

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน  
เสนอแนะ โรงแรม ดิงห์ คอร์ปอเรชั่น  
แบงค็อก โฮเต็ล

นางสาว ทักษิณันท์ ทอดอยู่สุวรรณ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายในและการวางแผน  
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ปีการศึกษา 2556 - 2557

วิทยานิพนธ์  
โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะ  
โรงแรม สิงห์ คอร์ปอเรชั่น แบงค็อก โฮเต็ล  
(Singha Corporation Bangkok Hotel)

นางสาว ทักษนันท์ ทอดอยู่สุวรรณ  
Miss Taksanan Thodyusuwan  
รหัส 52020111

โครงการนี้เป็นการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรี  
สถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)  
กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมภายใน สาขาสถาปัตยกรรมภายในและ  
การวางแผน  
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ประจำปีการศึกษา 2556

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรม  
ศาสตร์บัณฑิต (กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมภายใน สาขาวิชาสถาปัตยกรรมและการวางแผน)

.....  
คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิเชฐ ไสวิทยกุล)

คณะกรรมการตรวจสอบบัณฑิตวิทยาลัย

ผศ.พิเชฐ	ไสวิทยกุล	ประธานกรรมการ
อ.วชิรา	ธรรมาธิคม	เลขานุการกลุ่มและอาจารย์ที่ปรึกษา
รศ.พรชัย	บุญชัยวัฒนา	กรรมการ
รศ.เอกพล	สิระชัยนันท์	กรรมการ
อ.นรินทร์	เลิศอัศววิวัฒน์	กรรมการ



.....  
อาจารย์ที่ปรึกษابัณฑิตวิทยาลัย

(อ.วชิรา ธรรมาธิคม)

## หัวข้อวิทยานิพนธ์

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน  
เสนอแนะ

สิงห์ คอร์ปอเรชั่น แบงค็อก ไฮเต็ล

(Singha Corporation Bangkok Hotel)

ชื่อ

นางสาว ทักษนันท์ ทอดอยู่สุวรรณ

Miss Taksanan Thodyusuwan

รหัส

52020111

สาขาวิชา

สถาปัตยกรรมภายใน

คณะ

สถาปัตยกรรมศาสตร์

ปีการศึกษา

2556-2557

ที่อยู่

67/1 ซอย สุขุมวิท56 บางจาก พระโขนง กทม.  
10260

โทรศัพท์

087-790-7796

E-mail

taksanan@admin.in.th

อาจารย์ที่ปรึกษา

อ.วชิรา ธรรมาธิคม

ประเภทโครงการ

โครงการเสนอแนะ

## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายในสิงห์ คอร์ปอเรชั่น แบ็งค็อก ไฮเดิลเพื่อการพักผ่อน สำเร็จลุล่วงได้เพราะได้รับความช่วยเหลือจากสถาบันฯ องค์กร และบุคคลหลายฝ่ายข้าพเจ้าจึงขอประกาศเกียรติคุณต่อบุคคล และสถาบันตามลำดับดังนี้

ขอขอบพระคุณอย่างสูงครอบครัว ที่สนับสนุนในทุกๆด้าน โดยเฉพาะกำลังเงิน ซึ่งต้องใช้อย่างมากในการเรียนขณะนี้

ขอขอบคุณ อาจารย์นกกี้ (อาจารย์วิชรา ธรรมาริคม) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่สละเวลาช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาทั้งเรื่องและไม่ใช่เรื่องของวิทยานิพนธ์ ให้ความหวังใจ และติดตามได้อยู่เสมอค่ะ

ขอขอบคุณ อาจารย์ทุกท่าน ผู้ที่อบรมสั่งสอน ให้ทั้งความรู้และความอบอุ่น เดิมเต็มคณะของเราให้

สมบูรณ์เป็นครอบครัวใหญ่

ขอขอบคุณ รหัส 20th Century ที่อยู่ด้วยกันทั้งทุกข์ทั้งสุข เหนื่อยด้วยกัน สนุกด้วยกันมาตลอด ขอขอบคุณพี่เกมส์ ที่ให้คำปรึกษาและเป็น Manager ในครั้งนี้ ทั้งดีไซเนอร์เพจ หารูป อิมเมจ แปลนฝ้า แปลนไฟ และขนมโมจิ กับ ซอคโกแลต Royce

ขอขอบคุณพี่เบลล์ ผู้ให้ข้อมูล Book วิทยานิพนธ์ จัด Material Board และคำปรึกษาที่ดีเสมอมา และหอบหิ้วอุปกรณ์ต่างๆมาให้

ขอขอบคุณพี่นพ ที่ช่วยเรื่องการเขียน construction drawing และ คอยให้กำลังใจเสมอมา

ขอขอบคุณพี่บี ที่เป็นเจ้คอยให้กำลังใจเสมอมา

ขอขอบคุณน้องเนต ที่ช่วย Mount page และจัด Material Board และ เขียน Auto CAD และคอยให้กำลังใจเสมอมา

ขอขอบคุณน้องหมีว ที่ช่วยเขียนแปลนห้องพัก และคอยให้กำลังใจเสมอมา

ขอขอบคุณน้องข้าวหอม ที่ช่วย Mount page

ขอขอบคุณน้องเอน น้องที่ช่วยตัดกล่องแม่ทที่เรียลบอร์ด์

ขอขอบคุณน้องเงิน น้องแป้ง น้องกอล์ฟ ที่มาช่วย Mount Page ให้เสร็จในคืนนั้น

รหัส20 ทำให้หายเหนื่อยและมีกำลังใจทำงานได้เยอะมากๆ ขอขอบคุณคับ

ขอขอบคุณ Feawfu ที่คอยอยู่ทุกข์และสุขด้วยกันมาตั้งแต่ก่อนเปิดเทอมปี1 จนเรียนจบ และคอยเปิดรายการ เทยเที่ยวไทยตลอดการทำวิทยานิพนธ์

ขอบคุณ เจ้า Golden ที่คอยอยู่เป็นตัว Entertain ตลอดเวลา

ขอบคุณ ผู้ที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ ที่ให้ความช่วยเหลือห่วงใยมาตลอดการ  
เรียน

ในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ลาดกระบังแห่งนี้

ขอขอบพระคุณอาจารย์ประสม รังสิโรจน์ และผู้ร่วมก่อตั้งคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
ลาดกระบังแห่งนี้ ที่ทำให้เราทุกคนได้มาเจอและรู้จักกัน สร้างความทรงจำดีๆร่วมกันต่อไป

คุณค่าและประโยชน์ของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอมอบให้เป็นแนวทาง  
เพื่อการศึกษาแก่ผู้ที่สนใจที่สามารถนำไปเป็นข้อมูลศึกษาประยุกต์ใช้พัฒนา เพื่อเป็นประโยชน์  
กับโครงการอื่นๆต่อไป

ทักษนันท์ ทอดอยู่สุวรรณ

## คำนำ

จากความแข็งแกร่งของแบรนด์และความชัดเจนของภาพลักษณ์ของสิ่งที่ได้ถูกนำมาต่อยอดด้วยกลยุทธ์ Brand Stretching ครั้งแรกเกิดเป็นร้านอาหาร “เบียร์สิงห์เฮาส์” และครั้งที่สองจากการเลือกเข้าสู่ธุรกิจแฟชั่นภายใต้แบรนด์ “สิงห์ไลฟ์(Singha Life)” ทำให้แบรนด์สิงห์เป็นที่รู้จักแก่ลูกค้าระดับกลางถึงบน ที่เป็นกลุ่มใหม่ ๆ มากขึ้น

จากความแข็งแกร่งของแบรนด์ สิงห์ ทำให้เกิดรูปแบบ Life Style ใหม่ที่เรียกว่าSingha Life เพื่อเป็นการต่อยอด Life Style ของกลุ่มคนที่มีมุมมองเปิดกว้าง และต้องการรูปแบบการใช้ชีวิตที่สามารถสร้างประสบการณ์ที่ไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน แต่แฝงไว้ด้วยความหรูหรา เรียบง่าย และสะดวกสบายเหมาะสำหรับคนในยุคปัจจุบันที่ชอบนำเสนอรูปแบบการใช้ชีวิตในแบบที่ตัวเองจินตนาการถึง ผ่านรูปแบบของFacility, Furniture และการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ที่แสดงอัตลักษณ์และความเป็นตัวตนของสิ่งที่ได้โดยสมบูรณ์

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้จึงจะมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับSingha Corporation Bangkok Hotel โดยมีพื้นฐานเกี่ยวข้องกับการออกแบบตกแต่งสถาปัตยกรรมภายใน ให้สื่อสารกับรูปแบบการใช้ชีวิตเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ของแบรนด์ให้ชัดเจนมากขึ้น

## สารบัญ

รายการ	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
บทคัดย่อ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ	1
1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ	2
1.4 กลุ่มเป้าหมาย	2
1.5 ขอบข่ายและขอบเขตของโครงการ	3
1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	5
1.7 สภาพแวดล้อมโดยรอบ	6
1.8 ลักษณะทั่วไปของตัวอาคาร	9
1.9 การเข้าถึงโครงการ	11
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลทั่วไปและข้อมูลเฉพาะของโครงการ	
<u>2.1 ข้อมูลทั่วไป</u>	13
2.1.1 ความหมายของโรงแรม	13
2.1.2 การแบ่งประเภทของโรงแรม	13
2.1.3 ลักษณะทั่วไปของโรงแรมในเมือง	13
2.1.4 องค์ประกอบภายในส่วนของโรงแรม	13
<u>2.2 ข้อมูลเฉพาะของโครงการ</u>	26
2.2.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ	26
2.2.2 รายละเอียดโครงการ	28
2.2.3 ข้อมูลทั่วไปการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์	29
2.2.3.1 ความหมายของการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์	29
2.2.3.2 ประวัติความเป็นมา	32
2.2.4 สายบริหารและอัตรากำลัง	32

รายการ	หน้า
2.3 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	34
2.3.1 Sofitel So Bangkok Hote	34
2.3.2 Hotel Muse Bangkok	34
2.3.3 Metropolitan by COMO, Bangkok	36
2.3.4 Hansar Bangkok Luxury Hotel	36
2.3.5 The St.Regis Bangkok	36
2.3.6 Est.33, The Nine Rama9 and Wine.33, Crystal Design Center	37
<b>บทที่ 3 การศึกษาพฤติกรรมและพื้นที่ใช้สอย</b>	
3.1 พฤติกรรมของผู้รับบริการ	38
3.1.1 ประเภทของผู้รับบริการ	38
3.1.2 พฤติกรรมการเข้าใช้อาคาร	38
3.2 พฤติกรรมผู้ให้บริการ	40
3.2.1 ประเภทของผู้ให้บริการ	40
3.2.2 พฤติกรรมการเข้าใช้อาคาร	40
3.3 สายงานการบริหารและอัตรากำลัง	60
3.4 หน้าที่และส่วนประกอบต่างๆในโรงแรม	64
<b>บทที่ 4 การศึกษาระบบสภาพแวดล้อมภายในและการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์</b>	
4.1 ระบบแสงสว่างในการตกแต่งภายใน	66
4.1.1 การใช้แสงในการตกแต่งภายใน	66
4.1.2 การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม	66
4.1.3 ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้นและการควบคุมการใช้งาน	66
4.1.4 การใช้แสงสว่างในส่วนต่างๆของโครงการ	68
4.2 ระบบเสียงภายในอาคาร	69
4.3 ระบบปรับอากาศ	70
4.3.1 ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ	70
4.3.2 ระบบปรับอากาศและการจ่ายความเย็น	72
4.3.3 ลักษณะตัวจ่ายลม	72
4.3.4 ลักษณะท่อจ่ายลม	73
4.3.5 ระบบดูดอากาศกลับและ	73
ระบบหมุนเวียนอากาศ	

รายการ	หน้า
4.4 ศึกษาวัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน	74
4.4.1 วัสดุประเภทหิน	74
4.4.2 วัสดุประเภทดินเผา	75
4.4.3 วัสดุประเภทไม้	75
4.4.4 วัสดุประเภททวายเป็นไม้สัก	75
4.4.5 วัสดุประเภทอื่นๆ	75
4.5 การใช้สีในการตกแต่งภายใน	77
4.5.1 จิตวิทยาการใช้สี	78
4.5.2 การศึกษาลักษณะของสี	78
4.6 ระบบรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย	79
4.6.1 ระบบแจ้งเหตุ	79
4.6.2 ระบบดับเพลิง	79
4.7 ระบบสื่อสาร	79
4.7.1 ระบบการสื่อสารเคลื่อนที่	79
<b>บทที่ 5 การวิเคราะห์สู่การออกแบบ</b>	
5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งอาคาร (SITE ANALYSIS)	81
5.2 การวินิจฉัยค่าความสัมพันธ์ (RELATIONSHIP MATRIX) และความสัมพันธ์ของกลุ่มกิจกรรม (BUBBLE DIAGRAM)	84
5.3 การเปรียบเทียบขนาดพื้นที่ (PIE CHART)	86
5.4 ความสัมพันธ์ของพื้นที่และทางสัญจร(FUNCTIONAL DIAGRAM)	87
5.5 การวิเคราะห์การแบ่งอาณาเขต (ZONING)	87
5.6 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ(CONCEPT DESIGN)	88
<b>บทที่ 6 รายละเอียดการออกแบบ</b>	
6.1 ผังโครงการและการจัดวางผังพื้นที่เฟอร์นิเจอร์	91
6.2 การจัดวางผังฝ้าเพดานและงานระบบ	91
6.3 รูปด้าน รูปตัด ทศนิยมภาพ	100
6.4 บอร์ดวัสดุตัวอย่าง	111
<b>บรรณานุกรม</b>	112

## หัวข้อวิทยานิพนธ์โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมสิงห์ คอร์ปอเรชั่น

Interior Architecture Purpose Design of Singha Corporation Bangkok Hotel

### ประเภทชนิดโครงการ โครงการเสนอแนะ

ชื่อนักศึกษา นางสาว ทักษะนันท์ ทอดอยู่สุวรรณ

Miss TaksananThodyusuwan

รหัส 52020111

ที่อยู่ 67/1 ซอย สุขุมวิท56 บางจาก พระโขนง กทม. 10260

โทรศัพท์ 08-7790-7796

Email taksanan@admin.in.th

อาจารย์ที่ปรึกษา อ.วชิรารรรมาธิคม

### บทคัดย่อ

จุดมุ่งหมายสำคัญของการศึกษาโครงการคือการมุ่งเน้นให้เห็นถึงความสำคัญของการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โดยใช้องค์ความรู้ที่ได้ จากการศึกษาค้นคว้าข้อมูล และวิเคราะห์ พฤติกรรมความต้องการของผู้ให้และรับบริการเป็นสำคัญ เพื่อให้โครงการโรงแรมสิงห์ คอร์ปอเรชั่น เป็นโครงการที่สมบูรณ์ ที่ดำรงอยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง

### วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. ตอบสนองความชัดเจนให้กับแบรนด์มากขึ้น ที่เป็นมากกว่าธุรกิจอาหารและเครื่องดื่ม เสื้อผ้า ตามแนวความคิดของ Singha Corporation ที่ต้องการนำเสนอในเรื่องไลฟ์สไตล์ผู้บริโภคร
2. เพื่อสร้างทางเลือกของที่พักในย่านใจกลางเมือง City Hotel จึงเป็นอีกทางเลือกหนึ่ง ที่สร้างความแตกต่าง และตื่นตาตื่นใจกว่าโรงแรมทั่วไป ทั้งนี้ Facility บางส่วนของโรงแรมยังเปิดให้บริการสำหรับบุคคลภายนอกอีกด้วย

### วิธีการวิจัย

1. ศึกษาข้อมูลจากโครงการ ทั้งทางด้านนโยบายการบริหารและการบริการ
2. ศึกษาพฤติกรรมและอัตรากำลังของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. ศึกษาความต้องการพื้นฐานทางกายภาพของโรงแรม
4. ศึกษาองค์ประกอบและแนวทางการออกแบบของโรงแรมในโครงการใกล้เคียงกัน
5. ศึกษาสภาพแวดล้อมและผลกระทบต่อดังโครงการ

## สรุปการวิจัย

1. ในการจัดการบริหารและอัตรากำลังในส่วนบริการที่ไม่ต้องอาศัยทักษะหรือมีความเชี่ยวชาญ สามารถเพิ่มเติมให้แผนกนั้นสมบูรณ์โดยอาศัยจากบุคคลภายนอกที่มีความสามารถ
2. หากแนวทางปฏิบัติในทางกฎหมายการจัดการที่ดินสามารถดำเนินการได้สมบูรณ์การแก้ปัญหา การก่อสร้างอาคารสาธารณะ อาคารชุมชนที่พัก และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ จะช่วยลดปัญหาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอื่นๆได้เป็นอย่างมาก
3. การผสมผสานกลมกลืนของสถาปัตยกรรมและอิทธิพลของการออกแบบโดยใช้เอกลักษณ์ของแบรนด์มาเป็นตัวช่วย ทำให้ภาพลักษณ์แบรนด์ให้แข็งแกร่งมากขึ้น

## ข้อเสนอแนะ

1. ความสัมพันธ์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน สถาปัตยกรรมและภูมิสถาปัตยกรรมภายในโครงการการแก้ปัญหาและความเหมาะสมสำหรับปัจจัยต่างๆ ย่อมส่งผลกระทบต่อ การออกแบบหากพิจารณาถึง สถาปัตยกรรมภายในก็ควรพิจารณาสถาปัตยกรรมไปด้วยพร้อมกัน ดังนั้นหากสถาปัตยกรรมภายในไม่สามารถแก้ปัญหาได้หรือเกิดปัญหาในการออกแบบ สถาปัตยกรรมจึงเป็นอีกขั้นตอนของการแก้ปัญหาในอีก ระดับที่เกี่วข้อง
2. ในการสร้างสภาพแวดล้อมในสถาปัตยกรรมให้กลมกลืนกับธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหากพิจารณาในการออกแบบย่อมส่งผลกระทบต่ออย่างแน่นอนแต่ในการออกแบบจึงควรตระหนักถึงการแก้ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อให้น้อยที่สุดในระดับขั้นต้นและตระหนักขึ้นไปอีกระดับที่จะออกแบบให้สามารถสำนึกถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ในการออกแบบยังรวมถึงวิธีการ ขั้นตอน การจัดการ การบริการและกิจกรรม

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

เบียร์สิงห์ เป็นเบียร์ ไทยผลิตโดยบริษัท บุญรอดบริวเวอรี่ จำกัด จำหน่ายโดยบริษัท บุญรอด เทรดิง จำกัด ซึ่งต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็น สิงห์ คอร์ปอเรชั่น บริษัท บุญรอดบริวเวอรี่ จำกัดก่อตั้งขึ้นในปี พุทธศักราช 2476 โดยพระยาภิรมย์ภักดี ผู้มีเป้าหมายที่จะบุกเบิกและพัฒนาอุตสาหกรรมเบียร์แห่งแรกของ ประเทศไทย ให้มีมาตรฐานและประสิทธิภาพสูง เบียร์เป็นผลิตภัณฑ์หนึ่งที่ต้องเล่นกับไลฟ์สไตล์ของผู้บริโภค ซึ่งมักจะปรับเปลี่ยน ผันแปรได้ตลอดเวลา จึงตัดสินใจปรับภาพลักษณ์ของแบรนด์(Refresh) เพื่อให้คงความเป็นแบรนด์ที่ทันสมัยในสายตาผู้บริโภค และให้เข้ากับการใช้ชีวิตของคนไทยยุคใหม่ได้( ที่มา : <http://www.oknation.net>) การต่อยอดแบรนด์ข้ามอุตสาหกรรมนี้ ในเมืองไทยมีเพียงไม่กี่แบรนด์เท่านั้นที่ทำได้ จนประสบความสำเร็จ

“จากความแข็งแกร่งของแบรนด์และความชัดเจนของภาพลักษณ์ของสิงห์ที่มี ได้ถูกนำมาต่อยอดด้วยกลยุทธ์ Brand Stretching ซึ่งในครั้งแรกในชื่อของ “เบียร์สิงห์เฮาส์” ร้านอาหาร ย่านอโศก และครั้งที่สองจากการเลือกเข้าสู่ธุรกิจแฟชั่นภายใต้แบรนด์ “สิงห์ ไลฟ์ (Singha Life)” เพราะ ปัจจุบันชีวิตของผู้บริโภคขาดแฟชั่นไม่ได้ ทั้งเสื้อผ้า สิ่งของเครื่องใช้ ที่สำคัญธุรกิจแฟชั่นจะช่วยสร้างแบรนด์สิงห์ให้เป็นที่รู้จักแก่ลูกค้าระดับกลางถึงบน ที่เป็นกลุ่มใหม่ ๆ มากขึ้น ทั้งตลาดในและต่างประเทศ สิงห์เริ่มมีความมั่นใจต่อธุรกิจนี้มากขึ้น จึงมีแนวคิดผลิตสินค้าให้ครอบคลุมทั้ง เสื้อผ้า กระเป๋า รองเท้า และวางเป้าหมายสู่โกลบอลแบรนด์ในอนาคต

ขณะที่ปี 2554 สิงห์ได้มีการขยายธุรกิจ เข้าสู่กลุ่มผลิตภัณฑ์ดูแลผิวและเครื่องสำอาง ที่ผลิตขึ้นจากเบียร์ โดยเป็นการต่อยอดทางธุรกิจและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับธุรกิจเบียร์มากขึ้น นำร่องด้วย แชมพูและสบู่ จากนั้นจะขยายไปสู่สินค้ากลุ่มอื่นๆ ซึ่งเป็นการสร้างทัศนคติที่ดี ตลอดจนจนเป็นการยกระดับมาตรฐานสินค้าของไทยให้มีคุณค่ายิ่งขึ้น

โครงการเสนอแนะ Singha Corporation Bangkok Hotel จะทำให้ภาพลักษณ์ของแบรนด์ มีความชัดเจนมากขึ้นในทัศนียภาพ และ มุมมองที่เป็นมิติ การนำเสนอในรูปแบบของโรงแรม

เป็นสิ่งที่ครอบคลุมในเรื่องของ Lifestyle ได้ชัดเจนที่สุด ซึ่งเป็นการใช้ชีวิตข้ามคืน ในรูปแบบของ Singha Life จะเป็นมากกว่าแค่การใช้ชีวิตทั่วไป ที่นำเสนอออกมาในรูปแบบของ Facility, Furniture, Decoration และบรรยากาศการให้บริการ ที่จะสะท้อนการดำเนินชีวิตของสิงห์ ซึ่งเป็นชีวิตง่าย ๆ สบาย ๆ ไม่หวือหวา อาจจะดูเรียบง่าย แต่ว่าประณีตและพิถีพิถัน เพราะการใส่ใจทุกรายละเอียด เพื่อสะท้อนถึงการใช้ชีวิตอย่างเหนือระดับ ในรูปแบบของโรงแรมประเภท City Hotel ที่ตั้งอยู่ในย่านใจกลางเมือง



รูปที่ 1 ตราสัญลักษณ์ประจำองค์กร SINGHA

## 1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. ต่อยอดความแข็งแกร่งของแบรนด์และความชัดเจนของภาพลักษณ์ของสิงห์ที่มี ซึ่งแบรนด์สิงห์เป็นผลิตภัณฑ์หนึ่งที่สอดคล้องกับการใช้ไลฟ์สไตล์ผู้บริโภคมาโดยตลอด เป็นแบรนด์ที่ทันสมัยในสายตาผู้บริโภค และเข้ากับการใช้ชีวิตของคนไทยยุคใหม่ได้ สามารถต่อยอดธุรกิจในแขนงอื่นๆได้
2. ส่งเสริมธุรกิจประเภทโรงแรม ให้กับแบรนด์เครื่องดื่ม Singha จากธุรกิจเครื่องดื่ม Beer Singha, Singha House, Singha Life สู่อสังหาริมทรัพย์ Singha Corporation Bangkok Hotel
3. ส่งเสริมการท่องเที่ยวไทย เปิดโอกาสให้ทั้งคนไทยและคนต่างชาติได้ลิ้มลองเครื่องดื่มที่มีจุดขายที่ว่า “เมืองไทยของเรา เบียร์ไทยของเรา” และการใช้ชีวิตแบบ Singha Life
4. เป็นการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในที่ต้องการความเหมาะสม ความสัมพันธ์ และสอดคล้องระหว่างบรรยากาศของสถานที่ รวมกับความเป็นเอกลักษณ์ของ Singha

## 1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. ตอบสนองความชัดเจนให้กับแบรนด์มากขึ้น ที่เป็นมากกว่าธุรกิจอาหารและเครื่องดื่ม เสื้อผ้า ตามแนวความคิดของ Singha Corporation ที่ต้องการนำเสนอในเรื่องไลฟ์สไตล์ผู้บริโภค

2. เพื่อสร้างทางเลือกของที่พักริ่ในย่านใจกลางเมือง City Hotel จึงเป็นอีกทางเลือกหนึ่ง ที่สร้างความแตกต่าง และตื่นตาตื่นใจกว่าโรงแรมทั่วๆไป ทั้งนี้ Facility บางส่วนของโรงแรมยังเปิดให้บริการสำหรับบุคคลภายนอกอีกด้วย

#### 1.4 กลุ่มเป้าหมาย

1. กลุ่มลูกค้าจากเครื่องดื่มเบียร์ Singha ,ร้านอาหาร Beer Singha House, EST.33 และ Singha Life ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในแถบเอเชีย และยุโรป
2. นักท่องเที่ยว หรือนักเดินทางชาวต่างชาติ อายุตั้งแต่ 20 ปีขึ้นไป ที่ทำงานในแวดวงอาชีพดนตรี ศิลปะ โฆษณา สถาปนิก นักออกแบบ หรืองานที่ต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ รักความสนุกสนาน ต้องการมาพักผ่อน หรือแสวงหาประสบการณ์ใหม่ๆจากการเดินทาง (ที่มา: <http://www.marketinfo.co.th> วันศุกร์ที่ 25 พฤศจิกายน 2554)
3. บุคคลทั่วไป ในกลุ่มวัยรุ่นนักศึกษา – วัยทำงาน ที่ชอบการเข้าสังคม สังสรรค์ กับกลุ่มเพื่อน

#### 1.5 ขอบข่ายและขอบเขตของโครงการ

##### ขอบข่ายการศึกษา

1. ศึกษาการบริหารการดำเนินงานสถานที่พักริ่ในรูปแบบ โรงแรม
2. ศึกษารูปแบบอาคารที่สอดคล้องกับภูมิอากาศ และสภาพแวดล้อมในตัวเมือง
3. ศึกษาการเลือกวัสดุในการออกแบบตกแต่งภายใน ให้เหมาะสมและสวยงาม
4. ศึกษารูปแบบกิจกรรมท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์
5. ศึกษาพฤติกรรมการใช้งานของโรงแรมและอาคารที่ให้บริการต่างๆภายในโรงแรม
6. ศึกษาการส่งเสริมธุรกิจของแบรนด์สินค้าในรูปแบบของโรงแ

## 1.6 ขอบข่ายและขอบเขตของโครงการ

พื้นที่ทั้งหมด	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)	ขอบข่าย	ขอบเขต
<b>1. ส่วนต้อนรับและบริการ</b>	<b>1,169.2</b>		
- ARRIVAL HALL	120	○	○
- MAIN LOBBY	1,169.2	○	○
- RECEPTION	26	○	○
- WAITING AREA	163.8	○	
- FRONT OFFICE	85.6	○	
- LIFT LOBBY	45	○	○
- SERVICE EXPRESS			
- BUSINESS CENTER	49.2	○	
- GENERAL MANAGER OFFICE	132.3	○	
- RESIDENT MANAGER OFFICE	11.1	○	
- EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER OFFICE	9 7.9	○	
- CHIEF ACCOUNTANT OFFICE		○	
- LUGGAGE ROOM	8.7	○	
- WAITING AREA		○	
- TOILETS	48.6	○	
	2.7		
<b>2. ส่วนบริการและSHOP ต่างๆ</b>			
- RETAIL SHOP	115.6	○	○

<b>3.ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม</b>	<b><u>1337</u></b>		
- ALL DAY DINING	529	○	○
- BEER TASTING LOUNGE	143	○	○
- EXECUTIVE DINING	175	○	
- ROOFTOP BAR & RESTAURANT	133		○
-PREPARATION		○	
- MAIN KITCHEN		○	
- LOUNGE KITCHEN		○	
- ROOM SERVICE			
SET UP AND			
ORDER TAKER		○	
- COLD PREPARATION		○	
- CHEF' S OFFICE		○	
-EQUIPMENT STORAGE		○	
- FOOD AND BEVERAGE			
SUPPORT		○	
- FOOD AND BEVERAGE			
STOREROOM		○	
- REFRIGERATED FOOD			
STORE		○	
- BEVERAGE STORE		○	
- ROUGH VEGETABLE		○	
- TOILETS			
<b>4.ส่วนที่พัก</b>	<b><u>10,309</u></b>		
-มีห้องพัก 238 ห้อง		○	○
<b>5.ส่วนบันเทิงและนันทนาการ</b>			
- BALLROOM		○	
- FITNESS CENTER		○	
- BOXING GYM		○	○
- SPA		○	

- RECEPTION		○	○
- LOCKER		○	
- SPA & TREATMENT AREA		○	○
- RETAIL SPA SHOP		○	○
- SWIMMING POOL		○	○
- POOL BAR		○	
- SUN DESK			
<b>6.ส่วนสำนักงานและบริการ</b>	<b><u>1220</u></b>		
-GENERAL SERVICE AREAS (ส่วนบริการทั่วไป)	270	○	
- ENGINEE & STORE	288	○	
- STAFF ROOM (ห้องพักพนักงาน)	352	○	
- STORAGE (ห้องเก็บของ)	310	○	
- LAUNDRY & LINEN ROOM (ห้องซักผ้า)		○	

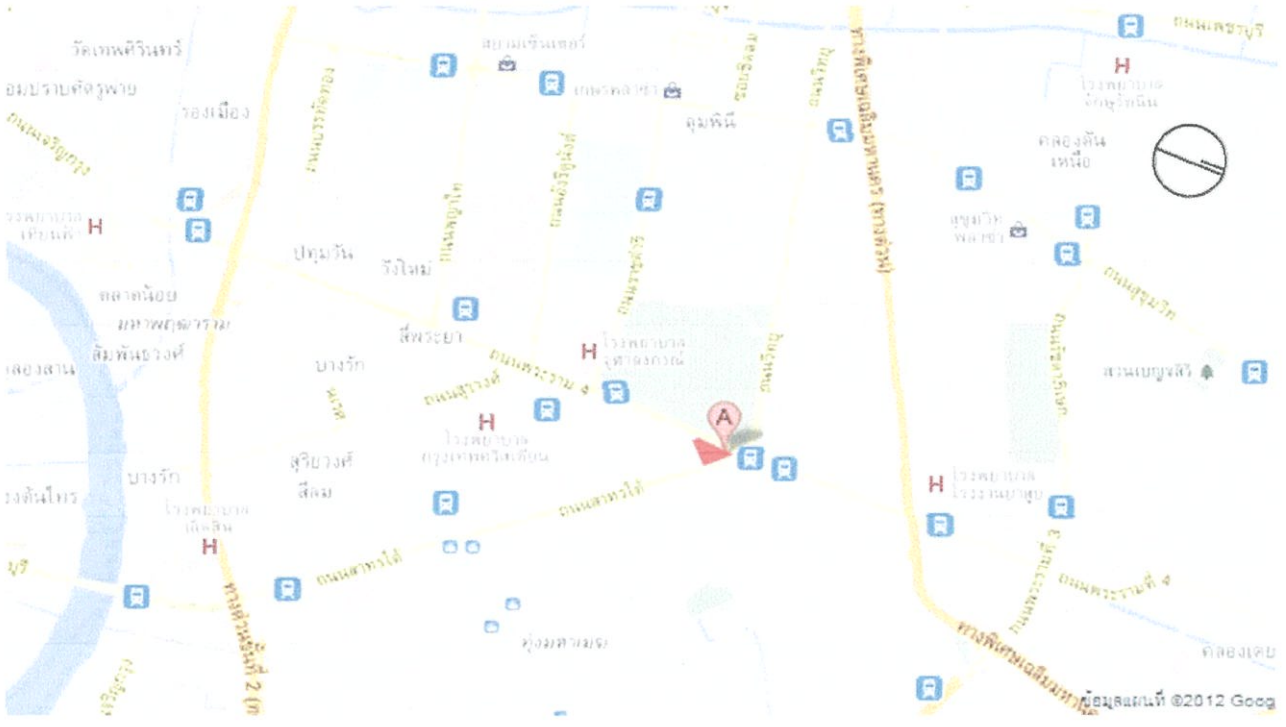
รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด

ตารางเมตร

### 1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

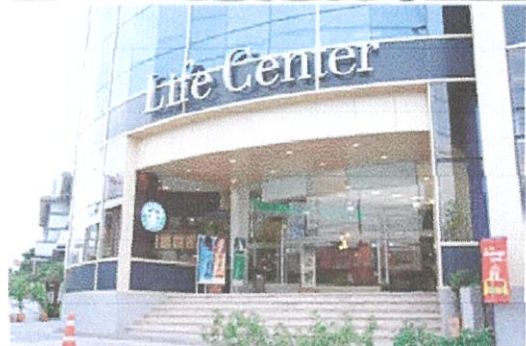
1. โรงแรม Singha Corporation จะทำให้แบรนด์ Singha เป็นที่รู้จักมากขึ้น ซึ่งส่งผลไปยังธุรกิจอาหาร เครื่องดื่ม และเสื้อผ้า
2. สร้างแบรนด์สิงห์ให้เป็นที่รู้จักแก่ลูกค้าระดับกลางถึงบนที่เป็นกลุ่มใหม่ ๆ มากขึ้น ทั้งตลาดในและต่างประเทศ
3. เป็นจุดเริ่มต้นของการสร้างโรงแรมประเภท city hotel ที่แปลกใหม่ในประเทศไทย ให้เป็นระดับสากล จากแบรนด์อาหาร เครื่องดื่ม และเสื้อผ้า สู่อธุรกิจไลฟ์สไตล์อย่างเต็มรูปแบบ ในรูปแบบของโรงแรม
4. ส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยดึงดูดลูกค้าชาวต่างชาติโดยเฉพาะลูกค้าชาวต่างชาติ ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายหลักของ Singha Corporation

### 1.7 ลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ



### ทิศเหนือ

เป็นมุมตึกและอาคารสูง ของบริษัทต่างๆในเมือง เช่น อาคาร Life Center, LH Bank และ Q House Lumpini เป็นต้น ถ้ามองออกไปจากมุมนี้ จะเห็นวิวทิวทัศน์ของตึกสูงมากมาย ให้บรรยากาศความเป็นเมืองหลวง



### ทิศใต้

ติดกับอาคารสูง บริเวณนี้มี บริษัท HSBC กลุ่มผู้ใช้งานเป็นพวกพนักงานบริษัททั่วไป มีหลากหลายระดับ ผู้คนพลุกพล่านในเวลา 07.00-09.00 และ 17.00-20.00 ต้องการความสะดวกสบายและรวดเร็ว



### ทิศตะวันตก

บริเวณนี้เป็นสวนลุมพินี (สวนสาธารณะ) มีผู้คนมาออกกำลังกายเป็นจำนวนมาก ในวันเสาร์-อาทิตย์ เวลาเช้า 07.00-10.00 น. และ  
เวลาเย็น 16.00-18.00 น.



