฟ

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยรับคำสั่งจากหัวหน้า คอยให้คำแนะนำแก่พนักงานบริการแขก
- คอยตรวจตราดูแลการทำงานของพนักงานบริการ ดูแลแขกอำนวยความสะดวก สะดวกให้คำปรึกษาแก่แขก

(4) พนักงานต้อนรับ

- หน้าที่
- ต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ
 - รับคำสั่งจากหัวหน้า ปฏิบัติอย่างถูกต้อง

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- พาแขกไปนั่งยังที่จัดเตรียมไว้
- ทักทายแขกที่มาใช้บริการ เมื่อแขกเข้าออกกล่าวคำทักทาย

(5) พนักงานบริการ ชาย - หญิง

- หน้าที่
- บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่แขกผู้มาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที ใส่เครื่องแบบ แล้ว
ตรวจเช็คอุปกรณ์การบริการให้เรียบร้อย เก็บโต๊ะและนำงาน
ไปเก็บ

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- เข้าทำงานแล้วเตรียมอุปกรณ์ จัดโต๊ะให้เรียบร้อย และ
หาที่นั่งให้แก่แขก ตามความประสงค์ของแขกว่าต้องการ
อะไร จดบันทึกใบสั่งไปยังที่เตรียมอาหาร จากนั้นยก
อาหารเครื่องดื่มให้แก่แขก คอยเติมเครื่องดื่มให้แก่แขก
เก็บงาน เก็บโต๊ะ และนำบิลมาให้แขกแล้วเก็บเงินไปให้
แคชเชียร์

(6) แคชเชียร์

หน้าที่ - ดูแลเกี่ยวกับการเงิน
- เช็ควงเงินในแต่ละโต๊ะ จากนั้นรับเงิน ทอนเงิน
และทำบัญชีในแต่ละวัน

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- เมื่อพนักงานบริการนำใบสั่งของแขก มาเสียบหน้า
เคาน์เตอร์ แคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน แล้วให้พนักงานไปเก็บ
เงิน ส่วนแขกที่พักอยู่ในโรงแรมจะให้แขกเซ็นชื่อก็ได้
แล้วส่งบิลไปยังฝ่ายบัญชี และเมื่อห้องอาหารปิดจะต้องเช็ค
ยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ แล้วนำเสนอผู้จัดการและแผนก
บัญชี

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกภายในโรงแรม
2. บุคคลภายนอก

พฤติกรรม

- เข้านั่งและสั่งอาหารหรือเครื่องดื่ม
- สนทนา รับประทานอาหารเครื่องดื่ม
- เรียกพนักงานเก็บเงิน รับเงินทอน แล้วกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. การศึกษาพฤติกรรมภายในห้องพัก

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- ผู้ให้บริการ
- ผู้รับบริการ

ก. ผู้ให้บริการ บริเวณห้องพัก มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัด 1 เวลา 06.00น. ถึง 14.00 น.

ผลัด 2 เวลา 14.00น. ถึง 22.00 น.

ผลัด 3 เวลา 22.00น. ถึง 06.00 น.

(1) ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

- หน้าที่
- ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพัก
 - รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานในความรับผิดชอบ
- พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน
- คอยแนะนำ ส่งงานแก่ผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชา และให้คำปรึกษาแก่พนักงาน

(2) หัวหน้าแม่บ้าน

- หน้าที่
- ดูแลความเรียบร้อยภายในแผนกแม่บ้านทั้งหมด
 - ควบคุมการทำงานของแม่บ้านประจำชั้นพนักงานห้องพัก
- พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน
- คอยแนะนำ และดูแลความเรียบร้อยแม่บ้านประจำชั้น

(3) แม่บ้านประจำชั้น (Floor)

- หน้าที่
- บริการดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพัก
 - คอยดูแลความสะอาด และความเรียบร้อยตรวจดูอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องพัก

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยดูแลความเรียบร้อยของห้องพักและการบริการต่างๆ เมื่อแขกต้องการอะไรเพิ่มเติม

(4) พนักงานประจำห้องพักเก็บของใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าที่ - บริการดูแลเกี่ยวกับอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องพัก และ
ประสานงานกับหัวหน้าแม่บ้าน
- ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องไม้เครื่องมือให้ครบครันให้พร้อมอยู่เสมอ

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในส่วนห้องพัก
ตรวจเช็คให้ครบเสมอ

(5) แผนกซักกรีด - พนักงานซักกรีด

- หน้าที่ - ดูแลงานผ้าทั้งหมด
- คอยดูแลความสะอาด ตรวจสอบสามารถนำไปใช้งานอีกครั้ง

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ทำความสะอาดผ้าทั้งหมด ให้สามารถนำไปใช้
อีกครั้งๆ

ข. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการในส่วนห้องพัก คือ แขกผู้มาพักภายในโรงแรม ประเภทของผู้เข้ามาพักมี
หลายเชื้อชาติ โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวมากกว่า

พฤติกรรม

- เมื่อแขกติดต่อห้องพักเรียบร้อยแล้ว พนักงานขนส่งกระเป๋า
จะขนกระเป๋าไปยังห้องพักที่ได้จองเอาไว้
- แขกผู้มาพักจะจัดของใส่ตู้เสื้อผ้า
- ทำธุระอาบน้ำแต่งตัว
- ออกจากห้องพักมาใช้บริการอื่นๆ ของ โรงแรมหรือพักผ่อน
ภายในห้อง

7.การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนของสปา

การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายในส่วนของสปาแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ก. ผู้ให้บริการ

ข. ผู้รับบริการ

ผู้ให้บริการบริเวณส่วนของสปา มีการทำงาน 2 ผลัด

ผลัด 1 ตั้งแต่ 09.00 ถึง 16.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลัด 2 ตั้งแต่ 16.00 ถึง 21.00 น.

ก. ผู้ให้บริการ

1. หัวหน้าฝ่ายงานสปา

หน้าที่ - ดูแลความเรียบร้อยในฝ่ายงานบริการสปาทั้งหมด

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยแนะนำ สั่งงานแก่ผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชา และให้คำแนะนำ
- คำปรึกษากับพนักงานส่วนต่างๆ ภายใน

2. พนักงานสปา

หน้าที่ - ให้บริการในรูปแบบต่างๆ ที่ลูกค้าเลือกใช้บริการ

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยแนะนำ และดูแลลูกค้าที่มาใช้บริการ

3. แม่บ้านประจำส่วนสปา

หน้าที่ - บริการดูแลความเรียบร้อยภายในส่วนสปา

- ดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องนวด

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบตราความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ ส่วนสปาและบริการต่างๆ ภายในส่วนสปา เมื่อลูกค้าต้องการอะไรเพิ่ม
- ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ที่ใช้ให้ครบครันอยู่เสมอ

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกภายในโรงแรม

2. บุคคลภายนอก

พฤติกรรม

- เมื่อเข้ามาในโถงทางเข้า ไปลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์ อาจมีการนั่งพักและเปลี่ยนรองเท้าเป็นรองเท้าผ้า เปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง Locker หรือห้องน้ำ เข้าใช้บริการนวดตัวแบบ บริการบำรุงผิว หรือจะ เรียกใช้บริการแบบสมบูรณ์แบบคือ รวมทุกอย่าง การบำบัดตามขั้นตอนการรักษาตามแบบที่แขกเลือก จากนั้นกลับเข้าเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง Locker จากนั้นอาจใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

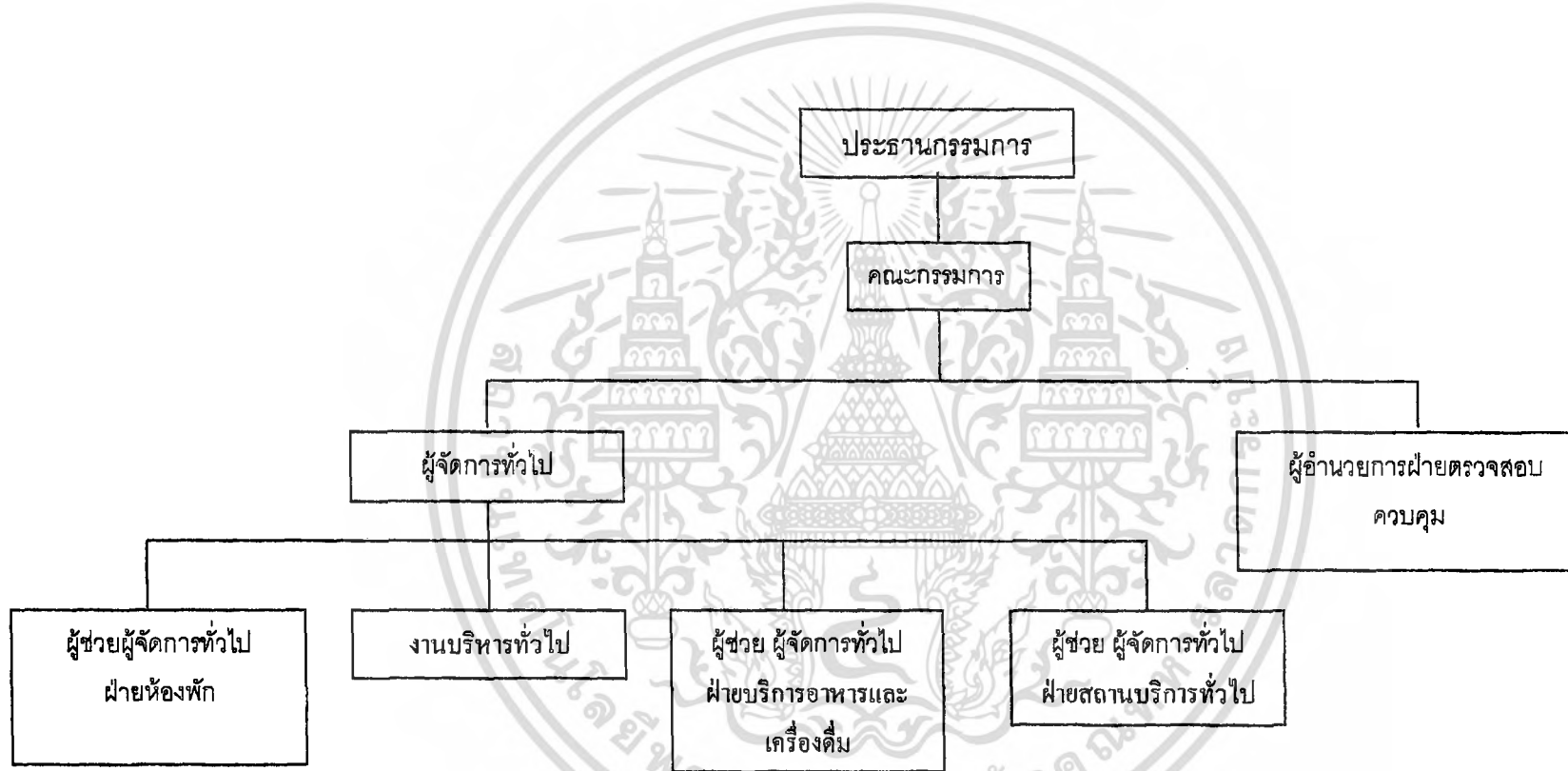
ในส่วนของการบริการเสริมความงามต่อ แล้วเปลี่ยนรองเท้า
ออกไปจ่ายค่าใช้บริการ (เฉพาะแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

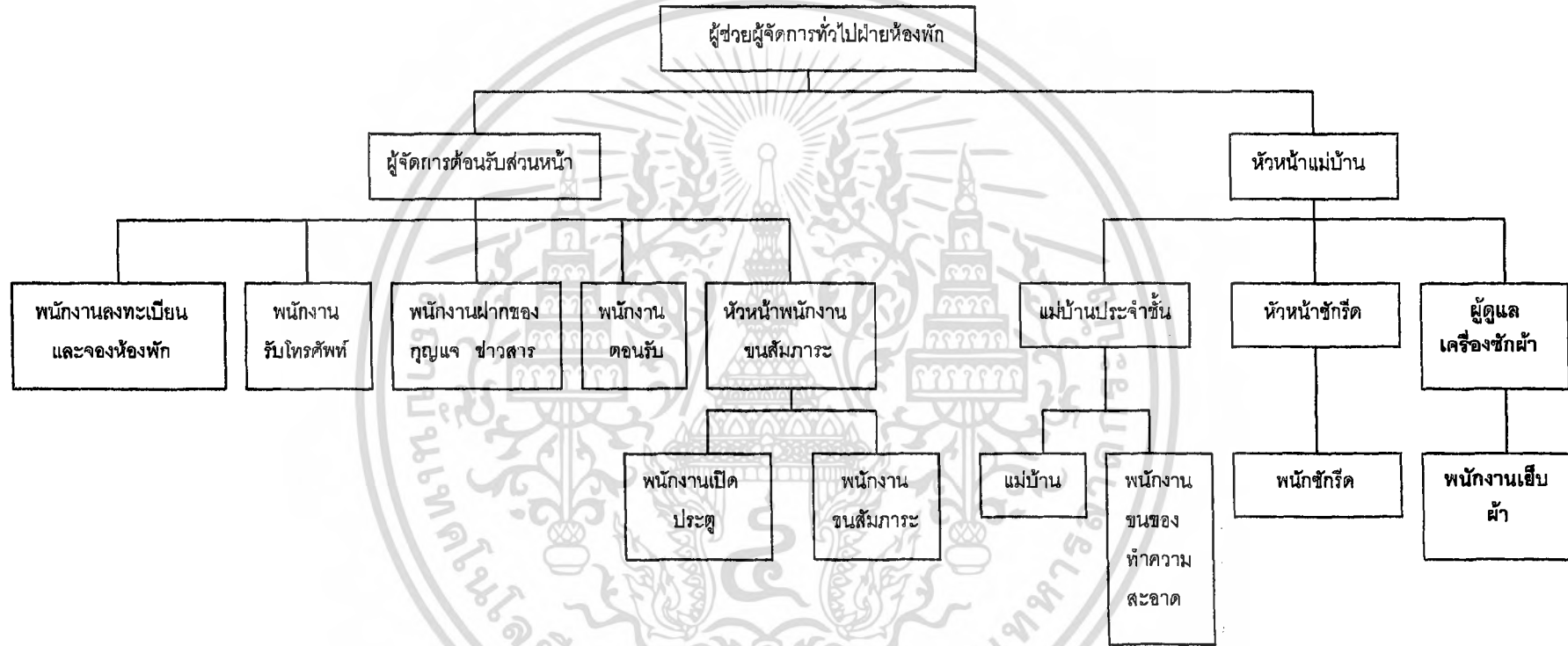
3.4 การศึกษาระบบสายงานของโครงการ

สายงานของโรงแรม โนวเทลสุวรรณภูมิสามารถแบ่งได้ดังนี้



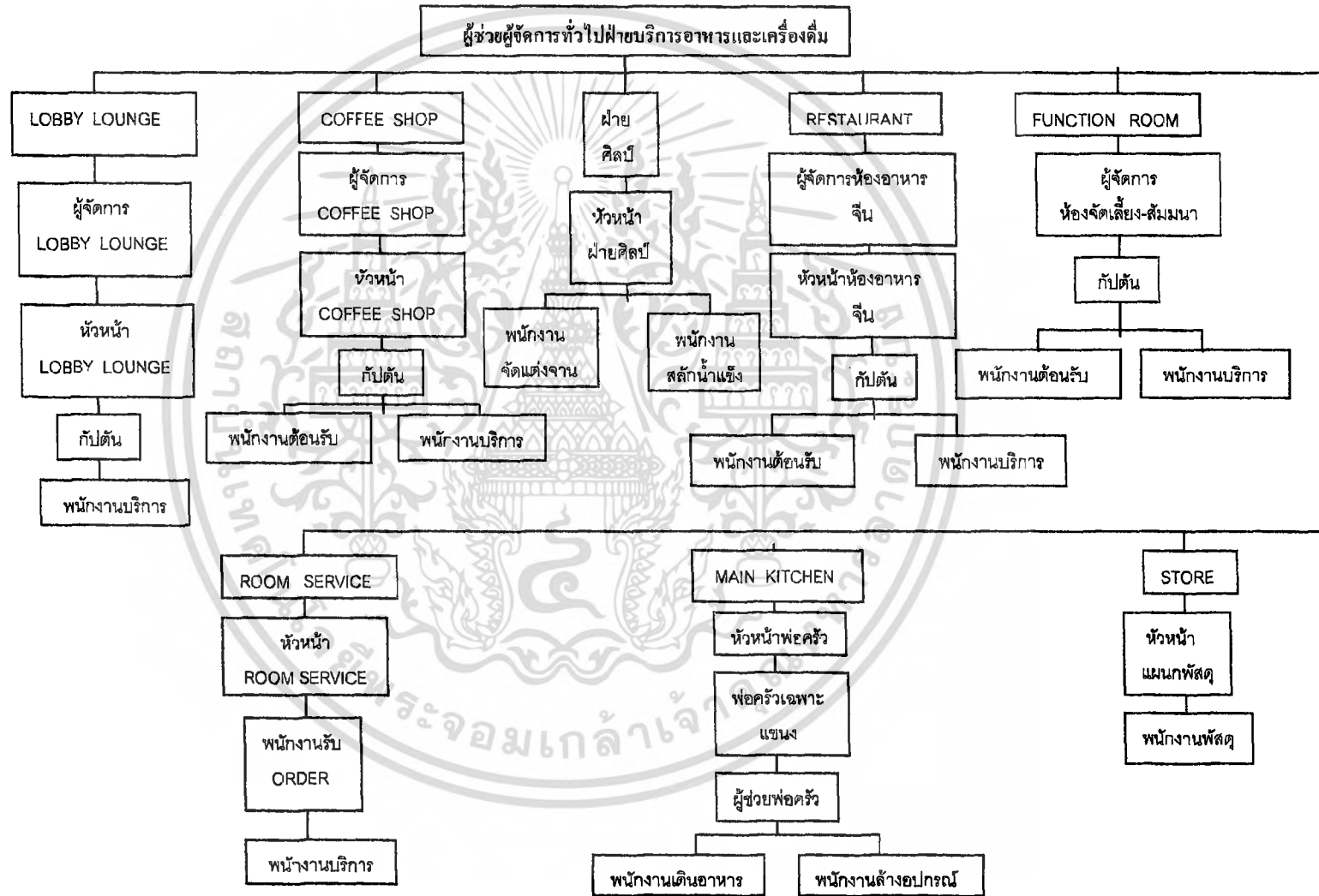
แผนภูมิที่ 3.1 แสดงสายงานการบริหาร โครงการโนโวเทลสยามสแควร์

ฝ่ายบริหารห้องพัก

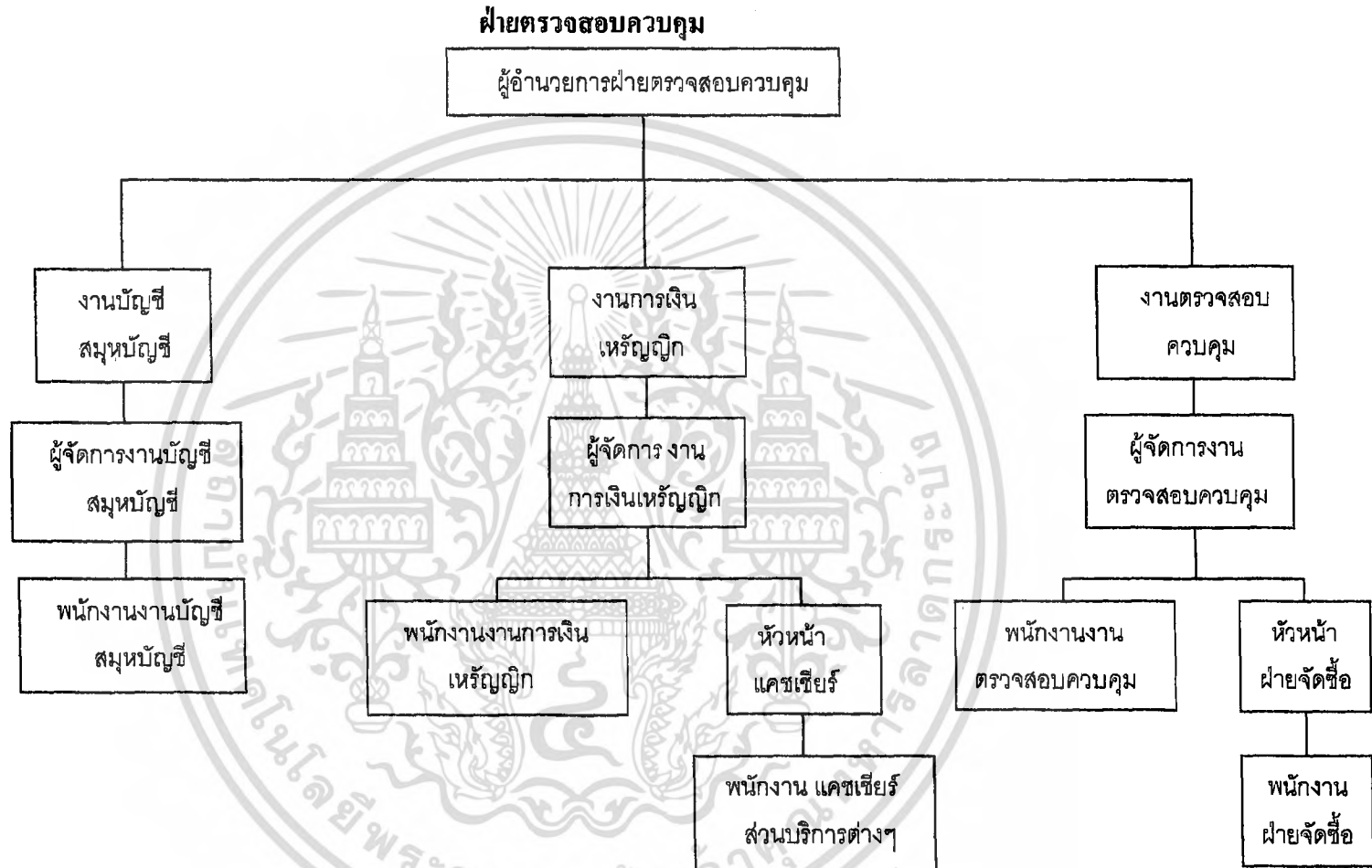


แผนภูมิที่ 3.2 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายบริหารห้องพัก

ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม

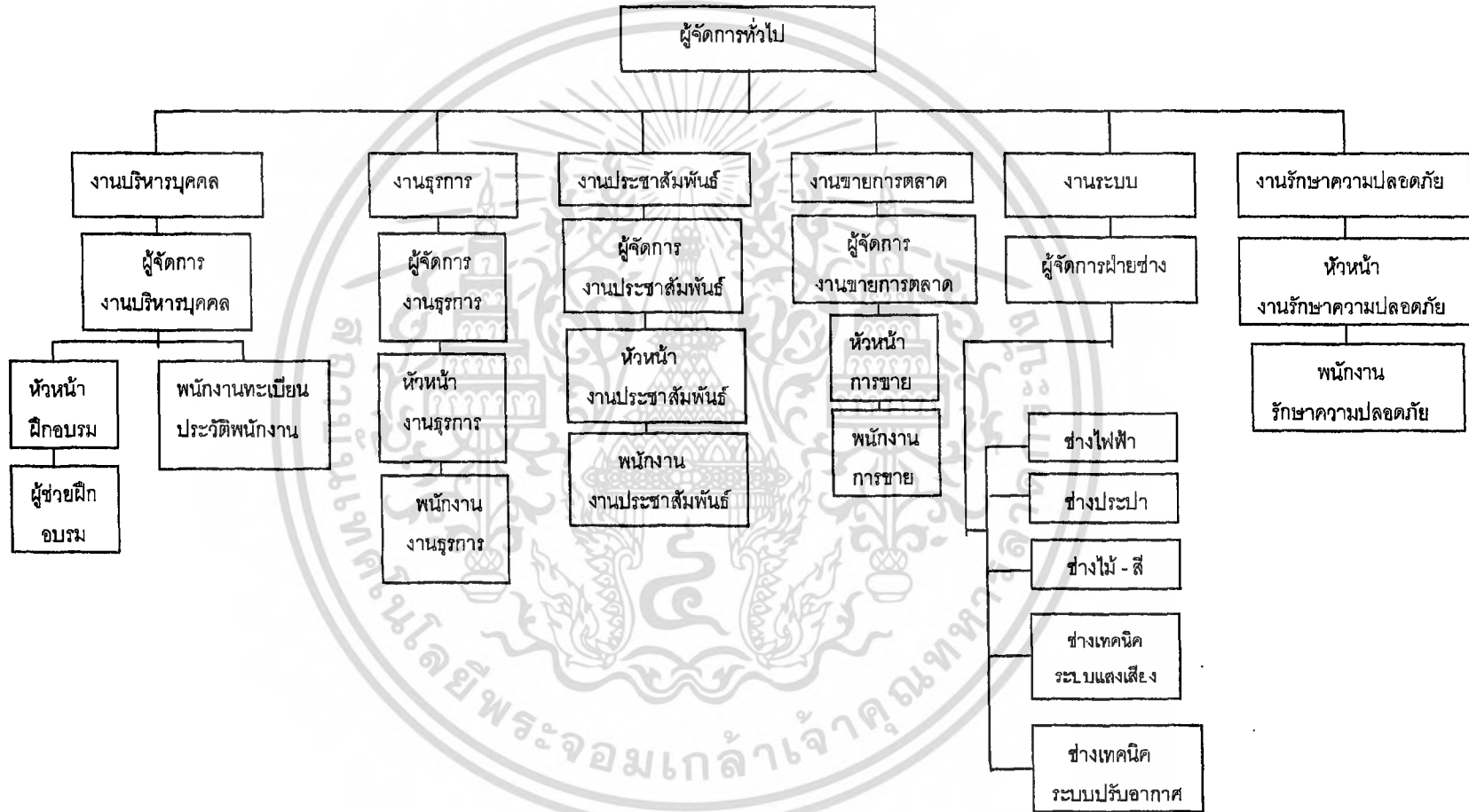


แผนภูมิที่ 3.3 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม



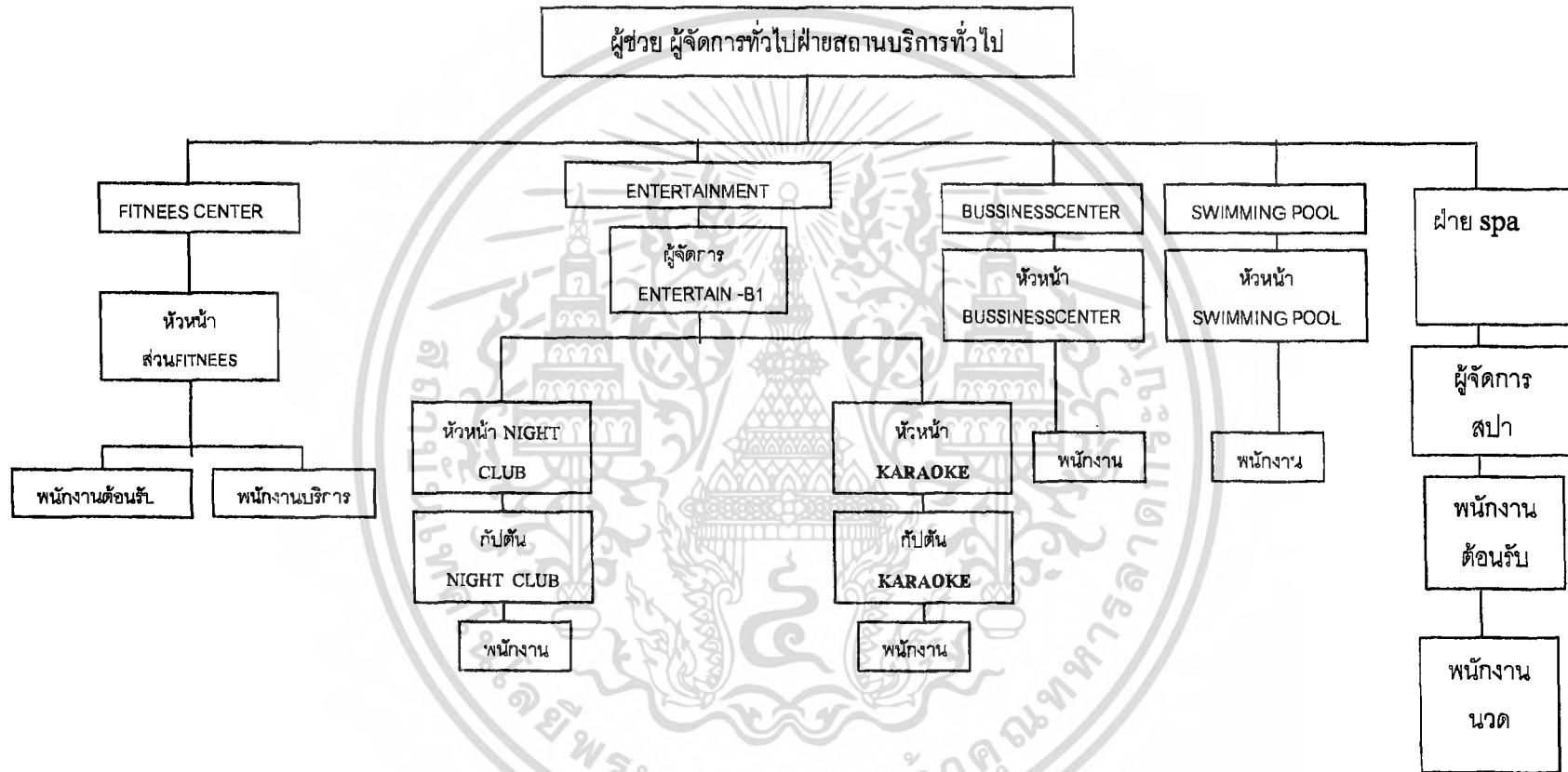
แผนภูมิที่ 3.4 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายตรวจสอบควบคุม

งานบริหารทั่วไป



แผนภูมิที่ 3.5 แสดงสายงานการบริหารของงานบริหารทั่วไป

ฝ่ายสถานบริการทั่วไป



4.1.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของอาคาร

สภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ เนื่องจากโรงแรมโนโวเทลสุวรรณภูมิตั้งอยู่ในท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ สมุทรปราการ อำเภอบางพลี โดยทัศนวิสัยโดยรอบของโครงการเป็นพื้นที่ของท่าอากาศยาน

มุมมองจากด้านหน้า

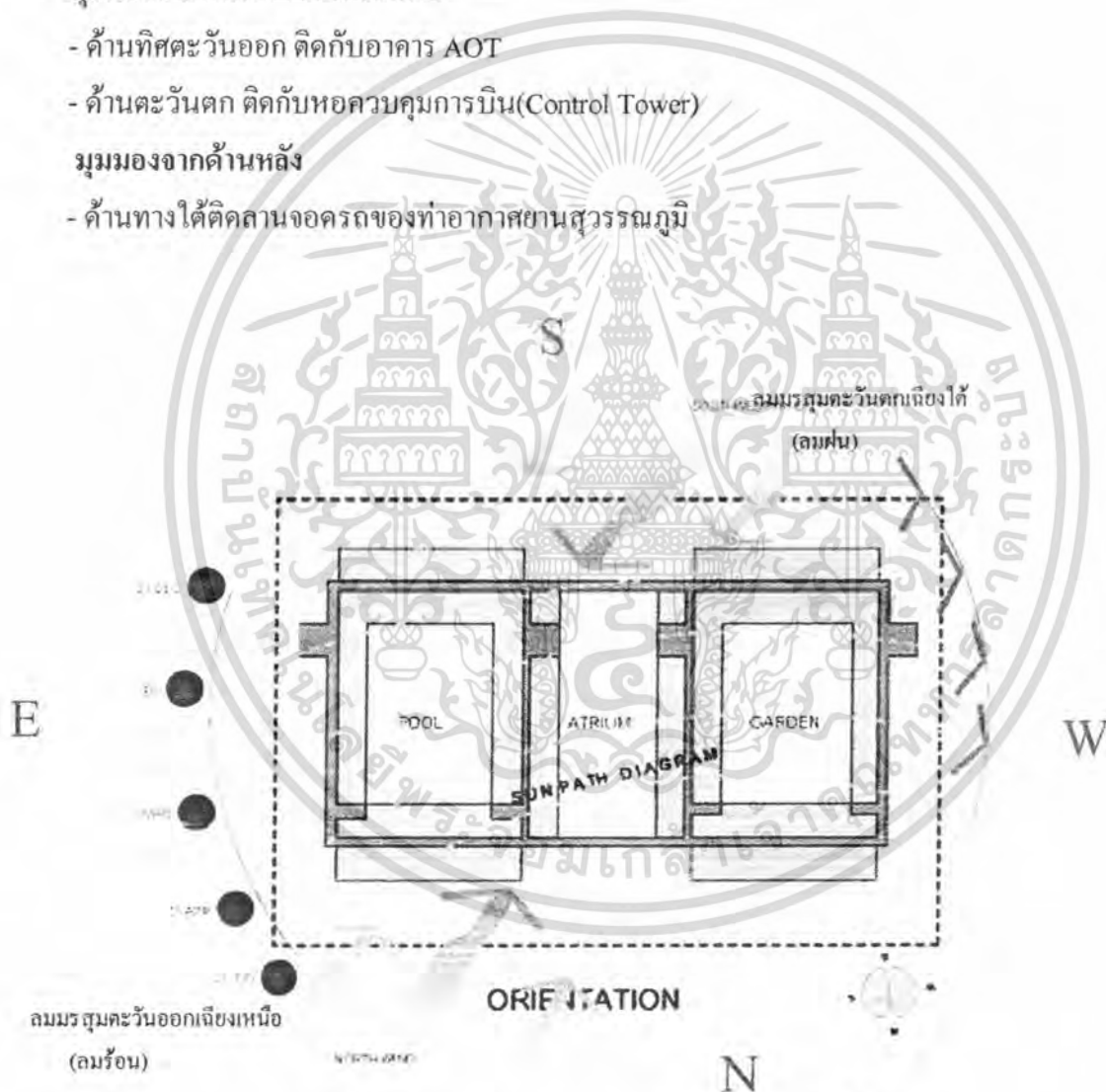
- ด้านทิศเหนือ ติดถนนทางเข้าท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

มุมมองจากด้านข้างของโครงการ

- ด้านทิศตะวันออก ติดกับอาคาร AOT
- ด้านตะวันตก ติดกับหอคอยควบคุมการบิน(Control Tower)

มุมมองจากด้านหลัง

- ด้านทางใต้ติดลานจอดรถของท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ



ภาพที่ 4.2 แสดงผลกระทบบอาคารจากสภาพแวดล้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.3 การวิเคราะห์อิทธิพลจากสภาพภูมิอากาศ

เนื่องจากสถานที่ตั้งโครงการ โรงแรม โนวาเทลสุวรรณภูมิตั้งอยู่ในท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ที่มีพื้นที่โล่ง ไม่มีอาคารสูงบัง ผลกระทบจะสรุปได้ดังนี้

1) แสงแดด (Solar)

ตัวอาคารตั้งอยู่ในเขตอำเภอบางพลี ตัวอาคารเป็นอาคาร 5 ชั้น ลักษณะสี่เหลี่ยมผืนผ้า ตั้งในแนวแกนทิศตะวันออก – ทิศตะวันตก มีทางเข้าหลักอยู่ด้านทิศเหนือ ในช่วงฤดูร้อนแนวโคจรดวงอาทิตย์ จากทิศตะวันออก-ตะวันตก จะอ้อมไปทางทิศเหนือ 10 องศา และช่วงฤดูหนาวจะอ้อมไปทางทิศใต้ 37 องศา ผลกระทบต่ออาคาร บริเวณทิศตะวันออกจะได้รับแสงจากดวงอาทิตย์มากที่สุดเวลาบ่ายของวันที่ 21-22 มิ.ย. ส่วนทิศตะวันตกจะได้รับแสงจากดวงอาทิตย์มากที่สุดในเวลาบ่ายของวันที่ 21-22 ธ.ค.

ดังนั้นผลกระทบของแสงแดดจะมีผลต่อการออกแบบจึงมีโดยตรง การคิดเรื่องการบังแดด และการควบคุมแสงแดดที่ต้องกระทบอาคาร ซึ่งจำแนกบริเวณส่วนประกอบของอาคารที่ได้รับความร้อนจากแสงอาทิตย์ ได้เป็น 4 ส่วนคือ

1. บริเวณหลังคา
2. ผนังด้านทิศใต้
3. ผนังด้านทิศเหนือ
4. ผนังด้านทิศตะวันออก และทิศตะวันตก

แนวทางลดความร้อนจากแสงอาทิตย์ สรุปได้ดังนี้

1. รูปร่าง และเส้นรอบรูปของกรอบอาคาร ควรมีเส้นรอบรูปที่น้อยในพื้นที่ใช้สอยที่เท่าๆ กัน ปกติอาคารรูปทรงกลมหรือสี่เหลี่ยมจัตุรัสจะมีพื้นที่ของกรอบอาคารน้อยกว่ารูปทรงอื่นแต่เนื่องจากมีปัจจัยอื่นมาเกี่ยวข้อง เช่น ทิศทางแดด ลม อาคารรูปทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้าที่มีสัดส่วนกว้างยาว และเหมาะสม จะประหยัดพลังงานมากกว่า
2. วางอาคารให้ถูกทิศทาง เช่น ให้ด้านแคบของอาคารหัน ไปทางทิศที่รับแดดบ่าย คือ ทิศตะวันตก หรือทิศตะวันตกเฉียงใต้
3. ให้กรอบอาคารได้รับร่มเงา ซึ่งอาจจะได้จากแผงบังแดด จากส่วนอื่นของอาคารหรือจากต้นไม้ใหญ่ ทั้งนี้เพราะอุณหภูมิที่ผิววัสดุที่รับแดดกับอยู่ในร่มจะแตกต่างกันมาก
4. ใช้วัสดุที่ไม่สะสมความร้อนและกันความร้อนได้ดีหรือมีฉนวนกันความร้อนระหว่างผนัง และหลังคา กับฝ้าเพดาน
5. ใช้วัสดุที่มีผิวสะท้อนความร้อน หรือผิวที่มีสีอ่อน

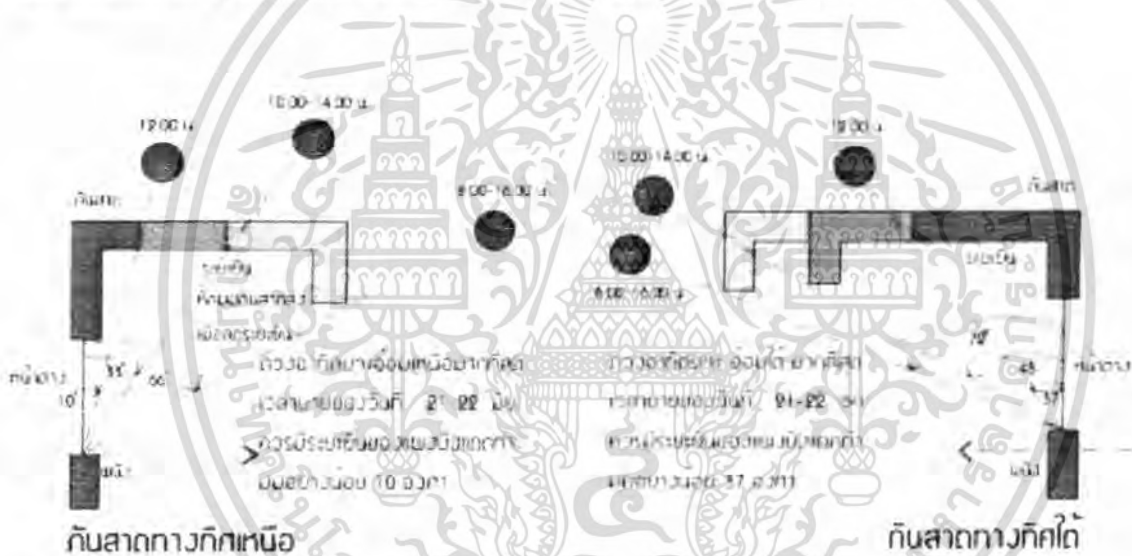
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. เพิ่มมวลหรือความหนาของวัสดุจะทำให้ความร้อนผ่านสู่ภายในได้ช้าลง และทำให้อุณหภูมิในที่เดียวกันแตกต่างกันได้

7. ลดปริมาณการใช้กระจกในคานที่รับแดดการใช้แสงธรรมชาติช่วยส่องสว่างควรจำกัด ส่วน โปร่งใสของผนังหรือหลังคาให้แสงอาทิตย์เข้าได้เท่าที่จำเป็นสำหรับการส่องสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ

8. ใช้ที่ว่างสำหรับให้อากาศเป็นตัวป้องกันความร้อน หรือพาความร้อนออกไปโดยอาจจะทำหลังคา หรือผนังสองชั้นมีที่ว่างตรงกลางให้อากาศช่วยดักความร้อน หรือให้อากาศระบายถ่ายเทออกได้โดยมีช่องเปิดทำให้ระบายอากาศโดยรอบฝ้าชายคาด้วยการตีระแนงไม้โปร่ง หรือทำช่องลมระบายอากาศร้อนทางหน้าจั่ว

9. หลีกเลี่ยงวัสดุปูพื้นที่เป็นพื้นแข็ง (Hardscape) ในบริเวณภายนอกอาคาร



แนวทางการป้องกันความร้อน
จากรังสีดวงอาทิตย์ในรอบปีทาง
ทิศเหนือ

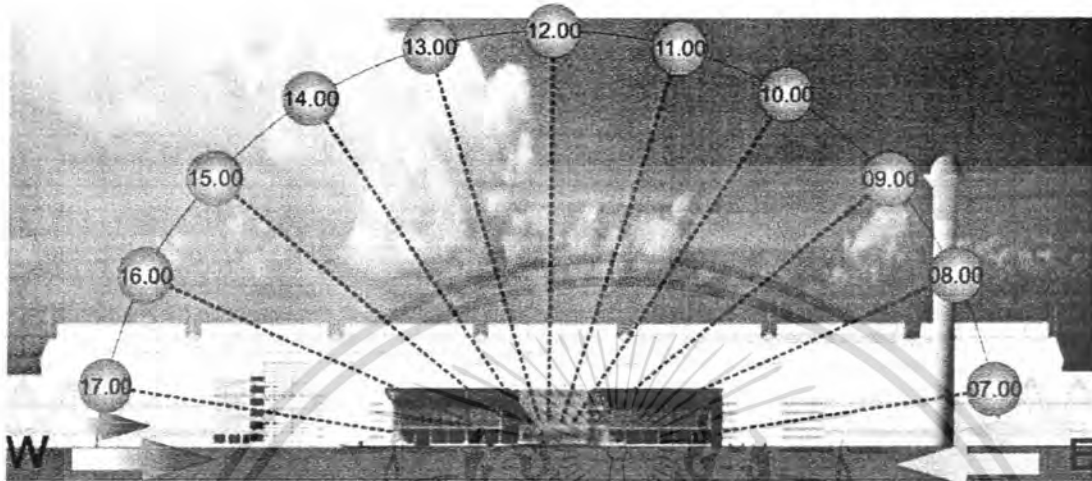
แนวทางการป้องกันความร้อน
จากรังสีดวงอาทิตย์ในรอบปีทาง
ทิศใต้

ภาพที่ 4.3 – 4.4 แสดงแนวป้องกันแสงแดด

2) ทิศทางลม (Wind)

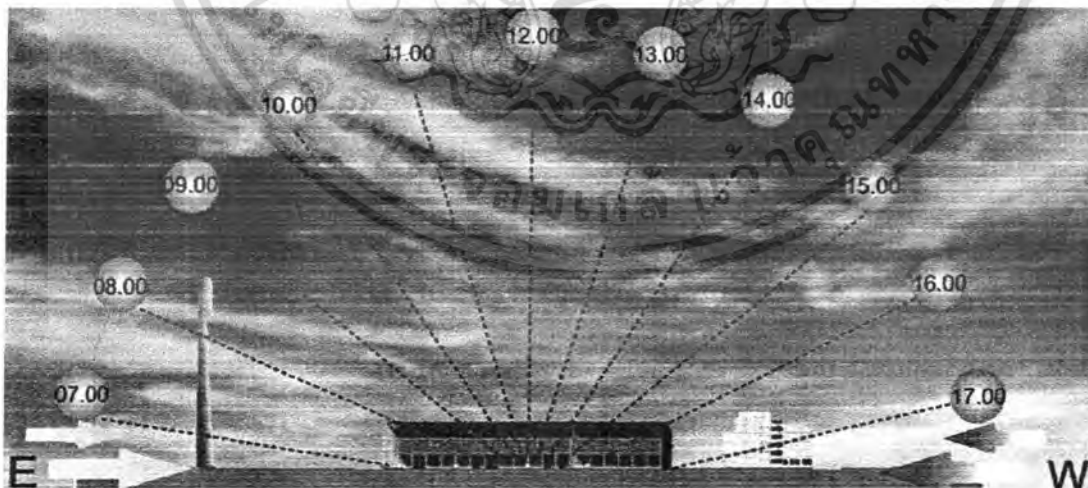
ลมประจำที่พัดผ่านตัวอาคาร โรงแรม คือ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ และลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ(ลมหนาว) จะพัดผ่านมาจากด้านหน้าโครงการ แต่ลักษณะอาคารเป็นอาคารปิดจึงไม่มีผลกระทบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.5 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่อตัวอาคารทางด้านทิศเหนือ

