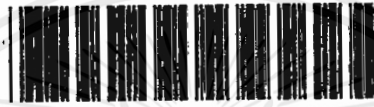


โครงการออกแบบตกแต่งภายใน
โรงแรม โคโคโนะฮิองใหม่ ฟ้าเลข



A022184

นางสาว รสพรรณ คาววิ

เลขหมู่..... 17.....
เลขทะเบียน..... 02416.....
วัน เดือน ปี..... - ร.ศ. ๒๕๔๐.....

022184

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2536

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์ เรื่อง

โครงการออกแบบตกแต่งภายใน

โรงแรม โคลนี เชียงใหม่ พาเลซ

ชื่อนักศึกษา,

นางสาว รสพรรณ คาวี

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ สัญชัย นิพนธ์มงคล

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ ได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบแล้ว จึง
อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาคณะหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาครุศาสตร์
สฤทธิศอรรมภายในประจำปีการศึกษา 2536

รศ.ดร.ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

ความมุ่งหมาย การศึกษาวิจัยมีจุดประสงค์ เพื่อการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม
โคโลนี เชียงใหม่ พาเลซ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การศึกษาค้นคว้าวิจัย เรื่อง "โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม โคโลนี เชียงใหม่
พาเลซ มีวัตถุประสงค์ เพื่อหาแนวทางในการออกแบบ ให้สอดคล้องกับลักษณะการใช้งานด้าน
ต่าง ๆ ให้ได้ประสิทธิภาพที่ดี และอำนวยความสะดวกสำหรับ นักธุรกิจ และนักท่องเที่ยวทั้งชาว
ไทย และชาวต่างประเทศ ดังในนโยบายของรัฐ ที่ได้กล่าวมาแล้ว

วิธีดำเนินการวิจัย

เพื่อที่จะให้ผู้วิจัยได้สามารถกำหนดการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม ให้สอดคล้องกับลักษณะ
ความต้องการ และพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารผู้วิจัยจึงได้ทำการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และวิเคราะห์
ข้อมูลดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ และเหตุผลของโครงการ
2. ตลาดการท่องเที่ยว และข้อมูลสนับสนุนอื่น ๆ
3. ทำเลที่ตั้ง และรายละเอียดองค์ประกอบของโรงแรม
4. พฤติกรรม และความต้องการของผู้ใช้อาคาร
5. ศึกษาจากตัวอย่างที่ประกอบการประเภทเดียวกัน
6. ข้อมูลประกอบการออกแบบตกแต่งภายใน

สรุปผลการวิจัย

1. สภาพะการท่องเทีฮว ของจังหวัดเชียงใหม่นั้นับได้ว่ามีความเจริญมาก สามารถสร้างรายไดให้กับประชาชนเป็นอันดับ 1 เชียงใหม่ทีสถานที่ท่องเทีฮวน่าสนใจ มีทีพักรองรับอย่างเพีฮงพอมีสิ่งอำนวยความสะดวกสบายสำหรับนักท่องเทีฮว นอกจากนั้นยังมีศิลปวัฒนธรรมทีมีเอกลักษณ์ และจากตัวเลขจำนวนนักท่องเทีฮวทีหลังไหลเข้ามาจึงเป็นทีฮอมรับว่า เชียงใหม่ เป็นเมืองแห่งการท่องเทีฮวทีสมบูรณ์แบบ

2. โรงแรมโคโลนีเชียงใหม่นั้นับได้วามีพื้นที่กว้างขวาง มีส่วนบริการครบวงจร สามารถรองรับผู้มาพักได้อย่างดี จึงสรุปได้ว่า โรงแรม โคโลนี เชียงใหม่ นั้นับได้ว่าเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งแห่งหนึ่งในเชียงใหม่นั้นับได้



~~3~~

ข้อเสนอแนะ

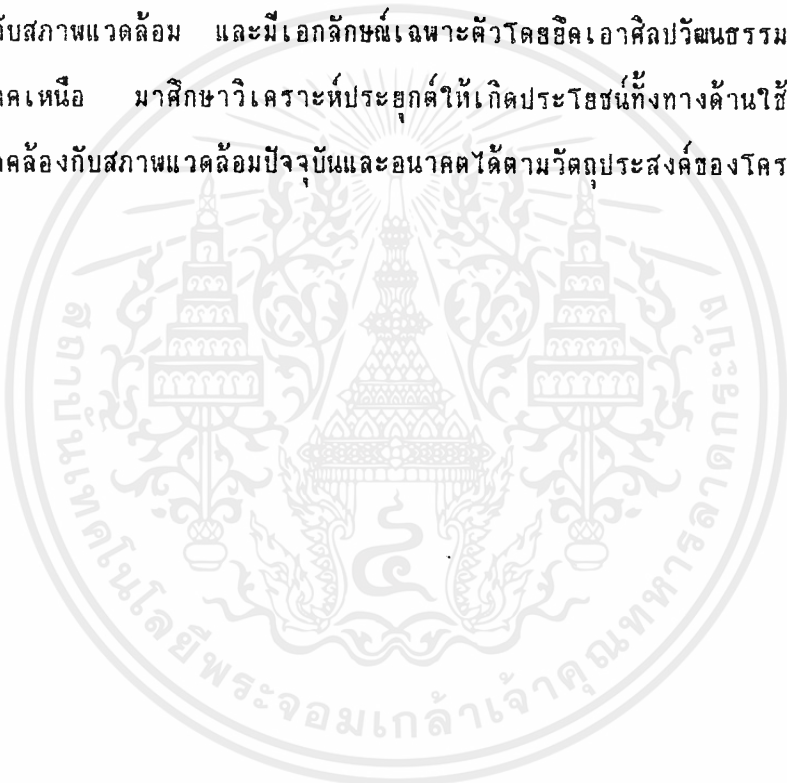
1. เนื่องจากภายในตัวเมืองเชียงใหม่ในปัจจุบันมีการลงทุนประกอบธุรกิจมากมาย โดยเฉพาะธุรกิจโรงแรม ทำให้เกิดความแออัดของจำนวนชาวคนพาหนะ และผู้คนจึงควรชยับขยายความเจริญออกไปตามชานเมือง นอกจากนี้ช่วงลดความแออัดยึดแล้วยังนำความเจริญและสะดวกสบายไปยังท้องถิ่น สำหรับธุรกิจโรงแรมก็ยังสามารถตั้งขึ้นมาอยู่ท่ามกลางสภาพแวดล้อมและทัศนียภาพที่สวยงามยิ่งกว่า ทั้งการคมนาคมที่สะดวกสบายในปัจจุบันแล้วไม่น่าจะเป็นปัญหาในการเดินทางของแขกและนักท่องเที่ยวที่มาพัก

2. โรงแรมโคโลนี เชียงใหม่ พาเลซ เป็นโรงแรมเดียวในจำนวนโรงแรมที่มีชื่อเสียงทั้งหมดที่ตกแต่งโดยรูปแบบโคโลเนียล จึงเป็นข้อสำคัญที่จะใช้ส่วนนี้ดึงดูดนักท่องเที่ยวมาใช้บริการนอกจากจุดเด่นทางด้านนี้แล้วการบริหารงานทางด้านการบริการก็สามารถดึงดูดใจนักท่องเที่ยวที่มาพักได้เช่นกัน



คำนำ

โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม โคลโณนี้ เชียงใหม่ พาเลข เป็นการศึกษาตามหลักสูตรของนักศึกษาคณะวิชา สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรมภายใน คณะวิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งโครงการในการวิจัยนี้ เป็นโครงการจริงที่ยังไม่ได้ออกแบบตกแต่งภายในนำมาศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับข้อมูล ขั้นตอน และกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้เป็นแนวทางที่จะนำไปสู่งานตกแต่งภายในให้มีความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม และมีเอกลักษณ์เฉพาะตัวโดยยึดเอาศิลปวัฒนธรรม ทัศนกรรม สถาปัตยกรรมภาคเหนือ มาศึกษาวิเคราะห์ประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ทั้งทางด้านใช้สอย และ ความงามให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมปัจจุบันและอนาคตได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการต่อไป



กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม โคลนี เชียงใหม่ ภาาเลข เป็นส่วน
หนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของนักศึกษา ชั้นปีที่ 5 ภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2536

อีกด้านหนึ่งของวิทยานิพนธ์ เพื่อให้ศึกษารุ่นหลังได้ศึกษาและเรียนรู้ เพื่อเป็นแนวทางและ
ข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าทางด้านการตกแต่งภายในต่อไป

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลงได้ก็เนื่องจากความช่วยเหลือ คำแนะนำ ไม่ว่าทั้งทางตรงและ
ทางอ้อม ซึ่งถ้าหากไม่มีท่านผู้ให้ความอนุเคราะห์ ในส่วนต่าง ๆ ข้าพเจ้าคงไม่ได้รับความสำเร็จ
อันนี้อย่างแน่นอน ข้าพเจ้าจึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ เป็นอย่างสูง โดยขอกล่าวนามไว้ดังนี้

อาจารย์ สฤษดิ์ สุนิพัฒน์มงคล

อาจารย์ที่ปรึกษา

คุณ สุรชาติ ศิวิสัย

กรรมการบริหารของโครงการ

คุณพ่อ คุณแม่ พี่นองค์ พี่ปานเพชร

พี่จูน รวมทั้งเพื่อน ๆ คือ อ้อม เอก เอ้อม พี่จอยและพี่จิว

นอกจากนี้ยังมีบุคคลที่ยังไม่ได้เอ่ยนามได้ครบ ซึ่งทำให้การทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไป
ด้วยดี ซึ่งข้าพเจ้าต้องขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

นางสาวรศพรณ คาวี

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

บทคัดย่อ

A

คำนำ

กิจกรรมประกาศ

สารบัญเรื่อง

สารบัญภาพและตาราง

บทนำ

บทที่ 1	บทนำ	
1.1	ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2	เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์	2
1.3	วัตถุประสงค์ของโครงการ	5
1.4	ที่มาขอปัญหา	6
1.5	แนวทางในการแก้ปัญหา	7
1.6	วิธีการดำเนินการวิจัย	8
1.7	ขอบเขตของโครงการ	9
1.8	ขอบเขตในการออกแบบตกแต่งภายใน	11
1.9	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	12

บทที่ 2	การศึกษาข้อมูลขั้นพื้นฐาน	13	
2.1	แผนพัฒนาการท่องเที่ยว		
2.2	สถานที่ท่องเที่ยวของจังหวัดเชียงใหม่	17	
2.3	ศักยภาพการท่องเที่ยวของจังหวัดเชียงใหม่	33	๕ ๕
2.4	ความหมายและลักษณะความสำคัญของโรงแรม	36	
2.5	การแบ่งประเภทและชนิดของโรงแรม	45	๕
2.6	โครงการเปรียบเทียบ	50	๕ ๕
2.7	การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในโครงการทั่วไป		
บทที่ 3	การศึกษารายละเอียดของโครงการ	51	
3.1	การศึกษาสภาพแวดล้อมและที่ตั้งโครงการ	77	๕ ๕
3.2	การศึกษาระบบการดำเนินงานของบุคลากรภายในโครงการ	80	๕ ๕
3.3	อัตรากำลังคน	99	๕ ๕
บทที่ 4	การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	110	
4.1	การวิเคราะห์ตัวอาคารของโครงการ	115	๕ ๕
4.2	การวิเคราะห์พฤติกรรมและผู้ใช้อาคาร	135	๕ ๕
4.3	การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร	144	๕ ๕
4.4	การวิเคราะห์ลักษณะทางสถาปัตยกรรมและศิลปวัฒนธรรมภาคเหนือ	154	

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 แสดงจำนวนผู้มาเยี่ยมเยือนเชียงใหม่ และปี 2535	2 2
2 จำนวนผู้มาเยี่ยมเยือนชาวต่างประเทศของจังหวัดเชียงใหม่ จำนวนถิ่นที่อยู่ ปี 2535	2 8
3 จำนวนผู้มาเยี่ยมเยือน จังหวัดเชียงใหม่ จำแนกตามอาชีพ-ปี 2535	2 9
4 จำนวนร้อยละของนักท่องเที่ยว จำแนกตามระยะเวลาพำนักรและวัตถุประสงค์ ของการเดินทาง ปี 2535	3 0
5 จำนวนนักท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ จำแนกตามสถานที่พัก ปี 2535	3 2
6 รายชื่อโรงแรมขนาดใหญ่ในเขตตัวเมืองเชียงใหม่	4 2
7 ขนาดพื้นที่ใช้สำหรับโทรศัพท์/หน่วย	6 4
8 เกณฑ์กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับอัตราการไหลของระบบท่อต่าง ๆ	5 5
9 แสดงการวิเคราะห์เนื้อที่โรงพักคอย	1 3 7
10 ส่วนประกอบและอุปกรณ์ภายในเคาน์เตอร์	1 5 2
11 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ล็อกปีด้าน	1 5 6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12 ส่วนประกอบและอุปกรณ์ใช้สื่อสารภายในคิอพีซี

13 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่คิอพีซี

165

14 การเปรียบเทียบพื้นที่จริงและพื้นที่ใช้สอย

174

15 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในห้องพัก

190



25	ขนาดสัดส่วนเนื้อที่ใช้สอยบริเวณ	
26	แสดงเนื้อที่ใช้สอย ส่วนรับประทานอาหารแบบต่าง ๆ	171
27	แสดงเนื้อที่ใช้สอยส่วนรับประทานอาหาร 2 ที่นั่ง	172
28	แสดงเนื้อที่ใช้สอยส่วนรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง	
29	แสดงเนื้อที่ใช้สอยส่วนรับประทานอาหาร 6 ที่นั่ง	
30	แสดงเนื้อที่ใช้สอยส่วนรับประทานอาหาร 8 ที่นั่ง	
31	แสดงสัดส่วนของเต็องนอน	184
32	แสดงขนาดสัดส่วนของตู้เสื้อผ้าและลิ้นชัก	18
33	แสดงสัดส่วนความสูงของตู้เสื้อผ้า	
34	แสดงสัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องพัก	186
35	แสดงสัดส่วนของที่วางกระเป๋า	187
36	แสดงการจัดห้องพักแบบลักษณะต่าง ๆ	188
37	แสดงรูปแบบเรือนต่าง ๆ ของล้านนา	190
38	รูปแบบการจัดวางเสา	197
39	การวางข้อและแป้วเสา	
40	แสดงรูปจำวนิตต่าง ๆ	198
41	แสดงรูปแบบฝาเรือน	
42	แสดงรูปแบบเรือนไม้ในเชียงใหม่	199
43	แสดงรูปแบบเรือนกาแลในเชียงใหม่	202
44	แสดงรูปแบบอาคารร่วมสมัยในเชียงใหม่	
45	แสดงอาคารร่วมสมัยในเชียงใหม่	
46	รูปแสดงหัวจั่วบัวและค้ำหลังคาเรือนชนมบั้งชิง	203
47	ไม้ค้ำยันหรือเท้าแขนกันสาดของเรือนชนมบั้งชิง	204
48	ลวดฉลุที่เชิงหลังคาของเรือนชนมบั้งชิง	205
49	ลวดฉลุนือบ้านลม เรือนชนมบั้งชิง	
50	ลวดฉลุช่องลมเหนือประตูของอาคารบ้านคำ	206

51 แสดงลายฉลุช่องลมโค้งเหนือประตูของอาคารร้านค้า

52 แสดงผลงานการออกแบบตกแต่งภายในของโครงการ

209

๕



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 แผนที่แสดงแหล่งท่องเที่ยวภาคเหนือตอนบน	2 5
2 แผนที่ตัวเมืองเชียงใหม่	2 6
3 แสดงแผนที่ตั้งของจังหวัดเชียงใหม่	2 7
4 แสดงสภาพภูมิอากาศของจังหวัดเชียงใหม่	
5 แสดงสภาพแวดล้อมทางด้านทิศเหนือ	7 3
6 แสดงสภาพแวดล้อมทางด้านทิศตะวันตก	7 5
7 แสดงสภาพแวดล้อมทางด้านทิศใต้	7 6
8 แสดงสภาพแวดล้อมทางด้านตะวันออก	7 7
9 ผังอาคารของโครงการ	1 0 2
10 แสดงด้านทิศเหนือของโครงการ	1 0 3
11 แสดงด้านทิศใต้ของโครงการ	1 0 4
12 แสดงด้านทิศตะวันออกของโครงการ	
13 แสดงด้านทิศตะวันตกของโครงการ	
14 แสดงแบบขยายเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า	1 3 4
15 แสดงภาพตัดและขยายพื้นที่ใช้สอยในส่วนเคาน์เตอร์	1 3 5
16 ขนาดสัดส่วนของคน/เนื้อที่ใช้สอย	1 3 6
17 ขนาดสัดส่วนของคน/เนื้อที่ใช้สอยของส่วนที่นั่ง	
18 แสดงสัดส่วนของเคาน์เตอร์	
19 แสดงเป๊นโนขนาดกลางที่ใช้ภายใน LOBBY LOUNGE และ COFFEE SHOP	3 5 3
20 แสดงสัดส่วนของเก้าอี้พักผ่อน	1 5 4
21 แสดงสัดส่วนของเก้าอี้ที่นั่งพักผ่อน 3 ที่นั่ง	1 5 5
22 แสดงรูปด้านแปลพื้นที่ใช้สอยเคาน์เตอร์บาร์	
23 แสดงสัดส่วนความสูงของเคาน์เตอร์บาร์	
24 แสดงการใช้พื้นที่บริเวณรับประทานอาหาร	1 5 6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

เชียงใหม่เป็นเมืองที่สำคัญและมีประวัติศาสตร์ที่ยาวนานนับตั้งแต่เมืองเชียงใหม่เป็นราชธานีปกครองโดยพญาเม็งราย เมื่อ พ.ศ. 2839 ได้รับการขนานนามว่า "นพบุรีศรีนครพิงค์ หรือเวียงพิงค์ เชียงใหม่ มีอาณาเขตทิศเหนือติดกับรัฐเชียงตุงของสหภาพพม่าทิศใต้ติดกับจังหวัดลำพูนและตาก ทิศตะวันตกติดกับจังหวัดแม่ฮ่องสอน และทิศตะวันออกติดกับจังหวัดเชียงใหม่ ลำปาง ลำพูน

พื้นที่โดยทั่วไปของจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนใหญ่เป็นป่าละเมาะ และภูเขา มีเนื้อที่ประมาณ 19,432 ตารางกิโลเมตร มีที่ราบอยู่ตอนกลางตามสองฝากฝั่งแม่น้ำปิง มีภูเขาที่สูงที่สุดในประเทศไทยคือ "ยอดเขาดอยอินทนนท์" เมืองเชียงใหม่เป็นเมืองที่มีศิลปวัฒนธรรม ชนบทรรม เนียมประเพณีที่เป็นเอกลักษณ์ของตัวเอง ปัจจุบันเกิดการเจริญเติบโตทางด้านเศรษฐกิจและได้ชื่อว่าเป็นเมืองหลวงแห่งที่สองของประเทศ แต่ก็ยังคงรักษาวัฒนธรรมประเพณีอันดีงาม ธรรมชาติสิ่งแวดล้อมที่อุดมสมบูรณ์และสวยงาม ยังคงเป็นเมืองแห่งการท่องเที่ยวที่นักท่องเที่ยวนิยมมาเยี่ยมชม และพักผ่อนหย่อนใจ จนได้รับฉายาว่า "กุหลาบงามแห่งล้านนา"

จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติที่ 7 (2535-3539) รัฐบาลได้กำหนดนโยบายวางแผนพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อเพิ่มรายได้ที่เป็นเงินตราต่างประเทศท่องเที่ยว จึงเน้นการบูรณะ และบริหารทรัพยากรการท่องเที่ยว เพื่อรักษาคุณภาพของแหล่งท่องเที่ยว และเป็นการกระจายรายได้ไปสู่ท้องถิ่นเกิดการจ้างงานและพัฒนาอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยวเป็นแนวทางในการบริการการท่องเที่ยวให้ดีขึ้นต่อไปในอนาคต

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ในปัจจุบันประเทศไทย เป็นประเทศหนึ่งในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ที่กำลังพัฒนาประเทศ โดยเฉพาะธุรกิจทางด้านอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ซึ่งเป็นธุรกิจที่สามารถทำรายได้ให้กับประเทศได้อย่างรวดเร็วและทำรายได้เป็นเงินต่างประเทศสูงเป็นอันดับหนึ่ง รัฐบาลจึงเห็นความสำคัญของการขยายและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในทุกภูมิภาคของประเทศไทย เพื่อสามารถเพิ่มรายได้ให้กับประเทศเพิ่มมากขึ้นกว่าเดิม เกิดการวางแผนพัฒนาทั้งทรัพยากรท่องเที่ยวต่าง ๆ ทั้งจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ไปยังต่างประเทศทั่วโลก และตระหนักถึงความสำคัญในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนชีวิตความเป็นอยู่แบบดั้งเดิม ซึ่งเป็นสิ่งที่สามารถดึงดูดใจชาวต่างประเทศให้สนใจเป็นอันมาก

ประเทศไทย มีสภาพที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจมากมายโดยเฉพาะทางภาคเหนือ ซึ่งมีสภาพแวดล้อมส่วนใหญ่เป็นภูเขาและธรรมชาติของป่าไม้ จังหวัดเชียงใหม่ เป็นจังหวัดหนึ่งในทางภาคเหนือตอนบนที่มีประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรมประเพณีเก่าแก่และดั้งเดิม ทั้งยังประกอบไปด้วยทรัพยากรแหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ มากมาย มีภูมิประเทศที่รายล้อมด้วยภูเขาและป่าไม้ที่อุดมสมบูรณ์ดึงดูดใจนักท่องเที่ยวมาสัมผัส ความมีน้ำใจไมตรีของผู้คน ความงดงามของวัฒนธรรมประเพณี ลักษณะวิถีชีวิตความเป็นอยู่แบบพื้นบ้าน เป็นเสน่ห์ที่สามารถดึงดูดใจนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและต่างประเทศ พวกเขากันหลั่งไหลกันเข้ามาท่องเที่ยวและเยี่ยมชมจังหวัดเชียงใหม่กันมากมาย

แต่ในปัจจุบันเกิดการขยายตัวทางด้านเศรษฐกิจมากขึ้น ทำให้เกิดสิ่งก่อสร้างทางธุรกิจและการเจริญเติบโตของวิวัฒนาการสมัยใหม่ทำให้ศิลปวัฒนธรรมที่มีอยู่ร่อยหรอและถูกรุกไล่ไปมรดกทางวัฒนธรรมและทรัพยากรต่าง ๆ แปรเปลี่ยนไป ซึ่งผู้คนภายในท้องถิ่นและในจังหวัดเชียงใหม่ต่างก็ตระหนักถึงการอนุรักษ์และรักษาสีสิ่งที่มีค่าของจังหวัดไว้โดยการร่วมมือร่วมใจกันทั้งทางด้านการประชาสัมพันธ์ การรักษาวินัยวัฒนธรรมประเพณีที่มีมาให้อยู่คงอยู่ แต่สำหรับจำนวนนักท่องเที่ยวก็ยิ่งหลั่งไหลกันเข้ามาท่องเที่ยวและเยี่ยมชมกันมากมาย ทำให้สถานที่รอบรับนักท่องเที่ยวเกิดการไม่เพียงพอ และในปัจจุบันภายในตัวเมืองเชียงใหม่ ก็เกิดความแออัดทั้งสิ่งก่อสร้างทางธุรกิจและการค้าขาย ทั้งทางสัญจรที่เกิดการเพิ่มของยานพาหนะในการเดินทาง ทำให้ไม่สามารถอำนวยความสะดวกสบายสำหรับนักท่องเที่ยวได้เท่าที่ควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้นโครงการโรงแรม โคลนีย์ เชียงใหม่ พาเลซ จึงได้ก่อตั้งขึ้นโดยผู้ริเริ่มโครงการ ได้ตระหนักถึงการขยายตัวของการท่องเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ จึงได้จัดตั้งโรงแรม เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2536 โดยเจ้าของโครงการ คุณสุรชาติ ศิวาลัย ลักษณะของโรงแรม เป็นโรงแรม ถึงรีสอร์ท แบบลานนาไทย บนเนื้อที่ 14 ไร่ ตั้งอยู่บนถนนมหิดล อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ เป็นอาคารสูง 9 ชั้น พื้นที่ทั้งหมด 30,783 ตารางเมตร มีภูมิประเทศอยู่ แถบชานเมือง ทำให้มีสภาพแวดล้อมยังเป็นธรรมชาติ ไม่แออัดไปด้วยสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ แต่ก็สามารถเดินทางสัญจรได้สะดวก ทั้งการออกแบบตัวอาคาร ที่นำเอาศิลปวัฒนธรรมแบบลานนามา ประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม การจัดแบ่งส่วนบริการที่สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ บริการได้ครบถ้วน การจัดตั้งของตัวอาคารยังคำนึงถึงมุมมองและทัศนียภาพโดยรอบ โดยสามารถมองเห็นดอยสุเทพสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญและเป็นสัญลักษณ์ของชาวเชียงใหม่

นอกจากผู้ริเริ่มโครงการต้องการช่วยลดปัญหาความแออัดยัดเยียดภายในตัวเมืองเชียงใหม่แล้ว ยังต้องการที่จะให้โครงการโรงแรม โคลนีย์ เชียงใหม่ พาเลซ เป็นสถานที่รองรับ แลกทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ให้เกิดความสะดวกสบายเหมาะแก่การพักผ่อน ทั้งสถานที่ตั้งของโครงการยังอยู่ใกล้กับสนามบินเชียงใหม่ เดินทางสะดวกรวดเร็ว

นอกจากความสะดวกสบายในการให้บริการแล้ว การตกแต่งภายในของโครงการก็ยังคงเอกลักษณ์ของภาคเหนือ โดยการนำเอารูปแบบศิลปะที่สำคัญต่าง ๆ ตามแบบฉบับลานนามา ประยุกต์ใช้ให้เกิดความสวยงามและเกิดความประทับใจสำหรับผู้มาพักทรายนานเท่านาน

1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการเสนอเป็น วิทยานิพนธ์

1. โรงแรมโคลนีเชียงใหม่ พาเลซ เป็นโครงการจริงที่กำลังดำเนินการก่อสร้าง ซึ่งยัง
ไม่มีการออกแบบตกแต่งภายใน และสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ตามความเป็นจริง
2. ภายในโครงการมีพื้นที่ใช้สอยและองค์ประกอบในส่วนต่าง ๆ ที่ครบวงจร และม
ีความต่อเนื่องกับรูปแบบอาคารภายนอก
3. สามารถศึกษาค้นคว้า และวิเคราะห์ศิลปะวัฒนธรรมล้านนา โดยเป็นโอกาสอันดีที่จะนำ
มาดัดแปลงและประยุกต์ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน
4. เป็นโครงการซึ่งสามารถตอบสนองนโยบายของรัฐบาล ในด้านการส่งเสริม
อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ซึ่งก่อประโยชน์ให้แก่ประเทศทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม
5. การศึกษาในการออกแบบตกแต่งภายในโครงการประเภทโรงแรม เป็นประโยชน์ใน
การประกอบอาชีพ และสำหรับผู้ที่ต้องการจะศึกษาต่อ ๆ ไป

1.3 วัตถุประสงค์ในการทำวิจัยนี้

1. เพื่อศึกษาค้นคว้า การจัดตกแต่งภายในโรงแรม ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติในทางที่ถูกต้องสอดคล้องกับโครงการจริง
2. เพื่อสามารถออกแบบสร้างสรรค์ศิลปะวัฒนธรรมล้านนามาประยุกต์ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประโยชน์ใช้สอยในส่วนต่าง ๆ
3. เพื่อศึกษาถึงปัญหา และแนวทางการแก้ปัญหาพร้อมทั้งแนวทางการออกแบบสร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรม ให้เกิดลักษณะและเกิดบรรยากาศที่คงความเป็นล้านนาไทย
4. เพื่อศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ สำหรับเป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน และสามารถอำนวยความสะดวกสบายสำหรับผู้ให้บริการได้อย่างครบถ้วน
5. สามารถดึงดูดใจนักท่องเที่ยวได้สัมผัสบรรยากาศการตกแต่งภายในและชื่นชมศิลปวัฒนธรรมล้านนา ซึ่งควรค่าแก่การจดจำตลอดไป

1.4 ที่มาของปัญหา

ปัจจุบันจังหวัดเชียงใหม่เกิดการขยายตัวทางด้านเศรษฐกิจและธุรกิจทุก ๆ ด้าน ดังนั้น จึงเกิดการแข่งขันกันระหว่างธุรกิจโรงแรม ซึ่งต่างก็มีความต้องการที่จะดึงดูดนักท่องเที่ยวเข้ามาใช้บริการ โรงแรมโคโลนี เชียงใหม่ พาเลซ จึงได้ตระหนักถึงความสำคัญของการขยายตัวในส่วนนี้ และเพื่อความสัมพันธ์กันระหว่างการดำรงชีวิตความเป็นอยู่ที่ทันสมัยและสะดวกสบายในสภาพแวดล้อมปัจจุบันและชีวิตความเป็นอยู่แบบดั้งเดิมที่ยังคงเอกลักษณ์ความเป็นภาคเหนือ ดังนั้น เจ้าของโครงการจึงมีนโยบายและความต้องการในแนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน ที่สามารถบริการและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้มาใช้บริการให้เกิดประโยชน์สูงสุดและทันสมัย พร้อมกันนั้นก็สร้างบรรยากาศที่ยังคงความเป็นเอกลักษณ์ในศิลปวัฒนธรรมล้านนาทั้งยังเกิดความสวยงามและสอดคล้องกับพื้นที่และประโยชน์ใช้สอยได้อย่างเหมาะสม สามารถสร้างความประทับใจให้กับผู้มาใช้บริการเกิดการชื่นชมและควมค่าแก่การจดจำตลอดไป



1.5 แนวทางในการแก้ปัญหา

1. ศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูลและรายละเอียดของโครงการดังนี้

- อัตรากำลังตลอดจนสายงานในหน่วยงานต่าง ๆ
- พฤติกรรมการใช้งานและผู้ให้บริการ
- การจัดพื้นที่ใช้สอย และทางเดินสัญจรของผู้ให้บริการ
- ภูมิสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อมของโครงการ
- การใช้เครื่องเรือนและวัสดุในการตกแต่ง
- การใช้แสงสว่างภายในอาคารและระบบเครื่องปรับอากาศ
- ระบบเทคนิคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในโครงการ

2. ศึกษากิจการธุรกิจโรงแรม ที่มีระดับมาตรฐานเพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งและสามารถส่งผลในการอำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ให้บริการ

3. ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม สถาปัตยกรรมล้านนาไท่รูปแบบต่าง ๆ เพื่อนำมาดัดแปลง ประยุกต์ใช้ในการตกแต่งภายใน

1.6 วิธีดำเนินการวิจัย

1. ศึกษารายละเอียดของโครงการ โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิจากการสังเกต สอดถามจากผู้ที่เกี่ยวข้องในโครงการและวางงานค้นคว้าที่มีผู้วิจัยไว้แล้ว โดยจำแนกได้ดังนี้

- ความเป็นมาของโครงการ
 - วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - สภาพแวดล้อม ลักษณะที่ตั้งของโครงการ
 - พฤติกรรมการใช้งานต่าง ๆ ของผู้ใช้อาคาร
 - ระบบเทคนิคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในโครงการ
 - ลักษณะสถาปัตยกรรมและศิลปวัฒนธรรมล้านนา
 - การจัดระบบการใช้พื้นที่ ความสัมพันธ์ ตลอดจนปัญหาต่าง ๆ ภายในโครงการ
2. นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องในส่วนต่าง ๆ มาวิเคราะห์และสังเคราะห์เพื่อหาข้อสรุป
3. สรุปผลการวิจัย เพื่อนำเข้าสู่การออกแบบ

1.7 ขอบเขตของโครงการ

โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม โคลนี เชียงใหม่ พลาซ่า เป็นอาคารสูง 9 ชั้นประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1) ชั้นใต้ดิน

พื้นที่ประมาณ 4000 ตารางเมตร

- 1.1 ส่วนบริการ
- 1.2 ส่วนทำงานพนักงาน
- 1.3 ส่วนบริการสำหรับพนักงาน
- 1.4 ส่วนซักรีด
- 1.5 ส่วนซักรีด
- 1.6 ส่วนบริการ
- 1.7 ไนท์คลับ

2) ชั้นที่ 1

พื้นที่ประมาณ 4363 ตารางเมตร

2.1 โถงต้อนรับ มีส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- ส่วนพักคอย
- ส่วนพักผ่อน
- เคาร์เตอร์ส่วนหน้า
- ห้องน้ำสาธารณะ
- โทรศัพทสาธารณะ

2.2 ส่วนบริการส่วนหน้า

2.3 คอฟฟี่ช็อป

2.4 ห้องอาหารญี่ปุ่น

2.5 ห้องอาหารจีน

2.6 ห้องครัวใหญ่

2.7 สระว่ายน้ำ

3) ชั้นลอย

พื้นที่ประมาณ 4287 ตารางเมตร

3.1 โถงพักคอย

3.2 ห้องประชุมใหญ่

3.3 ห้องประชุมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 สเนกบาร์

3.5 ร้านตัดผล หึง-ชาย

3.6 ส่วนร้านค้าให้เช่า

4) ชั้นที่ 2

พื้นที่ประมาณ 2750 ตารางเมตร

4.1 โถง

4.2 ร้านค้าให้เช่า

4.3 ห้องออกกำลังกาย

4.4 ห้องแอโรบิคดาวน์

4.5 กอล์ฟ คอมพิวเตอร์

4.6 ห้องอบไอน้ำ - นวนแผนโบราณ

5) ชั้น ส่วนเซอร์วิส

พื้นที่ประมาณ 11400 ตารางเมตร

6) ชั้น 3 - 4

พื้นที่ประมาณ 13585 ตารางเมตร

6.1 ห้องพักผ่อน

6.2 ห้องพักผ่อนบริหาร

6.3 ห้องพักผ่อนรวม

6.4 ส่วนบริการห้องพักผ่อน

7) ชั้นคาเฟ่

พื้นที่ประมาณ 1798 ตารางเมตร

7.1 ห้องจัดเลี้ยง

7.2 คาเฟ่

1.8 ขอบเขตในการออกแบบตกแต่งภายใน

1) ชั้นที่ 1 (FIRST FLOOR PLAN)

1.1 โถงล็อบบี้ (LOBBY HALL)	380 ตารางเมตร
1.2 ล็อบบี้บาร์ (LOBBY BAR)	202.5 ตารางเมตร
1.3 คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)	400 ตารางเมตร
1.4 ห้องอาหารจีน (CHINESE RESTAURANT)	630 ตารางเมตร

2) ห้องพักแขก (GUEST ROOM)

2.1 ห้องพักพิเศษ (DELUXE SUITE ROOM)	178.5 ตารางเมตร
2.2 ห้องพักผู้บริหาร (EXECUTIVE GUEST ROOM)	75 ตารางเมตร

3) ห้องจัดเลี้ยง (BALL ROOM) 310 ตารางเมตร

4) สระว่ายน้ำ-บาร์ (SWIMMING POOL-POOL SIDE BAR) 1394.5 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ในการออกแบบตกแต่งทั้งหมด 3654.5 ตารางเมตร

1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้รับความรู้ในข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานและการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์
2. ในการศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับศิลปะวัฒนธรรม สถาปัตยกรรมล้านนา อย่างละเอียดสามารถวิเคราะห์และนำมาใช้ในการออกแบบตกแต่งได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม พร้อมทั้งเป็นการส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย
3. ได้ทราบถึงปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งระบบเศรษฐกิจและสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบในปัจจุบันทั้งยังทราบถึงแนวทางในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง
4. สามารถนำความรู้และประสบการณ์ในการทำวิทยานิพนธ์ไปใช้เป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพและการศึกษาต่อไป



บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 แผนพัฒนาการท่องเที่ยว

แผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ 7

(พ.ศ. 2535 - 2539)

1. นโยบายการพัฒนาการท่องเที่ยว

นโยบายการพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวในช่วง 5 ปีของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539) จะมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของภาครัฐบาล เอกชน และประชาชน โดยใช้ประโยชน์จากโอกาสและศักยภาพการพัฒนาที่มีอยู่ เพื่อให้อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวยังคงเป็นกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่มีบทบาทสนับสนุนวัตถุประสงค์หลักของการพัฒนาประเทศไทย ในการรักษาอัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจส่วนรวมให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมและมีเสถียรภาพโดยให้ผลการพัฒนานำไปสู่การกระจายรายได้ การกระจายความเจริญทางเศรษฐกิจไปในภูมิภาคและชนบทให้ทั่วถึงยิ่งขึ้น จึงกำหนดนโยบายการพัฒนาการท่องเที่ยวไว้ดังนี้

1) ส่งเสริมให้นักท่องเที่ยวระหว่างประเทศเดินทางเข้ามาท่องเที่ยวในประเทศไทยเพิ่มขึ้น และพักนานวันขึ้น รวมทั้งส่งเสริมให้คนไทยเดินทางท่องเที่ยวภายในประเทศกว้างขวางยิ่งขึ้น

2) อนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยวและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดการบริหารและการจัดการทรัพยากรการท่องเที่ยวอย่างมีประสิทธิภาพโดยต่อเนื่อง

3) ดำเนินการให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

4) พัฒนาและยกระดับกำลังคนด้านการท่องเที่ยวในเชิงปริมาณและคุณภาพ

5) สร้างจิตสำนึกและให้ความรู้แก่ประชาชนถึงความสำคัญและคุณค่าของการอนุรักษ์ทรัพยากรการท่องเที่ยวและสิ่งแวดล้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาการท่องเที่ยว

วัตถุประสงค์หลักของการพัฒนาการท่องเที่ยวในระยะแผนพัฒนาการท่องเที่ยวฯ ฉบับที่ 7 กำหนดขึ้นโดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของ ททท. ความสอดคล้องและความสามารถในการสนองตอบวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 โดยเน้นให้มีความสมดุลระหว่างการพัฒนาในเชิงปริมาณ คุณภาพ และความเป็นธรรมในสังคมควบคู่กันไป จึงกำหนดวัตถุประสงค์หลักของแผนพัฒนาการท่องเที่ยวฯ ฉบับที่ 7 ไว้ดังนี้

- 1) เพื่อรักษาอัตราการขยายตัวของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวไว้ในระดับสูงอย่างต่อเนื่องโดยให้ความสำคัญกับนักท่องเที่ยวที่มีคุณภาพ
- 2) เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือในการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยวและสิ่งแวดล้อม โดยมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด
- 3) เพื่อพัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยวและสิ่งแวดล้อมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะรองรับการขยายตัวของนักท่องเที่ยวและกิจกรรมการท่องเที่ยว โดยเน้นการอนุรักษ์และฟื้นฟูตามความเหมาะสม
- 4) เพื่อสนองนโยบายของรัฐในการกระจายโอกาสและรายได้เข้าสู่ภูมิภาคมากขึ้น
- 5) เพื่อให้อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวสามารถรองรับแรงงานเพิ่มมากขึ้น รวมทั้งพัฒนากำลังคนทุกระดับให้ตรงกับความต้องการของตลาด

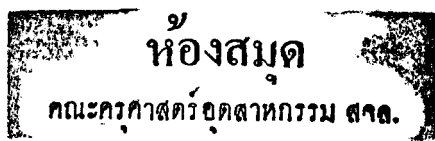
3. เป้าหมายการพัฒนาการท่องเที่ยว

เพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่มีความสมดุลทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และความเป็นธรรมในสังคม จึงกำหนดเป้าหมายการท่องเที่ยวในระยะแผนพัฒนาการท่องเที่ยวฯ ฉบับที่ 7 ไว้ดังนี้

1. เป้าหมายด้านการขยายตัวของจำนวนนักท่องเที่ยวและรายได้จากการท่องเที่ยว
 - 1) ทำรายได้ที่เป็นเงินตราต่างประเทศให้ขยายตัวโดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 13.0 ต่อปี ในระยะ 5 ปีของแผนฯ โดย
 - เพิ่มระยะเวลาพักเฉลี่ยของนักท่องเที่ยวระหว่างประเทศไทยให้ไม่ต่ำกว่าปีละ 7.1 วัน
 - เพิ่มค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อวันต่อคนของนักท่องเที่ยวระหว่างประเทศไทยให้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5.0 ต่อปี ในระยะ 5 ปีของแผนฯ

- 2) เพิ่มจำนวนนักท่องเที่ยวระหว่างประเทศเป็น 7.5 ล้านคนในปี 2539 โดยมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ปพ

ร 174 ค 2536

อัตราการขยายตัวเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 8.0 ต่อปี ในระยะ 5 ปีของแผนฯ

3) เพิ่มจำนวนชาวไทยให้เดินทางท่องเที่ยวภายในประเทศเป็น 40.5 ล้านคน ในปี 2539 โดยมีอัตราการขยายตัวเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 3.0 ต่อปี ในระยะ 5 ปีของแผนฯ

4. ภาพการท่องเที่ยวในปัจจุบัน

ระหว่าง พ.ศ. 2523-2533 จำนวนนักท่องเที่ยวโลกมีอัตราการขยายตัวเฉลี่ยร้อยละ 3.8 ต่อปี โดยในปี 2533 นักท่องเที่ยวโลกมีจำนวนประมาณ 425 ล้านคน และมีรายได้ประมาณ 230 พันล้านเหรียญสหรัฐ ในจำนวนนี้เป็นนักท่องเที่ยวจากทวีปยุโรปมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 63 ของจำนวนนักท่องเที่ยวโลก รองลงมาคือนักท่องเที่ยวจากทวีปอเมริกา แต่ถ้าพิจารณาด้านจุดหมายของการเดินทางแล้วประเทศในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกเป็นจุดหมายที่มีอัตราการขยายตัวของนักท่องเที่ยวระหว่างประเทศสูงที่สุด

5. ทิศทางและแนวโน้มการท่องเที่ยวของไทยในอนาคต

สำหรับประเทศไทย ECONOMIST INTELLIGENCE UNIT-EIU ได้พยากรณ์ไว้ว่า ระหว่างปี พ.ศ. 2533-2542 ไทยจะเป็นผู้นำทางการท่องเที่ยวของภูมิภาคนี้คู่กับชาวเอเชีย โดยมีอัตราการขยายตัวของนักท่องเที่ยวเฉลี่ยร้อยละ 9 ต่อปี ปัจจัยที่สนับสนุนคือนักท่องเที่ยวชาวยุโรปหันเหจากชายทะเลเมดิเตอร์เรเนียนมายังชายทะเลของไทยมากขึ้น มีเที่ยวบินแบบเช่าเหมาลำบินตรงเข้าสู่ภูเก็ตและสุราษฎร์ธานีมากขึ้น นักท่องเที่ยวจากตลาดหลักมีวันหยุดพักผ่อนประจำปีนานขึ้น สภาพทางเศรษฐกิจของไทยก้าวหน้าขึ้น มีการลงทุนในธุรกิจการท่องเที่ยวโดยนักลงทุนจากต่างประเทศและในประเทศเพิ่มขึ้น และแหล่งท่องเที่ยวของไทยมีความหลากหลายสามารถตอบสนองความสนใจของนักท่องเที่ยวได้ทุกรูปแบบ กล่าวคือ เป็นแหล่งซื้อของการท่องเที่ยวชมเมืองแหล่งท่องเที่ยวชายทะเล และยังสามารถพัฒนาในเรื่องของการท่องเที่ยวความสนใจพิเศษ และการท่องเที่ยวแบบศิลปวัฒนธรรมได้อีกด้วย

นอกจากนี้แล้ว หากสถานการณ์ทางการเมืองในภูมิภาคอินโดจีนดีขึ้นจะส่งผลให้เกิดการเดินทางท่องเที่ยวสู่ภูมิภาคอินโดจีนมากขึ้น ซึ่งหากสามารถพัฒนาเส้นทางคมนาคมเข้าสู่ประเทศในภูมิภาคอินโดจีนได้อย่างทั่วถึงแล้ว ประเทศไทยจะมีลักษณะ เป็นประตูสู่อินโดจีนที่สะดวกที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

02 2184

สำหรับการท่องเที่ยวภายในประเทศ (Domestic Tourism) ในระยะแผนพัฒนาการท่องเที่ยวฉบับที่ 7 นั้น คาดว่ามีแนวโน้มการขยายตัวในระดับที่น่าพอใจ เนื่องจากชาวไทยนิยมเดินทางเพื่อการพักผ่อน มีการจัดประชุม สัมมนาเพิ่มขึ้น นิยมการเดินทางแบบครอบครัวเพิ่มขึ้น รวมทั้งการเดินทางท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัลและแบบความสนใจพิเศษก็คาดว่าจะเพิ่มสูงขึ้นด้วยเช่นกัน ทั้งนี้ประมาณว่าในระยะ 5 ปี ของแผนพัฒนาการท่องเที่ยว ฉบับที่ 7 การเดินทางท่องเที่ยวภายในประเทศโดยชาวไทยจะมีอัตราการขยายตัวเฉลี่ยร้อยละ 3 ต่อปี



2.2 สถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจของจังหวัด เชียงใหม่

เชียงใหม่เป็นเมืองแห่งการท่องเที่ยวที่สำคัญ และสมบูรณ์แบบที่สุดในประเทศไทย เชียงใหม่มีวัฒนธรรมที่เก่าแก่ สว่างงามและมีค่าต่อการแสวงหาเอื้อชม มากมาย สามารถใช้เป็นสิ่งที่บ่งบอกถึงความเจริญรุ่งเรืองของเมืองเชียงใหม่ในอดีตได้เป็นอย่างดี จะเห็นได้จากโบราณสถานทางศาสนาที่มีอยู่มากมาย นอกจากนี้ยังมีแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติที่ยังคงความอุดมสมบูรณ์เหมาะแก่การพักผ่อน สถานที่ท่องเที่ยวของเมืองเชียงใหม่มีมากมายนักท่องเที่ยวสามารถเลือกชมได้ทั้งในตัวเมืองหรือบริเวณใกล้เคียง เพื่อความสะดวกสบายต่อการเดินทางหรือสามารถจะเดินทางท่องเที่ยวในแหล่งธรรมชาติที่ไกลออกไปจากตัวเมืองก็ได้ ซึ่งปัจจุบันการเดินทางสะดวกสบายและปลอดภัยมากขึ้นพร้อมทั้งความมีน้ำใจและมิตรไมตรีของผู้นชาวเชียงใหม่เป็นสิ่งที่สามารถทำให้นักท่องเที่ยวเกิดความประทับใจในการท่องเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่

สถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญในตัวเมืองจังหวัดเชียงใหม่ หอสังเขปมีดังนี้คือ

1. กำแพงเมืองเชียงใหม่

เป็นโบราณสถานที่รำลึกถึงการสร้างเมืองเชียงใหม่ในสมัยพ่อขุนรามคำแหงมหาราช

2. กำแพงเมืองชั้นนอก

เป็นกำแพงเมืองดิน รอบกำแพงเมืองเชียงใหม่ในระยะทางออกไปประมาณ 30 เส้น

3. วัดพระสิงห์วรมหาวิหาร

เป็นพระอารามหลวงที่ประดิษฐานพระพุทธรูปสำคัญ

4. หอค้า

อยู่ที่วัดนั้นเตา ใกล้วัดเจดีย์หลวง เดิมอยู่ที่คุ้มผู้ครองนครเชียงใหม่ องค์สุดท้ายคือ พระเจ้ามโหรีประเทศ

5. วัดเจดีย์หลวง

หรือวัดโชติการามวิหาร เป็นวัดที่อยู่กลางเมืองเชียงใหม่ มีพระพุทธรูปยืน เชื้อพระอัฐราชส ประดิษฐาน

6. วัดเชียงใหม่

เป็นที่ประทับชั่วคราวของพ่อขุนเม็งรายที่เรียกกันว่า "เวียงเชียงใหม่"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. วัดสวนดอก

หรือวัดบุปผาราม และพระพุทธรูปที่สำคัญคือพระเจ้าเกาติอ

8. วัดเจดีย์เจ็ดยอด

สร้างในสมัยพระเจ้าติโลกราช เป็นวัดที่ใช้สังคายนาพระไตรปิฎก ครั้งที่ 8 ของโลก พ.ศ. 2020

9. วัดกู่เต้า

เป็นที่ประดิษฐานพระเจดีย์ที่มีรูปร่างแปลกกว่าเจดีย์องค์ใดในประเทศ

10. อนุสาวรีย์ช้างเผือก

เป็นรูปช้างตัวใหญ่ 2 ตัว ที่สร้างในสมัยพระเจ้าแสนเมืองมา

11. เส้นทางหัตถกรรมพื้นเมืองถนนวัวลาย

เป็นแหล่งหัตถกรรมพื้นเมืองที่เลื่องลือชื่อเสียงใหม่โดยเฉพาะเครื่องประดับที่ทำด้วยเงิน

12. ถนนสินค้าที่ระลึกท่าแพ-ช้างคลาน

เป็นถนนสายสำคัญสองสายในเมืองเชียงใหม่ที่เป็นย่านจำหน่ายสินค้าที่ระลึกที่มีชื่อเสียง

13. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เป็นมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาคแห่งแรกของประเทศ

14. น้ำตกห้วยแก้ว

เป็นน้ำตกเล็ก ๆ อยู่เชิงดอยสุเทพ เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

15. อนุสาวรีย์ ครูบาศรีวิชัย

อยู่ตรงเชิงเขา ปากทางเลี้ยวสู่น้ำตกห้วยแก้ว

16. วัดพระพรหมธาตุดอยสุเทพ

ประดิษฐานอยู่บนดอยสุเทพ มีบันไดนาค 7 เศียร ทอดไปถึงซุ้มประตูวัด ถึง 300 คัน เป็นสถานที่ที่ชาวเชียงใหม่สักการบูชา

17. พระตำหนักภูพิงคราชนิเวศน์

เป็นที่ประทับของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ

18. คอสมอส

เป็นหมู่บ้านชาวเขาที่มีสถานความเป็นอยู่ที่น่าทึ่งวามทั้งยังมีสินค้าชาวเขาจำหน่ายมากมาย ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในหมู่บ้าน

19. สวนสัตว์เชียงใหม่

ตั้งอยู่บนถนนสายห้วยแก้ว มีสัตว์ทั้งที่มีอยู่ในเมืองไทย และนำมาจากต่างประเทศไว้ให้ชมจำนวนมาก นอกจากนี้ยังมีร้านอาหารเด่นท์ แค้มป์ปิ้ง ไว้บริการสำหรับนักท่องเที่ยว

20. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติเชียงใหม่

เป็นตึกรูปทรงลานนาไทยประยุกต์ เป็นสถานที่รวบรวมศิลปะและวัฒนธรรมของภาคเหนือ

สถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจในจังหวัดเชียงใหม่ ในเขตต่างอำเภอเส้นทางสายตะวันตกเฉียงใต้

1. วัดพระบรมธาตุศรีจอมทองวรวิหาร

เป็นวัดสำคัญคู่อำเภอจอมทอง เป็นที่เคารพสักการะของชาวเหนือทั่วไป

2. น้ำตกแม่กลาง

เป็นน้ำตกที่มีชื่อเสียงมากที่สุดในเชียงใหม่ เป็นน้ำตกขนาดใหญ่ มีน้ำไหลตลอดปี มีความสวยงามตามธรรมชาติบริเวณร่มรื่นเหมาะแก่การพักผ่อน

3. น้ำตกแม่สะ

เป็นน้ำตกขนาดใหญ่ ที่มีความสวยงามมีน้ำไหลลงจากหน้าผาสูงชัน 280 เมตร เป็นชั้น ๆ บริเวณโดยรอบเป็นป่าเขาเขียวสงบ

4. อุทยานแห่งชาติดอยอินทนนท์

เป็นภูเขาที่สูงที่สุดในประเทศไทย มีสภาพอากาศหนาวเย็นตลอดปี มีพืชที่หลากหลายชนิด เช่น กุหลาบพันปี สอดดอยอินทนนท์ ยังเป็นที่ประดิษฐาน สถูปเจ้าพ่ออินทวิชยานนท์ อดีตผู้ครองนครเชียงใหม่

5. ออบหลวง

อยู่ในเขตอำเภอฮอด บริเวณแม่น้ำแม่แจ่มหรือแม่น้ำสลิทิน

6. บ้านไร่ไผ่งาม

เป็นหมู่บ้านผลิตผ้าฝ้ายทอมือแบบโบราณที่มีคุณภาพและมีชื่อเสียงของจังหวัดเชียงใหม่

7. ทะเลสาบดอยเต่า

เป็นอ่างเก็บน้ำขนาดใหญ่ อยู่เหนือเขื่อนภูมิพล มีทัศนียภาพที่สวยงาม มีบ้านพักบนแพ เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจได้เป็นอย่างดี

สถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญในเส้นทางสาธเหนือ พลสังเขป

1. ฟาร์มกล้วยไม้ ฟาร์มผีเสื้อ

เป็นศูนย์รวมกล้วยไม้ของเมืองเหนือโดยเฉพาะ เพาะพันธุ์กล้วยไม้ที่หาซื้อได้ยาก หมุนเวียนกันออกดอกให้ชมได้ทุกฤดูกาล

2. น้ำตกแม่สา

เป็นน้ำตกที่มีชื่อเสียงของอำเภอแม่ริม น้ำตกแบ่งเป็นชั้น ๆ 8 ชั้น บริเวณโตรอบบ่มรินเย็นสบาย

3. เอราวัลรีสอร์ท

สวนดอกไม้และทะเลสาบ เรียงรายด้วยบ้านพักโตรอบ

4. โปงเคือดป่าแป๋

เป็นน้ำพุร้อนที่น้ำดื่ม เพราะพุ่มไม้จึงมีกลิ่นดีสูงเกือบ 10 เมตร เป็นน้ำพุร้อนที่ใหญ่และสูงที่สุดในประเทศไทย

5. ถ้ำเชียงดาว

เป็นถ้ำที่น่าสนใจถ้ำหนึ่งของจังหวัดเชียงใหม่

6. บ้านมั่ง (แม่ัว) แม่สาใหม่

เป็นหมู่บ้านชาวเขาเผ่ามั่ง ที่อยู่สูงจากระดับน้ำทะเล 1,000 ฟุต ซึ่งมีความเป็นอยู่ และขนบธรรมเนียมประเพณีความเป็นจริงของการดำเนินชีวิต การประกอบอาชีพ ตลอดจนงานศิลปะหัตถกรรมของชาวเขา

7. ดอยอ่างขาง

ดอยอ่างขาง มีโครงการวิจัยผลไม้ ไม้ดอกเมืองหนาว งานสาธิตพืชไร่ พืชน้ำมัน ทั้งยังมีที่พัก ไว้บริการนักท่องเที่ยว

8. ห้วยน้ำดัง

มีทัศนียภาพสวยงาม เป็นทะเลหมอกในฤดูหนาว แปลงดอกไม้ น้ำตกเขาะริมหิน หมู่บ้านชาวเขาเผ่าลีซอพร้อมทั้งมีที่พักบริการสำหรับนักท่องเที่ยว

สถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจ เส้นทางสาธิตวันออก

1. หมู่บ้านท่าร่มบ่อสร้าง

เป็นสถานที่จำหน่ายสินค้าพื้นเมืองที่ได้รับความนิยมอย่างมากในหมู่นักท่องเที่ยว เช่น ร่มและหัตถกรรมไม้แกะสลัก

2. สันกำแพง

มีชื่อเสียงในด้านการทอผ้าไหม และผ้าฝ้าย ที่คุณภาพดี ราคาถูก พร้อมทั้งมีการเลี้ยง ตัวไหมให้ชม

3. วัดป่าตึง

ภายในบริเวณวัดมีโบราณวัตถุ และของมีค่ามากมายหลายอย่าง อาทิ วัตถุโบราณ พระพุทธรูป เครื่องถ้วยชามสังคโลก

4. น้ำพร้อนสันกำแพง

เป็นสถานที่พักผ่อนแห่งใหม่ในเขตอำเภอสันกำแพง ที่มีที่พัก, เต็นท์, แค้มป์,

เอกสารนี้ให้อ่านน้ำแร่ ไว้สำหรับบริการนักท่องเที่ยวที่ขอศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความนิยมในสถานที่ท่องเที่ยวของผู้มาเยี่ยมชม เชียงใหม่ ปี 2536

สถานที่	จำนวน	ร้อยละ
ดอยสุเทพ	1095	12.32
ตัวเมืองเชียงใหม่และวัด	247	4.81
ไนท์บาซาร์	612	11.92
รีสอร์ทต่าง ๆ	305	5.94
ดอยปุย	219	4.26
น้ำตก	298	5.80
ทิวป่า	66	1.27
ปางช้าง	120	2.34
น้ำพุร้อน	437	8.51
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	30	0.58
ฟาร์มกล้วยไม้	93	1.82
ภูเขา	42	0.83

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานที่	จำนวน	ร้อยละ
คอกอ่างขวาง	11	0.22
เชียงดาว	70	1.36
ฟาร์งู	37	0.72
อื่น ๆ	1387	27.00
รวม	2146	100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานประเพณีและกิจกรรมของจังหวัดเชียงใหม่

- | | |
|--|---|
| 1 มกราคม | - เทศกาลปีใหม่ |
| ศักราช-เสาร์-อาทิตย์ ที่สาม เดือนมกราคม | - งานเทศกาลร่มบ่อสร้าง
(พ.ศ. 2536 ตรงกับวันที่
15-17 ม.ค.) |
| ศักราช-เสาร์-อาทิตย์ แรก เดือนกุมภาพันธ์ | - งานมหกรรมไม้ดอกไม้ประดับ
(พ.ศ. 2536 ตรงกับวันที่
5-7 ก.พ.) |
| 13-15 เมษายน | - งานปีใหม่เมือง (งานสงกรานต์) |
| วันแรม 13 ค่ำ เดือน 8 เหนือ | - งานประเพณีอินทิลและพิธีทำบุญเมือง
(พ.ศ. 2536 ตรงกับวันที่ 17-24
พ.ค.) |
| ถึงวันขึ้น 4 ค่ำ เดือน 9 เหนือ | |
| 12 สิงหาคม | - งานลานนาพฤษาชาติ |
| 23 ตุลาคม | - งานวันเพ็ญฟ้าเชียงใหม่ |
| วันขึ้น 14 ค่ำ ถึงแรม 1 ค่ำ | - งานประเพณีผีเพ็งเชียงใหม่
(งานลอยกระทง) |
| เดือน 12 (เดือนพฤศจิกายน) | |
| 5 ธันวาคม ศักราช-เสาร์-อาทิตย์ | - งานมหกรรมอาหารเชียงใหม่
(พ.ศ. 2536 ตรงกับวันที่ 11-13
ธ.ค.) |
| ที่สองของเดือนธันวาคม | |
| 28 ธันวาคม-26 มกราคม | - งานฤดูหนาวและงานกาชาดเชียงใหม่ |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ **รูปที่ 3** แสดงแผนที่ตั้งของจังหวัดเชียงใหม่ ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ศักยภาพการท่องเที่ยวของจังหวัด

เชียงใหม่

จังหวัดเชียงใหม่ เป็นพื้นที่ซึ่งมีศักยภาพทางการท่องเที่ยวสูง มีความพร้อมในการรองรับนักท่องเที่ยว สิ่งอำนวยความสะดวกได้มาตรฐานสูง มีการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างค่อนข้างเต็มที่แล้วในปัจจุบัน

จากแผนพัฒนาการท่องเที่ยว ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534) พบว่าประสบผลสำเร็จเป็นที่น่าพอใจ อัตราการขยายตัวเฉลี่ยต่อปีของนักท่องเที่ยว ซึ่งมีอัตราเฉลี่ยร้อยละ 12.98 ต่อปี และรายได้จากการท่องเที่ยวในปี 2534 มีจำนวนถึง 100,004 ล้านบาท

สำหรับเชียงใหม่ ซึ่งนับว่าเป็นจังหวัดแห่งการท่องเที่ยว มีสถิตินักท่องเที่ยวที่มาเยือนเยือนในปี 2534 และปี 2535 ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนผู้มาเยือนเยือนเชียงใหม่ ปี 2534 และ 2535

จังหวัด	นักท่องเที่ยว		นักท่องเที่ยว		ผู้มาเยือนเยือน		ร้อยละ
	2534	2535	2534	2535	2534	2535	
เชียงใหม่ รวม	1,734,758	1,768,622	210,120	104,720	1,944,878	1,873,342	- 3.68
ไทย	1,320,431	1,003,807	197,306	80,037	1,517,737	1,083,844	-28.59
ต่างประเทศ	414,327	764,815	12,814	24,683	427,141	789,498	+84.83

ที่มา : สถิตินักท่องเที่ยวประเทศไทย ปี 2535

จากตารางที่ 1 จะเห็นได้ว่านักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศเพิ่มจำนวนมากขึ้นกว่านักท่องเที่ยวชาวไทยซึ่งลดลงร้อยละ 28.59 แสดงให้เห็นถึงความสนใจจากนักท่องเที่ยวในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนาการท่องเที่ยวรวมทั้งการบริการในการอำนวยความสะดวกที่ได้ผล จาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศสามารถจำแนกถิ่นที่อยู่ได้ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 จำนวนผู้มาเยี่ยมเยือนชาวต่างประเทศของจังหวัดเชียงใหม่
จำแนกถิ่นที่อยู่ ปี 2535

ถิ่นที่อยู่ของผู้มาเยี่ยมเยือน	นักท่องเที่ยว		นักทัศนาจร		ผู้มาเยี่ยมเยือน	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. อเมริกา	136,290	17.82	2,873	11.64	139,163	17.63
2. ยุโรป	463,249	60.57	14,681	59.48	477,930	60.54
3. ออสเตรเลีย	84,512	11.05	3,298	13.36	87,810	11.12
4. เอเชีย	51,778	6.77	1,491	6.04	53,269	6.75
5. ตะวันออกกลาง	28,986	3.79	2,340	9.48	31,326	3.97
รวม	764,815	100	24,683	100	789,498	100

ที่มา : สถิตินักท่องเที่ยวประเทศไทย ปี 2535

สำหรับการเดินทางมายังจังหวัดเชียงใหม่ นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศจะนิยมเดินทางมาเป็นกรุ๊ปทัวร์ เป็นอันดับ 1 ทั้งหมด 232,083 คน อันดับ 2 คือเดินทางมาโดยเครื่องบิน ซึ่งเพิ่มขึ้นมาจากเดิมถึง 175,705 คน ส่วนนักท่องเที่ยวไทยจะนิยมเดินทางโดยรถส่วนตัวเป็นอันดับ 1 คือ 996,130 รองลงมาเป็นรถทัวร์คือ 901,113 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3 จำนวนผู้มาเยือนเยือนสำนักงาน จำนวนตามอาชีพ ปี 2535

(หน่วย:คน)

อาชีพ	นักท่องเที่ยว			จำนวนทัศนจาร			ผู้มาเยือนเยือน		
	ไทย	ต่างประเทศ	รวม	ไทย	ต่างประเทศ	รวม	ไทย	ต่างประเทศ	รวม
ข้าราชการ/พนักงาน รัฐวิสาหกิจ	275,577	130,172	387,749	15,487	5,638	21,125	273,064	135,810	408,874
นักศึกษา	109,013	177,055	286,068	6,451	6,383	12,834	115,464	183,438	298,902
ประกอบกิจการส่วนตัว	270,727	60,420	331,147	24,531	1,488	26,019	295,258	61,908	357,166
ตัวแทนขายสินค้า	38,647	37,017	75,664	1,937	958	2,985	40,584	37,973	78,559
แม่บ้าน	68,560	28,986	67,546	4,522	533	5,055	73,082	29,519	102,601

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4 ร้อยละของนักท่องเที่ยว จังหวัดเชียงใหม่ จำนวนคนระยะเวลาเข้านัก และวัดประสงค์ของการเดินทาง ปี 2535

วัตถุประสงค์หลัก ของการเดินทาง	นักท่องเที่ยวไทย								เฉลี่ย (วัน)	นักท่องเที่ยวต่างประเทศ								เฉลี่ย (วัน)	เฉลี่ยรวม (วัน)
	1	2	3	4	5	6	7	<7		1	2	3	4	5	6	7	<7		
1.ท่องเที่ยว/พักผ่อน	54.10	53.85	59.22	58.18	49.41	37.50	54.24	44.74	3.41	89.11	91.78	90.65	92.89	85.71	89.86	84.62	76.11	4.26	3.94
2.ธุรกิจ	19.26	15.38	14.56	13.64	21.18	—	16.95	23.16	3.76	4.95	4.11	3.74	1.42	5.56	5.80	7.69	6.19	4.89	4.00
3.ปฏิบัติราชการ	2.46	5.03	5.31	2.73	7.06	6.25	11.86	9.47	4.51	0.99	—	0.47	0.95	0.80	—	—	0.44	4.17	4.48
4.ประชุม/สัมมนา	6.97	13.31	7.77	11.82	8.23	6.25	3.39	2.63	2.85	—	—	0.93	0.47	2.38	1.44	1.10	1.77	5.83	3.15
5.ทัศนศึกษา	1.64	3.25	4.37	2.73	3.53	25.00	1.70	4.74	4.16	3.96	3.20	4.21	3.32	2.38	—	6.59	11.50	5.45	4.92
6.อื่น ๆ	15.57	9.18	7.77	10.90	10.59	25.00	11.86	15.26	3.74	0.99	0.91	—	0.95	3.17	2.90	—	3.99	5.85	3.99
รวม	100	100	100	100	100	100	100	100	3.55	100	100	100	100	100	100	100	100	4.39	3.97

ที่มา : สำนักรถท่องเที่ยวประเทศไทย ปี 2535

ตารางที่ 5 จำนวนนักท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ จำนวนตามสถานที่พัก ปี 2535

สถานที่พัก	นักท่องเที่ยว					
	ชาวไทย	ร้อยละ	ชาวต่างประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ
1.โรงแรม	412,691	41.11	454,037	59.37	866,728	49.01
2.เกสต์เฮาส์	30,519	3.04	231,297	30.24	261,816	14.80
3.บังกาโล/ รีสอร์ท	44,475	4.43	14,903	1.95	59,378	3.36
4.บ้านญาติ/ เพื่อน	352,701	35.14	34,773	4.55	387,474	21.91
5.ที่พักในอุทยาน แห่งชาติ	14,480	1.44	1,987	0.26	16,467	0.93
6.บ้านรับรองของ ทางราชการ เอกชน	81,711	8.14	7,948	1.04	89,659	5.07
7.อื่น ๆ	62,230	6.70	19,870	2.59	82,100	4.92
รวม	1,003,807	100	764,815	100	1,768,622	100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เผยแพร่เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 ความหมายและลักษณะความสำคัญของ โรงแรม

ก. ความหมายของโรงแรม

โรงแรมคือ สถานที่ประกอบการเชิงการค้า ที่นักธุรกิจก่อตั้งขึ้น เพื่อบริการผู้เดินทางในเรื่องที่พักอาศัย อาหาร และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัย และเดินทาง

โรงแรมหมายถึง อาคารที่มีห้องนอนหลายห้องติดต่อกันภายในอาคารหลังหนึ่ง ซึ่งมีการบริการต่าง ๆ เพื่อความสะดวกของผู้มาพัก ซึ่งนิยมเรียกว่า "แขก" (GUEST)

ข. ลักษณะสำคัญของโรงแรม

1. โรงแรมเป็นสถานที่ซึ่งเคลื่อนที่จากแหล่งที่ตั้งไม่ได้
2. ทุกคนมีสิทธิเข้าพักได้ เว้นแต่ผู้เยาว์หรือเด็กที่ไม่มีผู้ดูแลมาพักอยู่ด้วย
3. โรงแรมเป็นวิสาหกิจที่ขายสินค้า และบริการ ซึ่งได้คำนวณให้มีผลกำไรพอสมควร ทั้งขึ้นอยู่กับข้อปฏิบัติสากล การเงินของโรงแรมมีภาวะเป็นอัตรบาล คือ ไม่มีผู้ใดสั่งการในเรื่องการเงิน นอกเหนือจากเจ้าของผู้จัดการ หรือ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
4. โรงแรมควรจัดให้บริการทั้งเอกชน แต่ละคน หรือกลุ่มเอกชน และครอบครัว
5. โรงแรมจะต้องจัดให้มีบริการเอกรูปครบถ้วน สำหรับสนองตอบความต้องการของนักท่องเที่ยว โดยที่อย่างน้อยก็ต้องมีห้องน้ำ รวมทั้งส่วนบริการอื่น ๆ ด้วยเช่น อาหาร บริการซักรีด ไปรษณีย์ เครื่องดื่ม ของที่ระลึก นอกเหนือจากนี้อาจมีสถานที่สำหรับจัดประชุมหรืออื่น ๆ อีก

ค. การดำเนินธุรกิจโรงแรม

การดำเนินธุรกิจโรงแรม และภัตตาคาร คือการประกอบธุรกิจที่นำเอาหลักวิชามาปฏิบัติ เพื่อหาแนวทาง จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและที่พัก ให้แก่คนเดินทาง ธุรกิจนี้เป็นงานที่ต้องใช้หลักวิชาหลายสาขา เข้าช่วยทั้งหลักการบริหาร การประกอบอาหาร วิชาการเคมี อาหาร วิศวกรรม สถาปัตยกรรม และอื่น ๆ นำมาผสมผสานกัน สร้างเป็นแนวทางระบบ และเครื่องมือในการที่จะนำไปใช้ให้ได้ผล และที่สำคัญที่สุด ในการดำเนินธุรกิจการโรงแรมให้ประสบความสำเร็จได้ จะต้องมีความคิดในการสมาคมบุคคลหลายประเภทอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมเริ่มมีขึ้นในประเทศอังกฤษ เรียกว่า "INN" มีสภาพเป็นเพียงที่พักค้างคืน และรับประทานอาหาร สำหรับผู้ที่เดินทางมาจากแคนโกลใช้เป็นที่พักชั่วคราว และเมื่อถึงเวลาที่ผู้เดินทางจะจากไป ก็อาจมีการให้เงินหรือทรัพย์สินเป็นการตอบแทน แก่เจ้าของบ้าน ตามสมควร ต่อมาได้มีการดัดแปลงให้มีสภาพเป็นโรงแรม โดยจัดที่นอน และที่รับประทานอาหารเป็นสัดส่วน ผู้ที่เป็นเจ้าของสถานที่ (INN DEEPER) ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทาง เป็นการตอบแทน

นอกจากที่อังกฤษแล้ว ยังมีที่พักคนเดินทางที่เรียกว่า "TAVERN" ในประเทศกรีซ มีสตรีคอยให้การปฏิบัติ และมีการบรรเลงขับกล่อมดนตรี ต่อมาสุคณาจักรโรมันรุ่งเรือง (ค.ศ. 079) มีการจัดรูปแบบดำเนินธุรกิจโรงแรมอย่างเต็มที่ แต่ในปี ค.ศ. 500 กิจการโรงแรมก็เสื่อมลง เมื่อถึงช่วงเวลาของ "ยุคปฏิวัติสังคม" (SOCIAL REVOLUTION) ก็เป็นระยะฟื้นตัวของธุรกิจโรงแรมอีกครั้งหนึ่ง และกลายเป็นอาชีพที่มั่นคง และเป็นที่แพร่หลาย

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วนี้ ถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรม และภัตตาคารในระยะแรก จนถึงช่วงเวลาที่ระบอบการโรงแรมของอังกฤษ และอเมริกาเริ่มเป็นที่ยอมรับ และเป็นต้นแบบของกำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อมา

ที่มา : HOTEL MANAGEMENT AND OPERATIONS

ปรีชา แดงโรจน์

ประวัติกิจการโรงแรมในประเทศไทย

การโรงแรมในประเทศไทย นับได้ว่าเริ่มในสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว หรือประมาณ 120 ปีที่แล้ว เหตุเพราะมีผู้คนเดินทางค้าขายมากขึ้นโดยเฉพาะการติดต่อกับชาวต่างประเทศ จากหลักฐานหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ ที่พิมพ์จำหน่ายในประเทศไทย พ.ศ. 2405-2407 เริ่มมีประกาศแจ้งความโรงแรม 2-3 แห่ง บริเวณตำบลคอกความ ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ต่อมาได้เกิด ไฟไหม้ครั้งใหญ่โรงแรมเหล่านี้สูญเสียทรัพย์สินไปเป็นอันมาก ซึ่งสันนิษฐานว่า อันได้แก่ โรงแรมโอเรียนเต็นในปัจจุบัน (แต่แรกเริ่มเป็นอาคารไม้ชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เดิยวสร้างขนานกับริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา) ในสมัยรัชกาลที่ 6 พ.ศ. 2465 กรมรถไฟ
สร้างโรงแรมหัวหินเป็นโรงแรมชายทะเลแห่งแรกของเมืองไทย และใน พ.ศ. 2469 สมัย
รัชกาลที่ 7 มีโรงแรมเดอลักซ์ (DELUXE) แห่งแรก คือ โรงแรมวังพญาไท ประกอบด้วย
ห้องรับรอง ห้องอาหาร ห้องนั่งเล่น ห้องหนังสือ และมีห้องพักประมาณ 60 ห้อง เนื่องจากเป็น
พระราชวังมาก่อน จึงมีการประดับตกแต่งอย่างวิจิตรงดงาม มีห้องเต้นรำ บั๊กกะโล คอร์ท
เทนนิส คอร์เบดมินตัน รถยนต์สำหรับบริการแขกที่สถานีที่กว้างขวางและจัดสวยงามมาก วัง
พญาไทได้รับการยกย่องว่าเป็น "PALACE HOTEL" ที่ยอดเยี่ยมที่สุดในตะวันออกไกล โดยได้
ทรงมอบหมายให้พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน เป็นผู้วางราก
ฐานกิจการโรงแรมไทย และเป็นผู้ดัดแปลงวังพญาไทให้เป็นโรงแรมใหม่

ประมาณช่วง 20-30 ปีมานี้ กิจการโรงแรมได้ขยายตัวและเจริญรุ่งเรืองเป็นอย่างมาก
มีอาคารโรงแรมที่มีมาตรฐานสากลแข่งขันกัน ในความใหญ่โตหรูหรา มีการอำนวยความสะดวก
ครบถ้วนมากขึ้นทุกขณะ ในปัจจุบันเฉพาะเพียงในกรุงเทพฯ มีโรงแรมขึ้นหนึ่งมากกว่า 70
แห่ง และมีห้องจัดพักรวมกันกว่า 20,000 ห้อง

2.5 การแบ่งประเภทและชนิดของโรงแรม

การแบ่งประเภทของโรงแรม สามารถแบ่งได้หลายวิธีตามหลักวิชาการ ดังนี้

1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง
2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม
3. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินงาน
4. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม
5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก
6. การแบ่งประเภทตามลักษณะของการเข้าพัก

1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง แบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)

คือโรงแรมในเมืองใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญ ทางธุรกิจการค้า การทูตหรือการท่องเที่ยว โดยเฉพาะที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมือง โบราณสถาน โบราณวัตถุ และอื่น ๆ ผู้ที่ใช้บริการของโรงแรมประเภทนี้จะได้รับความสะดวกสบายต่าง ๆ อย่างพร้อมมูล

นอกจากนี้ โรงแรมประเภทนี้ ยังได้จัดให้มีการบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่แขกโรงแรม และบุคคลภายนอก เช่น ห้องอาหาร ภัตตาคาร COCKTAIL LOUNGE, DISCO, CLUB, FOOD CENTER หรือบริการสำหรับนักธุรกิจ เช่น BUSINESS CENTER เป็นต้น

ข. โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALL CITY HOTEL)

คือโรงแรมที่อยู่เมืองที่อยู่ห่างไกลจากชุมชนเมืองใหญ่ หรือชนบทแหล่งท่องเที่ยวที่มีความสำคัญทางด้านประวัติศาสตร์

ค. โรงแรมสำหรับการพักตากอากาศ

คือโรงแรมที่ตั้งขึ้นเพื่อการท่องเที่ยว พักผ่อนตากอากาศโดยเฉพาะ ตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นสถานที่พักผ่อนตากอากาศต่าง ๆ ทำให้มีบรรยากาศโดยรอบบริเวณแตกต่างไปจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมในเมือง ส่วนในด้านการบริการของโรงแรมประเภทนี้ มีการบริการด้านต่าง ๆ เช่นเดียวกับโรงแรมในเมืองทั่ว ๆ ไปและมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างครบครัน

2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม แบ่งได้ 5 ประเภท ดังนี้

ก. โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL)

มีส่วนให้บริการ และการบริการอย่างพิเศษต่าง ๆ ครบถ้วน

ข. โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)

มีส่วนให้บริการ และความสะดวกสบายต่าง ๆ ครบถ้วน มีการจัดการด้านบริการเป็นอย่างดี มีระบบการบริหารที่ซับซ้อนมากมาย

ค. โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL)

ลักษณะการบริการและส่วนประกอบต่าง ๆ ดีกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

ง. โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL)

การบริการและส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีน้อย หรืออาจไม่มีเลย

จ. โรงแรมชั้นสี่ หรือโรงแรมราคาถูก CHEAP HOTEL

ให้บริการด้านที่พักค้างคืน หรือห้องนอนเท่านั้น

3. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม โดยถือห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

ก. โรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป

เป็นโรงแรมที่จัดอยู่ในระดับมาตรฐานสากล มีการดำเนินงานกิจการที่สลับซับซ้อน ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายของการดำเนินงานกิจการขยายขอบเขตไปตามเมือง หรือประเทศต่าง ๆ

ข. โรงแรมขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง

เป็นโรงแรมที่จัดให้มีการบริการที่ได้มาตรฐาน มีการดำเนินงานกิจการไม่กว้างขวางนัก คงจำกัดอยู่เพียงภายในสถานที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงแรมเท่านั้น โรงแรมนี้ มีอยู่ทั่วไป ถ้าตั้งอยู่ในบริเวณที่พักตากอากาศ ก็อาจถือได้ว่าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่แห่งหนึ่งในท้องถิ่นนั้น ๆ ได้ เนื่องจากมีจำนวนห้องพักมาก

ค. โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพัก ไม่เกิน 100 ห้อง

โรงแรมประเภทนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินการโดยสมาชิกภายในครอบครัว หรือโดยเจ้าของสถานที่จัดตั้งโรงแรมนั่นเอง ดำเนินการเป็นธุรกิจขนาดเล็ก ส่วนใหญ่จะเป็น โรงแรมในท้องถิ่น หรือชนบท หรือโรงแรมที่ตั้งอยู่ในระหว่างเส้นทางการเดินทาง และโรงแรมในบริเวณที่พิกัดอากาศ ซึ่งมีผู้ไปพักในช่วงฤดูพักผ่อน

4. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการของโรงแรม

ก. ลักษณะอเมริกัน (AMERICAN PLAN HOTEL)

คือ อัตราห้องพักที่รวมค่าอาหารเช้า ซึ่งอาจจะเป็น 2-3 มื้อ (ไม่ยกเว้นในกรณีที่แขกไม่รับบริการอาหาร)

ข. ลักษณะยุโรป (EUROPE PLAN HOTEL)

คืออัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนค่าอาหาร ถ้าแขกที่มาพักจะรับบริการก็ต้องเสีย

เพิ่มอีก

ค. ลักษณะผสม (DUAL PLAN HOTEL)

คือ มีการให้บริการทั้งสองแบบข้างต้น โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้เลือกรับ

บริการเอง

5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก

ก. TRANSIENT HOTEL

มีระยะเวลาการเข้าพักสั้น เพียงวันเดียวหรือมากกว่านั้น ไม่มีการจองห้องล่วงหน้า

หน้า

ข. RESTDENT HOTEL

โรงแรมประเภทนี้มีวัตถุประสงค์ เสนอบริการและอำนวยความสะดวกแก่แขกที่มาพักมากกว่าการเข้ามาพักใน APARTTMENT อัตราค่าที่พักคิดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี

ค. RESORTT HOTEL

โรงแรมประเภทนี้เป็นแบบพักผ่อน หรือพักผ่อน อาจจะมียะเวลาเข้าพัก 7 วัน ไปจนถึง 20 วัน ตามลักษณะความต้องการของการเข้าพักของคนที่มาพักโรงแรม

6. การแบ่งประเภทตามลักษณะของการเข้าพัก

ก. โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSINEES HOTEL)

โดยมุ่งบริการด้านที่พัก อาหาร และบริการเกี่ยวกับธุรกิจต่าง ๆ เช่น มีห้องประชุม อุปกรณ์ในการประกอบธุรกิจ มีบริการเลขานุการ และพนักงานพิมพ์ หากต้องการมีการสื่อสาร ก็จะมีบริการ เช่น ไปรษณีย์ โทรศัพท์และโทรเลข

ข. โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (TOURIST HOTEL)

โดยบริการ อาหาร ที่พัก และอำนวยความสะดวกเรื่องการท่องเที่ยว สำหรับ

นักท่องเที่ยวต่างประเทศ ซึ่งจะเข้าพักเป็นหมู่คณะปกติ แล้วโรงแรมประเภทนี้พร้อมจะรับนักธุรกิจด้วย

ค. โรงแรมระหว่างทาง (MOTOR HOTEL)

บริการผู้มาพักที่เดินทางมา โดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อด้วยรถยนต์ มุ่งบริการที่พัก อาหาร สถานที่ตั้ง จึงอยู่ระหว่างทางจากเมืองหนึ่ง ไปอีกเมืองหนึ่ง มีบริการที่จอดรถสำหรับผู้มาพักอย่างสะดวกสบาย

ชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานสากล

HOTEL CLASSIFICATIONAL ACCORDING TO INTERNATIONAL STANDARD.

โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว และนักธุรกิจ (THE COMMERCIAL OR TRANSIENT HOTEL) แบ่งตามลำดับขั้นดังนี้

1. SUPERIOR DELUXE

เป็นโรงแรมหรูหรา ฟูมเฟือย ราคาแพง ให้บริการชั้นเยี่ยม ห้องพักบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ตลอดจนสถานที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ สว่างาม และได้มาตรฐานสูงสุด ตั้งอยู่ในทำเลดี และจัดอยู่ในระดับโรงแรมชั้นนำของโลก

2. DELUXE

ใกล้เคียงกัน SUPERIOR DELUXE ทว่าไม่หรูหราเท่าและราคาก็ย่อมเยาว์กว่า แต่สามารถให้ความพึงพอใจแก่แขกได้เกือบเท่าเทียมกันทั้งในด้านบริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกหลาย ๆ อย่าง

3. MODERATE DELUXE

คือโรงแรมชั้น DELUXE ทัวไป แต่มีคุณลักษณะเฉพาะบางประการ กล่าวคือ บ้างก็มีชื่อเสียงมาแต่อดีต บ้างก็ให้บริการ และห้องพัก ที่น่าพอใจ แต่บางแห่งอาจยังขาดตกบกพร่อง บรรยากาศ หรือบริการที่ดี หรือบางแห่งอาจจะราคาสูงเกินไป

4. SUPERIOR FIRST CLASS

เป็นโรงแรมที่ดีกว่าระดับมาตรฐานทั่วไป บ้างก็เทียบระดับ DELUXE ห้องพัก และห้องโถงที่ทันสมัย ตกแต่ได้สวยงาม สะดวกสบาย จัดเป็นโรงแรมที่ดี โดยเฉพาะสำหรับนักธุรกิจ

5. FIRST CLASS

โรงแรมระดับมาตรฐาน สะดวกสบาย ห้องพักส่วนใหญ่ จัดอยู่ในเกณฑ์ดี มักมีห้องพักประเภท DELUXE และ SUITE ด้วย แต่บางห้องก็อาจอยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน ห้องโถงอยู่ในระดับธรรมดา ไม่มีพิเศษอะไร

6. MODERATE FIRST CLASS

โรงแรมระดับ FIAT CLASS แต่ด้อยกว่าเล็กน้อย มีห้องพักและห้องโถงที่สบาย แต่บางครั้งอาจไม่สามารถรักษาระดับมาตรฐานไว้ได้อย่างสม่ำเสมอ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกบางอย่างอาจขาดตกบกพร่องไป เช่น ห้องอาหาร ห้องโถง อาจจะคับแคบหรือเล็กกว่า แต่นับได้ว่าโรงแรมประเภทนี้ ส่วนใหญ่ราคาไม่สูงจนเกินไป

7. TOURIST CLASS

โดยทั่วไปอยู่ในคุณภาพค่อนข้างดี บ้างมีห้องชั้น FIRST CLASS ด้วยห้อง
โถงอาจคับแคบ หรือไม่มี โรงแรมระดับนี้ส่วนใหญ่ใช้เป็นที่พักเท่านั้น ถึงกระนั้น บางแห่งก็มี
ลักษณะเด่นบางประการ เหมาะกับแขกที่เป็นกรู๊ป

8. TOURIST CLASS

โรงแรมระดับประหยัด อาจมีอุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกบางอย่าง
เทียบเท่ากับระดับ SUPERIOR TOURIST CLASS มักจะไม่มีห้องพักระดับ FIRST CLASS
เลยก็ได้ หรือมีก็น้อยมาก

9. MODERATE TOURIST CLASS

โรงแรมระดับประหยัด ที่มักจะเก่าและอาจไม่ได้รับการดูแลรักษาดี

10. SECOND & THIRD CLASS

บางประเทศจัดชั้นโรงแรมที่อยู่ในระดับระหว่าง MODERIOR FIRST CLASS
และ MODERIOR TOURIST CLASS ให้เป็น SECOND CLASS หรือ THIRD CLASS

ตารางที่ 6 แสดงรายชื่อโรงแรมขนาดใหญ่ในเขตเมืองเชียงใหม่พอสังเขป

ที่	ชื่อโรงแรม	สถานที่ตั้ง	จำนวนห้องพัก
1	เชียงใหม่	100 ถนนช้างคลาน	
2	เชียงใหม่	7/35 ถนนสุเทพ	
3	เชียงใหม่ฮิลล์	100-102 ถนนห้วยแก้ว	
4	เชียงใหม่พลาซ่า	92 ถนนศรีดอนชัย	
5	เชียงใหม่ภูคำ	21 ถนนห้วยแก้ว	
6	เพชรงาม	33/10 ถนนเจริญประเทศ	
7	ดวงตะวัน	132 ถนนลอยเคราะห์	
8	ลานนาพาเลซ	184 ถนนช้างคลาน	
9	แม่ปิง	153 ถนนศรีดอนชัย	
10	โนโวเทล สุริวงค์	110 ถนนช้างคลาน	
11	ปางสวนแก้ว	99/4 ถนนห้วยแก้ว	
12	พรินซ์ทาวเวอร์	46-48 ถนนเจริญประเทศ	
13	ปอยหลวง	146 ถนนชูปเปอร์ไฮเวย์	
14	คัสตินัน	122 ถนนช้างคลาน	
15	ดิเอ็มเพรส	199 ถนนดิเอ็มเพรส	

จากข้อมูลเบื้องต้นสามารถวิเคราะห์ และสรุปลักษณะของโครงการ โรงแรม โคโลนี
เชียงใหม่ พาเลซ ได้ดังนี้

1. การแบ่งประเภทตามลักษณะสถานที่ตั้ง

โครงการนี้ตั้งอยู่บริเวณชานเมือง แต่ไม่ไกลจนเกินไปนัก ทั้งยังสะดวกสบายในการเดินทาง มีการจัดส่วนบริการ เพื่อบริการแก่แขกของโรงแรมได้ครบถ้วน โครงการนี้จึงมีลักษณะเป็นโรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)

2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม

จัดเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRSTCLASS HOTEL) เนื่องจากมีห้องพักมากตามมาตรฐาน มีส่วนบริการและความสะดวกสบายต่าง ๆ ครบถ้วน มีระบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพและมั่นคง

3. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม

จัดเป็นโรงแรมขนาดกลาง จากการถือจำนวนห้องพักตามมาตรฐานเป็นเกณฑ์ คือมีห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง

4. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการของโรงแรม

โรงแรม โคโลนี เชียงใหม่ พาเลซ ขึ้นเป็นลักษณะผสม (PUAL-PLAN HOTEL) คือมีการบริการทั้ง 2 แบบ โดยแขกที่มาพักเป็นผู้รับเลือกบริการเอง

5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก

จัดเป็นแบบ RESIDENT HOTEL และ COMMERCIAL HOTEL รวมกัน เพราะโรงแรมโคโลนี เชียงใหม่ พาเลซ สามารถให้บริการกับแขกได้ทั้งที่ต้องการพักตั้งแต่ 1-5 วัน หรือใช้เวลาพักยาวนานมีการอำนวยความสะดวกแก่แขกที่มาพักเป็นอย่างดี โดยเข้าพักตามความต้องการของแขก

6. การแบ่งประเภทตามลักษณะของการเข้าพัก

จัดเป็นโรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยวและที่พักผ่อนที่จะรับนักธุรกิจด้วยซึ่งทางโรงแรมมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดห้องประชุมสัมมนา และพร้อมด้วยอุปกรณ์ประกอบธุรกิจสามารถอำนวยความสะดวกสำหรับ
นักท่องเที่ยวและนักธุรกิจได้ครบถ้วน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 โครงการเปรียบเทียบ

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ มีวัตถุประสงค์ในการเลือกโครงการที่มีลักษณะเดียวกันที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเดียวกัน มีลักษณะการตกแต่งและการบริการที่อยู่ในระดับใกล้เคียงกัน กับโรงแรมโคลนี เชียงใหม่ พาเลซ ซึ่งอยู่ในระดับโรงแรมชั้นหนึ่ง ดังนี้คือ

1. โรงแรม ฮอลิเดย์อินน์ กรีนฮิลล์ - เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งในเมืองเชียงใหม่ ที่มีลักษณะที่ดูดีและสภาพแวดล้อมใกล้เคียงกัน
ลักษณะการตกแต่งมีการผสมผสานกับระหว่างเอกลักษณ์ล้านนากับความร่วมสมัยพร้อมทั้งการอำนวยความสะดวกสบายที่ครบถ้วน
2. โรงแรมเชียงใหม่ ฮิลล์ - เป็นโรงแรมที่ได้รับการปรับปรุงเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง ลักษณะการตกแต่งนำเอาเอกลักษณ์ของท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้ได้อย่างโดดเด่น
3. โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ - เป็นโรงแรมที่มีเอกลักษณ์ทางล้านนาครบถ้วนเป็นที่รู้จักในหมู่นักท่องเที่ยว การบริการของโรงแรมครบวงจร และประสิทธิภาพสำเร็จมาตลอด

1. โรงแรมฮอลิเดย์อินน์ กรีนฮิลล์ (HOLIDAY INN GREEN HILLS)

สถานที่ตั้งของโรงแรม

โรงแรมฮอลิเดย์อินน์ กรีนฮิลล์ ตั้งอยู่ ถนนสุขุมวิทไฮเวย์ อำเภอเมือง ซึ่งเป็นถนนสายล้อมรอบตัวเมืองเชียงใหม่ ตัวอาคารตั้งอยู่ใกล้กับสี่แยกกันคำ

ลักษณะตัวอาคารและสภาพแวดล้อม

ตัวอาคารเป็นอาคารสูง 9 ชั้น ไม่รวมชั้นใต้ดิน ด้านหน้าเป็นทิวเขตรวด ลักษณะอาคารเป็นรูปตัว ไอ ด้านหน้าของโครงการตั้งหันหน้าสู่ทิศตะวันตก ซึ่งตรงกับสอดคล้องสู่ทิวจำนวนห้องพักของโครงการ มีทั้งหมด 112 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกอบของโครงการ

1. ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

1.1 LOBBY AND PRONT DESK.

เป็นส่วนต้อนรับของโรงแรม และเป็นแหล่งนัดพบ ที่แสดงบรรยากาศของล้านนามาผสมผสานกับความทันสมัยได้ลงตัวโดยเฉพาะโครงสร้างเพดานสามารถเพิ่มบรรยากาศให้สดใสร สอดคล้องกับประโยชน์ใช้สอยได้ดี และเป็นสัดส่วนและสามารถเชื่อมต่อกับ LOBBY BAR ได้กลมกลืน

1.2 GREEN LILLS RESTAURANT

ห้องอาหารที่บริการอาหาร เข้า กลางวัน และเย็น บรรยากาศการตกแต่งที่อบอุ่น แต่ยังคงทันสมัย และแสดงให้เห็นถึงความเป็นล้านนาไทย ได้กลมกลืน จุดศูนย์กลางของห้องอาหารจัดเป็นบุฟเฟต์ บริการการออกแบบผ้าเพดานเป็นจุดสนใจอย่างดี

1.3 COFFEE SHOP

ลักษณะการตกแต่งเป็นบรรยากาศแบบอเมริกัน มีรูปแบบเรียบง่ายแต่ใช้สีเส้นสดใส บริการอาหารเช้า เครื่องดื่ม และอาหารเบา ๆ

1.4 FITNESS ROOM

เป็นส่วนบริการออกกำลังกาย

1.5 SIMING POOL

เป็นสระน้ำบริการแช่อยู่ด้านหลังโครงการ

2. ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

2.1 BUSINESS ROOM

2.2 CONFERENCE ROOM

2.3 SHINESE RESTAURANT

3. ชั้นที่ 3-9 ประกอบด้วย

3.1 STANDARD	94 ราคา	2,236 บาท
3.2 EXECUTIVE SUITES	12 ห้องราคา	10,500 บาท
3.3 ROYAL SUITES	4 ห้องราคา	12,359 บาท

การตกแต่งภายในห้องพักจะเป็นรูปแบบเรียบหรู ผสมผสานกับศิลปะล้านนาได้สวยงามและมีรสนิม บรยากาศอบอุ่น และสะดวกสบาย เครื่องเรือนสำหรับประดับตกแต่งเป็นแบบพื้นบ้านประยุกต์ เพิ่มความสดใสให้กับห้อง

2. โรงแรมเชียงใหม่ออคิด (CHIANG MAI ORCHID)

สถานที่ตั้งของโรงแรม

โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด ตั้งอยู่ 100-102 ถนนห้วยแก้ว ซึ่งเป็นถนนที่มุ่งสู่เชิงเขาคอสุเทพ โครงการตั้งอยู่ใกล้กับห้างสรรพสินค้าใหญ่ของเชียงใหม่ จึงถือว่าเป็นย่านธุรกิจของเมือง

ลักษณะอาคาร และสภาพแวดล้อม

เป็นอาคารสูง 10 ชั้น อาคารด้านด้านเป็นส่วนใหญ่บริการทั้งหมด ด้านหน้าของอาคารเป็นที่จอดรถ ตัวอาคารเป็นลักษณะรูปแบบที่ผสมผสานกับสถาปัตยกรรมล้านนา มีห้องพักทั้งหมด 267 ห้อง

ส่วนประกอบของโครงการ

1. ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

1.1 LOBBY GARDEN AND FRONTDESK

เป็นส่วนต้อนรับของโรงแรม มีการบริการเครื่องดื่มและบรรเลงเปียโนพร้อมนักร้อง บรรยากาศ การตกแต่ง แสดงถึงความเป็นล้านนาไทยได้อย่างสวยงาม นำเอาศิลปะและจุดเด่นของภาคเหนือมาใช้ได้อย่างเหมาะสม เสริมสร้างความหรูหราด้วยวัสดุสมัยใหม่ได้อย่างกลมกลืน

1.2 แมริม คาเฟ่ (MAE RIM CAFE)

ห้องอาหารที่บริการอาหารนานาชาติพร้อมบุฟเฟ่ จัดที่นั่งเป็นสัดส่วนและมีระเบียบการตกแต่งเรียบง่ายแต่แฝงด้วยความสะดวกและเอื้อตในการใช้วัสดุพื้นบ้าน เช่น ไม้ กระเบื้องดินเผามาใช้พื้นที่โดยรวมเป็นพื้นที่โล่งและโอ่โถง สะดวกต่อการบริการ

1.3 เลอ พาวิลเลียน (LE PAVILLON)

ห้องอาหารบริการอาหารฝรั่งเศส บรรยากาศการตกแต่งหรูหราและอบอุ่น วัสดุตกแต่งทันสมัยและสะดวกสบาย การประดับด้วยรูปภาพทำให้เพิ่มบรรยากาศได้ดี

1.4 ภูผิงค์ กิตตาคารอาหารจีน (PHUPING CHINESE RESTAURANT)

บริการอาหารจีนระดับห้องใต้ การจัดตกแต่งใช้สีสดใส และแบ่งบอกถึงรูปแบบจีน วัสดุที่ใช้เป็นวัสดุสมัยใหม่ เช่น หินอ่อน กระจุก กรุפורไม้เท้า เป็นต้น การจัดเฟอร์นิเจอร์ได้สอดคล้องกับเนื้อที่และสะดวกต่อการสัญจร การนำเอาเครื่องเรือนและของประดับตกแต่งรูปแบบจีนช่วยเพิ่มคุณค่าของบรรยากาศได้ดี

1.5 โอเปียม เดน เล้าจ (OPIUM DEN LOUNGE)

บริการอาหารและเครื่องดื่ม พร้อมการบรรเลงดนตรี ซึ่งยก STEP เป็นส่วนจุดสนใจ การใช้สีสดใส เหมาะสมกับบรรยากาศทันสมัย แต่ยังคงรูปแบบล้านนาได้กลมกลืนกับวัสดุสมัยใหม่ การจัดเฟอร์นิเจอร์ จัดวางโดยสามารถมองเห็นการบรรเลงดนตรีได้ทุกจุดเป็นระเบียบและสะดวกต่อทางสัญจร

2. ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

2.1 BANQUET AND CONVENTION

ห้องจัดเลี้ยงจุคนได้ ตั้งแต่ 40-1,000 คน สามารถจัดแบ่งห้องได้หลายแบบ

2.2 BALL ROOM

โถงจัดเลี้ยงที่ตกแต่งโดยใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมล้านนามาใช้ สามารถดัดแปลงเตรียมรับวาระงานได้ทุกรูปแบบ พร้อมส่วนเซอร์วิสอาหารและเครื่องดื่ม

2.3 FITNESS CENTER

ศูนย์บริการ การออกกำลังกาย

2.4 SWIMING POOL

สระว่ายน้ำขนาดใหญ่ อยู่ใกล้กับ BALL LOOM มีส่วนบริการเครื่องดื่ม พร้อมการจัดตกแต่งสวนเพิ่มความร่มรื่น

3. ส่วนห้องพัก

แบ่งห้องพักได้เป็น 7 แบบ

- SUPERIOR ROOM	92 ห้อง
- DELUXE ROOM	118 ห้อง
- EXECUTTIVE ROOM	47 ห้อง
- CONNECTING EXECUTIVE SUITE	2 ห้อง
- AMBASSADOR SUITE	1 ห้อง
- PRESIDENTIAL SUITE	1 ห้อง

ลักษณะการตกแต่งห้องพักแต่ละแบบ ต่างมีรูปแบบที่เป็นเอกลักษณ์ของแต่ละห้อง แต่มีความละเอียดในการตกแต่งโดยนำเอาศิลปะของล้านนามาประยุกต์ใช้ได้อย่างกลมกลืนและสวยงามพร้อมกับความสะอาดสบายในการพักผ่อนและประโยชน์ใช้สอย

3. โรงแรมเชียงใหม่ ฮิลล์ (CHAANGMAI HILL)

สถานที่ตั้งของโครงการ

ตั้งอยู่เลขที่ 181 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง เชียงใหม่

ลักษณะอาคารและสภาพแวดล้อม

เป็นอาคารสูง 11 ชั้น ด้านหน้าอาคารเป็นส่วนจอดรถ 150 คัน ส่วนทางเข้า เป็นอาคารหลังคาประยุกต์มาจากเรือนกาแลของล้านนา ส่วนบริการต่าง ๆ อยู่ในตัวอาคาร ซึ่งวางในรูปแบบตัวแอลทั้งหมด ห้องพักของโครงการมีทั้งหมด 285 ห้อง

ส่วนประกอบของโครงการ

1. ชั้นที่ 1 มีส่วนประกอบคือ

1.1 LOBBY AND FRONT DESK

ส่วนโถงต้อนรับ โดยจัดส่วนพักคอยไว้ตรงกลาง ส่วนด้านข้างทั้งสองข้างเป็นทางเดินไปสู่ส่วนประชาสัมพันธ์ การจัดวางเฟอร์นิเจอร์เป็นระเบียบ สะดวกต่อทางสัญจรประดับตกแต่งด้วยศิลปะล้านนาที่เป็นเอกลักษณ์ในรูปแบบของชาวเขา เพิ่มความสดชื่นด้วยต้นไม้มีซุ้มเชอร์วิสบริการเครื่องดื่ม

1.2 ห้องอาหารพวงแสด

ตั้งอยู่ด้านขวามือของ LOBBY มีการตกแต่งโดยเป็นมุมมองด้วยกระจกใสโดยรอบ ภายในตกแต่งโดยใช้ความสดใสของดอกพวงแสด มาเป็นแนวความคิดในการออกแบบเฟอร์นิเจอร์และโครงสร้างโดยรวมไปถึงวัสดุตกแต่ง

2. ส่วนห้องพัก

แบ่งรูปแบบห้องพักได้ 5 แบบ

- SINGER SUPERIOR	ราคา 1,600 บาท
- TWIN DOUBLE SIPERIOR	ราคา 1,900 บาท
- SINGER DELUXE	ราคา 2,000 บาท
- JUNIOR SUITE	ราคา 4,000 บาท
- PRESIDENTIAL SUITE	ราคา 6,000-9,000 บาท

การออกแบบห้องพัก ได้นำเอาลักษณะศิลปะวัฒนธรรมของชาวเขามาประยุกต์ใช้ในการออกแบบตกแต่งให้สอดคล้องกับวัสดุสมัยใหม่ โดยใช้สีที่สดใส เกิดความร่วมสมัยโดยนำรูปแบบรูปทรงเลขาคณิตมาใช้ร่วมกันกับลวดลายผ้าชาวเขาได้ลงตัวเกิดบรรยากาศที่ไม่เหมือนใคร

3.2 การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในอาคาร โครงการทั่วไป

ในการศึกษาสภาพแวดล้อมภายในอาคาร ต้องมีการคำนึงถึง การอ่านวสความ สะดวกสบาย และประโยชน์ใช้สอยในการให้บริการแก่แขกผู้มาพักอย่างมีประสิทธิภาพและเกิด ความปลอดภัย การเลือกใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่งภายในอาคาร และการนำระบบ เทคโนโลยีสมัยใหม่ ก็น้อมก่อให้เกิดประสิทธิภาพที่ดีในโครงการ จึงจำเป็นต้องศึกษาถึงชนิด และคุณสมบัติของวัสดุต่าง ๆ อย่างละเอียด เพื่อสามารถเลือกนำไปใช้ให้ถูกต้องและเหมาะสม

1. ระบบเทคโนโลยีภายในอาคาร

สามารถแยกประเภทตามประโยชน์ใช้สอยได้ดังนี้

1. ระบบปรับอากาศ
2. ระบบไฟฟ้า
3. ระบบเสียงและทีวี
4. ระบบแสง
5. ระบบติดต่อสื่อสารของโรงแรม
6. ระบบสุขาภิบาล
7. การกักเก็บและกำจัดขยะ
8. ระบบความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัย

1. ระบบปรับอากาศ (AIR CONDITIONING SYSTEM)

หมายถึง การใช้ระบบเทคโนโลยีมาใช้ภายในอาคาร โดยการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น ระบบหมุนเวียนของอากาศ ให้ได้ซึ่งบรรยากาศที่สบาย และเหมาะสมใจการประ กิจกรรมต่าง ๆ

1.1 หลักในการทำความเย็น วงจรในการทำความเย็นโดยทั่วไปของเครื่อง ปรับอากาศ ทุก ๆ ระบบ คือ

- คอมเพรสเซอร์ (COMPRESSER)
- ส่วนระบายความร้อน (CONDENSING UNIT)
- ลิ้น ลดความร้อน (EXPENSION VALVE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนทำความเย็น (FAN COIL OR AIR HANDLING UNIT)

ระบบปรับอากาศมีอยู่ 3 ระบบ คือ

1. ระบบปรับอากาศแบบหน้าต่าง (WINDOW TYPE OR PACKAGE TYPE)
2. ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน (SPLIT TYPE)
3. ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (CENTRAL TYPE)

1. ระบบปรับอากาศแบบหน้าต่าง (WINDOW TYPE)

เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก ใช้วิธีปรับอากาศโดยผ่านคอยล์เย็นโดยตรง ติดตั้งบนกำแพงซึ่งติดต่อกับอากาศภายนอก ในตัวเครื่องมีส่วนรับความร้อน และคายความร้อนอยู่ในช่องเดียวกัน โดยจะรับความร้อนภายในห้องผ่านตัวนำไปทิ้งภายนอกห้อง

2. ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน (SPLIT TYPE)

เป็นเครื่องปรับอากาศที่ได้รับการพัฒนาขึ้นมา เพื่อแก้ไขปัญหาในกรณีที่ไม่สามารถติดตั้งบนกำแพง หรือไม่สามารถนำเครื่องของเครื่องปรับอากาศมาติดตั้งใกล้สถานที่ที่ต้องการปรับอากาศได้ โดยการแยกส่วนที่ระบายความร้อนไปไว้ข้างนอก เนื่องจากเป็นส่วนที่มีเสียงดัง เครื่องส่งลมเย็นที่อยู่ในห้องจะได้ยินเฉพาะเสียงลม และเสียงน้ำชาจืดเพียงเล็กน้อยเท่านั้น

3. ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (CENTRAL TYPE)

เราอาจเรียกระบบนี้ว่า CHILLED หรือ CHILLED WATER SYSTEM หลักการทั่วไปของระบบนี้คือ เครื่องทำความเย็นจะส่งความเย็นไปตามท่อซึ่งหุ้มด้วยฉนวน ไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคาร ที่ต้องปรับอากาศโดยจะมีอุปกรณ์ที่เรียกว่า FAN COIL หรือ AIR HANDLING UNIT เปลี่ยนสภาพจากน้ำชาเป็นลมเย็นโดยการผ่านน้ำชาเข้าไปในคอยล์เล็ก ๆ ภายใน FAN COIL นั้น และเป่าลมผ่านคอยล์กลายเป็นลมเย็นออกมา ความร้อนที่เครื่องต้องระบบออกจะใช้อากาศ หรือน้ำชาไปก็ได้ ระบบปรับอากาศแบบนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ (AIR COOLED CHILED WATER SYSTEM)
2. ระบบระบายความร้อนด้วยน้ำ (WATER COOLED CHILED WATER SYSTEM)

ข้อดีและข้อเสีย ของเครื่องปรับอากาศ แต่ละระบบ

1. ระบบปรับอากาศแบบหน้าต่าง (WINDOW TYPE OR PACKACE TYPE)

ข้อดี ราคาถูก ติดตั้งง่าย สามารถโยกย้ายเปลี่ยนสภาพได้ง่าย

ข้อเสีย ไม่สวยงาม มีเสียงดังรบกวน การซ่อมบำรุงรักษาได้ยากในอาคารขนาดใหญ่

2. ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน (SPLIT TYPE)

ข้อดี แอร์ระบบนี้ ที่มีขนาดเครื่องตั้งแต่ 20,000 BIU/H.V. ขึ้นไป ราคามะระดับเดียวกับแอร์ WINDOW TYPE

ข้อเสีย ติดตั้งยุ่งยาก โยกย้ายลำบากกว่าระบบ WINDOW TYPE

3. ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (CENTRAL AIR SYSTEM)

ข้อดี สามารถติดตั้งเครื่องระบายความร้อนไกลตัวอาคารได้มาก

ข้อเสีย มีขนาดใหญ่ การติดตั้งและการดูแลรักษายากกว่าแอร์ WINDOW TYPE และ SPLIT TYPE มาก

หลักเบื้องต้นของการเลือกระบบปรับอากาศ ต้องคำนึงถึงข้อต่อไปนี้ คือ

1. ตัวประกอบของความสบาย (FACTURE OR COMFORT) ได้แก่

- การเคลื่อนไหวของอากาศ
- ความสะอาดของอากาศ
- คุณภาพของการถ่ายเท
- ระดับความดังของเสียงที่เกิดจากเครื่องปรับอากาศ
- กลิ่น

2. ตัวประกอบทางเศรษฐกิจ (FACTURE OR ECONOMY) ได้แก่

- ราคาขั้นต้น (INITIAL COST)
- ราคาค่าดำเนินการติดตั้งและการบำรุงรักษา (OPERATING COST)

3. ตัวประกอบของลักษณะการดำเนินการและบำรุงรักษา

(FACTURE OR OPERATING & MAINTENANCE CHARACTERISTICS)

- ส่วนประกอบมีโครงสร้างง่าย ๆ
- อาศัยการใช้งานยาวนาน
- งานในการซ่อมแซมเมื่อมีการเสียหาย
- ง่ายในการควบคุมดูแลรักษา
- ประสิทธิภาพในการทำงานสูง

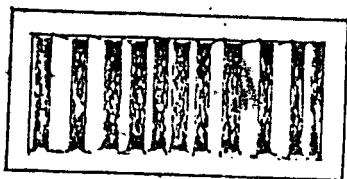
ชนิดของหัวจ่าย

จากลักษณะของโครงสร้างของอาคารจะแบ่งเป็น 2 ส่วน

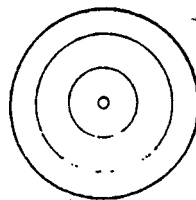
ส่วนแรก ลักษณะจะมีความสูงจากพื้นถึงชั้น 1 ถึง ชั้น 2 ประมาณ 3.50 ใน การเลือกใช้ระบบของหัวจ่ายจะต้องใช้เป็นแบบฉีดฝอยเพดาน AIR DIFFUSER ซึ่งการเป่าลมจะ ต้องคำนึงถึงบริเวณพื้นที่ทำความเย็น จะกระจายไปได้เพียงพอ

ส่วนที่ 2 ลักษณะของความสูงจากพื้นชั้น 1 ถึงเพดานของชั้น 2 ประมาณ 8.40 ซึ่งลักษณะนี้เพดานจะสูงมาก การใช้หัวจ่ายแบบแรกจะไม่เหมาะสมเนื่องจากเป็นลักษณะ ชั้น 1-2 ดังนั้นจึงเป็นเรื่องยากที่จะส่งหัวจ่ายลมจากชั้น 2 ลงมายังชั้นล่าง เพราะฉะนั้นจะต้องเลือกใช้หัวจ่ายชนิดติดตั้ง < AIR REGISTER > ลักษณะของช่องทางออกแบบคลิบ < VANE TYPE OUTLET > โดยจะมีความกว้างประมาณ 25 มม. ช่องทางออกแบบคลิบ สามารถเป่าลมออกใน ทิศทางต่าง ๆ ได้ตามที่ปรับช่องทาง

1 VANE TYPE OUTLET



2 CEIHNNO DIFFUSER



ภาพแสดงลักษณะของหัวจ่าย

2. ระบบปรับอากาศในส่วนต่างๆ ของโครงการ

1. LOBBY, RESTAURANT

ระบบปรับอากาศที่เลือกใช้ในส่วนของ LOBBY คือ "ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม" < CENTRAL AIR > โดยเลือกใช้ระบบแบบ WATER COOLED CHILLED SYSTEM เนื่องจากในส่วนของ LOBBY และ RESTAURANT นั้น เป็นส่วนที่มีเนื้อที่มาก ระบบนี้สามารถปฏิบัติงานในการให้ความเย็นได้รวดเร็ว และสะดวกในการเปิดปิดเฉพาะส่วนได้โดยแยก FAN COIL หลายตัวตามจุดต่างๆ ได้โดยในส่วนของ LOBBY เป็นแบบ RETURN AIR DUCT และในส่วนของ RESTAURANT RETURN AIR จะเป็นแบบ GRILL

ระบบการระบายอากาศ

ส่วนการใช้หัวจ่ายใน LOBBY จะใช้แบบติดผนัง (AIR REGISTER) ซึ่งสามารถให้ใบปรับมุมเอียงทำมุมได้ 0-22 องศา หรือ 45 องศา และมีใบปรับลมทั้งแนวนอนและแนวตั้งเพื่อให้หันได้ทิศทางลมและสามารถปรับลมให้พุ่งไปถึงตำแหน่งที่ต้องการได้ส่วนภายใน RESTAURANT จะใช้หัวจ่ายชนิดติดฝ้าเพดาน (CEILING DEFFUSER)

2. COFFEE SHOP, GUEST ROOM

ระบบอากาศที่จะใช้แบบศูนย์รวม (CENTRAL AIR) ระบายความร้อนด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเป่าลมโดยใช้ระบบ AIR DUCT เชื่อมโยงกันเป็น NET WORK

ระบบการระบายอากาศ

จะใช้หัวจ่ายชนิดติดฝ้าเพดาน (CEILING DAFFUSER) เนื่องจากฝ้าเพดานมีความสูงอยู่ในระดับปกติ ช่องทางออก แบบนี้มีความเหมาะสมหรือพวยขนาดต่าง ๆ กันมาประกอบด้วยกันเป็นแบบที่ใช้ติดตั้งช่องช่องท่อลมในฝ้า หัวจ่ายแบบนี้สามารถกระจายลมได้ในทิศทางที่กว้าง

2. ระบบไฟฟ้า (ELECTRICAL SYSTEM)

ระบบไฟฟ้ากำลังเป็นระบบจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องการใช้กระแสไฟฟ้า กระแสไฟฟ้าที่ใช้ในโรงแรมเป็นระบบไฟแรงสูง ขนาดแรงเคลื่อน 12 k.v. ผ่านเข้าสู่หม้อแปลงไฟฟ้า ขนาด 350 k.v. จำนวน 2 ลูก แปลงเป็นไฟฟ้าขนาดแรงเคลื่อน 380/220 โวลต์ (ตามมาตรฐานของเครื่องจักรอังกฤษ) จากนั้นจ่ายกระแสไฟฟ้าสู่แผงจ่ายไฟแรงเคลื่อนต่ำ และอุปกรณ์อื่น ๆ ตามลำดับ

ระบบการจ่ายกำลังไฟฟ้า

หัวใจสำคัญของระบบแสงสว่าง คือ ระบบการจ่ายกำลังไฟฟ้า เพื่อส่งกำลังไฟฟ้าเข้าสู่อุปกรณ์ไฟฟ้า และกระจายระบบไฟฟ้า ให้ถึงความต้องการของพื้นที่ใช้สอยการเดินทาง สายไฟ หรือสายส่งกำลัง (WIKE AND CABLE) ทำได้โดยทะลุผ่านเพดานของแต่ละชั้นภายในอาคาร ขั้นตอนแรกของระบบจะมีลักษณะเดียวกัน คือ สายไฟเมนของระบบที่จ่ายเข้าสู่อาคาร (MAIN SERVICE) จะส่งกำลังในแนวตั้ง (VERTICLE) ภายในส่วนที่เรียกว่า SERVICE CORE ซึ่งประกอบด้วยบริการแบบต่าง ๆ เป็นต้นว่า ท่อน้ำประปา LIFT AIR CONDITION ค่อ จากนั้นจะแยกเข้าสู่แต่ละชั้นของอาคารซึ่งจะส่งกำลังเป็นทางแนวนอน (HORIZONTAL) ไปยังจุดต่าง ๆ ที่ต้องการ สายไฟฟ้าและสายสำหรับส่งระบบสื่อสาร (POWER AND COMUNICATON CABLE) ปกติจะมีความแตกต่างกันอย่างเห็นได้ชัด ทั้งในลักษณะและประโยชน์ใช้สอย การใช้จึงแยกออกจากกัน แต่สำหรับกรณีนี้ ควรจัดอยู่รวมกัน ทำหน้าที่เป็นหน่วยเดียวกัน เพื่อประโยชน์ใช้สอยและง่ายต่อการจัดระบบ

ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน (EMERGENCY POWER SYSTEM)

1. จะต้องมีเครื่องจ่ายไฟฟ้าฉุกเฉิน สำหรับไฟฟ้าแสงสว่าง และไฟฟ้ากำลังบางชนิด จากเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน ซึ่งสามารถผลิตกำลังไฟฟ้าได้ไม่ต่ำกว่า 30 % ของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตรากำลังสูงสุดของยามปกติ

2. เมื่อไฟฟ้าจากการไฟฟ้าเกิดดับลง หรือแรงไฟฟ้าในเฟสใดต่ำกว่า 20 % เป็นเวลา 3 วินาที สวิตช์หม้อแปลงจะตัดวงจรไฟฟ้าออกจากวงจรของการไฟฟ้า แล้วต่อเข้ากับวงจรไฟฟ้าของเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน
3. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉินนี้ โดยทั่วไปเตรียมไว้ใช้ในระบบต่าง ๆ ดังนี้
 - ระบบสัญญาณเตือนภัยต่าง ๆ
 - ระบบสัญญาณสำหรับการผจญเพลิง
 - ระบบแสงสว่างของ EXIT SIGNS ทั้งหมด (50 % OF STAIR WAY, 20 % OF CORRIDOR LIGHTING AND 10 % - 20 % OF LIGHTING)
 - ระบบ SEWAGE PUMPS และ WATER PUMPS
 - PASSENGER ELEVATOR
 - ระบบไฟฟ้าที่โรงครัวที่จำเป็น
 - ระบบไฟฟ้าสำหรับห้องเย็นเก็บอาหารต่าง ๆ

ระบบควบคุมไฟฟ้า

1. ระบบไฟฟ้าแรงสูงใช้ H.V FUSE LOAD BRAKE SWITCH หรือตามมาตรฐานของการไฟฟ้า
2. ระบบไฟฟ้าแรงต่ำ จากด้านแรงต่ำของหม้อแปลง ใช้ฟิวส์ และ AUTO-CIRCUIT BREAKER สำหรับเมนตัดตอน
3. การควบคุมแต่ละชั้นที่จุด TAP OFF ออกจาก BUS DUCT RESER จะมีฟิวส์แผงสวิตช์จ่ายไฟประจำชั้นเป็น PROTECTIVE CIRCUIT BREAKER และใช้ MINIATURE BREAKER เป็นสวิตช์ตัดตอนของวงจรย่อย

3. ระบบเสียงและทีวี

1. ที่แผนกต้อนรับ และประชาสัมพันธ์ จะมีระบบเครื่อง 3 ส่วนทางประกอบด้วยวิทยุ เครื่องเล่นจานเสียง เครื่องเล่นเทป และเครื่องขยายเสียง
2. ในบริเวณห้องโถงและทั่ว ๆ ไป จะมีลำโพงติดซ่อนในเพดาน
3. ในห้องนอนมีลำโพงซ่อนในเพดาน ที่หัวเตียงจะมีสวิตช์ เลือกฟังเพลงจากทุก ๆ ช่องของเครื่องขยายเสียงหรือเครื่องเล่นเทป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. จะมีระบบไมโครโฟน เพื่อการกระจายเสียงและส่งข่าวด้วย

5. สำหรับระบบทีวี ปัจจุบันโรงแรมชั้นหนึ่งในเขตกรุงเทพฯ จะติดตั้งเครื่องทีวีในห้องนอนด้วย (และอาจมีติดตั้ง LOBBY อีกด้วย) โดยจะติดตั้ง MASTE ANTENNA สำหรับโทรทัศน์ช่องจากต่าง ๆ ที่มีการออกอากาศ และอาจมีระบบ VIDEO เพิ่มอีก 1 ช่องด้วยก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้บริหารโรงแรม

4. ระบบแสง (LIGHTING SYSTEM)

การให้แสงสว่างก็เพื่อให้เห็นสิ่งของได้ง่ายหรือเด่นชัด การที่เรามองเห็นวัตถุนั้นเนื่องจากแสงสะท้อนจากวัตถุมาเข้าตาเรา การที่ตาจะเห็นชัดเจนเพียงใด ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแสงที่สะท้อนเข้าตา

การให้แสงสว่าง

การให้แสงเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งในงานสถาปัตยกรรมและการตกแต่งภายใน แสงจะช่วยเน้นรูปทรงของอาคาร และช่วยสร้างบรรยากาศ นอกจากนี้แสงยังเกี่ยวข้องกับความปลอดภัย ระบบรักษาข้อควรคำนึงถึงในการใช้ที่เหมาะสม คือ

1. ความเข้มของแสง
2. แสงที่ซ่อนในบัวเหนือ ทางเข้าอาคาร และม่านหน้าต่าง
3. การซ่อนหลอดไฟฟ้า CANDY หรือบริเวณที่พนักงานชนสัมผัส
4. โคมไฟข้างถนนตลอดทางเข้าโรงแรม

หลักการให้แสงสว่างบริเวณส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

1. โถงทางเข้า ENTRANCE FOYER

1.1 ควรใช้ดวงไฟซึ่งให้ความสว่างสูง ทั้งนี้เพื่อให้ความรู้สึกนุ่มนวลขึ้น และไม่ขัดลุกลตาระหว่างแสงไฟภายใน และแสงสว่างภายนอกอาคาร

1.2 แสงที่ซ่อนในบัว ภายในอาคารเหนือทางเข้า และม่านหน้าต่าง

1.3 การซ่อนหลอดไฟใต้ CANOPY หรือบริเวณพนักงานชนสัมผัส

1.4 โคมไฟข้างถนนตลอดทางเข้าของโรงแรม

เพื่อให้สายตา สามารถปรับตัวได้กับแสง ความเข้มของแสงควรจะกำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้เป็นระดับตั้งแต่ทางเข้า ถึงส่วนห้องโถง ซึ่งความเข้มของแสงบริเวณนี้ควรประมาณ 200 LUX และเน้นส่วนของ RECEPTION COUNTER ความเข้มแสงประมาณ 400 LUX และลักษณะของการส่องสว่าง ควรเป็นแบบสาดแสงสว่างต่ำสีของแสงที่ให้ความรู้สึกโถง กว้างขวาง ให้ความเป็นกันเอง และเชื้อเชิญบริเวณนี้ไม่ควรใช้ไฟช่อ หรือไฟท้อยที่มีความวิจิตรวดลายมาก เพราะภายนอกอาคารจะมีผู้คนมาก การดูแลรักษายาก จะทำให้ดูสกปรกง่าย ไม่เหมาะสำหรับทางเข้าใหญ่ ซึ่งเป็นส่วนหน้าของโรงแรม

2. โถงต้อนรับ LOBBY

ควรจะใช้ไฟที่ให้แสงสว่างพอประมาณ โดยอาจจะให้สว่างพิเศษในบางจุด ซึ่งมีความสำคัญ หรือมีความต้องการพิเศษ เช่น ในส่วนโต๊ะทำงาน โทรศัพท์ที่อ่านหนังสือพิมพ์ บอร์ดประกาศ หรือโฆษณาของโรงแรม ตู้โชว์ ร้านค้า เป็นต้น สำหรับหลักการ ในการให้แสงไฟนั้นใช้ผสมระหว่าง DIRECT และ INDIRECT LIGHT ส่วนที่เป็น INDIRECT LIGHT นั้นเพื่อที่จะให้แสงส่องกระทบฝ้าเพดาน แล้วสะท้อนกลั้มมาทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่น และไม่เกิดเงา

- ส่วนเคา์เตอร์ธุรการนั้น ควรเป็นแบบติดตั้งในเพดาน ให้แสงสว่างลงมาเน้นเคา์เตอร์
- โถงพักคอย ใช้หลายประเภทประกอบกัน แต่ละดวงมีความสว่างน้อย เมื่อรวมแล้ว ดูหรูหรา ไม่ส่องจ้าเข้าตาผู้นั่ง
- บริเวณโทรศัพท์ แสงสว่างพออ่าน และเขียนได้ในช่วงสั้น ๆ
- บริเวณหน้าห้องน้ำ มีแสงสว่างแต่น้อยพอเห็นทางเดิน เพื่อให้ไม่ประเจิด ประเจ้อ แต่ก็ไม่มีคนจนดูภายในลิฟต์ ต้องมีแสงสว่างบริเวณกระจก และอ่างล้างมือ

3. โถงนั่งเล่น LOUNGE

ควรจะเป็นแสงไฟที่ให้ความรู้สึกนุ่มนวล ความสว่างของดวงไฟโดยทั่วไปค่อนข้างต่ำ และมักจะใช้โคมไฟตั้งโต๊ะสำหรับอ่านหนังสือ เพื่อให้เกิดความสงบบริเวณเคา์เตอร์ ผสมเครื่องคัมมีแสงสว่างเฉพาะบริเวณ

4. ส่วนทางเดิน CORRIDOR

แสงไฟในส่วนทางเดิน ควรจะเป็นแสงไฟที่ให้ความรู้สึกในบรรยากาศ
โศรอบอุ่นประทับใจ และสงบเงียบ สำหรับระยะในการติดตั้งดวงไฟที่เหมาะสมให้ติดตั้ง
ห่างเป็น 2 เท่า ของความสูงระหว่างพื้นถึงเพดาน

5. ห้องน้ำ BATH ROOM

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ ความเข้มของแสงต้องมากพอ และมี
ความสว่างพอในการทำความสะอาดห้องน้ำ และติดตั้งหลอดไฟในตำแหน่งเหนืออ่างล้างมือ และ
กระจกเงาใต้ฝ้าเพดาน ความเข้มของแสงสว่างควรมากกว่า 200 LUX และในบริเวณทางเข้า
ซึ่งติดกับทางสัญจร ความเข้มของแสงควรลดลงเล็กน้อย เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวได้ ตำแหน่ง
สวิทช์ไฟของดวงไฟ เหนืออ่างล้างหน้าและกระจกเงาควรอยู่ตรงขอบประตูทางเข้า

6. ไฟฉุกเฉิน EMERGENCY LIGHT

การให้แสงในกรณีฉุกเฉิน มักจะต้องตั้งไว้ประมาณ 20 % ของความ
เข้มของการส่องสว่าง ประมาณ 100 LUX ในตอนกลางวัน เพื่อลดความแตกต่างของแสงที่
มากเกินไป ระหว่างแสงภายนอกอาคารกับแสงภายในอาคารและจะลดแสงลงประมาณครึ่งหนึ่ง
ในตอนกลางคืน

7. ห้องพัก

การให้แสงด้านหัวเตียง ถ้าเป็นเตียงแฝดมักจะติดตั้งเหนือโต๊ะข้างเตียง
ซึ่งอยู่ระหว่าง กลางเตียงทั้งสอง หรืออาจใช้เป็น โคมไฟตั้งโต๊ะข้างเตียงและควรมีสวิตช์ที่
สามารถเอื้อมปิดเปิดได้โดยไม่ต้องลุกออกจากที่นอน ความเข้มของแสงประมาณ 200 LUX ไฟ
กลางห้องใช้โดยประมาณ 100 LUX โดยสวิทช์ที่บริเวณทางเข้าห้อง โต๊ะแต่งตัวมักจะติดตั้ง
เหนือกระจก เลือกใช้ได้ทั้งหมด FLUORESCENT และหลอดไส้

8. ภัตตาคารและคอฟฟี่ช็อป RESTAURANT & COFFEE SHOP

การให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นส่วนสำคัญมาก เนื่องจากแสงสา
มารถสร้างบรรยากาศโดยปกติ RESTAURANT และ COFFEE SHOP มักจะใช้แสงจากหลอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INCANDESCENT ซึ่งโดยมากมักจะใช้แสงที่มีโทนสีค่อนข้างแดง แสง BACKGROUND ครรติดตั้งกับฝ้าเพดาน แสงเฉพาะจุด เช่น บนโต๊ะอาหาร หรือบูธ BOOTH สามารถสร้างความเป็นส่วนตัวได้ การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบต่าง ๆ เช่น การติดตั้งระบบไฟที่สามารถปรับแสงให้จ้าขึ้นหรืออ่อนลง 100 LUX และเพิ่มแสงเฉพาะ เช่น เหนือโต๊ะอาหาร เหนือเคาน์เตอร์

9. ครัว KITCHEN

การให้แสงไฟสำหรับห้องครัวสมัยปัจจุบัน มักมีปัญหาซึ่งไม่อาจแก้ไขได้ การสะท้อนแสงของวัตถุ เช่น STAINLESS STEEL สำหรับชนิดของดวงไฟที่ใช้ อาจจะใช้ไฟ FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ก็ได้ นอกจากนี้ยังมีบางส่วนในห้องครัวที่ต้องใช้ไฟเฉพาะเป็นพิเศษ เช่น เครื่อง BANDSAW ในห้องเตรียมอาหาร เครื่องตัด หั่น และผสมอาหารบริเวณบริเวณอ่างล้างถ้วยชาม และเครื่องอื่นต่าง ๆ และโต๊ะตรวจเช็คของลักษณะดวงโคมควรเป็นผิวเรียบไม่ขรุขระเพราะเป็นที่เกาะของฝุ่นและคราบไขมัน

10. BANQUET HALL

แสงในส่วนของ BANQUET HALL ควรจะสามารถควบคุมได้ทุก ๆ ส่วนในการใช้สอยแต่ละอย่าง เช่น ในการจัดเลี้ยงอาหาร การประชุม และการฉายสไลด์ การติดตั้งควรหลีกเลี่ยงตำแหน่งที่ทำให้แสงจ้ากีดขวางจอฉายภาพยนตร์ หรือสไลด์ หรือต่ำเกินไป โดยเฉพาะในเวลาที่เราให้สลัวลง สามารถติดตั้งได้หลายแบบ เช่น ติดฝ้าเพดาน แบบเป็นรางเลื่อนได้ หรือเป็นโคมไฟแขวน ความสว่างควรจะแผ่กระจายไปในทุกส่วน โดยแสงทางตรงเฉพาะพื้นที่ เช่น สปอร์ตไลท์ หลอดไฟที่ใช้สำหรับเวที STAGE LIGHT, FEATURE LIGHT และส่วนอื่น ๆ สามารถปรับได้

11. ทางสัญจรทั่วไป CIRCULATION

ในโรงแรมส่วนใหญ่โดยทั่วไป มีการใช้โถงทางเดิน ทางสัญจรต่าง ๆ ตลอดทั้งวัน เวลาที่มีการสัญจร ค่อนข้างบ่อย คือ หลังเที่ยงคืน จนถึงเช้านี้ เพื่อการประหยัด ควรแบ่งการให้แสงบริเวณสัญจรเป็น 2 วงจร คือ

1. MAIN LIGHTING ในส่วนที่ได้รับแสงธรรมชาติโดยตรง ควรให้แสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไปตั้งแต่ดวงอาทิตย์ตก จนถึง 24.00 น.

2. POLICE LIGHTING เป็นการให้แสงสว่างในช่วงเวลาตั้งแต่ 24.00 น. - 06.00 น. หรือ 07.00 น. กำลังส่องสว่าง จะ น้อยกว่าการให้แสงปกติ เนื่องจากวัตถุประสงค์หลักใช้เพื่อ ความปลอดภัย และสะดวกสบายในการสอดส่องดูแลสถานที่เท่านั้น

การให้แสงสำหรับสัญจร ปริมาณความสว่างใช้เพื่อให้มองเห็นหนทางชัดเจน ความมืด ซึ่งจะทำให้เกิดความรู้สึกไม่ปลอดภัย แต่ไม่ควรสว่างจ้าหรือสว่างจ้าวิจิตรพิสดาร จรรั่มความสำคัญของส่วนอื่น ๆ ภายในอาคาร แต่อย่างไรก็ตามความสว่างน้อยที่สุดไม่ควรต่ำกว่า 10 แรงเทียน

12. โถงทางเดินหน้าห้องพัก GUEST ROOM CORRIDORS

แสงไฟในส่วนโถงทางเดินหน้าห้องพักแขก ควรเป็นแสงไฟซึ่งก่อให้เกิด บรรยากาศโดยอบอุ่น น่าประทับใจ และสงบเงียบเป็นส่วนตัว แต่มีความสว่างเพียงพอ ที่ สามารถมองเห็นหมายเลขห้อง และกุญแจได้อย่างสะดวก

การติดตั้งที่เหมาะสม ควรมีระยะห่างดวงไฟไม่เกิน 2 เท่า ของความ สูงระหว่างพื้น ถึงเพดานโถงทางเดิน หากเป็นไปได้ สวิตช์ไฟระหว่างโถงทางเดินควรอยู่ใกล้ ห้องประตูพักแขก เพื่อที่หาได้ง่าย

จะต้องมีระบบการให้แสงสว่างฉุกเฉินในโถงทางเดินแต่ละชั้นด้วย สำหรับ ในกรณีที่ไฟฟ้าเกิดเหตุขัดข้อง และดับลง

5. ระบบติดต่อสื่อสารของโรงแรมอิเล็กทรอนิกส์

ปัจจุบันระบบติดต่อสื่อสารทั้งภายใน และภายนอกอาคารของโรงแรมจะใช้ระบบ โทรศัพท์ ซึ่งในปัจจุบัน สามารถแบ่งได้เป็น 4 ชนิด คือ

1. PRIVATE MANUAL BRANCH EXCHANGE

การโทรศัพท์ เข้า - ออก กระทำให้โดยเชื่อมระบบการติดต่อภายในเข้ากับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการติดต่อภายนอกโดยผ่าน OPERATR โดยปกติ OPERATR จะสามารถติดต่อภายในได้มากกว่า 50 คู่สาย และติดต่อภายนอกได้ 10 คู่สาย โดยใช้พนักงาน 2 คน

2. PRIVATE AUTOMATION BRANCH EXCHANGE

เป็นการติดต่อระหว่างภายนอกกับภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติ หรือ OPERATOR เหมาะกับการใช้ในธุรกิจสำนักงาน ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย

3. PRIVATE MANUAL EXCHANGE & PRIVATE AUTOMATION BRANCH

เป็นระบบการติดต่อสู่บริเวณที่เป็นสาธารณะ โดยแยกเป็นระบบอิสระ โดยมี การกำหนดขอบเขตของการติดต่อเอาไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการบริการเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การเรียกพนักงาน การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

4. INTERCOM OR DIRECT SPEECH SYSTEM

เป็นระบบการติดต่อโดยตรง ระหว่างคู่สายภายใน ปกติสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คู่สาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย ถ้าเป็นการติดต่อจากห้องทำงานสู่ห้องประชุม

5. ระบบโทรศัพท์ PABX

เป็นระบบที่นิยมใช้ในธุรกิจ เนื่องจากมีกิจการเพิ่มหรือกระจายสายภายในได้มากกว่า ทั้งยังสามารถใช้สายได้หลายสาย ในขณะที่มีการติดต่อเข้าไปในหน่วยงานอื่น ๆ การนำโทรศัพท์ PABX มาใช้จะพิจารณาได้จาก

- ปริมาณการใช้ การติดต่อ จำนวนคู่สาย
- ระบบการติดต่อซึ่งสามารถดำเนินไปตามขั้นตอน
- ความต้องการอื่น ๆ

ในส่วนของ LOBBY และ RESTAURANT มีการใช้ระบบโทรศัพท์ดังนี้

1. ระบบโทรศัพท์ฉุกเฉิน และระบบการแจ้งเหตุ (LOBBY, RESTAURANT)
2. PUBLIC TELEPHONE (LOBBY, RESTAURANT)
3. PRIVATE AUTOMATION BRANCH EXCHANGE (LOBBY)

	กว้าง	ลึก	สูง
ขนาดพื้นที่ใช้สำหรับโทรศัพท์/หน่วย	250 มม./34"	850 มม./34"	2100 มม./83"

ตารางที่ 7 ขนาดพื้นที่ใช้สำหรับโทรศัพท์/หน่วย

สรุปผลในการเลือกใช้ระบบโทรศัพท์

- HIGH RELIABILITY
- SIMPLE MAINTENANCE
- ประหยัดเวลาและราคา ใช้เนื้อที่ในการติดตั้งน้อยและ การขยายต่อไปในอนาคต
- สามารถป้องกันการรบกวนจากสัญญาณภายนอกได้
- มี STAN BY BATTERY สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้ในกรณีฉุกเฉิน
- มีระบบ LIGHTING PROTECTION ในส่วน MAIN DISTRIBUTION
- การเดินสายโทรศัพท์จากระบบเข้าในอาคาร แต่ละส่วน สามารถเดินได้โดยท่อร้อยสายเดินฝังใต้ดินเข้าตัวอาคาร มีรางเดินสายและ TELEPHONE TERMINAL BOX สำหรับต่อสายและ CHECK สาย
- การเดินสายโทรศัพท์ จะเดินใต้พื้นในรางเดินสายและมี OUTLET ทุกช่องไฟฟ้าสามารถติดตั้งปลั๊กโทรศัพท์ได้ทุก ๆ พื้นที่ที่จัดไว้ ทั้งยังสามารถวางคู่สายเพิ่มได้ง่าย
- สายโทรศัพท์ ใช้ตามมาตรฐานขององค์การโทรศัพท์
- HANDLET เป็น DECORATIVE TYPE คือมีวันหนักเบา
- สามารถใช้งานร่วมกับระบบ PAGING SYSTEM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 8 เกณฑ์กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับอัตราการไหลของระบบท่อต่าง ๆ ดังนี้คือ

Discharge rates (taps, sprays, valves)	Litres/sec US gallon/min			
	hott	cold	hot	cold
Bath				
Lavatory basin	0.4	0.3	5	4
Shower spray	0.1	0.2	1.5	2
WC flushing system	-	0.1	-	1.5
Sink (domestic)	0.3	0.2	4	3

2. ระบบระบายน้ำ DRAINAGE SYSTEM

ระบบระบายน้ำฝน ระบบระบายน้ำฝนของโรงแรมประกอบด้วยรางรับน้ำฝนในระดับจากหลังคาโรงแรม ตะแกรงครอบ ท่อระบายน้ำฝนในแนวดิ่ง และท่อระบายน้ำฝนในระดับพื้นดินตลอดจนท่อพัก และรางระบายน้ำ ทั้งนี้จะเป็นไปตามลักษณะของอาคารที่อำนวยความสะดวกให้เกิดประสิทธิภาพของระบบการระบาย และความประหยัดในการเดินท่อ การคำนวณปริมาณน้ำฝน ที่ระบายน้ำทั้งนั้น อาศัยข้อมูลของกรมอุตุนิยมวิทยาที่ว่าด้วยจำนวนปริมาณน้ำฝนที่ตกเป็นเกณฑ์

ระบบน้ำทิ้งและน้ำโสโครก การระบายน้ำทิ้งและน้ำโสโครกจากสุขภัณฑ์ต่าง ๆ จะใช้ระบบรวมท่อหรือแยกท่อก็ได้ แต่ต้องติดตั้งพร้อมท่ออากาศ และวางแนวให้ถูกต้อง ซึ่งมักจะเกิดขึ้นเสมอ หากวางแนวท่อไม่ถูกต้อง หรือไม่มีการระบายอากาศที่เพียงพอ นอกจากน้ำทิ้งและน้ำโสโครกจากสุขภัณฑ์ดังกล่าว แล้วยังต้องวางระบายน้ำทิ้งจากส่วนอื่น ๆ ของโรงแรม อาทิ เช่น ห้องครัว ห้องอาหาร กitchen ฯลฯ

6. ระบบสุขาภิบาล

ระบบสุขาภิบาลของโครงการ สามารถแบ่งเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ระบบน้ำประปา WATER SUPPLY SYSTEM
2. ระบบระบายน้ำ DRAINAGE SYSTEM
3. ระบบบำบัดน้ำเสีย THE WATER TREATMENT SYSTEM

ระบบน้ำประปา WATER SUPPLY SYSTEM

ปริมาณน้ำใช้ในแต่ละวันจะต้องเพียงพอกับความต้องการโดยมีการเก็บและจ่ายน้ำอย่างต่อเนื่อง โดยมีปริมาณและอัตราแรงดันที่สม่ำเสมอ ในการเก็บน้ำควรจะมีถังเก็บอย่างน้อย 2 ถัง เพื่อให้สามารถทำความสะอาด และบำรุงรักษาได้ สำหรับอาคารสูงจำเป็นต้องมีระบบสูบน้ำเพื่อช่วยในการจ่ายน้ำ ซึ่งจะต้องกำหนดเขตการจ่ายน้ำเอาไว้ เพื่อป้องกันแรงดันของน้ำที่สูงเกินกว่าที่ท่อ และสุขภัณฑ์จะได้รับ และสามารถทำการหยุดการจ่ายน้ำ เพื่อทำการซ่อมได้เป็นส่วน ๆ

ระบบน้ำร้อนและไอน้ำร้อน ถือได้ว่าเป็นความจำเป็นสำหรับอาคารประเภทโรงแรม เพื่อเป็นตัวส่งเสริมการบริการให้ได้มาตรฐาน โดยโรงแรมจะต้องคิดระบบน้ำร้อน โดยใช้ STEAM เพื่อการจ่ายน้ำร้อนไปยังสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ น้ำร้อน น้ำร้อนจะผลิตโดย HOT WATER GENERATOR ซึ่งเป็นแบบ SYSTEM HEATED ELEMENTS และส่งไปตามท่อน้ำร้อน และมีการหมุนเวียน อยู่ตลอดเวลาด้วยเครื่องสูบน้ำ CIRCULATING PUMPS ด้วยระบบดังกล่าวนี้เมื่อผู้ใช้น้ำเปิดน้ำร้อนก็จะได้น้ำร้อนใช้ทันที และร้อนอยู่ตลอดเวลา เวลาที่น้ำร้อนนี้ต้องมีการหมุนเวียนกันความร้อนและติดตั้งให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้

ระบบ STEAM นอกจากระบบไอน้ำร้อนที่ส่งไปสู่สุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วยังต้องมีระบบ STEAM เพื่อส่งน้ำที่ต้มให้ร้อนถึง 80 องศาเซลเซียส ไปสู่ส่วนห้องซักรีด และเครื่องล้างจาน และถ้วยในห้องครัว โดยจะต้องติดตั้งหม้อน้ำ OIL FIRED BOILER พร้อมอุปกรณ์ครบครันเพื่อใช้ในการผลิต STEAM ส่งจ่ายไปตามจุดต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว

7. การกักเก็บขยะและกำจัดขยะ

การกำจัดขยะ ขยะที่เกิดขึ้นโดยมีองค์ประกอบสำคัญหลายชนิด เช่น เศษอาหาร เศษภาชนะพลาสติก โลหะ เศษแก้ว ฯลฯ ปริมาณขยะในแต่ละวันจะมีปริมาณ 0.25 ลิตรต่อคน

ขบวนการในการกำจัด

1. การเก็บขยะ

(RERUSE AND COLLECTION & STORAGE WASTE POLDING ใช้กับขยะเปียกที่เป็นตะกอน ส่วนใหญ่มาจากที่ล้างจาน SYSTEM) ในครัว ขบวนการนี้ทำการแยกรวบรวมขยะก่อนจะส่งไปยังที่เก็บขยะ จากนั้นจึงนำไปกำจัดที่ลานบริการ

INDIRIDUAL REFUSE FINS AND SACKS กระสอบ ถังเก็บขยะสามารถใช้ได้ในห้องพักแขกโดยการนำมาเก็บรวบรวมขยะเพื่อนำไปเก็บที่ถังใหญ่ต่อไปที่ห้องเก็บขยะรวมในชั้นที่ติดต่อกับทางบริการหลัก จากนั้นจึงนำไปกำจัดที่ลานบริการ

2. การกำจัดขยะ (DISPOSAL)

2.1 INCINERATION การใช้พลังงานความร้อนกำจัดขยะ

2.2 TRANSPORTATION การนำขยะไปทิ้ง ในการวางแผนมีการกำหนดเส้นทางสำหรับการบริการในการนำขยะไปทิ้ง ดังนี้

2.2.1 ใช้รถเข็น จากห้องพักต่าง ๆ ส่งสู่ปล่อยทิ้งขยะ

2.2.2 รถบรรทุกขยะ รับขยะจากห้องเก็บของสู่การกำจัดสาธารณะ

2.3 RECYLING ระบบหมุนเวียน เป็นขบวนการกำจัดขยะที่เกิดความ

ประหยัด

8. ระบบความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัย

(SAFETY AND SECURITY SYSTEM)

1. ระบบรักษาความปลอดภัย SECURITY SYSTEM

2. ระบบป้องกันอัคคีภัย FIRE SAFETY

3. ระบบดับเพลิง

1. ระบบรักษาความปลอดภัย SECURITY SYSTEM

ระบบรักษาความปลอดภัยของโรงแรม ครอบคลุมถึงการป้องกันอันตราย และการควบคุมบรรดาต่าง ๆ พนักงานดูแลความปลอดภัยจะต้องดูแลความปลอดภัยให้กับแขกผู้มาพักอาศัย ระมัดระวังคนแปลกหน้า และเรื่องสิ่งของต่าง ๆ ที่มาส่งภายในโรงแรม สิ่งเหล่านี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการจัดระบบบริหารของโรงแรม ซึ่งความปลอดภัยของแขกถือเป็นปัจจัยสำคัญมากที่จะต้องนำมาพิจารณา แยกที่มาพักในโรงแรมมีความต้องการทางด้านความปลอดภัยหลาย ๆ ด้าน เช่น ความปลอดภัยจากโจรกรรม อาชญากร ความปลอดภัยด้านสุขอนามัย และความสะดวกการจัดทีมงาน เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัย อาจแยกเป็นพื้นที่ควบคุมใหญ่ ๆ ดังนี้

1. บริเวณทางเข้าจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความปลอดภัยและมารยาท
2. บริเวณทางเข้าสู่ห้องรับแขก จะต้องมีการควบคุมดูแลความปลอดภัยเฉพาะบุคคล
3. บริเวณที่เป็นห้องเก็บของมีค่า จะต้องมีการควบคุมดูแลอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ระมัดระวังเกี่ยวกับเรื่องบุคคล รวมถึงบุคลากรของโรงแรม จะต้องมีการควบคุมดูแลเวลาการเข้าออก
5. ความปลอดภัยในเรื่องการตรวจตรา กระเป๋าเดินทางของแขก

2. ระบบป้องกันอัคคีภัย FIRE SAFETY

ระบบป้องกันอัคคีไฟ ในโรงแรมประกอบด้วย

- STRUCTURAL PROTECTION
- ACTIVE PROTECTION
- MEANS OF ESCAPE

STRUCTURAL PROTECTION ตัวอาคารและโครงสร้าง ต้องสามารถทน

ไฟได้ตามมาตรฐานของ NEPA (NATIONAL FIRE PROTECTION ASSOCIATION) โดยเฉพาะตัวอาคารส่วนที่เป็นโครงสร้างหลัก ส่วนพวกผนัง กำแพง ที่แบ่งส่วนต่าง ๆ ต้องทำด้วยวัสดุที่สามารถทนไฟพอสมควร ไม่ลุกลามหรือติดไฟง่าย เพื่อชะลอการลุกลามของไฟ จากจุดหนึ่งไปสู่ที่อื่น ทั้งนี้เพื่อ

- ให้พอมีเวลาที่จะขนย้ายผู้คนออกจากบริเวณไฟไหม้ได้
- เพื่อให้หน่วยผจญเพลิง พอมีเวลาเตรียมการ เพื่อดับไฟ ก่อนจะลุกลามไป

ส่วนอื่น ๆ ของอาคาร

ACTIVE PROTECTION เป็นการจัดเตรียมระบบเพื่อป้องกันอันตรายที่

อาจเกิดขึ้นได้จากการเกิดอัคคีภัย ได้แก่

1. การจัดเตรียมเส้นทางที่หน่วยดับเพลิงสามารถเข้าไปได้โดยสะดวก และสามารถปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ต้องมีการติดตั้งเครื่องมือ พกพาเพลิงเบื้องต้น ตามบริเวณต่าง ๆ ที่ง่ายต่อการเกิดไฟไหม้ เช่น ห้องครัว ห้องเครื่องต่าง ๆ ตลอดจนตามทางเดินในส่วนต่าง ๆ เพื่อสามารถดับไฟได้แต่ต้นมือ
3. ติดตั้งเครื่องและสัญญาณป้องกันอัคคีภัยต่าง ๆ อย่างครบถ้วนโดยเป็นระบบ AUTOMATIC เช่น HEAT DETECTOR และ SMOKE DETECTOR ซึ่งเมื่อความร้อน และควันไฟที่จุดใดจุดหนึ่ง เครื่องจะทำงานเอง และกระตุ้นสัญญาณเตือนไฟ ก็ดังขึ้น เพื่อเตรียมให้คนในอาคารทราบว่าได้เกิดเพลิงไหม้ขึ้น ระบบสัญญาณเหล่านี้จะติดตั้งตามจุดต่าง ๆ ของอาคาร พร้อมทั้งมีศูนย์กลาง ซึ่งมีเครื่องมือในการบอกตำแหน่งที่เกิดเพลิงไหม้ขึ้น

MEAN OF ESCAPE คือการจัดทางหนีไฟฉุกเฉินตามจุดต่าง ๆ ของอาคาร จะต้องให้ได้ตามมาตรฐานของ NATIONAL FIRE PROTECTION ASSOCIATE เช่นกัน ซึ่งมีหลักเกณฑ์ที่สำคัญที่ต้องคำนึงถึง คือ

- ระยะทาง TRAVEL DISTANCES ของทางออกหนีไฟจากจุดต่าง ๆ ต้องได้ตามข้อกำหนด

- ตำแหน่งและจำนวนของทางหนีไฟต้องเพียงพอ และเหมาะสม

- ทางหนีไฟ ต้องสามารถทนไฟได้เป็นอย่างดี อีกทั้งสามารถป้องกันควันไฟไม่ให้เข้าไปสู่ช่องบันไดหนีไฟได้

- ทางออกหนีไฟ ต้องเป็นประตูทนไฟได้อย่างดี ไม่ต่ำกว่า 1 ชั่วโมง และมีเครื่องหมายแสดงทางออกฉุกเฉินเป็นแสงไฟ ความสว่างไม่น้อยกว่า 12 LUX และจะต้องจุดติดอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าไฟไหม้ในอาคารส่วนอื่น ๆ จะดับหมดก็ตาม

- ความกว้างของทางออกฉุกเฉินมีขนาดต่าง ๆ กัน กล่าวคือ สำหรับพื้นที่ด้านล่างสุด ต้องมีทางออกกว้าง อย่างน้อย 9.56 เมตร ต่อจำนวน 100 คน และ 75 คนตามลำดับ ขึ้นที่สูงถัดไป และโดยทั่วไปทางหนีไฟ ตาม CORRIDOR ต้องมีขนาดความกว้าง 1.2 เมตร สำหรับทางออก 2 ทาง และต่ำสุด 1.06 เมตร CORRIDOR ที่มีทางออกทางเดียว

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมและที่ตั้งโครงการ

ภาคเหนือประกอบด้วยจังหวัดทั้งหมด 15 จังหวัด คือ เชียงราย พะเยา เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน แพร่ น่าน อุตรดิตถ์ พิจิตร พิษณุโลก กำแพงเพชร ตาก พิจิตร สุโขทัย และ นครสวรรค์

1. ลักษณะภูมิประเทศโดยทั่วไปของภาคเหนือ

ภาคเหนือมีภูมิประเทศเป็นที่ราบสูง มีเนื้อที่ประมาณ 153,000 ตารางกิโลเมตร สูงจากระดับน้ำทะเลปานกลาง ส่วนใหญ่น้อยกว่า 400 เมตร มีภูเขาติดกันเป็นแนวเหนือใต้ สลับกัน มีหุบเขาทั้งแคบและกว้างมากมาย ซึ่งเป็นต้นกำเนิดของแหล่งน้ำสำคัญ เช่น แม่น้ำปิง แม่น้ำวัง แม่น้ำยม และแม่น้ำน่าน รวมไปถึงเป็นต้นกำเนิดของแม่น้ำเจ้าพระยา

เทือกเขา เทือกเขาที่สำคัญในภาคเหนือตอนบน ส่วนใหญ่มีความสูงโดยเฉลี่ยประมาณ 1,200 เมตร จากระดับน้ำทะเล ได้แก่

เทือกเขาแดนลาว กั้นพรมแดนไทยกับพม่า บริเวณจังหวัดแม่ฮ่องสอนและ เชียงราย เทือกเขาเหล่านี้ประกอบด้วยภูเขาเล็ก ๆ หนาแน่นในแนวทิศเหนือและทิศตะวันออกเฉียงเหนือ

เทือกเขาขุนตาล เริ่มต้นจากทิศตะวันออกไปพบภูเขาผีปันน้ำ และเทือกเขาหลวงพระบาง

เทือกเขาหลวงพระบาง และเทือกเขาเพชรบูรณ์

กั้นพรมแดนไทยกับลาวทางด้านจังหวัดน่าน

เทือกเขาดอยผาหม่น มีเทือกเขาย่อยชื่อดอยตั่วศรี กั้นพรมแดนระหว่าง ไทยกับพม่า

2. ลักษณะสภาพทั่วไปจังหวัดเชียงใหม่

จังหวัดเชียงใหม่เป็นเมืองที่นับว่าใหญ่รองจากกรุงเทพมหานคร และมีความสำคัญที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สุดของภาคเหนือ เป็นเมืองที่รวมเอาศิลปกรรมโบราณวัตถุ ตลอดจนวัฒนธรรมดั้งเดิมของ
ลานนาไทยเข้าไว้

จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งอยู่ทางทิศเหนือของประเทศไทย ตรงประมาณเส้นรุ้ง 16 องศา และเส้นแวงประมาณ 99 องศา อยู่สูงจากระดับน้ำทะเล 1,027 ฟุต (310 เมตร) ส่วนกว้างที่สุดจากตะวันออก ประมาณ 138 กิโลเมตร ส่วนยาวที่สุดจากเหนือถึงใต้ ประมาณ 320 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมด 20,107 ตารางกิโลเมตร แบ่งการปกครองออกเป็น 19 อำเภอ กับ 8 กิ่งอำเภอ คือ อำเภอเมือง อำเภอหางดง อำเภอแม่แตง อำเภอสารภี อำเภอสันกำแพง อำเภอดอยสะเก็ด อำเภอเชียงดาว อำเภอสันทราย อำเภอฝาง อำเภอฮอด อำเภออมก๋อย อำเภอพร้าว อำเภอแม่ริม อำเภอสะเมิง อำเภอจอมทอง อำเภอแม่แจ่ม อำเภอสันป่าตอง อำเภอแม่อาว อำเภอดอยเต่า กิ่งอำเภอเวียงแหง กิ่งอำเภอไชยปราการ และกิ่งอำเภอแม่วาง

โดยทั่วไปแล้ว พื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ส่วนใหญ่เป็นป่าละเมาะ และภูเขาเนื้อที่ ประมาณ 19,432 ตารางกิโลเมตร มีที่ราบอยู่บนตอนกลางตามสองฝากฝั่งแม่น้ำปิง ภูเขาที่สูงที่สุดในประเทศไทย คือ "ดอยอินทนนท์" สูงประมาณ 2,599 เมตร อยู่ในเขตอำเภอจอมทอง และแม่ฮ่องสอน ห่างจากตัวเมืองเชียงใหม่ ไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ประมาณ 106 กิโลเมตร ปัจจุบันมีถนนแอสฟัลต์ติดคอนกรีตอย่างดี ขึ้นไปถึงยอดเขา ดอยอินทนนท์ นับเป็นสถานที่ท่องเที่ยว ที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก นอกจากนั้นยังมีดอยอื่น ๆ ที่มีความสูงรองลงมาอีกหลายแห่ง เช่น ดอยสุเทพ (1,678 เมตร) ดอยหลวงเชียงดาว (2,195 เมตร) ดอยผ้าห่มปก (2,297 เมตร) และตามดอยเหล่านี้ยังมีถ้ำต่าง ๆ อีกมากมาย

เชียงใหม่มีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ	- ติดกับรัฐเชียงตุงของสหภาพพม่า
ทิศใต้	- ติดกับจังหวัดลำพูน และตาก
ทิศตะวันตก	- ติดกับจังหวัดแม่ฮ่องสอน
ทิศตะวันออก	- ติดกับจังหวัดเชียงราย ลำปาง และลำพูน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สภาพภูมิอากาศ

เข็องใหม่ตั้งอยู่ลึกเข้าไปในแผ่นดินมาก จึงห่างจากเขตอิทธิพลของทะเล ทำให้มีอากาศแบบภาคพื้นทวีปมากกว่าภาคอื่น ๆ และเป็นผลให้ฤดูร้อน อากาศร้อนจัด ส่วนฤดูหนาวก็หนาวจัด มีความต่างของอุณหภูมิทั้งสองฤดู แตกต่างกันเห็นได้ชัด มีฤดูที่เด่นชัด 3 ฤดูดังนี้

1. ฤดูร้อน - เริ่มต้นประมาณตั้งแต่กลางเดือนกุมภาพันธ์ ถึงกลางเดือนพฤษภาคม
อุณหภูมิเฉลี่ย 25.2 - 39.6 องศาเซลเซียส
2. ฤดูฝน - เริ่มต้นประมาณตั้งแต่กลางเดือนพฤษภาคมถึง เดือนตุลาคม เฉลี่ยปริมาณน้ำฝน 1190 มิลลิเมตร
3. ฤดูหนาว - เริ่มต้นประมาณตั้งแต่กลางเดือนตุลาคม ถึงเดือนกุมภาพันธ์ อุณหภูมิเฉลี่ยแต่ละปี ประมาณ 14.12 องศาเซลเซียส

ความเร็วและแรงลม

ในช่วงเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม จะได้รับอิทธิพลลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งเป็นลมหนาว โดยแผ่ปกคลุมมาทางเหนือของประเทศไทย ในช่วงเดือนพฤษภาคม - เดือนมิถุนายน จะได้รับอิทธิพลลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งลักษณะนี้จะเป็นลมที่แผ่ปกคลุมมาจากทิศตะวันตกของประเทศ

แนวแสงอาทิตย์ เนื่องจากโครงการ ตั้งอยู่เหนือเส้นศูนย์สูตร ในช่วงฤดูร้อน แสงอาทิตย์จะแผ่รังสีร้อนมาก

การคมนาคม

ทางรถยนต์ จากกรุงเทพฯ ใช้ทางหลวงหมายเลข 1 (พหลโยธิน) แล้วแยกเข้าทางหลวงหมายเลข 32 (สายเอเชีย) ผ่านอสุทธา อ่างทอง นครสวรรค์ แล้วใช้ทางหลวงหมายเลข 117 ไปยังพิษณุโลกแล้วต่อด้วยทางหลวงหมายเลข 11 ผ่านลำปาง ลำพูน ถึงเชียงใหม่ ระยะทางประมาณ 698 กิโลเมตร อีกทางหนึ่งคือจากนครสวรรค์ไปตามทางหลวงหมายเลข 1 ผ่านกำแพงเพชร ตาก และลำปาง ถึงเชียงใหม่ระยะทางประมาณ 691 กิโลเมตร