### ทิศตะวันออก

บริเวณนี้มีอาคารสูงของบริษัทต่างๆมากมาย เช่น บริษัท เคอเธย์, Q House สาทร์ เป็นต้น



### 1.8 ลักษณะทั่วไปของตัวอาคาร

ประกอบด้วยอาคารเพียง 1 อาคาร เป็นอาคารสูง 29 ชั้น พื้นที่ใช้สอยรวมประมาณ ตารางเมตร ตัวอาคารดูทันสมัย คัลยหนังสือเล่มหนาๆ วางคู่อยู่กับหลายๆอาคารสูง ในบริเวณนั้นพื้นที่ ด้านหน้าอาคารมีไม่มากนัก แต่สำหรับรถที่มา Drop-off สามารถเข้าถึงตัวอาคารได้ทั้งทางถนนพระราม4 และ ถนนสาทรใต้

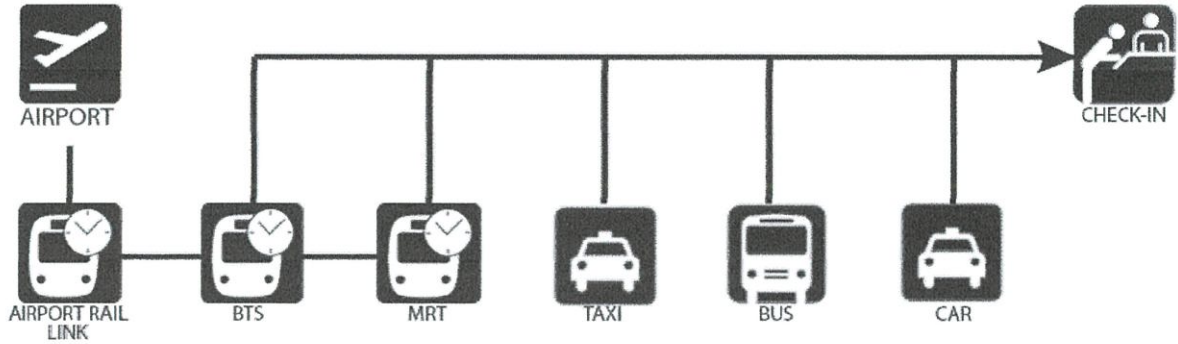


ลักษณะภายนอกและบรรยากาศของอาคาร



ลักษณะภายในของอาคาร

## 1.9 การเข้าถึงโครงการ การเดินทางไปที่พัก



### รถไฟฟ้า BTS และ รถไฟใต้ดิน MRT

สามารถไปได้ทั้งรถไฟใต้ดิน (MRT) และรถไฟฟ้า (BTS) ถ้าสะดวกมารถไฟฟ้า MRT ให้ขึ้นสถานีสีลม ออกทางออก 1 หรือขึ้นสถานีลุมพินี ออกทางออก 2 ข้ามถนนวิทยุมาตรงข้ามสวนลุมพินี หรือ ใช้บริการรถไฟฟ้า BTS โดย มาลงสถานีศาลาแดง ออกทางออก 5 คือทางถนนพระราม 4 เดินย้อนขึ้นไปทางทิศเหนือประมาณ 500 เมตร

### AIRPORT RAIL LINK

AIRPORT RAIL LINK จากสุวรรณภูมิ – พญาไท ต่อรถไฟฟ้า BTS จากสถานีพญาไท-ศาลาแดง เดินย้อนขึ้นไปทางทิศเหนือของถนนพระราม4 ประมาณ 500 เมตร

### รถประจำทาง

มีหลายสายให้เลือกขึ้น ทั้งสาย 4, 13, 14A, 15, 29, 45, 47, 50, 62, 67, 76, 77, 89, 505 หรือ โทรไปสอบถามเส้นทางรถประจำทางได้ที่ องค์การขนส่งมวลชน กรุงเทพฯ โทร. 1348, 02-246-0973, 02-246-0741-4

## บทที่ 2

### การศึกษาข้อมูลทั่วไปและข้อมูลเฉพาะของโครงการ

#### 2.1 ข้อมูลทั่วไป

##### 2.1.1 ความหมายของโรงแรม

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

ดังนั้น คำว่า “อุตสาหกรรมการโรงแรม” อาจสรุปให้ชัดเจนได้ว่า เป็นการดำเนินธุรกิจแบบมีสถานประกอบการ จัดตั้งเพื่อรับสินจ้างจากคนเดินทาง หรือบุคคลที่หาที่อยู่ หรือที่พัก มีบริการเกี่ยวกับที่พักอาศัย อาหาร เครื่องดื่ม และ บริการอื่นๆ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ที่เป็นลูกค้า อาจเป็นอาคารเพียงหลังเดียว หรือหลายหลังก็ได้

##### 2.1.1.1 ลักษณะสำคัญของโรงแรม

1. เป็นสถานที่ หรือ สิ่งก่อสร้างที่เคลื่อนไหวไม่ได้ (อสังหาริมทรัพย์)
2. โรงแรมเป็นสถานที่ขายบริการ ซึ่งจะต้องขาย ณ สถานที่ทำการผลิตที่ผู้ใช้บริการอยู่
3. เป็นสถานที่พักเปิดบริการต่างๆ แก่สาธารณชน ทุกคนสามารถเข้าพักได้(ยกเว้นเด็กที่ไม่มีผู้ปกครองมาด้วย)
4. โรงแรมควรจัดให้มีบริการทั้งเฉพาะคน ครอบครัว หรือ กลุ่มบุคคล
5. ควรมีบริการต่าง ๆ ครบถ้วน เพื่อสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการโดยมีห้องพักราคาต่างๆกัน ห้องน้ำ บริการอาหาร และ เครื่องดื่มในราคาต่าง ๆ กัน มีบริการซักรีด ขายเป็นที่ระลีก ไปรษณีย์ ห้องประชุม ห้องโถง ห้องจัดเลี้ยง บริเวณจัดสวน บริการด้านสนทนาการต่าง ๆ เป็นต้น
6. โรงแรมเป็นเครื่องมือการผลิตที่มุ่งขายบริการ ให้ได้กำไรพอสมควร คู่กับการบริหารงาน และทุนที่ลงไป

##### 2.1.1.2 ประวัติของโรงแรมแห่งประเทศไทย

ในอดีต ที่พักค้างแรมของผู้เดินทางในประเทศไทย ทั้งที่เป็นคนไทยและชาวต่างชาติที่เข้ามาติดต่อทางการค้า การทูต การเมือง การทหาร การเยี่ยมเยียน ฯลฯ ถ้าเป็นแขกบ้านแขกเมืองคนสำคัญ ก็จะได้พักในวังของพระเจ้าแผ่นดิน พระราชวงศ์ บ้านเสนาบดี ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ถ้าเป็นพ่อค้า คนเดินทางทั่วไป ก็พักตามวัดวาอาราม จวนเจ้าเมือง บ้านนายอำเภอ กำนันผู้ใหญ่บ้าน บ้านเศรษฐีคหบดี บ้านญาติเพื่อนฝูง หรือ ศาลาตามหมู่บ้านที่มีอยู่ทั่วไป

การโรงแรมในประเทศไทย เริ่มในสมัยรัชกาลที่ 5 ซึ่งเป็นช่วงเวลาประเทศไทยมีการติดต่อทางการค้ากับชาวต่างชาติมากขึ้น มีโรงแรมโอเรียนเต็ล เป็นโรงแรมแห่งแรก(ซึ่งเดิมพื้นที่ของโรงแรมโอเรียนเต็ล

เคยเป็นโรงแรมเก่าที่ถูกไฟไหม้ครั้งใหญ่เมื่อประมาณพ.ศ. 2405)

สมัยรัชกาลที่ 6 พ.ศ. 2454 มีโรงแรมใหม่ที่ถนน สาทรเหนือ คือ Royal Hotel ซึ่งเป็นสถานทูตรัสเซียในปัจจุบัน พ.ศ. 2465 กรมรถไฟสร้างโรงแรมหัวหินเป็นโรงแรมชายทะเล แห่งแรกในเมืองไทย สมัยรัชกาลที่ 7 พ.ศ. 2469 มีโรงแรมเดอลุกซ์แห่งแรกของไทย คือ โฮเต็ลพญาไท ประกอบด้วยห้องรับรอง ห้องอาหาร บาร์ ห้องนั่งเล่น ห้องพักผ่อนกว่า 60 ห้อง เนื่องจากเป็นพระราชวังมาก่อนจึงประดับตกแต่งอย่างวิจิตรงดงาม จนได้รับการยกย่องว่าเป็น Palace Hotel ที่ยอดเยี่ยมที่สุดในตะวันออกกลาง พ.ศ. 2470 มีโรงแรมราชธานีที่สถานีรถไฟหัวลำโพง ปัจจุบันเป็นกองโรงแรม และคลังพัสดุเสียม การรถไฟแห่งประเทศไทย รัชกาลที่ 8 พ.ศ. 2485 สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ได้สร้างโรงแรมรัตนโกสินทร์ และโรงแรมสุริยานนท์ ขึ้นที่ถนนราชดำเนิน มีชื่อเสียงในการบริหาร และเป็นที่ชุมนุมของลงสังคมชั้นสูง รัฐบาลใช้เป็นที่รับรองแขกเมือง ต่อมาให้เอกชนเข้าดำเนินการ โดยเปลี่ยนชื่อเป็น “Royal” และ “Majestic”

### 2.1.1.3 ลักษณะกิจการโรงแรมในประเทศไทย มีรายละเอียดดังนี้

แบ่งตามการดำเนินงานได้ 3 ลักษณะ คือ

1. โรงแรมที่เป็นสาขา และมีข่ายงาเชื่อมโยงกับโรงแรมที่อยู่ต่างประเทศ โดยมากจะอยู่ในกรุงเทพฯ ซึ่งเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยว จะต้องแบ่งรายได้จากการขายทั้งสิ้น ประมาณร้อยละ 6-8 ให้สำนักงานใหญ่ในต่างประเทศ
2. โรงแรมดำเนินงานโดยคนไทย โดยจ้างชาวต่างชาติ ที่มีความชำนาญให้เป็นผู้บริหาร ส่วนใหญ่อยู่ในกรุงเทพฯ และในจังหวัดที่เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยว
3. โรงแรมที่ยังไม่ได้มาตรฐานที่จะรับนักท่องเที่ยวต่างชาติ โดยมากจะอยู่ตามจังหวัดต่าง ๆ เป็นธุรกิจขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักประมาณ 20 ห้อง และธุรกิจขนาดปานกลางประมาณ 100 ห้อง

### 2.1.2 การแบ่งประเภทของโรงแรม

โรงแรมเป็นที่ขายบริการประเภทหนึ่งซึ่งส่วนใหญ่จะเน้นหนักไปในด้านพักผ่อนและการรับประทานอาหาร ดังนั้นจึงมีบุคคลหลายประเภทที่จะต้องเกี่ยวข้องกับธุรกิจโรงแรม ไม่ว่าจะเป็นในด้านของการท่องเที่ยว, ธุรกิจ, การค้า ฯลฯ จึงมีการแบ่งประเภทของโรงแรมออกเป็นหลายชนิดด้วยกัน

การแบ่งประเภทของโรงแรมสามารถจำแนกได้จากลักษณะต่าง ๆ ได้หลายวิธี คือ

- 2.1.2.1 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง
- 2.1.2.2 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม
- 2.1.2.3 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามการดำเนินงาน
- 2.1.2.4 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามขนาด
- 2.1.2.5 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามระยะเวลาที่พัก
- 2.1.2.6 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามคนพัก

#### 2.1.2.1 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง แบ่งได้เป็น 3 ชนิด คือ

1. **โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)** คือ โรงแรมตามเมืองใหญ่ๆที่มีความสำคัญทางด้านธุรกิจ การค้า การทูต หรือ การท่องเที่ยวที่มีส่วนที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมืองโบราณสถาน โบราณวัตถุ ฯลฯ

2. **โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALL CITY HOTEL)** คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลชุมชนของเมืองใหญ่ๆ หรืออยู่ในชนบทตามเมืองเล็กๆ ที่มีแหล่งท่องเที่ยวเป็นสถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์

3. **โรงแรมตากอากาศ (RESORT HOTEL)** คือ โรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะเป็นธรรมชาติ เช่น ชายหาด ริมหาดเลน บนภูเขา เป็นต้น

#### 2.1.2.2 การแบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม

แบ่งออกได้เป็น 5 ชนิด คือ

1. **โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL)** คือ โรงแรมที่มีส่วนให้บริการ และการบริการพิเศษ

2. **โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)** คือ โรงแรมที่มีส่วนให้บริการ ความสะดวกสบายและให้บริการครบถ้วน การจัดการบริการที่ดี

3. **โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL)** คือ โรงแรมที่มีลักษณะการบริการ และส่วนประกอบต่างๆ ดีกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

4. **โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL)** คือ โรงแรมราคาถูก มีการบริการเพียงที่พักค้างคืนหรือห้องนอนเท่านั้น

#### 2.1.2.3 การแบ่งตามลักษณะของการดำเนินงาน

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

1. **ลักษณะแบบ AMERICAN PLAN HOTEL** คือ การคิดอัตราค่าห้องพัก รวมกับค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจเป็น 2-3 มื้อ โดยไม่ยกเว้นกรณีที่แขกไม่รับบริการอาหาร

2. **ลักษณะแบบ EUROPEAN PLAN HOTEL** คือ ตั้งอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนถ้าแขกที่มาพักต้องการจะรับบริการก็ต้องเสียเงินเพิ่ม

3. **ลักษณะแบบ DUAL PLAN HOTEL** คือ มรการให้บริการทั้งสองแบบข้างต้น (1และ2) โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้รับทานเอง

#### 2.1.2.4 การแบ่งตามระยะเวลาของแขกที่มาพัก

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

1. **TRANSITION HOTEL** คือ โรงแรมที่มีระยะเวลาในการพักสั้นเพียงวันเดียว หรือ น้อยกว่านั้น ไม่มีการจองห้องพักล่วงหน้า

2. RESIDENT HOTEL คือ โรงแรมที่มีระยะเวลาในการพักยาวเป็นสัปดาห์ เป็นเดือนหรือเป็นปี
3. RESORT HOTEL คือ โรงแรมที่แขกมาพักเพื่อการพักผ่อน หรือผู้ป่วยมาพักฟื้น

#### 2.1.2.5 การแบ่งตามขนาดของโรงแรม แบ่งออกได้ 3 ชนิด คือ

1. โรงแรมขนาดใหญ่ (LARGE HOTEL) มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป
2. โรงแรมขนาดกลาง (AVERAGE HOTEL) มีจำนวนห้องพัก ตั้งแต่ 25-299 ห้อง
3. โรงแรมขนาดเล็ก (SMALL HOTEL) มีจำนวนห้องพักน้อยกว่า 25 ห้อง

#### 2.1.2.6 การแบ่งตามลักษณะของแขกที่เข้าพัก

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

1. **โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSINESS HOTEL)** คือ โรงแรมที่เน้นบริการด้านที่พักอาหารและธุรกิจที่เข้ามาประกอบธุรกิจในเมือง นอกจากนี้ยังมีบริการเกี่ยวกับธุรกิจต่างๆ เช่น มีห้องประชุม (BUSINESS CENTERS) อุปกรณ์ในการประกอบธุรกิจ มีการบริการเลขานุการ และพนักงานพิมพ์ดีด หากต้องการมีการสื่อสาร ก็จะมีบริการ เช่น ไปรษณีย์ โทรเลข
2. **โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (TOURIST HOTEL)** คือ โรงแรมที่เน้นการบริการทางด้านที่พักอาหาร และอำนวยความสะดวกเรื่องท่องเที่ยวแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศซึ่งมักจะมาพักเป็นหมู่คณะ โดยปกติโรงแรมประเภทนี้จะพร้อมที่จะบริการรักษารักธุรกิจด้วย
3. **โรงแรมระหว่างทาง (MOTOP HOTEL)** คือ โรงแรมที่เน้นการบริการทางด้านที่พักและอาหารแก่ผู้ที่เดินทางผ่านไปมาโดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อโรงแรมประเภทนี้มักตั้งอยู่ ระหว่างทางจากเมืองหนึ่งไปยังอีกเมืองหนึ่งการบริการที่จอตรถของแขกผู้มาพักอย่างสะดวกสบาย

#### 2.1.2.7 โรงแรมประเภทแบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม

1. โรงแรมระดับ 5 ดาว (Luxury Hotel) คือ โรงแรมที่มีมาตรฐานในการบริการต่อแขกดีเยี่ยม มีความหรูหราเป็นพิเศษ ซึ่งมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ อย่างเป็นพิเศษ ไม่ว่าจะเป็นด้านการบริการ อาหาร หรือความหรูหราของห้องพัก
2. โรงแรมระดับ 4 ดาว (First Class Hotel) คือ โรงแรมที่มีส่วนให้ความสะดวกสบายและการบริการครบถ้วน มีการจัดบริการที่ดี การจัดบริเวณรอบๆโรงแรม ถ้าเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งสำหรับนักท่องเที่ยวต้องจัดบรรยากาศทั้งในและนอกให้เป็นส่วนหนึ่งของที่ตั้งโรงแรม เครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่ขาดไม่ได้ คือ สระว่ายน้ำ ห้องอาหาร ห้องเลี้ยงรับรองและห้องประชุม และมีการจัดบริการด้านนำเที่ยวชมบริเวณโดยรอบ
3. โรงแรมระดับ 3 ดาว (Second Class Hotel) คือ โรงแรมที่มีการบริการและส่วนประกอบในการบริการด้อยกว่าโรงแรมระดับ 4 ดาว

4.โรงแรมระดับ 2 ดาว ( Third Class Hotel ) คือ โรงแรมที่มีการบริการและส่วนบริการและ ส่วนประกอบในความสะอาดสบายน้อย มีห้องหรือไม่มีเลยก็ได้

5.โรงแรมระดับ 1 ดาว ( Cheap Hotel ) หรือโรงแรมราคาถูก คือ โรงแรมที่ให้บริการเฉพาะห้องพัก ค้างคืนเท่านั้น ไม่มีส่วนบริการความสะอาดสบายหรือมีน้อยมาก

### 2.1.3 ลักษณะทั่วไปของโรงแรมในเมือง

การจำแนกสายงานในการดำเนินธุรกิจการโรงแรมสามารถจำแนกสายงานออกตามลักษณะการทำงานของแต่ละแผนกอันเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงแรม

ส่วนประกอบของโรงแรมสามารถแบ่งแยกออกเป็นส่วนใหญ่ๆได้หลายวิธี เช่น การแบ่งตามลักษณะการใช้สอย การแบ่งตามลักษณะรายได้ของส่วนนั้นๆ ฯลฯ แต่วิธีที่สะดวกแก่การดำเนินงานคือการแบ่งตามลักษณะของกิจกรรม ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

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

#### 1. FRONT OF THE HOUSE (ส่วนนี้สำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม)

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

ส่วนของ FRONT OF THE HOUSE จะมีการออกแบบตกแต่งสถานที่ประดับประดาอย่างสวยงาม เพื่อสร้างความประทับใจและเป็นการชักจูงแขกผู้มาใช้บริการได้กลับมาใช้บริการอีกอันหมายถึงรายได้และผลกำไรของโรงแรม

FRONT OF THE HOUSE ประกอบด้วย

- 1.1 ทางเข้า ENTRANCE
- 1.2 สำนักงานส่วนหน้า FRONT OFFICE
- 1.3 ส่วนโถงและส่วนพักผ่อน LOBBY AND LOUNGE
- 1.4 ห้องน้ำสำหรับแขก TOILETS FOR GUEST
- 1.5 บริเวณบริการแขกในโรงแรม CONCESSION SPACE
- 1.6 บริเวณร้านค้าและเช่าซื้อของโรงแรม RENTAL SPACE
- 1.7 ส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE
- 1.8 ส่วนบริการด้านสถานที่ BANQUETING FACILITIES
- 1.9 ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ SPECIAL ACCOMMODATION
- 1.10 ส่วนห้องพักแขก GUEST ROOM SPACE

ส่วนประกอบต่างๆของ FRONT OF THE HOUSE นี้ยังมีรายละเอียดปลีกย่อยออกไปดังนี้

## 1.1 ทางเข้าโรงแรม HOTEL ENTRANCE

ทางเข้าโรงแรม อาจแยกได้หลายลักษณะดังนี้

**1.1.1 ทางเข้าใหญ่** เป็นทางเข้าสู่โรงแรมโดยตรง ผู้มาใช้บริการ ของโรงแรมจะสัมผัสกับจุดนี้จุดแรก เมื่อเข้าสู่โรงแรมควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นชัด และควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรม ซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับ ได้โดยตรงการติดต่อระหว่างส่วนทางเข้าใหญ่กับส่วนทางเข้าใหญ่กับส่วนสัญจรภายนอกควร สะดวกสบายรวดเร็วที่สุด

**1.1.2 ทางเข้าย่อย** เป็นทางเข้าสำหรับคนภายนอกที่ไม่ได้มาพักที่โรงแรม แต่มาใช้บริการด้านอื่นๆ ของโรงแรม

**1.1.3 ทางเข้าของสัมภาระ** ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการขนย้ายกระเป๋า จากพาหนะไปยังห้องพัก

**1.1.4 ทางเข้าส่วนบริการ** ทางเข้านี้จะต้องแยกออกจากทางสัญจรของแขกโดยเด็ดขาด แต่ต้องอยู่ใน การขนส่งของ และมีที่เพียงพอสำหรับขนย้ายของโดยไม่รบกวนส่วนอื่นๆ

## 1.2.สำนักงานส่วนหน้า FRONT OFFICE

ส่วนนี้เป็นส่วนกลางของกิจการต่างๆในโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพัก หรือผู้ที่ต้องการจะติดต่อธุรกิจบางอย่าง กับโรงแรม จะต้องมาส่วนนี้ก่อนนอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย

สำนักงานส่วนหน้า ประกอบด้วย

**1.2.1 เคาน์เตอร์** เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของสำนักงานส่วนหน้าซึ่งแขกของโรงแรมสามารถติดต่อ ในส่วนนี้ได้โดยตรง และมีหน่วยงานย่อยๆได้แก่

- ส่วนต้อนรับ
- ส่วนลงทะเบียน
- ส่วนจดหมาย ข่าวสาร กุญแจ
- ส่วนการเงิน
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา

นอกจากนี้แล้วยังมีส่วนบริการร่วมอีก คือ

- เคาน์เตอร์ บริการเกี่ยวกับสัมภาระ ซึ่งแยกต่างหาก จากเคาน์เตอร์หน้า แต่อาจอยู่ใกล้เคาน์เตอร์ส่วนหน้าได้ มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู และจัดการเรื่องกระเป๋า และสัมภาระต่างๆ

- BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขก
- TOUR GROUP COUNTERS เป็นส่วนที่ให้บริการแก่กลุ่มทัวร์

**1.2.2 สำนักงานสนับสนุนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (OFFICE)** มีส่วนประกอบย่อยดังนี้คือ

- **TELEPHONE OPERATOR** ควบคุมโทรศัพท์ จะทำหน้าที่บริการต่อโทรศัพท์ ระหว่างบุคคลภายนอกกับภายในทั่วทั้งโรงแรม เช่น ห้องพัก ส่วนบริการอื่นของโรงแรม ฯลฯ บริการต่อโทรศัพท์ข้ามประเทศและบริการเน็ต หากโทรศัพท์แล้วไม่พบแขก หรือแขกไม่อยู่ห้องพัก ส่วนนี้จะมีห้องกันเป็นสัดส่วน และป้องกันเสียงรบกวน อันเกิดจากเสียงโทรศัพท์ ส่วนนี้อาจมีบริการประกาศทางเครื่องขยายเสียงด้วย
- **METERS & RECORDS** มาตรการวัดและบันทึก ทำหน้าที่จดบันทึกการใช้โทรศัพท์ของแขกในระหว่างการเข้าพัก เพื่อจะนำมาคิดค่าใช้จ่าย ส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับ TELEPHONE OPERATOR
- **ACCOUNTANT** พนักงานบัญชี ทำหน้าที่เกี่ยวกับบัญชีค่าใช้จ่ายของแขกในระหว่างการเข้าพัก ซึ่งจะใช้ในลักษณะของคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วขึ้น ซึ่งในส่วนนี้จะมีตู้เซฟเล็กๆสำหรับเก็บรายได้ของแขกที่มา Check Out ในแต่ละวัน
- **CREDIT MANAGER** ผู้จัดการฝ่ายการเงินทำหน้าที่เก็บของมีค่าที่แขกนำมาฝากไว้ในระหว่างการเข้าพัก โดยไม่คิดค่าบริการ
- **SORTING OFFICE** แผนกสารบรรณ มีหน้าที่รับเอกสารหนังสือต่างๆและแยกแยะเอกสารส่งไปตามหน่วยงานต่างๆ (เป็นคนประสานงานด้านธุรการ)
- **PAGING AND COMMUNICATION** การประกาศเรียกแขก และให้ข่าวสารทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริการด้านเครื่องขยายเสียง เพื่อเรียกที่ผู้ที่ต้องการพบหรือบริการให้ข่าวสารหรืออาจเป็นรูปของเอกสารต่างๆ
- **FRONT OFFICE MANAGER** ผู้จัดการส่วนหน้า ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของส่วนหน้าทั้งหมด ควบคุมการดูแลหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพดีเยี่ยม รวมทั้งการฝึกงาน และออกคำสั่งพนักงานทุกคนในส่วนนี้
- **COMPUTER OPERATIONS** ส่วนควบคุมคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่เป็นตัวแทนของเอกสารต่างๆ ในส่วนนี้เป็นเพียงเนื้อที่ห้องสำหรับตั้งคอมพิวเตอร์ ไม่มีพนักงานควบคุม และจะต่อ TERMINAL ไปจุดต่างๆในส่วนนี้จะอยู่ในส่วนหลัง ไม่ยุ่งกับส่วนหน้าและส่วนต่างๆของโรงแรมทั้งหมด
- **ADVANCE RESERVATIONS** ส่วนจองห้องพักส่วนหน้า มีหน้าที่บริการจองห้องพักล่วงหน้าไว้นานๆ จัดทำบัญชีการจองห้องพักล่วงหน้า และเช็คชื่อการจองห้องพักเมื่อแขกที่มาจองห้องพักมาจองตามกำหนด ส่วนนี้ทำงานต่อเนื่องกับส่วนลงทะเบียน ของเคาน์เตอร์ส่วนหน้า และทำหน้าที่ติดต่อกับบริษัททัวร์ต่างๆ ที่มาใช้บริการจองห้องพักของโรงแรม
- **REGISTRATION OFFICE** ทำการลงทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของแขกที่ลงทะเบียนแล้ว และเตรียมห้อง (SLIP) ที่จองไว้ใน การจองลงทะเบียน
- **ROOMSTATUS INDICATORS** แผนกแสดงสถานภาพของห้องพักทั้งหมดของโรงแรม มีหน้าที่บอกสถานะที่ของห้องพักนั้นว่าเป็นอย่างไร โคนจะมีแผงบอกตำแหน่งของห้องพักที่ทันสมัยจะใช้ปุ่มไฟขึ้นที่ห้องทุกๆห้อง เช่น
  - ปุ่มแสงสีแดง แสดงว่ามีแขกอยู่
  - ปุ่มแสงสีเหลืองแสดงว่าพนักงานกำลังทำความสะอาด

ปุมแสงสีเขียวยแสดงว่า ห้องว่าง

ในส่วนนี้จะทำงานร่วมกับ ADVANCE RESERVATIONS มากกว่า REGISTRATION OFFICE  
ซึ่งจะไม่ยุ่งกับส่วนหน้า

- STATIONARY STORE ส่วนนี้เก็บอุปกรณ์การเขียน มีหน้าที่ เป็นส่วนเก็บของพวกเอกสารสิ่งพิมพ์  
และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ

- TYPING AND COERICAL OFFICES ที่ทำงานพิมพ์ดีด และเสมียน มีหน้าที่พิมพ์เอกสาร  
และจัดการเกี่ยวกับเรื่องเอกสารต่างๆ

- MARKETING SALES OFFICE ส่วนการขาย การตลาด มีหน้าที่ขายห้องพักตามบริษัทต่างๆ  
เพื่อให้กลุ่มบริษัททัวร์เข้ามาใช้บริการ

### 1.3.ส่วนโถงและส่วนพักผ่อน (LOBBYLounge)

เป็นศูนย์กลางของการหมุนเวียนของแขก ลักษณะห้องโถงขอโรงแรมนั้น ส่วนใหญ่เป็นโถงพักรอขนาดใหญ่  
มีส่วนประกอบที่สำคัญ คือ

1.3.1 ส่วนนั่งพักผ่อน

1.3.1เคาน์เตอร์ส่วนหน้า

1.3.3โทรศัพท์สาธารณะ

### 1.4.ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

ห้องน้ำจัดไว้สำหรับแขกผู้ที่มาใช้บริการของโรงแรม ซึ่งมีการจัดแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1.4.1 ห้องน้ำสาธารณะ

1.4.2 ห้องน้ำในห้องพักแขก

1.4.3 ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

### 1.5.บริเวณบริการแขกในโรงแรม (CONCESSION SPACE)

ส่วนบริการแก่แขกที่มาพักเป็นส่วนใหญ่ กิจการอาจดำเนินการโดยทางโรงแรม หรือบุคคลภายนอกสัมปทาน  
ไปดำเนินการเองก็ได้ ได้แก่

1.5.1 ร้านตัดผม จัดไว้สนองความต้องการของแขกในเรื่องการตัดผม โขนหวด ฯลฯ มักจะมีแห่งเดียว  
ในโรงแรม มีประมาณ 4 ที่นั่ง เป็นอย่างน้อย

1.5.2 ร้านเสริมสวย จัดไว้สนองความต้องการของแขกผู้หญิงไว้แต่งผม แต่งเล็บ ฯลฯ จำนวนที่นั่งมักจะเป็น  
จำนวนครึ่งหนึ่งของที่นั่งใน

1.5.3 ร้านขายของ โรงแรมเล็กๆมักจะดำเนินการใน FRONT OFFICE ถ้าเป็นโรงแรมขนาดกลางอาจอยู่ใกล้ FRONT OFFICE และถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ จะมีการเปิดร้านขายของเฉพาะ และมีของตุนติดด้วย

1.5.4 VALET SHOP เป็นส่วนรับส่งเสื้อผ้าของแขก ส่งเสื้อผ้าที่ต้องการซักรีดไปยัง LAUNDRY

1.5.5 TELEGRAPH OFFICE ส่วนบริหารพิเศษเพื่อแบ่งแยกระยะของ FRONT OFFICE

## 1.6. บริเวณร้านค้าและเช่าซื้อของโรงแรม (RENTAL SPACE)

เป็นบริเวณที่นอกเหนือการดำเนินการของโรงแรม โรงแรมจะให้เช่าเป็นรายเดือน ร้านเหล่านี้จะมีของจำหน่ายทุกประเภท

## 1.7. ส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE)

ส่วนบริการด้านอาหาร เครื่องดื่มแก่แขกที่มาพัก และผู้ที่มาใช้บริการเป็นครั้งคราว เป็นส่วนหนึ่งที่ใช้ดึงดูดความสนใจของผู้ที่มาใช้บริการทั่วไป ซึ่งสามารถทำรายได้เท่าเทียมกับห้องพัก แบ่งออกเป็น

1.7.1 ภัตตาคาร ห้องรับประทานอาหาร (RESTAURANT, DINING ROOM) บริการแก่แขกที่พักในโรงแรม และผู้ที่มาใช้บริการครั้งคราว จะบริการทั้ง 3 เวลา หรืออาจเปิดเฉพาะเวลาเที่ยงคืน หรือเย็นเท่านั้น แบ่งได้ดังนี้

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

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

1.7.3 คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP) เป็นส่วนบริเวณอาหารและเครื่องดื่มตลอด 24 ชั่วโมง เป็นส่วนบริการสำรองจากภัตตาคาร มีบริเวณส่วนปรุงอาหารแยกเฉพาะส่วน โดยไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ เพราะบริการแต่อาหารที่ทำง่ายๆ และรวดเร็วในราคาปานกลาง บางครั้งอาจจัดเป็นห้อง หรือบริเวณกึ่งกลางแจ้งริมสระว่ายน้ำก็ได้

1.7.4 คอกเทลเลาจน์ (COCKTAIL LOUNGE) ส่วนนี้เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มอาจเป็นส่วนพักคอยก่อนรับประทานอาหารในภัตตาคาร และยังจัดมีห้องเฉพาะด้วย

1.7.5 บาร์ (BARS) เป็นส่วนบริการทุกประเภท เปิดช่วง 11.00 น. – 02.00 น. บรรยากาศภายในจะสบายๆ ไม่ดังมาก อาจมีเพียงดนตรีเพียงชั้นเดียว อาจเป็นเปียโน หรือ กีตาร์ซัฟฟลอม จุดประสงค์ใหญ่ของผู้ที่มาใช้บริการ จะเป็นการพักผ่อนหรือคุยกันมากกว่า

**1.7.6 ไนท์คลับ (NIGHT CLUB)** เป็นสถานที่ให้ความสนุกสนานกับแขกด้านการเต้นรำ ฟังเพลง สนทนา พบปะสังสรรค์ บริการเครื่องดื่มต่างๆ โดยเปิด ระหว่าง 20.30 น.- 01.00 น. ในวันเสาร์อาทิตย์ ประกอบด้วยโต๊ะขนาดเล็กสำหรับวางเครื่องดื่ม มีส่วนตั้งวงดนตรี และฟลอร์เต้นรำ บรรยากาศค่อนข้างมืดสลัว

## 1.8. ส่วนบริการด้านสถานที่ BANQUETING FACILITIES

เป็นสถานที่เปิดให้บุคคลเช่าเพื่อประกอบกิจการต่างๆ เช่น จัดเลี้ยง สัมมนา หรือจัดนิทรรศการชั่วคราว ควรมีทางเข้าแยกต่างหาก จากทางเข้าของโรงแรม โดยจัดเข้าในโถงห้องพักผ่อนของส่วนบริการด้านสถานที่ก่อน เพราะมีจำนวนคนใช้เป็นกลุ่มใหญ่ไปในทางเดียวกันต้องการจำอำนวยความสะดวกนี้ให้สามารถจัดเปลี่ยนใช้กับหน้าที่ใช้สอยต่างๆ เพื่อให้เหมาะสมกับงาน เพราะงานจะมีตอนกลางคืนอัตราห้องไม่ตายตัว ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม และมีหลายห้องได้

ส่วนประกอบอาจแบ่งได้ตามนี้

**1.8.1 โถงทางเข้า** เป็นส่วนพักก่อนเข้าสู่งาน มีห้องน้ำ ในส่วนนี้ เป็นโถงติดต่อกับส่วนสาธารณะ ส่วนอื่นไปยังส่วนอเนกประสงค์

**1.8.2 ส่วนอเนกประสงค์** เป็นส่วนที่ใช้ในการจัดงานประชุม งานเลี้ยง ฯลฯ สามารถปรับขนาดของห้องได้โดยใช้ประตูเลื่อนได้กั้นแบ่งห้องย่อยเป็นส่วนสำคัญของโรงแรม เนื่องจากห้องนี้สามารถเปลี่ยนแปลงใช้ประโยชน์ได้หลายอย่าง