แสงแดดในช่วงเช้าด้านทิศตะวันออกและแสงในตอนบ่ายในด้านทิศตะวันตกส่วนที่ได้รับผลกระทบจากแสงแดดคือส่วนด้านข้างของตัวอาคารและห้องพักแขก ในส่วนของห้องพักแขกสามารถติดตั้งม่าน และการใช้วัสดุกระจกที่กรองแสงแดดทำให้ไม่ได้รับผลกระทบมากนัก ส่วนลมทางด้านทิศตะวันตกไม่ค่อยมีผลต่อตัวอาคารมากนักเพราะมีส่วนของอาคารสำนักงานกั้นอยู่ ลมด้านทิศตะวันออกจะกระทบอาคารโดยตรงเพราะเป็นลานโล่ง

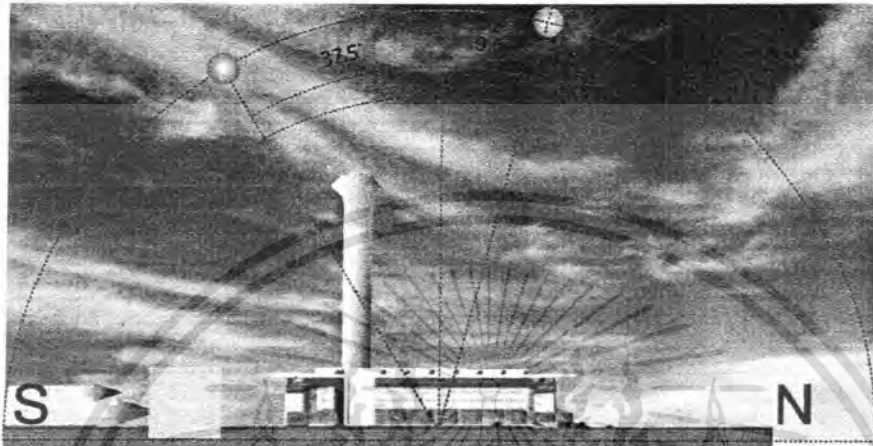


ภาพที่ 4.6 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่อตัวอาคารทางด้านทิศใต้

แสงแดดในช่วงกลางวัน - เย็น ซึ่งมีอุณหภูมิของแสงแดดร้อนจัดในช่วงบ่าย ส่วนที่ได้รับผลกระทบคือส่วนของห้องพักแขก แต่เนื่องจากอาคารเป็นแบบปิด ติดตั้งระบบปรับ

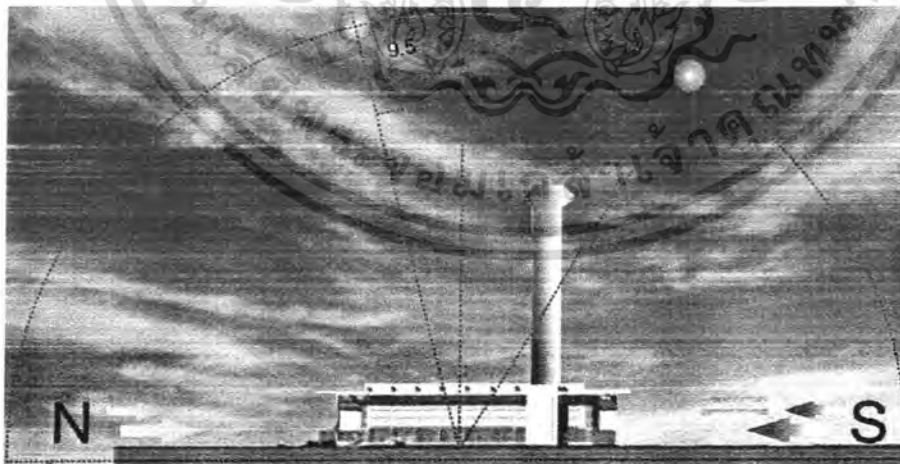
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อากาศและติดตั้งมัน ใช้วัสดุกระจกที่กรองแสงแดดทำให้ไม่ได้รับผลกระทบมากนัก ส่วนลมทางด้านทิศตะวันตกไม่ค่อยมีผลต่อตัวอาคารมากนักเพราะมีส่วนของอาคารสำนักงานกั้นอยู่ ลมด้านทิศตะวันออกจะกระทบอาคาร โดยตรงเพราะเป็นลานโล่ง



ภาพที่ 4.7 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันออก

แสงแดดในช่วงในช่วงฤดูร้อนแนวโคจรดวงอาทิตย์ จะเดินทางอ้อมไปทางทิศเหนือ 9.5 องศาเป็นเวลา 4 เดือน (พฤษภาคม – สิงหาคม) ซึ่งไม่ส่งผลกระทบต่อตัวอาคารทางด้านทิศเหนือ ส่วนลมทางด้านทิศใต้ไม่ค่อยมีผลต่อตัวอาคารมากนักเพราะมีส่วนของอาคารจอดรถกั้นอยู่ ลมด้านทิศเหนือจะกระทบอาคาร โดยตรงเพราะเป็นลานโล่ง



ภาพที่ 4.8 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันตก

แสงแดดในช่วงฤดูหนาวจะอ้อมไปทางทิศใต้ 37.5 องศาเป็นเวลา 8 เดือนซึ่งส่งผลกระทบต่อตัวอาคารในส่วนของห้องพักแขกทางด้านทิศใต้เกือบตลอดทั้งวัน แต่เนื่องจากอาคารเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นแบบปิด ติดตั้งระบบปรับอากาศและติดตั้งม่าน ใช้วัสดุกระจกที่กรองแสงแดดทำให้ไม่ได้รับผลกระทบมากนัก ส่วนลมทางด้านทิศใต้ไม่ค่อยมีผลต่อตัวอาคารมากนักเพราะมีส่วนของอาคารจอครกกันอยู่ ลมด้านทิศเหนือจะกระทบอาคาร โดยตรงเพราะเป็นลานโล่ง

4.2 การวิเคราะห์ทางด้านสถาปัตยกรรม

4.2.1 แนวความคิดในการออกแบบอาคาร

เนื่องจากลักษณะที่ตั้งโครงการ โรงแรมโนโวเทล สุวรรณภูมิ อยู่ในบริเวณท่าอากาศยานสุวรรณภูมิซึ่งมีการคมนาคมทางอากาศผ่านตลอดเวลา จึงทำให้เกิดผลกระทบด้านเสียง และมลภาวะต่างๆ

ดังนั้นตัวอาคารจึงถูกออกแบบเป็นแบบปิดล้อม เพื่อป้องกันเสียงรบกวนและฝุ่นละอองจากภายนอกอาคาร

4.2.2 ลักษณะอาคาร

โครงการ โรงแรมโนโวเทล สุวรรณภูมิ เป็นอาคารคอนกรีต เสริมเหล็ก เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีลักษณะอาคารเป็นอาคารสูง 5 ชั้น แต่มีพื้นที่กว้าง ซึ่งมีการแบ่งอาคารเป็น 2 ฟัง ซึ่งมีสระว่ายน้ำอยู่ตรงบริเวณพื้นที่เปิดโล่งตรงกลางของฝั่งตะวันออก และมีสวนหย่อมอยู่ตรงบริเวณพื้นที่เปิดโล่งตรงกลางของฝั่งตะวันตก สามารถแบ่งส่วนภายในอาคารออกเป็น 2 ส่วน คือ 1. ส่วนบริการ จากชั้นใต้ดิน ถึงชั้น 2 และ 2. ส่วนที่พักจากชั้น 2 ถึงชั้น 5 โดยมีความสูงทั้งหมด 5 ชั้น และชั้นใต้ดิน 1 ชั้น



ภาพที่ 4.9 แสดงลักษณะอาคาร โรงแรมโนโวเทล สุวรรณภูมิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.3 การจัดพื้นที่ใช้สอย

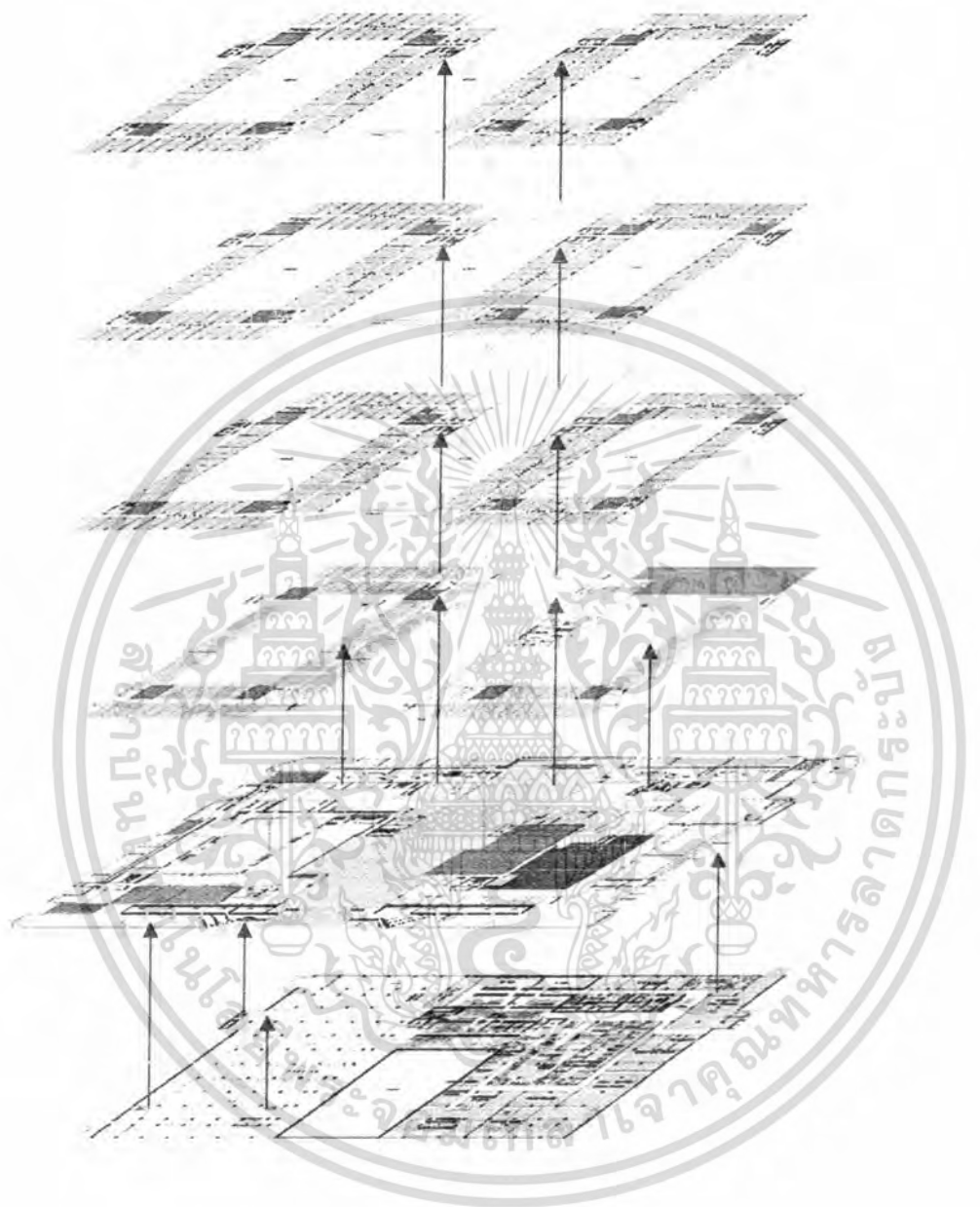
สภาพการจัดแบ่งพื้นที่ภายใน โครงการจัดแบ่งเป็นชั้น ๆ ดังต่อไปนี้

ชั้นใต้ดิน	ประกอบด้วยที่จอดรถของโครงการ ส่วนสำนักงาน ห้องเครื่องงานระบบ และ ห้องครัว,โรงอาหารพนักงาน(ส่วนนี้สำหรับพนักงาน โรงแรม)
ชั้นที่ 1	ประกอบด้วย LOBBY HALL ,LOBBY LOUNGE ,COFFEE SHOP ,OFFICE ,BANQUET ,MEETING ROOM ,RESTAURANT
ชั้นที่ 2	ประกอบด้วย SPA ,FITNESS CENTER ,POOL ,GRADEN ,GUEST ROOM
ชั้นที่ 3-5	ประกอบด้วย GUEST ROOM

ตำแหน่งทางสัญจรหลัก และทางเข้า ของอาคารโรงแรม มีลักษณะดังนี้

ชั้นใต้ดิน	ทางเข้าที่จอดรถ ตามจุดต่างๆทางทิศตะวันออกของที่จอดรถชั้นใต้ดินมีทางขึ้นสู่โถงต้อนรับ และทางเขารองจากสถานีรถไฟฟ้าใต้ดินด้านทิศตะวันตก
ชั้นที่ 1	เป็นส่วนโถงทางเข้า อยู่บริเวณส่วนกลางของอาคาร ตำแหน่งทางเข้าหลักจะอยู่ทางคานหน้าทิศเหนือ ทางเขารองคือส่วนทางเข้าของที่จอดรถอยู่ตามจุดต่างๆทางคานทิศตะวันออก และทางเข้าจากสถานีรถไฟฟ้าใต้ดิน
ชั้นที่ 2	ใช้ลิฟต์ ในการสัญจรระหว่างชั้น
ชั้นที่ 3-5	ใช้ลิฟต์ ในการสัญจรระหว่างชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

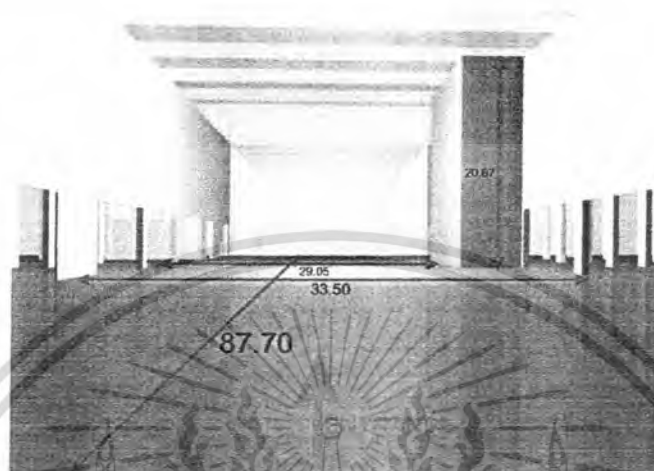


ทางสัญจร ทางลิฟต์ผู้รับบริการ
 → ทางสัญจร ทางลิฟต์ผู้ให้บริการ

ภาพที่ 4.10 แสดงทางสัญจรหลักของผู้ให้และใช้บริการ

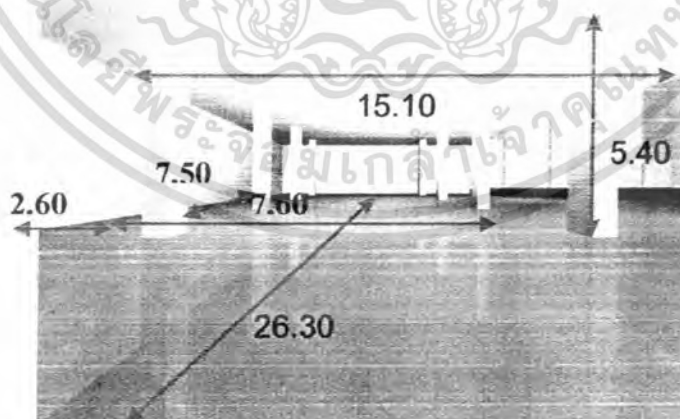
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ว่างภายในอาคาร



ภาพที่ 4.11 แสดงพื้นที่ส่วนโถงต้อนรับของโครงการ

ลักษณะส่วนโถงต้อนรับของโครงการ มีลักษณะลึก และสูง อาจต้องใช้เส้นในลักษณะแนวตั้งเป็นจังหวะเพื่อลดความรู้สึกของความลึกในส่วนโถงต้อนรับลง ส่วนด้านบนใช้วัสดุที่โปร่งแสง โดยแสงจากธรรมชาติสามารถส่องเข้ามาภายในได้ ทำให้ประหยัดพลังงาน และรู้สึกว่าโปร่งสบายตาไม่อึดอัด เมื่อมีผู้เข้ามาใช้บริการเป็นจำนวนมาก จะไม่ทำให้ผู้ใช้บริการอึดอัด

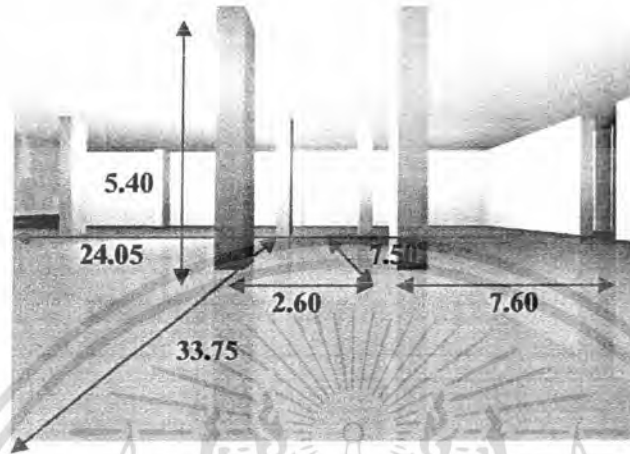


ภาพที่ 4.12 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Lobby lounge

เป็นส่วนที่อยู่ด้านข้างซ้ายของส่วน โถงต้อนรับมีการแบ่งพื้นที่ของส่วนต้อนรับและส่วน Lobby lounge อย่างชัดเจน ภายในส่วนนี้มีความสูง 5.40 เมตร และมีความกว้าง x ยาว อยู่ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15.10 x 26.30 แต่ภายในมีเสาตั้งขนานอยู่ข้างละ 4 ต้น ซึ่งเป็นการแบ่งพื้นที่ภายใน และยากต่อการจัดวาง อาจต้องแก้ปัญหาโดยการแบ่งพื้นที่โดยใช้ประโยชน์จากเสาให้ชัดเจน



ภาพที่ 4.13 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Coffee shop

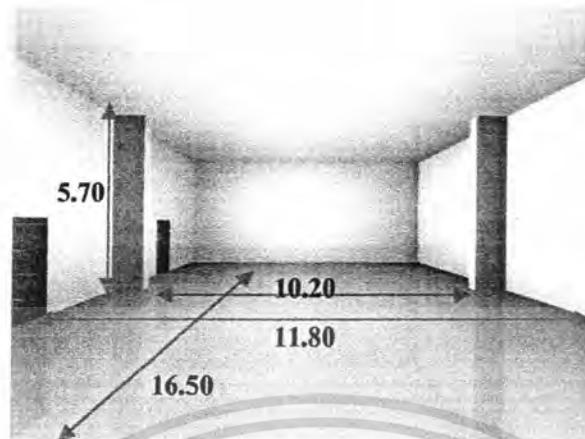
พื้นที่ส่วน Coffee shop เป็นพื้นที่ที่อยู่ติดกับส่วน โถงต้อนรับ โดยส่วนนี้จะต้องมีพื้นที่เพียงพอกับความต้องการของผู้ที่มาใช้บริการในตอนเช้าที่จะเข้ามาใช้บริการเป็นจำนวนมาก ดังนั้นด้านที่ติดกับส่วน โถงต้อนรับจึงต้องเปิดพื้นที่เชื่อมต่อกัน ไม่ปิดทึบ เพื่อจะทำให้ส่วน Coffee shop ดูกว้างขึ้น



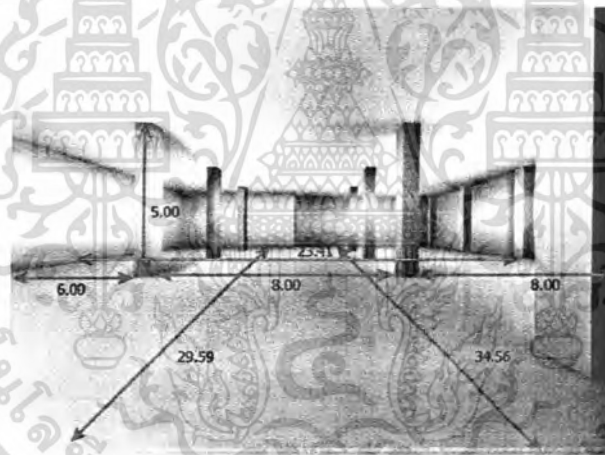
ภาพที่ 4.14 แสดงพื้นที่ว่างส่วนห้องจัดเลี้ยงและสัมมนา

พื้นที่ว่างใน ส่วนห้องจัดเลี้ยงและสัมมนาเป็นพื้นที่โล่ง มีความเนื้อที่พอสามารถรองรับผู้เข้ามาใช้บริการได้ ประมาณ 500 - 700 คน ภายในยังสามารถแบ่งออกเป็นห้องๆ ได้อีก โดยมีทางเข้าออกหลายทางเพื่อรองรับกับการแบ่งห้อง โดยความรู้สึกที่ห้องดูยาวมีประตูอยู่เป็นช่วงๆสองข้างทำให้ห้องดูแคบลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



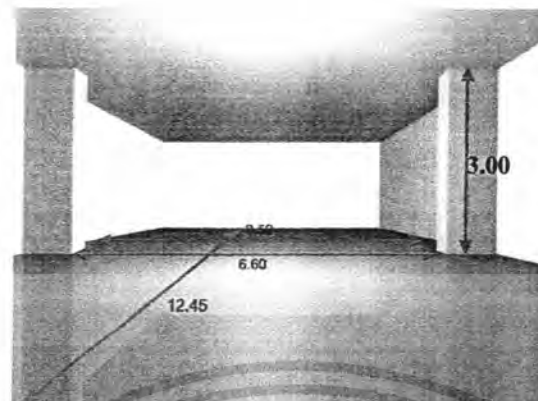
ภาพที่ 4.15 แสดงพื้นที่ว่างในส่วน ประชุมและสัมมนา
พื้นที่ว่างในส่วน ประชุมและสัมมนา ซึ่งเป็นพื้นที่ที่สามารถแบ่งออกเป็น 2 ห้องได้
โดยมีช่องเสาแบ่งกึ่งกลางทำให้แบ่งพื้นที่ได้ชัดเจน



ภาพที่ 4.16 แสดงพื้นที่ว่างในส่วนห้องอาหารจีน

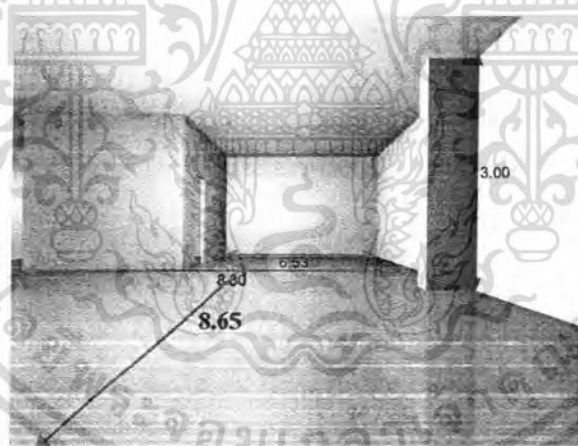
พื้นที่ว่างในส่วนห้องอาหารจีนอยู่ติดกับส่วน Coffee Shop มีลักษณะคือมีเสาที่แบ่ง
สัดส่วนภายในห้องอยู่ ทำให้ยากต่อการจัดวางเฟอร์นิเจอร์และทางสัญจร จะต้องแก้ปัญหาใน
เรื่องของการจัดวางแปลนและทางสัญจรให้สะดวกทั้งผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.17 แสดงพื้นที่ว่างในส่วน Lobby spa

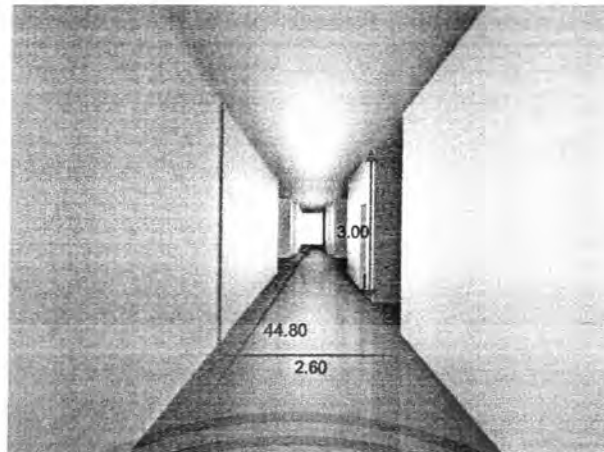
มีลักษณะเป็นห้องทึบทั้ง 4 ด้าน มีทางเข้าออกเพียงทางเดียว มีเสาแบ่งระนาบอยู่ 2 ข้าง ส่วนนี้เป็นส่วนต้อนรับ และพักคอยคั้งนั้นอาจมีคนเข้ามาใช้บริการเป็นจำนวนมาก อาจทำให้แออัด



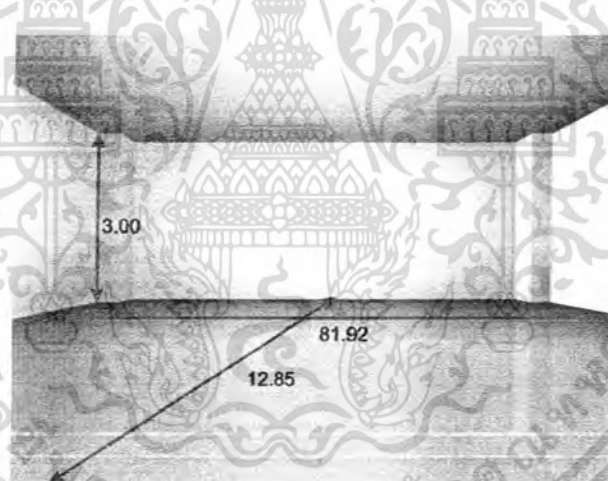
ภาพที่ 4.18 แสดงพื้นที่ว่างในส่วน ร้านขายของ Spa

ลักษณะพื้นที่ส่วนนี้ ทางด้านซ้ายจะเปิดเชื่อมกับทางเดินส่วนของสปา เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้ามาซื้อของได้ ส่วนอีก 3 ด้านทึบตันเพื่อกำหนดทางเข้าออกเพียงทางเดียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

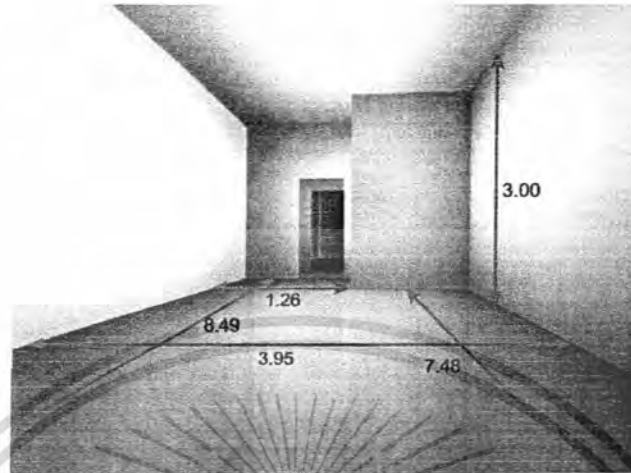


ภาพที่ 4.19 แสดงพื้นที่ว่างในส่วน ทางเดินภายในส่วนสปาร์
ภายในบริเวณส่วนทางเดินภายในสปาร์ เป็นทางเดินยาวถูกบีบด้วยผนังทั้ง 2 ด้าน ใน
แต่ละช่วงที่เดินจะมีประตูทางเข้าห้องนวดอยู่เป็นช่วงๆ



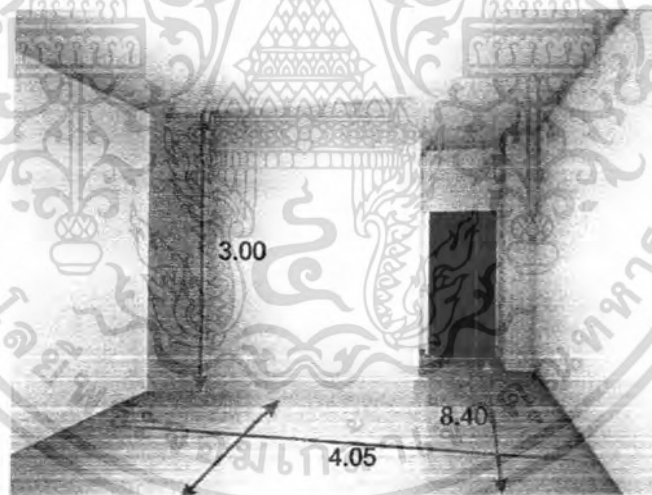
ภาพที่ 4.20 แสดงพื้นที่ว่างในส่วนห้องนวดแผนไทย
มีลักษณะเป็น โถง เพื่อนวบรวมกัน โดยมีเนื้อที่กว้างสามารถแบ่งออกเป็นลือคๆ ได้
โดยอาจใช้ฉากหรือผ้ามากั้นเป็นส่วน ภายในเป็นผนังทึบ มีทางเข้าออกเพียงทางเดียวที่เข้ามาจาก
ส่วนทางเดินภายในสปาร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.21 แสดงพื้นที่ว่างในส่วนห้องนวด

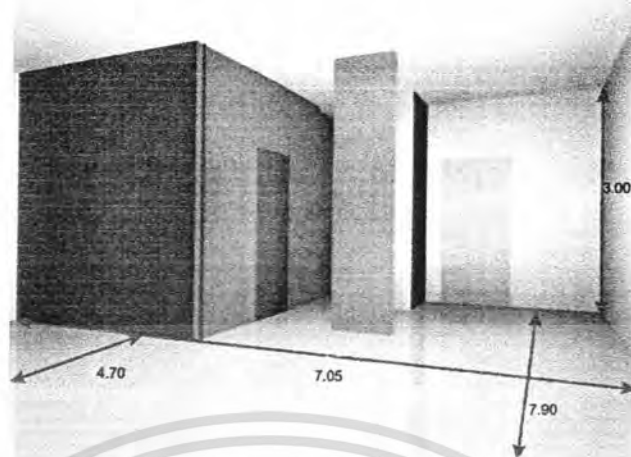
ส่วนห้องนวดมีลักษณะภายในถูกแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ 1. ส่วนห้องน้ำ 2. ส่วนนวด โดยมีลักษณะเป็นห้องทึบเพื่อความเป็นส่วนตัว



ภาพที่ 4.22 แสดงพื้นที่ว่างภายใน ห้องพัก Standard

ลักษณะห้องเป็นห้องทึบ 3 ด้าน ส่วนอีกด้าน เป็นหน้าต่าง ทำให้แสงผ่านเข้ามาได้ ภายในห้องมีการกั้นส่วนของ ห้องน้ำ และส่วนพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.23 แสดงพื้นที่ว่างภายในห้องพักแบบ Suite

พื้นที่ว่างในส่วนห้องพักแบบ Suite ซึ่งมีเนื้อที่มากกว่าห้อง Standard และมีการแบ่งสัดส่วนภายในที่ชัดเจน สร้างให้มีความเป็นส่วนตัวมากขึ้น และมีพื้นที่สำหรับทำกิจกรรมต่างๆ เพื่อมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 การวิเคราะห์พฤติกรรมและผู้ใช้บริการ

พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ผู้ใช้อาคารในโครงการ โรงแรม โนวาเทล สุวรรณภูมิ แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่คือ

1. ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงานอำนวยความสะดวกต่างๆภายในอาคาร โรงแรม
2. ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคาร โรงแรม เพื่อเข้ามาใช้บริการทั้งในด้านการพักอาศัยหรือ มาธุรกิจติดต่อธุรกิจ รับประทานอาหารภายในโรงแรม

1. ผู้ให้บริการ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

1.1 ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง คือ ระดับมันสมองของโรงแรม เช่น ผู้จัดการ , หัวหน้าฝ่าย , ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ

1.2 เจ้าหน้าที่ทั่วไป คือ บุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำโรงแรม เช่น พนักงานลงทะเบียน พนักงานบัญชี เป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ใน FRONT OF THE HOUSE ซึ่งต้องพบปะติดต่อกับแขกอยู่เสมอ

1.3 พนักงานทั่วไป คือ เช่น พนักงานเสิร์ฟ พนักงานครัว พนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น พนักงานส่วนนี้อยู่ในส่วน BACK OF THE HOUSE

2. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้มาพักโรงแรม หมายถึงผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรมอาจเป็นนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักเพื่อรอเที่ยวบิน โดยทั่วไปแบ่งแยกต่างประเทศออกเป็น

1.1 F.I.T. (Free Lance Individaul Traveller)

เดินทางมาเป็นส่วนตัวมีการจองห้องพักไว้ล่วงหน้า Reservation หรือมาพักโดยเลือกโรงแรมเอง เพื่อท่องเที่ยวในสถานที่ต่างๆ ในจังหวัดหรืออาจเป็นกลุ่มทัวร์ Tour Agency

1.2 Group Tour

เป็นประเภทที่มักกันเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คน โดยผ่าน Tour Agency

1.3 G.I.T. (Group Individaul Traveller)

เป็นประเภทที่จัดกลุ่มเองประมาณ 7-15 โดยมากแล้วจะเป็นนักท่องเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้มาใช้บริการอื่นๆ โดยมากจะเป็นลูกค้าภายในท่าอากาศยาน ซึ่งปัจจุบันนิยมใช้บริการของโรงแรมในด้านอาหาร และสถานที่มากขึ้นเป็นการเพิ่มรายได้ให้กับโรงแรมได้ ดังนี้

- 2.1 ผู้มาใช้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มในโรงแรม หรือผู้ที่ใช้สถานที่โรงแรมเป็นที่นัดพบติดต่อการทำงาน หรือมาพักผ่อนหย่อนใจ เช่นมานั่งฟังเพลง ชื่อของ
- 2.2 บริการส่วนบริการเพื่อสุขภาพ
- 2.3 ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรม



แผนภูมิที่ 4.1 แสดงประเภทของผู้ใช้อาคาร

1. พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้ให้บริการในส่วนโถงต้อนรับ

ผู้รับบริการ

แขก

พฤติกรรมหรือกิจกรรมของการใช้บริการ

- ถือกระเป๋าเข้ามาในส่วนต้อนรับ
- ติดต่อห้องพัก
- เลือกห้องพัก
- ลงทะเบียน
- แสดงหลักฐาน
- รับการ์ดคีย์ห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้บริการส่วนพักคอย ห้องน้ำ โทรศัพท์ แลกเปลี่ยนเงินตรา
ผู้ให้บริการ	พฤติกรรมหรือกิจกรรมของการให้บริการ
พนักงานส่วนหน้า (FRONT DESK)	<ul style="list-style-type: none"> - ถามจุดประสงค์ - มอทเฝ้าตรงลงทะเบียน - ตรวจหลักฐาน - มอบการ์ดคฤหาสน์และแจ้งหมายเลขห้องพัก
พนักงาน BELL BOY	<ul style="list-style-type: none"> - กล่าวคำขอบคุณ - ขนกระเป๋าและสัมภาระ - วางที่วางกระเป๋าหน้าเคาน์เตอร์ - รับส่งจากหัวหน้าพนักงาน - ขนกระเป๋าไปห้องพักแขก ส่งแขกโดยรถ
ผู้รับบริการ	พฤติกรรมหรือกิจกรรมของการให้บริการ
- แขกที่มาพักเป็นกลุ่มทัวร์	<ul style="list-style-type: none"> - ถือกระเป๋าเข้ามา - วางกระเป๋าและสัมภาระ - ใช้บริการส่วนพักคอย ห้องน้ำ โทรศัพท์ แลกเปลี่ยนเงินตรา ร้านค้า - รับการ์ดคฤหาสน์ห้องพัก - ไปห้องพัก
- ไกด์นำเที่ยว	<ul style="list-style-type: none"> - ถือกระเป๋าเข้ามา - วางกระเป๋าและสัมภาระ - ติดต่อสอบถามจองห้องพัก - มอบรายชื่อและแสดงหลักฐาน - รับการ์ดคฤหาสน์และหมายเลขบ้านแก๊สทัวร์ - ใช้บริการ ส่วนห้องพัก เข้าห้องน้ำ ติดต่อ - ไปยังห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ

- พนักงาน FRONT DESK

- พนักงาน BELL BOY

ผู้รับบริการ

- ผู้มาติดต่อ

ผู้ให้บริการ

- พนักงาน (FRONY DESK)

2. พฤติกรรมของผู้ให้บริการในส่วนสำนักงานส่วนหน้า**ผู้ให้บริการ**

- ผู้จัดการบริการส่วนหน้า

- ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนหน้า

- พนักงานรับโทรศัพท์

พฤติกรรมหรือกิจกรรมของการให้บริการ

- ถามทัวร์ บริษัท ถามจำนวนคน
- จัดหาห้องพัก
- ตรวจรายชื่อ และหลักฐาน
- มอบการ์ดกุญแจห้องพักพักให้ไกด์
- กล่าวคำขอบคุณ
- ขนกระเป๋าและสัมภาระ
- วางที่วางกระเป๋าหน้าเคาน์เตอร์
- รับคำสั่งจากหัวหน้างาน
- ขนกระเป๋าไปห้องพักแขก

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการใช้บริการ

- เข้ามาในส่วน โถงต้อนรับ
- ติดต่อสอบถามข้อมูล
- ไปยังส่วนที่ต้องการ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- ถามความประสงค์ของแขก
- แนะนำไปส่วนนั้น ๆ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- ทำหน้าที่ควบคุม และรับผิดชอบพนักงานภายในส่วนสำนักงานส่วนหน้าทั้งหมด และต้อนรับแขก
- ประสานงานกับส่วนต้อนรับ ทำหน้าที่ควบคุมพนักงานของห้องพัก และพนักงานรับโทรศัพท์ ทำหน้าที่ผู้ช่วย ผู้จัดการบริการส่วนหน้าและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ
- รับโทรศัพท์ แล้วโอนในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมทั้งภายใน และภายนอกโรงแรม รวมทั้งพิมพ์เอกสารเอกสารต่าง ๆ และประสานงานกับ ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานรับจองห้องพัก

- รับจองห้องพักหรือสำรองห้องพักบริการ
สำหรับแขกที่จะมาพักทางโทรศัพท์
ประสานงานกับผู้จัดการ และผู้ช่วยผู้จัดการ
ส่วนหน้า

3. พฤติกรรมผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการในส่วน COFFEE SHOP

ผู้รับบริการ

- แขก

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการใช้บริการ

- เดินเข้าภายในร้านอาหารและเครื่องดื่ม
- บอกจำนวนที่นั่งที่ต้องการ
- เลือกที่นั่ง
- รับเมนูอาหารและเครื่องดื่ม
- สั่งอาหารและเครื่องดื่ม
- รออาหาร สนทนา ฟังเพลง
- รับประทานอาหาร สั่งอาหารเพิ่มเติม
- ใช้บริการห้องน้ำ
- เรียกพนักงานเช็คบิล
- รับบิลและดูรายการ
- จ่ายเงินหรือลงบัญชีเข้าห้องพัก
- รับเงินทอน หรือรอเซ็นชื่อลงบัญชี
ห้องพักพร้อมหมายเลขห้อง
- เดินออก

ผู้ให้บริการ

- พนักงานต้อนรับ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- กล่าวคำต้อนรับ และทักทาย
- ถามความต้องการที่นั่ง
- พาแขกไปนั่ง
- กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกกลับ
- นำเมนูมาให้แขก
- รับรายการเครื่องดื่มและอาหารว่าง
- นำรายการให้แคชเชียร์
- นำรายการส่งส่วนเตรียมอาหาร

- พนักงานเสิร์ฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานแคชเชียร์
 - รับเครื่องคั้่อาหารว่างแล้วนำไปเสิร์ฟ
 - คอยยืนให้บริการ
 - บอกแคชเชียร์เช็คบิล
 - นำบิลไปให้แขก
 - รับเงินจากแขก หรือนำบัญชีห้องพักให้แขกเซ็นชื่อและหมายเลขห้อง แล้วนำไปให้แคชเชียร์
 - นำเงินทอนหรือบัญชีรายจ่าย ให้แขกแล้วกล่าวคำขอบคุณ
 - เก็บภาชนะและทำความสะอาด โต๊ะ
 - พนักงานทำความสะอาด
 - รับรายการและทำบัญชี
 - คิคราคายอดรวมจากบิล
 - รับเงิน ทอนเงิน และเก็บบัญชีแขก
 - ส่งบัญชีแขก ไปส่วนแคชเชียร์ส่วนหน้า
 - จัด โต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดและหลังปิด
 - ทำความสะอาดพื้นและภาชนะ
- 5. พฤติกรรมผู้ให้บริการและผู้ให้บริการในส่วนห้องพัก**
- | ผู้รับบริการ | พฤติกรรมหรือกิจกรรมใช้บริการ |
|---------------------|-------------------------------------|
| - แขก | - เข้าห้องพัก |
| | - วาง – เก็บสัมภาระ |
| | - จัดเสื้อผ้าเข้าตู้เสื้อผ้า |
| | - นั่งพักผ่อน |
| | - ดูรายการทีวีต่าง ๆ ฟังเพลง |
| | - เข้าห้องน้ำ อาน้ำ |
| | - แต่งตัวหน้าโต๊ะแต่งตัว |
| | - โทรศัพท์สั่งอาหาร |
| | - รับประทานอาหาร |
| | - นอนหลับ |
| | - เดินออกจากห้อง |
| | - |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ	พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ
- พนักงานชนกระเป๋ (BELL BOY)	- ชนกระเป๋และสัมภาระ - ออกไปปฏิบัติงานต่อ
- พนักงานประจำอาคาร (FLOOR SUPERVISOR)	- คอยตรวจตราดูแล ความสะอาดประจำ FLOOR และตามห้องต่าง ๆ - เช็กและจัดเตรียม MINIBAR ให้ครบถ้วน ทุกวัน - สั่งการให้แม่บ้านทำความสะอาดห้อง
- พนักงานให้บริการห้องพักแขก (ROOM SERVICE)	- คอยรับคำสั่งรายการอาหารทางโทรศัพท์ - สั่งอาหารไปยังครัว - รับอาหารจากครัว ไปส่งตามห้องพักแขก พร้อมบิล - เช็กคิลแขก หรือให้แขกเซ็นชื่อลงบัญชีเข้า ห้องพักพร้อมหมายเลขบ้าน ส่งบิลไปให้ FRONT DESK - เมื่อถึงเวลา หรือคาดว่าแขก ทานเสร็จแล้ว เข้าไปเก็บภาชนะต่าง ๆ

6. พฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการในส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (SPA)

ผู้รับบริการ	พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ
- แขก	- สมัครสมาชิก - ลงทะเบียนแล้วเลือกกิจกรรมการทำตัว - ไปยังส่วนบำบัด - เปลี่ยนเสื้อผ้า อาบน้ำ - รับบริการต่างๆ เช่นการอบชาวน้ำ นวด ต่างๆ อบไอน้ำ แช่อ่างน้ำวน - เปลี่ยนเสื้อผ้า - ชำระค่าบริการ หรือลงบัญชีห้องพักไว้ - เซ็นชื่อลงบัญชี - เดินออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ

- พนักงานต้อนรับ

- พนักงานแคชเชียร์

- พนักงานบริการ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ



- กล่าวคำต้อนรับ และทักทาย
- เชิญแขกลงทะเลียนหรือสมัครสมาชิก
- แนะนำกิจกรรมต่าง ๆ ให้แขกเลือกใช้บริการ เช่น การอบซาวน่า นวด หรือ อบไอน้ำ แช่อ่างน้ำวน
- ช่วยดูแลความเรียบร้อยของส่วนต้อนรับ
- กล่าวคำขอบคุณ
- รับค่าชำระค่าบริการจากแขกและทำบัญชีคิตรายอดรวมจากบิลการเลือกใช้บริการจากแขก
- รับเงิน ทอนเงิน และเก็บบัญชีแขก
- ส่งบัญชีแขก ไปฝ่ายบัญชีการเงิน
- ให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น การนวด การนำแขกไปอบซาวน่า หรือ อบไอน้ำ แช่อ่างน้ำวน
- ให้บริการเสริมเครื่องคัมแก่แขก
- กล่าวคำขอบคุณ

พฤติกรรมการใช้และการให้บริการในส่วนต่างๆ ทั้งหมดนี้ สามารถเขียนออกเป็นแผนภูมิของพฤติกรรมการใช้และการให้บริการในส่วนนั้นๆ ได้ทราบถึงการติดต่อกัน ความสัมพันธ์กัน การใช้ประโยชน์ใช้สอยร่วมกัน สามารถเขียนตามแผนภูมิ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 วิเคาะห์ช่วงเวลาผู้ใช้โครงการในส่วนต่างๆ(Time of User)