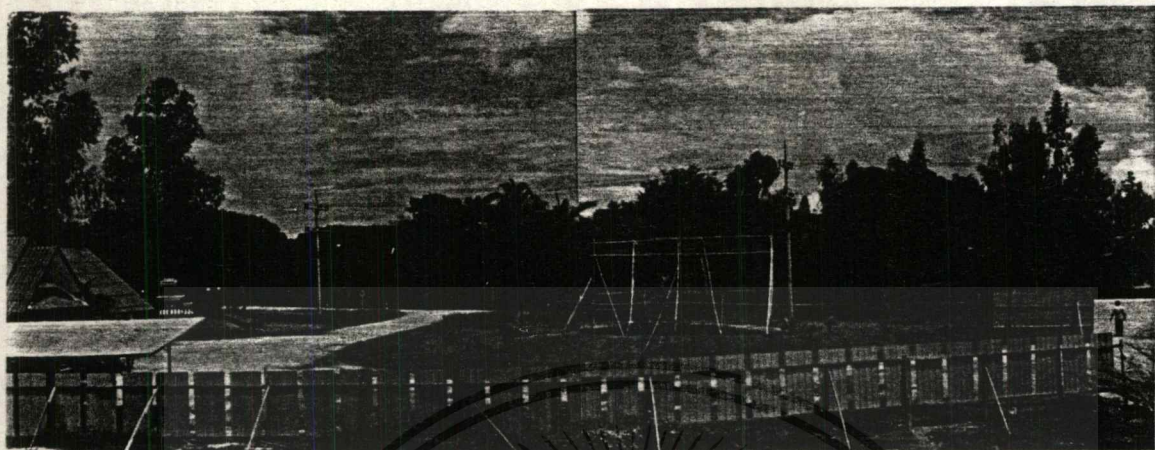
รถประจำทาง มีรถประจำทางทั้งรถธรรมดาและปรับอากาศบริการระหว่างกรุงเทพ-เชียงใหม่ ทุกวัน รถธรรมดาประมาณวันละ 10 เที่ยว รถปรับอากาศ ประมาณวันละ 15 เที่ยว

รถไฟ มีรถด่วนและรถเร็ว ออกจากสถานีรถไฟกรุงเทพฯ ทุกวัน

เครื่องบิน การบินไทย มีเครื่องบินแอร์บัส และโบอิงบินประจำ กรุงเทพฯ-เชียงใหม่ ทุกวัน ใช้เวลาเดินทางประมาณ 1 ชั่วโมง

ลักษณะที่ตั้งโครงการ

โครงการโรงแรม โคโลนีเชียงใหม่ พลาซ่า ตั้งอยู่ถนนมหิดล ซึ่งเป็นถนนสายอ้อมเมือง ซึ่งล้อมรอบตัวเมืองเชียงใหม่ การเดินทางเข้าตัวเมืองใช้เวลาเพียง 5 นาที จึงมีความสะดวกและรวดเร็วในการเดินทาง มีพื้นที่โครงการทั้งหมด 14 ไร่ ตัวอาคารเป็นตึกสูง 9 ชั้น รูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส สถาปัตยกรรมโคโรนาเป็นพื้นที่โล่งไม่มีตึกสูงบดบัง มีบ้านเรือนโคโรนาจึงสามารถมองเห็นตัวตึกได้ชัดเจนและโดดเด่น และจากตัวของโครงการก็สามารถมองเห็นทัศนียภาพของเทือกเขาดอยสุเทพได้ตลอดแนวทางทิศตะวันตกของโครงการ ทิศตะวันออกมองเห็นแนวต้นยางได้อย่างตลอดแนวเช่นกัน ส่วนด้านหน้าของโครงการหันหน้าไปทางทิศเหนือ ซึ่งเป็นทางเข้าของโครงการ



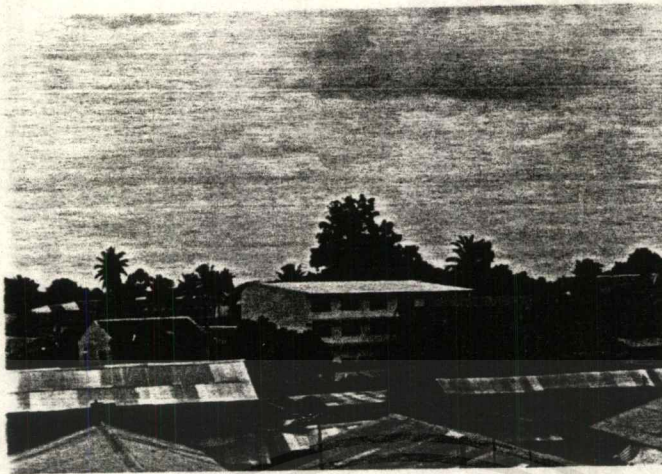
ทิศเหนือ เป็นถนนสาข้อมเมืองและทางเข้าซึ่งยังไม่มีตึกสูงมาบดบัง



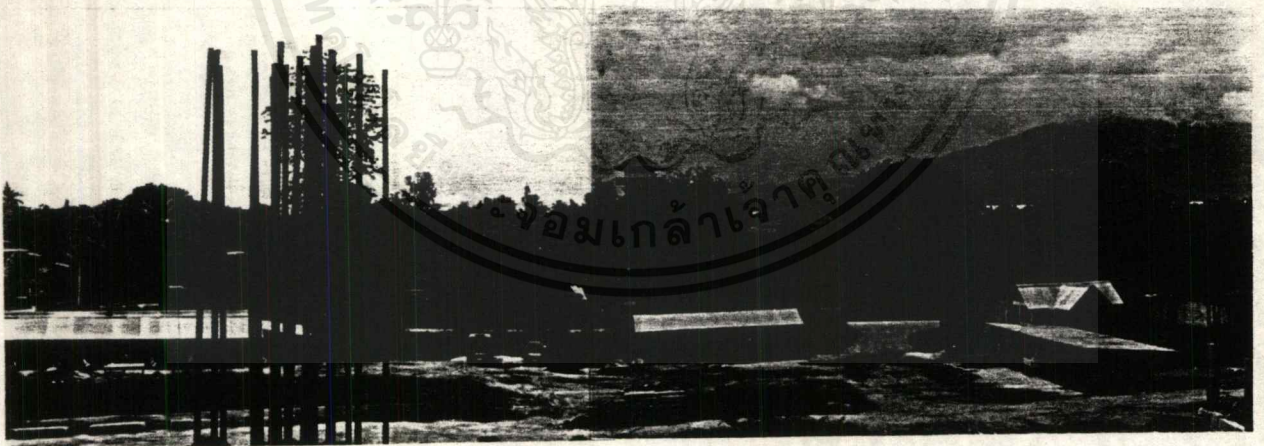
ทิศตะวันออก เป็นพื้นที่โล่งไกลออกไปเป็นบ้านเรือนเล็ก ๆ

รูปที่ 5,6 สภาพแวดล้อมทางด้านทิศเหนือและตะวันออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ทิศใต้ ด้านหลังของโครงการเป็นอาคารบ้านเรือนยังไม่ติดสูงบดบัง



ทิศตะวันตก เป็นพื้นที่โล่ง ต่อจากนั้นเป็นอาคารบ้านเรือนและกลุ่มต้นไม้ที่ค่อนข้างหนาแน่นไกลออกไปเป็นแนวเทือกเขาตอสุเทพ

รูปที่ 7,8 สภาพแวดล้อมทางด้านทิศใต้และตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระบบดับเพลิง

เพื่อความปลอดภัยของชีวิต และทรัพย์สิน อาคารหลายชั้น ควรจะมีระบบดับเพลิงของตนเอง โดยติดตั้งระบบดับเพลิงในระบบเปียก WET RISTER ตามมาตรฐานของ NEPA โดยใช้น้ำจากถังกักน้ำใต้ดิน หรือระดับดิน ซึ่งต้องมีน้ำสำรองสำหรับการผจญเพลิงในระยะเริ่มแรก จากระดับบนพื้นดินสำหรับใช้ในการดับเพลิงถูกสูบน้ำด้วยเครื่องสูบน้ำ ซึ่งเดินด้วยเครื่องยนต์ดีเซล หรือแก๊สโซลีน หรือตัวมอเตอร์ไฟฟ้า ในกรณีที่มีเครื่องปั๊มไฟฟ้าฉุกเฉินของโรงแรม เครื่องสูบน้ำนี้จะสามารถจ่ายน้ำขึ้นสู่ระบบท่อเปียกได้ในอัตรา 200-400 แกลลอน/นาที่ โดยมีความดันที่หัวฉีดสูงสุดประมาณ 80 ปอนด์/ตารางนิ้ว (80 Psi) เครื่องสูบน้ำดับเพลิงจะต้องมีการทำงานเป็นระบบ AUTOMATIC โดยอาศัยการใช้ FLOW SWITCH ซึ่งอาศัยการเคลื่อนไหวของน้ำไปเปิดสวิตช์ เพื่อจ่ายกระแสไฟฟ้าให้เครื่องสูบน้ำทำงาน

- ท่อดับเพลิงในระบบเปียกนี้ อาจสามารถต่อเชื่อมกับถังน้ำสูงสุดโดยมี BACK FLOW PREVENTOR ติดตั้งไว้เพื่อที่จะใช้น้ำจากถังเก็บน้ำนี้ได้ด้วยในกรณีที่เกิดการรั่วซึมของเครื่องสูบน้ำ เพื่อเป็นการมั่นใจได้ว่ามีน้ำเก็บอยู่ในท่อเพียงพอต่อการผจญเพลิงไหม้ในระยะเริ่มแรก

- จะต้องติดตั้งท่อผ้าใบขนาดใหญ่ 1/2" ความยาวไม่น้อยกว่า 100 ฟุต พร้อมหัวฉีด และอุปกรณ์ผจญเพลิง ไว้ในทุกชั้นตอนของโรงแรมและแผ่กระจายไปตามจุดต่าง ๆ ของโรงแรมเท่าที่จำเป็น ท่อผ้าใบหัวฉีดและอุปกรณ์ดังกล่าวนี้ จะติดตั้งไว้ภายในตู้ FIRE HOSE CABINET ซึ่งต้องอยู่ในตำแหน่งที่สังเกตเห็นได้ง่าย และสะดวกต่อการใช้งาน

- นอกจากนี้ยังต้องมีหัวต่อรดดับเพลิง SIAMESE CONNETOR ติดตั้งไว้ในระดับพื้นดินในตำแหน่งที่สะดวก เพื่อที่จะใช้รดดับเพลิงสามารถต่อสวมเพื่อสูบน้ำเข้าท่อ เพื่อการผจญเพลิงในระยะต่อไป

3.2 การศึกษาระบบการนำเนินงานของบุคคลากรภายในโครงการ

การโรงแรมเป็นธุรกิจที่ดำเนินการตลอดเวลา 24 ชั่วโมง ทุกวันไม่มีวันหยุดจึงต้องมีผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ บุคคลเหล่านี้จะต้องได้รับการฝึกอบรมและเอาใจใส่ให้มีมาตรฐานการบริการ (STANDARD OF SERVICE) จึงต้องมีการร่วมมือกันระหว่างพนักงานในแผนกต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของโรงแรมเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพสูงสุด ทุกโรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7

แรมจึงต้องจัดให้มีโครงสร้าง (STRUCTURE) ประกอบด้วย สาขางานหรือ แผนผังองค์กร
ลำดับการบัญชา (CHAIN OF COMMAND OR ORGANIZATION CHARE) นโยบายและระบบ
(POLICIES AND SYSTEM) โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมประเภทหนึ่งไม่สามารถที่จะ
บริหารและดำเนินการได้โดยคนเพียงคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
ต่าง ๆ กัน การบริหารโรงแรมในปัจจุบันอาจแบ่งประเภทพนักงานของโรงแรมออกเป็น 4
ระดับดังนี้

1. ระดับผู้กำหนดนโยบาย และผู้ควบคุมนโยบายไปปฏิบัติ ได้แก่ ผู้จัดการทั่วไป และ
ระดับหัวหน้าฝ่าย หรือแผนกต่าง ๆ (GENERAL MANAGER AND DEPARTMENT HEAD)
2. ระดับรอง และผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายหรือแผนก (SUB. AND ASSISTANT DEPARTEMNT
HEADS)

3. ระดับหัวหน้างาน (SUPERVISOR)
4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (GENERAL STAFF)

ฝ่ายหรือแผนกที่สำคัญของโรงแรม อาจแบ่งได้ 6 ฝ่ายหรือแผนกดังนี้

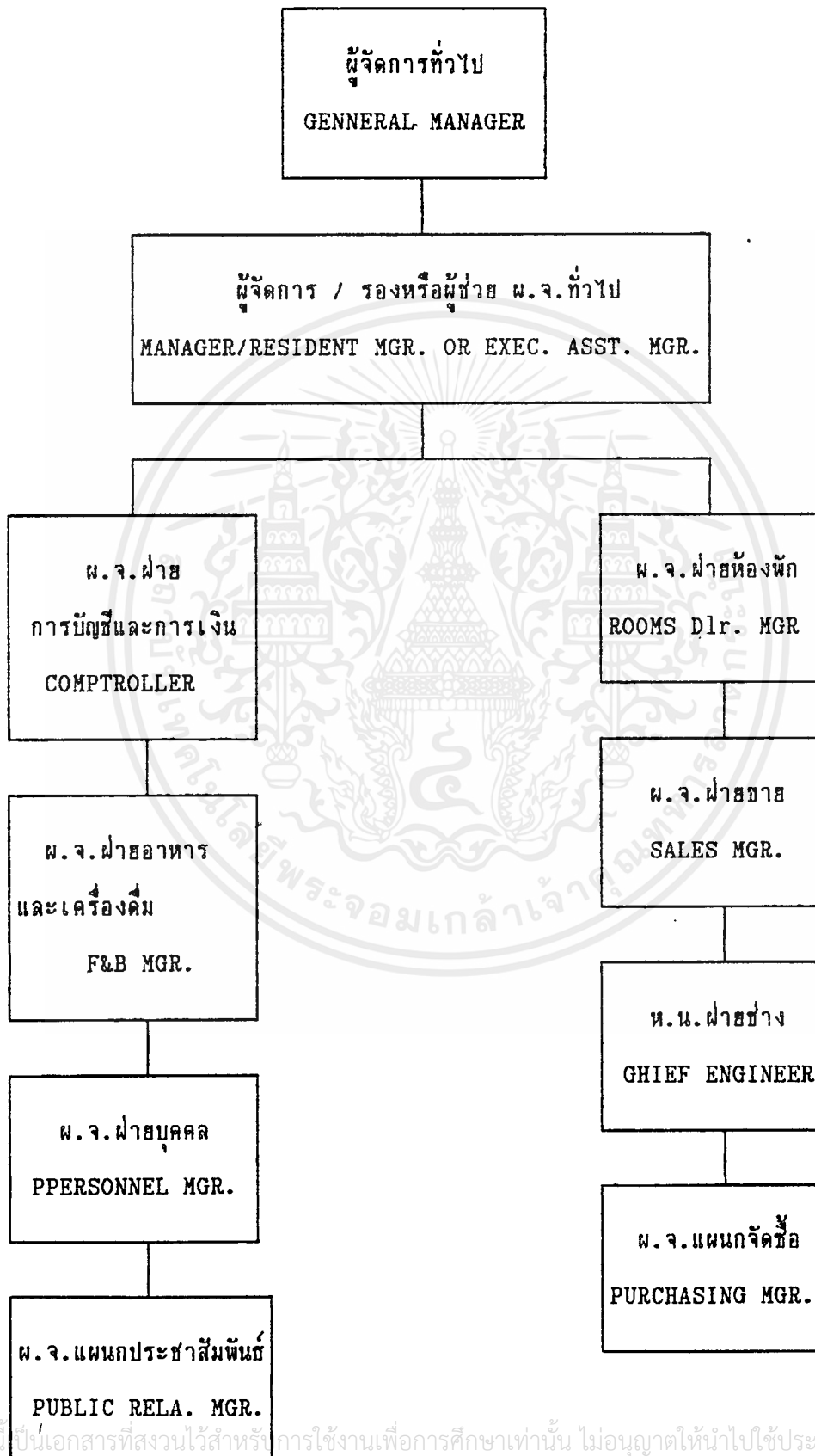
1. ฝ่ายบริหาร (MANAGERMENT)
2. ฝ่ายบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)
3. ฝ่ายห้องพัก (ROOM DIVISION)
4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)
5. ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT)
6. ฝ่ายบุคคล (PERSONNAL DEPARTMENT)

นอกจากนี้ก็มีแผนกอื่น ๆ อีกคือ

- แผนกช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)
- แผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT)
- แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

แผนผังลำดับการบังคับบัญชา (ORGANIZATION CHART)

ฝ่ายบริหาร (MANAGEMENT)



1. ฝ่ายบริหาร (MANAGENT)

ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER)

หน้าที่รับผิดชอบ

- บริหารและควบคุมการดำเนินงานครอบคลุมกิจกรรมทุกด้าน ทุกแผนกของโรงแรม
- รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานพร้อมทั้งประสานงานด้านต่าง ๆ ไปโดย
สอดคล้องและราบรื่น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ประธานกรรมการ (CHAIRMAN)
- กรรมการผู้จัดการ (MANAGING DIRECTOR)
- เจ้าของ (OWNER) หรือแล้วแต่กรณี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- พนักงานทุกคน

ผู้จัดการ/ รองหรือผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

(MANAGER RESIDENT MANAGER, EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบผลการดำเนินงานประจำวันของแผนกต่าง ๆ โดยร่วมปรึกษารื้อกับหัวหน้าแผนก
- สร้างความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดระหว่างหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ของ
โรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

2. ฝ่ายบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี (COMPTROLLER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมบันทึกการงานบัญชีทุกประเภทตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของโรงเรียน
- บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีในฝ่ายควบคุมกำกับดูแลกระแสเงิน

สด (CASHFLOW) และทรัพย์สินอื่น ๆ ทั้งหมดของโรงเรียน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป
- เจ้าของกิจการ (แล้วแต่กรณี)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี (ASSISTANT COMPTROLLER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชีในตำแหน่งงานของฝ่ายการเงินและการบัญชีทั้งหมด
- รับผิดชอบดูแลให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการสินเชื่อ (CREDIT MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับสินเชื่อและการเก็บเงินทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี
- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ลูกค้า

ผู้ตรวจสอบรายได้ (INCOME AUDITOR)

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ารายได้ประจำวันเป็นอย่างถูกต้อง ตรวจสอบงานของพนักงานตรวจสอบภาคกลางคืน (NIGHT AUDITOR) หัวหน้าตรวจสอบ (HEAD CHECKER) และพนักงานเก็บเงินอาหารและเครื่องดื่ม (F&B CASHIER) รวมทั้งจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่มีผลต่อรายได้ให้สมบูรณ์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายและผู้ช่วยผู้อำนวยการการเงินและการบัญชี
- ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ฝ่ายห้องพัก

หัวหน้าตรวจสอบ (HEAD CHDCKER)

- ฝึกอบรมและกำกับดูแลพนักงานเก็บเงินอาหารและเครื่องดื่มทั้งหมด (F&B CASHTERS และ FRONT CASHTER) ด้วยในบางกรณี

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายและผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ฝ่ายจัดเลี้ยง และแผนกบริการส่วนหน้า

พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIERS)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่น ๆ ทั้งที่เป็นเงินสด บัตรเครดิตต่าง ๆ (CREDIT CARDS) หรือลงบัญชีลูกหนี้ (BY CHARGE)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายและผู้ช่วยผู้อำนวยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE)
- ลูกค้าของโรงแรม

ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B CONTROLLER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่มรวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
- ตรวจสอบและทดสอบการรับของว่าเป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่วางไว้หรือไม่ และของที่ได้รับกับเอกสารนำส่งตรงกันหรือไม่

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายและผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

พนักงานควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B CONTROLLER CLERK)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- บันทึกปริมาณและราคาต้นทุนตามความเป็นจริงในการซื้ออาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนที่แจกจ่ายไปเพื่อการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกต่าง ๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- แผนกจัดซื้อ

สมหนบัญชี (CHIEF ACCOUNTANT)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รับผิดชอบต่อรายงานการเงิน ตลอดจนวิเคราะห์ทั้งปวง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้รักษาคคลังพัสดุ (STORE KEEPER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ดูแลคลังพัสดุอาหารและเครื่องดื่ม (F&B STORE) คลังพัสดุทั่วไป (GENERAL STORE) และรับผิดชอบของทั้งหมดที่เก็บในคลังพัสดุ (STORE) โดยลงบัญชีของนำเข้าและการจ่ายออก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายฯ และผู้ช่วยฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- แผนกจัดซื้อ

เสมียนรับของ (RECEIVING CLERK)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบรายการสินค้าที่มาถึงว่าถูกต้องตามที่สั่งและรับของนั้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้รักษาคคลังพัสดุ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- แผนกจัดซื้อ

ผู้จ่ายเงินเดือน (PAY MASTER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กำกับดูแลบันทึกที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน
- เก็บรักษาสลิปเงินเดือนต่าง ๆ ให้เหมาะสม
- เตรียมการเรื่องการจ่ายเงินเดือนและจ่ายถูกต้องตามเวลาที่กำหนด
- บันทึกรายงานเงินเดือนที่จ่ายแล้ว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายและผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่นของตำแหน่งผู้จ่ายเงินเดือน

- ทุกฝ่ายทุกแผนก
- ฝ่ายบุคคล

แคชเชียร์ใหญ่ (GENERAL CASHIER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- รวบรวมยอดเงินประจำวันและจัดทำบัญชีเงินสดรายวันรวมทั้งเงินสดในมือ (CASH IN HAND)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายฯ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (ACCOUTS PAYABLE SUPERVISOR)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- จัดวิธีการ และเตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายตรวจสอบวิธีการและระยะเวลาในการจ่ายเงินของโรงแรมทั้งหมด เตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายส่วนที่แน่นอน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายฯ และผู้อำนวยการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกจัดซื้อ

ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (ACCOUNTS RECEIVABLE SUPERVISOR)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- จัดทำและเก็บรักษาสินทึกราสรับต่าง ๆ ให้ถูกต้อง เก็บยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้า รวมทั้งบัญชีของพนักงานโรงแรม
- ดูแลให้ได้รับเงินจากลูกหนี้ตรงตามกำหนดเวลาตามบัญชีลูกหนี้และใบเรียกเก็บเงิน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายฯ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกสินเชื่อบริการห้องพัก
- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ฝ่ายขาย
- ลูกค้า

3. ฝ่ายห้องพัก (ROOM DIVISION)

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (ASSISTANT FRONT MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานของแผนกบริการส่วนหน้าทั้งหมดในกรณีที่ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าไม่อยู่ในโรงแรม
- ควบคุมดูแลในเรื่องรายละเอียดการทำงานในส่วนบริการส่วนหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายบัญชี
- ฝ่ายขาย
- ฝ่ายบุคคล
- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

หัวหน้าเสมียนห้องพัก (CHIEF ROOM CLERK)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลการฝึกอบรมเสมียนห้องพัก (ROOM CLERK)
- รับผิดชอบบริเวณเคาท์เตอร์ต้อนรับและพนักงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้ช่วยผู้จัดการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกบริการส่วนหน้า
- แผนกแม่บ้าน
- แผนกรับจองห้องพัก
- แคชเชียร์ส่วนหน้า และพนักงานโทรศัพท์

หัวหน้าพนักงานสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ดำเนินงานเรื่องการบริการขนส่งสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานสักระเป่า (BELLMAN)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายห้องพักทุกแผนก
- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดการแผนกต้อนรับห้องพัก (RESERVATIONS MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ประสานงานกับผู้ช่วยผู้จัดการ (ASST. MGR.) ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์และ ฝ่ายขาย
- ควบคุมดูแลการดำเนินงานของแผนกต้อนรับห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ฝ่ายห้องพักและฝ่ายขาย

เสมียนรับจอง (RESERVATIONS CLERK)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- รับและยืนยันการจองห้องพักของลูกค้ารวมทั้งการทำรายงานประจำวัน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกต้อนรับห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกทุกแผนก แผนกบริการส่วนหน้าฝ่ายขาย แผนกแม่บ้าน

หัวหน้าพนักงานโทรศัพท์ (CHIEF TELEPHONE OPERATOR)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- บริหารและปฏิบัติงานด้านควบคุมโทรศัพท์ของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกต่าง ๆ
- ฝ่ายห้องพัก
- ฝ่ายช่าง
- ฝ่ายบุคคล
- ฝ่ายขาย

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (CHIEF SECURITY OFFICER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- บริหารและปฏิบัติงานในด้านการรักษาความปลอดภัยของแผนกเพื่อป้องกันความเสียหาย ที่จะพึงมีต่อบุคคลและทรัพย์สินของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก
- ลูกค้าของโรงแรม

ยามรักษาความปลอดภัย "ผู้รักษาเวลา" (TIME KEEPER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ประสานงานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาเวลาทำงานกับฝ่ายบุคคล

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก
- บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับโรงแรม
- พนักงานโรงแรม

สามรักษาความปลอดภัย "ที่จอดรถ" (PARKING LOT)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบลานหรือที่จอดรถ ความปลอดภัยของยานพาหนะทั้งหมดที่จอดอยู่และความปลอดภัยของทรัพย์สินของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

สามรักษาความปลอดภัย "เวรตรวจ" (PATROL)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ประสานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินภายในอาณาเขตของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการแผนกซักรีด (LAUNDRY MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- บริหารงานซักรีดทั้งที่เป็นของลูกค้า เครื่องแบบพนักงานและของใช้ในโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกแม่บ้าน
- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ฝ่ายช่าง

หัวหน้าแผนกแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานในแผนกแม่บ้านทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกต่าง ๆ
- ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกซักผ้า

เสมียนงานแม่บ้าน (HOUSEKEEPING CLERK)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ทำงานด้านธุรการ งานบัญชี และพิมพ์งานให้แก่แผนกแม่บ้าน
- ตรวจสอบของใช้ในคลังพัสดุของแผนก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกฝ่ายห้องพัก
- คลังพัสดุทั่วไป

พนักงานทำความสะอาดห้องพัก (ROOM ATTENDANT)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ทำความสะอาดห้องพัก (ประมาณ 14 ห้อง/คน)
- เปลี่ยนของใช้ต่าง ๆ ในห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ฝ่ายห้องฝึกทุกแผนก
- แผนกรักษาความปลอดภัย
- ฝ่ายช่าง
- แผนกซักรีด

4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกแผนกในฝ่ายและประสานงานกับทุกหน่วยในแผนกต่างๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก
- ลูกค้าของโรงแรม

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว และพ่อครัว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ทุกแผนก
- ฝ่ายบุคคล
- แผนกจัดซื้อ
- ฝ่ายช่าง และฝ่ายบัญชี

ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (SOUS CHEF)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลกิจการทั้งหมดที่เกี่ยวกับการบริการอาหาร และเครื่องดื่มในการจัดงานเลี้ยงต่าง ๆ ที่จัดในโรงแรม รวมทั้งการติดต่อกับลูกค้า
- ทำแผนรายละเอียดในการเตรียมงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกแผนกในฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม
- หัวหน้าพ่อครัว
- แผนกแม่บ้าน และลูกค้าของโรงแรม

ตัวแทนรายการจัดเลี้ยง (BANQUET MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบเรื่องการขายการจัดเลี้ยง โดยติดต่อประสานงานกับลูกค้าต่าง ๆ ให้มาใช้บริการจัดเลี้ยงของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายขาย
- แผนกบริการส่วนหน้า

ผู้จัดการฝ่ายคอฟฟี่ชอฟ (COFFEE MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้านของคอฟฟี่ชอฟ ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกครัว
- ฝ่ายบัญชี
- ฝ่ายช่าง
- ฝ่ายบุคคล

ผู้ควบคุมคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP SUPERVISOR)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ควบคุมการบริการในส่วนที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ฝึกอบรมพนักงานในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และรับผิดชอบพนักงานบริการเก็บกวาด ทำความสะอาด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการคอฟฟี่ช็อป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าพ่อครัว
- แผนก STEWARD

พนักงานบริการชาย/หญิง (COFFEE SHOP WAITER/WAITRESS)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ควบคุมและผู้จัดการ คอฟฟี่ช็อป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- พ่อครัว
- พนักงานห้องครัว

หัวหน้างานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทั้งหมดในการบริการในห้องพักของโรงแรมในด้านอาหารและเครื่องดื่มซึ่งลูกค้าสั่งทางโทรศัพท์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หรือผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกโทรศัพท์
- แผนกครัว บาร์

หัวหน้าบริการห้องพัก (ROOM SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตามคำสั่งของลูกค้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้างานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกแม่บ้าน
- แผนกครัว บาร์
- แผนก STEWARD

ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (BAR MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- เตรียมเครื่องดื่มต่าง ๆ ที่ใช้ในโรงแรมตลอดจนการบริการในบาร์ และการจัดเลี้ยง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ในฝ่าย F&B
- แผนกจัดซื้อ

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเตรียมและการบริการเครื่องดื่มในบริเวณบาร์ตามที่ต่าง ๆ ของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง
- ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร
- ไนต์คลับและบาร์

บาร์เทนเดอร์ (BAR TENDER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานทุกอย่างประจำบาร์ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าบาร์เทนเดอร์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกต่าง ๆ ในฝ่าย F&B

พนักงานประจำบาร์ (BAR BOY/GIRL)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ให้ความช่วยเหลือตามความต้องการของบาร์เทนเดอร์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าบาร์เทนเดอร์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกต่าง ๆ ในฝ่าย F&B

หัวหน้าสจ๊วต (CHIEF STEWARD)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ดำเนินการและประสานงานหน้าที่รักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในฝ่ายชนิดรวมทั้ง
การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณครัวและภาชนะ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่าย F&B
- หัวหน้าพ่อครัว

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายบุคคล

5. ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT)

ผู้จัดการฝ่ายขาย (SALES MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด
- ติดต่อชักจูงและให้บริการตัวแทนการนำเที่ยวและกลุ่มธุรกิจต่าง ๆ เพื่อให้มาใช้
บริการทุกชนิดของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกแผนกฝ่ายห้องพักฝ่าย F&B
- แผนกรับจอง
- แผนกจัดเลี้ยง

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย (ASSISTANT SALE MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ประสานงานในด้านการปฏิบัติการบริหารการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนอื่น

- หัวหน้าแผนกทุกแผนก

6. ฝ่ายบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- จัดระบบจำแนกหน้าที่ของพนักงานการว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องเกี่ยวกับบุคลากรและความสัมพันธ์กับพนักงานและลูกจ้าง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- พนักงานโรงแรมและลูกจ้างทุกคน

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล (ASSISTANT PERSONNEL MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายบุคคลในเรื่องทุกเรื่อง และจัดการเรื่องการทำงานของชาวต่างประเทศที่เป็นพนักงานโรงแรม ดำเนินการในเรื่องชำระภาษี

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

ความสัมพันธ์กับแผนอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- พนักงานทุกคน

ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม (TRAINING MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกแผนกเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน มาตรฐาน และการพัฒนาตนเอง รวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกทุกแผนก

นอกจากทั้งหมดที่กล่าวมาแล้ว ธุรกิจโรงแรมยังต้องประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ เพื่อความสมบูรณ์ของการให้บริการในการดำเนินการคือ

ฝ่ายช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

หัวหน้าฝ่ายช่าง (CHIEF ENGINEER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- บริหารและรับผิดชอบงานในฝ่ายช่างและเรื่องเกี่ยวกับงานช่างทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก
- แผนกซักรีด
- แผนกจัดซื้อ
- แผนกบัญชี

ประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT)

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชน และพนักงานของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- ตัวแทนฝ่ายขาย
- ลูกค้าและสื่อมวลชนต่าง ๆ

พนักงานประชาสัมพันธ์และช่างภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการ และงานภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- แผนกจัดเลี้ยง
- แผนกศิลป์
- ฝ่ายบุคคล
- ลูกค้า และสื่อมวลชน

แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARIMENT)

ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (PURCHASING MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุกฝ่ายทุกแผนก เพื่อใช้ในการดำเนินงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

3.5 อัตราค่าจ้างคน

การประมาณจำนวนบุคลากรในกิจการโรงแรม สามารถคำนวณมาตรฐานของสถิติการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ในรายงานประจำปี 2523 เสนอไว้ว่า จำนวนพนักงานเฉลี่ยต่อห้องพัก (ทั่วประเทศ) คือ 1.098 และสำหรับโรงแรม ในต่างจังหวัดเฉลี่ยตั้งแต่ 0.509 คน ถึง 1.5 ต่อห้องพัก .

โครงการโรงแรม โคลนี เชียงใหม่ พาเลซ	ขนาด	210 ห้อง
จำนวนพนักงาน		1.5 คน/ห้องพัก
จำนวนพนักงานทั้งหมด	=	210 x 1.5 = 315 คน

ผลสรุปการประมาณจำนวนบุคลากร

ระดับที่ 1 ระดับบริหาร

จำนวนร้อยละ 3 ของพนักงาน

จำนวนบุคลากร = $3/100 \times 315$ = 10 คน

ระดับที่ 2 ระดับงานเหนือเทคนิค

จำนวนร้อยละ 6 ของพนักงาน

จำนวนบุคลากร = $6/100 \times 315$ = 19 คน

ระดับที่ 3 ระดับงานใช้เทคนิคปานกลาง

จำนวนร้อยละ 16 ของพนักงาน

จำนวนบุคลากร = $16/100 \times 315$ = 50 คน

ระดับที่ 4 ระดับงานไม่ใช้เทคนิค

จำนวนร้อยละ 75 ของพนักงาน

จำนวนบุคลากร = $75/100 \times 315$ = 236 คน

รวมบุคลากรของโครงการทั้ง 4 ระดับ = 315 คน

บทที่ 4

การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์ตัวอาคารของโครงการ

รูปที่ 9 ฟังอาคารของโครงการโครินี เชียงใหม่ พาเลซ

ลักษณะของตัวอาคาร

ตัวอาคารออกแบบโดยมีลักษณะรูปแบบเรียบง่าย แต่ดูมั่นคงแข็งแรงแต่ในบางส่วนได้แสดงถึงเอกลักษณ์ของล้านนาไทยโดยเฉพาะส่วนโครงสร้างหลังคาในส่วนชั้นประตูทางเข้า และชั้นหลังคาห้องจัดเลี้ยง ซึ่งมีลักษณะเด่นและสวยงาม ส่วนด้านหน้าของโครงการเป็นส่วนทางเข้าและลานจอดรถที่มีขนาดใหญ่ และกว้างขวางซึ่งมีบริเวณรวมไปถึงด้านข้างของตัวอาคาร

ลักษณะภายในตัวอาคาร

จัดแบ่งเป็น 3 ส่วน คือชั้นใต้ดินประกอบด้วย ส่วนทำงานของพนักงานห้องเครื่องทางอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ รวมไปถึงส่วนซักриด ส่วนชั้น GROUND FLOOR และ MAZZANINE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FLOR ประกอบด้วย LOBBY, COFFEE SHOP, RESTAORAN และส่วนบริการต่างชั้น 2nd-9th FLOOR เป็นส่วนห้องพัก ส่วนดาดฟ้า เป็นห้อง BALL ROOM รวมทั้งลานจอดรถสลิปคอปเตอร์

ลักษณะโครงสร้าง

เป็นโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โดยมีพื้นเป็นระบบ POSTTENSION ของ CPAC ทั้งในระบบ UNBONDED และระบบ BONDED ซึ่งเป็นระบบที่มีความทนทานต่อไฟไหม้ และแผ่นดินไหวเป็นอย่างดี

ระบบการป้องกันไฟ SMOKE DETETOR และ SPRINKCE FIRE HOSE ฉนวนป้องกันความร้อนในส่วนระบบเครื่องทั้งหมด และบันไดหนีไฟ

ด้านทิศเหนือ เป็นส่วนด้านหน้าของโครงการ เป็นส่วนทางเข้าสู่ LOBBY โดยมีชั้นประตูเป็นจุดศูนย์กลางของตัวโครงการ



รูปที่ 10 ด้านทิศเหนือของโครงการโรดไลน์ เชียงใหม่ พาเลข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านทิศใต้ เป็นด้านหลังของโครงการ เป็นสระว่ายน้ำ และส่วนพักผ่อนบริเวณส่วนตัวอาคารเป็นลานจอดรถมีบริเวณกว้างขวางสะดวกต่อผู้ใช้บริการ



รูปที่ 11 ด้านทิศใต้ของโครงการโรดนี เชียงใหม่ พาเลข

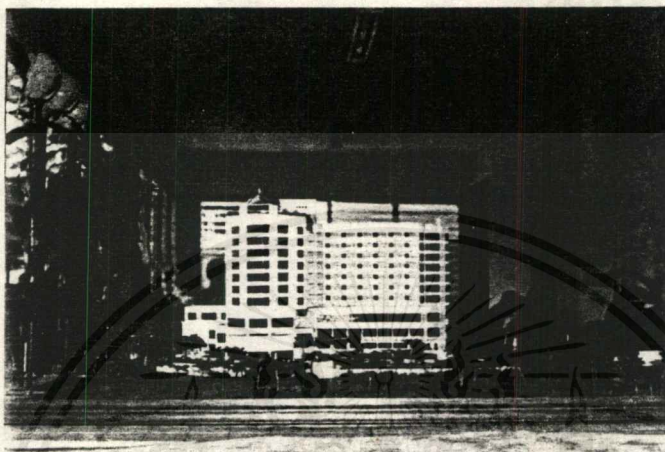
ด้านทิศตะวันออก ของโครงการเป็นส่วนบริการ ส่วนพักผ่อน โดยมีการจัดสวนร่มรื่น ซึ่งติดต่อกับห้อง BALL ROOM เล็ก ส่วนนี้จะถูกแสงแดดในตอนเช้า ซึ่งทำให้ต้นไม้ในบริเวณนี้ได้รับแสงแดด และเกิดบรรยากาศน่าพักผ่อน



รูปที่ 12 ด้านทิศตะวันออกของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านทิศตะวันตก ของโครงการเป็นส่วนลานจอดรถตัวอาคาร เป็นส่วนห้องพักอาศัย เป็นห้องสูง



รูปที่ 13 ด้านทิศตะวันตกของโครงการ

สรุปปัญหาและแนวทางแก้ปัญหา

ตัวอาคารของโครงการเป็นอาคารที่มีเนื้อที่กว้างขวาง และค่อนข้างใหญ่ ทั้งรูปแบบภายนอกของอาคารยังมีลักษณะค่อนข้างเรียบและดูแข็งกร้าว จึงมีการจัดตกแต่งสวนในส่วนพักผ่อนต่าง ๆ พร้อมทั้งบริเวณโดยรอบอาคาร ทำให้เกิดความร่มรื่น สวยงาม และลดความแข็งกร้าวของตัวอาคารได้เป็นอย่างดี

4.2 การวิเคราะห์พฤติกรรมและผู้ใช้อาคาร

อาคารของโครงการโรงแรม ดุสิตต์ อินน์ เป็นอาคารซึ่งสนองความต้องการในด้านสถานที่พักผ่อน การขายของที่ระลึก ห้องอาหาร รวมถึงการเข้าใช้บริการทั่วไปในอาคาร สำหรับห้องเที่ยวทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศ

สามารถแบ่งผู้ใช้บริการ ออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ คือ

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้รับบริการ

1. ผู้ให้บริการ คือผู้ที่ทำงานบริการ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่นักท่องเที่ยว หรือนักธุรกิจที่มาใช้บริการ บุคคลเหล่านี้ได้แก่ ระดับผู้บริหาร ไปจนถึงพนักงานทำความสะอาด ประสิทธิภาพในการทำงาน ของบุคคลเหล่านี้เป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึง ดังนั้นการออกแบบตัวอาคาร ควรมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- ตัวอาคาร

อาคารได้รับการออกแบบตกแต่ง ตรงกับความต้องการในเรื่องประโยชน์ใช้สอย มีความสะดวกสบายในการทำงาน โดยการวางผังที่มีความสัมพันธ์เชื่อมต่อกันได้ โดยสะดวก

- สภาพสถานที่ทำงาน

บรรยากาศสำหรับการทำงาน โดยทั่วไปได้แก่ ระบบการระบายอากาศ อุณหภูมิ แสงสว่าง เสียง สิ่งเหล่านี้มีความสำคัญมากในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ให้บริการสามารถแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- ก. ฝ่ายบริหาร คือบุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร คือระดับมันสมองของโรงแรม เช่น ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่าง ๆ
- ข. เจ้าหน้าที่ คือบุคคลที่ทำงานภายในโรงแรมโดยมีตำแหน่งประจำ เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ เป็นต้น เจ้าหน้าที่จะทำงานอยู่บริเวณ FRONT OF THE HOUSE ซึ่งต้องติดต่อพบปะกับแขกอยู่เสมอ
- ค. พนักงาน คือพนักงานครัว พนักงานช่าง เป็นต้น พนักงานเหล่านี้จะทำงานอยู่ใน ส่วน BACK OF THE HOUSE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้รับบริการ คือ ผู้ที่มาประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ในการรับบริการ ได้แก่ผู้เข้ามา
ใช้อาคารโรงแรม เพื่อประกอบกิจกรรมต่าง ๆ

ผู้รับบริการสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

ก. แขกชาวต่างประเทศ สามารถแบ่งแยกรายละเอียดได้ดังนี้

- F.I.T (FREELANCE INDIVIDUAL TRAVELLER) โดยมากจะมาเป็นส่วนตัว โดยทำ RESERVATIOA ผ่านทาง TOUR AGENCY หรือมาพักเอง
- GROUP TOUR เป็นประเภทที่มากที่สุด จะมาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คน โดยผ่าน TOUR AGENCY และจ่ายเงินมาเรียบร้อยแล้วกับ TOUR AGENCY
- G.I.T (GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER) จัดกลุ่มมาเองก็คนก็ได้ ประมาณ 5-10 คน โดยผ่านทาง AGENCY เข้ามาพักที่โรงแรม โดยมากจะเป็นนักท่องเที่ยว
- COMMERCIAL เป็นแขกประเภทที่มาหาธุรกิจ แขกพวกนี้จะมีความพิถีพิถันสูง จึงต้องคอยเอาใจใส่บริการเป็นพิเศษ

โดยมากแล้วประเภทของผู้ใช้บริการชาวต่างประเทศ เป็นประเภท GROUP TOUR

มากที่สุด

ข. แขกในประเทศ สามารถแบ่งแยกรายละเอียดดังนี้

- นักท่องเที่ยวที่มารับบริการห้องพักของโรงแรม และส่วนบริการอื่น ๆ ของโรงแรม
- บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ ซึ่งนับเป็นนโยบายของโรงแรมที่สำคัญนอกเหนือไปจากการบริการห้องพัก เช่น การจัดประชุมสัมมนา การจัดเลี้ยง
- บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้สถานที่บริการของโรงแรม เช่น ภัตตาคาร LOUNGE เป็นต้น

การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ และผู้ให้บริการ

ก. พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

เราสามารถแบ่งพฤติกรรมของผู้ให้บริการ ออกเป็น 2 ฝ่ายใหญ่ ๆ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ฝ่ายบริหาร

มาทำงานโดยรถยนต์ส่วนตัว จอดรถและไปที่ TIME KEEPER ตอกบัตร เซ็นต์ชื่อ และไปยังหน่วยที่สังกัด

2. ฝ่ายเจ้าหน้าที่

ผู้ทำงานในส่วน FRONT OF THE HOUSE เข้าที่ทำงาน โดยตรงไปที่ TIME KEEPER ตอกบัตร เซ็นต์ชื่อลงเวลา และไปทักหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบอยู่ผู้ทำงานส่วน BACK OF THE HOUSE ทำงานในหน้าที่รับผิดชอบได้รับมอบหมายจะเข้าออกทาง STAFF ENTRANCE ตรงไปยัง TIME KEEPER ลงเวลาตรงไปยังห้อง STAFF LOCKER ชาย-หญิง เพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็น UNIFORM ของทางโรงแรม เวลาทำงานทั่วไป 08.30-17.00 น. ส่วนงานผลิตแล้วแต่หน้าที่รับผิดชอบ

ข. พฤติกรรมของผู้รับบริการ

การศึกษาพฤติกรรมของผู้มารับบริการภายในโรงแรมแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แยกที่มาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่มาใช้บริการของโรงแรม

การศึกษาพฤติกรรมในพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ของโรงแรม

1. การศึกษาพฤติกรรม บริเวณ FRONT DESK บริการ 24 ชั่วโมง

ก. ผู้ให้บริการ

ทำงาน 3 ผลัดที่ 1 ตั้งแต่ 08.00 น. ถึง 16.00 น.

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่ 16.00 น. ถึง 24.00 น.

ผลัดที่ 3 ตั้งแต่ 24.00 น. ถึง 08.00 น.

1. แผนกลงทะเบียน REGISTRATION

หน้าที่ - ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก

- CHECK IN - CHECK OUT

บทบาท - ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK

- ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หาห้องพักรักษา
- ทำสถิติการเข้าพักของแขก
- เก็บรักษากุญแจห้องของแขก
- ดือนรับแขก

- กิจกรรม - เมื่อแขกแสดงความจำนงจะเข้าพักโรงแรม จะมาติดต่อ COUNTER บริเวณแผนกลงทะเบียน พนักงานจะกล่าวต้อนรับและถามว่าจองห้องพักหรือไม่ ถ้าไม่จองก็จะหาห้องว่างให้ โดยตรวจสอบจาก ROOM RACK ตรงบริเวณ COUNTER ถ้าแขกยื่นความประสงค์จะห้องแบบไหนทำการ CHECK IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วัน เดือน ปีเกิด สัญชาติ อาชีพการทำงาน ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว บัตรประชาชน ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพักในใบนี้จะกำหนด เวลาเข้าพัก ระยะเวลาและการเลิกพักเวลาใด วันใด
- เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกยังไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น พาสตึก หรือบัตรประชาชนเพื่อดูให้ถูกต้อง
 - จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขกแล้วบอกว่าห้องไหนอยู่ปีกไหนของตึกใช้ลิฟต์ตัวใด
 - ในกรณีที่แขกจองห้องพักไปแล้วพนักงานจะทำการตรวจเช็ค จากนั้นใบจดนามผู้พักแก่แขก กรอกข้อความทบทวนกับใบจองห้องอีกครั้ง เพื่อป้องกันการผิดพลาดแล้วให้กุญแจแก่แขก
 - จากนั้น BELL BOY จะเข้ามาถามและช่วยยกกระเป๋าไปให้
 - เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้ว จะนำไปบันทึกในสมุดลงทะเบียนเพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขก และนำไปส่งให้แคชเชียร์ เพื่อคิดจำนวนเท่าใด
 - ทำรายการลงรายงานประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด

- โทรศัฟท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกคนไหนเข้าห้องจะได้จัดเตรียมเครื่องดื่ม เตรียมห้อง และของตกแต่งจำพวกดอกไม้ และต่อสายโทรศัฟท์ให้เรียบร้อย
- เมื่อแขกออกไปธุระข้างนอก จะเอากุญแจมาที่ KEY DROP COUNTER พนักงานก็จะนำไปใส่ช่อง KEY RACK ตามเดิม เมื่อแขกมาก็จะมาขอกุญแจได้

อุปกรณ์ประกอบพิธีกรรม

- เครื่องคอมพิวเตอร์รวบรวมข้อมูล
- เคาท์เตอร์ทำงานติดตั้งคอมพิวเตอร์
- เก้าอี้นั่งทำงาน

2. INFORMATION

- หน้าที่ - ำให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก
- บทบาท - ต้อนรับแขกผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
- ตอนซื้อตั๋วถาม และำให้คำแนะนำแก่แขก
 - แจกเอกสาร แนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในโคราช และใกล้เคียงรวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้าของที่ระลึกต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
 - บริการด้านไปรษณีย์ และโทรเลข หรือเทเล็กซ์ด้วย
- กิจกรรม - รับบิลล์จากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้วำหาหน้าที่ทะเบียนจะออกบิลล์ห้องพัสดุมาให้แคะเชียร์นำมาจัดเขาใหม่ ซึ่งจะจัดเรียงลำดับตามรายชื่อห้อง
- พนักงานแคะเชียร์ จะนำบิลล์ดังกล่าวของทุกห้อง เข้าเครื่องทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกเข้ามา CHECK IN พนักงานแคะเชียร์จะโทรถามที่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ ชื่อนี้ ำได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้างจะได้ทำการออกบิลล์ แล้วโทรไปถามโอเปอเรเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรศัฟท์ที่ฝ่ายทะเบียนออกำหน้าเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกคนไหนเข้าห้องจะได้จัดเตรียมเครื่องดื่ม เตรียมห้อง และของตกแต่งจำพวกดอกไม้ และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย
- เมื่อแขกออกไปธุระข้างนอก จะเอากุญแจมาที่ KEY DROP COUNTER พนักงานก็จะนำไปใส่ช่อง KEY RACK ตามเดิม เมื่อแขกมาก็จะมาขอกุญแจได้

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- เครื่องคอมพิวเตอร์รวบรวมข้อมูล
- เคาท์เตอร์ทำงานติดตั้งคอมพิวเตอร์
- เก้าอี้นั่งทำงาน

2. INFORMATION

- หน้าที่ - ำให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก
- บทบาท - ดือนรับแขกผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
- ตอนซื้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
 - แจกเอกสาร แนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในโคราช และใกล้เคียงรวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้าของที่ระลึกต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
 - บริการด้านโพรหมิย์ และโทรเลข หรือเทเล็กซ์ด้วย
- กิจกรรม - รับบิลล์จากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้วเจ้าหน้าที่ทะเบียนจะออกบิลล์ห้องพักมาให้แคชเชียร์นำมาจัดเขาพับม ซึ่งจะจัดเรียงลำดับตามรายชื่อห้อง
- พนักงานแคชเชียร์ จะนำบิลล์ดังกล่าวของทุกห้อง เข้าเครื่องทุกวัน เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกเข้ามา CHECK IN พนักงานแคชเชียร์จะโทรถามที่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ ชื่อนี้ ได้สั่งอาหาร และเครื่องดื่มอะไรบ้างจะได้ทำการออกบิลล์ แล้วโทรไปตามโอบุเบอร์-เรเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์ที่ฝ่ายทะเบียนออกให้มาเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รับเงินค่าบริการจากแขก
- เช็ดยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
- ถ้าที่มาใช้บริการมีความแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินไทยก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
- จะต้องมีการเก็บเงิน จาแนกสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่ และเป็นสกุลด้วย

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- เครื่องเก็บเงิน

เฟอร์นิเจอร์

- เก้าอี้นั่งทำงาน เคาน์เตอร์ทำงาน

4. SAFE DEPOSIT

- | | | |
|---------|--------------------------------|------------------------------|
| หน้าที่ | - เก็บของมีค่าของแขก | |
| บทบาท | - อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์ | <u>อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม</u> |
| | - รับฝากของที่มีค่าของแขก | - ชั้นเก็บของฝากต่าง ๆ และ |
| กิจกรรม | - รับของมีค่าจากแขกที่นำมาฝาก | เอกสารในการเช็ครายชื่อ |
| | - เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง | ของแขกที่ฝาก |
| | - คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน | |

5. BELL CAPTION

- | | |
|---------|---|
| หน้าที่ | - ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY |
| บทบาท | - ควบคุมการทำงาน BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพที่สุด |
| | - ถ้ามีแขกมาหรือกรุ๊ปทัวร์ลงจะต้องช่วย BELL BOY ด้วย |
| | - รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปตามแขกมารับโทรศัพท์ |
| กิจกรรม | - นั่งทำงานอยู่ที่เคาน์เตอร์ |
| | - ควบคุมการทำงานของ BELL BOY กรณีที่มากอาจจะต้องช่วยขนของ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กรณีที่แขก CHECK IN แล้วประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะออกตัวให้แก่แขกและเช็คว่าแขกมีบิลล์ CHECK IN เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM
- คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อที่จะ CHECK OUT จะออกสั่งให้ BELL BOY ขึ้นไปขนกระเป๋าหรือถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์สำหรับกรณีที่แขกมาทัวร์ จะมีตารางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ เขียนชื่อกรุปทัวร์ของแขกพร้อมทั้งเวลา CHECK IN AND CHECK OUT

6. BELL BOY

- หน้าที่ - บริเวณขนกระเป๋าเดินทาง และสัมภาระให้แก่แขก
- บทบาท - ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพักแขก
- ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปยังรถของแขก
 - ตามแขกมารับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก
- กิจกรรม - อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
- คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์เพื่อ CHECK IN
 - นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
 - รับคำสั่งจาก BELL CAPTION จากห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา
 - เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
 - กรณีแขกฝากกระเป๋าจะนำไปไว้ใน BAGGAGE ROOM และทำบัตรให้เพื่อความสะดวกในการรับคืน
 - ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

7. RESERVATION

หน้าที่ - รับจองห้อง

บทบาท - คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใดแบบไหน

- กรณีเป็นกรู๊ปทัวร์จะคอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว่ามีห้องพอหรือไม่

กิจกรรม - คอยรับโทรศัพท์หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการขนาด
ไหน และจำนวนเท่าใด

- ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่

- เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้วจะทำการจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีก
ที่ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรองรับการมาของแขกอีกที่

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- โทรศัพท์รับการจองห้องพัก

- บัญชีรายชื่อผู้จองห้องพัก

เฟอร์นิเจอร์

- เคา์เตอร์ทำงาน

- เก้าอี้นั่งทำงาน

8. แผนกรับโทรศัพท์ (OPERATER)

หน้าที่ - คอยรับโทรศัพท์

บทบาท - คอยรับโทรศัพท์ที่โทรเข้ามายังโรงแรมแล้วต่อสายไปยังส่วนที่ผู้โทร
ต้องการ

กิจกรรม - เมื่อมีโทรศัพท์ที่โทรเข้ามายังโรงแรมแล้วถามว่าต้องการต่อส่วนไหน
พูดสายกับใคร แล้วต่อไปยังส่วนที่ต้องการตามความประสงค์ของผู้ที่
โทรมาและถ้าโทรมาหาแขกต่อสายขึ้นบนห้องพักแขกทันที

อุปกรณ์ในการทำงาน

- โทรศัพท์พร้อมเครื่องร่อนสายโทรศัพท์
- สมุดจดบันทึก

เฟอร์นิเจอร์

- เคา์เตอร์ทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน

๗. ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการภายใน LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แยกที่เข้ามาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1. แยกที่เข้ามาพักในโรงแรม

หน้าที่ - เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท - ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม - แยกจะลงจากรถตรงเข้าไปประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรงบริเวณ

ลิโอบบี้สักครู่ แล้วลงทะเบียนเข้าพัก เมื่อรับกุญแจแล้วก็จะตรงไปยังห้องพัก

- กรณีที่มาหลายคน อาจจะนั่งรอพัก บางที่อาจจะไปรอบบริเวณลิโอบบี้เสาจน์
- กรณีที่มากับกรุ๊ปทัวร์ ภูเก็ต หรือหัวหน้ากรุ๊ปจะเป็นผู้ทำหน้าที่ลงทะเบียนนั่งพักรอบบริเวณลิโอบบี้ หรือลิโอบบี้บาร์ เป็นที่ชุมนุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วยกัน

ปัญหา - หากมีกรุ๊ปทัวร์ มาพร้อมกับจำนวนมาก ลิโอบบี้บาร์อาจจะไม่เพียงพอให้นั่ง

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ - แยกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

บทบาท - เข้ามาในบริเวณลิโอบบี้ เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรมปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางเอาไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรม - บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอบริเวณล็อบบี้ เพื่อรอพบปะพูดคุยธุรกิจ หรือเรื่องส่วนตัว กับแขกที่มาพักในโรงแรมหลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยัง ห้องพักแขก แล้วนั่งรอลงอยู่ในบริเวณล็อบบี้ หรือล็อบบี้บาร์
- บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณล็อบบี้บาร์ เพื่อเข้าไปยังงานจัดเลี้ยงบาร์ดี หรือประชุม ในห้องจัดเลี้ยง หรือบริการอื่น ๆ
 - บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณล็อบบี้ เพื่อรอที่จะติดต่อธุรกิจ การงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณโรงแรม
 - บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรม จะตรงเข้าไปยัง ห้องอาหารเลย หรืออาจจะนั่งรอลงในบริเวณล็อบบี้ก็ได้

2. การศึกษาพฤติกรรมภายใน LOBBY LOUNGE

เปิดบริการ 09.00 - 02.00 น.

ก. ผู้ให้บริการ

ทำงาน 2 พลัด พลัดที่ 1 ตั้งแต่ 08.30 น. ถึง 17.30 น.

พลัดที่ 2 ตั้งแต่ 17.30 น. ถึง 02.30 น.

1. BARTENDER

หน้าที่ - ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท - คอยรับรายการจากพนักงานบริการ

- ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

กิจกรรม - รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสิร์ฟไว้ที่เคาน์เตอร์

- จัดรายการตามที่ตั้ง

- วางไวบนเคาน์เตอร์ พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก

- พนักงานจะนำบิลล์วางไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

อุปกรณ์การทำงาน

- ภาชนะต่าง ๆ ในการผสมเหล้า

เฟอร์นิเจอร์

- เคาน์เตอร์บาร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- โทรศัพท์
- สมุดบันทึก

เฟอร์นิเจอร์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน

3. พนักงานต้อนรับ

- หน้าที่ - แนะนำและต้อนรับแขก
- บทบาท - รับคำสั่งจากหัวหน้าห้อง และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
- ประสานงานกับผู้ช่วยหัวหน้าห้องดูแลแขก
- กิจกรรม - แนะนำแขกและพาแขกไปนั่ง
- ช่วยเรียกพนักงานบริการ
 - ให้ความต้อนรับและชี้แจงแก่แขก

4. แคชเชียร์

- หน้าที่ - การเงินภายใน COFFEE SHOP
- ทำบัญชี รายรับ - รายจ่าย
- บทบาท - รับเงินจากแขกเข้าบัญชี
- ทำบัญชีแต่ละวันเสนอผู้จัดการ
 - แต่งกายเรียบร้อย
- กิจกรรม - พนักงานบริการนำใบสั่งอาหารมาที่โต๊ะนั้นมารวมด้วยเครื่องคิดเลข
- รวมตัวเลขลงในบิลล์ ให้นำพนักงานบริการไปเก็บเงินและทอนเงิน
- รวมยอดเงิน ทำบัญชีในผลิตภัณฑ์ต่อไป

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- เครื่องคิดเงิน เก็บเงิน

เฟอร์นิเจอร์

- โต๊ะทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การศึกษาพฤติกรรมภายใน COFFEE SHOP

เปิดบริการ 24 ชม.

ก. ผู้ให้บริการ

1. ผู้จัดการ COFFEE SHOP

- หน้าที่ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของภัตตาคาร ให้ดำเนินไปด้วยดี
- ดูแลงานด้านบริการ ให้เป็นที่พอใจของลูกค้า และเจ้าหน้าที่บริหาร
บทบาท - รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารมาดำเนินการ และประสานงานกับพนักงานใน
ความรับผิดชอบ
- ตรวจสอบตราดูแลความรับผิดชอบ
กิจกรรม - ให้คำแนะนำแก่ใจปรับปรุงบริการอยู่เสมอ
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของภัตตาคารให้ดำเนินด้วยดี
- ดูแลงานด้านบริการ ให้เป็นที่พอใจของลูกค้า และเจ้าหน้าที่บริการ
- ควบคุมดูแลบัญชีรายได้ของภัตตาคาร
อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม
- โทรศัพท์
- สมุดบัญชี
เฟอร์นิเจอร์
- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน

2. ผู้ช่วยผู้จัดการ COFFEE SHOP

- หน้าที่ - ดูแลปฏิบัติงานภายใน
บทบาท - รับคำสั่งจากผู้จัดการ และนำมาประสานงานกับพนักงานในความ
รับผิดชอบ
- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
กิจกรรม - รับผิดชอบแทนผู้จัดการโดยทำหน้าที่รองลงมา และทำหน้าที่แทนใน
เวลาผู้จัดการพัก

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- โทรศัพท์
- สมุดบันทึก

เฟอร์นิเจอร์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน

3. พนักงานต้อนรับ

- หน้าที่ - แนะนำและต้อนรับแขก
- บทบาท - รับคำสั่งจากหัวหน้าห้อง และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
- ประสานงานกับผู้ช่วยหัวหน้าห้องดูแลแขก
- กิจกรรม - แนะนำแขกและพาแขกไปนั่ง
- ช่วยเรียกพนักงานบริการ
 - ให้การต้อนรับและชี้แจงแก่แขก

4. แคชเชียร์

- หน้าที่ - การเงินภายใน COFFEE SHOP
- ทับบัญชี รายรับ - รายจ่าย
- บทบาท - รับเงินจากแขกเข้าบัญชี
- ทับบัญชีแต่ละวันเสนอผู้จัดการ
 - แต่งกายเรียบร้อย
- กิจกรรม - พนักงานบริการนำใบสั่งอาหารมาที่โต๊ะนั้นมารวมด้วยเครื่องคิดเลข
- รวมตัวเลขลงในบิลล์ ให้พนักงานบริการไปเก็บเงินและทอนเงิน
- รวมยอดเงิน ทับบัญชีในผลิตภัณฑ์

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- เครื่องคิดเงิน เก็บเงิน

เฟอร์นิเจอร์

- โต๊ะทำงาน

5. พนักงานบริการ

- หน้าที่ - บริการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม
- บทบาท - รับคำสั่งจากแขกไปให้แคชเชียร์และครัว
- เสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่ม
 - เช็คยอดเงินจากแคชเชียร์ นำไปเก็บให้ครบตามจำนวนแขก
- กิจกรรม - จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ
- นำแขกไปนั่งโต๊ะที่ว่าง
 - รอคำสั่ง
 - เสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่ม
 - นำบิลล์จากแคชเชียร์มารับเงินจากแขก

จ. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม
2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการได้แก่บุคคลทั่วไป

- หน้าที่ - รับผิดชอบบริการอาหารและเครื่องดื่ม
- บทบาท - แต่งกายสุภาพ
- นั่งรับประทานอาหาร และอาหารว่างต่าง ๆ เช่น ชา กาแฟ
 - จ่ายค่าบริการ
- กิจกรรม - เข้านั่งในห้อง
- ใช้เวลาสนทนา และรับประทานอาหาร และเครื่องดื่ม ฟังเพลง
 - เมื่อจะกลับ เรียกพนักงานบริการมาเก็บเงิน
 - รับเงินทอนแล้วกลับออกไป

4. การศึกษาพฤติกรรมภายในภัตตาคารจีน

เปิดบริการเวลา 11.00 - 14.00 น., 18.00 - 22.00 น.

ก. ผู้ให้บริการ

1. ผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร

- หน้าที่ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของภัตตาคารให้ดำเนินการได้ด้วยดี
- ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่น่าพอใจของลูกค้า และเจ้าหน้าที่บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ควบคุมดูแลกับต้น พนักงานต้อนรับหญิง พนักงานเสิร์ฟหญิงรวมทั้งพนักงานทำอาหาร
- บทบาท - รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร มาดำเนินการและประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
- ตรวจตราดูแล และความรับผิดชอบ
- กิจกรรม - ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ
- ควบคุมดูแลบัญชีรายใด ของห้องอาหาร

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- โทรศัพท์
- สมุดบันทึก

เฟอร์นิเจอร์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน

2. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร

- หน้าที่ - ดูแลปฏิบัติงานภายในภัตตาคาร
- บทบาท - รับคำสั่งจากผู้จัดการ และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- กิจกรรม - รับผิดชอบแทนผู้จัดการ โดยทำหน้าที่รองลงมา และทำหน้าที่แทนในเวลาผู้จัดการพัก

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- โทรศัพท์
- สมุดบันทึก

เฟอร์นิเจอร์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน

3. พนักงานต้อนรับ

- หน้าที่ - แนะนำและต้อนรับแขก
- บทบาท - รับคำสั่งจากหัวหน้า และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
- ประสานงานกับผู้ช่วยหัวหน้าดูแลแขก
 - เสริฟอาหารและเครื่องดื่ม
- กิจกรรม - แนะนำแขกและพาแขกไปนั่ง
- ช่วยเรียกพนักงานบริการ
 - ำให้การต้อนรับและการชี้แจงกับแขก

4. พนักงานบริการ

- หน้าที่ - บริการเสริฟอาหารและเครื่องดื่ม
- บทบาท - รับคำสั่งจากแขกไปให้หัวหน้าครัว
- เสริฟอาหารและเครื่องดื่ม
- กิจกรรม - จัดที่นั่ง ทำความสะอาดให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ
- นำแขกไปนั่งยังบริเวณโต๊ะที่ว่าง
 - เสริฟอาหารและเครื่องดื่ม

5. แคชเชียร์

- หน้าที่ - การเงินของฝ่ายภัตตาคาร
- ทำบัญชีรายรับรายจ่าย
 - รับสั่งจอง และจำหน่ายบัตรทานอาหาร
- บทบาท - ทำบัญชีแต่วันเสนอผู้จัดการ
- แต่งกายเรียบร้อย
- กิจกรรม - เมื่อแขกหรือนักท่องเที่ยวมารับบัตร โดยจะคิดเงินพร้อมกับให้บัตร
- ทานอาหารแก่แขกหรือนักท่องเที่ยวทันที
- รวมยอดเงิน ทำบัญชีในผลัดต่อไป
- อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม
- เครื่องคิดเงินเก็บเงิน

เฟอร์นิเจอร์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน

ข. ผู้รับบริการ

1. แยกที่มาพักภายในโรงแรม
2. แยกที่มาเป็นกรุ๊ปทัวร์
3. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการได้แก่ บุคคลทั่วไป

หน้าที่ - รับผิดชอบ บริการและเครื่องดื่ม

บทบาท - แต่งกายสุภาพ

- นั่งรับประทานอาหาร และเครื่องดื่ม ชมการแสดง
- ร่วมกิจกรรม

กิจกรรม - เข้ามานั่งยังที่รับประทานอาหาร

- นั่งรับประทานอาหาร และเครื่องดื่ม ดูการแสดง
- กลับ

4.3 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

1. ทางเข้า (HOTEL ENTRANCE)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นทางเข้าหลักของโรงแรม ซึ่งจะ เป็นส่วนแรกที่แขกผู้รับบริการได้พบเห็นก่อนส่วนอื่น ๆ

หรือเป็นทางเข้าที่ทำงานและส่วนบริการต่าง ๆ ภายในโรงแรม สามารถแบ่งได้เป็น

1.1 ทางเข้าหลัก (MAIN ENTRANCE)

เป็นทางเข้าหลักของผู้รับบริการของโรงแรม มีลักษณะเด่นชัดและแสดงออกในลักษณะของการเชิญ รวมทั้งทัศนียภาพที่ดี สามารถเข้าถึงได้จากที่จอดรถ และสามารถตรงไปยังส่วนต้อนรับ (RECEPTION) ได้สะดวกพร้อมทั้งการจัดส่วนบริการขนกระเป๋าเดินทาง (LOGGAGE RECEPTION) ไว้บนระดับถนน เพื่อบริการขนกระเป๋าได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 ทางเข้าย่อย (SUB ENTRANCE)

เป็นทางเข้าของบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการของโรงแรม เช่น มารับประทานอาหารที่ภัตตาคาร มางานเลี้ยงที่ห้องจัดเลี้ยงและอื่น ๆ ควรมีห้องย่อยด้วย และทางเข้าย่อยไม่ควรปะปนกับส่วนของแขกที่มาพัก แต่สามารถเชื่อมกับ ENTRANCE LOBBY ได้

1.3 ทางเข้าส่วนบริการ (SERVION ENTRANCE)

เป็นทางเข้าของพนักงานและส่วนบริการภายในโรงแรม จึงไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้มาใช้บริการของโรงแรม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงแรม เป็นจุดผ่านของพนักงานบริการต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่เข้าสู่โรงแรม บริเวณนี้มักจะสับสน และไม่สะอาดเรียบร้อย

2. ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)

เป็นศูนย์กลางควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพักหรือผู้ที่ต้องการมาติดต่อธุรกิจโรงแรม จะต้องมาส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกอีกด้วย ส่วนธุรการด้านหน้าแบ่งหน่วยเป็น

2.1 ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICE)

เป็นส่วนที่บริการโดยตรงที่แขกผู้มาพักจะได้รับเมื่อเข้ามาถึง ประกอบด้วย

ก. BELL DAPTAIN STATION มีหน้าที่ต้องรับแขกที่ประตูจัดการเรื่องกระเป๋าเดินทางของแขก

ข. BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขกผู้มาพักที่ไม่จำเป็นต้องใช้ระหว่างเข้าพัก ของที่เคลื่อนย้ายลำบาก หรือสัมภาระชิ้นใหญ่ ๆ ที่แขกไม่ต้องการนำขึ้นโบนห้องพัก โดยเฉพาะแขกที่มาเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ มักจะมีปัญหาเรื่องกระเป๋าเดินทางที่ขนตามมารวมไว้บริเวณด้านหน้า ส่วนสัมภาระจะคอยรับกระเป๋าเดินทางของแขก แล้วไปเก็บไว้ในห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง

ค. PUBLIC TELEPHON เป็นส่วนบริการแขกโดยเฉพาะ ควรอยู่ใกล้กับทางเข้าใหญ่ เพื่อที่แขกจะได้เห็นได้ง่าย และสามารถใช้บริการได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า FRONT DESK

เป็นเคาน์เตอร์ส่วนหน้าของส่วนบริการด้านหลัง กิจกรรมต่าง ๆ ในโรงแรมจะขึ้นตรงกับส่วนนี้ ดังนั้นจะต้องอยู่ในส่วนที่จะควบคุมการเข้าออกของแขกได้ง่าย เคาน์เตอร์บริการส่วนนี้ประกอบด้วย

ก. ส่วนต้อนรับ RECEPTION ทาหน้าที่ต้อนรับแขกและอำนวยความสะดวกด้านการติดต่อสอบถามแก่ผู้ใช้บริการของโรงแรม อาจอยู่รวมกับการลงทะเบียนก็ได้แต่ต้องมองเห็นได้ชัดเจนจากทางเข้า

ข. ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก GUEST GISTRATION ควรอยู่ใกล้ทางเข้าเพื่อให้ความสะดวกแก่แขกในการลงทะเบียนเข้าพัก และออกจากโรงแรมนี้ ในส่วนนี้จะต้อง เพื่อแสดงให้ทราบว่าห้องใดมีแขกอยู่หรือไม่ จะหันหน้าเข้าหาเจ้าหน้าที่ประจำโดยมีให้แขกเห็น เพื่อให้เจ้าหน้าที่เลือกห้องได้อย่างอิสระตามความเหมาะสมและปิดรายชื่อแขกที่มาพักเป็นส่วนตัวจากผู้อื่นด้วย ส่วนลงทะเบียนนี้ควรอยู่ใกล้กับส่วนสำรองห้องพัก และส่วนการเงิน เพื่อความสะดวกในการติดต่อ

งาน

ค. ส่วนโปรยืมและกุญแจห้อง ANILS & KEY ทั้งสองส่วนนี้ควรอยู่ด้วยกัน เพราะในกรณีที่มียอดหมาย หรือโปรยืมถึงแขก พนักงานจะได้มอบให้แขกได้ทันทีเมื่อแขกเข้าห้องพักช่องกุญแจและจดหมายจะอยู่รวมกันเป็นแผงใหญ่ แต่ละช่องจะมีหมายเลขกำกับเพื่อป้องกันการผิดพลาดของพนักงาน

ง. ส่วนเก็บเงิน CASHIERS การทำงานส่วนใหญ่ คือการเก็บเงินค่าบริการต่าง ๆ จากแขกที่มาพักโรงแรม เช่น ค่าอาหาร ค่าห้องพัก และค่าบริการต่าง ๆ ของโรงแรมเป็นการรวบรวมค่าใช้จ่ายของแขกจากทุกส่วน

จ. ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา MONEY CHANGER AREA เป็นที่รับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประกอบด้วยบอร์ดแสดงราคารัถราแลกเปลี่ยนเงินตรา โดยหันหน้าหาแขก

2.3 ส่วนบริการด้านหลัง BACK UP SERVIC เป็นส่วนสำนักงาน ทาหน้าที่ควบคุมการทำงาน และประสานงานระหว่างส่วนธุรการด้านกับแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม ส่วนบริการด้านหลังประกอบด้วย

ก. ส่วนงานระดับผู้จัดการแผนกธุรการด้านหน้า FRONT OFFICE MANAGER รับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด สามารถเข้าถึงหรือติดต่อส่วนอื่น ๆ ได้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยสะดวก

ข. แผนกบัญชี ACCOUNTING AREA มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมรายไ้ รายจ่ายทั้งหมดของทุก ๆ ส่วนของโรงแรม

ค. ห้องนิรภัย SAFE DEPOSIT & VAULT ห้องเก็บของมีค่าสำหรับแขก ประกอบด้วย SAFE มักทำเป็นช่องเล็ก ๆ มีกุญแจแยกแต่ละช่องมีเนื้อที่สำหรับบริการแขกได้ครั้งละ 1 คน

ง. ส่วนสำรองห้องพัก ADVANCE RESERVATION เป็นส่วนงานที่จัดการเรื่องห้องพัก การจองห้อง รวมทั้งต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น แผนกต้อนรับ แผนกลงทะเบียน การเงินและแผนกสถิติด้วย

จ. ส่วนโทรศัพท์ TELEPHONE OPERATOR ทำหน้าที่รับส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกกับบุคคลภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ภายในเพื่อใช้ติดต่อระหว่างห้องพักกับส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมอีกด้วย

ฉ. ส่วนกระจายเสียง SOUND AND MASSAGE RELAYS ทำหน้าที่ให้บริการด้านเสียงเพลง หรือดนตรี เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรมให้ดีขึ้น ทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขกหรือประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม

3. ห้องโถง LOBBY

เป็นศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ลักษณะเป็นโรงพักคอยขนาดใหญ่ อยู่ด้านหน้าเป็นส่วนที่ต้องตกแต่งสวยงามทุกส่วน เพราะเป็นจุดแรกของแขกจะเข้ามาสัมผัสเมื่อเข้าสู่อาคารตลอดจนเป็นที่ติดต่อพักคอยของแขกและผู้ที่จะมาพบแขกคั้งนั้น LOBBY จึงอยู่ในสภาพที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกจากทางเข้าใหญ่ และส่วนบริการอื่น ๆ จึงเป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่าน ควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับแขกและผู้ที่มาติดต่อกับเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า FRONT DESK ได้โดยไม่มีกีดขวางพร้อมกับจัดให้มีบริเวณนั่งคอยเป็นจุด ๆ บริเวณนั่งพักคอยประกอบด้วยเก้าอี้ไฟฟ้า โต๊ะรับแขก COFFEE TABLE โต๊ะข้าง SIDETABLE บริเวณนี้ควรจัดให้มีมากพอที่จะต้องรับแขกจำนวนมาก และไม่กีดขวางทางเดินที่ตรงไปยังลิฟท์ และห้องบริการอื่น ๆ มักจัดให้เป็น 2 ส่วน คือ ที่ MAIN LOUNGE ซึ่งอยู่ส่วนตรงส่วนหน้าของเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า และส่วนรองอีกส่วนเลาจ์ที่จะให้บริการด้านเครื่องดื่มแก่แขกที่เข้ามานั่งเล่นพักคอยและอื่น ๆ เพื่อเป็นการลดจำนวน LOBBY เราอาจรวมเอาทั้งสองส่วนเข้าด้วยกันเป็น LOBBY LOUNGE ก็ได้ แต่เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องอยู่ในความเหมาะสมและสบายมีทัศนียภาพสวยงาม อาจมีแคนเตอร์บาร์บริการเครื่องดื่มและดนตรีบรรเลง

4. ห้องน้ำสำหรับแขก TOILET FOR GUEST

เป็นห้องน้ำในส่วนสาธารณะ จัดไว้สำหรับแขก รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อกับแขกควรอยู่ในบริเวณของและผู้มาใช้บริการ เช่น ห้องอาหาร บาร์สามารถเข้าไปใช้ได้สะดวก ควรมองเห็นได้โดยตรงจากช่องทางเดิน ที่จะไปทางบาร์หรือห้องอาหาร แต่ไม่ควรมองเห็นจากภายนอกถนน จัดแยกเป็น MEN' TOILET และ WOMEN' TOILET อยู่บริเวณเดียวกัน มีทางเข้าที่สะอาดแต่ไม่ปะปนหรือไม่ประเจิดประเจ้อนัก ควรมี REST ROOM อยู่ในส่วนหน้าของ WOMEN' TOILET ด้วย

5. บริเวณใช้สัมปทานและบริเวณที่แบ่งให้เช่ารายย่อย

(CONCESSION SPACE AND SUB - RENTAL SPACE)

5.1 CONCESSION SPAES คือส่วนที่อำนวยความสะดวกที่จำเป็นแก่แขกผู้มาพักกิจการนี้อาจดำเนินการโดยทางโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกเข้าเช่าดำเนินการก็ได้ ได้แก่

ก. TOBACCO AND NEWS STAND ส่วนบริการจำหน่ายบุหรี่และหนังสือพิมพ์ ตามปกติในโรงแรมขนาดเล็กมักจะดำเนินการในส่วนธุรการด้านหน้า FRONT OFFICE ถ้าเป็นโรงแรมขนาดกลางอาจทำเป็นส่วนหนึ่งอยู่ใกล้ส่วนธุรการด้านหน้า แต่ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่จะมีการเปิดร้านขายเฉพาะ และขายของจุจกิตด้วย

ข. VALET SHOP ส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าแขก เป็นเพียงสถานที่รับส่งเสื้อผ้าเท่านั้น ไม่มีเครื่องซักรีด โดยจะส่งเสื้อผ้าแขกไปยัง LAUNDRY ในบริการนั้นจะมีพนักงานไปรับยังห้องพักแขก และส่งกลับไปยังห้องพักแขก

ค. TELEGRAM OFFICE ส่วนบริการโทรเลข เป็นส่วนจำเป็นสำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของธุรการด้านหน้า

ง. GIFT SHOP ร้านขายของที่ระลึก

จ. DRUG STORE ร้านขายของเบ็ดเตล็ด รวมทั้งขายยา

ฉ. TOURIST & AIRLINE OFFICE บริษัททัวร์ และสายการบินต่าง ๆ ให้ความสะดวกด้านการท่องเที่ยว และการจองตั๋วเครื่องบิน

6. ส่วนบริการด้านอาหาร และเครื่องดื่ม FOOD & VERERAGE SERVICE SPACE

เป็นส่วนบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกทั้งผู้มาพักและผู้มาใช้บริการเป็นครั้งคราวประกอบด้วย ส่วนรับประทานอาหาร ครั้ว ห้องเก็บของ บริเวณรับรอง และห้องเก็บขยะ นอกจากนี้ยังรวมถึงส่วนบริการด้านอาหาร และเครื่องดื่มแก่ลูกค้าอีกด้วย

6.1 RESTAURANT (MAIN DINING ROOM) เป็นส่วนที่บริการอาหารทั้ง 3 มื้อ หรืออาจเปิดเฉพาะกลางวัน และเย็นก็ได้ การจัดจะมีลักษณะหรูหรา และเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละโรงแรมส่วนประกอบใหญ่ ๆ คือ ที่รับประทานอาหาร อาจมีเวทีเต้นรำ หรือเวทีดนตรีด้วย

6.2 LOBBY LOUNGE เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขกผู้มาพักได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน สำหรับนั่งเล่น อ่านหนังสือ พบปะสนทนา ดื่มเพื่อการพักผ่อนหรือเพื่อไปยังห้องอาหารหรือบาร์ อาจมีหลายแห่งที่จะจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย และกรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่าง ๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆ ยาวสำหรับนั่งเขียนก็ได้ มีการบริการอาหารเบา ๆ เครื่องดื่มในราคาปานกลาง การจัดให้มีบริเวณเล่นดนตรีเพื่อเพิ่มบรรยากาศ

