

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายใน
โรงแรมเพชรงาม จังหวัดเชียงใหม่

INTERIOR ARCHITECTURE RENOVATE
PROJECT FOR DIAMOND RIVERSIDE HOTEL

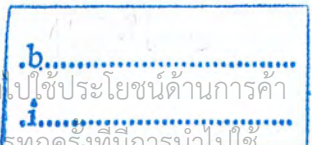


นางสาวศนิชา มธุรพจน์
รหัส 44035147

ปริญญาโทฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
สาขาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2546

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 58738

วัน,เดือน,ปี..... 1 ก.ย. 2549



เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย) โครงการออกแบบปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายใน
โรงแรมเพชรงาม จังหวัดเชียงใหม่

(ภาษาอังกฤษ) INTERIOR ARCHITECTURE RENOVATE PROJECT FOR
DIAMOND RIVERSIDE HOTEL

ชื่อนักศึกษา นางสาวศนิชา มรรพพจน์
สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน
ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะวิชา ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์สรรวดี เจริญชาติศรี

บทคัดย่อ

โครงการออกแบบปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมเพชรงาม จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งที่
เลขที่ 33/10 ถนนเจริญประเทศ ตำบลช้างคลาน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ เป็นโรงแรมเพื่อ
การท่องเที่ยว มีการบริการส่วน LOBBY , LOBBY LOUNGE , ห้องประชุม , ห้องอาหาร , ห้องจัด
เลี้ยง และห้องพัก ส่วนของห้องพักนั้นมีการแบ่งเป็น 4 แบบคือ ห้อง STANDARD ,
CONNECTION , SUITE และ ROYAL SUITE แนวความคิดในออกแบบตกแต่งภายใน
โครงการ เนื่องจากโครงการตั้งในพื้นที่ภาคเหนือ และจากความต้องการของนักท่องเที่ยวที่ต้องการ
มาเที่ยวชมศิลปวัฒนธรรมของภาคเหนือที่มีเอกลักษณ์เป็นของตนเอง ดังนั้นจึงนำบรรยากาศของ
ล้านนามาวิเคราะห์เพื่อหาเอกลักษณ์และนำมาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมเพชรงาม
จังหวัดเชียงใหม่

โดยมีการใช้แนวความคิดดังนี้คือ

1. ส่วน LOBBY ใช้แนวความคิดจากวิหาร ซึ่งเป็นศูนย์รวมของศิลปวัฒนธรรมล้านนา
ส่วน LOBBY ก็เป็นศูนย์รวมของโรงแรมจึงใช้แนวคิดนี้
2. ส่วน LOBBY LOUNGE ใช้แนวความคิดจากบริเวณรอบวิหาร ซึ่งมีส่วนเชื่อมต่อกัน
เช่นเดียวกับส่วนของ LOBBY และ LOBBY LOUNGE
3. ส่วนห้องประชุมใช้บรรยากาศของล้านนา โคนใช้ส่วนประกอบต่างๆมาตกแต่งเช่น
หัตถกรรมพื้นบ้าน เป็นส่วนสร้างบรรยากาศ
4. ส่วนห้องอาหารเป็นห้องอาหารไทยใช้บรรยากาศแบบล้านนา
5. ส่วนห้องพักใช้แนวคิดจากเรือนกาแล ซึ่งเป็นเอกลักษณ์ของล้านนามาใช้โดยการนำ
ไม้แกะสลัก , เครื่องเรือน , ส่วนตกแต่ง เช่น ผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ปริญญานิพนธ์ โครงการปรับปรุงออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมเพชรงาม จังหวัดเชียงใหม่ เป็นรายงานการค้นคว้าการออกแบบเสนอต่อคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม สาขาสถาปัตยกรรมภายใน สำเร็จลงได้ด้วยความอนุเคราะห์ข้อมูล คำแนะนำ ความร่วมมือ ตลอดจนความคิดเห็นต่างๆ ความสามัคคีร่วมมือร่วมใจ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการทำปริญญานิพนธ์ในครั้งนี้ ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ขอกราบขอบพระคุณรายนามต่อไปนี้

- อาจารย์สรรวดี เจริญชาติรี อาจารย์ที่ปรึกษา
- คณะอาจารย์สาขาสถาปัตยกรรมภายในทุกท่าน
- อาจารย์สัญญาชัย สุพิพัฒน์มงคล
- อาจารย์สมศักดิ์ กุลพัฒนชาติ
- ผู้จัดการ โรงแรมเพชรงามจังหวัดเชียงใหม่
- ผู้จัดการ โรงแรมเคเอ็มเพรสจังหวัดเชียงใหม่
- ผู้จัดการ โรงแรมปางสวนแก้วจังหวัดเชียงใหม่
- ผู้จัดการ โรงแรมอมารีริ้นคำจังหวัดเชียงใหม่
- บิดา-มารดา ผู้ส่งเงินทุนและกำลังใจ สนับสนุนการทำปริญญานิพนธ์
- พี่เจษฎา , เอลิมเกียรติ ชัยวงศ์ , ที่กรรณา นิลไสล , อุนทรี สีเอียด

นางสาวศนิชา มธุรพจน์
ผู้จัดทำปริญญานิพนธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ส่วนห้องจัดเลี้ยง ซึ่งเป็นการจัดงานรื่นเริงจึงใช้แนวคิดจากงานปอย ซึ่งเป็นงานรื่นเริงเช่นกัน โดยใช้โคม ตุง โดกเป็นส่วนช่วยสร้างบรรยากาศ

7. ส่วนห้องอาหารอาคารชั้นโดกใช้แนวคิดจากกาดหมั้ว เป็นพื้นที่โล่งและมีการแลกเปลี่ยนสินค้าต่างๆ รวมทั้งอาหารด้วย ซึ่งพื้นที่ของโครงการมีส่วนที่เชื่อมต่อกับลานโล่งจึงใช้แนวคิดนี้

วัตถุประสงค์ของการทำปฏิญานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาค้นคว้าและหาแนวทางในการออกแบบ สร้างสรรค์สถาปัตยกรรม - ภายใน การจัดพื้นที่เพื่อให้มีบรรยากาศที่เหมาะสมเข้ากับสภาพแวดล้อม ในขณะเดียวกันก็สามารถสนองความต้องการในด้านประโยชน์ใช้สอย ความสวยงาม สำหรับผู้ให้บริการ ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการอย่างสูงสุด

2. เพื่อศึกษาวิเคราะห์ถึงปัญหาต่างๆและแนวทางในการแก้ไขปัญหา เพื่อที่จะได้รองรับบริการนักท่องเที่ยว ตลอดจนผู้ที่มีกิจกรรมเกี่ยวข้องกับโรงแรมได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม

3. เพื่อศึกษาและนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ มาใช้เป็นแนวทางในการศึกษาหรือการทำงานต่อไปในอนาคต

4. เพื่อที่จะได้ศึกษาถึงข้อมูลต่างๆที่จะนำมาใช้ประกอบการทำปฏิญานิพนธ์ เช่น ศิลปวัฒนธรรม สภาพเศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญรูป	ง
สารบัญตาราง	จ
สารบัญแผนภูมิ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 เหตุผลในการเลือกโครงการ	2
1.4 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์	2
1.5 ปัญหาของโครงการ	3
1.6 แนวทางการแก้ไขปัญหา	20
1.7 วิธีดำเนินการวิจัย	20
1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	21
1.9 ขอบเขตของโครงการ	22
1.10 ขอบเขตของการทำปริญญานิพนธ์	23
1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	24
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	25
2.1 ประวัติและความหมายทั่วไปของโรงแรม	25
2.1.1 ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม	25
2.1.2 ประวัติธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย	26
2.2 การแบ่งประเภทของโรงแรม	28
2.2.1 การแบ่งระดับของโรงแรม	28
2.2.2 ประเภทของโรงแรม	29

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2.2.3 ลักษณะมาตรฐานของโรงแรมชั้นหนึ่ง	33
2.3 องค์ประกอบของโรงแรม	36
2.3.1 โครงสร้างของโรงแรม	36
2.3.2 นโยบายหลักและระบบของโรงแรม	37
2.4 การแบ่งหน่วยงานภายในโรงแรม	40
2.4.1 พนักงานและฝ่ายหรือแผนกที่สำคัญ	40
2.4.2 โรงแรมขนาดเล็ก	41
2.4.3 โรงแรมขนาดกลาง	41
2.4.4 โรงแรมขนาดใหญ่	42
2.5 หลักในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม	52
2.5.1 ล็อบบี้	52
2.5.1.1 ขนาดของห้องโถง	53
2.5.1.2 การออกแบบห้องโถง	53
2.5.1.3 เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า	53
2.5.1.4 ห้องน้ำสำหรับแขก	56
2.5.1.5 บริเวณสัมปทาน หรือบริเวณแบ่งเช่า	57
2.5.2 ล็อบบี้ด้านจ้	59
2.5.3 คอฟฟี่ช้อป	60
2.5.4 ห้องจัดเลี้ยง	62
2.5.4.1 การจัดโต๊ะในงานเลี้ยง	62
2.5.4.2 งานเลี้ยงแบบค็อกเทล	64
2.5.4.3 งานเลี้ยงแบบบุฟเฟ่ต์	65
2.5.5 ห้องพักแขก	70
2.5.5.1 การออกแบบห้องพัก	70
2.5.5.2 ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่วไป	70
2.5.5.3 ระบบไฟฟ้าในห้องพักแขก	73
2.6 ระบบเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในโรงแรม	75
2.6.1 ระบบติดต่อสื่อสารภายใน ภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์	75

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2.6.2 ระบบปรับอากาศ	77
2.6.3 แสงสว่าง	82
2.6.4 ระบบเสียง	91
2.6.4.1 หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง	91
2.6.4.2 การดูดเสียง	91
2.6.4.3 เสียงรบกวน	93
2.6.4.4 การใช้ระบบกระจายเสียงในส่วนต่างๆ	93
2.6.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย	93
2.6.6 ระบบไฟฟ้า	96
2.6.7 ระบบอุปกรณ์อื่นๆ	97
2.7 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรม	99
2.7.1 จิตวิทยาในการเลือกผ้าและสี	99
2.7.2 จิตวิทยาการใช้สี	100
2.7.3 อิทธิพลของสีต่อการออกแบบตกแต่งภายใน	100
2.8 การศึกษาวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบตกแต่ง	102
2.9 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	106
2.9.1 โรงแรม THE EMPRESS	106
2.9.2 โรงแรมปางสวนแก้ว	118
2.9.3 โรงแรมอมารีริ้นคำ	130
บทที่ 3 การศึกษาข้อมูลรายละเอียดประกอบโครงการ	137
3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมและที่ตั้งของโครงการ	137
3.1.1 สภาพทางกายภาพ	137
3.1.1.1 สภาพภูมิประเทศและพื้นที่	137
3.1.1.2 สภาพภูมิอากาศ	138
3.1.1.3 ทรัพยากรธรรมชาติ	139
3.1.1.4 เศรษฐกิจของจังหวัดเชียงใหม่	140
3.1.1.5 ทัศนภาพธรรมชาติและค่าบริการ	141
3.1.2 สรุปรายละเอียดที่ตั้งโครงการ	142

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.1.2.1 อิทธิพลของแสงแดดต่อโครงการ	145
3.2.2.2 อิทธิพลของลม	145
3.2.2.3 อิทธิพลของเสียง	145
3.2 สภาพแวดล้อมทางสถาปัตยกรรมของอาคาร	145
3.2.1 ลักษณะอาคาร	145
3.2.2 ส่วนประกอบของโครงการ	147
3.2.3 การศึกษาสภาพแวดล้อมส่วนที่ออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน	147
3.3 การศึกษาระบบการดำเนินงานบุคลากรภายในโรงแรม	151
3.3.1 ส่วนบริการห้องพัก	151
3.3.2 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม	151
3.3.3 ส่วนสนับสนุน	152
3.4 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	157
3.4.1 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารแต่ละประเภท	158
3.4.1.1 พฤติกรรมผู้ให้บริการ	158
3.4.1.2 พฤติกรรมผู้รับบริการ	159
3.4.2 การศึกษาพฤติกรรมในส่วนที่ออกแบบตามโครงการ	160
3.4.2.1 การศึกษาพฤติกรรมในส่วนโถงต้อนรับ	160
3.4.2.2 การศึกษาพฤติกรรมในส่วนล็อบบี้เสาน้ำ	163
3.4.2.3 การศึกษาพฤติกรรมในส่วนห้องพัก	164
3.4.2.4 การศึกษาพฤติกรรมในส่วนห้องจัดเลี้ยง , ประชุมสัมมนา	165
บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	167
4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและผลกระทบต่อโครงการ	167
4.2 การวิเคราะห์รูปแบบทางสถาปัตยกรรม	169
4.2.1 รูปแบบทางสถาปัตยกรรม	169
4.2.2 การจัดพื้นที่ใช้สอย	170
4.2.3 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อตัวอาคารของโครงการ	170
4.2.4 การวิเคราะห์พื้นที่ว่างภายในอาคาร	177
4.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	180

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	190
4.5 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดพื้นที่ใช้สอยภายใน โครงการ	206
4.6 การวิเคราะห์ศิลปวัฒนธรรมของจังหวัดเชียงใหม่	249
บทที่ 5 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ	281
บรรณานุกรม	
ประวัติผู้จัดทำ	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพ

รูปที่	หน้า
1. แพลนชั้น 1	3
2. แพลนในส่วนของ LOBBY	3
3. แพลนในส่วนของ LOBBY LOUNGE	4
4. แพลนการจัดพื้นที่การใช้งาน	4
5. รูปทางเข้าหลักของโรงแรม	5
6. รูปทางเข้าของโรงแรม	5
7. เคาน์เตอร์ต้อนรับ	6
8. ส่วนขายของที่ระลึก	6
9. ส่วนของ LOBBY	7
10. ส่วนของ LOBBY	7
11. เคาน์เตอร์ส่วนของห้องอาหาร	8
12. เคาน์เตอร์ส่วนของห้องอาหาร	8
13. ที่นั่งส่วนของห้องอาหาร	9
14. บรรยากาศส่วนของห้องอาหาร	10
15. บรรยากาศส่วนของห้องอาหาร	10
16. การจัดวางชุดรับประทานอาหาร	11
17. ส่วนโถงลิฟต์	11
18. แพลนชั้น 2	12
19. ส่วนโถงลิฟต์ชั้นลอย	12
20. การจัดวางโต๊ะสำหรับทางเดินนั้น มีการเลือกเฟอร์นิเจอร์ที่ไม่เหมาะสม	13
21. ในส่วนของห้องประชุมยังมีการตกแต่งที่ไม่น่าสนใจ และยังไม่สามารถควบคุมเรื่องของเสียงได้	13
22. ส่วนห้องประชุมเล็กไม่สามารถควบคุมเรื่องแสงได้	14
23. ในส่วนของห้องอาหารเข้าชั้นสอง	14
24. ส่วนของโต๊ะบุฟเฟต์นั้นมีทางสัญจรที่ไม่สะดวก	15
25. การจัดโต๊ะรับประทานอาหารเข้า	15
26. แพลนห้องพัก	16
27. ในส่วนของห้องSTANDARD	16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
28. การเลือกใช้สีนั้นทำให้ห้องดูอึดอัด ดูไม่สะอาดตา	17
29. ในส่วนของห้องSUITE นั้นมีการเลือกใช้ลายผ้าแบบเดียวกับห้อง STANDARD	17
30. ในส่วนทางสัญจรนั้นมีการให้แสงไฟที่ไม่เพียงพอ	18
31. การใช้ป้ายสำหรับบอกห้องนั้นยังไม่น่าสนใจ	18
32. ในส่วนห้องอาหารชั้นโถกนั้นมีการจัดที่นั่งที่อึดอัดเกินไป	19
33. การเลือกใช้สีในห้องชั้น โถกนี้ยังใช้สีที่ไม่เหมาะสม	19
34. แสดงเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า	58
35. แสดงขนาดพื้นที่ใช้สอยและระยะระหว่าง โต๊ะจัดเลี้ยงและประชุม	67
36. แสดงการจัดพื้นที่ใช้สอยแบบต่างๆในส่วนจัดเลี้ยง	68
37. แสดงแผนผังการจัดที่นั่งสำหรับแขกจำนวน 90และ105 ที่นั่ง	69
38. แสดงลักษณะของแอร์แบบชุด (PACKAGE TYPE AIR CONDITION)	78
39. แสดงลักษณะของการติดตั้งแอร์แบบชุด (PACKAGE TYPE AIR CONDITION)	78
40. แสดงลักษณะการติดตั้งแอร์ระบบ (Split Type Air Condition)	79
41. แสดงอุปกรณ์ต่างๆของระบบแอร์	80
42. โรงแรม The Empress	106
43. ในส่วนนี้ตรงกลางจะเป็นส่วนของ LOBBY	107
44. ส่วน lobby มีการเน้นด้วยการลดระดับของเพดานให้ต่ำลง	107
45. ส่วน lobby มีการประดับผนังด้านหลังด้วยไม้แกะสลัก	107
46. ส่วนพักคอยอยู่ด้านซ้ายมือของทางเข้า	107
47. ส่วนพักคอยจะใช้เฟอร์นิเจอร์แบบล้านนาเพื่อให้เข้ากับสถานที่ตั้ง	107
48. ส่วนโต๊ะหัวหน้าทัวร์ ใช้เพื่อเป็นจุดนัดพบสำหรับลูกค้ามีมาเป็นกลุ่มและมีหัวหน้าทัวร์	108
49. ส่วนโต๊ะทัวร์ เป็นส่วนสำหรับบริการลูกค้าในเรื่องการแนะนำการท่องเที่ยว	108
50. ส่วนโต๊ะทัวร์ เป็นส่วนสำหรับบริการลูกค้าในเรื่องการแนะนำการท่องเที่ยว	108
51. ส่วน bell boy อยู่ด้านหน้าตรงประตูทางเข้า	108
52. ในส่วนนี้จะอยู่ทางด้านซ้ายมือของ LOBBY	109
53. ส่วนลิอบบี้โลจัน จะแยกส่วนออกไปทางด้านข้างของลิอบบี้ จะแบ่งออกเป็นสองฝั่ง	109

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปรภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
54. ส่วนล็อบบี้เลาจน์ ด้านขวามือเป็นส่วนที่มีที่นั่งซึ่งติดกับถนนทางเข้าโรงแรม	109
55. ส่วนล็อบบี้เลาจน์ ด้านซ้ายมือซึ่งเป็นส่วนที่มีเคาน์เตอร์เครื่องดื่มและอาหารเช้าบริการ	109
56. ส่วนล็อบบี้เลาจน์ ด้านซ้ายมือซึ่งเป็นส่วนที่มีเคาน์เตอร์เครื่องดื่มและอาหารเช้าบริการ	109
57. ส่วนนี้เป็นห้องอาหารนานาชาติ	110
58. ส่วนห้องอาหารนานาชาติ จะมีเคาน์เตอร์บริการอาหารแบบบุฟเฟต์	110
59. ส่วนที่นั่งรับประทานอาหารแบบ 4 ที่นั่ง	110
60. ส่วนที่นั่งรับประทานอาหารแบบ VIP	110
61. ส่วนซุ้มบริการอาหาร	111
62. ส่วนซุ้มบริการอาหาร ด้านบนมีการประดับธงของนานาชาติ	111
63. ส่วนห้องจัดเลี้ยง มีการประดับห้องให้เป็นบรรยากาศแบบล้านนา	111
64. ส่วนห้องประชุมมีการประดับผนังด้วยไม้แกะสลัก	111
65. ในส่วนนี้จะอยู่ชั้น 2 ของโรงแรม	112
66. การจัดโต๊ะเป็น โต๊ะกลม 10 ที่นั่งทั้งหมด ใช้เก้าอี้แบบจีน	112
67. ส่วนรับประทานอาหารแบบ VIP 2 โต๊ะ สามารถปิดประตูเพื่อความเป็นส่วนตัวได้	112
68. ส่วนรับประทานอาหารแบบ VIP 2 โต๊ะ	112
69. ส่วนรับประทานอาหารแบบ VIP 1 โต๊ะ 12 ที่นั่ง	112
70. ห้องพัก STANDARD ส่วนพื้นที่พักผ่อน	113
71. ส่วนห้องพักมีการประดับเน้นในส่วนของหัวเตียง	113
72. ด้านโน้นจะเป็นเก้าอี้ 1 ชุดสำหรับนั่งพักผ่อน	113
73. การใช้โทนสีภายในห้องนั้นเป็น โทนสีชมพู	113
74. ภายในห้องน้ำก็เป็น โทนสีเดียวกัน วัสดุเป็นกระเบื้อง	113
75. ส่วนห้องพักเตียงเดี่ยวอีกห้องก็มีการประดับเน้นในส่วนของหัวเตียง	114
76. การใช้โทนสีภายในห้องนั้นเป็น โทนสีขาว และประดับด้วยของตกแต่งสีทอง	114
77. ภายในห้องจะไม่มีการติดไฟเพดาน	114
78. ด้านโน้นจะเป็นเก้าอี้ 1 ชุดสำหรับนั่งพักผ่อน	114
79. ห้อง SUITE ในส่วนนี้จะมียุทธภัณฑ์เป็น 2 ส่วนคือ ส่วนรับรอง และส่วนนอน	115
80. ส่วนห้องสูทก็มีการประดับเน้นในส่วนของหัวเตียงด้วยไม้แกะสลักสีทอง	115

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปลักษณ์ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
81. ส่วนคานในนั้นจะมีโต๊ะสำหรับทำงาน	115
82. มีพื้นที่สำหรับวางกระเป๋าตรงทางเข้าห้อง	115
83. ส่วนห้องรับแขกจะมีพื้นที่สำหรับ โต๊ะรับประทานอาหาร ซึ่งอยู่ตรงทางเข้า	115
84. ส่วนพักผ่อนและรับแขกในห้องสูท	116
85. ส่วนพักผ่อนและรับแขกในห้องสูท	116
86. โรงแรมโลดส์ปางสวนแก้ว	118
87. แพลนในส่วนของ LOBBY	119
88. ส่วน lobby มีการเน้นด้วยการลดระดับของเพดานให้ต่ำลง	119
89. อีกด้านหนึ่งนั้นเป็นส่วนของโต๊ะทัวร์และส่วนล็อบบี้เสถียร	119
90. ส่วนกลางของอาคารนั้นจะใช้ระดับเพดานที่สูง	119
91. ส่วนล็อบบี้เสถียรมีการยกระดับพื้น	120
92. มีการจำลองนำตึกเพื่อสร้างบรรยากาศ	120
93. มีการจำลองนำตึกเพื่อสร้างบรรยากาศ	120
94. ทางเข้าจากห้างสรรพสินค้ามีการเน้นเพดานด้วยไฟระย้าและผ้า	121
95. ทางเข้าห้องอาหารมีการตกแต่งด้วยโคมไฟสีต่างๆ	121
96. ในส่วนที่หนึ่งนั้นมีการประดับด้วยคำสี่ต่างๆ	121
97. ภายในห้องอาหารพื้นเมือง	121
98. แพลนห้องอาหารขันโตกในส่วนนี้จะมีการจัดแบบขั้นบันได	122
99. ภายในห้องอาหารขันโตก	122
100. การจัดที่นั่งนั้นจะเป็นที่นั่งแบบนั่งพื้นและใช้เบาะรองนั่งเป็นหมอนสามเหลี่ยม	122
101. ส่วนของเวทีจะเป็นการแสดงด้วยเครื่องแสดงแบบไทย	122
102. ในส่วนนี้จะมีการจัดพื้นที่ลงทะเบียนและส่วนอาหารอยู่ด้านหน้าห้อง	123
103. ส่วนทางเข้าห้องประชุมนั้นมีพื้นที่สำหรับจัดอาหารว่างและพื้นที่สำหรับลงทะเบียน	123
104. บรรยากาศการจัดพื้นที่หน้าห้องประชุม	123
105. บรรยากาศภายในห้องประชุม	123
106. แพลนห้องพัก Standard มีการแบ่งแยกพื้นที่ส่วนนอน	124
107. ห้องพักเตียงเดี่ยวมีการเน้นหัวเตียงด้วยหัวเตียงไม้	124

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
108. ห้องพักเตียงเดี่ยว ภายในห้องสามารถควบคุมได้ที่โต๊ะข้างเตียง	124
109. มีการจัดพื้นที่พักผ่อนด้านในและมีการใช้วัสดุปูพื้นที่ต่างกันเพื่อแบ่งแยกพื้นที่	124
110. พื้นที่ส่วนนั่งพักผ่อนนั้นมีการเน้นด้วยซุ้มประตูไม้แกะสลัก	124
111. ภายในห้องน้ำ	124
112. แพลนห้อง Suite จะอยู่ส่วนมุมของอาคาร	125
113. ทางเข้าห้องสูทจะมีการแยกพื้นที่ส่วนแต่งตัวออกจากส่วนห้องนอนและห้องทำงาน	125
114. ภายในห้องสูทแบบเตียงเดี่ยว	125
115. พื้นที่ส่วนทำงานภายในห้อง	125
116. พื้นที่ส่วนรับแขกซึ่งอยู่ภายในพื้นที่ส่วนเตียงนอน	126
117. ภายในห้องน้ำ	126
118. ภายในห้องน้ำมีการแบ่งพื้นที่ส่วนแห้งและเปียกอย่างชัดเจน	126
119. ในส่วนอ่างอาบน้ำมีการยกระดับพื้นและฝังอ่างอาบน้ำลงไป	127
120. ด้านข้างเป็นพื้นที่อาบน้ำแบบฝักบัว	127
121. ทางเข้าห้องสูทอีกห้องหนึ่งจะมีการแยกพื้นที่ส่วนแต่งตัว	127
122. พื้นที่ส่วนแต่งตัวภายในห้องสูทเตียงคู่	127
123. ภายในห้องสูทเตียงคู่มีพื้นที่รับแขก พักผ่อนและพื้นที่ทำงาน	128
124. มีการเน้นหัวเตียงด้วยการกรุไม้บริเวณหัวเตียงและประดับด้วยไม้แกะสลัก	128
125. โรงแรมอมารีริต้า	130
126. Zoning ในส่วนของ Lobby และ Lobby lounge	131
127. ส่วน lobby มีการเน้นด้วยการลดระดับของเพดานให้ต่ำลง	131
128. ส่วนลิอบบี้เลาจน์จะมีสองระดับด้วยกัน	131
129. ส่วนลิอบบี้เลาจน์ด้านบนนั้นจะมีบาร์เครื่องดื่มและอาหารว่าง	131
130. ส่วนลิอบบี้เลาจน์ด้านบนนั้นจะมีบาร์เครื่องดื่มและอาหารว่าง	131
131. Zoning ในส่วนห้องอาหาร จะมีการแบ่งพื้นที่พักคอยไว้ในส่วนด้านทางเข้าด้วย	132
132. ส่วนทางเข้าห้องอาหาร จะมีการเน้นด้วยการตกแต่งผนังและประตูทางเข้า	132
133. ส่วนทางเข้าห้องอาหาร จะมีพื้นที่นั่งพักคอยด้านหน้า	132
134. ภายในจะเป็นการทานอาหารแบบบุฟเฟต์	132

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
135. จะมีการจัดพื้นที่สำหรับคักอาหารแบบกระจายตามจุดต่างๆ	132
136. การจัดโต๊ะจะมีการจัดแบบ 2 , 4 , 6 , 8 ที่นั่ง	133
137. วัสดุที่ใช้ในการประดับและตกแต่งนั้นจะเป็นวัสดุจากธรรมชาติ	133
138. การจัดโต๊ะสามารถนำโต๊ะมาต่อกันเพื่อเป็นชุดใหญ่ได้	133
139. ส่วนห้องอาหารนี้จะมีผนังเป็นกระจก	133
140. ห้องนี้เป็นห้องอาหารไทย ซึ่งแยกอาคารออกมาอีกอาคารหนึ่ง	134
141. กลางห้องนั้นจะมีพื้นที่สำหรับจัดอาหารแบบบุฟเฟต์	134
142. การตกแต่งเพดานนั้นจะใช้ร่มหลากสีในการตกแต่ง	134
143. ห้องนี้เป็นห้องอาหารไทยนี้จะมีระเบียบ	134
144. Zoning ในส่วนห้องพัก	135
145. ส่วนทางเดินหน้าห้องพักนั้นมีการจัดชุดพักคอยไว้เป็นจุดๆ	135
146. ส่วนห้องพักเตียงคูมีการเน้นหัวเตียงด้วยการทำกรอบและประดับไฟติดกรอบนั้น	135
147. ด้านในมีการจัดชุดนั่งพักผ่อน 1 ชุด	135
148. มีการประดับผนังด้วยไม้แกะสลัก และประดับด้วยคิ้วไม้	135
149. แสดงแผนที่จังหวัดเชียงใหม่	138
150. แสดงแผนที่ตั้งโครงการ	143
151. แสดงถนนทางเข้าสู่โรงแรมเพชรงาม	143
152. ทิศเหนือซึ่งเป็นอาคารพาณิชย์	144
153. ทิศใต้ซึ่งติดกับร้านอาหาร	144
154. ทิศตะวันออกติดกับแม่น้ำปิง	144
155. ทิศตะวันตกติดกับถนนเจริญประเทศ	144
156. แสดงผังบริเวณของโรงแรมเพชรงาม	146
157. แสดงทิศตะวันตกของอาคาร	146
158. แสดงทิศตะวันออกของอาคาร	146
159. แสดงสภาพแวดล้อมของโครงการ	167
160. แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อม	168
161. อาคารHotel New Wing	169

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
162. อาคาร Rimping room	169
163. สภาพแวดล้อมที่มีผลต่อโครงการ	170
164. แสดงอิทธิพลสภาพแวดล้อมที่มีต่ออาคารด้านทิศเหนือ	171
165. แสดงอิทธิพลสภาพแวดล้อมที่มีต่ออาคารด้านทิศใต้	171
166. แสดงอิทธิพลสภาพแวดล้อมที่มีต่ออาคารด้านทิศตะวันตก	172
167. แสดงอิทธิพลสภาพแวดล้อมที่มีต่ออาคารด้านทิศตะวันออก	173
168. สภาพแวดล้อมที่มีผลต่ออาคารชั้น โตก	174
169. แสดงอิทธิพลสภาพแวดล้อมที่มีต่ออาคารชั้น โตกด้านทิศเหนือ	174
170. แสดงอิทธิพลสภาพแวดล้อมที่มีต่ออาคารชั้น โตกด้านทิศใต้	174
171. แสดงอิทธิพลสภาพแวดล้อมที่มีต่ออาคารชั้น โตกด้านทิศตะวันออก	175
172. แสดงอิทธิพลสภาพแวดล้อมที่มีต่ออาคารชั้น โตกด้านทิศตะวันตก	175
173. แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน LOBBY	177
174. แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนพักผ่อนและ LOBBY LOUNGE	177
175. แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องอาหาร	178
176. แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องประชุมเล็ก	178
177. แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องประชุมใหญ่	179
178. แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องพัก	179
179. ก่องข้าว	249
180. บุงตีบ หรือ กระบุง ไม่มีขอบของภาคเหนือ	249
181. ชามลวดลายสีดำได้เคลือบ	251
182. แจกันเซลาดอน	251
183. ภาชนะกลุ่มเตาวิงเหนือ	251
184. ภาชนะกลุ่มดินเผาสีน้ำตาล	252
185. ภาชนะกลุ่มที่ 6	252
186. ชามสันกำแพงลายปลาคู่	253
187. เครื่องปั้นดินเผาสันกำแพง	253

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปลักษณ์ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
188. เครื่องปั้นดินเผาพาน	254
189. เครื่องปั้นดินเผาลำปาง	254
190. เครื่องปั้นดินเผาพะเยา	255
191. เครื่องปั้นดินเผาลำพูน	256
192. ภาพหุ่นยนต์แบบต่างๆ	257
193. ธรรมมาสน์ และ สัตว์กัณฑ์แบบต่างๆ	257
194. น้ำบวยหรือกระบวยน้ำ และ แห้งข้างแบบต่างๆ	258
195. ชันดอกแบบต่างๆ	259
196. แม่อุ้ยชาวไทลื้อในชุดแต่งกายแบบดั้งเดิมกำลังกวักฝ้าย	260
197. แม่อุ้ยชาวไทลื้อกำลังทอผ้าด้วยกี่พื้นเมือง	260
198. ทอด้วยเทคนิคมัดหมี่หรือคาดก่าน	261
199. ลวดลายตีนจกฝ้าย	261
200. การทอด้วยเทคนิคขีดด้วยดินเงินเป็นริ้วลายขวางเท่ากัน โดยตลอด	262
201. ผ้าลื้อหัวช้าง จะทอด้วยเทคนิคทั้งยกดอก ขิด และ จก อย่างงดงาม	262
202. กี่ทอผ้า แสดงวิธีทอผ้าด้วยเทคนิคเกาะ หรือ ล้วง	262
203. ผ้าซิ่นแบบต่างๆ	263
204. โครงสร้างของผ้าซิ่น	264
205. ลวดลายจกบนผ้าเช็ด ผืนผ้าเป็นฝ้ายจกด้วยไหมและฝ้ายสีต่างๆ	264
206. ผ้าเช็ดหลวงขนาดต่างๆ	264
207. ผ้าเช็ดน้อยขนาดต่างๆ	265
208. ผ้าหลบ	265
209. ผ้าลื้อหัวช้าง จะทอด้วยเทคนิคทั้งยกดอก ขิด และ จก อย่างงดงาม	265
210. เรือนกาเลขขนาดเล็ก	267
211. เรือนกาเลขขนาดธรรมดา	267
212. เรือนกาเลขขนาดใหญ่	268
213. เรือนกาเลขขนาดใหญ่ร่วมสมัย	268
214. กาแลที่มีรูปทรงค่อนข้างตรง	269

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
215. กาแลรูปทรงอ่อนโค้งคล้ายเขาควย	269
216. กาแลรูปทรงคล้ายกากบาท	270
217. ผาต่า (ผาจีบ) ประกอบด้วยลูกฟัก คล้ายผาสายบัวของเรือนไทยภาคกลาง	270
218. ผาดั้งประกอบด้วยกรอบทั้งสี่ด้านวางลั่นเพื่อบรรจุลูกกรูตามแนวตั้ง แนวค่อของลูกกรูมีไม้ขนาดเล็กตีปิด	271
219. ผาดั้งชนิดต่างๆ จำแนกตามลักษณะการตีไม้แบ่งเป็นตารางสี่เหลี่ยมต่างชนิดกัน 7 ชนิด	271
220. ผาเป็นหลังเป็นผาด้ายผาดั้ง แต่ลูกคั้งและลูกนอนวางลั่นมีคิ้วเพื่อบรรจุลูกกรู	272
221. ผาไม้บัว (ไม้ไผ่สาน) ที่ใช้กับเรือนกาแล	272
222. ห้ายนต์แผ่นนี้เป็นการแกะสลักให้เหมือนพญานาค	273
223. ป่องจงกล (ช่องมงคด) คือการแกะสลักที่พบบนไม้ห้ายนต์ชนิดที่มีสองแผ่น	273
224. การโค้งเว้าของล่างของห้ายนต์มีได้ต่างๆ รวม 9 ชนิด	274
225. ห้ายนต์แบบต่างๆ	274
226. แปลนวิหารล้านนา	275
227. วิหาร โถงวัดสวนดอก	275
228. วิหารปิดวัดพันเตา	276
229. การใช้เสารับชายคา	276
230. การใช้เสาด้านในอาคาร	277
231. การใช้เสาแปลนเหลี่ยมในส่วนเสาคู่กลาง	277
232. ลายเทพพนม	278
233. ลายคชสิงห์	278
234. ลายโพธิพฤกษ์	279
235. ลายหม้อปูลมณูชะ	279
236. ลายช่องกระจก	280
237. ลายกัก	280
238. ลายวันจ้อจัน	280
239. ลายกู่เขียนถ้ำ	280
240. แนวความคิดในการออกแบบ	282
241. แนวความคิดทางสถาปัตยกรรมในพุทธศาสนา	282

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
242.แนวความคิดทางศิลปวัฒนธรรม	283
243.แนวความคิดทางศิลปหัตถกรรมพื้นบ้าน	283
244.แนวความคิดส่วน LOBBY	284
245.แนวความคิดส่วน LOBBY	284
246.แนวความคิดส่วน LOBBY	285
247.แนวความคิดส่วน LOBBY	285
248.แปลนชั้น 1	286
249.รูปด้านชั้น 1	286
250.ส่วน LOBBY	287
251.ส่วน LOBBY	287
252.แนวความคิดส่วน LOBBY LOUNGE , COFFEE SHOP	288
253.แนวความคิดส่วน LOBBY LOUNGE , COFFEE SHOP	288
254.แนวความคิดส่วน LOBBY LOUNGE , COFFEE SHOP	289
255.แนวความคิดส่วน LOBBY LOUNGE , COFFEE SHOP	289
256.ส่วน LOBBY LOUNGE	290
257.ส่วน LOBBY LOUNGE	290
258.ส่วน COFFEE SHOP	291
259.ส่วน COFFEE SHOP	291
260.แนวความคิดส่วน ห้องประชุม	292
261.แปลนห้องประชุม	292
262.รูปด้านห้องประชุม	293
263.รูปด้านห้องประชุม	293
264.รูปด้านห้องประชุม	293
265.ส่วนห้องประชุม	294
266.ส่วนห้องประชุม	294
267.ส่วนห้องอาหาร	295
268.ส่วนห้องอาหาร	295
269.ส่วนห้องอาหาร	296

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
270.ส่วนห้องอาหาร	296
271.แนวความคิดส่วนห้องพัก	297
272.แนวความคิดส่วนห้องพัก	297
273.แนวความคิดส่วนห้องพัก	298
274.แปลนส่วนห้องพักเตียงคู่	298
275.รูปด้านห้องพักเตียงคู่	299
276.ส่วนห้องพักเตียงคู่	299
277.ส่วนห้องพักเตียงเดี่ยว	300
278.ส่วนห้องพักเตียงเดี่ยว	300
279.แปลนห้อง Connection	301
280.รูปด้านห้อง Connection	301
281.ส่วนห้อง Connection	302
282.ส่วนห้อง Connection	302
283.ส่วนห้อง Connection	303
284.แปลนห้องSUITE	303
285.รูปด้านห้องSUITE	303
286.รูปด้านห้องSUITE	304
287.ส่วนห้องพักแบบห้องSUITE	304
288.ส่วนห้องพักแบบห้องSUITE	304
289.ส่วนห้องพักแบบห้องSUITE	305
290.ส่วนห้องพักแบบห้องSUITE	305
291.ส่วนห้องพักแบบห้องSUITE	306
292.แนวความคิดส่วนห้องจัดเลี้ยง	306
293.รูปด้านห้องจัดเลี้ยงแบบชั้น โตก	307
294.ส่วนห้องจัดเลี้ยงแบบชั้น โตก	307
295.ส่วนห้องจัดเลี้ยงแบบชั้น โตก	307

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1. แสดงขนาดของเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของ โรงแรม	54
2. แสดงอุปกรณ์และเครื่องมือของส่วนให้บริการส่วนหน้า	55
3. แสดงขนาดของห้องนอนต่อขนาดของเตียง	70
4. แสดงขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป	70
5. แสดงขนาดของเตียงนอนแบบอเมริกา	71
6. แสดงขนาดความสูงของเตียง	71
7. แสดงข้อเปรียบเทียบ โตะเขียนหนังสือและ โตะแต่งตัว	72
8. แสดงข้อดี - ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบชุด	77
9. แสดงข้อดี - ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบยกส่วน	79
10. แสดงความสัมพันธ์ของความสูงและกำลังเทียน	83
11. แสดงลักษณะของหลอดไฟชนิดต่างๆ	85
12. สรุปรณีศึกษาโรงแรม The Empress	116
13. สรุปรณีศึกษาโรงแรมโลดส์ปางสวนแก้ว	128
14. สรุปรณีศึกษาโรงแรมอมารีรินคำ	136
15. แสดงอัตรากำลัง โรงแรมเพชรงาม	163
16. แสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมอาคาร	173
17. แสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมอาคาร	176
18. แสดงตารางเวลาการใช้บริการของ โครงการ โรงแรมเพชรงาม	189
19. การคำนวณพื้นที่ใช้สอยแต่ละหน่วยภายในอาคาร	207
20. แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	221
21. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วน โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	222
22. แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้เ้าานจ์ (LOBBY LOUNGE)	224
23. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนล็อบบี้เ้าานจ์ (LOBBY LOUNGE)	225
24. แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช้อป (COFFEE SHOP)	226
25. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนคอฟฟี่ช้อป (COFFEE SHOP)	228
26. แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องสัมมนา	229
27. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องสัมมนา	230
28. แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องอาหาร	232

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
29. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องอาหาร	233
30. แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพัก แบบ SUPERIOR ROOM (Twin Bed)	235
31. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพัก แบบ STANDARD ROOM (Twin Bed)	236
32. แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพัก แบบ STANDARD ROOM (Double Bed)	238
33. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพัก แบบ STANDARD ROOM (Double Bed)	239
34. แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพัก แบบ CONNECTION ROOM	241
35. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพัก แบบ CONNECTION ROOM	242
36. แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพักแบบ SUITE ROOM	244
37. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพักแบบ SUITE ROOM	245
38. แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพัก แบบ PRESIDENTIAL SUITE ROOM	247
39. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพัก แบบ PRESIDENTIAL SUITE ROOM	248

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า
1. แสดงการแบ่งหน่วยงาน โรงแรมขนาด	41
2. แสดงการแบ่งหน่วยงาน โรงแรมขนาดกลาง	42
3. แสดงการแบ่งหน่วยงาน ฝ่ายบริการส่วน	43
4. แสดงการแบ่งหน่วยงาน แผนก โถงส่วนหน้าของ โรงแรม	44
5. แสดงการแบ่งหน่วยงาน ฝ่ายแม่บ้าน	46
6. แสดงการแบ่งหน่วยงาน ฝ่ายบริการอาหารเครื่องดื่ม	48
7. แสดงแผนภูมิฝ่ายบริหาร	155
8. แสดงแผนภูมิฝ่ายบุคคล	155
9. แสดงแผนภูมิฝ่ายห้องพัก	156
10. แสดงแผนภูมิฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	157
11. แสดงประเภทของผู้ใช้อาคาร	180
12. แสดงพฤติกรรมส่วน โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	181
13. แสดงพฤติกรรมส่วน ล็อบบี้แลนจ์ (LOBBY LOUNGE)	184
14. แสดงพฤติกรรมส่วน คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)	185
15. แสดงพฤติกรรมส่วน ห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง (BALL ROOM)	186
16. แสดงพฤติกรรมส่วน ห้องพักแบบ (STANDARD ROOM)	187
17. แสดงพฤติกรรมส่วน ห้องพักแบบ (SUITE ROOM)	188
18. ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วน LOBBY	194
19. ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วน LOBBY	194
20. โครงข่ายสัมพันธ์ส่วน LOBBY	195
21. ฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วน LOBBY	195
22. ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วน LOUNGE	196
23. ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วน LOUNGE	196
24. โครงข่ายสัมพันธ์ส่วน LOUNGE	197
25. ฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วน LOUNGE	197
26. ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วน COFFEE SHOP	198
27. ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วน COFFEE SHOP	198
28. โครงข่ายสัมพันธ์ส่วน COFFEE SHOP	199

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ (ต่อ)

แผนภูมิที่	หน้า
29. ฟองอากาศความสัมพัทธ์ส่วน COFFEE SHOP	199
30. ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนประชุม / สัมมนา	200
31. ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนส่วนประชุม / สัมมนา	200
32. โครงข่ายสัมพันธ์ส่วนส่วนประชุม / สัมมนา	201
33. ฟองอากาศความสัมพัทธ์ส่วนส่วนประชุม / สัมมนา	201
34. ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนห้อง SUPERIOR	202
35. ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนห้อง SUPERIOR	202
36. โครงข่ายสัมพันธ์ส่วนห้อง SUPERIOR	203
37. ฟองอากาศความสัมพัทธ์ส่วนห้อง SUPERIOR	203
38. ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนห้อง SUITE	204
39. ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนห้อง SUITE	204
40. โครงข่ายสัมพันธ์ส่วนห้อง SUITE	205
41. ฟองอากาศความสัมพัทธ์ส่วนห้อง SUITE	205

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

โรงแรมเพชรงาม ตั้งอยู่เลขที่ 33/10 ถนนเจริญประเทศ ตำบลช้างกลาง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ โรงแรมเพชรงามเริ่มก่อสร้างเมื่อปี 2518 และเริ่มเปิดดำเนินการในปี 2520 เป็นอาคาร 7 ชั้น เป็นห้องพักทั้งสิ้น 145 ห้อง และเมื่อปี 2525 ได้ก่อสร้างอาคารภัตตาคารไวท์ออร์คิด เป็นอาคารสูง 2 ชั้น ชั้นล่างเป็นภัตตาคารและชั้นสองเป็นห้องจัดเลี้ยงชื่อห้องริมปีง ต่อมาเมื่อปี 2531 ได้ก่อสร้างอาคารหลังใหม่ตริคมฝั่งแม่น้ำปีง เป็นอาคารสูง 15 ชั้น มีห้องพักทั้งหมดจำนวน 300 ห้อง โดยแบ่งเป็น STANDARD 288 ห้อง และ SUITE จำนวน 12 ชุด ซึ่งเปิดให้บริการเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2534 ซึ่งภายในโรงแรมเพชรงามมีอาคารเก่าอายุประมาณ 150 ปี ซึ่งทางกรมศิลปากรได้ขึ้นทะเบียนเป็นอาคารอนุรักษ์ ทางโรงแรมได้ใช้อาคารนี้เปิดบริการอาหารชั้นโตก เพื่ออนุรักษ์วัฒนธรรมเก่าแก่ของชาวล้านนา ปัจจุบันจำนวนห้องพักที่ให้บริการทั้งหมด 423 ห้อง โดยแบ่งออกเป็น 2 ตึก ตึกหน้าเรียกว่า CITY WING มีทั้งหมด 135 ห้อง ตึกหลังเรียกว่า RIVER WING มีทั้งหมด 288 ห้อง

โรงแรมเพชรงามเป็นสถานที่ให้บริการในด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ความบันเทิงและพักผ่อนให้กับนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศมาเป็นเวลาถึง 26 ปี

เนื่องจากระยะเวลาที่นานทำให้ตัวอาคารนั้นไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ที่เข้าใช้บริการได้อย่างเหมาะสมตามยุคสมัยปัจจุบัน ซึ่งมีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการบริการต่างๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการบริการมากขึ้น

ดังนั้นทางโรงแรมเพชรงามจึงมีนโยบายในการปรับปรุงโรงแรมให้มีความทันสมัย ทั้งในด้านการบริการและภาพลักษณ์ขององค์กรให้สามารถตอบสนองแก่ความต้องการของผู้ใช้บริการในปัจจุบันได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้บริการนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ในด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ความบันเทิงและพักผ่อน
 2. เพื่อรองรับการประชุมสัมมนาและกิจกรรมอื่นของบริษัทและหน่วยงานต่างๆ
 3. เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย
- รองรับการขยายตัวของเศรษฐกิจในประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 เหตุผลในการเสนอโครงการ

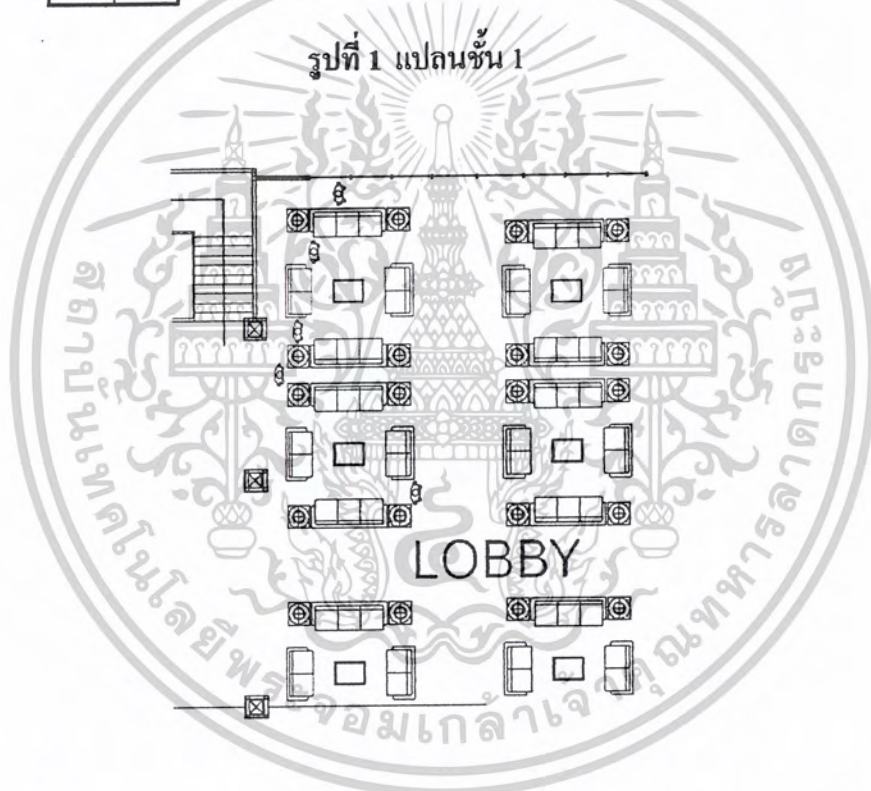
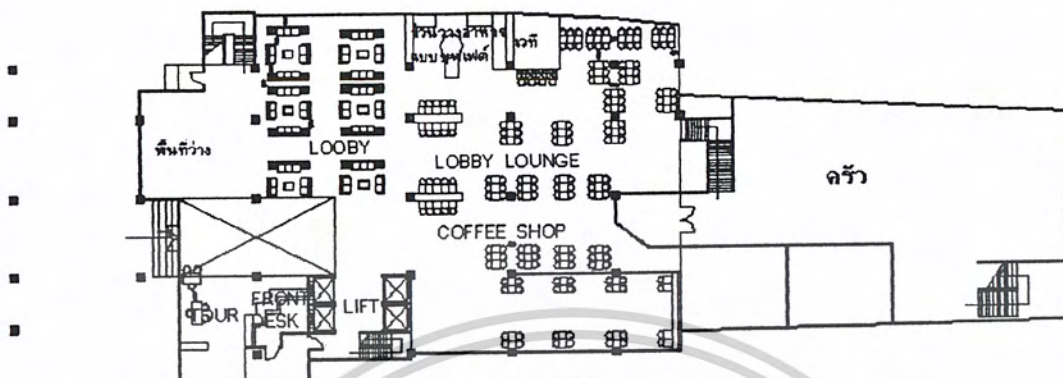
1. เป็นโครงการจริงที่สามารถทำการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในโครงการได้อย่างชัดเจน และสามารถนำมาปรับปรุง โดยดำเนินการวิเคราะห์ห้อย่างมีระเบียบแบบแผนได้
2. เป็นโครงการที่สามารถให้ความรู้ด้านการศึกษาหาข้อมูลในส่วนของงานการออกแบบ ตลอดจนพฤติกรรมของผู้รับบริการและผู้ให้บริการ
3. เป็นโครงการที่ผู้ทำปริญญานิพนธ์สามารถศึกษาหาข้อมูลและรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับโครงการได้ และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษามาใช้เป็นแนวทางในการศึกษาและทำงานในโอกาสต่อไป
4. เพื่อเป็นแนวทางในการทำปริญญานิพนธ์ และการออกแบบตกแต่งภายในโครงการประเภทนี้ ตลอดจนเป็นประโยชน์ผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

1.4 วัตถุประสงค์ของการทำปริญญานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาค้นคว้าและหาแนวทางในการออกแบบ สร้างสรรค์สถาปัตยกรรม - ภายใน การจัดพื้นที่เพื่อให้มีบรรยากาศที่เหมาะสมเข้ากับสภาพแวดล้อม ในขณะเดียวกันก็สามารถสนองความต้องการในด้านประโยชน์ใช้สอย ความสวยงาม สำหรับผู้ให้บริการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการอย่างสูงสุด
2. เพื่อศึกษาวิเคราะห์ถึงปัญหาต่างๆและแนวทางในการแก้ไขปัญหา เพื่อที่จะได้รองรับบริการนักท่องเที่ยว ตลอดจนผู้ที่มีกิจกรรมเกี่ยวข้องกับโรงแรมได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม
3. เพื่อศึกษาและนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ มาใช้เป็นแนวทางในการศึกษาหรือการทำงานต่อไปในอนาคต
4. เพื่อที่จะได้ศึกษาถึงข้อมูลต่างๆที่จะนำมาใช้ประกอบการทำปริญญานิพนธ์ เช่น ศิลปวัฒนธรรม สภาพเศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ

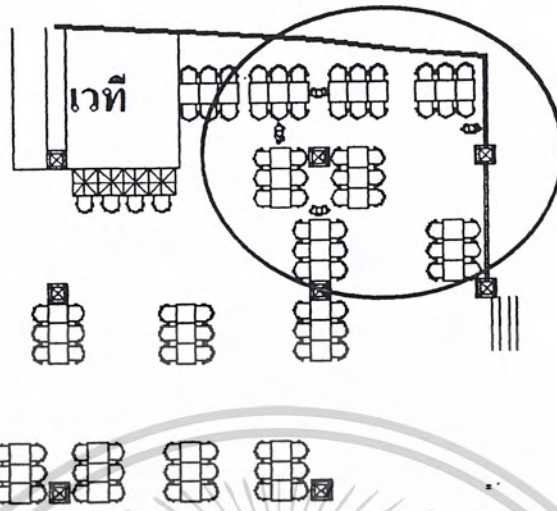
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ปัญหาของโครงการ

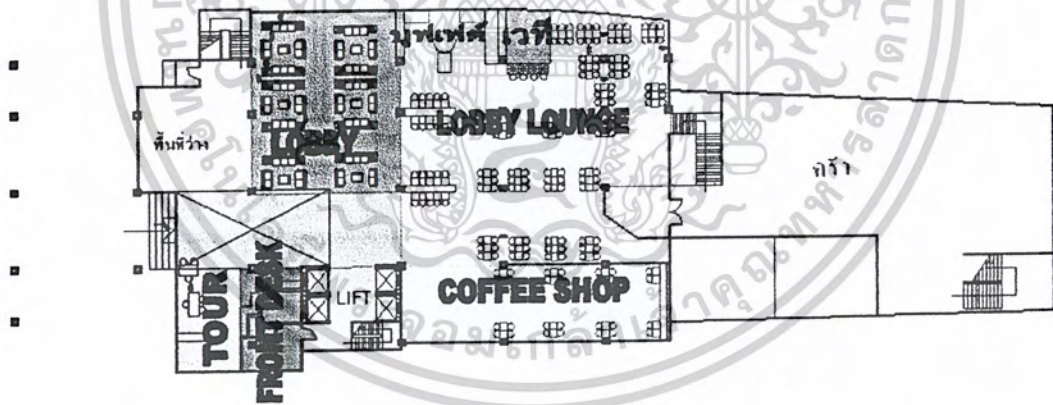


รูปที่ 2 ในส่วนของ LOBBY มีการจัดเฟอร์นิเจอร์ที่ชิดกันทำให้ไม่สามารถเดินได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3 ส่วนของ LOBBY LOUNGE มีการจัดโต๊ะที่ชิดกันทำให้ไม่สามารถเดินได้



รูปที่ 4 การจัดพื้นที่การใช้งานยังไม่เป็นสัดส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5 ทางเข้าไม่น่าสนใจ ทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่าเป็นทางเข้าหลักของโรงแรม



รูปที่ 6 ทางเข้าไม่มีจุดเด่นที่สามารถทำให้เป็นจุดน่าสนใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

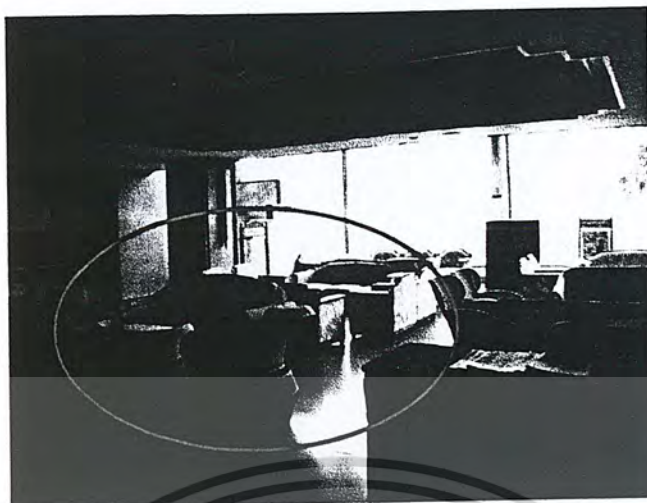


รูปที่ 7 เคาน์เตอร์ต้อนรับไม่น่าสนใจ ไม่มีระบบการจัดเก็บกุญแจห้อง
และ การฝากของ

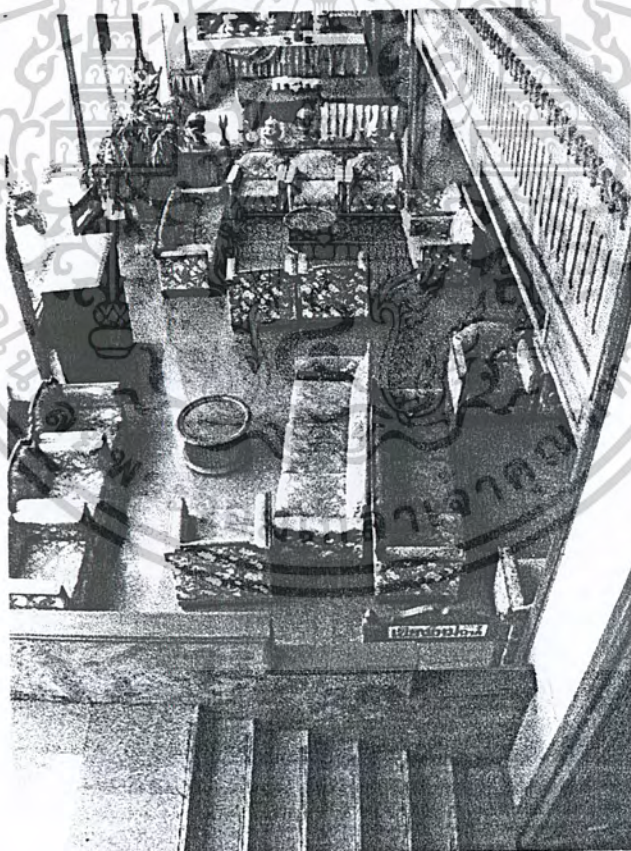


รูปที่ 8 การจัดวางส่วนที่ขายของระลึคนั้นอยู่ลึกเกินไป และทางสัญจรนั้นไม่สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 9 การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์สำหรับพื้นที่พักคอยนั้นมีการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ไม่เข้าชุดกัน และยังไม่ส่งเสริมบรรยากาศภายในด้วย

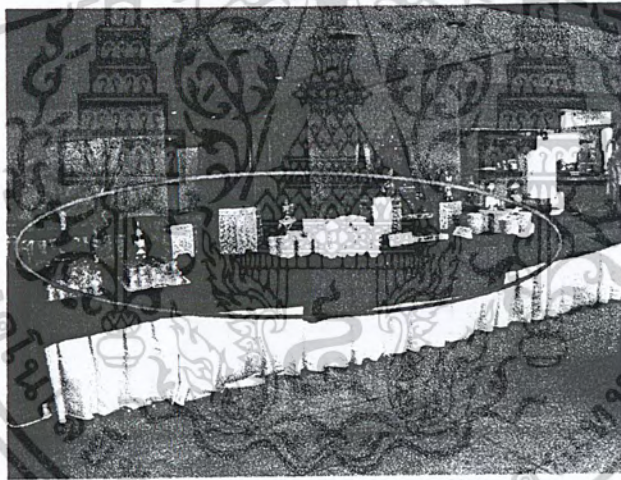


รูปที่ 10 การจัดวางพักคอยนั้นอัดอัด และทางสัญจรแคบเกินไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

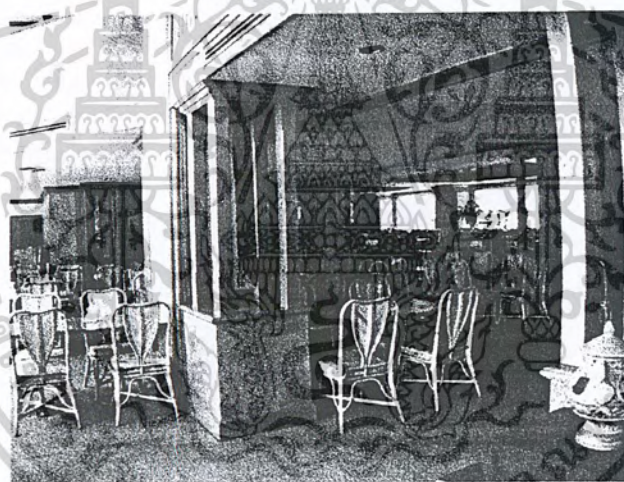


รูปที่ 11 ในส่วนของห้องอาหารนั้นยังมีการจัดพื้นที่ที่ยังไม่เป็นสัดส่วน



รูปที่ 12 การจัดเก็บในส่วนห้องอาหารนั้นยังมีการจัดเก็บที่ไม่เป็นระเบียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

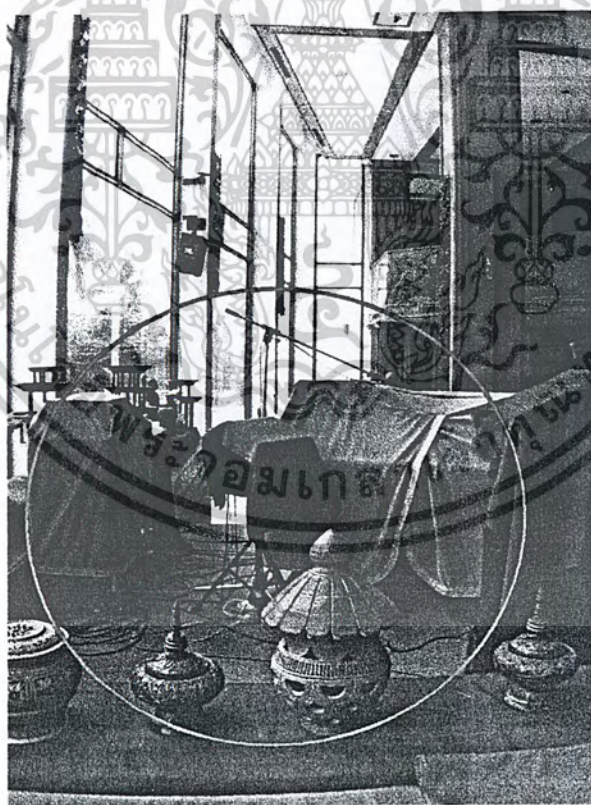


รูปที่ 13 การจัดวางชุดรับประทานอาหารแต่ละชุดนั้นมากเกินไป
ไม่สามารถเข้าออกได้อย่างสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

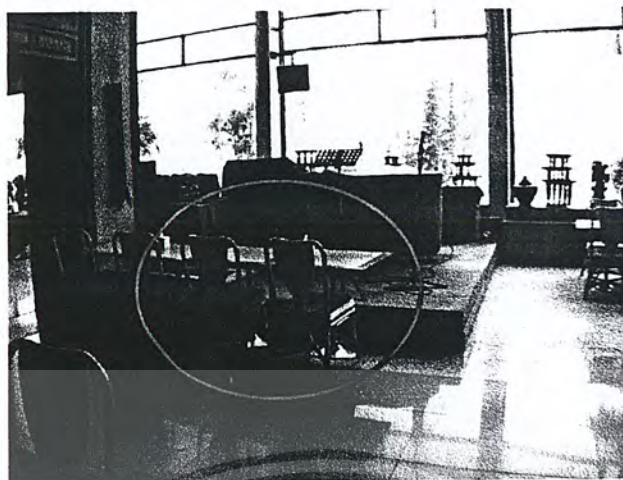


รูปที่ 14 เคาน์เตอร์ห้องอาหารอยู่ลึกลับเกินไป ไม่มีความน่าสนใจ
และพื้นที่ในการใช้งานนั้นไม่เพียงพอ

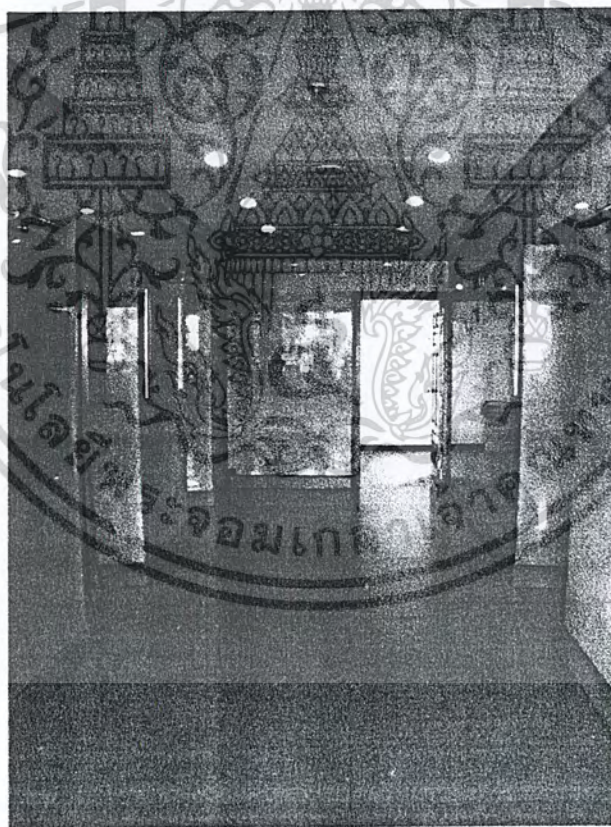


รูปที่ 15 การจัดเก็บอุปกรณ์ในเวลาที่ไม่ใช้ในส่วนของเวทีนั้นยังไม่มี
ทำให้ดูไม่เป็นระเบียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

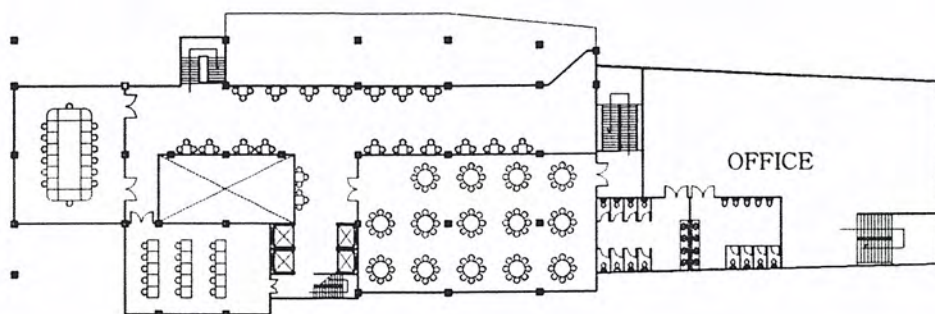


รูปที่ 16 การจัดวางชุดรับประทานอาหารนั้นจัดใกล้เวทีจนเกินไป

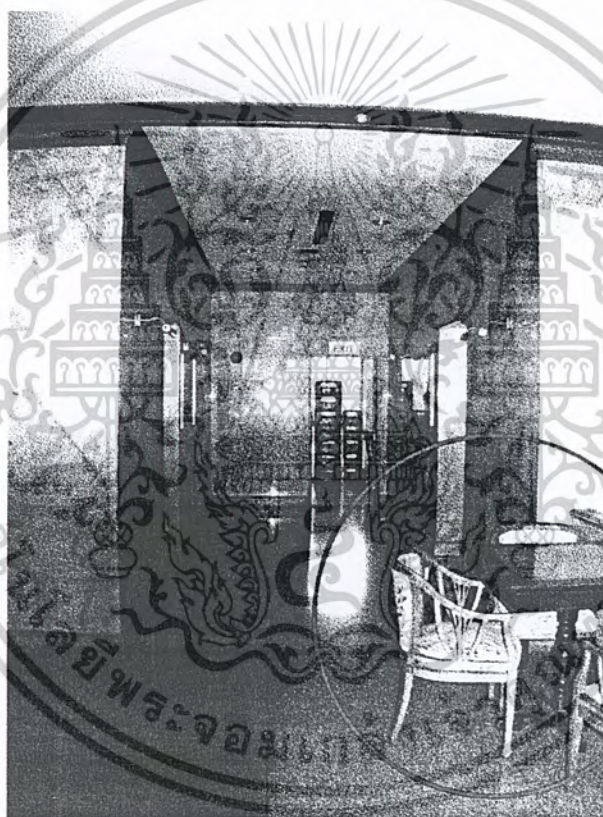


รูปที่ 17 ส่วนของโถงลิฟต์นั้นยังไม่น่าสนใจ และยังไม่มีการบอกทาง ทำให้ไม่ทราบถึงทางสัญจรต่างๆ ภายในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

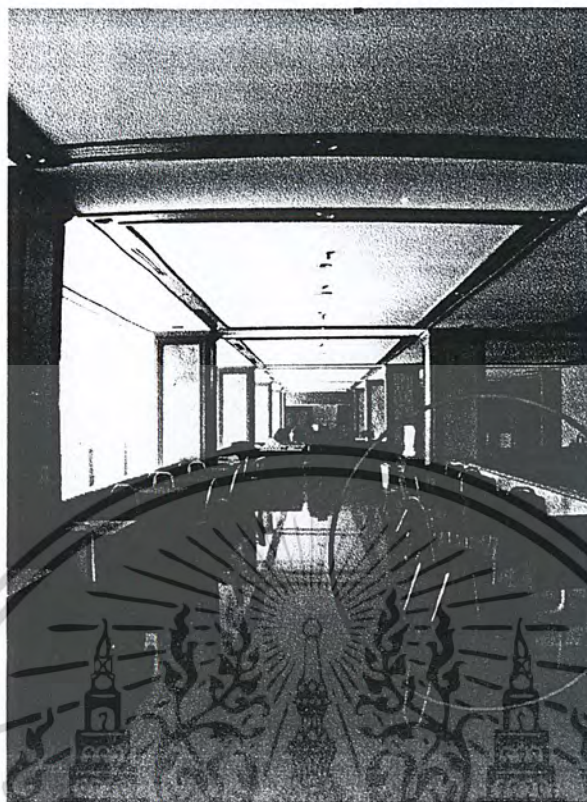


รูปที่ 18 แปลนชั้น 2

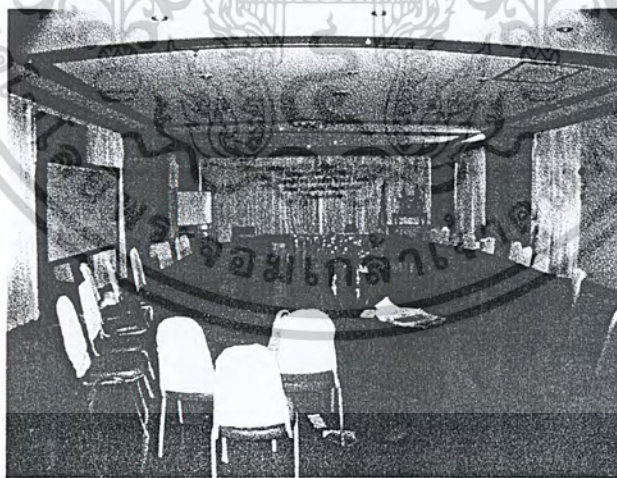


รูปที่ 19 ส่วนโถงลิฟต์ชั้นลอยนั้นมีการจัดวางสิ่งของเกะ ทำให้พื้นที่ดูไม่เป็นระเบียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 20 การจัดวางโต๊ะสำหรับทางเดินนั้น มีการเลือกเฟอร์นิเจอร์ที่ไม่เหมาะสม

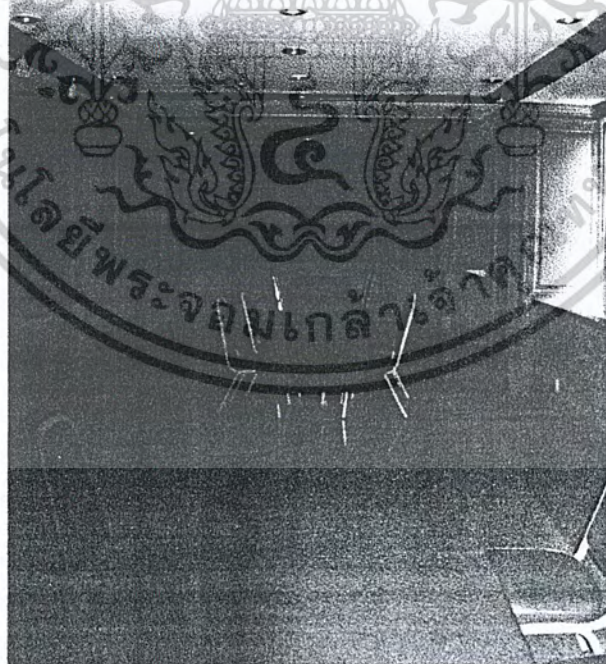


รูปที่ 21 ในส่วนของห้องประชุมยังมีการตกแต่งที่ไม่น่าสนใจ
และยังไม่สามารถควบคุมเรื่องของเสียงได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

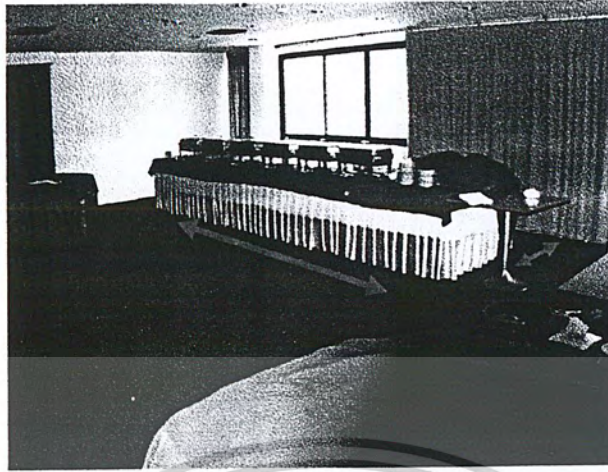


รูปที่ 22 ส่วนห้องประชุมเล็กไม่สามารถควบคุมเรื่องแสงได้
และการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ยังไม่สอดคล้องต่อการใช้งาน



รูปที่ 23 ในส่วนของห้องอาหารเข้าชั้นสองนั้นมีพื้นที่ที่ไม่ต่อเนื่องกัน
ทำให้ไม่สะดวกในการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



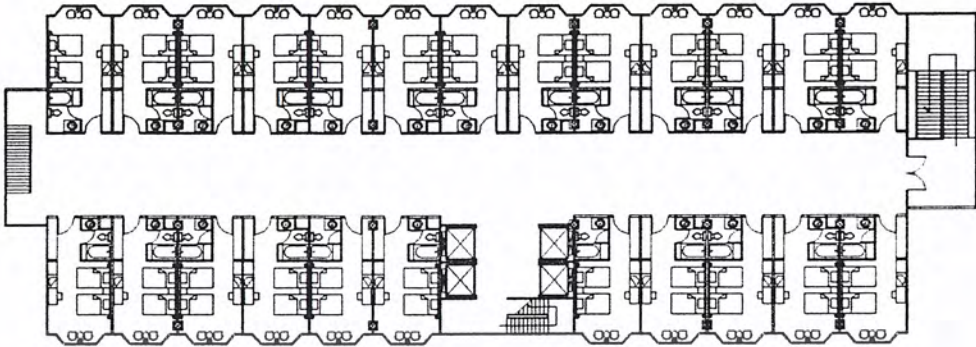
รูปที่ 24 ส่วนของ โต๊ะบุฟเฟต์นั้นมีทางสัญจรที่ไม่สะดวก



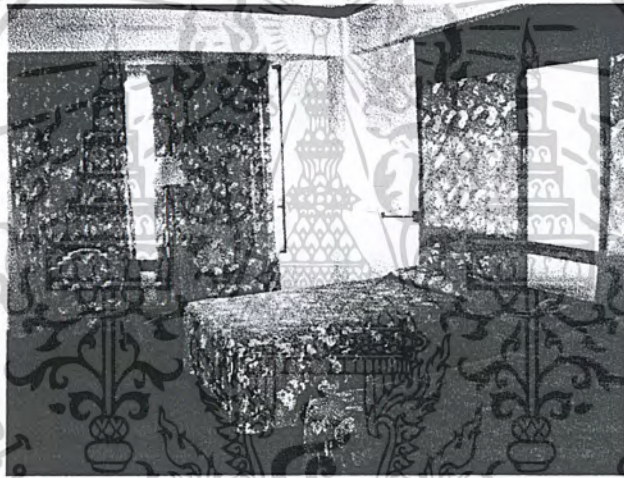
รูปที่ 25 การจัดโต๊ะรับประทานอาหารเข้านั้นอัดอัดเกินไป

และ ยังมีการตกแต่งที่ไม่น่าสนใจและยังไม่สร้างบรรยากาศในการทานอาหารอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 26 แปลนห้องพัก



รูปที่ 27 ในส่วนของห้องSTANDARDนั้น ยังมีการตกแต่งที่ไม่น่าสนใจ
และยังมีการเลือกใช้ลายผ้าเหมือนกันหมด ทำให้น่าเบื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

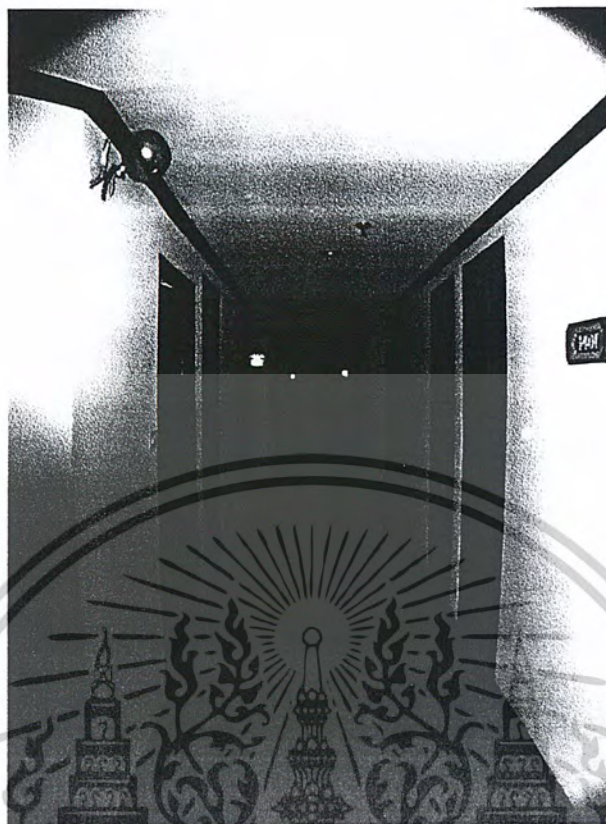


รูปที่ 28 การเลือกใช้สีนั้นทำให้ห้องดูอึดอัด ดูไม่สะอาดตา

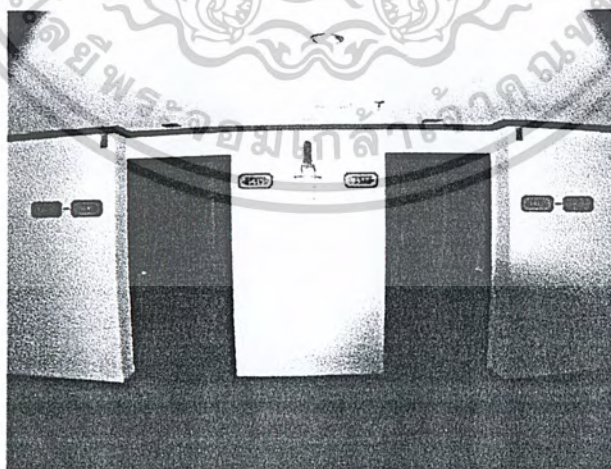


รูปที่ 29 ในส่วนของห้องSUITE นั้นมีการเลือกใช้ลายผ้าแบบเดียวกับห้อง STANDARD ทำให้ดูแล้วไม่เกิดความแตกต่างของห้องทั้งสองแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลง 58738 ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

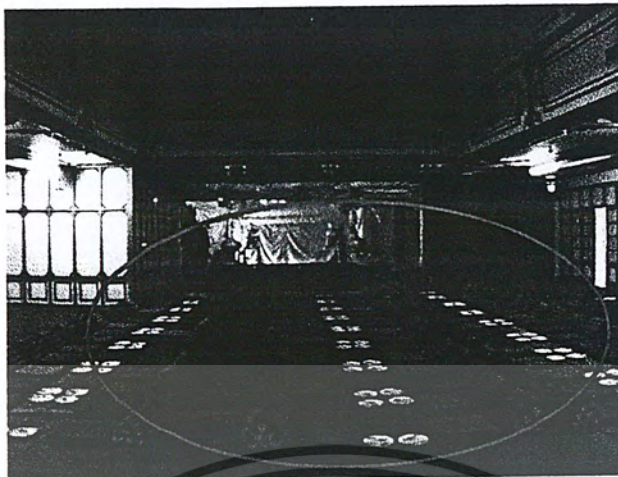


รูปที่ 30 ในส่วนทางสัญจรนั้นมีการให้แสงไฟที่ไม่เพียงพอ และการเลือกใช้สีทำให้พื้นที่ดูอึดอัดด้วย



รูปที่ 31 การใช้ป้ายสำหรับบอกห้องนั้นยังไม่น่าสนใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 32 ในส่วนห้องอาหารชั้นโถกนั้นมีการจัดที่นั่งที่อึดอัดเกินไป
ทำให้การเข้าออกนั้นไม่สะดวก



รูปที่ 33 การเลือกใช้สีในห้องชั้นโถกนี้ยังใช้สีที่ไม่เหมาะสม รวมทั้งการตกแต่งด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ศึกษารูปแบบสถาปัตยกรรม วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น และหาแนวทางในการแก้ปัญหา เพื่อนำไปสู่การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้เกิดความเหมาะสม
2. ศึกษาถึงลักษณะของที่ตั้งโครงการ ศิลปวัฒนธรรมของจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อนำมาวิเคราะห์และประยุกต์ใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้เหมาะสมกับโครงการ
3. ศึกษาถึงพฤติกรรม การใช้พื้นที่ และวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้เกิดความเหมาะสม
4. ศึกษาถึงความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อเพิ่มการบริการให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยและความสวยงาม และยกระดับการบริการของโรงแรม
5. ศึกษาเกี่ยวกับครุภัณฑ์ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้งาน รวมทั้งให้เกิดความสวยงาม

1.7 วิธีดำเนินการวิจัย

1. ศึกษาข้อมูลและรายละเอียดของโครงการ และ โครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการวิเคราะห์และนำมาออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมเพชรงาม จ. เชียงใหม่
2. ศึกษารายละเอียดของโครงการในด้านต่างๆ
 - รูปแบบอาคาร ในด้านสถาปัตยกรรมทั้งภายใน และ ภายนอก
 - ศึกษาสภาพแวดล้อมโดยรอบอาคาร และ อาคารใกล้เคียง
 - ศึกษาองค์ประกอบของอาคาร
 - ศึกษาสายงานบริหาร โรงแรมเพชรงาม
 - ศึกษาความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆ
 - ศึกษาการจัดหัวข้อจัดแสดงเดิม
 - ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
 - ศึกษาการใช้วัสดุ และ อุปกรณ์ ภายในโครงการ
3. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่ได้ทำการศึกษาทั้งหมด จากแหล่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จากเอกสารที่เชื่อถือได้ มาประกอบการพิจารณา
4. รวบรวมข้อมูลที่ได้ทำการศึกษาทั้งหมดมาวิเคราะห์
 - วิเคราะห์ความสัมพันธ์ภายในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร
 - วิเคราะห์ที่ตั้งอาคาร และ สภาพแวดล้อมอาคาร
5. สรุปผลการศึกษาคำวิเคราะห์ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการโรงแรมเพชรงาม

1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาความเป็นมาของโครงการ
 - ประวัติความเป็นมาของโครงการ
 - วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ปัญหาของโครงการ
2. ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน
 - ความหมายและวัตถุประสงค์ของ โรงแรม
 - ประวัติและความเป็นมาของ โรงแรม
 - ประเภทของ โรงแรม
 - ศึกษาโครงการเปรียบเทียบ
3. ศึกษารายละเอียดของโครงการ
 - ที่ตั้งของโครงการ
 - สภาพแวดล้อมของโครงการ
 - ลักษณะทางกายภาพของโครงการ
4. การวิเคราะห์โครงการ
 - ที่ตั้งโครงการ
 - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางกายภาพของโครงการ
 - วิเคราะห์รูปแบบทางสถาปัตยกรรม
 - วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.9 ขอบเขตของโครงการ

ชั้นที่ 1

- LOBBY
- สำนักงาน
- LOBBY LOUNGE
- COFFEE SHOP

— ห้องครัว

รวมพื้นที่ทั้งหมด 1,468 ตารางเมตร

ชั้นที่ 2

— ห้องประชุม 2 ห้อง

— ห้องอาหาร

รวมพื้นที่ทั้งหมด 1,468 ตารางเมตร

ชั้นที่ 3-5

— ห้องพัก

รวมพื้นที่ทั้งหมด 4,404 ตารางเมตร

ชั้นที่ 6-16

— ห้องพัก

รวมพื้นที่ทั้งหมด 14,680 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมด 23,488 ตารางเมตร

เรือนชั้นใต้ดิน

ชั้นที่ 1

— ห้องอาหาร

— สำนักงาน

— ห้องครัว

รวมพื้นที่ทั้งหมด 464 ตารางเมตร

ชั้นที่ 2

— ห้องจัดเลี้ยงแบบชั้น ใต้ดิน

รวมพื้นที่ทั้งหมด 400 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมพื้นที่โครงการ

24,352 ตารางเมตร

1.10 ขอบเขตของการทำปริญญาโท

ชั้นที่ 1

- LOBBY
- LOBBY LOUNGE
- COFFEE SHOP

— ห้องครัว

รวมพื้นที่ทั้งหมด

1,468 ตารางเมตร

ชั้นที่ 2

— ห้องประชุม 2 ห้อง

— ห้องอาหาร

รวมพื้นที่ทั้งหมด

1,468 ตารางเมตร

ชั้นที่ 3-5

— ห้องพัก

รวมพื้นที่ทั้งหมด

4,404 ตารางเมตร

ชั้นที่ 6-16

— ห้องพัก

รวมพื้นที่ทั้งหมด

14,680 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมด

23,488 ตารางเมตร

เรือนชั้นโดก

ชั้นที่ 1

— ห้องอาหาร

— สำนักงาน

— ห้องครัว

รวมพื้นที่ทั้งหมด

464 ตารางเมตร

ชั้นที่ 2

— ห้องจัดเลี้ยงแบบชั้น โดก

รวมพื้นที่ทั้งหมด

400 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมพื้นที่ทั้งหมด

24,352 ตารางเมตร

1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้รู้ถึงกระบวนการ ขั้นตอนของการค้นคว้าหาข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำไปสู่งานออกแบบ
2. ได้ทราบถึงปัญหา และรู้จักการแก้ปัญหา เพื่อนำไปสู่งานออกแบบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมได้อย่างเหมาะสม
3. ได้ทราบและเข้าใจรายละเอียดส่วนต่างๆของโครงการ ระบบการบริหารการทำงาน พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร ฯลฯ
4. ได้ทราบและเข้าใจรายละเอียดของงานระบบต่างๆภายในโครงการ เช่น งานระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบรักษาความปลอดภัย เป็นต้น เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาก็เกิดความเหมาะสม
5. ผู้ทำปริญญาโทจะได้มีประสบการณ์ในการเรียนรู้ การศึกษาหาข้อมูล ตลอดจนการแก้ไขปัญหาในเรื่องของการออกแบบ ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อไปในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐานประกอบโครงการ

2.1 ประวัติและความหมายทั่วไปของโรงแรม

ความหมายแต่เดิมนั้น คำว่า “โรงแรม” คือ เป็นสถานที่รองรับนักท่องเที่ยว เพื่อใช้เป็นที่พักแรมระหว่างการเดินทางของนักท่องเที่ยวเท่านั้น

สำหรับในปัจจุบัน โรงแรมได้เพิ่มความสะดวกสบายมีการให้บริการด้านต่างๆ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยมีองค์ประกอบหลายอย่างมากมายที่จะเป็นขั้นตอนประกอบเป็นโรงแรมขึ้นมา เริ่มจากสถานที่ เงินสนับสนุน การออกแบบวางผังอาคาร การออกแบบตกแต่งภายในที่เหมาะสมและถูกต้อง การดำเนินการในงานส่วนอื่นๆที่จะสนับสนุนเป็นองค์ประกอบของโรงแรม โรงแรมในปัจจุบันมีรูปร่าง รูปทรง และโครงสร้างที่มั่นคงสวยงาม เพื่อดึงดูดลูกค้า รวมทั้งการให้บริการที่มีต่อลูกค้าเป็นสิ่งสำคัญ ในการดำเนินการธุรกิจโรงแรมค่อนข้างโยงใยรวมทั้งธุรกิจอื่นๆเข้าไว้ด้วยกัน จะเห็นได้ว่าความสำคัญของ โรงแรมนั้นมีได้เป็นเพียงสถานที่รองรับการเดินทางเช่นในอดีตที่ผ่านมา หากแต่ความหมายของ โรงแรมในปัจจุบันครอบคลุมไปถึงการทำธุรกิจ การคิดต่อการพบปะสังสรรค์และการใช้ประโยชน์ทางด้านอื่นๆ ได้อีกมากมาย

2.1.1 ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมเริ่มเกิดขึ้นครั้งแรกในประเทศอังกฤษ เรียกว่า “INN” มีสภาพเป็นที่พักค้างคืนและที่พักรับประทานอาหารของผู้ที่เดินทางมาจากแดนไกล ใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราวและเมื่อถึงเวลาที่ต้องไปผู้เดินทางก็อาจมีการให้เงินหรือทรัพย์สินตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการคัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงเตี๊ยม โดยจัดสถานที่สำหรับนอนและรับประทานอาหารเช้าออกเป็นสัดส่วน ผู้เป็นเจ้าของสถานที่ก็จะเรียกว่า “INN KEEPER” ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นค่าตอบแทน

นอกจากที่อังกฤษแล้ว ก็ยังมีที่พักคนเดินทางที่เรียกว่า “TAVERN” ในประเทศกรีซ มีสตรีคอยให้การปรนนิบัติและมีการบรรเลงดนตรีขับกล่อม ต่อมาในยุคอาณาจักรโรมันรุ่งเรือง (ค.ศ. 079) ได้มีการจัดรูปแบบการดำเนินธุรกิจโรงแรมอย่างเต็มที่ แต่ในปี ค.ศ. 500 กิจการโรงแรมก็เสื่อมลง เมื่อถึงช่วงเวลาของยุคประวัติศาสตร์สังคม (SOCIAL EVOLUTION) ก็เป็นระยะฟื้นตัวของธุรกิจโรงแรมอีกครั้งและเริ่มกลายเป็นอาชีพที่มั่นคงและแพร่หลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น จึงถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรมในระยะแรกจนถึงช่วงที่ได้รับการพัฒนาระบบโรงแรมของประเทศอังกฤษและอเมริกาเริ่มเป็นที่ยอมรับและเป็นต้นแบบของการดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อมา

สำหรับคำว่า “HOTEL” จากหลักฐานที่น่าจะเป็นไปได้ คือ เมื่อสมัยที่ยังไม่มีการดำเนินการธุรกิจโรงแรมอย่างแท้จริงนั้นเจ้าของบ้านเป็นผู้ต้อนรับด้วยตนเองเรียกว่า “HOST” ซึ่งเป็นคำที่มาจากคำว่า “HOSTIALITY” ซึ่งแปลว่า ความอาทร ต่อมาธุรกิจนี้ได้เจริญขึ้นอย่างมาก จึงเกิดความจำเป็นที่จะต้องเจาะจงธุรกิจที่เกี่ยวกับการบริการห้องพัก,อาหารและเครื่องดื่มลงไป จึงเรียกธุรกิจนี้ว่า “HOSTEL” และต่อมาได้มีการเปลี่ยนแปลงให้เรียกได้ง่ายและกระชับขึ้นเป็นคำว่า “HOTEL” เป็นต้นมา

สรุปได้ว่า “โรงแรม (HOTEL)” หมายถึง สถานที่ประกอบการเชิงการค้าที่เจริญขึ้นอย่างจริงจังตามความก้าวหน้าของธุรกิจ จึงเกิดความจำเป็นที่จะต้องเจาะจงธุรกิจที่เกี่ยวกับการบริการห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่นักเดินทางและได้มีการเรียกธุรกิจนี้ว่า “HOTEL” เป็นต้นมา

2.1.2 ประวัติธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย

ในสมัยก่อน เมื่อคนไทยมีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางไปพักหรือค้างแรมนอกบ้านก็มักจะพักตามบ้านญาติพี่น้องหรือคนรู้จัก และพักตามศาลาวัดที่มีอยู่ทั่วไปในระหว่างการเดินทาง นอกจากนั้นผู้ที่เป็นหญิงก็ไม่นิยมการเดินทางเพราะเป็นการไม่สมควรและไม่ปลอดภัย จนกระทั่งเมื่อประมาณ 110 ปีที่ผ่านมา เริ่มมีการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับผู้เดินทาง ซึ่งสันนิฐานว่าเริ่มต้นกัน ในสมัยที่มีการเล่นพนันหอยซึ่งตอนนั้นยังไม่ผิดกฎหมาย ผู้ที่อยู่ต่างจังหวัดจะเดินทางเข้ามาเล่นพนันในกรุงเทพฯ ซึ่งส่วนใหญ่ที่เล่นจะอยู่ที่สะพานเหล็กใกล้กับสะพานหันในปัจจุบัน จะเปิดให้เล่นกันวันละ 3 เวลา คือ เช้า บ่าย ค่ำ ผู้ที่อยู่ไกลก็ไม่อาจที่จะกลับบ้านได้ และการเดินทางในสมัยนั้นยังไม่สะดวกจึงต้องหาที่พักซึ่งนอกจากจะเป็นบ้านญาติหรือคนที่รู้จักแล้ว ก็ยังได้มีการจัดที่พักชั่วคราวไว้บริการใกล้บ่อนสำหรับผู้ที่มาเล่นการพนันด้วย

ที่พักที่จัดขึ้นมีลักษณะแบบห้องเปิดกัน โดยตลอด สร้างเป็นแคร์ยกสูงแค่เก้า ให้นอนเรียงแถวต่อกันไปโดยไม่มีการแบ่งแยกเป็นสัดส่วน ต่อมาเมื่อมีผู้ใช้บริการมากขึ้นจึงเริ่มมีการแบ่งเป็นสัดส่วน โดยเฉพาะผู้ที่ต้องการความสะดวกสบาย ต่อมาได้มีการปรับปรุงเป็นห้องแถวชั้นเดียวและสองชั้น การเรียกเก็บค่าบริการก็จะสูงขึ้นตามลำดับ แต่ก็ยังอยู่ใกล้ๆกับสถานที่เล่นการพนันเช่นเดิม โดยเป็นที่แพร่หลายและเรียกว่า “ที่พักคนเดินทาง”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในสมัยสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 4) ได้มีชาวต่างประเทศเข้ามาเปิดกิจการโรงแรมในประเทศไทย ได้แก่ Captain James White , Carter and Howard C.Wo Thomas และ Lewis ซึ่งลงโฆษณาสถานที่พักในหนังสือพิมพ์ชื่อ Bangkok Calender ของหมอบรัดเลย์ (D.R.Bradley) ซึ่งเป็นหมอบสอนศาสนาชาวอเมริกันที่เดินทางเข้ามาอยู่ในเมืองไทย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2378

ปี พ.ศ.2419 ในสมัยของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 5) ได้มีการสร้างโรงแรมใหม่ขึ้นที่ตำบลคอกควาย ซึ่งสันนิฐานว่าเป็นโรงแรมโอเรียลเต็ลในปัจจุบัน ซึ่งในสมัยนั้นเป็นเพียงอาคารไม้ชั้นเดียวสร้างขนานกับริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา

ต่อมาในสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 6) พระองค์ทรงเคยไปศึกษา ณ ประเทศอังกฤษ (ในสมัยดำรงพระยศเป็นสมเด็จพระยุพราชเจ้าฟ้ามหาวชิราวุธ) นั้น เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว (พ.ศ.2455) ได้เสด็จกลับโดยผ่านประเทศสหรัฐอเมริกา พระองค์ทรงเห็นกิจการโรงแรมของต่างประเทศหลายแห่ง เมื่อเสด็จขึ้นครองราชย์ พระองค์ทรงมีพระราชดำริที่จะให้มีการดำเนินกิจการ โรงแรมขึ้นในประเทศ จึงมอบหมายให้พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน ซึ่งเป็นผู้บัญชาการรถไฟในขณะนั้นได้สร้างโรงแรมหัวหินซึ่งเป็นโรงแรมชายหาดแห่งแรกของประเทศไทย และพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าฯ ได้ทรงพระราชทานวังพญาไท เพื่อตัดแปลงเป็นโรงแรมแห่งใหม่ แต่พระองค์เสด็จสวรรคตก่อนจะดำเนินการเสร็จ โรงแรมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จในสมัยพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 7) ถือเป็นโรงแรมเดอลุกซ์แห่งแรกในประเทศและได้รับการยกย่องว่าเป็น PALACE HOTEL ที่ยอดเยี่ยมที่สุด

โรงแรมที่เกิดขึ้นในสมัยต่อมา คือ โรงแรมรัตนโกสินทร์ โรงแรมทราเวลเลอร์ และต่อมารัฐบาลได้เห็นความสำคัญของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวนี้ จึงได้สนับสนุนอย่างเต็มที่โดยดำเนินการโรงแรมเป็นตัวอย่าง คือ โรงแรมเอราวัณ เพื่อต้อนรับแขกรัฐบาลเองและแขกต่างประเทศ เพื่อต้องการที่จะสนับสนุนภาคเอกชนให้ดำเนินธุรกิจนี้ โดยรัฐบาลได้ดำเนินการโฆษณาประเทศไทยและแหล่งท่องเที่ยวไปทั่วโลก ขณะเดียวกันก็ได้เปิดหน่วยงานของรัฐบาลขึ้น คือ องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (อ.ส.ท.) ในสมัยนั้นเพื่อสนับสนุนภาคเอกชนอย่างจริงจังทุกๆด้าน และมีการฝึกอบรมต่างๆ จนกระทั่งหน่วยงานนี้ได้ขยายไปเป็น “การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย” (ท.ท.ท) ในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 การแบ่งประเภทของโรงแรม

2.2.1 การแบ่งระดับของโรงแรม (HOTEL CLASSIFICATION)

การแบ่งระดับของโรงแรม เพื่อให้แขกสามารถมองสภาพโรงแรมอย่างกว้างๆ เป็นแนวทางให้แขกเลือกโรงแรมที่จะเข้าพักได้ตามต้องการ การแบ่งระดับโรงแรมแตกต่างกันออกไปในแต่ละประเทศ บางแห่งใช้วิธีการแบบง่ายๆ โดยเน้นจุดสำคัญๆ เช่น ราคา ห้องพัก ขนาดของโรงแรม แต่บางประเทศค่านึงจุดสำคัญมากมาย

วิธีการจัดระดับของโรงแรมที่นิยม อันเป็นแนวทางอย่างกว้างๆ พิจารณาจากสิ่งเหล่านี้ คือ

1. ราคา คือ ราคาต่อห้องต่อคืนเพื่อเป็นแนวทางให้แขกมองอย่างกว้างๆ ตามกำลังเงินที่จะต้องจ่าย

2. สถานที่ตั้ง อาจจะใช้พื้นฐานการจัดระดับตามเขตอันเป็นสถานที่ตั้งของโรงแรม เช่น อยู่ใจกลางเมือง ชานเมืองรอบนอก ชายทะเล เป็นต้น

3. ขนาดของโรงแรม ขนาดของโรงแรมเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางให้แขกรู้ว่ามึ่สิ่งอำนวยความสะดวกมากมายเพียงใด เช่น โรงแรมขนาดใหญ่ มักจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกมากกว่าโรงแรมขนาดเล็ก แต่แขกบางกลุ่มอาจชอบโรงแรมขนาดเล็ก เนื่องจากจะได้รับการบริการที่อบอุ่นกว่าโรงแรมขนาดใหญ่

4. สิ่งอำนวยความสะดวกประเภทต่างๆ สิ่งอำนวยความสะดวกที่ให้บริการแขกเป็นปัจจัยสำคัญอีกอย่างหนึ่งในการเลือกใช้บริการของแขก โรงแรมจึงจำเป็นต้องแจ้งให้ทราบว่ามึ่สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส ห้องอาหาร บาร์ ห้องประชุม เป็นต้น

5. มาตรฐาน มาตรฐานเป็นสิ่งที่บอกค่อนข้างยาก ไม่เหมือนกับราคา ขนาดของโรงแรม หรือสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งสามารถบ่งชี้คุณภาพของโรงแรมได้อย่างชัดเจนคุณภาพของการให้บริการแก่แขก อาหารที่เสิร์ฟ การต้อนรับ เป็นเครื่องตัดสินว่ามีมาตรฐานเพียงใด โรงแรมที่มีมาตรฐานที่ดีประเทศหนึ่งอาจมีมาตรฐานกลางของอีกประเทศหนึ่งก็ได้ ฉะนั้นมาตรฐานของการบริการของโรงแรมต่างๆ จึงนิยมเปรียบเทียบกับประเทศนั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2 ประเภทของโรงแรม (TYPE OF HOTEL ACCOMENDATION)

การแบ่งประเภทของโรงแรม สามารถแบ่งได้หลายวิธีตามหลักวิชาการ

ดังนี้

1. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง
2. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะการดำเนินงาน
3. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม
4. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามขนาดของโรงแรม
5. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามระยะเวลาการเข้าพัก
6. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะที่เข้าพัก

1. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง แบ่งเป็น 4 ประเภท

1.1 โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)

คือโรงแรมในเมืองใหญ่ๆ ที่มีความสำคัญทางด้านธุรกิจ การค้า การทูต รวมทั้งการท่องเที่ยว โรงแรมประเภทนี้จะให้ความสะดวกสบายต่างๆครบครันแก่ผู้มาพัก และบุคคลภายนอก เช่น ร้านอาหาร ภัตตาคาร หรือบริการสำหรับนักธุรกิจ เช่น ศูนย์ธุรกิจ (BUSINESS CENTER)

1.2 โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALLER CITY HOTEL)

คือ โรงแรม ที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลจากชุมชนเมืองใหญ่อยู่ในชนบท และแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญทางประวัติศาสตร์

1.3 โรงแรมสำหรับการพักผ่อนตากอากาศ (RESORT HOTEL)

คือ โรงแรมที่ตั้งขึ้นเพื่อเป็นที่พักผ่อนตากอากาศ ตั้งอยู่สถานที่เป็นที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติ เช่น ชายทะเล เป็นต้น มีการบริการด้านต่างๆ เช่นเดียวกับโรงแรมในเมืองทั่วไป และมีสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างครบครัน

1.4 โรงแรมท่าอากาศยาน (AIRPORTS HOTEL)

โรงแรมประเภทนี้ต้องมีจำนวนห้องพักไม่ต่ำกว่า 100 ห้อง มีภัตตาคาร คอฟฟี่ช็อป ห้องจัดเลี้ยง โรงแรมท่าอากาศยานเป็นที่นิยมการจัดเลี้ยงประชุม ซึ่งเป็นคู่แข่งโรงแรมในเมือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะที่ดำเนินการ

2.1 ลักษณะอเมริกา (AMERICA – PLAN HOTEL)

คือ โรงแรมที่คิดอัตราค่าห้องพักรวมค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจจะเป็น 2-3 มื้อ (ไม่ยกเว้นกรณีที่พักไม่มารับบริการอาหาร) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่แขกผู้เข้าพัก

2.2 ลักษณะยุโรป (EUROPE – PLAN HOTEL)

คือ โรงแรมที่คิดอัตราค่าห้องพักไม่รวมกับค่าอาหารด้วย ส่วนค่าอาหาร แยกที่พักรับบริการจะต้องเสียเพิ่ม

2.3 ลักษณะผสม (DUAL – PLAN HOTEL)

คือ โรงแรมที่จัดบริการไว้ทั้ง 2 อย่างแรกตามที่กล่าวมาแขกเข้าพัก สามารถรับบริการแบบไหนก็ได้

3. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม

3.1 โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL) มีส่วนที่ให้บริการต่าง ๆ มากมายและพิเศษ ครบครัน

3.2 โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL) มีส่วนที่ให้บริการ และความสะอาดสบายอย่างครบครัน มีการจัดการด้านการบริการและส่วนประกอบต่างๆ เป็นอย่างดี มีระบบการบริการที่ซับซ้อนมากมาย

3.3 โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL) ลักษณะการบริการและส่วนประกอบต่างๆ ค่อนข้างโรงแรมชั้นหนึ่ง

3.4 โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL) ลักษณะการบริการและส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่างๆมีน้อย หรือบางส่วนก็ไม่มี

3.5 โรงแรมชั้นสี่ (CHEAP HOTEL) เป็นโรงแรมราคาถูก ให้บริการด้านที่พักค้างคืนหรือห้องนอนเพียงเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย โดยกองวิชาการได้แบ่งชนิดตามมาตรฐานโรงแรมออกเป็น 5 อันดับเช่นกัน โดยกำหนดจำนวนดาวสำหรับโรงแรมระดับต่างๆ มีเกณฑ์ในการกำหนดแตกต่างกัน เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานต่างๆ โดยเฉพาะคณะส่งเสริมการลงทุน พิจารณาดังนี้

1. โรงแรมระดับพิเศษ (DELUXE)	5 ดาว
2. โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS)	4 ดาว
3. โรงแรมนักท่องเที่ยว (TOURIST CLASS)	3 ดาว
4. โรงแรมระดับประหยัด (ECONOMY CLASS)	2 ดาว
5. โรงแรมระดับประหยัด (ECONOMY CLASS)	1 ดาว

4. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามขนาดของโรงแรม

โดยแบ่งประเภทของ โรงแรมโดยถือห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

4.1 โรงแรมขนาดใหญ่

เป็นโรงแรมที่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป เป็นโรงแรมที่จัดอยู่ในมาตรฐานสากล มีการดำเนินงานที่ซับซ้อน เป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายการดำเนินการขยายเขตไปตามเมือง หรือ ต่างประเทศ

4.2 โรงแรมขนาดกลาง

เป็นโรงแรมที่มีห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง เป็นโรงแรมที่จัดให้มีบริการที่ได้มาตรฐาน แต่ถ้าตั้งอยู่ในสถานที่ต่างอากาศ ถือได้ว่าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่แห่งหนึ่งก็ได้ เนื่องจากจำนวนห้องพักมากกว่า 100 ห้อง

4.3 โรงแรมขนาดเล็ก

เป็นโรงแรมที่มีห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง โรงแรมประเภทนี้ส่วนใหญ่เป็นการดำเนินการโดยสมาชิกภายในครอบครัว ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในชนบท หรือโรงแรมที่ตั้งอยู่ระหว่างเส้นทางการเดินทาง

5. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามระยะเวลาการเข้าพัก

5.1 TRANSIENT HOTEL

คือ โรงแรมที่แขกใช้บริการในการพักชั่วคราว หรือมีระยะเวลาสั้นๆ เข้าพักเพียงวันเดียว ไม่มีการจองล่วงหน้ามีที่จอดรถประมาณ 50 ที่ โรงแรมประเภทนี้ส่วนมากจะอยู่นอกเมืองซึ่งเป็นเส้นทางไปยังเมืองอื่น แขกที่พักจะมาพักผ่อน ชำระร่างกาย หรือพักรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **COMMERCIAL HOTEL** เป็นโรงแรมธุรกิจมักตั้งอยู่ใจกลางเมืองหลวง ที่ที่กิจการการค้าใหญ่ๆ หรือท่าเมืองต่างๆ โรงแรมประเภทนี้มักมีที่ประชุมอยู่ด้วย
- **RESIDENT HOTEL** คือโรงแรมท่องเที่ยว มักอยู่ในเมืองหลวงหรือเมืองที่มีความสำคัญในการท่องเที่ยว เช่น มีสถาปัตยกรรมสำคัญต่างๆ
- **RESORT HOTEL** โรงแรมที่ตั้งอยู่ตามสถานที่พักผ่อน มีธรรมชาติงดงาม เช่น ชายทะเล ริมหาด ภูเขา เทือกเขาที่มีหิมะและสถานที่เล่นสกี
- **SEASONAL HOTEL** คือโรงแรมที่เปิดในช่วงของฤดูกาลการท่องเที่ยว มักเปิดช่วงระหว่าง เดือนตุลาคม-พฤษภาคม เพื่อใช้เล่นสกีและปิดในช่วงฤดูร้อน
- **PENSION** คือ ที่พักคนชรา มักอยู่ในชนบทที่มีบรรยากาศที่ดี
- **HOSPITAL** คือ โรงพยาบาล เป็นสถานพยาบาลที่มีการบริการบางส่วนคล้ายกับโรงแรม
- **BAHOTEL** คือ โรงแรมขนาดเล็ก มีเฉพาะในยุโรปและอเมริกาเหนือ
- **HIPOTEL** คือ สถานที่พักบริเวณที่มีสนามกีฬาขนาดใหญ่ อาจเป็นส่วนหนึ่งของสถานที่เก็บตัวของนักกีฬา
- **TERMAL** คือที่พัก ที่มีแหล่งน้ำแร่ธรรมชาติ มีการบริการอาบน้ำแร่ และการบริการเหมือนโรงแรมทั่วไป
- **BETRW HOUSE** คือบ้านพักที่อยู่ในชนบท
- **REST HOUSE** คือ บ้านพักที่เป็นบังกะโล มักตั้งอยู่ในสถานที่พักผ่อนทางธรรมชาติที่งดงาม สำหรับผู้มาพักเป็นครอบครัว หรือต้องการความเป็นส่วนตัว

2.2.3 ลักษณะมาตรฐานของโรงแรมชั้นหนึ่ง

ถือเกณฑ์มาตรฐานในการกำหนดจากอุปกรณ์ การให้บริการลักษณะต่างๆ ของโรงแรม โดยแบ่งออกได้ดังนี้

1. ขนาด ต้องมีไม่น้อยกว่า 100 ห้อง
2. ขนาดของห้องนอนห้องนอนเดี่ยวทุกห้องจะต้องมีพื้นที่ไม่ต่ำกว่า 24 ตร.ม. ห้องคู่ทุกห้องจะต้องมีพื้นที่ไม่ต่ำกว่า 28 ตร.ม.
3. ห้องชุดรวม ห้องนั่งเล่น ควรมีห้อง 1 ชุด : ห้องพัก 40 ห้อง
4. สถานที่ตั้ง
 - อยู่ในบริเวณที่เหมาะสมต่อสภาพของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มีรูปแบบและการออกแบบตกแต่งอย่างมีศิลปะ สวมกับเป็น โรงแรมที่มีมาตรฐานชั้นหนึ่ง

5. การบำรุงรักษา ส่วนประกอบต่างๆของโรงแรม เช่น ตัวตึก อุปกรณ์ต่างๆ ฯลฯ ควรได้รับการดูแลรักษาเป็นอย่างดี

6. สถานที่จอดรถ และทางเข้า-ออก มีสถานที่จอดรถที่เพียงพอสำหรับความจำเป็นในการดำเนินการทางธุรกิจ และมีระบบเรียกตัวรถรับจ้าง ทางเข้าออกของแขกที่มาพักกับสถานบริการแยกออกจากกัน

7. สวนและสระว่ายน้ำ มีบริเวณที่จัดเป็นส่วนสำหรับนั่งเล่นพักผ่อน มีสระว่ายน้ำที่ถูกต้องตามสุขลักษณะและขนาดมาตรฐานที่กำหนด

8. ระบบปรับอากาศ ตลอดตัวอาคารของโรงแรมจะต้องมีระบบปรับอากาศ

9. ห้อง ในห้องพักทุกห้อง จะต้องมียุทธภัณฑ์พร้อมสุขภัณฑ์ที่มีมาตรฐานสูงตามลักษณะมาตรฐาน โรงแรมชั้นหนึ่ง และตกแต่งในแบบที่ทันสมัย มีน้ำ ร้อนน้ำ เย็นตลอด 24 ชั่วโมง

10. สถานที่ตั้งคอยรับ และให้ข่าวสารจะต้องมีบริเวณที่ให้การต้อนรับและให้ ข่าวสาร มีพนักงานที่ได้ผ่านการอบรมและมีความชำนาญทำงานอยู่

11. ห้องพัก จะต้องมียุทธภัณฑ์ และห้องพักผ่อน เก้าอี้นั่งเล่น โต๊ะเก้าอี้สำหรับอ่านเขียน มีความสัมพันธ์กับขนาดของ โรงแรม

12. ห้องรับฝากของ มีห้องและรับบริการรับฝากของเบ็ดเตล็ด ห้องฝากกระเป๋าเดินทางและสัมภาระ บริการตู้นิรภัย

13. สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม จะต้องมียุทธภัณฑ์สำหรับจัดประชุม หรือจัดงานเลี้ยงขนาด 200 ห้องขึ้นไป

14. ร้านค้า มีร้านจำหน่ายหนังสือ ตัวแทนบริการนำเที่ยว ตัวแทนบริษัท การบิน ร้านตัดผม ร้านเสริมสวย ร้านจำหน่ายยา และร้านจำหน่าย ของ เบ็ดเตล็ด

15. สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร มีบริการด้านไปรษณีย์ โทรเลข รวมทั้งการจำหน่ายตราไปรษณีย์และซอง มีบริการโทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ และเทเลกซ์ภายในโรงแรม

16. ลิฟต์ จะต้องมียุทธภัณฑ์สำหรับตัวตึกที่สูงเกิน 2 ชั้น ใ้บริการตลอด 24 ชั่วโมง และมีจำนวนสัมพันธ์กับจำนวนห้องพัก และมีลิฟต์สำหรับบริการ อีกต่างหาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17. การตกแต่งระบบแสง การจัดระบบแสงและการตกแต่งไฟในห้องพัก
ห้องน้ำ ห้องสาธารณะ ทางเดิน จะต้องออกแบบให้สวยงามและเหมาะสม

18. โทรศัพท์ / วิทยุ ในห้องพักทุกห้องจะต้องมีโทรศัพท์ที่ต่อได้ทั้ง
ภายในและภายนอกโรงแรม มีโทรศัพท์ติดต่อผ่านศูนย์โทรศัพท์ และโทรศัพท์สาธารณะ ควร
มีระบบเรียกภายใน

19. ห้องอาหาร มีห้องอาหารประเภทต่างๆ รวมทั้งคอฟฟี่ช็อป มี
บริการอาหารนานาชาติ อย่างน้อย 4 ชนิด

20. การปูพรม ห้องพักและห้องสาธารณะทุกห้องปูพรมที่มีคุณภาพดีและ
ดูแลรักษาให้คงสภาพเสมอ

21. เครื่องใช้ที่เป็นผ้า ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าห่ม ผ้า
คลุมเตียง ฯลฯ จะต้องใช้คุณภาพดี มีจำนวนสัมพันธ์กับห้องพัก สะอาด ผ้าปูที่นอนและ
ผ้าเช็ดตัวต้องเปลี่ยนทุกวัน

22. ภาชนะเครื่องใช้ เครื่องถ้วยชาม ซ้อนส้อม และเครื่องแก้ว
จะต้องใช้ของคุณภาพดี ไม่มีรอยบินรอยร้าว เครื่องเงินจะต้องขัดให้สะอาดและเงามัน

23. ครีว

- ห้องครัวห้องเตรียมอาหาร ต้องออกแบบให้มีประสิทธิภาพในการ
ปฏิบัติงาน มีอุปกรณ์พร้อม การดูแลรักษาเป็นอย่างดี สะอาดและถูกสุขลักษณะ

- การทำความสะอาด เครื่องถ้วยชาม ซ้อนส้อม มีด เครื่องแก้ว
ต้องทำตามหลักเกณฑ์ด้านสุขอนามัย มีเครื่องล้างจาน

- จะต้องมีห้องเย็นหรือตู้แช่เย็น แบ่งออกเป็นส่วนๆตามประเภทของ
อาหาร

24. บาร์ มีบาร์ที่ตกแต่งสวยงาม และมีการบริการที่สะดวก

25. การบันเทิง มีสถานที่บริการและจัดงานด้านบันเทิง คนตรีและการ
แสดง

26. การบริการและพนักงาน

- บริการต้อนรับ ข่าวดสาร และโทรศัพท์ต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง

- บริการอาหาร ของว่างและเครื่องดื่ม ในห้องพัก จะต้องมิตลอด

24 ชั่วโมง

- บริการ ขนย้ายสัมภาระ จะต้องมิตลอด 24 ชั่วโมง

- มีบริการ ซักรีด ซักแห้ง จัดให้ใ้ได้ตามความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานประจำต้องผ่านการอบรม มีประสบการณ์และมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่กำหนด
 - พนักงานที่มีหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าจะต้องเข้าใจและพูดภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี และถ้าสามารถพูดภาษาอื่นๆ ได้ก็จะเป็นข้อดีของการให้บริการ
27. งานแม่บ้าน จะต้องดำเนินตามมาตรฐานสากล คือการดูแลส่วนของห้องพักและส่วนสาธารณะของโรงแรมทั้งหมด
28. น้ำร้อน – น้ำเย็น จะต้องมียุทธวิธีน้ำร้อน – น้ำเย็นในห้องพักและส่วนสาธารณะตลอด 24 ชั่วโมง
29. สถานที่แลกเปลี่ยนเงินตรา มีบริการสถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ดำเนินงานด้วยผู้ที่ได้รับอนุญาตทางกฎหมาย
30. การดูแลรักษาความปลอดภัยจะต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง
31. ตู้เย็นในห้องพักควรมีขนาด 5 คิวบิกฟุต พร้อมเครื่องดื่มที่บริการด้วยตนเองไว้บริการตามคำขอ และต้องมีเหยือก / กระจกสุญญากาศ ใส่น้ำเย็น พร้อมแก้วน้ำที่สะอาด
32. ระบบไฟฉุกเฉิน จะต้องมียุทธวิธีกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินที่สามารถผลิตกระแสไฟฟ้าได้สำหรับระบบแสงสว่างตามที่สาธารณะ ลิฟต์ ห้องเย็น / ตู้เย็น และระบบประปา
33. บริการด้านการแพทย์ ตลอด 24 ชั่วโมง
34. การป้องกันเพลิงไหม้ จะต้องมียุทธวิธีและอุปกรณ์ป้องกันเพลิงไหม้พร้อมถูกต้องและเพียงพอ
35. สิ่งอำนวยความสะดวกพิเศษ เช่นห้องฟิตเนส ห้องเล่นเกม สโมสรคลับ ห้องซาวน่า อ่างน้ำวน เป็นต้น

2.3 องค์ประกอบของโรงแรม

2.3.1 โครงสร้างของโรงแรม (HOTEL STRUCTURE)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในแผนกต่างๆ เพื่อให้การบริการของโรงแรมเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพสูงสุด ทุกโรงแรมจะต้องให้มีโครงสร้าง (STRUCTURE)

โครงสร้าง (STRUCTURE) ประกอบด้วย

1. สายงานหรือแผนผังการลำดับการบังคับบัญชา

(CHAIN OF COMMAND OR ORGANIZATION)

รายละเอียดในการจัดการนั้นแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับขนาดและมาตรฐานของโรงแรมนั้นๆ ถ้าหากจะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จก็จำเป็นต้องจัดโครงสร้างแบ่งลำดับการบังคับบัญชาให้แผนกต่างๆรับผิดชอบเฉพาะด้าน เพื่อให้กิจการนั้นดำเนินไปด้วยดีไม่มีการทำงานที่ซ้ำซ้อนหรือปะปนกัน ตามนโยบายและระบบที่วางไว้

2. นโยบายและระบบ (POLICIES AND SYSTEM)

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

2.3.2 นโยบายหลักและระบบของโรงแรม มีดังนี้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.แรงงาน (LABOUR)

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

2.อัตราค่าบริการ (RATE STRUCTURE)

โรงแรมที่จะเปิดใหม่ต้องกำหนดค่าที่พักไว้ก่อนที่จะเริ่มดำเนินงาน โดยพิจารณาขั้นตอนก่อนการก่อสร้าง ชนิดของโรงแรม อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดจนไปถึงประเภทของแขกที่คาดว่าจะเข้ามาพัก สรุปคือ การประเมินค่าธุรกิจที่ลงทุนกับผลตอบแทนที่คาดว่าจะทำได้รับ กำหนดออกมาเป็นค่าบริการของโรงแรมนั่นเอง (อัตราค่าห้องพักและอัตราค่าบริการอื่นๆ เช่น อาหาร เครื่องดื่ม ฯลฯ) อัตราค่าบริการของโรงแรมในท้องถิ่นก็จะต้องนำมาเปรียบเทียบกับ

3.การจัดซื้อ (PURCHASING)

โรงแรมลักษณะในเครือ (CHAIN HOTEL) บางแห่งอาจจะมีแผนกจัดซื้อกลาง (CENTRAL PURCHASING DEPARTMENT) แต่บางแห่งมีลักษณะแตกต่างไป เช่น โรงแรมในเครือ SHERATON จะจัดหน่วยงานแยกเฉพาะ (A. SEPARATE CORPATION) ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดซื้อทุกอย่าง จึงมาขายต่อให้โรงแรมสาขาแต่ละแห่ง โดยมีเครื่องหมายของเครือตนเองติดที่วัสดุทุกชิ้น สำหรับการจัดซื้ออาหารและเครื่องดื่มนั้น มักจะไม่มีแผนกจัดซื้อกลาง ยกเว้นแต่ว่าเครือโรงแรมนั้น มีมากกว่า 1 แห่ง ในเมืองเดียวกัน เพราะถ้าเก็บอาหารไว้ส่วนกลางแล้วต้องห่อใหม่ จัดไปตามสาขาอีกทีหนึ่ง

สำหรับเครื่องดื่มมีลักษณะเฉพาะไปตามกฎหมาย หรือการอนุญาตในท้องถิ่นหรือแต่ละประเทศแตกต่างกันไป โดยทั่วไปจะจัดซื้อกับผู้ผลิตโดยตรงหรือพ่อค้าขายส่ง โรงแรมจะต้องหาเครื่องดื่มไว้ทุกชนิด เพราะลูกค้าแต่ละคนชอบไม่เหมือนกัน

โดยสรุปแล้วมีเหตุผลใหญ่ 2 ข้อ ในการจัดตั้งแผนกจัดซื้อกลางขึ้น คือ

3.1 ในด้านการเงินย่อมประหยัดค่าใช้จ่าย เพราะการซื้อมากย่อมได้ราคาที่ดี หรือสินค้าบางประเภท เช่น เครื่องเรือน ของตกแต่ง พรม ผ้าปูที่นอน ฯลฯ อาจจะต้องติดต่อกับโรงงานงานโดยตรง ซึ่งย่อมได้สินค้าที่ราคาถูกอย่างแน่นอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 เป็นเหตุผลในด้านการควบคุมคุณภาพสินค้า ฝ่ายบริการจัดซื้อย่อมสามารถคัดเลือกมาตรฐานสินค้าที่ดี และเท่าเทียมกันกับทุกโรงแรมในเครือได้

4. การประกันภัย (INSURANCE)

การประกันภัยของโรงแรมก็มีลักษณะเดียวกับการจัดซื้อสินค้าอื่นๆ คือต้องมีหน่วยงานกลาง เพื่อให้โรงแรมในเครือมีมาตรฐานและสอดคล้องกับการควบคุมกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดซื้อประกันของโรงแรม มักจะขึ้นกับสำนักงานบริหารส่วนกลาง เพื่อจะมีการเจรจาในอัตราดอกเบี้ยที่ถูกลง

5. การโฆษณา (ADVERTISING)

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

อย่างไรก็ตามความจำเป็นในการโฆษณาชื่อของโรงแรมตามท้องที่ต่างๆก็ยังคงมีอยู่ ไม่เพียงแต่จะโฆษณาในด้านการจัดเลี้ยง ภัตตาคาร บาร์ เท่านั้น แต่ยังหมายถึงการขายห้องพักของโรงแรมในท้องถิ่นนั้นด้วย เพราะฉะนั้นโรงแรมสาขาในเครือแต่ละแห่งจึงต้องมีงบประมาณโฆษณาของตนเองด้วย

6. การบัญชี (ACCOUNTING)

การบัญชีเป็นแผนกที่สำคัญมากในธุรกิจทุกประเภท รวมทั้งธุรกิจโรงแรมด้วย ทุกๆโรงแรมจำเป็นต้องมีการจัดทำบัญชี สถิติ เก็บเป็นตัวเลขให้มีระบบ เพื่อการตรวจสอบและการวางแผนล่วงหน้า ระบบการบัญชีจะเป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารตัดสินใจในการดำเนินการต่างๆได้

7. สินเชื่อ (CREDIT)

โรงแรมในเครือทุกแห่ง จะมีนโยบายร่วมกันในการรับสินเชื่อ ยกเว้นการรับบัตรเครดิตของชาตินั้น ต้องยึดหยุ่นได้ตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ใช้อยู่ ทางโรงแรมจะต้องตรวจสอบบริษัทที่เสนอบัตรเครดิตก่อนที่จะมารับใช้โรงแรมของตน สำหรับสินเชื่อกับ TRAVEL AGENTS และลูกค้าคนอื่นๆ โดยปกติระยะเวลาของการกำหนดชำระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หนึ่งมักจะเป็นรายเดือน แต่ก็อาจจะมีการตกลงกันเป็นลักษณะพิเศษได้ สำหรับโรงแรมลักษณะในเครือก็จะมีข้อตกลงนโยบายรวมของค่านสินเชื่อ เพื่อนำมาใช้กับโรงแรมในเครือของคนทั้งหมด

2.4 การแบ่งหน่วยงานภายในโรงแรม

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

2.4.1 พนักงานและฝ่ายหรือแผนกที่สำคัญ

(STAFF AND MAJOR DEPARTMENT)

โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรม ไม่สามารถที่จะดำเนินการและบริหารโดยคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติในหน้าที่ต่างๆกัน ร่วมมือกันดำเนินการไปสู่ความสำเร็จ สำหรับการบริหารโรงแรมในปัจจุบันเราอาจแบ่งประเภทได้ดังนี้

พนักงานของโรงแรมแบ่งออกเป็น 4 ระดับ คือ

1. ระดับผู้กำหนดนโยบายและผู้ควบคุมนโยบายไปปฏิบัติ คือ ผู้จัดการทั่วไป และระดับหัวหน้าฝ่ายหรือแผนกต่างๆ (GENERAL MANAGER AND DEPARTMENT HEADS)

2. ระดับรองและผู้ช่วยหัวหน้าหรือแผนก (SUB AND ASSISTANT DEPARTMENT HEADS)

3. ระดับหัวหน้า (SUPERVISOR)

4. พนักงานทั่วไป (GENERAL STAFF)

ฝ่ายหรือแผนกที่สำคัญของโรงแรมแบ่งเป็น 6 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายจัดการและอำนวยการ (MANAGER AND ADMINISTRATION)

2. ฝ่ายบริการส่วนหน้าของโรงแรม (FRONT OFFICE)

3. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

4. ฝ่ายแม่บ้าน (HOUSE KEEPING)

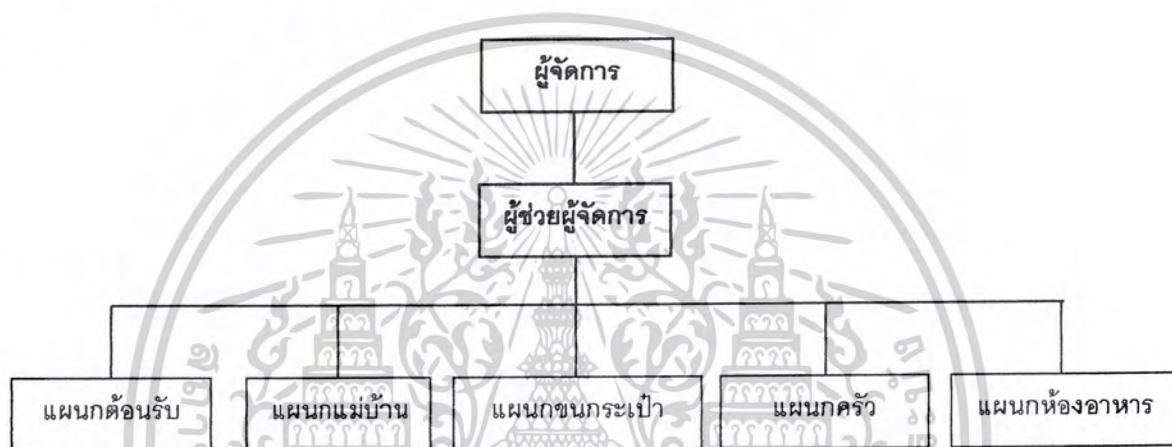
5. ฝ่ายครัว (KITCHEN)

6. ฝ่ายช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.2 โรงแรมขนาดเล็ก

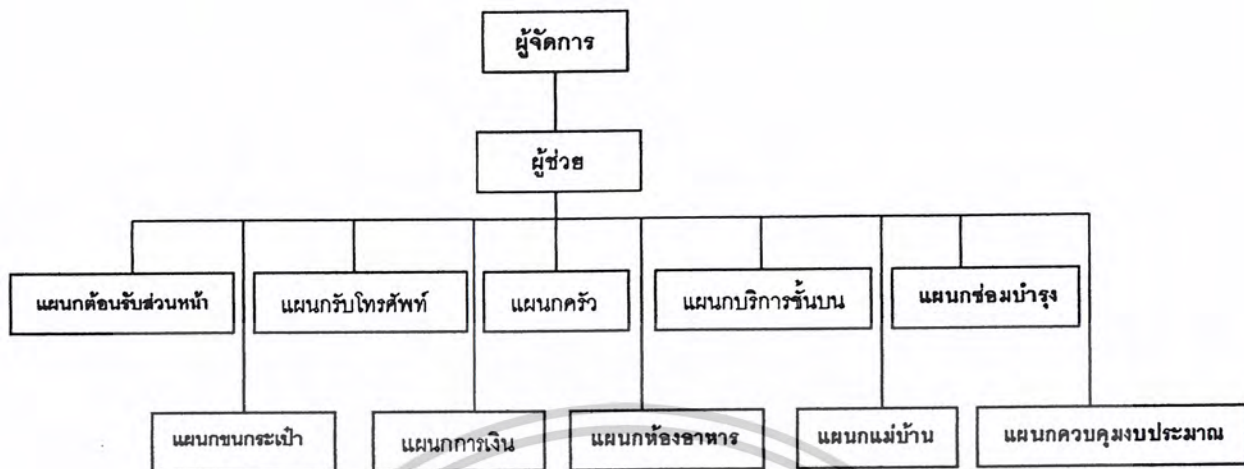
ในโรงแรมขนาดเล็กมีพนักงานน้อย ดังนั้นพนักงานต้องทำหน้าที่หลายอย่าง เช่น พนักงานต้อนรับนอกจากให้บริการแขกเกี่ยวกับการลงทะเบียนแล้ว ต้องทำหน้าที่เป็นพนักงานรับโทรศัพท์ (OPERATOR) และพนักงานการเงิน (FRONT CASHIER) เมื่อแขกจะคืนห้องพัสดุ หรือพนักงานบริการอาหาร นอกจากจะเสิร์ฟอาหารในห้องอาหารแล้ว ยังต้องเสิร์ฟอาหารในห้องพัสดุ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



แผนภูมิที่ 1 แสดงการแบ่งหน่วยงาน โรงแรมขนาดเล็ก

2.4.3 โรงแรมขนาดกลาง

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



แผนภูมิที่ 2 แสดงการแบ่งหน่วยงานโรงแรมขนาดกลาง

2.4.4 โรงแรมขนาดใหญ่

ในโรงแรมขนาดใหญ่ที่มีจำนวน 300 ห้องขึ้นไป การบริการจำเป็นต้องใช้พนักงานที่มีประสิทธิภาพเป็นจำนวนมาก มีการแบ่งแผนกต่างๆ รับผิดชอบงานในหน้าที่ออกไปหลายแผนก

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

ฝ่ายจัดการและอำนวยการ (MANAGER AND ADMINISTRATION)

ฝ่ายจัดการและอำนวยการมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงแรม วางแผนและตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบาย การควบคุมเกี่ยวกับการทำงานของพนักงานทั้งหมด สำหรับโรงแรมที่มีขนาดเล็ก หน้าที่ของฝ่ายจัดการและอำนวยการการดูแลคนอาจจะไม่มากนัก บางกรณีเจ้าของโรงแรมจะทำหน้าที่ผู้จัดการเอง ส่วนโรงแรมที่มีขนาดใหญ่จะมีการแบ่งสายงานรับผิดชอบมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานในฝ่ายจัดการและอำนวยการ

1. เจ้าของโรงแรม (OWNER)

เป็นผู้กำหนดเป้าหมายของธุรกิจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม

2. กรรมการบริษัท (BOARD OF DIRECTOR)

ประกอบด้วยหุ้นส่วนใหญ่ ๆ หรือผู้ตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบาย การบริหารงาน โดยไม่เกี่ยวข้องงานประจำ

3. ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER)

เป็นผู้บัญชาการบางส่วนหรือบางฝ่ายของโรงแรม หรือหลายฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่

4. รมุหบัญชี (ACCOUNTANT)

เป็นผู้ควบคุมรายรับรายจ่ายของโรงแรม ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินแก่ผู้จัดการและกรรมการบริษัท

5. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONAL MANAGER)

เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับพนักงานทั้งหมดของโรงแรม รวมทั้งการจัดหาพนักงาน สวัสดิการ และบันทึกหลักฐานต่างเกี่ยวกับการทำงาน

ฝ่ายบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE DEPARTMENT)

ฝ่ายบริการส่วนหน้ามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการขาย การจองห้องพักให้กับแขก ดูแลดูแล การจ่ายค่าห้องพักและค่าใช้จ่ายอื่นๆของแขกที่มาพัก



แผนภูมิที่ 3 แสดงการแบ่งหน่วยงานฝ่ายบริการส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานฝ่ายบริการส่วนหน้า

1. ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า

มีหน้าที่ เป็นผู้บังคับบัญชางานประจำวันของแผนกต่างๆ ดำเนินไปด้วยความราบรื่น

2. ผู้จัดการแผนกห้องพัก

มีหน้าที่ ดูแลงานในการจองห้องพักให้แน่ใจว่าแขกที่จะจองห้องพักล่วงหน้า ได้รับการติดต่อทันทีและบันทึกในแผนภูมิการจองห้องพัก อย่างไม่บกพร่อง

3. หัวหน้าแผนกต้อนรับ

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ภายในและภายนอกโรงแรม ให้มีประสิทธิภาพ

4. หัวหน้าแคชเชียร์

มีหน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับรายจ่ายของแขก บัญชีการใช้จ่ายให้ถูกต้องเมื่อแขกจะออกโรงแรม

แผนกห้องโถงส่วนหน้าของโรงแรม (FRONT HALL DEPARTMENT)

แผนกห้องโถงส่วนหน้าของโรงแรมมีหน้าที่และความรับผิดชอบบริเวณทางเข้าของโรงแรม ลิฟต์ และขนสัมภาระของแขก ไปยังห้องพัก บริการตอบข้อสอบถามของแขก และบริการด้านจดหมายไปรษณีย์ภัณฑ์และข่าวสารแก่แขก บางแห่งต้องดูแลกุญแจห้องพักด้วย



แผนภูมิที่ 4 แสดงการแบ่งหน่วยงานแผนกโถงส่วนหน้าของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานแผนกห้องโถงส่วนหน้าของโรงแรม

1. พนักงานแผนกห้องโถงส่วนหน้า (HEAD HALL PORTER)

มีหน้าที่ ดูแลงานของพนักงานขนสัมภาระ สั่งและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานในแผนกปฏิบัติงาน และควบคุมงานให้เรียบร้อย

2. พนักงานเปิดประตู (DOOR MAN)

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

3. พนักงานขนกระเป๋า (LUGGAGE PORTER)

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการขนสัมภาระของแขกที่เข้ามาพัก และบริการขนสัมภาระออกจากห้องพักเมื่อแขกจะออกจากโรงแรม

4. พนักงานประจำลิฟต์ (LIFT MAN)

มีหน้าที่ ดูแลและจัดการเกี่ยวกับการทำงานของลิฟต์ โดยสารของโรงแรม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่แขกที่ใช้บริการ

5. พนักงานประจำห้องโถง

มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยของหัวหน้าพนักงานในหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการตอบข้อซักถามและบริการข่าวสารแก่แขก

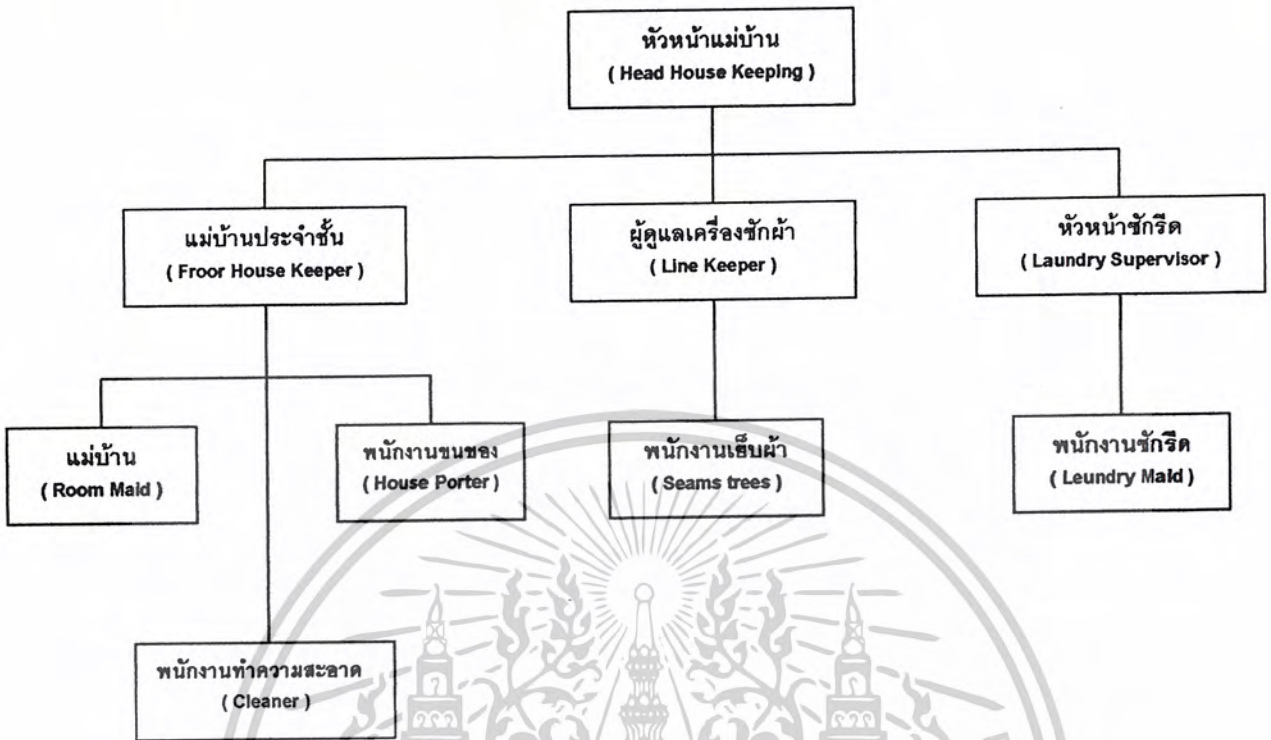
6. เด็กรับใช้ทั่วไป (PAGE BOY)

มีหน้าที่ จัดส่งข่าวสารจดหมายต่างๆ แก่แขก เดินหนังสือ ตามแขกทำตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแม่บ้าน (HOUSE KEEPING DEPARTMENT)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 5 แสดงการแบ่งหน่วยงานฝ่ายแม่บ้าน

พนักงานในแผนกแม่บ้าน

1. หัวหน้าแม่บ้าน (HEAD HOUSE KEEPER)

มีหน้าที่ การดำเนินงานทั้งหมด การบังคับบัญชา มอบหมาย
ควบคุมงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

2. แม่บ้านประจำชั้น (FLOOR HOUSE KEEPER)

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานประจำชั้น หรือส่วนที่ได้รับ
มอบหมาย ตรวจสอบการทำความสะอาดห้องพักของแม่บ้านและพนักงานทำความสะอาดที่อยู่ได้
บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบสภาพของห้องพักและรายงาน

3. แม่บ้าน (ROOM MAID)

มีหน้าที่ รับผิดชอบการเตรียมห้องพักแขก เช่น ทำความสะอาด จัด
เตียงนอน เตรียมผ้าคลุมและอุปกรณ์อื่นๆที่จำเป็นภายในห้องนอน

4. พนักงานทำความสะอาด (CLEANER)

มีหน้าที่ ทำความสะอาดบริเวณที่สาธารณะทั่วไปของโรงแรม
สำนักงานของฝ่ายต่างๆ รวมทั้งบริเวณทางเดิน ห้องโถง ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. พนักงานขนของ (HOUSE PORTER)

มีหน้าที่ เนื่องจากพนักงานแม่บ้านในห้องพักส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีพนักงานขนของที่จะต้องยกของที่หนักๆ เช่น เฟอร์นิเจอร์ ถ้าเลี้ยงเสื้อผ้า

6. พนักงานดูแลเครื่องซักผ้า (LINER KEEPER)

มีหน้าที่ รับผิดชอบคลังพัสดุเครื่องผ้า ส่งมอบผ้าที่สะอาดให้แม่บ้าน ตรวจสอบจำนวนผ้าที่สกปรก และจัดส่งไปซักกรีด

7. พนักงานเย็บผ้า (SEAMSTESS)

มีหน้าที่ ซ่อมแซมเสื้อผ้า ตัดเย็บผ้าในโรงแรมให้อยู่ในสภาพที่ปกติ

8. หัวหน้าห้องซักกรีด (LAUNDRY SUPERVISOR)

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานซักกรีดของโรงแรม มอบหมายและควบคุมการทำงานของพนักงานซักกรีด

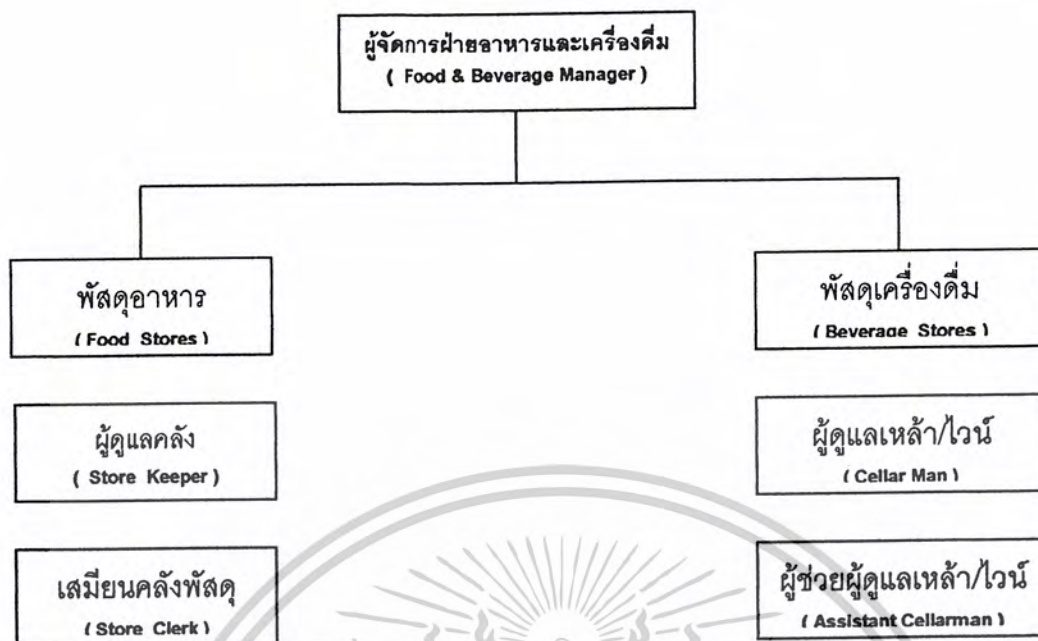
9. พนักงานซักกรีด (LAUNDRY MAID)

มีหน้าที่ ซักและรีดผ้าต่างๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ทำ อาจจะเป็นเสื้อผ้าของแขกที่มาพักในโรงแรมหรือผ้าทั่วไปที่ใช้ในโรงแรม

ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายที่ทำรายได้มากฝ่ายหนึ่งของโรงแรม มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการขาย การบริการอาหารเครื่องดื่มในห้องอาหาร บาร์ ห้องพักแขก และห้องจัดเลี้ยง ทั้งภายในและภายนอกโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 6 แสดงการแบ่งหน่วยงานฝ่ายบริการอาหารเครื่องดื่ม

พนักงานในฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม

1. ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & SERVICE MANAGER)

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานบริการ เกี่ยวกับอาหารทั้งหมดของโรงแรม
มอบหมายควบคุมการทำงานของแผนกต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบและติดต่อประสานกับ
แผนกที่เกี่ยวข้อง

2. ผู้จัดการห้องอาหารต่างๆ (OUTLET / RESTAURANT MANAGER)

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานบริการของห้องอาหารที่ได้รับมอบหมาย
ควบคุมพนักงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น รวมทั้งติดต่อและประสานงานกับหน่วยงาน
อื่น

3. หัวหน้าพนักงานบริการ HEAD WAITER

มีหน้าที่ คุดูแลงานประจำวันของห้องอาหาร ค้อนรับแขก
มอบหมายเขตการทำงาน ให้แก่พนักงานผู้ได้บังคับบัญชา

4. พนักงานบริการจุดบริการ (STATION WAITER)

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการค้อนรับแขก รับคำสั่งจากแขกและ
บริการอาหาร เครื่องดื่ม ในเขตที่ตนได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. พนักงานเดินอาหาร (COMMIS WAITER)

มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยพนักงานประจำจุดบริการ ทำหน้าที่สั่งอาหาร
ลำเลียงอาหารมาจากครัว และจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้แล้ว จัดโต๊ะและอุปกรณ์เครื่องใช้

6. พนักงานเสิร์ฟไวน์ / เครื่องดื่ม (WINE / WAITER)

มีหน้าที่ เสิร์ฟเครื่องดื่มและไวน์ในห้องอาหาร เสนอแนะเครื่องดื่ม
อย่างเหมาะสมกับโอกาส

7. พนักงานเสิร์ฟในห้องพัก (FLOOR / ROOM SERVICE)

มีหน้าที่ เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มให้แขกในห้องพัก

8. แคชเชียร์ประจำห้องอาหาร (CASHIER)

มีหน้าที่ บันทึกเงิน ที่ได้จากการบริการอาหารและเครื่องดื่ม จัด
รวมบัญชีและรวบรวมยอดจำหน่ายของห้องอาหารนั้นๆ

9. ผู้จัดการบาร์ / เครื่องดื่ม (BAR / BEVERAGE MANAGER)

มีหน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการจัดการดูแลบาร์และเครื่องดื่มให้ดำเนินอย่าง
มีประสิทธิภาพ เช่น ตรวจสอบสต็อกเครื่องดื่ม และมอบหมายงานแก่พนักงาน

10. พนักงานบาร์ (BARTENDER)

มีหน้าที่ จัดเตรียมบาร์ ผสมเครื่องดื่มแก่แขกในห้องอาหาร บาร์
ต่างๆตามที่แขกต้องการ

11. พนักงานเสิร์ฟเครื่องดื่มในบาร์ (WAITER)

มีหน้าที่ ต้อนรับแขก รับคำสั่ง เสิร์ฟเครื่องดื่ม ดูแลอำนวยความสะดวก
สะควกและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ

ฝ่ายครัว (KITCHEN DEPARTMENT)

ฝ่ายครัวเป็นฝ่ายผลิตของโรงแรม ในการจัดเตรียมปรุงอาหารแก่แขกใน
ห้องอาหารของโรงแรม บางโรงแรมจัดอาหารแก่พนักงานด้วย โรงแรมใหญ่ๆจะแบ่งงานเป็น
ส่วนๆ โดยมีหัวหน้าแผนกเป็นคนรับผิดชอบ ส่วนโรงแรมเล็กๆฝ่ายครัวอาจมีพนักงานครัวไม่
มากนัก

พนักงานในฝ่ายครัว

1. หัวหน้าพ่อครัว (HEAD CHEF)

มีหน้าที่ คุมดูแลปรุงอาหารต่างๆ มอบหมายงานจัดเตรียมรายการ
อาหาร แนะนำและควบคุมงานแผนกต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (ASSISTANT HEAD CHEF SOUS CHEF)
มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว ในการดูแลและแผนกต่างๆ ให้
ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย
3. หัวหน้าแผนกครัวเย็น (LARDER CHEF หรือ CHEF GARDE
MANAGER)
มีหน้าที่ การปรุงและการจัดเตรียมอาหารชนิดเย็นและอาหารเรียก
น้ำย่อย
4. หัวหน้าแผนกผัก (VEGETABLE CHEF หรือ CHEF
ENTERMETTION)
มีหน้าที่ จัดเตรียมและปรุงอาหารผักต่างๆ อาหารประเภทแข็ง ไข่
เนยแข็ง เป็นต้น
5. หัวหน้าแผนกซอส (SAUCE CHEF)
มีหน้าที่ จัดเตรียมซอสปรุงทุกชนิดทั้งร้อนและเย็น
6. หัวหน้าแผนกอบ (ROAST CHEF หรือ CHEF ROTISSEUR)
มีหน้าที่ ทำอาหารประเภทอบและย่างทุกชนิด รวมทั้งน้ำซอสเกรวี่
7. หัวหน้าแผนกปลา (FISH CHEF หรือ CHEF POISSONIER)
มีหน้าที่ จัดเตรียมและปรุงอาหารประเภทปลา และซอสสำหรับปลา
8. หัวหน้าแผนกขนม (PASTRY CHEF หรือ CHEF PATISSIER)
มีหน้าที่ จัดเตรียมขนมของหวานทั้งเย็นและร้อน และเค้กต่างๆ
9. ผู้ช่วยพ่อครัว (ASSISTANT CHEF หรือ COMMIS CHEF)
มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยและจัดเตรียมอาหารให้พ่อครัวแผนกนั้น
10. พนักงานล้างอุปกรณ์ครัว (POT WASHER หรือ CASSEROLLIER)
มีหน้าที่ ทำความสะอาดอุปกรณ์ทุกชนิด
11. พนักงานสัมภาระในครัว (KITCHEN PORTER)
มีหน้าที่ ทำความสะอาด และจัดอุปกรณ์ในครัวตามที่พ่อครัว

มอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกคลังพัสดุ (STORE SECTION)

แผนกคลังพัสดุ มีหน้าที่ดูแลรักษาปริมาณของอาหาร เครื่องดื่มที่ แอลกอฮอล์ และเครื่องดื่มอื่นๆ สำหรับฝ่ายที่จะต้องนำไปผลิตและจำหน่าย พืชอาหาร จะมี อาหารแห้ง อาหารสด จะจัดส่งไปยังฝ่ายครัวทันที ส่วนพัสดุเครื่องดื่ม จะดูแลปริมาณ สุรา เบียร์ ไวน์ และเครื่องดื่มอื่นๆให้เพียงพอต่อห้องอาหารต่างๆจะเบิกไปจำหน่าย หน่วยงานนี้ ต้องรายงานข้อมูลแก่ผู้จัดการอาหารและเครื่องดื่ม เพราะเป็นผู้รับผิดชอบในการบริการอาหาร และเครื่องดื่ม

พนักงานในแผนกคลังพัสดุ

1. ผู้ดูแลคลังพัสดุ (STORE KEEPER)

มีหน้าที่ รับผิดชอบปริมาณคลังอาหารแห้ง ควบคุมการรับรอง จัดเก็บและการเบิกจ่ายพัสดุดังกล่าว

2. เสมียนคลังพัสดุ (STORE CHECK)

มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยในการเบิกจ่ายรับของ จัดเก็บ บันทึกหลักฐานต่างๆ และตรวจสอบ

3. ผู้ดูแลเหล้า/ ไวน์ (CELLER MAN)

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ต่างๆ ควบคุมการรับ และจับเก็บเบิกจ่ายพัสดุ

4. ผู้ช่วยผู้ดูแลเหล้า/ไวน์

มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้การรับ การเบิกจ่าย เครื่องดื่ม จัด บันทึกหลักฐานต่างๆ เพื่อรายงานและตรวจสอบ

ฝ่ายบำรุงรักษาความปลอดภัย (MAINTAINANCE AND SECURITY DEPARTMENT)

ฝ่ายบำรุงรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการ บำรุงรักษาตัวอาคาร โรงแรม อุปกรณ์ เครื่องมือทุกชนิด กระจายกระแสไฟฟ้า น้ำร้อน น้ำ เย็น ซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์ให้เพียงพอต่อการใช้สอย รวมทั้งรักษาความปลอดภัยของ โรงแรม ทรัพย์สินของแขก ฝ่ายบำรุงรักษาและความปลอดภัย จะขึ้นตรงกับผู้จัดการทั่วไปหรือผู้ช่วย ผู้จัดการทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานฝ่ายบำรุงและรักษาความปลอดภัย

1. ช่างบำรุงรักษา (MAINTAINANCE ENGINEER)

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษา ซ่อมบำรุง โรงแรมและ อุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดีรวมทั้งจุดบันทึกงานซ่อมแซมต่างๆ

2. ช่างไฟฟ้า (ELECTRICIAN)

มีหน้าที่ รักษาซ่อมแซมเกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้า และจัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องตามความต้องการของหน่วยงานอื่นๆ

3. ช่างประปา (PLUMBER)

มีหน้าที่ รักษาและซ่อมแซมเครื่องมือ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจ่ายน้ำทุกชนิด

4. ช่างไม้ (CARPENTER)

มีหน้าที่ จัดทำและซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ที่ใช้ไม้เป็นวัสดุทุกชนิด

5. ช่างทาสี (PAINTER)

มีหน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการตกแต่งทาสีต่างๆ ที่จำเป็นของ โรงแรม

6. พนักงานสวน (GARDENER)

มีหน้าที่ ดูแลและจัดบริเวณ โรงแรมให้สวยงาม ในเรื่องต้นไม้ สวนดอกไม้ประดับ โรงแรม

7. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (SECURITY OFFICER)

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับความปลอดภัยของ โรงแรมและแขก ตรวจสอบไม่ให้เกิดความผิดปกติที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในโรงแรม จัดทำรายงานการรักษาความปลอดภัยประจำ เสนอแก่ผู้จัดการ

2.5 หลักในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม

ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม คำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่างๆ โดยต้องวิเคราะห์ส่วนต่างๆ อาจจำแนกได้เป็นส่วนต่างๆดังนี้

2.5.1 ล็อบบี้ (LOBBY HALL)

ลักษณะเป็นห้องโถงพักผ่อนขนาดใหญ่ด้านหน้า ประกอบด้วยบริเวณนั่งพักรอไปจนถึงส่วนต้อนรับ แคชเชียร์ ประชาสัมพันธ์ รวมถึงบริเวณที่มีการเดินไปมาโดยทั่วไป และหน่วยงานอื่นๆที่จะคอยให้บริการแก่แขกผู้เข้ามาพักในโรงแรม ห้องโถงควรจะเป็นที่ที่แขกสามารถจะเข้าไปใช้บริการในส่วนอื่นๆต่อไปได้ และโรงแรมโดยทั่วไปควรจะเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จุดศูนย์รวมใจกลางของการหมุนเวียนของแขก ดังนั้น โถงนี้ควรจะเป็นส่วนแรกและสำคัญที่แขกจะให้ความรู้สึกเกี่ยวกับโรงแรมนั้นๆ ดังนั้นจึงต้องเป็นส่วนหนึ่งที่จะต้องตกแต่งไว้ให้มีความสวยงามน่าประทับใจ และควรออกแบบให้เห็นความสวยงามจากด้านนอกเข้ามาอีก เพราะจะเป็นการช่วยโฆษณาโรงแรมด้วย

2.5.1.1 ขนาดของห้องโถง (SIZE OF LOBBY)

ขนาดของห้องโถงขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้นๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ให้เข้ากิจการบริการนี้อีกด้วย การออกแบบส่วนนี้ต้องคำนึงว่าส่วนนี้จะให้ความรู้สึกและมีความเหมาะสมกับแขกที่นั่งพักรออย่างไรขณะที่พักรออยู่ ในโรงแรมใหญ่ๆ ห้องโถงเป็นส่วนที่จัดให้มีการออกแบบให้เป็นที่รวมบริการทั้งหลายที่ลูกค้าต้องการ สำหรับในโรงแรมเป็นส่วนที่แขกจะมาใช้ร่วมกันในตอนเย็นและเวลาอื่นๆเพื่อทำกิจกรรมร่วมกัน โถงควรจะมีขนาดใหญ่พอประมาณเพื่อความสะดวกและความเหมาะสม

2.5.1.2 การออกแบบห้องโถง (LOBBY DESIGN)

เพื่อเน้นความสำคัญของโรงแรม การออกแบบจึงต้องมีความโดดเด่น และมีความสง่า เป็นการสร้างบรรยากาศและกำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย จะไม่เป็นการสร้างปัญหาการสัญจร การวางชุดรับแขกควรวางในลักษณะตัวเดียวและอยู่กันเป็นกลุ่มเพื่อที่ว่าแขกที่มาคนเดียวสามารถที่จะเข้าไปนั่ง โดยไม่รู้สึกละอาย

2.5.1.3 เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

เป็นหน่วยงานส่วนใหญ่ (FRONT OFFICE) ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับขนาดของโถงพักคอยมาก เพราะการติดต่อรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของโถง การลงทะเบียนและเช็คอิน และประชาสัมพันธ์จะอยู่ติดต่อกันโดยตลอดก็ได้ แต่อย่างไรก็ตามพนักงานที่เคาน์เตอร์สามารถไปสู่อีกห้องทำงาน (FRONT OFFICE) ซึ่งอยู่ด้านหลังได้โดยสะดวก แผนกต้อนรับควรจะมีการติดต่อกับแขกได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาในโรงแรม และตำแหน่งของเคาน์เตอร์ควรจะอยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟต์ และบันไดขึ้นลงได้อย่างชัดเจนทั้งแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ ตำแหน่งที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ไม่แน่นอนอาจอยู่ร่วมกับแผนกลงทะเบียน นอกจากนี้ควรมี BELL CAPTAIN หรือ เคาน์เตอร์สำหรับ BELL CAPTAIN

- การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไป เป็นเคาน์เตอร์ตามยาวอาจแบ่งตามช่วงของเสา ควรจัดให้เห็นเป็นกลุ่มเป็นก้อนของแผนกนี้ด้วย ควรโชว์ด้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่ได้รับ การออกแบบ และควรลดระดับความสูงของเพดานเพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอบเขตบริเวณ ส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้ชัดเจนด้วยตัวหนังสือ ขนาดสูงประมาณ 10 เซนติเมตรเพื่อการมองเห็นได้ชัดเจนในระยะจากทางเข้าและบริเวณพักคอยในห้องโถง

- สัดส่วนของเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรมี 2 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสำหรับ แยกยื่นเขียน สูงประมาณ 1.00 เมตร และสำหรับด้านในของพนักงาน สูง 75 เซนติเมตร สำหรับนั่งทำงาน และเก้าอี้สูงประมาณ 43 เซนติเมตร ช่วงด้านในนี้เว้นช่องให้พนักงานเดิน อย่างน้อย 1.00 เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความต้องการความกว้างของ เคาน์เตอร์เพื่อสะดวกในกรณียื่นออกไปมา ควรกว้างประมาณ 60 – 85 เซนติเมตร ส่วนหลัง ของเคาน์เตอร์จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ช่องใส่กุญแจ กล่องใส่จดหมาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ ควรจัดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ไม่ควรให้แขกมองเห็นเคาน์เตอร์ช่องเก็บเงินได้

- ขนาดของเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม

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

ตารางที่ 1 แสดงขนาดของเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม

- อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆของส่วนให้บริการส่วน

หน้า

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งเพื่อประกอบการออกแบบตัว เคาน์เตอร์ โดยสามารถจัดเป็นส่วนได้ดังนี้

1. ส่วนธุรการ
2. ส่วนติดต่อสื่อสาร
3. ส่วนแคชเชียร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ EQUIPMENT	ประโยชน์ใช้สอย FUNCTION
<p>1. ส่วนธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชั้นตั้งแผงแสดงห้องพัก - ชั้นแสดงข้อมูล - ชั้นซักเก็บแฟ้มเรื่องการจอง (RESERVATION RACKCABINET) - ช่องจำหน่ายเอกสาร (SALE TICKET BOX) - ไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ (MAILS & KEY) - คลังเก็บรักษากุญแจห้องพัก - ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก 	<p>แสดงถึงว่าห้องพัคนั้นว่างหรือมีคนพักอยู่หรือเปล่า การออกใบอาจใช้รหัสที่เรียกว่า reservation slip ใบแผ่นนี้จะประกอบด้วยสีถึง 3 สี ซึ่งมีความแตกต่างกันเพื่อที่จะเห็นง่าย</p> <p>การจัดเรียงชื่อแขก ที่มาพักตามลำดับอักษร ใช้คู่กับ reservation slip เพื่อให้รู้ว่าแขกพักที่ห้องไหน และสะดวกในการเก็บเอกสารจองล่วงหน้า หรือการลงทะเบียน</p> <p>เก็บเอกสารการจองล่วงหน้า หรือการลงทะเบียน</p> <p>กล่องใส่เอกสารของแต่ละห้อง เพื่อจะใช้คู่ได้สะดวก ว่าห้องไหนมีแขกจองไว้แล้ว หรือว่างอยู่</p> <p>ช่องใส่จดหมายหรือเอกสารต่างๆ และกุญแจจัดวางไว้อย่างเป็นระเบียบ ตามหมายเลขห้องพัก เมื่อแขกออกไปข้างนอกกุญแจจะถูกจัดเก็บไว้อย่างดี</p> <p>เป็นที่สำหรับเก็บกุญแจที่รับคืนจากแขก ซึ่งอยู่ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย</p> <p>เป็นที่สำหรับมอบกุญแจที่แยกฝาก หรือคืนกับโรงแรม</p>

ตารางที่ 2 แสดงอุปกรณ์และเครื่องมือของส่วนให้บริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ EQUIPMENT	ประโยชน์ใช้สอย FUNCTION
- ตู้เก็บเอกสาร (FILING CABINET)	สำหรับเก็บเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ และอุปกรณ์อื่นๆ
2. ส่วนติดต่อสื่อสาร - เครื่องโทรพิมพ์ (TELEWRITER)	ใช้รับส่งข้อมูล เก็บบันทึกโทรศัพท์ทางไกล นำเรื่องจากเคาน์เตอร์ส่วนหน้าส่งต่อไปยังแผนกต่างๆ
3. ส่วนแคชเชียร์ - เครื่องคิดเลข (CALCULATOR) - ที่เก็บเงินและของ - มาตรฐานโทรศัพท์ (TELEPHONE MITER)	เพื่อคิดเงินรวมและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับแขก ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่จะใช้คอมพิวเตอร์ เป็นลิ้นชักที่สำหรับใส่เงินและเอกสารสำคัญ มีเคอร์รับบันทึกจำนวนการใช้โทรศัพท์ของแขก เพื่อจะได้คิดรวมลงในบัญชีประจำวัน จะมีบริเวณสำหรับนั่งตรวจสอบบัญชี ต่างหากจากส่วนสำนักงาน

ตารางที่ 2 แสดงอุปกรณ์และเครื่องมือของส่วนให้บริการส่วนหน้า (ต่อ)

2.5.1.4 ห้องน้ำสำหรับแขก

นับว่าเป็นอีกส่วนที่สร้างความสุขให้แก่แขกที่มาใช้บริการ ในด้านความสบายถูกอนามัยและสวยงามจากการตกแต่ง แต่ควรระวังในตำแหน่งทางเข้าของห้องน้ำ การออกแบบควรจัดให้มีพื้นที่เล็กๆหรือทางผ่านสำหรับห้องน้ำสตรีเพื่อที่จะสามารถแต่งหน้าได้ไม่ควรจัดให้อยู่ใกล้แผนกอาหารหรือเครื่องใช้สอยอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะสำคัญในการออกแบบ

- **มาตรฐาน** จำนวนของส้วมชักโครก ที่ปีตสาวะ อ่างล้างหน้า จะต้องขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้และความกว้างของบริเวณนี้

- **แสงสว่าง** การให้แสงสว่างที่พอดีเหมาะสม สามารถช่วยลดความเสียหาย ลดการเกิดอุบัติเหตุได้

- **การก่อสร้าง** ผนังควรเลือกวัสดุผิวมันหรือโมเสก แต่พื้นไม่ควรปูหินอ่อนหรือผิวขัดมัน เพราะจะทำให้ลื่นเวลาเปียกน้ำ เพดานอาจฉาบหรือทาสีเพื่อลดเสียง และช่วยกั้นกอลองอากาศ ผนังที่กั้นระหว่างส้วมภายในอาจฉาบด้วยพลาสติกลามิเนต เพื่อสะดวกในการทำความสะดวก ช่วงล่างควรสูงจากพื้น 15 เซนติเมตร และส่วนสูงไม่ควรเกิน 2.00 เมตร

- **การลดระดับเสียง** ใช้ผนังก่ออิฐกันห้อง เพื่อช่วยลดเสียงจากชักโครกและเสียงจากท่อน้ำ ประตูควรจะสามารถที่จะหมุนกลับ โดยอัตโนมัติ เพดานบุด้วยวัสดุกันเสียง

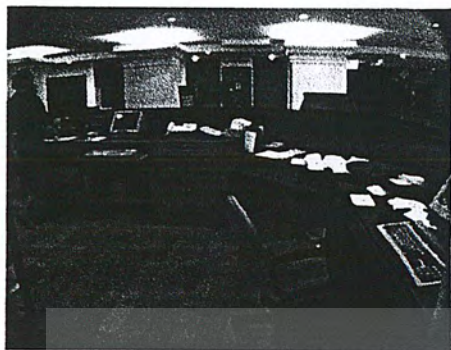
- **การระบายอากาศ** มีความจำเป็นมาก เพื่อให้อากาศหมุนเวียนตลอดและไม่เกิดอากาศอับทึบ อาจใช้พัดลมดูดอากาศ

- **อุปกรณ์ที่ติดตั้งและส่วนประกอบ** สำหรับส่วนสาธารณะ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำควรมีความแข็งแรงกว่าห้องน้ำส่วนตัวของห้องพัก การซ่อมแซมต้องทำได้ง่ายสะดวก

2.5.1.5 บริเวณสัมปทาน หรือบริเวณแบ่งเช่า

ส่วนต่างๆ ของบริเวณนี้ จะถูกออกแบบโดยผู้ที่มาเช่าสัมปทาน ซึ่งทำให้ทางเดินดูแปลกตา และน่าสนใจขึ้นอีก ทั้งทางเดินที่ได้จัดให้มีแสงไฟส่องให้ความรู้สึกอบอุ่นเป็นระยะแล้ว บริเวณนี้ควรอยู่ใกล้กับห้องโถงสามารถไปมาได้อย่างสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ด้านในเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า



แสดงบริเวณแคชเชียร์ และ ช่องใส่กุญแจ / จดหมาย

รูปที่ 34 แสดงเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.2 ล็อบบี้เลานจ์ (LOBBY LOUNGE)

การออกแบบตกแต่งเป็นลักษณะที่ผ่อนคลาย มีความสบายเป็นกันเอง ควรมีแสงสว่างปานกลาง ยกเว้นในตำแหน่งที่ใช้ทำงาน และส่วนโซฟหลังบาร์ ซึ่งต้องการความสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้าและสะดวกในการทำงาน ไฟเป็นส่วนหนึ่ง ที่ช่วยสร้างบรรยากาศในการออกแบบให้มีความน่าสนใจ สำหรับ โตะที่ติดผนังควรติดไฟที่ผนัง เพื่อแสงที่เบาและอบอุ่น เพราะล็อบบี้เลานจ์เป็นส่วนที่นั่งพักรอและมีการดื่มเครื่องดื่ม จึงสร้างบรรยากาศให้เชิญชวนและน่านั่ง อาจจัดให้มีบริเวณที่เขียนกรอกแบบฟอร์มหรืออื่นๆ ไว้ตามจุดต่างๆหรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็กๆ ก็ได้