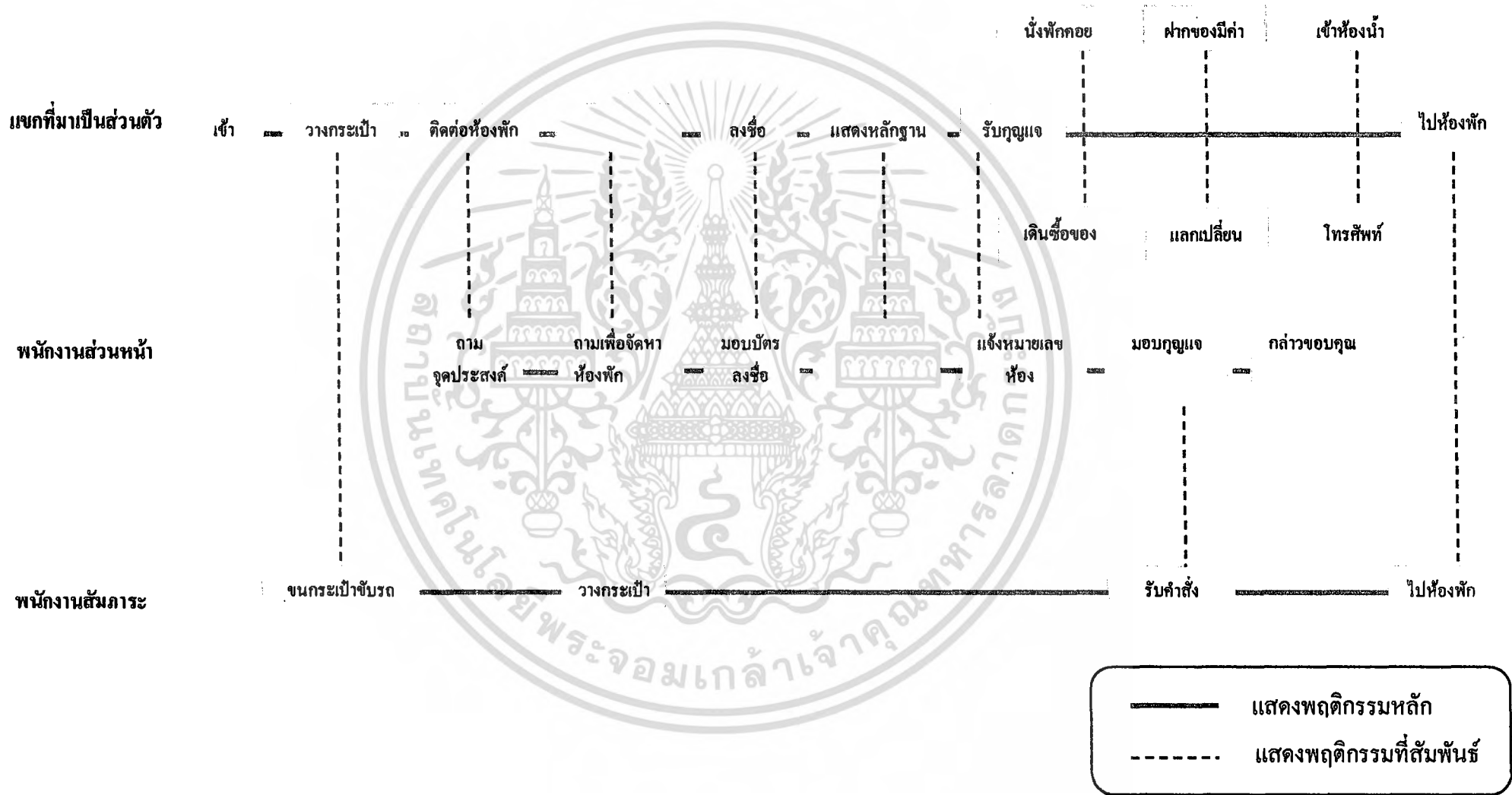
เวลา	06.00-07.00	07.00-08.00	08.00-09.00	09.00-10.00	10.00-11.00	11.00-12.00	12.00-13.00	13.00-14.00	14.00-15.00	15.00-16.00	16.00-17.00	17.00-18.00	18.00-19.00	19.00-20.00	20.00-21.00	21.00-22.00	22.00-23.00	23.00-24.00	24.00-01.00	01.00-02.00	02.00-03.00	03.00-04.00	04.00-05.00	
ส่วนต่างๆ																								
LOBBY HALL	←																							
LOBBY LOUGNE				←																				
COFFEE SHOP	←																							
CHINESE RESTAUREN				←																				
FUNCTION ROOM			←																					
GUEST ROOM	←																							
Spa	←																							

 ผู้ให้บริการ
 ผู้ใช้บริการ

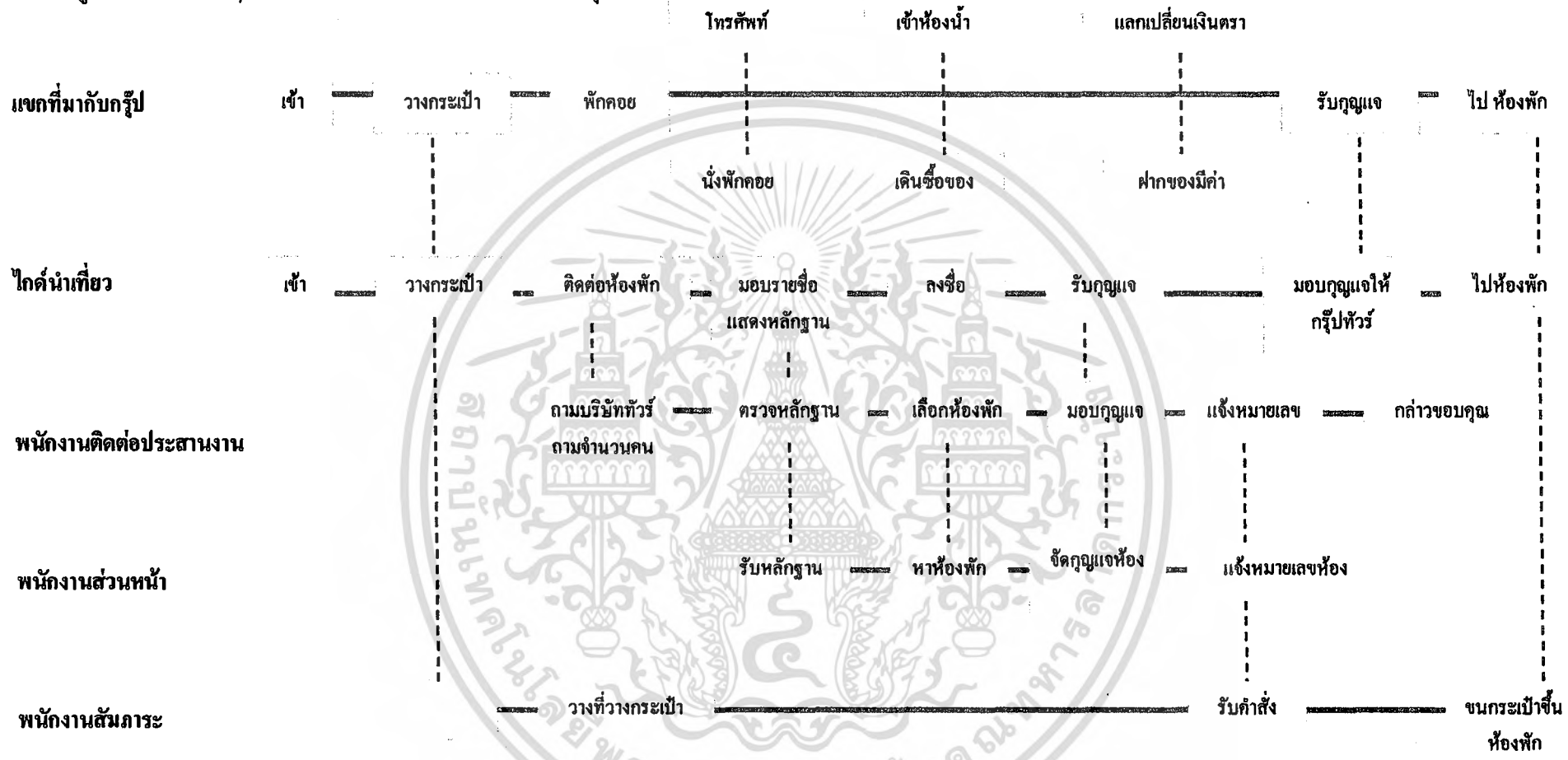
* พนักงานส่วนมากทำงานผลัดละ 8 ชั่วโมง

* FUNCTION ROOM เวลางานขึ้นกับการจองของผู้รับบริการ

แผนภูมิที่ 4.2 แสดงพฤติกรรมส่วน LOBBY HALL

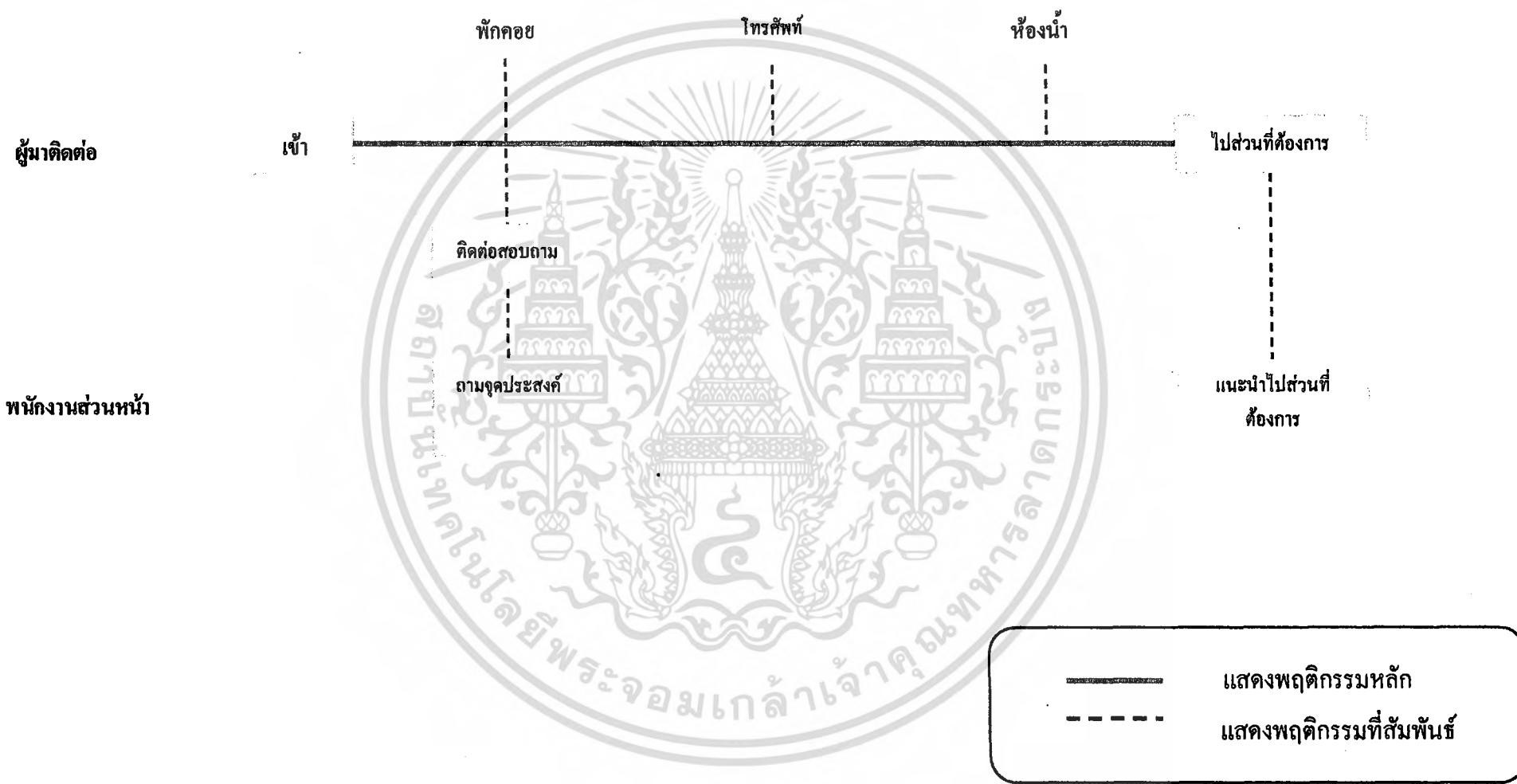


แผนภูมิที่ 4.3 แสดงพฤติกรรมส่วน LOBBY HALL แบบกรุปทัวร์

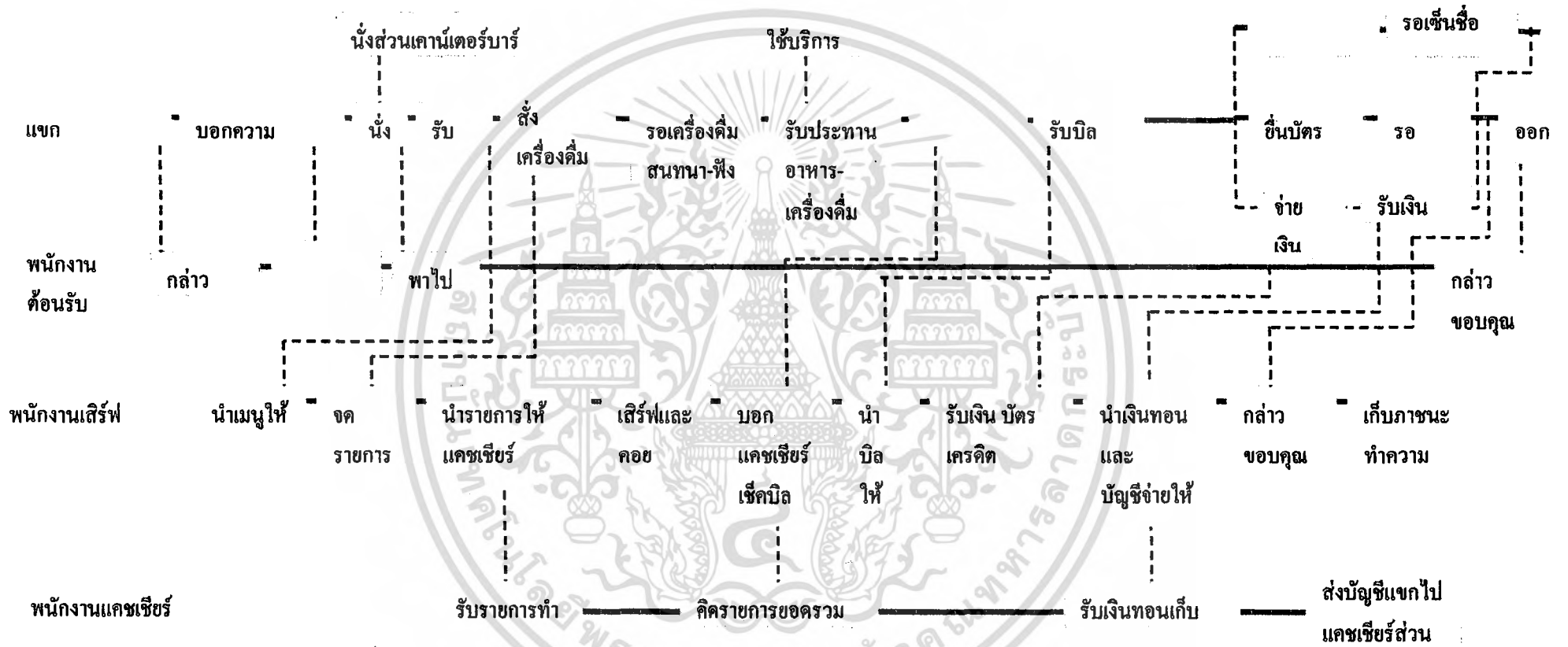


————— แสดงพฤติกรรมหลัก
 - - - - - แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์

แผนภูมิที่ 4.4 แสดงพฤติกรรมส่วน LOBBY HALL แบบมาทำธุระหรือมาใช้บริการส่วนอื่น

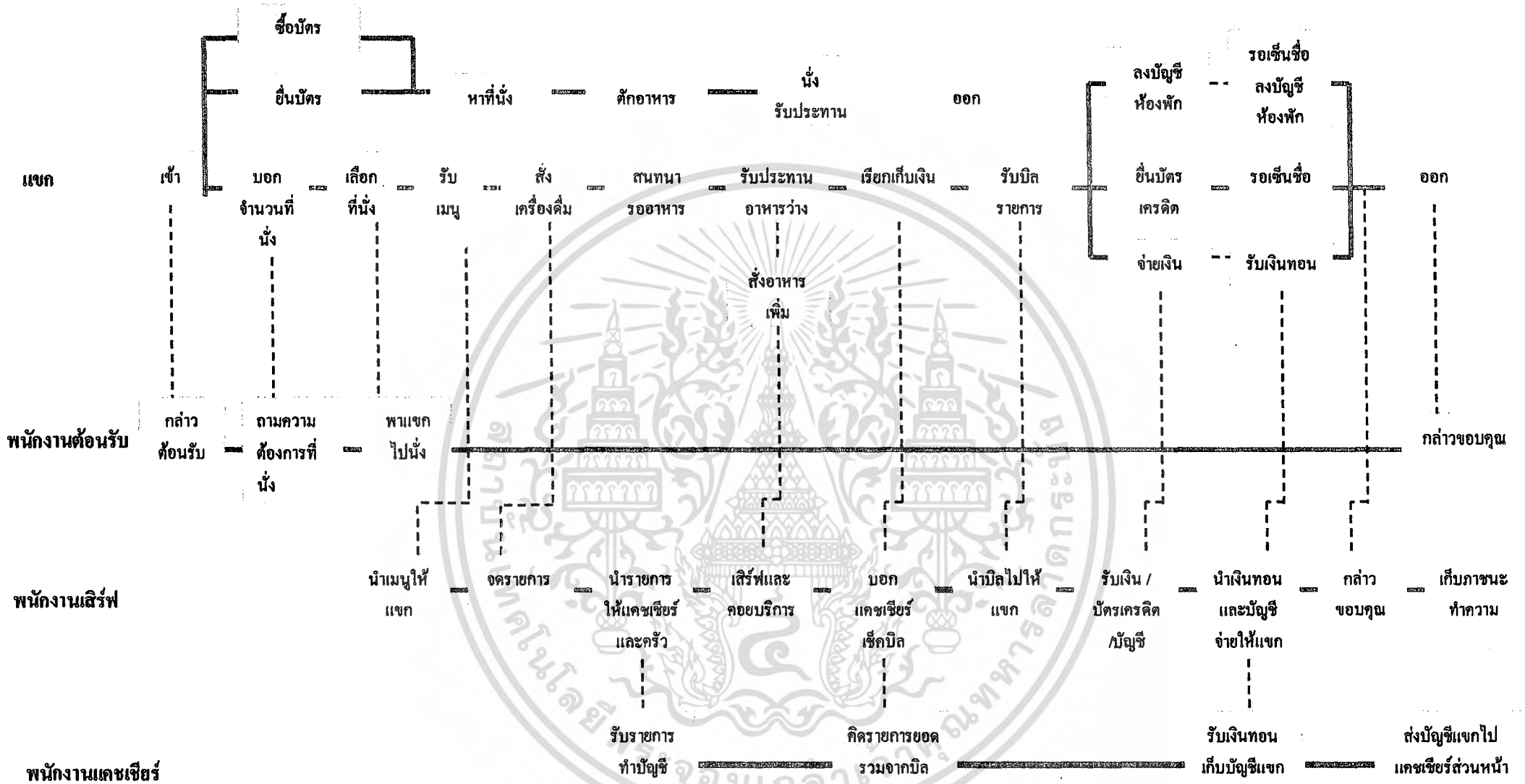


แผนภูมิที่ 4.5 แสดงพฤติกรรมส่วน Lobby lounge



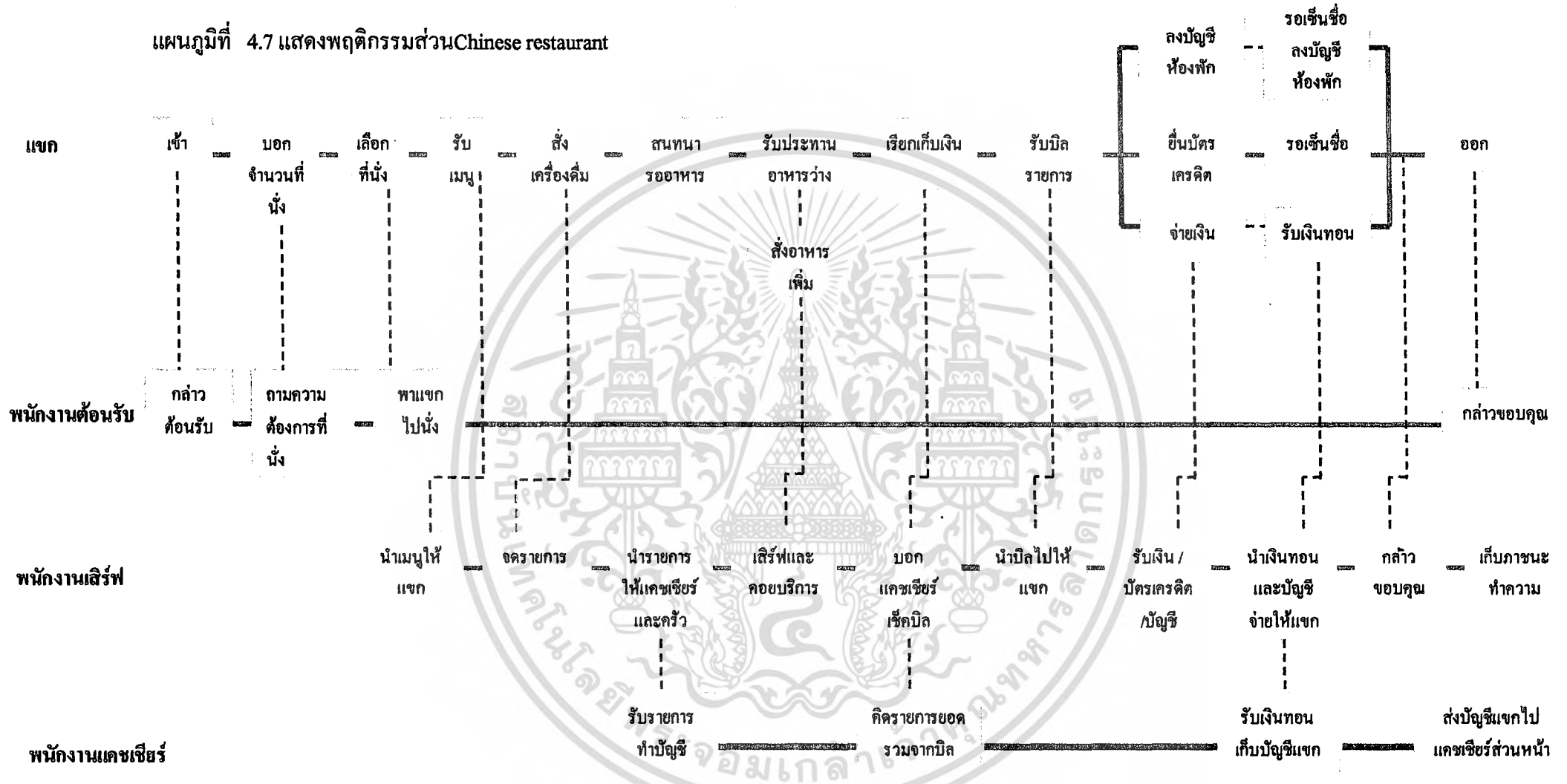
————— แสดงพฤติกรรมหลัก
 - - - - - แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์

แผนภูมิที่ 4.6 แสดงพฤติกรรมส่วน Coffee shop



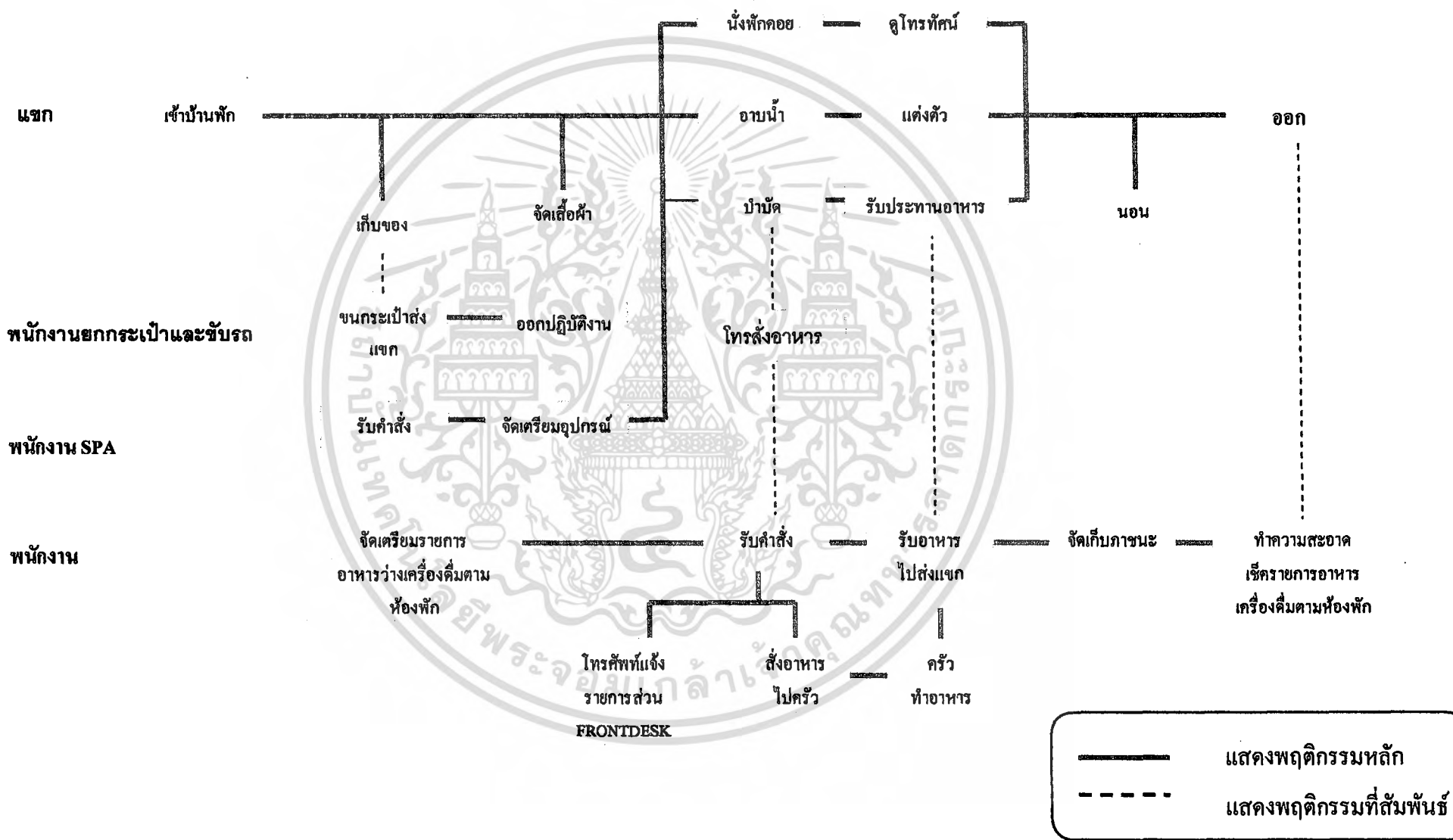
————— แสดงพฤติกรรมหลัก
 - - - - - แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์

แผนภูมิที่ 4.7 แสดงพฤติกรรมส่วนChinese restaurant

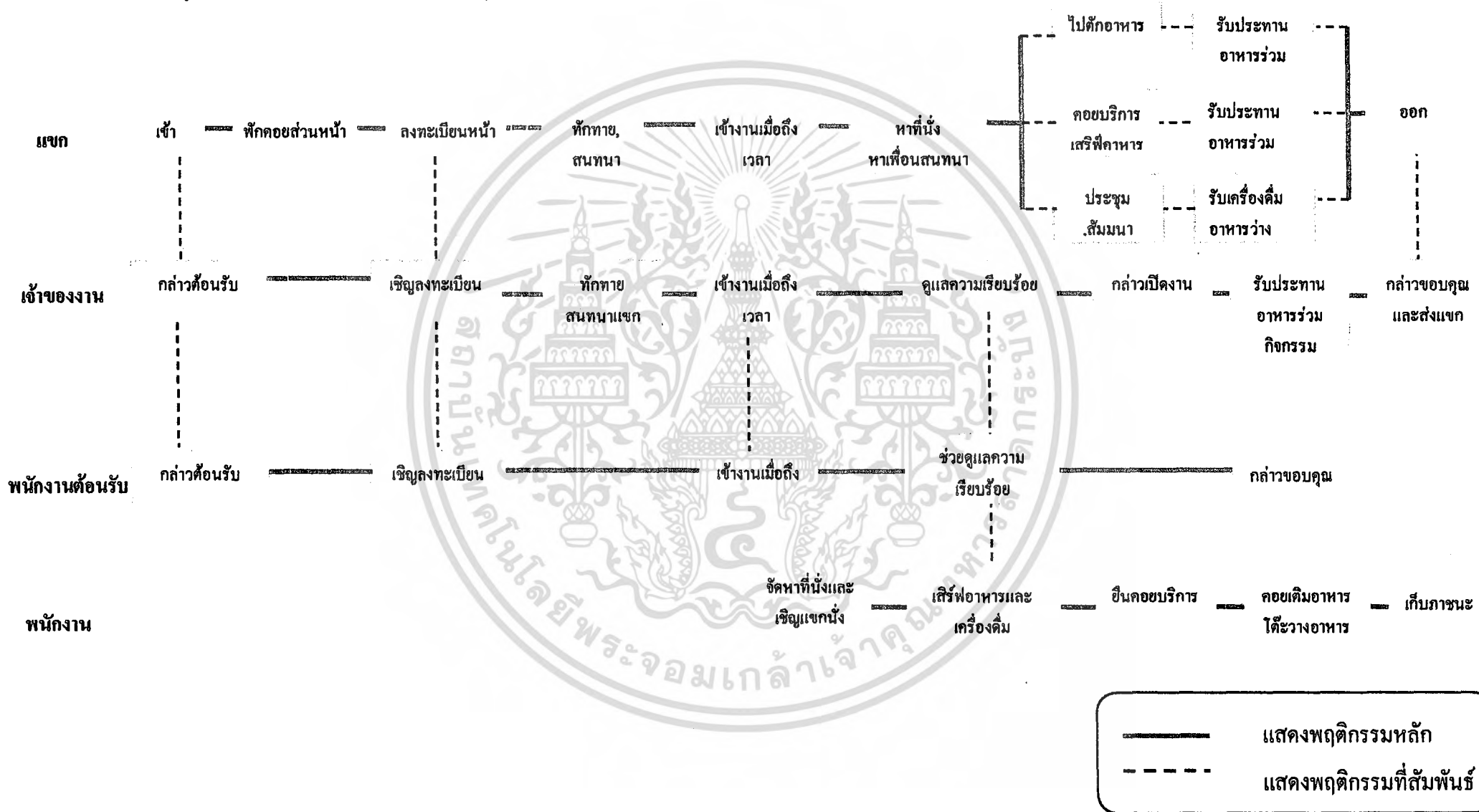


————— แสดงพฤติกรรมหลัก
 - - - - - แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์

แผนภูมิที่ 4.9 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพัก



แผนภูมิที่ 4.10 แสดงพฤติกรรมส่วนประชุมสัมมนาและจัดเลี้ยง (Function Room)



4.5 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. การหาค่าความสัมพันธ์หลักของโครงการ
2. การหาค่าความสัมพันธ์สามารถแจกแจงขั้นตอนการทำงานได้ดังนี้
 1. การทำตารางค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ
(RELATIONSHIP MATRIX)
 2. การหาโครงข่ายความสัมพันธ์

(INTERACTION NET DIAGRAM)

3. การทำแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์

(BUBBLE DIAGRAM)

4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย

(FUNCTION DIAGRAM)

1. การทำตารางค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (RELATIONSHIP MATRIX)

จะแสดงความสัมพันธ์ด้านความสัมพันธ์ใกล้ชิดระหว่างพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ทำให้ทราบว่าพื้นที่ใดควรอยู่ใกล้กับพื้นที่ใด และทำให้ทราบถึงรูปแบบของความสัมพัทธ์ทั้งหมด เพราะการจัดระเบียบเป็นตารางความใกล้ชิดนี้ทำให้สามารถกำหนดค่าความใกล้ชิดได้ ระหว่างพื้นที่ที่ละคู่จนครบหมด ค่าความสัมพันธ์ใกล้ชิดนี้รวบรวมจากการสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม สังเกตหรือเกณฑ์มาตรฐานที่ยอมรับกันทั่วไป ส่วนเกณฑ์การพิจารณาค่าความสัมพันธ์ก็ได้จากการศึกษาพฤติกรรม, กิจกรรมของผู้ใช้โครงการ ความถี่ในการใช้พื้นที่, การติดต่อสื่อสาร, การบริหารงาน เป็นต้น

เกณฑ์การให้ค่าความสัมพันธ์ สามารถกำหนดได้ดังนี้

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

จากคะแนนความสัมพันธ์นี้ทำให้ทราบว่า หน่วยงานไหนมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานใดก็ตาม ถ้าให้คะแนนความสัมพันธ์ออกมาเป็น 4 คะแนน แสดงว่ามีความสัมพันธ์กันมาก จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันมาก ควรจัดอยู่ใกล้กันที่สุด ถ้าระดับของคะแนนมีความสัมพันธ์ออกมามีค่าน้อยกว่า 4 ลงไปก็จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันน้อย จึงควรจัดมาอยู่ในบริเวณเดียวกัน ถ้าระดับคะแนนมีความสัมพันธ์น้อยลงมา ความใกล้ชิดของหน่วยงานก็ลดหลั่นกันไปด้วย คือ จะห่างกัน

วิธีการให้คะแนนความสัมพันธ์

การให้คะแนนความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใดก็ตาม พิจารณาคะแนนที่ได้ดังนี้

ความสัมพันธ์ทางด้านบริหาร

1

คะแนน

ความสัมพันธ์ทางด้านบริการ	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอย	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อประสานงาน	1	คะแนน

ค่าคะแนน 4 แทนค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

หมายถึง หน่วยงานหรือบุคคลที่มีการติดต่อประสานงานกันถี่ หรือต้องปรึกษาหารือกันตลอด หรือต้องให้บริการหน่วยงานอีกฝ่าย เพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการบริหารงาน ซึ่งคู่ได้จากพฤติกรรมที่เกิดขึ้น ซึ่งกรณีสายงานการบริหารที่ให้ค่าระดับคะแนน 3 บางทีอาจไม่จำเป็นต้องอยู่ใกล้ชิดกันก็ได้ บางกรณีอาจจะอยู่ต่างชั้นกัน

ค่าคะแนน 3 แทนค่าความสัมพันธ์กันมาก

หมายถึง หน่วยงานที่มีการติดต่อประสานงานกันตามลักษณะงานที่ต่อเนื่องกัน จากพฤติกรรมที่ต้องติดต่อประสานงานกันตลอด หรือการให้บริการเอื้ออำนวยประโยชน์ให้กัน รองลงมาจากค่าคะแนนระดับ 3 ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะงานหน้าที่งานที่จะต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ซึ่งบางทีตำแหน่งผังอาคารจำเป็นต้องอยู่ใกล้ชิดกัน โดยเป็นไปตามสายงานบริหาร

ค่าคะแนน 2 แทนค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง

หมายถึง ความสัมพันธ์กันแต่ละหน่วยงานที่มีการติดต่อประสานงานกัน หรือการบริการ มีความถี่น้อยมาก โดยมีความสัมพันธ์กันตามระบบโครงสร้างการบริหารเพียงอย่างเดียวโดยคู่ได้จากพฤติกรรมและลักษณะสายงานการบริหาร การวางตำแหน่งผังอาคาร จึงอยู่ใกล้กันหรือคนละชั้นอาคารสำนักงาน

ค่าคะแนน 1 แทนค่าความสัมพันธ์กันน้อย

หมายถึง ทั้งพฤติกรรม หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ไม่มีการติดต่อประสานงานกันเลย หรืออาจมีการติดต่อกันบ้างในบางครั้ง โดยกรณีลักษณะโครงสร้างการบริหาร การจัดวางผัง

2. การทำแผนภูมิโครงข่ายความสัมพันธ์ (INTERACTION NET DIAGRAM)

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

การทำแผนภูมิแบบโครงตาข่ายเป็นการทำที่ง่าย เพียงแต่นำค่าความสัมพันธ์มาใช้ แต่การมองความสัมพันธ์ยังยากอยู่ เนื่องจากเส้นยังมากจึงทำให้ดูค่อนข้างสับสน

3. การทำแผนภูมिरูปฟองอากาศความสัมพันธ์ (BUBBLE DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์ต่อเนื่องจากแผนภูมิโครงตาข่าย แต่จะปรับตำแหน่งขององค์ประกอบ ให้อยู่ใกล้ชิดกันตามความสัมพันธ์จากเส้น เช่น องค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์กันมากที่สุดก็จะอยู่ใกล้กันมากที่สุด องค์ประกอบที่มีค่าน้อยกว่าและพยายามปรับเปลี่ยนให้ค่าความสัมพันธ์มีการติดต่อกันน้อยที่สุด ซึ่งจะเป็นการมองที่ง่ายขึ้น

4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่แสดงถึง ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบกับกลุ่มผู้ใช้โครงการแต่ละประเภทในการ โยงเส้น สามารถพิจารณาจากพฤติกรรมและหน้าที่ของผู้ใช้โครงการ

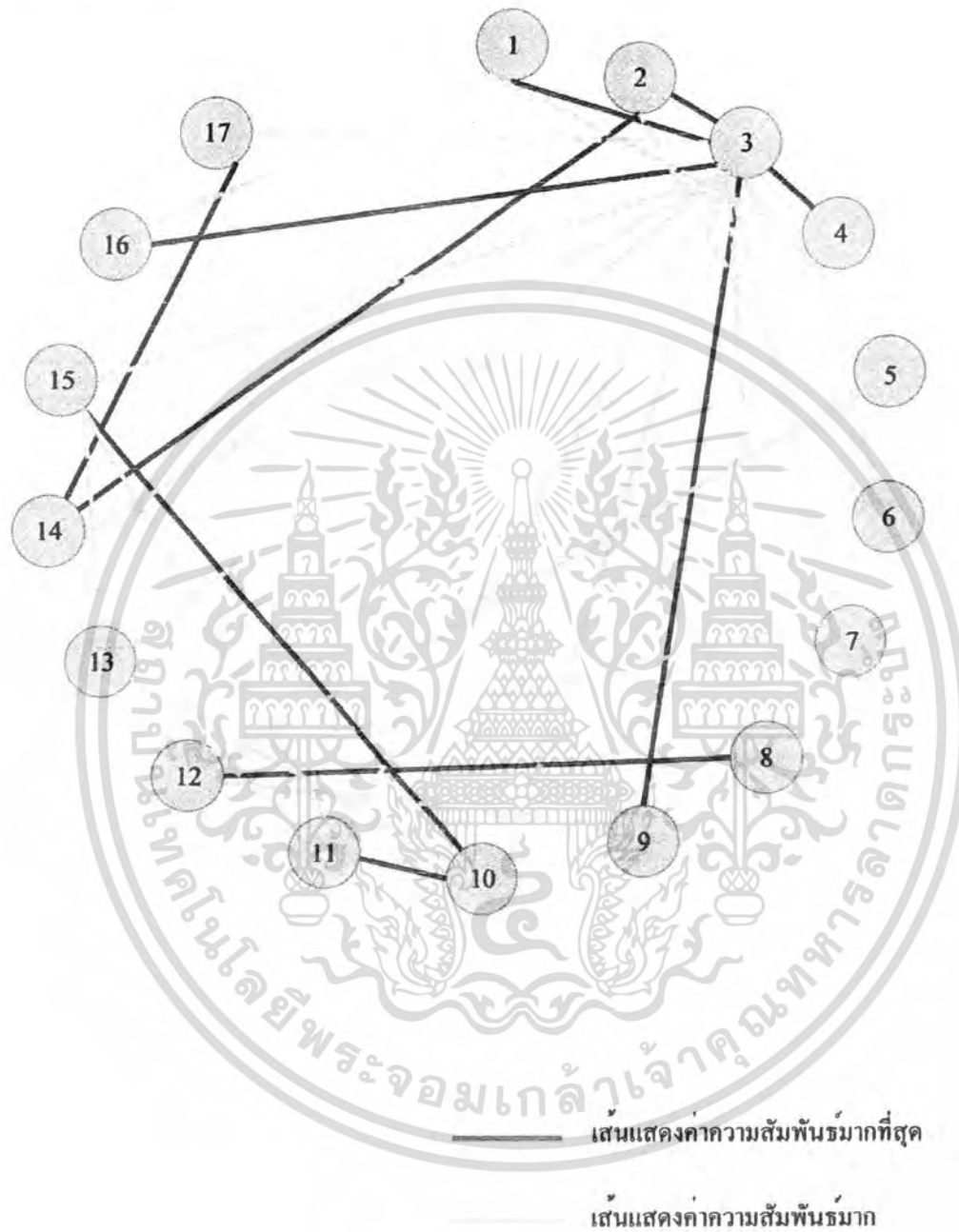
แผนภูมิประเภทนี้จะมีการจัดวางตำแหน่งตามหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM) ต่างกันในเรื่องของเส้นที่โยง หากองค์ประกอบใดมีเส้นที่ผ่านมากก็จะมีผลต่อการเพิ่มเนื้อที่ทางสัญจรในส่วนของกริดพื้นที่วิเคราะห์

แผนภูมิที่ 4.11 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักของโครงการ โรงแรมโนโวเทล สุวรรณภูมิ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีโอกาสไปใช้

แผนภูมิ 4.12 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบโครงข่ายของโครงการ

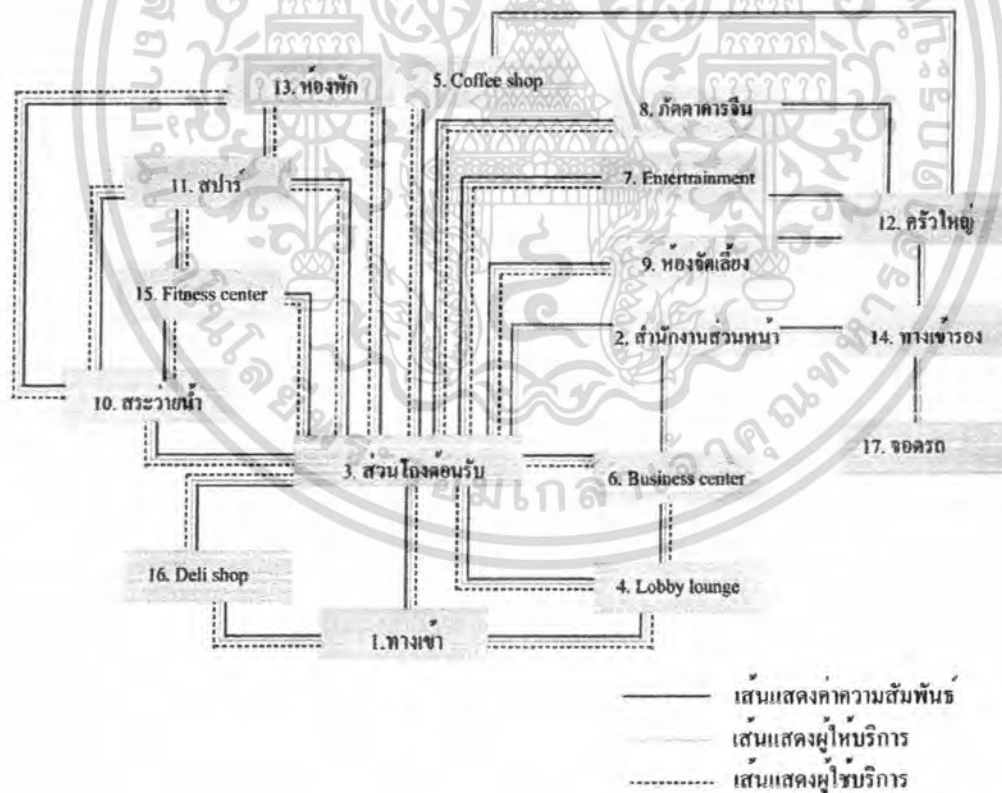


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีโอกาสไปใช้

แผนภูมิ 4.13 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบพองน้ำของโครงการ



แผนภูมิ 4.14 แสดงค่าความสัมพันธ์ของผู้ใช้อาคารของโครงการ

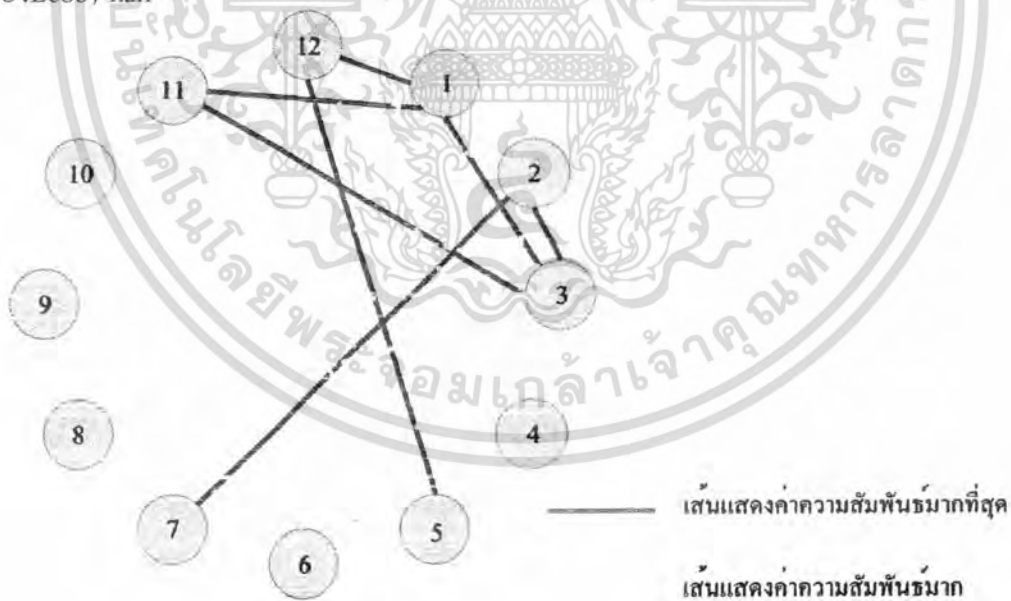


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกา~~ว~~ไปใช้

แผนภูมิ 4.15 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนLobby hall



แผนภูมิ 4.16 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบ โครงข่ายของLobby hall

