

**สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง**

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

โรงแรม แชนกรีล่า จังหวัดเชียงใหม่

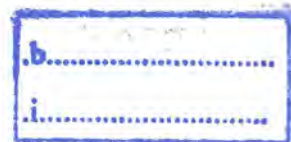
**INTERIORARCHITECTURAL DESIGN PROJECT FOR  
SHANGRI-LA S HOTEL CHIANGMAI**



นาย สุรพัศ เพชรรัตน์  
รหัส 46035111

ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม  
คณะครุศาสตรอุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ปีการศึกษา 2547

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน..... 95558  
วัน,เดือน,ปี..... 26 พ.ค. 2552



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ปริญญานิพนธ์** : โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม แขวงกริลา จังหวัด  
เชียงใหม่  
**ชื่อนักศึกษา** : นาย สุรพัศ เพชรรัตน์  
**อาจารย์ที่ปรึกษา** : อาจารย์ ปิยะ ต้นศิริ

---

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ คณะกรรมการตรวจปริญญานิพนธ์ ได้ตรวจและพิจารณาแล้ว  
เห็นชอบแล้ว จึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
บัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2547



(รองศาสตราจารย์ ดร. รวีวรรณ ชินะตระกูล)  
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย) : โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม แชนกรีล่า จังหวัด  
เชียงใหม่

(ภาษาอังกฤษ) : INTERIOR ARCHITECTURAL DESIGN PROJECR FOR  
SHANGRI-LA S HOTEL CHIANGMAI

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ ปิยะ ตันศิริ

ชื่อนักศึกษา : นาย สุรพัศ เพชรรัตน์

สาขาวิชา : สถาปัตยกรรมภายใน

ภาควิชา : ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

คณะ : ครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ปีการศึกษา : 2547

บทคัดย่อ

### ความมุ่งหมายในการศึกษา

การศึกษาโครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะค้นคว้าหาแนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรม ระดับ 5 ดาว ที่เน้นความแปลกใหม่ในการออกแบบ เพื่อให้ไม่มีรูปแบบเหมือนกับ โรงแรม ในเครือข่ายเดียวกัน และเพื่อเป็นไปตามมาตรฐานสากลของ โรงแรมที่มุ่งเน้นให้บริการแก่นักธุรกิจเป็นสำคัญ และนักท่องเที่ยวเป็นบางกลุ่มเท่านั้น และจะได้นำแนวทางการออกแบบโครงการจริงมาปรับเปลี่ยนใช้ให้ถูกต้องตามขั้นตอนมากขึ้น

### วิธีการดำเนินการวิจัย

เพื่อที่จะให้สามารถกำหนดแนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรมระดับ 5 ดาว ใน จังหวัดเชียงใหม่ ให้สอดคล้องกับสถานะของสภาพแวดล้อม ความต้องการของ โครงและพฤติกรรม ของผู้ใช้อาคาร ผู้ดำเนินการวิจัยได้มีแนวทางการศึกษาดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของ โครงการ เพื่อให้ทราบถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลัก
2. ศึกษาพฤติกรรมและลักษณะการใช้สอยของผู้ใช้บริการ และอัตราค่าจ้างของ ผู้ปฏิบัติงานในระบบโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ศึกษาสภาพแวดล้อม และอิทธิพลของสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสถานที่ตั้งของโครงการ
4. ศึกษาข้อมูลเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ
5. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบที่ใกล้เคียง
6. ศึกษาหลักการดำเนินงานจริงจาก มัณฑนากรผู้ออกแบบโครงการ
7. นำข้อมูลที่รวบรวมมาทำการสรุป วิเคราะห์ และออกแบบให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ค้นคว้าข้างต้นให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

### **สรุปผลการวิจัย**

1. การออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรม แชนกรีล่า จังหวัดเชียงใหม่ ได้ทำการออกแบบในส่วนสำคัญหลักของโครงการให้มีความเป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัว และเปลี่ยนภาพลักษณ์ของ โรงแรมไม่ให้ซ้ำกับโรงแรมในเครือข่ายเดียวกัน
2. ศึกษาสภาพแวดล้อม ภูมิอากาศที่มีผลกระทบต่องานระบบภายในอาคารเป็นสำคัญ
3. จากการวิเคราะห์รูปแบบทางสถาปัตยกรรม ผลกระทบทางด้านสภาพแวดล้อม

### **ข้อเสนอแนะ**

1. การออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม โครงการโรงแรม แชนกรีล่าจังหวัดเชียงใหม่ ได้นำเอาแนวความคิดของศิลปะและวัฒนธรรมล้านนามาประยุกต์ในงานออกแบบตกแต่งภายในให้ร่วมสมัยและทันสมัยมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของแขกผู้มาใช้บริการ และตรงตามแนวความคิดที่ต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์ของ โรงแรมให้ดูมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว และอำนวยความสะดวกสบายแก่นักท่องเที่ยว นักธุรกิจทั้งชาวไทย และชาวต่างชาติ ตามมาตรฐานสากล
2. เนื่องจากสภาพแวดล้อมของจังหวัดเชียงใหม่มีอุณหภูมิภายในให้อบอุ่นอยู่ตลอดเวลาและมีอากาศหนาวตามฤดูจึงทำการออกแบบให้เข้ากับสภาพแวดล้อม

## กิตติกรรมประกาศ

ปริญญาบัตรฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี โดยการได้รับความอนุเคราะห์ช่วยเหลือ และคำแนะนำจากบุคคลหลายท่าน คำปรึกษาในการค้นคว้าข้อมูล ซึ่งเป็นแนวทางอันสำคัญในการปฏิบัติงานต่างๆ ต่อการทำปริญญาบัตรฉบับนี้ให้สำเร็จลงได้ด้วยดี ซึ่งผู้จัดทำปริญญาบัตร ขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

- ขอขอบคุณสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังแห่งนี้ ที่เปิดโอกาสให้ข้าพเจ้าได้เข้ามาสานฝันของตนเองให้เสร็จสิ้นลงได้
- พระบรมรูปสักการะพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ร.4 ที่เป็นที่ยึดเหนี่ยวทางใจ และเป็นกำลังใจให้กับลูกตลอดมา
- พ่อกับ แม่ ที่แสนดีที่สุด และเป็นทุกสิ่งของชีวิต
- พี่แป้น พี่สร พี่สาวที่แสนดีทุกอย่างทุกด้าน สนับสนุนด้านกำลังทรัพย์ ขอขอบพระคุณ
- ขอขอบคุณ อาจารย์ ปิยะ ตันศิริ อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาบัตร (ที่มีอะไรๆ ให้ประทับใจเสมอ)
- อาจารย์สรรวดี เจริญชาติศรี
- อาจารย์ ธรรมสรณ์ งามวรรณธรรม
- อาจารย์สัญญาชัย สุพิพัฒน์มงคล
- อาจารย์ เดชา พงษ์ชมพร
- ผศ.ว่าที่ ร้อยโท อาจารย์พิชัย สดภิบาล
- อาจารย์ พงศ์ทิพย์ อินแก้ว
- อาจารย์ ฉัตรภรณ์ สุรเชษฐ์
- อาจารย์ อติสร ขำขำมาน

ที่ให้ความเมตตา ให้คำปรึกษาและให้โอกาสในทุกๆ เรื่องด้วยดีตลอดมา 2 ปี ที่สถาบันแห่งนี้

- ขอขอบคุณ พี่บาน ที่เอื้อเฟื้อโครงการและข้อมูล
- ขอขอบคุณ โรงแรมแข่งกรีล่า
- น้องฟ้า (ดาว) ที่ช่วยเหลือมาตลอดทุกปี และมีรูปภาพที่ไม่มีวันจาง
- ขอขอบคุณ (อ๊ต , ปุค(กัณ) ,ตุศ(เติ้ล) ) และเพื่อนๆ ทุกคนที่ไม่อาจจะกล่าวได้หมด ที่มาช่วยสานฝัน ให้ออกมาเป็นรูปเป็นร่างเกินกว่าที่คิดไว้มาก มีรูปภาพ ความหวังดี คำปรึกษา ที่เสมอต้นเสมอปลายตลอดมา
- เพื่อนร่วมบ้านที่อยู่ด้วยกัน ที่ต้องมาตระการกำลำบากไปด้วยและขอบคุณในทุกสิ่งที่จะช่วยเหลือกัน( เกรียง , กิม , เต้ , หมู )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ขอคุณรุ่นน้องทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือ.....( โป้, เจ๊าะ “เป็นเพื่อน ” น้องเต้ , น้องฉัตร , น้องต่อ , โห๊ะ 21 , และน้องๆไม่อาจจะกล่าวได้หมด ณ ที่นี้
- ขอคุณทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือที่ไม่อาจจะกล่าวถึงได้หมด
- ขอคุณคณาจารย์ในอดีตที่ได้ประสิทธิ์ประสาทความรู้ให้ข้าพเจ้ามา

สุดท้ายต้อง ขอคุณ “ตัวเอง” ที่เปิดโอกาสให้กับตัวเองมาสร้างความมั่นใจ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	จ
สารบัญภาพประกอบแบบ	ฉ
สารบัญตารางประกอบแบบ	ท
สารบัญแผนภูมิประกอบแบบ	ฬ
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 วัตถุประสงค์ของการทำปริญญานิพนธ์	2
1.4 เหตุผลในการเลือกโครงการ	3
1.5 ที่มาของปัญหา	3
1.6 แนวทางการแก้ปัญหา	3
1.7 วิธีการดำเนินการวิจัย	4
1.8 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล	5
1.9 ขอบเขตของโครงการ	5
1.10 ขอบเขตของการทำปริญญานิพนธ์	9
1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	9
1.12 แหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูล	10

## บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานประกอบโครงการ

2.1 ประวัติและความหมายทั่วไปของ โรงแรม	11
2.1.1 ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม	11
2.1.2 ประวัติธุรกิจ โรงแรมในประเทศไทย	12
2.2 การแบ่งประเภทของ โรงแรม	13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ 2.2.1 การแบ่งระดับของ โรงแรมศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

2.2.2	ประเภทของโรงแรม	15
2.2.3	ลักษณะมาตรฐานของ โรงแรมชั้นหนึ่ง	17
2.3	องค์ประกอบของโรงแรม	20
2.3.1	โครงสร้างของโรงแรม	20
2.3.2	นโยบายหลักและระบบหลักของโรงแรม	21
2.4	การแบ่งหน่วยงานภายในโรงแรม	23
2.4.1	พนักงาน และฝ่ายหรือแผนกสำคัญ	24
2.4.2	โรงแรมขนาดเล็ก	24
2.4.3	โรงแรมขนาดกลาง	25
2.4.4	โรงแรมขนาดใหญ่	25
2.5	หลักการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรม	26
2.6	การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	89
2.6.1	โรงแรมอมารีวอเตอร์เกท กรุงเทพฯ	89
2.6.2	โรงแรมรอยัลปรีนเซส เชียงใหม่	107
2.6.3	โรงแรมเรดิสัน กรุงเทพ	115
2.6.4	โรงแรมเชียงใหม่ออรัค	126
2.6.5	โรงแรม Banyan Tree	
<b>บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ</b>		<b>136</b>
3.1	การศึกษาลักษณะและสภาพทั่วไปของจังหวัดเชียงใหม่	136
3.1.1	ข้อมูลทั่วไปของจังหวัดเชียงใหม่	136
3.1.2	ข้อมูลทั่วไป	137
3.1.3	ที่ตั้ง	138
3.1.4	พื้นที่	138
3.1.5	อาณาเขตติดต่อ	138
3.1.6	การคมนาคม	139
3.1.7	ลักษณะภูมิศาสตร์	139
3.1.8	ลักษณะภูมิอากาศ	141

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

3.1.9	ศิลป์และวัฒนธรรม	142
3.2	การศึกษารายละเอียดสถานที่ตั้งของโครงการ	146
3.2.1	สภาพการเข้าถึงโครงการ	147
3.2.2	สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป	147
3.3	สภาพแวดล้อมทางสถาปัตยกรรมของอาคารส่วนการออกแบบ	150
3.3.1	ลักษณะอาคาร	150
3.4	การศึกษาระบบการดำเนินงานบุคลากรและอัตรากำลังคนในโรงแรม	154
3.4.1	ส่วนบริการห้องพักจะแบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย	154
3.4.2	ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม	154
3.4.3	ส่วนสนับสนุนซึ่งแยกเป็นงานต่าง 4 ฝ่าย	155
3.5	การศึกษาองค์ประกอบและอัตรากำลัง	162
3.6	การศึกษาประเภทและพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	189
<b>บทที่ 4</b>	<b>การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ</b>	<b>203</b>
4.1	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและผลกระทบต่ออาคาร ของโรงแรมสภาพแวดล้อมทั่วไป	203
4.2	การวิเคราะห์ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร	211
4.3	การวิเคราะห์ที่ว่างภายในอาคาร	217
4.4	การศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	231
4.4.1	ผู้ให้บริการ	231
4.4.2	ผู้รับบริการ	231
4.5	การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยในอาคาร	241
4.6	การวิเคราะห์การจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ	269
4.7	การจัดพื้นที่ใช้สอย	307
4.8	การวิเคราะห์ศิลป์วัฒนธรรมและสถาปัตยกรรมพื้นถิ่น เพื่อการออกแบบ	326

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

<b>บทที่ 5</b>	<b>สรุปแนวความคิดในการออกแบบ</b>	<b>325</b>
5.1	สรุปเพื่อการออกแบบ	325
5.1.1	ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย	325
5.1.2	ความต้องการด้านลักษณะที่ตั้งของโครงการ	325
5.1.3	ความต้องการด้านอาคาร	325
5.2	แนวความคิดในการออกแบบ	325
5.3	สรุปแนวความคิดในการออกแบบ	326
5.3.1	ส่วนโถงต้อนรับ	327
5.3.2	ส่วนล็อบบี้เสาน้ำ	327
5.3.3	แนวความคิดในการออกแบบส่วนคอฟฟี่ช็อป	337
5.3.4	แนวความคิดในการออกแบบห้องจัดเลี้ยง	341
5.3.5	แนวความคิดในการออกแบบเล้าจลอยฟ้า	346
5.3.6	ส่วนห้องพัก	350
<b>บรรณานุกรม</b>		
<b>ประวัติผู้จัดทำปริญญาานิพนธ์</b>		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 2.1 แสดงลักษณะเคาเตอร์ส่วนหน้า	38
ภาพประกอบที่ 2.2 แสดงภาพรูปตัดขยายพื้นที่เคาเตอร์ส่วนหน้า	39
ภาพประกอบที่ 2.3 แสดงขนาดสัดส่วนชั้นอุปกรณ์และเก็บของ	39
ภาพประกอบที่ 2.4 แสดงขนาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในเคาเตอร์ส่วนหน้า	40
ภาพประกอบที่ 2.5 แสดงอุปกรณ์เครื่องใช้เคาเตอร์บริการส่วนหน้า	40
ภาพประกอบที่ 2.6 แสดงขนาดสัดส่วนคน/พื้นที่ใช้สอยส่วนเคาเตอร์บริการส่วนหน้า	41
ภาพประกอบที่ 2.7 แสดงขนาดสัดส่วนของคนและพื้นที่ใช้สอยในส่วนที่นั่งเดียว	43
ภาพประกอบที่ 2.8 แสดงสัดส่วนของคนและพื้นที่ทางสัญจรระหว่างส่วนนั่งพักคอย	43
ภาพประกอบที่ 2.9 แสดงการใช้พื้นที่บริเวณรับประทานอาหาร	49
ภาพประกอบที่ 2.10 แสดงสัดส่วนเนื้อที่ใช้สอยบริเวณโต๊ะทานอาหาร 2 ที่นั่ง	49
ภาพประกอบที่ 2.11 แสดงสัดส่วนของคนและพื้นที่ใช้สอยในส่วนบาร์	49
ภาพประกอบที่ 2.12 แสดงพื้นที่ใช้สอยในส่วนโต๊ะผู้บรรยายแบบยืน	56
ภาพประกอบที่ 2.13 แสดงพื้นที่ใช้สอยในส่วนที่ฟังบรรยาย	56
ภาพประกอบที่ 2.14 แสดงลักษณะภายนอกอาคาร โรงแรมมารีวอเตอร์เกท	90
ภาพประกอบที่ 2.15 แสดงตำแหน่งเคาเตอร์บริการ	92
ภาพประกอบที่ 2.16 แสดงผังรูป 8 เหลี่ยมในส่วนพักคอย	92
ภาพประกอบที่ 2.17 แสดงบรรยากาศโดยรวมของโรงพักคอย	93
ภาพประกอบที่ 2.18 แสดงบรรยากาศบริเวณเคาเตอร์ต้อนรับ	93
ภาพประกอบที่ 2.19 แสดงส่วนบริการโทรศัพท์	94
ภาพประกอบที่ 2.20 แสดงบริเวณเวทีดนตรีไทยในโรงพักคอย	94
ภาพประกอบที่ 2.21 แสดงบรรยากาศในส่วน lobby lounge	96
ภาพประกอบที่ 2.22 แสดงการตกแต่งเพื่อเสริมบรรยากาศ	96
ภาพประกอบที่ 2.23 แสดงบรรยากาศส่วน lobby bar	97
ภาพประกอบที่ 2.24 แสดงส่วนเคาเตอร์บาร์	97
ภาพประกอบที่ 2.25 แสดงส่วนตู้โชว์	98
ภาพประกอบที่ 2.26 แสดงรูปแบบเฟอร์นิเจอร์	98
ภาพประกอบที่ 2.27 แสดงบรรยากาศในบริเวณ hall life	100
ภาพประกอบที่ 2.28 แสดงส่วนเคาเตอร์ต้อนรับส่วนแรก	100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 2.29 แสดงบรรยากาศภายในส่วน coffee shop	101
ภาพประกอบที่ 2.30 แสดงการจัดตกแต่งโต๊ะผนัง	101
ภาพประกอบที่ 2.31 แสดงบรรยากาศในส่วนที่ 2 coffee shop	101
ภาพประกอบที่ 2.32 แสดงส่วนเคาเตอร์บริการในส่วน coffee shop	102
ภาพประกอบที่ 2.33 แสดงส่วนของการจัดที่นั่งแบบ booth	102
ภาพประกอบที่ 2.34 แสดง การจัดบุฟเฟ่ต์ในส่วน coffee shop	102
ภาพประกอบที่ 2.35 แสดงแบบ plan ในส่วน ball room	104
ภาพประกอบที่ 2.36 แสดงบริเวณทางเข้าด้านหน้าของห้องจัดเลี้ยง	104
ภาพประกอบที่ 2.37 แสดงบรรยากาศภายในห้องจัดเลี้ยง	104
ภาพประกอบที่ 2.38 แสดงส่วนผนังเบาในห้องจัดเลี้ยง	105
ภาพประกอบที่ 2.39 แสดงบรรยากาศในการจัดงานเลี้ยง	105
ภาพประกอบที่ 2.40 แสดงภายนอกอาคารของ โรงแรม โรยัล ปริ้นเซส เชียงใหม่	107
ภาพประกอบที่ 2.41 แสดงบริเวณ lobby hall	108
ภาพประกอบที่ 2.42 แสดงส่วนเคาเตอร์ประชาสัมพันธ์ติดต่อสอบถาม	109
ภาพประกอบที่ 2.43 แสดงจุดลงทะเบียนเข้าที่พัก	109
ภาพประกอบที่ 2.44 แสดงลักษณะทางเข้าของ โรงแรมที่มองจากด้านใน	110
ภาพประกอบที่ 2.45 แสดงบริเวณส่วนพักคอย	110
ภาพประกอบที่ 2.46 แสดงลักษณะ โคมไฟติดเพดาน	110
ภาพประกอบที่ 2.47 แสดง ลักษณะส่วนของ โถง/ลิฟท์	111
ภาพประกอบที่ 2.48 แสดงลักษณะเตียงนอนของห้องพัก	112
ภาพประกอบที่ 2.49 แสดง ลักษณะของหัวเตียงของห้องพัก	112
ภาพประกอบที่ 2.50 แสดงลักษณะ โคมไฟหัวเตียง	112
ภาพประกอบที่ 2.51 แสดง ลักษณะของ โต๊ะเครื่องแป้ง	113
ภาพประกอบที่ 2.52 แสดงลักษณะส่วนของห้องน้ำ	113
ภาพประกอบที่ 2.53 แสดงภายนอกอาคาร โรงแรมเรดิสัน กรุงเทพ	115
ภาพประกอบที่ 2.54 แสดงมุมมองโถงต้อนรับจากด้านบน	116
ภาพประกอบที่ 2.55 แสดงลักษณะการตกแต่งเพดานส่วนโถง	117
ภาพประกอบที่ 2.56 แสดงส่วนเคาเตอร์บริการส่วนหน้า	117

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 2.57 แสดงส่วนบริการเก็บกระเป๋า	117
ภาพประกอบที่ 2.58 แสดงส่วนบริเวณที่นั่ง ล้อมด้วยลูกค้ำ	118
ภาพประกอบที่ 2.59 แสดงส่วนบริเวณที่นั่ง	119
ภาพประกอบที่ 2.60 แสดงลักษณะการตกแต่ง โถงลิฟท์	119
ภาพประกอบที่ 2.61 แสดงบริเวณที่นั่งรับประทานอาหาร	120
ภาพประกอบที่ 2.62 แสดง Booth ที่นั่ง ผนังเป็นภาพเขียน	121
ภาพประกอบที่ 2.63 แสดงบริเวณเคาเตอร์อาหาร	121
ภาพประกอบที่ 2.64 แสดงลักษณะส่วนเคาเตอร์ บุปเฟต์	121
ภาพประกอบที่ 2.65 แสดงห้อง Standard room	122
ภาพประกอบที่ 2.66 แสดงบรรยากาศห้อง Standard room	123
ภาพประกอบที่ 2.67 แสดงห้องพักแบบ Business suite	124
ภาพประกอบที่ 2.68 แสดงส่วนรับแขก	124
ภาพประกอบที่ 2.69 แสดงห้องแบบ Honeymoon suite	124
ภาพประกอบที่ 2.70 แสดงห้องแบบ Honeymoon	124
ภาพประกอบที่ 2.71 แสดงแผนที่ตั้งของโรงแรม เชียงใหม่ออร์คิด	126
ภาพประกอบที่ 2.72 แสดงด้านหน้าอาคารของโรงแรม	126
ภาพประกอบที่ 2.73 แสดงส่วนพักผ่อน	127
ภาพประกอบที่ 2.74 แสดง โต๊ะบริการหรือแสดงเคาเตอร์ต้อนรับ	128
ภาพประกอบที่ 2.75 แสดงรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ในส่วนพักผ่อน	128
ภาพประกอบที่ 2.76 แสดงลักษณะสถาปัตยกรรมภายนอก โรงแรม Banyan Tree Bangkok	130
ภาพประกอบที่ 2.77 แสดงลักษณะภายในห้องพัก Superior rooms	132
ภาพประกอบที่ 2.78 แสดงลักษณะภายในห้องพัก Superior rooms	132
ภาพประกอบที่ 2.79 แสดงลักษณะ Plan ภายในห้องพัก Deluxe room	133
ภาพประกอบที่ 2.80 แสดงลักษณะห้องนวดภายในห้องพัก Deluxe room	133
ภาพประกอบที่ 2.81 แสดงลักษณะภายในห้องพัก Deluxe room	133

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 2.82 แสดงลักษณะ Plan ภายในห้องพัก Executive room	134
ภาพประกอบที่ 2.83 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในห้องพัก Executive room	135
ภาพประกอบที่ 3.1 แสดงสถานที่ต่าง ๆ ของจังหวัดเชียงใหม่	136
ภาพประกอบที่ 3.2 แสดงแผนที่จังหวัดเชียงใหม่	138
ภาพประกอบที่ 3.3 แสดงลักษณะภูมิอากาศของจังหวัดเชียงใหม่	141
ภาพประกอบที่ 3.4 แสดงหอธรรม วัดพระสิงห์	142
ภาพประกอบที่ 3.5 แสดงซุ้มทางเข้าวิหารสองสงฆ์ วัดพระสิงห์	142
ภาพประกอบที่ 3.6 แสดงช่างเครื่องเงินถนนริ้วลาย	143
ภาพประกอบที่ 3.7 แสดงช่างเครื่องปั้นดินเผา	143
ภาพประกอบที่ 3.8 แสดงงานแกะสลักทางหงส์ประดับกระจกสีรัตนเกวียน	143
ภาพประกอบที่ 3.9 แสดงงานหัตถกรรมร่วม	143
ภาพประกอบที่ 3.10 แสดงลายผ้าขึ้นดินจก	143
ภาพประกอบที่ 3.11 แสดงการปักตุ่งในวันขึ้นปีใหม่	144
ภาพประกอบที่ 3.12 แสดงการบูชาเสาอินทขินหรือการใส่ขันตอก	144
ภาพประกอบที่ 3.13 แสดงการปล่อยโคมลอย	144
ภาพประกอบที่ 3.14 แสดงขบวนขันหมากแบบล้านนา	144
ภาพประกอบที่ 3.15 แสดงการใช้ภาษาเขียน “ตัวเมือง”	145
ภาพประกอบที่ 3.16 แสดงการตีกลองหลวงปู่ชา	145
ภาพประกอบที่ 3.17 แสดงการฟ้อนพื้นเมือง	145
ภาพประกอบที่ 3.18 แสดงแผนที่จังหวัดเชียงใหม่และแสดงที่ตั้ง โรงแรมแซงกริถ่าเชียงใหม่	146
ภาพประกอบที่ 3.19 แสดงถนนช้างคลาน อยู่ด้านหน้าของโครงการ	147
ภาพประกอบที่ 3.20 แสดงลักษณะด้านหน้าของ โครงการ	147
ภาพประกอบที่ 3.21 แสดงผังบริเวณของ โรงแรมแซงกริถ่าจังหวัดเชียงใหม่	147
ภาพประกอบที่ 3.22 แสดงพื้นที่ติดต่อด้านทิศเหนือ	148
ภาพประกอบที่ 3.23 แสดงพื้นที่ติดต่อด้านทิศใต้	148

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 3.24 แสดงพื้นที่ติดต่อด้านทิศตะวันออก	149
ภาพประกอบที่ 3.25 แสดงพื้นที่ติดต่อด้านทิศตะวันตก	149
ภาพประกอบที่ 3.26 แสดงทางเข้าของโครงการ	149
ภาพประกอบที่ 3.27 แสดงลักษณะพื้นที่ภายในของโครงการ	149
ภาพประกอบที่ 3.28 แสดงพื้นที่ตรงกลางของโครงการ	149
ภาพประกอบที่ 3.29 แสดงพื้นที่ด้านหลังในโครงการ	149
ภาพประกอบที่ 3.30 แสดงลักษณะผังบริเวณของโครงการ	150
ภาพประกอบที่ 3.31 แสดงอาคารด้านทิศเหนือ	151
ภาพประกอบที่ 3.32 แสดงอาคารด้านทิศใต้	151
ภาพประกอบที่ 3.33 แสดงอาคารด้านทิศตะวันออก	152
ภาพประกอบที่ 3.34 แสดงอาคารด้านทิศตะวันตก	152
ภาพประกอบที่ 4.1 แสดงแผนผังโครงการ โรงแรมเชงกรีต้า จังหวัดเชียงใหม่	203
ภาพประกอบที่ 4.2 แสดงพื้นที่ติดต่อด้านทิศเหนือ	204
ภาพประกอบที่ 4.3 แสดงพื้นที่ติดต่อด้านทิศใต้	204
ภาพประกอบที่ 4.4 แสดงพื้นที่ติดต่อด้านทิศตะวันออก	204
ภาพประกอบที่ 4.5 แสดงพื้นที่ติดต่อด้านทิศตะวันตก	204
ภาพประกอบที่ 4.6 แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อม	205
ภาพประกอบที่ 4.7 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกด้านทิศตะวันออก(หน้า)	207
ภาพประกอบที่ 4.8 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกด้านทิศตะวันตก(หลัง)	208
ภาพประกอบที่ 4.9 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกด้านทิศเหนือ	209
ภาพประกอบที่ 4.10 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกด้านทิศใต้	210
ภาพประกอบที่ 4.11 แสดงที่ตั้งของอาคาร โรงแรมเชงกรีต้า จังหวัดเชียงใหม่	211
ภาพประกอบที่ 4.12 แสดงลักษณะทางสัญจรในแนวตั้งภายในอาคาร	213
ภาพประกอบที่ 4.13 แสดงลักษณะผลกระทบทางด้านทิศตะวันออก	214
ภาพประกอบที่ 4.14 แสดงลักษณะผลกระทบทางด้านหน้าอาคาร(ตะวันออก)	214
ภาพประกอบที่ 4.15 แสดงผลกระทบลักษณะผลกระทบด้านทิศตะวันตก(หลังอาคาร)	216

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 4.16 แสดงลักษณะผลกระทบทางด้านทิศตะวันตก(อาคารห้องจัดเลี้ยง)	216
ภาพประกอบที่ 4.17 แสดงพื้นที่ว่างส่วน โถงต้อนรับ	218
ภาพประกอบที่ 4.18 แสดงพื้นที่ว่างส่วนบริการส่วนหน้า	219
ภาพประกอบที่ 4.19 แสดงพื้นที่ว่างส่วน โถงลิฟท์	220
ภาพประกอบที่ 4.20 แสดงพื้นที่ว่างส่วน โถงรับรอง	221
ภาพประกอบที่ 4.21 แสดงพื้นที่ว่างส่วน Coffee shop	222
ภาพประกอบที่ 4.22 แสดงพื้นที่ว่างส่วนห้องจัดเลี้ยง	223
ภาพประกอบที่ 4.23 แสดงพื้นที่ว่างส่วน โถงลิฟท์ชั้น 3-12	224
ภาพประกอบที่ 4.24 แสดงพื้นที่ว่างส่วนทางเดินชั้น 3-12	225
ภาพประกอบที่ 4.25 แสดงพื้นที่ว่างส่วนบริการห้องพักแบบ King room	226
ภาพประกอบที่ 4.26 แสดงพื้นที่ว่างส่วนบริการห้องพักแบบ Deluxe room	227
ภาพประกอบที่ 4.27 แสดงพื้นที่ว่างส่วนบริการห้องพักแบบ 3 bay suite room	228
ภาพประกอบที่ 4.28 แสดงพื้นที่ว่างส่วนบริการห้องพักแบบ presidential suite room	229
ภาพประกอบที่ 4.29 แสดงพื้นที่ว่างส่วนบริการส่วน โถงรับรองลอยฟ้า horizon lounge	230
ภาพประกอบที่ 4.30 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 2	308
ภาพประกอบที่ 4.31 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 3-12	308
ภาพประกอบที่ 4.32 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 10	309
ภาพประกอบที่ 4.33 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 11	309
ภาพประกอบที่ 4.34 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 12	309
ภาพประกอบที่ 4.35 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วน โถงต้อนรับ	310
ภาพประกอบที่ 4.36 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วน ( lobby lounge )	310
ภาพประกอบที่ 4.37 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วน คอฟฟี่ช็อป ( Coffee shop )	311
ภาพประกอบที่ 4.38 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วน ห้องจัดเลี้ยง ( ball room)	311
ภาพประกอบที่ 4.39 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วน ล็อบบี้เลาจน์ลอยฟ้า ( horizon Lounge )	312

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 4.40 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพักแบบ Standard Room	312
ภาพประกอบที่ 4.41 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพักแบบ Deluxe	313
ภาพประกอบที่ 4.42 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพักแบบ 3 bay suite Room	313
ภาพประกอบที่ 4.43 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพักแบบ presidential suite	314
ภาพประกอบที่ 4.44 แสดงทางสัญจรในแนวดิ่ง	315
ภาพประกอบที่ 4.45 ลักษณะ วิหารแบบล้านนา วัดต้นแก้ว จ. เชียงใหม่ สมัยในการสร้าง พ. ศ. 2401	316
ภาพประกอบที่ 4.46 ศาลาจัตุรมุขด้านหน้าพระวิหาร วัดต้นแก้ว มีความเป็นเอกลักษณ์พื้นเมืองล้านนา	316
ภาพประกอบที่ 4.47 ลักษณะด้านหน้าวิหาร ประดับกระจก ด้านหน้าวิหารวัดปราสาท ศิลป์พุทธ ศตวรรษที่ 21.	317
ภาพประกอบที่ 4.48 ลักษณะการตกแต่งประดับกระจก ด้านหน้าวิหารวัดต้นแก้ว ศิลป์แบบ พื้นเมืองล้านนา	317
ภาพประกอบที่ 4.49 โถงคิ้วไม้แกะสลัก รูปสัตว์หิมพาน	317
ภาพประกอบที่ 4.50 หางหงส์ ไม้แกะสลัก ด้านหน้า มกรคายาศ ประดับดั่ง มกร กำลังเลื้อยไหลบนก้อนเมฆ วัดต้นแก้ว	317
ภาพประกอบที่ 4.51 โถงคิ้วแกะสลักลายเคลือบแก้วม้วน วัดต้นแก้ว	317
ภาพประกอบที่ 4.52 ลักษณะของ คันทวยนาคทนต์	318
ภาพประกอบที่ 4.53 ลักษณะของคันทวย	318
ภาพประกอบที่ 4.54 ลักษณะต่างๆ ของซุ้มประตูโขง	318
ภาพประกอบที่ 4.55 ลักษณะทางขึ้นบันไดวิหาร	319
ภาพประกอบที่ 4.56 ลักษณะตัวสิงห์	319
ภาพประกอบที่ 4.57 ลักษณะของตัวสิงห์ลักษณะต่างๆ	319
ภาพประกอบที่ 4.58 ลักษณะภายในวิหารหลวง วัดพระธาตุลำปางหลวง	320

## สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 4.59 ลักษณะพระประธาน	320
ภาพประกอบที่ 4.60 ลักษณะ space ภายในวิหารแบบล้านนา	320
ภาพประกอบที่ 4.61 ลักษณะลวดลายตามฝาผนัง	321
ภาพประกอบที่ 4.62 ลักษณะของลวดลายเสาและซุ้มไม้ต่างใหม่	321
ภาพประกอบที่ 4.63 ลักษณะธรรมาศส์แบบล้านนา	321
ภาพประกอบที่ 4.64 ลักษณะดาวเพดาน	321
ภาพประกอบที่ 4.65 ภาพเขียนสีฝาผนังวิหาร วัดพระสิงห์ วิหารลายคำ	322
ภาพประกอบที่ 4.66 ลักษณะการแต่งกายชาวบ้าน ไทยวน หรือล้านนา	322
ภาพประกอบที่ 4.67 แบบชนเผ่าลัวะ	322
ภาพประกอบที่ 4.68 เครื่องเงินที่ใช้ใน พิธี และการแสดงต่าง ๆ	323
ภาพประกอบที่ 4.69 ลวดลายการทอผ้า แบบผ้าสันตีนจก หรือ ผ้าฝ้ายตอมือ ลักษณะลวดลายมี ความปราณีต	324
ภาพประกอบที่ 5.1 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โครงการ	326
ภาพประกอบที่ 5.2 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายนอก LOBBY HALL	328
ภาพประกอบที่ 5.3 แสดงการสังเคราะห์ในการออกแบบ สถาปัตยกรรมภายใน LOBBY HOLL	328
ภาพประกอบที่ 5.4 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้น ส่วน โถงต้อนรับ	329
ภาพประกอบที่ 5.5 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฟ้าเพดาน ส่วน โถงต้อนรับ	329
ภาพประกอบที่ 5.6 แสดงรูปด้าน A ส่วน โถงต้อนรับ	330
ภาพประกอบที่ 5.7 แสดงทัศนียภาพในส่วน โถงต้อนรับ	330
ภาพประกอบที่ 5.8 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วน โถงต้อนรับ	331
ภาพประกอบที่ 5.9 แสดงแนวความคิดในส่วน ล็อบบี้เาจน์	332
ภาพประกอบที่ 5.10 แสดงการสังเคราะห์ในส่วน ล็อบบี้เาจน์	333
ภาพประกอบที่ 5.11 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้น ส่วน ล็อบบี้เาจน์	333
ภาพประกอบที่ 5.12 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฟ้าเพดาน ส่วน ล็อบบี้เาจน์	334
ภาพประกอบที่ 5.13 แสดงรูปด้าน A ส่วน ล็อบบี้เาจน์	334

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 5.14 แสดงรูปด้าน A-B ส่วนล้อยบีเลาจน์	334
ภาพประกอบที่ 5.15 แสดงทัศนียภาพ ภายในส่วนล้อยบี	335
ภาพประกอบที่ 5.16 แสดงทัศนียภาพ ภายนอกส่วนล้อยบีเลาจน์	335
ภาพประกอบที่ 5.17 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนล้อยบีเลาจน์	336
ภาพประกอบที่ 5.18 แสดงแนวความคิดในส่วนคอฟฟี่ช้อป	337
ภาพประกอบที่ 5.19 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนคอฟฟี่ช้อป	338
ภาพประกอบที่ 5.20 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้น ส่วนคอฟฟี่ช้อป	338
ภาพประกอบที่ 5.21 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฟ้าเพดาน ส่วนคอฟฟี่ช้อป	339
ภาพประกอบที่ 5.22 แสดงรูปด้าน A ส่วนคอฟฟี่ช้อป	339
ภาพประกอบที่ 5.23 แสดงรูปด้าน B ส่วนคอฟฟี่ช้อป	339
ภาพประกอบที่ 5.24 แสดงทัศนียภาพ ส่วนคอฟฟี่ช้อป	340
ภาพประกอบที่ 5.25 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนคอฟฟี่ช้อป	340
ภาพประกอบที่ 5.26 แสดงแนวความคิดในส่วนห้องจัดเลี้ยง	341
ภาพประกอบที่ 5.27 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนห้องจัดเลี้ยง	342
ภาพประกอบที่ 5.28 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนห้องจัดเลี้ยง	342
ภาพประกอบที่ 5.29 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฟ้าเพดาน ส่วนห้องจัดเลี้ยง	343
ภาพประกอบที่ 5.30 แสดงรูปด้าน A ส่วนห้องจัดเลี้ยง	343
ภาพประกอบที่ 5.31 แสดงรูปด้าน B ส่วนห้องจัดเลี้ยง	344
ภาพประกอบที่ 5.32 แสดงทัศนียภาพ ส่วนห้องจัดเลี้ยง	344
ภาพประกอบที่ 5.33 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องจัดเลี้ยง	345
ภาพประกอบที่ 5.34 แสดงแนวความคิดในส่วนเล้าจน์ลอยฟ้า	346
ภาพประกอบที่ 5.35 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนเล้าจน์ลอยฟ้า	347
ภาพประกอบที่ 5.36 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้น ส่วนเล้าจน์ลอยฟ้า	347
ภาพประกอบที่ 5.37 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฟ้าเพดาน ส่วนเล้าจน์ลอยฟ้า	348
ภาพประกอบที่ 5.38 แสดงรูปด้าน ส่วนเล้าจน์ลอยฟ้า	348
ภาพประกอบที่ 5.39 แสดงทัศนียภาพ ส่วนเล้าจน์ลอยฟ้า	348
ภาพประกอบที่ 5.40 แสดงทัศนียภาพ ส่วนเล้าจน์ลอยฟ้าภายในห้องพิเศษ	349
ภาพประกอบที่ 5.41 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนเล้าจน์ลอยฟ้า	349

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 5.42 แสดงแนวความคิดในส่วนห้องพักแบบ (Standard room) room	350
ภาพประกอบที่ 5.43 แสดงการสังเคราะห์ส่วนห้องพักแบบ (Standard room)	351
ภาพประกอบที่ 5.44 แสดงการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์และผังพื้นในส่วนห้องพักแบบ (Standard room)	351
ภาพประกอบที่ 5.44 แสดงการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์และผังพื้นในส่วนห้องพักแบบ (Standard room)	352
ภาพประกอบที่ 5.46 แสดงรูปด้าน A-B ส่วนห้องพักแบบ (Standard room)	352
ภาพประกอบที่ 5.47 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพักแบบ (Standard room)	353
ภาพประกอบที่ 5.48 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องพักแบบ (Standard room)	353
ภาพประกอบที่ 5.49 แสดงแนวความคิดในส่วนห้องพักแบบ (Deluxe room)	354
ภาพประกอบที่ 5.50 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนห้องพักแบบ (Deluxe room)	354
ภาพประกอบที่ 5.51 แสดงการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์และผังพื้นในส่วนห้องพักแบบ (Deluxe room)	355
ภาพประกอบที่ 5.52 แสดงการจัดวางผังฝ้าเพดานและระบบไฟฟ้าในส่วนห้องพักแบบ (Deluxe room)	355
ภาพประกอบที่ 5.53 แสดงรูปด้านในส่วนห้องพักแบบ (Deluxe room)	356
ภาพประกอบที่ 5.54 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพักแบบ (Deluxe room)	356
ภาพประกอบที่ 5.55 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องพักแบบ (Deluxe room)	357
ภาพประกอบที่ 5.56 แสดงแนวความคิดในส่วนห้องพักแบบ 3 Bay Suite room	358
ภาพประกอบที่ 5.57 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนห้องพักแบบ 3 Bay Suite room	358
ภาพประกอบที่ 5.58 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนห้องพักแบบ 3 Bay Suite room	359
ภาพประกอบที่ 5.59 แสดงการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์และผังพื้นในส่วนห้องพักแบบ 3 Bay Suite room	359
ภาพประกอบที่ 5.60 แสดงการจัดวางผังฝ้าเพดานและผังไฟฟ้าในส่วนห้องพักแบบ 3 Bay Suite room	360
ภาพประกอบที่ 5.61 แสดงรูปด้าน A-B ในส่วนห้องพักแบบ 3 Bay Suite room	360
ภาพประกอบที่ 5.62 แสดงรูปด้าน C ในส่วนห้องพักแบบ 3 Bay Suite room	361
ภาพประกอบที่ 5.63 แสดงทัศนียภาพในส่วนรับรองของห้อง 3 Bay Suite room	361

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ (ต่อ )

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 5.64 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพักแบบ 3 Bay Suite room	362
ภาพประกอบที่ 5.65 แสดงการใช้วัสดุในส่วนห้องพักแบบ 3 Bay Suite room	363
ภาพประกอบที่ 5.66 แสดงแนวความคิดหลักในส่วนห้องพักแบบ Presidentail suite room	364
ภาพประกอบที่ 5.67 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนรับรองห้องพักแบบ Presidentail suite room	364
ภาพประกอบที่ 5.68 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนห้องพักแบบ Presidentail suite room	365
ภาพประกอบที่ 5.69 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนห้องพักแบบ Presidentail suite room	365
ภาพประกอบที่ 5.70 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนห้องพักแบบ Presidentail suite room	366
ภาพประกอบที่ 5.71 แสดงการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์และผังพื้นในส่วนห้องพักแบบ Presidentail suite room	366
ภาพประกอบที่ 5.72 แสดงการจัดวางผังฝ้าเพดานและผัง ไฟฟ้าในส่วนห้องพักแบบ Presidentail suite room	367
ภาพประกอบที่ 5.73 แสดงรูปด้าน A - B ในส่วนห้องพักแบบ Presidentail suite room	367
ภาพประกอบที่ 5.74 แสดงรูปด้าน C ในส่วนห้องพักแบบ Presidentail suite room	378
ภาพประกอบที่ 5.75 แสดงรูปด้าน D ในส่วนห้องพักแบบ Presidentail suite room	378
ภาพประกอบที่ 5.76 แสดงรูปด้าน E ในส่วนห้องพักแบบ Presidentail suite room	369
ภาพประกอบที่ 5.77 แสดงทัศนียภาพในส่วนรับรองห้องพักแบบ Presidentail suite room	369
ภาพประกอบที่ 5.78 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพักแบบ Presidentail suite room	370
ภาพประกอบที่ 5.79 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพักแบบ Presidentail suite room	370
ภาพประกอบที่ 5.80 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพักแบบ Presidentail suite room	371
ภาพประกอบที่ 5.81 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องพักแบบ Presidentail suite room	372

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

เรื่อง	หน้า
ตารางประกอบที่ 2.1 แสดงขนาด เคาเตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดโรงแรม	37
ตารางประกอบที่ 2.2 แสดง ขนาดพื้นที่การใช้งานส่วนเคาเตอร์	38
ตารางประกอบที่ 2.3 แสดงข้อควรคำนึงถึงในการใช้เฟอร์นิเจอร์	50
ตารางประกอบที่ 2.4 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ โรงแรมอมารีวอเตอร์เกท	91
ตารางประกอบที่ 2.5 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ Lobby Hall	95
ตารางประกอบที่ 2.6 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบLobby Lounge กับ Lobby Bar	99
ตารางประกอบที่ 2.7 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ Coffee Shop	103
ตารางประกอบที่ 2.8 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ Ball room	106
ตารางประกอบที่ 2.9 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ โรยัล ปริ้นเซส เชียงใหม่	108
ตารางประกอบที่ 2.10 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ Lobby hall	111
ตารางประกอบที่ 2.11 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบห้องพัก	114
ตารางประกอบที่ 2.12 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ โรงแรมเรดิสัน กรุงเทพ	116
ตารางประกอบที่ 2.13 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ Lobby hall	118
ตารางประกอบที่ 2.14 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ Lobby lounge	120
ตารางประกอบที่ 2.15 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ Coffee shop	122
ตารางประกอบที่ 2.16 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ Standard room	123
ตารางประกอบที่ 2.17 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ Suite room	125
ตารางประกอบที่ 2.18 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด	127
ตารางประกอบที่ 2.19 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ Lobby hall	129
ตารางประกอบที่ 2.20 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบโรงแรมBangan tree Bangkok	131
ตารางประกอบที่ 2.21 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ ห้องพัก Superior room	132
ตารางประกอบที่ 2.22 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ Deluxe room	134
ตารางประกอบที่ 2.23 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ ห้องพักแบบ Executive room	135

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ตารางประกอบที่ 3.1 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของ โรงแรมแซงกรีล่า จังหวัดเชียงใหม่	184
ตารางประกอบที่ 3.2 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของ โรงแรมแซงกรีล่า จังหวัดเชียงใหม่	185
ตารางประกอบที่ 3.3 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของ โรงแรมแซงกรีล่า จังหวัดเชียงใหม่	186
ตารางประกอบที่ 3.4 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของ โรงแรมแซงกรีล่า จังหวัดเชียงใหม่	187
ตารางประกอบที่ 3.5 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของ โรงแรมแซงกรีล่า จังหวัดเชียงใหม่	188
ตารางประกอบที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอก ด้านทิศตะวันออก	207
ตารางประกอบที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอก ด้านทิศตะวันตก	208
ตารางประกอบที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอก ด้านทิศเหนือ	209
ตารางประกอบที่ 4.4 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอก ด้านทิศใต้	210
ตารางประกอบที่ 4.5 แสดงการวิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อม ในส่วน โถงต้อนรับ	218
ตารางประกอบที่ 4.6 แสดงการวิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อม ในส่วน บริการส่วนหน้า	219
ตารางประกอบที่ 4.7 แสดงการวิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อม ในส่วน โถงลิฟท์	220
ตารางประกอบที่ 4.8 แสดงการวิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อม ในส่วน โถงรับรอง	221

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ตารางประกอบที่ 4.9 แสดงการวิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อม ในส่วน Coffee shop	222
ตารางประกอบที่ 4.10 แสดงการวิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อม ห้องจัดเลี้ยง	223
ตารางประกอบที่ 4.11 แสดงการวิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อม โถงลิฟท์ชั้น 3-12	224
ตารางประกอบที่ 4.12 แสดงการวิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อม ในส่วนทางเดินชั้น 3-12	225
ตารางประกอบที่ 4.13 แสดงการวิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อม ในส่วนห้องพักแบบ King room (Standard )	226
ตารางประกอบที่ 4.14 แสดงการวิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อม ในส่วนห้องพักแบบ Deluxe room	227
ตารางประกอบที่ 4.15 แสดงการวิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อม ในส่วน 3 Baysutie room	228
ตารางประกอบที่ 4.16 แสดงการวิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อม ในส่วน Presidentail suite room	229
ตารางประกอบที่ 4.17 แสดงการวิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อม ในส่วนโถงรับรองลอยฟ้า Horizon lounge	230
ตารางประกอบที่ 4.18 แสดงตาราง การใช้บริการของ โรงแรมแชงกรีล่า จังหวัดเชียงใหม่	232
ตารางประกอบที่ 4.19 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายใน โครงการของ โรงแรมแชงกรีล่า จังหวัดเชียงใหม่	244
ตารางประกอบที่ 4.20 แสดงความสัมพันธ์ภายในส่วน โถงต้อนรับ	248
ตารางประกอบที่ 4.21 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วน Lobby lounge	250
ตารางประกอบที่ 4.22 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วน เล้าจลอยฟ้า(Horizon lounge)	252
ตารางประกอบที่ 4.23 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วน Coffee shop	254

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ตารางประกอบที่ 4.24 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในห้องจัดเลี้ยง (Ball room)	256
ตารางประกอบที่ 4.25 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพักรธรรมดา (Standard room)	258
ตารางประกอบที่ 4.26 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพักแบบ Deluxe room	260
ตารางประกอบที่ 4.27 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพักแบบ 3 Baysuit room	263
ตารางประกอบที่ 4.28 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพักแบบ Presidenttail suite room	266
ตารางประกอบที่ 4.29 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ	271
ตารางประกอบที่ 4.30 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ	272
ตารางประกอบที่ 4.31 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วน โถงต้อนรับ	274
ตารางประกอบที่ 4.32 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนLobby lounge	275
ตารางประกอบที่ 4.33 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนLobby lounge	276
ตารางประกอบที่ 4.34 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน Lobby lounge	277
ตารางประกอบที่ 4.35 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน Coffee shop	278
ตารางประกอบที่ 4.36 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน Coffee shop	279
ตารางประกอบที่ 4.37 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน Coffee shop	280
ตารางประกอบที่ 4.38 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน ห้องจัดเลี้ยง (Ball room)	281
ตารางประกอบที่ 4.39 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน ห้องจัดเลี้ยง (Ball room)	282
ตารางประกอบที่ 4.40 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน ห้องจัดเลี้ยง (Ball room)	283
ตารางประกอบที่ 4.41 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วน Lobby hall	284
ตารางประกอบที่ 4.42 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วน Lobby lounge	285
ตารางประกอบที่ 4.43 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วน Coffee shop	285
ตารางประกอบที่ 4.44 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วน ห้องจัดเลี้ยง (Ball room)	286
ตารางประกอบที่ 4.45 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน เล้าจ้อยฟ้า(Horizon lounge)	287

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ตารางประกอบที่ 4.46 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน เล้าจ๋ลอยฟ้า (Horizon lounge)	288
ตารางประกอบที่ 4.47 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วน เล้าจ๋ลอยฟ้า (Horizon lounge)	289
ตารางประกอบที่ 4.48 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมใช้สอยในส่วน เล้าจ๋ลอยฟ้า (Horizon lounge)	290
ตารางประกอบที่ 4.49 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพัก guest room	291
ตารางประกอบที่ 4.50 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมใช้สอยในส่วนห้องพัก guest room (ต่อ)	292
ตารางประกอบที่ 4.51 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมใช้สอยในส่วนห้องพัก guest room (ต่อ)	293
ตารางประกอบที่ 4.52 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วน ห้องพักธรรมดา Standard room	295
ตารางประกอบที่ 4.53 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมใช้สอยในส่วน ห้องพักธรรมดา Standard room	296
ตารางประกอบที่ 4.54 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วน ห้องพักพิเศษ deluxe room	298
ตารางประกอบที่ 4.55 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วน ห้องพักพิเศษ deluxe room deluxe room	299
ตารางประกอบที่ 4.56 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วน ห้องพักพิเศษ 3 bay suit room	301
ตารางประกอบที่ 4.57 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมใช้สอยในส่วน ห้องพักพิเศษ 3 bay suit room	302
ตารางประกอบที่ 4.58 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วน ห้องพักพิเศษ presidential suite room	305
ตารางประกอบที่ 4.59 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมใช้สอยในส่วน ห้องพักพิเศษ presidential suite room	306

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญแผนภูมิ

เรื่อง	หน้า
ตารางแผนภูมิที่ 2.1 แสดงการแบ่งหน่วยงาน โรงแรมขนาดเล็ก	25
ตารางแผนภูมิที่ 2.2 แสดงการแบ่งหน่วยงาน โรงแรมขนาดกลาง	25
ตารางแผนภูมิที่ 2.3 แสดง การแบ่งหน่วยงานฝ่ายบริการส่วนหน้า	27
ตารางแผนภูมิที่ 2.4 แสดงการแบ่งหน่วยงานแผนกโล่งส่วนหน้าของ โรงแรม	27
ตารางแผนภูมิที่ 2.5 แสดงการแบ่งหน่วยงานฝ่ายแม่บ้าน	29
ตารางแผนภูมิที่ 2.6 แสดงการแบ่งหน่วยงานฝ่ายบริการอาหารเครื่องดื่ม	30
ตารางแผนภูมิที่ 3.1 แสดงสายงานการบริหาร โรงแรม	156
ตารางแผนภูมิที่ 3.2 แสดงสายงานการบริหารฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม	157
ตารางแผนภูมิที่ 3.3 แสดงสายงานการบริหาร โรงแรมแห่งกริลาจังหวัดเชียงใหม่	158
ตารางแผนภูมิที่ 3.4 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายบริการส่วนหน้า	158
ตารางแผนภูมิที่ 3.5 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายแม่บ้าน	159
ตารางแผนภูมิที่ 3.6 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายการเงินและบัญชี	159
ตารางแผนภูมิที่ 3.7 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายช่าง	160
ตารางแผนภูมิที่ 3.8 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายบุคคล	160
ตารางแผนภูมิที่ 3.9 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายขายและการตลาด	161
ตารางแผนภูมิที่ 4.1 แสดงประเภทของผู้ใช้โครงการ	231
ตารางแผนภูมิที่ 4.2 แสดงพฤติกรรมส่วน โถงต้อนรับ (Lobby hall)	233
ตารางแผนภูมิที่ 4.3 แสดงพฤติกรรมส่วน โถงต้อนรับ (Lobby hall)	234
ตารางแผนภูมิที่ 4.4 แสดงพฤติกรรมของผู้มาติดต่อธุระส่วนตัวหรือมาใช้บริการ	235
ตารางแผนภูมิที่ 4.5 แสดงพฤติกรรมส่วน Lobby lounge	236
ตารางแผนภูมิที่ 4.6 แสดงพฤติกรรมส่วน Coffee shop	237
ตารางแผนภูมิที่ 4.7 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องจัดเลี้ยง (Ball room)	23
ตารางแผนภูมิที่ 4.8 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพักแบบ (Standard room)	239
ตารางแผนภูมิที่ 4.9 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพักแบบ (Suite room)	240
ตารางแผนภูมิที่ 4.10 แสดงโครงข่ายค่าความสัมพันธ์ภายใน โครงการ โรงแรมแห่งกริลาจังหวัดเชียงใหม่	245

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญแผนภูมิ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ตารางแผนภูมิที่ 4.11 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยภายในโครงการ โรงแรมแชนกรีล่าจังหวัดเชียงใหม่	246
ตารางแผนภูมิที่ 4.12 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและผู้ให้บริการใน โครงการโรงแรมแชนกรีล่าจังหวัดเชียงใหม่	247
ตารางแผนภูมิที่ 4.13 แสดง โครงข่ายค่าความสัมพันธ์ส่วน โถงต้อนรับ	248
ตารางแผนภูมิที่ 4.14 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วน โถงต้อนรับ	249
ตารางแผนภูมิที่ 4.15 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วน โถงต้อนรับ	249
ตารางแผนภูมิที่ 4.16 แสดง โครงข่ายค่าความสัมพันธ์ส่วน Lobby lounge	250
ตารางแผนภูมิที่ 4.17 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วน Lobby lounge	251
ตารางแผนภูมิที่ 4.18 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและผู้ให้บริการ Lobby lounge	251
ตารางแผนภูมิที่ 4.19 แสดง โครงข่ายค่าความสัมพันธ์ส่วน เล้าจ้อลอยฟ้า (Horizon lounge)	252
ตารางแผนภูมิที่ 4.20 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย ส่วนเล้าจ้อลอยฟ้า(Horizon lounge)	253
ตารางแผนภูมิที่ 4.21 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและผู้ให้บริการส่วน เล้าจ้อลอยฟ้า (Horizon lounge)	253
ตารางแผนภูมิที่ 4.22 แสดง โครงข่ายความสัมพันธ์ส่วน Coffee shop	254
ตารางแผนภูมิที่ 4.23 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วน Coffee shop	255
ตารางแผนภูมิที่ 4.24 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและผู้ให้บริการ Coffee shop	255
ตารางแผนภูมิที่ 4.25 แสดง โครงข่ายความสัมพันธ์ส่วนห้องจัดเลี้ยง (Ball room)	256
ตารางแผนภูมิที่ 4.26 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วน (Ball room)	257
ตารางแผนภูมิที่ 4.27 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและผู้ให้บริการ (Ball room)	257
ตารางแผนภูมิที่ 4.28 แสดง โครงข่ายค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องพักรธรรมดา (Standard room)	258
ตารางแผนภูมิที่ 4.29 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยห้องพักรธรรมดา(Standard room)	259
ตารางแผนภูมิที่ 4.30 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและผู้ให้บริการ (Standard room)	259
ตารางแผนภูมิที่ 4.31 แสดง โครงข่ายค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องพักแบบ Deluxe room	261
ตารางแผนภูมิที่ 4.32 แสดงค่าความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย ห้องพักแบบ Deluxe room	262

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญแผนภูมิ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ตารางแผนภูมิที่ 4.33 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและผู้ให้บริการ ห้องพักแบบ(Deluxe room)	262
ตารางแผนภูมิที่ 4.34 แสดง โครงข่ายค่าความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักแบบ (3 Baysuite room)	264
ตารางแผนภูมิที่ 4.35 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนห้องพักแบบ (3 Baysuite room)	265
ตารางแผนภูมิที่ 4.36 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและผู้ให้บริการ ห้องพักแบบ (3 Baysuite room)	265
ตารางแผนภูมิที่ 4.37 แสดง โครงข่ายค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องพักแบบ (Presidentail suite room)	267
ตารางแผนภูมิที่ 4.38 แสดงค่าความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนห้องพักแบบ (Presidentail suite room)	268
ตารางแผนภูมิที่ 4.39 แสดงค่าความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและผู้ให้บริการห้อง พักแบบ (Presidentail suite room)	268

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

โครงการโรงแรม แชนกรีล่า ตั้งอยู่ ถนนช้างคลาน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ปัจจุบันสังคมโลกได้เปลี่ยนแปลงไปจากอดีตเป็นอย่างมาก ทั้งด้านวัฒนธรรม เศรษฐกิจ สังคมและเทคโนโลยีต่างๆเจริญรุดหน้าไปอย่างรวดเร็ว จากการขยายตัวอย่างกว้างขวางของเศรษฐกิจจึงทำให้เกิดธุรกิจใหม่ๆขึ้น และเกิดการแข่งขันกันทางด้านธุรกิจ โดยเฉพาะในประเทศในแถบเอเชียซึ่งเป็นประเทศที่กำลังพัฒนา และประสบความสำเร็จกับสถานการณ์ช่วง 3 - 4 ปีผ่านมาทั่วโลกเกิดภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ แต่แต่ละประเทศก็พยายามที่จะแก้ไขปัญหานี้ โดยพยายามกระตุ้นเศรษฐกิจประเทศของตนให้ดีขึ้น ธุรกิจโรงแรมก็เป็นอีกธุรกิจหนึ่งที่เกิดการขยายตัวอย่างมากไปพร้อมๆกับธุรกิจอื่นๆ ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการลงทุนที่รองรับที่พิกัด ติดต่อกันไปพร้อมกัน และนอกจากนี้ธุรกิจโรงแรมก็ยังช่วยส่งเสริมธุรกิจท่องเที่ยวอีกด้วย

จังหวัดเชียงใหม่เป็นจังหวัดหนึ่งที่มีศักยภาพของการท่องเที่ยวสูง มีแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญ ทั้งด้านประวัติศาสตร์ล้านนา โบราณสถาน ศิลปวัฒนธรรม งานหัตถกรรม และแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติที่น่าสนใจ

โรงแรม แชนกรีล่า มีห้องพักประมาณ 300 ห้อง เป็นโครงการหนึ่งที่จะสามารถรองรับนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ และตอบสนองการขยายตัวของเศรษฐกิจการท่องเที่ยวของจังหวัดเชียงใหม่ และอนุรักษ์รูปแบบศิลปะ สถาปัตยกรรมล้านนา โรงแรมแชนกรีล่า ได้เล็งเห็นความสำคัญเหล่านี้จึงต้องมีการให้บริการที่เทียบพร้อมไปทุกด้าน ทั้งเรื่องความสะดวกสบาย สะดวกสบาย สร้างความประทับใจต่อผู้ที่มาเยี่ยมเยือน ยังเป็นการช่วยส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมของจังหวัดเชียงใหม่อีกด้วย

### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

จากสภาพเศรษฐกิจและการเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่ดีขึ้นของจังหวัดเชียงใหม่ นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ที่จะเข้ามาท่องเที่ยวและทำธุรกิจซึ่งมีแนวโน้มที่สูงขึ้นมากในอนาคต จึงก่อให้เกิดโรงแรมแชนกรีล่า ขึ้น ซึ่งเป็นโรงแรมที่เทียบพร้อมในทุกๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้าน ทั้งสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการด้านห้องพัก ห้องอาหาร ห้องประชุมสัมมนา ที่ออกกำลังกายและพักผ่อน จึงมีวัตถุประสงค์หลักดังนี้

1. เพื่อให้บริการนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ในด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ความสะอาด ความบันเทิงและพักผ่อน
2. เพื่อรองรับการประชุมสัมมนาและกิจกรรมอื่นของบริษัทและหน่วยงานต่างๆ
3. เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมล้านนา

### 1.3 วัตถุประสงค์ของการทำปริญญานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาค้นคว้าและหาแนวทางในการออกแบบ สร้างสรรค์สถาปัตยกรรม -ภายใน การจัดพื้นที่เพื่อให้มีบรรยากาศที่เหมาะสมเข้ากับสภาพแวดล้อม ในขณะที่เดียวกันก็สามารถสนองความต้องการในด้านประโยชน์ใช้สอย ความสวยงาม สำหรับผู้ให้บริการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
2. เพื่อศึกษาวิเคราะห์ถึงปัญหาต่างๆและแนวทางในการแก้ไขปัญหา เพื่อที่จะได้รองรับบริการนักท่องเที่ยว ตลอดจนผู้ที่มีกิจกรรมเกี่ยวข้องกับโรงแรมได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม
3. เพื่อศึกษาถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ ระบบต่างๆ ให้เหมาะกับงานการออกแบบตกแต่งภายใน
4. เพื่อศึกษาข้อมูล การใช้วัสดุตกแต่งต่างๆ รวมทั้งเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ออกแบบ สร้างสรรค์ผลงานทางด้านสถาปัตยกรรมภายในให้สอดคล้องกับประโยชน์ใช้สอยและ ความงามของโรงแรม
5. เพื่อนำความรู้ที่เรียนและประสบการณ์ด้านการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน มาใช้ วิเคราะห์และเปรียบเทียบลักษณะความแตกต่างระหว่างโรงแรม ส่วนบริการต่างๆของโรงแรม เพื่อนำผลที่ได้มาใช้อ้างอิงในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

#### 1.4 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. เป็นโครงการจริงที่กำลังก่อสร้างอยู่ ซึ่งมีความน่าสนใจทางด้านสถาปัตยกรรมและองค์ประกอบอื่นๆของโครงการ จะทำให้การศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ถึงปัญหาและหาแนวทางการแก้ปัญหาต่างๆได้ ทำให้การดำเนินการวิจัยเป็นไปอย่างมีระบบ

2. เป็นโครงการที่สามารถให้ความรู้ด้านการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลในส่วนของงานการออกแบบ ตลอดจนพฤติกรรมของผู้รับบริการและผู้ให้บริการ

3. เป็นโครงการที่ผู้ทำปฏิญานิพนธ์สามารถศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลและรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้ และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษามาใช้เป็นแนวทางในการศึกษาและทำงานในโอกาสต่อไป

4. เพื่อเป็นแนวทางในการทำปฏิญานิพนธ์ และการออกแบบตกแต่งภายในโครงการประเภทนี้ ตลอดจนเป็นประโยชน์ผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

#### 1.5 ที่มาของปัญหา

##### 1. โรงแรม SHANGRI-LA S CHIANGMAI

เป็นโครงการที่กำลังสร้างใหม่ และ กำลังจะดำเนินการก่อสร้างอยู่ ซึ่งยังไม่ได้รับการออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายใน

2. เนื่องจากโรงแรม SHANGRI-LA S CHIANGMAI ตั้งอยู่ในตัวเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ดังนั้นต้องออกแบบให้สอดคล้องกับความเจริญรุ่งเรือง

3. เนื่องจากเป็นโครงการโรงแรมที่สร้างขึ้นมาเพื่อรองรับแขกที่เข้ามาพัก จึงต้องคำนึงถึงศักยภาพในด้านต่างๆ ความต้องการของผู้เข้าพัก การออกแบบจึงต้องคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมาย ที่เข้ามาใช้บริการให้ได้มากที่สุด

#### 1.6 แนวทางการแก้ปัญหา

1. ศึกษาตัวอาคารของโครงการทั้งภายนอก และภายในและข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เพื่อออกแบบให้เหมาะสมกับโครงการต่อไป ในการดำเนินงาน

2. ศึกษาถึงสภาพที่ตั้ง สภาพภูมิอากาศ และสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการออกแบบตกแต่ง และงานระบบภายใน จากโครงการใกล้เคียง และเอกสารประกอบการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ศึกษาถึงกลุ่มเป้าหมาย ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการในการใช้งาน จัดแบ่งทางสัญจร ให้มีความสอดคล้องกับการต้องการใช้งานจริง หรือ เอกสารประกอบการออกแบบอื่นๆ เพิ่มเติม

### 1.7 วิธีการดำเนินการวิจัย

ในการดำเนินการทำปฏิญญานิพนธ์จำเป็นต้องรวบรวมข้อมูลจากหลายๆที่และหลายวิธี เช่นการใช้เอกสารต่างๆ การสัมภาษณ์ และการรวบรวมข้อมูลอื่นๆจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแหล่งข้อมูลจากสถานศึกษาตามห้องสมุดต่างๆ ซึ่งมีหลักการดังนี้

1. ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลที่ตั้งโครงการ สภาพแวดล้อมทั้งด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม และลักษณะทางศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งปัญหาต่างๆที่มีผลต่อโครงการ
2. ศึกษาระบบโครงสร้างหน่วยงานต่างๆของโครงการ
  - องค์ประกอบต่างๆภายในโครงการ
  - สายงานบริหารของหน่วยงานต่างๆในโครงการ
  - จำนวนและพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร
  - ความสัมพันธ์ในส่วนต่างๆของผู้ใช้อาคาร
  - ศึกษาลักษณะพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆของโครงการ ขนาดสัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสมกับโครงการ
  - งานระบบต่างๆ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ
3. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบกับโรงแรมประเภทเดียวกัน ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับโครงการ ทั้งจากสถานที่จริง เอกสารประกอบการออกแบบ และสิ่งพิมพ์ เพื่อนำมาเปรียบเทียบวิเคราะห์ เพื่อเป็นแนวทางการแก้ไขปัญหา
4. สรุปผลวิเคราะห์ข้อมูล และรวบรวมข้อมูลในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมทั้งหมด ทั้งในด้านเทคนิค ความสัมพันธ์ของพื้นที่กับผู้ใช้อาคาร และรูปแบบของการออกแบบที่นำสมัย เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการออกแบบภายใน เพื่อให้สอดคล้องกับความเป็นจริง
5. กำหนดแนวความคิดในทางสถาปัตยกรรมภายในโดยประมวลจากการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเบื้องต้น ให้สอดคล้องกับความต้องการของโครงการ
6. จัดทำแบบร่างและแบบสมบูรณ์รวมทั้งข้อมูลเอกสารซึ่งเป็นบทสรุปในการทำปฏิญญานิพนธ์และนำเสนอผลงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

### 1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของโครงการ

- ความเป็นมาของโครงการ
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- สภาพแวดล้อมทางด้านกายภาพที่มีผลต่อโครงการ
- หน่วยงานและความสัมพันธ์ต่างๆภายในโครงการ
- ความต้องการของผู้ใช้อาคาร

### 2. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบ โครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน

### 3. ศึกษาการวิเคราะห์โครงการ

- วิเคราะห์พฤติกรรมและประเภทผู้ใช้บริการ
- วิเคราะห์ระบบการทำงานหน่วยงาน การให้บริการ ความสัมพันธ์ของส่วนต่างๆภายในโครงการ
- วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย การแบ่งพื้นที่ใช้สอย ภายในโครงการ

### 4. ศึกษาจากระบบต่างๆที่ใช้ในโครงการ

- ระบบไฟฟ้า
- ระบบปรับอากาศ
- ระบบรักษาความปลอดภัย
- ระบบอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในโครงการ
- วัสดุต่างที่นำมาใช้ในการออกแบบ

## 1.9 ขอบเขตของโครงการ

โครงการโรงแรม แชนกรีล่า ตั้งอยู่ ถนนช้างคลาน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ เป็นอาคารคอนกรีตสูง 12 ชั้น

### ชั้นใต้ดิน (BASEMENT FLOOR)

#### ประกอบไปด้วย

FURENITURE STORE

STAFF LOUGE

STAFF CANTEEN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BAKERY/ PASTERIES  
 FEMALE'S CHANGING  
 MALE'CHANGING  
 LAUNDRY  
 ENGINEERING OFFICE  
 EXECUTIVE/ ADMINISTRATIVE  
 ACCOUNTING & DATA PROCESSING  
 F&B STORE

รวมพื้นที่โดยประมาณ 4,197 ตารางเมตร

**ชั้นที่ 1 (GROUND FLOOR)**

ประกอบไปด้วย

โถงทางเข้า	(MAIN ENTRANCE)
ทางเดิน	(CORRIDOR)
พักผ่อน	(WAITING AREA)
ครัว	(KITCHEN)
ส่วนศูนย์บริการนักธุรกิจ	(BUSINESS CENTER)
คอฟฟี่ช็อป	(COFFEE SHOP)
ห้องอาหารไทย	(THAI RESTAURANT)
ลิฟท์ส่งของและทางเดินบริการ	(SERVICE LIFT AND SERVICE CORRIDOR)
ห้องวีดีทัศน์	(ADIOROOM)
ห้องอาหารติดสระน้ำ	(POOL SIDE RESTAURANT)
ส่วนระเบียง	(TERACE)
ห้องเกมส์	(GAME)
ห้องเลี้ยงเด็ก	(NURSERY)
ร้านเสริมสวย	(HEALTHLUB & BEAUTY SALOON)
ห้องจัดเลี้ยง	(FUNCTION ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมพื้นที่โดยประมาณ 3,048.5 ตารางเมตร

**ชั้นที่ 2 (2<sup>nd</sup> FLOOR)**

**ประกอบไปด้วย**

โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

โถงลิฟท์ (LIFE HALL)

ทางเดิน (CORRIDOR)

ส่วนรับรอง (LOBBY LOUNGE)

ส่วนระเบียง (TERACE)

คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

ห้องจัดเลี้ยง จัดสัมมนา (BALLROOM)

ครัว (KITCHEN)

รวมพื้นที่โดยประมาณ 5219.75 ตารางเมตร

**ชั้นที่ 3-4 (3<sup>rd</sup> - 4<sup>th</sup> FLOOR)**

**ประกอบไปด้วย**

ห้องKING

ห้องQUEEN

ห้องDELUXE KING

ห้องTWIN

รวมพื้นที่โดยประมาณ 615.5 ตารางเมตร

**ชั้นที่ 5-6 (5<sup>th</sup> -6<sup>th</sup> FLOOR)**

**ประกอบไปด้วย**

ห้องKING

ห้องQUEEN

ห้องTWIN

เอกสารนี้เป็นห้องDELUXE KING สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**รวมพื้นที่โดยประมาณ 615.5ตารางเมตร**

**ชั้นที่ 7-9 ( 7<sup>th</sup> -9<sup>th</sup> FLOOR)**

**ประกอบไปด้วย**

ห้องKING

ห้องQUEEN

ห้องTWIN

ห้องDELUXE KING

ห้องDELUXE TWIN

**รวมพื้นที่โดยประมาณ 686.28ตารางเมตร**

**ชั้นที่10-11**

HORIZONKING

HORIZONTWIN

HORIZON DELUXE KING

HORIZONKING SUITE

HORIZONTWIN SUITE

HORIZON 4- BAY SUITE ชั้นที่ 11

HORIZON LOUGE ชั้นที่ 11

**รวมพื้นที่โดยประมาณ 654.40 ตารางเมตร**

**ชั้นที่12**

HORIZONKING

HORIZONTWIN

HORIZON DELUXE KING

HORIZONKING SUITE

HORIZONTWIN SUITE

HORIZON 5- BAY SUITE

**รวมพื้นที่โดยประมาณ 1069.5 ตารางเมตร**

เอกสารนี้เป็นพื้นที่รวมของโครงการโดยประมาณเพื่อ 19,564.39ตารางเมตรอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.10 ขอบเขตในการทำ ปรินฤณานิพนธ์

โครงการโรงแรม แชนกรีล่า ตั้งอยู่ ถนนช้างคลาน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ส่วน LOBBY HALL	รวมพื้นที่ 1,104 ตารางเมตร
2. ส่วน COFFEE SHOP	รวมพื้นที่ 648 ตารางเมตร
3. โถงต้อนรับ(LOBBYLounge)	รวมพื้นที่ 696.5 ตารางเมตร
4. ห้องจัดเลี้ยง จัดสัมมนา (BALLROOM)	รวมพื้นที่ 1533 ตารางเมตร
5. ส่วนห้องพัก ชั้นที่ 3 – 12 (3 <sup>th</sup> – 12 <sup>nd</sup> FLOOR )	
- ห้องแบบ KING	รวมพื้นที่ / ห้อง 30 ตารางเมตร
- ห้องแบบ DELUXE KING	รวมพื้นที่ / ห้อง 40 ตารางเมตร
- ห้องแบบ HORIZON 3- BAY SUITE	รวมพื้นที่ 101.57 ตารางเมตร
- ห้องแบบ PRESIDENTAIL SUITE	รวมพื้นที่ 168.45 ตารางเมตร
6. ส่วนรับรอง ลอยฟ้า HORIZON LOUGE	รวมพื้นที่ 289.72 ตารางเมตร

พื้นที่รวมของโครงการโดยประมาณ 4611.31 ตารางเมตร

### 1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้รู้ถึงกระบวนการ ขั้นตอนของการค้นคว้าหาข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำไปสู่งานออกแบบ
2. ได้ทราบถึงปัญหา และรู้จักการแก้ปัญหา เพื่อนำไปสู่งานออกแบบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมได้อย่างเหมาะสม
3. ได้ทราบและเข้าใจรายละเอียดส่วนต่างๆของโครงการ ระบบการบริหารการทำงาน พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
4. ได้ทราบและเข้าใจรายละเอียดของงานระบบเทคนิคต่างๆภายในโครงการ เพื่อนำไปสู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. สามารถเป็นข้อมูลเพื่อการศึกษาและเป็นแนวทางในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน อย่างมีกฎเกณฑ์ในโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน และกับบุคคลที่ให้ความสนใจ

#### 1.12 แหล่งศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล

1. ห้องสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
2. ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
3. หอสมุดเฉลิมพระเกียรติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาด - กระบัง
4. หอสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
5. หอสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

### การศึกษาข้อมูลพื้นฐานประกอบโครงการ

#### 2.1 ประวัติและความหมายทั่วไปของโรงแรม

ความหมายแต่เดิมนั้น คำว่า “โรงแรม” คือ เป็นสถานที่รองรับนักท่องเที่ยว เพื่อใช้เป็นที่พักแรมระหว่างการเดินทางของนักท่องเที่ยวเท่านั้น

สำหรับในปัจจุบัน โรงแรมได้เพิ่มความสะดวกสบายมีการให้บริการด้านต่างๆ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยมีองค์ประกอบหลายอย่างมากมายที่จะเป็นขั้นตอนประกอบเป็นโรงแรมขึ้นมา เริ่มจากสถานที่ เงินสนับสนุน การออกแบบวางผังอาคาร การออกแบบตกแต่งภายในที่เหมาะสมและถูกต้อง การดำเนินการในงานส่วนอื่นๆที่จะสนับสนุนเป็นองค์ประกอบของโรงแรม โรงแรมในปัจจุบันมีรูปร่าง รูปทรง และโครงสร้างที่มั่นคงสวยงามเพื่อดึงดูดลูกค้า รวมทั้งการให้บริการที่มีต่อลูกค้าเป็นสำคัญ ในการดำเนินการธุรกิจโรงแรมค่อนข้างโยงใยรวมทั้งธุรกิจอื่นๆเข้าไว้ด้วยกัน จะเห็นได้ว่าความสำคัญของโรงแรมนั้นมิได้เป็นเพียงสถานที่รองรับการเดินทางเช่นในอดีตที่ผ่านมา หากแต่ความหมายของโรงแรมในปัจจุบันครอบคลุมไปถึงการทำธุรกิจ การติดต่อการพบปะสังสรรค์และการใช้ประโยชน์ทางด้านอื่นๆ ได้อีกมากมาย

##### 2.1.1 ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมเริ่มเกิดขึ้นครั้งแรกในประเทศอังกฤษ เรียกว่า “INN” มีสภาพเป็นที่พักค้างคืนและที่พักรับประทานอาหารของผู้ที่เดินทางมาจากแดนไกล ใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราวและเมื่อถึงเวลาที่ต้องไปผู้เดินทางก็อาจมีการให้เงินหรือทรัพย์สินตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการดัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงแรม โดยจัดสถานที่สำหรับนอนและรับประทานอาหารออกเป็นสัดส่วน ผู้เป็นเจ้าของสถานที่ก็จะเรียกว่า “INN KEEPER” ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นค่าตอบแทน

นอกจากที่อังกฤษแล้ว ก็ยังมีที่พักคนเดินทางที่เรียกว่า “TAVERN” ในประเทศกรีซมีสตรีคอยให้การปรนนิบัติและมีการบรรเลงดนตรีขับกล่อม ต่อมาในยุคอาณาจักรโรมันรุ่งเรือง (ค.ศ. 079) ได้มีการจัดรูปแบบการดำเนินธุรกิจโรงแรมอย่างเต็มที่ แต่ในปี ค.ศ. 500 กิจการโรงแรมก็เสื่อมลง เมื่อถึงช่วงเวลาของยุคประวัติศาสตร์สังคม (SOCIAL EVOLUTION) ก็เป็นระยะพื้นตัวของธุรกิจโรงแรมอีกครั้งและเริ่มกลายเป็นอาชีพที่มั่นคงและแพร่หลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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 ซึ่งสันนิษฐานว่าเริ่มต้นกัน ในสมัยที่มีการเล่นพนันห่วยซึ่งตอนนั้นยังไม่ผิดกฎหมาย ผู้ที่อยู่ต่างจังหวัดจะเดินทางเข้ามาเล่นพนันในกรุงเทพฯ ซึ่งส่วนใหญ่ที่เล่นจะอยู่ที่สะพานเหล็กใกล้กับสะพานหันในปัจจุบัน จะเปิดให้เล่นกันวันละ 3 เวลา คือ เช้า บ่าย ค่ำ ผู้ที่อยู่ไกลก็ไม่อาจที่จะกลับบ้านได้ และการเดินทางในสมัยนั้นยังไม่สะดวกจึงต้องหาที่พักซึ่งนอกจากจะเป็นบ้านญาติหรือคนที่รู้จักแล้วก็ยังได้มีการจัดที่พักชั่วคราวไว้บริการใกล้บ่อนสำหรับผู้ที่มาเล่นการพนันด้วย ที่พักที่จัดขึ้นมีลักษณะแบบห้องเปิดกันโดยตลอด สร้างเป็นแคร่ยกสูงแค่นั่ง ให้นอนเรียงแถวต่อกันไปโดยไม่มีการแบ่งแยกเป็นสัดส่วน ต่อมาเมื่อมีผู้ใช้บริการมากขึ้นจึงเริ่มมีการแบ่งเป็นสัดส่วนโดยเฉพาะผู้ที่ต้องการความสะดวกสบาย ต่อมาได้มีการปรับปรุงเป็นห้องแถวชั้นเดียวและสองชั้น การเรียกเก็บค่าบริการก็จะสูงขึ้นตามลำดับ แต่ก็ยังอยู่ใกล้ๆกับสถานที่เล่นการพนันเช่นเดิมโดยเป็นที่แพร่หลายและเรียกว่า " ที่พักคนเดินทาง "

ในสมัยสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ( รัชกาลที่ 4 ) ได้มีชาวต่างประเทศเข้ามาเปิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ โดยเอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Thomas และ Lewis ซึ่งลงโฆษณาสถานที่พักในหนังสือพิมพ์ชื่อ Bangkok Calender ของ หมอบรัดเลย์ ( D.R.Bradley ) ซึ่งเป็นหมอสอนศาสนาชาวอเมริกันที่เดินทางเข้ามาอยู่ในเมืองไทย 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 เมื่อเสด็จขึ้นครองราชย์พระองค์ทรงมีพระราชดำริสที่จะให้มีการดำเนินกิจการโรงแรมขึ้นในประเทศ จึงมอบหมายให้พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน ซึ่งเป็นผู้บัญชาการรถไฟในขณะนั้นได้สร้างโรงแรมหัวหินซึ่งเป็นโรงแรมชายหาดแห่งแรกของประเทศไทย และพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าฯ ได้ทรงพระราชทานวังพญาไท เพื่อตัดแปลงเป็นโรงแรมแห่งใหม่ แต่พระองค์เสด็จสวรรคตก่อนจะดำเนินการเสร็จ โรงแรมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จในสมัยพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ( รัชกาลที่ 7 ) ถือเป็นโรงแรมเดอลุกซ์แห่งแรกในประเทศไทยและได้รับการยกย่องว่าเป็น PALACE HOTEL ที่ยอดเยี่ยมที่สุด

โรงแรมที่เกิดขึ้นในสมัยต่อมา คือ โรงแรมรัตนโกสินทร์ โรงแรมทอรอราเดโร และต่อมารัฐบาลได้เห็นความสำคัญของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว จึงได้สนับสนุนอย่างเต็มที่โดยดำเนินการกิจการโรงแรมเป็นตัวอย่าง คือ โรงแรมเอราวัณ เพื่อต้อนรับแขกรัฐบาลเองและแขกต่างประเทศ เพื่อต้องการที่จะสนับสนุนภาคเอกชนให้ดำเนินธุรกิจนี้ โดยรัฐบาลได้ดำเนินการโฆษณาประเทศไทยและแหล่งท่องเที่ยวไปทั่วโลก ขณะเดียวกันก็ได้เปิดหน่วยงานของรัฐบาลขึ้นคือ องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (อ.ส.ท.) ในสมัยนั้นเพื่อสนับสนุนภาคเอกชนอย่างจริงจังทุกๆด้าน และมีการฝึกอบรมต่างๆ จนกระทั่งหน่วยงานนี้ได้ขยายไปเป็น “การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย” ( ท.ท.ท ) ในปัจจุบัน

## 2.2 การแบ่งประเภทของโรงแรม

### 2.2.1 การแบ่งระดับของโรงแรม (HOTEL CLASSIFICATION)

การแบ่งระดับของโรงแรม เพื่อให้แขกสามารถมองสภาพโรงแรมอย่างกว้างๆ เป็นแนวทางให้แขกเลือกโรงแรมที่จะเข้าพักได้ตามต้องการ การแบ่งระดับโรงแรมแตกต่างกันออกไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในแต่ละประเทศ บางแห่งใช้วิธีการแบบง่าย ๆ โดยเน้นจุดสำคัญๆ เช่น ราคาห้องพัก ขนาดของโรงแรม แต่บางประเทศค่านึงจุดสำคัญมากมาย

วิธีการจัดระดับของโรงแรมที่นิยม อันเป็นแนวทางอย่างกว้างๆ พิจารณาจากสิ่งเหล่านี้ คือ

1. ราคา คือ ราคาต่อห้องต่อคืนเพื่อเป็นแนวทางให้แขกมองอย่างกว้างๆ ตามกำลังเงินที่จะต้องจ่าย

2. สถานที่ตั้ง อาจจะใช้พื้นฐานการจัดระดับตามเขตอันเป็นสถานที่ตั้งของโรงแรม เช่น อยู่ใจกลางเมือง ชานเมืองรอบนอก ชายทะเล เป็นต้น

3. ขนาดของโรงแรม ขนาดของโรงแรมเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่ง เพื่อเป็นแนวทางให้แขกรู้ว่าสิ่งอำนวยความสะดวกมากนักน้อยเพียงใด เช่นโรงแรมขนาดใหญ่มักจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกมากกว่าโรงแรมขนาดเล็ก แต่แขกบางกลุ่มอาจชอบโรงแรมขนาดเล็ก เนื่องจากจะได้รับการบริการที่อบอุ่นกว่าโรงแรมขนาดใหญ่

4. สิ่งอำนวยความสะดวกประเภทต่างๆ สิ่งอำนวยความสะดวกที่ให้บริการเป็นปัจจัยสำคัญอีกอย่างหนึ่งในการเลือกใช้บริการของแขก โรงแรมจึงจำเป็นต้องแจ้งให้ทราบว่า มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส ห้องอาหาร บาร์ ห้องประชุม เป็นต้น

5. มาตรฐาน การจัดมาตรฐานจะพิจารณาตัดสินมาตรฐานโรงแรมจากปัจจัยดังนี้

1. สภาพทางกายภาพ เช่น สภาพแวดล้อม เป็นต้น
2. การก่อสร้าง เช่น โครงสร้างทางกายภาพของโรงแรม ระบบโรงแรม การเลือกใช้วัสดุ ระบบความปลอดภัย เป็นต้น
3. สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้ามาพักและผู้มาใช้บริการ เช่น ปริมาณของที่ใช้จัดให้ อุปกรณ์ตกแต่ง เป็นต้น

4. คุณภาพการบริการ และการรักษาคุณภาพ เช่น บุคลิกภาพ คุณภาพการบริการ ความสะอาด สุขอนามัย ชื่อเสียงโรงแรม เป็นต้น

5. การบำรุงรักษาโรงแรม สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ตามที่กล่าวข้างต้น

มาตรฐานโรงแรมในประเทศไทยจะครอบคลุมมาตรฐานใน 3 ลักษณะ คือ

1. มาตรฐานสิ่งก่อสร้างและสิ่งอำนวยความสะดวก
2. มาตรฐานการบำรุงรักษา
3. มาตรฐานคุณภาพการบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 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 โรงแรมประเภทนี้จะให้ความสำคัญต่อบริการต่างๆ ครบครันแก่ผู้มาพัก 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 ตั้งอยู่สถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติ เช่น ชายทะเล เป็นต้น มีการบริการด้านต่างๆ เช่นเดียวกับโรงแรมในเมืองทั่วไป และมีสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างครบครัน

1.4 โรงแรมท่าอากาศยาน ( AIRPORTS HOTEL ) โรงแรมประเภทนี้ต้องมีจำนวนห้องพักไม่ต่ำกว่า 100 ห้อง มีภัตตาคาร คอฟฟี่ช็อป ห้องจัดเลี้ยง โรงแรมท่าอากาศยานเป็นที่นิยมการจัดเลี้ยงประชุม ซึ่งเป็นคู่แข่งโรงแรมในเมือง

### 2. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม

#### 2.1 โรงแรมชั้นพิเศษ ( LUXURY HOTEL )

มีส่วนที่ให้บริการต่างๆ มากมายและพิเศษ ครบครัน

#### 2.2 โรงแรมชั้นหนึ่ง ( FIRST CLASS HOTEL )

มีส่วนที่ให้บริการ และความสะดวกสบายอย่างครบครัน มีการจัดการด้านการบริการและส่วนประกอบต่างๆ เป็นอย่างดี มีระบบการบริการที่ซับซ้อนมากมาย

#### 2.3 โรงแรมชั้นสอง ( SECOND CLASS HOTEL )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และส่วนประกอบต่างๆ โดยยกเว้นโรงแรมชั้นหนึ่ง เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.4 โรงแรมชั้นสาม ( THIRD CLASS HOTEL )

ลักษณะการบริการและส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่างๆมีน้อย หรือบางส่วนก็ไม่มี

## 2.5 โรงแรมชั้นสี่ ( CHEAP HOTEL )

เป็นโรงแรมราคาถูก ให้บริการด้านที่พักค้างคืนหรือห้องนอนเพียงเท่านั้น

### การแสดงสัญลักษณ์มาตรฐานโรงแรมจะมี 2 ลักษณะ คือ

#### 1. ป้ายแสดงสัญลักษณ์มาตรฐานโรงแรม

ขนาดป้าย : 21 คูณ 30 เซนติเมตร พื้นสีทอง มีดาวประดับอยู่ด้านบนตามมาตรฐานที่ได้รับการรับรอง

#### 2. การปิดประกาศป้ายสัญลักษณ์ : ให้ปิดประกาศป้ายสัญลักษณ์มาตรฐานโรงแรมดังนี้

ก. มุมบนขวาของป้ายทางเข้าหลัก ( Main Entrance ) ด้านหน้าโรงแรม

ข. ในกรณีที่ไม่สามารถประกาศที่ทางเข้าหลักได้ให้ปิดประกาศไว้ที่ป้ายทางเข้าอาคารโรงแรม

ค. ในกรณีที่ไม่สามารถให้ปิดประกาศไว้ตามที่กล่าวข้างต้นให้ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผยของห้องโถง ( Lobby ) โรงแรมเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงระดับมาตรฐานของโรงแรมนั้น

#### 3. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามขนาดของโรงแรม

โดยแบ่งประเภทของโรงแรมโดยถือห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

3.1 โรงแรมขนาดใหญ่เป็นโรงแรมที่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป เป็นโรงแรมที่จัดอยู่ในมาตรฐานสากล มีการดำเนินกิจการที่ซับซ้อน เป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายการค้าดำเนินการขยายเขตไปตามเมือง หรือ ต่างประเทศ

3.2 โรงแรมขนาดกลางเป็นโรงแรมที่มีห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง เป็นโรงแรมที่จัดให้มีบริการที่ได้มาตรฐาน แต่ถ้าตั้งอยู่ในสถานที่ต่างอากาศ ถือได้ว่าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่แห่งหนึ่งก็ได้ เนื่องจากจำนวนห้องพักมากกว่า 100 ห้อง

3.3 โรงแรมขนาดเล็กเป็นโรงแรมที่มีห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง โรงแรมประเภทนี้ส่วนใหญ่เป็นการดำเนินการโดยสมาชิกภายในครอบครัว ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในชนบท หรือโรงแรมที่ตั้งอยู่ระหว่างเส้นทางการเดินทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

### 4. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามระยะเวลาการเข้าพัก

#### 4.1 TRANSIEN HOTEL

คือ โรงแรมที่แขกใช้บริการในการพักชั่วคราว หรือมีระยะเวลาสั้นๆ เข้าพักเพียงวันเดียว ไม่มีการจองล่วงหน้าที่มีจอร์ดประมาณ 50 ที่ โรงแรมประเภทนี้ส่วนมากจะอยู่นอกเมืองซึ่งเป็นเส้นทางไปยังเมืองอื่น แขกที่พักจะมาพักผ่อน ชำระร่างกาย หรือพักรถเท่านั้น ตัวอย่างเช่นโมเต็ล ( ซึ่งตรงกับความหมายว่าโรงแรมมานูตของไทย แต่จุดประสงค์การใช้เหมือนกัน )

#### 4.2 RESIDENT HOTEL

คือ โรงแรมที่แขกผู้มาพัก มาดำเนินการที่ต้องใช้เวลาทำสัญญา ซึ่งต้องใช้เวลาการเข้าพักยาวนานเป็นเดือน หรือนานกว่านั้น โรงแรมประเภทนี้มีวัตถุประสงค์เสนอบริการที่ดี มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่พร้อม อัตราค่าเข้าพักเป็นรายเดือนหรือรายปี

#### 4.3 ( RESORT HOTEL )

คือ โรงแรมที่แขกผู้เข้ามาพักต้องการพักผ่อน หรือพักผ่อนคนใช้ โดยมากจะอยู่บริการตามสถานที่ท่องเที่ยว สำหรับนักท่องเที่ยวที่มาพักผ่อน มีระยะเวลาการเข้าพักตั้งแต่ 3 วัน ไปจนถึง 30 วัน ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับฤดูกาล เช่น โรงแรมแถบภูเก็ต สมุย และพัทยา จะเต็มหมดในช่วงเดือน เมษายน – พฤษภาคม รวมทั้งวันหยุดสุดสัปดาห์ มีการจัดให้บริการต่างๆ มากมายตลอดจนมีการละเล่น การแสดงสนุกสนาน หรือจัดทัวร์ต่างๆด้วย

#### 4.4 ( COMMERCIAL HOTEL )

คือโรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ๆ เมืองสำคัญ อยู่ตามย่านธุรกิจต่างๆ ระยะเวลาการเข้าพักจะอยู่ราว 1-5 วัน แต่ส่วนใหญ่จะอยู่ราว 3-5 วัน

### 2.2.3 ลักษณะมาตรฐานของโรงแรมชั้นหนึ่ง

ถือเกณฑ์มาตรฐานในการกำหนดจากอุปกรณ์ การให้บริการลักษณะต่างๆ ของโรงแรม โดยแบ่งออกได้ดังนี้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลง 95558 ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มีรูปแบบและการออกแบบตกแต่งอย่างมีศิลปะ สวมกับเป็น โรงแรมที่มีมาตรฐาน  
ชั้นหนึ่ง

5. การบำรุงรักษา ส่วนประกอบต่างๆของโรงแรม เช่น ตัวตึก อุปกรณ์ต่างๆ ฯลฯ  
ควรได้รับการดูแลรักษาเป็นอย่างดี

6. สถานที่จอดรถ และทางเข้า – ออก มีสถานที่จอดรถที่เพียงพอสำหรับความจำเป็น  
ในการดำเนินการทางธุรกิจ และมีระบบเรียกตัวรถรับจ้าง ทางเข้า ออกของแขกที่มาพักกับ  
สถานบริการแยกออกจากกัน

7. สวนและสระว่ายน้ำ มีบริเวณที่จัดเป็นส่วนสำหรับนั่งเล่นพักผ่อน มีสระว่ายน้ำที่  
ถูกต้องตามสุขลักษณะและขนาดมาตรฐานที่กำหนด

8. ระบบปรับอากาศ ตลอดตัวอาคารของโรงแรมจะต้องมีระบบปรับอากาศ

9. ห้อง ในห้องพักทุกห้อง จะต้องมียุทธศาสตร์ห้องพักน้ำพร้อมสุขภัณฑ์ที่มีมาตรฐานสูงตาม  
ลักษณะมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง และตกแต่งในแบบที่ทันสมัย มีน้ำ ร้อนน้ำเย็นตลอด 24  
ชั่วโมง

10. สถานที่ตั้งตอบรับ และให้ข่าวสารจะต้องมีบริเวณที่ให้การต้อนรับและให้ ข่าวสาร มี  
พนักงานที่ได้ผ่านการอบรมและมีความชำนาญทำงานอยู่

11. ห้องพัก จะต้องมียุทธศาสตร์เตียง และห้องพักผ่อน เก้าอี้นั่งเล่น โต๊ะเก้าอี้ สำหรับ  
อ่านเขียน มีความสัมพันธ์กับขนาดของโรงแรม

12. ห้องรับฝากของ มีห้องและรับบริการรับฝากของเบ็ดเตล็ด ห้องฝากกระเป๋า เดินทาง  
และสัมภาระ บริการตู้นิรภัย

13. สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม จะต้องมียุทธศาสตร์พิเศษสำหรับจัดประชุม  
หรือจัดงานเลี้ยงขนาด 200 ห้องขึ้นไป

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

15. สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร มีบริการด้านไปรษณีย์ โทรเลข รวมทั้ง  
การจำหน่ายตราไปรษณีย์และซอง มีบริการโทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ และเทเลกซ์ภายใน  
โรงแรม

16. ลิฟท์ จะต้องมียุทธศาสตร์ลิฟท์สำหรับตัวตึกที่สูงเกิน 2 ชั้น ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง  
และมีจำนวนสัมพันธ์กับจำนวนห้องพัก และมีลิฟท์สำหรับบริการ อีกต่างหาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17. การตกแต่งระบบแสง การจักระบบแสงและการตกแต่งไฟในห้องพักห้องน้ำ ห้อง  
สาธารณะ ทางเดิน จะต้องออกแบบให้สวยงามและเหมาะสม

18. โทรศัพท์ / วิทยุ ในห้องพักทุกห้องจะต้องมีโทรศัพท์ที่ต่อได้ทั้งภายใน และ  
ภายนอกโรงแรม มีโทรศัพท์ติดต่อผ่านศูนย์โทรศัพท์ และโทรศัพท์ สาธารณะ ควรมีระบบ  
เรียกภายใน

19. ห้องอาหาร มีห้องอาหารประเภทต่างๆ รวมทั้งคอฟฟี่ช็อป มีบริการ อาหาร  
นานาชาติ อย่างน้อย 4 ชาติ

20. การปูพรม ห้องพักและห้องสาธารณะทุกห้องปูพรมที่มีคุณภาพดีและดูแล รักษาให้  
คงสภาพเสมอ

21. เครื่องใช้ที่เป็นผ้า ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง  
 ฯลฯ จะต้องใช้คุณภาพดี มีจำนวนสัมพันธ์กับห้องพัก สะอาด ผ้าปูที่นอนและผ้าเช็ดตัวต้อง  
เปลี่ยนทุกวัน

22. ภาชนะเครื่องใช้ เครื่องถ้วยชาม ช้อนส้อม และเครื่องแก้ว จะต้องใช้ของ  
คุณภาพดี ไม่มีรอยบิ่นรอยร้าว เครื่องเงินจะต้องขัดให้สะอาดและเงามัน

23. ครั้ว

- ห้องครั้วห้องเตรียมอาหาร ต้องออกแบบให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มี  
อุปกรณ์พร้อม การดูแลรักษาเป็นอย่างดี สะอาดและถูกสุขลักษณะ
- การทำความสะอาด เครื่องถ้วยชาม ช้อนส้อม มีด เครื่องแก้ว ต้องทำตาม  
หลักเกณฑ์ด้านสุขอนามัย มีเครื่องล้างจาน
- จะต้องมียังเย็นหรือตู้แช่เย็น แบ่งออกเป็นส่วนๆตามประเภทของ อาหาร

24. บาร์ มีบาร์ที่ตกแต่งสวยงาม และมีการบริการที่สะดวก

25. การบันเทิง มีสถานที่บริการและจัดงานด้านบันเทิง ดนตรีและการแสดง

26. การบริการและพนักงาน

- บริการต้อนรับ ชาวสาร และโทรศัพท์ต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง
- บริการอาหาร ของว่างและเครื่องดื่ม ในห้องพัก จะต้องมียังตลอด 24 ชั่วโมง
- บริการ ขนย้ายสัมภาระ จะต้องมียังตลอด 24 ชั่วโมง
- มีบริการ ซักรีด ซักแห้ง จัดให้ได้ตามความต้องการ
- พนักงานประจำต้องผ่านการอบรม มีประสบการณ์และมีประสิทธิ ภาพตามมาตรฐาน

ที่กำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานที่มีหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าจะต้องเข้าใจและพูดภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี และถ้าสามารถพูดภาษาอื่น ๆ ได้ก็จะเป็นข้อดีของการให้บริการ

27. งานแม่บ้าน จะต้องดำเนินตามมาตรฐานสากล คือการดูแลส่วนของห้อง พักและส่วนสาธารณะของโรงแรมทั้งหมด

28. น้ำร้อน – น้ำเย็น จะต้องมียุทธวิธีน้ำร้อน – น้ำเย็นในห้องพักและส่วนสาธารณะตลอด 24 ชั่วโมง

29. สถานที่แลกเปลี่ยนเงินตรา มีบริการสถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ดำเนินงานด้วยผู้ที่ได้รับอนุญาตทางกฎหมาย

30. การดูแลรักษาความปลอดภัยจะต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง

31. ตู้เย็นในห้องพักควรมีขนาด 5 คิวบิกฟุต พร้อมเครื่องดื่มที่บริการด้วยตนเองไว้บริการตามคำขอ และต้องมีเหยือก / กระจกสุญญากาศ ใส่ น้ำเย็น พร้อมแก้วน้ำที่สะอาด

32. ระบบไฟฉุกเฉิน จะต้องมียุทธวิธีกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินที่สามารถผลิตกระแสไฟ ฟ้าได้พอสำหรับระบบแสงสว่างตามที่สาธารณะ ลิฟท์ ห้องเย็น / ตู้เย็น และระบบประปา

33. บริการด้านการแพทย์ ตลอด 24 ชั่วโมง

34. การป้องกันเพลิงไหม้ จะต้องมียุทธวิธีและอุปกรณ์ป้องกันเพลิงที่พร้อมถูกต้องและเพียงพอ

35. สิ่งอำนวยความสะดวกพิเศษ เช่นห้องฟิตเนส ห้องเล่นเกม สโมสรคลับ ห้องชาน้ำ อ่างน้ำวน เป็นต้น

## 2.3 องค์ประกอบของโรงแรม

### 2.3.1 โครงสร้างของโรงแรม (HOTEL STRUCTURE)

ธุรกิจด้านโรงแรมเป็นธุรกิจที่ดำเนินงานตลอด 24 ชั่วโมง ต่อวัน และไม่มีวันหยุด จึงต้องมีผู้บริการและพนักงานตลอดเวลา บุคคลเหล่านี้ต้องได้ผ่านการอบรมและมีมาตรฐานการบริการ (STANDARD OF SERVICE) จึงต้องมีการร่วมมือกันระหว่างพนักงานในแผนกต่างๆ เพื่อให้การบริการของโรงแรมเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพสูงสุด ทุกโรงแรมจะต้องให้มีโครงสร้าง (STRUCTURE)

### โครงสร้าง (STRUCTURE) ประกอบด้วย

สายงานหรือแผนผังการลำดับการบังคับบัญชา (CHAIN OF COMMAND OR ORGANIZATION)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดในการจัดการนั้นแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับขนาดและมาตรฐานของโรงแรมนั้นๆ ถ้าหากจะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จก็จำเป็นต้องจัดโครงสร้างแบ่งลำดับการบังคับบัญชาให้แผนกต่างๆรับผิดชอบเฉพาะด้าน เพื่อให้กิจการนั้นดำเนินไปด้วยดีไม่มีการทำงานที่ซ้ำซ้อนหรือปะปนกัน ตามนโยบายและระบบที่วางไว้

### นโยบายและระบบ ( POLICIES AND SYSTEM )

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

### 2.3.2 นโยบายหลักและระบบของโรงแรม มีดังนี้

แรงงาน ( LABOUR )

อัตราค่าบริการ ( RATE STRUCTURE )

การจัดซื้อ ( PURCHASING )

การประกันภัย ( INSURANCE )

การโฆษณา ( ADVERTISING )

การบัญชี ( ACCOUNTING )

สินเชื่อ ( CREDIT )

#### 1.แรงงาน ( LABOUR )

เมื่อเปิดกิจการในโรงแรม ค่าใช้จ่ายที่สำคัญอย่างหนึ่งก็คือ งบประมาณสำหรับการจ้างแรงงาน ฉะนั้นจะต้องกำหนดนโยบายการว่าจ้าง กำหนดตำแหน่งต่างๆของพนักงาน จำนวนพนักงานและมาตรฐานของพนักงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดและธุรกิจนั้นๆ นโยบายการจ้างงานจะต้องมีหลักการพิจารณาถึงรายละเอียดต่างๆ เช่น เงินเดือน ผลประโยชน์พิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดซื้อประกันของโรงแรม มักจะขึ้นกับสำนักงานบริหารส่วนกลาง เพื่อจะมีการเจรจาในอัตราดอกเบี้ยที่ถูก

### 5. การโฆษณา ( ADVERTISING )

โรงแรมลักษณะในเครือโดยทั่วไป จะมีการโฆษณาร่วมกันในเครือของตนเอง เช่น HILTON , SHERATON , HOLIDAY INN ฯลฯ เป็นการสร้างชื่อให้ติดกับประชาชนโดยทั่วไป การโฆษณาในลักษณะเช่นนี้ มีแนวความคิดที่ว่าคนเดินทางท่องเที่ยวมักพักโรงแรมที่มีชื่อเสียง คล้ายคลึงกัน โดยเฉพาะ ห้องพัก อาหาร เครื่องดื่ม ไม่ต่างจากสินค้าที่เคยรู้จักมาก่อนแล้ว เช่น คนอเมริกันจะรู้จักโรงแรมในเครือ INTER – CONTINENTAL เมื่อมาเที่ยวเมืองไทยรู้ว่าโรงแรมในเครือนี้ ก็อาจจะอยากมาพักด้วยเช่นกัน จากแนวความคิดนี้จึงมีการจัดโฆษณา ส่วนกลางของโรงแรมในเครือขึ้น

อย่างไรก็ตามความจำเป็นในการโฆษณาชื่อของโรงแรมตามท้องที่ต่างๆก็ยังคงมีอยู่ ไม่เพียงแต่จะโฆษณาในด้านการจัดเลี้ยง ภัตตาคาร บาร์ เท่านั้น แต่ยังหมายถึงการขายห้องพักของโรงแรมในท้องถิ่นนั้นด้วย เพราะฉะนั้นโรงแรมสาขาในเครือแต่ละแห่งจึงต้องมีงบประมาณโฆษณาของตนเองด้วย

### 6. การบัญชี ( ACCOUNTING )

การบัญชีเป็นแผนกที่สำคัญมากในธุรกิจทุกประเภท รวมทั้งธุรกิจโรงแรมด้วย ทุกๆ โรงแรมจำเป็นต้องมีการจัดทำบัญชี สถิติ เก็บเป็นตัวเลขให้มีระบบ เพื่อการตรวจสอบและการวางแผนล่วงหน้า ระบบการบัญชีจะเป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารตัดสินใจในการดำเนินการต่างๆ ได้

### 7. สินเชื่อ ( CREDIT )

โรงแรมในเครือทุกแห่ง จะมีนโยบายร่วมกันในการรับสินเชื่อ ยกเว้นการรับบัตรเครดิตของชาตินั้น ต้องยึดหยุ่นได้ตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ใช้อยู่ ทางโรงแรมจะต้องตรวจสอบบริษัทที่เสนอบัตรเครดิตก่อนที่จะมารับใช้โรงแรมของตน สำหรับสินเชื่อกับ TRAVEL AGENTS และลูกค้าคนอื่นๆ โดยปกติระยะเวลาของการกำหนดชำระหนี้มักจะเป็นรายเดือน แต่ก็อาจมีการตกลงกันเป็นลักษณะพิเศษได้ สำหรับโรงแรมลักษณะในเครือก็จะมีข้อตกลงนโยบายรวมของด้านสินเชื่อ เพื่อนำมาใช้กับโรงแรมในเครือของตนทั้งหมด

### 2.4 การแบ่งหน่วยงานภายในโรงแรม

การจัดหน่วยงานภายในระบบโรงแรมขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม โรงแรมที่มีขนาดเล็ก

จำนวนห้องพักต่ำกว่า 50 ห้อง มีห้องอาหารเพียง 1 ห้อง และบาร์ 1 ห้อง การจัดการนี้เป็นเอกสารที่ส่งวนเวียนสำหรับการเชงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงานจึงไม่ยุ่งยากมากนัก แต่ในโรงแรมขนาดใหญ่ที่มีจำนวนห้องพักถึง 600 ห้อง ก็ต้องมีห้องอาหาร 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 )

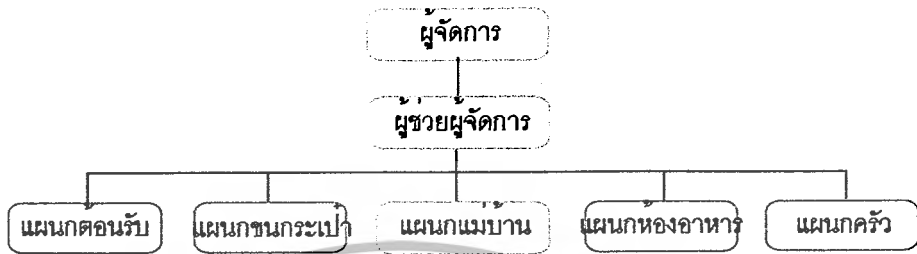
**ฝ่ายหรือแผนกที่สำคัญของโรงแรมแบ่งเป็น 6 ฝ่าย คือ**

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 )

**2.4.2 โรงแรมขนาดเล็ก**

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

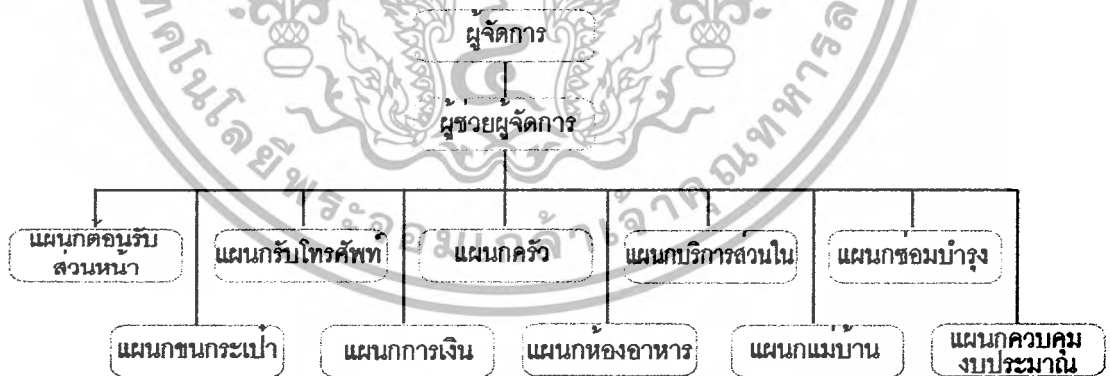
แผนภูมิที่ 2.1 แสดงการแบ่งหน่วยงานโรงแรมขนาดเล็ก



2.4.3 โรงแรมขนาดกลาง

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

แผนภูมิที่ 2.2 แสดงการแบ่งหน่วยงานโรงแรมขนาดกลาง



2.4.4 โรงแรมขนาดใหญ่

ในโรงแรมขนาดใหญ่ที่มีจำนวน 300 ห้องขึ้นไป การบริการจำเป็นต้องใช้พนักงานที่มีประสิทธิภาพเป็นจำนวนมาก มีการแบ่งแผนกต่างๆรับผิดชอบงานในหน้าที่ออกไปหลายแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

### **ฝ่ายจัดการและอำนวยการ ( MANAGER AND ADMINISTRATION )**

ฝ่ายจัดการและอำนวยการมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงแรม วางแผนและตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบาย การควบคุมเกี่ยวกับการทำงานของพนักงานทั้งหมด สำหรับโรงแรมที่มีขนาดเล็ก หน้าที่ของฝ่ายจัดการและอำนวยการดูแลคนอาจจะไม่มากนัก

บางกรณีเจ้าของโรงแรมจะทำหน้าที่ผู้จัดการเอง ส่วนโรงแรมที่มีขนาดใหญ่จะมีการแบ่งสายงานรับผิดชอบมากขึ้น

#### **พนักงานในฝ่ายจัดการและอำนวยการ**

เจ้าของโรงแรม ( OWNER )

เป็นผู้กำหนดเป้าหมายของธุรกิจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม

#### **2. กรรมการบริษัท ( BOARD OF DIRECTOR )**

ประกอบด้วยหุ้นส่วนใหญ่ ๆ หรือผู้ตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบาย การบริหารงาน โดยไม่เกี่ยวการงานประจำ

#### **3. ผู้จัดการทั่วไป ( GENERAL MANAGER )**

เป็นผู้บัญชาการบางส่วนหรือบางฝ่ายของโรงแรม หรือหลายๆฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่

#### **4. สมุหบัญชี ( ACCOUNTANT )**

เป็นผู้ควบคุมรายรับรายจ่ายของโรงแรม ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินแก่ผู้จัดการและกรรมการบริษัท