**1.8.3 ส่วนบริการ** แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนเตรียม เป็นที่จัดเตรียมอาหารรับอาหารจากครัวใหญ่ ในกรณีที่ครัวใหญ่อยู่ไกล ควรมีทางเดินติดต่อกับครัวใหญ่ต่างหากโดยไม่ปนกับส่วนของสาธารณะ ถ้าครัวอยู่ใกล้กับที่อเนกประสงค์แล้วจัดที่เตรียมอาหารอยู่ในครัวใหญ่ได้เลย ภายในส่วนเตรียมอาจมีอุปกรณ์ทำครัวอยู่ครบครัน

- ส่วนเก็บ ส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับห้องอเนกประสงค์เป็นที่สำหรับเก็บอุปกรณ์เครื่องเรือน และอุปกรณ์อื่นที่ใช้ในการประกอบการจัดงานในด้านสถานที่

## 1.9 ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

คือบริเวณส่วนประกอบพิเศษ สำหรับให้ความสะดวกสบายแก่แขกผู้ที่มาพัก และบุคคลทั่วไป รวมทั้งพนักงาน

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

**1.9.2 สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL)** ควรเป็นส่วนตัวไม่ควรถูกรบกวนจากบุคคล ภายนอก บริเวณรอบสระควรมีบริการด้านอาหารเพื่อให้บริการแขก และมีแสงสว่างเพียงพอสำหรับการพักผ่อนตอนกลางคืน

ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย และการทำความสะอาดร่างกายก่อนและหลังว่ายน้ำ ควรอยู่ในที่มิดชิดพอสมควร ไปใช้ได้สะดวก แต่ไม่ควรอยู่บริเวณเดียวกันจนทำให้เสียบรรยากาศ ส่วนนี้จะแยกออกเป็นสวนชายหญิง

1.9.3 CORRIDOR ทางเดินสัญจร ที่เชื่อมระหว่างอีกส่วนหนึ่งไปยังอีกส่วนหนึ่ง

1.9.4 TERRACE & GARDEN บริเวณพักผ่อนที่อยู่นอกตัวอาคาร เพื่อเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศ TERRACE อาจมีหลายส่วนให้บริการอาหารเครื่องดื่ม เช่น RESTAURENT ส่วน GARDEN อาจเป็นสวนหย่อมจัดด้วยพรรณไม้ต่างๆ เพื่อพักผ่อนหย่อนใจ

### 1.10 ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM)

เป็นส่วนที่สำคัญ เป็นจุดประสงค์ในการลงทุนการให้เช่าห้องพัก ดังนั้นจึงควรทำส่วนนี้ให้ดีที่สุด เพื่อผลกำไรของโรงแรม

ส่วนนี้ประกอบด้วยส่วนใหญ่ 2 ส่วน คือ

1.10.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ซึ่งประกอบด้วยส่วนนอน ห้องน้ำส่วนเก็บเสื้อผ้าและสัมภาระต่างๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั่งเล่นเพิ่มขึ้นอีกส่วนหนึ่ง

1.10.2 ส่วนบริการห้องพัก (GUEST FLOOR SERVICE) เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้แขกที่มาพัก โดยเฉพาะ

#### 1.10.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ประเภทของห้องรับแขก แบ่งออกเป็น

- ห้องทั่วไป ประกอบด้วย

- 1.ห้องนอนเตียงเดี่ยว
- 2.ห้องนอนคู่
- 3.ห้องนอนเตียงคู่

- ห้องชุด

มีประตูที่ผนังห้องทั้ง 2 เปิดต่อเนื่องกันโดยไม่ต้องเปิดประตูหน้าห้องออกไป เพื่อเข้าอีกห้องหนึ่ง ห้องแบบนี้จัดเหมือน TWIN BEDROOM 2ห้อง หรือส่วนหนึ่งเป็นห้องนอน และอีกส่วนหนึ่งเป็นห้องนั่งเล่น

- ห้องนอนพิเศษ

ห้องนอนแบบนี้ประกอบด้วยห้องนอนเตียงคู่ ส่วนนั่งเล่นหรือรับแขก ส่วนเตรียมอาหาร ส่วนประชุม หรือห้องนอนอีกชุดหนึ่ง

1.10.2 ส่วนบริการห้องพัก ประกอบด้วย

- ส่วนบริการอาหาร

เป็นส่วนบริการอาหารไปยังห้องพักส่วนนี้ประกอบด้วย ส่วนล้างมือ อ่างล้างจาน ที่เก็บถ้วยชาม เตาอุ่นอาหารจากครัวใหญ่ที่ส่งมาให้ห้องพัก จะต้องผ่านส่วนนี้ เพื่อทำการอุ่นอาหารด่วน บางโรงแรมไม่มีส่วนบริการนี้

- VALET ROOM ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่ง เสื้อผ้าที่แขกส่งไปซักกรีดและจัดคืน
- ห้องพนักงานรับใช้ เป็นห้องพนักงานทำความสะอาด

## **2.BACK OF THE HOUSE (ส่วนบริการของโรงแรม)**

เป็นส่วนบริการของโรงแรมโดยตรง แต่เป็นส่วนบริหารดำเนินงาน และให้บริการส่วนต่างๆ เพื่อสนับสนุนส่วนผู้มาใช้บริการของโรงแรม สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ

### **2.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)**

#### **2.2 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)**

**2.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)** ถือเป็นหัวใจ และมั่นคงในการดำเนินกิจการของโรงแรม ประกอบด้วย

**2.2.1 ส่วนผู้จัดการ (MANAGER'S OFFICE)** เป็นส่วนทำงานของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่บริหาร เช่น

- ผู้จัดการทั่วไป
- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่
- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

**2.2.2 ส่วนบัญชี (ACCOUNTING OFFICE)**

**2.2.3 ส่วนทั่วไป (GENERAL OFFICE)** เป็นที่ทำงานของส่วนต้อนรับและฝ่ายต่างๆ

**2.2 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER) ประกอบด้วย**

**2.2.4 เนื้อที่บริการ** เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง และติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

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

**2.2.5 เนื้อที่เก็บของ** แบ่งออกได้ดังนี้

- ห้องเก็บของทั่วไป อยู่ใกล้ทางเข้าส่วนบริการและส่วนรับของ
- ส่วนเก็บเครื่องเรือน

**2.2.6 เนื้อที่พนักงาน**

- ทางเข้าออกของพนักงาน
- ห้องเก็บของและเปลี่ยนเครื่องแบบของพนักงาน แยกเป็นส่วนชาย-หญิง
- ห้องรับประทานอาหารของพนักงานควรจัดอยู่ในส่วนที่พนักงานใช้ได้สะดวกและไม่ปะปนกับส่วนที่แขกผู้มาใช้บริการ

#### 2.2.7 ส่วนซักกรีด แบ่งได้ดังนี้

- ส่วนห้องซักกรีด บางโรงแรมส่วนนี้ไม่ได้ดำเนินการเอง
- ห้องผ้า

#### 2.2.8 คริว เป็นที่สำหรับปรุงอาหารเพื่อส่งไปยังส่วนต่างๆของโรงแรม คริวใหญ่ของโรงแรม

- ส่วนทำขนมปัง
- ส่วนเตรียม
- ส่วนปรุงอาหาร
- ห้องบริการอาหาร
- ส่วนทำงานพ้อคริว
- ห้องเก็บอาหารและเครื่องดื่ม อยู่ใกล้คริวแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ
  - STEWARD'S STORE ROOM ที่เก็บอาหารแห้ง
  - BEVERAGE STORE ROOM ห้องเก็บเครื่องดื่ม
  - DISH WASHING AREA ส่วนล้างภาชนะ

#### 2.2.9 ส่วนซ่อมบำรุงและห้องเครื่อง แบ่งเป็นส่วนต่างๆ คือ

- ห้องซ่อมเครื่อง แบ่งย่อยได้คือ
  1. PLUMBING & ELECTRIC SHOP ส่วนซ่อมท่อน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้า
  2. CARPENTRY & UPHOLSTERING SHOP ซ่อมแซมเครื่องเรือน
  3. PAINTING & VANISH ROOM ทาสีและขัดมันทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่
- ห้องเครื่อง เป็นส่วนที่ควบคุมดูแลปฏิบัติงานของเครื่องกลต่างๆ ประกอบด้วยส่วน

ต่างๆดังนี้

1. BOILER ROOM บริเวณที่ตั้งของเครื่องต้มน้ำ สำหรับแจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆ
2. FUEL STORAGE เป็นส่วนเก็บเชื้อเพลิง
3. TRANSFORMER VAULT. ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า
4. AIR CONDITION MACHINE ROOM บริเวณติดตั้งระบบเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร
5. ENGINEER OFFICE เป็นห้องทำงานของวิศวกร และเจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร

#### 2.1.4 องค์ประกอบภายในโรงแรม

## 1. สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพัก

- 100% cotton oversized bath towels
- Duvets available
- Make-up/shaving mirror
- Terry cloth slippers
- DVD player available
- Room includes continental breakfast
- Down pillows
- Hair dryer
- Refrigerated private bar
- Thick terry bathrobes
- Wi-Fi internet

## 2. สิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรม

- จุดบริการข้อมูลท่องเที่ยว
- ที่จอดรถ
- ร้านอาหาร, บาร์
- ห้องออกกำลังกาย
- บริการนวดแผนโบราณ และ สปา
- สระว่ายน้ำ
- Wi-Fi internet
- บริการซักรีด/ซักแห้ง
- ศูนย์รภัย
- ห้อง Gallery
- วิทยุของ

## 2.2 ข้อมูลเฉพาะ

### 2.2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับโรงแรมในเมือง

โรงแรมประเภทนี้มักจะตั้งอยู่กลางใจเมือง ในเขตธุรกิจ มีจุดประสงค์ให้บริการนักธุรกิจเป็นหลัก และนอกจากนั้นมักจะนิยมใช้เป็นที่จัดงานประชุม หรือ งานเลี้ยง จะมีการบริการที่หรูหรา แต่ช่วงเวลาที่แขกจะเข้าพักมักจะสั้นๆ ดังนั้น โรงแรมในเมืองจะต้องมีลักษณะเฉพาะตัวที่แตกต่างจากโรงแรมประเภทอื่น ในหัวข้อต่างๆดังต่อไปนี้

#### 2.2.1.1 ลักษณะทำเลที่ตั้ง

1. โรงแรมตากอากาศควรจะต้องอยู่ในทำเลที่มีภูมิประเทศที่เอื้ออำนวยต่อความสะดวกสบายในการเดินทาง มีทำเลตั้งใจกลางเมืองหรือย่านธุรกิจ แวดล้อมด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น ห้างสรรพสินค้า ร้านอาหาร สถานที่ท่องเที่ยว สถานที่สำคัญต่างๆ เป็นต้น
2. บรรยากาศของโรงแรมในเมืองเป็นบรรยากาศที่ตอบสนองการใช้ชีวิตแบบคนเมือง ถึงบรรยากาศจะพลุกพล่าน แต่ต้องมีความสงบ ไม่มีสิ่งรบกวนต่อการพักผ่อน

#### 2.2.1.2 สภาพแวดล้อม

1. ผู้มาพักจะต้องได้เทคโนโลยี และประสบการณ์ใหม่ๆได้มากที่สุด ดังนั้น เทคโนโลยีใหม่ๆจึงจำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกให้กับแขกผู้มาเยือน

2. กรณีของเสียง พ่น้ำของโรงแรมในเมือง จะมีการออกแบบวัสดุกันเสียงด้วยคุณภาพสูง เพราะผู้มาพักต้องการสัมผัสกับธรรมชาติอยู่แล้ว ไม่ว่าจะป็นเสียงคลื่นลม น้ำตกเสียงสัตว์ป่า ฯลฯ ยกเว้น ห้องบางห้องที่จำเป็น เช่น ไนต์คลับ หรือในสถานเต้นรำ เป็นต้น

3. ลักษณะตัวอาคารจะต้องเข้ากับสภาพแวดล้อม ไม่ทำลายธรรมชาติ

4. การเน้นด้านมุมมองของผู้มาพัก เช่น จัดให้มีระเบียงของห้องพักแขก เพื่อพักผ่อน และมีมุมมองวิวทัศนที่ดี เลือกวัสดุที่ไม่ทึบตัน เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ด้านใน และด้านนอกอาคาร รวมทั้งส่วนอื่นๆของโรงแรม เช่น ภัตตาคาร สระน้ำ ฯลฯ จะต้องกลมกลืนสัมพันธ์ กับบรรยากาศที่เป็นในเมือง และเหมาะสมกับการใช้สอย

### 2.2.1.3 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

1. การเลือกวัสดุในการตกแต่งภายในควรเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติที่นำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับงานร่วมสมัย เพื่อเน้นเอกลักษณ์เฉพาะตัว ของสภาพแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรม

2. ห้องน้ำควรมีระบบระบายอากาศที่ดี ป้องกันกลิ่นไม่พึงประสงค์ หรือกลิ่นอับภายในอาคาร และ ป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ

### 2.2.1.4 การอำนวยความสะดวกและกิจกรรมพิเศษ

การจัดตั้งตำแหน่งสระว่ายน้ำของโรงแรมและห้องอาบ ควรจัดอยู่ในด้านตำแหน่งที่เห็นบรรยากาศตัวเมืองมากที่สุด เพราะนักท่องเที่ยวส่วนใหญ่นิยมมาว่ายน้ำแล้วชมวิวไปด้วย รวมทั้งผลัดเปลี่ยนเสื้อผ้า ซึ่งเป็นการสะดวกกว่าที่ผู้มาพักจะต้องกลับไปอาบน้ำที่ห้องพักและตัวอาคารก็รักษาความสะดวกได้ง่ายอีกด้วย

จัดให้กิจกรรมพิเศษเพื่อเสริมด้านนันทนาการ เพลิดเพลินในการพักผ่อนและประสบการณ์ใหม่ๆ เช่น กิจกรรมสังสรรค์ อาทิ จัดให้มีการสังสรรค์เป็น Event ของโรงแรม เป็นต้น

### 2.2.1.5 ความต้องการพื้นฐานในโรงแรมในเมือง

ผลของการวิเคราะห์ทำให้ทราบว่าผู้เข้ามีความต้องการทางด้านต่างๆ แบ่งเป็นข้อๆดังต่อไปนี้คือ

- ความสะดวกสบาย ทางด้านการบริการทุกประเภท ความสะดวกทางด้านสถานที่พัก ตลอดจนความปลอดภัยไร้กังวล
- ความต้องการที่นอนอ่อนนุ่ม
- มีที่พักผ่อนหย่อนใจทั้งที่เป็นส่วนตัวและไม่เป็นส่วนตัว คือ บริเวณห้องนอนซึ่งตัวเองสามารถทำสิ่งใดได้ตามความสะดวก ที่ไม่ส่วนตัว คือ บริเวณภายนอกอันเป็นที่พบปะสังสรรค์
- ต้องการห้องน้ำที่สะอาด
- การติดต่อประชาสัมพันธ์ที่สะดวก พร้อมทั้งบริการอย่างดีของทางโรงแรม
- ต้องการพักในราคาพอสมควร
- ต้องการความสะดวกในเรื่องอาหารการกินและเครื่องดื่ม ที่เก็บเสื้อผ้า สิ่งที่ต้องการแขวนเพื่อไม่ให้ยับ และเสื้อผ้าที่ต้องการพับเก็บให้มิดชิด เช่น เครื่องชั้นใน
- ให้มีที่สำหรับเก็บรองเท้าและเครื่องกีฬา ตลอดจนเครื่องใช้ต่างๆ เช่น หมวก กระเป๋า

รองเท้า ร่ม ฯลฯ

- มีที่เก็บของมีค่า อาจเป็นโต๊ะหัวเตียง หรือโต๊ะแต่งตัวที่มีกุญแจ รวมทั้งตู้นิรภัยภายในห้องพัก หรือที่รับฝากที่ส่วนประชาสัมพันธ์
- มีเครื่องเสียงและเครื่องบันเทิงต่างๆ เช่น วิทยุและโทรทัศน์ ตลอดจนหนังสือสำหรับอ่านเล่น
- มีไฟฟ้าหรือแสงสว่างในที่ที่ต้องการและไม่รบกวนเวลานอน
- บรรยากาศสีสนั่นของความเป็นตัวเมือง

## 2.2.2 การท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์

### 2.2.2.1 ความหมายของการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

#### การท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์ (Creative Tourism)

“การท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์” คือการเดินทางที่นำไปสู่ประสบการณ์ที่แท้จริงและมี การเชื่อมโยง ด้วยการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมในงานศิลปะ มรดก หรือคุณลักษณะพิเศษของสถานที่ และยังทำให้เกิดการเชื่อมสัมพันธ์กับผู้คนที่มีอาศัยอยู่ในพื้นที่ซึ่งเป็นผู้สร้างสรรค์วัฒนธรรมที่ยังมีชีวิตนั้นขึ้นมา

### 2.2.2.2 ประวัติความเป็นมา

ปี พ.ศ.2544 องค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) ได้ออกประกาศว่าด้วยความหลากหลายทางวัฒนธรรม (The UNESCO Universal Declaration on Cultural Diversity) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการพิทักษ์รักษาและส่งเสริมความหลากหลายทางวัฒนธรรม โดยในปีต่อมา UNESCO ได้ริเริ่มโครงการพันธมิตรนานาชาติเพื่อความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Global Alliance for Cultural Diversity) เพื่อให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสนทนาระหว่างวัฒนธรรมได้เกิดขึ้นจริง อันจะเป็นเครื่องมือที่ส่งเสริมในทัศนคติภาพ และความยั่งยืนของชุมชนและโลก เพื่อดำเนินการสนับสนุนนโยบายส่งเสริมความหลากหลายทางวัฒนธรรมของโลก ในปี พ.ศ.2547 องค์การยูเนสโกเสนอโครงการ “เครือข่ายเมืองสร้างสรรค์” (The Creative Cities Network) เพื่อส่งเสริมการพัฒนาด้านอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ (Creative Industries) ที่จะนำไปสู่รูปแบบใหม่ของการร่วมมือในระดับนานาชาติ ในภาคประชาชนเอกชน สาธารณะและประชาคม เครือข่ายเมืองสร้างสรรค์ของยูเนสโก มีทั้งหมด 7 กลุ่ม เมืองหนึ่งเมืองใดที่จะเข้าร่วมเป็นเมืองสร้างสรรค์ (Creative City) ภายใต้การประกาศรับรองโดยยูเนสโก จะต้องเลือกเสนอตนเองได้เพียงประเภทเดียวเท่านั้นจากกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้

1. วรรณกรรม (Literature)
2. งานหัตถกรรมและศิลปะพื้นบ้าน (Crafts and Folk art)
3. งานออกแบบ (Design)
4. ดนตรี (Music)
5. อาหาร (Gastronomy)

6. ภาพยนตร์ (Cinema)

7. สื่อศิลปะ (Media Arts)

นอกจากจะมีเป้าหมายที่จะสนับสนุนความร่วมมือระหว่างท้องถิ่นเพื่อสร้างสันติภาพและความยั่งยืนของชุมชนในระดับนานาชาติด้วยการเชื่อมโยงเมืองต่างๆ เข้าด้วยกันแล้ว องค์การยูเนสโกได้กล่าวถึงความเป็นไปได้ในการสร้างการท่องเที่ยวรูปแบบใหม่ (Creating New Tourism Opportunities) ที่นักท่องเที่ยวจะสามารถรับและเข้าเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมเมืองนั้นๆ ทั้งวัฒนธรรมในลักษณะที่จับต้องได้ และที่เป็นนามธรรม (Tangible and Intangible Cultural) โดยผ่านประสบการณ์ของนักท่องเที่ยวเอง

โครงการเครือข่ายเมืองสร้างสรรค์และการท่องเที่ยวแนวใหม่ของยูเนสโก จึงเน้นถึงความผูกพัน (Engaged) ผ่านประสบการณ์จริง (Authentic Experience) ซึ่งเป็นการส่งเสริมกิจกรรมที่จะทำให้นักท่องเที่ยวมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในลักษณะทางวัฒนธรรมของเมืองที่ไปเยือน (active understanding of the specific cultural features of a place) ซึ่งทิศทางดังกล่าวนี้สอดคล้องกับพฤติกรรมการท่องเที่ยวของนักท่องเที่ยวรุ่นใหม่

### 2.2.2.3 ประเภทการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์

1. ประเภทมรดกทางวัฒนธรรม (Cultural Heritage) เป็นกลุ่มการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์อันเกี่ยวเนื่องกับประวัติศาสตร์ โบราณคดี วัฒนธรรมประเพณี ความเชื่อ สถาปัตยกรรม แบ่งเป็นกลุ่มย่อยคือ

1.1) กลุ่มแสดงออกทางวัฒนธรรมแบบดั้งเดิม (Traditional Cultural Expression) เช่น ศิลปะงานฝีมือ เทศกาล งานประเพณีต่างๆ

1.2) กลุ่มที่ตั้งทางวัฒนธรรม เช่น โบราณสถาน พิพิธภัณฑ์ เป็นต้น

2. ประเภทศิลปะ (Arts) เป็นกลุ่มการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์บนพื้นฐานของศิลปวัฒนธรรม แบ่งเป็น 2 กลุ่มย่อยคือ

2.1) งานศิลปะ (Visual arts) เช่น การวาดภาพ รูปปั้น และวัตถุโบราณ เป็นต้น

2.2) ศิลปะการแสดง (Performing arts) เช่น การแสดงดนตรีพื้นบ้าน การแสดงนาฏศิลป์ การแสดงละคร เป็นต้น

3. ประเภทวิถีชีวิต (Lifestyles) เป็นกลุ่มท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์ที่เกี่ยวข้องกับวิถีชีวิต การดำรงชีวิตหรือวิถีการทามาหากินของคนในชุมชนท้องถิ่นหรือชาวพื้นเมือง แบ่งเป็น 2 กลุ่มย่อยคือ

3.1) วิถีชีวิตของสังคมเมือง เช่น ย่านการค้าโบราณ ย่านสาธิต ย่านสาทร ย่านสุขุมวิท ย่านเยาวราช ย่านบางลาพู ย่านเมืองเก่า ย่านเมืองเก่าแปดริ้ว ย่านถนนนางงามสงขลา เป็นต้น

3.2) วิถีชีวิตสังคมชนบท เช่น หมู่บ้านช่างตากกลาง อ.ท่าตูม จ.สุรินทร์ ตลาดน้ำตาเนินสะตอก การเลี้ยงนกเขา อ.จะนะ จ.สงขลา การทานา การทอผ้า การทำเครื่องปั้นดินเผา เป็นต้น

4. ประเภทสื่อ (Media) เป็นกลุ่มท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์ที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการสื่อสารกับกลุ่มคนกลุ่มใหญ่หรือสื่อสารกับนักท่องเที่ยวที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย แบ่งเป็น 2 กลุ่มย่อยคือ

4.1) งานสื่อสิ่งพิมพ์ท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์ (Publishing and Printed Media) เช่น คู่มือท่องเที่ยว นิตยสารการท่องเที่ยว หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่มีส่วนสร้างความน่าสนใจเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวหรือแหล่งท่องเที่ยวให้มีความน่าสนใจและสามารถสื่อในสิ่งที่มีคุณค่าให้เกิดความน่าสนใจ เป็นต้น

4.2) งานโสตทัศน (Audiovisual) สื่อโฆษณาทางโทรทัศน์ วิทยุ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจการเป็นมาของต้นแบบ (Originality) ความเป็นของแท้ดั้งเดิม (Authenticity) ของแหล่งท่องเที่ยวหรือสถานที่นั้นๆ เป็นต้น

5. ประเภทการตอบสนองความต้องการของลูกค้า (Functional creation) เป็นกลุ่มท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์ที่เป็นสินค้าและบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวที่มีความต้องการแตกต่างกัน แบ่งเป็น 3 กลุ่มย่อยคือ

5.1) กลุ่มการออกแบบ (Design) เช่น การออกแบบห้องพักในโรงแรม รีสอร์ท การออกแบบสินค้าของที่ระลึก ให้มีอัตลักษณ์ความเป็นท้องถิ่น หรือแหล่งท่องเที่ยวอื่นๆ

5.2) กลุ่มสื่อสมัยใหม่ (New media ) เช่น ระบบดิจิทัล ซอฟต์แวร์ เกมส์ต่างๆ

5.3) กลุ่มบริการทางความคิดการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์ (Creative Tourism Services) เช่น การบริการทางสถาปัตยกรรม โฆษณา นันทนาการ และบริการแนวคิดเชิงสร้างสรรค์อื่นๆ

#### 2.2.2.4 กิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์

1. การท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์ เป็นรูปแบบการท่องเที่ยวที่เปิดโอกาสให้นักท่องเที่ยวหรือผู้มาเยือนได้พัฒนาหรือได้ใช้ศักยภาพหรือความสามารถด้านแนวคิดสร้างสรรค์ของนักท่องเที่ยวเอง โดยการเข้าไปมีส่วนร่วมอย่างมุ่งมั่นตั้งใจในวิถีทางและประสบการณ์เรียนรู้ ซึ่งเป็นสิ่งที่ทำกันอยู่เป็นประจำของผู้คนในแหล่งท่องเที่ยวนั้นๆ โดยที่นักท่องเที่ยวอาสาเข้าไปทำหรือเข้าไปมีส่วนร่วมด้วย

2. การท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์ เป็นการสร้างสรรค์กิจกรรมหรือผลิตภัณฑ์จากภูมิปัญญาดั้งเดิมของท้องถิ่นผสมผสานกับแนวคิด จินตนาการของนักท่องเที่ยว สร้างสรรค์กิจกรรมขึ้นมาใหม่

3. การท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์ นักท่องเที่ยวมิใช่เป็นเพียงผู้ดูหรือผู้สังเกตการณ์หรือไปปรากฏตัวในทีมนั้นๆ แต่เป็นผู้มีปฏิสัมพันธ์หรือเป็นผู้มีส่วนในการดำเนินกิจกรรม

4. การท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์เป็นหน้าที่ของนักท่องเที่ยว ที่จะต้องปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมรอบตัว และใช้ความรู้ให้เป็นประโยชน์เพื่อให้เกิดความชำนาญได้พัฒนาขึ้นกว่าเดิม

### 2.2.2.5 สถานที่พักเชิงสร้างสรรค์

ในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวแบบการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์ นอกจากจะต้องให้ความสำคัญกับศักยภาพโดยรวมของพื้นที่ เพื่อที่จะกำหนดกิจกรรมที่เหมาะสม และกำหนดระดับในการพัฒนาที่จะช่วยรักษาคุณภาพของแหล่งท่องเที่ยว และเศรษฐกิจ ควบคู่กับการรักษาไว้ซึ่งประสบการณ์ นันทนาการที่มีคุณภาพของนักท่องเที่ยวแล้ว หน่วยงาน /องค์กร ที่รับผิดชอบยังจะต้องให้ความสำคัญกับรูปแบบที่เหมาะสมของสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นต่อกิจกรรมการใช้ประโยชน์ลักษณะต่างๆภายในแหล่งท่องเที่ยว

#### 2.2.2.5.1 กระบวนการพัฒนาการออกแบบ

1. ตรวจสอบประเภทแหล่งท่องเที่ยวกับนิยามและความหมายของแหล่งท่องเที่ยวแบบการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์
2. วิเคราะห์นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแหล่งท่องเที่ยวแบบการท่องเที่ยวสร้างสรรค์
3. กำหนดกลุ่มชั้นของแหล่งท่องเที่ยวและระดับการพัฒนาที่เหมาะสม
4. กำหนดขีดความสามารถในการรองรับของสถานที่ท่องเที่ยว
5. วิเคราะห์พื้นที่และความต้องการของผู้ใช้ประโยชน์
6. กำหนดโปรแกรมในการพัฒนาที่สอดคล้องกับขีดจำกัดความสามารถในการรองรับ
7. ออกแบบผังบริเวณ ออกแบบสิ่งอำนวยความสะดวกและออกแบบตกแต่งภูมิทัศน์ให้เข้ากับสภาพแวดล้อมโดยรวม
8. ดำเนินการพัฒนาตามผังบริเวณและแบบที่กำหนด
9. เปิดให้บริการ ตรวจสอบติดตามผล และบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างต่อเนื่อง

#### 2.2.2.5.2 แนวคิดเกี่ยวกับการท่องเที่ยวแบบการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์

1. ผู้ท่องเที่ยวและเจ้าของบ้านมีความผูกพันระหว่างกัน (Each engaging the other)
2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้ามวัฒนธรรม (Cross-cultural engagement /Cultural experience)
3. มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งทางวัฒนธรรมของพื้นที่ที่ท่องเที่ยว (Spirit of place/ deep meaning/ understanding of the specific cultural of the place)
4. ประสบการณ์จากการมีส่วนร่วม (Hands-on experience)
5. มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน/ ส่งผ่าน-ส่งต่อประสบการณ์ (Exchange information/ transformation and transformative experiences)
6. เป็นผู้เข้าร่วมกิจกรรมมากกว่าเป็นผู้ชม (More participate than observe)

7. นักท่องเที่ยวมีโอกาสพัฒนาศักยภาพในการสร้างสรรค์ของตนเองและมีส่วนร่วมในการตัดสินใจร่วมกับเจ้าของพื้นที่ (Co-creating tourism experience)

8. ความจริงแท้ทั้งในกระบวนการการผลิตและผลิตภัณฑ์, ประสบการณ์จริง (Authentic both process and product / genuine experience)

9. จดจำประทับใจ, เข้าใจ (Memorable/ I hear and I forget, I see and I remember, I do and I understand)

10. การท่องเที่ยวแบบจำเพาะเจาะจง (Tailor-made approaches)

โดยที่คุณสมบัติของ “การท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์” จะต้องประกอบด้วยคุณสมบัติในสองลักษณะคือทั้งในเชิงพื้นที่และกระบวนการ

คุณสมบัติในเชิงพื้นที่

- ความหลากหลายและโดดเด่นทางวัฒนธรรมหรือธรรมชาติ
- มีความตระหนักรู้ในคุณค่าของชุมชนโดยเจ้าของวัฒนธรรม

คุณสมบัติในเชิงกระบวนการ

- มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้ามวัฒนธรรม
- มีประสบการณ์ตรงร่วมกับเจ้าของวัฒนธรรม
- มีกระบวนการที่นำไปสู่ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในพื้นที่ท่องเที่ยว
- ไม่ทำลายคุณค่าของชุมชนและนำไปสู่สมดุลทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

#### 2.2.2.5.3 การบริการสถานที่พักเชิงสร้างสรรค์ อาจพิจารณาดังนี้

1. รูปแบบสถานที่พัก มีการก่อสร้างโดยคำนึงถึงความเป็นความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม

- การสะท้อนภาพดั้งเดิมของพื้นที่ (ลักษณะทางสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรม การตกแต่งภายในและองค์ประกอบต่างๆของสถานบริการ) ว่าลักษณะแบบดั้งเดิมของพื้นที่มีลักษณะผสมผสานของเดิมกับของใหม่ที่กลมกลืน หรือมีลักษณะเป็นส่วนใหญ่

- กลมกลืนกับสภาพแวดล้อม (ด้านรูปแบบ ขนาดการจัดองค์ประกอบในพื้นที่) ว่ามีความกลมกลืนเป็นอันหนึ่งอันเดียวกับพื้นที่หรือผสมผสานองค์ประกอบอย่างกลางๆหรือผสมผสานโดยสถานบริการที่มีความโดดเด่นกว่าแต่ไม่ทำลายพื้นที่

- การเลือกสถานที่บริการ อยู่ทำเลที่เหมาะสม หรืออยู่ในทำเลที่มีการดัดแปลงธรรมชาติบ้างแต่ไม่มีผลกระทบ และมีสิ่งอำนวยความสะดวก

2. มีการจัดการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อม

- การใช้พลังงาน มีมาตรการประหยัดพลังงานอย่างน้อยแค่ไหน
- การใช้น้ำ ประหยัดอย่างน้อยแค่ไหน

-การบำบัดน้ำเสีย มีการบำบัดน้ำเสียตามหลักวิชาการและการนำกลับมาใช้พื้นที่ หรือจัดการ  
โดยวิธีใดวิธีหนึ่งอย่างไร

- การลดขยะ หรือไม่สร้างสิ่งปฏิภูลเพิ่มขึ้น

### 3. กิจกรรมและการบริการ

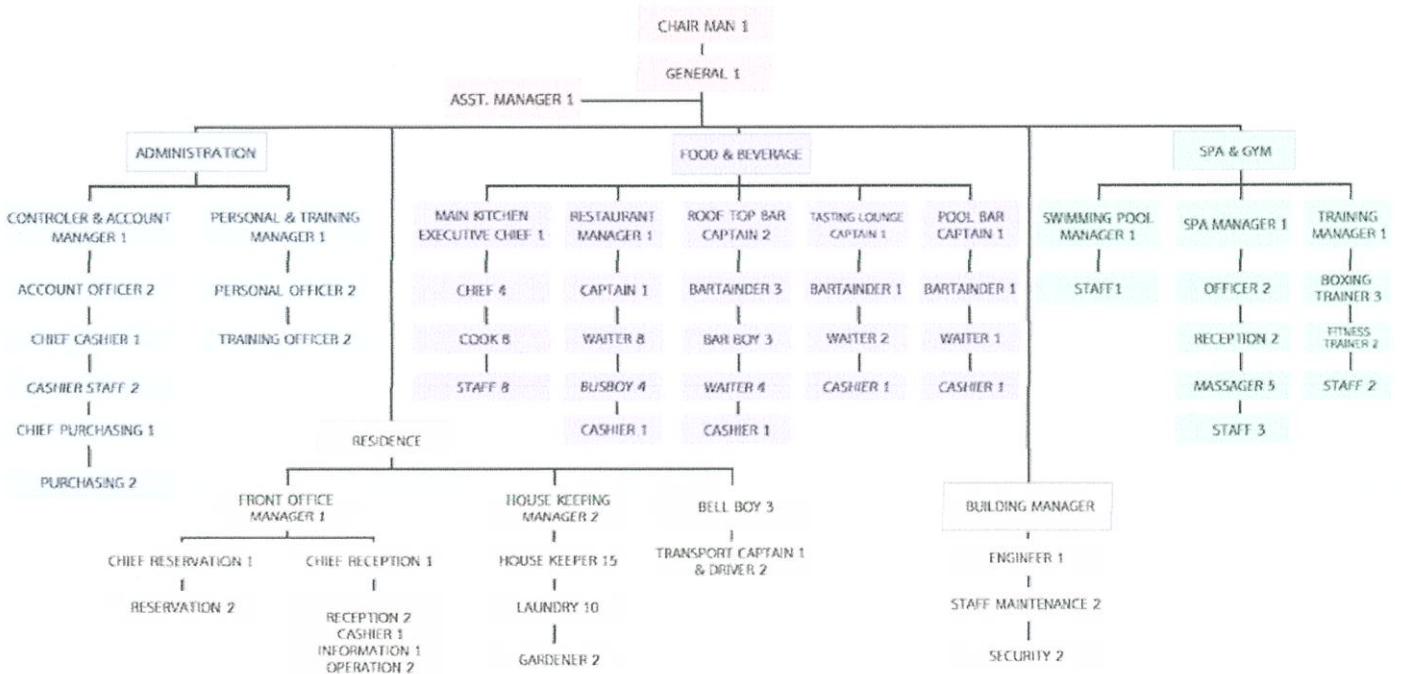
- มีกิจกรรมที่ผู้เข้าพักมีปฏิสัมพันธ์หรือเป็นผู้มีส่วนในการดำเนินกิจกรรมหรือไม่