6.3 NIGHT CLUB เป็นสถานที่ให้ความสนุกสนานเพลิดเพลินบริการแก่แขกทั่วไปในเวลากลางคืน มีการเต้นรำ ฟังเพลง สนทนา พบปะสังสรรค์ ควรใกล้ทางออกและที่จอดรถ ให้บริการเฉพาะเครื่องดื่ม เหล้าเบียร์ และอาหารเบา ๆ ประกอบด้วย โต๊ะขนาดเล็ก มีพื้นที่ว่างสำหรับวงดนตรีและเวทีเต้นรำ (FLOOR & STAGE)

6.4 COFFEE SHOP เป็นที่บริการอาหารเครื่องดื่มซึ่งโดยปกติจะเปิดบริการ 24 ชม. บรรยากาศสนุกสนานเป็นกันเอง การบริการรวดเร็วมีบริการอาหารทุกชนิด และราคาที่ถูกที่สุดภายในโรงแรม การตกแต่งไม่หรูหรามากนัก

7. ส่วนบริการด้านสถานที่ BANQUETING FAILTIES

เป็นส่วนที่ให้บริการแก่แขก เพื่อประกอบกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดเลี้ยง การสัมมนา หรือการจัดพิธีการชั่วคราว ลักษณะเป็นห้องโถงใหญ่ ควรมีทางเข้าต่างหาก แยกจากทางเข้าของโถง โดยจะเข้าใน FOYER ก่อน เพราะจะมีจำนวนผู้ใช้เป็นกลุ่มใหญ่ ไปทางเดียวกัน ต้องอำนวยความสะดวกให้สามารถเปลี่ยนหน้าที่ใช้สอยต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับงาน แต่ละชนิดเพราะแต่ละงานที่มาเข้าสถานที่มีหลายลักษณะ มีงานเต้นรำ เวทีแสดงแฟชั่นโชว์ งานส่วนใหญ่มักมีตอนกลางคืน

ส่วนประกอบของส่วนบริการด้านสถานที่ แบ่งได้ดังนี้ คือ

7.1 BANQUET ROOM FOYER เป็นส่วนรับรองคน ก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยงลักษณะเป็น ห้องรองต่อจาก PUBLIC AREA ส่วนอื่นไปยังห้องจัดเลี้ยง พร้อมกับมีห้องน้ำ ห้องส้วมในส่วนนี้ ด้วย บริเวณนี้มีลักษณะการใช้งานหลายแบบแตกต่างกันออกไป เช่น ใช้เป็นที่รอคอย หรือเป็น บริเวณบริการของ COCKTAIL กาแฟ เป็นต้น

7.2 BANQUET FOYER จะจัดเป็นโรงงาใหญ่สำหรับงานที่มีกิจกรรมเดียวใน HALLROOM และจัดเป็น FOYER ของแต่ละห้องย่อย เมื่อมีหลายกิจกรรมใน HALLROOM เพื่อมิให้สับสนกัน

7.3 HALLROOM OR BALLROOM เป็นส่วนที่ำประโยชน์ในการจัดงานการประชุม การจัดเลี้ยง สามารถปรับขนาดของห้องให้ได้สัดส่วนเหมาะสม กับกิจกรรม โดยใช้นั่งเลื่อนได้ กั้นแบ่งเป็นห้องย่อยได้

8. ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ SPECIAL ACCOMODATION

คือส่วนบริการพิเศษต่าง ๆ เพื่อความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพักและบุคคลทั่ว ๆ ไป รวมทั้งบางส่วนสำหรับพนักงานด้วย การบริการแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ทํารายได้โดยตรง และ ส่วนที่ไม่ทํารายได้โดยตรง แต่จำเป็นต้องมีเพื่อส่งเสริมรายได้ส่วนอื่น ๆ ำให้ดียิ่งขึ้น ส่วนของ การบริการพิเศษทั้งที่เป็นการบริการและเป็นการทํารายได้พิเศษ ได้แก่

สระว่ายน้ำ SWIMMING POOL เป็นส่วนประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งของโรงแรม มีขึ้น เพื่อจุดประสงค์ที่จะให้บริการแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ ที่นิยมพักผ่อน และออกกำลังกาย โดยการว่ายน้ำ และนอนอาบแดด ควรอยู่ในบริเวณที่มีบรรยากาศเป็นธรรมชาติที่สุด มีมุมมองที่ดี และควรมีความเป็นส่วนตัวไม่ถูกรบกวนจากภายนอก

9. ส่วนห้องพักแขก GUEST ROOM SERVICE

ส่วนประกอบของห้องพัก ประกอบด้วย 2 ส่วนใหญ่ คือ

9.1 ส่วนห้องพัก RUEST ROOM ประกอบด้วยส่วนนอก ส่วนห้องน้ำ ห้องส้วม ส่วน เก็บเสื้อผ้าและสัมภาระต่าง ๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่ห้องนั่งเล่นหรือส่วนทํางาน เพิ่มชนิดของห้องพักแยกแบ่งออกเป็น

ก. SIGLE ROOM ห้องพักสำหรับผู้พักคนเดียว ปัจจุบันโรงแรมใหญ่ ๆ ไม่นิยมทํາ ห้องนี้ เพราะได้ผลประโยชน์ไม่คุ้มกับการลงทุน

- ข. DOUBLE BEDROOM ห้องพักสำหรับแขก 2 คน มีเตียงคู่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตู้เสื้อผ้า โต๊ะแต่งตัวพนักงานเก้าอี้ เก้าอี้รับแขก และเจลิยง
- ค. TWIN BEDROOM ปัจจุบันนิยมจัดแบบนี้ คือ มีเตียงเดี่ยว 2 เตียง ในกรณีแขกมาพักคนเดียว ก็ใช้เพียงคนเดียว และคิดค่าเช่าห้องราคาหนึ่ง แต่ถ้าแขกมาก 2 คน คิดราคาค่าเช่าอีกราคาหนึ่ง
- ง. SUIT BEDROOM ห้องชุดธรรมดา เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัว ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ส่วนประกอบจัดเหมือน
- จ. LUXURY OR APARTMENT BADROOM ห้องชุดพิเศษ เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัวใหญ่ ห้องนอนเป็นแบบ TWIN BED หรือ DOUBBLE รับแขก และส่วนทำงาน เครื่องเรือนและกวดตกแต่งห้อง มีความหรูหรามากขึ้น บางครั้งห้องชุดนี้อาจออกแบบให้มีห้องนอนมากกว่า 1 ห้องใน 1 ชุด หรืออาจติดต่อกับห้องข้างเคียงได้ เพื่อเป็นการเพิ่มห้องนอนในกรณีที่แขกต้องการ
- 9.2 ส่วนบริการห้องพัก ROOM SERVICE เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้กับแขกที่มาพักในแต่ละชั้น โดยทั้งนี้รวมถึงเนื้อที่ CORRIDOR บันได ลิฟท์ และโรงพักคอย ส่วนบริการนี้ประกอบด้วย
- ก. FOOD SERVICE ROOM เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มไปยังห้องพัก โดยอาหารจากครัวใหญ่จะส่งผ่านมายังห้องนี้ก่อนเพื่ออุ่นก่อนบริการ
- ข. LINEN ROOM เป็นบริเวณที่เก็บของใช้ประกอบผ้า เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดหน้า และอื่น ๆ ที่ใช้แต่ละชั้นของโรงแรมซึ่งแยกต่างหากออกจาก MAIN LINEN ผ้าที่ใช้แล้วจะถูกส่งไปยัง LAUNDRY เมื่อซักรีดเสร็จแล้วจะส่งกลับมายัง
- ค. VALET ROOM เป็นห้องที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับรับส่งผ้าของแขกที่ส่งไปซัก และจัดส่งคืนไปยังห้องต่าง ๆ ให้อุณหภูมิห้องนี้จะอยู่แต่ละชั้นของโรงแรม
- ง. MAID'S ROOM เป็นบริเวณที่พักของพนักงานทำความสะอาดซึ่งมีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดในห้องพักแต่ละชั้น และเป็นที่เก็บเครื่องมือทำความสะอาด

10. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม BACK OF THE HOUSE

คือ ส่วนบริการดำเนินการและให้บริการแก่โรงแรม เพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนสำหรับ
ผู้มาใช้บริการ เป็นส่วนที่ไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทางการเงิน แก่โรงแรมโดยตรง

ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรมประกอบด้วย

10.1 ส่วนบริหาร ADMINISTRATIVE QUARTER เป็นส่วนทำงานของผู้บริหารและ
เจ้าหน้าที่แผนกต่าง ๆ เป็นส่วนควบคุมให้เกิดบริการทุกอย่างแก่ลูกค้า โดยมี
หน้าที่ติดต่อกับลูกค้าของโรงแรมด้วย การวางตำแหน่งของส่วนนี้ควรอยู่ติดกับ
MAIN LOBBY และ FRONT OFFICE พื้นที่ในส่วนนี้ประกอบด้วย

- ก. EXECUTIVE MANAGEMENT OFFICE เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่บริหาร
เช่น ผู้จัดการใหญ่ ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฯลฯ
- ข. ACCOUNTING OFFICE เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีและการเงิน
ในส่วนนี้จะมีการเก็บเอกสาร
- ค. ALL ORTHER DEPARTMENT เป็นส่วนทำงานของฝ่ายอื่น ๆ ที่เหลือได้แก่
ฝ่ายปรับปรุง ค้นคว้า RESEARCH & DEVELOPMENT ฝ่ายรักษา
ความปลอดภัย SECURITY DEPARTMENT ฝ่ายที่ปรึกษากฎหมาย LEGAL
CONSULTANT
- จ. ห้องน้ำ ห้องส้วม สำหรับเจ้าหน้าที่ของโรงแรม แยกออกเป็น ส่วน ชาย-หญิง

10.2 ส่วนบริการ SERVICE AREA ส่วนนี้ประกอบด้วย

- ก. SERVICE SPACE เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึงและ
ติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้องได้โดยสะดวก ประกอบด้วยส่วนย่อยดังต่อไปนี้
 - SERVICE ENTRANCE เป็นทางเข้าโรงแรมทางด้านหน้า มีเพียงจุด
เดียว ทางเข้านี้ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของแขก และผู้มาใช้บริการ
โรงแรมโดยเด็ดขาด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
 - ทางเข้าพนักงานโรงแรม พนักงานทุกคนในส่วน BACK OF THE HOUSE
ต้องเข้าออกที่จุดนี้ เพื่อควบคุมเวลาทำงานที่เครื่อง และเพื่อป้องกันการ
ปลอมแปลงจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโรงแรมเป็นผู้ควบคุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- TRUCK AREA เป็นส่วนจอดรถของรถที่มีบริการรถขนาดใหญ่กว่ารถธรรมดา
- ส่วนขนานขลา LOADING PLATFORM เป็นบริเวณถ่านสินค้าต่าง ๆ ที่นำมาส่ง
- RECEIVING AREA เป็นบริเวณเช็ครายการของโรงแรมที่สั่งซื้อทุกประเภท
- CONTROL & TIMEKEEPER ควบคุมการเข้าออก ตรวจสอบและลงเวลาการทำงานของพนักงานฝ่ายบริการ
- GABAGE ROOM ห้องเก็บขยะ เป็นส่วนเก็บขยะเพื่อรอการกำจัด โดยต้องแก้ปัญหาเรื่องกลิ่นรบกวน และสภาพที่ไม่หน้าดู ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้
 - 1) REERIGERATED STORAGE เป็นส่วนเก็บที่จะแช่เย็นไม่ให้บูดเน่า
 - 2) TRASH STORAGE เป็นส่วนเก็บขยะแห้ง เช่น ใบตอง กระดาษ
 - 3) EMPTY BOTTLE SPACE เป็นส่วนเก็บขวดเปล่า
- STAFF SPACE แบ่งเป็น
 - 1) ห้องเก็บของทั่วไป GENERAL STORAGE
 - 2) ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ FURNITURE STORAGE
- ข. STAFF SPACE เป็นส่วนบริการสำหรับพนักงานของโรงแรมประกอบด้วย
 - STAFF'S LOCKER AND TOILET เป็นส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวของพนักงาน โดยจัดแยกเป็นส่วนของพนักงานชาย-หญิง
 - STAFF DINING ROOM & LOUNGE เป็นส่วนรับประทานอาหารและพักผ่อนของพนักงานโรงแรม การบริการอาหารมักจะจัดในแบบ CAFETERIA ประกอบด้วย เคาน์เตอร์เสิร์ฟ และกลุ่มรับประทานอาหาร
- ค. LAUNDRY & LINEN ROOM ประกอบด้วย
 - LAUNDRY ROOM รับบริการทั้งการรีด และการซักเครื่องแบบของพนักงานและเสื้อผ้าที่แขกส่งซัก

- LINEN ROOM ส่วนนี้รวมที่ทำงานของแม่บ้าน มีชั้นวางสำหรับวางเสื้อผ้า และเคาน์เตอร์สำหรับจ่ายเสื้อผ้าที่ซักแล้ว ทั้งของแขกและของพนักงาน
- LINEN STORAGE เป็นที่เก็บของใช้ประเภทผ้า ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม โดยแยกออกเป็น LINEN ROOM ประกอบด้วย
 - 1) บริเวณเก็บรถเข็น CARIS
 - 2) บริเวณเก็บผ้า RACKING AND SHELVER FOR LINEN
 - 3) บริเวณเก็บผ้าสกปรก SOILED LINEN AREA
 - 4) บริเวณช่องส่งผ้า LINEN CHUTE ไปยังห้องซักผ้า LAUNDRY ROOM

4.4 การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ซักสอยของโครงการ

โถงต้อนรับ (LOBBY)

ที่ตั้ง ชั้นที่หนึ่งต่อจากส่วนทางเข้าของโรงแรม

เนื้อที่ 380 ตารางเมตร

เวลาทำงาน ตลอด 24 ชั่วโมง

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นศูนย์กลางเชื่อมต่อกับส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมส่วนนี้จะเป็นส่วนอำนวยความสะดวกและให้ข่าวสารต่าง ๆ ลักษณะการตกแต่งโอ่โถง และงดงาม เพราะเป็นส่วนต้อนรับที่สำคัญ มีส่วนพักคอยสำหรับแขกส่วนนี้จะเป็นส่วนที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่าน

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานต้อนรับ
- พนักงานติดต่อสอบถาม
- พนักงานประชาสัมพันธ์
- พนักงานบัญชี เก็บเงิน
- พนักงานทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานจัดห้องพัก
- เจ้าหน้าที่บริษัททัวร์

2. ผู้รับบริการ

- แขกของโรงแรม
- ผู้มาติดต่อ
- ผู้มาใช้บริการส่วนอื่น ๆ ภายในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

แขกผู้มาพักจะเข้าสู่โรงแรมทางประตูใหญ่ของโรงพักคอย โดยมี BELL BOY และ DOOR MAN คอยเปิดประตูและช่วยยกสัมภาระให้แขกติดต่อจองห้องพักที่เคาน์เตอร์ต้อนรับ FRONT DESK หรือบางรายอาจทำการจองห้องพักไว้ล่วงหน้าแล้ว ซึ่งพนักงานต้อนรับ และพนักงานลงทะเบียนจะประสานงานกับพนักงานฝ่ายรับจองห้องพัก เมื่อพนักงานจัดหาห้องพักให้แขกอธิบายราคาห้องพัก พร้อมค่าบริการ และภาษี หมายเลขห้องพัก และทำการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว แขกจะได้กุญแจห้องพักจากพนักงาน และ BELL BOY จะเป็นผู้พาแขกไปยังห้องพัก พร้อมกับยกกระเป๋า และสัมภาระ

อุปกรณ์ประโยชน์ใช้สอย

ที่เก็บเงินของ CASHIER
(CASHIER'S CABINET)

เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสด และเอกสารสำคัญอื่น ๆ

ช่องเก็บบัญชี

บันทึกใบสั่งต่าง ๆ ของแขกตามเลขที่ห้องเพื่อ
สะดวกในการอ้างอิง

มาตรวัดโทรศัพท์
(TELEPHONE MITERS)

มิเตอร์บันทึกจำนวนการให้บริการโทรศัพท์ของแขกเพื่อ
ที่จะได้คิดรวมลงในบัญชี

ช่องฝากของมีค่า
(SAFE DEPOSIT BOX)

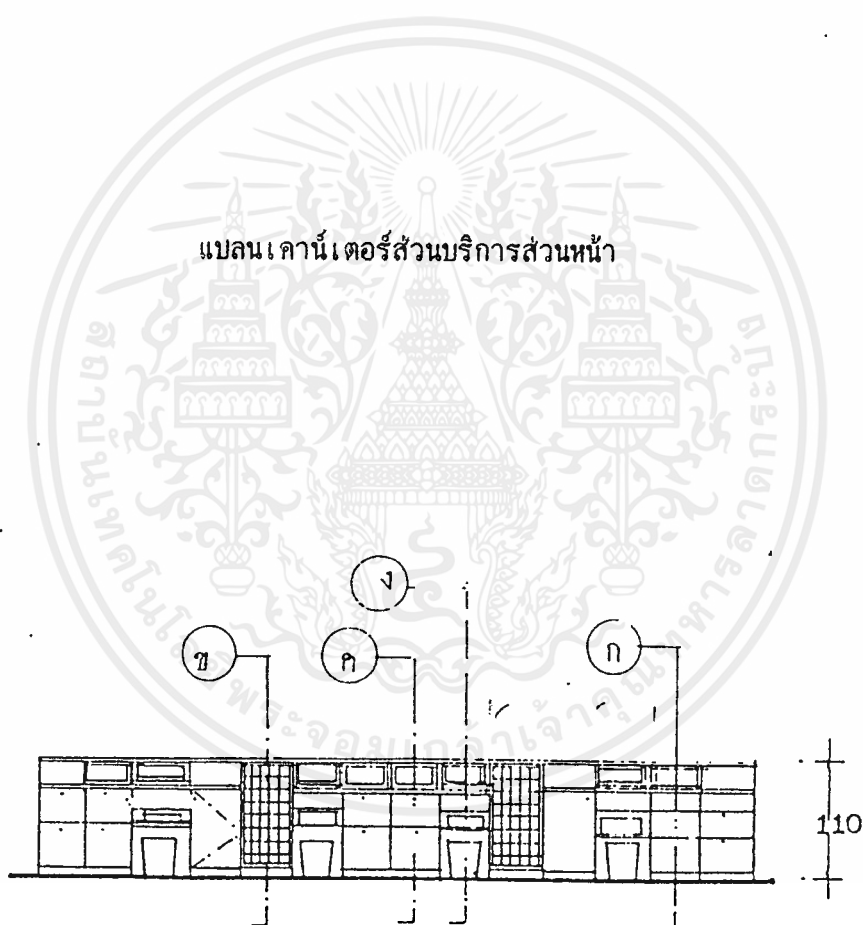
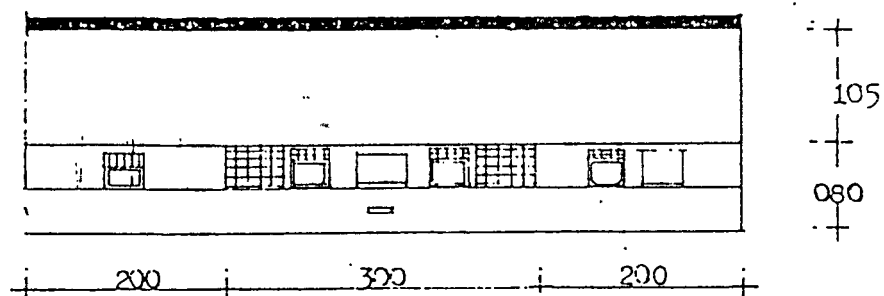
ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขก บางโรงแรม อาจแยก
ไว้เป็นห้องเฉพาะ เพื่อความปลอดภัยในการฝาก

ห้องนิรภัย

ห้องนิรภัยใหญ่เพื่อเก็บบัญชีรายวัน ภายในจะมีบริเวณ
สำหรับนั่งตรวจสอบบัญชีแยกต่างหากจากส่วนสำนักงาน

อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ

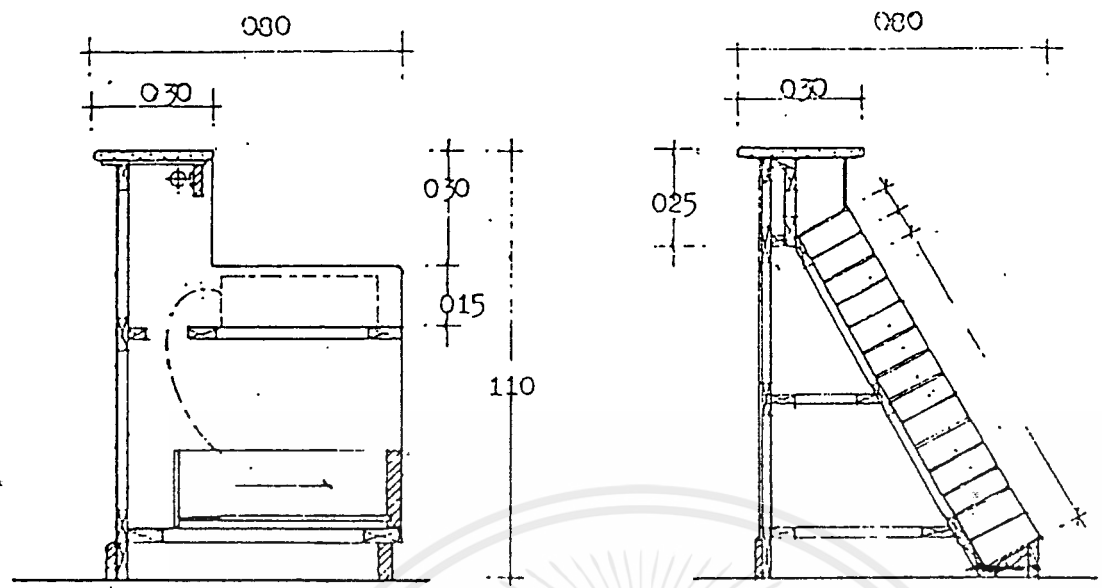
เช่น เครื่องมือปั่นเวลา เครื่องปั่นช้อนบัตรเครดิต
และอื่น ๆ



รูปเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

รูปที่ 14 แบบขยายเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

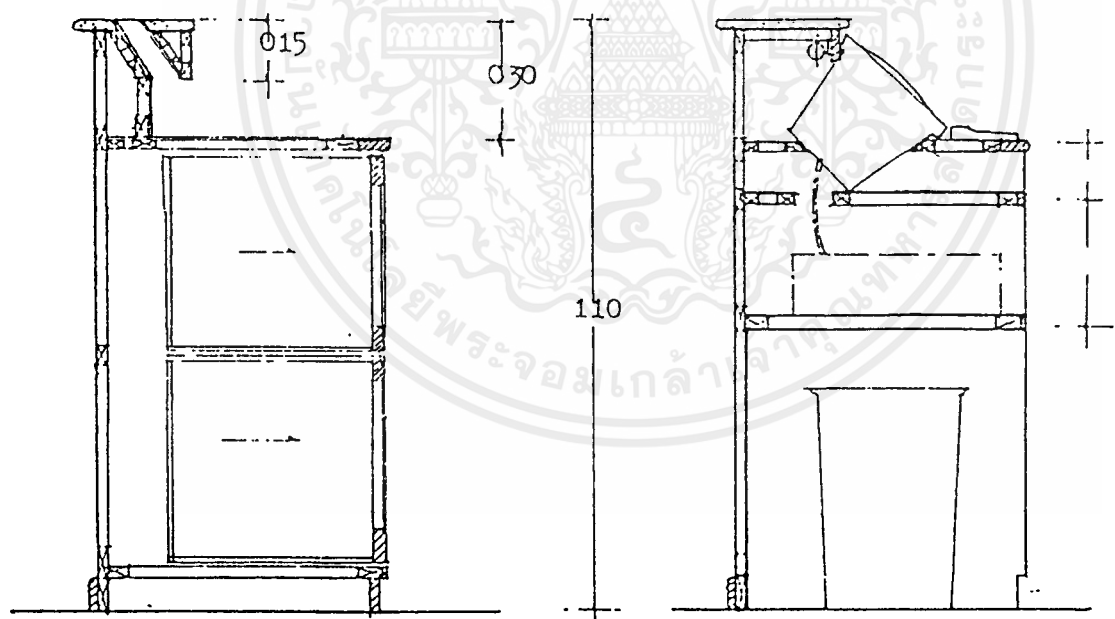


รูปตัด (ก)

บริเวณแคชเชียร์

รูปตัด (ข)

ช่องใส่กุญแจ/จดหมาย



รูปตัด (ค)

ช่องใส่คินกุญแจ

รูปตัด (ง)

การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์เก็บข้อมูล

รูปที่ 15 ภาพตัดและขยายพื้นที่ใช้สอยในส่วนเคาน์เตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์เนื้อที่โรงแรมคอย

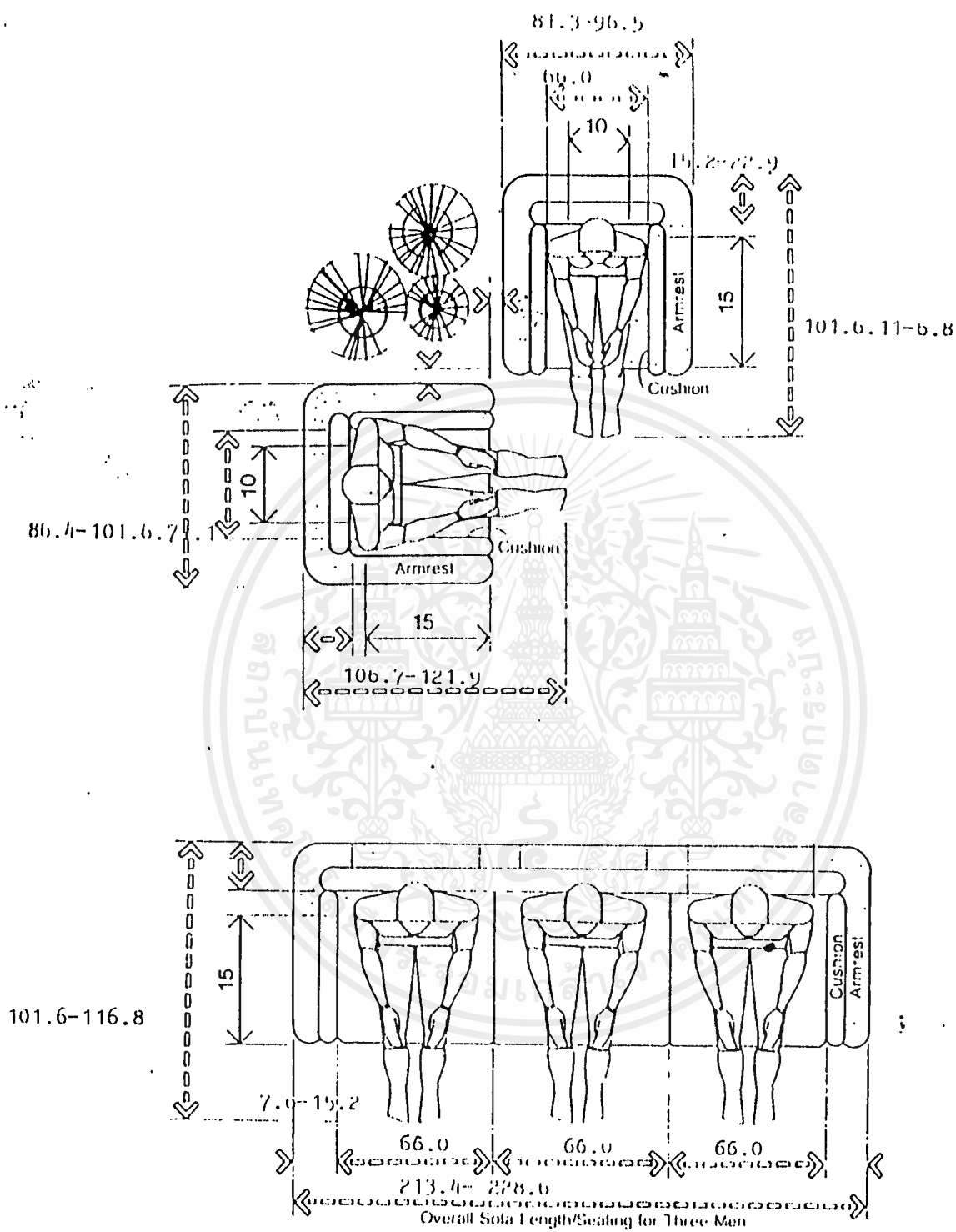
- 1. พื้นจริง 380 ตารางเมตร
- 2. พื้นประมาณจากองค์ประกอบพื้นที่ใช้สอย 242.49 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พท. ⁽²⁾ หน่วย	จำนวน	พท. ^(ม) รอบ	หมายเหตุ
1. พื้นเคาน์เตอร์	-	-	20.07	พื้นที่ได้จากความยาวเคาน์เตอร์คูณด้วยพื้นที่ใช้งาน 7.50x3.30 (ARCHITECT DATA)
2. พื้นนั่งพักคอย	0.54	40	5.12	หน่วยใช้พื้นที่ 1 คน
3. พื้นสำหรับโต๊ะบริษัททัวร์	3.45	1	3.45	ใช้พื้นที่เช่นเดียวกับชุดทำงาน 1 ชุด พร้อมเก้าอี้ 3 ตัว
4. พื้นว่างกระบี่เป่าเดินทาง	0.15	100	15.00	ลูกทัวร์ 1 คน มีกระบี่เป่าเดินทาง 2 ใบ
5. พื้นโทรศัพท์สาธารณะ	0.95	-	2.85	
6. พื้นสัญจร			100.00	คิดจาก 50 % ของพื้นที่ทั้งหมด
รวม			242.49	

สรุป : พื้นจริง > พื้นองค์ประกอบใช้สอย
380 > 242.49

ตารางที่ 9 แสดงการวิเคราะห์เนื้อที่โรงแรมคอย
ที่มา : HOTEL PLANNING & DESING

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

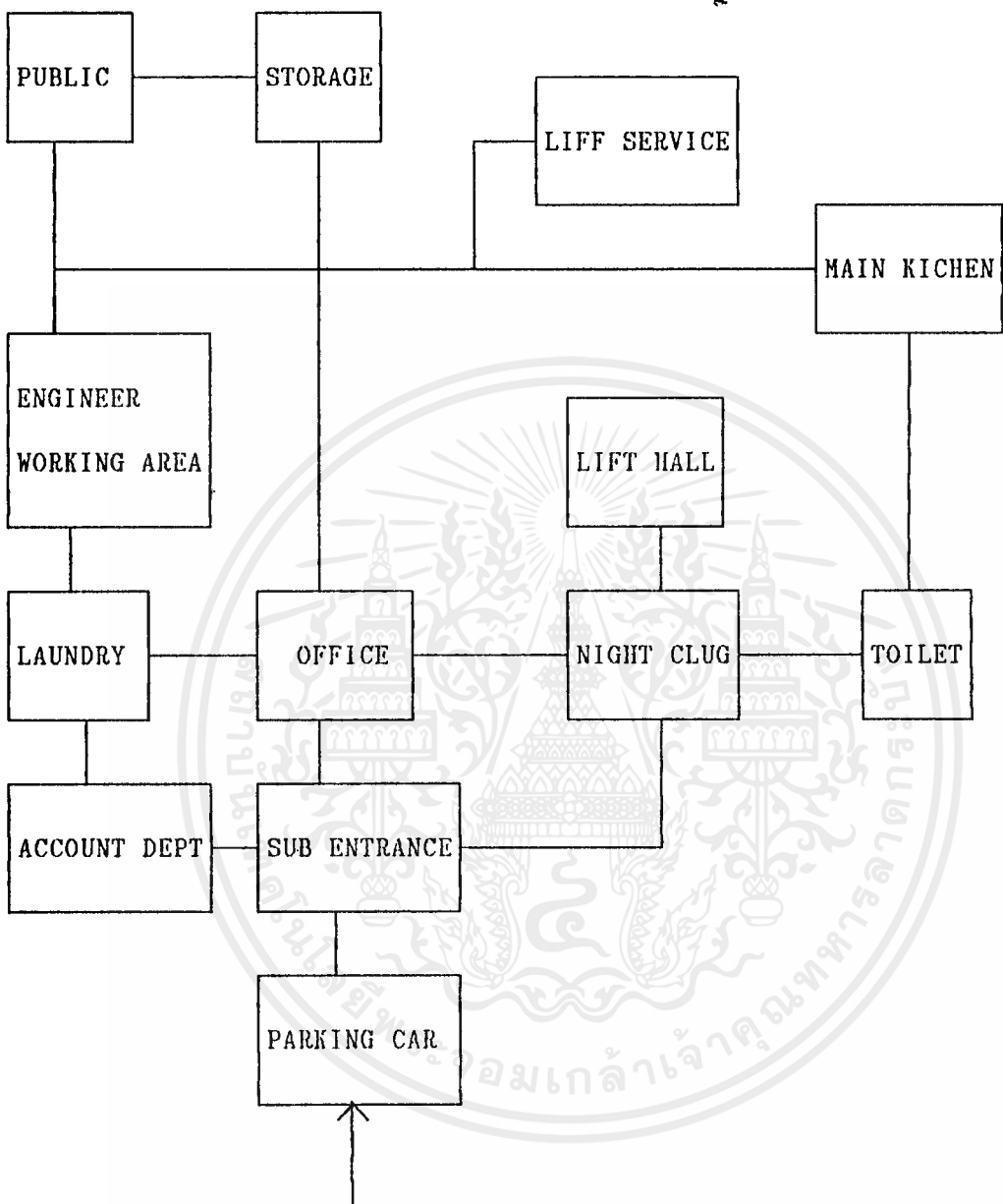


รูปที่ 17 ขนาดสัดส่วนของคน/เนื้อที่ใช้สอยของส่วนที่นั่ง

ที่มา : TIME SEVER STANDARD

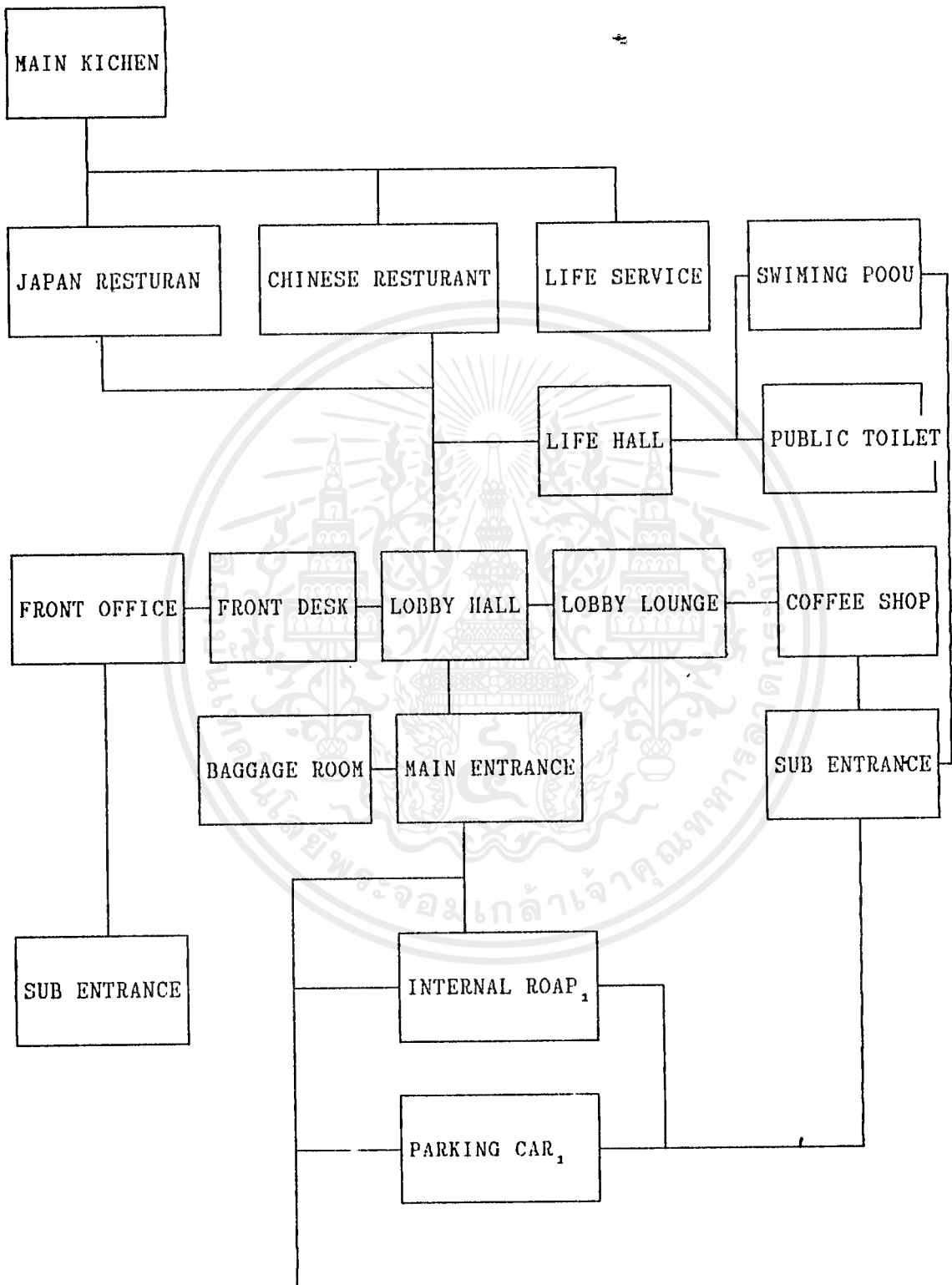
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FUNCTION OF GROUND FLOOR IN COLONY CHIANGMAI PALACE



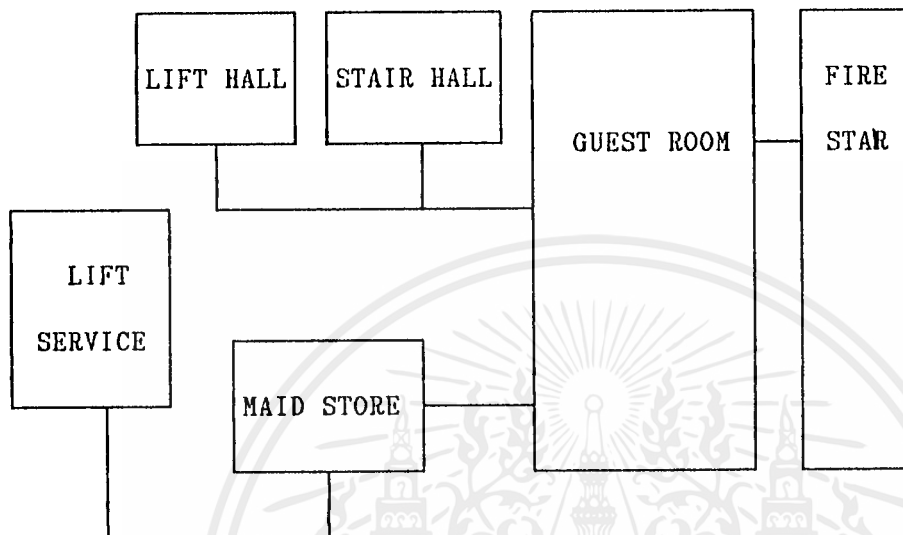
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FUNCTION OF 2ST FLOOR IN COLONY CHIANIGMAI PALACE



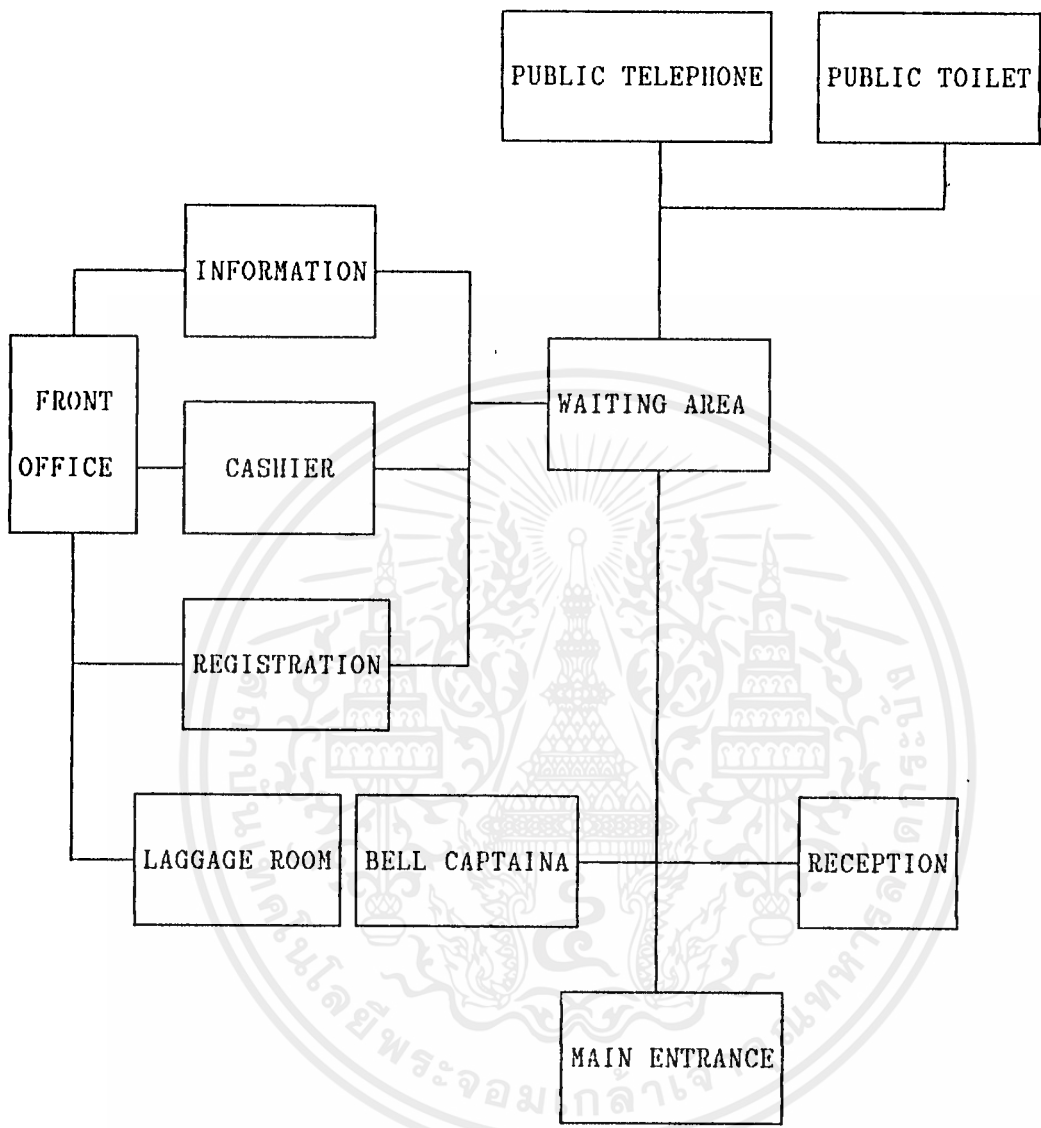
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FUNCTION OF 2ND 9TH FLOOR IN COLONY CHIANGMAI PALEAGE



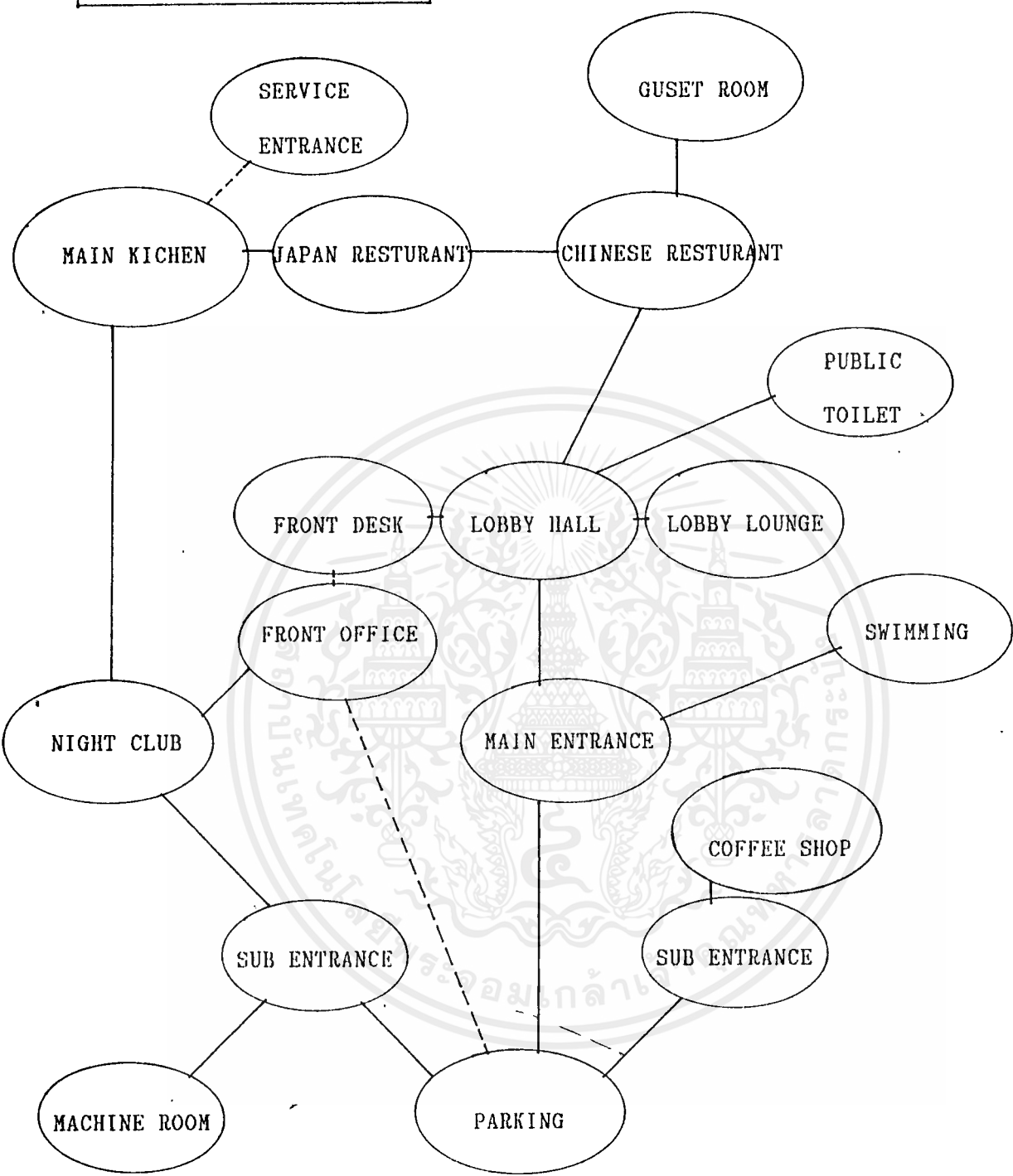
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOBBY HALL



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COLONY GHIANGMAI PALACE



PUBLIC AREA



SEMI PUBLIC AREA



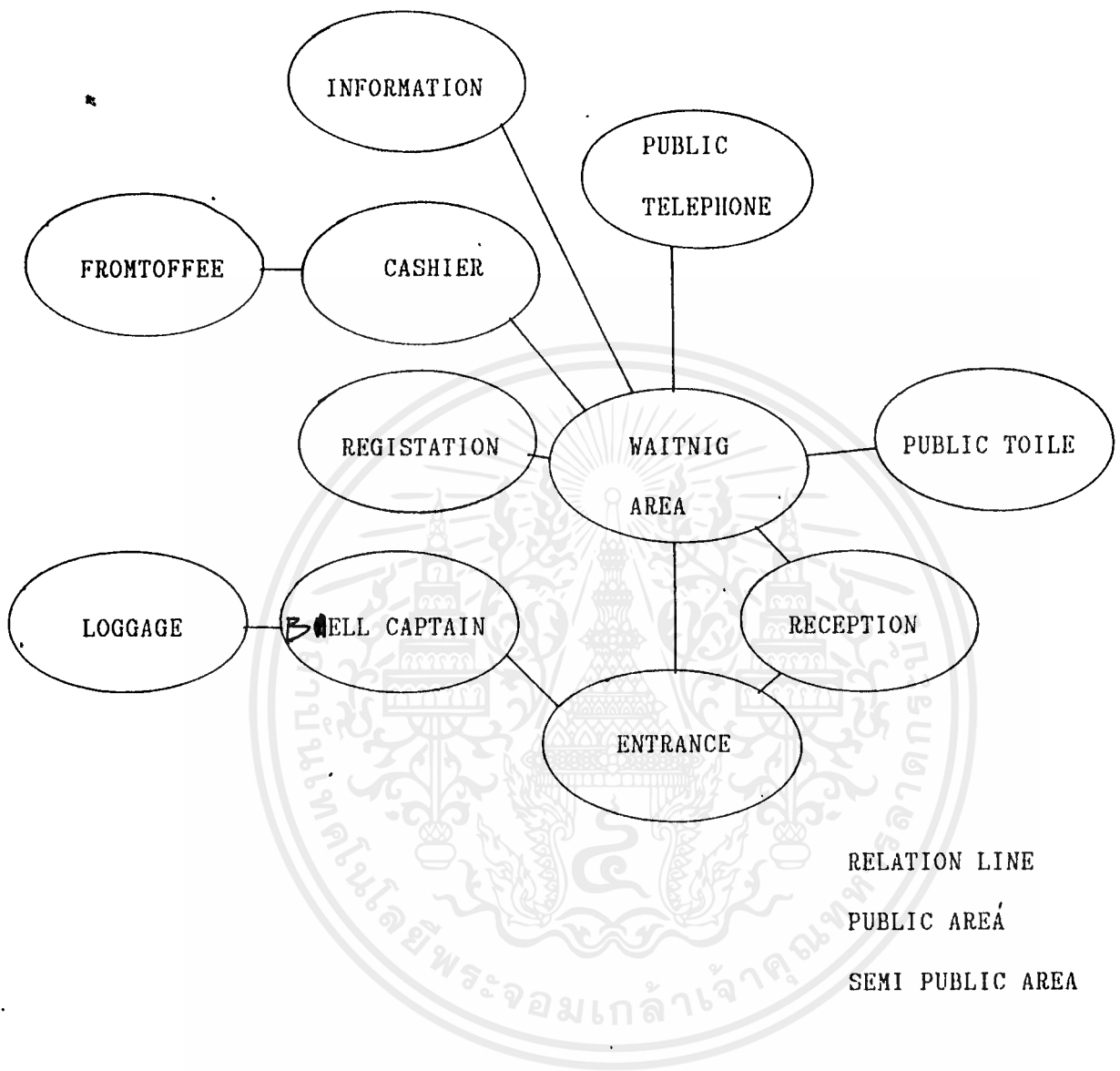
PRIVTE AREA

----- STAFF LINE

————— RELATIVE LINE

เอกสารนี้เป็นเอกสารสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOBBY HALL



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SERVICE SECTION COLONY CHIANGMAI DALACE

G. V. S. ELEMENT																															
			PARKING				PARKING																								
			MAIN ENTRANCE				4	MAIN ENTRANCE																							
			SUB ENTRANCE				4	1	SUB ENTRANCE																						
			SERVICE ENTRANCE				4	1	1	SERVICE ENTRANCE																					
			LOBBY				2	4	1	1	LOBBY																				
			LOBBY LOUNGE				1	2	2	1	4	LOBBY LOUNGE																			
			FRONT DESK				1	3	1	3	4	3	FRONT DESK																		
			FORNT OFFICE				3	1	1	4	2	1	4	FRONT OFFICE																	
			COFFEE SHOP				3	2	1	3	3	1	1	1	COFFEE SHOP																
			RESTAURANT				3	2	1	3	3	1	1	1	1	RESTAURANT															
			MAIN KITCHEN				3	1	1	4	1	3	1	1	4	3	4	4	MAIN KITCHEN												
			GUEST ROOM				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	GUEST ROOM											
			TOILET				1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	4	1	1	1	TOILET										
			MACHINE ROOM				2	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	MACHINE ROOM										
			LIET				4	1	1	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	4	1	3	LIFE								
			LIFT SERVICE				4	1	1	4	3	3	3	3	3	2	2	2	1	4	1	3	3	LIFT							

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SERVICE SECITON IN LOBBY HALL

ELEMENT	
1	MAIN ENTRANCE
2	PECEPTION
3	INFORMATION
4	REGISTARTION
5	CASHIER
6	NONEY EXCHANGE
7	SAFF DEPOSIT
8	WAITING AREA
9	LUGGAGE BAGE
10	BELL CAPTION
11	PUBLIC TELEPHONE
12	PUBLIC TOILET
13	FRONT OFFICE

4 มีความสัมพันธ์มาก

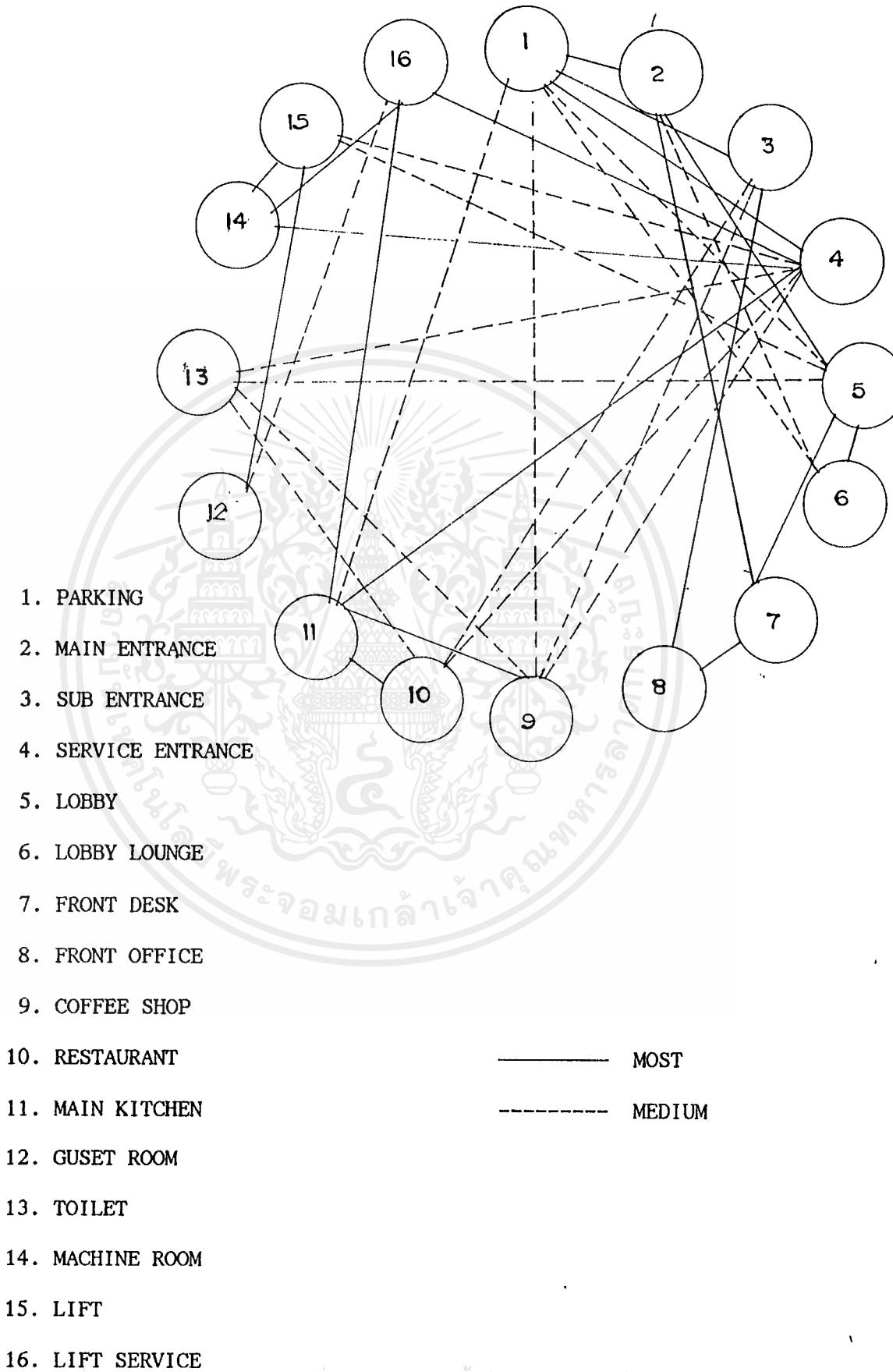
3 มีความสัมพันธ์ปานกลาง

2 มีความสัมพันธ์

1 มีความสัมพันธ์น้อย

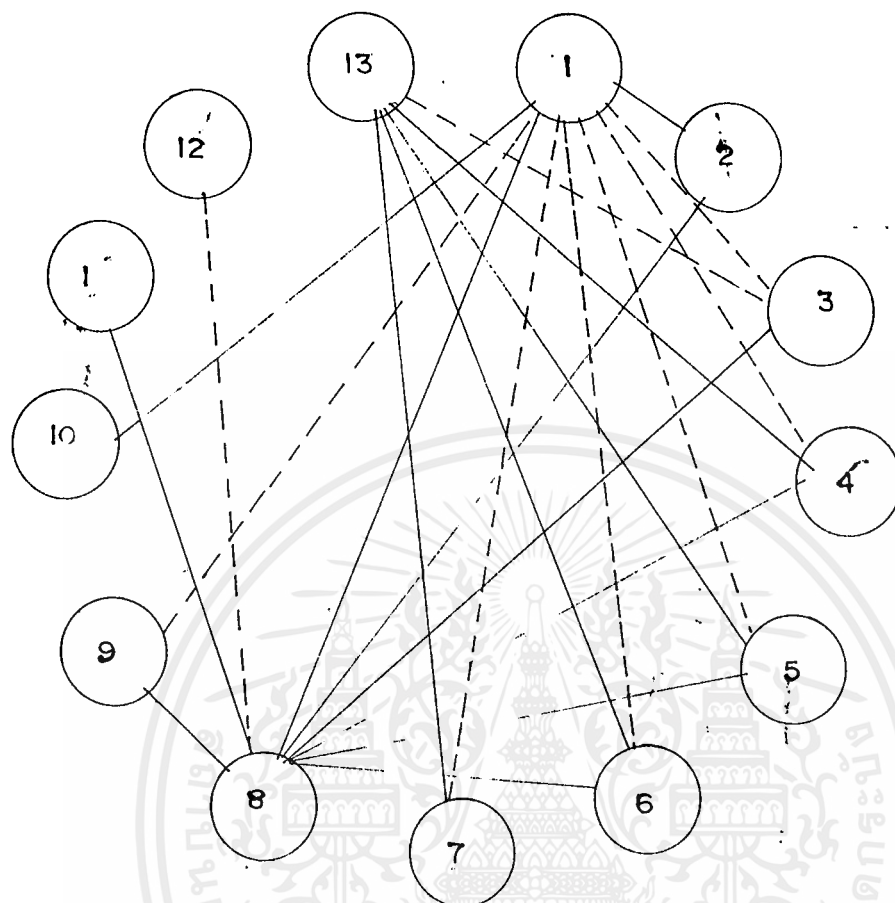
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUBBLE DIAGRAM OF COLONY CHIANGMAI PALPCE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUBBLE DIAGRAM OF LOBBY HALL



1. MAIN ENTRANCE
2. RECEPTION
3. INFORMATION
4. REGISTRATION
5. CASHIER
6. MONEY EXCHANG
7. SAFB DEPOSIT
8. WAITING AREA
9. LUGGAGE BAG
10. BELL CAPTAIN
11. PUBLIC TELEPHONE
12. PUBLIC TOILET
13. FRONT OFFICE

————— MOST

----- MEDIUM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงพักคอย (LOBBY LOUNGE)

ลักษณะโดยทั่วไป เป็นบริเวณพักผ่อนของแขกที่มาพักหรือานบางครั้งก็เป็นที่นั่งพบปะสังสรรค์ หรือนั่งรอของแขก ในบริเวณ LOBBY LOUNGE นี้จะบริการอาหารว่างเบา ๆ และเครื่องดื่มให้กับแขกด้วย บรรยากาศจะเป็นเปิดโล่ง มีส่วนเปิดซึ่งสามารถมองเห็นชั้นล่างเป็นคีย์เฟล็กซ์ ซึ่งติดกับส่วนสหรณะน้ำด้วย

ที่ตั้ง อยู่ชั้น 1 ของโครงการ FRIST FLOOR ติดกับส่วน LOBBY

เนื้อที่ 202.5 ตารางเมตร

เวลาทำการ 08.00-02.00 น.

ผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานต้อนรับ, บริการ, (WAITER)
- พนักงานเก็บเงิน (CHASHIER)
- กัปตัน (CAPTAIN)
- บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

2. ผู้รับบริการ

- แขกผู้มาพักในโรงแรม
- ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการอื่น ๆ ของโรงแรมหรือแขกผู้มาพัก

พฤติกรรมโดยย่อ

การใช้ส่วน LOBBY LOUNGE นี้ แขกที่มาใช้บริการจะเลือกที่นั่งตามสบายในส่วนเก้าอี้ที่จัดไว้ พนักงานบริการจะนำ MENU มาให้แขกเลือกรายการเครื่องดื่ม และของว่าง แล้วบาร์เทนเดอร์ จะผสมเครื่องดื่มให้ตามสั่งและพนักงานบริการจะนำมาเสิร์ฟให้แก่แขก จุดมุ่งหมายเพื่อมาพักผ่อน พักคอยพบปะพูดคุย

บทวิเคราะห์เนื้อที่อาศัย

ก. ขนาดของส่วนโรงพักคอย เป็นส่วนต่อเนื่องจากส่วน LOBBY HALL มีพื้นที่สำหรับนั่งพักผ่อนประมาณ 40 ที่นั่ง การจัดวางเนื้อที่ส่วนที่นี้จะเป็นการแยกชุดของเก้าอี้ไว้เป็นส่วน ๆ ให้อึดอัด มีมุมของแต่ละส่วนซึ่งจะทำให้รู้สึกสงบ และสบาย เหมาะที่นั่งพักผ่อนเฝ้าส่วนเปิดโล่งติดจากพื้นที่ของ LOBBY LOUNGE ด้วยยังเพิ่มบรรยากาศให้รู้สึกสบายขึ้นอีกด้วย

ข. การออกแบบส่วนพักคอย คำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยเป็นหลักคือต้องการเป็นที่พัก ค่อนหาความอบอุ่นและโปร่งสบาย โดยการจัดวางออกแบบที่นั่งแบบนั่งสบาย เคลือย้าย สะดวกลักษณะของโต๊ะไม่ใหญ่และสูงเหมือนภัตตาคาร เพราะใช้บริการเฉพาะเครื่องดื่มและ อาหารเบา ๆ เท่านั้น นอกจากนี้ยังมีส่วน COUNTER BAR SERVICE บริการแก่แขกที่มาเพียงคนเดียว และใช้เวลาไม่นานนักหรือคอยชั่วคราว ในพื้นที่ส่วน LOBBY LOUNGE จะยก STEP ส่วนนี้สูงจากส่วนประมาณ 25 เซนติเมตร มีการใช้พรมและโครงไฟสร้างบรรยากาศอบอุ่น และสบาย ลักษณะการออกแบบได้นำเอกสารของศิลปะ และสถาปัตยกรรมของภาคเหนือมาใช้ ขนาดและจำนวนเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับความต้องการของโครงการ และลักษณะที่เหมาะสม ของผู้ให้บริการด้วย นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงเครื่องปรับอากาศ อุณหภูมิที่เหมาะสม แสงไฟ สีที่ ใช้ในการออกแบบด้วย

ค. เคาน์เตอร์บาร์ (COUNTER BAR) ซึ่งเป็นส่วนจำเป็นในการบริการ ในลักษณะ ของเครื่องดื่ม และอาหารว่างในส่วนของเคาน์เตอร์บาร์ จะมี BARTENDER คอยผสมเครื่องดื่ม ให้แก่พนักงานนำไปให้แขก พนักงานแคชเชียร์ และฝ่ายอาหารด้านหลังของเคาน์เตอร์สามารถ ติดต่อกับครัวหลักได้อย่างสะดวก ในด้านหลังเป็น PANTRY สำหรับเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตำแหน่งเคาน์เตอร์อยู่ติดผนังที่ซึ่งส่วนด้านหลังจะเป็น PANTRY การออกแบบเป็นการจัด ครัวเครื่องดื่มมีกระจกเป็นตู้ช่วยเสริมให้ดูมีมิติ และบรรยากาศจะเป็นส่วนต่อเนื่องกับ LOBBY HALL

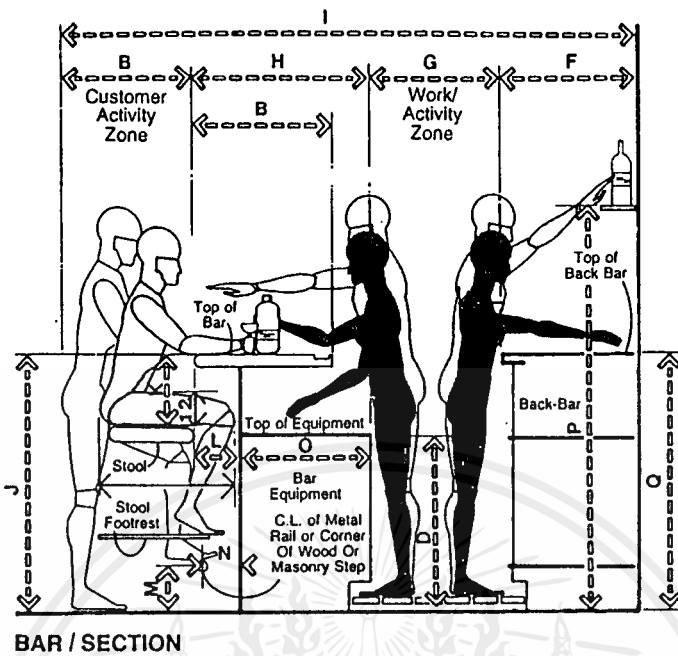
อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ภายใน COUNTER BAR

อุปกรณ์และ เครื่องมือที่ติดตั้งเพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์โดย สามารถจัดเป็น ส่วนได้ดังนี้

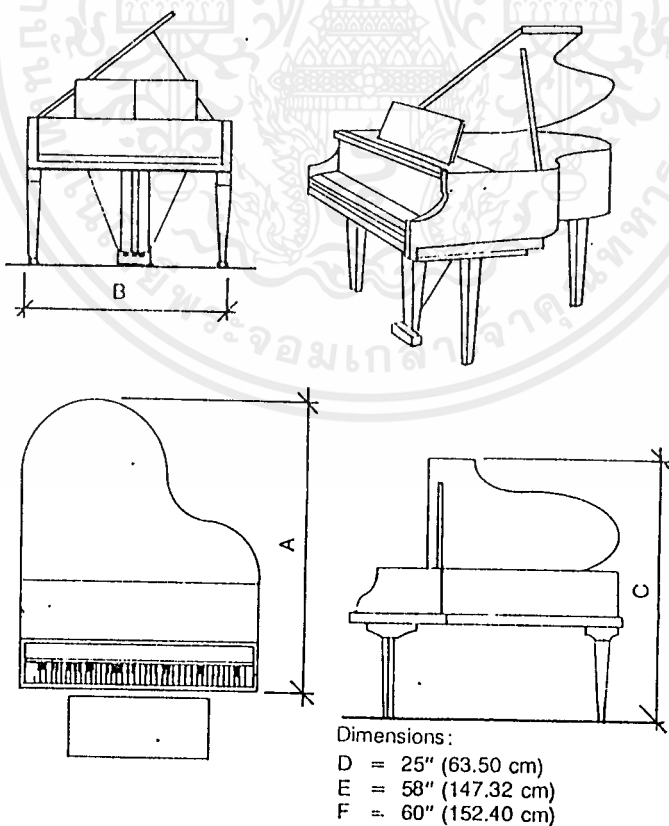
1. ส่วน CASHIER
2. ส่วนที่ลูกค้าจะมาใช้บริการด้านหน้าเคาน์เตอร์
3. ส่วน PANTRY
4. ส่วน BARTENDER

อุปกรณ์	ประโยชน์ใช้สอย
1. ส่วน CASHIER - เครื่องคิดเลข 2. ส่วน DINING AREA GUEST - STOOL BAR 3. ส่วน PANATRY - SINK อ่างล้าง - ตู้แช่เครื่องดื่ม - ส่วนเก็บอาหารว่าง 4. BATENDER - อุปกรณ์ผสมเครื่องดื่ม - ภาชนะต่าง ๆ	- เพื่อคิดเงิน และรวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ - เพื่อใช้นั่งสำหรับแขกที่มาคนเดียวหรือนั่งคอยชั่วคราว พร้อมกับดื่มเครื่องดื่ม - เพื่อให้ความสะดวกและรวดเร็วในการบริการโดยการไม่ต้องเดินไปชั้นครัวหลัก - สะดวกในการบริการใส่เครื่องดื่มต่าง ๆ

ตารางที่ 10 ส่วนประกอบและอุปกรณ์ภายในเคาน์เตอร์

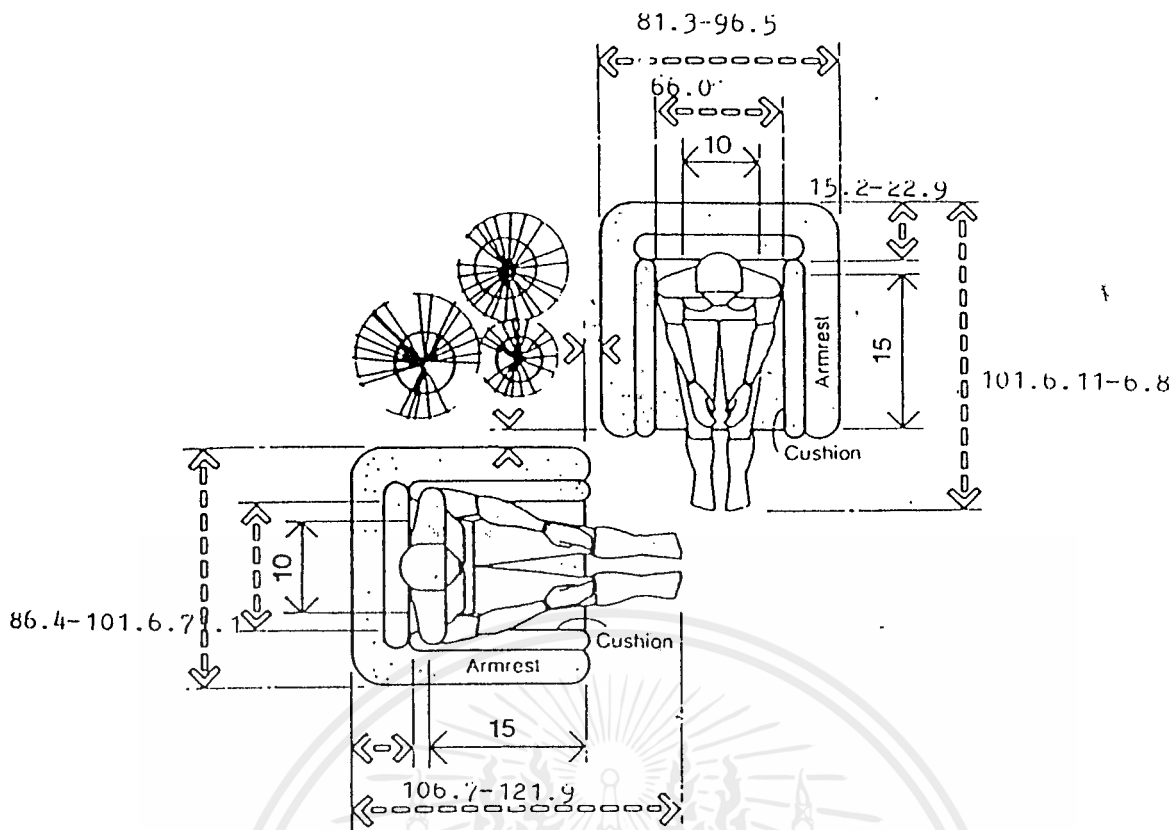


รูปที่ 18 แสดงสัดส่วนของเคาน์เตอร์

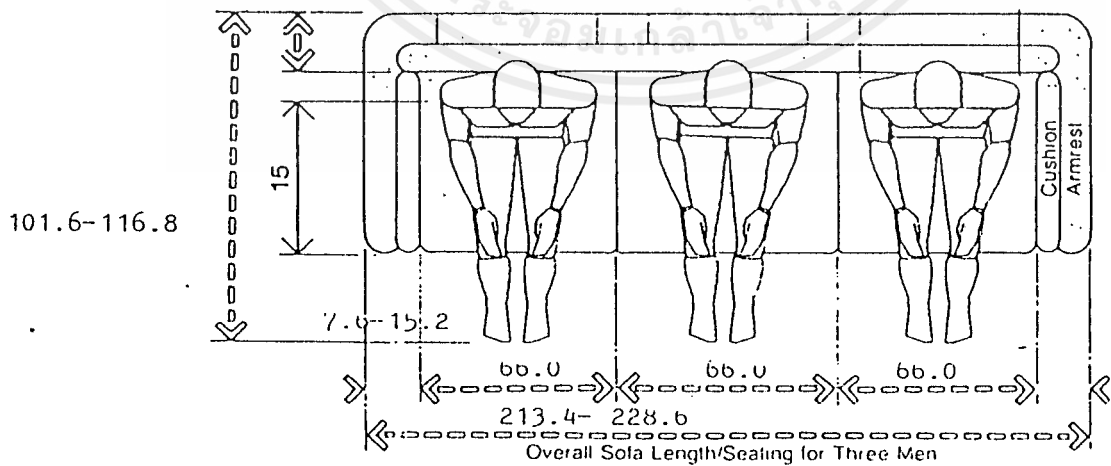


รูปที่ 19 เปียโนขนาดกลางที่ใช้ภายใน LOBBY LOUNGE และ COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

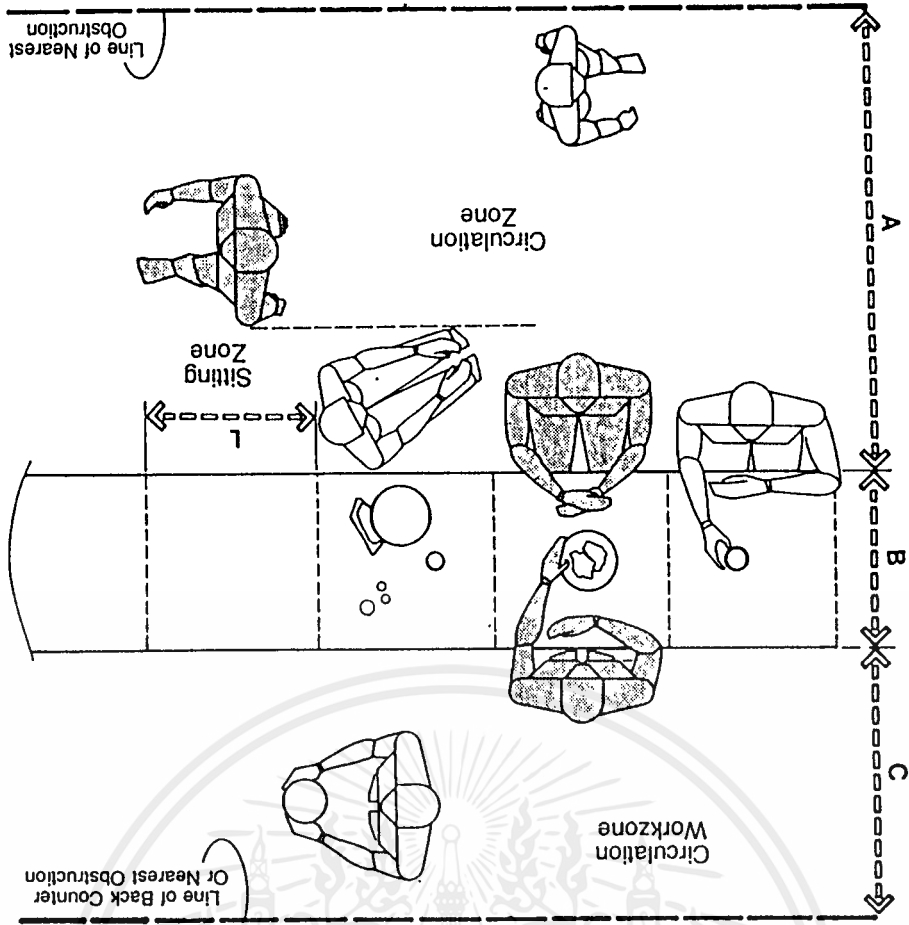


รูปที่ 20 แสดงสัดส่วนของเก้าอี้นั่งพักผ่อน

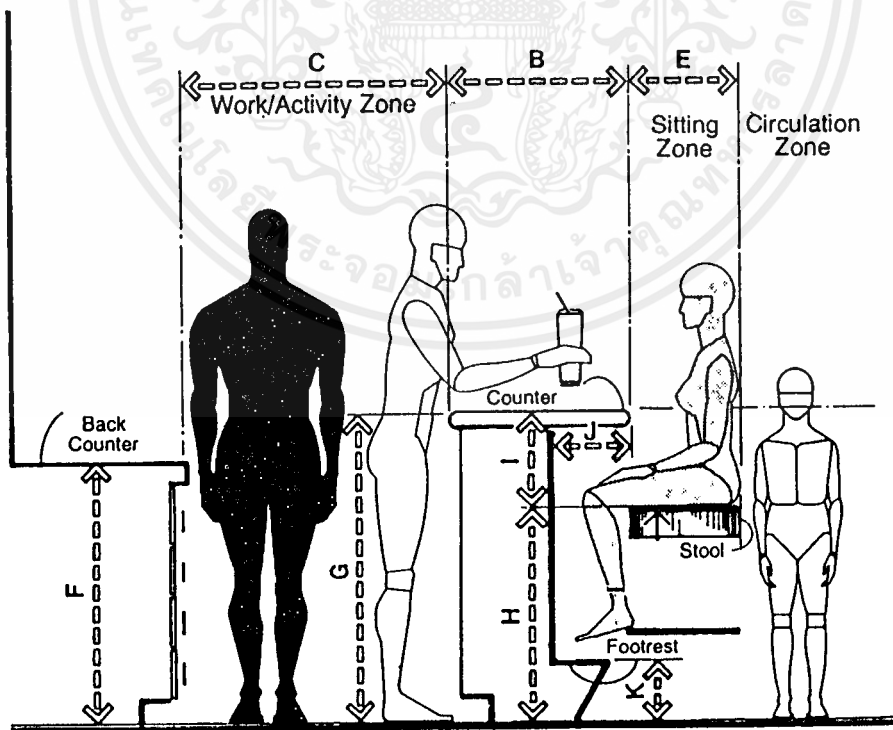


รูปที่ 21 แสดงสัดส่วนของเก้าอี้นั่งพักผ่อน 3 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 22 แสดงรูปแบบแผนพื้นที่ใช้สอยเคาน์เตอร์บาร์



รูปที่ 23 แสดงสัดส่วนความสูงของเคาน์เตอร์บาร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

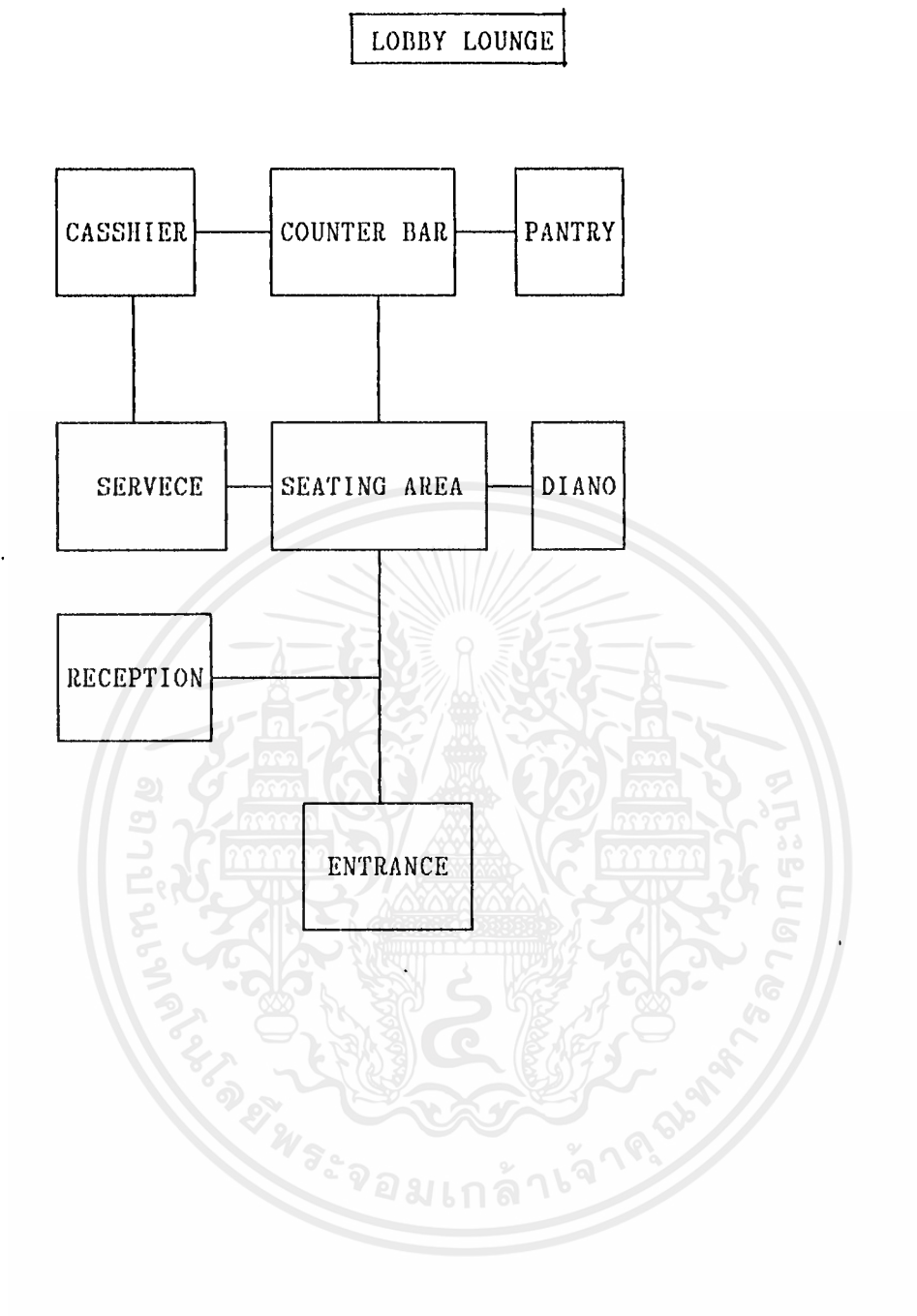
วิเคราะห์พื้นที่ LOBBY LOUNGE

- 1. พื้นทจริง 202.50 ตารางเมตร
- 2. การประมาณจำนวนความต้องการที่นั่งใน LOBBY LOUNGE คือ 105 ที่นั่ง (เนื้อที่ประมาณ/ห้องพัก คือ 0.5x210)
- 3. พื้นที่เหมาะสมจากองค์ประกอบใช้สอย 130.15 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พท. ⁽²⁾ หน่วย	จำนวน	พท. ^(ม) รอบ	หมายเหตุ
1.เคาน์เตอร์	-	-	20.25	คิดจาก 10 % ของพื้นที่ทั้งหมดได้ความยาวเคาน์เตอร์คนพื้นที่ใช้สอย (5.54x3.65)
2.พื้นที่นั่งเคาน์เตอร์	0.40	10	4.00	จำนวนที่นั่งคิดจาก 10 % ของจำนวนที่นั่งทั้งหมด
3.พื้นที่ส่วนที่นั่ง	0.54	105	56.7	1 หน่วยใช้พื้นที่ 1 คน
4.พื้นที่เปียโน	-	-	6.90	คิดจากพื้นที่สำหรับวาง
5.พื้นที่สัญจร			40.50	คิดจาก 20 % ของพื้นที่ทั้งหมด
รวม			130.15	

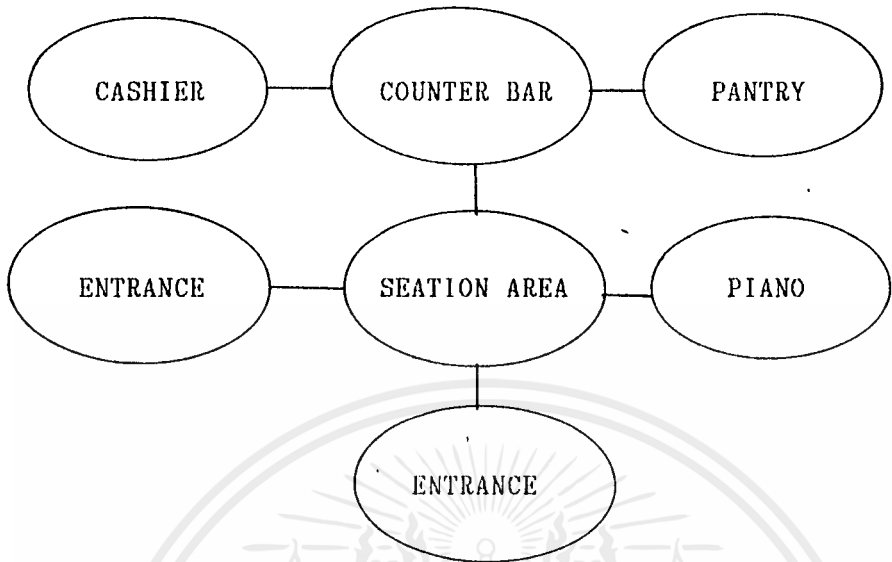
สรุป : พื้นทจริง > พื้นที่เหมาะสมองค์ประกอบใช้สอย
202.50 > 130.15

ตารางที่ 11 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ล๊อบบี้แล้ว
ที่มา : HOTEL PLANNING & DESIGN



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOBBY LOUNGE



RELATION LINE

PUBLIC AREA

SEMI PUBLIC AREA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SERVICE SECTION IN LOBBY LOUNGE

ELEMENT						
1	COUNTER BAR					
2	PANTRY	4				
3	CASHIER		4			
		2	3			
			2	1		
4	SEATING AREA	2	1	1		
			1	1		
5	SERVICE STATION	2	1			
			2			
6	STAGE PIANO	1				

4 มีความสัมพันธ์มาก

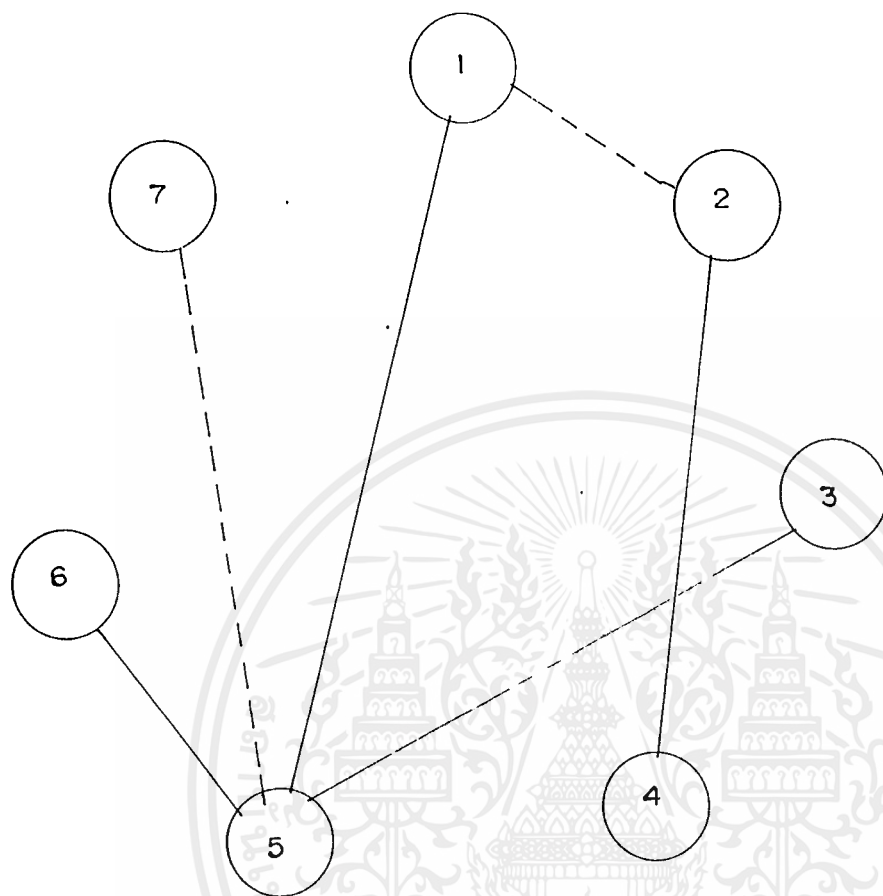
3 มีความสัมพันธ์ปานกลาง

2 มีความสัมพันธ์

1 มีความสัมพันธ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUBBLE DIAGRAM OF LOBBY LOUNGE



1. ENTRANCE
2. COUNTER BAR
3. PANTRY
4. CASHIER
5. SEATING AREA
6. SERVICE STATION
7. PIANO

————— MOST

- - - - - MEDIUM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค็อฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

ลักษณะทั่วไป

เป็นที่บริการอาหารและเครื่องดื่มซึ่งโดยปกติมักเปิดบริการตลอด 24 ชม. มีการตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศแบบสนุกสนานเป็นกันเอง ส่วนใหญ่มักมีเคาน์เตอร์บริการเสมอ เพราะสะดวกในการนั่งรับประทานอาหาร และเครื่องดื่มได้อย่างสะดวก การบริการทำให้รวดเร็วและด้านอาหารจะมีบริการเกือบทุกชนิด และจะมีราคาที่ถูกที่สุดในโรงแรม การตกแต่งจะเน้นความงามเป็นกลาง ไม่หรูหราเกินไป จึงมีบุคคลหลายประเภทใช้บริการ

ที่ตั้ง

GROUND FLOOR

SWIMMINGPOOL, RESTAURANT

เนื้อที่

400 ตารางเมตร

เวลาทำการ

24 ชม.