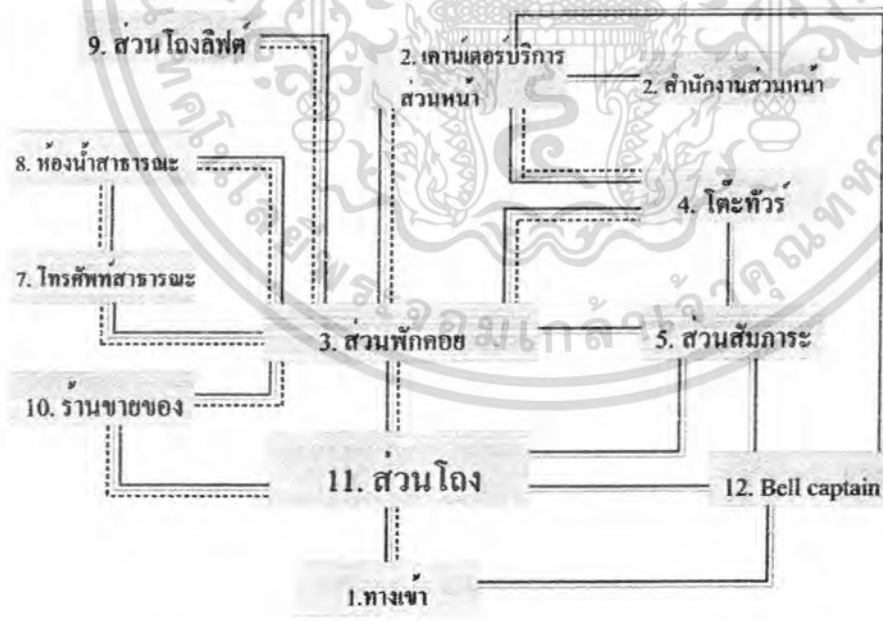


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกาวไปใช้

แผนภูมิ 4.17 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองน้ำส่วน Lobby



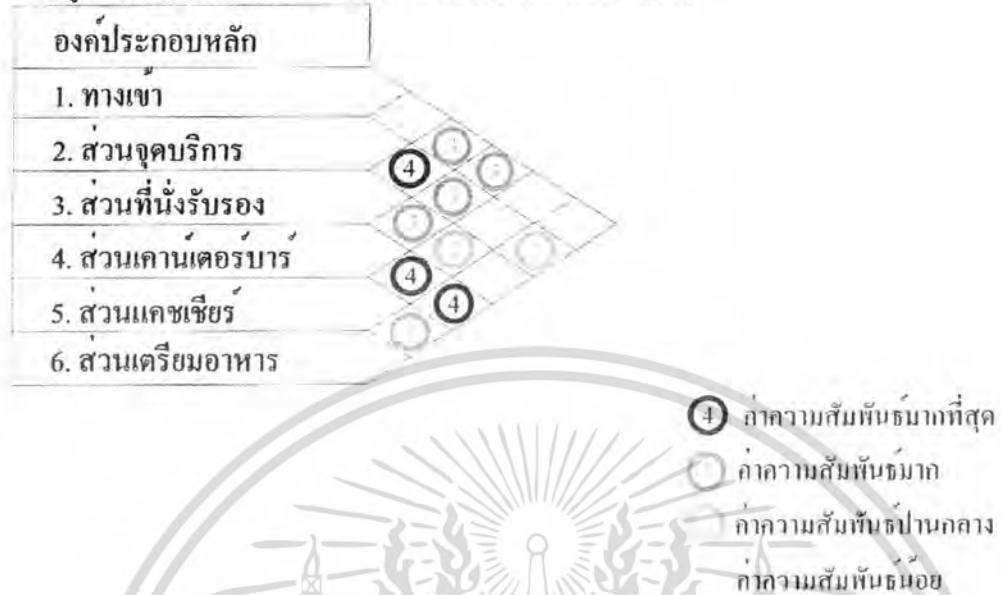
แผนภูมิ 4.18 แสดงค่าความสัมพันธ์ของผู้ใช้อาคารส่วน



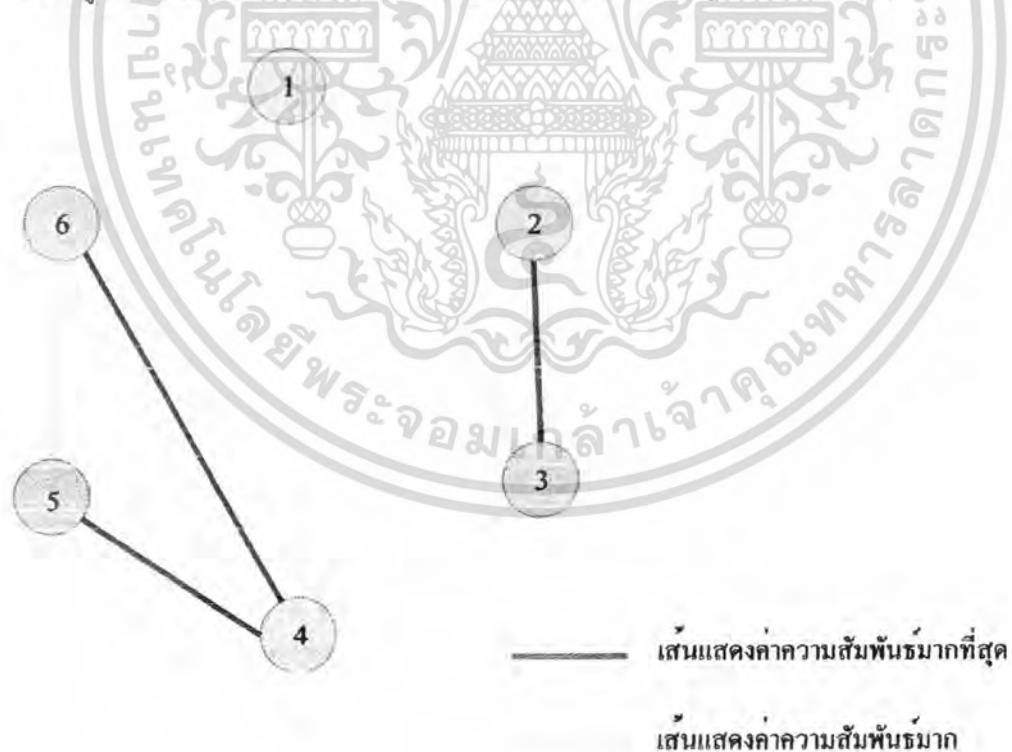
————— เส้นแสดงค่าความสัมพันธ์
 ————— เส้นแสดงผู้ใช้บริการ
 - - - - - เส้นแสดงผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีก **วาง** ไปใช้

แผนภูมิ 4.19 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วน Lobby



แผนภูมิ 4.20 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบ โครงข่ายส่วน Lobby



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกฏการใช้

แผนภูมิ 4.21 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองน้ำส่วน Lobby lounge



แผนภูมิ 4.22 แสดงค่าความสัมพันธ์ของผู้ใช้อาคารส่วน Lobby lounge

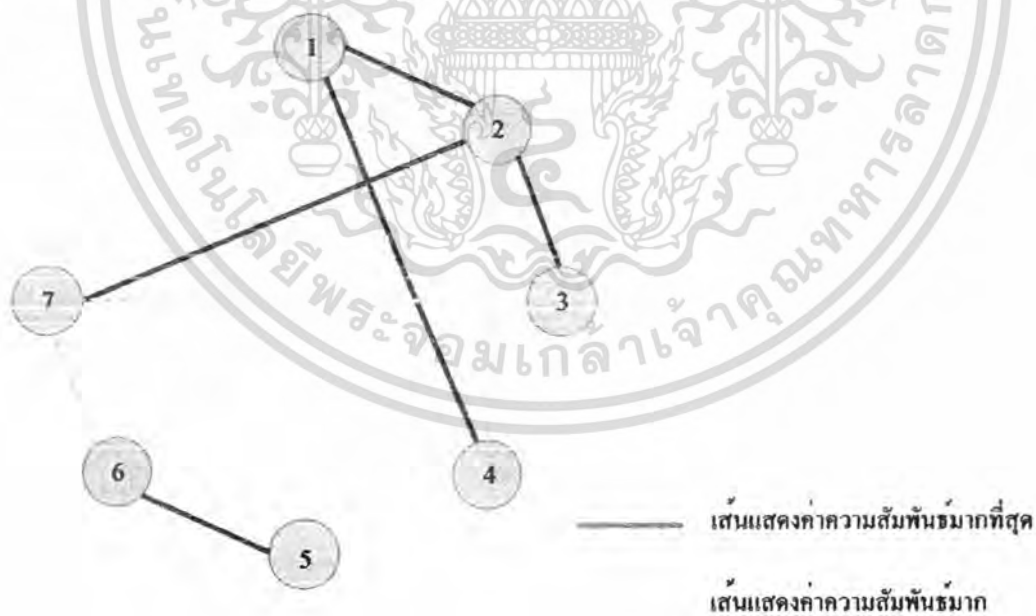


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีโอกาสไปใช้

แผนภูมิ 4.23 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วน Coffee



แผนภูมิ 4.24 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบ โครงข่ายส่วน Coffee

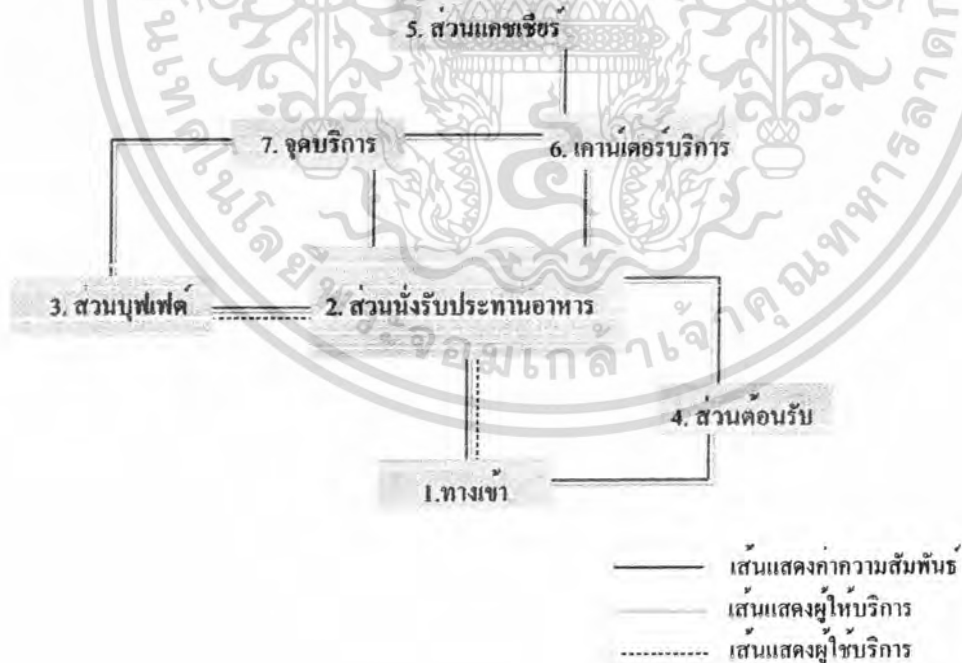


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีโอกาสไปใช้

แผนภูมิ 4.25 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองน้ำส่วน Coffee shop



แผนภูมิ 4.26 แสดงค่าความสัมพันธ์ของผู้ใช้อาคารส่วน Coffee shop



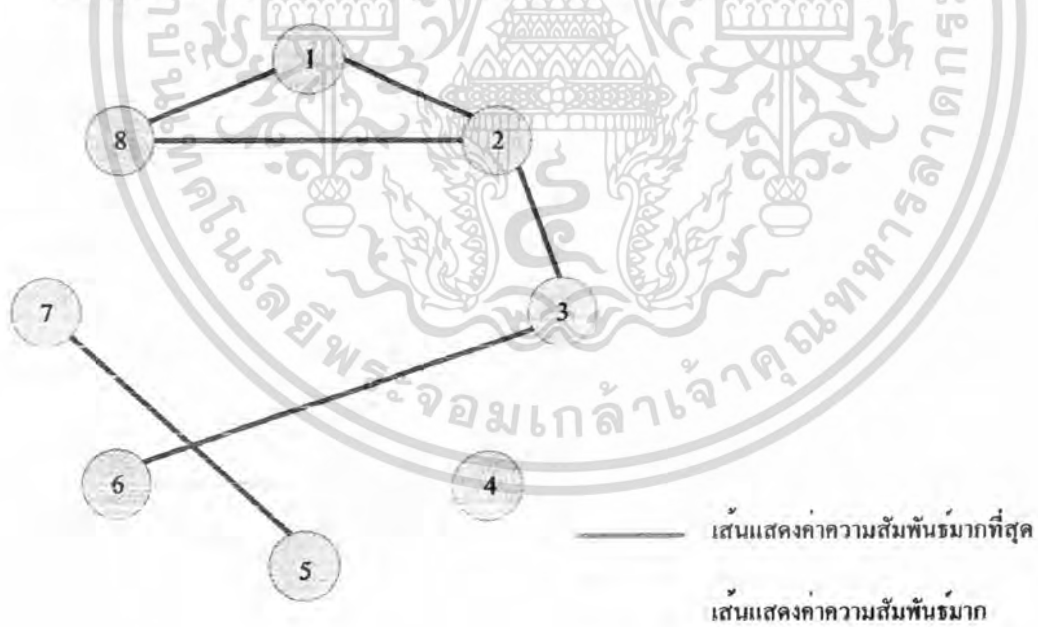
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มี **ภาพ** ไปใช้

แผนภูมิ 4.27 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วน



- 4 ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 ค่าความสัมพันธ์มาก
- 2 ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 ค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิ 4.28 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบ โครงข่ายส่วน

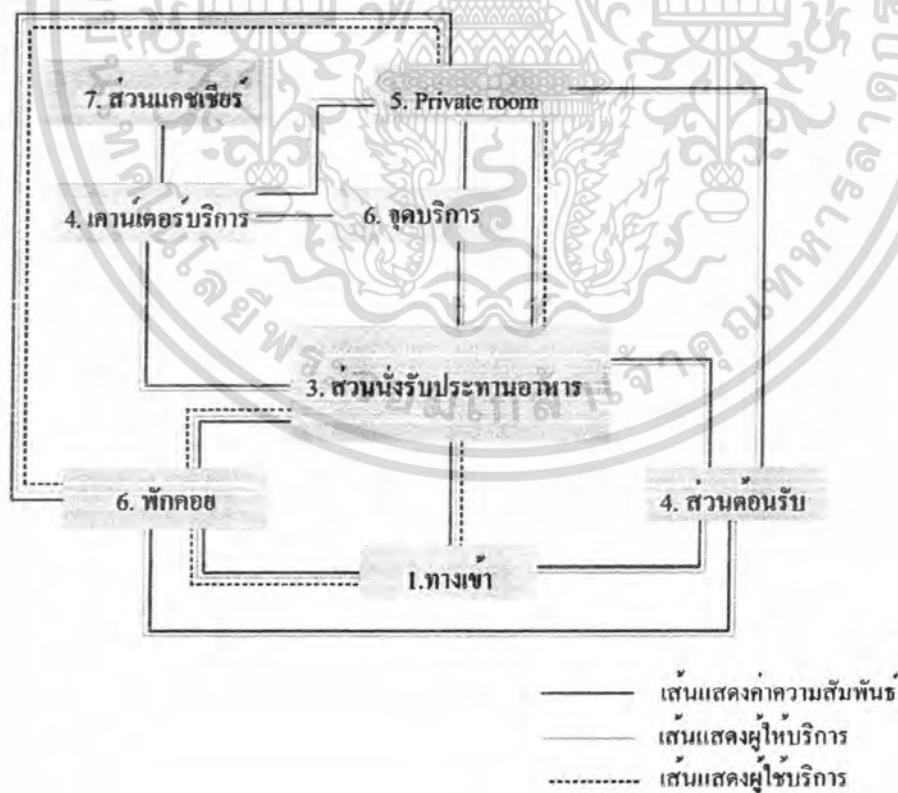


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีก17

แผนภูมิ 4.29 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองน้ำส่วน Restaurant



แผนภูมิ 4.30 แสดงค่าความสัมพันธ์ของผู้ใช้อาคารส่วน Restaurant

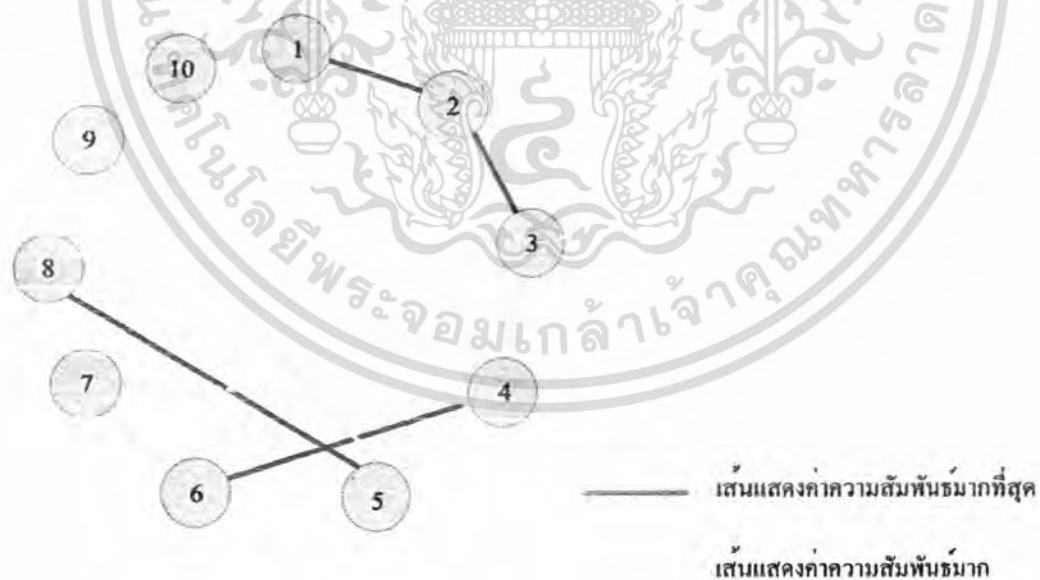


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกา²¹⁸ไปใช้

แผนภูมิ 4.31 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วน Function room



แผนภูมิ 4.32 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบโครงข่ายส่วน Function room

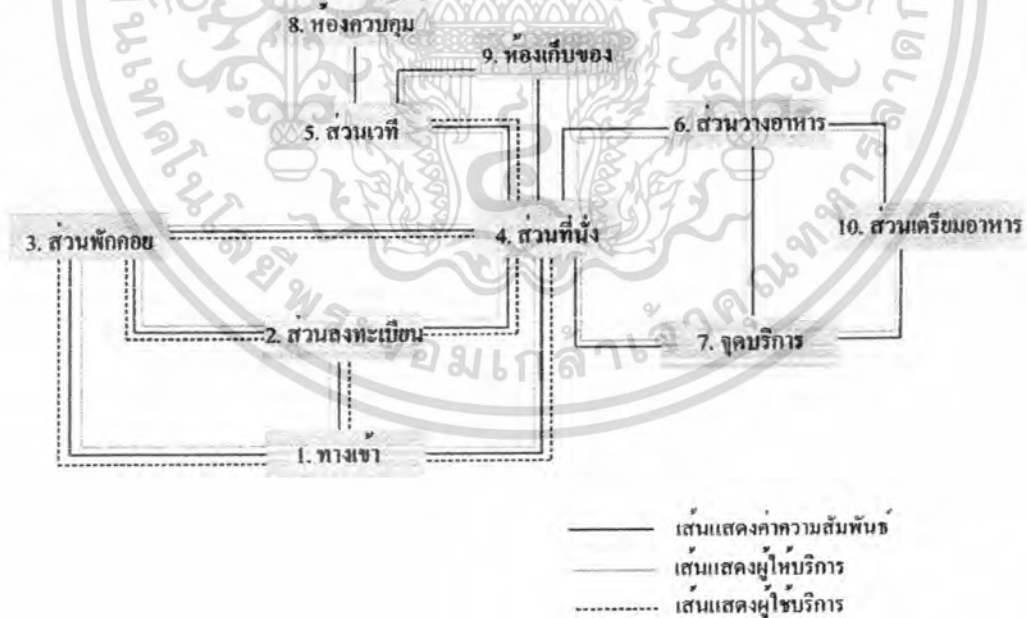


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกา¹⁹ไปใช้

แผนภูมิ 4.33 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองน้ำส่วน Function

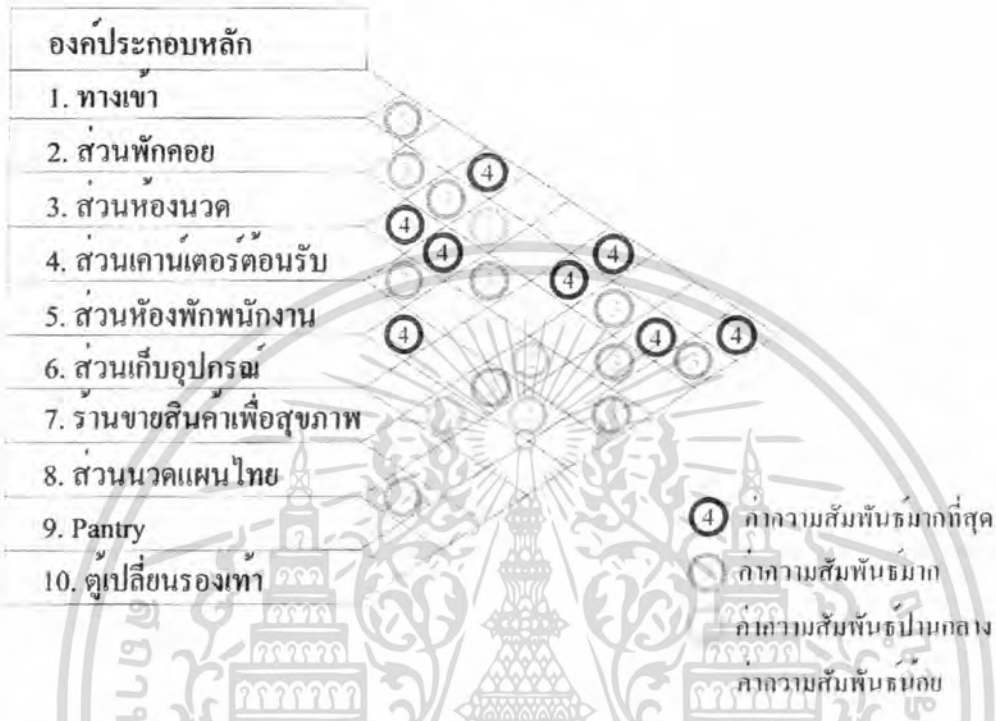


แผนภูมิ 4.34 แสดงค่าความสัมพันธ์ของผู้ใช้อาคารส่วน Function

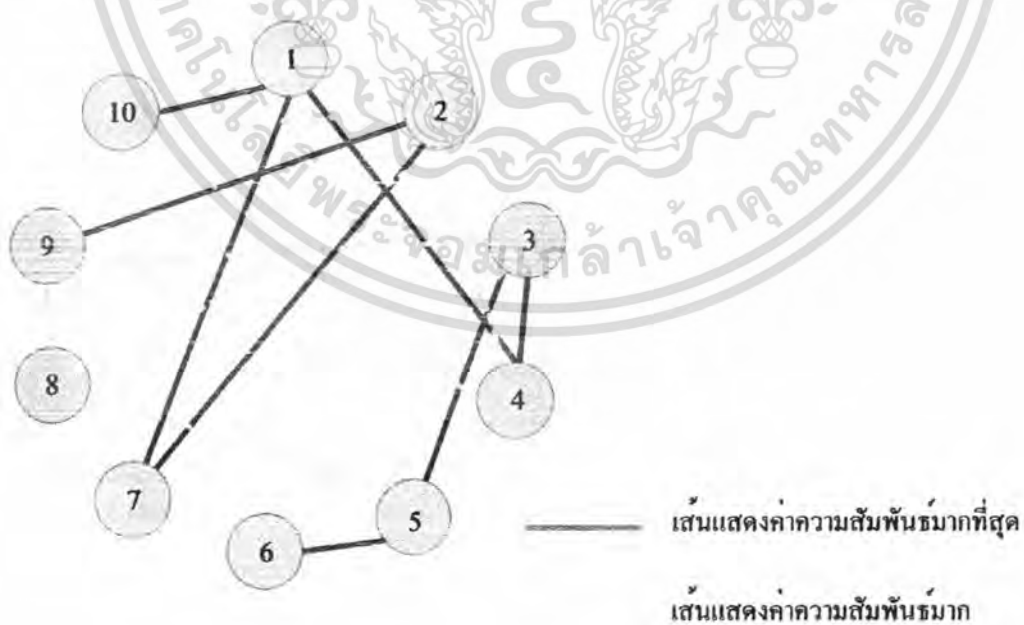


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกา^๑๒๐ไปใช้

แผนภูมิ 4.35 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วน Spa

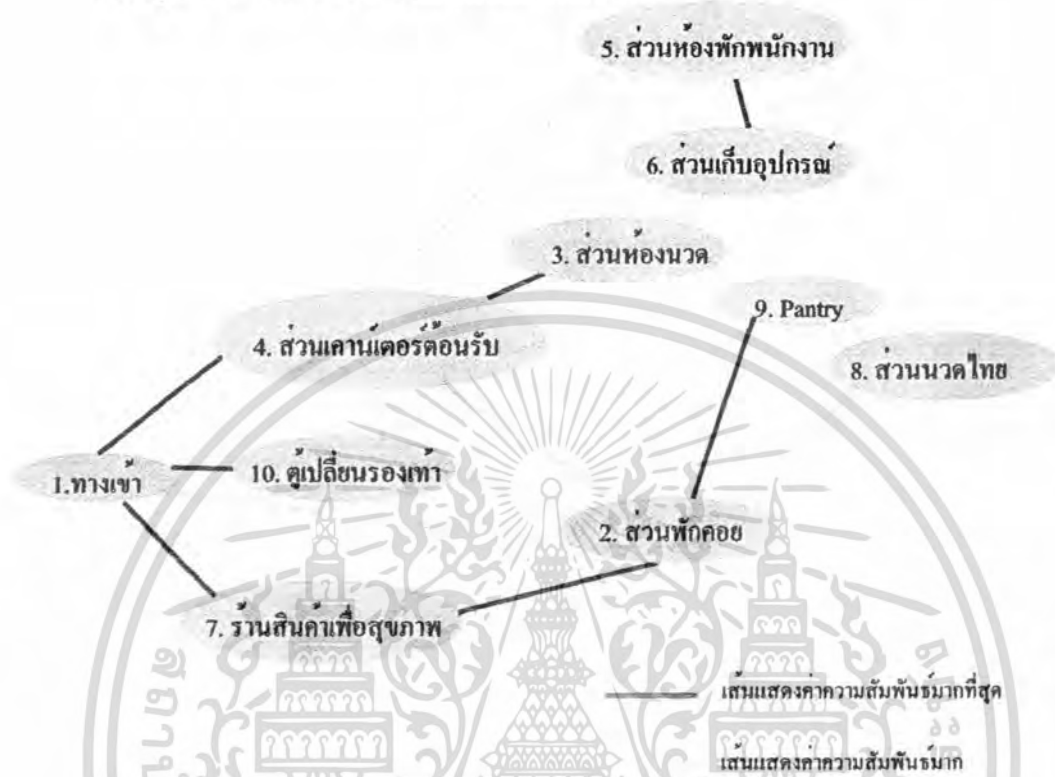


แผนภูมิ 4.36 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบโครงข่ายส่วน Spa

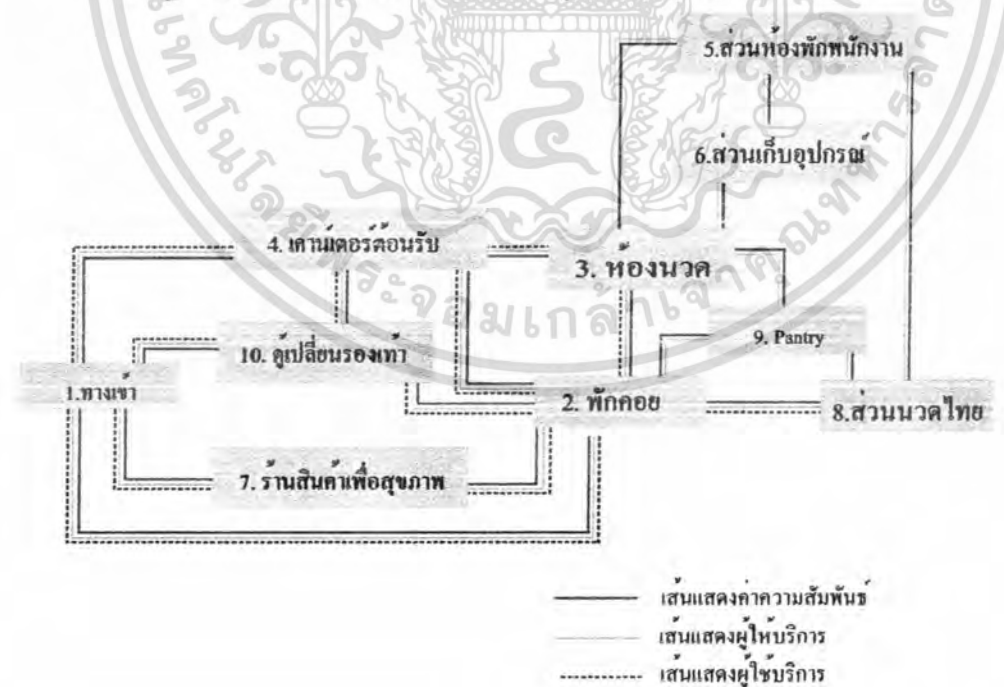


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกฏไปใช้

แผนภูมิ 4.37 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองน้ำส่วน Spa

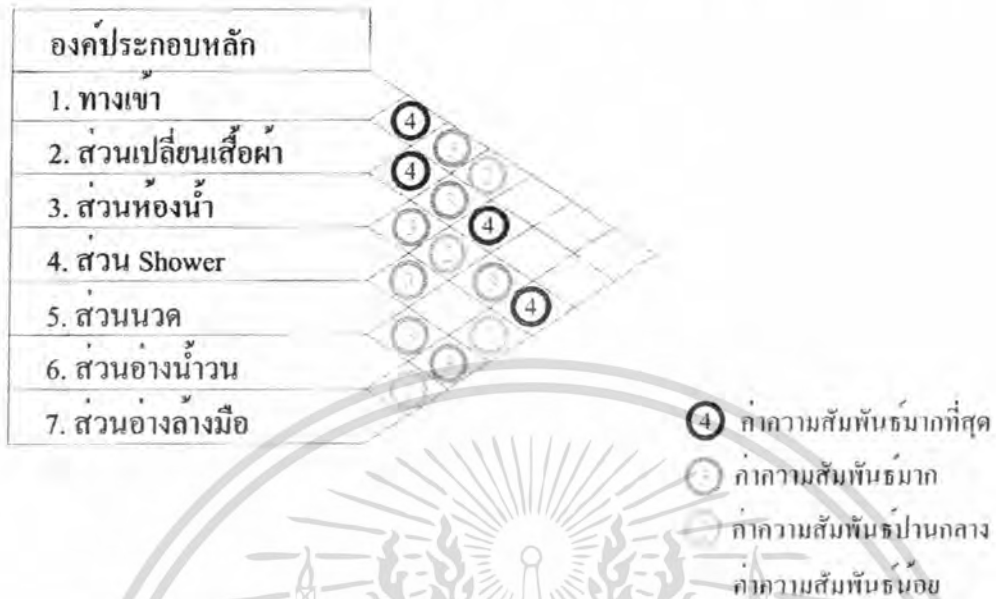


แผนภูมิ 4.38 แสดงค่าความสัมพันธ์ของผู้ใช้อาคารส่วน Spa

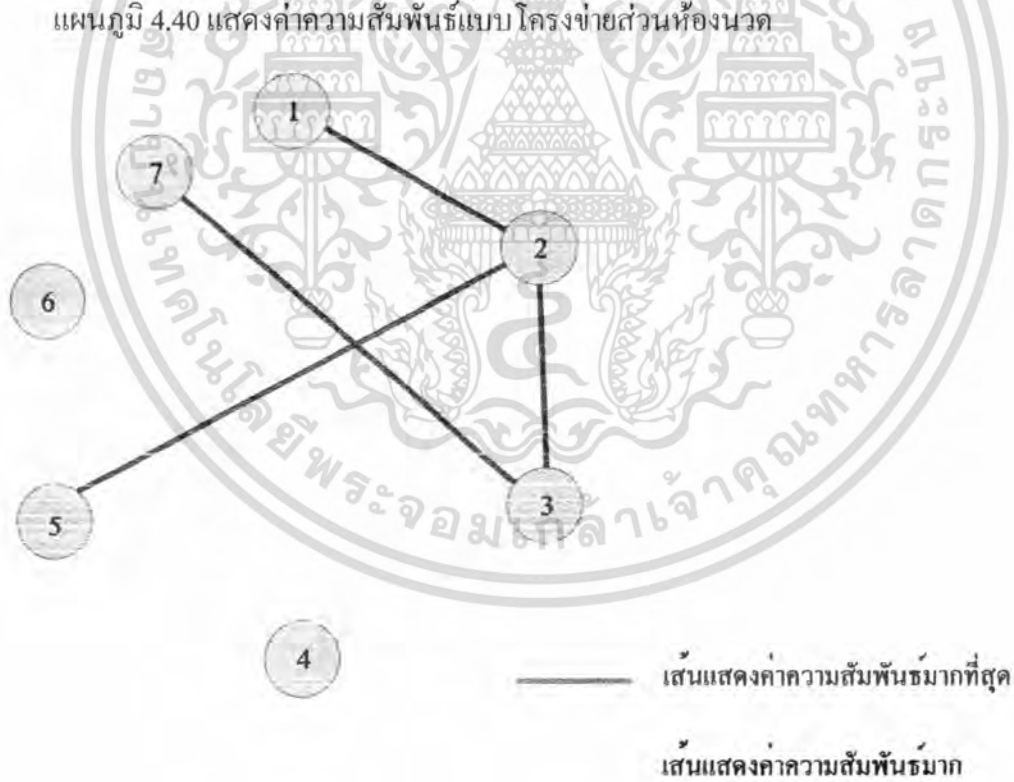


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีคำว่าไปใช้

แผนภูมิ 4.39 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วน ห้องนวด



แผนภูมิ 4.40 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบ โครงข่ายส่วนห้องนวด

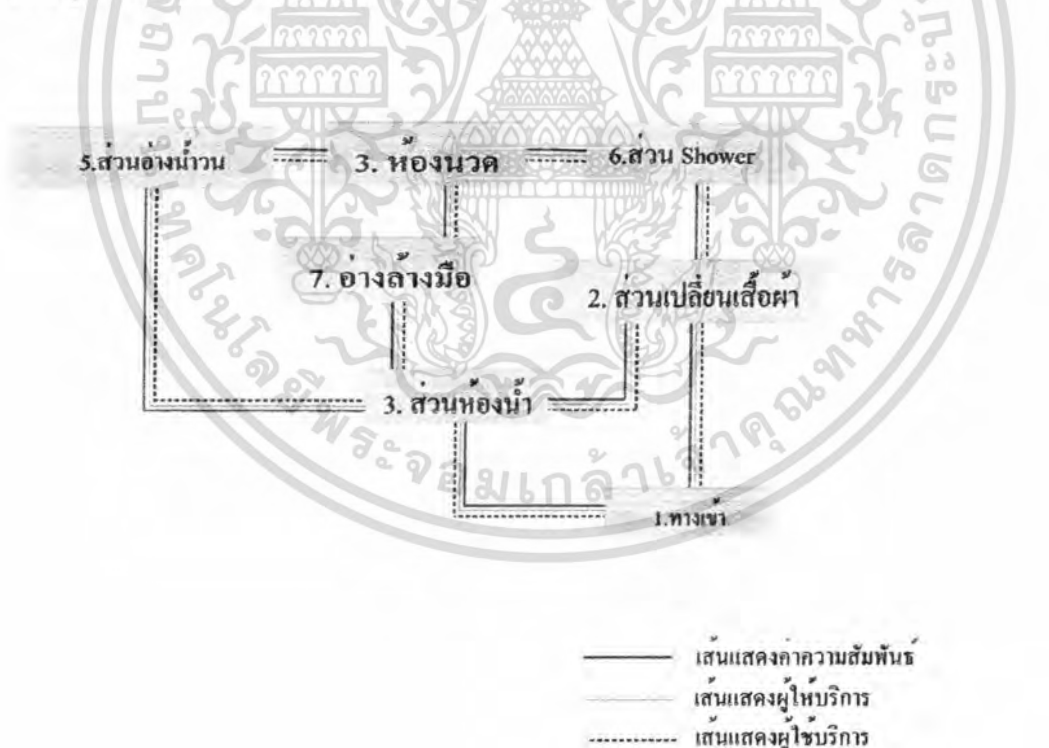


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีก ๒๒๓ ไปใช้

แผนภูมิ 4.41 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองน้ำส่วน ห้องนวด



แผนภูมิ 4.42 แสดงค่าความสัมพันธ์ของผู้ใช้อาคารส่วนห้องนวด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีก ๖๖4 ไปใช้

แผนภูมิ 4.43 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองน้ำส่วน Shop Spa



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกฏการใช้

แผนภูมิ 4.45 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วน Shop Spa

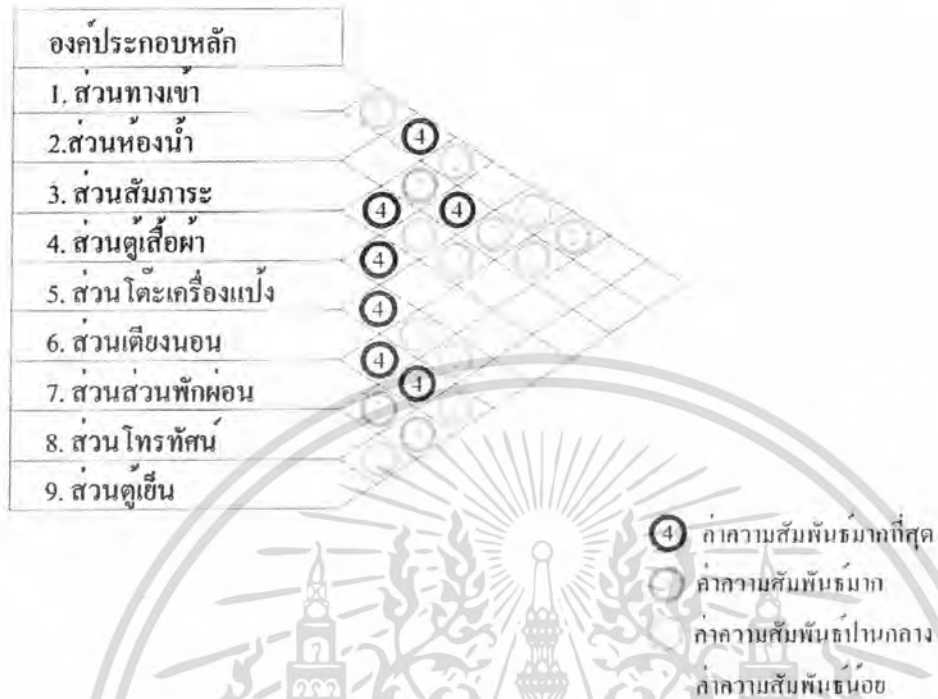


แผนภูมิ 4.46 แสดงค่าความสัมพันธ์ของผู้ใช้อาคารส่วน Shop Spa

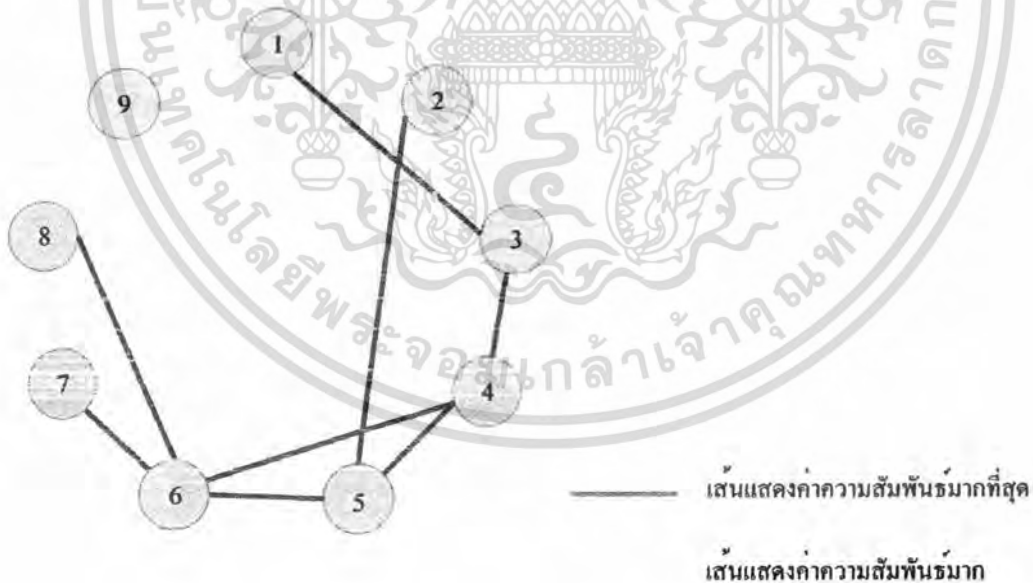


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ 4.47 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วน Standard room

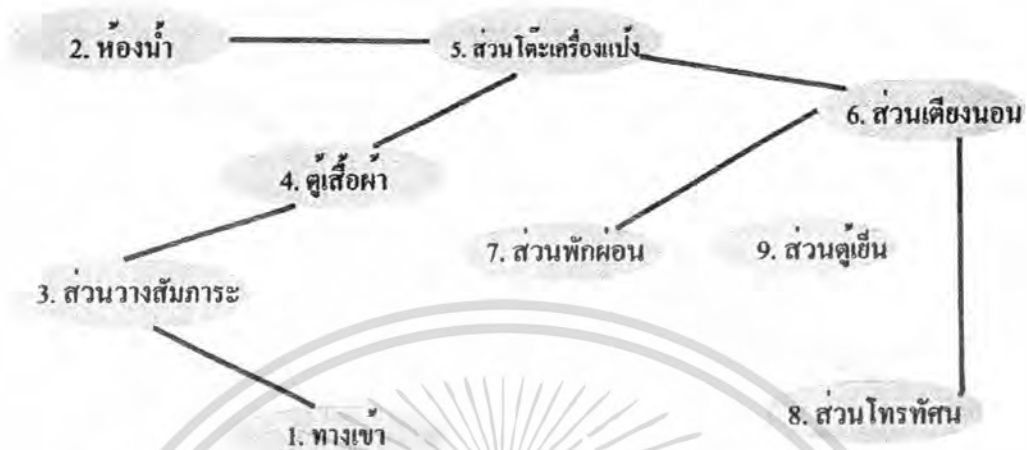


แผนภูมิ 4.48 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบโครงข่ายส่วน Standard room

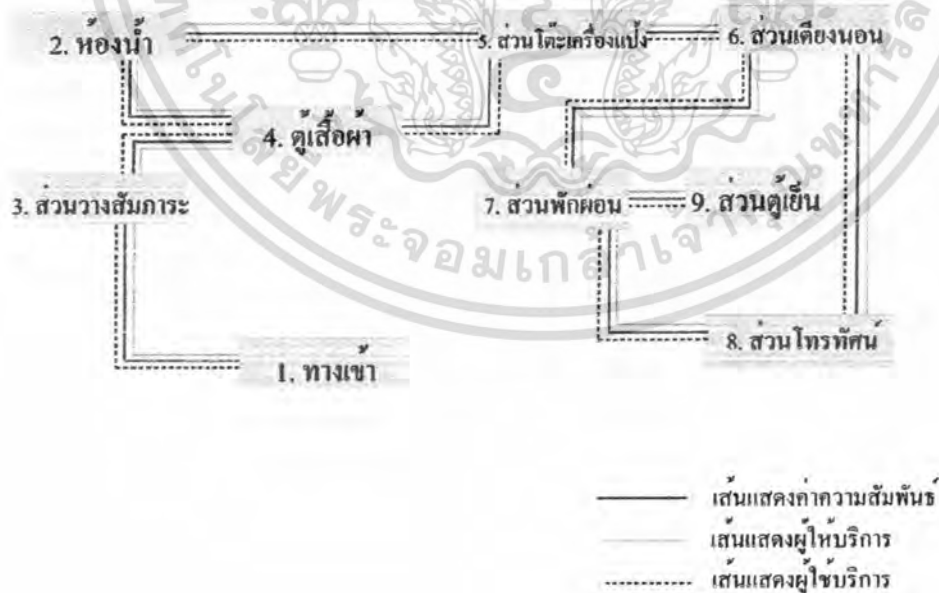


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกาวนำไปใช้

แผนภูมิ 4.49 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองน้ำส่วน Standard



แผนภูมิ 4.50 แสดงค่าความสัมพันธ์ของผู้ใช้อาคารส่วน Standard



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกา**ว**งไปใช้

แผนภูมิ 4.51 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วน Suit room



แผนภูมิ 4.52 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบ โครงข่าย ส่วน Suit room