#### **5. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล ( PERSONAL MANAGER )**

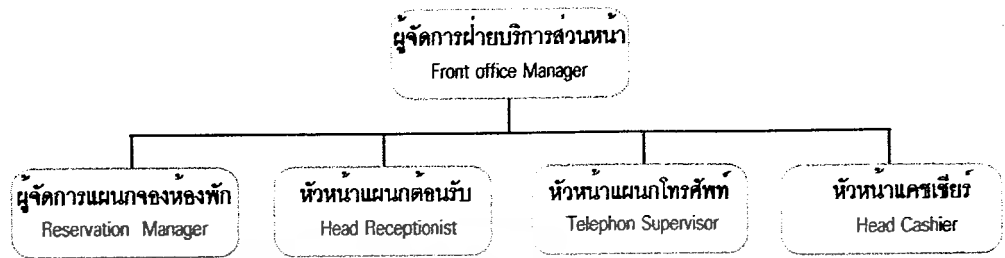
เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับพนักงานทั้งหมดของโรงแรม รวมทั้งการจัดการพนักงานสวัสดิการ และบันทึกหลักฐานต่างเกี่ยวกับการทำงาน

### **ฝ่ายบริการส่วนหน้า ( FRONT OFFICE DEPARTMENT )**

ฝ่ายบริการส่วนหน้ามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการขาย การจัดห้องพักให้กับแขก ดูแลกฎแฉ การจ่ายค่าห้องพักและค่าใช้จ่ายอื่นๆของแขกที่มาพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

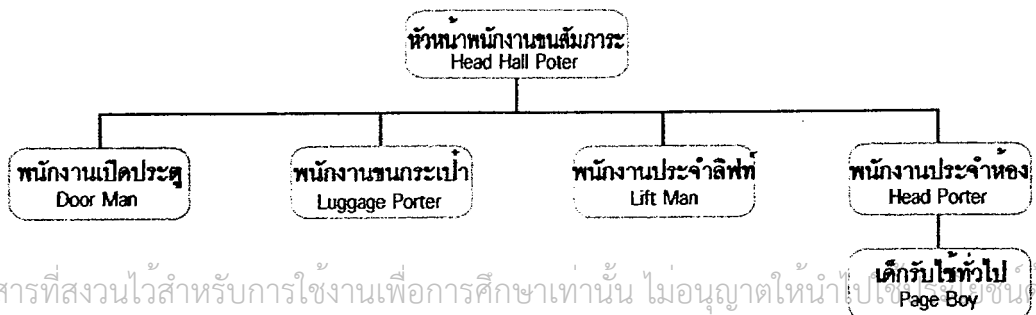
แผนภูมิที่ 2.3 แสดงการแบ่งหน่วยงานฝ่ายบริการส่วนหน้า



พนักงานฝ่ายบริการส่วนหน้า

1. ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า  
มีหน้าที่ เป็นผู้บังคับบัญชางานประจำวันของแผนกต่างๆ ดำเนินไปด้วยความราบรื่น
2. ผู้จัดการแผนกห้องพัก  
มีหน้าที่ ดูแลงานในการจองห้องพักให้แน่ใจว่าแขกที่จะจองห้องพักล่วงหน้า ได้รับการติดต่อทันทีและบันทึกในแผนภูมิการจองห้องพัก อย่างไม่บกพร่อง
3. หัวหน้าแผนกต้อนรับ  
มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ภายในและภายนอกโรงแรม ให้มีประสิทธิภาพ
4. หัวหน้าแคชเชียร์  
มีหน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับรายจ่ายของแขก บัญชีการใช้จ่ายให้ถูกต้องเมื่อแขกออกโรงแรมแผนกห้องโถงส่วนหน้าของโรงแรม ( FRONT HALL DEPARTMENT )  
แผนกห้องโถงส่วนหน้าของโรงแรมมีหน้าที่และความรับผิดชอบบริเวณทางเข้าของโรงแรม ลิฟท์ และขนสัมภาระของแขก ไปยังห้องพัก บริการตอบข้อสอบถามของแขกและบริการด้านจดหมายไปรษณีย์ภัณฑ์และชาวสารแก่แขก บางแห่งต้องดูแลกุญแจห้องพักด้วย

แผนภูมิที่ 2.4 แสดงการแบ่งหน่วยงานแผนกโถงส่วนหน้าของโรงแรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในที่อื่น การค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## พนักงานแผนกห้องโถงส่วนหน้าของโรงแรม

### 1. พนักงานแผนกห้องโถงส่วนหน้า (HEAD HALL PORTER)

**มีหน้าที่** ดูแลงานของพนักงานขนสัมภาระ **สั่งและมอบหมาย** หน้าที่ให้พนักงานในแผนกปฏิบัติงาน และควบคุมงานให้เรียบร้อย

### 2. พนักงานเปิดประตู (DOOR MAN)

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

### 3. พนักงานขนกระเป๋า (LUGGAGE PORTER)

**มีหน้าที่** **อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการขนสัมภาระของแขกที่** เข้า มาพัก **และบริการขนสัมภาระออกจากห้องพัก** เมื่อแขกจะออกจากโรงแรม

### 4. พนักงานประจำลิฟท์ (LIFT MAN)

**มีหน้าที่** **ดูแลและจัดการเกี่ยวกับการทำงานของลิฟท์โดย** สารถของ โรงแรม **เพื่ออำนวยความสะดวกแก่แขกที่** ใช้บริการ

### 5. พนักงานประจำห้องโถง

**มีหน้าที่** **เป็นผู้ช่วยของหัวหน้าพนักงานในหน้าที่ต่าง ๆ** **ที่เกี่ยวกับ** การตอบข้อซักถามและบริการข่าวสารแก่แขก

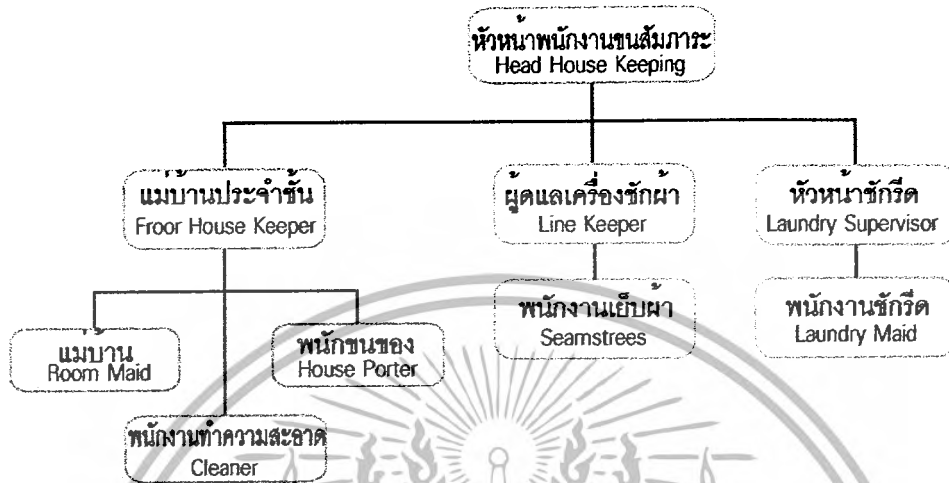
### 6. เด็กรับใช้ทั่วไป (PAGE BOY)

**มีหน้าที่** **จัดส่งข่าวสารจดหมายต่าง ๆ แก่แขก** **เดินหนังสือ** ตาม **แขกทำตามที่** ได้รับมอบหมาย

## ฝ่ายแม่บ้าน (HOUSE KEEPING DEPARTMENT)

**ฝ่ายแม่บ้าน** **เป็นผู้ดูแลเกี่ยวกับการจัดเตรียมห้องพักทั้งหมด** **ให้มี** **ความสะดวกพร้อมที่จะรับแขกและขณะที่** แขกอยู่ **รวมทั้งดูแลความสะดวก** **สะอาด** **เรียบร้อย** **บริเวณสาธารณะของโรงแรมทั้งหมด** **เช่น** **ทางเดิน** **ห้องโถง** **ห้องอาหาร** **ห้องจัดเลี้ยงต่าง ๆ** **เป็นต้น**

## แผนภูมิที่ 2.5 แสดงการแบ่งหน่วยงานฝ่ายแม่บ้าน



### พนักงานในแผนกแม่บ้าน

1. หัวหน้าแม่บ้าน ( HEAD HOUSE KEEPER )  
**มีหน้าที่** การดำเนินงานทั้งหมด การบังคับบัญชา มอบหมาย  
 ควบคุมงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย
2. แม่บ้านประจำชั้น ( FLOOR HOUSE KEEPER )  
**มีหน้าที่** ดูแลรับผิดชอบงานประจำชั้น หรือส่วนที่ได้รับ  
 มอบหมาย ตรวจสอบการทำความสะอาดห้องพักของแม่บ้านและพนักงานทำความสะอาดที่อยู่  
 ได้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบสภาพของห้องพักและรายงาน
3. แม่บ้าน ( ROOM MAID )  
**มีหน้าที่** รับผิดชอบการเตรียมห้องพักแขก เช่น ทำความสะอาด  
 จัดเตียงนอน เตรียมผ้าคลุมและอุปกรณ์อื่นๆที่จำเป็นภายในห้องนอน
4. พนักงานทำความสะอาด ( CLEANER )  
**มีหน้าที่** ทำความสะอาดบริเวณที่สาธารณะทั่วไปของโรงแรม  
 สำนักงานของฝ่ายต่างๆ รวมทั้งบริเวณทางเดิน ห้องโถง ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ฯลฯ
5. พนักงานขนของ ( HOUSE PORTER )  
**มีหน้าที่** เนื่องจากพนักงานแม่บ้านในห้องพักส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง  
 ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีพนักงานขนของที่จะต้องยกของที่หนักๆ เช่น เฟอริเจอร์ ลำเลียงเสื้อผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. พนักงานดูแลเครื่องซักผ้า (LINER KEEPER)

**มีหน้าที่** รับผิดชอบคลังพัสดุเครื่องผ้า ส่งมอบผ้าที่สะอาดให้แม่บ้าน ตรวจสอบจำนวนผ้าที่สกปรก และจัดส่งไปซักรีด

## 7. พนักงานเย็บผ้า (SEAMSTESS)

**มีหน้าที่** ซ่อมแซมเสื้อผ้า ตัดเย็บผ้าในโรงแรมให้อยู่ในสภาพที่ปกติ

## 8. หัวหน้าห้องซักรีด (LAUNDRY SUPERVISOR)

**มีหน้าที่** รับผิดชอบงานซักรีดของโรงแรม มอบหมายและควบคุมการทำงานของพนักงานซักรีด

## 9. พนักงานซักรีด (LAUNDRY MAID)

**มีหน้าที่** ซักและรีดผ้าต่างๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ทำ อาจจะเป็นเสื้อผ้าของแขกที่มาพักในโรงแรมหรือผ้าทั่วไปที่ใช้ในโรงแรม

ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม( FOOD & BEVERAGE SERVICE DEPARTMENT) เป็นฝ่ายที่ทำรายได้มากฝ่ายหนึ่งของโรงแรม **มีหน้าที่**และรับผิดชอบเกี่ยวกับการขาย การบริการอาหารเครื่องดื่มในห้องอาหาร บาร์ ห้องพักแขก และห้องจัดเลี้ยง ทั้งภายในและภายนอกโรงแรม

แผนภูมิที่ 2.6 แสดงการแบ่งหน่วยงานฝ่ายบริการอาหารเครื่องดื่มหน้า



## พนักงานในฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม

### 1. ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ( FOOD & SERVICE MANAGER )

**มีหน้าที่** รับผิดชอบงานบริการ เกี่ยวกับอาหารทั้งหมดของโรงแรม  
**มอบหมาย**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควบคุมการทำงานของแผนกต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบและติดต่อประสานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง

2. ผู้จัดการห้องอาหารต่างๆ ( OUTLET / RESTAURANT MANAGER )

**มีหน้าที่** รับผิดชอบงานบริการของห้องอาหารที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมพนักงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น รวมทั้งติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานอื่น

3. หัวหน้าพนักงานบริการ HEAD WAITER

**มีหน้าที่** ดูแลงานประจำวันของห้องอาหาร ดือนรับแขก มอบหมายเขตการทำงาน ให้แก่พนักงานผู้ได้บังคับบัญชา

4. พนักงานบริการจุดบริการ ( STATION WAITER )

**มีหน้าที่** รับผิดชอบในการต้อนรับแขก รับคำสั่งจากแขกและบริการอาหาร เครื่องดื่ม ในเขตที่ตนได้รับมอบหมาย

5. พนักงานเดินอาหาร

**มีหน้าที่** เป็นผู้ช่วยพนักงานประจำจุดบริการ ทำหน้าที่ส่งอาหาร ลำเลียงอาหารมาจากครัว และจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้แล้ว จัดโต๊ะและอุปกรณ์เครื่องใช้

6. พนักงานเสิร์ฟไวน์ / เครื่องดื่ม ( WINE / WAITER )

**มีหน้าที่** เสิร์ฟเครื่องดื่มและไวน์ในห้องอาหาร เสนอแนะเครื่องดื่มอย่างเหมาะสมกับโอกาส

7. พนักงานเสิร์ฟในห้องพัก ( FLOOR / ROOM SERVICE )

**มีหน้าที่** เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มให้แขกในห้องพัก

8. แคชเชียร์ประจำห้องอาหาร ( CASHIER )

**มีหน้าที่** บันทึกเงิน ที่ได้จากการบริการอาหารและเครื่องดื่ม จัดรวมบัญชีและรวบรวมยอดจำหน่ายของห้องอาหารนั้นๆ

9. ผู้จัดการบาร์ / เครื่องดื่ม ( BAR / BEVERAGE MANAGER )

**มีหน้าที่** ดูแลเกี่ยวกับการจัดการดูแลบาร์และเครื่องดื่มให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ตรวจสอบสต็อกเครื่องดื่ม และมอบหมายงานแก่พนักงาน

10. พนักงานบาร์ ( BARTENDER )

**มีหน้าที่** จัดเตรียมบาร์ ผสมเครื่องดื่มแก่แขกในห้องอาหาร บาร์ต่างๆตามที่แขกต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 11. พนักงานเสิร์ฟเครื่องดื่มในบาร์ ( WAITER )

**มีหน้าที่** ต้อนรับแขก รับคำสั่ง เสิร์ฟเครื่องดื่ม ดูแลอำนวยความสะดวก และจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ

## ฝ่ายครัว ( KITCHEN DEPARTMENT )

ฝ่ายครัวเป็นฝ่ายผลิตของโรงแรม ในการจัดเตรียมปรุงอาหารแก่แขกในห้องอาหารของโรงแรม บางโรงแรมจัดอาหารแก่พนักงานด้วย โรงแรมใหญ่ๆจะแบ่งงานเป็นส่วนๆ โดยมีหัวหน้าแผนกเป็นคนรับผิดชอบ ส่วนโรงแรมเล็กๆฝ่ายครัวอาจมีพนักงานครัวไม่มากนัก

### พนักงานในฝ่ายครัว

#### 1. หัวหน้าพ่อครัว ( HEAD CHEF )

**มีหน้าที่** ดูแลจัดปรุงอาหารต่างๆ มอบหมายงานจัดเตรียมรายการอาหาร แนะนำและควบคุมงานแผนกต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบ

#### 2. ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว ( ASSISTANT HEAD CHEF SOUS CHEF )

**มีหน้าที่** เป็นผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว ในการดูแลและแผนกต่างๆให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย

#### 3. หัวหน้าแผนกครัวเย็น ( LARDER CHEF หรือ CHEF GARDE MANAGER )

**มีหน้าที่** การปรุงและการจัดเตรียมอาหารชนิดเย็นและอาหารเรียกน้ำย่อย

#### 4. หัวหน้าแผนกผัก ( VEGETABLE CHEF หรือ CHEF ENTERMETTION )

**มีหน้าที่** จัดเตรียมและปรุงอาหารผักต่างๆ อาหารประเภทแห้ง ไข่ เนยแข็ง เป็นต้น

#### 5. หัวหน้าแผนกซอส ( SAUCE CHEF )

**มีหน้าที่** จัดเตรียมซอสปรุงทุกชนิดทั้งร้อนและเย็น

#### 6. หัวหน้าแผนกอบ ( ROAST CHEF หรือ CHEF ROTISSEUR )

**มีหน้าที่** ทำอาหารประเภทอบและย่างทุกชนิด รวมทั้งน้ำซอสเกรวี

#### 7. หัวหน้าแผนกปลา ( FISH CHEF หรือ CHEF POISSONIER )

**มีหน้าที่** จัดเตรียมและปรุงอาหารประเภทปลา และซอสสำหรับปลา

#### 8. หัวหน้าแผนกขนม ( PASTRY CHEF หรือ CHEF PATISSIER )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลเห็นใบเซอร์โชนด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ฝ่ายบำรุงรักษาความปลอดภัย ( MAINTAINANCE AND SECURITY DEPARTMENT )

ฝ่ายบำรุงรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการบำรุงรักษา  
ตัวอาคารโรงแรม อุปกรณ์ เครื่องมือทุกชนิด กระจายกระแสไฟฟ้า น้ำร้อน น้ำเย็น  
ซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์ให้เพียงพอต่อการใช้สอย รวมทั้งรักษาความปลอดภัยของโรงแรม  
ทรัพย์สินของแขก ฝ่ายบำรุงรักษาและความปลอดภัย จะขึ้นตรงกับผู้จัดการทั่วไปหรือผู้ช่วย  
ผู้จัดการทั่วไป

### พนักงานฝ่ายบำรุงและรักษาความปลอดภัย

#### 1. ช่างบำรุงรักษา ( MAINTAINANCE ENGINEER )

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษา ซ่อมบำรุงโรงแรมและอุปกรณ์  
ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดีรวมทั้งจุดบ่งที่งานซ่อมแซมต่างๆ

#### 2. ช่างไฟฟ้า ( ELECTRICIAN )

มีหน้าที่ รักษาซ่อมแซมเกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้า และจัดหาอุปกรณ์ที่  
เกี่ยวข้องตามความต้องการของหน่วยงานอื่นๆ

#### 3. ช่างประปา ( PLUMBER )

มีหน้าที่ รักษาและซ่อมแซมเครื่องมือ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจ่ายน้ำทุกชนิด

#### 4. ช่างไม้ ( CARPENTER )

มีหน้าที่ จัดทำและซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ที่ไม้เป็นวัสดุทุกชนิด

#### 5. ช่างทาสี ( PAINTER )

มีหน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการตกแต่งทาสีต่างๆ ที่จำเป็นของโรงแรม

#### 6. พนักงานสวน ( GARDENER )

มีหน้าที่ ดูแลและจัดบริเวณโรงแรมให้สวยงาม ในเรื่องต้นไม้ สนาม  
หญ้า สวนดอกไม้ ประดับโรงแรม

#### 7. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ( SECURITY OFFICER )

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับความปลอดภัยของโรงแรมและแขก  
ตรวจสอบไม่ให้นักกลางนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในโรงแรม จัดทำรายงานการรักษา  
ความปลอดภัยประจำ เสนอแก่ผู้จัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.5 หลักการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรม

ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม คำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ โดยต้องวิเคราะห์ส่วนต่าง ๆ อาจจำแนกได้เป็นส่วน ๆ ดังนี้

### 1. ห้องโถงทางเข้า (LOBBY HALL)

มีลักษณะเป็นห้องโถงทางเข้าที่มักจะเป็นห้องโถงโล่ง ๆ สูงจนถึงจนถึงหลังคา หรือฝ้าเพดานบนสุดของตัวตึกซึ่งบางโรงแรมก็รวมห้องโถงเข้ากับห้องโถงพักผ่อนไปเลยเพราะพื้นที่ที่มีจำกัดและมักจะเป็นโรงแรมขนาดเล็ก แต่ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่จะแยกส่วนห้องโถงทางเข้าเพื่อจัดแสดงประติมากรรมแสดงเอกลักษณ์ของทางโรงแรมขึ้นมา และมักจะเป็นส่วนที่สร้างความประทับใจเวลาแขกเข้ามาพักเพราะเป็นส่วนที่ผู้มาใช้บริการพบเห็นเป็นส่วนแรก ประกอบด้วย ส่วน ประตูทางเข้าหลัก ประติมากรรม โถงทางเดินไปจนถึงส่วนต้อนรับ เช่น พนักงานเปิดประตู พนักงานขนกระเป๋า พนักงานต้อนรับ

### 2. ห้องโถงพักคอย ( LOBBY )

ลักษณะเป็นห้องโถงพักรอขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า ประกอบด้วยบริเวณนั่งพักรอไปจนถึงส่วนต้อนรับ แคชเชียร์ประชาสัมพันธ์ รวมถึงบริเวณที่มีการเดินไปมาโดยทั่วไป และหน่วยอื่น ๆ ที่จะคอยให้บริการแก่แขกผู้มาเข้าพักในโรงแรม ห้องโถงควรจะเป็นที่ที่แขกสามารถไปใช้บริการห้องอาหาร หรือบริการอื่น ๆ ได้ และโรงแรมโดยทั่วไปจะใช้โถงเป็นจุดศูนย์กลางของการหมุนเวียนของแขก ดังนั้น โถงนี้ควรจะเป็นส่วนแรกและส่วนสำคัญที่จะให้แขกได้รับความรู้สึกเกี่ยวกับโรงแรมนั้น ๆ จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งไว้สวยงามทุกส่วน และเนื่องจากโถงมีส่วนช่วยให้การโฆษณาโรงแรม จึงควรออกแบบให้มีการเห็นความสวยงามจากด้านนอกอีก

#### 2.1 ขนาดของส่วนโถง ( SIZE OF LOBBY )

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้น ๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ให้เข้าทำกิจการบริเวณนี้อีกด้วย ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักผ่อนยื่นไปสู่ทางเดิน เพื่อลดอัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายได้ลง ในการออกแบบห้องโถงนี้ต้องคำนึงถึงบริเวณนี้ด้วย ควรจะให้ความรู้สึกและมีความเหมาะสมในขณะที่แขกนั่งพักรออยู่ และควรทำให้มีการรู้จักโรงแรมในด้านการบริการอื่น ๆ อีกด้วย ในโรงแรมใหญ่ ๆ ห้องโถงจัดให้มีการออกแบบเป็นที่รวมบริการทั้งหลายที่ลูกค้าต้องการ สำหรับในโรงแรม ห้องโถงเป็นส่วนที่แขกจะมาใช้ร่วมกันในตอนเย็นหรือเวลาอื่น ๆ เพื่อทำกิจการต่าง ๆ รวมกัน โถงจึงควรขนาดใหญ่พอประมาณเพื่อความสะดวก และความเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

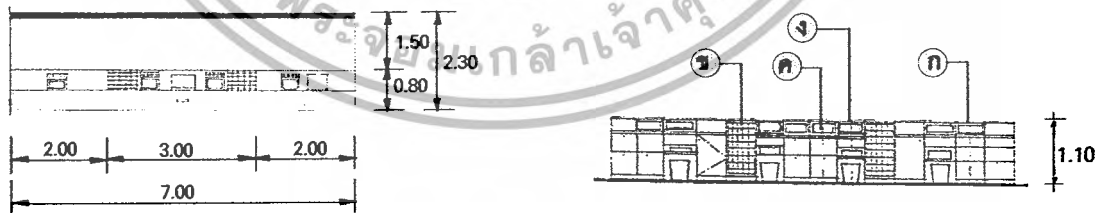
ตารางที่ 2.2 ขนาดพื้นที่การใช้งานส่วนเคาน์เตอร์

ลำดับ ที่	เนื้อที่	ความยาว (เซนติเมตร)	ลึก (เซนติเมตร)
1	สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
2	สำหรับแขกยืนด้านหน้า และ สำภาระ	90	90
3	สำหรับการเดินทางผ่านของแขก และ สำภาระ	-	180
4	สำหรับพนักงานพร้อมกับตู้เอกสาร ละส่วนประกอบอื่น ๆ	150	60
5	สำหรับหลังคาเคาน์เตอร์ของพนักงานในการทำงานและ ทางเดิน	-	150

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่าง ๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า

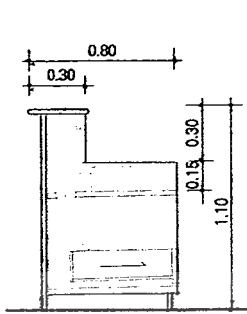
อุปกรณ์และเครื่องมือติดตั้งเพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์ โดยสามารถจัดเป็นส่วนได้ดังนี้

1. ส่วนธุรการ
2. ส่วนติดต่อสื่อสาร
3. ส่วน CASHIER

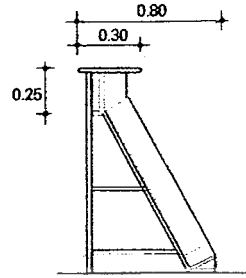


ภาพที่ 2.1 แบบแสดงเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

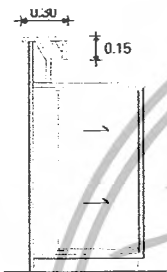
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



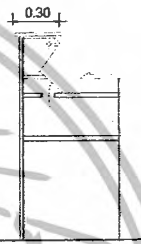
รูปตัด ก บริเวณแคชเชียร์



รูปตัด ข บริเวณช่องใส่กุญแจ / จดหมาย

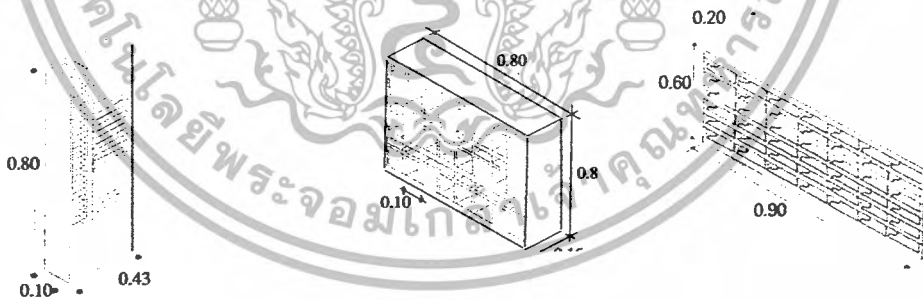


รูปตัด ค บริเวณช่องใส่คีย์กุญแจ



รูปตัด ง การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์

ภาพที่ 2.2 ภาพรูปตัดขยายพื้นที่ใช้สอยในส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า



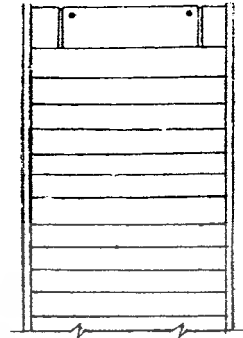
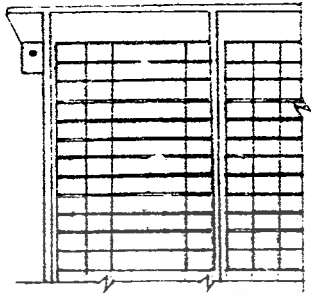
ชั้นเก็บบัตรและกุญแจรวมไว้ด้วยกัน

ชั้นวางจดหมายและกุญแจ

ชั้นสำหรับเก็บจดหมายและเก็บเอกสาร

ภาพที่ 2.3 ขนาดสัดส่วนของชั้นอุปกรณ์และเก็บของ

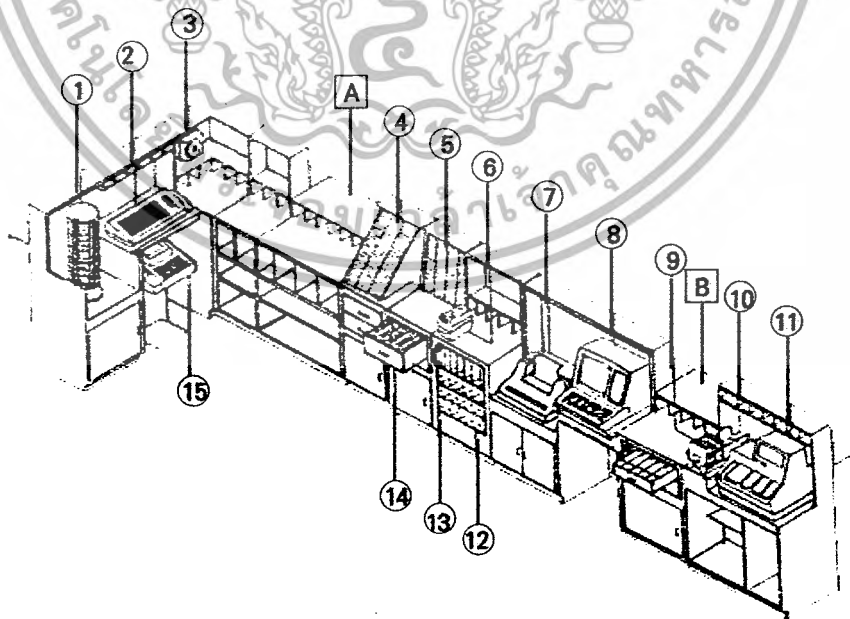
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปช่องเก็บของฝากของ  
หรือ ( ROOM RACK )

รูปด้านข้างช่องเก็บของฝาก  
ของหรือ ( ROOM RACK )

ภาพที่ 2.4 ขนาดของอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในเคาน์เตอร์บริเวณส่วนหน้า



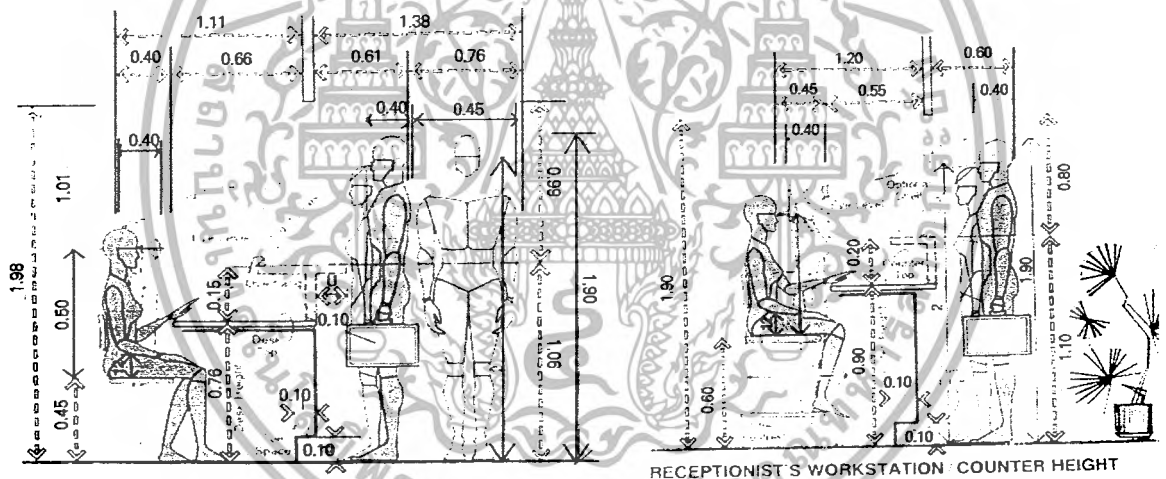
ภาพที่ 2.5 แสดงอุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. แผงใส่รายชื่อแขก
2. สวิตช์บอร์ดอัตโนมัติ
3. เครื่องตั้งเวลา
4. รুমแร็ค
5. แผงใส่กุญแจ
6. เครื่องลงวันที่และเวลา
7. คอมพิวเตอร์พริมเตอร์
8. เครื่องคอมพิวเตอร์
9. กล้องใส่บิลแขก
10. กล้องใส่เวาเซอร์
11. เครื่องจักรลงบัญชี
12. ช่องใส่จดหมาย
13. โทรศัพท
14. ลิ้นชักใส่กุญแจสำรอง
15. เครื่องโทรพิมพ์

A บริเวณสำหรับเช็คเข้า CHECK - IN

B บริเวณสำหรับเช็คออก CHECK - OUT



ภาพที่ 2.6 ขนาดสัดส่วนคน/พื้นที่ใช้สอยส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

## 2.4 ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILET FOR GUEST)

นับว่าเป็นส่วนที่สร้างความสุขสบายให้แขกที่มาใช้บริการ ในด้านความสบายถูกอนามัย และสวยงามจากการตกแต่ง แต่การมองจากภายนอกเป็นที่ควรระวังในการวางตำแหน่งของทางเข้าห้องน้ำ การออกแบบควรจัดให้มีเฉลียงเล็ก หรือทางผ่านสำหรับห้องน้ำสุภาพสตรี เพื่อสามารถแต่งหน้าได้ไม่ควรจัดให้บริเวณนี้อยู่กับแผนกอาหารหรือเครื่องใช้สอยอื่น ๆ

ลักษณะสำคัญในการออกแบบ ( DESIGN FEATURE )

มาตรฐาน ( STANDARDS )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนของส้วมชักโครก ที่ปิดสภาวะ อ่างล้างหน้า จะต้องขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้ และความกว้างของบริเวณนี้ขึ้นอยู่กับการวางตำแหน่ง และจำนวนอุปกรณ์ติดตั้ง

- แสงสว่าง ( LIGHTING ) การให้แสงสว่างที่ดีเพื่อลดความเสียหาย อุบัติเหตุ และความสะอาด ควรติดไฟให้สว่างพอประมาณการก่อสร้าง ( CONSTRUCTION ) ผนังควรเลือกวัสดุที่ผิวมัน หรือ โม่เสด แต่แต่พื้นมักห้ามปูหินอ่อนหรือผิวขัดมันเพราะจะทำให้ลื่นตอนเปียกน้ำเพดานอาจฉาบหรือ ทาสีเพื่อลดเสียง และช่วยกั้นกรองอากาศผนังที่กั้นระหว่างส้วมภายใน อาจฉาบด้วยพลาสติก ลามินเนต เพื่อสะดวกในการทำความสะอาดช่วงล่างควรสูงจากพื้นทิ้งไว้เป็นช่องประมาณ 15 ซม. และสูงไม่ควรเกิน 2.00 เมตร

- การลดระดับเสียง

ผนังกั้นห้องเพื่อกันเสียงชักโครกและเสียงจากท่อน้ำ ส่วนประตูควรเป็นประตูที่สวิง กลับเองได้ฉัดโน้มน้ำ เพดานควรบุด้วยวัสดุกันเสียง

- การระบายอากาศ

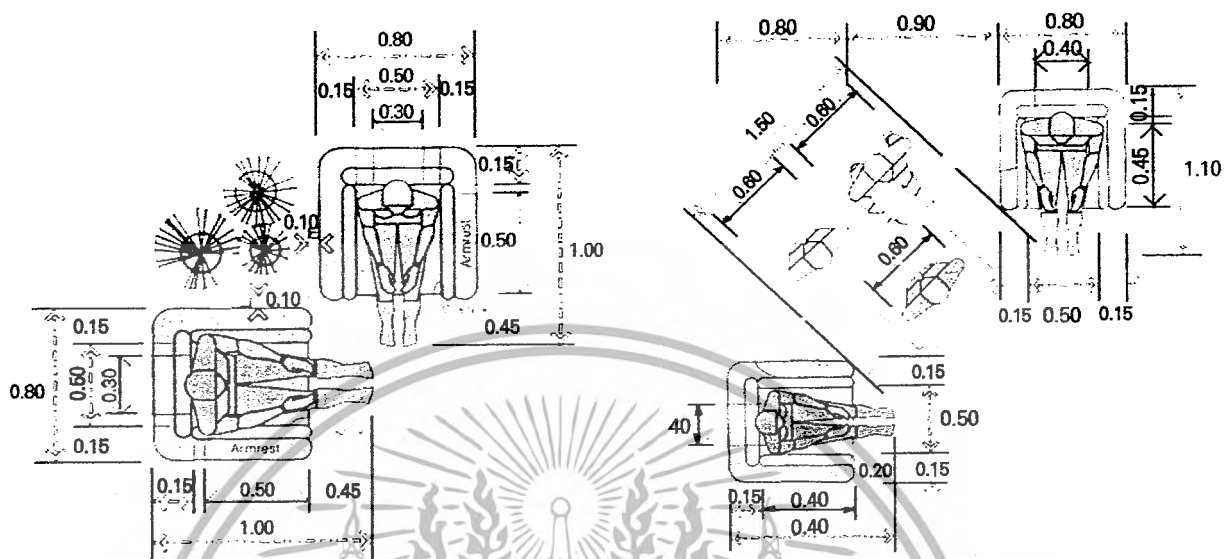
เป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องมีอากาศหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา ไม่ให้เกิดอากาศอับทึบ อาจใช้พัด ลมดูดอากาศ

- อุปกรณ์ที่ติดตั้งและส่วนประกอบอื่น

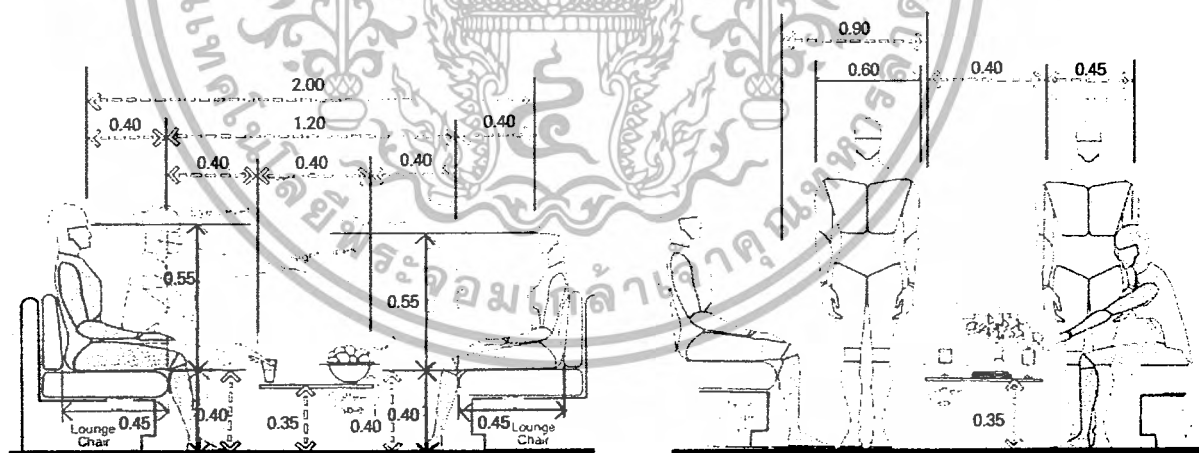
สำหรับส่วนสาธารณะ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำ ควรมีความแข็งแรงทนทานกว่าส่วน ห้องพัก การซ่อมแซมต้องทำได้ง่ายสะดวกสบาย ตกแต่งแบบเรียบง่ายกว่าส่วนห้องพัก

### 3. การออกแบบส่วนที่นั่งพักผ่อน

ภายในส่วน LOBBY ที่นั่งควรเป็นชุดเดียวกันสามารถเคลื่อนที่ได้ตามความเหมาะสม สะดวกสบาย สามารถให้ความสบายแก่แขกที่มาใช้บริการได้ดี มีขนาดเหมาะสมแก่ความสบาย ต่อแขก ทั้งเก้าอี้ ( ARMCHAIR ) และม้านั่งไม่มีพนักพิง ( STOOL ) สามารถให้แขกให้แขกเกิดความ ประทับใจในการใช้บริการ



ภาพที่ 2.7 ขนาดสัดส่วนของคนและพื้นที่ใช้สอยในส่วนที่นั่งเดี่ยว



ภาพที่ 2.8 ขนาดสัดส่วนของคนและพื้นที่ทางสัญจรระหว่างส่วนนั่งพักคอย

4. ส่วนอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP)

ความหมายเป็นที่บริการอาหาร และเครื่องดื่ม ซึ่งโดยปกติมักเปิดบริการตลอด 24

ชั่วโมง มีลักษณะการตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศแบบสนุกสนานเป็นกันเอง ร้านอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP) ส่วนใหญ่มักมีเคาน์เตอร์บริการเสมอ เพราะสะดวกในการนั่งรับประทานอาหารและเครื่องดื่มได้สะดวก การบริการทำได้รวดเร็ว และอาหารในนี้ นับว่า ถูกที่สุดในโรงแรมแล้ว จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งปานกลาง ไม่ต้องหรูหราจนเกินไป เป็นสถานที่ที่ไม่ต้องการพิธีของอะไร จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทสามารถใช้บริการได้ตลอดเวลา ตามธรรมชาติร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP) นั้นมักมีส่วนบริเวณโต๊ะอาหารมากกว่าบริเวณเคาน์เตอร์ และมีครัวต่างหาก เป็นครัวขนาดย่อมที่สามารถทำอาหารเบา ๆ ได้ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

ส่วนประกอบของร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP) มีดังนี้

1. โถงทางเข้า คือ ส่วนพื้นที่ว่างสำหรับการเข้าออกภายในร้าน หรือส่วนที่แขกใช้ยืนมองหาที่นั่ง ก่อนที่แขกจะเลือกที่นั่งที่พอใจ พนักงานที่ปฏิบัติงานส่วนนี้มี พนักงานต้อนรับเด็กเสิร์ฟ ให้บริการแขกในการนำไปหาที่นั่ง
2. ส่วนที่นั่งรับประทานอาหารเช้า คือ ส่วนที่ใช้ในจัดโต๊ะรับประทานอาหารเช้า พนักงานที่ปฏิบัติงานส่วนนี้มี เด็กเสิร์ฟ ให้บริการแขกในรับรายการอาหารส่งไปยังเคาน์เตอร์เสิร์ฟ
3. ส่วนเวทีหรือเปียโน คือ ส่วนที่ไว้เพื่อบรรยากาศในการรับประทานอาหารเช้า ด้วยเสียงเพลง พนักงานที่ปฏิบัติงานส่วนนี้มี นักดนตรี
4. ส่วนเคาน์เตอร์บาร์ บริการเครื่องดื่ม คือ เป็นส่วนที่มีการบริการแบบ COUNTER SERVICE สำหรับผู้ให้บริการที่ต้องการความสะดวกสบายรวดเร็วในการทำงานอาหารและเครื่องดื่ม เช่น อาหารว่างเล็กน้อย โดยจะมีพนักงานประจำเคาน์เตอร์บาร์ (BARTENDER) มีหน้าที่จัดบริการเครื่องดื่มให้แขกที่นั่งในส่วนนี้ บาร์ควรอยู่ในตำแหน่งที่รับส่งอาหารได้สะดวก
5. ส่วนเสิร์ฟสำหรับบริการ (SERVICE STATION) คือ เป็นบริการที่เล็ก ๆ ปะปนอยู่ในส่วนรับประทานอาหารเช้าของร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP) การจัดส่วนเสิร์ฟสำหรับบริการ (SERVICE STATION) จะจัดเป็นจุด ๆ ในบริเวณรับประทานอาหารเช้าเพื่อลดระยะทางเดินของพนักงานเสิร์ฟ ทำให้สามารถบริการลูกค้าได้รวดเร็ว

บริเวณนี้ประกอบไปด้วย ตู้ใส่ของ (CABINET) หรือ ช่องเก็บอุปกรณ์การรับประทานอาหารเช้า (SID BOARD) หรืออาจจะเคาน์เตอร์หรือเฟอร์นิเจอร์ลักษณะอื่น ๆ ได้ เพื่อให้เหมาะสมกับบรรยากาศในร้าน โดยใช้เป็นที่เก็บของจำพวกที่ต้องใช้บนโต๊ะอาหาร เช่น ส้อม ช้อน ผ้า กระดาษ เครื่องปรุง เมนู เป็นต้น จำนวนของที่เก็บขึ้นอยู่กับข้อกำหนดขอบเขตของการบริการอาหารว่ามีบริเวณมากน้อยเพียงไร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในบางแห่งส่วนบริการอุปกรณ์รับประทาน ( SERVICE STATION ) จะใช้เป็นที่อุ่นหรือชงกาแฟด้วย บางแห่งทำเป็นบาร์เครื่องดื่มเล็ก ๆ ( SOFT DRINK STATION ) หากมีหลายจุดมักจะมีส่วนบริการอุปกรณ์รับประทาน ( SERVICE STATION ) แห่งใหญ่ 1 แห่ง ถ้าบริเวณพื้นที่ทานอาหาร ( DINING AREA ) มีขนาดใหญ่พอ และจุดนี้จะต้องมีภาชนะรองรับเศษอาหาร มีที่พับจานสกปรกก่อนจะนำไปทำความสะอาด หรือนำไปส่วนล้างจาน

ตำแหน่งของส่วนบริการอุปกรณ์ทานอาหารควรจะคำนึงถึงข้อต่อไปนี้

- ควรอยู่บริเวณที่สเตรชั่นนั้นรับผิดชอบ
- ควรอยู่ในทิศทางที่ใกล้กับที่พับอาหารและส่วนล้างจาน
- ควรสอนอยู่ในมุมที่แขกมองไม่เห็น
- ไม่ควรอยู่ใกล้โต๊ะรับประทานอาหารมากเกินไป จะรบกวนแขกได้ ดังนั้นจึงไม่ควรใกล้กว่า 1.20 เมตร
- หากต้องการใช้ไฟฟ้าหรือประปาในบริเวณนี้ ต้องคำนึงถึงตำแหน่งการเดินสายไฟและท่อน้ำด้วย

6. บริเวณแคชเชียร์ ( CASHIER COUNTER ) คือ เป็นบริเวณเล็ก ๆ อยู่หลังส่วนรับประทานอาหารหรืออาจเรียกว่าอยู่ระหว่างส่วนผลิตอาหาร ( PRODUCTION AREA ) กับส่วนรับประทานอาหาร ( SERVERY AREA ) บริเวณนี้

7. ส่วนครัว ( AUXILIARY KITCHEN ) คือ เป็นห้องที่จัดวางไว้สำหรับภัตตาคารต่าง ๆ

( RESTAURANTS ) หรือ ร้านอาหารและเครื่องดื่ม ( COFFEE SHOP ) ในกรณีที่ห่างไกลจากครัวใหญ่ แต่ต้องอาศัยอาหารจากโรงครัวใหญ่ ( MAIN KITCHEN ) อาจจะปรุงเองหรือปรุงเสร็จเรียบร้อยมาจากครัวก็ได้ ส่วนมากทำหน้าที่รับอาหารที่ทำเสร็จแล้วจากครัวใหญ่

สูตรการคิดพื้นที่หรือจำนวนโต๊ะในร้านอาหารและเครื่องดื่ม ( COFFEE SHOP ) มีดังนี้

1. การคิดพื้นที่ใช้สอยในร้านอาหารและเครื่องดื่ม ( COFFEE SHOP ) มักคิดเป็นทางสัญจร 25 – 30 %

2. สูตรการหาจำนวนที่นั่งรับประทานอาหารในร้านอาหารและเครื่องดื่ม ( COFFEE SHOP )

มักใช้สูตร จำนวนห้องพักคน  $\times$  เศษหนึ่งส่วนสอง หารด้วยพื้นที่ทั้งหมด

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดร้านอาหารและเครื่องดื่ม ( COFFEE SHOP )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์เสิร์ฟ ครัว และเนื้อที่ใช้สอยอื่น ๆ

2. ตำแหน่งของทางเข้า-ออก ของลูกค้า และพนักงานต้องไม่ปะปนกัน

3. ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง เช่น ครัว

4. การเลือกวัสดุปูพื้น

5. การใช้แสงสว่างบริเวณทั่วไป ควรใช้ DIMMER ความสว่างตั้งแต่ 0 ถึง 320 ลักซ์ ส่วนบริเวณเคาน์เตอร์ควรติดตั้งแสงสว่างที่นุ่มนวล และรู้สึกอบอุ่น

6. การออกแบบ วิธีจัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการ และเครื่องเรือนอื่น ๆ

7. ระบบการถ่ายเทอากาศ

การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP)

การตกแต่งภายในร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP) เน้นหนักด้านการบริการที่สะดวกสบาย การจัดตกแต่งภายในจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแขกที่มาทานอาหารทั่วไป และไม่ใช้อาหารหนักจึงใช้เวลาในการทานอาหารน้อย ส่วนในให้บริการอาหารที่หนักที่ใช้เวลาในการทานอาหารนานกว่า ระหว่าง 2 ส่วนนี้จะถูกแบ่งแยกไว้โดยตั้งใจ เพราะมักจะกันส่วนโดยที่นั่งยาวหันหลังให้ หรือใช้กระถางต้นไม้ นอกจากนี้ยังจัดให้มีโต๊ะจ่ายค่าบริการ (COUNTER SERVICE) ด้วย

พื้น (FLOOR) โดยทั่วไปควรเลือกวัสดุที่แข็งแรง คงทน และง่ายต่อการทำความสะอาด แม้ปัจจุบันนี้มีการคิดค้นพรมใยสังเคราะห์ขึ้นมา เพื่อป้องกันความสกปรก และทำความสะอาดได้ง่าย แต่ยังมีการใช้พรมชนิดดีในร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP) พร้อมด้วยลักษณะการเก็บเสียงของพรมด้วย BUILT-IN ACOUSTIC และสามารถสร้างบรรยากาศความสบายให้เกิดขึ้นในการรับประทานอาหาร

ผนัง คือ อาจจะมีการตกแต่งเล็ก ๆ น้อย คือ ทาสี หรือผนังห้องที่ปกคลุม (WALL COVERING) ที่เข้ากับบรรยากาศภายในได้ โดยทั่วไปแล้วร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP) ผนังที่มองเห็นวิวภายนอกมักจะทำด้วยกระจก เพราะเป็นการดึงบรรยากาศภายนอกเข้ามารวมในการออกแบบตกแต่ง โดยการแบ่งบานกระจกเป็นกรอบบาน หรือใช้ม่านโปร่ง ม่านปรับแสงเป็นการตกแต่ง

เพดาน คือ ควรเป็นวัสดุดูดเสียงมีการตกแต่งไม่มากนัก หรืออาจจะใช้โครงสร้างทาง

สถาปัตยกรรมมาช่วยให้เกิดประโยชน์ในการออกแบบ เว้นแต่ต้องแก้ปัญหาเรื่องท่อแอร์ และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช้อนสายไฟฟ้าไว้จึงต้องลดระดับเพดานลงมา อาจมีอะไรเล็กน้อยที่ช่วยให้เพดานไม่เรียบจนเกินไป และไม่ควรรูหราเกินไปนัก  
เครื่องเรือนในร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP)

1. เคาน์เตอร์และสตูล
2. โต๊ะติดตาย
3. โต๊ะรับประทานอาหาร
4. เก้าอี้

#### 1. เคาน์เตอร์และสตูล

เคาน์เตอร์สามารถจัดได้หลายวิธีแล้วแต่ขนาด และรูปร่างของเนื้อที่ห้องคือแบบตรง แบบรูปตัว U แบบรูปตัว V หลายตัวประกอบกัน ส่วนสตูลชนิดติดตาย มีพนักพิงหรือไม่มีก็ได้ ( จะต้องมีควมห่างจากทางเดิน 0.55 - 0.60 เมตร ) ไม่ว่าจะสตูลลอยตัวชนิดมีพนักพิงหรือสตูลที่มีพนักพิงก็ตาม

#### 2. โต๊ะติดตาย

ในการจัดโต๊ะที่นั่งส่วนโต๊ะติดตายนั้น อาจจะได้ 2 ถึง 3 ที่นั่ง ในกรณีที่โต๊ะที่นั่งเป็นแถวสามารถประกอบโต๊ะกันได้ด้วย ซึ่งเป็นแบบที่เหมาะสมกับที่นั่งที่มีด้านหนึ่งติดผนัง และอีกด้านหนึ่งเป็นเก้าอี้ บางครั้งอาจทำให้การเข้าออกมีความลำบาก วิธีแก้คือ จัดให้ฐานเก้าอี้ติดกับพื้น แต่ตัวโต๊ะเลื่อนเข้า - ออกได้ เพื่อความสะดวกในการเข้าออก

#### 3. โต๊ะรับประทานอาหาร

โต๊ะปกติขนาดจะใหญ่มาก ควรมี 4 ขา แต่ถ้าใหญ่มากกว่านั้นมีขาเกิน 4 ขาก็ได้ วัสดุที่ใช้ทำโต๊ะอาจจะเป็นไม้ เหล็ก หรือพลาสติกผิวมันก็ได้ พื้นผิวของโต๊ะจะต้องเรียบไม่ว่าด้านบนหรือด้านล่าง ถ้าเป็นโครงสร้างโลหะอาจใช้โลหะชนิดท่อ หรือโลหะชนิดเส้นมาเพื่อเชื่อมต่อกันเป็นรูปร่างส่วนหน้าของโต๊ะ อาจใช้วัสดุหลายชนิด แต่ต้องมีคุณสมบัติทนทานและทำความสะอาดง่าย

#### 4. เก้าอี้

ขนาดของที่นั่งเฉลี่ยแล้วต้องลึกเท่ากับ 0.43 ถึง 0.45 เมตร ความเอียงของพนักพิงประมาณ 3 ถึง 5 องศา ( ไม่นับความหนาของเบาะ ) ความสูงของที่นั่งประมาณ 0.43 เมตร ควรใช้กับโต๊ะสูงประมาณ 0.70 เมตร

ข้อควรคำนึงถึงในการออกแบบ

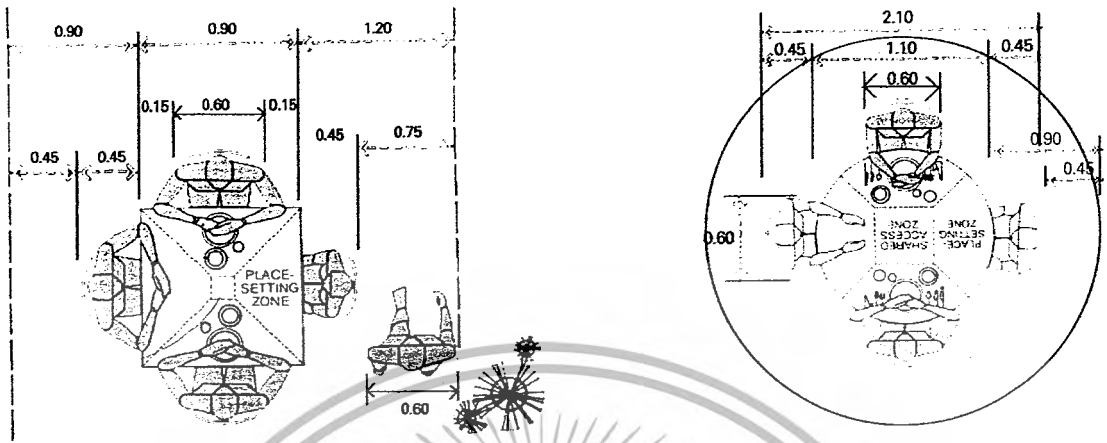
1. ไฟฟ้า คือ ไฟฟ้าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศ ทำให้เกิดภาพที่ดี มุมที่ชวนมองการใช้ไฟหลายสี อาจจะเป็นการเน้นจุดสำคัญในการใช้ไฟชนิดต่าง ๆ มากมาย

2. เพดาน คือ เพดานห้องต่าง ๆ ควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 เมตร และต้องมีการดูดเสียง มีการเก็บเสียงได้ ป้องกันเสียงจากเครื่องจักร และเสียงที่ซึมมาจากเพดาน ควรติดตั้งดวงไฟในเพดานอย่างประณีต

3. ผืนของผนังห้อง ( DINNING ROOM ) คือ อาจจะใช้วัสดุหลายชนิด เช่น การการกรูทับด้วยวัสดุต่อไปนี้ พลาสติกหลอม โยพลาสติกเพื่อความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ นอกจากนี้ยังมี ผนังกระจก กระจกเงา ไม้ โลหะ ผนัง ผืนพลาสติก ทาสี ปิดบุผ้า หรือ หินอ่อน หรือ ไซวีลิจูเปลือย

4. พื้นและผืนพื้น คือ พรม ( CARPET ) ส่วนใหญ่จะปูพรมเพื่อลดเสียง ความรู้สึก อบอุ่น และลายพรม หรืออาจจะปูคอนกรีตเลยก็ได้ หรือปูบน VINYL และพื้นไม้ ชนิดของพรมต้องผ่านการคัดเลือก ส่วนใหญ่พรมที่ทอจะมีราคาสูงกว่าปกติและมีคุณภาพสูง โดยมีลายซ้ำกันเป็นลายเล็ก ๆ ซึ่งอ่อนรอยและเงา จึงเป็นข้อเลือกที่ดี ขนของพรมต้องมีความหนาพอสมควร แต่ไม่หนาจนเกินไปซึ่งอาจจะทำให้เกิดปัญหากับรถเข็นอาหารหรือการเดินได้

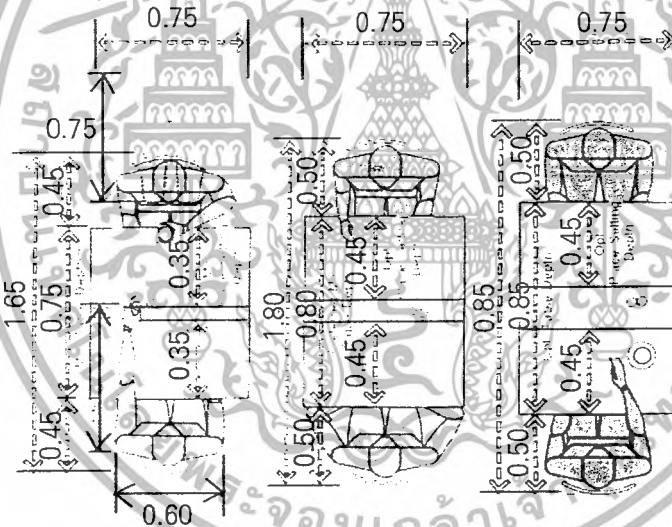
5. เครื่องเรือน ( FURNITURE ) คือ การออกแบบต้องไปด้วยกันกับลักษณะ การตกแต่งภายในในส่วนห้องอาหารเย็น ( DINNING ROOM ) ซึ่งมีให้เลือกตั้งแต่แบบที่สามารถ เคลื่อนย้ายได้จนถึงแบบติดตาย ( BUILT IN ) ซึ่งจะออกแบบโดยเฉพาะสำหรับขนาดลักษณะ ของห้อง เครื่องเรือน ( FURNITURE ) ต้องได้รับการออกแบบเป็นพิเศษ และนั่งสบายเพราะ ใช้เวลาในการนั่งรับประทานอาหารเป็นเวลานาน การจัดโต๊ะมักมีผ้าปู 2 ชั้น ผืนล่างคลุมยาว ลงไป โดยมักจะเป็นผ้าสีอ่อน ผืนบนคลุมส่วนหน้าโต๊ะใช้ผ้าสีเข้มเพื่อป้องกันผ้าสกปรกและ เเทอะของน้ำและเศษอาหาร ผ้าคลุมนี้จะต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่แขกรับประทานอาหารเสร็จแล้ว



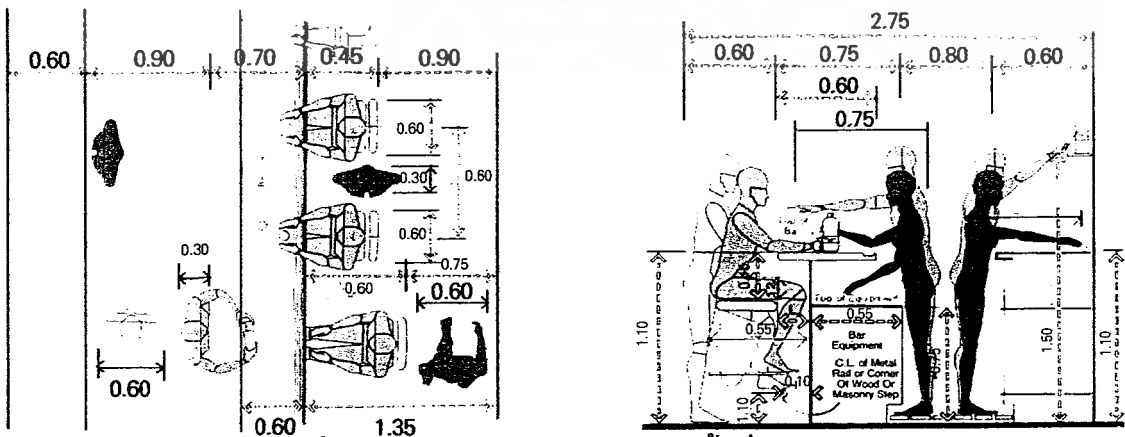
แบบโต๊ะสี่เหลี่ยมจำนวน 4 ที่นั่ง

แบบโต๊ะกลมจำนวน 4 ที่นั่ง

ภาพที่ 2.9 แสดงการใช้พื้นที่บริเวณรับประทานอาหาร



ภาพที่ 2.10 แสดงสัดส่วนเนื้อที่ใช้สอยบริเวณโต๊ะทานอาหาร 2 ที่นั่ง



ภาพที่ 2.11 แสดงสัดส่วนของคนและเนื้อที่ใช้สอยในส่วนบาร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการค้าเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.3 แสดงข้อควรคำนึงถึงในการใช้เฟอร์นิเจอร์

ตารางแสดงข้อควรคำนึงถึงในการใช้เฟอร์นิเจอร์	
ลักษณะของหัวข้อ	สิ่งที่ควรคำนึงถึง
ขนาด	- ขนาดโต๊ะแบบต่าง ๆ ขนาดและรูปร่างที่จะสนองกลุ่มคนโต๊ะคู่ ความสูงของเก้าอี้ รูปร่างเคาน์เตอร์
พื้น	- การวางการเคลื่อนย้าย การบริการที่หมุนเวียนและการประกอบ อาหารบนโต๊ะ ต้องมีพื้นที่เพียงพอสำหรับรถเข็นอาหาร
อายุการใช้งาน	- ความแข็งแรงของเฟอร์นิเจอร์ ส่วนที่เป็นกรอบรอยต่อ (JOIN) - ผ้าปูโต๊ะมีการดูดซึมรอยเปื้อน รอยดู หรือรอยไหม้ ควรจะทำความ สะอาดง่าย รวมไปถึงการเปลี่ยนซ่อมแซม
ความปลอดภัย	- การลดมุมเหลี่ยม ผิวที่หยาบ ความไม่เรียบร้อยต่าง ๆ ความ เหนียวของหมุดยึด ความแข็งแรงของ STOOL ในด้านโครงสร้างและ ความสมดุล
รูปร่างลักษณะ	- ความเหมาะสมกับโรงแรมมาตรฐาน และลักษณะของภัตตาคาร แบบในการตกแต่งต่าง ๆ ที่เข้ากันได้รวมไปถึงบรรยากาศและรูปแบบ
ความสบาย	- ขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการนั่งรับประทานอาหาร รวมทั้งขนาดของที่นั่ง ของเคาน์เตอร์บริการเครื่องดื่มด้วย

## ระยะห่างระหว่างเก้าอี้และระยะเลิฟอาหาร

## ขนาดทางเดิน

- ขนาดทางเดินเล็กสำหรับ 1 คน ไม่ควรเล็กกว่า 45 ซม. ขนาดสะดวกสบายเท่ากับ 0.9 ม.
- ขนาดทางเดินเล็กสำหรับ 2 คน ไม่ควรเล็กกว่า 90 ซม. ขนาดสะดวกสบายเท่ากับ 1.35 ม.
- ขนาดทางเดินที่เหมาะสม รวมกับรถเข็นเท่ากับ 1.35 ม.

## การจัดโต๊ะแบบต่าง ๆ

ในการจัดโต๊ะอาหารในร้านอาหารและเครื่องดื่ม ( COFFEE SHOP ) นี้ ควรคำนึงถึงระยะการใช้งานของส่วนต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับการใช้งาน และความสะดวกสบายที่จะตามมา เช่น โต๊ะพื้นที่ต่อคน = 55 ซม. ถ้ามีข้างโต๊ะบวกเข้าไปอีก 15 ซม. โต๊ะจะมีความกว้าง 75 – 80 ซม.

ขนาดทางเดิน ทางเดินเล็กสำหรับ 1 คนควรมากกว่า 45 ซม. แต่ทางที่ดีควร 90 ซม. ดีกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดทางเดิน ทางเดินเล็กสำหรับ 2 คนควรมากกว่า 90 ซม. แต่ทางที่ดีควร 135 ซม. ดีกว่า  
ขนาดทางเดินที่เหมาะสม รวมกับรถเข็นเท่ากับ 1.35 ซม. และที่ขาดไม่ได้คือลักษณะการจัด  
โต๊ะรับประทานอาหารแบบต่าง ๆ และพื้นที่ใช้สอยกับพื้นที่ทางสัญจรด้วย ซึ่งแยกออกเป็นแบบ  
ต่าง ๆ ดังนี้

### 1. การจัดโต๊ะแบบสี่เหลี่ยมจัตุรัสสำหรับ 1 ถึง 2 ที่นั่ง

การจัดโต๊ะแบบนี้เหมาะสำหรับผู้ที่มาใช้บริการที่มาคนเดียวหรือสองคน มักจะ  
นิยมจัดให้อยู่ติดกับผนังหรือหน้าต่าง บางที่อาจวางเป็นแนวยาวเพื่อการต่อโต๊ะด้วย ซึ่งขนาด  
ของโต๊ะมีขนาดความกว้าง 0.75 เมตร ความยาว 0.75 เมตร มีความสูงประมาณ 0.75 เมตร  
และใช้กับเก้าอี้ที่มีความสูงประมาณ 0.45 เมตร ระยะของทางเดินประมาณ 0.90 เมตร ซึ่ง  
จะใช้พื้นที่ต่อที่นั่งประมาณ 1.7 ตารางเมตร ดังภาพ

### 2. การจัดโต๊ะแบบขนาน ( โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส 4 ที่นั่ง )

การจัดโต๊ะแบบนี้เหมาะสำหรับผู้ที่มาใช้บริการที่มาเป็นครอบครัวพ่อแม่ลูก  
มักจะจัดให้อยู่ตรงกลางห้องหรือส่วนที่เข้าไปถึงได้สะดวก เพราะพนักงานเสิร์ฟต้องเดินไปเสิร์ฟ  
รอบโต๊ะได้ บางที่อาจวางเป็นแนวยาวเพื่อการต่อโต๊ะด้วย ซึ่งขนาดของโต๊ะมีขนาดความกว้าง  
0.75 เมตร ความยาว 0.75 เมตร มีความสูงประมาณ 0.75 เมตร และใช้กับเก้าอี้ที่มีความ  
สูงประมาณ 0.45 เมตร ระยะของทางเดินประมาณ 0.90 เมตร ซึ่งจะใช้พื้นที่ต่อที่นั่ง  
ประมาณ 1.7 ตารางเมตร ดังภาพ

### 3. การจัดโต๊ะแบบทแยง ( โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส 4 ที่นั่ง )

การจัดโต๊ะแบบนี้เหมาะสำหรับผู้ที่มาใช้บริการที่มาเป็นครอบครัวพ่อแม่ลูก  
สามารถจัดได้ทั้งอยู่ตรงกลางห้องอาหารหรือส่วนที่อยู่ติดกับผนังหรือหน้าต่างก็ได้ เพราะเข้าออก  
ได้สะดวกและยังช่วยประหยัดพื้นที่ได้อีกด้วย บางที่อาจวางเป็นแนวยาวเพื่อการต่อโต๊ะด้วย และ  
เป็นที่นิยมจัดกันมากเพราะสามารถจัดโต๊ะได้เยอะ ซึ่งขนาดของโต๊ะมีขนาดความกว้าง 0.75  
เมตร ความยาว 0.75 เมตร มีความสูงประมาณ 0.75 เมตร และใช้กับเก้าอี้ที่มีความสูง  
ประมาณ 0.45 เมตร ระยะของทางเดินประมาณ 0.90 เมตร ซึ่งจะใช้พื้นที่ต่อที่นั่งประมาณ  
1.2 ตารางเมตร ดังภาพ

### 4. การจัดโต๊ะแบบโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า 4 ที่นั่ง

การจัดโต๊ะแบบนี้เหมาะสำหรับผู้ที่มาใช้บริการที่มาเป็นครอบครัวพ่อแม่ลูก  
สามารถจัดได้ทั้งอยู่ตรงกลางห้องอาหารหรือส่วนที่อยู่ติดกับผนังหรือหน้าต่างก็ได้ เพราะเข้าออก  
ได้สะดวกอีกด้วย บางที่อาจวางเป็นแนวยาวเพื่อการต่อโต๊ะด้วย ซึ่งขนาดของโต๊ะมีขนาดความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กว้าง 0.90 เมตร ความยาว 1.20 เมตร มีความสูงประมาณ 0.75 เมตร และใช้กับเก้าอี้ที่มีความสูงประมาณ 0.45 เมตร ระยะของทางเดินประมาณ 0.90 เมตร ซึ่งจะใช้พื้นที่ต่อที่นั่งประมาณ 1.2 ตารางเมตร ดังภาพ

#### 5. การจัดโต๊ะแบบโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า 6 ที่นั่ง

การจัดโต๊ะแบบนี้เหมาะสำหรับผู้ที่มาใช้บริการที่มาเป็นหมู่คณะ มักจะจัดอยู่ตรงกลางห้องอาหาร เพราะเข้าออกได้สะดวกอีกด้วย แต่มักจะไม่ค่อยนิยมกัน เพราะขนาดใหญ่ของโต๊ะ จึงทำให้การจัดวางโต๊ะในห้องอาหารได้จำนวนโต๊ะน้อยและสิ้นเปลืองพื้นที่มาก บางที่อาจวางไว้อยู่ใกล้กันเป็นแนวเพื่อการต่อโต๊ะด้วย ซึ่งขนาดของโต๊ะมีขนาดความกว้าง 0.90 เมตร ความยาว 1.50 เมตร มีความสูงประมาณ 0.75 เมตร และใช้กับเก้าอี้ที่มีความสูงประมาณ 0.45 เมตร ระยะของทางเดินประมาณ 0.90 เมตร ซึ่งจะใช้พื้นที่ต่อที่นั่งประมาณ 1.20 ตารางเมตร ดังภาพ

#### 6. ห้องสัมมนาหรือห้องจัดเลี้ยง

( SEMINAR MEETING ROOM OR BANQUET ROOM )

ส่วนนี้เป็นส่วนสำหรับการบริการส่วนต่าง ๆ ของคนหมู่มากในลักษณะที่เป็นพิธีการต่าง ๆ ซึ่งจะมีชื่อเรียกต่าง ๆ ในการจัดงานเลี้ยงต่าง ๆ จะเป็นรูปแบบใดมักขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น

1. วัตถุประสงค์ของการจัดงาน
2. ลักษณะของงานประเภทต่าง ๆ
3. ความต้องการของเจ้าภาพ
4. ขนาดและรูปร่างของห้อง
5. จำนวนแขกที่เข้ามาใช้ห้อง

ห้องนี้ถือว่าเป็นห้องที่ทำรายได้ให้กับโรงแรมสูงเป็นพิเศษ ดังนั้นการออกแบบจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยเฉพาะการแบ่งเนื้อที่เพื่อจัดโต๊ะให้ได้เยอะ ๆ และเหมาะสมกับจำนวนผู้มาใช้งานในแต่ละครั้ง ในกิจกรรมในเวลาเดียวกัน และห้องจัดเลี้ยงที่ดีต้องสามารถแบ่งห้องได้โดยการกันห้องด้วยผนังเลื่อน เพื่อความเป็นสัดส่วนในกรณีที่มีงานเลี้ยง 2 - 3 งานชนกัน โดยที่ผู้มาร่วมงานมีจำนวนไม่มากพอที่จะสามารถแบ่งห้องกันได้ และในการออกแบบควรคำนึงถึงการกันห้องด้วยว่ามีผลต่อการออกแบบฝ้าเพดานหรือไม่ หรือเรื่องเสียงรบกวนข้างห้องด้วย การจัดห้องจะแบ่งไปตามลักษณะของงาน เช่น ห้องประชุมสัมมนา ( SEMINAR MEETING ROOM ) ห้องประชุมธุรกิจ ( BUSINESS CENTER ) ห้องพบปะสังสรรค์ (

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MEETING ROOM ) ห้องจัดเลี้ยง ( BANQUET ROOM ) ห้องเต้นรำ ( BALL ROOM )  
ห้องจัดแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ( EXHIBITION HALL )

**การแบ่งประเภทของห้องประชุมสัมมนาหรือห้องจัดเลี้ยงตามลักษณะของงาน  
แบ่งออกเป็น 6 ประเภท ดังนี้**

1. ห้องประชุมสัมมนา ( SEMINAR MEETING ROOM ) คือ ห้องที่จัดขึ้นเพื่อการประชุมสัมมนา เพื่อฟังบรรยายต่าง ๆ อาจเป็นการสัมมนาของทางบริษัทต่าง ๆ
2. ห้องประชุมธุรกิจ ( BUSINESS CENTER ) คือ ห้องที่จัดขึ้นสำหรับให้นักธุรกิจติดต่อการค้าหรือการเช่าตึกสัญญา ซึ่งอาจจะเป็นการรวมทุนของบริษัทต่าง ๆ
3. ห้องพบปะสังสรรค์ ( MEETING ROOM ) คือ ห้องที่จัดขึ้นสำหรับการพบปะสังสรรค์ของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น งานสังสรรค์นายทหารเรือ
4. ห้องจัดเลี้ยง ( BANQUET ROOM ) คือ ห้องที่จัดขึ้นสำหรับพบปะสังสรรค์หรืองานเลี้ยงต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยงฉลองแต่งงาน งานเลี้ยงวันเกิด
5. ห้องเต้นรำ ( BALL ROOM ) คือ ห้องที่จัดขึ้นสำหรับการเต้นรำโดยมากแล้ว จะเป็นงานสังคมของชนชั้นสูงที่มีการพบปะสังสรรค์กัน
6. ห้องจัดแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ( EXHIBITION HALL ) คือ ห้องที่จัดขึ้นสำหรับเพื่อแสดงงานศิลปะต่าง ๆ หรืองานประติมากรรมต่าง ๆ และภาพจิตรกรรมต่าง ๆ ทั้งของบุคคลแลศิลปิน หรือสถาบันต่าง ๆ

**การออกแบบห้องประชุมสัมมนา ( SEMINAR MEETING ROOM )**

เป็นห้องที่จัดขึ้นเพื่อการประชุมสัมมนา วัตถุประสงค์เพื่อฟังบรรยายต่าง ๆ ซึ่งประเภทลูกค้าที่มาใช้บริการมักจะเป็นกลุ่มบริษัทต่าง ๆ ที่มีความประสงค์จะจัดสัมมนา ซึ่งห้องประชุมสัมมนามีส่วนประกอบต่างดังนี้

1. โถงต้อนรับ คือ ส่วนที่ใช้ในการลงชื่อเข้างานหรือพักคอยก่อนการสัมมนา หรืออาจจะเป็นส่วนบริการอาหารหลังช่วงพักการสัมมนา
2. ส่วนที่นั่งประชุมสัมมนา คือ ส่วนที่ผู้เข้าสัมมนาใช้นั่งฟังการบรรยาย ซึ่งขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ที่มาฟังการสัมมนา
3. ส่วนเวทีผู้บรรยาย คือ ส่วนเวทีผู้บรรยาย ควรจะมีจอภาพหรือจอสไลด์ด้วยหรือโต๊ะวางเครื่องสไลด์ หรืออาจจะมีโต๊ะสำหรับผู้บรรยายทั้งแบบยืนและนั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ส่วนวางขนมและเครื่องดื่ม คือ ส่วนนี้อาจจะอยู่ทั้งภายในห้องสัมมนาหรือนอกห้องสัมมนาก็ได้ ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้จัดว่าจะให้เสิร์ฟเครื่องดื่มไปพร้อมกับการสัมมนา หรือ บริการอาหารและเครื่องดื่มไว้ภายนอกห้องสัมมนาหลังช่วงพักสัมมนา
5. ห้องเตรียมอาหาร คือ ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่มหรือขนมของวาง
6. ห้องเก็บอุปกรณ์ห้องประชุมสัมมนา คือ ห้องที่ใช้ เก็บอุปกรณ์ห้องประชุมสัมมนา เช่น โต๊ะ เก้าอี้ หรือผ้าปูต่าง ๆ
7. ทางเข้าออกพนักงาน คือ ทางที่พนักงานใช้เข้า - ออกห้องประชุมสัมมนา มักจะแยกออกจากทางเดินเฉพาะพนักงาน

### ลักษณะของการจัดห้องประชุมสัมมนา ( SEMINAR MEETING ROOM )

#### 1. การจัดห้องแบบโรงภาพยนตร์ ( THEATER STYLE )

เป็นรูปแบบที่นิยมกันมากที่สุด มักเป็นการจัดแบบที่มีแต่เก้าอี้นั่งฟังเท่านั้น อาจจะมีการบริการอาหารเครื่องดื่มเวลาพักการสัมมนา ผู้บรรยายจะอยู่ริมสุดของห้องและมีเวทีบรรยายหรือไม่มีก็ได้ และอาจมีจอหนังหรือจอสไลด์ด้วย จะนั่งบนเวทีหรือยืนขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้จัด ผู้เข้าอบรมสัมมนาจะหันหน้าหาผู้บรรยาย ลักษณะการนั่งจะเป็นแถว ๆ เรียงกันเหมือนโรงภาพยนตร์ วางเก้าอี้ชิดว่างกันไป ซึ่งการจัดแบบนี้จะสามารถจุคนได้มากที่สุด ซึ่งมีพื้นที่ที่นั่งต่อคนประมาณ 1.3 ตารางเมตร และแบ่งออกเป็น 2 แบบ เช่น

1. การจัดแบบแถวโค้ง คือ การจัดเก้าอี้แบบแถวโค้ง ขนานกันแถวไป
2. การจัดแบบแถวตรง คือ การจัดเก้าอี้แบบแถวตรง ขนานกันเป็นแถวไป แต่ต้องว่าง

เก้าอี้สลับกันเพื่อการมองเห็นของผู้ฟังบรรยาย

#### 2. การจัดห้องแบบในห้องเรียน ( CLASS ROOM STYLE )

เป็นแบบการนั่งแบบชั้นเรียนคล้าย ๆ กับแบบแรก แต่แบบนี้จะมีโต๊ะไว้รวมสัมมนา เพื่อการจดบันทึกข้อมูลหรือสิ่งที่ต้องการ เหมาะกับกลุ่มผู้ฝึกอบรมจำนวนมากและห้องประชุมสามารถจัดที่นั่งได้สะดวก ถ้าพื้นที่แคบไปอาจจัดเป็นเป็นรูปครึ่งวงกลมได้ การจัดแบบนี้กินพื้นที่ประมาณ 1.7 ตารางเมตร ต่อคนต่อที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## เฟอร์นิเจอร์ภายในห้องประชุมสัมมนา

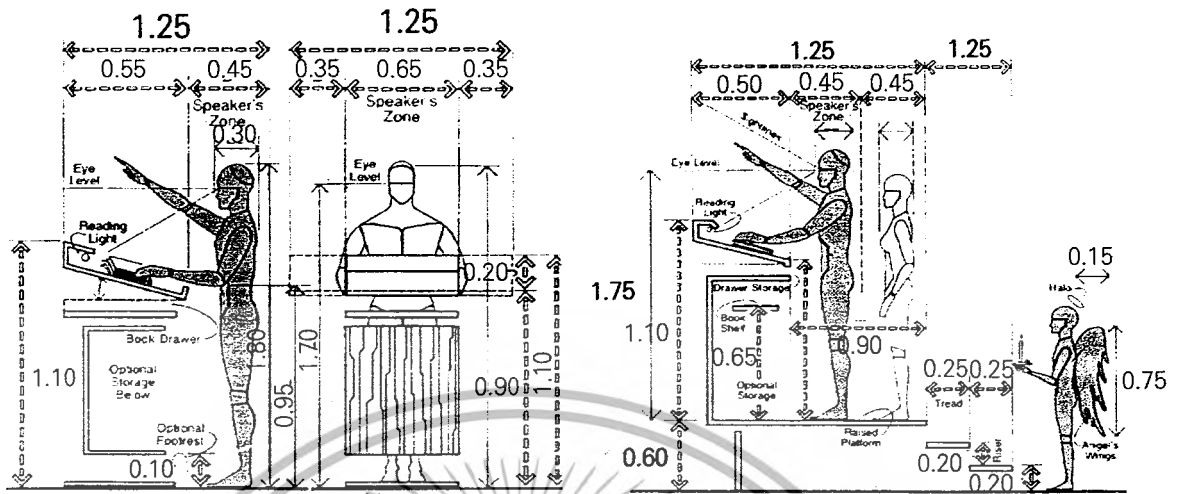
1. โต๊ะ สำหรับการจัดโต๊ะประชุมสัมมนาจะใช้โต๊ะหลายขนาด อาจจะเป็นโต๊ะสำหรับ 1 คน 2 คน หรือ 3 คน ขึ้นอยู่กับการความต้องการผู้จัด อาจะนำมาจัดเรียงต่อกันก็ได้ มีความกว้างประมาณ 0.75 เมตร ความยาวของโต๊ะต่อคนมีขนาด 0.75 เมตร ความยาวของโต๊ะต่อ 2 คนมีขนาด 1.50 เมตร สำหรับการนั่ง 2 คนแบบสบายมีความยาว 1.80 เมตร

ความยาวของโต๊ะต่อ 3 คนมีขนาด 2.4 เมตร จะจัดให้ลงตัวในห้องยก

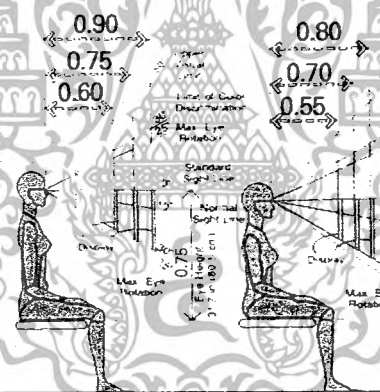
คุณสมบัติของโต๊ะที่ใช้ในห้องจัดเลี้ยง

1. น้ำหนักเบาแต่แข็งแรง
  2. สามารถพับเก็บได้หรือต่อโต๊ะซ้อนกันได้
  3. มียางรองขาเพื่อป้องกันพื้นเสียหาย
  4. การขนย้ายขึ้นรถเช่นทำได้สะดวก
  5. การเก็บจะต้องไม่เปลืองเนื้อที่ห้อง
  6. สามารถซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ได้
  7. มีการเรียงแถวของเครื่องเรือนเรียบง่าย ไม่ยุ่งวุ่นวาย
  8. มีความทนทานไม่เป็นสนิม
  9. สามารถกลมกลืนกันได้ดีในห้องนั้น ๆ
2. เก้าอี้ เก้าอี้ในระดับผู้บริหาร โดยทั่วไปจะยาว 0.68 เมตร ต่อ 1 คน มีความกว้าง 0.50 เมตร มีความสูง 0.45 เมตรหรือและสามารถปรับเปลี่ยนความสูงได้
3. เก้าอี้ผู้ฟังบรรยาย โดยส่วนมากจะมีขนาดเท่ากับเก้าอี้ทั่วไป คือ มีความกว้าง 0.45 เมตร มีความยาว 0.45 เมตร มีความสูง 0.45 เมตร
4. โต๊ะบรรยายมี 2 แบบคือ
- แบบนั่งบรรยาย เป็นโต๊ะที่มีขนาดเหมือนกับโต๊ะประชุมสัมมนา
  - แบบยืนบรรยาย เป็นโต๊ะที่มีความกว้าง 0.50 เมตร มีความยาว 0.75 เมตร มีความสูง 1.10 เมตร
5. โต๊ะวางเครื่องสไลด์หรือเครื่องฉาย คือ มีความกว้าง 0.45 เมตร มีความยาว 0.60 เมตร มีความสูง 0.75 เมตร หรือและสามารถปรับเปลี่ยนความสูงได้ เพื่อสะดวกแก่การฉายภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.12 แสดงพื้นที่ใช้สอยในส่วนโต๊ะผู้บรรยายแบบยืน



ภาพที่ 2.13 แสดงพื้นที่ใช้สอยในส่วนที่นั่งผู้บรรยาย

7. ห้องพัก ( GUEST ROOM )

เป็นส่วนพักที่สร้างความสะดวกสบายแก่แขกที่มาพักมากที่สุด ในการบริการทุกอย่างของโรงแรมเพราะว่า การได้พักผ่อนอย่างเต็มที่ มีความสะดวกสบาย จะทำให้แขกผู้มาพักนี้ถึงความสะดวกที่เกิดขึ้นเหล่านี้ จึงต้องมี การพิจารณาความต้องการของแขก และดูว่าแขกจะใช้ห้องพักอย่างไรแล้วจึงจัดสิ่งทีแขกต้องการลงในการออกแบบตกแต่งภายใน

เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของโรงแรม เพราะจุดประสงค์หลักในการลงทุนก็คือหารายได้จากการเช่าห้องพัก ดังนั้นควรจัดทำส่วนนี้ให้ดีที่สุด เพื่อผลกำไรของโรงแรม

ส่วนประกอบของห้องพักแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1. ส่วนห้องพัก ( GUEST ROOM )

ซึ่งประกอบด้วยส่วนหลัก ๆ ดังนี้ ส่วนว่างกระเป๋าทรงหรือสัมภาระต่าง ๆ ส่วนห้องน้ำ ส่วนเก็บเสื้อผ้า ส่วนนอน ส่วนแต่งตัว ส่วนเก็บอาหารและเครื่องดื่ม ( ตู้เย็น ) รับประทานอาหาร หรืออาจจะมีส่วนระเบียงเพิ่มขึ้นมาก็ได้ หรือว่าอาจจะเป็นส่วนอื่น ๆ ที่เจ้าของโครงการต้องการก็ได้ เช่น ส่วนรับแขก ประเภทของห้องพัก ( GUEST ROOM CLASSIFICATIONS ) แบ่งออกเป็น

1. ห้องพักมาตรฐานธรรมดา ( STANDARD ROOM ) คือ ห้องที่เป็นขนาดมาตรฐานทั่วไป มีพื้นที่ประมาณ 40 ตารางเมตร ซึ่งมีขนาดความกว้างประมาณ 4.00 เมตร ความยาวประมาณ 8 – 10 เมตร ความสูงประมาณ 2.80 ขึ้นไป มีส่วนประกอบของห้องพักดังนี้ คือ ส่วนว่างกระเป๋าทรงหรือสัมภาระต่าง ๆ ส่วนห้องน้ำ ส่วนเก็บเสื้อผ้า ส่วนนอน ส่วนแต่งตัว ส่วนเก็บอาหารและเครื่องดื่ม ( ตู้เย็น ) รับประทานอาหาร หรืออาจจะมีส่วนระเบียงเพิ่มขึ้นมาก็ได้ เหมาะสำหรับแขกที่มาพักคนเดียวหรือเป็นคู่ และต้องการห้องพักที่มีราคาถูกที่สุดในโรงแรม

2. ห้องพักมาตรฐานคู่ ( STANDARD MATE ROOM ) คือ เป็นห้องที่มีพื้นที่เท่ากับห้องพักมาตรฐานจำนวน 2 ห้องซึ่งอยู่ติดกัน และสามารถเปิดประตูต่อเนื่องกันได้ มีส่วนประกอบของห้องพักดังนี้ คือ ส่วนว่างกระเป๋าทรงหรือสัมภาระต่าง ๆ ส่วนห้องน้ำ ส่วนเก็บเสื้อผ้า ส่วนนอน ส่วนแต่งตัว ส่วนเก็บอาหารและเครื่องดื่ม ( ตู้เย็น ) รับประทานอาหาร หรืออาจจะมีส่วนระเบียงเพิ่มขึ้นมาก็ได้ เหมาะสำหรับแขกที่มาพักแบบเป็นครอบครัวพ่อแม่ลูก และต้องการห้องพักที่มีราคาปานกลางในโรงแรม และสามารถเข้าออกห้องพักสองห้องได้โดยไม่ต้องเปิดประตูหน้าห้อง เพื่อให้แขกที่มาเป็นครัวโดยเฉพาะพ่อกับแม่สามารถแยกห้องนอนกับลูก ๆ ได้ และสามารถเข้าไปดูลูก ๆ ได้ตลอดเวลา ห้องพักแบบนี้มักจะมีอยู่ในโรงแรมที่เป็นรีสอร์ท

3. ห้องพักแบบห้องชุด ( SUITE ROOM ) คือ เป็นห้องที่สามารถเปิดต่อเนื่องกันได้ โดยไม่ต้องเปิดประตูด้านหน้าห้อง มีพื้นที่ขนาดเท่ากับห้องพักมาตรฐาน 2 ห้องรวมกัน หรือมีพื้นที่รวมสองห้องประมาณ 80 ตารางเมตร อาจจะมีเตียงนอนแบบเตียงคู่ ( TWIN BED ROOM ) ส่วนหนึ่งอาจจะเป็นห้องนอน อีกส่วนหนึ่งอาจจะเป็นห้องนั่งเล่น เตรียมอาหารและโต๊ะอาหาร เหมาะสำหรับแขกที่มาพักคนเดียวหรือสองคน ที่ต้องการความสะดวกสบายมากกว่าห้องมาตรฐานธรรมดา ( STANDARD ROOM ) และมีกำลังทรัพย์พอที่จะจ่ายค่าห้องได้

4. ห้องพักแบบพิเศษ ( LUXURY ROOM ) คือ เป็นห้องที่มีขนาดพิเศษคือมีขนาดเท่ากับห้องพักมาตรฐาน 3 ห้องรวมกัน คือมีพื้นที่ประมาณ 120 ตารางเมตร ห้องชนิดนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกอบด้วยห้องนอนแบบเตียงคู่หรือห้องเตียงเดี่ยวก็ได้ ส่วนนั่งเล่นหรือส่วนรับแขก ส่วนเตรียมอาหารหรือส่วนรับประทานอาหาร ส่วนประชุมหรือห้องนอนอีกชุดหนึ่ง เหมาะสำหรับแขกที่มาพักคนเดียวหรือสองคน ที่ต้องการความสะดวกสบาย รวมไปถึงสิ่งอำนวยความสะดวกเป็นอย่างมาก มักจะเป็นแขกที่มีฐานะดีเพราะราคาห้องพักแพงมาก

5. ห้องพักแบบพิเศษสุด ( PRESIDENT ROOM ) คือ เป็นห้องพักที่มีขนาดเท่ากับห้องพัก 4 ห้องรวมกัน คือมีพื้นที่ประมาณ 160 ตารางเมตรขึ้นไป ห้องชนิดนี้ประกอบไปด้วย ห้องนอน 2 ส่วน จะเป็นห้องนอนแบบเตียงคู่หรือห้องเตียงเดี่ยวก็ได้ ส่วนนั่งเล่นหรือส่วนรับแขก ส่วนเตรียมอาหารหรือส่วนรับประทานอาหาร ส่วนประชุมหรือห้องนอนอีกชุดหนึ่ง เหมาะสำหรับแขกที่มาพักคนเดียวหรือสองคน ที่ต้องการความสะดวกสบาย รวมไปถึงสิ่งอำนวยความสะดวกเป็นอย่างมาก หรือมีส่วนอื่นพิเศษเพิ่มขึ้นมาก็ได้ เช่น ส่วนอบซาวน่า เป็นต้น มักจะเป็นแขกที่มีฐานะดีมาก เช่น ประธานบริษัท ประธานกรรมการ หัวหน้าพนักงานบริหาร ประธานาธิบดี หรือระดับเชื้อพระวงศ์ เพราะราคาห้องพักแพงที่สุดในโรงแรม และมีการตกแต่งมากที่สุด

ลักษณะการห้องพักตามลักษณะการจัดเตียงในห้องพัก มีดังนี้

- ห้องทั่วไป ( TYPICAL BED ROOM ) ประกอบด้วย

- ห้องนอนเตียงเดี่ยว ( SINGLE BED ROOM )
- ห้องนอนเตียงคู่ ( DOUBLE BED ROOM )
- ห้องนอนเตียงแฝด ( TWIN BED ROOM )
- ห้องนอนชุด ( SUITE BED ROOM )
- ห้องนอนพิเศษ ( LUXURY BED ROOM )

1. การจัดห้องนอนเตียงเดี่ยว ( SINGLE BED ROOM ) คือ การจัดห้องเตียงนอนเดี่ยวที่มีเตียงขนาดเล็กไว้สำหรับนอน 1 คน เหมาะสำหรับคู่สามีภรรยา มีขนาดเตียง กว้าง 0.90 เมตร มีความยาว 2.00 เมตร สูงประมาณ 0.45 เมตร และเนื่องจากขนาดเตียงที่มีขนาดเล็กนี้เองจึงทำให้ในปัจจุบันนี้ โรงแรมโดยทั่วไปไม่นิยมจัดเตียงนอนคู่ เนื่องจากประโยชน์ที่ได้รับไม่คุ้มค้ำกับการลงทุน และแขกที่เข้ามาพักมักจะไม่มาพักคนเดียวด้วยนานจะมีสักที อย่างไรก็ตาม โรงแรมในเมืองขนาดเล็กก็มีห้องพักแบบนี้ให้กับนักธุรกิจ แต่โรงแรมขนาดใหญ่ไม่นิยมทำกัน

2. การจัดห้องนอนเตียงคู่ ( DOUBLE BED ROOM ) คือ เป็นห้องเตียงขนาดใหญ่การ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดห้องเตียงนอนคู่ที่มีเตียงขนาดใหญ่ไว้สำหรับนอน 2 คนคู่กัน เตียงแบบนี้นิยมใช้กับโรงแรม ตากอากาศหรือโมเต็ล โรงแรมมาตรฐาน เป็นต้น มีขนาดเตียง กว้าง 1.80 เมตร มีความยาว 2.00 เมตร สูงประมาณ 0.45 เมตร บางโรงแรมอาจจะใช้เตียงเดี่ยวสองตัวเลื่อนติดกันเป็น เตียงนอนคู่ก็ได้ เพื่อให้สามารถปรับเปลี่ยนลักษณะการจัดเตียง เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ

3. การจัดห้องนอนเตียงแฝด (TWIN BED ROOM) คือ เป็นห้องที่จัดเตียงเดี่ยวคู่กัน 2 เตียง โดยมีโต๊ะข้างเตียงกันกลาง นิยมจัดในโรงแรมทั่ว ๆ ไป เพราะสามารถปรับได้ หลายแบบ เช่น จัดเป็นเตียงคู่ โดยเลื่อนให้ชิดกันแล้วนำโต๊ะหัวเตียงตรงกลางออก ใช้โต๊ะหัว เตียงด้านข้างแทน

4. การจัดห้องนอนชุด (SUITE BED ROOM) คือ การจัดเตียงในห้องนี้จะเป็นแบบ เตียงคู่หรือเตียงแฝดก็ได้ มักจะเป็นห้องสองห้องเปิดต่อเนื่องกันก็ได้ โดยไม่ต้องเปิดประตูหน้า ห้อง แบ่งส่วนออกเป็น 2 ส่วนดังนี้ คือ ส่วนนอน , ส่วนนั่งเล่น เตรียมอาหาร และโต๊ะ รับประทานอาหาร

5. การจัดห้องนอนพิเศษ (LUXURY BED ROOM) คือ การจัดเตียงในห้องนี้จะเป็น แบบเตียงคู่หรือเตียงแฝดก็ได้ มักจะเป็นห้องสองห้องเปิดต่อเนื่องกันก็ได้ โดยไม่ต้องเปิด ประตูหน้าห้อง แบ่งส่วนออกเป็น 3 ส่วนดังนี้ คือ ส่วนนอน 2 ห้อง , ส่วนนั่งเล่น เตรียม อาหาร และโต๊ะรับประทานอาหาร

## 2. ส่วนบริการห้องพัก (GUEST FLOOR SERVICE)

เป็นส่วนที่มีหน้าที่บริการแขกในห้องพักที่มาพักโดยเฉพาะ มีพนักงานในส่วนต่างดังนี้

1. ส่วนบริการอาหารประจำห้องพัก (FOOD SERVICE ROOM) คือ มีหน้าที่ส่ง อาหารไปยังห้องพักรวมถึงเก็บจานชามที่แขกรับประทานเสร็จแล้วด้วย รวมไปถึงการอุ่นอาหารหรือการทำความสะดวก บางโรงแรมอาจจะไม่มีบริการนี้ เพราะอาจจะส่ง จากครัวใหญ่โดยตรง

2. ส่วนผ้า (LINEN ROOM) คือ เป็นส่วนเก็บของประเภทผ้าที่ใช้ในแต่ละชั้นภายใน โรงแรม แยกออกจากห้องผ้าใหญ่ (MAIN LINEN) ในส่วนนี้จะมีที่เก็บผ้า ทั้งที่จะส่งซักหรือ ซักแล้ว

3. ส่วนที่ทำหน้าที่รับส่งของ (VALET ROOM) เสื้อผ้าของแขกที่ส่งไปซักรีด และ จัดส่งคืนยังห้องพักแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ห้องพนักงานรับใช้ ( MAID , S ROOM ) ห้องของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดห้องพักแต่ละชั้น และเป็นที่ยกเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด

### 8.1 การออกแบบห้องพัก

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมากคือ ห้องที่มีเตียงคู่และห้องคู่ การออกแบบสีของห้องพักควรเลือกใช้สีเพียงสีเดียว เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกของห้องพักจากแขกผู้มาพัก และยังสร้างความสะดวกในการดูแลรักษา ส่วนห้องชุดนั้นต้องมีลักษณะเด่นออกไป ห้องชุดนับเป็นสัญลักษณ์อย่างหนึ่งของโรงแรม เพื่อผู้ที่ต้องการห้องพักที่สมฐานะ และเป็นที่ยังนักธุรกิจจะมาใช้เป็นสถานที่พบปะกันและจัดงานปาร์ตี้เล็ก ๆ ระหว่างการประชุมใหญ่

#### ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่วไป

1. **เตียงนอน** คือ ส่วนที่ใช้สำหรับการพักผ่อนนอนหลับ ซึ่งถือว่าเป็นส่วนสำคัญของห้องพักเลยก็ว่าได้ เพราะฉะนั้นในโรงแรมโดยทั่วไปมักใช้แบบเตียงแฝด นอกจากนี้เนื้อที่ห้องไม่อำนวย จึงใช้เป็นเตียงเดี่ยวหรือคู่

#### ข้อกำหนดของสำหรับเตียงในโรงแรม

1. ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง
2. ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอน และตัวรองที่นอนหรือผ้าปูที่นอน
3. มีความทนทาน ประกอบด้วยขอบสันที่แข็งแรง
4. ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- 5...เคลื่อนย้ายง่ายและสามารถถอดเก็บได้ง่าย (สำหรับการซ่อมแซมและการเปลี่ยนสถานที่หรือ การเก็บ)

### 2. แผงหัวเตียง ( HEAD BOARDS AND END BOARDS )

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ หรือกั้นและรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของหัวเตียง ติดกับเตียงหรือเป็นเบาะกันกระแทกผนัง ในกรณีที่ต้องคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น จากก๊ับติดผม คราบน้ำมันใส่ผม ความสูงโดยทั่วไปประมาณ 90 เซนติเมตร สำหรับแผงปลายเตียง อาจมีชั้นเพื่อเป็นที่เก็บปลายผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อย และควรติดอย่างแน่นหนา เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง

### 3. โต๊ะข้างเตียง ( SIDE TABLE / NIGHT TABLE )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คือ อาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด (TWIN BED) หรืออยู่ 2 ข้างของเตียงใหญ่ ส่วนมากมักจัดเป็นจตุรรมสวิตซ์ไฟฟ้า โทรทัศน์ วิทยุ และใช้วางโทรทัศน์ ได้เหมือนกัน ขนาดความสูงของโต๊ะ ไม่ควรแตกต่างจากขนาดของความสูงของเตียงมากนัก คือ อย่าให้สูงกว่า 06 – 70 เซนติเมตร โต๊ะข้างเตียงควรเคลื่อนย้ายได้เพื่อความสะดวกในการทำความสะอาด ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะที่ขนานข้างเตียงใช้ขนาด 37 – 45 เซนติเมตร ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียงใช้ขนาด 60 เซนติเมตร สูงประมาณ 40 เซนติเมตร

#### 4. ตู้เสื้อผ้า (CLOSET)

โดยปกติใช้เป็นตัวเสื้อผ้าที่ติดผนังหรือติดตายไว้ตรงทางเข้าห้องพัก และใช้เป็นตัวเก็บของสัมภาระเพื่อบริการแขกที่มาพักในส่วนของตู้เสื้อผ้าหรือราวแขวนผ้า มีความกว้างของตู้เสื้อผ้าประมาณ 56 – 60 เซนติเมตร มีความยาวประมาณ 0.80 – 1.50 เมตร มีความสูงของตู้เสื้อผ้าอย่างน้อยประมาณ 1.80 – 2.00 เมตร และแบ่งส่วนภายในของตู้ดังต่อไปนี้

1. ราวแขวนเสื้อผ้า คือ ส่วนราวแขวนเสื้อผ้าภายในตู้ ควรมีความสูงประมาณ 145.50 เซนติเมตร และราวควรอยู่ต่ำกว่าเพดานตู้ 5 – 7 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการแขวนเสื้อผ้า บานตู้ควรเป็นบานเลื่อน บานเพื่อมภายในให้มีแสงสว่างเพื่อความสะดวกสบายในการค้นหา

2. ชั้นวางของ (SHELVES IN CLOSET) คือ ถ้าเป็นตู้เสื้อผ้าที่มีเนื้อที่พอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ภายในตู้เสื้อผ้าด้วย เพื่อวางของถ้าเป็นโรงแรมที่ใช้พักระยะสั้น ๆ ควรเป็นชนิดเปิดโล่ง

3. ที่วางรองเท้า คือ ส่วนที่ไว้เก็บรองเท้า มักจะอยู่ส่วนล่างของตู้เสื้อผ้าจะเป็นที่วางรองเท้า เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บรองเท้า และประตูบานเลื่อนที่ช่วยเก็บกลิ่นของรองเท้าได้

4. ส่วนลิ้นชักภายในตู้ คือ ส่วนที่ใช้เก็บของหรืออุปกรณ์ในการเดินทางหรือเก็บเอกสารรายการบริการซักรีดภายในโรงแรม หรือใช้เก็บพวกถุงเท้าหรือผ้าเช็ดหน้าต่าง ๆ

5. ราวแขวนกางเกง คือ ส่วนที่อยู่ติดกับชั้นวางของในตู้ มักจะมีลักษณะเป็นราวกลมหลายอัน เพื่อให้สำหรับแขวนกางเกงภายในตู้

#### 5. ที่วางกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK)

ควรมีความยาวประมาณ 75 – 90 เซนติเมตร ควรอยู่ติดกับโต๊ะแต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ สูงจากพื้นประมาณ 45 เซนติเมตร สำหรับห้องนอนคู่ควรมีบริการไว้ 2 ที่

#### 6. โต๊ะเขียนหนังสือหรือโต๊ะแต่งตัว (DRESSING TABLE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาด้านนี้ เมื่อนุญาดเห็นนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรมีความกว้างประมาณ 60 เซนติเมตร ควรเป็นแบบติดตายสูงประมาณ 75 – 80 เซนติเมตร มีความยาวประมาณ 80 เซนติเมตร มักจะมีส่วนประกอบดังนี้

1. กระจกส่องหน้า คือ เป็นลักษณะบานกระจกติดตาย มีขนาดความกว้างประมาณ 60 – 80 เซนติเมตร ความสูงจาก TOP โต๊ะประมาณ 1.20 เมตรขึ้นไปแต่ไม่เกิน 2.00 เมตร

2. ลินชักโต๊ะแต่งตัวหรือเขียนหนังสือ คือ เป็นส่วนที่ใช้เก็บของจุจกเล็กน้อย เช่น เครื่องสำอาง เครื่องประดับต่าง ๆ ของแขกที่มาพัก

3. เก้าอี้แต่งตัว คือ เป็นส่วนที่ใช้สำหรับนั่งแต่งตัวหรือเขียนหนังสือ อยู่ติดกับส่วนลินชักโต๊ะแต่งตัวด้านล่างของลินชัก ซึ่งมีขนาดความกว้างประมาณ 43 – 45 เซนติเมตร ความยาวประมาณ 43 – 45 เซนติเมตร มีความสูงของเก้าอี้แต่งตัวสูงประมาณ 43 – 45 เซนติเมตร

#### 7. โต๊ะวางโทรทัศน์ ( CABINET TV. )

ควรมีลักษณะดูได้จากเตียงนอนหรือเก้าอี้นั่งพักผ่อนก็ได้ สามารถเคลื่อนย้ายหรือปรับทิศทางของการดูได้ ด้านล่างอาจจะใช้สำหรับวางตู้เย็นรวมไปถึงชั้นวางแก้วก็ได้ ความกว้างโดยทั่วไปประมาณ 0.60 - 0.70 เมตร ส่วนความสูงประมาณ 0.70 – 0.80 เมตร และส่วนประกอบดังนี้

1. TOP โต๊ะวางโทรทัศน์ คือ ใช้วางโทรทัศน์มีความกว้างโดยทั่วไปประมาณ 0.60 - 0.70 เมตร ส่วนความสูงประมาณ 0.70 – 0.80 เมตร มักจะเป็นแบบติดตาย ( BUILT - IN ) ติดกับผนังห้องไปเลย

2. ชั้นวางของ คือ เป็นชั้นสำหรับวางของหรือหนังสือต่างอาจจะทำเป็นตู้บานเปิดก็ได้ หรือจะเป็นตู้บานเลื่อนก็ได้ มักจะเป็นแบบติดตาย ( BUILT - IN ) ติดกับผนังห้องไปเลย

3. ช่องเก็บตู้เย็น คือ ส่วนที่ใช้เก็บตู้เย็นภายในห้องพัก เก็บอยู่ในส่วนล่างของโต๊ะวางโทรทัศน์ มีประตูบานเปิดซ่อนเก็บได้ด้วยในตัว หรืออาจจะเป็นบานเปิดธรรมดา ตู้เย็นมีขนาดความกว้างประมาณ 40 เซนติเมตร มีความยาวประมาณ 50 เซนติเมตร เพราะฉะนั้นช่องเก็บตู้เย็นควรกว้าง 60 เซนติเมตร ขึ้นไป และลึกเข้าไปในตู้ประมาณ 50 เซนติเมตร ดังภาพประกอบ

#### 8. ชุดโต๊ะรับประทานอาหาร

เป็นส่วนที่ใช้สำหรับการรับประทานอาหารภายในห้องพัก สำหรับแขกที่ไม่ต้องการ

รับประทานอาหารในภัตตาคารหรือร้านอาหารและเครื่องดื่ม ( COFFEE SHOP ) อาจจะจัดเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชุดเล็กเล็กสำหรับ 2 คนในห้องพักระดับมาตรฐาน ( STANDARD ROOM ) หรือเป็นชุดรับประทานอาหารขนาด 4-6 คน ในห้องพิเศษก็ได้ แบ่งส่วนประกอบของชุดรับประทานอาหารออกเป็น

1. โต๊ะรับประทานอาหาร คือ ซึ่งมักแบ่งออกเป็นแบบ 2 ที่นั่ง มักมีความกว้างประมาณ 0.60 เมตร จะเป็นโต๊ะกลมหรือโต๊ะเหลี่ยมก็มีขนาดเท่ากัน สูงจากพื้นประมาณ 0.70 เมตร

หรือเป็นชุดรับประทานอาหารขนาด 4-6 คน ซึ่งมีความกว้าง 1.00 เมตร ความยาวตามจำนวนคน ระยะห่างต่อคนเท่ากับ 0.75 - 0.80 เซนติเมตร ความสูงประมาณ 0.70 เมตร

2. เก้าอี้หรือโซฟาพักผ่อน คือ มีขนาดเท่ากับเก้าอี้รับประทานอาหารทั่วไป สูงจากพื้น 45 เซนติเมตร มีความกว้างประมาณ 45 เซนติเมตร ความยาวประมาณ 43 - 45 เซนติเมตร และมักจะเป็นเก้าอี้ที่มีพนักพิง ทำจากไม้หุ้มเบาะอย่างดี ตกแต่งด้วยลวดลายหรือเอกลักษณ์ของโรงแรม ตามศิลปะหรือวัฒนธรรมของสถานที่ตั้งโรงแรม

#### 9. สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ( OTHER FACILITIES )

- โทรศัพท์
- โทรศัพท
- วิทยุ
- กิ่งกาดเรียกบ่อยบริการ แผ่นประกาศบอกอัตราห้องพัก แบบฟอร์ม 1 แผ่น ประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม

#### 10 ระบบแสงสว่างในห้องพักแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่นักรอกแบบต้องการ และทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมือง และโรงแรมตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟที่โต๊ะเขียนหนังสือ ไฟหัวเตียง ซึ่งมีที่บังเพื่อว่าคนใช้ไฟคนหนึ่งจะไม่รบกวนอีกคนในเตียงเดียวกัน ควรติดตั้งสวิทช์สามทางเพื่อความสะดวกในการดับไฟห้องพักแขกต้องการแสงสว่างพอเพียงแต่ไม่มากเกินไป ควรติดตั้งไฟส่องในตู้เสื้อผ้า

ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก มีดังนี้

1. ทางเข้า และเหนือทางเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ดวงไฟประมาณ 60 - 100 วัตต์
  2. ที่แต่งตัว และ โต๊ะเขียนหนังสือ ติดไฟซ่อนเหนือกระจกส่อง หรือ มีโคมไฟตั้งโต๊ะประมาณ 100 วัตต์
  3. หัวเตียง มักจะอยู่เหนือหัวเตียง ในกรณีเตียงแฝดอาจติดไฟแบบส่องเหนือโต๊ะข้างตรงกลางหรือ ใช้ไฟแยกกันเลยก็ได้ ประมาณ 40 - 100 วัตต์
  4. ห้องน้ำ เป็นไฟแยกแต่ละดวงด้วยสวิทช์แยกภายในห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือกระจกตามปกติ จะควบคุมด้วยสวิทช์เดียวกัน
  5. ตู้เสื้อผ้า ใช้ หลอดไฟ ฟลูออโรเรสเซนต์ 15 วัตต์
  6. บริเวณกลางห้อง ควรเป็นแสงสว่างที่ให้ความสว่างได้ทั่ว มีสวิทช์อยู่ที่ทางเข้าห้องพัก
- ตำแหน่งติดตั้ง และ สวิทช์

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

#### 8. ระบบเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในโรงแรม

ในที่นี้จะขอกล่าวถึงข้อมูลเชิงเทคนิคในเฉพาะส่วนที่ทำการออกแบบ มีอยู่หลายประเภท ดังนี้

- 9.1 ระบบติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก
- 9.2 ระบบปรับอากาศ
- 9.3 ระบบแสงสว่าง
- 9.4 ระบบเสียง
- 9.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย
- 9.6 ระบบไฟฟ้า
- 9.7 ระบบอุปกรณ์อื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 8.1 ระบบติดต่อสื่อสารภายใน ภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

ปัจจุบันระบบสื่อสารทั้งภายใน และภายนอกของโรงแรมจะใช้ระบบโทรศัพท์ ซึ่งในปัจจุบันสามารถแบ่งได้เป็น 4 ชนิด คือ

### 1. Private Manual Branch Exchange

การใช้โทรศัพท์ เช้า - ออก กระทำได้โดยเชื่อมต่อบริการติดต่อภายในเข้ากับระบบการติดต่อภายนอกโดยผ่านพนักงานต่อสาย โดยปกติช่วยการติดต่อจะสามารถติดต่อภายในได้มากกว่า 50 คู่สาย และติดต่อภายนอกได้กว่า 10 คู่สาย โดยใช้พนักงานต่อสาย 2 คน

### 2. Private Automation Branch Exchange

เป็นการติดต่อระหว่างภายนอกและภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย เหมาะสำหรับการใช้ในธุรกิจ สำนักงาน ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย

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

เป็นระบบการติดต่อสู่บริเวณที่เป็นสาธารณะ โดยแยกเป็นระบบอิสระ โดยมีการกำหนดขอบเขตของการติดต่อเอาไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการบริการเกี่ยวพันกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การเรียกพนักงาน การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

### 4. Interroom or Direct Speech System

เป็นระบบการติดต่อโดยตรงระหว่างคู่สายภายใน ปกติจะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คู่สาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย ถ้าเป็นการติดต่อจากห้องทำงานสู่ห้องประชุมใหญ่จะกำหนดหมายเลขห้องและหมายเลขชั้น เช่นระบบโทรศัพท์ PABXเป็นระบบที่นิยมใช้ในธุรกิจ เนื่องจากมีการเพิ่มหรือกระจายสายภายในได้มากกว่าทั้งยังสามารถใช้ได้ในขณะที่มีการติดต่อเข้าไปในหน่วยงานอื่นๆ

### การนำระบบ PABX ไปใช้พิจารณาได้จาก

- ปริมาณการใช้ การติดต่อจำนวนคู่สาย
- ระบบการติดต่อ ซึ่งดำเนินไปตามขั้นตอน
- ความต้องการอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 8.2 ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศที่พบโดยทั่วไป มี 3 ระบบ คือ

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

## 8.3 แสงสว่าง

### ระบบการให้แสงสว่างภายในโรงแรม

ความมุ่งหมายของการให้แสงสว่างเพื่อให้สามารถเห็นสิ่งของได้ง่าย หรือที่เรามองเห็นวัตถุนั้น เนื่องจากแสงสะท้อนจากวัตถุเข้ามายังตาเรา การที่จะสะท้อนออกมาได้นั้นต้องมีแหล่งกำเนิดแสงสว่างออกไปยังวัตถุสะท้อนเข้ามายังตาเรา การที่ตาเราจะเห็นชัดเจนเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแสงที่สะท้อนเข้ามายังตาของเรา จากการทดลองเมื่อเราค่อยๆ เพิ่มแสงสว่างจะได้ความจริงว่า