- มีการสื่อความหมายเชิงสร้างสรรค์ต่อผู้มาพัก ในสถานที่และบริการต่างๆภายในสถานที่  
และบริเวณต่างๆภายในสถานที่ที่บักหรือไม่ มากน้อยแค่ไหน เช่น การเชื่อมโยง ด้วยการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมในงาน  
ศิลปะ หรือคุณลักษณะพิเศษของสถานที่

- การบริการมีความสะอาดเป็นที่น่าพอใจ ถูกสุขลักษณะและรวดเร็ว

- ผู้เข้าพักได้รับประสบการณ์ใหม่จากกิจกรรมภายในที่พักกลับไปหรือไม่

### 2.2.3 สายการบริหารและอัตรากำลัง



### 2.2.4 รายละเอียดองค์ประกอบโครงการ

## 2.3 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

2.3.1 ศึกษาเรื่องพื้นที่ใช้สอย จุดเด่น และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในโรงแรมที่มีระดับมาตรฐานใกล้เคียงกัน

- 2.3.1.1 Sofitel So Bangkok
- 2.3.1.2 Hotel Muse Bangkok
- 2.3.1.3 The Siam Hotel
- 2.3.1.4 Metropolitan by COMO, Bangkok
- 2.3.1.5 Hansar Bangkok Luxury Hotel
- 2.3.1.6 The St.Regis Bangkok
- 2.3.1.7 Four Season Hotel Bangkok
- 2.3.1.8 Banyan Tree Spa, Singapore
- 2.3.1.9 Est.33, The Nine Rama9
- 2.3.1.10 Wine.33, Crystal Design Center
- 2.3.1.11 Singha Life Shop, Siam Center
- 2.3.1.12 สรุป

**บทที่ 3**  
**พฤติกรรมและพื้นที่ที่ต้องการ**

**3.1 พฤติกรรมผู้รับบริการ**

**การศึกษาพฤติกรรมภายในบริเวณโถงต้อนรับ (LOBBY)**

ผู้เข้ารับบริการในโถงต้อนรับ LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แยกที่มาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

**1. แยกที่เข้ามาพักในโรงแรม**

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

**หน้าที่** เป็นของโรงแรม

**บทบาท** ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้  
**กิจกรรม**

1. แยกจะลงมาจากรถเข้าประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรงบริเวณนั่งพักคอยของโถงต้อนรับ สักครู่แล้วจึงลงทะเลียนเข้าพักเมื่อรับกุญแจแล้วก็ตรงไปยังห้องพัก
2. กรณีที่มาหลายคนอาจจะนั่งรอพัก บางที่อาจจะไปรอบริเวณ LOBBY LOUNGE

**2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม**

**หน้าที่** แยกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

**บทบาท** 1. เข้ามาในบริเวณโถงต้อนรับ LOBBY เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม หรือนั่งรอพบบุคคลที่มานัดหมายไว้  
2. ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางไว้

**กิจกรรม**

1. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบแขกที่พักในโรงแรมหลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปบนห้องพักแขกแล้วก็นั่งรออยู่บริเวณโถงต้อนรับ LOBBY หรือโถงนั่งเล่น LOBBY LOUNGE
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณ LOBBY LOUNGE เพื่อจะรอเข้าไปยังส่วนต่างของโรงแรม
3. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณ LOBBY เพื่อที่จะติดต่อธุรการงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณโรงแรม
4. บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลย หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณ LOBBY ก็ได้

## การศึกษาพฤติกรรมภายในโถงนั่งเล่น (LOBBY LOUNGE)

ผู้รับบริการแบ่งเป็น

1. แขกที่มาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอก

หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่ม

- บทบาท
1. แต่งกายสุภาพ
  2. นั่งพูดคุยใน LOBBY LOUNGE อย่างสุภาพไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
  3. จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม

1. เข้ามาในบริเวณ LOBBY LOUNGE หาที่นั่ง
2. สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. สนทนา
4. เมื่อจะกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงิน
5. รับเงินทอนและออกไป

## การศึกษาพฤติกรรมภายใน COFFEE SHOP

ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็ก ๆ
2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่บุคคลทั่วไป

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร ของว่าง และสนทนาพูดคุย

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

กิจกรรม

1. เมื่อเข้าไปในห้องอาหาร พนักงานจะนำนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
2. สั่งเครื่องดื่ม
3. สั่งอาหารรับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ
4. เรียกพนักงานมาเก็บเงินเมื่อจะกลับ
5. รับเงินทอนและออกจากร้าน COFFEE SHOP ไป

## การศึกษาพฤติกรรมภายในสปา (Spa)

### ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรมเข้ามาใช้บริการ
2. นักท่องเที่ยว

### บทบาทและกิจกรรม

1. เข้ามาในสปา
2. ฟังคำแนะนำแบบสปา
3. เลือกแบบที่จะใช้บริการ
4. รอพนักงานเตรียมการให้บริการ
5. เปลี่ยนเครื่องแต่งกาย
6. รับบริการสปา
7. ล้างทำความสะอาดในบางกรณี
8. เปลี่ยนเครื่องแต่งกาย
9. จ่ายค่าบริการ

## การศึกษาพฤติกรรมภายในห้องพักแขก(Guest Room)

### ผู้รับบริการ

แขกที่มาพักในโรงแรมเข้ามาใช้บริการ

**หน้าที่**    เข้าพัก

- บทบาท**
1. แต่งกายสุภาพ
  2. เข้าห้องพัก
  3. จัดเก็บสัมภาระ
  4. เข้าพัก
  5. ท่องเที่ยว นือ ทำธุระ
  6. จากห้องพัก

**กิจกรรม**    พักผ่อน

### 3.2 พฤติกรรมผู้ให้บริการ

#### การศึกษาพฤติกรรมภายในบริเวณโถงต้อนรับ (LOBBY)

ผู้ให้บริการ บริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 4 ผลัด

- ผลัด 1 ตั้งแต่ 8.00 น - 16.00 น
- ผลัด 2 ตั้งแต่ 14.00 น - 22.00 น
- ผลัด 3 ตั้งแต่ 20.00 น - 04.00 น
- ผลัด 4 ตั้งแต่ 02.00 น - 10.00 น

ประกอบด้วย

#### 1. แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN – CHECK OUT

บทบาทและกิจกรรม

1. ยืนยันประจำตำแหน่งในส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก
2. เช็กหาห้องว่างให้แขก โดยตรวจดูคอมพิวเตอร์ที่เคาน์เตอร์
3. ทำการลงทะเบียนการเข้าพัก CHECK – IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อ , ที่อยู่ , วัน , เดือนปี , เกิด , สัญชาติ , อาชีพ , การทำงาน , ใบสำคัญประจำตัวต่างดาว บัตรประชาชนลงในใบกรอก “บัตรจดนามผู้เข้าพัก” ระยะเวลาและ การเลิกพักในเวลาใดวันใด
4. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือ บัตรประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง
5. จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องอยู่ไหน อยู่ปีกไหนของตึก ชั้นไหนลิฟต์ตัวไหน
6. กรณีแขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานจะทำการตรวจเช็คกับคอมพิวเตอร์ จากนั้นให้บัตรจดนามผู้พักแขก การกรอกข้อความทบทวนกับคอมพิวเตอร์อีกครั้งเพื่อกันความผิดพลาดแล้วให้กุญแจแขก บอกตำแหน่งของห้อง
7. เมื่อทำการลงทะเบียนเข้าพัก CHECK-IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกคอมพิวเตอร์เพื่อทำสถิติและนำไปเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขกและนำไปส่งแคชเชียร์เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
8. ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด

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

**ปัญหาที่เกิด** คือ มีการติดต่องานตลอด 24 ชั่วโมง

**การแก้ไขปัญหา** ควรเว้นพื้นที่ที่โดยเคาน์เตอร์บริเวณส่วนหน้า ให้มีพื้นที่ว่างไม่น้อยกว่า 6.1 เมตร และจัดให้มีที่นั่งบริเวณ LOBBY & LOBBY LOUNGE เพียงพอสำหรับจำนวนคนเฉลี่ย

## 2. แผนกประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)

**หน้าที่** ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

- บทบาท**
1. ต้อนรับแขก และผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
  2. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
  3. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวรวมทั้งแนะนำการซื้อสินค้า ของที่ระลึก
  4. บริการด้านไปรษณีย์ภัณฑ์ และโทรเลข หรือ เทเลกซ์ด้วย

### กิจกรรม

1. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือข้อมูลการท่องเที่ยวก็จะคอยตอบในตำแหน่งเคาน์เตอร์ที่ยืนอยู่ อาจจะแจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวและสถานที่ซื้อของ หรือ แผนที่ต่างๆ
2. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรมก็จะแจ้ง ชื่อ นามสกุลให้แก่พนักงานแล้ว พนักงานจะไปตรวจเช็คที่ information ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามลำดับตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก
3. ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง แขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้องก็จะมาสอบถาม ก็ต้องคอยบริการแก่แขกด้วย
4. มีตารางราคาห้องพัก โบรชัวร์ต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด

5. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ
6. รับผิดชอบจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้อง แล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน
7. พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่งเทเลกซ์ไปยังห้องเทเลกซ์และรับข้อความที่ส่งมา โดยเทเลกซ์ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ

**ปัญหาที่เกิดขึ้น** ฝ่าย INFORMATION ต้องทำงานควบคู่ 2 ตำแหน่ง คือทั้งบริการด้านข่าวสารและเป็นจ่ายไปรษณีย์โทรเลขด้วย ทำให้มีความสับสนในหน้าที่และบางที่ก็ยุ่งยากในกรณีที่แขกมาใช้บริการพร้อมกัน ซึ่งบริการเพียง 1 คน

**การแก้ปัญหา** ควรแยกออกจากกัน ให้เป็นคนละหน้าที่จะได้ไม่เกิดการสับสน

### 3. แผนกการเงิน (FRONT CASHIER)

#### หน้าที่

เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่มาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินให้แก่แขก

#### บทบาท

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

#### กิจกรรม

1. รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHACK IN แล้วเจ้าหน้าที่ทะเบียนจะออกบิลห้องพักนำมาให้ฝ่ายแคชเชียร์นำมาจัดเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดเรียงลำดับรายชื่อห้อง
2. พนักงานแคชเชียร์จะนำบิล ดังกล่าวของห้องเข้าเช็คทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำ เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงานแคชเชียร์จะโทรถามพนักงานแม่บ้าน MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิล และโทรไปถามโอเปอเรเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้งและโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด
3. รับเงินค่าบริการจากแขก
4. เช็คยอดเงินได้รับแผนกบัญชี

5. ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินสกุลดอลลาร์สหรัฐ หรือ สกุลเงินบาท ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
6. จะต้องมีการเก็บเงิน จำนวนสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นทางการและเป็นสกุลด้วย
- ปัญหาที่เกิด** ผู้ที่มาแลกเปลี่ยนเงินจำเป็นต้องมีความรับผิดชอบ และมีความชำนาญในการแลกเปลี่ยน เงินตราสกุลต่าง ๆ ด้วย
- การแก้ปัญหา** ควรแยกฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตราออกจากฝ่าย FRONT CASHIER เนื่องจากมีการรับผิดชอบมีมากอยู่แล้ว และการแลกเปลี่ยนอาจจะสับสนปัญหาซึ่งอาจปะปนกับเงินจ่ายค่าบริการห้องพักด้วย

#### 4. แผนกรับฝากของมีค่า (SAVE DEPOSIT)

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

**ปัญหาที่เกิด** ควรมีที่เก็บของอย่างพอเพียงและบางที่ไม่อาจจะรับของที่มีขนาดใหญ่ได้เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

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

#### - หัวหน้าพนักงานขนส่งสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

- หน้าที่** ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานขนส่งสัมภาระ BELL BOY
- บทบาท** 1. ควบคุมการทำงานของพนักงานขนส่งสัมภาระ (Bell boy) ให้มีประสิทธิภาพ  
2. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปตามแขกมารับโทรศัพท์

## กิจกรรม

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

### - พนักงานขนสัมภาระ (BELL BOY)

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

- บทบาท
1. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ลงทะเบียนเข้าพัก (CHECK IN) แล้วไปยังห้องพักแขก
  2. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT แล้วไปที่รถของแขก
  3. ตามแขกรับโทรศัพท์มาถึงแขก

## กิจกรรม

1. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
2. คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์เพื่อลงทะเบียนเข้าพัก CHECK IN
3. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
4. รับคำสั่งจากหัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา
5. เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
6. กรณีแขกฝากกระเป๋าจะไปเก็บไว้ในห้อง BAGGAGE ROOM และทำบัตรให้เพื่อแสดงความสะดวกในการรับคืน
7. ถ้ามีโทรศัพท์จะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

## 5. แผนกรับจองห้องพัก (RESERVATION)

หน้าที่	รับจองห้อง
บทบาท	คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน
กิจกรรม	1. คอยรับโทรศัพท์หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักขนาดจำนวนเท่าใด 2. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่ 3. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีกก็จะส่งไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรองรับการมาของแขกอีก

## การศึกษานักศึกษาในโถงนั่งเล่น (LOBBY LOUNGE)

บริการเวลา	8.00 น ถึง 24.00 น บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด
ผู้ให้บริการ	ทำงาน 2 ผลัด ๆ ละ 4 คนตั้งแต่เวลา 8.00-16.00 น ถึง 16.00 น-24.00 น
ประกอบด้วย	

### 1. BARTENDER

หน้าที่	ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
บทบาท	1. ตอบรับรายการจากพนักงานบริเวณ (WAITRESS) 2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง
กิจกรรม	1. รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเสียบไว้ 2. จัดรายการตามที่สั่ง 3. วางไว้บนเคาน์เตอร์ พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก 4. พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

### 2. WAITRESS

หน้าที่	ให้บริการแก่แขกที่มานั่งเล่น LOUNGE LOBBY
บทบาท	1. ในบริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยในโถงนั่งเล่น LOBBY LOUNGE 2. คอยจดรายการตามที่แขกสั่ง 3. นำรายการอาหารไปยังเคาน์เตอร์ผสมเครื่องดื่ม 4. นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

### 3. พนักงานคิดเงิน (CASHIER)

หน้าที่	คิดค่าบริการและเก็บเงิน
บทบาท	1. รับรายการจากพนักงาน

- |         |  |
|---------|--|
|         | 2. คิดเงินและเก็บเงิน                    |
|         | 3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน |
| กิจกรรม | 1. นั่งบริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์         |
|         | 2. รับรายการจากพนักงาน                   |
|         | 3. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี    |

### การศึกษาพฤติกรรมภายใน COFFEE SHOP

เปิดบริการตลอด 24 ชม. บริการอาหารทั่วไป เครื่องดื่มทุกชนิดและขนมหวาน

ผู้ให้บริการ ทำงาน 3 ผลัด ๓กะ

ผลัดแรก เวลา 6.00 น ถึง 14.00 น.

ผลัดสอง เวลา 14.00 น ถึง 22.00 น.

ผลัดสาม เวลา 22.00 น ถึง 6.00 น.

ประกอบด้วย

#### 1. ผู้จัดการ (OUTLET MANAGER)

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในคอฟฟี่ชอป (COFFEE SHOP)

บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริการ และมาประสานงานกับพนักงานใน  
ความรับผิดชอบ

2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม 1. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

2. ดูแลความเรียบร้อยกับกัปตัน

#### 2. กัปตัน (CAPTAIN)

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ

บทบาท 1. รับคำสั่งจากผู้จัดการและทำหน้าที่แทน

2. ดูแลต้อนรับแขก

3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม 1. ต้อนรับแขก นำแขกไปนั่งยังโต๊ะอาหาร

2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ

3. นำบิลให้แขกเมื่อแขกเรียกเก็บเงิน

4. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดทุกครั้ง

### 3. แคชเชียร์ (CASHIER)

หน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร

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

- กิจกรรม
1. พนักงานบริการจะนำไปสั่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะแคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานไปเก็บเงิน
  2. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อและหมายเลขห้องพัก นำมาให้แคชเชียร์เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี
  3. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
  4. นำบัญชีเสนอผู้จัดการและแผนกบัญชี

### 4. บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

- บทบาท
1. คอยรับใบสั่งเครื่องดื่มจากพนักงานบริการ
  2. ผสมเครื่องดื่มและอาหารว่าง
  3. วางไว้บนคาน์เตอร์
  4. พนักงานจะนำบิลมาไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่แคชเชียร์

### 5. พนักงานบริการ (WAITER/WAITRESS)

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้รับบริการ

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

กิจกรรม

1. เข้าประจำที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้ได้ทันที
2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย
3. เรียนรู้รายการอาหาร
4. เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการกล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก

5. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอจนแขกพร้อม
6. รับคำสั่งและทบทวนรายการอาหาร เขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY ซึ่งจะมีพนักงาน ยกออกมาให้ที่ชั้นวางของ STATION นำไปและส่งให้แขก
7. คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่มโดยให้บริการ สุภาพตลอดเวลา
8. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยัง PANTRY แล้วถามแขกว่า ต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน
9. เมื่อคิดเงินนำบิลที่แคชเชียร์มาให้
10. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

#### การศึกษาพฤติกรรมภายใน RESTAURANT

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

ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด ตั้งแต่เวลา 10.00 น. - 15.00 น. และ 17.00 น. - 03.00 น.

ประกอบด้วย

#### 1. OUTLET MANAGER

- |                |   |
|----------------|---|
| <b>หน้าที่</b> | ควบคุมความเรียบร้อยภายใน RESTAURANT   |
| <b>บทบาท</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ</li> <li>2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย</li> <li>3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ</li> </ol> |
| <b>กิจกรรม</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คอยต้อนรับและแนะนำแขก</li> <li>2. ดูแลความเรียบร้อย</li> </ol>  |

#### 2. HEAD WAITER

- |                |  |
|----------------|--|
| <b>หน้าที่</b> | ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ   |
| <b>บทบาท</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับคำสั่งจากผู้จัดการและทำหน้าที่แทน</li> <li>2. ดูแลต้อนรับแขก</li> <li>3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ol>  |
| <b>กิจกรรม</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ต้อนรับแขก พาแขกไปยังที่นั่ง</li> <li>2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ</li> <li>3. นำบิลมาให้แขกเมื่อแรกเก็บเงิน</li> <li>4. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการทุกครั้ง</li> </ol> |

### 3. CASHIER

หน้าที่	ดูแลเกี่ยวกับการเงินใน RESTAURANT
บทบาท	1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ 2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน 3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน
กิจกรรม	1. พนักงานบริการ จะนำใบสั่งของแขกมาวางหน้าแคชเชียร์ และแคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานเก็บเงิน 2. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อ และหมายเลขห้องพัก นำมาคืนแคชเชียร์เพื่อนำส่งต่อฝ่ายบัญชี 3. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ 4. นำบัญชีเสนอผู้จัดการ และแผนกบัญชี

### 4. WAITER / WAITRESS

หน้าที่	บริการเสิร์ฟอาหารแขกที่มานั่งใน RESTAURANT
บทบาท	1. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที 2. ไล่เครื่องแบบสะอาด เรียบร้อย 3. คอยตรวจตราดูแลอุปกรณ์ภายใน SERVICE STATION ให้ครบ 4. ยกอาหารมาเสิร์ฟให้แก่แขก
กิจกรรม	1. เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที 2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย 3. เรียนรู้รายการอาหาร 4. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก 5. ถามแขกว่าต้องการเครื่องก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อยยื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอจนแขกพร้อม 6. รับคำสั่งและทบทวนรายการอาหาร เขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ชั้นวางของ STATION นำไปและส่งให้แขก 7. คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยบริการอย่างสุภาพอยู่ตลอดเวลา

8. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จแล้ว ส่งไปยัง PANTRY แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังเสนอรายการของหวาน
9. เมื่อคิดเงินนำบิลจากแคชเชียร์มาให้
10. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

#### การศึกษาพฤติกรรมภายในห้องพักแขก(Guest Room)

ผู้ให้บริการ	บริเวณ Guest Room Spatial มีการทำงาน 4 ผลัด
	- ผลัด 1 ตั้งแต่ 8.00 น - 16.00 น
	- ผลัด 2 ตั้งแต่ 14.00 น - 22.00 น
	- ผลัด 3 ตั้งแต่ 20.00 น - 04.00 น
	- ผลัด 4 ตั้งแต่ 02.00 น - 10.00 น

#### ประกอบด้วย

1. หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE SUPERVISOR)  
หน้าที่ ควบคุมดูแลการบริการในห้องพักระหว่างกะงานปาย
2. ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก(ASSISTANT)  
หน้าที่ ควบคุมดูแลการบริการในห้องพักระหว่างกะงานปาย
3. กัปตันบริการห้องพัก (ROOM SERVICE CAPTAIN)  
หน้าที่ รับโทรศัพท์ที่ส่งโดยลูกค้า ซึ่งต้องการให้บริการในห้องพัก
4. พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE WAITER)  
หน้าที่ บริการอาหาร และเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตามคำสั่งของลูกค้า  
ปัญหาที่เกิดขึ้น คือ มีการติดต่อกันตลอด 24 ชั่วโมง  
การแก้ไขปัญหา คือ มีการจัดคนให้พอเพียงพอต่อแขกที่มาพักแต่ละช่วงเวลา

#### การศึกษาพฤติกรรมภายในสปา (Spa)

ผู้ให้บริการ	บริเวณ สปา มีการทำงาน 2 ผลัด
	- ผลัด 1 ตั้งแต่ 8.00 น - 16.00 น
	- ผลัด 2 ตั้งแต่ 14.00 น - 22.00 น

#### ประกอบด้วย

1. หัวหน้าพนักงานบริการ สปา (SPA SERVICE SUPERVISOR)  
หน้าที่ ควบคุมดูแลการบริการ  
บทบาท  
1.ต้อนรับแขก และผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม

2. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
3. แจกเอกสารแนะนำการซื้อสินค้าและบริการ ของที่ระลึกต่าง ๆ

1. จัดทำตารางให้ ลูกค้า
2. รับโทรศัพท์ที่จองโดยลูกค้า ซึ่งต้องการใช้บริการในสปา

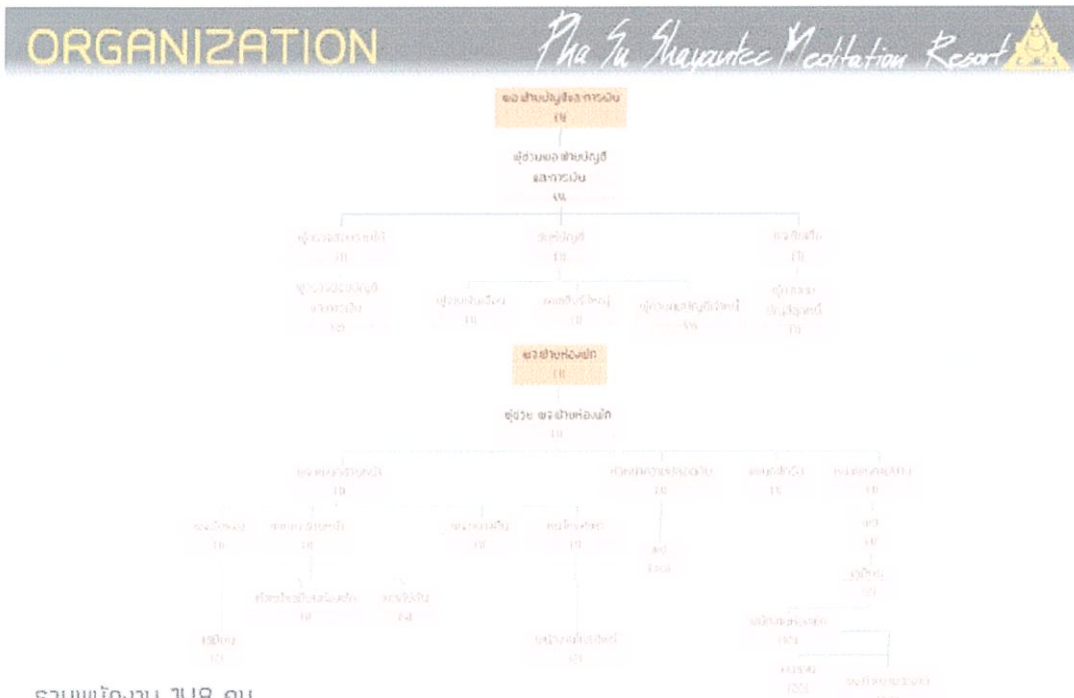
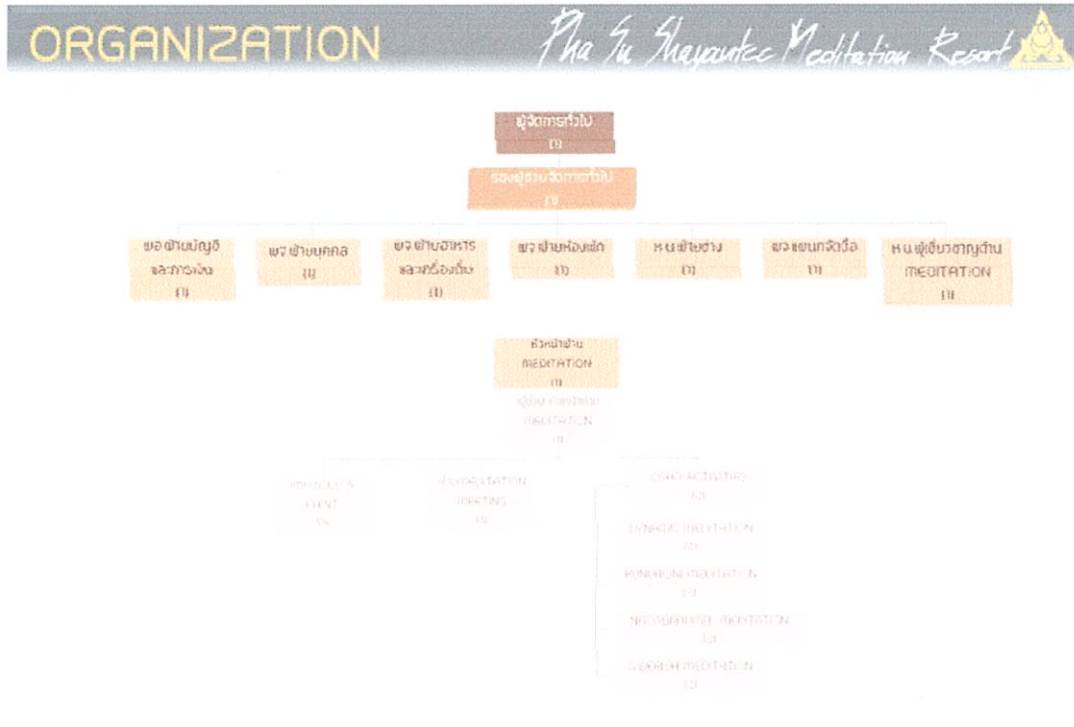
## 2. ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการห้องพักรักษาตัว(ASSISTANT)

- หน้าที่** ควบคุมดูแลการบริการในสปา
- บทบาท**
1. ต้อนรับแขก และผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
  2. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
  3. แจกเอกสารแนะนำการซื้อสินค้าและบริการ ของที่ระลึกต่าง ๆ
- กิจกรรม**
1. จัดทำตารางให้ ลูกค้า
  2. รับโทรศัพท์ที่จองโดยลูกค้า ซึ่งต้องการใช้บริการในสปา

## 3. พนักงานบริการห้องพักรักษาตัว (ROOM SERVICE WAITER)

- หน้าที่** บริการนวดให้ลูกค้าในห้องนวด
- บทบาท และ กิจกรรม**
1. ต้อนรับแขก และผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
  2. ช่วยลูกค้าและแนะนำขั้นตอน
  3. บริการนวดตามที่ลูกค้าเลือก
- ปัญหาที่เกิด** คือ จำนวนลูกค้ามีมากน้อยต่างกันในแต่ละช่วงเวลา
- การแก้ไขปัญหา** คือ ควรมีการจัดคนให้พอเพียงต่อแขกที่มาพักแต่ละช่วงเวลา

### 3.3 สายการบริหาร (Organization)



รวมพนักงาน 148 คน

### 3.4 อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และช่วงเวลาของผู้ให้บริการ (Time Schedule)

#### FRONT OFFICE

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

3. พนง.ประสานงาน การตลาด	1	ประสานงานและดำเนินการด้านการ ขาย	08.00 - 17.00
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม			
1. ผจก.ฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม	1	ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานทุก แผนกในฝ่าย	08.00 - 17.00

ฝ่ายบุคคล			
1. ผจก.ฝ่ายบุคคล	1	จัดระบบตำแหน่งหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงานและความสัมพันธ์ พนักงาน	08.00 - 17.00
2. ฝ่ายจัดหาบุคคล	1	คัดเลือกบุคลากรและจัดการฝึกอบรม	08.00 - 17.00

#### FRONT DESK

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วนต้อนรับ			
1. หน.ส่วนต้อนรับ	3	ควบคุมและประสานงานในด้านการ ต้อนรับแขก (3 ผลัด)	1)06.00-14.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00
2. พนง.ประชาสัมพันธ์ ส่วนหน้า	3	ให้การต้อนรับ ให้ข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนรับฝากข้อความและสิ่งของ	1)06.00-14.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00
3. พนง.ยกสัมภาระ	4	ยกหีบห่อสัมภาระแขก	1)06.00-14.00 2)14.00-22.00

ส่วนรับจอง			
1. หน.ส่วนรับจอง	1	ประสานงานกับฝ่ายห้องพักและดูแล เรื่องการจองห้อง	08.00 - 17.00
2. พนง.ส่วนรับจอง	1	รับผิดชอบการจองห้อง ตลอดจนให้ ข้อมูลข่าวสารกับแขกได้ทุกเรื่องใน การเข้าพัก	1)06.00-14.00
	1		2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00
3. พนง.เก็บเงินล่วงหน้า	1	รับเก็บเงินและแยกบัญชีลูกค้าอย่าง ต่อเนื่อง ตลอดจนให้ความสะดวกใน	1)06.00-14.00
	1		2)14.00-22.00

	1	การแลกเปลี่ยนเงินตรา	3)22.00-06.00
4. พนง.รับโทรศัพท์	1	ต่อโทรศัพท์ให้แต่ละฝ่ายและตอบ	1)06.00-14.00
	1	คำถาม	2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00

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

#### SINGHA CAFE

ส่วน COFFEE SHOP			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. กัปตันคอฟฟี่ช็อป	1	ควบคุมการดำเนินงานภายในให้	1)06.00-14.00
	1	เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ	2)14.00-22.00
	1	ฝึกอบรมพนักงานตลอดจนดูแลการ บริการห้องพัก	3)22.00-06.00
2. พนง.ประจำบาร์	1	รับผิดชอบงาน counter bar และ	1)06.00-14.00
	1	เครื่องดื่ม	2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00
3. บริกร	2	บริการงานเสิร์ฟและรับ order แยก	1)06.00-14.00
	2	รวมทั้งการเสิร์ฟห้องพัก	2)14.00-22.00
	2		3)22.00-06.00
4. Cashiser	1	รับผิดชอบการเงินใน Coffee Shop	1)06.00-14.00
	1	ตลอดจนรับ order room service	2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00

#### RESTAURANT

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วน RESTAURANT			
1. กัปตันภัตตาคาร	1	ควบคุมความเรียบร้อยภายใน	1)10.00-16.00

	1	ภัตตาคารและฝึกอบรมพนักงาน	2)16.00-22.00
2. บริการ	5	รับผิดชอบงานเสิร์ฟและรับ order	1)10.00-16.00
	4	ลูกค้า	2)16.00-22.00
3. พนง.เก็บเงิน	1	ดูแลการเงินภายในภัตตาคาร เก็บ	1)10.00-16.00
	1	เงิน ทอนเงิน และเครดิต	2)16.00-22.00

ส่วนครัว			
1.หน.พ่อครัว	1	ควบคุมรับผิดชอบการผลิตอาหาร	1)10.00-16.00
	1	ทั้งหมด	2)16.00-22.00
2. พนง.ครัว	2	เตรียมและผลิตอาหาร	1)10.00-16.00
	3		2)16.00-22.00
3. พนง.เครื่องดื่ม	1	รับผิดชอบงานเครื่องดื่ม	1)10.00-16.00
	1		2)16.00-22.00

#### SPA & MASSAGE TREATMENT

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. เจ้าหน้าที่พิเศษดูแล spa	1	รับผิดชอบดูแลงานภายในส่วน Spa& Massage ให้คำอธิบายแก่แขก	09.00 – 21.00
2. พนักงานประชาสัมพันธ์	1	รับผิดชอบ Counter ประชาสัมพันธ์ ส่วน Spa ให้การติดต่อและขายผลิตภัณฑ์	09.00 – 21.00
3. พนักงานนวด	6	นวดไทยและนวดน้ำมัน ตลอดจนแนะนำวิธีใช้ Spa	09.00 – 21.00

#### HOUSE KEEPING OFFICE

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

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

ส่วนอื่นของโรงแรม			
1. พนง.แม่บ้าน	3	ดูแลทำความสะอาดทั่วไปภายในโรงแรม	06.00-18.00

COURTYARD			
1. พนง.ดูแลสวน	2	รับผิดชอบการดูแลงานสวนในบริเวณ โรงแรม	06.00-18.00

#### STORAGE OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
PURCHASING OFFICE			
1. หน.ส่วนจัดซื้อ	1	จัดซื้อตามความต้องการของทุกแผนก และควบคุมรายการของเข้าออก โรงแรม	08.00-17.00
2. พนง.ส่วนจัดซื้อ	1	รับผิดชอบงานจัดซื้อและงานติดต่อ ซื้อ	08.00-17.00
ส่วนคลังพัสดุ			
1. พนง.คลังพัสดุ	1	ดูแลตรวจรายการสินค้าใน stock รายงานติดต่อกับส่วนจัดซื้อและฝ่าย บัญชี	08.00-17.00

#### MANTANINCE OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
BUILDING OFFICE			
1. ผจก.ฝ่ายอาคาร	1	ดูแลรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ ทั้งหมดของโรงแรม	08.00-17.00
2. หน.วิศวกรรม	1	ดูแลรับผิดชอบงานระบบทั้งหมดของ โรงแรม ตรวจสอบเช็คตามตารางเวลา	08.00-17.00

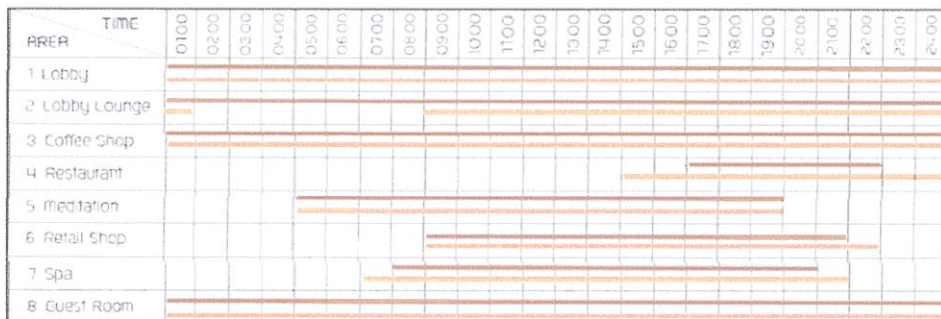
3. หน.ซ่อมบำรุง	1	ดูแลรับผิดชอบงานซ่อมแซมส่วนต่างๆของโรงแรม และติดต่อช่างภายนอกหากการซ่อมเกินความสามารถ	08.00-17.00
4. พนง.ซ่อมบำรุง	1	ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ต่างๆภายในโรงแรม	08.00-17.00
5. หน.รักษาความปลอดภัย	1 1	รับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัย และติดต่อกับพณง.	06.00-18.00 18.00-06.00