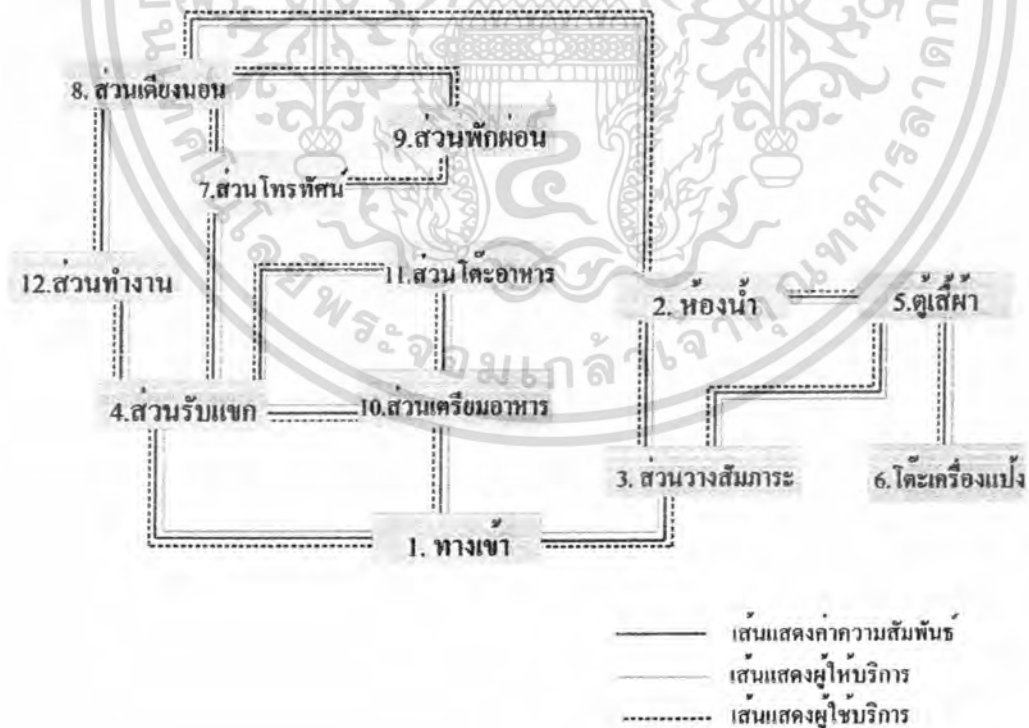


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มี **790** ไปใช้

แผนภูมิ 4.53 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบฟองน้ำส่วน Suite room



แผนภูมิ 4.54 แสดงค่าความสัมพันธ์ของผู้ใช้อาคารส่วน Suite room



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกวางงาไปใช้

4.6 การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยของโครงการ

การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอย เป็นการคิดพื้นที่องค์ประกอบใช้สอยต่างๆ รวมทั้งพื้นที่ทางสัญจร และการศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้บริการของพื้นที่นั้นๆ ในความเป็นจริง จากความต้องการที่พอเพียง แต่มีขนาดใกล้เคียงกับพื้นที่จริงของโครงการหรือไม่ โดยส่วนของโครงการ ให้เหมาะสมกับความต้องการพื้นที่ใช้สอย โดยอาจเพิ่มหรือลดพื้นที่ในแต่ละส่วน จากพื้นที่จริง การวิเคราะห์พื้นที่นี้ จะนำเสนอเฉพาะในส่วนของขอบเขตปรัญญาสิทธิในโครงการการศึกษาข้อมูล ดังนี้

1. ส่วน LOBBY HALL
2. ส่วน LOBBY LOUNGE
3. ส่วน COFFEE SHOP
4. ส่วน CHINESS RESTAURANT
5. ส่วน BANQUET HALL
6. ส่วนห้องประชุมสัมมนา (MEETING ROOM)
7. ส่วน SPA
8. ห้องพัก
 - STANDARD ROOM (TWIN BED)
 - STANDARD ROOM (DOUBLE BED)
 - PRESIDENT SUIT ROOM

ในส่วนบริเวณทั้งหมดนี้จะทำการศึกษา และค้นคว้าตามสภาพแวดล้อมที่เป็นจริงภายในโครงการ โรงแรม โนวาเทล สุวรรณภูมิ เพื่อนำเข้าสู่ในการวิเคราะห์พื้นที่ในส่วนต่างๆ การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยของส่วนต่างๆ สามารถแบ่งออกได้ดังนี้

1. โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ถัดเข้ามาจากตัว MAIN-ENTRANCE
 เนื้อที่จริง 3043 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)

2. ผู้ใช้บริการ

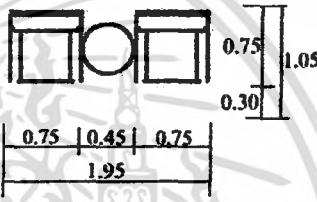
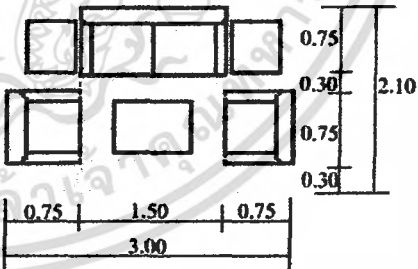
- 2.1 แขกผู้มาพักโรงแรม
- 2.2 ผู้มาติดต่อ
- 2.3 ผู้มาใช้บริการอื่นๆ ในโรงแรม

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
เคาน์เตอร์ต้อนรับ 1.1 พื้นที่แคชเชียร์ <ul style="list-style-type: none"> - คอมพิวเตอร์ - ปริ้นเตอร์ - เครื่องรูดบัตรเครดิต - บริเวณเขียนหนังสือ - โทรศัพท์ - ที่เก็บบิล - ที่เก็บเงิน 	
1.2 พื้นที่ส่วนลงทะเบียน <ul style="list-style-type: none"> - บริเวณเขียนหนังสือ 	

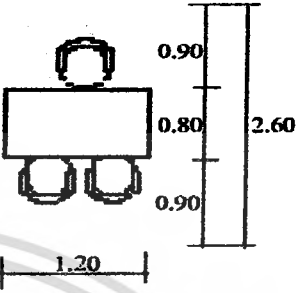
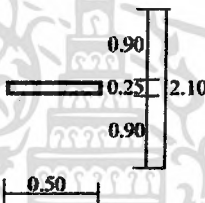
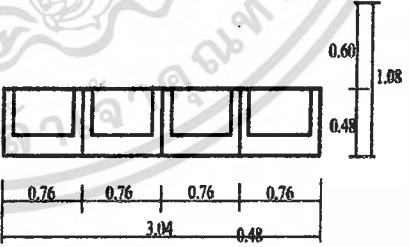
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL) (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<ul style="list-style-type: none"> - คอมพิวเตอร์ - ที่เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - ช่างเก็บกุญแจ, จดหมาย <p>1.3 พื้นที่ส่วนต้อนรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กล่องใส่เอกสาร, แผ่นพับ 	<p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยได้จากจำนวนห้องพักทั้งหมด $12.00 \times 3.20 = 38.40$ ตารางเมตร</p>
<p>ที่พักคอย</p> <p>2.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.60×0.60 ม. 2 ตัว - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45×0.45 ม. 1 ตัว 	 <p>พื้นที่นั่งชุด 2 ที่นั่ง $1.95 \times 1.05 = 2.04$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.02 ตารางเมตร</p>
<p>2.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โซฟา 2 ที่นั่ง ขนาด 0.60×1.50 ม. - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45×0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.80×0.80 ม. - เก้าอี้มีที่วางแขน 0.60×0.60 ม. 2 ตัว 	 <p>พื้นที่นั่งชุด 4 ที่นั่ง $3.10 \times 2.20 = 6.82$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.37 ตารางเมตร</p>

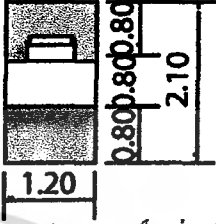
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL) (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>โต๊ะบริการทัวร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน ขนาด 0.60x 1.20 ม. 1 ตัว - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 3 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.20 \times 2.80 = 3.36$ ตารางเมตร</p>
<p>พื้นที่วางกระเป๋า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระเป๋า 1 ใบมีขนาด 0.22 X 0.80 ม. จำนวน 24 ใบ 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย กระเป๋า 1 ใบใช้พื้นที่ = 0.18 ตารางเมตร</p>
<p>พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่โทรศัพท์ $0.80 \times 1.28 = 1.28$ โทรศัพท์ 2 เครื่อง 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $0.80 \times 1.60 = 1.28$ ตารางเมตร พื้นที่ / 1 เครื่อง = 0.64 ตรม.</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL) (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
ส่วนสัมภาระ หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ - โต๊ะทำงาน 1 ตัว ขนาด 0.60 x 1.20 เมตร - เก้าอี้ 1 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.20 \times 2.40 = 2.52$ ตารางเมตร</p>

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)

คิดจาก ความยาว X ความกว้าง ของเคาน์เตอร์ด้วยพื้นที่ใช้งาน คิดเป็น 38.40 ตารางเมตร

2. พื้นที่นั่งพักคอย คิดตามจำนวนห้องพักโดยคิดจาก 20% จากห้องพักทั้งหมด

จำนวนห้องพักทั้งหมด 612 ห้อง

คิด 20% จากห้องพักทั้งหมด $(612 \times 20)/100 = 122.4$

ดังนั้นจะต้องมีที่นั่งในต้อบปีประมาณ 122 ที่นั่ง

3. พื้นที่สำหรับโต๊ะบริษัททัวร์จำนวนพนักงาน 1 คน คิดจากพื้นที่ที่นั่ง คิดเป็น 3.36

ตารางเมตร. (1.20×2.80)

4. พื้นที่วางกระเป๋าเดินทาง

คิดจากพื้นที่ของกระเป๋าเดินทาง 1 ใบ = 0.18 ตารางเมตร

คิดแขก 1 คน มีกระเป๋า 1 ใบ = 0.18×1

คิดแขก 122 คน จะมีกระเป๋าทั้งหมด = $0.18 \times 1 \times 122$

= 21.96 ตารางเมตร

5. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ

คิดจาก ความยาว X ความกว้าง ของส่วนโทรศัพท์ด้วยพื้นที่ใช้งาน คิดเป็น

1.28 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOBBY HALL

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ส่วน LOBBY HALL

องค์ประกอบ	พื้นที่ต่อหน่วย	จำนวน	พื้นที่รวม	ทางสัญจร 100%
1. COUNTER FRONTDEK	38.40	1	38.40	76.80
2. พื้นที่โต๊ะทัวร์	3.36	1	3.36	6.72
3. พื้นที่วางกระเป๋า	0.18	122	21.96	43.92
4. พื้นที่โทรศัพท์	0.64	4	2.56	5.12
5. ชุดที่นั่งพักคอย 2 ที่นั่ง	2.04	31	63.24	126.48
6. ชุดที่นั่งพักคอย 4 ที่นั่ง	6.82	15	102.3	204.60
7. Bell captain	2.52	1	2.52	5.04
รวม			216.74	468.68

สรุป

พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

$$3043 > 468.68$$

ดังนั้น พื้นที่เพิ่มเติม $3043 - 468.68 = 2574.32$

ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ตามสัดส่วนในส่วน LOBBY HALL

องค์ประกอบ	พื้นที่ต้องการ	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1. COUNTER FRONTDEK	76.80	421.84	498.64
2. พื้นที่โต๊ะทัวร์	6.72	36.91	43.63
3. พื้นที่วางกระเป๋า	43.92	241.24	285.16
4. พื้นที่โทรศัพท์	5.12	28.12	33.24
5. ชุดที่นั่งพักคอย 2 ที่นั่ง	126.48	694.72	821.20
6. ชุดที่นั่งพักคอย 4 ที่นั่ง	204.60	1123.81	1328.41
7. Bell caotain	5.04	27.68	32.72
รวม	468.68	2574.32	3043

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนล็อบบี้เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE)

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง อยู่ติดกับส่วนโถงต้อนรับ

เนื้อที่จริง 379.50 ตารางเมตร

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง

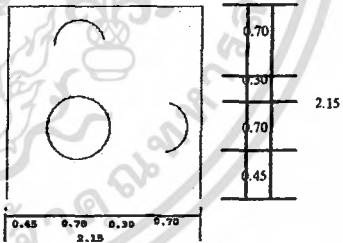
ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการ
- หัวหน้าพนักงานบริการ
- พนักงานบริการ
- พนักงานแคชเชียร์
- บาร์เทนเดอร์

2. ผู้ใช้บริการ

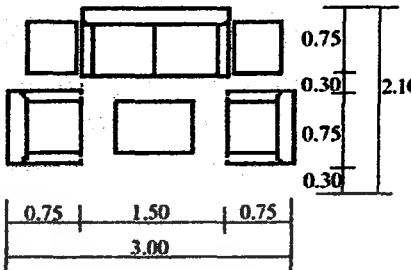
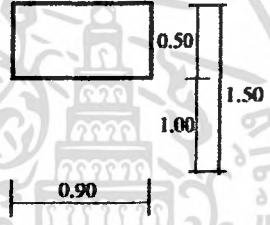
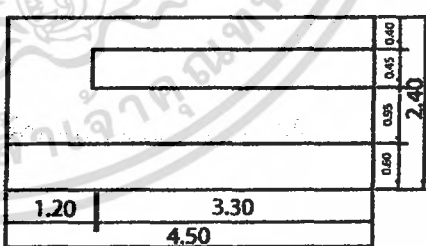
- แขกที่มาพักในโรงแรม
- บุคคลภายนอก

ตารางที่ 4.4 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้เล้าจน์

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>พื้นที่นั่ง</p> <p>1.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.70 x 0.75 ม. 2 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.70 x 0.75 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>$2.15 \times 2.15 = 4.62$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.37 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4. 4 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้ล่าง (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โซฟา 2 ที่นั่ง ขนาด 0.60 x 1.50 ม. - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.80 x 0.80 ม. - เก้าอี้มีที่วางแขน 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว 	 <p>พื้นที่นั่งชุด 4 ที่นั่ง 3.00 x 2.10 = 6.30 ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.37 ตารางเมตร</p>
<p>จุดบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จุดบริการ ขนาด 0.90 x 0.60 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 0.90 x 1.00 = 0.90 ตารางเมตร</p>
<p>2. เคาน์เตอร์บาร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนแคชเชียร์ - ส่วนรับ โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์คิดเงิน - ส่วนรับส่ง - บริเวณส่งอาหาร เกือบปิด - ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม - เกือบเครื่องดื่ม/น้ำแข็ง - โซว์เครื่องดื่ม - ส่วนที่นั่ง 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 4.50 x 2.40 = 10.80 ตารางเมตร</p>

0.60

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนล็อบบี้เส้าจน์

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้เส้าจน์

(LOBBY LOUNGE)

ความต้องการใช้พื้นที่

1. ที่นั่ง

- คิดจาก 20% จากจำนวนห้อง ดังนั้นจะได้ 122 ที่นั่ง

เฉลี่ยต่อคน คือ 1.32 ตารางเมตร ดังนั้นความต้องการพื้นที่นั่งทั้งหมดคิดเป็น 161.04

ตารางเมตร

2. เคาน์เตอร์บาร์ คิดจากองค์ประกอบของพื้นที่ใช้งานของบาร์เทนเคอร์ รวมกับที่นั่ง
ด้านหน้าเคาน์เตอร์คิดจาก 25 % ของจำนวนที่นั่งทั้งหมด ดังนั้นจะได้ 30 ที่นั่ง $30 \times 0.96 = 28.80$

พื้นที่ใช้งานของบาร์ + จำนวนที่นั่งหน้าเคาน์เตอร์

$$10.80 + 28.80 = 39.60$$

3. ส่วนบริการ 1 จุด ต่อจำนวนผู้ใช้บริการ 30 คน ความต้องการทั้งหมด 4 จุด

4. ทางสัญจรคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

LOBBY LOUNGE

ตารางที่ 4.5 แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ส่วน LOBBY LOUNGE

องค์ประกอบ	พื้นที่ต่อหน่วย	จำนวน	พื้นที่รวม	รวมทางสัญจร50%
1. ส่วนที่นั่ง 2 ที่นั่ง	1.37	62	84.94	127.41
2. ส่วนที่นั่ง 4 ที่นั่ง	1.37	60	82.20	123.30
3. ส่วนเคาน์เตอร์บาร์	39.60	1	39.60	59.40
4. ส่วนบริการ	0.90	4	3.60	5.40
รวม			210.34	315.51

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

$$379.50 > 315.51$$

ดังนั้น พื้นที่เพิ่มเติม $379.50 - 315.51 = 63.99$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 แสดงการวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ตามสัดส่วนในส่วน LOBBY LOUNGE

องค์ประกอบ	พื้นที่ต้องการ	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1. ส่วนที่นั่ง 2 ที่นั่ง	127.41	25.84	153.25
2. ส่วนที่นั่ง 4 ที่นั่ง	123.30	25.00	148.30
3. ส่วนเคาน์เตอร์บาร์	59.40	12.05	71.45
4. ส่วนบริการ	5.40	1.10	6.50
รวม	315.51	63.99	379.50

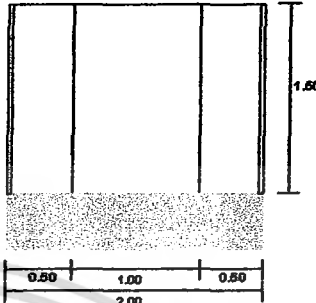

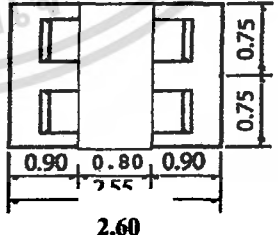
3. คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

บทวิเคราะห์พื้นที่

- ที่ตั้ง อยู่ติดกับส่วน โถงต้อนรับ
- เนื้อที่จริง 737.00 ตารางเมตร
- เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง
- ผู้ใช้พื้นที่
1. ผู้ให้บริการ
 - ผู้จัดการ
 - หัวหน้าพนักงานบริการ
 - พนักงานบริการ
 - พนักงานแคชเชียร์
 - บาร์เทนเดอร์
 2. ผู้ใช้บริการ
 - แขกที่มาพักในโรงแรม
 - บุคคลภายนอก

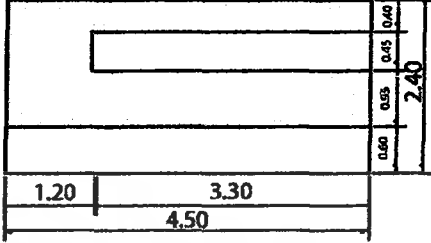
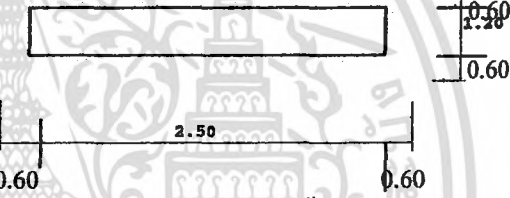
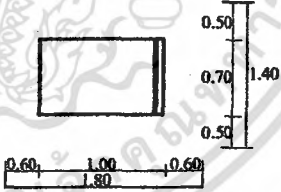
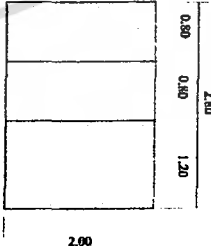
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. พื้นที่นั่ง</p> <p>1.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 1.50 x 0.50 ม. 2 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 1.00 x 1.50 ม. 1 ตัว <p>ตัว</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>$2.00 \times 1.50 = 3.00$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.96 ตารางเมตร</p>
<p>1.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 1.20 x 1.20 ม. 1 ตัว <p>ตัว</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>$2.60 \times 2.60 = 6.76$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.69 ตารางเมตร</p>
<p>1.3 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 1.50 x 0.80 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>$2.60 \times 1.50 = 3.90$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.97 ตารางเมตร</p>

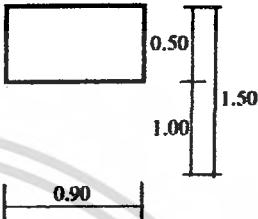
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4. 7 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP) ต่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>2. เคาน์เตอร์บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนแคชเชียร์ - ส่วนรับโทรศัพท์ คอมพิวเตอร์คิดเงิน - ส่วนรับส่ง - บริเวณส่งอาหาร เก็บบิล - ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม - เก็บเครื่องดื่ม/น้ำแข็ง - โซนเครื่องดื่ม 	 <p style="text-align: center;">ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $4.50 \times 2.40 = 10.80$ ตารางเมตร</p>
<p>3. โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟต์)</p> <p>ขนาด 1.20 x 2.50 ม. 4 ตัววางต่อกัน</p>	 <p style="text-align: center;">ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $3.70 \times 2.40 = 8.88$ ตารางเมตร</p>
<p>5. รถเข็น</p>	
<p>6. พื้นที่ส่วนต้อนรับ</p> <p>ขนาด 2.00 x 2.80 เมตร</p>	 <p style="text-align: center;">ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนต้อนรับ $2.00 \times 2.80 = 5.60$ ตร.ม</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP) ต่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
จุดบริการ - จุดบริการ ขนาด 0.90 x 0.60	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $0.90 \times 1.00 = 0.90$ ตารางเมตร</p>

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

- คิดจากช่วงเวลาที่ให้บริการบุฟเฟต์ คือ 07.00-10.00 เป็นเวลา 3 ชม.
 - 3 ชม. = 180 นาที 1 คน เฉลี่ยใช้เวลาในการทาน 60 นาที แบ่งจำนวนคนเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 60 นาที $180/60 = 3$ ดังนั้นจะได้ 3 กลุ่ม ทานด้วยจำนวนห้อง 612 ห้อง จะได้ที่นั่งทั้งหมด 204 ที่นั่ง
- เคาน์เตอร์บริการ คิดจากองค์ประกอบของพื้นที่ใช้งานจริง ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของเคาน์เตอร์คิดจากองค์ประกอบใช้สอยทั้งหมด คือ 10.80 ตารางเมตร
- โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟต์) จำนวนคนที่เข้ามาใช้บริการแต่ละช่วงในช่วงเวลาบุฟเฟต์ ดังนั้นจะได้เคาน์เตอร์ที่มีพื้นที่ 8.88 ตารางเมตร
- ส่วนบริการ 1 จุด ต่อจำนวนผู้ใช้บริการ 30 คน ความต้องการทั้งหมด 7 จุด
- พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

ตารางที่ 4.8 แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ส่วน คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

องค์ประกอบ	พื้นที่ต่อหน่วย	จำนวน	พื้นที่รวม	รวมทางสัญจร 50%
1. ส่วนที่นั่งแบบติดตาย	0.96	68	65.28	97.92
2. ส่วนที่นั่ง 4 ที่นั่ง (จัตุรัส)	1.32	68	89.76	134.64
3. ส่วนที่นั่ง 4 ที่นั่ง (สี่เหลี่ยม)	0.96	68	65.28	97.92
4. ส่วนเคาน์เตอร์บริการ	10.80	1	10.80	16.20
5. ส่วนบุฟเฟต์	8.88	4	35.52	53.28
6. ส่วนบริการ	0.90	7	3.60	9.45
7. ส่วนต้อนรับ	5.60	1	5.60	8.40
รวม			275.84	417.81

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

$$737 > 417.81$$

ดังนั้น พื้นที่เพิ่มเติม $737 - 417.81 = 319.19$

ตารางที่ 4.9 แสดงการวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ตามสัดส่วนในส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

องค์ประกอบ	พื้นที่ต้องการ (50%)	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1. ส่วนที่นั่งแบบติดตาย	97.92	74.80	172.72
2. ส่วนที่นั่ง 4 ที่นั่ง (จัตุรัส)	134.64	102.86	237.50
3. ส่วนที่นั่ง 4 ที่นั่ง (สี่เหลี่ยม)	97.92	74.80	172.72
4. ส่วนเคาน์เตอร์บริการ	16.20	12.38	28.58
5. ส่วนบุฟเฟต์	53.28	40.71	93.99
6. ส่วนบริการ	9.45	7.22	16.67
7. ส่วนต้อนรับ	8.40	6.42	14.82
รวม	417.81	319.19	737

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ห้องอาหารจีน(CHINESE RESTURANT)

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ติดกับส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)
เนื้อที่	506.80 ตารางเมตร
เวลาทำการ	24 ชั่วโมง
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการ
- หัวหน้าพนักงานบริการ
- พนักงานบริการ
- พนักงานแคชเชียร์

2. ผู้ใช้บริการ

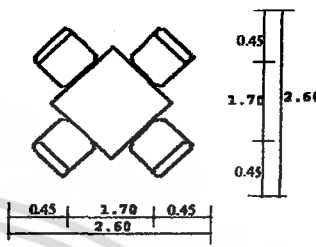
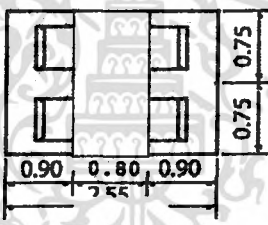
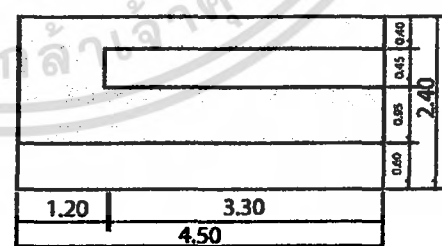
- แขกที่มาพักใน โรงแรม
- บุคคลภายนอก

ตารางที่ 4. 10 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยห้องอาหารจีน(CHINESE RESTURANT)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
1. พื้นที่นั่ง 1.1 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1.10 ม. 1 ตัว	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนชุดที่นั่ง $2.90 \times 2.90 = 8.41$ ตร.ม เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 ที่ = 1.4 ตร.ม</p>

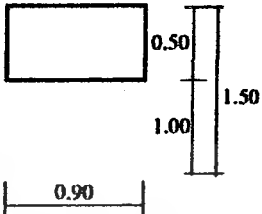
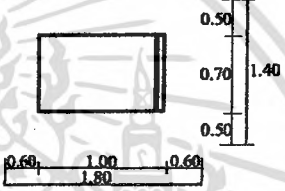
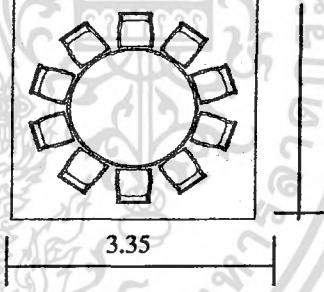
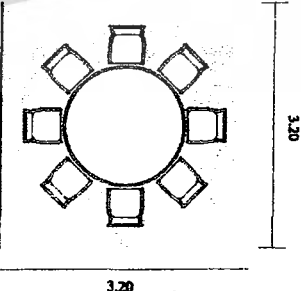
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4. 10 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยห้องอาหารจีน (CHINESE RESTURANT) ต่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 1.20 x 1.20 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> $2.60 \times 2.60 = 6.76 \text{ ตารางเมตร}$ <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.69 ตารางเมตร</p>
<p>1.4 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 1.50 x 0.80 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> $2.60 \times 1.50 = 3.90 \text{ ตารางเมตร}$ <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.97 ตารางเมตร</p>
<p>2. เคาน์เตอร์บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนแคชเชียร์ - ส่วนรับโทรศัพท์ คอมพิวเตอร์คิดเงิน - ส่วนรับส่ง - บริเวณส่งอาหาร เก็บบิล - ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม - เก็บเครื่องดื่ม/น้ำแข็ง - โช่วเครื่องดื่ม 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> $4.50 \times 2.40 = 10.80 \text{ ตารางเมตร}$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยห้องอาหารจีน(CHINESE RESTURANT)ต่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>3. จุดบริการ</p> <p>- จุดบริการ ขนาด 0.90 x 0.60</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 0.90 x 1.00 = 0.90 ตารางเมตร</p>
<p>4. รถเข็น</p>	
<p>5. พื้นที่นั่งห้อง VIP</p> <p>ส่วนรับประทาน</p> <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยที่นั่ง 10 ที่นั่ง 3.35 X 3.35 = 11.23 ตร.ม</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.13 ตร.ม</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 3.35 x 3.35 = 11.23 ตารางเมตร</p>
<p>5.1 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง</p> <p>3.20 x 3.32 = 10.24 ตร.ม</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.28 ตร.ม</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 0.90 x 1.00 = 0.90 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องอาหารจีน(CHINESE RESTURANT)

1. คิดจากความต้องการของโครงการ 152 ที่นั่ง แบ่งเป็นชุด VIP 8 ที่นั่ง 6 ชุด ประมาณ 30% ของที่นั่ง แบ่งเป็นชุด VIP 10 ที่นั่ง 2 ชุด และชุดที่นั่ง 2 และ 4 ที่นั่งเท่าๆกัน ประมาณ 15% ของที่นั่ง
2. เคา์นเตอร์บริการ คิดจากองค์ประกอบของพื้นที่ใช้งานจริง ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของเคาน์เตอร์คิดจากองค์ประกอบใช้สอยทั้งหมด คือ 10.80 ตารางเมตร
3. พื้นที่จุดบริการคิดจาก จำนวนผู้ใช้บริการ 30 คน /1จุด ดังนั้น จำนวนผู้ใช้บริการ 152 คน จะมีจุดบริการทั้งหมด 5 จุด
4. ส่วนต้อนรับคิดจากจุดบริการและทางสัญจรเพียง 1 คน ความต้องการทั้งหมด 2.10 ตารางเมตร
5. ส่วน พักคอยศึกษาจาก CASE STUDY โรงแรมโนโวเทล สยามสแควร์ เนื่องจากมีลักษณะโครงการใกล้เคียงกัน ใช้ชุดโซฟา1ชุด 4ที่นั่ง ใช้พื้นที่ 8.10 ตารางเมตร
- 6.ทางสัญจร คิด 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องอาหารจีน(CHINESE RESTURANT)

ตารางที่ 4.11 แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ส่วนห้องอาหารจีน(CHINESE RESTURANT)

องค์ประกอบ	พื้นที่ต่อหน่วย	จำนวน	พื้นที่รวม	รวมทางสัญจร 50%
1.พื้นที่ส่วนต้อนรับ	2.10	1	2.10	3.15
2. ส่วนนั่งรับประทาน 4 ที่นั่ง (จัดรูป)	1.32	32	42.24	63.36
3. ส่วนนั่งรับประทาน 4 ที่นั่ง (ผืนผ้า)	0.97	28	27.16	40.74
4. ส่วนที่นั่งรับประทาน อาหาร 6 ที่นั่ง (วงกลม)	1.40	24	33.60	50.40
6. ส่วนนั่งรับประทาน 8 ที่นั่ง	0.96	48	46.08	69.12
7. ส่วนนั่งรับประทาน 10 ที่นั่ง	0.96	20	19.20	28.80
4.พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ	10.80	1	10.80	38.70
5. พื้นที่จุดบริการ	1.35	5	6.75	10.13
6.พื้นที่พักคอย	8.10	1	8.10	12.15
รวม			196.03	316.55

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

$$506.80 > 316.55$$

ดังนั้น พื้นที่เพิ่มเติม $506.80 - 316.55 = 190.25$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 แสดงการวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ตามสัดส่วนในส่วนห้องอาหารจีน(CHINESE RESTURANT)

องค์ประกอบ	พื้นที่ต้องการ	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1.พื้นที่ส่วนต้อนรับ	3.15	1.89	5.04
2. ส่วนนั่งรับประทาน 4 ที่นั่ง (จัดรูป)	63.36	38.08	101.44
3. ส่วนนั่งรับประทาน 4 ที่นั่ง (ผืนผ้า)	40.74	24.49	65.23
4. ส่วนที่นั่งรับประทานอาหาร 6 ที่นั่ง (วงกลม)	50.40	30.29	80.69
6. ส่วนนั่งรับประทาน 8 ที่นั่ง	69.12	41.54	110.66
7. ส่วนนั่งรับประทาน 10 ที่นั่ง	28.80	17.31	46.11
4.พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ	38.70	23.26	61.96
5. พื้นที่จุดบริการ	10.13	6.09	16.22
6.พื้นที่พักคอย	12.15	7.30	19.45
รวม	316.55	190.25	506.80

5.ส่วนห้องประชุมสัมมนา (MEETING ROOM)

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง อยู่ตรงข้ามกับห้องจัดเลี้ยง

เนื้อที่ 104 ตารางเมตร

เวลาทำการ 08.00 – 24.00น. (ขึ้นอยู่กับการจองช่วงเวลา)

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

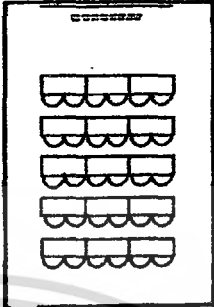
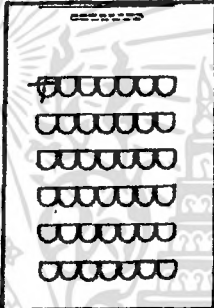
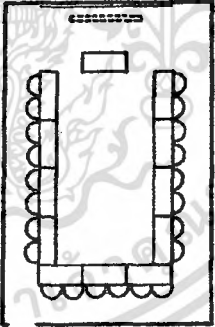
- ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง
- พนักงานบริการ

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม
- บุคคลภายนอก

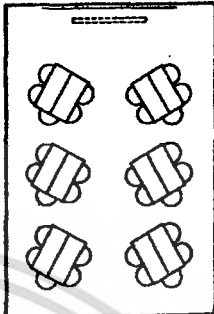
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4. 13 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องสัมมนา (MEETING ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>การจัดแบบ THEATER เฉลี่ย ต้องการ พ.ท. 1.6 ตร.ม./คน</p>	
<p>การจัดแบบ CLASS ROOM เฉลี่ยต้องการ พ.ท. 2.3 ตร.ม./คน</p>	
<p>การจัดแบบ U-SHAPED เฉลี่ย ต้องการ พ.ท. 3.18 ตร.ม./คน</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4. 13 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องสัมมนา (MEETING ROOM) (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
การจัดแบบ CLUSTER เฉลี่ยต้องการ พ.ท. 3.18 ตร.ม./คน	

ส่วนห้องประชุมสัมมนา (MEETING ROOM)

การคิดจำนวนที่นั่งจาก 4 รูปแบบ ในการจัดวางผัง ได้ดังนี้

ความต้องการของเวที 2.88 ตารางเมตร

1. FUNCTION ROOM 1 พื้นที่ 101.12 ตารางเมตร สามารถมีที่นั่งได้

- จัดแบบ THEATER	=	101.12 / 1.6	=	63.20
จำนวนที่นั่ง	=	64	ที่นั่ง	
- จัดแบบ CLASS ROOM	=	101.12 / 2.3	=	43.96
จำนวนที่นั่ง	=	44	ที่นั่ง	
- จัดแบบ U - SHAPE	=	101.12 / 3.18	=	31.79
จำนวนที่นั่ง	=	32	ที่นั่ง	
- จัดแบบ CLUSTER	=	101.12 / 3.18	=	31.79
จำนวนที่นั่ง	=	32	ที่นั่ง	

เนื่องจากห้องสามารถปรับเปลี่ยนได้เป็น 2 ห้อง หรือ 1 ห้อง การคิดคำนวณจำนวนที่นั่งเมื่อรวมทั้ง 2 ห้องเป็น 1 ห้องได้ดังนี้

เนื้อที่ทั้งหมด 208 ตารางเมตร

คิดจากค่าเฉลี่ยในการใช้พื้นที่ต่อที่นั่งในแต่ละรูปแบบในการจัดวางผัง

- จัดแบบ THEATER	=	202.24 / 1.6	=	126.40
------------------	---	--------------	---	--------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนที่นั่ง	=	127	ที่นั่ง
- จัดแบบ CLASS ROOM	=	202.24 / 2.3	= 87.92
จำนวนที่นั่ง	=	88	ที่นั่ง
- จัดแบบ U – SHAPE	=	202.24 / 3.18	= 63.58
จำนวนที่นั่ง	=	64	ที่นั่ง
- จัดแบบ CLUSTER	=	202.24 / 3.18	= 63.58
จำนวนที่นั่ง	=	64	ที่นั่ง

สรุป MEETING ROOM	สามารถจุได้	664	ที่นั่ง
ถ้าวางห้อง 2 ห้อง	สามารถจุได้	195	ที่นั่ง

2. พื้นที่นั่งพักคอยคิดจาก 10% จากความจุจำนวนคนของห้อง

MEETING ROOM

ตารางที่ 4.14 แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ส่วนโถงต้อนรับห้อง อบรมสัมมนา (MEETING ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่ต่อหน่วย	จำนวน	พื้นที่รวม	รวมทางสัญจร 50 %
1.พื้นที่ส่วนต้อนรับ - ลงชื่อ	5.60	1	5.60	8.40
2.พื้นที่พักคอย	1.32	6	7.92	11.88
รวม			13.52	20.28

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์
61.63 > 20.28

ดังนั้น พื้นที่เพิ่มเติม 61.63- 20.28 = 41.35

ตารางที่ 4.15 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน โถงทางเข้า

องค์ประกอบ	พื้นที่ต้องการ	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1.พื้นที่ส่วนต้อนรับ - ลงชื่อ	8.40	17.13	25.53
2.พื้นที่พักคอย	11.88	24.22	36.10
รวม	20.28	41.35	61.63

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.16 แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ส่วน ส่วนห้องประชุมสัมมนา (MEETING ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่ต่อหน่วย	จำนวน	พื้นที่รวม	รวมทางสัญจร 30%
1. เวที	2.88	1	2.88	3.74
2. ส่วนรับรอง	6.82	1	6.82	8.87
3. ส่วนที่นั่ง	1.60	40	64.00	83.20
4. ส่วนวางอาหาร	1.60	1	1.60	2.08
รวม	12.9	199	75.30	97.89

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

$$104 > 97.89$$

ดังนั้น พื้นที่เพิ่มเติม $104 - 97.89 = 6.11$

ตารางที่ 4.17 แสดงการวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ตามสัดส่วนในส่วน ส่วนห้องประชุมสัมมนา (MEETING ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่ต้องการ	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1. เวที	3.74	0.24	3.98
2. ส่วนรับรอง	8.87	0.55	9.42
3. ส่วนที่นั่ง	83.20	5.19	88.39
4. ส่วนวางอาหาร	2.08	0.13	2.21
รวม	97.89	6.11	104.00

6. ส่วนจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง อยู่ตรงข้ามกับห้องจัดเลี้ยง

เนื้อที่ 950.10 ตารางเมตร

เวลาทำการ 08.00 – 24.00น. (ขึ้นอยู่กับ การจองช่วงเวลา)

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

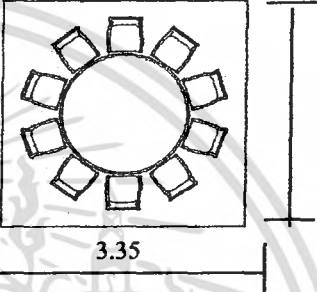
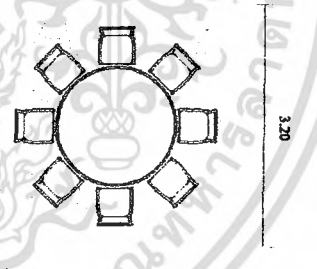
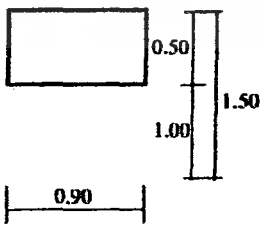
- ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง

- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

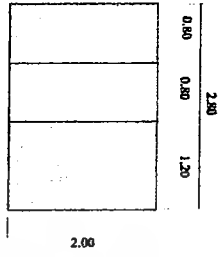
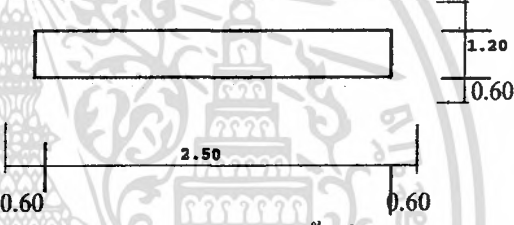
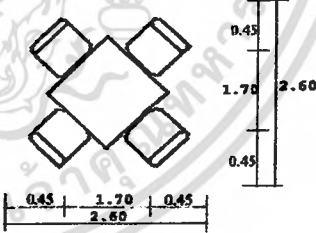
- พนักงานบริการ
- 2. ผู้ใช้บริการ
 - แจกที่มาพักในโรงแรม
 - บุคคลภายนอก

ตารางที่ 4. 18 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. ส่วนรับประทานอาหาร</p> <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยที่นั่ง 10 ที่นั่ง</p> <p>$3.35 \times 3.35 = 11.23$ ตร.ม</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.13 ตร.ม</p>	 <p>3.35</p> <p>3.35</p> <p>3.35</p> <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$3.35 \times 3.35 = 11.23$ ตารางเมตร</p>
<p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง</p> <p>$3.20 \times 3.32 = 10.24$ ตร.ม</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.28 ตร.ม</p>	 <p>3.20</p> <p>3.20</p> <p>3.20</p> <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$0.90 \times 1.00 = 0.90$ ตารางเมตร</p>
<p>2. จุดบริการ</p> <p>- จุดบริการ ขนาด 0.90×1.50</p>	 <p>0.50</p> <p>1.00</p> <p>1.50</p> <p>0.90</p> <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$0.90 \times 1.50 = 1.35$ ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4. 18 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนจัดเลี้ยง (BANQUET HALL) ต่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>พื้นที่ส่วนต้อนรับ</p> <p>ขนาด 2.00 x 2.80 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนต้อนรับ</p> <p>$2.00 \times 2.80 = 5.60$ ตร.ม</p>
<p>3. โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟต์)</p> <p>ขนาด 1.20 x 2.50 ม. 4 ตัววางต่อกัน</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$3.70 \times 2.40 = 8.88$ ตารางเมตร</p>
<p>การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 1.20 x 1.20 ม. 1 ตัว <p>ตัว</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>$2.60 \times 2.60 = 6.76$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.69 ตารางเมตร</p>

ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในการจัดแบบโต๊ะจีน

แบ่งออกเป็น 2 ส่วนตามลักษณะการใช้สอย

1. โถงทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. พื้นที่ต้อนรับคิดจากองค์ประกอบใช้สอยของผู้ให้บริการ 2 คน ใช้พื้นที่ 3.36 ตารางเมตร
2. พื้นที่นั่งพักคอย คิดจาก ความต้องการพื้นที่ใช้สอยจำนวน 10 ที่นั่ง ความต้องการพื้นที่นั่ง / 1 คนคือ 1.57 ตารางเมตร ดังนั้นความต้องการพื้นที่นั่งทั้งหมดคิดเป็น 15.70 ตารางเมตร (กำหนดที่นั่งพักคอยจากโครงการเดิม)
3. ทางสัญจร คิด 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.19 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน โถงทางเข้า

องค์ประกอบ	พื้นที่ต่อหน่วย	จำนวน	พื้นที่รวม	รวมทางสัญจร 50 %
1.พื้นที่ส่วนต้อนรับ - ลงชื่อ	5.60	1	5.60	8.40
2.พื้นที่พักคอย	1.32	32	42.24	63.36
รวม	6.92	33	47.84	71.76

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

$$564.40 > 71.76$$

ดังนั้น พื้นที่เพิ่มเติม $564.40 - 71.76 = 492.64$

ตารางที่ 4.20 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน โถงทางเข้า

องค์ประกอบ	พื้นที่ต้องการ	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1.พื้นที่ส่วนต้อนรับ - ลงชื่อ	8.40	57.67	66.07
2.พื้นที่พักคอย	63.36	434.97	498.33
รวม	71.76	492.64	564.40

2. ภายในห้องจัดเลี้ยง(โต๊ะจีน)

1.ที่นั่งรับประทานอาหาร

คิดจากจำนวนพื้นที่ที่เหลือจากส่วนเวที หารด้วยชุดโต๊ะจีน 10 ที่นั่งและทางสัญจร 30% จะได้จำนวน 57 โต๊ะเท่ากับ 570 ที่นั่ง

2.พื้นที่จุดบริการ

จำนวน 50 คน /1 จุดบริการจะได้ทั้งหมด 11 จุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จุดบริการ 1 จุด ใช้พื้นที่ 1.35 ตารางเมตร

จุดบริการ 10 จุด ใช้พื้นที่ 13.5 ตารางเมตร

3.พื้นที่เวที

คิดจากขนาดเวทีสำเร็จรูป / 1 ตัว ขนาด 1.20 x 2.40 เมตร หรือ 2.88

ตารางเมตร / 1 ตัว (ที่มา : INTERIOR GRAPHING AND DESIGN STANDARD)

เวทีสำเร็จรูป 1 ตัว ใช้พื้นที่ 2.88 ตารางเมตร

เวทีสำเร็จรูป 4 ตัว ใช้พื้นที่ 11.52 ตารางเมตร

4.พื้นที่ทางสัญจร

คิดเป็น 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.21 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน BANQUET HALL (แบบ โต๊ะจีน)

องค์ประกอบ	พื้นที่ต่อหน่วย	จำนวน	พื้นที่รวม	รวมทางสัญจร 30 %
1.พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	1.13	570	644	837.33
2.พื้นที่จุดบริการ	1.35	11	14.85	19.30
3. พื้นที่เวที	2.88	4	11.52	14.97
รวม			590.02	871.60

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

$$950.10 > 871.60$$

ดังนั้น พื้นที่เพิ่มเติม $950.10 - 871.60 = 78.50$

ตารางที่ 4.22 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน BANQUET HALL (แบบ โต๊ะจีน)

องค์ประกอบ	พื้นที่ต้องการ	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1.พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	837.33	75.41	912.74
2.พื้นที่จุดบริการ	19.30	1.74	21.04
3. พื้นที่เวที	14.97	1.35	16.32
รวม	871.60	78.50	950.10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดแบบบุฟเฟต์

1. คิดพื้นที่นั่งจากจำนวนพื้นที่ที่เหลือจากส่วนเวที หาดด้วยชุด4 ที่นั่ง จะได้จำนวน 95 โต๊ะเท่ากับ 380 ที่นั่ง

2. บุฟเฟต์คิดจาก 50 คน/1ชุด จำนวน 2 ชุด ใช้พื้นที่โต๊ะจำนวน 1 โต๊ะ ดังนั้นมีโต๊ะสำหรับบุฟเฟต์ จำนวน

ตารางที่ 4.23 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน BANQUET HALL (แบบบุฟเฟต์)

องค์ประกอบ	พื้นที่ต่อหน่วย	จำนวน	พื้นที่รวม	รวมทางสัญจร30 %
1.พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	1.69	380	565	734.50
2.พื้นที่จุดบริการ	1.35	10	13.50	17.55
3. พื้นที่เวที	2.88	4	11.52	14.97
4. ส่วนบุฟเฟต์	8.88	4	35.52	46.18
รวม			590.02	813.20