1. ความต้องการการส่องสว่างมองวัตถุชัด
2. เพื่อเพิ่มแสงสว่างมากขึ้นตามความสามารถของการมองเห็น จะเป็นปฏิภาค  
โดยตรงต่อการมองเห็น
3. เมื่อเพิ่มต่อไปการเห็นเด่นชัดจะไม่เป็นปฏิภาคกับแสงสว่าง

### 8.3.1 แสงและการให้แสง

การให้แสงสว่างเป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งในงานสถาปัตยกรรมและการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม แสงเป็นส่วนที่ช่วยเน้นให้เห็นลักษณะรูปทรงของอาคาร และช่วยสร้างบรรยากาศเชื้อเชิญเข้ามา ประโยชน์ของการให้แสงจะเป็นส่วนสำคัญที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย แสงที่ใช้ในอาคารควรจะเป็นส่วนที่ช่วยเน้นลักษณะการออกแบบภายในและเน้นวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สร้างความรู้สึกให้เกิดความสูงลิ่ว ความรู้สึกว่าเล็กลง สร้างสรรค์ให้รูปแบบและพื้นผิววัสดุรวมทังสีให้มีคุณค่า

### 8.3.2 หลอดแสงชนิดต่างๆ รวมทั้งแสงที่ใช้กับการออกแบบตกแต่ง

- หลอดที่มีไส้ INCANDESCENT จะทำให้อุณหภูมิสูงขึ้น และจะให้แสงในโทนร้อน มีแสงค่อนข้างไปในทางแดง - เหลือง เหมาะที่จะใช้กับล็องจน์ ร้านอาหาร และห้องนอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หลอด FLUORESCENT และหลอดไม่ใช่ไส้อื่น ๆ จะมีประโยชน์มาก เนื่องจากมีอายุการใช้งานที่นานกว่า และมีแสงนุ่มนวลเหมือนธรรมชาติ โดยมากใช้กับสถานที่ต้องการทำงาน เช่นโต๊ะทำงาน ทางสัญจร ครัว
- 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. การใส่ดวงโคมติดเพดาน ( CEILING MOUNTED FITTING )
2. การใส่ดวงโคมห้อยลงมา ( SUSPENDED OF PENDENT FITTING )
3. การใส่ดวงโคมติดผนัง ( WALL BRACKETS )
4. การใส่ดวงโคมซ่อน ( CEILING RECESIED UNITS )
5. การใส่ดวงโคมตั้งโต๊ะ ( TABLE LAMP )

#### 8.3.3 หลักการให้แสงสว่างในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

##### 1. โถงทางเข้า ( ENTRY HALL )

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

การให้แสงในส่วนทางเข้าเป็นหัวใจสำคัญของการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม ค่าค่าความสว่างของแสงไฟสำหรับทางเข้ามีค่าเท่ากับ 30 กำลังเทียนซึ่งเป็นค่าที่เหมาะสม แต่ก็สามารถที่จะให้ค่าที่มากหรือน้อยกว่านี้ก็ได้ขึ้นอยู่กับรูปแบบในการออกแบบ อีกเหตุผลหนึ่งก็คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถ้าโคมไฟที่ได้รับการออกแบบที่สวยงามแล้วในตอนกลางวันแสงสว่างเพียงพอก็ไม่จำเป็นต้องเปิดแต่ก็ยังช่วยให้เกิดความสวยงามเข้ากับสภาพแวดล้อมได้

ลักษณะของการส่องสว่าง ควรจะสอดคล้องแสงลงทางเดียว ถ้ากรณีนี้ที่ที่ดวงโคมติดผนังหรือเสาควรจะให้มีการส่องสว่างกระจายโดยรอบและอยู่สูง แสงอันจัดจ้าของบริเวณนี้แสดงถึงความยิ่งใหญ่หรูหราได้ ความจ้าของแสงไม่ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนดวงไฟที่ใช้แต่ยังขึ้นอยู่กับวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบด้วย

### ข้อปฏิบัติในการเลือกไฟส่องไฟฟ้าในส่วนทางเข้าใหญ่

1. ไม่ควรใช้ไฟช่อ เพราะรักษาทำความสะอาดยากและยังดูไม่เหมาะสม
2. ระวังแสงไฟเข้าตา ในกรณีที่ตรงทางเข้าประตูอยู่สูงกว่าระดับถนน ทำให้เวลาเดินออกมาแสงอาจจะสาดเข้าระดับสายตาพอดี
3. สำหรับโรงแรมชั้นหนึ่งไม่ควรใช้แสงไฟสลัวๆ เพราะจะลดความหรูหราของการออกแบบภายใน

### 2. โถงต้อนรับ ( LOBBY )

เป็นศูนย์รวมของผู้มาใช้บริการ เป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่ามีการบริการระดับใด โถงพักคอยมักจะใหญ่โตหรูหราทั้งรูปแบบและวัสดุ ซึ่งเป็นจุดนั่งพักคอยและนัดพบของแขก ฉะนั้นการให้แสงไฟควรมีความสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะแขกจะรู้สึกถ้าไปนั่งแล้วจะดูเด่นเกินไปและทางกลับกันถ้ามืดเกินไปแขกก็จะรู้สึกว่าเหมือนกับบริเวณนั้นอาจไม่ให้บริการ การให้แสงไฟสำหรับบริเวณโถงต้อนรับใช้ได้ทั้งแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรมและเปิดให้บริการทั้งกลางวันและกลางคืน ถ้าเป็นกลางวันก็อาจใช้แสงธรรมชาติเข้ามาช่วยก็จะเป็นการประหยัดและยังมีความสวยงามแบบธรรมชาติอีกด้วย แสงธรรมชาตินี้ส่องเข้ามาได้ทั้งทางผนังและเพดาน

### ข้อควรระวังในการใช้แสงธรรมชาติ

1. แสงธรรมชาตินั้นมีรังสีอุตราไวโอเลต ทำให้ของที่โชว์อาจจะมีการซีดจางลงของสีและวัสดุบางอย่างอาจเสื่อมสภาพเร็วขึ้น เช่น พลาสติกจะเหลืองลง และเปราะหักง่าย
2. แสงธรรมชาติจะแผ่ความร้อน ทำให้ต้องมีการป้องกันความร้อนภายในอาคาร โดยการเปิดพัดลมหรือแอร์ที่มากกว่าปกติซึ่งเป็นการสิ้นเปลือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. แสงธรรมชาติควบคุมไม่ได้ บางช่วงโหมงแสงจ้า บางช่วงโหมงแสงอ่อน มีดครีမ် ทำให้แสงสว่างนั้นไม่แน่นอนเกิดการเปลี่ยนแปลงไปเรื่อยๆ

4. หากใช้แสงที่ส่องผ่านเพดานที่ทำการเป็นกระจก เวลาฝนตกแล้วไม่ดูแลรักษาให้ดีก็จะทำให้ซุ่นมัวลง และสกปรกได้

### การใช้แสงประดิษฐ์ในบริเวณโถงพักคอย

#### 1. ส่วนประชาสัมพันธ์หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักจะเป็นเคาน์เตอร์และตู้สูง ด้านหลังสำหรับเก็บจดหมาย และกุญแจห้อง ดวงไฟจึงต้องเป็นแบบติดเพดานให้ลำแสงลาดลงมายังส่วนหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคน

#### 2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโชนไฟและโตะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อยเป็นช่อและโคมไฟตั้งโตะ ไฟฝังเพดานและไฟติดผนัง ลักษณะการกระจายแสงของโคมควรทั้งกระจายทั้งแสงขึ้นลง และรอบด้าน สำหรับแสงไฟที่ตั้งโตะไม่ควรกระจายรอบเพราะจะทำให้แสงเข้ามายังตาคนที่นั่งได้ ควรเป็นแสงที่ขึ้นลงเท่านั้น

#### 3. ส่วนบริการโทรศัพท์และทางเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟพอสมควรเพื่อพอมองเห็นทางเดินเท่านั้นก็พอ เพราะคนที่จะใช้โทรศัพท์ขอความเป็นส่วนตัว และแสงสว่างทางเข้าห้องน้ำก็ไม่ควรสว่างมากเกินไปเพราะจะทำให้คนที่เข้าไปรู้สึกเขิน

โดยสรุปแล้ว บริเวณส่วนโถงต้อนรับเป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นจะเห็นว่าบริเวณโถงพักคอย มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟก็ควรมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังเกตคือ ถ้าใช้ดวงไฟหลายดวงซึ่งแต่ละดวงมีกำลังส่องน้อยเมื่อรวมกันแล้วจะมีแสงที่พอดีและมีความสวยงามมาก ควรมีการให้แสงสว่างที่ต้องการความพิเศษ เช่น โตะทำงาน โทรศัพท์ ที่อ่านหนังสือ บอร์ดประกาศและโฆษณาของโรงแรม ตู้โชว์ของร้านค้า สำหรับหลักการในการให้แสงไฟนั้นใช้ผสมระหว่าง DIRECT LIGHT และ INDIRECT LIGHT ส่วนที่เป็น INDIRECT LIGHT นั้นเพื่อที่จะใช้แสงไฟส่องกระทบฝ้าเพดานแล้วสะท้อนกลับมา ทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นและไม่เกิดเงา

### 3. โถงนั่งเล่น

ควรจะเป็นไฟซึ่งให้ความอบอุ่น ความสว่างของดวงไฟโดยทั่วไปค่อนข้างต่ำ

และมักจะใช้โคมไฟสำหรับนั่งอ่านหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. ส่วนทางเดิน

แสงไฟในส่วนทางเดินจะเป็นแสงที่ให้ความรู้สึกบรรยากาศน่าประทับใจและสงบ เย็นสบาย แสงสว่างจะต้องมีความสว่างเพียงพอที่จะเห็นหมายเลขห้องและเห็นที่สำหรับเสียบกุญแจได้ สำหรับระยะการติดตั้งดวงไฟที่เหมาะสม ให้คิดระยะห่าง 2 เท่า ของความสูงระหว่างพื้นถึงเพดานทางเดิน และถ้าเป็นไปได้สวิตช์ไฟควรจะถูกอยู่ใกล้กับประตูห้องพักแขก เพื่อที่จะติดตั้งไฟฉุกเฉินประจำทางเดินในแต่ละชั้น

#### 5. ห้องพัก

การให้แสงในด้านหัวเตียงซึ่งเป็นเตียงแฝด ซึ่งอยู่ระหว่างเตียงทั้งสองหรือเป็นโคมไฟตั้งโต๊ะข้างเตียง และควรมีสวิตช์ที่สามารถเอ้าเปิด – ปิดได้โดยไม่ต้องลุกขึ้นจากที่นอน ความเข้มของแสงประมาณ 200 LUX ไฟกลางห้องโดยปกติประมาณ 800 LUX โดยมีสวิตช์ที่บริเวณทางเข้าห้อง ที่โต๊ะแต่งตัวก็มักจะติดตั้งที่เหนือกระจก

ไฟในห้องพักสามารถติดตั้งได้ 5 แบบ คือ ไฟห้อยจากเพดาน ไฟฝังในเพดาน ไฟติดผนัง ไฟกึ่ง โคมไฟที่ตั้งและเคลื่อนย้ายได้ ตัวสวิตช์ ปิด – เปิด ควรจะอยู่ที่ทางเข้าประตูและควรมีที่ควบคุมปริมาณของแสง ( DIMMER ) สำหรับไฟในห้องควรใช้หลอดไฟส่วนห้องน้ำควรเป็นไฟฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก อาจมีโคมหลอดสวยงามบริเวณโต๊ะเครื่องแป้ง ตำแหน่งของไฟที่เหมาะสมในห้องคือบริเวณใกล้เตียง บริเวณกลางห้อง หน้ากระจก ในห้องน้ำ ( สว่างมาก ) ทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับความหรูหราของห้องพักและราคา

#### 6. ภัตตาคารและคอฟฟี่ช็อป ( RESTAURANT & COFFEE SHOP )

การใช้แสงสว่างในภัตตาคารนั้นสำคัญมาก เนื่องแสงสว่างนั้นจะช่วยสร้างบรรยากาศในการรับประทานอาหาร โดยปกติแสงในภัตตาคารจะใช้แสงจากหลอด INCANDESCENT มากกว่าแสงจากหลอด FLUORESCENT แต่แสงจากหลอด FLUORESCENT เหมาะที่จะใช้เป็นแสงในคอฟฟี่ช็อปเพราะจะให้แสงที่มีโทนค่อนข้างไปทางแดง โดยเฉพาะในบริเวณเคาน์เตอร์ภายใน ภัตตาคารจะใช้แสงหลายชนิดคละกันไปแล้วแต่ว่าจะใช้ประโยชน์แบบใด

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 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

#### 7. ครัว ( KITCHEN )

การให้แสงไฟสำหรับครัวในปัจจุบันนั้น มักจะมีปัญหาเรื่องการสะท้อนของวัตถุ เช่น สเตนเลสสตีล การให้แสงสว่างมักจะให้แสงที่สว่างมากเท่ากันทั้งห้องเพื่อความสะดวกสบายในการทำงาน

#### 8. BANQUET HALL

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ โดยปกติจะใช้หลอด FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ที่สามารถปรับแสงให้สว่างหรือให้สลัวลงได้ และสามารถปรับแสงที่เวทีเด่นรำด้วย เช่น SPOT LIGHT

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

#### 8.5 ระบบเสียง

เสียงเป็นพลังงานที่ไม่สามารถผ่านสุญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศของเหลวและของแข็ง หูคนโดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่ความถี่ประมาณ 16 – 2,000 HZ

##### 8.5.1 หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

#### 8.5.2 การดูดเสียง

พลังงานของเสียงประกอบด้วย AIR PRESSURE ซึ่งเกิดจากการไหวตัวของมัชฌิมในรูปแบบและขนาดที่เคลื่อนเสียงประสาทหูรับได้

PREFABRICATED ACOUSTICAL UNITS แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. เป็นแผ่นสำเร็จรูป รูปทรงแปดเหลี่ยม หรือผิวหน้าขรุขระ แบ่งเป็น
  1. ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ
  2. ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ยิปซัมหรือ LINES เป็นตัวยึด
  3. MINERAL หรือใยไม้ก้อน ผสมกับ MINERAL BINDER ซึ่งไม่ติดไฟ เช่น แผ่น SOFTION
2. เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพรุนด้วยเครื่องจักร และมีรูเป็น PATTERN แบ่งเป็น
  1. เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าแข็งและแกร่ง เจาะรูพรุน ใช้สำหรับเป็นแผ่นปิดหน้า หรือเป็นตัวยึดกับวัสดุดูดเสียงที่อ่อนนุ่ม
  2. เป็นแผ่นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก เจาะรูพรุน สามารถที่จะทาสีได้โดยไม่ทำให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลง
  3. เป็นวัสดุแบบเดียวกับ แบบที่ 2 แต่เจาะให้ทะลุเป็นทางบาง หรือทำเป็นร่องซึ่งสามารถดูดเสียงได้ดี
3. เป็นแผ่นที่ผิวหน้าเป็นใย (FISSURE SURFACE)
 

อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น จาก MINERAL UNIT เป็นเม็ดหรือพวก CORK มีคุณสมบัติดูดเสียง วัสดุนี้นี้มีผิวหน้าหยาบเป็นหลุมเป็นบ่อมาก แบ่งเป็น

  1. เป็นแผ่นทำด้วยใยไม้บางๆ เช่น ชีกับผสมกับ MINERAL BINDER ผิวหน้าเรียบปานกลางและหยาบ
  2. ทำด้วยใยไม้ชนิดต่างๆ เช่น ใยไม้สน ไม้ปล้อง ฯลฯ วัสดุประเภทนี้

ติดตั้งยาก แต่ราคาถูก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การทาสีบนแผ่นวัสดุดูดเสียง

การพิจารณาอย่างรอบคอบ ก่อนการทาสีบนแผ่นวัสดุดูดเสียงเป็นอย่างมาก เพราะวัสดุบางชนิดเมื่อทาสีไปแล้วจะทำให้คุณสมบัติเปลี่ยนไป

1. วัสดุที่เป็นแผ่นบางๆ ดูดเสียงด้วยการสั่นไหวตัว และวัสดุที่มีรูพรุน ผิวหน้าเป็นรูขรุขระ ถ้าการทาสีแล้วไม่ไปอุดรูก็ไม่สามารถใช้สีทุกสีทำได้

2. วัสดุจาก ACOUSTIC PLASTER หรือ FIBER BOARD เมื่อทาสีแล้วสีจะไปเคลือบทำให้คุณสมบัติการดูดเสียงลดลง

### สรุประบบเสียง

1. ที่แผนกต้อนรับและแผนกประชาสัมพันธ์ จะมีเครื่องเสียงประกอบด้วยเครื่อง ขยายเสียงและเครื่องเทป 4 ช่องทาง
2. บริเวณห้องโถงและทั่วไป จะมีลำโพงติดซ่อนในเพดาน
3. ในห้องนอนมีลำโพงซ่อนในเพดาน ที่หัวเตียงจะมีสวิทช์
4. การเดินสายระบบเสียงแยกออกจากระบบอื่นๆ ทั้งหมดเดินในท่อ

### 8.6 ระบบป้องกันอัคคีภัย

ในอาคารต่างๆ ระบบที่จัดสำคัญอีกอย่างหนึ่งก็คือ ระบบป้องกันอัคคีภัย เพราะเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นแล้ว จะสร้างความเสียหายให้กับอาคารได้ ดังนั้นอาคารควรจะมีระบบนี้เพื่อช่วยบรรเทาเพลิงไหม้ ก่อนที่ระดับเพลิงจะมาระบาด

ระบบเตือน และ ป้องกันอัคคีภัย สามารถแบ่งได้หลายประเภท คือ

#### 1. ป้องกันการเกิดเพลิงไหม้ในขั้นแรก

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

2. การเตือนภัยเมื่อเกิดเพลิงไหม้ (FIRE ALARM) ซึ่งมีวิธีเตือนภัยให้แก่ผู้พักอาศัยภายในอาคารได้หลายวิธี คือ

2.1 เตือนด้วยคน โดยจัดให้มีปฐมสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ (FIRE ALARM) ไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัด โดยไม่ควรอยู่ห่างไกลเกิน 50 เมตร จากจุดต่างๆ ปฐมสัญญาณจะอยู่ในกล่องโลหะทาสีแดงและมีช่องกระจกบางๆปิดอยู่ เพื่อป้องกันการกดปฐมสัญญาณโดยอุบัติเหตุ พร้อมทั้งมีท่อนโลหะเล็กไว้สำหรับทุบกระจกเพื่อกดปฐมเตือนภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 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 ใช้ความชื้นเป็นตัวนำให้วงจรสัญญาณแจ้งเตือน

ภัยของเครื่องทำงาน คือ เมื่อเกิดเพลิงไหม้มักจะเกิดความชื้นขึ้นมาด้วยความชื้นนี้ก็จะเป็ นสื่อที่จะทำให้วงจรทำงาน

## สารที่ใช้ในการดับเพลิง มี 2 ชนิด

1. แก๊ส มักเป็นสารที่ไม่ช่วยในการติดไฟและหนักกว่าอากาศ ใช้ในการปิดหรือคลุมบริเวณเพลิงไหม้ให้ขาดออกซิเจน ซึ่งใช้ในการเผาไหม้ทำให้ไฟไม่ติด แบบนี้มีราคาแพงมากเนื่องจากมีอุปกรณ์มากและใช้ความพิถีพิถันเป็นพิเศษ เช่น การติดตั้งท่อแก๊ส บั้มแก๊ส ถังบรรจุแก๊ส ส่วนแก๊สที่เข้มนักจะเป็นแก๊สคาร์บอนไดออกไซด์หรือแก๊สฮาโลน ซึ่งชนิดหลังเป็นแก๊สที่ไม่ทำให้อุณหภูมิลดลงต่ำ จนเป็นอันตรายต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์

และยังมีประสิทธิภาพสูงอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้บริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. น้ำ มีหลักการดับเพลิง โดยอุณหภูมิของวัตถุเชื้อเพลิงไม่ให้ถึงฉนวนและใช้สกัดเชื้อเพลิงบริเวณเพลิงไหม้ ระบบนี้เรียกว่า “ ระบบหัวฉีดอัตโนมัติ ”

#### ระบบหัวฉีด SPRINKLE SYSTEM

จัดวางท่อทางนอนไว้เป็นจุดๆ ใกล้เคียงเพดาน ท่อเหล่านี้จะมีหัวฉีดซึ่งเป็นแบบที่สร้าง ขึ้นไว้เมื่ออุณหภูมิถึงขีดที่ตั้งไว้ ( ประมาณ 135 F - 160 F ) หัวฉีดก็จะฉีดน้ำเป็นฝอยลงมา

ระบบ SPRINKLE SYSTEM มีอยู่ 2 แบบ คือ

1. ท่อเต็ม ( WET TYPE ) ระบบมีน้ำอยู่ตลอดในท่อหลักและท่อแยก
2. ท่อเปล่า ( DRY TYPE ) ไม่มีน้ำอยู่ในท่อแยก เว้นแต่เมื่อเกิดเพลิงไหม้ โดยทั่วไปจะจำกัดในอาคารที่ไม่ติดระบบระบายความร้อน

ระยะห่างของหัวฉีด SRINKLE HEAD ขึ้นอยู่กับ

การก่อสร้างเพดาน ระยะห่างของการวางตง ประเภทของการใช้พื้นที่และเนื้อที่

รวมทั้งหมด เช่น

- โครงสร้าง ไม่มีฝ้า อาคารที่ไม่ป้องกันไฟ ( NON - FIREROOF

BUILDING ) ควรจะมีหัวฉีด 1 หัว / 7 ตารางเมตร

- อาคารที่เกิดอัคคีภัยได้ง่าย ควรจะมี 1 หัวฉีด / 6.5 ตารางเมตร

- อาคารที่เกิดอัคคีภัยได้ง่ายปานกลาง ควรจะมี 1 หัวฉีด / 9 ตารางเมตร

- สำหรับอาคารทนไฟ ควรจะมี 1 หัวฉีด / 18 ตารางเมตร

- อาคารทั่วไป ควรจะมี 1 หัวฉีด / 8 ตารางเมตร

#### 8.7 ระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้าของโรงแรม ต่อสายไฟหลักจากเมนหลักของการไฟฟ้านครหลวง

โดยมีองค์ประกอบดังนี้

1. มีแผงสวิตช์แรงสูง หม้อแปลงไฟฟ้า แผงเมนสวิตช์แรงต่ำ ประกอบเข้าด้วยกันเป็น UNIT SUBSTATION โดยใช้หม้อแปลงชนิด DRY TYPE CASTSEIN ซึ่งกินเนื้อที่น้อย สะดวกต่อการบำรุงรักษาและยังสามารถที่จะติดตั้งในห้องแบบธรรมดาได้

2. มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าไว้สำรอง กรณีที่ไฟฟ้าจากการไฟฟ้าเกิดการขัดข้อง ซึ่งมีสวิตช์อัตโนมัติสามารถเดินเครื่องได้เองและจ่ายไฟในส่วนที่สำคัญๆ เช่น ไฟแสงสว่างส่วนทางเดินลิฟท์ ห้องเย็น ห้องครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สายไฟซึ่งใช้เดินในท่อเดินท่อเป็นแบบ BUS DUST ซึ่งสะดวกต่อการแยกสายไฟเข้าแผงประจำชั้น แต่ละชั้นกินเนื้อที่น้อย ทำให้ไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่ในช่วงของระบบ
4. ในห้องพัก ระบบแสงสว่างออกแบบให้สามารถ เปิด - ปิด ได้ในสวิตช์หลักที่หัวเตียงและที่ประตูห้อง เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ห้อง และยังสามารถที่จะแยกปิดแต่ละส่วนได้
5. วงจรย่อยที่แยกเข้าห้องพัก ใช้วงจรอิสระไม่ปะปนกัน ดังนั้นในกรณีที่ไฟฟ้าห้องใดเกิดขัดข้องก็สามารถเข้าไปแก้ไขโดยไม่ส่งผลกระทบต่อห้องอื่นๆ

## 8.8 ระบบอุปกรณ์อื่นๆ

### 8.8.1 ระบบประชาสัมพันธ์และบริการเพลง

ประกอบด้วย ตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่น CD และลำโพงซึ่งติดตั้งอยู่ตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรมมีวงจรรองไมโครโฟนติดตั้งอยู่ เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์

### 8.8.2 ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก ( TELEVISION ) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปยังเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิดและเชื่อมต่อเข้ากับระบบ VHF

### 8.8.3 ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ติดตั้งใช้สำหรับการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อกันระหว่างส่วนบริการ ส่วนงานต่างๆ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มีความรวดเร็ว แน่นนอนในการแจ้งข่าวสารต่างๆดังนี้

### 8.8.4 ระบบท่ออากาศ

จะใช้ระบบท่ออากาศติดต่อระหว่างส่วนกลางไปยังสถานีย่อย เช่นในส่วนของแคชเชียร์ของภัตตาคาร บาร์ หรือติดต่อกับส่วนปฏิบัติงานอื่น ๆ เช่นห้องทำงาน ห้องหัวหน้า ห้องทำงานแม่บ้าน

### 8.8.5 ระบบสายพาน

เป็นการส่งโดยการเคลื่อนที่ของสายพานหรือโซ่

### 8.8.6 ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์ อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลไปยังแหล่งเก็บข้อมูล และเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลในระบบนี้จะรวดเร็วและแน่อนในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่น

### 8.8.7 ระบบรักษาความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบ CLOSED CIRCUIT โดยเป็นระบบโทรทัศน์วงจรปิด ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

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

นอกจากนี้ยังมีการรักษาความปลอดภัยในระบบ CARD TOUR อีกด้วย คือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะเดินตรวจตราทั่วอาคารตลอด 24 ชม. ป้องกันคนที่ไม่มีความประสงค์เข้ามาโดยไม่ได้รับอนุญาต

#### 8.8.8 ระบบ KEY CARD

เป็นระบบที่นำมาใช้แทนกุญแจ โดยการใช้ในลักษณะเป็นบัตร ขนาด 2 X 3 นิ้ว ซึ่งทำงานร่วมกับคอมพิวเตอร์

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

#### 8.8.9 ระบบแผนผังควบคุม ( CONTROL PLAN )

เป็นระบบที่อยู่ภายในห้องพัก ซึ่ง CONTROL นี้จะเป็นตัวควบคุมระบบต่างๆ ทั้งหมดภายในห้องพัก โดยแผนผังควบคุมที่ใช้อาจจะวางบนโต๊ะหรือจะทำติดกับหน้าต่างข้างเตียงก็ได้

#### ส่วนประกอบของ CONTROL PLAN

1. แผนผังควบคุมวิทยุ ประกอบด้วย
  - ปุ่มเปลี่ยนคลื่น
  - ปุ่มหรี – เร่งเสียง
  - ปุ่มปิด – เปิดวิทยุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แผนงานพิกัดนอกเวลา ซึ่งสามารถตั้งเวลาปลุกได้
3. แผนควบคุมไฟฟ้าภายในห้องในจุดต่างๆ เช่น ENTRANCE ,  
BEDROOM , LIVING ROOM
4. แผนควบคุมทีวี ประกอบด้วย
  - ปุ่มเปิด - ปิดทีวี
  - ปุ่มเปลี่ยนช่อง
  - ปุ่มหรี - เร่งเสียง
5. แผนควบคุม AIR CONDITIONING ประกอบด้วย
  - ปุ่มเปิด - ปิดเครื่อง AIR CONDITIONING
  - ปุ่มปรับระดับความเย็น
6. แผนควบคุมการบริการ เช่น DO NOT DISTURB เมื่อกดปุ่มนี้ไฟ  
สัญญาณที่ติดไว้หน้าห้องจะสว่างขึ้นเมื่อแม่บ้านเห็นก็จะเข้ามาทำ  
ความสะอาด

## 9. ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม

### 9.1 จิตวิทยาการใช้สี

สีทุกสีมีอิทธิพลต่อจิตใจมนุษย์มาก เพราะสามารถกระตุ้นให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้ ทั้งร่าเริง อบอุ่น ชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า ซึ่งการออกแบบตกแต่งภายในนั้นจำเป็นต้องให้สีที่มีความสัมพันธ์ตามหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และบางเวลาก็ยังช่วยแก้ความรู้สึกที่บกพร่องต่างๆได้ เช่นการใช้สีที่ให้ความรู้สึกสนุกสนาน ตื่นเต้น อบอุ่น ได้ตามต้องการ

### 1. จิตวิทยาในการเลือกผ้าและสี

ในการเลือกชนิดและสีของผ้ามาควรคำนึงถึงสีสันทัน ลวดลายว่าเหมาะสมกับบรรยากาศและสภาพแวดล้อมนั้นหรือไม่ การจัดโดยไม่พิจารณาสิ่งแวดล้อมนั้นอาจทำให้ผลงานออกแบบนั้นผิดเป้าหมายได้ พอที่จะแยกความรู้สึกที่ได้จากการตกแต่งผ้าชนิดต่าง ดังนี้

1. ผ้าไหม จะให้ความรู้สึกมีพิธีรีตอง เป็นระเบียบให้ความสง่างามแก่สถานที่
2. ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกหรูหรา พุ่มเฟิย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
3. ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง สนุกสนาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกโปร่งสบาย โรแมนติก
5. ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกน่ารัก โรแมนติก
6. วัสดุบางชนิดบาง ให้ความรู้สึกแข็งแรง ชิงชัง เป็นทางการ น่าเชื่อถือ
7. ม่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ สบาย

## 2. นอกจากนี้เนื้อผ้ายังมีอิทธิพลให้ความรู้สึกด้วย

1. ผ้าเนื้อหยาบ ให้ความรู้สึกหนักแน่น มีความเป็นพิเศษ สำหรับใช้ในห้องขนาดเล็กจะรู้สึกอึดอัด ควรใช้ในห้องขนาดใหญ่
2. ผ้าเนื้อเรียบ ให้ความรู้สึกเบา ผ่อนคลาย เหมาะกับห้องขนาดเล็กๆแคบๆ

## 3. จิตวิทยาการใช้สี

ตัวอย่างสีที่มีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เจียบส่งัด
- สีดำ ให้ความรู้สึก ลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว แข็งแรงมีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึก สะอาด บริสุทธิ์ เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึก ตื่นเต้น ไร่ใจ สนุกสนาน อันตราย อบอุ่น
- สีเหลือง ให้ความรู้สึก เบรียว ร่าเริง ตีใจ มีอำนาจ ชักจูง มั่นคง
- สีแดง ให้ความรู้สึก สมบูรณ์ สวย ความสุข ตี้อัน แรกกล้า ทำทาย
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึก สุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม ลึกลับ
- สีเขียว ให้ความรู้สึก ร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวยสุขุม เยือกเย็น สันติ

## 9.2 อิทธิพลของสีต่อการออกแบบตกแต่งภายใน

ปัจจุบันนี้ สิ่งที่มีอิทธิพลและควรคำนึงในการออกแบบตกแต่งภายใน คือ การใช้สี สีจะช่วยเพิ่มความงามให้กับส่วนต่างๆภายในอาคาร ส่วนใดที่มีความสว่างน้อยสีก็สามารถช่วยให้ส่วนนั้นสว่างขึ้นได้ แต่ในขณะเดียวกันการใช้สีที่ไม่เหมาะสมก็อาจจะทำให้คุณค่าของงานนั้นลดลงไป สีจึงมีอิทธิพลในการให้ความรู้สึกอย่างมาก นับตั้งแต่เครื่องใช้ เครื่องประดับตลอดจนถึงที่อยู่อาศัย ด้วยเหตุนี้สีจึงนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่ขาดไม่ได้

การใช้สีในการตกแต่งภายในของตัวอาคาร จะต้องศึกษาค้นคว้าว่ามีความเหมาะสมเพียงใด เพื่อที่จะได้ผลงานที่ออกมาสวยงาม มีคุณค่า เหมาะสมกับอาคารและประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 10. การศึกษาวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบตกแต่ง

### 10.1 วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหินเหมาะที่จะใช้ทั้งผนังทั้งภายในและภายนอกอาคาร เพราะสามารถทนทานต่อดินฟ้าอากาศหรือใช้กันผนังและพื้น ที่ใช้งานสมบูรณ์ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนทานต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย แยกออกเป็นหินชนิดต่าง ๆ ดังนี้

**หินอ่อน** สามารถทนความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้าง ใช้กับผนังและพื้น ภายในให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่น และมีหลากหลายสีให้เลือก เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว น้ำตาล ทนน้ำหนักปานกลาง

**หินแกรนิต** ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งแรงที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อคัดให้มันเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

**หินชนวน** หินชนวนมีสีต่าง ๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้างแต่ก็ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้อย่างดี

**หินหล่อ** ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ภูมิคุ้มกันน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความคงทนและบำรุงรักษาง่าย

### 10.2 วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และ CERAMIC สามารถใช้กรุพื้นและผนังราคาถูกกว่าหิน ทนทานต่อดินฟ้าอากาศ ทนทานต่อการสีกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีสีล้นลวดหลายให้เลือกได้มากกว่า

**อิฐ** อิฐนั้นสามารถนำมาใช้ได้โดยใช้สีธรรมชาติของตัวมันเองได้หรือจะทาสีทับ ราคาถูกกว่า คงทนและง่ายต่อการรักษา

**กระเบื้อง** เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนังได้ในทุกห้องตามความต้องการและเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และมีหลายขนาด หลายสี

- กระเบื้องที่ผลิตในประเทศ มีทั้งผลิตด้วยมือและเครื่องจักรนับได้ว่ามีคุณภาพดี ทั้ง

ความคงทนและความสวยงาม ส่วนแบบที่ผลิตด้วยมือเมื่อเวลาปูจะมีขนาดและสีไม่เท่ากัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บางแผ่นอาจมีการโค้งงอ ลักษณะที่ไม่เท่ากันนั้นนับเป็นความมุงตงามอีกแบบสำหรับผู้ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ

### 10.3 วัสดุประเภทไม้

วัสดุประเภทไม้ที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายใน ลักษณะท้องถิ่นของภาคเหนือมาก เพราะวัสดุจำพวกไม้หาได้ง่าย ทางภาคเหนือวัสดุประเภทไม้มีหลายชนิดด้วย

**ไม้สัก** เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อน ซึ่งเป็นไม้ที่ใช้ในงานประณีตได้ดี ทั้งสีและลวดลายสวยงามจึงเหมาะสำหรับการทำเครื่องเรือนในส่วนที่สำคัญ โดยเฉพาะประเภทที่ต้องการให้มีการกลิ้งหรือการแกะสลักไม้ และเนื่องจากไม้สักนั้นมีราคาแพง จึงควรใช้ตกแต่งในส่วนที่มองเห็นได้ง่าย ในส่วนโครงสร้างที่มองไม่เห็นอาจจะใช้เป็นไม้เนื้อแข็งประเภทอื่นแทน แต่หากเป็นเครื่องเรือนที่ใช้ไม้สักทั้งตัวล้วน ๆ ก็จะมีราคาสูงแต่จะมีความคงทนมาก

เครื่องเรือนที่ใช้ไม้สักจะสามารถสลักเป็นลวดลายที่ละเอียดได้มาก เนื้อไม้สักจะสังเกตุลวดลายชัดเจน มีสีเนื้อค่อนข้างเข้ม ตัด ตกและขัดได้ง่าย เมื่อตัดแล้วจะมีผิวเรียบเนียน นิยมย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อย เป็นวัสดุสำหรับตกแต่ง ภายในและโครงสร้างเครื่องเรือนได้อย่างมาตรฐานและดีที่สุด และยังให้ความสวยงามตามธรรมชาติ โดยมีการแต่งเดิมน้อยที่สุดด้วย

**ไม้อัดสัก** เป็นไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบาง ๆ อัดทับกันกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งตัวไม่บิดงอหรือหัก เมื่อใช้กรูเข้ากับเครื่องเรือนทำให้มีผิวหน้าเหมือนไม้สักทั้งชิ้นเมื่อผสมกับไม้จริง

**ไม้อัดยาง** เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสัก ความแข็งแรงคงทนพอ ๆ กับไม้อัดสัก แต่มีสีเนื้อและลายไม้้น้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือกรูวัสดุอื่นทับปิดลงหน้าไม้อัดยางอีกที ราคาถูกกว่าไม้อัดสักมาก หากเปรียบเทียบกับเครื่องเรือนไม้อัดสัก ไม้อัดสักที่ย้อมสีเข้มเห็นลายไม้กับเครื่องเรือนไม้อัดยาง จะเห็นว่ามีความคงทนพอกัน แต่เครื่องเรือนไม้อัดยางพ่นสีจะบำรุงรักษาได้ยาก

### 10.4 วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่

**หวาย** การเลือกใช้วัสดุและเครื่องเรือนหวายนั้น มีข้อดีอยู่หลายอย่างคือ

1 . เมื่อนำมาตกแต่งแล้วให้บรรยากาศที่เป็นกันเองและเป็นพื้นบ้านมากขึ้น เครื่องเรือนหวายสามารถนำความพอใจและความสดชื่น เหมาะสำหรับโรงแรม ในลักษณะที่บริการสำหรับการพักผ่อน

2 . หวายมีคุณสมบัติที่ดูเบากว่าไม้ สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. หวายมีราคาถูก มีความสวยงามเฉพาะตัว สามารถสานให้เห็นโครงสร้างภายใน เป็นการโชว์ได้

การเลือกใช้วัสดุและเครื่องเรือนหวายนั้น มีข้อเสียอยู่หลายอย่างคือ

1. ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย แต่สามารถป้องกันได้ด้วยน้ำยารักษาเนื้อไม้
2. หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบของหวายเส้นเล็ก ๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีชอกมุดให้ฝุ่นเกาะได้มาก แต่เลี่ยงด้วยการทำเครื่องเรือนด้วยหวายเส้นโต
3. การดูแลรักษาเครื่องเรือนหวายเป็นการดูแลรักษาที่ไม่ยุ่งยาก เพียงแต่คอยดูแลปิดฝุ่นให้สม่ำเสมอ ใช้ผ้าชุบน้ำหมาด บิด หรือถ้าสกปรกมาก ๆ ใช้สบู่ล้างจะช่วยให้ดีมาก ไม่ควรใช้หวายในที่โดนแดดหรือน้ำเพราะจะทำให้อายุการใช้งานของหวายน้อยลงกว่าปกติ

### ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นวัสดุพื้นบ้านที่หาได้ง่ายและมีอยู่ทั่วทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงจนเกินไปนัก แต่มีความแน่นอนที่ว่าไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปแบบไปอย่างไรก็ยังคงคุณค่าในตัวเองที่เห็นได้อยู่เสมอ ว่าเป็นไม้ไผ่ และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติของตัวมันเองเลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือหรือความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไม้ไผ่จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วนึกถึงธรรมชาติและความรู้สึกที่ผอนคลายขึ้นในตัว

ไม้ไผ่ที่จะนำมาตกแต่งนั้นจะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่ในน้ำยา ต้ม ย่าง และอบก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่เหมาะสมในการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัยหรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟกันผนังแต่งเพดาน และอื่น ๆ นับเป็นการเหมาะสมอย่างมากที่จะแสดงความเป็นเอกลักษณ์พื้นบ้าน

ในการนำไม้มาตกแต่งนั้น สามารถทำได้ทุกจุดและสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท เช่นเครื่องเรือน ไม่ว่าจะเป็นเก้าอี้ ตู้ แบบต่าง ๆ ซึ่งหากตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่จะดูเข้ากันได้ดี

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง เศษไม้ไผ่เหลือเล็ก ๆ น้อย ๆ สามารถนำมาทำเป็นเครื่องประดับได้หลายอย่างหลายชนิด เช่น ทำกรอบรูป ทำโคมไฟ ทำกล่องต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งบางชนิดก็เป็นของใช้ภายในตัวด้วย

### 10.5 วัสดุประเภทแร่ธาตุต่าง ๆ

วัสดุที่นำมาตกแต่งนอกจากไม้แล้ว ก็ยังมีวัสดุอย่างอื่นอีกมากมายหลายชนิด และให้ความสวยงามไม่แพ้กันอีกมากมาย

#### 1. วัสดุประเภทโลหะ แบ่งออกเป็น 4 ชนิด ดังนี้

1. เหล็ก คือ วัสดุที่ใช้ทำเครื่องเรือนที่ต้องการความแข็งแรง และนิยมใช้เหล็กในการตกแต่งอยู่ 2 แบบ คือ เหล็กแผ่นและเหล็กทอกลม ซึ่งมีให้เลือกอยู่หลายขนาด สามารถดัดแปลงได้ด้วยการหล่อให้เป็นรูปอย่างใดก็ได้ ผิวชั้นสำเร็จทำได้หลายอย่าง เช่นชุบโครเมียม พ่นสี รมดำ แต่เหล็กมีคือเป็นสนิมได้ง่าย ควรป้องกันด้วยการป้องกันความชื้น ด้วยน้ำมัน

2. สเตนเลส คือ เป็นโลหะที่พิเศษกว่าเหล็กธรรมดาตรงที่ไม่เป็นสนิมและแข็งแรงแต่ราคาสูงกว่าเหล็ก (แล้วแต่แบบ , ขนาด) เหมาะกับทำเครื่องเรือนระดับปลานกลางจนกระทั่งถึงหรูหรา มีทั้งชนิดแผ่นความหนาต่างกันและชนิดเป็นทอกลม เนื่องจากสเตนเลสมีผิวเป็นมันสะท้อนแสงจึงดูโปร่งเบาว่าไม่เป็นคุณลักษณะอีกอย่างหนึ่ง ดังนั้นหากแบบเครื่องเรือนส่วนใดที่ออกจะดูหนาและใหญ่ หากพิจารณาให้ส่วนนั้นเป็นสเตนเลสก็จะช่วยพรางตาให้ดูโปร่งเบาลงได้ ทั่วไปนิยมใช้ทำซาดู โต๊ะหรือส่วนที่คานโครงรับน้ำหนัก

3. ทองเหลือง เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแรง ผิวสีทองและแพงบกว่าสเตนเลสรวมทั้งยังบำรุงรักษาได้ยากกว่า แต่ให้ความรู้สึกหรูหรา มีราคา ทองเหลืองสามารถรีดเป็นแผ่นได้หรือดัดโค้งก็ได้และยังหล่อเป็นลวดหลายได้ไม่จำกัดอีกด้วย อาจจะใช้ทองเหลืองกับเครื่องเรือนสเตนเลสในชิ้นเดียวกันก็ได้

### 10.6 วัสดุประเภทพลาสติกหรือวัสดุสังเคราะห์ประเภทเดียวกัน

วัสดุประเภทนั้นนอกจากมีชื่อเรียกว่า พลาสติกแล้ว ยังอาจมีมาในชื่ออื่น เช่น โพลีกลาส เพล็กซ์กลาส เป็นต้น แต่คุณสมบัติใกล้เคียงกันลักษณะเป็นแผ่นแข็งใสและมีทุกสี กับทั้งยังมีความหนาให้เลือกหลายขนาด ( ชนิดสีมีทั้งสีโปร่งมองเห็นทะลุ กับแบบสีทึบที่มองเห็นไม่เห็นแสงผ่านก็มี ) สามารถดัดโค้งหรือทำเป็นโค้งกลมได้ด้วย คุณสมบัติตัวนี้หากนำมาทำเป็นโพนีเจอร์ก็จะได้ลักษณะแปลกตากว่าวัสดุอื่นเหมาะกับโพนีเจอร์สมัยใหม่เป็นอย่างมาก และอาจใช้ปนกับวัสดุอื่นได้แทบทุกชนิด เราควรจะออกแบบโพนีเจอร์ให้มีส่วนพลาสติกหรือโพลีกลาสนี้ในส่วนที่เป็นแผงต้นทำให้เครื่องเรือนนั้นโปร่งเบาขึ้นมา

ข้อเสียของพลาสติก ถึงถ้าไม่ดูแลรักษาให้ดีอาจเสื่อมคุณภาพเร็ว นั่นคือความใสจะลดลงได้ รวมทั้งผิวจะมีริ้วรอยขีดข่วนได้ง่าย ดังนั้นจึงควรเลือกใช้ในส่วนที่ไม่จับต้องมากนัก

### 10.7 วัสดุประเภทกระจก

กระจกมีบทบาทสำคัญในการออกแบบตกแต่งภายในปัจจุบันเป็นอันมาก นำมาใช้ตกแต่งส่วนต่าง ๆ เพราะมีความงามในตัวเองตลอดจนยังใช้ผสมกับวัสดุอื่น ๆ เพื่อผลิตผนังโปร่งแสงและทนไฟได้ ส่วนกระจกเงาก็มีบทบาทสำคัญ เช่น ใช้กรุผนังหรือเสาตู้โปร่ง โถงตลอดจนใช้ในส่วนต่าง ๆ เช่น เพดาน เป็นต้น

#### ข้อดีของกระจก

กระจกสามารถกันน้ำ กันฝนและลมได้ ทำให้ปลอดภัยจากเชื้อรานอกจากนั้น ยังป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอกได้อีก เหมาะสำหรับในที่ที่ต้องการแสงธรรมชาติ กระจกดูดความร้อนไม่ให้ความร้อนผ่านเข้ามาในอาคารหมด ถ้าเป็นกระจกสองชั้นจะกระจายแสงได้ดี และช่วยกรองความร้อน กระจกบานเกล็ดจะช่วยให้ภายในห้องได้รับลมโดยที่ป้องกันฝนได้ โดยได้รับแสงสว่าง จึงเหมาะสมสำหรับเมืองร้อนชื้น

กระจกที่อาบผิวในด้วยฟิล์มซุบสารเคมี อลูมิเนียม จะช่วยสะท้อนความร้อนออกไปได้ดี โดยภายในได้รับแสงสว่างจากกระจกช่วยในด้านความสวยงามอีกด้วย

#### ข้อเสียของกระจก

ถ้ากระจกมีขนาดใหญ่พิเศษส่วนมากต้องเป็นสินค้านำเข้าจากต่างประเทศ การขนส่งต้องระมัดระวังการแตกหัก ไม่เหมาะสมในที่ที่มีพายุ แผ่นดินไหว ผิวหน้ากระจกจะถูกทำให้เสียและเก๋าง่ายด้วยฝุ่น

กระจกตัดจะช่วยลดความร้อน และจะถ่ายเทความร้อนที่มองไม่เห็นเข้าไปในห้องการใช้กระจกฝ้าหรือกระจกใสซึ่งดูดซับความร้อนได้น้อย และใช้ม่านสีอ่อนหรือม่านปรับแสง ภายในจะช่วยทำให้ความร้อนออกไปได้ดีกว่า

### 10.8 วัสดุกรุผนัง

วัสดุกรุผนังเหล่านี้ได้แก่ กระดาษปิดผนัง แผ่นวีนีล ไม้สัก ไม้ไผ่ ไม้ดอก และ GRASS CLOTH TREATS BERLAP เป็นต้น วัสดุเหล่านี้สามารถนำมาตกแต่งภายใน บางส่วนของผนังได้เพื่อดึงดูดสายตาให้ดูแปลกตาสวยงาม แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นก็คือ วัสดุเหล่านี้ ดูแลรักษายาก ทำความสะอาดลำบาก แต่ปัจจุบันวัสดุกรุผนังชนิดนี้ทำจากพวกพลาสติกจึงตัด ปัญหานี้ได้

วอลล์เปเปอร์ มีหลายชนิดตามวัสดุที่ทำ

- ทำด้วยกระดาษล่อน
- ไวนิลเคลือบ มีโลหะเคลือบ ทำด้วยฝ้ายผสมกระดาษ ทำด้วยผ้าไหม ทำด้วยผ้าฝ้าย ทำด้วยกระดาษกระสอบ

### 10.9 วัสดุตกแต่งประเภทพรม

พรมที่นำมาตกแต่งภายในโรงแรมนั้น มักใช้พรมที่มีคุณภาพที่ดีและคงทน แต่ มักมีสีที่สวยงาม เช่น สีแดง สีน้ำเงิน เป็นต้น ดังนั้นพรมจึงแยกประเภทออกเป็น 5 ประเภท ได้ดังนี้

1. พรมมาตรฐานทั่วไป พร้อมอุปกรณ์สำหรับปูเต็มห้อง คือ พรมสวยและพรมราคาแพงทั่วไปที่เห็นปูตามสถานที่หรู ๆ เช่น โรงแรม ร้านอาหาร มีลักษณะเหมือนปูเสร็จแล้วจะเป็นพรม ขด หรือ ตั้งอัดกันเป็นผืนเต็มแน่นตลอดทั้งผืน หากไม่สังเกตจะเห็นลักษณะดังกล่าวเหมือนกับทุกที่ แต่ความจริงพรมชนิดนี้ยังแบ่งออกเป็นชนิดย่อย ๆ อีกมากมายซึ่งราคาก็จะแพงลดหลั่นลงมาตามลำดับ

2. พรมมาตรฐานแยกชิ้น ปูเฉพาะที่ ประเภทนี้มีลักษณะเหมือนประเภทแรกหากแต่มีขนาดย่อยและขายเป็นชิ้น เราสามารถซื้อมาปูหรือวางลงบนพื้นเลยโดยไม่ต้องมีอุปกรณ์ใดทั้งสิ้น ( ประเภทแรกไม่อาจปูเองได้ ต้องให้ช่างร้านเอามาติดตั้งให้ ) มีแยกเป็นชนิดย่อย ๆ เช่นกัน

3. พรมกันน้ำ พร้อมอุปกรณ์สำหรับปูเต็มห้องหรือเฉพาะหน่วย เป็นพรมที่ทำจากใยสังเคราะห์พิเศษกันน้ำได้ดีกว่า 2 ประเภทแรก แต่ความสวยงามตลอดจนความหนาแน่นน้อยกว่า ราคาจึงถูกกว่าอีกด้วย พรมชนิดนี้แบ่งเป็นชนิดย่อยอีกและบางแบบเราสามารถซื้อ มาปูเองได้

4. พรมที่ใช้วัสดุพิเศษ หรือ วัสดุที่ทำได้จากท้องถิ่นสำหรับไม้ไผ่สามประเภท แรกนั้นเป็นพรมที่ทำจากไหมที่เขาสกัดใช้สำหรับทอพรมโดยเฉพาะ ซึ่งมี 2 ชนิดใหญ่ ๆ คือ ทำจากขนสัตว์กับทำจากใยสังเคราะห์ เราเรียกไหมนี้ว่า " ไหมพรม " แต่ในประเภทที่ 4 นี้ เป็นไหมพรมที่ไม่ได้ทำจากขนสัตว์หรือใยสังเคราะห์แต่เป็นพรมที่ซึ่งทำจากวัสดุพิเศษ หรือหาได้ในท้องถิ่นผลิตพรมนั่นเอง อาจมาจากพืช เช่น พรมปอ เป็นต้น

5. พรมประเภทอื่น ๆ อาจไม่ถือว่าเป็นพรมนัก แต่ก็มีชื่อเรียกเป็นพรมอย่าง เช่น พรมน้ำมัน เป็นพรมนอกประเภทซึ่งไม่ถือว่าเป็นพรมและไม่มีความสลับซับซ้อน

#### รายละเอียดของพรมแต่ละประเภท

พรมทั้ง 5 ประเภทที่กล่าวมานี้ จะแยกชนิดข้อมูลอย่างละเอียด ดังนี้  
ประเภทที่ 1 พรมมาตรฐานทั่วไปเป็นพรมที่ทำจากไหมจริง ๆ และแบ่งตามชนิดของไหมพรมได้ 2 ชนิด คือ

1. ชนิดขนสัตว์แท้
2. ชนิดผสมหรือใยสังเคราะห์

จะแยกพรมประเภทที่หนึ่งออกเป็นชนิด ๆ ได้อีกตามความหนาของพรม ขนาดความหนาที่เรียกปอนด์ซึ่งทั่วไปมีตั้งแต่ 2-6 ปอนด์ ดังนั้นเมื่อพิจารณาแล้วจะเห็นได้ว่า หากจะซื้อพรมมาตรฐานทั่วไปในประเภทที่หนึ่ง ( ปูเต็มห้อง ) ก็อาจเลือกชนิดของมันได้มากมายดังตัวอย่าง เช่น

- ชนิดไหมพรมขนสัตว์แท้ทอด้วยมือหนาประมาณ 4.5 ปอนด์
- ชนิดไหมพรมขนสัตว์แท้ทอด้วยเครื่องจักรหนาประมาณ 3.5 ปอนด์
- ชนิดใยสังเคราะห์ทอด้วยเครื่องจักรหนาประมาณ 2.5 ปอนด์

ประเภทที่ 2 พรมมาตรฐานแยกชิ้นทอจากไหมพรมเช่นกัน ข้อมูลทุกอย่างเหมือนประเภทแรก ผิดแต่พรมชนิดที่ทอสำเร็จมาเป็นผืนมีลวดลายในตัว ใช้ปูวางพื้นไม่ต้องยึดตะปูแต่อย่างใด อาจแบ่งชนิดตามตำแหน่งที่ปูได้ 2 ชนิด คือ

1. ชนิดปูกับพื้น
2. ชนิดปูกับผนัง

ประเภทที่ 3 พรมกันน้ำ พรมประเภทนี้มีชื่อเรียกว่าต่าง ๆ แล้วแต่ความถนัด บ้างก็เรียกว่า " พรมสักหลาด " บ้างก็เรียกว่า " พรมอัด " แต่ลักษณะจริง ๆ แล้วคล้ายกัน จะแบ่งเป็นชนิดตามลักษณะการปูได้ดังนี้

1. ชนิดมาเป็นม้วนใหญ่ทีเดียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ชนิดเป็นแผ่นสี่เหลี่ยม ภูเก็ตแผ่นต่อกันเป็นผืน

ประเภทที่ 4 พรมที่ใช้วัสดุพิเศษ ประเภทนี้อาจเรียกได้ว่าเป็นพรมนอกมาตรฐาน เพราะผลิตใช้กันเฉพาะท้องถิ่น เช่น พรมปอ ความจริงคุณภาพก็ไม่ได้ด้อยกว่า 3 ประเภทแรก บางแบบอาจมีความสวยงามมากกว่าและราคาถูก เนื่องจากมีวัตถุดิบเอง พรมชนิดนี้ยังไม่มีการผลิตชนิดปูเต็มห้อง เพียงแต่แยกชิ้นนี้มีลวดลายจบในตัว ความจริงพรมชนิดนี้เหมาะจะใช้ประดับผนังมากกว่าปูพื้น เพราะมีผิวและลักษณะที่เป็นเอกลักษณ์ของมันเอง แต่ยังรับงานหนักไม่ได้

## ประเภทที่ 5 พรมประเภทอื่นๆ

คุณสมบัติและประโยชน์ของพรม ข้อเสียบางประการ

พรมเป็นวัสดุพื้นชนิดเดียวที่ให้ผิวสัมผัสเท้าที่สุด — ตลอดจนเพิ่มบรรยากาศแห่งความนุ่มนวลให้กับห้องได้ดีที่สุดกว่าวัสดุอื่นใด โดยเฉพาะสีสรรและลวดลายที่สามารถเลือกได้ถึงแม้พรมจะมีคุณสมบัติในความนุ่มนวล แต่ก็มีปัญหาเรื่องการรักษาความสะอาด ควรระมัดระวังเรื่องฝุ่นผงหรือดินโคลน ควรเป็นห้องปรับอากาศ

### ข้อดีของการเลือกใช้วัสดุพรม

1. พรมมีคุณสมบัติช่วยเก็บเสียงได้ดีที่สุด จึงควรปูพรมใน ห้องพัก , ห้องทำงาน , และห้องนอน , ห้องที่ปูพรมจะให้บรรยากาศสงบเสียงกว่าปกติ
2. พรมมีความนุ่มนวลน่านั่ง
3. พรมช่วยสร้างบรรยากาศหรูหรา เหมาะกับงานด้านธุรกิจและสถานที่ที่ต้องการรับรองแขกพิเศษ เหมาะแก่การลงทุน
4. การรักษาความสะอาดของพรมทำได้ด้วย การใช้เครื่องดูดฝุ่นหรือการนำไปซักทำความสะอาด ซึ่งในร้านขายพรมมักซักพรมเป็นครั้งคราว

### ข้อเสียของการเลือกใช้วัสดุพรม

1. องค์ประกอบของพรมมีอนุภาคทำให้ฝุ่นลอยตัวขึ้น โดยที่เรามองไม่เห็น จึงทำให้เกิดอาการภูมิแพ้ได้สำหรับคนที่เป็นโรคภูมิแพ้
2. เป็นตัวเก็บฝุ่น และทำความสะอาดได้ยาก ต้องใช้เครื่องดูดฝุ่นหรือการนำพรมไปซักทำความสะอาด

### 10.10 ผ้าม่าน

ผ้าม่านเป็นวัสดุสำหรับตกแต่งภายในอาคารที่สำคัญและน่าสนใจอย่างหนึ่ง เป็นส่วนประกอบที่จำเป็นสำหรับประตูหน้าต่าง บางครั้งอาจใช้ลักษณะการปิดกันอื่น ๆ ได้ด้วยการใช้ผ้าม่านมีประวัติการในการใช้กันมาตั้งแต่อดีตและได้รับการปรับปรุง รูปแบบ การจัดและวัสดุที่ใช้ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสภาพความเป็นอยู่ในปัจจุบัน ทั้งวิธีใช้และคุณสมบัติของผ้าอยู่เสมอ

#### ประโยชน์ของผ้าม่าน

1. ช่วยกรองแสง ผ้าม่านสามารถช่วยในการปรับแสงสว่างที่จัดจ้าเกินความต้องการในบางเวลาให้สลัวลงได้ เมื่อต้องการแสงสว่างเต็มที่ก็เปิดผ้าม่านให้กว้างออกไป
2. ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ผ้าม่านสามารถช่วยปิดกันโอความร้อนจากแสงแดดที่เข้ามาในห้องได้
3. ช่วยกันฝุ่น กันลม ม่านจะช่วยกันฝุ่นละอองที่จะเข้ามาในห้อง ทำให้เครื่องเรือนไม่สกปรกง่าย และลมที่แรงเกินความต้องการอาจพัดข้าวของในห้องเสียหายได้
4. ช่วยเก็บเสียงสะท้อน หรือเสียงก้องภายในห้อง ผ้าม่านสามารถดูดซับเสียงไม่ให้สะท้อนดังเกินไป และยังกันเสียงจากภายนอกห้องไม่ให้เข้ามารบกวนภายในห้องด้วย
5. ทำให้เกิดความรู้สึกเป็นส่วนตัว สามารถปิดบังสายตาจากภายนอก
6. ผ้าม่านช่วยในการเสริมแต่งอาคาร อาจเป็นทั้งเน้นจุดเด่นของอาคารสถานที่หรือภาพเคลื่อนไหวจุดบกพร่อง หรือมุมมองที่ไม่น่าดูได้
7. ช่วยในการเสริมบรรยากาศตกแต่งทางด้านจิตวิทยาให้เป็นไปตามเป้าหมาย เช่น การตกแต่งห้องพัก ก็สามารถใช้ผ้าม่านในการตกแต่งทำให้ห้องพักนั้นน่านอนพักผ่อนยิ่งขึ้นกว่า

## 2.6 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบในการทำปฏิญานิพนธ์ ได้เลือกโรงแรมที่อยู่ในย่านเดียวกัน โรงแรมในกรุงเทพ และโรงแรมที่มีการนำเอาศิลปะการตกแต่งที่ใกล้เคียงกัน โดยจะทำการศึกษาเฉพาะบางส่วนที่ตรงตาม หรือใกล้เคียงกับเขตปฏิญานิพนธ์ ซึ่งลักษณะการตกแต่งโรงแรมที่เลือกมาทำการเปรียบเทียบมี 4 แห่ง ดังต่อไปนี้

1. โรงแรมอมาริวอเตอร์เกท
2. โรงแรม รอยัล ปริ๊นเซส เชียงใหม่
3. โรงแรมเรดิสัน กรุงเทพ (RADISSON HOTEL BANGKOK)
4. โรงแรม เชียงใหม่ออร์คิด (CHIANGMAI ORCHID)
5. โรงแรม Banyan Tree Bangkok

วัตถุประสงค์ของการศึกษาตัวอย่างประเภทเดียวกัน

1. เพื่อศึกษารูปแบบโรงแรมที่อยู่ในย่านธุรกิจ เช่นเดียวกับโครงการโรงแรมเอเชีย กรุงเทพ ในด้านการบริหารงานและการบริการ
2. เพื่อศึกษาลักษณะที่มาของงานออกแบบภายในโรงแรมอื่นๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการกำหนดแนวความคิดในการออกแบบ
3. เพื่อศึกษาข้อดี ข้อเสีย ตลอดจนการเลือกใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่ง เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดแนวทางในการออกแบบตกแต่งโครงการที่กำลังศึกษา

### 2.6.1 โรงแรมอมาริวอเตอร์เกท กรุงเทพ

ที่ตั้ง

โรงแรมอมาริวอเตอร์เกท กรุงเทพ ตั้งอยู่ใจกลางประตูน้ำย่านธุรกิจและการท่องเที่ยวของกรุงเทพ มีจำนวนห้องพัก 569 ห้อง



ภาพที่ 2.14 แสดงลักษณะภายนอกอาคารโรงแรมอมารีวอเตอร์เกท

#### ขอบเขตในการศึกษาข้อมูลโครงการเปรียบเทียบ

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

#### ขอบเขตในการศึกษาข้อมูล

- LOBBY HALL
- LOBBY LOUNGE
- LOBBY BAR
- COFFEE SHOP
- BALL ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.4 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบโรงแรมมารีวอเตอร์เกท

การศึกษา	โรงแรมมารีวอเตอร์เกท
1. ศึกษาสภาพที่ตั้งโครงการ	ตั้งอยู่ใจกลางประตูน้ำย่านธุรกิจและการท่องเที่ยวของกรุงเทพฯ
2. ศึกษาลักษณะอาคาร	รูปแบบตัวอาคารเป็นอาคารสูง 34 ชั้น ตัวอาคารตั้งอยู่ติดถนนเพชรบุรีตัดใหม่ตัวอาคารจึงเป็นลักษณะอาคารแบบปิด ภายในติดตั้งระบบปรับอากาศการเข้าสู่อาคารสามารถเข้าได้จากทางด้านหน้าอาคารเพียงทางเดียว
3. ศึกษากลุ่มเป้าหมาย	กลุ่มลูกค้าที่เข้ามาพักในโรงแรมส่วนมากเป็นนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ และนักธุรกิจชาวต่างชาติ ประกอบกับสถานที่ตั้งใกล้แหล่งอาคารธุรกิจการค้า และบันเทิงของกรุงเทพฯ
4. ศึกษาแนวความคิดในการออกแบบ	การตกแต่งภายในโรงแรมมารีวอเตอร์เกท เป็นลักษณะสไตล์ไทยประยุกต์โดยมีการนำเอาศิลปะมานำเสนอในรูปแบบของการตัดทอนแทนค่า การเลือกใช้สีผ้าไหมในการตกแต่ง นูเฟอร์นิเจอร์ซึ่งให้ความรู้สึกแบบไทยๆ มีการจัดไฟในส่วนที่เน้นให้เกิดความน่าสนใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนที่ทำการศึกษา

### 1.LOBBY HALL



ภาพที่ 2.15 แสดงตำแหน่งเคาน์เตอร์บริการ ยกส้วมภาระบริเวณประตูทางเข้าด้านหน้า



ภาพที่ 2.16 แสดงภาพถ่ายจากด้านบนเห็นถึงการจัดวางผังรูป 8 เหลี่ยมในส่วนพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

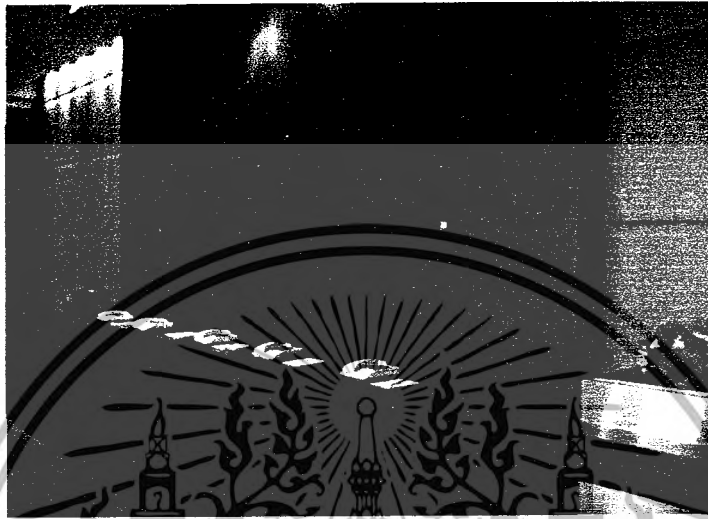


ภาพที่ 2.17 แสดงบรรยากาศโดยรวม ของโรงพักคอยการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ ส่วนใหญ่เป็นไม้ ย่อมสี่สร้างบรรยากาศด้วยดอกกล้วยไม้



ภาพที่ 2.18 แสดงบรรยากาศบริเวณเคาน์เตอร์ต้อนรับซึ่งมีการยกพื้นในส่วนนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.19 แสดงส่วนบริการโทรศัพท์ที่ตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียงกับเคาน์เตอร์ต้อนรับ



ภาพที่ 2.20 ภายในส่วนโรงพักคอยยังมีเวทีสำหรับแสดงดนตรีไทย ช่วยสร้างบรรยากาศในความเป็นไทยได้อย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ LOBBY HALL

ส่วนที่ศึกษา	LOBBY HALL
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การตกแต่งในส่วน LOBBY HALL ซึ่งเปรียบเสมือนห้องรับแขกของทางโรงแรมมาริวอเตอร์เกท จึงเน้นนำเสนอกarakteristic ของไทยในรูปแบบของการตัดท่อนแทนค่า การจัดวางผังส่วนพักคอยเป็นรูป 8 เหลี่ยม พื้นปูด้วยหินแกรนิต ในส่วนที่นั่งพักคอยมีการปูพรมเพื่อแสดงทางสัญจรอย่างชัดเจน วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนใหญ่เป็นไม้ย้อมสีและผ้าไหม
การใช้สี	ใช้สีในโทนอบอุ่นเหลือง น้ำตาลไม้โอ๊ค สีของไม้ทำให้ดูหรูหรา
แสงสว่าง	แสงจากโคมไฟและดาวไลท์ ปรับแสงเพื่อสร้างบรรยากาศ แสงไฟเป็นสีเหลืองนวลมีการจัดไฟในส่วนที่เน้นให้เกิดความน่าสนใจ
วัสดุ	พื้น - เป็นหิน และปูพรมสีครีม ผนัง - ไม้สีไม้โอ๊คสลับกับวอลเปเปอร์ และหิน เพดาน - ยิปซัมบอร์ดสีขาว
เฟอร์นิเจอร์	วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนใหญ่เป็นไม้ย้อมสีและผ้าไหม

## สรุป

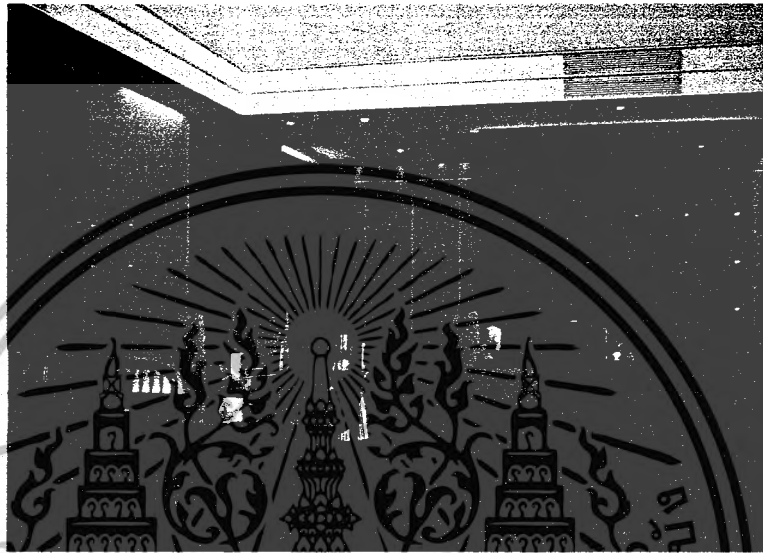
ข้อดี การเลือกใช้ผ้าไหม ดอกกล้วยไม้ ช่วยเพิ่มความชัดเจนในเอกลักษณ์

ข้อเสีย ส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับไม่เป็นจุดเด่น ควรอยู่ในจุดที่สามารถมองเห็นได้

จากประตูทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.LOBBY LOUNGE & LOBBY BAR

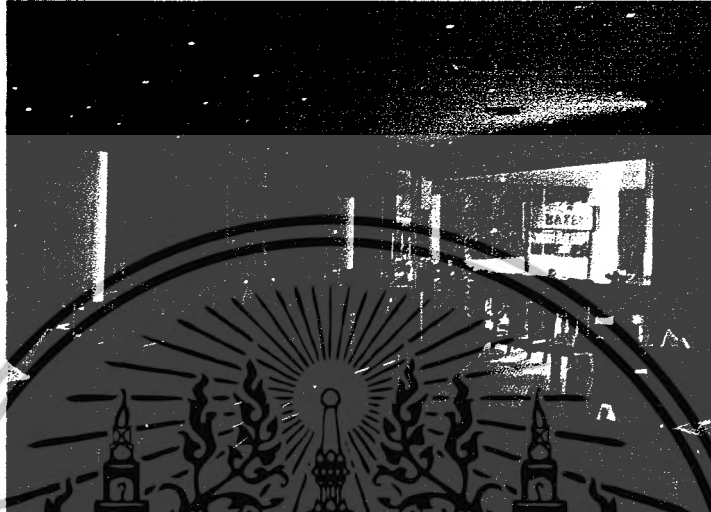


ภาพที่ 2.21 แสดงบรรยากาศในส่วน LOBBY LOUNGE ลักษณะชุดเฟอร์นิเจอร์เน้นให้รู้สึกผ่อนคลาย ฟื้นฟูด้วย พรมเพื่อลดเสียงจากการเดิน



ภาพที่ 2.22 แสดงการตกแต่งซึ่งมีนำเครื่องปั้นดินเผามาช่วยเสริมบรรยากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

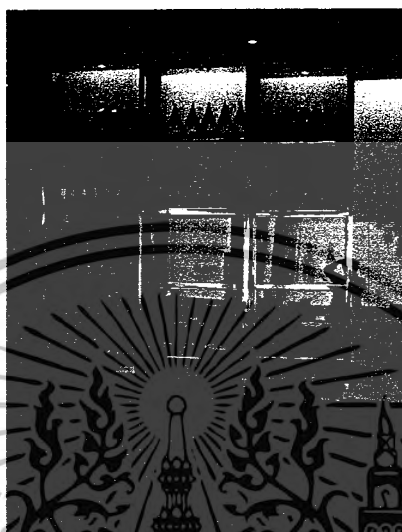


ภาพที่ 2.23 แสดงบรรยากาศส่วน LOBBY BAR ลักษณะเฟอร์นิเจอร์เน้นที่การรับประทานอาหาร



ภาพที่ 2.24 ส่วนเคาน์เตอร์บาร์ที่ตั้งอยู่ใกล้กับส่วนครัว เป็นจุดพักอาหารก่อนเสิร์ฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.25 แสดงส่วนตู้โชว์เครื่องมือตั้งอยู่ ทางด้านหลังเคาน์เตอร์บาร์



ภาพที่ 2.26 แสดงรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ซึ่งใช้หนังสือค่าแทนค่าของหวานซึ่งให้ความรู้สึก ที่รวมสมัย มากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.6 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ LOBBY LOUNGE & LOBBY BAR

ส่วนที่ศึกษา	LOBBY LOUNGE & LOBBY BAR
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	ในส่วน LOBBY LOUNGE & LOBBY BAR เป็นส่วนที่เชื่อมต่อกับ LOBBY HALL ซึ่งเป็นลักษณะแบบ OPEN SPACE การตกแต่งในส่วนนี้เน้นที่การใช้วัสดุประเภทไม้ย้อมสีและผ้าไหมเป็นส่วนใหญ่ เฟอร์นิเจอร์ในส่วนนี้เน้นที่การผ่อนคลายนอกเหนือจากส่วน LOBBY HALL การให้บริการในส่วนนี้เป็นการให้บริการในลักษณะเดียวกันต่างกันว่า LOBBY LOUNGE เป็นส่วนให้บริการเครื่องดื่ม โดยเน้นในการตอบสนองพฤติกรรมการพูดคุยธุรกิจแต่ในส่วน LOBBY BAR จะเน้นตอบสนองพฤติกรรมการรับประทานอาหารมากกว่า
การใช้สี	ใช้สีในโทนอบอุ่นเหลือง น้ำตาลไม้โอ๊ค ใช้สีออกดำให้ดูสุ่ม
แสงสว่าง	แสงจากโคมไฟและดาวไลท์ ปรับแสงเพื่อสร้างบรรยากาศ แสงไฟเป็นสีเหลืองนวลมีการจัดไฟในส่วนที่เน้นให้เกิดความน่าสนใจ และใช้แสงธรรมชาติมาช่วย
วัสดุ	พื้น - เป็นหิน และปูพรมสีครีม ผนัง - ไม้สีไม้โอ๊ค และหิน กระຈก เพดาน - ยิปซัมบอร์ดสีขาว
เฟอร์นิเจอร์	วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนใหญ่เป็นไม้ย้อมสีและผ้า

### สรุป

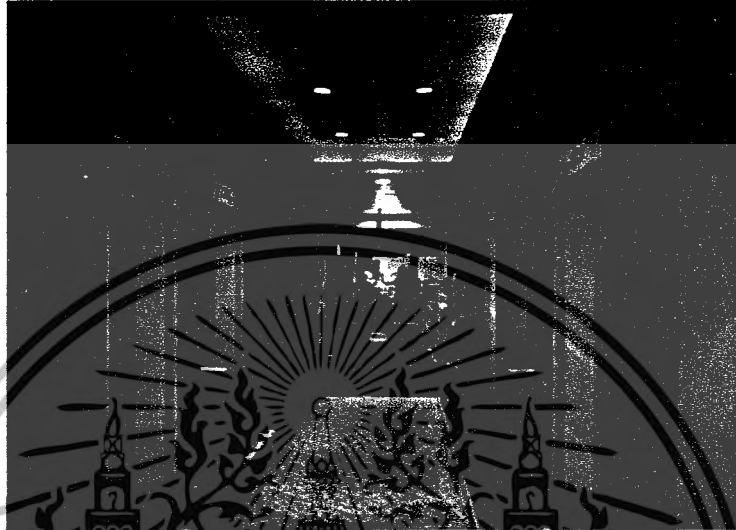
ข้อดี การจัดวางเฟอร์นิเจอร์พื้นที่ใช้สอยได้อย่างเหมาะสม

ข้อเสีย การเลือกใช้พรมปูพื้นในส่วน LOBBY BAR ทำให้ทำความสะอาดยาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## HALL LIFT

ในส่วนของการตกแต่ง HALL LIFT เน้นที่วัสดุที่เป็นไม้เป็นส่วนใหญ่พื้นปูด้วยแกรนิตปูพรมรับกับฝาเพดานที่ตกแต่งไว้



ภาพที่ 2.27 แสดงบรรยากาศบริเวณ HALL LIFT

สรุป

ข้อดี แนวความคิดที่ใช้พรมรับกับฝาเพดานทำให้ดูมีรายละเอียดมากขึ้น

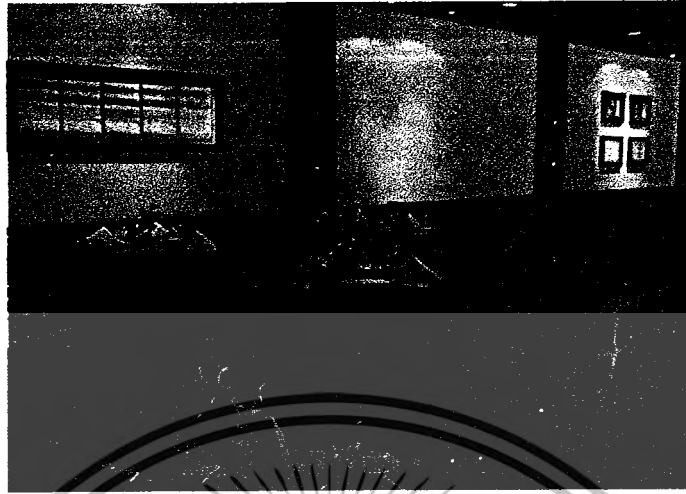
ข้อเสีย อยู่ที่การจัดของตกแต่งบริเวณหน้ากระจก ยังขาดความโดดเด่น

## 3. COFFEE SHOP

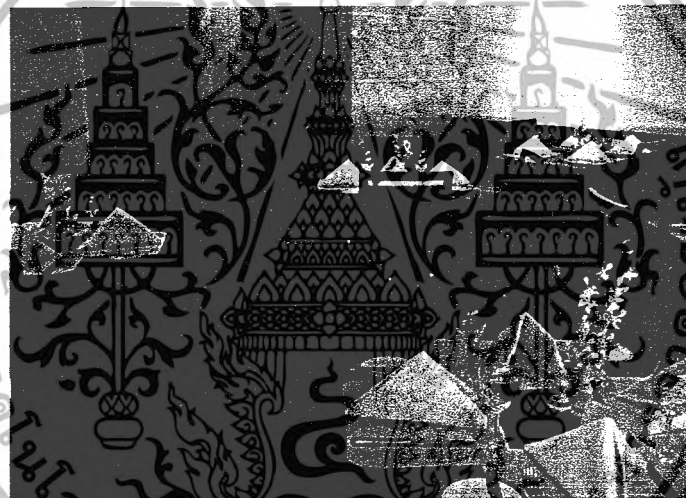


ภาพที่ 2.28 แสดงส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับในส่วนแรก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.29 แสดงบรรยากาศภายในส่วน COFFEE SHOP

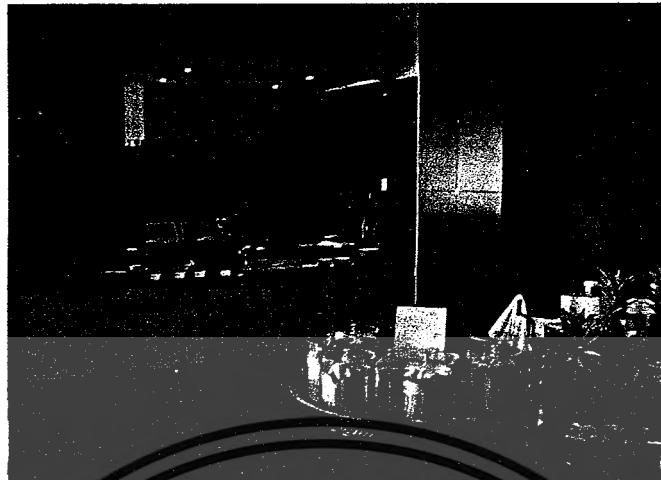


ภาพที่ 2.30 แสดงการจัดตกแต่งโต๊ะ ในส่วน ผนังตกแต่งด้วยกระจก



ภาพที่ 2.31 แสดงบรรยากาศในส่วนที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.32 แสดงส่วนเคาน์เตอร์บริการ มีการนำอาหารมาจัดตกแต่งไว้อย่างสวยงาม



ภาพที่ 2.33 แสดงส่วนของการจัดที่นั่งแบบ BOOTH การจัดตกแต่งโต๊ะ



ภาพที่ 2.34 แสดงการจัดบุฟเฟ่ต์ในส่วน COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.7 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ COFFEE SHOP

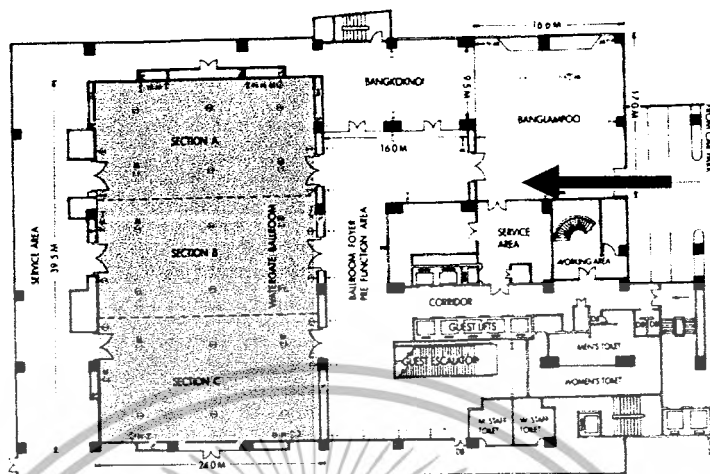
ส่วนที่ศึกษา	COFFEE SHOP
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	<p>การตกแต่งในส่วน COFFEE SHOP นี้แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือส่วนที่ให้บริการสำหรับผู้ที่ต้องการนั่งเพื่อพูดคุยต้องการความเป็นส่วนตัวต้องการความสงบในส่วนนี้จึงเป็นในรูปแบบที่เรียบง่ายเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้เป็นไม้ย้อมสีพื้นปูนแกรนิต</p> <p>ในส่วนต่อมาเป็นส่วนที่สำหรับผู้ที่ต้องการทานอาหารภายในส่วนนี้มีการจัดบุฟเฟ่ต์ให้บริการบรรยากาศให้รู้สึกผ่อนคลายด้วยเริ่มจากการกำหนด ZONING ให้มีจุดที่สามารถมองเห็นวิวทิวทัศน์ภายนอกอาคารได้วัสดุที่ใช้ตกแต่งส่วนใหญ่เป็นไม้และกระจก</p>
การใช้สี	ใช้สีโทนอบอุ่นเหลือง น้ำตาลไม้โอ๊ค ใช้สีเขียวของผนังบางส่วนทำให้ดูสดชื่นขึ้น
แสงสว่าง	แสงจากโคมไฟและดาวไลท์ ปรับแสงเพื่อสร้างบรรยากาศ แสงไฟจากโคมไฟ และใช้แสงธรรมชาติมาช่วย
วัสดุ	พื้น - เป็นหิน กระเบื้อง ผนัง - ไม้ กระจก เพดาน- ยิปซัมบอร์ดสีขาว
เฟอร์นิเจอร์	วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนใหญ่เป็นไม้ย้อมสีและผ้า

## สรุป

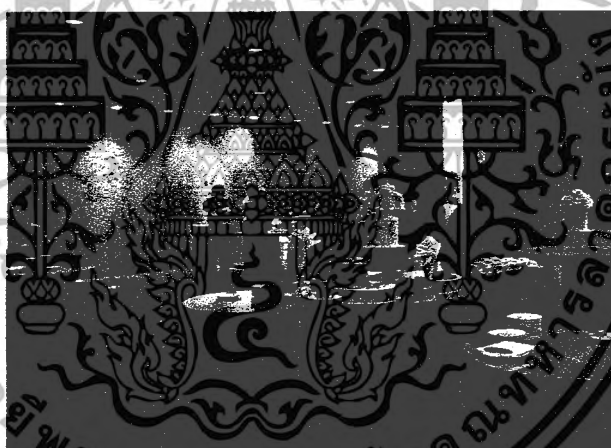
ข้อดี การใช้หินแกรนิตสลับกับกระเบื้องปูพื้นทำให้ง่ายต่อการทำความสะอาด

ข้อเสีย การจัดที่นั่งในโซนที่ติดกระจกค่อนข้างขัดแย้ง

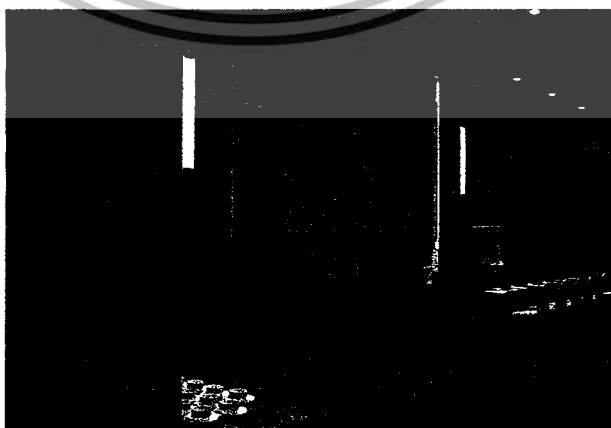
4. BALL ROOM



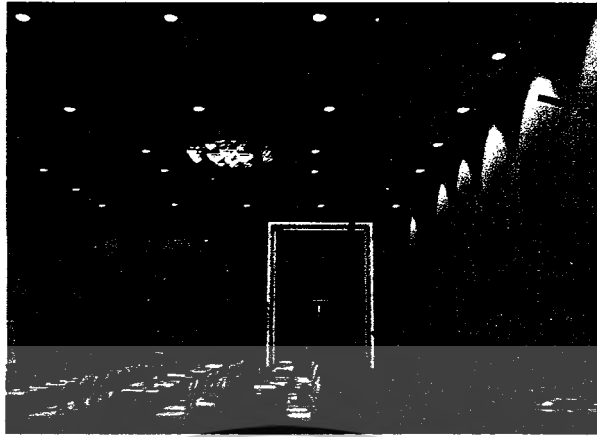
ภาพที่ 2.35 แสดงแบบแปลนในส่วน สามารถกันเป็น 3 ห้องย่อยได้ด้วยผนังเบาพับเก็บได้ สามารถนำรถเข้าจากทางลูกศรสีแดง



ภาพที่ 2.36 แสดงส่วนบริเวณทางเข้าด้านหน้ามี พื้นที่สามารถจัดเลี้ยงรับรองได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า เปรียบเทียบเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.38 แสดงส่วนผนังเบาที่ใต้ แบนห้อง สามารถพับเก็บได้



ภาพที่ 2.39 แสดงบรรยากาศเวลาจัดงานเลี้ยงเน้นที่การประดับตกแต่งชุดโต๊ะที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.8 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ BALL ROOM

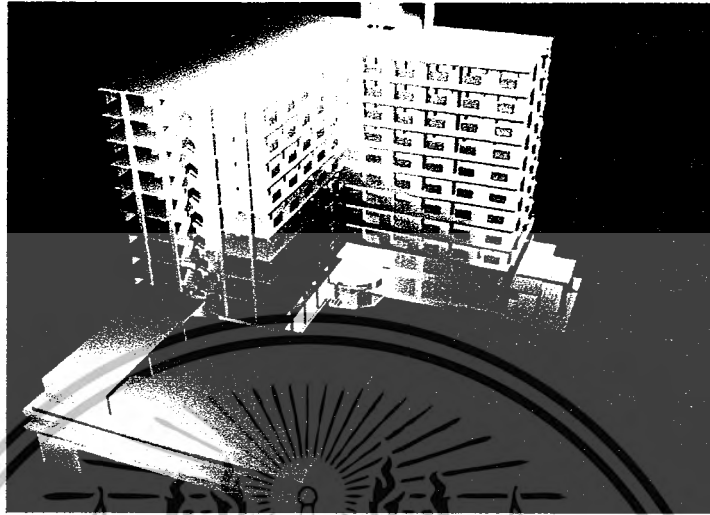
ส่วนที่ศึกษา	BALL ROOM
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การตกแต่งในส่วน BALL ROOM นี้เน้นวัสดุที่เป็นไม้ในส่วนซุ้มประตู เเวที ผ้าม่านด้วยวอลเปเปอร์ จัดแสงไฟให้เป็นจังหวะกับผนัง พื้นปูด้วยพรม ภายในไม่มีเสากีดขวางสามารถแบ่งห้องออกเป็น 3 ห้องย่อย ส่วนทางเข้าด้านหน้าสามารถจัดเลี้ยงรับรองได้ ทั้งยังสามารถจัดงานแสดงรถได้เนื่องจากอยู่ติดกับลานจอดรถ
การใช้สี	ใช้สีในโทนอบอุ่นเหลือง ครีม
แสงสว่าง	แสงจากโคมไฟและดาวไลท์ ปรับแสงเพื่อสร้างบรรยากาศ แสงไฟจากโคมไฟ
วัสดุ	พื้น - พรม ผนัง - วอลเปเปอร์ เพดาน - ยิปซัมบอร์ดสีขาว
เฟอร์นิเจอร์	วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนใหญ่เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปหุ้มด้วยผ้า

## สรุป

ข้อดี สามารถจัดพื้นที่ใช้สอยได้หลายรูปแบบ เหมาะกับรูปแบบความต้องการของงาน

ข้อเสีย ขนาดเรื่องการใช้วัสดุดูคับแคบ

## 2.6.2 โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส เชียงใหม่



ภาพที่ 2.40 แสดงลักษณะสถาปัตยกรรมภายนอกของโรงแรม รอยัล ปริ๊นเซส เชียงใหม่

### ขอบเขตในการศึกษาข้อมูลโครงการเปรียบเทียบ

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

### ขอบเขตในการศึกษาข้อมูล

- LOBBY HALL
- ห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.9 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบโรงแรมรอยัล ปริ้นเซส เชียงใหม่

การศึกษา	โรงแรม Banyan Tree Bangkok
1. ศึกษาสภาพที่ตั้งโครงการ	อยู่ในย่านเศรษฐกิจ บริเวณตรงกลางถนนไนท์บาซ่า โดยมีของ แชงที่มากักอยู่บริเวณด้านในของโครงการ ส่วนแชงที่มาเป็น รถทัวร์จะมีที่จอดรถทัวร์ไว้บริการอยู่ด้านหลังของโครงการ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
2. ศึกษาลักษณะอาคาร	การออกแบบสถาปัตยกรรมแบบใช้ศิลปะแบบ ล้านนา ที่มี ลักษณะเฉพาะการซ้อนชั้นของหลังคาแบบ หน้าสามหลังสอง หรือเรียกอีกแบบว่า การยกชด แบบไทลื้อสิบสองปันนาลักษณะ โครงสร้างก็จะแตกต่าง และแบบ ไต หรือ ไทใหญ่ และแบบ ศิลปะพม่าก็จะมีรายละเอียดที่แตกต่างกัน.
3. ศึกษากลุ่มเป้าหมาย	กลุ่มลูกค้าที่เข้ามาพักในโรงแรมส่วนมากเป็นนักท่องเที่ยว ชาวต่างชาติ และนักธุรกิจชาวต่างชาติ และในประเทศ ประกอบ กับสถานที่ตั้งใกล้แหล่งอาคารธุรกิจการค้า และบันเทิงของ จังหวัดเชียงใหม่
4. ศึกษาแนวความคิดในการ ออกแบบ	เป็นการตกแต่งโดยการเน้นบรรยากาศให้เป็นลักษณะล้านนาที่ ผสมผสานให้เข้ากับสภาพแวดล้อมและสถานที่ตั้ง

ส่วนที่ทำการศึกษา

1.LOBBY HALL

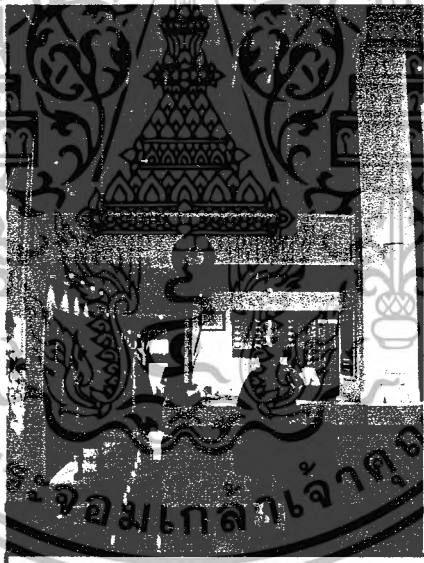


ภาพที่ 2.41บริเวณล็อบบี้โรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

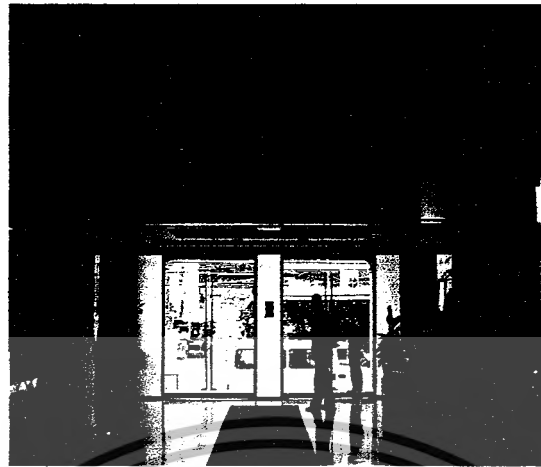


ภาพที่ 2.42 เคาร์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ติดต่อสอบถาม

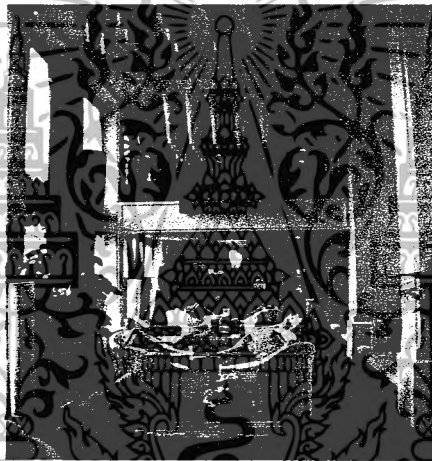


ภาพที่ 2.43 จุดลงทะเบียนเข้าที่พัก

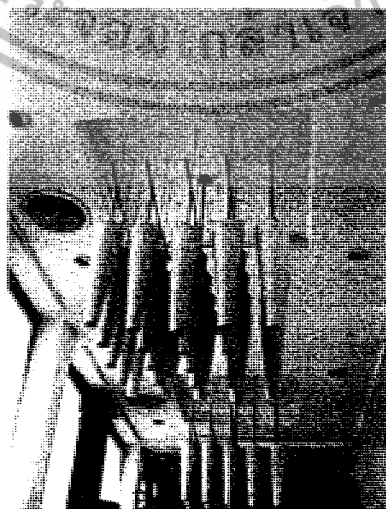
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.44 ลักษณะทางเข้าของโรงแรมที่มองออกมาทางด้านใน



ภาพที่ 2.45 บริเวณส่วนพักผ่อน



ภาพที่ 2.46 ลักษณะโคมไฟติดเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.10 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบLOBBY HALL

ส่วนที่ศึกษา	LOBBY HALL
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	โรงแรมมีนำรูปแบบการตกแต่งแบบไทยผสมผสาน ให้ดูแล้วมีบรรยากาศความอบอุ่น
การใช้สี	ใช้สีในโทนอบอุ่นเหลือง น้ำตาลไม้โอ๊ค สีของไม้ทำให้ดูหรูหรา
แสงสว่าง	แสงจากโคมไฟและดาวไลท์ ปรับแสงเพื่อสร้างบรรยากาศ แสงไฟเป็นสีเหลืองนวลมีการจัดไฟในส่วนที่เน้นให้เกิดความน่าสนใจ และใช้ แสงจากโคมไฟ
วัสดุ	พื้น - เป็นหิน และปูพรมสีแดง ผนัง - ไม้สีไม้โอ๊คสลับกับวอลเปเปอร์ เพดาน - ยิปซัมบอร์ดสีขาว
เฟอร์นิเจอร์	วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนใหญ่เป็นผ้า โดยใช้ผ้าหุ้มเฟอร์นิเจอร์สีขาว

## สรุป

ข้อดี สามารถจัดพื้นที่ใช้สอยได้หลายรูปแบบ ทางเดินสามารถเดินได้สะดวก

ข้อเสีย การจัดแสงภายในค่อนข้างมืดสลัวไม่สามารถใช้แสงจากธรรมชาติได้มากเท่าที่ควร

## ส่วนของโถง / ลิฟท์



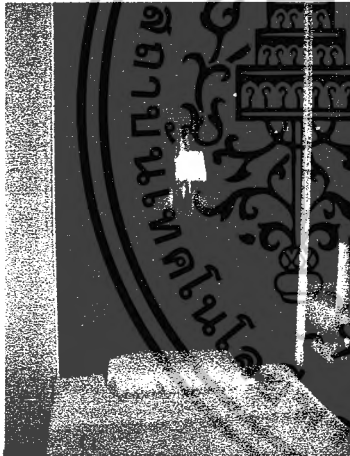
ภาพที่ 2.47 ลักษณะส่วนของโถง / ลิฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

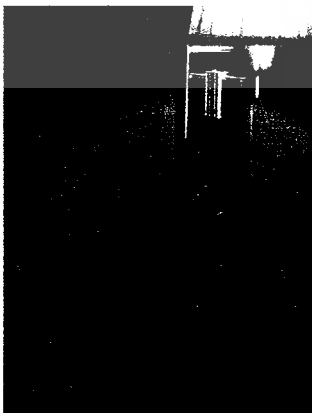
## 2. ห้องพัก



ภาพที่ 2.48 ลักษณะเตียงนอนส่วนห้องพัก



ภาพที่ 2.49 ลักษณะหัวเตียงนอนส่วนห้องพัก



ภาพที่ 2.50 ลักษณะส่วนของโคมไฟหัวเตียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.51 ลักษณะส่วนของโตะเครื่องปั๊ม



ภาพที่ 2.52 ลักษณะส่วนของห้องน้ำ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.11 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบห้องพัก

ส่วนที่ศึกษา	LOBBY HALL
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	โรงแรมมีนารูปแบบการตกแต่งแบบไทยผสมผสาน ให้ดูแล้วมีบรรยากาศความอบอุ่น
การใช้สี	ใช้สีในโทนอบอุ่นเหลือง ครีม
แสงสว่าง	แสงจากโคมไฟ และใช้ แสงจากธรรมชาตินอกหน้าต่าง
วัสดุ	พื้น - ปูพรมสีเขียว ผนัง - คสล. ทำสี เพดาน- ยิปซัมบอร์ดสีขาว
เฟอร์นิเจอร์	วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนใหญ่เป็นไม้ โดยใช้ผ้าหุ้มเฟอร์นิเจอร์สีขาว

ข้อดี

จัดบรรยากาศภายในได้ดูอบอุ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.6.3 โรงแรมเรดิสัน กรุงเทพ (RADISSON HOTEL BANGKOK)



ภาพที่ 2.53 แสดงลักษณะทางสถาปัตยกรรมภายนอกอาคาร  
 ขอบเขตในการศึกษาข้อมูลโครงการเปรียบเทียบ

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

ขอบเขตในการศึกษาข้อมูล

1. Lobby Hall
2. Lobby Lounge
3. Coffee Shop
4. Guset room

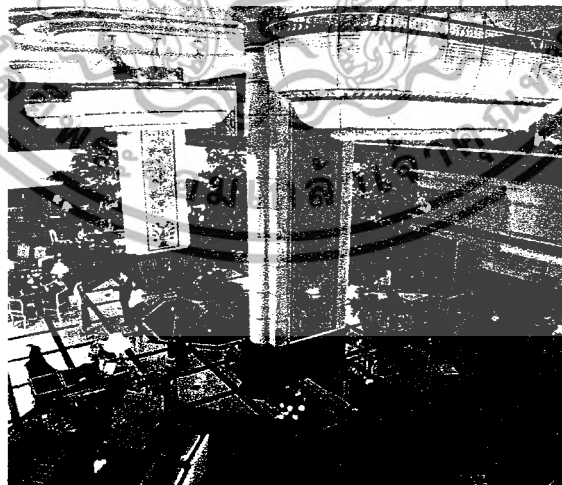
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.12 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบโรงแรมเรดิสัน กรุงเทพ ( RADISSON HOTEL BANGKOK )

การศึกษา	เรดิสัน กรุงเทพ ( RADISSON HOTEL BANGKOK )
1. ศึกษาสภาพที่ตั้งโครงการ	ตั้งอยู่ที่ 92 ถนน พระราม9 ห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ตัวอาคารสูง 24 ชั้น ทางเข้าด้านหน้าหันเข้าสู่ถนน พระราม 9 บริเวณข้างเคียงของโรงแรม คือ โรงพยาบาลพระราม 9
2. ศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นอาคารสูง 24 ชั้น ทางเข้าด้านหน้าตกแต่งด้วยกระจก มีประตูทางเข้าออก 2 ทาง ลักษณะอาคารแบบปิดทึบ - มีห้องพักแขกทั้งหมด 448 ห้อง
3. ศึกษากลุ่มเป้าหมาย	กลุ่มลูกค้าที่เข้ามาพักในโรงแรมส่วนมากเป็นนักธุรกิจ ชาวไทย และ ชาวต่างชาติ เนื่องจากบรรยากาศภายในค่อนข้างจะเป็นรูปแบบหรูหรา จึงเป็นจุดมุ่งหมายให้นักธุรกิจ และนักท่องเที่ยวเดินทางเข้ามาพักภายในโรงแรมแห่งนี้ เป็นจำนวนมาก

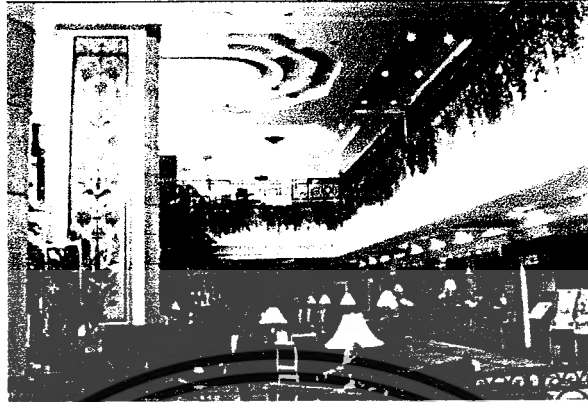
### ส่วนที่ทำการศึกษา

#### 1. Lobby hall

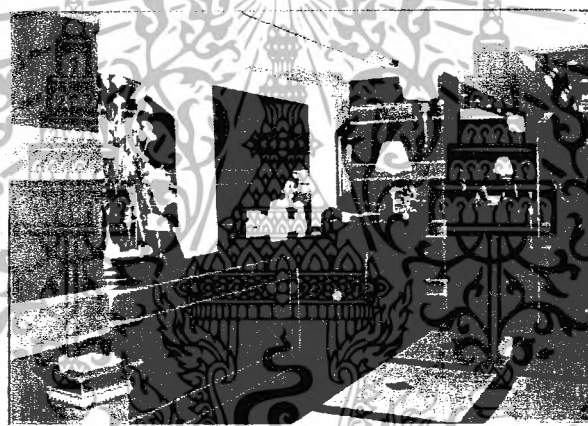


ภาพที่ 2.54 แสดง มุมมองส่วนโถงต้อนรับจากด้านบน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่2.55 แสดงลักษณะการตกแต่งเพดานส่วนโถง



ภาพที่2.56 แสดงส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า



ภาพที่2.57 แสดงส่วนบริการเก็บกระเป๋า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.13 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ Lobby hall

ส่วนที่ศึกษา	Lobby hall
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	ภายในอาคารส่วนนี้จะใช้ ลักษณะฝ้าเพดานที่สูงจะเน้นความหรูหราเป็นพิเศษ และมีการลดระดับฝ้าในส่วน Front Desk ให้เป็นจุดเด่น
การใช้สี	ส่วนมากใช้โทนสีน้ำตาล เหลือง
แสงสว่าง	แสง ไฟควมมีไลท์ และไฟซ่อนหยอระย้า โคมไฟตั้งโต๊ะ
วัสดุ	พื้น - แกวนิตสีเทา สลับลายสีดำ ผนัง - หินอ่อนสีขาว ตกแต่งด้วย ไม้ทำสีธรรมชาติ เพดาน- เล่นระดับฝ้าเป็นส่วนๆ
เฟอร์นิเจอร์	ส่วนใหญ่จะเป็นผ้าบุเฟอร์นิเจอร์ สีน้ำเงิน สลับขาว โครงเหล็ก ทำสีทอง มีต้นไม้ตกแต่งโดยรอบ

## สรุป

**ข้อดี** - การตกแต่งดูหรูหราเหมาะสมกับขนาดและรูปแบบการให้บริการของโรงแรม

**ปัญหา** - การใช้วัสดุลายมาตกแต่งมากเกินไป

## 2. Lobby Lounge



ภาพที่ 2.58 แสดงส่วนบริเวณที่นั่ง ล้อมด้วยลูกบาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.59 แสดงส่วนบริเวณที่นั่ง



ภาพที่ 2.60 แสดงลักษณะการตกแต่งโถงลิฟต์ผนังไม้สีน้ำตาลแดง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 2.14 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ Lobby Lounge

ส่วนที่ศึกษา	Lobby Lounge
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	ภายในส่วนนี้จะเน้นความหรูหราเป็นพิเศษ มีการแบ่งลายพื้นที่ให้แยกส่วนLobby อย่างเห็นได้ชัด
การใช้สี	ส่วนมากใช้โทนสีน้ำตาล เหลือง
แสงสว่าง	แสง ไฟดาวน์ไลท์ โคมไฟตั้งโต๊ะ
วัสดุ	พื้น - ไม้เนื้อตาลธรรมชาติ ผนัง - ตกแต่งด้วย ไม้ทำสีธรรมชาติ เพดาน- ลดระดับฝ้าเป็นส่วนๆ
เฟอร์นิเจอร์	ส่วนใหญ่จะเป็นผ้าบุเฟอร์นิเจอร์ สีน้ำเงิน สลับขาว โคมเหล็กทำสีทอง

## สรุป

ข้อดี - การตกแต่งแสงไฟให้บรรยากาศภายในดูหรูหรา

ปัญหา - พื้นเป็นไม้ทำให้ดูแลรักษายาก

## 3. Coffee Shop

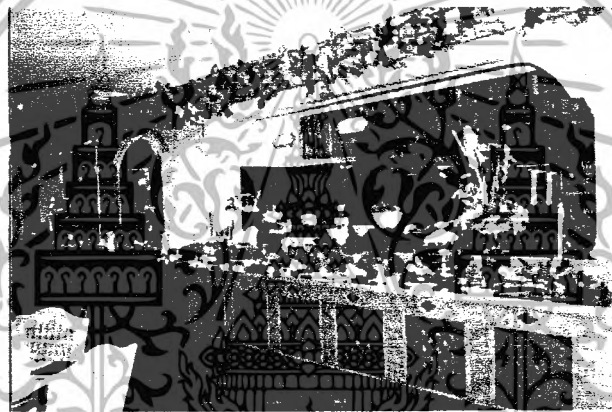


ภาพที่ 2.61 แสดงบริเวณที่นั่งรับประทานอาหาร

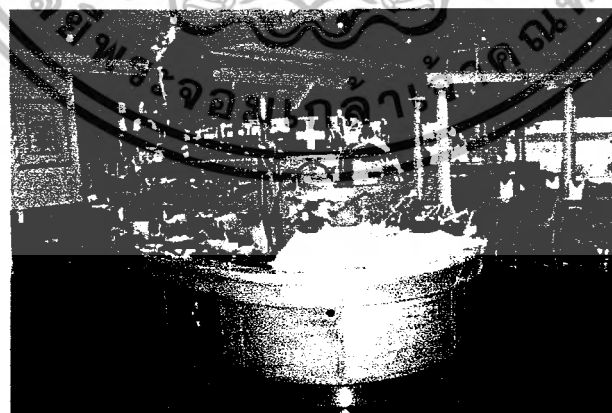
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.62 แสดง Booth ที่นั่ง ผืนนั่งเป็นภาพ เซียน



ภาพที่ 2.63 แสดงบริเวณเคาน์เตอร์อาหาร



ภาพที่ 2.64 แสดงลักษณะส่วนเคาน์เตอร์บุฟเฟต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.15 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ Coffee Shop

ส่วนที่ศึกษา	Coffee Shop
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	ในการออกแบบโดยรวมจะเน้นความเป็นธรรมชาติ บรรยากาศสบายๆ ดูอบอุ่น
การใช้สี	โทนสีบรรยากาศภายในสีน้ำตาล และสีเขียว
แสงสว่าง	แสงธรรมชาติจากทางหน้าต่าง แสงประดิษฐ์จากไฟ Down light
วัสดุ	พื้น - แกะหินสีเทา สลับลาย ผนัง - ก่ออิฐฉาบปูน ผนังด้านนอกเป็นกระจกใส เพดาน- เป็นฝ้าเรียบสีขาว
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์หวาย และ ไม้ทำสีธรรมชาติ

- สรุป**
- ข้อดี** - มีการออกแบบที่มีบรรยากาศดูอบอุ่น มีการใช้แสงธรรมชาติเข้ามาใช้
- ปัญหา** - ใช้แสงจากไฟ Down light น้อยเกินไปทำด้านในให้มี

4. Standard room



ภาพที่ 2.65 Standard ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.66 Standard ROOM

ตารางที่ 2.16 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ Standard ROOM

ส่วนที่ศึกษา	Standard ROOM
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การออกแบบในส่วนห้องพักโครงสร้างปูน มีหน้าต่าง ติดกระจก สามารถมองเห็นทิวทัศน์ภายนอกอาคารได้
การใช้สี	การใช้สีภายในห้องเน้นสีโทนน้ำตาล ครีมน
แสงสว่าง	แสงธรรมชาติจากหน้าต่างต่าง แสงประดิษฐ์จากโคมไฟ
วัสดุ	พื้น - พื้นพรม ผนัง - ก่ออิฐฉาบปูน ประดับบริเวณหัวเตียงด้วยภาพแขวนผนัง เพดาน- ยิปซั่ม
เฟอร์นิเจอร์	ทำด้วยไม้เป็นส่วนใหญ่และ หัวเตียงบุผ้าสีน้ำตาล

**ข้อดี** - การใช้โทนสีที่ทำให้รู้สึกอบอุ่นและปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

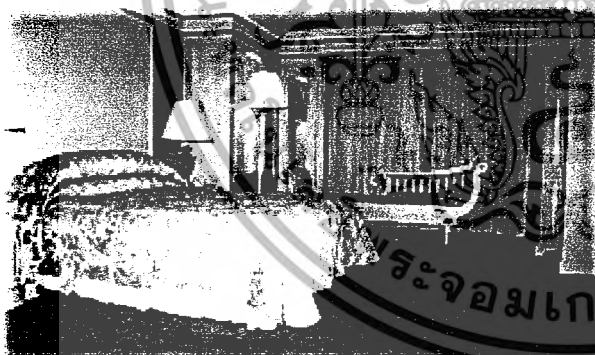
## 5. suite room



ภาพที่ 2.67 ห้องแบบ BUSINESS SUITE ลักษณะ  
เครื่องเรือนภายในห้องพักมีความหรูหรา



ภาพที่ 2.68 ส่วนรับแขก



ภาพที่ 2.69 ห้องแบบ HONEYMOON SUITE  
ส่วน สีภายในห้อง มีอ่อนหวานและ หรรษา



ภาพที่ 2.70 ห้องแบบ HONEYMOON

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.17 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ suite room

ส่วนที่ศึกษา	suite room
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การออกแบบ ลักษณะเครื่องเรือนภายในห้องพัก หูหრა และมีการใช้ลวดลายในการตกแต่ง
การใช้สี	-BUSINESS SUITE จะใช้โทนสีน้ำเงินเข้ม และสีเหลืองอ่อน -HONEYMOON SUITE จะใช้โทนชมพู อ่อน
แสงสว่าง	แสงธรรมชาติจากหน้าต่าง แสงประดิษฐ์จากโคมไฟ
วัสดุ	พืน - พืนพรม ผนัง - ผนัง ก่ออิฐฉาบปูน และกรุไม้ทำสีธรรมชาติ เพดาน- ยิปซั่ม
เฟอร์นิเจอร์	ใช้ลวดลายในส่วนของผ้าคลุมเตียง ผ้าปูเฟอร์นิเจอร์ , เครื่องเรือนส่วนใหญ่เป็นวัสดุไม้สีธรรมชาติ

ข้อดี - การตกแต่งคูหูหრაเหมาะสมกับขนาดของห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.6.4 โรงแรมเชียงใหม่ Orchid ( CHIANGMAI ORCHID )

### ขอบเขตในการศึกษาข้อมูลโครงการเปรียบเทียบ

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

### ขอบเขตในการศึกษาข้อมูล

1. Lobby Hall



ภาพที่ 2.72 ส่วนค้ำหน้าอาคารการออกแบบการนำลักษณะเอกลักษณ์ของการซ้อนชั้นหลังคาของ

วิหาร แบบล้านนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.18 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบโรงแรม เชียงใหม่ออร์คิด ( CHIANGMAI ORCHID )