การออกแบบควรระวังเรื่องการป้องกันเสียงจากบริเวณที่ใช้งาน เช่น ส่วนที่เป็นบาร์เบียร์ ส่วนที่เข้า – ออก ของคนเสิร์ฟ ส่วนที่เป็นครัวควรออกแบบเป็นที่กันอย่าง ดี การใช้วัสดุที่นุ่มเช่น พรม วัสดุที่กันเสียงสามารถช่วยลดเสียงเหล่านั้นได้ และเพื่อให้เกิดบรรยากาศและความน่าสนใจควรมีดนตรีบรรเลง

เฟอร์นิเจอร์ ต้องเป็นกลุ่มหรือมีหลายแบบลักษณะ ปกติจะเป็นเก้าอี้แบบ นั่งสบายคล้ายกับชุดโซฟาแต่เป็นชุดเล็กๆ ประมาณ 4 - 5 คน เก้าอี้และ โตะสามารถขยับได้ โตะควรออกแบบให้ง่ายต่อการทำความสะอาดและการป้องกันรอยด่างที่จะเกิดขึ้น พรมที่ใช้ ควรมีคุณภาพดี , ป้องกันการเปื้อน , หยดน้ำ , รอยบุหรี่ใหม่ ทำความสะอาดง่าย

ในกรณีที่มีพื้นที่กว้างและโล่ง ไม่ก่อให้เกิดความไม่น่านั่งและเป็นส่วนตัว การออกแบบควรจัดให้มีการแบ่งพื้นที่ โดยมี PARTITIONS เตี้ย หรือปรับระดับพื้น ลดระดับของเพดาน หรือการใช้ชั้นลอยมาคั่นจะช่วยให้มีสัดส่วนน่าดูขึ้น และทำให้บริเวณที่นั่งนั้นดูแปลกตา ปกติเพดานควรมีอย่างน้อย 3 เมตร หรือมากกว่านี้

สภาพแวดล้อม ควรมีเครื่องปรับอากาศที่เพียงพอเพื่อให้อากาศมีความสบาย และยังช่วยลดกลิ่นเหม็น กลิ่นบุหรี่

ระยะของเส้นทางสัญจรและรวมไปถึงการบริการจะกว้างอย่างน้อย 1 เมตรนอกจากนั้นยังต้องมีการบริการในส่วนที่เป็นเคาน์เตอร์

การออกแบบเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ แบ่งเป็น 2 ระดับ คือเคาน์เตอร์ส่วนหน้า สูงประมาณ 1.10 เมตร จะเป็นที่ใช้สำหรับบริการแขก คือ ด้านหน้าจะเป็น สตุล (STOOL) หรือเก้าอี้สูงสำหรับนั่ง สูงประมาณ 70 เซนติเมตร และเคาน์เตอร์ด้านในสำหรับพนักงานจะสูง 80 - 90 เซนติเมตร เป็นเนื้อที่สำหรับวางสิ่งของที่เตรียมบริการแก่แขก อาจจะมี SINK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรือผู้ยื่น ความกว้างของทางเดินภายในเคาน์เตอร์ของพนักงานอย่างน้อย 1 เมตร ตามปกติ เคาน์เตอร์จะวางในแนวผนัง ส่วนที่ติดผนังจะมีโชว์เครื่องคั่วกาแฟที่มีให้บริการ ความกว้างของผู้โชว์ประมาณ 60–65 เซนติเมตร

ตามปกติจากการคำนวณทางสถาปัตยกรรม เนื้อที่รวมของเด้านจ์และบาร์ จะคิด 0.3–0.5 ตารางเมตรต่อห้องพัก 1 ห้อง และเนื้อที่ต่อบุคคลประมาณ 1.8–2.0 ตารางเมตร (ข้อมูลจาก ARCHITEC DATA)

2.5.3 คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

ปัจจุบันประเทศไทยมีร้านอาหารตะวันตกและใช้ชื่อร้านเป็นภาษาต่างประเทศในการแยกประเภทของร้านอาหาร เช่น BAR , CAFÉ SERVICE ตลอดจน COFFEE SHOP เป็นต้น ดังนั้นจึงขอทำความเข้าใจเกี่ยวกับศัพท์ภาษาอังกฤษ เพื่อชี้ความแตกต่างของร้านอาหาร ดังนี้

COUNTER SERVICE เป็นร้านอาหารที่คล้าย COFFEE SHOP แต่มีอาหารบริการมากกว่าและแพงกว่า ใช้สถานที่บริการทั้งเคาน์เตอร์และโต๊ะที่รับประทานอาหาร **COFFEE SHOP** บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยมีการให้บริการตามโต๊ะของลูกค้าด้วย สามารถเลือกอาหารจากเมนู ส่วนของหวานจะตั้งเรียงไว้บนถาดใหญ่ในตู้โชว์ที่ดึงดูดสายตา ร้านอาหารนี้ค่อนข้างทันสมัย สำหรับผู้มีรสนิยมสูงและความต้องการความเงียบสงบ การตกแต่งใช้สีที่ผ่อนคลาย บรรยากาศสนุกสนานเป็นกันเองไม่หรูหรา

คอฟฟี่ช็อปมักจะเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง ส่วนใหญ่จะมีการจัดเคาน์เตอร์ไว้บริการเสมอ เพราะสะดวกในการรับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่ม คอฟฟี่ช็อปเป็นสถานที่ที่ต้องการความสบาย จึงมีบุคคลหลายประเภท มีครัวต่างหากที่ใช้ปรุงอาหารเบาพื้นที่ครัวประมาณ 20–25 % ของพื้นที่คอฟฟี่ช็อป

ข้อคำนึงในการออกแบบ

1. ไฟฟ้า ไฟฟ้าเป็นส่วนสำคัญในการออกแบบ การสร้างบรรยากาศทำให้เกิดความน่าสนใจ และการใช้ไฟหลายสีเป็นการเน้นจุดสำคัญ การใช้ไฟที่เน้นโต๊ะที่นั่งทำให้เกิดความเป็นส่วนตัว

2. เพดาน เพดานควรสูงอย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 2.75 เมตร และต้องใช้วัสดุคูเสียง ป้องกันเสียงจากเครื่องจักร และเสียงที่ซึ่มมาจากเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ผิวของผนังผิวของผนังอาจจะใช้ได้หลายชนิด เช่นการกรุทับด้วยยิปซัม ผนังไฟ นอกจากนี้ยังมีผนังกระจก ไม้ โลหะ ผิพลาสติกทาสีปิดหรือหินอ่อน เป็นต้น

4. พื้นและผิวพื้น ส่วนใหญ่จะปูพรมเพื่อลดเสียง ให้ความรู้สึกอบอุ่นและสบาย พรมอาจจะปูบนคอนกรีตเลยก็ได้ ชนิดของพรมต้องผ่านการคัดเลือก ส่วนใหญ่พรมทอมือจะมีราคาสูง กาเลือกพรมต้องไม่หนาจนเกินไปเพราะจะทำให้การเดินรถอาหารยาก

5. เครื่องเรือน การออกแบบต้องสอดคล้องกับการตกแต่งภายใน และต้องให้เกิดความสบายในการนั่ง เพราะการรับประทานอาหารต้องใช้เวลาในการนั่งที่นาน การจัดโต๊ะมักมีผ้าปู 2 ชั้น ผืนล่างคลุมยาวลงไป โดยมักจะเป็นผ้าสีอ่อน ส่วนบนคลุมด้านบนและสีที่เข้มเพื่อป้องกันการเปื้อน ซึ่งผ้าคลุมด้านบนนี้ต้องเปลี่ยนทุกครั้งหลังที่แขกรับประทานอาหารเสร็จ ซึ่งมีส่วนประกอบดังนี้

- **เคาน์เตอร์และสตูล** เคาน์เตอร์สามารถจัดได้หลายวิธี แล้วแต่ขนาดและรูปร่างของเนื้อที่ ที่นิยมคือแบบตรง แบบตัว U ส่วนสตูลชนิดติดตายจะต้องห่างจากทางเดิน 55 – 60 เซนติเมตร

- **โต๊ะติดตาย** การจัดนั้นอาจนั่งได้ 2 – 3 ด้าน โต๊ะที่มีที่นั่งเป็นแถวประกอบโต๊ะนั้นเป็นแบบที่เหมาะสมกับที่นั่งที่มีด้านหนึ่งติดกับผนัง บางครั้งอาจทำให้การเข้าออกลำบากขึ้น การแก้ไข คือจัดให้ฐานโต๊ะติดตายกับพื้น แต่หน้าโต๊ะเลื่อนเข้าออกได้เพื่อความสะดวก

- **BOOTH** ตามปกติโต๊ะควรมีขนาดเล็กเพื่อประหยัดเนื้อที่ แต่ควรมีขนาดพอที่ขาของผู้รับประทานจะไม่ชนกัน ซึ่งไม่ควรต่ำกว่า 60 เซนติเมตร และปกติความกว้างของโต๊ะจะประมาณ 75 เซนติเมตร ส่วนความยาวนั้นขึ้นอยู่กับขนาดความกว้างของไหล่ของผู้นั่ง ซึ่งเมื่อเฉลี่ยแล้วความกว้างของแต่ละคนก็จะประมาณ 60 เซนติเมตร ปกติ BOOTH อาจมีความยาว 1.10 เมตร สำหรับนั่ง 2 คน ถ้าหากเป็น BOOTH ที่ด้านหนึ่งติดกับผนังจะต้องคำนึงถึงช่วงแขนของบริการที่เอื้อมเข้ามาบริการด้วยซึ่งไม่ควรเกิน 1.20 เมตร

- **โต๊ะอาหาร** โต๊ะปกติมีขนาดใหญ่มาก ควรมี 4 ขา แต่ถ้ามีขนาดใหญ่มากจำนวนขาโต๊ะจะมากกว่านั้นก็ได้ วัสดุที่ใช้ทำโต๊ะอาจเป็นไม้ เหล็ก หรือพลาสติก พื้นผิวของโต๊ะนั้นจะต้องเรียบไม่ว่าจะเป็นด้านบนหรือด้านล่าง วัสดุที่หน้าโต๊ะควรจะทำความสะดวกง่าย

- **เก้าอี้** ขนาดของที่นั่งเฉลี่ยแล้วลึกเท่ากับ 43 – 45 เซนติเมตร ความเอียงของพนักพิง 3 – 5 องศา (ไม่นับความหนาของเบาะ) ความสูงของที่นั่ง 43 เซนติเมตร ควรใช้กับโต๊ะสูง 75 เซนติเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โต๊ะบริการ เป็นจุดบริการในเรื่องของอุปกรณ์ต่างๆ เครื่องปรุง ฯลฯ
ปกติอัตราส่วน 1 จุด ต่อที่นั่ง 50-60 ที่นั่ง

2.5.4 ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

การจัดโต๊ะในห้องจัดเลี้ยง จะเป็นรูปแบบใดขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่างเช่น

- 1.วัตถุประสงค์ของการจัดงาน
- 2.ลักษณะของงานประเภทต่างๆ
- 3.ความต้องการของเจ้าภาพ
- 4.ขนาดและรูปร่างของห้อง
- 5.จำนวนแขก

2.5.4.1 การจัดโต๊ะในงานเลี้ยง

ลักษณะการจัด โต๊ะ ในงานเลี้ยงมีหลายชนิดขึ้นอยู่กับขนาดของสถานที่ จำนวนคน และชนิดของงานเลี้ยงตามความประสงค์ของเจ้าภาพ การจัดควรถือหลักว่าให้ลูกค้าทุกคนอยู่ในกลุ่มเดียวกัน อย่าให้ลูกค้าบางคนว่าถูกหลอกไว้นอกกลุ่มหรือด้านนอกงานเลี้ยง การจัดโต๊ะสำหรับงานเลี้ยงมีรายละเอียดที่พนักงานบริการควรทราบ ดังนี้

ประเภทของโต๊ะที่ใช้ในงานเลี้ยง มี 3 แบบ

1. โต๊ะกลม
2. โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส
3. โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ประเภทของการจัดรูปร่างโต๊ะอาหาร อาจแบ่งได้ 2 แบบ คือ

1. งานที่เป็นพิธีการ (FORMAL TYPE) เพื่อให้แขกนั่งโต๊ะเดียวกัน โดยอาจนั่งด้านเดียวเพื่อให้แขกเห็นกันทุกคน หากสถานที่อำนวย หรืออาจนั่งสองด้านในกรณีที่สถานที่จำกัด เช่น จัดเป็นสัญลักษณ์รูปโรมัน I, T U, E เป็นต้น

2. งานที่ไม่เป็นทางการ (IMFORMAL TYPE) การจัดโต๊ะอาจจะจัดแยกกันได้หลายแบบ แต่อย่างไรก็ตามมักนิยมให้มีโต๊ะสำคัญสำหรับเจ้าภาพและแขกอาวุโส ซึ่งจะจัดเป็นโต๊ะยาวเป็นประธานงาน เรียกว่า " โต๊ะหลัก "

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การคิดเนื้อที่สำหรับจัดโต๊ะ

การจัดโต๊ะที่ดีต้องให้ห้องที่จัดงานเลี้ยงมีเนื้อที่เพียงพอที่จะให้แขกได้รับความสะดวกกับพนักงาน สามารถเดินทางได้อย่างไม่ติดขัด จึงต้องทราบความต้องการของเนื้อที่ใช้สอย เพื่อบริการที่ดีดังนี้

- ความกว้างของโต๊ะบริการ	75	เซนติเมตร
- ความยาวของโต๊ะ	1.5 – 2.0	เมตร
- ความกว้างที่แขกต้องการต่อคน	50 – 60	เซนติเมตร
- ความกว้างของเก้าอี้	46	เซนติเมตร
- โต๊ะกลม เส้นผ่านศูนย์กลาง	1 – 2	เมตร
- ช่องทางเดิน	1	เมตร
- ความห่างระหว่าง โต๊ะ	2	เมตร

พื้นที่ใช้สอยต่อคน

การคำนวณพื้นที่ใช้สอยต่อคนขึ้นอยู่กับประเภทของงานว่าต้องการให้แขกมีความสะดวกเพียงใด อุปกรณ์ที่วางบน โต๊ะมีมากไหมและการบริการเป็นแบบไหน

งานที่ใช้พนักงานเสิร์ฟอาหาร (SIT DOWN)

ปกติงานประเภทนี้มักมีรายการอาหาร ไวน์หลายชนิด อุปกรณ์ในการรับ ประทานอาหาร และแก้วไวน์ต้องวางให้พร้อมก่อนที่แขกจะเข้ามาในงาน พนักงานจะเป็นผู้เสิร์ฟทั้งอาหารและเครื่องดื่มให้แขก จึงต้องมีพื้นที่มากทั้งแขกและพนักงาน คือ ใช้พื้นที่ประมาณ 1 – 14 ตารางเมตร

งานที่แขกไปตักอาหารด้วยตนเอง (BUFFET)

งานประเภทบุฟเฟต์ปกติจะไม่ใช้เนื้อที่มากนัก เนื่องจากอุปกรณ์ที่วางบนโต๊ะแขกมีน้อยชิ้น เครื่องดื่มที่เสิร์ฟพนักงานจะนำมาให้แขกเลือก ส่วนอาหารแขกจะต้องไปตักด้วยตนเอง ฉะนั้นจึงไม่ต้องเผื่อพื้นที่สำหรับพนักงานเสิร์ฟอาหาร โดยปกติจะใช้เนื้อที่ประมาณ 0.9 ตารางเมตร/คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนการจัดที่นั่ง (SEATING PLAN)

การคิดคำนวณการจัดโต๊ะทำเป็นขั้นตอนลำดับ คือ ต้องการ

ทราบข้อมูลดังนี้

1. จำนวนแขกทั้งหมด
2. จำนวนแขกที่นั่งโต๊ะหลัก
3. จำนวนแขกที่เหลือนั่งก็คน
4. จำนวนโต๊ะอื่นก็โต๊ะ นั่งด้านเดียวหรือสองด้าน
5. นั่งด้านละกี่คน

ข้อควรเลี้ยง

1. หลักเลี้ยงการจัดด้านละ 13 คน
2. หลักเลี้ยงการจัดโต๊ะ โดยหันหลังให้กับโต๊ะหลัก

2.5.4.2 งานเลี้ยงแบบค็อกเทล (COCKTAIL PARTIES)

งานเลี้ยงแบบค็อกเทลเหมาะสำหรับโอกาสพิเศษ เช่น งานเปิดบริษัทร้านค้างานแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ งานมงคลสมรส แนะนำสินค้าใหม่ ฯลฯ งานค็อกเทลส่วนใหญ่จะใช้เวลาประมาณ 2 ชั่วโมง เนื่องจากมีเวลาสั้นและแขกหมุนเวียนเข้าออกตลอด ดังนั้นงานประเภทนี้จึงทำรายได้มากกว่างานประเภทอื่นๆ ขณะบริการพนักงานเสิร์ฟจะต้องเดินเสิร์ฟเครื่องดื่มตลอดเวลา รวมทั้งเดินอาหารที่พร้อมโดยไม่รบกวนการสนทนาของแขก

เครื่องดื่มสำหรับงานค็อกเทลจะไม่เจาะจงว่าเป็นประเภทไหน เจ้าภาพมักจะให้เสิร์ฟเครื่องดื่มก่อนอาหาร แขกจะเป็นผู้เลือกจากถาดเสิร์ฟหากเป็นงานใหญ่ๆ ส่วนงานเล็กๆ แขกจะเลือกสั่งอาหารหลังจากถามว่าเครื่องดื่มอะไรเสิร์ฟบ้าง

เครื่องดื่มที่นิยมจัดในงาน

1. น้ำผลไม้
2. เครื่องดื่มเรียกน้ำย่อย ได้แก่ VERMOUTH , BITTER
3. สุรา ได้แก่ WHISKY , GIN , VODKA , RUM , BRANDY
4. น้ำอัดลม
5. เครื่องดื่มผสมต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาหารแบบค็อกเทลนั้นต่างกันไปตามความนิยม โดยการจัดแบบวางบุฟเฟต์ซึ่งเป็นอาหารที่รับประทานง่ายๆ โดยไม่ต้องใช้อุปกรณ์มากนัก ส่วนใหญ่เป็นอาหารกับแกล้มแบบ ไทย จีน ฝรั่งเศส ผสมกันไป โดยจัดให้สวยงามน่ารับประทาน

2.5.4.3 งานเลี้ยงแบบบุฟเฟต์ (BUFFET)

งานเลี้ยงแบบบุฟเฟต์เป็นงานที่ไม่เป็นทางการมากนัก และราคาไม่แพง ดังนั้นยังใช้เวลาในการรับประทานอาหารไม่มากนัก งานแบบนี้ต้องการพนักงานเสิร์ฟน้อยเพราะแขกจะเป็นผู้ไปตักเอง

การตกแต่งหรือ โต๊ะแบบบุฟเฟต์สามารถดัดแปลงเป็นแบบต่างๆ ตามความต้องการ เช่น ต้องการบรรยากาศแบบไทยๆ มีอาหารไทยบริการก็ต้องแต่งแบบไทยๆ ตามประเภทอาหารที่จัด พนักงานแต่งกายตามแบบประเพณีของท้องถิ่นนั้นๆ ประดับดอกไม้อย่างสวยงามหรืออาจมีดนตรีประกอบให้สอดคล้องกับบรรยากาศ

สิ่งที่ควรคำนึง คือ การจัดวางโต๊ะบุฟเฟต์อาจจะต้องจัดวางกลางห้องหรือ โต๊ะอาจมีรูปแบบต่างๆ เพื่อให้กลมกลืนกับลักษณะห้องแต่การจัดวางควรให้สะดวกกับแขกและการเสิร์ฟ

อุปกรณ์เครื่องมือในการรับประทานอาหาร เช่น มีด แก้ว ช้อนส้อม ผ้าเช็ดมือ ควรวางให้พร้อมบนโต๊ะบุฟเฟต์อย่างเป็นระเบียบเพียงพอหรือเพื่อความสะดวกแก่แขก อาจจัดวางให้เชื่อมโต๊ะรับประทานอาหาร ส่วนเครื่องดื่มนิยมให้พนักงานบริการนำมาเสิร์ฟหลังจากแขกนั่งเรียบร้อยแล้ว

การจัดบุฟเฟต์ที่ดีขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ คือ

- จำนวนอาหาร และปริมาณอาหารที่จัดวางควรดูมากเพียงพออาหารร้อนควรใส่ในภาชนะอบอุ่นตลอดเวลา อาหารเย็นควรจัดวางอย่างสวยงาม

- พนักงานบริการดูแลเอาใจใส่แขก และช่วยเหลือแขก
- ห้องควรมีการถ่ายเทอากาศได้ดี เพราะมีเตาอุ่นอาหารอยู่

ภายใน

- ควรมีแสงไฟอ่อนๆ และไฟส่องโต๊ะบุฟเฟต์สว่างพอเพียง
- การตกแต่งโต๊ะ ห้อง ดึงดูดสายตาแขก
- ทางเดินตักอาหารกว้างเพียงพอ จัดวางให้สะดวกแก่แขกและ

สามารถตักอาหารได้อย่างรวดเร็วที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สิ่งที่ควรคำนึงในการจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์

1. จำนวนแขก
2. ราคาต่อคน
3. เวลาการเสิร์ฟอาหาร
4. สถานที่จัดวางโต๊ะบุฟเฟต์ โต๊ะวางอาหาร ของหวาน
5. การจัดวางอาหารแบ่งเป็นหมวดหมู่
6. ทางเดินเข้าตัดอาหารขึ้นอยู่กับจำนวนแขก และจำนวนชุด

อาหาร

7. จำนวนโต๊ะอาหาร รูปร่าง ขนาดโต๊ะกับจำนวนแขก สามารถ

เดินสะดวก

8. สีของผ้าปูโต๊ะ

9. จุดกลางโต๊ะบุฟเฟต์ ควรตกแต่งให้สวยงาม เช่น น้ำแข็ง

แกะสลัก รูปปั้นเนยดอกไม้ เชิงเทียน ความต้องการของแขก ความเหมาะสมสวยงาม

โต๊ะบุฟเฟต์ สามารถออกแบบเป็นพิเศษเพื่อจัดวางให้เกิดรูป

ต่างๆ ส่วนใหญ่ใช้แบบธรรมดาทั่วไป เช่น

1. โต๊ะสี่เหลี่ยม
2. โต๊ะกลม
3. โต๊ะครึ่งวงกลม

ก่อนการจัด โต๊ะบุฟเฟต์ควรเขียนรูปแบบการจัดวางคร่าวๆ ว่าจะจัดวางอาหารแบบไหน และอุปกรณ์ครบตามรายการอาหารที่จัดไว้ จำนวนจุดวางอาหารและเครื่องมือ ควรทราบให้ล่วงหน้าว่ามีความสัมพันธ์กับจำนวนแขกก่อนการร่างรูปแบบ

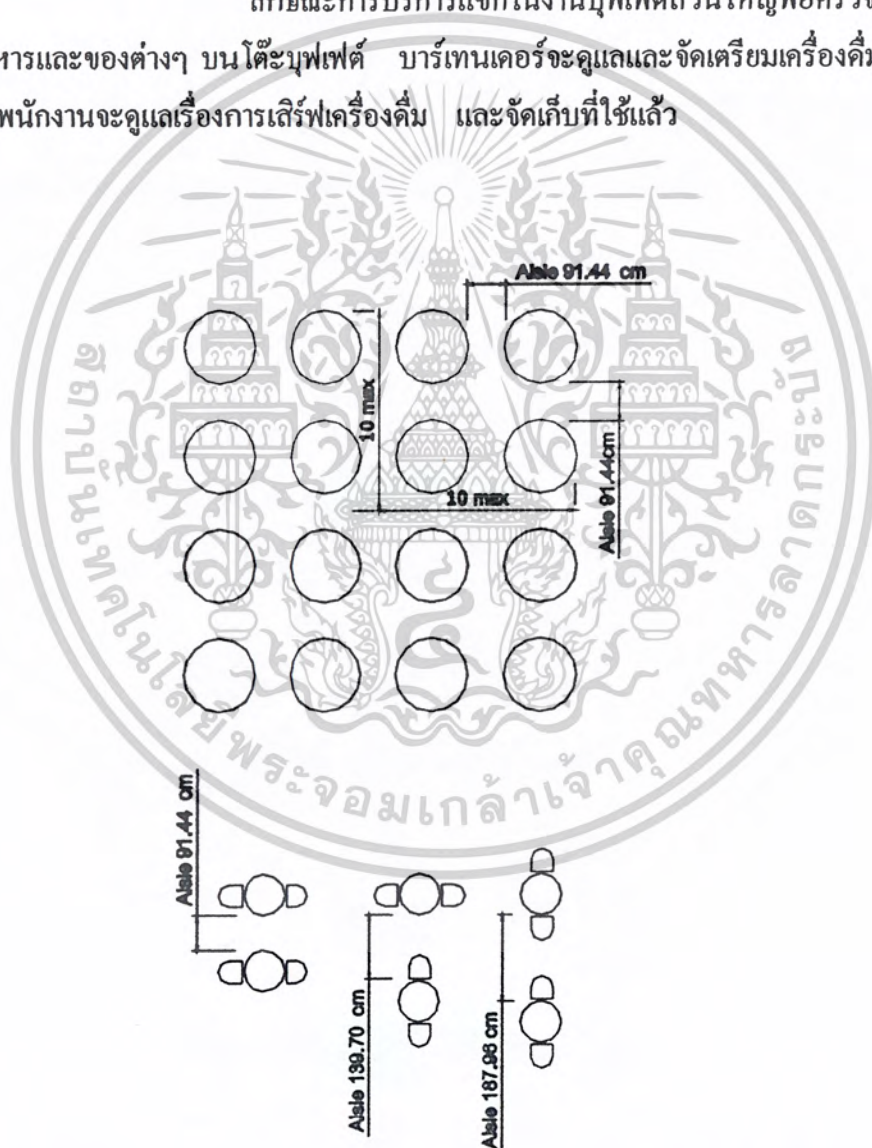
การจัดวางและเนื้อที่ใช้สอยสำหรับวางถาด หม้ออุ่นอาหาร ซึ่งส่วนใหญ่เนื้อที่วางอาหารกว้างประมาณ 30 – 50 เซนติเมตรต่อหนึ่งรายการ ตัวอย่างเช่น อาหาร 20 รายการ จะใช้เนื้อที่กว้างประมาณ 6 – 6.3 เมตร แต่การคำนวณความยาวของโต๊ะควรคำนึงถึงสิ่งอื่นๆ ที่ต้องวางบนโต๊ะเช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การจัดโต๊ะอาหาร
2. รูปร่างของห้องอาหาร
3. ขนาดของห้องอาหาร
4. โอกาสพิเศษในการจัดงาน
5. จำนวนทางเดินเข้าตัดกอาหาร
6. เนื้อที่พิเศษสำหรับจัดกิจกรรมของงาน เช่น การแสดง เวที

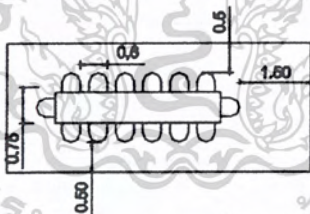
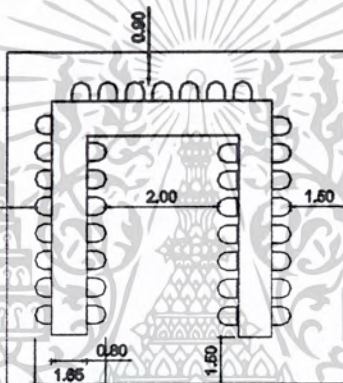
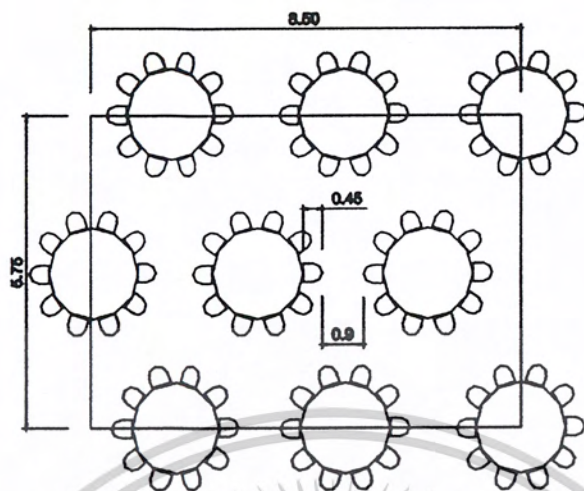
ดนตรี ฟลอร์เต้นรำ และเนื้อที่สำหรับยืมเครื่องมือคั่มก่อนอาหาร

ลักษณะการบริการแขกในงานบุฟเฟต์ส่วนใหญ่พ่อครัวจะเป็นผู้ดูแลอาหารและของต่างๆ บนโต๊ะบุฟเฟต์ บาร์เทนเดอร์จะดูแลและจัดเตรียมเครื่องดื่มที่เสิร์ฟในงาน และพนักงานจะดูแลเรื่องการเสิร์ฟเครื่องดื่ม และจัดเก็บที่ใช้แล้ว



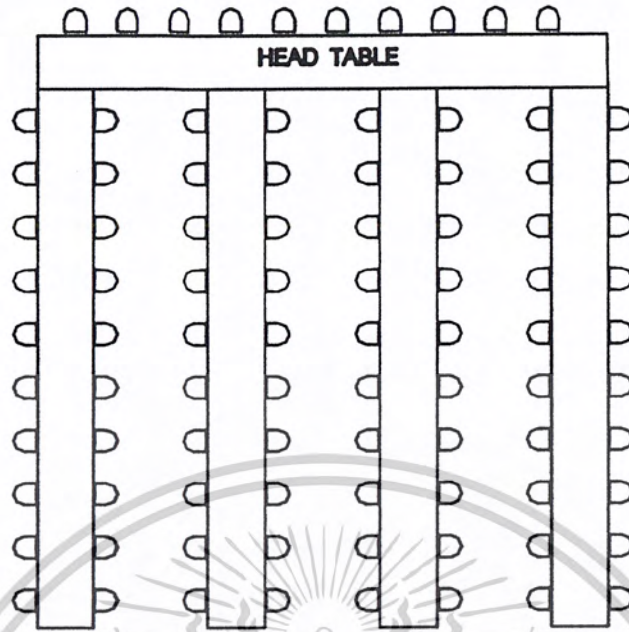
รูปที่ 35 แสดงขนาดพื้นที่ใช้สอยและระยะระหว่างโต๊ะจัดเลี้ยงและประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

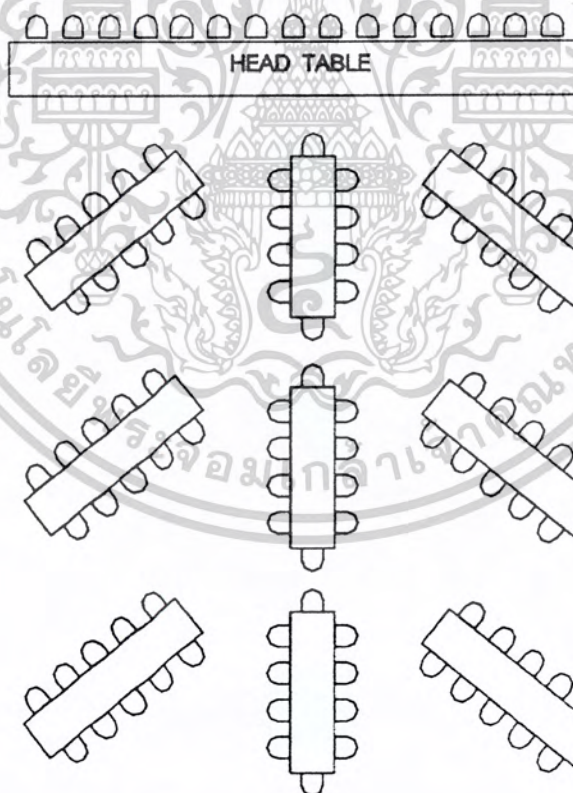


รูปที่ 36 แสดงการจัดพื้นที่ใช้สอยแบบต่างๆในส่วนจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงแผนผังการจัดที่นั่งสำหรับแขกจำนวน 90 ที่นั่ง



แสดงแผนผังการจัดที่นั่งสำหรับแขกจำนวน 105 ที่นั่ง

รูปที่ 37 แสดงแผนผังการจัดที่นั่งสำหรับแขกจำนวน 90และ105 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.5 ห้องพักแขก (GUEST ROOM)

เป็นส่วนที่สร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุดในการบริการทุกอย่างของ โรงแรม เพราะว่าการได้พักผ่อนอย่างเต็มที่และมีความสะดวกสบาย จะทำให้แขกผู้มาพัก นึกถึงความสบายที่เกิดขึ้น จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขก และคิดว่าแขกจะใช้ ห้องพักอย่างไร แล้วจึงจัดสิ่งทีแขกต้องการในการออกแบบตกแต่งภายใน

2.5.5.1 การออกแบบห้องพัก

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมาก คือห้องที่มี ลักษณะเป็นเตียงคู่ การออกแบบเรื่องการใช้สีของห้องควรเลือกใช้สีเดียว เพื่อไม่ให้เกิดการ เลือกลงจากแขกผู้เข้ามาพักและยังสร้างความสะดวกในการดูแลรักษา ส่วนห้องชุดนั้นต้องมี ลักษณะเด่นออกไป ห้องชุดนับเป็นสัญลักษณ์อีกอย่างหนึ่งของโรงแรม เพื่อผู้ที่ต้องการพัก แบบที่สบายขึ้นและยังเป็นที่ซึ่งนักธุรกิจจะมาใช้เป็นสถานที่พบปะกัน และจัดปาร์ตี้เล็กๆระหว่าง การประชุมใหญ่

2.5.5.2 ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่วไป

1. เตียงนอน โดยทั่วไปใช้แบบเตียงแฝด (TWIN BED)

นอกจากเนื้อที่ไม่อำนวย จึงใช้เป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่

ลักษณะของห้อง	ขนาดของเตียง(เมตร)	เนื้อที่ห้องพัก (ตารางเมตร)
SINGLE BED	1.00 X 2.00	65
DOUBLE BED	1.80 X 2.00	90
TWIN BED	1.00 X 2.00	100

ตารางที่ 3 แสดงขนาดของห้องนอนต่อขนาดของเตียง

ลักษณะของห้อง	ขนาดความกว้าง (ม)	ขนาดความยาว (ม)
TWIN BED	0.95	1.90
DOUBLE BED	1.37	2.03
QUEEN SIZE	1.52	2.10
KING SIZE	1.83	2.10

ตารางที่ 4 แสดงขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของห้อง	ขนาดความกว้าง (ม)	ขนาดความยาว (ม)
TWIN BED	1.00	2.00
DOUBLE BED	1.50	2.00
SMALL SINGLE	0.90	1.90
SMALL DOUBLE	1.53	1.90

ตารางที่ 5 แสดงขนาดของเตียงนอนแบบอเมริกา

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	ขนาดความสูง (ม.ม.)	ขนาดความสูง (นิ้ว)
ใช้กันทั่วไป	400 – 450	16 – 18
ใช้สำหรับคนแก่	500 - 600	22 - 24
คำนึงความสะดวก	500 – 600	22 – 24

ตารางที่ 6 แสดงขนาดความสูงของเตียง

ข้อกำหนดสำหรับเตียงในโรงแรม

1. ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดห้องพัก
2. ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและตัวรองที่นอน
3. มีความทนทาน ประกอบด้วยขอบสันที่แข็งแรง
4. ไม่มีเสียงรบกวนเวลาขยับตัว
5. เคลื่อนย้ายและถอดเก็บง่าย ในการซ่อมแซม

2. แผงหัวเตียง (HEAD BOARD AND BOARDS)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญที่กันและรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ติดกับเตียงหรือเป็นเบาะกันกันกระแทก ควรป้องกันการถูกขีดข่วน เช่น กีบตีตมม คราบน้ำมันใส่ตมม ความสูงโดยทั่วไปประมาณ 90 เซนติเมตร สำหรับแผงปลายเตียงอาจมีชั้นเพื่อเป็นที่เก็บปลายผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อยและควรอย่าติดแน่นเพราะใช้เป็นที่จับเวลาเคลื่อนย้ายเตียง

3. ส่วนรางแขวน

โดยปกติใช้เป็นที่ที่ติดตายไว้ทางเข้าห้องพัก และใช้เป็นที่เก็บสัมภาระเพื่อให้แขกได้ตรวจสอบสิ่งของก่อนจะออกจากโรงแรม ความกว้างของตู้ประมาณ 50 – 60 เซนติเมตร รางแขวนภายในตู้ควรมีความสูงประมาณ 145.50 เซนติเมตร และราวควรอยู่ต่ำกว่าเพดาน 5 – 7 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการแขวนเสื้อผ้า บานตู้ควรเป็นบานเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลื่อน บานเฟี้ยม ภายในต้องมีแสงสว่างเพื่อสะดวกในการใช้ ส่วนล่างของผู้จะเป็นที่วางรองเท้า

4. ชั้นวางของ (SHELVES IN CLOSET)

ถ้าผู้มีเนื้อที่พอมักจะมีชั้นวางของอยู่ภายในตู้เสื้อผ้าเพื่อวางของ ถ้าเป็นโรงแรมที่พักในระดัณัๆ ควรเป็นชนิดเปิดโล่ง

5. ลิ้นชัก

สำหรับโรงแรมควรจัดลิ้นชักสำหรับแต่งตัวหรือ โต๊ะเขียนหนังสือ ลิ้นชักมีความสำคัญต่อแขกมาก เพื่อเก็บของจุกจิกเล็กน้อย เครื่องสำอาง เครื่องประดับ

6. โต๊ะข้างเตียง (NIGHT TABLE)

ขึ้นอยู่กับขนาดของห้องพัก คือ อาจอยู่ระหว่างเตียงคู่ (TWIN BED) หรือข้างเตียงใหญ่ ส่วนมากจะจัดเป็นชุดรวมสวิดซ์ไฟฟ้า โทรทัศน์ วิทยุ และใช้วางโทรศัพท์ได้เช่นกัน ขนาดความสูงของโต๊ะไม่ควรแตกต่างจากขนาดความสูงของเตียงมากนัก คืออย่าให้สูงกว่า 60 – 70 เซนติเมตร โต๊ะข้างเตียงควรเคลื่อนย้ายได้เพื่อสะดวกในการทำความสะดวก ความกว้างของโต๊ะประมาณ 37 – 45 เซนติเมตร ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียงใช้ขนาด 60 เซนติเมตร

7. ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK)

ควรมีความยาวประมาณ 75 – 90 เซนติเมตร ควรติดอยู่กับ โต๊ะแต่งตัวและ โต๊ะเขียนหนังสือ สูงจากพื้นประมาณ 45 เซนติเมตร สำหรับห้องนอนคู่ควรมีบริการไว้ 2 ที่

8. โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK AND DRESSING TABLE)

ความกว้างประมาณ 40 – 45 เซนติเมตร ควรเป็นแบบติดตาย สูงประมาณ 75 เซนติเมตร ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 43 – 45 เซนติเมตร

แบบเคลื่อนย้ายได้	แบบติดตาย
1. มีแบบมากมายที่ให้เลือกใช้	1. การเลือกแบบอยู่ในเขตจำกัด
2. การออกแบบและใช้วัสดุที่ดีกว่า	2. โดยมากมักสร้างในเนื้อที่น้อย
3. ให้ความสะดวกในการเคลื่อนย้าย	3. ช่วยลดเนื้อที่การปูพรม
4. ใช้ต้นทุนในการผลิตสูง	4. ใช้ต้นทุนที่ถูกกว่าแบบเคลื่อนย้ายได้

ตารางที่ 7 แสดงข้อเปรียบเทียบ โต๊ะเขียนหนังสือและ โต๊ะแต่งตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ประกอบด้วย

- เก้าอี้แต่งตัว (DRESSING CHAIR STOOL)
- เก้าอี้พักผ่อน (EASY CHAIR)
- โต๊ะตั้งโคมไฟ (SIDE TABLE ,TABLE LAMP)
- โต๊ะกลาง (COFFEE TABLE)
- ตะกร้าทิ้งขยะ (WASTE BASKET)
- ที่เขี่ยบุหรี่ (ASHY)

10. สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ

1. โทรศัพท์ (TELEPHONE)
2. โทรทัศน์ (TELEVISION)
3. วิทยุ (RADIO)

4. กริ่งที่กดเรียกบริการ แผ่นป้ายบอกอัตราค่าห้องพัก แบบฟอร์ม 1 แผ่นประกาศ กฎข้อบังคับของโรงแรม

2.5.5.3 ระบบไฟฟ้าในห้องพักแขก

แสงสว่างในห้องพักมีความสำคัญมาก เพราะช่วยสร้างบรรยากาศที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับโรงแรม มีการจัดวางตำแหน่งไฟที่โต๊ะเขียนหนังสือ ไฟที่หัวเตียงซึ่งมีที่บัง เพื่อใช้ว่าคนใช้ไฟคนหนึ่งจะไม่รบกวนอีกคนหนึ่งในเตียงเดียวกัน ควรติดตั้งสวิทช์ตามทางเพื่อสะดวกในการดับไฟ ห้องพักแขกควรมีแสงไฟที่เพียงพอแต่ก็ไม่มากจนเกินไป

ตำแหน่งที่ให้แสงไฟในห้องพักแขก

1. เหนือทางเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ดวงไฟประมาณ 60 - 100 วัตต์
2. โต๊ะแต่งตัวและเขียนหนังสือ ควรมีไฟติดอยู่เหนือกระจกส่องหรือโคมไฟตั้งโต๊ะประมาณ 100 วัตต์
3. ไฟที่หัวเตียงมักจะอยู่ที่เหนือขึ้นไป ในกรณีเตียงแฝดอาจคิดแบบสองจุดเหนือโต๊ะข้างตรงกลางหรือใช้แยกจากกันเลยก็ได้ ประมาณ 40 - 100 วัตต์
4. ห้องน้ำ เป็นไฟแยกแต่ละดวงด้วยสวิทช์แยกภายในห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือกระจกตามปกติจะคลุมด้วยสวิทช์เดียวกัน ใช้ไฟ FLUORETSCENT ประมาณ 30 วัตต์
5. ตู้เสื้อผ้า ใช้ไฟ FLUORETSCENT ประมาณ 15 วัตต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. บริเวณกลางห้อง ควรเป็นแสงสว่างที่ให้ความสว่างได้ทั่ว มี สวิตช์อยู่ที่ทางเข้าห้องพัก

ตำแหน่งคิดปลั๊กและสวิตช์

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

ห้องน้ำแขก

1. ผนังห้องน้ำ

ผนังด้านอ่างอาบน้ำจะปูกระเบื้องเคลือบจากของอ่างถึงเพดาน ผนังด้านอื่น ฉาบปูนเรียบทาสี หรือวัสดุที่ดีกว่า เช่น VINYL WALL PAPER ก็ได้ ผนังด้านหลังโถ ส้วมปูกระเบื้องเคลือบ

2. พื้นห้องน้ำ

พื้นที่อ่างอาบน้ำต้องใช้กระเบื้องเซรามิก บริเวณที่อ่างอาบน้ำการปูกระเบื้องต้องเอียงลาดเพื่อให้น้ำไหลลงท่อได้สะดวก

3. อ่างอาบน้ำ

ที่มีฝักบัว ขนาดอย่างน้อยที่สุด 1.50 - 1.70 เมตร

4. อุปกรณ์ในห้องน้ำชนิดทองเหลือง

ควรแข็งแรงทนทาน โดยเฉพาะหัวก๊อกน้ำร้อน - น้ำเย็น มีตัวตัดของก๊อกน้ำ ร้อน - น้ำเย็น โดยเฉพาะ

5. โถส้วม

ควรเป็นแบบยาวหรือแบบกลมเปิดข้างหน้า ที่นั่งเป็นพลาสติกแข็งสามารถ ยกขึ้นได้โดยไม่ล้ม หรือโถส้วมที่สำเร็จรูปตามท้องตลาด

6. น้ำร้อน

ที่ใช้สำหรับห้องพักควรมีเครื่องปั๊มติดไว้ โดยเฉพาะเมื่อเวลาเปิดน้ำร้อนจะ ออกมาทันที สะดวกต่อการใช้งานเมื่อต้องการใช้

7. ที่แต่งตัวและที่อาบน้ำ

จะต้องมีอุปกรณ์ดังนี้

1. กระจกเช็ดหน้า
2. กระจกม้วนรวมทั้งที่ยึดกระจกสำหรับห้องส้วม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. รวแขวนผ้าเช็ดตัว รวที่อาบน้ําและที่โถส้วมอย่างละ 1 รว
4. มีผนังกั้นแยกออกจากกัน
5. ที่แขวนผ้าเช็ดตัวแบบจึง หรือแบบวางซ้อนกัน
6. รวจับโครเมี่ยมขนาด 60 ซม. อยู่เหนืออ่างน้ํา ที่ยึดรวต้องแน่นหนา

มาก

7. ที่วางสบู่
8. พรหมยางปูภายในอ่าง
8. อ่างล้างหน้า ล้างมือ ที่วางสบู่

ควรมีลักษณะที่สวยงาม สะดวกต่อการใช้งาน และการวางตำแหน่งของ

สุขภัณฑ์นี้เพื่อให้เกิดความสะอาดสบาย

9. กระจกเงา

ขนาดไม่น้อยกว่า 0.50 ถึง 1.00 เมตร ติดอยู่เหนืออ่างล้างหน้า

10. เคาน์เตอร์ล้างหน้า

ที่กั้นน้ําระเซินคั้นหลังควรวใช้วัสดุทนน้ํ

2.6 ระบบเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในโรงแรม

ในที่นี้จะขอกล่าวถึงข้อมูลเชิงเทคนิคในเฉพาะส่วนที่ทำการออกแบบ มีอยู่หลาย

ประเภท ดังนี้

- 2.6.1 ระบบติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก
- 2.6.2 ระบบปรับอากาศ
- 2.6.3 ระบบแสงสว่าง
- 2.6.4 ระบบเสียง
- 2.6.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย
- 2.6.6 ระบบไฟฟ้า
- 2.6.7 ระบบอุปกรณ์อื่นๆ

2.6.1 ระบบติดต่อสื่อสารภายใน ภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

ปัจจุบันระบบสื่อสารทั้งภายใน และภายนอกของโรงแรมจะใช้ระบบ

โทรศัพท์ ซึ่งในปัจจุบันสามารถแบ่งได้เป็น 4 ชนิด คือ

1. Private Manual Branch Exchange

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

2. Private Automation Brance Exchange

เป็นการติดต่อระหว่างภายนอกและภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย เหมาะสำหรับการใช้ในธุรกิจ สำนักงาน ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย

3. Private Manual Exchange & Private Automation Brance

เป็นระบบการติดต่อสู่บริเวณที่เป็นสาธารณะ โดยแยกเป็นระบบอิสระโดยมีการกำหนดขอบเขตของการติดต่อเอาไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการบริการเกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การเรียกพนักงาน การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

4. Interroom or Direct Speech System

เป็นระบบการติดต่อโดยตรงระหว่างคู่สายภายใน ปกติจะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คำสาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย ถ้าเป็นการติดต่อจากห้องทำงานสู่ห้องประชุม

ระบบโทรศัพท์ PABX

เป็นระบบที่นิยมใช้ในธุรกิจ เนื่องจากมีการเพิ่มหรือกระจายสายภายในได้มากกว่าทั้งยังสามารถใช้ได้ในขณะที่มีการติดต่อเข้าไปในหน่วยงานอื่นๆ

การนำระบบ PABX ไปใช้พิจารณาได้จาก

- ปริมาณการใช้ การติดต่อจำนวนคู่สาย
- ระบบการติดต่อ ซึ่งดำเนินไปตามขั้นตอน
- ความต้องการอื่นๆ

การปฏิบัติตามหลัก PABX

ในการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ในหน่วยงานต่างๆ ส่วนใหญ่จะกำหนดหมายเลขห้องและหมายเลขชั้น เช่น

ห้องหมายเลข 11	บนชั้น 3	0311
ห้องหมายเลข 14	บนชั้น 4	0414

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งที่ควรติดตั้งโทรศัพท์

ตำแหน่งที่ติดตั้งควรคำนึงถึงการใช้ในยามฉุกเฉินและการรักษาบำรุงได้สะดวกเป็นเกณฑ์ ซึ่งได้แก่

1. ในลิฟท์ ห้องเครื่องลิฟท์
2. ห้องวิทยุ โทรศัพท์
3. ห้องครัว ภัตตาคาร บาร์ ที่เตรียมอาหาร
4. ทุก 3 – 4 ชั้นในบริเวณชานพัก
5. โถงต้อนรับ
6. โถงห้องจัดเลี้ยง
7. ส่วนพักคอยต่างๆ
8. ห้องพักพนักงานและส่วนทานอาหาร
9. ฯลฯ

2.6.2 ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศที่พบโดยทั่วไป มี 3 ระบบ คือ

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

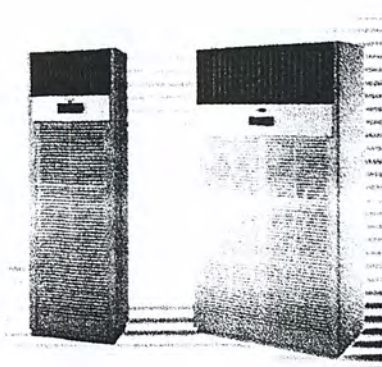
1. ระบบแอร์แบบชุด (Package Air Condition)

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

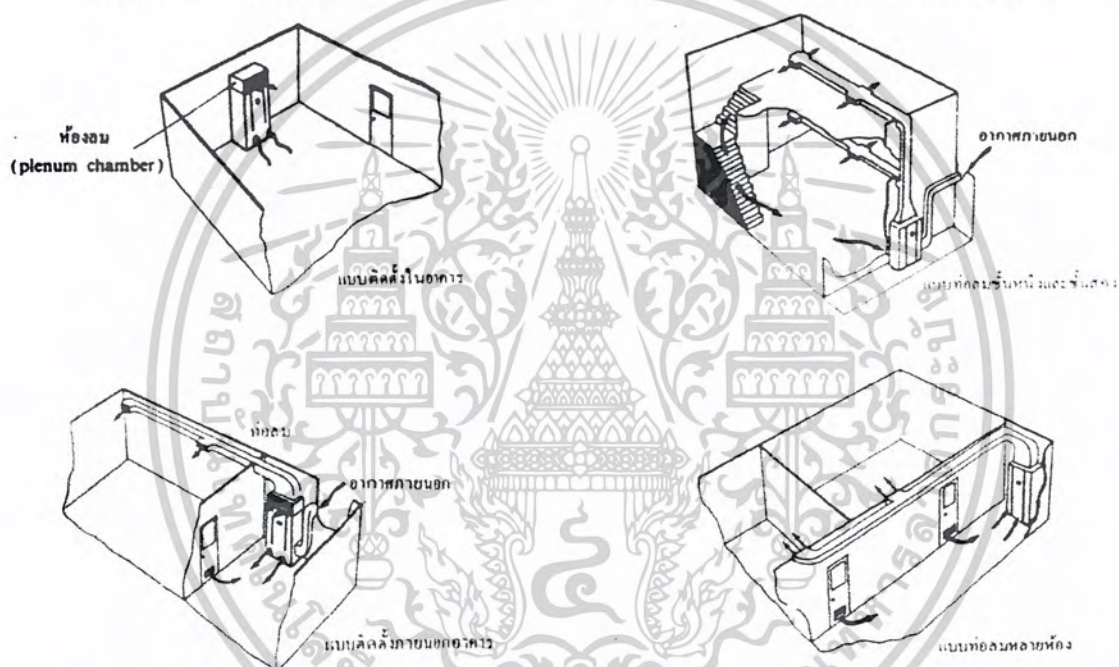
ข้อดี	ข้อเสีย
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีขนาดเล็กติดตั้งง่าย 2. ราคาถูก เหมาะที่จะนำไปใช้ตามบ้านเรือนหรือสำนักงานขนาดเล็ก 3. การบำรุงรักษาทำได้ง่าย โดยการถอดเครื่องปรับอากาศลงมาทั้งเครื่อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ถูกจัดให้ใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก 2. การติดตั้งจะทำให้อาคารขาดความสวยงาม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

ตารางที่ 8 แสดงข้อดี - ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบชุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 38 แสดงลักษณะของแอร์แบบชุด (PACKAGE TYPE AIR CONDITION)



รูปที่ 39 แสดงลักษณะของการติดตั้งแอร์แบบชุด (PACKAGE TYPE AIR CONDITION)

2. ระบบแยกส่วน (Split Type Air Condition)

เครื่องปรับอากาศที่มีการแยกส่วนทำความเย็นและท่อทำความเย็นไว้ในบริเวณปรับอากาศ กับหน่วยงานระบบความร้อน (จุดที่ระบายความร้อน เครื่องอัดความดัน) ซึ่งเป็นส่วนระบายความร้อนไว้ภายนอกบริเวณเครื่องปรับอากาศ เชื่อมต่อกันด้วยท่อ มักใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก จนถึงขนาดใหญ่ เช่น ห้องทำงาน สำนักงาน หอประชุมที่ไม่ใหญ่มากนัก มีขนาดตั้งแต่ 1.5 ตัน ถึง 60 ตัน มีการส่งลม 3 แบบ คือ

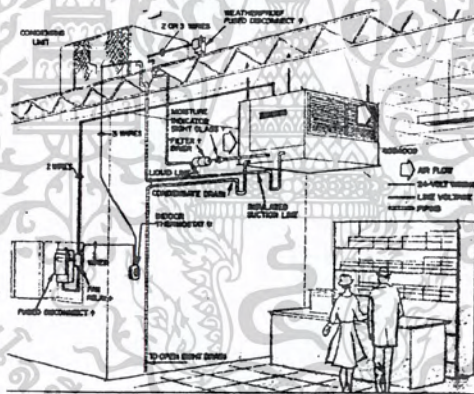
1. เครื่องส่งลมชนิดตั้งเป่า ใช้ตั้งกับพื้น
2. เครื่องส่งลมชนิดตั้ง มีท่อต่อออกไป แบบนี้สามารถใช้ได้กับห้องที่มีขนาดใหญ่ เพราะสามารถใช้ท่อลมจ่ายแอร์ไปตามที่ต่างๆ ได้ตามต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เครื่องส่งลมชนิดคนอน (ต่อท่อลม) จะต่อท่อลมหรือไม่ก็ได้ ถ้าต่อท่อลมก็สามารถจ่ายแอร์ไปในที่ต่างๆ เครื่องส่งความเย็นชนิดนี้จะใช้เมื่อไม่มีตั้งพื้น หรือเมื่อต้องการให้เครื่องอยู่สูงระบบที่แขวนอยู่ในช่วง 2 – 3 เมตร สูงมากก็ไม่ดี เพราะลมไปเป่าลมร้อนระดับบนๆลงมา แต่ถ้าค่าเกินไปจะเป่าโดนคน

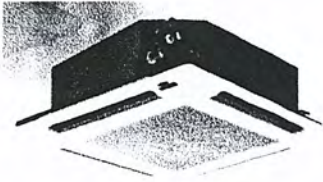
ข้อดี	ข้อเสีย
<ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องเดินเรียบ เพราะอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดเสียง จะอยู่ภายนอกอาคาร 2. มีตั้งแต่ขนาดเล็กไปจนถึงขนาดใหญ่ 3. หน่วยทำความเย็นสามารถออกแบบให้สวยงามได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีท่อน้ำยาาระหว่างหน่วยทำความเย็นกับหน่วยระบายความร้อน ทำให้ต้องเจาะผนังอาคาร 2. ความร้อนสามารถแทรกซึมเข้าไปในท่อต่างๆได้ ทำให้ประสิทธิภาพลดลง 3. การกระจายอากาศไม่ทั่วถึง

ตารางที่ 9 แสดงข้อดี - ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบยกส่วน

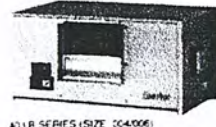


รูปที่ 40 แสดงลักษณะการติดตั้งแอร์ระบบ (Split Type Air Condition)

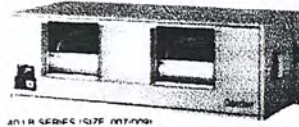
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



FAN CIOL แบบฝังเพดาน



45 (R) SERIES (SIZE 004006)

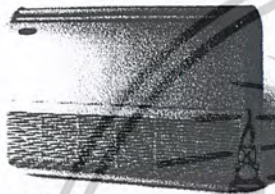


45 (R) SERIES (SIZE 007000)

FAN CIOL แบบซ่อนในเพดาน

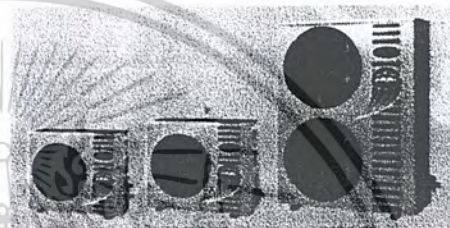


▲ 42.0D ซ่อนใต้ฝ้าเพดาน



▲ 42.2D ใต้ฝ้า

FAN CIOL แบบแขวนเพดานและตั้งพื้น



CONDENSING UNIT แบบต่างๆ

รูปที่ 41 แสดงอุปกรณ์ต่างๆของระบบแอร์

3. ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (Central Type)

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

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

- คอมเพรสเซอร์ มี 2 แบบ คือ แบบลูกสูบ และแบบหอยโข่ง สำหรับขนาดเครื่อง 120 ตันขึ้นไป จะใช้คอมเพรสเซอร์ แบบหอยโข่ง ซึ่งมีราคาแพงกว่าแต่จะช่วยลดการสั่นสะเทือน และสามารถเกิดคอมเพรสเซอร์ไว้ในส่วนทำความเย็น และส่วนระบายความร้อนได้เลย สามารถประหยัดเนื้อที่ได้มาก
- ส่วนระบายความร้อนซึ่งใช้น้ำเป็นตัวกลาง
- ลินลดความดัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนทำความเย็นซึ่งใช้น้ำเป็นตัวกลาง เครื่องต้องตั้งในที่โล่ง หรือที่เครื่องสามารถระบายความร้อนออกนอกได้โดยสะดวก

3.2 เครื่องเป่าลมเย็น (Air Heading Unit)

ถ้าเป็นขนาดเล็กเรียกว่า “ Fan Coil Unit “ ขนาดใหญ่เรียกว่า “ Air Heading Unit “ ทำหน้าที่หลักของเครื่องเป่าลมเย็น คือ คุคอากาศภายในห้องเข้ามาในเครื่องเข้าไปในท่อโดยตรง หรือ ต่อกับท่อ ซึ่งทำหน้าที่เป็นอุโมงค์ให้ลมเย็นวิ่งกระจายไปตามห้องอีกที่

3.3 쿨링 ทาวเวอร์ (Cooling Tower or Condensing Unit)

ทำหน้าที่คล้ายกับหม้อน้ำในรถยนต์ คือ ระบายความร้อนจากน้ำที่ออกมาจากเครื่อง เพื่อให้ลมเย็นจะได้หมุนเวียนน้ำกลับไปใช้ระบายความร้อนจากเครื่องใหม่

3.4 ถังขยายน้ำ

ทำหน้าที่เป็นถังพักให้น้ำที่ขยายตัว เนื่องจากมีอุณหภูมิสูงขึ้น (เมื่อเปิดเครื่อง) และเป็นแหล่งเติมน้ำเข้าระบบเพื่อทดแทนน้ำบางส่วนที่รั่วออกไปที่ปั๊มน้ำหรือวาล์วบ้างตัว ปกติถังขยายน้ำจะต้องอยู่ที่ตำแหน่งสูงสุดของระบบ โดยควรวางอยู่ใกล้ด้านที่ติดตั้งตัวปั๊มน้ำ ถังนี้โดยทั่วไปขนาดบรรจุจะประมาณ 1,000 ลิตร

3.5 ปั๊มน้ำมี 2 ชุด

ชุดหนึ่งเป็นปั๊มน้ำเย็น ทำหน้าที่หมุนเวียนน้ำเย็นระหว่างส่วนทำความเย็นของเครื่องซีลเลอร์กับเครื่องเป่าลมเย็น อีกชุดหนึ่งเป็นปั๊มน้ำร้อน ทำหน้าที่หมุนเวียนทั้งที่เป็นตัวกลางระบายความร้อน ระหว่างส่วนระบายความร้อนของเครื่องกับ쿨ลิ่ง ทาวเวอร์

3.6 เครื่องกรองน้ำ

ทำหน้าที่ปรับสภาพน้ำก่อนนำไปเติมในระบบ เป็นการช่วยลดการเกิดตะไคร่ ตะกรัน และการกัดกร่อน

3.7 ท่อน้ำ

เป็นท่อเหล็กฉนวนยางหรือโฟมหุ้มกันไม่ให้ไอน้ำมาเกาะท่อ ซึ่งเย็นหรือหยดเลอะเทอะ หากเป็นเมนขนาดใหญ่ควรทำรางน้ำ ไว้จับได้ท่อ เมื่อน้ำรั่วหรือเวลาซ่อมจะได้ไม่เกิดปัญหาเรื่องน้ำหยด การเดินท่อต้องสามารถที่จะกลับมาดูแลท่อได้สะดวก ฉนวนที่หุ้มท่อ โดยปกติจะมีอายุประมาณ 10 ปี แล้วจึงเปลี่ยนใหม่

3.8 สารเคมี

ใช้เติมเข้าระบบทั้งทางค่าน้ำเย็นและน้ำร้อน เพื่อฆ่าราและตะไคร่ น้ำไม่ให้เกาะตัวภายในเครื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดีข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (Central Type)

ข้อดี สามารถกระจายความร้อนได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่างบนเพดาน

Centrifugali Machine ประกอบด้วยส่วนทำงานเป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็น ให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น

Air Heading Unit แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

- Air Heading ใช้ลมเป่า Coil นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง

- Air Heading จะเป่าลมผ่าน Coil เย็น และนำลมผ่านตู้ช่องท่อแล้ว

กระจายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ Cooling Tower หรือ Condensing เป็นตัวถ่ายความร้อนและส่งความเย็นให้กับ Centrifugal Machine

2.6.3 แสงสว่าง

ระบบการให้แสงสว่างภายในโรงแรม

ความมุ่งหมายของการให้แสงสว่างเพื่อให้สามารถเห็นสิ่งของได้ง่าย หรือที่เรามองเห็นวัตถุนั้น เนื่องจากแสงสะท้อนจากวัตถุเข้ามายังตาเรา การที่จะสะท้อนออกมาได้นั้นต้องมีแหล่งกำเนิดแสงสว่างออกไปยังวัตถุสะท้อนเข้ามายังตาเรา การที่ตาเราจะเห็นชัดเจนเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแสงที่สะท้อนเข้ามายังตาของเรา จากการทดลองเมื่อเราค่อยๆเพิ่มแสงสว่างจะได้ความจริงว่า

1. ความต้องการการส่องสว่างมองวัตถุชัด
2. เพื่อเพิ่มแสงสว่างมากขึ้นตามความสามารถของการมองเห็น จะเป็น
ปฏิบัติโดยตรงต่อการมองเห็น
3. เมื่อเพิ่มต่อไปการเห็นเด่นชัดจะไม่เป็นปฏิภาคกับแสงสว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ตารางที่ 10 แสดงความสัมพันธ์ของความสูงและกำลังเทียน

จุดฟุตต่อกำลังเทียน	เทียน	กำลังเทียน	หน่วยเป็น
ร้านอาหาร	คอปไฟหรือปลี	50	ฟุตกำลังเทียน
โต๊ะเก็บเงิน		70	ฟุตกำลังเทียน
ห้องครัว		30	ฟุตกำลังเทียน
ห้องอื่น			ฟุตกำลังเทียน

แสงและการให้แสง

การให้แสงสว่างเป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งในงานสถาปัตยกรรมและการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรม แสงเป็นส่วนที่ช่วยเน้นให้เห็นลักษณะรูปทรงของอาคาร และช่วยสร้างบรรยากาศเชิงเชิญเข้ามา ประโยชน์ของการให้แสงจะเป็นส่วนสำคัญที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย แสงที่ใช้ในอาคารควรจะเป็นส่วนที่ช่วยเน้นลักษณะการออกแบบภายในและเน้นวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สร้างความรู้สึกให้เกิดความสูงลึก ความรู้สึกที่เสถียร สร้างสรรค์ให้รูปแบบและพื้นผิววัสดุรวมทั้งสีให้มีคุณค่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลอดแสงชนิดต่างๆ รวมทั้งแสงที่ใช้กับการออกแบบตกแต่ง

- หลอดที่มีไส้ INCANDESCENT จะทำให้อุณหภูมิสูงขึ้น และจะให้แสงในโทนร้อน มีแสงค่อนข้างไปในทางแดง - เหลือง เหมาะที่จะใช้กับด้านจ้ ร้านอาหาร และห้องนอน

- หลอด FLUORESCENT และหลอดไม่ใช้ไส้อื่นๆ จะมีประโยชน์มาก เนื่องจากมีอายุการใช้งานที่นานกว่า และมีแสงนุ่มนวลเหมือนธรรมชาติ โดยมากใช้กับสวนที่ ต้องการทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ทางสัญจร ครีว

- แสง INFRA - RED HEATING ใช้ในส่วนบริเวณบริการต่างๆ ส่วนที่ต้องการใช้ทำอาหาร และในบางครั้งอาจใช้ในห้องน้ำเพื่อสร้างความรู้สึกอบอุ่น

ชนิดของโคมและการกระจายแสง

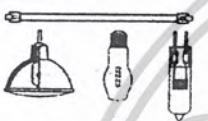
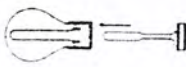
1. DIRECT	แสงสว่างข้างล่าง 90 - 100 %	ส่องขึ้น 100 %
2. INDIRECT	แสงสว่างข้างล่าง 10 %	ส่องขึ้น 90 - 100 %
3. SEMI - DIRECT	แสงสว่างข้างล่าง 60 - 90 %	ส่องขึ้น 10 - 40 %
4. SEMI - INDIRECT	แสงสว่างข้างล่าง 10 - 40 %	ส่องขึ้น 80 - 90 %
5. GENERAL DIFFUSE	แสงสว่างข้างล่าง 40 - 60%	ส่องขึ้น 40 - 60 %

วิธีการติดตั้งดวงโคม (LIGHTING METHOD)

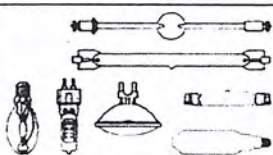

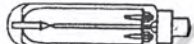
1. การใช้ดวงโคมติดเพดาน (CEILING MOUNTED FITTING)
2. การใช้ดวงโคมห้อยลงมา (SUSPENDED OR PENDENT FITTING)
3. การใช้ดวงโคมติดผนัง (WALL BRACKETS)
4. การใช้ดวงโคมซ่อน (CEILING RECESSED UNITS)
5. การใช้ดวงโคมตั้งโต๊ะ (TABLE LAMP)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 11 แสดงลักษณะของหลอดไฟชนิดต่างๆ

รูปร่าง	ชนิด	ลักษณะโดยทั่วไป	สถานที่ใช้
	หลอดไส้	ใช้และติดตั้งง่าย จุด ติดทันที ราคาถูกมีให้ เลือกทั้งหลอดแก้วใส และหลอดแก้วฝ้า ปรับหรี่แสงได้	เหมาะสำหรับไฟส่อง สว่างและไฟประดับ ทั่วไป ไม่เหมาะกับ บริเวณที่ต้องการแสง สว่างมากๆ
	หลอดทั้งสแตน ฮา-โลเจน	ติดตั้งง่ายรูปร่าง กระทัดรัด ใช้ส่อง เน้น มีประสิทธิภาพสูง กว่าหลอดไส้ธรรมดา	เหมาะสำหรับการส่อง วัตถุนั้นให้ดูโดดเด่น สะดุดตา และสร้าง บรรยากาศให้ดูหรูหรา
	หลอดฟลูออเรส เซนซ์	ให้แสงสว่างได้มากมี หลายโทนแสง มี ประสิทธิภาพสูง	ใช้ทั้งภายในและ ภายนอก ให้แสงสว่าง สม่ำเสมอ
	หลอดคอมแพค ฟลูออเรสเซนซ์	สามารถใช้แทนหลอด ไส้ธรรมดาได้ มี ประสิทธิภาพสูง หรือ แสงไม่ได้	ใช้แทนหลอดไส้ธรรมดา ทั้งให้แสงทั่วไปและ SPOT LIGHT
	หลอดอินดิกซ์	ให้แสงคล้ายกับหลอด ฟลูออเรสเซนซ์แต่ อายุการใช้งานมากกว่า	ไฟถนน ไฟพื้นที่ที่ ดูแลยาก
	หลอดแสง จันทร์	ใช้แทนหลอดไส้ อายุการใช้งานยาวนาน ติดตั้งง่าย	โรงงานเล็ก ไฟถนน ที่ จอดรถ สถานีบริการ ต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปร่าง	ชนิด	ลักษณะโดยทั่วไป	สถานที่ใช้
	หลอดเมทัล-เฮไลด์	ให้แสงมากกว่าและขาวกว่าหลอดชนิดอื่น มีความถูกต้องของสีมากกว่า อายุการใช้งานยาวนาน	ส่องสว่างตัวอาคาร ไฟถนน สนามกีฬา
	หลอด โซเดียมความดันสูง	ให้แสงสีเหลืองทอง อายุใช้งานยาวนานมาก	ไฟถนน ไฟโรงงาน
	หลอด โซเดียมความดันต่ำ	ให้แสงมากกว่าหลอดประเภทอื่น สีวัตถุเพี้ยน อายุใช้งานยาวนานมาก	ไฟถนนไฟนอกอาคารที่ต้องการเรื่องความประหยัด ไม่คำนึงถึงความถูกต้องของสี

หลักการให้แสงสว่างในส่วนต่างๆ ของโรงแรม

1. โถงทางเข้า (ENTRY HALL)

เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวเข้ากับแสง ความเข้มของแสงควรกำหนดให้เป็นระดับตั้งแต่ทางเข้าถึงส่วนห้องโถง ซึ่งความเข้มของแสงบริเวณนี้ประมาณ 20 LUX และเน้นส่วนของ RECEPTION COUNTER ความเข้มของแสงประมาณ 400 LUX สีของแสงที่ให้ความรู้สึกโล่ง ในส่วนทางเข้าเป็นส่วนสำคัญแสงที่ใช้สีเหลืองอ่อนให้ความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง

การให้แสงในส่วนทางเข้าเป็นหัวใจสำคัญของการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรม ค่าค่าความสว่างของแสงไฟสำหรับทางเข้ามีค่าเท่ากับ 30 กาลังเทียนซึ่งเป็นค่าที่เหมาะสม แต่ก็สามารถที่จะให้ค่าที่มากหรือน้อยกว่านี้ก็ได้ขึ้นอยู่กับรูปแบบในการออกแบบ อีกเหตุผลหนึ่งก็คือ ถ้าโคมไฟที่ได้รับการออกแบบที่สวยงามแล้วในตอนกลางวันที่แสงสว่างเพียงพอก็ไม่จำเป็นต้องเปิดแต่ก็ยังช่วยให้เกิดความสวยงามเข้ากับสภาพแวดล้อมได้

ลักษณะของการส่องสว่าง ควรจะสาดแสงลงทางเดียว ถ้ากรณีที่มีดวงโคมติดผนังหรือเสาควรจะให้มีการส่องสว่างกระจายโดยรอบและอยู่สูง แสงอันจัดจ้าของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริเวณนี้แสดงถึงความยิ่งใหญ่หรรหาคือ ความจ้าของแสงไม่ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนดวงไฟที่ใช้แต่ยังขึ้นอยู่กับวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบด้วย

ข้อปฏิบัติในการเลือกใช้แสงไฟฟ้าในสวนทางเข้าใหญ่

1. ไม่ควรใช้ไฟช่อ เพราะรักษาทำความสะอาดยากและยังดูไม่เหมาะสม
2. ระวังแสงไฟเข้าตา ในกรณีที่ตรงทางเข้าประตูอยู่สูงกว่าระดับถนน

ทำให้เวลาเดินออกมาแสงอาจจะสาดเข้าระดับสายตาดพอดิ

3. สำหรับโรงแรมชั้นหนึ่งไม่ควรใช้แสงไฟสลัวๆ เพราะจะลดความ

หรรหาของการออกแบบภายใน

2. โถงต้อนรับ (LOBBY)

เป็นศูนย์รวมของผู้มาใช้บริการ เป็นส่วนแนะนำตัวของ โรงแรมว่ามีการบริการระดับใด โถงพักคอยมักจะใหญ่โคหรรหาคือทั้งรูปแบบและวัสดุ ซึ่งเป็นจุดนั่งพักคอยและนัดพบของแขก ฉะนั้นการใช้แสงไฟควรมีความสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะแขกจะรู้สึกว้าถ้าไปนั่งแล้วจะดูเด่นเกินไปและทางกลับกันถ้ามืดเกินไปแขกก็จะรู้สึกว้าเหมือนกับบริเวณนั้นอาจไม่ให้บริการ การให้แสงไฟสำหรับบริเวณ โถงต้อนรับใช้ได้ทั้งแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของ โรงแรมและเปิดให้บริการทั้งกลางวันและกลางคืน ถ้าเป็นกลางวันก็อาจใช้แสงธรรมชาติเข้ามาช่วยก็จะเป็นการประหยัดและยังมีความสวยงามแบบธรรมชาติอีกด้วย แสงธรรมชาตินี้ต้องเข้ามาได้ทั้งทางผนังและเพดาน

ข้อควรระวังในการใช้แสงธรรมชาติ

1. แสงธรรมชาตินั้นมีรังสีอุตราไวโอเลต ทำให้ของที่โชว์อาจจะมีการซีดจางลงของสีและวัสดุบางอย่างอาจเสื่อมสภาพเร็วขึ้น เช่น พลาสติกจะเหลืองลง และเปราะหักง่าย
2. แสงธรรมชาติจะแผ่ความร้อน ทำให้ต้องมีการป้องกันความร้อนภายในอาคาร โดยการเปิดพัดลมหรือแอร์ที่มากกว่าปกติซึ่งเป็นการสิ้นเปลือง
3. แสงธรรมชาติควบคุมไม่ได้ บางชั่วโมงแสงจ้า บางชั่วโมงแสงอ่อนมืดครึ้ม ทำให้แสงสว่างนั้นไม่แน่นอนเกิดการเปลี่ยนแปลงไปเรื่อยๆ
4. หากใช้แสงที่ส่องผ่านเพดานที่เป็นกระจก เวลาฝนตกแล้วไม่ดูแลรักษาให้ดีก็จะทำให้ขุ่นมัวลง และสกปรกได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้แสงประดิษฐ์ในบริเวณโรงพักคอย

1. ส่วนประชาสัมพันธ์หรือแผนกทะเบียนของ โรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักจะเป็นเคาน์เตอร์และตู้สูง ด้านหลังสำหรับเก็บจดหมายและกุญแจห้อง ดวงไฟจึงต้องเป็นแบบติดเพดานให้ลำแสงสาดลงมายังส่วนหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและ โต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบ โคมไฟห้อยเป็นช่อและ โคมไฟตั้งโต๊ะ ไฟฝังเพดานและไฟติดผนัง ลักษณะการกระจายแสงของโคมควรทั้งกระจายทั้งแสงขึ้นลง และรอบด้าน สำหรับแสงไฟที่ตั้งโต๊ะไม่ควรกระจายรอบเพราะจะทำให้แสงเข้ามายังตาคอนที่นั่งได้ ควรเป็นแสงที่ขึ้นลงเท่านั้น

3. ส่วนบริการโทรศัพท์และทางเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟพอดีสมควรเพื่อพอดที่จะมองเห็นทางเดินเท่านั้นก็พอ เพราะคนที่จะใช้โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และแสงสว่างทางเข้าห้องน้ำก็ไม่ควรสว่างมากเกินไป เพราะจะทำให้คนที่เข้าไปใช้รู้สึกเงิน

โดยสรุปแล้ว บริเวณส่วนโรงค้อนรับเป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นจะเห็นว่าบริเวณ โรงพักคอย มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟก็ควรมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังเกตคือ ถ้าใช้ดวงไฟหลายดวงซึ่งแต่ละดวงมีกำลังส่องน้อยเมื่อรวมกันแล้วจะมีแสงที่พอดีและมีความสวยงามมาก ควรมีการให้แสงสว่างที่ต้องการความพิเศษ เช่น โต๊ะทำงาน โทรศัพท์ ที่อ่านหนังสือ บอร์ดประกาศและโฆษณาของ โรงแรม ตู้โชว์ของร้านค้า สำหรับหลักการในการให้แสงไฟนั้นใช้ผสมระหว่าง DIRECT LIGHT และ INDIRECT LIGHT ส่วนที่เป็น INDIRECT LIGHT นั้นเพื่อที่จะใช้แสงไฟส่องกระทบฝ้าเพดานแล้วสะท้อนกลับมา ทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นและไม่เกิดเงา

3. โถงนั่งเล่น

ควรจะเป็นไฟซึ่งให้ความอบอุ่น ความสว่างของดวงไฟโดยทั่วไปค่อนข้างต่ำ และมักจะใช้โคมไฟสำหรับนั่งอ่านหนังสือ

4. ส่วนทางเดิน (CORRIDOR)

แสงไฟในส่วนทางเดินจะเป็นแสงที่ให้ความรู้สึกบรรยากาศน่าประทับใจ และสงบเงียบ แสงสว่างจะต้องมีความสว่างเพียงพอที่จะเห็นหมายเลขห้องและเห็นที่สำหรับเสียบกุญแจได้ สำหรับระยะการติดตั้งดวงไฟที่เหมาะสม ให้คิดระยะห่าง 2 เท่า ของความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สูงระหว่างพื้นถึงเพดานทางเดิน และถ้าเป็นไปได้สวิทช์ไฟควรจะอยู่ใกล้กับประตูห้องพักแขก เพื่อที่จะติดตั้งไฟฉุกเฉินประจำทางเดินในแต่ละชั้น

ข้อปฏิบัติสำหรับการให้แสงสว่างส่วนทางสัญจร

1. ตามทางแยกหรือหัวมุม หรือบริเวณที่มีสิ่งกีดขวางอยู่ ควรจะให้แสงสว่างมากขึ้น

2. ทางเชื่อมระหว่างห้องพักไม่ควรจะสว่างมาก ควรพอที่จะให้เห็นหมายเลขห้องและช่องสำหรับเสียบกุญแจก็เพียงพอ

3. ส่วนที่ใช้สอยร่วมกัน เช่น บริเวณห้องน้ำ โขฟาพักคอย แทน เขียมนูรี นาฬิกาติดผนังหรือว่าป้านบอกทางต่างๆ ควรจะมีแสงสว่างที่มากขึ้น

4. ไม่ควรใช้แสงสว่างในทางเดินมาทำลายความโดดเด่นในส่วนบริการอื่นๆ ที่สำคัญ เช่น โถงต้อนรับ ห้องอาหาร เป็นต้น

5. การให้แสงสว่างควรมีความต่อเนื่องกัน เพื่อการปรับสภาพสายตา

6. ส่วนที่ต้องการความปลอดภัยควรให้แสงสว่างที่มากขึ้น เช่น หน้าบันได หน้าลิฟต์ ทางเดินต่างระดับ หน้าประตู ทางไปโรงรถ สระน้ำ เป็นต้น

7. ควรจะให้แสงสว่างโดยเน้นจุดปลายทางเป็นสำคัญ เช่น ทางเดินไป สระน้ำ หรือ ไปห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกายสำหรับเล่นกีฬาหรือว่ายน้ำ ควรให้แสงสว่างในส่วนนั้นมาก ทั้งนี้นอกจากจะเห็นได้ชัดเจนแล้วยังเป็นการนำสายตาได้เป็นอย่างดีและมีความสวยงาม

8. ถ้าเป็นป้ายที่ไม่ใช่ตู้ไฟ ต้องมีแสงสว่างที่ส่องให้เห็นรายละเอียดที่ชัดเจน เห็นได้ในระยะไกลไม่ต่ำกว่า 5 เมตร (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของป้ายด้วย)

ไฟฉุกเฉิน การให้แสงกรณีฉุกเฉินมักจะติดตั้งไว้ประมาณ 20 % ความเข้มของการส่องประมาณ 100 LUX ในตอนกลางวัน เพื่อลดความแตกต่างของแสงที่มากเกินไประหว่างภายนอกอาคารกับภายในอาคาร และลดแสงประมาณครึ่งหนึ่งในตอนกลางคืน

5. ห้องพัก (GUEST ROOM)

การให้แสงในด้านหัวเตียงซึ่งเป็นเตียงแฝด ซึ่งอยู่ระหว่างเตียงทั้งสองหรือเป็นโคมไฟตั้งโต๊ะข้างเตียง และควรมีสวิตช์ที่สามารถเอ้าเปิด - ปิดได้โดยไม่ต้องลุกขึ้นจากที่นอน ความเข้มของแสงประมาณ 200 LUX ไฟกลางห้องโดยปกติประมาณ 800 LUX โดยมีสวิทช์ที่บริเวณทางเข้าห้อง ที่โต๊ะแต่งตัวก็มักจะติดตั้งที่เหนือกระจก

ไฟในห้องพักสามารถติดตั้งได้ 5 แบบ คือ ไฟห้อยจากเพดาน ไฟฝังในเพดาน ไฟติดผนัง ไฟกิ่ง โคมไฟที่ตั้งและเคลื่อนย้ายได้ ตัวสวิทช์ ปิด - เปิด ควรจะอยู่ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางเข้าประตูและควรจะมีที่ควบคุมปริมาณของแสง (DIMMER) สำหรับไฟในห้องครัวใช้หลอดไฟส่วนห้องน้ำควรเป็นไฟฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก อาจมีโคมหลอดสวยงามบริเวณโต๊ะเครื่องแป้ง ตำแหน่งของไฟที่เหมาะสมในห้องคือบริเวณใกล้เตียง บริเวณกลางห้อง หน้ากระจก ในห้องน้ำ(สว่างมาก) ทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับความหรูหราของห้องพักและราคา

6. ภัตตาคารและคอฟฟี่ช้อป (RESTAURANT & COFFEE SHOP)

การใช้แสงสว่างในภัตตาคารนั้นสำคัญมาก เนื่องแสงสว่างนั้นจะช่วยสร้างบรรยากาศในการรับประทานอาหาร โดยปกติแสงในภัตตาคารจะใช้แสงจากหลอด INCANDESCENT มากกว่าแสงจากหลอด FLUORESCENT แต่แสงจากหลอด FLUORESCENT เหมาะที่จะใช้เป็นแสงในคอฟฟี่ช้อปเพราะจะให้แสงที่มีโทนค่อนข้างไปทางแดง โดยเฉพาะในบริเวณเคาน์เตอร์ภายใน ภัตตาคารจะใช้แสงหลายชนิดคละกันไปแล้วแต่จะใช้ประโยชน์แบบใด

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

สรุปวิธีการพิจารณาการใช้แสงในส่วนภัตตาคาร

1. รูปแบบโดยทั่วไปของภัตตาคารเป็นแบบไหนก็ควรเลือกรูปแบบให้เหมาะสม
2. พิจารณาจากแปลน การวางเฟอร์นิเจอร์ที่สมบูรณ์แบบแล้วทำให้แสงไฟที่วางไม่ผิด ในกรณีที่ภัตตาคารนั้นใหญ่และหลายระดับอีกทั้งมีเวทีแสดงดนตรี
3. กำหนดความสว่างของไฟตามความเหมาะสมของแต่ละแบบ
4. ในกรณีที่มีไฟสลัวบ้างก็ต้องให้แขกสามารถอ่านเมนูเห็น
5. ศึกษาโครงสร้างของเพดาน ควรเลือกแบบที่แสงไฟไม่ส่องเข้ามายังตาแขก
6. มีวิธีป้องกันแสงสะท้อนที่ดี ในกรณีที่ไม่ต้องการการสะท้อนแสง
7. แสงไฟที่ห้อยจากเพดาน ควรเลือกแบบที่แสงไม่ส่องเข้ามายังตาแขก
8. สำหรับไฟที่ห้อยต้องไม่อยู่ในตำแหน่งที่ถูกศีรษะได้ เช่น อยู่เกินระดับศีรษะ หรือเหนือเฟอร์นิเจอร์ที่คนเข้าไม่ได้ เช่นเหนือโต๊ะ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. คริว (KITCHEN)

การให้แสงไฟสำหรับครัวในปัจจุบันนั้น มักจะมีปัญหาเรื่องการสะท้อนของวัตถุ เช่น สเตนเลสสตีล การให้แสงสว่างมักจะให้แสงที่สว่างมากเท่ากันทั้งห้องเพื่อความสะดวกสบายในการทำงาน

8. BANQUET HALL

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ โดยปกติจะใช้หลอด FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ที่สามารถปรับแสงให้สว่างหรือให้สลัวลงได้ และสามารถปรับแสงที่เวทีเด่นรำด้วย เช่น SPOT LIGHT

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

2.6.4 ระบบเสียง

เสียงเป็นพลังงานที่ไม่สามารถผ่านสุญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศของเหลวและของแข็ง หูคนโดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่ความถี่ประมาณ 16 – 2,000 HZ

2.6.4.1 หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

2.6.4.2 การดูดเสียง

พลังงานของเสียงประกอยด้วย AIR PRESSURE ซึ่งเกิดจากการไหวตัวของมัชนิมในรูปแบบและขนาดที่เคลื่อนเสียงประสาทรูรับได้

PREFABRICATED ACOUSTICAL UNITS แบ่งออกเป็น

3 ประเภท คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เป็นแผ่นสำเร็จรูป รูปทรงแท่งหรือผิวหน้าขรุขระ แบ่งเป็น

1. ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ
2. ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ชิปซั่มหรือ LIMES เป็นตัวยึด
3. MINERAL หรือใส่ไม้อ่อน ผสมกับ MINERAE BINDER ซึ่งไม่ติดไฟ เช่น แผ่น SOFTION

2. เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพรุนด้วยเครื่องจักร และมีรูปเป็น PATTERN

แบ่งเป็น

1. เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าแข็งและแกร่ง เจาะรูพรุน ใช้สำหรับเป็นแผ่นปิดหน้า หรือเป็นตัวยึดกับวัสดุคูดเสียงที่อ่อนนุ่ม

2. เป็นแผ่นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก เจาะรูพรุน สามารถที่จะทาสีได้โดยไม่ทำให้คุณสมบัติคูดเสียงลดลง

3. เป็นวัสดุแบบเดียวกับ แบบที่ 2 แต่เจาะให้ทะลุเป็นทางบาง หรือทำเป็นร่องซึ่งสามารถคูดเสียงได้ดี

3. เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าเป็นรอย (FISSURE SURFACE)

อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น จาก MINERAL UNIT เป็นเม็ดหรือพวก CORK มีคุณสมบัติคูดเสียง วัสดุชนิดนี้ผิวหน้าหยาบเป็นหลุมเป็นบ่อมาก แบ่งเป็น

1. เป็นแผ่นทำด้วยใยไม้บางๆ เช่น จี๊กับผสมกับ MINERAL BINDER ผิวหน้าเรียบปานกลางและหยาบ

2. ทำด้วยไม้ชนิดต่างๆ เช่น ไม้สน ไม้ปล้อง ฯลฯ วัสดุประเภทนี้ติดตั้งยาก แต่ราคาถูก

การทาสีบนแผ่นวัสดุคูดเสียง

การพิจารณาอย่างรอบคอบ ก่อนการทาสีแผ่นวัสดุคูดเสียงเป็นอย่างมาก เพราะวัสดุบางชนิดเมื่อทาสีไปแล้วจะทำให้คุณสมบัติเปลี่ยนไป

1. วัสดุที่เป็นแผ่นบางๆ คูดเสียงด้วยการตันไหวตัว และวัสดุที่มีรูพรุนผิวหน้าเป็นรูขรุขระ ถ้าการทาสีแล้วไม่ไปอุดรูก็สามารถใช้สีทุกสีทาได้

2. วัสดุจาก ACOUSTIC PLASTER หรือ FIBER BOARD เมื่อทาสีแล้วสีจะไปเคลือบทำให้คุณสมบัติการคูดเสียงลดลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6.4.3 เสียงรบกวน (NOISE)

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราไม่ต้องการ เสียงรบกวนทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางอารมณ์และอาจเกิดโรคประสาทได้

2.6.4.4 การใช้ระบบกระจายเสียงในส่วนต่างๆ

ระบบกระจายเสียง ประชาสัมพันธ์และเสียงเพลง ซึ่งเปิดจาก สถานีวิทยุ หรือเทปไปยังส่วนต่างๆ ของโรงแรมสำหรับระบบที่ใช้ แยกเป็น

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

สรุประบบเสียง

1. ที่แผนกต้อนรับและแผนกประชาสัมพันธ์ จะมีเครื่องเสียงประกอบด้วยเครื่องขยายเสียงและเครื่องเทป 4 ช่องทาง
2. บริเวณห้องโถงและทั่วไป จะมีลำโพงติดซ่อนในเพดาน
3. ในห้องนอนมีลำโพงซ่อนในเพดาน ที่หัวเตียงจะมีสวิทช์
4. การเดินสายระบบเสียงแยกออกจากระบบอื่นๆทั้งหมดเดินในท่อ

2.6.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย

ในอาคารต่างๆ ระบบที่จัดสำคัญอีกอย่างหนึ่งก็คือ ระบบป้องกันอัคคีภัย เพราะเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นแล้ว จะสร้างความเสียหายให้กับอาคารได้ ดังนั้นอาคารควรจะมีระบบนี้เพื่อช่วยบรรเทาเพลิงไหม้ ก่อนที่ระดับเพลิงจะมา

ระบบเตือน และ ป้องกันอัคคีภัย สามารถแบ่งได้หลายประเภท คือ

1. ป้องกันการเกิดเพลิงไหม้ในขั้นแรก

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การเตือนภัยเมื่อเกิดเพลิงไหม้ (FIRE ALARM) ซึ่งมีวิธีเตือนภัย
ให้แก่ผู้พักอาศัยภายในอาคารได้หลายวิธี คือ

2.1 เตือนด้วยคน โดยจัดให้มีป้อมสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ (FIRE ALARM) ไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัด โดยไม่ควรอยู่ห่างไกลเกิน 50 เมตร จากจุดต่างๆ ป้อมสัญญาณจะอยู่ในกล่องโลหะทาสีแดงและมีช่องกระจกบางๆปิดอยู่ เพื่อป้องกันการกดปุ่มสัญญาณ โดยอุบัติเหตุ พร้อมทั้งมีท่อนโลหะเล็กไว้สำหรับทุบกระจกเพื่อกดปุ่มเตือนภัย

2.2 ระบบเตือนภัยอัตโนมัติ มี 2 วิธี คือ

1. แบบเตือนด้วยอุณหภูมิ (HEAT DETECTOR)

โดยใช้หลักที่ว่าเมื่ออุณหภูมิในบริเวณเครื่องสูงผิดปกติ เครื่องก็จะแจ้งเตือนให้ทราบทันที ซึ่งปัจจุบันที่นิยมใช้กัน คือ

- FIXED TEMP DETECTOR เลือกตั้งอุณหภูมิได้ระหว่าง 136 F
- RATE OF RISE DETECTOR ใช้อัตราการเปลี่ยนแปลงไป จะใช้ 165 F ก็ได้ คืออุณหภูมิถึงขีดที่ตั้งไว้เครื่องก็จะเตือนทันที (รัศมีของเครื่องใช้ได้ 6 เมตร)
แปลงอุณหภูมิภายในนั้นเป็นเกณฑ์ เช่น ในห้องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 70 F แล้วอุณหภูมิเปลี่ยนแปลงสูงขึ้นรวดเร็วเครื่องก็จะทำงาน (รัศมีในการทำงานประมาณ 15 เมตร)

2. แบบเตือนด้วยควัน (SMOKE DETECTOR)

คือเมื่อมีควันเกิดขึ้นขึ้นในบริเวณนั้นมากผิดปกติ สัญญาณจะแจ้งทันที ซึ่งโดยมากจะติดตั้งในโถงบันได SMOKE DETECTOR ที่นิยมใช้ในปัจจุบัน คือ

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

- LONIZATION TYPE มีราคาแพง ทำงานโดยใช้ปฏิกิริยาทางเคมี คือ จะเกิดประจุเมื่อมีควันมาก

- HUMIDITY TYPE ใช้ความชื้นเป็นตัวนำให้วงจรสัญญาณแจ้งเตือนภัยของเครื่องทำงาน คือ เมื่อเกิดเพลิงไหม้ก็จะเกิดความชื้นขึ้นมาด้วยและความชื้นนี้ก็จะ เป็นสื่อที่จะทำให้วงจรทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การจำกัดบริเวณเพลิงไหม้ขึ้นเฉพาะบริเวณ

เช่น ห้องซึ่งใช้เครื่องปรับอากาศที่มีระบบท่อลม จะทำให้ลุกลามไปตามท่อลมได้จึงมักมีการติดตั้งประตูกั้นไฟในท่อด้วย การควบคุมจะถูกสั่งการจากห้องควบคุม ประตูกั้นไฟนี้จะทำให้ไฟไม่ลุกลามไปต่อและยังมีส่วนทำให้บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้นั้นเป็นห้องอับ อีกด้วย

4. การหนีไฟ

ควรมีบันไดหนีไฟทุกชั้น กระจายอยู่ห่างกันไม่เกิน 90 เมตร เพื่อกระจายคนผู้พื้นด้านล่างได้เร็วที่สุด โดยบันไดหนีไฟที่ต้องควบคุมพัดลมอยู่บนสุด หรือ ช่องบันไดหนีไฟ โดยการดูดอากาศจากภายนอกเข้าไปข้างในและในขณะเดียวกันก็จะมีพัดลมดูดอากาศ ดูควันจากบริเวณ SMOKE STAGE ซึ่งมีอยู่ทุกชั้น ไล่ควันจากบริเวณหนีไฟ

5. ระบบพองฟูเพลิง มีหลายระบบด้วยกัน คือ

1. ระบบดับด้วยคน ได้แก่ ทราบ ถึงดับเพลิง และระบบหัวฉีดน้ำ เป็นต้น ระบบฉีดน้ำเป็นระบบที่มีราคาไม่แพง แบบท่อเป็ยก ได้แก่ ท่อดับเพลิงพร้อมหัวฉีดน้ำ ซึ่งมีน้ำในท่อที่พร้อมที่จะใช้ทันที แต่เนื่องจากเป็นระบบที่ต้องมีถังน้ำขนาดใหญ่สำหรับสำรองน้ำและต้องทำท่อความดันน้ำรอการใช้

2. ระบบดับแบบอัตโนมัติ มีลักษณะการควบคุม 2 แบบ คือ แบบควบคุมด้วยตัวเอง ได้แก่ ระบบที่ทำงานเมื่อถูกกระตุ้นด้วยความร้อน ณ จุดที่เกิดเพลิงไหม้ และแบบควบคุมด้วยพนักงานในห้องควบคุม โดยจะใช้คู่กับระบบเตือนภัย

สารที่ใช้ในการดับเพลิง มี 2 ชนิด

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

2. น้ำ มีหลักการดับเพลิง โดยอุณหภูมิของวัตถุเชื้อเพลิงไม่ให้ถึงฉนวนและใช้สกัดเชื้อเพลิงบริเวณเพลิงไหม้ ระบบนี้เรียกว่า “ระบบหัวฉีดอัตโนมัติ”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบหัวฉีด SPRINKLE SYSTEM

จัดวางท่อทางนอนไว้เป็นจุดๆใกล้เพดาน ท่อเหล่านี้จะมีหัวฉีดซึ่งเป็นแบบที่สร้างขึ้นไว้เมื่ออุณหภูมิถึงขีดที่ตั้งไว้ (ประมาณ 135 F - 160 F) หัวฉีดก็จะฉีกน้ำเป็นฝอยลงมา ระบบ SPRINKLE SYSTEM มีอยู่ 2 แบบ คือ

1.ท่อเต็ม (WET TYPE) ระบบมีน้ำอยู่ตลอดในท่อหลักและท่อแยก

2.ท่อเปล่า (DRY TYPE) ไม่มีน้ำอยู่ในท่อแยก เว้นแต่เมื่อเกิดเพลิงไหม้โดยทั่วไปจะจำกัดในอาคารที่ไม่ติดระบบระบายความร้อน

ระยะห่างของหัวฉีด SRINKLE HEAD ขึ้นอยู่กับ

การก่อสร้างเพดาน ระยะห่างของการวางคาง ประเภทของการใช้พื้นที่ และเนื้อที่รวมทั้งหมด เช่น

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

- อาคารที่เกิดอัคคีภัยได้ง่าย ควรมี 1 หัวฉีด / 6.5 ตารางเมตร

- อาคารที่เกิดอัคคีภัยได้ง่ายปานกลาง ควรมี 1 หัวฉีด / 9 ตารางเมตร

- สำหรับอาคารทนไฟ ควรมี 1 หัวฉีด / 18 ตารางเมตร

- อาคารต่างๆไป ควรมี 1 หัวฉีด / 8 ตารางเมตร

2.6.6 ระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้าของโรงแรม คอสายไฟหลักจากเมนหลักของการไฟฟ้านครหลวง โดยมีองค์ประกอบดังนี้

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

2. มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าไว้สำรอง กรณีที่ไฟฟ้าจากการไฟฟ้าเกิดการขัดข้อง ซึ่งมีสวิทช์อัตโนมัติสามารถเดินเครื่องได้เองและจ่ายไฟในส่วนที่สำคัญๆ เช่น ไฟแสงสว่างส่วนทางเดินลิฟต์ ห้องเย็น ห้องครัว

3. สายไฟซึ่งใช้เดินในท่อเดินท่อเป็นแบบ BUS DUST ซึ่งสะดวกต่อการแยกสายไฟเข้าแผงประจำชั้น แต่ละชั้นกินเนื้อที่น้อย ทำให้ไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่ในช่วงของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ในห้องพัก ระบบแสงสว่างออกแบบให้สามารถ เปิด - ปิด ได้ใน สวิตซ์หลักที่หัวเตียงและที่ประตูห้อง เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ห้อง และยังสามารถที่จะแยกปิด แต่ละส่วนได้

5. วงจรย่อยที่แยกเข้าห้องพัก ใช้วงจรอิสระไม่ปะปนกัน ดังนั้นใน กรณีที่ไฟฟ้าห้องใดเกิดขัดข้องก็สามารถเข้าไปแก้ไขโดยไม่ส่งผลกระทบต่อห้องอื่นๆ

2.6.7 ระบบอุปกรณ์อื่นๆ

1. ระบบประชาสัมพันธ์และบริการเพลง

ประกอบด้วย ตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่น CD และลำโพง ซึ่งติดตั้งตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายใน โรงแรมมีวงจรของไมโครโฟนติดตั้ง เพื่อใช้ ประชาสัมพันธ์

2. ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้ง อุปกรณ์ ประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่อง กระจายสัญญาณ ไปยังเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิดและเชื่อมต่อเข้ากับระบบ VHF

3. ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ติดตั้งใช้สำหรับการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมาย ติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่างๆ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มีความรวดเร็ว แน่นนอนใน การแจ้งข่าวสารต่างๆดังนี้

ระบบท่ออากาศ จะใช้ระบบท่ออากาศใดต่อระหว่างส่วนกลาง ไปยัง สถานีย่อย เช่นในส่วนของแคชเชียร์ของภัตตาคาร บาร์ หรือติดต่อกับส่วนปฏิบัติงานอื่น ๆ เช่นห้องทำงาน ห้องหัวหน้า ห้องทำงานแม่บ้าน

ระบบสายพาน เป็นการส่งโดยการเคลื่อนที่ของสายพานหรือโซ่

ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์ อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลไปยังแหล่งเก็บข้อมูล และเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลในระบบนี้จะรวดเร็วและแน่อน ในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่น

4. ระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบ CLOSED CIRCUIT โดยเป็นระบบ โทรทัศน์วงจรปิด ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

นอกจากนี้ยังมีการรักษาความปลอดภัยในระบบ CARD TOUR อีกด้วย คือ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะเดินตรวจตราทั่วอาคารตลอด 24 ชม. ป้องกันคนที่ไม่มีความรู้สิทธิเข้ามาโดยไม่ได้รับอนุญาต

5. ระบบ KEY CARD

เป็นระบบที่นำมาใช้แทนกุญแจ โดยการใช้ในลักษณะเป็นบัตร ขนาด 2 X 3 นิ้ว ซึ่งทำงานร่วมกับคอมพิวเตอร์

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

6. ระบบแผนควบคุม (CONTROL PLAN)

เป็นระบบที่อยู่ภายในห้องพัก ซึ่ง CONTROL นี้จะเป็นตัวควบคุมระบบต่างๆทั้งหมดภายในห้องพัก โดยแผนควบคุมที่ใช้อาจจะวางบนโต๊ะหรือจะทำติดกับหน้าโต๊ะข้างเตียงก็ได้

ส่วนประกอบของ CONTROL PLAN

1. แผนควบคุมวิทยุ ประกอบด้วย
 - ปุ่มเปลี่ยนคลื่น
 - ปุ่มหรี - เร่งเสียง
 - ปุ่มปิด - เปิดวิทยุ
2. แผนนาฬิกาบอกเวลา ซึ่งสามารถตั้งเวลาปลุกได้
3. แผนควบคุมไฟฟ้าภายในห้องในจุดต่างๆ เช่น ENTRANCE , BEDROOM , LIVING ROOM
4. แผนควบคุมทีวี ประกอบด้วย
 - ปุ่มเปิด - ปิดทีวี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ปุ่มเปลี่ยนช่อง
- ปุ่มหรี - เร่งเสียง

5. แผงควบคุม AIR CONDITIONING ประกอบด้วย

- ปุ่มเปิด - ปิดเครื่อง AIR CONDITIONING
- ปุ่มปรับระดับความเย็น

6. แผงควบคุมการบริการ เช่น DO NOT DISTURB เมื่อกดปุ่มนี้ไฟ

สัญญาณที่ติดไว้หน้าห้องจะสว่างขึ้นเมื่อแม่บ้านเห็นก็จะเข้ามาทำความสะอาด

2.7 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม

จิตวิทยาการใช้สี

สีทุกสีมีอิทธิพลต่อจิตใจมนุษย์มาก เพราะสามารถกระตุ้นให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น ชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า ซึ่งการออกแบบตกแต่งภายในนั้นจำเป็นต้องให้สีที่มีความสัมพันธ์ตามหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และบางเวลาก็ยังช่วยแก้ความรู้สึกที่บกพร่องต่างๆ ได้ เช่นการใช้สีที่ให้ความรู้สึกสนุกสนาน ตื่นเต้น อบอุ่น ได้ตามต้องการ

2.7.1 จิตวิทยาในการเลือกผ้าและสี

ในการเลือกชนิดและสีของผ้ามาขึ้นควรคำนึงถึงสีสัน สวดลายว่าเหมาะสมกับบรรยากาศและสภาพแวดล้อมนั้นหรือไม่ การจัด โดยไม่พิจารณาถึงแวดล้อมนั้นอาจทำให้ผลงานออกแบบนั้นผิดเป้าหมายได้ พอที่จะแยกความรู้สึกที่ได้จากการตกแต่งผ้าชนิดต่าง ดังนี้

1. ผ้าไหม จะให้ความรู้สึกมีพิธีรีตอง เป็นระเบียบให้ความสง่างามแก่สถานที่

2. ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกหรูหรา ฟุ่มเฟือย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา

3. ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง สนุกสนาน

4. ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกโปร่งสบาย โรแมนติก

5. ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกน่ารัก โรแมนติก

6. วัสดุยางชนิดบาง ให้ความรู้สึกแข็งแรง ชิงชัง เป็นทางการ

น่าเชื่อถือ

7. ม่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ สบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้เนื้อผ้ายังมีอิทธิพลให้ความรู้สึกด้วย

1. ผ้าเนื้อหยาบ ให้ความรู้สึกหนักแน่น มีความเป็นพิเศษ สำหรับใช้ในห้อง ขนาดเล็กจะรู้สึกอึดอัด ควรใช้ในห้องขนาดใหญ่

2. ผ้าเนื้อเรียบ ให้ความรู้สึกเบา ผ่อนคลาย เหมาะกับห้องขนาดเล็กๆ แสบๆ

2.7.2 จิตวิทยาการใช้สี

ตัวอย่างสีที่มีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึก ลึกลับ มืด ทุกข์โศก น่ากลัว แข็งแรงมีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึก สะอาด บริสุทธิ์ เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึก คึกคัก ร่าเริง สนุกสนาน อันตราย อบอุ่น
- สีเหลือง ให้ความรู้สึก เปรี๊ยะ ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง มั่นคง
- สีแดง ให้ความรู้สึก สมบูรณ์ สวย ความสุข คีร์ร้น แรงกล้า ทำทนาย
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึก สุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม ลึกลับ
- สีเขียว ให้ความรู้สึก ร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวยสุขุม เยือกเย็น ถนอม

2.7.3 อิทธิพลของสีต่อการออกแบบตกแต่งภายใน

ปัจจุบันนี้ สิ่งที่มีอิทธิพลและควรคำนึงในการออกแบบตกแต่งภายใน คือ การใช้สี สีจะช่วยเพิ่มความงามให้กับส่วนต่างๆภายในอาคาร ส่วนใดที่มีความสว่างน้อยสีก็สามารถช่วยให้ส่วนนั้นสว่างขึ้นได้ แต่ในขณะเดียวกันการใช้สีที่ไม่เหมาะสมก็อาจจะทำให้คุณค่าของงานนั้นลดลงไป สีจึงมีอิทธิพลในการให้ความรู้สึกอย่างมาก นับตั้งแต่เครื่องใช้เครื่องประดับตลอดจนถึงที่อยู่อาศัย ด้วยเหตุนี้สีจึงนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่ขาดไม่ได้

การใช้สีในการตกแต่งภายในของตัวอาคาร จะต้องศึกษาค้นคว้าว่ามีความเหมาะสมเพียงใด เพื่อที่จะได้ผลงานที่ออกมาสวยงาม มีคุณค่า เหมาะสมกับอาคารและประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานที่ในการตกแต่งภายในส่วนต่างๆของโรงแรม

โถงต้อนรับ

เป็นสถานที่ที่มีคนชุกชุมมาก ดังนั้นสีที่ใช้จึงเป็นสีที่อบอุ่นและเบิกบานใจ นอกจากนี้จะมีการเพิ่มลายลงไปบ้างเพื่อให้ดูงามยิ่งขึ้น

ห้องทำงาน

ใช้เป็นที่ทำงานในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก อาจจะใช้สีที่มีเนื้อสีเข้มขึ้นกว่าสีสำหรับห้องนอน โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายในสีเข้มและสดใส ฉะนั้นสีที่ใช้จึงเป็นสีที่อ่อนพอดู และถ้าห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซาก สีสดใสในโทนอุ่นจะให้ความรู้สึกกระปรี้กระเปร่าได้ง่าย

ห้องรับแขก

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

ห้องอาหาร

เป็นห้องซึ่งใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะอาด สดใส สบายตา สีที่ใช้อาจเป็นสีเหลืองอ่อน หรือสีครีม สำหรับผนังไม่ควรใช้สีมืดครึ้มเพราะจะทำให้เกิดความรู้สึกเศร้า ไม่ชวนรับประทานอาหาร แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อน สดใส จะน่ารับประทาน ตกแต่งด้วยผ้าม่านหรือด้วยชามด้วยสีสดๆ อาจเป็นฟ้าเข้ม เหลืองส้ม หรือน้ำเงิน ก็ช่วยให้บรรยากาศคลั่งคลั่งน่าสนใจ

ห้องครัว

เป็นห้องที่ต้องการความสะอาดเช่นกัน เป็นห้องที่ใช้ปรุงอาหาร ซึ่งต้องการสีที่สะอาดเข้าช่วย ถ้าใช้สีไม่เหมาะสมถึงแม้อาหารจะสะอาดก็ดูไม่น่าสะอาดได้ และควรใช้วัสดุที่ทำให้ทำความสะอาดง่าย

คอฟฟี่ช็อป

การใช้สีต้องคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส เช่นเดียวกับห้องอาหารในบ้าน ต่างกันที่คอฟฟี่ช็อป ต้องตกแต่งให้ดูคึกคัก และแปลกตาให้ดูคึกคักและแปลกตากว่าห้องอาหารภายในบ้าน คอฟฟี่ช็อปเป็นส่วนที่มีคนจำนวนมากเข้ามาใช้ ดังนั้นการออกแบบจึงต้องไม่ควรจำเจ ควรมีการปรับเปลี่ยนบ้าง เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เข้ามาอยู่เสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องนอน

สำหรับห้องนอนอาจเป็นสีต่างๆ กันสุดแล้วแต่นโยบายของเจ้าของ แต่โดยทั่วไปจะต้องไม่เกิดความเงิบและค่าของของสีไม่เข้มเกินไปนัก สีเอกรงค์ ควรใช้สีอย่าง ยิ่ง เพราะใช้สีเดียว แต่มีค่าของสีหลายสีและเพิ่มเติมสีอ่อนแก่ของสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ใกล้เคียงบ้าง จงระวังในการใช้สีเข้มของผนัง เพดาน แต่พื้นห้องเป็นสีอ่อนจะทำให้เกิดความวิตก ควรหลีกเลี่ยงสีเช่นนี้ และไม่ควรใช้สีที่เร้าอารมณ์มากนัก เพราะจะทำให้รู้สึกว่าได้พักผ่อนอย่างเต็มที่

ห้องน้ำ

สีสำหรับห้องน้ำซึ่งเป็นห้องที่ใช้อาบน้ำและมีโถส้วม ได้รับความคิดมาจาก สีเงาอ่อนแก่อย่างประณีตของสีน้ำทะเล สีเขียวอ่อน ฟ้าอ่อน เป็นสีที่เหมาะสมสำหรับห้องน้ำ ควรใช้สีในวรรณะเย็น ไม่ควรใช้สีในวรรณะร้อนเพราะจะทำให้รู้สึกร้อนถึงแม้ว่าจะอาบน้ำอยู่ก็ตาม อาจใช้สีอ่อนในการตกแต่งได้ที่ผ้าเช็ดตัวหรือพรมเช็ดเท้าบ้างเล็กน้อย ความมีชีวิตชีวา อาจอยู่กับการปูกระเบื้องและสิ่งตกแต่งเล็กๆ

2.8 การศึกษาวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบตกแต่ง

การเลือกใช้วัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรมนั้น ควรเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสมสวยงามดูภูมิฐานแต่ในขณะเดียวกันก็ควรใช้ให้เหมาะสมกับแต่ละส่วนของ โรงแรมด้วย

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหินเหมาะสำหรับ ผนังและพื้น ทั้งภายในและภายนอกอาคารในส่วนที่มีคนพุกพ่วน เนื่องจากหินทนทานต่อการใช้งาน ซึ่งในการใช้งานนั้นหินแต่ละประเภทก็จะมีคุณสมบัติที่ต่างกันไป ดังนี้

หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนต่อความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างบางชนิด ซึ่งนิยมใช้ทำผนังและพื้นภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนนั้นมีค่าในด้านความงามมากกว่าหินประเภทอื่น มีสีให้เลือกตามความเหมาะสม เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อน้ำคาล หินชนิดนี้มีความทนทานต่อการขัดสี ไม่เก็บเสียง มีผิวที่สวยงาม หรุหร่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หินแกรนิต

ส่วนมากใช้ในการกรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งแรงที่สุด และมีความทนทาน เมื่อขัดขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน บำรุงรักษาทำความสะอาดง่าย

2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น กระเบื้องและเซรามิค สามารถใช้กรุผนังและพื้น ราคาถูกกว่า หิน ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ การสึกกร่อน

อิฐ

อิฐสามารถนำมาใช้โดยสีธรรมชาติของมัน มีสีแดง สีเหลือง สีเทา ขาว มีราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ได้ทุกๆห้องตามที่ต้องการและเหมาะสม สำหรับสภาพดินฟ้าอากาศ มีหลายขนาดหลายแบบและมีสีมากมายให้เลือก แบ่งเป็น 2 ชนิด

1. กระเบื้องที่ผลิตในประเทศ มีทั้งคุณภาพและคงทนสวยงามใกล้เคียงกับของต่างประเทศ
2. กระเบื้องที่ผลิตจากต่างประเทศ ผลิตด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย จึงทำให้มีคุณภาพมาก กระเบื้องที่ดีที่สุดคือกระเบื้องจากประเทศญี่ปุ่น และกระเบื้องที่สวยงามที่สุดมาจากอิตาลี

3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการออกแบบตกแต่งภายใน ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติและมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม่มีหลายชนิด ทั้งไม้ที่มีในประเทศและจากต่างประเทศ เช่น

ไม้สัก

เป็นไม้เนื้อปานกลาง ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงาม เหมาะแก่การนำมาทำเครื่องเรือน การนำมาขัดให้เรียบหรืออาจจะย้อมสีให้เข้มก็จะทำให้สวยงามขึ้นมาอีกแบบ

ไม้จำปา

เป็นไม้สีเนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม้อัดสัก

คือไม้สักที่แปรรูปเป็นแผ่น อัดทับ ไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งตัวไม้บิดงอหรือหักใช้กรุเครื่องเรือนที่ทำโครง ไม้สัก

ไม้อัดยาง

เป็นไม้ชนิดเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอๆกัน แต่เนื้อไม้และลวดลายจะน้อยกว่า นิยมนำมาพ่นสีหรือกรุวัสดุอื่นกับผิวหน้าอีกที ราคาถูก

ไม้อัดยมหิน

เป็นไม้ที่มีลักษณะคล้ายกับไม้อัดสัก แต่ว่า ลวดลายจะไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมือนกับไม้อัดสัก ผลิตน้อย ราคาไม่แน่นอน

4. วัสดุประเภทหวาย

วัสดุประเภทหวาย เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งโรงแรมประเภทตากอากาศ และตกแต่งส่วนที่ต้องการจะพักผ่อนทั่วไป เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ใ้บรรยากาศพื้นถิ่น รวมทั้งราคาถูกและน้ำหนักเบา

ข้อเสียของหวาย

1. ไม้ทนต่อการกัดกินของสัตว์เล็กๆ เช่น มอด หรือ เชื้อรา แต่ก็สามารถป้องกันได้โดยการทาน้ำยารักษาเนื้อไม้
2. ไม้แข็งแรงทนทานเหมือนไม้ โดยเฉพาะส่วนที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจจะทำให้แตกหักง่าย มีชอกและมูมมากทำให้เกิดความสกปรกง่าย
3. ไม้ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ มีอายุการใช้งานที่สั้นถ้าดูแลรักษาไม่ดี

5. วัสดุประเภทแร่ธาตุต่างๆ

วัสดุโลหะ

เหล็ก

เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมีอยู่ 2 ชนิด เหล็กแผ่นและเหล็กท่อกลม มีหลายขนาดสามารถนำมาดัดแปลงเป็นรูปตามความต้องการ ผิวชั้นนอกอาจทำได้หลายอย่างเช่น ชุบโครเมียม พ่นสี ลมดำ ข้อเสียคือเป็นสนิมได้ โดยเฉพาะกับสภาพอากาศที่ทะเลไม่ควรนำไปใช้

สแตนเลส

เป็นโลหะที่ตีพิเศษกว่าเหล็กธรรมดาทั่วไป คือ ไม่เป็นสนิม แข็งแกร่งแต่มีราคาสูงกว่าเหล็ก มีทั้งชนิดแผ่นและท่อกลม มีผิวที่มันวาว เบากว่าเหล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทองเหลือง

เป็นโลหะที่มีความแข็งแรง ผิวสีเหลือง ราคาแพง บำรุงรักษายาก แต่ว่าคุณสมบัติของทองเหลืองสามารถดัดโค้ง งอ หรือหล่อเป็นรูปต่างๆได้

กระฉก

ปัจจุบันกระฉกเป็นวัสดุที่สำคัญมากในการออกแบบตกแต่งภายใน เพราะมีความสวยงามและสามารถใช้กับวัสดุอื่นได้ด้วย มีความโปร่งแสง หรุหรา กระฉกสามารถทนไฟ กันลม กันฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อราและสามารถป้องกันเสียงรบกวนโดยไม่ปิดบังทิวทัศน์ภายนอกได้ กระฉกมีหลายรูปแบบทั้งสีส้นและคุณสมบัติ

พรม

ปัจจุบันนี้พรมที่ใช้กันอยู่ มี 5 ประเภท คือ

1. พรมมาตรฐานทั่วไป เป็นพรมทอจากไหมจริงๆ แบ่งเป็น

1. พรมชนิดขนสัตว์แท้
2. พรมใยสังเคราะห์

2. พรมมาตรฐานแยกชั้น

เป็นพรมลักษณะเดียวกันกับแบบแรกแต่มีขนาดย่อย และขายเป็นชิ้นใช้วางบนพื้น โดยไม่ต้องติดยึด

3. พรมกันน้ำ

เป็นพรมที่ทำจากใยสังเคราะห์พิเศษ กันน้ำได้ดีกว่า 2 แบบแรก แต่ความสวยงามนั้นด้อยกว่า บางครั้งเรียกว่าพรมอัด

4. พรมที่ใช้วัสดุพิเศษ

เป็นพรมที่ผลิตจากวัสดุพิเศษท้องถิ่นเช่น ปอ มีความทนทาน สวยงาม ราคาถูก ไม่มีชนิดที่ड़ाุ่มเต็มห้อง เหมาะสำหรับการนำมาประดับที่ผนัง

5. พรมชนิดอื่นๆ เช่น พรมน้ำมัน

ข้อสังเกต พรมเป็นวัสดุที่มีผิวอ่อนนุ่ม มีลวดลายให้เลือกมากมาย แต่จะต้องดูแลรักษาอย่างดี เหมาะสำหรับการนำไปใช้ในห้องที่มีการปรับอากาศ

ผ้าม่าน

เป็นวัสดุที่สำคัญในการตกแต่งภายใน มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และกระฉก ผ้าม่านทำจากวัสดุหลายชนิด เช่น

- ผ้าไหม ให้ความรู้สึกมีคุณค่า หรุหรา สวยงาม
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึก หรุหรา ภูมิฐาน พุ่มเฟิอ มีราคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง สนุกสนาน

ประโยชน์ของผ้าฝ้ายคือ ช่วยกรองแสง ควบคุมแสงสว่างตามความต้องการ ช่วยลดความร้อนจากแสงแดด ช่วยกันฝุ่นและลม กันเสียง และช่วยสร้างบรรยากาศในการ ออกแบบตกแต่ง

2.9 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

2.9.1 โรงแรม THE EMPRESS

เป็นโรงแรมขนาดใหญ่ มีห้องพักทั้งหมด 375 ห้อง ตั้งอยู่ 199/42 ถนน ช้างคลาน อ.เมือง จังหวัดเชียงใหม่ มีห้องพักทั้งหมด 375 ห้อง เป็นโรงแรมขนาดใหญ่ มีการให้บริการในด้านห้องพัก ห้องประชุม ห้องอาหาร

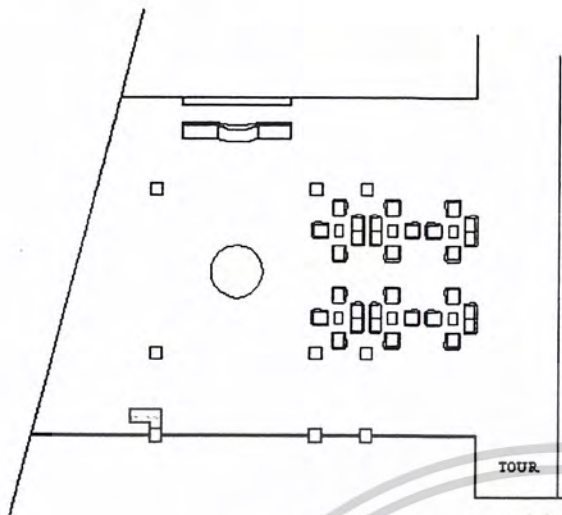


รูปที่ 42 โรงแรม The Empress

วัตถุประสงค์ในการศึกษา

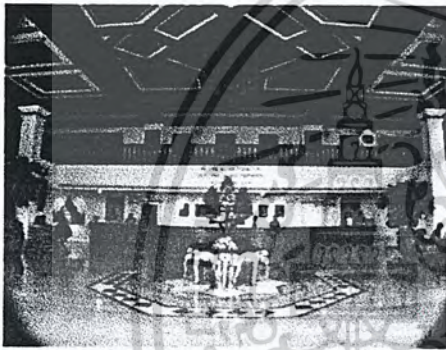
1. เพื่อศึกษาการจัดวางพื้นที่และการใช้พื้นที่ในส่วนต่างๆ
2. เพื่อศึกษางานระบบของโครงการ
3. เพื่อศึกษาพฤติกรรมของผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการเพื่อนำมาวิเคราะห์และจัดวางพื้นที่การใช้งานให้เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

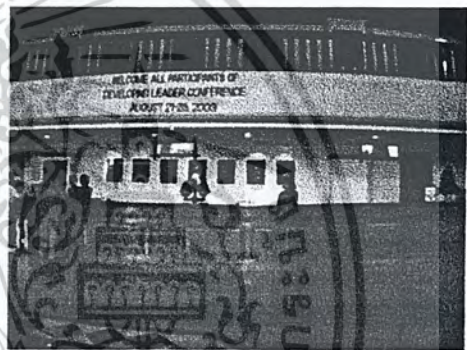


ของทีระลึก

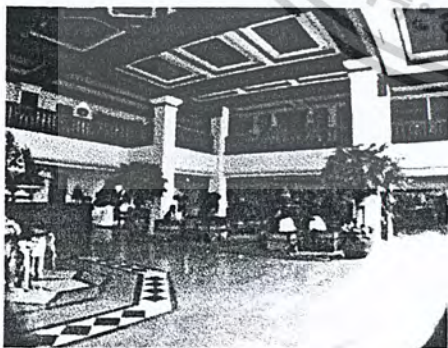
รูปที่ 43 ในส่วนนี้ตรงกลางจะเป็นส่วนของ LOBBY ส่วนทางด้านซ้ายมือ เป็นส่วนของพื้นที่พักคอย และถัดไปจะเป็นส่วนร้านของของทีระลึก และโต๊ะทัวร์ ทางด้านขวามือนั้นจะเป็นส่วนของ LOBBY LOUNGE และห้องอาหาร



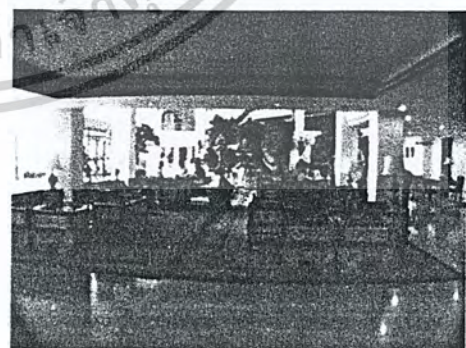
รูปที่ 44 ส่วน lobby มีการเน้นด้วยการลดระดับของเพดานให้ต่ำลง และเน้นเพดานด้วยการประดับไฟเพดาน



รูปที่ 45 ส่วน lobby มีการประดับผนังด้านหลังด้วยไม้แกะสลักพร้อมทั้งมีป้ายบอกส่วนต่างๆด้านบน



รูปที่ 46 ส่วนพักคอยอยู่ด้านซ้ายมือของทางเข้า ซึ่งอยู่ในระดับเพดานเดียวกันกับ lobby



รูปที่ 47 ส่วนพักคอยจะใช้เฟอร์นิเจอร์แบบล้านนาเพื่อให้เข้ากับสถานที่ตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 48 ส่วนโตะหัวหน้าทัวร์ ใช้
เพื่อเป็นจุดนัดพบสำหรับลูกค้ามีมา
เป็นกลุ่มและมีหัวหน้าทัวร์



รูปที่ 49 ส่วนโตะทัวร์ เป็นส่วน
สำหรับบริการลูกค้าในเรื่องการ
แนะนำการท่องเที่ยว

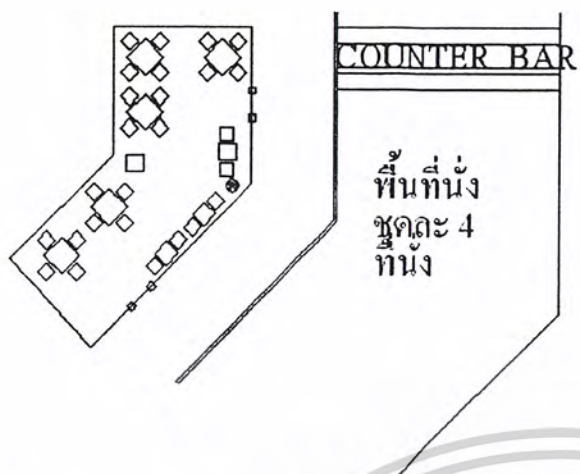


รูปที่ 50 ส่วนโตะทัวร์ เป็นส่วน
สำหรับบริการลูกค้าในเรื่องการ
แนะนำการท่องเที่ยว

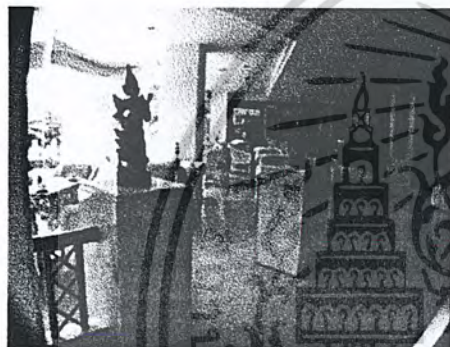


รูปที่ 51 ส่วน bell boy อยู่ด้านหน้า
ตรงประตูทางเข้า สำหรับบริการยก
กระเป๋าให้แขกเพื่อขึ้นห้องพัก

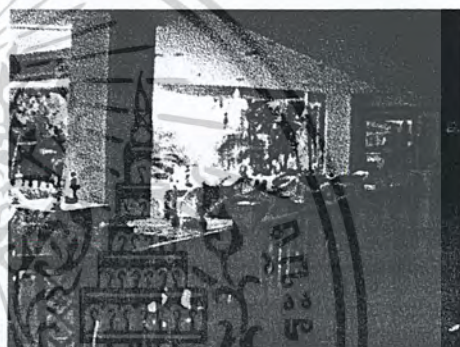
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 52 ในส่วนนี้จะอยู่ทางด้านซ้ายมือของ LOBBY เมื่อเข้าไปภายในจะแบ่งเป็น 2 ด้าน ด้านขวามือจะเป็นส่วนที่ติดกับบาร์ ส่วนด้านซ้ายมือจะเป็นส่วนที่ติดกับผนังกระจก



รูปที่ 53 ส่วนลิอบบี้เลาจน์ จะแยกส่วนออกไปทางด้านข้างของลิอบบี้ จะแบ่งออกเป็นสองฝั่ง



รูปที่ 54 ส่วนลิอบบี้เลาจน์ ด้านขวามือเป็นส่วนที่มีที่นั่งซึ่งติดกับถนนทางเข้าโรงแรม

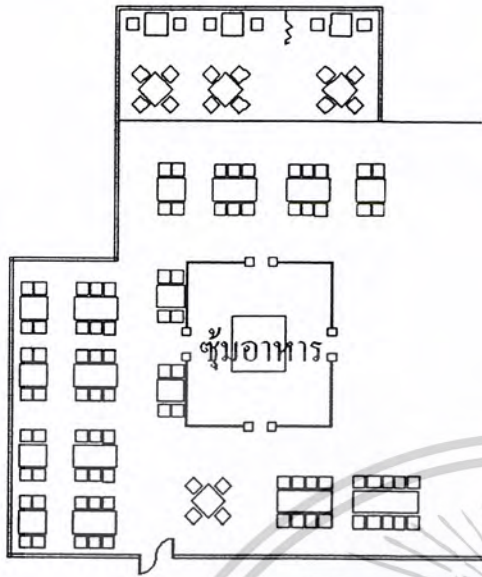


รูปที่ 55 ส่วนลิอบบี้เลาจน์ ด้านซ้ายมือซึ่งเป็นส่วนที่มีเคาน์เตอร์ เครื่องดื่มและอาหารเข้าบริการ

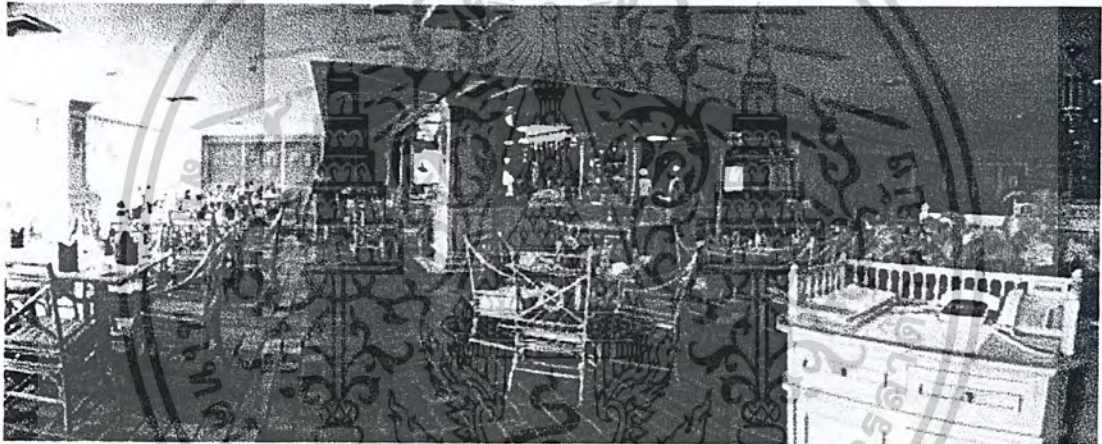


รูปที่ 56 ส่วนลิอบบี้เลาจน์ ด้านซ้ายมือซึ่งเป็นส่วนที่มีเคาน์เตอร์ เครื่องดื่มและอาหารเข้าบริการ

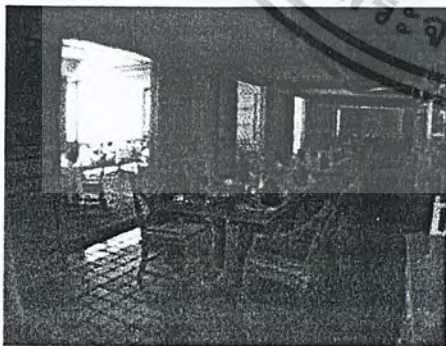
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



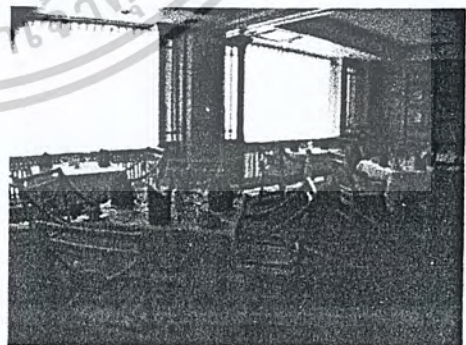
รูปที่ 57 ส่วนนี้เป็นห้องอาหารนานาชาติ จะเป็นการจัดแบบบุฟเฟต์ ซึ่งมีการจัดที่นั่ง 2 แบบคือ ที่นั่งรับประทานอาหารทั่วไป กับที่นั่งแบบ VIP คือมีการกั้นพื้นที่เป็นห้องมีประตูบานเฟี้ยม



รูปที่ 58 ส่วนห้องอาหารนานาชาติ จะมีเคาน์เตอร์บริการอาหารแบบบุฟเฟต์อยู่ตรงกลางของห้อง มีการเน้นด้วยการทำซุ้ม และ เน้นระดับเพดานด้วยการตกแต่งเพดาน



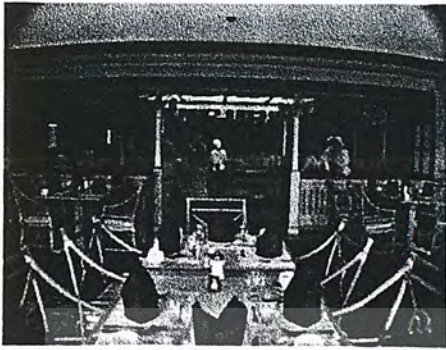
รูปที่ 59 ส่วนที่นั่งรับประทานอาหารแบบ 4 ที่นั่ง วัสดุที่ใช้ทำเฟอร์นิเจอร์นั้นเป็นวัสดุธรรมชาติ



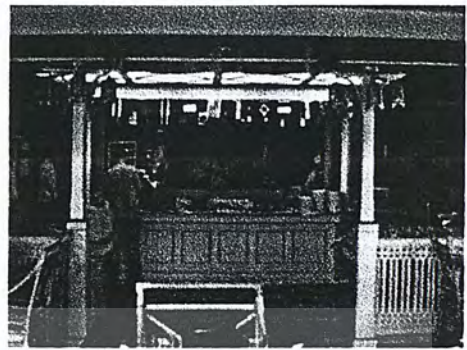
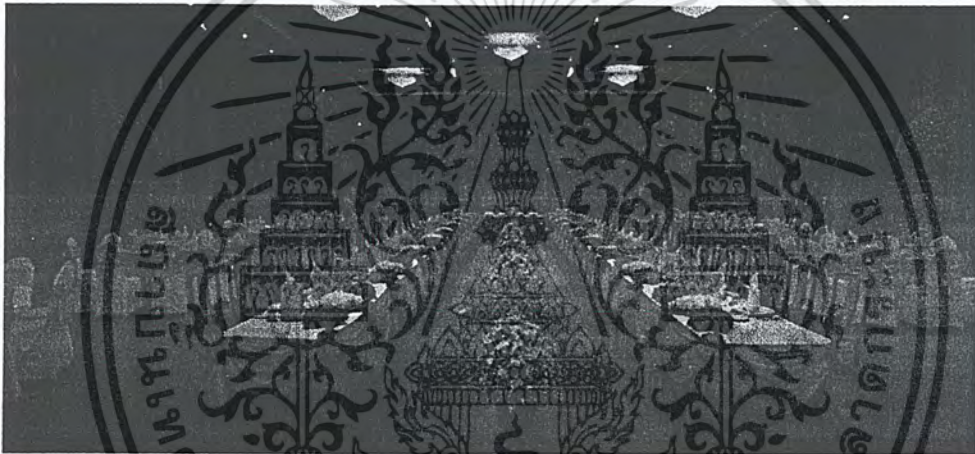
รูปที่ 60 ส่วนที่นั่งรับประทานอาหารแบบ VIP จะมีการแบ่งเป็นห้องซึ่งจะมีผนังกั้นและสามารถปิด

ประตูได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 61 ส่วนซุ้มบริการอาหาร

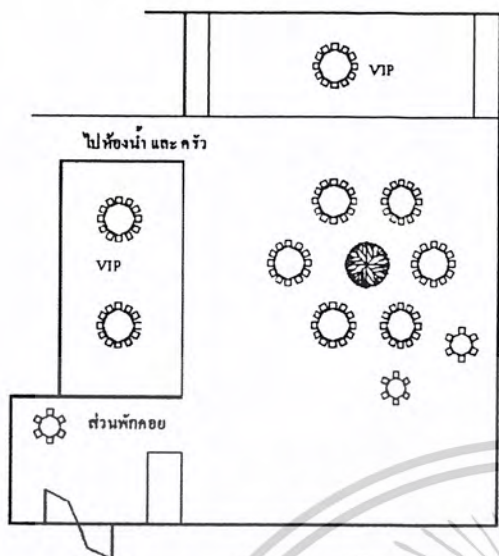
รูปที่ 62 ส่วนซุ้มบริการอาหาร
ด้านบนมีการประดับธงของ
นานาชาติ

รูปที่ 63 ส่วนห้องจัดเลี้ยง มีการประดับห้องให้เป็นบรรยากาศแบบล้านนา และใช้โทนห้องเป็นสีแดงทั้งหมด DROPเพดานและซ่อนไฟเพื่อให้แสงสว่างมีเพียงพอและไม่เสียบรรยากาศ



รูปที่ 64 ส่วนห้องประชุมมีการประดับผนังด้วยไม้แกะสลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



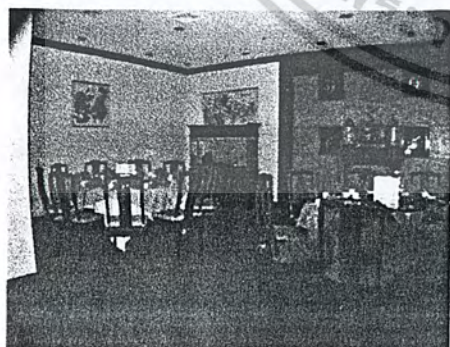
รูปที่ 65 ในส่วนนี้จะอยู่ชั้น 2 ของ
โรงแรม ซึ่งมีการจัดที่นั่ง 2 แบบคือ
ที่นั่งรับประทานทั่วไป กับที่นั่งแบบ
VIP



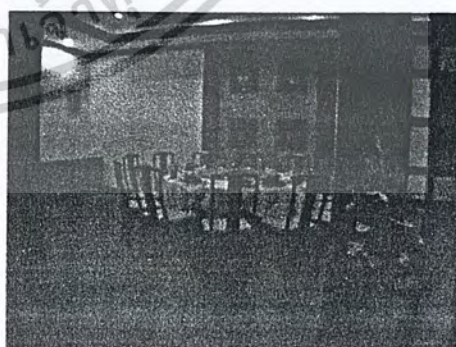
รูปที่ 66 การจัดโต๊ะเป็นโต๊ะกลม
10 ที่นั่งทั้งหมด ใช้เก้าอี้แบบจีน



รูปที่ 67 ส่วนรับประทานอาหาร
แบบ VIP 2 โต๊ะ สามารถปิดประตู
เพื่อความเป็นส่วนตัวได้

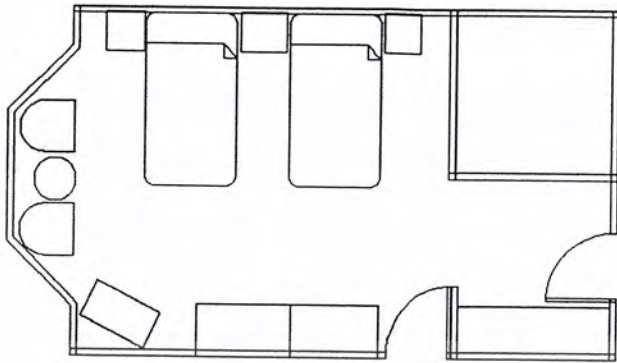


รูปที่ 68 ส่วนรับประทานอาหาร
แบบ VIP 2 โต๊ะ มีการตกแต่งเน้น
ผนังเพื่อให้เกิดความสวยงาม



รูปที่ 69 ส่วนรับประทานอาหาร
แบบ VIP 1 โต๊ะ 12 ที่นั่ง จะมีผนัง
โปร่งกันและมีการตกแต่งเน้นผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 70 ห้องพัก STANDARD ส่วน
พื้นที่พักผ่อนไว้ด้านใน ส่วนพื้นที่
วางกระเป๋านั้นวางข้างโทรทัศน์ ซึ่ง
ไม่สะดวกในการใช้สอย



รูปที่ 71 ส่วนห้องพักมีการประดับ
เน้นในส่วนของหัวเตียง

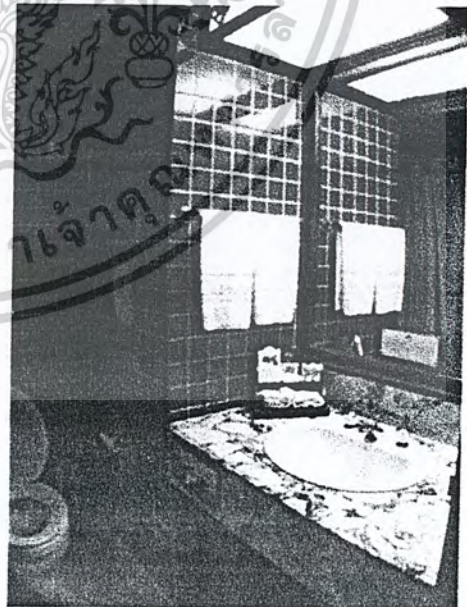


รูปที่ 72 ด้านในนั้นจะเป็นเก้าอี้ 1
ชุดสำหรับนั่งพักผ่อน



รูปที่ 73 การใช้โทนสีภายในห้อง
นั้นเป็น โทนสีชมพู

รูปที่ 74 ภายในห้องน้ำก็เป็น โทนสี
เดียวกัน วัสดุเป็นกระเบื้อง



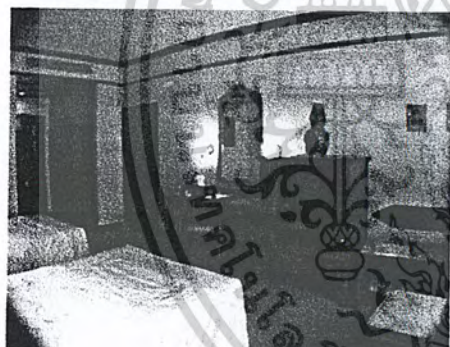
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



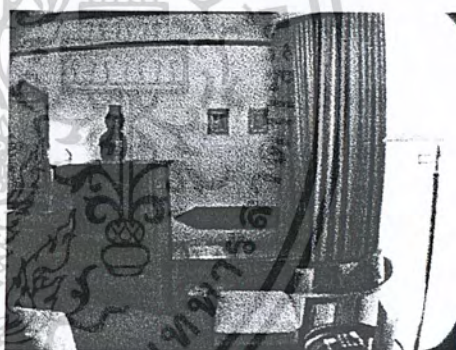
รูปที่ 75 ส่วนห้องพักเตียงเดี่ยวอีก
ห้องก็มีการประดับเน้นในส่วนของ
หัวเตียงด้วยไม้แกะสลักสีทอง



รูปที่ 76 การใช้โทนสีภายในห้อง
นั้นเป็นโทนสีขาว และประดับด้วย
ของตกแต่งสีทอง

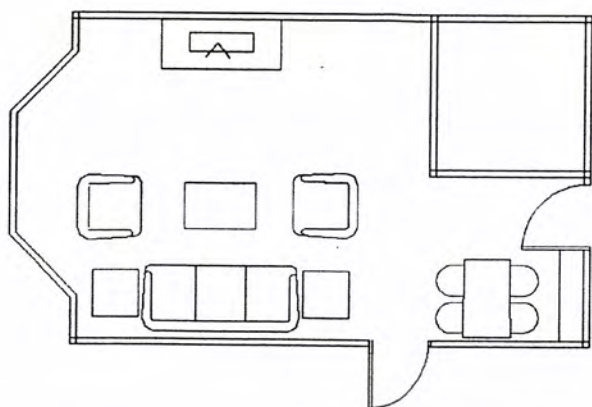


รูปที่ 77 ภายในห้องจะไม่มีเครื่องคิด
ไฟเพดาน จะใช้ไฟผนังในส่วนของ
พื้นที่แต่งตัวและมีไฟตั้งโต๊ะตรงหัว
เตียง เพื่อที่แสงจะได้ไม่ส่องเข้าตา



รูปที่ 78 ด้านในนั้นจะเป็นเก้าอี้ 1
ชุดสำหรับนั่งพักผ่อน และมีการ
ประดับตกแต่งผนังภายในห้องตาม
จุดต่างๆด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 79 ห้อง SUITE ในส่วนนี้จะมีพื้นที่เป็น 2 ส่วนคือ ส่วนรับรองและส่วนนอน ซึ่งจะสามารถเข้าสู่ส่วนของห้องรับรองได้เป็นส่วนแรกของห้อง



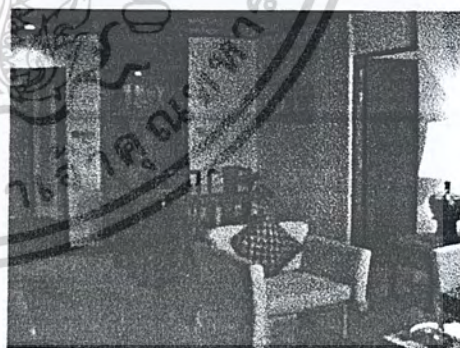
รูปที่ 80 ส่วนห้องสุทธีมีการประดับเน้นในส่วนของหัวเตียงด้วยไม้แกะสลักสีทอง



รูปที่ 81 ส่วนด้านในนั้นจะมีโต๊ะสำหรับทำงาน และด้านข้างก็เป็นชุดเก้าอี้สำหรับนั่งพักผ่อนภายในห้อง



รูปที่ 82 มีพื้นที่สำหรับวางกระเป๋าตรงทางเข้าห้อง

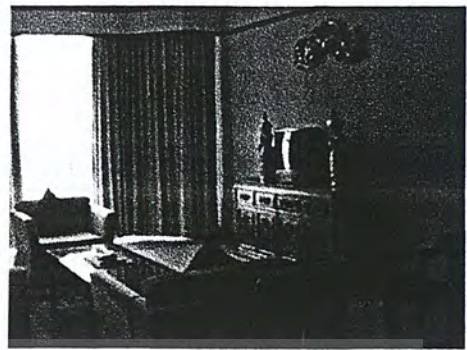


รูปที่ 83 ส่วนห้องรับแขกจะมีพื้นที่สำหรับโต๊ะรับประทานอาหาร ซึ่งอยู่ตรงทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 84 ส่วนพักผ่อนและรับแขก
ในห้องสูท



รูปที่ 85 ส่วนพักผ่อนและรับแขก
ในห้องสูท

ตารางที่ 12 สรุปกรณีศึกษา โรงแรม The Empress

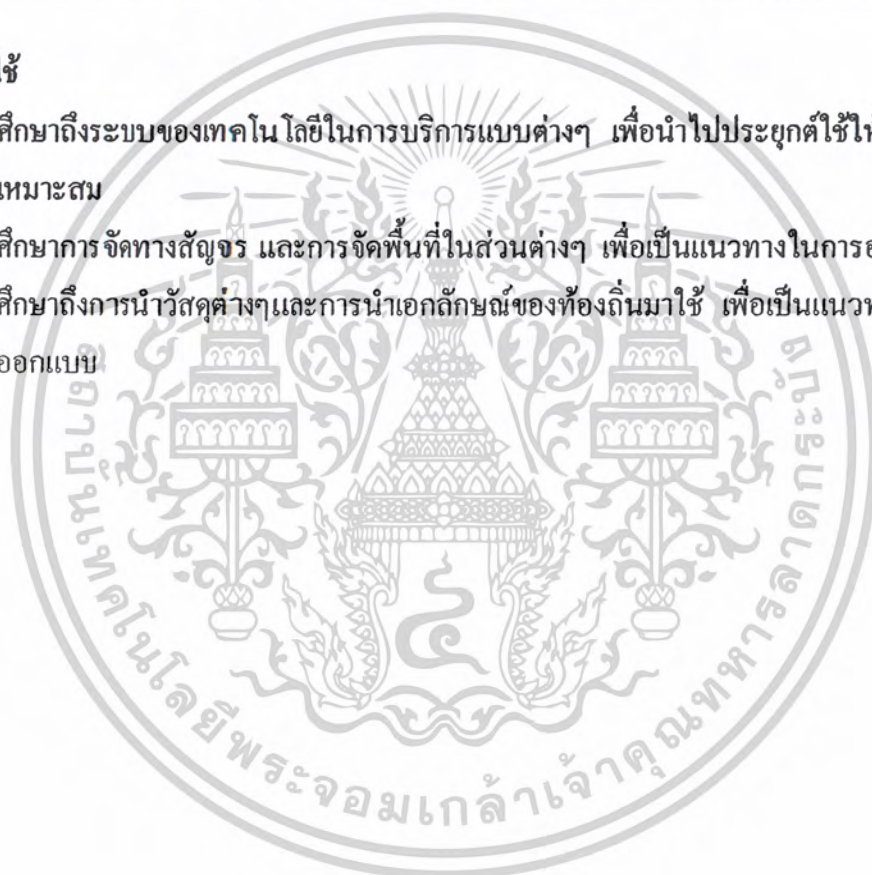
ส่วน	การศึกษา	การจัดผัง	การใช้วัสดุ	การใช้สี
LOBBY		จะอยู่ด้านหน้าและตรงกลางของพื้นที่ทั้งหมด และอยู่ใกล้กับส่วนพักผ่อน ซึ่งสามารถให้บริการได้อย่างสะดวก	ส่วนมากจะเป็นการใช้วัสดุจากธรรมชาติ	จะใช้สีจากวัสดุธรรมชาติ และใช้สีขาวในส่วนของผนัง
LOBBY LOUNGE		มีการแยกเป็นสองส่วนเพื่อแบ่งพื้นที่ตรงกลางให้สามารถเข้าสู่ห้องอาหารได้	ในส่วนพื้นจะมีการใช้พรมในบางส่วนและใช้หินแกรนิตร่วม	จะใช้สีจากวัสดุธรรมชาติ และใช้สีขาวในส่วนของผนัง
RESTAURANT		จะมีการแบ่งพื้นที่เพื่อจัดเป็นห้องแบบ VIP ซึ่งมักจะอยู่ส่วนในสุดของพื้นที่	ใช้วัสดุจากธรรมชาติและท้องถิ่น	เป็นโทนสีที่มีการส่งเสริมในการรับประทานอาหาร
ประชุม/สัมมนา		สามารถปรับเปลี่ยนห้องเพื่อเป็นห้องประชุมและสัมมนาได้	ใช้วัสดุจากธรรมชาติ	โทนสีแดงและมีจากวัสดุธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

STANDARD	มีการจัดส่วนพักผ่อน ด้านในสุดและถัดมา เป็นส่วนนอนและส่วน ของห้องน้ำ	เป็นการใช้วัสดุที่ทำให้ เกิดความสบายเช่น พรม	ในส่วนเตียงเดี่ยวใช้สี คราม ในส่วนเตียงคู่ ใช้สีโอรส
SUITE	มีการเพิ่มพื้นที่การใช้ งาน ในส่วนรับแขก และรับประทานอาหาร	เป็นการใช้วัสดุที่ทำให้ เกิดความสบายเช่น พรม	สีชมพูและสีคราม

การนำไปใช้

1. ศึกษาถึงระบบของเทคโนโลยีในการบริการแบบต่างๆ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดความเหมาะสม
2. ศึกษาการจัดทางสัญจร และการจัดพื้นที่ในส่วนต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ
3. ศึกษาถึงการนำวัสดุต่างๆ และการนำเอกลักษณ์ของท้องถิ่นมาใช้ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9.2 โรงแรมปางสวนแก้ว

เป็นโรงแรมขนาดใหญ่ มีห้องพักทั้งหมด 690 ห้อง ตั้งอยู่ 99/4 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ เป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่กลางเมืองเชียงใหม่ มีพื้นที่ติดกับห้างสรรพสินค้า โคนจะมีการแยกถือบิ๊เป็นสองส่วนคือ ส่วนที่เป็นพื้นที่ของโรงแรมและส่วนที่สามารถไปสู่ห้างสรรพสินค้าได้ ภายในโรงแรมมีการบริการห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ห้องประชุม สัมมนาและห้องพัก

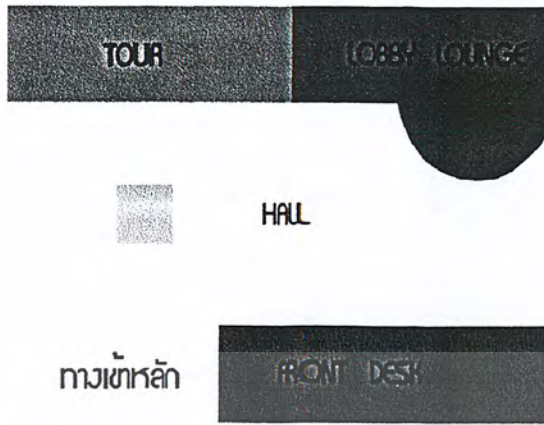


รูปที่ 86 โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว

วัตถุประสงค์ในการศึกษา

1. เพื่อศึกษาการจัดวางพื้นที่และการใช้พื้นที่ในส่วนต่างๆ
2. เพื่อศึกษางานระบบของโครงการ
3. เพื่อศึกษาพฤติกรรมของผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการเพื่อนำมาวิเคราะห์และจัดวางพื้นที่การใช้งานให้เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 87 แพลนในส่วนของ LOBBY มีการเปิดเพดานตรงกลาง เป็นช่องโค้งเพื่อให้พื้นที่ดูโอ่โง่ง



รูปที่ 88 ส่วน lobby มีการเน้นด้วยการลดระดับของเพดานให้ต่ำลง และเน้นเพดานด้วยการประดับไฟ

DOWN LIGHT

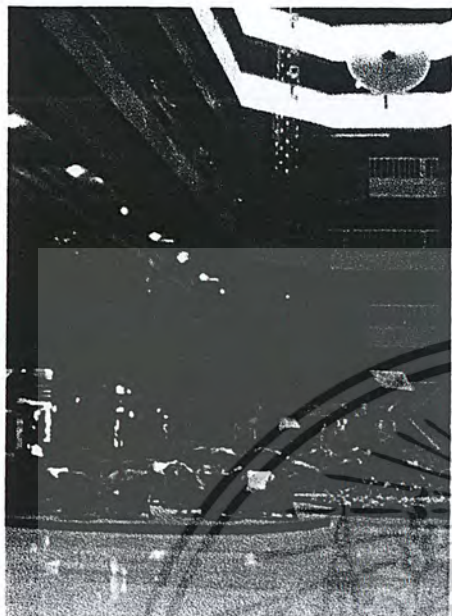
รูปที่ 89 อีกด้านหนึ่งนั้นเป็นส่วน

ของโถงทัวร์และส่วนล็อบบี้เลาจน์

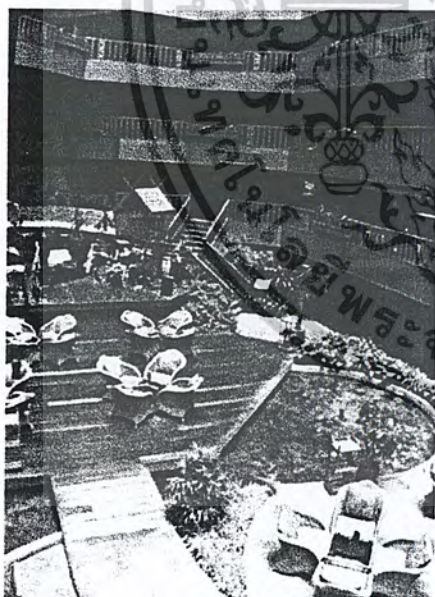


รูปที่ 90 ส่วนกลางของอาคารนั้น จะใช้ระดับเพดานที่สูง เพื่อเป็นการเน้นให้พื้นที่ดูโอ้อ่า และกว้างขวาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 91 ส่วนลือบบีเลาจน์มีการ
ขระดับพื้นและเปลี่ยนวัสดุปูพื้นเพื่อ
เป็นการแบ่งแยกพื้นที่อย่างชัดเจน

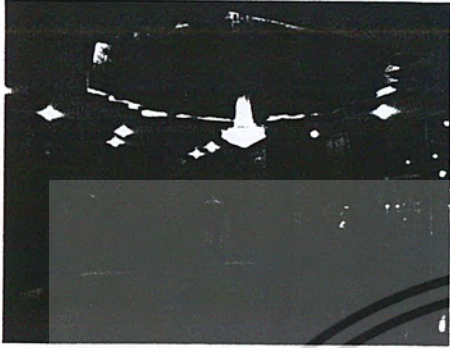


รูปที่ 92 มีการจำลองนำตึกเพื่อสร้าง
บรรยากาศ

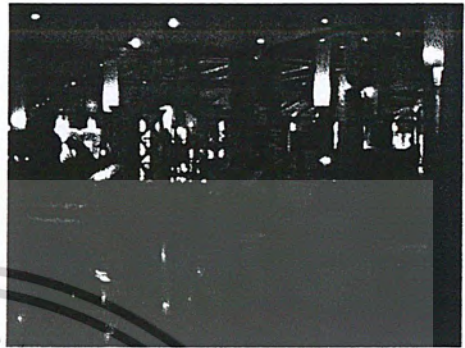


รูปที่ 93 มีการจำลองนำตึกเพื่อสร้าง
บรรยากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 94 ทางเข้าจากห้องสรรพสินค้า
มีการเน้นเพดานด้วยไฟระย้าและผ้า



รูปที่ 95 ทางเข้าห้องอาหารมีการ
ตกแต่งด้วยโคมไฟสีต่างๆ

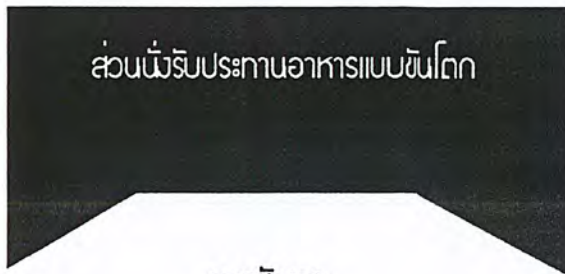


รูปที่ 96 ในส่วนที่นั่งนั้นมีการ
ประดับด้วยด้ายสีต่างๆ



รูปที่ 97 ภายในห้องอาหารพื้นเมือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 98 แพลนห้องอาหารขันโตกใน
ส่วนนี้จะมีการจัดแบบขันบันได ซึ่งส่วน
หน้าสุดเป็นส่วนเวที ส่วนห้องควบคุม
นั้นจะอยู่ด้านข้างของห้อง

ทางสัญจร

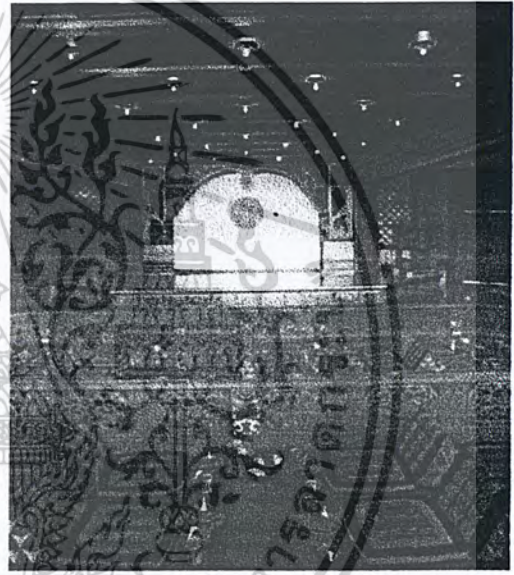
ทางเข้า

เวที

ทางเข้า

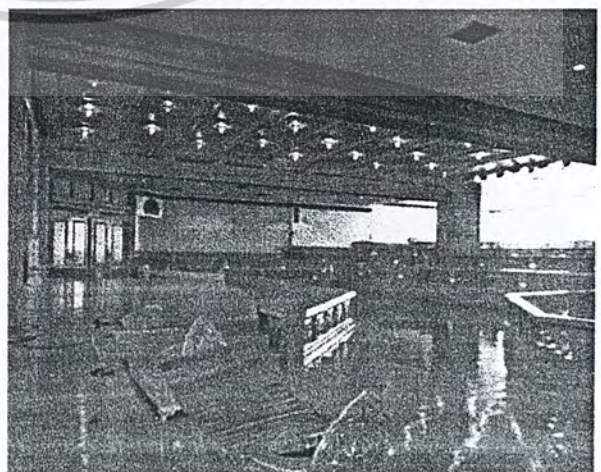


รูปที่ 99 ภายในห้องอาหารขันโตก

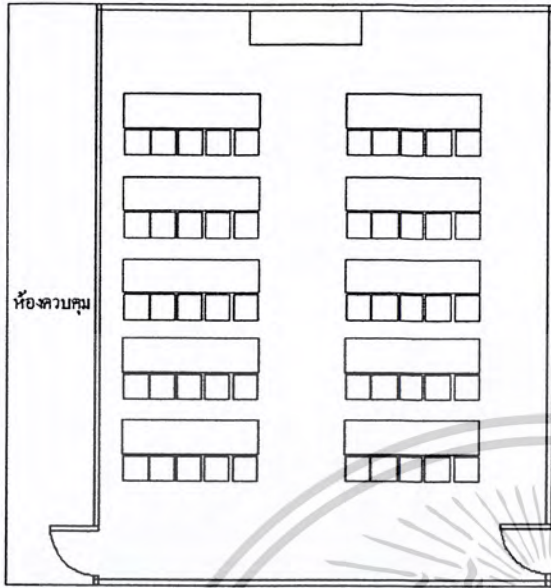


รูปที่ 100 การจัดที่นั่งนั้นจะเป็นที่นั่งแบบนั่งพื้นและใช้เบาะรองนั่งเป็นหมอนสามเหลี่ยมพร้อมเบาะรองนั่ง

รูปที่ 101 ส่วนของเวทีที่จะเป็นการแสดงด้วยเครื่องแสดงแบบไทย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



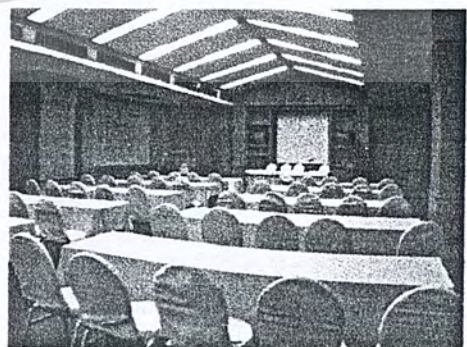
รูปที่ 102 ในส่วนนี้จะมีการจัดพื้นที่
ลงทะเบียนและส่วนอาหารอยู่
ด้านหน้าห้อง ภายในนั้นเป็นห้อง
ประชุมขนาดเล็ก ซึ่งมีการจัดที่นั่ง
แบบ 5 ที่นั่ง



รูปที่ 103 ส่วนทางเข้าห้องประชุม
นั้นมีพื้นที่สำหรับจัดอาหารว่างและ
พื้นที่สำหรับลงทะเบียน

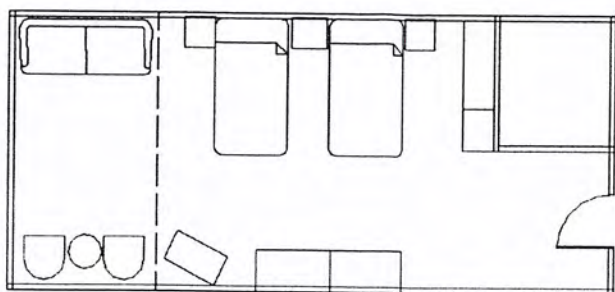


รูปที่ 104 บรรยากาศการจัดพื้นที่
หน้าห้องประชุม



รูปที่ 105 บรรยากาศภายในห้อง
ประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 106 แปลนห้องพัก Standard มี
การแบ่งแยกพื้นที่ส่วนนอนและส่วน
พักผ่อนออกจากกันด้วยซุ้มประตูไม้
แกะสลัก



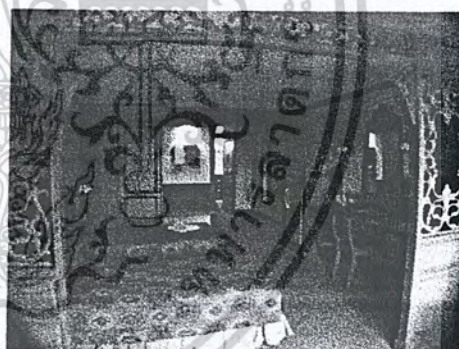
รูปที่ 107 ห้องพักเตียงเดี่ยวมีการ
เน้นหัวเตียงด้วยหัวเตียงไม้



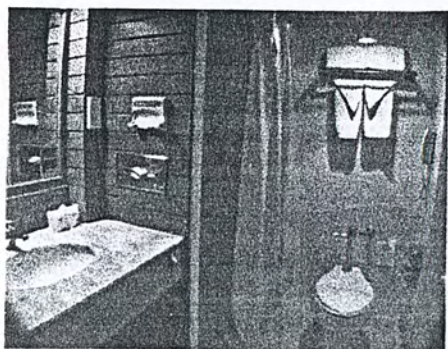
รูปที่ 108 ห้องพักเตียงเดี่ยว ภายใน
ห้องสามารถควบคุมได้ที่โต๊ะข้าง
เตียง



รูปที่ 109 มีการจัดพื้นที่พักผ่อนด้าน
ในและมีการใช้วัสดุปูพื้นที่ต่างกัน
เพื่อแบ่งแยกพื้นที่

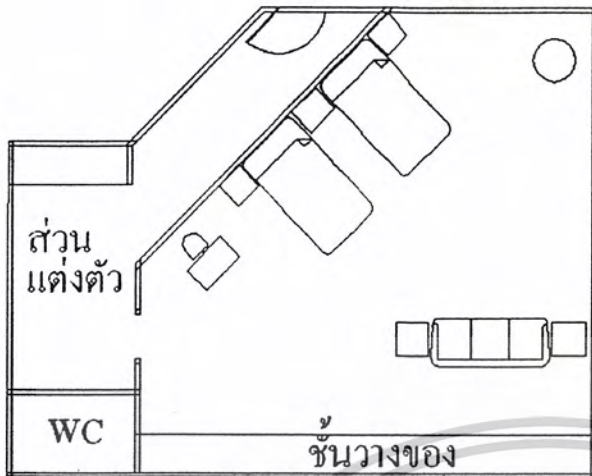


รูปที่ 110 พื้นที่ส่วนนั่งพักผ่อนนั้นมี
การเน้นด้วยซุ้มประตูไม้แกะสลัก



รูปที่ 111 ภายในห้องน้ำ

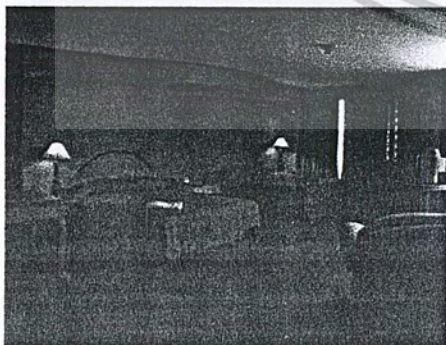
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 112 แปลนห้อง Suite จะอยู่
ส่วนมุมของอาคาร



รูปที่ 113 ทางเข้าห้องสูทจะมีการ
แยกพื้นที่ส่วนแต่งตัวออกจากส่วน
ห้องนอนและห้องทำงาน



รูปที่ 114 ภายในห้องสูทแบบเตียง
เดี่ยว

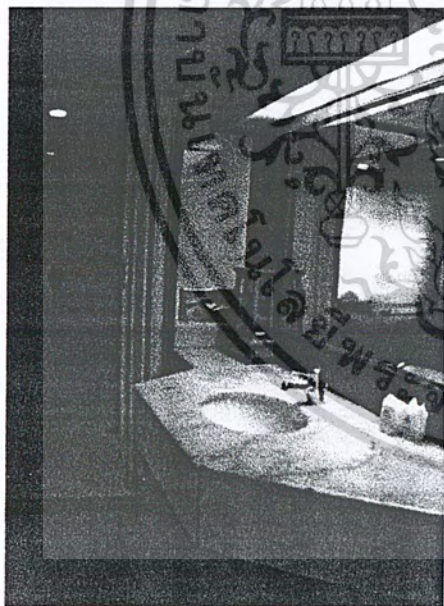


รูปที่ 115 พื้นที่ส่วนทำงานภายใน
ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 116 พื้นที่ส่วนรับแขกซึ่งอยู่ในพื้นที่ส่วนเตียงนอน



รูปที่ 117 ภายในห้องน้ำ

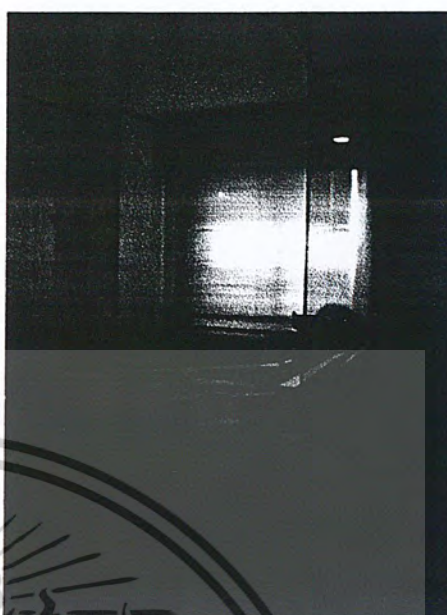


รูปที่ 118 ภายในห้องน้ำมีการแบ่งพื้นที่ส่วนแห้งและเปียกอย่างชัดเจน

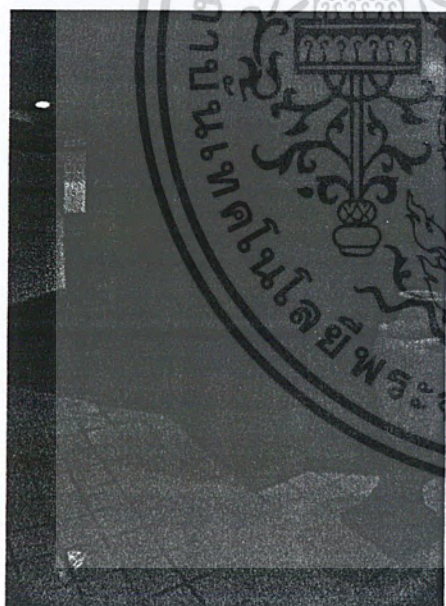
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 119 ในส่วนอ่างอาบน้ำมีการ
ยกระดับพื้นและฝังอ่างอาบน้ำลงไป



รูปที่ 120 ด้านข้างเป็นพื้นที่อาบน้ำ
แบบฝักบัว



รูปที่ 121 ทางเข้าห้องสุขาอีกห้อง
หนึ่งจะมีการแยกพื้นที่ส่วนแต่งตัว
ออกจากส่วนห้องนอนและห้อง



รูปที่ 122 พื้นที่ส่วนแต่งตัวภายใน
ห้องสุขาเพียงคู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 123 ภายในห้องสูทเตียงคู่มี่
พื้นที่รับแขก พักผ่อนและพื้นที่
ทำงาน



รูปที่ 124 มีการเน้นหัวเตียงด้วยการ
กรุไม้บริเวณหัวเตียงและประดับด้วย
ไม้แกะสลัก

ตารางที่ 13 สรุปกรณีศึกษาโรงแรมโลคัสปางสวนแก้ว

ส่วน	การศึกษา	การจัดผัง	การใช้วัสดุ	การใช้สี
LOBBY		จะอยู่ใกล้ในส่วนของ ทางเข้าและพื้นที่ ด้านหน้าเคาน์เตอร์จะ มีเพดานสูงทำให้ดูโอ โถง	ส่วนมากจะเป็นการใช้ วัสดุจากธรรมชาติ	จะใช้สีจากวัสดุ ธรรมชาติ
LOBBY LOUNGE		มีการแยกเป็นสองส่วน และมีพื้นที่ตรงกลาง ลาน โถงซึ่งสามารถ มองจากด้านบนลงมา ได้ และยังมีการใช้น้ำ มาช่วยสร้างบรรยากาศ	เป็นการใช้เฟอร์นิเจอร์ หวายและยกระดับพื้น เพื่อเป็นการแบ่งพื้นที่	จะใช้สีจากวัสดุ ธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

RESTAURANT (ห้องอาหารขันโตก)	มีการจัดพื้นที่นั่ง รับประทานอาหารกับ พื้น โดยมีเบาะรอง และ มีการยกระดับการนั่ง เป็นขั้นบันได	ใช้วัสดุจากธรรมชาติ และท้องถิ่น	สีจากวัสดุธรรมชาติ และสีแดง
ประชุม/สัมมนา	ในส่วนนี้จะมีการจัด พื้นที่ลงทะเบียนและ ส่วนอาหารอยู่ ด้านหน้าห้อง ภายใน นั้นเป็นห้องประชุม ขนาดเล็ก ซึ่งมีการจัด ที่นั่งแบบ 5 ที่นั่ง	ใช้วัสดุที่สามารถ ควบคุมเรื่องของเสียง ได้	โทนสีเขียวและมีจาก วัสดุธรรมชาติ
STANDARD	มีการจัดส่วนพักผ่อน ด้านในสุดซึ่งมีการ แบ่งพื้นที่ด้วยซุ้มไม้ แกะสลักและถัดมาเป็น ส่วนนอนและส่วนของ ห้องน้ำ	เป็นการใช้วัสดุที่ทำให้ เกิดความสบายเช่น พรม	โทนสีม่วงและสีจาก วัสดุธรรมชาติ
SUITE	จะมีการแยกพื้นที่ส่วน ห้องน้ำออกจากส่วน นอนอย่างชัดเจน	เป็นการใช้วัสดุที่ทำให้ เกิดความสบายเช่น พรม	โทนสีม่วงและสีจาก วัสดุธรรมชาติ

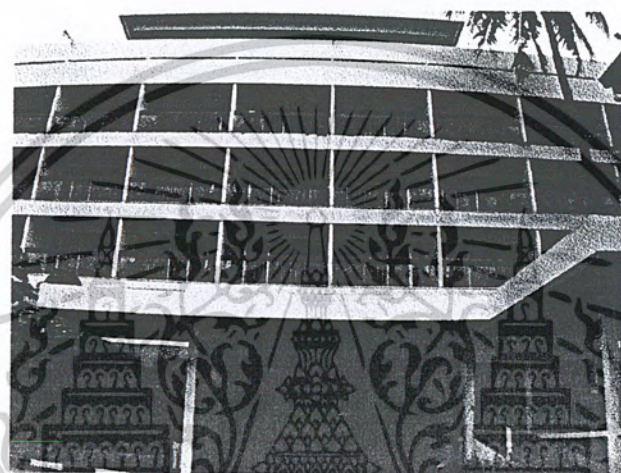
การนำไปใช้

1. ศึกษาถึงระบบของเทคโนโลยีในการบริการแบบต่างๆ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดความเหมาะสม
2. ศึกษาการจัดทางสัญจร และการจัดพื้นที่ในส่วนต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ
3. ศึกษาถึงการนำวัสดุต่างๆและการนำเอกลักษณ์ของท้องถิ่นมาใช้ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9.3 โรงแรมอมารีรินคำ

เป็นโรงแรมขนาดเล็ก มีห้องพัก 158 ห้อง ตั้งอยู่ 1 ถนนนิมมานเหมินท์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ภายในโรงแรมมีการบริการห้องอาหาร ห้องประชุม สัมมนา และห้องพัก

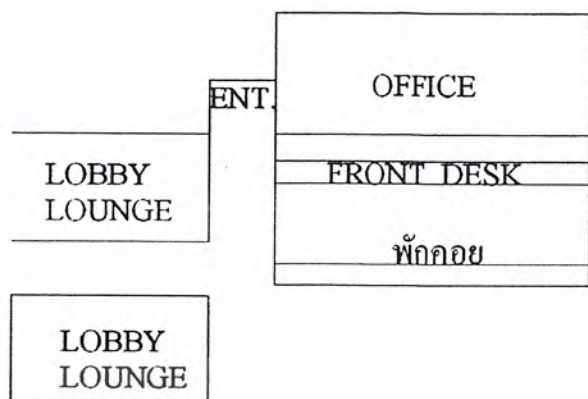


รูปที่ 125 โรงแรมอมารีรินคำ

วัตถุประสงค์ในการศึกษา

1. เพื่อศึกษาการจัดวางพื้นที่และการใช้พื้นที่ในส่วนต่างๆ
2. เพื่อศึกษางานระบบของโครงการ
3. เพื่อศึกษาพฤติกรรมของผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการเพื่อนำมาวิเคราะห์และจัดวางพื้นที่การใช้งานให้เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 126 Zoning ในส่วนของ Lobby และ Lobby lounge ทั้งสองส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับทางเข้าซึ่งส่วน Lobby lounge จะแยกเป็นสองส่วนและมีการยกระดับ ส่วนที่ใกล้กับทางเข้านั้นสามารถใช้เป็นพื้นที่พักผ่อนได้เพราะพื้นที่ส่วน Lobby มีพื้นที่น้อย



รูปที่ 127 ส่วน lobby มีการเน้นด้วยการลดระดับของเพดานให้ต่ำลง และประดับด้านหลังเคาน์เตอร์



รูปที่ 128 ส่วนลิโอบบี้เลาจน์จะมีสองระดับด้วยกัน ด้านล่างเป็นพื้นที่สำหรับนั่ง



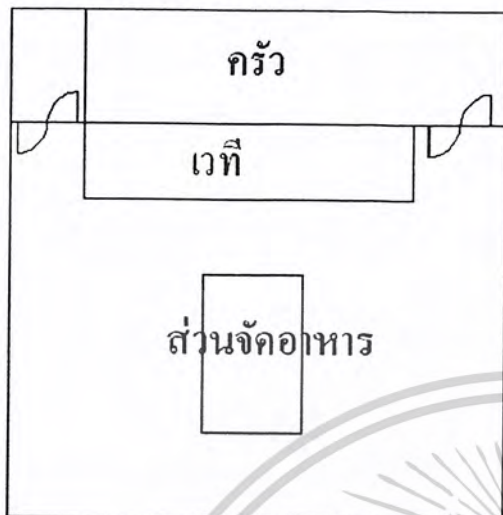
รูปที่ 129 ส่วนลิโอบบี้เลาจน์ด้านบนนั้นจะมีบาร์เครื่องดื่มและอาหารว่าง



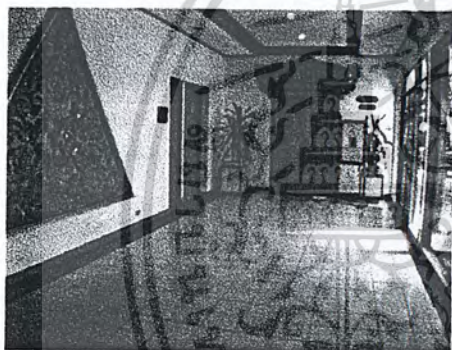
รูปที่ 130 ส่วนลิโอบบี้เลาจน์ด้านบนนั้นจะมีบาร์เครื่องดื่มและอาหารว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

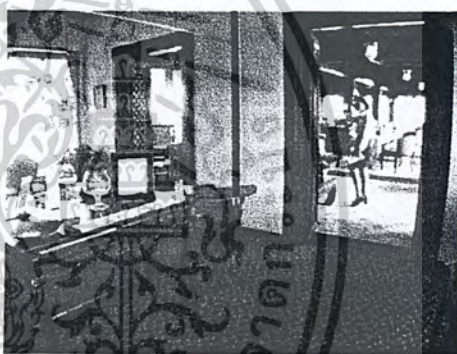
ทางเข้าและพักคอย



รูปที่ 131 Zoning ในส่วน
ห้องอาหาร จะมีการแบ่งพื้นที่พัก
คอยไว้ในส่วนด้านทางเข้าด้วย



รูปที่ 132 ส่วนทางเข้าห้องอาหาร
จะมีการเน้นด้วยการตกแต่งผนังและ
ประตูทางเข้า



รูปที่ 133 ส่วนทางเข้าห้องอาหาร
จะมีพื้นที่นั่งพักคอยด้านหน้า



รูปที่ 134 ภายในจะเป็นการทาน
อาหารแบบบุฟเฟต์



รูปที่ 135 จะมีการจัดพื้นที่สำหรับ
คักอาหารแบบกระจายตามจุดต่างๆ
เพื่อความสะดวกในการใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 136 การจัดโต๊ะจะมีการจัดแบบ 2, 4, 6, 8 ที่นั่ง โทนมี่จะเป็น โทนมี่น้ำตาล



รูปที่ 137 วัสดุที่ใช้ในการประดับและตกแต่งนั้นจะเป็นวัสดุจากธรรมชาติ เช่น ไม้และหม้อดินเผา

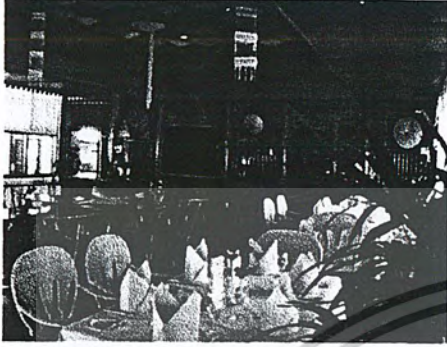


รูปที่ 138 การจัดโต๊ะสามารถนำโต๊ะมาต่อกันเพื่อเป็นชุดใหญ่ได้ซึ่งได้จัดพื้นที่ส่วนด้านหลังไว้



รูปที่ 139 ส่วนห้องอาหารนี้จะมีผนังเป็นกระจก ซึ่งห้องอาหารนั้นติดกับถนนด้านข้างของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 140 ห้องนี้เป็นห้องอาหาร
ไทย ซึ่งแยกอาคารออกมาอีกอาคาร
หนึ่ง



รูปที่ 141 กลางห้องนั้นจะมีพื้นที่
สำหรับจัดอาหารแบบบุฟเฟต์



รูปที่ 142 การตกแต่งเพดานนั้นจะ
ใช้ร่วมหลากสีในการตกแต่ง



รูปที่ 143 ห้องนี้เป็นห้องอาหาร
ไทยนี้จะมีระเบียงซึ่งยื่นออกไปทาง
สระน้ำและมีการจัดโต๊ะสำหรับทาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 14 สรุปกรณีศึกษาโรงแรมมารีรินคำ

ส่วน	การศึกษา	การจัดผัง	การใช้วัสดุ	การใช้สี
LOBBY		ส่วนนี้จะมีพื้นที่น้อย จึงใช้กระจกเข้าช่วย เพื่อให้พื้นที่ดูกว้างขวางขึ้น	จะเป็นการใช้วัสดุจากธรรมชาติ	จะใช้สีจากวัสดุธรรมชาติ และสีเหลือง
LOBBY LOUNGE		มีการแยกเป็นสองส่วน ซึ่งแบ่งแยกด้วยการยกระดับ ส่วนด้านล่างนั้นสามารถเป็นพื้นที่พักผ่อนได้	จะเป็นการใช้วัสดุจากธรรมชาติ	จะใช้สีจากวัสดุธรรมชาติ และสีเขียว
RESTAURANT		มีการจัดพื้นที่นั่งวางอาหารตรงกลางห้อง ส่วนพื้นที่นั่งรับประทานอาหารนั้นอยู่โดยรอบ	ใช้วัสดุจากธรรมชาติและท้องถิ่น	สีจากวัสดุธรรมชาติและสีโอรส
STANDARD		มีการจัดส่วนพักผ่อนด้านในสุดถัดมาเป็นส่วนนอนและส่วนของห้องน้ำ	เป็นการใช้วัสดุที่ทำให้เกิดความสบายเช่น พรม	โทนสีเขียว

การนำไปใช้

1. ศึกษาถึงระบบของเทคโนโลยีในการบริการแบบต่างๆ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดความเหมาะสม
2. ศึกษาการจัดทางสัญจร และการจัดพื้นที่ในส่วนต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ
3. ศึกษาถึงการนำวัสดุต่างๆและการนำเอกลักษณ์ของท้องถิ่นมาใช้ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษาข้อมูลรายละเอียดประกอบโครงการ

3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมและที่ตั้งของโครงการ

โรงแรมเพชรงาม ตั้งอยู่เลขที่ 33/10 ถนนเจริญประเทศ ตำบลช้างคลาน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ โรงแรมเพชรงามเริ่มก่อสร้างเมื่อปี 2518 และเริ่มเปิดดำเนินการในปี 2520 โรงแรมเพชรงามนั้นมีอาคารทั้งหมด 4 อาคาร อาคารหลังแรกนั้นเป็นอาคาร 7 ชั้น เป็นห้องพักทั้งสิ้น 145 ห้อง อาคารภัตตาคารไวท์ออร์คิด เป็นอาคารสูง 2 ชั้น ชั้นล่างเป็นภัตตาคาร และชั้นสองเป็นห้องจัดเลี้ยงชื่อห้องริมปีง อาคารเก่าอายุประมาณ 150 ปี ซึ่งทางกรมศิลปากรได้ขึ้นทะเบียนเป็นอาคารอนุรักษ์ ทางโรงแรมได้ใช้อาคารนี้เปิดบริการอาหารจีนโตก ปัจจุบันนั้นไม่ได้ใช้งานแล้ว และต่อมาเมื่อปี 2531 ได้ก่อสร้างอาคารหลังใหม่ตึกริมฝั่งแม่น้ำปิง เป็นอาคารสูง 15 ชั้น มีห้องพักทั้งหมดจำนวน 300 ห้อง โดยแบ่งเป็น STANDARD 288 ห้อง และ SUITE จำนวน 12 ชุด ปัจจุบันจำนวนห้องพักที่ให้บริการทั้งหมด 423 ห้อง โดยแบ่งออกเป็น 2 ตึก ตึกหน้าเรียกว่า CITY WING มีทั้งหมด 135 ห้อง ตึกหลังเรียกว่า RIVER WING มีทั้งหมด 288 ห้อง

3.1.1 สภาพทางกายภาพ

3.1.1.1 สภาพภูมิประเทศและพื้นที่

โดยทั่วไปแล้วพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่เป็นป่าละเมาะและภูเขา มีที่ราบอยู่ตอนกลางตามสองฝั่งแม่น้ำปิง มีภูเขาสูงสุดในประเทศไทยคือ ดอยอินทนนท์ สูงประมาณ 2,565 เมตร อยู่ในเขตอำเภอจอมทองและจังหวัดแม่ฮ่องสอน โดยทั่วไปอาจแบ่งสภาพพื้นที่ได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

1. พื้นที่ภูเขา ที่มีความสูงจากระดับน้ำทะเลเกินกว่า 500 เมตร ส่วนใหญ่อยู่ทางทิศเหนือและทิศตะวันตกของจังหวัด คิดเป็นพื้นที่ประมาณ 80 % ของพื้นที่ทั้งหมดของจังหวัด พื้นที่ภูเขาเหล่านี้เป็นพื้นที่ป่าต้นน้ำลำธาร ไม่เหมาะต่อการเพาะปลูก
2. พื้นที่ราบลุ่มน้ำและที่ราบเชิงเขา ซึ่งกระจายอยู่ทั่วไประหว่างหุบเขา มีรูปร่างยาวรีทอดตัวในแนวเหนือ - ใต้ อันได้แก่ ที่ราบลุ่มน้ำปิง ลุ่มน้ำฝาง และลุ่มน้ำแม่จัด ซึ่งนับเป็นพื้นที่ที่มีความอุดมสมบูรณ์เหมาะสมต่อการเกษตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	รัฐฉานของสหภาพเมียนมาร์
ทิศใต้	ติดต่อกับ	อำเภอสามเงา จังหวัดตาก
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	จังหวัดเชียงราย ลำพูน และ ลำปาง
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	อำเภอป่าเย็บ อำเภอขุนยวม และอำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน



รูปที่ 149 แสดงแผนที่จังหวัดเชียงใหม่

3.1.1.2 สภาพภูมิอากาศ

เชียงใหม่เป็นจังหวัดที่มีสภาพอากาศค่อนข้างเย็นเกือบตลอดทั้งปี มีอุณหภูมิเฉลี่ย 25.4 องศาเซลเซียส โดยมีค่าอุณหภูมิสูงสุดเฉลี่ย 31.8 องศาเซลเซียส อุณหภูมิต่ำสุดเฉลี่ย 20.1 องศาเซลเซียส ความชื้นสัมพัทธ์เฉลี่ยตลอดปี 72 %

สภาพภูมิอากาศจังหวัดเชียงใหม่อยู่ภายใต้อิทธิพลลมมรสุม 2 ชนิด คือ ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ และลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ แบ่งภูมิอากาศออกได้เป็น 3 ฤดู ได้แก่

ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่กลางเดือนพฤษภาคมจนถึงเดือนตุลาคม ได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ไปจนถึงกลางเดือนกุมภาพันธ์ โดยได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งพัดเอาความเย็นจากประเทศจีนลงมา

ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนพฤษภาคม ซึ่งอยู่ภายใต้อิทธิพลของลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้และลมฝ่ายใต้

3.1.1.3 ทรัพยากรธรรมชาติ

- แร่ธาตุที่สำคัญของจังหวัดเชียงใหม่

ในปัจจุบันในจังหวัดเชียงใหม่มีการผลิตแร่จำนวน 8 ชนิด คือ ถ่านหิน มังกานีส เฟลด์สปั ฟลูออไรด์ ดินบุก ซีไลต์ ดินขาว และ แร่อุตสาหกรรม ซึ่งปริมาณในการผลิตขึ้นอยู่กับความต้องการของตลาดและผู้ใช้แร่เป็นวัตถุดิบในอุตสาหกรรมนั้นๆ ดังนั้น ปริมาณการผลิตจึงไม่แน่นอน ผันแปรไปตามความต้องการของตลาดและราคาแร่

พื้นที่แหล่งแร่ที่ได้รับอนุญาตประทานบัตรที่มีการเปิดทำเหมืองผลิตแร่ผ่านไปแล้วและพื้นที่ดังกล่าวเมื่อ ไม่มีการใช้ประโยชน์ในการทำเหมืองแร่อีกต่อไป ผู้ประกอบการเหมืองแร่จะต้องทำการปรับสภาพฟื้นฟูพื้นที่ให้มีสภาพกลมกลืนกับธรรมชาติโดยมีการปลูกพันธุ์ไม้ยืนต้นชนิดโตเร็วทดแทนในบริเวณนั้นๆ

- ทรัพยากรดิน

ลักษณะดินของจังหวัดเชียงใหม่ พื้นที่ของจังหวัดเชียงใหม่ สามารถแบ่งตามลักษณะของกลุ่มดิน ได้ดังนี้

1. กลุ่มดินนา ครอบคลุมพื้นที่ประมาณร้อยละ 10 ของพื้นที่ทั้งหมดของจังหวัดเชียงใหม่ อยู่บนพื้นที่ดอน มีความลาดเท ดินลึก เนื้อดินค่อนข้างละเอียด
2. กลุ่มดินไร่ ครอบคลุมพื้นที่ประมาณร้อยละ 10 ของพื้นที่ทั้งหมดของจังหวัดเชียงใหม่ อยู่บนพื้นที่ดอน มีความลาดเท ดินลึก เนื้อดินร่วนถึงค่อนข้างละเอียด
3. กลุ่มดินตื้น ครอบคลุมพื้นที่ประมาณร้อยละ 5 ของพื้นที่ทั้งหมดของจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนใหญ่พบตามที่ลาดเชิงเขา ดินตื้น
4. ภูเขา ครอบคลุมพื้นที่ประมาณร้อยละ 75 ของพื้นที่ทั้งหมดของจังหวัดเชียงใหม่ มีทั้งดินลึกและดินตื้นเป็นแหล่งต้นน้ำที่สำคัญ

- ป่าไม้

ประกอบด้วย

1. ป่าไม้ไม่ผลัดใบ ได้แก่ป่าดงดิบและป่าสนเขา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ป่าไม้ผลัดใบ ได้แก่ป่าเบญจพรรณ และป่าแพะหรือป่าแดง จังหวัดเชียงใหม่มีพื้นที่ป่า 8,988,175 ไร่ คิดเป็นร้อยละ 75 ของพื้นที่ป่าของจังหวัดเชียงใหม่

3.1.1.4 เศรษฐกิจของจังหวัดเชียงใหม่

อาชีพการผลิตรายการเกษตรเป็นหลัก โดยเฉพาะสาขาพืชผล มีพืชเศรษฐกิจสำคัญหลายชนิด เช่น ข้าว ไม้ยาเวอร์จิเนีย ถั่วเหลือง กระเทียม หอมหัวใหญ่ ลำไย ลิ้นจี่ ตลอดจนพืชผักต่างๆ

สำหรับภาคบริการและการท่องเที่ยว มีอัตราการเจริญเติบโตเพิ่มขึ้นเป็นลำดับ ได้แก่ สาขาบริการและการท่องเที่ยว สาขาอุตสาหกรรม สาขาพาณิชย์กรรม และสาขาก่อสร้าง

จากการที่มีฐานทางเศรษฐกิจสำคัญหลายชนิด ทำให้การขยายตัวทางเศรษฐกิจของเชียงใหม่เป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีเสถียรภาพระหว่าง 6 - 8 % โคนมีมูลค่าผลิตภัณฑ์มวลรวมสูงสุดในภาคเหนือ สภาพทางด้านเศรษฐกิจของจังหวัดเชียงใหม่ รายได้หลักมาจากการเกษตรกรรมและการท่องเที่ยว

ด้านเกษตรกรรม

1. การกสิกรรม

พื้นที่การเกษตรของจังหวัดเชียงใหม่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ทำการเพาะปลูก ซึ่งจะปลูกข้าวเป็นส่วนใหญ่รองลงมาคือ พืชไร่ พืชสวน พืชผัก ไม้ดอกไม้ประดับ และอื่นๆ

2. การปศุสัตว์

ในจังหวัดส่วนใหญ่เป็นการเลี้ยงเพื่อบริโภคและการใช้แรงงาน เนื่องจากพื้นที่ส่วนมากถูกตัดแปลงไปด้านการเกษตร นอกจากนี้บางอำเภอรอบมีการเลี้ยงโคฝูงอยู่บ้าง

3. การประมง

การประมงในจังหวัดเชียงใหม่ แบ่งเป็นการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด และการทำประมงจากแหล่งน้ำธรรมชาติ แหล่งน้ำที่ทางราชการสร้างขึ้น เช่น แม่น้ำปิง แม่น้ำกก แม่น้ำแม่แจ่ม แม่น้ำแม่จัน แม่น้ำแจ่ม แม่น้ำกวาง เป็นต้น รวมทั้งห้วย หนอง คลอง บึง ต่างๆ การประมงโดยทั่วไปใช้อุปกรณ์จับปลาตามสภาพพื้นที่และ ไม่มีความทันสมัย ปลาที่จับได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนใหญ่จะใช้บริโภค ส่วนที่เหลือก็จะนำไปจำหน่ายแต่มีจำนวนไม่มากนักดังนั้นอาชีพการ
ประมงในจังหวัดเชียงใหม่จึงไม่แพร่หลาย

ด้านอุตสาหกรรม

เมื่อพิจารณาจากโครงสร้างรายได้ของจังหวัดเชียงใหม่จะพบว่า
สาขาอุตสาหกรรมมีความสำคัญ ซึ่งสามารถนำรายได้มาสู่จังหวัดเชียงใหม่เป็นอันดับสอง รองจาก
ภาคบริการ จำนวนโรงงานอุตสาหกรรมในจังหวัดเชียงใหม่ สามารถพิจารณาจากสถิติและที่ตั้ง
ของโรงงานอุตสาหกรรมจากหน่วยงาน 2 แห่ง

3.1.1.5 ภาคพาณิชย์กรรมและการบริการ

ทรัพยากรการท่องเที่ยว

แหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญของจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนใหญ่จะเป็น
แหล่งท่องเที่ยวธรรมชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ โดยแหล่งท่องเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ แบ่ง
ออกเป็น 8 กลุ่ม

1. กลุ่มแหล่งท่องเที่ยวในตัวเมือง
2. กลุ่มแหล่งท่องเที่ยวดอยสุเทพ
3. กลุ่มแหล่งเทือน้ำตกแม่สา
4. กลุ่มแหล่งท่องเที่ยวถ้ำเชียงดาว
5. กลุ่มแหล่งท่องเที่ยวท่าตอน
6. กลุ่มแหล่งท่องเที่ยวสันกำแพง
7. กลุ่มแหล่งท่องเที่ยวดอยอินทนนท์
8. กลุ่มแหล่งท่องเที่ยวดอยเต่า

จำนวนผู้มาเยี่ยมชมเยือนจังหวัดเชียงใหม่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องใน
แต่ละปีในช่วงปี 2540-2543 ซึ่งจากจำนวนผู้มาเยือนทั้งหมด สามารถแบ่งเป็นนักท่องเที่ยวประมาณ
ร้อยละ 90-95 ส่วนที่เหลือคือ นักทัศนจร โดยในปี 2543 มีจำนวนผู้มาเยี่ยมชมเยือนเพิ่มขึ้นจาก
ปี 2542 ร้อยละ 1.2 เป็น 3.36 ล้านคน แบ่งเป็นคนไทย 2.00 ล้านคน และคนต่างประเทศ 1.36 ล้าน
คน

เมื่อพิจารณาถึงถิ่นที่อยู่ของนักท่องเที่ยวและนักทัศนจรชาวไทย
ที่มาเยี่ยมชมเยือนจังหวัดเชียงใหม่พบว่า ส่วนมากมาจากเขตภาคเหนือและกรุงเทพมหานครมากที่สุด
โดยในปี 2543 มีนักท่องเที่ยวและนักทัศนจรที่มาจากภาคเหนือ 652,532 คน ลดลงจากปี
ก่อนร้อยละ 0.27 เช่นเดียวกับกรุงเทพฯ ที่ลดลงร้อยละ 6.79 เป็น 612,784 คน รองลงมาคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นักท่องเที่ยวที่มาจากภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ และภาคตะวันออกและตะวันตก ตามลำดับ

สำหรับจำนวนผู้มาเยี่ยมเยือนชาวต่างประเทศนั้นจะมาจากยุโรป มากที่สุด โดยในปี 2543 ผู้มาเยี่ยมเยือนชาวยุโรป ลดลงร้อยละ 33.18 เป็น 513,459 คน หรือคิดเป็น สัดส่วนร้อยละ 37.75 ของจำนวนผู้มาเยือนที่เป็นชาวต่างประเทศทั้งหมด รองลงมาได้แก่ เอเชีย 376,639 คนหรือร้อยละ 27.69 และสหรัฐอเมริกา 202,255 คนหรือร้อยละ 14.87 สำหรับการ เดินทางมายังจังหวัดเชียงใหม่ ผู้มาเยี่ยมเยือนนิยมเดินทางโดยรถไฟมีสัดส่วนมากที่สุด คือร้อยละ 29.65 รองลงมาคือ รถส่วนตัว ร้อยละ 24.93 รถโดยสารประจำทาง ร้อยละ 22.98 เครื่องบินร้อยละ 22.26 ตามลำดับ

ในปี 2543 ระยะเวลาที่นักท่องเที่ยวเข้ามาพักในจังหวัดเชียงใหม่ โดยเฉลี่ยสูงกว่าปีก่อนเล็กน้อยอยู่ที่ 4.27 วัน ส่วนค่าใช้จ่ายโดยเฉลี่ยที่นักท่องเที่ยวใช้จ่ายในการ เดินทางมาท่องเที่ยวที่เชียงใหม่มีอยู่ที่ 2,793.33 บาท/คน/วัน เพิ่มขึ้นจากปี 2542 ร้อยละ 6.64 จาก จำนวนนักท่องเที่ยวและค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นส่งผลให้รายได้ที่ได้จากผู้มาเยี่ยมเยือนจังหวัดเชียงใหม่ เพิ่มขึ้นเป็น 35,605.46 ล้านบาทในปี 2543 เพิ่มขึ้นจากปี 2542 ร้อยละ 4.58

ในปี 2543 นักท่องเที่ยวที่เดินทางมายังจังหวัดเชียงใหม่นิยมจะเข้า พักแรมที่โรงแรมเพิ่มขึ้นจากเดิมที่มีสัดส่วนร้อยละ 54.8 ในปี 2542 เพิ่มขึ้นเป็น 56.03 ในปี 2543 รองลงมาคือ การพักที่บ้านญาติหรือบ้านเพื่อนซึ่งมีสัดส่วนลดลงจากปีก่อนเล็กน้อยจากร้อย ละ 31.5 เป็น 30.30

3.1.2 สรุปรายละเอียดที่ตั้งโครงการ

โรงแรมเพชรงาม ตั้งอยู่เลขที่ 33/10 ถนนเจริญประเทศ ตำบลช้างกลาง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ โรงแรมเพชรงามนั้นมีอาคารทั้งหมด 4 อาคาร อาคารหลังแรกนั้น เป็นอาคาร 7 ชั้น , อาคารกิตติาคารไวท์ออร์คิดเป็นอาคารสูง 2 ชั้น , อาคารเก่าอายุประมาณ 150 ปี ซึ่งทางกรมศิลปากรได้ขึ้นทะเบียนเป็นอาคารอนุรักษ์ และในส่วนของศึกษานั้นเป็นอาคารสูง 15 ชั้น เรียกว่า RIVER WING มีทั้งหมด 288 ห้อง อาคารนี้มีบริเวณติดกับส่วนต่างๆ ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดกับ	อาคารพาณิชย์
ทิศใต้	ติดกับ	ร้านอาหารเสือนโบราณ
ทิศตะวันออก	ติดกับ	แม่น้ำปิง
ทิศตะวันตก	ติดกับ	ถนนเจริญประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สภาพการเข้าถึงโครงการ

ด้านหน้าโรงแรมเพชรงามนั้นติดกับถนนสายเจริญประเทศ ซึ่งสามารถเข้าสู่โรงแรมได้โดยสะดวก เมื่อเข้าสู่พื้นที่โรงแรมจะมีลาดจอดรถอยู่ด้านหน้าของอาคาร

สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป

บริเวณพื้นที่โดยรอบของโรงแรมนั้นเป็นอาคารพาณิชย์ และด้านข้างเป็นร้านอาหาร ส่วนด้านหลังนั้นติดกับแม่น้ำปิง

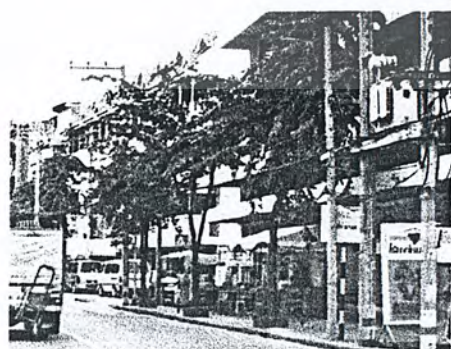
การจราจร

เนื่องจากโรงแรมเพชรงามนั้นตั้งอยู่กลางเมืองเชียงใหม่ และเส้นทางถนนสายเจริญประเทศนั้นเป็นเส้นทางที่ผ่านโรงเรียน ทำให้การจราจรในช่วงเช้า - เย็นนั้นจะมีการจราจรที่หนาแน่น

สถานที่ตั้งโครงการ

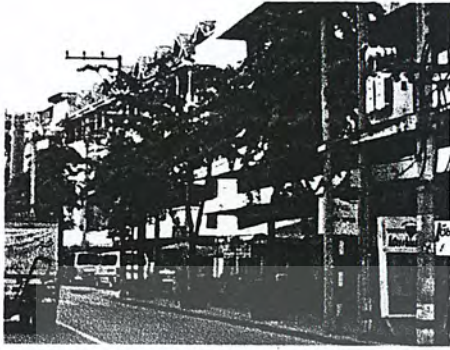


รูปที่ 150 แสดงแผนที่ตั้งโครงการ



ภาพที่ 151 แสดงถนนทางเข้าสู่โรงแรมเพชรงาม

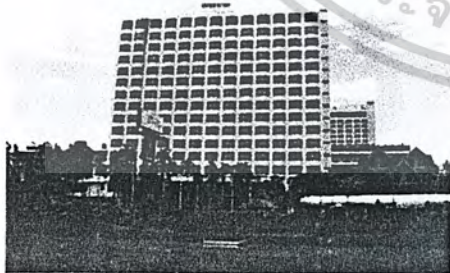
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 152 ทิศเหนือซึ่งเป็นอาคารพาณิชย์



ภาพที่ 153 ทิศใต้ซึ่งติดกับร้านอาหาร



รูปที่ 154 ทิศตะวันออกติดกับแม่น้ำ
ปิง

รูปที่ 155 ทิศตะวันตกติดกับถนน
เจริญประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.2.1 อิทธิพลของแสงแดดต่อโครงการ

ตัวอาคารนั้นจะได้รับผลกระทบของแสงแดดในตอนเช้าและช่วงเย็น ซึ่งแสงแดดในช่วงระยะเวลานี้เป็นแสงที่ไม่มีความร้อนมากนัก ช่วงระยะเวลาที่แสงมีความร้อนมากจะอยู่ในช่วงตอนกลางวันซึ่งเป็นด้านข้างของอาคาร

3.1.2.2 อิทธิพลของลม

ทิศทางลมหลัก

พัดมาทางทิศใต้ในระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – พฤษภาคม

พัดมาทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ในระหว่างเดือน มิถุนายน – กันยายน

พัดมาทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือในเดือนตุลาคม – มกราคม

3.1.2.3 อิทธิพลต่อเสียง

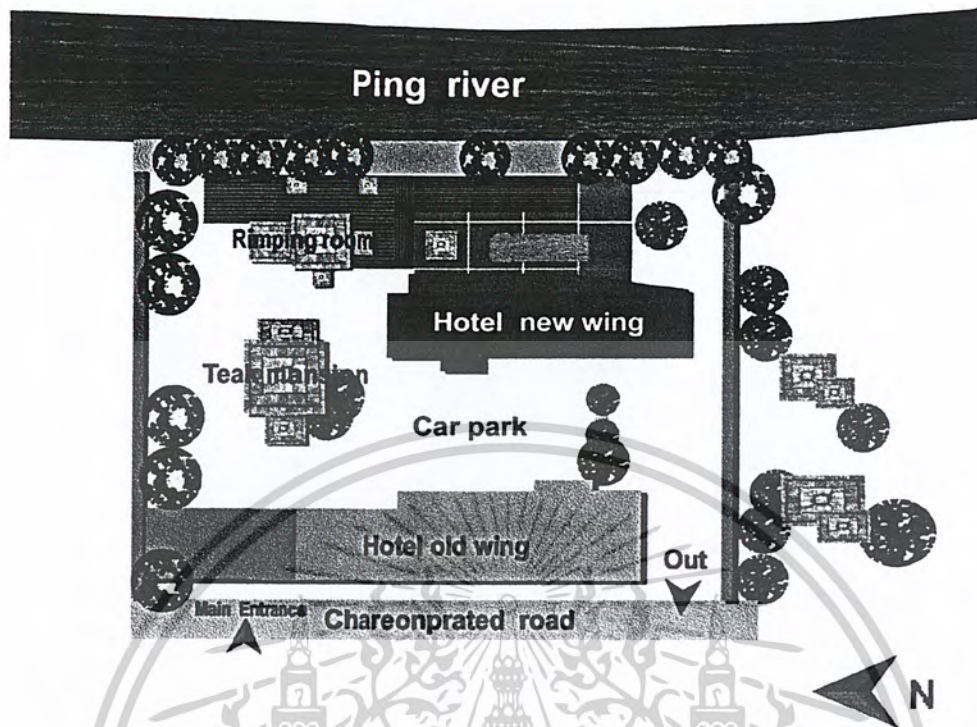
เสียงจะมีผลกระทบต่ออาคาร ในช่วงเช้าและเย็นทางด้านหน้าและด้านหลังของโครงการซึ่งติดกับถนนเจริญประเทศของโครงการ เพราะในช่วงเวลานี้เป็นช่วงที่มีการจราจรที่หนาแน่น

3.2 สถาปัตยกรรมทางสถาปัตยกรรมของอาคาร

3.2.1 ลักษณะอาคาร

โรงแรมเพชรงาม ประกอบไปด้วยอาคาร 4 หลัง ในส่วนที่ทำการศึกษาเป็นอาคารสูง 15 ชั้น มีห้องพักทั้งหมดจำนวน 300 ห้อง โดยแบ่งเป็น STANDARD 288 ห้อง และ SUITE จำนวน 12 ชุด ตึกหลังเรียกว่า RIVER WING มีการให้บริการ ล็อบบี้, ห้องประชุม, ห้องอาหาร, ห้องออกกำลังกายและห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 156 แสดงผังบริเวณของ โรงแรมเพชรงาม



รูปที่ 157 แสดงทิศตะวันตกของ

อาคาร



รูปที่ 158 แสดงทิศตะวันออกของ

อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

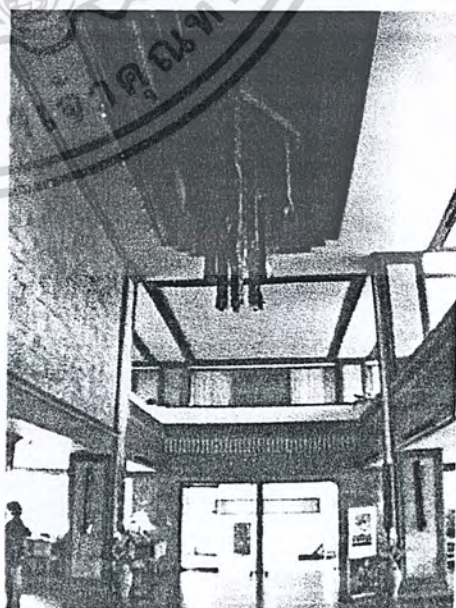
3.2.2 ส่วนประกอบของโครงการ

ภายในโครงการมีส่วนประกอบดังนี้

1. ส่วนล็อบบี้
2. ส่วนล็อบบี้เลาจน์
3. ส่วนห้องอาหาร
4. ส่วนห้องประชุม , ห้องจัดเลี้ยง
5. ส่วนสัมมนา
6. ส่วนห้องฟิตเนส
7. ส่วนห้องอบไอน้ำ
8. ส่วนห้องพัก
9. ส่วนลานนาขั้นดิน
10. ส่วนร้านค้ากาแฟ
11. ส่วนห้องพักผ่อนทำงาน
12. ส่วนซักรีด
13. ส่วนสระว่ายน้ำ
14. ส่วนนวดแผนไทย

3.2.3 การศึกษาสภาพแวดล้อมส่วนที่ออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

1. LOBBY HALL (โถงทางเข้า)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนนี้เป็นส่วนแรกของอาคาร จะมีการเน้นส่วนเคาน์เตอร์ด้วยการลดระดับเพดาน ผนังด้านหน้าของล็อบบี้จะมีลักษณะเป็นกระจกใสสูงสามารถมองเห็นบรรยากาศของสระว่ายน้ำด้านหลังของโครงการ และเห็นบรรยากาศของแม่น้ำปิงด้านหลังของโครงการได้

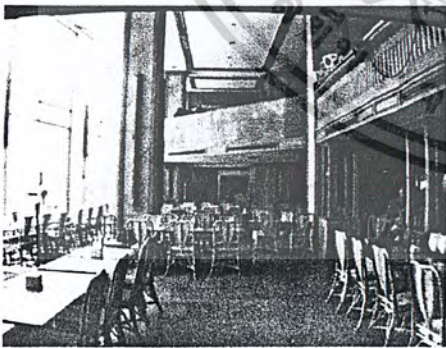
2. LOBBY LOUNGE (ล็อบบี้เล้าจน์)



เป็นส่วนที่อยู่ถัดเข้าไปจากล็อบบี้ ผนังจะเป็นกระจกใสสูงสามารถมองเห็นบรรยากาศภายนอกซึ่งเป็นสระว่ายน้ำและแม่น้ำปิงได้

3. ส่วนห้องอาหาร

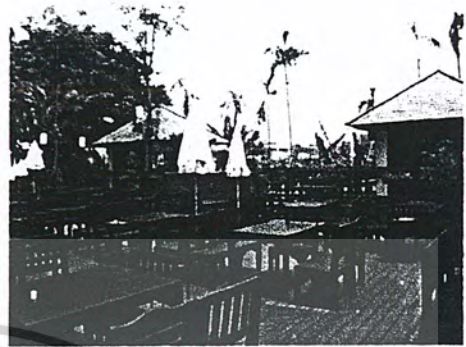
อาคาร 15 ชั้น



อาคารหลังนี้จะมีห้องอาหาร 2 ห้อง ห้องแรกนั้นอยู่ใกล้กับล็อบบี้และล็อบบี้เล้าจน์ จะเป็นห้องอาหารเช้า ส่วนอีกห้องนั้นจะอยู่ชั้นสอง ซึ่งจะใช้งานเฉพาะแขกที่มีจำนวนมากและเป็นแบบบุฟเฟต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

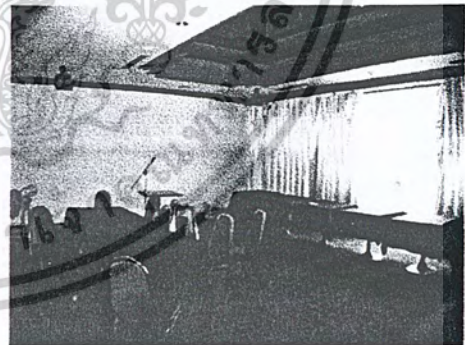
อาคารจันโตก



ในส่วนของอาคารนี้ชั้นล่างจะเป็นห้องอาหาร ซึ่งสามารถมานั่งทานอาหาร ภายนอกได้ ในส่วนระเบียงรับประทานอาหารด้านนอกนี้สามารถมองเห็นบรรยากาศของแม่น้ำปิง ได้

4. ห้องประชุม , จัดเลี้ยง

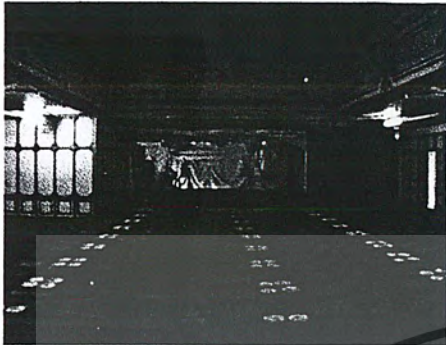
อาคาร 15 ชั้น



อาคารนี้จะมีห้องประชุมทั้งหมด 7 ห้อง ซึ่งสามารถบรรจุแขกได้ 20 , 40 , 50 , 60 , 80 , 100 , 250 และ 300 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารชั้น โถก



อาคารนี้จะเป็นส่วนจัดเลี้ยงแบบชั้นโถก จะเป็นการทานอาหารแบบนั่งพื้น
ซึ่งจะมีเบาะรองนั่ง มีเวทีแสดงด้านหน้าซึ่งการจัดแสดงนั้นเป็นการแสดงพื้นเมือง

5. ส่วนห้องพัก



เป็นอาคารสูง 15 ชั้น มีห้องพักทั้งหมดจำนวน 300 ห้อง โดยแบ่งเป็น
STANDARD 288 ห้อง และSUITE จำนวน 12 ชุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การศึกษาระบบการดำเนินงานบุคลากรภายในโรงแรม

ธุรกิจโรงแรม เป็นธุรกิจที่ดำเนินการตลอดเวลา 24 ชั่วโมง และตลอด 7 วัน ไม่มีวันหยุด ในการบริหารงานและการบริการของผู้บริหารและพนักงานจึงต้องปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เช่นเดียวกับกับ โรงแรมเพชรงาม ซึ่งการดำเนินงานและการบริการภายในธุรกิจโรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมประเภทหนึ่งที่ไม่สามารถดำเนินการคนเดียวได้ ฉะนั้นจึงต้องมีผู้รับผิดชอบในหน้าที่ที่แตกต่างกันไป โดยเจ้าของโรงแรมมีหน้าที่ดูแลกิจการทั้งหมด และมีผู้จัดการฝ่ายต่างๆเป็นผู้ช่วย ตลอดจนมีบุคลากรที่ได้รับการฝึกฝนอบรมดูแลเอาใจใส่ให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการให้บริการเป็นสำคัญ สำหรับโรงแรมเพชรงาม ได้แบ่งสายงานเป็น 3 ส่วนใหญ่ๆ ดังนี้

3.3.1 ส่วนบริการห้องพัก จะแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE)

รับผิดชอบการดำเนินงานในส่วนต้อนรับทั้งหมด การดูแลการจัดห้องพัก กุญแจ การจ่ายห้องพัก และการให้คำแนะนำต่างๆ

2. ฝ่ายแม่บ้าน (HOUSE KEEPING)

ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโรงแรมทั้งหมด รวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านเครื่องใช้อุปกรณ์ต่างๆ

3. ฝ่ายช่าง (ENGINEER)

รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานรักษา ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดี รวมทั้งจัดบันทึกงานซ่อมแซมต่างๆ

4. ฝ่ายบริการเพื่อสุขภาพ

ให้บริการด้านสุขภาพ นวด ออกกำลังกาย และดูแลส่วนของสระว่ายน้ำ

3.3.2 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม มี 2 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE)

ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกผู้มาใช้บริการ

2. ฝ่ายครัว (KITCHEN)

มีหน้าที่ทำอาหารให้บริการในส่วนต่างๆของโรงแรม รวมทั้งการเก็บรักษาวัตถุดิบที่ใช้ในครัว ตลอดจนเตรียมรายการสั่งซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.3 ส่วนสนับสนุน ซึ่งแยกเป็นส่วนงานต่างๆ 4 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (General Manager)

ทำหน้าที่บริหารงานโรงแรมให้ดำเนินไปด้วยดี

2. ฝ่ายบัญชีและการเงิน (Accounting)

ควบคุมรายรับ รายจ่ายของโรงแรม ให้ข้อมูลสถานะการเงิน

3. ฝ่ายจัดซื้อ (Purchasing)

ทำรายการจัดซื้อ เบิกจ่ายอุปกรณ์

4. ฝ่ายบุคคลและธุรการ (Personal And Administration)

การประมาณจำนวนบุคลากรในกิจการโรงแรม สามารถคำนวณจากมาตรฐานของสถิติการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ในรายงาน ประจำปี พ.ศ. 2535 ได้ว่าจำนวนพนักงานเฉลี่ยต่อห้องพัก (ทั่วประเทศ) คือ 1.098 - 1.5 คนต่อ 1 ห้องพัก

จากมาตรฐานจำนวนพนักงานต่อจำนวนห้องพักโรงแรม 1.5 คนต่อห้องพัก 1 ห้อง โครงการโรงแรมเพชรงาม มีจำนวนห้องพัก 423 ห้อง ต้องมีพนักงานจำนวนประมาณ $423 \times 1.5 = 635$ คน โดยเราสามารถแบ่งระดับของพนักงานโรงแรมได้ 4 ระดับ ดังนี้

ระดับที่ 1 ระดับไม่ใช่เทคนิค ได้แก่ พนักงานยกกระเป๋า, พนักงานรับโทรศัพท์, พนักงานทำความสะอาด, พนักงานรักษาความปลอดภัย, เสมียน, ผู้ช่วยครัว, พนักงานต้อนรับ

ระดับที่ 2 ระดับใช้เทคนิคปานกลาง ได้แก่ พนักงานผสมเครื่องดื่ม, ผู้ช่วยที่ปรึกษาแม่บ้าน, เลขานุการ, พนักงานบัญชี ฯลฯ

ระดับที่ 3 ระดับเหนือกว่างานเทคนิค ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ, วิศวกรหัวหน้าแม่บ้าน, หัวหน้าพ่อครัว ฯลฯ

ระดับที่ 4 ระดับบริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการ, ประชากรกรรมการผู้จัดการใหญ่, เลขผู้จัดการ ฯลฯ

สรุปการประมาณจำนวนบุคลากรของโรงแรมเพชรงาม

จำนวนพนักงานที่ประเมินได้ 266 คน (จำนวนจริงของโครงการ)

แบ่งเป็น	อัตราส่วน (ร้อยละ)	จำนวนพนักงานในโครงการ
พนักงานระดับที่ 1	75	216
พนักงานระดับที่ 2	16	37
พนักงานระดับที่ 3	6	5
พนักงานระดับที่ 4	3	7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตรากำลังของโรงแรมเพชรงาม มีแผนก ตำแหน่งและจำนวนบุคลากรดังนี้

ตารางที่15 แสดงอัตรากำลังโรงแรมเพชรงาม

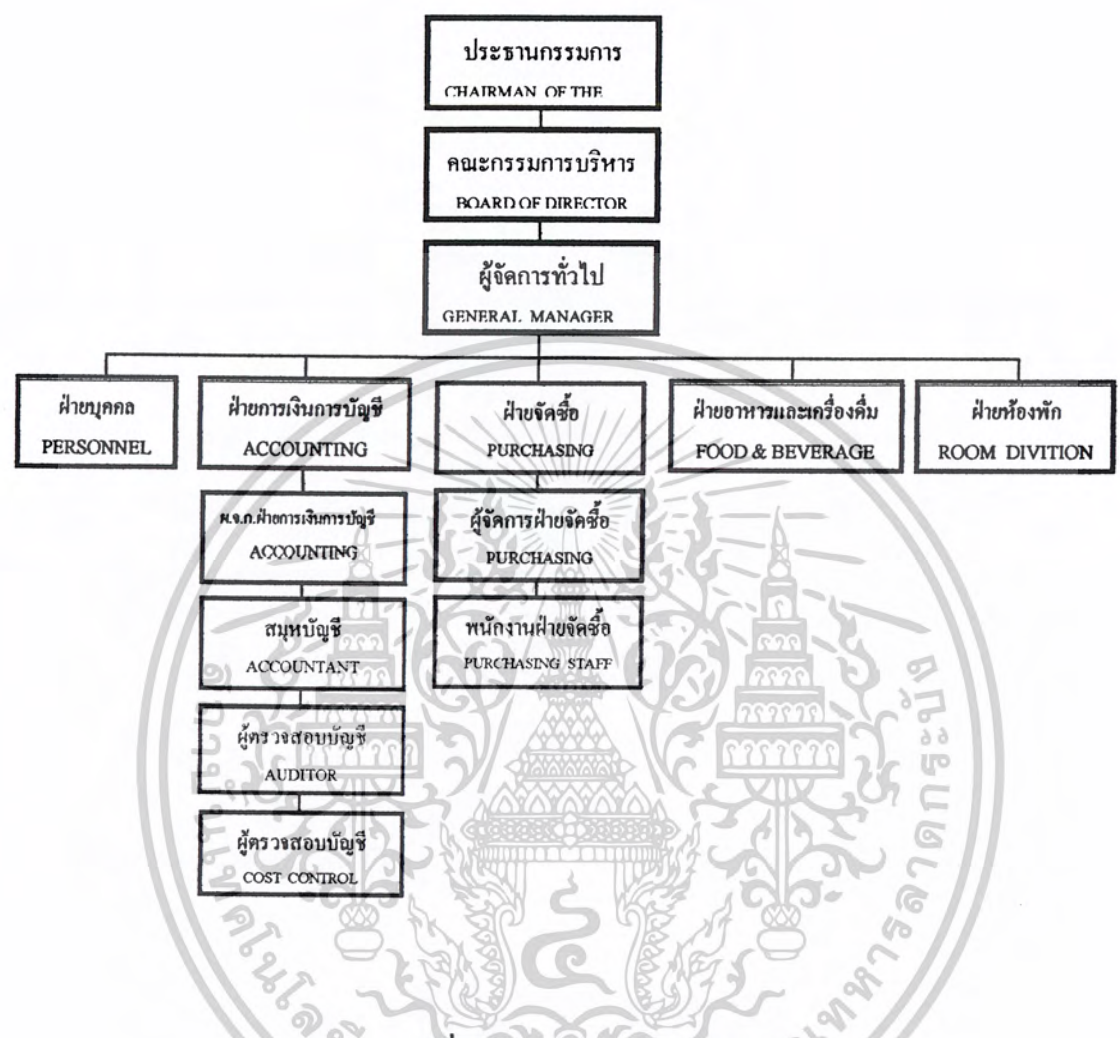
ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
ฝ่ายบริหาร	ผู้จัดการทั่วไป	1
ฝ่ายการเงินและบัญชี	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี	1
	สมุหบัญชี	3
	ผู้ตรวจสอบบัญชี	2
	ผู้ควบคุมต้นทุน	2
ฝ่ายบุคคล	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1
	ธุรการ	3
	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	10
	เจ้าหน้าที่ดูแลสวน	8
	ช่างบำรุงรักษา	5
	เจ้าหน้าที่ดูแลสระว่ายน้ำ	4
	พนักงานขับรถ	4
ฝ่ายบริการส่วนหน้า	ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า	1
	หัวหน้าฝ่ายบริการส่วนหน้า	3
	พนักงานต้อนรับ	3
	พนักงานรับจองห้องพัก	4
	พนักงานเก็บเงิน	4
	พนักงานรับโทรศัพท์	6
	พนักงานขนสัมภาระ	8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายแม่บ้าน	หัวหน้าแม่บ้าน	1
	แม่บ้านประจำชั้น	30
	แม่บ้าน	20
	พนักงานทำความสะอาด	8
	หัวหน้าห้องซักรีด	1
	พนักงานซักรีด	8
	ฝ่ายช่าง	หัวหน้าช่าง
ช่างไฟฟ้า		3
ช่างไม้		3
ช่างประปา		3
ช่างทาสี		3
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม		ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	1
	ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง	1
	หัวหน้าพนักงานเสิร์ฟ	4
	พนักงานเสิร์ฟ	40
	พนักงานประจำบาร์	8
	พนักงานเสิร์ฟ (ส่วนบาร์)	8
	พนักงานเก็บเงิน	10
ฝ่ายครัว	หัวหน้าพ่อครัว	1
	ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว	1
	ผู้ประกอบอาหาร	15
	ผู้ช่วยผู้ประกอบอาหาร	10
	พนักงานล้างจาน	10
	พนักงานทำความสะอาด	10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 7 แสดงแผนภูมิฝ่ายบริหาร

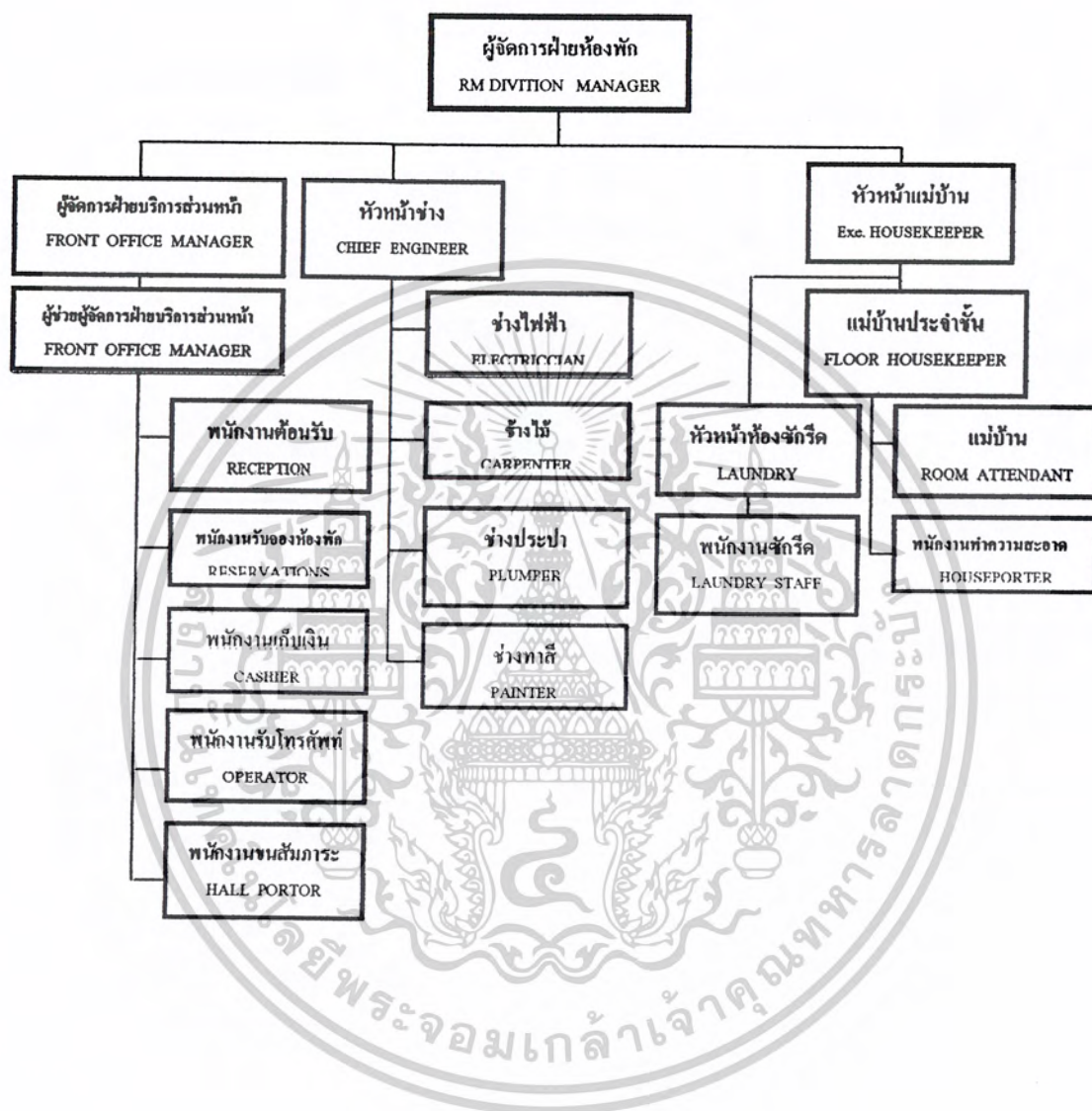


แผนภูมิที่ 8 แสดงแผนภูมิฝ่ายบุคคล



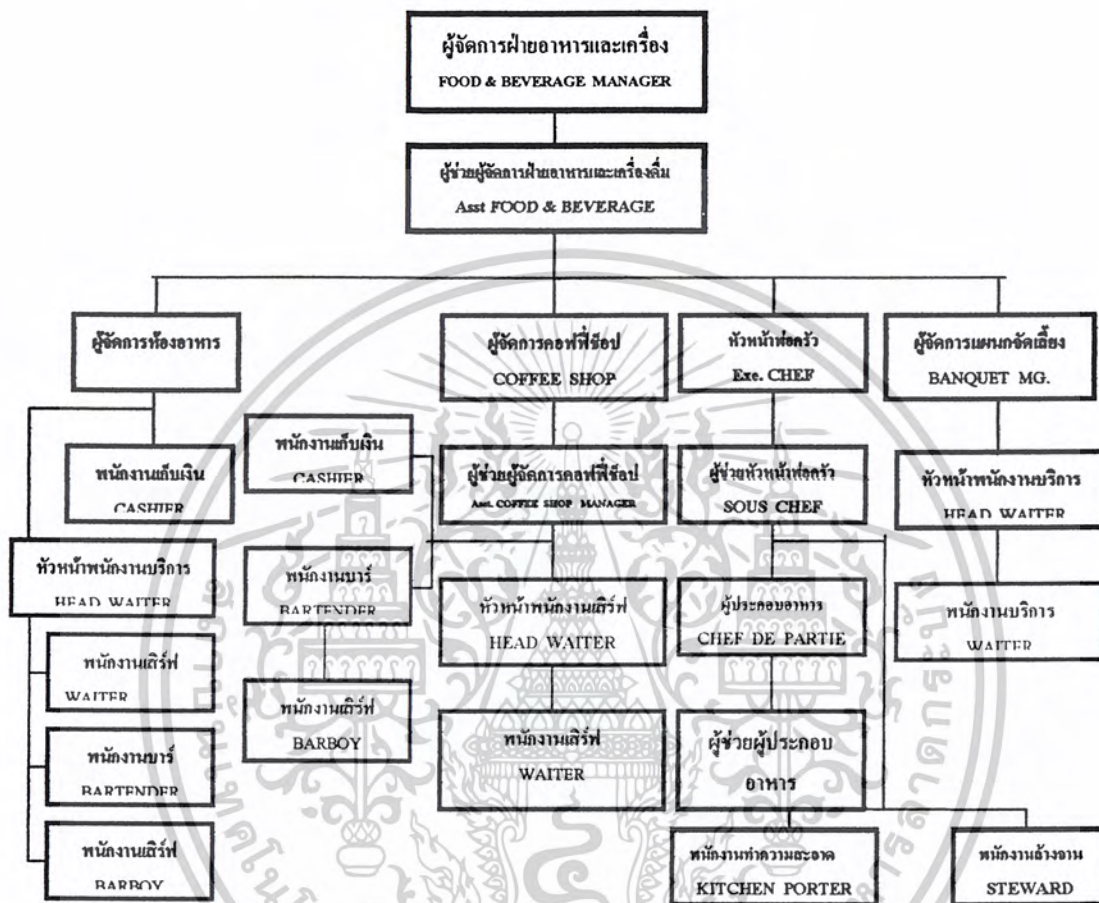
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 9 แสดงแผนภูมิฝ่ายห้องพัก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 10 แสดงแผนภูมิฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม



3.4 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้บริการ

พฤติกรรมผู้ใช้บริการ

ผู้ใช้บริการ ใน โครงการ โรมแรมเพชรงาม แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่คือ

1. ผู้ให้บริการ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

- 1.1 ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง เช่น ผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย
- 1.2 เจ้าหน้าที่ทั่วไป เช่น พนักงานลงทะเบียน พนักงานบัญชี
- 1.3 ลูกจ้าง เช่น พนักงานเสิร์ฟ พนักงานรักษาความปลอดภัย

2. ผู้รับบริการ คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่างๆ ในโรงแรม

ซึ่งแบ่งได้ 2 ประเภท คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 ผู้ที่มาพักในโรงแรมหรือผู้ที่ใช้บริการห้องพักของโรงแรม ดังนี้

- ผู้ที่เดินทางมาทำธุรกิจการค้าหรือการประชุมสัมมนาต่างๆ
- ผู้ที่เดินทางมาเป็นส่วนควมมีการจองห้องพักไว้ล่วงหน้า หรือมาพักโดยเลือกโรงแรมเอง เพื่อท่องเที่ยวในสถานที่ต่างๆ ในจังหวัดหรืออาจเป็นกลุ่มทัวร์

2.2 ผู้มาใช้บริการอื่นๆ โดยมากจะเป็นลูกค้าภายในจังหวัด ซึ่งปัจจุบันนิยมใช้บริการของโรงแรมในด้านอาหาร และสถานที่มากขึ้นเป็นการเพิ่มรายได้ให้กับโรงแรมได้ ดังนี้

- ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนา
- ผู้มาใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ
- ผู้มาใช้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม
- ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรม

3.4.1 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารแต่ละประเภท

3.4.1.1 พฤติกรรมผู้ใช้บริการ

พฤติกรรมผู้ใช้บริการของโรงแรมจะแตกต่างกัน ตามประเภทของบุคคลที่ทำงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 8.30 – 16.30 น.

เวลาพัก 12.00 – 13.00 น.

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรมเข้าไปยังสำนักงาน ตอก

บัตรเพื่อลงเวลา ทำงาน ตรงไปยังส่วนเจ้าหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติงานตนเองจนหมด

เวลาทำงาน แล้วเดินทางกลับ

2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป

เวลาการทำงานเป็นได้ 2 ลักษณะ คือ

- ทำเป็นผลัด เวลา 8.30 – 16.30 น.

16.30 – 24.00 น.

24.00 – 17.00 น.

- ทำงานไม่เป็นผลัด 8.30 – 17.00 น.

เวลาพัก ผลัดกันไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรมลงเวลาที่เครื่องตอกบัตร แล้วไปยังห้อง เปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นชุดตามกำหนดของโรงแรม แล้วไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ทำงาน จนหมดเวลาทำงาน แล้วเดินทางกลับ

3. ลูกจ้างและพนักงานบริการ

เวลาทำงานแบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลา บริการของส่วนที่รับผิดชอบ

พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ทั่วไป

3.4.1.2 พฤติกรรมผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้นแตกต่างกันตามประเภท และความประสงค์ของการใช้อาคาร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ผู้มาพักโรงแรม ซึ่งมีประเภทต่างๆ คือ

- ผู้ที่เดินทางเพื่อทำธุรกิจสัมมนา (นักธุรกิจ)

เวลาเข้าใช้ ตลอดวัน ไม่มีเวลากำหนด

การเดินทาง ส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึง โรงแรมจะเข้าสู่บริเวณล็อบบี้

เพื่อติดต่อห้องพัก หลังจากนั้นก็จะเข้าไปในห้องพักหรือ อาจนั่งเล่นดื่มเครื่องดื่มคอฟฟี่ที่ช้อป แล้วจึงเข้าห้องทำธุระในห้องเสร็จก็จะออกมาอะไรกินที่ห้องอาหารในห้องอาหารคอนเียน

- ผู้ที่มาพักโดยการจองห้องพักไว้ก่อนหรือเลือกที่จะพักโรงแรมนี้

เวลาเข้าใช้ ไม่มีกำหนดตายตัว ส่วนมากจะมาช่วงเย็น - ค่ำ

การเดินทาง รถส่วนตัวรถรับจ้าง

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะไปยังล็อบบี้ เพื่อติดต่อ

ห้องพักหรืออาจนั่งพัก แล้วไปยังห้องพักทำธุระเสร็จก็จะมาใช้บริการส่วนต่างๆของโรงแรม

2. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นคนเดียว หรือเป็นกลุ่มก็ได้

- ผู้ใช้บริการประชุมสัมมนา

เวลาเข้าใช้ 08.30 – 17.00 น.

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม ต้องมีการติดต่อจองสถานที่ล่วงหน้า เมื่อถึง

กำหนดเวลาโรงแรมสถานที่ไว้ให้ผู้ใช้บริการ เมื่อผู้เข้ามาถึงก็จะไปยังห้องประชุมและ โรงแรมอาจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีการเตรียมของว่างไว้บริการ และเมื่อเสร็จประชุมก็จะเดินทางกลับหรือบางส่วนอาจมีการจองห้องพักของโรงแรมเป็นที่พักรถแล้วอาจจะใช้บริการส่วนต่างๆของโรงแรมด้วย

- ผู้ใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ

เวลาเข้าใช้ 11.00 – 14.00 น. หรือ 18.00 – 21.00 น.

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม เมื่อจองสถานที่และแจ้งความประสงค์แก่

โรงแรมแล้วเมื่อถึงเวลากำหนดโรงแรมจะเตรียมสถานที่และอาหารเครื่องดื่มไว้ เมื่อผู้ใช้บริการมาถึงอาจเข้าห้องจัดเลี้ยงได้เลย เมื่อเสร็จสิ้นก็จะเดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจมีการจองห้องพักของโรงแรมเป็นที่พักรถแล้วอาจจะใช้ บริการส่วนต่างๆของโรงแรมด้วย

- ผู้ที่มาติดต่อแขกที่พักรถอยู่ในโรงแรม

เวลาเข้าใช้ ไม่แน่นอนแล้วแต่การนัดหมาย

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม

ผู้ที่มาติดต่อกับแขกอาจมีการนัดหมายไว้

หรือไม่นัดหมายไว้ เมื่อเดินทางมาถึงแขกก็จะไปตามที่นัดหมายกันเอาไว้เช่น ที่สโตนบี้ คอฟฟีช็อป ฯลฯ ส่วนแขกที่ไม่ได้นัดหมายก็จะมาติดต่อที่เคาน์เตอร์ เพื่อสอบถามถึงห้องพัก หลังจากนั้นพนักงานก็จะแจ้งแก่แขกของโรง โดยส่วนมากอาจจะนั่งในสโตนบี้ คอฟฟีช็อปเมื่อติดต่อธุรกิจเสร็จ อาจจะเข้าไปใช้บริการในส่วนอื่นๆของ โรงแรมต่อ แล้วเดินทางกลับ

3.4.2 การศึกษาพฤติกรรมในส่วนที่ออกแบบตามโครงการ

3.4.2.1 การศึกษาพฤติกรรมในส่วนโถงต้อนรับ

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ Front Desk มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัดที่ 1 ตั้งแต่ 06.00 - 14.00 น.

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่ 14.00 - 22.00 น.

ผลัดที่ 3 ตั้งแต่ 22.00 - 06.00 น.

1. ผู้ใช้บริการในส่วนหน้า

หน้าที่ คอยดูแลการทำงานบริเวณส่วนหน้า

บทบาท รับคำสั่งจากฝ่ายบริการ และนำคำสั่งไปปฏิบัติในบริเวณส่วนหน้า

กิจกรรม คอยดูแลการทำงานให้คำแนะนำแก่แขกเพิ่มเติม เมื่อเกิดปัญหาต่างๆขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แผนกทะเบียน

หน้าที่ ลงทะเบียนเข้าออกของแขก

บทบาท อยู่ในเคาน์เตอร์ คอยให้บริการลงทะเบียนการเข้าพักของแขกและทำสถิติการเข้าพักของแขก และเก็บกุญแจห้องพัก

กิจกรรม เมื่อแขกแสดงความต้องการที่จะเข้าพักในโรงแรม ต้องเช็คว่าห้องไหนว่างแก่แขก และให้แขกเซ็นชื่อ ขอบุคคลสำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือบัตรประชาชน แล้วเอากุญแจแล้วบอกห้องพักให้แก่แขก จากนั้นจะเข้ามายกสัมภาระไปยังห้องพักเรียบร้อย ทำรายงานประจำวัน และติดต่อแม่บ้านเพื่อเตรียมเครื่องบริการแก่แขก รวบรวมข้อมูล

เฟอร์นิเจอร์ เคาน์เตอร์ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ เก้าอี้นั่งทำงาน

3. แผนกประชาสัมพันธ์

หน้าที่ ให้ข่าวสารและให้คำแนะนำแก่แขกผู้มาพักนอกจากนั้นยังบริการด้านไปรษณีย์ โทรเลขและเทเล็กซ์ด้วย

กิจกรรม เมื่อแขกมาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรมต้องการตรวจสอบเช็คที่ใส่ชื่อแขกตามเรียงลำดับอักษรและหมายเลขห้องพัก เมื่อมีการจัดเตียงแล้วแขกไม่ทราบห้องก็จะบอกตำแหน่งแก่แขก

บทบาท ตอบข้อซักถาม แจกเอกสาร แนะนำสถานที่ท่องเที่ยว บริการด้านการสื่อสาร

4. พนักงานเก็บเงิน

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่างๆของแขกที่มาพักในโรงแรมและแลกเงินตราให้กับแขก

บทบาท รับบิลจากแผนกทะเบียนมาคิดเงินค่าห้องพักของแขกทุกๆวันในขณะที่แขกพักในโรงแรม และคอยเช็คไปยังแผนกต่างๆว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้างภายในโรงแรม

กิจกรรม คอยรับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขกใช้บริการ แล้วคิดค่าห้องพักเป็นประจำวัน และเช็คว่าแขกได้ใช้บริการอะไรบ้างแล้วคิดเงิน รับเงินและนำบิลให้แก่แขก

อุปกรณ์ เครื่องเก็บเงิน

เฟอร์นิเจอร์ เก้าอี้ เคาน์เตอร์

5. แผนกฝากของ

หน้าที่ เก็บของมีค่าที่แขกเอามาฝาก

บทบาท อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์คอยฝากของมีค่า ของแขกที่มาพักในโรงแรม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม รับของมีค่าเมื่อแขกนำฝาก ต้องเก็บของมีค่านั้นอย่างระมัดระวัง
อุปกรณ์ ตู้เก็บของฝากต่างๆ และเอกสารในการเช็ครายชื่อของที่แขกมาฝาก

6. พนักงานยกกระเป๋า

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

บทบาท ขนกระเป๋าเดินทางของแขกไปยังห้องพักหรือรถ นอกจากนี้ยังบริการตามหาแขกมารับโทรศัพท์เมื่อมีโทรศัพท์ถึงแขก

กิจกรรม อยู่ที่บริเวณทางเข้า คอยรับกระเป๋าก่อนขนไปยังห้องพักเมื่อแขกลงทะเบียนเสร็จ และยกกระเป๋าไปยังรถแขกเมื่อแขกออกจากโรงแรม

7. แผนกจองห้องพัก

หน้าที่ รับจองห้องพัก

บทบาท คอยรับฟังคำประสงค์ของแขก ว่าแขกต้องการจำนวนห้องพักเท่าใด คอยสอบถามแผนกทะเบียนว่ามีห้องพักเพียงพอหรือไม่

กิจกรรม คอยรับ โทรศัพท์ของแขกที่จองหรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักแบบไหนและจะทำบัตรจองห้องพักแก่แขก

อุปกรณ์ โทรศัพท์ บัญชีรายชื่อผู้จองห้องพัก

เฟอร์นิเจอร์ เคาน์เตอร์ทำงาน , เก้าอี้

8. แผนกรับโทรศัพท์

หน้าที่ คอยรับ โทรศัพท์

บทบาท คอยรับ โทรศัพท์ที่โทรเข้ามายังโรงแรม แล้วต่อสายไปยังส่วนบริการอื่นๆ

กิจกรรม เมื่อมีโทรศัพท์เข้ามายังโรงแรม แล้วถามว่าต้องการติดต่อส่วนไหนกับใคร แล้วต่อ ไปยังส่วนนั้นตามความประสงค์ของผู้ที่โทรมา

อุปกรณ์ โทรศัพท์พร้อมเครื่องโอนสายโทรศัพท์ , สมุดจดบันทึก

เฟอร์นิเจอร์ เคาน์เตอร์ทำงาน , เก้าอี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.2.2 การศึกษาพฤติกรรมในส่วนล็อบบี้เฝ้าฉันซ์ (LOBBY LOUNGE)

ก.ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ	ทำงาน		2	ผลัด
ผลัดที่ 1	ตั้งแต่ 9.00	-	18.00	น.
ผลัดที่ 2	ตั้งแต่ 18.00	-	02.00	น.

1. ผู้จัดการ

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในล็อบบี้

บทบาท รับคำสั่งจากฝ่ายบริการ มาประสานงานกับพนักงานภายใน
ตรวจตราความเรียบร้อยพร้อมทั้งให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ

กิจกรรม คอยให้คำแนะนำแขก คอยดูแลความสงบเรียบร้อย

2. แคชเชียร์

หน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการเงินภายในล็อบบี้

บทบาท เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ รับเงิน ทอนเงินและทำบัญชีในแต่ละวัน

กิจกรรม พนักงานจะนำใบสั่งของแขก มาให้แคชเชียร์คิดเงินแล้วให้

พนักงาน ไปเก็บเงินกับแขก ถ้าแขกพักในโรงแรมให้แขกเซ็นชื่อ บอกรายละเอียดห้องพัก เพื่อ
ทำการส่งบิลไปยังฝ่ายบัญชี และเมื่อหมดการให้บริการก็จะรวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
นำบัญชีเสนอผู้จัดการและฝ่ายบัญชีต่อไป

อุปกรณ์ เครื่องคิดเงิน

เฟอร์นิเจอร์ โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน

3. บาร์เทนเดอร์

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่ม จัดการเรื่องเครื่องดื่ม

บทบาท คอยรับรายการจากพนักงานบริการ แล้วผสมเครื่องดื่มไว้หน้าเคาน์เตอร์
เพื่อที่จะรอให้แขกนำไปเสิร์ฟและจัดอาหารว่าง

กิจกรรม รับใบรายการส่งของ แล้วจัดรายการตามสั่งนำไปไว้หน้า

เคาน์เตอร์ พอเสร็จแล้ววางเครื่องดื่มไว้หน้าเคาน์เตอร์เพื่อที่จะรอให้พนักงานนำไปเสิร์ฟแก่แขก
ต่อไป

อุปกรณ์ ภาชนะต่างๆ ในการผสมเครื่องดื่ม

เฟอร์นิเจอร์ เคาน์เตอร์บาร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. พนักงานเสิร์ฟ

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารเครื่องดื่มต่างๆแก่แขก

บทบาท เข้าทำงานก่อน 30 นาที พร้อมเปลี่ยนเครื่องแบบ ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน รวมทั้งเก็บโต๊ะ แก้วต่างๆ

หน้าที่ เมื่อแขกเข้ามาภายในก็จะจัดหาที่นั่งให้แก่แขก ให้ใบรายการแล้วถามแขกว่าต้องการอะไร จดรายการส่งไปให้บาร์เทนเดอร์แล้วคอยนำมาเสิร์ฟแก่แขก คอยรับบริการแก่แขกเมื่อแขกต้องการอะไรเพิ่ม เมื่อจะคิดเงินให้นำบิลที่แคชเชียร์มาให้แก่แขก พร้อมเก็บเงินแขกแล้วกล่าวคำขอบคุณ

5. พนักงานเล่นดนตรี

หน้าที่ บริการเล่นดนตรีภายในล็อบบี้

บทบาท อยู่บริเวณเวทีคอยเล่นเพลงควบคุมเสียงเพลง และบรรยากาศเสียงสีภายในล็อบบี้

3.4.2.3 การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนห้องพักแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ก. ผู้ให้บริการ

ข. ผู้รับบริการ

ก. ผู้ให้บริการบริเวณห้อง มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัดที่ 1 ตั้งแต่ 06.00 - 14.00 น.

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่ 14.00 - 22.00 น.

ผลัดที่ 3 ตั้งแต่ 22.00 - 06.00 น.

1. ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยภายในส่วนห้องพัก

บทบาท รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงาน

กิจกรรม คอยแนะนำให้คำปรึกษา สั่งงานแก่ผู้บังคับบัญชา

2. หัวหน้าแม่บ้าน

หน้าที่ บริการดูแลความเรียบร้อยในแผนกแม่บ้านทั้งหมด

บทบาท ควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้านแต่ละชั้น พนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม คอยแนะนำ และดูแลการทำงานของแม่บ้านประจำชั้น

3. พนักงานประจำชั้น

หน้าที่ บริการดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพักแต่ละชั้น

บทบาท คอยดูแลทำความสะอาดความเป็นระเบียบ ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องพัก

กิจกรรม คอยตรวจสอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องพัก และบริการต่างๆ ภายในห้องพักเมื่อแขกต้องการอะไรเพิ่ม

4. พนักงานประจำห้อง

หน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องพัก

บทบาท ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ เครื่องเรือนต่างๆให้พร้อม และบริการต่างๆ ภายในห้องพักเมื่อแขกต้องการอะไรเพิ่ม

กิจกรรม ตรวจสอบ เบิกจ่ายอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในส่วนห้องพักให้ครบครันเสมอ

5. แผนกซักรีด พนักงานซักรีด

หน้าที่ ดูแลงานผ้าทั้งหมด

บทบาท ดูแลรักษาความสะอาด พร้อมนำไปใช้งานอีกครั้ง

กิจกรรม ทำความสะอาดผ้าทั้งหมดให้สะอาดทั้งของแขกที่ใช้บริการและผ้าที่ใช้ในโรงแรม และตรวจสอบสภาพของผ้าให้ดีเสมอ

ข. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการในส่วนห้องพัก คือ แขกที่มาพักในโรงแรม

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมตั้งไว้

กิจกรรม เมื่อแขกติดค้อของห้องพักไว้แล้ว พนักงานขนกระเป๋าจะขนไปยังห้องพักที่จองไว้ แล้วแขกจะจัดของใส่ตู้เสื้อผ้า แล้วอาบน้ำ

3.4.2.4 การศึกษาพฤติกรรมในส่วนห้องจัดเลี้ยง , ประชุมสัมมนา

เวลาทำงาน 09.00 - 02.00 น. (ขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ)

ก. ผู้ให้บริการ

1. ผู้จัดการห้องจัดเลี้ยง

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในงาน

บทบาท รับคำสั่งจากฝ่ายบริการ และนำมาประสานงานในความรับผิดชอบ

กิจกรรม แนะนำให้คำปรึกษา สั่งงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา คัดสินใจแก่พนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. พนักงานต้อนรับ

หน้าที่ บริการต้อนรับ

บทบาท คอยรับคำสั่งและคอยติดต่oprสานงานกับผู้จัดการ

กิจกรรม อยู่บริเวณทางเข้าในงาน คอยดูแลหาที่นั่งแก่แขก

3. กัปตัน

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแก่แขกที่มาในงาน

บทบาท รับคำสั่งจากหัวหน้า คอยดูแลควบคุมให้คำแนะนำแก่พนักงาน

กิจกรรม ดูแลการทำงานของพนักงานบริการ

4. พนักงานบริการ ชาย-หญิง

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่แขกในงาน

บทบาท เข้าทำงานก่อน 30 นาที แต่งชุดให้เรียบร้อย ตรวจสอบอุปกรณ์ให้พร้อม

กิจกรรม เตรียมอุปกรณ์ จัดโต๊ะให้เรียบร้อย หาที่นั่งให้กับแขก คอยเติม เสิร์ฟ

เครื่องดื่มอาหาร และเก็บอุปกรณ์บนโต๊ะ

5. พนักงานควบคุมแสงสีเสียง

หน้าที่ คอยควบคุมระบบแสง เสียง บรรยากาศภายใน

บทบาท เข้าทำงานก่อนเวลา 1 ชม. ในการเตรียมห้องและอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในงาน

กิจกรรม ตรวจสอบระบบต่างๆ ให้เข้าที่

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม

2. บุคคลที่มาพักภายในโรงแรม ได้แก่ กลุ่มบุคคล , กลุ่มบริษัท

กลุ่มทัวร์

หน้าที่ มางานตามที่ได้รับเชิญจากเจ้าของงาน

บทบาท แต่งกายสุภาพ ลงชื่อก่อนเข้างาน

กิจกรรม รับประทานอาหาร , เต้นรำ หรือปฏิบัติการกิจต่างๆตามที่กำหนดในงาน เช่น การประชุมสัมมนา , งานรื่นเริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและผลกระทบต่อโครงการ

สภาพแวดล้อมทั่วไป

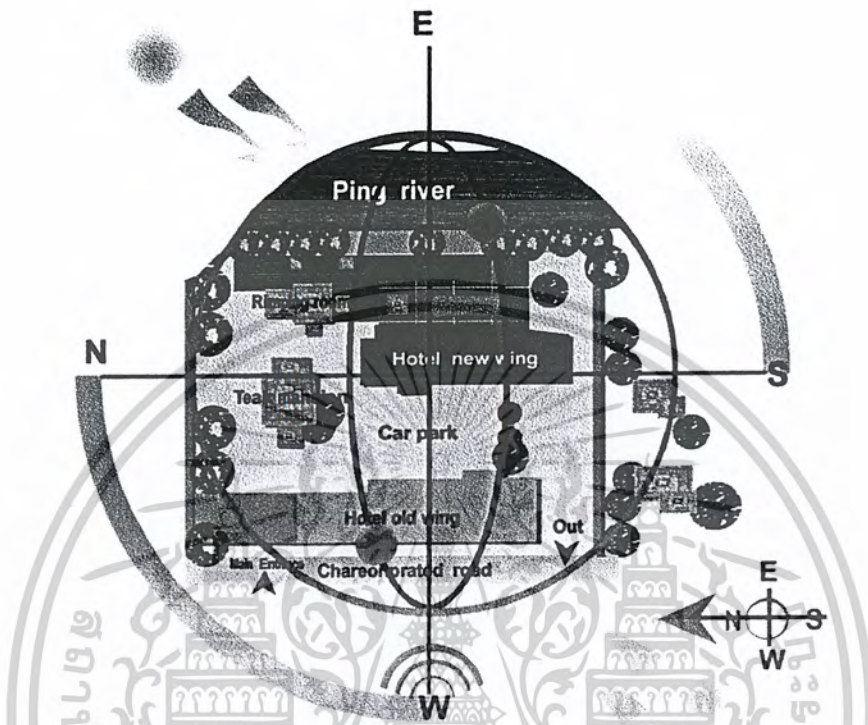
โรงแรมเพชรงาม ตั้งอยู่เลขที่ 33/10 ถนนเจริญประเทศ ตำบลช้างกลาง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ โรงแรมเพชรงามนั้นมีอาคารทั้งหมด 4 อาคาร อาคารหลังแรกนั้นเป็นอาคาร 7 ชั้น , อาคารภัตตาคารไวท์ออร์คิดเป็นอาคารสูง 2 ชั้น , อาคารเก่าอายุประมาณ 150 ปี ซึ่งทางกรมศิลปากรได้ขึ้นทะเบียนเป็นอาคารอนุรักษ์ และในส่วนของศึกษานั้นเป็นอาคารสูง 15 ชั้น เรียกว่า RIVER WING มีทั้งหมด 288 ห้อง อาคารนี้มีบริเวณติดกับส่วนต่างๆ ดังนี้



รูปที่ 159 แสดงสภาพแวดล้อมของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากสภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ ทำให้เกิดผลกระทบต่อตัวอาคาร
ของโรงแรม ดังนี้



รูปที่ 160 แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อม

เสียง

เสียงจะมีผลกระทบต่อตัวอาคารในด้านหน้าเพราะด้านหน้าของโครงการติดกับถนนเจริญประเทศ ซึ่งเป็นเส้นทางที่มีการจราจรคับคั่งในช่วงเช้าและเย็น ส่วนด้านข้างและด้านหลังนั้นมีผลกระทบต่ออาคารเล็กน้อย เพราะด้านข้างนั้นมีกำแพงสูงบังอยู่ส่วนด้านหลังมีระยะห่างจากถนนค่อนข้างมากและยังมีแม่น้ำกั้นอยู่ด้วยทำให้เสียงไม่ค่อยเข้าสู่โครงการ

แสงแดด

มีผลกระทบต่ออาคารเพราะการจัดวางผังของอาคารนั้น ได้อาทางด้านหน้าหลังของอาคารตามแนวซีก - ลงของดวงอาทิตย์ซึ่งจะได้รับผลกระทบโดยตรงการแก้ปัญหาโดยการใช้กระจกกรองแสงและม่านเพื่อช่วยลดปริมาณแสงและความร้อนที่จะเข้าสู่อาคารได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุณหภูมิ

เชียงใหม่เป็นจังหวัดที่มีสภาพอากาศค่อนข้างเย็นเกือบตลอดทั้งปี มีอุณหภูมิเฉลี่ยทั้งปี 25.4 องศาเซลเซียส โดยมีค่าอุณหภูมิสูงสุดเฉลี่ย 31.8 องศาเซลเซียส อุณหภูมิต่ำสุดเฉลี่ย 20.1 องศาเซลเซียส ความชื้นสัมพัทธ์เฉลี่ยตลอดปี 72%

สภาพภูมิอากาศจังหวัดเชียงใหม่อยู่ภายใต้อิทธิพลมรสุม 2 ชนิดคือ ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้และลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ

ลม

ลมที่พัดผ่านโครงการคือลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้และลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อโครงการดังนี้ ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จะพัดผ่านทางด้านหน้าของโครงการซึ่งไม่มีผลกระทบต่อโครงการเพราะมีอาคารบังไว้ ส่วนลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือมีผลกระทบต่อโครงการซึ่งพัดผ่านทางด้านหลังของโครงการ ในด้านหลังของโครงการนี้ติดกับแม่น้ำปิงและไม่มีอาคารอื่นบังทำให้ลมสามารถพัดสู่อาคารได้

4.2 การวิเคราะห์รูปแบบทางสถาปัตยกรรม

4.2.1 รูปแบบทางสถาปัตยกรรม

โรงแรมเพชรงามประกอบไปด้วยอาคาร 4 หลัง ในส่วนที่ทำการศึกษานั้นเป็นอาคาร Hotel New Wing สูง 16 ชั้น โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก ส่วนอีกอาคารนั้นเป็นอาคารชั้นโตก (Rimping room) เป็นอาคาร 2 ชั้น แบบไทยประยุกต์ โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก



รูปที่ 161 อาคาร Hotel New Wing



รูปที่ 162 อาคาร Rimping room

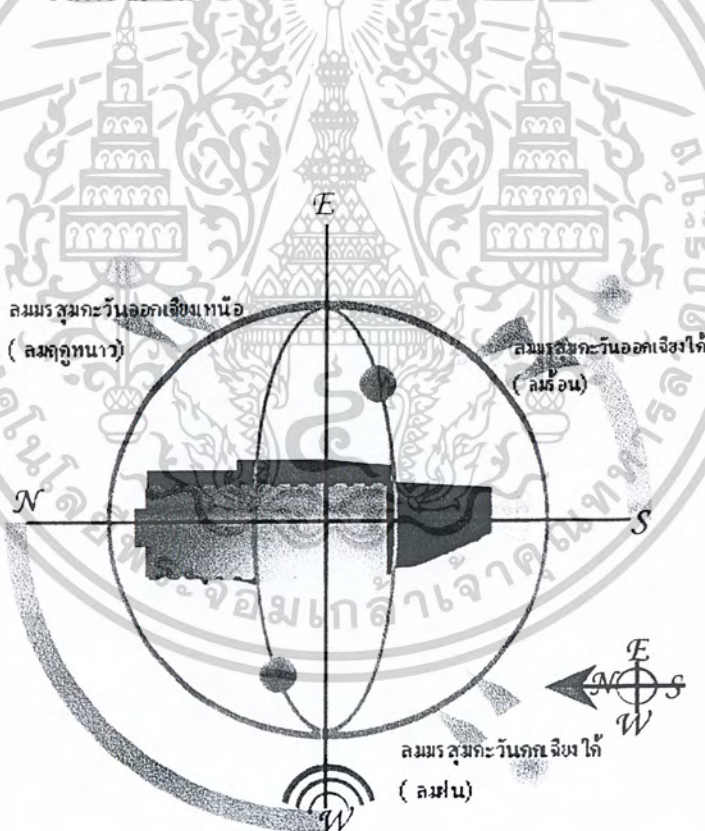
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.2 การจัดพื้นที่ใช้สอย แบ่งตามอาคารได้ดังนี้

1. อาคาร Hotel new wing เป็นอาคาร 16 ชั้น
 - ชั้นที่ 1 ประกอบไปด้วย โถงทางเข้า , LOBBY , LOBBY LOUNGE , COFFEE SHOP
 - ชั้นที่ 2 ประกอบไปด้วย ห้องอาหาร , ห้องสัมมนา , ห้องประชุม , ห้องออกกำลังกาย
 - ชั้นที่ 3 – 16 เป็นห้องพักทั้งหมด
 2. อาคาร Rimping room เป็นอาคารสูง 2 ชั้น ชั้นบนเป็นห้องอาหาร
- ชั้นใต้ดิน

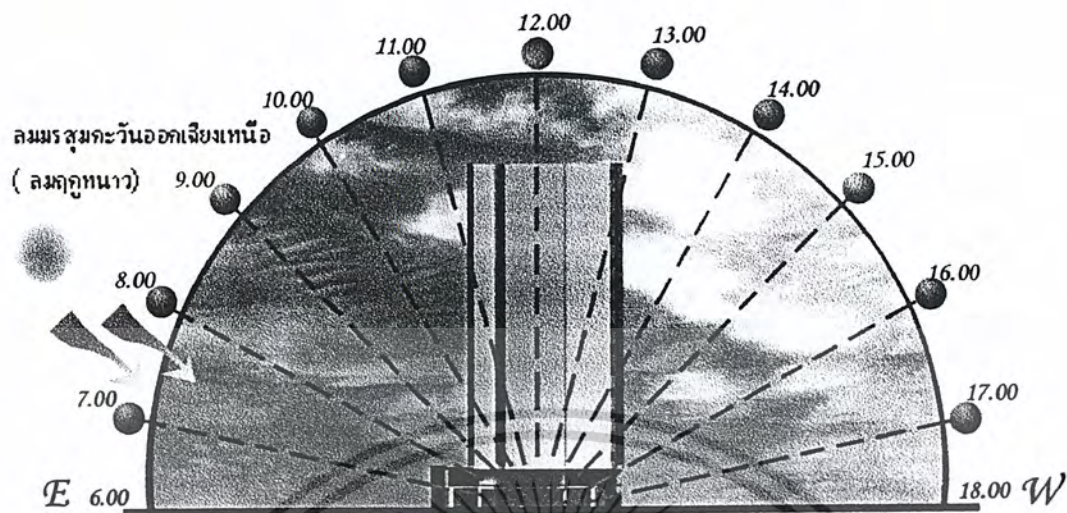
4.2.3 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อตัวอาคารของโครงการ

อาคาร 16 ชั้น

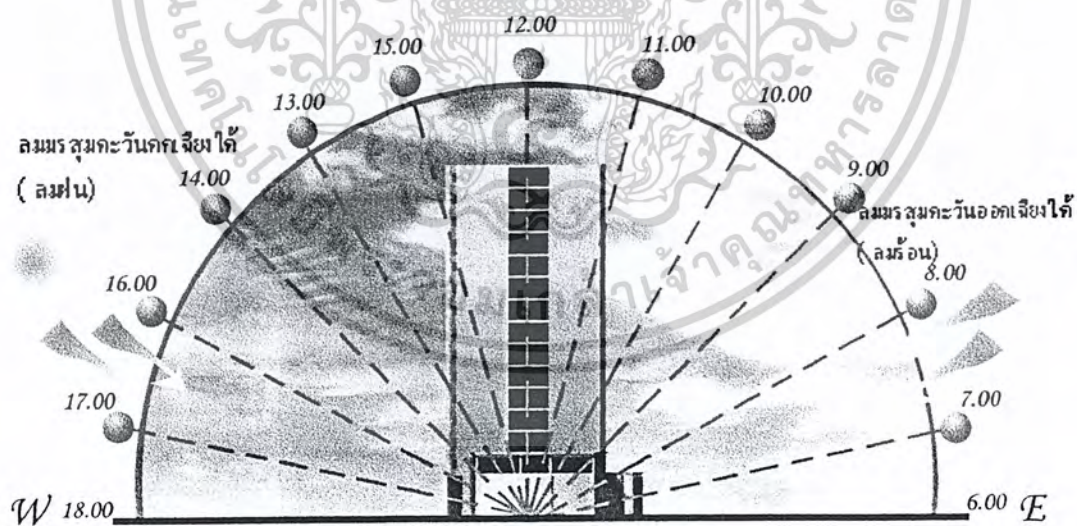


รูปที่ 163 สภาพแวดล้อมที่มีผลต่อโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

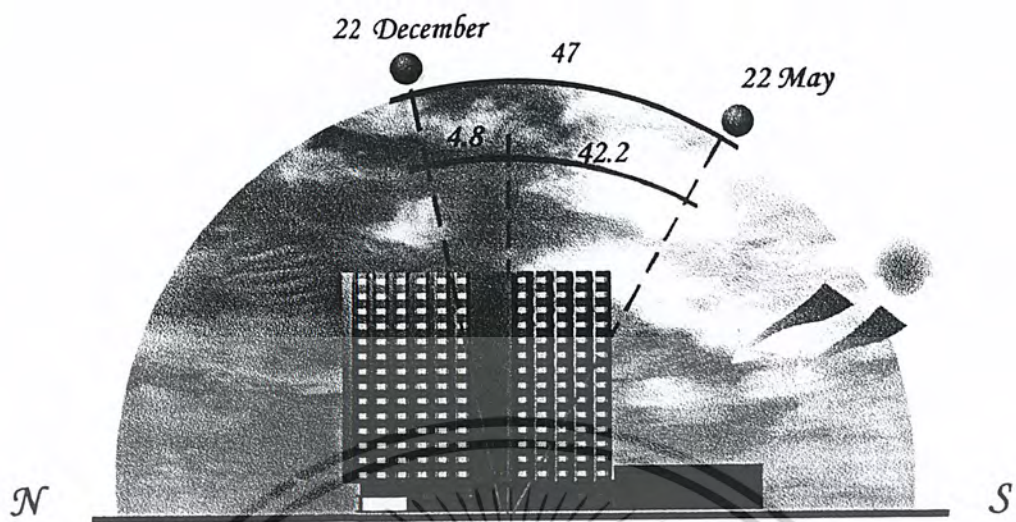


รูปที่ 164 แสดงอิทธิพลสภาพแวดล้อมที่มีต่ออาคารด้านทิศเหนือ

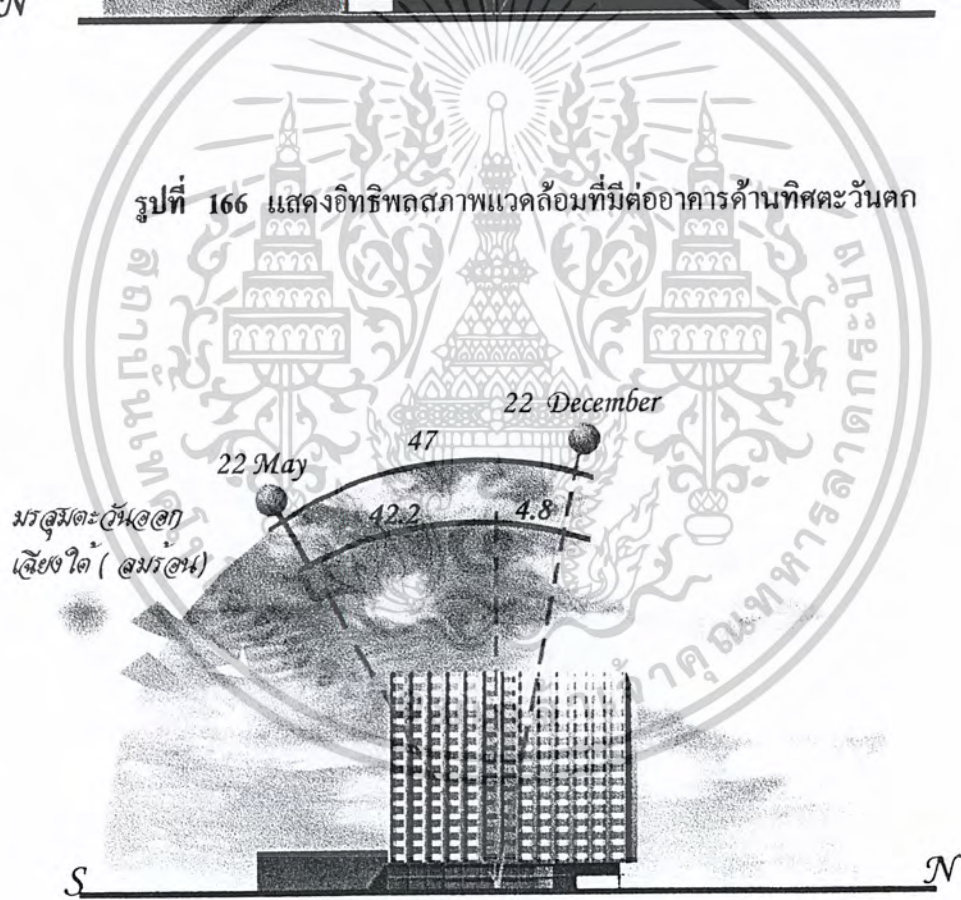


รูปที่ 165 แสดงอิทธิพลสภาพแวดล้อมที่มีต่ออาคารด้านทิศใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 166 แสดงอิทธิพลสภาพแวดล้อมที่มีต่ออาคารด้านทิศตะวันตก



รูปที่ 167 แสดงอิทธิพลสภาพแวดล้อมที่มีต่ออาคารด้านทิศตะวันออก

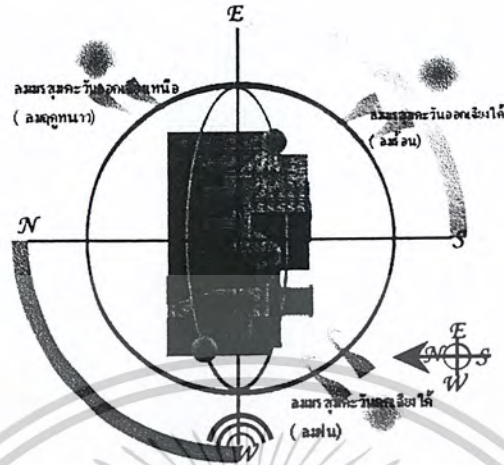
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 16 แสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมอาคาร

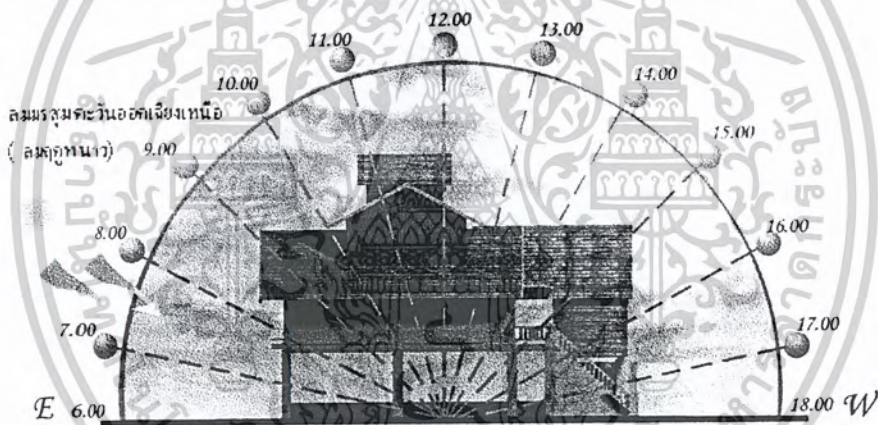
ทิศ	แสงแดด	ลม	ฝน
เหนือ	ไม่มีผลกระทบต่อตัวอาคาร	จะได้รับอิทธิพลของลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ(ลมฤดูหนาว)ซึ่งจะพัดพาเอาฝุ่นละอองเข้ามายังตัวอาคาร แต่อาคารเป็นอาคารปิดจึงไม่ค่อยมีผลกระทบมากนัก	ไม่ค่อยมีผลกระทบต่อโครงการเพราะด้านนี้มีอาคารชั้น โตกและต้นไม้ช่วยบัง
ใต้	ชั้นบนของอาคารจะได้รับผลกระทบของแสงแดดในช่วงเดือนพฤษภาคม ซึ่งเป็นชั้นของห้องพักทั้งหมด	จะได้รับอิทธิพลของลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ (ลมฤดูร้อน)และตะวันตกเฉียงใต้(ลมฝน)ซึ่งจะพัดพาเอาฝุ่นละอองเข้ามายังตัวอาคาร แต่อาคารเป็นอาคารปิดจึงไม่ค่อยมีผลกระทบมากนักและด้านนี้ยังมีอาคารใกล้เคียงและต้นไม้ช่วยบัง	ไม่ค่อยมีผลกระทบต่อโครงการเพราะด้านนี้มีอาคารชั้น โตกและต้นไม้ช่วยบัง
ตะวันออก	จะได้รับผลกระทบต่ออาคารในช่วงบน ส่วนช่วงล่างอาคารนั้นไม่มีผลกระทบเพราะมีอาคารและต้นไม้บัง	จะได้รับอิทธิพลของลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ(ลมฤดูหนาว)และลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ (ลมฤดูร้อน) ซึ่งด้านนี้จะได้รับอิทธิพลในเรื่องของอากาศภายในอาคารซึ่งมีไม่มากนักเพราะติดเครื่องปรับอากาศ	ไม่มีผลกระทบต่ออาคารเพราะอาคารด้านนี้เป็นส่วนห้องพักและเป็นผนังที่มีการเจาะหน้าต่างซึ่งจะปิดตลอด
ตะวันตก	ได้รับผลกระทบต่อแสงแดดเพราะไม่มีอาคารข้างเคียงหรือต้นไม้บัง	ได้รับอิทธิพลของตะวันตกเฉียงใต้(ลมฝน)แต่ไม่มากนักเพราะมีอาคารอื่นบัง	ไม่มีผลกระทบต่ออาคารเพราะเป็นอาคารปิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

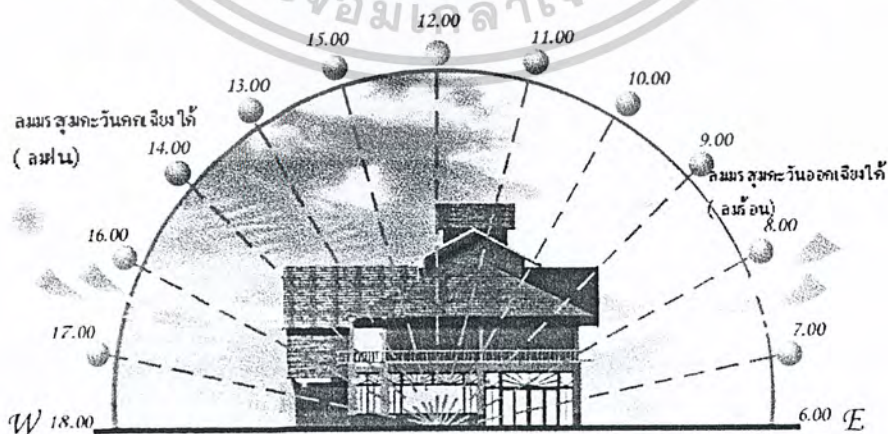
อาคารชั้นโถก



รูปที่ 168 สภาพแวดล้อมที่มีผลต่ออาคารชั้นโถก

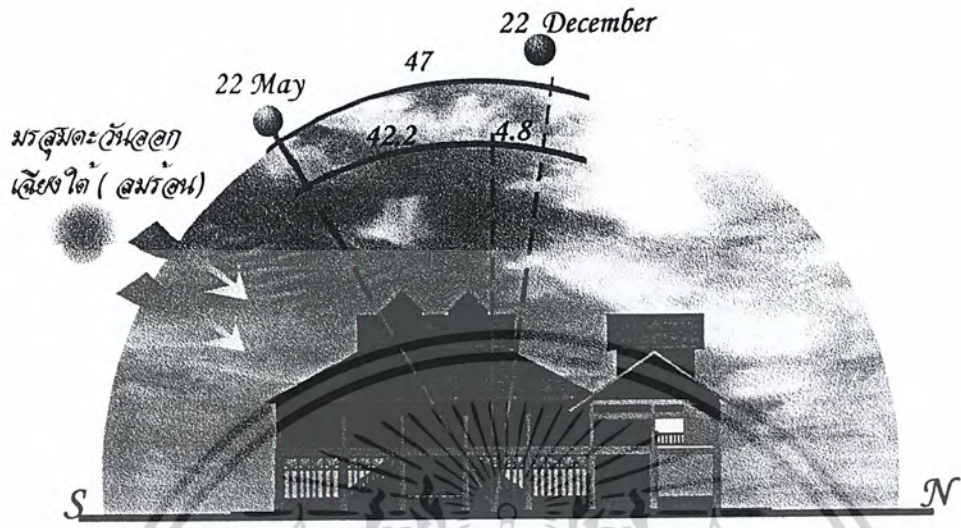


รูปที่ 169 แสดงอิทธิพลสภาพแวดล้อมที่มีต่ออาคารชั้นโถกด้านทิศเหนือ

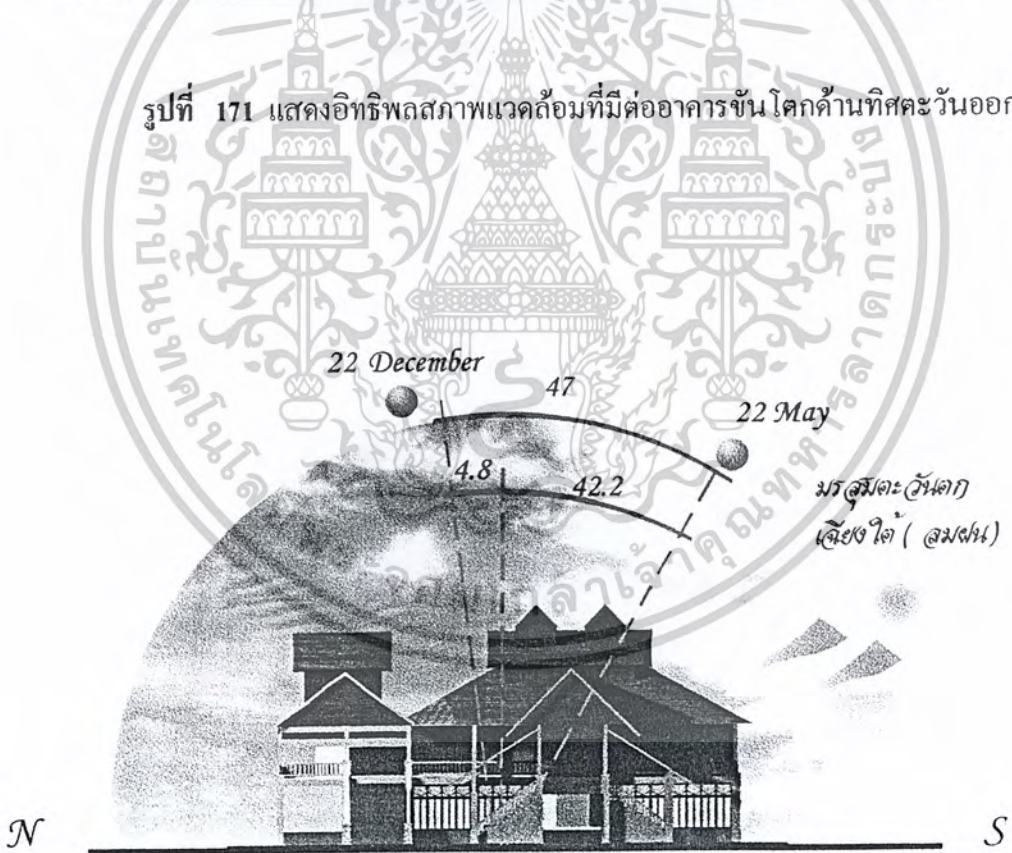


รูปที่ 170 แสดงอิทธิพลสภาพแวดล้อมที่มีต่ออาคารชั้นโถกด้านทิศใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 171 แสดงอิทธิพลสภาพแวดล้อมที่มีต่ออาคารชั้น โตกด้านทิศตะวันออก



รูปที่ 172 แสดงอิทธิพลสภาพแวดล้อมที่มีต่ออาคารชั้น โตกด้านทิศตะวันตก

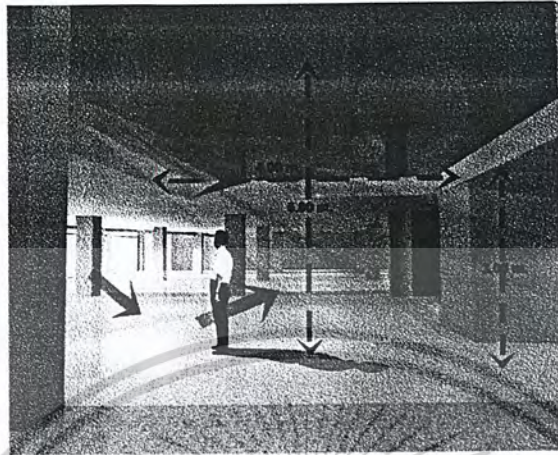
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 17 แสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมอาคาร

ทิศ	แสงแดด	ลม	ฝน
เหนือ	ไม่มีผลกระทบต่อตัวอาคาร	จะได้รับอิทธิพลของลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ(ลมฤดูหนาว)ซึ่งจะพัดพาเอาฝุ่นละอองเข้ามายังตัวอาคาร	ไม่ค่อยมีผลกระทบต่อโครงการเพราะด้านนี้มีต้นไม้ช่วยบัง
ใต้	ไม่มีผลกระทบต่อตัวอาคาร	จะได้รับอิทธิพลของลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ (ลมฤดูร้อน)และตะวันตกเฉียงใต้(ลมฝน)ซึ่งจะพัดพาเอาฝุ่นละอองเข้ามายังตัวอาคาร แต่ไม่ค่อยมีผลกระทบมากนักเพราะด้านนี้มีอาคารใกล้เคียงช่วยบัง	ไม่ค่อยมีผลกระทบต่อโครงการเพราะด้านนี้มีอาคาร 16 ชั้นและต้นไม้ช่วยบัง
ตะวันออก	ไม่มีผลกระทบต่อตัวอาคาร เนื่องจากเป็นส่วนที่มีต้นไม้ใหญ่บัง	จะได้รับอิทธิพลของลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ(ลมฤดูหนาว) และลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ (ลมฤดูร้อน) ซึ่งด้านนี้จะได้รับอิทธิพลในเรื่องของอากาศภายในอาคารซึ่งมีไม่มากนัก	ไม่ค่อยมีผลกระทบต่ออาคารเพราะอาคารด้านนี้มีต้นไม้บัง
ตะวันตก	ไม่มีผลกระทบต่อตัวอาคาร เนื่องจากเป็นส่วนที่มีต้นไม้ใหญ่บัง	ได้รับอิทธิพลของตะวันตกเฉียงใต้(ลมฝน)จะทำให้บันไดชั้นลงโคนน้ำฝนสาดเข้ามา แต่ไม่กระทบมากนักเพราะยังมีต้นไม้ด้านหน้าช่วยบัง	ได้รับอิทธิพลของตะวันตกเฉียงใต้(ลมฝน)จะทำให้บันไดชั้นลงโคนน้ำฝนสาดเข้ามา แต่ไม่กระทบมากนัก เพราะยังมีต้นไม้ด้านหน้าช่วยบัง

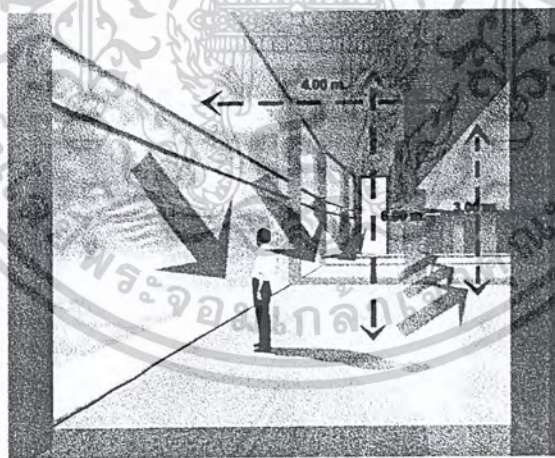
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.4 การวิเคราะห์พื้นที่ว่างภายในอาคาร



รูปที่ 173 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน LOBBY

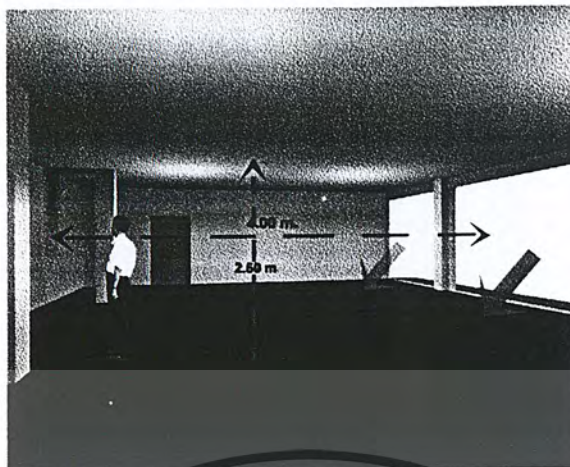
ลักษณะพื้นที่ภายในส่วนล็อบบี้จะมีระดับเพดานที่สูงซึ่งส่วนนี้จะอยู่ตรงกลางและมีพื้นที่โล่งไม่มากนัก และด้านข้างทั้งสองเป็นส่วนพักคอยและส่วน FRONT DESK ทำให้ดูแล้วพื้นที่ค่อนข้างอึดอัด ไม่โอ้โง และแสงยังไม่สามารถผ่านเข้ามาภายในอาคารได้อย่างเต็มที่ทำให้ภายในนั้นต้องใช้แสงสว่างจากฟลูออเรสเซนต์ตลอดเวลา



รูปที่ 174 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนพักคอยและ LOBBY LOUNGE

ลักษณะพื้นที่ส่วนพักคอยและ LOBBY LOUNGE เป็นส่วนที่ติดกับผนังกระจกทั้งหมด ในส่วนนี้จะมีระดับเพดานที่สูง และเนื่องจากพื้นที่นี้ติดกับผนังกระจกทำให้สามารถมองออกไปภายนอกได้ซึ่งเป็นบริเวณสระน้ำ เหตุนี้ทำให้พื้นที่ในส่วนนี้มีลักษณะที่โอ้โง และแสงยังสามารถเข้าได้เต็มที่ในตอนกลางวันซึ่งเป็นแสงที่ไม่มีผลกระทบต่อภายในอาคารมากนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

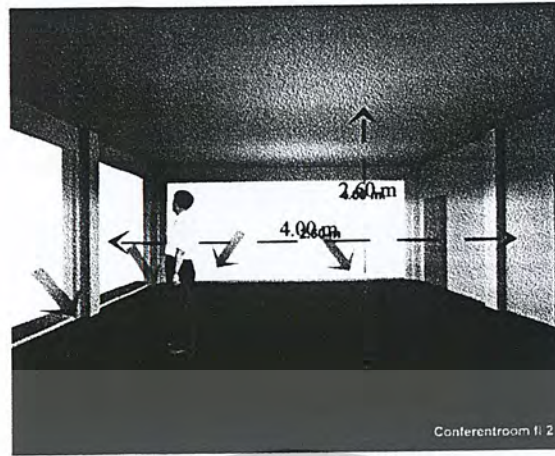


รูปที่ 175 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องอาหาร
ลักษณะพื้นที่ว่างภายในห้องอาหารเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีชอกซึ่งเกิดจาก
ผนังด้านข้างของห้องที่มีเสาอยู่ห่างจากผนังประมาณ 1 เมตร ทำให้เกิดการเสียดสีพื้นที่ในการใช้งาน
ผนังอีกด้านนั้นเป็นกระจกใสทำให้ได้รับผลกระทบจากแสงในเวลาเย็น ซึ่งเป็นทิศตะวันตก



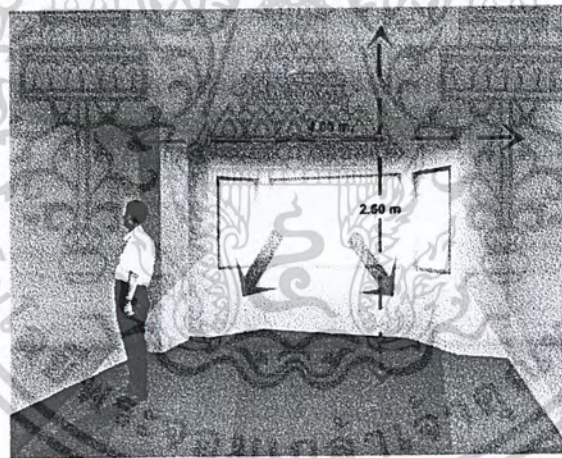
รูปที่ 176 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องประชุมเล็ก
ลักษณะพื้นที่ว่างภายในห้องประชุมเล็ก เป็นห้องที่มีผนังที่บดด้านหนึ่งและ
ผนังกระจกอีกด้านหนึ่ง ซึ่งผนังด้านที่เป็นกระจกนี้จะได้รับผลกระทบต่อแสงแดดในเวลาเย็น
ภายในห้องมีเพดานที่ค่อนข้างเคี้ยว ทำให้ห้องดูแคบและเล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 177 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องประชุมใหญ่

พื้นที่ว่างภายในห้องประชุมใหญ่เป็นห้องที่มีพื้นที่ค่อนข้างมาก ผนังเป็นกระจกสองด้าน ซึ่งได้รับผลกระทบจากแสงแดดในเวลาเย็น ภายในห้องมีเพดานที่ค่อนข้างเตี้ย แต่เนื่องจากมีพื้นที่ค่อนข้างมากนั้นทำให้ห้องดูแล้วไม่อึดอัด



รูปที่ 178 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องพัก

ลักษณะพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องพัก มีลักษณะเป็นพื้นที่เป็นเหลี่ยมที่เกิดจากมุมต่างๆของห้องซึ่งจะทำให้เกิดความรู้สึกอึดอัด ภายในห้องมีหน้าต่างเพียงด้านเดียวทำให้แสงไม่สามารถเข้าสู่ภายในห้องได้อย่างเต็มที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ประเภทของผู้ใช้อาคารโครงการโรงแรมเพชรงาม แบ่งออกได้ 2 ประเภทคือ

1. ผู้ให้บริการ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

- 1.1 ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง เช่น กรรมการ ผู้จัดการ
- 1.2 เจ้าหน้าที่ทั่วไป เช่น พนักงานลงทะเบียน, พนักงานบัญชี
- 1.3 ลูกจ้าง เช่น พนักงานเสิร์ฟ, รปภ.

2. ผู้รับบริการ คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่างๆของโรงแรม แบ่งได้เป็น

2 ประเภท คือ

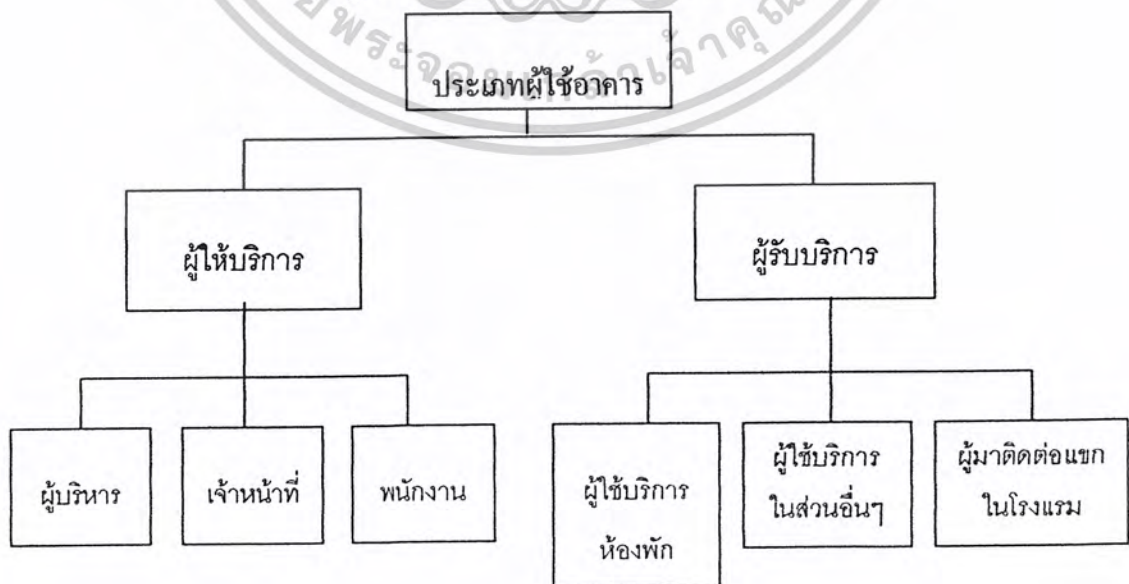
2.1 ผู้เข้ามาพักโรงแรม คือ ผู้ที่เข้ามาใช้บริการห้องพักของโรงแรมเพื่อพักค้างคืนสามารถแบ่งได้ ดังนี้

- ผู้ที่เดินทางมาเป็นส่วนตัว
- ผู้ที่เดินทางมากับกรุ๊ปทัวร์

2.2 ผู้ที่มาใช้บริการส่วนอื่นๆ โดยมักจะเป็นลูกค้าภายในจังหวัด ซึ่งนิยมใช้บริการของโรงแรมในด้านอาหาร, สถานที่จัดเลี้ยง ฯลฯ สามารถแบ่งได้ดังนี้

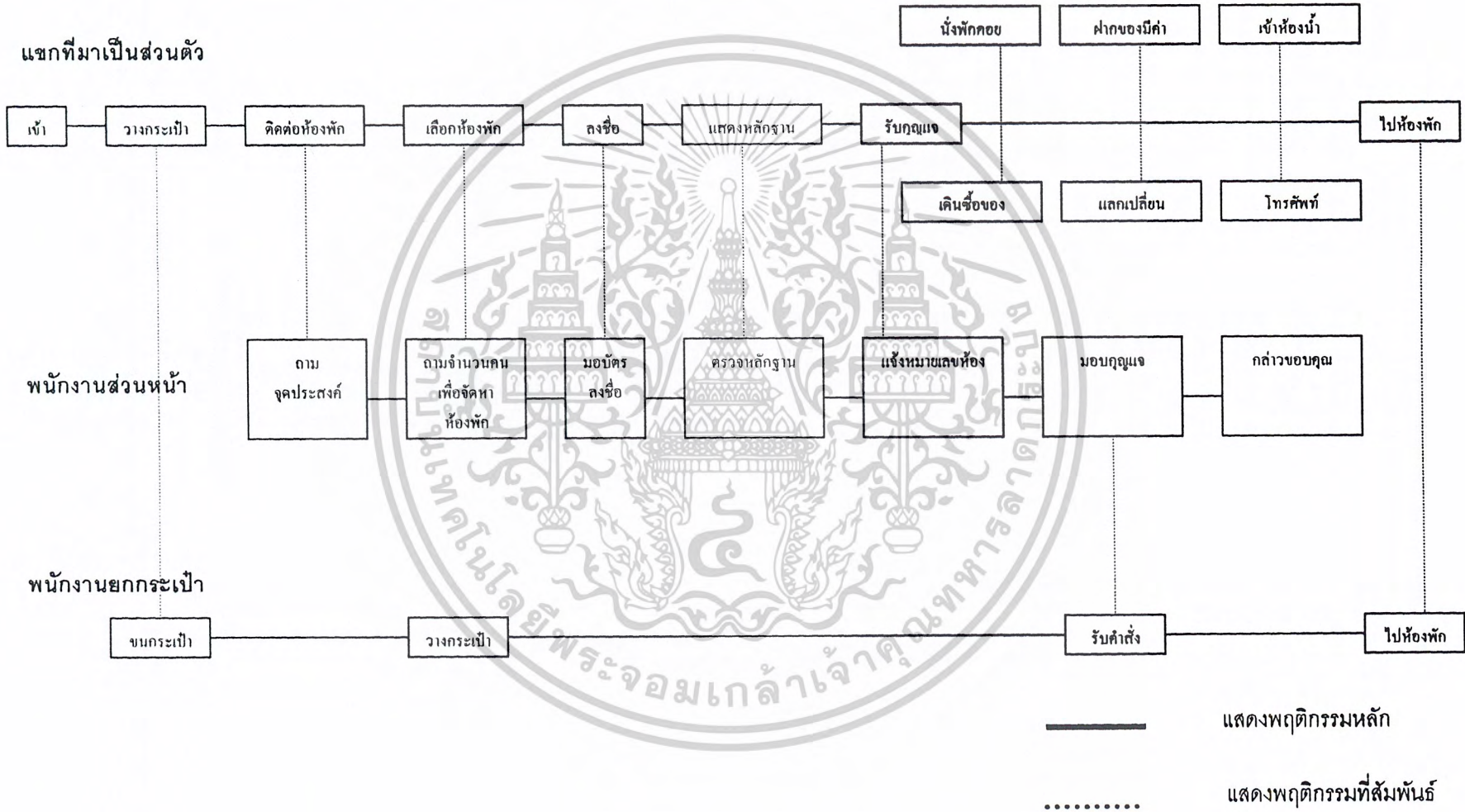
- ผู้มาใช้ห้องเพื่อประชุมสัมมนา
- ผู้มาใช้ห้องเพื่อจัดงานเลี้ยงต่าง
- ผู้มาใช้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม เช่น คอฟฟี่ช็อป
- ผู้มาใช้บริการส่วนบริการเพื่อสุขภาพ
- ผู้มาติดต่อแขกที่มาพักในโรงแรม

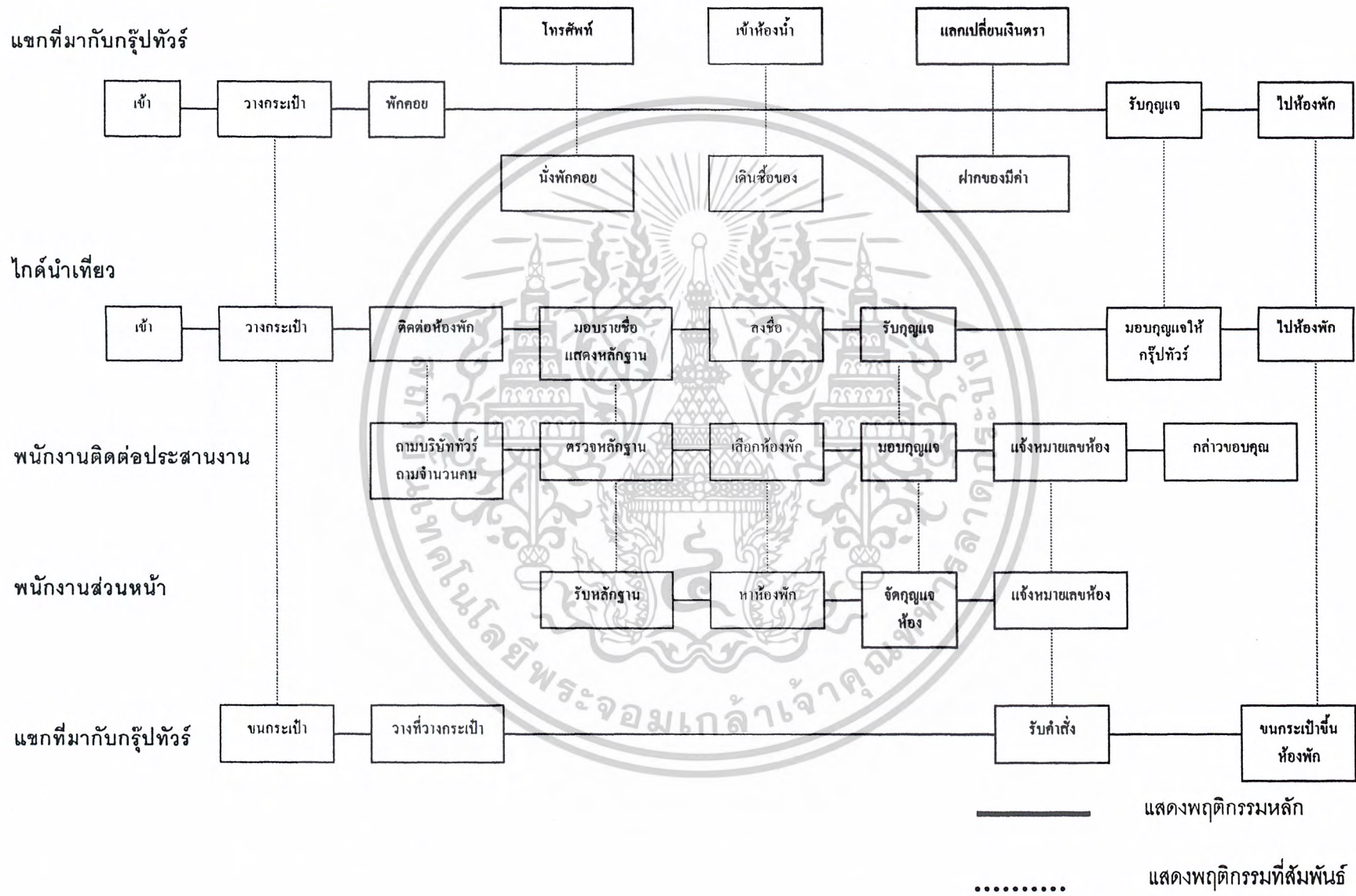
แผนภูมิที่ 11 แสดงประเภทของผู้ใช้อาคาร

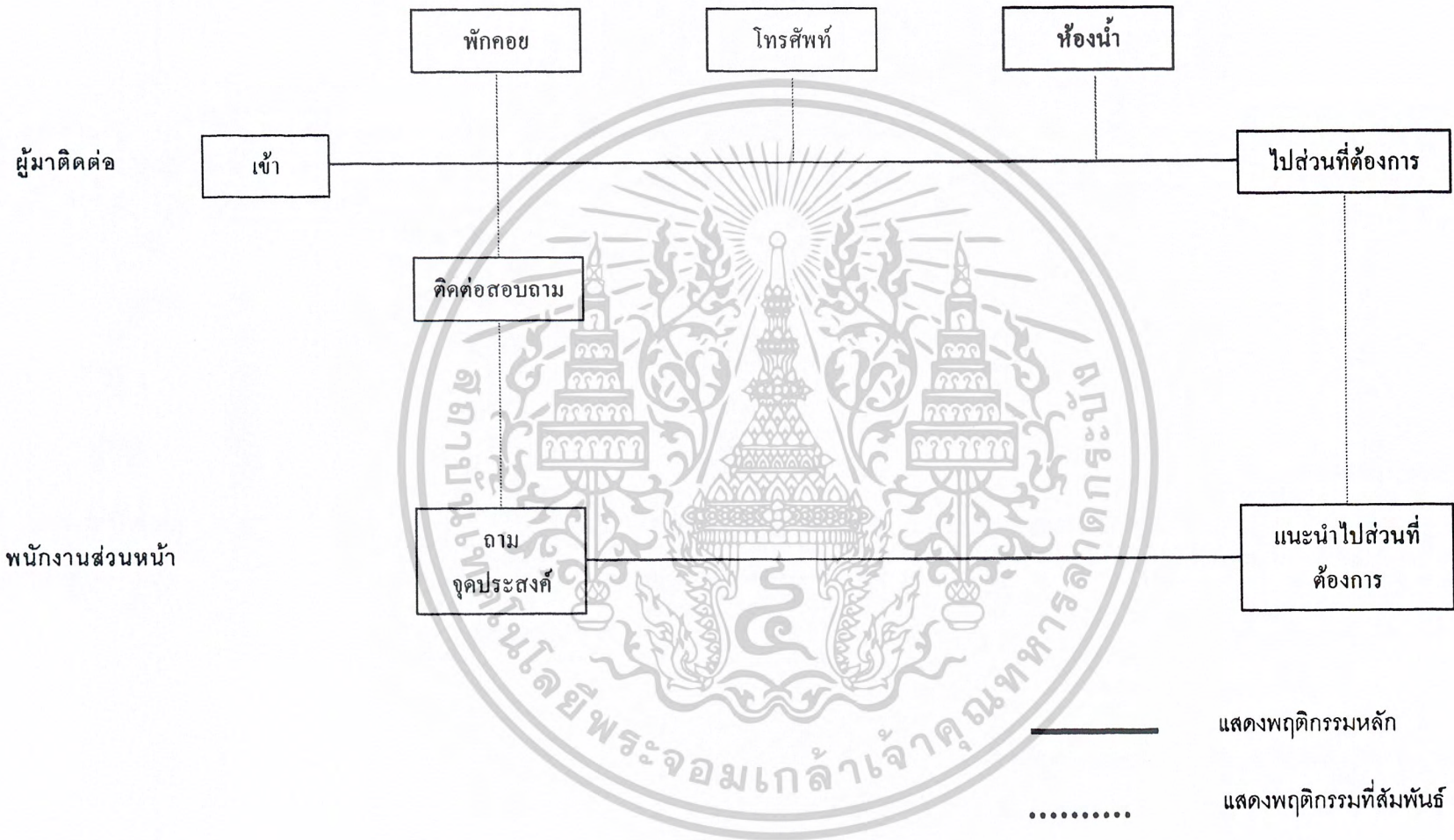


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

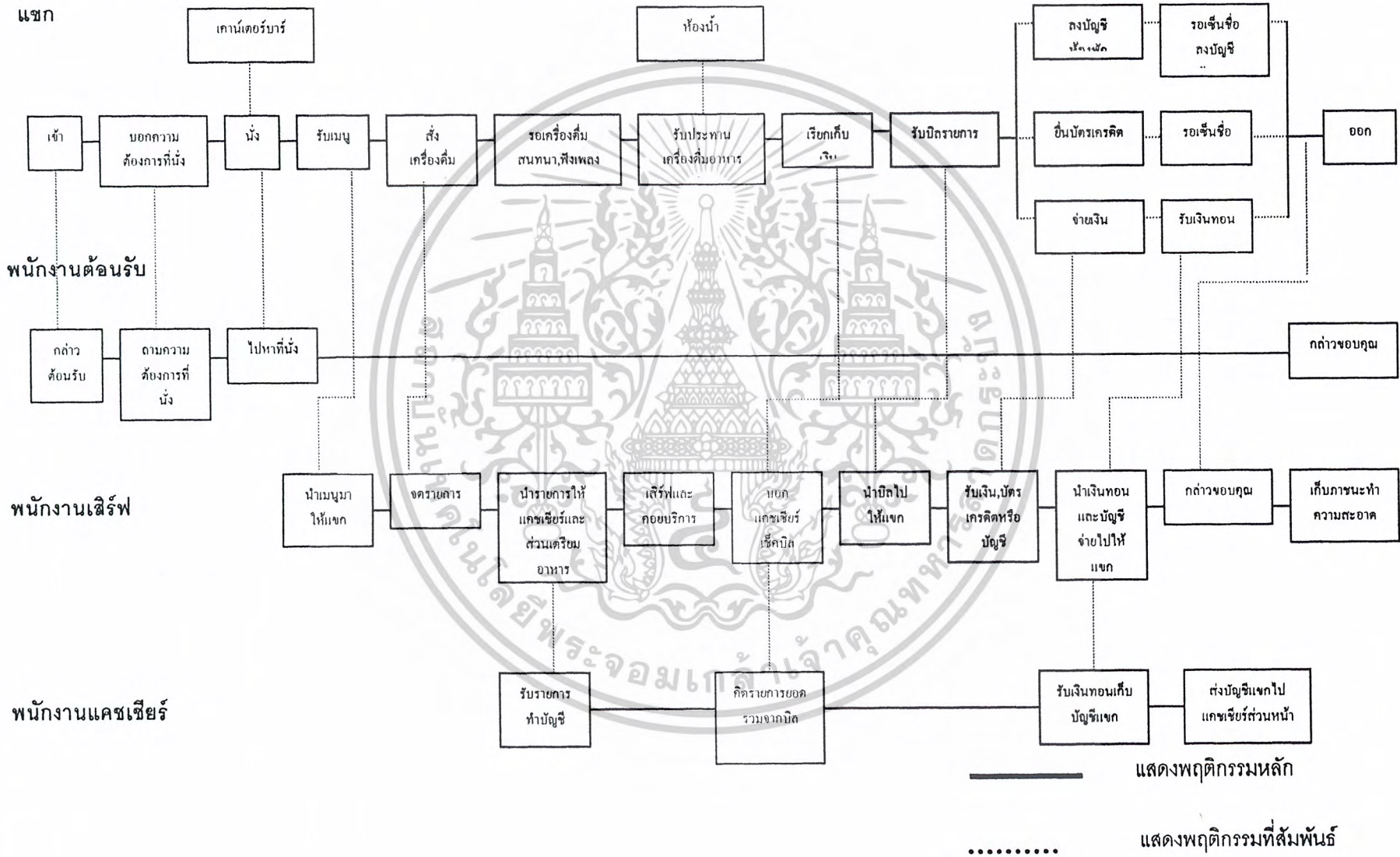
แผนภูมิที่ 12 แสดงพฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)



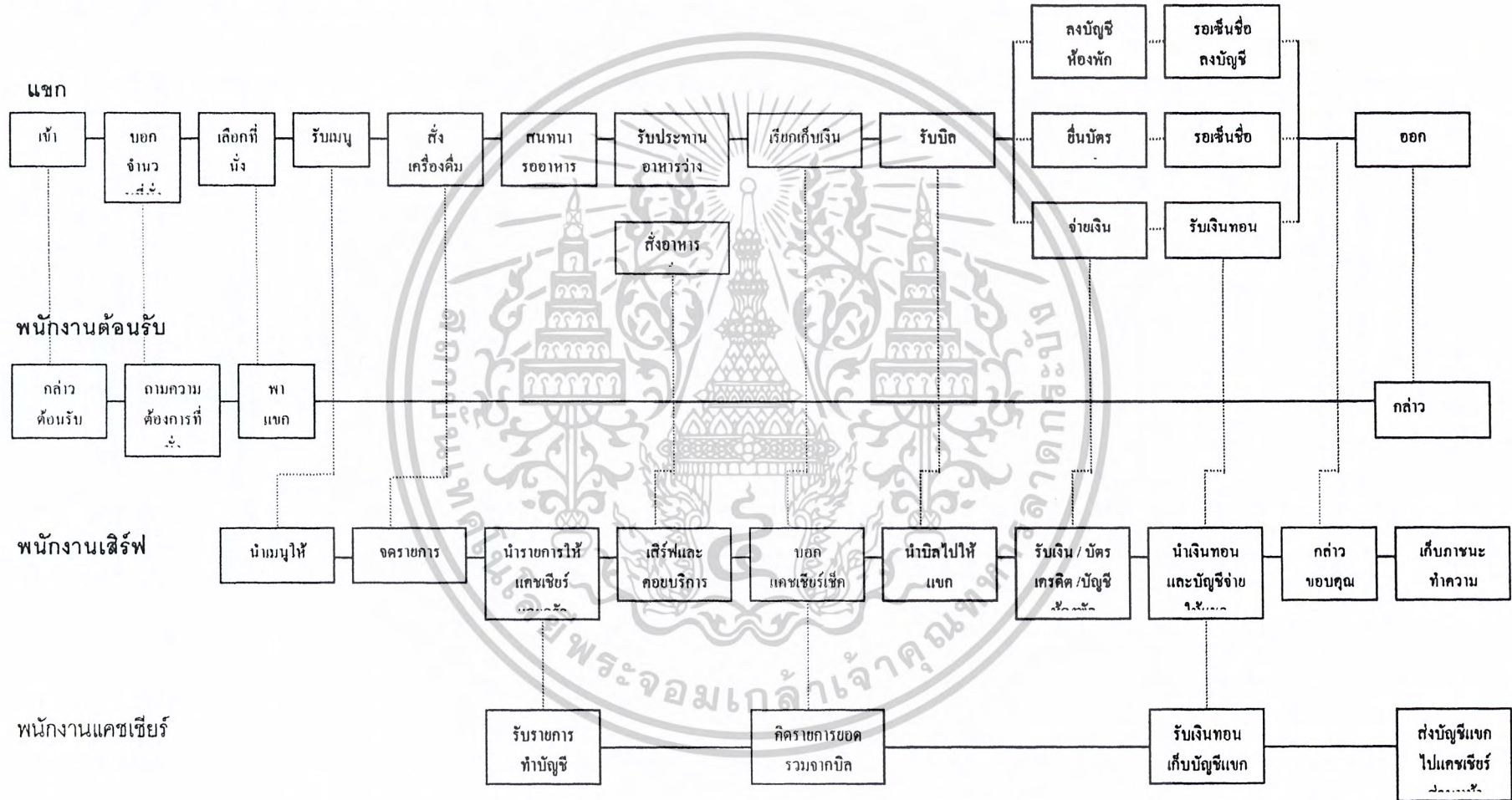




แผนภูมิที่ 13 แสดงพฤติกรรมส่วนล็อบบี้เจ้าหน้าที่ (LOBBY LOUNGE)



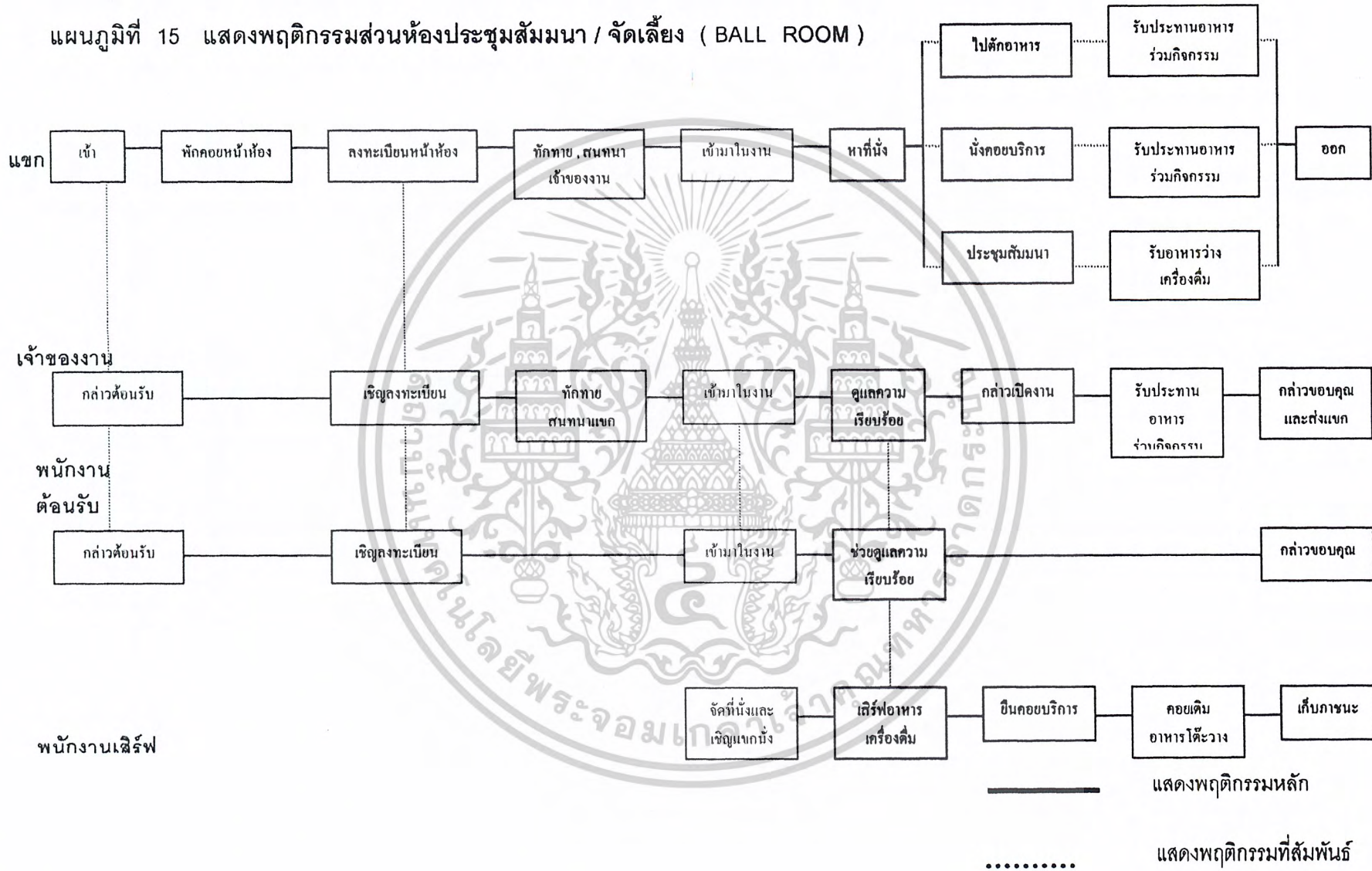
แผนภูมิที่ 14 แสดงพฤติกรรมส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)



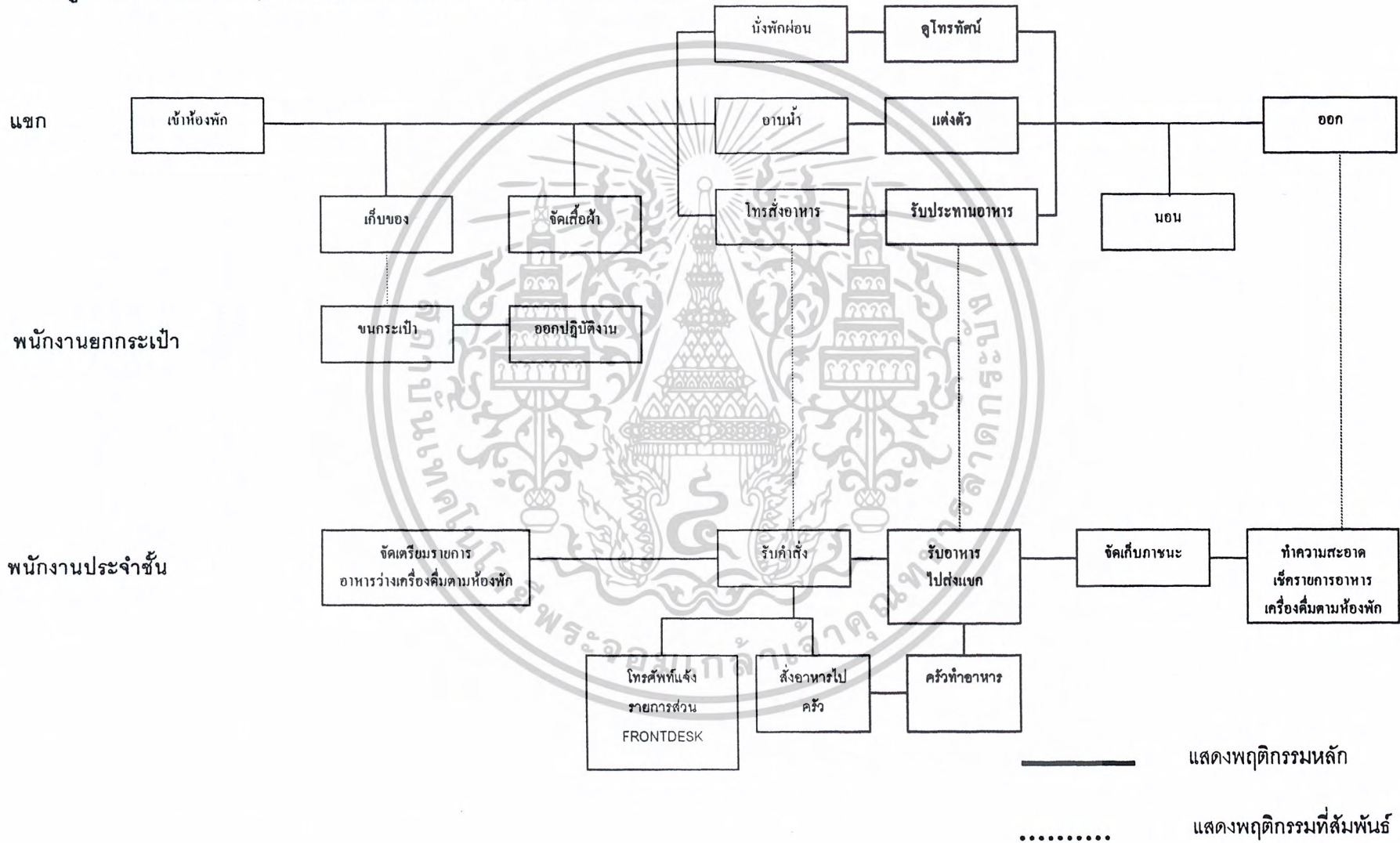
— แสดงพฤติกรรมหลัก

..... แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์

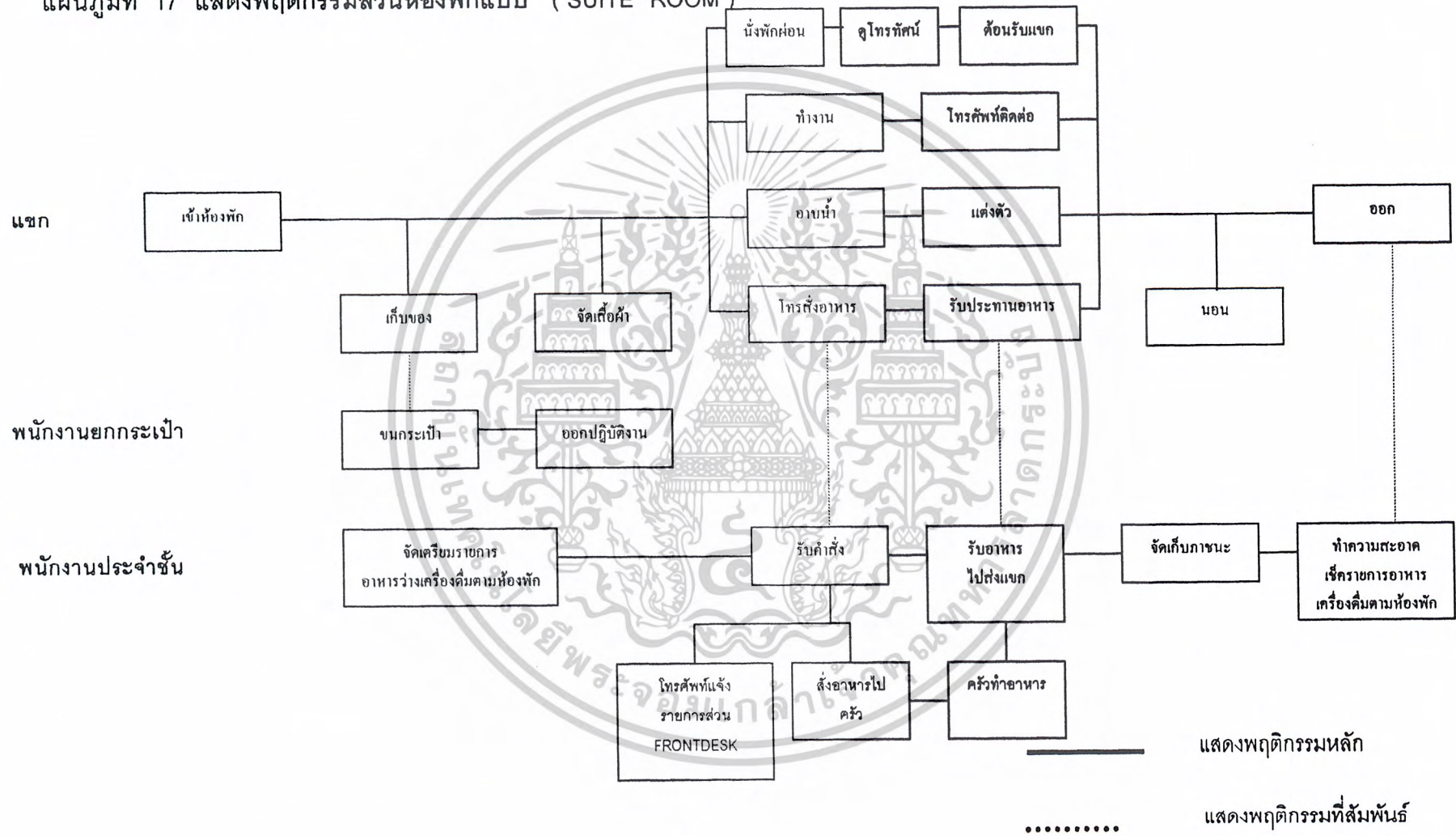
แผนภูมิที่ 15 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง (BALL ROOM)



แผนภูมิที่ 16 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพักแบบ (STANDARD ROOM)



แผนภูมิที่ 17 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพักแบบ (SUITE ROOM)



ตารางที่ 18 แสดงตารางเวลาการใช้บริการของโครงการโรงแรมเพชรงาม

ส่วน \ เวลา	06.00	07.00	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	24.00	01.00	02.00	03.00	04.00	05.00	
LOBBY HALL	←		→								←									→					
LOBBY LOUNGE			←									←													
COFFEE SHOP	←		→									←								→					
ห้องประชุม/สัมมนา			←									←													
ห้องอาหาร			←									←													
ห้องออกกำลังกาย			←									←													
ห้องพัก	←		→									←								→					
รักษาความปลอดภัย	←		→									←								→					

4.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

หลักในการหาค่าความสัมพันธ์มีหลายวิธี ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามความเหมาะสมขององค์ประกอบต่างๆ ข้อพิจารณาในการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ มีระดับการวิเคราะห์ดังนี้

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

การจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ โดยเริ่มจากการเก็บข้อมูล ซึ่งอาจได้จากการสัมภาษณ์ สอบถาม สังเกต หรือด้วยวิธีอื่นๆ จำเป็นต้องผ่านการวิเคราะห์ทางสถิติและการจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่เกี่ยวข้องเพื่อค้นหาความสัมพันธ์ที่ต้องการ ในกรณีที่ต้องการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยต้องอาศัยเทคนิคเฉพาะในการจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่มีความซับซ้อน ทั้งในจำนวนองค์ประกอบและลักษณะความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

เทคนิคในการจัดระเบียบความสัมพันธ์นี้ ยังต้องแสดงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่างๆ และแสดงรูปแบบความสัมพันธ์ในลักษณะการสรุปย่อข้อมูลความสัมพันธ์อย่างชัดเจน สำหรับโครงการ โรงแรมเพชรงามสามารถจัดระเบียบความสัมพันธ์ได้ตามลำดับดังนี้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การทำแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์

(BUBBLE DIAGRAM)

4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย

(FUNCTION DIAGRAM)

1. การทำตารางค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (RELATIONSHIP MATRIX)

จะแสดงความสัมพันธ์ด้านความสัมพันธ์ใกล้ชิดระหว่างพื้นที่ใช้สอย

ทั้งหมด ทำให้ทราบว่าพื้นที่ใดควรอยู่ใกล้กับพื้นที่ใด และทำให้ทราบถึงรูปแบบของความสัมพันธ์ทั้งหมด เพราะการจัดระเบียบเป็นตารางความใกล้ชิดนี้ทำให้สามารถกำหนดค่าความใกล้ชิดได้ ระหว่างพื้นที่ที่ละคู่จนครบหมด ค่าความสัมพันธ์ใกล้ชิดนี้รวบรวมจากการสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม สังเกตหรือเกณฑ์มาตรฐานที่ยอมรับกันทั่วไป ส่วนเกณฑ์การพิจารณาค่าความสัมพันธ์ก็ได้จากการศึกษาพฤติกรรม , กิจกรรมของผู้ใช้โครงการ ความถี่ในการใช้พื้นที่ , การติดต่อสื่อสาร , การบริหารงาน เป็นต้น

เกณฑ์การให้ค่าความสัมพันธ์ สามารถกำหนดได้ดังนี้

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

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการให้คะแนนความสัมพันธ์

ดังนี้

การให้คะแนนความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใดก็ตาม พิจารณาคะแนนที่ได้

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

ค่าคะแนน 4 แทนค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

หมายถึง หน่วยงานหรือบุคคลที่มีการติดต่อประสานงานกันถึง หรือต้อง
ปรึกษาหารือกันตลอด หรือต้องให้บริการหน่วยงานอีกฝ่าย เพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการ
บริหารงาน ซึ่งคู่ได้จากพฤติกรรมที่เกิดขึ้น ซึ่งกรณีสายงานการบริหารที่ให้ค่าระดับคะแนน 3
บางทีอาจไม่จำเป็นต้องอยู่ใกล้ชิดกันก็ได้ บางกรณีอาจจะอยู่ต่างชั้นกัน

ค่าคะแนน 3 แทนค่าความสัมพันธ์กันมาก

หมายถึง หน่วยงานที่มีการติดต่อประสานงานกันตามลักษณะงานที่
ต่อเนื่องกัน จากพฤติกรรมที่ต้องติดต่อประสานงานกันตลอด หรือการให้บริการเอื้ออำนวย
ประโยชน์ให้กัน รองลงมาจากค่าคะแนนระดับ 3 ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะงาน หน้าที่งานที่จะต้อง
สัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ซึ่งบางทีตำแหน่งผังอาคารจำเป็นต้องอยู่ใกล้ชิดกัน โดยเป็นไปตาม
สายงานบริหาร

ค่าคะแนน 2 แทนค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง

หมายถึง ความสัมพันธ์กันแต่ละหน่วยงานที่มีการติดต่อประสานงานกัน
หรือการบริการ มีความถี่น้อยมาก โดยมีความสัมพันธ์กันตามระบบโครงสร้างการบริหารเพียง
อย่างเดียวโดยคู่ได้จากพฤติกรรมและลักษณะสายงานการบริหาร การวางตำแหน่งผังอาคาร จึง
อยู่ใกล้กันหรือคนละชั้นอาคารสำนักงาน

ค่าคะแนน 1 แทนค่าความสัมพันธ์กันน้อย

หมายถึง ทั้งพฤติกรรม หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ไม่มีการ
ติดต่อประสานงานกันเลย หรืออาจมีการติดต่อกันบ้างในบางครั้ง โดยกรณีลักษณะโครงสร้าง
การบริหาร การจัดวางผัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การทำแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ (INTERACTION NET-DIAGRAM)

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

การทำแผนภูมิแบบโครงตาข่ายเป็นการทำที่ง่าย เพียงแต่นำค่าความสัมพันธ์มาใช้ แต่การมองความสัมพันธ์ยังยากอยู่ เนื่องจากเส้นยังมากจึงทำให้ดูค่อนข้างสับสน

3. การทำแผนภูมिरูปฟองอากาศความสัมพันธ์ (BUBBLE DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์ต่อเนื่องจากแผนภูมิโครงตาข่าย แต่จะปรับตำแหน่งขององค์ประกอบ ให้อยู่ใกล้ชิดกันตามความสัมพันธ์จากเส้น เช่น องค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์กันมากที่สุดก็จะอยู่ใกล้กันมากที่สุด องค์ประกอบที่มีค่าน้อยกว่า และพยายามปรับเปลี่ยนให้ค่าความสัมพันธ์มีการติดต่อกันน้อยที่สุด ซึ่งจะเป็นการมองที่ง่ายขึ้น โดยยังคงค่าให้เป็นไปตามเดิม ไม่มีการเปลี่ยนแปลง

4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM)

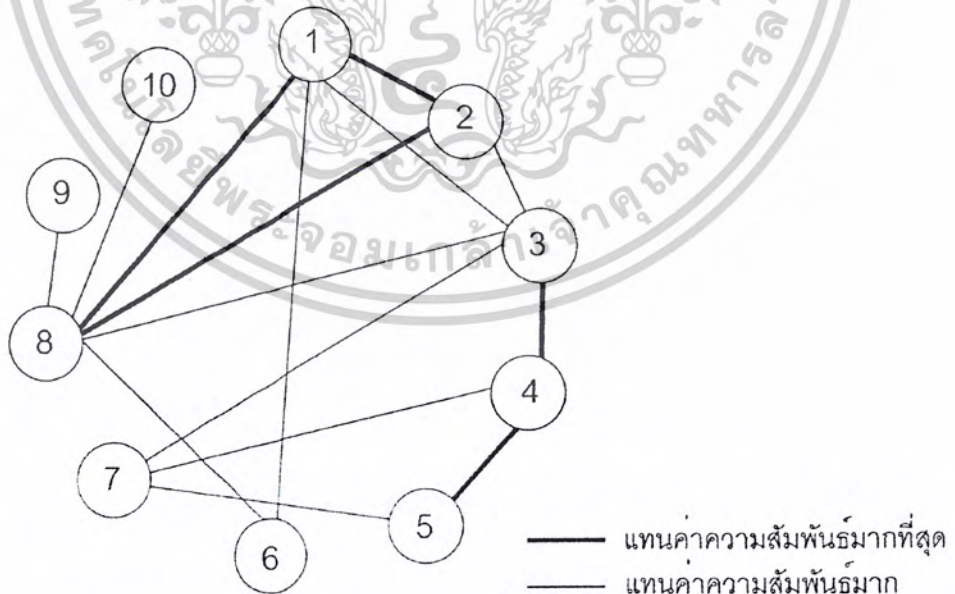
เป็นแผนภูมิที่แสดงถึง ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบกับกลุ่มผู้ใช้โครงการแต่ละประเภทในการ โยงเส้น สามารถพิจารณาจากพฤติกรรมและหน้าที่ของผู้ใช้โครงการ

แผนภูมิประเภทนี้จะมีการจัดวางตำแหน่งตามหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM) ต่างกันในเรื่องของเส้นที่โยง หากองค์ประกอบใดมีเส้นที่ผ่านมากก็จะมีผลต่อการเพิ่มเนื้อที่ทางสัญจรในส่วนของการคิดพื้นที่วิเคราะห์

แผนภูมิที่ 18 ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนLOBBY



แผนภูมิที่ 19 ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนLOBBY

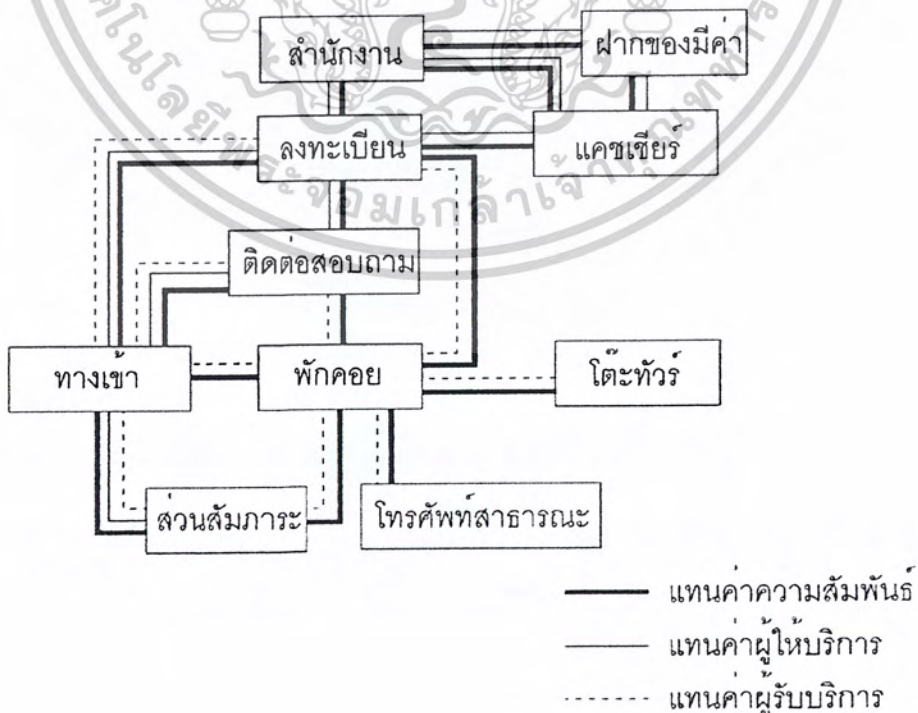


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 20 โครงข่ายสัมพันธ์ส่วน LOBBY

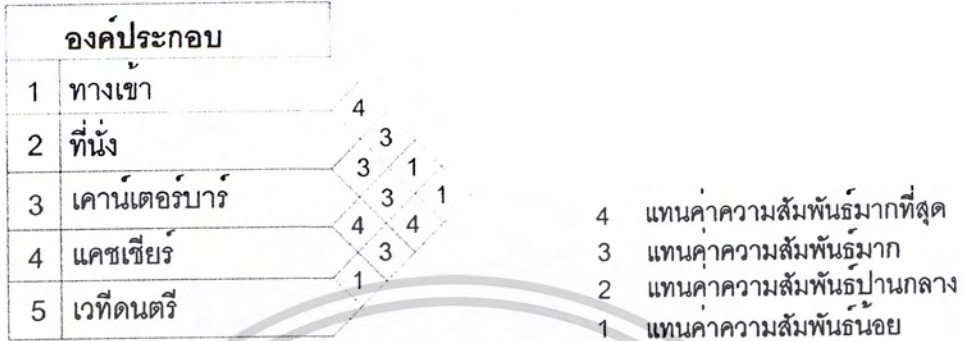


แผนภูมิที่ 21 ฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วน LOBBY

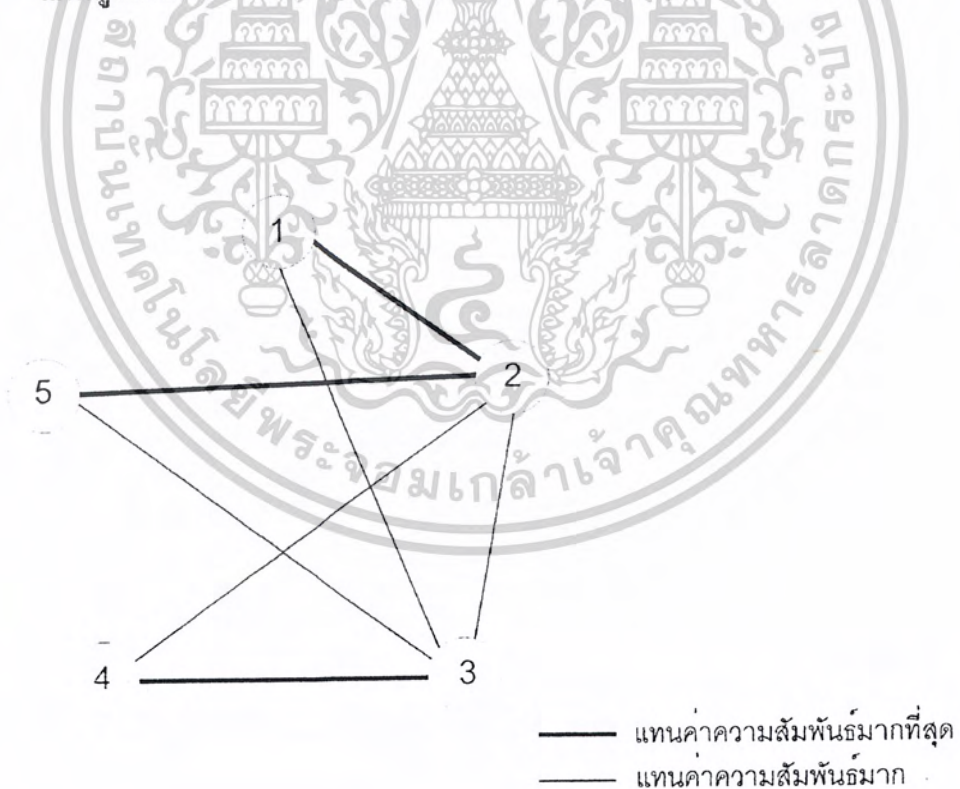


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 22 ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนLOUNGE



แผนภูมิที่ 23 ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนLOUNGE

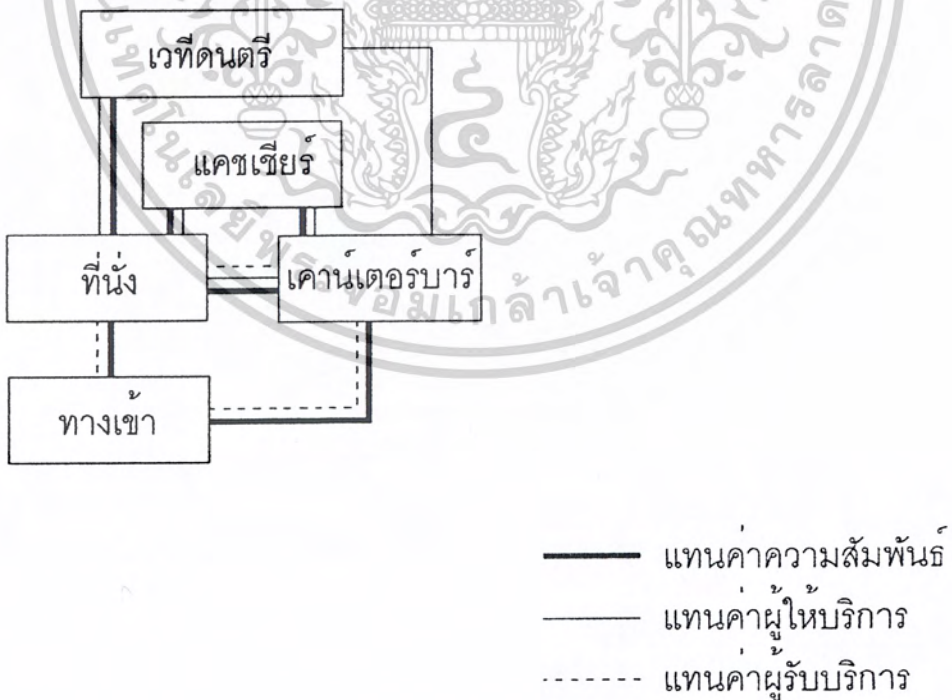


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 24 โครงข่ายความสัมพันธ์ส่วนLOUNGE

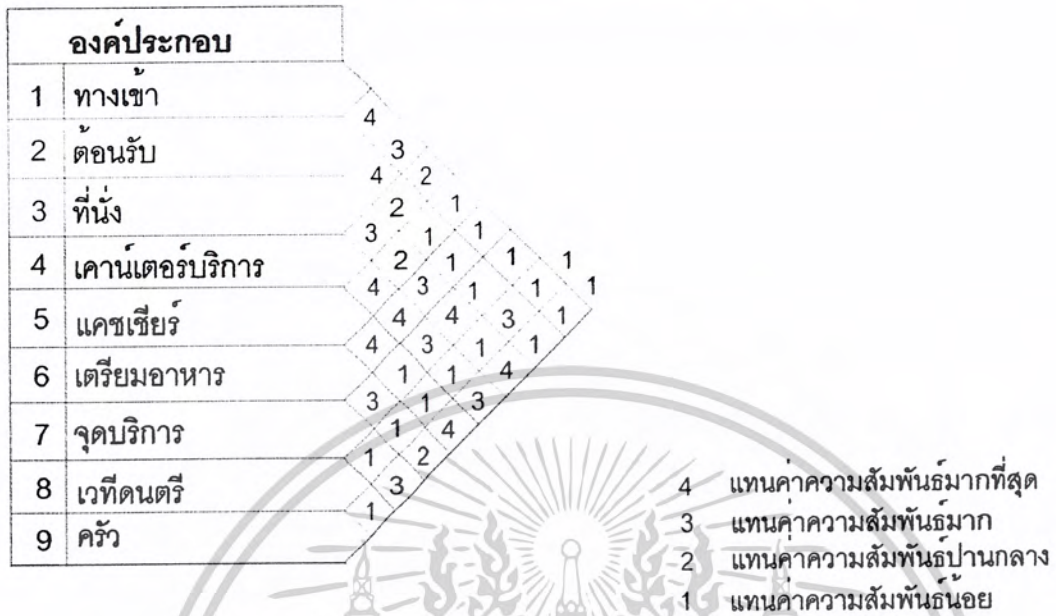


แผนภูมิที่ 25 ฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนLOUNGE

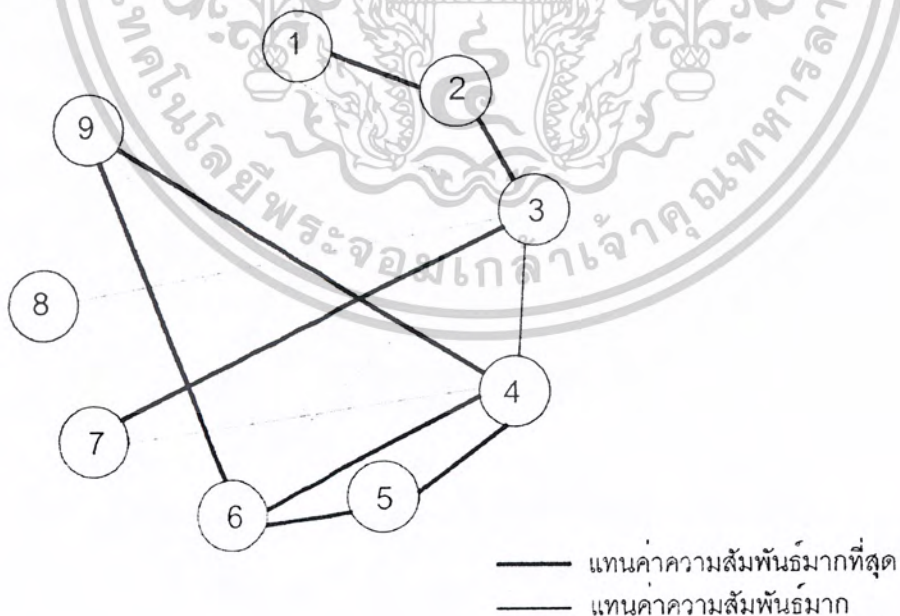


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 26 ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วน COFFEE SHOP

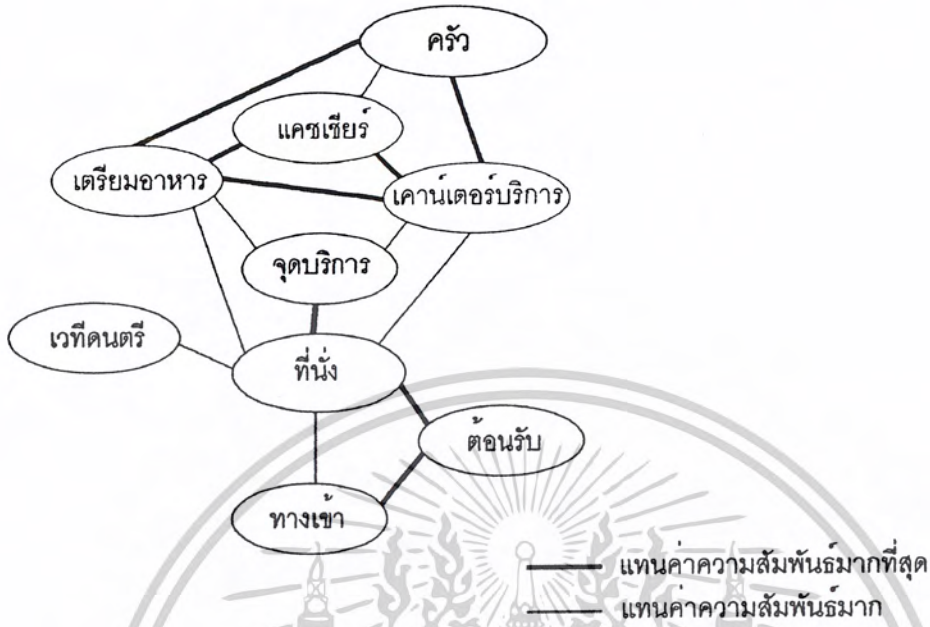


แผนภูมิที่ 27 ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วน COFFEE SHOP

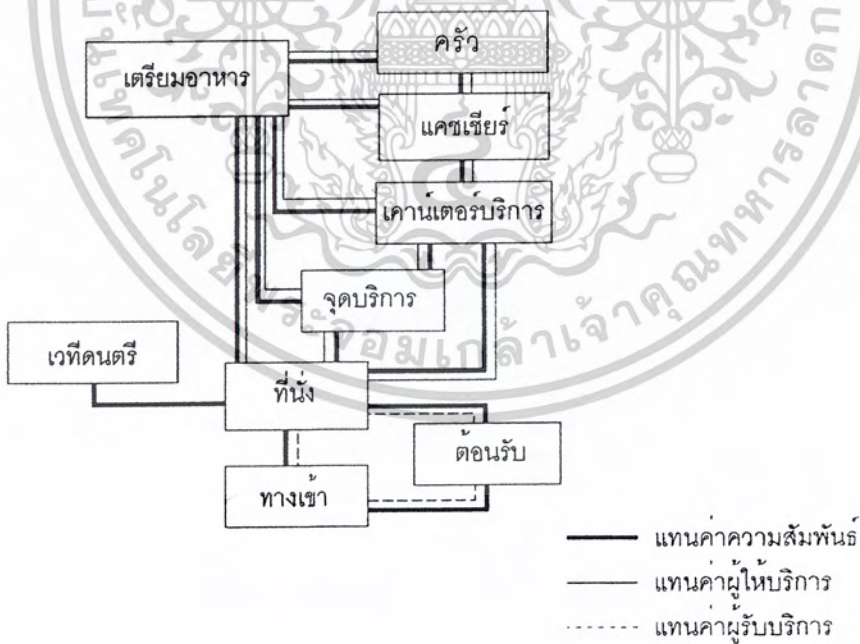


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 28 โครงข่ายสัมพันธ์ส่วน COFFEE SHOP



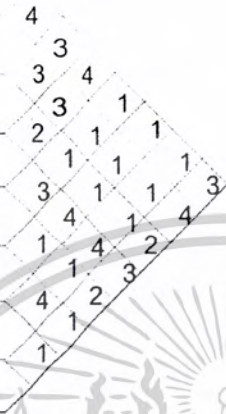
แผนภูมิที่ 29 ฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วน COFFEE SHOP



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

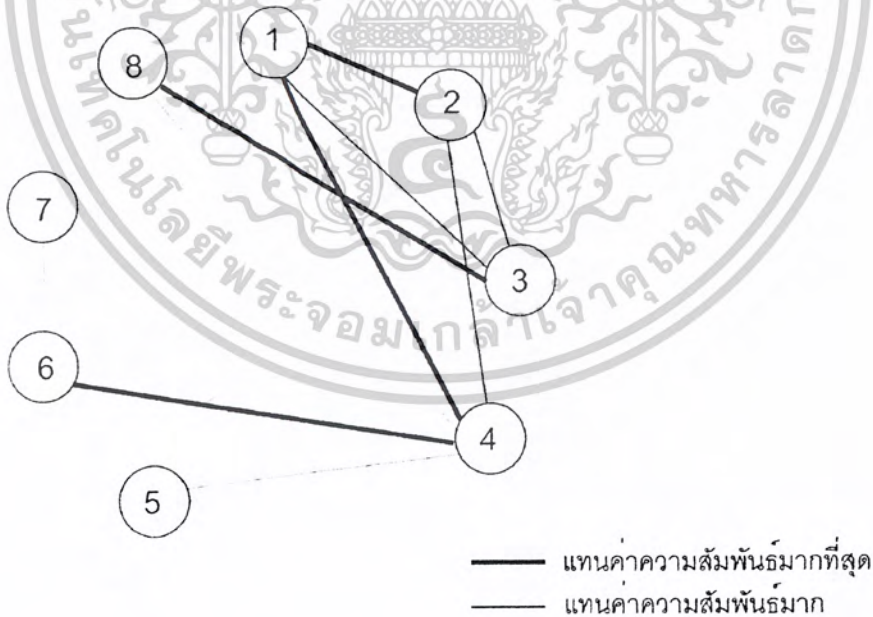
แผนภูมิที่ 30 ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนประชุม / สัมมนา

องค์ประกอบ	
1	ทางเข้า
2	ต้อนรับ
3	พักคอย
4	ที่นั่ง
5	จุดบริการ
6	เวที
7	ห้องควบคุม
8	สวนลงทะเบียน



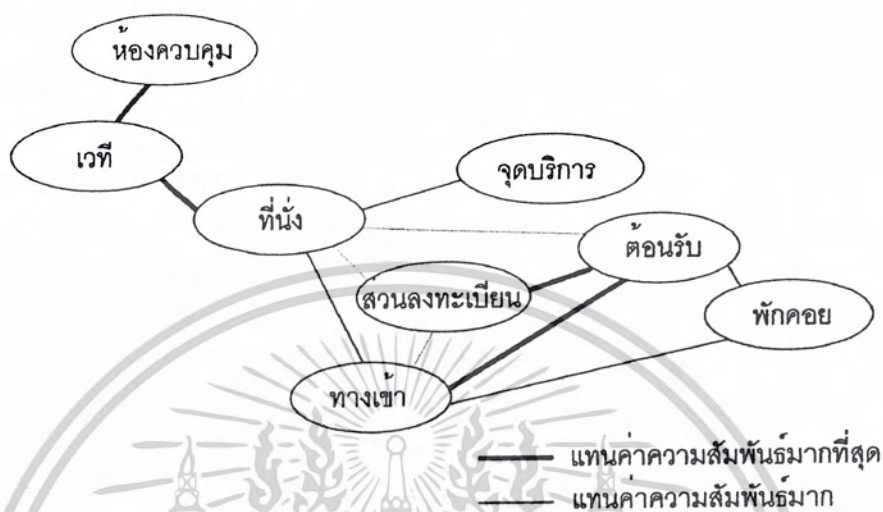
- 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
- 2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิที่ 31 ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนส่วนประชุม / สัมมนา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 32 โครงข่ายสัมพันธ์ส่วนส่วนประชุม / สัมมนา



แผนภูมิที่ 33 ฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนส่วนประชุม / สัมมนา

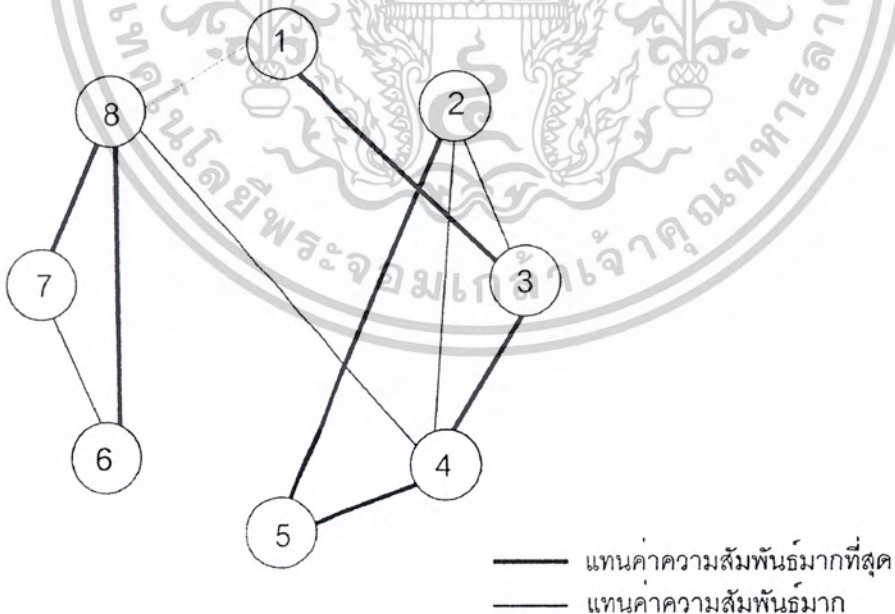


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 34 ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนห้อง SUPERIOR



แผนภูมิที่ 35 ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนห้อง SUPERIOR

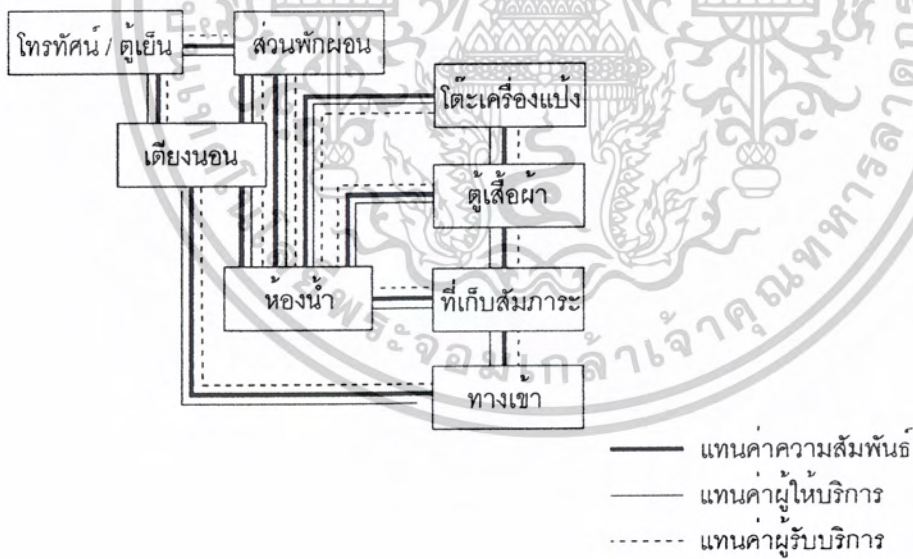


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 36 โครงข่ายสัมพันธ์ผ่านห้อง SUPERIOR



แผนภูมิที่ 37 ฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนห้อง SUPERIOR

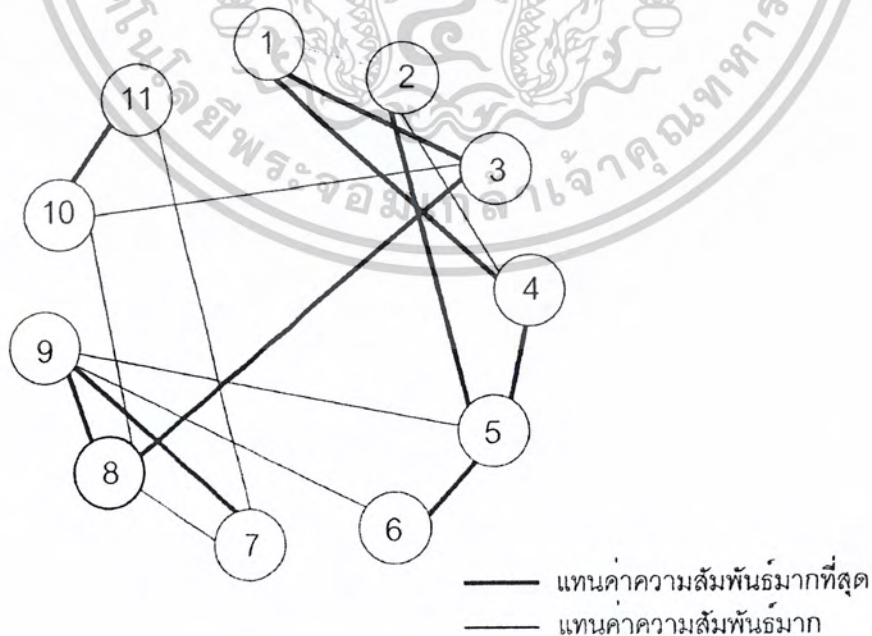


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 38 ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนห้อง SUITE



แผนภูมิที่ 39 ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนห้อง SUITE

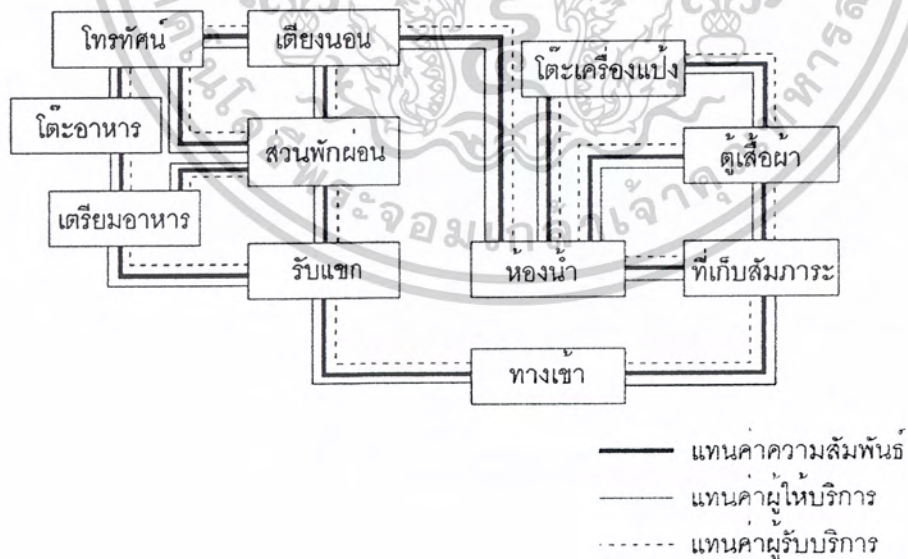


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 40 โครงข่ายความสัมพันธ์ส่วนห้อง SUITE



แผนภูมิที่ 41 ฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนห้อง SUITE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

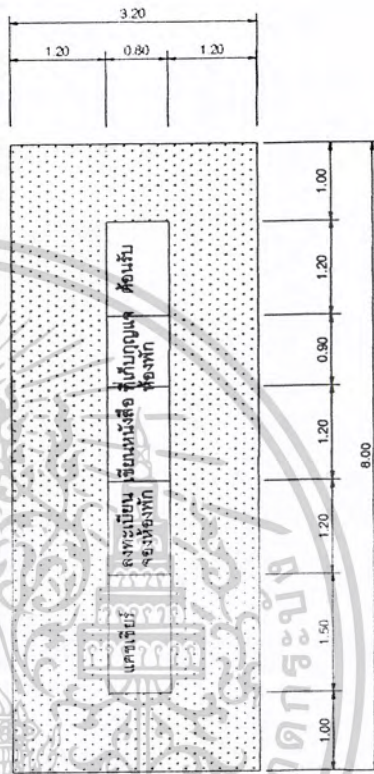
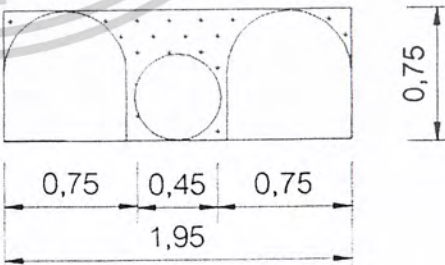
4.5 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ

การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยเป็นการคิดพื้นที่องค์ประกอบใช้สอยต่างๆ รวมทั้งพื้นที่ทางสัญจรและศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้พื้นที่ ว่ามีความต้องการใช้สอยเพียงพอกับพื้นที่จริงหรือไม่ เพื่อเป็นการปรับพื้นที่ในแต่ละส่วนของโครงการให้เหมาะสมกับความต้องการพื้นที่ใช้สอย โดยอาจมีการเพิ่มหรือลดพื้นที่ในแต่ละส่วนจากพื้นที่จริงแต่ยังคงองค์ประกอบใช้สอยทั้งหมดไว้ โดยวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆดังนี้

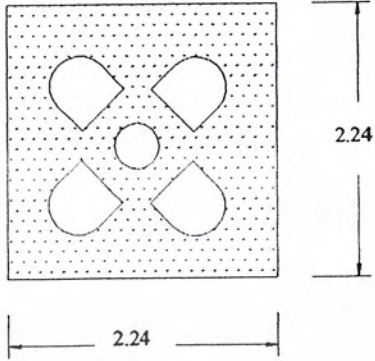
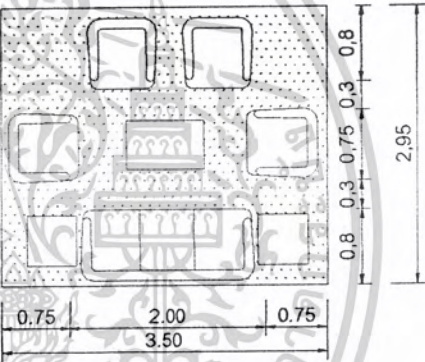
1. โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)
2. ล็อบบี้เลานจ์ (LOBBY LOUNGE)
3. คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)
4. ห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา (BALLROOM)
5. ห้องอาหาร (RESTAURANT)
6. ห้องพัก (GUEST ROOM)
 - STANDARD ROOM (TWIN BED)
 - STANDARD ROOM (DOUBLE BED)
 - CONNECTION ROOM
 - SUITE ROOM
 - ROYAL SUITE ROOM

ในส่วนทั้งหมดจะทำการศึกษาและค้นคว้าตามสภาพแวดล้อมที่เป็นจริงภายในโครงการ เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วนต่างๆ การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยของส่วนต่างๆสามารถแบ่งออกได้ดังนี้

ตารางที่ 19 การคำนวณพื้นที่ใช้สอยแต่ละหน่วยภายในอาคาร

รหัส	องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
A - 1	<p>1. เคาน์เตอร์ต้อนรับ</p> <p>1.1 พื้นที่แคชเชียร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - คอมพิวเตอร์ - ปริ้นเตอร์ - เครื่องรูดบัตรเครดิต - บริเวณเขียนหนังสือ - โทรศัพท์ - ที่เก็บบิด - ที่เก็บเงิน <p>1.2 พื้นที่ส่วนลงทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริเวณเขียนหนังสือ - คอมพิวเตอร์ - ที่เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - ช่องเก็บกุญแจ, จดหมาย <p>1.3 พื้นที่ส่วนต้อนรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กล้องใส่เอกสาร, แผ่นพับ 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยได้จากพื้นที่ใช้งานทั้งหมดของเคาน์เตอร์</p> <p>$8.00 \times 3.20 = 25.60$ ตารางเมตร</p>
A - 2	<p>2. ที่พักคอย</p> <p>2.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.60×0.60 ม. <p>2 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45×0.45 ม. 1 ตัว 	 <p>พื้นที่นั่งชุด 2 ที่นั่ง</p> <p>$1.95 \times 0.75 = 1.47$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 0.735 ตารางเมตร</p>

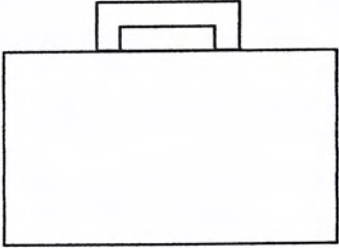
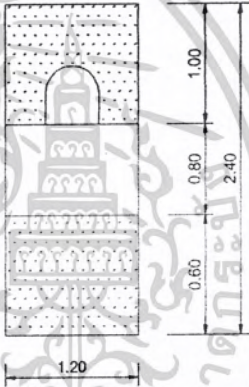
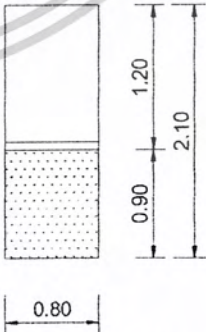
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>A - 3</p>	<p>2.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 4 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.50 ม. 1 ตัว 	 <p>พื้นที่นั่งชุด 4 ที่นั่ง</p> <p>$2.24 \times 2.24 = 5.2$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.3 ตารางเมตร</p>
<p>A - 4</p>	<p>2.3 การจัดชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 0.80 x 2.00 ม. - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.80 ม. - เก้าอี้มีเท้าแขน 0.75 x 0.75 ม. 2 ตัว 	 <p>พื้นที่นั่งชุด 5 ที่นั่ง</p> <p>$3.00 \times 2.70 = 8.10$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.62 ตารางเมตร</p>

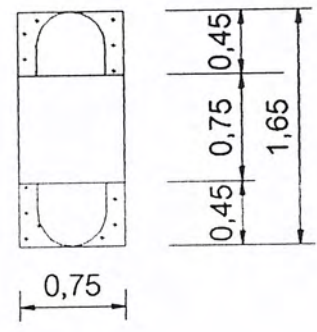
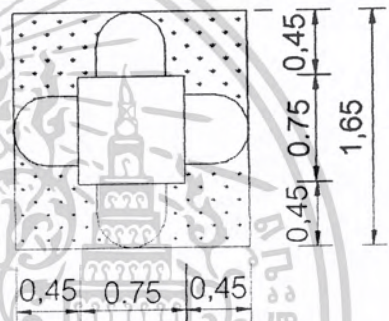
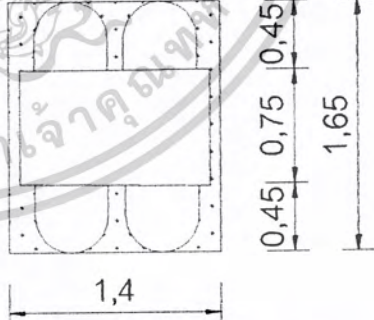
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>A - 5</p>	<p>2.4 การจัดชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 080 x 2.00 ม. - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.80 ม. - เก้าอี้มีเท้าแขน 0.75 x 0.75 ม. 4 ตัว 	<p>พื้นที่นั่งชุด 5 ที่นั่ง</p> <p>$3.50 \times 2.95 = 10.32$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.47 ตารางเมตร</p>
<p>A - 6</p>	<p>3. โต๊ะบริการทัวร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน ขนาด 0.90 x 1.20 ม. 1 ตัว - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 3 ตัว 	<p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$1.20 \times 2.80 = 3.36$ ตารางเมตร</p>
<p>A - 7</p>	<p>4. โทรศัพทสาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพทจำนวน 4 เครื่อง 	<p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>โทรศัพท 1 เครื่อง ใช้พื้นที่ 0.96 ตารางเมตร</p> <p>โทรศัพท 4 เครื่อง ใช้พื้นที่ 3.84 ตารางเมตร</p>

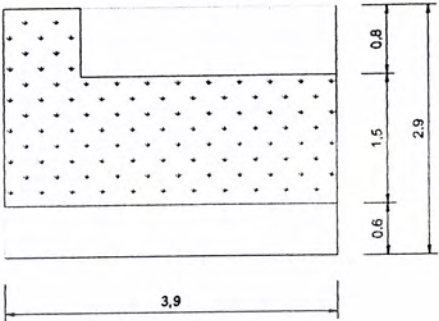
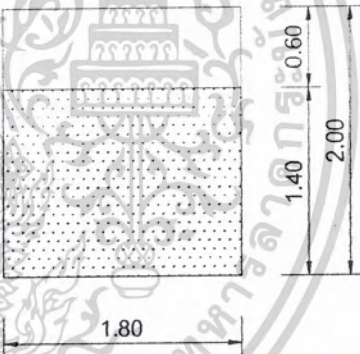
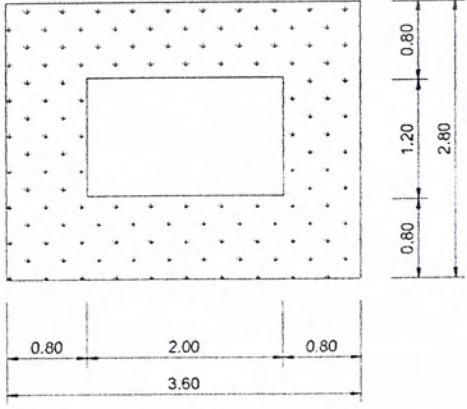
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

A - 8	5. พื้นที่วางกระเป๋า	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย กระเป๋า 1 ใบ ใช้พื้นที่ = 0.18 ตารางเมตร</p>
A - 9	6. ส่วนสัมภาระ 6.1 หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ - โต๊ะทำงาน ขนาด 0.60 x 1.20 ม. - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม.	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.20 \times 2.40 = 2.88$ ตารางเมตร</p>
A - 10	6.2 พื้นที่รดเงินกระเป๋า - รดเงิน ขนาด 1.20 x 0.80 ม.	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย รดเงิน 1 คัน ใช้พื้นที่ $2.10 \times 0.80 = 1.68$ ตารางเมตร</p>

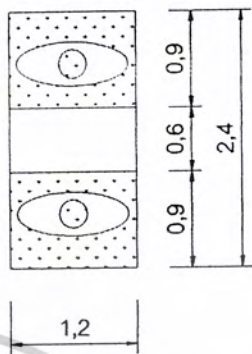
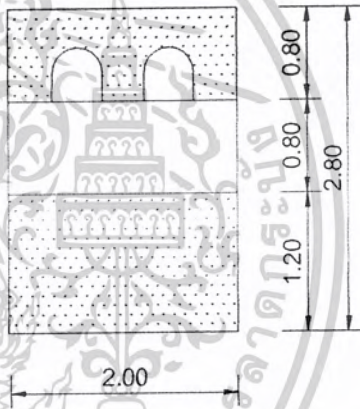
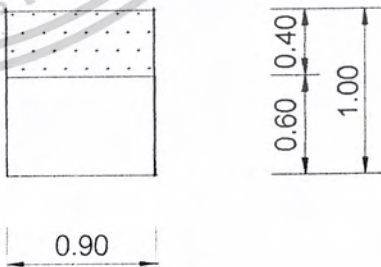
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>A - 11</p>	<p>7. พื้นที่นั่ง</p> <p>7.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. <p>2 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <p>$1.65 \times 0.75 = 1.24$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.62 ตารางเมตร</p>
<p>A - 12</p>	<p>7.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. <p>4 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>$1.65 \times 1.65 = 2.72$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.68 ตารางเมตร</p>
<p>A - 13</p>	<p>7.3 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. <p>4 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 1.20 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>$1.00 \times 1.70 = 1.70$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.425 ตารางเมตร</p>

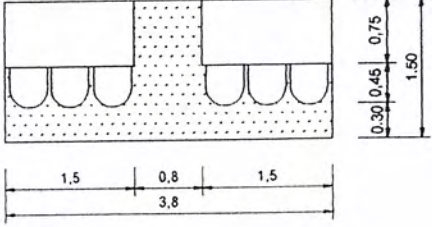
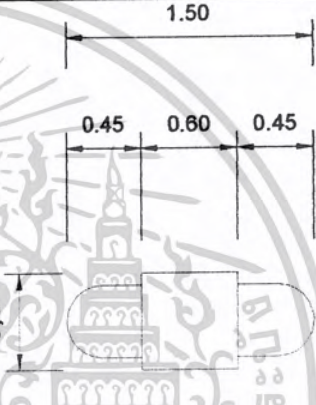
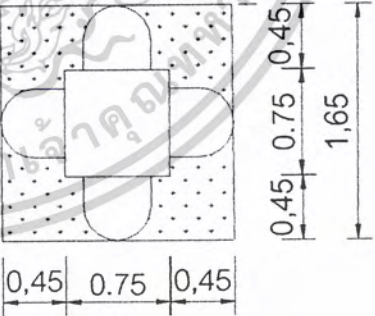
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>A - 14</p>	<p>8. เคาน์เตอร์บริการ</p> <p>8.1 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องคั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บบเครื่องคั้น - โขว์เครื่องคั้น - ตู้เก็บน้ำแข็ง - เก็บบอุปกรณ์ - บริเวณวางอาหาร - บริเวณรับส่งอาหาร <p>8.2 ส่วนเคชเชียร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคิดเงิน - โทรศัพท์ 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $3.90 \times 2.90 = 11.31$ ตารางเมตร</p>
<p>A - 15</p>	<p>9. ส่วนเตรียมอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เคาน์เตอร์ - ส่วนเก็บอุปกรณ์ ขนาด 0.60 x 1.80 ม. 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $2.00 \times 1.80 = 3.60$ ตารางเมตร</p>
<p>A - 16</p>	<p>10. โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟต์)</p> <p>ขนาด 1.20 x 2.00 ม. 1 ตัว</p>	

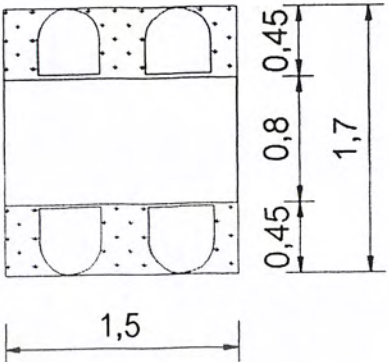
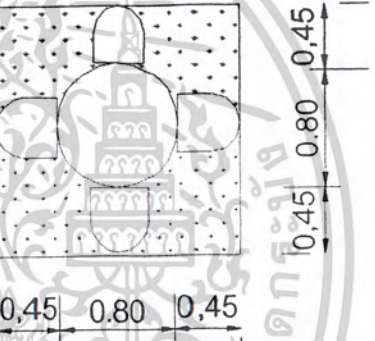
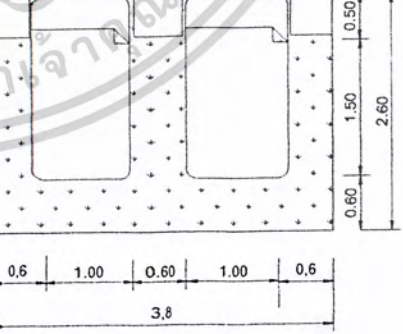
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		<p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$3.60 \times 2.80 = 10.08$ ตารางเมตร</p>
A - 17	<p>11. ส่วนต้อนรับ</p> <p>- เคา์นเตอร์ ขนาด 0.60×0.40 ม. 1 ตัว</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$2.40 \times 1.20 = 2.88$ ตารางเมตร</p>
A - 18	<p>12. ส่วนต้อนรับ</p> <p>- เคา์นเตอร์</p> <p>- ส่วนลงชื่อ, วางเอกสาร</p> <p>- เก้าอี้พนักงาน</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$2.00 \times 2.80 = 5.60$ ตารางเมตร</p>
A - 19	<p>13. จุดบริการ</p> <p>- จุดบริการ ขนาด 0.90×0.60</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$0.90 \times 1.00 = 0.90$ ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>A - 20</p>	<p>14. การจัดที่นั่งแบบนั่งเรียน 3 ที่นั่ง / ชุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะเขียนหนังสือ ขนาด 0.75 x 1.50 ม. - เก้าอี้ขนาด 0.40 x 0.40 ม. 3 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$1.50 \times 3.80 = 5.70$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.90 ตารางเมตร</p>
<p>A - 21</p>	<p>15. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร</p> <p>15.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <p>$1.50 \times 0.60 = 0.90$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.45 ตารางเมตร</p>
<p>A - 22</p>	<p>15.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>$1.65 \times 1.65 = 2.72$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.68 ตารางเมตร</p>

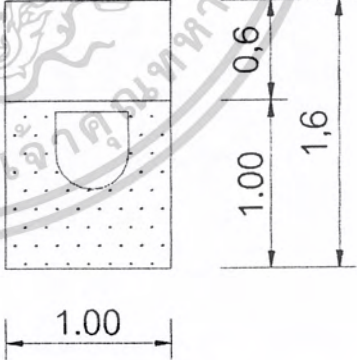
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

A - 23	<p>15.3 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. <p>4 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>$1.50 \times 1.70 = 2.55$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่/คน = 0.64 ตารางเมตร</p>
A - 24	<p>16. ส่วนรับประทานอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด 0.8 x 0.80 ม. - เก้าอี้ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$1.70 \times 1.70 = 2.89$ ตารางเมตร</p>
A - 25	<p>17. เตียงนอน</p> <p>17.1 เตียงนอนแบบ Twin bed</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตียงนอน ขนาด 1.00 x 2.00 ม. 2 ตัว - โต๊ะข้างเตียง ขนาด 0.50 x 0.50 ม. 3 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$3.80 \times 2.60 = 9.88$ ตารางเมตร</p>

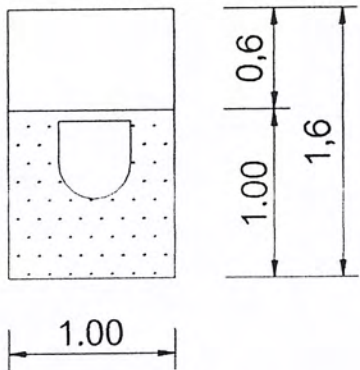
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

A - 26	<p>17.2 เตียงนอนแบบ Double bed</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตียงนอน ขนาด 2.00 x 2.00 ม. 1 ตัว - โต๊ะข้างเตียง ขนาด 0.50 x 0.50 ม. 2 ตัว 	<p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 3.20 x 2.60 = 9.88 ตารางเมตร</p>
A - 27	<p>17.3 เตียงนอนแบบ KING SIZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตียงนอน ขนาด 2.00 x 2.00 ม. 1 ตัว - โต๊ะข้างเตียง ขนาด 0.50 x 0.50 ม. 2 ตัว 	<p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 4.00 x 2.60 = 10.4 ตารางเมตร</p>
A - 28	<p>18. ตู้วางโทรทัศน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80 x 0.60 ม 	<p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 0.80 x 1.20 = 0.96 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

A - 29	<p>19. ที่วางกระเป๋า</p> <p>- ขนาด 0.45 x 1.00 ม.</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.00 \times 1.20 = 1.20$ ตารางเมตร</p>
A - 30	<p>20. ตู้เก็บเสื้อผ้า</p> <p>- ขนาด 0.60 x 1.50 ม.</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.20 \times 1.50 = 1.80$ ตารางเมตร</p>
A - 31	<p>21. ส่วนแต่งตัว</p> <p>- โต๊ะขนาด 0.60 x 1.00 ม.</p> <p>- เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม.</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.00 \times 1.60 = 1.60$ ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

A - 32	22. ส่วนทำงาน - โต๊ะขนาด 0.60 x 1.00 ม - เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม	 <p style="text-align: center;">ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.05 x 1.00 = 1.05 ตารางเมตร</p>
--------	---	---

1. โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

ลักษณะโดยทั่วไป

โถงต้อนรับเป็นศูนย์กลางของโครงการที่จะจ่ายไปยังส่วนอื่นๆ และเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาพักจะได้สัมผัสก่อน ส่วนเกือบบิ๊ควรอยู่ในตำแหน่งที่สัมพันธ์กับทางเข้าหลัก และเนื้อที่ควรมีขนาดใหญ่พอสมควร มีเคาน์เตอร์ต้อนรับ มีบริเวณที่นั่งพักคอย และมีส่วนบริการอื่นๆ เช่น ห้องน้ำ โทรศัพท์ แลกเปลี่ยนเงินตรา เป็นต้น

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 1
เนื้อที่ 445.36 ตารางเมตร
เวลาทำการ 24 ชั่วโมง
ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า
- พนักงานต้อนรับ
- พนักงานจองห้องพักและลงทะเบียน
- พนักงานรับโทรศัพท์
- พนักงานแคชเชียร์
- หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ
- พนักงานขนสัมภาระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้ใช้บริการ

- แยกที่มาพักในโรงแรม
- แยกที่มาใช้บริการในส่วนต่างๆของโรงแรม
- แยกที่มาติดต่อกับแยกที่มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

1. ผู้ใช้บริการห้องพักที่มาเป็นส่วนตัว

เข้ามาส่วนล๊อบบี้ คิดต่อสอบถามแล้วพนักงานต้อนรับให้คำแนะนำลงทะเบียนห้องพัก ตรวจสอบหลักฐานมอบกุญแจ รับฝากของมีค่า และอาจจะใช้บริการอื่นๆ เช่น ห้องน้ำ โทรศัพท์ ฯลฯ

2. ผู้ใช้บริการห้องพักที่มาเป็นกลุ่ม

เข้ามาในส่วนล๊อบบี้ แล้วแยกจะนั่งพักคอย ในระหว่างที่รอไกด์ซึ่งจะไปติดต่อสอบถามการจองห้องพักอาจมีการใช้บริการในส่วนอื่นๆ เช่น ห้องน้ำ โทรศัพท์ ร้านขายของต่างๆ พอลงทะเบียนเสร็จไกด์จะมอบกุญแจห้องพักให้แยกแล้วไปยังห้องพัก

3. ผู้ใช้บริการในส่วนอื่นๆ

เข้ามาในส่วนล๊อบบี้ พนักงานกล่าวต้อนรับ สอบถามพนักงานแล้วไปยังสถานที่นัดแนะกันได้ หรืออาจจะนั่งรอนกว่าแยกจะมา ระหว่างที่ทำการจะอาจจะใช้บริการของโรงแรม เช่น สั่งเครื่องดื่ม อาหารมารับประทาน พอทำธุระเสร็จก็จะออกจากโรงแรม

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

1. เคน์เตอร์ (FRONT DESK)

- คิดจากความกว้าง x ยาว ของเคน์เตอร์ โดยคิดจากองค์ประกอบใช้สอยภายในเคน์เตอร์

2. พื้นที่นั่งพักคอย คิดตามจำนวนผู้ใช้ในช่วงเวลาคับคั่ง

- คิดจากจำนวนผู้ใช้สูงสุดของคนมากับกรุ๊ปทัวร์ 30 คน : 1 ชั่วโมง
 - คิดจากจำนวนผู้ใช้ต่ำสุดของคนมากับกรุ๊ปทัวร์ 10 คน : 1 ชั่วโมง
- จำนวนเฉลี่ยของคนมากับกรุ๊ปทัวร์ $30 + 10 / 2 = 20$ คน
- นอกจากนั้นมีแยกที่มาด้วยตนเองประมาณ 10 คน : 1 ชั่วโมง
- ดังนั้นจะต้องมีที่นั่งประมาณ 30 ที่

3. พื้นที่นั่งสำหรับโต๊ะทัวร์

- คิดจากจำนวนพนักงาน 1 คน มีเก้าอี้รับแขก 2 ที่นั่ง รวมพื้นที่ใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้งหมด คือ 3.36 ตารางเมตร

4. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ

- คิดจากโทรศัพท์จำนวน 1 เครื่อง ใช้พื้นที่ 0.98 ตารางเมตร
ในโครงการต้องใช้ 5 เครื่อง ดังนั้นต้องใช้พื้นที่ 4.9 ตารางเมตร

5. พื้นที่วางกระเป๋า

- คิดจาก พื้นที่วางกระเป๋า 1 ใบ ใช้พื้นที่ 0.18 ตารางเมตร
แขก 1 คน มีกระเป๋าเดินทางเฉลี่ย 2 ใบ ใช้พื้นที่ 0.36 ตารางเมตร
แขก 30 คน ใช้พื้นที่ $0.25 \times 30 = 10.80$ ตารางเมตร

6. พื้นที่ของหัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ (BALL CAPTAIN)

- คิดจากความกว้าง x ยาว ของเคาน์เตอร์และขนาดของพื้นที่บริการ :
พนักงาน 1 คน $2.4 \times 1.2 = 2.88$ ตารางเมตร

7. พื้นที่สำหรับรถเข็น

- คิดจากพื้นที่การใช้งานและขนาดของรถเข็น $2.10 \times 0.80 = 1.68$ ตร.ม.
ดังนั้น นโยบายของโรงแรมต้องการจำนวนรถเข็น 4 คัน ความต้องการ
ใช้พื้นที่คิดเป็น $1.68 \times 4 = 6.72$ ตารางเมตร

8. พื้นที่ทางสัญจร ภายในส่วน โถงต้อนรับเป็นที่รองรับของคนจำนวนมาก เนื้อที่ทางสัญจรจะต้องมากกว่าที่อื่นๆ คิดเป็น 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

9. พื้นที่ความโอโถงคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 20 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)	25.60	1	25.60	- คิดจากองค์ประกอบใช้สอยต่างๆ
2. พื้นที่พักคอย	1.22	30	36.6	- คิดจากค่าเฉลี่ยจากการวางแผนในลักษณะต่างๆ
3. พื้นที่โต๊ะบริการทัวร์	3.36	1	3.36	
4. พื้นที่โทรศัพท์	0.98	5	4.9	- จากหนังสือ INTERIOR GRAPHIC AND DESIGN STANDARD
5. พื้นที่วางสัมภาระ				
- เคาน์เตอร์ (BELL CAPTAIN)	2.88	1	2.88	- ที่มาจกโครงการเปรียบเทียบ
- รถเข็น	1.68	4	6.72	
- ที่วางกระเป๋าเดินทาง	0.36	30	10.80	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			90.86	
พื้นที่ทางสัญจร			45.43	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
พื้นที่ความโอ้อวด			45.43	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			186.72	

สรุป - พื้นที่จริง 445.36 ตารางเมตร
 - พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย 181.72 ตารางเมตร
 - พื้นที่เหลือ $445.36 - 181.72 = 263.64$ ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความโอโงงสะดวกสบาย
4. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์

ตารางที่ 21 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)	25.60	42.93	68.53
2. พื้นที่พักผ่อน	36.6	53.09	89.69
3. พื้นที่โต๊ะบริการทัวร์	3.36	4.88	8.24
4. พื้นที่โทรศัพท์	4.9	7.12	12.02
5. พื้นที่วางสัมภาระ			
- เคาน์เตอร์ (BELL CAPTAIN)	2.88	4.2	7.08
- รถเข็น	6.72	9.75	16.47
- ที่วางกระเป๋าเดินทาง	10.8	15.81	26.61
6. ทางสัญจร	43.75	62.93	106.68
7. ความโอโงง	43.75	62.93	106.68
รวม	181.72	263.64	445.36

2. ล็อบบี้เลานจ์ (LOBBY LOUNGE)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นบริเวณที่ตั้งอยู่ติดกับส่วนพักผ่อน แยกจะมาพักหรือติดต่อทำธุระใช้เป็นบริเวณพักผ่อนนั่งเล่น คืมเครื่องคืม และชมทิวทัศน์ อ่านหนังสือ พบปะสังสรรค์ นั่งรอ ที่นั่งจะต้องมีลักษณะค่อนข้างสบาย

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 1

เนื้อที่ 294.41 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลาทำการ 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- หัวหน้าพนักงานบริการ
- พนักงานบริการ
- พนักงานแคชเชียร์
- บาร์เทนเดอร์
- นักดนตรี

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม
- ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการอื่นๆ

พฤติกรรมโดยย่อ

แขกที่มาใช้บริการในส่วนนี้ต้องผ่านส่วน โถงต้อนรับ โดยเมื่อแขกมานั่งแล้ว พนักงานบริการจะให้แขกเลือกเครื่องดื่ม แล้วบาร์เทนเดอร์จะทำตามที่แขกต้องการ พนักงานเสิร์ฟจะนำเครื่องดื่มมาเสิร์ฟ แขกใช้บริการตรงนี้เพื่อพักผ่อน พักคอย พบปะสังสรรค์ การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY LOUNGE)

ความต้องการใช้พื้นที่

1. ที่นั่ง คิดจาก 80 % ของผู้ใช้สูงสุด คือ 24 คน ความต้องการพื้นที่นั่ง / 1 คน คือ 1.57 ตารางเมตร ดังนั้นความต้องการพื้นที่นั่งทั้งหมดคิดเป็น 37.68 ตารางเมตร
2. เคาน์เตอร์บาร์ คิดจากองค์ประกอบของพื้นที่ใช้งานจริง ที่นั่งด้านหน้า เคาน์เตอร์คิดจาก 10 % ของจำนวนที่นั่งทั้งหมด
3. พื้นที่เล่นดนตรี คิด 10 % ของพื้นที่ทั้งหมด
4. ทางสัญจรคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 22 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้ลิฟต์ (LOBBY LOUNGE)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่ง	1.21	21	37.68	- คิดจากค่าเฉลี่ยจาก การวางแผนใน ลักษณะต่างๆ
2. เคาน์เตอร์บริการ	9.5	1	9.57	- คิดจากองค์ประกอบ ของการใช้งาน
3. เวทีดนตรี	9.90	1	4.725	- คิดจาก 10 % ของ พื้นที่เฟอร์นิเจอร์ ทั้งหมด
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			51.975	
พื้นที่ทางสัญจร			25.99	- คิดจาก 50 % ของ พื้นที่เฟอร์นิเจอร์ ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			77.965	

สรุป - พื้นที่จริง	294.41	ตารางเมตร
- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	77.965	ตารางเมตร
- พื้นที่เหลือ $294.41 - 77.965 =$	216.445	ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยโดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความ โอ่โง่งสะดวกสบาย
4. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 23 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนล็อบบี้ด้านล่าง (LOBBY LOUNGE)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่ง 43.33	37.68	93.805	131.485
2. เคาน์เตอร์บาร์ 12.27	9.57	26.55	36.12
3. เวทีดนตรี 10 % 6.06	4.725	13.11	53.955
4. ทางสัญจร 50 % 38.34	25.99	82.98	108.97
รวม	77.965	216.445	294.41

3. กอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นที่รับประทานอาหารเช้า อาหารว่างตลอดจนเครื่องดื่มต่างๆ ในลักษณะเป็นกันเอง มักจะตกแต่งให้บรรยากาศดูสนุกสนาน โดยทั่วไปมักเปิดตลอด 24 ชั่วโมง ให้บริการรวดเร็วสะดวกต่อการบริโภค มีครัวต่างๆ หากเป็นครัวขนาดย่อมจะปรุงอาหารเบาๆ

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 2

เนื้อที่ 256.56 ตารางเมตร

เวลาทำการ 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการ
- หัวหน้าพนักงานบริการ
- พนักงานบริการ
- พนักงานแคชเชียร์
- บาร์เทนเดอร์

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม
- บุคคลภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมโดยย่อ

แขกผู้มาพักอาศัยหรือบุคคลภายนอก จะเดินจากโถงต้อนรับเป็นส่วนใหญ่แขก จะรับบริการอาหารเช้า เช่น เค้ก เครื่องดื่ม ชา กาแฟ การบริการโดยแขกจะสั่งอาหารจากเมนู แล้วพนักงานเสิร์ฟจะนำอาหารมาเสิร์ฟ

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

โดยมาตรฐาน

จำนวนที่นั่งภายในคอฟฟี่ช็อป คิดจาก 30 % ของจำนวนห้องพัก

ความต้องการใช้พื้นที่

1. ที่นั่ง คิดจาก 30 % ของจำนวนห้องพัก = $240 \times 30\% = 72$ ห้อง
จำนวนที่นั่งรับประทานอาหารทั้งหมด 72 ที่นั่ง
คั่งแน่นพื้นที่เฉลี่ย / 1 คน = 1.56 ตารางเมตร
2. เคาน์เตอร์บริการ คิดจากองค์ประกอบของพื้นที่ใช้งานจริง
ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของเคาน์เตอร์คิดจากองค์ประกอบใช้สอยทั้งหมด
คือ 11.31 ตารางเมตร
3. ส่วนบริการ 1 จุด ต่อจำนวนผู้ใช้บริการ 30 คน ความต้องการทั้งหมด 4 จุด
4. ส่วนต้อนรับคิดจากจุดบริการและทางสัญจรเพียง 1 คน ความต้องการพื้นที่
ทั้งหมด 2.00 ตารางเมตร
5. โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟ่ต์) โดยศึกษาขนาดจากโรงแรมลักษณะและขนาดใกล้เคียงกัน ความต้องการพื้นที่ใช้สอย คือ 10.08 ตารางเมตร
6. พื้นที่เวทีดนตรี คิดจาก 10 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
7. ส่วนเตรียมอาหาร คิดจากองค์ประกอบใช้สอยทั้งหมด คือ 3.08 ตารางเมตร
8. พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 24 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. ที่นั่ง	1.56	72	112.32	- คิดจากค่าเฉลี่ยจาก การวางแผนใน ลักษณะต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เคนเตอร์บริการ	11.31	1	11.31	- คิดจากองค์ประกอบ ของการใช้งาน
3. โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟต์)	10.08	1	10.08	- ศึกษาขนาดจาก โรงแรมขนาด ใกล้เคียงกัน
4. พื้นที่เวทีดนตรี	21.977	1	21.977	
5. พื้นที่จุดบริการ	1.5	4	6.0	- คิดจากขนาด มาตรฐาน
6. ส่วนต้อนรับ	2.10	1	2.10	
7. เตรียมอาหาร	3.08	1	3.08	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			166.867	
พื้นที่ทางสัญจร			83.43	- คิดจาก 50 % ของ พื้นที่เฟอร์นิเจอร์ ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			250.297	

สรุป	- พื้นที่จริง	256.56	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	250.297	ตารางเมตร
	- พื้นที่เหลือ $256.56 - 250.297 =$	6.263	ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความโอ้โงงสะดวกสบาย
4. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 25 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่ง	112.32	2.81	115.13
2. เคาน์เตอร์บริการ	11.31	0.28	11.59
3. โต๊ะวางอาหาร	10.08	0.25	10.33
4. เวทีคนตรี	21.977	0.55	22.527
5. จุดบริการ	6.0	0.15	6.15
6. ส่วนต้อนรับ	2.10	0.05	2.15
7. เตรียมอาหาร	3.08	0.07	3.15
8. ทางสัญจร 50 %	83.43	2.103	85.533
รวม	250.297	6.263	256.56

4. ห้องสัมมนา

ลักษณะโดยทั่วไป

ใช้เป็นที่จัดเลี้ยง งานรื่นเริงอื่นๆ และการจัดสัมมนา , ประชุมแบบไม่เป็นทางการ ถ้าเป็นงานเลี้ยงสามารถจัดได้ทั้งแบบบุฟเฟต์และแบบค็อกเทล ลักษณะภายในเป็นห้องโถง มีการตกแต่งได้บรรยากาศอบอุ่น สามารถจุคนได้จำนวนมาก เพื่อต้อนรับแขกทั้งภายในและภายนอกโรงแรม

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 2

เนื้อที่ 120 ตารางเมตร

เวลาทำการ 9.00 – 02.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ
 - ผู้จัดการ
 - พนักงานบริการ
 - พนักงานต้อนรับ

2. ผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แยกที่มาพักในโรงแรม
- บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

แขกที่มายังส่วนนี้จะต้องมารออยู่ที่พักคอยด้านหน้าทางเข้าก่อน แล้วจะมีพนักงานต้อนรับอยู่ พอเข้ามาด้านในก็จะหาที่นั่ง ระหว่างนั้นจะมีพนักงานเสิร์ฟคอยให้บริการอยู่ตลอด

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องสัมมนา

ความต้องการใช้พื้นที่

1. พื้นที่นั่งสัมมนา จากนโยบายของโรงแรมต้องการห้องจัดเลี้ยงที่สามารถรองรับลูกค้า ซึ่งส่วนใหญ่เป็นแขกภายนอกประมาณ 30 พื้นที่นั่ง เฉลี่ย / คน = 1.90 ตารางเมตร (คิดจากที่นั่งต่อคน จากชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง)
ดังนั้นพื้นที่นั่งสัมมนา 30 คน ใช้พื้นที่ $30 \times 1.90 = 57$ ตร.
2. พื้นที่เวที คิด 10% ของพื้นที่ทั้งหมด = 12 ตารางเมตร
3. พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 50% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด = 28.5 ตารางเมตร

ตารางที่ 26 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องสัมมนา

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่งสัมมนา	1.91	30	57	- พื้นที่ต่อหน่วย คิดจากค่าเฉลี่ย/คน จากชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง
2. พื้นที่เวที	12	1	12	- คิด 10% ของพื้นที่ทั้งหมด
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			69	
พื้นที่ทางสัญจร			28.5	- คิดจาก 20% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			97.5	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

--	--	--	--	--

สรุป	- พื้นที่จริง	120	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	97.5	ตารางเมตร
	- พื้นที่เหลือ $120 - 97.5 =$	22.5	ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความโอโลงสะดวกสบาย
4. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์

ตารางที่ 27 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องสัมมนา

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่งสนทนา	217.00	59.05	276.05
2. พื้นที่เวที	12.00	2.77	14.77
3. ทางสัญจร 50 %	28.5	6.58	35.08
รวม	97.5	22.5	120.00

5. ห้องอาหาร (RESTAURANT)

ลักษณะโดยทั่วไป

ใช้เป็นที่พักผ่อนอาหาร ลักษณะภายในเป็นห้องโอโลง สามารถจุคนได้จำนวนมาก เพื่อต้อนรับแขกทั้งภายในและภายนอกโรงแรม

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 2

เนื้อที่ 252.00 ตารางเมตร

เวลาทำการ 9.00 - 02.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้ใช้พื้นที่
1. ผู้ให้บริการ
 - ผู้จัดการ
 - พนักงานบริการ
 - พนักงานต้อนรับ
 2. ผู้ใช้บริการ
 - แขกที่มาพักในโรงแรม
 - บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

แขกที่ยังส่วนนี้จะต้องมารออยู่ที่พักคอยด้านหน้าทางเข้าก่อน แล้วจะมีพนักงานต้อนรับอยู่ พอเข้ามาด้านในก็จะหาที่นั่ง ระหว่างนั้นจะมีพนักงานเสิร์ฟคอยให้บริการอยู่ตลอด

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องอาหาร (RESTAURANT)

ความต้องการใช้พื้นที่

1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร จากนโยบายของโรงแรมต้องการห้องจัดเลี้ยงที่สามารถรองรับลูกค้า ซึ่งส่วนใหญ่เป็นแขกภายนอกประมาณ 80 – 90 % และขนาดความจุของห้องจัดเลี้ยงไม่ต่ำกว่า 120 คน พื้นที่นั่งเฉลี่ย/คน = 1.81 ตารางเมตร (เฉลี่ยจากการจัดที่นั่งแบบต่างๆ)
ดังนั้นพื้นที่รับประทานอาหาร 120 ที่นั่งใช้พื้นที่ $120 \times 0.62 = 74.4$ ตร.ม.
2. จุดบริการ จากมาตรฐาน จะใช้ 50 คน / 1 จุด
จะต้องใช้ 4 จุด

1 จุดบริการ	ใช้พื้นที่	0.90	ตารางเมตร
3 จุดบริการ	ใช้พื้นที่	1.80	ตารางเมตร
3. พื้นที่เวที คิด 10 % ของพื้นที่ทั้งหมด = 25.2 ตารางเมตร
4. พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 28 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องอาหาร

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	0.62	120	74.4	- พื้นที่ต่อหน่วย คิด จากค่าเฉลี่ย / คน จาก ชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง
2. พื้นที่บริการ	0.90	3	1.80	- คิดจากจำนวนคน 50 คน / 1 จุดบริการ
3. พื้นที่เวที	25.2	1	25.2	- คิด 10 % ของพื้นที่ ทั้งหมด
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			101.4	
พื้นที่ทางสัญจร			50.7	- คิดจาก 50 % ของ พื้นที่เฟอร์นิเจอร์ ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			152.1	

สรุป	- พื้นที่จริง	252	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	152.1	ตารางเมตร
	- พื้นที่เหลือ	$252 - 152.1 = 99.9$	ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความโอโลงสะดวกสบาย
4. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 29 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องอาหาร

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	74.4	48.87	123.27
2. พื้นที่จุดบริการ	1.80	1.2	3
3. พื้นที่เวที	25.2	16.54	41.74
4. ทางสัญจร 50 %	50.7	33.29	83.99
รวม	152.1	99.9	252

6. ห้องพัก (GUEST ROOM)

ลักษณะโดยทั่วไป

โครงการ โรงแรมเพชรงาม มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 288 ห้อง มีห้องพักทั้งหมด 5 แบบดังนี้

1. STANDARD ROOM (TWIN BED)
2. STANDARD ROOM (DOUBLE BED)
3. CONNECTION ROOM
4. SUITE ROOM
5. ROYAL SUITE ROOM

6.1 ห้องแบบ STANDARD ROOM (TWIN BED)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นห้องที่มีความส่วนตัวและมีความสะดวกสบายต่อผู้พัก ประกอบด้วยเตียงแบบ Twin Bed 2 เตียง และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ตอบสนองพฤติกรรมขั้นพื้นฐานได้พอสมควร การออกแบบเน้นประโยชน์ใช้สอย ความสวยงามก็อยู่ในระดับหนึ่ง ให้บริการแก่นักท่องเที่ยวที่มาตั้งแต่ 1 คน ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 2 คน

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 3 - 14

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เนื้อที่ 30 ตารางเมตร
- เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง
- ผู้ใช้พื้นที่
1. ผู้ให้บริการ
 - พนักงานทำความสะอาด
 2. ผู้ใช้บริการ
 - แยกที่มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ จัดเสื้อผ้า และพักผ่อนดูโทรทัศน์ หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก จากนั้นก็จะเข้ามาพักผ่อน จนถึงเวลา Check Out ก็จะเก็บสัมภาระและออกจากห้องพัก คืนกุญแจห้องที่เคาน์เตอร์ จ่ายเงินค่าห้องพักและออกจากโรงแรม

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน SUPERIOR ROOM (Twin Bed)

ความต้องการใช้พื้นที่

1. พื้นที่เตียงนอน (Twin Bed)
 - เตียงนอนขนาด 1.00 x 2.00 ม. จำนวน 2 เตียง
 - ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 ม. จำนวน 2 ตัว
 - รวมพื้นที่ = 9.88 ตารางเมตร
2. โต๊ะเครื่องแป้ง
 - โต๊ะเครื่องแป้ง ขนาด 0.60 x 1.00 ม.
 - เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม.
 - รวมพื้นที่ = 1.05 ตารางเมตร
3. พื้นที่วางกระเป๋า ขนาด 0.60 x 1.00 ม.
 - รวมพื้นที่ = 1.20 ตารางเมตร
4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.60 x 1.50 ม.
 - รวมพื้นที่ = 1.80 ตารางเมตร
5. ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.60 x 1.20 ม.
 - รวมพื้นที่ = 0.96 ตารางเมตร
6. ส่วนพักผ่อน
 - เก้าอี้มีเท้าแขน ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โตะข้าง ขนาด 0.40 x 0.40 ม.

รวมพื้นที่ = 0.735 ตารางเมตร

* ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 30 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพัก

แบบ SUPERIOR ROOM (Twin Bed)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่เตียงนอน	9.88	1	9.88	- เตียงนอนพร้อม โตะ หัวเตียง 2 ตัว
2. พื้นที่โตะเครื่องแป้ง	1.05	1	1.05	
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.20	1	1.20	
4. พื้นที่ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	
6. พื้นที่ส่วนพักผ่อน	0.735	1	0.735	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			15.623	
พื้นที่ทางสัญจร			6.41	- คิดจาก 25 % ของ พื้นที่เฟอร์นิเจอร์ ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			22.035	

สรุป - พื้นที่จริง 30 ตารางเมตร

- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย 22.035 ตารางเมตร

- พื้นที่เหลือ $30 - 22.035 = 7.965$ ตารางเมตร

* พื้นที่จริงไม่รวมห้องน้ำ

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 31 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพัก

แบบ STANDARD ROOM (Twin Bed)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่เตียงนอน	9.88	3.57	13.45
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.05	0.38	1.43
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.20	0.43	1.63
4. พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	0.65	2.45
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	0.346	1.306
6. พื้นที่ส่วนพักผ่อน	0.735	0.26	0.995
7. ทางสัญจร 25 %	6.41	2.329	8.739
รวม	22.035	7.965	30

6.2 ห้องแบบ STANDARD ROOM (Double Bed)

ลักษณะโดยทั่วไป

มีเตียงนอน (Double Bed) 1 เตียง มีเก้าอี้พักผ่อน เฟอร์นิเจอร์จะคล้ายกับ

แบบที่ 1 เหมาะสำหรับแขก 2 คน เช่น คู่รัก คู่สมรส

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 3.14

เนื้อที่ 30 ตารางเมตร

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานทำความสะอาด

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ จัดเสื้อผ้า และพักผ่อนดูโทรทัศน์ หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก จากนั้นก็จะเข้ามาพักผ่อน จนถึงเวลา Check Out ก็จะเก็บสัมภาระและออกจากห้องพัก คืนกุญแจห้องที่เคาน์เตอร์ จ่ายเงินค่าห้องพักและออกจากโรงแรม

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน STANDARD ROOM (Double Bed)

ความต้องการใช้พื้นที่

1. พื้นที่เตียงนอน (Twin Bed)

- เตียงนอนขนาด 1.00 x 2.00 ม. จำนวน 2 เตียง

- ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 ม. จำนวน 2 ตัว

รวมพื้นที่ = 9.88 ตารางเมตร

2. โต๊ะเครื่องแป้ง

- โต๊ะเครื่องแป้ง ขนาด 0.60 x 1.00 ม.

- เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม.

รวมพื้นที่ = 1.05 ตารางเมตร

3. พื้นที่วางกระเป๋า ขนาด 0.60 x 1.00 ม.

รวมพื้นที่ = 1.20 ตารางเมตร

4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.60 x 1.50 ม.

รวมพื้นที่ = 1.80 ตารางเมตร

5. ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.60 x 1.20 ม.

รวมพื้นที่ = 0.96 ตารางเมตร

6. ส่วนพักผ่อน

- เก้าอี้มีเท้าแขน ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว

- โต๊ะข้าง ขนาด 0.40 x 0.40 ม.

รวมพื้นที่ = 0.735 ตารางเมตร

* ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 32 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพัก

แบบ STANDARD ROOM (Double Bed)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่เตียงนอน	9.88	1	9.88	- เตียงนอนพร้อมโต๊ะหัวเตียง 2 ตัว
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.05	1	1.05	
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.20	1	1.20	
4. พื้นที่ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	
6. พื้นที่ส่วนพักผ่อน	0.735	1	0.735	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			15.623	
พื้นที่ทางสัญจร			6.41	- คิดจาก 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			22.035	

สรุป - พื้นที่จริง 30 ตารางเมตร
 - พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย 22.035 ตารางเมตร
 - พื้นที่เหลือ $30 - 22.035 = 7.965$ ตารางเมตร
 * พื้นที่จริง ไม่รวมห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยโดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

ตารางที่ 33 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพัก
แบบ STANDARD ROOM (Double Bed)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่เตียงนอน	9.88	3.57	13.45
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.05	0.38	1.43
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.20	0.43	1.63
4. พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	0.65	2.45
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	0.346	1.306
6. พื้นที่ส่วนพักผ่อน	0.735	0.26	0.995
7. ทางสัญจร 25 %	6.41	2.329	8.739
รวม	22.035	7.965	30

6.3 ห้องแบบ CONNECTION ROOM

ลักษณะโดยทั่วไป

คือห้องพัก 2 ห้องที่อยู่ติดกันและมีประตูเปิดถึงกันได้ สำหรับกรณีที่แขกมาพัก

เป็นกลุ่มใหญ่ๆ หรือครอบครัวที่ต้องการอยู่ใกล้ชิดกัน

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 3.14

เนื้อที่ 30 ตารางเมตร / ห้อง

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานทำความสะอาด

2. ผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แยกที่มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ จัดเสื้อผ้า และพักผ่อนดูโทรทัศน์ หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก จากนั้นก็จะเข้ามาพักผ่อน จนถึงเวลา Check Out ก็จะเก็บสัมภาระและออกจากห้องพัก คืนกุญแจห้องที่เคาน์เตอร์ จ่ายเงินค่าห้องพักและออกจากโรงแรม พฤติกรรมอาจจะแตกต่างจากห้องพักแบบที่ 1 และ 2 อยู่บ้างทั้งนี้เพราะพื้นที่และประโยชน์ใช้สอยภายในจะต่างกันบ้าง

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน CONNECTION ROOM

ความต้องการใช้พื้นที่

1. พื้นที่เตียงนอน (Twin Bed)

- เตียงนอนขนาด 1.00 x 2.00 ม. จำนวน 2 เตียง
 - ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 ม. จำนวน 2 ตัว
- รวมพื้นที่ = 9.88 ตารางเมตร

2. โต๊ะเครื่องแป้ง

- โต๊ะเครื่องแป้ง ขนาด 0.60 x 1.00 ม.
 - เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม.
- รวมพื้นที่ = 1.05 ตารางเมตร

3. พื้นที่วางกระเป๋า ขนาด 0.60 x 1.00 ม.

รวมพื้นที่ = 1.20 ตารางเมตร

4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.60 x 1.50 ม.

รวมพื้นที่ = 1.80 ตารางเมตร

5. ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.60 x 1.20 ม.

รวมพื้นที่ = 0.96 ตารางเมตร

6. ส่วนพักผ่อน

- เก้าอี้มีที่วางแขน ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว
 - โต๊ะข้าง ขนาด 0.40 x 0.40 ม.
- รวมพื้นที่ = 0.735 ตารางเมตร

* ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 34 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพัก

แบบ CONNECTION ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่เตียงนอน	9.88	1	9.88	- เตียงนอนพร้อม โต๊ะ หัวเตียง 2 ตัว
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.05	1	1.05	
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.20	1	1.20	
4. พื้นที่ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	
6. พื้นที่ส่วนพักผ่อน	0.735	1	0.735	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			15.623	
พื้นที่ทางสัญจร			6.41	- คิดจาก 25 % ของ พื้นที่เฟอร์นิเจอร์ ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			22.035	

สรุป - พื้นที่จริง 30 ตารางเมตร

- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย 22.035 ตารางเมตร

- พื้นที่เหลือ $30 - 22.035 = 7.965$ ตารางเมตร

* พื้นที่จริงไม่รวมห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยโดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

ตารางที่ 35 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพัก
แบบ CONNECTION ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่เตียงนอน	9.88	3.57	13.45
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.05	0.38	1.43
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.20	0.43	1.63
4. พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	0.65	2.45
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	0.346	1.306
6. พื้นที่ส่วนพักผ่อน	0.735	0.26	0.995
7. ทางสัญจร 25 %	6.41	2.329	8.739
รวม	22.035	7.965	30

6.4 ห้องแบบ SUITE

ลักษณะโดยทั่วไป

คือห้องพักที่ประกอบด้วยเตียงคู่หรือเตียงใหญ่ ที่เปิดทะเลลุคติดกับห้องรับแขก ห้องนั่งเล่น หรือ ส่วนบาร์ โดยมากมักตกแต่งสวยงามเป็นพิเศษ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกมากกว่าห้องพักรธรรมดาทั่วไป

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 15-16

เนื้อที่ 60 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง
- ผู้เข้าพักที่
1. ผู้ให้บริการ
 - พนักงานทำความสะอาด
 2. ผู้ใช้บริการ
 - แยกที่มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ จัดเสื้อผ้า และพักผ่อนดูโทรทัศน์ หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก จากนั้นก็จะเข้ามาพักผ่อน จนถึงเวลา Check Out ก็จะเก็บสัมภาระและออกจากห้องพัก คินุกูญแจห้องที่เคาน์เตอร์ จ่ายเงินค่าห้องพักและออกจากโรงแรม พฤติกรรมอาจจะแตกต่างจากห้องพักแบบที่ 1, 2 และ 3 อยู่บ้างทั้งนี้เพราะพื้นที่และประโยชน์ใช้สอยภายในจะต่างกันบ้าง

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักแบบ SUITE

การจัดแบ่งพื้นที่ห้องพักจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนนอนและส่วนรับแขก โดยในส่วนนอนจะมีห้องพักเตียง Double Bed นอกจากนั้นก็ ชุดรับแขก, ส่วนทำงาน, ส่วนแต่งตัว, ซึ่งจะประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ดังนี้

ความต้องการใช้พื้นที่

1. พื้นที่เตียงนอน

- เตียงนอนขนาด 2.00 x 2.00 ม. จำนวน 1 เตียง
 - ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 ม. จำนวน 2 ตัว
- รวมพื้นที่ = 10.40 ตารางเมตร

2. ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง

- โต๊ะแต่งตัว ขนาด 0.60 x 1.00 ม. , เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม.
- รวมพื้นที่ = 1.05 ตารางเมตร

3. พื้นที่วางกระเป๋า ขนาด 0.60 x 1.00 ม.

รวมพื้นที่ = 1.60 ตารางเมตร

4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.60 x 1.50 ม.

รวมพื้นที่ = 1.80 ตารางเมตร

5. ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.60 x 1.20 ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมพื้นที่ = 0.96 ตารางเมตร

6. ส่วนพักผ่อน

- โซฟา 0.75 x 0.75 2 ตัว

- โต๊ะข้าง ขนาด 0.40 x 0.40 ม.

รวมพื้นที่ = 0.735 ตารางเมตร

ตารางที่ 36 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพักแบบ SUITE ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	1	10.40	
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.05	1	1.05	
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.20	1	1.20	
4. พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	
6. พื้นที่ส่วนรับแขก	3.80	1	3.80	
7. พื้นที่ส่วนพักผ่อน	0.735	1	0.735	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			19.945	
พื้นที่ทางสัญจร			5	- คิดจาก 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			24.945	

สรุป - พื้นที่จริง 60 ตารางเมตร

- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย 24.945 ตารางเมตร

- พื้นที่เหลือ $60 - 24.945 = 35.055$ ตารางเมตร

พื้นที่จริงไม่รวมห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยโดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

ตารางที่ 37 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพักแบบ SUITE ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	13.62	24.02
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.05	1.48	2.53
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.20	1.42	2.62
4. พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	2.53	4.33
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1.35	2.31
6. พื้นที่ส่วนพักผ่อน	0.735	1.03	1.765
7. พื้นที่รับแขก 5 ที่	3.80	5.34	9.14
8. ทางสัญจร 25 %	5	2.285	7.285
รวม	24.945	35.055	60

6.5 ห้องแบบ PRESIDENTIAL SUITE

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นห้องพักที่มีลักษณะแบบห้อง SUITE แต่มีห้องรับประทานอาหาร หรือห้องเขียนหนังสือเพิ่มขึ้น ในโรงแรมบางแห่งอาจมีห้องผู้ติดตาม ซึ่งจะมีชื่อเรียกต่างๆ เช่น Royal suite , Ambassador suite , Presidential suite

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 15-16

เนื้อที่ 90 ตารางเมตร

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานทำความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้ใช้บริการ

- แยกที่มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

แขกที่มาเป็นครอบครัวหรือมาเป็นกลุ่ม เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ จัดเสื้อผ้า และพักผ่อนดูโทรทัศน์หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก จากนั้นก็จะเข้ามาพักผ่อน ส่วนแขกที่เป็นนักธุรกิจ ปกติก็จะมีกำหนดหมายกันจากเจ้าของห้อง พอทำธุระกันเสร็จก็จะแยกกันไป จนถึงเวลา Check Out ก็จะเก็บสัมภาระและออกจากห้องพัก คืนกุญแจห้องที่เคาน์เตอร์ จ่ายเงินค่าห้องพักและออกจากโรงแรม

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก

แบบ PRESIDENTIAL SUITE ROOM

การจัดแบ่งพื้นที่ห้องพักจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนนอนและส่วนรับแขก ผ่อน ประกอบไปด้วย เตียงนอน, ชุดรับแขก, ที่รับประทานอาหาร, เตรียมอาหาร, ที่ทำงาน, ส่วนแต่งตัว, ซึ่งจะประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ดังนี้

ความต้องการใช้พื้นที่

1. พื้นที่เตียงนอน

- เตียงนอนขนาด 2.00 x 2.00 ม. จำนวน 1 เตียง

- ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 ม. จำนวน 2 ตัว

รวมพื้นที่ = 10.40 ตารางเมตร

2. ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง

- โต๊ะเครื่องแป้ง ขนาด 0.60 x 1.00 ม., เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม.

รวมพื้นที่ = 1.05 ตารางเมตร

3. พื้นที่วางกระเป๋า ขนาด 0.60 x 1.00 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.20 ตารางเมตร

4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.60 x 1.50 ม.

รวมพื้นที่ = 1.80 ตารางเมตร

5. ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.60 x 1.20 ม.

รวมพื้นที่ = 0.96 ตารางเมตร

6. ส่วนพักผ่อน

- โซฟา 2 ตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โตะข้าง ขนาด 0.40 x 0.40 ม.

รวมพื้นที่ = 0.735 ตาราง

7. ชุดรับแขก 5 ที่

รวมพื้นที่ = 3.80 ตารางเมตร

8. ชุดรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง โตะอาหาร 1 ตัว, เก้าอี้ 4 ตัว

รวมพื้นที่ = 2.89 ตารางเมตร

9. ส่วนเคาน์เตอร์บาร์และเตรียมอาหาร รวมพื้นที่นั่งหน้าเคาน์เตอร์ 3 ที่นั่ง

รวมพื้นที่ = 3.60 ตารางเมตร

* ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 38 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพัก

แบบ PRESIDENTIAL SUITE ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่เตียงนอน	10.4	1	10.4	
2. ส่วนโตะเครื่องแป้ง	1.05	1	1.05	
3. ส่วนวางกระเป๋า	1.20	1	1.20	
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	
5. ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	
6. ส่วนพักผ่อน	0.735	1	0.735	
7. ส่วนรับประทานอาหาร	2.89	1	2.89	
8. ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	1	3.60	
9. ส่วนรับแขก	3.80	1	3.80	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			26.435	
พื้นที่ทางสัญจร			6.61	- คิดจาก 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			33.045	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป	- พื้นที่จริง	90	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	33.045	ตารางเมตร
	- พื้นที่เหลือ	$90.0 - 33.045 =$	56.955 ตารางเมตร
	* พื้นที่จริงไม่รวมห้องน้ำ		

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยโดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

ตารางที่ 39 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพัก
แบบ PRESIDENTIAL SUITE ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่เตียงนอน	10.4	17.92	28.32
2. ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง	1.05	1.81	2.86
3. ส่วนวางกระเป๋า	1.20	2.06	3.26
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	3.11	4.91
5. ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	1.65	2.61
6. ส่วนพักผ่อน	0.735	1.26	1.995
7. ส่วนรับประทานอาหาร	2.89	4.98	7.87
8. ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	6.20	9.80
9. ส่วนรับแขก	3.80	6.55	10.35
10. ทางสัญจร 25 %	6.61	11.415	18.025
รวม	33.045	56.955	90

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 การวิเคราะห์ศิลปวัฒนธรรมของจังหวัดเชียงใหม่

เชียงใหม่เป็นดินแดนที่อยู่ทางภาคเหนือตอนบน มีด้วยกัน 8 จังหวัด ซึ่งเป็นดินแดนที่เรียกกันว่า อาณาจักรล้านนา หรือ ล้านนาไทย

ล้านนาไทยมีศิลปวัฒนธรรมที่มีลักษณะเฉพาะคนที่ต่างไปจากภาคอื่น จากการที่ล้านนาไทยมีลักษณะเฉพาะคนนี้เป็นองค์ประกอบและปัจจัยให้เกิดศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านเป็นของตนเอง และศิลปวัฒนธรรมย่อมหล่อหลอมผสมผสานขึ้นจากชีวิตความเป็นอยู่ ขนบประเพณี วัฒนธรรม ความเชื่อ และศาสนาของท้องถิ่น ซึ่งองค์ประกอบและปัจจัยเหล่านี้ทำให้เกิดเอกลักษณ์ของล้านนาไทย หรือ ที่เรียกว่า เสน่ห์ล้านนา

เอกลักษณ์ของล้านนาสามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. **เอกลักษณ์ทางศิลปหัตถกรรม** เป็นงานที่เกิดขึ้นจากความคิดสร้างสรรค์ของชาวเหนือ โดยตรงที่สืบต่อกันมาแต่ในอดีตเป็นเวลานานนับร้อยปีมาแล้ว แม้ปัจจุบันงานศิลปหัตถกรรมและงาน หัตถกรรมพื้นบ้านเหล่านั้นจะเปลี่ยนแปลงรูปแบบและกรรมวิธีในการผลิตไปบ้างก็ตาม แต่ก็ยังมีหลายสิ่งหลายอย่างที่ยังคงเอกลักษณ์และลักษณะเฉพาะถิ่นของตนเองไว้ได้ ซึ่งอาจจะแบ่งออกเป็นประเภทต่างๆ ได้เช่น เครื่องจักสาน เครื่องปั้นดินเผา เครื่องไม้แกะสลัก เครื่องเงิน เครื่องโลหะ การทอผ้า เป็นต้น

1. **เครื่องจักสาน** เป็นงานหัตถกรรมพื้นบ้านชนิดหนึ่งของภาคเหนือที่มีลักษณะการใช้วัสดุและรูปแบบที่เป็นของตนเองที่น่าสนใจ การทำเครื่องจักสานส่วนใหญ่ของภาคเหนือใช้ไม้ไผ่ กก แห้ง หวาย ใบลาน ใบตาล เป็นต้น ส่วนประเภทของเครื่องจักสานก็มีหลายประเภทซึ่งแบ่งออกกว้างๆ คือ

- เครื่องจักสานที่ใช้ในการอุปโภคบริโภค เช่น ก่องข้าว แอบข้าว แอบยา แอบหมาก ตะกร้า ชั่ว ต่าง เป็นต้น



รูปที่ 179 ก่องข้าว



รูปที่ 180 บุงตีบ หรือ กระบุงไม่มีขอบของภาคเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เครื่องจักสานที่ใช้ในการจับดักสัตว์ เช่น ลอบ ไซ เอ้อ แชะ หลืบ เป็นต้น
- เครื่องจักสานที่ใช้เกี่ยวกับประเพณีความเชื่อ และ ศาสนา เช่น กวายน้อย กวายนหลวง ตานสลาก เป็นต้น

2.เครื่องปั้นดินเผา เป็นงานหัตถกรรมและงานศิลปกรรมอีกชนิดหนึ่งของภาคเหนือ ที่ทำสืบต่อกันมาเป็นเวลานานร้อยปีมาแล้ว เครื่องปั้นดินเผาที่ทำขึ้นในภาคเหนือ เกี่ยวข้องกับการดำรงชีวิตและความเชื่อถือต่างๆ ของชาวเหนือมากมายหลายอย่าง ตั้งแต่ใช้ในการอุปโภค บริโภค ตลอดจนจนถึงใช้เป็นองค์ประกอบทางสถาปัตยกรรม เช่น กระเบื้องมุงหลังคา กระเบื้องประดับผนัง เป็นต้น เครื่องปั้นดินเผาของทางภาคเหนือปัจจุบันนี้มีทำกันหลายชนิด เช่น หม้อน้ำ หม้อข้าวสาร หม้อปากกว้าง หม้อแกง กระโถน ผางประทีป เป็นต้น

เตาเผาดินเผาส่วนใหญ่ตั้งอยู่ศูนย์กลางชุมชน การผลิตเครื่องปั้นดินเผาแต่ละเตาจะมีลักษณะเฉพาะของตนเอง ทั้งลวดลาย เทคนิคในการทำและการเผา ลักษณะเฉพาะของแต่ละเตาเนื่องมาจากเนื้อดินที่ใช้ผลิต น้ำเคลือบ รวมทั้งความชำนาญของผู้ผลิต ชื่อของเตาเผานั้นจะตั้งตามชื่อ ตำบล อำเภอและจังหวัดที่เตาเผาเหล่านั้นอยู่

2.1 เครื่องปั้นดินเผาเวียงกาหลง

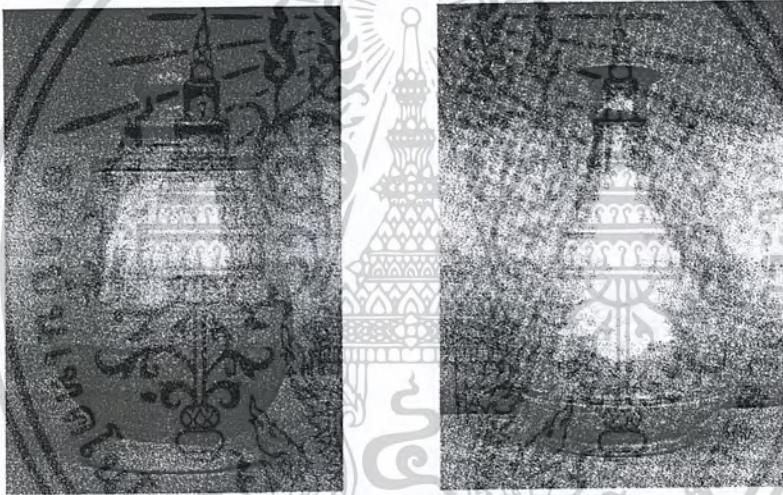
เวียงกาหลงตั้งอยู่ท่ามกลางเมืองต่างๆ ของอาณาจักรล้านนา เป็นแหล่งดินที่มีคุณภาพในการผลิตเครื่องปั้นดินเผาชนิดเนื้อแกร่ง เป็นดินสีขาวมีคุณภาพคล้ายดินเกาหลี มีความเหนียวและยืดหยุ่น เตาเผาส่วนใหญ่ตั้งอยู่ตามแนวสันเขา มีแม่น้ำหลายสายไหลผ่านจากเหนือลงใต้ มีเส้นทางเดินระหว่างภูเขาถึงกันหมดทั้งทางตะวันออกและตะวันตก เพื่อไปสู่พะเยาและเชียงใหม่

การสร้างเตาเผาที่วังเหนือมีลักษณะแตกต่างกัน บางเตาสร้างโดยการก่อหรือขุดเป็นโพรงเข้าไปยังตลิ่งที่สูงชันแล้วสร้างเป็นเตาเผา บางเตาก่อขึ้นโดยใช้ดินเหนียวไม่ใช่อิฐ เครื่องปั้นดินเผาเวียงกาหลงแบ่งออกเป็น 6 กลุ่มใหญ่ๆ ในจำนวน 6 กลุ่มนี้ มี 4 กลุ่มที่มีลักษณะวิธีการทำและรูปแบบที่มีลักษณะเฉพาะตัว

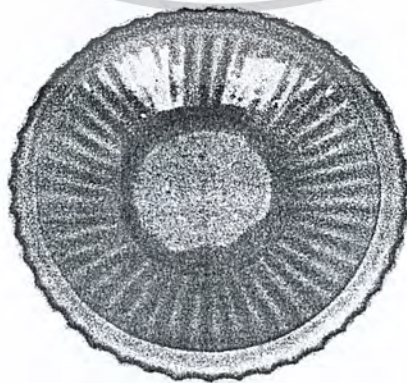
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 181 ชามลวดลายสีดำได้เคลือบ



รูปที่ 182 แจกันเซลาดอน



รูปที่ 183 ภาชนะกลุ่มเตาวังเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 184 ภาชนะกลุ่มดินเผาสีน้ำตาล



รูปที่ 185 ภาชนะกลุ่มที่ 6

2.2

เครื่องปั้นดินเผาสีน้ำตาล

การแยกประเภทของเครื่องปั้นดินเผาสีน้ำตาล แยกตามลักษณะ

รูปทรง

ไหขนาดใหญ่ ลักษณะพิเศษของกลุ่มนี้ก็คือไหสองสี คือส่วนปากถึงคอเคลือบสีเขลาตอน ตัวเคลือบสีดำหรือสีน้ำตาล หรือสลับกันคือ ส่วนปากถึงคอเคลือบสีดำหรือสีน้ำตาล ตัวเคลือบเขลาตอน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานและชาม



งานและชามที่สันกำแพงมีความแตกต่างกันมากเนื่องจากการเผาที่ไม่ชำนาญ การออกแบบและวิธีทำของช่างแต่ละแห่ง อย่างเช่นชนิดที่เคลือบเซลาดอนมีทั้งเป็นสีเขียวมะกอกสวยสดใส สีเขียวจางๆ และส่วนใหญ่ทำเป็นลาย เช่นลายรูปปลาคู่ พิมพ์ลงตรงกลาง ลายรูปปลาคู่นี้นิยมทำกันมาก บางใบเป็นลายวนรอบๆงาน



รูปที่ 186 ชามสันกำแพงลายปลาคู่

เครื่องปั้นดินเผาสันกำแพงรูปทรงอื่น นอกจากทำไหขนาดใหญ่ งาน และชาม ดังกล่าวแล้วยังทำภาชนะรูปแบบอื่นอีก สิ่งที่น่าสนใจคือ การทำหูแจกันและขวด มิได้ทำแปะติดไว้บนเนื้อดินเท่านั้น แต่ทำหูโดยวิธีสอดลงไปเนื้อดิน

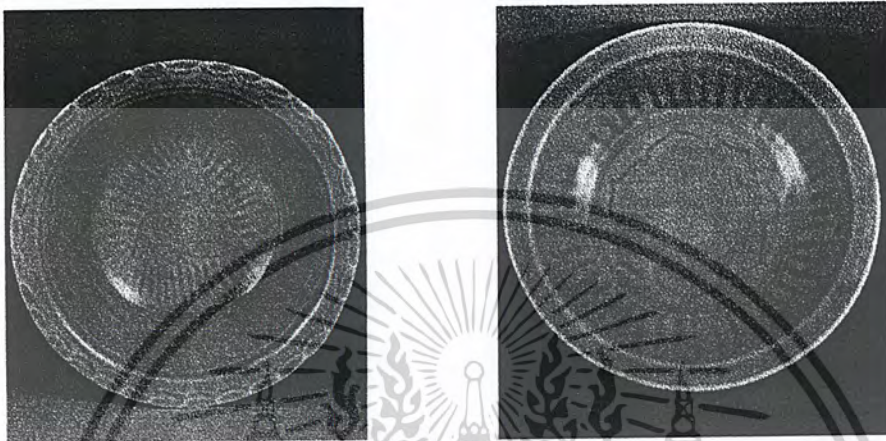


รูปที่ 187 เครื่องปั้นดินเผาสันกำแพง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 เครื่องปั้นดินเผาพาน

เครื่องปั้นดินเผาพานมีเพียงสีเดียวคือ สีเขลาคอน ซึ่งเป็นสีเขียว ออกเหลืองนวลคล้ายสีม่วงขาวอ่อน โทนสีจะมีความอ่อนแก่ต่างกันคือ ตั้งแต่สีเหลืองฟางขาว จนถึงสีเขียวเข้มจนเกือบจะเป็นสีน้ำตาล



รูปที่ 188 เครื่องปั้นดินเผาพาน

2.4 เครื่องปั้นดินเผาลำปาง เป็นกลุ่มที่มีคุณภาพต่ำที่สุดทำ เฉพาะเคลือบสีน้ำตาลเท่านั้น เนื้อดินที่ใช้ก็หยาบ เมื่อเผาเสร็จแล้วเป็นสีอิฐ หรือ สีสนิม เมื่อจับ ภาชนะรู้สึกหยาบและระคายมือ สิ่งที่น่าสนใจคือรูปปั้นสัตว์นานาชนิด ที่พบมากที่สุดคือ วัว รูปร่างตลกโปกฮาสูงผิดธรรมดา เขายาวและงมูกเจาะเป็นรู นกและช้างก็ทำบ้างแต่ไม่มากนัก



รูปที่ 189 เครื่องปั้นดินเผาลำปาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 เครื่องปั้นดินเผาพะเยา แบ่งออกเป็นสี่กลุ่มใหญ่ๆ คือ กลุ่มเคลือบสีน้ำตาล เซลาดอน ไม่เคลือบ และ เคลือบน้ำตาลลิปสีน้ำตาลและสีขาว ชามชนิดพิมพ์รูปปลาคู่ตรงกลางที่พบในบริเวณหลุมฝังศพบนเทือกเขาสูงที่อำเภออมก๋อยและจังหวัดตาก



รูปที่ 190 เครื่องปั้นดินเผาพะเยา

2.6 เครื่องปั้นดินเผาน่าน ทำเครื่องปั้นดินเผาหลายสี เช่นเคลือบสีน้ำตาลเข้มจนดำ และเคลือบไม่ตลอดใบ คือส่วนล่างสุดประมาณหนึ่งในสี่ของภาชนะด้านล่างไม่เคลือบ แต่เป็นเนื้อดินสีแดงคล้ายกับเผาไม่สุก

2.7 เครื่องปั้นดินเผาสันทราย ส่วนใหญ่เป็นสีน้ำตาล มีชนิดเคลือบเซลาดอนบ้างแต่ก็เล็กน้อยเท่านั้น คอไหที่แตกจากตัวไหจากกลุ่มเตาห้วยหมาเหลียวชั้นหนึ่งที่พบมีลายฉีกรอบคอ โดยวิธีนำภาชนะไปจุ่มน้ำเคลือบ แล้วนำมาชุคซึกเนื้อดินและน้ำเคลือบออกเป็นวงกลมรอบๆ คอไห

2.8 เครื่องปั้นดินเผาลำพูน(สมัยก่อนเรียกเครื่องปั้นหรือภูไชยรุ่นหลัง) เศษเครื่องปั้นดินเผาพบมากในเขตที่เป็นเมืองโบราณในล้านนา เช่น ที่เชียงใหม่ พะเยา และ เวียงกาหลง ในปัจจุบันนี้เชียงใหม่มีชื่อเสียงในการผลิต น้ำดิน ไม่เคลือบ มีเนื้อพรุน มีสีต่างๆ เช่นสีแดง สีขาว และ สีดำ

คนโทมีเนื้อบางและเปราะ ดินที่ใช้เป็นดินเนื้อละเอียดสีส้ม - แดง หรือสีน้ำตาลดำ หรือบางชนิดเป็นสีเหมือนอุกซัดจนมัน คนโทที่พบส่วนใหญ่เป็นคนโททรงกลมสูงสง่าคั้งบนของก้นภาชนะรูปวงกลม คอสูง ภาชนะอีกชนิดที่สำคัญคือ คนโทมีลักษณะปากผายกว้าง พวยสูง ภาชนะทั้งสองชนิดนี้ตกแต่งลวดลายอย่างประณีต เป็นลายที่เกิดจากการชุคซึกเป็นรูปช้างหลามคัด ลายดอกพิกุล ลายรูปสัตว์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 191 เครื่องปั้นดินเผาลำพูน

ภาชนะที่สวยที่สุดคือชนิดลายเขียนสีขาวหรือดำ เป็นลายเส้นหยัก ตะเข็บถี่ยิบ เป็นแถบ อยู่บริเวณค้ำกลางของคอจนถึงบ่าและกลางลำตัวของภาชนะ บางใบมีลาย เป็นรูปสัตว์ เช่น ปลา หมา หรือเป็นรูปดอกไม้คั่นอยู่ระหว่างแถบเส้นถี่ยิบ คมโทลักษณะที่หายากคือ คมโทเขียนลวดลายด้วยน้ำสลิปสีครีมหรือสีน้ำตาลบนคอลงแลคเกอร์สีดำ

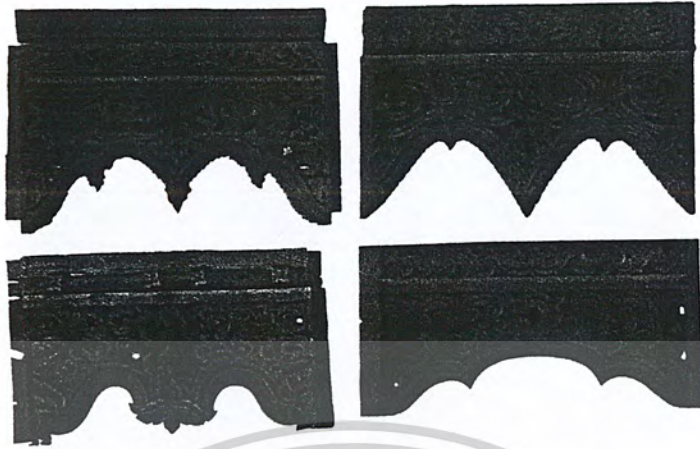
2.9 เครื่องปั้นดินเผาจากกลุ่มเตาอื่นๆ คงจะมีเตาเผาอื่นๆอีกในภาคเหนือ เพราะได้พบไหเคลือบสีน้ำตาลเป็นจำนวนร้อยละ ๖๐ ในบริเวณหลุมฝังศพทั้งที่อำเภออมก๋อยและจังหวัดตาก ไหเหล่านี้ลักษณะน้ำเคลือบไหหยคเป็นทาง ในปัจจุบันนี้เรายังไม่ทราบว่าไหเคลือบสีน้ำตาลแบบนี้ผลิตจากเตาเผาใดในล้านนา

3. เครื่องไม้แกะสลัก การแกะสลักไม้เป็นงานพื้นบ้านของชาวเหนือที่มีคุณค่าอย่างหนึ่งที่มีทำมาตั้งแต่โบราณ ตั้งแต่งานที่เกี่ยวข้องกับพุทธศาสนา ไปจนถึงเครื่องใช้ใน ชีวิตประจำวัน

ล้านนาเป็นดินแดนแห่งป่าไม้ อุดมสมบูรณ์ไปด้วยไม้นานาพันธุ์มาแต่โบราณ โดยเฉพาะ ไม้สักที่นำมาใช้ในงานสถาปัตยกรรมทั้งพุทธศาสนาและอาคารบ้านเรือนตลอดจนพุทธ ศิลปชนิดต่างๆ และเครื่องใช้พื้นบ้านทั่วไป

ส่วนประกอบสถาปัตยกรรมที่เป็นบ้านเรือน เช่น กากแลและห้ายนค้ที่สลักเสลา สวยงาม ก็ยังมีอยู่ในแหล่งสะสมของวัดและเอกชนทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 192 ภาพหุ่นตัดแบบต่างๆ

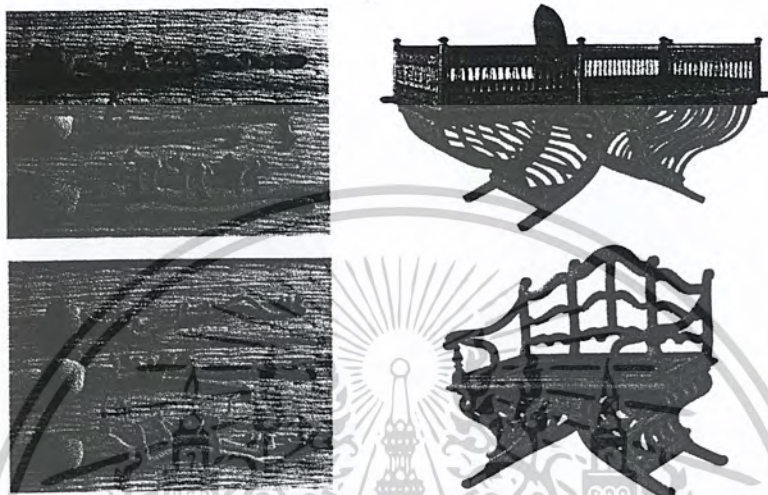
พุทธศิลป์สำคัญที่มีลักษณะ โดดเด่นแบบล้านนามีมากมาย พระพุทธรูปไม้
 ล้านนา ยังคงมีเหลือเก็บรักษาอยู่ตามวัดเก่าๆ มากกว่าภาคอื่นๆ แฝงพระลักษณะแปลกๆ เครื่องใช้
 ศาสนาที่ประดิษฐ์จากไม้สวยงามยังมีอยู่หลายแห่ง เช่น ธรรมมาสน์แบบล้านนาที่มีเอกลักษณ์ของ
 ตนเอง สัตตภัณฑ์หรือราวเทียนและรางทรงน้ำพระที่มีใช้เฉพาะที่ล้านนาและอีสาน



รูปที่ 193 ธรรมมาสน์ และ สัตตภัณฑ์แบบต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องใช้พื้นบ้านอันหลากหลายในล้านนามักจะทำด้วยไม้เช่นเดียวกับภาคอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์ในการทำมาหากิน เช่น เครื่องมือดักสัตว์ ขานพาหนะ เช่น เกวียน เรือ เครื่องมือเครื่องใช้ในบ้าน เช่น หูกทอผ้า ครกกระเดื่อง โตก และอื่นๆ สิ่งของเหล่านี้บางอย่างมีการแกะสลักอย่างสวยงาม



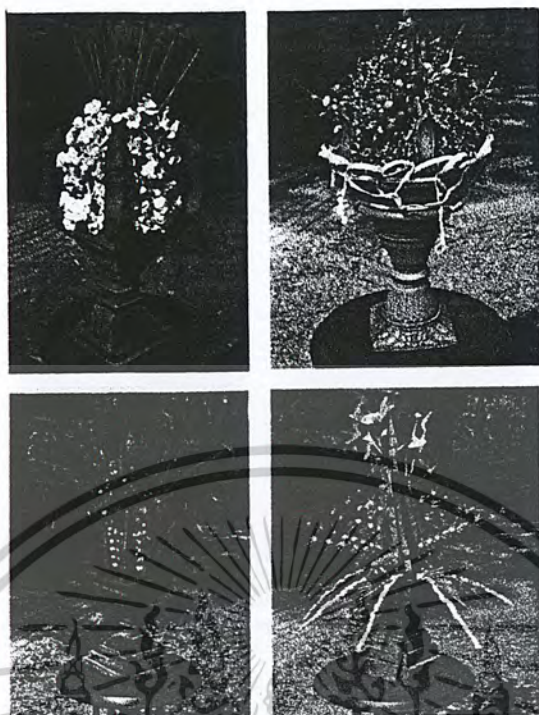
รูปที่ 194 น้ำบวยหรือกระบวยน้ำ และ แหียงข้างแบบต่างๆ

4. เครื่องโลหะ เป็นงานศิลปหัตถกรรมและงานหัตถกรรมอีกชนิดหนึ่งของภาคเหนือ ซึ่งมีทั้งการทำเครื่องใช้ไม้สอยจากหลักการทำเครื่องประดับจากเงิน ทอง การทำเครื่องมือเครื่องใช้จากเหล็กนั้นในปัจจุบันมีทำกันอยู่หลายท้องถิ่น ส่วนมากจะทำเครื่องใช้ในการประกอบอาชีพ และ เครื่องใช้ในครัวเรือนเป็นหลัก เช่น ขวาน มีด เคียว จอบ เสียม เป็นต้น ส่วนพวกเครื่องเงิน ทอง นั้นมักทำเป็นเครื่องประดับ แต่ในปัจจุบันนี้มีช่างประเภทนี้เหลืออยู่น้อย

5. เครื่องเงิน เป็นงานศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านของภาคเหนือที่ทำกันมาช้านานแล้ว แต่ปัจจุบันนี้การทำเครื่องเงินมีทำกันน้อยมาก

คำว่าเครื่องเงิน หมายความว่าเครื่องใช้สอยที่ทำขึ้นโดยวิธีการเฉพาะอย่างหนึ่ง ประกอบด้วยไม้ หรือไม้ไผ่ทำเป็นรูปเครื่องใช้สอยต่างๆ ขึ้นตามความต้องการแล้วก็ใช้กรรมวิธีแต่งสำเร็จให้บริบูรณ์ และ สวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่195 ชันดอกแบบต่างๆ

6. การทอผ้า เป็นงานศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านของภาคเหนือที่มีมาแต่ช้านานอีกชนิดหนึ่ง การทอผ้าในปัจจุบันยังมีทำกันอยู่อย่างกว้างขวางในหลายท้องถิ่น

โดยทั่วไปแล้วผ้าหรือเส้นใยธรรมชาติที่ชาวล้านนานำมาถักทอจนเป็นผืน และใช้เป็นเครื่องแต่งกายนั้นจะมีทั้งที่เป็นลักษณะเรียบง่ายธรรมดาๆ ที่ใช้งานในชีวิตประจำวัน และเป็นผ้าที่มีรายละเอียดสวยงามอย่างงดงามที่ต้องใช้เทคนิคการทออย่างพิถีพิถันเพื่อสำหรับใช้ในโอกาสสำคัญต่างๆ ซึ่งผ้าทอของล้านนาที่มีการทอด้วยเทคนิคสวยงามและสีกันอย่างงดงาม ดังกล่าวนี้เองที่แสดงออกถึงเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรมของชาวล้านนา

เครื่องมือทอผ้า

สำหรับในพื้นที่ล้านนานั้น เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทอผ้า มีส่วนประกอบต่างๆ ของเครื่องมือที่ใช้ในกระบวนการทอผ้า ซึ่งมีชื่อเรียกในภาษาพื้นเมืองล้านนาคดังนี้

ก. อุปกรณ์ในการเตรียมด้าย ประกอบด้วย

- เครื่องหีด เป็นเครื่องรีดเมล็ดฝ้ายและฝ้ายให้แตกเป็นเส้นใย
- เครื่องโวน เป็นกงล้อเรียงเส้นด้ายเข้าไม้อ้อ
- ไม้อ้อ เป็นแกนไม้กลางกระสวย ถอดแยกออกจากกันได้ ใช้พันด้ายสำหรับทอ

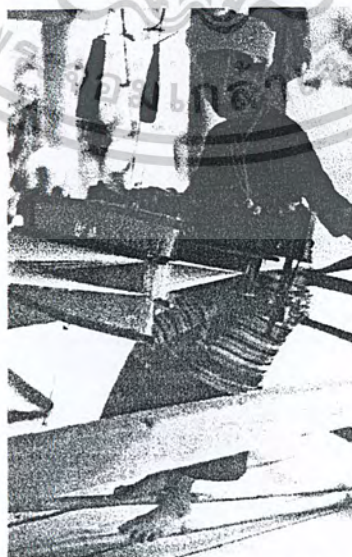
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 196 แม่ผู้ยชาวไทลื้อในชุดแต่งกายแบบดั้งเดิมกำลังทอผ้าฝ้าย

- ข. ส่วนประกอบของเครื่องมือทอผ้าที่เรียกว่า กี่ มีดังนี้
- ฟืม เป็นไม้ซี่ สำหรับตีกระทบด้ายเส้นนอนที่ได้สอดสถานให้แน่นสนิท
 - เขาย่า สำหรับใส่ด้ายเส้นยืนเขาของกี่พื้นเมืองล้านนา มี 1 คู่ สุโขทัย มี 4 คู่
 - ขอบฟืม เป็นไม้ให้จับขอบฟืมได้สะดวก
 - กระสวย สำหรับใช้บรรจุด้ายเส้นพุ่ง
 - ม้านั่ง เป็นที่นั่งในการทอ
 - เขารอก ตีระหว่างม้านั่งและเขาย่าใช้ดึงเขาขึ้นๆ ลงๆ
 - ม้าย่า คือ แผงไม้พันด้ายเป็นช่องผ่านของเส้นยืนมายังไม้กำพัน
 - เชือกดึง คือ เชือกดึงเขา ม้าย่า เขารอก ไว้กับโครงกี่ และใช้พบใช้ในการทอ

ผ้า



รูปที่ 197 แม่ผู้ยชาวไทลื้อกำลังทอผ้าด้วยกี่พื้นเมือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทอผ้าและเทคนิคการทอผ้า

ผ้าทอพื้นถิ่นพื้นเมืองที่พบในดินแดนล้านนา มีรูปแบบ เทคนิค ลวดลาย ที่แตกต่างกันไปตามท้องถิ่นและลักษณะชาติพันธุ์ของกลุ่มชนเหล่านั้น ซึ่งผ้าทอเหล่านั้นล้วนสะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการสร้างสรรค์ ภูมิปัญญา และลักษณะของแต่ละกลุ่มชาติพันธุ์ ในที่นี้จะขอก้าวถึงเทคนิคการทอผ้าแบบต่างๆ ที่พบมีใช้อยู่ในดินแดนล้านนา ดังนี้

1. มัดหมี่



รูปที่ 198 ทอด้วยเทคนิคมัดหมี่หรือลวดก้าน

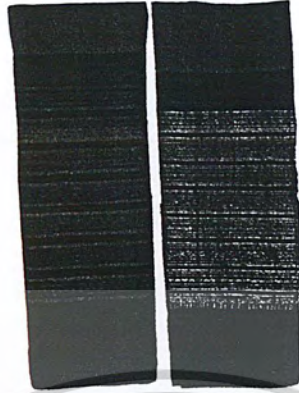
2. จก



รูปที่ 199 ลวดลายตีนจกผ้าฝ้าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. จิต



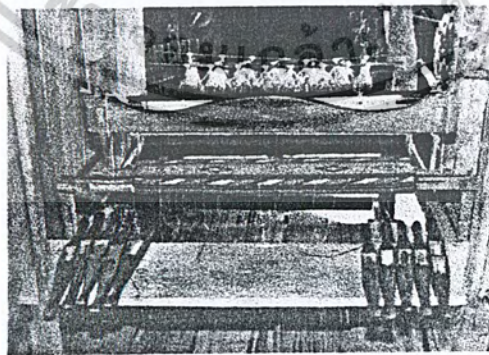
รูปที่ 200 การทอด้วยเทคนิคจิตด้วยด้ายเงินเป็นริ้วลายขวางเท่ากัน โดยตลอด

4. ยกดอก



รูปที่ 201 ผ้าส้อหัวช้าง จะทอด้วยเทคนิคทั้งยกดอก จิต และ จก อย่างงดงาม

5. เกาะ หรือ ส้าง



รูปที่ 202 กี่ทอผ้า แสดงวิธีทอผ้าด้วยเทคนิคเกาะ หรือ ส้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. มุก เป็นเทคนิคการทออีกวิธีหนึ่งซึ่งปัจจุบันใช้กันอยู่น้อยมาก วิธีทอใช้เทคนิคการเพิ่มเส้นยืนเข้าไปในเนื้อผ้า โดยการเตรียมด้ายเส้นยืนพิเศษไว้คอนบนของกึ่งเนื้อด้ายเส้นยืนธรรมดาที่ขึงไว้ ลวดลายบนผืนผ้าที่เกิดจากเทคนิคนี้คล้ายกันมากกับลวดลายที่เกิดจากเทคนิคการจิดและจก

ผ้าซิ่น

ผ้าซิ่น คือ ผ้าที่เย็บเป็นถุงสำหรับผู้หญิงนุ่ง ผ้าซิ่นมีความสำคัญเพราะเป็นสิ่งบ่งชี้ถึงสถานภาพและแหล่งกำเนิดของกลุ่มชน ซึ่งดูได้จาก โครงสร้างและลวดลายที่ปรากฏบนผืนผ้า ชนแต่ละกลุ่มจะนุ่งผ้าซิ่นที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะกลุ่มของตน

ผ้าซิ่นแบบไทลื้อ

เป็นผ้าซิ่นแบบเย็บสองข้างติดกัน มีลวดลายขวางบนตัวซิ่น ดิ้นซิ่นไม่มีลวดลายตกแต่ง แต่ใช้ผ้าพื้นสีครามธรรมดา หรือสีครามและแดงเฉพาะกลุ่มไทลื้อเมืองเงิน ซึ่งเฉพาะกลุ่มนี้บางทีมีการตกแต่งลายจิดและจกขนาดเล็กตรงขอบล่างสุดด้วย

ผ้าซิ่นแบบไทวน

เป็นผ้าซิ่นแบบเย็บข้างเดียว มีลวดลายขวางบนตัวซิ่น ดิ้นซิ่นอาจเป็นผ้าพื้นธรรมดา สีแดงหรือดำ หรือเป็นดินจก ซึ่งมีลวดลายอยู่ตรงส่วนบนครึ่งท่อนของดินจก

ผ้าซิ่นแบบลาว

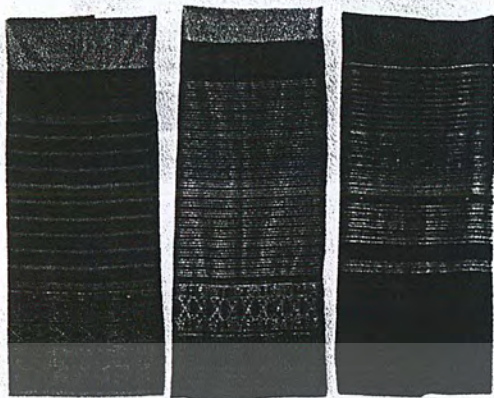
เป็นผ้าซิ่นแบบเย็บข้างเดียว ลวดลายบนตัวซิ่นเป็นลายทางยาว หรือเป็นลายมุก ดิ้นซิ่นอาจเป็นผ้าพื้นธรรมดาหรือเป็นดินจก ซึ่งมีลวดลายเต็มตลอดผืนของดินซิ่น



รูปที่ 203 ผ้าซิ่นแบบต่างๆ

โครงสร้างของซิ่น โดยทั่วไปจะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนเอว ส่วนกลางตัว และส่วนดินซิ่น ซึ่งผ้าซิ่นของแต่ละกลุ่มชนก็จะมีลักษณะแตกต่างกันไปโดยจะมีเอกลักษณ์ของตนเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 204 โครงสร้างของผ้าซิ่น

ผ้าซิ่น คำว่า ผ้าซิ่น เป็นคำภาษาไทยซึ่งใช้เรียกผ้าทอชนิดหนึ่ง ผ้าซิ่นจะมีลักษณะเป็นผืนผ้าสี่เหลี่ยม ใช้วิธีการทอด้วยการจิดหรือจกเป็นลวดลายต่างๆ หลากหลายแบบ เราอาจแบ่งผ้าซิ่นออกได้เป็น 3 ขนาด คือ

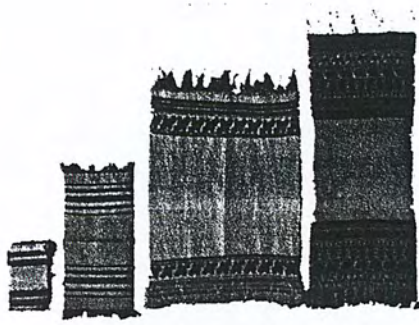


รูปที่ 205 ลวดลายจกบนผ้าซิ่น ผืนผ้าเป็นผ้ายกด้วยไหมและฝ้ายสีต่างๆ



รูปที่ 206 ผ้าซิ่นหลวงขนาดต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 207 ผ้าเช็ดน้อยขนาดต่างๆ

ผ้าหอบ (ผ้าปูที่นอน) ผ้าหอบ ก็คือ ผ้าปูที่นอน
 ผ้าหอบจะมีลักษณะเด่นอยู่ที่การทอลายจิดคกแต่งลวดลายจิดบนผ้าหอบซึ่ง
 เกิดจากเส้นพุ่งนี้จะนิยมใช้เส้นฝ้ายสีแดงสลับสีครามดำ



รูปที่ 208 ผ้าหอบ

ผ้าหอบหัวช้าง ใช้เฉพาะสำหรับเป็นของมอบให้ญาติผู้ใหญ่ในพิธีแต่งงาน
 เท่านั้น เรียกว่า ผ้าล้อ หรือผ้านอน



รูปที่ 209 ผ้าล้อหัวช้าง จะทอด้วยเทคนิคทั้งยกดอก จิด และ จก อย่างงดงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เอกลักษณะทางสถาปัตยกรรม สามารถแบ่งได้ดังนี้

1. สถาปัตยกรรมเพื่อการอยู่อาศัย

สามารถแบ่งเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้ดังนี้

1. เรือนชนบท เริ่มตั้งแต่ห่างเฝ้าทุ่ง ซึ่งมีประโยชน์ใช้สอยตามฤดูกาล มีลักษณะกิ่งถาวร มีการออกแบบพื้นที่ใช้สอยได้สัดส่วนอย่างลงตัว ก่อนข้างกระชับ รูปทรงงาม ใช้วัสดุที่หาได้ง่าย

2. เรือนไม้ เป็นเรือนของผู้มีอันจะกิน ใช้ไม้จริงเนื้อดีทั้งหลัง หลังคามุงกระเบื้องยกได้สูง เรือนประเภทนี้มักจะตั้งอยู่ในระดับหมู่บ้านชุมชนตลาด จนถึงระดับเมืองใหญ่ทั่วไป แต่เดิมนั้นเรือนไม้จะเป็นเรือนพักอาศัยของชนชั้นสูงเท่านั้น

3. เรือนกาแล เป็นเรือนพักอาศัยของผู้ที่มีอันจะกิน ผู้นำชุมชนหรือเป็นเรือนของบุคคลชั้นสูงในสังคม เรือนประเภทนี้มีลักษณะพิเศษมียอดจั่วประดับกาแลไม้สลักอย่างงดงาม ส่วนใหญ่เป็นเรือนแฝดมีการประดับอย่างประณีตงดงาม

ลักษณะทั่วไปและการแบ่งชนิดของเรือนกาแล

ลักษณะเรือนไม้ได้สูงเป็นลักษณะเรือนของคนเผ่าไทยที่พบได้ทั่วไป เรือนกาแลเจาะหน้าต่าง ใว้น้อยและมีขนาดเล็กมาก ใต้ถุนบ้านใช้เป็นที่เอนกประสงค์ เช่น รับประทานอาหาร เก็บของ ทอผ้าและเลี้ยงสัตว์

เรือนกาแลซึ่งเป็นรูปแบบหนึ่งของเรือนไทยนอกจากมีลักษณะทั่วไปดังที่กล่าวมาแล้วนั้นยังมีลักษณะภายนอกที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งคือ การมีกาแล ซึ่งเป็นไม้แกะสลักปลายบนสุดของไม้ป้านลม ซึ่งไขว่กันบางหลังกาแลเป็น ไม้ไขว่นำมาติดทาบบนป้านลมอีกทีหนึ่ง

สามารถแบ่งประเภทของเรือนกาแลตามลักษณะการจัดวางแปลน และ ขนาดเรือนเป็น 4 ประเภท

1. เรือนกาแลขนาดเล็ก เรือนประเภทนี้เป็นเรือนที่พบได้น้อย ประกอบด้วยเรือน 2 หลัง เป็นเรือนนอนหลังหนึ่งและครัว (เือนไฟ) หลังหนึ่ง ระหว่างหลังมีชานส่อม ซึ่งเป็นทางเดินลกระดัดเชื่อมระหว่างหลังและยังเชื่อมระหว่างบริเวณหน้ากับหลังเรือนด้วย



รูปที่ 210 เรือนกาแลขนาดเล็ก

2. เรือนกาแลขนาดธรรมดา มีลักษณะตัวเรือนทั่วไปตั้งได้กล่าวข้างต้น ประกอบด้วยเรือนสองหลังปลูกขนานกัน แยกจากกันด้วยทางเดิน ขานล้อม หลังใหญ่เป็นที่พักอาศัยและหลังเล็กกว่าเป็นเรือน



รูปที่ 211 เรือนกาแลขนาดธรรมดา

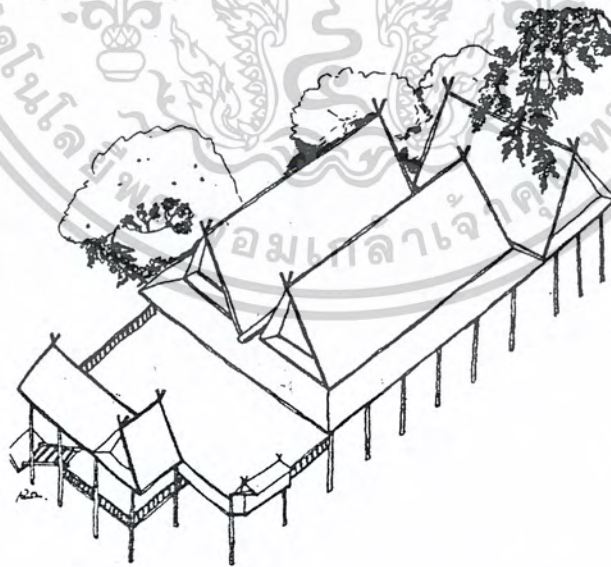
3. เรือนกาแลขนาดใหญ่ เป็นกลุ่มเรือนเหมือนประเภทแรกๆ แต่แยกครัวเป็นอีกเรือนหนึ่งต่างหากประกอบด้วยเรือนกาแลที่ปลูกคู่กันสองหลังเป็นเรือนประธานคือ เป็นที่พักอาศัยทำให้เรือนมีขนาดใหญ่ขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 213 เรือนกาแลขนาดใหญ่

4. เรือนกาแลขนาดใหญ่ร่วมสมัย ในระยะหลังการปลูกสร้างอาคารได้วิวัฒนาการไปตามความเจริญของต่างประเทศ คือประเทศตะวันตกและจีน เรือนกาแลจำนวนหนึ่งที่สร้างในระยะร่วมสมัยนี้จึงมีการปรับปรุงทันสมัยขึ้น เช่น มีการใช้บานเฟี้ยม หน้าค่างมีบานพับและมีจำนวนเรือนเพิ่มมากขึ้นกว่า 3 แบบแรก อย่างไรก็ตามรูปแบบการวางเรือนประธาน 2 หลัง ขนานคู่กันยังคงไว้ เรือนที่เพิ่มขึ้นเป็นเรือนที่อยู่อาศัย เช่น มีห้องนอนหรือเดินเพิ่มขึ้น มีครัวแยกต่างหาก และมีหลังคาคลุมบันได



รูปที่ 214 เรือนกาแลขนาดใหญ่ร่วมสมัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กาแล (กำแล)

กาแล คือ ไม้แบนเหลี่ยมแกะสลักกลายเป็นส่วนที่ต่อจากปลายบนของปิ่นลม หรือทาบยึดติดกับปลายขอบบนปิ่นลมเหนือจั่วและอกไก่ ติดในลักษณะไขว้กัน เป็นเอกลักษณ์เฉพาะและเป็นสัญลักษณ์ประจำท้องถิ่นของล้านนา มีรูปทรงได้ 3 ประเภท ตามลักษณะการอ่อนโค้งของตัวกาแลเอง คือ

1.1 ทรงตรง มีลักษณะตรงต่อเนื่องเป็นแนวเดียวกับส่วนอื่นของปิ่นลม ไม่มีลักษณะอ่อนโค้งที่เห็นชัด เป็นการช่วยนำสายตาให้มองทรงหลังคาสูงแหลมขึ้น รูปทรงนี้พบมากที่สุด

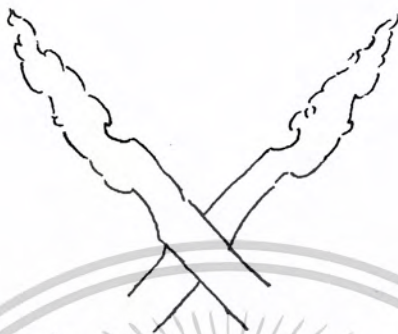
รูปที่ 214 กาแลที่มีรูปทรงค่อนข้างตรง

1.2 ทรงอ่อนโค้งคล้ายเขาควาง มีลักษณะสำคัญคือ ส่วนโคนของกาแลจะโค้งออกเล็กน้อยทั้งสองข้างและวกเข้าไปในเล็กน้อย โดยปลายบนกลับโค้งออกด้านนอกอีก กาแลลักษณะนี้พบได้น้อยกว่า

รูปที่ 215 กาแลรูปทรงอ่อนโค้งคล้ายเขาควาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ทรงคล้ายกาละบาล มีความยาวน้อยกว่าสองซิกข้างต้น ปลายบนมีลักษณะของเศียรนาคผาดหน้าเข้าหากัน ส่วนปลายล่างมนกลมมักมีการฉลุโปร่ง กาเลขชนิดนี้เป็นชนิดที่นำมาทาบติดปั้นลมเสมอ



รูปที่ 216 กาเลขรูปทรงคล้ายกาละบาล

ส่วนประกอบของเรือนกาแลมีมากมายแต่ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะส่วนที่นำมาใช้ในงานครั้งนี้

ฝา เป็นส่วนประกอบสำคัญของเรือนกาแล ฝาเรือนกาแลมี 2 ชนิด คือ

1. ฝาไม้จริง (ฝาไม้แป้น) ใช้ไม้สักประกอบกันเป็นแผงมีขนาดเท่ากับส่วนที่จะกันแบ่งได้ 3 ลักษณะ คือ

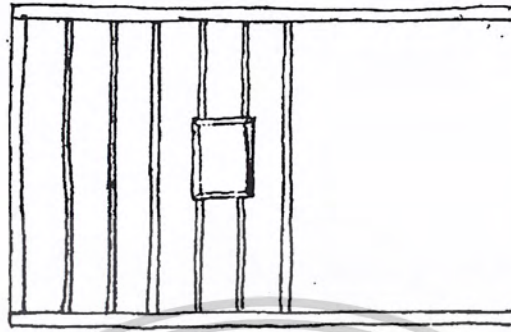
1.1 ฝาดำผ้า (ฝาจีบ)



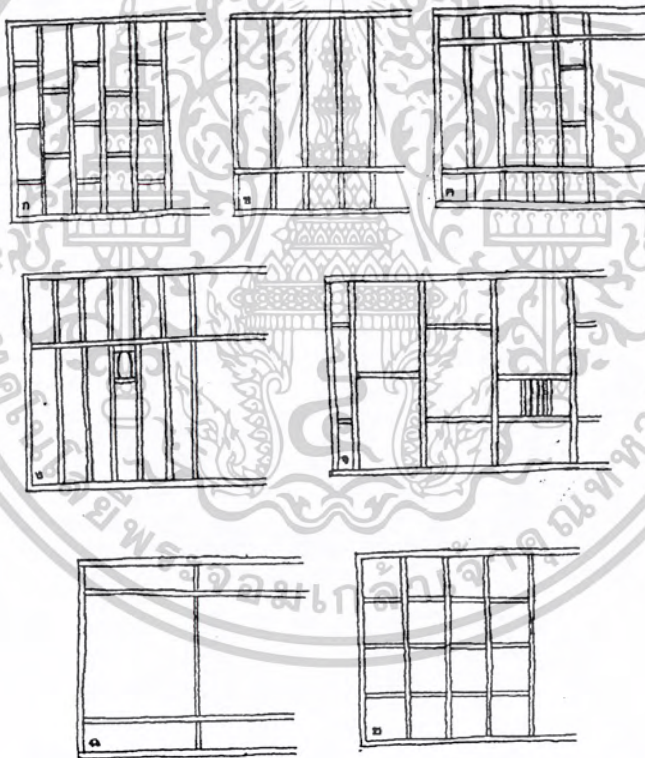
รูปที่ 217 ฝาดำผ้า (ฝาจีบ) ประกอบด้วยลูกฟูก คล้ายฝาสายบัวของเรือนไทยภาคกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 ฝ้าตั้งและฝ้าเป็นหลังชนิดต่างๆ เป็นฝ้าไม้ทำเป็นแผงมีความยาวตลอดตามความยาว หรือความกว้างของเรือนดังกล่าวแล้ว โดยไม่มีการต่อ



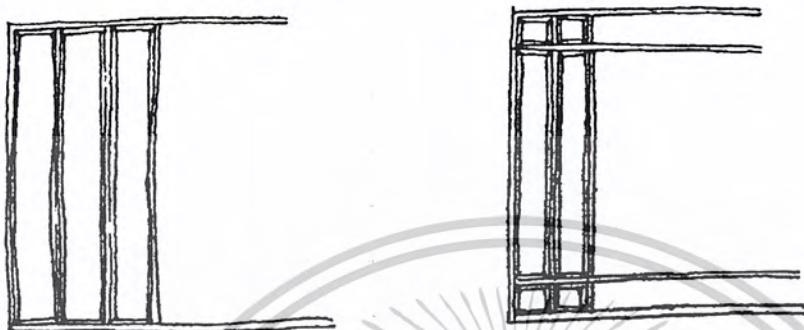
รูปที่ 218 ฝ้าตั้งประกอบด้วยกรอบทั้งสี่ด้านวางดินเพื่อบรรจุลูกกรุดตามแนวตั้ง แนวค่อของลูกกรุดมีไม้ขนาดเล็กตีปิด



รูปที่ 219 ฝ้าตั้งชนิดต่างๆ จำแนกตามลักษณะการตีไม้แบ่งเป็นตารางสี่เหลี่ยมต่างชนิดกัน 7 ชนิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝาเป็นหลัง ที่มีลักษณะ คือ มีลูกตั้งและลูกนอน โดยการเจาะ ร่องรางลิ้น และมีลูกกรเป็นไม้หน้ากว้าง ฝาชนิดนี้เหมือนฝาสายบัวของเรือนไทยเดิมภาคกลาง แต่ ไม้ลูกตั้งลูกนอนมีคิ้ว



รูปที่ 220 ฝาเป็นหลังเป็นฝาค้ำฝาดั้ง แต่ลูกตั้งและลูกนอนรางลิ้นมีคิ้วเพื่อบรรจุลูกกร

2. ฝาไม้บัว (ไม้ไผ่สาน) ลักษณะฝาไม้บัวที่พบ มีโครงสร้างค้ำฝาด สำหรับขัดแตะของเรือนไทยเดิมภาคกลาง ลักษณะลายสานไม้ไผ่ถักว่ามี 2 ชนิด ที่พบบ่อย คือ ลายขัดดาน เป็นลายขัดขึ้นลงสลับกันไปและลายสอง



รูปที่ 221 ฝาไม้บัว (ไม้ไผ่สาน) ที่ใช้กับเรือนกาแลประกอบด้วยกรอบและลูกตั้ง โดยมีซี่ไม้ไผ่สานขัดกันเรียกลายขัดดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แม้รูปทรงของเรือนกาแลจะงดงามแล้วก็ตาม การตกแต่งต่างๆ ก็ช่วยเสริม ให้งามยิ่งขึ้น การตกแต่งที่สำคัญคือ การแกะสลักไม้ โดยเฉพาะกาแล ห้ายนต์ ไม้ปิดหัวแปหรือปิดอกไก่ และไม้ค้ำยัน เป็นต้น

ห้ายนต์

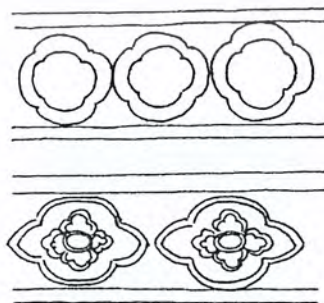
ไม้แกะสลักที่ติดอยู่บนของช่องประตูห้องนอนเรียกว่าห้ายนต์ เป็นไม้แกะสลัก ลวดลายต่างๆ บางอันลวดลายโปร่งและมีรูปทรงต่างๆ กัน มีแต่เรือนกาแลเท่านั้นที่มีห้ายนต์จึงเป็นเอกลักษณ์ของเรือนประเภทนี้



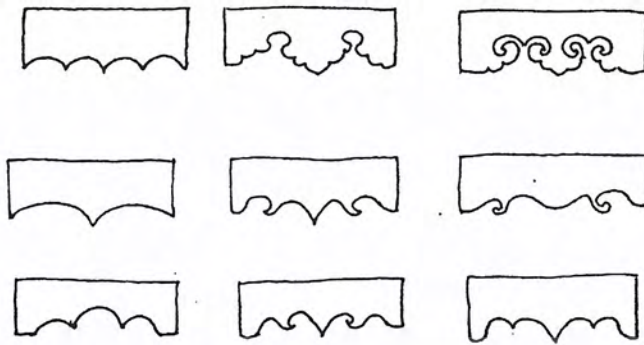
รูปที่ 222 ห้ายนต์แผ่นนี้เป็นการแกะสลักให้เหมือนพญานาคมีตัวเกี่ยวพันกันอย่างแยบยลส่วนเศียร และหางนาคออกแบบ โดยใช้รูปแบบของกนกหงาสามตัวแทน คูสวยงามและทรงพลัง

ลวดลายการแกะสลักของห้ายนต์

ลวดลายการแกะสลักของห้ายนต์พบว่า มีมากมายหลายชนิด ที่สวยงามเป็นศิลปะชั้นเยี่ยมหรือเป็นลวดลายเรียบง่ายแบบศิลปะพื้นบ้าน โดยส่วนรวมลวดลายต่างๆ เหล่านี้แตกต่างจากภาคอื่นๆ กล่าวคือ เป็นลวดลายของศิลปะล้านนาโดยตรง มีศิลปะของภาคกลางผสมหรือมีอิทธิพลศิลปะพม่าแฝงอยู่



รูปที่ 223 ป้องจกกล (ช่องมวงกล) คือการแกะสลักที่พบบนไม้ห้ายนต์ชนิดที่มีสองแผ่น และพบเฉพาะแผ่นบน มีการฉลุเป็นช่องโปร่งหรือแกะสลักเป็นกรอบช่องและมีลายดอกบรรจุภายใน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 224 การโค้งเว้าของล่างของห้ายนต์มีได้ต่างๆ รวม 9 ชนิด



รูปที่ 225 ห้ายนต์แบบต่างๆ

องค์ประกอบอื่นของบ้าน

ข้างบ้าน (บริเวณบ้าน) และฮั่วบ้าน (รั้วบ้าน)

ลานบ้านนี้จะได้รับการดูแลให้สะอาดไม่รกรุงรัง ทำให้บ้านน่าอยู่ ที่เป็นเอกลักษณ์ของบ้านล้านนาอีกอย่าง คือ บริเวณดินบันไดจะมีสวนหย่อมปลูกไม้ดอกไม้ประดับ มีคุ่มไผ่เตี้ยๆ ให้อายุใกล้ๆ สำหรับสวนครัวนั้นก็ปลูกผักต่างๆ เช่น ผักกาด มะเขือ พริก ผักชี โหระพา กระเพรา มีรั้วเตี้ยๆ ล้อมรอบสวนครัวเรียกรั้วนี้ว่า ฮั่วฮี้

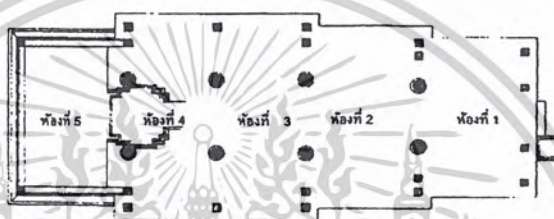
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. สถาปัตยกรรมเพื่อกิจกรรมทางศาสนา

พุทธศาสนาที่มาพร้อมกับวัฒนธรรมอินเดียสู่ดินแดนแถบนี้นั้นมีมานานกว่า 2,000 ปีและมีพัฒนาการเป็นรูปแบบสถาปัตยกรรมสกุลล้านนาโดยเฉพาะ

แผนผังของวิหาร

หากมองจากทางด้านหน้าของตัวอาคารจะพบว่าจะเป็นมุมที่มีการขยายออกและหยุดคงที่ในส่วนห้องกลางวิหาร และขยายอีกในช่วงห้องท้ายวิหารเป็นการยกเอียงของแผนผังวิหารที่มีวัตถุประสงค์ในการออกแบบเพื่อให้ผู้จะเข้าไปในตัวอาคารไม่มีความรู้สึกอึดอัด ขณะเดียวกันก็สามารถพุ่งจุดสนใจเข้าไปยังพระประธานที่ประดิษฐานในห้องท้ายวิหารได้



รูปที่ 226 แผนผังวิหารล้านนา

สถาปัตยกรรมทางพุทธศาสนาในรูปแบบสกุลเจียงใหม่ มีการวางผังบริเวณพุทธาวาสแบบนิยมสร้างพระวิหารไว้ทางด้านหน้าสกุล แบ่งประเภทวิหารเป็น 3 ประเภทด้วยกัน คือ วิหาร โถงเป็นอาคารที่ไม่มีผนัง วิหารปิดเป็นอาคารที่มีผนังทั้งสี่ด้าน และวิหารคด หรือ ศาลาบาตร เป็นอาคารที่ล้อมบริเวณของส่วนพุทธาวาส

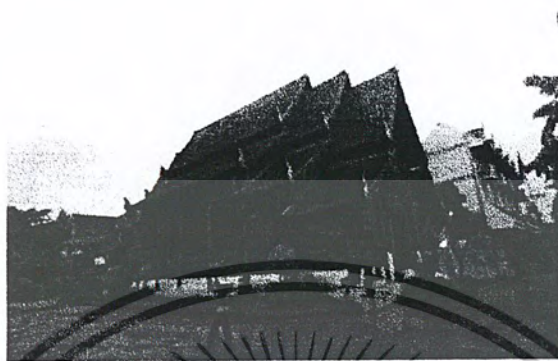
วิหาร โถง ไม่มีฝาผนังกันลมทั้งสี่ด้าน หรือบางแห่งมีผนังด้านหลังเพียงด้านเดียว ประกอบด้วย หลังคา เสา และพื้นลักษณะรูปร่าง และโครงสร้างทั่วไปมีระเบียบเดียวกันกับวิหารปิด



รูปที่ 227 วิหาร โถงวัดสวนดอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิหารปิด จะมีฝาผนังหรือกำแพงก่อหนา เพื่อช่วยในการรับน้ำหนักตัวอาคารและ
โครงไม้หลังคาทั้งหมด



รูปที่ 228 วิหารปิดวัดพันเตา

ตำแหน่งการวางเสาวิหาร

- ใช้เสารูปทรงสี่เหลี่ยม หรือเสาระเบียง ในส่วนค้ำนอกของตัวอาคารซึ่งรับ
ชายคาและฝ้าย้อย การทำเสารูปทรงนี้ทำให้ง่ายต่อการสร้างความเชื่อมต่อระหว่างนาคทนต์ที่รับ
ถ้ายทอดน้ำหนักจากชายคาสู่เสา

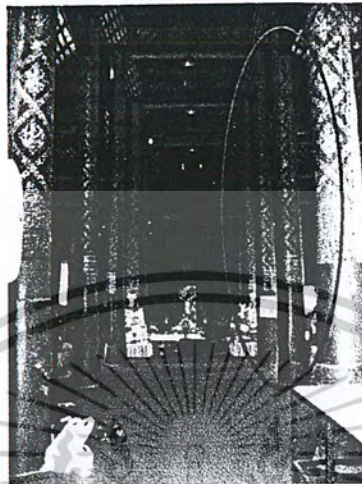
ใช้เสารูปทรงสี่เหลี่ยมรับ
ชายคาและฝ้าย้อย



รูปที่ 229 การใช้เสารับชายคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ใช้เสารูปทรงกลม หรือเสาทลวง ในส่วนค้ำในของอาคาร ซึ่งเป็นส่วนรับน้ำหนักต่อจากโครงสร้างไม้ต่างใหม่ภายในอาคาร



รูปที่ 230 การใช้เสาค้ำในอาคาร

ใช้เสาแปดเหลี่ยม ในส่วนเสาคู่กลางบริเวณทางเข้าวิหารเท่านั้น ทั้งนี้การออกแบบเช่นนี้อาจจะเป็นการแสดงลักษณะพิเศษของทางเข้าวิหารที่แตกต่างไปจากเสาอื่นๆ ที่เป็นที่รองรับโครงสร้าง



รูปที่ 231 การใช้เสาแปดเหลี่ยมในส่วนเสาคู่กลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลวดลายสัญลักษณ์และคติความเชื่อ

สามารถแบ่งการประดับตกแต่งงานศิลปกรรมประดับวิหารตามลักษณะของลวดลายที่ปรากฏได้ดังนี้คือ

ลวดลายพระอศิตพุทธเจ้า

พระอศิตพุทธเจ้า หมายถึง พระพุทธเจ้าที่ตรัสรู้ในโลกมนุษย์ก่อนพระศากยโคดมหรือพระพุทธเจ้าองค์ปัจจุบัน

ลวดลายประเภทเทพเทวา

มักแสดงออกในลักษณะของลวดลายปูนปั้นเป็น “ประติมากรรมรูปเทวดา” และมักพบการตกแต่งด้วยวัสดุ 3 ประเภท ตามองค์ประกอบทางศิลปกรรมคือ

1. เทวดาลายทอง จะพบตามภาพลายทองค้ำหลังพระประธาน
2. เทวดาไม้แกะสลัก จะพบตามปากแล
3. เทวดาปูนปั้น จะพบที่เสาตะ โถงของหน้าบันวิหาร



รูปที่ 232 ลายเทพพนม

ลวดลายประเภทสัตว์ต่างๆ

เป็นลวดลายที่นิยมนำมาประดับวิหารอีกชนิดหนึ่ง โดยมักจะทำประกอบกับลวดลายของพันธุ์พฤกษาหรืออยู่ในกรอบช่องกระจกแบบเครื่องถ้วยของจีน



รูปที่ 233 ลายชสิงห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลวดลายประเภทพันธุ์พฤกษา

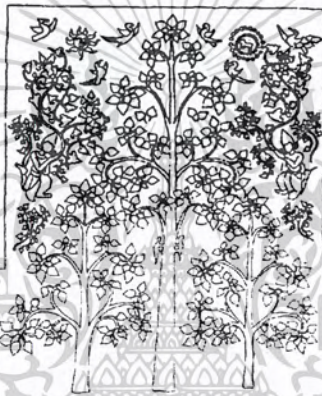
ลวดลายประเภทนี้นิยมใช้อย่างมากเพราะเป็นลวดลายที่สามารถนำไปบรรจุหรือประกอบกับลวดลายอื่นๆ ได้ง่าย

1. ลวดลายโพธิพฤกษ
2. ลวดลายหม้อปูลมณเฑาะ
3. ลวดลายเครือเถาและดอกไม้-ใบไม้ ดังมีรายละเอียดดังนี้

ลวดลายโพธิพฤกษ

จะปรากฏอยู่บนฝาผนังท้ายวิหาร เพื่อทำหน้าที่เป็นฉากด้านหลังของพระพุทธรูป

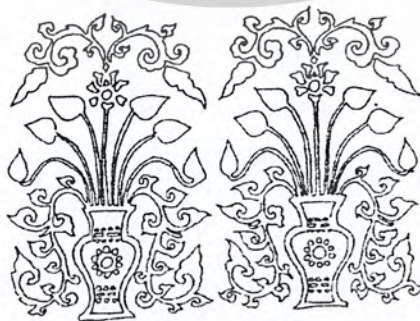
ประธาน



รูปที่ 234 ลายโพธิพฤกษ

ลวดลายหม้อปูลมณเฑาะ (อมฤตมณเฑาะ หรือ ภัทรมณเฑาะ)

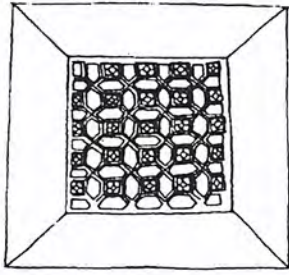
เป็นลวดลายรูปหม้อน้ำบรรจุดอกไม้ทั้งก้านใบและดอกบัว หรือบรรจุพันธุ์พฤกษาที่เรียกว่า กัลปพฤกษา ซึ่งเชื่อว่าจะช่วยให้ผู้เป็นเจ้าของประสบผลสำเร็จในทุกสิ่งที่ปรารถนาและช่วยบันดาลทรัพย์สมบัติทั้งปวง



รูปที่ 235 ลายหม้อปูลมณเฑาะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลวดลายสิริมงคล



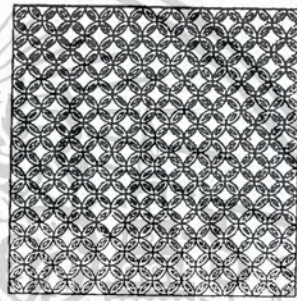
รูปที่ 236 ลายช่องกระจก



รูปที่ 237 ลายกัท



รูปที่ 238 ลายวันจ้อจัน



รูปที่ 239 ลายคู่เทียนเต้า

3. เอกลักษณะทางประเพณีพื้นเมืองล้านนา

ล้านนาได้ชื่อว่าเป็นดินแดนที่มีประเพณีอันดีงามที่ถือปฏิบัติสืบทอดกันมาเป็นเวลาอันยาวนาน และเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมที่สะท้อนให้เห็นถึงวิถีชีวิต ความคิด ความเชื่อ และโลกทัศน์ของผู้คนในดินแดนแห่งนี้ ประเพณีของล้านนานั้นมีลักษณะเป็นพิธีกรรมที่เกี่ยวข้องกับวิถีการดำเนินชีวิตซึ่งเกิดจากการผสมผสานระหว่างกิจกรรมในทางพระพุทธศาสนากับความเชื่อในการนับถือผี จึงทำให้มีเอกลักษณ์เป็นพิเศษเฉพาะคน ซึ่งจะกล่าวถึงเฉพาะประเพณีที่นำมาใช้กับงานนี้

ประเพณีปีใหม่ หรือสงกรานต์

นับเป็นประเพณีที่ยิ่งใหญ่ของชุมชนในล้านนา เพราะเป็นประเพณีที่เปลี่ยนศักราชใหม่ จะมีการทำความสะอาดบ้านเรือนและเครื่องใช้ ตลอดจนชำระกายให้สะอาดและสงวนน้ำพระพุทธรูปที่บ้านเรือนและที่วัด จะมีประเพณีขนทรายเข้าวัดและก่อเจดีย์ทราย และมีประเพณีรดน้ำคำหัวสมาคารวะผู้เฒ่าผู้ใหญ่ โดยนำข้าวตอกดอกไม้ หมายพลู เมียง ผ้า และสิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ เป็นของไหว้และขอพรอันเป็นมงคลสำหรับการเริ่มต้นชีวิตใหม่ในปีใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเพณีเดือนยี่เป็ง

ประเพณีเดือนยี่ หรือบางทีก็เรียกกันว่า เดือนยี่เป็ง ในช่วงเวลานี้อยู่ในคอนปลายฤดูฝนและต้นฤดูหนาว เป็นช่วงที่พืชไร่นานากำลังจะได้ผล ดังนั้น ประเพณีในเดือนยี่นี้จึงแสดงออกถึงการทำบุญและการละเล่นที่รื่นเริงสนุกสนาน

ประเพณีสู่ขวัญบายศรี หรือฮ้องขวัญ

ประเพณีบายศรีสู่ขวัญ หรือการฮ้องขวัญนั้นจัดเป็นประเพณีพิเศษ ที่จะทำในโอกาสไหนก็ได้ตามแต่กรณีไป เป็นประเพณีมงคลที่ต้องการให้ผู้ถูก มักจะนิยมทำให้แก่อาคันตุกะผู้มาเยี่ยมเยือน บุคคลผู้จะเดินทางไกล ผู้เดินทางมาถึง ผู้เจ็บป่วย ผู้หายจากเจ็บป่วย ผู้ได้เลื่อนยศตำแหน่ง ผู้อาวุโส ผู้จะบวชในพระพุทธศาสนาขึ้นบ้านใหม่ คู่สมรส



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

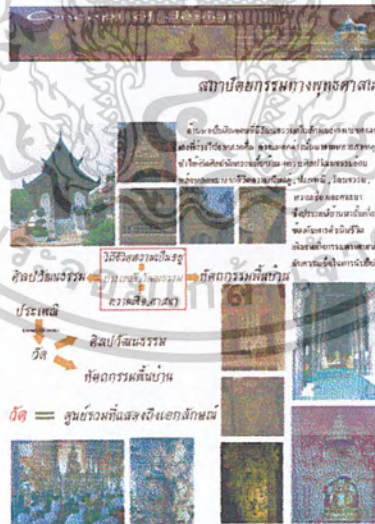
บทที่ 5

สรุปแนวความคิดในการออกแบบ

เนื่องจากโครงการตั้งอยู่ที่จังหวัดเชียงใหม่และเป็นโรงแรมเพื่อการท่องเที่ยว ซึ่ง นักท่องเที่ยวที่มักมาเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่เป็นนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติที่ต้องการชม ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นนั้นๆ จึงได้นำศิลปวัฒนธรรมของเชียงใหม่มาวิเคราะห์เพื่อหาแนวคิด ในการออกแบบ



รูปที่ 240 แนวความคิดในการออกแบบ



รูปที่ 241 แนวความคิดทางสถาปัตยกรรมในพุทธศาสนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 242 แนวความคิดทางศิลปวัฒนธรรม



รูปที่ 243 แนวความคิดทางศิลปหัตถกรรมพื้นบ้าน

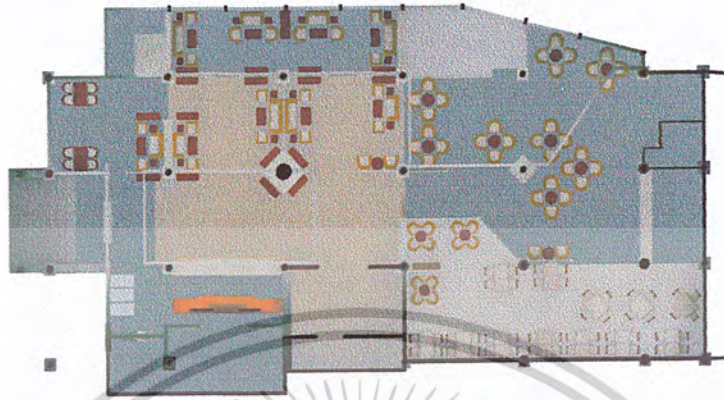
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 246 แนวความคิดส่วน LOBBY

รูปที่ 247 แนวความคิดส่วน LOBBY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 248 แปลนชั้น 1



รูปที่ 249 รูปด้านชั้น 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 250 ส่วน LOBBY



รูปที่ 251 ส่วน LOBBY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 256 ส่วน LOBBY LOUNGE



รูปที่ 257 ส่วน LOBBY LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 258 ส่วน COFFEE SHOP



รูปที่ 259 ส่วน COFFEE SHOP

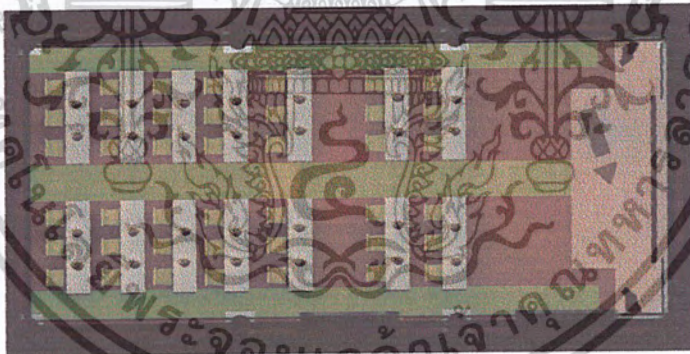
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องประชุม

ใช้บรรยากาศของล้านนาเป็นแนวทางในการตกแต่ง เพราะคนล้านนาก็มีการพบปะพูดคุยกันอยู่ตลอดเวลาไม่ว่าจะเป็นการไปตลาด การไปวัดหรือแม้กระทั่งเมื่อเลิกจากการทำงานก็จะมีการเดินทางไปเที่ยวตามบ้านต่างๆพบปะพูดคุยกัน



รูปที่ 260 แนวความคิดส่วน ห้องประชุม



รูปที่ 261 แพลนห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 262 รูปด้านห้องประชุม



รูปที่ 263 รูปด้านห้องประชุม



รูปที่ 264 รูปด้านห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 265 ส่วนห้องประชุม



รูปที่ 266 ส่วนห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องอาหาร

ได้ทำเป็นห้องอาหารไทย ใช้บรรยากาศของล้านนามาตกแต่งให้เข้ากับที่ตั้งและส่วน
อื่นๆของโครงการ



รูปที่ 267 ส่วนห้องอาหาร

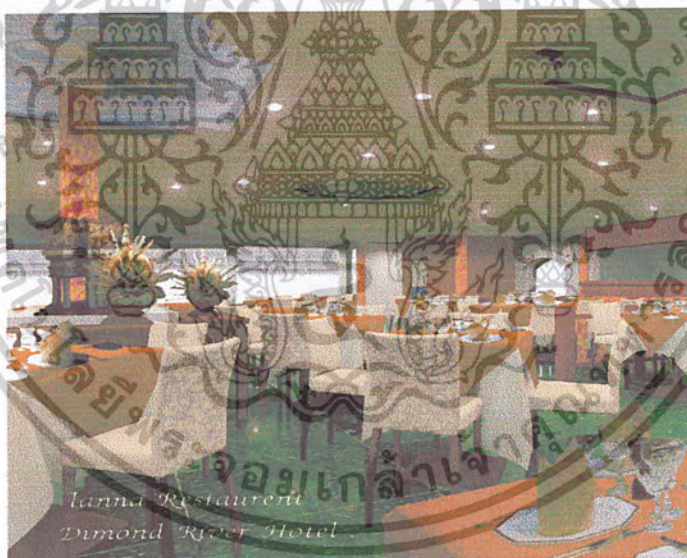


รูปที่ 268 ส่วนห้องอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 269 ส่วนห้องอาหาร



รูปที่ 270 ส่วนห้องอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

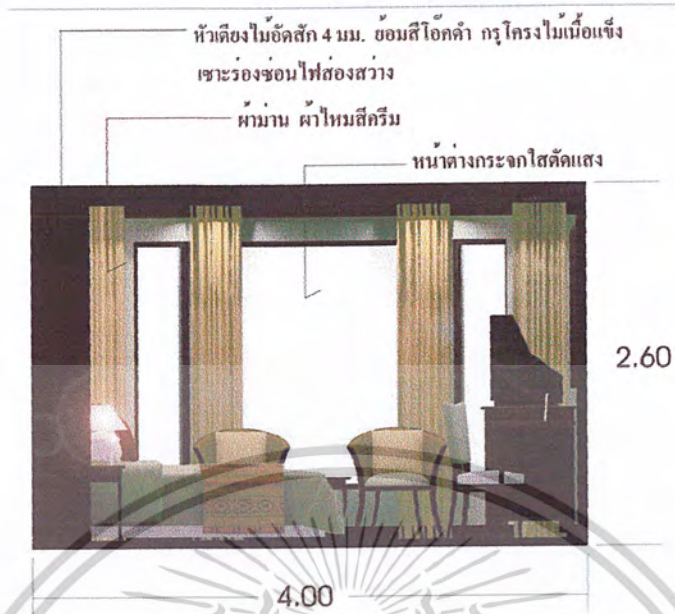


รูปที่ 273 แนวความคิดส่วนห้องพัก



รูปที่ 274 แพลนส่วนห้องพักเตียงคู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 275 รูปด้านห้องพักเตียงคู่



รูปที่ 276 ส่วนห้องพักเตียงคู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

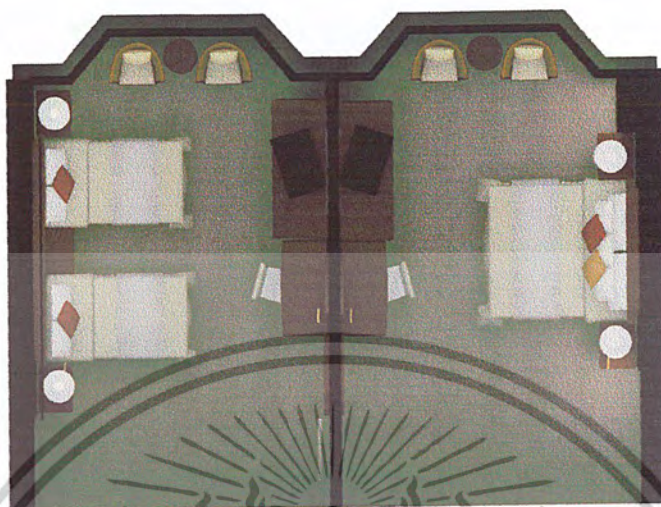


รูปที่ 277 ส่วนห้องพักเตียงเดี่ยว

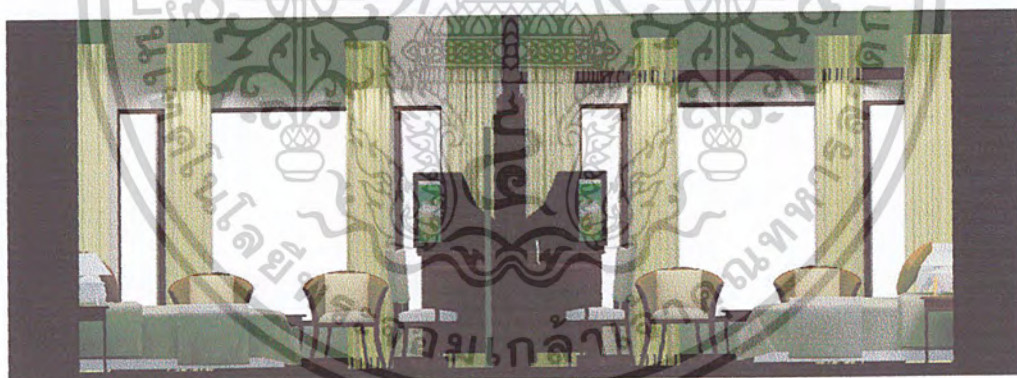


รูปที่ 278 ส่วนห้องพักเตียงเดี่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 279 แปลนห้อง Connection



รูปที่ 280 รูปด้านห้อง Connection

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 281 ส่วนห้อง Connection

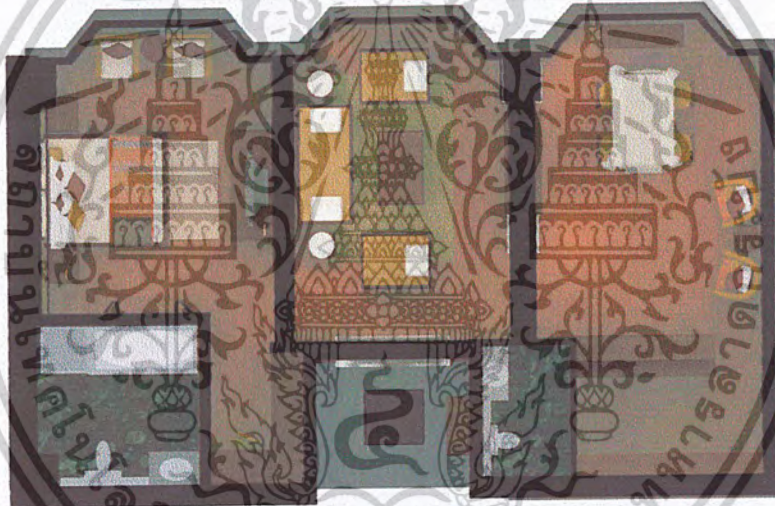


รูปที่ 282 ส่วนห้อง Connection

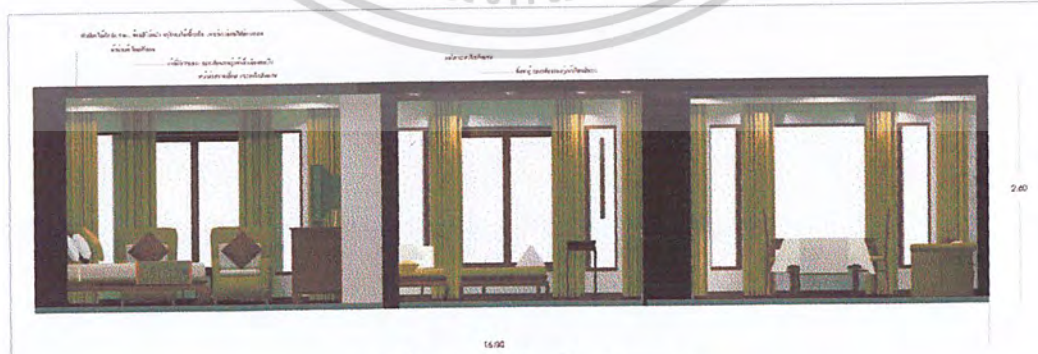
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 283 ส่วนห้อง Connection



รูปที่ 284 แปลนห้องSUITE



รูปที่ 285 รูปด้านห้องSUITE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 286 รูปด้านห้องSUITE



รูปที่ 287 ส่วนห้องพักแบบห้องSUITE



รูปที่ 288 ส่วนห้องพักแบบห้องSUITE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

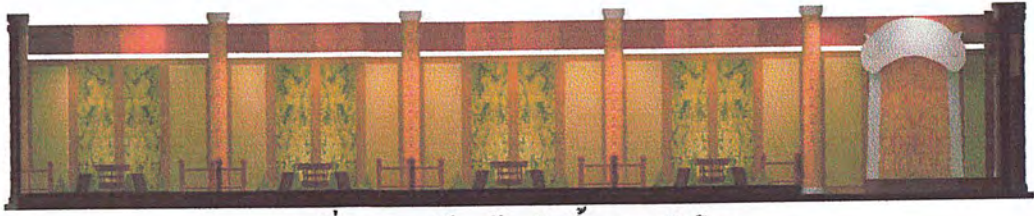


รูปที่ 289 ส่วนห้องพักแบบห้องSUITE



รูปที่ 290 ส่วนห้องพักแบบห้องSUITE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 293 รูปด้านห้องจัดเลี้ยงแบบขันโตก



รูปที่ 294 ส่วนห้องจัดเลี้ยงแบบขันโตก



รูปที่ 295 ส่วนห้องจัดเลี้ยงแบบขันโตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

จอห์น ซอว์ , เครื่องปั้นดินเผาไทย ,ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ , พิมพ์ที่โรงพิมพ์คราฟท์แมน
ทรงศักดิ์ ปรากฏวัฒนากุล และ แพทรีเซีย แน่นหนา , ผ้าล้านนา ยวน ลาว ลื้อ , พิมพ์ครั้งที่3 ,
กรุงเทพฯ , อมรินทร์พริ้นติ้งกรุ๊ป , 2533
เจลีเยว ปิยะชน น.พ. , เรือนกาแล , พิมพ์ครั้งแรก กรกฎาคม 2532 , ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์
แตงน้อย ปัญจพรรค , อรุณรัตน์ วิเชียรเขียว และ สมชาย ฉ.นครพนม , เสน่ห์ไม้แกะสลัก
ล้านนา : , พิมพ์ที่โรงพิมพ์รุ่งเรืองรัตน์ 2537
กองแผนงาน กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม , เครื่องเงิน , เอกสารวิชาการฉบับ2/2521(เอกสารอัครล้านนา)
วรดิษฐ์ บุญสุรัตน์ , เมืองโบราณ “วิหารล้านนา” , พิมพ์ที่ด้านสุทธาการพิมพ์ , พิมพ์ครั้งที่
แรก ตุลาคม 2544
วิฑูรย์ เหลียวรุ่งเรือง , สถาปัตยกรรมเชียงใหม่ , พิมพ์ครั้งแรก พฤศจิกายน 2543 , ไม่ปรากฏ
สำนักพิมพ์
วิบูลย์ ธีสุวรรณ , ศิลปะหัตถกรรมพื้นบ้าน , ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์และสถานที่พิมพ์
วิบูลย์ ธีสุวรรณ , มรดกศิลปหัตถกรรมไทย “เครื่องจักสานไทย” , พิมพ์ครั้งที่1 พ.ศ. 2541
สุรพล คำรหัสพล , ล้านนา : สิ่งแวดล้อม สังคม และ วัฒนธรรม , กรุงเทพฯ : โครงการสืบสาน
มรดกวัฒนธรรมไทย , 2542

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-สกุล นางสาวศนิชา มธุรพจน์
รหัส 44035147
ที่อยู่ 10 ถนนศรีลานนา ตำบลป่าตัน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 10500
โทรศัพท์ 0-1514-5254
การศึกษา
ปวช. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคพายัพ คณะวิชาช่างโยธา
สาขาวิชาช่างเทคนิค
ปวส. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคพายัพ คณะวิชาสถาปัตยกรรม
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน
ปริญญาตรี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง คณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม สาขาสถาปัตยกรรมภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้