ผู้ให้บริการ

1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการค็อฟฟี่ช็อป (GENERAL COFFEE SHOP)
- รองผู้จัดการค็อฟฟี่ช็อป (S.P.V. COFFEE SHOP)
- พนักงานบัญชี เก็บเงิน (CASHIER)
- พนักงานบริการ (WAITER, WAITRESS)
- พนักงานผสมเครื่องดื่ม (BARTENDER)
- พนักงานต้อนรับ (RECEPTION)
- พนักงานทำความสะอาด (CLEANING)

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักภายในโรงแรม
- บุคคลที่เข้ามาใช้บริการได้แก่บุคคลทั่วไป

พฤติกรรมโดยย่อ

แขกเข้าสู่ภายในทางเข้า จะมีพนักงานต้องรับคอยบริการเปิดประตู และพาไปนั่งยังที่

ว่างหน้า MENU รายการอาหาร และเครื่องดื่มมาให้แขก แขกจะสั่งอาหาร และเครื่องดื่ม พนักงานเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สแกนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานจะนำ ORDER ไปให้แก่ CASHIER และครัว พนักงานนำอาหารมาให้แก่แขก และแขกจะรับประทานอาหาร และเครื่องดื่ม พร้อมกับพูดคุย และฟังเพลง ตามอัธยาศัย เรียกพนักงานเช็กบิล นำใบรายการราคาแคชเชียร์มาให้แขก พนักงานรับเงินจากแขกไปให้แก่แคชเชียร์ WAITER นำเงินทอนมาให้แขก พร้อมกล่าวขอบคุณแก่แขกผู้มาใช้บริการ และเชื้อเชิญในโอกาสต่อไป

บทวิเคราะห์เนื้อที่ที่ใช้สอย

ก. ขนาดของค็อกพื้ช็อพ

ลักษณะของค็อกพื้ช็อพโดยทั่วไปแล้วจะขึ้นอยู่กับความต้องการของเจ้าของโครงการ และเนื้อที่บริเวณที่ถูกกำหนดในการก่อสร้างอาคาร โดยจะมีสิ่งจำเป็นที่ควบคู่กับการบริการครบครัน โดยจะมีพื้นที่นั่ง เวทีสำหรับวงดนตรี ลักษณะของมุมมองที่เห็นบรรยากาศภายนอกได้อย่างดี เคา์นเตอร์บริการครัว และทางสัญจรที่จะให้บริการแก่ลูกค้า เป็นที่น่าพอใจ

ข. การออกแบบค็อกพื้ช็อพ

เพื่อให้บริการเป็นที่น่าสนใจของผู้มาใช้บริการ การออกแบบตกแต่งภายในค็อกพื้ช็อพ โดยทั่วไปจะเป็นส่วนที่คอยบริการอาหารหลายประเภท การตกแต่งเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศและให้ประโยชน์ใช้สอยที่ควบคู่กันไปในั้น จะมีการกำหนดตำแหน่ง เครื่องเรือนให้ความสะดวกและหลักโดดเด่นสวยงามลักษณะของ แบบเฟอร์นิเจอร์จะมีลักษณะที่เรียบง่าย น่ารัก ไม่หรูหรา และพุ่มเฟิยโดยทั่วไปการตกแต่งจะใช้วัสดุที่มีความทนทาน แข็งแกร่ง ดูแลรักษาง่าย และสวยงามหรือจะเป็นวัสดุท้องถิ่นที่เหมาะสมกับการใช้งาน

ค. ส่วนเคาน์เตอร์บาร์ (COUNTER BAR)

ส่วนบริการเคาน์เตอร์นี้ โดยทั่วไปจะมีเนื้อที่เหมาะสมตามองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น พนักงานบริการ BARTENDER และ อุปกรณ์เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ในการบริการแก่ลูกค้า จะเป็นส่วนที่คอยให้บริการเครื่องดื่มอาหาร เพื่อรับรองแขกที่มาใช้บริการคนเดียว หรือแขกที่ใช้เวลาบริการชั่วคราว

การออกแบบเคาน์เตอร์

- ลักษณะของเคาน์เตอร์บาร์ โดยทั่วไปแบ่งได้หลายลักษณะ โดยแบบตัว I หรือตัว L ควรออกแบบให้โดดเด่นพอสมควร ซึ่งส่วนนี้จะมีการบริการตลอดเวลา

- สัดส่วนของเคาน์เตอร์บาร์ มี 2 ระดับ คือส่วนหน้าสำหรับแขกนั่งดื่ม และรับประทานอาหาร จะมีเก้าอี้ STOOL BAR บริการ เคาน์เตอร์ด้านในสำหรับงาน จะมีช่วงเดิน

กว้างอย่างน้อย 1.00 เมตร ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน สำหรับความกว้างของเคาน์เตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านบนสำหรับวางแก้ว และจาน ชาม ต่าง ๆ ประมาณ 0.60-0.65 เซนติเมตร โดยด้านหลังจะมีสวนผู้โชว์ เครื่องดื่ม และเก็บของต่าง ๆ

ง. การออกแบบเวที

ลักษณะของเวทีการแสดงดนตรี จะมีลักษณะพิเศษในการตกแต่งทั้งวัสดุ และแสงไฟ ซึ่งเน้นให้ความรู้สึกที่เร้าใจตื่นเต้น โรแมนติก แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นจะต้องคำนึงถึงความสำคัญ ของอุปกรณ์เครื่องดนตรีต่าง ๆ ว่ามีความสำคัญ สัมพันธ์กับการใช้เนื้อที่ใช้สอยที่เหมาะสมมากน้อย เพียงใด โดยทั่วไปความต้องการของพื้นที่ จะประมาณจากจำนวนนักดนตรี และเครื่องใช้ต่าง ๆ ประกอบกันไป เพื่อเกิดความเหมาะสมที่สุด และจากด้านหลังเวที จะต้องมีการตกแต่งให้เกิด ความสวยงามด้วย

ตำแหน่งของเวที

ตามความเหมาะสมแล้ว ตำแหน่งเวทีจะต้องเอื้ออำนวยแก่แขกที่มาใช้บริการทั้ง ทางด้านเสียงเพลง และการมองเห็น การจัดวางตำแหน่งที่เหมาะสม ควรจะอยู่ชิดผนังด้านใด ด้านหนึ่ง เพื่อให้เกิดมุมมองได้ทั่วถึง และชัดเจนพอสมควรในระยะหนึ่งในส่วนต่าง ๆ ภายใน คีอพีซีเอฟ

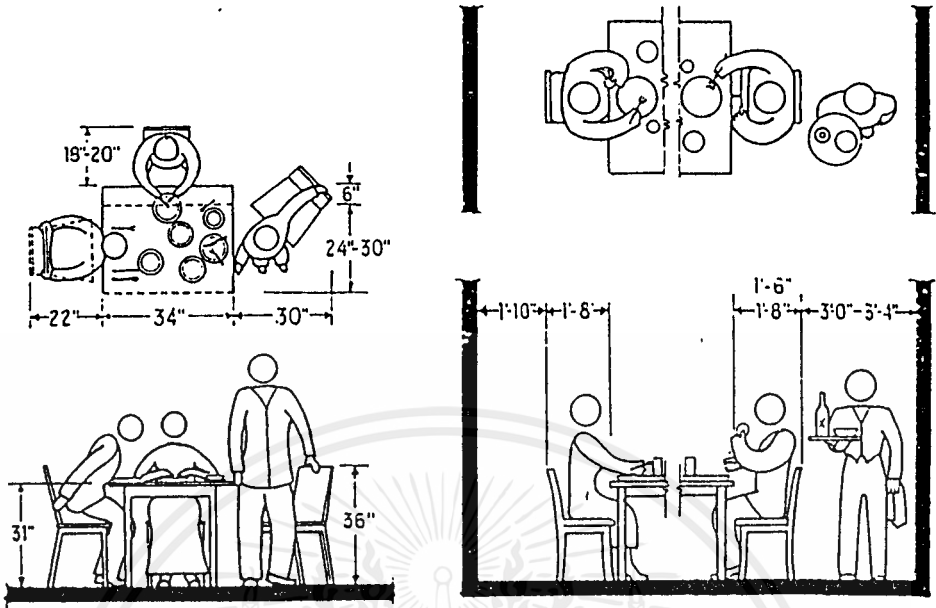
ลักษณะการตกแต่งจะนำวัสดุจากท้องถื่นมาใช้ โดยจะให้มีลักษณะเป็นล้านนา บริ เวณคีอพีซีเอฟนี้เป็นส่วนที่เปิดโล่ง ในช่วงของความสูง ถึงระดับเพดานมีความสูงถึง 9.00 เมตร และในอีกด้าน ที่ติดกับบริเวณสระน้ำ เป็นกระจกทั้งหมดสามารถมองเห็นบริเวณสระน้ำ และ บรรยากาศภายนอกได้ชัดเจน ซึ่งสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้จะช่วยให้บรรยากาศของคีอพีซีเอฟแลดู โล่งสบายขึ้นมาก มีการใช้ไฟตกแต่งในส่วนต่าง ๆ ด้วย DOWN LIGHT และในส่วนผนังก็มีการตกแต่งด้วยไฟ และลวดลายต่าง ๆ ด้วย สำหรับเครื่องปรับอากาศที่ใช้เป็นแบบ CENTRALAIR เพื่อ ควบคุมอุณหภูมิได้ทั่วถึง

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ภายในคีอพีซีเอฟ

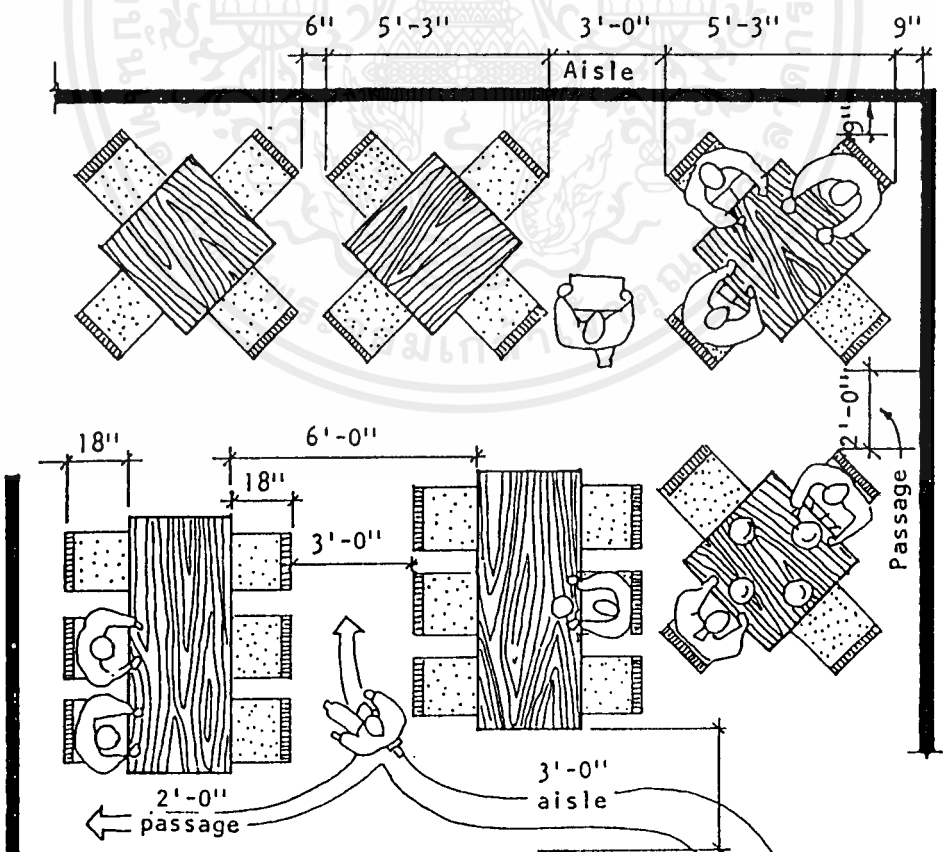
อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งเพื่อประกอบการออกแบบส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ส่วนพื้นที่นั่ง (DINING TABLE)
2. เวทีดนตรี (STAGE DRAMA)
3. ส่วนเคาน์เตอร์บริการ (COUNTER BAR)
4. ส่วนบริการ (SERVICE STATION)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 24 แสดงการใช้พื้นที่บริเวณทานอาหาร



รูปที่ 25 ขนาดสัดส่วนเนื้อที่สำหรับบริเวณทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ พื้นที่คอฟฟี่ช็อป

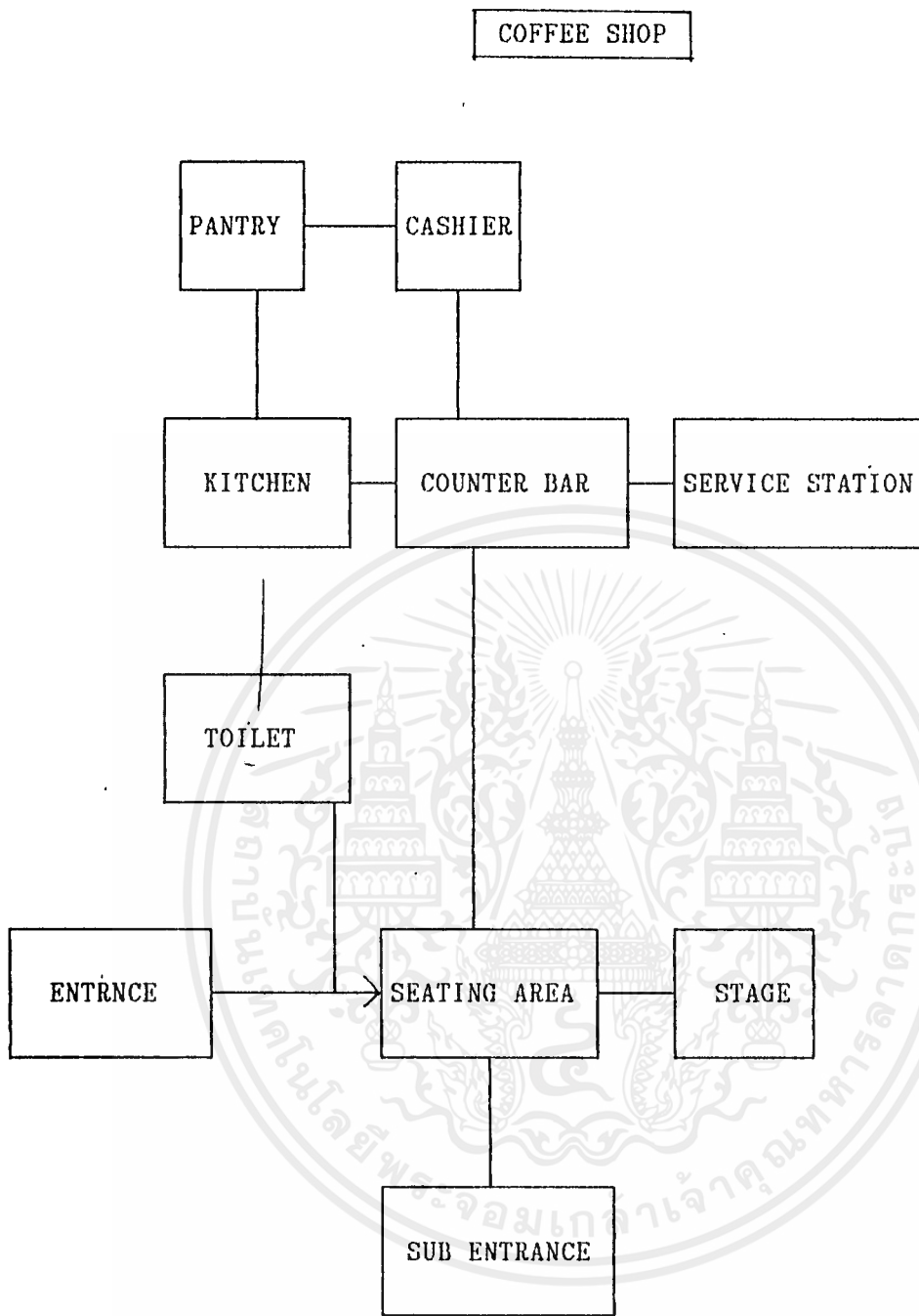
- 1. พื้นที่จริง 400 ตารางเมตร
- 2. การประมาณจำนวนความต้องการที่นั่งในคอฟฟี่ช็อปคือ 158 ที่นั่ง
(เนื้อที่ประมาณ/ห้องพัก คือ 0.75x210)
- 3. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 229.09 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พท. ⁽²⁾ หน่วย	จำนวน	พท. ^(ม) รอบ	หมายเหตุ
1. พื้นที่เคาน์เตอร์	-	-	40.00	คิดจาก 10 % ของพื้นที่ทั้งหมดได้ความยาวเคาน์เตอร์คอฟฟี่ช็อปที่ใช้สอย (10.95x3.65)
2. พื้นที่นั่งเคาน์เตอร์บาร์	0.22	15	3.41	จำนวนที่นั่งคิดจาก 10 % ของจำนวนที่นั่งทั้งหมด
3. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	0.40	158	63.20	1 หน่วยใช้พื้นที่ 1 คน
4. พื้นที่เวที	-	-	39.00	ประมาณจากเครื่องดนตรีและนักดนตรี
5. ส่วนต้อนรับ	-	-	1.68	
6. ส่วนจัดเตรียม	0.60	3	1.80	จำนวน 100 ที่นั่ง/1 STATION
7. พื้นที่สัญจร	-	-	80.00	คิดจาก 20 % ของพื้นที่ทั้งหมด
รวม				

สรุป : พื้นที่จริง > พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย
400 > 229.09

ตารางที่ 13 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่คอฟฟี่ช็อป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ : HOTEL PLANNING & DESIGN กรุณาอย่าให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



SEMI PUBLIC AREA

PUBLIC AREA

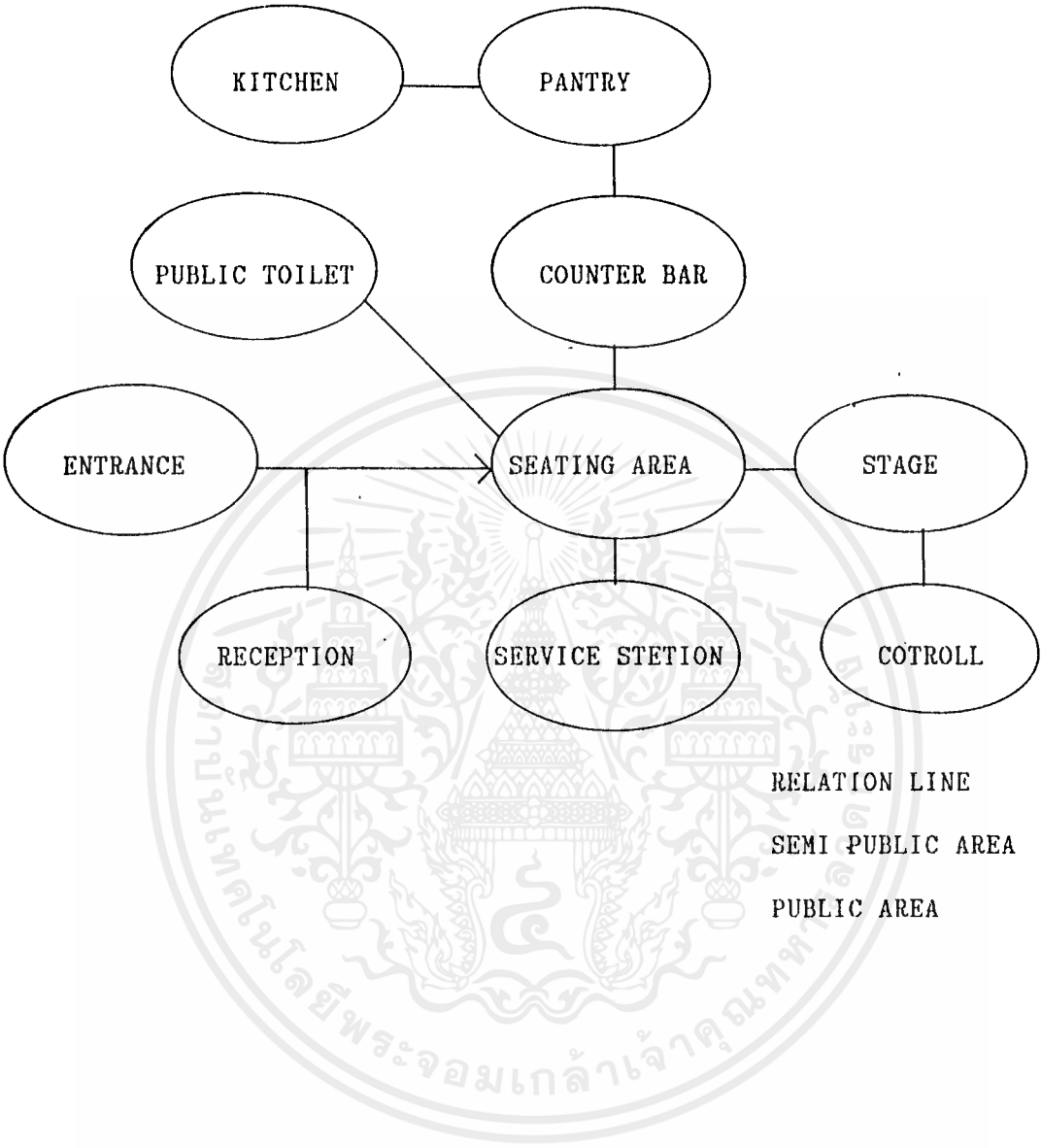
CIRCURATION GUEST

CIRCURATION XISITER

CIRCURATION STAFT

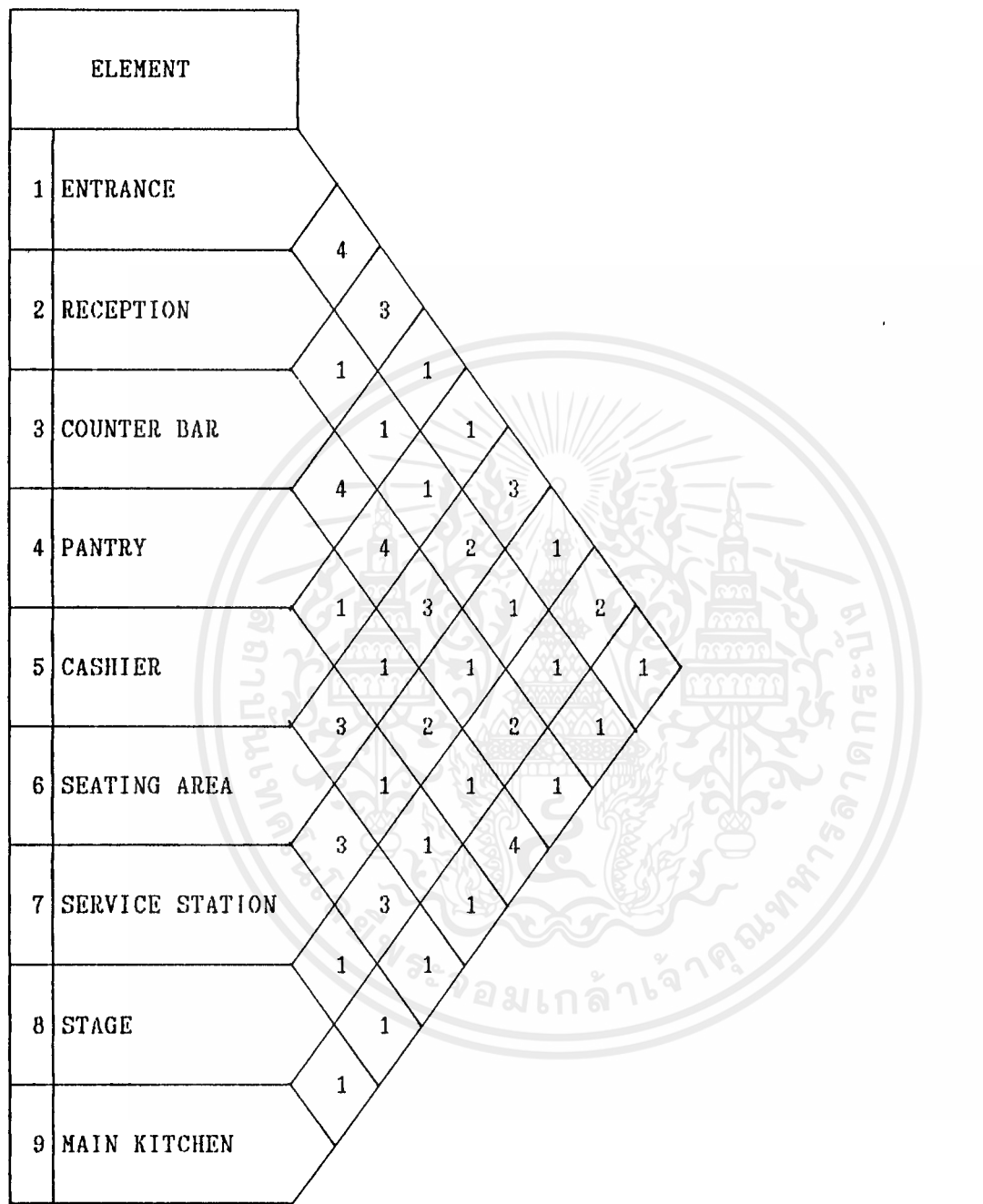
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COFFEE SHOP



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

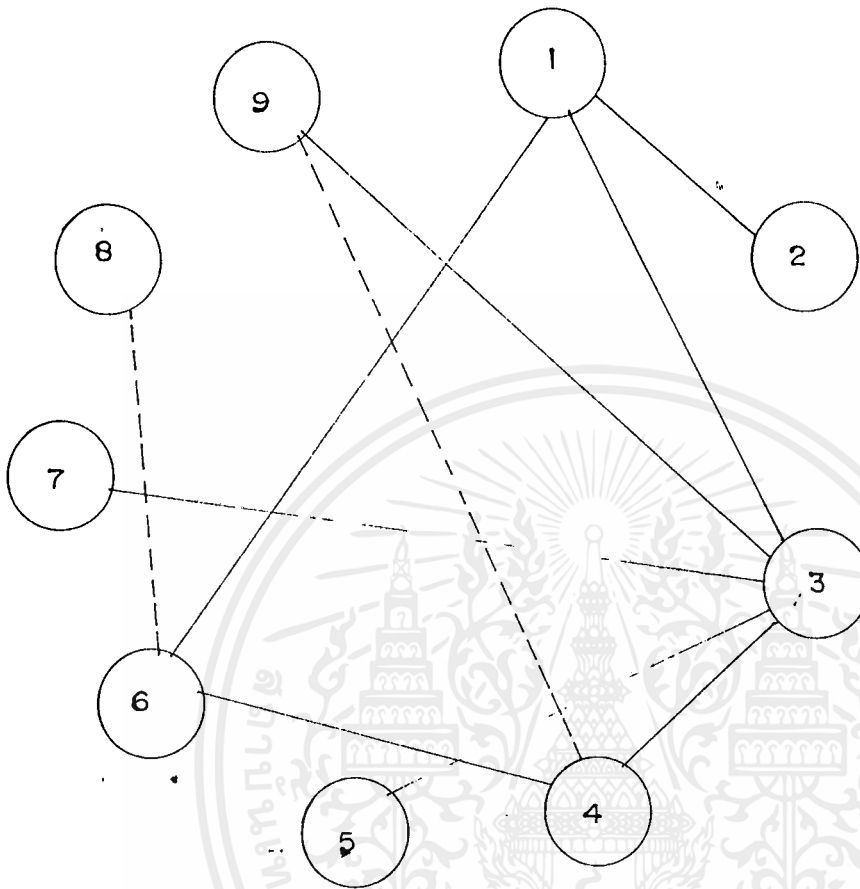
SERVICE SECTION IN COFFEE SHOP



- 4 มีความสัมพันธ์มาก
- 3 มีความสัมพันธ์ปานกลาง
- 2 มีความสัมพันธ์
- 1 มีความสัมพันธ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PUBBLE DIAGRAM OF COFFEE SHOP



1. ENTRANCE
2. RECEPTION
3. COUNTER BAR
4. PANTRY
5. CASHIER
6. SEATING AREA
7. SERVICE STATION
8. STAGE
9. MAIN KITCHEN

————— MOST
 - - - - - MEDIUM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภัตตาคารจีน (CHINESE RESTAURANT)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นห้องอาหารที่บริการอาหารจีน ในส่วนนี้จะเน้นบรรยากาศที่ค่อนข้างจะดูสงบ เรียบ
และหรูหราโดยการใช้การตกแต่งลักษณะของจีนเข้ามาช่วยเพื่อให้บรรยากาศเข้ากับอาหารที่บริการด้วย
ที่ตั้ง

ที่หนึ่งของบริการติดกับ COFFEE SHOP

เนื้อที่

360 ตารางเมตร

เวลาทำการ

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

ผู้ทำงานที่

1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการห้องอาหาร (MANAGER R.)
- รองผู้จัดการห้องอาหาร (S.P.V. RESTURANT)
- พนักงานต้อนรับ (RESTURANT)
- พนักงานบริการ (WAITET WAITRESS)
- พนักงานบัญชี (CASHIER)

2. ผู้รับบริการ

- แขกผู้มาพักภายในโรงแรม
- บุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ

พฤติกรรมโดยย่อ

การใช้ส่วนบริการของห้องอาหารนี้แขกจะมาจากส่วนทางซ้ายจาก LOBBY และ LOBBY
LOUNGE ลงบันไดมาจะแยกเป็นซ้ายขวา ส่วนทางซ้ายจะเป็น CHINESE RESTAURANT ส่วนขวา
เป็น COFFEE SHOP ผู้ที่เข้ามาใช้บริการเพื่อรับประทานอาหารโดยจะใช้เวลามากกว่า COFFEE
SHOP จากทางเข้าของส่วน CHINESE RESTAURANT มีพนักงานต้อนรับคอยกล่าวคำต้อนรับและ
เชิญแขกเข้าสู่ภายใน

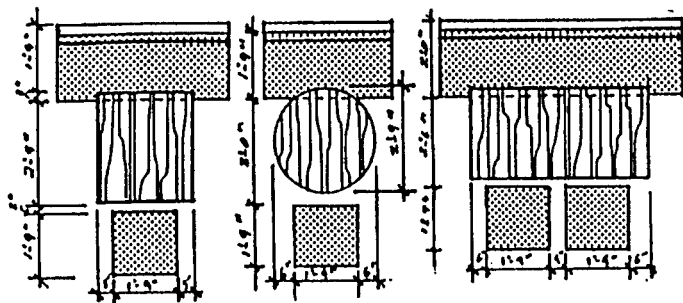


Fig. 11 Mixed banquet seating.

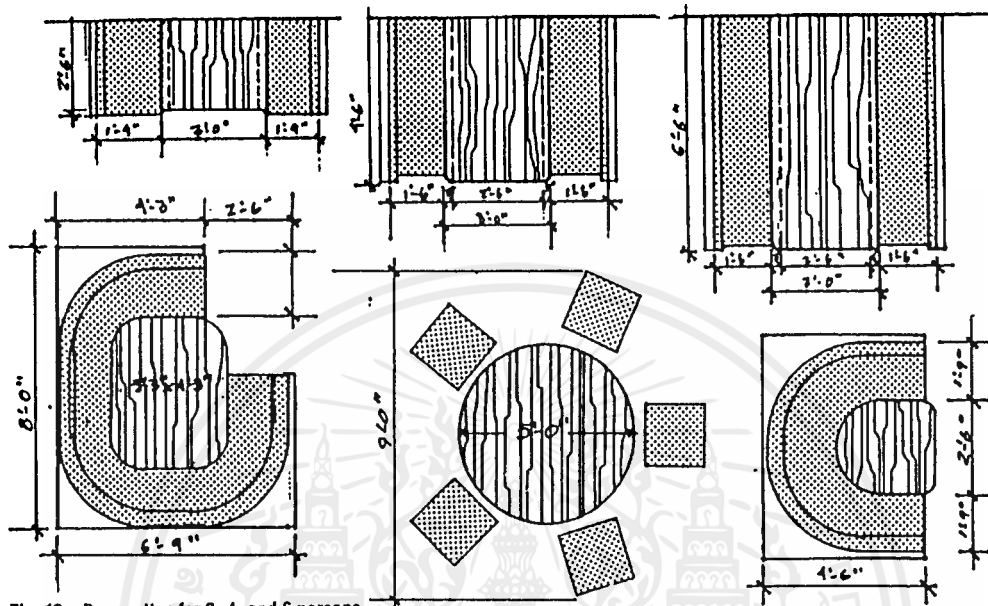


Fig. 12 Banquettes for 2, 4, and 6 persons.

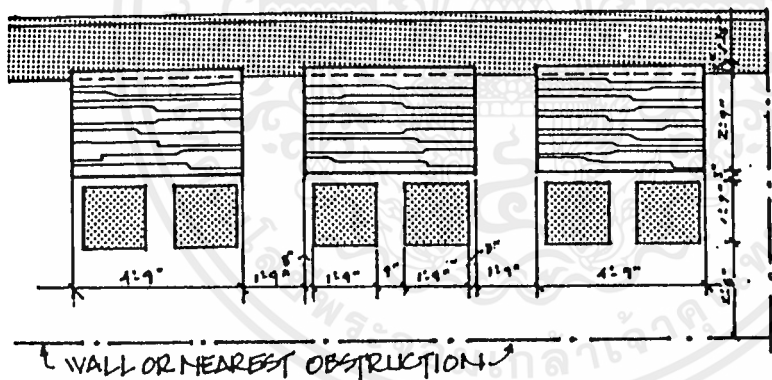
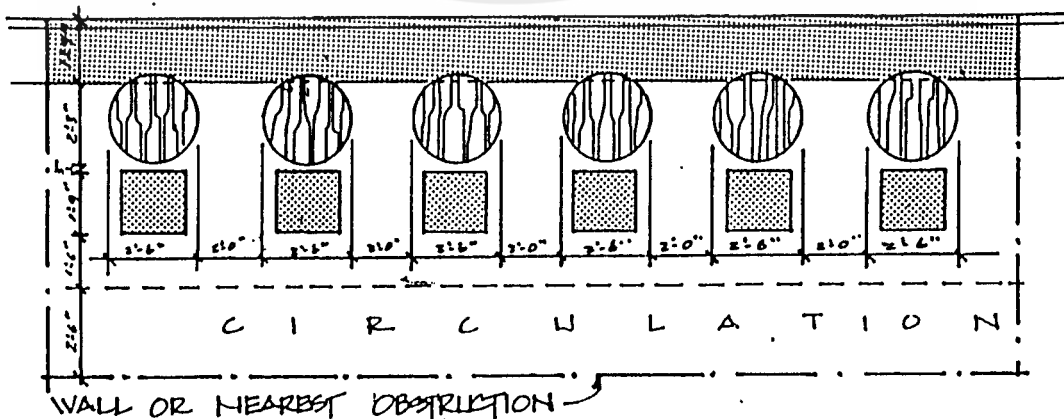
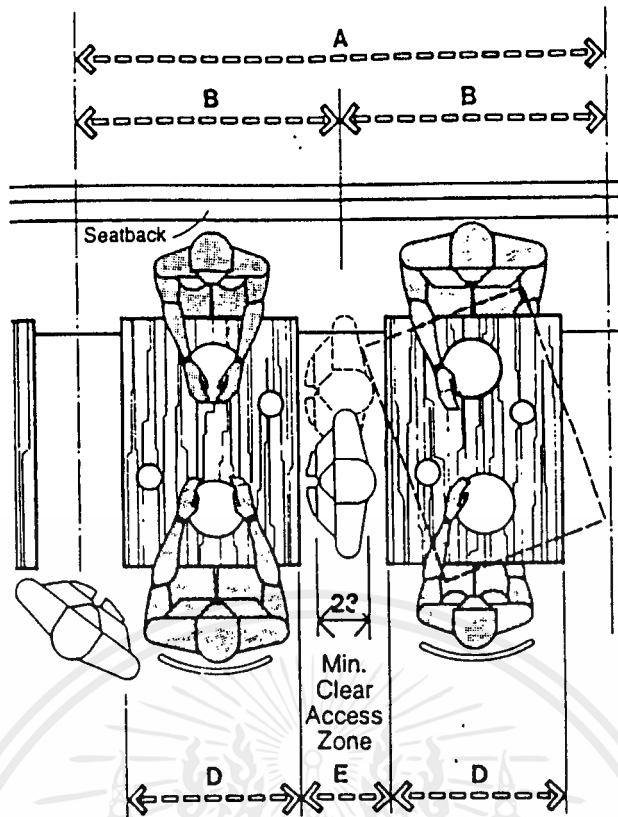


Fig. 13 21 ft x 9 ft, 189 ft², seats 12.

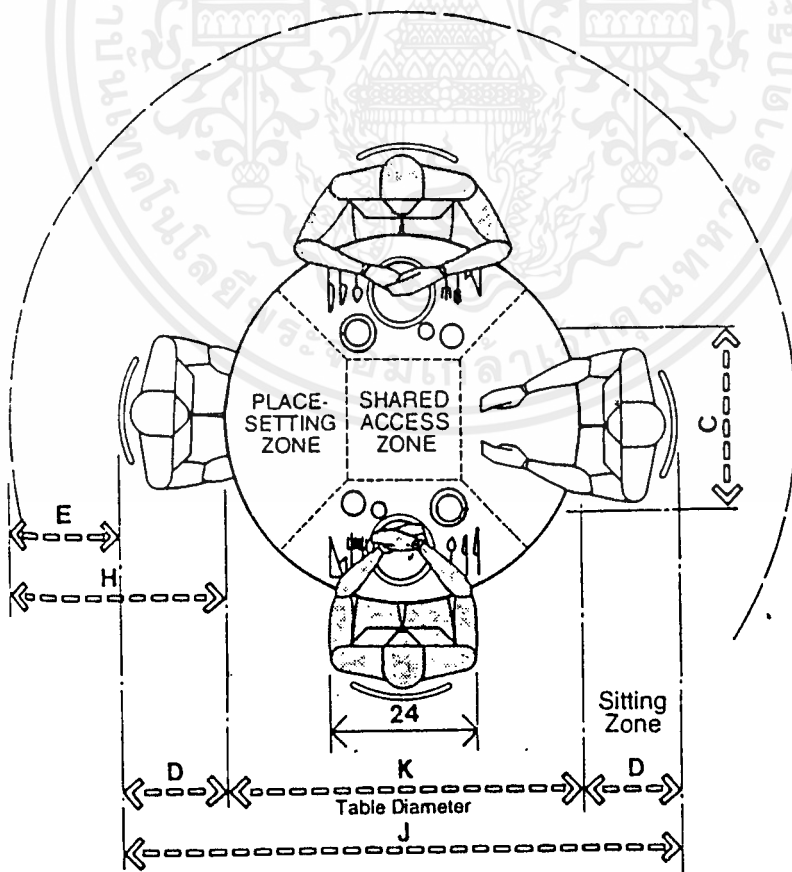


รูปที่ 26 แสดงเนื้อที่ใส่สอย ส่วนรับประทานอาหารแบบต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

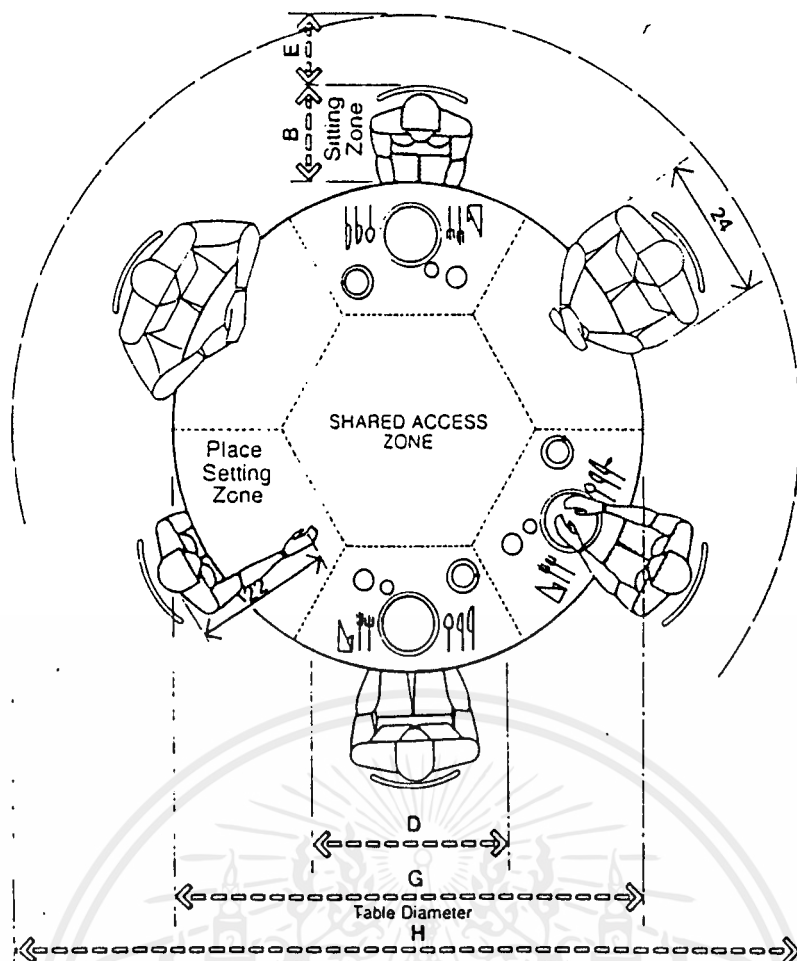


รูปที่ 27 แสดงเนื้อที่ใช้สอยส่วนรับประทานอาหาร 2 ที่นั่ง

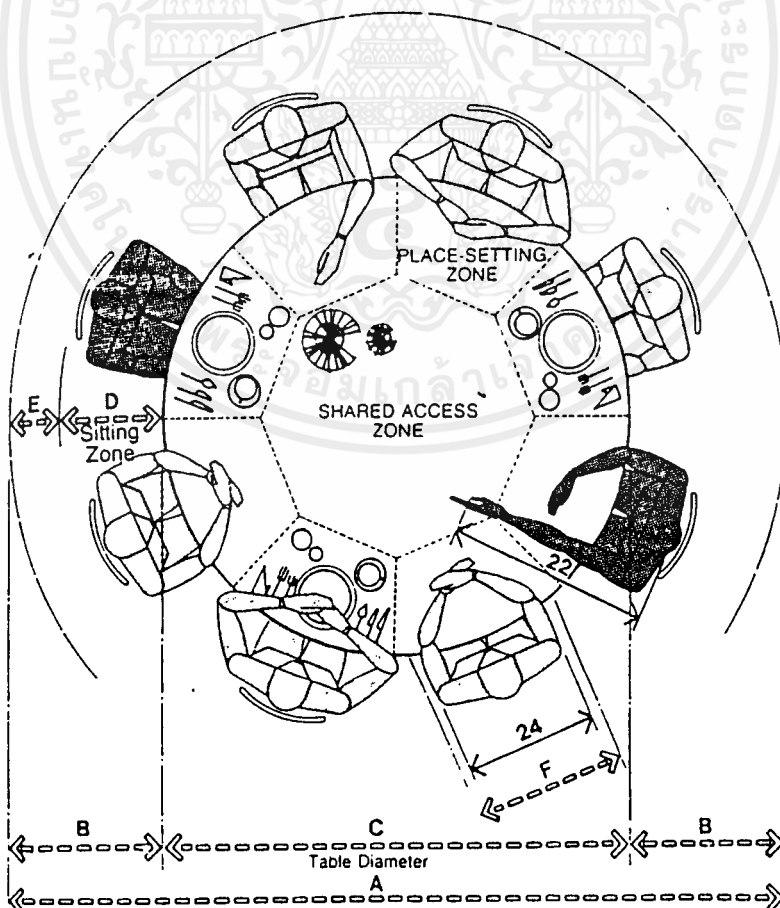


รูปที่ 28 แสดงเนื้อที่ใช้สอย ส่วนรับประทานอาหารแบบ 4 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 29 แสดงเนื้อที่ที่ใช้สอยส่วนรับประทานอาหาร 6 ที่นั่ง



รูปที่ 30 แสดงเนื้อที่ที่ใช้สอยส่วนรับประทานอาหาร 8 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

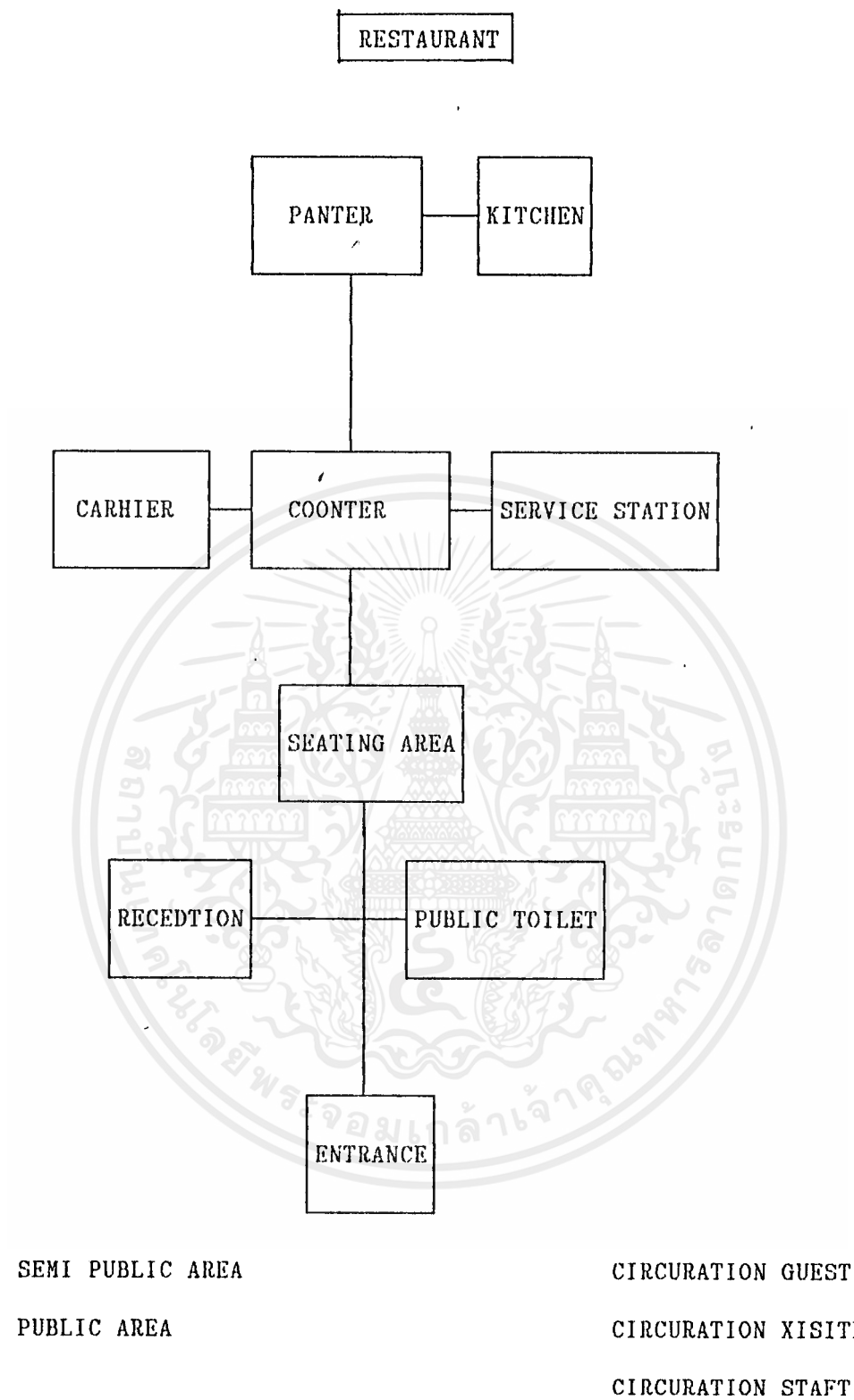
การวิเคราะห์พื้นที่กักตาดารจัน

- 1. พื้นที่จริง 630 ตารางเมตร
- 2. การประมาณจำนวนความต้องการที่นั่งในกักตาดารจัน 158 ที่นั่ง
(เนื้อที่ประมาณ/ห้องพัก คือ 0.75x210)
- 3. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พท. (๒) หน่วย	จำนวน	พท. (๓) รอบ	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่งรับประทาน	0.40	158	63.20	1 หน่วยใช้พื้นที่ 1 คน
2. เคาน์เตอร์เซอร์วิส, แคชเชียร์	-	-	30.00	คิดจาก 10 % ของพื้นที่ทั้งหมด
3. ส่วนจัดเตรียม	0.60	3	2.40	จำนวน 100 ที่นั่ง/1 STATION
4. พื้นที่สัญจร	-	-	126.00	คิดจาก 20 % ของพื้นที่ทั้งหมด
รวม			254.60	

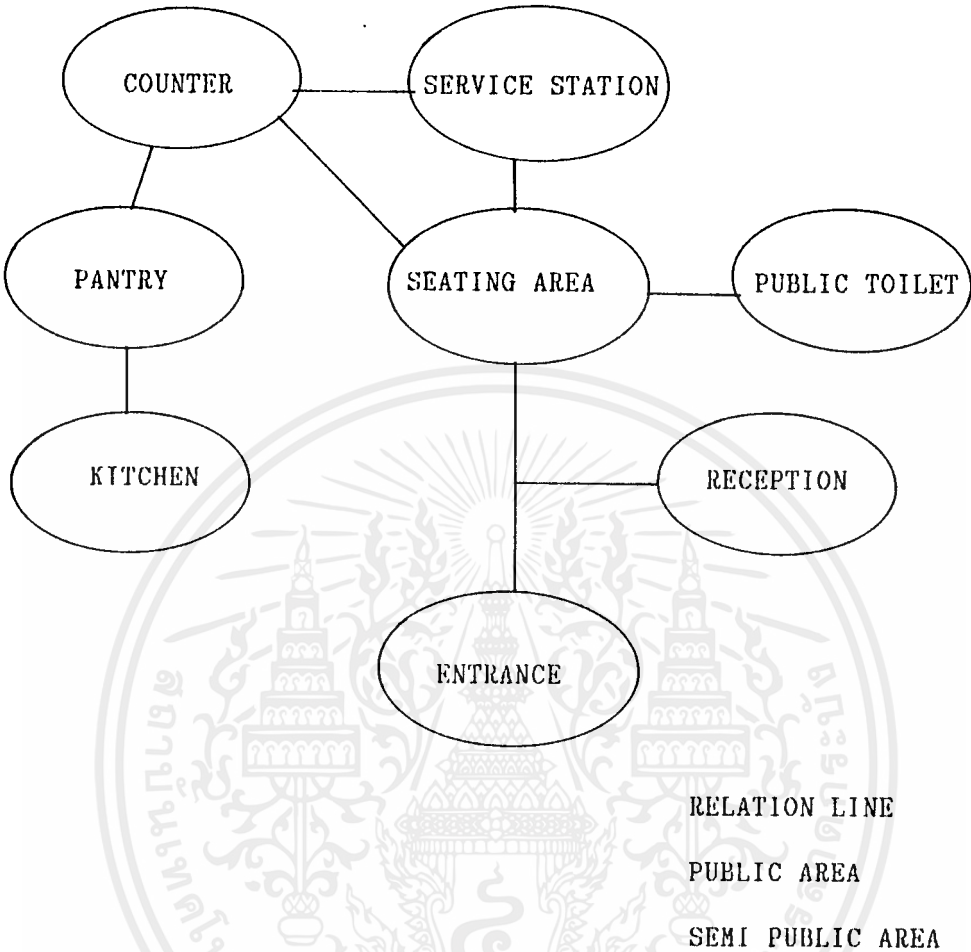
สรุป : พื้นที่จริง > พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย
630 > 254.60

ที่มา : HOTEL PLANNING & DESIGN



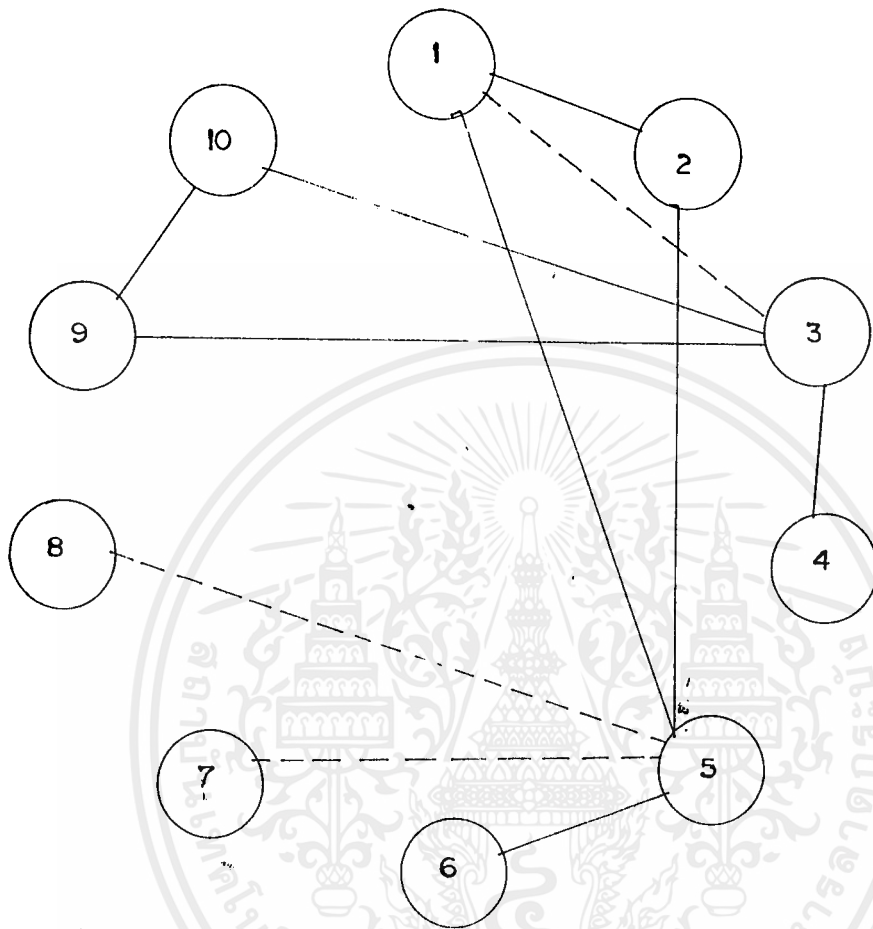
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CHINESE RESTAURANT



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUBBLE DIAGRAM IN RESTAURANT



1. ENTRANCE
2. RECEPTION
3. COUNTER BAR
4. CASHIER
5. SEATING AREA
6. SERVICE STATION
7. STAGE
8. PUBLIC TOILET
9. PANTRY
10. MAIN KITCHEN

————— MOST

----- MEDIUM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพักแขก (GUEST ROOM)

ลักษณะโดยทั่วไป

ห้องพัก เป็นส่วนที่จะสร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุดในการบริการทุกอย่างของโรงแรม เพราะว่าการได้พักผ่อนอย่างเต็มที่ มีความสะดวกสบาย จะทำให้แขกผู้มาพักรู้สึกถึงความสบายที่เกิดขึ้น เหล่านี้จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของ และดูว่าแขกจะได้ห้องพักอย่างไรแล้วจึงจัดสิ่งที่แขกต้องการลงในการออกแบบ

การออกแบบห้องพัก

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องมีความต้องการมาก คือ ห้องที่มีเตียงคู่และห้องคู่ การออกแบบสีของห้องพัก ควรเลือกใช้สีเพียงสีเดียว เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกจองห้องจากแขกผู้มาพักทั้งยังสะดวกในการดูแลรักษาส่วนห้องชุดนี้ต้องมีลักษณะเด่นออกไป ห้องชุดนับเป็นสัญลักษณ์อย่างหนึ่งของโรงแรม เพื่อผู้ที่ต้องการห้องพักที่สมบูรณ์แบบ และยังเป็นที่พักที่ให้นักธุรกิจมาใช้เป็นสถานที่พบปะกันและจัดงานปาร์ตี้เล็ก ๆ ระหว่างการประชุม

บทวิเคราะห์เนื้อที่ที่ใช้สอย

ก. ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่ว ๆ ไป

1. เตียงนอน โดยมากใช้แบบเตียงแฝด TWIN BED นอกจากเนื้อที่ห้องไม่อำนวย จึงให้เตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ DOUBLE BED

ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

ลักษณะของเตียง	ขนาดของความกว้าง (ม.)	ขนาดของความยาว (ม.)
TWIN BED	0.95	1.90
DOUBLE BED	1.37	2.03
QUEEN BED	1.52	2.10
KING BED	1.83	2.10

ขนาดเตียงแบบอเมริกา

ลักษณะของเตียง	ขนาดของความกว้าง (ม.)	ขนาดของความยาว (ม.)
SINGLE	1.00	2.00
DOUBLE	1.50	2.00
SMALL SINGLE	0.90	1.90
SMALL DOUBLE	1.35	1.90

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดความสูงของเตียง

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	มม.	นิ้ว
ก. ใช้กันทั่วไป	400 - 500	16 - 18
ข. ใช้สำหรับคนแก่	700	28
ค. คำนึงถึงความสะดวกในการจัดเตียง	500 - 660	22 - 24

ข้อกำหนดสำหรับเตียงในโรงแรม

- ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง
- ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของพูกที่นอนและตัวรองที่นอน
- มีความทนทาน ประกอบด้วยของสัที่แข็งแรง
- ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- เคลื่อนย้ายและถอนเก็บได้ง่าย (สำหรับการซ่อมแซม และเปลี่ยนสถานที่หรือการเก็บ)

2. แผงหัวเตียง HEAD BOARDS AND END BOARDS แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กัน และรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียงติดกับเตียง หรือเป็นเบาะกันกระแทกผนัง ในกรณีนี้ต้องคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น จากก๊ับติดหมอน คราบน้ำมันในส้อม ความสัที่ทั้งไปประมาณ 90 เซนติเมตร สำหรับแผงปลายเตียงอาจมรขึ้นเพื่อเป็นที่เก็บปลายผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อย และควรติดอย่างหนาแน่น เพราะใช้เป็นที่ยึดในการเคลื่อนย้ายเตียง

3. โต๊ะข้างเตียง BESIDE TABLE & NIGHT TABLE ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คืออาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด TWIN BED หรืออยู่ 2 ข้างของเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจุดรวมสัที่ไฟฟ้า โทรศัที่ วิทยุ และใช้วางโทรศัที่ได้เหมือนกัน ขนาดความสูงของโต๊ะ ไม่ควรแตกต่างจากขนาดความสูงของเตียงมากนักคืออย่าให้สูงเกิน 60-70 เซนติเมตร โต๊ะข้างเตียงควรเคลื่อนย้ายได้ เพื่อความสะดวกในการทำความสะดวก ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะที่ขนาบข้างเตียงใช้ ขนาด 37-45 เซนติเมตร ถ้าอยู่ระหว่าง 2 เตียง ใช้ขนาด 60 เซนติเมตร

4. ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง LUGGAGE RACK ควรมีความยาวประมาณ 75-90 ซม. ควรอยู่ติดกับโต๊ะแต่งตัว และโต๊ะเขียนหนังสือ สูงจากพื้นประมาณ 45 เซนติเมตร สำหรับห้องคู่ ควรมีบริการ ไร่ 2 ที่

5. โต๊ะเขียนหนังสือ และโต๊ะแต่งตัว , WRITING DESK AND DRESSING TABLE ความกว้างควรกว้างประมาณ 40-45 เซนติเมตร ควรเป็นแบบติดตาย สูงประมาณ 75 เซนติเมตร ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 43-45 เซนติเมตร

ข้อเปรียบเทียบโต๊ะหนังสือและโต๊ะแต่งตัว

แบบเคลื่อนย้ายได้

แบบติดตาย

- | | |
|---|-----------------------------------|
| ก. มีมากขึ้นิดที่เลือกใช้ได้ | ก. การเลือกแบบอยู่ในเขตจำกัด |
| ข. วัสดุที่ดีกว่า ออกแบบที่ดีกว่า และมีโครงสร้างที่ดีกว่า | ข. โดยมากมักสร้างในเนื้อที่น้อย ๆ |
| ค. ให้ความสะดวกในการเคลื่อนย้ายตามความต้องการ | ค. ช่วยลดเนื้อที่การปูพรม |
| ง. ใช้ต้นทุนการผลิตสูง | ง. ใช้ต้นทุนปานกลาง |

6. เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ LOOSE FURNITURE ประกอบด้วย

- เก้าอี้แต่งตัว DRESSING CHAIR OR STOOL
- เก้าอี้นั่งพักผ่อน EASY CHAIR
- โต๊ะตั้งโคมไฟ STANDARD OR TABLE LAMP
- ตะกร้าทิ้งขยะ WASTE BASKET
- ที่เฝ้ายบุหรี่ ASH TRAYS

7. สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ORTHER FACILITES

- โทรทัศน์
- โทรศัพท
- วิทยุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กรังกดเรียกบอยบริการ แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพักแบบพอร์ม 1 แผ่น
- ประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม
 - A. ห้องพักแบบ TWIN BED โดยทั่วไปมีความกว้างประมาณ 3.60 เมตร และจัดวางตู้เสื้อผ้าไว้ในส่วนโถงทางเข้า
 - B. คล้ายคลึงแบบ A. แต่ละความลึกของ สำหรับเตียงเดี่ยว หรือเตียงคู่
 - C. จัดแบบหน้าแคบ โดยตั้งเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดชิดผนังด้านเดียวกับห้องน้ำ
 - D. เพื่อความกว้างของห้อง ทำให้ส่วน WALL IN CLOSET และส่วนแต่งตัว แยกต่างหาก
 - E. จัดวางห้องน้ำไว้ระหว่างห้องนอน ทำให้ห้องน้ำห้องหนึ่งได้รับแสงธรรมชาติ
 - F. การจัดให้มีส่วนการกันส่วน W.C. และมี BIDET (ถ้าต้องการ) ส่วนหน้าต่างแบบทึบม อาจนำมาใช้กับห้องพักแบบใดก็ได้ จะช่วยเพิ่มเนื้อที่นั่งเล่นกำหนดมุมมองได้ตามความเหมาะสม
 - G. ห้องพักแบบพิเศษ แยกส่วนล้างหน้าออกจากห้องน้ำ

ข. ระบบไฟฟ้าในห้องพักแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพักคือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่น่านอนแบบต้องการ และทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมือง และโรงแรมตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟที่โต๊ะเขียนหนังสือ ไฟหัวเตียงซึ่งมีที่บัง เพื่อว่าคนไข้คนหนึ่งจะไม่รบกวนอีกคนหนึ่งคนเดียวเท่านั้น ควรติดตั้งสวิทช์สามทาง เพื่อสะดวกในการดับไฟ ห้องพักแขกต้องการแสงสว่างเพียงพอแต่ไม่มากเกินไป ควรติดตั้งไฟสองตู้เสื้อผ้า

ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก

ทางเข้า

- เหนือทางเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ดวงไฟประมาณ 60 วัตต์

ที่แต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ

- ติดซ่อนอยู่เหนือกระจกส่อง หรือมีโคมไฟตั้งโต๊ะประมาณ 100 วัตต์

หัวเตียง

- มักจะอยู่เหนือหัวเตียง ในกรณีเตียงแฝดควรติดแบบสองจุด เหนือโต๊ะข้างตรงกลาง หรือใช้ไฟแยกกันเลขก็ได้ ประมาณ 40 - 100 วัตต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องน้ำ

- เป็นไฟแยกแต่ละดวงด้วยสวิทช์แยกสายในห้องน้ำไฟเหนืออ่างล้างหน้า หรือกระจกตามปกติจะควบคุมด้วยสวิทช์เดียวกัน ใช้ฟลูออเรสเซนต์ประมาณ 30 วัตต์

ตู้เสื้อผ้า

- ใช้ฟลูออเรสเซนต์ประมาณ 15 วัตต์

บริเวณกลางห้อง

- ควรเป็นแสงสว่างที่ให้ความสว่างได้ทั่ว มีสวิทช์อยู่ที่ทางเข้าห้องพัก

ตำแหน่งติดปลั๊กและสวิทช์

ปลั๊กตัวเมียทั่วไป	สูงเหนือระดับพื้น 0.30 ม.
ปลั๊กสำหรับเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะ	สูงเหนือระดับพื้น 1.20 ม.
สวิทช์	สูงเหนือระดับพื้น 1.20 ม.
ปลั๊กเครื่องเรือนหมวด	สูงเหนือระดับพื้น 1.35 ม.

ค. ห้องน้ำแขก

1. ผนังห้องน้ำ

ผนังด้านอ่างอาบน้ำ ปูกระเบื้องเคลือบจากขอบอ่างถึงเพดาน ผนังด้านอื่นฉาบปูนเรียบ ทาสี หรือวัสดุที่ดีกว่า ก็ได้ ผนังด้านหลังโถส้วม ปูกระเบื้องเคลือบ

2. พื้นห้องน้ำ

พื้นที่อาบน้ำต้องใช้กระเบื้องเซรามิค บริเวณที่อาบน้ำ การปูกระเบื้องต้องเอียงลาดให้น้ำไหลท่อน้ำทิ้งได้สะดวก

3. อ่างอาบน้ำ

ที่มีฝักบัวขนาดอย่างน้อยที่สุด 1.50 เมตร ถึง 1.70 เมตร 0.70 เมตร

4. อุปกรณ์ในห้องน้ำชนิดทองเหลือง

ควรแข็งแรงทนทาน โดยเฉพาะหัวก๊อกน้ำร้อน-น้ำเย็น มีตัวตัดของก๊อกน้ำร้อนน้ำเย็น โดยเฉพาะ

5. โถส้วม

ควรเป็นแบบยาวหรือกลม เปิดข้างหน้า ที่นั่งพลาสติกแข็ง สามารถยกตั้งขึ้นโดย

ไม่ลื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. น้ำร้อน

ที่ใช้สำหรับห้องพักควรมีเครื่องปั๊มติดไว้ โดยเฉพาะเมื่อเปิดน้ำร้อนจะออกมาทันที

7. ที่แต่งตัวและที่อาบน้ำ ต้องมี

- กระจกขาเช็ดหน้า
- กระจกบานรวมทั้งที่ยึดกระจกสำหรับห้องส้วม
- ราวแขวนผ้าเช็ดตัว 1 ราว ขนาด 0.80 เซนติเมตร และมี 2 ราว ถ้าที่อาบน้ำกับโถส้วมมีผนังกันแยกออกจากกัน
- ราวจับโครเมี่ยมขนาด 60 เซนติเมตร อยู่เหนืออ่างอาบน้ำ
- ที่ยึดราวต้องแน่นหนา
- ที่วางสบู่ กระจกเบี่ยง แบบมีที่จับ

8. อ่างล้างมือ ล้างหน้า พร้อมที่วางสบู่

9. กระจกเงา

ขนาดไม่น้อยกว่า 0.50 + 1.00 เมตร ติดอยู่เหนืออ่างล้างหน้า

10. เคาน์เตอร์ล้างหน้า

ที่ขอบและที่กั้นน้ำกระเซ็นด้านหลังต้องใช้พลาสติกกกลามิเนต ตัวโครงสร้างใช้ไม้อัดขนาดประมาณ 10 มิลลิเมตร

วิเคราะห์พื้นที่ GUEST ROOM

ห้องพัก	พื้นที่จริง (ตรม.)	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย (ตรม.)
STANDARD	36.00	21.46
EXECUTIVE	75.00	47.33
DELUXE SUITE	178.5	79.54

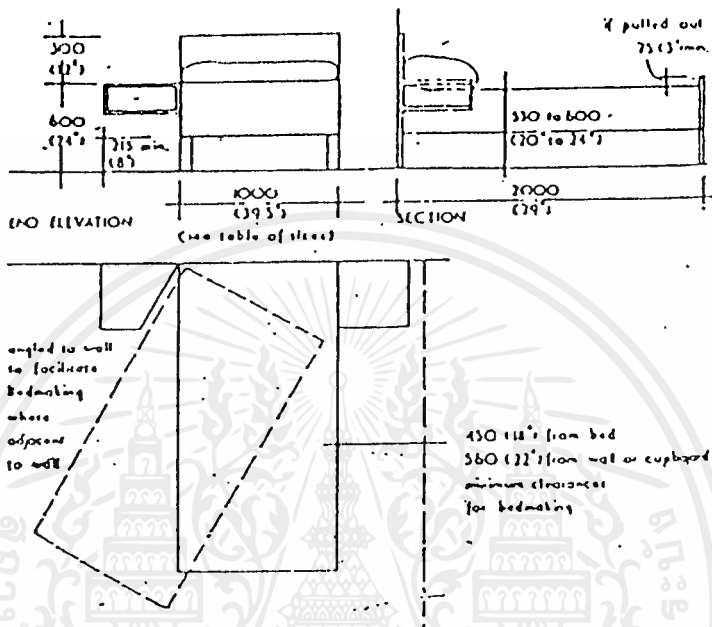
ตารางที่ 14 การเปรียบเทียบพื้นที่จริงและพื้นที่ใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

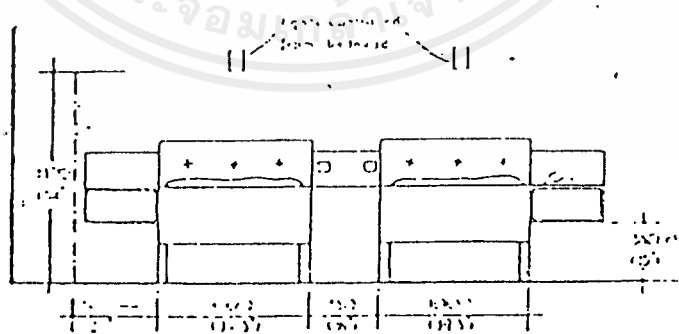
1. เตียงนอน

ขนาดเตียงนอนเดี่ยว (SINGLE)

ขนาดเตียงนอนคู่ (DOUBLE)



เตียงนอนและโต๊ะข้างเตียง

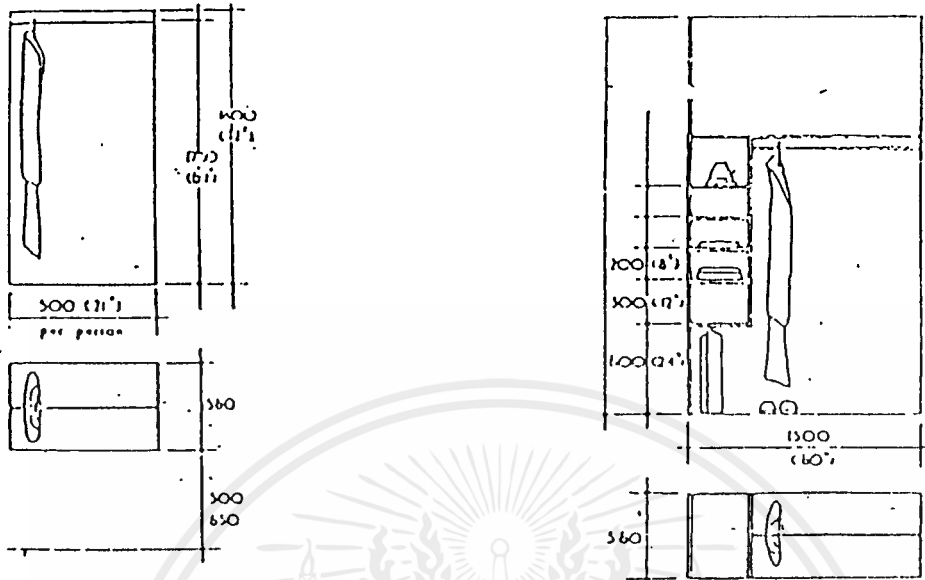


รูปที่ 31 แสดงส่วนของเตียงนอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

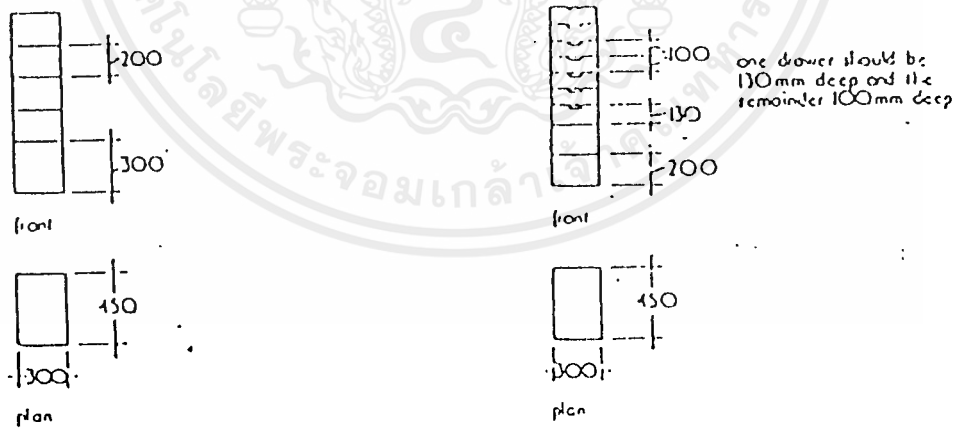
หมวดที่ 2. ตู้เสื้อผ้า

ประกอบด้วยเนื้อที่แขวนผ้า ชั้นวางของลิ้นชัก



เนื้อที่แขวนเสื้อผ้า

แบบมีชั้นวางของภายในตู้เสื้อผ้า



ชั้นวางของ

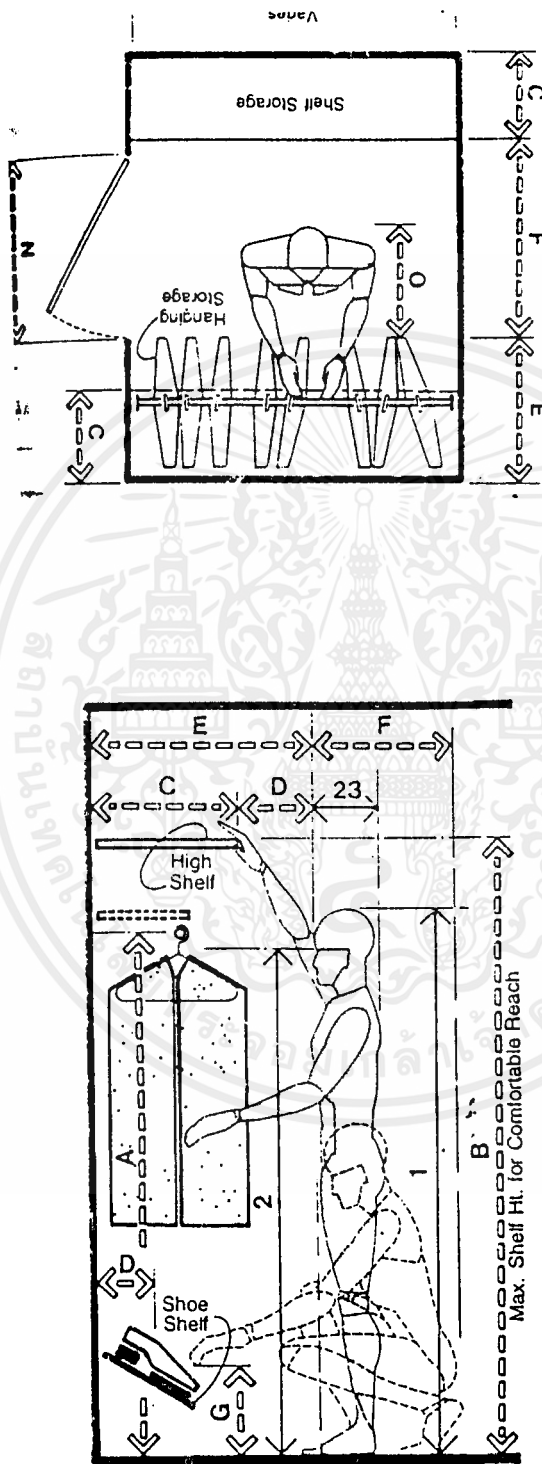
ลิ้นชัก

ลิ้นที่เหลือสูง 10 ซม. ต่อจำนวน

คนที่เพิ่ม 1 คน

รูปที่ 32 ขนาดสัดส่วนของตู้เสื้อผ้าและลิ้นชัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

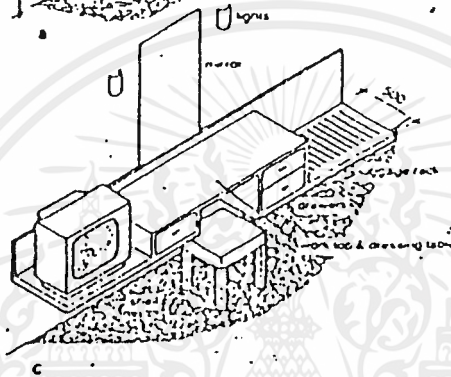
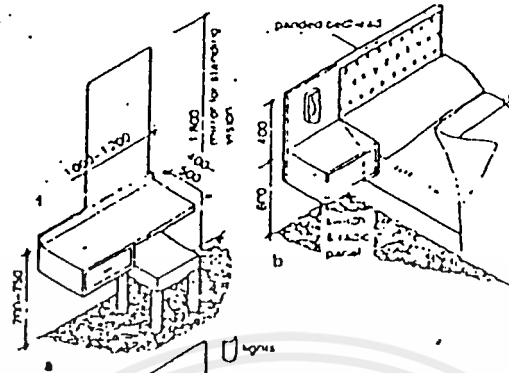


รูปที่ 33 แสดงสัดส่วนความสูงของผู้เสื้อผ้า

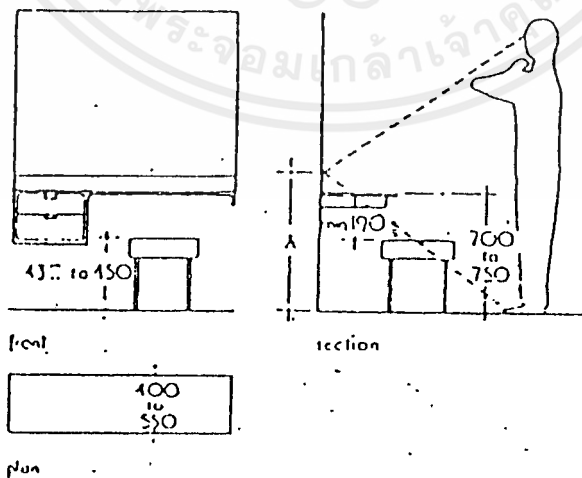
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมวดที่ 3. โต๊ะแต่งตัว

ซึ่งใช้เป็นโต๊ะเขียนหนังสือด้วย ประกอบด้วยกระจกบานใหญ่ 1 บาน



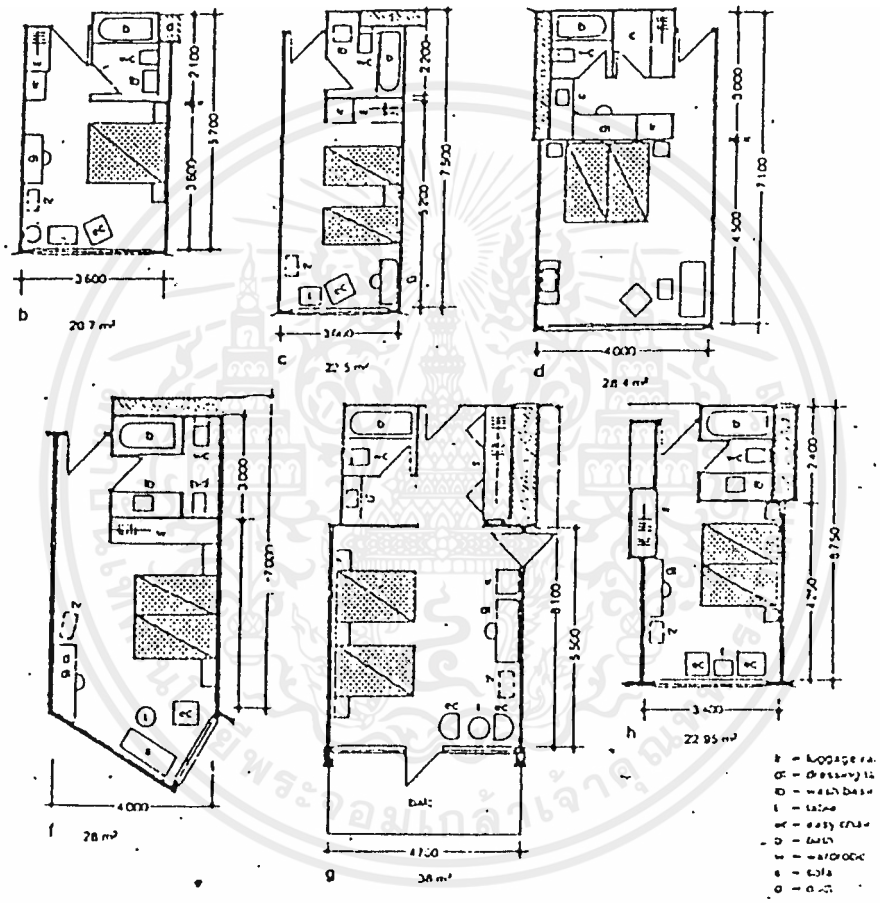
เฟอร์นิเจอร์ภายในห้องพัก



รูปที่ 34 แสดงสัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมวดที่ 5. การจัดห้องพัก

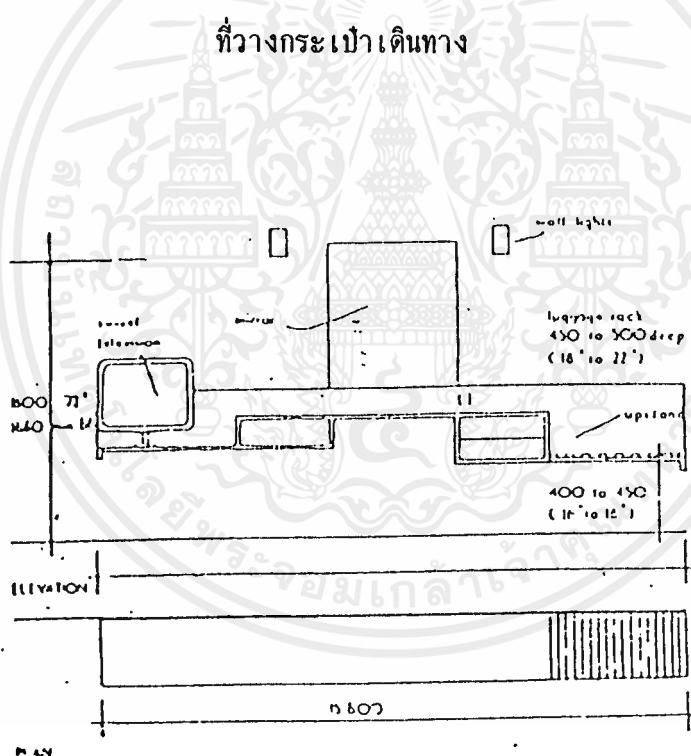
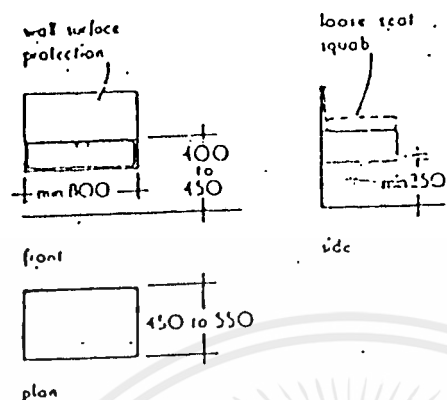


รูปที่ 36 แสดงการจัดห้องพักแบบลักษณะต่าง ๆ

(หมายเหตุ จาก TIME SERVICE STANDARD)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมวดที่ 4. ที่วางกระเป๋าเดินทาง



- ชุดแบบผนวก - ที่วางเครื่องรับโทรศัพท์
- ที่แต่งตัว
 - ที่วางกระเป๋าเดินทาง

รูปที่ 35 แสดงสัดส่วนของที่วางกระเป๋า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในห้องพัก

องค์ประกอบ	STANDARD	EXECUTIV	DELUXE SUITE
1. เตียงเดี่ยว	6.30	6.30	6.30
2. เตียงคู่			4.80
3. ตู้เสื้อผ้า	2.20	2.20	2.40
4. ที่วางกระเป๋า	0.48		0.72
5. โต๊ะเครื่องแป้ง	2.25	2.25	2.25
6. ตู้วางทีวี/ตู้เย็น	1.50	1.50	2.70
7. โต๊ะทำงาน		2.25	1.44
8. ส่วนรับประทาน		6.50	6.50
9. ส่วนเตรียมอาหาร		2.00	7.50
10. ส่วนรับแขก		7.80	7.80
11. เก้าอี้พักผ่อน	1.53	1.53	1.53

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	STANDARD	EXECUTIV	DELUXE SUITE
12. พื้นที่สัญจร	7.20	15.00	35.6
รวม	21.46	47.00	79.54

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย

ตารางที่ 15 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในห้องพัก

4.5 การวิเคราะห์ลักษณะทางสถาปัตยกรรมและศิลปวัฒนธรรมภาคเหนือ

เชียงใหม่มีลักษณะศิลปวัฒนธรรมและสถาปัตยกรรมที่สวยงามมีคุณค่า และมีเอกลักษณ์ที่โดดเด่นอยู่มากมาย คู่กับความเจริญรุ่งเรืองของเมืองเชียงใหม่มาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน นอกจากสถาปัตยกรรมทางพุทธศาสนา วัดวาอาราม โบสถ์ วิหาร อันสวยงามที่เมืองเชียงใหม่ยังคงช่วยกันรักษาและอนุรักษ์ไว้เป็นอย่างดี ยังมีสถาปัตยกรรมที่อยู่อาศัยของชาวเมืองเชียงใหม่ที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวที่น่าสนใจ และควรแก่การศึกษาค้นคว้า นับตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันแบ่งประเภทเรือนพักอาศัยออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

1. เรือนชนบท
2. เรือนไม้
3. เรือนเถาแล

นอกจากเรือนทั้ง 3 แบบแล้ว ยังมีอาคารร่วมสมัย หรือเรือนขนมปังขิงที่จะกล่าวถึงภายหลัง

1. เรือนชนบท เริ่มตั้งแต่ห้างเผ่าทุ่ง ซึ่งมีประโยชน์ใช้งานตามฤดูกาล มีลักษณะกิ่งถาวร น่าสนใจเป็นพิเศษในลักษณะการออกแบบเนื้อที่ได้สัดส่วนลงตัว ก่อนข้างกระชั้นรูปทรงงาม วัสดุที่หาได้ง่ายโดยรอบบริเวณ เช่น ไม้ไผ่ ไม้จริง หลังคามุงแฝก หรือใบตองตึง

เรือนพักอาศัยขนาดมาตรฐานของชาวเหนือโดยทั่วไปควรใช้เรือนชนบทขนาด 1 ห้องนอนเป็นเกณฑ์ เป็นเรือนของชาวไร่ชาวนายกพื้นเหนือดินขึ้นเสาประมาณ 60 ซม. ช่วงเสาแคบประมาณ 2.00-2.40 เมตร เสาไม้จริงตัดจากป่าละเมาะที่หาได้ง่าย เส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ 4 นิ้วขึ้นมา โครงสร้างหลักคาใช้ไม้รวกไม้ไผ่ มุงด้วยตับใบตองตึง (ปัจจุบันหาสำเร็จรูปขายเป็นอุตสาหกรรมภายในครัวเรือน) ตับแฝก ส่วนผนังนั้นมักจะใช้แผงไม้ขางสานสำเร็จรูปแบบต่าง ๆ ยกขึ้นตั้งได้พื้นเข้าปากไม้ไผ่ทาบ เนื้อที่ใช้งานภายในสัดส่วนลงตัว

2. เรือนไม้ เป็นเรือนของผู้มีอันจะกิน ไม้จริงเนื้อดีทั้งอาคาร หลังคามุงกระเบื้องยกใต้ถุนสูง ถึงแม้ว่าแบบแผนการออกแบบเนื้อที่ต่าง ๆ จะคล้อยตามประเพณีเดิมเช่น เรือนชนบทก็ตาม แต่ขนาดของเนื้อที่ขยายตัวหลวมขึ้น มีตั้งแต่ขนาด 2 ห้องนอนขึ้นไป อีกประการหนึ่งโดยที่มีกำลังทางเศรษฐกิจเอื้ออำนวยอยู่พร้อมมูล เจ้าของเรือนจามีโอกาสที่จะปรึกษาหรือร่วมพิจารณาการออกแบบกับช่างไม้ผู้ชำนาญงานอย่างใกล้ชิด ดังนั้นรูปทรง (FORM) และเนื้อที่ (SPACE) ของเรือนประเภทนี้แต่ละหลังจึงมักจะมี ความแตกต่างตามรูปการณ์ที่ผุดผ่องกันออกไป มีคุณค่าทางสถาปัตยกรรมร่วมสมัยสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เรือนกาแล เป็นเรือนพักอาศัยของผู้มีอันจะกินและผู้นำชุมชนหรือ เป็นเรือนของบุคคลชั้นสูงในสังคม ตั้งแต่ระดับชนบทจนถึงระดับเมือง เรือนประเภทนี้มีลักษณะพิเศษมียอดจั่วประดับกาแลไม้สลักอย่างงดงาม วัสดุก่อสร้างคุณภาพดีเยี่ยม การช่างฝีมือสูงประณีต แต่มีแบบแผนค่อนข้างตายตัว ส่วนใหญ่เป็นเรือนแฝด มีขนาดตั้งแต่หนึ่งห้องนอนขึ้นไป เรือนกาแลจะมีแผนผังสองแบบใหญ่ ๆ คือ แบบเอวบันไดขึ้นตรงติดชานนอกโรคด ๆ กับแบบเอวบันไดตั้งชิดแนบฝาใต้ชายคาคลุม แต่ทั้งสองแบบจะใช้ร้านน้ำตั้งเป็นหน่วยโรคด ๆ มีโครงสร้างของตนเองไม่นิยมตีฝาเพดาน เรือนบางกลุ่มประกอบด้วยเรือนหลายหลังเป็นกลุ่มเรือนใหญ่ เช่น เรือนพญาใจยริมคลองประปา เชียงใหม่

เรือนลานนาไทยทั้ง 3 ประเภทแรกไม่ว่าจะมีขนาดใด ๆ ก็ตามจะมีส่วนประกอบที่สำคัญต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. บันไดและเสาแหล่หมา ตัวบันไดเรือนชนบทจะหลอมอยู่ใต้ชายคาบ้านมุมซ้ายมือเสมอ ดังนั้นจะมีเสาLOYรับโครงสร้างหลังคาเบื้องบนตั้งลอยอยู่ เรือนไม้และเรือนกาแลก็อยู่ในกรณีเดียวกัน แต่โดยทั่วไปเรือนไม้มักจะยื่นโครงสร้างออกมาอีกส่วนหนึ่ง ทำเป็นชายคาคลุมบันไดหรือเป็นโครงสร้างลอยตัว ส่วนเรือนแฝดประเภทมีชานเปิดหน้าเรือน ไม่หลอมบันไดเข้าชายคา ก็จะทำให้บันไดชนชานร่งหน้าเรือนอย่างเปิดเผย

2. เต้น พอก้าวจบบันไดขึ้นบันไดมักจะมียานบันได แล้วจึงถึงเต็น ตัวเต็นเป็นเนื้อที่กึ่งเปิดร่ง (semi-open living quarter) มีขนาดไม่เล็กกว่าห้องนอนเท่าใดนัก ในกรณีของเรือนชนบทเป็นเนื้อที่ใช้งานได้แบบเอนกประสงค์

ในบริเวณเต็นนี้มักจะตั้งร้านน้ำเป็นประจำ จึงมักจะเห็นร้านน้ำยื่นออกมาจากผนังบริเวณเต็นเสมอ แต่ในกรณีที่เต็นเป็นเรือนใหญ่มีชานร่ง ร้านน้ำจะลอยตัวมุดมุดหนึ่งดังได้กล่าวมาแล้วบางที่จะสร้างหึ่งพระอยู่ในบริเวณนี้ด้วย ถ้าหากว่าเนื้อที่ระดับพื้นมีขนาดกระชับมากจึงเกิดปัญหาเรื่องที่เก็บของ เขาก็จะทำฝาตะแกรงไม้ไผ่สานปร่งอยู่เหนือเต็น เอาไว้เก็บภาชนะของใช้จำเป็น ขนาดของตามตะแกรงมักจะแคบกว่าสัดส่วนของบ้านน้ำดินดินเผา เวลาเก็บจะคว้าหัวลงให้ไม้ตะแกรงค้ำบ้าน้ำดินไว้

3. ห้องนอน ในระดับเรือนชนบทห้องนอนจะมีขนาดใหญ่กว่าเนื้อที่ใช้งานอื่น ๆ ผาด้านที่บจะอยู่ชิดเต็น ประตูทางเข้าจะเปิดที่ผนังด้านร่งทางเดินที่ใช้ติดต่อกันทั้งบ้าน ส่วนเรือนไม้และเรือนกาแลที่มีตั้งแต่สองห้องนอนขึ้นไป บางที่รวมเนื้อที่ห้องนอนทั้งหมดแล้ว อาจจะทำเต็นหรือเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เล็กกว่าบ้างเล็กน้อย ห้องนอนในเรือนกาแล่มักจะมีขนาดใหญ่ ผาล้อมออก (แตกต่างกับเรือนไทยานภาคกลางที่ผาสอบเข้า) จะจัดเนื้อที่ห้องนอนออกเป็นสองส่วน ซีกหนึ่งใช้เป็นที่นอน อีกซีกใช้วางของ ระหว่างเนื้อที่ทั้งสองซีกก็มีแผ่นไม้กั้นกลาง (ไม้แผ่นต้อง) ไม้ตัวนี้ตัดแยกออกจากพื้นไม้ทั้งหมด เมื่อใช้เดินออกจากห้องนอนในยามเช้า ขณะที่ผู้อื่นยังหลับไหลอยู่ ทำให้พื้นส่วนอื่นไม่ไหวไหวเกิดเสียงไม้เบียดตัว

4. ระเบียบทางเดินและชานเรือน แบบฉบับบ้านเรือนชนบทจะอยู่ติดห้องนอนเต็มหน้าผนัง อีกฟากหนึ่งเป็นผนังเรือนระเบียบทางเดิน จะเป็นทางส่งแจกไปยังเดินครัว หรือกล่าวได้ว่า ระเบียบทางเดินเป็นตัวเชื่อมเนื้อที่อื่น ๆ เข้าด้วยกัน งานกรรมของเรือนกาแลหรือเรือนไม้แปด ระเบียบทางเดินจะกลายเป็นช่องทางเดินระหว่างห้องนอนสองฟาก ชานเรือนเปิดช่องของเรือนกาแลส่วนใหญ่มักจะเปิดช่องตามแนวยาวขวางกับจั่วเรือน ซึ่งเรือนลานนาถือเอาจั่วเรือนเป็นด้านสำคัญ

5. ห้องครัว ห้องครัวบางครั้งจะอยู่สุดมุมทางเดินเท้า หรือสุดทางเท้าแล้วแยกออกเป็นห้องเล็ก ๆ มีผาและช่องระบายควัน พวกเรือนไม้จะแยกครัวออกไปอย่างเป็นสัดส่วน อยู่ติดชานเรือนด้านหลัง บางทีก็มีร้านน้ำตั้งอยู่ในชานหลังนี้ด้วย ครัวของเรือนกาแลแปด มักจะอยู่ในเรือนหลังย่อยกว่าหรือแยกตัวออกมาเป็นเรือนครัวไปต่างหาก เนื้อที่ที่ไผ่ตั้งเตาไฟจะยกขึ้นมาเป็นแท่นไม้อัดดินแน่น พวกอุปกรณ์หุงต้มต่าง ๆ จะจัดอยู่บนแท่นไม้นี้ เป็นการป้องกันอัคคีภัยอย่างหนึ่งทางานแบบนั้นก็สะดวก

จากรูปแบบเรือนพักอาศัยทั้ง 3 แบบ เห็นได้ว่า เรือนกาแลมีความน่าสนใจและความสวยงามรวมถึงเอกลักษณ์ที่โดดเด่น ทั้งยังเป็นอาคารที่เกี่ยวข้องกับอาคารแบบร่วมสมัย ได้เป็นอย่างดี มีรายละเอียดที่เหมาะสมแก่การประกอบการศึกษา ดังนี้คือ

1. ส่วนประกอบโครงสร้าง

โครงสร้างของเรือนกาแลใช้ไม้เป็นโครงสร้างมีความกว้างเท่ากับเรือนอื่น ๆ แต่ใช้เสาจำนวนมากกว่า เสาเป็นเสาแปดเหลี่ยม บางหลังใช้เสากลม เสามีขนาดเท่ากันทั้งต้น มีเสาตั้งเป็นเสาถึงกลางของด้านสกัดวางบนตอม่อ อมแขวง และยาวขึ้นไปสับกับซื่อ สอดผ่านรูที่ซื่อ อดยการบากให้แบนลง ปลายสุดไปรับออกไก่ แวงงตงรวมทั้งเครื่องไม้อื่น ๆ จะยาวตลอดช่วงเท่ากับความกว้างของเรือน เรือนหนึ่งใช้ตง 15-20 ตัว เพื่อแก้ปัญหาการอ่อนของตง และมีการใช้เหล็กกล (ตะปู, ตะปูจันทองที่แวงเพื่อช่วยยั้งตงไม้พลิก การปูพื้นเรือน จะปูตามแนวขวางของเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรือนำเข้าไม้หน้ากว้างไม่เกิน 20 ซม.

ส่วนเครื่องบน จี้อจะทาหน้าที่ยึดหัวเสาตามแนวสะกิด วางอยู่บนหัวเสาส่วนหัวเทียน ส่วนแปหัวเสาเป็นไม้ยึดเสาตามแนวยาว โดยวางแปปะกบเข้าตามตรอกจากข้อบนข้อใดชั้นหนึ่ง

โครงสร้างภายในเช่นฝ้าเพดาน เรือนกาแลส่วนใหญ่ไม่มีฝ้า มองเห็นโครงหลังคาภายในได้เลย ทุกหลังจะเข้าไม้แผ่นเป็นฝ้า บางหลังมีขั้วยันยึดประกบตั้งและไม้กลางจั่วระหว่างจั่วกันห้อง

2. ลักษณะทรงหลังคา

ทรงหลังคาเรือนกาแลเป็น 3 เหลี่ยม หน้าจั่วครอบคลุมตัวเรือนไม่มีกันสาดดูแข็งแรงไม่อ่อนช้อย วัสดุของหรือกระเบื้องมุงเป็นดินเผามีขอเกี่ยวขนาดประมาณ 10-20 ซม. ส่วนในหมู่มีรูปร่างสี่เหลี่ยมปลายตัดไม่มีชนิดแหลม

3. ฝา (จั่ว) ล

เรือนกาแลทุกหลังมีจั่ว 3 ใบ มีโครงสร้างคือมีไม้กรอบสามเหลี่ยมรอบนอกเป็นไม้เหลี่ยมแบน และใช้ไม้ขนาดเดียวกันแบ่งจั่วเป็นช่อง ๆ ส่วนกลางเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้ารอบนอกเป็นสามเหลี่ยม รูปแบบของจั่วเรือนกาแลไม่มีรูปแบบตามตัวแน่นอน อาจจะเป็นจั่วลูกฟัก, จั่วรูปพระอาทิตย์ หรือจั่วใบปรี

4. ฝา

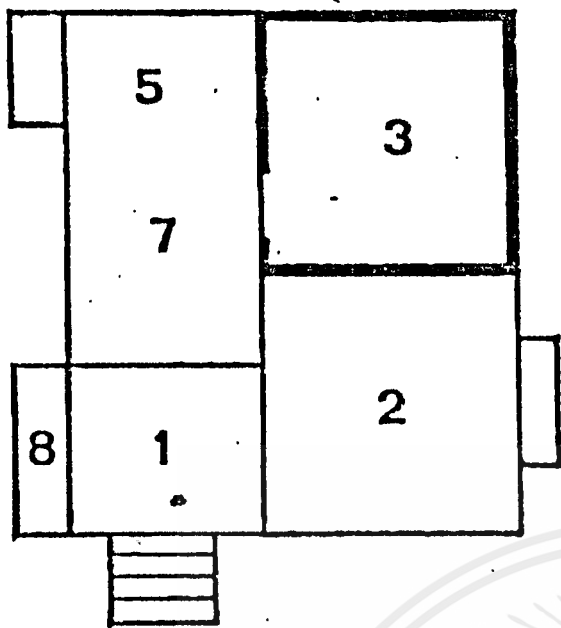
ฝาเรือนกาแลมีลักษณะเฉพาะคือ ฝาจะเป็นแผงยาวตลอดความยาว หรือความกว้างของเรือนไม่มีการต่อ จึงยาวเท่าความยาวของเรือนและยาวเท่าตง มีการบากไม้กรอบล่าง มีการเดินลูกฟักไม้เหลี่ยม ซึ่งแยกรูปแบบได้ 2 แบบคือ

4.1 ฝาตั้ง

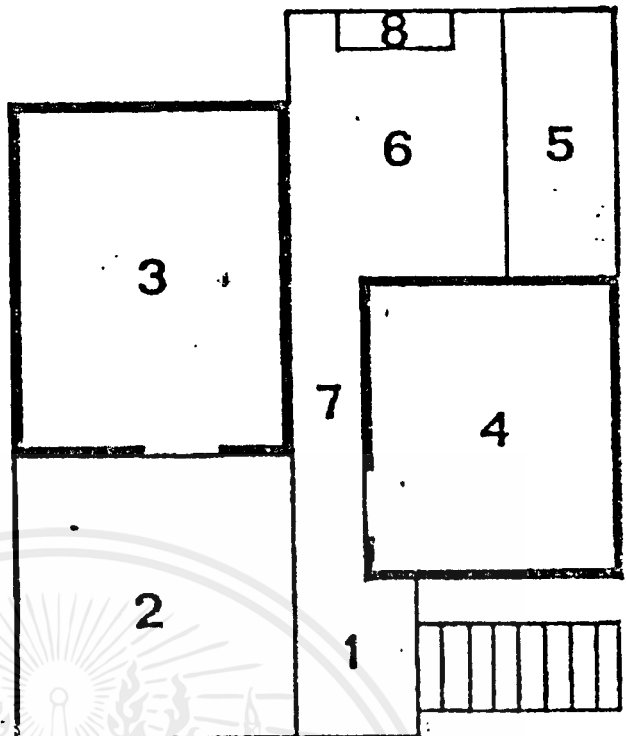
ประกอบด้วยกรอบทั้งสี่ด้านรางลิ้นเพื่อบรรจุลูกกรุดตามแนวตั้ง แนวต่อของลูกกรุดมีไม้ขนาดเล็กตีปิด

4.2 ฝาตาฝ้า ฝาจับประกอบด้วยลูกฟัก คล้ายฝาสายบัวของเรือนไทยเดิม ภาคกลาง

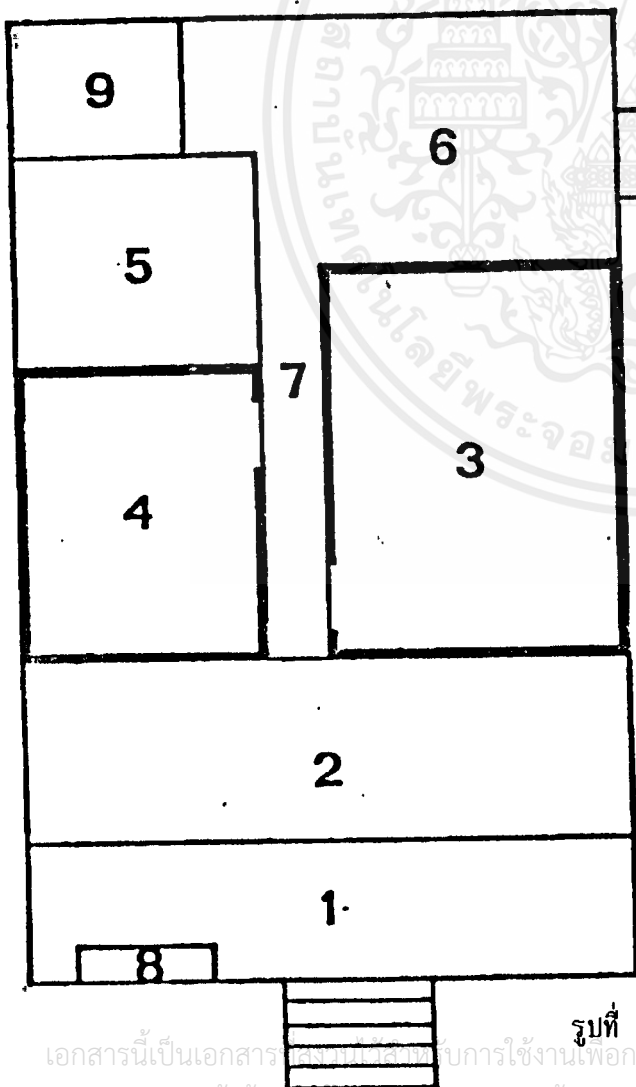
๑. เรือนชนบท



๒. เรือนไม้



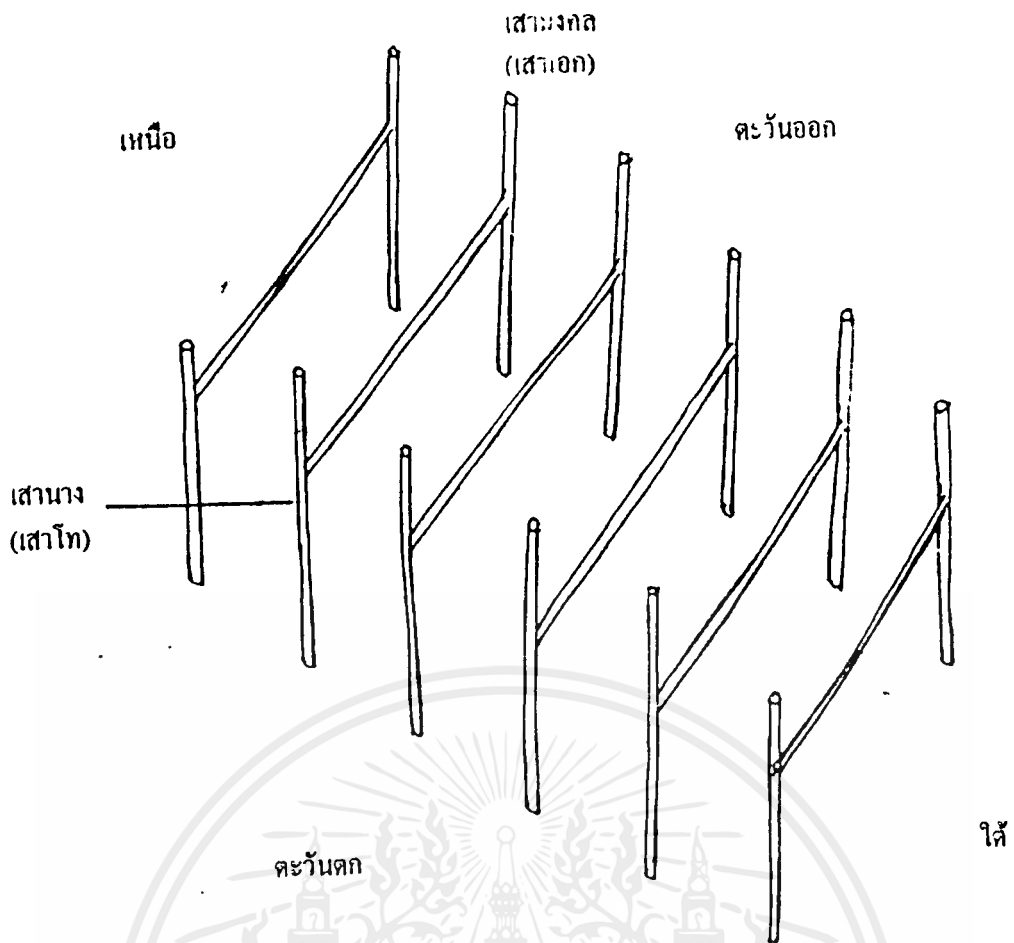
๓. เรือนกาเด



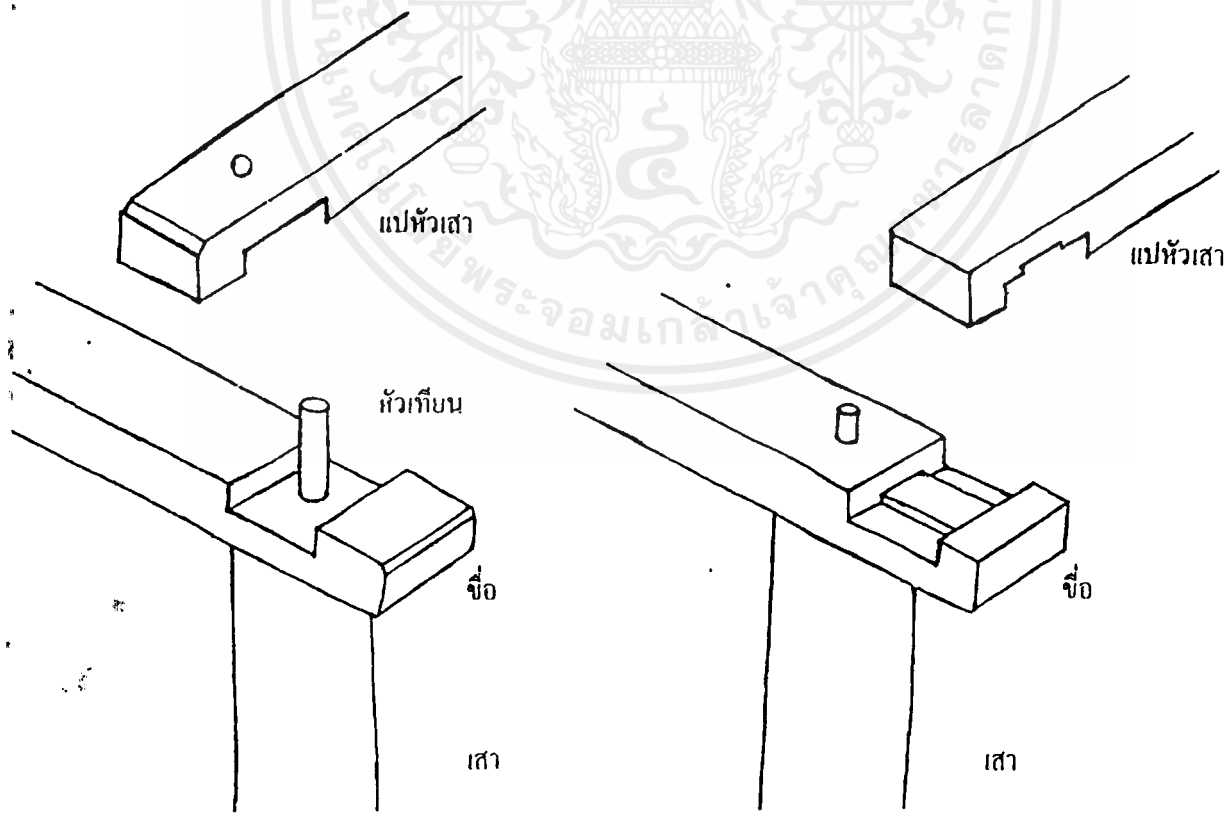
๑. ชานบันไดหรือชานระเบียง
๒. เติ่น
๓. ห้องนอน
๔. ห้องนอนเล็ก
๕. ครว
๖. ชานหลัง
๗. ระเบียงทางเดิน
๘. รั้วน้ำ
๙. ห้องส้วม (เป็นองค์ประกอบที่ใส่เข้าภายหลัง)
๑๐. บ่อน้ำ

รูปที่ 37 แสดงรูปแบบเรือนต่าง ๆ ของล้านนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

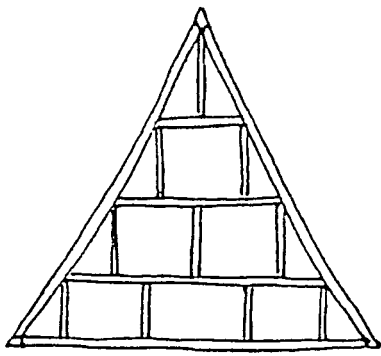


รูปที่ 38 รูปแบบการจัดวางเสา

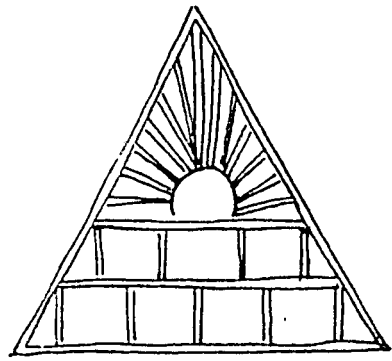


รูปที่ 39 การวางช่อและแปะหัวเสา

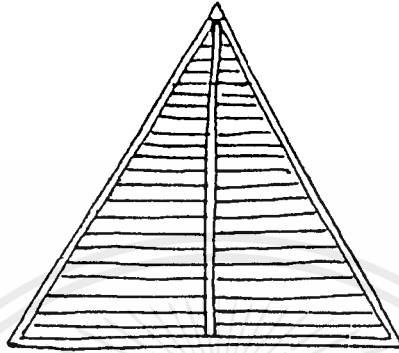
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ก



ข



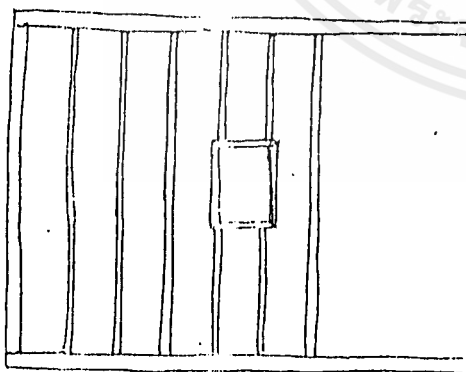
ค

รูปที่ 40 แสดงรูปจั่วชนิดต่าง ๆ

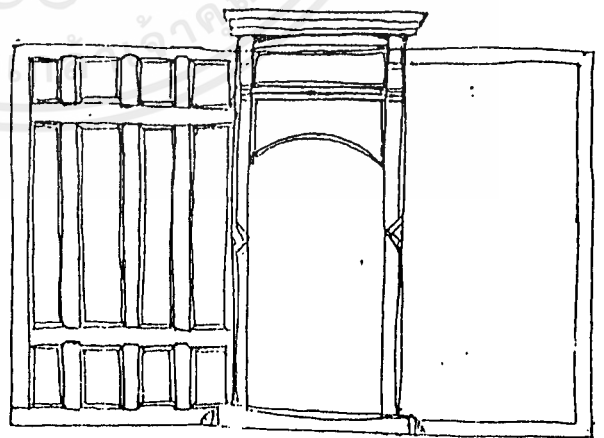
ก. จั่วลูกฟัก

ข. จั่วรูปพระอาทิตย์

ค. จั่วใบเรือ



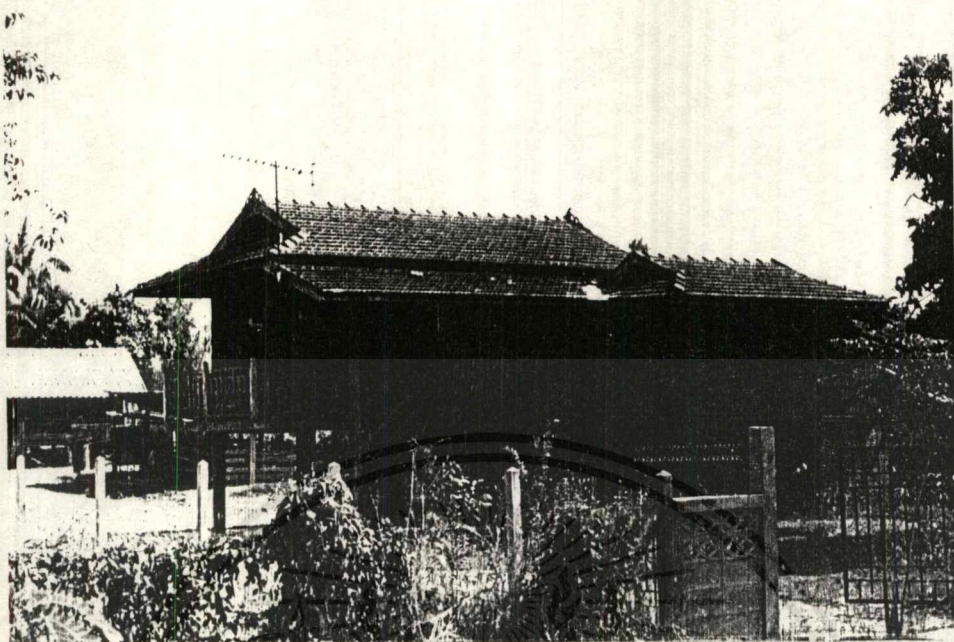
ผาตั้ง



ผาดำฟ้า

รูปที่ 41 แสดงรูปแบบผา เรือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 42 แสดงรูปแบบเรือนไม้ในเชียงใหม่



รูปที่ 43 แสดงรูปแบบเรือนเก่าแก่ที่มีรูปแบบสวยงามในเชียงใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรือนกาแลและอาคารร่วมสมัยในล้านนา

อาคารร่วมสมัยและเรือนกาแลในช่วงสมัยรัชกาลที่ 5 และที่ 6 ได้รับอิทธิพลมาจาก เรือนมะลิลา เป็นเรือนไม้ที่วิวัฒนาการมาจากเรือนปั้นหยา ซึ่งออกแบบและดัดแปลงมากจากประเทศทางยุโรป ซึ่งในสมัยนั้นไม่ว่าที่ใดในซีกโลกตะวันออกก็ล้วนได้รับวัฒนธรรมจากทางยุโรป และอเมริกา เนื่องด้วยเป็นยุคแสวงหาอาณานิคมประเทศมหาอำนาจต่างที่จะเข้ามาแสวงหาผลประโยชน์ในฝั่งเอเชียไม่ว่าจะเป็น อินเดีย พม่า มลายู ญวน ลาว เขมร ฟิลิปปินส์ อินโดนีเซีย ฯลฯ ประเทศไทยถึงแม้จะไม่ถูกต่างชาติยึดครองแต่ก็ได้รับผลกระทบด้วยเช่นกัน กษัตริย์ไทยจึงมองเห็นการแก้ไขใกล้ชิดต่อสัมพันธ์ไมตรีทางการ การค้าขาย และทางวิชาการพร้อมรับเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาปรับปรุงประเทศ เกิดการปฏิรูปทำให้เกิดความก้าวหน้าให้ทัดเทียมกัน ในสมัยนั้นผู้ที่มีเงิน และขุนนางต่าง ๆ จึงมีการสร้างบ้านเรือน ตามแบบฝรั่ง โดยทั่วไป เมื่อบ้านเรือนและความเจริญเกิดขึ้นจึงแพร่ขยายไปยังแคว้นต่าง ๆ ทั่วประเทศ ไม่ว่าจะเป็นภาคกลาง ภาคใต้ ภาคตะวันออก เฝียงเหนือ และภาคเหนือ จากได้รับอิทธิพลของยุโรปและอเมริกาทั้งสิ้น แต่รูปแบบการดัดแปลงก็จะแตกต่างกันไปตามอาคารบ้านเรือนแบบเดิมของภาคนั้น ๆ

เรือนมะนิลา และเรือนขนมปังขิง

บ้านเรือนทางเหนือในแคว้นล้านนานั้น ก็มีแบบแผนเฉพาะตัว เช่น เรือนกาแล และเรือนไม้แบบต่าง ๆ ในสมัยนี้จึงเกิดอาคารร่วมสมัยขึ้น โดยนำเอารูปแบบของเรือนมะนิลา และเรือนขนมปังขิงของฝรั่งทางตะวันตกมาซึ่งรูปแบบของเรือนมะนิลาและเรือนขนมปังขิง เป็นเรือนไม้ที่มาจากเรือนปั้นหยา เป็นเรือนไม้แบบยุโรป มุงหลังคาด้วยกระเบื้อง หลังคาทุกด้านเป็นแบบพินามิดไม่มีหน้าจั่ว แต่ต่อมาจึงเปิดบางส่วนให้มีจั่ว จึงกลายเป็นเรือนมะลิลาพร้อมกันกับที่เรือนขนมปังขิงแพร่หลายเข้ามา ซึ่งตกแต่งอย่างหรูหราพิถีพิถัน มีการลวดลายจั่วกับเชิงหลังคาอย่างละเอียดและสวยงาม นอกจากนั้นเพอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ก็มีลวดลายลึกลับหรือขนมปังขิง เพอร์นิเจอร์แบบอาร์ตนูโว, หลุยส์, ฯลฯ ต่างก็ได้รับความนิยมเช่นกัน ซึ่งจะกล่าวรายละเอียดในภายหลัง

จากอิทธิพลของเรือนขนมปังขิง และเรือนมะนิลา จึงทำให้เรือนกาแลในสมัยนั้น แปลเปลี่ยนไปเป็นแบบอาคารร่วมสมัย ทั้งอาคารบ้านเรือนหรือร้านค้า มีแบบเฉพาะดังนี้คือ

1. เรือนไม้ที่อยู่อาศัย เป็นสมัยที่ยังมีเรือนกาแลอยู่มาก จึงพบว่า การวางผังและสัดส่วนของเรือนเหมือนเรือนกาแลแม้กระทั่ง ส่วนประกอบโครงสร้างต่าง ๆ ก็คล้ายกัน ข้อแตกต่างเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่พบก็คือ ลักษณะผาติด้วยประตุ ใช้ไม้ขนาดเท่า ๆ กัน และขนาดเล็กกว่าเรือนกาแล จั่วไม่มี การตีกรอบแบ่งช่อง ไม่มีกาแลใช้ปั้นลมธรรมดา และปั้นลมนิยมตีปิดหัวแป้นนิยมตีผ้าเพดาน โดยเฉพาะเต็น ใช้ไม้ตีปิดท้องแปบริเวณขาหน้าจั่ว ส่วนเสาใช้เสาสี่เหลี่ยมบ้างกลมบ้าง ผาห้อง อาจาใช้บานเพี้ยม ประตูทำประตูดั้ง คือเป็นประตูลูกพัก และไม่มีห้ายนต์ มีช่องลมเหนือหน้าต่าง ราง

2. ร้านค้า แยกได้ 2 ประเภท คือ เป็นเรือนไม้และตึก ร้านค้าเป็นเรือนไม้เรียกกัน ว่า เรือนแป หรือเรือนแพ (เรือนที่ปลูกติดกันเป็นแถว) เป็นเรือนไม้ ขนาด 3 ห้อง ด้านหน้าเป็น ด้านสกัดเป็นผาไม้ที่ประกอบบานเพี้ยมเครื่องบนเหมือนเรือนกาแล ร้านค้าบางแห่งลักษณะคล้าย อาคารของจีนถึงยุโรป ซึ่งอาคารเหล่านี้ส่วนใหญ่เป็นของคนเชื้อสายจีนมาทำการค้าขายในเชียงใหม่ ส่วนตึกก็จะเป็นแบบครึ่งไม้ครึ่งปูน

อาคารร่วมสมัยในล้านนา

(เรือนขนมปังจิง) (GINGER BREAD)

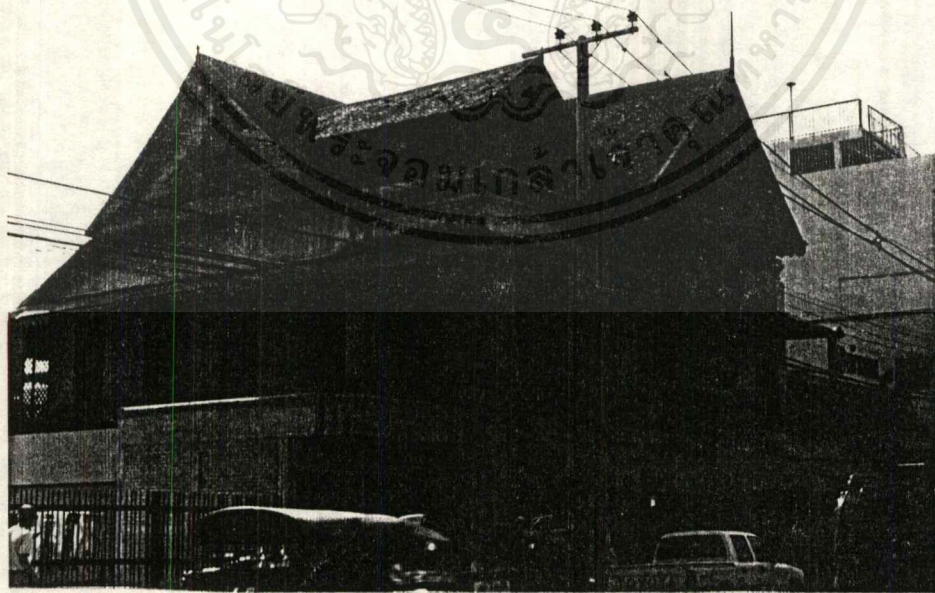
เรือนขนมปังจิง ได้เข้ามาสู่ความนิยม อย่างแพร่หลายในสมัยรัตนโกสินทร์ในรัชกาลที่ 5 โดย มิชชันนารี และพ่อค้าชาวตะวันตก เรือนขนมปังจิง ประกอบด้วย ลายจลุอันงดงาม โครงสร้างอาคารมีแบบอย่างมาจากเรือนปั้นหย่า ซึ่งต่อมาวิวัฒนาการเป็นเรือนมะนิลา เมื่อเข้ามาแพร่หลายในประเทศไทยในเวลาเดียวกันจึงมีลักษณะคล้ายคลึงกัน โครงหลังคาจึงปรับเปลี่ยน จากหลังคาเรือนปั้นหย่าที่ไม่มีหน้าจั่ว กลับเปิดบางส่วนให้มีหน้าจั่วขึ้นมา ในสมัยรัชกาลที่ 5 โครงสร้างของเรือนขนมปังจิง นอกจากจะเป็นอาคารคฤหาสน์ ที่อยู่อาศัยแล้วยังทำเป็นอาคารสร้างชั้น ซึ่งถือเป็นอาคารร่วมสมัย สำหรับทางภาคเหนือ จะมีลักษณะเฉพาะ ดังนี้คือ

1. หน้าจั่วไม่มีการลวดลายหรูหราแต่ได้รับหลังคาที่ลายจลุเต็มมุมแหลมของจั่ว
2. มีช่องลมเหนือหน้าต่างราง และบางทีก็มีกันสาด
3. เสาที่มุมหรือเฉลี่ยจะเป็นเสากลวงโดยกลึงอย่างงดงาม
4. บางแห่งมีทวยหู่ข้างใต้หลังคา หรือทำเป็นแบบทวยหู่ข้างอยู่ตรงมุมหัวเสาที่คาน

ข้างบน



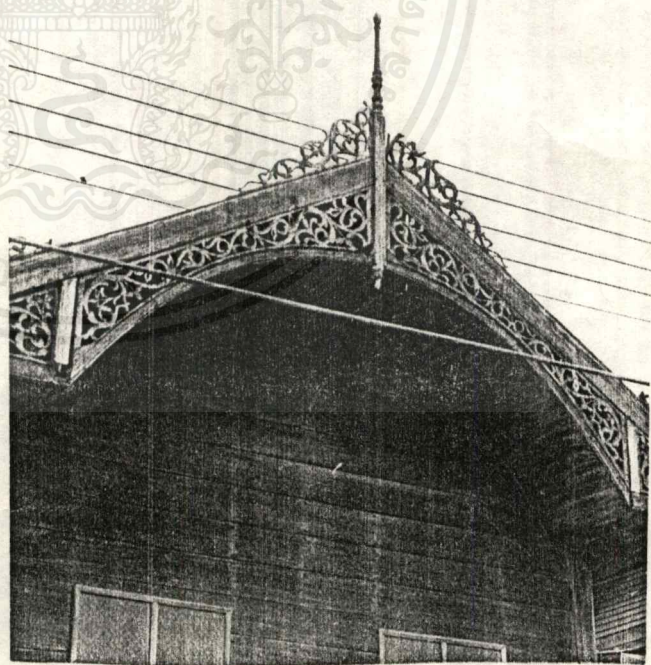
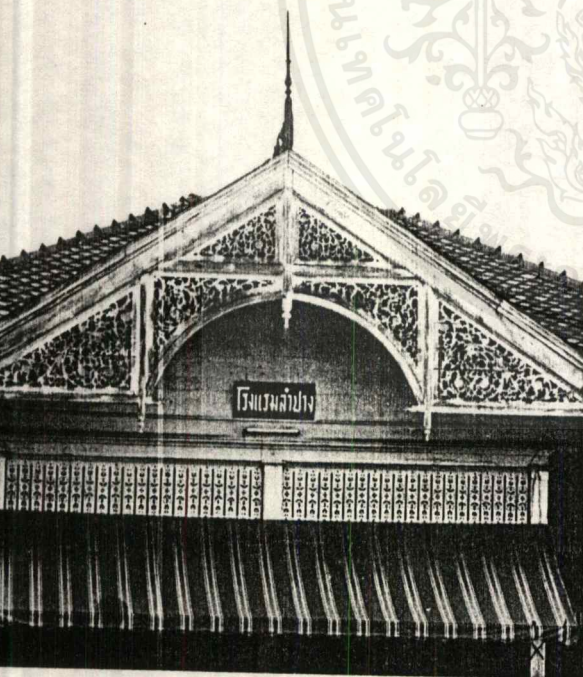
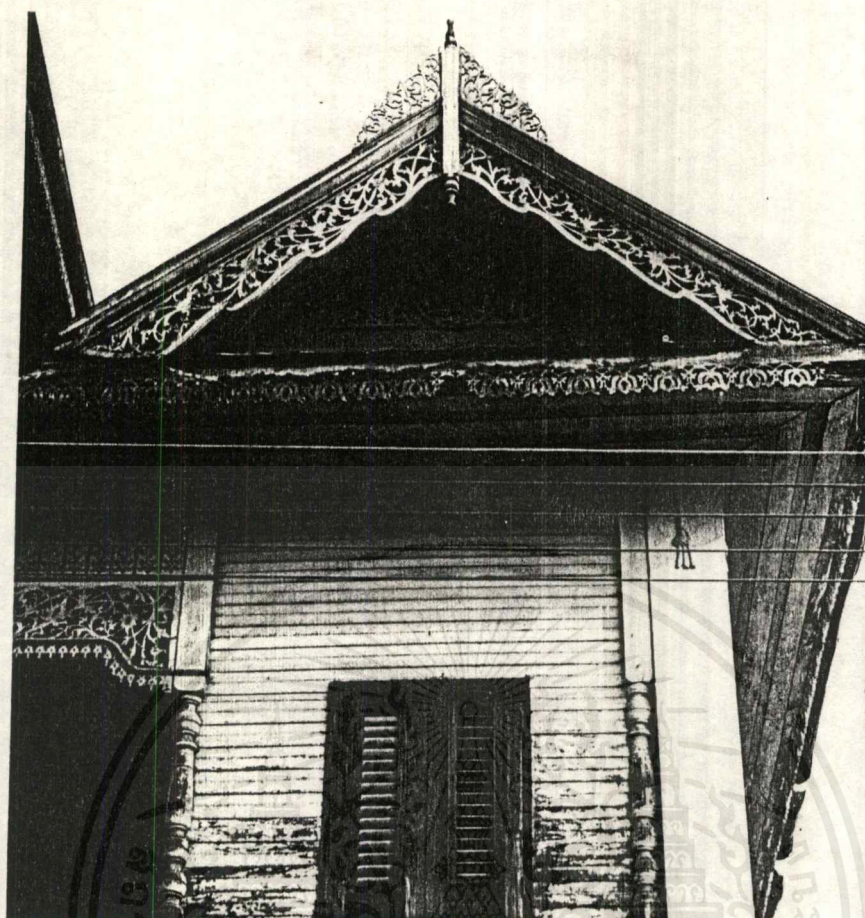
รูปที่ 44 อาคารร่วมสมัย ที่เป็นแบบร้านค้าหรือเรียกว่าเฮือนแบบเชียงใหม่
ตั้งอยู่ริมถนนท่าแพ



รูปที่ 45 อาคารร่วมสมัย ที่เป็นตึกรูปแบบหรือเรือนมะลิลาและเรือนขนมปังขิง

ริมถนนท่าแพ

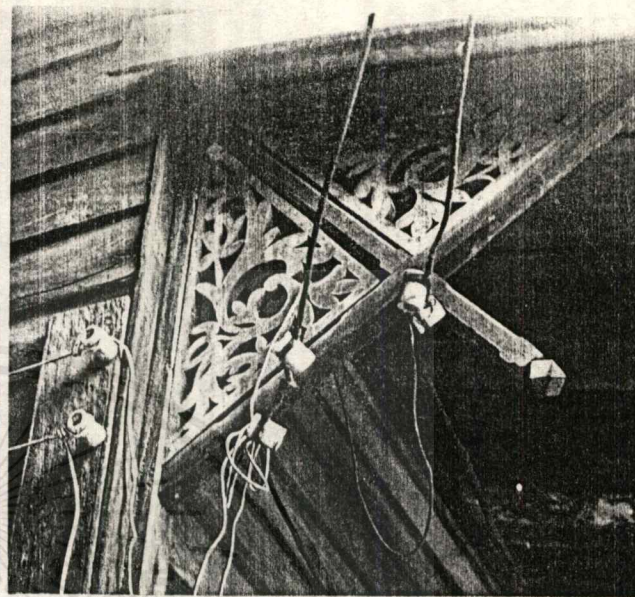
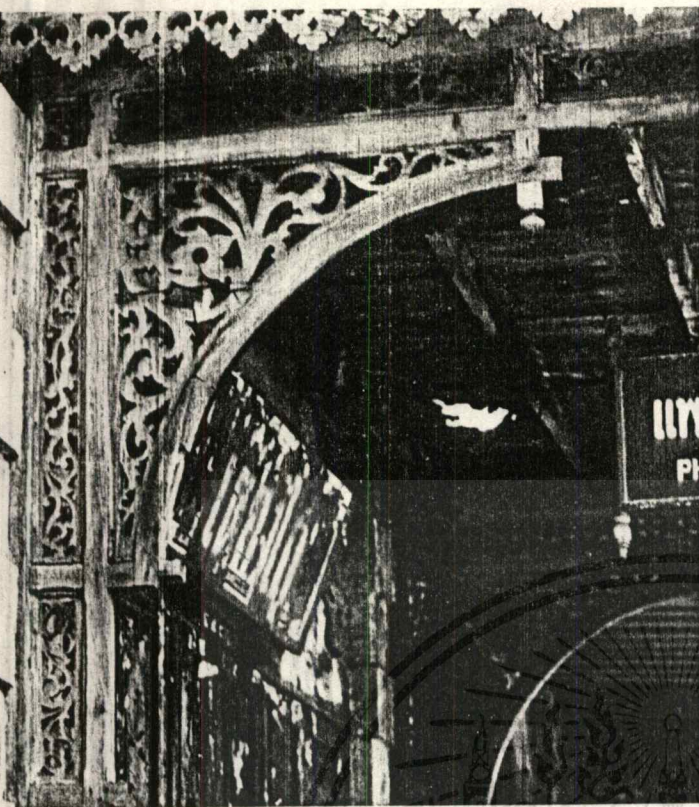
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



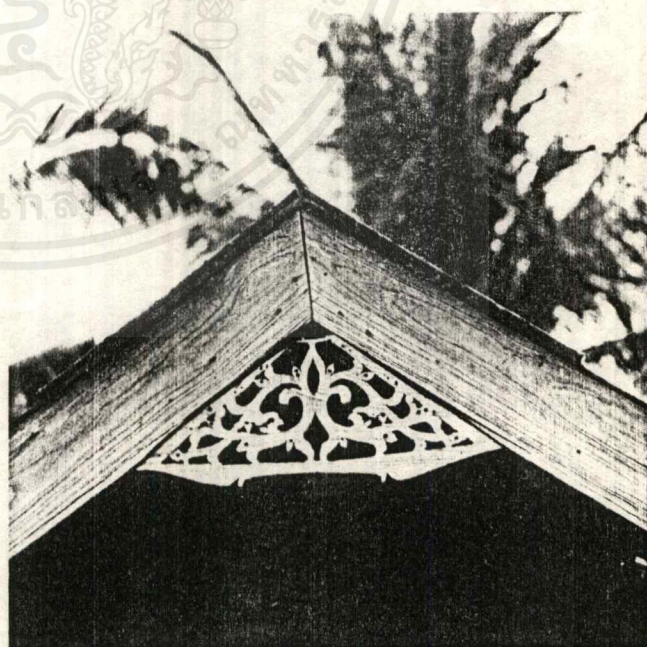
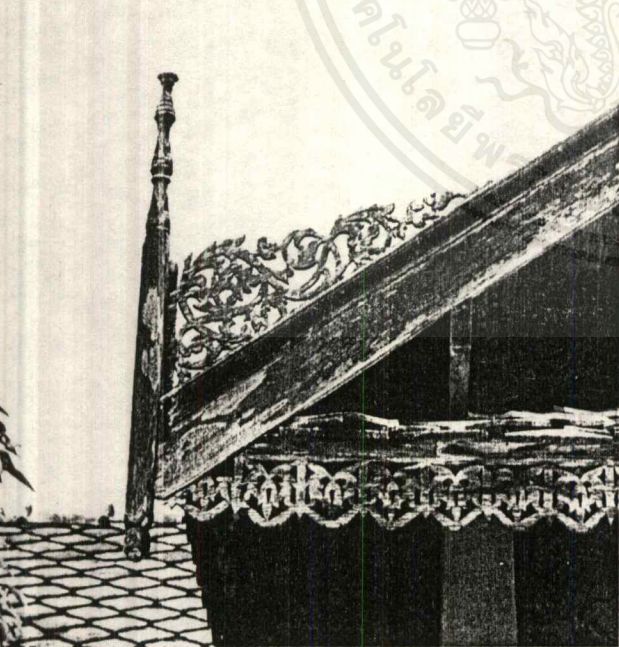
รูปที่ 46 รูปแสดงหัวจั่วและคียบหลังคาเป็นลายจลนารูปแบบต่าง ๆ

ของเรือนขนมปังขิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



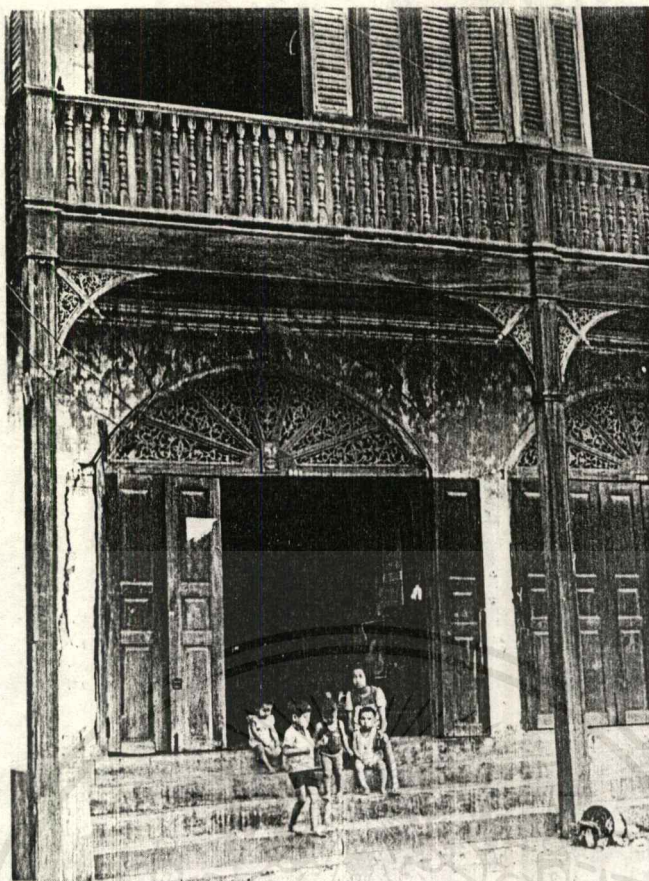
รูปที่ 47 ไม้ค้ำยันหรือเท้าแขนกันสาดเป็นลายจลุสวยงาม
เป็นรูปแบบเฉพาะของเรือนขนมปังขิง



รูปที่ 48 ลายจลุที่เชิงหลังคาที่ละเอียด

รูปที่ 49 ลายจลุเหนือบ้านลม เรือนขนมปังขิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งคืนให้สถาบันการศึกษาเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 50 แสดงลายลวดช่องลมเหนือประตูของอาคารร้านค้า



รูปที่ 51 แสดงลวดลายลวดช่องลมครึ่งเหนือประตูของอาคารร้านค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

บทสรุปแนวทางการออกแบบ

5.1 บทสรุป

จากการศึกษาข้อมูลในการออกแบบตกแต่งโครงการ โรงแรม โคโลนี เชียงใหม่ พาเลซ ทำให้ได้ทราบถึงความสำคัญของโครงการ และองค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อได้ทำการออกแบบโดยให้ได้ถึงเอกลักษณ์ของศิลปะท้องถิ่น ควบคู่ไปด้วยกันความต้องการ ในการบริการและประโยชน์ใช้สอย

5.2 สรุปแนวทางในการออกแบบโครงการโรงแรม โคโลนี เชียงใหม่ พาเลซ

1. ล็อบบี้

ความต้องการ บรรณารักษ์ไอโอตอง มีลักษณะเชื้อเชิญแสดงถึงเอกลักษณ์สถาปัตยกรรมล้านนา ผสมกับบรรณารักษ์หรรษาสวยงาม

แนวความคิดในการออกแบบ สถาปัตยกรรมด้านารูปแบบโคโลเนียล โดยนำเอารูปแบบและโครงสร้างของเรือนะนิลาและเรือนหม่มปึงซิงเป็นหลักในการออกแบบควบคู่ไปกับศิลปะล้านนา

ฟัน เป็นหินอ่อน ซึ่งให้ความรู้หรรหามีคุณค่าและคงทนใช้ฟันไม้ตกแต่งลวดลาย เรียบง่าย

ผนัง โดยทั่วไปจะใช้กรุหินอ่อนสีอ่อนกว่าพื้น เพื่อความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ผนังบางส่วนจะใช้ไม้และเนื่องจากโครงสร้างเป็นแบบเปิดโล่งจึงเน้นตกแต่งช่วงราวระเป็อง โดยใช้ไม้ทั้งหมดตกแต่งด้วยทองเหลืองบางส่วน

เพดาน โดยรวมจะเป็นโครงไม้เนื้อแข็งกรุอิฐชั้นบอร์ค เดินค้ำไม้โดยรอบเพดานตกแต่งบางส่วนจะใช้ไม้สักเข้าลิ้นเข้าร่อง

เฟอร์นิเจอร์ เก้าอี้ทุกตัวบุผ้าไหมเคลือบสีก๊อตกลาส

2. ล็อบบี้เล้าจ์

ความต้องการ เป็นส่วนรับรองและเป็นที่พักผ่อน บรรยากาศสงบเรียบร้อยไปกับ
บรรยากาศล้านนา

แนวความคิดในการออกแบบ เนื่องจากเป็นส่วนต่อเนื่องกับส่วนล็อบบี้ จึงใช้รูปแบบ
โครงสร้างสถาปัตยกรรมแบบเดียวกันมาใช้โดยมีเอกลักษณ์ที่น่าสนใจเข้ามาเพิ่มเติม

พื้นที่ แบ่งเป็น 2 ระดับโดยระดับแรกใช้หินอ่อนลวดลายและสีต่อเนื่องกับส่วน LOBBY
ส่วนอีกระดับปูพรม เพื่อแสดงความสะดวกสบายและช่วยลดเสียงกระทบบนพื้น

ผนัง โดยรอบจะเปิดโล่งจะมีซุ้มโครงไม้ตกแต่งเป็นแนว ส่วนผนังด้านเคาน์เตอร์เป็น
ผนังปูนฉาบเรียบทาสีและตกแต่งผนังบางส่วน ส่วนด้านผนังกระจกได้สามารถมองเห็นภายนอกใช้ผ้า
ม่านาแบบโรมันบาร์ส ช่วยกรองแสง ทำให้บรรยากาศนุ่มนวลขึ้น

เพดาน โครงไม้ปิดทับด้วยชิปที่มัลติคัลเลอร์สี ตกแต่งและซ่อนไฟในบางส่วน

เฟอร์นิเจอร์ ใช้โซฟาชุดและเก้าอี้หนังโครงไม้บุผ้าไหมอย่างดี ลวดลายหรูหราปราณีต
ส่วนโต๊ะกลางออกแบบคิดแปลงมาจากเฟอร์นิเจอร์แบบอาร์ทนูโวที่ใช้ในล้านนาวิเศษใช้ไม้ผสมกับ
เหล็กและกระจก

3. คีอ์ฟี่ซัฟ

ความต้องการ บรรยากาศ เป็นกันเอง เรียบง่ายดูทันสมัย ในตอนกลางวัน ใน
ตอนกลางคืน มีบรรยากาศมีชีวิตชีวา ตื่นเต้น

แนวความคิดในการออกแบบ นำเอารูปแบบเสาเรือนล้านนาของเรือนร่วมสมัยมาดัด
แปลงโดยออกแบบให้ทันสมัยแต่ดูเรียบง่าย

พื้นที่ แบ่งเป็น 2 ระดับ โดยปูกระเบื้องดินเผาสีลึบสี อีกระดับปูพื้นไม้ บนเวทีปูด้วยพรม

ผนัง ส่วนใหญ่ตกแต่งด้วยกระจกเงา และไม้พ่นสี มีโครงสร้างซุ้มโครงไม้พ่นสี เพื่อ
เพิ่มบรรยากาศให้ตื่นเต้นและไม่น่าเบื่อ

เฟอร์นิเจอร์ มีเก้าอี้หนังรับประทานอาหารโดยรวมเป็นหวายเล่นลวดลาย เพื่อความ
เรียบง่ายและเก้าอี้ไม้สไตล์คันทรี่ ผ้ามุขโดยรวมทั้ง EOOT โดยบุผ้าไหมยักพิเศษ ซึ่งมีเนื้อผ้า
เรียบง่ายเช่นกัน

4. กัตตาคารเงิน

ความต้องการ บรรรยากาศเงินแบบแข็งไว้ โดยมีความเป็นสากลและทันสมัยไม่เป็นแบบเงินโบราณจนเกินไป และผสมผสานกันได้ดีกับรูปแบบล้านนา

แนวความคิดในการออกแบบ นำลวดลายเงินมาใช้ดัดแปลงเป็นราวระเบียงโดยใช้ลวดลายรูปเหรียญเงิน ซึ่งเป็นเครื่องหมายของความมั่งคั่งของชาวจีน

พื้น ปูนินแกรนิต และพรมทอลวดลายเงิน

ผนัง โดยรวมใช้ไม้พ่นสี และกระจกใส

เพดาน โครงไม้กรุยิปซัมบอร์ด โดยรอบมีซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์ เพื่อเพิ่มความอบอุ่นในบางส่วน

เฟอร์นิเจอร์ ใช้ไม้สักสีธรรมชาติ และพ่นสีโทนแดงหรือสีโอ๊ค ไม้ไผ่สีเรียบหรือ ทุ้งหมี่

5. ห้องพัก

ความต้องการ บรรรยากาศสะดวกสบายผ่อนคลาย เหมือนได้พักผ่อนอยู่ในบ้านเรือนร่างสมัยในล้านนา

แนวความคิดในการออกแบบ ได้นำเอารูปแบบฝามังบ้านการตกแต่งบ้านร่วมสมัยมาใช้ มีการตกแต่งด้วยเกล็ดไม้ ซึ่งเป็นที่นิยมของเรือนล้านนา เพื่อเป็นการระบายลมเกิดบรรรยากาศโล่งสบาย

พื้น ไม้และพรม

ผนัง โดยรวมจะใช้ผนังปูนฉาบเรียบโดยรอบทาสีเดียวกัน ส่วนตกแต่งจะเน้นหัวเตียง ซึ่งส่วนใหญ่บุผ้าไหมและตกแต่งด้วยแผ่นไม้ฉลุหรือเกล็ดไม้

เพดาน โครงไม้กรุยิปซัมบอร์ดทาสีขาว

เฟอร์นิเจอร์ เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่จะเป็นรูปแบบ อาร์ตนูโว, โอว์ดเคดโค และ วิกตอเรีย วัสดุเป็นไม้ผสมกับเหล็กและกระจก ผ้าบุส่วนใหญ่เป็นผ้าไหม และผ้าทอพื้นเมือง

01 INTRODUCTION

เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. โครงการโรงแรม ไชโยนี้ เชื้อเพลิง พานิชเป็นโครงการจริง ซึ่งได้มีการลงทุนแล้ว ซึ่งสามารถดำเนินการได้ทันที
2. โครงการโรงแรม ไชโยนี้ เชื้อเพลิง พานิช เป็นที่นิยมในหมู่นักท่องเที่ยวและชาวต่างชาติในการท่องเที่ยวและพักผ่อน
3. เป็นโอกาสที่ดีที่สามารถศึกษาและวิเคราะห์ได้
4. เป็นโครงการที่สามารถเรียนรู้และศึกษาได้จากประสบการณ์จริง

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. ทำหน้าที่เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ
2. ทำหน้าที่เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ
3. ทำหน้าที่เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ
4. ทำหน้าที่เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ



เชียงใหม่

แผนที่แสดงที่ตั้งของโครงการ



หม้อดินเผาโบราณ



บ้านเรือนแบบล้านนา



วงดนตรีพื้นบ้าน

รูปที่ 52 ภาพแสดงเหตุผลและวัตถุประสงค์ของโครงการ

02 SITE LOCATION

COLONY CHIANG MAI PALACE

แผนที่แสดงที่ตั้งของโครงการ

แผนที่แสดงที่ตั้งของโครงการ

แผนที่แสดงที่ตั้งของโครงการ



แผนที่แสดงที่ตั้งของโครงการ



แผนที่แสดงที่ตั้งของโครงการ



บ้านเรือนแบบล้านนา



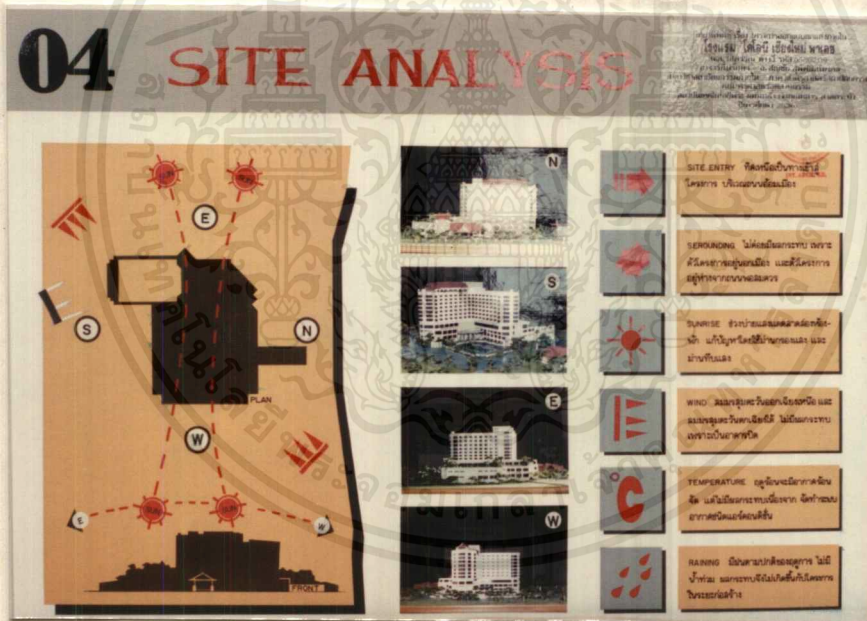
วงดนตรีพื้นบ้าน

รูปที่ 53 ภาพแสดงสภาพแวดล้อมของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 54 ภาพแสดงที่ตั้งของโครงการ



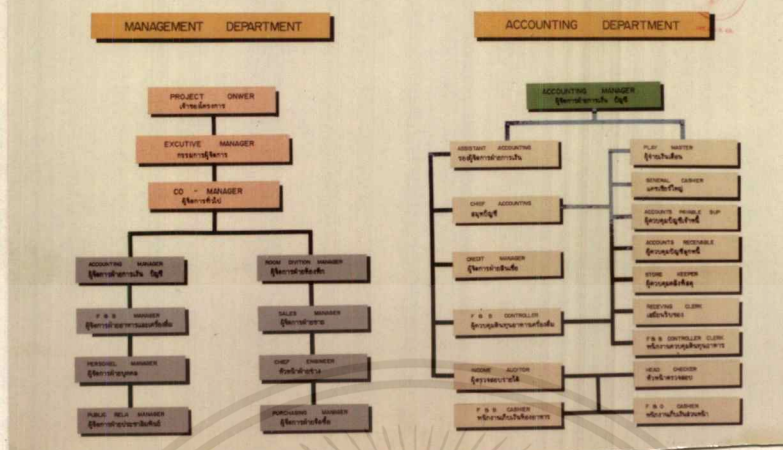
รูปที่ 55 ภาพแสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

05

ORGANIZATION

โรงเรียน โคลิน เอ็ดมอนด์ พาสเลย์
1515, ซอยพาสเลย์ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
โทร 02-2541111 โทรสาร 02-2541112
www.colin-edmunds-pasley.com

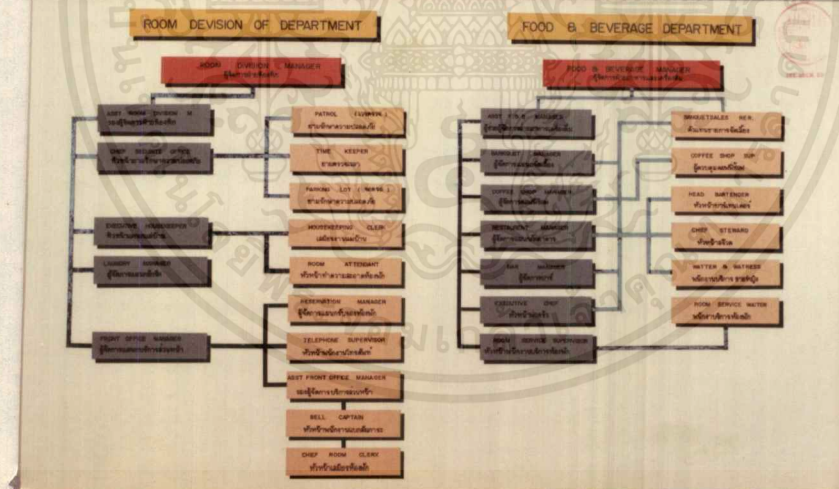


รูปที่ 56 ภาพแสดงสายงานการบริหาร

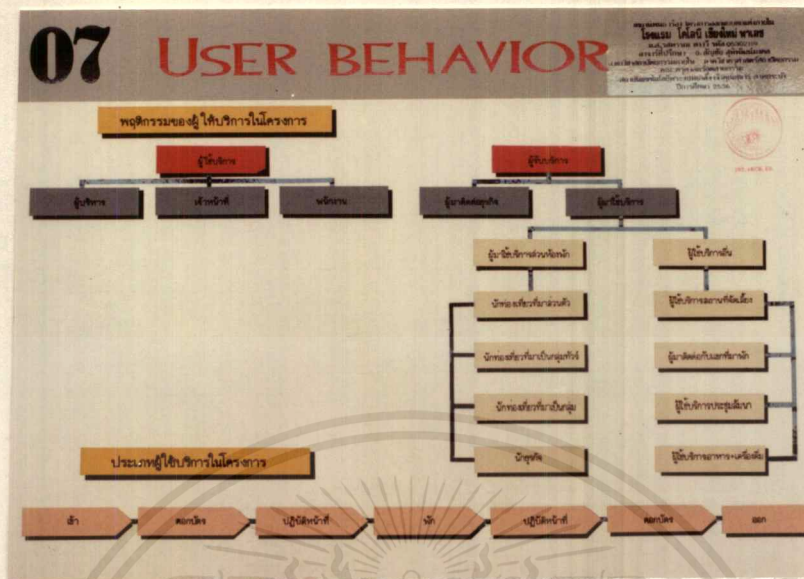
06

ORGANIZATION

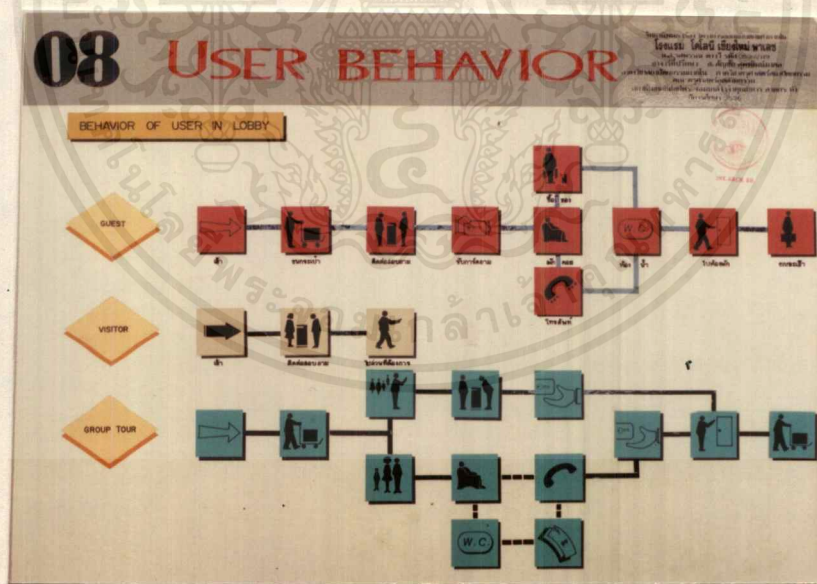
โรงเรียน โคสวิน เชียงใหม่ พาณิชย
 ๓๓๓ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
 โทร. ๐๕๓-๒๖๑๐๐๐ โทรสาร ๐๕๓-๒๖๑๐๐๑
 อีเมล : info@coswin.ac.th www.coswin.ac.th



รูปที่ 57 ภาพแสดงสายงานการบริหาร

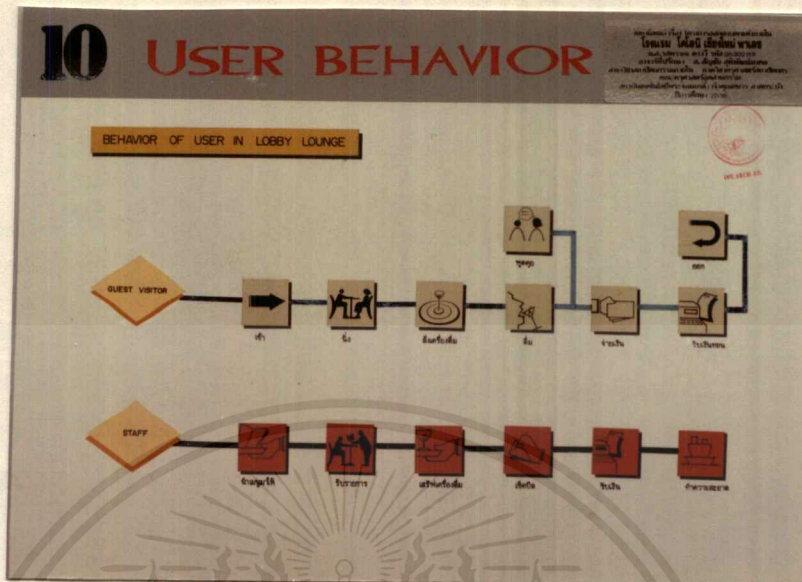


รูปที่ 58 ภาพแสดงพฤติกรรมของผู้ใช้บริการโครงการ

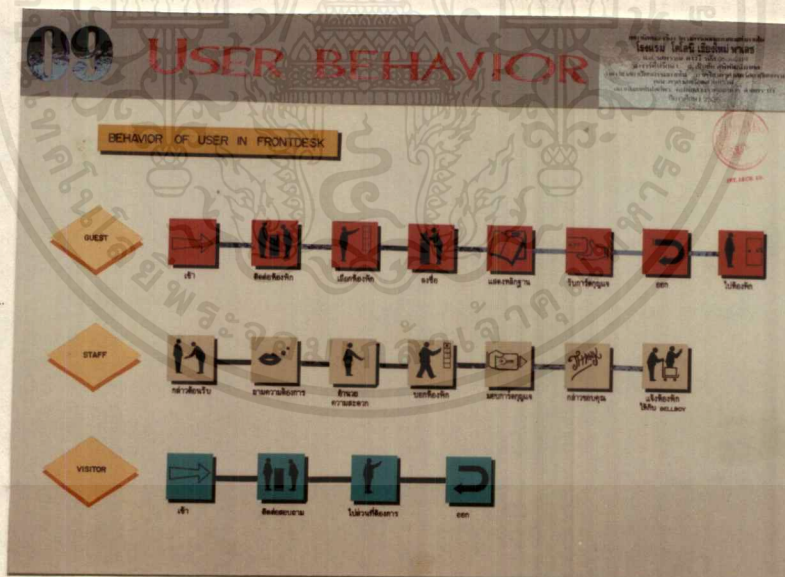


รูปที่ 59 ภาพแสดงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารส่วนล๊อบบี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

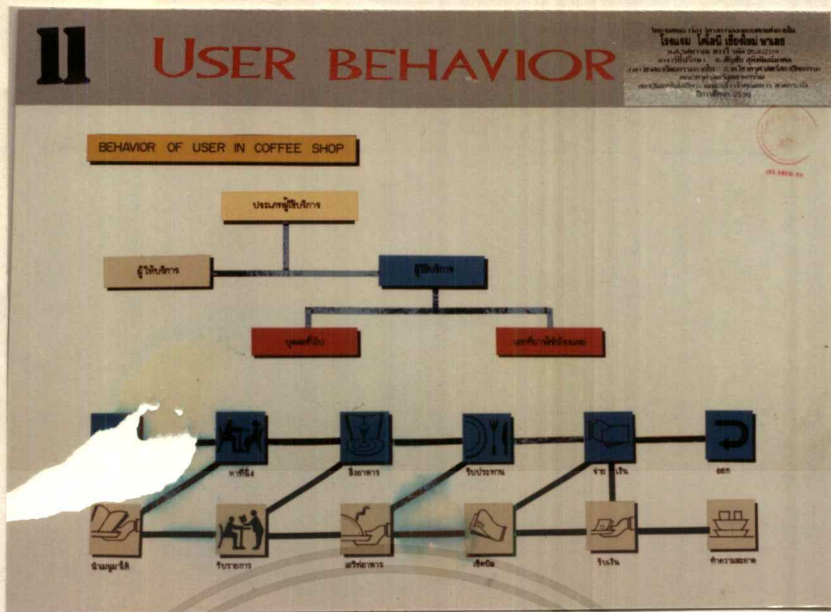


รูปที่ 60 ภาพแสดงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารส่วนแคว้นเตอร์ลงทะเลเป็น

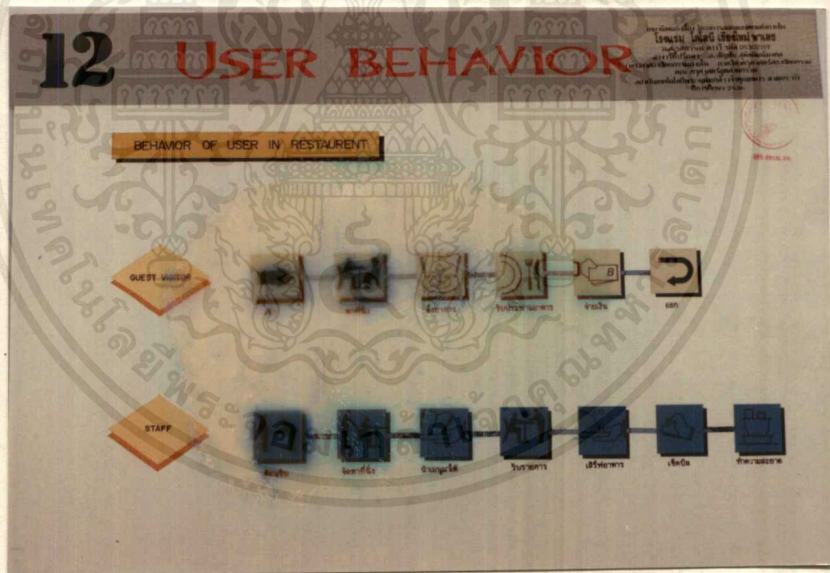


รูปที่ 61 ภาพแสดงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารส่วนล็อบบี้แลน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

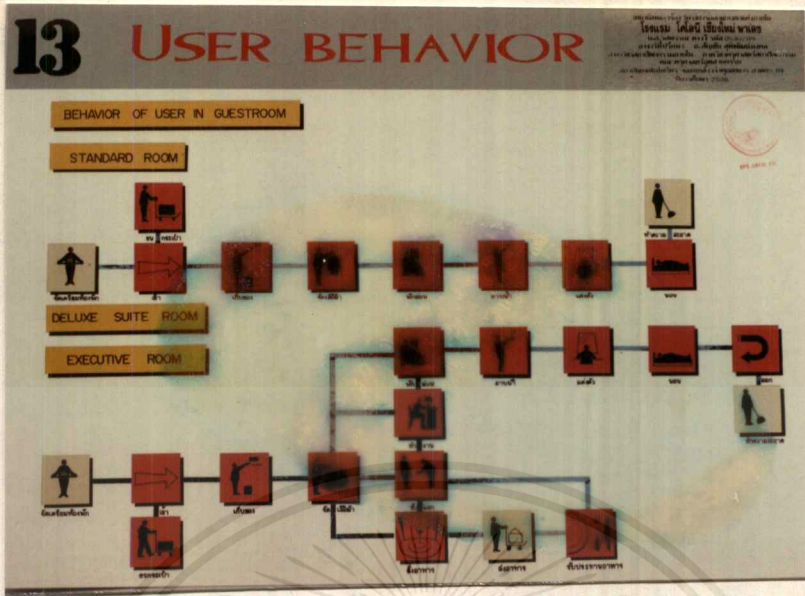


รูปที่ 62 ภาพแสดงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารส่วนคือฟที่ซ็อบ

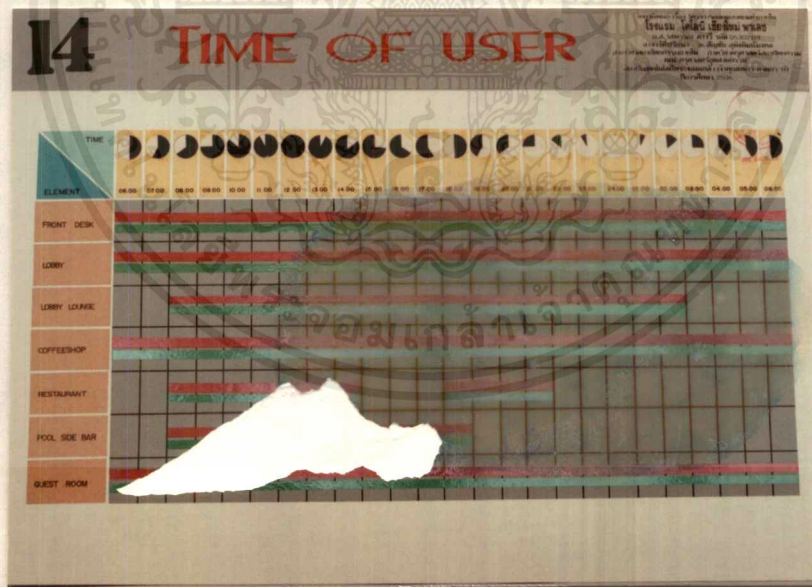


รูปที่ 63 ภาพแสดงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารส่วนภัตตาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

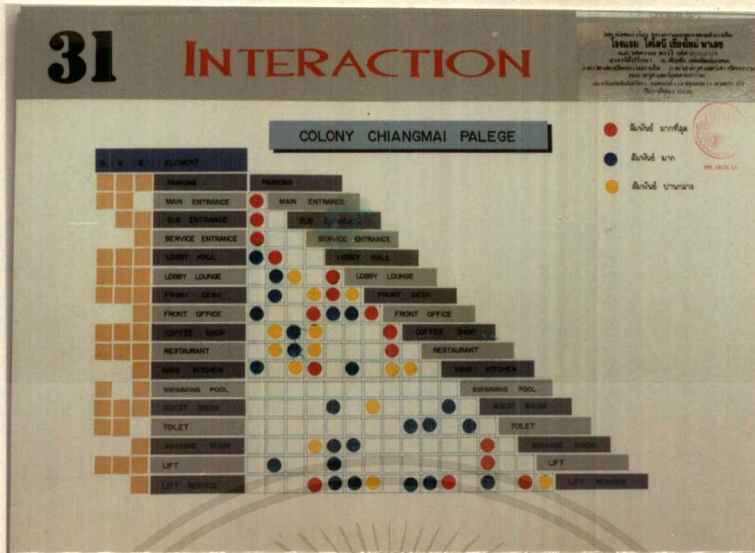


รูปที่ 64 ภาพแสดงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารส่วนห้องพัก

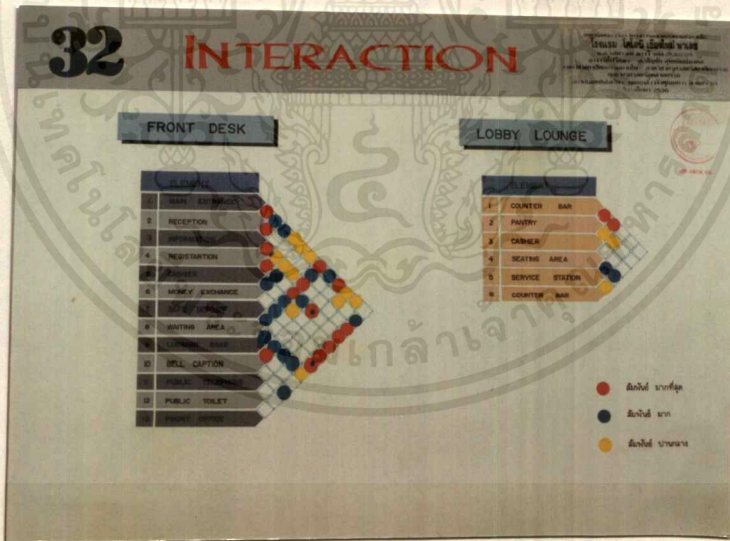


รูปที่ 65 ภาพแสดงการเปิดบริการในส่วนต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

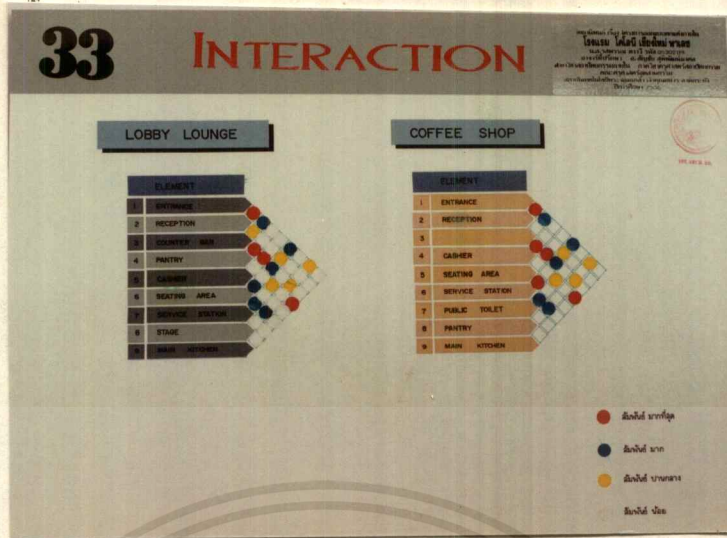


รูปที่ 66 ภาพแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบใช้สอย

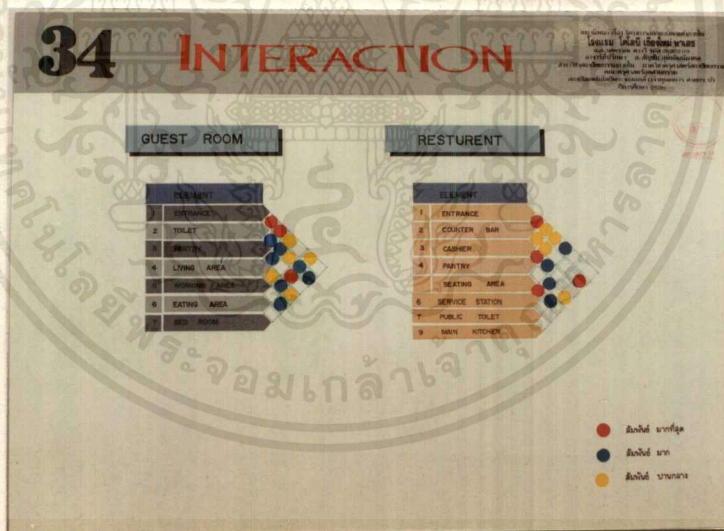


รูปที่ 67 ภาพแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

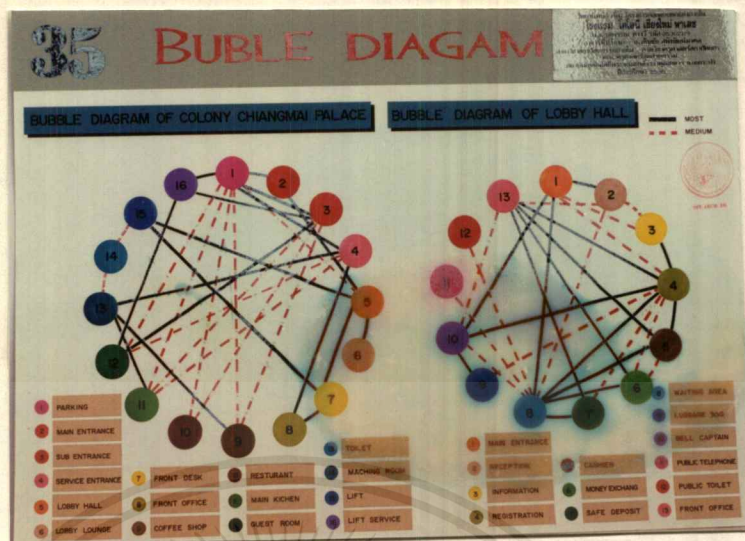


รูปที่ 68 ภาพแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบใช้สอย

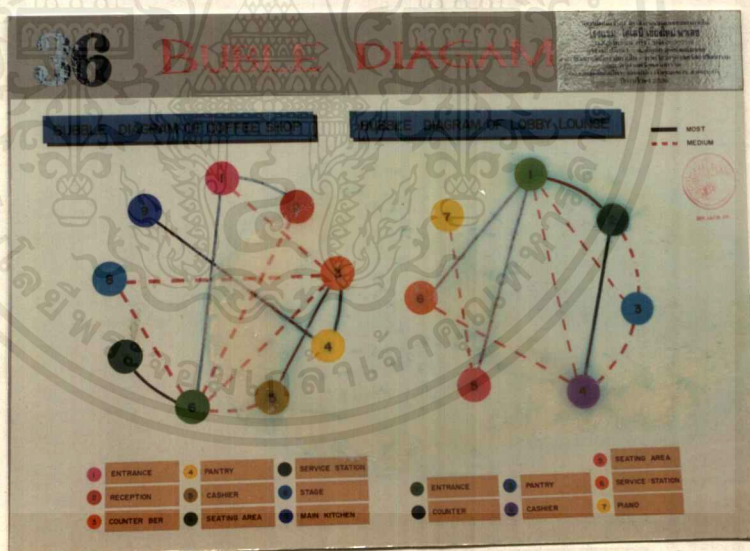


รูปที่ 69 ภาพแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

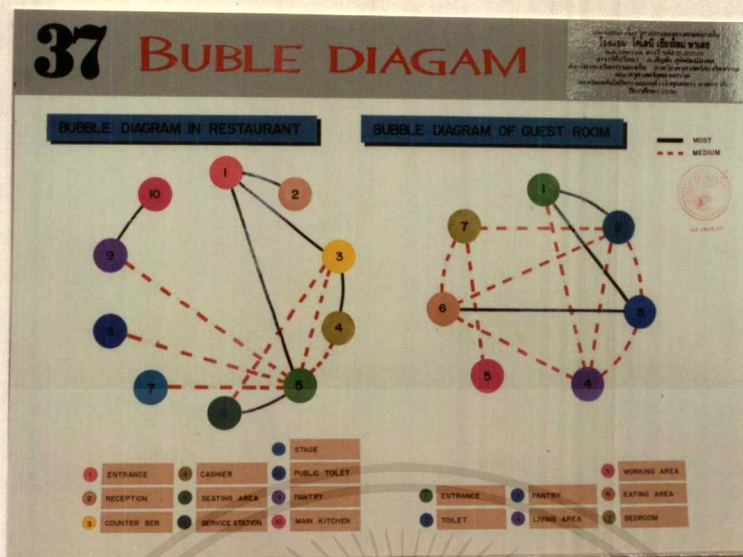


รูปที่ 70 ภาพแสดงค่าความสัมพันธ์ของโครงการ

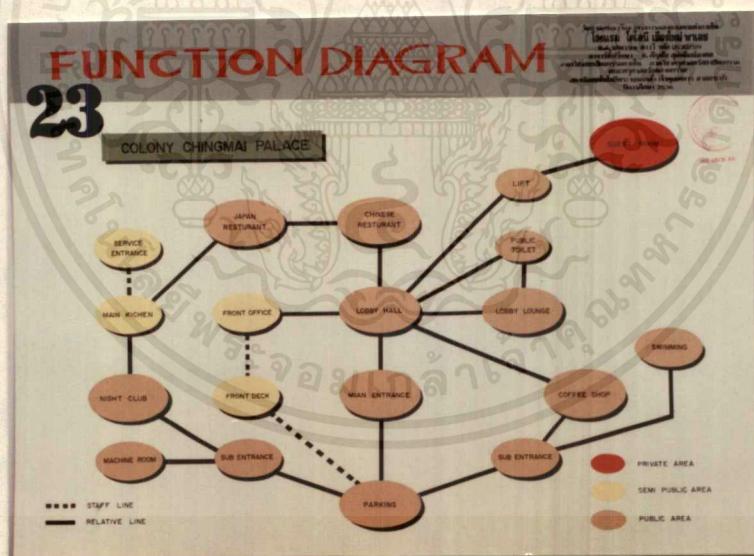


รูปที่ 71 ภาพแสดงค่าความสัมพันธ์ของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

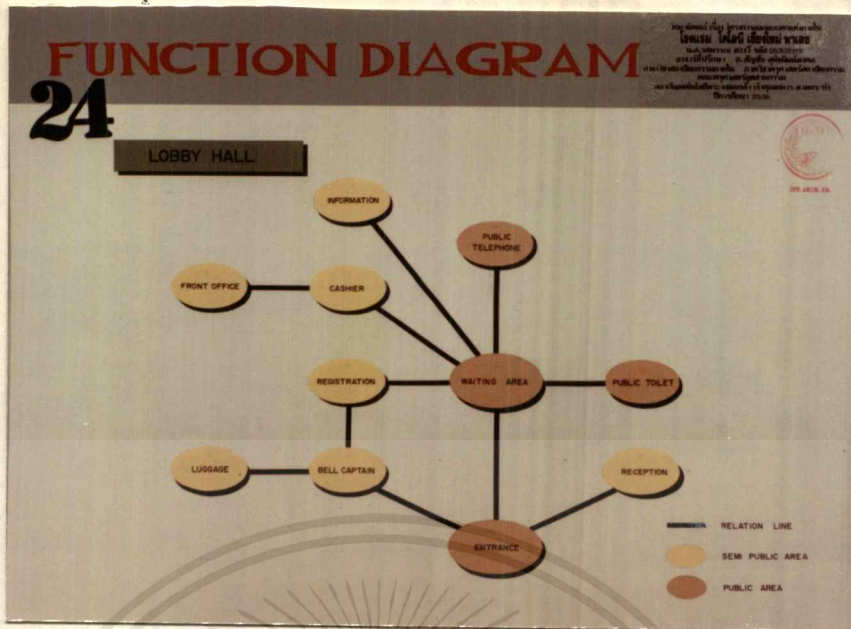


รูปที่ 72 ภาพแสดงค่าความสัมพันธ์ของโครงการ

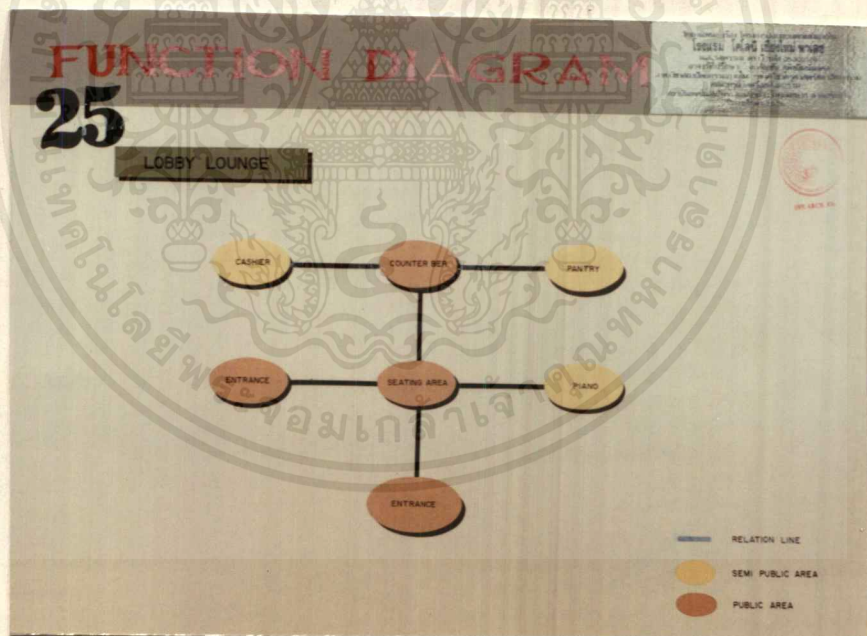


รูปที่ 73 ภาพแสดงการกำหนดองค์ประกอบใช้สอยของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

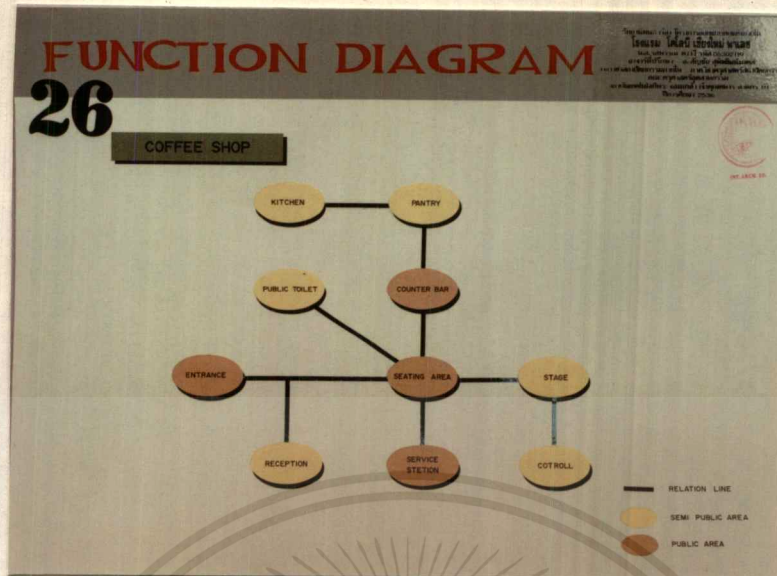


รูปที่ 74 ภาพแสดงการกำหนดองค์ประกอบใช้สอยของล็อบบี้

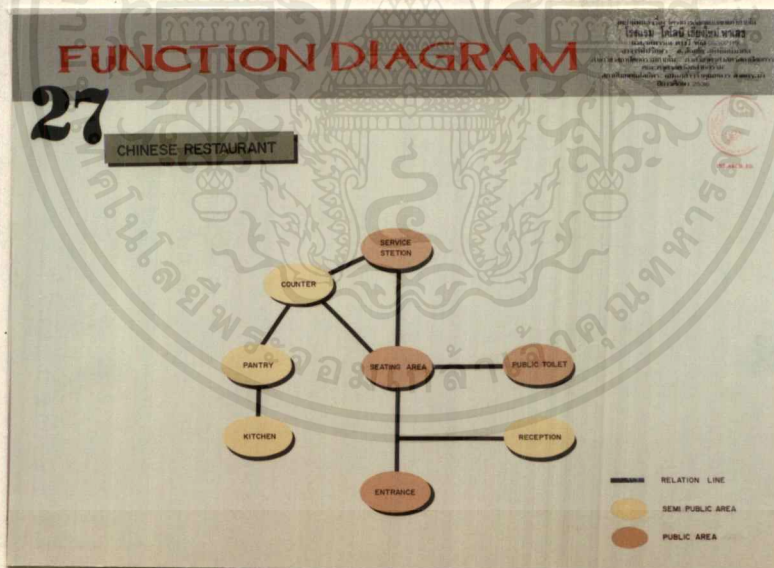


รูปที่ 75 ภาพแสดงการกำหนดองค์ประกอบใช้สอยของล็อบบี้แล่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

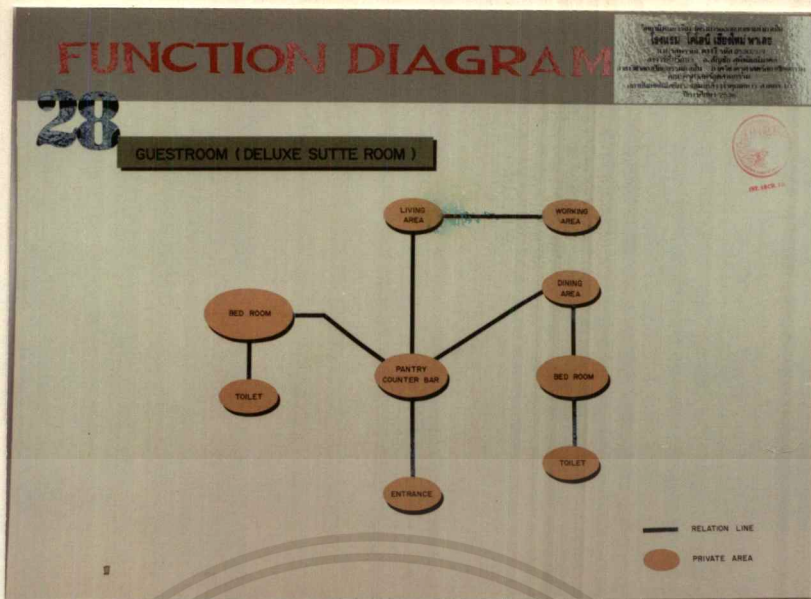


รูปที่ 76 ภาพแสดงองค์ประกอบใช้สอยของค็อฟฟี่ช็อป

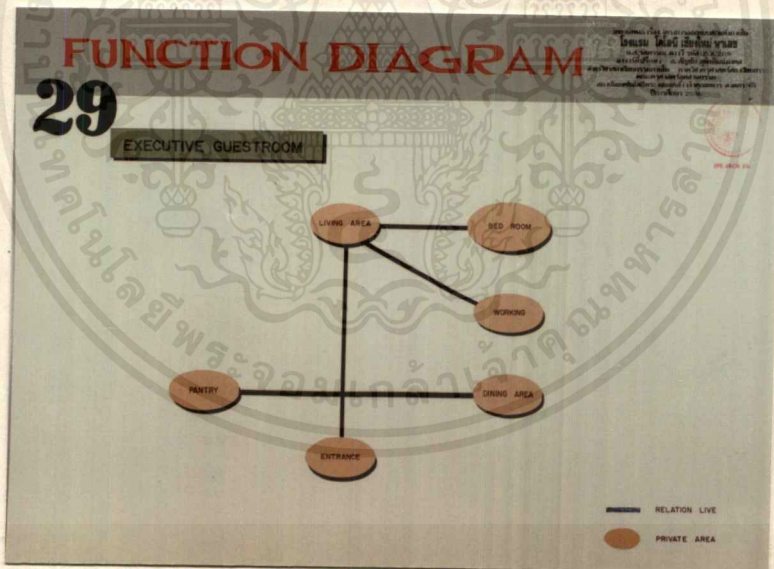


รูปที่ 77 ภาพแสดงองค์ประกอบใช้สอยของภัตตาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

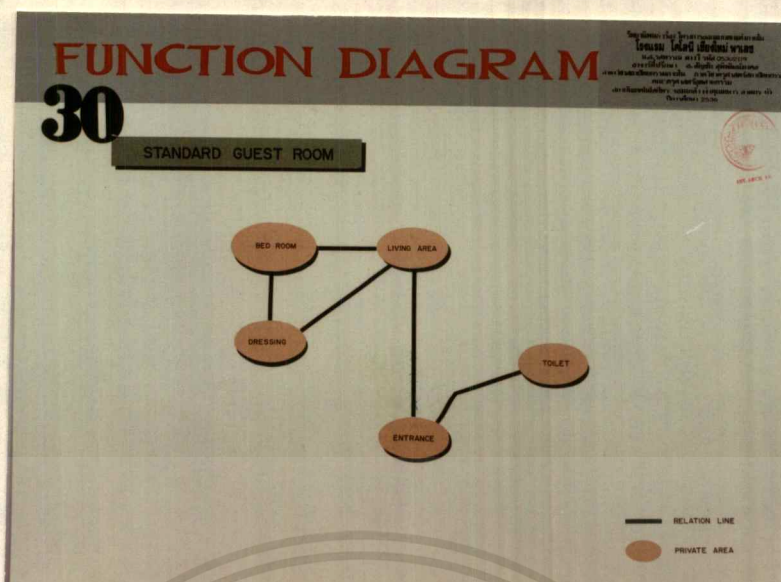


รูปที่ 78 ภาพแสดงการกำหนดองค์ประกอบใช้สอยของห้องพัก

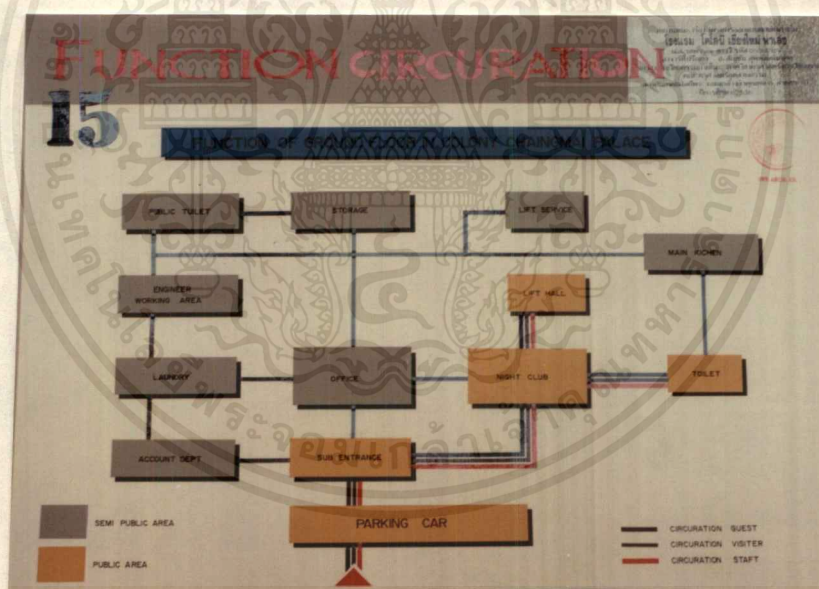


รูปที่ 79 ภาพแสดงการกำหนดองค์ประกอบใช้สอยของห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

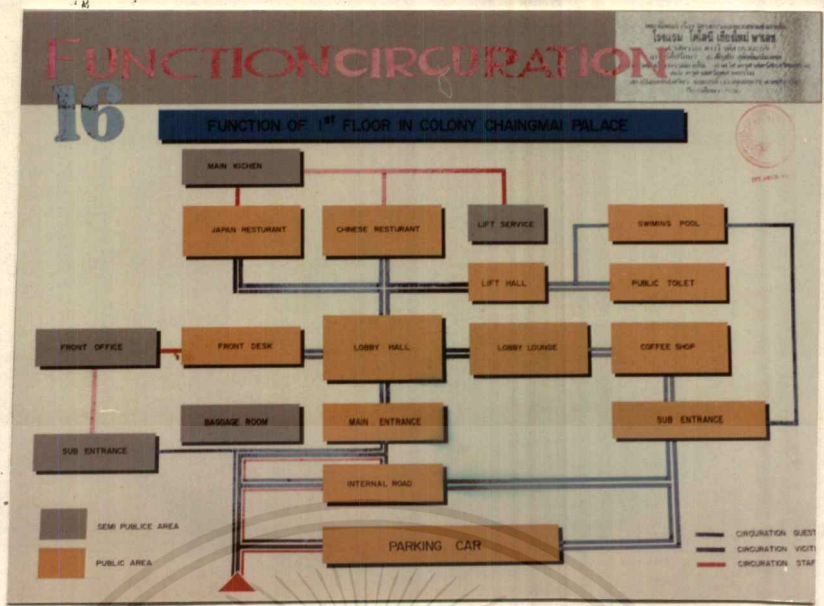


รูปที่ 80 ภาพแสดงการกำหนดองค์ประกอบใช้สอยของห้องพัก

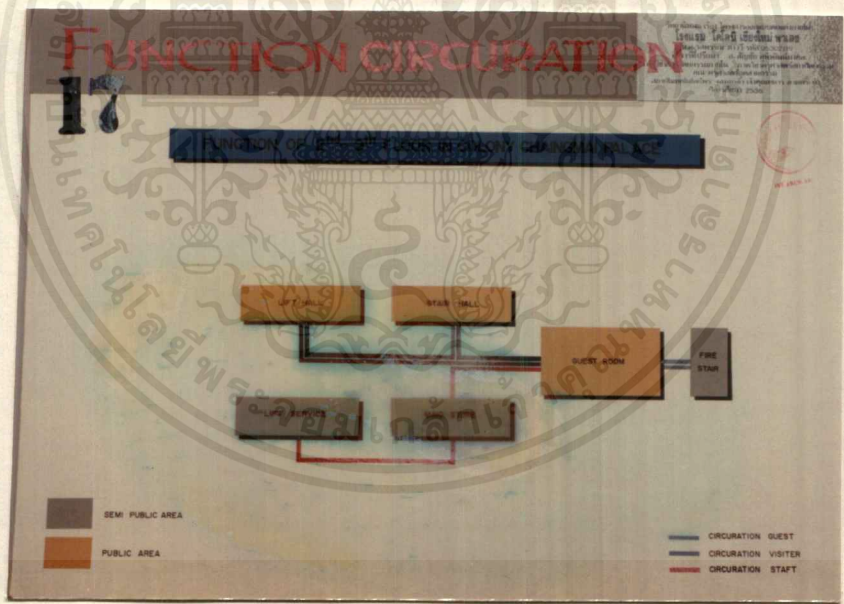


รูปที่ 81 ภาพแสดงการกำหนดทางสัญจรขององค์ประกอบใช้สอยของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

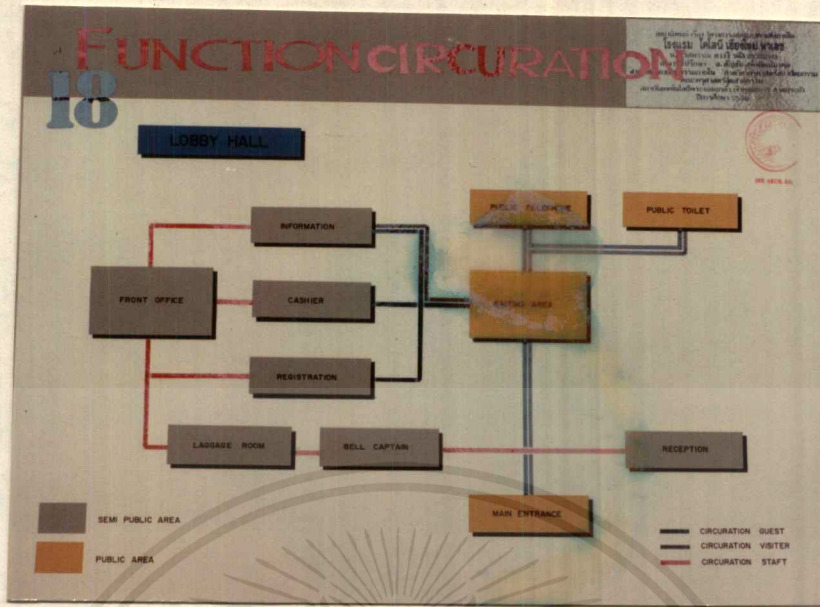


รูปที่ 82 ภาพแสดงการกำหนดทางสัญจรองค์ประกอบใช้สอยชั้น 1

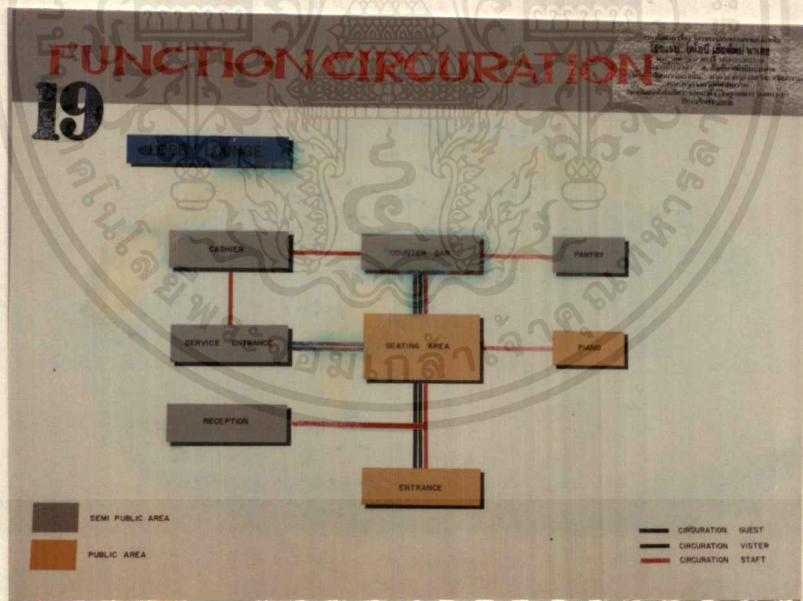


รูปที่ 83 ภาพแสดงการกำหนดทางสัญจรองค์ประกอบใช้สอยชั้น 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

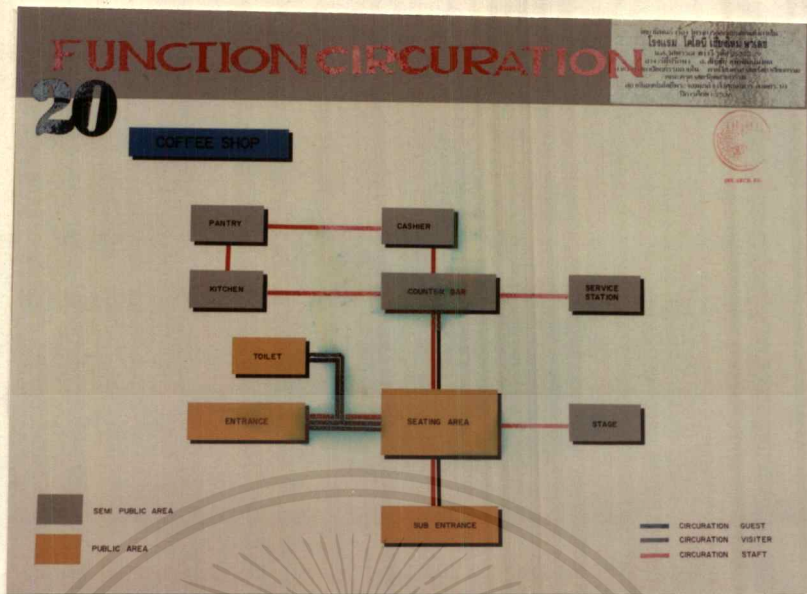


รูปที่ 84 ภาพแสดงการกำหนดองค์ประกอบใช้สอยส่วนล็อบบี้

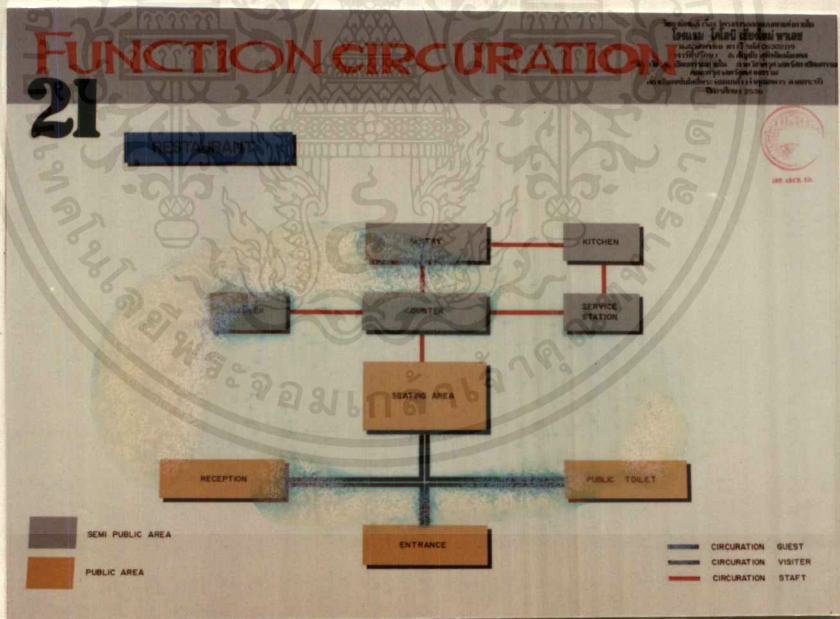


รูปที่ 85 ภาพแสดงการกำหนดองค์ประกอบใช้สอยส่วนล็อบบี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

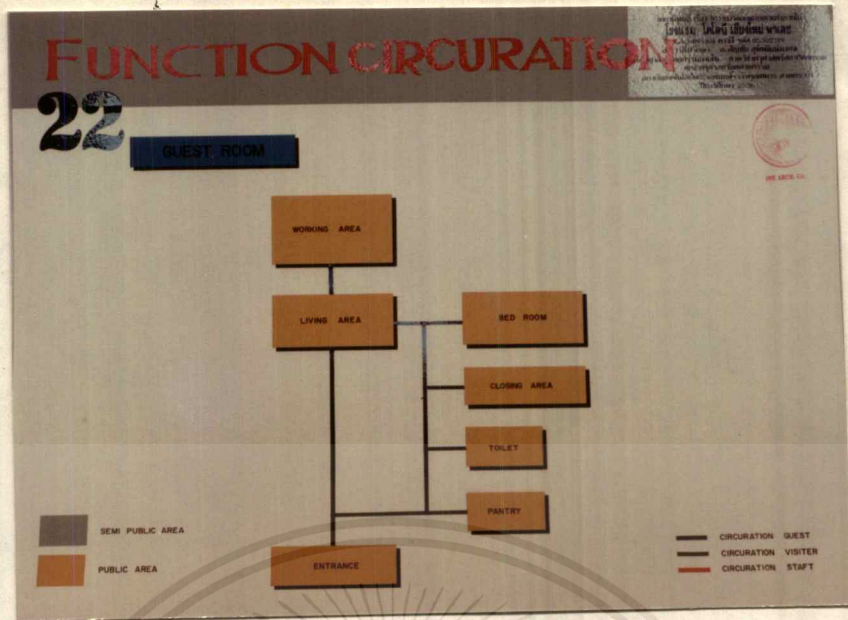


รูปที่ 86 ภาพแสดงการกำหนดองค์ประกอบใช้สอยส่วนที่ออฟ



รูปที่ 87 ภาพแสดงการกำหนดองค์ประกอบใช้สอยส่วนภัตตาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 88 ภาพแสดงการกำหนดองค์ประกอบใช้สอยส่วนห้องพัก

AREA REQUIRMENT

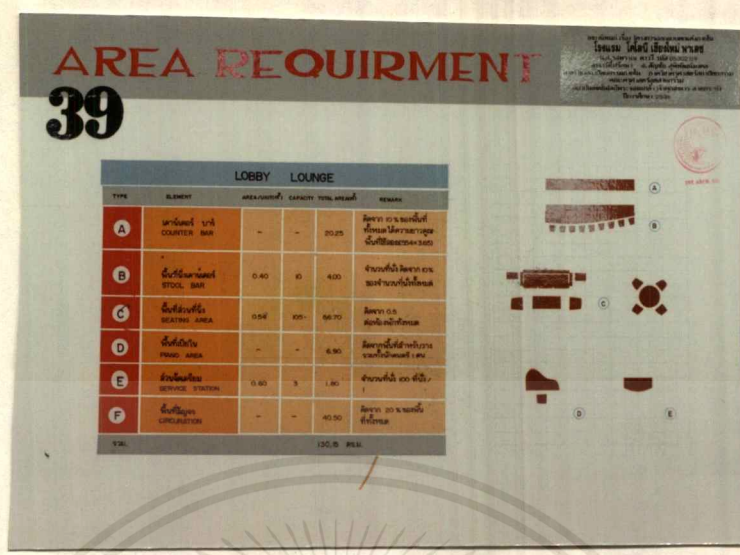
38

LOBBY HALL

TYPE	ELEMENT	MEASUREMENT	CAPACITY	TOTAL AREA	REMARK
A	พื้นที่ส่วนหน้า FRONT DEAR	-	-	26.07	พื้นที่ใช้สอยส่วนหน้า ของอาคาร 1 ชั้น (7.70 x 3.37) AREA (RECT) DATA
B	พื้นที่ส่วนหน้า STAIR AREA	0.64	50	3.16	พื้นที่ใช้สอย 1 ชั้น จะใช้สอยเป็นสโตน
C	พื้นที่ส่วนหน้า ไม่ใช้สอย NOT USED AREA	-	-	3.40	พื้นที่ใช้สอย ไม่ใช้สอย
D	พื้นที่ส่วนหน้า ส่วนหน้า DRIVING AREA	0.16	100	16.00	พื้นที่ใช้สอย ไม่ใช้สอย 2 ชั้น
E	พื้นที่ส่วนหน้า ส่วนหน้า TELEPHONE AREA	0.16	3	2.88	พื้นที่ใช้สอย ไม่ใช้สอย
F	พื้นที่ส่วนหน้า ส่วนหน้า CIRCULATION	-	-	180.00	พื้นที่ใช้สอย ไม่ใช้สอย
TOTAL				248.49	25.5

รูปที่ 89 ภาพแสดงความต้องการใช้พื้นที่องค์ประกอบใช้สอยส่วนล็อบบี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

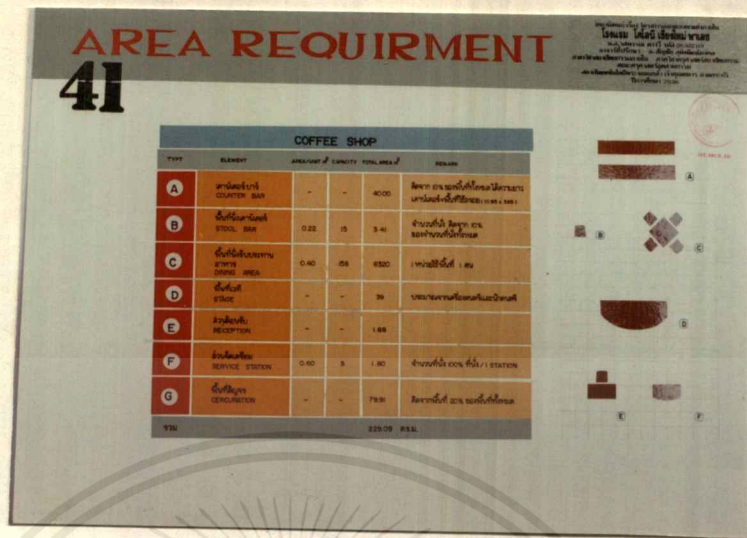


รูปที่ 90 ภาพแสดงความต้องการใช้พื้นที่องค์ประกอบใช้สอยส่วนล็อบบี้

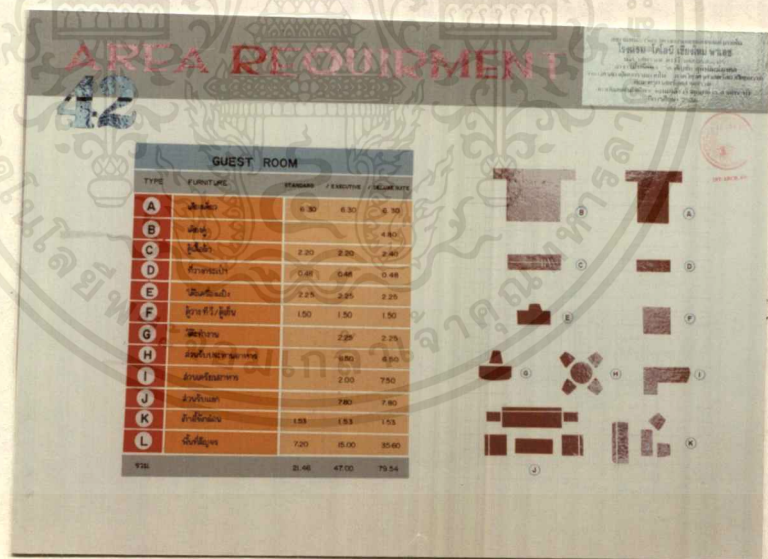


รูปที่ 91 ภาพแสดงความต้องการใช้พื้นที่องค์ประกอบใช้สอยส่วนภัตตาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 92 ภาพแสดงความต้องการใช้พื้นที่องค์ประกอบใช้สอยในส่วนคอฟฟี่ช็อป



รูปที่ 93 ภาพแสดงความต้องการใช้พื้นที่องค์ประกอบใช้สอยในส่วนห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

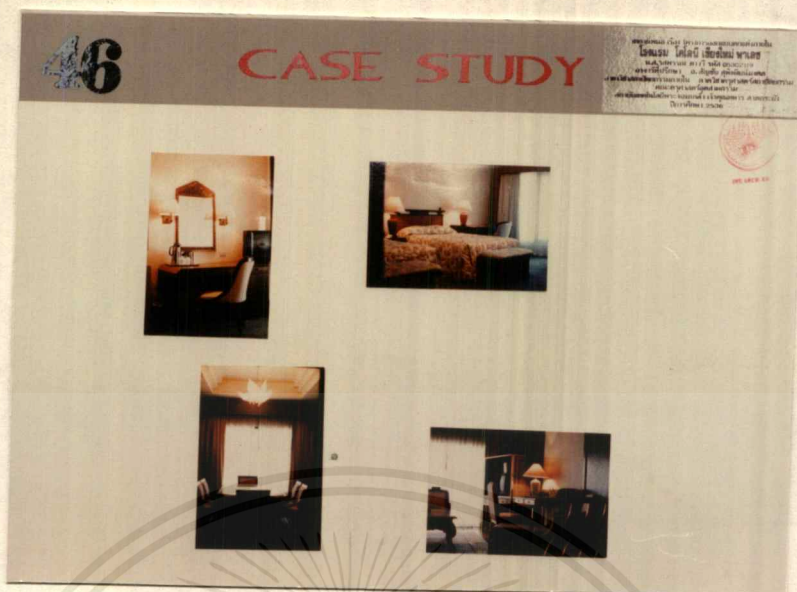


รูปที่ 94 ภาพแสดงการเปรียบเทียบ โรงแรม สอติเคย์ อินกรีนฮิลล์

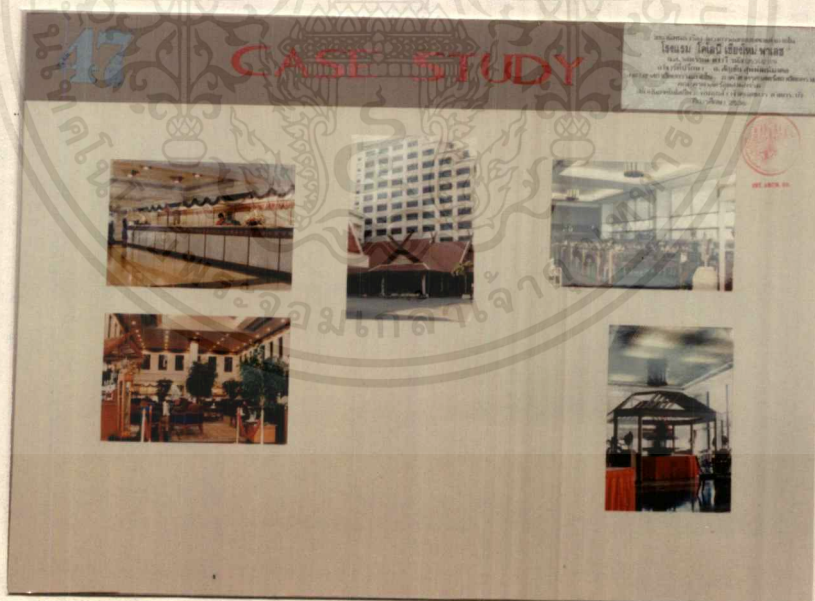


รูปที่ 95 ภาพแสดงการเปรียบเทียบ โรงแรม สอติเคย์อินกรีนฮิลล์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

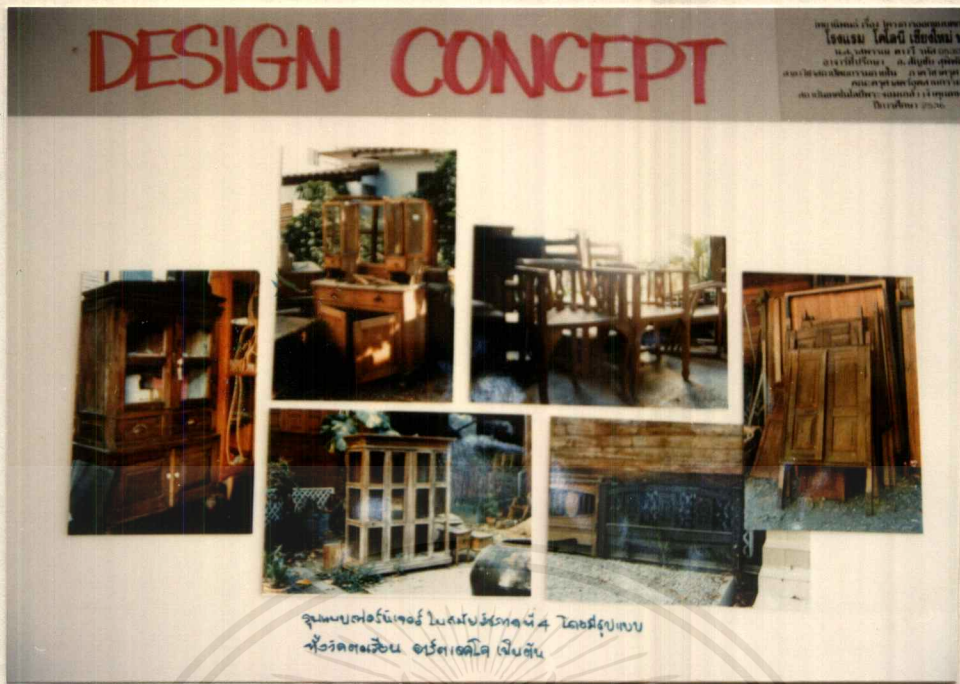


รูปที่ 96 ภาพแสดงการเปรียบเทียบ โรงแรม สอติเคย์อิน กรีนฮิลล์



รูปที่ 97 ภาพแสดงการเปรียบเทียบ โรงแรม สอติเคย์อิน กรีนฮิลล์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

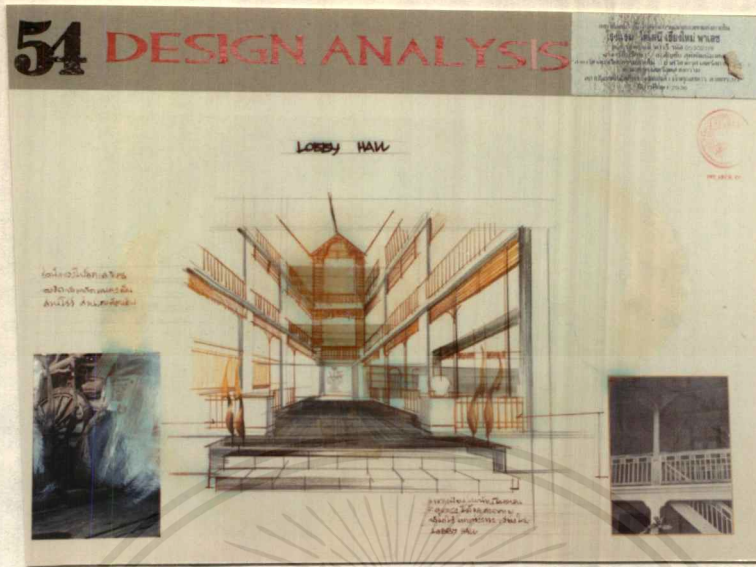


รูปที่ 100 ภาพแสดงแนวทางการออกแบบ

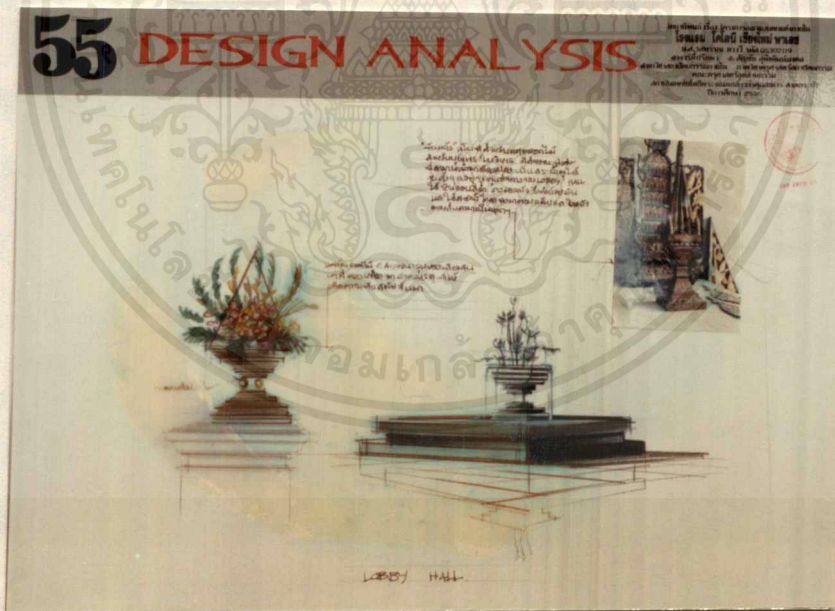


รูปที่ 101 ภาพแสดงการวิเคราะห์การออกแบบและการนำไปใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 102 ภาพแสดงการวิเคราะห์การออกแบบและการนำไปใช้

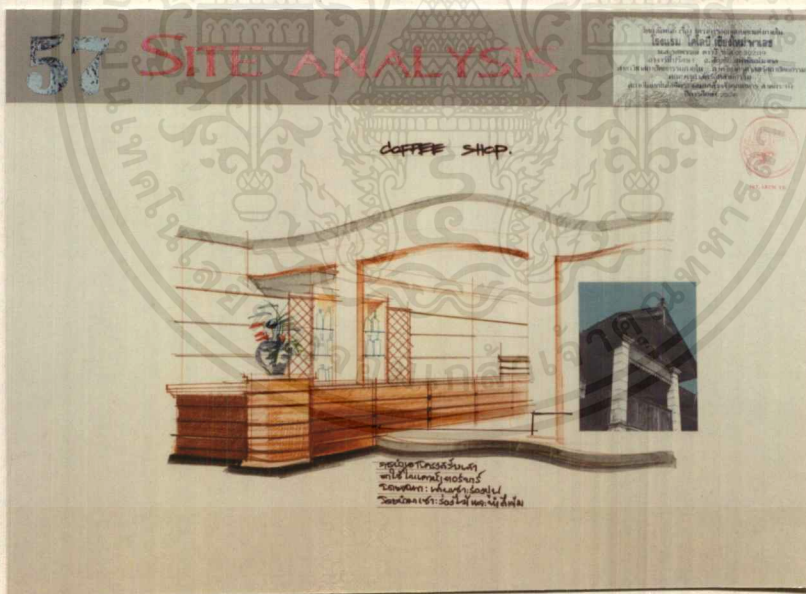


รูปที่ 103 ภาพแสดงการวิเคราะห์และการนำไปใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

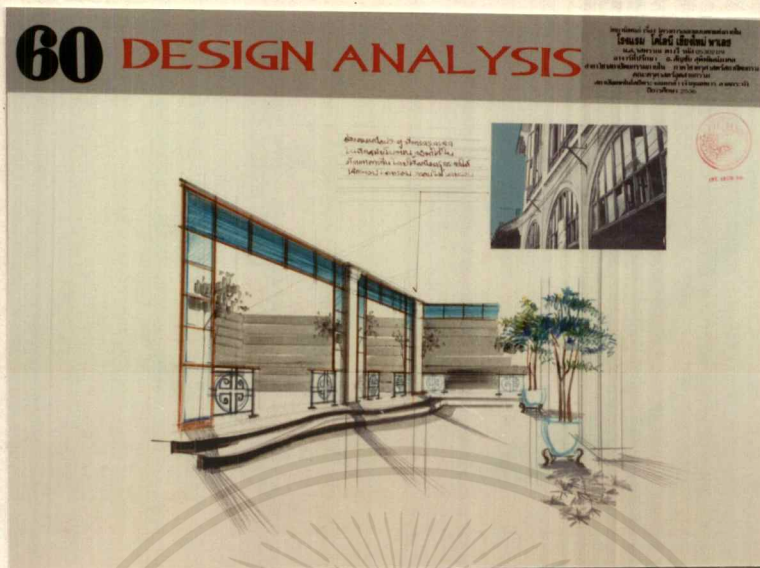


รูปที่ 104 ภาพแสดงการวิเคราะห์และการนำไปใช้



รูปที่ 105 ภาพแสดงการวิเคราะห์และการนำไปใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 106 ภาพแสดงการวิเคราะห์และการนำไปใช้



รูปที่ 107 ภาพแสดงการวิเคราะห์และการนำไปใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

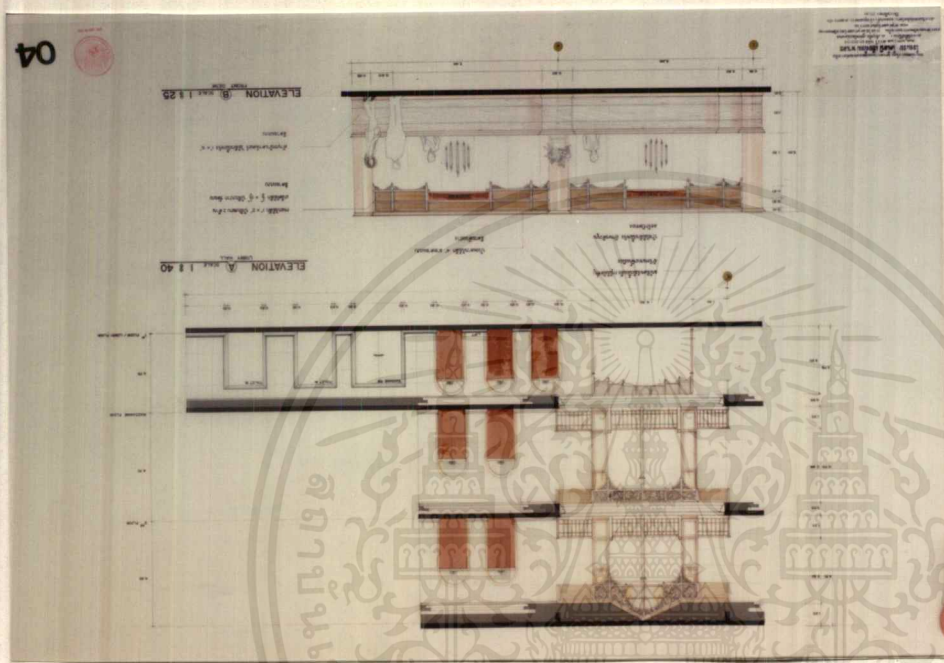


รูปที่ 110 ภาพแสดงการวิเคราะห์และการนำไปใช้

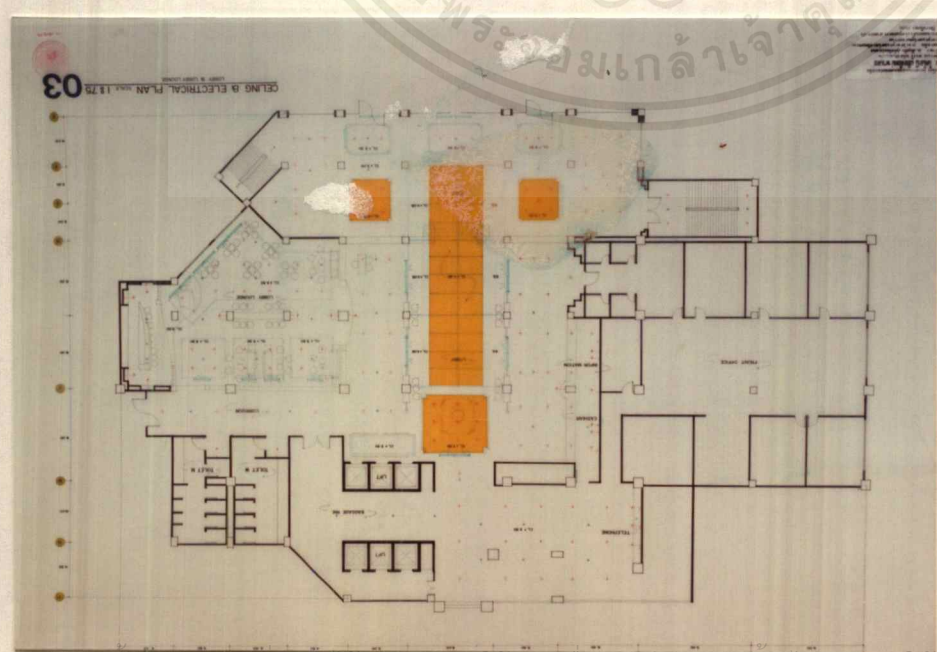
รูปที่ 111 ภาพแสดงการวิเคราะห์และการนำไปใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 115 ภาพแสดงรูปด้าน , ล็อบบี้และโถงทางเดิน

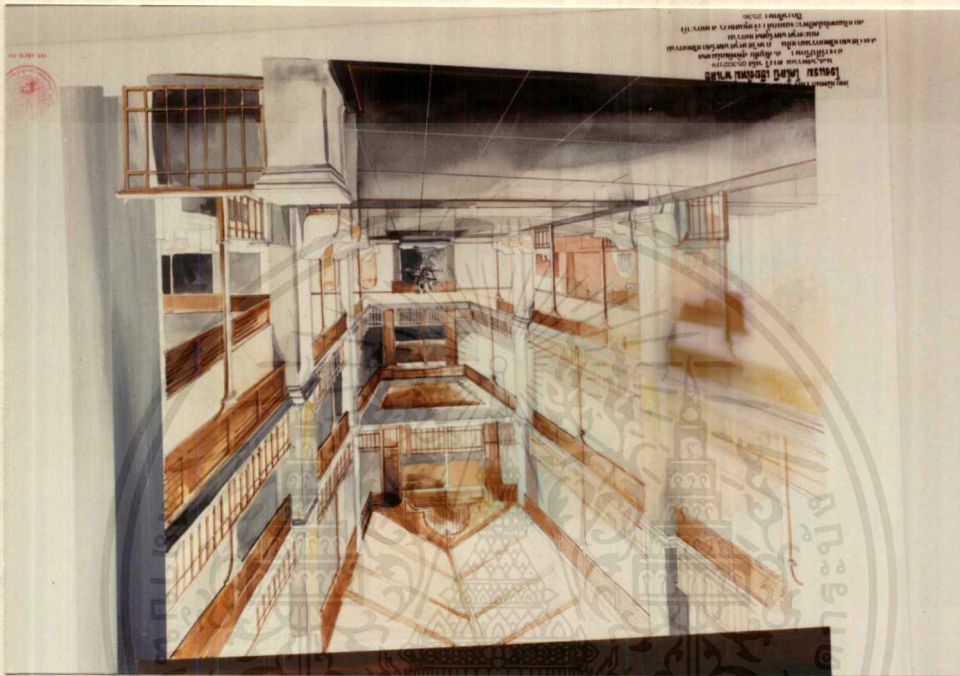


รูปที่ 114 ภาพแสดงแผนผังของพื้นที่โถงและลิฟต์

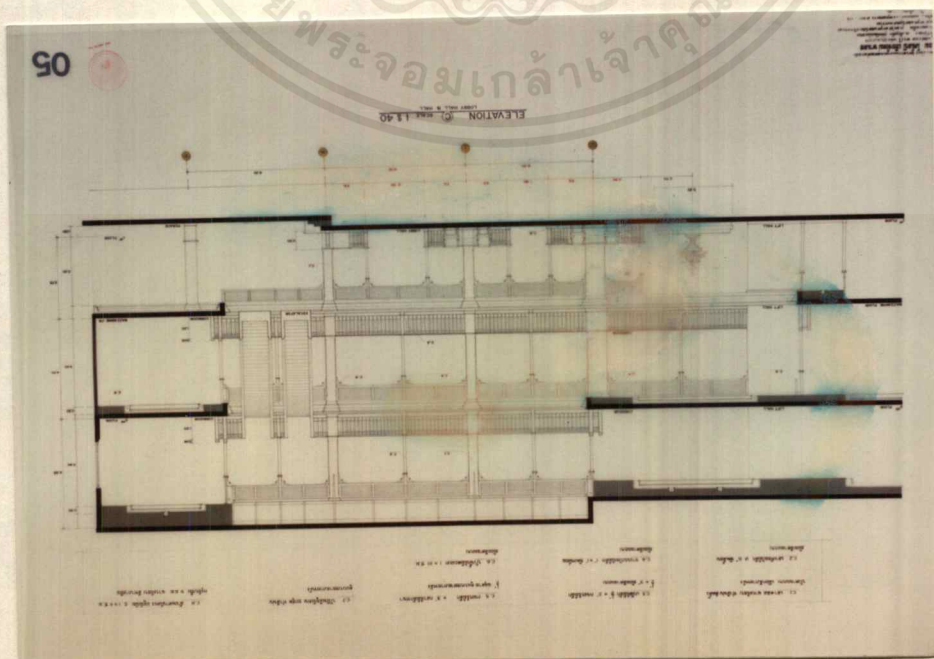


เอกสารนี้เป็นเอกสารทงสวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนูญตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

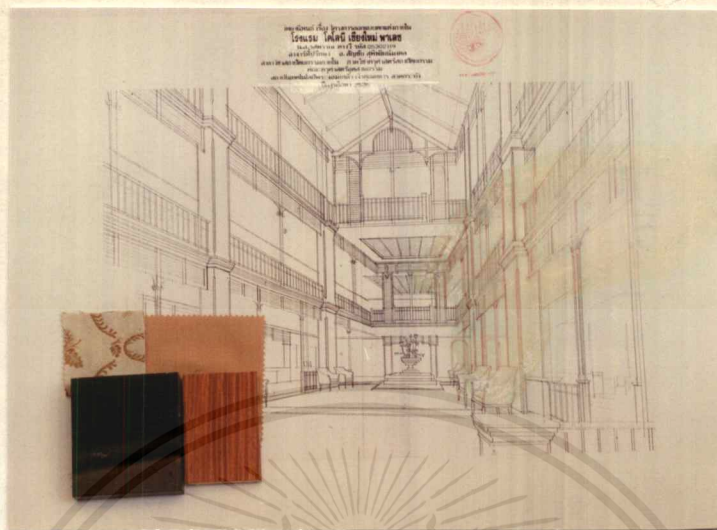
รูปที่ 117 ภาพแสดงทางเดินภายในสวน



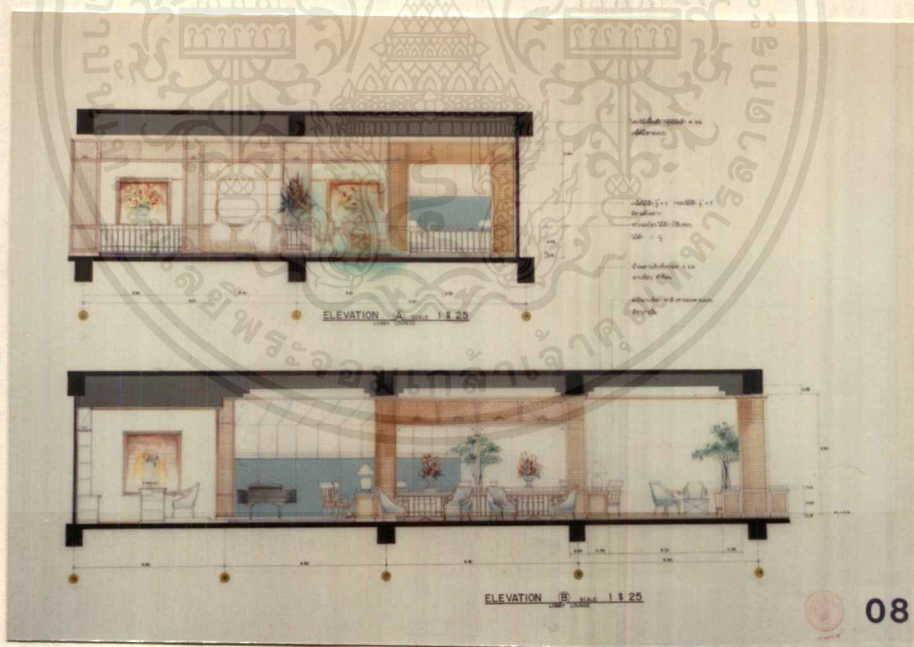
รูปที่ 116 ภาพแสดงทางเดินภายในสวน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



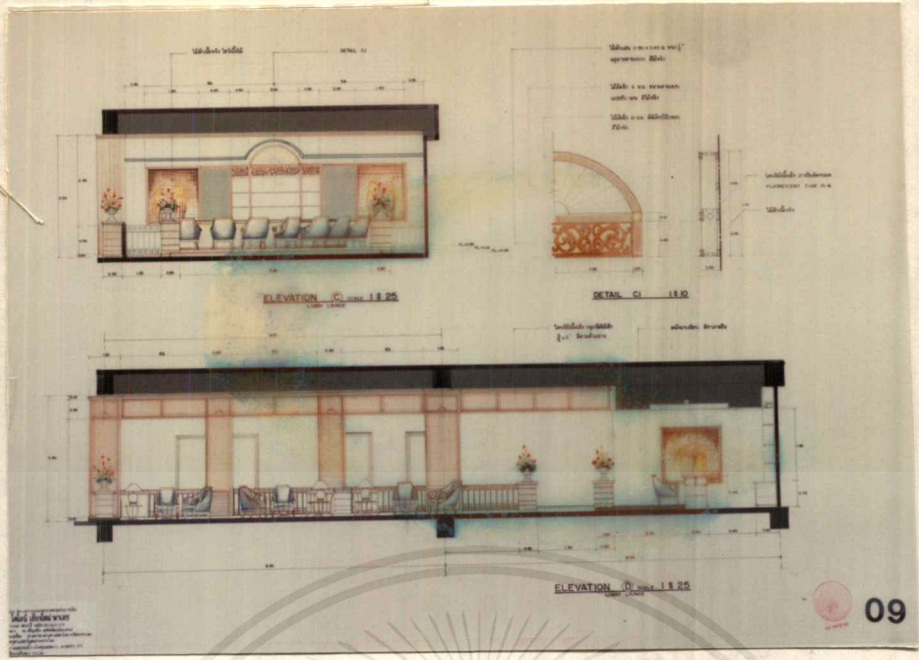
รูปที่ 118 ภาพแสดงวัสดุตกแต่งในส่วนลิโอบบี้



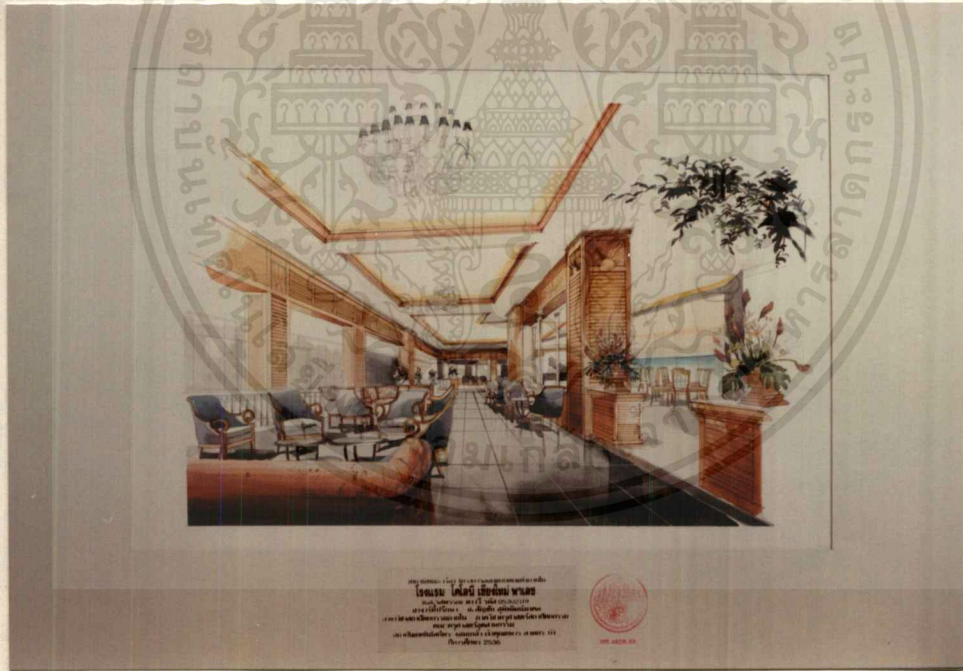
รูปที่ 119 ภาพแสดงรูปด้านในส่วนลิโอบบี้ล่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องแจ้งเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พ.ศ. 2539
2539

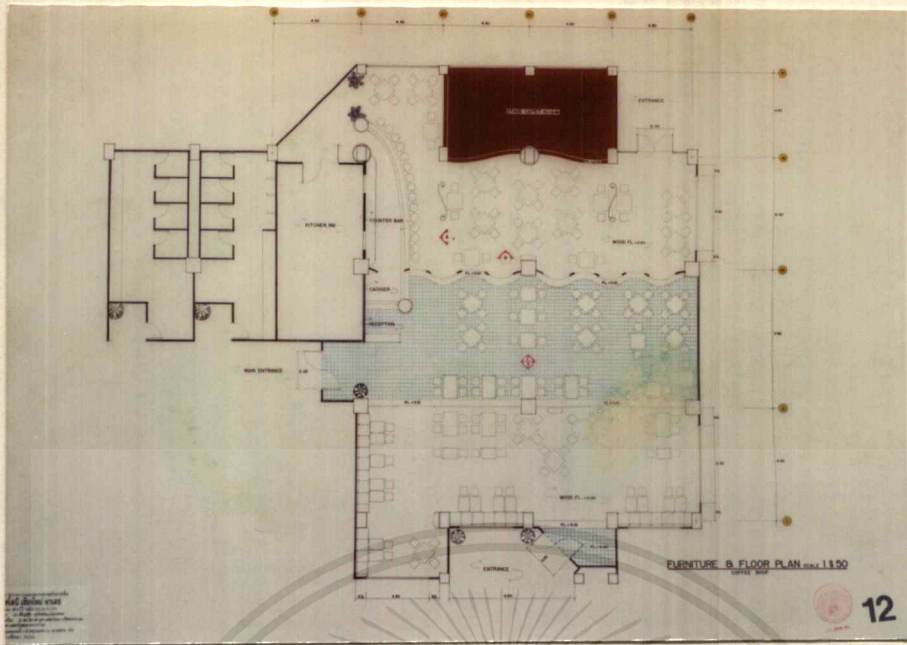


รูปที่ 120 ภาพแสดงรูปด้านส่วนล็อบบี้ล่าง

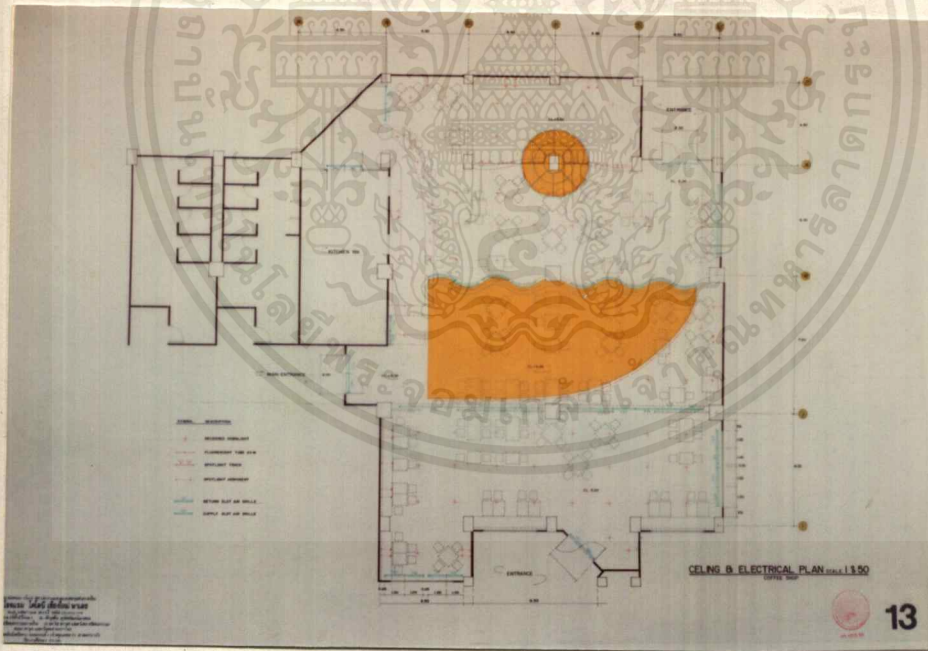


รูปที่ 121 ภาพแสดงทัศนียภาพส่วนล็อบบี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

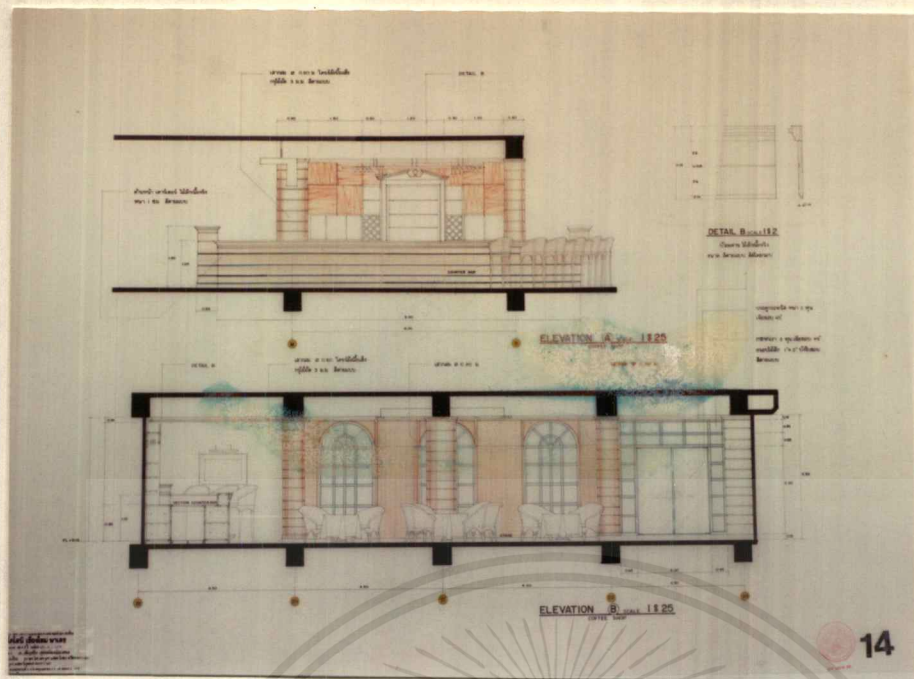


รูปที่ 122 ภาพแสดงแผนเฟอร์นิเจอร์ส่วนที่ข้อบ

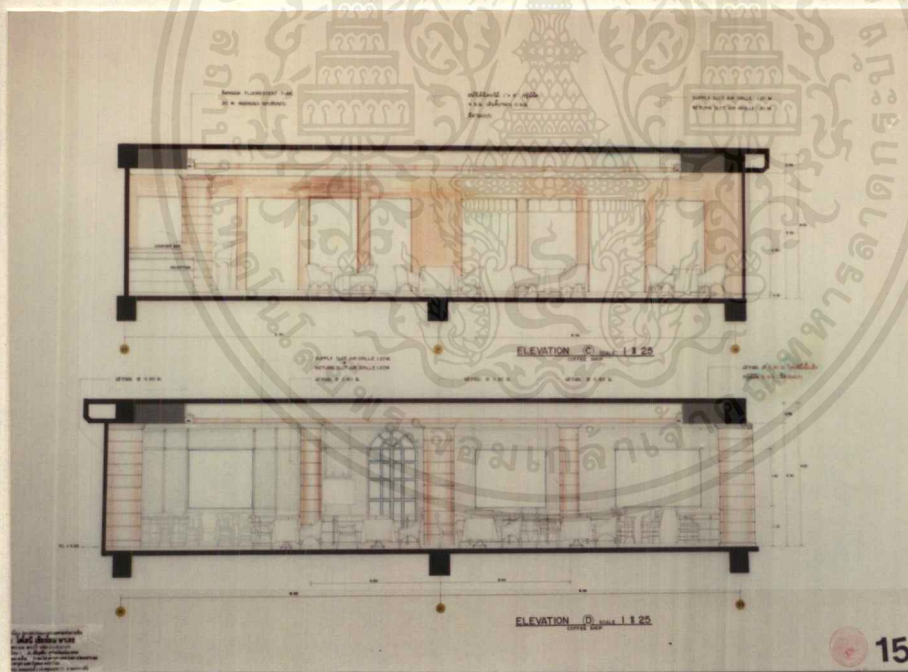


รูปที่ 123 ภาพแสดงแผนฝ้าและไฟในส่วนที่ข้อบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

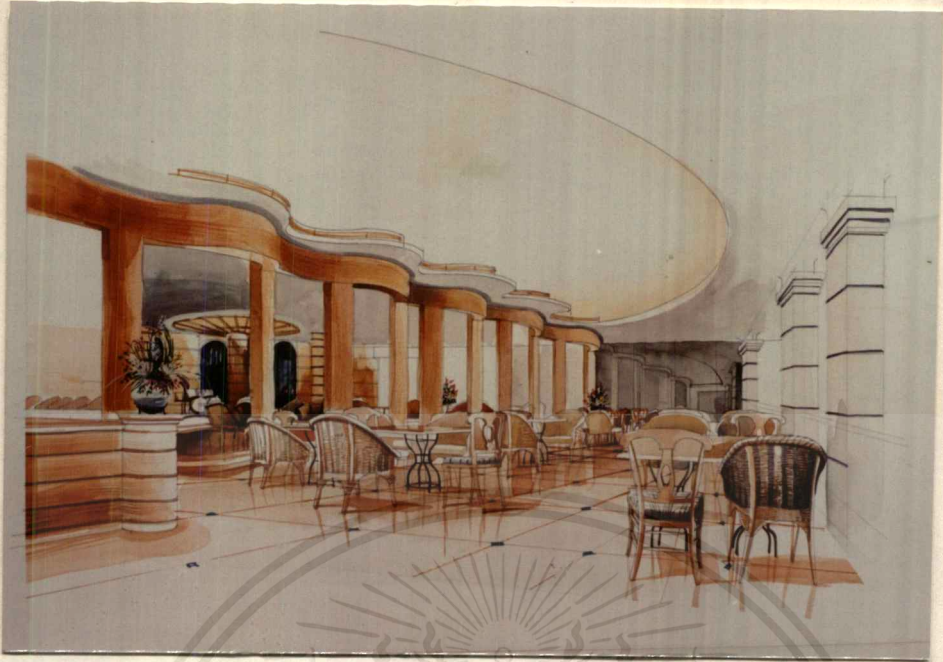


รูปที่ 124 ภาพแสดงรูปด้านในส่วนค็อฟฟีช็อบ

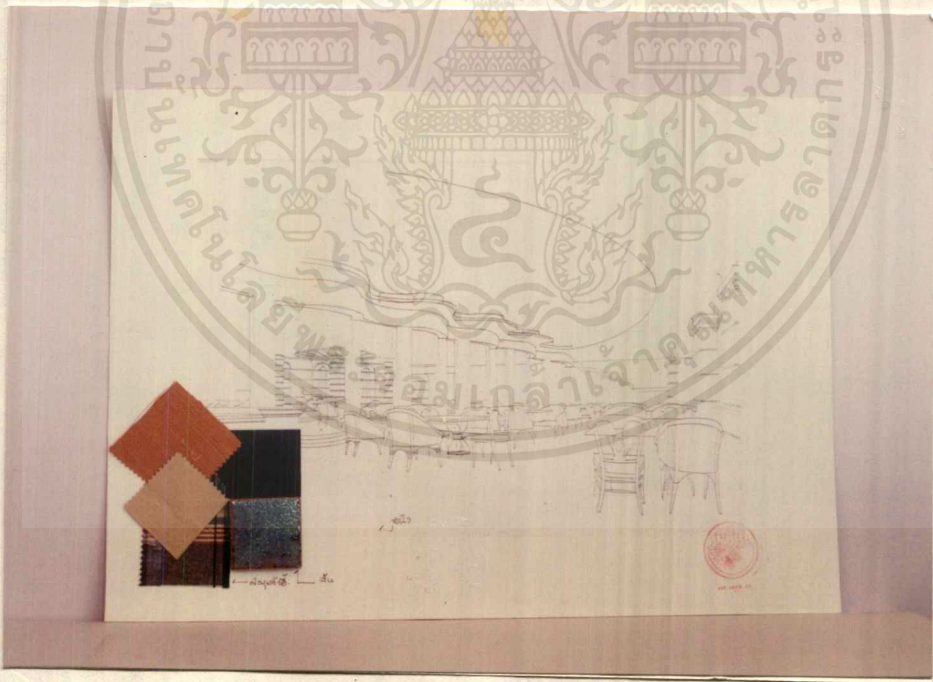


รูปที่ 125 ภาพแสดงรูปด้านในส่วนค็อฟฟีช็อบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

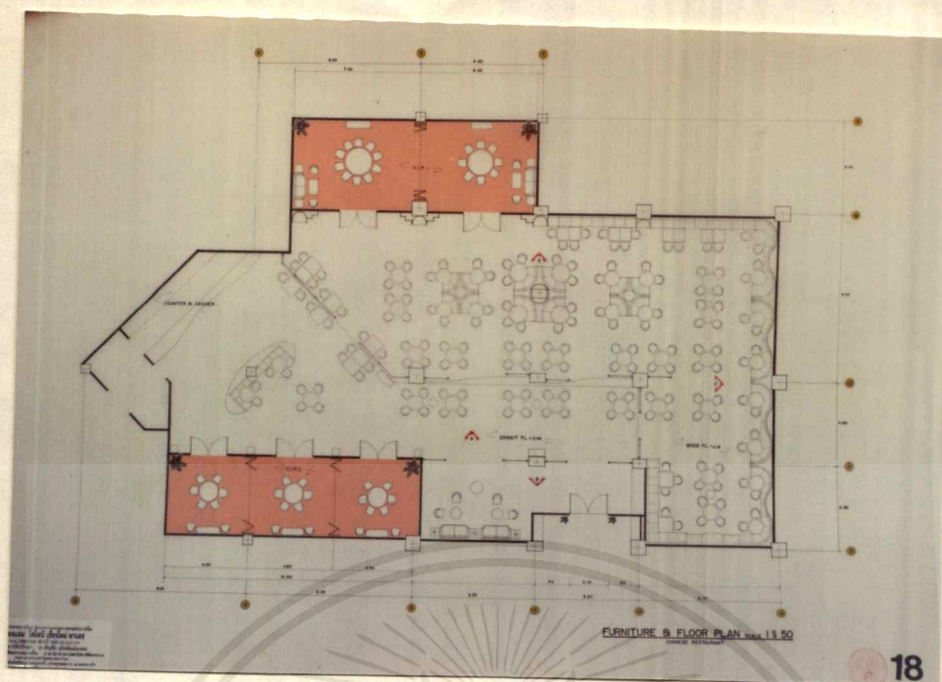


รูปที่ 126 ภาพแสดงทัศนียภาพภายในส่วนค็อฟฟี่ช็อบ

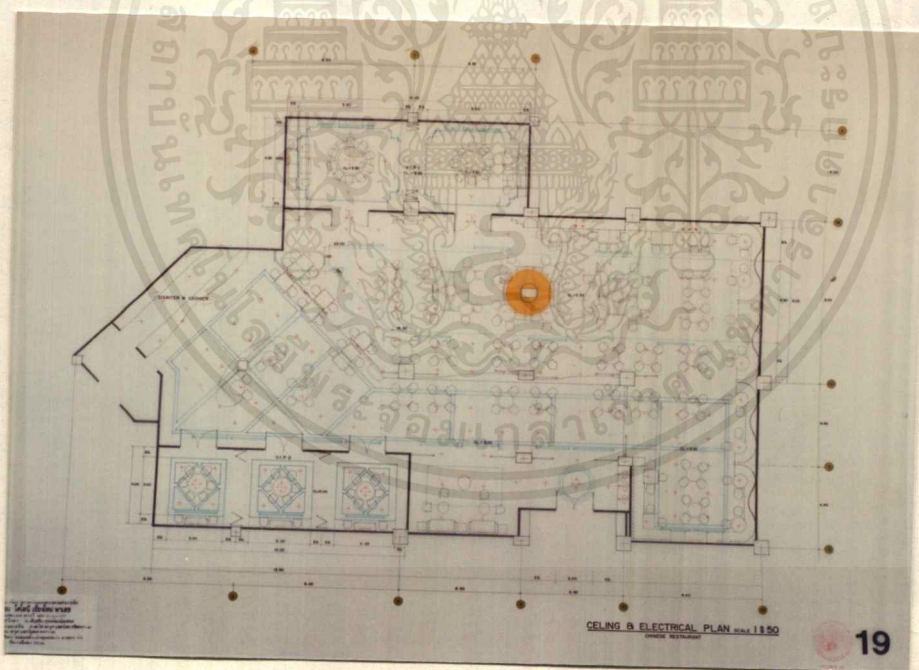


รูปที่ 127 ภาพแสดงวัสดุที่ใช้ภายในค็อฟฟี่ช็อบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

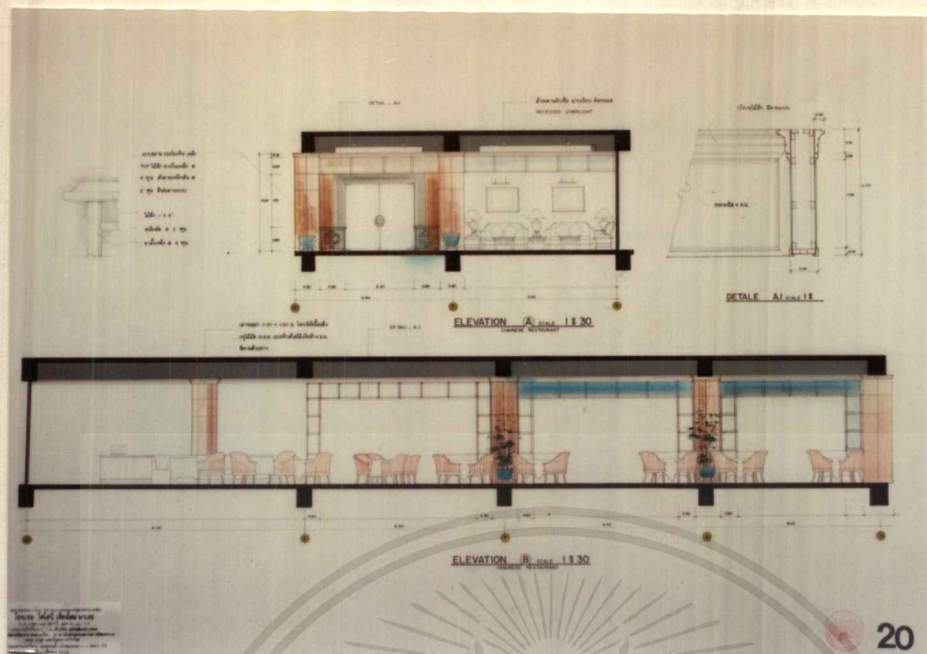


รูปที่ 128 ภาพแสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ภายในภัตตาคาร

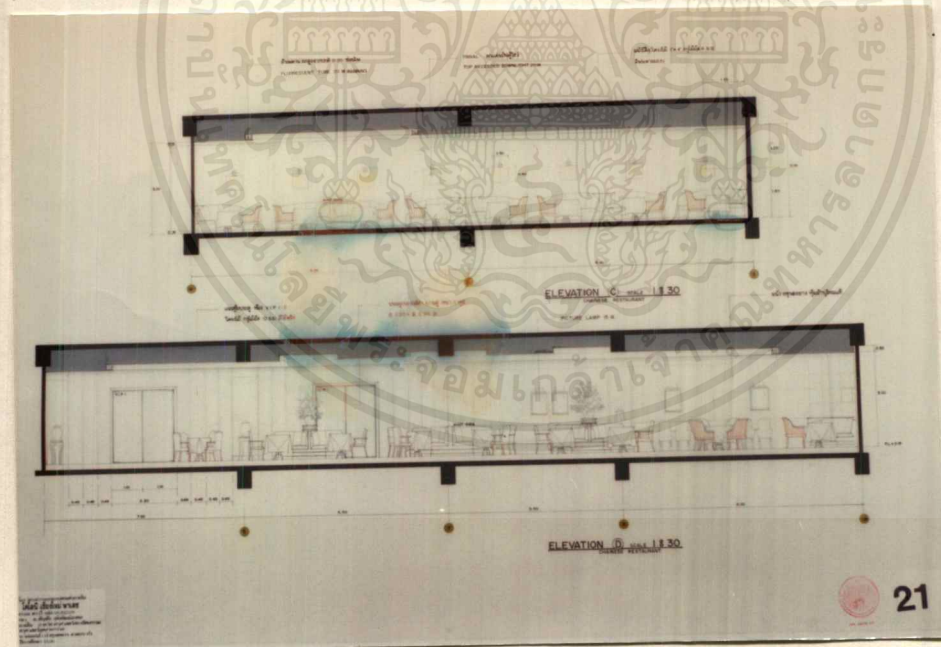


รูปที่ 129 ภาพแสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟภายในภัตตาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

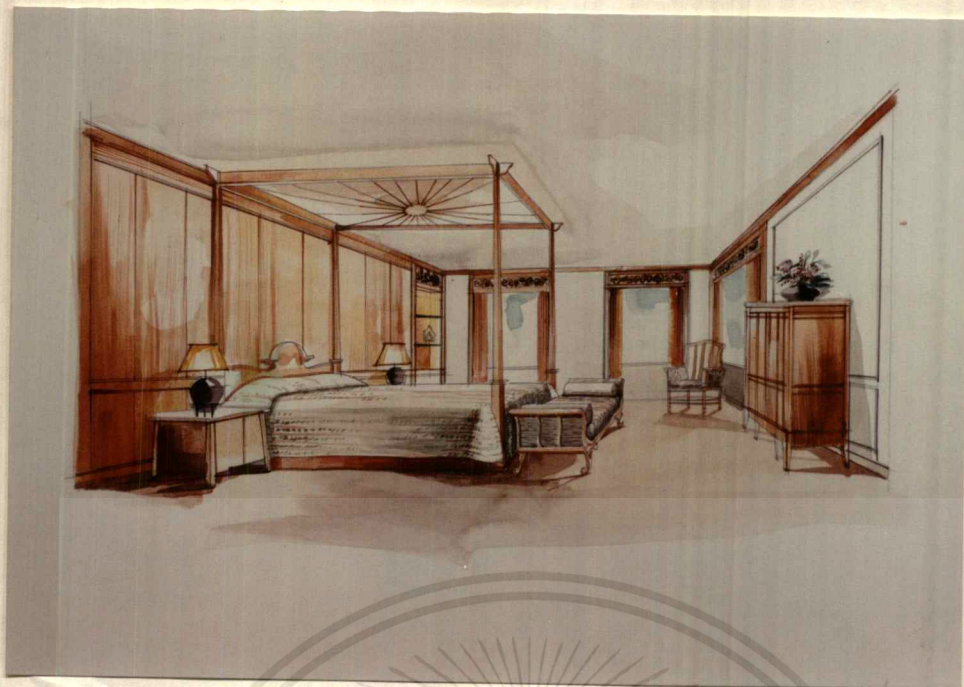


รูปที่ 132 ภาพแสดงทัศนียภาพในส่วนภัตตาคาร

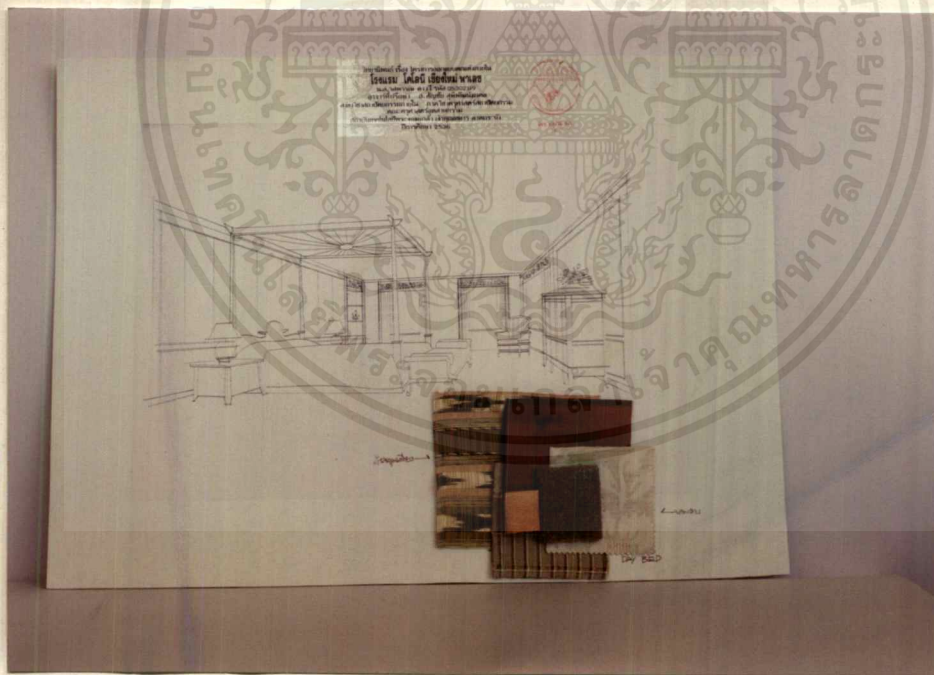


รูปที่ 133 ภาพแสดงวัสดุในส่วนภัตตาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 136 ภาพแสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพัก

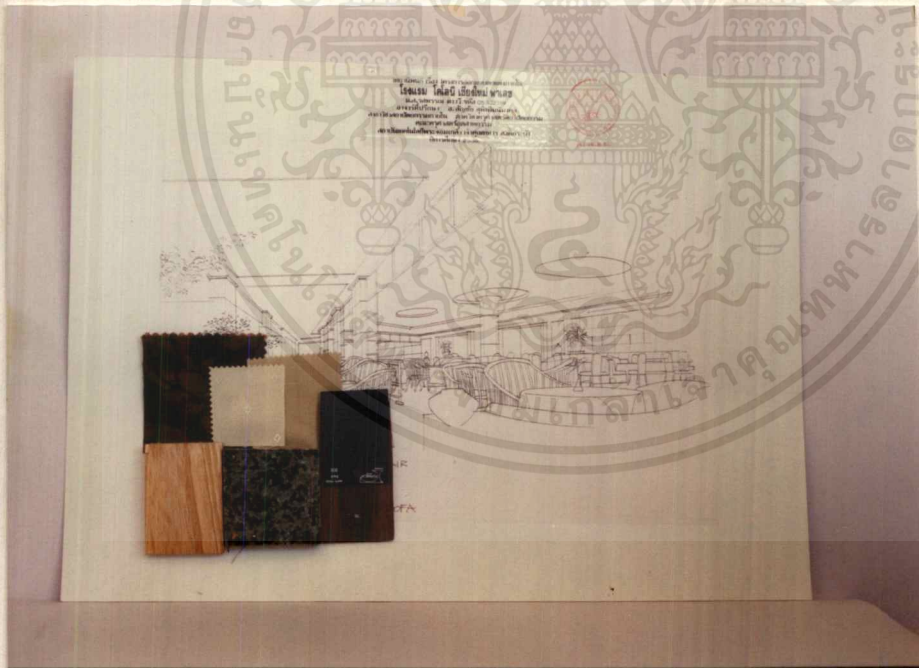


รูปที่ 137 ภาพแสดงวัสดุในส่วนห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

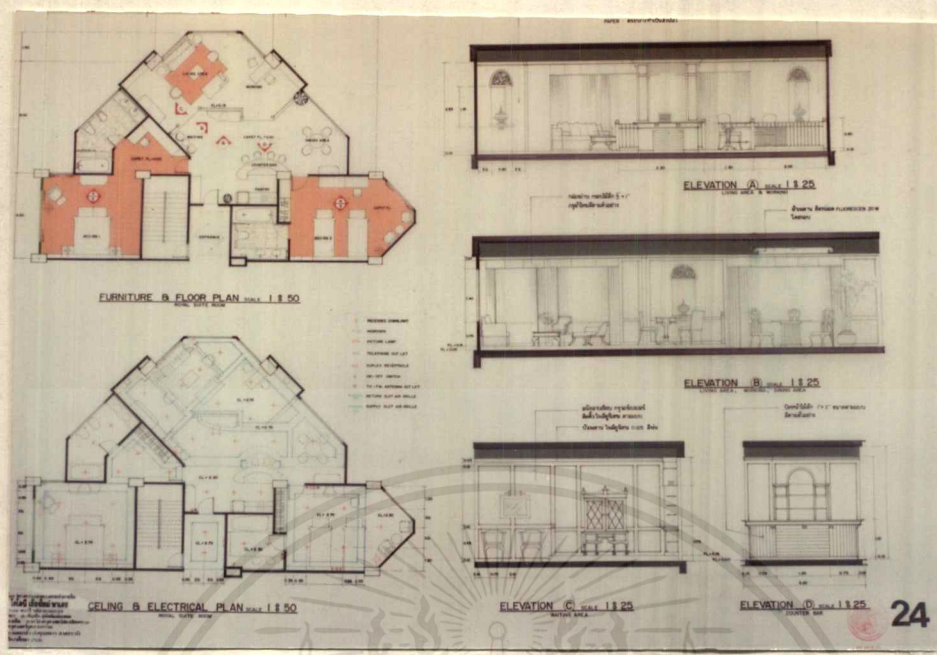


รูปที่ 130 ภาพแสดงรูปด้านภัตตาคาร

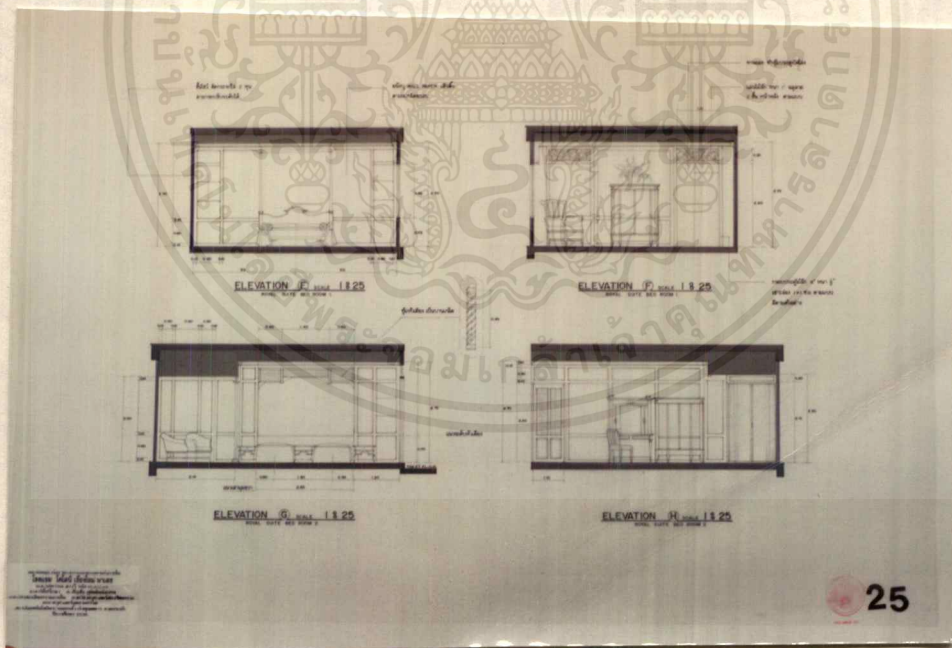


รูปที่ 131 ภาพแสดงรูปด้านภัตตาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 134 ภาพแสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และรูปด้านในส่วนของห้องพัก

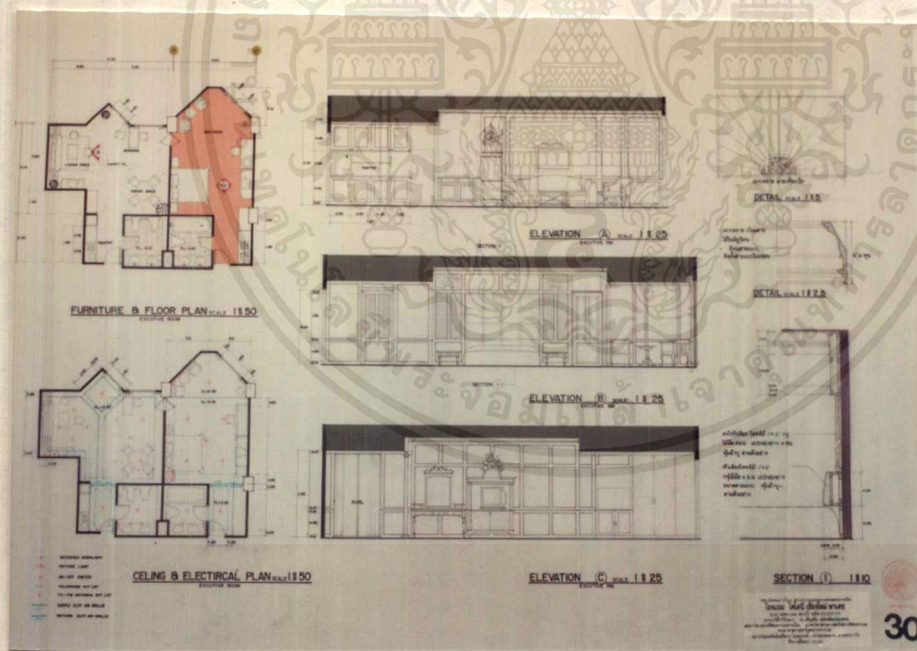


รูปที่ 135 ภาพแสดงรูปด้านในส่วนห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 138 ภาพแสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพัก

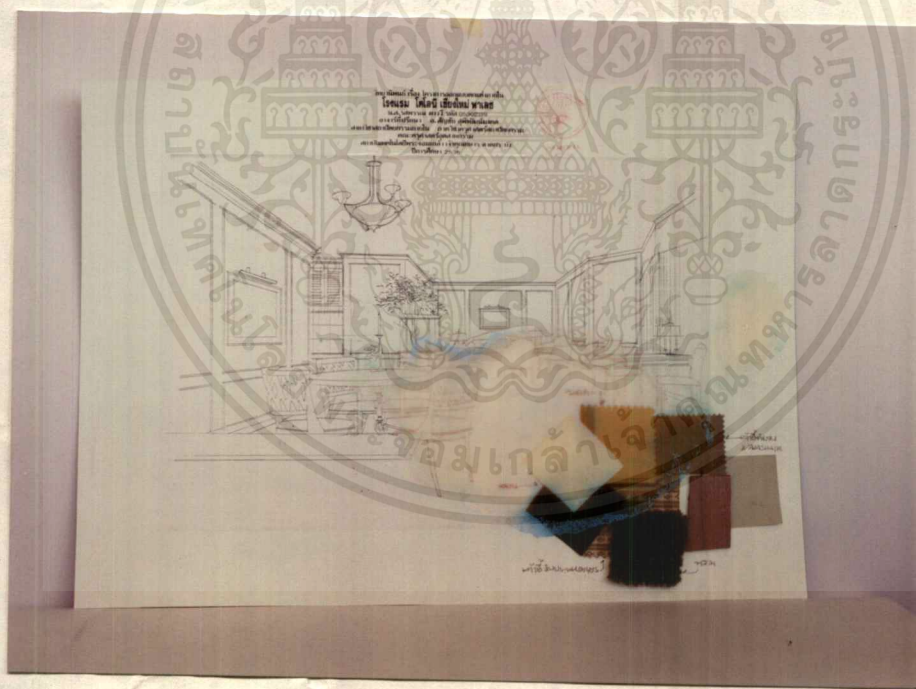


รูปที่ 139 ภาพแสดงแปลนและรูปด้านในส่วนห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

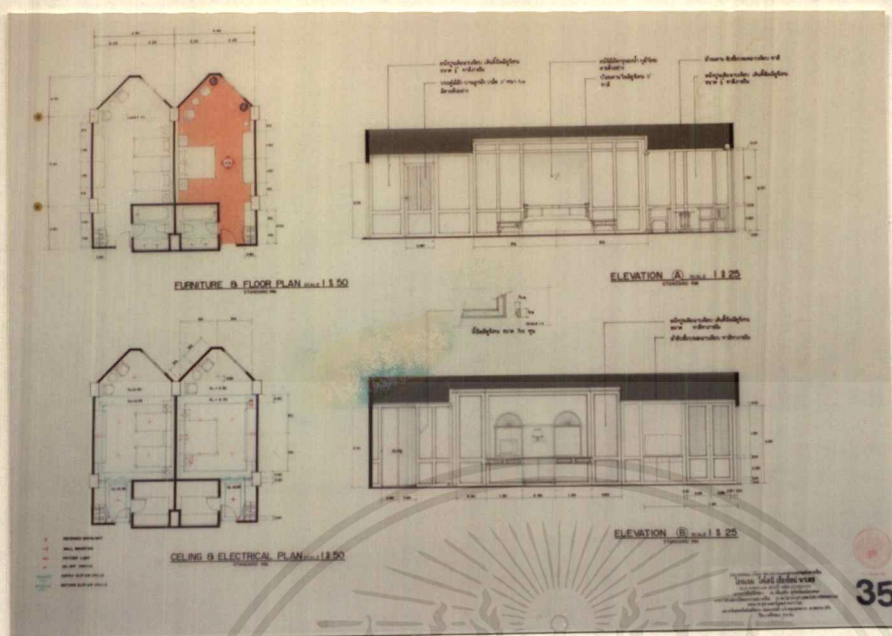


รูปที่ 130 ภาพแสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพัก



รูปที่ 141 ภาพแสดงวัสดุในส่วนห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

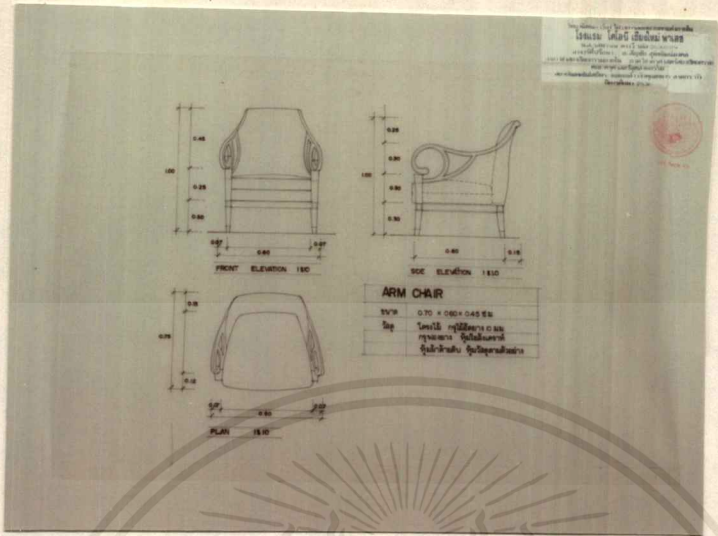


รูปที่ 142 ภาพแสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพัก

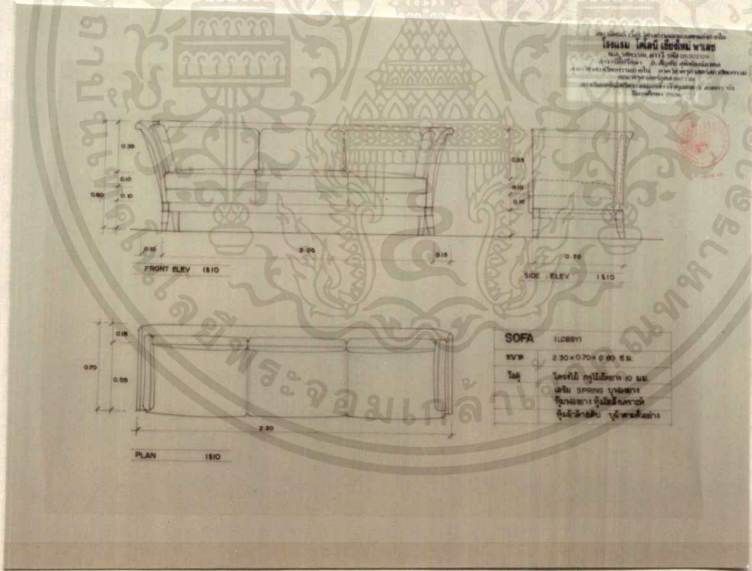


รูปที่ 143 ภาพแสดงวัสดุในส่วนห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

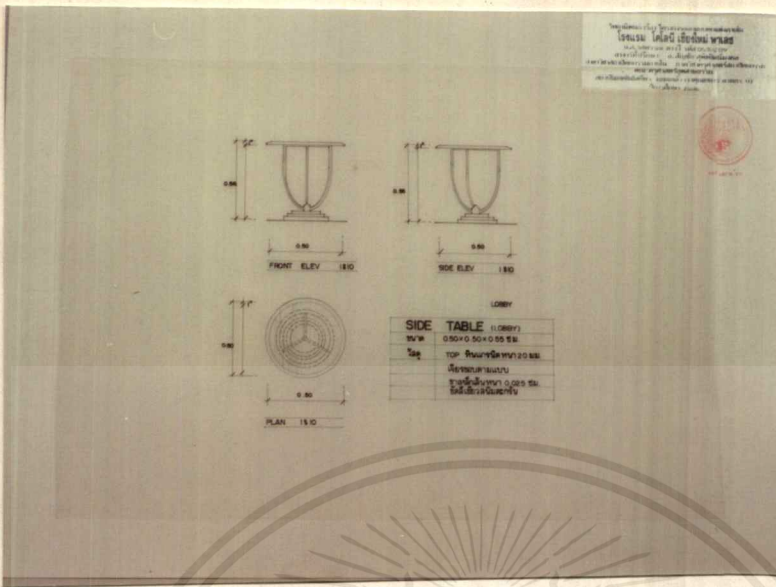


รูปที่ 147 ภาพแสดงแบบเฟอร์นิเจอร์

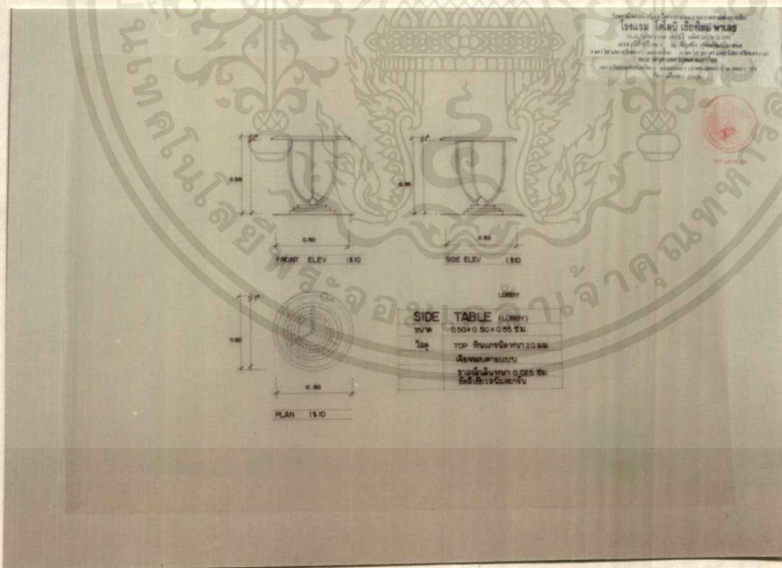


รูปที่ 148 ภาพแสดงแบบเฟอร์นิเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

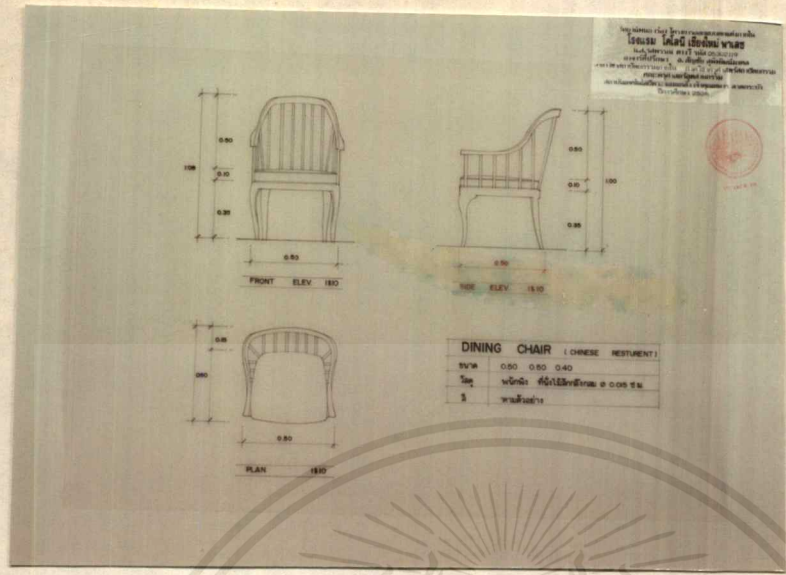


รูปที่ 149 ภาพแสดงแบบเฟอร์นิเจอร์

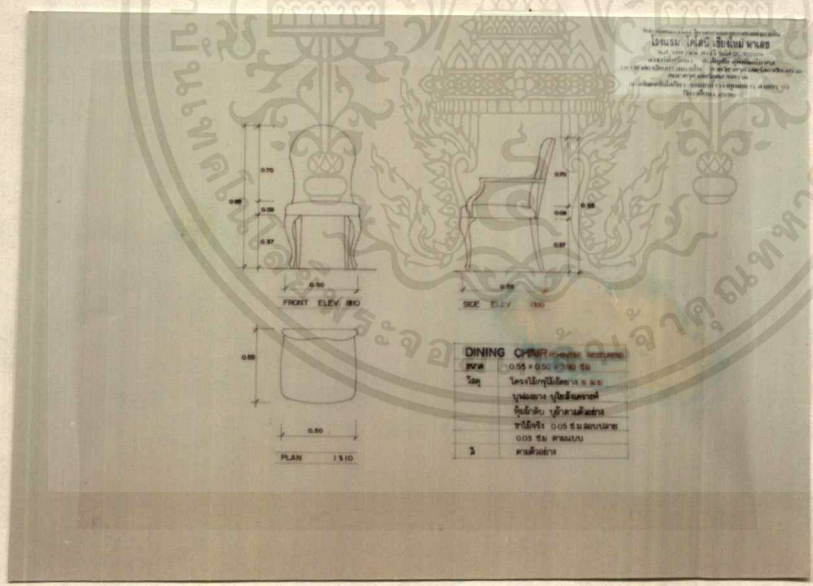


รูปที่ 150 ภาพแสดงแบบเฟอร์นิเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 149 ภาพแสดงแบบเฟอร์นิเจอร์



รูปที่ 150 ภาพแสดงแบบเฟอร์นิเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก

ศิลปะหัตถกรรมของเมืองเชียงใหม่

1. ด้านห่อพื้นเมือง

การทอผ้าพื้นเมืองของเชียงใหม่ จะมีลักษณะเดียวกันทั่วบ้านล้านนา คือ เป็นผืนผ้าที่นำมาใช้ปู เช่น ผ้าจีน ผ้าด้อย และนำมาใช้ห่อ เช่น ผ้าห่ม, ผ้าเช็ด เป็นต้น ดังนั้นการออกแบบผ้าของชาวล้านนา จึงอยู่ในรูปแบบสีเหลี่ยมผืนผ้าทั้งสิ้น จะยกหรือปักเป็นลายมีเชิงมีชายหรือย้อมทอแบบไหนก็ได้ แต่จะคงรูปเป็นผ้าผืนสี่เหลี่ยมที่อาจนำมาเย็บต่อกันเข้าในลักษณะใดก็ได้ และนำมาห่อแบบต่าง ๆ กัน

1.1 ผ้าจีน

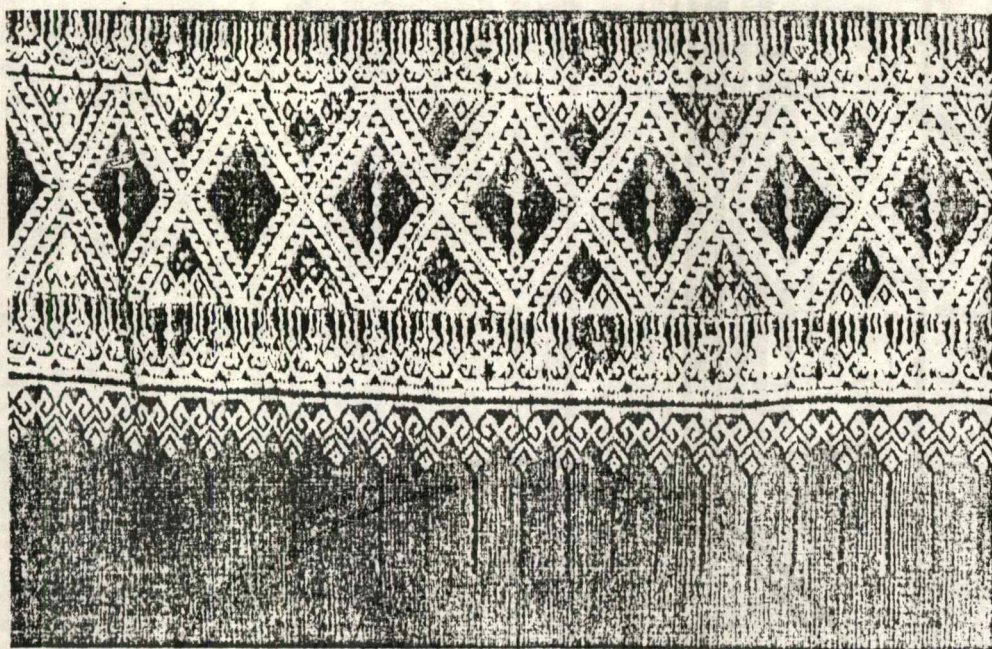
โครงสร้างของผ้าจีนโดยทั่วไป จะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนเอว ส่วนกลาง และส่วนตีน ซึ่งวิธีการเย็บเป็นถุง ถ้าเย็บข้างเดียวเส้นเย็บของผ้าจะปรากฏเป็นลายขวางตรงส่วนกลางของตัวชิ้นความยาวของผ้าจีนจะขึ้นอยู่กับความกว้างของผืนในสมัยก่อนผืนทอผ้ามักจะหน้าแคบ จึงต้องใช้วิธีการต่อส่วนเอวและส่วนตีน เพื่อให้ผ้าจีนมีความยาวพอเหมาะ การทอชิ้นต่อตีนเอวนี้จะนิยมทอลวดลายเฉพาะส่วนกลาง ส่วนที่นำมาต่อตรงตีนและเอวนั้นจะเป็นผ้าพื้นธรรมดา ซึ่งให้ประโยชน์ในแง่ของความคงทนเมื่อใช้ปูงานต่าง ๆ และเมื่อขาดแล้วก็สามารถเปลี่ยนเฉพาะส่วนได้ สำหรับผ้าจีนที่ใช้ปูงานเรือกาพิเศษ เช่น ในพิธีกรรม หรือในงานทำบุญที่วัด จะต่อตีนขึ้นด้วยผ้าทอพิเศษด้วยการ "จก" มีการตกแต่งลวดลายงดงามกว่าปกติ

ซึ่ง "จก" เป็นลวดลายที่นิยมใช้กันในจังหวัดเชียงใหม่มากกว่า ลวดลายอื่นเช่น จิต, ยกดอก, มุก, มัดหมี่ เป็นต้น ส่วนผ้าที่ใช้ห่ออาจจะเป็นผ้ายหรือผ้าไหมก็ได้ สีที่นิยมเป็นหลักคือ สีชมพู, น้ำตาล, ฟ้าย่อน และ เหลือง

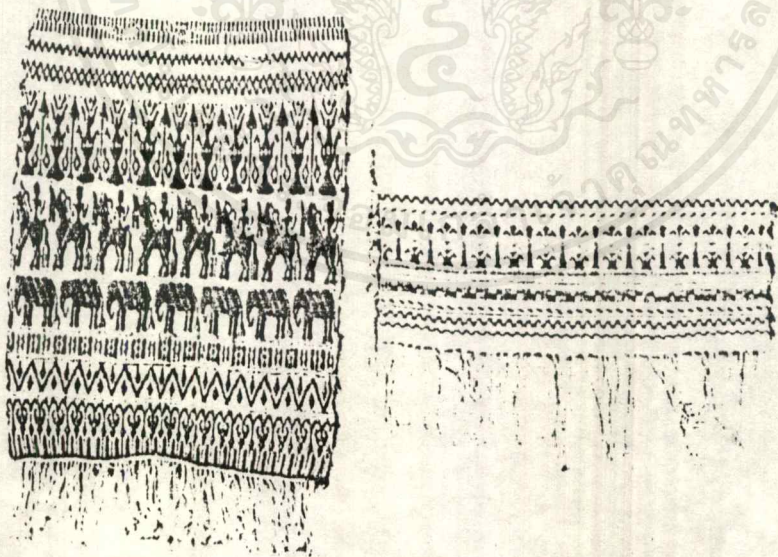
ถ้าเป็นชิ้นของเจ้านายในสมัยก่อนจะเป็นผ้าไหมและด้นลวดลายตีนจก ลักษณะด้นที่มักจะ เป็นด้นเงินแบนและโลหะ เงินแท้ในปัจจุบัน ผ้าจีนจะมีเอกลักษณ์หลายแบบตามท้องถิ่นที่ทอในแต่ละที่ เช่น อ.จอมทอง ซึ่งเป็นแหล่งทอชิ้นตีนจก ที่มีชื่อเสียงมาแต่โบราณ จะนิยมทอรูปทรงลายสี่เหลี่ยม

ขนมเปียกปูนลายเพรียวพอม ลวดลายจะเอียงสวยงามกว่าที่อื่น เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

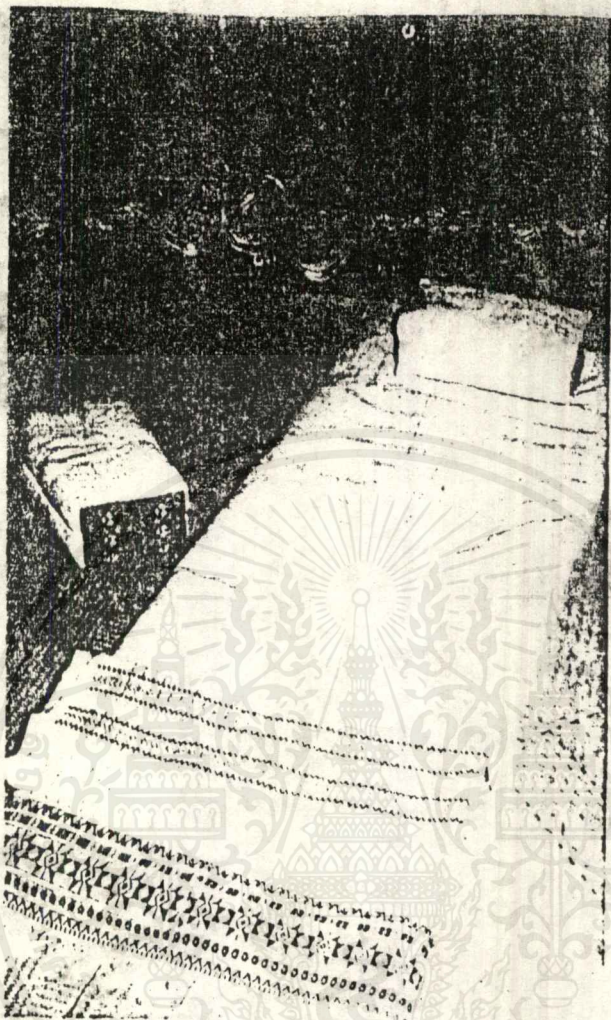


รูปที่ รายนะเอียดลวดลายตีนอก จาก อ.จอมทอง จ. เชียงใหม่



ผู้หญิงชาวเชียงใหม่นิยมใช้คล้องคอปล่อยชายผ้าไว้ด้านหน้า หรือคล้องทิ้งชายไปด้านหลัง ใช้หม่แบบเฉียงแบบผ้าสบเรียกว่า หม่แบบ "สะห้วยแหลง" หรือ "เปียงป้าย" ส่วนใหญ่เป็นผ้าฝ้ายทอแบบลวดลายจิตรูปรักษาชนิดและรูปสัตว์ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ผ้าหลบ (ผ้าปูที่นอน) และผ้าห่ม



"ผ้าหลบ" หรือผ้าปูที่นอนเป็นผ้าฝ่ายพื้นสีขาวมีลวดลายจิตตกแต่ง 1-3 แถวตรงเชิง ด้านล่าง เนื่องจากทอดด้วยพิมพ์หน้าแคบ จึงมักเย็บด้านข้างต่อกัน 2 ผืน เพื่อให้ออกดีกับการปูบนพรม ลวดลายจิตตรงส่วนเชิงมักเป็นลวดลายเรขาคณิต ยกเว้นผ้าหลบของชาวไทลื้อที่อำเภอสะเมิง ซึ่งนิยมจิตเป็นลวดลายรูปสัตว์

ผ้าห่ม เป็นผ้าที่ใช้ห่มเพื่อความอบอุ่น จึงต้องเป็นผ้าที่มีความหนา มักใช้ฝ้ายเส้นใหญ่และนิยมทอเป็นลายยกดอก เช่นลายกำบังปลาหรือลายขนมเปียกปูน โดยจะใช้ตะกอหรือเขา 4-8 เขา

ผ้าห่มแบบดั้งเดิม คือ "ผ้าห่มตาข่าย" เป็นลายตาหมากรุก สลับสี แดง ดำ และขาว หรือ เป็นลายทางยาวสลับสีสองสีหรือสามสี เรียกว่า "ผ้าห่มแขนงดำ" หรือ "ผ้าห่มแขนงแดง" หากใช้เส้นฝ้ายที่นุ่มก็ใช้ผ้าขนาดยาวโดยพับครึ่ง เย็บส่วนหัวท้ายติดกัน ทำให้เป็นผ้าที่มีความหนา 2 ชั้น เรียกว่า "ผ้าตัวบ" และหากใช้กลุ่มตัวตามปกติในหน้าหนาว ก็จะใช้ผ้าชั้นเดียว เรียกว่า "ผ้าตุ้ม"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ตุง (ธง)

"ตุง" ก็คือ "ธง" เป็นผืนผ้าที่ทอหรือทากั้นเพื่อใช้ในพิธีกรรมทางพุทธศาสนา ทั้งงานงานมงคลและอวมงคลต่าง ๆ ชาวบ้านจะทำตุงถวายเป็นพุทธบูชาในโอกาสงานประเพณีสำคัญ ถือว่าเป็นการทำบุญอุทิศให้แก่ผู้ที่ล่วงลับไปแล้วหรือถวายเพื่อเป็นปัจจัยส่งกุศลให้แก่ตนไปนชาตินี้โดยเชื่อว่า เมื่อตายไปแล้วจะได้เกาะชายตุงขึ้นสู่สวรรค์ได้ เราจะพบตุงแขวนอยู่ในวิหารและนอกรั้ววิหาร โดยเฉพาะเวลาที่มียานฉลองการสร้างหรือบูรณะศาสนสถานใหม่ ที่เรียกว่า "งานบอยหลวง" จะมีตุงแขวนไว้กับเสาซึ่งทากด้วยไม้ไผ่ บักเรียงรายตามเส้นทางที่จะไปยังวัด เป็นสัญลักษณ์ว่ามีงานสมโภชที่วัดแห่งนั้นด้วย

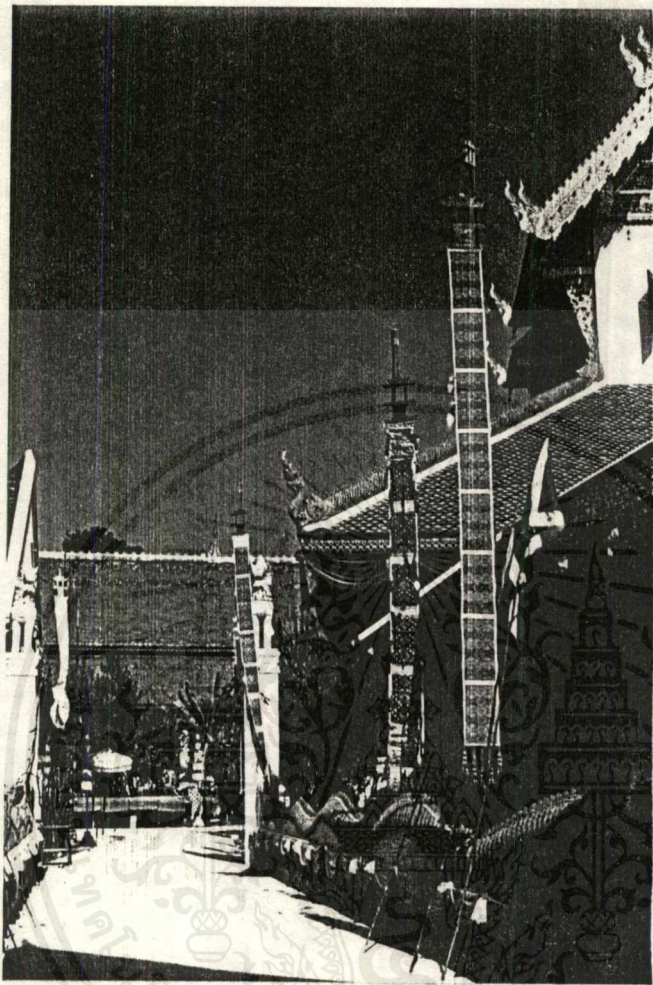
2.1 อุบย

ตุงที่พบในเชิงงานส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็น "ตุงใบ" คือตุงที่ใช้ฝ้ายเส้นยืนเป็นหลักสลับกับการทอและคันด้วยไม้ไผ่เป็นระยะ มีการตกแต่งด้วยวัสดุต่าง ๆ เช่น เศษผ้า กระดาษ ใบลาน ฯลฯ เป็นรูปดอกไม้หรือเป็นฟู่ห้อยประดับตลอดทั้งผืน เรียกส่วนที่ประดับนี้ว่า "ใบไฮ"

ตุงใบบางผืนจะใช้เส้นฝ้ายสลับสี มัดหรือถักเป็นรูปแบบต่าง ๆ โดยมีไม้ไผ่สอดเป็นโครงยึดเป็นช่วง ๆ แล้วตกแต่งด้วยฟู่ดอกไม้ กระดาษสีหรือกระดาษเงิน

ในปัจจุบันผืนผ้าที่ใช้ทำตุง มีผ้าที่ทอขึ้นเองแต่เป็นผ้าที่ซื้อหามาจากตลาด มักนิยมผ้าใบรุ่มแบบผ้ามุ้งมีลายดอกไม้ โดยนำมาตัดเป็นรูปตุง ใช้ไม้ไผ่ติดเป็นระยะ ตกแต่งด้วยฟู่ห้อย ใช้กระดาษทองตัดหรือฉลุเป็นลวดลายทากาวติดบนผืนผ้าอีกทีหนึ่ง

ตุงที่ใช้ในงานมงคล เรียกกันว่า "ตุงใจ" (ธงไชย) เป็นตุงขนาดยาวตามแบบที่กล่าวมาแล้ว ส่วนตุงที่ใช้ในงานศพเป็นตุงขนาดสั้นทากด้วยผ้าหรือกระดาษ ใช้น้ำขาวนแช่ศพ มีรูปแบบคล้ายกับรูปคน และมีสามหาง จึงเรียกกันว่า "ตุงสามหาง"

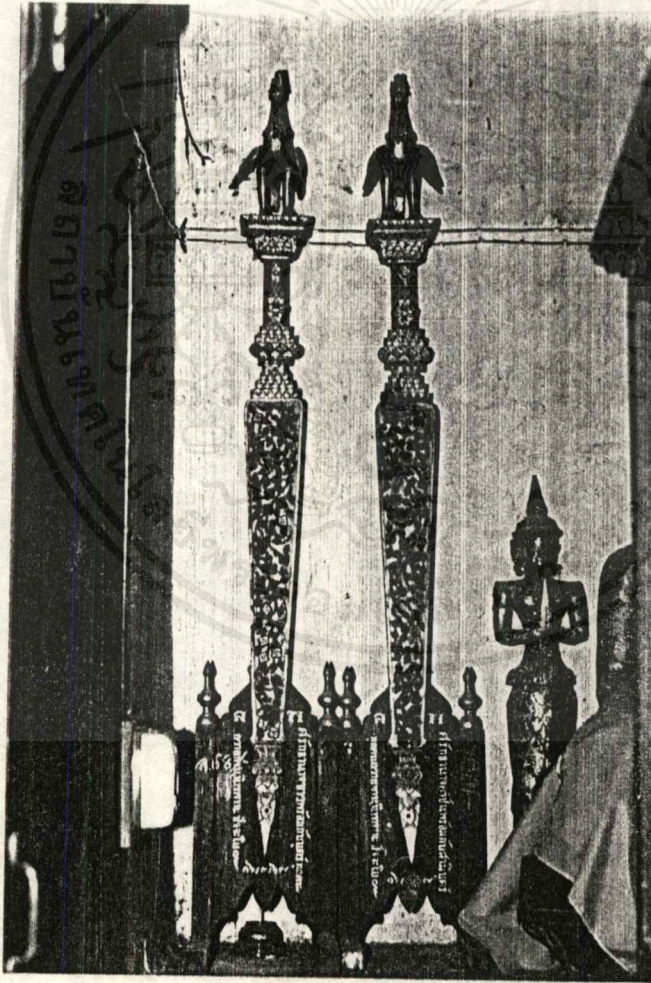


2. ตุงเหล็ก, ตุงทอง

"ตุงเหล็ก ตุงทอง" เป็นภาษาถิ่นล้านนา หมายถึง "ธงเหล็ก ธงทอง" ในภาษาไทยภาคกลางซึ่งหมายถึง ธงที่ทำด้วยโลหะเหล็ก และทองเหลืองใช้เป็นเครื่องบูชาศพ นับถือกันมาแต่เดิม ถวายทานในพระศาสนา จะบันดาลให้ผู้ตายหลุดพ้นจากกองทุกข์ได้ ตุงเหล็ก ตุงทองมีขนาดเล็กลงมาเมื่อเทียบกับตุงชนิดอื่น ๆ ทำด้วยวัสดุหลายชนิด ได้แก่ โลหะพวกเหล็กผสมตะกั่ว โลหะทองเหลือง ไม้ กระดาษ และแผ่นสังกะสี

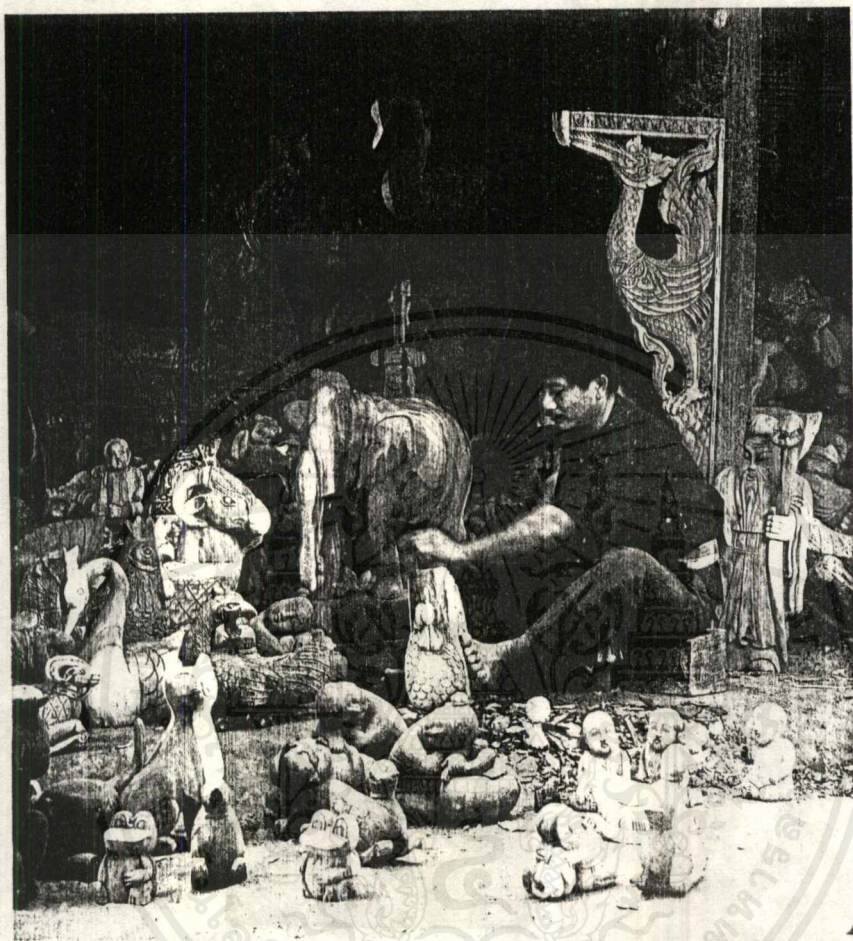
3. ตุงกระด้าง

ตุงกระด้างโดยทั่วไปนี้มักมีลักษณะโครงสร้างที่มีองค์ประกอบสำคัญ คือ "เสาหงส์" ซึ่งเรียกรวมว่า "เสาหงส์ และตุงกระด้าง" เสาหงส์นี้มีลักษณะเป็นเสาสูง มียอดเป็นตัวหงส์ เกาะบนปลายแล้วปักถวายเป็นพุทธรูปฐานในบริเวณพุทธาวาส ธรรมเนียมนิยมทางภาคเหนือ มักใช้แขวนตุงห้อยหรือธงห้อยที่ปลายจะงอยปากหงส์ในงานนักขัตฤกษ์ และงานบุญโดยทั่วไป ส่วนตุงกระด้างนี้มีลักษณะเป็นตุงหรือธงที่ใช้วัสดุเป็นของแข็ง เช่น ไม้ โลหะ และปูนซีเมนต์ ที่มีขนาดต่าง ๆ กัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การแกะสลักไม้



การแกะสลักไม้เป็นอาชีพหนึ่งของ อ.หางตง จ. เชียงใหม่ ส่วนมากจะแกะสลักของประดับตกแต่งบ้าน รวมไปถึงเครื่องเรือนต่าง ๆ รูปแบบส่วนใหญ่จะนำเอารูปแบบเก่ามาดัดแปลงใหม่แต่ยังคงควาสวยงาม และละเอียดอ่อนในฝีมือของช่างที่ทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เครื่องเงิน ลวรักปิดทอง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้