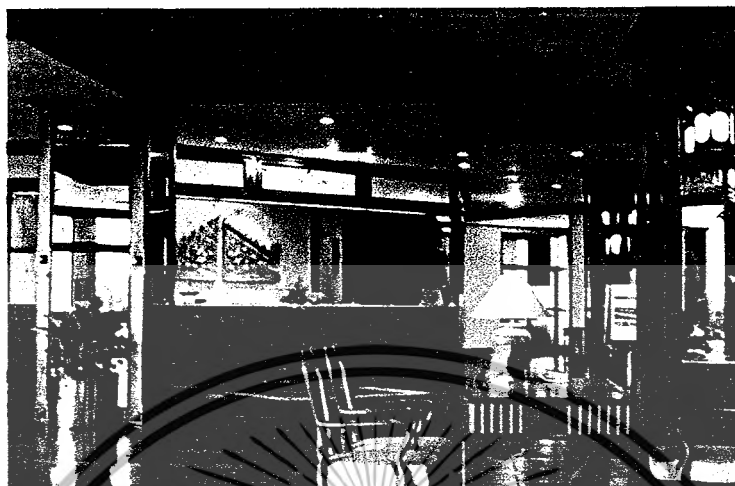
การศึกษา	เชียงใหม่ออร์คิด ( CHIANGMAI ORCHID )
1. ศึกษาสภาพที่ตั้งโครงการ	ตั้งอยู่ใจกลางประตูน้ำย่านธุรกิจและการท่องเที่ยวของกรุงเทพ
2. ศึกษาลักษณะอาคาร	ในการออกแบบที่นำเอาลักษณะสถาปัตยกรรม ล้านนามาเป็นหลักการออกแบบ
3. ศึกษากลุ่มเป้าหมาย	กลุ่มลูกค้าที่เข้ามาพักในโรงแรมส่วนมากเป็นนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ และนักท่องเที่ยวในประเทศ ประกอบกับสถานที่ตั้งใกล้แหล่งท่องเที่ยว และใจกลางเมือง
4. ศึกษาแนวความคิดในการออกแบบ	แนวคิดในการออกแบบที่นำเอาลักษณะสถาปัตยกรรม ล้านนามาเป็นหลักการออกแบบ

LOBBY HALL



ภาพที่ 2.73 ส่วนพักคอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.74 โต๊ะบริการจัดทัวร์และส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับ



ภาพที่ 2.75 รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ในส่วนพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.19 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ LOBBY HALL

ส่วนที่ศึกษา	LOBBY HALL
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	สถาปัตยกรรมแบบล้านนาผสมกับรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ที่หรูสร้างความรู้สึกแก่ผู้มาใช้ การแก้ปัญหาเพดานโดยการติดกระจกสีชาเป็นการสร้างความรู้สึกที่ไม่อึดอัด การตกแต่งด้วยไม้การสร้างบรรยากาศแบบล้านนาได้อีกแบบอย่างเหมาะสมกับสถานที่ตั้งของโรงแรม
การใช้สี	จากวัฒนธรรมชาติ สีโอ๊ก
แสงสว่าง	จากภายนอกและแสงจากดาวไฟ
วัสดุ	พื้น - เป็นหินและพื้นพรม ผนัง - ที่โชว์ผิวธรรมชาติ กระจกสีชา ไม้ เพดาน- ยิปซัม
เฟอร์นิเจอร์	เป็นดเฟอร์นิเจอร์ทำด้วยไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.6.5 โรงแรม Banyan Tree Bangkok



ภาพที่ 2.76 แสดงลักษณะสถาปัตยกรรมภายนอกของโรงแรม Banyan Tree Bangkok

### ขอบเขตในการศึกษาข้อมูลโครงการเปรียบเทียบ

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

### ส่วนที่ทำการศึกษา

1. ห้องพัก Deluxe Suite
2. ห้องพัก Banyan Tree Club Suite
3. ห้องพัก Spa Suite

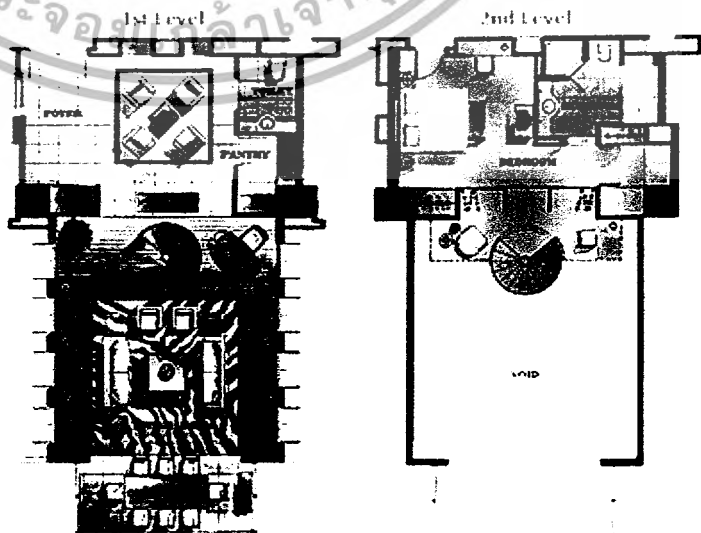
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.20 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบโรงแรม Banyan Tree Bangkok

การศึกษา	โรงแรม Banyan Tree Bangkok
1. ศึกษาสภาพที่ตั้งโครงการ	ตั้งอยู่ในย่านสาทร ซึ่งเป็นแหล่งที่มีโรงแรมที่พัก สถานทูต ย่านอาคารธุรกิจ และสวนลุมพินี
2. ศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กมีความสูง 61 ชั้น ภายในอาคารประกอบด้วย ส่วนLobby ,Lobby Lounge , ภัตตาคารอาหารไทย จีน ยุโรป , Gallery Shopping , business center , Executive meeting center , Banyan Tree Spa ,ห้องพัก Deluxe Suite,Banyan Tree Club Suite,Spa Suite,Presidential Suite เป็นอาคารแบบปิดติดตั้งระบบปรับอากาศ
3. ศึกษากลุ่มเป้าหมาย	กลุ่มลูกค้าที่เข้ามาพักในโรงแรมส่วนมากเป็นนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ และนักธุรกิจชาวต่างชาติ ประกอบกับสถานที่ตั้งใกล้แหล่งอาคารธุรกิจการค้า และบันเทิงของกรุงเทพฯ
4. ศึกษาแนวความคิดในการออกแบบ	เป็นการตกแต่งโดยการเน้นบรรยากาศให้เป็นลักษณะตะวันออกหรือเอเชีย โดยรูปภาพประดับที่ผนังและผสมความเป็นไทยโดยการการวัสดุบุเฟอร์นิเจอร์ไม้ด้วยผ้าไหม และตกแต่งด้วยดอกบัว มีการใช้กลิ่นน้ำมันหอมระเหยเพื่อสร้างบรรยากาศ

ส่วนที่ทำการศึกษา

1. ห้องพัก Superior Rooms



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 2.77 แสดงลักษณะแปลนภายในห้องพัก Superior Rooms  
 ลักษณะพื้นที่แบ่งแยกสัดส่วนพื้นที่ใช้งานเป็นส่วนๆ ภายในห้องพัก Superior Rooms  
 ประกอบด้วยส่วนรับแขก ส่วนเตรียมอาหาร ส่วนทำงาน ส่วนพักผ่อน ส่วนนอนและห้องน้ำ



ภาพที่ 2.78 แสดงลักษณะภายในห้องพัก Superior Rooms

ตารางที่ 2.21 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบห้องพัก Superior Rooms

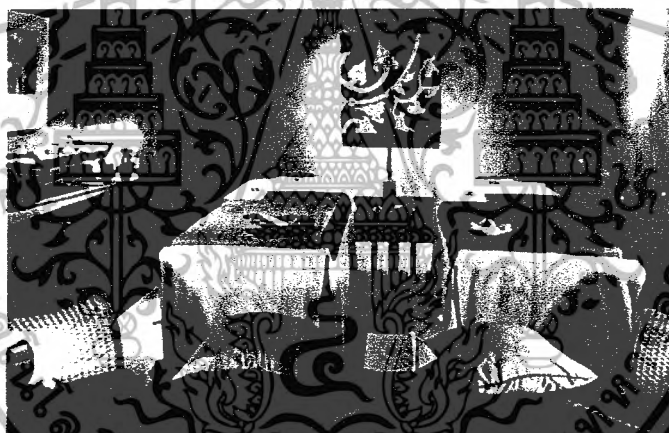
ส่วนที่ศึกษา	ห้องพัก Superior Rooms
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	ตกแต่งให้บรรยากาศมีความอบอุ่น โดยใช้วัสดุที่ส่งเสริมเอกลักษณ์ไทยด้วยผ้าไหม ดอกบัวและเฟอร์นิเจอร์ไม้เป็นส่วนใหญ่ แบ่งแยกส่วนนอน ส่วนนั่งเล่นออกจากกันชัดเจน
การใช้สี	ใช้สีในโทนอบอุ่นเหลือง น้ำตาลไม้โอ๊ค สีของไม้ทำให้อุณหภูมิ
แสงสว่าง	แสงจากโคมไฟและดาวไลท์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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ห้องพัก Deluxe Room



ภาพที่ 2.79 แสดงลักษณะแปลนภายในห้องพัก Deluxe Room



ภาพที่ 2.80 แสดงลักษณะห้องนอนภายในห้องพัก Deluxe Room



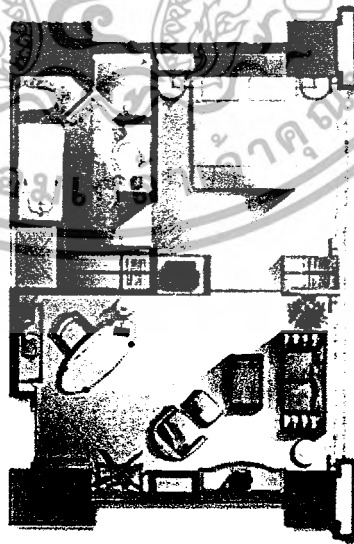
ภาพที่ 2.81 แสดงลักษณะภายในห้องพัก Deluxe Room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรรมการเชิงนโยบายการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรรมการเชิงนโยบายการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.22 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบห้องพัก Deluxe Room

ส่วนที่ศึกษา	ห้องพัก Deluxe Room
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	ตกแต่งให้บรรยากาศมีความอบอุ่น โดยใช้วัสดุที่ส่งเสริมเอกลักษณ์ไทยด้วยผ้าไหม ดอกบัวและเฟอร์นิเจอร์ไม้เป็นส่วนใหญ่ แบ่งแยกส่วนนอน ส่วนนั่งเล่นออกจากกันชัดเจน
การใช้สี	ใช้สีในโทนอบอุ่นเหลือง น้ำตาลไม้โอ๊ค สีของไม้ทำให้ดูหรูหรา
แสงสว่าง	แสงจากโคมไฟและดาวไลท์ ปรับแสงเพื่อสร้างบรรยากาศแสงไฟเป็นสีเหลืองนวล
วัสดุ	พื้น - พรมสีครีม ผนัง - วอลเปเปอร์ลึกลับกับไม้สีไม้โอ๊ค เพดาน - ยิปซัมบอร์ดสีขาว
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ไม้เบาะที่นั่งหุ้มผ้าฝ้าย แยกส่วนห้องนอน ห้องน้ำ ห้องนั่งเล่นและส่วนทำงานทำให้การใช้งานในแต่ละส่วนมีความเป็นส่วนตัว

3.ห้องพัก Executive Room



ภาพที่ 2.82 แสดงลักษณะแปลนภายในห้องพัก Executive Room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.83 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในห้องพัก Executive Room  
ตารางที่ 2.23 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบห้องพัก Executive Room

ส่วนที่ศึกษา	ห้องพัก Executive Room
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	ตกแต่งให้บรรยากาศมีความอบอุ่น โดยใช้วัสดุที่ส่งเสริมเอกลักษณ์ไทยด้วยผ้าไหม ดอกบัวและเฟอร์นิเจอร์ไม้เป็นส่วนใหญ่ แบ่งแยกส่วนนอน ส่วนนั่งเล่นออกจากกันชัดเจน
การใช้สี	ใช้สีในโทนอบอุ่นเหลือง น้ำตาลไม้โอ๊ค
แสงสว่าง	แสงจากโคมไฟและดาวไลท์ ปรับแสงเพื่อสร้างบรรยากาศ
วัสดุ	พื้น - พรมสีครีม ผนัง - วอลเปเปอร์สลับกับไม้สีไม้โอ๊ค เพดาน - ยิปซัมบอร์ดสีขาว
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ไม้เบาะที่นั่งหุ้มผ้าฝ้าย มีประตูกันแบ่งพื้นที่ส่วนนอนกับส่วนห้องนั่งเล่น จัดส่วนโต๊ะทำงานและอุปกรณ์ต่างๆ แยกไว้เป็นมุม มีห้องน้ำในห้องนอนและห้องน้ำด้านนอกที่ใกล้กับห้องนวดทรีตเมนต์ส่วนตัวภายในห้องใกล้กับประตูทางเข้า-ออก

สรุป

- สบายบรรยากาศในห้องให้ความรู้สึกเคร่งขรึม

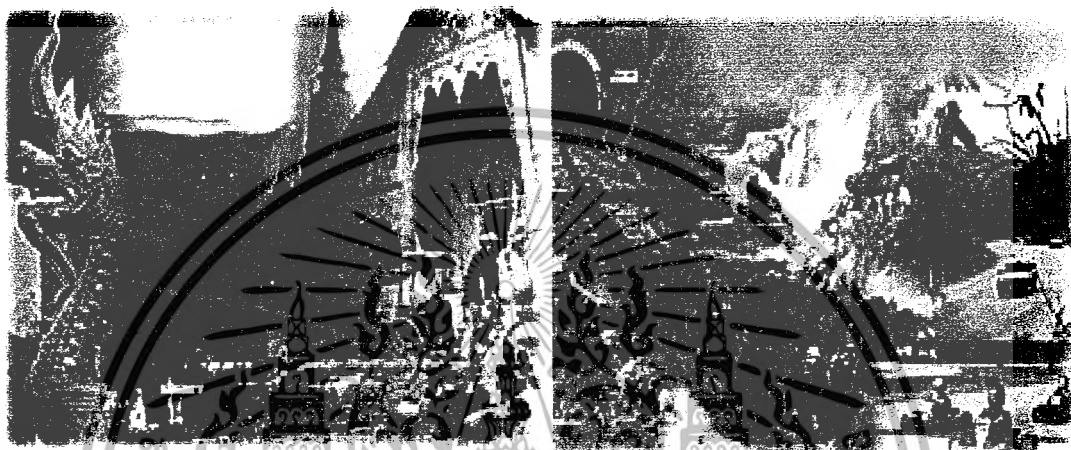
- ทุกห้องมีหน้าต่างให้แสงธรรมชาติและสามารถมองเห็นวิวทิวทัศน์ของกรุงเทพฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 3

### การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ

#### 3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมทั่วไปของจังหวัดเชียงใหม่



ภาพที่ 3.1 แสดงสถานที่ต่างๆ ของจังหวัดเชียงใหม่

##### 3.1.1 ข้อมูลจังหวัดเชียงใหม่

เชียงใหม่หรือ “นพบุรีศรีนครพิงค์” นับเป็นศูนย์กลางของจังหวัดทางภาคเหนือของประเทศ เป็นเมืองตากอากาศและเมืองท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียงไม่เพียงแต่ในประเทศ แต่เป็นที่รู้จักกันดีทั่วโลก เนื่องจากเที่ยวชมพร้อมไปด้วยแหล่งท่องเที่ยวทั้งทางด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี รวมถึงธรรมชาติอันงดงาม ทำให้มีผู้มาท่องเที่ยวเป็นจำนวนหลายล้านคนในแต่ละปี

เชียงใหม่มีอดีตอันรุ่งเรือง เนื่องจากตั้งอยู่ริมฝั่งแม่น้ำปิงซึ่งไหลลงมาถึงปากอ่าวไทย จึงเป็นเมืองศูนย์กลางอันยิ่งใหญ่ของอาณาจักรล้านนา และเป็นศูนย์กลางในการติดต่อกับอาณาจักรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นอาณาจักรล้านช้างของลาว หรืออาณาจักรสุโขทัยทางตอนใต้ รวมถึงแคว้นต่าง ๆ มีการแลกเปลี่ยนความรู้และการศึกษา ทั้งทางด้านศาสนา สถาปัตยกรรม และการค้า ส่งผลให้มีศิลปวิทยาการที่น่าสนใจเป็นของตนเอง ในอดีตมักมีพ่อค้าเสี้ยวจากพม่าและพ่อค้าจีนฮ่อจากญวน เดินทางด้วยขบวนม้าต่างวัวต่าง ล่องลงใต้มาค้าขายในเชียงใหม่อยู่เสมอ ปัจจุบันเชียงใหม่ก็ยังเป็นเมืองศูนย์กลางการคมนาคม มีเส้นทางรถไปถึงจังหวัดรอบข้าง ไม่ว่าจะเป็นแม่ฮ่องสอน เชียงราย ลำปาง มีท่าอากาศยานนานาชาติที่ใหญ่ที่สุดในภาคเหนือ สามารถเดินทางไปยังคุนหมิง และยูนนานของจีน ร้างกึ่งของพม่า และหลวงพระบางของลาว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถ้าสามารถมองเห็นเชียงใหม่จากทางอากาศจะพบว่าประกอบด้วยเทือกเขาน้อยใหญ่ สูงต่ำ สลับซับซ้อนต่อเนื่องมาจากเทือกเขาหิมาลัย กับเทือกเขาในแคว้นยูนนานของจีน ส่วนใหญ่เป็นแนวยาวขนานกันตามทิศเหนือ-ใต้ มีที่ราบอยู่ในหุบเขาซึ่งมีแม่น้ำไหลผ่านตามริมแม่น้ำเป็นที่ตั้งถิ่นฐานสำคัญของชุมชนล้านนา โดยเฉพาะแอ่งที่ราบเชียงใหม่-ลำพูน ซึ่งมีพื้นที่กว้างใหญ่ เป็นอู่ข้าวอู่น้ำอย่างดี

ด้วยสภาพที่เต็มไปด้วยเทือกตอยอันเป็นภูมิประเทศที่สวยงามประกอบกับที่ตั้งซึ่งอยู่ทางตอนเหนือของประเทศซึ่งทุกปีในช่วงฤดูหนาวเย็นสบาย จึงมีผู้ต้องการมาพักอาศัยและท่องเที่ยวในฤดูหนาวเป็นอย่างมาก โดยมีการสร้างบ้านพักตากอากาศ หรือรีสอร์ทต่างๆ กิจกรรมอสังหาริมทรัพย์เติบโตขึ้นและส่งผลให้พื้นที่เกษตรกรรมในเมืองลดลง จนต้องขยายที่ทำกินไปในเขตภูเขา บุกรุกเข้าไปในเขตป่าไม้ จนเป็นปัญหาสำคัญในปัจจุบัน

นอกจากอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวจะขยายตัวอย่างรวดเร็วอุตสาหกรรมบริการอื่น ๆ เช่น โรงแรม ร้านอาหาร แม้แต่งานหัตถกรรมที่เคยเป็นเพียงอุตสาหกรรมในครัวเรือน ก็ขยายตัวเป็นอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ เช่น การแกะสลัก การทำเครื่องปั้นดินเผา ซึ่งจำเป็นต้องใช้ทรัพยากรจำนวนมาก ปัจจุบันจึงเริ่มมีการซื้อหาวัตถุดิบจากจังหวัดอื่น ๆ รอบข้าง

แม้กระนั้นก็ตามเชียงใหม่ยังอุดมสมบูรณ์ด้วยทรัพยากรธรรมชาติ ทั้งภูเขาสูง ป่าไม้และสายน้ำ เชียงใหม่จึงเป็นดินแดนประหนึ่งเมืองในฝันที่เล่าขานกันถึงวัฒนธรรมอันดีงามของผู้คนซึ่งมีจิตใจโอบอ้อมอารี บ้านเมืองมีความสงบร่มเย็น อากาศสดชื่น และงดงามด้วยทิวทัศน์ทางธรรมชาติ

### 3.1.2 ข้อมูลทั่วไป

จังหวัด	เชียงใหม่
ภาค	ภาคเหนือตอนบน
พื้นที่	เนื้อที่ ประมาณ 20,107.057 ตารางกิโลเมตร
ระยะทางจากกรุงเทพ	750 กิโลเมตร
ตราประจำจังหวัด	รูปช้างเผือกในเรือนแก้ว
คำขวัญ	คอยสุเทพเป็นศรี ประเพณีเป็นสง่า บุปผาชาติล้วนงามตา นามล้ำค่านครพิงค์
การเดินทาง	รถยนต์,รถโดยสารประจำทาง, รถไฟ ,เครื่องบิน

**3.1.3 ที่ตั้ง**

จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งอยู่ทางภาคเหนือของประเทศ สูงจากระดับน้ำทะเลประมาณ 310 เมตร มีพื้นที่ใหญ่เป็นอันดับ 2 ของประเทศ (รองมาจากนครราชสีมา) มีพื้นที่ประมาณ 20,107.057 ตารางกิโลเมตร (ไร่) พื้นที่ส่วนใหญ่ เป็นภูเขาที่สลับซับซ้อน ประมาณ 80 % เป็นที่ราบลุ่มและที่ราบเชิงภูเขา ประมาณ 20% จังหวัดเชียงใหม่ มียอดเขาที่สูงสุดในประเทศไทยคือ ดอยอินทนนท์ สูงประมาณ 2,565 เมตร ตั้งอยู่ระหว่างเส้นรุ้งที่ 17 องศา 15 ลิปดา ถึง 20 องศา 10 ลิปดาเหนือ และเส้นแวงที่ 98 องศา 5 ลิปดา ถึง 99 องศา 35 ลิปดาตะวันออก

**3.1.4 พื้นที่**

จังหวัดเชียงใหม่ มีพื้นที่ประมาณ 20,107,057 ตารางกิโลเมตร



ภาพที่ 3.2 แสดงแผนที่จังหวัดเชียงใหม่

**3.1.5 อาณาเขตติดต่อ**

- ทิศตะวันตก                      ติดต่อกับจังหวัดแม่ฮ่องสอน
- ทิศตะวันออก                    ติดต่อกับจังหวัดเชียงราย , ลำปาง , ลำพูน
- ทิศใต้                              ติดต่อกับจังหวัดลำพูนและตาก
- ทิศเหนือ                          ติดต่อกับรัฐเชียงใหม่ของประเทศพม่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.1.6 การคมนาคม

ปัจจุบันการเดินทางมายังจังหวัดเชียงใหม่สามารถเดินทางได้หลายทาง ดังนี้

#### 1. ทางรถยนต์

จากกรุงเทพฯ ใช้ทางหลวงหมายเลข 1 (พหลโยธิน) แยกเข้าทางหลวงหมายเลข 32 (สายเอเชีย) ผ่านอยุธยา อ่างทอง นครสวรรค์ หลังจากนั้นใช้ทางหลวงหมายเลข 117 ไปยังพิษณุโลก ต่อด้วยทางหลวงหมายเลข 11 ผ่านลำปาง ลำพูน ถึงเชียงใหม่ ระยะทางประมาณ 695 กิโลเมตร

#### 2. ทางรถโดยสารประจำทาง

มีรถประจำทางปรับอากาศสายกรุงเทพฯ-เชียงใหม่ ออกจากสถานีขนส่งสายเหนือ ถนนกำแพงเพชร 2 ทุกวันๆละหลายเที่ยว ใช้เวลาเดินทางประมาณ 10 ชั่วโมง สอบถามรายละเอียดได้ที่ บริษัทขนส่ง จำกัด โทร. 0 2537 8055 และที่เชียงใหม่ โทร. 0 5324 1449, 0 5324 2664

#### 3. ทางรถไฟ

มีรถด่วน และรถเร็ว ออกจากสถานีรถไฟกรุงเทพ (หัวลำโพง) ทุกวัน สอบถามรายละเอียดได้ที่ หน่วยบริการเดินทาง การรถไฟแห่งประเทศไทย โทร. 0 2223 7010, 0 2223 7020 สถานีรถไฟเชียงใหม่ โทร. 0 5324 2094

#### 4. ทางเครื่องบิน

บริษัทการบินไทย จำกัด บินประจำระหว่างกรุงเทพฯ-เชียงใหม่ ทุกวัน ใช้เวลาเดินทางประมาณ 1 ชั่วโมง สำรองที่นั่ง โทร. 0 2280 0060, 0 2628 2000 สอบถามรายละเอียด โทร. 1566 สำนักงานเชียงใหม่ โทร. 0 5321 0210, 0 5321 1044-7 บริษัทบางกอกแอร์เวย์ จำกัด บริการเที่ยวบิน

### 3.1.7 ลักษณะภูมิศาสตร์

สภาพธรรมชาติเชียงใหม่เป็นจังหวัดที่มีขนาดใหญ่ที่สุดในประเทศไทย แต่มีพื้นที่เพียงร้อยละ 30.9 เท่านั้น ที่เป็นพื้นที่ราบลุ่มและที่ราบเชิงเขา ส่วนอีกเกือบร้อยละ 70 เป็นภูเขา ส่วนใหญ่อยู่ทางทิศเหนือและทิศตะวันตกของจังหวัด

ทางด้านเหนือมีทิวเขาแดนลาว ซึ่งมีจุดเริ่มต้นที่บริเวณมณฑลยูนนาน ประเทศจีน ทอดตัวผ่านพม่าลงมาเป็นเส้นกั้นแดนระหว่างไทยกับพม่า ยอดเขาที่สูงที่สุดคือดอยผ้าห่มปก ดอยอ่างขาง ดอยปุยหมื่น

ทิวเขาผีปันน้ำเป็นทิวเขาที่อยู่ทางด้านตะวันออกของแม่น้ำปิงต่อกับทิวเขาแดนลาวเป็นแนวออกไปทางตะวันออกเฉียงใต้จรดทิวเขาหลวงพระบาง ส่วนทิวเขาถนนธงชัย มีอาณาเขตตั้งแต่

๑.กาญจนบุรี ทอดยาวขึ้นไปทางเหนือจรดกับทิวเขาแดนลาวทางตอนบนของ จ.เชียงใหม่ มีสามทิวเขาย่อย คือ ถนนธงชัยตะวันตก ถนนธงชัยกลางและถนนธงชัยตะวันออก

ด้วยสภาพที่มีทิวเขาเป็นจำนวนมากนี้เองที่ทำให้เชียงใหม่อุดมสมบูรณ์ไปด้วยแหล่งที่เกี่ยวทางธรรมชาติ รวมถึงยอดดอยสูงติดอันดับของประเทศ เช่น ดอยอินทนนท์ ดอยหลวงเชียงดาว ดอยปู่ย เป็นต้น เหล่าเทือกทิวเขาเนี้เองเป็นที่นิยมของนักท่องเที่ยวทั่วไป เนื่องจากมีเส้นทางเดินป่าอันหลากหลาย ณ จุดยอดดอยต่าง ๆ ก็สามารถชมทิวทัศน์ ทะเลหมอก ได้อย่างงดงาม

ภูเขาเหล่านี้มีทั้งภูเขาหินแกรนิต ภูเขาหินปูน ซึ่งปกคลุมด้วยป่าไม้หลากหลายชนิด ได้แก่ ป่าเต็งรังและป่าเบญจพรรณ ซึ่งมีไม้มีค่าจำนวนมาก ทั้งไม้สัก ไม้แดง ไม้มะค่า ไม้เต็ง ไม้รัง ปาดงดิบซึ่งมีทั้งป่าดงดิบขึ้น ปาดงดิบเขา ป่าสนเขา คนไทยสมัยก่อนรู้จักเชียงใหม่ดีในฐานะเมืองที่มีป่าสักใหญ่ที่สุดในประเทศ ไม่เพียงเท่านั้นที่นี่ยังเป็นแหล่งทำไม้สำคัญ มีไม้มีค่าเช่น ยาง ตะเคียน กระบาก ยมหอม ฯลฯ

ภายในป่าเหล่านี้ยังเป็นแหล่งกล้วยไม้สำคัญของประเทศกล้วยไม้ที่มีดอกสวยงามและมีชื่อเสียงโด่งดังไปทั่วโลก เช่น พ้ามุ่ย ช้างน้ำ ช้างกระ สามปอยดง เอื้องผึ้ง เอื้องแซะ เข็มแดง และอีกหลายสิบชนิด มีถิ่นกำเนิดอยู่ในเทือกเขาแถบนี้ ส่วนสัตว์ป่านั้นก็ยังมีอยู่เป็นจำนวนมาก ทั้งเสือ ช้าง กระทิง เก้ง กวาง หมูป่า รวมถึงนกชนิดต่าง ๆ กระจายอยู่ตามพื้นที่ทั่วจังหวัด

ป่าเหล่านี้ยังเป็นป่าต้นน้ำสำคัญของประเทศ โดยเฉพาะแม่น้ำปิง ที่นอกจากจะไหลมาหล่อเลี้ยงภาคเกษตรกรรมของเชียงใหม่แล้ว ยังไหลมารวมกับแม่น้ำวัง ยม และน่าน ก่อเกิดเป็นแม่น้ำเจ้าพระยาอันยิ่งใหญ่ของประเทศ แหล่งต้นน้ำสำคัญอื่น ๆ เช่น แม่น้ำฝางทางตอนเหนือ แม่น้ำแม่แตงทางตอนกลาง แม่น้ำแม่กลาง แม่น้ำแม่แจ่มทางจอมทอง ลำน้ำแม่ตื่นทางตอนล่าง แถบ อ.อมก๋อย หลายแห่งกลายเป็นแหล่งท่องเที่ยวสำคัญในการล่องแก่ง ล่องแพ

ส่วนตามพื้นที่ราบต่าง ๆ ได้รับปฎิอันอุดมสมบูรณ์ที่แม่น้ำพัดพามาทุกปี จึงสามารถปลูกพืชผักผลไม้ได้เป็นจำนวนมาก ทั้งข้าว กระเทียม โดยเฉพาะผลไม้ที่ชอบอากาศหนาว เช่น ลำไย และลิ้นจี่ ปัจจุบันจึงมีผลผลิตที่เป็นพืชต่างประเทศ เช่น สตรอเบอร์รี่ แอปเปิ้ล ลูกพลับ เห็ดหอม รวมถึงดอกไม้หลากหลายชนิดจากธรรมชาติ เช่น กล้วยไม้ กุหลาบ ก็ได้รับการพัฒนาพันธุ์ขึ้นมา รวมทั้งไม้ดอกเมืองหนาวอย่างทิวลิป ลิลลี่ ฮอลลีฮ็อก เบญจมาศ และอื่น ๆ ทำให้เชียงใหม่สวยงามสดชื่นมากในฤดูหนาว กลายเป็นพื้นที่ท่องเที่ยวเชิงเกษตรที่สำคัญอีกแหล่งหนึ่ง

### 3.1.8 ลักษณะภูมิอากาศ

แบ่งออกเป็นสามฤดู

ฤดูฝน - เดือน มิถุนายน – ตุลาคม มีฝนตกตลอด เนื่องจากมีสภาพเป็นภูเขาสูง และมีป่าต้นน้ำจำนวนมาก ทำให้ความชุ่มชื้นในอากาศสูง โดยเฉพาะบนยอดดอยมีฝนตกเกือบทุกวัน

ฤดูแล้ง - เดือน พฤศจิกายน – กุมภาพันธ์ อากาศไม่หนาวจัดมากท้องฟ้าแจ่มใสมีแดดตลอดวัน มีหมอกบางในตอนเช้า เป็นฤดูที่นักท่องเที่ยวนิยมไปเที่ยวกันมาก อุณหภูมิต่ำสุดโดยเฉลี่ยประมาณ 14 องศา แต่ถ้าบนยอดดอยอาจต่ำลงถึง 4 องศา

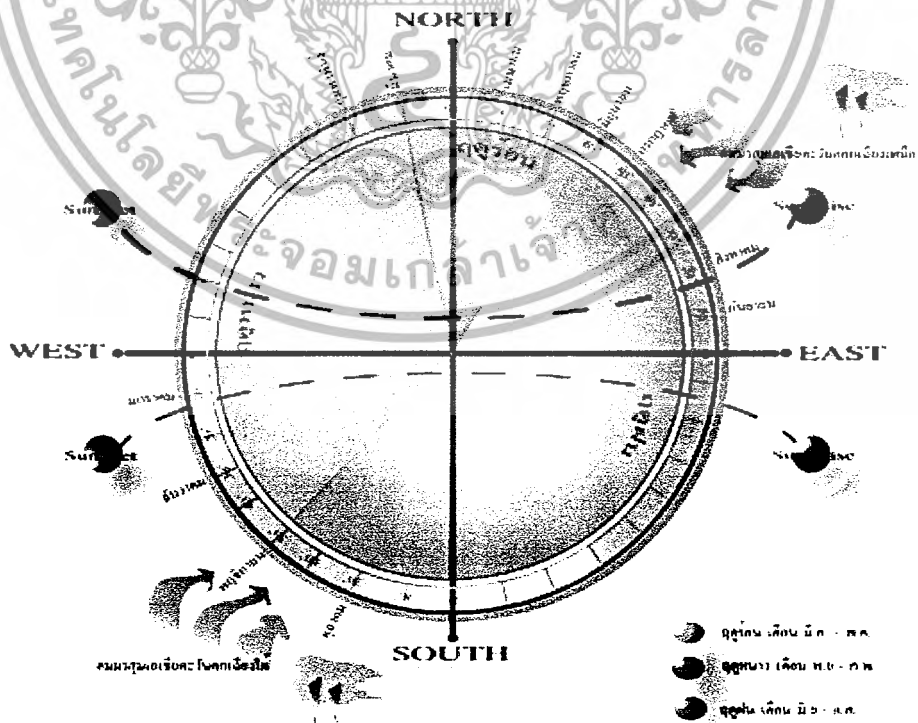
ฤดูร้อน - เดือนมีนาคม – พฤษภาคม อากาศจะร้อนมากในช่วงกลางวันเนื่องจากสภาพเป็นแอ่งกระทะ ในช่วงกลางคืนอากาศจะเย็นลง อุณหภูมิสูงสุดเฉลี่ยประมาณ 30 องศา

อิทธิพลจากลมมรสุม

อากาศทั้ง 3 ฤดู ได้รับอิทธิพลจากลมมรสุม 2 ชนิด คือ ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้และลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ จะพัดลมหนาวจากประเทศจีนมาสู่เชียงใหม่ในช่วงเดือน พฤศจิกายน – กุมภาพันธ์ ส่วนฤดูร้อนและฤดูฝน จะอยู่ภายในอิทธิพลของลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้พัดลมร้อนมาสู่จังหวัดเชียงใหม่

#### แนวของแสงดวงอาทิตย์และสภาพภูมิอากาศ

#### ลักษณะสภาพภูมิอากาศของจังหวัดเชียงใหม่



ภาพที่ 3.3 ลักษณะสภาพภูมิอากาศของจังหวัดเชียงใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.1.9 ศิลปและวัฒนธรรม

เชียงใหม่เป็นเมืองใหญ่ที่มีอายุยาวนาน ตั้งแต่ก่อตั้งราชวงศ์มังรายจวบจนทุกวันนี้มีอายุกว่า 700 ปีมาแล้ว อีกทั้งยังเป็นชุมชนการค้ามีการแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมกับชุมชนต่าง ๆ ทำให้เชียงใหม่มีเอกลักษณ์เป็นของตนเองในหลาย ๆ ด้าน

#### 1. ทางด้านสถาปัตยกรรม

ตั้งแต่โบราณมาแล้วที่เชียงใหม่รับเอารูปแบบการสร้างบ้านแปงเมืองมาจากหลายท้องถิ่น สังเกตได้จากการก่อสร้างวัดวาอาราม โบสถ์ วิหารต่าง ๆ ซึ่งมีอิทธิพลจากละโว้ พม่า ไทยใหญ่ ผสมกลมกลืนกันจนเป็นรูปแบบพิเศษของล้านนา ซึ่งมีทั้งงานไม้ งานปูนปั้นประดับกระจก โดยเฉพาะเครื่องไม้ เนื่องจากเชียงใหม่มีป่าไม้จำนวนมาก จึงเกิดการฝึกปรีดฝีมือในการทำงานไม้ขึ้นอย่างดี



ภาพที่ 3.4 หอธรรม วัดพระสิงห์



ภาพที่ 3.5 ชุมทางเข้าวิหาร  
สองสงฆ์ วัดพระสิงห์

#### 2. ศิลปหัตถกรรม

ของเชียงใหม่ก็โดดเด่นอย่างมาก เนื่องจากมีชนเชื้อชาติต่าง ๆ เข้ามาอยู่ในพื้นที่ และมักมีช่างฝีมืออยู่ด้วยจำนวนมาก รวมทั้งด้วยความเป็นศูนย์กลางทางเศรษฐกิจของล้านนา จึงมีช่างเครื่องเงินจากวัลลายในรัฐฉานอพยพมาตั้งรกราก (สมัยก่อนการค้าขายจะใช้โลหะ “เงิน” เป็นตัวกลางในการแลกเปลี่ยนซื้อขายสินค้า) และสร้างสรรค์เครื่องเงินอันเป็นเอกลักษณ์ด้วยการผสมผสานลวดลายทั้งแบบเชียงใหม่ ลายเมือง ลายดอกฝ้าย หรือพวกทรงมาน ลายมาน ทั้งดงามแปลกตาขึ้น นอกจากนี้ยังมีชาวไทยเขินซึ่งมาจากเชียงตุง นำเครื่องเงินเข้ามาจนกลายเป็นส่วนหนึ่งในชีวิตประจำวันของชาวเชียงใหม่ งานหัตถกรรมอื่น ๆ เช่น การทอผ้า ทั้งผ้าฝ้ายและผ้าไหม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้พัฒนารูปแบบเป็นของตนเอง อย่างผ้าขึ้นตีนจกแม่แจ่ม หรือ “ฝ้ายตอมือ” ที่ทอใช้เป็นเครื่องนุ่งห่มในทุกพื้นที่ งานจักสานเครื่องใช้ไม้สอยจากไม้ไผ่ก็มีจำนวนมาก เพื่อใช้บรรจุนผลิตผลทางการเกษตร อีกทั้งใช้ในชีวิตประจำวัน เนื่องจากมีป่าไผ่มาก ซึ่งไผ่ทางภาคเหนือมีชนิดที่มีลำต้นอวบใหญ่ เนื้อหนาใช้ประโยชน์ได้มาก การทำกระดาษสาเพื่อนำไปทำร่ม รวมถึงการที่มี “ดิน” ดีสามารถนำมาใช้ทำเครื่องปั้นดินเผาได้หลากหลายรูปแบบ

งานแกะสลักไม้ก็เป็นงานที่ “สล่า” หรือช่างชาวเชียงใหม่เชี่ยวชาญ แม้แต่เด็ก ๆ ก็สามารถแกะสลักไม้ได้ และด้วยศรัทธาต่อศาสนาอย่างแรงกล้า สิ่งประดับวิหาร ศาลา โบสถ์ จึงเป็นของที่ทำขึ้นอย่างดีที่สุด งานที่สุด ซึ่งยังพบเห็นได้ทั่วไปในทุกอำเภอ



ภาพที่ 3.6 ช่างเครื่องเงินถนนวัวลาย



ภาพที่ 3.7 ช่างเครื่องปั้นดินเผา



ภาพที่ 3.8 งานแกะสลัก  
หางหงส์ประดับกระจกลี  
วัดคันแก้ว



ภาพที่ 3.9 งานหัตถกรรม  
ร่ม



ภาพที่ 3.10 ลายผ้าขึ้น  
ตีนจก

### 3. ประเพณีและวัฒนธรรม

มีประเพณีและวัฒนธรรมเป็นของตนเอง ในรอบปีมีทั้งการเฉลิมฉลองในวัน ปีใหม่เมืองหรือวันสงกรานต์ การบูชาเสาอินทขิลเมื่อเริ่มฤดูกาลเพาะปลูก ความคิดเรื่องการปันแบ่งช่วยเหลือเกื้อกูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กันก็เห็นได้จากประเพณีตานก๋วยสลาก หรือบุญข้าวล้านบาตร ที่ถวายสิ่งของ ข้าวสาร แก่พระภิกษุ  
ตามเณร และยังเผื่อแผ่ไปถึงคนยากคนจน



ภาพที่ 3.11 การปัก ตุง ในวันปีใหม่  
เมือง



ภาพที่ 3.12 การบูชาเสาอินทขิน  
หรือ การใส่ขันดอก



ภาพที่ 3.13 การปล่อยโคมลอย



ภาพที่ 3.14 ขบวนขันหมากแบบ  
ล้านนา

ประเพณีเฉพาะของเชียงใหม่ยังมีอีกมากทั้งที่เกี่ยวเนื่องกับ “ผี” และ “ศาสนา” เช่น การ  
ลอยโคมเพื่อลอยความทุกข์ ก็ร่วมอยู่กับการพึ่งเทศน์มหาชาติ จุดดวงประทีปเพื่อบูชาศาสนา หรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การไหว้พระธาตุ คนทุกคนมีพระธาตุประจำปีเกิด เช่น คนเกิดปีจอต้องไปไหว้พระธาตุจุฬามณีบนสวรรค์ เป็นต้น มีการทำตุ๊กหรือธงยาวเพื่อใช้ในพิธีกรรมต่าง ๆ ตั้งแต่งานบุญ งานบวช จนถึงงานศพ

คนเมืองมีภาษาเป็นของตนเอง ทั้งภาษาพูดที่เรียกว่า “คำเมือง” ซึ่งมีสำเนียงแตกต่างกันออกไปอีกตามท้องถิ่น และภาษาเขียน “ตัวเมือง” ซึ่งมักจะจารอยู่ใน “บั้งสา” คัมภีร์ใบลานที่พระภิกษุใช้อ่านเขียนเรียนพระธรรม และใช้บันทึกเรื่องราวต่าง ๆ



ภาพที่ 3.15 การใช้ภาษาเขียน “ตัวเมือง” อ่านว่า วัดตันเกว่น

นอกจากนี้ยังมีดนตรีและการละเล่นพื้นบ้านที่เป็นเอกลักษณ์ เช่น การตีกลองสะบัดชัย ซึ่งใช้เป็นสัญญาณออกศึก บอกข่าวในชุมชน หรือเพื่อสร้างความบันเทิงเป็นเครื่องประโคมฉลองชัย มีการเล่น “คำวซอ” ร้องบอกเล่าเรื่องราวคล้ายกับเพลงฉ่อยของภาคกลางหรือการ “ลำ” ของอีสาน มีเครื่องดนตรีเฉพาะ เช่น สะล้อที่คล้ายซอของภาคกลาง และมีซิงที่คล้ายกีตาร์ รวมกับเครื่องเป่าเครื่องเคาะ อื่น ๆ วงสะล้อ-ซิง สามารถเล่นได้ทุกงาน ถ้าไปเชียงใหม่จะพบอยู่เสมอทั้งในร้านอาหาร ศูนย์การค้า บนเวทีการแสดงหรือแม้แต่ภายในงานบุญตามบ้าน

ในเวลางานบุญ งานบวช ก็มักมีการฟ้อนประกอบ ซึ่งแบ่งออกเป็นสามประเภทใหญ่ ๆ คือ การฟ้อนพื้นเมือง ฟ้อนม่าน และฟ้อนเงี้ยว ที่พบเห็นกันบ่อย ๆ คือ การฟ้อนดาบ การฟ้อนเชิง เป็นการแสดงท่าทางการต่อสู้ ส่วนการฟ้อนสาวไหม ฟ้อนเล็บ ฟ้อนเทียน



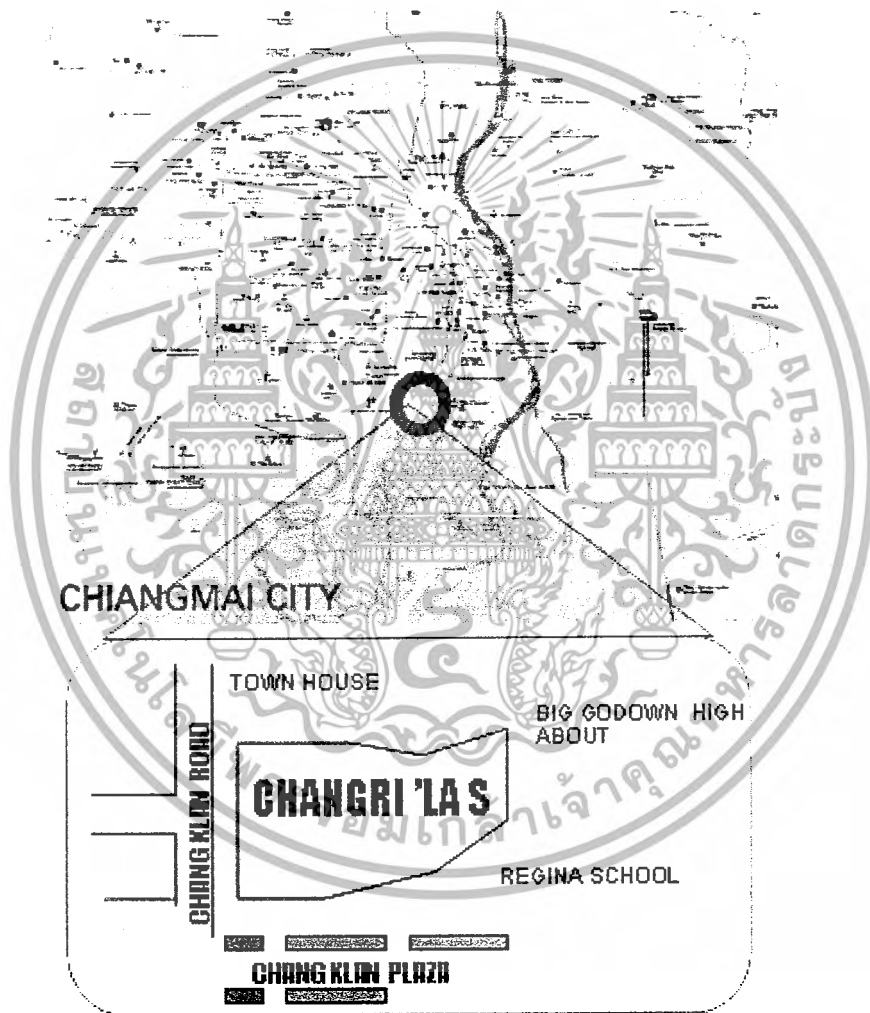
ภาพที่ 3.16 การตีกลองหลวงปู่ชา

ภาพที่ 3.17 การฟ้อนพื้นเมือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2 การศึกษารายละเอียดสภาพที่ตั้งโครงการ

แผนที่จังหวัดเชียงใหม่แสดงที่ตั้งโรงแรมแชงกรีล่า เชียงใหม่



ภาพที่ 3.18 แผนที่จังหวัดเชียงใหม่แสดงที่ตั้งโรงแรมแชงกรีล่า เชียงใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.19 ถนนข้างคานอยู่ด้านหน้า  
ของโครงการ



ภาพที่ 3.20 ลักษณะด้านหน้าของโครงการ

### 3.2.1 สภาพการเข้าถึงโครงการ

สภาพการเข้าถึงโครงการ จากถนนข้างคานโครงการจะอยู่ติดถนน ด้านข้างของโครงการเป็น ซ้างคานพลาซ่า

#### การจราจร

เนื่องจากโครงการตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมือง ดังนั้นการเดินทางมาโครงการนั้นไม่มีปัญหาใดๆ โดยมาจากถนนมิตรภาพจังหวัดเชียงใหม่ นั้น ตรงจนถึงถนนข้างคาน โครงการอยู่ใกล้กับ NIGH BAZAAR

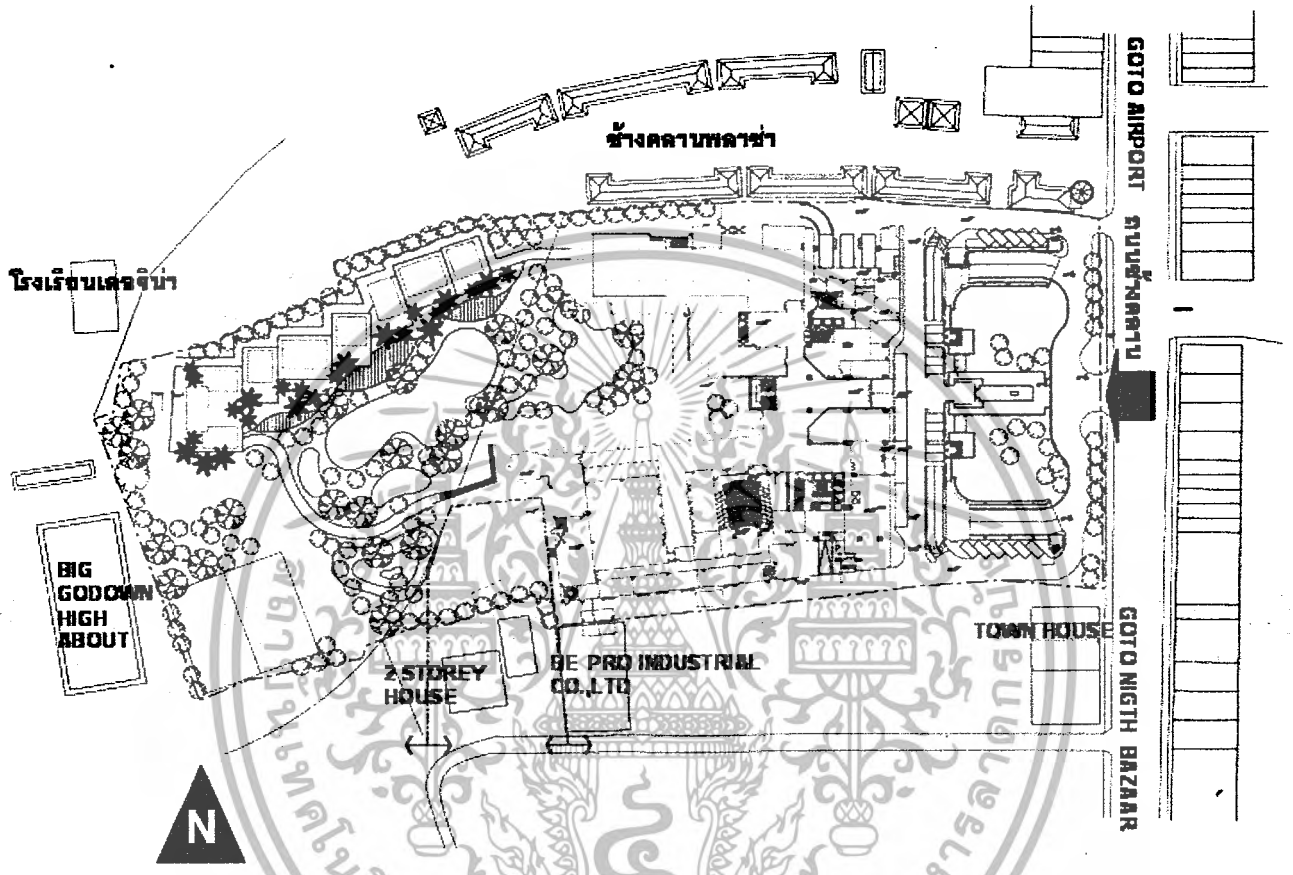
### 3.2.2 สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป

บริเวณพื้นที่ของโครงการเป็นลักษณะของชุมชนเมืองตั้งอยู่ตำบลข้างคาน โรงแรม แสงกรีนล่า จังหวัดเชียงใหม่มีอาคารเป็นลักษณะเป็นอาคารสูง มีบริเวณพื้นที่ด้านล่างที่จัดเป็นสวน ลักษณะของอาคารนั้นเป็นลักษณะอาคารขนาดใหญ่ ลักษณะของโครงการนั้นมีบริเวณติดกับสวนต่างๆดังนี้

ทิศเหนือ	ติดกับ	ข้างคานพลาซ่า
ทิศใต้	ติดกับ	TOWN HOUSE และบริเวณที่โล่ง
ทิศตะวันออก	ติดกับ	ถนนข้างคาน เป็นทางเข้าโครงการ
ทิศตะวันตก	ติดกับ	สวนต้นไม้ขนาดกลาง และโรงเรียน เลอจิน่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### แสดงผังบริเวณของโรงแรมแซงกรีล่า จังหวัดเชียงใหม่



ภาพที่ 3.21 แสดงผังบริเวณของโรงแรมแซงกรีล่า จังหวัดเชียงใหม่



ภาพที่ 3.22 พื้นที่ติดต่อด้านทิศเหนือ ติดกับ

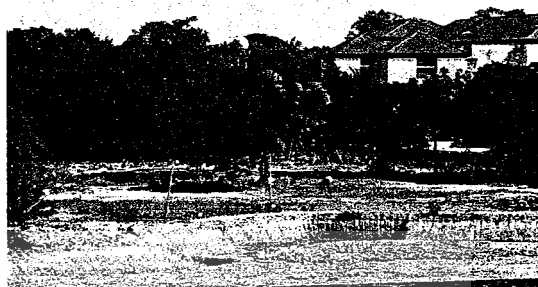


ภาพที่ 3.23 พื้นที่ติดต่อด้านทิศใต้ติดกับ

ห้างคานพลาซ่า  
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่หรือนำไปใช้  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้  
 TOWN HOUSE และ REPAIR MACHININE PLACE



ภาพที่ 3.24 พื้นที่ด้านทิศตะวันออกติดกับถนนช้างคลาน และเป็นบริเวณทางเข้าโรงแรม



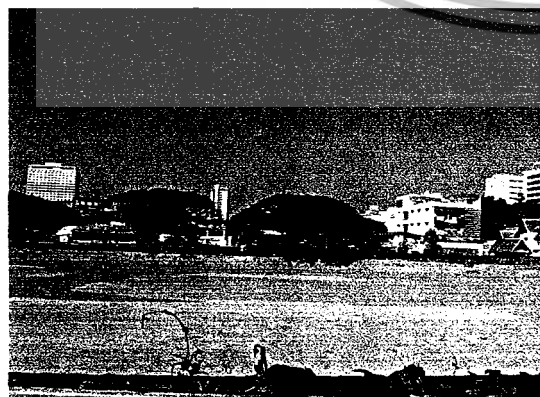
ภาพที่ 3.25 พื้นที่ด้านทิศใต้ติดกับสวนไม้และโรงเรียน เลขจಿನาด้านหลัง



ภาพที่ 3.26 พื้นที่ทางเข้าของโครงการ



ภาพที่ 3.27 ลักษณะพื้นที่ภายในของโครงการ



ภาพที่ 3.28 พื้นที่ตรงกลางของโครงการ



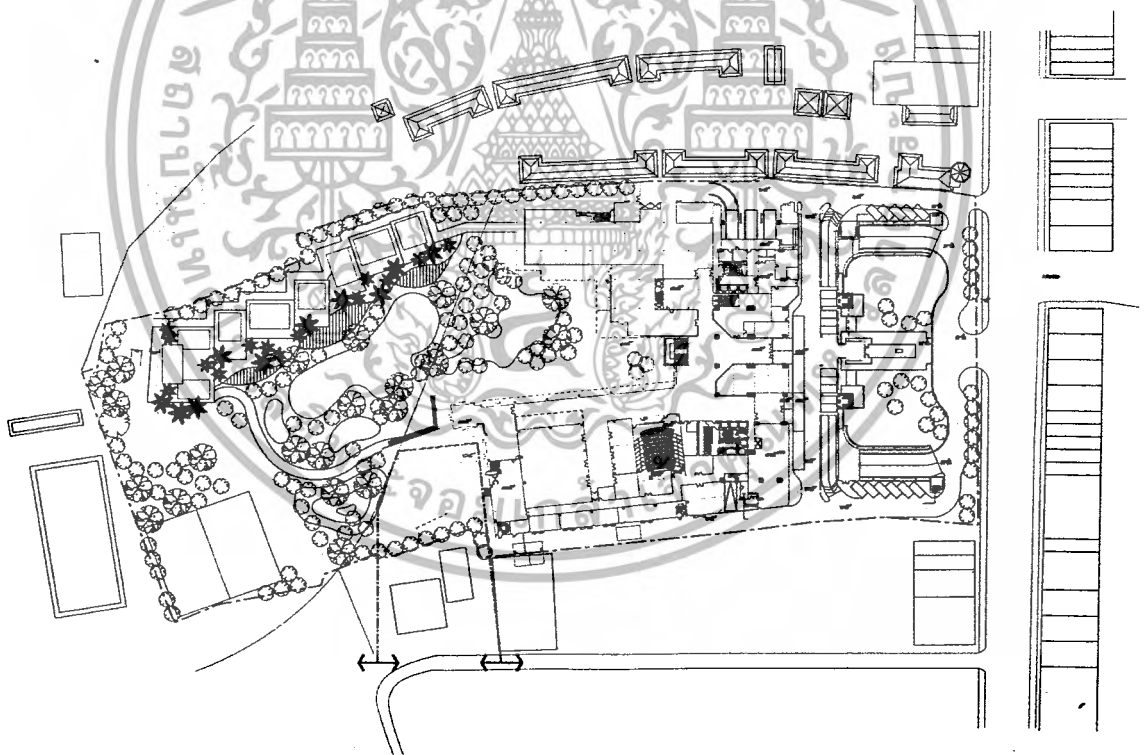
ภาพที่ 3.29 พื้นที่ด้านหลังในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3 สภาพแวดล้อมทางสถาปัตยกรรมของอาคารส่วนการออกแบบ

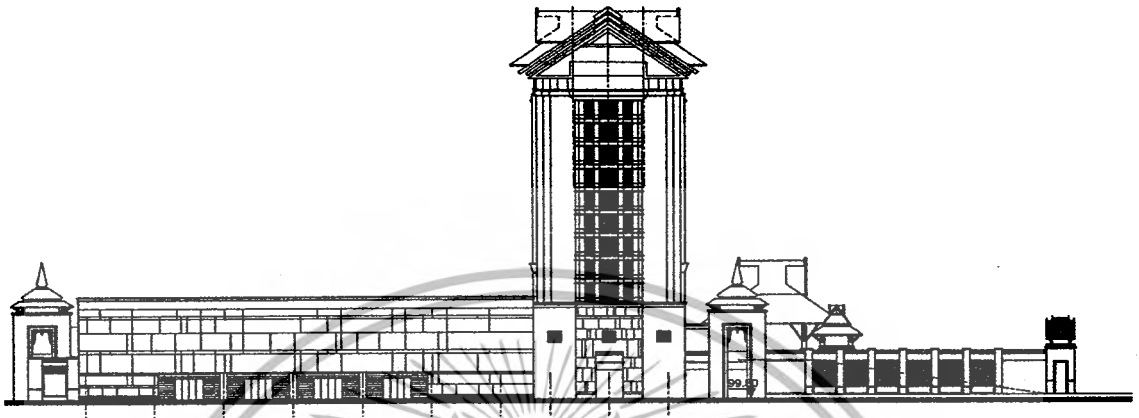
#### 3.3.1 ลักษณะอาคาร

โครงการโรงแรมแชงกรีล่า จังหวัดเชียงใหม่ ลักษณะเป็นอาคาร คสล. สูง 12 ชั้น และมีชั้นดินอยู่ด้วย ลักษณะของสถาปัตยกรรมภายนอกเป็นลักษณะของอาคารเรียบ ส่วนหลังคาเป็นลักษณะของหลังคาที่ซ้อนกัน 3 ชั้น หลังคามีมุกยื่นออกมา 2 ด้านมีด้านทิศตะวันออกและทิศตะวันตก หรือด้านหน้าและด้านหลัง ตัวอาคารเป็นลักษณะสี่เหลี่ยมผืนผ้าย่อมุม ติดกระจกโดยรอบ ส่วนโถงทางเข้าอยู่ชั้น 2 ลักษณะทางเข้านั้นถนนจากทางเข้าหลักจะยกระดับขึ้นไปทีชั้น 2 ส่วนของชั้น 1 จะมีร้านอาหารและส่วนอื่นๆอีก ส่วนชั้นใต้ดินจะเกี่ยวกับลานจอดรถ และพนักงานของโรงแรม ห้องพักนั้นมีตั้งแต่ชั้น 3-12 สามารถมองเห็นบรรยากาศภายนอกได้อย่างชัดเจน ส่วนของ LOBBY LOUNGE จะมีชั้น 2 และชั้น 11 ด้านทิศตะวันตกจะเป็นสวนและสระน้ำ



ภาพที่ 3.30 ลักษณะผังบริเวณโรงแรมแชงกรีล่า จังหวัดเชียงใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

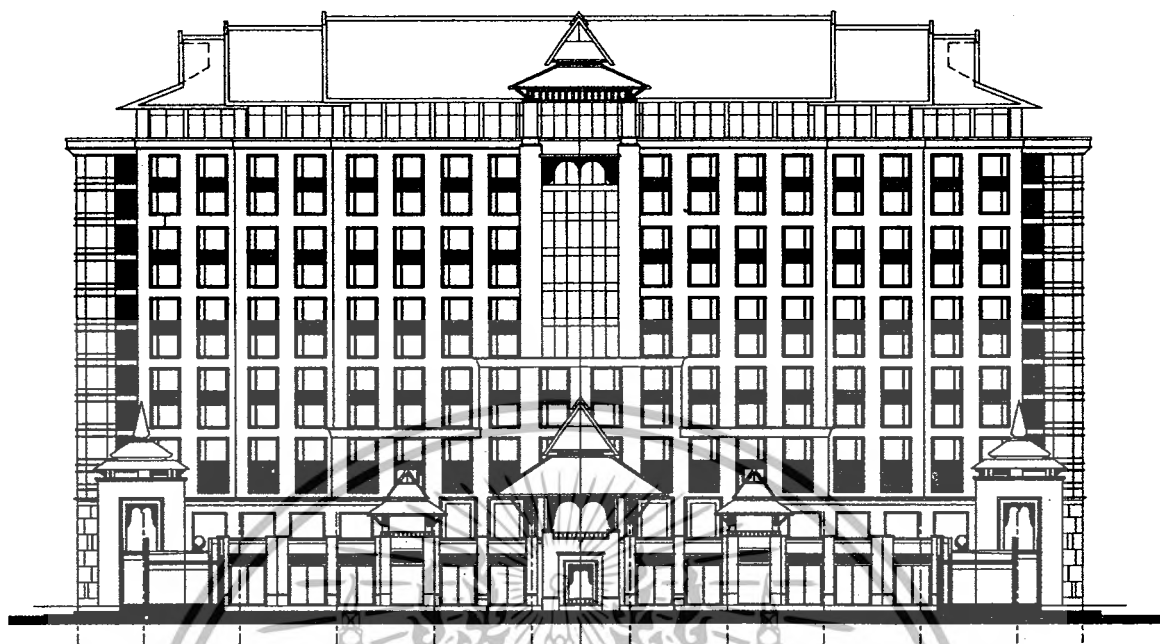


ภาพที่ 3.31 แสดงอาคารด้านทิศเหนือ



ภาพที่ 3.32 แสดงอาคารด้านทิศใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.33 แสดงอาคารด้านทิศตะวันออก



ภาพที่ 3.34 แสดงอาคารด้านทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**โครงการโรงแรมแห่งกริล่า จังหวัดเชียงใหม่ สามารถแบ่งพื้นที่การใช้งานได้ดังนี้**

- ชั้นใต้ดิน**      ออฟฟิศ ส่วนต่างๆ ลานจอดรถ อوبرิต
- ชั้นที่ 1**            ภัตตาคารไทย ห้องจัดเลี้ยง ห้อง AUDITORIUM ภัตตาคารริมสระน้ำ
- ชั้นที่ 2**            โถงต้อนรับ โถงรับรอง คอฟฟี่ชอป ห้อง BALLROOM
- ชั้นที่ 3-12**        ส่วนของห้องพัก (GUEST ROOM)
- ห้องพักธรรมดา (STANDARD ROOM)
- ห้องพักพิเศษ (DELUXE)
- ห้องพักพิเศษ (3 BAY SUITE ROOM)
- ห้องพักพิเศษ (PRESIDENTAIL SUITE ROOM)
- ชั้นที่ 11**         โถงรับรองชั้นที่ 11



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.4 การศึกษาระบบการดำเนินงานบุคลากรและอัตรากำลังคนในโรงแรม

ธุรกิจโรงแรม เป็นธุรกิจที่ดำเนินการตลอดเวลา 24 ชั่วโมง และตลอด 7 วัน ไม่มีวันหยุด ในการบริหารงานและการบริการของผู้บริหารและพนักงานจึงต้องปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เช่นเดียวกับ โรงแรม The Davis Bangkok (Phase 2) ซึ่งการดำเนินงานและการบริการภายในธุรกิจ โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมประเภทหนึ่งที่ไม่สามารถดำเนินการคนเดียวได้ ฉะนั้นจึงต้องมี ผู้รับผิดชอบในหน้าที่ที่แตกต่างกันไป โดยเจ้าของโรงแรมมีหน้าที่ดูแลกิจการทั้งหมด และมี ผู้จัดการฝ่ายต่างๆเป็นผู้ช่วย ตลอดจนมีบุคลากรที่ได้รับการฝึกฝนอบรมดูแลเอาใจใส่ให้มีมาตรฐาน ในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการให้บริการเป็นสำคัญ สำหรับโรงแรม The Davis Bangkok (Phase 2) ได้แบ่งสายงานเป็น 3 ส่วนใหญ่ๆ ดังนี้

#### 3.4.1 ส่วนบริการห้องพัก จะแบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย ดังนี้

##### 1. ฝ่ายบริการส่วนหน้า ( Front Office )

รับผิดชอบการดำเนินงานในส่วนต้อนรับทั้งหมด การดูแลการจัดห้องพัก กุญแจ การจ่ายห้องพัก และการให้คำแนะนำต่างๆ

##### 2. ฝ่ายแม่บ้าน ( House Keeping )

ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโรงแรมทั้งหมด รวมทั้งอำนวยความสะดวก ในด้านเครื่องใช้อุปกรณ์ต่างๆ

##### 3. ฝ่ายช่าง ( Engineer )

รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานรักษา ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดี รวมทั้งจัดบันทึกงานซ่อมแซมต่างๆ

#### 3.4.2 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม มี 2 ฝ่าย ดังนี้

##### 1. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ( Food & Beverage )

ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกผู้มาใช้บริการ

##### 2. ฝ่ายครัว ( Kitchen )

มีหน้าที่ทำอาหารให้บริการในส่วนต่างๆของโรงแรม รวมทั้งการเก็บรักษา วัตถุดิบที่ใช้ในครัว ตลอดจนเตรียมรายการสั่งซื้อ

### 3.4.3 ส่วนสนับสนุน ซึ่งแยกเป็นส่วนงานต่างๆ 4 ฝ่าย ดังนี้

#### 1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (General Manager)

ทำหน้าที่บริหารงานโรงแรมให้ดำเนินไปด้วยดี

#### 2. ฝ่ายบัญชีและการเงิน (Accounting)

ควบคุมรายรับ รายจ่ายของโรงแรม ให้ข้อมูลสภาวะการเงิน

#### 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

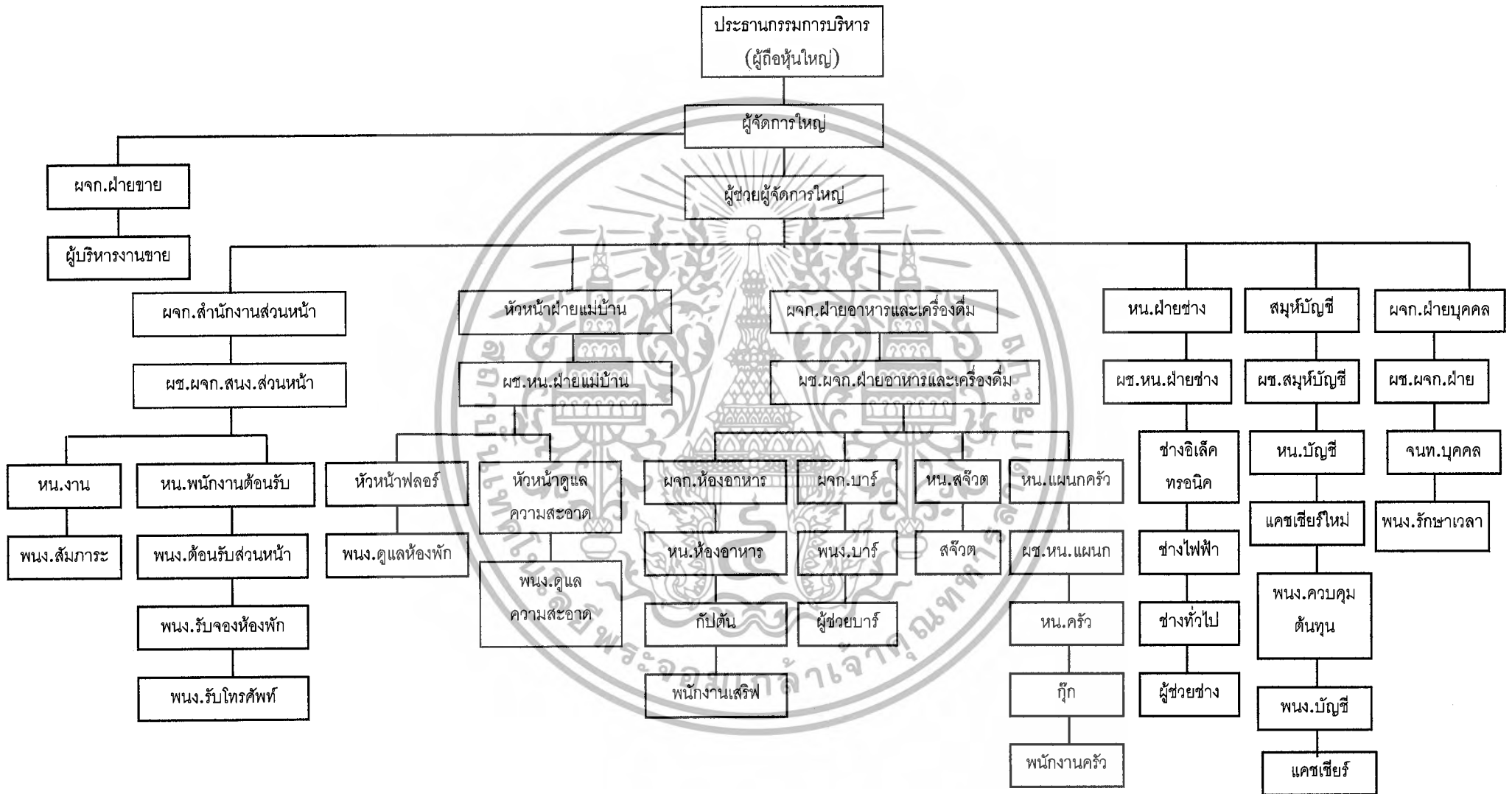
จากมาตรฐานจำนวนพนักงานต่อจำนวนห้องพักโรงแรม 1.5 คนต่อห้องพัก 1 ห้อง โครงการโรงแรมเดอร์ กอง พัทยา มีจำนวนห้องพัก 68 ห้อง ต้องมีพนักงานจำนวนประมาณ  $68 \times 1.5 = 102$  คน โดยเราสามารถแบ่งระดับของพนักงานโรงแรมได้ 4 ระดับ ดังนี้

**ระดับที่ 1** ระดับไม่ใช้เทคนิค ได้แก่ พนักงานยกกระเป๋า, พนักงานรับโทรศัพท์, พนักงานทำความสะอาด, พนักงานรักษาความปลอดภัย, เสมียน, ผู้ช่วยครัว, พนักงานต้อนรับ

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

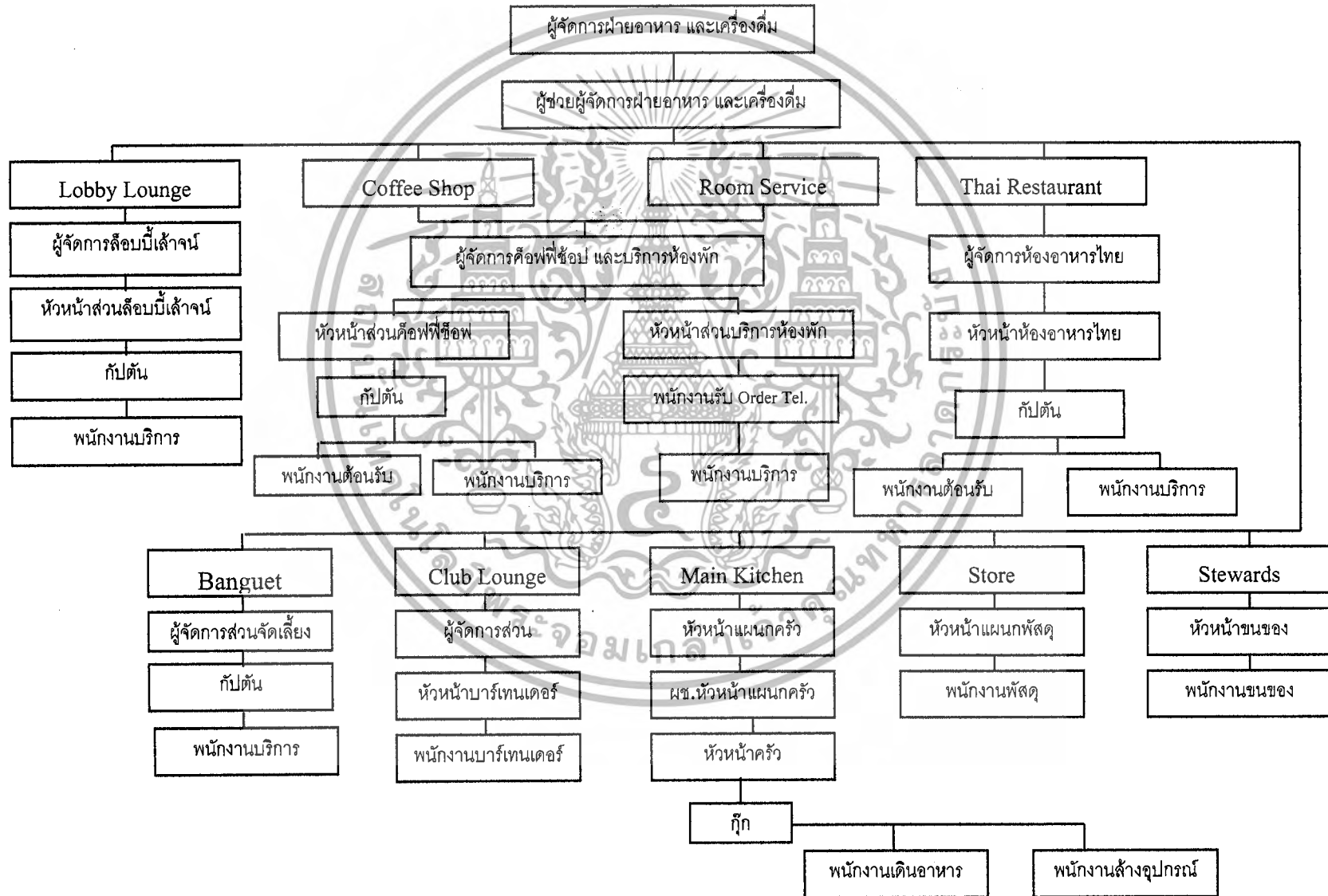
**ระดับที่ 3** ระดับเหนือกว่างานเทคนิค ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ, วิศวกรหัวหน้าแม่บ้าน, หัวหน้าพ่อครัว ฯลฯ

**ระดับที่ 4** ระดับบริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการ, ประธานกรรมการผู้จัดการใหญ่, เลขานุการ ฯลฯ

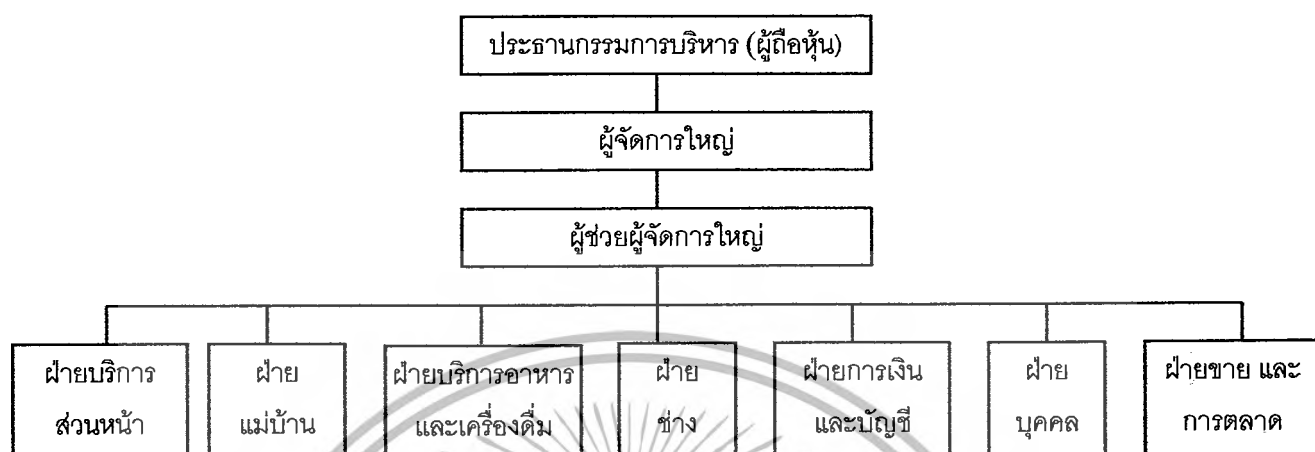


แผนภูมิที่ 3.1 แสดงสายงานบริหาร โรงแรม

แผนภูมิที่ 3.2 แสดงสาขางานบริหาร ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม



สายงานของโรงแรมแซงกริลล่า จังหวัดเชียงใหม่

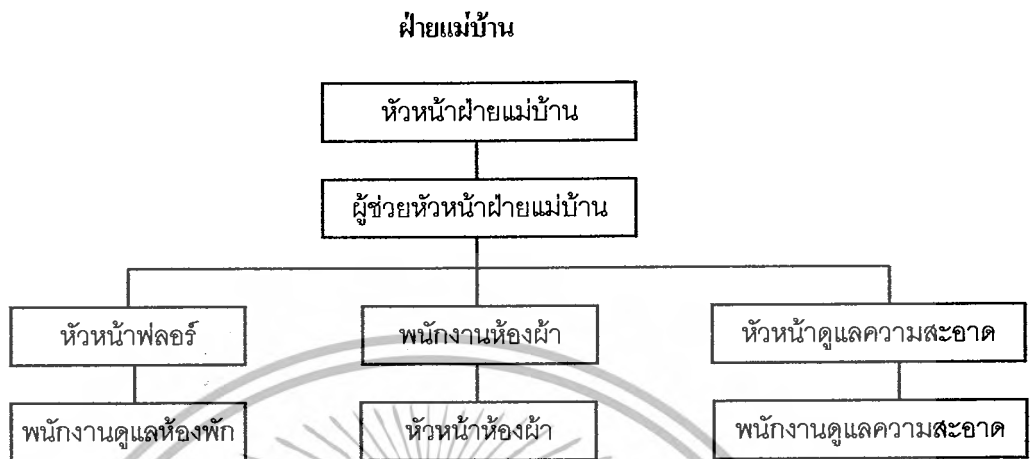


แผนภูมิที่ 3.3 แสดงสายงานการบริหารโรงแรมแซงกริลล่า จังหวัดเชียงใหม่

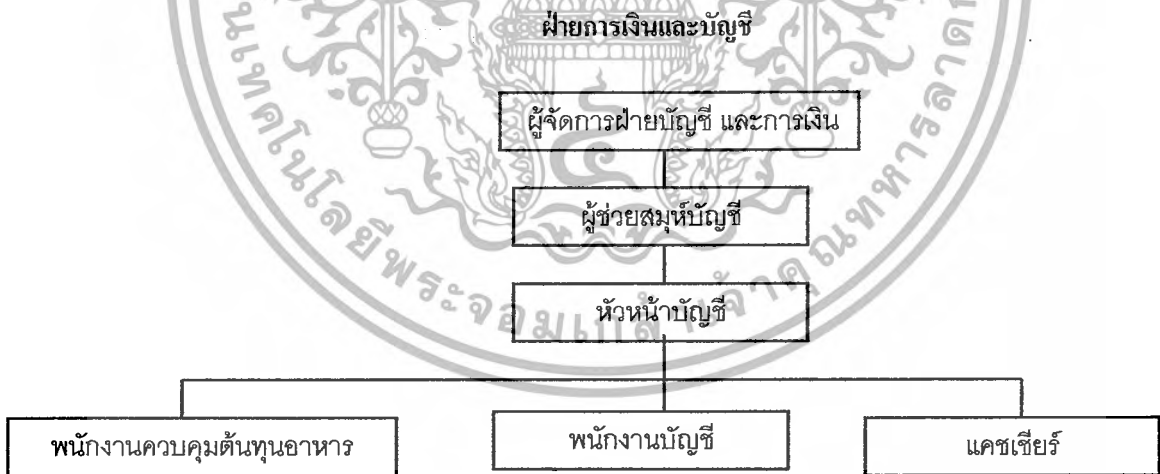


แผนภูมิที่ 3.4 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

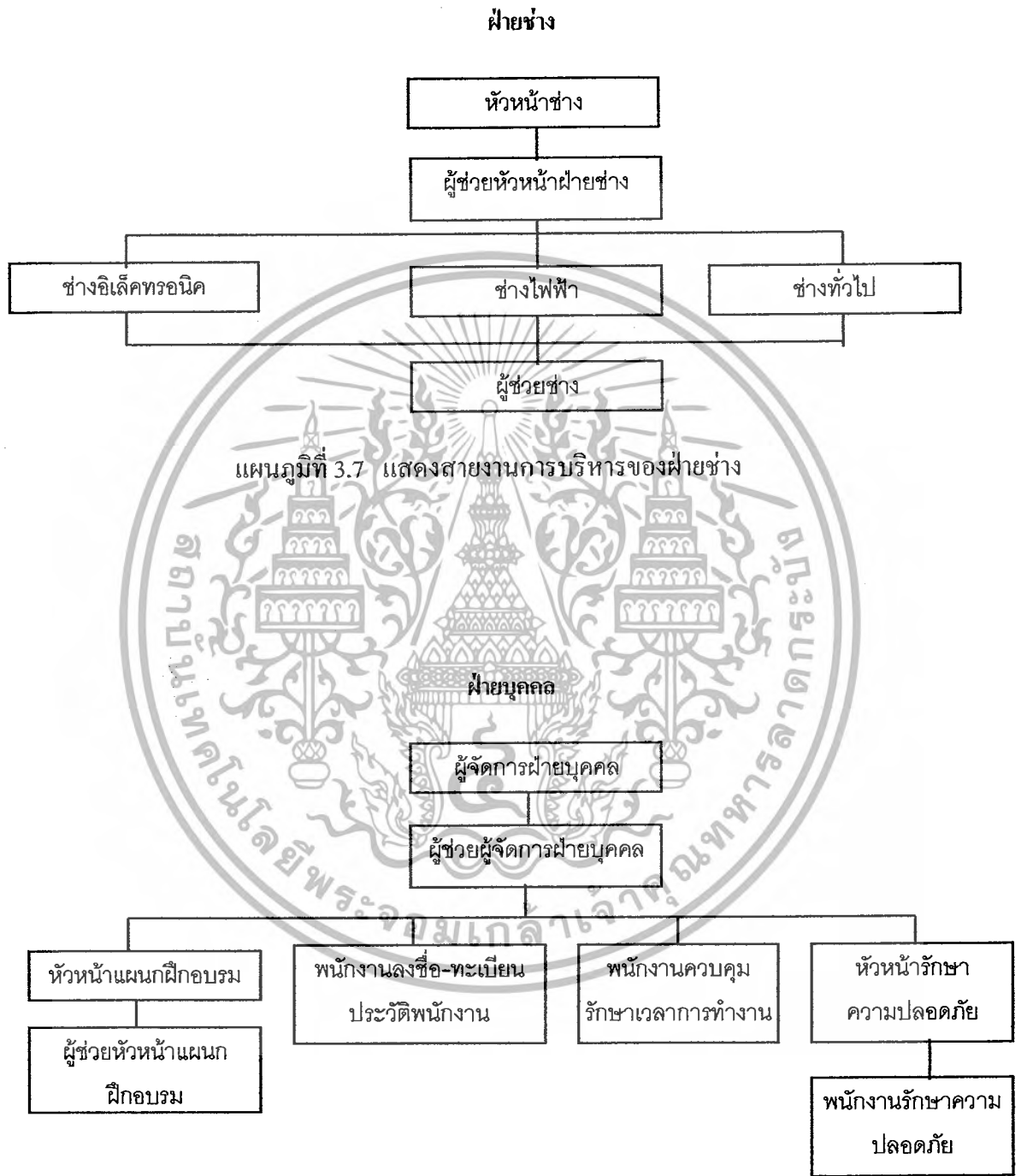


แผนภูมิที่ 3.5 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายแม่บ้าน



แผนภูมิที่ 3.6 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายการเงิน และบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

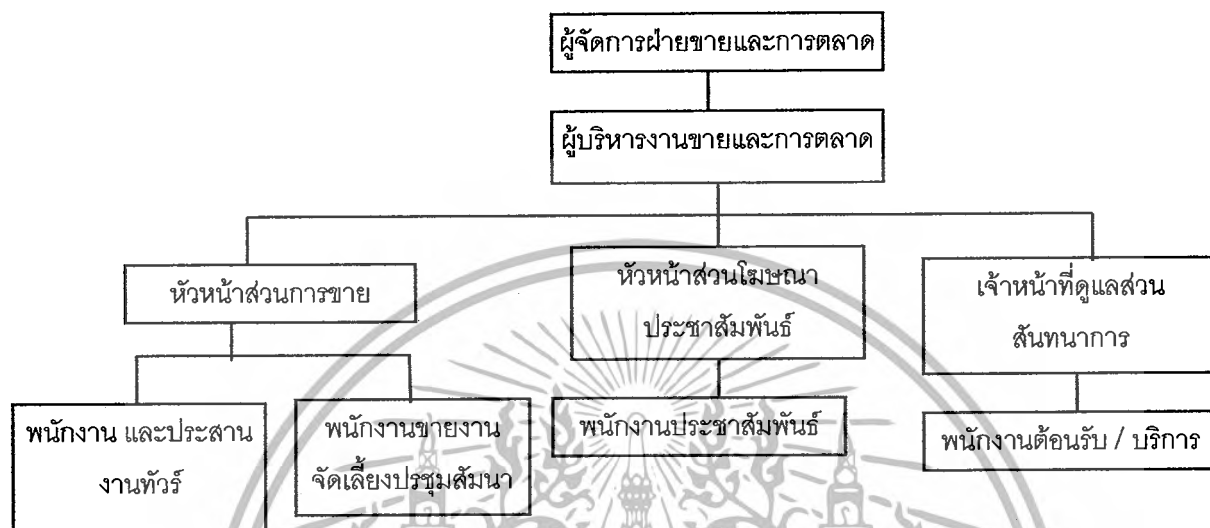


แผนภูมิที่ 3.7 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายช่าง

แผนภูมิที่ 3.8 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ฝ่ายขาย และการตลาด



แผนภูมิที่ 3.9 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายขายและการตลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.5 การศึกษาองค์ประกอบและอัตรากำลัง

การศึกษาองค์ประกอบของแต่ละหน่วยงานใหญ่ๆ ภายในโรงแรม รวมถึงอัตรากำลังทำให้เราทราบว่า ขนาดและห้องพักของโรงแรมมีผลต่อจำนวนคนในโรงแรมได้มากเท่า และยังทำให้ทราบว่าในหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงแรม มีบทบาทในด้านการบริหารงานได้อย่างไร

#### 1. ฝ่ายบริการส่วนหน้า (Front Office Department)

##### 1. ผู้จัดการสำนักงานส่วนหน้า (Front Office Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

##### 2. ผู้ช่วยผู้จัดการสำนักงานส่วนหน้า (Assistant F/O Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานของแผนกบริการส่วนหน้าทั้งหมดในกรณีที่ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าไม่อยู่ในโรงแรม

- ควบคุมดูแลในเรื่องรายละเอียดการทำงานในส่วนบริการส่วนหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการสำนักงานส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายการเงินและบัญชี, ฝ่ายขายและการตลาด, ฝ่ายบุคคล, ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

##### 3. พนักงานรับจองห้องพัก (Reservations Officers)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานกับ ผู้ช่วยผู้จัดการ (Asst. Mgr.) ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ และฝ่ายขาย

- ควบคุมดูแลการดำเนินงานของแผนกจองห้องพัก

- รับและยืนยันการจองห้องพักของลูกค้ารวมทั้งการทำรายงานประจำวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพักและฝ่ายขาย

4. พนักงานรับโทรศัพท์ (Telephone Operators)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหาร และปฏิบัติงานด้านควบคุมโทรศัพท์ของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกต่างๆ, ฝ่ายห้องพัก, ฝ่ายช่าง, ฝ่ายบุคคล, ฝ่ายขายและการตลาด

5. หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (Bell Captains)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินงานเรื่องการบริการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า (Bell boys) พนักงานเปิดประตู (Door Man) และพนักงานเปิดลิฟท์ (Lift boys)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการบริการส่วนหน้า, และผู้ช่วยผู้จัดการบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายห้องพักทุกแผนก, ฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม

2. ฝ่ายแม่บ้าน (House-keeping Department)

1. หัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (Executive Housekeeper)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานในแผนกแม่บ้านทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกต่างๆ , ฝ่ายห้องพัก, ฝ่ายบุคคล, ฝ่ายช่าง, ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม, แผนกซักกรีด

### 2. เสมียนงานแม่บ้าน (Housekeeper Clerk)

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำงานด้านธุรการ งานบัญชี และพิมพ์งานให้แก่แผนกแม่บ้าน  
- ตรวจสอบของใช้ในคลังพัสดุของแผนก

#### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

#### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกฝ่ายห้องพัก, คลังพัสดุทั่วไป

### 3. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (Asst. House-keeper)

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นผู้แบ่งเบาภาระหัวหน้าฝ่ายแม่บ้านในการตรวจห้องพักทุกๆ ห้องทุกวัน หรือเป็นผู้ตรวจงาน (Inspector)

#### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

#### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกห้องพัก + Front Office

### 4. แม่บ้านประจำชั้น (Floor Supervisors)

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- คอยดูแลพนักงานแม่บ้านทำความสะอาด

#### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

#### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกห้องพัก หัวหน้าดูแลความสะอาด หัวหน้าฝ่ายผ้าและซักกรีด

### 5. แม่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำความสะอาดห้องพัก อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าพัก

### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- แม่บ้านประจำชั้น, ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน

### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายทำความสะอาด ฝ่ายผ้าและซัก

## 3. ฝ่ายห้องพัก (Room Division)

### 1. ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (Room Division Manager)

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

#### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

#### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

#### การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบและกำกับดูแลแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ประสานงานกับแผนกบริการส่วนหน้าและฝ่ายขาย ทบทวนธุรกิจ และงานที่ฝ่ายขายหามาได้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจำนวนห้องพักที่ยังว่างอยู่ และอัตราราคา
3. ควบคุมสถานภาพทางด้านห้องพัก โดยการกำหนดจำนวนห้องพักไว้สำหรับลูกค้าที่เข้ามาเป็นคณะ และลูกค้าอิสระ (Fit Guest)
4. แสวงหาและพัฒนานโยบายการตลาดในประเทศร่วมกับผู้จัดการฝ่ายขาย
5. เอาใจใส่เรื่องสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงในประเทศในรูปของอัตราการใช้ห้องพัก (Occupancy) ราคาห้องพัก และกลวิธีในการกำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นโยบายการตลาดของคู่แข่งชั้นต่างๆ (Marketing Strategy of Competitors) ทั้งนี้ให้คำแนะนำเรื่องต่างๆ เหล่านี้ให้ฝ่ายบริหารทราบ อยู่เสมอ

6. ประสานงานกับแผนกแม่บ้าน และแผนกบริการส่วนหน้าในการกันห้องพักไว้เพื่อการซ่อมแซมบำรุงรักษา ในกรณีที่มีการชำรุดเสียหายหรือผิดปกติไปจากมาตรฐานที่วางไว้
7. ให้ความร่วมมือ และประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่างๆ โดยพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือทุกเวลาที่จำเป็น

## 2. รองผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายห้องพักในด้านประสานงาน และควบคุมการปฏิบัติงานต่อวันของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

## 3. หัวหน้าเสมียนห้องพัก (Chief Room Clerk)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลการฝึกอบรมเสมียนห้องพัก (Room Clerk)

- รับผิดชอบบริเวณเคาน์เตอร์ต้อนรับ และพนักงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า และผู้ช่วยผู้จัดการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกบริการส่วนหน้า, แผนกแม่บ้าน, แผนกรับจองห้องพัก

- แผนกแคชเชียร์ส่วนหน้า และพนักงานโทรศัพท์

## 4. พนักงานทำความสะอาดห้องพัก (Roommaids/boys)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำความสะอาดห้องพัก (ประมาณ 14 ห้อง/คน)

- เปลี่ยนของใช้ต่างๆ ในห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน, หัวหน้าควบคุมประจำชั้น

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายห้องพักรักษาทุกแผนก, แผนกรักษาความปลอดภัยฝ่ายช่าง, แผนกซักกรีด

#### 5. พนักงานซักกรีด (Laundry)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำหน้าที่ดูแลงานทั้งหมด ทั้งที่เป็นผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงานและของที่ใช้ในโครงการ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกส่วนทุกแผนก โดยเฉพาะแผนกอาหาร และเครื่องดื่ม แผนกช่าง

#### 4. ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Department)

##### 1. ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกแผนกในบ้าน และประสานงานกับทุกหน่วยในแผนกต่างๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

- ลูกค้าของโรงแรม

การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก

2. ประชุมหารือกับหน่วยบริหารในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่างๆ นโยบายงบประมาณและการวางแผนในอนาคต (Report, Forecast, Budget, Policies & Future Planning)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ติดต่อบริษัทหาหรืออย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยซักรีด
4. กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหาร และเครื่องดื่ม เพื่อการจัดซื้อ
5. สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด Sales ราคาของอาหาร เครื่องดื่ม แนวโน้มของธุรกิจ เป็นต้น
6. จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริการในเรื่องงบประมาณทั้งในด้านค่าจ้าง Pay Roll และรายได้ Revenue

7. หมั่นพบกับผู้ขายสินค้า Purveyors เพื่อเรียนรู้และรับทราบถึงผลิตภัณฑ์หรือวิธีการใหม่ๆ หาโอกาสพบกับผู้ใช้บริการของโครงการ เพื่อให้ทราบว่ามีความขัดข้องเกี่ยวกับเครื่องอาหารและเครื่องดื่มอย่างไรบ้าง

8. แสวงหาความรู้ และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหาร และเครื่องดื่ม อยู่เสมอ เพื่อให้มีความทันสมัยเรื่องนี้อยู่เสมอ

2. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Assistant F&B Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่มในตำแหน่งทั้งหมดทุกแผนกในฝ่าย

- รับผิดชอบดูแลให้พนักงานทำความสะอาดอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก.

3. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร (Restaurant Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบเรื่องอาหารและเครื่องดื่มทั้งหมดในห้องอาหารต่างๆ ระบุทั้งงานด้านบริการทั้งในห้องอาหาร คลับของโรงแรม บาร์ และห้องโถง สำหรับพักผ่อนต่างๆ (Lounge)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Manager)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ ในการทำอาหารและเครื่องดื่ม คอยตรวจเช็คของที่แตกเสียหาย และแจ้งแก่หัวหน้า

### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ควบคุมการบริหารหรือกัปตัน และหัวหน้าสจ๊วต

### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกแม่บ้าน

## 8. ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง (Banquet Supervisor)

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวกับบริการอาหาร และเครื่องดื่มในการจัดเลี้ยงงานสังคม หรือพิธีกรต่างๆ ที่จัดขึ้นในโรงแรม หรือนอกโรงแรม

### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Manager)

### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกครัว ฝ่ายแม่บ้าน ลูกค้า

### การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบการเตรียมกิจกรรมในการจัดเลี้ยงตามปกติ
  2. ปฏิบัติงานตามนโยบายและโครงการที่อยู่ในอำนาจของตนตลอดจนปฏิบัติตามวิธีการและระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
  3. ควบคุมดูแลการบริการอาหารและเครื่องดื่มในการจัดเลี้ยงทั้งหมด
- ## 9. หัวหน้าขายการจัดเลี้ยง (Banquet Manager)

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบเรื่องการขายการจัดเลี้ยง โดยติดต่อประสานงานกับลูกค้าต่างๆ ให้มาใช้บริการจัดเลี้ยงของโรงแรม

### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง

### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายขาย, แผนกบริเวณส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 10. ผู้ช่วยผู้จัดการบาร์ (Bar Manager)

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เตรียมเครื่องดื่มต่างๆ ที่ใช้ในโรงแรมตลอดจนการบริการในบาร์และกาจัดเลี้ยง

##### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (F & B Manager)

##### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกต่างๆ ในฝ่าย F&B, แผนกจัดซื้อ

#### 11. พนักงานบาร์ (Bartenders)

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานทุกอย่างประจำบาร์ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าบาร์เทนเดอร์

##### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกต่างๆ ในฝ่าย F & B

#### 12. ผู้ช่วยบาร์ (Bar Helpers)

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ให้ความช่วยเหลือตามความต้องการของบาร์เทนเดอร์

##### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าบาร์เทนเดอร์

##### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกต่างๆ ในฝ่าย F&B

#### 13. หัวหน้าสจ๊วต (Chief Steward)

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินการและประสานงานหน้าที่เก็บรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดรวมทั้งการทำความสะอาดพื้นที่บริเวณครัวและภาชนะ

##### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้จัดการฝ่าย F&B หัวหน้าพ่อครัว

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายบุคคล

14. หัวหน้าพ่อครัว (Executive Chef)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการ

ปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว และพ่อครัว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มทุกแผนก

- ฝ่ายบุคคล, แผนกจัดซื้อ, ฝ่ายช่าง และฝ่ายบัญชี

15. ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (Souse Chief)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลกิจการทั้งหมดที่เกี่ยวกับการบริการอาหารและเครื่องดื่มใน  
การจัดงานเลี้ยงต่างๆ ที่จัดในโรงแรม รวมทั้งการติดต่อกับลูกค้า

- ทำแผนรายละเอียดในการเตรียมงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกแผนกในฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม

- หัวหน้าพ่อครัว, แผนกแม่บ้าน และลูกค้าของโรงแรม

16. หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (Room Service Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทั้งหมดในการบริการในห้องพักรของโรงแรม

ในด้านอาหารและเครื่องดื่มซึ่งลูกค้าสั่งจากทางโทรศัพท์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หรือผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกโทรศัพท์, แผนกครัว, บาร์

17. พนักงานบริการห้องพัก (Room Service Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตามคำสั่งของลูกค้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกแม่บ้าน, แผนกครัว, บาร์, แผนก Steward

5. ฝ่ายช่าง (Engineering Department)

1. หัวหน้าฝ่ายช่าง (Chief Engineer)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหารและรับผิดชอบงานในฝ่ายช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก

- แผนกซักรีด, แผนกจัดซื้อ, แผนกบัญชี

2. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายช่าง (Assistant Engineer)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นหัวหน้าแผนกในฝ่ายช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าฝ่ายช่าง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก

- แผนกซักรีด, แผนกจัดซื้อ, แผนกบัญชี

## 6. ฝ่ายการเงินและบัญชี ( Finance and Accounting Department)

### 1. ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี (Comptroller)

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของ โรงแรม

- บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีในฝ่าย ควบคุมกำกับดูแล กระแสเงินสด (Cash Flow) และทรัพย์สินอื่นๆ ทั้งหมดของ โรงแรม

#### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป (General Manager)

#### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก

#### การปฏิบัติงาน

1. จัดและรักษาระบบการควบคุมภายใน (Internal Control System) และการตรวจสอบต่างๆ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการควบคุมทรัพย์สินและรายได้ของ โรงแรมอย่างมีประสิทธิภาพ
2. จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบ และกำหนดวิธีจัดทำบัญชีตามนโยบายของ คณะกรรมการ
3. เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่างๆ ที่เป็นเอกสารและข้อมูลตามข้อกำหนดของทางราชการซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของ โรงแรม
4. ควบคุมกำกับดูแลเรื่องเกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของ โรงแรม ให้อยู่ในระบบอันถูกต้อง
5. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินสด และค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน
6. ควบคุมบัญชีคลังอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Storeroom) ของใช้และอุปกรณ์ต่างๆ (General Store) โดยการตรวจสอบเป็นรายเดือนและรายสัปดาห์ ตามแต่จะกำหนด
7. ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการบัญชี และการเงินที่มีอยู่เป็นประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. **ควบคุมดูแล และจัดทำบัญชีลูกหนี้และเจ้าหนี้** (Financial Statements)

2. **รองผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี** (Assistant Comptroller)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชีในดำเนินงานของฝ่ายการเงิน และการบัญชีทั้งหมด

- รับผิดชอบดูแลให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมรายงานประจำเดือนในเครื่องบัญชีกำไรขาดทุน Profit and Loss Statement งบดุล Balance Sheet และแนวโน้มการปฏิบัติงาน Trend of Operations
2. จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท General and Operating Ledgers
3. จัดเตรียมการวิเคราะห์ บัญชีประจำเดือน สภาพการของข้อตกลง แลกเปลี่ยน Barrier Agreement และกำหนดงบประมาณผลกำไร
4. จัดทำบันทึกงานการปฏิบัติงานของฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่มให้สมบูรณ์ เพื่อได้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร ผับ ค็อกเทล ในตึกลับต่างๆ ที่มีอยู่ในโรงแรม All F&B Outlets

3. **สมุหบัญชี** (Chief Accountant)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน ตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งปวง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

#### 4. ผู้จ่ายเงินเดือน (Pay Master)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลบันทึกที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน

- เก็บรักษาสลิปเงินเดือนต่างๆ ให้เหมาะสม

- เตรียมการเรื่องการจ่ายเงินเดือนและจ่ายถูกต้องตามเวลาที่กำหนด

- บันทึกรายงานเงินเดือนที่จ่ายแล้ว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายและรองผู้จัดการฝ่าย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

- ฝ่ายบุคคล

#### 5. ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (Accounts Payable Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดวิธีการ และเตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายตรวจสอบวิธีการ และระยะเวลาในการจ่ายเงินของโรงแรมทั้งหมด เตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายส่วนที่แน่นอน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกจัดซื้อ

#### 6. ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (Accounts Receivable Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำและเก็บรักษาสลิปรับต่างๆให้ถูกต้อง เก็บยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้า รวมทั้งบัญชีของพนักงานโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ดูแลให้ได้รับเงินจากลูกหนี้ตรงตามกำหนดเวลาตามบัญชีลูกหนี้ และใบเรียกเก็บเงิน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการฝ่ายฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกสินเชื่อฝ่ายห้องพัก

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- ฝ่ายขาย

- ลูกค้า

#### 7. ผู้ควบคุมคลังพัสดุ (Store Keeper)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดูแลคลังพัสดุอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Store) คลังพัสดุทั่วไป (General Store) และรับผิดชอบของทั้งหมดที่เก็บในคลังพัสดุ (Store) โดยลงบัญชีของนำเข้าและจ่ายออก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการฝ่ายฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- แผนกจัดซื้อ

#### 8. เสมียนรับของ (Receiving Clerk)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบรายการสินค้าที่มาถึงว่าถูกต้องตามที่สั่งและรับของนั้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้รักษาคคลังพัสดุ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- แผนกจัดซื้อ

#### 9. ผู้จัดการสินเชื่อ (Credit Manager)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับสินเชื่อและการเก็บเงินทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี
- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก
- ผู้จัดการทั่วไป

10. ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Controller)หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้งรวบรวมข้อมูล

เกี่ยวกับต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

- ตรวจสอบและทดสอบการรับของว่าเป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่วางไว้หรือไม่ และของที่ได้รับกับเอกสารส่งตรงกันหรือไม่

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการฝ่ายฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

11. พนักงานควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Controller Clerk)หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บันทึกรายการปริมาณและราคาต้นทุนตามความเป็นจริงในการซื้อ

อาหาร

และเครื่องดื่ม ตลอดจนที่แจกจ่ายไปเพื่อการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกจัดซื้อ

12. ผู้ตรวจสอบรายได้ (Income Auditor)

หมายเหตุ ในส่วนนี้ทางโรงแรมจะจ้างบริษัทตรวจสอบจากข้างนอกเข้ามา ตรวจสอบอย่างละเอียด

13. หัวหน้าตรวจสอบ (Head Checker)

หมายเหตุ ในส่วนนี้ทางโรงแรมจะจ้างบริษัทตรวจสอบจากข้างนอกเข้ามาตรวจสอบอย่างละเอียด

14. พนักงานเก็บเงินล่วงหน้า (Front Office Cashiers)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่นๆ ทั้งที่เป็นเงินสด บัตรเครดิตต่างๆ (Credit Cards) หรือลงบัญชีลูกหนี้ (By Charge)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการฝ่ายฯ
- ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
- แผนกบริการส่วนหน้า (Front Office)

- ลูกค้าของโรงแรม

15. พนักงานเก็บเงินส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Cashier)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับและเก็บบัญชีแยกประเภทอาหารและเครื่องดื่ม
- รับชำระเงินค่าบริการอาหารเครื่องดื่มในส่วนที่ปฏิบัติงานอยู่

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าพนักงานการเงิน (General Cashier)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกบัญชีส่วนหน้า

7. ฝ่ายจัดซื้อ (Purchasing department)

1. ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ (Purchasing Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุกฝ่ายทุกแผนก เพื่อใช้ในการดำเนินงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

## 8. ฝ่ายบุคคล (Personnel Department)

### 1. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Personnel Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดระบบจำแนกหน้าที่ของพนักงานการจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องเกี่ยวกับบุคลากร และความสัมพันธ์กับพนักงานและลูกจ้าง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก, พนักงานโรงแรมและลูกจ้างทุกคน

การปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการตามนโยบาย โดยตรวจเยี่ยมให้คำแนะนำปรึกษาหารือ หรือร่วมประชุมกับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนกต่างๆ และหัวหน้างาน เพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสาร หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องซึ่งกันและกัน
2. เจรจาให้ข้อคิดเห็นหรือช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลงสัญญาว่าจ้างแรงงานและเรื่องแรงงานสัมพันธ์
3. รับผิดชอบภารกิจด้านบุคลากรต่างๆ
4. รับผิดชอบการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือตำแหน่งอื่นๆ ในฝ่าย ทั้งนี้เพื่อช่วยให้พนักงานเหล่านั้นสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ จากผู้จัดการทั่วไป ในกรณีที่ต้องอาศัยขีดความสามารถของฝ่ายบุคคล ทั้งนี้เพื่อให้โครงการต่างๆ เหล่านั้นสำเร็จลุล่วงไปได้
  6. สืบสวนภูมิหลังของพนักงานระดับ (Rank and File) ก่อนจะว่าจ้างให้ทำงาน
2. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Assistant Personnel Manager)  
หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายบุคคลในเรื่องทุกเรื่อง และจัดการเรื่องการทำงานของชาวต่างประเทศที่เป็นพนักงานโรงแรม ดำเนินการในเรื่องชำระภาษีผู้บังคับบัญชาโดยตรง
  - ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
  - ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
  - หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก, พนักงานทุกคน
3. ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม  
หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกแผนก เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานมาตรฐาน และการพัฒนาตนเอง รวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาโดยตรง
  - ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
  - ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
  - หัวหน้าแผนกทุกแผนก

นอกจากทั้งหมดที่กล่าวมาแล้ว ธุรกิจโรงแรมยังต้องประกอบด้วยแผนกต่างๆ เพื่อความสมบูรณ์ของให้บริการในการดำเนินการคือ

4. หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (Chief Security Officer)  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บริหารงาน และปฏิบัติงานในด้านรักษาความปลอดภัยของแผนก เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะพึงมีต่อบุคคลและทรัพย์สินของโรงแรม
  - ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
  - ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก
  - ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
  - ทุกฝ่ายทุกแผนก, ลูกค้ำของโรงแรม
5. ยามรักษาความปลอดภัย "เวรตรวจ" (Patrol)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ประสานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยแห่งบุคคลและทรัพย์สินภายในอาณาเขตของโรงแรม
  - ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
  - หัวหน้ารักษาความปลอดภัย
  - ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
  - ทุกฝ่ายทุกแผนก
6. ยามรักษาความปลอดภัย "ผู้รักษาเวลา" (Time Keeper)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ประสานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาเวลาทำงานกับฝ่ายบุคคล
  - ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
  - หัวหน้ารักษาความปลอดภัย
  - ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
  - ทุกฝ่ายทุกแผนก, บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับโรงแรม, พนักงานโรงแรม
7. ยามรักษาความปลอดภัย "ที่จอดรถ" (Parking Lot)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- รับผิดชอบลานหรือที่จอดรถ ความปลอดภัยของยานพาหนะทั้งหมดที่จอดอยู่และความปลอดภัยของทรัพย์สินของโรงแรม
  - ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
  - หัวหน้ารักษาความปลอดภัย
  - ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

## 9. ฝ่ายขายและการตลาด (Sales and Marketing Department)

### 1. ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด (Sales and Marketing Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด
- ติดต่อซัพพลายเออร์และให้บริการตัวแทนการนำเที่ยว และกลุ่มธุรกิจต่างๆ เพื่อให้มาใช้บริการทุกชนิดของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกแผนก, ฝ่ายห้องพัก, ฝ่าย F&B
- แผนกรับรอง, แผนกจัดเลี้ยง

### 2. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด (Assistant Sales and Marketing Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานในด้านการปฏิบัติการบริหารการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกทุกแผนก

### 3. พนักงานขาย (Sales Executive)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานและดำเนินงานในด้านการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 10. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (Public Relations Department)

### 1. ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ (Public Relations Manager)

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดูแลเกี่ยวกับแขกสำคัญระดับ VIP (Very Important Persons)
- เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชนและพนักงานโรงแรม

#### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

#### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- ตัวแทนฝ่ายขาย
- ลูกค้าและสื่อมวลชนต่างๆ

### 2. พนักงานประชาสัมพันธ์ (Receptionists)

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการ

#### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

#### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก, แผนกจัดเลี้ยง
- แผนกศิลป์, ฝ่ายบุคคล, ลูกค้า และสื่อมวลชน

ตารางที่ 3.1 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของโรงแรม แชนกรีล่า จังหวัดเชียงใหม่

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน/ คน	หมายเหตุ
สำนักงานผู้จัดการทั่วไป	- ประธานกรรมการบริหาร	1	(รอบกลางคืน 1 คน)
	- ผู้จัดการใหญ่	1	
	- ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่	3	
	รวมพนักงานฝ่ายจัดการ	5	

\*ที่มา : ฝ่ายบุคคล โรงแรมแชนกรีล่า จังหวัดเชียงใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของโรงแรม แชนกรีล่า จังหวัดเชียงใหม่(ต่อ)

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน/ คน	หมายเหตุ
1. ฝ่ายบริการส่วนหน้า Front Office Department	- ผู้จัดการสำนักงานส่วนหน้า	1	
	- ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนหน้า	1	
1.1 เคาน์เตอร์ส่วนหน้า	- หัวหน้าพนักงานต้อนรับ	3	(3 ผลัด)
	- พนักงานต้อนรับส่วนหน้า	6	(3 ผลัด)
	- พนักงานจองห้องพัก	4	(1 ผลัด เฉพาะช่วงเช้า)
	ลงทะเบียน	6	(3 ผลัด)
	- พนักงานรับโทรศัพท์		
1.2 ส่วนโถงต้อนรับ	- หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ	1	1 ผลัด (ทำทั้งวัน)
	- พนักงานขนสัมภาระ	8	เช้า 3/ กลางวัน 3/ เย็น 2
	- พนักงานเปิดประตู	3	คน
	- พนักงานเช็คลิฟท์	2	(3 ผลัด)
	รวมพนักงานฝ่ายบริการส่วนหน้า	35	(2 ผลัด ไม่รวมกลางคืน)
2. ฝ่ายแม่บ้าน House Keeping Department	- หัวหน้าแม่บ้าน	1	ทำงาน 2 ผลัด โดยช่วง
	- แม่บ้านประจำชั้น	12	เช้าคนจะเยอะกว่าช่วง
	- แม่บ้าน	32	เย็นประมาณ 30%
	- หัวหน้าส่วนซักรีด	1	(รอบเช้า 1 ผลัด)
	- พนักงานส่วนซักรีด	10	
	- หัวหน้าดูแลเรื่องผ้า	1	
	- พนักงานดูแลเรื่องผ้า	8	
	รวมพนักงานฝ่ายแม่บ้าน	65	
3. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม Food & Beverage Department	- ผู้จัดการฝ่ายอาหาร และ เครื่องดื่ม	1	แผนกอาหารและ
	- ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนบริการ ร้านอาหาร	6	เครื่องดื่มแบ่งส่วนบริการ
	- หัวหน้าส่วนบริการ	8	ออกเป็น
	- พนักงานต้อนรับ	7	1. Lobby Lounge
	- พนักงานบริการ	26	2. Coffee Shop
	- พนักงานบาร์เทนเดอร์	6	3. Thai Restaurant
	- พนักงานยกอาหาร	6	4. Club Lounge
			5. Health Club
			*ทุกห้องอาหารทำงาน 2
			ผลัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.3 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของโรงแรม แชนกรีล่า จังหวัดเชียงใหม่(ต่อ)

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน/ คน	หมายเหตุ
ส่วนครัว	- หัวหน้าพ่อครัว	1	
	- พ่อครัวเฉพาะส่วนต่างๆ	6	
	- ผู้ช่วยพ่อครัว	15	
	- หัวหน้าพนักงานขนของ	1	
	- พนักงานขนของและล้าง อุปกรณ์	10	
ส่วนคลังพัสดุ	- หัวหน้าแผนกพัสดุ	1	(1 ผลัด)
	- พนักงานพัสดุ (สั่งของ)	3	(1 ผลัด)
	- พนักงานรับของ	2	(1 ผลัด)
	รวมพนักงานฝ่ายอาหารและ เครื่องดื่ม	99	
4. ฝ่ายวิศวกรรม Engineering Department	- หัวหน้าวิศวกรรมฝ่ายซ่อม บำรุง	1 10	* 3 ผลัด
	- รองหัวหน้าและเป็นหัวหน้า ในส่วนช่างต่างๆ	4	
	- ช่างเทคนิคระบบปรับอากาศ	3	
	- ช่างอิเล็กทรอนิกส์	5	
	- ช่างไฟฟ้า	3	
	- ช่างประปา	9	
	- พนักงานดูแลสวน และสระ น้ำ	35	
	รวมพนักงานฝ่ายวิศวกรรม		
5. ฝ่ายการเงิน และบัญชี Finance and Accounting Department	- ผู้ควบคุมรายจ่ายทั้งหมด	1	
	- ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและ การเงิน	1 1	
5.1 แผนกแคชเชียร์	- ผู้จัดการฝ่ายบัตรเครดิต	1	
	- แคชเชียร์ส่วนหน้า	10	( 2 ผลัด)
5.2 แผนกตรวจสอบ รายได้	- แคชเชียร์ส่วนบริการส่วน ต่างๆ	1 2	
	- หัวหน้าแผนกตรวจสอบ รายได้		
	- พนักงานตรวจสอบรายได้		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.4 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของโรงแรมแห่งกริลล่า จังหวัดเชียงใหม่ (ต่อ)

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน/ คน	หมายเหตุ
5.3 แผนกควบคุม ต้นทุนอาหารและ เครื่องดื่ม	- หัวหน้าแผนกควบคุมต้นทุน อาหารและเครื่องดื่ม	1	
	- พนักงานควบคุมต้นทุน อาหาร และเครื่องดื่ม	2	
5.4 แผนกจัดซื้อ	- หัวหน้าแผนกจัดซื้อ	1	
	- พนักงานจัดซื้อ	3	
	รวมพนักงานฝ่ายบัญชีและ การเงิน	24	
6. ฝ่ายบุคคล Personal Department	- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1	1 ผลัด
	- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1	1 ผลัด
	- หัวหน้าแผนกฝึกอบรม	1	1 ผลัด
	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกฝึกอบรม	2	1 ผลัด
	- พนักงานลงชื่อ ทะเบียน ประวัติพนักงาน	2	1 ผลัด
	- หัวหน้าฝ่ายรักษาความ ปลอดภัย	1	1 ผลัด
	- พนักงานรักษาความปลอดภัย	3	3 ผลัด
	- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	12	3 ผลัด
	- พนักงานรักษาความ ปลอดภัย	23	
	รวมพนักงานฝ่ายบุคคล		
7. ฝ่ายขายและการตลาด Sale & Marketing Department	- ผู้จัดการฝ่ายขาย และ การตลาด	1	
	- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย และ การตลาด	1	
7.1 ส่วนการขาย	- พนักงานฝ่ายขาย และ การตลาด	5	
	- พนักงานฝ่ายขาย และ การตลาด	2	
	- พนักงานฝ่ายจัดเลี้ยง, ประชุมสัมมนา	2	
	- พนักงานจองและ ประสานงานทัวร์		

ตารางที่ 3.5 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของโรงแรม แชนกรีล่า จังหวัดเชียงใหม่(ต่อ)

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน/ คน	หมายเหตุ
7.2 ส่วนโฆษณา	- หัวหน้าส่วนโฆษณา และ ประชาสัมพันธ์	1	1 ผลัด
	- ผู้ช่วยหัวหน้า /เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	4	1 ผลัด
7.3 ส่วนสันตนาการ	- เจ้าหน้าที่ส่วนออกกำลังกาย	2	1 ผลัด
	- พนักงานต้อนรับ และบริการ	6	
	รวมพนักงานฝ่ายชายและ การตลาด	24	

สรุป รวมจำนวนพนักงานโรงแรม แชนกรีล่า จังหวัดเชียงใหม่ ทั้งหมด 305 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.6 การศึกษาประเภทและพฤติกรรม ผู้ใช้อาคาร

#### 1. การศึกษาพฤติกรรมภายในล็อบบี้ ฮอลล์/สำนักงานส่วนหน้า (Lobby Hall and Front Office Department)

##### ก. ผู้ให้บริการ

##### ผู้ให้บริการ 3 ผลัด

ผลัด 1 ตั้งแต่ 0.80 น. ถึง 16.00 น.