บริเวณโดยรอบภายนอกอาคาร

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

ที่จอดรถ			
1. พนง.รักษาความปลอดภัย	2	ดูแลความปลอดภัยภายในพื้นที่ของโรงแรมโดยเดินตรวจตรา และดูแลพื้นที่จอดรถ	06.00-18.00 18.00-06.00

Type Of User



— Guest & visitor  
— Staff

### 3.5 ความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่และส่วนการบริการ

#### ความสัมพันธ์ต่อเนืองภายใน

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

ผังแสดงนี้ แสดงเส้นทางการหมุนเวียนให้ใกล้ และสะดวก เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของคนกลุ่มใหญ่ เช่น ห้องโถงต้อนรับงานเลี้ยง เพื่อให้มีการบริการที่รวดเร็ว และได้ผลเต็มที่

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

นอกจากนี้ ยังมีข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องนำมาประกอบในการออกแบบ และวิเคราะห์คือ จุดที่ได้ผลที่สุดของการวางตำแหน่งลิฟท์ หม้อต้มน้ำร้อน เครื่องปรับอากาศ เครื่องมือทางเทคนิค และห้องควบคุมเครื่องไฟฟ้า ฯลฯ

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

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

### 3.6 พื้นที่ที่ต้องการในแต่ละส่วนบริการ (Area Requirement)

ตารางที่ 3.6.1 ขนาดของเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม

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

ตารางที่ 3.6.2 เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์

เนื้อที่	ยาว (ซม.)	ลึก (ซม.)
สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
สำหรับแยกยื่นด้านหน้าและสัมภาระ	90	90
สำหรับการเดินผ่านของแขกและสัมภาระ		180
สำหรับพนักงานพร้อมตู้เอกสารและส่วนประกอบอื่นๆ	150	60
สำหรับหลังเคาน์เตอร์ของพนักงานในการทำงานและเดินทาง		105

ตารางที่ 3.6.3 แสดงพื้นที่ Storage

Storage				
	Area / Unit (m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement (m <sup>2</sup> )	Remark
Freezer	3.5	1	3.5	Hotel planning
General storage	4	1	4	Hotel planning
Total			7.5	

ตารางที่ 3.6.4 แสดงพื้นที่ Front office

FRONT OFFICE				
	Area / Unit (m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement (m <sup>2</sup> )	Remark
Manager area	2.4	7	16.8	
Official area	2	3	6	
Conference area	7.3	1	7.3	8 seat (human dimension)
Pantry	1.5	1	1.5	
Multifunction area	8	1	8	
Circulation			9.5	25% of area
Total			49.1	

ตารางที่ 3.6.5 แสดงพื้นที่ Staff area

Staff area				
	Area / Unit ( m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement ( m <sup>2</sup> )	Remark
Cafeteria	0.8	30	24+7.2	1/2 of peak hours staff (30seat)
Staff locker	0.36	30	10.8	Peak hours of staff (62 lock = 30 rack
Staff toilet	20	1	20	
Security guard	4	1	4	
Circulation			13.2	20% of area
<b>Total</b>			<b>79.2</b>	

ตารางที่ 3.6.6 แสดงเนื้อที่ Souvenir shop

Souvenir shop				
	Area / Unit ( m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement ( m <sup>2</sup> )	Remark
Souvenir area	16	1	16	Case study : Sofitel central Huahin
Cashier	2.1	1	2.1	
<b>Total</b>			<b>18.1</b>	

ตารางที่ 3.6.7 แสดงพื้นที่ Book store

Book store				
	Area / Unit ( m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement ( m <sup>2</sup> )	Remark
Bookcase				
Sitting area				
Cashier	2.1	1	2.1	
<b>Total</b>				

ตารางที่ 3.6.8 แสดงพื้นที่ Public toilet

Public toilet				
	Area / Unit ( m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement ( m <sup>2</sup> )	Remark
<b>Women toilet</b>				
Water closet	1.5	3	4.5	( hotel planning )
Lavatory	1.5	3	4.5	( hotel planning )
Circulation			2.25	25% of area
<b>Men toilet</b>				
Water closet	1.5	2	4.5	( hotel planning )
Lavatory	1.5	3	4.5	( hotel planning )
Urinal	1.3	3	3.9	( hotel planning )
Circulation			3.2	25% of area
<b>Total</b>			<b>27.35</b>	

ตารางที่ 3.6.9 แสดงพื้นที่ lobby

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

ตารางที่ 3.6.10 แสดงพื้นที่ ที่ทำการปรุงอาหารเบาๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

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

พื้นที่ของครัวจะประมาณ 30 ถึง 40% ของพื้นที่ Coffee Shop

ตารางที่ 3.6.11 แสดงพื้นที่ Coffee shop

Coffee shop				
	Area / Unit ( m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement ( m <sup>2</sup> )	Remark
Dining area	1.2	8	9.6	1.2 m / seat (hotel planning)
Counter bar	1.3	8	10.4	1/3 of total seat
Lounge area	1.8	12	21.6	Hotel planning
Cashier	2.1	1	2.1	
Bookcase	0.48	2	0.96	
Backing show	3.2	1	3.2	
Circulation			13.125	25% of area
Kitchen			15.75	30% of front coffee shop
<b>Total</b>			<b>76.735</b>	

ตารางที่ 3.6.12 แสดงพื้นที่ Cocktail Lounge

การคิดพื้นที่	ตร.ม./1 ห้องพัก	จำนวนห้องพัก	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
ขนาดของ Lounge	0.54	400	216

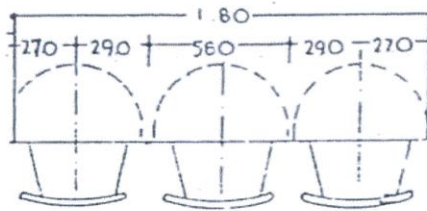
ตารางที่ 3.6.13 การจัดเนื้อที่แบบต่างๆ เกี่ยวกับการบริการสำหรับที่รับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

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

หมายเหตุ ในเครื่องหมายวงเล็บ แสดงการจัดแบบต่ำสุด หรือแออัดที่สุดในกรณีพิเศษชั่วคราว  
ทำให้ขาดความสะอาดทสลายไปบ้าง

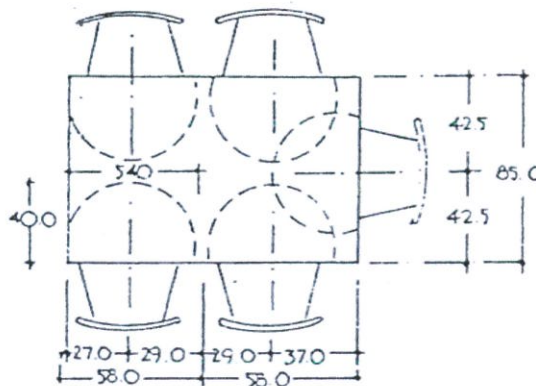
ตารางที่ 3.6.14 การหาพื้นที่ทานอาหารใน Main Dining Room

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



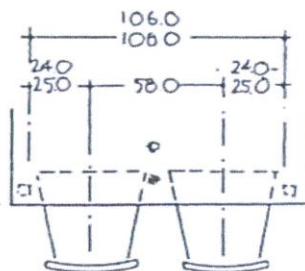
รูป แสดงเนื้อที่ในการรับประทานอาหาร

แสดงเนื้อที่ในการรับประทานอาหารอย่างสบายใจแต่ละคน คือประมาณ 58 ซม.

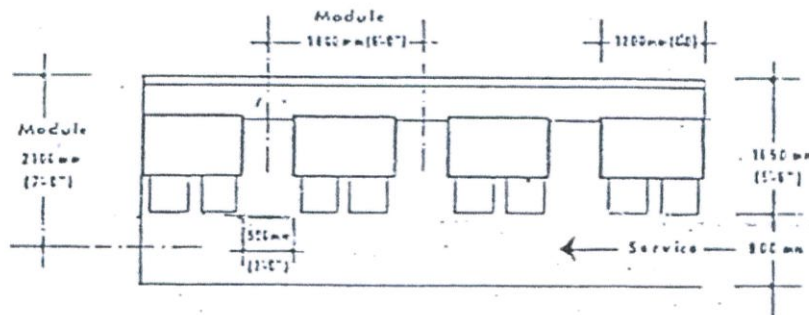


รูปแสดงเนื้อที่ในการรับประทานอาหารในกรณีของที่นั่งหัวโต๊ะ

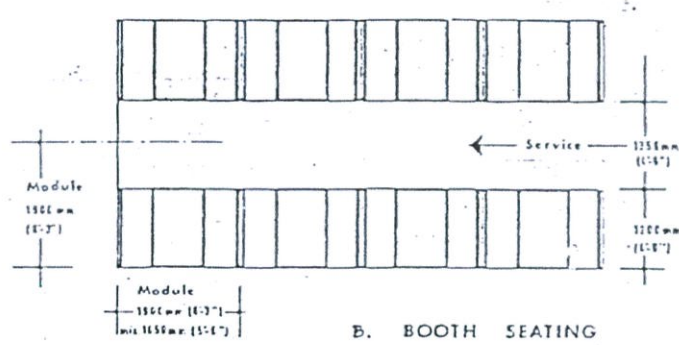
แสดงเนื้อที่ที่ผู้รับประทานอาหารต้องการในกรณีของที่นั่งหัวโต๊ะ โดยที่ไม่ติดกันจนเกินไปคือ ประมาณ 85 ซม.



รูปแสดงเนื้อที่ที่รับประทานอาหารสามารถผลักเก้าอี้เข้าได้โต๊ะ  
แสดงเนื้อที่ที่รับประทานอาหารสามารถผลักเก้าอี้เข้าได้โต๊ะได้อย่างสบายในขณะที่รับประทาน  
อาหาร โต๊ะขาโต๊ะไม่กีดขวาง



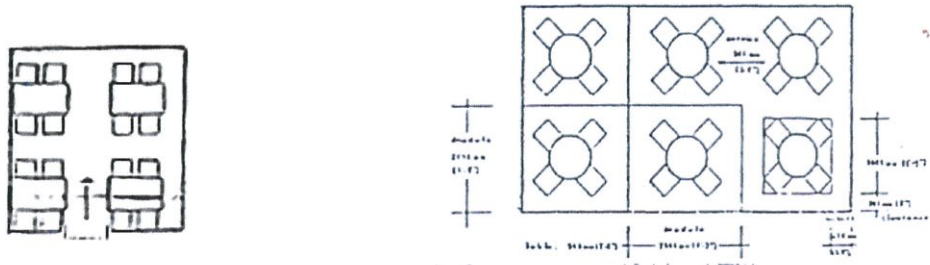
รูปแสดงเนื้อที่ที่รับประทานอาหารแบบชิดผนัง

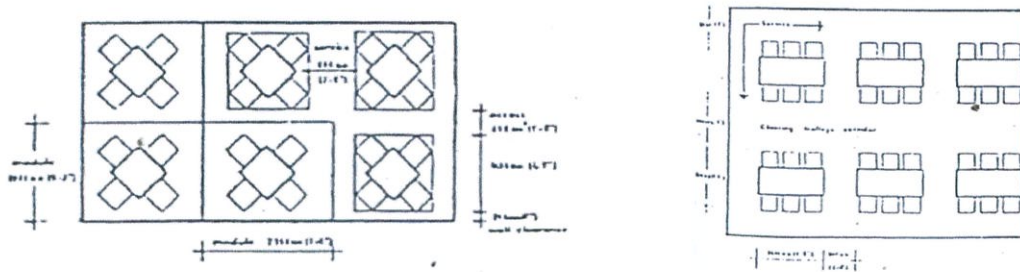


รูปที่แสดงเนื้อที่ที่รับประทานอาหารแบบ Booth

การจัดที่นั่งแบบ Banquet รวมเนื้อที่ในการบริการ

- แบบชิดผนัง
- แบบ Booth








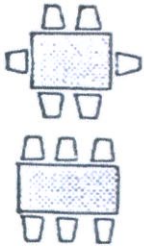
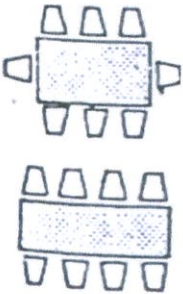


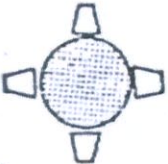
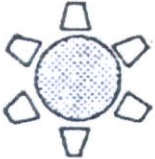
รูปแสดงเนื้อที่ขนาดเล็กสุดระหว่างโต๊ะ  
 เนื้อที่ขนาดเล็กสุดระหว่างโต๊ะ ที่ให้ความสะดวกในการนั่ง การเข้าถึง และการสัญจร

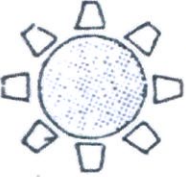
### ขนาดของโต๊ะอาหาร (Table Sizes)

ขนาดของโต๊ะ ต่างกันออกไปตามลักษณะการใช้ (โต๊ะอาหารอาหารจะมีลักษณะใหญ่กว่า  
 โต๊ะดื่ม) และจำนวนผู้ใช้

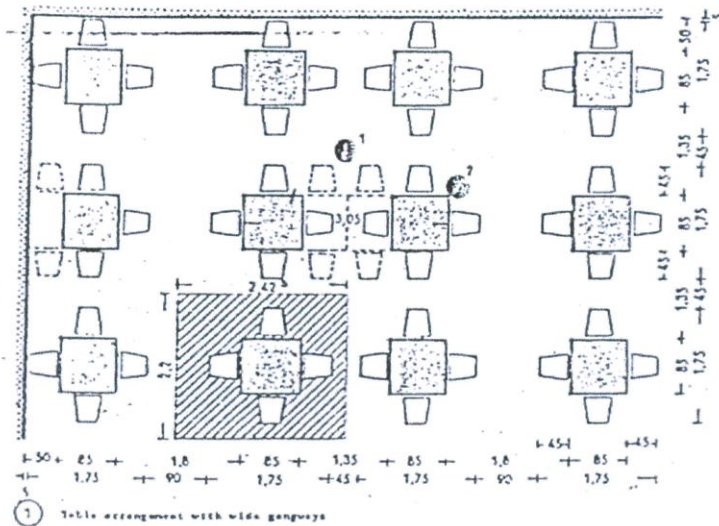
ตารางที่ 3.6.15 ตารางแสดงขนาดของโต๊ะอาหาร และโต๊ะเครื่องดื่ม ต่อจำนวนผู้ใช้

จำนวนคน	ขนาดของโต๊ะเครื่องดื่ม (มม.)	ขนาดของโต๊ะอาหาร (มม.)
	450 – 600	600 - 700
	600	750
	750	900 – 950  1500 – 750

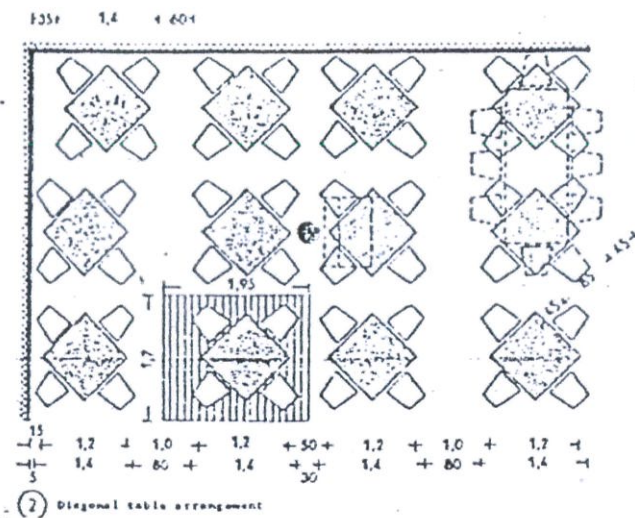
		<p>1400 – 950</p> <p>1700 - 750</p>
		<p>1760 – 900</p> <p>2300 - 750</p>
<p>จำนวนคน</p>	<p>ขนาดของโต๊ะเครื่องดืม (มม.)</p>	<p>ขนาดของโต๊ะอาหาร (มม.)</p>
	<p>450 – 600</p>	<p>750</p>
	<p>600</p>	<p>850</p>
	<p>900</p>	<p>1050</p>
	<p>1150</p>	<p>1200</p>

	1400	1500
---	------	------

การจัดโต๊ะอาหาร (Table Layout)



รูป การจัดโต๊ะแบบต่างๆ



รูป การจัดโต๊ะ แบบเรียงกัน เสาอยู่ระหว่างกลุ่มโต๊ะ หรือตรงมุมโต๊ะ

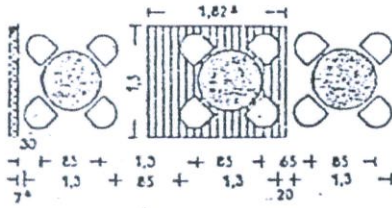
หมายเหตุ



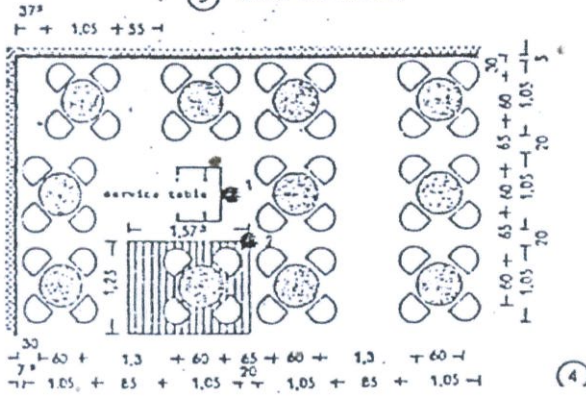
ตำแหน่งโต๊ะบริการ



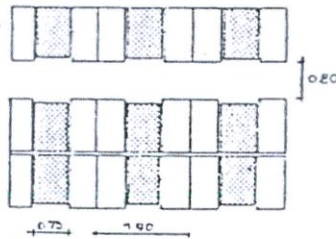
ตำแหน่งเสา



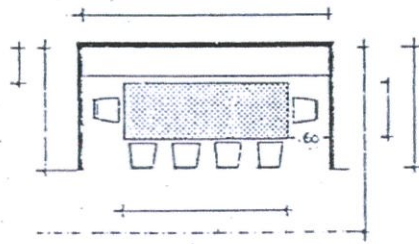
(3) Tables in a tea shop



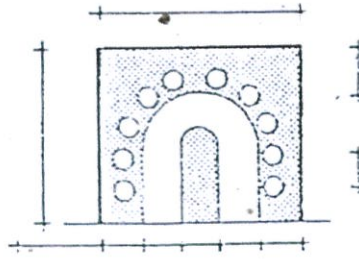
รูป การจัดโต๊ะ แบบทะแยง เสาควรอยู่ระหว่างมุมโต๊ะสองโต๊ะ และอาจจะบรรจุโต๊ะบริการไว้ หน้าเสา เป็นการจัดโต๊ะที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด และประหยัดเนื้อที่ได้พอสมควร



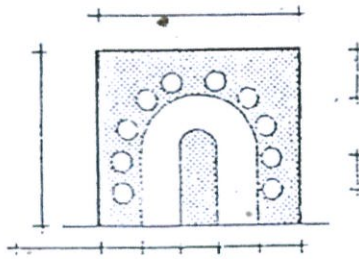
รูป การจัดโต๊ะกลม จัดเก้าอี้แบบทะแยง เสาควรอยู่ระหว่างกลุ่มโต๊ะสี่โต๊ะหรืออยู่หลังโต๊ะ บริการ



รูป การจัดที่นั่งแบบ Booth



รูป การจัดที่นั่งแบบ Booth ขนาดใหญ่



รูป การจัดที่นั่งแบบ Booth ขนาดใหญ่

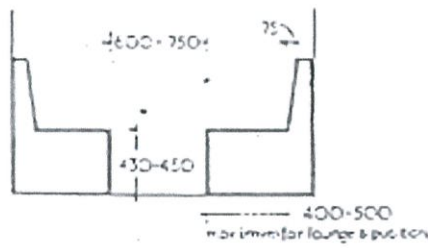
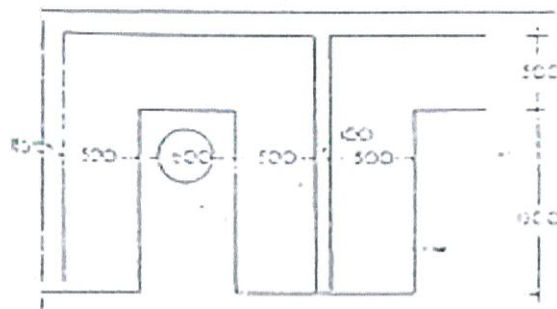


Fig. 14 Fixed seating of the bench type:  
Section through booth



รูป การจัดที่นั่งยาวแบบติดตายรูปตัดผ่านส่วนBoothแปลนที่นั่งแบบPeninsulaขนาดที่ใช้ทั่วไป

ตารางที่ 3.6.16 ตารางแสดงขนาดพื้นที่ Restaurant

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

การจัดเนื้อที่แบบต่างๆ เกี่ยวกับการรับประทานอาหารและเครื่องดืม

ชนิดของการบริการอาหารและเครื่องดืม

พื้นที่ (ตารางเมตร)

Commercial Restaurant	1.0-1.3 (0.9)
Counter Service	1.4-1.7 (1.1)
Banquet Room (Long Table)	0.9-1.0 (0.65)
Canteen	
Cafeteria Service Table for 4 to 6	0.74-0.9
Cafeteria Service Table for 8 to over	1.1-1.4

ตารางที่ 3.6.17 ตารางแสดงการหาพื้นที่ทานอาหารใน Main Dining Room

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

ตารางที่ 3.6.18 ตารางแสดงการหาพื้นที่ Guest Room

ลักษณะของห้อง	ขนาดของเตียง	เนื้อที่ห้องพัก
Single Bed	1.0 X 2.00	7.0 m หรือ 65 Ft

Double Bed	1.50 X 2.00	8.4 m หรือ 90 Ft
Twin Bed	1.00 X 2.00	10.2 m หรือ 100 Ft

ตารางที่ 3.6.19 ตารางแสดงขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

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

ตารางที่ 3.6.20 ตารางแสดงขนาดของเตียง

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

ตารางที่ 3.6.21 ขนาดความสูงของเตียง(BED HEIGHT)

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	มม.	นิ้ว
ก) ใช้กันทั่วไป	4.00-4.50	16-18
ข) ใช้สำหรับคนแก่(ขึ้นลงลำบาก)	700	28
ค) คำนึงความสะดวกในการจัดเตียง	500-600	22-24

#### ข้อกำหนดต่อชนิดของโรงแรม

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

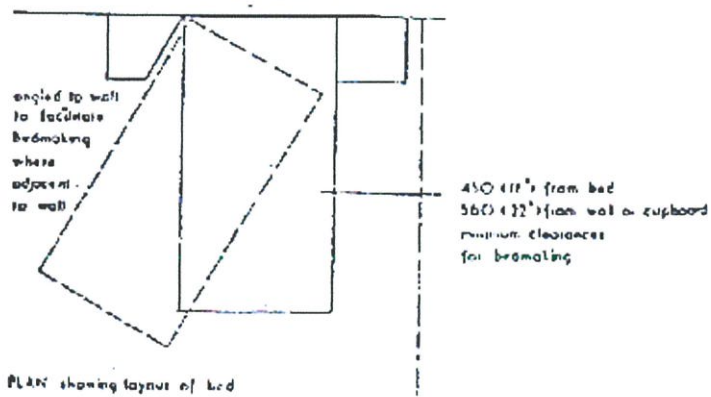
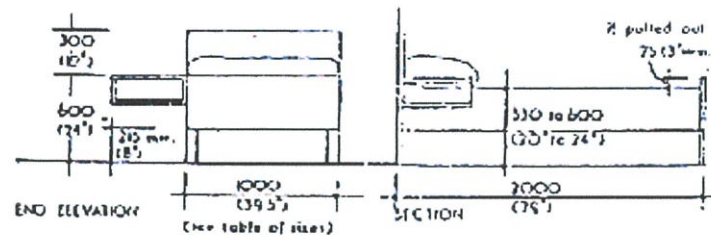
ตำแหน่งติดปลั๊กและสวิทช์

ปลั๊กตัวเมียทั่วไป	สูงเหนือระดับพื้น	0.30	เมตร
ปลั๊กสำหรับเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะ	สูงเหนือระดับพื้น	1.20	เมตร
สวิทช์	สูงเหนือระดับพื้น	1.20	เมตร
ปลั๊กเครื่องโกนหนวด	สูงเหนือระดับพื้น	1.35	เมตร

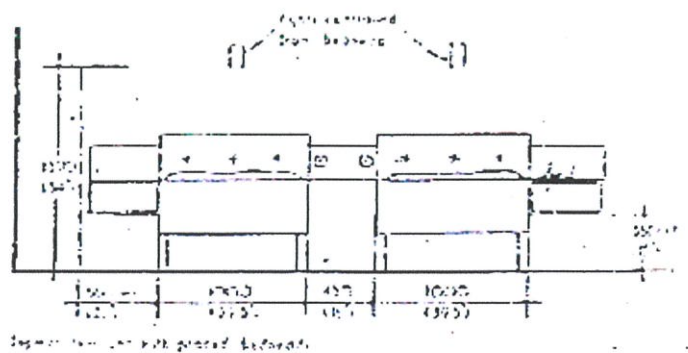
หมวดที่ 1 เตียงนอน

ขนาดเตียงนอนเดี่ยว (SINGLE)

ขนาดเตียงนอนคู่ (DOUBLE)



PLAN showing layout of bed

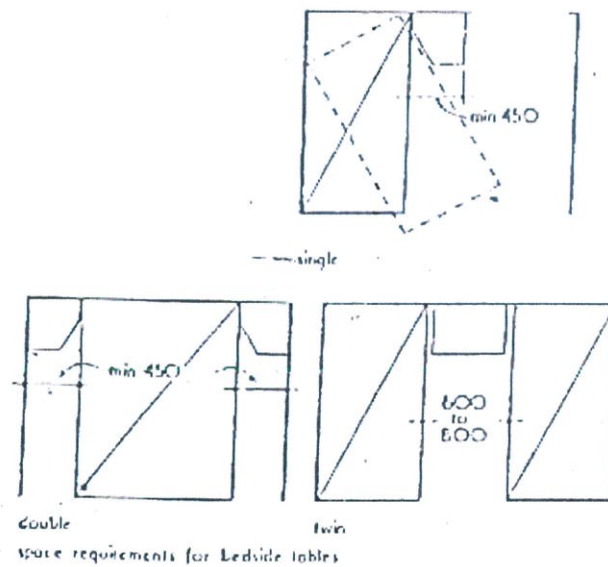


Section view with angled headboard

รูปขนาดเตียงนอน

ตารางที่ 3.6.21 ขนาดพื้นที่ Accommodate

Accommodate				
	Area / Unit ( m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement ( m <sup>2</sup> )	Remark
Standard villa	22.5	12	270	
Deluxe villa	70	8	560	
Suite villa	140	4	560	
<b>Total</b>			<b>1390</b>	



รูป ขนาดเนื้อที่สำหรับโต๊ะข้างเตียง

เนื้อที่สำหรับโต๊ะข้างเตียง

สำหรับเตียงเดี่ยว (SINGLE)

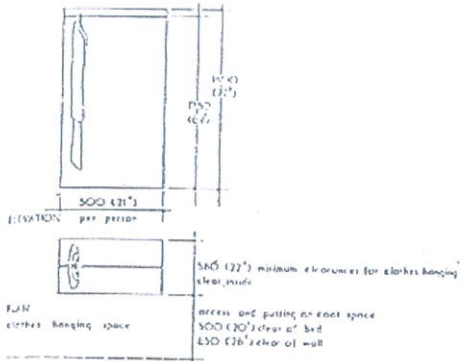
สำหรับเตียงนอนคู่ (DOUBLE)

สำหรับเตียงแฝด (TWIN)

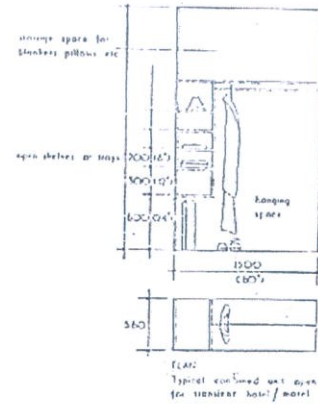
หมวดที่ 2 ตู้เสื้อผ้า

ประกอบด้วยเนื้อที่แขวนผ้า ชั้นวางของและลิ้นชัก

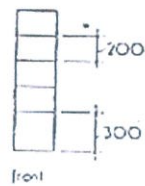
Space requirements for various items of guestroom furniture



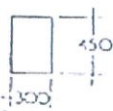
เนื้อที่แขวนผ้า



แบบชั้นวางของภายในตู้เสื้อผ้า

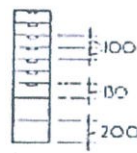


front



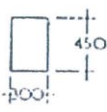
front  
depth unit

ชั้นวางของ



front

one drawer should be 110mm deep, and the remainder 100mm deep



front  
drawer unit

ลิ้นชัก

ลิ้นชักแรกควรมีความสูง 1 ซม.

ลิ้นชักที่เหลือสูง 10 ซม. ต่อจำนวน

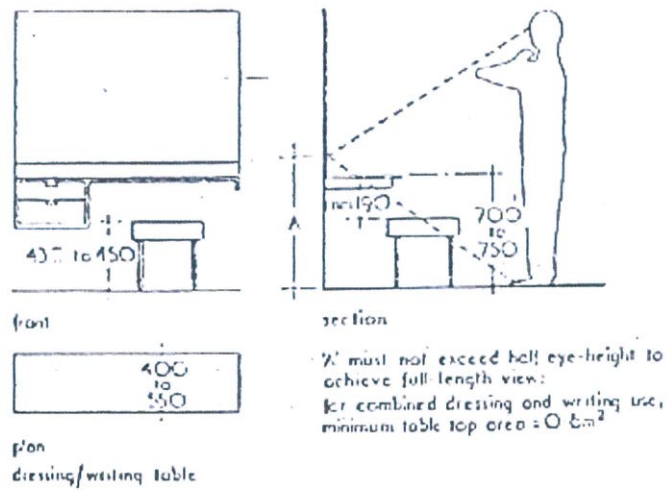
คนที่เพิ่ม 1 คน

รูป ขนาดเนื้อที่ชั้นวางของและลิ้นชัก

หมวดที่ 3 โต๊ะแต่งตัว

ซึ่งใช้เป็นโต๊ะเขียนหนังสือด้วย ประกอบด้วยกระจกบานใหญ่ 1 บานและลิ้นชักอย่างน้อย

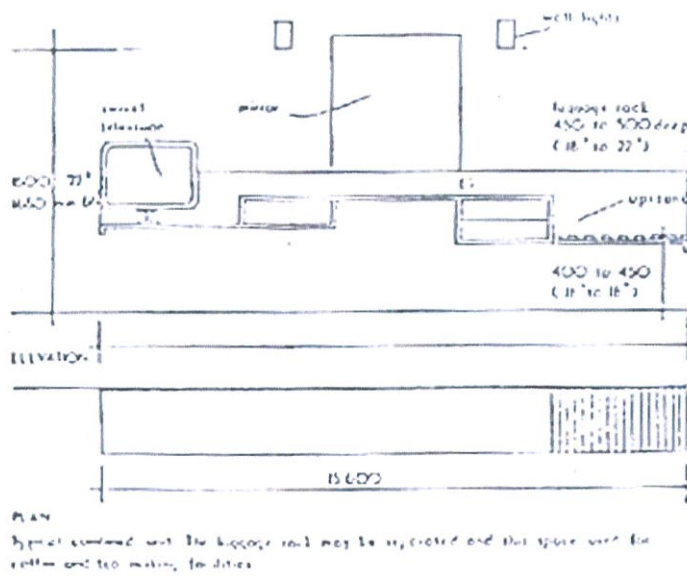
1 อัน



รูป โต๊ะแต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ

หมวดที่ 4 ที่วางกระเป๋าเดินทาง

ส่วนบนและส่วนด้านติดกำแพง ต้องป้องกันรอยขีดข่วนของแข็งได้



รูป ที่วางกระเป๋าเดินทาง

หมวดที่5 การจัดห้องพักแบบต่างๆ

KEY TO PLAN

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

A ห้องพักแบบ TWIN BED โดยทั่วไปมีความกว้างประมาณ 3.60 เมตร และจัดวาง

ตู้เสื้อผ้าไว้ในส่วนโถงทางเข้า

B คล้ายคลึงแบบ A แต่ลดความลึกลงสำหรับเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่

C จัดแบบหน้าแคบ โดยตั้งเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดด้านเดียวกับห้องน้ำ

D เพิ่มความกว้างของห้อง ทำให้มีส่วน WALK IN CLOSET แยกต่างหาก

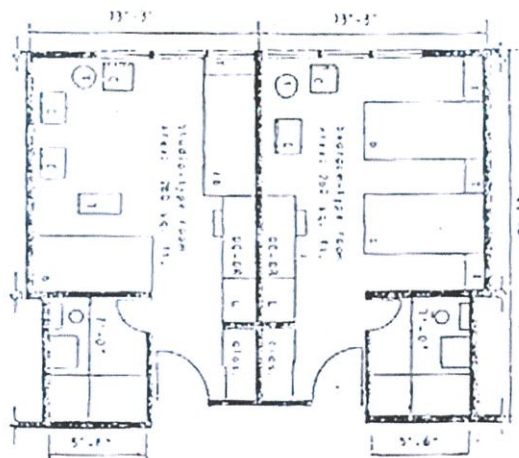
E จัดวางห้องน้ำไว้ระหว่างห้องนอนทำให้ห้องน้ำหนึ่งได้รับแสงธรรมชาติ