สรุป

พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

$$950.10 > 813.20$$

ดังนั้น พื้นที่เพิ่มเติม $950.10 - 813.20 = 136.90$

ตารางที่ 4.24 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน BANQUET HALL (แบบบุฟเฟต์)

องค์ประกอบ	พื้นที่ต้องการ	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1.พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	734.50	123.65	858.15
2.พื้นที่จุดบริการ	17.55	2.95	20.50
3. พื้นที่เวที	14.97	2.53	17.50
4. ส่วนบุฟเฟต์	46.18	7.77	53.95
รวม	813.20	136.90	950.10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องจัดเลี้ยงสัมมนา (BANQUET HALL)

การคิดจำนวนที่นั่งจาก 4 รูปแบบ ในการจัดวางผัง ได้ดังนี้

ความต้องการของเวที 11.52 ตารางเมตร

1. FUNCTION ROOM 1 พื้นที่ 101.12 ตารางเมตร สามารถมีที่นั่งได้

- จัดแบบ THEATER	=	938.48 / 1.6	=	586.55
จำนวนที่นั่ง	=	587	ที่นั่ง	
- จัดแบบ CLASS ROOM	=	938.48 / 2.3	=	408.03
จำนวนที่นั่ง	=	409	ที่นั่ง	
- จัดแบบ U-SHAPE	=	938.48 / 3.18	=	295.11
จำนวนที่นั่ง	=	296	ที่นั่ง	
- จัดแบบ CLUSTER	=	938.48 / 3.18	=	295.11
จำนวนที่นั่ง	=	296	ที่นั่ง	

สรุป BANQUET HALL สามารถใช้ได้ 587 ที่นั่ง

3. ส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (SPA)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นส่วนบริการเพื่อสุขภาพ การผ่อนคลายร่างกาย โดยจะมีทั้ง ห้องนวดแบบไทยและนวดน้ำมัน , อบไอน้ำ, อบสมุนไพร, อ่างน้ำวน บรรยากาศจะดูสบาย ผ่อนคลาย

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง บริเวณ ใกล้สระน้ำ

เนื้อที่ 250 ตารางเมตร

เวลาทำการ 10.00 – 22.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการฝ่ายบริการเพื่อสุขภาพ
- พนักงานต้อนรับ
- พนักงานนวดและบริการ

2. ผู้ใช้บริการ

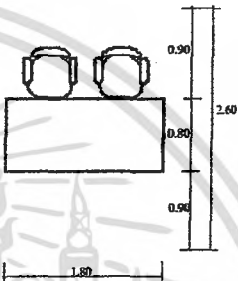
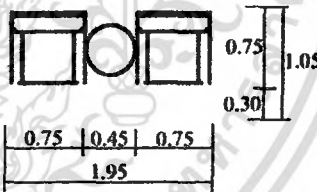
- แขกที่มาพักในโรงแรม
- บุคคลภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมโดยย่อ

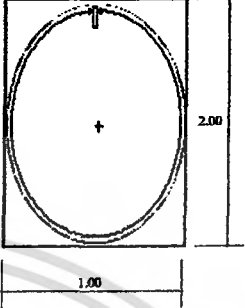
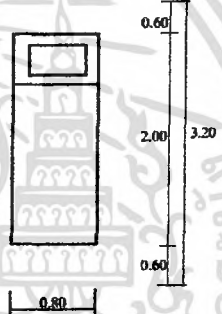
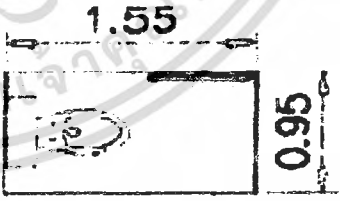
เมื่อแขกเข้ามาติดต่อส่วนต้อนรับและติดต่อเลือกการใช้บริการ ภายในห้องบำบัด แยกไปยังห้องบำบัด มีบริการนวดน้ำมัน นวดไทย สมุนไพร อ่างน้ำวน การใช้บริการอยู่ภายในส่วน มีความเป็นส่วนตัว

ตารางที่ 4.25 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนบริการเพื่อสุขภาพ SPA

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>เคาน์เตอร์ต้อนรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เคาน์เตอร์ ขนาด 0.80 x 3.20 ม. - เก้าอี้ ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 0.45 ม. <p>2 ตัว</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.3 x 3.1 = 7.13 ตารางเมตร</p>
<p>พื้นที่นั่ง</p> <p>การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.50 ม. 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง 1.95 x 1.05 = 1.98 ตารางเมตร</p>

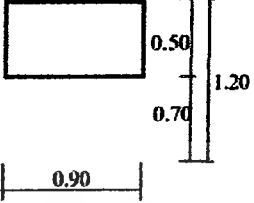
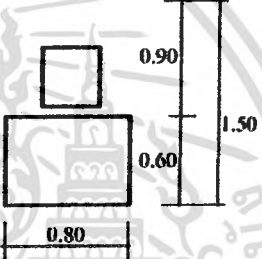
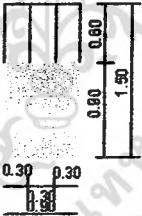
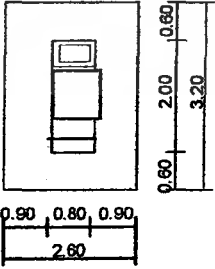
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.25 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนบริการเพื่อสุขภาพ SPA (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>ห้องอาบน้ำวน</p> <p>- ขนาด 2.30 x 2.60 ม.</p>	 <p>1.80 x 3.20 = 5.76 ตารางเมตร</p>
<p>เตียงนวด</p> <p>- ขนาด 0.80 x 2.00 ม.</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>2.0 x 3.20 = 6.40 ตารางเมตร</p>
<p>ห้องน้ำ ขนาด 1.55 x 0.95 ม.</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>1.55 x 0.95 ม. = 1.47 ตร.ม.</p>

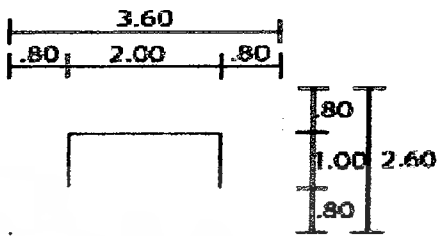
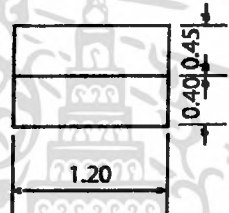
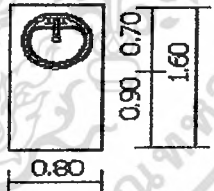
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.25 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนบริการเพื่อสุขภาพ SPA (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>ตู้เก็บเสื้อผ้า</p> <p>- ขนาด 0.90 x 0.50 ม</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.20 x 0.90 = 1.08 ตารางเมตร</p>
<p>โต๊ะแต่งตัว 1 ตัว</p> <p>- เก้าอี้ ขนาด 0.40 x 0.40 ม. 1 ตัว</p>	
<p>ตู้เก็บสัมภาระ (Locker)</p> <p>ขนาด 0.90 x 2.00 เมตร</p> <p>- เก็บข้าวของเครื่องใช้ของผู้ใช้บริการ</p>	
<p>เก้าอี้นวด</p> <p>ลักษณะเก้าอี้นวด</p> <p>ขนาด 0.80 x 1.80 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.20 x 2.60 = 3.12 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.25 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนบริการเพื่อสุขภาพ SPA (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
ส่วนเตียงนวดไทย	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $3.60 \times 2.60 = 9.36$</p>
ส่วนเปลี่ยนรองเท้า - เก้ารองเท้า	 <p>พื้นที่ใช้สอย $1.20 \times 0.85 = 1.02$ ตารางเมตร</p>
อ่างล้างมือ พื้นที่ส่วนอ่างล้างมือ ขนาด 0.80 x 0.70 ม.	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $0.80 \times 1.60 = 1.26$</p>

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยบริการเพื่อสุขภาพ (SPA)

1. ส่วนโถงต้อนรับ

1. เคาน์เตอร์ต้อนรับ

- คิดจาก ความกว้าง x ยาว เท่ากับ 7.13 ตารางเมตร

2. ที่นั่งพักผ่อน

- คิดจากองค์ประกอบใช้สอยของชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง คือ 1.98 ตารางเมตร

จำนวนที่นั่งคิด 50 % จากจำนวนเตียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ห้องน้ำ

- แบ่งเป็นห้อง ชาย - หญิง
- คิดจากพื้นที่ใช้งาน ความต้องการพื้นที่เท่ากับ 73.10 ตารางเมตร

4. ส่วนลิ้อคเกอร์

- คิดจากพื้นที่ใช้งาน 1.8 ตารางเมตร คิดจากจำนวนเตียงและเก้าอี้นวดเท้า

5. ส่วนเปลี่ยนรองเท้า

- คิดจากพื้นที่ใช้งาน 1.02 ตารางเมตร

6. พื้นที่ทางสัญจร

- คิดจาก 30 % ของเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

2. ส่วนห้องนวด

- คิดจากองค์ประกอบใช้สอยทั้งหมด $4.00 \times 8.50 = 34$ ตารางเมตร

ประกอบด้วย

1. เตียงนวด

- คิดจาก ความกว้าง x ยาว คือ $3.20 \times 2.00 = 6.40$ ตารางเมตร/ 1เตียง
- เตียงใช้ 1 เตียง $6.40 \times 1 = 6.40$ ตรม.

2. ตู้เก็บเสื้อผ้า คิดจาก - ขนาด 1.00×1.20 ม = 1.20 ตรม.

3. อ่างน้ำวน

- คิดจาก ความกว้าง x ยาว ของห้องขนาด 1.80×3.20 ม. คือ 5.76 ตร.ม.

4. ส่วนอาบน้

- คิดจากพื้นที่ใช้งาน ความต้องการพื้นที่เท่ากับ 1.47 ตารางเมตร

5. ส่วนห้องน้ำ

- คิดจากพื้นที่ใช้งาน ความต้องการพื้นที่เท่ากับ 1.47 ตารางเมตร

6. พื้นที่ทางสัญจร

- คิดจาก 30 % ของเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

3. ส่วนนวดไทย

- เตียงนวดไทย จำนวน 10 ที่ $9.36 \times 10 = 93.60$ ตารางเมตร
- เก้าอี้นวด จำนวน 5 ตัว ความต้องการพื้นที่เท่ากับ 3.12 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SPA

ตารางที่ 4.26 แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ส่วนโรงค้อนรับ SPA

องค์ประกอบ	พื้นที่ต่อหน่วย	จำนวน	พื้นที่รวม	รวมทางสัญญา30%
1. ส่วนเคาน์เตอร์ค้อนรับ	10.56	1	10.56	13.73
2. พื้นที่นั่งพักคอย	1.98	15	29.70	38.61
3. ลีอกเกอร์	1.80	15	27.00	35.10
4. ส่วนเปลี่ยนรองเท้า	1.02	1	1.02	1.33
รวม			68.28	88.77

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

$$108.79 > 88.77$$

ดังนั้น พื้นที่เพิ่มเติม $108.79 - 88.77 = 20.02$

ตารางที่ 4.27 แสดงการวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ตามสัดส่วนในส่วน SPA

องค์ประกอบ	พื้นที่ต้องการ	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1. ส่วนเคาน์เตอร์ค้อนรับ	13.73	3.09	16.82
2. พื้นที่นั่งพักคอย	38.61	8.71	47.32
3. ลีอกเกอร์	35.10	7.92	43.02
4. ส่วนเปลี่ยนรองเท้า	1.33	0.30	1.63
รวม	88.77	20.02	108.79

ส่วนขนาดแผนไทย

ตารางที่ 4.28 แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ส่วนขนาดแผนไทย

องค์ประกอบ	พื้นที่ต่อหน่วย	จำนวน	พื้นที่รวม	รวมทางสัญญา30%
1. ส่วนเคาน์เตอร์ค้อนรับ	10.56	1	10.56	13.73
2. พื้นที่นั่งพักคอย	1.98	5	9.90	12.87
3. เติงขนาด	9.36	5	46.80	60.84
4. แก้อินวด	3.12	5	15.60	20.28
รวม			82.86	107.72

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

$$122 > 107.72$$

ดังนั้น พื้นที่เพิ่มเติม $122 - 107.72 = 14.28$

ตารางที่ 4.29 แสดงการวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ตามสัดส่วนในส่วนนวดแผนไทย

องค์ประกอบ	พื้นที่ต้องการ	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1. ส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับ	13.73	1.82	15.55
2. พื้นที่นั่งพักคอย	12.87	1.71	14.58
3. เตียงนวด	60.84	8.07	68.91
4. เก้าอี้นวด	20.28	2.68	22.96
รวม	107.72	14.28	122

ส่วนร้านขายสินค้าเพื่อสุขภาพ

ตารางที่ 4.30 แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ส่วนร้านขายสินค้าเพื่อสุขภาพ

องค์ประกอบ	พื้นที่ต่อหน่วย	จำนวน	พื้นที่รวม	รวมทางสัญจร30%
1. พื้นที่เคาน์เตอร์แคชเชียร์	17.01	1	17.01	24.09
2. พื้นที่ชั้นวางสินค้า	10.56	2	21.12	27.45
3. พื้นที่ส่วนแสดงสินค้าใหม่	8.96	1	8.96	12.69
4. พื้นที่เคาน์เตอร์แนะนำสินค้า	3.06	1	3.06	4.33
รวม	39.59	5	60.71	68.56

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

$$98.21 > 68.56$$

ดังนั้น พื้นที่เพิ่มเติม $98.21 - 68.56 = 29.65$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.31 แสดงการวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ตามสัดส่วนในส่วนร้านขายสินค้าเพื่อสุขภาพ

องค์ประกอบ	พื้นที่ต้องการ	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1. พื้นที่เคาน์เตอร์แคชเชียร์	24.09	10.42	34.51
2. พื้นที่ชั้นวางสินค้า	27.45	11.87	39.32
3. พื้นที่ส่วนแสดงสินค้าใหม่	12.69	5.48	18.07
4. พื้นที่เคาน์เตอร์แนะนำสินค้า	4.33	1.88	6.21
รวม	68.56	29.65	98.21

ห้องนวด

ตารางที่ 4.32 แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ส่วน ห้องนวด

องค์ประกอบ	พื้นที่ต่อหน่วย	จำนวน	พื้นที่รวม	รวมทางสัญจร30%
1. ที่นั่งพักคอย	1.98	1	1.98	2.57
2. ส่วนเตียงนวด	6.72	1	6.72	8.74
3. โต๊ะเครื่องแป้ง	1.60	1	1.60	2.08
4. ตู้เก็บเสื้อผ้า	1.80	1	1.80	2.34
5. ตู้เก็บอุปกรณ์	0.98	1	0.98	1.27
6. อ่างน้ำวน	5.76	1	5.76	7.49
7. ห้องอาบน้ำ	1.47	1	1.47	1.91
8. ห้องน้ำ	1.47	1	1.47	1.91
9. อ่างล้างมือ	1.26	1	1.26	1.64
รวม			23.04	29.95

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

$$34.00 > 29.95$$

ดังนั้น พื้นที่เพิ่มเติม $34.00 - 29.95 = 4.05$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.33 แสดงการวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ตามสัดส่วนในส่วน ห้องนวด

องค์ประกอบ	พื้นที่ต้องการ	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1. ที่นั่งพักคอย	2.57	0.35	2.92
2. ส่วนเตียงนวด	8.74	1.18	9.92
3. โต๊ะเครื่องแป้ง	2.08	0.28	2.36
4. ตู้เก็บเสื้อผ้า	2.34	0.32	2.66
5. ตู้เก็บอุปกรณ์	1.27	0.17	1.44
6. อ่างน้ำวน	7.49	1.01	8.50
7. ห้องอาบน้ำ	1.91	0.26	2.17
8. ห้องน้ำ	1.91	0.26	2.17
9. อ่างล้างมือ	1.64	0.22	1.86
รวม	29.95	4.05	34.00

4. ห้องพัก (GUEST ROOM)

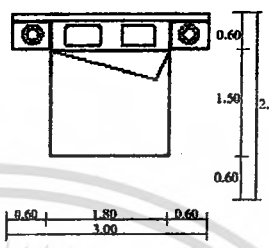
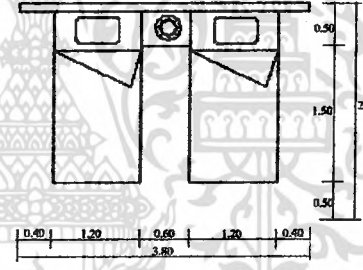
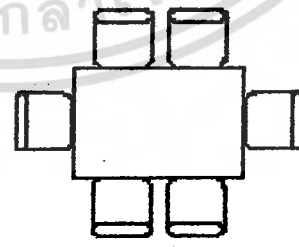
ลักษณะโดยทั่วไป

โครงการ โรงแรม โนโวเทล สุวรรณภูมิ มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 612 ห้อง

1. ห้องพักแบบ STANDARD ROOM
 - STANDARD ROOM (TWIN BED)
 - STANDARD ROOM (DOUBLE BED)
2. ห้องพักแบบ PRESIDENT SUIT

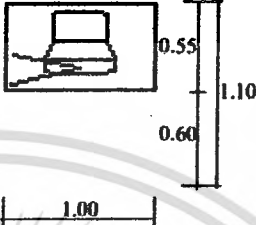

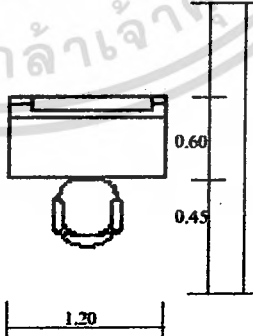
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.34 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. เตียงนอน</p> <p>1.1 เตียงนอนแบบ Double</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตียงนอน ขนาด 2.00 x 2.00 ม. - โต๊ะข้างเตียง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. <p>2 ตัว</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 3.60 x 2.80 = 10.08 ตารางเมตร</p>
<p>1.2 เตียงนอนแบบ Twin bed</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตียงนอน ขนาด 0.90 x 2.00 ม. 2 <p>ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะข้างเตียง ขนาด 0.45 x 0.45 <p>ม.1 ตัว</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 3.90 x 2.80 = 10.92 ตารางเมตร</p>
<p>2. ส่วนรับประทานอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด 1.00 x 1.00 - เก้าอี้รับประทานอาหาร ขนาด 0.45 x 0.45 <p>จำนวน 4 ตัว</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.30 x 2.30 = 5.29 ตารางเมตร พื้นที่/คน = 1.32 ตารางเมตร</p>

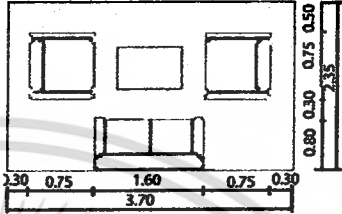
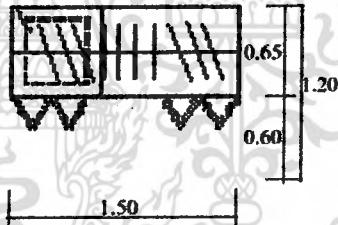
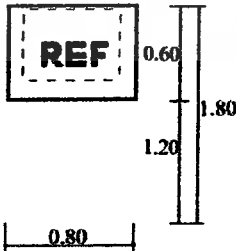
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.34 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>3. ตู้วางโทรทัศน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.55 x 1.00 ม. 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.00 \times 1.10 = 1.10$ ตารางเมตร พื้นที่/คน = 1.10 ตารางเมตร</p>
<p>4. ที่วางสัมภาระ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขนาด 0.50 x 1.00 ม 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.00 \times 1.70 = 1.70$ ตารางเมตร พื้นที่/คน = 1.70 ตารางเมตร</p>
<p>6. ส่วนทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะขนาด 0.60 x 1.20 ม - เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.2. \times 1.6 = 1.92$ ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

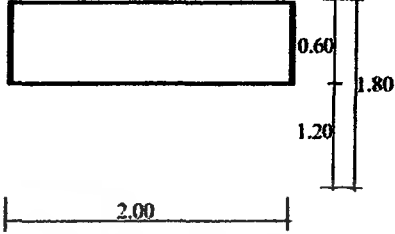
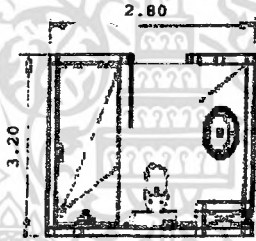
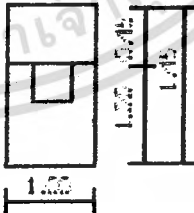
ตารางที่ 4.34 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>7. ส่วนพักผ่อน, รับแขก</p> <p>การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โซฟา 2 ที่นั่ง ขนาด 0.60 x 1.50 - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.80 x 0.80 ม. - เก้าอี้มีเท้าแขน 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 3.10 x 1.70 = 5.27 ตารางเมตร</p> <p>พื้นที่ / คน = 1.3 ตารางเมตร</p>
<p>8. ตู้เสื้อผ้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขนาด 0.65 x 1.50 ม 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.20 x 1.50 = 1.80 ตารางเมตร</p> <p>เมตร</p>
<p>9. ส่วนตู้เย็นและเครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขนาด 0.6 x 0.80 ม 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 0.80 x 1.80 = 1.80 ตารางเมตร</p> <p>เมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีใช้เฉพาะเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปทำประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.34 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>10.ส่วนเตรียมอาหาร</p> <p>- ส่วนเก็บอุปกรณ์ ขนาด 0.60 x 2.00 ม.</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.00 x 1.80 = 3.60 ตารางเมตร</p>
<p>ห้องอาบน้ำ</p> <p>- ขนาดรวมทั้งห้อง 2.80 x 3.20 ม,</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.80 x 3.20 = 34.50 ตารางเมตร</p>
<p>โต๊ะเครื่องแป้ง</p> <p>- โต๊ะแต่งตัวขนาด 0.45 x 1.00 เมตร</p> <p>- เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.45 x 1.00 = 1.45 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

STANDARD ROOM (DOUBLE BED)

ตารางที่ 4.35 แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ส่วน STANDARD ROOM (DOUBLE BED)

องค์ประกอบ	พื้นที่ต่อหน่วย	จำนวน	พื้นที่รวม	รวมทางสัญจร 25%
1. ส่วนเตียงนอน	10.08	1	10.08	12.60
2. ส่วนโทรทัศน์	1.12	1	1.12	1.40
3. ส่วนสัมภาระ	1.40	1	1.40	1.89
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	2.25
5. ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	1	1.45	1.81
6. ส่วนพนักนอน	2.25	1	2.25	2.81
7. ส่วนตู้เย็น	0.72	1	0.72	0.90
รวม	18.82	7	18.82	23.66

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

$$25.54 > 23.66$$

ดังนั้น พื้นที่เพิ่มเติม $25.54 - 23.66 = 1.88$

ตารางที่ 4.36 แสดงการวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ตามสัดส่วนในส่วน STANDARD ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ต้องการ	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1. ส่วนเตียงนอน	12.60	1.00	13.60
2. ส่วนโทรทัศน์	1.40	0.12	1.52
3. ส่วนสัมภาระ	1.89	0.15	2.04
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า	2.25	0.18	2.43
5. ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง	1.81	0.14	1.95
6. ส่วนพนักนอน	2.81	0.22	3.03
7. ส่วนตู้เย็น	0.90	0.07	0.97
รวม	23.66	1.88	25.54

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

STANDARD ROOM (TWIN BED)

ตารางที่ 4.37 แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ส่วน STANDARD ROOM (TWIN BED)

องค์ประกอบ	พื้นที่ต่อหน่วย	จำนวน	พื้นที่รวม	รวมทางสัญญา 25%
1. ส่วนเตียงนอน	10.92	1	10.92	14.19
2. ส่วนโทรทัศน์	1.12	1	1.12	1.40
3. ส่วนสัมภาระ	1.40	1	1.40	1.89
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	2.25
5. ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	1	1.45	1.81
6. ส่วนพักผ่อน	2.25	1	2.25	2.81
7. ส่วนตู้เย็น	0.72	1	0.72	0.90
รวม	18.82	7	18.82	25.25

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

$$25.54 > 25.25$$

ดังนั้น พื้นที่เพิ่มเติม $25.54 - 25.25 = 0.29$

ตารางที่ 4.38 แสดงการวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ตามสัดส่วนในส่วน STANDARD ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ต้องการ	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1. ส่วนเตียงนอน	14.19	0.16	14.35
2. ส่วนโทรทัศน์	1.40	0.02	1.42
3. ส่วนสัมภาระ	1.89	0.02	1.91
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า	2.25	0.03	2.28
5. ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง	1.81	0.02	1.83
6. ส่วนพักผ่อน	2.81	0.03	2.84
7. ส่วนตู้เย็น	0.90	0.01	0.91
รวม	25.25	0.29	25.54

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PRESIDENT SUIT ROOM

ตารางที่ 4.39 แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ส่วน PRESIDENT SUIT ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ต่อหน่วย	จำนวน	พื้นที่รวม	รวมทางสัญญา 30%
1. ส่วนเตียงนอน	10.08	1	10.08	13.10
2. ส่วนโทรทัศน์	1.12	1	1.12	1.46
3. ส่วนสัมภาระ	1.40	1	1.40	1.82
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	2.34
5. ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	1	1.45	1.88
6. ส่วนรับประทานอาหาร	5.29	1	5.29	6.87
7. ส่วนรับแขก	5.27	1	5.27	6.85
8. ส่วนทำงาน	4.20	1	4.20	5.46
9. ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	1	3.60	4.68
รวม	34.21	9	34.21	44.46

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

$$46.02 > 44.46$$

ดังนั้น พื้นที่เพิ่มเติม $46.02 - 44.46 = 1.56$

ตารางที่ 4.40 แสดงการวิเคราะห์เพื่อแบ่งพื้นที่ตามสัดส่วนในส่วน PRESIDENT SUIT ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ต้องการ	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1. ส่วนเตียงนอน	13.10	0.46	13.56
2. ส่วนโทรทัศน์	1.46	0.05	1.51
3. ส่วนสัมภาระ	1.82	0.06	1.88
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า	2.34	0.08	2.42
5. ส่วน โต๊ะเครื่องแป้ง	1.88	0.07	1.95
6. ส่วนรับประทานอาหาร	6.87	0.24	7.11
7. ส่วนรับแขก	6.85	0.24	7.09
8. ส่วนทำงาน	5.46	0.19	5.65
9. ส่วนเตรียมอาหาร	4.68	0.17	4.85
รวม	44.46	1.56	46.02

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้










4.7 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยตามการวิเคราะห์

จากการศึกษาประโยชน์ใช้สอย และนำมาพิจารณาร่วมกับความต้องการของพื้นที่ จึงสามารถสรุปการแบ่งขอบเขตพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆ ที่มี ดังนี้

- ส่วนโถงต้อนรับ(Lobby Hall)
- ส่วนล็อบบี้เลาจน์(Lobby Lounge)
- ส่วนห้องอาหาร (Allday Dining Restaurant)
- ส่วนบริการเพื่อสุขภาพ สปา (Spa)
- ส่วนห้องพัก

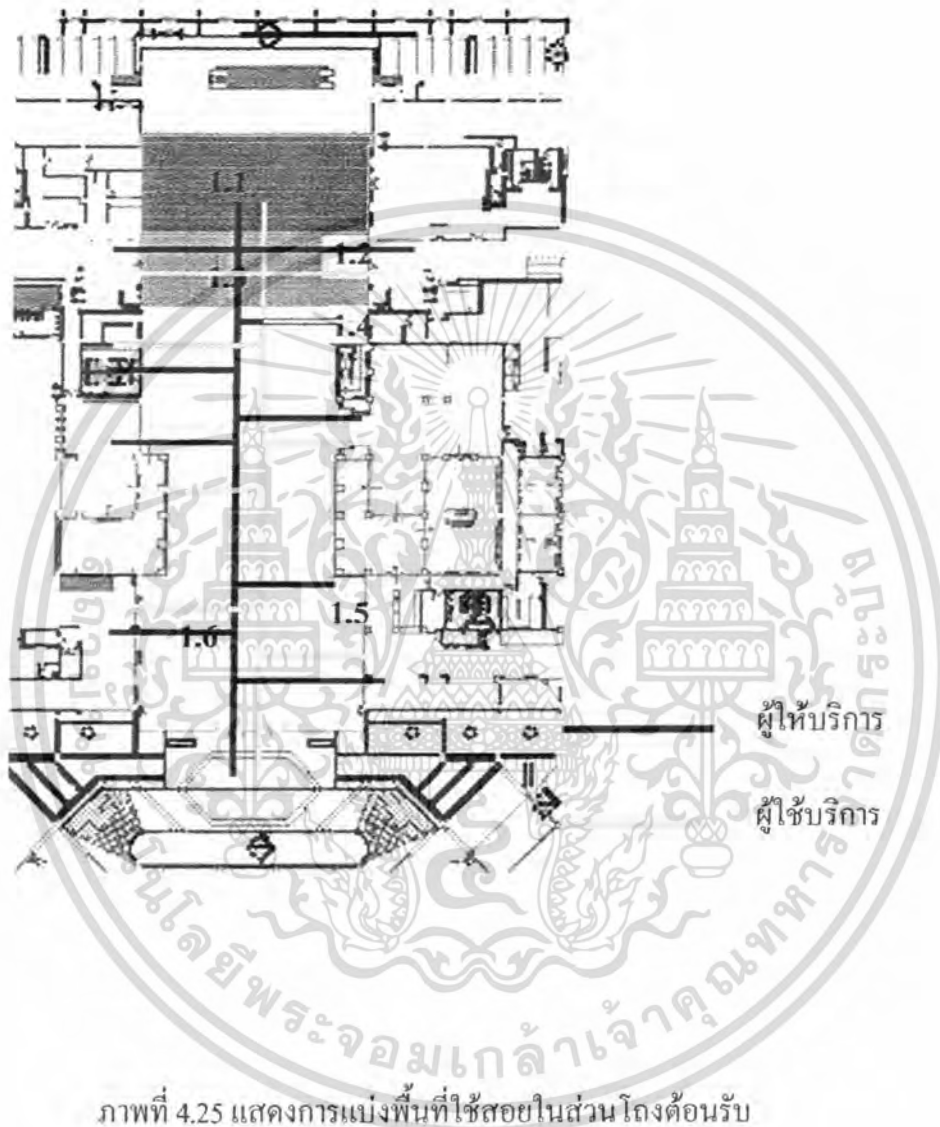


ภาพที่ 4.24 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

- | | | |
|---|--|---|
|  ส่วนโถงต้อนรับ |  ส่วนห้องจัดเลี้ยง |  ส่วนห้องพัก Suit |
|  ส่วนล็อบบี้เลาจน์ |  ส่วนประชุมสัมมนา | |
|  ส่วนค็อบฟีช็อป |  ส่วนสปา | |
|  ส่วนภัตตาคารจีน |  ส่วนห้องพัก Standard | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.1 โถงต้อนรับ (Lobby Hall)



ภาพที่ 4.25 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วน โถงต้อนรับ

1.1 เคาน์เตอร์ส่วนหน้า

1.4 ส่วน โทรศัพทส์สาธารณะ

1.2 ส่วนเคาน์เตอร์ทัวร์

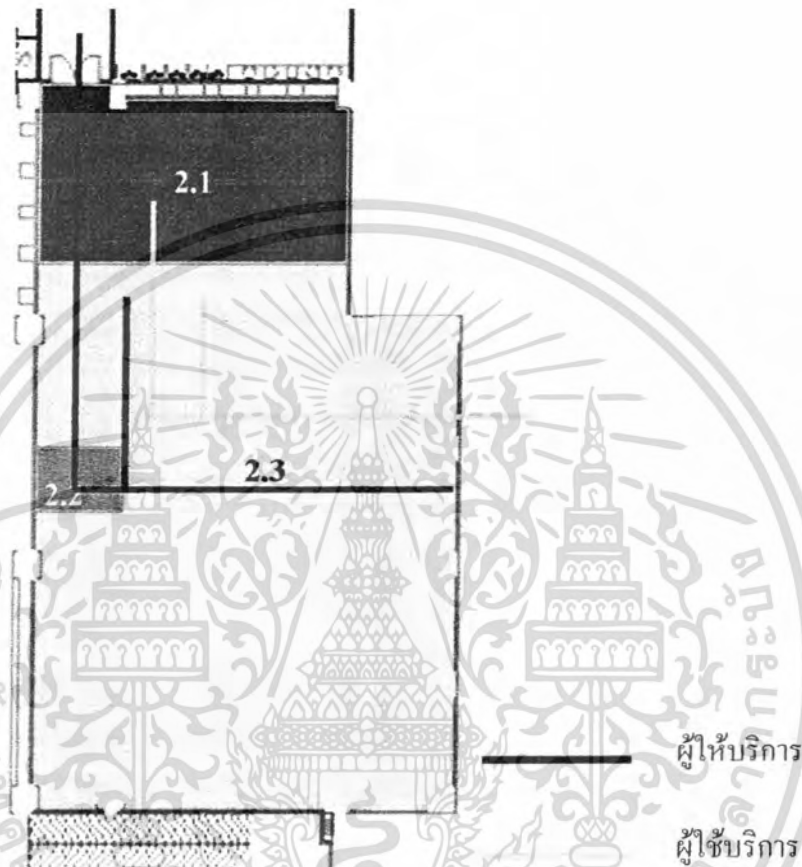
1.5 Bell captain

1.3 ส่วนสัมภาระ

1.6 ส่วนพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.2 ล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge)



ภาพที่ 4.26 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนล็อบบี้เลาจน์

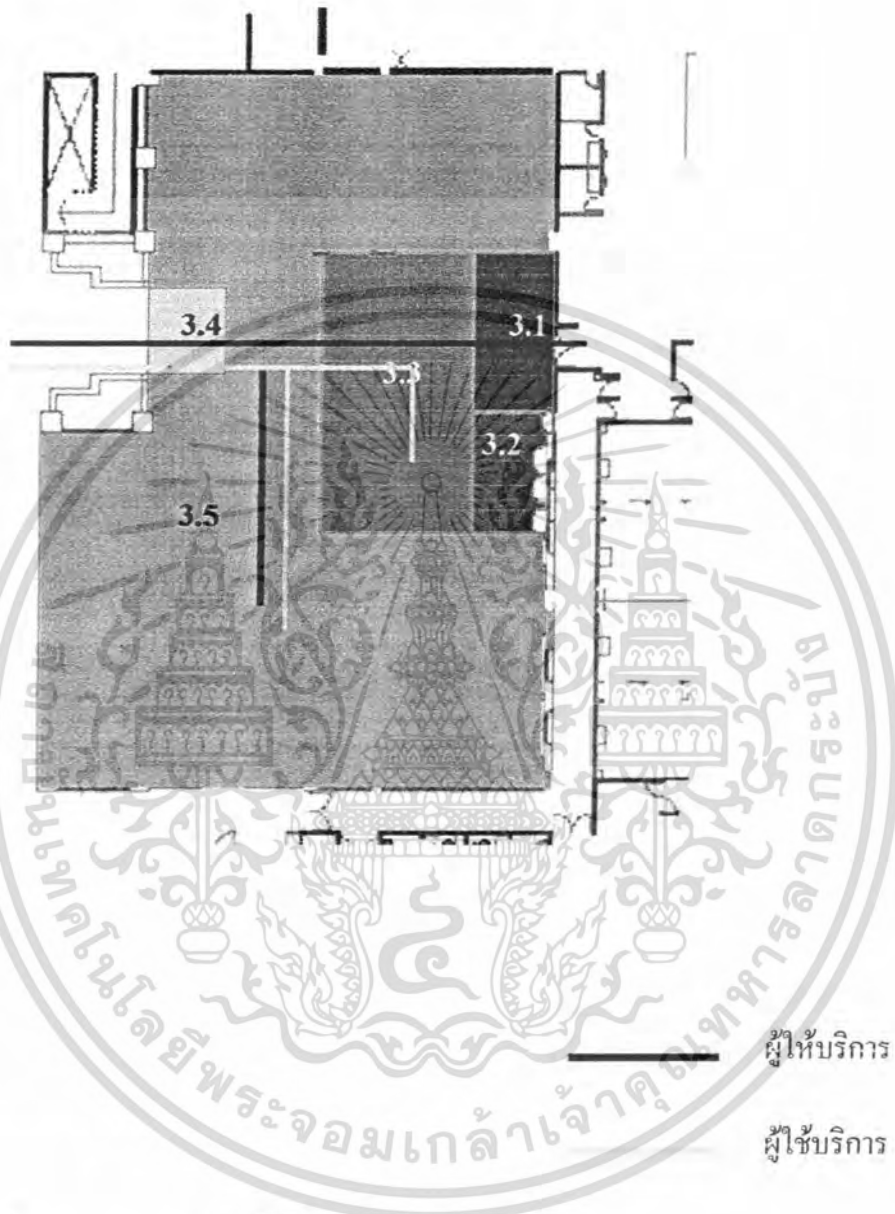
2.1 ส่วนเคาน์เตอร์บริการ

2.2 ส่วนจุดบริการ

2.3 ส่วนที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.3 คี้อฟฟี่ช้อป (Coffee shop)



ภาพที่ 4.27 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วน Coffee shop

3.1 เคาน์เตอร์บริการ

3.4 ส่วนต้อนรับ

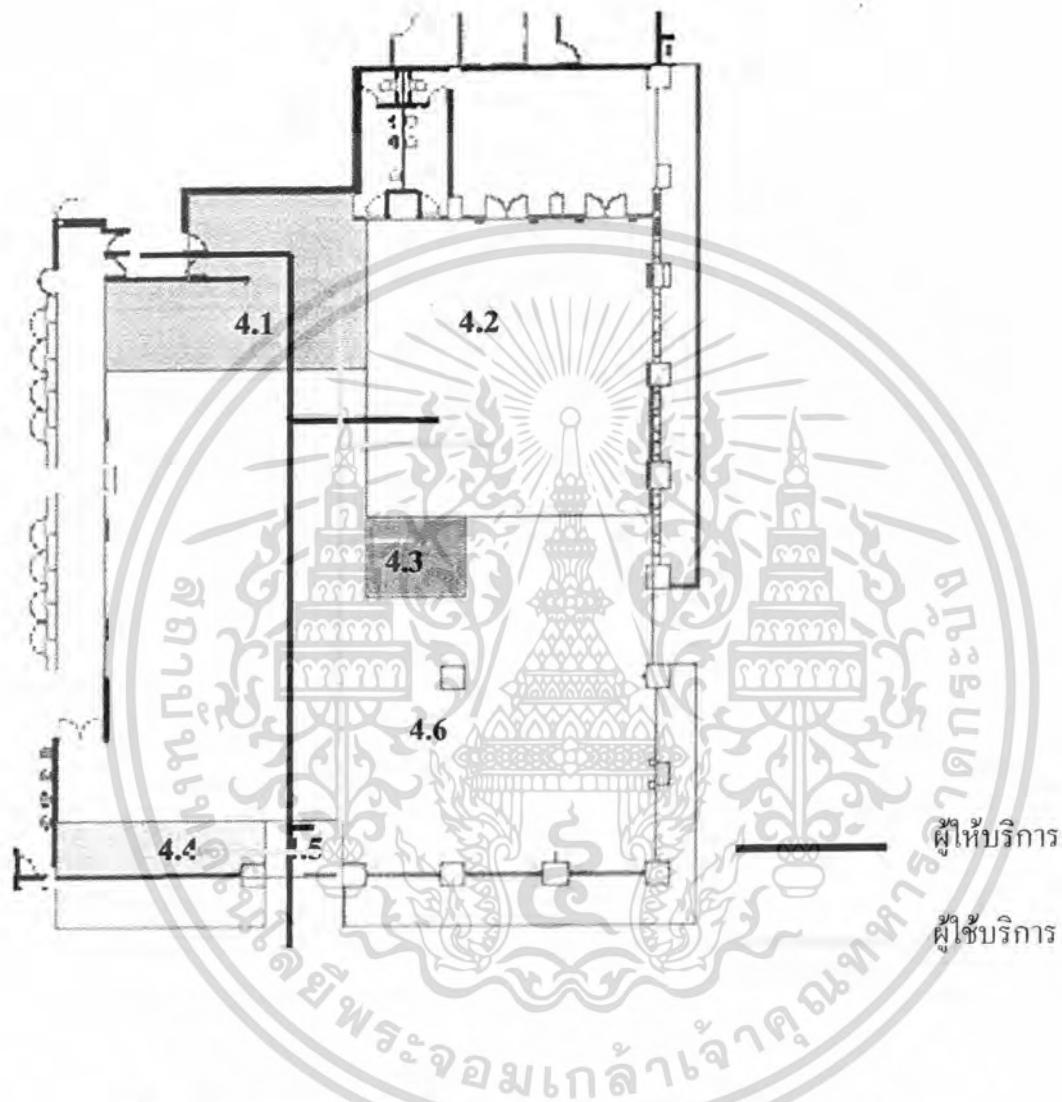
3.2 จุดบริการ

3.5 ส่วนนั่งรับประทานอาหาร

3.3 บัฟเฟต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.4 ภัตตาคารจีน



ภาพที่ 4.28 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยใน ส่วนภัตตาคารจีน

4.1 ส่วนเคาน์เตอร์บริการ

4.4 ส่วนพักผ่อน

4.2 Private room

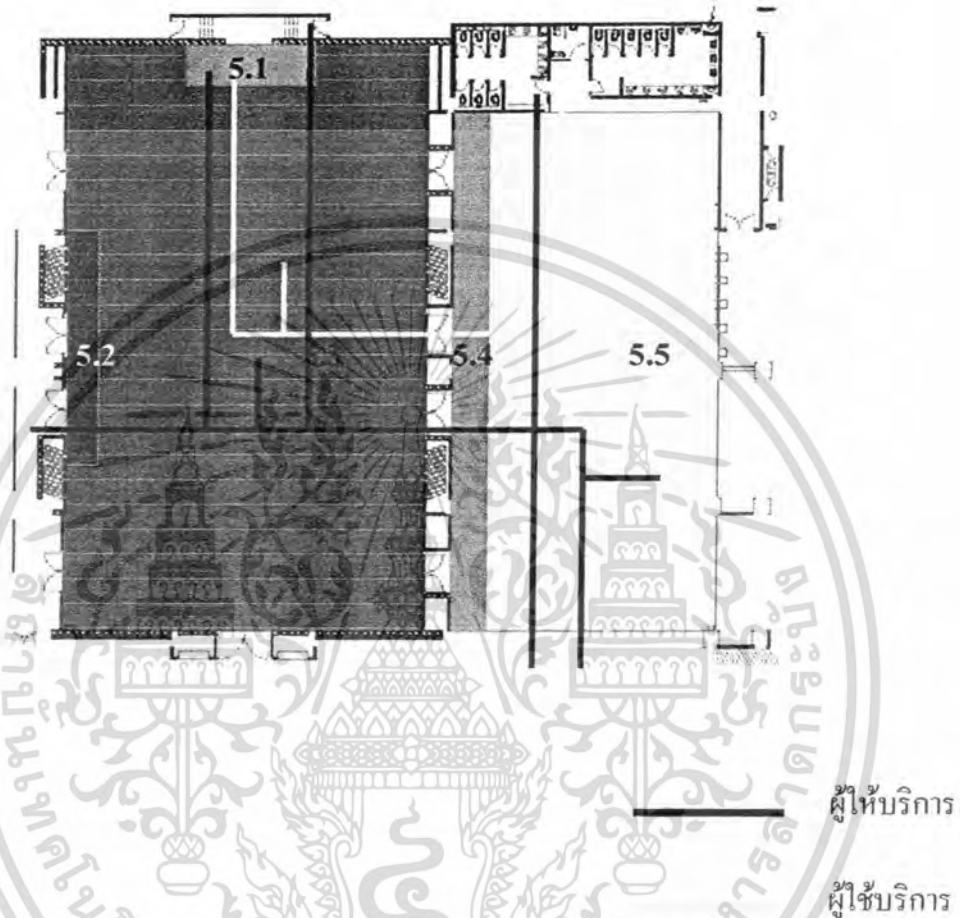
4.5 ส่วน

4.3 ส่วนจุดบริการ

4.6 ส่วนนั่งทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.5 ส่วนจัดเลี้ยงและสัมมนา (Function room)



ภาพที่ 4.29 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยใน ส่วนจัดเลี้ยงและสัมมนา (Function room)

5.1 ส่วนเวที

5.4 ส่วนลงทะเบียน

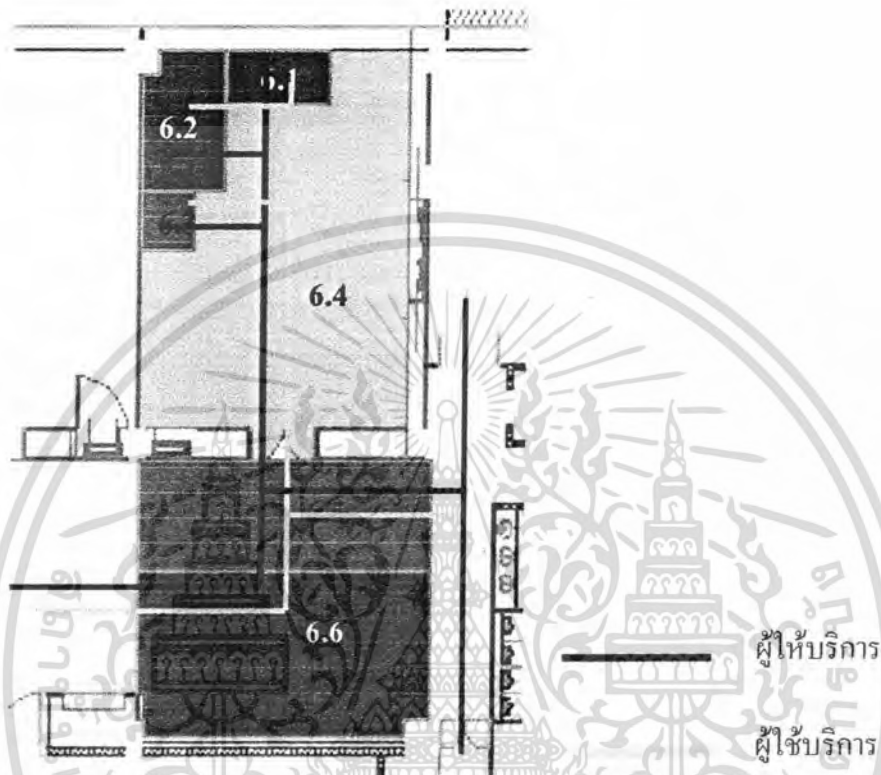
5.2 ส่วนจุดบริการ

5.5 ส่วนพักผ่อน

5.3 ส่วนที่นั่งทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.6 ส่วนห้องประชุมสัมมนา (Meeting room)

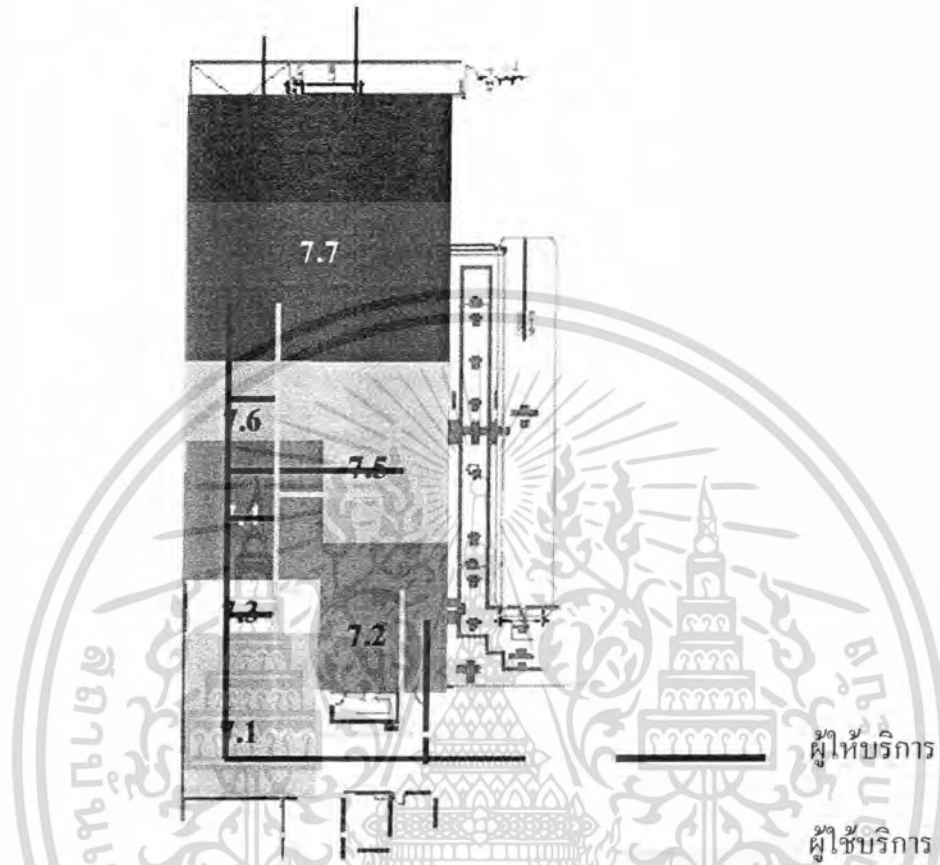


ภาพที่ 4.40 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยใน ส่วนประชุมสัมมนา (Meeting room)

- | | |
|-----------------------------|-----------------|
| 6.1 ส่วนเวที | 6.4 ส่วนที่นั่ง |
| 6.2 ส่วนรับรอง | 6.5 ส่วนที่นั่ง |
| 6.3 ส่วนวางอาหารเครื่องดื่ม | 6.6 ส่วนที่นั่ง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.7 ส่วนโถงต้อนรับส่วนสปาร์

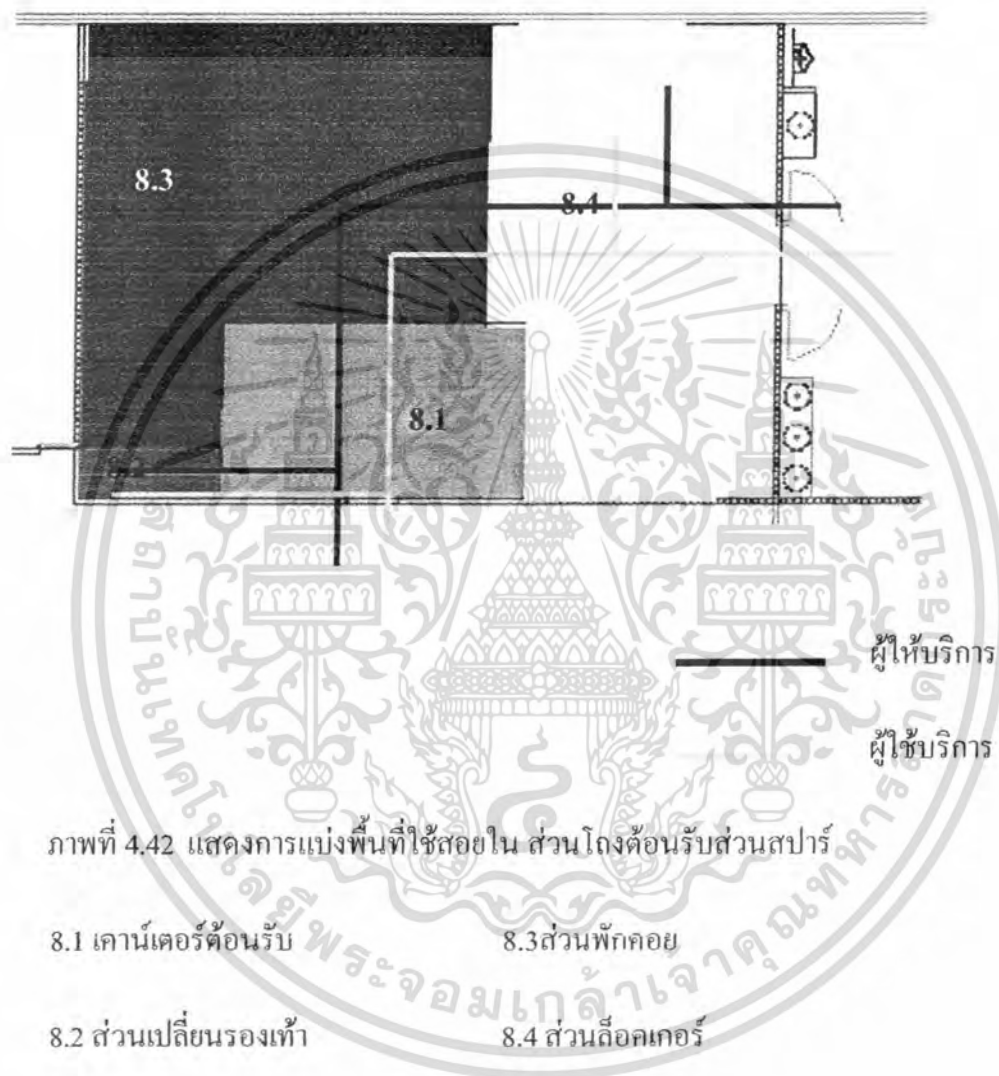


ภาพที่ 4.41 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยใน ส่วนสปาร์

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| 7.1 ส่วน โถงต้อนรับส่วนสปาร์ | 7.5 ส่วนนวดไทย |
| 7.2 ส่วนขายสินค้าเพื่อสุขภาพ | 7.6 ส่วนเก็บอุปกรณ์ |
| 7.3 ส่วนห้องน้ำ | 7.7 ส่วนห้องนวด |
| 7.4 ส่วนห้องพักพนักงาน | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.8 ส่วน โถงต้อนรับส่วนสปาร์



ภาพที่ 4.42 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยใน ส่วนโถงต้อนรับส่วนสปาร์

8.1 เคาน์เตอร์ต้อนรับ

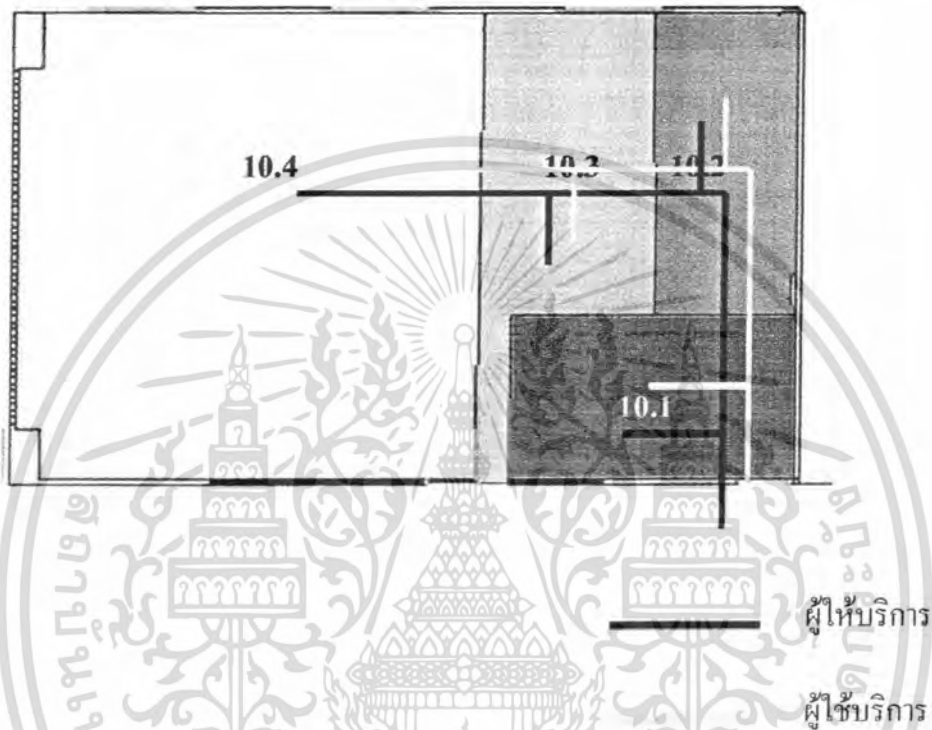
8.3 ส่วนพักผ่อน

8.2 ส่วนเปลี่ยนรองเท้า

8.4 ส่วนสื่อเคเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.10 ส่วนนวดไทย



ภาพที่ 4.44 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยใน ส่วนนวดไทย

10.1 เคาน์เตอร์ต้อนรับ

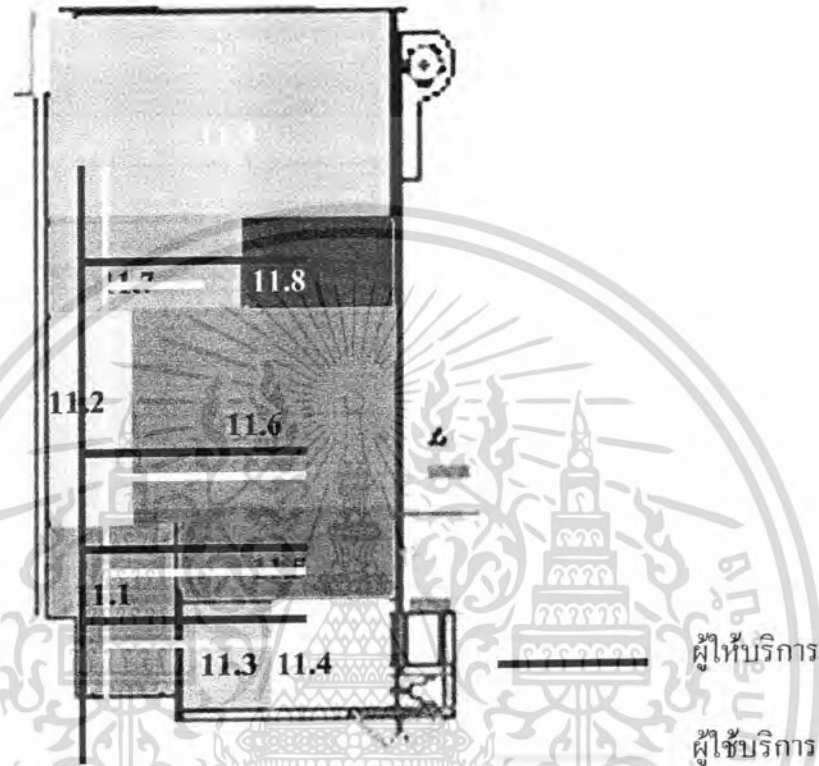
10.3 ส่วนนวดเท้า

10.2 ส่วนพักคอย

10.4 ส่วนนวดไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.11 ส่วนห้องนวด

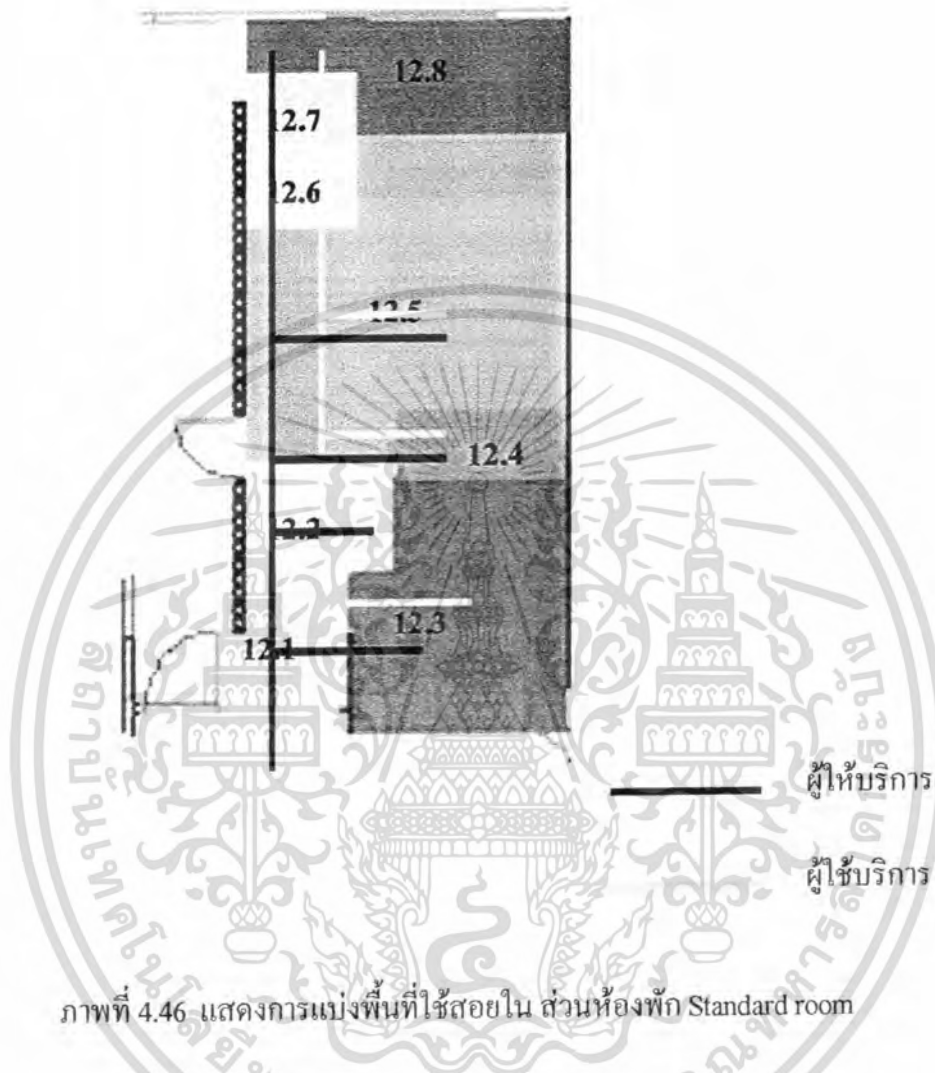


ภาพที่ 4.45 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยใน ส่วนห้องนวด

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| 11.1 ส่วนพนักคอย | 11.6 ส่วนอ่างนํ้าวน |
| 11.2 ส่วนเปลี่ยนเสื้อผ้า | 11.7 ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง |
| 11.3 ส่วนอ่างล้างมือ | 11.8 ส่วนตู้เก็บอุปกรณ์ |
| 11.4 ส่วนห้องน้ำ | 11.9 ส่วนเตียงนวด |
| 11.5 ส่วนอาบน้ำ | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.12 ส่วนห้องพัก Standard room

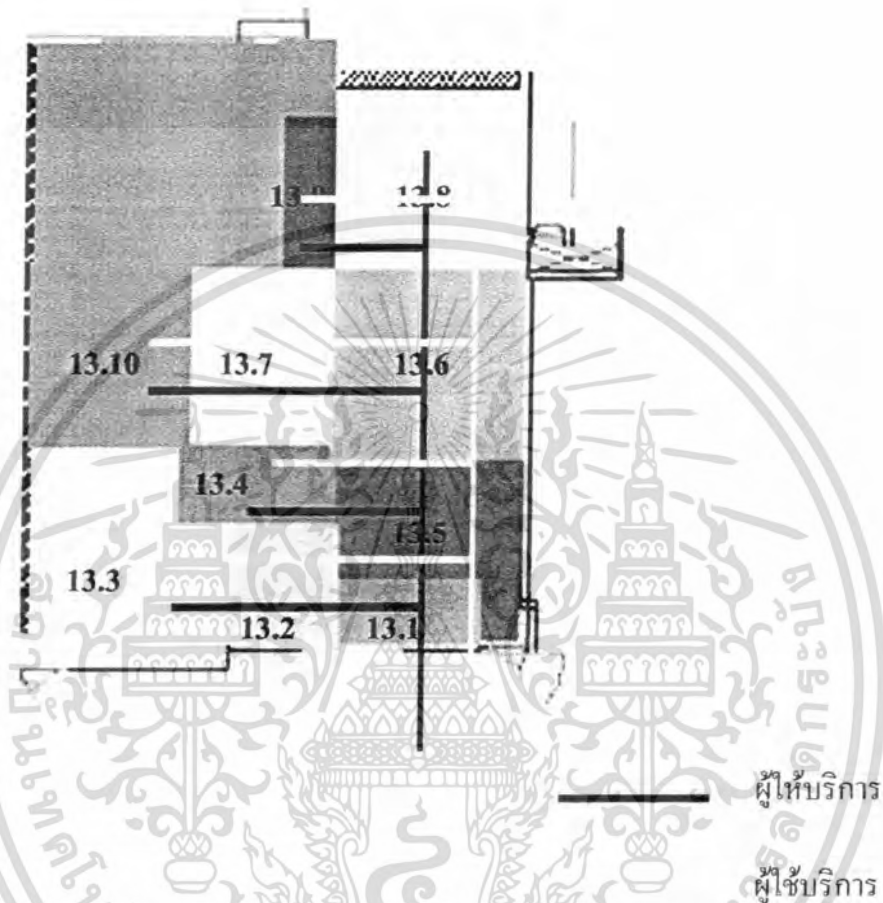


ภาพที่ 4.46 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยใน ส่วนห้องพัก Standard room

- | | |
|----------------------|-------------------|
| 12.1 ส่วนบริการ | 12.6 ส่วนโทรทัศน์ |
| 12.2 ส่วนตู้เสื้อผ้า | 12.7 ส่วนตู้เย็น |
| 12.3 ส่วนห้องน้ำ | 12.8 ส่วนพักผ่อน |
| 12.4 ส่วนโต๊ะ | |
| 12.5 ส่วนเตียง | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.12 ส่วนห้องพัก Suite room



ภาพที่ 4.47 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยใน ส่วนห้องพัก Suite room

13.1 ส่วนสัมภาระ

13.6 ส่วน โต๊ะอาหาร

13.2 ส่วนตู้เสื้อผ้า

13.7 ส่วนรับแขก

13.3 ส่วนห้องน้ำ

13.8 ส่วนทำงาน

13.4 ส่วน โต๊ะเครื่องแป้ง

13.9 ส่วน โทรทัศน์

13.5 ส่วนเตรียมอาหาร

13.10 ส่วนเตียงนอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปแนวความคิดในการออกแบบ

5.1 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ

5.1.1 ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย

เนื่องจากโครงการ โรงแรมโนโวเทลท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เป็นโครงการที่อยู่ในท่าอากาศยาน ซึ่งลูกค้าที่มาใช้บริการส่วนใหญ่ เป็นชาวต่างชาติและไม่ใช้ลูกค้าประจำเป็นลูกค้าที่อยู่ระยะสั้นเพื่อรอการเปลี่ยนเที่ยวบิน

ดังนั้นภาพลักษณ์และบรรยากาศที่จะนำเสนอควรนำเสนอในด้านที่ก่อให้เกิดความผ่อนคลาย สะดวกสบายและฟังก์ชันการใช้สอยมีการออกแบบให้รองรับลูกค้าได้ทุกประเภทและทุกวัย เพื่อก่อให้เกิดความประทับใจ ตัดขาดจากความวุ่นวายภายนอก

5.1.2 ความต้องการด้านลักษณะที่ตั้งโครงการ

โครงการ โรงแรมโนโวเทลท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ มีความโดดเด่นในด้านที่ตั้งที่อยู่ในท่าอากาศยานสุวรรณภูมิที่สื่อถึงความทันสมัยและเป็นท่าอากาศยานศูนย์กลางของภูมิภาคเอเชีย

ดังนั้น ภาพลักษณ์และบรรยากาศของโครงการ โรงแรมโนโวเทลท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ จึงมีการออกแบบให้มีความทันสมัยและสื่อถึงความเป็นไทยให้สอดคล้องกับชื่อพระราชทานสุวรรณภูมิ (แผ่นดินทอง)

5.1.3 ความต้องการด้านลักษณะอาคาร

โครงการ โรงแรมโนโวเทลท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ได้มีการออกแบบรูปแบบอาคารให้กลมกลืนสอดคล้องในทางเดียวกันกับกลุ่มอาคารหลักของท่าอากาศยานเป็นแนวคิดในการกำหนดรูปลักษณะภายนอกของอาคารเพื่อให้เกิดความเป็นหนึ่งเดียวของการรวมกลุ่มอาคาร

ดังนั้น ภาพลักษณ์และบรรยากาศที่ควรจะนำเสนอเพื่อความต้องการด้านนี้จึงควรที่จะสอดคล้องกับลักษณะของท่าอากาศยานและสภาพแวดล้อมภายนอกได้เป็นอย่างดี

5.2 แนวความคิดในการออกแบบ

โครงการ โรงแรมโนโวเทลท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเป็น โครงการของ โรงแรมโนโวเทลที่ตั้งอยู่ในท่าอากาศยาน

ดังนั้น การออกแบบจึงตอบสนองให้สอดคล้องกับโครงการท่าอากาศยาน โดยนำเสนอถึงภาพลักษณ์ที่มีคำว่า “สุวรรณภูมิ” ซึ่งมีความหมายว่า “แผ่นดินทอง” เสมือนเป็นแผ่นดินทองแห่งลุ่มแม่น้ำอูคม ไปด้วยทรัพยากรธรรมชาติ ก่อให้เกิดวัฒนธรรมประเพณีอันทรงคุณค่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 สรุปแนวความคิดในการออกแบบและผลงาน

จากการศึกษาสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อมตลอดจนประโยชน์ใช้สอยของโครงการ และความต้องการของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในจึงต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยและความเหมาะสมของแต่ละส่วนดังนี้



ภาพที่ 5.1 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโครงการ

5.3.1 ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

ความต้องการในการบริการ

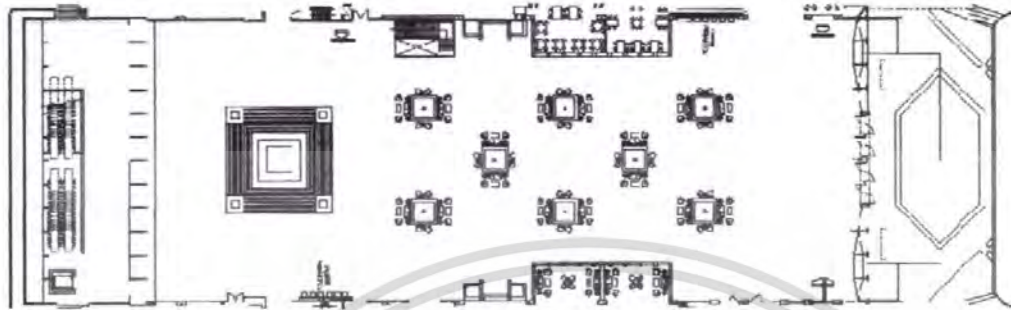
1. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า
2. ชุดรับแขกสำหรับที่นั่งพักผ่อน
3. โต๊ะบริการทัวร์
4. โทรศัพท์สาธารณะ

แนวความคิดในการออกแบบ

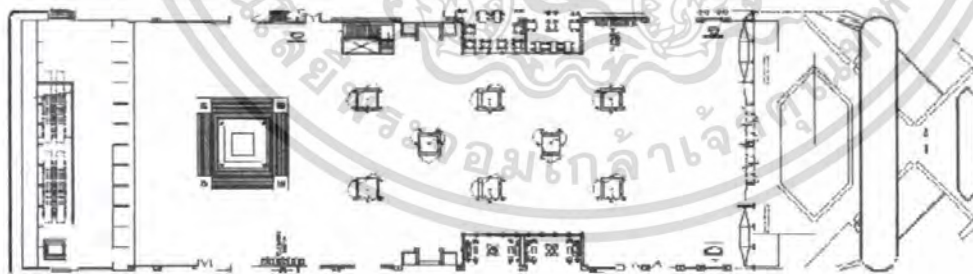
ส่วนต้อนรับเป็นส่วนที่เป็นหน้าเป็นตาและอัตลักษณ์ที่สุดของโครงการ โรงแรมโนโวเทลท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เป็นศูนย์รวมหลักของโครงการ ที่จะกระจายไปส่วนต่างๆของโรงแรม จึงนำเสนอเรื่องของวัฒนธรรมแห่งสายน้ำ โดยเลือกวัฒนธรรมที่เป็นศูนย์รวมจิตใจสื่อถึงที่เป็นศูนย์รวมของโครงการ โดยนำลักษณะขบวนแห่เรือพยุหยาตราเป็นตัวสื่อประกอบกับการนำรูปแบบสถาปัตยกรรมที่มีความงามมาประยุกต์และสร้าง

บรรยากาศของโถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

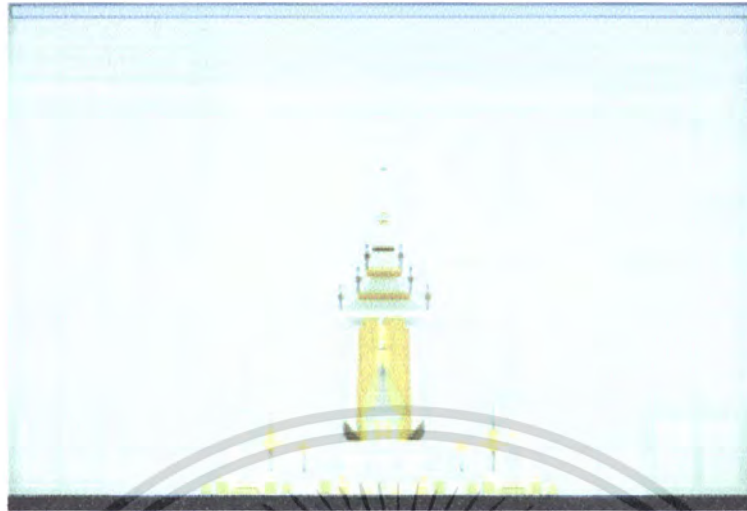


ภาพที่ 5.4 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, แปลนพื้น, ส่วน โถงต้อนรับ



ภาพที่ 5.5 แสดงผังระบบไฟฟ้าและเพดานส่วน โถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.6 แสดงแปลนรูปด้าน A และด้าน B ส่วน โถงต้อนรับ



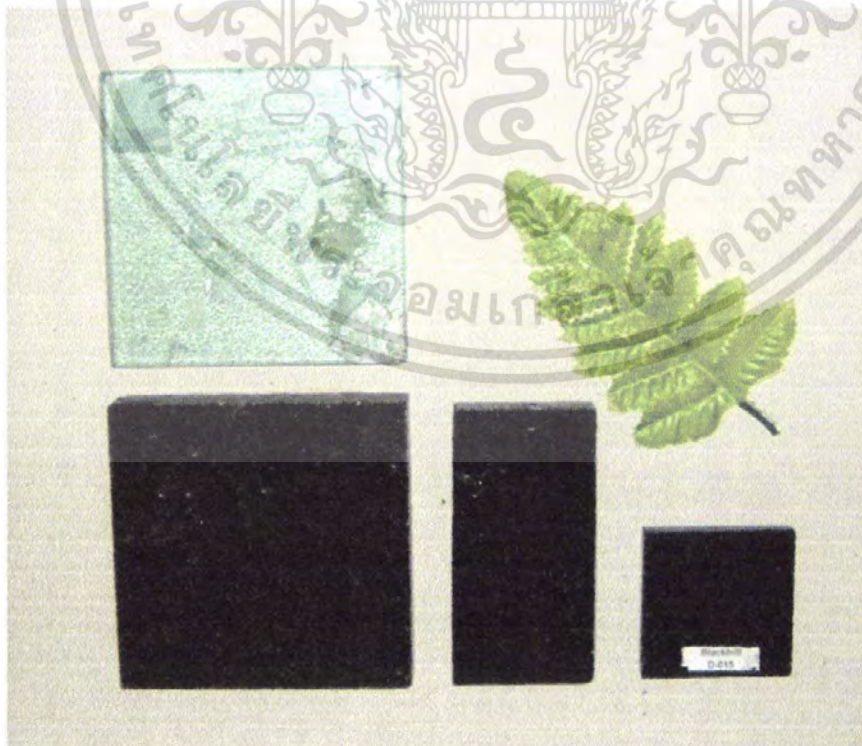
ภาพที่ 5.7 แสดงทัศนียภาพในส่วน โถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.8 แสดงทัศนียภาพในส่วน โถงต้อนรับ ชั้นถาวร

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง
พื้น หินแกรนิต, ไม้
ฉนัง ปูนทาสี, วอลล์เปเปอร์
เพดาน กระจกเคลือบเซรามิก



ภาพที่ 5.9 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วน โถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันในโครงการเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.2 ส่วนล็อบบี้ เลาจน์ (LOBBY LOUNGE)

ความต้องการในการบริการ

1. เคาน์เตอร์
2. โต๊ะ
3. เก้าอี้
- 4.

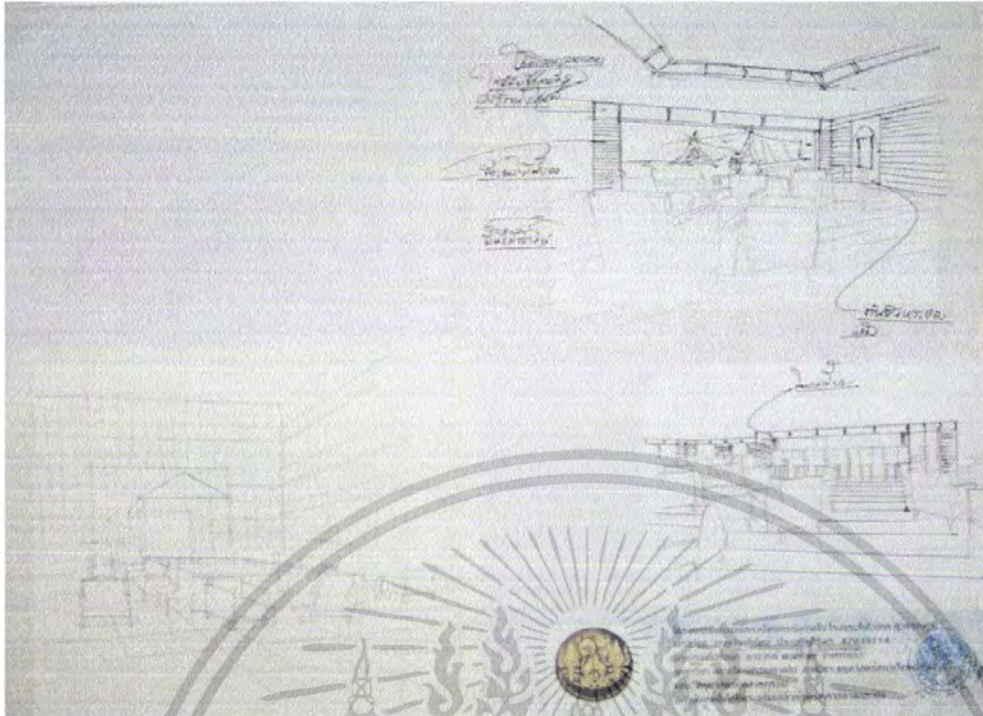
แนวความคิดในการออกแบบ

ในส่วนของล็อบบี้ เลาจน์ มีพื้นที่เชื่อมต่อกับส่วน โถงต้อนรับเป็นส่วนที่ผู้มาใช้บริการได้เข้ามาพักผ่อน ดื่มเครื่องดื่ม และฟังเพลง ทำให้เกิดชีวิตชีวาริมฝั่งของกลุ่มแม่น้ำแห่งวัฒนธรรม โดยนำรูปแบบบรรยากาศริมฝั่งน้ำ รูปแบบสถาปัตยกรรม และนำศิลปหัตถกรรม มาประกอบใช้ในการตกแต่งเพื่อสร้างบรรยากาศในส่วน Lobby Lounge

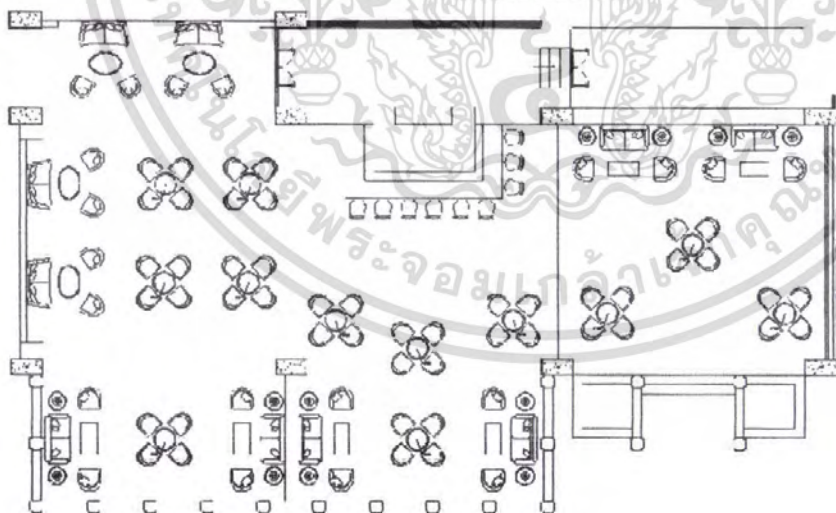


ภาพที่ 5.10 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วนล็อบบี้ เลาจน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

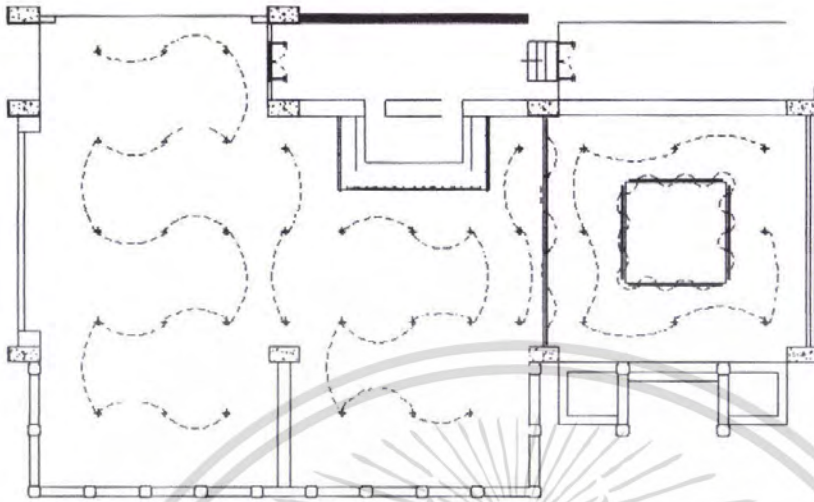


ภาพที่ 5.11 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนล็อบบี้ เลานจ์

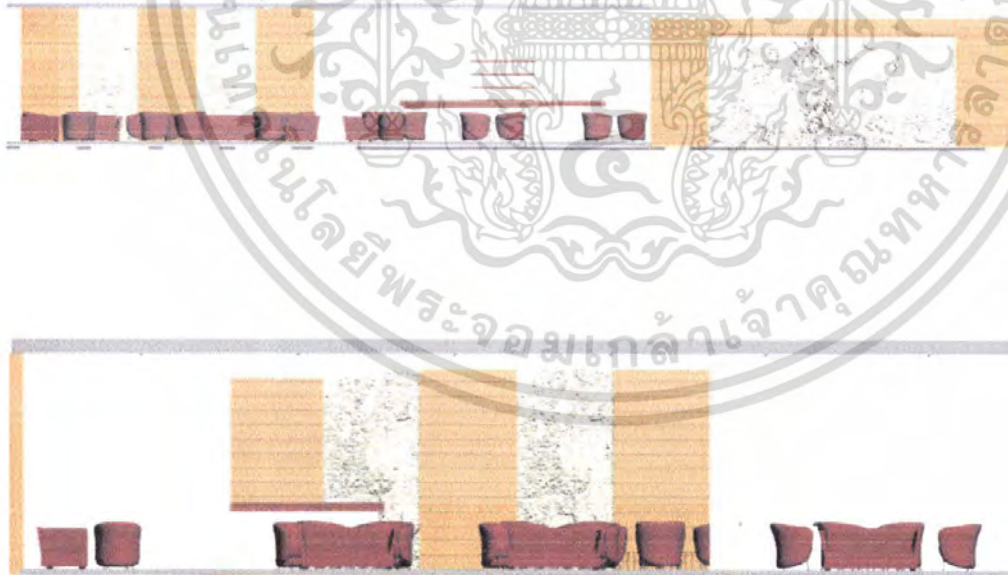


ภาพที่ 5.12 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์ , แปลนพื้น ส่วนล็อบบี้ เลานจ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.13 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ล็อบบี เลาจน์



ภาพที่ 5.14 แสดงรูปด้าน A และด้าน B ล็อบบี เลาจน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.15 แสดงทัศนียภาพในส่วนล็อบบี้ เสาจน์



ภาพที่ 5.16 แสดงทัศนียภาพในส่วนล็อบบี้ เสาจน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น ไม้, กระเบื้อง

ผนัง ไม้, ปูน

เพดาน ยิปซัม, ไม้

เฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ, เก้าอี้, จุคบริการ



ภาพที่ 5.17 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนล็อบบี้ เคาจน์

5.3.3 ส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

ความต้องการในการบริการ

1. โต๊ะ
2. เก้าอี้
3. เคาจน์เตอร์
4. จุคบริการ

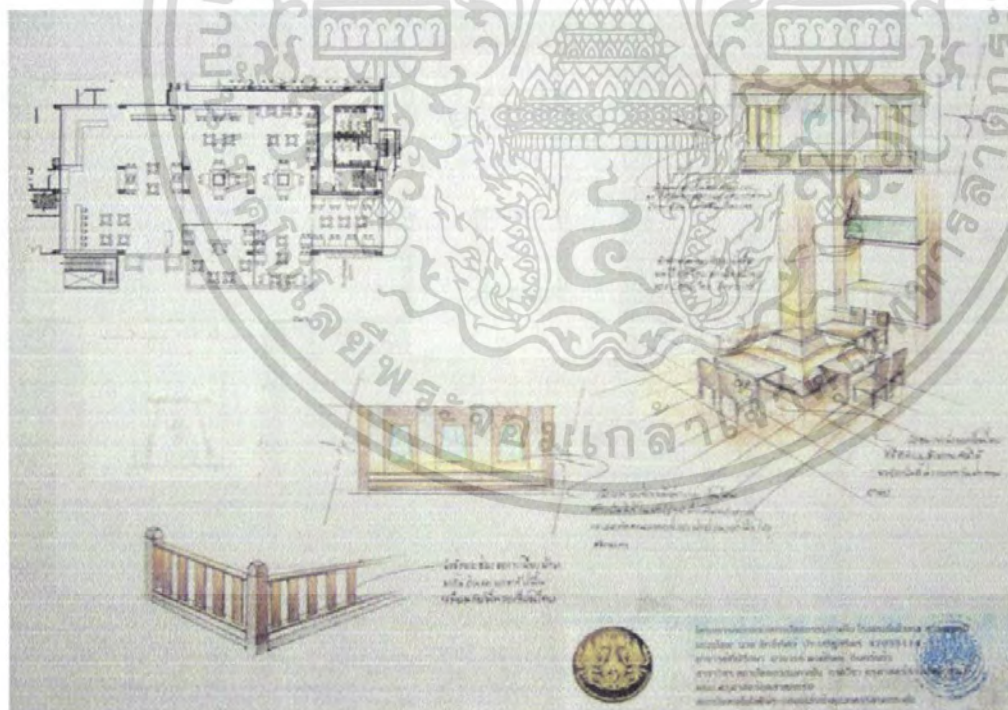
แนวความคิดในการออกแบบ

ในส่วนของคอฟฟี่ช็อป มีพื้นที่เชื่อมต่อกับส่วน โถงต้อนรับเป็นส่วนที่ผู้คนมาใช้บริการมากในตอนเช้าเป็นส่วนที่แขกเข้ามารับประทานอาหารเช้า ดังนั้นแนวความคิดในการออกแบบจึงเป็นลักษณะของ เรือนรับรองของไทย ซึ่งจะทำให้แขกที่เข้ามาใช้บริการรู้สึกได้รับการต้อนรับ การดูแลอย่างดีในการมาเยือนเมืองไทย โดยจะเน้นสร้างความร่มรื่น และสีสนในยามค่ำคืน เหมือนมีการจัดงานยามค่ำคืนในบรรยากาศไทยๆ สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

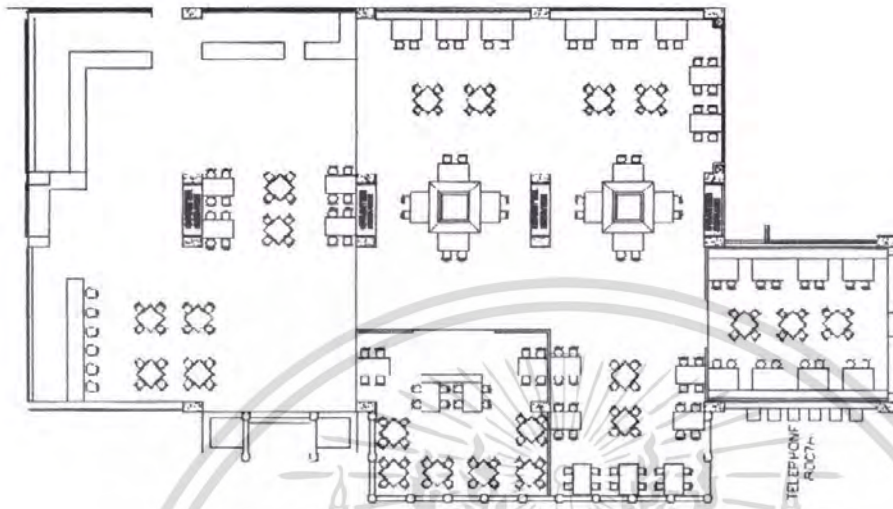


ภาพที่ 5.18 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วนคอฟฟี่ช้อป

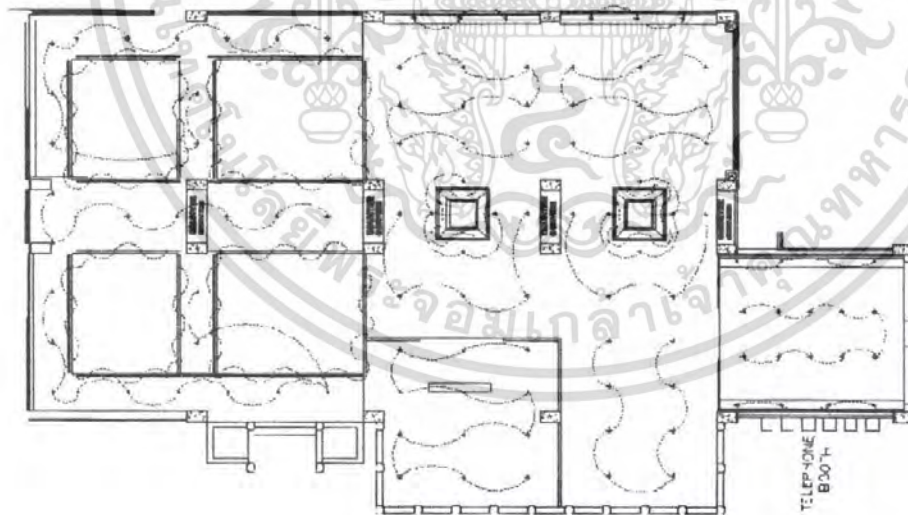


ภาพที่ 5.19 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนคอฟฟี่ช้อป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

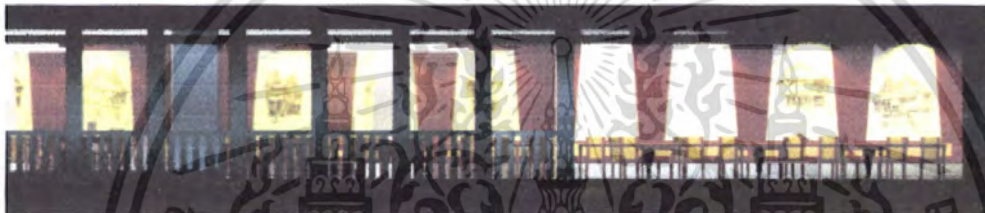


ภาพที่ 5.20 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์, แปลนพื้น ส่วนคอฟฟี่ชีป



ภาพที่ 5.21 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน คอฟฟี่ชีป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.22 แสดงรูปด้าน A และด้าน B คอฟฟี่ช้อป



ภาพที่ 5.23 แสดงทัศนียภาพในส่วนคอฟฟี่ช้อป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.24 แสดงทัศนียภาพในส่วนคอฟฟี่ชี้อป



ภาพที่ 5.25 แสดงทัศนียภาพในส่วนคอฟฟี่ชี้อป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.26 แสดงทัศนียภาพในส่วนคอฟฟี่ช้อป

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง
พื้น ไม้, กระเบื้อง
ผนัง ไม้, ปูน วอลสเปเปอร์
เพดาน ยิปซัม, ไม้
เฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ, เก้าอี้, เคนเตอร์



ภาพที่ 5.27 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนคอฟฟี่ช้อป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.4 ส่วนภัตตาคารจีน (CHINESE RESTAURANG)

ความต้องการในการบริการ

1. เคาน์เตอร์
2. โต๊ะ , เก้าอี้
3. ที่นั่งพักคอย
4. จุดบริการ

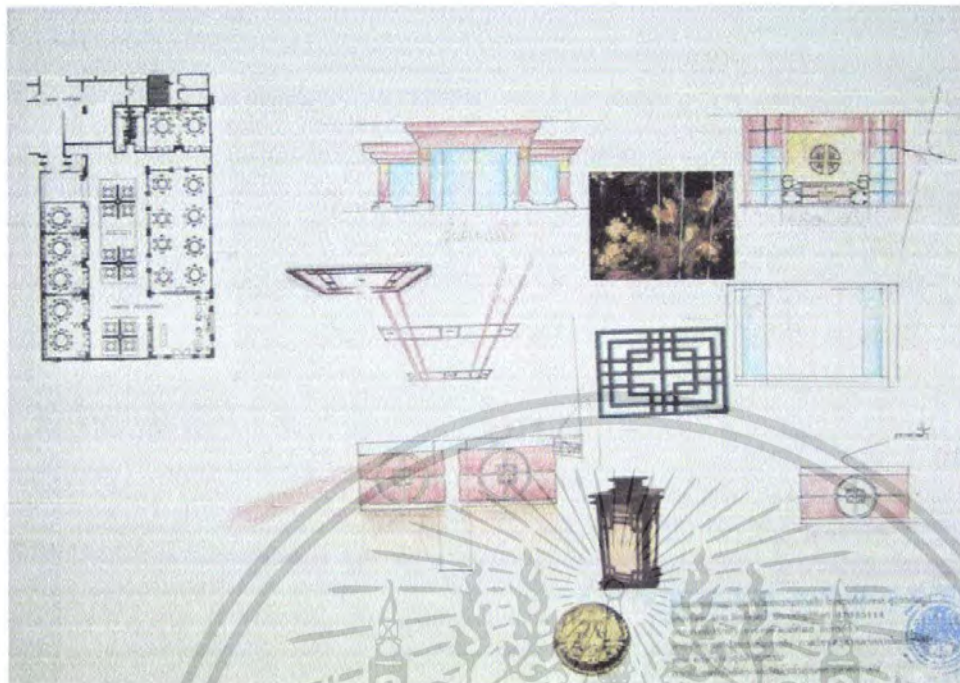
แนวความคิดในการออกแบบ

เป็นส่วนบริการด้านอาหารจีน โดยรูปแบบการตกแต่งจะเน้นไปในทางของ ศิลปวัฒนธรรม ความเชื่อ และสถาปัตยกรรมของจีนซึ่งเป็นเหมือนบ้านที่เมืองน้องกันกับประเทศไทย ซึ่งภายในภัตตาคารจะมีการแบ่งพื้นที่ ที่เป็นห้องส่วนตัวและพื้นที่นั่งรวม เพื่อให้แขกสามารถเลือกใช้บริการได้สะดวก โดยห้องส่วนตัวนั้นจะแยกไว้เป็นพื้นที่เฉพาะไม่เชื่อมต่อกับภายนอกแต่พื้นที่นั่งรวมจะเน้นที่ทางสัญจรความสะดวกในการบริการและแบ่งพื้นที่นั่งอย่างเหมาะสม

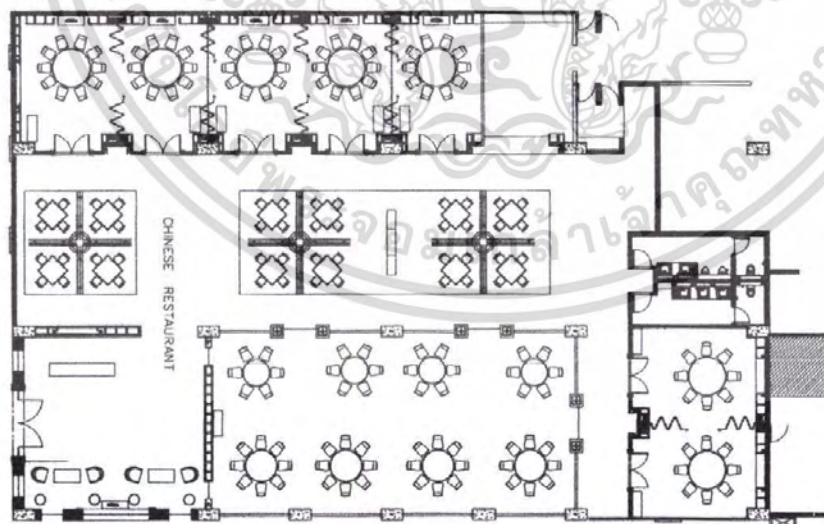


ภาพที่ 5.28 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วนภัตตาคารจีน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

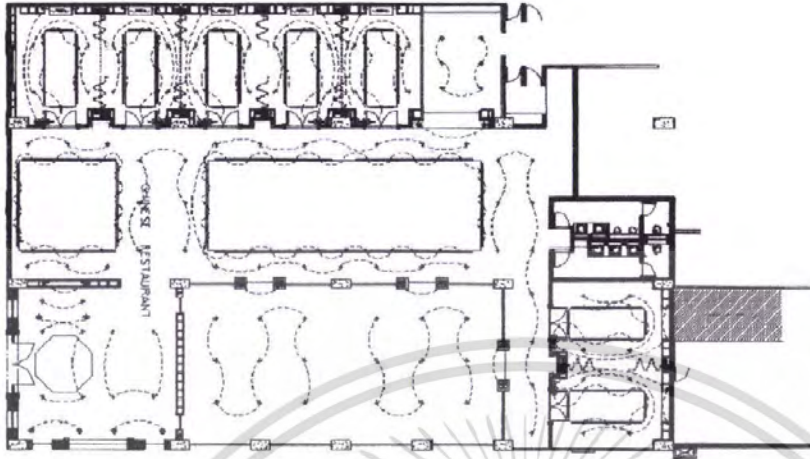


ภาพที่ 5.29 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนภัตตาคารจีน



ภาพที่ 5.30 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์, แปลนพื้น ส่วนภัตตาคารจีน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.31 แสดงผังระบบไฟฟ้าและไฟเพดาน ภัตตาคารจีน



ภาพที่ 5.32 แสดงรูปด้าน A และด้าน B ภัตตาคารจีน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.33 แสดงทัศนียภาพในส่วนภัตตาคารจีน



ภาพที่ 5.34 แสดงทัศนียภาพในส่วนภัตตาคารจีน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.35 แสดงทัศนียภาพในส่วนภัตตาคารจีน



ภาพที่ 5.35 แสดงทัศนียภาพในส่วนภัตตาคารจีน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง
 พื้น กระเบื้อง , ไม้
 ผนัง ไม้ , ปูนทาสี , วอลล์เปเปอร์
 เพดาน ไม้ , ยิปซั่ม
 เฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ , เก้าอี้ , เคา์นเตอร์



ภาพที่ 5.36 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนภัตตาคารจีน

5.3.5 ส่วนห้องจัดเลี้ยงและประชุมสัมมนา (BANQUET ROOM)

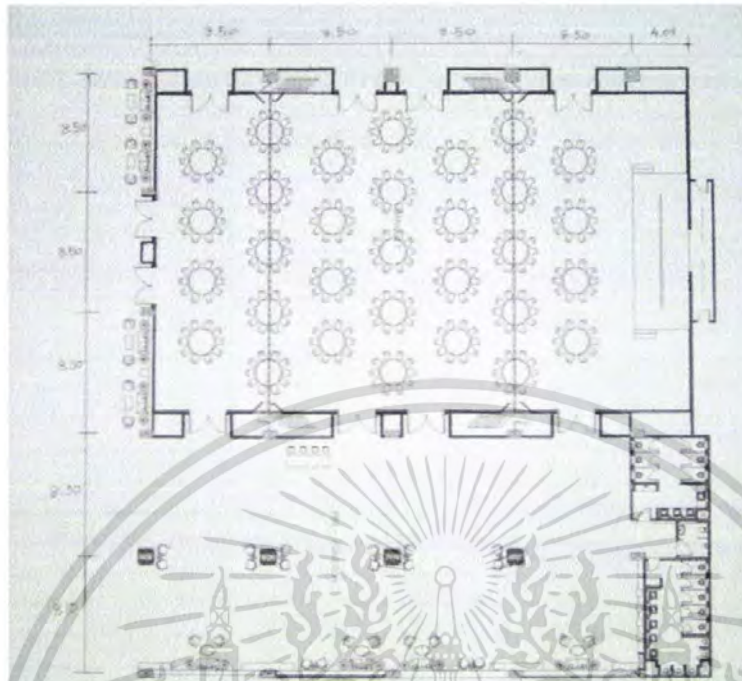
ความต้องการในการบริการ

1. เคา์นเตอร์
2. เเวที
3. โต๊ะที่นั่ง
4. โต๊ะลงทะเบียน

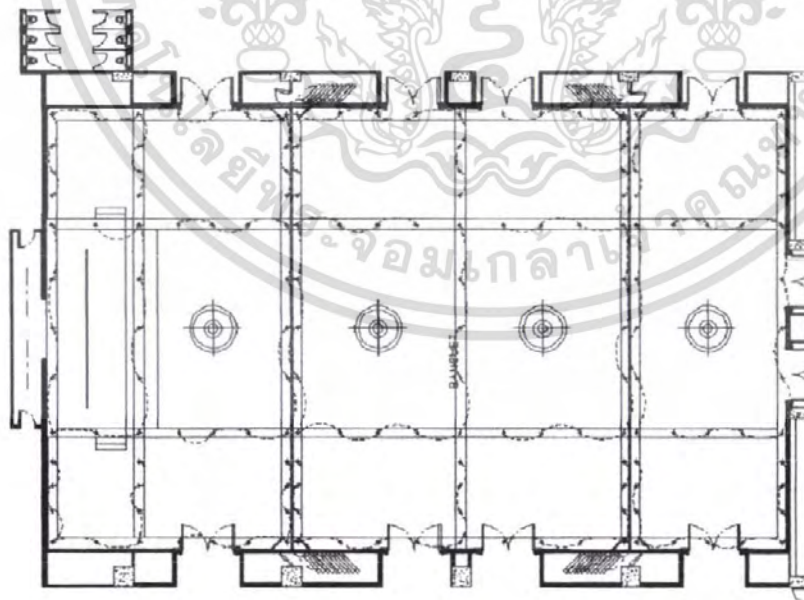
แนวความคิดในการออกแบบ

ห้องประชุมสัมมนาและจัดเลี้ยง ภายในต้องการพื้นที่ใช้สอยมากต้องการความโอ้โถง และสามารถแบ่งพื้นที่ใช้งานได้หลายห้องเพื่อสะดวกในการทำกิจกรรม แนวความคิดในการออกแบบสื่อถึงห้องพระ โรงแห่งสุวรรณภูมิ ดินแดนแห่งความอุดมสมบูรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

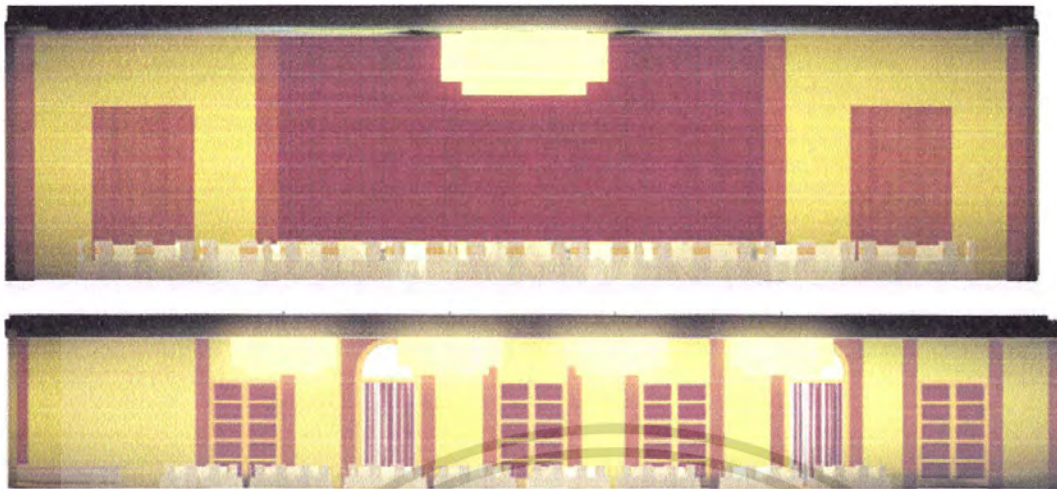


ภาพที่ 5.39 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์, แปลนพิน ส่วนห้องจัดเลี้ยง



ภาพที่ 5.40 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.41 แสดงรูปด้าน A และด้าน B ห้องจัดเลี้ยง



ภาพที่ 5.42 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องจัดเลี้ยง

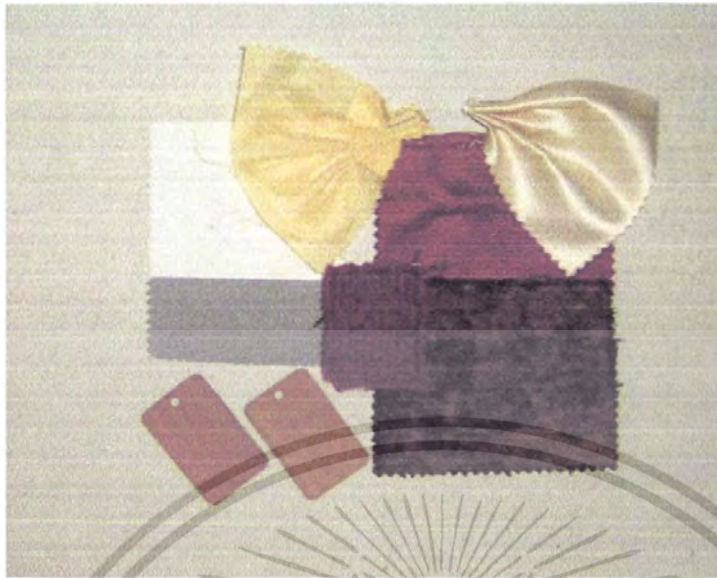
วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น พรม

ผนัง ไม้, วอลต์เปเปอร์

เพดาน ยิปซัม, ผ้า

เฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ โคมไฟ
 เอกสารถือลิขสิทธิ์ในการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

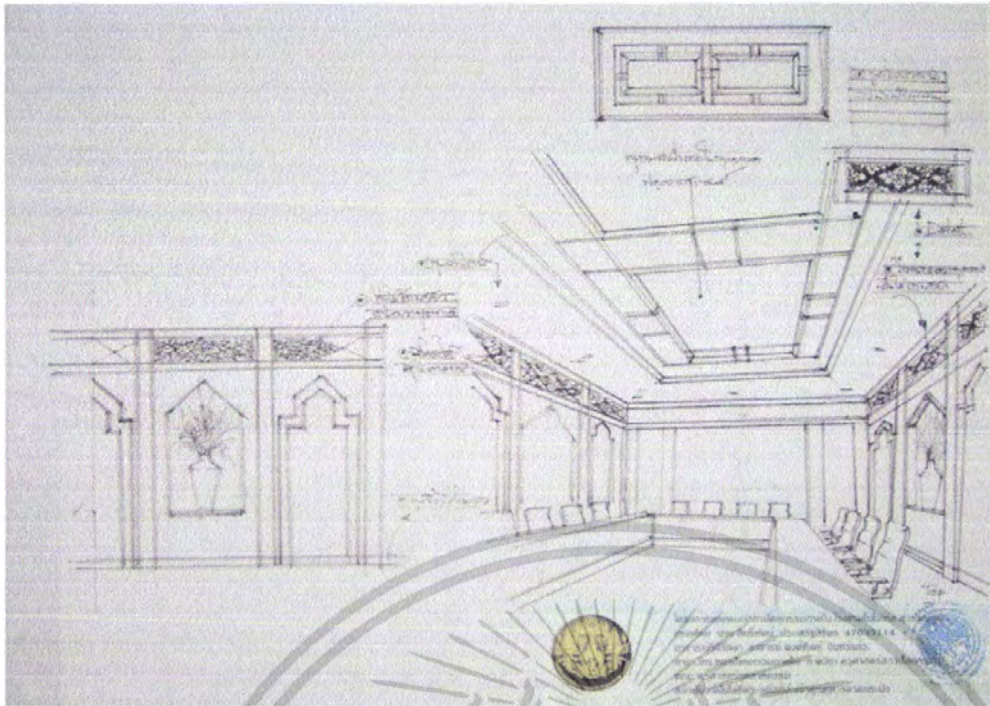


ภาพที่ 5.43 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องจัดเลี้ยง

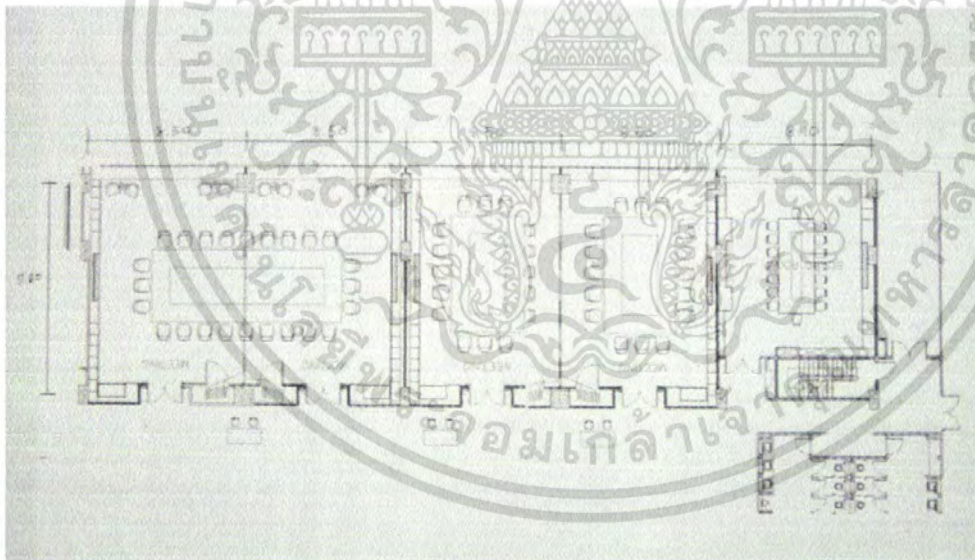


ภาพที่ 5.44 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วนห้องประชุมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

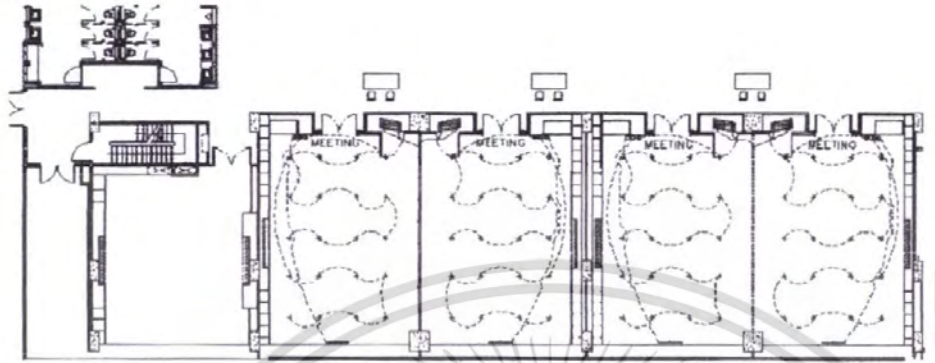


ภาพที่ 5.45 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนห้องประชุมสัมมนา

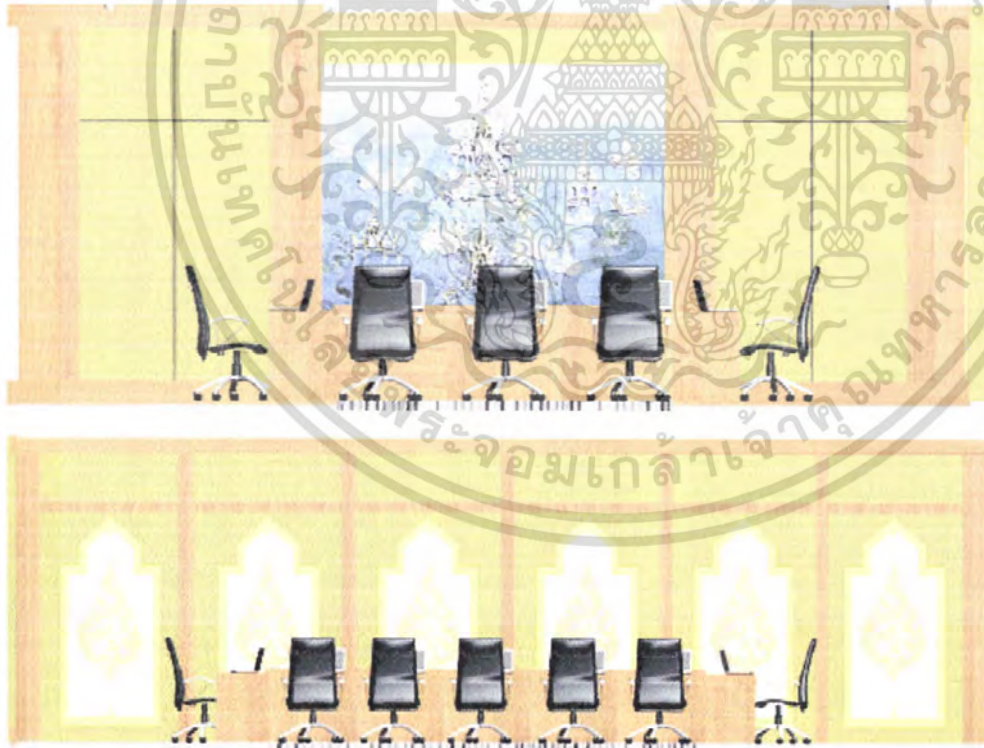


ภาพที่ 5.46 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์ , แปลนพื้น ส่วนห้องประชุมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.47 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ห้องประชุมสัมมนา



ภาพที่ 5.48 แสดงรูปด้าน A และด้าน B ห้องประชุมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.49 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องประชุมสัมมนา

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น พรม

ผนัง ไม้, วอลต์เปเปอร์

เพดาน ยิปซัม, ผ้า

เฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ, เก้าอี้, เเวที



ภาพที่ 5.50 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.6 ส่วนสปา (SPA)

ความต้องการในการบริการ

1. เตาไม้เตา
2. เตียงนวด
3. เก้าอี้นวด
4. เก้าอี้พักผ่อน

แนวความคิดในการออกแบบ

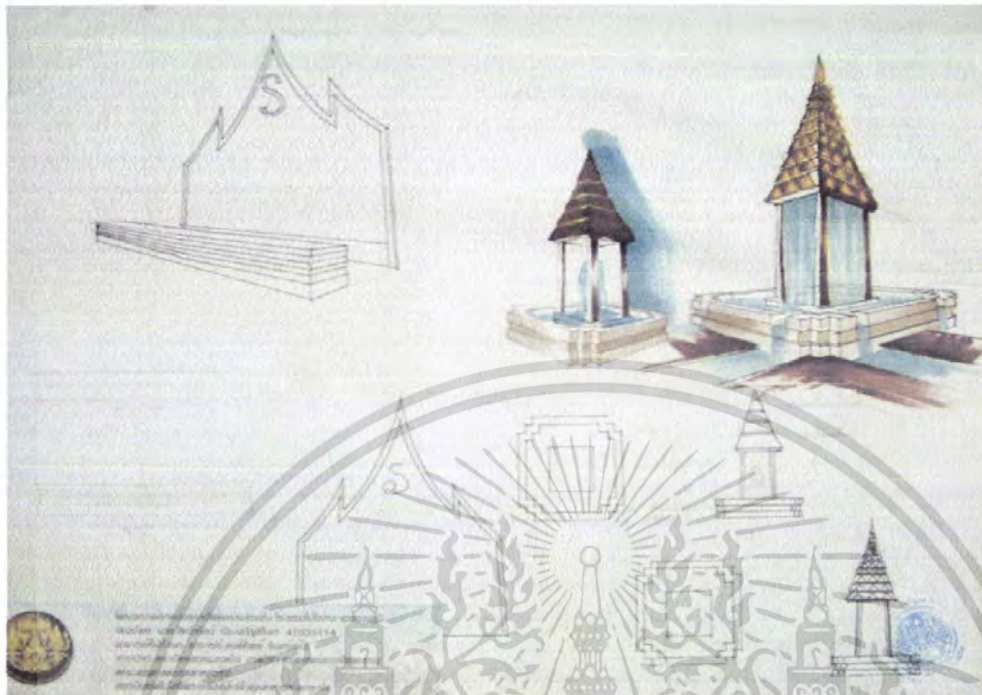
แนวความคิดในการออกแบบส่วนสปา เนื่องจากส่วนนี้เป็นส่วนผ่อนคลายของผู้ที่เข้ามาใช้บริการได้ใกล้ชิดกับธรรมชาติ เพื่อลดความตึงเครียด

ดังนั้นแนวคิดในการออกแบบคือ สุวรรณธารา สายน้ำแห่งทอง

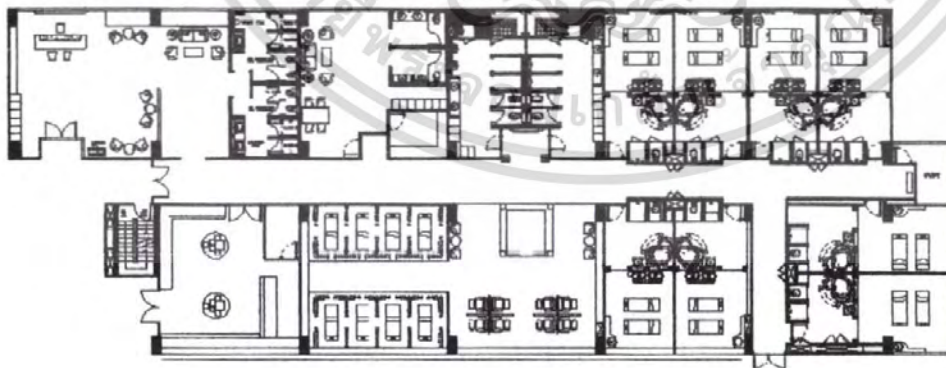


ภาพที่ 5.51 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วนสปา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

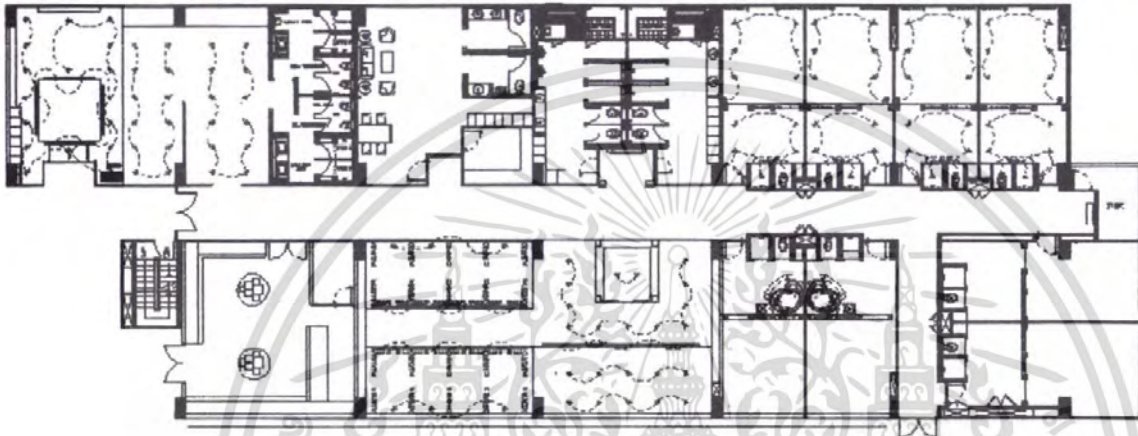


ภาพที่ 5.52 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนสถาปัตย์



ภาพที่ 5.53 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์, แปลนพื้นที่ ส่วนสถาปัตย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของบริษัทฯ เพื่อการศึกษาดูงานเท่านั้น เมื่อผู้เยี่ยมชมเห็นนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.54 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ส่วนสปา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ 5.55 แสดงรูปด้าน A และด้าน B ส่วนสปา ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.56 แสดงทัศนียภาพในส่วนสลา



ภาพที่ 5.57 แสดงทัศนียภาพในส่วนสลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.58 แสดงทัศนียภาพในส่วนสปปา



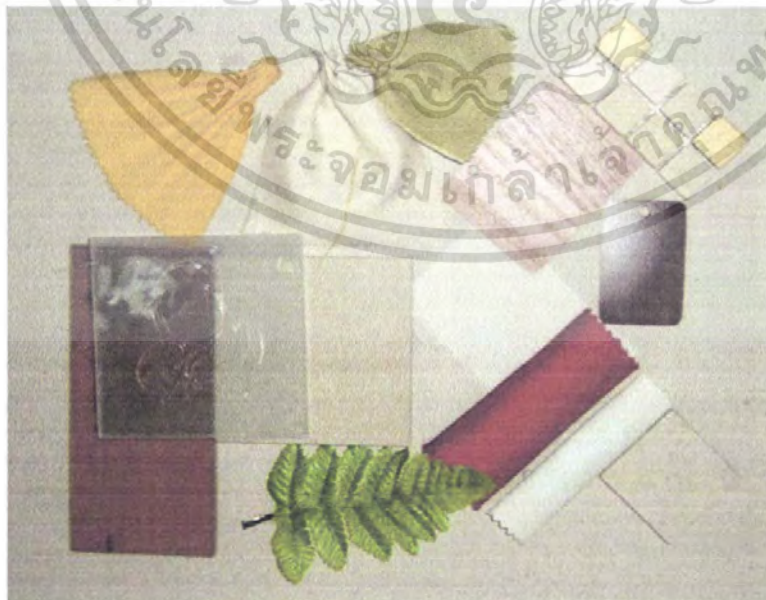
ภาพที่ 5.59 แสดงทัศนียภาพในส่วนสปปา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.60 แสดงทัศนียภาพในส่วนสปา

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง
พื้น กระเบื้อง, ไม้
ผนัง ปูนทาสีกรูปูนปั้น
เพดาน ยิปซัมบอร์ด, ไม้
เฟอร์นิเจอร์ เก้าอี้หวด เตียงหวด เก้าอี้เดอริ์ เบาะรองหวด



ภาพที่ 5.61 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนสปา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การแข่งในสาขาการตกแต่งภายใน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.7 ส่วนห้องพัก (STANDARD ROOM)

ความต้องการในการบริการ

1. เตียง
2. โฉฟา
3. โต๊ะหัวเตียง
4. ตู้เสื้อผ้า

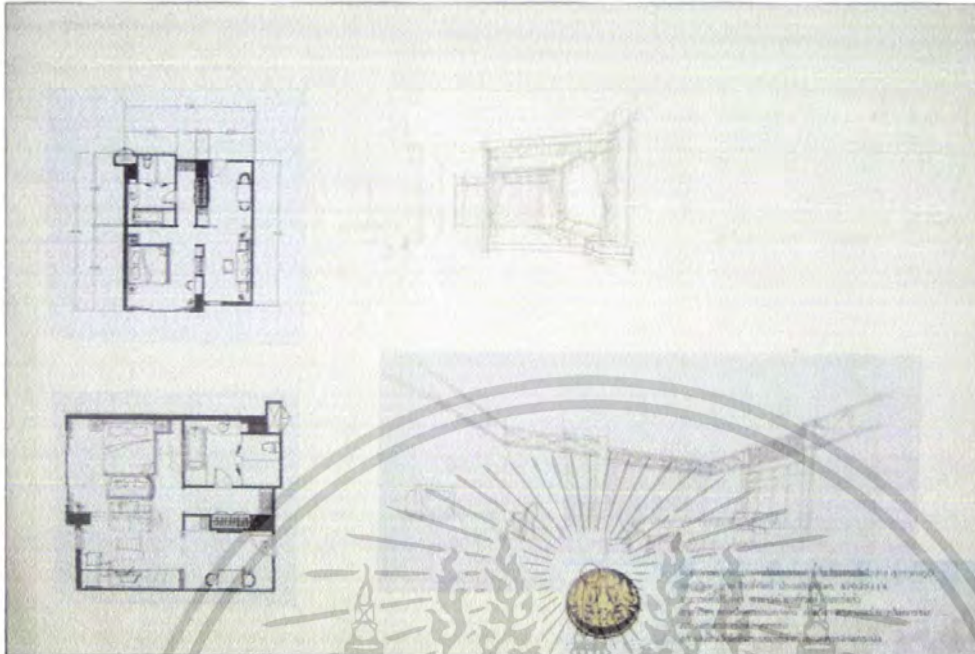
แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องพัก (STANDARD ROOM) ต้องการให้ผู้ที่เข้ามาใช้บริการเกิดความรู้สึกผ่อนคลาย เป็นส่วนตัว และบรรยากาศดูสบายตา จึงตกแต่ง โดยนำรูปแบบของศิลปะไทยในงานสถาปัตยกรรมเข้ามาช่วยในการสร้างบรรยากาศ ในมุมมองของ ความงามสไตล์แห่งใหม่ไทย

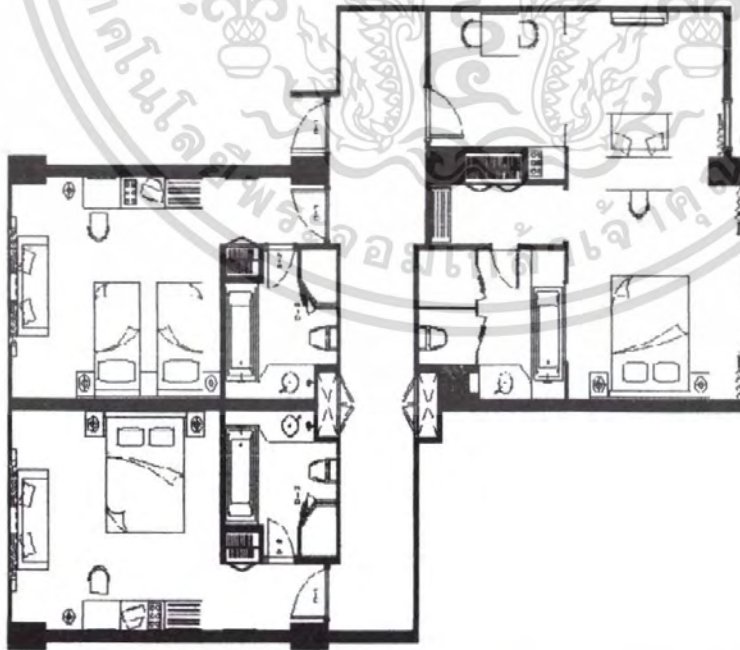


ภาพที่ 5.62 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วนห้องพัก
(STANDARD ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.63 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนห้องพัก (STANDARD ROOM)



ภาพที่ 5.64 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์, แปลนพื้น ส่วนห้องพัก (STANDARD ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.65 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ส่วนห้องพัก (STANDARD ROOM)



ภาพที่ 5.66 แสดงรูปด้าน A และด้าน B ส่วนห้องพัก (STANDARD ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น เมื่อผู้เช่าเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.67 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพัก (STANDARD ROOM)

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น พรม

ผนัง ปูนทาสี, วอลด์เปเปอร์

เพดาน ยิปซัมบอร์ด

เฟอร์นิเจอร์ โซฟาหนัง, โต๊ะไม้, เก้าอี้ผ้า, เตียง โครงไม้



ภาพที่ 5.68 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องพัก (STANDARD ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.8 ส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)

ความต้องการในการบริการ

1. เตียง
2. โซฟา
3. โต๊ะหัวเตียง
4. ตู้เสื้อผ้า

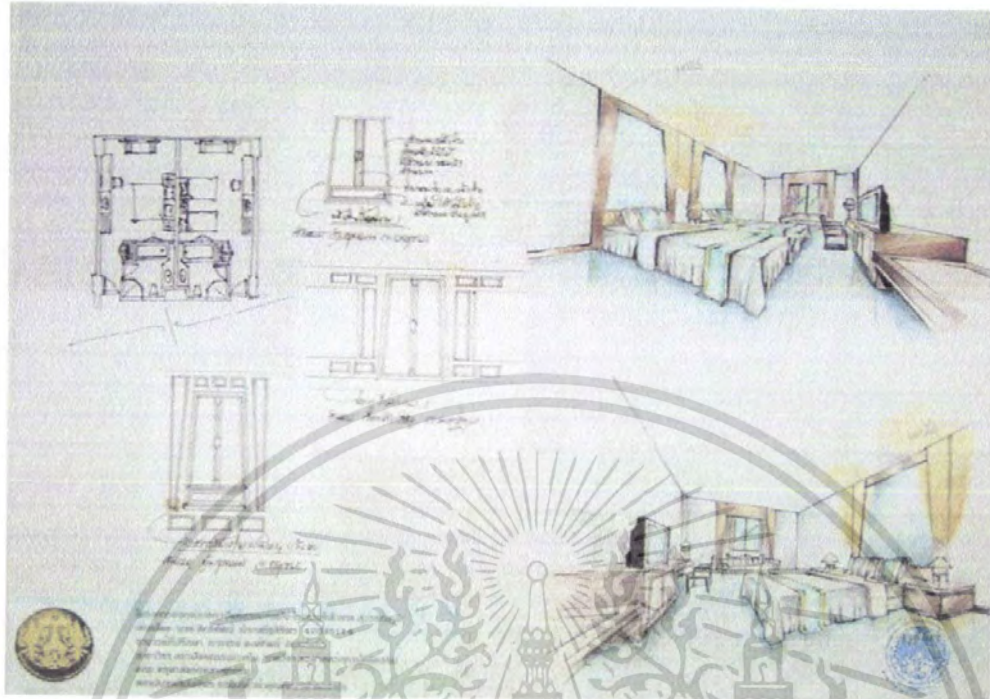
แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องพัก (SUITE ROOM) ต้องการให้บรรยากาศดูหรูหรา มั่นคง แต่ยังคงเอกลักษณ์ วิถีความเป็นไทยอยู่ เหมือนกับห้องนอนของแขกคนสำคัญที่มาเยือนเมืองไทยแล้วพักรับรองอยู่ในวังและผสมผสานกับความทันสมัยให้ดูเป็นรูปแบบสากลยิ่งขึ้น

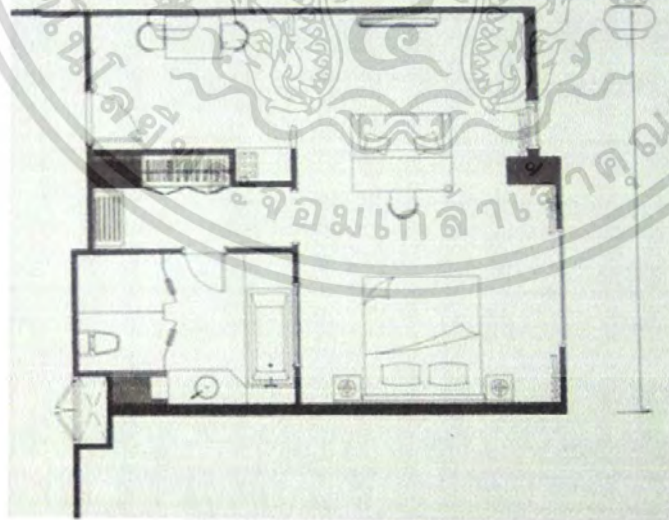


ภาพที่ 5.69 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

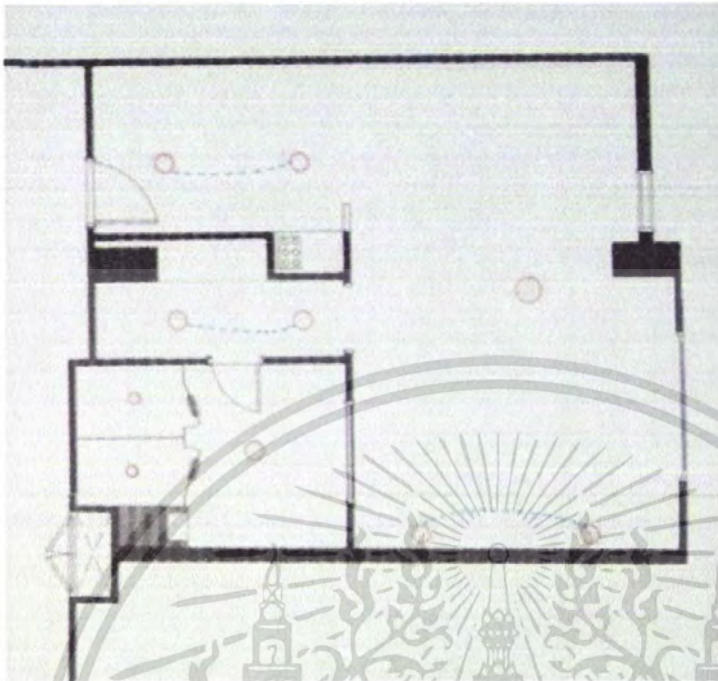


ภาพที่ 5.51 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)

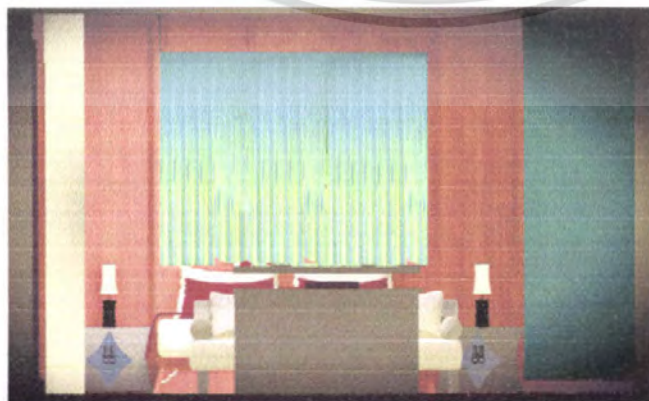


ภาพที่ 5.70 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์ , แปลนพื้น ส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.71 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)



ภาพที่ 5.72 แสดงรูปด้าน A และด้าน B ส่วนห้องพัก (SUITE ROOM) เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.73 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง
พื้น พรม
ผนัง ปูนทาสี, วอลต์เปเปอร์
เพดาน ยิปซัมบอร์ด
เฟอร์นิเจอร์ โซฟาบุหนัง, โต๊ะไม้, ก้านตู้ผ้า, เติงโครงไม้



ภาพที่ 5.74 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

สุคารา สุจฉายา และคณะ. คู่มือนำชมกรุงรัตนโกสินทร์ เมืองวัฒนธรรมและประวัติศาสตร์.

พิมพ์ครั้งที่ 2. สำนักพิมพ์ สารคดี ในนามบริษัทวิริยะธุรกิจจำกัด. กรุงเทพฯ: 2547

บริษัท อมรินทร์ปรินต์ติ้งอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด. แต่งแบบไทย2. สำนักพิมพ์บ้านและสวน. กรุงเทพฯ: 2549

บริษัท อมรินทร์ปรินต์ติ้งอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด. RELAX SPA DESIG. สำนักพิมพ์บ้านและสวน.

กรุงเทพฯ: 2548

บริษัท อมรินทร์ปรินต์ติ้งอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด. 23ปี จิตรกรรมไทย เถลิงชัย โฉมิตพิพัฒนา.

บริษัท อมรินทร์ บুক เซ็นเตอร์ จำกัด. กรุงเทพฯ: 2542

ศาสตราจารย์ อรศิริ ปาณินท์. บ้านและหมอน้านพื้นดิน. โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่า

พระจันทร์. กรุงเทพฯ: 2539

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติการศึกษาผู้จัดทำปริณายินพนธ์



ชื่อ-นามสกุล	นายสิทธิทัศน์ ประเสริฐสุริพร
วัน เดือน ปีเกิด	22 กุมภาพันธ์ 2527
ที่อยู่	๑๖/43 หมู่ 6 ซ.เพชรเกษม 63 ต.เพชรเกษม แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160
ประวัติทางการศึกษา	
ระดับประถม	โรงเรียนสุภาภิมศึกษา
ระดับมัธยม	โรงเรียนวัดประดู่ในทรงธรรม
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ	วิทยาลัยอาชีวศึกษานนทบุรี
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเพาะช่าง
ปริญญาตรี	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง คณะ วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขา วิศวกรรม ภาควิชา วิศวกรรมศาสตร์ สาขา วิศวกรรม สาขาวิชา สถาบันวิศวกรรมภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้