ผลัด 2 ตั้งแต่ 16.00 น. ถึง 24.00 น.

ผลัด 3 ตั้งแต่ 24.00 น. ถึง 08.00 น.

เปิดบริการ 24 ชั่วโมง

##### 1. แผนกทะเบียน

##### หน้าที่

- ลงทะเบียนการเข้าพักของแต่ละคน
- หาห้องพักให้แขก
- ทำสถิติการเข้าพักของแขก
- ต้อนรับแขก

##### บทบาท

- กล่าวต้อนรับ และถามแขกถึงการจองห้องพัก หรือหาห้องพักให้ในกรณีแขกยังไม่มีห้องพัก
- Check in ให้แก่แขก
- ให้แขกลงชื่อในใบกรอก เรียก บัตรจดนามเข้าพัก เป็นใบกำหนดวันเวลาเข้าพัก

##### กิจกรรม

- ขอเช็ค พาสปอร์ต หรือบัตรประชาชน เช็คดูความถูกต้อง แล้วจึงมอบกุญแจห้องพักแก่แขก
- กรณีตรวจสอบเอกสารจากแขกเสร็จแล้ว พร้อมให้กุญแจ และบอกตำแหน่งของห้องอยู่ปึกไหน ลิฟท์ตัวไหน
- Check in บันทึกในสมุดลงทะเบียนบันทึก
- ทำสถิติรายงานประจำวัน เพื่อทำสถิติลงรายงานประจำวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แจ้างแผนกแม่บ้าน เพื่อจัดเตรียมห้องให้พร้อมในการให้บริการ
- รับฝากกุญแจจากแขก

## 2. Reservation

หน้าที่

- จองห้องพักแบบต่างๆ ให้แก่แขก
- ตรวจสอบ แผนกทะเบียนว่ามีห้องพอหรือไม่
- คอยรับโทรศัพท์ หรือรับแขกที่มาติดต่อด้วยตนเอง ว่ามีความต้องการห้องพักขนาดไหน แจ้างแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
- เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีกก็ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรอรับการมาของแขกอีกที

## 3. แผนกรับโทรศัพท์ (Operator)

หน้าที่

- คอยรับโทรศัพท์ที่เข้ามายังโรงแรม ต่อสายไปยังส่วนที่ผู้โทรต้องการ

บทบาท

- เมื่อมีโทรศัพท์ที่เข้ามายังโรงแรม ต่อไปยังส่วนที่ต้องการตามความประสงค์ของผู้ที่โทรมา และถ้าโทรมาหาแขกก็ต่อสายขึ้นบนห้องพักแขกทันที

## 4. Bell Captain

หน้าที่

- ควบคุมการทำงานของ Bell Boy ให้มีประสิทธิภาพที่สุด
- ถ้ามีแขกมา หรือ กรู๊ปทัวร์ จะต้องช่วย Bell Boy
- รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก และส่งให้ Bell Boy ไปตามแขกมารับโทรศัพท์

บทบาท

- ควบคุมการทำงานของ Bell Boy

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กรณีแขก Check out แล้วประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะออกตัวให้แขก และเช็คว่ามีบิล Check out จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน Baggage room
- คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพัก เพื่อที่จะ Check out กรณีที่แขกมาทัวร์ ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก Bell Boy จะไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์

#### 5. Bell Boy

หน้าที่

- บริการแขกขนกระเป๋าเดินทาง และสัมภาระให้แก่แขก
- เมื่อมีแขกเข้าพัก จะออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์ เพื่อ Check in และนำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
- รับคำสั่งจาก Bell Captain ว่าห้องไหน Check out แล้วขึ้นไปขนกระเป๋า และสัมภาระ เมื่อแขก Check out แล้ว ส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
- กรณีแขกฝากกระเป๋า จะนำไปไว้ใน Baggage room และทำบัตรให้เพื่อความสะดวกในการรับคืน

#### ข. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการภายใน Lobby Hall แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

#### 1. แขกที่เข้าพักในโรงแรม

พฤติกรรม - แขกจะลงจากรถ ต้องเข้าไปประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรงลิบบบี่สักครู่ แล้วลงทะเบียนเข้าพัก เมื่อรับกุญแจแล้วก็จะตรงไปยังห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กรณีที่มาหลายคน อาจจะมีนั่งรอพัก บางที่อาจจะไปรอบริเวณ ล็อบบี้เล้าจน์
- กรณีที่มาอยู่กับกรุ๊ปทัวร์ไกด์ หรือหัวหน้ากรุ๊ปจะเป็นผู้ทำหน้าที่ลงทะเบียนก็จะนั่งพักรอบริเวณล็อบบี้
- แยกอาจจะใช้บริเวณล็อบบี้ เป็นชุมนุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วย

## 2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาให้บริการภายในโรงแรม

- พฤติกรรม - บุคคลภายนอกที่เข้ามารอในบริเวณล็อบบี้ เพื่อรอพบปะพูดคุยธุรกิจ หรือเรื่องส่วนตัวกับแขกที่มาพักในโรงแรม หลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแขกแล้วนั่งรออยู่ในบริเวณล็อบบี้ หรือล็อบบี้เล้าจน์
- บุคคลภายนอกที่เข้ามารอในบริเวณเล้าจน์เพื่อเข้าไปยังงานจัดเลี้ยงปาร์ตี้ หรือประชุมในห้องจัดเลี้ยง หรือบริการอื่นๆ
- บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักรอในบริเวณล็อบบี้ เพื่อรอที่จะติดต่อธุรกิจการงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณโรงแรม

## 2. การศึกษาพฤติกรรมภายในล็อบบี้เล้าจน์ (Lobby Lounge)

### ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ 3 ผลัด

ผลัด 1 ตั้งแต่ 08.00 ถึง 16.00 น.

ผลัด 2 ตั้งแต่ 16.00 ถึง 24.00 น.

ผลัด 3 ตั้งแต่ 24.00 ถึง 08.00 น.

เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง

### 1. บาร์เทนเดอร์ (Bartender)

- หน้าที่ - ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
- บทบาท - คอยรับรายการจากพนักงานบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรม
- ผสมเครื่องดื่มหรือจัดหาอาหาร
  - รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเสียบไว้  
เคาน์เตอร์
  - วางไว้บนเคาน์พนักงานจะนำไปส่งให้กับแขก
  - พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่แคชเชียร์

## 2. พนักงานเสิร์ฟชาย/หญิง (Waiter/Waitress)

- หน้าที่
- ให้บริการแก่แขกที่มาั่งในบริเวณล็อบบี้เลาจน์
- บทบาท
- ให้บริการแก่แขกดูแลความเรียบร้อย ในล็อบบี้  
เลาจน์
- กิจกรรม
- คอยยืนอยู่บริเวณล็อบบี้เลาจน์เพื่อแขกจะได้สั่ง  
บริการได้โดยสะดวก

## 3. แคชเชียร์ (Cashier)

- หน้าที่
- คิดค่าบริการและเก็บเงิน
- บทบาท
- รับรายการจากพนักงาน
  - คิดเงินและเก็บเงิน
  - ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมต่อวัน
- กิจกรรม
- นั่งบริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์
  - รับรายการจากพนักงาน
  - คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี

## ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

- หน้าที่
- รับบริการเครื่องดื่ม
- บทบาท
- แต่งกายสุภาพ
  - นั่งพูดคุยในส่วนของล็อบบี้เลาจน์ โดยไม่ส่งเสียง  
รบกวนผู้อื่น
  - จ่ายค่าบริการ
- กิจกรรม
- เข้ามาในบริเวณล็อบบี้บาร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- สนทนา
- เมื่อจะกลับเรียกพนักงานเก็บเงิน
- รับเงินทอนและออกไป

### 3. การศึกษาพฤติกรรมภายในห้องอาหาร (Coffee Shop)

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการมีบริการ 3 ผลัด

ผลัด 1 ตั้งแต่ 08.00 ถึง 16.00 น.

ผลัด 2 ตั้งแต่ 16.00 ถึง 24.00 น.

ผลัด 3 ตั้งแต่ 24.00 ถึง 08.00 น.

เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง

#### 1. ผู้จัดการห้องอาหาร (Coffee Shop Manager)

หน้าที่

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของคอฟฟี่ช็อปให้ดำเนินได้ด้วยดี

- ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร

บทบาท

- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารมาดำเนินการและ

ประสานงาน

กับพนักงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ

- ตรวจสอบดูแลความรับผิดชอบ

กิจกรรม

- ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงบริการอยู่เสมอ

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของคอฟฟี่ช็อปให้ดำเนินด้วยดี

- ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- โทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สมุดบัญชี
- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน

## 2. หัวหน้าห้องอาหาร (Coffee Shop Supervisor)

- หน้าที่ - ดูแลปฏิบัติงานภายใน
- บทบาท - รับคำสั่งจากผู้จัดการ และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- กิจกรรม - รับผิดชอบแทนผู้จัดการโดยทำหน้าที่รองลงมา และทำหน้าที่แทนในเวลาผู้จัดการพัก

### อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- ไทศัพท
- สมุดบันทึก
- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน

## 3. พนักงานต้อนรับ (Hostess)

- หน้าที่ - แนะนำและต้อนรับแขก
- บทบาท - รับคำสั่งจากหัวหน้าห้อง และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
- กิจกรรม - ประสานงานกับผู้ช่วยหัวหน้าห้อง ดูแลแขก
- แนะนำและพาแขกไปนั่ง
- ช่วยพนักงานบริการ
- ให้การต้อนรับ และชี้แจงแก่แขก

## 4. แคชเชียร์ (Cashier)

- หน้าที่ - การเงินภายในคือพีซีซอฟต์แวร์
- ทำบัญชีรายรับจ่าย
- บทบาท - รับเงินจากแขกเข้าบัญชี
- ทำบัญชีแต่ละวันเสนอผู้จัดการ
- แต่งกายเรียบร้อย
- กิจกรรม - พนักงานบริการนำไปส่งอาหารมาที่โต๊ะแคชเชียร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เมื่อคิดเงินจะหยิบเอาคำสั่งของโต๊ะนั้นมารวมด้วย เครื่องคิดเลข ลงตัวเลขในบิล ให้พนักงานบริการไป เก็บเงินและทอนเงิน
- รวмыอดเงินทำบัญชีในผลัดต่อไป

#### อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- เครื่องคิดเงิน เก็บเงิน
- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน

#### 5. พนักงานเสิร์ฟ ชาย/หญิง (Waiter / Waitress)

- |         |                                                                                                                                                                                         |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หน้าที่ | - บริการเสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่ม ให้แก่ผู้มาใช้บริการ                                                                                                                                 |
| บทบาท   | - รับคำสั่งจากแขกไปให้แคชเชียร์ และครัว<br>- เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม<br>- เช็ควอดเงินจากแคชเชียร์นำไปเก็บให้ครบตามจำนวนแขก                                                            |
| กิจกรรม | - จัดโต๊ะอาหารให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ<br>- นำแขกไปนั่งโต๊ะที่ว่าง<br>- รอคำสั่ง จดคำสั่งไปให้ครัว และแคชเชียร์<br>- เสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่ม<br>- นำบิลจากแคชเชียร์มารับเงินจากแขก |

#### 6. กัปตัน (Captains)

- |         |                                                                                                           |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หน้าที่ | - ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานเสิร์ฟ                                                                      |
| บทบาท   | - คอยรับคำสั่งจากหัวหน้าคอยดูแลการทำงานของพนักงานบริการ ดูแลอำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาแก่แขกที่มาใช้บริการ |

#### 7 ผู้จัดการบาร์ (Bar Manager)

- |         |                                                                             |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------|
| หน้าที่ | - ควบคุมดูแลการทำงานของบาร์เทนเดอร์                                         |
| บทบาท   | - คอยตรวจดูแลการทำงานของบาร์เทนเดอร์โดยเป็นคนคอยสั่งการทำงานของบาร์เทนเดอร์ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม - ตรวจเช็คครายชื่อการสั่ง คอยควบคุมให้คำแนะนำแก่  
บาร์เทนเดอร์

#### 8 บาร์เทนเดอร์ (Bartender)

หน้าที่ - ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง

บทบาท - คอยรับรายการจากพนักงานบริการแล้วผสม  
เครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง

กิจกรรม - รับรายการอาหารนำไปไว้ที่เคาน์เตอร์ และจัด  
อาหารตามสั่ง นำมาวางไว้หน้าเคาน์เตอร์ เพื่อรอให้  
พนักงานบริการนำไปให้กับแขก

#### ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

หน้าที่ - รับผิดชอบบริการอาหารและเครื่องดื่ม

บทบาท - แต่งกายสุภาพ นั่งรับประทานอาหาร และอาหาร  
ว่างต่างๆ เช่น ชา กาแฟ

- จ่ายค่าบริการอาหารเครื่องดื่ม

กิจกรรม - เข้ามานั่งในห้องใช้เวลาสนทนา และรับประทาน  
อาหารเครื่องดื่ม ฟังเพลง

- เมื่อจะกลับ เรียกพนักงานบริการมาเก็บเงิน

- รับเงินทอนแล้วกลับออกไป

#### 4. การศึกษาพฤติกรรมภายในภัตตาคาร

##### ก. ผู้ให้บริการ

##### ชนิดบริการ 2 ช่วง

1. ตั้งแต่ 11.00 ถึง 14.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ตั้งแต่ 17.00 ถึง 24.00 น.

1. ผู้จัดการภัตตาคาร (Restaurant Manager)

หน้าที่ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของภัตตาคารให้ดำเนินได้ด้วยดี  
- ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร

บทบาท - รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารมาดำเนินการและประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ  
- ตรวจตราดูแลความรับผิดชอบ

กิจกรรม - ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงบริการอยู่เสมอ  
- ควบคุมดูแลบัญชีรายได้ของภัตตาคาร

2. หัวหน้าภัตตาคาร (Restaurant Supervisor)

หน้าที่ - ดูแลปฏิบัติงานภายใน  
บทบาท - รับคำสั่งจากผู้จัดการ และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย  
กิจกรรม - รับผิดชอบแทนผู้จัดการโดยทำหน้าที่รองลงมา และทำหน้าที่แทนในเวลาผู้จัดการพัก

3. พนักงานต้อนรับ (Hostess)

หน้าที่ - แนะนำและพาแขกไปนั่ง  
บทบาท - รับคำสั่งจากหัวหน้าห้อง และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด

- ประสานงานกับผู้ช่วยหัวหน้าห้อง ดูแลแขก

กิจกรรม - แนะนำและพาแขกไปนั่ง  
- ช่วยพนักงานบริการ  
- ให้การต้อนรับ และบริการแก่แขก

4. แคชเชียร์ (Cashier)

หน้าที่ - การเงินภายในภัตตาคาร  
- ทำบัญชีรายรับ-จ่าย

บทบาท - รับเงินจากแขกเข้าบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทำบัญชีแต่ละวันเสนอผู้จัดการ
- แต่งกายเรียบร้อย
- กิจกรรม - พนักงานบริการนำใบสั่งอาหารมาที่โต๊ะแคชเชียร์
- เมื่อคิดเงินจะหยิบเอาคำสั่งของโต๊ะนั้นมารวมด้วยเครื่องคิดเลข ลงตัวเลขในบิล ให้พนักงานบริการไปเก็บเงินและทอนเงิน
- รวมยอดเงินทำบัญชีในผลัดต่อไป

#### 5. พนักงานเสิร์ฟ ชาย/หญิง (Waiter / Waitress)

- |         |                                                    |
|---------|----------------------------------------------------|
| หน้าที่ | - บริการเสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่ม                 |
| บทบาท   | - รับคำสั่งจากแขกไปให้แคชเชียร์ และครัว            |
|         | - เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม                        |
|         | - เช็คยอดเงินจากแคชเชียร์นำไปเก็บให้ครบตามจำนวนแขก |
| กิจกรรม | - จัดโต๊ะอาหารให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ           |
|         | - ถ้ามีการจัดแบบบุฟเฟ่ต์ต้องจัดให้เรียบร้อย        |
|         | - นำแขกไปนั่งโต๊ะที่ว่าง                           |
|         | - รวบรวมคำสั่ง จดคำสั่งไปให้ครัว และแคชเชียร์      |
|         | - เสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่ม                       |
|         | - นำบิลจากแคชเชียร์มารับเงินจากแขก                 |

#### ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

- |         |                                                             |
|---------|-------------------------------------------------------------|
| หน้าที่ | - รับผิดชอบบริการอาหารและเครื่องดื่ม                        |
| บทบาท   | - แต่งกายสุภาพ                                              |
|         | - นั่งรับประทานอาหารมือต่างๆ และอาหารว่างต่างๆ เช่น ชา กาแฟ |
|         | - จ่ายค่าบริการ                                             |
| กิจกรรม | - เข้ามานั่งในห้อง                                          |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สั่งอาหารและเครื่องดื่ม
- ใช้เวลาสนทนา และรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม
- รับเงินทอนแล้วกลับออกไป

## 5. การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนของห้องพัก (Guest Room)

การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายในห้องพักแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- ก. ผู้ให้บริการ
- ข. ผู้รับบริการ

ผู้ให้บริการบริเวณห้องพักมีการทำงาน 2 ผลัด  
 ผลัด 1 ตั้งแต่ 08.00 ถึง 16.00 น.  
 ผลัด 2 ตั้งแต่ 16.00 ถึง 24.00 น.  
 (จะใช้คนน้อยกว่าผลัดแรก 30%)

### ก. ผู้ให้บริการ

#### 1. หัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (Executive House Keeper)

- หน้าที่ - ดูแลความเรียบร้อยในห้องพัก
- บทบาท - รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานใน  
ความรับผิดชอบ
- กิจกรรม - คอยแนะนำ สั่งงานแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และให้  
คำแนะนำ คำปรึกษากับพนักงานส่วนต่างๆ ภายใน

#### 2. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (Assistant House Keeper)

- หน้าที่ - ดูแลความเรียบร้อยในแผนกแม่บ้านทั้งหมด
- บทบาท - ควบคุมการปฏิบัติงานแม่บ้านประจำชั้นพนักงาน  
ทำห้องพัก
- กิจกรรม - คอยแนะนำ และดูแลความเรียบร้อยแม่บ้านประจำ  
ชั้น

#### 3. แม่บ้านประจำชั้น (Floor Supervisors)

- หน้าที่ - บริการดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพักแต่ละชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องพัก
- บทบาท - คอยดูแลความสะดวก และตรวจดูความเรียบร้อยภายในห้องพัก
- ตรวจตราดูอุปกรณ์
- กิจกรรม - ตรวจตราดูความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องพักและบริการต่างๆ ภายในห้องพัก เมื่อแขกต้องการอะไรเพิ่ม
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ใช้ให้ครบครันอยู่เสมอ

#### 4. พนักงานยกของ / ทำความสะอาด (House porter)

- หน้าที่ - ยกหรือขนย้ายพวกเฟอร์นิเจอร์หนักๆ นำขยะไปทิ้ง
- บทบาท - รับผิดชอบด้านทำความสะอาดบริเวณใช้ร่วมภายในโรงแรมด้วย
- กิจกรรม - ทำความสะอาดในส่วนต่างๆ ภายในโรงแรมเกือบทั้งหมด

#### 5. แม่บ้านซักผ้า (Laundry)

- หน้าที่ - ดูแลงานผ้าทั้งหมด
- บทบาท - คอยดูแลรักษาความสะดวกตลอดจนสามารถนำไปใช้งานอีกครั้ง
- กิจกรรม - ทำความสะอาดผ้าทั้งหมด ให้สะอาดสามารถนำไปใช้อีกครั้ง พร้อมตรวจสอบสภาพผ้าที่สมบูรณ์อยู่เสมอ

#### 6. แม่บ้าน (Room maids / boys)

- หน้าที่ - ทำความสะอาดภายในห้องพัก
- บทบาท - ตรวจสอบดูแลความเป็นระเบียบภายในห้องพัก
- กิจกรรม - ทำความสะอาดห้องพัก พร้อมจัดอุปกรณ์แก้ไขต่างๆ ให้ดีขึ้นภายในห้องพัก

#### ข. ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้รับบริการในสวนห้อง คือแขกที่มาพักในโรงแรม ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายประเภท หลายเชื้อชาติ โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวมากกว่า

- |         |                                                                                           |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| หน้าที่ | - เป็นแขกของโรงแรม                                                                        |
| บทบาท   | - ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้                                                         |
| กิจกรรม | - เมื่อแขกติดต่อจองห้องพักเรียบร้อย พนักงานคนกระเป๋าคณะคนกระเป๋าคณะ ไปยังห้องที่ได้จองไว้ |
|         | - แขกผู้มาพัก จะจัดของใส่ตู้เสื้อผ้า                                                      |
|         | - แขกผู้มาพักจะอาบน้ำและแต่งตัว                                                           |
|         | - โทรศัพท์ติดต่อสั่งอาหารจากห้องครัว                                                      |
|         | - ออกจากห้องพักมาใช้บริการอื่นๆ ของโรงแรม                                                 |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

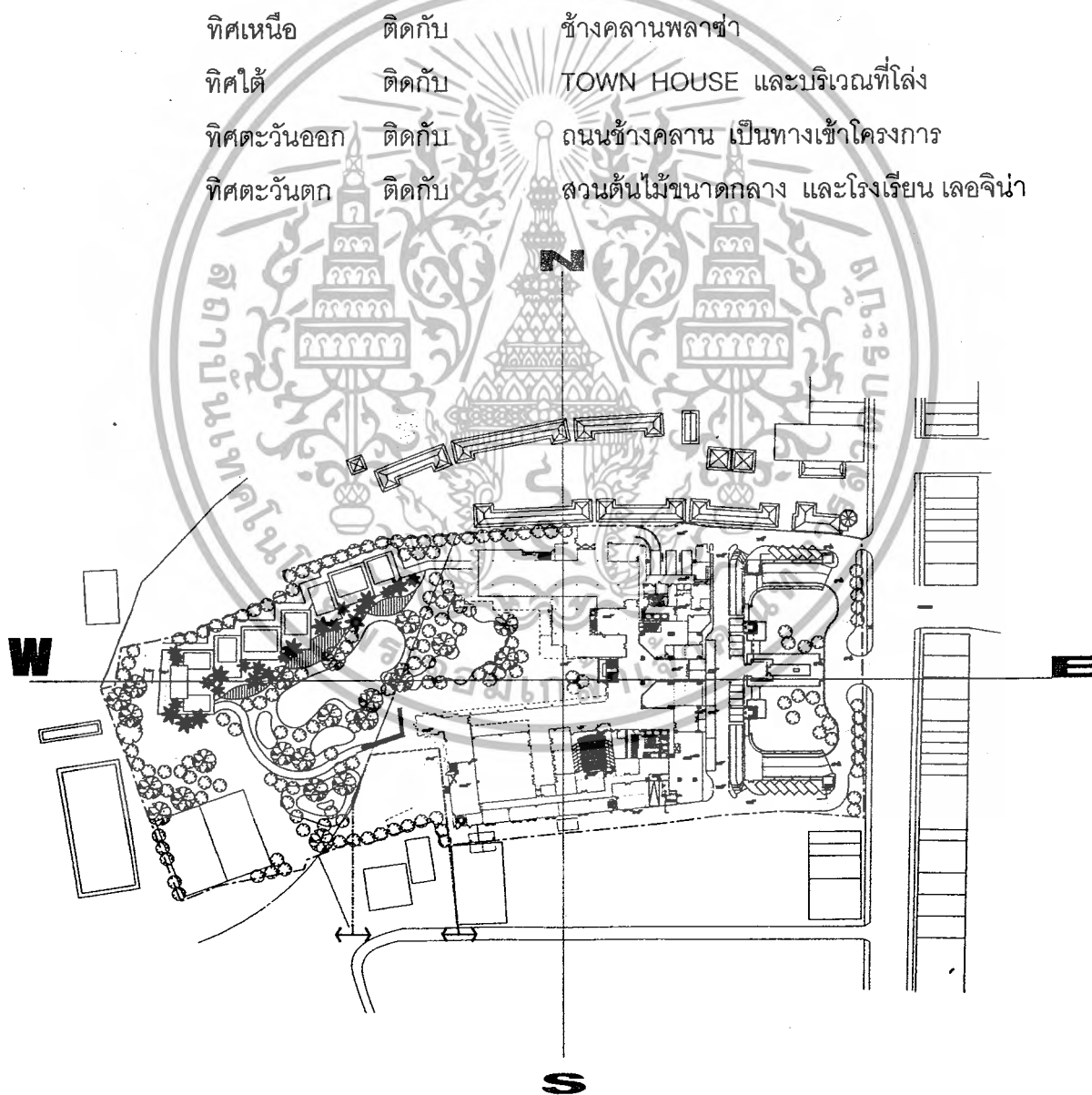
#### 4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและผลกระทบต่ออาคารของโรงแรม

##### สภาพแวดล้อมทั่วไป

โรงแรมแซงกรีล่า เชียงใหม่ ตั้งอยู่บนถนนช้างคลาน ต. ช้างคลาน

อ. เมือง จ. เชียงใหม่ ลักษณะอาคารจะเป็นลักษณะของอาคารสูง

ทิศเหนือ	ติดกับ	ช้างคลานพลาซ่า
ทิศใต้	ติดกับ	TOWN HOUSE และบริเวณที่โล่ง
ทิศตะวันออก	ติดกับ	ถนนช้างคลาน เป็นทางเข้าโครงการ
ทิศตะวันตก	ติดกับ	สวนต้นไม้ขนาดกลาง และโรงเรียน เลอจิน่า



ภาพที่ 4.1 แสดงแผนผังโครงการโรงแรม แซงกรีล่า เชียงใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.2 แสดง พื้นที่ติดต่อด้านทิศเหนือ ติดกับข้างคลานพลาซ่า



ภาพที่ 4.3 แสดงพื้นที่ติดต่อด้านทิศใต้ติดกับ TOWN HOUSE และ REPAIR MACHININE PLACE



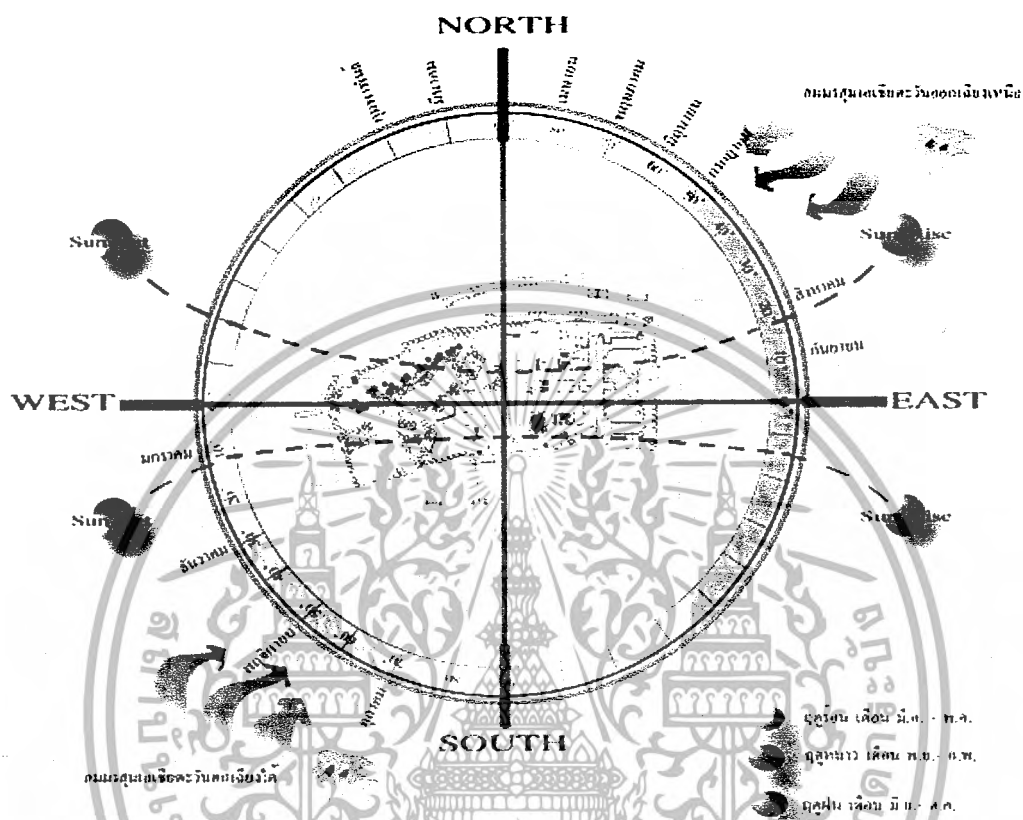
ภาพที่ 4.4 แสดงพื้นที่ด้านทิศตะวันออกติดกับถนนข้างคลาน และเป็นบริเวณทางเข้าโรงแรม



ภาพที่ 4.5 แสดงพื้นที่ด้านทิศตะวันตก ติดกับสวนไม้และโรงเรียน เลอจิน่า ด้านหลัง

เอกสารนี้... การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อม



ภาพที่ 4.6 แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อม  
จากสภาพแวดล้อมของโครงการทำให้เกิดผลกระทบต่อตัวอาคาร ของโรงแรม ดังนี้

### เสียง

มีผลกระทบไม่มากนักจากยานพาหนะบนถนนด้านหน้าของโครงการ เพราะตัวอาคารห่างจากถนนพอสมควร และด้านหน้านั้นยังมีถนนยกระดับเข้ามาในโรงแรมพอสมควร การแก้ปัญหาโดยการปลูกต้นไม้เพื่อช่วยป้องกันเสียงรบกวนและฝุ่นละออง ทั้งยังช่วยให้เกิดความร่มรื่นแก่โครงการ

### แสงแดด

จังหวัดเชียงใหม่เป็นจังหวัดที่ตั้งอยู่ในภาคเหนือของประเทศไทย ตั้งอยู่ประมาณ ละติจูดเหนือ 17 องศา 46 ลิปดา ละติจูดตะวันออก 98 องศา 59 ลิปดา ( พิกัด 47 PNR 264513 ) สามารถวิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อโครงการดังนี้

แสงแดดจะมีผลกระทบต่อตัวอาคาร ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลกระทบระหว่างแสงแดดกับตัวอาคาร มีผลกระทบคือ ทางด้านทิศตะวันออกและทิศตะวันตก ทางด้านทิศตะวันออกนั้น มีผลกระทบต่อซุ้มด้านหน้าทางเข้า ส่วนทางด้านทิศตะวันตกนั้น เนื่องจากอาคารเป็นอาคารสูงตึกกระจก ดังนั้นแสงแดดจึงสามารถส่องเข้าได้ง่าย วิธีแก้คือ ติดกระจกกันแสงแดด และติดม่านกันแสง

### อุณหภูมิ

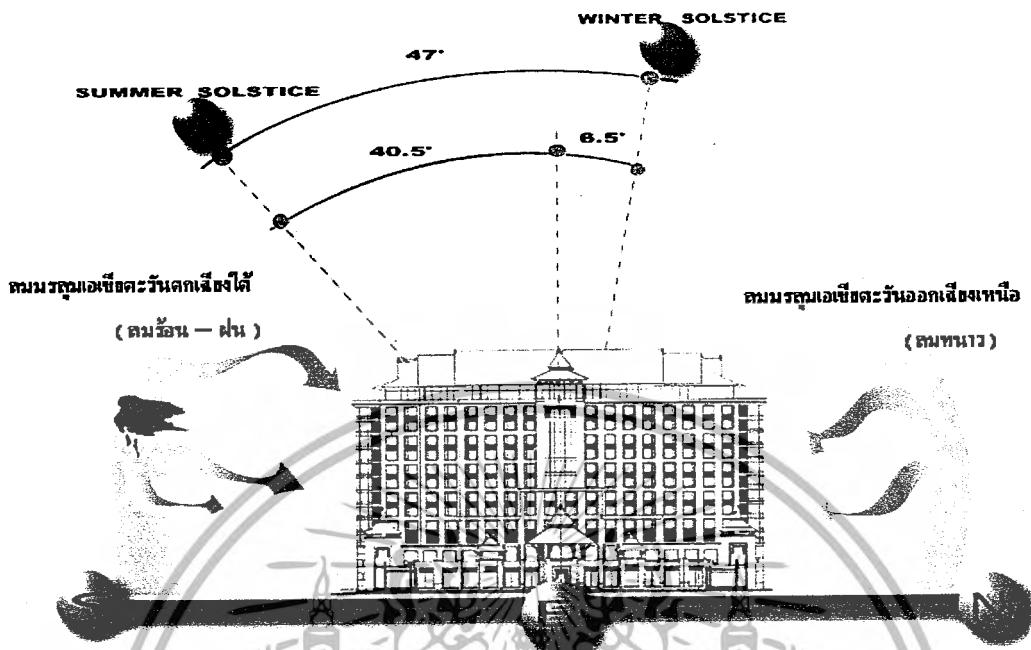
จังหวัดเชียงใหม่เป็นจังหวัดที่ตั้งอยู่ในพื้นที่อากาศที่ติดดูร้อนค่อนข้างร้อนมากแต่ไม่นานนัก ในฤดูฝนก็มีฝนตกชุกและฤดูหนาวก็หนาวมาก ทั้งนี้เนื่องจากภูมิประเทศส่วนใหญ่เป็นที่ราบสูงมีภูเขาสลับซับซ้อนและมีป่าไม้มากนั่นเอง การแก้ปัญหาเรื่องของอุณหภูมิโดยการปลูกต้นไม้เพื่อสร้างความร่มรื่นให้กับโครงการ ในส่วนของตัวอาคารมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศซึ่งทำให้อุณหภูมิไม่ค่อยมีผลกระทบต่อตัวอาคารได้

### ลม

ลมที่พัดผ่านโครงการ คือลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ (ลมฤดูหนาว) , ลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ (ลมฤดูร้อน) และลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ (ลมฤดูฝน) ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อโครงการดังนี้ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือจะพัดมาจากด้านหน้าของโครงการ ตัวอาคารด้านหน้า จะได้รับผลกระทบไม่มากนัก เพราะด้านหน้าของโครงการนั้น มีอาคารพาณิชย์แต่บริเวณชั้น 6-12 อาจมีผลกระทบเพราะเป็นชั้นที่สูงขึ้นไป ลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ จะพัดมาเข้าสู่ด้านหลังของโครงการซึ่งตัวอาคารที่ได้รับผลกระทบคือ ตัวอาคารด้านหลัง ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จะพัดเข้าสู่ด้านหลังของโครงการ การแก้ปัญหาคือทางโครงการนั้นได้จัดเป็นสวนพันธุ์ไม้ขนาดใหญ่อยู่ด้านหลังของโครงการ

### ฝน

จังหวัดเชียงใหม่เป็นจังหวัดที่ฝนตกค่อนข้างชุก ช่วงที่ฝนตกมากที่สุดคือ เดือนมิถุนายน - ตุลาคม ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อตัวอาคารบ้าง อาจมีผลกระทบต่อระเบียงที่ยื่นออกมา การแก้ปัญหานั้นโดยการปลูกต้นไม้ใหญ่บริเวณนั้น ได้ทั้งกันแสงแดดและกันฝนได้บางส่วน และยังสามารถสร้างบรรยากาศได้ดีอีกด้วย

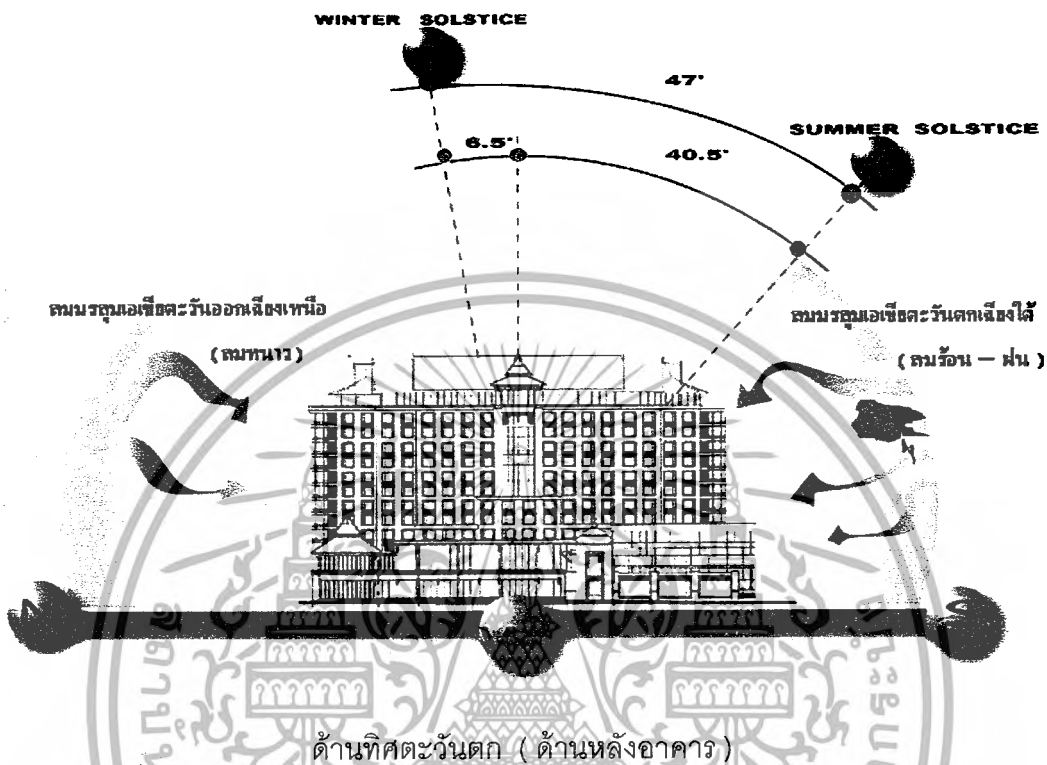


ด้านทิศตะวันออก (ด้านหน้าอาคาร)

ภาพที่ 4.7 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกด้านทิศตะวันออก  
 ตารางที่ 4.1 วิเคราะห์ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกด้านทิศตะวันออก

ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศตะวันออก	-แสงแดดในช่วงเดือน ตุลาคม – กุมภาพันธ์จะอ้อมไปทางทิศใต้ แต่จะมีผลกระทบต่ออาคารเพียงบางส่วนคือบริเวณห้องพักที่อยู่บริเวณด้านทิศใต้เพราะตัวอาคารด้านทิศใต้นั้นติดกระจกพอสมควรซึ่งจะทำให้แสงส่องเข้ามายังภายในตัวอาคารในช่วงเวลา 9.00 – 10.30 น.	-ไม่มีผลกระทบเพราะลักษณะเป็นอาคารปิด	-ไม่ค่อยมีผลกระทบมากเท่าใดเพราะอาคารมีลักษณะเป็นอาคารปิดมีการกันฝนอย่างมิดชิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

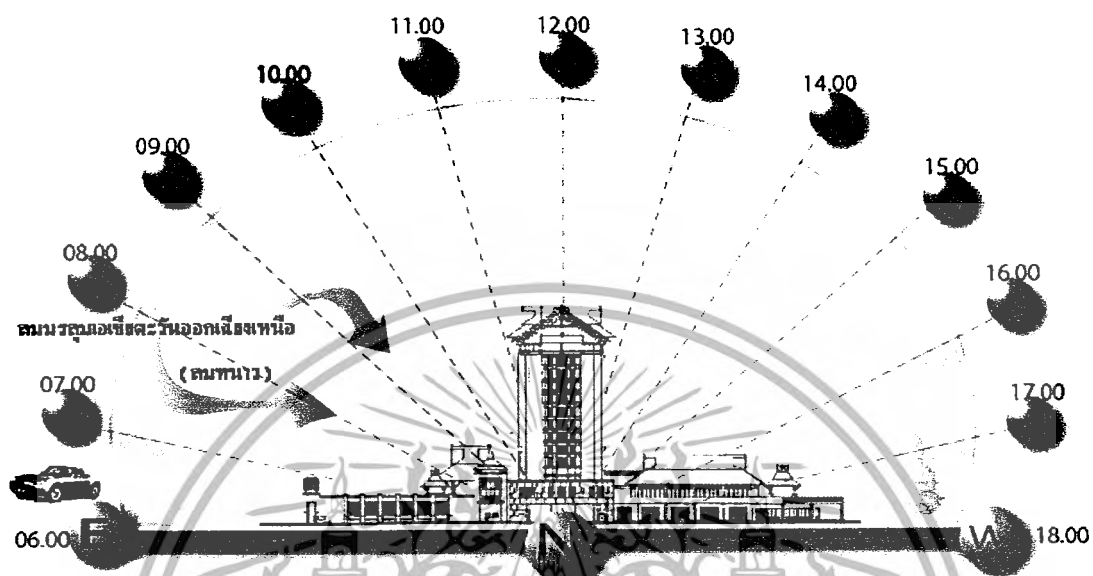


ภาพที่ 4.8 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกด้านทิศตะวันตก

ตารางที่ 4.2 วิเคราะห์ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกด้านทิศตะวันตก

ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศตะวันตก	-แสงแดดในช่วงฤดูร้อน ( มีนาคม - พฤษภาคม) จะเอียงไปทางทิศเหนือเล็กน้อยทำให้ความร้อนที่เกิดจากการสะท้อนของแสง	-ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ที่จะพัดมาด้านนี้ไม่ค่อยมีผลกระทบเท่าใด	-ไม่ค่อยมีผลกระทบมากเพราะอาคารมีลักษณะมีการปิดกั้นที่มิดชิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

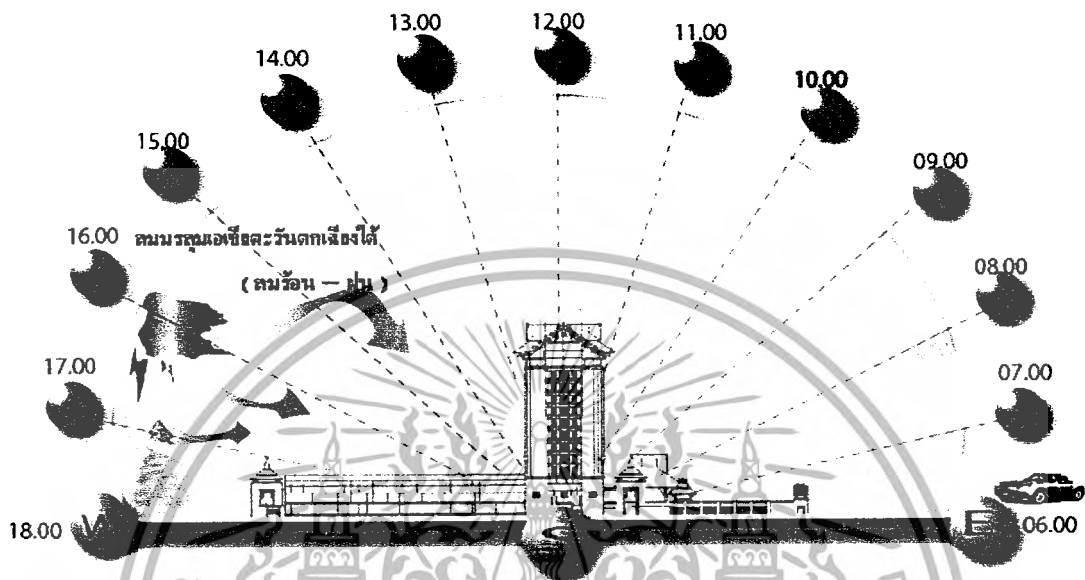


ด้านทิศเหนือ (ด้านขวาอาคาร)  
ภาพที่ 4.9 แสดงผลกระทบบจากสภาพแวดล้อมภายนอกด้านทิศเหนือ

ตารางที่ 4.3 วิเคราะห์ผลกระทบบจากสภาพแวดล้อมภายนอกด้านทิศเหนือ

ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศเหนือ	แสงแดดในช่วงเช้าด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือจะไม่มีผลกระทบบในส่วนขออาคารด้านทิศเหนือ	ลมที่พัดในด้านนี้คือลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ (ลมฤดูหนาว) ไม่มีผลกระทบบเพราะลักษณะเป็นอาคารปิด	ไม่ค่อยมีผลกระทบบมาก เพราะอาคารมีลักษณะเป็นอาคารปิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ด้านทิศใต้ ( ด้านซ้ายอาคาร )

ภาพที่ 4.10 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกด้านทิศใต้

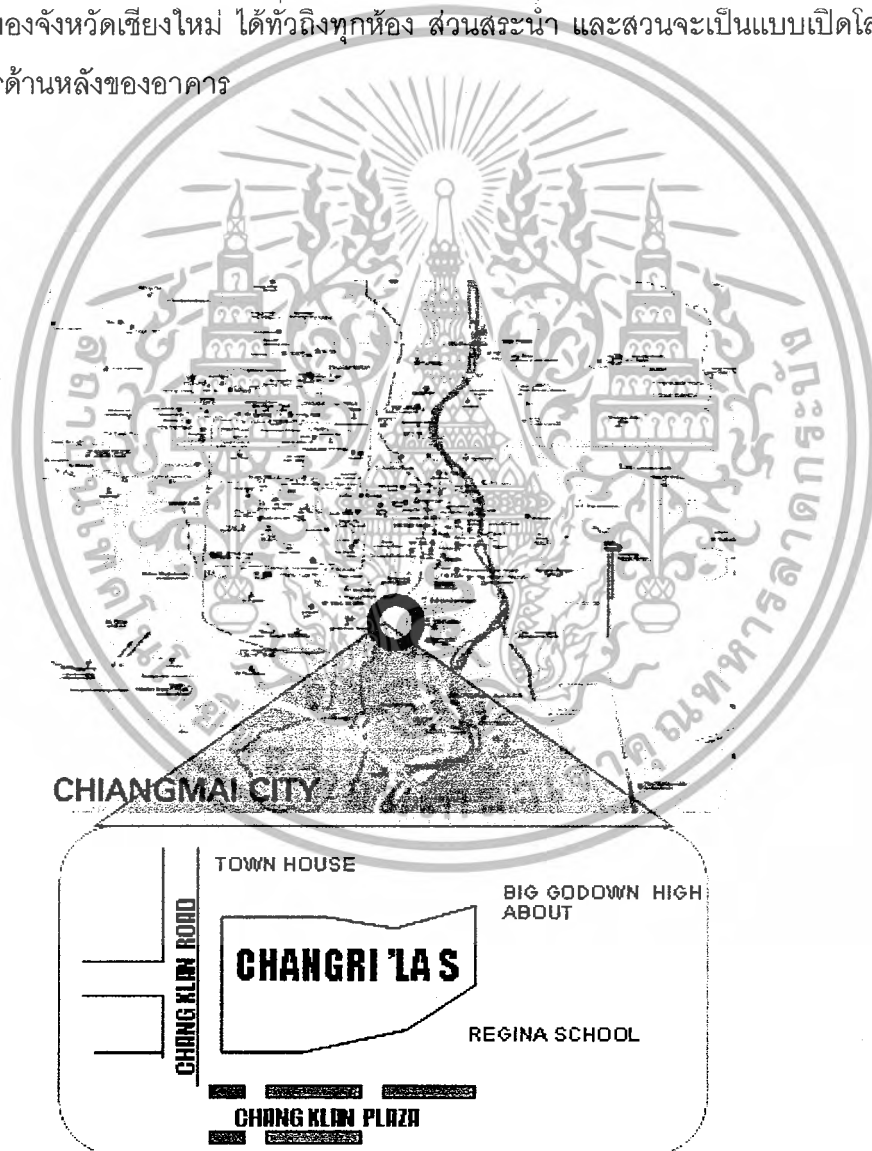
ตารางที่ 4.4วิเคราะห์ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกด้านทิศใต้

ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศใต้	แสงแดดในช่วงบ่ายด้านทิศตะวันตกจะมีผลกระทบในส่วนของบริเวณห้องนอน และตัวอาคารทำให้อาคารเกิดความร้อน	ลมที่พัดในด้านนี้คือลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ( ลมฤดูร้อน ) และลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ (ลมฤดูฝน ) ไม่มีผลกระทบ เพราะลักษณะเป็นอาคารปิดแต่จะเป็นผลดีในเรื่องของการถ่ายเทความร้อนของอาคารได้	ค่อนข้างจะไม่มีผลกระทบเพราะลักษณะของอาคารเป็นอาคารลักษณะปิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.2 วิเคราะห์ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร

อาคารโรงแรมเป็นอาคาร คสล. สูงทั้งหมด 12 ชั้น และมีชั้นใต้ดินอยู่ด้านล่างของอาคาร สถาปัตยกรรมภายนอก จะมีลักษณะรูปแบบเรียบ ๆ ผสมผสานกับล้านนาประยุกต์จะเน้นส่วนด้านหน้าทางเข้าที่เป็นมุขยื่นออกมา และหลังคาแบบหน้าจั่วซ้อนกัน 3 ชั้น ส่วนอาคารเป็นทรง 4 เหลี่ยมผืนผ้า ตัวอาคารถูกระจกโดยรอบ ชั้นที่ 3 - 12 เป็นส่วนของห้องพักทั้งหมด ส่วนที่เป็นห้องพักลักษณะของอาคารเป็นทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้า ทุกชั้นอาคาร สามารถมองเห็นทิวทัศน์ ที่เป็นธรรมชาติของจังหวัดเชียงใหม่ ได้ทั่วถึงทุกห้อง ส่วนสระน้ำ และสวนจะเป็นแบบเปิดโล่งอยู่ที่ชั้นล่างของอาคารด้านหลังของอาคาร



ภาพที่ 4.11 แสดงที่ตั้งของอาคารโรงแรมแซงกริลล่า จังหวัดเชียงใหม่

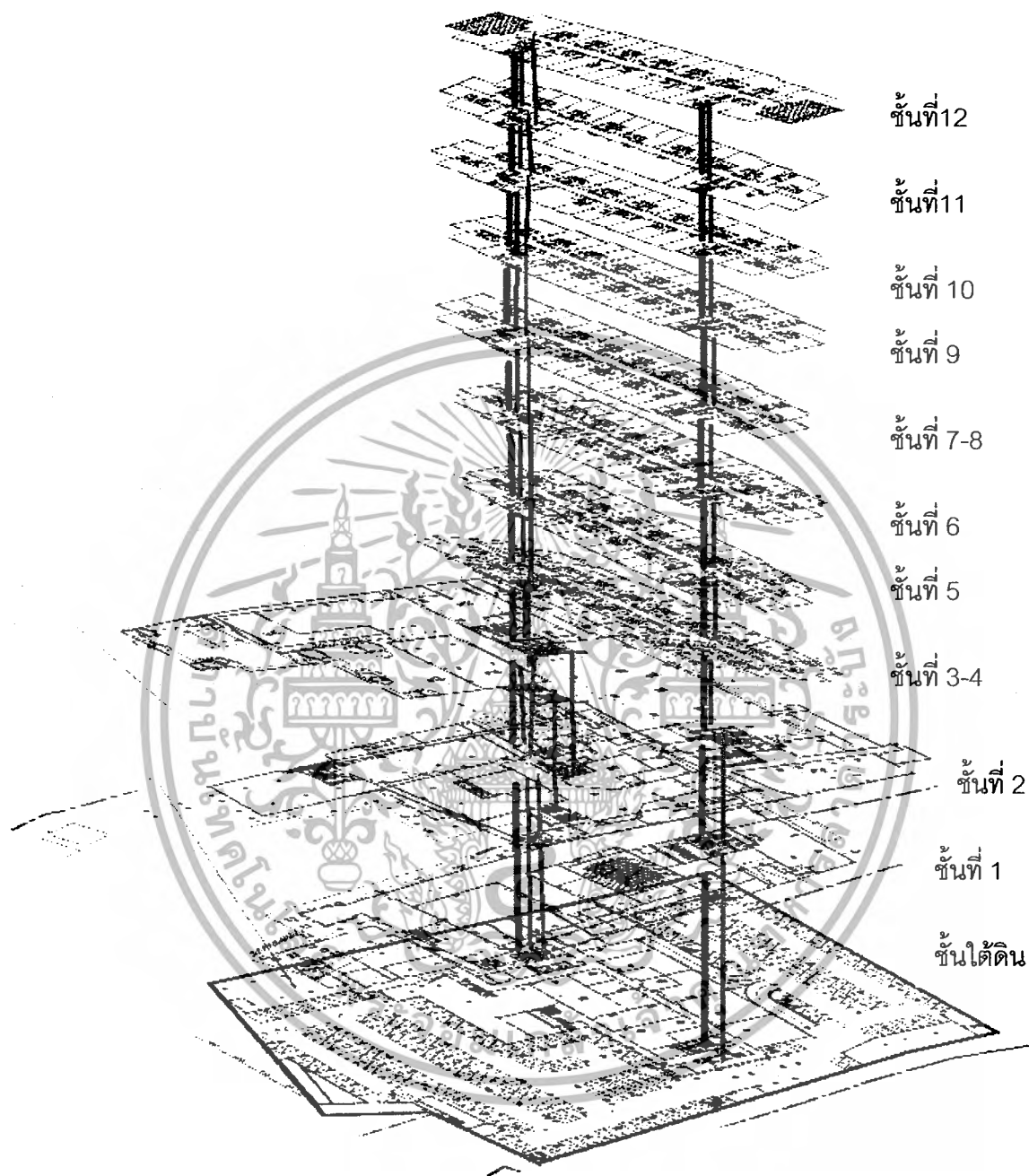
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดพื้นที่ใช้สอย ภายในอาคารได้จัดให้แต่ละส่วนมีความสัมพันธ์กันเพื่อความสะดวก สบายใน การใช้สอยของผู้ใช้อาคาร

- ชั้นใต้ดิน** ส่วน ออฟฟิศ ส่วนต่างๆ ลานจอดรถ อบริด
- ชั้นที่ 1** ส่วน ภัตตาคารไทย บริการธุรกิจห้องประชุมสัมมนาห้อง AUDITORIUM
- ชั้นที่ 2** ส่วน โถงต้อนรับ โถงรับรอง คีอพีซีอีป ห้องอเนกประสงค์
- ชั้นที่ 3-12** ส่วนของห้องพัก (GUEST ROOM)
- ห้องพักธรรมดา (STANDARD ROOM)
  - ห้องพักธรรมดา (DELUXE)
  - ห้องพักพิเศษ (JUNIOR SUITE ROOM)
  - ห้องพักพิเศษ (GRAND SUITE ROOM)
- ชั้นที่ 11** ส่วน โถงรับรองลอยฟ้า HORIZON LOUNGE

การสัญจรในแนวดิ่ง ประกอบด้วยลิฟท์หลัก ลิฟท์บริการ และทางหนีไฟ ต่อ ระหว่างชั้นต่างๆได้แก่ ชั้นใต้ดิน- ชั้นใต้ดิน- ชั้นที่ 12 การสัญจรในแนวราบ คือ การใช้ทางเดินเท้า โดย ลักษณะอาคารมีการบังคับเดินในแนวแกนกลางอาคาร โดยเฉลี่ยทางเดิน จากชั้นใต้ดิน-ชั้นที่12โดย มีโถงลิฟท์และบันไดเป็นตัวเชื่อมต่ออาคารในแนวดิ่งของแต่ละชั้น ช่วยกระจายผู้ใช้อาคารสู่ส่วน ต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



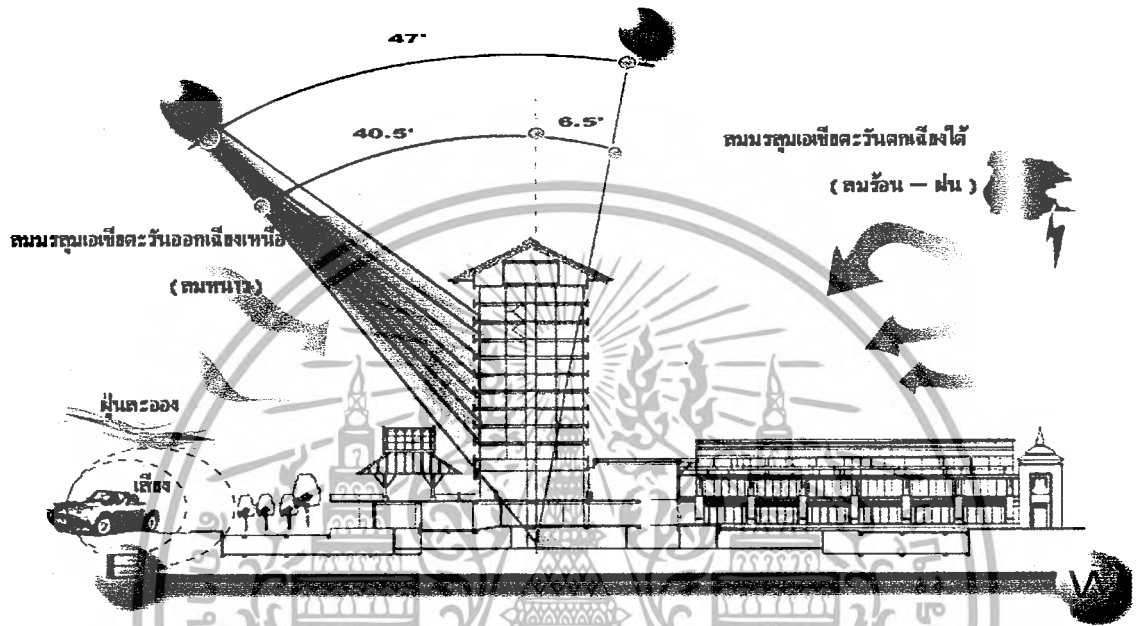
ภาพที่ 4.12 แสดงลักษณะทางสัญจรในแนวตั้งภายในอาคาร

————— เส้นทางสัญจรทางลิฟท์

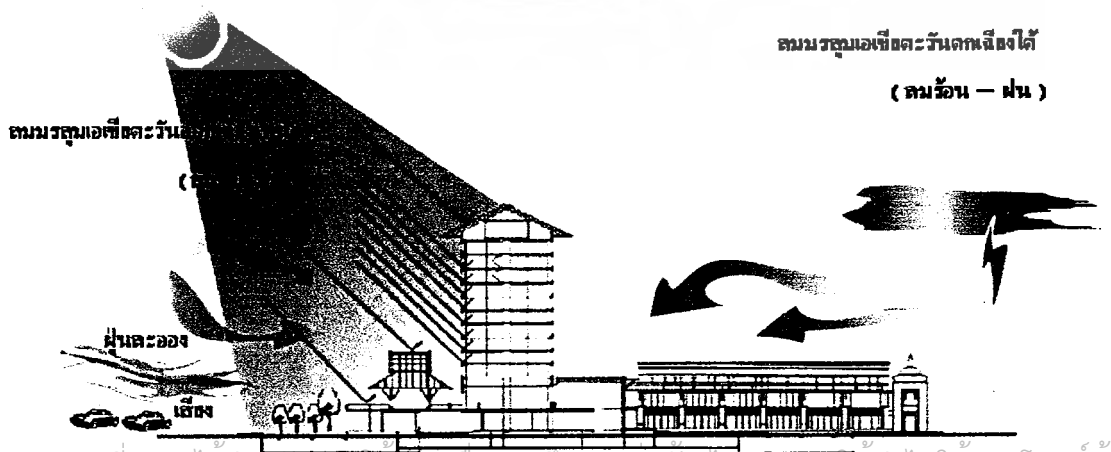
————— เส้นทางสัญจรทางบันได

----- เส้นทางสัญจรทางลิฟท์ขนส่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของลิขสิทธิ์ที่นำมาไปใช้



ภาพที่ 4.13 แสดงลักษณะผลกระทบทางด้านทิศตะวันออก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งที่มิได้เห็นแต่เพียงนี้เท่านั้น แต่ต้องอย่างละเอียดเชิงวิชาการนำพาไปใช้

## การวิเคราะห์ผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศตะวันออก

### ผลกระทบของแสงแดด

อาคารทางทิศตะวันออกมีอุณหภูมิของแสงแดดที่ร้อน เพราะในช่วงฤดูหนาวประมาณ 10.30-12.00น. อาคารจะโดนแดด ตรงบริเวณห้องพักบริเวณด้านทิศตะวันออกทุกชั้น จึงทำให้อุณหภูมิภายในห้องพักสูงขึ้น

แต่อาคารทางด้านทิศตะวันออกซึ่งเป็นทางเข้าหลักของอาคารในส่วนนี้สามารถ ให้แสงสว่างจากธรรมชาติได้ค่อนข้างมาก จึงช่วยประหยัดพลังงานได้ส่วนหนึ่ง

### ผลกระทบทางสภาพแวดล้อม

มีฝุ่นละอองและเสียงมากกระทบอาคารด้านหน้าซึ่งติดกับ ถนนช้างคลาน ซึ่งเป็นถนนที่เป็นทางสัญจรหลักในแถบนี้

### ผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศตะวันออกสามารถแก้ไขได้โดย

เนื่องจากพื้นที่ด้านในอาคารส่วนนี้เป็นส่วนทางเข้าหลักของโครงการ และไม่มีการจัดตำแหน่งของเฟอร์นิเจอร์ในส่วนนี้เลย ทั้งยังมีหลังคาของอาคารยื่นออกมาบริเวณทางเข้า จึงไม่จำเป็นต้องแก้ปัญหาภายในส่วนพื้นที่ส่วนนี้ แต่ส่วนห้องพักด้านทิศตะวันออกแก้ปัญหาในเรื่องของแสงได้ดังนี้

-ผนังด้านในติดตั้งม่าน Sun Sceen ที่มีตัวสะท้อนของแสงอาทิตย์ด้านหลัง เพื่อป้องกันแสงแดดในช่วง10.30-12.00น. ที่มีความร้อนของแสงค่อนข้างมาก



ภาพที่ 4.15 แสดงลักษณะผลกระทบทางด้านทิศตะวันตก (ด้านหลังอาคาร)



ภาพที่ 4.16 แสดงลักษณะผลกระทบทางด้านทิศตะวันตก (อาคาร ห้องจัดเลี้ยง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การวิเคราะห์ผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศตะวันตก

### ผลกระทบของแสงแดด

อาคารทางทิศตะวันตกมีอุณหภูมิของแสงแดดที่ร้อนในช่วงบ่ายมาก ตั้งแต่เวลาประมาณ 14.00-16.30น. แสงแดดจะกระทบกับผนังห้อง พัก ทำให้แสงแดดผ่านเข้ามาที่จะทำให้อุณหภูมิภายในห้องสูงขึ้น และส่วนของบริเวณอาคารจัดเลี้ยงนั้นค่อนข้างจะมีผลกระทบน้อยเพราะมีการปลูกต้นไม้ด้านหลัง

### ผลกระทบทางสภาพแวดล้อม

อาจมีผลกระทบจากฝุ่นละออง มากระทบอาคารด้านนี้ค่อนข้างน้อยเพราะติดกับสนามและปลูกต้นไม้โดยรอบโครงการเพื่อช่วยในการดูดซับฝุ่นละออง และ เสียง และมีการจัดสวนด้านหลังโครงการ

### ผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศตะวันตกสามารถแก้ไขได้โดย

เนื่องจากพื้นที่ด้านในอาคารส่วนนี้เป็นส่วนที่ตั้งของ Coffee Chop และ Pre Function จึงไม่สามารถปรับเปลี่ยนอะไรได้มากนัก อาจทำได้แค่จัดตำแหน่งเฟอร์นิเจอร์ ไม่ให้รับผลกระทบมาก และตั้งอยู่ตำแหน่งที่เหมาะสม นอกจากนั้นคงต้องแก้ไขในเรื่องของแสงโดยทำได้ดังนี้

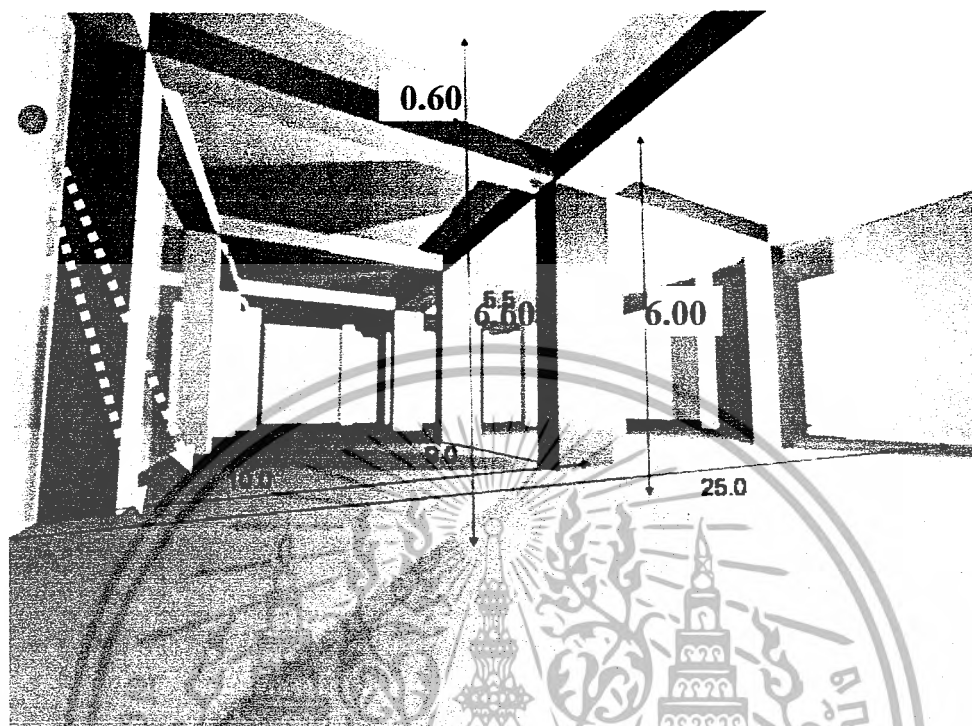
-ผนังด้านในติดตั้งม่าน Sun Sceen ที่มีตัวสะท้อนของแสงอาทิตย์ด้านหลัง เพื่อป้องกันแสงแดดในช่วง6.45-12.30น.ที่มีความร้อนของแสงค่อนข้างมาก

## 4.3 การวิเคราะห์ที่วางภายในอาคาร

ในการวิเคราะห์จะดำเนินการตามหัวข้อแต่ละขั้นตอนดังนี้

- ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายในอาคาร
- ผลกระทบในแง่ของความรู้สึก

## 1. ส่วนโถงต้อนรับ (Lobby hall)



ภาพที่ 4.17 แสดงพื้นที่ว่างส่วนโถงต้อนรับ

ตารางที่ 4.5 วิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วนโถงต้อนรับ

ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	ผลกระทบในแง่ของความรู้สึก
พื้นที่ในส่วนนี้ได้แสงสว่างจากภายนอกตลอดทั้งวัน เพราะมีกระจกโดยรอบบริเวณด้านหน้าของอาคาร อาจมีผลกระทบในเรื่องความร้อนของแสงแดดในช่วง 10.30-12.00น. บ้างแต่ไม่มากนัก	เป็นพื้นที่โล่งระดับความสูงในส่วนนี้ ค่อนข้างสูง เป็นพื้นที่รูปทรงสี่เหลี่ยม ทรงสูงทำให้รู้สึกโอโถงเหมาะเป็นส่วนต้อนรับของโครงการ ฉะนั้นในส่วนนี้เป็นกระจกสามารถมองเห็นทัศนียภาพภายนอกได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ส่วนบริการส่วนหน้า (Front Desk)



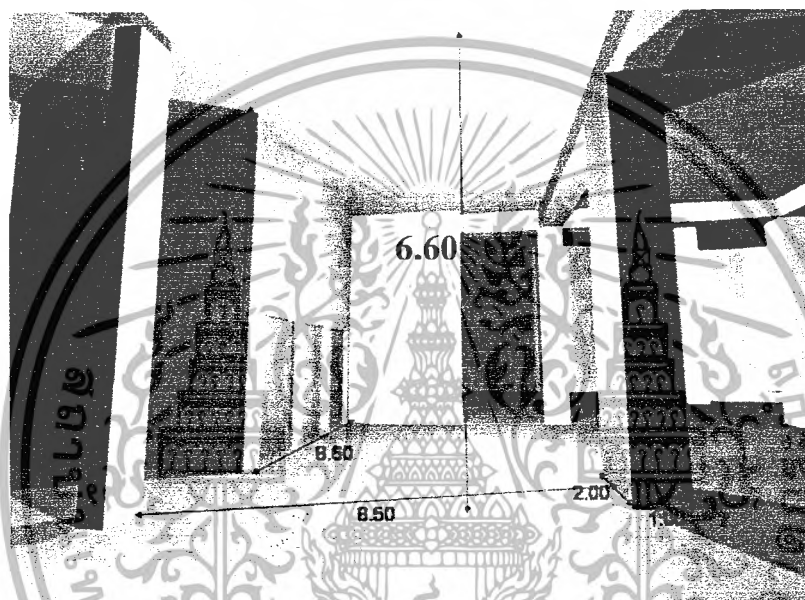
ภาพที่ 4.18 แสดงพื้นที่ว่างส่วนบริการส่วนหน้า

ตารางที่ 4.6 วิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วนบริการส่วนหน้า

ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	ผลกระทบในแง่ของความรู้สึก
ในส่วนนี้ได้รับปริมาณแสงสว่างค่อนข้างไม่มาก เพราะอยู่ในส่วนที่ไม่มีกระจกรับแสงจากด้านนอก	เป็นลักษณะแบบเปิดโล่ง และมีการวางผนังสูงอยู่ ทำให้เป็นจุดเด่นและน่าสนใจ ด้านหลังเป็นส่วนของ office บริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. ส่วนโถงลิฟท์



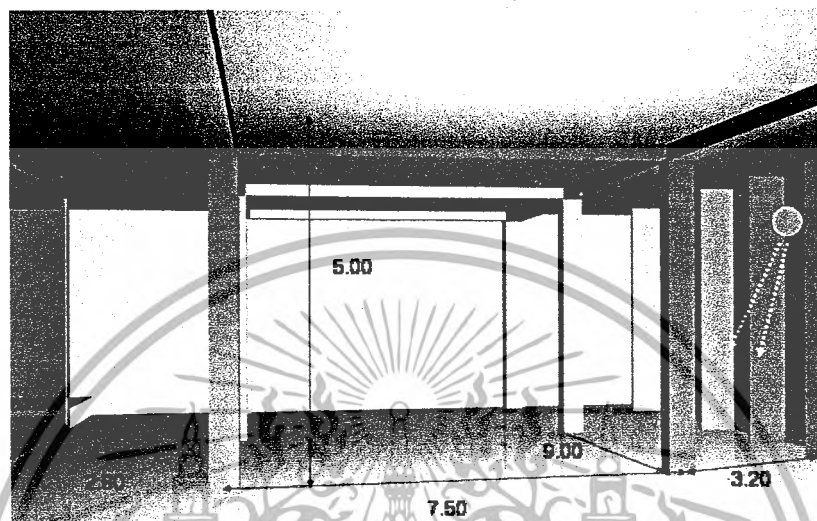
ภาพที่ 4.19 แสดงพื้นที่ว่างส่วนโถงลิฟท์

ตารางที่ 4.7 วิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วนโถงลิฟท์

ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	ผลกระทบในแง่ของความรู้สึก
พื้นที่ส่วนนี้ค่อนข้างรับแสงสว่างจากภายนอกน้อยทำให้แสงสว่างในส่วนนี้ค่อนข้างมืด แต่ยังคงมีแสงสว่างที่เพียงพอ	ลักษณะพื้นที่ไม่ใหญ่และไม่เล็กจนเกินไปส่วนของเพดานมีความสูงไม่ทำให้รู้สึกอึดอัดในแง่ของการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. ส่วนโถงรับรอง ( LOUNGE )



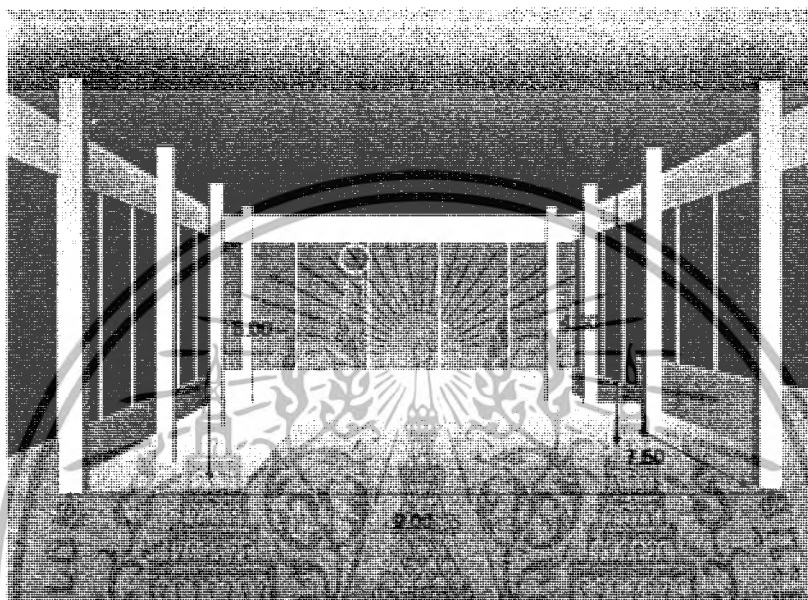
ภาพที่ 4.20 แสดงพื้นที่ว่างส่วนโถงรับรอง

ตารางที่ 4.8 วิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วนโถงรับรอง

ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	ผลกระทบในแง่ของความรู้สึก
พื้นที่ส่วนนี้ค่อนข้างรับแสงสว่างจากภายนอกแสงสว่างในส่วนนี้นั้นมีมากพอสมควร แต่ยังคงมีแสงสว่างที่ร้อนต่อตัวอาคารเพราะเป็นแสงในตอนบ่าย	ลักษณะพื้นที่ไม่ใหญ่และดูมีความโถงพอสมควรแสงสว่างเพียงพอ และสามารถมองบรรยากาศรอบนอกได้อย่างชัดเจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5. ส่วนคอฟฟี่ช็อป (Coffee shop)



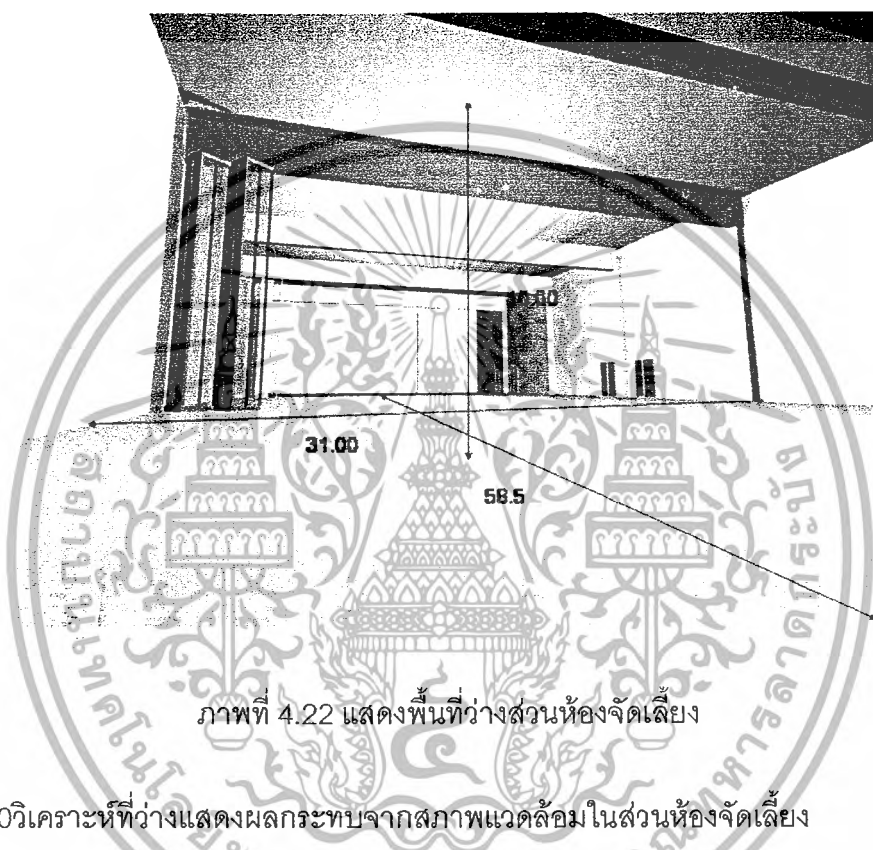
ภาพที่ 4.21 แสดงพื้นที่ว่างส่วนคอฟฟี่ช็อป

ตารางที่ 4.9วิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วนคอฟฟี่ช็อป

ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	ผลกระทบในแง่ของความรู้สึก
พื้นที่ส่วนนี้ได้รับผลกระทบของแสงด้านทิศตะวันตก เฉพาะช่วงบ่ายแต่ช่วงเช้าจะไม่มีผลกระทบมากนัก	เป็นห้องรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าโอโถง และมีกระจกทั้ง2ด้าน ทำให้ความรู้สึกผ่อนคลายไม่อึดอัดและสามารถมองเห็นทัศนียภาพภายนอกได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. ส่วนส่วนห้องจัดเลี้ยง( BALL ROOM )



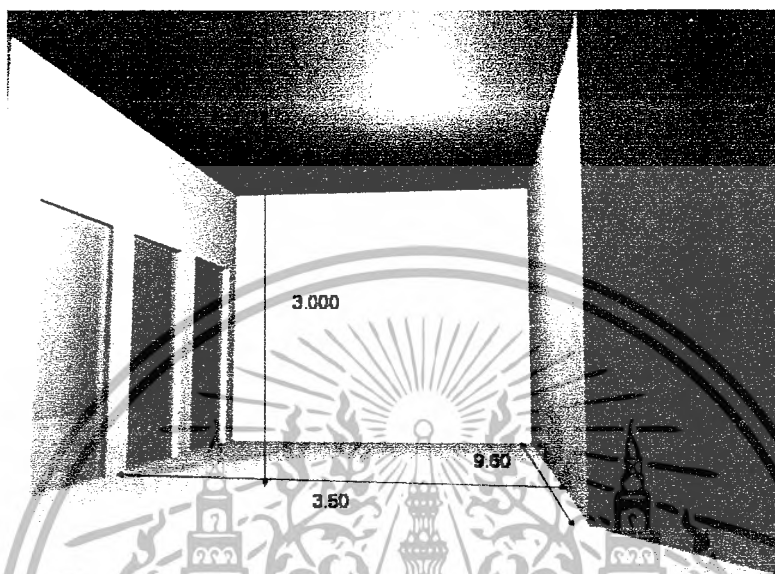
ภาพที่ 4.22 แสดงพื้นที่ว่างส่วนห้องจัดเลี้ยง

ตารางที่ 4.10วิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วนห้องจัดเลี้ยง

ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	ผลกระทบในแง่ของความรู้สึก
พื้นที่ส่วนนี้ได้รับผลกระทบของแสงด้านทิศตะวันตก เฉพาะช่วงบ่ายแต่ช่วงเช้าจะไม่มีผลกระทบมากนัก เนื่องจากอาคารห้องจัดเลี้ยงนั้นเป็นอาคารปิด ทึบจึงไม่มีผลกระทบเท่าที่ควร	เป็นห้องรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าโอโง่ง ทำให้ความรู้สึกผ่อนคลายไม่ยึดอัด เพราะห้องมีขนาดใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ส่วนโถงลิฟท์ ชั้น 3- 12



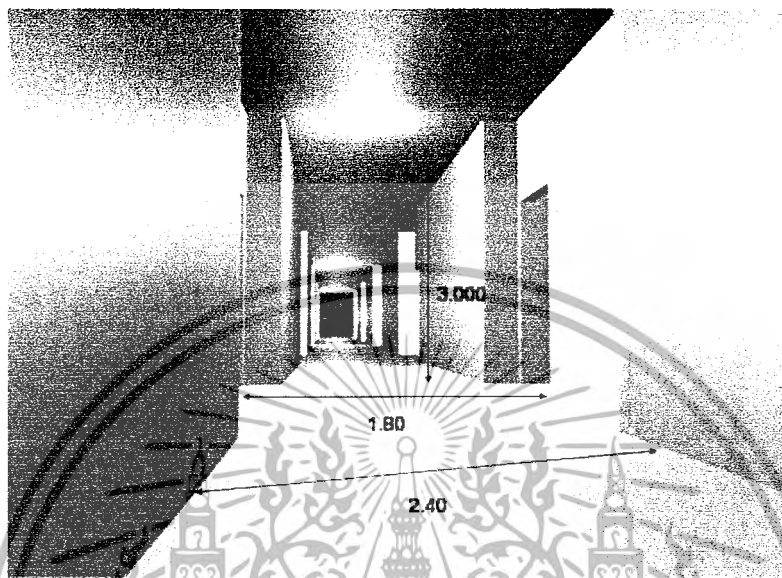
ภาพที่ 4.23 แสดงพื้นที่ว่างส่วนโถงลิฟท์ ชั้น 3-12

ตารางที่ 4.11 วิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วนโถงลิฟท์ ชั้น 3-12

ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	ผลกระทบในแง่ของความรู้สึก
พื้นที่ส่วนนี้ค่อนข้างรับแสงสว่างจากภายนอกน้อยทำให้แสงสว่างในส่วนนี้ค่อนข้างมืด	ลักษณะพื้นที่ไม่ใหญ่และไม่เล็กจนเกินไปทำให้รู้สึกไม่อึดอัดในแง่ของการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 8. ส่วนทางเดิน ชั้นที่1-12



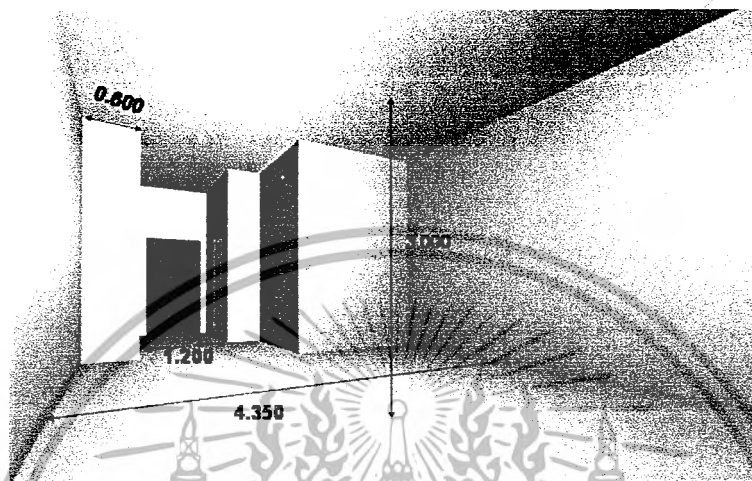
ภาพที่ 4.24 แสดงพื้นที่ว่างส่วนทางเดินชั้น 3-12

ตารางที่ 4.12วิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วนทางเดิน

ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	ผลกระทบในแง่ของความรู้สึก
พื้นที่ส่วนนี้เป็นทางเดินจากส่วนโถงลิฟท์ไปยังห้องพัก บริเวณนี้จะได้รับแสงสว่างจากภายนอกน้อยเพราะเป็นทางเดินอยู่บริเวณส่วนกลางอาคาร	ลักษณะเป็นทางแคบยาว ผงังในส่วนนี้เป็นผนังทึบ เป็นผนังของห้องพักทั้งสองด้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 9. ส่วนห้องพักแบบ king room ( standard )

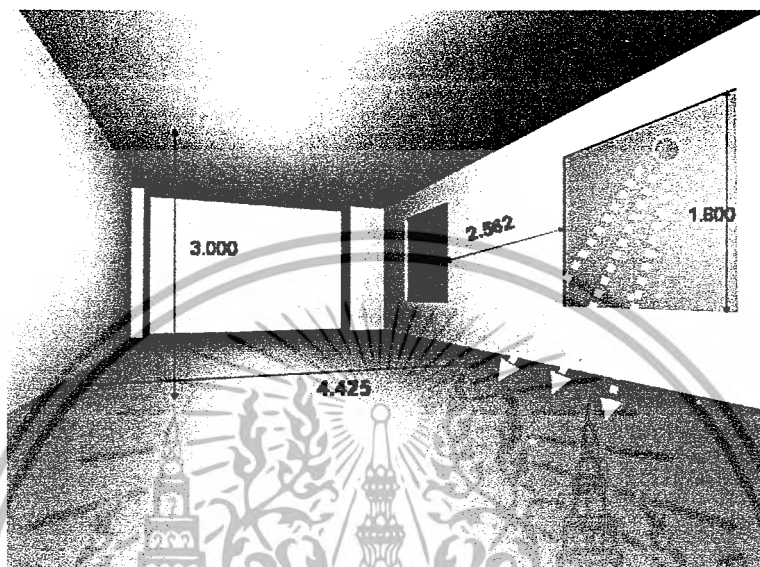


ภาพที่ 4.25 แสดงพื้นที่ว่างส่วนบริการห้องพักแบบ KING ROOM

ตารางที่ 4.13วิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วนห้องพักแบบ KING ROOM

ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	ผลกระทบในแง่ของความรู้สึก
พื้นที่ในส่วนนี้ได้รับผลกระทบจากแสงภายนอกช่วยให้ห้องสว่างขึ้นแต่จะมีผลกระทบในเรื่องความร้อนของแสงในช่วงฤดูร้อน	เป็นห้องลักษณะรูปทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้าในทางแนวยาว ความสูงของฝ้าทำให้เกิดความรู้สึกไม่อึดอัด

## 10. ส่วนห้องพักแบบ deluxe room



ภาพที่ 4.26 แสดงพื้นที่ว่างส่วนบริการห้องพักแบบ DELUXE ROOM

ตารางที่ 4.14 วิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM

ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	ผลกระทบในแง่ของความรู้สึก
พื้นที่ในส่วนนี้ได้รับผลกระทบจากแสงภายนอกช่วยให้ห้องสว่างขึ้นแต่จะมีผลกระทบในเรื่องความร้อนของแสงในช่วงฤดูร้อน	เป็นห้องลักษณะรูปทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้าในทางแนวยาว ความสูงของฝ้าทำให้เกิดความรู้สึกไม่อึดอัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 11. ส่วนห้องพักแบบ 3 BAY SUITE room



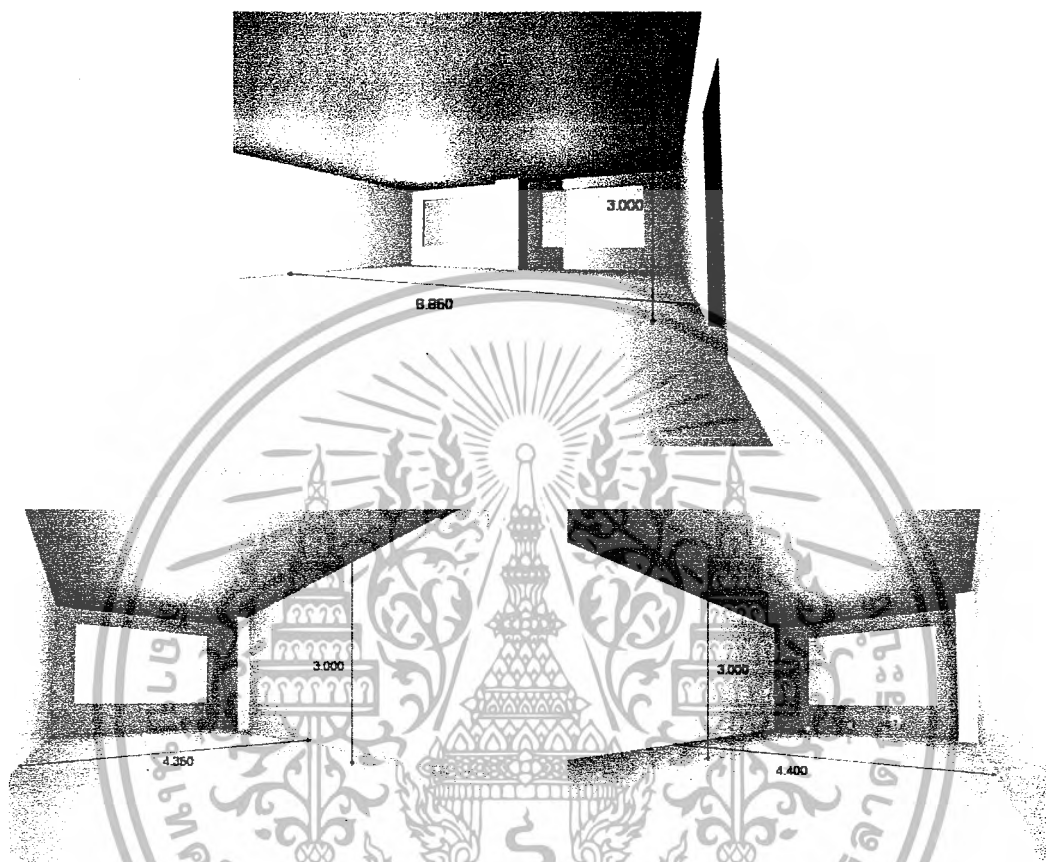
ภาพที่ 4.27 แสดงพื้นที่ว่างส่วนบริการห้องพักแบบ 3 BAY SUITE ROOM

ตารางที่ 4.15 วิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วนห้องพักแบบ 3 BAY SUITE ROOM

ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	ผลกระทบในแง่ของความรู้สึก
พื้นที่ในส่วนนี้ได้รับผลกระทบจากแสงภายนอกช่วยให้ห้องสว่างขึ้นแต่จะมีผลกระทบในเรื่องความร้อนของแสงในช่วงฤดูร้อน	เป็นห้องลักษณะรูปทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้าในทางแนวยาว ความสูงของฝ้าทำให้เกิดความรู้สึกไม่อึดอัด และมีกระจกติดทำให้มองเห็นบรรยากาศภายนอกได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 12. ส่วนห้องพักแบบ PRESIDENTAIL SUITE



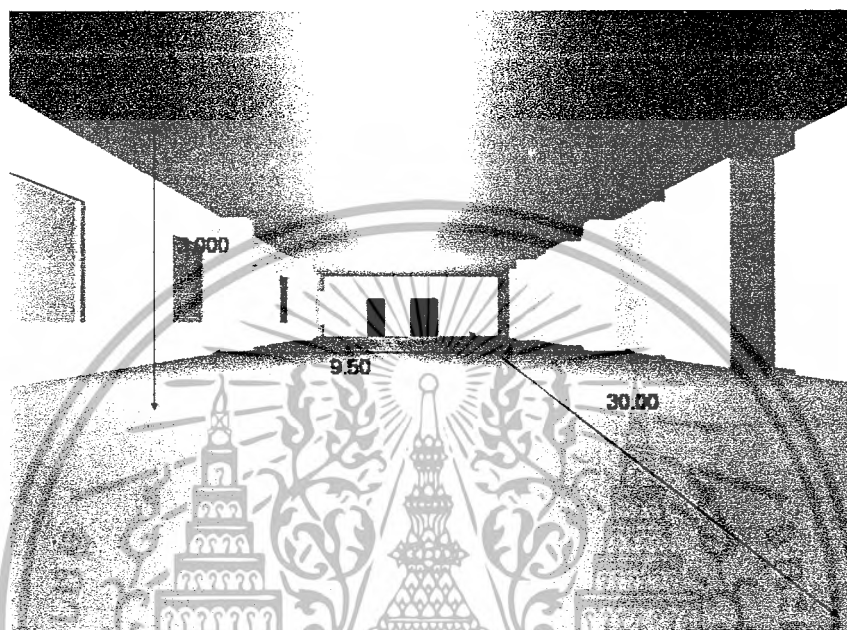
ภาพที่ 4.28 แสดงพื้นที่ว่างส่วนบริการห้องพักแบบ PRESIDENTAIL SUITE

ตารางที่ 4.16 วิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วนห้องพักแบบ PRESIDENTAIL SUITE

ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	ผลกระทบในแง่ของความรู้สึก
พื้นที่ในส่วนนี้ได้รับผลกระทบจากแสงภายนอกช่วยให้ห้องสว่างขึ้นแต่จะมีผลกระทบในเรื่องความร้อนของแสงในช่วงฤดูร้อน	เป็นห้องลักษณะรูปทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้าในทางแนวยาว และมีห้องต่างๆ แบ่งอย่างชัดเจนความสูงของฝ้าทำให้เกิดความรู้สึกไม่อึดอัด และมีกระจกติดหลายส่วนทำให้มองเห็นบรรยากาศภายนอกได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 13. ส่วนโถงรับรองลอยฟ้า HORIZON LOUNGE



ภาพที่ 4.29 แสดงพื้นที่ว่างส่วนบริการ โถงรับรองลอยฟ้า HORIZON LOUNGE

ตารางที่ 4.17 วิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วน โถงรับรองลอยฟ้า HORIZON LOUNGE

ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	ผลกระทบในแง่ของความรู้สึก
พื้นที่ส่วนนี้ค่อนข้างรับแสงสว่างจากภายนอกแสงสว่างในส่วนนี้นั้นมีมากพอสมควร แต่ยังคงมีแสงสว่างที่ร้อนต่อตัวอาคารเพราะเป็นแสงในตอนบ่าย	ลักษณะพื้นที่ไม่ใหญ่และดูมีความโอโง่งพอสมควรแสงสว่างเพียงพอ และสามารถมองบรรยากาศรอบนอกได้อย่างชัดเจน และสามารถมองเห็นเมืองเชียงใหม่ได้อย่างชัดเจนเพราะอยู่ชั้นที่ 11

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.4 การศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ประเภทผู้ใช้อาคารผู้ใช้อาคารในโครงการโรงแรมคอนราด กรุงเทพแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

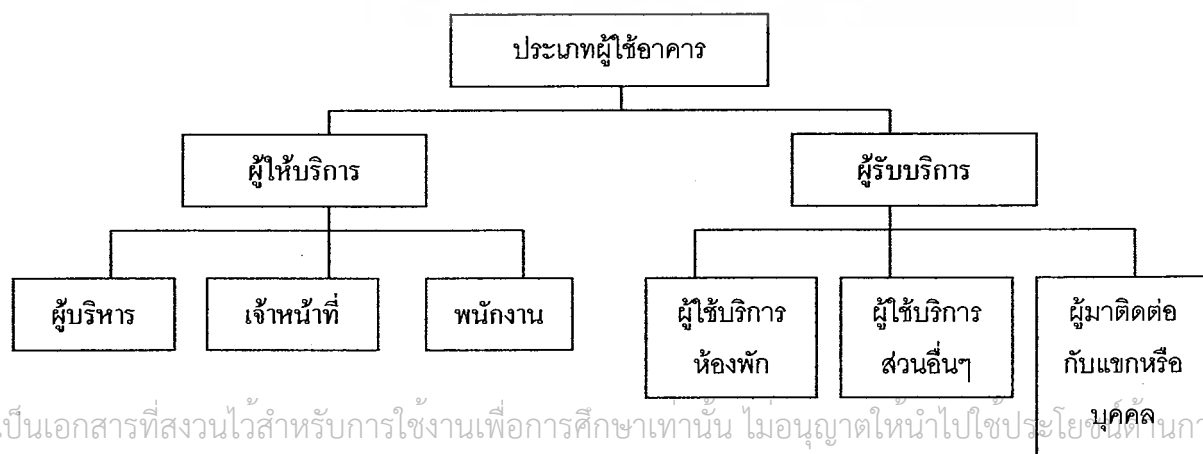
##### 4.4.1 ผู้ให้บริการ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง เช่น ผู้จัดการ , กรรมการ
2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป เช่น พนักงานลงทะเบียน , พนักงานบัญชี
3. ลูกจ้าง เช่น พนักงานเสิร์ฟ , พนักงานรักษาความปลอดภัย

##### 4.4.2 ผู้รับบริการ คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่างๆ ภายในโรงแรม แบ่งเป็น 2 ประเภท

1. ผู้เข้ามาพักในโรงแรม คือ ผู้ที่เข้ามาใช้บริการห้องพักของโรงแรมเพื่ค้างคืน คือ
  - 1.1 ผู้ที่เดินทางมาเพื่อทำธุรกิจ การค้า การประชุมสัมมนา
  - 1.2 ผู้ที่เดินทางมาเป็นการส่วนตัว มีการจองห้องพักล่วงหน้า หรือมาพักโดยเลือกโรงแรมเอง หรืออาจเป็นกลุ่มทัวร์
2. ผู้มาใช้บริการอื่นๆ โดยมากจะเป็นลูกค้าภายในจังหวัด ที่นิยมมาใช้บริการของทางโรงแรม ด้านอาหาร สถานที่ หรือสวนบริการศูนย์สุขภาพฟิตเนส สปา ซึ่งเป็นการเพิ่มรายได้ให้กับทางโรงแรม เช่น
  - 2.1 ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนา
  - 2.2 ผู้มาใช้บริการด้านการจัดเลี้ยง
  - 2.3 ผู้มาใช้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่ม
  - 2.4 ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม

#### แผนภูมิที่ 4.1 แสดงประเภทผู้ใช้โครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.18 แสดงตารางการใช้บริการของโครงการโรงแรม แชนกรีล่า จังหวัดเชียงใหม่

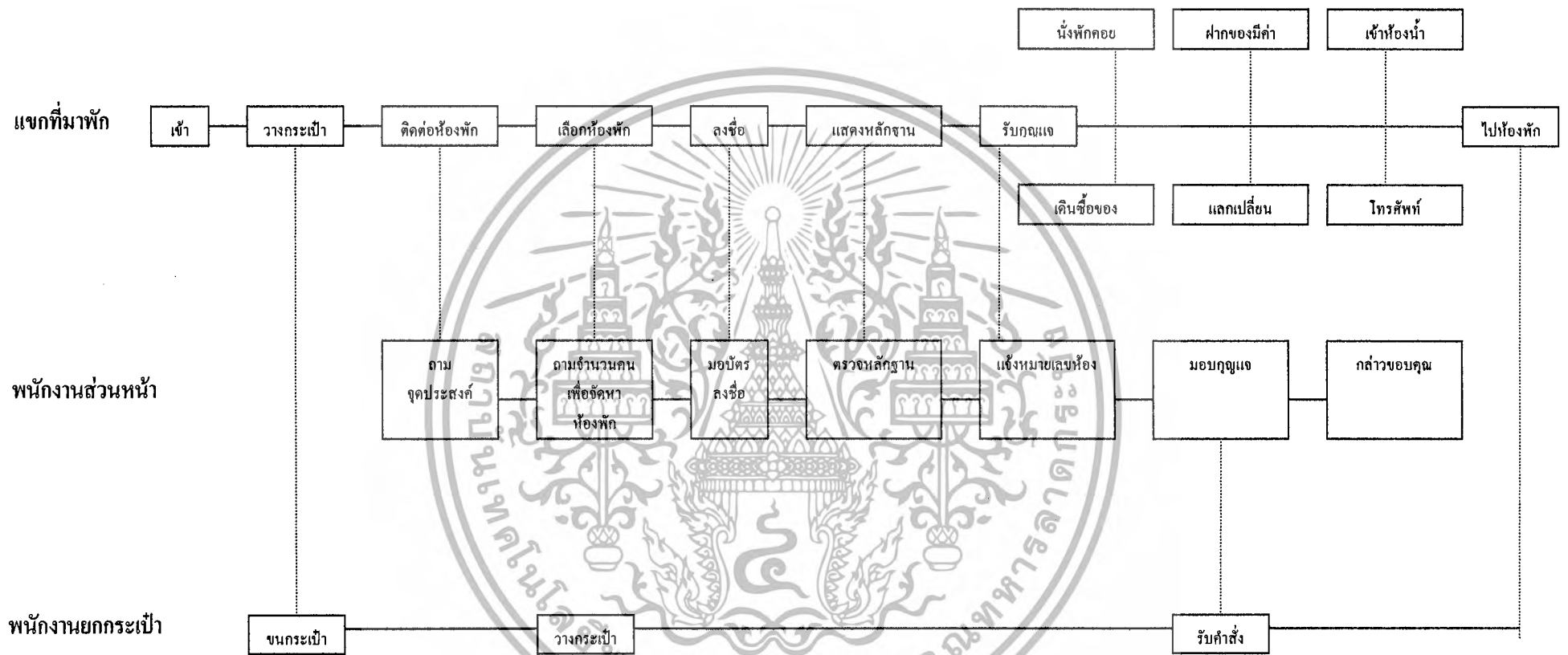
ส่วนต่างๆ	เวลา	06.00	07.00	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	24.00	01.00	02.00	03.00	04.00	05.00
LOBBY HALL		—————→																							
LOBBY LOUNGE		—————→																							
HORIZON LOUNGE		—————→																							
COFFEE SHOP		—————→																							
BALL ROOM		—————→																							
GUEST ROOM		—————→																							

หมายเหตุ

————— ผู้รับบริการ

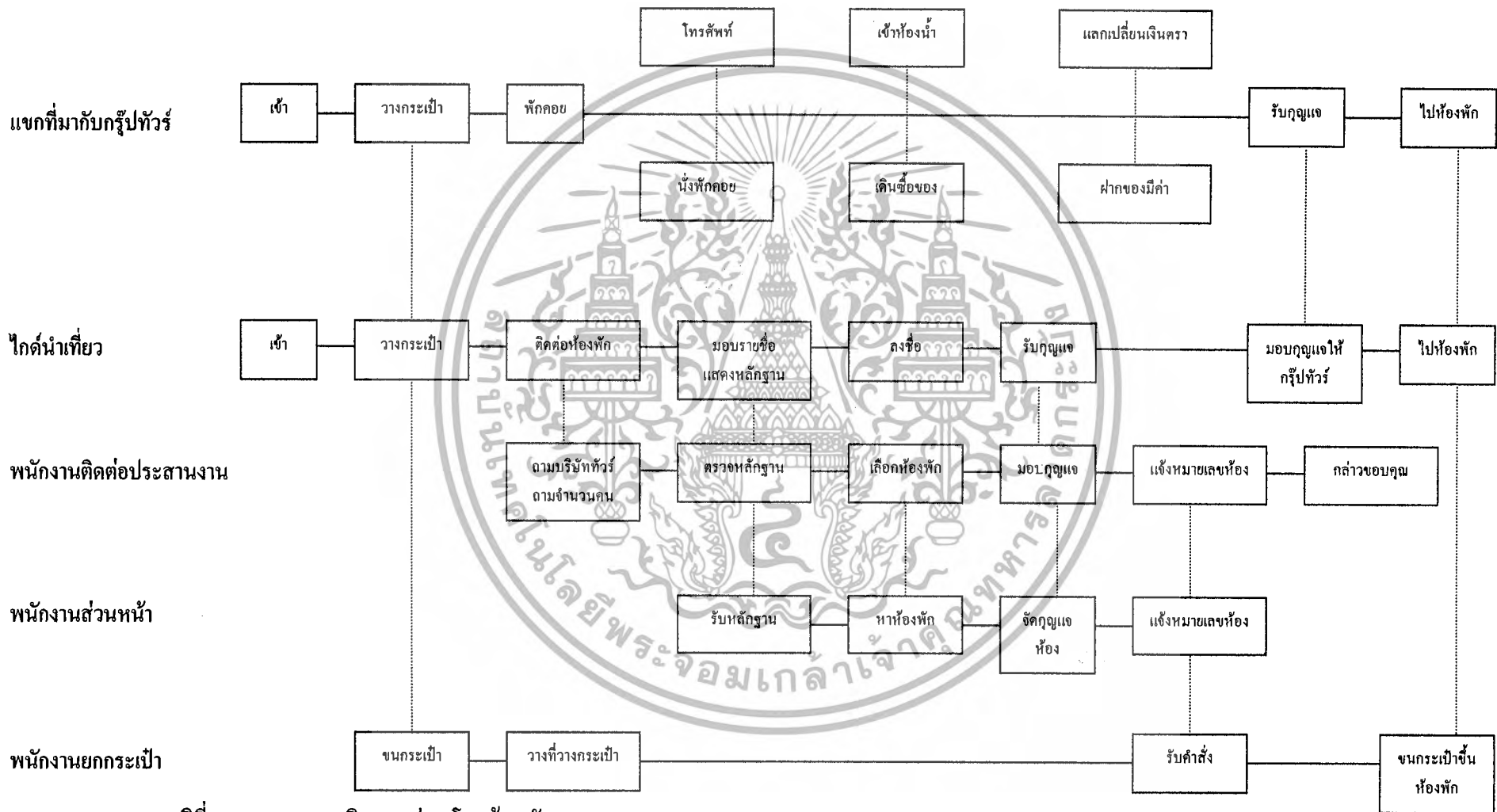
—————><———— ผู้ให้บริการ

----- การใช้บริการอย่างประปราย



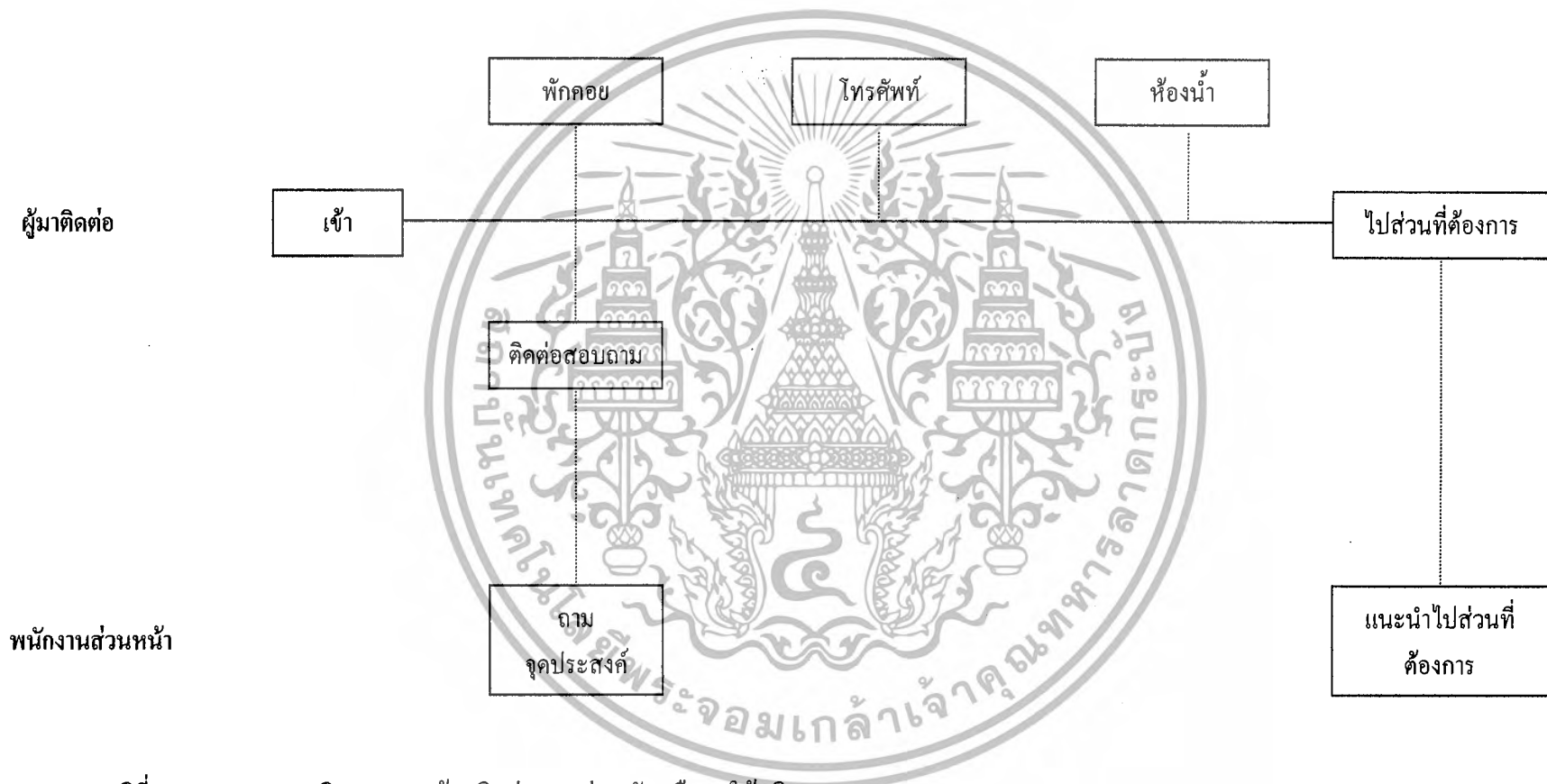
แผนภูมิที่ 4.2 แสดงพฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