F การจัดให้มีการกันส่วนW.C. และมี BIDET(ถ้าต้องการ)ส่วนหน้าต่างแบบทำมุม

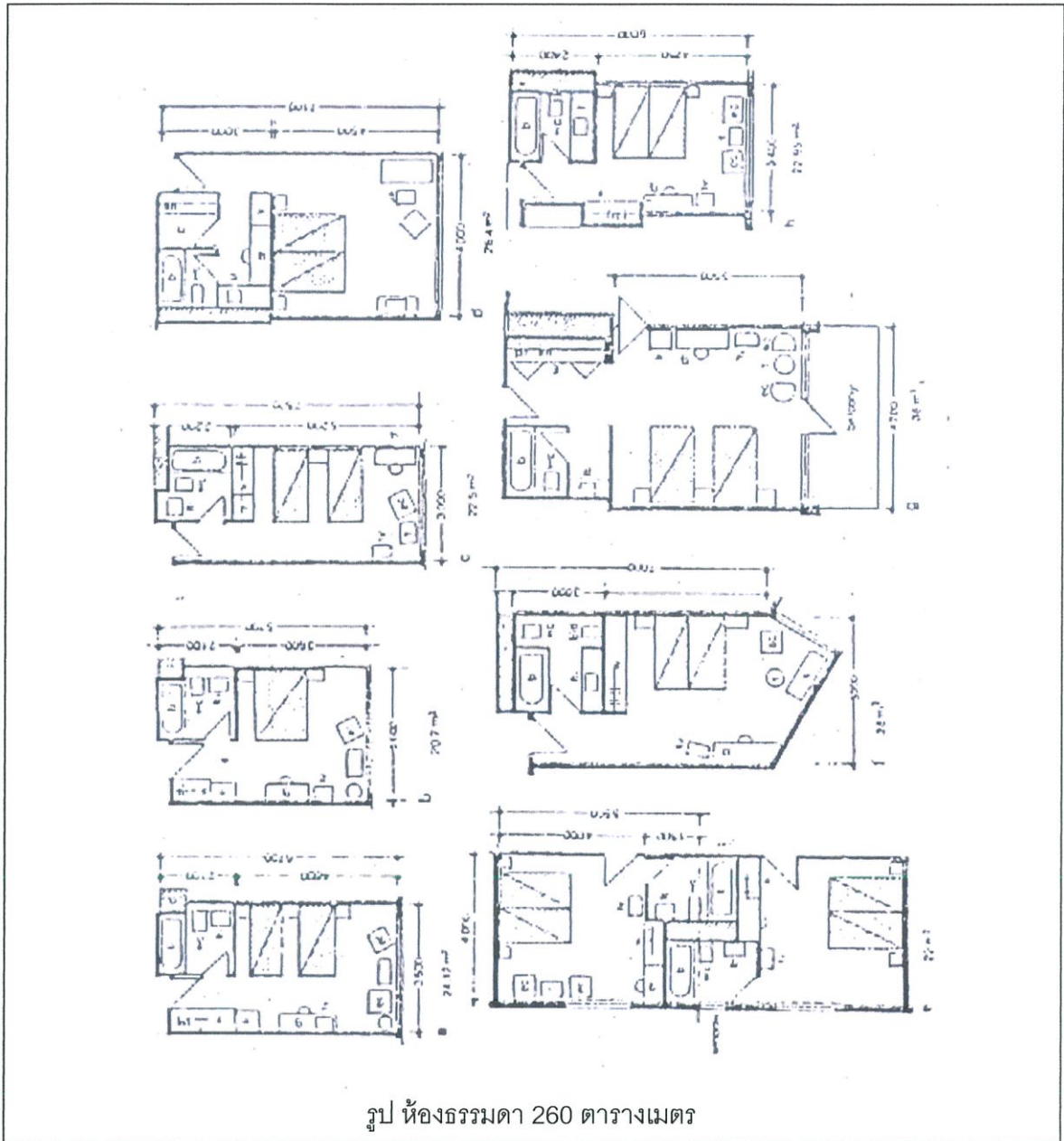
อาจนำมาใช้กับห้องพักแบบใดก็ได้ จะช่วยเพิ่มเนื้อที่นั่งเล่นและกำหนดมุมมองได้ตามเหมาะสม

G ห้องพักแบบพิเศษ แยกส่วนที่ล้างหน้าออกจากห้องน้ำ

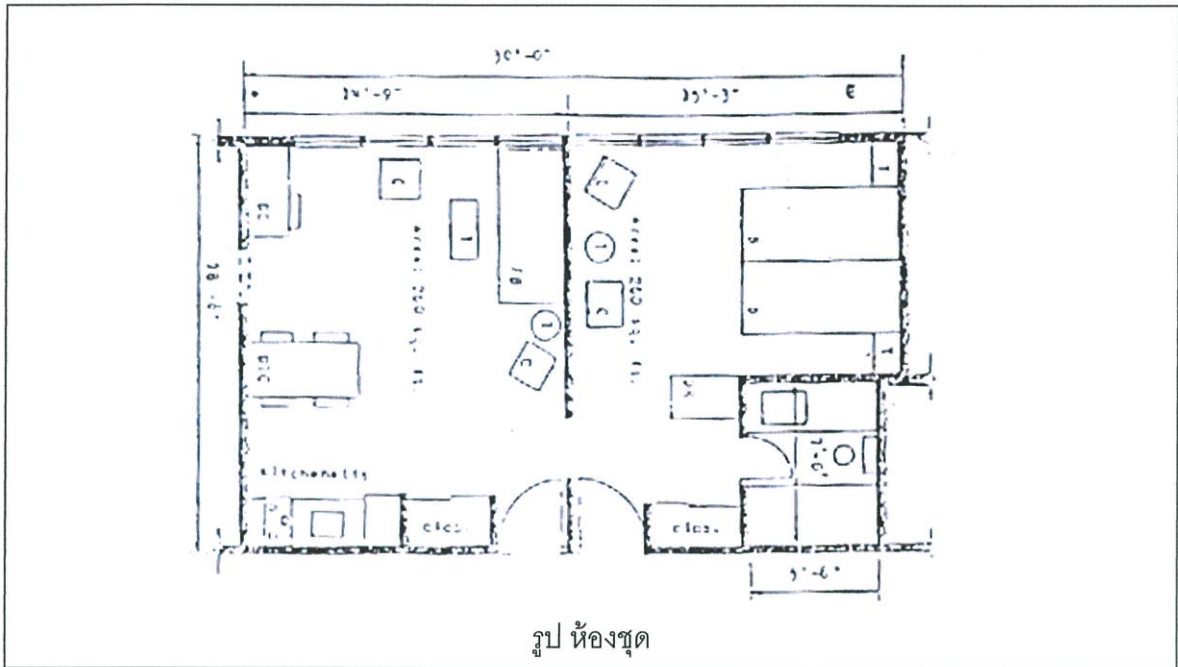
H จัดตู้เสื้อผ้าเยื้องกัน ช่วยประหยัดเนื้อที่



รูป ห้องธรรมดา 260 ตารางเมตร

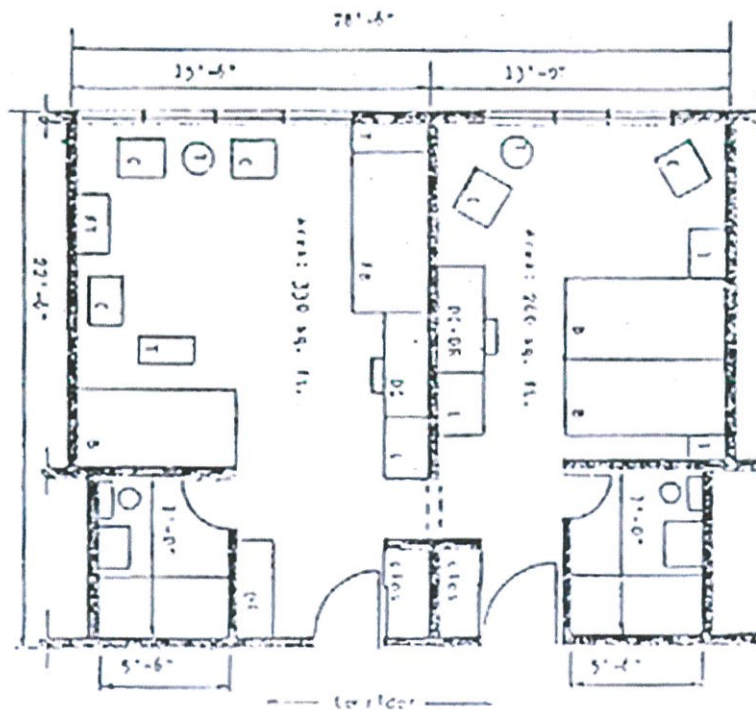


รูป ห้องธรรมดา 260 ตารางเมตร



รูป ห้องซุด

ห้องซุดที่มีบริเวณนั่งเล่นมีตุ๊กตารวเล็ก ๆ อยู่ด้วย และมีห้องนอนเตียงข้างที่เปิดถึงกันได้ อาจมีหนึ่งห้องหรือมากกว่านั้นก็ได้

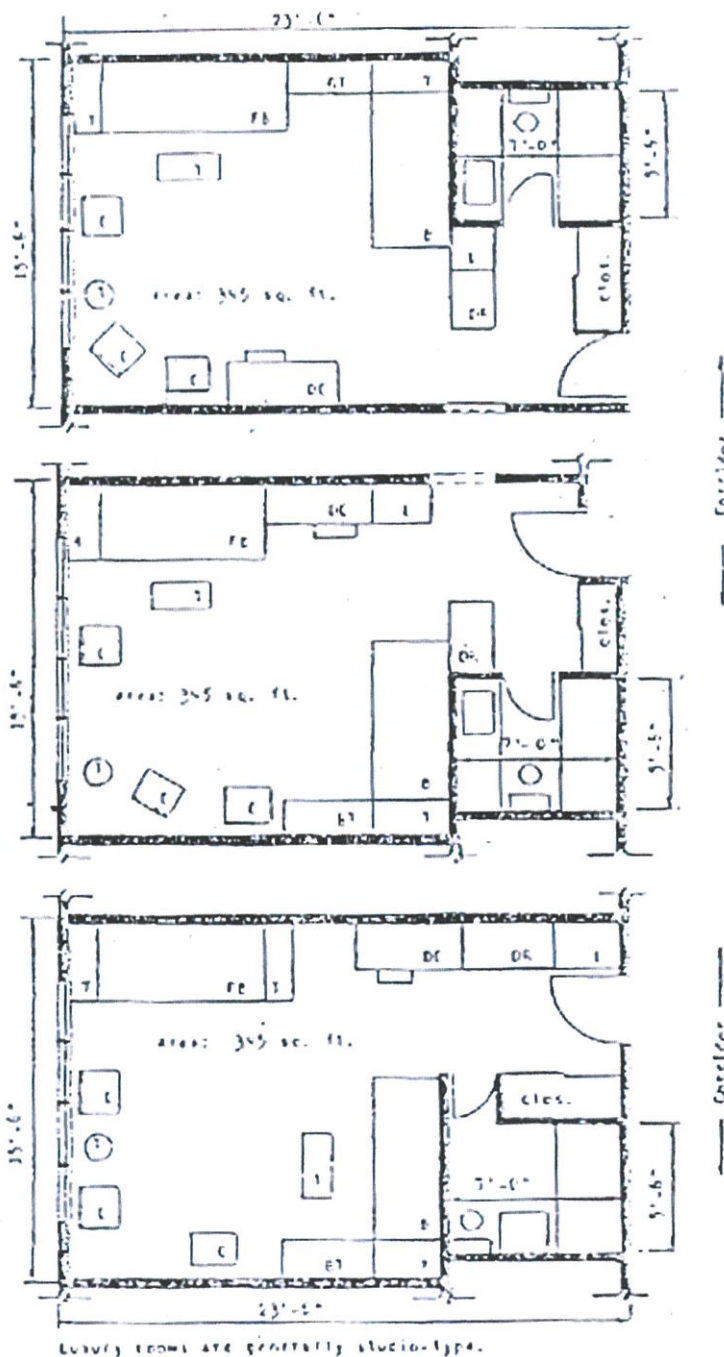


รูป ห้องพิเศษ

ห้องพิเศษนี้เปลี่ยนแปลงได้ตามกาลเทศะ ห้องชนิดนี้มีทั้งแบบใหญ่และเล็กที่สุด ทั้งสอง อาจจัดให้ติดกันหรือแยกกันก็ได้

KEY TO PLAN

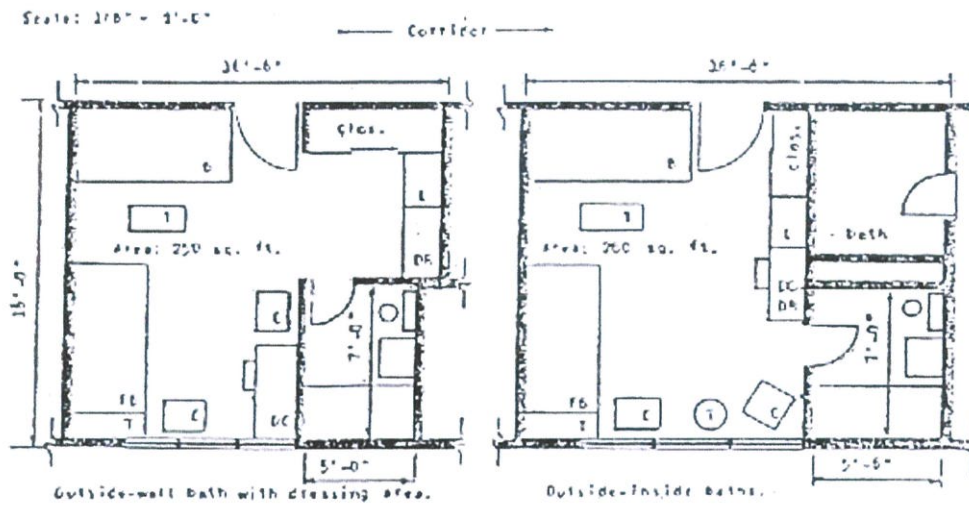
- |    |                                   |     |                       |
|----|-----------------------------------|-----|-----------------------|
| B  | SINGLE BED                        | T   | TABLE                 |
| FB | FOLDING BED                       | DTC | DINING TABLE & CHAIRS |
| C  | CHAIR                             | DC  | DESK & CHAIR          |
| RT | RADIO PHOTOGRAPH<br>OR TELEVISION | DR  | DRESSER               |
|    |                                   | L   | LUGGAGE               |



รูป ห้องนอนขนาดใหญ่ที่สุด 330 ตารางเมตร หรือมากกว่า

KEY TO PLAN

B	SINGLE BED	T	TABLE
FB	FOLDING BED	DTC	DINING TABLE & CHAIRS
C	CHAIR	DC	DESK & CHAIR
RT	RADIO PHOTOGRAPH OR TELEVISION	DR	DRESSER
		L	LUGGAGE

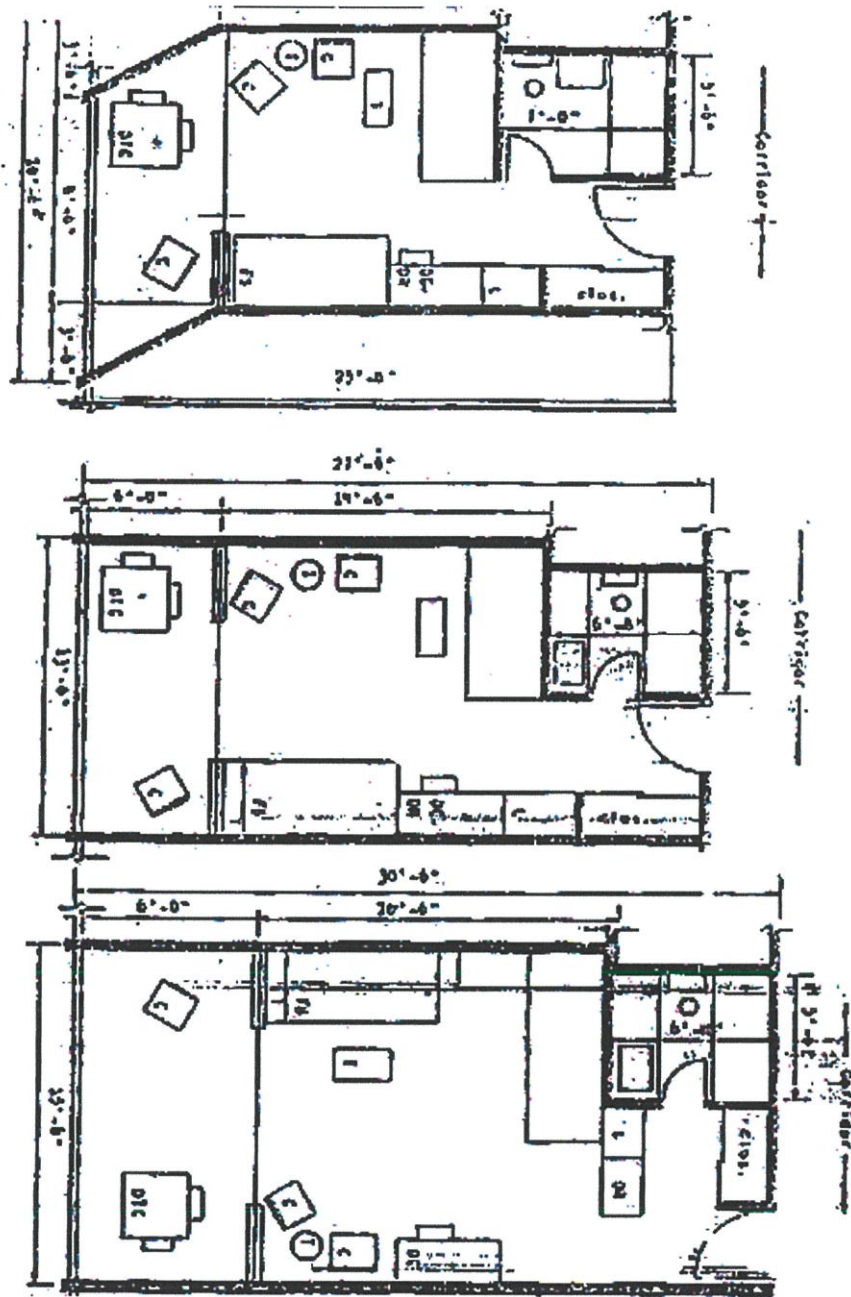


รูป แบบที่ห้องน้ำอยู่ภายนอกผนัง

แบบที่ห้องน้ำอยู่ภายนอกผนัง ซึ่งเป็นการจัดแบบประหยัด ให้เนื้อที่ภายนอกผนังเข้าไป

ภายในห้องจากซ้ายไปขวา

1. แบบผนังห้องน้ำล้ำบริเวณแต่งตัว
2. แบบที่มีห้องน้ำนอกและในผนัง



รูป ห้องชนิดที่มีระเบียง

ห้องชนิดที่มีระเบียง

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

ตารางที่ 3.6.22 ขนาดพื้นที่ Spa & Message

<b>Spa &amp; Message</b>				
	Area / Unit ( m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement ( m <sup>2</sup> )	Remark
Counter reception	3	1	3	
Waiting area	5.3	1	5.3	
Product display	1.2	1	1.2	
Office room	2.1	1	2.1	
Message room	9	2	18	Case study : Sofitel central Huahin
Sauna & Steam room	4	1	4	Case study : Sofitel central Huahin
Jacuzzi room				Case study : Sofitel central Huahin
Rest locker toilet			20	
Staff room			16	
Circulation			23	
<b>Total</b>			<b>92.6</b>	

## บทที่ 4

### ระบบสภาพแวดล้อมภายใน

#### 4.1 ระบบแสงสว่างและการควบคุม

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้ว ยังมีผลต่อความรู้สึกทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟภายในต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟที่สามารถเปลี่ยนได้
- คุณสมบัติของการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี และเงาที่จะเกิดขึ้นบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม ( Tool of the Architect ) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี สร้างสรรค์ขึ้นมา โดยมีหลายแบบ หลายลักษณะ ในปัจจุบันแทบทุกมุมโลกใช้แสงประดิษฐ์ในการช่วยจัดแสดง (Display) และสร้างบรรยากาศภายใน อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขายและ การดึงดูดลูกค้า

#### ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากต้องการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างต้องมีความเข้มสม่ำเสมอเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้สม่ำเสมอ ควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมดของเพดาน เป็นตารางสี่เหลี่ยม เรียกว่า จินตภาพตาราง
2. การแบ่งพื้นที่ต้องขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากัน หรือเกือบเท่ากับ ความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน
3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้อง และการส่องสว่างโดยทางตรงหรือทางอ้อม สำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างของดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงของเพดาน
4. ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ
  - หลีกเลี่ยงการมองเห็นที่มาของแสงโดยตรง

- หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
- หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจก
- กำหนดให้มีส่วนที่มีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสง จะทำให้มีปัญหาในการมองเห็น
- พิจารณาปริมาณของแสง ที่จะนำมาใช้ในแต่ละบริเวณ

#### 5. ลักษณะและวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

- CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดใต้ฝ้าเพดาน
- CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในฝ้าเพดาน
- SESPENDED FITTING คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากฝ้าเพดาน
- WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนัง หรือที่เรียกว่า ไฟกึ่ง
- PORTABLE FITTING คือ ชนิดที่เคลื่อนย้ายได้

#### 6. การติดตั้งไฟจากเพดาน

- ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุด ที่ต้องการเน้นหรือโชว์
- ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟมีสูง
- ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
- ให้แสงสะท้อนจากเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสง
- ในกรณีติดตั้งไฟใต้เพดาน การออกแบบติดตั้งควรมี แผ่นไม้ หรือวัสดุที่ไม่ให้แสงเข้าตาโดยตรง

#### 4.1.1 การใช้แสงสว่างภายในโรงแรมตากอากาศ

การให้แสงสว่างภายในโรงแรมตากอากาศ ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ และผู้ให้บริการเป็นหลัก โดยจะต้องศึกษากิจกรรมของพื้นที่แต่ละพื้นที่ว่ามีอะไรบ้าง รวมถึงทำความเข้าใจคุณลักษณะ และคุณสมบัติของไฟแต่ละชนิดด้วย เพื่อให้การติดตั้งและออกแบบส่งผลให้เกิดความงามและความโดดเด่นในบริเวณที่ต้องการ

##### 1. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนโถงรับรอง(LOBBY)

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ให้บริการ ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ส่วนนั่งพักผ่อน อาจมีดนตรี หรือจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักผ่อนถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้อยู่ในระดับใด การใช้แสงสว่างในส่วนนี้ ควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ที่มาอยู่ไม่ได้นาน ถ้ามือเกินไปก็จะมีใครกล้านั่ง เพราะ

รู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อย หรือบกพร่องไป การใช้แสงสำหรับ บริเวณโรงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์และแสงธรรมชาติ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของ โรงแรม และเปิดบริการทั้งวันทั้งคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยก็จะเป็นการดี และ ประหยัด ทั้งยังมีความสวยงามตามธรรมชาติ การใช้แสงไฟประดิษฐ์กับส่วนโรงรถรับนี้ ใช้ได้กับ ไฟเกือบทุกประเภท โดยแยกเป็นส่วยต่างๆดังนี้

ส่วนประชาสัมพันธ์ ลักษณะเฟอร์นิเจอร์ มักจะเป็นเคาท์เตอร์ ดวงไฟจึงเป็นแบบติด เพดานหรือห้อยเพดานให้ลำแสงสาดลงด้านล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาท์เตอร์ และแสงจะต้อง ไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

ส่วนพักคอย ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟ ห้อย โคมตั้งโต๊ะ ไฟติดผนัง และไฟเพดาน ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสง ทั้งส่องขึ้น และลง กระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวังอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าตา ตรงที่นั่ง โซฟาควรส่องขึ้นและลงเท่านั้น

บริเวณโทรศัพท์ และทางเดินเข้าห้องน้ำ ควรใช้แสงไฟปานกลาง เพื่อให้เห็นทาง เท่านั้นพอ เพราะคนที่โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และพฤติกรรมของคนที่เข้าออกห้องน้ำก็ไม่ ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขิน

โดยสรุปแล้ว ส่วนโรงรถรับนี้ เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท เพราะเป็นส่วนที่มี ปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่อย่าแต่ละ ดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย แต่เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่เหมาะสม สวยงาม แต่ที่ต้องระวังคือ อย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่าคุณไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อน หรือน่ากลัว ไม่อยากเข้าใกล้ ต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สบายตา

## 2 การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ การให้แสงไฟในส่วน นี้จะขึ้นกับลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมีแนวความคิดในการออกแบบอย่างไร โดยภัตตาคารภายในโครงการนี้จะให้ความสำคัญกับการ ให้บริการอาหารในมือค้ำค่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง

แสงที่ใช้ภายในภัตตาคารเป็นตัวที่ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ ให้แสงสว่างที่ค่อนข้างสีแดง-เหลือง ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง ส่งเสริมให้ อาหารน่ารับประทานมากขึ้น มากกว่าหลอดไฟนีออน การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้

แสงหลายๆชนิดรวมกัน แล้วแต่ลักษณะของการออกแบบและ ประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่าง เฉพาะโต๊ะอาหารทำให้รู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์ สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างกับภักตาคารเป็นอย่างมาก เพราะจะปรับให้สว่าง หรือสลัวลงได้ และการจัดแสงในบริเวณที่ต้องการเน้นให้มีความสว่างเหมาะสม ก็จะทำให้ ภักตาคารดูโดดเด่น และสวยงามขึ้น

### 3. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วน LOUNGE

เป็นส่วนให้บริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการอาหารเกือบตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบายๆเป็นกันเอง ไม่ควร หูหราเกินไปนักการให้แสงสว่างในส่วนนี้ควรให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วทั้งบริเวณ ไม่ควรเล่นแสงไฟเป็นจุดๆให้มากนัก หากเป็นไปได้ ควรดึงแสงสว่างจากธรรมชาติเข้ามาใช้ในส่วนนี้มากๆ ก็จะเป็นผลดีทั้งในเรื่องของความประหยัด และยังช่วยให้บรรยากาศโดยรวมดู สบายขึ้นอีกด้วย การเลือกใช้หลอดไฟนั้นอาจเลือกใช้ทั้งหลอดไฟแบบมีไส้ (INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดฟลูออโรสเซนต์ (FLUORESCENT) ไม่ว่าจะใช้ไฟแบบใดก็ตาม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ระวัง การติดตั้งไฟที่จะสะท้อนเข้าตาผู้มารับประทานอาหาร

### 4. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนสปา (SPA)

เพื่อเน้นบรรยากาศในห้องนวดแบบไทย และให้แสงธรรมชาติในส่วนพักผ่อน

### 5. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ใช้แสงประดิษฐ์ในเวลากลางคืนเพื่อช่วยให้เกิดแสงเงาและมีบรรยากาศที่สวยงาม และ แสงธรรมชาติในเวลากลางวัน

## **4.2 การใช้สีในการออกแบบภายใน**

สีต่างๆมีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทาง อารมณ์ได้หลายอย่าง ทั้งร้อนแรง อบอวล ชุ่มชื้น เยือกเย็น และกระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับใน ด้านการตกแต่งภายในมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึก อย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามกับหน้าที่ กิจกรรม และประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้น เช่นในบางพื้นที่ที่ความรู้สึกอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่เย็นสบาย ทำให้ รู้สึกคลายร้อนไปได้บ้าง

อันที่จริงอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าเข้าใกล้ หรือห่างออกไป คือ สีอุ่นดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัว แต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เมื่อใช้เป็นจุดเด่นหรือในพื้นที่เล็กๆ ได้เหมาะสม เช่น สีส้มสด
- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่นมีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน
- ความเด่นของสีจะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกัน ในปริมาณที่ไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสี ในปริมาณที่เท่ากันหมด หรือเนื้อที่ที่เท่ากันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อ

#### 4.2.1 จิตวิทยาการใช้สี

สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกโดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เยียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบกวณ
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ดิ้นรน ทำหาย กระตุ้น ความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ดูร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุขภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกว่าเรใจ สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

#### 4.3 ระบบเสียง และการควบคุม

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งมีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

### วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง ( Sound Absorbing Material )

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนาและความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขายมี 3 ประเภทคือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง Acoustical เช่นพวก เซฟวิงบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูพรุนและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวกฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและมีวัสดุที่เป็นรูพรุน Fiber ต่างๆ ใช้ฉาบหรือพ่นบนผนัง ฝ้าเพดาน
3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจากจำพวก Mineral Wood , Wood Wool , Glass Fiber , Kapok Bates and Hair Felt
4. วัสดุต่างๆที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงที่มีความถี่ 512 Hz. ดังต่อไปนี้

#### ตารางที่ 4.1.3 วัสดุต่างๆที่ใช้

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

#### การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่ระวางเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่างๆ มีดังนี้

1. เสียงอุโฆษเกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่ตรงมาถึงหูผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อนซึ่งเสียงสะท้อนจากกำแพงหรือฝ้าผนัง เป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดิมนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมากกว่าเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด

2. เสียงสะท้อนที่มารวมกัน เกิดจากพื้นว่าเป็นเสียงที่ตั้งเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกัน จะได้เสียงมาก ในเวลาเดียวกัน จุดอื่นๆ ที่อยู่รอบๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดังพร้อมกันไปด้วย เมื่อคนๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ๆ บางที่จะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นแก้วจึงเป็นพื้นที่ที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี
3. เสียงดับ อาจเกิดได้เมื่อเสียงมาแทรกสอดกัน เป็นจำพวก Destructive Interference คือเสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็น Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และแอมพลิจูดเท่ากัน
4. เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (Room Flutter) มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้านขนานกัน ทำให้เกิดเป็นเสียงอูโอะมาได้ วิธีแก้ อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้ โดยการแขวนรูปมีหิ้งวางหนังสือหรือหิ้งของอื่นๆ การทำประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู้ โต๊ะที่มีผิวหนาเป็นริ้วๆ จะช่วยให้ Room Flutter หายไป

#### ห้องที่มีเสียงดีควรจะมีคุณสมบัติดังนี้

1. ให้เสียงกระจายโดยทั่วไปและสม่ำเสมอ
2. ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่อยู่ไกลจากต้นเสียง
3. ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรง กับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่างๆ ถึงผู้ฟัง เป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนได้ มาให้เสียงสะท้อนเข้าถึงหูผู้ฟังที่อยู่ข้างหลัง ส่วนผู้ฟังที่นั่งข้างหน้าไม่จำเป็นต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยในการที่จะทำให้เสียงกระจายโดยทั่วห้อง
4. การคำนวณ Reverberation Time พลังเสียงที่ทำให้คลื่นเสียงภายในห้องสะท้อนลดลง 1/1000000 ของ Original energy ของห้อง ควรจะต้องนึกถึงความถี่ของเสียงด้วย เพราะวัสดุบางอย่างมีประสิทธิภาพของการดูดกลืนแตกต่างกันออกไปมาก สำหรับเสียงสูงและเสียงต่ำ Reverberation Time จึงแตกต่างกันไป
5. หากทางเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง  
 Floor Plan พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยมและกำแพงแก้ว ที่นั่งของผู้ฟังควรจัดให้ได้ยินเสียงและเห็นทั่วถึง เพราะเสียงออกไปทางข้างหน้านั้น คนพูดได้ยินชัดกว่าข้างๆ ห้องสี่เหลี่ยม อัตราส่วนระหว่างความยาวกับความกว้าง ควรจะอยู่ระหว่าง 2:3:5 ถึง 1:2:1 จัดที่นั่งให้เรียงแถวไปทางด้านยาวและเพื่อให้เสียงตรงไปมากที่สุด สัดส่วนที่ดีที่ระหว่าง สูง : กว้าง : ยาว

= 2:3:5 Interfere คือ เสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้งสองมีความถี่และแอมพลิจูดเท่ากัน พื้นที่วงกลมหรือรูปวงรี มี Sound Foci จึงควรดัดแปลงใช้วัสดุรูปโค้งนูนๆ เพื่อให้เสียงแพร่หรือกระจายไปทั่วถึง เสียงจะดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด เพื่อให้ให้ผู้คนหลายๆ ห้องสี่เหลี่ยมอาจจะออกแบบให้ตอนเวทีแคบและขยายกว้างออกไป แต่ต้องระวังอย่าให้มีเสียงอุโมงค์

ระดับเก้าอี้ ตามปกติคนที่นั่งคนที่นั่งฟังสัมประสิทธิ์ของการดูดเสียงอยู่แล้ว ฉะนั้น ระดับของพื้นหรือเก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามระดับจากเวที เพื่อคนนั่งข้างหลังจะได้รับเสียงโดยตรงและมองเห็นได้ชัด เก้าอี้แถวหน้า 2 – 3 แถว อาจอยู่ในระดับเดียวกันก็ได้ แต่ระยะที่อาจจะวางเก้าอี้ได้ในแนวระดับไม่เกิน 35 ฟุต ห้องประชุมมุมที่สูงกว่าแนวระดับไม่ควรน้อยกว่า 8 องศา ถ้าเป็นห้องประชุมที่มีการสาธิต หรือการทดลองแสดงด้วยมุมที่สูงกว่าแนวระดับควรจะมีประมาณ 15 องศา

เพดาน เพดานไม่ควรสูงเกินไป คนที่อยู่แถวหลังๆ ควรจะได้รับเสียงที่สะท้อนของเป็นพิเศษ

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

กำแพงหลัง (Rear Wall) ไม่ควรเป็นพื้นแก้ว สถาปนิกจึงมักจะทำกำแพงหลังให้เป็นรูปโค้งเว้าด้วย ถ้าต้องการให้เป็นพื้นโค้งเว้าจริงๆ ก็ควรจะใช้วัสดุที่ดูดกลืนเสียง หรือกำแพงเป็นร่องๆ

#### ผลของลมต่อการเดินของเสียง

เสียงที่ด้านลมจะมีทิศทางของเสียงขึ้นข้างบน ส่วนเสียงที่ตามลมจะมีทิศทางลงข้างล่างและกระจายออกไป โดยกระทบพื้นแล้วสะท้อนต่อไปอีก ที่เป็นดังนี้ก็เพราะที่ใกล้ๆ พื้น ลมจะมีความเร็วต่ำเสมอไป แต่ความเร็วจะเพิ่มขึ้นไประยะสูง เสียงที่กระจายไปตอมนบนถ้าตามลมก็จะกระจายไปโดยรวดเร็ว ถ้าทวนลมก็กลับทางโดยเร็วเหมือนกัน

## เสียงรบกวน (Noise)

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราต้องการ เสียงรบกวนนี้ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางด้านอารมณ์ ทำให้เป็นโรคเส้นประสาทได้

## ต้นเสียง (Sources of Noise)

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

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

## วิธีแก้ปัญหา

- ไม่ควรอยู่ใกล้ถนนสายใหญ่ ทางรถไฟ สนามบิน โรงงาน
  - การวางผังอาคาร ควรให้ที่ตั้งอาคารอยู่ลึกเข้าไป โดยการให้อยู่ห่างจากแหล่งกำเนิดเสียงให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ตรวจสอบว่าทั้งกลางวัน – กลางคืนจะมีเสียงรบกวนแค่ไหน แยกเขตอาคาร โซนสำนักงานที่อยู่ในย่านจ่อแจควรใช้กระจกปิด กระจก 2 ชั้น แล้วใช้เครื่องปรับอากาศ
  - ใช้โครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรงแต่ยืดหยุ่นได้ ผงังหนา เช่น ผงังก่ออิฐ คอนกรีต
  - ทำสนามหญ้า ปลูกต้นไม้เป็นกลุ่มเป็นแถว Green Belt เพื่อช่วยดูดกลืนเสียง
  - ทำ Screen กัน เป็นต้นว่าอาคารที่ไม่ต้องการความเงียบ เช่น โรงรถให้ไว้ข้างหน้า หรือทำเป็น Bunker ดินให้ถนนอยู่ต่ำกว่า
2. เสียงภายใน ( Inside Noise ) คือ เสียงรบกวนที่เกิดขึ้นภายในอาคาร ซึ่งอาจมาจากห้องเหล่านี้ คือ ห้องลิฟท์ ห้องครัว ห้องดนตรี ห้องทำงานที่ใช้เครื่องจักรและเครื่องมือต่างๆ เช่น จักรเย็บผ้า พัดลมดูดอากาศ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ

## วิธีแก้ปัญหา

- ที่ตั้งของห้อง แยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวน เช่น ห้องนอนห่างจากห้องลิฟท์ ห้องน้ำ หรือแยกออกไป (สำหรับหอพัก) สำหรับห้องที่เกิดเสียงแลควมสั่นสะเทือน อาจให้อยู่ Basement บนหลังคา หรือแยกออกไป ใช้แทนยาง ไม้คอร์ก รองรับเครื่องเพื่อลดควมสั่นสะเทือน

- บิวส์ดักที่ดูดกลิ่นเสียง ทำหน้าต่างกระจก 2 ชั้น ห้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตูและรอยกุกุญแจ โดยใช้วัสดุพวก ลักพลาสติก ยางปิดส่วนที่เป็นช่องโหว่
- โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต การทำ Finished บนพื้นคอนกรีต เช่น Cork Board กระเบื้องยาง พรม
- การทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน Suspended Ceiling ให้มีจุดแขวนน้อยที่สุด และยืดหยุ่น (Flexible) ได้ เช่น เหล็กเส้น ลวด เพื่อไม่ให้เป็นสื่อถ่ายทอดความสั่นสะเทือนมาสู่เพดาน
- ทำ Sound Lock โดยเป็นห้องที่อยู่ระหว่างประตู 2 บาน เพื่อลดเสียงในเวลาเปิดประตู
- ป้องกันเสียงทางหลังคา โดยทำหลังให้สูง มี Air Space ตรงกลางระหว่างหลังคา กับเพดาน หรือทำหลังคา 2 ชั้น หลังคาคอนกรีตสามารถป้องกันเสียงได้ถึง 40-50 เดซิเบล หลังคามุงกระเบื้องและฝ้าเพดานป้องกันเสียงได้ 25-40 เดซิเบล กระเบื้องแผ่นเล็กกันเสียงได้ดีกว่ากระเบื้องแผ่นโต

#### 4.4 ระบบปรับอากาศและการควบคุม

การปรับอากาศหมายถึงการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การเคลื่อนไหวและความบริสุทธิ์ของบรรยากาศ ในเนื้อที่จำกัดที่ใดที่หนึ่ง ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศภายในอาคาร สามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ และแบ่งตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

##### แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1. UNIT TYPE, PACKAGE TYPE คือระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็กสะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุในการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร
2. SPLIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็น 2 ส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ภายในห้องเรียก FAN COIL UNIT และส่วนภายนอกอาคารเรียก CONDENSING UNIT เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระยะห่างระหว่างสองส่วนนี้จะไม่เกิน 15-25 เมตร ในระดับไม่เกิน 3 ชั้น และไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่
3. CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงานเป็น 3 ส่วน คือ
  - CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงานที่เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบในการทำงานส่วนอื่น
  - AIR HANDING แบ่งได้เป็น 2 แบบคือ  
AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง

AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น แล้วนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท่อ และกระจายไปยังส่วนต่างๆของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ

- COOLING TOWER UNIT หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งลมเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

### เปรียบเทียบแอร์สปิริทกับซิลเลอร์

สำหรับงานที่มีพื้นที่ขนาดเล็ก นิยมใช้แอร์สปิริทมากกว่า เพราะติดตั้งง่าย ราคาถูกกว่า แต่จะมีข้อจำกัดที่ความยาวของท่อน้ำยาแอร์(ยาวที่สุดได้ประมาณ 6 เมตร) เนื่องจากปัญหาเรื่องกำลังของคอมเพรสเซอร์ และปัญหาที่เกิดจากการที่น้ำมันหล่อลื่นที่ปนไปกับน้ำยาซึ่งวิ่งไปแล้ว

ตกค้างอยู่อาจทำให้คอมเพรสเซอร์ไหม้ได้ นอกจากนี้เครื่องระบายความร้อนเครื่องหนึ่งไม่ควรโยงกับเครื่องส่งลมเย็นหลายตัวเพราะจะมีปัญหาการกระจายน้ำไปยังเครื่องส่งลมเย็นแต่ละตัว เครื่องส่งลมเย็นทุกตัวที่ต่อโยงกันนี้จะต้องใช้พร้อมกัน แต่การควบคุมอุณหภูมิทำได้เพียงจุดเดียว การที่จำเป็นต้องใช้ท่อน้ำยาแอร์ยาว ทำให้ต้องใช้เทคนิคการเดินท่อ ราคาท่อ และน้ำยาแอร์ที่แพง โอกาสที่จะรั่วซึมก็มีมากขึ้น

ในการหลีกเลี่ยงการใช้ท่อน้ำยายาวๆนี้อาจทำได้โดยการติดตั้งเครื่องส่งลมเย็นไว้ไม่ห่างจากเครื่องระบายความร้อนจนเห็นวุ้นอันตรายน แล้วจึงต่อท่อลมจากเครื่องส่งลมเย็นนี้ไปยังบริเวณที่ต้องการปรับอากาศ ท่อลมมีความยาวตั้งแต่ 10 เมตร ถึง 40 เมตร แล้วแต่กำลังพัดลมเครื่อง ท่อส่งลมยิ่งยาวก็ต้องใช้มอเตอร์ที่มีแรงม้ามากยิ่งขึ้น ปัญหาใหญ่ในการเดินท่อลมนี้คือ การที่ท่อลมมีขนาดใหญ่ (ประมาณ 0.05 เมตร/ตัน สำหรับท่อลมส่งและท่อลมกลับ) ทำให้การเดินท่อลมลำบาก เพราะต้องเจาะสิ่งกีดขวางหลายอย่าง

สำหรับระบบซิลเลอร์ ซึ่งเป็นระบบที่ทำน้ำให้เย็นแล้วจึงส่งน้ำเย็นไปยังที่เครื่องส่งลมเย็นต่างๆ ระยะห่างระหว่างเครื่องซิลเลอร์จะเป็นเท่าไรก็ได้ ถ้าไกลมากก็ใช้ปั๊มที่มีแรงดันสูงขึ้น และเพิ่มขนาดของท่อน้ำ ถึงจะมีราคาที่แพงขึ้นแต่ไม่มีผลกระทบที่จะทำให้เครื่องเสียได้ เครื่องซิลเลอร์เครื่องหนึ่งๆสามารถจ่ายน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็นได้หลายๆตัว โดยขึ้นอยู่กับขนาดของเครื่อง นอกจากนี้เครื่องส่งลมเย็นแต่ละเครื่องยังสามารถควบคุมอุณหภูมิโดยอิสระ แยกจากตัวอื่นๆได้อีก ด้วยการเดินท่อน้ำก็ไม่ต้องพิถีพิถันเหมือนอย่างเดินท่อน้ำยา ถ้าท่อรั่วออกมาคือน้ำไม่ใช่ น้ำยาจึงไม่เป็นอันตราย

## สรุประบบปรับอากาศที่ใช้ในโครงการ

เนื่องจากอาคารส่วนใหญ่ภายในโครงการมีลักษณะเปิดโล่ง (OPEN AIR) ระบบปรับอากาศจึงได้นำไปใช้ในเฉพาะบางส่วนได้แก่

1. ส่วนของบ้านพัก ใช้ระบบ SPLIT TYPE เนื่องจากแต่ละหลังมีพื้นที่น้อย จึงไม่เหมาะที่จะใช้ระบบчилเลอร์
2. ส่วนของอาคารสัมมนา อาคารสปา และส่วนสำนักงานภายในอาคาร CLUB HOUSE ที่มีพื้นที่ภายในขนาดใหญ่ และต้องการความเป็นส่วนตัว ใช้ระบบчилเลอร์แบบ WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM โดยใช้แบบ CEILING DIFFUSER เนื่องจากมีการตีฝ้าเพดาน ไม่ได้ใช้โครงสร้างหลังคา

### 4.5 ลักษณะวัสดุที่ใช้ตกแต่งอาคารของโครงการ

#### 4.5.1 วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งโรงแรม

##### วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคาร นับว่าเหมาะสมที่จะกรด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้าอากาศหรือใช้กับผนังและพื้นที่ใช้งานหนัก ตลอดจนพื้นที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัส และทำความสะอาดง่าย และยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า การเลือกใช้หินแต่ละชนิด ก็จะทำให้ความรู้สึกต่างกันไป วัสดุประเภทหินสามารถแยกชนิดออกได้ดังต่อไปนี้

##### - หินกาบ

คือหินที่ซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสีคือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้มแดง ม่วง(มีราคาแพงที่สุด) ส่วนมากใช้ปูตามทางเดิน ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติการปูหินกาบทำได้โดย เตรียม

พื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้ปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

##### - หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่น และทนทาน เมื่อขัดให้เงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน รักษาและทำความสะอาดง่าย

## - หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆให้เลือกหลายสี ได้แก่สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงแต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

## - หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ดูมีคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงามคงทนและรักษาง่าย

### 1. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดินฟ้าอากาศ ทนต่อการสึกกร่อน รักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

#### - กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ใช้ในทุกห้องได้ตามต้องการ เหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี มีหลากหลายแบบ หลายขนาด หลากสีให้เลือกได้ตามความต้องการ

### 2. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม่มีหลายชนิด เช่น

#### - ไม้สัก

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีสนิมและลวดลายสวยงาม เหมาะแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทนการนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มข้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

#### - ไม้อัดสัก

เป็นไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

#### - ไม้อัดยาง

เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอๆกัน แต่มีเนื้อสีไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือทาสีขึ้นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูก แต่การใช้ไม้อัดยางพ่นสีทำผิวเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

#### - ไม้อัดมะปิ่น

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อมสี

#### - ไม้อัดมหิน

มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมือนลายของไม้สัก แต่มีการผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก

#### - ไม้สน หรือ ไม้จำฉา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือใช้ตกแต่งบางส่วน ของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว เพราะมีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็ก ไม่ต้องรับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประดับบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาที่ค่อนข้างถูก

#### - ไม้จำปา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานที่มีความประณีต ไม่นิยมย้อมสี

#### - ไม้ประสานสัก

เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูก

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ ที่อัดแปรรูปแล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า “ยิปซัมบอร์ด” จะใช้วัสดุกรุทับผิวหน้าหรือไม่ใช้ก็ได้

### 3. วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่

#### - หวาย

เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น ไม่ทำปฏิกิริยากับไอเค็มจากทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูกสวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายสะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิออกมามากมายหลาย

แบบ สามารถย้อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีฟันได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

#### ข้อเสียของหวาย

- ไม่ทนทานต่อกรดกัดของมด มอด และเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย หวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือเนื้อหวายจะมีสีรพวกแฉ่งและเซลล์ลูลอส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นยารักษาเนื้อไม้
- หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้โดยเฉพาะส่วนที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีชอกมูมให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลียงได้โดยการทำให้เฟอร์นิเจอร์ด้วยหวายเส้นใหญ่
- จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 12 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา
- ติดไฟได้ง่าย

#### การนำไปใช้ในลักษณะอื่น

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูปหรือสั่งทำตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื้อหวายสานลายดอกพิทูล ซึ่งมีสานเป็นแผ่น ขายเป็นตารางฟุต เพื่อนำไปกรุพนักเก้าอี้ , หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอบหัวเตียงอื่นที่ไม่ใช่หวายได้

เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งที่มีใช้เป็นนุ่น และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้าย เพราะมีเนื้อหยาบซึ่งดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้ผ้าแพร หรือผ้าไหมที่ดูเป็นมัน เป็นต้น

#### การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นมีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หวายผสมกับโครงสแตนเลสเป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้นวม เป็นต้น

#### - ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงจนเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปไปอย่างไรก็ยังมีคุณค่าในตัวเอง ที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่และไม่ทั้งความเป็นธรรมชาติในตัวเอง ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและ

ความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไม้จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วก็อดนึกถึงความเป็นธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

ไม้ไฟที่นำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่ในน้ำ ต้ม ย่าง และอบ ก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไฟนี้เหมาะสมเป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟกั้นผนัง แต่งเพดาน ฯลฯ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่ตะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะไม้ปลอดจากปัญหาที่เป็นไอน้ำเค็มที่ทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วกว่าปกติ และมีราคาถูกกว่าวัสดุอื่นๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆ มาแล้ว ทำให้ไม้ไฟที่จะนำมาใช้ มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากแมลง

### คุณสมบัติและลักษณะต่างๆของไม้ไฟ

ไม้ไฟมีลักษณะเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่างๆ ข้างในกลวงเป็นช่องๆ ขนาดจะแตกต่างกันแล้วแต่อายุและพันธุ์ของไม้ไฟ โดยเนื้อแท้ไม้ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรง สามารถรับแรงประเภทต่างๆได้ดี ด้วยเหตุนี้เราจึงสามารถนำไม้มาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภทคือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับ ใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งอาจจะใช้ร่วมกัน คือใช้เป็นทั้งโครงสร้างและวัสดุตกแต่งไปในตัว

ในการนำไม้มาตกแต่งนั้น สามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท ยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้มาตกแต่งได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไฟมีหลายขนาดและหลายชนิดตลอดจนมีความยาวที่แตกต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ใช้ทำโครงสร้างเครื่องเรือนหรือโครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครงสร้าง ส่วนปล้องที่มีขนาดเล็กมาก อาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือฉาก เป็นต้น

### การใช้ไม้ไฟตกแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้ว ก็อาจใช้ไม้ไฟผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไป อาจกรุตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือสลับแนวกัน หรือบางช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ได้

สามารถนำไม้ไฟมาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจจะใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้ไฟทำแนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันได้

## การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีปาร์เก้ไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและสวยงาม นำมาปูเฉพาะช่วง หรือปูตลอดแนวพื้น ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปาร์เก้หรือปูพรม

## การใช้ไม้ไผ่ทำฉากบังตา

การนำไม้ไผ่มาใช้ในการตกแต่งที่นิยมมากอีกวิธีหนึ่ง คือการทำบังตานั่นเอง เพราะลักษณะที่เป็นปล้องกลมของไม้ไผ่ เมื่อนำมาต่อกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้สวยงาม การสานตัวกันให้เป็นแผงนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไผ่นี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน ฯลฯ หรือเป็นลายอิสระที่ไม่มีรูปทรง

## การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไผ่สามารถใช้ทำเป็นเครื่องเรือนทุกชนิดได้ ตั้งแต่ ตู้ เตียง ไปจนถึงเก้าอี้ต่างๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้วและใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ ก็จะได้เข้ากันได้ดีทีเดียว

## การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไผ่ที่เหลือเล็กๆ น้อยๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูป , โคมไฟ ฯลฯ บางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

## 4. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่สำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความ โปร่ง โฉม มีคุณค่า นูหฺรหฺร ให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูความร้อน กระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสงและกรองความร้อน กระจกบานเกล็ด รับลมได้ดี กระจกมีข้อดีคือสามารถกันน้ำ กันฝน กันลมได้ ปกป้องจากเชื้อราและสามารถป้องกันเสียงได้อีกด้วย แต่มีข้อเสีย

คือ มีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก ) ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะเป็นรอยขีดข่วน

## 5. ผ้าม่าน

ผ้าม่านเป็นวัสดุที่สำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อ ประตู หน้าต่าง และ กระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆ ได้ ผ้าที่นำมาทำผ้าม่านมีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

- ผ้าไหม เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึก หูหยาฟุ่มเฟือย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกสบาย เป็นกันเอง
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกเบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกนุ่มนวล โรแมนติก

นอกจากนี้ยังมีผ้าไหมผ้าฝ้าย มวลีต่างๆ ที่ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่งสบาย

ประโยชน์ของผ้ามีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่ง และบังสายตาได้เป็นอย่างดี

#### 4.6 ระบบรักษาความปลอดภัย

##### ระบบแจ้งเหตุ

1. ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนบริเวณโถงทั่วไป
2. ระบบ Heat & Smoke Detector ในบริเวณโถงโถงทั่วไป โถงทางเดิน ห้องพัก และส่วนที่อาจเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

##### ระบบดับเพลิง

1. ระบบท่อน้ำและแรงดันและสายสูบลม ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่นๆ โดยทั่วไป
2. ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ Wet Pipe(คือ ระบบท่อน้ำที่น้ำมีแรงดันอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิดและน้ำที่มีแรงสูงจะพ่นกระจายออกมา) ติดตั้งในส่วนบริการหลักของโรงแรม (Back of The House) เช่น ห้องครัว ห้องซักกรีด หรือบริเวณที่มีการเสี่ยงภัยต่อการเกิดเพลิงไหม้
3. ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาโลนอน 1301 (คุณสมบัติของก๊าซฮาโลนอน 1031 คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที ลักษณะของก๊าซ เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก) เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาคาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์
4. เครื่องมือผจญเพลิง ดับไฟที่สามารถเคลื่อนที่ได้ ติดตั้งเป็นชุดอยู่ร่วมกับสายสูบลม และท่อน้ำระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย (House Cabinet Wall) ทุกกระยะ 20 เมตร เช่น ในส่วนของโถงทางเดินไปยังห้องพักแขก

## ระบบน้ำดับเพลิง

ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั้มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้าและน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีที่ต้องการนำน้ำจากแหล่งอื่นมาใช้ เช่น รถขนน้ำของกรมตำรวจดับเพลิง

## 4.7 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

### ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ระบบโทรศัพท์ของโครงการ เลือกใช้แบบ PABX (Private Automatic Branch Exchange) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกกับภายใน หรือ ภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติ หรือ พนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่นๆ ซึ่งจะแบ่งออกเป็นส่วนๆ คือ
  - ส่วนที่פקแขก
  - ส่วนบริหาร
  - ส่วนบริการ
2. ระบบโทรพิมพ์ (Telex) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ  
ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งประกอบรวมกันทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 ม.ม. x 700 ม.ม.
3. โทรทัศน์วงจรปิด เป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัดในเรื่องความสว่าง การใช้แสง และไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่ฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

### อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

ระบบการประชาสัมพันธ์และการบริการเพลงตามสบาย (Background Music & Paging System) ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งอยู่ตามส่วนต่างๆที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรรองไม่โครโฟนติดอยู่ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไป กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน

## ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพสถานที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วยระบบเสาอากาศหลัก (Television System) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรปิด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับได้โดยใช้ระบบ VHF

## ระบบคอมพิวเตอร์

เครื่องมือที่ถูกติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่งของ หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนงานต่างๆ หรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็วและแน่นอนในการเชื่อมโยงข้อมูล และการแจ้งข่าวสารต่างๆ

ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย แท่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึก

## อุปกรณ์พิเศษเพื่อช่วยในการประหยัดพลังงาน (Energy Saving Device)

1. อุปกรณ์ติดตั้งภายในห้องพักแขก เป็นอุปกรณ์ที่สำคัญสำหรับควบคุมการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในห้องพักแขกให้เปิดหรือปิด โดยแขกผู้เข้าพักเป็นผู้ควบคุมเอง การทำงานของระบบนี้เริ่มต้นจากกล่องสำหรับเสียบกุญแจ ทำจากอะคริลิก ภายในประกอบด้วย ไมโครสวิทช์ เมื่อแขกที่จะเข้าพักในห้องจะต้องนำกุญแจห้อง ซึ่งอาจทำเป็นการ์ด มาเสียบที่กล่องนี้เพื่อให้กระแสไฟฟ้าภายในห้องพักทำงานตามปกติ เมื่อแขกที่เข้า

- การทำงานเฉพาะเขต กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์

ตารางที่ 4.4 อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

ระบบ	ส่วนผู้พัก	ส่วนสำนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง , ล็อบบี้ เสาจน์ , ภัตตาคาร , บาร์	ห้องพักพนักงาน ส่วนบริหาร และส่วนทำงานอื่นๆ
เฉพาะส่วน	ส่วนพักผ่อน , สระว่ายน้ำ	

พักออกนอกห้องพักก็จะดึงกุญแจออก และภายในเวลา 1-3 นาทีดวงโคมและอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ จะไม่มีกระแสไฟฟ้าจ่ายเข้าไปในวงจร ยกเว้นตู้เย็น

2. อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้นโดยรอบ เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ Microprocessor โดยมี Carolic Computer เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ในระบบ และส่งผลไปที่ Paramatrix Sequence Controller ซึ่งเป็นตัวกำหนดให้ซีลเลอร์ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ

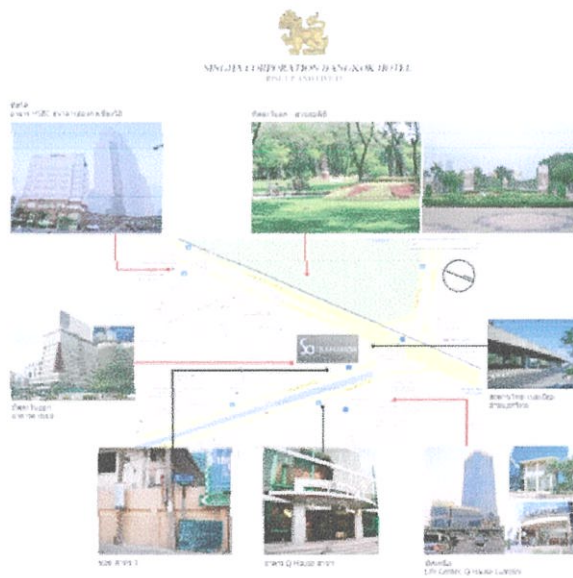
บทที่ 5  
การวิเคราะห์สู่การออกแบบ

5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งอาคาร (SITE ANALYSIS)



UNIVERSITY OF THE SAHARA  
MISS TAKSANAN THODYUSUWAN CODE 52020111

SITE ANALYSIS  
05 | 31



UNIVERSITY OF THE SAHARA  
MISS TAKSANAN THODYUSUWAN CODE 52020111

SITE ANALYSIS  
05 | 31



**ทิศทางแสงแดด**

ด้านหน้าโครงการ มี 2 ด้าน คือ  
ทิศตะวันออกเฉียงใต้  
ติดกับถนนพระราม 4 ขนาด 12 เมตร จะเป็นจุดชมวิว  
กรุงเทพฯที่สวยงาม และสร้างบรรยากาศที่ดีในการดินเนอร์  
ของร้านอาหาร (Roof Top)  
ด้านตะวันออกเฉียงเหนือ  
ซึ่งด้านนี้จะรับแสงปานกลางในเวลาเช้า



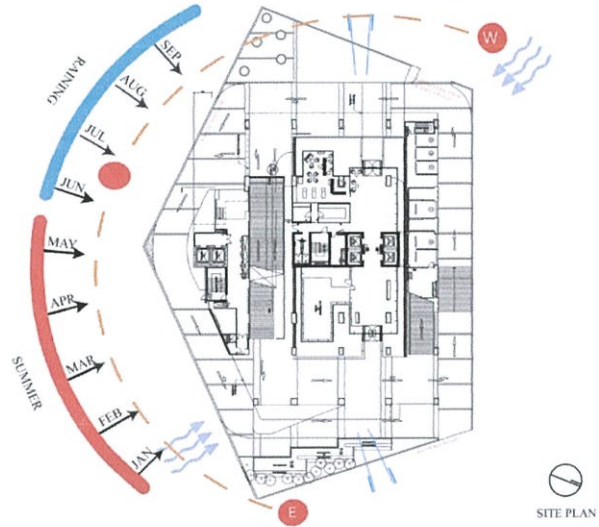
**ทิศทางลม**

ลมที่พัดมาสู่อาคารโดยทั่วไป มาจากทิศตะวันตกเฉียงเหนือ  
ซึ่งจะทำให้มีการถ่ายเทอากาศได้ดี ในชั้นที่ 10 ชั้นสระว่ายน้ำ  
และ ชั้นที่ 29 Roof Top Bar&Restaurant

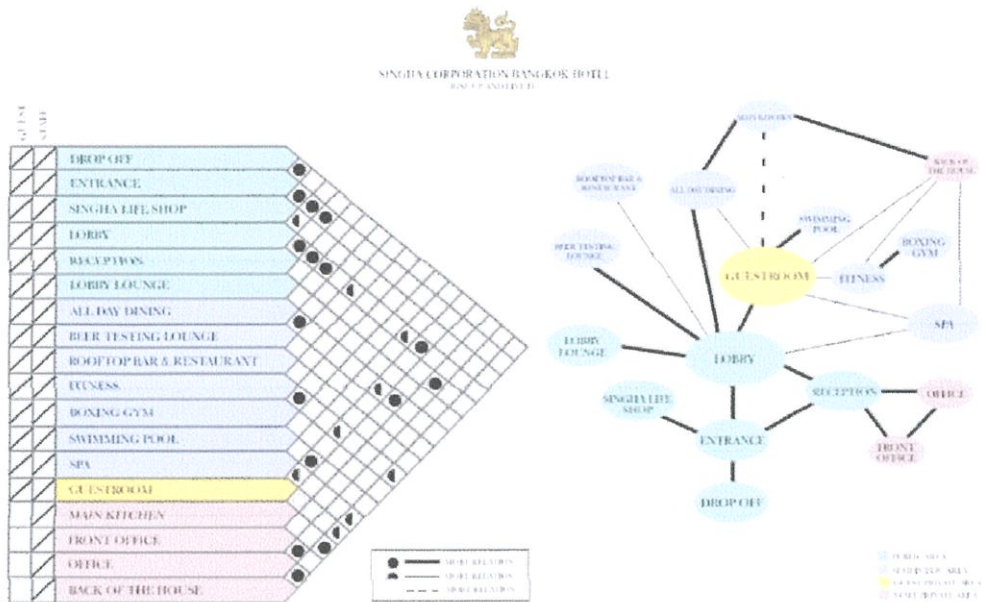


**สภาพภูมิอากาศ**

ภูมิอากาศแบบร้อนชื้น  
ฤดูร้อน ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เดือนเมษายน  
ฤดูฝน ระหว่างเดือนพฤษภาคม - เดือนตุลาคม

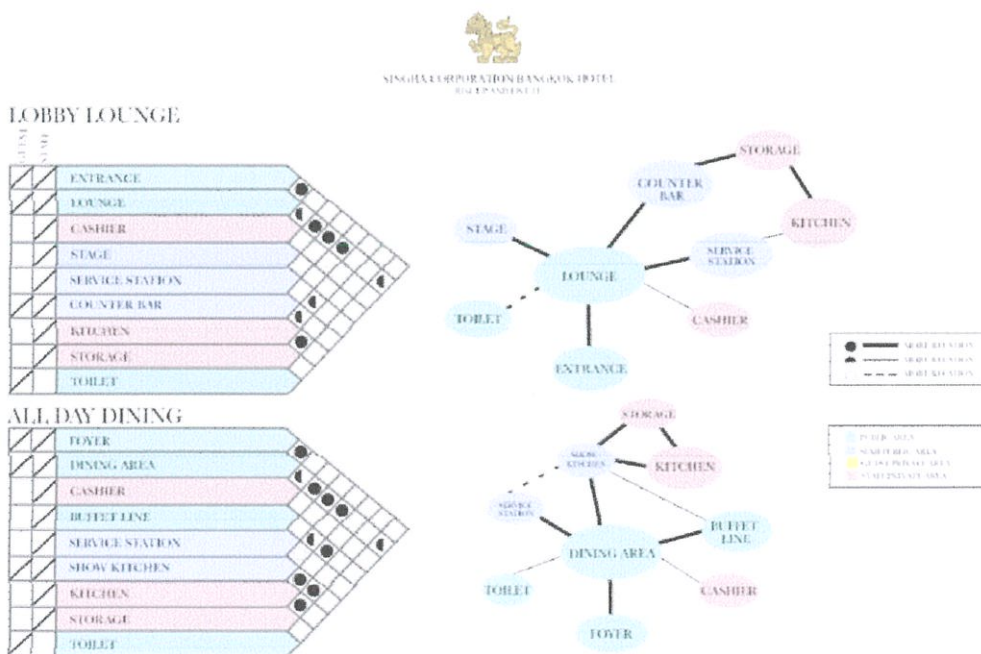



## 5.2 การวินิจฉัยค่าความสัมพันธ์ และความสัมพันธ์ของกลุ่มกิจกรรม (RELATIONSHIP MATRIX & BUBBLE DIAGRAM)




 FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE, KINGSAHOMSAI INSTITUTE OF TECHNOLOGY (KINGSAHOMSAI)  
 MISS TAKSANAN THODYSUWAN CODE 5202011

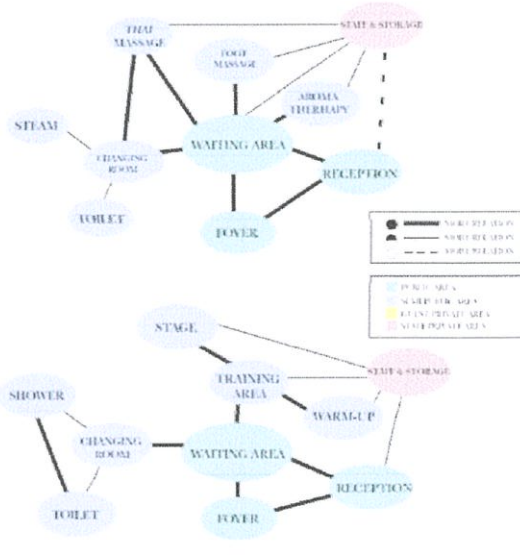
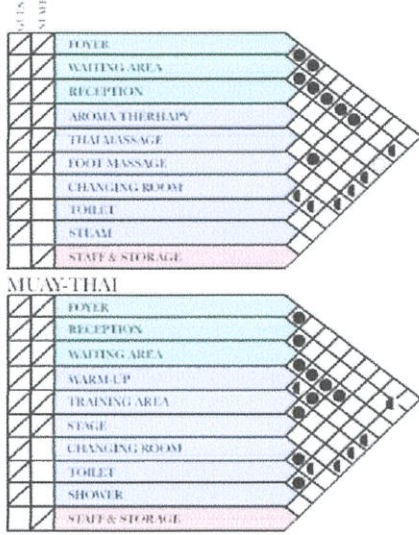
MATRIX & BUBBLE DIAGRAM  
OVER ALL 21 | 31




 FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE, KINGSAHOMSAI INSTITUTE OF TECHNOLOGY (KINGSAHOMSAI)  
 MISS TAKSANAN THODYSUWAN CODE 5202011

MATRIX & BUBBLE DIAGRAM  
LOBBY LOUNGE & ALL DAY DINING 25 | 31

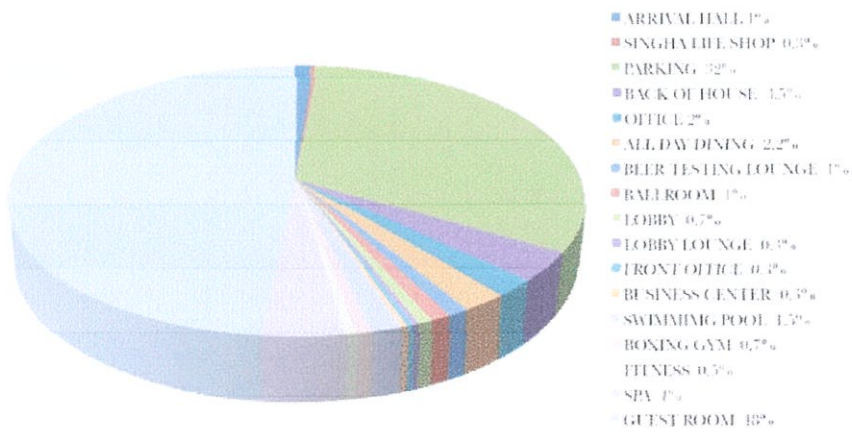
SPA & MASSAGE



FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE, KING MONUKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAISAPRANG  
MISS TAKSANAN THODYUSUWAN CODE: S2020111

MATRIX & BUBBLE DIAGRAM  
SPA & MASSAGE | MUAYTHAI | 26 | 31

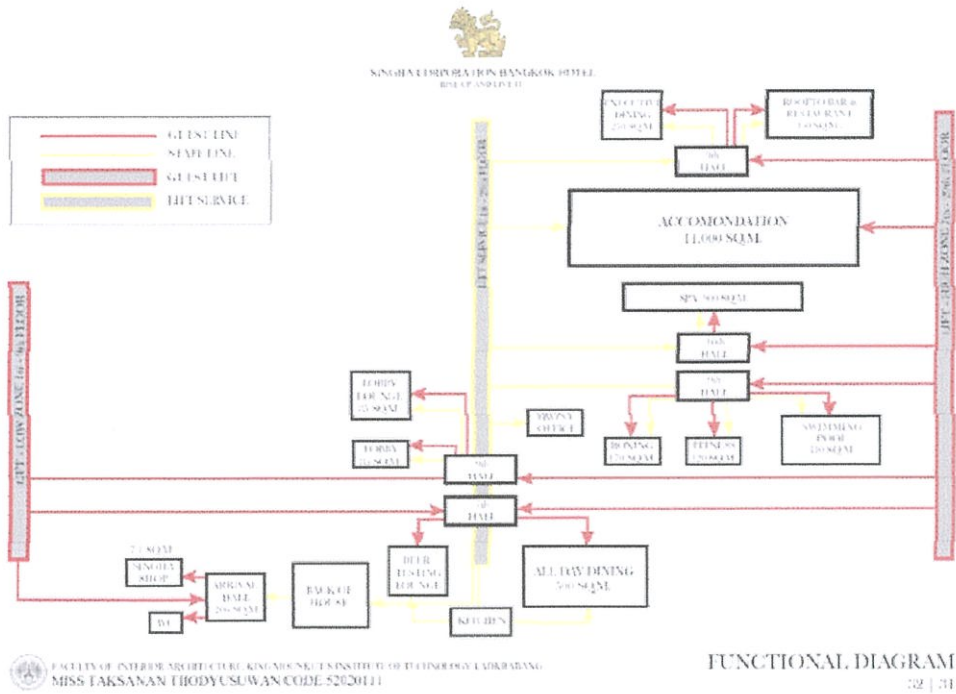
5.3 การเปรียบเทียบขนาดพื้นที่ (PIE CHART)



FACULTY OF INTERIOR ARCHITECTURE, KING MONUKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAISAPRANG  
MISS TAKSANAN THODYUSUWAN CODE: S2020111