\_\_\_\_\_ แสดงพฤติกรรมหลัก  
 ..... แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์



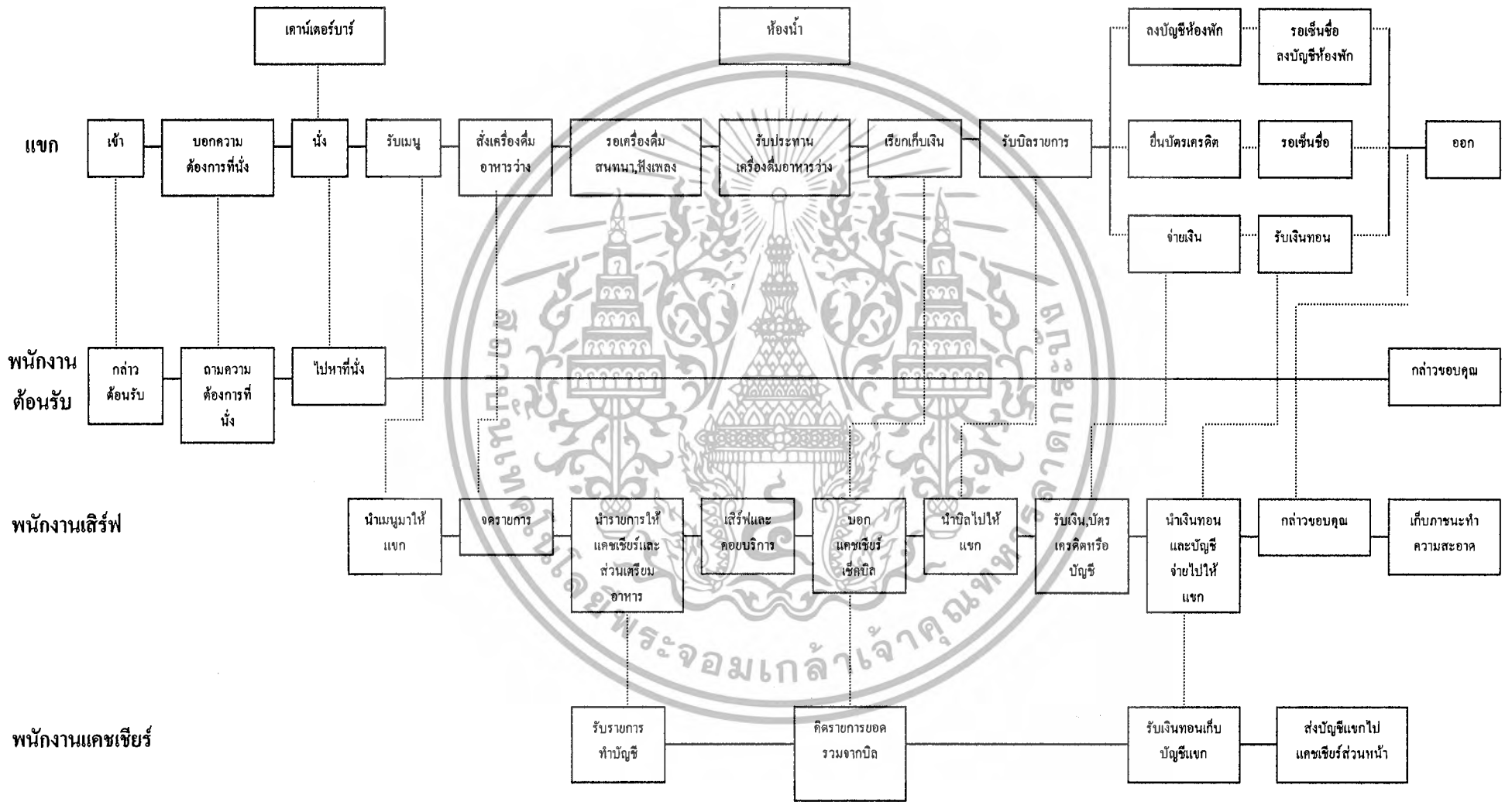
แผนภูมิที่ 4.3 แสดงพฤติกรรมส่วน โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

————— แสดงพฤติกรรมหลัก  
 ..... แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์



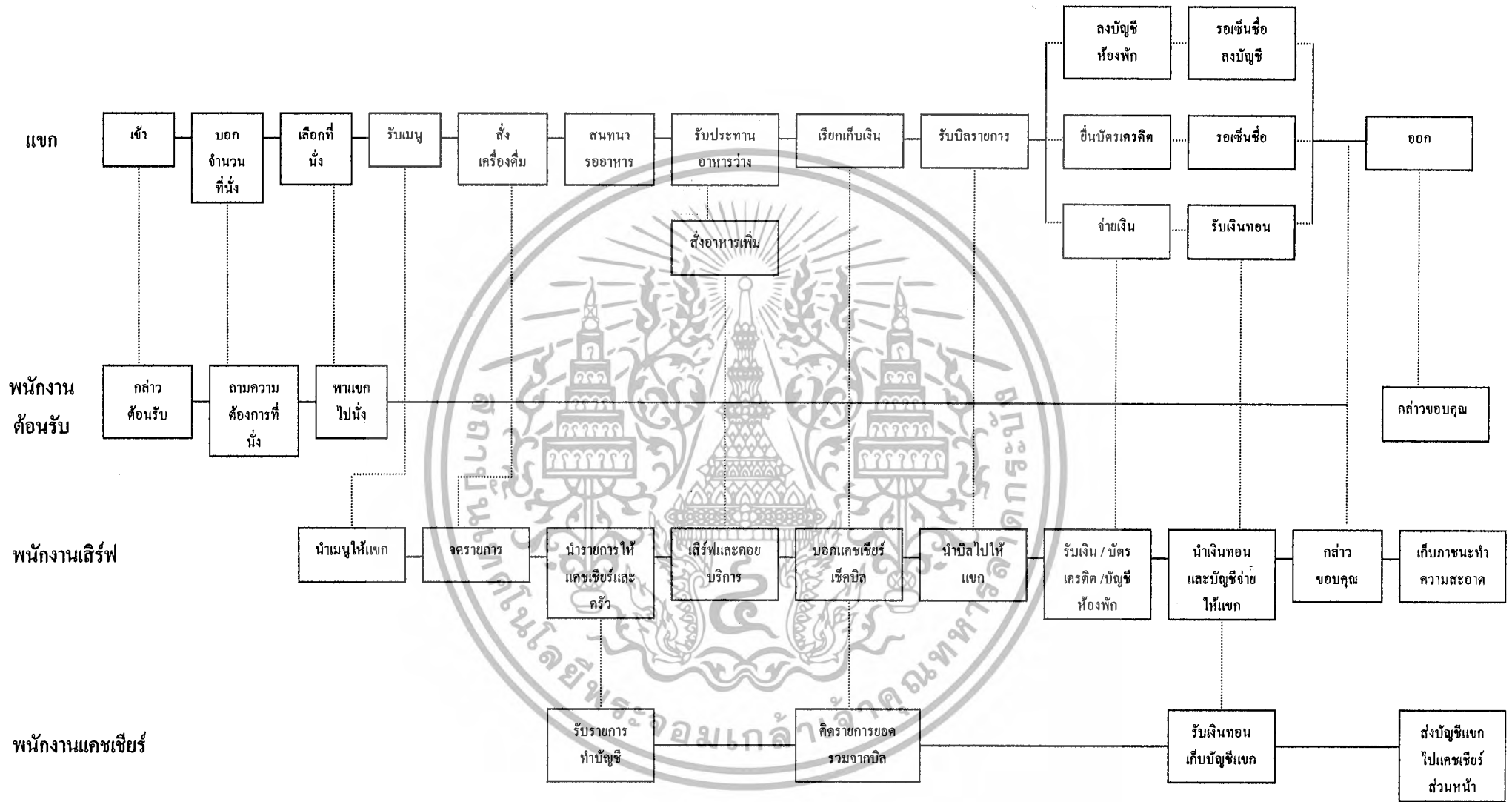
แผนภูมิที่ 4.4 แสดงพฤติกรรมของผู้มาติดต่อหรือมาใช้บริการ

————— แสดงพฤติกรรมหลัก  
 ..... แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์



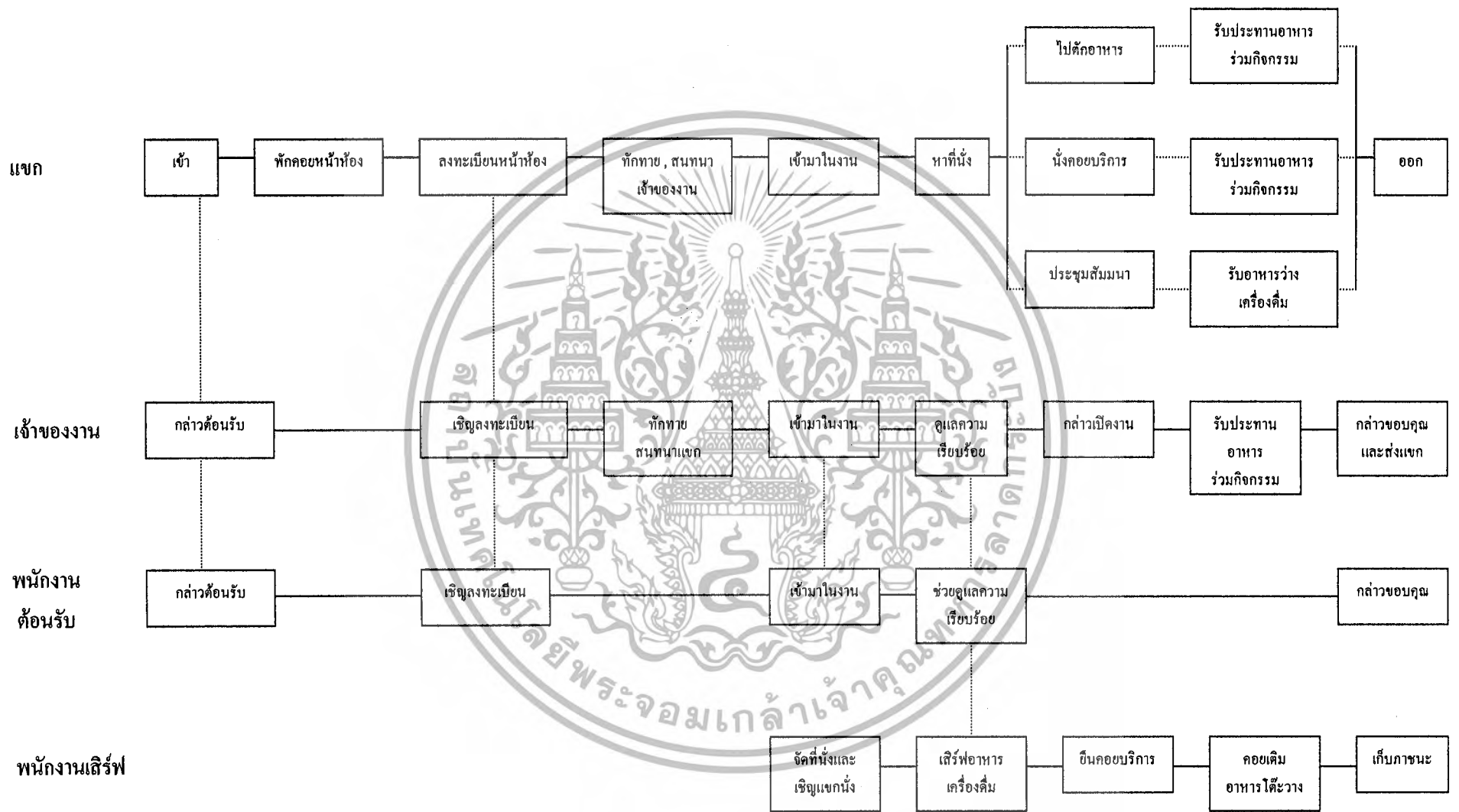
แผนภูมิที่ 4.5 แสดงพฤติกรรมส่วนล็อบบี้เอนจ์ (LOBBY LOUNGE)

————— แสดงพฤติกรรมหลัก  
 ..... แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์



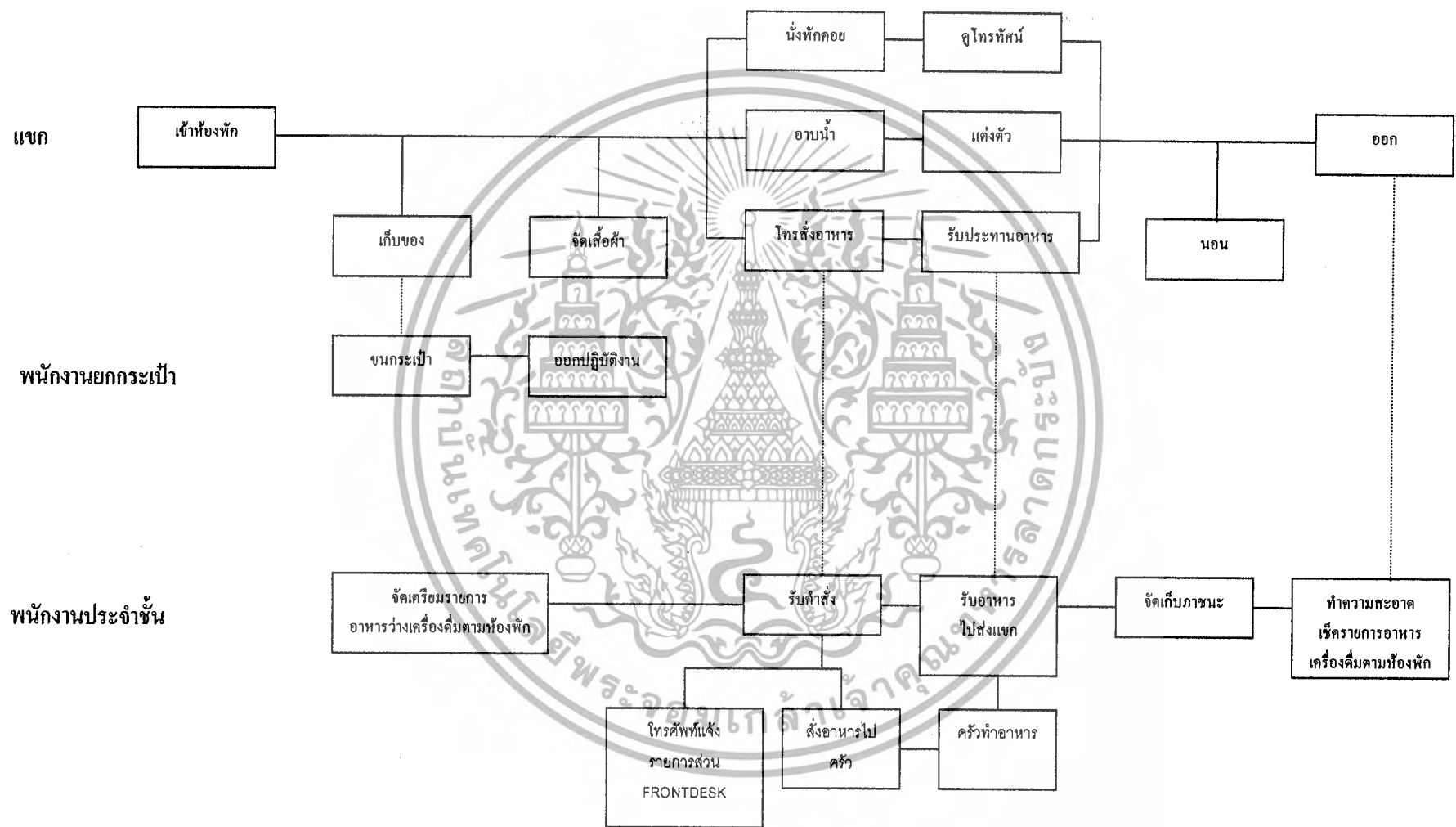
แผนภูมิที่ 4.6 แสดงพฤติกรรมส่วนแลคออฟฟี่ซ้อป

————— แสดงพฤติกรรมหลัก  
 ..... แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์



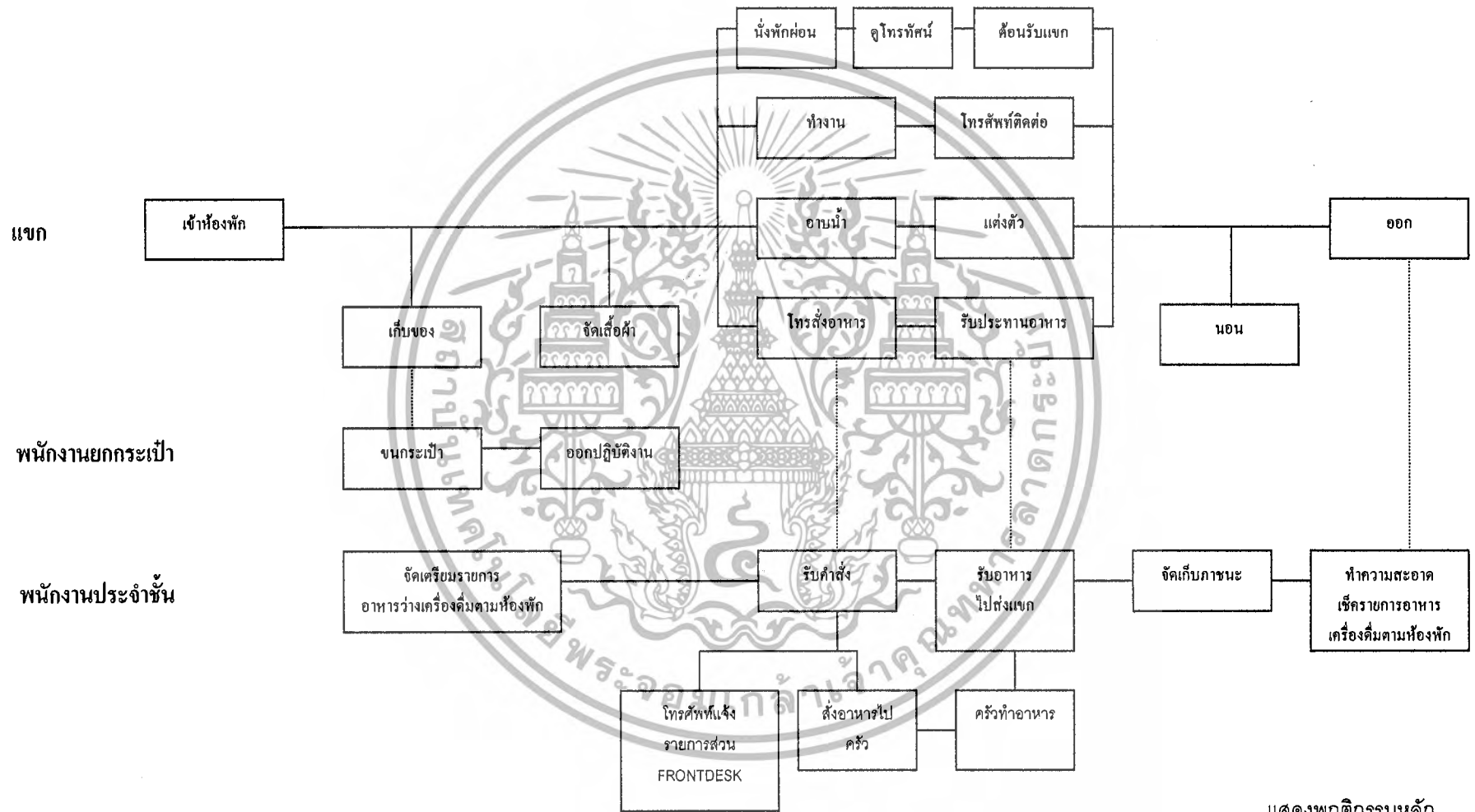
แผนภูมิที่ 4.7 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง (BALL ROOM/ FUNCTION ROOM)

— แสดงพฤติกรรมหลัก  
 ..... แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์



แผนภูมิที่ 4.8 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพักแบบ (STANDARD ROOM)

————— แสดงพฤติกรรมหลัก  
 ..... แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์



แผนภูมิที่ 4.9 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพักแบบ (SUITE ROOM)

————— แสดงพฤติกรรมหลัก  
 ..... แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์

#### 4.5 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

หลักการหาค่าความสัมพันธ์มีด้วยกันหลายวิธีแตกต่างกันไปในแต่ละโครงการมีข้อพิจารณาในการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ มีระดับการวิเคราะห์ดังนี้

ก. ระดับระหว่างหน้าที่ใช้สอยหลักกับหน้าที่ใช้สอยหลัก โดยพิจารณาความสัมพันธ์ของหน้าที่ใช้สอยรองต่างๆ

ข. ระดับระหว่างหน้าที่ใช้สอยรองต่างๆ โดยพิจารณาความสัมพันธ์ในการดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆ

ค. ระดับระหว่างกิจกรรมกับกิจกรรม โดยพิจารณาความสัมพันธ์ของการกระทำต่าง ๆ

ง. ระดับระหว่างการกระทำกับการกระทำ โดยพิจารณาความสัมพันธ์ในการเคลื่อนไหวส่วนต่างๆ ของร่างกายและปัจจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่ระดับใดก็ตาม ต้องอาศัยการวิเคราะห์องค์ประกอบย่อยขององค์ประกอบในระดับที่วิเคราะห์นั้นๆ

#### การจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

โดยเริ่มจากการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งอาจได้มาจากการสัมภาษณ์ สอบถาม สังเกต หรือด้วยวิธีอื่นๆ จำเป็นต้องผ่านการวิเคราะห์ทางสถิติและจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่เกี่ยวข้องเพื่อค้นหาความสัมพันธ์ที่ต้องการ ในกรณีที่ต้องการวิเคราะห์ข้อมูล

สำหรับการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย ต้องอาศัยเทคนิคเฉพาะในการจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่ซับซ้อน ทั้งในจำนวนองค์ประกอบและลักษณะความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

เทคนิคที่ใช้ในการจัดระเบียบความสัมพันธ์นี้ ยังต้องแสดงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่างๆ และแสดงรูปแบบความสัมพันธ์ในลักษณะการสรุปย่อข้อมูลความสัมพันธ์อย่างชัดเจน สำหรับในโครงการโรงแรมเวสติน แกรนด์ สุขุมวิท สามารถจัดระเบียบความสัมพันธ์ได้ตามลำดับดังนี้

1. การจัดหาค่าความสัมพันธ์หลักของโครงการ
2. การจัดหาค่าความสัมพันธ์สามารถแจกแจงขั้นตอนการทำได้ดังนี้

การทำแผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ สามารถแจกแจงขั้นตอนการทำได้ดังนี้

1. การทำตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ
2. การหาโครงตาข่ายความสัมพันธ์
3. การทำแผนภูมิฟองความสัมพันธ์
4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1. การทำตารางแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ( RELATIONSHIP MATRIX )

จะแสดงความสัมพันธ์ด้านความใกล้ชิดระหว่างพื้นที่ใช้สอยหนึ่งกับพื้นที่ใช้สอยอื่นๆ ทั้งหมดในองค์ประกอบนั้น ทำให้ทราบว่าพื้นที่ใดควรอยู่ใกล้พื้นที่ใด และทำให้ทราบถึงรูปแบบความสัมพันธ์ทั้งหมด ทั้งนี้ เพราะการจัดระเบียบเป็นตารางความใกล้ชิดนี้ ทำให้สามารถกำหนดค่าความใกล้ชิดได้ระหว่างพื้นที่ที่ละคู่จนครบหมด ค่าความสัมพันธ์ใกล้ชิดนี้รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม การสังเกตหรือเกณฑ์มาตรฐานที่ยอมรับกันโดยทั่วไป เกณฑ์การให้ค่าความใกล้ชิดสามารถกำหนดได้ดังนี้

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

จากคะแนนแสดงความสัมพันธ์นี้สามารถทำให้ทราบถึง หน่วยงานไหนมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานใดก็ตาม ถ้าคะแนนความสัมพันธ์ออกมาเป็น 4 คะแนนแสดงว่ามี ความสัมพันธ์กันมาก จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันมาก ควรจัดอยู่ในตำแหน่งที่ใกล้กันที่สุด ถ้าระดับของคะแนนความสัมพันธ์กันออกมามีค่าน้อยกว่า 4 ลงไปก็จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันน้อย จึงควรจัดให้มาอยู่ห่างกันเป็นสำคัญหรือในบริเวณเดียวกัน ถ้าคะแนนความสัมพันธ์มีคะแนนลงมา ความใกล้ชิดของหน่วยงานก็จะลดหลั่นกันไป คือ ตำแหน่งการจัดวางห่างกัน

### วิธีการให้คะแนนความสัมพันธ์

การให้คะแนนความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใดก็ตามพิจารณาคะแนนที่ได้จากหลัก 4 ประการดังนี้

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร	1 คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ	1 คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านการประโยชน์ใช้สอย	1 คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านการติดต่อประสาน	1 คะแนน

### **ค่าคะแนน 4 แทนค่าความสัมพันธ์กันมาก**

หมายถึง หน่วยงานหรือบุคคลที่มีการติดต่อประสานงานกันถี่ หรือเป็นลักษณะที่จะต้องปรึกษารือกันตลอด หรือต้องให้บริการกับหน่วยงานอีกฝ่าย เพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการบริหารงาน ซึ่งคู่ได้จากพฤติกรรมที่เกิดขึ้น ซึ่งกรณีสายงานบริหารที่ให้ค่าระดับคะแนน 3 บางที่อาจไม่จำเป็นต้องอยู่ใกล้กันก็ได้ เป็นไปตามสายงานบริหาร บางกรณีอาจอยู่ต่างชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ค่าคะแนน 3 แทนค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง

หมายถึง หน่วยงานที่มีการติดต่อกันตามลักษณะที่ต่อเนื่องกัน จากพฤติกรรมที่จะต้องติดต่อประสานงานกันตลอด หรือการให้บริการเอื้ออำนวยประโยชน์ให้กัน รองลงมาจากค่าคะแนนระดับ 3 ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะงาน หน้าที่งาน ที่จะต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ซึ่งบางที่ตำแหน่งผังอาคารจำเป็นต้องจัดวางผังอยู่ใกล้เคียงกัน โดยเป็นไปตามกรณีสายงานการบริหาร

### ค่าคะแนน 2 แทนค่าความสัมพันธ์กันน้อย

หมายถึง ความสัมพันธ์แต่ละหน่วยงานมีการติดต่อประสานงานกัน หรือการบริการมีความถี่น้อยมาก โดยมีความสัมพันธ์กันตามระบบโครงสร้างการบริหารเพียงอย่างเดียว คุได้จากพฤติกรรม และลักษณะสายงานการบริหาร การวางตำแหน่ง วางผังอาคาร จึงอยู่ใกล้กัน

### ค่าคะแนน 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อยมาก

หมายถึง ทั้งพฤติกรรม หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ไม่มีการติดต่อประสานงานกันเลย อาจมีการติดต่อกันบ้าง ในบางครั้ง โดยกรณีลักษณะโครงสร้าง การบริหาร การวางผังอาคาร สำนักงาน จะอยู่กันคนละส่วน คนละชั้นอาคาร

## 2. การทำแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ (INTERACTION NET DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์จากตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ RELATIONSHIP MATRIX โดยนำค่า 3 และ 4 (ความสัมพันธ์มากและความสัมพันธ์มากที่สุด) มาโยงเส้นความใกล้ชิดกัน การทำแผนภูมิแบบโครงตาข่ายเป็นการทำที่ง่ายเพียงนำค่าจาก ตารางค่าความสัมพันธ์มาใช้ แต่การมองความสัมพันธ์ยังยากอยู่เนื่องจากเส้นยังมากจึงทำให้ดูค่อนข้างสับสน

## 3. การทำแผนภูมिरูปฟองความสัมพันธ์ (BUBBLE DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์ที่ต่อเนื่องจากแผนภูมิโครงตาข่าย แต่จะปรับตำแหน่งขององค์ประกอบ ให้อยู่ใกล้ชิดกันตามค่าความสัมพันธ์จากเส้น เช่น องค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์มากที่สุดก็จะให้อยู่ใกล้กันมากกว่า องค์ประกอบที่มีค่าน้อยกว่าและพยายามปรับเปลี่ยนให้ค่าความสัมพันธ์มีการติดต่อน้อยที่สุด ซึ่งจะทำให้การมองแผนภูมิเป็นการมองที่ง่ายขึ้น โดยยังคงให้ค่าเป็นไปตามเดิม ไม่เปลี่ยนแปลง

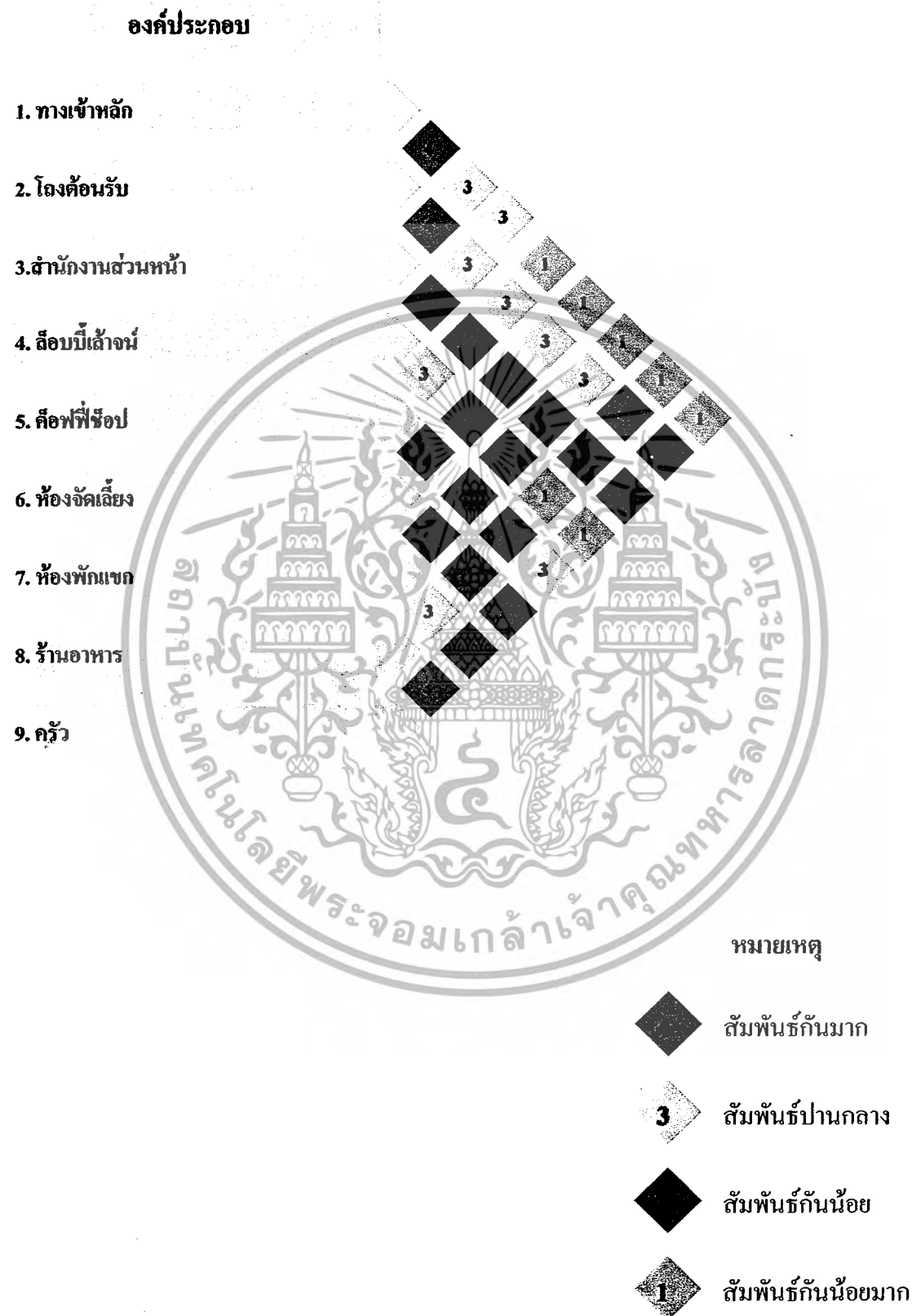
## 4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่แสดงถึง ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบกับกลุ่มผู้ใช้โครงการในแต่ละประเภท ในการโยงเส้น สามารถพิจารณาจากพฤติกรรมและหน้าที่ของผู้ใช้โครงการ

แผนภูมิประเภทนี้จะมีการจัดวางตำแหน่งตามแผนภูมิหน้าที่ใช้สอย ต่างกันในเรื่องเส้นที่โยง หากองค์ประกอบใดมีเส้นผ่านมากก็จะมีผลต่อการเพิ่มเนื้อที่สัญจร ในส่วนการคิดพื้นที่วิเคราะห์

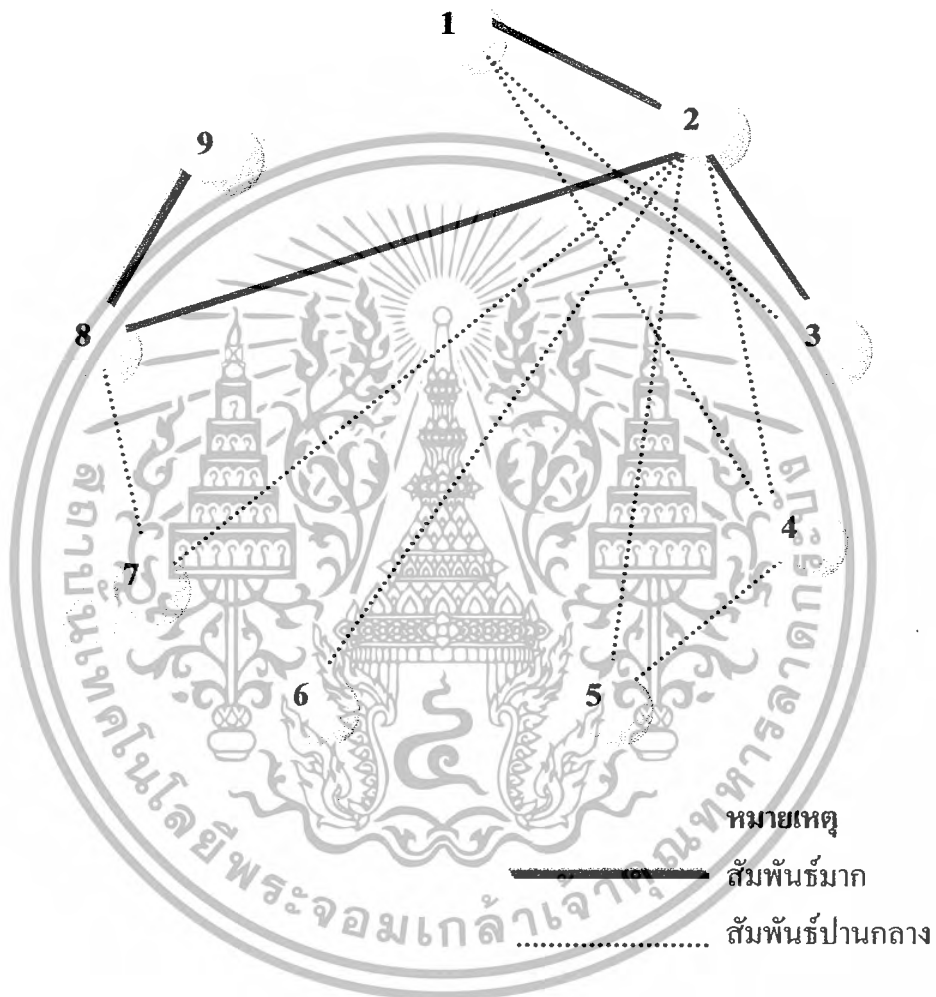
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 4. 19 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในโครงการโรงแรมแข่งกรีดำ จังหวัดเชียงใหม่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

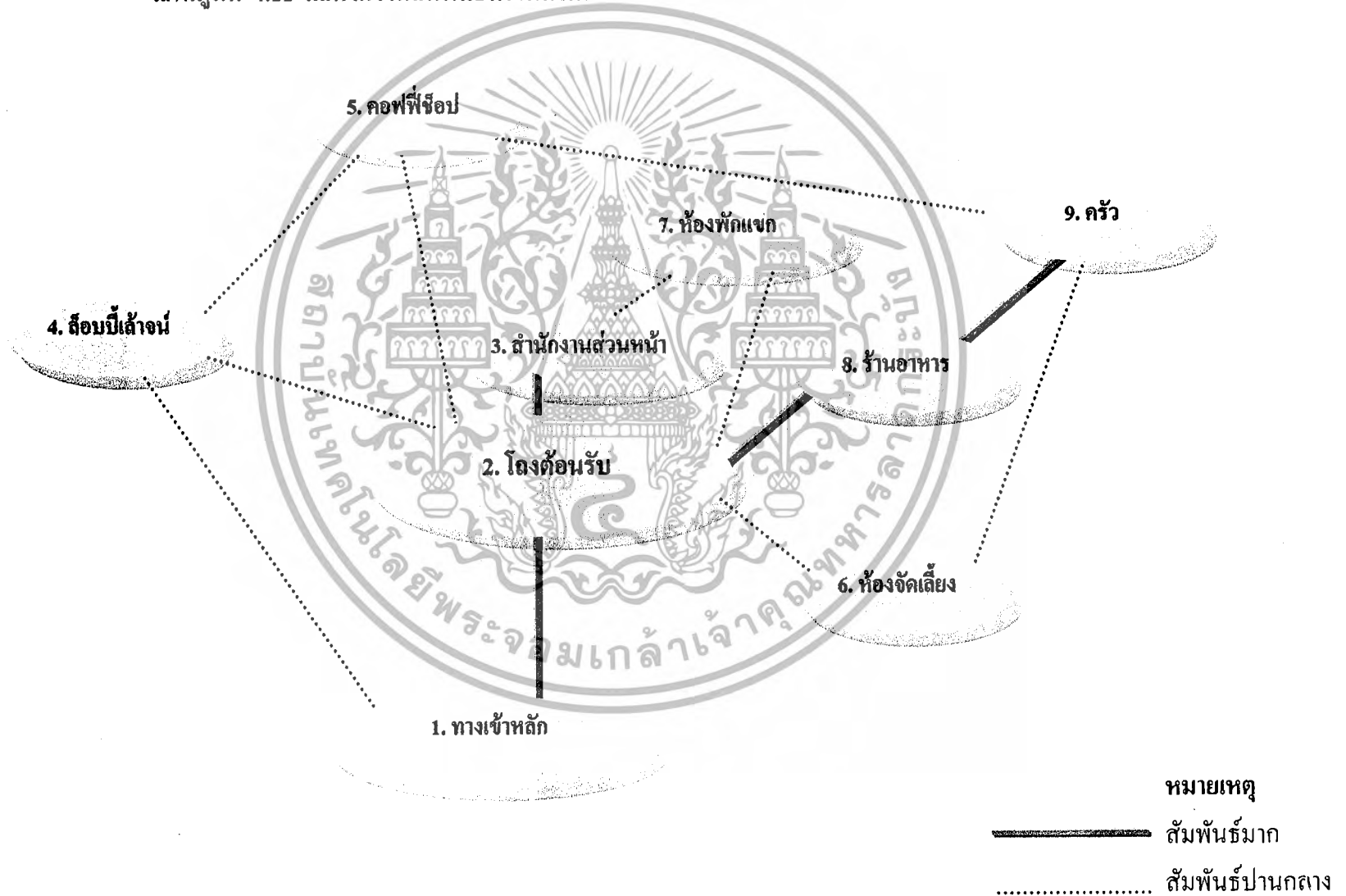
แผนภูมิที่ 4.10 แสดงโครงข่ายค่าความสัมพันธ์ภายในโครงการโรงแรมแข่งกรีล่า จังหวัดเชียงใหม่



- |                     |                  |         |
|---------------------|------------------|---------|
| 1. ทางเข้าหลัก      | 5. คอฟฟี่รีอป    | 9. ครัว |
| 2. โถงต้อนรับ       | 6. ห้องจัดเลี้ยง |         |
| 3. สำนักงานส่วนหน้า | 7. ห้องพักผ่อน   |         |
| 4. ล็อบบี้เส้าจน์   | 8. ห้องอาหาร     |         |

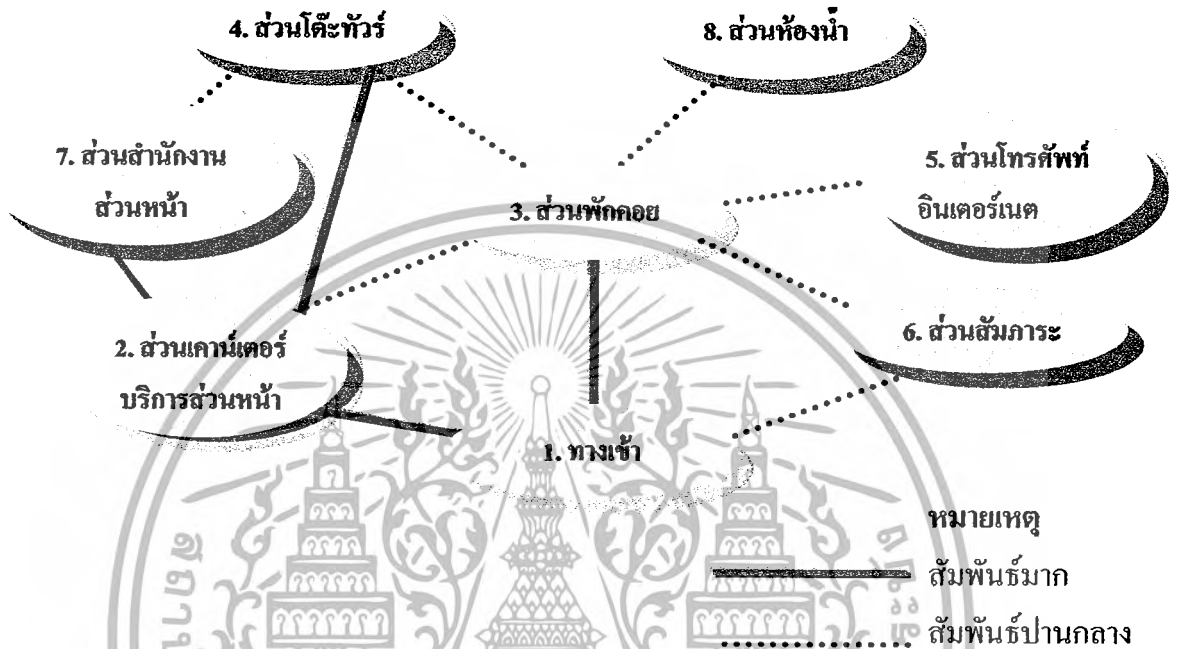
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.11 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยภายในโครงการโรงแรมแข่งกริลา จังหวัดเชียงใหม่

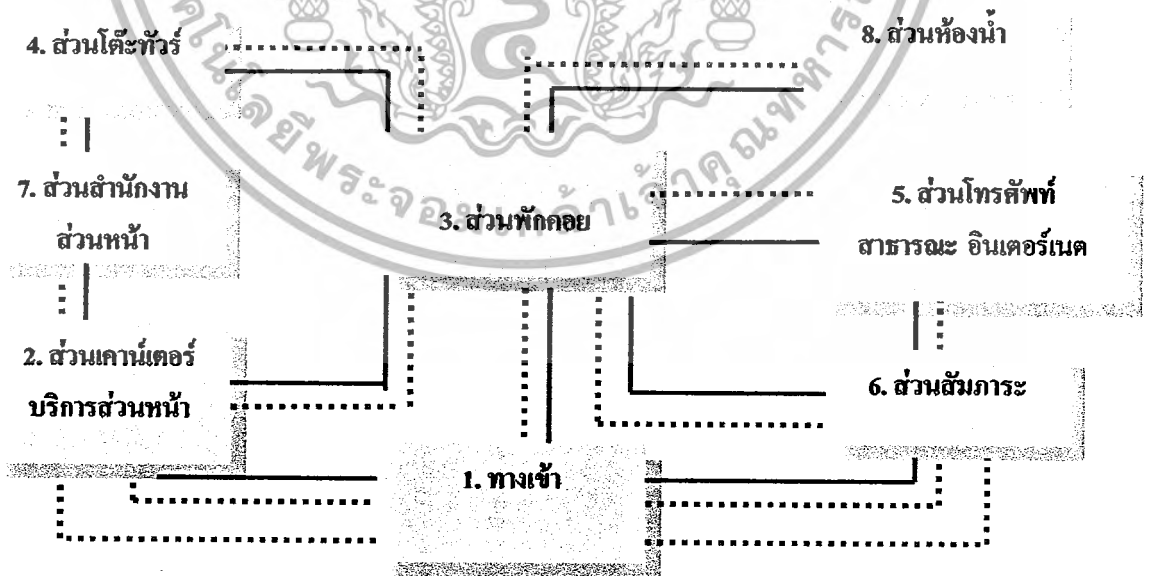




แผนภูมิที่ 4.14 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ



แผนภูมิที่ 4.15 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและผู้ให้บริการส่วนโถงต้อนรับ



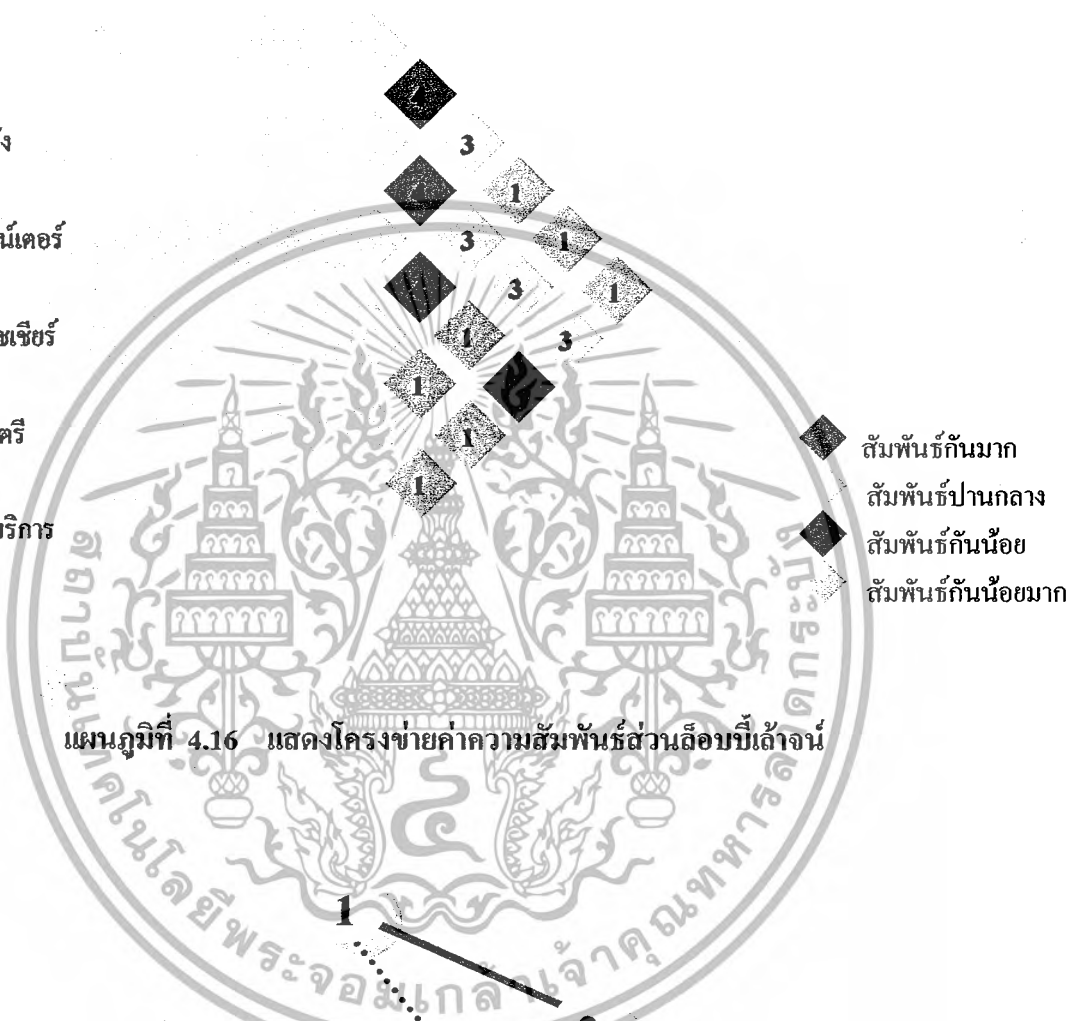
- แสดงความสัมพันธ์
- ..... แสดงผู้ให้บริการ
- ..... แสดงผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.21 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนล็อบบี้ใต้จัน ( LOBBY LOUNGE )

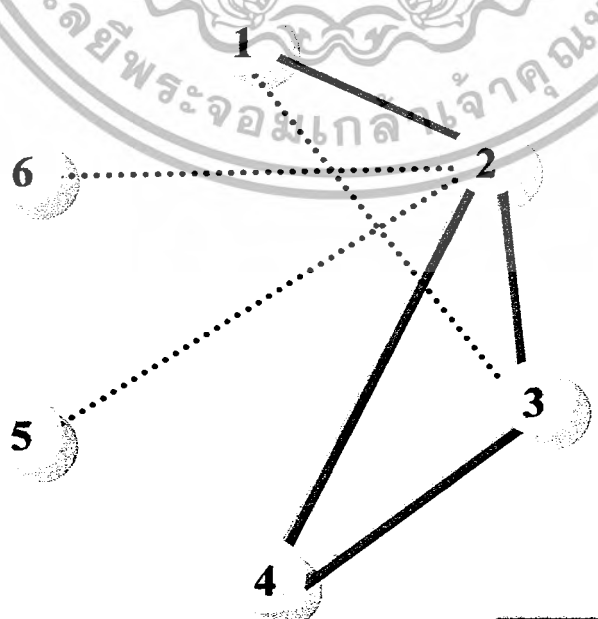
องค์ประกอบ

- 1. ทางเข้า
- 2. ส่วนที่นั่ง
- 3. ส่วนเคาน์เตอร์
- 4. ส่วนแคชเชียร์
- 5. ส่วนคนตรี
- 6 ส่วนจุดบริการ



สัมพันธ์กันมาก  
สัมพันธ์ปานกลาง  
สัมพันธ์กันน้อย  
สัมพันธ์กันน้อยมาก

แผนภูมิที่ 4.16 แสดงโครงข่ายค่าความสัมพันธ์ส่วนล็อบบี้ใต้จัน



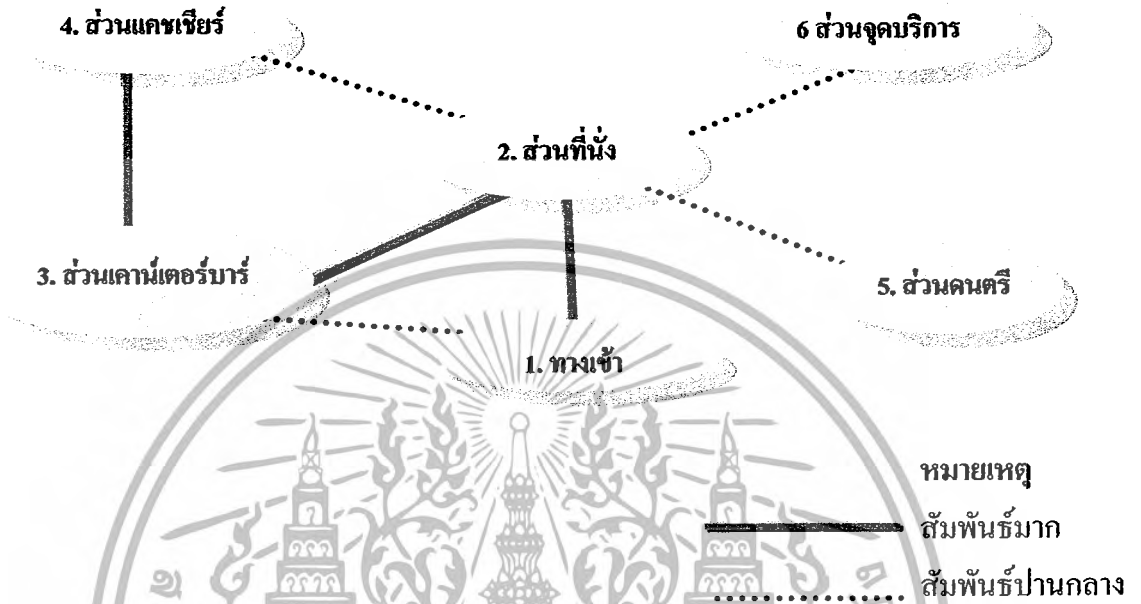
หมายเหตุ

สัมพันธ์มาก

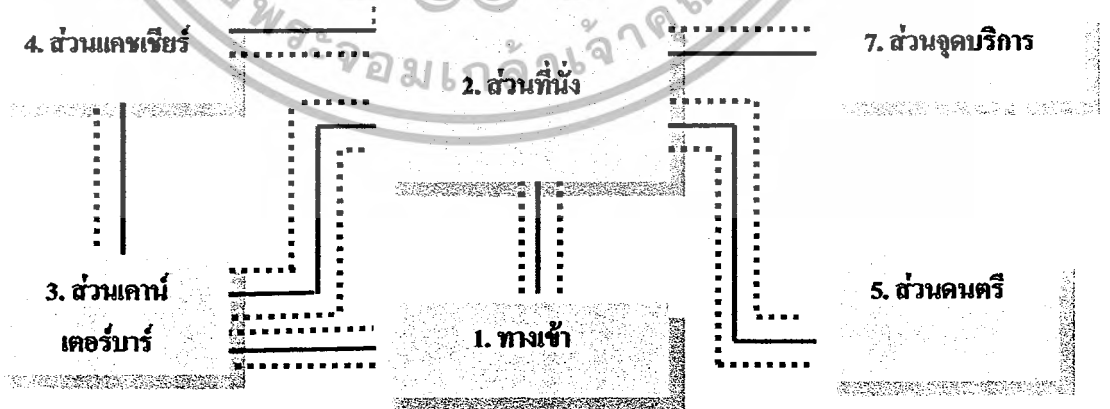
สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด การค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.17 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้ใต้ถุน



แผนภูมิที่ 4.18 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและผู้ให้บริการส่วนล็อบบี้ใต้ถุน



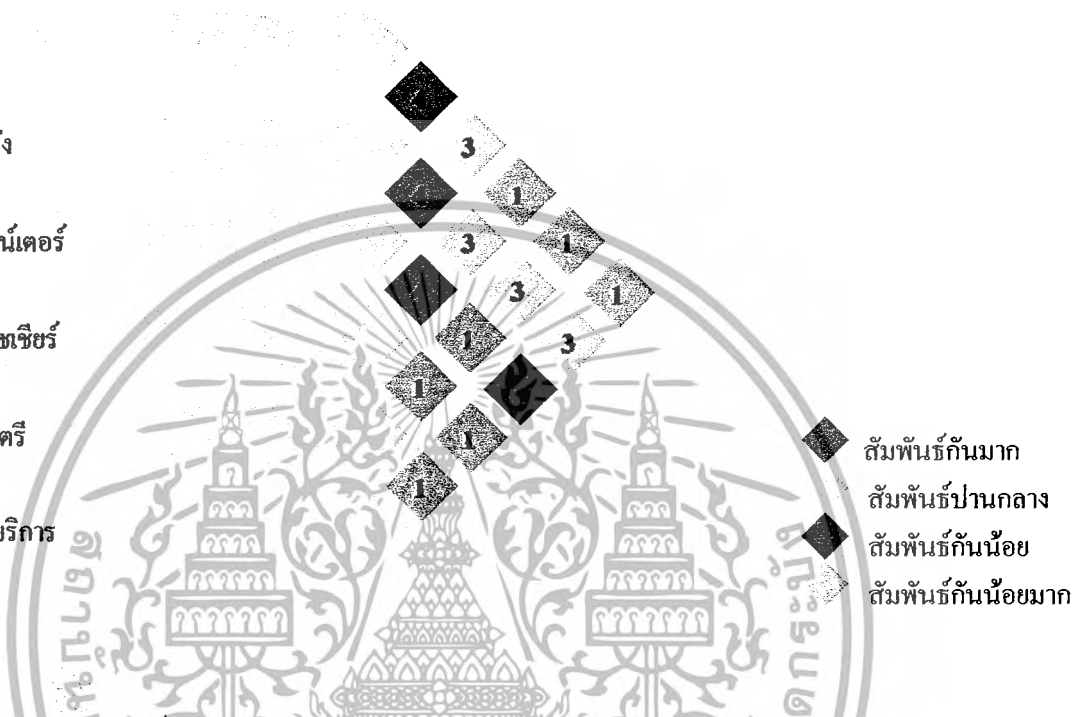
เส้นแสดงความสัมพันธ์  
 \_\_\_\_\_  
 .....  
 แสดงผู้ให้บริการ  
 แสดงผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในเชิงธุรกิจ การค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

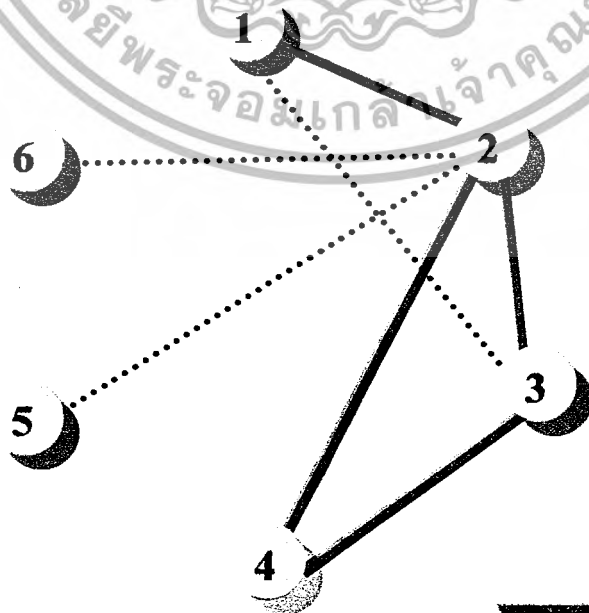
ตารางที่ 4.22 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนเล้าจน์ลอยฟ้า ( HORIZON LOUNGE )

องค์ประกอบ

- 1. ทางเข้า
- 2. ส่วนที่นั่ง
- 3. ส่วนเคาน์เตอร์
- 4. ส่วนแคชเชียร์
- 5. ส่วนคนตรี
- 6 ส่วนจุดบริการ



แผนภูมิที่ 4.19 แสดงโครงข่ายค่าความสัมพันธ์ส่วนเล้าจน์ลอยฟ้า



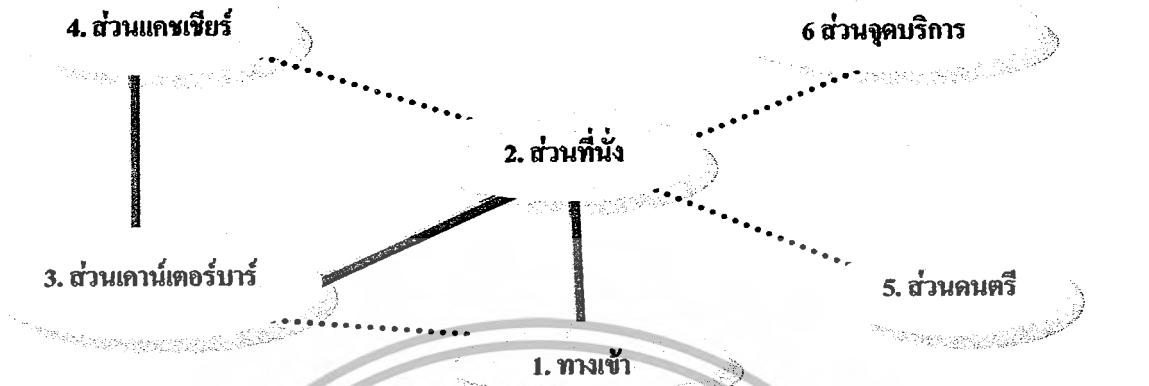
หมายเหตุ

————— สัมพันธ์มาก

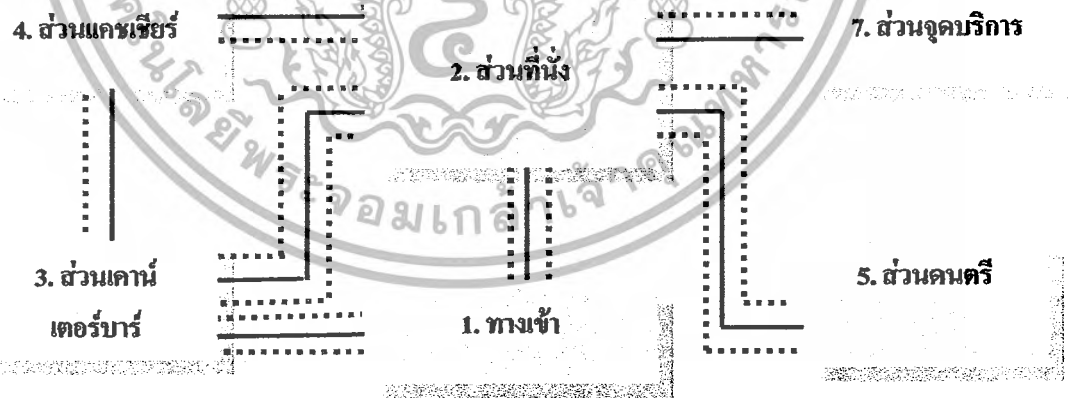
..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ขออนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.20 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วน เสาัจน์ลอยฟ้า



แผนภูมิที่ 4.21 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและผู้ให้บริการส่วนเสาัจน์ลอยฟ้า



หมายเหตุ

——— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

————— เส้นแสดงความสัมพันธ์

..... เส้นแสดงผู้ให้บริการ

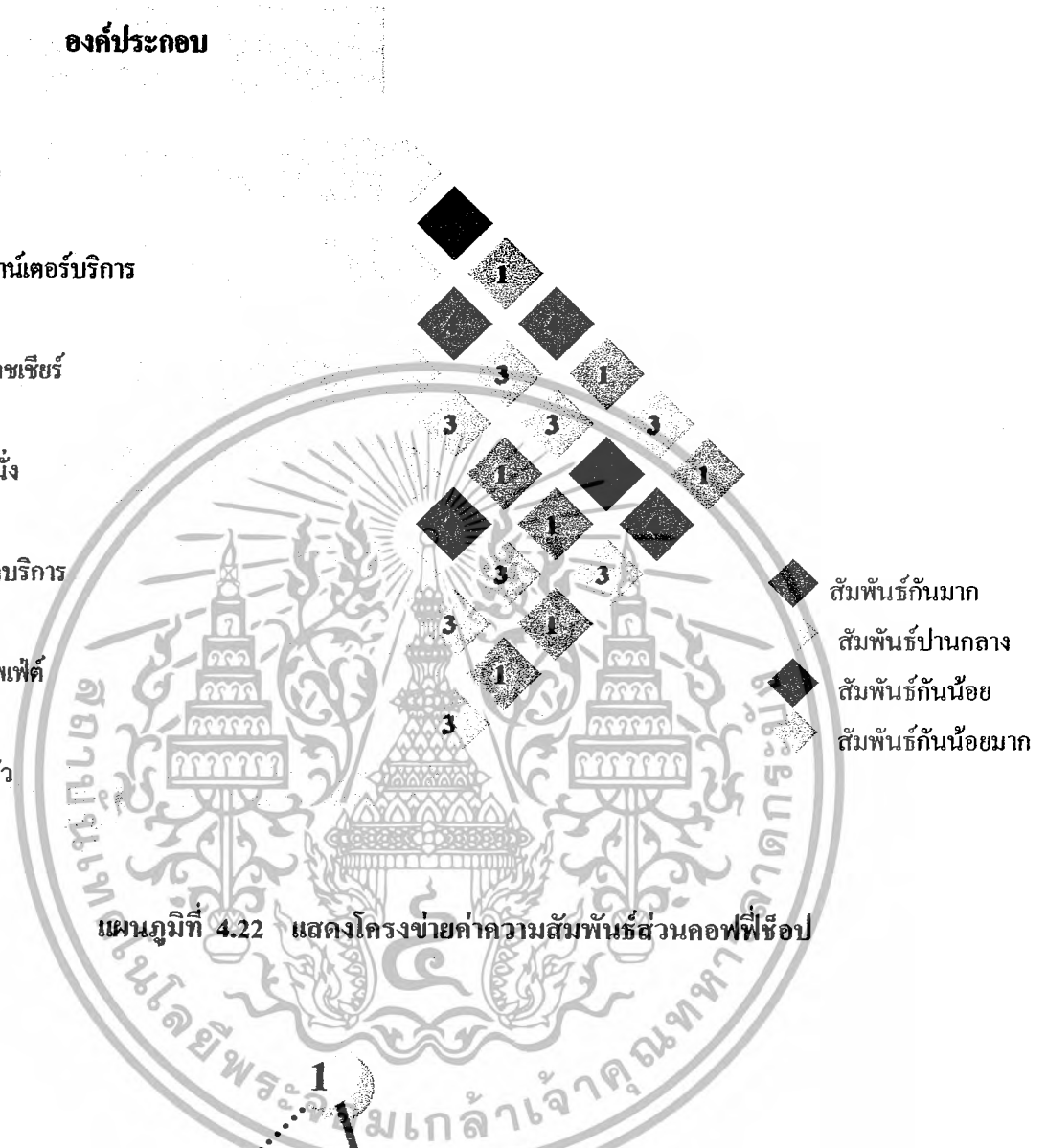
..... เส้นแสดงผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

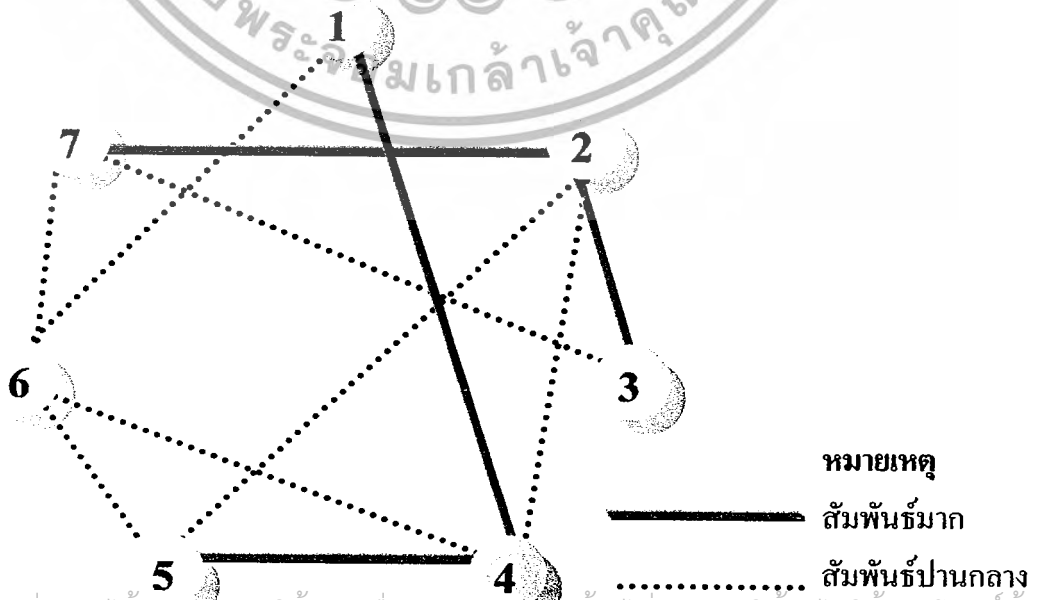
ตารางที่ 4.23 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนคอฟฟี่ช้อป

องค์ประกอบ

- 1. ทางเข้า
- 2. ส่วนเคาน์เตอร์บริการ
- 3. ส่วนแคชเชียร์
- 4. ส่วนที่นั่ง
- 5. ส่วนจุดบริการ
- 6. ส่วนบุฟเฟต์
- 7. ส่วนครัว

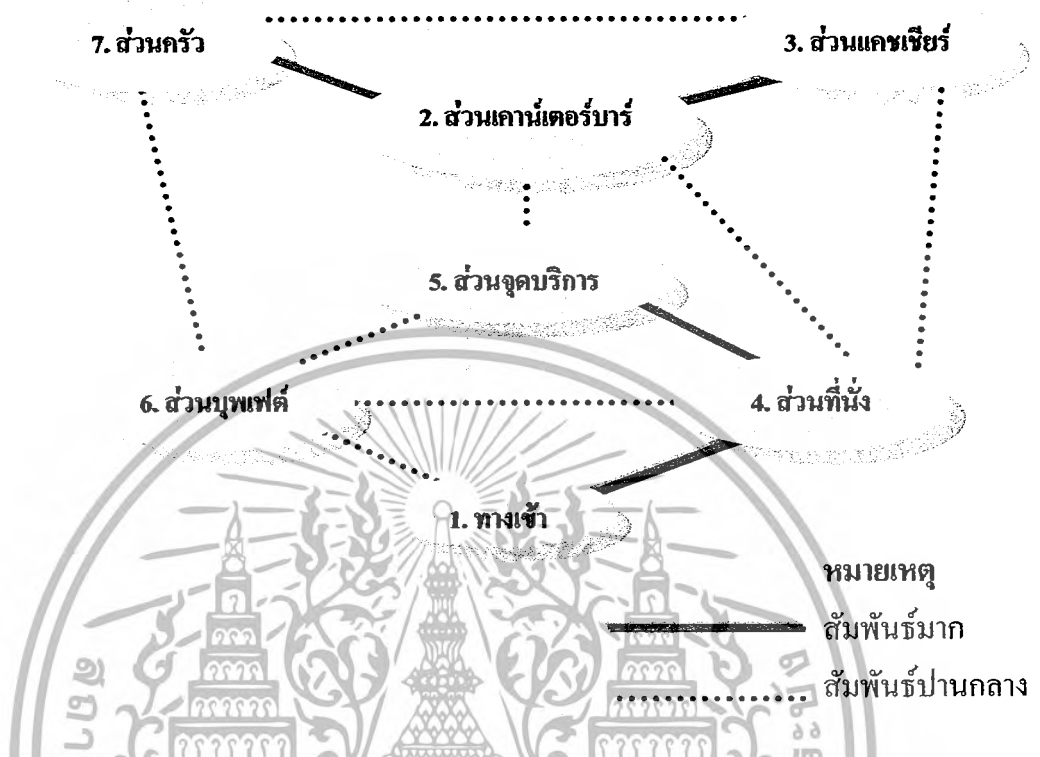


แผนภูมิที่ 4.22 แสดงโครงข่ายค่าความสัมพันธ์ส่วนคอฟฟี่ช้อป

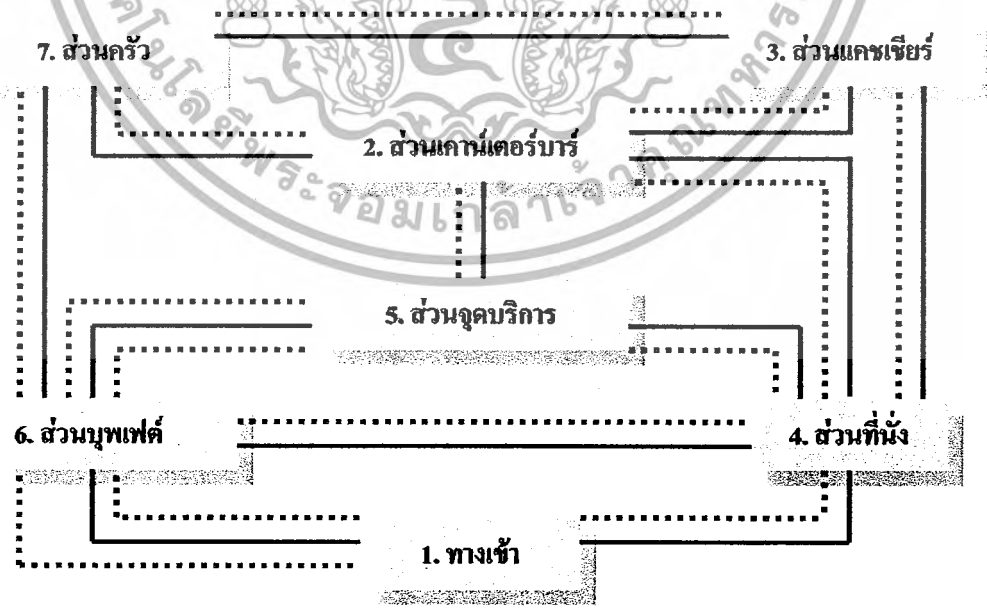


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.23 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป



แผนภูมิที่ 4.24 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและผู้ให้บริการส่วนคอฟฟี่ช็อป



เส้นแสดงความสัมพันธ์

เส้นแสดงผู้ให้บริการ

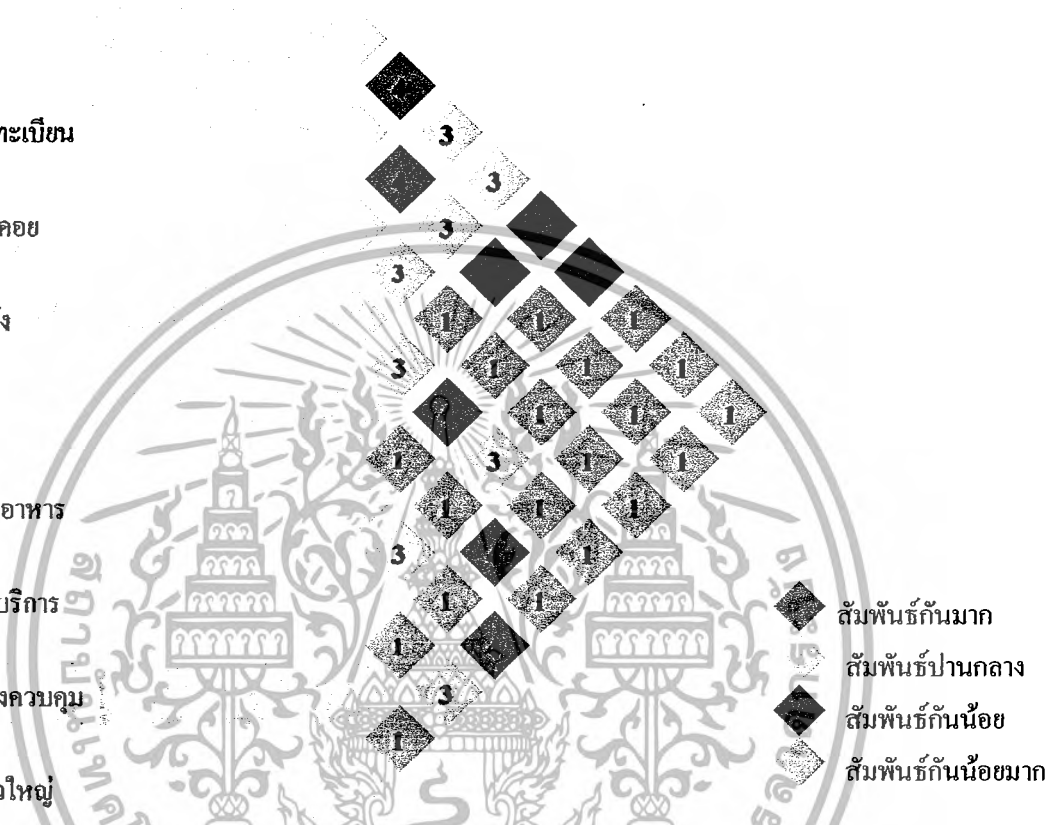
เส้นแสดงผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

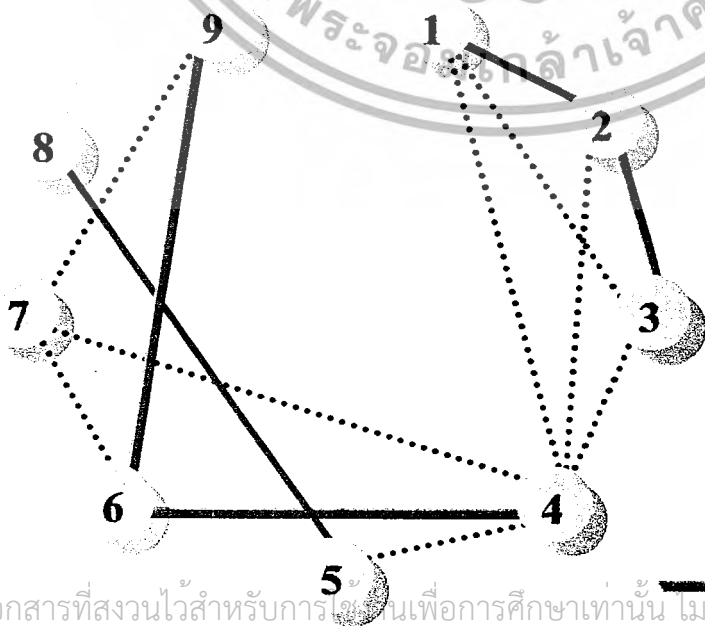
ตารางที่ 4.24 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนจัดเลี้ยง

องค์ประกอบ

1. ทางเข้า
2. ส่วนลงทะเบียน
3. ส่วนพักคอย
4. ส่วนที่นั่ง
5. ส่วนเวที
6. ส่วนวางอาหาร
7. ส่วนจุดบริการ
8. ส่วนห้องควบคุม
9. ส่วนครัวใหญ่



แผนภูมิที่ 4.25 แสดงโครงข่ายค่าความสัมพันธ์ส่วนจัดเลี้ยง



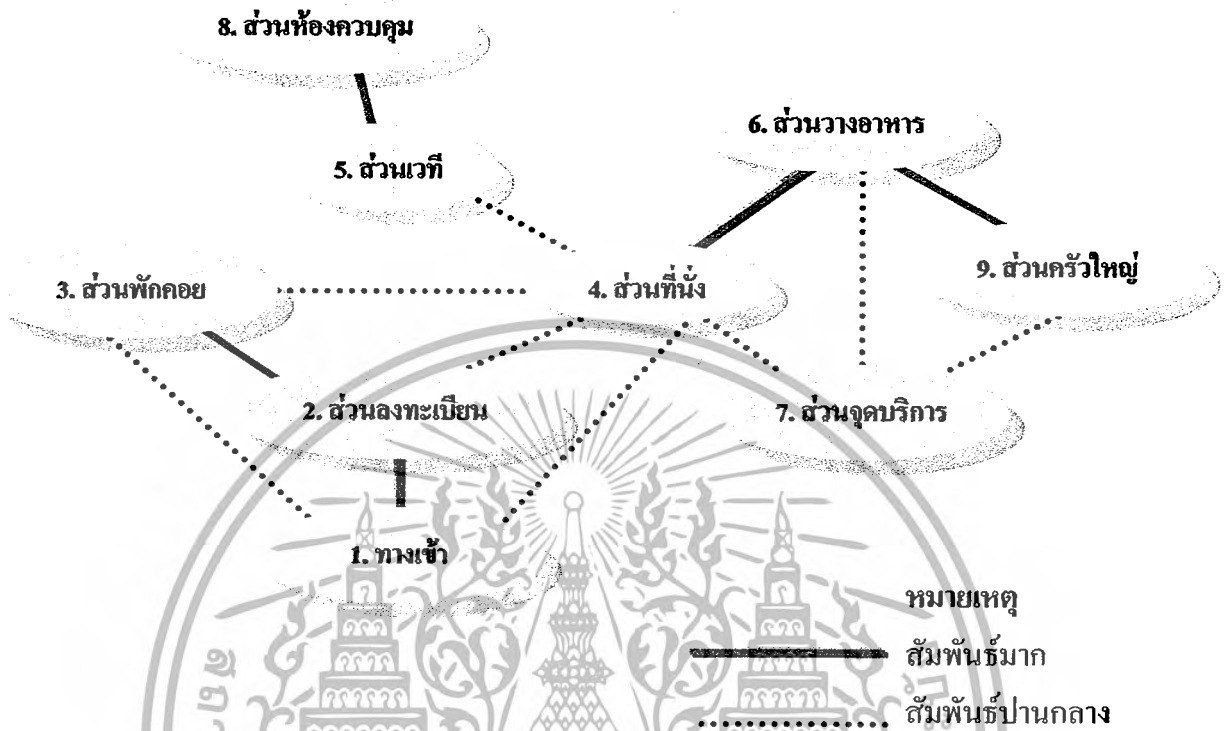
หมายเหตุ

————— สัมพันธ์มาก

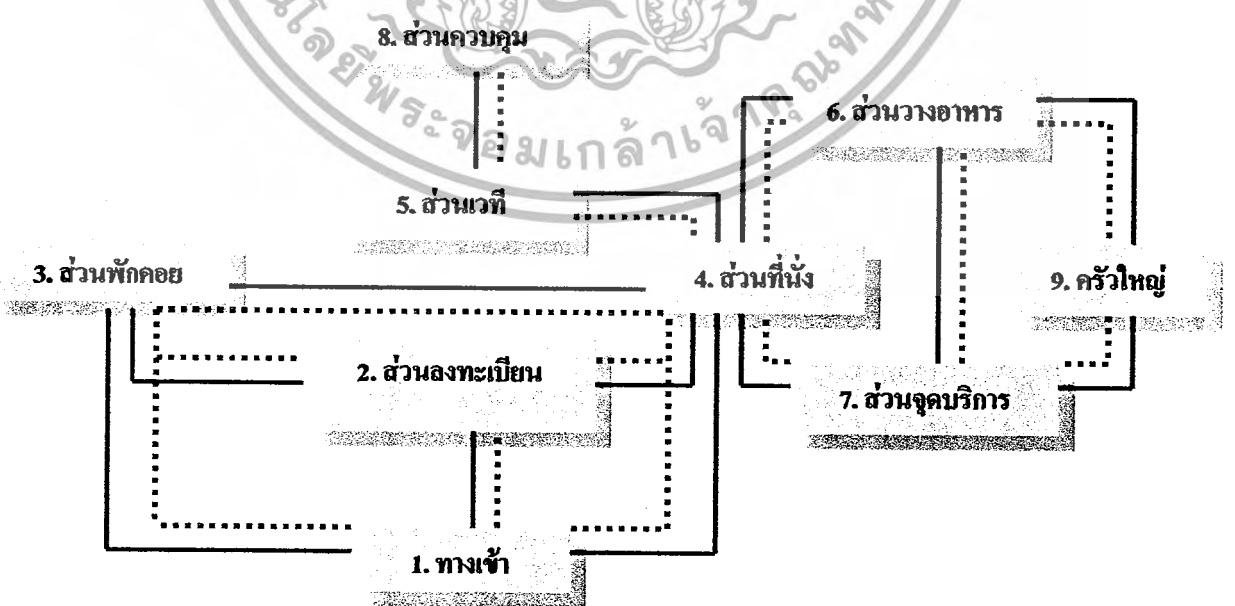
..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.26 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนจัดเลี้ยง



แผนภูมิที่ 4.27 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและผู้ใช้บริการส่วนจัดเลี้ยง

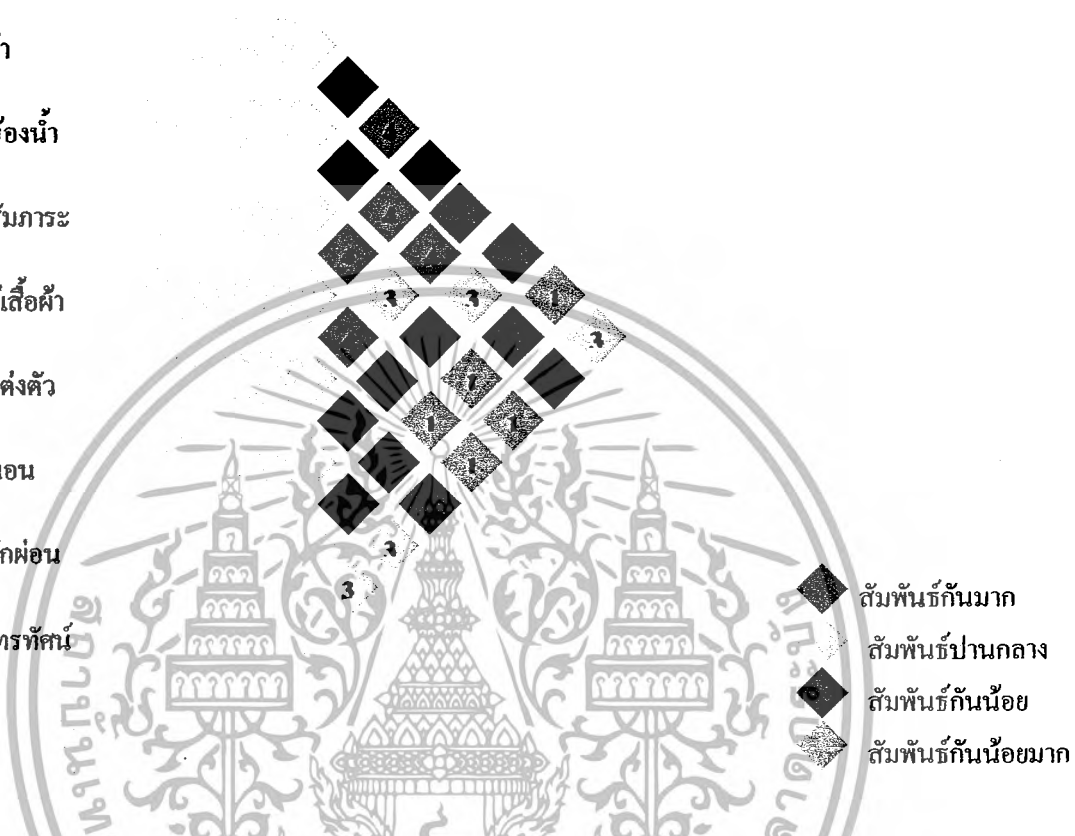


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

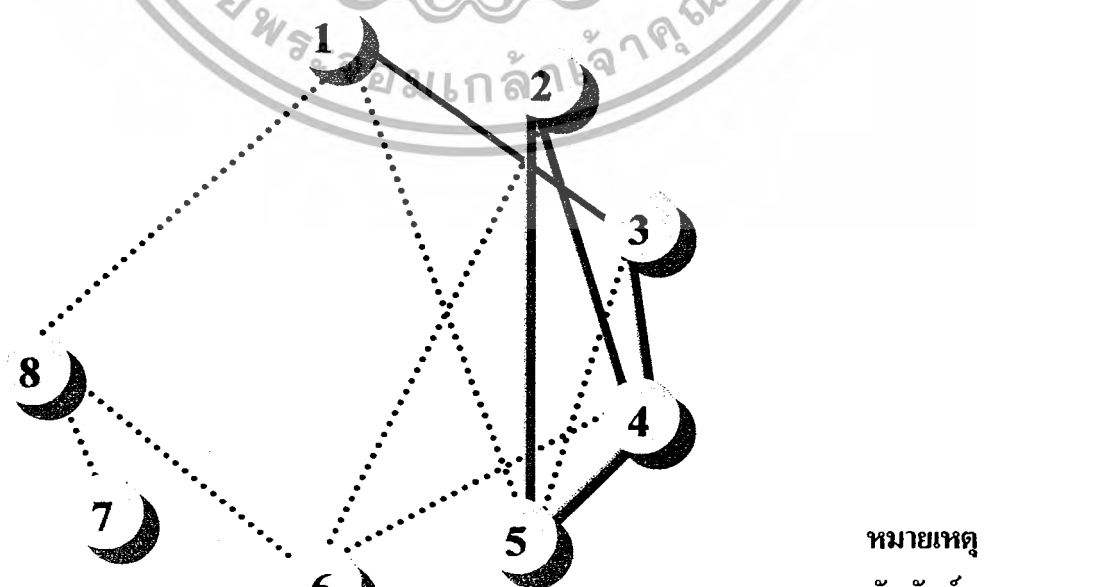
ตารางที่ 4.25 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพักรธรรมดา

องค์ประกอบ

1. ทางเข้า
2. ส่วนห้องน้ำ
3. ส่วนสัมภาระ
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า
5. ส่วนแต่งตัว
6. ส่วนนอน
7. ส่วนพักผ่อน
8. ส่วนโทรทัศน์

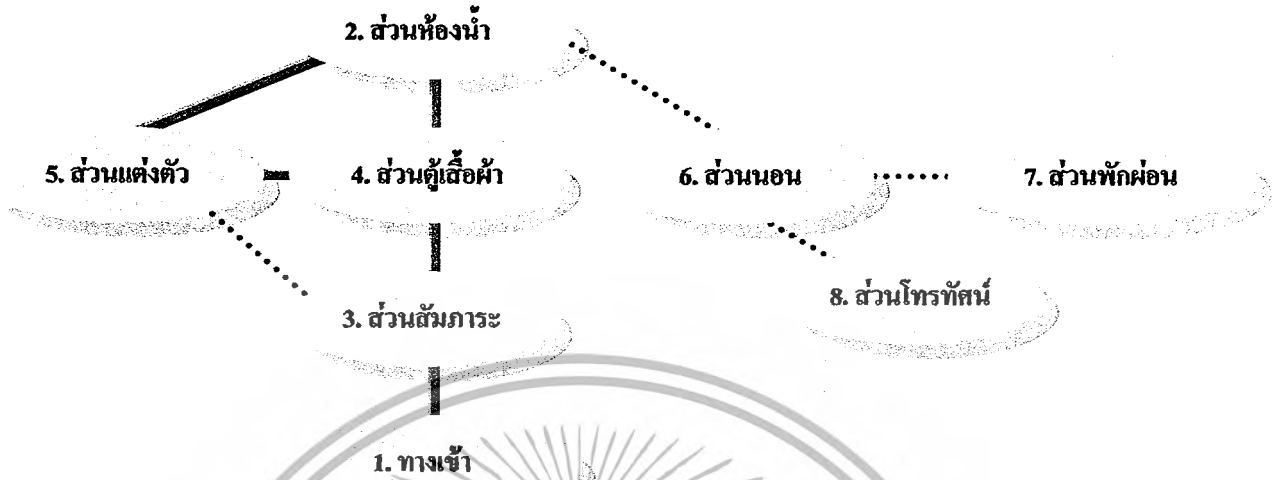


แผนภูมิที่ 4.28 แสดงโครงข่ายค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องพักรธรรมดา

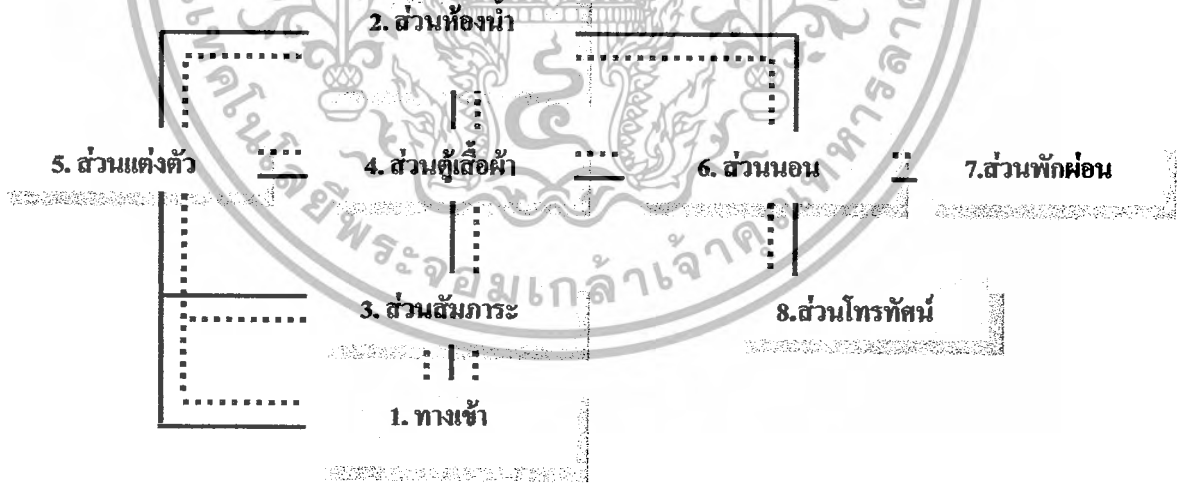


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ชนดานการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.29 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนห้องพักรรรมคา



แผนภูมิที่ 4.30 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและผู้ใช้บริการส่วนห้องพักรรรมคา



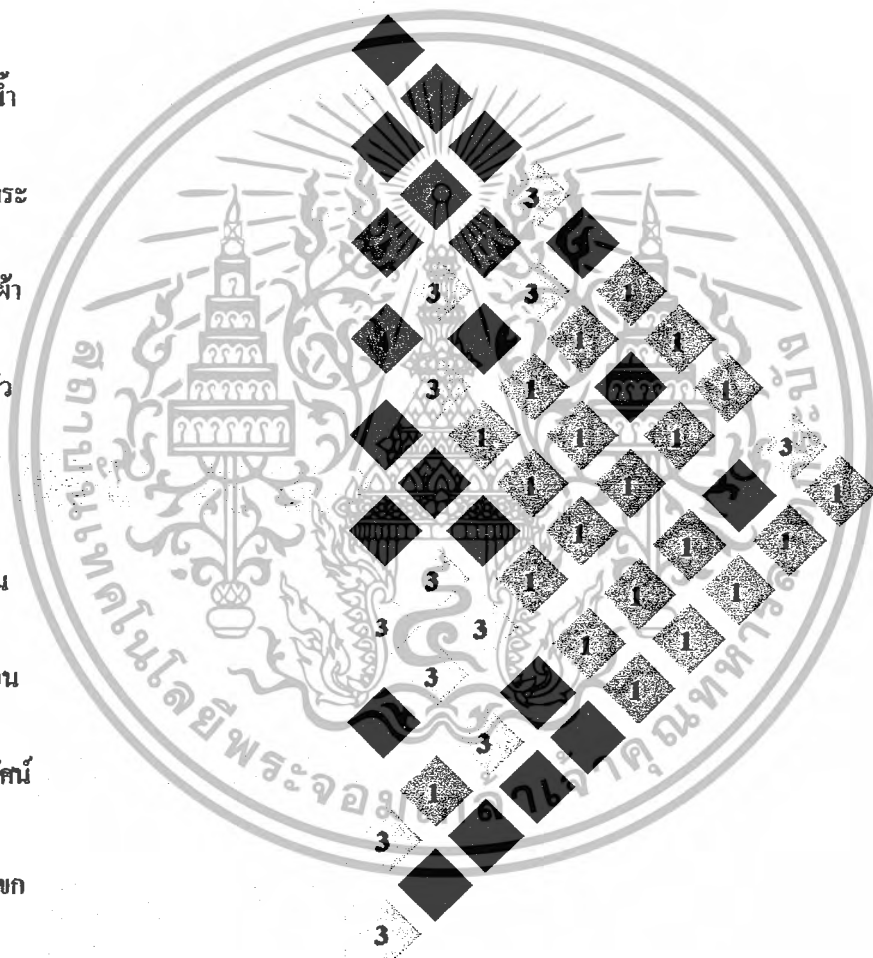
- เส้นแสดงความสัมพันธ์
- ..... เส้นแสดงผู้ใช้บริการ
- เส้นแสดงผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.26 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพักแบบ  
(DELUXE ROOM)

องค์ประกอบ

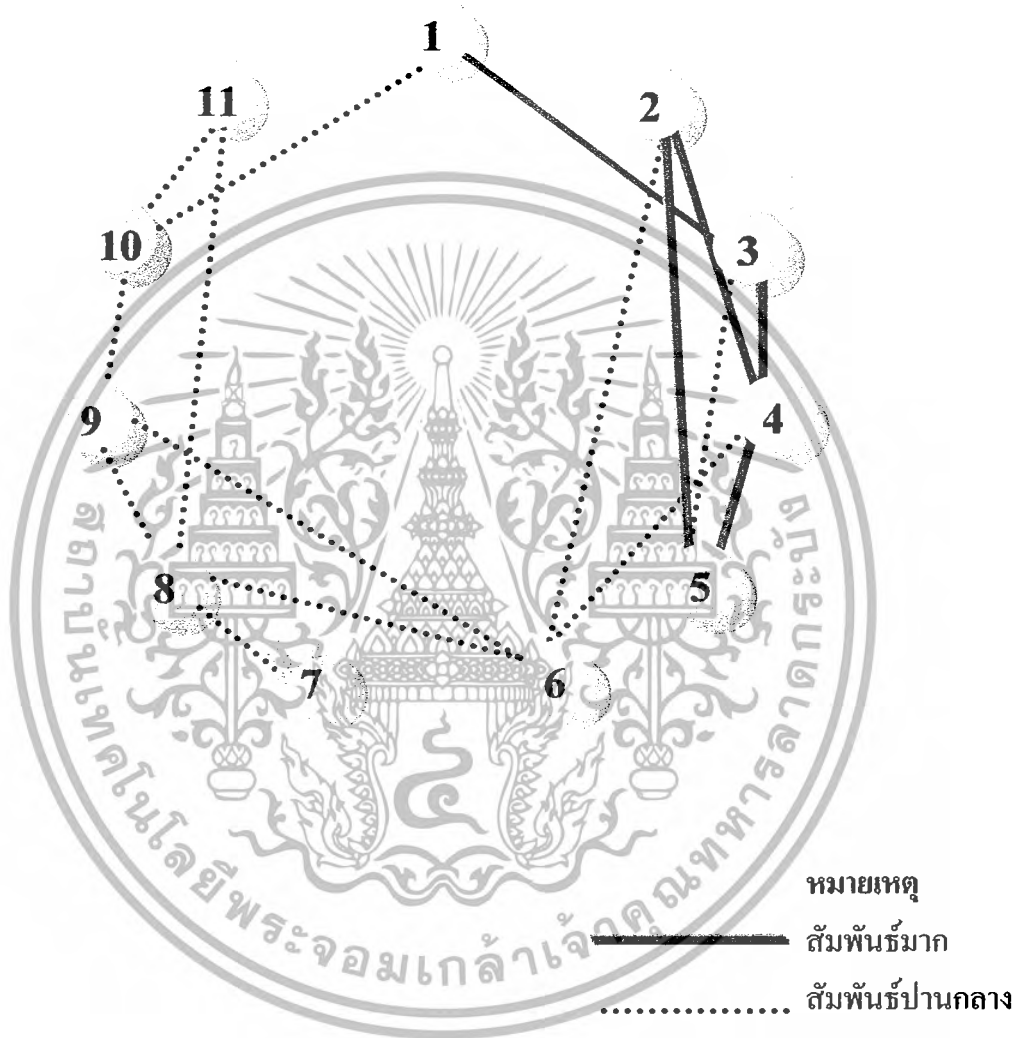
1. ทางเข้า
2. ส่วนห้องน้ำ
3. ส่วนสัมภาระ
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า
5. ส่วนแต่งตัว
6. ส่วนนอน
7. ส่วนทำงาน
8. ส่วนพักผ่อน
9. ส่วนโทรทัศน์
10. ส่วนรับแขก
11. ส่วนผู้เขียน



- ◆ สัมพันธ์กันมาก
- ◻ สัมพันธ์ปานกลาง
- ◆ สัมพันธ์กันน้อย
- ◻ สัมพันธ์กันน้อยมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

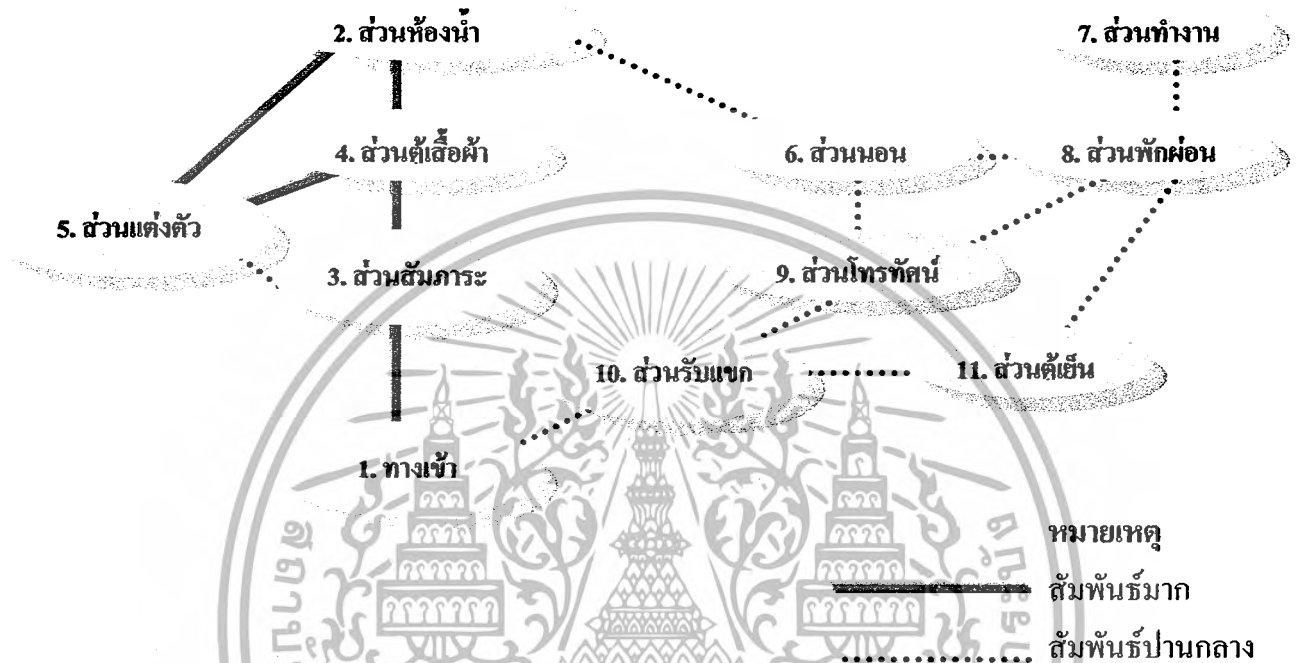
แผนภูมิที่ 4.31 แสดงโครงข่ายค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องพักแบบ  
(DELUXE ROOM)



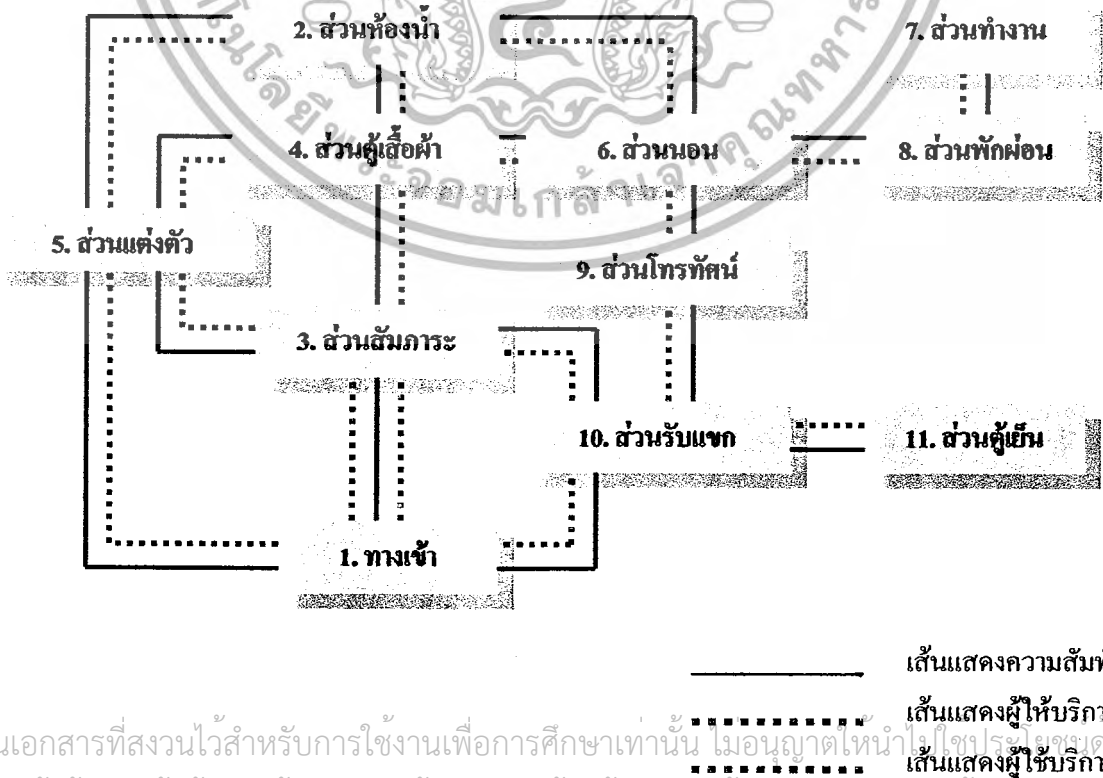
- |                    |                |                 |
|--------------------|----------------|-----------------|
| 1. ทางเข้า         | 5. ส่วนแต่งตัว | 9. ส่วนโทรทัศน์ |
| 2. ส่วนห้องน้ำ     | 6. ส่วนนอน     | 10. ส่วนรับแขก  |
| 3. ส่วนสัมภาระ     | 7. ส่วนทำงาน   | 11. ส่วนตู้เย็น |
| 4. ส่วนตู้เสื้อผ้า | 8. ส่วนพักผ่อน |                 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.32 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนห้องพักแบบ (DELUXE ROOM)



แผนภูมิที่ 4.33 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและผู้ใช้บริการส่วนห้องพักแบบ (DELUXE ROOM)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.27 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพักแบบ  
(3 BAY SUITE)

องค์ประกอบ

1. ทางเข้า

2. ส่วนห้องน้ำ

3. ส่วนสัมภาระ

4. ส่วนตู้เสื้อผ้า

5. ส่วนแต่งตัว

6. ส่วนนอน

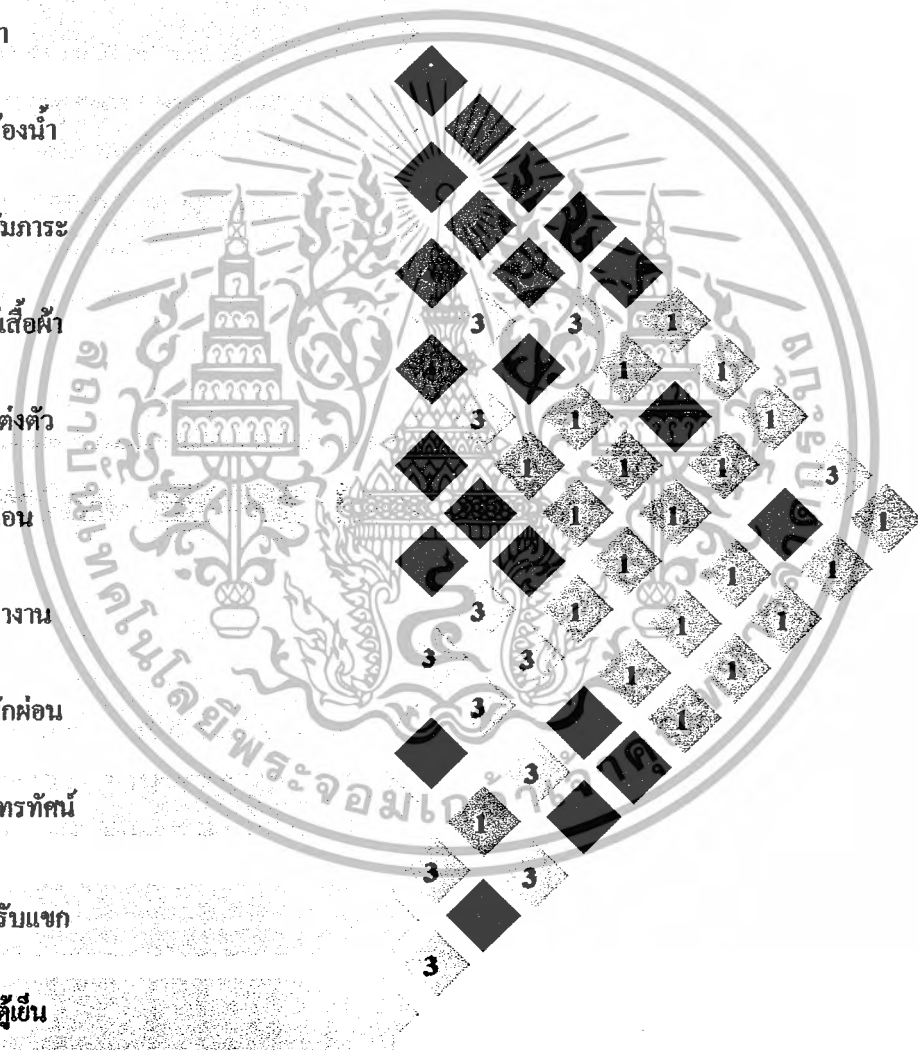
7. ส่วนทำงาน

8. ส่วนพักผ่อน

9. ส่วนโทรทัศน์

10. ส่วนรับแขก

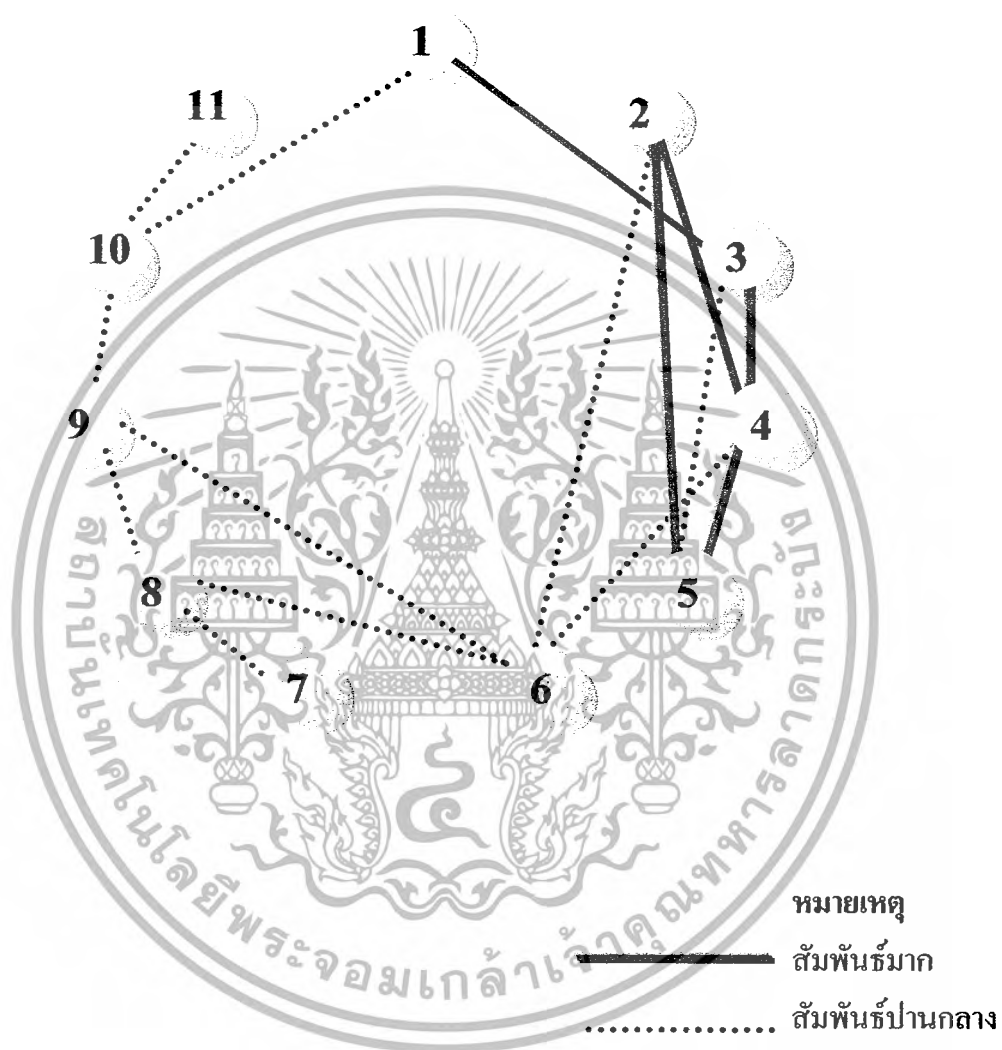
11. ส่วนตู้เย็น



- สัมพันธ์กันมาก
- สัมพันธ์ปานกลาง
- สัมพันธ์กันน้อย
- สัมพันธ์กันน้อยมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