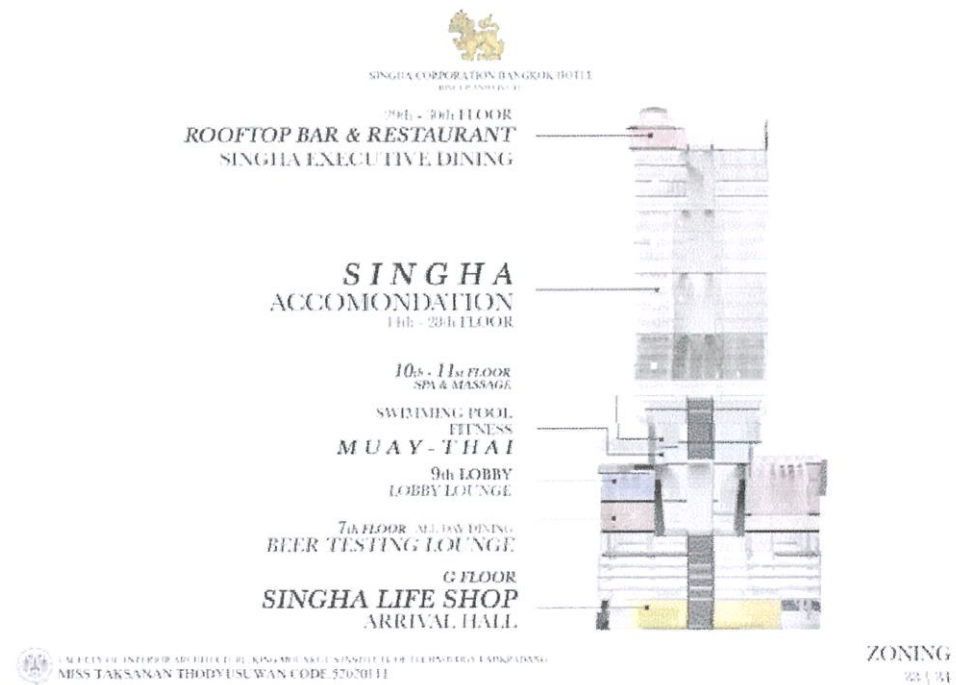
PIE CHART  
31 | 34

## 5.4 ความสัมพันธ์ของพื้นที่และทางสัญจร (FUNCTIONAL DIAGRAM)



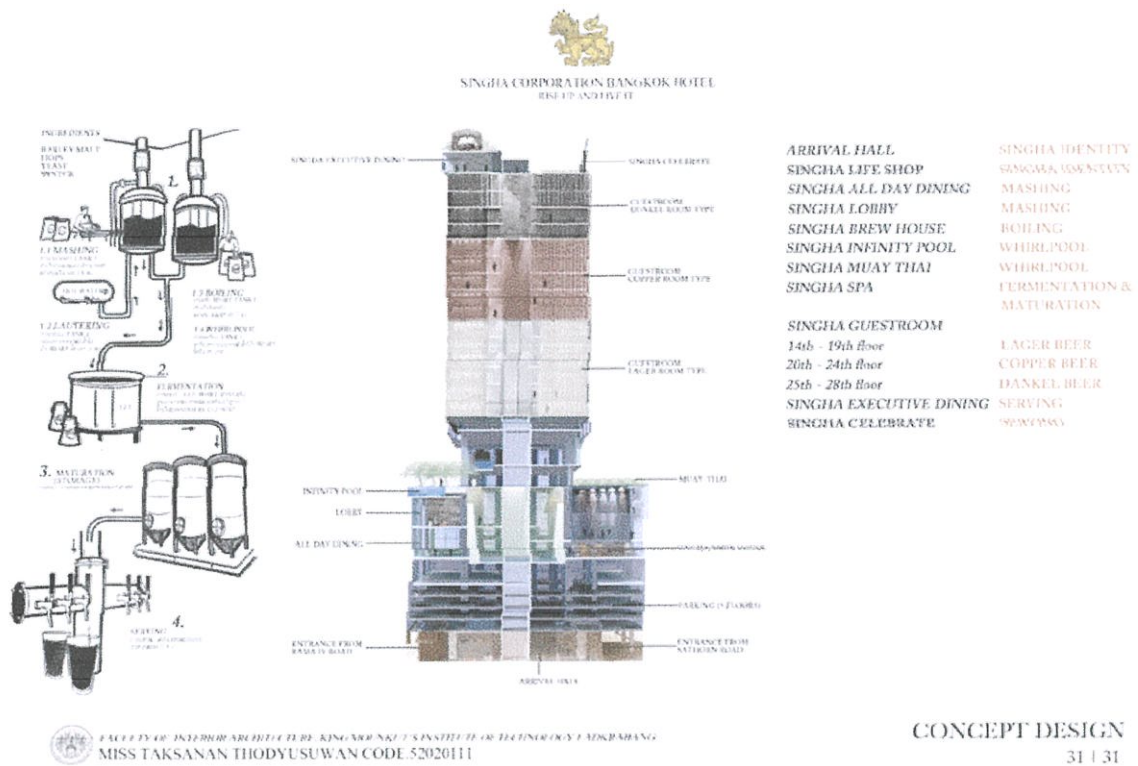
FUNCTIONAL DIAGRAM 32 | 31

## 5.5 การวิเคราะห์การแบ่งอาณาเขต (ZONING)



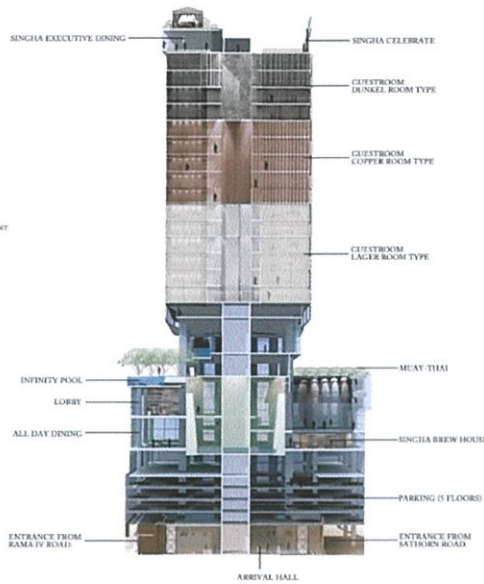
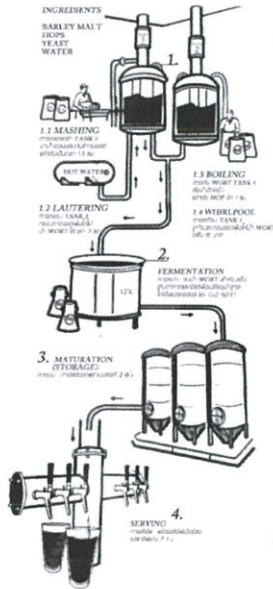
ZONING 33 | 31

## 5.6 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ (CONCEPT DESIGN)



# บทที่ 6

## ผลงานการออกแบบ

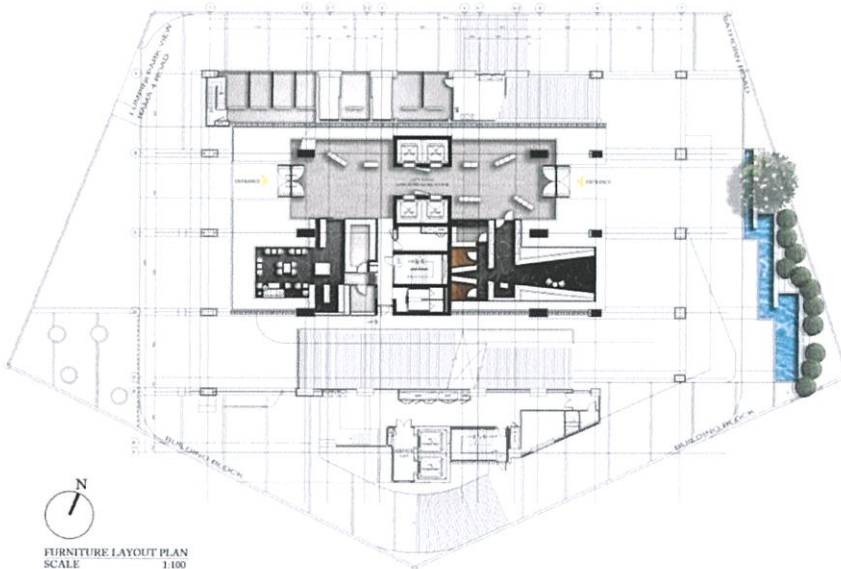


### CONCEPT DESIGN

- |                         |                           |
|-------------------------|---------------------------|
| ARRIVAL HALL            | SINGHA IDENTITY           |
| SINGHA LIFE SHOP        | SINGHA IDENTITY           |
| SINGHA ALL DAY DINING   | MASHING                   |
| SINGHA LOBBY            | MASHING                   |
| SINGHA BREW HOUSE       | BOILING                   |
| SINGHA INFINITY POOL    | WHIRLPOOL                 |
| SINGHA MUAY THAI        | WHIRLPOOL                 |
| SINGHA SPA              | FERMENTATION & MATURATION |
| SINGHA GUESTROOM        |                           |
| 14th - 19th floor       | LAGER BEER                |
| 20th - 24th floor       | COPPER BEER               |
| 25th - 28th floor       | DANKEL BEER               |
| SINGHA EXECUTIVE DINING | SERVING                   |
| SINGHA CELEBRATE        | SERVING                   |



MISS TAKSANAN THODYUSUWAN  
52020111  
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAOUBANG



### G FLOOR

- SINGHA ARRIVAL HALL  
SINGHA LIFE SHOP  
SINGHA ALL DAY DINING  
SINGHA BREW HOUSE  
SINGHA LOBBY  
SINGHA INFINITY POOL  
SINGHA MUAY THAI  
SINGHA EXECUTIVE DINING  
SINGHA ROOFTOP BAR  
SINGHA GUESTROOM



MISS TAKSANAN THODYUSUWAN  
52020111  
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAOUBANG



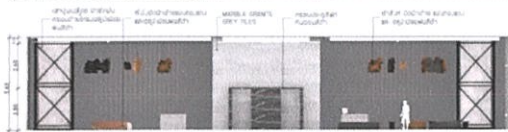
SINGHA CORPORATION  
BANGKOK HOTEL

**G FLOOR**

SINGHA ARRIVAL HALL  
SINGHA LIFE SHOP

SINGHA ALL DAY DINING  
SINGHA BREW HOUSE  
SINGHA LOBBY  
SINGHA INFINITY POOL  
SINGHA MUAY THAI  
SINGHA EXECUTIVE DINING  
SINGHA ROOFTOP BAR  
SINGHA GUESTROOM

IMAGE & COLOR SCHEME



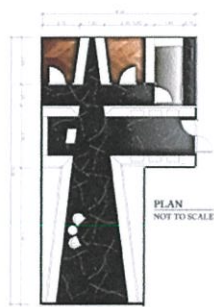
ELEVATION A  
NOT TO SCALE



ELEVATION B  
NOT TO SCALE



MISS TAKSANAN THODYUSUWAN  
52020111  
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



PLAN  
NOT TO SCALE

SINGHA CORPORATION  
BANGKOK HOTEL

**G FLOOR**

SINGHA ARRIVAL HALL  
SINGHA LIFE SHOP

SINGHA ALL DAY DINING  
SINGHA BREW HOUSE  
SINGHA LOBBY  
SINGHA INFINITY POOL  
SINGHA MUAY THAI  
SINGHA EXECUTIVE DINING  
SINGHA ROOFTOP BAR  
SINGHA GUESTROOM

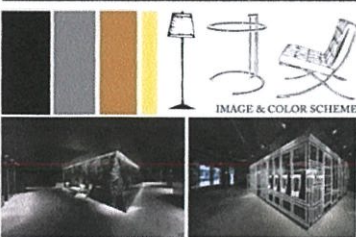
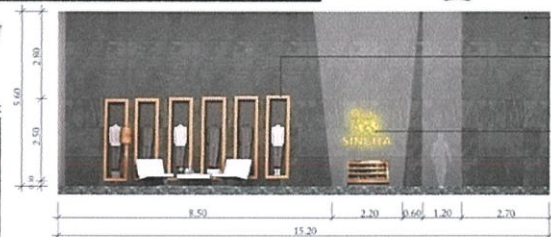


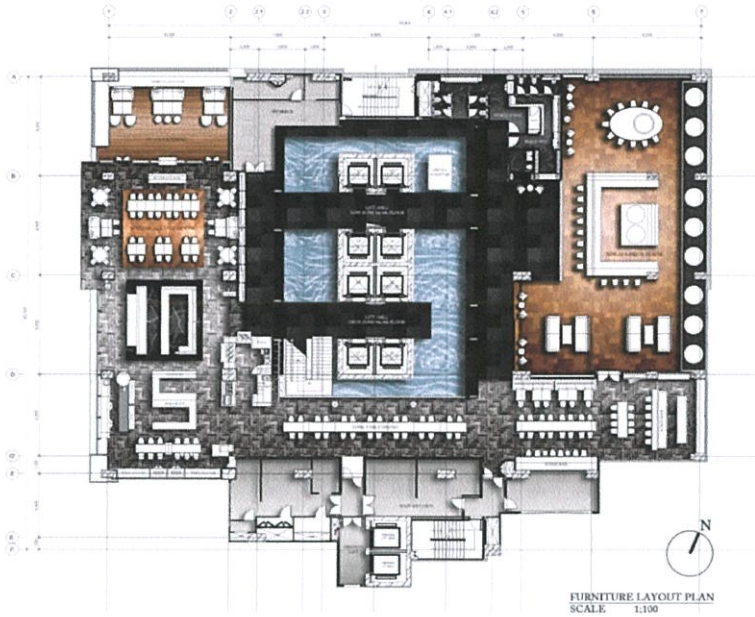
IMAGE & COLOR SCHEME



ELEVATION  
NOT TO SCALE



MISS TAKSANAN THODYUSUWAN  
52020111  
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



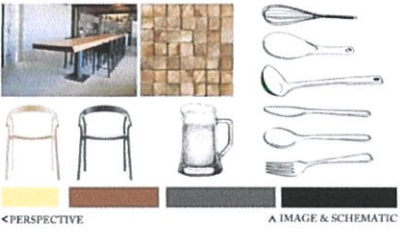
SINGHA CORPORATION  
BANGKOK HOTEL

**7th FLOOR**

- SINGHA ARRIVAL HALL
- SINGHA LIFE SHOP
- SINGHA ALL DAY DINING**
- SINGHA BREW HOUSE**
- SINGHA LOBBY
- SINGHA INFINITY POOL
- SINGHA MUAY THAI**
- SINGHA EXECUTIVE DINING
- SINGHA ROOFTOP BAR
- SINGHA GUESTROOM



MISS TAKSANAN THODYUSUWAN  
52020111  
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
KING MONKULTEP INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAHABANG



SINGHA CORPORATION  
BANGKOK HOTEL

**7th FLOOR**

- SINGHA ARRIVAL HALL
- SINGHA LIFE SHOP
- SINGHA ALL DAY DINING**
- SINGHA BREW HOUSE**
- SINGHA LOBBY
- SINGHA INFINITY POOL
- SINGHA MUAY THAI**
- SINGHA EXECUTIVE DINING
- SINGHA ROOFTOP BAR
- SINGHA GUESTROOM



MISS TAKSANAN THODYUSUWAN  
52020111  
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
KING MONKULTEP INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAHABANG

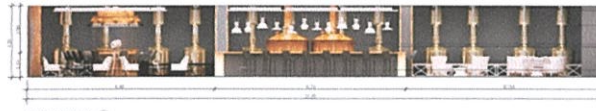


A PERSPECTIVE

SINGHA CORPORATION  
BANGKOK HOTEL

**7th FLOOR**

- SINGHA ARRIVAL HALL
- SINGHA LIFE SHOP
- SINGHA ALL DAY DINING**
- SINGHA BREW HOUSE**
- SINGHA LOBBY
- SINGHA INFINITY POOL
- SINGHA MUAY THAI
- SINGHA EXECUTIVE DINING
- SINGHA ROOFTOP BAR
- SINGHA GUESTROOM



ELEVATION A  
SCALE 1:50

BEER MATURATION TANK STAINLESS  
 glass panel with BE-GLOSS  
 TANK with chrome-plated  
 TOP COUNTER stainless steel  
 with COUNTER granite with



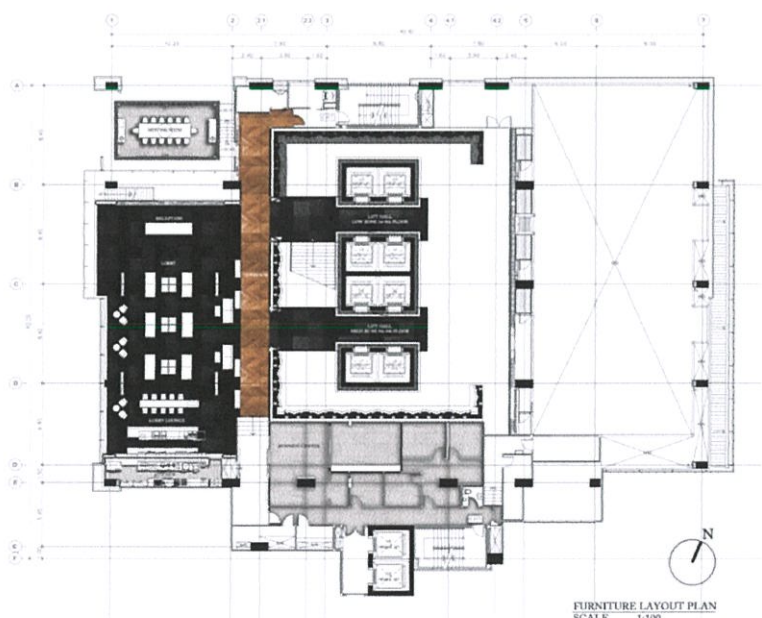
ELEVATION B  
SCALE 1:50



V IMAGE & SCHEMATIC



MISS TAKSANAN THODYUSUWAN  
52020111  
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
KING MONKULTEP'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY (LAJABARANG)



FURNITURE LAYOUT PLAN  
SCALE 1:100

SINGHA CORPORATION  
BANGKOK HOTEL

**9th FLOOR**

- SINGHA ARRIVAL HALL
- SINGHA LIFE SHOP
- SINGHA ALL DAY DINING
- SINGHA BREW HOUSE
- SINGHA LOBBY**
- SINGHA INFINITY POOL
- SINGHA MUAY THAI
- SINGHA EXECUTIVE DINING
- SINGHA ROOFTOP BAR
- SINGHA GUESTROOM



MISS TAKSANAN THODYUSUWAN  
52020111  
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
KING MONKULTEP'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY (LAJABARANG)



PERSPECTIVE



< IMAGE

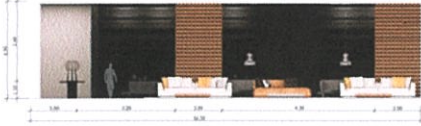
SINGHA CORPORATION  
BANGKOK HOTEL

9th FLOOR

SINGHA ARRIVAL HALL  
SINGHA LIFE SHOP  
SINGHA ALL DAY DINING  
SINGHA BREW HOUSE

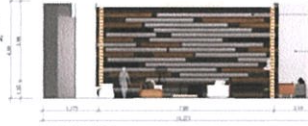
SINGHA LOBBY

SINGHA INFINITY POOL  
SINGHA MUAY THAI  
SINGHA EXECUTIVE DINING  
SINGHA ROOFTOP BAR  
SINGHA GUESTROOM



ELEVATION A  
SEE 51/SCALE

အောက်ဖက်ရှိ ပုံစံကို အောက်ဖက်ရှိ ပုံစံကို ပုံစံကို



ELEVATION B  
SEE 51/SCALE

အောက်ဖက်ရှိ ပုံစံကို အောက်ဖက်ရှိ ပုံစံကို



MISS T'AKSANAN THODYUSUWAN  
52020111  
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
KING MONK'S UNIVERSITY OF TECHNOLOGY LADABANG



FURNITURE LAYOUT PLAN  
SCALE 1:100



MISS T'AKSANAN THODYUSUWAN  
52020111  
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
KING MONK'S UNIVERSITY OF TECHNOLOGY LADABANG

SINGHA CORPORATION  
BANGKOK HOTEL

10th FLOOR

SINGHA ARRIVAL HALL  
SINGHA LIFE SHOP  
SINGHA ALL DAY DINING  
SINGHA BREW HOUSE

SINGHA LOBBY

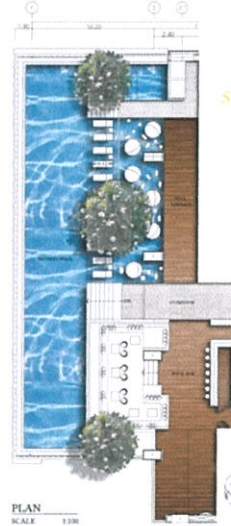
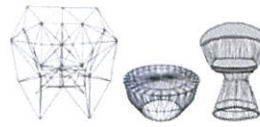
SINGHA INFINITY POOL  
SINGHA MUAY THAI  
SINGHA EXECUTIVE DINING  
SINGHA ROOFTOP BAR  
SINGHA GUESTROOM





MISS TAKSANAN THODYUSUWAN  
52020111  
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
KING MONSIEUR'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAHSAKABANG

ELEVATION  
NOT TO SCALE

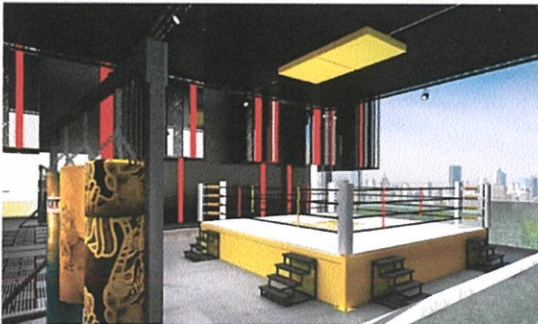


PLAN  
SCALE 1:300

SINGHA CORPORATION  
BANGKOK HOTEL

10th FLOOR

- SINGHA ARRIVAL HALL
- SINGHA LIFE SHOP
- SINGHA ALL DAY DINING
- SINGHA BREW HOUSE
- SINGHA LOBBY
- SINGHA INFINITY POOL
- SINGHA MUAY THAI
- SINGHA RESTAURANT DINING
- SINGHA ROOFTOP BAR
- SINGHA GUESTROOM



MISS TAKSANAN THODYUSUWAN  
52020111  
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
KING MONSIEUR'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAHSAKABANG



PLAN  
SCALE 1:300



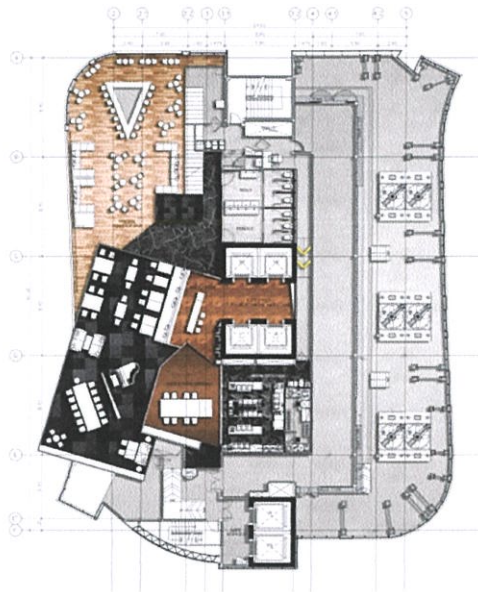
ELEVATION  
NOT TO SCALE

SINGHA CORPORATION  
BANGKOK HOTEL

10th FLOOR

- SINGHA ARRIVAL HALL
- SINGHA LIFE SHOP
- SINGHA ALL DAY DINING
- SINGHA BREW HOUSE
- SINGHA LOBBY
- SINGHA INFINITY POOL
- SINGHA MUAY THAI
- SINGHA RESTAURANT DINING
- SINGHA ROOFTOP BAR
- SINGHA GUESTROOM





FURNITURE LAYOUT PLAN  
SCALE 1:100



MISS TAKSANAN THODYUSUWAN  
52020111  
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRAKANG

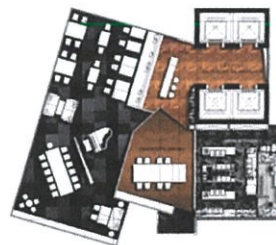


29th FLOOR

- SINGHA ARRIVAL HALL
- SINGHA LIFE SHOP
- SINGHA ALL DAY DINING
- SINGHA BREW HOUSE
- SINGHA LOBBY
- SINGHA INFINITY POOL
- SINGHA MUAY THAI
- SINGHA EXECUTIVE DINING
- SINGHA ROOFTOP BAR
- SINGHA GUESTROOM



MISS TAKSANAN THODYUSUWAN  
52020111  
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRAKANG



FURNITURE LAYOUT PLAN  
NOT TO SCALE

IMAGE



Vertical Limit wine cellar  
by Porsche Design

TOP COUNTER ROUND

ELEVATION A  
NOT TO SCALE



WINE CELLAR  
REFRIGERATOR

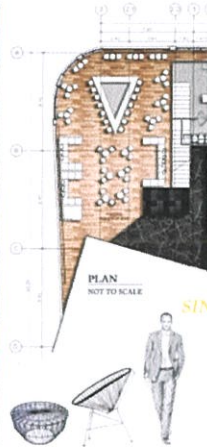
ELEVATION B  
NOT TO SCALE



29th FLOOR

- SINGHA ARRIVAL HALL
- SINGHA LIFE SHOP
- SINGHA ALL DAY DINING
- SINGHA BREW HOUSE
- SINGHA LOBBY
- SINGHA INFINITY POOL
- SINGHA MUAY THAI
- SINGHA EXECUTIVE DINING
- SINGHA ROOFTOP BAR
- SINGHA GUESTROOM

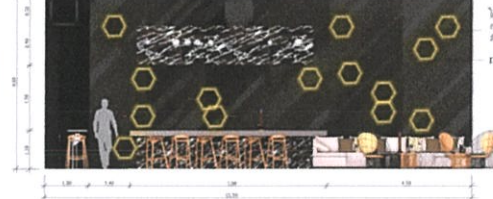




SINGHA CORPORATION  
BANGKOK HOTEL

**29th FLOOR**

- SINGHA ARRIVAL HALL
- SINGHA LIFE SHOP
- SINGHA ALL DAY DINING
- SINGHA BREW HOUSE
- SINGHA LOBBY
- SINGHA INFINITY POOL
- SINGHA MUAY THAI
- SINGHA EXECUTIVE DINING
- SINGHA ROOFTOP BAR**
- SINGHA GUESTROOM

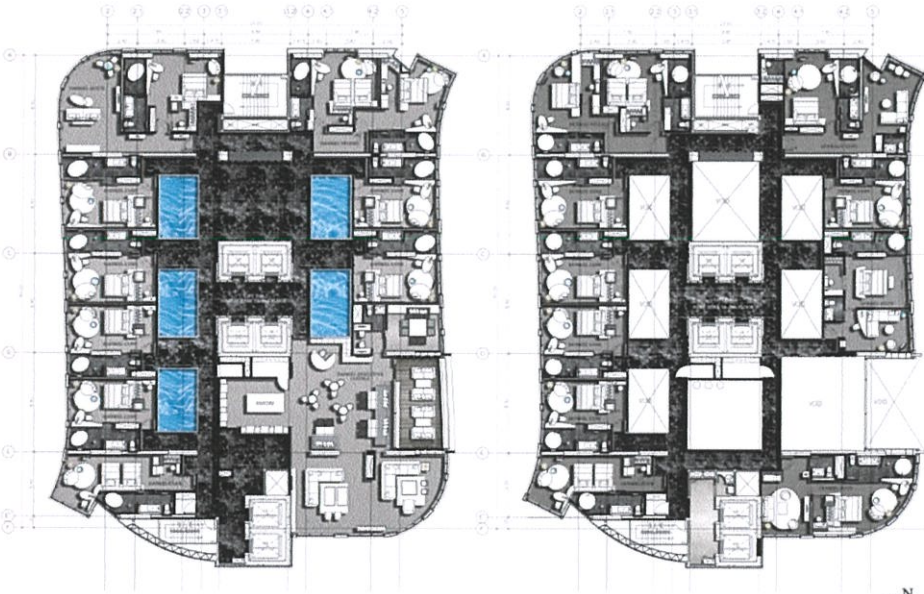


Transparent  
polyester GLASS COAT COLOR  
80% PINK & GRAY  
DECORATIVE LIGHT



MISS TAKSANAN THODYUSUWAN  
52020111  
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
KING MONKULUTPITTHAYUTHINIKHIT INSTITUTION LAHABANG

ELEVATION A  
NOT TO SCALE



SINGHA CORPORATION  
BANGKOK HOTEL

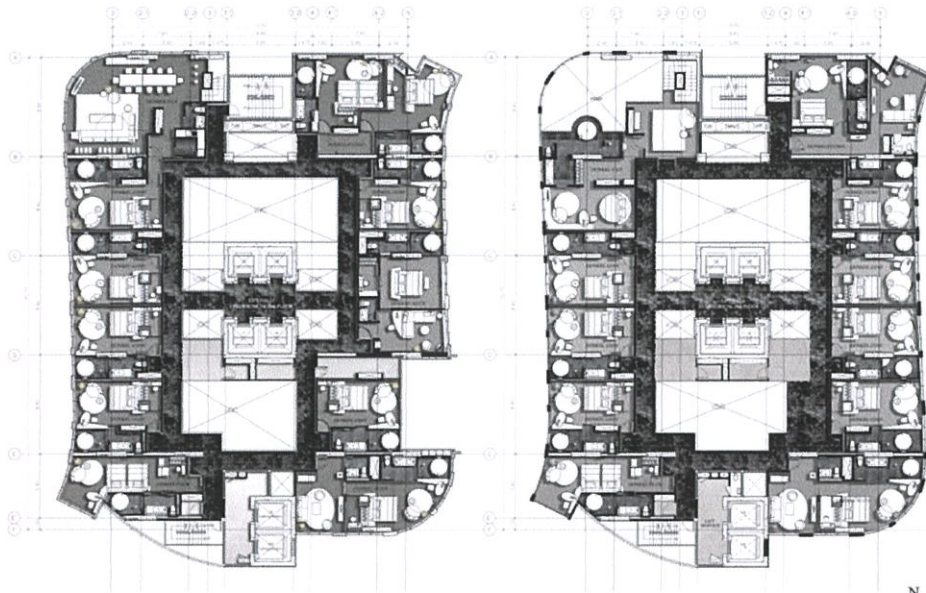
**25-26th FLOOR**

- SINGHA GUESTROOM
- LAGER TYPE
- COPPER TYPE
- DUNKEL TYPE**



MISS TAKSANAN THODYUSUWAN  
52020111  
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
KING MONKULUTPITTHAYUTHINIKHIT INSTITUTION LAHABANG

FURNITURE LAYOUT PLAN  
SCALE 1:100



SINGHA CORPORATION  
BANGKOK HOTEL

27-28th FLOOR

SINGHA GUESTROOM  
LAGER TYPE  
COPPER TYPE  
DUNKEL TYPE



MISS TAKSANAN THODYUSUWAN  
52020111  
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
KING MONSIEUR'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAOUBANG

FURNITURE LAYOUT PLAN  
SCALE 1:100



SINGHA CORPORATION  
BANGKOK HOTEL

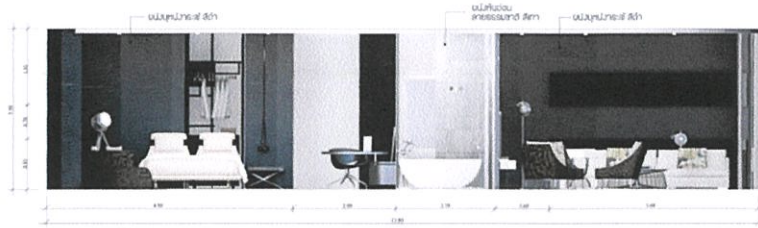
27-28th FLOOR

SINGHA GUESTROOM  
LAGER TYPE  
COPPER TYPE  
DUNKEL TYPE



MISS TAKSANAN THODYUSUWAN  
52020111  
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
KING MONSIEUR'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAOUBANG

FURNITURE LAYOUT PLAN  
SCALE 1:100



ELEVATION A  
NOT TO SCALE



ELEVATION B  
NOT TO SCALE

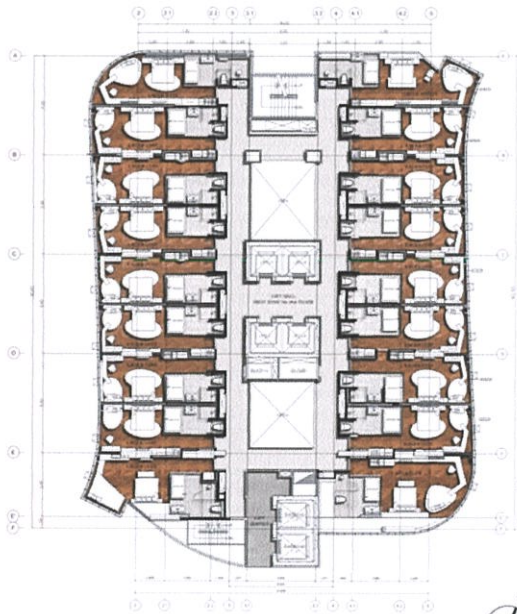


MISS TAKSANAN THODYUSUWAN  
52020111  
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



27-28th FLOOR

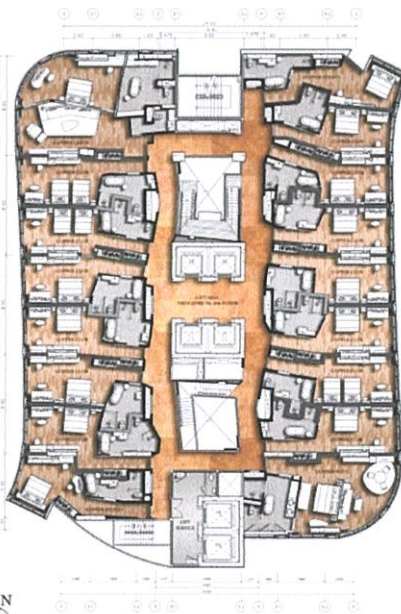
SINGHA GUESTROOM  
LAGER TYPE  
COPPER TYPE  
DUNKEL TYPE



FURNITURE LAYOUT PLAN 14th - 19th floor  
SCALE 1:100



MISS TAKSANAN THODYUSUWAN  
52020111  
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



FURNITURE LAYOUT PLAN 20th - 24th floor  
SCALE 1:100



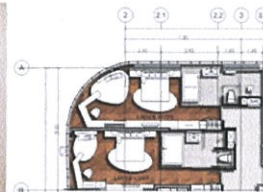
20-24th FLOOR

SINGHA GUESTROOM  
LAGER TYPE  
14th-19th floor  
COPPER TYPE  
20th-24th floor  
DUNKEL TYPE

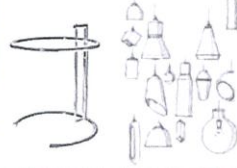




A PERSPECTIVE



FURNITURE LAYOUT PLAN  
NOT TO SCALE



SINGHA CORPORATION  
BANGKOK HOTEL

14th FLOOR

SINGHA GUESTROOM  
LAGER TYPE  
COPPER TYPE  
DUNKEL TYPE

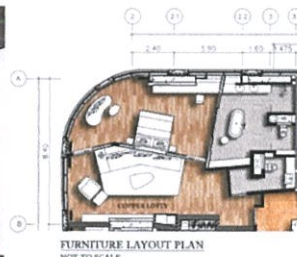


ELEVATION A  
NOT TO SCALE

MISS TAKSANAN THODYUSUWAN  
52020111  
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
KING MONSIEUR'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAHABANG



W/C PERSPECTIVE >



FURNITURE LAYOUT PLAN  
NOT TO SCALE



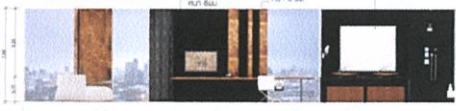
SINGHA CORPORATION  
BANGKOK HOTEL

20th FLOOR

SINGHA GUESTROOM  
LAGER TYPE  
COPPER TYPE  
DUNKEL TYPE



MISS TAKSANAN THODYUSUWAN  
52020111  
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
KING MONSIEUR'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAHABANG



ELEVATION A  
NOT TO SCALE



ELEVATION B  
NOT TO SCALE