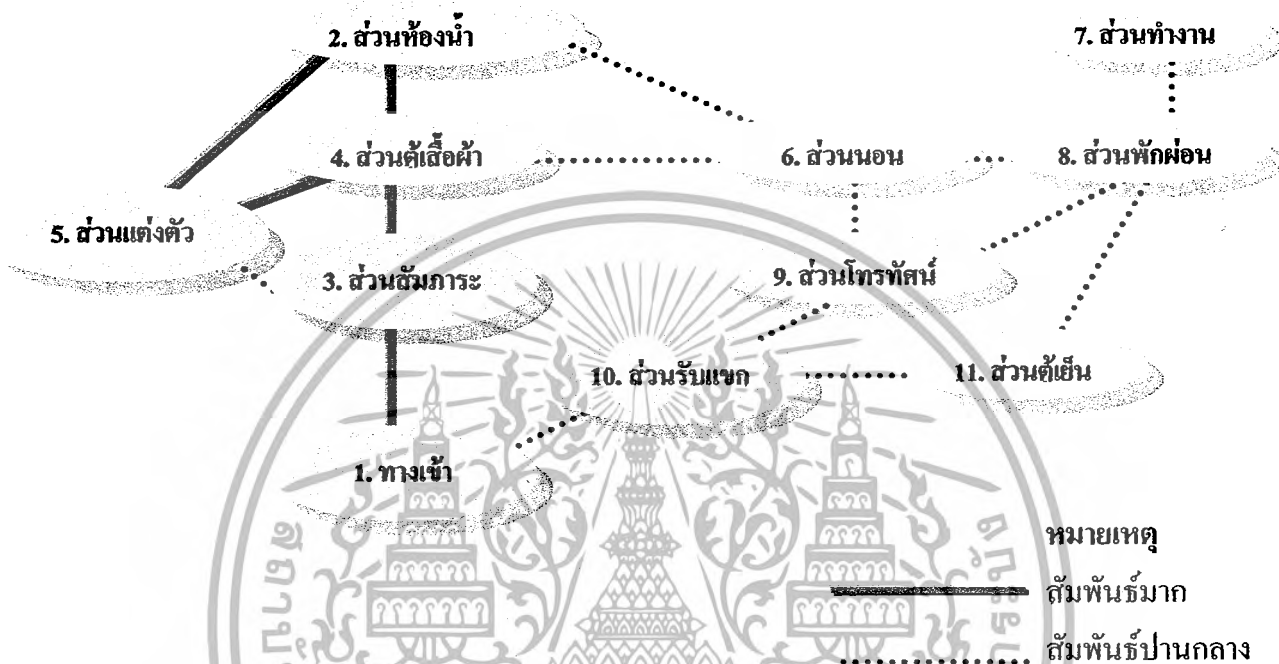
แผนภูมิที่ 4.34 แสดงโครงข่ายค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องพักแบบ  
(3 BAY SUITE)



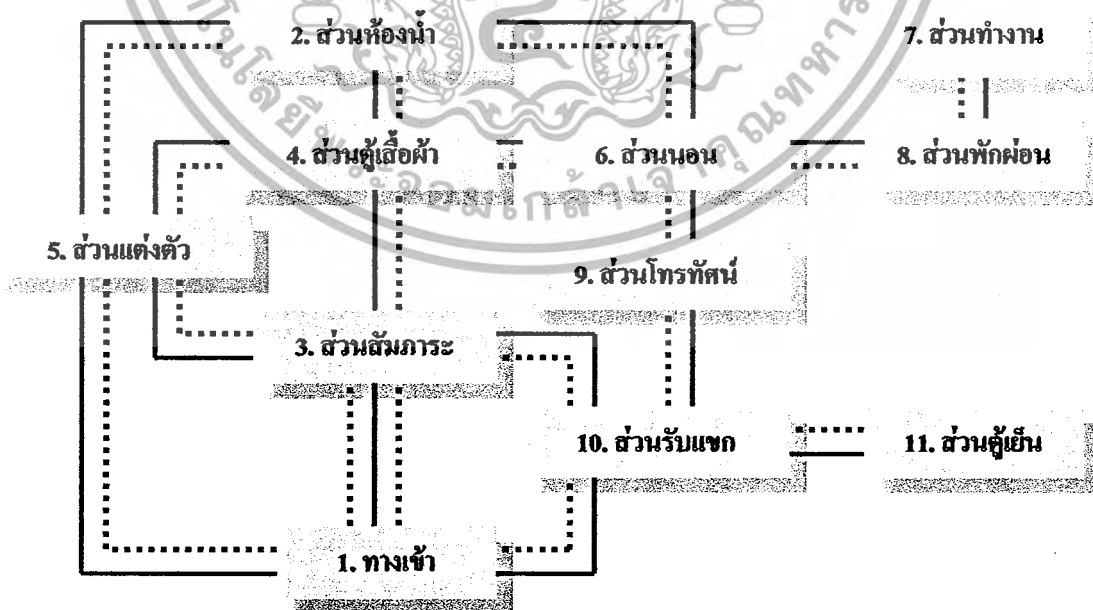
- |                    |                |                 |
|--------------------|----------------|-----------------|
| 1. ทางเข้า         | 5. ส่วนแต่งตัว | 9. ส่วนโทรทัศน์ |
| 2. ส่วนห้องน้ำ     | 6. ส่วนนอน     | 10. ส่วนรับแขก  |
| 3. ส่วนสัมภาระ     | 7. ส่วนทำงาน   | 11. ส่วนตู้เย็น |
| 4. ส่วนตู้เสื้อผ้า | 8. ส่วนพักผ่อน |                 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.35 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนห้องพักแบบ (3 BAY SUITE)



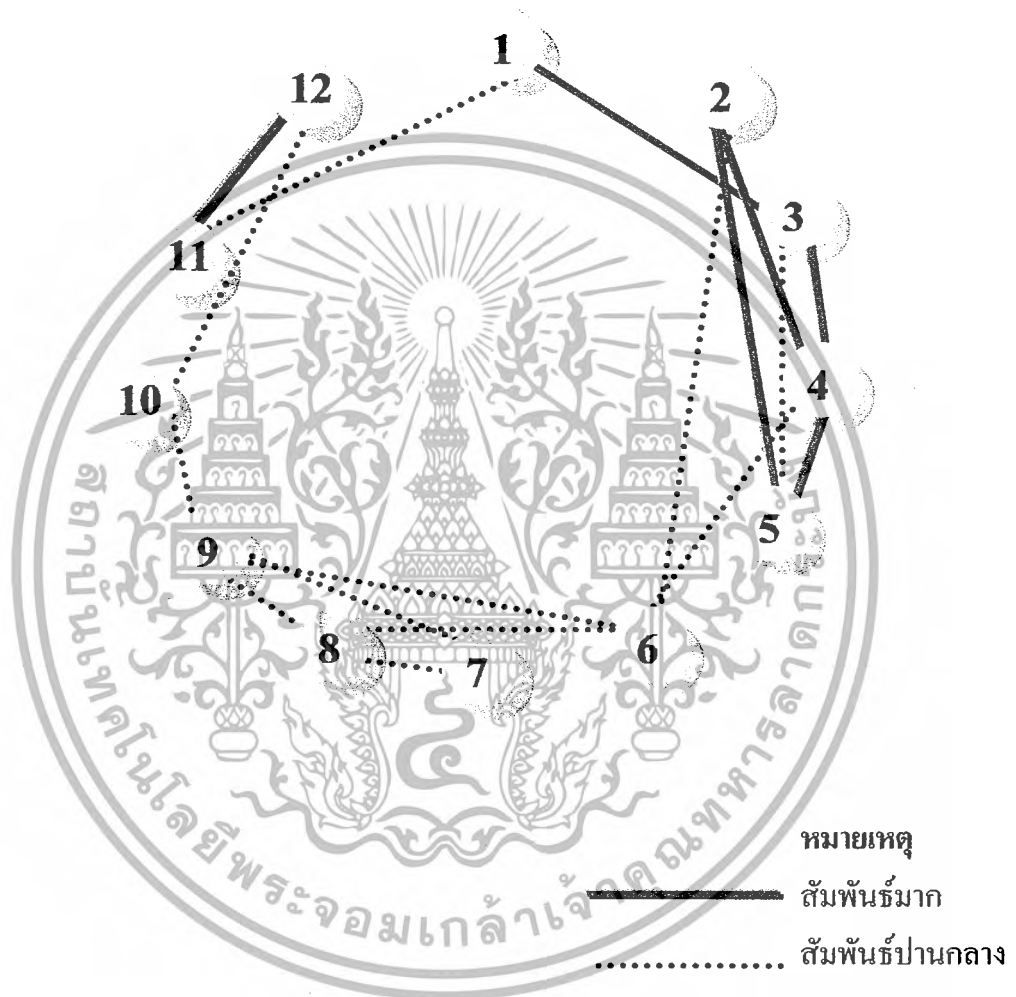
แผนภูมิที่ 4.36 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและผู้ใช้บริการส่วนห้องพักแบบ (3 BAY SUITE)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



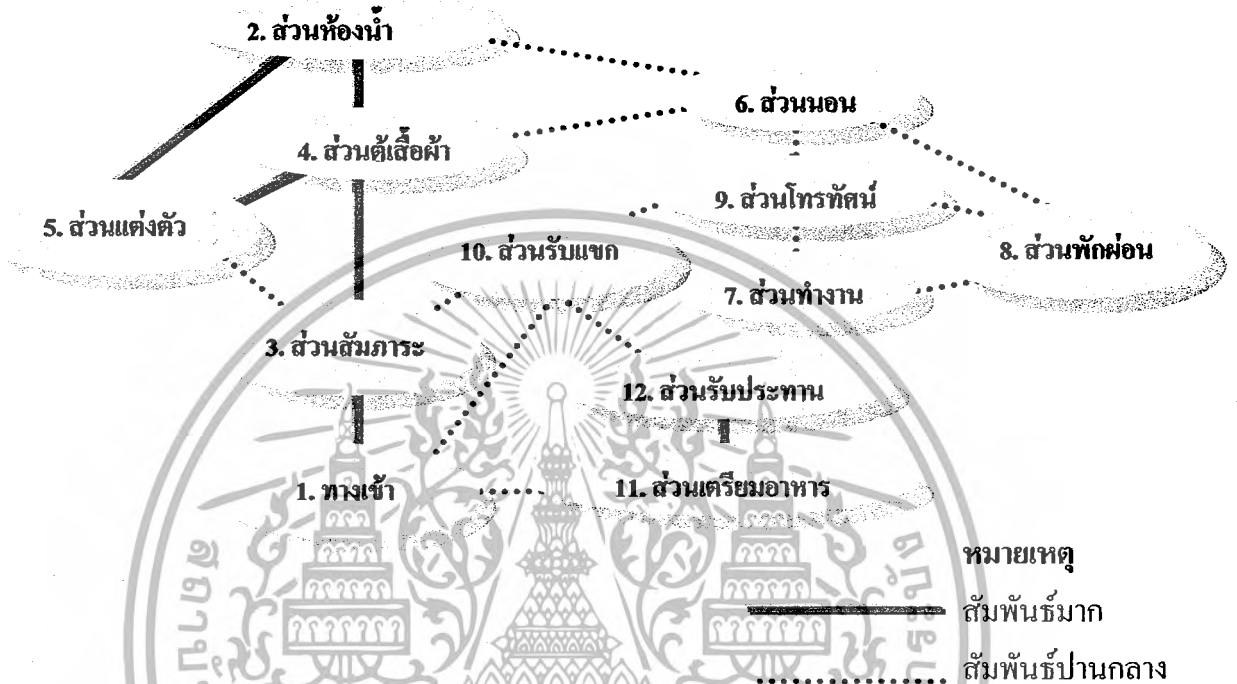
แผนภูมิที่ 4.37 แสดงโครงข่ายค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องพักแบบ  
(PRESIDENTIAL SUITE)



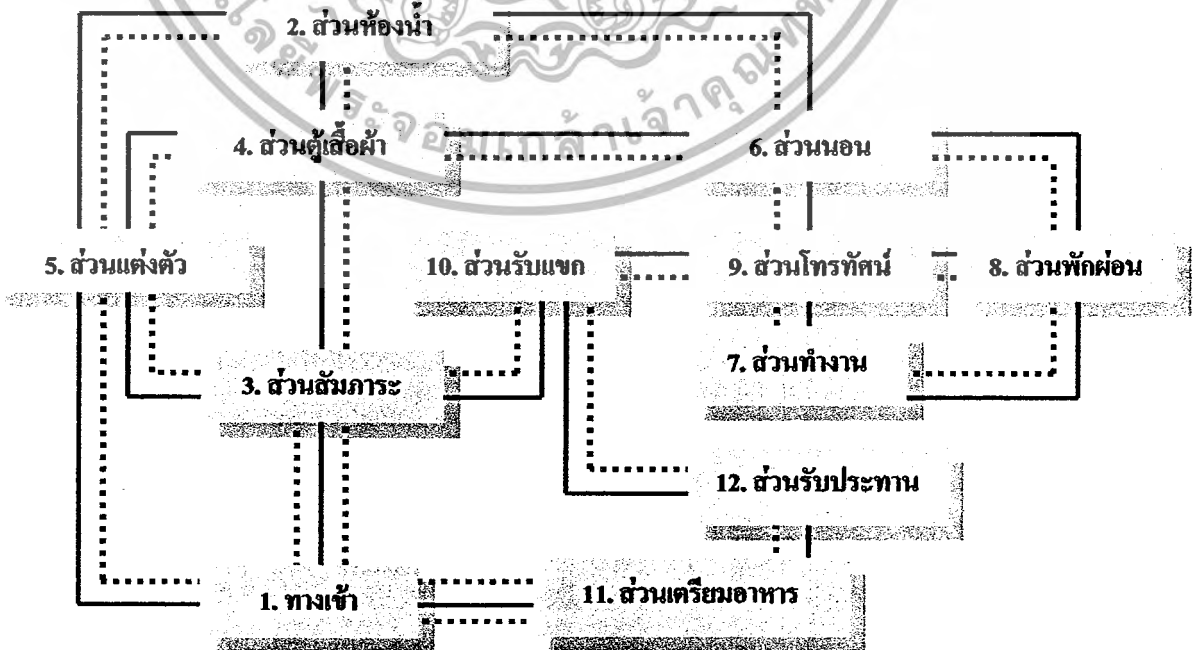
- |                    |                |                        |
|--------------------|----------------|------------------------|
| 1. ทางเข้า         | 5. ส่วนแต่งตัว | 9. ส่วนโทรศัพท์        |
| 2. ส่วนห้องน้ำ     | 6. ส่วนนอน     | 10. ส่วนรับแขก         |
| 3. ส่วนสัมภาระ     | 7. ส่วนทำงาน   | 11. ส่วนเตรียมอาหาร    |
| 4. ส่วนตู้เสื้อผ้า | 8. ส่วนพักผ่อน | 12. ส่วนรับประทานอาหาร |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.38 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนห้องพักแบบ (PRESIDENTIAL SUITE)



แผนภูมิที่ 4.39 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและผู้ให้บริการส่วนห้องพักแบบ (PRESIDENTIAL SUITE)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีแนวโน้มไปใช้  
เส้นแสดงความสัมพันธ์  
เส้นแสดงผู้ให้บริการ

#### 4.6 การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยภายในโครงการ

การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยเป็นการคิดพื้นที่องค์ประกอบใช้สอยต่างๆ รวมทั้งพื้นที่ทางสัญจร และศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้พื้นที่นั้นๆ ว่าเนื้อที่ในความต้องการใช้สอยจริง พอเพียงกับพื้นที่จริงหรือไม่ เพื่อเป็นการปรับพื้นที่ในแต่ละส่วนของโครงการให้เหมาะสมกับความต้องการพื้นที่ใช้สอย โดยอาจจะมีการเพิ่มหรือลดพื้นที่ในแต่ละส่วนจากพื้นที่จริง แต่ต้องยังคงองค์ประกอบใช้สอยทั้งหมดไว้ โดยวิเคราะห์พื้นที่ของส่วนต่างๆ ดังนี้

- |                            |                                                     |
|----------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1. ส่วนโถงต้อนรับ          | (Lobby Hall)รวมพื้นที่ 1,104 ตารางเมตร              |
| 2. ส่วนล็อบบี้เส้าจัน      | (Lobby Lounge)รวมพื้นที่ 696.5 ตารางเมตร            |
| 3.ส่วนล็อบบี้เส้าจันลอยฟ้า | (horizon Lounge)รวมพื้นที่ 289.72ตารางเมตร          |
| 4.ส่วนคอฟฟี่ช็อป           | (Coffee Shop)รวมพื้นที่ 648 ตารางเมตร               |
| 5. ส่วนห้องจัดเลี้ยง       | (ball room)รวมพื้นที่ 1533 ตารางเมตร                |
| 6.วนห้องพัก                | (Guest Room)                                        |
| 6.1 ห้องพักธรรมดา          | (Standard Room)รวมพื้นที่ / ห้อง 30 ตารางเมตร       |
| 6.2 ห้องพักพิเศษ           | (Deluxe Room)รวมพื้นที่ / ห้อง 40 ตารางเมตร         |
| 6.3 ห้องพักพิเศษ           | (3 bay suite Room)รวมพื้นที่ 101.57ตารางเมตร        |
| 6.4 ห้องพักพิเศษ           | (presidential suite Room)รวมพื้นที่ 168.45ตารางเมตร |

#### การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนพื้นที่ชั้นที่ 2

มีเนื้อที่ : 3981 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 2ประกอบด้วย

- 1.ส่วน โถงต้อนรับ
- 2.ส่วนล็อบบี้เส้าจัน
- 3.ส่วนคอฟฟี่ช็อป
- 4.ส่วนห้องจัดเลี้ยง

สามารถแบ่งพื้นที่ส่วนที่วิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยได้ดังนี้

#### 1. การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)

โถงต้อนรับนี้เป็นศูนย์กลางของอาคารนี้ ที่จะแจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆ และเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาพักได้สัมผัสก่อน เมื่อก้าวเข้าสู่ตัวอาคารตลอดจนเป็นผู้ที่ติดต่อห้องพัก นั่งพักคอย และผู้ที่มาพบกับแขก ดังนั้น ส่วนโถงต้อนรับนี้จึงควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวก ทางเข้า

ใหญ่เป็นส่วนที่มีความเคลื่อนไหวพลุกพล่าน เนื้อที่ส่วนนี้จึงมีขนาดใหญ่เพียงพอแก่แขก และผู้มาเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ติดต่อกับ Front desk ได้โดยไม่มีคิววาง พร้อมกับจัดให้มีส่วนนั่งพักคอย และส่วนของโทรศัพท์ สาธารณะโดยพยายามตกแต่งให้สวยงาม สร้างบรรยากาศที่ดีให้กับแขกผู้ใช้บริการเกิดความประทับใจ

### บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง : ชั้นที่ 2

เวลาทำการ : ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ : แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคือ ผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ

#### 1. ผู้ให้บริการ

- 1.1 พนักงานต้อนรับ ( Receptionists )
- 1.2 พนักงานติดต่อสอบถาม ( Information clerk )
- 1.3 พนักงานบัญชี - เก็บเงิน ( Cashier )
- 1.4 พนักงานทะเบียน ( Registrar )
- 1.5 พนักงานของห้องพัก ( Reservation clerk )

#### 2. ผู้ใช้บริการ

- 2.1 แขกผู้มาพักโรงแรม
- 2.2 ผู้มาติดต่อ
- 2.3 ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ ในโรงแรม

### พฤติกรรมโดยย่อ

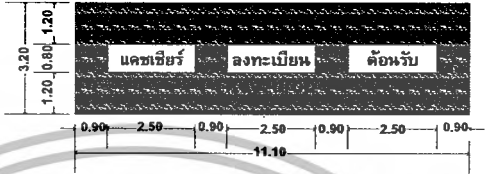
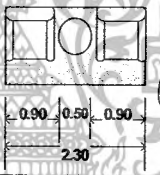
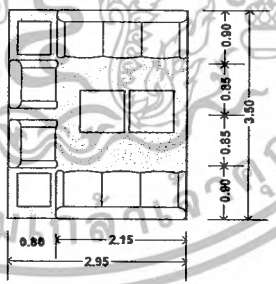
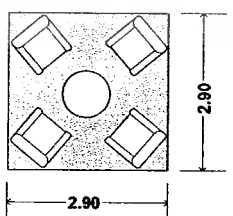
#### 1. ผู้ใช้บริการห้องพักที่มาเป็นส่วนตัว

เข้ามาในส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall) โดยมีพนักงานเปิดประตูให้วางกระเป๋า ติดต่อสอบถามพนักงานกล่าวต้อนรับ ให้คำแนะนำ ลงทะเบียนห้องพัก พนักงานลงทะเบียนให้แขก ตรวจสอบหลักฐาน มอบกุญแจ รับฝากของมีค่าในระหว่างที่ลงทะเบียนอาจจะนั่งพักคอยระหว่างพักคอยอาจใช้บริการในส่วนโถง เช่น ห้องน้ำ โทรศัพท์ ฯลฯ ไปยังห้องพัก

#### 2. ผู้ใช้บริการในส่วนอื่น ๆ หรือมาติดต่อกับแขกที่มาพัก

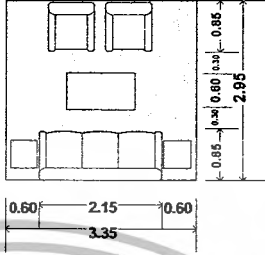

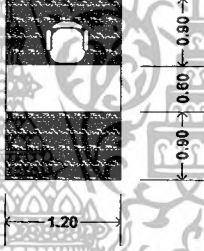
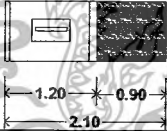
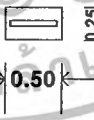
เข้ามาในส่วนโถงต้อนรับโดยพนักงานเปิดประตูกล่าวต้อนรับ ติดต่อสอบถาม พนักงานแนะนำอาจจะไปใช้บริการในส่วนอื่น ๆ เลขหรือนั่งพักคอย ในระหว่างที่นั่งพักคอยอาจใช้บริการในส่วนโถงพักคอย เช่น ห้องน้ำ หรือโทรศัพท์ ฯลฯ ถ้ามาติดต่อกับแขกที่มาพักก็จะโทรศัพท์ติดต่อแล้วนัดพบกันในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมเมื่อเสร็จธุระก็จะออกจากโรงแรม

ตารางที่ 4.29 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม)
<p><b>1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)</b></p> <p>ประกอบด้วย</p> <p><b>1.1 พื้นที่แคชเชียร์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์</li> <li>- บริเวณเขียนหนังสือ - เก็บบิล</li> <li>- เครื่องรูดบัตรเครดิต - ที่เก็บเงิน</li> <li>- เครื่องปริ้นเตอร์</li> </ul> <p><b>1.2 พื้นที่ส่วนลงทะเบียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริเวณเขียนหนังสือ - โทรศัพท์</li> <li>- คอมพิวเตอร์ - ช่องเก็บ</li> <li>- ที่เก็บเอกสาร - กุญแจ - ข่าวสาร</li> </ul> <p><b>1.3 พื้นที่ส่วนต้อนรับ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เคาน์เตอร์ต้อนรับ</li> <li>- กล้องใส่แผ่นพับ</li> </ul>		35.52
<p><b>2. การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้นั่งสบาย 2 ตัวขนาด 0.75x0.75 ม.</li> <li>- โต๊ะข้าง 1 ตัว ขนาด 0.50x0.50 ม.</li> </ul> <p>เฉลี่ยต่อ 1 คน ใช้พื้นที่ 1.32 ม.</p>		2.64
<p><b>3.การจัดที่นั่ง 8 ที่นั่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โซฟาขนาด 3 ที่นั่งขนาด 0.80x2.00ม.</li> <li>- โต๊ะข้าง 2 ตัว ขนาด 0.50x0.50 ม.</li> <li>- โต๊ะกลาง 2 ตัว ขนาด 0.80x0.80 ม.</li> <li>- เก้าอี้นั่งสบาย 2 ตัวขนาด 0.75x0.75 ม.</li> </ul> <p>เฉลี่ยต่อ 1 คน ใช้พื้นที่ 1.29 ตร.ม</p>	 <p style="text-align: right;"><b>NO.7</b></p>	10.32
<p><b>2.การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้นั่งสบาย 4ตัวขนาด 0.75x0.75ม.</li> <li>- โต๊ะกลาง 1 ตัวขนาด 0.60x0.60 ม.</li> </ul> <p>เฉลี่ยต่อ 1 คน ใช้พื้นที่ 2.10 ตร.ม</p>		8.41

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.30 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม)
<p><b>3.การจัดชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โซฟาขนาด3ที่นั่งขนาด0.80x2.00ม.</li> <li>- โต๊ะข้าง 2 ตัว ขนาด 0.50x0.50</li> <li>- โต๊ะกลาง 2 ตัวขนาด 0.60x0.90</li> <li>- เก้าอี้นั่งสบาย 2ตัวขนาด 0.75x0.75ม.</li> </ul> <p>เฉลี่ยต่อ 1 คน ใช้พื้นที่ 1.97 ตร.ม</p>		9.88
<p><b>4.พื้นที่ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โทรศัพท์ 4 เครื่อง</li> </ul>		0.97
<p><b>5. หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน 1 ตัว ขนาด 0.60x1.20 ม.</li> <li>- เก้าอี้ 1 ตัว 0.45x0.45 ม.</li> </ul>		2.88
<p><b>6.พื้นที่รถเข็นกระเป๋า 1 คัน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รถเข็นกระเป๋า ขนาด 2.10x0.80 ม.</li> </ul>		1.68
<p><b>7. พื้นที่วางกระเป๋า 1 ใบ</b></p>		0.125

## ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

### 1. เคาน์เตอร์ ( Front desk )

- คิดจากความกว้าง x ยาว ของเคาน์เตอร์ โดยคิดจากองค์ประกอบใช้สอยภายในเคาน์เตอร์

### 2. พื้นที่นั่งพักคอย

- คิดจาก 10% ของจำนวนห้องพัก 300ห้อง ของแขกที่มาพัก จะได้ 30 ที่นั่ง 5% ของแขกที่ไม่ได้เข้าพักในโรงแรม และเฉลี่ยไปตามส่วนต่าง ๆ จะได้ 45ที่นั่ง

### 3. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ

- คิดจากโทรศัพท์จำนวน 1 เครื่อง ใช้พื้นที่ 0.97 ตารางเมตร ในโครงการใช้ 4 เครื่อง ดังนั้นต้องใช้พื้นที่ 3.88 ตารางเมตร

### 4. พื้นทีว้างกระเป๋า

- คิดจาก พื้นทีว้างกระเป๋า 1 ใบ ใช้พื้นที่ 0.13 ตารางเมตร แขก 1 คน มีกระเป๋าเดินทางเฉลี่ย 2 ใบ ใช้พื้นที่ 0.26 ตารางเมตร แขก 40 คน ใช้พื้นที่  $0.26 \times 45 = 11.70$  ตารางเมตร

### 5. พื้นที่ของหัวหน้าพนักงานคนสัมภาระ

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

### 6. พื้นทีสำหรับรถเข็น

- คิดจากพื้นที่การใช้งานและขนาดของรถเข็น  $2.10 \times 0.80 = 1.68$  ตารางเมตร ดังนั้นนโยบายของโรงแรมต้องการจำนวนรถเข็น 4 คัน ความต้องการ ใช้พื้นที่คิดเป็น  $1.68 \times 4 = 6.72$  ตารางเมตร

### 7. ส่วนบริการอินเทอร์เน็ต โต๊ะขนาด 0.75 x 1.20 ม. เก้าอี้ทำงาน 1 ตัว ขนาด

$0.45 \times 0.45 \text{ ม.} =$

### 8. พื้นทีทางสัญจร ภายในส่วนโถงต้อนรับเป็นที่รองรับของคนจำนวนมาก

เนื้อที่ทางสัญจรจะต้องมากกว่าที่อื่นๆ คิดเป็น 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

### 9. พื้นทีความโอโถงคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.31 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนโถงต้อนรับ

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	ทางสัญจร 100%
1.เคาน์เตอร์ ( Front Desk )	35.52	1	35.52	71
2. พื้นที่พักคอย	2.10	45	94.5	189
3.พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ	0.97	4	3.88	7.76
4. พื้นที่ส่วนสัมภาระ				
-เคาน์เตอร์ ( Bell Captain )	2.88	1	2.88	5.76
-รถเข็น	1.68	4	6.72	13.44
- วางกระเป๋าเดินทาง	0.13	90	11.7	23.4
รวมพื้นที่ส่วนสัมภาระ			21.3	42.6
5.ส่วนบริการอินเทอร์เน็ต	1.98	5	9.90	19.80
รวมพื้นที่วิเคราะห์			165.1	330.16

สรุป พื้นที่จริง

&gt; พื้นที่วิเคราะห์

1,104 &gt; 330.16 ตารางเมตร

ดังนั้น พื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม  $1,104 - 330.16 = 773.84$  ตารางเมตร

## 2. การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้ล่าง ( Lobby Lounge )

เป็นบริเวณที่ตั้งอยู่ติดกับส่วนพักคอย แยกจะมาพักหรือติดต่อทำธุระใช้เป็นบริเวณพักผ่อนนั่งเล่น ดื่มเครื่องดื่ม และชมทีวีทัศน์ อ่านหนังสือ พบปะสังสรรค์ นั่งรอ ที่นั่งจะต้องมีลักษณะค่อนข้างสบาย

### บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

ชั้น 2 ติดกับส่วนโถงต้อนรับ

เวลาทำการ

9.00 – 01.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- หัวหน้าพนักงานบริการ
- พนักงานบริการ
- พนักงานแคชเชียร์
- บาร์เทนเดอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- นักดนตรี

## 2. ผู้ใช้บริการ

- แยกที่มาพักในโรงแรม
- ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการอื่นๆ

### พฤติกรรมโดยย่อ

แขกที่มาใช้บริการในส่วนนี้ต้องผ่านส่วนโถงต้อนรับ โดยเมื่อแขกมานั่งแล้ว พนักงานบริการจะให้แขกเลือกเครื่องดื่ม แล้วบาร์เทนเดอร์จะทำตามที่แขกต้องการ พนักงานเสิร์ฟจะนำเครื่องดื่มมาเสิร์ฟแขกใช้บริการตรงนี้เพื่อพักผ่อน พักคอย พบปะสังสรรค์

ตารางที่ 4.32 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้เก้าอี้ (Lobby Lounge)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม)
<b>1. การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</b> - เก้าอี้นั่งสบาย 2 ตัวขนาด 0.75x0.75 ม. - โต๊ะข้าง 1 ตัว ขนาด 0.50x0.50 ม. เฉลี่ยต่อ 1 คน ใช้พื้นที่ 1.32 ม.		2.64
<b>2.การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</b> - เก้าอี้นั่งสบาย 4 ตัวขนาด 0.75x0.75 ม. - โต๊ะกลาง 1 ตัวขนาด 0.60x0.60 ม. เฉลี่ยต่อ 1 คน ใช้พื้นที่ 2.10 ตร.ม		8.41
<b>3.การจัดชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</b> - โซฟาขนาด 3 ที่นั่งขนาด 0.80x2.00 ม. - โต๊ะข้าง 2 ตัว ขนาด 0.50x0.50 - โต๊ะกลาง 2 ตัวขนาด 0.60x0.90 - เก้าอี้นั่งสบาย 2 ตัวขนาด 0.75x0.75 ม. เฉลี่ยต่อ 1 คน ใช้พื้นที่ 1.97 ตร.ม		9.88

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.33 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้ล่าง (Lobby Lounge) (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม)
<b>4. เก้าอี้บาร์ 6ตัว</b> ขนาด 0.40x0.40 ม.		17.01
<b>5. เคา์นเตอร์บริการ</b> - ส่วนแคชเชียร์ ส่วนโทรศัพท์, คอมพิวเตอร์คิดเงิน - ส่วนรับส่ง บริเวณส่งอาหาร, เก็บบิล		10.56
<b>6. ส่วนเวทีดนตรี</b>		12.54

## 2. การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้ล่าง (Lobby Lounge)

### ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

#### 1. ที่นั่ง

- คิดจาก 10 % ของจำนวนห้องพัก 300 ที่นั่งของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม
- 5 % ของแขกที่ไม่ได้เข้ามาพักในโรงแรมจะได้ 45 ที่นั่งโดยประมาณ

#### 2. พื้นที่เคาน์เตอร์บาร์

- คิดจากพื้นที่ใช้งาน จำนวนที่นั่งด้านหน้าเคาน์เตอร์

#### 3. พื้นที่เวทีดนตรี

พื้นที่ทางสัญจร เป็นส่วนสำคัญในการเดินเสิร์ฟของพนักงาน ทางสัญจรคิด 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

- คิดเป็น 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.34 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนล็อบบี้ล่าง (Lobby Lounge)

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	ทางสัญจร 50%
1. เคา์นเตอร์บาร์	17.01	1	17.01	25.52
2. พื้นที่ส่วนที่นั่ง	2.10	45	94.5	189
3. พื้นที่เวที	12.54	1	12.54	18.81
4. ส่วนแคชเชียร์	10.56	1	10.56	15.84
<b>รวมพื้นที่วิเคราะห์</b>			<b>134.61</b>	<b>249.17</b>

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์  
 696.5 > 249.17 ตารางเมตร  
 ดังนั้น พื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม  $696.5 - 249.17 = 447.33$  ตารางเมตร

### 3. การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป (Coffee shop)

เป็นที่รับประทานอาหารเช้า อาหารว่างตลอดจนเครื่องดื่มต่างๆ ในลักษณะเป็นกันเอง มักจะตกแต่งให้บรรยากาศดูสนุกสนาน โดยทั่วไปมักเปิดตลอด 24 ชั่วโมง ให้บริการรวดเร็วสะดวกต่อการบริโภค

#### บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 2 ติดกับส่วน โถงต้อนรับ

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการ
- หัวหน้าพนักงานบริการ
- พนักงานบริการ
- พนักงานแคชเชียร์
- บาร์เทนเดอร์

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม
- ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการอื่นๆผู้ใช้พื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

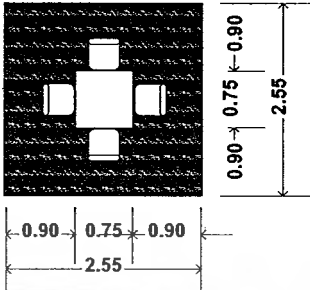

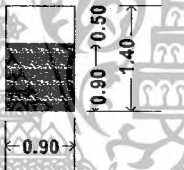
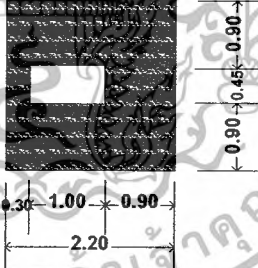
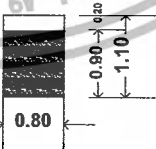
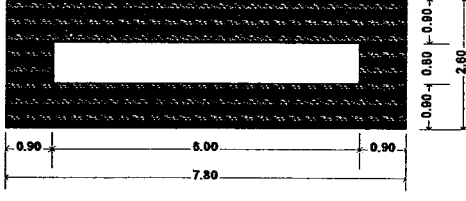
### พฤติกรรมโดยย่อ

แขกผู้มาพักอาศัยหรือบุคคลภายนอก เมื่อแขกเข้ามาในคอฟฟี่ช็อป พนักงานกล่าวต้อนรับ และจัดหาที่นั่งให้เมื่อแขกนั่ง พนักงานนำเมนูมาให้ แนะนำอาหาร รอแขกสั่งอาหารและเครื่องดื่ม พนักงานบริการนำใบสั่งอาหารไปให้เคาน์เตอร์ตรวจเช็ครับ-ส่งอาหาร และนำใบสั่งอาหารและเครื่องดื่มไปให้เคาน์เตอร์บาร์ รับเครื่องดื่มมาเสิร์ฟก่อน แยกเครื่องดื่มในระหว่างการรออาหาร เมื่ออาหารออกจากครัวตรวจเช็ครายการ พนักงานนำไปเสิร์ฟ และคอยบริการ เมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว เรียกเก็บเงิน แคะเช็กราคาเงิน พนักงานเสิร์ฟรับเงินหรือบัตรเครดิต นำมาให้แคะเช็กราคาเงินลูกค้า กล่าวขอบคุณ พนักงานทำความสะอาดและจัดบริเวณโต๊ะให้เรียบร้อย

ตารางที่ 4.35 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม)
<b>1 .เคาน์เตอร์บริการ</b> - โชว์ Bakery - ตู้เก็บแก้ว, จาน - ส่วนเตรียม Bakery , เครื่องดื่ม - เก็บเครื่องดื่ม , น้ำแข็ง - ถาดเสิร์ฟ - ส่วนแคชเชียร์ - คอมพิวเตอร์คิดเงิน ช่องเก็บเงิน - โทรศัพท์		17.01
<b>2. การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</b> - โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม.		2.29

ตารางที่ 4.36 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop) (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม)
<p><b>3. การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม.</li> <li>- เก้าอี้ 4 ตัวขนาด 0.45 x 0.45 ม.</li> </ul>		6.76
<p><b>4. การจัดชุดที่นั่ง 6 ที่นั่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด 0.90 x 2.10 ม.</li> <li>- เก้าอี้ 6 ตัวขนาด 0.45 x 0.45 ม.</li> </ul>		8.10
<p><b>5. จุดบริการ 1 จุด</b></p> <p>ขนาด 1.20 x 0.50 ม.</p>		1.68
<p><b>6. พื้นที่ต้อนรับ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เคาน์เตอร์ ขนาด 0.45 x 0.60 ม.</li> </ul>		4.65
<p><b>7. พื้นที่วางแผ่นป้ายเมนู</b></p> <p>ขนาด 0.60 x 0.10 ม.</p>		0.88
<p><b>8. เคาน์เตอร์รูปเฟ้น</b></p>		20.28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1.ที่นั่ง คิดจาก 50 % ของจำนวนห้องพัก 300 ห้องจำนวนที่นั่งรับประทานอาหาร ทั้งหมด 150ที่นั่ง

2.เคาน์เตอร์บริการ คิดจากองค์ประกอบของพื้นที่ใช้งานจริง ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของเคาน์เตอร์คิดจากองค์ประกอบใช้สอยทั้งหมด คือ 17.01 ตารางเมตร

3.ส่วนบริการ 1 จุด ต่อจำนวนผู้ใช้บริการ 50 คน ความต้องการทั้งหมด 3 จุด

4. โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟต์) คิดจากองค์ประกอบใช้สอย คือ 20.28ตารางเมตร

5.พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.37 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนคอฟฟี่ช้อป ( Coffee shop )

องค์ประกอบ	พื้นที่หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	ทางสัญจร 50%
1.เคาน์เตอร์บริการ	17.01	1	17.01	25.5
2. พื้นที่ส่วนที่นั่ง				
4 ที่นั่ง	1.7	100	170	255
6 ที่นั่ง	1.35	30	40.5	60.75
2 ที่นั่ง	1.145	20	22.9	34.35
รวมพื้นที่ส่วนที่นั่ง	4.195	150	233.4	350.1
3.พื้นที่โต๊ะวางอาหารบุฟเฟต์	20.28	2	40.56	60.84
4.พื้นที่จุดบริการ	1.68	3	5.04	7.56
รวมพื้นที่วิเคราะห์			296.01	444

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

648 > 444 ตารางเมตร

ดังนั้น พื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม 648-444 = 204 ตารางเมตร

#### 4. ห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา ( BALLROOM )

##### ลักษณะโดยทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้เป็นที่พักเลี้ยง งานรื่นเริงอื่นๆ และการจัดสัมมนา, ประชุมแบบไม่เป็นทางการ ถ้าเป็นงานเลี้ยงสามารถจัดได้ทั้งแบบบุฟเฟต์และแบบคีอูเทล ลักษณะภายในเป็นห้องโถง มีการตกแต่งได้บรรยากาศอบอุ่น สามารถจุคนได้จำนวนมาก เพื่อต้อนรับแขกทั้งภายในและภายนอก โรงแรม

### บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง                      ชั้น 2

เวลาทำการ              8.30 – 23.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่              1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการ
- หัวหน้าพนักงาน
- พนักงานบริการ
- พนักงานต้อนรับ

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม
- บุคคลภายนอก

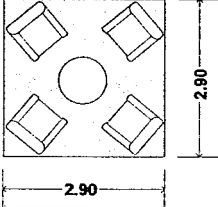
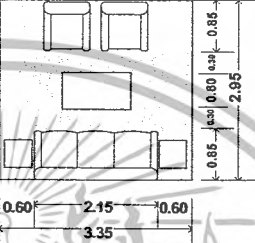
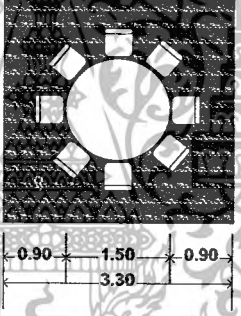
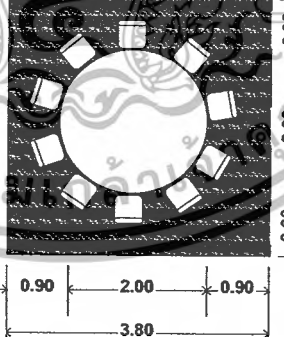
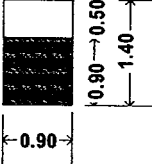
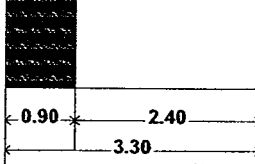
### พฤติกรรมโดยย่อ

แขกที่มาซึ่งส่วนนี้จะต้องมารออยู่ที่พักคอยด้านหน้าทางเข้าก่อนแล้วจะมีพนักงานต้อนรับอยู่ พอเข้ามาด้านในก็จะหาที่นั่ง ระหว่างนั้นจะมีพนักงานเสิร์ฟคอยให้บริการอยู่ตลอด ตารางที่ 4.38 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน ห้องจัดเลี้ยง (BALLROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม)
<b>1. โต๊ะต้อนรับลงทะเบียน</b> ขนาด 0.80x0.80 ม. - เก้าอี้พนักงาน 2 ตัว 0.45x0.45 ม.		4.86

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.39 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน ห้องจัดเลี้ยง (BALLROOM) (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม)
<p><b>2.การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้นั่งสบาย 4 ตัวขนาด 0.75x0.75ม.</li> <li>- โต๊ะกลาง 1 ตัวขนาด 0.60x0.60 ม.</li> </ul> <p>เฉลี่ยต่อ 1 คน ใช้พื้นที่ 2.10 ตร.ม</p>		8.41
<p><b>3.การจัดชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โซฟาขนาดที่นั่งขนาด 0.80x2.00ม.</li> <li>- โต๊ะข้าง 2 ตัว ขนาด 0.50x0.50</li> <li>- โต๊ะกลาง 2 ตัวขนาด 0.60x0.90</li> <li>- เก้าอี้นั่งสบาย 2 ตัวขนาด 0.75x0.75ม.</li> </ul> <p>เฉลี่ยต่อ 1 คน ใช้พื้นที่ 1.97 ตร.ม</p>		9.88
<p><b>4. การจัดชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด <math>\varnothing</math>1.50 ม.</li> <li>- เก้าอี้ 8 ตัว ขนาด 0.45x 0.45 ม.</li> </ul>		10.89
<p><b>5. การจัดชุดที่นั่ง 10 ที่นั่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด <math>\varnothing</math>2.00 ม.</li> <li>- เก้าอี้ 10 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 ม.</li> </ul>		14.44
<p><b>6.พื้นที่จุดบริการ</b></p> <p><b>11.1 จุดบริการ 1 จุด</b></p> <p>ขนาด 0.50 x 0.90 ม.</p>		1.26
<p><b>7. พื้นที่เวที</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดจากขนาดเวทีสำเร็จรูปต่อ 1 ตัว</li> </ul>		3.96

#### 4. การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วน ห้องจัดเลี้ยง (BALLROOM)

##### 4.1 ส่วนโถงต้อนรับ (BALLROOM)

##### ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

##### 1. ส่วนพักคอย

พื้นที่ทางสัญจรคิด 50% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

พื้นที่ความโอ้อ่า 50% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

##### 4.2. จัดแบบโต๊ะจีน

ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนรับประทานอาหาร คัดจากความต้องการตามนโยบายของ โรงแรม ประกอบกับ Case Study ต้องการให้มีห้องจัดเลี้ยงขนาดใหญ่จุคนได้ 300 คน โดยประมาณ

2. พื้นที่จุดบริการ จำนวน 50 คน / 1 จุดบริการ

3. พื้นที่เวที คัดจากขนาดเวทีสำเร็จรูป / 1 ตัว กับความต้องการใช้งานจริง

พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 30% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

#### ตารางที่ 4.40 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา (BALLROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	ทางสัญจร 50%
1.ต้อนรับ ลงทะเบียน	4.86	1	4.86	7.29
2.ส่วนพักคอย				
- 4 ที่นั่ง	8.41	2	16.82	25.23
- 5 ที่นั่ง	9.88	4	39.52	59.28
รวมทั้งนั่งพักคอย	18.29	6	56.34	84.51
3. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร				
- 8 ที่นั่ง	10.89	16	174.24	261.36
- 10 ที่นั่ง	14.44	16	231.04	346.56
รวมทั้งนั่งรับประทานอาหาร	25.33	32	405.28	607.92
4.พื้นที่จุดบริการ	1.26	6	7.56	11.34
5.พื้นที่เวที	3.96	6	23.76	35.64
6. พื้นที่วางโต๊ะอาหาร	10.08	6	60.48	90.72
รวมพื้นที่วิเคราะห์			558.28	837.42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

1533 > 837.42 ตารางเมตร

ดังนั้น พื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม 1533 - 837.42 = 695.58 ตารางเมตร

ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 2 คิดได้จากความต้องการพื้นที่ในแต่ละส่วน โดยเฉลี่ยคั้นพื้นที่ในแต่ละส่วนดังนี้

พื้นที่จริงในแต่ละส่วนดังนี้

1. ส่วนโถงต้อนรับ 1,104 ตารางเมตร
2. ส่วนล็อบบี้เลาจน์ 648 ตารางเมตร
3. ส่วนคอฟฟี่ช้อป 696.5 ตารางเมตร
4. ส่วนห้องจัดเลี้ยง 1533 ตารางเมตร

พื้นที่ที่เหลือสามารถนำมาแบ่งเป็นสัดส่วนตามส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

การสรุปพื้นที่ใช้สอยของโครงการในส่วนที่ทำการออกแบบ

#### 1. ส่วนโถงต้อนรับ

พื้นที่จริง 1,104 ตารางเมตร  
พื้นที่วิเคราะห์ 330.16 ตารางเมตร  
พื้นที่เหลือ 773.84 ตารางเมตร

ตารางที่ 4.41 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วน โถงต้อนรับ

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่ที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	ร้อยละ
1.เคาน์เตอร์ ( Front Desk )	71	166.4122	237.4122	21.50472
2. พื้นที่พักคอย	189	442.9845	631.9845	57.24497
3.พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ	7.76	18.18815	25.94815	2.350376
4. พื้นที่ส่วนสัมภาระ				
-เคาน์เตอร์ ( Bell Captain )	5.76	13.50048	19.26048	1.744609
-รถเข็น	13.44	31.50112	44.94112	4.070754
- วางกระเป๋าเดินทาง	23.4	54.8457	78.2457	7.087473
<b>รวมพื้นที่ส่วนสัมภาระ</b>	<b>42.6</b>	<b>99.8473</b>	<b>142.4473</b>	<b>12.90284</b>
5.ส่วนบริการอินเทอร์เน็ต	19.80	46.4079	66.2079	5.997092
<b>รวม</b>	<b>330.16</b>	<b>773.84</b>	<b>1,104</b>	<b>100</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ส่วนล็อบบี้เดาจน์

พื้นที่จริง	696.5 ตารางเมตร
พื้นที่วิเคราะห์	249.17 ตารางเมตร
พื้นที่เหลือ	447.33 ตารางเมตร

ตารางที่ 4.42 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนล็อบบี้เดาจน์ (Lobby Lounge)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่ที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	ร้อยละ
1.เคาน์เตอร์บาร์	25.52	45.81555	71.33555	10.242
2. พื้นที่ส่วนที่นั่ง	189	339.308	528.308	75.85183
3.พื้นที่เวที	18.81	33.76922	52.57922	7.549063
4. ส่วนแคชเชียร์	15.84	28.43724	44.27724	6.357106
<b>รวมพื้นที่วิเคราะห์</b>	<b>249.17</b>	<b>447.33</b>	<b>696.5</b>	<b>100</b>

## 3. ส่วนคอฟฟี่ช็อป (Coffee shop)

พื้นที่จริง	648 ตารางเมตร
พื้นที่วิเคราะห์	444 ตารางเมตร
พื้นที่เหลือ	204 ตารางเมตร

ตารางที่ 4.43 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนคอฟฟี่ช็อป (Coffee shop)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่ที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	ร้อยละ
1.เคาน์เตอร์บริการ	25.5	11.71622	37.21622	5.743243
2. พื้นที่ส่วนที่นั่ง				
4 ที่นั่ง	255	117.1622	372.1622	57.43243
6 ที่นั่ง	60.75	27.91216	88.66216	13.68243
2 ที่นั่ง	34.35	15.78243	50.13243	7.736486
<b>รวมพื้นที่ส่วนที่นั่ง</b>	<b>350.1</b>	<b>160.8568</b>	<b>510.9568</b>	<b>78.85135</b>
3.พื้นที่โต๊ะวางอาหารบุฟเฟต์	60.84	27.95351	88.79351	13.7027
4.พื้นที่จุดบริการ	7.56	3.473514	11.03351	1.702703
<b>รวมพื้นที่วิเคราะห์</b>	<b>444</b>	<b>204</b>	<b>648</b>	<b>100</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. ห้องจัดเลี้ยง ( BALLROOM )

พื้นที่จริง 1533 ตารางเมตร  
 พื้นที่วิเคราะห์ 837.42 ตารางเมตร  
 พื้นที่เหลือ 695.58 ตารางเมตร

ตารางที่ 4.44 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมห้องจัดเลี้ยง ( BALLROOM )

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่ที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	ร้อยละ
1.ต้อนรับ ลงทะเบียน	7.29	6.055239	13.34524	0.870531
2.ส่วนพักคอย				
- 4 ที่นั่ง	25.23	20.95661	46.18661	3.012825
- 5 ที่นั่ง	59.28	49.23931	108.5193	7.078885
รวมที่นั่งพักคอย	84.51	70.19592	154.7059	10.09171
3. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร				
-8 ที่นั่ง	261.36	217.0915	478.4515	31.21015
- 10 ที่นั่ง	346.56	287.8606	634.4206	41.38425
รวมที่นั่งรับประทานอาหาร	607.92	504.9521	1112.872	72.5944
4.พื้นที่จุดบริการ	11.34	9.419261	20.75926	1.354159
5.พื้นที่เวที	35.64	29.60339	65.24339	4.255929
6. พื้นที่วาง โต๊ะอาหาร	90.72	75.35408	166.0741	10.83327
<b>รวมพื้นที่วิเคราะห์</b>	<b>837.42</b>	<b>695.58</b>	<b>1533</b>	<b>100</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5. การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้ใต้ถุน (horizonLounge) ชั้นที่ 11

เป็นบริเวณที่ตั้งอยู่ชั้นบนชั้นที่ 11 แยกจะมาพักหรือติดต่อทำธุระใช้เป็นบริเวณพักผ่อนนั่งเล่น ดื่มเครื่องดื่ม และชมทิวทัศน์ อ่านหนังสือ พบปะสังสรรค์ นั่งรอ ที่นั่งจะต้องมีลักษณะค่อนข้างสบาย

### บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 11 ติดกับส่วนห้องพัก

เวลาทำการ 9.00 – 01.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- หัวหน้าพนักงานบริการ

- พนักงานบริการ

- พนักงานแคชเชียร์

- บาร์เทนเดอร์

- นักดนตรี

2. ผู้ใช้บริการ

- แยกที่มาพักในโรงแรม

- ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการอื่นๆ

### พฤติกรรมโดยย่อ

แยกที่มาใช้บริการในส่วนนี้เป็นแยกที่มาพักหรือไม่มาพัก โดยเมื่อแยกมานั่งแล้วพนักงานบริการจะให้แยกเลือกเครื่องดื่ม แล้วบาร์เทนเดอร์จะทำตามที่แยกต้องการ พนักงานเสิร์ฟจะนำเครื่องดื่มมาเสิร์ฟ แยกใช้บริการตรงนี้เพื่อพักผ่อน พักคอย พบปะสังสรรค์ ตารางที่ 4.45 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้ใต้ถุน (horizonLounge)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม)
<b>1. การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</b> - เก้าอี้นั่งสบาย 2 ตัวขนาด 0.75x0.75 ม. - โต๊ะข้าง 1 ตัว ขนาด 0.50x0.50 ม. เฉลี่ยต่อ 1 คนใช้พื้นที่ 1.32 ม.		2.64
<b>2. การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</b> - เก้าอี้นั่งสบาย 4 ตัวขนาด 0.75x0.75 ม. - โต๊ะกลาง 1 ตัวขนาด 0.60x0.60 ม. เฉลี่ยต่อ 1 คนใช้พื้นที่ 2.10 ตร.ม		8.41

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.46 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนเล้าจน์ลอยฟ้า (horizon Lounge) (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม)
<b>3.การจัดชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</b> - โซฟาขนาด3ที่นั่งขนาด0.80x2.00ม. - โต๊ะข้าง 2 ตัว ขนาด 0.50x0.50 - โต๊ะกลาง 2 ตัวขนาด 0.60x0.90 - เก้าอี้นั่งสบาย 2ตัวขนาด 075x0.75ม. เฉลี่ยต่อ 1 คน ใช้พื้นที่ 1.97 ตร.ม		9.88
<b>4. เก้าอี้บาร์ 6ตัว</b> ขนาด0.40x0.40 ม.		17.01
<b>5.เคาน์เตอร์บริการ</b> - ส่วนแคชเชียร์ ส่วนโทรศัพท์ , คอมพิวเตอร์คิดเงิน - ส่วนรับส่ง บริเวณส่งอาหาร , เก็บบิล		10.56
<b>6.ส่วนเวทีกดนตรี</b>		12.54

### 5. การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนเล้าจน์ลอยฟ้า (horizonLounge)

#### ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

##### 1. พื้นที่นั่ง

- คิดจาก 10 % ของจำนวนห้องพัก 300 ที่นั่งของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม
- 5 % ของแขกที่ไม่ได้เข้ามาพักในโรงแรมจะได้ 30นั่งโดยประมาณ

##### 2. พื้นที่เคาน์เตอร์บาร์

- คิดจากพื้นที่ใช้งาน จำนวนที่นั่งด้านหน้าเคาน์เตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 3. พื้นที่เวทีดนตรี

พื้นที่ทางสัญจร เป็นส่วนสำคัญในการเดินเลี้ยวของพนักงาน ทางสัญจรคิด 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

- คิดเป็น 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.47 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนเก้าอี้ลอยฟ้า (horizonLounge )

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	ทางสัญจร 50%
1.คานาเคอร์บาร์	17.01	1	17.01	25.52
2. พื้นที่ส่วนที่นั่ง	1.45	30	43.5	65.25
3.พื้นที่เวที	12.21	1	12.21	18.315
4. ส่วนแคชเชียร์	10.56	1	10.56	15.84
รวมพื้นที่วิเคราะห์			83.28	124.925

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์  
 289.72 > 124.925 ตารางเมตร  
 ดังนั้น พื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม  $286.72 - 124.925 = 164.795$  ตารางเมตร

การสรุปพื้นที่ใช้สอยของโครงการในส่วนที่ทำการออกแบบห้องจัดเลี้ยง ( BALLROOM )

พื้นที่จริง 289.72 ตารางเมตร  
 พื้นที่วิเคราะห์ 124.925 ตารางเมตร  
 พื้นที่เหลือ 164.795 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.48 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนเก้าอี้ลอยฟ้า (horizonLounge )

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่ที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	ร้อยละ
1.คาน์เตอร์บาร์	25.52	33.66475	59.18475	20.42826
2. พื้นที่ส่วนที่นั่ง	65.25	86.07463	151.3246	52.23134
3.พื้นที่เวที	18.315	24.16026	42.47526	14.6608
4. ส่วนแคชเชียร์	15.84	20.89536	36.73536	12.67961
<b>รวมพื้นที่วิเคราะห์</b>	<b>124.925</b>	<b>164.795</b>	<b>289.72</b>	<b>100</b>

#### 6. การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก ( Guest room )

โครงการ โรงแรมแข่งกริลล่า จังหวัดเชียงใหม่มีจำนวนห้องพัก รวมทั้งหมด 300 ห้อง มีห้องพักทั้งหมด 4 แบบดังนี้

1. Standard room
2. Deluxe room
3. 3 bay suite room
4. presidential suite room

ห้องพักทั้งหมดตั้งอยู่ในอาคาร โรงแรม บนชั้นที่ 3-7 มีพื้นที่การใช้สอยดังต่อไปนี้

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. Standard room           | มีพื้นที่ 30 ตารางเมตร     |
| 2. Deluxe room             | มีพื้นที่ 39 ตารางเมตร     |
| 3. 3 bay suite room        | มีพื้นที่ 101.57 ตารางเมตร |
| 4. presidential suite room | มีพื้นที่ 168.45 ตารางเมตร |

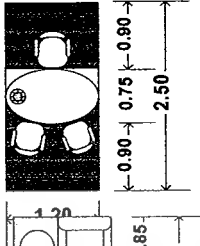
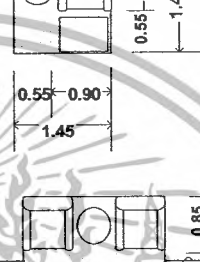
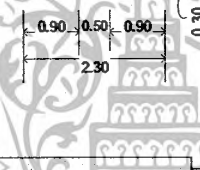
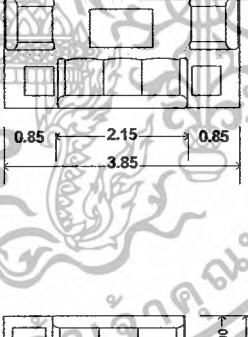
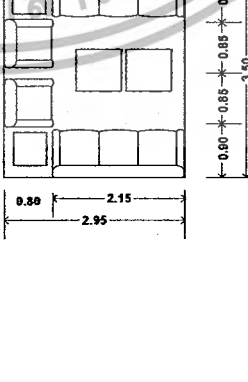
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.49 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพัก (Guest room)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม)
<p><b>1. เตียงนอนคู่ 1 เตียง (King size)</b>            ขนาด 1.80x1.95 ม. (6'x6'<sup>1</sup>/<sub>2</sub>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวเตียงติดผนัง 0.10x3.00 ม.</li> <li>- โต๊ะหัวเตียง 2 ตัว 0.45x0.0.60 ม.</li> <li>- โคมไฟ 2 ดวง</li> </ul>		7.95
<p><b>2. เตียงนอนเดี่ยว 2 เตียง (Twin Bed)</b>            ขนาด 1.05x1.95 (3'x6'<sup>1</sup>/<sub>2</sub>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวเตียงติดผนัง 0.10x3.00 ม.</li> <li>- โต๊ะหัวเตียง 1 ตัว 0.45x0.0.60 ม.</li> <li>- โคมไฟ 1 ดวง</li> </ul>		9.27
<p><b>3. ส่วนวางกระเป๋า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะ 1 ตัว ขนาด 0.50x1.00 ม</li> </ul>		1.40
<p><b>4. ส่วนตู้เสื้อผ้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.60x1.50 ม. (แบบติดผนัง)</li> <li>- เชฟ ขนาด 0.30x0.30 ม</li> </ul>		2.25
<p><b>5. โต๊ะแต่งตัว 1 ตัว</b>            ขนาด 0.60x0.80ม.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้แต่งตัว ขนาด 0.40x0.40 ม.</li> </ul>		1.44
<p><b>6. ส่วนตู้วาง TV พร้อมตู้เย็นและเครื่องดื่ม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้ 1 ใบ ขนาด 0.60x1.00 ม.</li> <li>- TV ขนาด 17"</li> <li>- ส่วนบริการเครื่องดื่ม</li> </ul>		1.50

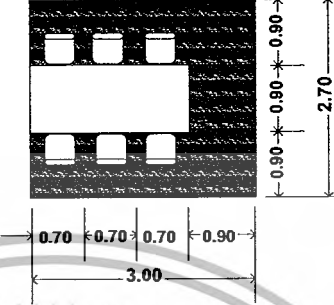
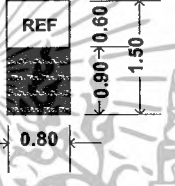
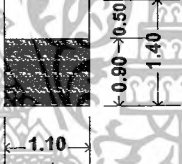
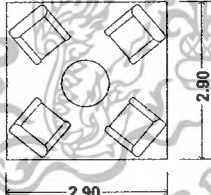
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.50 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพัก (Guest room) (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม)
<p><b>7.ส่วนทำงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน 1 ตัว ขนาด 0.60x1.20 ม.</li> <li>- เก้าอี้ 1 ตัว ขนาด 0.45x0.45 ม.</li> <li>- โคมไฟ 1 ดวง</li> </ul>		3.00
<p><b>8. การจัดชุดที่นั่ง พร้อมเก้าอี้รองเท้า 1 ที่นั่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้นั่งสบาย 1 ตัว ขนาด 0.75x0.75</li> <li>- โต๊ะข้าง 1 ตัว ขนาด 0.50x0.50 ม.</li> <li>- เก้าอี้รองเท้า ขนาด 0.40x0.60 ม.</li> </ul>		2.03
<p><b>9. การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้นั่งสบาย 2 ตัว ขนาด 0.75x0.75 ม.</li> <li>- โต๊ะข้าง 1 ตัว ขนาด 0.50x0.50 ม.</li> </ul> <p>เฉลี่ยต่อ 1 คน ใช้พื้นที่ 1.32 ม.</p>		2.64
<p><b>10.การจัดชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โซฟาขนาด 3 ที่นั่งขนาด 0.80x2.00 ม.</li> <li>- โต๊ะข้าง 2 ตัว ขนาด 0.50x0.50 ม.</li> <li>- โต๊ะกลาง 2 ตัว ขนาด 0.60x0.90 ม.</li> <li>- เก้าอี้นั่งสบาย 2 ตัว ขนาด 0.75x0.75 ม.</li> </ul> <p>เฉลี่ยต่อ 1 คน ใช้พื้นที่ 1.57 ตร.ม</p>		7.89
<p><b>11.การจัดที่นั่ง 8 ที่นั่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โซฟาขนาด 3 ที่นั่งขนาด 0.80x2.00 ม.</li> <li>- โต๊ะข้าง 2 ตัว ขนาด 0.50x0.50 ม.</li> <li>- โต๊ะกลาง 2 ตัว ขนาด 0.80x0.80 ม.</li> <li>- เก้าอี้นั่งสบาย 2 ตัว ขนาด 0.75x0.75 ม.</li> </ul> <p>เฉลี่ยต่อ 1 คน ใช้พื้นที่ 1.29 ตร.ม</p>		10.32

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.51 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพัก (Guest room) (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม)
<p>12. การจัดชุดที่นั่ง 6 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะรับประทานอาหาร</li> </ul> <p>ขนาด 0.90 x 2.10 ม.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ 6 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 ม.</li> </ul>		8.10
<p>13. ส่วนตู้เย็นและเครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้ ขนาด 0.60x0.80 ม.</li> <li>- ตู้เย็น 2.5 ลิ้วขนาด 0.60x0.60 ม.</li> <li>- ส่วนบริการเครื่องดื่ม</li> </ul>		1.20
<p>14. ส่วนเตรียมอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชั้นคัดผง ขนาด 0.50x1.10 ม.</li> </ul>		1.54
<p>2. การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้นั่งสบาย 4 ตัวขนาด 0.75x0.75ม.</li> <li>- โต๊ะกลาง 1 ตัวขนาด 0.60x0.60 ม.</li> <li>เฉลี่ยต่อ 1 คน ใช้พื้นที่ 2.10 ตร.ม</li> </ul>		8.41

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.1 ห้องพักรวมดา (Standard room )

A : เตียงนอนคู่ ( Double bed) มีเฟอร์นิเจอร์ สิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน ที่สามารถตอบสนองพฤติกรรมขั้นพื้นฐานได้ครบ การออกแบบเน้นประโยชน์ใช้สอย

B: เตียงนอนเดี่ยว ( Twin bed) มีเฟอร์นิเจอร์ สิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน ที่สามารถตอบสนองพฤติกรรมขั้นพื้นฐานได้ครบ การออกแบบเน้นประโยชน์ใช้สอย ( ในกรณีที่มาพักคนเดียวจะคิดอัตราค่าบริการอีกราคาหนึ่ง )

### บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้น 3 - 12
เนื้อที่	30 ตารางเมตร
เวลาทำการ	ตลอด 24 ชั่วโมง
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานทำความสะอาด

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม

### พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ จัดเสื้อผ้า และพักผ่อนดูโทรทัศน์หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก จากนั้นก็จะเข้ามาพักผ่อน จนถึงเวลา Check Out ก็จะเก็บสัมภาระและออกจากห้องพัก คืนกุญแจห้องที่เคาน์เตอร์ จ่ายเงินค่าห้องพักและออกจากโรงแรม

### ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

#### 1.พื้นที่ส่วนนอน

##### 1.1พื้นที่เตียงนอน ( Double Bed )

- เตียงนอนขนาด 1.80x2.00ม. จำนวน 1 เตียง

- โต๊ะหัวเตียงเตียง0.45x0.60 เมตร.จำนวน 2 ตัว รวมพื้นที่ทางสัญจร= 8.10 ตารางเมตร

##### 1.2 พื้นที่เตียงนอน ( Twin Bed )

- เตียงนอนขนาด 1.00x2.00ม. จำนวน 2 เตียง

- โต๊ะหัวเตียง 0.45 x 0.60 เมตร. จำนวน 2 ตัวรวมพื้นที่ทางสัญจร = 9.18 ตารางเมตร

#### 2.ส่วนสัมภาระ

-ขนาด 0.50 x 1.00 ม. รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.40 ตารางเมตร

#### 3.ส่วนตู้เสื้อผ้า

-ขนาด 0.65 x 1.50 ม. รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.25 ตารางเมตร

#### 4.ส่วนแต่งตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-โต๊ะแต่งตัวขนาด 0.60 x 0.80 ม.

-เก้าอี้แต่งตัวขนาด 0.40 x 0.40 ม. รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.20 ตารางเมตร

#### 5. ส่วนวาง TV พร้อมตู้เย็น

-ตู้ 1 ใบ ขนาด 0.60 x 1.00 ม.

- TV ขนาด 17" รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.50 ตารางเมตร

#### 6. ส่วนพักผ่อน

-เก้าอี้นั่งสบาย 1 ตัว ขนาด 0.75 x 0.75 ม.

-โต๊ะข้าง 1 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50 ม. รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.25 ตารางเมตร

#### 7. พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

A : เตียงนอนคู่ 1 เตียง

B : เตียงนอนเดี่ยว 2 เตียง

ตารางที่ 4.52 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพักรวม (Standard room)

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)		จำนวน	พื้นที่รวม		ทางสัญจร 30%	
1. พื้นที่ส่วนนอน	8.10	9.18	1	8.10	9.18	10.53	11.934
2. พื้นที่ส่วนสัมภาระ	1.40	1.40	1	1.40	1.40	1.82	1.82
3. ส่วนตู้เสื้อผ้า	2.25	2.25	1	2.25	2.25	2.925	2.925
4. ส่วนแต่งตัว	1.20	1.20	1	1.20	1.20	1.56	1.56
5. ส่วนวาง TV พร้อมตู้เย็น	1.50	1.50	1	1.50	1.50	1.95	1.95
6. ส่วนพักผ่อน	1.25	1.25	1	1.25	1.25	1.625	1.625
รวมพื้นที่วิเคราะห์				24.70	25.78	20.41	21.814

สรุป	A	พื้นที่จริง	30	ตารางเมตร
		พื้นที่วิเคราะห์	20.41	ตารางเมตร
		พื้นที่เหลือ	9.59	ตารางเมตร
B		พื้นที่จริง	30	ตารางเมตร
		พื้นที่วิเคราะห์	21.814	ตารางเมตร
		พื้นที่เหลือ	8.186	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.53 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักธรรมดา (Standard room)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)		พื้นที่ที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)		พื้นที่รวม (ตารางเมตร)		ร้อยละ	
	A	B	A	B	A	B	A	B
1. พื้นที่ส่วนนอน	10.53	11.934	4.947707	4.478396	15.47771	16.4124	51.59236	54.70799
2. พื้นที่ส่วนสัมภาระ	1.82	1.82	0.855159	0.68298	2.675159	2.50298	8.917197	8.343266
3. ส่วนตู้เสื้อผ้า	2.925	2.925	1.374363	1.097646	4.299363	4.022646	14.33121	13.40882
4. ส่วนแต่งตัว	1.56	1.56	0.732994	0.585411	2.292994	2.145411	7.643312	7.151371
5. ส่วนวาง TV พร้อมตู้เย็น	1.95	1.95	0.916242	0.731764	2.866242	2.681764	9.55414	8.939213
6. ส่วนพักผ่อน	1.625	1.625	0.763535	0.609803	2.388535	2.234803	7.961783	7.449344
รวม	20.41	21.814	9.59	8.186	30	30	100	100

## 6.2 ห้องพักพิเศษ (Deluxe room)

มีเตียงนอน Double Bed 1 เตียง นอกจากนั้นก็จะมีส่วนประกอบต่างๆ เช่น ส่วนรับแขก, ส่วนรับประทานอาหาร, ส่วนเตรียมอาหาร, ส่วนทำงาน, ส่วนแต่งตัว ฯลฯ ซึ่งจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวและนักท่องเที่ยวที่เข้ามาพัก มีการตกแต่งภายในหรูหรากว่าห้องพักธรรมดา

### บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 3 - 10

เนื้อที่ 40 ตารางเมตร

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานทำความสะอาด

- แม่บ้านประจำห้อง

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม

### พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ จัดเสื้อผ้า และพักผ่อนดูโทรทัศน์หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก จากนั้นก็จะเข้ามาพักผ่อน บางกรณีอาจจะมีการประชุมย่อย แขกพักจนถึงเวลา Check Out ก็จะเก็บสัมภาระและออกจากห้องพัก คืนกุญแจห้องที่เคาน์เตอร์ จ่ายเงินค่าห้องพักและออกจากโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

### 1. พื้นที่ส่วนนอน

#### 1.1 พื้นที่เตียงนอน ( Double Bed )

- เตียงนอนขนาด 1.80x2.00ม. จำนวน 1 เตียง
- โตะหัวเตียงเตียง 0.45x0.60 เมตร. จำนวน 2 ตัว รวมพื้นที่ทางสัญจร = 8.10 ตารางเมตร

#### 1.2 พื้นที่เตียงนอน ( Twin Bed )

- เตียงนอนขนาด 1.00x2.00 ม. จำนวน 2 เตียง
- โตะหัวเตียง 0.45 x 0.60 เมตร. จำนวน 2 ตัวรวมพื้นที่ทางสัญจร = 9.18 ตารางเมตร

### 2. ส่วนสัมภาระ

- ขนาด 0.50 x 1.00 ม. รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.40 ตารางเมตร

### 3. ส่วนตู้เสื้อผ้า

- ขนาด 0.65 x 1.50 ม. รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.25 ตารางเมตร

### 4. ส่วนแต่งตัว

- โตะแต่งตัวขนาด 0.60 x 0.80 ม.
- เก้าอี้แต่งตัวขนาด 0.40 x 0.40 ม. รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.20 ตารางเมตร

### 5. ส่วนวาง TV พร้อมตู้เย็น

- ตู้ 1 ใบ ขนาด 0.60 x 1.00 ม.
- TV ขนาด 17" รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.50 ตารางเมตร

### 6. ส่วนพักผ่อน

- เก้าอี้นั่งสบาย 1 ตัว ขนาด 0.75 x 0.75 ม.
- โตะข้าง 1 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50 ม. รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.66 ตารางเมตร

### 7. ส่วนทำงาน

- โตะทำงาน 1 ตัว ขนาด 0.60x1.20 ม.
- เก้าอี้ 1 ตัว ขนาด 0.45x0.45 ม.
- โคมไฟ 1 ดวง รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร

### 8. ส่วนรับประทานอาหาร 2 ที่นั่ง

- โตะรับประทานอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม.
- เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.91 ตารางเมตร

### 9. ส่วนเตรียมอาหาร

- ชั้นติดผนัง ขนาด 0.50 x 1.80 ม. รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.54 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.54 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพักพิเศษ (Deluxe room)

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)		จำนวน	พื้นที่รวม		ทางสัญจร 30%	
	A	B		A	B	A	B
1. พื้นที่ส่วนนอน	8.10	9.18	1	8.10	9.18	10.53	11.934
2. พื้นที่ส่วนสัมภาระ	1.40	1.40	1	1.40	1.40	1.82	1.82
3. ส่วนตู้เสื้อผ้า	2.25	2.25	1	2.25	2.25	2.925	2.925
4. ส่วนแต่งตัว	1.20	1.20	1	1.20	1.20	1.56	1.56
5. ส่วนทำงาน	1.80	1.80	1	1.80	1.80	2.34	2.34
6. ส่วนวาง TV พร้อมตู้เย็น	1.50	1.50	1	1.50	1.50	1.95	1.95
7. ส่วนรับประทานอาหาร2ที่	1.91	1.91	1	1.91	1.91	2.483	2.483
8. ส่วนเตรียมอาหาร	1.54	1.54	1	1.54	1.54	2.002	2.002
9. ส่วนพักผ่อน4ที่	6.00	6.00	1	6.00	6.00	7.80	7.80
<b>รวมพื้นที่วิเคราะห์</b>				<b>25.7</b>	<b>26.78</b>	<b>33.41</b>	<b>34.814</b>

สรุป A	พื้นที่จริง	40	ตารางเมตร
	พื้นที่วิเคราะห์	33.41	ตารางเมตร
	พื้นที่เหลือ	6.59	ตารางเมตร
B	พื้นที่จริง	40	ตารางเมตร
	พื้นที่วิเคราะห์	34.814	ตารางเมตร
	พื้นที่เหลือ	5.186	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.55 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักพิเศษ (Deluxe room)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)		พื้นที่ที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)		พื้นที่รวม (ตารางเมตร)		ร้อยละ	
	A	B	A	B	A	B	A	B
1. พื้นที่ส่วนนอน	10.53	11.934	2.077004	1.777725	12.607	13.71173	31.51751	34.27931
2. พื้นที่ส่วนสัมภาระ	1.82	1.82	0.358988	0.271113	2.178988	2.091113	5.447471	5.227782
3. ส่วนตู้เสื้อผ้า	2.925	2.925	0.576946	0.435717	3.501946	3.360717	8.754864	8.401792
4. ส่วนแต่งตัว	1.56	1.56	0.307704	0.232382	1.867704	1.792382	4.669261	4.480956
5. ส่วนทำงาน	2.34	2.34	0.461556	0.348574	2.801556	2.688574	7.003891	6.721434
6. ส่วนวาง TV พร้อมดูเย็น	1.95	1.95	0.38463	0.290478	2.33463	2.240478	5.836576	5.601195
7. ส่วนรับประทานอาหาร	2.483	2.483	0.489763	0.369875	2.972763	2.852875	7.431907	7.132188
8. ส่วนเตรียมอาหาร	2.002	2.002	0.394887	0.298224	2.396887	2.300224	5.992218	5.75056
9. ส่วนพักผ่อน4ที่	7.80	7.80	1.538521	1.161912	9.338521	8.961912	23.3463	22.40478
รวม	33.41	34.814	6.59	5.186	40	40	100	100

## 6.3 ห้องพักพิเศษ (3bay suite room)

ห้องชุดประกอบด้วย โถงรับแขก ห้องน้ำแขก ขนาดเล็ก แยกจากห้องพักแขกซึ่งจะมีห้องน้ำส่วนตัว ห้องนั่งเล่น ส่วนรับประทานอาหารซึ่งจะมีบริเวณเตรียมอาหารห้องนอนใหญ่ และห้องนอนเล็ก ซึ่งจะมีห้องน้ำภายใน อาจจะมีห้องแต่งตัวติดกับห้องนอนใหญ่ มีการตกแต่งที่หรูหรา และเหมาะสมกับฐานะของแขกที่มาพัก และมีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำชั้นนี้

## บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

ชั้น 3-7

เนื้อที่

101.57 ตารางเมตร

เวลาทำการ

ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานทำความสะอาด
- แม่บ้านประจำห้อง

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม

## พฤติกรรมโดยย่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ ,จัดเสื้อผ้า ,และพักผ่อนดูโทรทัศน์หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก อาจจะมีการนัดพบปะสังสรรค์กับแขกภายนอก จะพักผ่อนจนถึงเวลา Check Out สามารถ Check Out จากบริเวณชั้นนี้ได้ ซึ่งทางโรงแรมจะมีการบริการในส่วนนี้จากนั้นแขกจัดเก็บสัมภาระและออกจากห้องพัก พนักงานขนกระเป๋าจะมาบริการ จากนั้นจึงออกจากโรงแรม

### ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

#### 1.พื้นที่ส่วนนอน

- เตียงนอน Double Bed ขนาด 1.80x2.00ม. จำนวน 1 เตียง
- โต๊ะหัวเตียงเตียง 0.45x0.60 เมตร.จำนวน 2 ตัว รวมพื้นที่ทางสัญจร = 8.10 ตารางเมตร

#### 2.ส่วนสัมภาระ

- ขนาด 0.50 x 1.00 ม. รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.40 ตารางเมตร

#### 3.ส่วนตู้เสื้อผ้า

- ขนาด 0.65 x 1.50 ม. รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.25 ตารางเมตร

#### 4.ส่วนแต่งตัว

- โต๊ะแต่งตัวขนาด 0.60 x 0.80 ม.
- เก้าอี้แต่งตัวขนาด 0.40 x 0.40 ม. รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.20 ตารางเมตร

#### 5.ส่วนวาง TV พร้อมตู้เย็น

- ตู้ 1 ใบ ขนาด 0.60 x 1.00 ม.
- TV ขนาด 17" รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.50 ตารางเมตร

#### 6.ส่วนพักผ่อน 4 ที่นั่ง

- โซฟาขนาด 1 ตัว ขนาด 0.80x1.50 ม. โต๊ะข้าง 2 ตัว ขนาด 0.50x0.50 ม.
- โต๊ะกลาง 2 ตัว ขนาด 0.80x0.80 ม.
- เก้าอี้นั่งสบาย 1 ตัวขนาด 0.75x0.75ม. รวมพื้นที่ทางสัญจร = 8.41 ตารางเมตร

#### 7. ส่วนทำงาน

- โต๊ะทำงาน 1 ตัว ขนาด 0.60x1.20 ม.
- เก้าอี้ 1 ตัว ขนาด 0.45x0.45 ม.
- โคมไฟ 1 ดวง รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร

#### 8.ส่วนรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง

- โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. รวมพื้นที่ทางสัญจร 4 ที่ = 6.76 ตารางเมตร

9. ส่วนเตรียมอาหาร

-ชั้นติดผนัง ขนาด 0.50 x 1.80 ม. รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.54 ตารางเมตร

12. พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.56 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพักพิเศษ ( 3bay suite room )

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	ทางสัญจร 30%
1. พื้นที่ส่วนนอน	8.10	1	8.10	10.53
2. พื้นที่ส่วนสัมภาระ	1.40	1	1.40	1.82
3. ส่วนแต่งตัว	1.20	1	1.20	1.56
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า	2.25	1	2.25	2.925
5. ส่วนวาง TV พร้อมตู้เย็น	1.50	1	1.50	1.95
6. ส่วนทำงาน	1.80	1	1.80	2.34
7. ส่วนเตรียมอาหาร	1.54	1	1.54	2.002
8. ส่วนรับประทานอาหาร 4 ที่	6.76	1	6.76	8.788
9. ส่วนพักผ่อน 4 ที่	8.41	1	8.41	10.933
10. ส่วนตู้เย็น	1.20	1	1.20	1.56
<b>รวมพื้นที่วิเคราะห์</b>			<b>34.16</b>	<b>44.408</b>

สรุป	พื้นที่จริง	101.57	ตารางเมตร
	พื้นที่วิเคราะห์	44.408	ตารางเมตร
	พื้นที่เหลือ	57.1	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.57 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักพิเศษ ( 3bay suite room )

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่ที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	ร้อยละ
1. พื้นที่ส่วนนอน	10.53	13.53952	24.08422	23.71194
2. พื้นที่ส่วนสัมภาระ	1.82	2.340164	4.162705	4.098361
3. ส่วนแต่งตัว	1.56	2.005855	3.568033	3.512881
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า	2.925	3.760978	6.690061	6.586651
5. ส่วนวาง TV พร้อมตู้เย็น	1.95	2.507319	4.460041	4.391101
6. ส่วนทำงาน	2.34	3.008782	5.352049	5.269321
7. ส่วนเตรียมอาหาร	2.002	2.57418	4.578975	4.508197
8. ส่วนรับประทานอาหาร4ที่	8.788	11.29965	20.09992	19.78923
9. ส่วนพักผ่อน4ที่	10.933	14.0577	25.00596	24.61944
10. ส่วนตู้เย็น	1.56	2.005855	3.568033	3.512881
รวม	44.408	57.1	101.57	100

#### 6.4 ห้องพักพิเศษ(presidential suite room)

ห้องชุดประกอบด้วย โถงรับแขก ห้องน้ำแขก ขนาดเล็ก แยกจากห้องพักแขกซึ่งจะมีห้องน้ำส่วนตัว ห้องนั่งเล่น ส่วนรับประทานอาหารซึ่งจะมีบริเวณเตรียมอาหารห้องนอนใหญ่ และห้องนอนเล็ก ซึ่งจะมีห้องน้ำภายใน อาจจะมีห้องแต่งตัวติดกับห้องนอนใหญ่ มีการตกแต่งที่หรูหรา และเหมาะสมกับฐานะของแขกที่มา และมีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำชั้นนี้

##### บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้น 12
เนื้อที่	168.45 ตารางเมตร
เวลาทำการ	ตลอด 24 ชั่วโมง
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานทำความสะอาด
  - แม่บ้านประจำห้อง
2. ผู้ใช้บริการ
- แขกที่มาพักในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ ,จัดเสื้อผ้า ,และพักผ่อนดูโทรทัศน์หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก อาจจะมีการนัดพบปะสังสรรค์กับแขกภายนอก จะพักผ่อนจนถึงเวลา Check Out สามารถ Check Out จากบริเวณชั้นนี้ได้ ซึ่งทางโรงแรมจะมีการบริการในส่วนนี้ จากนั้นแขกจัดเก็บสัมภาระและออกจากห้องพักพนักงานขนกระเป๋าจะมาบริการจากนั้นจึงออกจากโรงแรม

## ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

### 1.พื้นที่ส่วนนอน

#### 1.1พื้นที่เตียงนอน ( Double Bed )

6. เตียงนอนขนาด 1.80x2.00ม. จำนวน 2 เตียง

6. โตะหัวเตียงเตียง0.45x0.60 เมตร.จำนวน 4 ตัว รวมพื้นที่ทาง  
สัญจร= 16.2 ตารางเมตร

#### 1.2พื้นที่เตียงนอน ( Twin Bed )

6. เตียงนอนขนาด 1.05x2.00 ม. จำนวน 1 เตียง

6. โตะหัวเตียง 0.45 x 0.60 เมตร. จำนวน 1 ตัวรวมพื้นที่ทางสัญจร  
= 9.18 ตารางเมตร

### 2.ส่วนสัมภาระ

-ขนาด 0.50 x 1.00 ม. รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.40 ตารางเมตร

### 3.ส่วนตู้เสื้อผ้า

-ขนาด 0.65 x 1.50 ม. รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.25 ตารางเมตร

### 4.ส่วนแต่งตัว

-โตะแต่งตัวขนาด 0.60 x 0.80 ม.

-เก้าอี้แต่งตัวขนาด 0.40 x 0.40 ม. รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.20 ตารางเมตร

### 5.ส่วนวาง TV พร้อมตู้เย็น

-ตู้ 1 ใบ ขนาด 0.60 x 1.00 ม.

- TV ขนาด 17" รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.50 ตารางเมตร

### 6.ส่วนพักผ่อน

-เก้าอี้นั่งสบาย1 ตัว ขนาด 0.75 x 0.75 ม. โตะข้าง1 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50 ม.

-เก้าอี้รองเท้า ขนาด0.40x0.60ม รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.75 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. ส่วนทำงาน

6. โต๊ะทำงาน 1 ตัว ขนาด 0.60x1.20 ม.

- เก้าอี้ 1 ตัว ขนาด 0.45x0.45 ม.

- โคมไฟ 1 ดวง รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.88 ตารางเมตร

## 7. ส่วนรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง

6. โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด  $\varnothing$  0.90 ม.

- เก้าอี้ 4 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 ม. รวมพื้นที่ทางสัญจร = 5.29 ตารางเมตร

## 8. ส่วนเตรียมอาหาร

- ชั้นติดผนัง ขนาด 0.60 x 2.00 ม. รวมพื้นที่ทางสัญจร = 3.60 ตารางเมตร

## 9. ส่วนรับแขก

- โซฟาขนาด 3 ที่นั่ง ขนาด 0.80x2.00 ม. - เก้าอี้นั่งสบาย 2 ตัว ขนาด 0.75x0.75 ม.

- โต๊ะข้าง 2 ตัว ขนาด 0.50x0.50 ม. โต๊ะกลาง 2 ตัว ขนาด 0.80x0.80 ม.

- รวมพื้นที่ทางสัญจร = 6.54 ตารางเมตร

10. พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด



ตารางที่ 4.58 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพักพิเศษ (presidential suite room)

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	ทางสัญจร 30%
<b>พื้นที่ห้องนอนใหญ่ 1 - 2</b>				
1. ส่วนนอน Double Bed	8.10	2	16.2	21.06
2. ส่วนแต่งตัว	1.20	2	2.4	3.12
3. ส่วนสัมภาระ	1.40	2	2.8	3.64
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า	2.25	2	4.5	5.85
5. ส่วนวาง TV พร้อมตู้เย็น	1.50	2	3	3.9
6. ส่วนพักผ่อน	1.75	2	3.5	4.55
7. ส่วนทำงาน	2.88	2	5.76	7.488
รวมพื้นที่ห้องนอนใหญ่ 1-2			<b>38.16</b>	<b>49.064</b>
<b>พื้นที่ห้องนอนเล็ก</b>				
1. ส่วนนอน Twin Bed	9.18	1	9.18	11.934
2. ส่วนแต่งตัว	1.20	1	1.20	1.56
3. ส่วนสัมภาระ	1.40	1	1.40	1.82
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า	2.25	1	2.25	2.925
5. ส่วนวาง TV พร้อมตู้เย็น	1.50	1	1.50	1.95
รวมพื้นที่ห้องนอนเล็ก			<b>15.53</b>	<b>20.189</b>
<b>พื้นที่ส่วนรวม</b>				
1. ส่วนรับแขก 5 ที่นั่ง	6.54	1	6.54	8.502
2. ส่วนรับประทานอาหาร	5.29	1	5.29	6.877
3. ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	1	3.60	4.68
5. ส่วนวาง TV	1.50	1	1.50	1.95
6. ส่วนของตู้เย็น	1.20	1	1.20	1.56
รวมพื้นที่ส่วนรวม			<b>18.13</b>	<b>23.569</b>
รวมพื้นที่วิเคราะห์			<b>71.82</b>	<b>92.822</b>

สรุป	พื้นที่จริง	168.45	ตารางเมตร
	พื้นที่วิเคราะห์	92.822	ตารางเมตร
	พื้นที่เหลือ	75.628	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เผยแพร่เพื่อการให้บริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.59 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักพิเศษ (presidential suite room)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่ที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	ร้อยละ
<b>พื้นที่ห้องนอนใหญ่ 1 - 2</b>				
1. ส่วนนอน Double Bed	21.06	17.15892	38.21892	22.68859
2. ส่วนแต่งตัว	3.12	2.542063	5.662063	3.361272
3. ส่วนสัมภาระ	3.64	2.96574	6.60574	3.921484
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า	5.85	4.766368	10.61637	6.302385
5. ส่วนวาง TV พร้อมตู้เย็น	3.9	3.177579	7.077579	4.20159
6. ส่วนพักผ่อน	4.55	3.707175	8.257175	4.901855
7. ส่วนทำงาน	7.488	6.100951	13.58895	8.067053
<b>รวมพื้นที่ห้องนอนใหญ่ 1-2</b>	<b>49.064</b>	<b>40.4188</b>	<b>90.0268</b>	<b>53.44423</b>
<b>พื้นที่ห้องนอนเล็ก</b>				
1. ส่วนนอน Twin Bed	11.934	9.72339	21.65739	12.85687
2. ส่วนแต่งตัว	1.56	1.271031	2.831031	1.680636
3. ส่วนสัมภาระ	1.82	1.48287	3.30287	1.960742
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า	2.925	2.383184	5.308184	3.151193
5. ส่วนวาง TV พร้อมตู้เย็น	1.95	1.588789	3.538789	2.100795
<b>รวมพื้นที่ห้องนอนเล็ก</b>	<b>20.189</b>	<b>16.44926</b>	<b>36.63826</b>	<b>21.75024</b>
<b>พื้นที่ส่วนรวม</b>				
1. ส่วนรับแขก 5 ที่นั่ง	8.502	6.927121	15.42912	9.159467
2. ส่วนรับประทานอาหาร	6.877	5.60313	12.48013	7.408804
3. ส่วนเตรียมอาหาร	4.68	3.813094	8.493094	5.041908
5. ส่วนวาง TV	1.95	1.588789	3.538789	2.100795
6. ส่วนของตู้เย็น	1.56	1.271031	2.831031	1.680636
<b>รวมพื้นที่ส่วนรวม</b>	<b>23.569</b>	<b>19.20317</b>	<b>42.77216</b>	<b>25.39161</b>
<b>รวม</b>	<b>92.822</b>	<b>75.628</b>	<b>168.45</b>	<b>100</b>

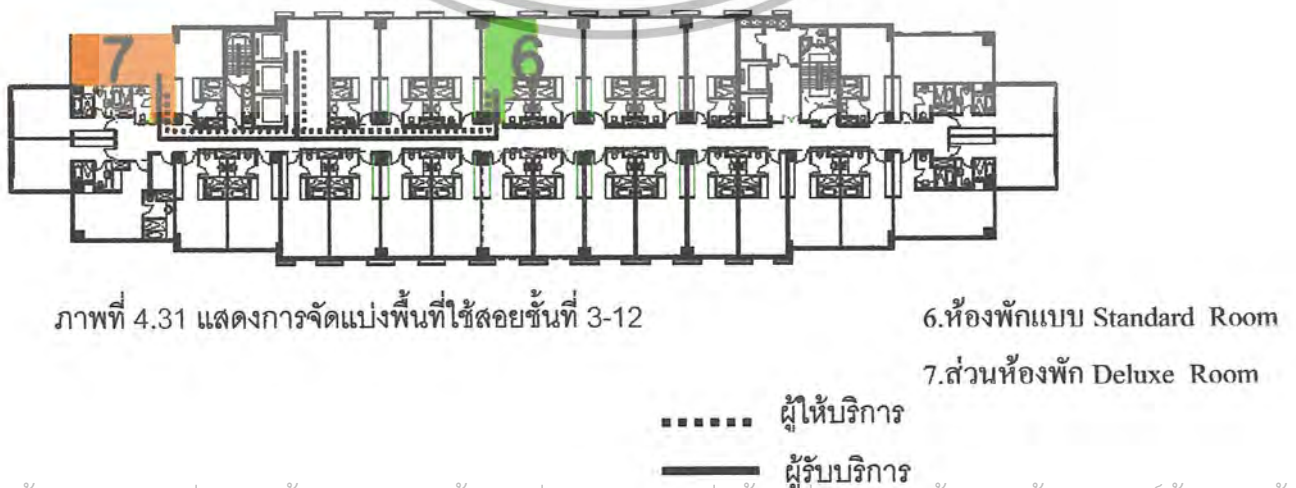
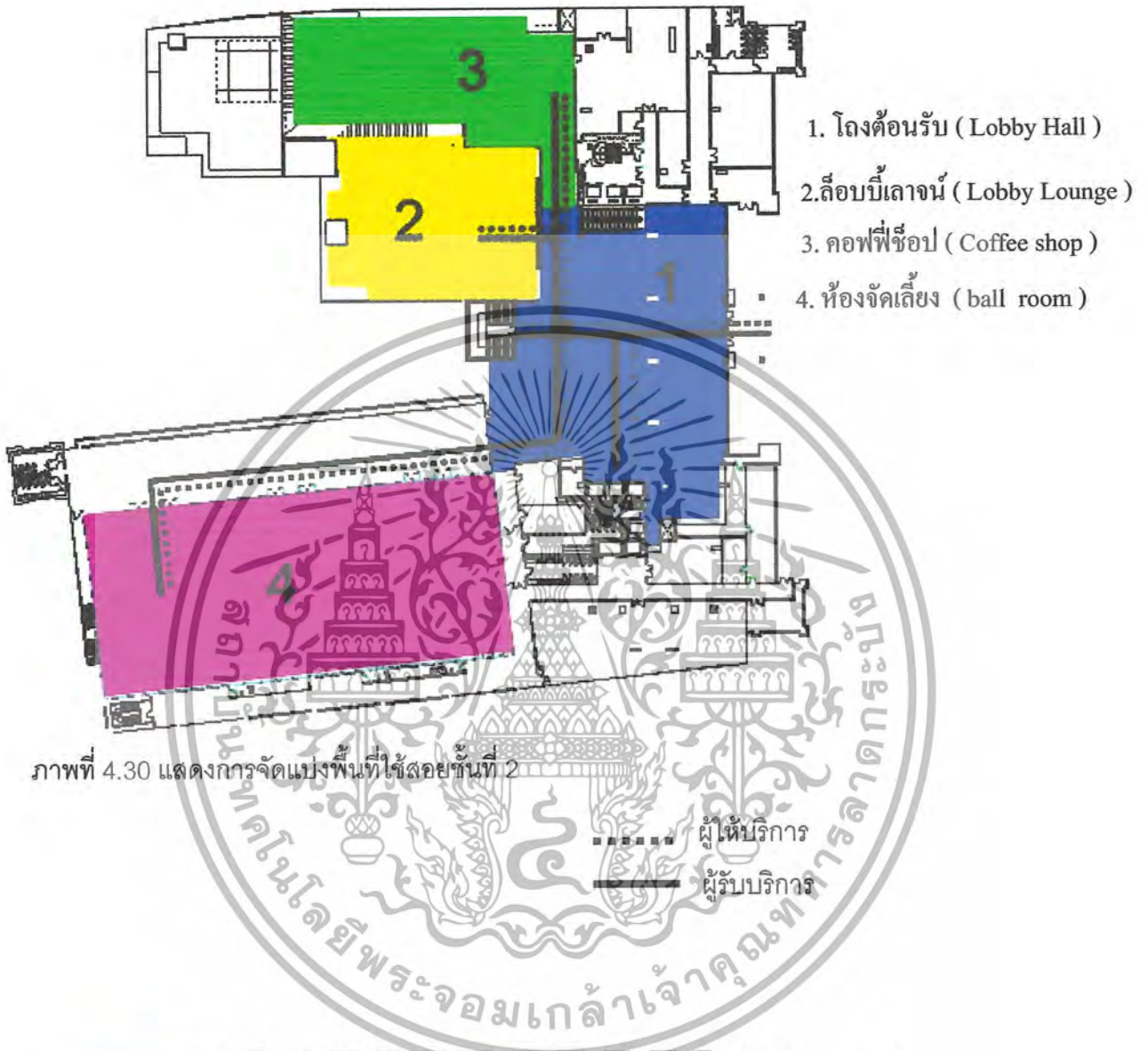
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.7 การจัดพื้นที่ใช้สอย (Zoning)

1. โถงต้อนรับ ( Lobby Hall )	1,104 ตารางเมตร
2. ล็อบบี้เลาจน์ ( Lobby Lounge )	696.5 ตารางเมตร
3. คอฟฟี่ช็อป ( Coffee shop )	648 ตารางเมตร
4. ห้องจัดเลี้ยง ( ball room )	1533 ตารางเมตร
5. ล็อบบี้เลาจน์ลอยฟ้า ( horizon Lounge )	289.72 ตารางเมตร
6. ห้องพักแบบ Standard Room	30 ตารางเมตร
7. ส่วนห้องพัก Deluxe Room	40 ตารางเมตร
8. ส่วนห้องพัก 3 bay suite Room	101.57 ตารางเมตร
9. ห้องพัก presidential suite Room	168.45 ตารางเมตร

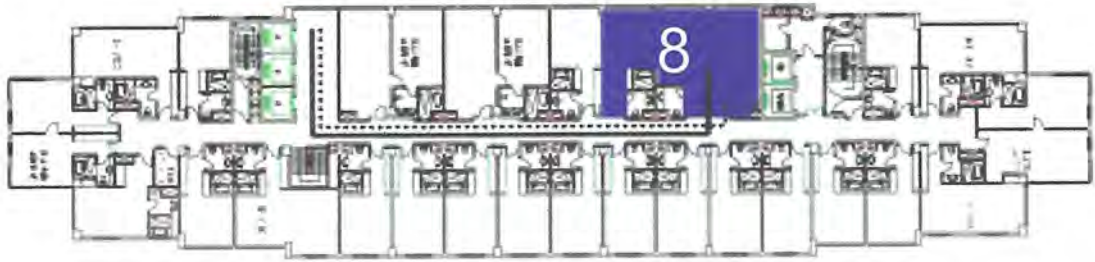


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



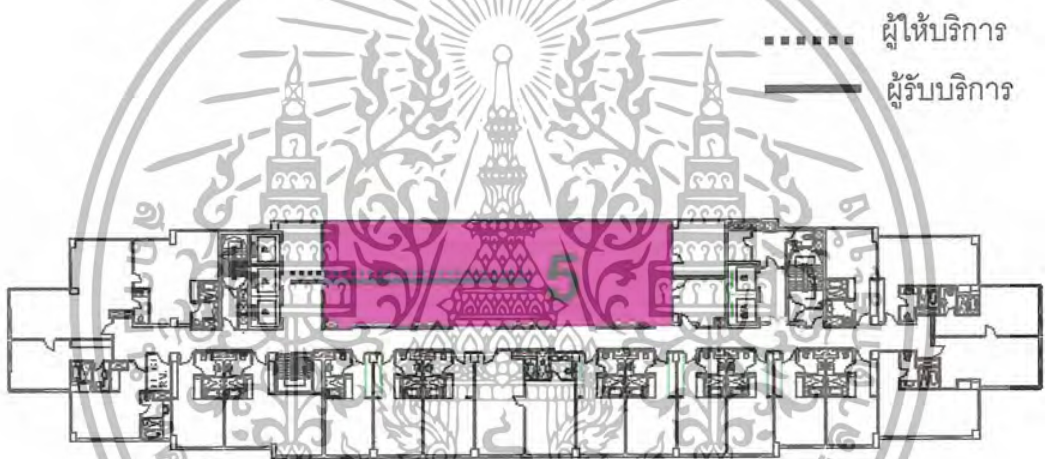
ภาพที่ 4.31 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 3-12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.32 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 10

8. ส่วนห้องพัก 3 bay suite Room

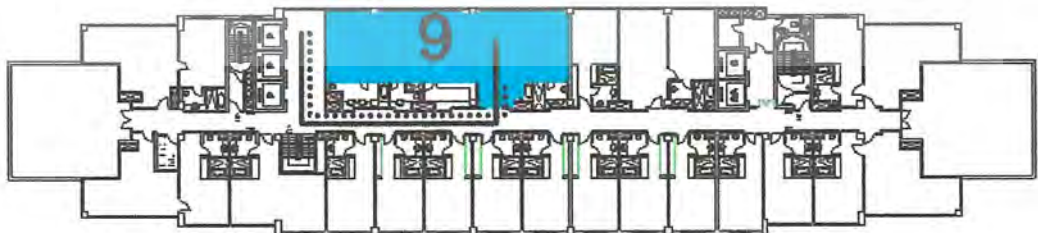


ภาพที่ 4.33 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 11

5. ล็อบบี้เลานจ์ลอยฟ้า (horizon Lounge)

..... ผู้ให้บริการ

————— ผู้รับบริการ



ภาพที่ 4.34 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 12

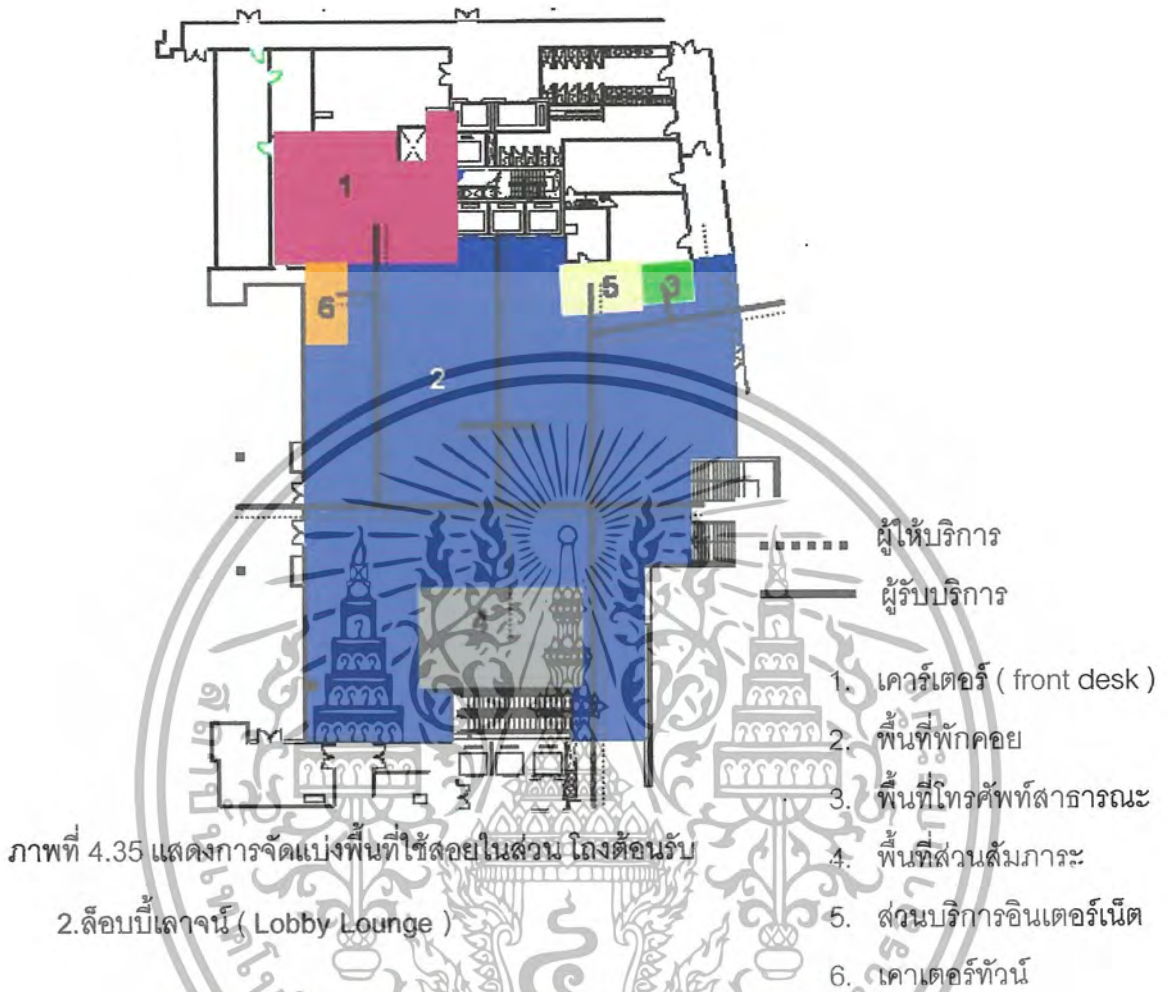
9. ห้องพัก presidential suite Room

..... ผู้ให้บริการ

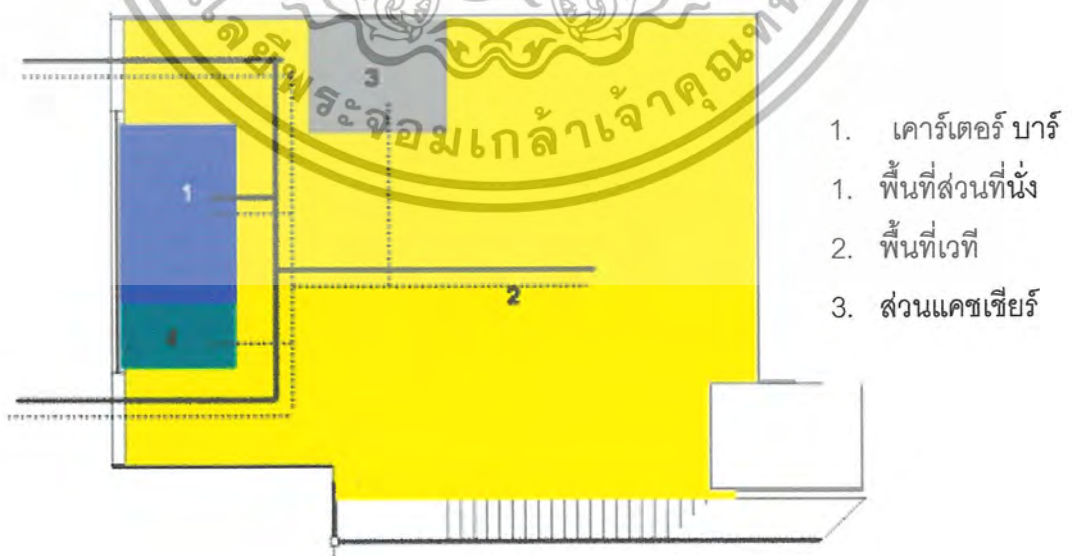
————— ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. โถงต้อนรับ ( Lobby Hall )

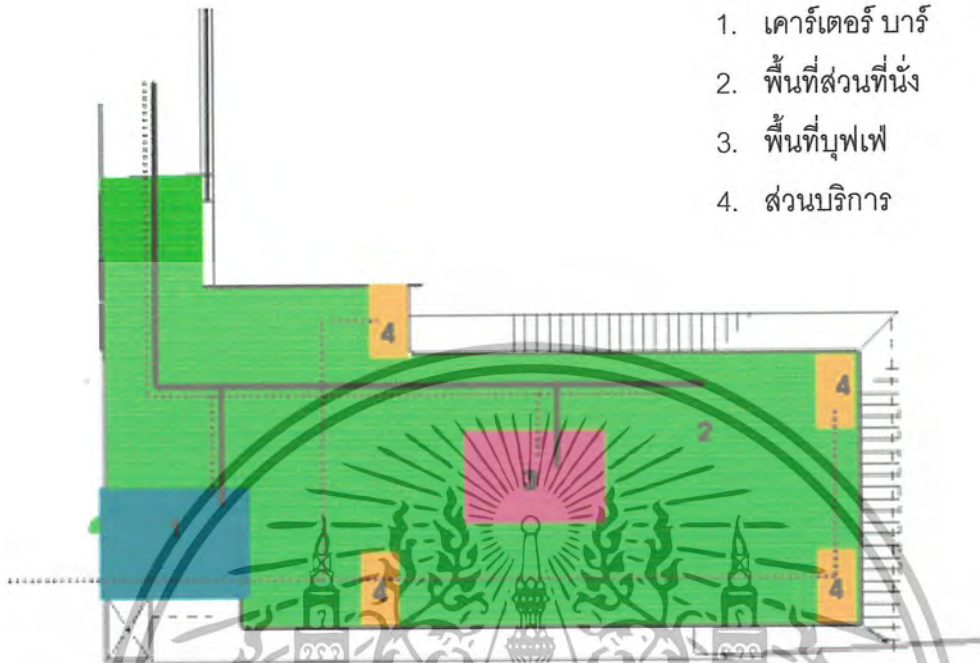


2. ล็อบบี้เลาจน์ ( Lobby Lounge )



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ผู้ให้บริการใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผู้ให้บริการทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. คอฟฟี่ช็อป ( Coffee shop )

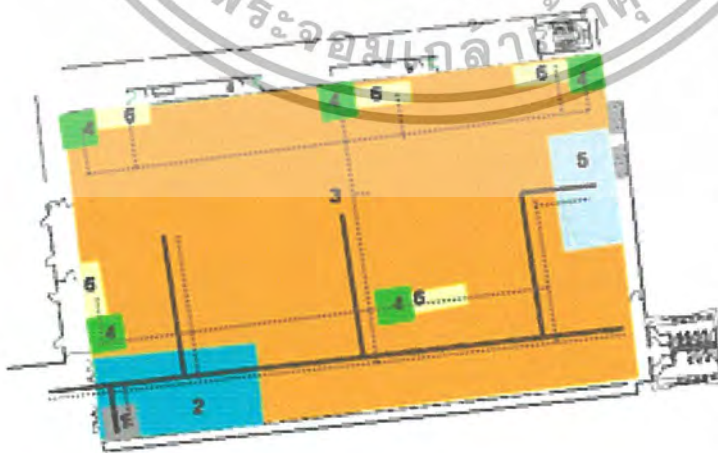


- 1. เคาร์เตอร์ บาร์
- 2. พื้นที่ส่วนที่นั่ง
- 3. พื้นที่บุฟเฟ่
- 4. ส่วนบริการ

ภาพที่ 4.37 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วน คอฟฟี่ช็อป ( Coffee shop )

..... ผู้ให้บริการ  
 ————— ผู้รับบริการ

### 4. ห้องจัดเลี้ยง ( ball room )



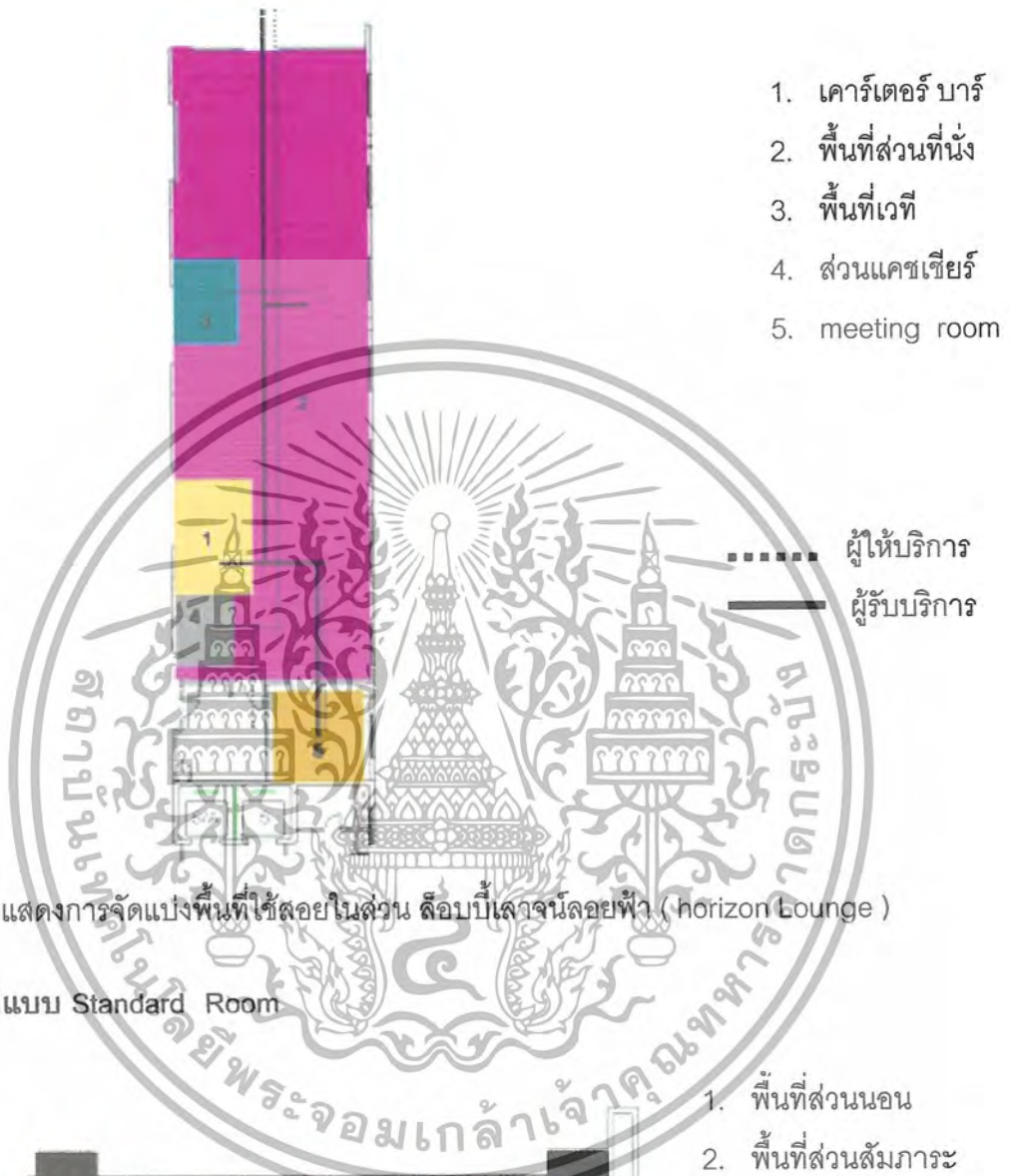
- 1. พื้นที่ส่วนดนตรี
- 2. พื้นที่ส่วนพักผ่อน
- 3. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร
- 4. พื้นที่บริการ
- 5. เวที
- 6. โต๊ะวางอาหาร

..... ผู้ให้บริการ  
 ————— ผู้รับบริการ

ภาพที่ 4.38 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วน ห้องจัดเลี้ยง ( ball room )

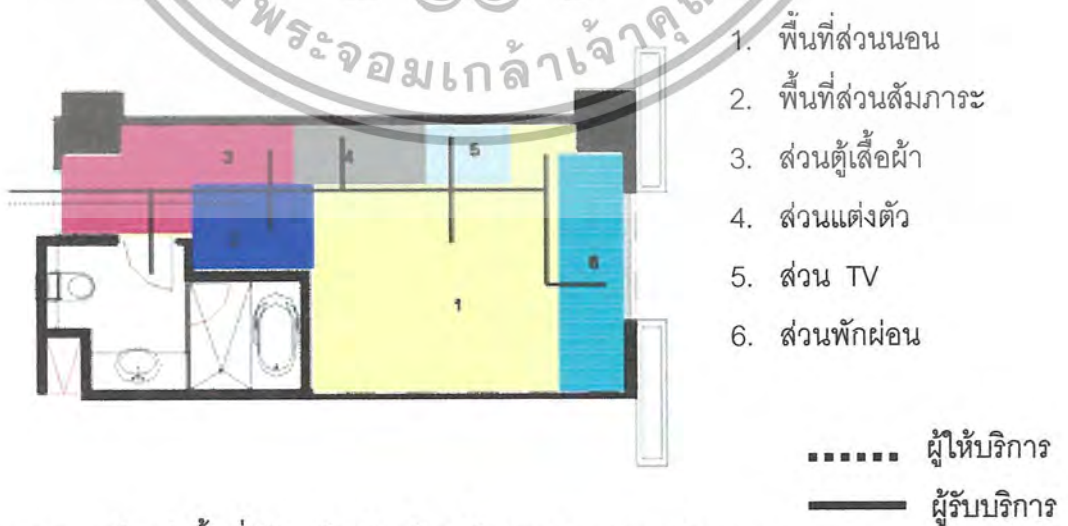
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5. ล็อบบี้เลาจน์ลอยฟ้า ( horizon Lounge )



ภาพที่ 4.39 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วน ล็อบบี้เลาจน์ลอยฟ้า ( horizon Lounge )

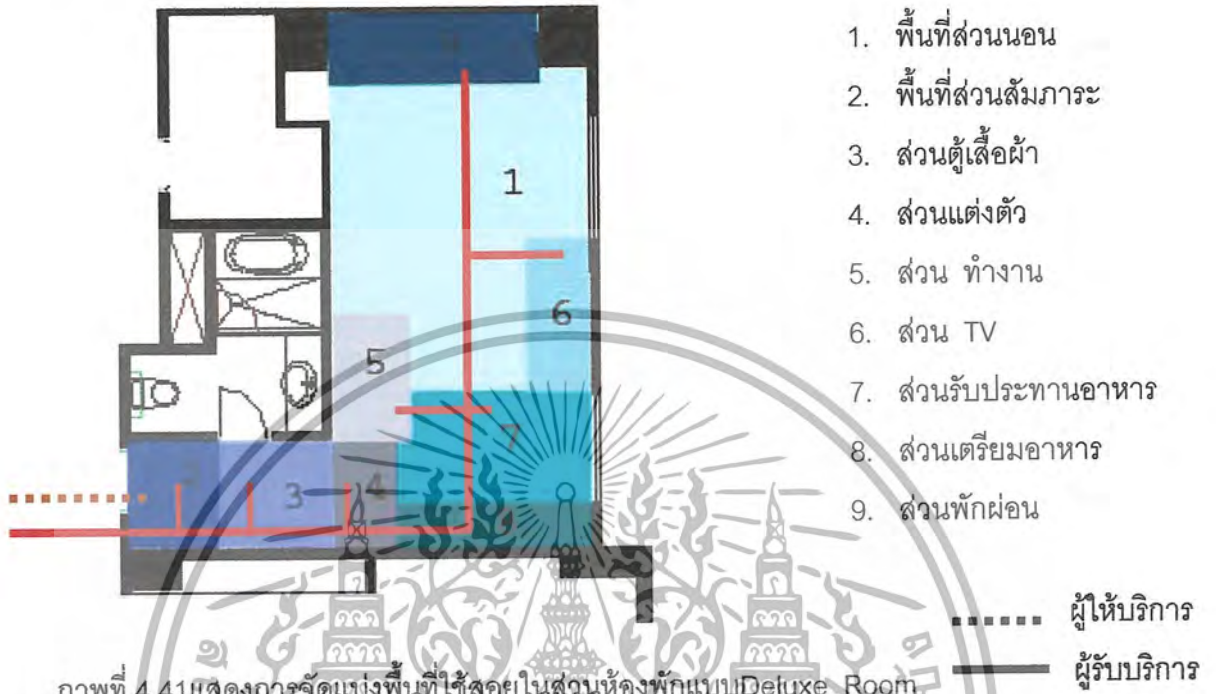
### 6. ห้องพักแบบ Standard Room



ภาพที่ 4.40 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพักแบบ Standard Room

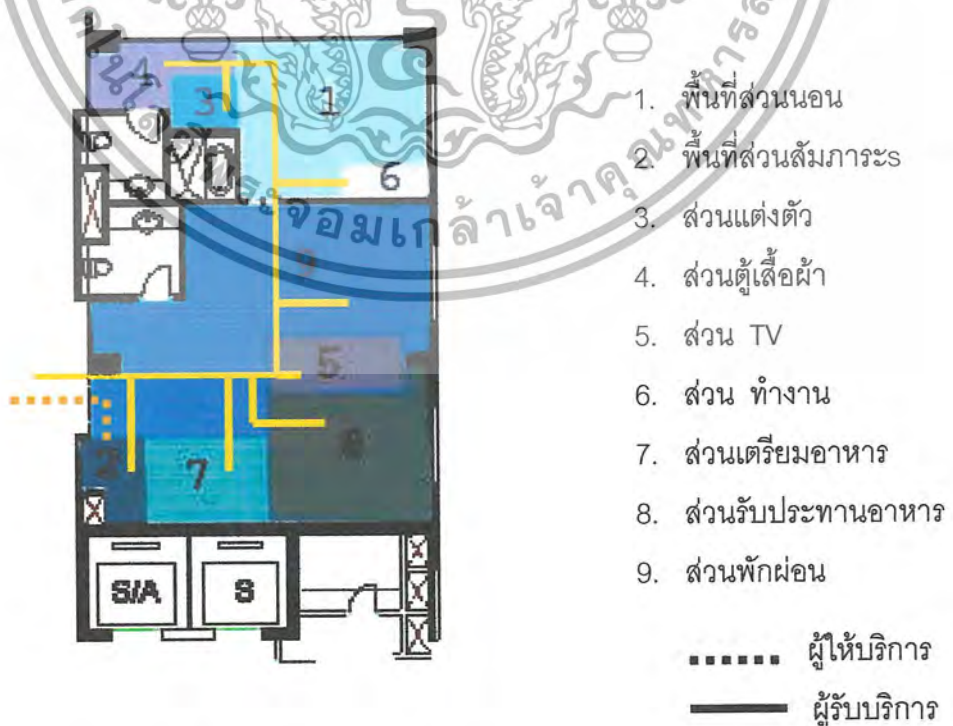
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 7. ส่วนห้องพัก Deluxe Room



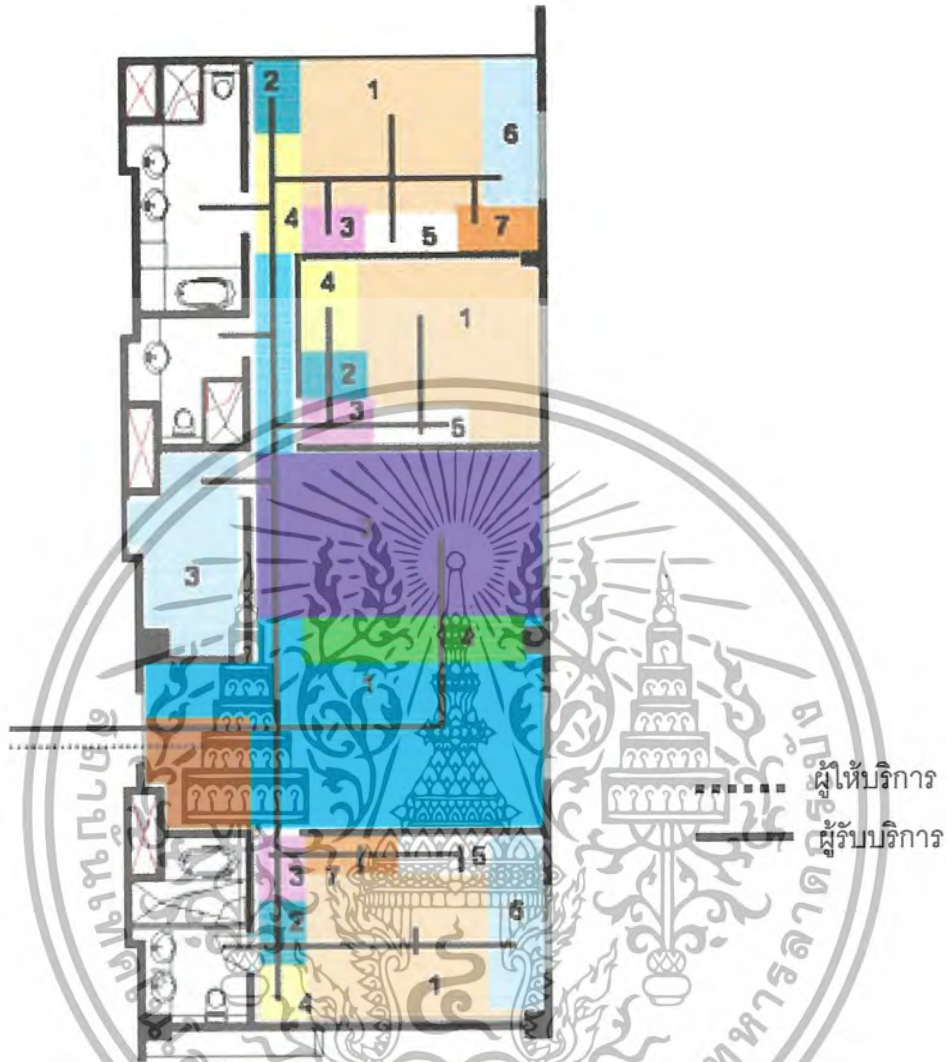
ภาพที่ 4.41 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพักแบบ Deluxe Room

## 8. ส่วนห้องพัก 3 bay suite Room



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบุคลากรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ภาพที่ 4.42 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพักแบบ 3 bay suite Room  
 ไม่วากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 9.ห้องพัก presidential suite Room



ภาพที่ 4.43 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพักแบบ presidential suite Room

1

## 1. ห้องนอนใหญ่

1. พื้นที่ส่วนนอน
2. ส่วนแต่งตัว
3. พื้นที่ส่วนสัมผัสภาวะ
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า
5. ส่วน TV
6. ส่วนพักผ่อน

2

## 2. ห้องนอนเล็ก

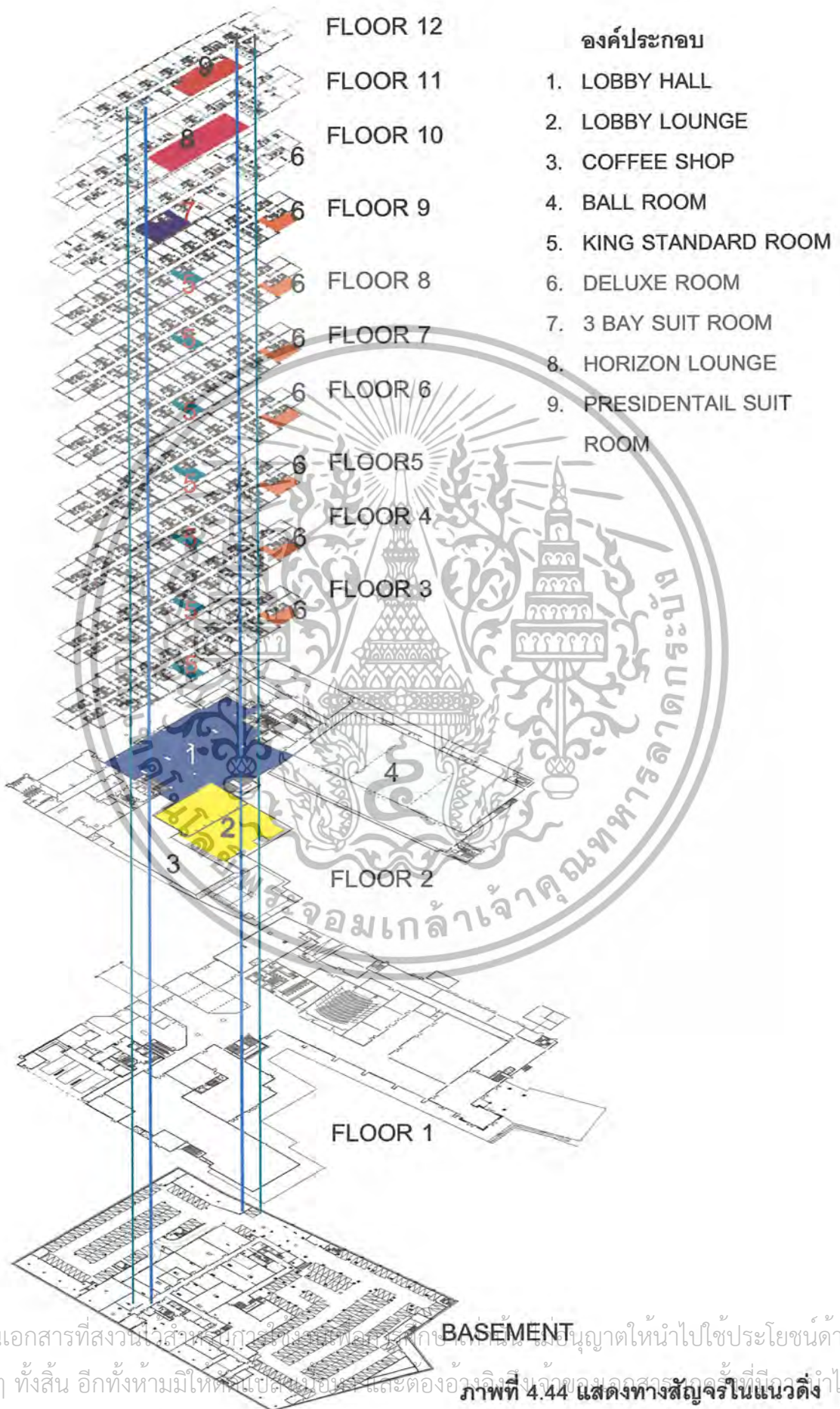
1. พื้นที่ส่วนนอน
2. ส่วนแต่งตัว
3. พื้นที่ส่วนสัมผัสภาวะ
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า
5. ส่วน TV

3

## 3. พื้นที่ส่วนรวม

1. ส่วนพักผ่อน
2. ส่วนรับประทานอาหาร
3. ส่วนเตรียมอาหาร
4. ส่วน TV
5. พื้นที่ส่วนสัมผัสภาวะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



#### 4.8 การวิเคราะห์ศิลปวัฒนธรรม และสถาปัตยกรรมพื้นถิ่นเพื่อการออกแบบ

โครงการโรงแรมคาราเทวี เชียงใหม่ อยู่ทางภาคเหนือตอนบนซึ่งเป็นแหล่งกำเนิด และเริ่มต้นของศิลปะล้านนา การออกแบบอาคารก็ใช้ศิลปะแบบล้านนา แบบไต หรือไทใหญ่ การศึกษา ศิลปะแบบล้านนาเพื่อการออกแบบ

เชียงใหม่เป็นเมืองใหญ่ที่มีอายุยาวนาน ตั้งแต่ก่อตั้งราชวงศ์มังรายจวบจนทุกวันนี้มีอายุ กว่า 700 ปีมาแล้ว อีกทั้งยังเป็นชุมชนการค้ามีการแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมกับชุมชนต่าง ๆ ทำให้เชียงใหม่มีเอกลักษณ์เป็นของตนเองในหลาย ๆ ด้าน

##### 1. ทางด้านสถาปัตยกรรม

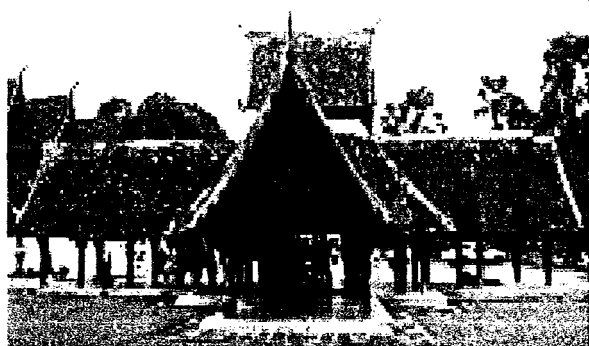
ตั้งแต่โบราณมาแล้วที่เชียงใหม่รับเอารูปแบบการสร้างบ้านแปงเมืองมาจากหลายท้องถิ่น สังเกตได้จากการก่อสร้างวัดวาอาราม โบสถ์ วิหารต่าง ๆ ซึ่งมีอิทธิพลจากละโว้ พม่า ไทยใหญ่ ผสมกลมกลืนกันจนเป็นรูปแบบพิเศษของล้านนา ซึ่งมีทั้งงานไม้ งานปูนปั้นประดับกระจก โดยเฉพาะเครื่องไม้ เนื่องจากเชียงใหม่มีป่าไม้จำนวนมาก จึงเกิดการฝึกปรี้อฝีมือในการทำงานไม้ขึ้นอย่างดี

##### 1.1 ลักษณะโครงสร้างสถาปัตยกรรมอาคารศาสนา

###### พระวิหาร



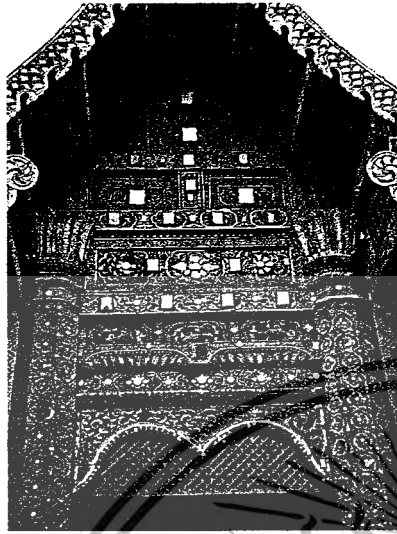
ภาพที่ 4.45 ลักษณะ วิหารแบบล้านนา วัดต้นแก้ว จ. เชียงใหม่แสดงถึงความประณีตในการสร้างพระวิหารเครื่องไม้ ทรวดทรงพื้นเมือง สมัยในการสร้าง พ.ศ. 2401



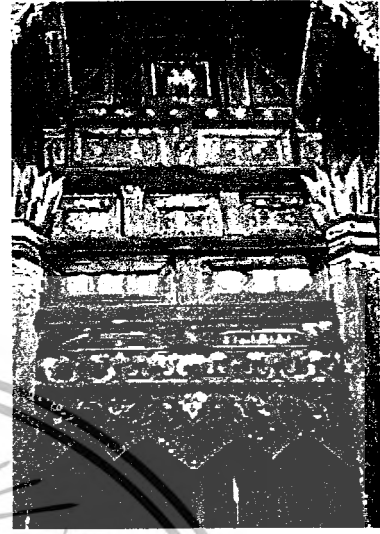
ภาพที่ 4.46

ศาลาจัตุรมุขด้านหน้าพระวิหาร วัดต้นแก้ว มีความเป็นเอกลักษณ์พื้นเมืองล้านนา

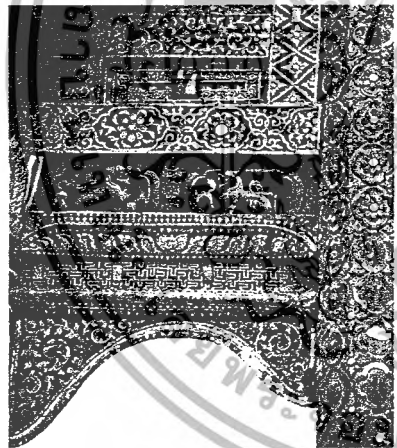
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.47 ลักษณะด้านหน้าวิหาร  
ประดับกระจก ด้านหน้าวิหารวัด  
ปราสาท ศิลปพุทธศตวรรษที่ 21.



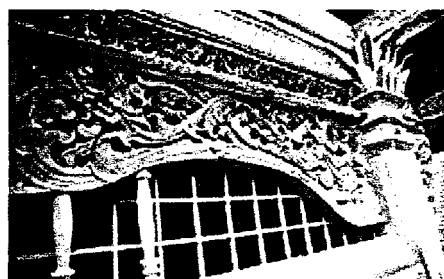
ภาพที่ 4.48 ลักษณะการตกแต่ง  
ประดับกระจก ด้านหน้าวิหารวัดต้น  
แก้ว ศิลปแบบพื้นเมืองล้านนา



ภาพที่ 4.49 โถงคิ้วไม้แกะสลัก รูป  
สัตว์หิมพาน



ภาพที่ 4.50 หางหงส์ ไม้แกะสลัก  
ด้านหน้า มกรคายนาค ประตุดัง  
มกร กำลังเลื่อนไหลบนก่อนเมฆ วัด  
ต้นแก้ว



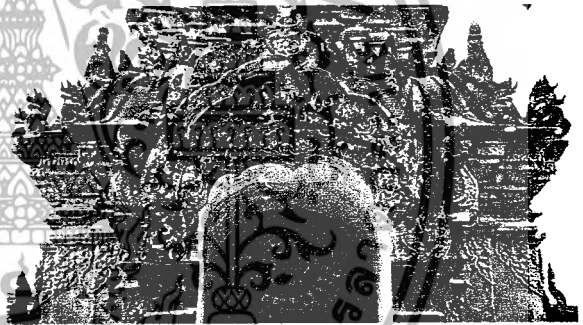
ภาพที่ 4.51 โถงคิ้วแกะสลักลายเค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ **ลิขสิทธิ์** ของ **วัดต้นแก้ว** วิทยาลัยสงฆ์พุทธชินราช เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.52 ลักษณะของ คันทวย  
นาคัทณฑ์

ภาพที่ 4.53 ลักษณะของคันทวย



ภาพที่ 4.54 ลักษณะต่างๆ ของซุ้มประตูโขง

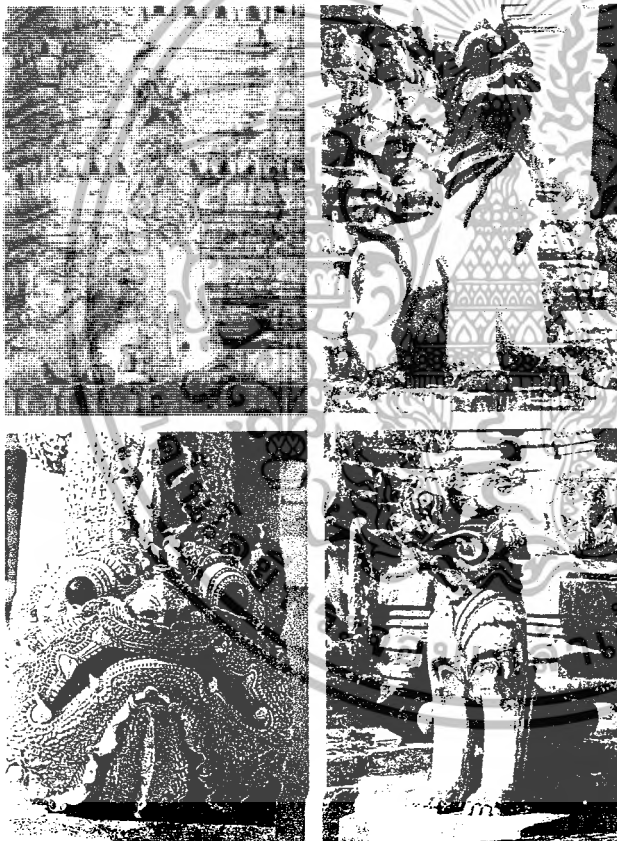
เอกสารนี้เป็นเอกสารเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.55 ลักษณะทางขึ้นบันได  
วิหาร



ภาพที่ 4.56 ลักษณะตัวสิงห์



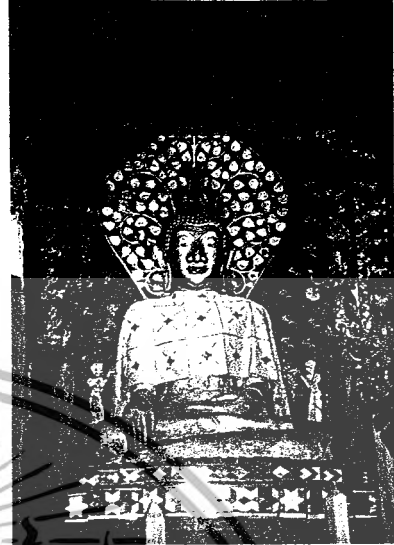
ภาพที่ 4.57 ลักษณะของตัวสิงห์ลักษณะต่างๆ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.58 ลักษณะภายในวิหาร  
หลวง วัดพระธาตุลำปางหลวง

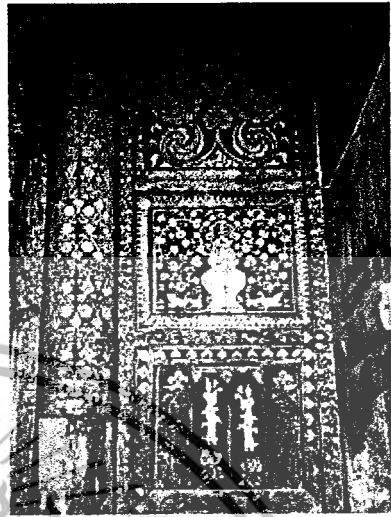


ภาพที่ 4.59 ลักษณะพระประธาน

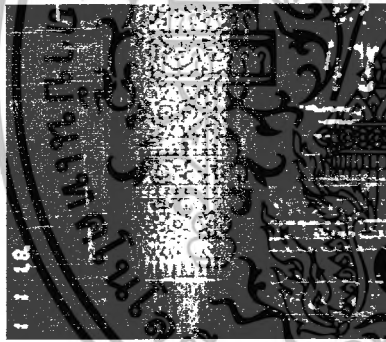


ภาพที่ 4.60 ลักษณะ space  
ภายในวิหารแบบล้านนา

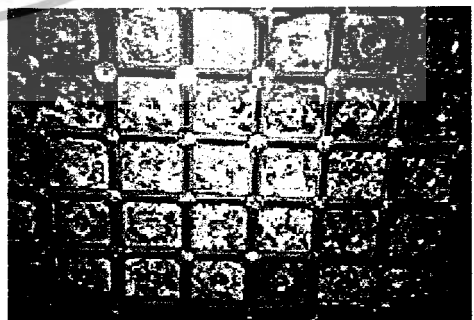
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.61 ลักษณะลวดลายตาม  
ฝาผนัง



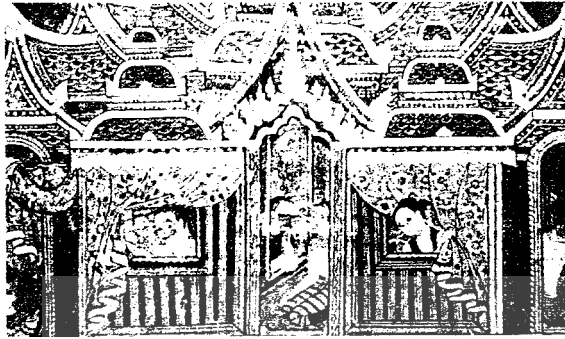
ภาพที่ 4.62 ลักษณะของลวดลาย  
เสาและซุ้มไม้ต่างใหม่



ภาพที่ 4.64 ลักษณะดาวเพดาน

ภาพที่ 4.63 ลักษณะธรรมชาติแบบ  
ล้านนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.65 ภาพเขียนสีผาผนังวิหาร วัดพระสิงห์ วิหารลายคำ เรืองราว สังทอง แสดงวิถีชีวิตชาว  
ล้านนาสมัยเดิม



ภาพที่ 4.66 ลักษณะการแต่งกายชาวบ้านไทยวน หรือล้านนา

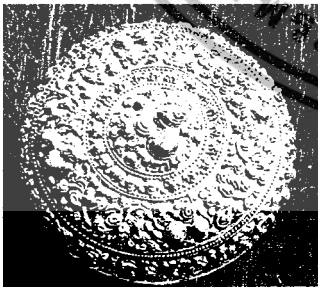
ภาพที่ 4.67 แบบชนเผ่าลัวะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

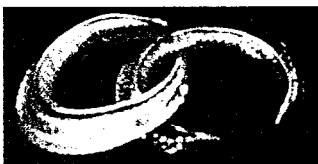
## 1.2 ศิลปหัตถกรรม

ของเชียงใหม่ก็โดดเด่นอย่างมาก เนื่องจากมีชนเชื้อชาติต่าง ๆ เข้ามาอยู่ในพื้นที่ และมักมีช่างฝีมืออยู่ด้วยจำนวนมาก รวมทั้งด้วยความเป็นศูนย์กลางทางเศรษฐกิจของล้านนา จึงมีช่างเครื่องเงินจากวิวาลัยในรัฐฉานอพยพมาตั้งรกราก (สมัยก่อนการค้าขายจะใช้ดลหะ “เงิน” เป็นตัวกลางในการแลกเปลี่ยนซื้อขายสินค้า) และสร้างสรรค์เครื่องเงินอันเป็นเอกลักษณ์ด้วยการผสมผสานลวดลายทั้งแบบเชียงใหม่ ลายเมือง ลายดอกฝ้าย หรือพวกทรงมาน ลายมาน ที่งดงามแปลกตาขึ้น นอกจากนี้ยังมีชาวไทยเงินซึ่งมาจากเชียงตุง นำเครื่องเงินเข้ามาจนกลายเป็นส่วนหนึ่งในชีวิตประจำวันของชาวเชียงใหม่ งานหัตถกรรมอื่น ๆ เช่น การทอผ้า ทั้งผ้าฝ้ายและผ้าไหม ได้พัฒนารูปแบบเป็นของตนเอง อย่างผ้าขึ้นตีนจกแม่แจ่ม หรือ “ผ้าฝ้ายตอมือ” ที่ทอใช้เป็นเครื่องนุ่งห่มในทุกพื้นที่ งานจักสานเครื่องใช้ไม้สอยจากไม้ไผ่ก็มีจำนวนมาก เพื่อใช้บรรจุมลิตผลทางการเกษตร อีกทั้งใช้ในชีวิตประจำวัน เนื่องจากมีป่าไผ่มาก ซึ่งไผ่ทางภาคเหนือมีชนิดที่มีลำต้นอวบใหญ่ เนื้อหนาใช้ประโยชน์ได้มาก การทำกระดาษสาเพื่อนำไปทำร่ม รวมถึงการที่มี “ดิน” ดีสามารถนำมาใช้ทำเครื่องปั้นดินเผาได้หลากหลายรูปแบบ

งานแกะสลักไม้ก็เป็นงานที่ “สลา” หรือช่างชาวเชียงใหม่เชี่ยวชาญ แม้แต่เด็ก ๆ ก็สามารถแกะสลักไม้ได้ และด้วยศรัทธาต่อศาสนาอย่างแรงกล้า ถึงระดับวิหาร ศาลา โบสถ์ จึงเป็นของที่ทำขึ้นอย่างดีที่สุด งามที่สุด ซึ่งยังพบเห็นได้ทั่วไปในทุกอำเภอ



ภาพที่ 4.68 เครื่องเงินที่ใช้ใน พิธี และการแสดงต่าง ๆ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.69 ลวดลายการทอผ้า แบบผ้าสันตีนจก หรือ ผ้าฝ้ายต่อมือ ลักษณะลวดลายมีความ  
ปราณีต



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### สรุปแนวความคิดในการออกแบบ

#### 5.1 สรุปเพื่อการออกแบบ

##### 5.1.1 ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย

เนื่องจาก โครงการ โรงแรมแซงกรีล่า จังหวัดเชียงใหม่ เน้นรูปแบบการใช้สอย และการบริการเพื่อการพักผ่อนเป็นสิ่งสำคัญ ลูกค้าที่เข้ามา ใช้สอยจึงเป็นกลุ่มที่ต้องการพักผ่อน และทำทางด้านธุรกิจ โดยเฉพาะ

ดังนั้น ภาพลักษณ์ และบรรยากาศ ที่จะนำเสนอ ควรนำเสนอในด้านที่ก่อให้เกิดความผ่อนคลาย สบายใจและประทับใจ ตัดขาดจากความวุ่นวายภายนอกและเน้นความ อบอุ่น

##### 5.1.2 ความต้องการด้านลักษณะที่ตั้งของโครงการ

โครงการ โรงแรมแซงกรีล่า จังหวัดเชียงใหม่ มีความโดดเด่นตรงที่ที่ตั้งติดกับย่านธุรกิจภายในตัวเมืองของจังหวัดเชียงใหม่ สามารถสัมผัสกับบรรยากาศ และมุมมองของตัวเมืองเชียงใหม่และบรรยากาศรอบนอกได้อย่างเต็มที่ สามารถบ่งบอกภาพลักษณ์ของความเป็นไทย ที่ตั้งอยู่บริเวณศูนย์กลางของอาณาจักรล้านนา ตอบสนองกับการส่งเสริมการท่องเที่ยวไทยได้เป็นอย่างดี

ดังนั้น ภาพลักษณ์และบรรยากาศที่จะนำเสนอ สามารถสื่อถึงความเป็นไทยล้านนา และเชื่อมโยงกับสภาพแวดล้อมภายนอกได้

##### 5.1.3 ความต้องการด้านลักษณะอาคาร

โครงการ โรงแรมแซงกรีล่า จังหวัดเชียงใหม่ มีรูปแบบอาคารแบบไทยประยุกต์ มีอาคารเดี่ยว อาคาร ทอดตัวยาว เป็นลักษณะอาคารไทยล้านนาประยุกต์ สูง 12 ชั้น เป็นอาคารทอดยาวตามความยาวของถนน

ดังนั้น ภาพลักษณ์ และบรรยากาศที่ควรจะนำเสนอเพื่อความต้องการด้านนี้ จึงควรเป็นรูปแบบไทยล้านนาร่วมสมัย ที่สอดคล้องกับภายในอาคารสภาพแวดล้อมภายนอกได้เป็นอย่างดี

#### 5.2 แนวความคิดในการออกแบบ

โครงการ โรงแรมแซงกรีล่า จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งตั้งอยู่ในตัวเมือง อยู่ในย่านธุรกิจในจังหวัดเชียงใหม่

ดังนั้น การออกแบบจึงตอบสนองและสอดคล้องโครงการ โดยนำเสนอถึงภาพลักษณ์ไทยล้านนา ผสมผสานกับประโยชน์ใช้สอยของโครงการภายใต้ที่ว่า “ แคนแห่งดินธาร ศูนย์กลางแห่งอาณาจักร

และศิลปวัฒนธรรมล้านนา” ซึ่งมีแนวการตกแต่ง ( Contemporary Lanna Style ) ที่มีลักษณะเป็นแนว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้เห็น ใบเขียวหรือเห็นหน้าการคำ  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผสมผสานไทยล้านนาและธรรมชาติที่มีความสมบูรณ์มีการเชื่อมโยงกันระหว่างสภาพแวดล้อมภายนอก และภายใน การนำเสนอเอกลักษณ์ ของท้องถิ่น (ไทย ล้านนา ) บริการและการออกแบบที่พร้อมอำนวยความสะดวกสบาย และให้มีความรู้สึก ผ่อนคลาย สอดคล้องกับความต้องการตั้งเป็นที่พักผ่อนของผู้มาเยือนในสถานที่แห่งความเป็นไทยล้านนา

### 5.3 สรุปแนวความคิดในการออกแบบและผลงาน

จากการศึกษาสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อม ตลอดจนประโยชน์ใช้สอยของโครงการ และความต้องการของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในจึงต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยและความเหมาะสมของแต่ละส่วนดังนี้



ภาพที่ 5.1 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.1 ส่วนโถงต้อนรับ ( LOBBY HALL )

#### ความต้องการในการบริการ

1. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า
2. ชุดรับแขกสำหรับนั่งพักคอย
3. โต๊ะบริการทัวร์
4. โต๊ะบริการกิจกรรมต่างๆ
5. โทรศัพทฺ์สาธารณะ

#### แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบในส่วนของ โถงต้อนรับ ที่ต้องการความเป็นเอกลักษณ์ และหน้าตาของ โรงแรม ต้องการความสะอาด สบาย และพื้นที่ที่ คล่องตัว ในการวางผัง แนวความคิด ในส่วนนี้จึงใช้เป็น “ ศูนย์กลางแห่งอาณาจักร ” ซึ่งหมายถึง ศูนย์กลางของอาณาจักรล้านนารวมทั้ง สถาปัตยกรรม วัฒนธรรม และธรรมชาติ ซึ่งเป็นเอกลักษณ์ที่ยิ่งใหญ่ของอาณาจักรล้านนารวมถึง เอกลักษณ์ของท้องถิ่นชาวล้านนาซึ่งให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ โครงการ

การออกแบบจึงมีการแทนค่า สิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับอาณาจักรล้านนาที่เป็นจุดเด่น ให้ ความรู้สึกที่สามารถสัมผัสกลิ่นอายของล้านนา ผ่อนคลายกับเป็นธรรมชาติ โดยมีกลิ่นอายของ เอกลักษณ์ ท้องถิ่น และร่วมสมัย

#### การจัดวางผัง

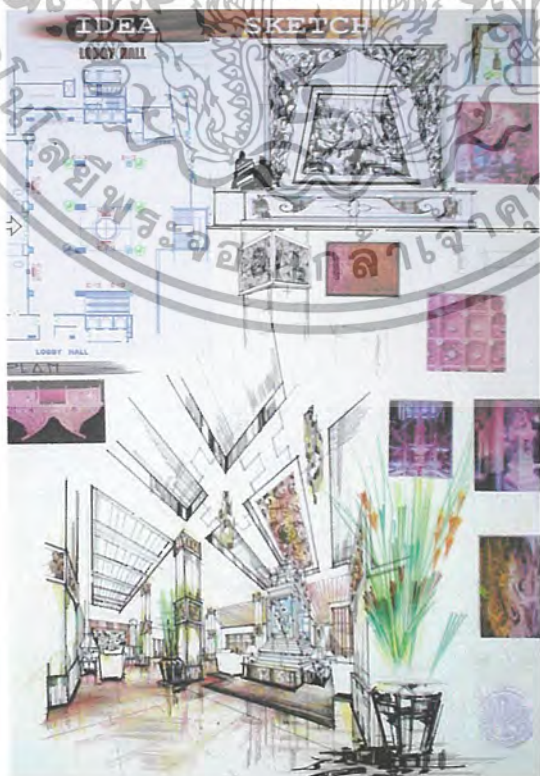
การจะเน้น ประโยชน์ใช้สอยเป็นหลักและทางสัญจรเพราะเนื่องจากลักษณะของตัว โครงการจะเป็นอาคารเดี่ยว พื้นที่ส่วน โถงต้อนรับจะเป็น จุดศูนย์กลางก่อนที่ผู้ใช้บริการจะแยกไปยัง ส่วนอื่นๆ จึงทำให้พื้นที่ส่วนนี้มีการจราจรที่คับคั่ง จึงเห็นการจัดที่โถง สามารถเดินได้รอบ มี ลักษณะโปร่งและเฟอร์นิเจอร์เป็นแบบลอยตัว สามารถเพิ่มหรือปรับเปลี่ยนรูปแบบได้ตามความ เหมาะสม



King Mongkut Institute Of Technology  
Ludovig Faculty Industrial  
Education Interior Architectural  
Design

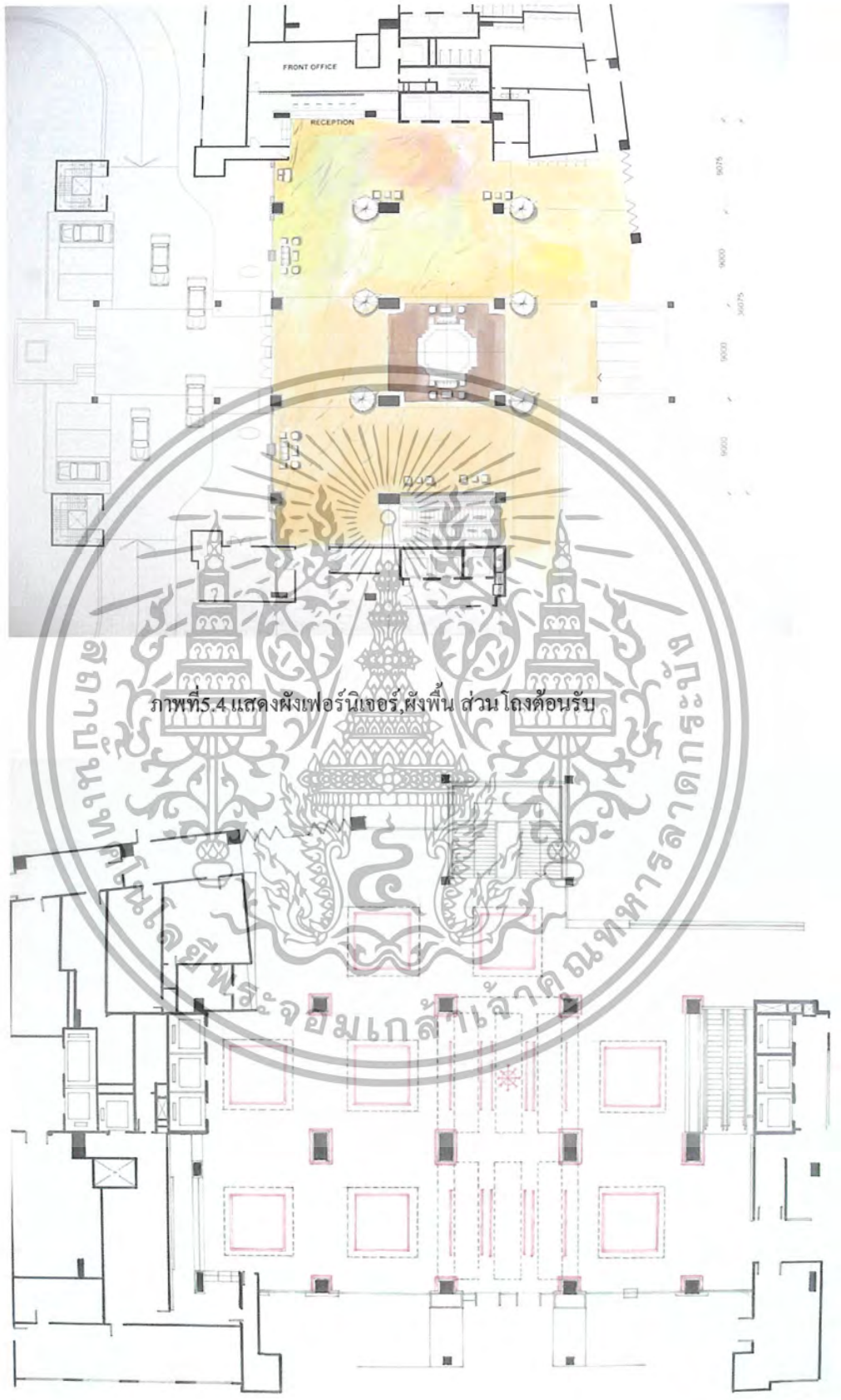
DESIGN BY MR. SURAPHAT PETCHARAT  
ID. 46436111

ภาพที่ 5.2 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วน LOBBY HALL



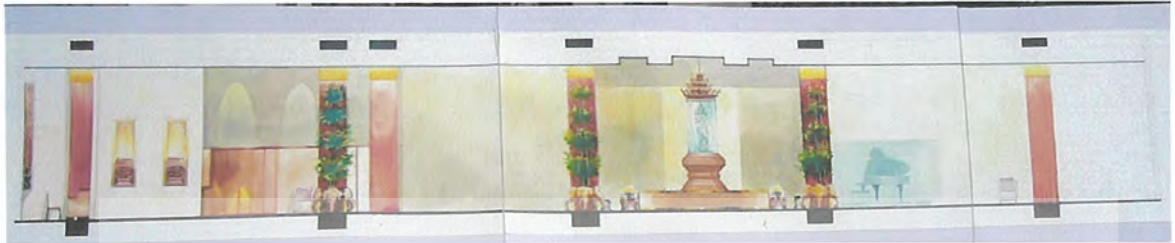
ภาพที่ 5.3 แสดงการสังเคราะห์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วน LOBBY HALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สร้างไว้สำหรับงานวิชาการที่เอกสารนี้ถูกส่งมอบให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.4 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ผังพื้นที่ ส่วน โถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้เฉพาะภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.6 แสดงรูปปั้น A ส่วน โถงต้อนรับ

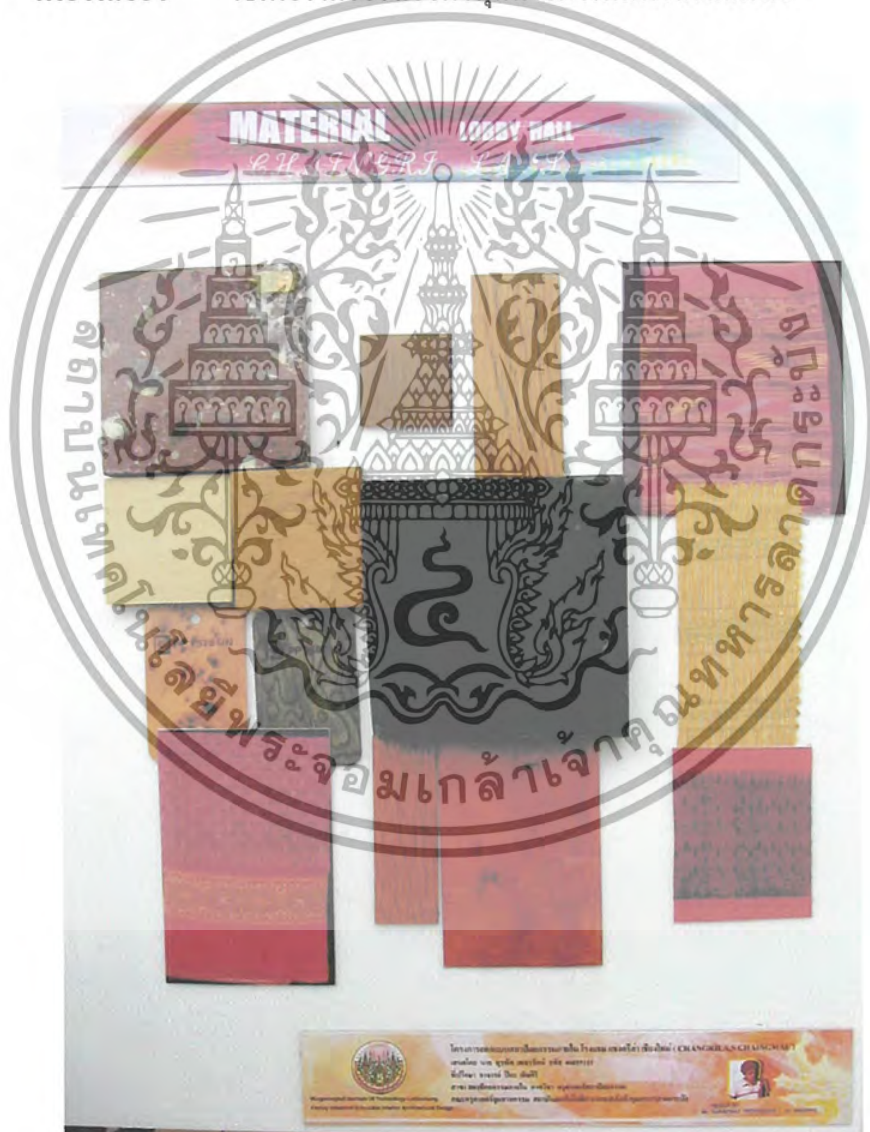


ภาพที่ 5.7 แสดงทัศนียภาพในส่วน โถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	หินอ่อนขนาด 0.60 x 0.40 ม.
ผนัง	ฉาบปูนเรียบทาสีขาวส่วนเสาและบริเวณเสาในส่วนของโถงต้อนรับ เป็นไม้แกะสลักลักษณะลวดลายของล้านนา ซ่อนไฟที่ฐานของเสา และด้านบนของเสา
เพดาน	ตีฝ้าลงมาจากพื้นชั้น 3 ลงมา 50 เซนติเมตร ตีฝ้าเพดานเป็นลายฉลุ ไม้ ต้นแบบของวัดคันเกวียน และวัดทางคง
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์ลอยตัวหุ้มด้วยผ้าไหมทางภาคเหนือ



ภาพที่ 5.8 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วน โถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.2 ส่วนล็อบบี้เฝ้าจับ ( LOBBY LOUNGE )

#### ความต้องการในการบริการ

1. ชุดที่นั่ง
2. เคาน์เตอร์บาร์

#### แนวความคิดในการออกแบบ

เนื่องจากในส่วนนี้เป็นส่วนที่ให้บริการ ด้านการพักผ่อน รื่นรมณ์ ให้แก่ผู้ที่เข้ามาใช้บริการ ให้เกิดความผ่อนคลาย ดังนั้น แนวความคิดหลักในส่วน Lobby Lounge คือ “ ศิลปวัฒนธรรม ธรรมชาติ ” การเชื่อมพื้นที่เข้ากับสภาพแวดล้อม ที่เป็นธรรมชาติกับลักษณะทางสถาปัตยกรรม ศิลปวัฒนธรรม โดยมีการออกแบบให้สอดคล้องกับลักษณะที่เป็นเอกลักษณ์ทางสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อม ในส่วนของโครงการ โดยมีการออกแบบให้มีลักษณะผ่อนคลาย เข้ากับธรรมชาติและเชื่อมโยงกันระหว่างภายนอกกับภายใน

#### การจัดวางผัง

การจัดวางผังมีการจัดวางที่นั่งอยู่โดยรอบ ทั้งแบบ 2 ที่และ 4 ที่ โดยแบ่งแยกเป็น 2 ส่วน ระหว่างภายนอกและภายในเน้นที่มุมมองของบรรยากาศภายนอก และมีส่วนเคาน์เตอร์บาร์และส่วนเปียโน บริเวณทางเข้า



King Mongkut Institute Of Technology DESIGN BY Mr. SURAPHAT PETCHARAT  
Ladkrabang Faculty Industrial  
Education Interior Architectural  
Design ID. 46035111

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.10 แสดงการตั้งเครื่องทึบในส่วนล็อบบี้ใต้ถุน

ภาพที่ 5.11 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ผังพื้น ส่วนล็อบบี้ใต้ถุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรรมการเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.12 แสดงผังระบบไฟฟ้าและไฟตกแต่ง ส่วนล็อบบี้และห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพที่ 5.14 แสดงรูปด้าน A-B ส่วนล็อบบี้และห้อง  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.15 แสดงทัศนียภาพ ภายในส่วนล็อบบี้โรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ปรากฏที่ 5.16 แสดงทัศนียภาพ ภายนอกส่วนล็อบบี้โรงแรม  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	หินอ่อน
ผนัง	ส่วนเคาน์เตอร์เป็นปูนทำสีขาว เชาะร่อง สลักกรูไม้สีเข้ม
เพดาน	โซว์ฝ้าเพดาน ลักษณะเป็นไม้กรุควาเพดานแบบวัดพระธาตุลำปางหลวง บริเวณส่วนของฝ้าเพดาน ซ่อนไฟทึบแสงไฟสีอ่อน
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์ลอยตัว เก้าอี้เป็น ไม้บุผ้าสีขาว กรูทับด้วยผ้าไหม



ภาพที่ 5.17 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนล็อบบี้เกาจน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.3 แนวความคิดในการออกแบบส่วนคอฟฟี่ช็อป

#### ความต้องการในการบริการ

1. ชุคที่นั่ง
2. เคา์เตอร์บาร์

#### แนวความคิดในการออกแบบ

ในการออกแบบส่วนนี้นั้นลักษณะพื้นที่ที่ต้องการความสะดวกสบายเป็นช่วงเวลาที่พักผ่อน พักรับประทานอาหาร เป็นการเติมพลังงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินชีวิต

ดังนั้นแนวความคิดในการออกแบบจึงเป็นการนำเสนอในแนวคิด“แดนแห่งต้นธาร ” โดยใช้ลักษณะที่โดดเด่นของธรรมชาติจากแดนแห่งต้นธารนำมาออกแบบให้สอดคล้องเข้ากับลักษณะสถาปัตยกรรมของไทยล้านนาโดยใช้สีส้มธรรมชาติที่สวยงามอันล้ำค่าผสมผสานกับสถาปัตยกรรมล้านนา การใช้สีส้มเป็นตัวกระตุ้นความรู้สึกในการรับประทานอาหาร มาพัฒนาให้เป็นงานออกแบบที่มีความร่วมสมัย

#### การจัดวางผัง

การจัดวางผังมีการจัดวางที่นั่งอยู่โดยรอบ แบ่งเป็น 2 ระดับ โดยเชื่อมโยงระหว่างสถาปัตยกรรมกับธรรมชาติ เน้นการใช้สอยเป็นหลัก เน้นที่มุมมองของบรรยากาศภายนอก และมีส่วนเคาน์เตอร์บาร์อยู่บริเวณด้านหน้า มีชุกที่นั่ง 2 ที่นั่ง 4 ที่นั่ง และ 6 ที่นั่ง

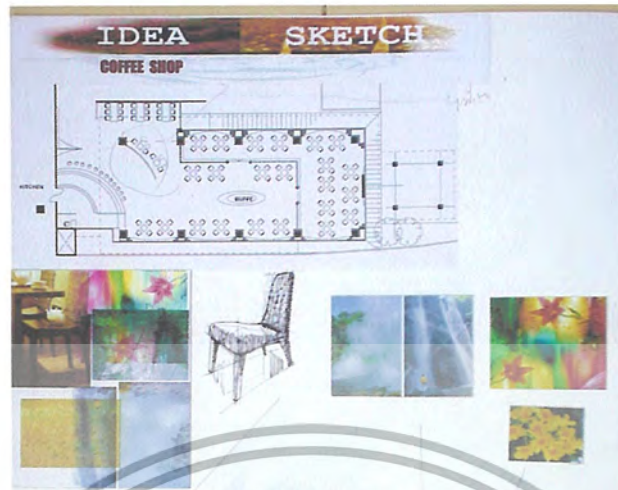


เมื่อสถาปนิกเข้ามาเป็นสมาชิกในบริษัทสถาปัตย์ และรับประทานอาหาร ได้เคยใช้วิธีการให้เด็กวาดรูปตามจินตนาการ ส่วน COFFEE SHOP นี้เป็นแนวความคิดในการออกแบบโดยการใช้สีธรรมชาติให้เข้ากับสถาปัตยกรรม โดยสีคือ “ สีส้มแห่งต้นธาร ” ลักษณะที่โดดเด่นของธรรมชาติจากแดนแห่งต้นธารนำมาออกแบบให้สอดคล้องกับลักษณะสถาปัตยกรรม โดยใช้สีส้มกระตุ้นความรู้สึกในการรับประทานอาหาร มาพัฒนาให้เป็นงานออกแบบที่มีความร่วมสมัย

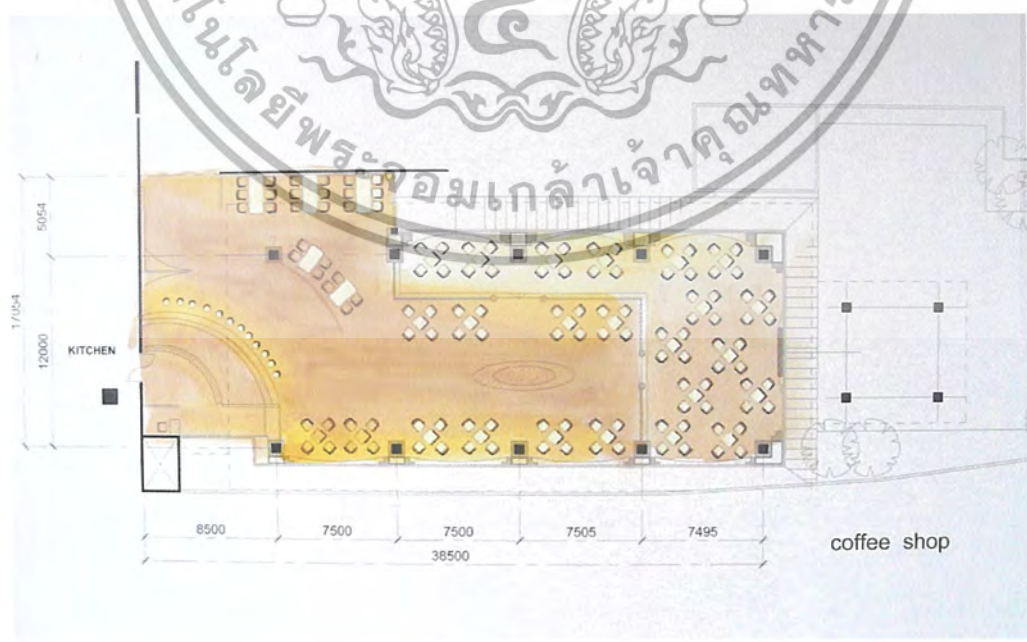


King Mongkut's Institute Of Technology DESIGN BY: Mr. SURAPHAT PETCHARAT  
Ladkrabang Faculty Industrial Education Interior Architectural Design ID. 46026111

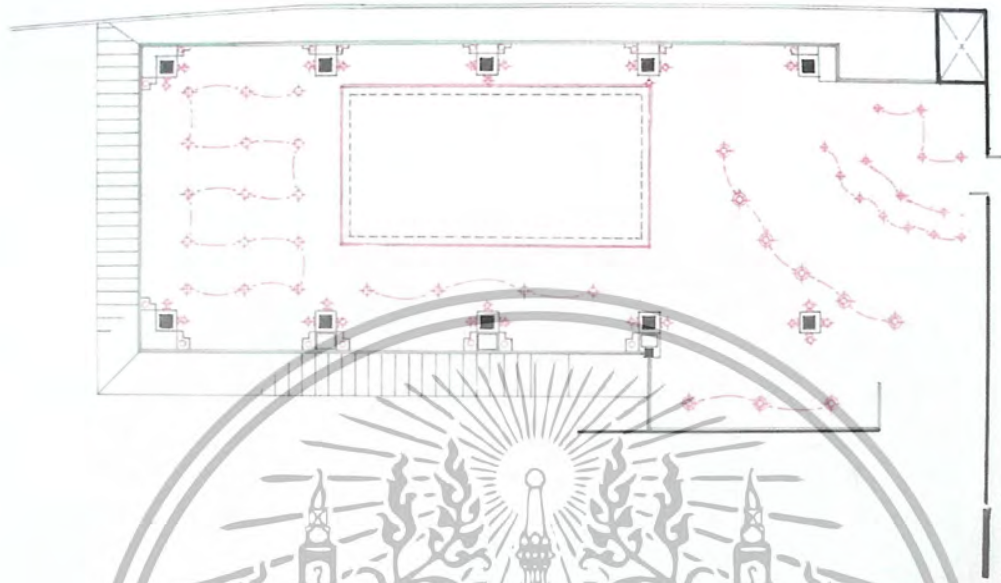
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ภาพที่ 5.18 แสดงแนวความคิดในส่วนคอฟฟี่ช็อป อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.19 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนคอฟฟี่ช็อป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกิจกรรมเชิงวิชาการเท่านั้น มิใช่ผูกขาดให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.21 แสดงผังระบบไฟฟ้าและไฟเพดาน ส่วนคอฟฟี่ช็อป

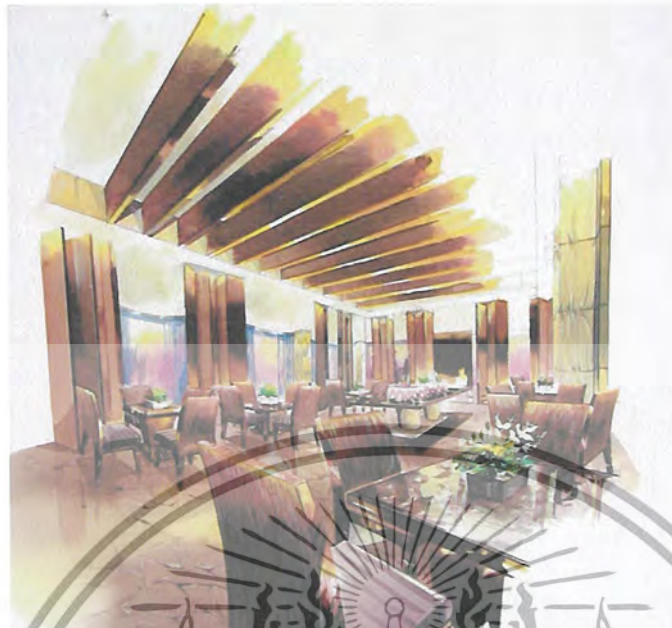


ภาพที่ 5.22 แสดงรูปด้าน A ส่วนคอฟฟี่ช็อป



ภาพที่ 5.23 แสดงรูปด้าน B ส่วนคอฟฟี่ช็อป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในงานที่อาคารดังกล่าวเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.24 แสดงทัศนียภาพ ส่วนคอฟฟี่ช็อป

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น

หินแกรนิต

ผนัง

ส่วนเคาน์เตอร์เป็นปูนทาสีขาว เซาะร่อง สลักกรูไม้ตีเข้ม

เพดาน

โชว์ฝ้าเพดาน ลักษณะเป็นไม้ครุแบบคานลักษณะสถาปัตยกรรม

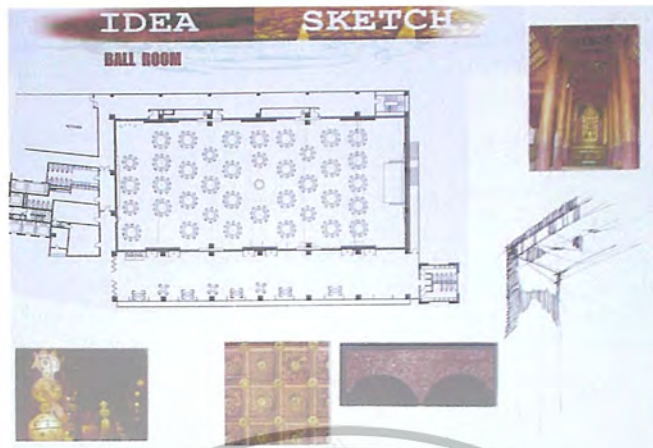
เฟอร์นิเจอร์

ใช้เฟอร์นิเจอร์ลอยตัว เก้าอี้เป็นไม้โต๊ะเป็นไม้ สีสรรษชาติ

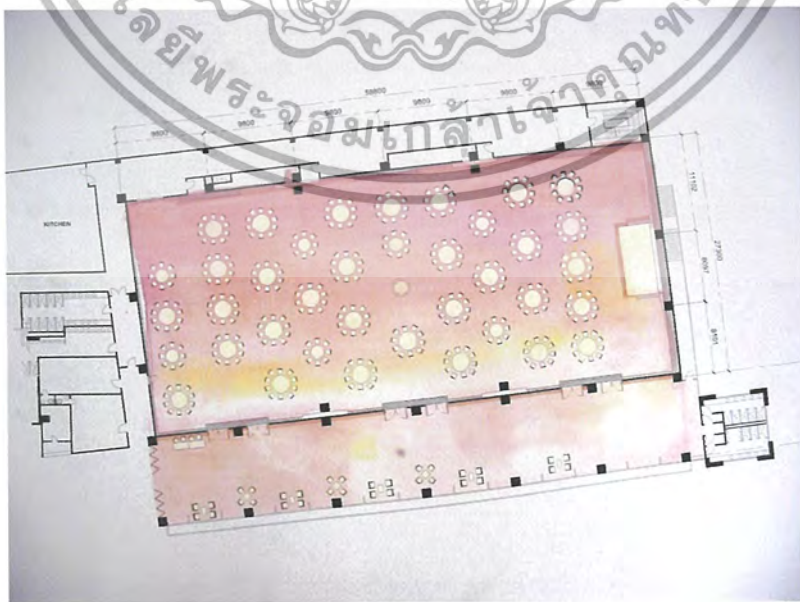


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานที่เอกสารศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงภาพที่ 5.25 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนคอฟฟี่ช็อป



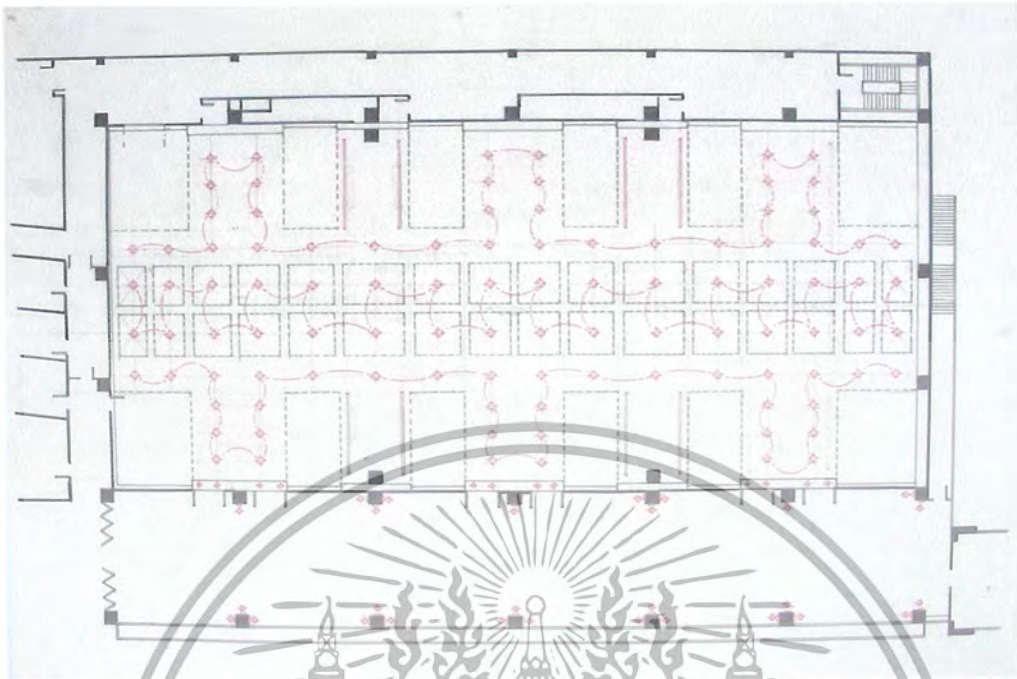


ภาพที่ 5.27 แสดงการตั้งเครื่องในส่วนห้องจัดเลี้ยง



ภาพที่ 5.28 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์พื้น ส่วนห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิใช่ให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.29 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ส่วนห้องจัดเลี้ยง

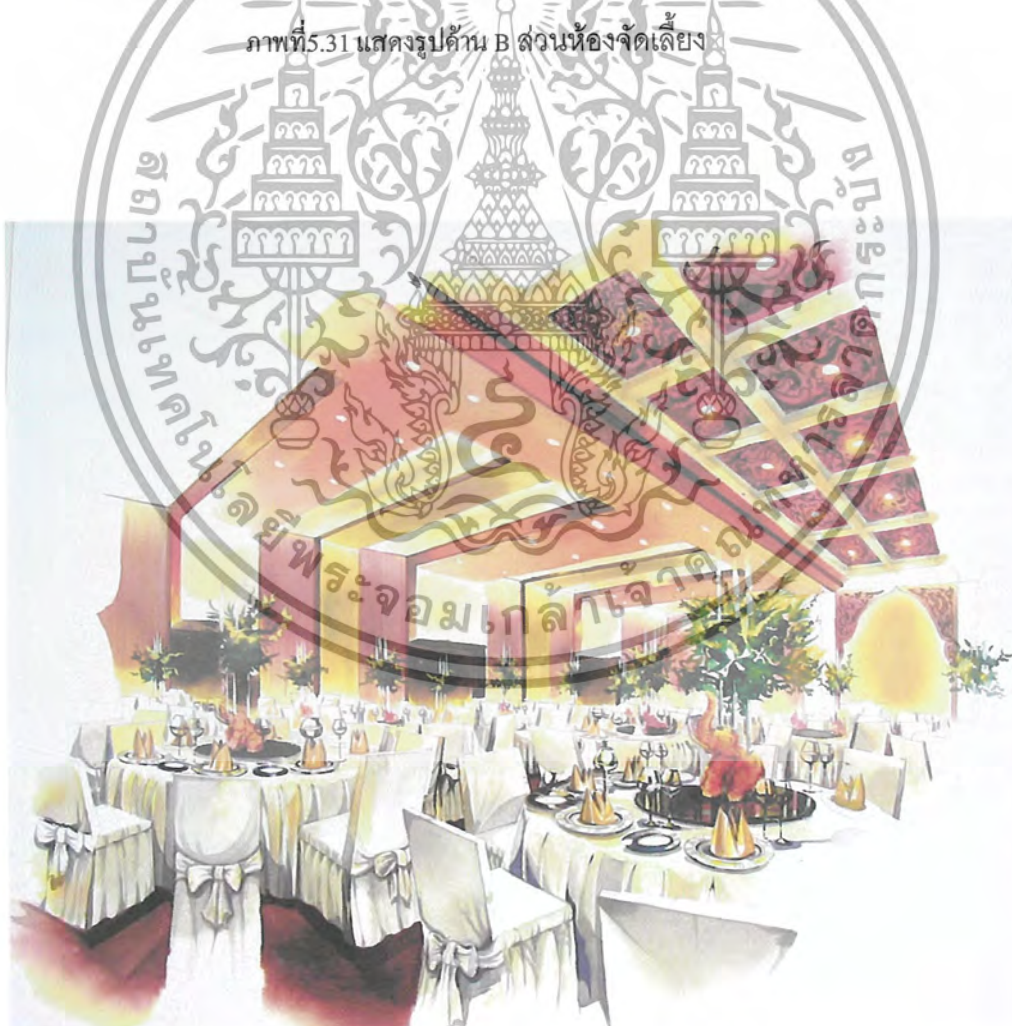


ภาพที่ 5.30 แสดงรูปด้าน A ส่วนห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.31 แสดงรูปด้าน B ส่วนห้องจัดเลี้ยง



ภาพที่ 5.32 แสดงทัศนียภาพ ส่วนห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	พรมสีตามแบบ
ผนัง	เป็นปูนทำสีขาว เซาะร่อง สลักกรุไม้สีเข้ม
เพดาน	โซ่วฝ้าเพดาน ลักษณะเป็นไม้กรุแบบดาวเพดานวัดคันเกวียน
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์ลอยตัว หุ้มด้วยผ้าสีขาว รวมถึงโต๊ะรับประทานอาหาร

ด้วย



ภาพที่ 5.33 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.5 แนวความคิดในการออกแบบส่วนเก้าอี้ผ่อนคลายฟ้า (Horizon Lounge)

#### ความต้องการในการบริการ

1. ชุดที่นั่ง
2. เคาเตอร์บาร์

#### แนวความคิดในการออกแบบ

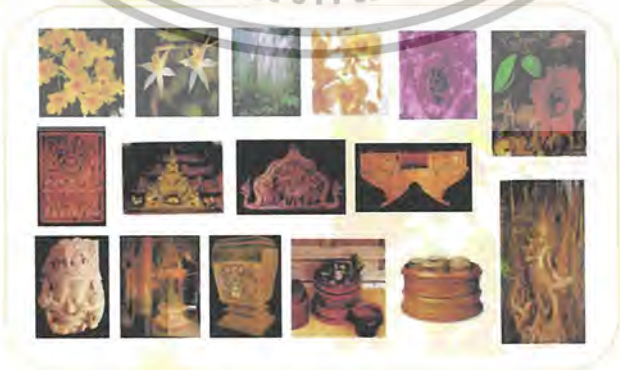
เนื่องจากในส่วนนี้เป็นส่วนให้บริการในด้านพักผ่อน รื่นรมย์ ให้แก่ผู้ให้บริการให้เกิดความผ่อนคลายและยังเป็นสถานที่ ที่อยู่ด้านชั้นบน ดังนั้นในความคิดหลักในส่วน (Horizon Lounge) “แดนแห่งต้นธารและศิลป์ล้านนา” คือการเชื่อมพื้นที่ระหว่างสภาพแวดล้อมที่เป็นธรรมชาติกับลักษณะทางสถาปัตยกรรม ซึ่งนำเอาลักษณะของบรรยากาศบนดอย บนที่สูง และผสมผสานศิลปะวัฒนธรรม โดยมีการออกแบบให้สอดคล้องกับประโยชน์ใช้สอยและเอกลักษณ์ทางสถาปัตยกรรมกับสภาพแวดล้อม

#### การจัดวางผัง

การจัดวางผังคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยหลักมีชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง จัดในลักษณะแนวยาวให้สอดคล้องกับลักษณะสถาปัตยกรรม



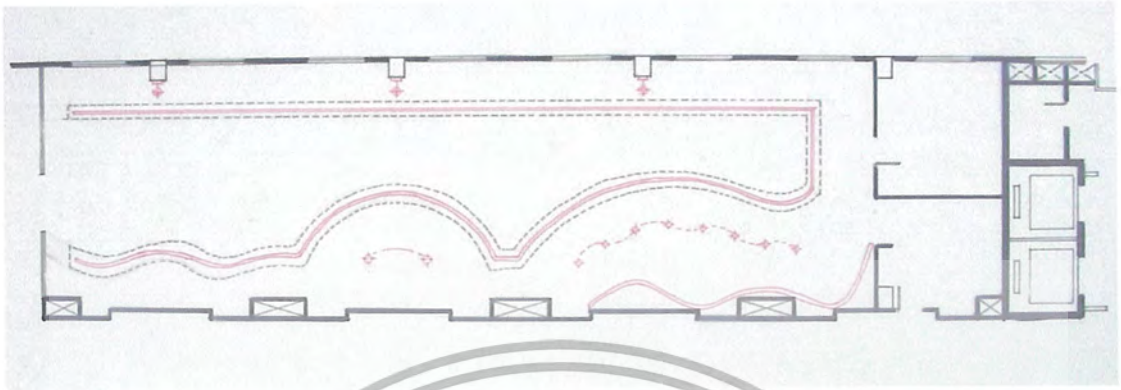
เนื่องจากในส่วนนี้เป็นส่วนให้บริการในแนวพักผ่อน รื่นรมย์ ให้แก่ผู้ให้บริการให้เกิดความผ่อนคลาย และยังเป็นสถานที่ ที่อยู่ด้านชั้นบน สูงชั้นที่ 11 ดังนั้นแนวความคิดหลักในส่วน (Horizon Lounge) คือการเชื่อมพื้นที่ระหว่างสภาพแวดล้อมที่เป็นธรรมชาติกับลักษณะทางสถาปัตยกรรม ซึ่งนำเอาลักษณะของบรรยากาศบนดอย บนที่สูง และผสมผสานศิลปะวัฒนธรรม โดยมีการออกแบบให้สอดคล้องกับลักษณะที่เป็นเอกลักษณ์ทางธรรมชาติร่วมกับสภาพแวดล้อม



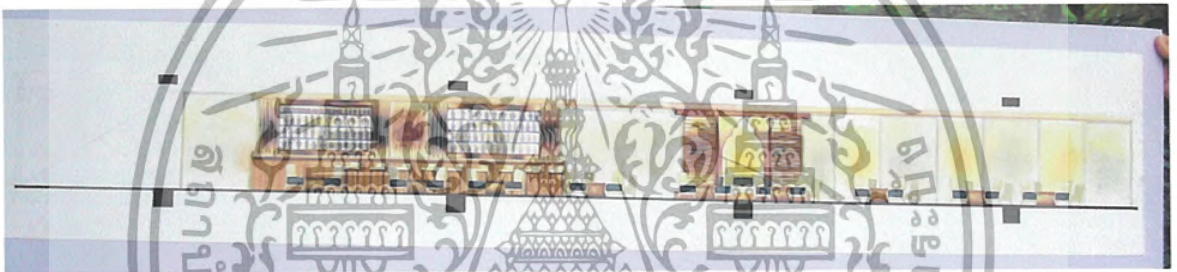
Kingmongkut Institute Of Technology DESIGN BY Mr. SURAPHAT PETCHARAT  
Ladkrabang Faculty Industrial Education Interior Architectural Design ID. 46035111

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ ภาพที่ 5.34 แสดงแนวความคิดในส่วนเก้าอี้ผ่อนคลายฟ้า





ภาพที่5.37 แสดงผังระบบไฟฟ้าและไฟเพดาน ส่วนเล่าจิ้นลอยฟ้า



ภาพที่5.38 แสดงรูปด้าน ส่วนเล่าจิ้นลอยฟ้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.40 แสดงทัศนียภาพ ส่วนล่างจันดอยฟ้าภายในห้องพิเศษ

**วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง**

- พื้น พรมสีตามธรรมชาติออกฟ้าเขียว
- ผนัง เป็นปูนทำสีขาว เสาะร่อง สลักกรูไม้สีเข้มและหินกรูที่เสา
- เพดาน โชว์ฝ้าเพดาน สีขาว
- เฟอร์นิเจอร์ ใช้เฟอร์นิเจอร์ลอยตัว หุ้มด้วยผ้าหุ้มผ้าสีน้ำเงิน โต๊ะกลางเป็นไม้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแบบลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.6 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ภาพที่ 5.41 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนแล้วจิ้นลอย  
ความต้องการในการบริการ มีห้องพักหลายระดับเพื่อรองรับผู้ที่เข้ามาใช้บริการดังนี้

- 1 Standard room
- 2. Deluxe room
- 3. 3 Bay Suite room
- 4. Presidentail suite room

แนวความคิดในการออกแบบ

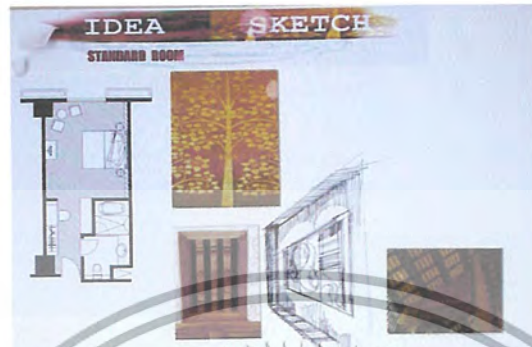
Standard room

เนื่องจากในส่วนนี้เป็นส่วนพักผ่อนของผู้ที่เข้ามาใช้บริการที่ต้องการความเป็นส่วนตัว ผ่อนคลาย และสัมผัสกับบรรยากาศ ที่เป็นแบบไทยล้านนาร่วมสมัย Contemporary lanna Style แนวความคิดหลักในส่วนนี้จึงนำเสนอสอดคล้องกับลักษณะทางสถาปัตยกรรมท้องถิ่น รวมถึงการจัดวางตามประ โยชน์ใช้สอยที่พร้อมอำนวยความสะดวกให้กับแขกที่เข้ามาพักอย่างเต็มที่

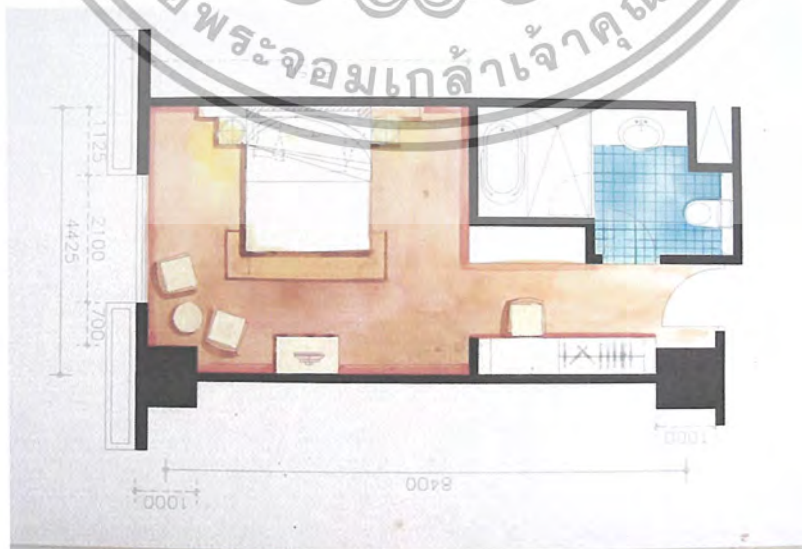


ภาพที่ 5.42 แสดงแนวความคิดในส่วนห้องพักแบบ (Standard room) room)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.43 แสดงการดึงเคราะห์ส่วนห้องพักแบบ (Standard room)



ภาพที่ 5.44 แสดงการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์และผังพื้นในส่วนห้องพักแบบ (Standard room)

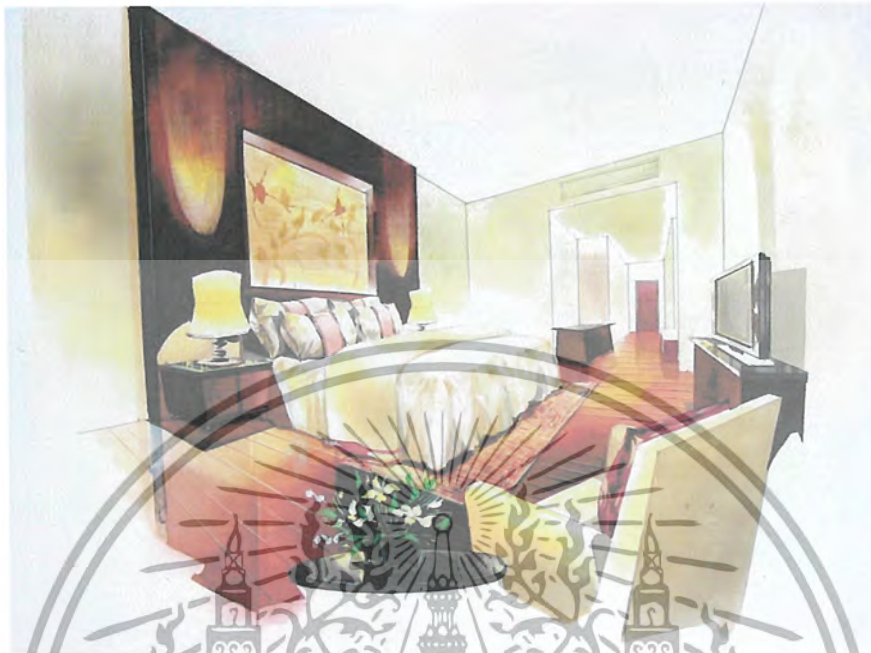
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5. 45 แสดงการจัดวางผังฟ้าเพดานและระบบไฟฟ้า ส่วนห้องพักแบบ (Standard room)

ภาพที่ 5. 46 แสดงรูปด้าน A-B ส่วนห้องพักแบบ (Standard room)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.47 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพักแบบ (Standard room)

**วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง**

- พื้น ไม้สักขนาดกว้าง 10 ซม. ยาว 100 ซม. ปู ตามยาว
- ผนัง ตีฉาบเปอร์ตีครีม ผนังด้านหัวเตียงเป็น ไม้สีน้ำตาลเข้มเจาะช่อง  
ตรงกลางหุ้มไฟสีครีม
- เพดาน ยิปซัมบอร์ดทำสีครีม ซึ่งทำให้รู้สึกสบายตา
- เฟอร์นิเจอร์ เฟอร์นิเจอร์ลอยตัวหุ้มด้วยผ้าสีครีม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.48 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องพักแบบ (Standard room)

**Deluxe room**

เนื่องจากในส่วนนี้เป็นส่วนพักผ่อนของผู้ที่เข้ามาใช้บริการ ที่ต้องการความเป็นส่วนตัวสัมผัสกับบรรยากาศต่างระดับจากห้องพักธรรมดาที่เป็นแบบไทยล้านนาร่วมสมัย แนวความคิดหลักในส่วนนี้ นำเสนอสอดคล้องกับสถาปัตยกรรมศิลป ธรรมชาติและวัสดุที่เป็นท้องถิ่นที่แบ่งระดับให้สูงกว่าห้องพักธรรมดา รวมถึงการจัดวางตามประโยชน์ใช้สอยที่พร้อมอำนวยความสะดวกให้กับแขกที่เข้ามาพักอย่างเต็มที่

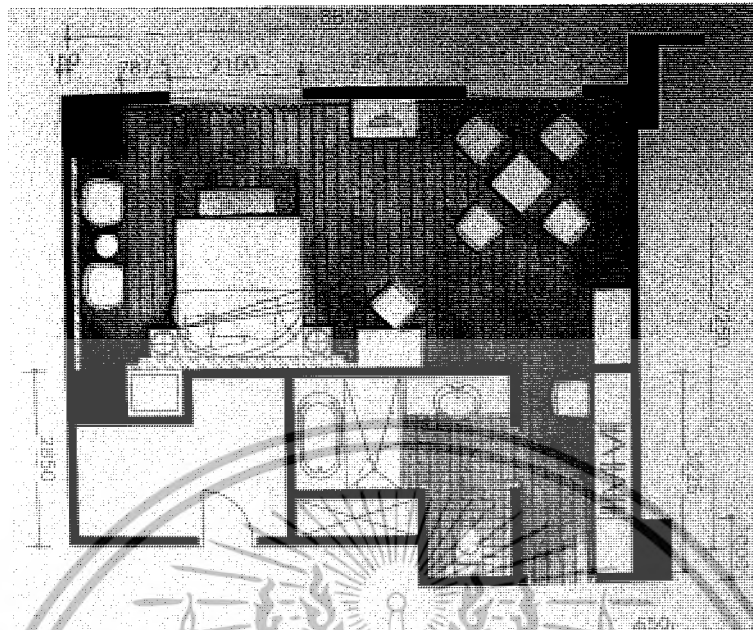


ภาพที่ 5.49 แสดงแนวความคิดในส่วนห้องพักแบบ (Deluxe room)

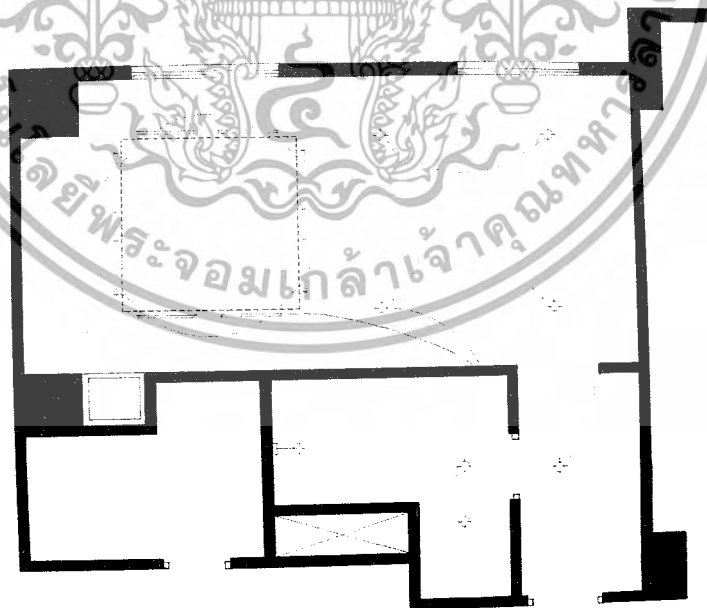


ภาพที่ 5.50 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนห้องพักแบบ (Deluxe room)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.51 แสดงการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์และผังพื้นในส่วนห้องพักแบบ (Deluxe room)

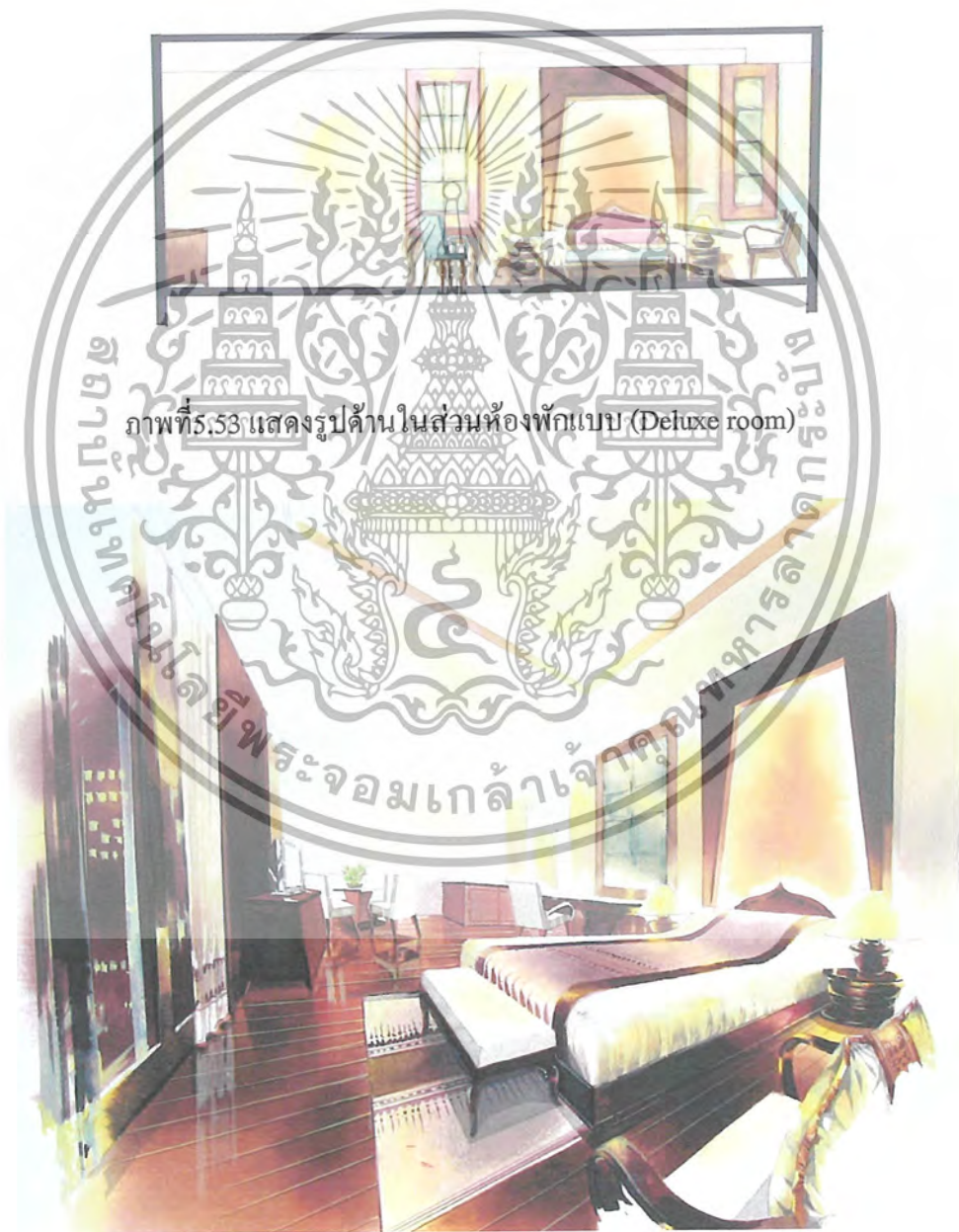


ภาพที่ 5.52 แสดงการจัดวางผังไฟฟ้าเพดานและระบบไฟฟ้าในส่วนห้องพักแบบ (Deluxe room)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.53 แสดงรูปด้านในส่วนห้องพักแบบ (Deluxe room)



ภาพที่ 5.54 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพักแบบ (Deluxe room)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของโรงเรียนราชภัฏบุรีรัมย์ ไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.54 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพักแบบ (Deluxe room)

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	ไม้สักขนาดกว้าง 10 ซม. ยาว 100 ซม. ปู ตามยาว
ผนัง	ติวอลเปเปอร์สีครีม ผนังด้านหัวเตียงเป็น ไม้สีน้ำตาลเข้มเจาะช่อง ตรงกลางหีบไฟสีครีม บางส่วนใช้เซรามิก
เพดาน	ยิปซัมบอร์ดทำสีครีม ซึ่งทำให้รู้สึกสบายตา
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ลอยตัวทำด้วยไม้



ภาพที่ 5.55 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องพักแบบ (Deluxe room)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3 Bay Suite room

เนื่องจากในส่วนนี้เป็นส่วนพักผ่อนของผู้ที่มาใช้บริการที่ต้องการความเป็นส่วนตัว เพราะเป็นห้องชุด ในระดับกลางจึงมีแนวความคิดที่อยากจะให้ได้สัมผัสกับบรรยากาศที่หรูหรามากยิ่งขึ้นให้สัมผัสวิถีชีวิต ชาวล้านนา ที่สงบท่ามกลางธรรมชาติที่เป็นส่วนตัวใช้งานศิลปหัตถกรรมของชาวล้านนามาประกอบการออกแบบ

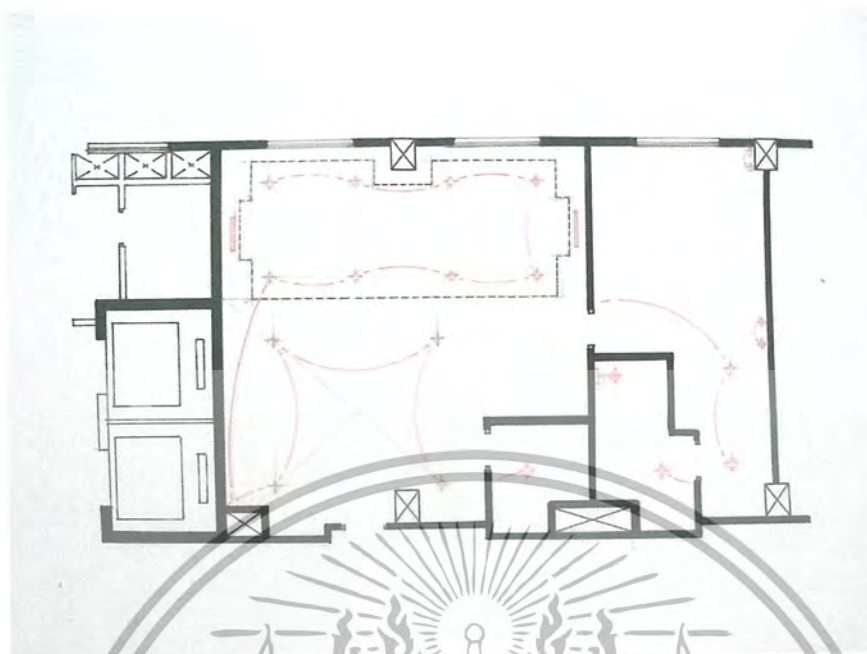


ภาพที่ 5.56 แสดงแนวความคิดในส่วนห้องพักแบบ 3 Bay Suite room



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ภาพที่ 5.57 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนห้องพักแบบ 3 Bay Suite room  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





ภาพที่ 5.60 แสดงการจัดวางผังฝ้าเพดานและผังไฟฟ้าในส่วนห้องพักแบบ 3 Bay Suite room



ภาพที่ 5.61 แสดงรูปด้าน A-B ในส่วนห้องพักแบบ 3 Bay Suite room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.62 แสดงรูปด้าน C ในส่วนห้องพักแบบ 3 Bay Suite room



ภาพที่ 5.63 แสดงทัศนียภาพในส่วนรับรองของห้อง 3 Bay Suite room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.64 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพักแบบ 3 Bay Suite room

**วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง**

**พื้น** พื้นเป็นพรมชนิดดี สีอมน้ำเงินครามปูเต็มพื้นที่ห้องนอน ส่วนห้องรับแขกปูไม้สักทั้งห้อง

**ผนัง** ติวอลเปเปอร์สีครีม เติมน้ำสีวงเค็กรูผนังสีทองสลักไม้จริงสีธรรมชาติ ในส่วนของห้องนอนหัวเตียงกรุไม้จริง สีวงเค็มีลวดลายปิดทอง

**เพดาน** ทำฝ้าสีขาวยื่นออกมาจากผนัง 60 เซนติเมตร ซ่อนไฟ วอร์มไลท์ ซึ่งทำให้รู้สึกสบายตา ส่วนในห้องพักฝ้าเรียบสีขาว

**เฟอร์นิเจอร์** มีทั้งแบบติดตั้งและลอยตัว จะเป็นไม้จริงเป็นส่วนใหญ่บุผ้า ลวดลายและผิวสัมผัสที่เป็นธรรมชาติซึ่งให้รู้สึกเป็นธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.65 แสดงการใช้วัสดุในส่วนห้องพักแบบ 3 Bay Suite room

#### Presidentail suite room

ในส่วนนี้ให้บริการในลักษณะห้องพักที่เป็นห้องชุด ( Suite room ) ที่ใหญ่และหรูหราที่สุดในโครงการ จึงต้องการความเป็นสัดส่วนของประโยชน์ใช้สอยต่าง ๆ ความสบายและเป็นส่วนตัวเพื่อการพักผ่อน และมีความสุขนุ่มลึกภายในตัว ดังนั้นแนวความคิดในการออกแบบในส่วนนี้ จึงตอบสนองกับชื่อของห้องพัก ซึ่งให้สัมผัสกับชีวิตของชาวล้านนา ที่สงบท่ามกลางธรรมชาติมีความเป็นส่วนตัว เพิ่มความอลังการด้วยลักษณะทางสถาปัตยกรรมอันโดดเด่นของล้านนาใช้งานศิลปหัตถกรรมมาประกอบการออกแบบเพื่อให้สอดคล้องกับหน้าที่ใช้สอยได้อย่างสมบูรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PRESIDENTAIL SUITE ROOM CONCEPT OF DESIGN

INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR CHANGRILA, SCHAINGMAI

สถาปัตยกรรม  
ศิลปหัตถกรรมล้านนา  
และสืบสานธรรมชาติ

ในส่วนนี้ให้บริกรศึกษาคณะห้องพักที่เป็นห้องชุด (Suite Room) ที่ใหญ่  
และหรูหราที่สุด ซึ่งต้องการความเป็นเอกลักษณ์ของประโยชน์ใช้สอย  
ต่างๆ ความสบายและเป็นส่วนตัวเพื่อการพักผ่อน และมีความดู  
นุ่มนวลอยู่ในตัวแนวความคิดในส่วนนี้จึงตอบสนองกับชื่อของห้องพัก  
ให้สัมผัสวิถีชีวิตของชาวล้านนา ที่ผสมผสานทางธรรมชาติมีความ  
เป็นส่วนตัว เช่นความเอ็งการหัวอีกนตะทางสถาปัตยกรรมอันโดดเด่น  
แห่งล้านนา ใช้งานศิลปหัตถกรรมของใช้ชาวบ้านมาประกอบการ  
ออกแบบ และอีกนตะที่โดดเด่นทางสถาปัตยกรรมล้านนา ที่เป็น  
เอกลักษณ์อันโดดเด่น



Kingkongkiet Institute Of Technology DESIGN BY Mr. SURAPHAT PETCHARAT  
Ladkrabang Faculty Industrial ID. 48026111  
Education Interior Architectural Design

ภาพที่ 5.66 แสดงแนวความคิดหลักในส่วนห้องพักแบบ Presidential suite room



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ภาพที่ 5.67 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนรับรองห้องพักแบบ Presidential suite room



ภาพที่ 5.68 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนห้องพักแบบ Presidential suite room

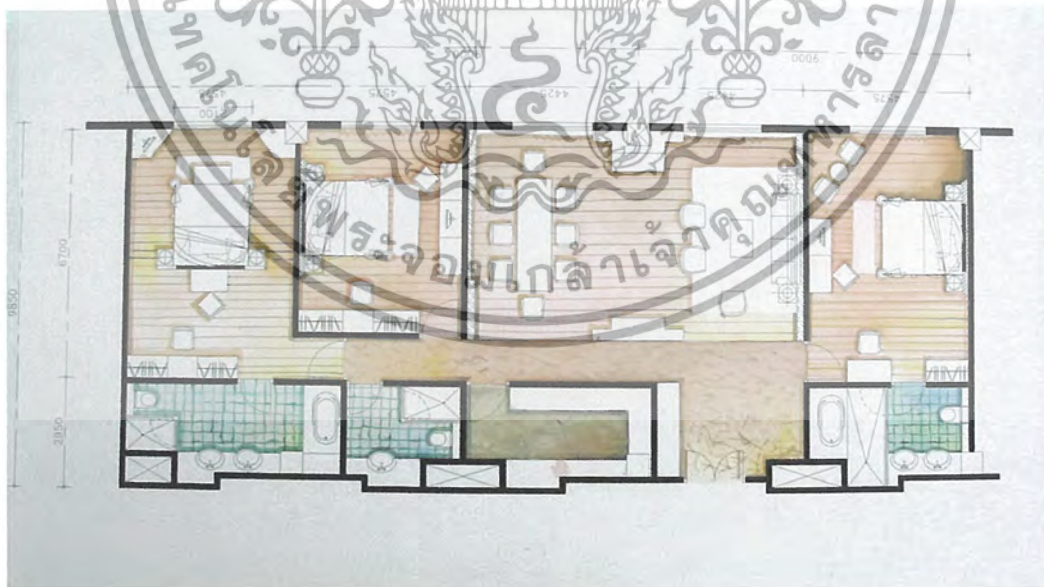


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่... ภาพที่ 5.69 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนห้องพักแบบ Presidential suite room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่... ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

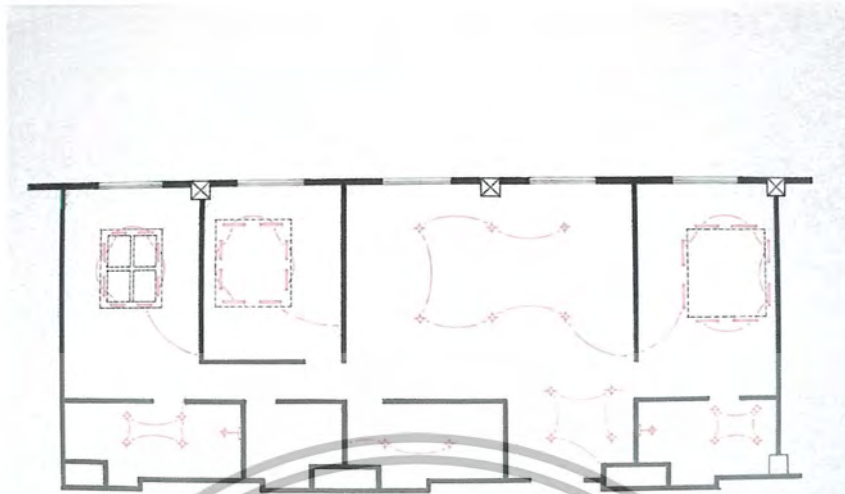


ภาพที่ 5.70 แสดงการสังเคราะห์ในส่วนห้องพักแบบ Presidential suite room

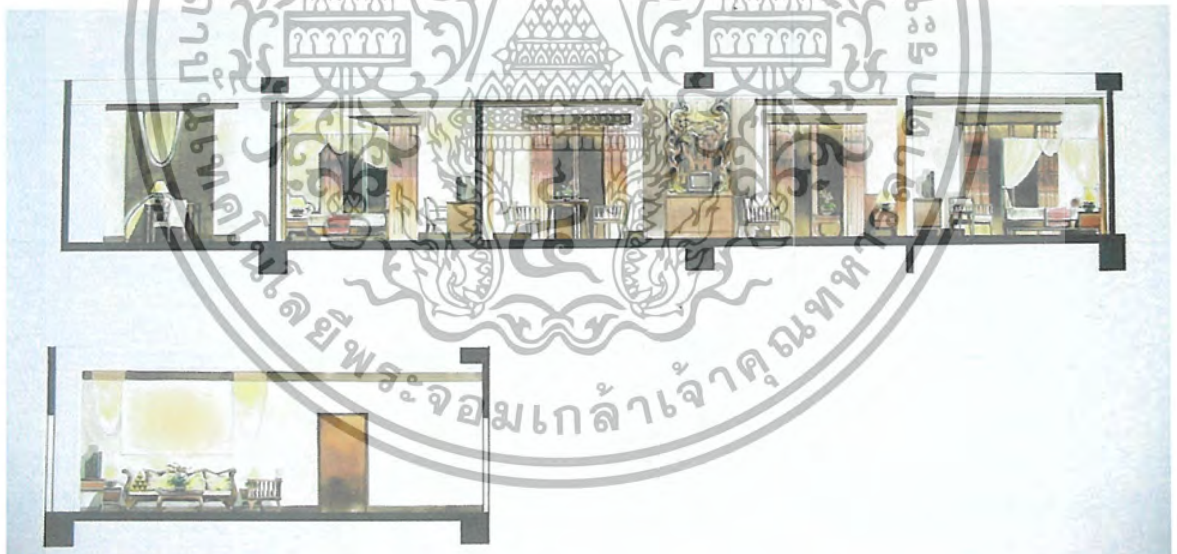


ภาพที่ 5.71 แสดงการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์และผังพื้นในส่วนห้องพักแบบ Presidential suite room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

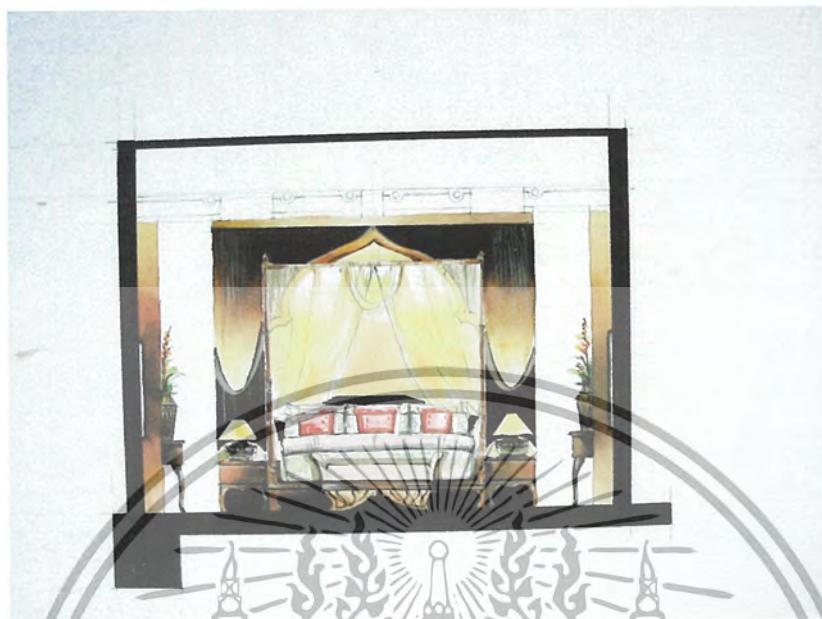


ภาพที่ 5.72 แสดงการจัดวางผังฝ้าเพดานและผังไฟฟ้าในส่วนห้องพักแบบ Presidential suite room



ภาพที่ 5.73 แสดงรูปด้าน A - B ในส่วนห้องพักแบบ Presidential suite room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.74 แสดงรูปด้าน C ในส่วนห้องพักแบบ Presidential suite room



ภาพที่ 5.75 แสดงรูปด้าน D ในส่วนห้องพักแบบ Presidential suite room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.76 แสดงรูปด้าน E ในส่วนห้องพักแบบ Presidential suite room

ภาพที่ 5.77 แสดงทัศนียภาพในส่วนรับรองห้องพักแบบ Presidential suite room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.78 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพักแบบ Presidential suite room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น **ภาพที่ 5.79 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพักแบบ Presidential suite room** อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.80 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพักแบบ Presidential suite room

### วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	ไม้สักชนิดที่ดี พรม
ผนัง	ปูนทำสีขาว หัวเตียงกรุไม้ทำสีทองมีลวดลาย บัวสีดำ ภายนอกเป็นลักษณะของไม้แกะสลักเป็นช้าง
เพดาน	ตีโครงหลังคาหอคอก เพื่อความสมดุลย์ ยิปซัมบอร์ดทำสีครีมออกมาจากผนัง 80 เซนติเมตร ซ่อนไฟวอร์มไลท์ ซึ่งทำให้รู้สึกสบายตา
เฟอร์นิเจอร์	เป็นแบบลอยตัว และแบบที่ไม่ลอยตัว จะเป็นไม้ เป็นส่วนใหญ่บุผ้า ลวดลายและผิวสัมผัสที่เป็นซึ่งให้รู้สึกเป็นธรรมชาติ และมีกลิ่นอายของล้านนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.81 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องพักแบบ Presidential suite room



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

### หนังสือ

- แฉ่งน้อย ปัญจพรรณี และสมชาย ณ นครพนม ศิลปะไม้แกะ สุโขทัย อยุทยา
- วรลัญจก์ บุญยสุรัตน์ วิหารล้านนา สำนักพิมพ์เมืองโบราณ พิมพ์ครั้งแรก ตุลาคม 2544 กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์เจริญธรรม 2534
- สรัสวดี อ๋องสกุล ประวัติศาสตร์ล้านนา เชียงใหม่ โรงพิมพ์ช้างเผือก 2529
- สามารถ สิริเวชพันธุ์ วิหารโถง ชุมโขง สกุลช่างลำปาง เชียงใหม่ โครงการศึกษาวิจัย ศิลป์สถาปัตยกรรมไทย 2532
- ประเพณีได้ในสิบสองปันนา เชียงใหม่ สุริวงค์บุคเซ็นเตอร์ 2536
- ประวัติศาสตร์และโบราณคดี ลานนาไทย 20-23 ตุลาคม 2510 เชียงใหม่
- ลายปูนปั้น มณฑลศิลปิเลิศแห่งสยาม กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์เมืองโบราณ 2532
- ศิลปวัฒนธรรมล้านนา ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม เชียงใหม่ ฝ่ายเอกสารการพิมพ์วิทยาลัยครู เชียงใหม่ 2535
- เสน่ห์ไม้แกะสลักล้านนา กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์เจริญธรรม 2537
- 100 WORLD BEST SPA พิมพ์ครั้งแรก 2545
- THE BEST ROMANTIC RSORT & SPA IN ASIA พิมพ์ครั้งที่ 2 2546

### ปฏิญานิพนธ์

- เจษฎา สมพล โครงการโรมแรมราชวดี ริเวอร์แคว รีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัด

กาญจนบุรี ปฏิญานิพนธ์หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต

สาขา สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรมภายใน

คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2545

- วุฒิพงษ์ อินเหลา โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน

นานาชาติ เชียงราย ปฏิญานิพนธ์หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต

สาขา สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรมภายใน

คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2545

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สุวรรณี เจียรวัชรเมงคผล โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมคอนราด  
กรุงเทพ ปริญญาโทหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต  
สาขา สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรมภายใน  
คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ปีการศึกษา 2545

#### เอกสารภาษาต่างประเทศ

- PAOTHONG THONGCHUA LANNA STYLE ART & DESIGN OF NORTHERN THAILAND ASIA BOOKS 2001
- SUSAN CONWAY SILKEN THREADS LACQUER THRONES LAN NA COURT TEXTILES THE RIVER BOOKS PRODUCTION 2002



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้จัดทำปฏิญานิพนธ์



ชื่อผู้ทำปฏิญานิพนธ์

นาย สุรพัศ เพชรรัตน์

รหัส

46035111

ภูมิลำเนาเดิม

15/1 ม. 4 ต. ช้างซ้าย อ. พระพรหม จ. นครศรีธรรมราช

ที่อยู่ปัจจุบัน

208/48 เกหะออเงิน ม. 2 ซ. ชุมชนเกหะออเงิน  
ถ. สุขุมวิท 5 แขวงออเงิน เขตสายไหม กรุงเทพฯ  
10220

โทรศัพท์

0-2992-4633 09-7618422

ประวัติการศึกษา

อนุบาล

โรงเรียนบ้านห้วยขุม จังหวัดนครศรีธรรมราช

ประถมศึกษาปีที่ 1-6

โรงเรียนบ้านห้วยขุม จังหวัดนครศรีธรรมราช

มัธยมศึกษาตอนต้น

โรงเรียนวัดหน้าวิทยาคม จังหวัดนครศรีธรรมราช

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตเพาะช่าง

ปฏิญานิพนธ์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง