

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน เสนอแนะ
โรงแรมรังสรรค์ อาร์ทิส โฮเทล เชียงใหม่
(Rangsan Artist hotel Chiangmai)

นางสาว พัชรมน ยงบุญเนียม รหัสนักศึกษา 53020137
MISS PATTAMON YONGBOONNIUM CODE 53020137

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต(สถาปัตยกรรมภายใน)
กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาสถาปัตยกรรมและการวางแผน
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2557

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
อนุมัติให้วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต
(สถาปัตยกรรมภายใน)

..... คณบดี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิเชฐ โสวิทยสกุล)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิเชฐ โสวิทยสกุล

ประธานกรรมการ

รองศาสตราจารย์ อรรถพร เพชรานนท์

กรรมการ

รองศาสตราจารย์ จันทน์ เพชรานนท์

กรรมการและที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

อาจารย์ ดร. ชุมพร มูรพันธุ์

กรรมการ



..... อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
(รองศาสตราจารย์ จันทน์ เพชรานนท์)

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
โรงแรมรังสรรค์ อาร์ทิส โฮเทล เชียงใหม่
(Rangsana Artist Hotel Chiangmai)

ชื่อนักศึกษา นางสาวพัชรมน ยงบุญเนียม
MS. PATTAMON YONGBOONNIUM

ปีการศึกษา 2557

วิทยานิพนธ์

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
โรงแรมรังสรรค์ อาร์ทิส โฮเทล เชียงใหม่
(Rangsana Artist Hotel Chiangmai)

ประเภทโครงการ โครงการเสนอแนะ

ชื่อ นางสาวพัชรมน ยงบุญเนียม
MS. PATTAMON YONGBOONNIUM

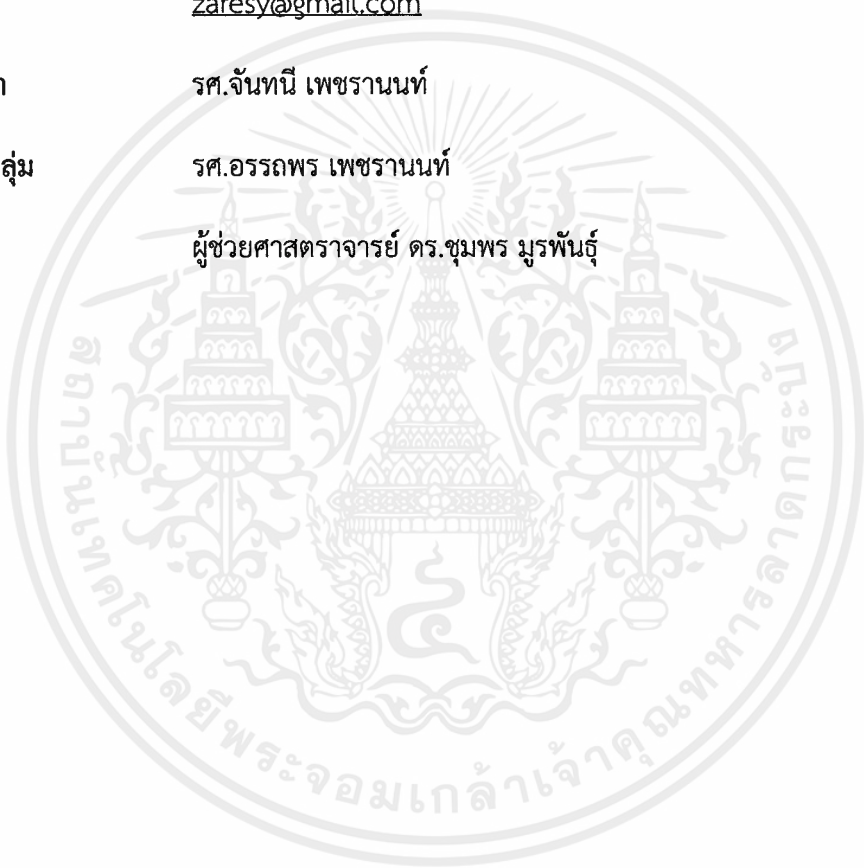
รหัส 53020137

สาขาวิชา สถาปัตยกรรมและการวางแผน

กลุ่มวิชา สถาปัตยกรรมภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์
ปีการศึกษา 2557
ลุมพินีเพลสรัชโยธิน 1486/124อาคาร C ถ.พหลโยธิน ลาดยาว จตุจักร กทม.
10900
โทรศัพท์ 0914797921
E-mail zaresy@gmail.com
อาจารย์ที่ปรึกษา รศ.จันทนี เพชรานนท์
อาจารย์ประจำกลุ่ม รศ.อรรถพร เพชรานนท์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพร มูรพันธุ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

โรงแรมศิลปินรังสรรค์ตอบสนองต่อกลุ่มศิลปินและผู้รักและสนใจทางด้านศิลปะต่างๆในเชียงใหม่ เนื่องจากปัจจุบันธุรกิจการท่องเที่ยวมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งเป็นจุดหมายการท่องเที่ยวที่น่าสนใจของนักท่องเที่ยวทั่วโลก ทั้งในด้านธุรกิจ และการท่องเที่ยวอันเกี่ยวเนื่องกับวัฒนธรรมอันเป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัวไม่เหมือนใคร

โรงแรมเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญในภาคการท่องเที่ยว ปัจจุบันโรงแรมมีการขยายตัวและแข่งขันกัน ในหลายๆด้าน ทั้งทางด้านงานบริการและการสร้างเอกลักษณ์เฉพาะตัว ธุรกิจโรงแรมจึงต้องมีการพัฒนารูปแบบ อยู่ตลอดเวลา ลักษณะของโรงแรมก็มีหลากหลายมากขึ้นเพื่อตอบโจทย์กลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ามาใช้บริการ

Rangsan Artist Hotel เป็นโรงแรมที่สร้างขึ้นเพื่อตอบสนองการอยู่ร่วมกับศิลปะ นำศิลปะมาตีความ ให้น่าสนใจ น่าค้นหา ตามเรื่องราวต่างๆ ดึงดูดให้กลุ่มผู้ชื่นชอบศิลปะ ดนตรี แฟชั่น และสิ่งแปลกตา แปลก ใหม่จากที่พบในชีวิตประจำวัน มีพื้นที่สำหรับจัดแสดงศิลปะ พื้นที่สร้างงานศิลปะ พื้นที่สร้างความรู้เกี่ยวกับ ศิลปะ คาแรคเตอร์ที่นี้คือเป็นคนที่ชอบงานศิลปะ ดนตรี ชอบถ่ายรูป ฉลาด เท่ มีความช่าอยู่ในตัว มีความคิด สร้างสรรค์ เป็นคนที่ชอบท่องเที่ยวไปในที่ต่างๆ (แม้ในจินตนาการ) ไปค้นพบสิ่งใหม่ๆและนำกลับมาเป็นแรงบันดาลใจในงานออกแบบ

โครงการเสนอแนะออกแบบภายใน Rangsan Artist Hotel จะถูกนำเสนอในด้านที่มีความชัดเจน มากขึ้นในทัศนียภาพและมุมมองที่เป็นมิติ การนำเสนอในรูปแบบของโรงแรมที่มีความเป็น lifestyle ซึ่งเป็น การใช้ชีวิตช่วงข้ามคืนในรูปแบบของคนรุ่นใหม่ จะเป็นมากกว่าการพักผ่อนทั่วไป ที่นำเสนอออกมาในรูปแบบ ของการตกแต่งและบรรยากาศในการให้บริการในรูปแบบของโรงแรมที่มีความแปลกใหม่น่าค้นหา พร้อมทั้ง เป็นที่สร้างแรงบันดาลใจและงานศิลปะอีกด้วย

กิตติกรรมประกาศ

เธอเป็น...

เช้าในทุกๆวัน ฝ่าย (เช้าแค้ไหนก็เจออะ)

เช้า กลางวัน เย็น กลางคืน นิว (มันไม่นอนคะ 5555)

กลางคืนของฉันทัน เจิน (ที่จริงก็ตื่นเที่ยงนะ)

ค่างคารวีเปล่า? แจน (มาเป็นครั้งคราว)

อาหารว่างยามทิวกับปลาแซลมอน มิม (หรือเห็ดก็ได้)

สุดที่รัก นันต (เธอเป็นทุกอย่างเลยอะ)

ภูเกิ้ล 3D อาร์ม (ผลออๆรู้ดีกว่าภูเกิ้ลอีกเนีย)

เปลวเพลิงอันไม่ดับมอด กิก (บอกเตือนบ่อยๆ ไม่หลับไม่นอนนะนั่น)

กำลังใจเต็มเปี่ยม เมื่อเจอ นาน (ถึงจะอยู่ไกลกันก็เถอะ)

เพราะมีทุกคน

เรื่องดีๆจึงเกิดขึ้น มีรอยยิ้มได้แม้ยามท้อ ลำบากใจ เหนื่อยกาย

(ที่จริงก็หลับเยอะทุกวันเลยนะ)

น้องกับพี่สุดรัก รหัส 42

น้องหมวย (อุตสาห์มาช่วยที่หอทั้งที่อยู่บ้าน ซึ่งใจมาหลายๆเลย)

น้องโมสต์ (เราดูเจปึงกันหนุกหนาน กว่าทำงานอีกนะ)

น้องเจิน (ช่วยพี่ทำงานไม่บ่นเลยเย เยิๆ)

น้องกระแต (อือ น้องโครทัสสุดเลิฟ แด็งมาก)

น้องก้อบบ้อบ

(คนนี้ไม่ต้องพูดถึง งอแงๆ ปากบ่นแต่ก็ทำให้ด้วยใจจนเสร็จ จุๆ)

รวมถึงน้องๆที่ช่วยตัดเพลตด้วยนะ

ขอบคุณมากที่มาช่วยทำงานนะ ถ้าไม่มีน้องคงแย่น่าๆ

หวังว่าเราจะได้มีเวลาดีๆร่วมกันอีกนะ ลู้ๆในปิ่นานะและปิดๆไปนะ grin emoticon

พี่มด พี่บอม พี่ไปป์

คอยถามไถ่ให้คำปรึกษา ขอบคุณมากๆคะ

เพื่อนๆในห้อง intstu 38 ทุกคนสำหรับมิตรภาพดีๆ ความห่วงใย ช่วยเหลือกันในช่วงนี้

อ.ที่ปรึกษาและกลุ่มอาจารย์ทยา อาจารย์ทอล็ค อาจารย์แบงค์

ที่คอยให้คำปรึกษาแนะนำและกำลังใจมาโดยตลอดโปรเจกนี้คะ

ปะป๊า มะมี๊

ที่คอยให้กำลังใจ(มากๆ) คอยสนับสนุนด้านการเงิน ที่พัก มาหาตั้งไกลและพาไปกินข้าว

คอยช่วยเหนื่อยๆของไปหอ-คอนโด ต้องเหนื่อย+ลำบาก แต่ก็ทำให้

มากกรุงเทพที่ไร้ก็ทำของกินมาตุนให้ตลอดคุด ขอบคุณมากๆคะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาจจะยังมีคำพูดที่ยังคงเก็บไว้ในใจ ไม่เคยออกมา..

แต่เรื่องราวหลังจากนี้ จะดำเนินต่อไปตามท่วงทำนองของชีวิตแต่ละคน
และจะนำพาให้เรามาพบกันในสักวันหนึ่ง บนพื้นที่ใดในโลกนี้แน่นอน (จุฬาฯ)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน) ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2557-2558 ที่ศึกษาเกี่ยวกับการออกแบบภายในโครงการเสนาอะแนะโรงแรม Rangsan Artist Hotel Chiang Mai ได้แรงบันดาลใจจากงานศิลปะที่นำมาตีความใหม่ มีบริการด้านห้อง Gallery, Workshop, Exhibition สำหรับผู้สนใจด้านศิลปะแขนงต่างๆ ในติมการตีไซน์ร่วมสมัยที่ได้รับแรงบันดาลใจจาก แฟชั่น รูปภาพ การท่องเที่ยว Lifestyle ที่จะสร้างความแปลกใหม่ให้นักท่องเที่ยวที่สนใจ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ใช้เวลาในการจัดทำต่อเนื่องกันตั้งแต่ปี 2557-2558 ข้อมูลที่ศึกษาและเก็บรวบรวมบางอย่างจึงเป็นข้อมูลที่ใช้ในระยะเวลาดังกล่าว ซึ่งอาจมีข้อมูลบางอย่างที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลังจากที่ได้ทำการศึกษาและเก็บรวบรวมไปแล้วบ้าง ดังนั้นข้าพเจ้าจึงขอภัยในข้อผิดพลาดบางประการที่เกิดขึ้นในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำหวังว่าวิทยานิพนธ์ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ค้นคว้าและผู้ที่สนใจและทำประโยชน์ในด้านสถาปัตยกรรมภายในต่อไป

นางสาวพัชรมน ยงบุญเนียม

24 สิงหาคม 2557

สารบัญ

บทคัดย่อ

คำนำ

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

1.1	ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2	เหตุผลสนับสนุนโครงการ	2
1.3	วัตถุประสงค์โครงการ	2
1.4	กลุ่มเป้าหมาย	2
1.5	ที่ตั้งโครงการ	
1.5.1	ลักษณะที่ตั้งโครงการ	3
1.5.2	การเข้าถึงโครงการ	4
1.5.3	สภาพแวดล้อมโดยรอบ	4
1.6	อาคารของโครงการ	
1.6.1	สถานที่ตั้งและอาณาเขต	6
1.6.2	การเข้าถึงโครงการ	9
1.6.3	สภาพแวดล้อมโดยรอบ	10
1.7	องค์ประกอบโครงการ	11
1.8	ขอบข่ายโครงการและขอบเขตในการทำวิทยานิพนธ์	12
1.9	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์	13

บทที่ 2 ข้อมูลทั่วไปและกรณีศึกษา

2.1 ข้อมูลทั่วไป

2.1.1	คำนิยาม/คำจำกัดความของโรงแรม	14
2.1.2	ประเภทของโครงการ	20
2.1.3	อัตราค่าสิ่งและสายการบริการ	21
2.1.4	องค์ประกอบโครงการ	44
2.1.5	รูปแบบวิธีการจัดนิทรรศการ	45

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2	กรณีศึกษา	
2.2.1	กรณีศึกษาโรงแรมภายในประเทศ	53
2.2.2	กรณีศึกษาโรงแรมในต่างประเทศ	55
2.2.3	สรุปผลและการนำไปใช้	57
2.3	ข้อมูลเฉพาะโครงการ	
2.3.1	ประวัติความเป็นมาของโครงการ	58
2.3.2	เอกลักษณ์องค์กร	60
2.3.3	องค์ประกอบของโครงการ	60
2.3.4	สภาพแวดล้อมภายใน	61
บทที่ 3	การศึกษาพฤติกรรมและพื้นที่ใช้สอยของโครงการ	
3.1	พฤติกรรมผู้ให้บริการและผู้รับบริการ	
3.1.1	พฤติกรรมและกิจกรรมผู้รับบริการ	75
3.1.2	พฤติกรรมและกิจกรรมผู้ให้บริการ	78
3.2	ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนต่างๆ	89
3.3	การวิเคราะห์ตัวอาคารและที่ตั้ง	95
บทที่ 4	การวิเคราะห์โครงการ	
4.1	การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ (Matrix diagram)	98
4.2	การติดต่อสัมพันธ์ของพื้นที่ (Bubble diagram)	101
4.3	แผนภูมิวงกลมแสดงพื้นที่รวมของโครงการ	104
4.4	Functional Diagram	104
4.5	ผังสัมพันธ์ (Zoning)	105
4.6	แนวคิดการออกแบบ	105

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5 รายละเอียดการออกแบบ

5.1 แผนผังแสดงบริเวณ

106

5.2 แปลน รูปตัดและทัศนียภาพ

106

บรรณานุกรม

117



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาโครงการ

ธุรกิจการท่องเที่ยวมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ และประเทศไทยของเราถือว่าเป็นจุดหมายการท่องเที่ยวที่น่าสนใจของนักท่องเที่ยวทั่วโลก ทั้งในด้านธุรกิจ และการท่องเที่ยวอันเกี่ยวเนื่องกับวัฒนธรรมอันเป็นเอกลักษณ์ของไทย

โรงแรมเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญในภาคการท่องเที่ยว ปัจจุบันโรงแรมมีการขยายตัวและแข่งขันกันในทุกๆด้าน ทั้งทางด้านงานบริการและการสร้างเอกลักษณ์เฉพาะตัว ธุรกิจโรงแรมจึงต้องมีการพัฒนารูปแบบอยู่ตลอดเวลา ลักษณะของโรงแรมก็มีหลากหลายมากขึ้นเพื่อตอบโจทย์กลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ามาใช้บริการ

โรงแรมประเภท HIP HOTEL คือโรงแรมบูทีคประเภทหนึ่ง ที่มีเอกลักษณ์ และรูปแบบเป็นของตัวเองสูง highly individual person และต้องการแสดงสิ่งที่ตนเองภูมิใจ แม้กลุ่มนี้ไม่ใช่คนกลุ่มใหญ่ แต่มักเป็นกลุ่มคนที่มีฐานะดี และมีอิทธิพลต่อสังคม

Rangsan Artist Hotel เป็นโรงแรมที่สร้างขึ้นเพื่อตอบสนองการอยู่ร่วมกับศิลปะ นำศิลปะมาตีความ ให้น่าสนใจ น่าค้นหา ตามเรื่องราวต่างๆ ดึงดูดให้กลุ่มผู้ชื่นชอบศิลปะ ดนตรี แฟชั่น และสิ่งแปลกตา แปลกใหม่จากที่พบในชีวิตประจำวัน มีพื้นที่สำหรับจัดแสดงศิลปะ พื้นที่สร้างงานศิลปะ พื้นที่สร้างความรู้เกี่ยวกับศิลปะ คาแรคเตอร์ที่นี่คือเป็นคนที่ชอบงานศิลปะ ดนตรี ชอบถ่ายรูป ฉลาด เท่ มีความซื่อสัตย์ในตัว มีความคิดสร้างสรรค์ เป็นคนที่ชอบท่องเที่ยวไปในที่ต่างๆ (แม้ในจินตนาการ) ไปค้นพบสิ่งใหม่ๆและนำกลับมาเป็นแรงบันดาลใจในงานออกแบบ

โครงการเสนอแนะออกแบบภายใน Rangsan Artist Hotel จะถูกนำเสนอในด้านที่มีความชัดเจนมากขึ้นในทัศนียภาพและมุมมองที่เป็นมิติ การนำเสนอในรูปแบบของโรงแรมที่มีความเป็น lifestyle ซึ่งเป็นการใช้ชีวิตช่วงข้ามคืนในรูปแบบของคนรุ่นใหม่ จะเป็นมากกว่าการพักผ่อนทั่วไป ที่นำเสนอออกมาในรูปแบบของการตกแต่งและบรรยากาศในการให้บริการในรูปแบบของโรงแรมที่มีความแปลกใหม่น่าค้นหา พร้อมทั้งเป็นที่สร้างแรงบันดาลใจและงานศิลปะอีกด้วย

1.2 เหตุผลสนับสนุนโครงการ

โครงการนี้จึงจัดทำเพื่อเสนอแนะ โรงแรมที่เปรียบเสมือนที่พักผ่อนใน lifestyle ที่แตกต่างจากโรงแรมทั่วไปในเชียงใหม่ เปิดประสบการณ์ใหม่สำหรับนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ และยังเป็นสถานที่สร้างแรงบันดาลใจใหม่ๆให้กับผู้ชื่นชอบศิลปะอีกด้วย

1.3 วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อเป็นสถานที่พักผ่อนและประสบการณ์ใหม่ในการพักผ่อน
2. เพื่อขยายตลาดอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว สอดคล้องกับนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยวและเศรษฐกิจ
3. เพื่อเป็นแหล่งสร้างแรงบันดาลใจด้านศิลปะแขนงต่างๆ

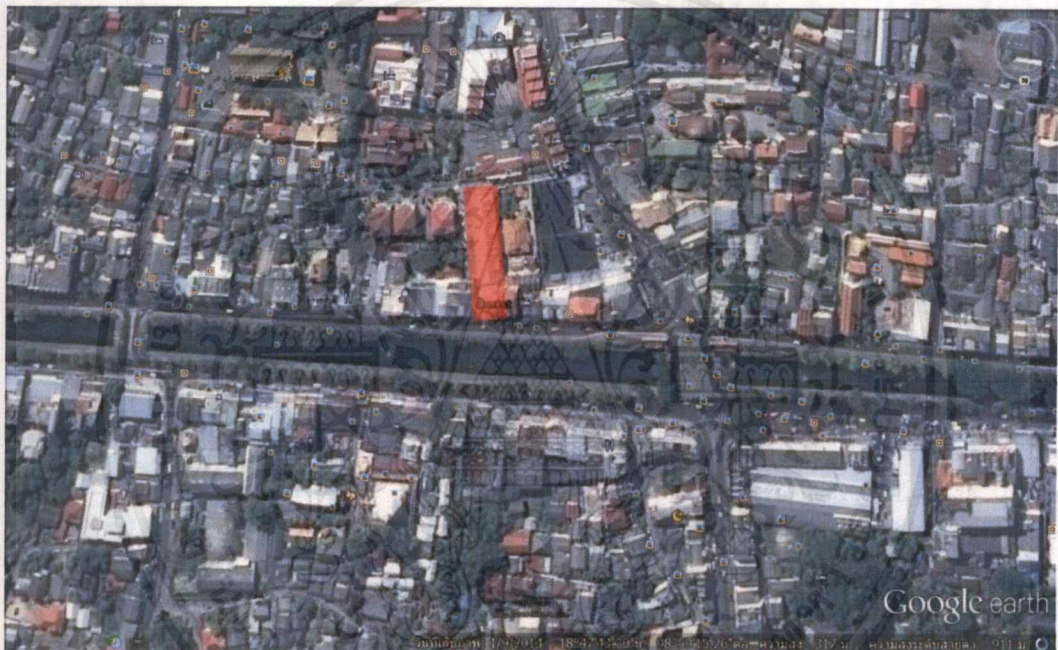
1.4 กลุ่มเป้าหมาย

1. นักท่องเที่ยวรุ่นใหม่ชาวไทยและชาวต่างชาติ
2. ศิลปิน ผู้ที่ชื่นชอบทางด้านศิลปะ แฟชั่น การเดินทาง และดนตรี
3. ผู้ต้องการสัมผัสประสบการณ์ใหม่ๆในการพักผ่อน

1.5 ที่ตั้งโครงการ

1.5.1 ลักษณะที่ตั้งโครงการ

โครงการตั้งอยู่บริเวณถ.ศรีภูมิ ประตูช้างเผือก อยู่ในเขตตัวเมืองเชียงใหม่ ติดถนนใหญ่ซึ่งที่มาสามารถเดินทางได้สะดวก มีสิ่งอำนวยความสะดวก สถานที่ท่องเที่ยวที่ห่างไปไม่กี่
ไกล



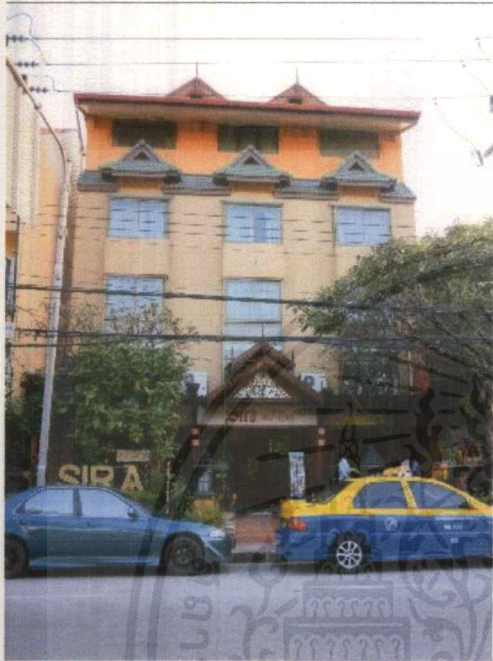
ภาพที่ 2 ผังบริเวณ โรงแรมโรซิเอ็ท เชียงใหม่

ขอบเขตพื้นที่ตั้ง	: บริเวณประตูช้างเผือก ถ.ศรีภูมิ
ลักษณะที่ตั้งโครงการ	: ที่ตั้งโรงแรมโรซิเอ็ท เชียงใหม่
ขนาดพื้นที่	: ประมาณ 2,200 ตร.ม.
อาณาเขต	: ทิศเหนือ ถ.ศรีภูมิ คูเมืองประตูช้างเผือก ทิศใต้ ถ.ราชภาคินัย ซ.1 ทิศตะวันออก อาคารตึกแถว 4 ชั้น ร้านอลุมเนียม ทิศตะวันตก โรงแรมสิระบุตติค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5.2 การเข้าถึงโครงการ

สถานที่ตั้งอยู่ในเมืองเชียงใหม่ ติดถนนสายหลักคือถนนศรีภูมิ สามารถเดินทาง
โดยรถยนต์ส่วนตัว รถสาธารณะ หรือเดินเท้า



1.5.3 สภาพแวดล้อมโดยรอบ

ด้านหน้าโครงการอยู่ติดถนนสายหลัก ทำให้เดินทางสะดวก ด้านหลังเป็นซอย รถจะ
ค่อนข้างน้อย ส่วนใหญ่ใช้เป็นที่จอดรถ สามารถเข้าได้ทั้งด้านหน้าและหลังโครงการ บริเวณ
ใกล้เคียงมีร้านอาหาร สนามฟุตบอล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 อาคารของโครงการ

ลักษณะอาคารและข้อพิจารณาในการเลือกอาคาร

๑. **ลักษณะโครงสร้างอาคาร :** เป็นอาคารไทยประยุกต์ ผสมกันของวัสดุสมัยใหม่ เช่น คอนกรีต เหล็ก ไม่มีช่องเปิดรับแสงธรรมชาติ และ รับอากาศภายนอกได้ บางส่วน ความสูงไม่เกิน ๓ ชั้น
๒. **ลักษณะพิเศษของพื้นที่ :** มีพื้นที่รองรับคนพิการ รวมไปถึงผู้สูงอายุได้ พื้นที่เชื่อมต่ออาคาร สามารถมองเห็นได้
๓. **การเข้าถึงอาคาร :** มีทางเข้าหลักที่ส่งเสริมตัวอาคารเน้นการให้ความรู้สึกต่อพื้นที่ และมีทางเข้ารองไม่เกิน 2 ทาง เพื่อให้สามารถควบคุมพื้นที่ในการให้บริการได้อย่างทั่วถึง และมีทางเชื่อมต่อแต่ละอาคาร จะเป็นพื้นดินหรือลอยฟ้าก็ได้
๔. **มุมมองและภาพลักษณ์ :** ส่งเสริมภาพลักษณ์มั่นคง สงบ สวยงาม เหมาะสมกับจินตนาการด้านศิลปะ

1.6.1 สถานที่ตั้งและอาณาเขต

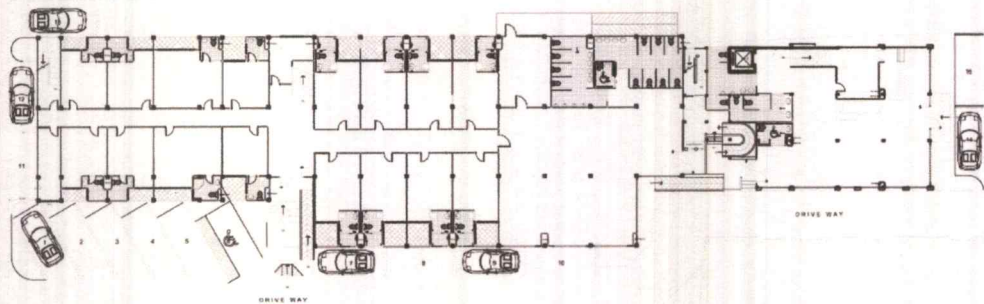


ภาพที่ 5 ลักษณะภายนอก โรมแรมโรซิเอ็ท เชียงใหม่

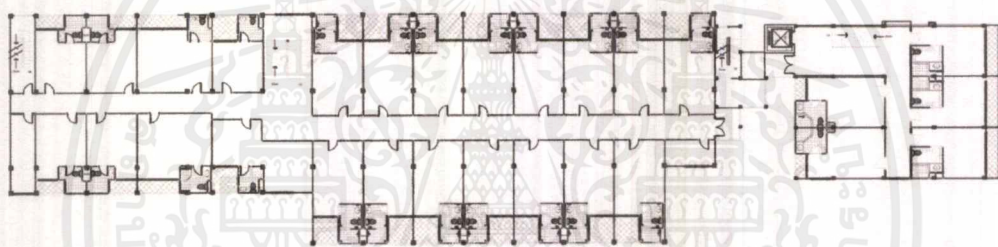
พื้นที่อาคารโดยประมาณ ประมาณ 4,000 ตารางเมตร

ที่ตั้ง 24/1 ถ.ราชภาคินัย ซอย 1 ต.ศรีภูมิ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200

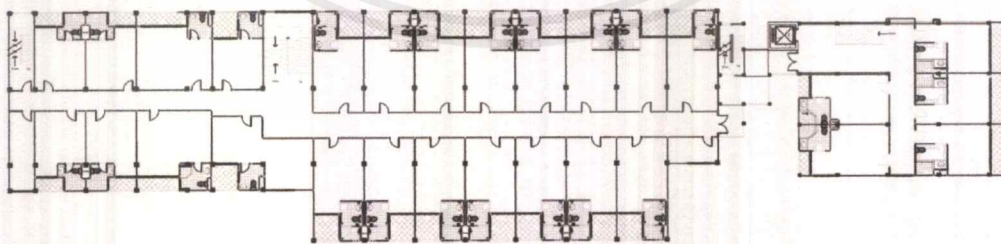
สภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร เป็นอาคารสมัยใหม่ วัสดุหลักเป็นคอนกรีต มีส่วนต่อเติมอาคารใช้เหล็ก ตัวอาคารมีความนิ่ง และดูมั่นคง ประดับประดาด้วยลายฉลุทำให้ดูมีความนุ่มนวล เสริมให้ตัวอาคารเด่น อาคารเปิดช่องแสงชั้นล่าง ทำให้เปิดโล่งไม่อึดอัด ทึบตัน



ภาพที่ 6 ผังพื้นชั้น 1

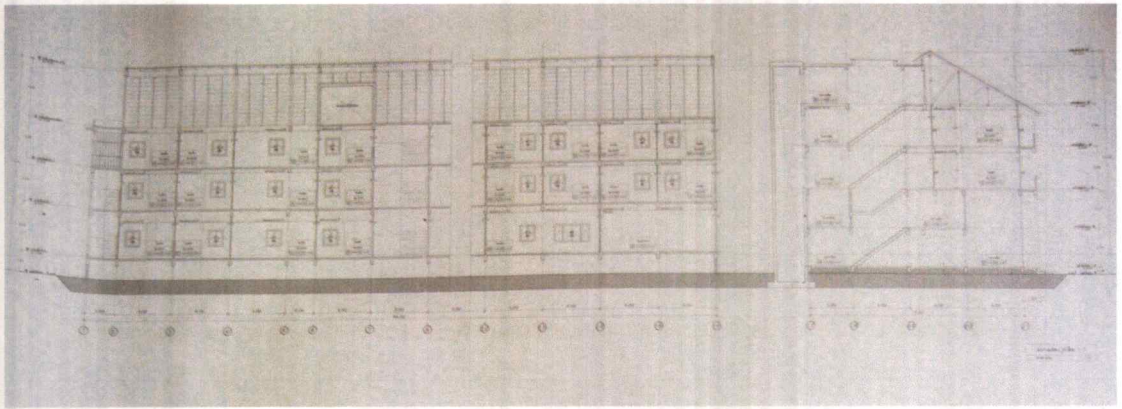


ภาพที่ 7 ผังพื้นชั้น 2

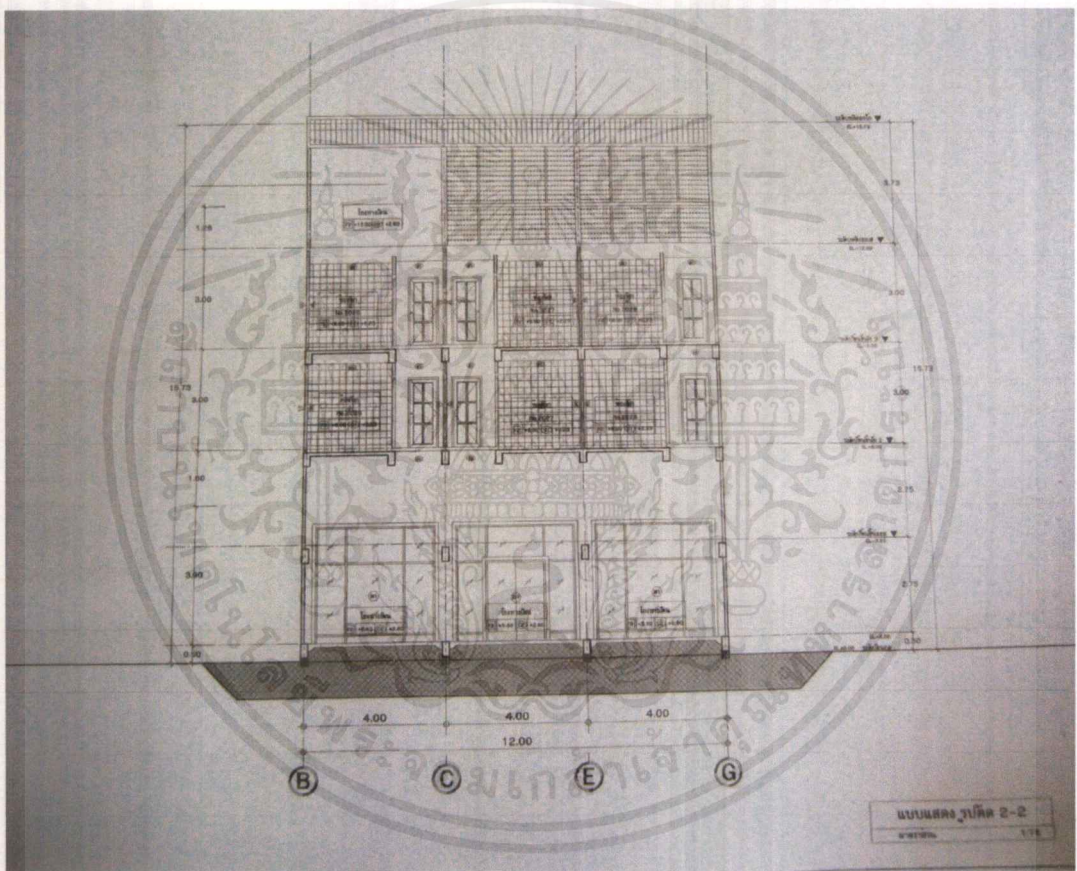


ภาพที่ 8 ผังพื้นชั้น 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

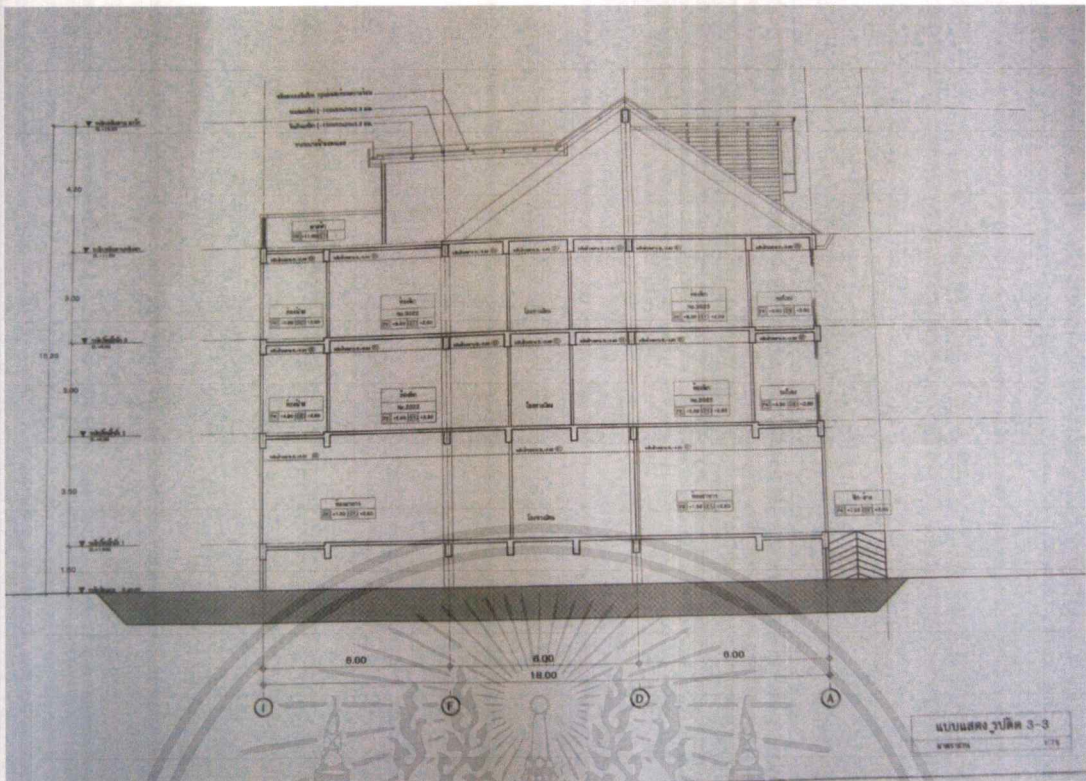


ภาพที่ 9 รูปตัด 1



ภาพที่ 10 รูปตัด 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 11 รูปตัด 3

1.6.2 สถานที่ตั้งและอาณาเขต

สถานที่ตั้งอยู่ในเมืองเชียงใหม่ ติดถนนสายหลักคือถนนศรีภูมิ สามารถเดินทาง
โดยรถยนต์ส่วนตัว รถสาธารณะ หรือเดินเท้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



1.6.3 สภาพแวดล้อมโดยรอบ

ด้านหน้าโครงการอยู่ติดถนนสายหลัก ทำให้เดินทางสะดวก ด้านหลังเป็นซอย รถมจะค่อนข้างน้อย ส่วนใหญ่ใช้เป็นที่จอดรถ สามารถเข้าได้ทั้งด้านหน้าและหลังโครงการ บริเวณใกล้เคียงมีร้านอาหาร สนามฟุตบอล



1.7 องค์ประกอบของโครงการ

วัตถุประสงค์	กิจกรรม	องค์ประกอบของโครงการ
- โรงแรมสำหรับศิลปิน เพื่อสร้างประสบการณ์ใหม่ให้นักท่องเที่ยวทั่วไป นักท่องเที่ยวที่อยู่กับศิลปะและต้องการพักผ่อน	- จัดแสดงงาน Exhibition สำหรับศิลปินหน้าใหม่ เปิดโอกาสให้คนทั่วไปได้ชม	- ห้องจัด Exhibition
- เพื่อเป็นศูนย์กลางด้านศิลปะแห่งใหม่	- มีพื้นที่นั่งสนทนาพูดคุย - มีพื้นที่รองรับในการผลิตงานศิลปะ	- Meeting room - Studio workshop
- เพื่อขยายตลาดอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว สอดคล้องกับนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยวและเศรษฐกิจ	- เป็นสถานที่ท่องเที่ยวแห่งใหม่ของเชียงใหม่ภายในตัวโรงแรม มีกิจกรรมที่ส่งเสริมศิลปะ	- Souvenir shop ที่ขายงานที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปะ
- เป็นสถานที่พักผ่อนสำหรับนักท่องเที่ยวและศิลปินทั่วโลก มาพบปะพูดคุย	- ที่พักผ่อน - รับประทานอาหาร - ออกกำลังกาย - การทำสปา	- Restaurant - Fitness - Spa - Guest Room - Coffee Shop - Bar
- ส่งเสริมความรู้ เผยแพร่เอกลักษณ์ความเป็นไทย และเป็นจุดพบปะแลกเปลี่ยนความรู้ด้านศิลปะ	- ให้ความรู้ด้านศิลปะของไทยแก่ชาวต่างชาติ - มีพื้นที่คุยแลกเปลี่ยนความรู้ด้านศิลปะ	- Library

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.8 ขอบเขตและขอบข่ายของโครงการ

องค์ประกอบ	ขอบข่าย	ขอบเขต	พื้นที่
1. FRONT OF THE HOUSE			
1.1. ส่วนต้อนรับ			
- ส่วนธุรกิจด้านหน้า (Front desk)	●	●	50
- ส่วนต้อนรับและบริการ (Lobby)	●	●	80
1.2. ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Restaurant)			
- ร้านอาหารภายในอาคาร (Restaurant)	●	●	150
- Coffee Shop	●	●	40
- Bar	●	●	30
1.3 ส่วนบริการพิเศษ			
- Gallery / Exhibition	●	●	300
- ห้องจัดสัมมนา (Convention hall)	●	●	60
- ห้อง Workshop (Studio)	●	●	250
- Souvenior shop	●	●	30
1.4 ส่วนห้องพัก (Guest Room)ประมาณ 70 ห้อง	●	●	1500
1.5 ส่วนจอดรถ	●		
2. BACK OF HOUSE			
- Service Entrance	●	●	40
- Staff Facility	●		
- Room Service	●		
- Housekeeping	●		
- Linen Room	●		
- Laundry Area	●		
- Storage	●		
- Engineering Service	●		
- Food Preparation Service	●		
- Parking Service	●		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ส่งเสริมการท่องเที่ยวทั้งในประเทศและนอกประเทศ โดยดึงดูดลูกค้าผู้สนใจทางด้านงานศิลปะ แฟชั่น ดนตรี และการออกแบบ จากทั่วทุกมุมโลก
2. ศิลปะสร้างแรงบันดาลใจและจรรโลงใจต่อผู้มาพัก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ข้อมูลทั่วไปและกรณีศึกษา

2.1 ข้อมูลทั่วไป

2.1.1 คำนิยาม/จำกัดความของโรงแรม

กฎหมายเกี่ยวกับโรงแรมของประเทศไทยได้ให้คำจำกัดความของคำว่า “โรงแรม” หรือ “hotel”

ว่าเป็น “สถานที่ซึ่งให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มและที่พักหลับนอนแก่ผู้เดินทางที่ต้องการ มีเงินและเต็มใจที่จะจ่ายเงินค่าบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆที่จัดให้” (An establishment offering food and drink and sleeping accommodation if so required to any traveller who appears able and willing to pay for services and facilities provided.)

เพราะฉะนั้น ตามกฎหมายของอังกฤษ โรงแรมจะต้องมีบริการทั้งด้านอาหารเครื่องดื่มและที่พักให้แก่แขก โดยจะต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของแขกที่มาพัก ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องกับข้อบังคับด้านสาธารณสุขและมาตรการด้านความปลอดภัย ตลอดจนต้องมีมาตรฐานสูงพอด้านความสะอาดและสุขอนามัยด้วย

กฎหมายของไทย ตามพระราชบัญญัติโรงแรม พุทธศักราช 2478 ซึ่งยังบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน ได้ให้คำจำกัดความของคำว่า “โรงแรม” ในมาตรา 3 ว่า “โรงแรม หมายความว่า บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับสินจ้างสำหรับคนเดินทางหรือบุคคลที่ประสงค์จะหาที่อยู่หรือที่พักชั่วคราว” และในมาตรา 25 ของพระราชบัญญัติฉบับเดียวกัน มีการระบุเพิ่มเติมในเงื่อนไขของความ เป็นโรงแรมว่า “เคหสถานใดใช้เป็นที่รับบุคคลที่ประสงค์ไปพักอาศัยอยู่ชั่วระยะเวลาอย่างน้อยหนึ่งเดือน โดย

ผู้มีสิทธิให้ใช้มิได้ขายอาหารหรือเครื่องดื่มใดๆ แก่ผู้มาพักเป็นปกติหรือแก่ประชาชน ไม่ถือว่าเป็นโรงแรมตามความหมายแห่งพระราชบัญญัตินี้”

อนั้นจึงตีความได้ 2 ลักษณะคือ ประการแรก ถ้าให้เข้าบ้านเป็นระยะเวลาต่ำกว่า 1 เดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บ้านนั้นจะมีฐานะเป็นโรงแรมตามกฎหมาย ประการต่อมา ไม่ว่าจะให้เข้าบ้านเป็นระยะเวลาสั้นหรือยาวเพียงใด หากมีการจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่มเป็นประจํา ก็จะเข้าข่ายเป็นโรงแรมไปด้วย

ลักษณะสำคัญของโรงแรม

1. เป็นสิ่งก่อสร้างที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ หรือ เป็นอสังหาริมทรัพย์ ที่มีการกำหนดที่ตั้งไว้อย่างชัดเจน (Fixed Location)
2. มีลักษณะเป็นการขายงานบริการ ภายในเวลาและสถานที่ ที่ได้ทำการกำหนดไว้
3. เป็นสถานที่ ที่เปิดให้บริการแก่สาธารณชน เว้นแต่ผู้เยาว์ที่ไม่มีผู้ปกครองดูแล
4. เป็นธุรกิจที่มีการขายสินค้าและบริการแบบเฉพาะคน (Individual Service) ให้แก่ลูกค้าโดยให้บริการแต่ละคนแตกต่างกัน กับครอบครัวหนึ่งๆ หรือกลุ่มคนหนึ่งๆ แต่อุปสงค์อาจจะมีลักษณะแตกต่างกันไปไม่สม่ำเสมอ
5. เป็นบริการเบ็ดเสร็จ ที่จัดระเบียบให้มีคุณภาพในระดับมาตรฐาน หรือในระดับดีเยี่ยม ห้องพักพร้อมห้องน้ำ อาหารในราคาต่างๆกัน และมีบริการเสริมอย่างครบวงจร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาเข้าพัก เช่น บริการซักรีด เครื่องดื่ม ไปรษณีย์ ของที่ระลึก ฯ

2.1.1.2 ความหมายของโรงแรมบูติก (Boutique Hotel)

คำว่า Boutique มีรากศัพท์มาจากภาษาฝรั่งเศส แปลว่า ร้านเล็กๆ หรือแผนกหนึ่งที่ขายเสื้อผ้าเครื่องแต่งตัวที่ทันสมัย โดยชาวอเมริกาเป็นชาติแรกที่นำคำคุณศัพท์นี้ มาอธิบายลักษณะของโรงแรมขนาดเล็ก ที่ต่างจากโรงแรม Chain ดังนั้น Boutique hotel น่าจะหมายถึงโรงแรมขนาดเล็กที่มีความทันสมัยและร่วมสมัย

Boutique Hotel คือโรงแรมขนาดเล็ก ที่มีจำนวนห้องไม่เกิน 100 ห้อง แต่ละห้องอาจมีขนาดใหญ่ ใช้พื้นที่แบบ The Best Out Of Small Spaces ไม่นับตบสอง Liftstyle และความ ต้องการของนักเดินทางแบบ Business Traveler แต่โรงแรม Boutique Hotel จะให้ความสำคัญกับบริการ และความสะอาดมากกว่า เพราะโรงแรมมีขนาดเล็ก พนักงานใส่ใจรายละเอียดของลูกค้าแต่ละคนได้อย่างทั่วถึง

Boutique Hotel จะมี Design ที่โดดเด่น มี Theme ที่น่าสนใจ มีบุคลิกความเป็นตัวตนของโรงแรมชัดเจน Design ของโรงแรม จะสะท้อนบุคลิก Lifestyle และ ตัวตนของผู้มาพัก ส่วนใหญ่นิยมจับกลุ่มนักท่องเที่ยวระดับบน เพื่อขายราคาเป็น "Premium-priced hotel" ระบบอินเทอร์เน็ตที่ก้าวหน้า ทำให้นักเดินทางจากทุกมุมโลก สามารถเข้าถึงการจองโรงแรม Boutique Hotel ได้มากขึ้น จึงเป็นปัจจัยบวกต่อกระแสนิยมโรงแรมประเภทนี้มากขึ้น สิ่งสำคัญของ Boutique Hotel คือ บุคลิกความเป็นตัวเอง มีดีไซน์ที่เป็นเอกลักษณ์ และบริการแบบเฉพาะ เพื่อตอบสนองไลฟ์สไตล์ของกลุ่มเป้าหมาย (Customized service)

กลยุทธ์ทางการตลาด มีการสื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมายโดยตรง ผ่านทางเว็บไซต์ ส่วนใหญ่จะมุ่งขายประสบการณ์ และภาพลักษณ์ของความเป็นบูติก เชื่อมโยงกับความงามทางประวัติศาสตร์ และท้องถิ่น (Locality) ของทำเลนั้น นอกจากนี้ สื่อมวลชนและผู้นำทางความคิด โดยเฉพาะแฟชั่นและไลฟ์สไตล์ หรือเป็น Celebrity ของกลุ่มเป้าหมายก็เป็นวิธีหนึ่ง ที่นิยมทำ เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือและความทันสมัยให้กับโรงแรม

สถาปัตยกรรมการออกแบบมีสไตล์ที่แตกต่าง อบอุ่น ใกล้ชิดกับผู้มาพัก ห้องพักมีลักษณะแตกต่างกันในการออกแบบ ทุกห้องมักมีการตกแต่งที่ต่างกัน มีการผสมผสานทางสถาปัตยกรรมกับสิ่งที่ยอมรับว่าเป็นสิ่งที่หรูหราในปัจจุบัน ทำเลที่ตั้งมักตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ อยู่ใกล้ทำเลที่เกี่ยวข้องกับศิลปะ วัฒนธรรม แฟชั่น หรือย่านที่เป็นที่นิยมของกลุ่มคนสมัยใหม่ (Trendy) เป็นที่นิยมของนักเดินทาง

เดิมเชื่อกันว่า โรงแรมบูติกเกิดขึ้นครั้งแรกในกรุงลอนดอน ประเทศอังกฤษราว 20 กว่าปีมาแล้ว ซึ่งในช่วงเวลานั้น เป็นเวลาที่โรงแรมเชน (chain hotel) ซึ่งเน้นความหรูหราและมีขนาดใหญ่ เป็นแบบ conventional หรือ business hotel รุกเข้าสู่ลอนดอนและยุโรปอย่างหนัก และเพิ่มจำนวนอย่างรวดเร็ว เรียกว่าตลาดโรงแรมของยุโรปและของโลกตอนนั้นเป็นการแย่งชิงพื้นที่กันเองระหว่างโรงแรมเชนซึ่งส่วนมากมาจากอเมริกา โดยแข่งกันที่จำนวนห้อง ความหรูหรา และบริการด้วยมาตรฐานความสะดวกสบายครบวงจร (บางครั้งก็เกินความต้องการ)

ขณะที่ไลฟ์สไตล์ของนักเดินทางยุคใหม่เริ่มเปลี่ยนแปลงสวนทางและหลากหลายมากขึ้น ความคาดหวังจากการเดินทางไม่ใช่แค่ความสะดวกสบาย และการได้สัมผัสกับแหล่งท่องเที่ยว แต่เป็น "ประสบการณ์" การเดินทางที่แตกต่าง ดังนั้น โรงแรมของคนกลุ่มนี้จึงไม่ใช่เพียงสถานที่ที่หลับนอน แต่จะเป็นส่วนหนึ่งในประสบการณ์เดินทาง สำหรับโรงแรมเชนที่เน้นความมีมาตรฐานเดียวกันทุกแห่งทั่ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทุกมุมโลก จึงไม่ใช่คำตอบของนักเดินทางกลุ่มนี้ซึ่งนับวันจะยิ่งเพิ่มมากขึ้นตามจำนวนผู้บริโภคที่นิยมความเป็นปัจเจก

โรงแรมขนาดเล็กที่ใช้เงินทุนไม่มาก แต่ชดเชยด้วยการลงทุนทางด้านความคิดสร้างสรรค์ในการดีไซน์ และการใส่ใจในเรื่องบริการทดแทน จึงเป็นทางออกที่ลงตัวสำหรับเจ้าของเงินทุนรายเล็กในการแข่งขันกับโรงแรมเซนต์ที่มีอำนาจทุนและการตลาดมากกว่า และตอบสนองต่อไลฟ์สไตล์ของนักท่องเที่ยวยุคใหม่ได้ดีกว่า จึงกลายเป็น "โรงแรมทางเลือก" สำหรับนักเดินทางยุคใหม่ที่แสวงหาประสบการณ์ที่แตกต่าง โดยอเมริกาเป็นชาติแรกที่เรียกโรงแรมลักษณะดังกล่าวด้วย

ในช่วง 5-7 ปีที่ผ่านมา โรงแรมบูติกเพิ่มจำนวนอย่างรวดเร็ว กระจายตัวทั่วทุกมุมโลก และได้รับความนิยมทั่วโลก ทั้งนี้เพราะทัศนคติการแสดง "ตัวตน" ผ่านโรงแรมที่เข้าพิกัดดังกล่าว "you are where you stay" และไลฟ์สไตล์ที่หลากหลายของนักเดินทางจึงเกิดโรงแรมบูติกที่มีความหลากหลาย (โดยเฉพาะเรื่องการดีไซน์) เพื่อตอบสนองกับไลฟ์สไตล์และ "ตัวตน" ที่แตกต่างของนักเดินทางแต่ละกลุ่ม

อุปทานของระบบอินเทอร์เน็ตที่ก้าวหน้าและครอบคลุมมากขึ้น ทำให้นักเดินทางจากทุกมุมโลกรู้จักและเข้าถึงการจองของโรงแรมบูติกเหล่านี้ได้มากขึ้นตามไปด้วย ประกอบกับบริษัทที่ให้บริการด้านเทคโนโลยีการจองและการตลาดเพื่อกลุ่มโรงแรมบูติกที่มีมากขึ้น ล้วนเป็นปัจจัยบวกต่อกระแสนิยมโรงแรมบูติก

สำหรับประเทศไทย บอกต่อกันมาว่าโรงแรมบูติกมีมาแล้วร่วม 10 ปี แต่โรงแรมที่อ้างตัวเองเป็น "บูติก" หลายแห่งมักมุ่งเน้นแค่การดีไซน์ และไม่ใส่ใจกับคอนเซ็ปต์เน้นเรื่องบริการในสไตล์โรงแรมบูติก เจ้าของโรงแรมบางแห่งยังเข้าใจผิดว่า ดีไซน์ของโรงแรมบูติกคือ สไตล์บาห์ลี หรือสไตล์ minimalist เท่านั้น และบางแห่งก็ลอกเลียนแบบดีไซน์มาจากโรงแรมอื่น จึงขาดบุคลิกความเป็นตัวเองซึ่งเป็นคอนเซ็ปต์สำคัญของ "โรงแรมบูติก"

ในยุคแรกที่โรงแรมบูติกเป็นทางออกของผู้ประกอบการที่มีเงินทุนจำกัด โรงแรมจึงมีขนาดเล็ก และมีสิ่งอำนวยความสะดวกไม่มาก และมักมีเจ้าของเป็นผู้บริหารกิจการเอง แต่ระยะหลังซึ่งเป็นยุคเฟื่องฟูของโรงแรมประเภทบูติก ขนาดและจำนวนห้องไม่ใช่ประเด็นอีกต่อไป และหลายแห่งเริ่มให้เพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับนักธุรกิจมากขึ้นเพื่อตอบรับไลฟ์สไตล์การเดินทางของนักธุรกิจ อย่างไรก็ตาม ดีไซน์ที่มีเอกลักษณ์และบริการแบบเฉพาะเพื่อตอบสนองไลฟ์สไตล์ของกลุ่มเป้าหมาย (customized service) ถือเป็นเอกลักษณ์สำคัญของโรงแรมบูติก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัจจุบัน ดีไซน์ที่ดีเป็นเพียงคุณสมบัติขั้นต้นของทุกโรงแรมไม่เฉพาะ "บูติก" เพราะดีไซน์ (ภายนอกและภายใน) ของโรงแรมบูติกจึงยังต้องแตกต่างและโดดเด่น จนเป็นเอกลักษณ์ของ โรงแรมซึ่งอาจเกิดจากบุคลิกที่เป็นตัวเองของโรงแรม เช่น รีสอร์ททรงกล่องสีปูนฉาบของ Costa Lanta ซึ่งแสดงถึงบุคลิกเรียบง่ายของเจ้าของและสถาปนิก หรือเกิดจากธีมในการดีไซน์โรงแรม เช่น "เมืองกุเรป็น" ที่มีธีมดีไซน์รายละเอียดของโรงแรมมาจากเรื่องอิเหนา หรือเอกลักษณ์ที่ว่าอาจ มาจากความงามและกลิ่นอายท้องถิ่นของทำเล เช่น The Chedi รีสอร์ทที่ซุกตัวอยู่ในอ้อมอกภูเขา และทะเล

นอกจากดีไซน์จะสร้างเอกลักษณ์และมูลค่าเพิ่มให้กับโรงแรม ยังเป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์ โรงแรมได้ เป็นอย่างดี เพราะดีไซน์ที่แตกต่างทำให้โรงแรมโดดเด่นเป็นที่สังเกตจดจำ และกระตุ้นให้ คนที่ชื่นชอบคอนเซ็ปต์การดีไซน์อยากเข้ามาทดลองพัก ขณะเดียวกันดีไซน์ของโรงแรมก็จะสะท้อน บุคลิกไลฟ์สไตล์ และ"ตัวตน" ของผู้มาพัก จึงไม่แปลกที่โรงแรมบูติกที่มีดีไซน์เก๋ หรือ "ฮิป" จะ กลายเป็นที่สังสรรค์ของคนในวงการบันเทิง แฟชั่น โฆษณา และวงการที่ใช้ความสร้างสรรค์ หรือศูนย์ รวม "ชาวฮิป" (กลุ่มคนรุ่นใหม่มีความเป็นตัวเอง และชอบแสดง"ตัวตน"ออกมา) แต่ดีไซน์ไม่พอ สำหรับ "ความเป็นบูติก" บริการเป็นอีกคุณสมบัติสำคัญที่โรงแรมบูติกต้องมี บริการแบบครบวงจร สะดวกสบายเช่นโรงแรมหรูทั่วไปอาจไม่จำเป็นสำหรับโรงแรมบูติก แต่บริการที่ตอบสนองกับไลฟ์ สไตล์ของนักเดินทางกลุ่มเป้าหมาย และความต้องการส่วนบุคคล(personalized service) รวมถึง ความใส่ใจในบริการเล็กๆน้อยๆที่เหนือความคาดหมายของแขกต่างหากที่เป็นลักษณะของ "บูติก" และที่ทำเช่นนี้ได้ก็เพราะจำนวนห้องน้อย แขกจึงไม่มากนักพนักงานจึงสามารถเอาใจใส่กับทุก รายละเอียดในการบริการได้ไม่ยาก

ดังนั้น พนักงานจึงเป็นกุญแจสำคัญ ทั้งนี้ มาตรการที่โรงแรมบูติกส่วนใหญ่ใช้คัดเลือก พนักงานบริการคือ ทักษะคดีต่องานบริการและต่อโรงแรม มากกว่าประสบการณ์ที่พนักงานมี และ เลือกคนที่มีบุคลิกที่ไปได้ดีกับบุคลิกของโรงแรม เช่น พนักงานโรงแรม The Metropolitan มีบุคลิก มั่นใจ กล้าสบตาขณะพูด ก็สอดคล้องกับบุคลิกโรงแรมที่เสนอ "ความเป็นคนรุ่นใหม่" บ่อยครั้งจะเห็น คนท้องถิ่นกลายเป็นพนักงานส่วนใหญ่ของโรงแรม ก็เพื่อสร้างความกลมกลืนกับบรรยากาศ ของสถานที่ ส่วนสิ่งสำคัญที่โรงแรมต้องปลูกฝังให้พนักงานก็คือ คอนเซ็ปต์ของโรงแรมบูติกนั่นเอง

ความสำเร็จของโรงแรมบูติกวันนี้อยู่ที่ความสามารถในการตอบสนองต่อไลฟ์สไตล์ และ "ตัวตน" ของนักเดินทางกลุ่มเป้าหมายได้มากที่สุด พร้อมด้วยการพัฒนาดีไซน์และบริการอย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สม่ำเสมอเพราะองค์ประกอบของตลาดและอุตสาหกรรมเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

กลุ่มเป้าหมาย : โรงแรมบูติกมักตั้งกลุ่มเป้าหมายเป็นกลุ่มใหม่ที่ชื่นชอบความแตกต่าง และนิยมเป็นตัวของตัวเอง รวมทั้งต้องการแสดงออกซึ่งไลฟ์สไตล์และ "ตัวตน" ผ่านรูปแบบการเดินทาง ซึ่งคนกลุ่มนี้ส่วนใหญ่อยู่ในวัยหนุ่มสาว หรือคนที่มี "ใจหนุ่ม" และมีหน้าที่การงานและรายได้ดี ทั้งนี้เพราะโรงแรมบูติกหลายแห่งมีราคาสูง บางแห่งราคาอาจสูงเกือบเท่าโรงแรมหรู แต่ถึงจะแพงกระแส "บูติก" ก็ยังมาแรงด้วย คุณค่าการบริโภคในแง่ของการแสดง "ตัวตน" และตอบสนองไลฟ์สไตล์ของตนผ่านตัวสินค้าบริโภค

ที่ผ่านมา โรงแรมบูติกหลายแห่งมักเป็นที่นิยมชื่นชมของกลุ่มคนจากวงการบันเทิง แฟชั่น โฆษณา และวงการอื่นๆ ที่ต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ มาใช้บริการเพื่อหาแรงบันดาลใจจากดีไซน์ของโรงแรม รวมถึงกลุ่มคนที่มีความเป็นตัวเองสูง หรือ "hip" ก็มักนิยมโรงแรมลักษณะนี้ ซึ่งคนสองกลุ่มนี้มักเป็นผู้นำแฟชั่นหรือต้นแบบไลฟ์สไตล์ใหม่ๆ หรือ trend setter ในสังคม ประสบการณ์ในโรงแรมของพวกเขาจึงมักถูกใช้เป็นเครื่องมือในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ของ โรงแรมไปด้วย

กลยุทธ์การตลาด : จากข้อจำกัดด้านเงินทุน และสาขาซึ่งไม่มี (มาก) เหมือนโรงแรมเซน กลยุทธ์หนึ่งที่ใช้คือการสื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมายโดยตรง หรือผ่านเว็บไซต์ โดยเนื้อหาส่วนใหญ่มุ่งที่จะขายประสบการณ์และภาพลักษณ์ของ "ความเป็นบูติก" เชื่อมโยงกับความงาม ประวัติศาสตร์ หรือความเป็นท้องถิ่น (locality) ของทำเลตรงนั้น นอกจากนี้ "word-of-mouth" โดยสื่อมวลชน หรือผู้นำทางความคิด (opinion leader) โดยเฉพาะทางด้านแฟชั่นและไลฟ์สไตล์ หรือ celebrity ของกลุ่มเป้าหมายก็เป็นอีกวิธีที่นิยมทำ เพราะช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือ และความทันสมัยให้กับ โรงแรม

โรงแรมบูติกหลายแห่งใช้บริการ หรือเป็นสมาชิกบริษัทที่ให้บริการด้านเทคโนโลยี การตลาด และประชาสัมพันธ์ในตลาดโลกให้กับโรงแรมกลุ่มนี้โดยบริษัทเหล่านี้จะเข้ามารวบรวม โรงแรมบูติกเป็นกลุ่มก้อน แล้วทำการตลาดไปทั่วโลกให้กับโรงแรมสมาชิก อันเป็นการประยุกต์มา จากจุดแข็งด้านการตลาดของโรงแรมเซน ปัจจุบัน บริษัทลักษณะนี้มีอยู่มากมายในตลาดโลก เช่น The Small Luxury Hotels of the World, SRS-World hotels และ Design Hotels TM เป็นต้น (ที่มา : Positioning Magazine กันยายน 2547)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.2 ประเภทของโรงแรม

ชนิดของโรงแรมมาตรฐานสากล มี 2 ชนิด คือ

1. โรงแรมที่ผู้เข้าพักชั่วคราว (Transient Hotel) ได้แก่ โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว และ นักธุรกิจทั่วไป
2. โรงแรมที่ผู้เข้าพักประจำเป็นเดือนๆหรือปี (Residential Hotel or Service Apartment)

โรงแรมแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แบ่งตามระดับความหรูหรา (Classification by Luxury) มี 5 ระดับชั้น ได้แก่
 - ชั้นดีเยี่ยม (Deluxe) = 5 ดาว
 - ชั้นหนึ่ง (First Class) = 4 ดาว
 - ชั้นสอง (Second Class) = 3 ดาว
 - ชั้นสาม (Third Class) = 2 ดาว
 - ชั้นประหยัด (Economy Class) = 1 ดาว
2. แบ่งตามสถานที่ตั้ง (Classification by Location) มี 4 รูปแบบ ได้แก่
 - โรงแรมในเมืองเล็ก (Small Cities) คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่มีความสำคัญน้อยกว่าเมืองใหญ่ อาจอยู่ในชนบทต่างจังหวัด หรือแหล่งที่มีสถานท่องเที่ยวต่างๆ
 - โรงแรมในเมืองใหญ่ (Large Cities) คือ โรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ๆ เช่น เมืองหลวง หัวเมืองตามภาคต่างๆ ที่มีความสำคัญเป็นศูนย์กลางของธุรกิจ การค้า การกีฬา ตลอดจนการท่องเที่ยวต่างๆ
 - โรงแรมในสถานตากอากาศ (Resorts) คือ โรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวที่มีลักษณะเป็นธรรมชาติ เช่น ชายทะเล ภูเขา ในป่าที่มีธรรมชาติงดงาม เป็นต้น เพื่อพักผ่อนและสัมผัสบรรยากาศของธรรมชาติ
 - โรงแรมท่าอากาศยาน (Airport) คือ โรงแรมที่ตั้งอยู่ใกล้กับท่าอากาศยาน มุ่งเน้นรับแขกที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นผู้โดยสารเครื่องบินที่จำเป็นต้องแวะพักระหว่างเดินทางหรือที่เรียกว่า
 “Layover passenger”

2.1.3 อัตรากำลังและสายการบริหาร

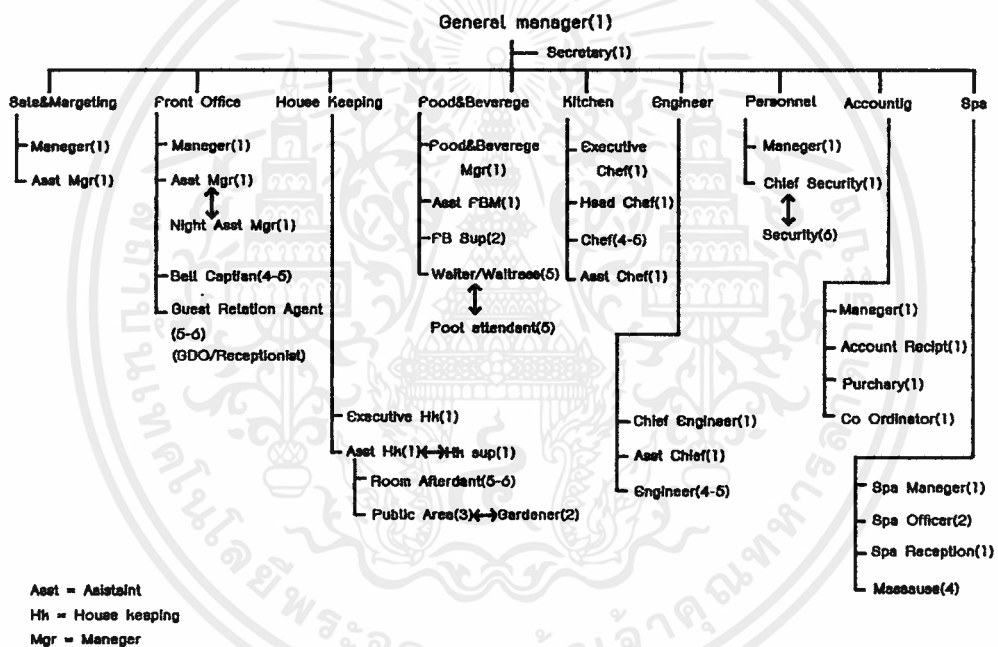
2.1.3.1 สายงานการบริหารและการจัดหน่วยงานภายในโครงการ สำหรับการบริหารโครงการในลักษณะนี้ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

2.1.3.1.1 ส่วนบริหาร (Administration)

2.1.3.1.2 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage)

2.1.3.1.3 ส่วนห้องพัก (Residence)

2.1.3.1.4 ส่วนส่วนบริการด้านสุขภาพ (Health Facility)



รูปที่ 2.1.3.1 แสดงแผนผังองค์กร

ในแต่ละส่วนจะประกอบด้วยฝ่ายต่างๆ ซึ่งแบ่งหน้าที่และความสัมพันธ์กันดังนี้

2.1.3.1.1 ส่วนบริหาร (Administration)

ฝ่ายบริหาร ผู้จัดการโครงการ (GENERAL MANAGER) บทบาทรับผิดชอบกิจกรรมและธุรกิจของโครงการทุกด้าน บริการและควบคุมให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด เดียวกันก็ประสานงานด้านต่างๆให้ดำเนินไปอย่าง สอดคล้องและราบรื่น

หน้าที่ - วางเป้าหมาย (TARGETING)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วางแผนการทำงาน(PLANNING)
- สื่อสารสร้างความเข้าใจและสัมพันธ์อันดีภายในโครงการ (COMMUNICATION)
- มอบหมายงานที่ถูกต้องเหมาะสม (ASSIGNING)
- แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ (PROBLEM SOLVING)
- ประเมินผลและปรับปรุงการปฏิบัติงาน(EVALUATION & IMPROVEMENT)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง คณะกรรมการ (BOARD OF COMMITTEE)

หน้าที่

- จัดวางระบบบริหารประจำวันตามลำดับความสำคัญ
- อ่านจดหมาย เอกสารและบันทึกต่างๆ เพื่อแยกประเภทและส่งไปยังแผนกที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด ก่อนเข้าเซ็นชื่อและส่งออก
- ประชุมประจำวันกับหัวหน้าแผนกต่างๆหรือประชุมกับลูกค้าผู้ให้บริการ
- สำนวณความเรียบร้อยภายในโครงการ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยสำนวนความสะอาดการบริการ ความสุภาพของพนักงาน สำนวณทั่วไป และสิ่งของเพื่อการเผยแพร่ส่งเสริมการขาย สำนวณการซ่อมแซม และการบำรุงรักษา.
- ปรึกษาหารือเป็นประจำวันกับหัวหน้าแผนกบัญชีของโครงการในเรื่องบันทึกรายได้ประจำวัน (DAIRY REPROT) การประมาณการ (FORECAST) การซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR & MAINTENANCE) หายรับรายจ่ายและเงินกระแสรายวัน สินเชื่อ (CREDIT)
- จัดงานเลี้ยงอาหารหรือเลี้ยงคอกเทล แก่ผู้มาใช้โครงการในบางครั้ง หรืออาจเชิญบุคคลสำคัญจากส่วนราชการ จากธุรกิจการค้าหรือบุคคลสำคัญที่มาใช้บริการมาเลี้ยงรับรองหรือคณะกรรมการและเจ้าของโครงการมาประชุม
- เข้าร่วม งานสังคมหรือสังสรรค์กับบุคคลในท้องถิ่น
- ตรวจสอบรายงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์
- ปรึกษากับแผนกขาย
- ปรึกษากับแผนกบุคคลในเรื่องการฝึกอบรม
- แสวงหาความคิดริเริ่มในการปรับปรุงสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก

โครงการให้ดียิ่งขึ้น

- ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในด้านสาธารณูปโภคจากรายงานแผนกช่างและแผนกอื่น

ประกอบด้วย

1. ฝ่ายการเงินและการบัญชี (Controller & Accountant)

แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกบัญชี (CHIEF ACCOUNT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของโครงการ บริหารงานทั้งหมด ที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชี ในแผนก ควบคุมกระแสเงินสด และ ทรัพย์สินอื่นทั้งหมดของโครงการ

- หน้าที่**
- จัดและรักษาระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจของโครงการ
 - จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และกำหนดวิธีจัดทำบัญชี ตามนโยบายของคณะกรรมการ
 - เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่างๆ ที่เป็นเอกสารละเอียดตามข้อกำหนดของทางราชการซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของโครงการ
 - ควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโครงการให้อยู่ในระบบที่ถูกต้อง
 - ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายต่างๆให้เป็นไปตามขั้นตอน
 - ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงินการบัญชี ที่มีอยู่ประจำวัน / สัปดาห์ / เดือน
 - ควบคุมดูแลและจัดทำบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ บัญชีต่างๆ รายงานทางสถิติต่างๆที่

- จำเป็น**
- ช่วยหัวหน้าแผนกต่างๆ ในการตั้งและปรับปรุงงบประมาณประจำปี และจำเป็นต้องรับผิดชอบในการทำรายงานเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง กับที่ได้ประมาณการไว้
 - ติดต่อและเก็บสัญญาและการประกันภัยต่างๆ

สมุห์บัญชี (ASS ACCOUNTANT)

บทบาท รับผิดชอบต่อรายการเงินตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งหมด

- หน้าที่**
- จัดเตรียมรายงานประจำปี / เดือน ในเรื่องบัญชีกำไร ขาดทุน งบดุล และ แนวโน้มการปฏิบัติงาน
 - จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท
 - จัดทำบัญชีทุนธนาคาร บัญชีของผู้ประกอบการให้ตรงต่อความเป็นจริงและ

ทันสมัยเสมอ

- จัดเตรียมการวิเคราะห์บัญชีประจำเดือน สภาพการซื้อตกลงแลกเปลี่ยน
- จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของแผนกอาหารและเครื่องดื่มทุกสามเดือน ให้สมบูรณ์ เพื่อได้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร คลับ และบริการอื่นๆ ที่มีโครงการ

แคชเชียร์ใหญ่ (GENERAL CASHEIR)

- บทบาท** รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งยอดเงินสดในมือ
- หน้าที่**
- รวบรวมและนับเงินสดในรายการต่างๆ ที่ได้รับจากแต่ละแผนกให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินที่ระบุไว้
 - รับและลงบันทึกการรับเงินสดประจำวัน และเช็คที่ได้รับทางไปรษณีย์ลงในสมุดรายงานประจำวัน
 - เตรียมและจัดทำฝากธนาคารรายวัน
 - นับและตรวจสอบเงินคงคลังของแผนกทุกวัน และเบิกทดแทนสำหรับยอดที่จ่ายไป

หน่วยจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ

- บทบาท** ควบคุมการจัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่าง ตามความต้องการของทุกหน่วยทุกแผนก เพื่อให้โครงการดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- หน้าที่จัดซื้อ**
- ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริการ และแผนกบัญชีในเรื่องการควบคุมการ
 - กำหนดขั้นตอนและแบบฟอร์มสำหรับการขอซื้อ ให้แก่หน่วยต่างๆ เพื่อใช้ในการขอซื้อ
 - รับใบขอซื้อหรือความต้องการซื้อจากหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่จะต้องซื้อสิ่งของที่มีราคาสูง เช่น พวงเครื่องมือหรือวัสดุก่อสร้างต่างๆ จำเป็นต้องตรวจสอบว่าการซื้อนั้นอยู่ในงบประมาณหรือไม่
 - เก็บรักษาแฟ้ม สมุดแจ้งรายการสินค้า บัญชีรายชื่อคุณลักษณะโดยละเอียดของสินค้า สิ่งของและอุปกรณ์
 - ซื้อให้ถูกต้องตามความต้องการ ตามคุณลักษณะเฉพาะ และตามราคาที่ถูกต้องควรของสินค้าหรืออุปกรณ์ทุกชนิด
 - พบปะตัวแทนฝ่ายขายจากบริษัทผู้แทนจำหน่าย เพื่อทราบถึงความเคลื่อนไหวด้านราคาและผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ
 - ติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยงานในรายละเอียดสินค้าและอุปกรณ์
- ของใช้ทุกชนิด**

แผนกบุคคล (Human Resource)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวหน้าแผนกบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

- บทบาท** จัดระบบ จำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับบุคลากรและความสัมพันธ์
- หน้าที่**
- จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารอนุมัติให้ และจัดพิมพ์เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานของโครงการถือปฏิบัติ
 - เจรจา ช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลง สัญญา การว่าจ้างแรงงานและเรื่องแรงงานสัมพันธ์
 - รับผิดชอบภารกิจด้านบุคลากรต่างๆ เช่น การว่าจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การให้รางวัลตอบแทนความดีความชอบ การบันทึกทะเบียนประวัติ การจ่ายเงินทดแทนในกรณีเลิกจ้าง
 - สัมภาษณ์ผู้สมัครงานบางตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายและเป็นผู้ติดต่อกับผู้สมัคร
- ในเรื่องการว่าจ้าง**
- รับผิดชอบการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานทั้งนี้เพื่อให้พนักงานเหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบุคคล (ASSISTANT PERSONNEL MANAGER)

- บทบาท** ช่วยเหลือหัวหน้าแผนกบุคคลในทุกเรื่อง และจัดการเรื่องวีซ่า (VISA) ใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) ของชาวต่างประเทศ ที่เป็นพนักงานของโครงการและดำเนินการในเรื่องการชำระภาษี
- หน้าที่**
- จัดการเรื่องวีซ่าเข้าประเทศ ใบอนุญาตทำงานในประเทศและการชำระภาษีให้กับพนักงานที่เป็นชาวต่างประเทศ ตลอดจนนักแสดงที่มาแสดงที่โครงการ
 - จัดทำและดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตต่างๆ เช่น กิจการห้องพัก ห้องอาหาร การขายสุรา และบุหรี การขายอาหารและเครื่องดื่มในระหว่างเวลาห้ามขาย ใบอนุญาตการใช้เครื่องขยายเสียง การจุดดอกไม้ไฟ การใช้เครื่องจักรบางชนิดและอื่นๆ
 - จัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของพนักงานในรอบสัปดาห์
 - ดูแลแผ่นป้ายประกาศของโครงการ

สรุปงานแผนกบุคคล

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานและฝึกอบรมพนักงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มีหน้าที่รักษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร ทั้งยังเป็นผู้ร่างกฎระเบียบข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารอนุมัติใช้
- ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขึ้น มีหน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายบุคคล เช่น การว่าจ้าง การประกัน การเก็บประวัติพนักงาน ฯลฯ
- เป็นผู้สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน สอบประวัติผู้สมัครก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน

2. ช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกช่าง (CHIEF ENGINEER) และช่างเฉพาะเครื่อง

บทบาท บริหารงานและรับผิดชอบงานในแผนกช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด

- หน้าที่
- รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษาควบคุมการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในแผนก เช่น หน่วยช่างทาสี หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน และช่างเฟอร์นิเจอร์
 - ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร หัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ โดยพิจารณาการซื้ออุปกรณ์ใหม่เพื่อใช้แทนของเก่า เช่น เฟอร์นิเจอร์ วัสดุก่อสร้าง การก่อสร้างหรือการปรับปรุงแก้ไขอาคาร
 - ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยซักรีด พนักงานซักรีด (LAUNDRY) หน่วยแม่บ้านแผนกอาหารและเครื่องดื่ม
 - > เดินตรวจงาน ดูแล สภาพของอาคารและอุปกรณ์ต่างๆ ให้ทั่วโครงการ โดยเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
 - ปรึกษารื้อหรือกับผู้รับเหมา (CONTRACTOR) เรื่องการติดตั้ง ซ่อมแซม โดยประสานงานของผู้รับเหมาให้สอดคล้องกับพนักงานในแผนก
 - รับผิดชอบโครงการปรับปรุงห้อง เฟอร์นิเจอร์ การซ่อมม่าน และการทดแทนของที่ชำรุด
 - ปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการขายบริการและอุปกรณ์ อาทิ การใช้พลังงาน การใช้ น้ำ การใช้เครื่องปรับอากาศ และเฟอร์นิเจอร์สำหรับจัดงานเลี้ยงหรืองานบริการต่างๆ จัดระบบบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน มีหน้าที่ควบคุมพัสดุตลอดจนควบคุมเรื่องค่าใช้จ่าย ค่าจ้าง เงินเดือนในแผนกอย่างใกล้ชิด

2.1.3.1.2 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

บทบาท รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกหน่วยในแผนก และประสานงานกับทุกหน่วยในแผนกต่างๆ

หน้าที่

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก
- ประชุมหารือกับหน่วยบริหารในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่างๆ นโยบายงบประมาณ และการวางแผนในอนาคต (REPORT , FORECAST BUDGET , POLICIES , & FUTURE PLANNING)

- ติดต่อปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยซักรีด

- กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อการจัดซื้อ

- สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด (SALES) ราคาของอาหาร เครื่องดื่ม แนวโน้มของธุรกิจ เป็นต้น

- จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหารในเรื่องงบประมาณ ทั้งในด้านค่าใช้จ่าย (PAY ROLL) และรายได้ (REVENUE)

- หมั่นพบกับผู้ขายสินค้า (PURVEYORS) เพื่อเรียนรู้และรับทราบถึงผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการใหม่ๆ หาโอกาสพบกับผู้ใช้บริการของโครงการเพื่อให้ทราบว่ามีความต้องการเกี่ยวกับเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอย่างไรบ้าง

- แสวงหาความรู้และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอยู่เสมอ เพื่อให้มีความทันสมัยในเรื่องนี้อยู่เสมอ

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

บทบาท กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงาน โดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (SOUS CHEF) และพ่อครัว (COOKS)

หน้าที่

- กำกับดูแลและประสานงานด้านการเตรียมอาหารทั้งหมดภายในโครงการ

- สำรองตรวจครัวต่างๆ และบริเวณที่ใช้ประกอบอาหารเพื่อให้ทราบสมรรถภาพการทำงาน วิธีการทำงานและความคืบหน้าของงานครัว ทั้งการเตรียมและการผลิตอาหาร

- สาธิตวิธีการและตำรับอาหารใหม่ให้แก่พ่อครัวเพื่อปรับปรุงการเตรียมอาหารของพ่อครัวแนะนำเครื่องปรุงและวิธีการใหม่ๆ

- จัดทำรายการอาหาร (MENU) โดยใช้อาหารที่มีอยู่ตามฤดูกาล และตามความต้องการของธุรกิจขณะนั้นหรือความนิยมในขณะนั้น

- ปรึกษาหารือกับผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว และหัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อ

พิจารณาการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนด้านอุปกรณ์เครื่องใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทำงานอย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ พนักงานในหน่วย
- ศึกษาความเคลื่อนไหวหรือการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยจัดเลี้ยง หน่วย ภัตตาคาร เพื่อจัดระบบงานให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยต่างๆ เพื่อผลทางธุรกิจ และทำอาหารได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
- ตรวจสอบคุณภาพอาหารสดที่สั่งจากผู้ขาย โดยทำงานร่วมกับหน่วยจัดซื้อ

กัปตัน (CAPTAIN)

บทบาท คอยให้บริการแก่แขกในการบริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกได้รับการเอาใจใส่ตลอดเวลาและดูแลให้การปฏิบัติงานของลูกน้องเรียบร้อยเสมอ

การปฏิบัติงาน

หน้าที่ คอยตรวจตราการให้บริการ การจัดโต๊ะ งานซาม การเก็บกวาด ล้างภาชนะทุกวัน ดูแลความเสียหายที่เกิดขึ้นกับภาชนะ และอุปกรณ์ต่างๆ ในการบริการ ตรวจเช็คและรายงานหัวหน้า

พนักงานบริการเสิร์ฟอาหาร (WAITER)

บทบาท คอยให้บริการรับสั่งและเสิร์ฟอาหารแก่แขกด้วยความสุภาพเรียบร้อย

หน้าที่ คอยจัดโต๊ะอาหาร เก็บถ้วย งานซาม เปลี่ยนผ้าปูโต๊ะ จัดดอกไม้ประจำโต๊ะ รับสั่งและส่งอาหารมาเสิร์ฟต่อแขก พร้อมกับสนองความต้องการของแขกตลอดเวลา

พนักงานส่งอาหาร (BUS BOY)

บทบาท คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการไปยังครัวและนำอาหารที่เสร็จแล้วมาส่ง

หน้าที่ คอยช่วยเหลือการจัดเตรียมโต๊ะ และบริเวณให้บริการอาหาร ขนย้ายเบิกของจากแผนกจัดซื้อมายังแผนกทำครัว เตรียมของตามคำสั่งพ่อครัว หรือกัปตันในการทำอาหาร และรับส่งอาหารจากครัวไปยังส่วนบริการพร้อมกับขนถ่ายภาชนะใช้แล้วกลับมายังครัวด้วย

ผู้ดูแลด้านเครื่องดื่ม (BEVERAGE SUPERVISION)

บทบาท ควบคุมกัปตันให้ปฏิบัติการบริการแก่แขกในด้านความเรียบร้อยและความพร้อม

หน้าที่ ควบคุมให้การบริการด้านเครื่องดื่มเป็นไปโดยเรียบร้อย ดูแลเครื่องดื่มและของใช้ต่างๆ ทุกวัน พร้อมทั้งจัดเตรียมรายการสั่งซื้อเพิ่ม ตลอดจนดูแลการบริการของลูกน้อง

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)

บทบาท ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณบาร์ต่างๆ

ของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าที่**
- ดูแลการเตรียมบาร์ก่อนเปิดบริการเพื่อพร้อมที่จะให้บริการ
 - ควบคุมการเตรียมเครื่องดื่มและการเสิร์ฟตามสั่ง
 - ดูแลการเก็บรักษาเครื่องดื่มให้ถูกต้อง โดยประสานงานกับผู้มีหน้าที่ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม
 - แจกจ่ายและเสิร์ฟเครื่องดื่มตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ
 - จัดบันทึกเครื่องดื่มที่สั่งให้ลูกค้าผู้ให้บริการ และวางบิลล์ทันทีขณะที่เสิร์ฟ เพื่อสะดวกในการจ่ายเงิน
 - รับเงินหรือใบเรียกเก็บเงินที่ลงนามแล้ว เพื่อส่งต่อไปยังพนักงานเก็บเงินต่อไป
 - ทอนเงินให้ลูกค้าผู้ให้บริการพร้อมทั้งใบรับเงิน

บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

บทบาท รับผิดชอบประจำบาร์ตีกอย่างที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าบาร์เทนเดอร์

- หน้าที่**
- จัดเตรียมบาร์เพื่อการบริการ
 - ปิด กวาด ถู บริเวณเคาน์เตอร์บาร์และใกล้เคียงให้สะอาด น่าดู
 - จัดแก้ว เตรียมอุปกรณ์ผสมเครื่องดื่มให้พร้อม วางให้ถูกต้องเพื่อความสะดวกและรวดเร็วเวลาปฏิบัติงาน
 - เมื่อได้รับคำสั่งให้เตรียมเครื่องดื่มด้วยความรวดเร็วถูกต้องตามคำสั่ง
 - ตรวจสอบтикหรือสอบถามของคคงคลังประจำบาร์
 - รักษาระดับต่ำสุดและสูงสุดของคคงคลังของบาร์และรายการเครื่องดื่ม รวมทั้งเก็บรักษาใบเบิก ใบรับโอน (TRANSFER RECEIPT) ทำบันทึกการขายเครื่องดื่ม ส่งสำเนาการขายประจำวันให้แก่ผู้ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานทำความสะอาด (CLEANER)

บทบาท ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ ในการทำอาหารและเครื่องดื่ม คอยตรวจเช็คของที่แตกเสียหาย แจ้งแก่หัวหน้า

หน้าที่ รับผิดชอบที่ใช้แล้วจากส่วนบริการมาทำความสะอาดตรวจเช็ค ให้พร้อมที่จะหมุนเวียนไปใช้ได้ตลอดเวลา

2.1.3.1.3 ส่วนห้องพัก (Residence)

2.1.3.1.3.1 แผนกบริการส่วนหน้า (Front Office)

การบริหารงานฝ่ายหน้า ฝ่ายหน้าหรือที่เรียกกันว่า หน่วยต้อนรับ (RECEPTION)

เป็นหน่วยงานที่เสมือนศูนย์รวม เป็นศูนย์การติดต่อระหว่างผู้มาใช้บริการ (GUEST) กับโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรือการติดต่อ เพื่อการอื่นๆ รวมทั้งการติดต่อในด้านอื่นๆ ของผู้ใช้บริการระหว่างที่พักอยู่ และเมื่อถึงกำหนดวันที่ผู้ใช้บริการออก (CHECK OUT) ก็จะต้องมาชำระเงิน พร้อมกันคืนกุญแจห้องให้กับหน่วยงานนี้

- หน้าที่**
- จัดระบบการควบคุมห้องพักที่ว่างอยู่และห้องที่จองแล้ว
 - ให้การต้อนรับผู้ใช้บริการอย่างสุภาพ
 - ทำการรับจองห้องพักของผู้ใช้บริการ
 - ลงทะเบียนให้ผู้ใช้บริการเมื่อมาถึง และจัดกุญแจห้องให้
 - จัดเตรียมเอกสารการชำระเงินล่วงหน้า เมื่อผู้ใช้บริการจะออก (CHECK OUT)
 - จัดบริการขนสัมภาระให้
 - จัดการข่าวสารให้ผู้ใช้บริการตามที่ต้องการ
 - จัดบริการด้านโทรศัพท์ให้ผู้ใช้บริการ
 - จัดดำเนินงานที่เหมาะสมเกี่ยวกับการร้องเรียนของผู้ใช้บริการ
 - จัดบริการข่าวสารที่มาถึงผู้ใช้บริการ
 - จัดบริการส่งของไปรษณีย์ให้ผู้ใช้บริการ
 - จัดบริการขนส่งให้กับผู้ใช้บริการ
 - จัดรายการผู้ใช้บริการเข้าพักและออกให้แผนกอื่นทราบ
 - ประสานงานกับแผนกอื่นๆให้ทันการ เพื่อรักษาระดับมาตรฐานของการบริการ

พนักงานส่วนหน้าแบ่งออกเป็น

1. พนักงานต้อนรับ (RECEPTION)
2. พนักงานติดต่อโทรศัพท์ (OPERATOR)
3. พนักงานลงทะเบียนและจองห้องพัก (REGISTRATION & RESERVATION)
4. พนักงานคิดเงิน (CASHIER)
5. พนักงานแลกเงินตรา (EXCHANGE)

บทบาท ตรวจสอบชนิดของห้องพักที่มีทั้งหมด ห้องที่ว่างประจำวัน รวมทั้งบริการอื่นๆของโครงการ ราคาอาหาร ราคาห้อง อำนาจการลดราคาที่สามารถทำได้

หน้าที่ - ติดต่อให้คำตอบที่แขกผู้ใช้บริการสอบถามมาเกี่ยวกับเรื่องห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ดำเนินการรับจองห้องด้วยวิธีต่างๆ เช่น ทางจดหมาย , ทางโทรพิมพ์ (Telex) , ทางโทรเลข , ทางโทรศัพท์ , ด้วยตนเอง
- ควบคุมการยกเลิกการจองห้องและเพิ่มเติมการจอง
- เมื่อได้รับการแจ้งที่แน่นอนจากผู้ใช้บริการ คอยลงบันทึกในแบบฟอร์มแล้วแจ้งไปยังแผนกต่างๆ
- เตรียม “ NAME SLIP “ สำหรับการจองห้องพัก เมื่อมีการจองห้องให้นำ “ NAME SLIP “ ไปใส่ลงใน “ ROOM PACK ”
- ประสานงานประจำวันกับงานต้อนรับ เรื่องการจองห้องพักและอื่นๆ
- เก็บรักษาเอกสารการจองห้องพักให้ตรงตาม วัน เดือน ปี ในการจองห้องพัก ล่วงหน้ารวมกับเอกสารการติดต่อ
- หลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินล่วงหน้า ให้ส่งไปยังฝ่ายบัญชี

งานรับของห้องพักมีการติดต่อโดยตรง เพื่อการจองห้องพักและบริการอื่นของโครงการ

- แผนกขายของโครงการ (Sales Dep.)
- บริษัทนำเที่ยว (Travel Agency)
- บริษัทค้าขายอื่นๆ (Firm / Company)
- หน่วยงานของรัฐบาล (Gov. Office)
- สถานทูต (Embassies)
- สายการบิน (Air Line)
- ลูกค้าที่มาติดต่อด้วยตนเอง (Self)

งานต้อนรับ (RECEPTION)

งานต้อนรับเป็นงานที่ให้บริการความสะดวกแก่ผู้ให้บริการนับแต่เมื่อมาถึง ขณะพัก อยู่ และเมื่อจากไป เป็นงานที่ต้องเตรียมพร้อมอยู่ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้บริการต่อผู้ให้บริการทั้งที่พัก อยู่ และที่จะเข้ามาพักซึ่งไม่ทราบว่าจะมาเมื่อใด ควรจะอยู่ในที่ที่แขกมองเห็น และทำงานร่วมกับ BELL, CAPTAIN ,OPERATOR และ INFORMATION

งานต้อนรับ เป็นงานส่วนหน้าของโรงแรมซึ่งจะต้องคอยให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ฉะนั้นการทำงานของงานต้อนรับจึงแบ่งออกเป็น 3 ผลัด

- MORNING SHIFT (กะเช้า)
- EVENING SHIFT (กะเย็น)
- QVERNING SHIFT (กะกลางคืน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่

- ต้อนรับแขกผู้ใช้บริการ ให้ลงทะเบียน จัดห้องให้ จัดการย้ายห้องให้ตามความต้องการ เป็นต้น
- ควบคุม ROOM PACK ประจำวัน
- ดำเนินการเรื่องกุญแจห้องพัก
- ประสานงานกับการขนส่งสัมภาระ , งานบริการรับส่ง , งานส่งของไปรษณีย์
- ประสานงานกับการรับจองห้อง , งานโทรศัพท์ , งานแคชเชียร์
- เตรียมเรื่องการเงินเมื่อผู้ใช้บริการจะออก (CHECK OUT)
- รับการร้องเรียกของผู้ใช้บริการ
- ให้ข่าวสารเกี่ยวกับการจองห้องพักหลังจากที่งานรับของห้องพักปิดแล้ว หรือให้ข่าวสารที่เกี่ยวกับงานต้อนรับ

การรักษากุญแจ (KEYS)

กุญแจเป็นทรัพย์สินของโครงการที่ต้องใช้เป็นประจำ ชนิดของกุญแจมีอยู่ด้วยกันหลายชนิด คือ

- กุญแจห้องพักของแขกผู้ใช้บริการ
- กุญแจประตูต่างๆไป
- กุญแจห้องทำงาน
- กุญแจสถานบริการต่างๆ ของโครงการ

การเก็บรักษากุญแจทั่วไปควรเก็บไว้เป็นที่ ณ ที่ใดที่หนึ่งทุกครั้งที่จะมาเอากุญแจหรือคืนต้องเซ็นชื่อและลงเวลาไว้เป็นหลักฐาน กุญแจต่างๆ ของโครงการ (ยกเว้นกุญแจห้องพัก) จะเก็บรักษาไว้ที่ FRONT OFFICE CASHIER เพราะเป็นสถานที่บริการตลอด 24 ชั่วโมง ส่วนกุญแจสำรองควรเก็บไว้ในตู้แผนผังกุญแจของโรงแรมรวมกันเป็นแห่งเดียว (บางแห่งผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้เก็บ) บางแห่งเก็บไว้ที่บ้าน บางแห่งเก็บไว้ที่พนักงานรักษาความปลอดภัย แต่ Master Key นั้น ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบ

งานของหายและของหาพบ (LOST AND FOUND)

งาน LOST AND FOUND เป็นงานที่แสดงความซื่อสัตย์ของโรงแรม ที่มีต่อผู้ให้บริการ ซึ่งพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในความซื่อสัตย์ โดยมี GUEST RELATION เป็นผู้รับแจ้งข่าว การเก็บสิ่งของที่ผู้ใช้บริการลืมทิ้งไว้ในบริเวณโครงการ พนักงานทุกคนในโครงการควรมีหน้าที่ต้องนำมาคืนให้งานต้อนรับ เพื่อถามหาผู้เป็นเจ้าของต่อไป หากเก็บไว้ที่ Front Office นานพอสมควร ตามเวลาที่ฝ่ายบริการกำหนดให้นำสิ่งของเหล่านี้ไปเก็บรักษาไว้กับแผนกแม่บ้านพร้อมหลักฐานการรับส่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริการส่งข่าวให้แขก (MESSAGE)

การบริการส่งข่าวนั้น โครงการต้องบริการให้กับผู้มาใช้บริการที่ OPERATION

- บริการ รับ-ส่ง ข่าวให้ผู้ให้บริการก่อนเข้าพัก
- บริการส่งข่าวให้ผู้ให้บริการขณะพักอยู่
- บริการส่งข่าวให้ผู้ให้บริการ เมื่อออกไปแล้วตามที่อยู่ที่ได้ให้ไว้

การบริการไปรษณีย์ (MAIL SERVICE)

การบริการธุรกิจโครงการที่พักตากอากาศนั้น มีทั้งนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ฉะนั้น การติดต่อของผู้ที่มาพักจึงมีอยู่ตลอดเวลา

การบริการงานไปรษณีย์ คือการส่งจดหมายให้ผู้มาใช้บริการ เป็นงานที่ทำให้ ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น ส่วนการรับจดหมายส่งนั้นมีบ้าง แต่ไม่มาก ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ใช้บริการและระยะเวลาที่ผู้ให้บริการพัก แต่การส่งจดหมายนั้นมีเป็นประจำ สมควรที่จะต้องมีการเตรียมให้พร้อมเสมอที่ INFORMATION

การบริการรับส่ง (TRANSPORTATION)

การรับส่งแขกผู้ให้บริการ เป็นการบริการประจำของโครงการที่พักตากอากาศ โดยเฉพาะโครงการซึ่งมีการขนส่งไม่สะดวกนัก การบริการ รับ-ส่ง นอกจากเป็นการ บริการ ชนิดหนึ่งของโครงการแล้ว ยังอาจจะเป็นการขายชนิด WALK-IN อีกด้วย เพราะผู้เดินทาง บางคนไม่ได้จองที่พักแรมไว้ล่วงหน้า

สถานที่บริการรับส่งของโครงการที่พักตากอากาศ

- สถานีรถยนต์ขนส่ง “ รถบัส “ และ “ รถทัวร์ ”
- สนามบิน

งานบริการข่าวสาร (INFORMATION)

ผู้เดินทางเพื่อการท่องเที่ยวหรือธุรกิจ เมื่อเดินทางไปยังต่างถิ่น ก็มีความต้องการที่จะได้ส่งข่าวสารของท้องถิ่นนั้น ฉะนั้น โครงการจึงจำเป็นต้องตั้งบริการข่าวสารกับผู้มาพักให้มากที่สุด

หน้าที่

- ให้ข่าวสารกับการบริการของโครงการทั้งหมด รวมทั้งความสะดวกที่ผู้ให้บริการ จะหาได้ภายในโครงการ
- ให้ข่าวสารสถานที่ราชการ บริษัทห้างร้านสำคัญ
- ถนนต่างๆ ภายในเมืองนั้น พร้อมทั้งแผนที่
- สถานเริงรมย์ต่างๆ ร้านอาหาร โรงภาพยนตร์
- สถานที่พักผ่อนของเมืองนั้น พิพิธภัณฑสถานต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แหล่งข่าวสารการท่องเที่ยว เช่น ททท. สาขาต่างจังหวัด

ผู้มาใช้บริการในปัจจุบัน ส่วนใหญ่ เป็นนักท่องเที่ยว ฉะนั้นการบริการข่าวสาร น่าจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว เช่น เกาะสมุย ก็ควรที่จะต้องเตรียมข่าวสาร เกี่ยวกับหากต่างๆ ที่มี ระยะทางที่จะไป ความสวยงาม หมู่เกาะต่างๆ ที่สวยงาม บริษัท นำเที่ยวของจังหวัด ราคาการนำเที่ยวต่อคน และร้านอาหารที่มีอาหารแปลกๆ ข่าวสาร วันเวลาของสายการบิน รถบัส จำนวนเที่ยวที่ออกต่อวัน

การให้ข่าวสารของโครงการ ถึงแม้จะไม่ได้ประโยชน์ในด้านรายได้ แต่เป็นการ ให้บริการ ซึ่งจะสร้างความประทับใจให้กับแขกผู้มาใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATOR)

โทรศัพท์เป็นปัจจัยอันสำคัญต่อสังคมในปัจจุบัน ซึ่งสามารถช่วยให้การติดต่อเกิด ความรวดเร็วประหยัด การผู้ใช้โทรศัพท์รู้วิธีการใช้อย่างถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลที่จะต้องพูด และการใช้เสียง

งานบริการโทรศัพท์เป็นหน่วยงานที่จะขาดไม่ได้ เพราะผู้มาใช้บริการที่เดินทางมา ปัจจุบันมีหลายประเภท ทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวก็มีความจำเป็นที่จะต้องใช้โทรศัพท์อยู่เสมอ แม้แต่งานติดต่อประสานงานภายในก็เป็นสิ่งที่จำเป็นมาก ช่วยประหยัดเวลาการเดินทางติดต่อลงได้มาก ทำให้การประสานงานเกิดความรวดเร็วทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ของโครงการ เป็นหน่วยงานที่อาจจะเรียกได้ว่าเป็นศูนย์การ ติดต่อทั้งหมดของโครงการ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายใน , ผู้ใช้บริการติดต่อเพื่อขอรับบริการ , ผู้ใช้บริการ , ติดต่อภายนอก , เจ้าหน้าที่ภายในติดต่อกับผู้ให้บริการภายนอก

เอกสารที่ควรมีพร้อมเสมอ

สมุดบันทึก ปากกา หรือ ดินสอ

รายการ WAKE-UP CALLS

สมุดลงบัญชีการใช้โทรศัพท์

ใบ MESSAGE FORM

INFORMATION RACK รายชื่อแขกพักของโรงแรม

งานบัญชีส่วนหน้า (FRONT CAHIER)

++

งานบัญชีส่วนหน้า เป็นงานที่ควบคุมบัญชีรายการที่ผู้ให้บริการได้ใช้บริการ จะต้องชำระ ให้กับทางโครงการ ซึ่งมีอยู่หลายประเภท เช่น ค่าห้องพัก , ค่าอาหารและเครื่องดื่ม , ค่า ซักเสื้อผ้า , ค่าโทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานบัญชีส่วนหน้ามีรายงานขึ้นตรงต่อแผนกบัญชี แต่การปฏิบัติงานจะประจำในด้าน
การบริการ งานบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) เพราะเป็นงานบริการให้แขกชนิดหนึ่ง

หน้าที่ของ FRONT OFFICE CAHIER

- ลงบัญชีของแขกในเครื่องบัญชี
- เก็บเงินจากแขกและแยกประเภทบัญชี
- จ่ายเงินล่วงหน้าให้แขก
- เตรียมรายงานการควบคุมและเก็บเงินจากแขก
- เตรียมของส่งไปยัง General Cashier
- เตรียมให้บริการต่อผู้ใช้บริการ
- ควบคุม Safe Boxes ฝากของ

ความเกี่ยวข้องของหน่วยต้อนรับกันแผนกอื่นๆ ของโครงการ

การบริการส่วนหน้า เป็นการบริการหน่วยแรกที่ใช้บริการต้องติดต่อเมื่อต้องการเข้า
พักในโครงการ นับแต่การให้ข้อมูลสอบถาม การรับจองห้อง การต้อนรับเมื่อผู้ใช้บริการมาถึงและการ
บริการอื่นๆ ฉะนั้นข้อมูลการติดต่อระหว่างผู้ใช้บริการกับโครงการ หน่วยงานบริการส่วน
หน้าเป็นผู้ทำการตกลงทั้งสิ้น ยกเว้นงานการจัดเลี้ยงต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ งาน
บริการส่วนหน้าจะแจ้งไปหน่วยจัดเลี้ยงทราบเพื่อดำเนินการ

ความสัมพันธ์ระหว่างงานบริการส่วนหน้ากับหน่วยงานแผนกอื่นๆ มีความสำคัญเป็น

อันดับ ดังนี้

1. Front Office กับ House Keeping
2. Front Office กับ Food & Beverage Service
3. Front Office กับ Kitchen
4. Front Office กับ Accounting
5. Front Office กับ Engineering
6. Front Office กับ Personnel

การบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (EXCHANGE)

เพื่อให้สะดวกต่อแขกเมื่อเกิดใช้เงินที่แลกมาหมด หรือไม่ใช่บัตรเครดิต โดยมี
พนักงานคอยให้จำนวนอัตราแลกเปลี่ยนประจำวันพร้อมค่าธรรมเนียมแก่แขก

หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

บทบาท ดำเนินงานเรื่องการบริการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า
(BELL BOY)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่

- ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานในสังกัดปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยต้อนรับ รวมทั้งจัดตารางการทำงานด้วย
- เก็บรักษาบันทึกย่อการลงทะเบียนเข้าพักและการออกของผู้ใช้โครงการอย่างต่อเนื่อง
 - ต้องเข้าใจการทำงานและวิธีการทำงานของหน่วยต้อนรับเป็นอย่างดี เพื่อจะได้ประสานงานได้ อย่างไม่ผิดพลาด
- การบริการขนกระเป๋าและพาผู้ใช้บริการไปยังที่พัก ต้องการทำได้ถูกต้องและรวดเร็ว

รวดเร็ว

- จะต้องทำบันทึกรายงานทุกครั้งที่เกิดกรณีสูญหายของกระเป๋าหรือสัมภาระต่างๆ
- มีหน้าที่ให้คำอธิบายแก่ผู้ใช้บริการ โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้ คือ บริเวณและ

สิ่งอำนวยความสะดวกของโครงการตารางสายการบินและการเดินทาง รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวที่

น่าสนใจ

- พึงระลึกเสมอว่า งานหน่วยนี้เป็นด่านแรกที่ทำให้การต้อนรับแก่ผู้ใช้บริการ สามารถสร้างความประทับใจ หรือความไม่พึงพอใจกับผู้ใช้บริการของโครงการได้ ดังนั้นพนักงานในหน่วยนี้จึงจำเป็นต้องรักษาประสิทธิภาพในการทำงาน มีความยิ้มแย้มแจ่มใสในสิ่งที่ผู้ใช้ บริการร้องขอโดยมี BELL BOY อีก 4 คน เป็นผู้ปฏิบัติการขนส่งกระเป๋าผู้เข้าพักไปยังห้องพักและรับคำร้องขอจากแขกมาบอกแก่ส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกแม่บ้าน

2.1.3.1.3.2 แผนกงานด้านดูแลความสะอาด (HOUSEKEEPING)

หัวหน้าแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPING)

บทบาท

รับผิดชอบงานในหน่วยทั้งหมด

หน้าที่

ความสะอาดทั่วไป

- ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำห้องพัก พนักงานเย็บผ้า พนักงานทำความสะอาดทั่วไป
- กำหนดมาตรฐานความสะอาดและการจัดเตรียมห้องพัก ให้พนักงานในหน่วยถือเป็นหลักปฏิบัติ ทั้งนี้ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด
- จัดตารางการทำงาน of พนักงาน ให้เหมาะสมกับงานตรวจพื้นที่รับผิดชอบเป็นประจำ เพื่อดูแลในหน่วยให้เป็นไปตามมาตรฐานและออกคำสั่งแก้ไขหากจำเป็น
- อาจจะทำางานร่วมกับแผนกช่างและฝ่ายบริหารในการให้ข้อคิดเห็นในแผนการปรับปรุง ตกแต่งและปรับสภาพโครงการ
- รับผิดชอบในเรื่องรายการของใช้ และการส่งของเข้ามาทดแทนของใหม่ เมื่อรายการของใช้ต่างๆ ใกล้จะหมดลง
- ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยบริการส่วนหน้าในเรื่องการเข้าพัก และการออกของผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยแม่บ้าน

- บางครั้งอาจต้องควบคุมการทำความสะอาดในตอนกลางคืน เช่น การทำความสะอาดตามครัวต่างๆ หรือส่วนที่เป็นสำนักงานของโครงการ และพื้นที่สาธารณะในขอบเขตความรับผิดชอบ

สรุปงานในหน่วยงานแม่บ้าน

1. การบริหาร

- เรื่องพนักงาน การฝึกอบรม และงบประมาณด้านค่าจ้างแรงงาน
- การประสานงานกับหน่วยบริการส่วนหน้า หน่วยรักษาความปลอดภัย แผนกช่างและหน่วยซักรีด
- งานเกี่ยวข้องกับของหายและหาพบ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบและพนักงาน

- พนักงานทำความสะอาดห้องพัก
- เสมียนหน่วยแม่บ้าน
- พนักงานห้องจัดเลี้ยง

3. งานควบคุมด้านผ้า

- การตกแต่งให้สมบูรณ์
- การเก็บรักษา
- รายการของใช้ต่างๆ
- การซักรีด ได้แก่ การเก็บผ้าไปซัก และการส่งผ้าคืน

4. ห้องดอกไม้ การเตรียมกระเช้าดอกไม้เพื่อการขาย การตกแต่งดอกไม้สำหรับห้องพัก ห้องจัดเลี้ยง และงานพิเศษในโอกาสอื่นๆ

5. คนสวน ดูแลต้นไม้และสวนของโครงการ ตลอดจนเรือนพักชำต้นไม้ รับผิดชอบการผลิตเปลี่ยนต้นไม้ตามสถานที่ต่างๆ ภายในโครงการ

6. ห้องเก็บของ รับผิดชอบในการหาสิ่งของเครื่องใช้ให้ผู้รับบริการ

7. สระว่ายน้ำ มีผู้รักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้าดูแลเรื่องความปลอดภัยบริเวณสระน้ำ

หัวหน้าหน่วยซักรีด (LAUNDRY OFFICER)

บทบาท บริหารงานซักรีด ทั้งที่เป็นของผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงานและของที่ใช้ในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าที่**
- ออกตรวจพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ตรวจสอบวิธีและขั้นตอนในการปฏิบัติงานซักกรีดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
 - ทำตารางการซักกรีดให้ตรงกับความต้องการของแผนกอาหารและเครื่องดื่มและของหน่วยแม่บ้าน
 - ประชุมวางแผนร่วมกับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม และหน่วยแม่บ้าน เพื่อหารือเรื่องการซักกรีด ทำตารางและแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกับหน่วยงานทั้งสองเพื่อให้มีความสามารถในการรับงานพิเศษได้
 - ดูแลการทำงานของพนักงานในหน่วย , รายงานการซักกรีด , ตารางการทำงานและบันทึกอื่นๆ
 - ดูแลการสอบสวนข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการที่มีถึงหน่วยซักกรีด
 - ตรวจสอบสูตรการซักผ้า ตลอดจนแก้ไขปรับปรุง เมื่อเห็นว่าทำได้

สรุปงานของหน่วยงานซักกรีดและพนักงานซักกรีด

1. การบริหาร

- พนักงานและงบประมาณค่าจ้าง
- วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน
- การปฏิบัติและการควบคุมบันทึกต่างๆ
- งบประมาณและการเพิ่มเติมอุปกรณ์
- การบำรุง รักษาและการซ่อม
- ติดต่อกับแผนกบัญชี แผนกช่าง แผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้านและหน่วยจัดซื้อ
- แก้ไขและปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือแนะนำของผู้ใช้บริการ

2. การเก็บและการนำส่ง

- รับคำสั่งทางโทรศัพท์
- วิธีการเก็บ
- ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดสิ่งของ
- การคิดค่าบริการ
- วิธีการขนส่ง
- การบริการพิเศษ

3. การซักกรีดให้ลูกค้าผู้ให้บริการโครงการ

- การแยกชนิดและทำเครื่องหมาย
- สูตรการซัก
- การรีดและการพับด้วยเครื่องจักร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การแยกชนิดและการบรรจุหีบห่อ
- 4. การซักรีดของโครงการ ผ้าของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้าน เครื่องแบบพนักงานและงานพิเศษ เช่น การซักผ้าห่ม ผ้ามคลุมเตียง เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอนคือการแยกชนิดของผ้า การซัก การทำให้หมาดและอบแห้ง การรีดและการพับ การเก็บ การจำหน่ายหมดสภาพและการเพิ่มให้ครบจำนวน รวมทั้งการทดสอบ
- 5. หน้าที่พนักงานซักรีด
 - การแยกชนิดของผ้าและการทำเครื่องหมาย
 - การตรวจสอบจุดสกปรกต่างๆ
 - วิธีการซักและสูตรการซักผ้า
 - การทำให้ผ้าแห้ง
 - การรีดด้วยมือหรือด้วยเครื่องจักร
 - ผ้าชนิดพิเศษ เช่น ผ้าลูกไม้ ผ้าแพร ผ้าขนสัตว์
 - เครื่องแบบพนักงาน

พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

- บทบาทหน้าที่** บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ผู้ใช้บริการในห้องพักตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ
- ช่วยเหลือให้การรักษาท้องหรือพื้นที่สำหรับบริการห้องพักโดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานแม่บ้าน เช่น กวาด ถู เช็ดพื้นหรืออุปกรณ์รวมถึงตู้เย็น หิ้ง ช่างเก็บเครื่องมือ รถเข็นและอื่นๆ รวมทั้งความสะอาด อุปกรณ์เสิร์ฟอาหารไม่ว่าจะเป็นโลหะ หรือ เครื่องแก้ว
 - รับคำสั่งจากพนักงานรับคำสั่งทางโทรศัพท์ส่งใบสั่งไปยังพ่อครัวหรือบาร์เทนเดอร์
 - เตรียมถาดหรือโต๊ะเข็นที่เหมาะสมกับรายการสั่ง รวมทั้งเตรียมอุปกรณ์บริการอาหาร และเครื่องดื่ม หรืออุปกรณ์สำรองต่างๆ ที่จำเป็น
 - รับอาหารหรือเครื่องดื่ม แล้วนำมาจัดให้ถูกต้องตามคำสั่ง โดยจัดในถาดหรือรถเข็น บทบวนคำสั่ง และรายการที่จำเป็นให้ถูกต้องสมบูรณ์

2.1.3.2 อัตรากำลังคนภายในโครงการ สามารถพิจารณาได้จาก

- 2.1.3.2.1 มาตรฐานของที่พัก
- 2.1.3.2.2 อัตราการเข้าพัก

2.1.3.2.1 มาตรฐานของที่พัก

ตารางที่ 2.1.3.2.1.1 มาตรฐานอัตรากำลังคน

Typical Ratios	Staff : Room
Modern Luxury Resort	2.0 : 1
Convention Hotel	1.0 : 1
Large City Hotel	0.8 : 1
Resort Hotel (Medium Grade)	0.6 : 1
Minimum Service Hotel & Motel	0.25 : 1
Motel	0.1 : 1

มาตรฐานอัตรากำลังคนโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 4 ระดับด้วยกันคือ

ระดับที่ 1 งานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค ได้แก่ พนักงานยกกระเป๋า พนักงานทำความสะอาด พนักงานโทรศัพท์ เสมียน และพนักงานผู้ช่วยในครัว

ระดับที่ 2 งานที่ใช้เทคนิคปานกลาง ได้แก่ งานผสมเครื่องดื่ม หัวหน้าพนักงานรับใช้ เลขานุการ พนักงานบัญชี ผู้ช่วยแม่บ้าน

ระดับที่ 3 งานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค ได้แก่ ผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการแผนกต้อนรับ วิศวกร หัวหน้าแผนกบัญชี ผู้จัดการแผนกบุคคล แม่บ้านพ่อครัว

ระดับที่ 4 งานบริหาร ได้แก่ ผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการฝ่ายจัดการ รองผู้จัดการฝ่ายการเงิน ฝ่ายการตลาด

โครงการ เวียงปิงรีสอร์ทเพื่อฟื้นฟูและดูแลสุขภาพโดยชีววิถีมีจำนวนห้องพัก 67 ห้อง มีการใช้อัตรากำลังต่อห้องพักเป็น 2.0 : 1 ดังนั้นจำนวนพนักงานจึงควรมีอย่างน้อย $2 \times 67 = 134$ คน แสดงเป็นตารางได้ดังนี้

ตารางที่ 2.1.3.2.1.2 อัตราส่วนกำลังต่อห้องพัก

ระดับพนักงาน	อัตราส่วน (%)	จำนวนพนักงาน
1. พนักงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค	75	100
2. พนักงานที่ใช้เทคนิคปานกลาง	16	21

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. พนักงานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค	6	9
4. พนักงานระดับบริหาร	3	4
รวม	100	134

การแบ่งอัตรากำลังคนตามหน่วยงานต่างๆ โดยนโยบายของโครงการ เวียงปิงรีสอร์ทเพื่อฟื้นฟูและ
ดูแลสุขภาพโดยชีวิต

ตารางที่ 2.1.3.2.1.3 การแบ่งอัตรากำลังคนในส่วนการบริหาร (Administration)

หน้าที่	อัตรากำลัง
Chairman	1
Managing Director	1
Asst. Manager	1
Controller & Accountant	
Controller & Accountant Manager	1
- Accountant Officer	2
Chief Cashier	1
- Cashier Staff	2
Chief Purchasing	1
- Purchasing Officer	2
Personal & Training	
Personal Manager	1
- Chief Recruitment Personal and Office	2
- Chief Training and Office	2
Building	
Building Manager	1
Engineering Supervisor	1

ตารางที่ 2.1.3.2.1.3 (ต่อ)

Staff Maintenance	4
security	2
รวม	28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.1.3.2.1.4 การแบ่งอัตรากำลังคนในส่วนอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage)

หน้าที่	อัตรากำลัง
Restaurant	
Main Restaurant Manager	1
Captain	1
Waiter	8
Busboy	4
Main kitchen	
- Main kitchen executive chief	1
- Chief	3
- Cook	6
- Staff	8
Multi – Purpose Room	
Multi – Purpose Manager	1
Supervisor	1
Reservation	1
Staff	8
Herb Bar	
Captain	1
Bartainder	2
Bar Boy	2
Waiter	2
รวม	50

ตารางที่ 2.1.3.2.1.5 การแบ่งอัตรากำลังคนในส่วนห้องพัก (Resident)

หน้าที่	อัตรากำลัง
---------	------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางธุรกิจ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Front Office	
Front Office Manager	1
Chief Receptionist	1
- Receptionist	2
Chief Reservation	1
- Reservation	2
- Information	1
- Operator	1
Tour Service	2
- Money Exchange	1
- Bell Boy	3
- Transportation Captain	1
- Driver	1
- Golf Cart Driver	6
Housekeeping	
Housekeeping Manager	1
- Housekeeper	7
- Gardener	5
- Laundry Workers	2
รวม	36

ตารางที่ 2.1.3.2.1.6 การแบ่งอัตรากำลังคนในส่วน Medical Center& Swimming

หน้าที่	อัตรากำลัง
Swimming Pool	
Swimming Pool Manager	1
Swimming Pool Staff	1
Medical Center	
Medical Manager	1
Medical Officer	2

ตารางที่ 2.1.3.2.1.6 (ต่อ)

Reception	2
-----------	---

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษารองเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่น
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Massager	5
Host (Personal Trainer)	8
รวม	20

สรุปการแบ่งอัตรากำลังคนตามหน่วยงานต่างๆ

- อัตรากำลังคนในส่วนการบริหาร (Administration)	28	อัตรา
- อัตรากำลังคนในส่วนอาหารและเครื่องดื่ม	50	อัตรา
- อัตรากำลังคนในส่วนห้องพัก	36	อัตรา
- อัตรากำลังคนในส่วน Medical Center & Swimming	20	อัตรา
รวมอัตรากำลังคนในโครงการ	134	อัตรา

2.1.4 องค์ประกอบโครงการ

วัตถุประสงค์	กิจกรรม	องค์ประกอบของโครงการ
- โรงแรมสำหรับศิลปิน เพื่อสร้างประสบการณ์ใหม่ให้นักท่องเที่ยวทั่วไป นักท่องเที่ยวที่อยู่กับศิลปะและต้องการพักผ่อน	- จัดแสดงงาน Exhibition สำหรับศิลปินหน้าใหม่ เปิดโอกาสให้คนทั่วไปได้ชม	- ห้องจัด Exhibition
- เพื่อเป็นศูนย์กลางด้านศิลปะแห่งใหม่	- มีพื้นที่นั่งสนทนาพูดคุย - มีพื้นที่รองรับในการผลิตงานศิลปะ	- Meeting room - Studio workshop
- เพื่อขยายตลาดอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว สอดคล้องกับนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยวและเศรษฐกิจ	- เป็นสถานที่ท่องเที่ยวแห่งใหม่ของเชียงใหม่ภายในตัวโรงแรม มีกิจกรรมที่ส่งเสริมศิลปะ	- Souvenir shop ที่ขายงานที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปะ
- เป็นสถานที่พักผ่อนสำหรับนักท่องเที่ยวและศิลปินทั่วโลก มาพบปะพูดคุย	- ที่พักผ่อน - รับประทานอาหาร - นั่งสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	- Lobby - Restaurant - Guest Room - Coffee Shop - Bar

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.5 รูปแบบและวิธีการจัดนิทรรศการ (Exhibition)

นิทรรศการคืออะไร

คำว่านิทรรศการตรงกับภาษาอังกฤษว่า "Exhibition" มีความหมายใกล้เคียงกับภาษาอังกฤษว่า Display แบ่งออกได้เป็นหลายระดับ ตั้งแต่ขนาดเล็กมาปานกลาง จนถึงขนาดใหญ่ แต่ถ้าเป็นงานขนาดใหญ่ระดับชาติเรียกว่า Exposition

นิทรรศการหมายถึงการจัดแสดงข้อมูลเนื้อหาผลงานต่างๆ ด้วยวัสดุสิ่งของอุปกรณ์และกิจกรรมที่หลากหลายแต่มีความสัมพันธ์กัน ในแต่ละเรื่องโดยมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจนมีการวางแผนและออกแบบที่เร้าความสนใจ ให้ผู้ชมมีส่วนร่วมในการดูการฟังการสังเกตการจับต้องและการทดลองด้วยสื่อที่หลากหลาย

ประเภทนิทรรศการ (แบ่งตามระยะเวลาที่จัด)

นิทรรศการถาวร(Permanent Exhibition)

มีวัตถุประสงค์จัดแสดงเป็นระยะเวลานาน อาจเป็น 5-10 ปีขึ้นไป คำนึงถึงและเนื้อหาที่จะสามารถอยู่ในความสนใจของผู้ชมเป็นระยะเวลายาวนาน รวมทั้งสื่อที่ใช้ต้องสามารถดึงดูดใจ มีความหลากหลาย และน่าประทับใจ

นิทรรศการชั่วคราว(Temporary Exhibition)

จัดตามเทศกาลต่างๆ ใช้เวลาจัดประมาณ 2 - 10 วันจัดระยะสั้นเป็นครั้งเป็นคราว ตามเทศกาลต่างๆเนื้อหาเน้นเรื่องราวใหม่สื่อที่ใช้จัดเป็นแบบชั่วคราว ซึ่งเป็นทั้งสื่อประเภทวัสดุและกิจกรรม

นิทรรศการเคลื่อนที่

เป็นนิทรรศการที่จัดทำเพื่อแสดงในสถานที่ต่างๆเพื่อเข้าถึงพื้นที่ของกลุ่มเป้าหมายโดยให้ความสำคัญสะดวกในการเคลื่อนย้ายไปจัดในที่อื่นๆได้ไม่เสียรูปทรงและเกิดปัญหาด้านการเคลื่อนย้าย
นิทรรศการแบบชั่วคราว

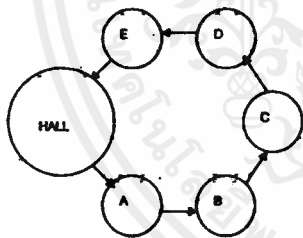
เส้นทางการเข้าชม สามารถแบ่งได้ออกเป็น

1. เส้นทางการเดินทางเดียว
2. เส้นทางการเดินแบบกว้าง
3. เส้นทางการเดินแบบวงกลม
4. เส้นทางการเดินแบบอิสระ

ไม่กำหนดเส้นทางเดิน เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ชมเลือกเดินได้อย่างอิสระ โดยการจัดกลุ่มของเนื้อหาที่แตกต่างกันในแต่ละส่วนของพื้นที่นิทรรศการ โดยแต่ละพื้นที่ที่มีจุดสนใจของตนเองเฉพาะเรื่อง ผู้ชมไม่จำเป็นต้องเดินตามลำดับเพราะไม่มีการกำหนดไว้ก่อน สามารถที่จะค้นหาและสำรวจในสิ่งที่ตนสนใจและเห็นภาพรวมของเนื้อหาทั้งหมดได้จากการรวมเนื้อหาของแต่ละส่วนเข้าด้วยกัน

การจัดกลุ่มห้องแสดงการจัดกลุ่มห้องแสดงสามารถแบ่งได้เป็น 4 ลักษณะ คือ

1. ROOM TO ROOM ARRANGMENT เป็นการจัดแสดงที่ให้ผู้ชมเดินเรื่อยๆโดยไม่ต้องย้อนกลับ ทำให้ชมได้ทั่วถึงตามลำดับ อาจจะใช้ห้องใหญ่ห้องหนึ่งแล้วกันเป็นส่วนๆ

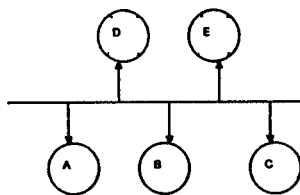


ROOM TO ROOM ARRANGMENT

ข้อดี เป็นการจัดที่ประหยัดเนื้อที่

ข้อเสีย ถ้าใช้ในพิพิธภัณฑ์ขนาดใหญ่เมื่อทำการปิดห้องหนึ่งจะมีผลกระทบ

2. CORRIDOR TO ROOM ARRANGMENT มีลักษณะเป็นทางเดินย่อย แล้วมีทางแยกออกไปยังห้องแสดงส่วนต่างๆแต่ละห้องมีทางออก-เข้า โดยไม่ผ่านห้องอื่นส่วนทางเดินอาจใช้เป็นทีแสดงภาพได้



HAVE TO ROOM ARRANGMENT

ข้อดี ผู้ชมสามารถเลือกชมได้ในห้องแสดงห้องใดห้องหนึ่ง

ข้อเสีย การแสดงไม่ติดต่อกันเป็นการขัดจังหวะการแสดง

และ เสียพื้นที่ทางเดิน หากผู้ชมเกิดความเบื่อหน่ายก็เดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผ่านห้องจัดแสดงไป ทำให้รับรายละเอียดไม่ครบ

3. CENTER ARRANGEMENT รวมเอาระบบการจัดทั้ง 3 ลักษณะเข้าด้วยกัน มีห้องโถงกลาง เป็นตัวกลางแยกสู่อีกห้องต่างๆ แต่ละห้องสามารถติดต่อกันได้ เมื่อเปิดห้องใดห้องหนึ่งก็สามารถใช้ COURT หรือ HALL เป็นจุดจ่ายไปยังห้องแสดงต่างๆได้

เวลาในการชมนิทรรศการ

ข้อมูลที่มีนุษย์สนใจจะรับอยู่ได้ระหว่าง 60 ภาพ ต่อวินาที ภาพ 16ภาพ ที่มีมนุษย์รับรู้ภายใน 1วินาที มีเพียง 1 ใน 3 เท่านั้นที่มนุษย์จำได้และมีข้อมูลไม่เกิน 160 ภาพ

จากการศึกษาพบว่าประมาณ 40-60 นาที ผู้ชมจะเกิดอาการล้า ระบบความรู้สึกทางประสาท ควรเปิดโอกาสให้สายตาเคลื่อนที่ในลักษณะการพักผ่อน เช่นการเปลี่ยนสีสดใสเป็นสีที่เย็นลงจากสว่างเป็นมืด การทดแทนการยืนยันของระบบประสาททำได้โดยการนั่ง ยืน เดิน นอน เป็นต้น ควรมีที่พักทุกๆ 45 นาที

ปัจจัยมนุษย์ที่เกี่ยวข้องในการจัดนิทรรศการ

ก.) สัดส่วนมนุษย์มาตรฐานเป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลที่สุดในการออกแบบ

สัดส่วนมนุษย์มาตรฐาน เป็นสิ่งที่มนุษย์ใช้วัดความสัมพันธ์ของตนเองกับพื้นที่รอบๆการออกแบบ SPACE ภายในนิทรรศการ สามารถกำหนดอารมณ์ความรู้สึกของผู้เข้าชมได้

ข.) ขอบเขตของการมองเห็นและพิกัดจำเป็นในห้องจัดแสดงโดยปกติแล้วแบ่งออกเป็น 3 แบบ

มนุษย์มุมมองที่สามารถมองเห็นโดยที่ไม่ต้องหัน ใช้ศีรษะประมาณ 40 องศา ความจริง มุมมองของมนุษย์ มากกว่านี้ โดยที่มนุษย์มองทางตั้ง มากกว่าทางนอน

องค์ประกอบนิทรรศการ

ส่วนจัดนิทรรศการยังแบ่งเป็นส่วนๆตามหลักการบริหารและความจำเป็นดังนี้

1. ส่วนจัดแสดง หมายถึงบริเวณจัดตั้งวัตถุแสดงให้ผู้ใช้บริการได้เข้าชมและศึกษาเป็นส่วนสำคัญสำหรับผู้เข้าชมทั่วไป การออกแบบต้องคำนึงถึงลักษณะของวัตถุแสดงเป็นสิ่งสำคัญ อันจะ

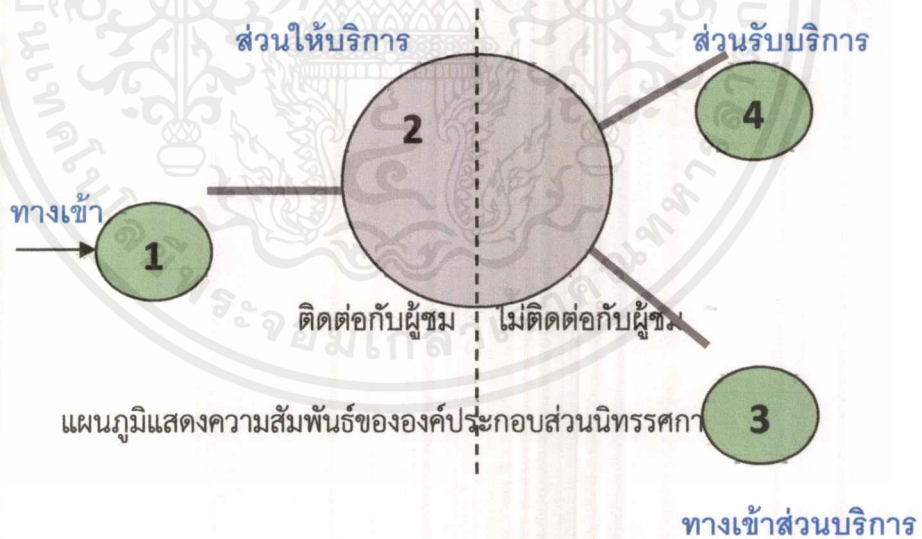
ส่งผลต่อการกำหนดเนื้อที่จัดแสดง
สอดคล้องกัน

ปริมาตรรูปทรงและการเลือกใช้ระบบประกอบอาคารให้

2. ส่วนเก็บรูปวัตถุ(คลัง) เป็นคลังเก็บวัตถุที่ได้มาแต่ยังไม่พร้อมจะนำแสดงหรือเก็บวัตถุที่
เหลือจากการแสดงแล้ว จึงสมควรจะต้องมีขนาดใหญ่และเป็นสัดส่วนกับขนาดของส่วนจัดแสดงและ
วัตถุแสดง ในกรณีที่มีพื้นที่น้อยอาจแก้ปัญหาโดยการดัดแปลงส่วนจัดแสดงให้สามารถเก็บวัตถุแสดง
ได้ด้วยเช่น การเล่นระดับเพดานทำเป็นที่เก็บของ ออกแบบลิ้นชักตอนล่างของตู้แสดง เป็นต้น

3. ส่วนบริหารงาน เป็นฝ่ายบริหารและดำเนินงานต่างๆ มีลักษณะเป็นศูนย์กลางกิจกรรม
ในนิทรรศการ จะมีขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ขึ้นกับขนาดของนิทรรศการส่วนบริหารนี้เป็น
เหมือนกับเขตแบ่งส่วนสาธารณะออกจากส่วนอื่นๆ ซึ่งการออกแบบจะต้องคำนึงถึงด้วย

4. ส่วนปฏิบัติงานช่าง เป็นส่วนทำการปรุงแต่งวัตถุแสดงให้เหมาะสมสำหรับเก็บรักษาและ
นำออกแสดง เป็นบริเวณที่ใช้ทำการวิจัยค้นคว้าและเสริมสร้างสิ่งอื่นๆ สำหรับจัดเก็บและการแสดง
จึงต้องกว้างและมีอุปกรณ์พร้อม



สัญลักษณ์และความหมาย

- | | | | | | |
|---|---------|--------------------|---|---------|--------------------|
| 1 | หมายถึง | ส่วนแสดงนิทรรศการ | 2 | หมายถึง | ส่วนบริหารงาน |
| 3 | หมายถึง | ส่วนคลังพิพิธภัณฑ์ | 4 | หมายถึง | ส่วนปฏิบัติงานช่าง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สื่อที่ใช้ในการจัดนิทรรศการของโครงการ

Board

ข้อพิจารณาคือ วัตถุประสงค์ของนิทรรศการ เนื้อหาที่ต้องการแสดง และห้องหรือสถานที่ที่จะใช้จัดแสดง ซึ่งรูปแบบที่นิยมใช้มีกันดังต่อไปนี้

- จัดแผงบอร์ดต่อกันด้วยข้อต่อให้ติดพื้น
- จัดแผงบอร์ดลอย โดยมีโครงสร้างมาช่วย
- จัดตั้งลอยตัว
- ต่อห้อยจากเพดานลงมา
- จัดแขวนด้านข้างตามผนังโครงสร้างต่างๆ
- ถ้าเป็นนิทรรศการถาวร อุปกรณ์ส่วนใหญ่จะเป็นสิ่งประดิษฐ์ หุ่นจำลอง ตู้แสดงและบอร์ดจัดแสดง แต่ถ้าเป็นนิทรรศการชั่วคราวแล้วมักจะใช้บอร์ดจัดแสดงเป็นหลัก

ขนาด สี และส่วนสัมพันธ์อื่นๆ และประการสุดท้ายคือ ศูนย์ในใจ ซึ่งหมายถึงจุดที่ทำให้เกิดความน่าสนใจในเนื้อหาของ การนำเสนอทั้งหมดนั่นเอง

ลักษณะการจัดทำแสดงที่นิยมมีทั้งหมด 3 แบบดังนี้

1. จัดแสดงแบบหันออก เป็นลักษณะการจัดแสดงที่ดึงดูดผู้ชมทั่วไปแต่ให้ความสะดวกกับผู้ชมที่สนใจได้ไม่เต็มที่เท่าที่ควร การจัดแสดงแบบนี้เหมาะกับห้องนิทรรศการขนาดเล็ก

2. จัดแสดงแบบหันเข้าหาผู้ชม เป็นการการจัดแสดงที่ให้ความสะดวกแก่ผู้ชมที่สนใจได้ดี โดยเฉพาะผู้ชมที่เป็นผู้ใหญ่ เพราะสามารถนำเสนอเรื่องพร้อมทั้งสามารถจัดเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำได้อย่างใกล้ชิด 3. แนะนำผู้ชมเดินเข้าหา ให้ความสะดวกแก่ผู้ชมได้ดี ผู้ชมที่เป็นเป้าหมายเฉพาะราย โดยจะมีการชักชวนให้ผู้ชมกล้าที่จะเดินเข้ามาถาม และมีการป้องกันสิ่งรบกวนเพื่อให้ผู้ชมมีสมาธิกับการศึกษาวัตถุนั้น

การจัดร้านอาหาร

1. การวางแผนความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์ คริวและเนื้อที่ใช้สอยอื่นๆ
2. ตำแหน่งทางเข้าออกและประตูเพื่อความสะดวกของลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งโดยเฉพาะวัสดุที่ใช้ปูพื้น
4. การออกแบบวิธีการจัดโต๊ะเก้าอี้ และเครื่องเรือนชนิดอื่นๆ
5. การให้แสงสว่างในส่วนต่างๆ
6. ระบบการระบายอากาศและกลิ่นอาหาร

ทางเข้าร้านอาหารในบริเวณนี้จะต้องคำนึงถึง

- ตำแหน่งนี้จะต้องสัมพันธ์กับทางเข้าภายนอกอาคารเพื่อสะดวกต่อการ ลูกค้า
- การให้แสงเพื่อความเด่นชัดของทางเข้า
- ทางเข้าสามารถที่จะเห็นการโชว์ทำอาหารที่ดึงดูดใจแก่การเข้าใช้
- ทางเดินของลูกค้าและบริการ

การให้แสงสว่าง

โดยทั่วไปควรให้แสงขนาด 35 Lumens ส่วนเคาน์เตอร์เก็บเงินและส่วนโชว์อาหาร 56 Lumens สีที่ใช้ควรอยู่ในโทนร้อนเพื่อเพิ่มความน่ารับประทานอาหารให้แก่อาหาร สำหรับดวงไฟที่ใช้ห้อยจากเพดานควรที่จะมีฝาครอบที่มีความลึกมากพอที่จะปิดหลอดไฟได้

ระบบถ่ายเทอากาศและกลิ่น

เพื่อป้องกันกลิ่นและควันจากครัว ครัวที่จะมีการระบายอากาศที่นอกเหนือจากการใช้ระบบปรับอากาศคือมีการติดตั้งเครื่องดูดอากาศหรือระบายอากาศในส่วนการบริการอาหาร นอกจากนี้แล้วภายในครัวเองควรที่จะมีพัดลมดูดอากาศเองต่างหากเพื่อป้องกัน ควันหรือกลิ่นที่จะเล็ดลอดออกไปข้างนอก

ฉากกันทางเข้าครัว

โดยปกติการเดินเข้าออกของบริการเพื่อเข้าออกมักจะมีประจำ จึงทำให้เกิดโอกาสที่ลูกค้าจะเห็นสภาพภายในครัวที่ไม่น่าได้ ดังนั้นทางเข้าครัวจึงน่าจะมีฉากกันและประตูทางเข้าครัวจะต้องกว้าง

การจัดลำดับของส่วนบริการ

1. ตำแหน่งของเคาน์เตอร์ต้องสัมพันธ์กับทางเข้าและโต๊ะรับประทานอาหาร
2. ตำแหน่งและความชัดเจนของรายการอาหารที่แสดงไว้และป้ายอื่นๆ
3. เนื้อที่ที่พอกับคนที่แอสต์อยู่หน้าเคาน์เตอร์ คนที่มาคนเดียวมักจะมีที่นั่งบริเวณเคาน์เตอร์
4. ที่ว่างทางเข้ามีเพื่อที่เป็นพื้นที่กันชนก่อนที่จะเข้ามาถึงส่วนบริการเพื่อการปรับตัวของลูกค้า
5. พยายามปกป้องและหลีกเลี่ยงการจัดทางเดินที่เดินตัดกลุ่มของโต๊ะอาหาร

ความสัมพันธ์ของพื้นที่ในส่วนต่างๆ

โดยปกติแล้วการใช้พื้นที่ในการรับประทานอาหารของแต่ละบุคคลจะใช้พื้นที่ประมาณ 16 ตรม. พื้นที่ที่บริการร้อยละ 15 ของพื้นที่รับประทานอาหารทั้งหมด ครัวประมาณร้อยละ 25 ของพื้นที่รับประทานอาหารรวมกับส่วนบริการ พื้นที่สำหรับเตรียมอาหารร้อยละ 15 ของพื้นที่ครัว ที่เก็บอาหารประมาณร้อยละ 25 ของพื้นที่ครัวและที่ทิ้งขยะประมาณร้อยละ 5 ของพื้นที่ครัว

ครัว พื้นที่ครัวทั้งหมดจะแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

1. บริเวณปรุงอาหาร บริเวณนี้ถือว่าเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของครัว เพราะใช้เป็นที่ปรุงอาหารไม่ว่าจะเป็น ทอด ปิ้ง ต้ม อบ ย่าง ผัด
2. บริเวณเตรียมอาหาร ในส่วนที่สองในครัวเป็นบริเวณที่จัดเตรียมอาหารหลังจากที่นำอาหารเข้ามาในครัว มีข้อคำนึงถึง คือ
 - การเตรียมเนื้อต้องมีอุปกรณ์รองรับ การหันเนื้อ กระทบก จะทำให้เกิดการเลอะเทอะ

- การเตรียมผักก็มักจะมีส่วนที่เสียต้องทิ้ง จะต้องใช้น้ำเป็นส่วนประกอบในการเตรียมทำ
ให้เกิดความสะอาดจากน้ำมันในบริเวณที่เตรียม

- การเตรียมอาหารจำพวกแป้ง ต้องกรส่วนที่แห้ง ดังนั้นโดยทั่วไปจึงนิยมแยกส่วน
เตรียมอาหารออกจากกันเป็น 4 ส่วน คือ บริเวณเตรียมผัก บริเวณเตรียมเนื้อ
บริเวณเตรียมแป้ง แลสบบริเวณเตรียมทั่วไป

3. บริเวณพักอาหาร คือส่วนที่นำอาหารจากส่วนที่ปรุงแล้วไปสู่ส่วนบริการโดย

- ใช้พนักงานในกรณีที่มีการบริการ
- ลูกค้ายกไปเองในกรณีที่ช่วยตัวเอง

ในบางแห่งพนักงานในครัวจำกัด หรือเป็นสถานที่บริการขนาดเล็ก บริเวณปังขนมปัง ที่ซิง
กาฟ ที่ทำเครื่องต้ม ที่เก็บน้ำแข็ง ตู้เย็นที่เก็บไอศกรีม ทั้งนี้เพื่อลดภาระของพ่อครัว จะให้
พนักงานเสิร์ฟเป็นผู้ทำเอง นอกจากนี้ยังรวมส่วนผู้ที่เก็บเครื่องใช้บนโต๊ะอาหารและอ่างล้างมือไว้ด้วย

2.2 กรณีศึกษา

2.2.1 กรณีศึกษาภายในประเทศ

2.2.1.1 Rachamankha Hotel

RANGSAN
 ARTIST HOTEL
 CHIANG MAI

CASE STUDY

The Superior Room

ห้องพื้นที่ 32 ตร.ม. อยู่บริเวณชั้น 1 โดดเด่น Courtyards มีให้เลือก 2 แบบ คือ ห้อง Superior Twin และ Superior King




The Superior Twin และ The superior King ห้องตกแต่งด้วยศิลปะยุค 1900 เฟอร์นิเจอร์จีนและศิลปะเอเชียโบราณ

RACHAMANKHA HOTEL

CHIANG MAI

The Deluxe Room

ห้องพื้นที่ 40 ตร.ม. อยู่บริเวณชั้น 2 ของอาคาร สร้างบรรยากาศด้วย Canopy ผ้าไหม เติงแบบ King size





The Suites

ห้องพื้นที่ 100 ตร.ม. อาคารส่วนตัวตรงข้ามห้องสมุด ในห้องประกอบด้วย Large lounge kitchen, Large private balcony ทางส่วนตัวเชื่อมกับสระว่ายน้ำ อยู่ใกล้ Reception สามารถรับเป็น 2 ห้องได้





21 / 36

RANGSAN
 ARTIST HOTEL
 CHIANG MAI

CASE STUDY



ภาพด้านหน้าของโรงแรม



ลักษณะ court ตรงกลางด้านใน



ภาพด้านหน้า Lobby

RACHAMANKHA HOTEL

CHIANG MAI

โรงแรมรานรชาเป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่กลางเมืองเชียงใหม่ ตกแต่งสไตล์ล้านนาผสมจีน มีการวางผังแบบจีน space ความเป็นส่วนตัวสูง เพราะอาคารมีลักษณะโอบล้อมและมีพื้นที่ใช้งานตรงกลาง

โรงแรมนี้เกิดจากความรักและความหลงใหลในศิลปวัฒนธรรมล้านนาและศิลปะจีนโบราณ วัสดุตกแต่งเป็นศิลปะล้านนา

The suites 40sqm and 60sqm are located in the building opposite the Lobby



Court 40sqm is opposite the suites

Rt. R. - Restaurant / Bar / Lounge / Gallery

PARKING

Entrance

Court 40sqm is opposite the suites

20 / 36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.1.2 Ten face Hotel

RANGSAN
ARTIST HOTEL
CHIANG MAI

CASE STUDY

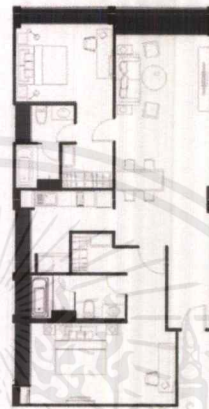
TENFACE HOTEL
Pathumwan, Bangkok

Two-bedroom Suites

Two-bedroom Premier Suites



110 ตร.ม.
ห้องขนาดใหญ่
ห้องนอน 2 ห้อง
ห้องนั่งเล่นหนึ่งฟลิปเบสิก
วอลล์คลอสายมา
เป็นห้องที่มีความ
สะดวกครบครัน



125 ตร.ม.
ห้องขนาดใหญ่ขึ้น
ในส่วนที่ครัวและ
ส่วนรับประทานอาหาร
ประโยชน์ใช้สอยยังคงเดิม
มีการเปลี่ยนสีผนัง
วัสดุโดยรวมคงเดิม



MS. PATTAMON YONGBOONIL M. 53020137
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LACKRABANG

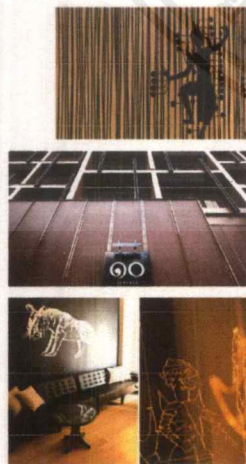
23/36

RANGSAN
ARTIST HOTEL
CHIANG MAI

CASE STUDY

TENFACE HOTEL
Pathumwan, Bangkok

One-Bedroom Suites



โรงแรม Tenface
มีชื่อเสียงมากในหมู่นักข่าวชาตินิวยอร์ก
ยุคโดยการตกแต่งที่ได้รับแรงบันดาลใจ
จากเรื่องราวสมัยโบราณ
มีการตกแต่งทันสมัย
เน้นสวดศรียาพิศบนผนัง
ใช้วัสดุไทยเข้าประสม เช่น
ผ้าปะกน



61 ตร.ม.
ห้องพัก Suites
แบ่งพื้นที่ใช้สอย
ด้วยพื้นที่จำกัด
จึงให้ความสำคัญ
กับห้องนอนไม่มาก
เน้นไปที่พื้นที่
ห้องนอนและ
ห้องนั่งเล่น



MS. PATTAMON YONGBOONIL M. 53020137
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LACKRABANG

22/36

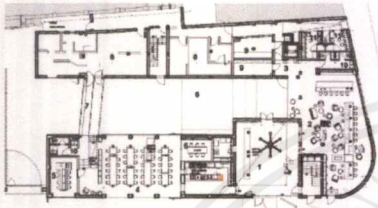
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2 กรณีศึกษาต่างประเทศ

2.2.2.1 The Waterhouse at South Bund

RANGSAN
 ARTIST HOTEL
 CHIANG MAI

CASE STUDY




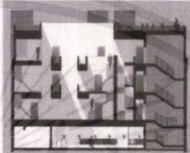
- 1 lobby
- 2 lounge
- 3 hallway
- 4 reception
- 5 photo dining room
- 6 courtyard
- 7 corridor
- 8 kitchen
- 9 map room
- 10 toilet
- 11 changing room




THE WATERHOUSE at south bund

Boutique Hotel
Shanghai, China

คอนเซ็ปการตกแต่ง
การทิ้งสิ่งที่ขัดแย้งระหว่างความใหม่และเก่า
ซึ่งได้ทั้งความเป็นคอนกรีตและงานอิฐไว้
สะท้อนความเป็นอุตสาหกรรมในอดีต
ของเรือเก่าเจ้าแม่น้ำ Huangpu

ประกอบด้วย
สี่อับบี้ ห้องพัก 19 ห้อง บาร์ ร้านอาหาร
พื้นที่จัดกิจกรรมและช้อปปิ้งขนาดเล็ก






MS. PATTAMON YONGBOONJIT (M. 53020137)
 KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRAHANG

17/36

RANGSAN
 ARTIST HOTEL
 CHIANG MAI

CASE STUDY



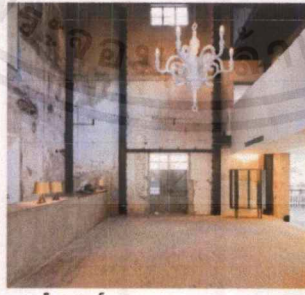
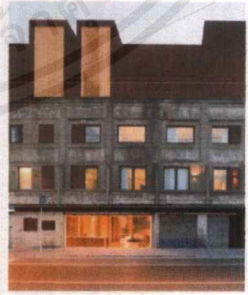

THE WATERHOUSE at south bund

Boutique Hotel
Shanghai, China

ภายใน lobby โรงแรม

รูปอาคารภายนอก
สภาพแวดล้อมรอบข้าง

จัดตั้งขึ้นโดย the new Coal Docks development
on the South Bund District of Shanghai,
the Waterhouse เป็นตึก 4 ชั้น พร้อมมู๊ด 19 ห้อง
สร้างในอาคารเก่า 3 ชั้น ซึ่งเป็นอาคารกองบัญชาการทหารญี่ปุ่น
ในช่วงปี 1930

MS. PATTAMON YONGBOONJIT (M. 53020137)
 KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRAHANG

16/36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2.2 The Swatch Art Peace Hotel

RANGSAN
ARTIST HOTEL
CHIANG MAI

CASE STUDY

THE SWATCH ART PEACE HOTEL



รูปอาคารภายนอก สถาปัตยกรรมย้อนวัย



ภายใน lobby โรงแรม

Boutiques & Artist Residency
Shanghai, China



Concept ของ The Swatch Art Peace Hotel

การผสมผสานร้านค้ากับที่พักอาศัย
ที่ศิลปินมาใช้ชีวิตอยู่และทำงาน
ที่นี้ถูกออกแบบมาเพื่อการร่วมตัวของศิลปินทั่วโลก
มาพบเจอประสบการณ์และวัฒนธรรมที่พิเศษ แปลกใหม่
เพื่อสร้างศรัทธาอันศิลปะร่วมสมัย

อาคารเก่าประกอบด้วยห้องพักสำหรับศิลปิน 18 คน
และห้องพักโรงแรม 7 ห้อง
ห้องอาหาร, Boutique, Roof Top Terrace, Gallery

MS. PATTAMON YONGBOONNILUM 53020137
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAKKRAKANG

18 / 36

RANGSAN
ARTIST HOTEL
CHIANG MAI

CASE STUDY

THE SWATCH ART PEACE HOTEL

Boutiques & Artist Residency
Shanghai, China



The Terrace Roof

The Shook! Restaurant & Gallery 5th floor

three large exclusive themed suites 4th floor

The artist residency 2nd & 3rd floor

The retail space
Breguet, Blancpain, Omega and Swatch. Ground floor







MS. PATTAMON YONGBOONNILUM 53020137
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAKKRAKANG

19 / 36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.3 สรุปผลและการนำไปใช้

SUMMARY TABLE

Name/Logo	Concept/Theme	Planning	Material	Color	Lighting	Furniture	Marks
	ผสมผสานความเก่ากับใหม่อย่างลงตัว สดชื่นถึงขนาดที่มองว่าเป็นผู้เรื่อเก่าบริเวณใกล้เคียง	วางผังสถานที่อาคารเดิม ซึ่งต่างเป็นส่วน public ขึ้นบนพื้นที่อาศัย	โซ่วีสดุ ปูนเปลือย อิฐของอาคารเดิม เหล็กท่อนี่ กระดาษ	สีธรรมชาติของ วัสดุ เรียบ เท	ใช้แสงธรรมชาติ มาใช้บรรยากาศ กับแสงประดิษฐ์ เสริมในห้อง	สีโทนเรียบ เท โทนสีตัดกันชัดเจน ทำให้เฟอร์นิเจอร์ บางตัวเด่นขึ้น	Rooftop ที่สวยงามมองเห็นวิวแม่น้ำ
	การตกแต่งสไตล์ contemporary มีความเรียบง่าย โซ่วีสดุจะวัสดุ	วางผังให้โรงแรมอยู่ชั้นล่าง จึงบนจะเป็นที่พักอาศัยของศิลปิน ซึ่ง private	บริเวณชั้นต่ำ วัสดุ หินรา ส่วนที่พัก วัสดุไม้ กระดาษ วัสดุจะเรียบง่าย	สีธรรมชาติของ วัสดุ โทนสีอบอุ่น สบายตา	ใช้แสงธรรมชาติ เป็นส่วนใหญ่ และประดิษฐ์ เป็นส่วนเสริม	สีโทนเรียบ สบาย อบอุ่น ทนกลืนกับบรรยากาศห้อง	การนำเอาวัสดุเก่ามาใช้ของศิลปินมาผสมผสานกันได้อย่างลงตัว
	การออกแบบโดยนำศิลปะล้านนาและวัฒนธรรมล้านนา มาบูรณาการประสม เป็นเอกลักษณ์	วางผังแบบจีน โดยการโอบล้อมพื้นที่ ให้ความเป็นส่วนตัวสูง เน้นแนวแกน	วัสดุไม้ เป็นหลัก ใช้การเชื่อมเสริม	เน้นสีธรรมชาติ และสีดั้งเดิมของ วัสดุ โทนสีสบายตา	เน้นแสงธรรมชาติ เป็นหลัก และประดิษฐ์ เสริมบรรยากาศ	สีโทนเรียบ หรู ไม่โดดเด่นมาก ไม่แจ้งกับบรรยากาศ โดยรอบ	โดดเด่นเรื่องการเปิดมุมมองสู่ภายนอก การตกแต่งที่เรียบ สงบ มองสบายตา
	แรงบันดาลใจจากเรื่องรามเกียรติ์ ดึงแรงบันดาลใจเป็นแนวสถาปัตยกรรม	อาคารเป็นลักษณะสูง ชั้นที่ขนาดใหญ่ ทำให้อาคารดูทรงพลัง เป็นสัดส่วนดี	เหล็กท่อนี่ ไม้จริง นำมาใช้กับ pattern ต่างๆ	โทนสีอบอุ่น และสีที่มีสีเข้ม เพียง 1 สี	Lighting คุมเป็น บริเวณใต้ เน้นที่ โดดเด่น เสริมบรรยากาศ	โทนสีเรียบ หรู ไม่แจ้งกับส่วนห้องที่ สีโทนสว่างอยู่แล้ว	Lighting และการตกแต่งผนัง สีโทนมา ไล่สี โทนสีอบอุ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ข้อมูลเฉพาะของโครงการ

2.3.1 ประวัติความเป็นมาและความหมายของศิลปะ

ศิลปะเป็นผลงานการสร้างสรรค์

ในสมัยโบราณ นักประชาชนได้ให้ศรัทธาหมายของศิลปะ (Art) ไว้ว่า ศิลปะ คือ สิ่งที่มนุษย์สร้างขึ้นไม่ได้เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ

ในสมัยต่อมา มีผู้ให้ความหมายของศิลปะว่า ศิลปะเป็นผลงานการสร้างสรรค์

การสร้างสรรค์ (Creative) คือ การทำให้เกิดบางสิ่งบางอย่างขึ้นมา ซึ่งไม่เคยมีอยู่มาก่อน ทั้งที่เป็นผลิตภัณฑ์หรือกระบวนการ หรือความคิด ดังนั้น สิ่งที่จะเป็นงานสร้างสรรค์ได้จะต้องเป็นประดิษฐ์กรรมใหม่ที่ไม่เคยมีมาก่อนในโลก หรือเป็นกระบวนการใหม่ ๆ ที่สร้างขึ้นมากเพื่อกระทำกริยาบางสิ่งบางอย่างให้ประสบผลสำเร็จ เป็นการสร้างแนวคิดใหม่ที่จะนำไปสู่วิธีการใหม่ๆ แนวคิดใหม่ๆ นี่เองที่เป็นจุดเริ่มต้นของการสร้างสรรค์ เพราะแนวคิดใหม่ จะนำไปสู่การพัฒนากระบวนการหรือวิธีการใหม่ที่จะนำไปสู่ผลผลิตหรือประดิษฐ์กรรมใหม่ให้เกิดขึ้นมาในโลก และตอบสนองความต้องการในด้านต่างๆของมนุษย์ได้ เพื่อแทนที่ผลผลิต หรือประดิษฐ์กรรมเดิมที่ตอบสนองได้ไม่พอเพียง หรือไม่เป็นที่พอใจ การสร้างสรรค์ในอีกความหมายหนึ่งจึงเกิดขึ้น คือ เป็นการทำให้ดีขึ้นกว่าเดิม ซึ่งมีหลาย ๆ วิธี โดยอาจเป็นการปรับปรุงกระบวนการใหม่ ให้ได้ผลผลิตมากกว่าเดิม หรือเป็นการปรับปรุงรูปแบบผลผลิตใหม่ โดยใช้วิธีการเดิม แต่ผลผลิตมีคุณภาพมากขึ้น แต่ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบใด ๆ ก็ตาม เป็นการกระทำให้เกิดขึ้นจากการใช้แนวคิดแบบใหม่ ๆ ทั้งสิ้น และเป็นผลของวิธีการคิดที่เรียกว่า "ความคิดสร้างสรรค์"

ความคิดสร้างสรรค์เป็นสิ่งที่อยู่ในมนุษย์ทุกคน และสามารถพัฒนาให้เกิดขึ้นได้โดยอาศัยสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและบรรยากาศที่เอื้ออำนวย ความคิดสร้างสรรค์เป็นความคิดที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปะอย่างแยกกันไม่ออก หรืออาจกล่าวได้ว่า ศิลปะเป็นผลงานจากความคิดสร้างสรรค์

ศิลปะคือความงาม

ความงาม ในที่นี้เป็นเรื่องของคุณค่า (Value) ที่เป็นคุณค่าทางสุนทรียะ แตกต่างจากคุณค่าทางเศรษฐกิจ ที่เป็นราคาของวัตถุ แต่เป็นคุณค่าต่อจิตใจความงามเกิดขึ้นด้วยอารมณ์ มิใช่ด้วยเหตุผล ความคิดหรือข้อเท็จจริง คนที่เคร่งครัดต่อเหตุผลหรือเพ่งเล็งไปที่คุณค่าทางวัตถุจะไม่เห็นความงาม คนที่มีอารมณ์ละเอียดอ่อนไหว จะสัมผัสความงามได้ง่ายและรับได้มาก ความงามให้ความยินดี ให้คร้ามพอใจได้ทันทีโดยไม่ต้องมีเหตุผล คร้ามยินดีนั้น เกิดขึ้นเองโดยไม่มีกิจบังคับ คร้ามยินดีนั้นเกี่ยวข้องกับวัตถุก็จริง แต่มิได้เริ่มที่วัตถุ เริ่มที่อารมณ์ของคน ดังนั้น ความงามจึงเป็นอารมณ์ เป็นสุขารมณ์หรือเป็นอารมณ์ที่ก่อให้เกิดความสุน เป็น 1 ใน 3 สิ่งที่ก่อให้เกิดความสุขกับมนุษย์ ซึ่งได้แก่ ความดี ความงาม และความจริง ผู้ที่ยอมรับและเห็นในคุณค่าของทั้งสามสิ่งนี้ จะเป็นผู้มีความสุข เนื่องจากความงามเป็นอารมณ์ เป็นสิ่งที่อยู่ในความรู้สึกนึกคิด ความงามจึงเป็นนามธรรม ดังนั้น การสร้างสรรค์งานศิลปะ ก็เป็นการถ่ายทอดความงามผ่านสื่อวัสดุต่างๆ ออกมา เพื่อให้ผู้อื่นได้สัมผัส ได้พบเห็น ได้รับรู้ สื่อต่างๆ จะเป็นตัวกระตุ้นให้ผู้ชมเกิดอารมณ์ทางความงามที่แตกต่างกัน ตามค่านิยมของแต่ละบุคคลงานศิลปะที่ดีจะให้ความพึงพอใจในความงามแก่ผู้ชมในขั้นแรกและจะให้ความสะเทือนใจที่คลี่คลายกว้างขวางยิ่งขึ้นด้วยอารมณ์ทางสุนทรียะของผลงานศิลปะนั้นในขั้นต่อไป

ความงามในงานศิลปะ ออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ความงามทางกาย (Physical Beauty)

เป็นความงามของรูปทรงที่กำหนดเรื่องราว หรือเกิดจากการ ประสานกลมกลืนกันของทัศนธาตุ เป็นผลจากการจัดองค์ประกอบทางศิลปะ

2. ความงามทางใจ (Moral Beauty)

ได้แก่ ความรู้สึก หรืออารมณ์ที่แสดงออกมาจากงานศิลปะหรือที่ผู้ชมสัมผัสได้จากงานศิลปะนั้นๆ งานศิลปะชิ้นหนึ่ง ๆ มีความงามทั้ง 2 ประเภทอยู่ร่วมกัน แต่อาจแสดงออกอย่างใดอย่างหนึ่ง มากน้อยขึ้นอยู่กับประเภทของงาน เจตนาของผู้สร้างและคำรับรู้ของผู้ชมด้วย

ความงามในศิลปะเป็นการสร้างสรรค์ล้วน ๆ ไม่เกี่ยวข้องกับความงามวัตถุในธรรมชาติ เป็นความงามที่แสดงออกได้แม้ในสิ่งที่น่าเกลียด หัวข้อ เรื่องราว หรือเนื้อหาที่ใช้สร้างงานนั้นอาจน่าเกลียด แต่เมื่อเสร็จแล้ว ก็ยังปรากฏความงามที่เกิดจากอารมณ์ที่ศิลปินแสดงออก ดังนั้น ความงามจึงเป็นศาสตร์อย่างหนึ่ง ที่ว่าด้วยความงามที่ศิลปินแสดงออกในงานศิลปะ ซึ่งเรียกว่า "สุนทรียศาสตร์"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีข้อความที่ใช้กัน มาตั้งแต่สมัยเรอเนซองค์จนถึงทุกวันนี้ว่า"ศิลปะมิได้จำลองความงาม แต่สร้าง ความงามขึ้น"

2.3.2 เอกลักษณ์องค์กร

โรงแรมแห่งนี้เป็นโรงแรมศิลปะที่สร้างขึ้นเพื่อให้ผู้ที่มาพักเกิดแรงบันดาลใจในงานศิลปะด้านต่างๆ เป็นแหล่งรวบรวมใช้ความคิด สร้างสมาธิในการทำงาน เอกลักษณ์จึงเป็นโรงแรมที่เต็มไปด้วยความน่าสนใจ นำมาซึ่งความนึกคิดต่างๆ ที่เห็นอยู่ตลอดเวลา ไม่น่าเบื่อ เรียบง่าย แต่น่าสนใจ ในขณะที่เดียวกันก็ให้ความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง ช่วยให้แขกผู้มาพักรู้สึกสบายใจ ไร้ความเครียด ความกังวล อีกทั้งยังเป็นที่พักปะสังสรรค์สำหรับเพื่อนฝูงที่ตี และแลกเปลี่ยนความคิดกันได้ไม่รู้จบ

2.3.3 องค์ประกอบโครงการ

วัตถุประสงค์	กิจกรรม	องค์ประกอบของโครงการ
- โรงแรมสำหรับศิลปิน เพื่อสร้างประสบการณ์ใหม่ให้นักท่องเที่ยวทั่วไป นักท่องเที่ยวที่อยู่กับศิลปะและต้องการพักผ่อน	- จัดแสดงงาน Exhibition สำหรับศิลปินหน้าใหม่ เปิดโอกาสให้คนทั่วไปได้ชม	- ห้องจัด Exhibition
- เพื่อเป็นศูนย์กลางด้านศิลปะแห่งใหม่	- มีพื้นที่นั่งสนทนาพูดคุย - มีพื้นที่รองรับในการผลิตงานศิลปะ	- Meeting room - Studio workshop
- เพื่อขยายตลาดอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว สอดคล้องกับนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยวและเศรษฐกิจ	- เป็นสถานที่ท่องเที่ยวแห่งใหม่ของเชียงใหม่ภายในตัวโรงแรม มีกิจกรรมที่ส่งเสริมศิลปะ	- Souvenir shop ที่ขายงานที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปะ
- เป็นสถานที่พักผ่อนสำหรับนักท่องเที่ยวและศิลปินทั่วมุมโลก มาพบปะพูดคุย	- ที่พักผ่อน - รับประทานอาหาร - นั่งสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	- Lobby - Restaurant - Guest Room - Coffee Shop - Bar

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.4 สภาพแวดล้อมภายใน

2.3.4.1 วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งโรงแรม

วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคาร นับว่าเหมาะสมที่จะกรด้วย วัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้าอากาศหรือใช้กันผนังและ พื้นที่ใช้งานหนัก ตลอดจนพื้นที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัส และทำความสะอาดง่าย และยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า การเลือกใช้หินแต่ละชนิด ก็จะทำให้ความรู้สึก ต่างกันไป วัสดุประเภทหินสามารถแยกชนิดออกได้ดังต่อไปนี้

- หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อน กับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามมากกว่าหินประเภทอื่นๆ มี สีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทน ต่อการขีดสี ไม่เก็บเสียง มีผิวหน้าที่ดูสวยงาม หรุหระ ถ้าถูกน้ำมันอาจดำเป็นดวง มีทั้งแบบตันและ แบบมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำและที่ที่ต้องการความหรูหรา วิธีปูคือ ปูบนทราย ขนาดความหนาของแผ่น จะเป็น $\frac{3}{4}$ และ 1 นิ้ว

- หินกาบ

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

พื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มตลอดเวลา ใช้ปูน ทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้น้ำปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จใช้ฟองน้ำ ทำความสะอาดและลงแว็กซ์

- หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อ แน่น และทนทาน เมื่อขีดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน รักษาและทำความสะอาดง่าย

- หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆให้เลือกหลายสี ได้แก่สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงแต่ประหยัด ค่าบำรุงรักษาได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ คุณีคณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงามคงทน และรักษาง่าย

1. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดินฟ้าอากาศ ทนต่อการสึกกร่อน รักษาาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

- อิฐ

สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

- กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ใช้ในทุกห้องได้ตามต้องการ เหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี มีหลากหลายแบบ หลายขนาด หลากสีสันทให้เลือกได้ตามความต้องการ

2. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม่มีหลายชนิด เช่น

- ไม้สัก

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีสนิมและลวดลายสวยงาม เหมาะแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

- ไม้ฉัดสัก

เป็นไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือน จะดูแลกรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้สัก

- ไม้ฉัดยาง

เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอๆกัน แต่มีเนื้อสีไม้และลวดลาย น้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือกรูว์สดูอื่นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูก แต่การใช้ไม้อัดอย่างพ่นสีทำผิวเครื่อง เรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

- ไม้อัดมะปิ่น

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อมสี

- ไม้อัดมหิน

มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมือนลาย ของไม้สัก แต่มีการผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก

- ไม้สน หรือ ไม้ฉำฉา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือใช้ตกแต่งบางส่วน ของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีกรุณาไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว เพราะมีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็ก ไม่ต้องรับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประดับบน โครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาที่ค่อนข้างถูก

- ไม้จำปา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานที่มีความประณีต ไม่นิยมย้อมสี

- ไม้ประสานสัก

เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูก

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ ที่อัดแปรรูปแล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียม กับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า “ยิปซัมบอร์ด” จะใช้วัสดุกรุทับผิวหน้าหรือไม่ใช้ก็ได้

3. วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่

- หวาย

เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภท โรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น ไม่ทำ ปฏิกริยากับไอเค็มจากทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูกสวยงาม น้ำหนักเบา เคลือบย้อมสีได้ นอกจากนั้นในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิออกมามากมายหลายแบบ สามารถย้อมด้วยสี ผุ่น หรือทำสีพื้นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

ข้อเสียของหวาย

- ไม่ทนทานต่อกรดกัดของมด มอด และเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย หวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือเนื้อหวายจะมีสัรพวกแบ่งและเซลล์ลูลอส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นยารักษาเนื้อไม้
- หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้โดยเฉพาะส่วนที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย ทำक्रमมสะฮฮคยาก มีชอกมมให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลี้ยงได้โดยการทำให้เฟอร์นิเจอร์ด้วยหวายเส้นใหญ่
- จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 12 เดือน หรือ 2ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา
- ติดไฟได้ง่าย

การนำไปใช้ในลักษณะอื่น

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูปหรือสั่งทำตามแบบที่ต้องการแล้วยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื้อหวายสานลายดอกพิกุล ซึ่งมีสานเป็นแผ่น ขายเป็นตารางฟุต เพื่อนำไปกรุพนักเก้าอี้ ,หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้ นำไปประกอบหัวเตียงอื่นที่ไม่ใช่หวายได้

เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งที่มีใช้เป็นนุ่น และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้าย เพราะมีเนื้อหยาบซึ่งดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้ผ้าแพร หรือผ้าไหมที่ดูเป็นมัน เป็นต้น

การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นมีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หวายผสมกับโครงสแตนเลสเป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้นวม เป็นต้น

- ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงจนเกินไป แต่มีความแปรอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปไปอย่างไรก็ยังคงมีคุณค่าในตัวเอง ที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่และไม่ทั้งความเป็นธรรมชาติในตัวเอง ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไม้ไผ่จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วก็อดนึกถึงความเป็นธรรมชาติไม่ได้ แลให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่ในน้ำ ต้ม ย่าง และอบ ก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมเป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟกันผนัง แต่งเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฯลฯ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่ตะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะไม่ปลอดจากปัญหาที่เป็น
 ไอ้ น้ำเค็มที่ทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วกว่าปกติ และมีราคาถูกกว่าวัสดุอื่นๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธี
 ต่างๆ มาแล้ว ทำให้ไม้ไม่ไม้ที่จะนำมาใช้ มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากแมลง

คุณสมบัติและลักษณะต่างๆของไม้ไม่

ไม้ไม่ไม้มีลักษณะเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่างๆ ช่างในกลวงเป็นช่วงๆ ขนาดจะแตกต่างกัน
 แล้วแต่อายุและพันธุ์ของไม้ไม่ โดยเนื้อไม้ไม่ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรง สามารถรับแรงประเภท
 ต่างๆได้ดี ด้วยเหตุนี้เราจึงสามารถนำไม้มาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภทคือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับ ใช้
 เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งอาจจะใช้ร่วมกัน คือใช้เป็นทั้งโครงสร้างและวัสดุตกแต่งไปในตัว

ในการนำไม้มาตกแต่งนั้น สามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท
 ยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้มาตกแต่งได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไม่ไม้มีหลายชนิดและหลายชนิดตลอดจนมีกรรมยาวที่แตกต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ใช้ทำ
 โครงสร้างเครื่องเรือนหรือโครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครงสร้าง ส่วนปล้องที่มี
 ขนาดเล็กมาก อาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือฉาก เป็นต้น

การใช้ไม้ไม่ตกแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้ว ก็อาจใช้ไม้ไม่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับ
 ผนังเดิมลงไป อาจกรุตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือสลับแนวกัน หรือบางช่วงอาจจะเว้นช่อง
 บ้างก็ได้

สามารถนำไม้ไม่มาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจจะใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้
 ไม่ทำแนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันได้

การใช้ไม้ไม่ปูพื้น

ปัจจุบันมีปาร์เก้ไม้ไม่ ซึ่งมีกรรมทนทานและสวยงาม นำมาปูเฉพาะช่วง หรือปู
 ตลอดแนวพื้น ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปูปาร์เก้หรือปูพรม

การใช้ไม้ไม่ทำฉากบังตา

การนำไม้ไม่มาใช้ในการตกแต่งที่นิยมมากอีกวิธีหนึ่ง คือการทำบังตานั่นเอง เพราะ
 ลักษณะที่เป็นปล้องกลมของไม้ไม่ เมื่อนำมาต่อกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้สวยงาม การสานตัวกัน
 ให้เป็นแผงนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไม่นี้ได้หลาย
 แบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน ฯลฯ หรือเป็นลายอิสระที่ไม่มี

รูปทรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้ไม้ไฟทำเครื่องเรือน

ไม้ไฟสามารถใช้ทำเป็นเครื่องเรือนทุกชนิดได้ ตั้งแต่ ตู้ เตียง ไปจนถึงเก้าอี้ต่างๆ ซึ่งหากเรารตกแต่งผนังด้วยไม้ไฟแล้วและใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไฟ ก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

การใช้ไม้ไฟทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไฟที่เหลือเล็กๆน้อยๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูป , โคมไฟ ฯลฯ บางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

4. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่สำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง

สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญใน

การเพิ่มความ โปร่ง โส่ง มีคุณค่า ทูรทรา ให้กับสถานที่

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

คือ มีขนาดใหญ่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะเปื้อนรอยขีดข่วน

5. ผ้า幔

ผ้า幔เป็นวัสดุที่สำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อ ประตู หน้าต่าง และ กระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆได้ ผ้าที่นิยมทำผ้า幔มีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ยังมีมาไม่ใผ่ มู่ล่ต่างๆ ที่ให้ควมรู่ส่กเป็นธรรมชชาติ โปรงสขย

ประโยชน์ของฝ้าม่านมีหลายอย่ง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดควมจ้าลง ควบคุมควมสว่าง ได้ตมต้งกรร ช่วยลดควมร้อนจกอุณหภูมของแสงแดด ทำให้เครื่องปรบอวกกศท้งนได้ย่งมี ประสทธิภพ รวมท้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสยงสะท้อน สร้งบรรยากาศในการตกแต่ง และบ้งสายตาดได้ เป็นอย่งดี

2.3.4.2 ระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบแจ้งเหตุ

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

ระบบดับเพลิง

1. ระบบท่อน้ำและแรงดันและสายสูบล ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่นๆ โดยทั่วไป
2. ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ Wet Pipe(คือ ระบบท่อน้ำที่น้ำมีแรงดันอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิดและน้ำที่มีแรงสูงจะพ่นกระจายออกมา) ติดตั้งในส่วนบริการหลักของโรงแรม (Back of The House) เช่น ห้องครัว ห้องซักรีด หรือบริเวณที่มีการเสี่ยงภัยต่อการเกิดเพลิงไหม้
3. ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาโลน 1301 (คุณสมบัติของก๊าซฮาโลน 1031 คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลุกโช้ของระบบเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที ลักษณะของก๊าซ เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก) เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาคาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท
4. เครื่องมือผจญเพลิง ดับไฟที่สามารถเคลื่อนที่ได้ ติดตั้งเป็นชุดอยู่ร่วมกับสายสูบล และท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย (House Cabinet Wall) ทุกระยะ 20 เมตร เช่น ในส่วนของโถงทางเดินไปยังห้องพักแขก

ระบบน้ำดับเพลิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีกำลังสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้าและน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีที่ต้องกักรณน้ำจากแหล่งอื่นมาใช้ เช่น รถขนน้ำของกรมตำรวจดับเพลิง

2.3.4.3 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

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

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

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

- การทำงานโดยทั่วไป กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน
- การทำงานเฉพาะเขต กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์

ตารางที่ 4.4 อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพสถานที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่ง

โดยทั่วไปจะประกอบด้วยระบบเสกอากาศหลัก (Television System) เครื่องขยาย

สัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรปิด และ

เชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับได้โดยใช้ระบบ VHF

ระบบคอมพิวเตอร์

เครื่องมือที่ถูกติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ไปรษณีย์ หรือจดหมายติดต่อกับ

ระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่างๆ หรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์

อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็วและแน่นอนในการเชื่อมโยงข้อมูล และการแจ้งข่าวสาร

ต่างๆ

ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์

ประกอบด้วย แท่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึก

อุปกรณ์พิเศษเพื่อช่วยในการประหยัดพลังงาน (Energy Saving Device)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. อุปกรณ์ติดตั้งภายในห้องพักแขก เป็นอุปกรณ์ที่สำคัญสำหรับควบคุมการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในห้องพักแขกให้เปิดหรือปิด โดยแขกผู้เข้าพักเป็นผู้ควบคุมเอง การทำงานของระบบนี้เริ่มต้นจากกล่องสำหรับเสียบกุญแจ ทำจากอะคริลิก ภายในประกอบด้วย ไมโครสวิตช์ เมื่อแขกที่จะเข้าพักในห้องจะต้องนำกุญแจห้อง ซึ่งอาจทำเป็นการ์ด มาเสียบที่กล่องนี้ เพื่อให้กระแสไฟฟ้าภายในห้องทำงานตามปกติ เมื่อแขกที่เข้าพักออกนอกห้องพักก็จะดึงกุญแจออก และภายในเวลา 1-3 นาทีดวงโคมและอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ จะไม่มีกระแสไฟฟ้าจ่ายเข้าไปในวงจร ยกเว้นตู้เย็น
2. อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้นโดยรอบ เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ Microprocessor โดยมี Carolic Computer เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ในระบบ และส่งผลไปที่ Paramatrix Sequence Controller ซึ่งเป็นตัวกำหนดให้ซิลเลอร์ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ

2.3.4.3 ระบบแสงสว่างและการควบคุม

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้ว ยังมีผลต่อความรู้สึกทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟภายใน ต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟที่สามารถเปลี่ยนได้
- คุณสมบัติของการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี และเงาที่จะเกิดขึ้นบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (Tool of the Architec) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สร้างสรรค์ขึ้นมา โดยมีหลายแบบ หลายลักษณะ ในปัจจุบันแทบทุกมุมโลกใช้แสงประดิษฐ์ในการช่วยจัดแสดง (Display) และสร้างบรรยากาศภายใน อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขายและการดึงดูดลูกค้า

ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากต้องการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างต้องมีความเข้มสม่ำเสมอเพื่อกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้สม่ำเสมอ ควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมดของเพดาน เป็นตารางสี่เหลี่ยม เรียกว่า จินตภาพตาราง
2. การแบ่งพื้นที่ต้องขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากัน หรือเกือบเท่ากับครุฑมสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน
3. ระยะห่างระหว่างรางโครงไฟ สำหรับโครงสร้างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้อง และการส่องสว่างโดยตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างของดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงของเพดาน
4. ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ
 - หลีกเลี่ยงการมองเห็นที่มาของแสงโดยตรง
 - หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
 - หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจก
 - กำหนดให้มีส่วนที่มีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสง จะทำให้มีปัญหาในการมองเห็น
 - พิจารณาปริมาณของแสง ที่จะนำมาใช้ในแต่ละบริเวณ
5. ลักษณะและวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง
 - CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดใต้ฝ้าเพดาน
 - = CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในฝ้าเพดาน
 - SESPENDED FITTING คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากฝ้าเพดาน
 - WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนัง หรือที่เรียกว่า ไฟกิ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.4.4 จิตวิทยาการใช้สี

สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกโดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด
- = สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบถวน
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี๊ยะ ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ตื่นเต้น ทำท่าย กระตุ้น ความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ดุร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

2.3.4.5 ระบบเสียง และการควบคุม

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งมีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

2.3.4.6 ระบบปรับอากาศและการควบคุม

การปรับอากาศหมายถึงการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การเคลื่อนไหวและความบริสุทธิ์ของบรรยากาศ ในเนื้อที่จำกัดที่ใดที่หนึ่ง ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศภายในอาคาร สามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ และแบ่งตามระบบจ่ายความร้อนและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1. UNIT TYPE, PACKAGE TYPE คือระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็กสะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุในการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร
2. SPLIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็น2ส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ในห้องเรียก FAN COIL UNIT และส่วนภายนอกอาคารเรียก CONDENSING UNIT เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระยะห่างระหว่างสองส่วนนี้จะไม่เกิน 15-25 เมตร ในระดับไม่เกิน 3ชั้น และไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่
3. CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงานเป็น3ส่วน คือ
 - CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงานที่เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบในการทำงานส่วนอื่น
 - AIR HANDING แบ่งได้เป็น2แบบคือ
 - AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COILเย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง
 - AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COILเย็น แล้วนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท่อ และกระจายไปยังส่วนต่างๆของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ
 - COOLING TOWER UNIT หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งลมเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

เปรียบเทียบแอร์สปริงกับซิลเลอร์

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

ตกค้างอยู่อาจทำให้คอมเพรสเซอร์ไหม้ได้ นอกจากนี้เครื่องระบายความร้อนเครื่องหนึ่งไม่ควรโยงกับเครื่องส่งลมเย็นหลายๆตัวเพราะจะมีปัญหาการกระจายน้ำไปยังเครื่องส่งลมเย็นแต่ละตัวเครื่องส่งลมเย็นทุกตัวที่ต่อโยงกันนี้จะต้องใช้พร้อมกัน แต่การควบคุมอุณหภูมิทำได้เพียงจุดเดียว การที่จำเป็นต้องใช้ท่อน้ำยาแอร์ยาว ทำให้ต้องใช้เทคนิคการเดินท่อ ราคาท่อ และน้ำยาแอร์ที่แพง โอกาสที่จะรั่วซึมก็มีมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการหลีกเลี่ยงการใช้ท่อน้ำยาต่างๆนี้อาจทำได้โดยการติดตั้งเครื่องส่งลมเย็นไว้ไม่ห่างจากเครื่องระบายความร้อนจนเห็นว่าอันตราย แล้วจึงต่อท่อลมจากเครื่องส่งลมเย็นนี้ไปยังบริเวณที่ต้องการปรับอากาศ ท่อลมมีครมยาวตั้งแต่ 10 เมตร ถึง 40 เมตร แล้วแต่กำลังพัดลมเครื่อง ท่อส่งลมยิ่งยาวก็ต้องใช้มอเตอร์ที่มีแรงม้ามากยิ่งขึ้น ปัญหาใหญ่ในการเดินท่อลมนี้คือ การที่ท่อลมมีขนาดใหญ่ (ประมาณ 0.05เมตร/ตัน สำหรับท่อลมส่งและท่อลมกลับ) ทำให้การเดินท่อลมลำบากเพราะต้องเจอสิ่งกีดขวางหลายอย่าง

สำหรับระบบซิลเลอร์ ซึ่งเป็นระบบที่ทำน้ำให้เย็นแล้วจึงส่งน้ำเย็นไปยังที่เครื่องส่งลมเย็นต่างๆ ระยะห่างระหว่างเครื่องซิลเลอร์จะเป็นเท่าไรก็ได้ ถ้าไกลมากก็ใช้ปั๊มที่มีแรงดันสูงขึ้น และเพิ่มขนาดของท่อน้ำ ถึงจะมีราคาแพงขึ้นแต่ไม่มีผลกระทบที่จะทำให้เครื่องเสียได้ เครื่องซิลเลอร์เครื่องหนึ่งๆสามารถจ่ายน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็นได้หลายๆตัว โดยขึ้นอยู่กับขนาดของเครื่อง นอกจากนี้เครื่องส่งลมเย็นแต่ละเครื่องยังสามารถควบคุมอุณหภูมิโดยอิสระ แยกจากตัวอื่นๆได้อีกด้วยการเดินท่อน้ำก็ไม่ต้องพื้พันเหมือนอย่างเดินท่อน้ำยา ถ้าท่อรั่วออกมาก็คือน้ำไม่ใช่ยาจึงไม่เป็นอันตราย

บทที่ 3

พฤติกรรมและพื้นที่การใช้งาน

3.1 พฤติกรรมของผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ คือผู้ที่เข้ามาในอาคาร เพื่อรับบริการทั้งในด้านการพักอาศัย หรือการมาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาติดต่อธุรกิจ มีการรับประทานอาหารเช้า จึงมาใช้บริการจัดเลี้ยงภายในอาคาร

3.1.1 ประเภทของผู้รับบริการ สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้มาพักโรงแรม
2. ผู้มาใช้บริการร่วม

1. ผู้มาพักโรงแรม หมายถึง ผู้มาใช้บริการบ้านพักของโรงแรมอาจเป็นนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น

- 1.1 มาเป็นส่วนตัว โดยมาเป็นคู่ มาเป็นกลุ่ม 4-5 คน
- 1.2 GROUP TOUR เป็นประเภทมาเป็นกลุ่มประมาณ 8-10 คนโดยผ่านทางทัวร์

สุขภาพ

- 1.3 COMMERCIAL เป็นแขกที่มาทำธุรกิจหรือมาประชุม สัมมนาต่างๆ

2. ผู้มาใช้บริการร่วม

- 2.1 ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนาต่างๆ
- 2.2 ผู้มาใช้บริการสถานที่จัดเลี้ยง
- 2.3 บุคคลทั่วไประดับต่างๆ ซึ่งสามารถเข้ามาจับจ่าย รับประทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 ผู้มาติดต่อธุรกิจกับแขกในโรงแรม

3.1.2 พฤติกรรมการเข้าใช้อาคาร

3.1.2.1 พฤติกรรมต่างๆ ของผู้ใช้อาคาร เป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

3.1.2.1.1 องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร

3.1.2.1.2 ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบอาคาร

3.1.2.1.3 กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ ที่ใช้สอยในส่วนต่างๆของอาคาร

3.1.2.2 พฤติกรรมภายในส่วนของโรงรับรอง

3.1.2.2.1 แขกที่มาพัก

เวลาที่ใช้บริการ	ขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
การเดินทาง	รถของโรงแรมที่จัดบริการรับคนจากสนามบิน ไปสู่ที่พัก
หน้าที่	เป็นแขกของโครงการ
บทบาท	ปฏิบัติตามกฎที่วางไว้
พฤติกรรม	เมื่อเดินทางมาถึงส่วนdrop off จะมีส่วนreception เพื่อติดต่อขอรถกอล์ฟหรือมีพนักงานพาเข้าไปยังส่วนlobbyเพื่อติดต่อลงทะเบียนเข้ารับการบำบัดสุขภาพและจัดห้องพัก ซึ่งจะมีการจองล่วงหน้าไว้แล้ว อาจจะนั่งพักผ่อนก่อน แล้วจึงไปห้องพัก จากนั้นก็ออกจากห้องพักเปลี่ยนเสื้อผ้าที่รีสอร์ทจัดเตรียมไว้ให้แล้วไปใช้บริการในส่วนต่างๆของโครงการโดยอาจใช้บริการของ host ซึ่งเป็นบริการพิเศษ พาไปยังจุดบำบัดต่างๆของโรงแรมหรือบำบัดเป็นการส่วนตัวที่ห้องพักหรือจุดที่มีไว้ให้

3.1.2.2 บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ

เวลาที่มาใช้บริการ	ขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
การเดินทาง	โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง
หน้าที่	เป็นแขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม
บทบาท	เข้ามาที่โถงรับรอง เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม และปฏิบัติตามกฎที่วางไว้
พฤติกรรม	บุคคลที่เข้ามาใช้บริการทั่วไป ก็จะเข้าสู่ส่วนบริการต่างๆเช่นร้านขายสินค้าเพื่อสุขภาพ ร้านอาหาร tea cafe ตามความต้องการและเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วจึงเดินทางกลับ
	บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขกที่พักในโครงการ พนักงานที่สัรับ reception แล้วรอที่โถงรับรอง จากนั้นมีการปรึกษาพูดคุย สั่งเครื่องดื่มและนั่งพักผ่อน

3.1.2.3 พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

หน้าที่	เข้ามารับประทานอาหาร
บทบาท	แต่งกายสุภาพ
	<ul style="list-style-type: none">- เข้ามาเลือกที่นั่ง- หยิบเมนู สั่งอาหารและเครื่องดื่มกับพนักงาน- รับประทานอาหาร สนทนา- จ่ายค่าบริการ
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none">- เข้ามาในห้องอาหาร อาจนั่งรอที่ WAITING AREA- พนักงานจะนำเข้าไปใน DINING AREA ที่โต๊ะตามจำนวนคน- สั่งอาหารจากเมนูสุขภาพที่เหมาะสมกับตนในกรณีที่ได้รับการบำบัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คอร์สสุขภาพ

- สั่งอาหารรับประทาน
- จ่ายเงินค่าบริการ
- กรณีที่แขกที่เข้ารับคอร์สบำบัดสามารถใช้ ROOM CARD ได้

3.2 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่พนักงาน อำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคาร

3.2.1 ประเภทของผู้ให้บริการ สามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

3.2.1.1 ฝ่ายบริหาร คือบุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร หรือระดับมันสมองของ โรงแรม เช่นผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ

3.2.1.2 เจ้าหน้าที่ คือบุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำ เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพักแขก host (personal trainer) เป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ใน FRONT OF THE HOUSE ซึ่งต้อง พยายามติดต่อแขกอยู่เสมอ

3.2.1.3 พนักงานทั่วไป คือพนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ เป็นต้น พนักงานเหล่านี้อยู่ในส่วน BACK OF THE HOUSE

3.2.2 พฤติกรรมการให้บริการ

3.2.2.1 พฤติกรรมภายในส่วนต้อนรับ

3.2.2.1.1 ประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)

หน้าที่ ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่ผู้มาพัก

บทบาท - ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ≡ ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก
- แจกเอกสาร และแนะนำคอร์สบำบัดสุขภาพแบบต่างๆ
- บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข
- จัดรถกอล์ฟหรือพนักงานเพื่อพาไปยังส่วนของ Lobby

พฤติกรรม

- เมื่อแขกต้องการเข้ารับคอร์สการบำบัดด้วยชีวิตหรือต้องการทราบข้อมูลการบำบัดสุขภาพด้วยชีวิต ก็จะคอยตอบในตำแหน่ง COUNTER RECEPTION ที่อยู่ด้านหน้าสุดก่อนเข้าสู่ภายในบริเวณรีสอร์ท
- เมื่อแขกได้มาทำการติดต่อเพื่อการเข้ารับการบำบัด ซึ่งจะมีการจองไว้ล่วงหน้าแล้ว ฝ่าย reception มีหน้าที่ส่งแขกต่อไปยังส่วนของ lobby ซึ่งอยู่ภายในของโครงการโดยการจัดพนักงาน หรือเรียกรถกอล์ฟพาแขกเข้าไป
- หากแขกมีความต้องการบริการแบบมี host ส่วนตัว แจ้งไปที่ ฝ่าย Medical เพื่อทำการจัด host ที่เหมาะสมมาให้บริการแก่ลูกค้า
- เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พัก ก็จะแจ้งชื่อ นามสกุล ให้แก่พนักงานเพื่อไปตรวจที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก
- มีตารางราคาห้องพัก และคอร์สบำบัดสุขภาพคอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
- โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่างๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแล้วแจ้งไปยังแขก รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK

ตรงบริเวณลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานรับข้อความจากแขกที่ต้องการส่งไปยังห้อง TELEX และรับข้อความที่ส่งมาโดย TELEX ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ

3.2.2.1.2 แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

ผู้ให้บริการในส่วนของ FRONT DESK มีการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ผลัด ดังนี้

ผลัดที่ 1 08.00 - 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 - 24.00 น.

ผลัดที่ 3 24.00 - 08.00 น.

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK - IN และ CHECK- OUT

บทบาท - ยืนประจำตำแหน่งในส่วนของ FRONT DESK

- ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน

- หาห้องพักให้แขก

- ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม

- ต้อนรับแขก

พฤติกรรม - กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก ตรวจสอบชื่อที่แขก Book ไว้โดยตรวจสอบจากคอมพิวเตอร์ที่ COUNTER

- ทำการ CHECK - IN ให้กับแขกโดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน ประวัติสุขภาพ ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ระยะเวลาและการเลิกพักในเวลาใด วันใด

- เมื่อแขกเซ็นต์ชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลข ที่ยังไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น PASSPORT หรือบัตรประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง
- จากนั้นหยิบ ROOM CARD ให้กับแขกแล้วพนักงานนำไปยังห้องพัก
- เมื่อทำการ CHECK – IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกลงคอมพิวเตอร์ เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขก นำไปส่งให้กับCASHIER เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
- ทำการลงทะเบียนประจำวัน ว่ามีผู้มาพักจำนวนเท่าไร
- โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าพักห้องไหนเพื่อจัดเตรียมการบริการให้เรียบร้อย
- กรณีที่แขกขอย้ายห้องพัก ให้ตรวจว่าห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคืนและให้ ROOM CARD ใหม่แก่แขก ทำการป้อนข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์ จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่ CASHIER จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์ และจัดเตรียมการบริการห้องใหม่ให้เรียบร้อย
- ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ
- กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

3.2.2.1.3 FRONT CASHIER

หน้าที่	เก็บค่าบริการต่างๆ และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก
บทบาท	<ul style="list-style-type: none"> - รับบิลล์จากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม - คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตรวจสอบไปยังแผนกต่างๆ ว่าแขกเข้าไปใช้บริการอะไรบ้างเป็นเงินเท่าไร
- CHECK OUT ให้แก่แขก
- แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

พฤติกรรม

- รับบิลล์จากแผนกทะเบียน เมื่อแขกมาพักมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
- พนักงาน CASHIER นำบิลล์ดังกล่าวของทุกห้องเข้าตรวจทุกวัน เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงาน CASHIER จะโทรถาม MAID ว่าแขกที่พักห้องนี้ ชื่อนี้ ได้เปิดบริการอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิลล์ และโทรไปถาม OPERATOR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง แล้วโทรไปที่หน่วยอื่นๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลล์ ไปเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมดที่ฝ่ายทะเบียน
- รับเงินค่าบริการจากแขก
- ตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
- ถ้าแขกต้องการแลกเปลี่ยนเงินตรามาเป็นเงินไทย ก็ต้องทำการแลกเปลี่ยน ในอัตราสากล มี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
- จะต้องมียกเก็บเงิน จำแนกเงินในสกุลต่างๆ อย่างเป็นทางการหมู่และเป็นสกุลด้วย

3.2.2.1.4 BELL CAPTAIN

- | | |
|----------------|--|
| หน้าที่ | ควบคุมการทำงานของ BELL BOY |
| บทบาท | <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ - ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยเหลือ BELL BOY |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและส่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับ
- โทรศัพท์**
- ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยขนของ
- พฤติกรรม**
- กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วต้องการฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัว และตรวจว่าแขกมี BILL CHECK OUT หรือไม่ จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM
 - คอยรับโทรศัพท์บริเวณ CONTER เมื่อแขกต้องการคนไปขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์

3.2.2.1.5 BELL BOY

- หน้าที่** บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้กับแขก
- บทบาท**
- ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพัก
 - ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปที่ส่วน DROP OFF
 - ตามแขกมารับโทรศัพท์
- พฤติกรรม**
- อยู่ประจำทางเข้า
 - ออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง CONTER เพื่อ CHECK IN
 - นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
 - รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าลงมา
 - เมื่อแขก CHECK OUT ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ไปที่ส่วน DROP OFF

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กรณีที่แขกฝากของไว้ ต้องออกตัวเพื่อสะดวกในการรับคืน จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM
- ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขก

3.2.2.1.6 RESERVATION

หน้าที่	รับจองห้อง
บทบาท	คอยรับความประสงค์แขก ว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าไร แบบไหน
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่มาติดต่อ หรือที่มาติดต่อด้วยตนเอง เพื่อทราบความต้องการขนาดของห้องและจำนวนห้อง - ตรวจสอบฝ่ายทะเบียนแล้งแจ้งว่ามีห้องที่ต้องการหรือไม่ - เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว ทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และถ้ามีแขกเพิ่มภายหลังก็จะส่งไปฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขก

3.2.2.2.1 BARTENDER จำนวน 2 คน

หน้าที่	ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
บทบาท	<ul style="list-style-type: none"> - ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ - ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - รับรายการพนักงานบริการแล้วนำไปไว้ที่ COUNTER - จัดรายการตามที่สั่ง - วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานจะนำบิลล์ วางไว้ 1 ใบ และเก็บไว้ที่ CASHIER 1 ใบ

3.2.2.2 พนักงานบริการ จำนวน 2 คน

- หน้าที่** ให้บริการแก่แขกที่มาั่ง MINI BAR
- บทบาท** - ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อย
- พฤติกรรม**
- คอยยืนอยู่เพื่อแขกจะได้เรียกใช้สะดวก
 - นำรายการอาหารไปไว้ที่ COUNTER ผสมเครื่องดื่ม
 - นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขก และคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

3.2.2.3 CASHIER จำนวน 2 คน

- หน้าที่** คิดค่าบริการและเก็บเงิน
- บทบาท**
- รับรายการจากพนักงาน
 - คิดเงินและเก็บเงิน
 - ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมต่อวัน
- พฤติกรรม**
- นั่งบริเวณ COUNTER CASHIER
 - รับรายการจากพนักงาน
 - คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี
 - รูดบัตรลงบัญชีในคอมพิวเตอร์ ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD
จ่ายเงินแทนเงินสด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2.3 พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 - 20.00 น.

ผู้ให้บริการ มีการทำงานแบ่งออกเป็น 2 ผลัดดังนี้

ผลัดที่ 1 04.00 - 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 - 20.00 น.

3.2.2.3.1 MANAGER

หน้าที่	- ควบคุมความเรียบร้อยในร้านอาหาร
บทบาท	- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารแล้วประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
	- ตรวจสอบความเรียบร้อย
	- แนะนำและปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ
พฤติกรรม	- ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย
	- คอยต้อนรับและแนะนำแขก

3.2.2.3.2 SUPERVISOR

หน้าที่	- ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ หรืออาจปฏิบัติงานแทน
ผู้จัดการ	
บทบาท	- รับคำสั่งจากผู้จัดการ ทำหน้าที่แทน และรับผิดชอบ
	- ดูแลต้อนรับแขก
	- ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พฤติกรรม**
- แนะนำแขก พาไปนั่ง กรณีที่แขกเป็นผู้รับการบำบัดสุขภาพเป็นผู้รับตารางตรวจสอบสุขภาพเพื่อจัดเมนูสุขภาพที่เหมาะสมกับสุขภาพของลูกค้า
 - ช่วยเรียกพนักงานบริการ
 - นำบิลล์มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

3.2.2.3.3 CASHIER

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงิน

บทบาท

- ตรวจสอบยอดเงินแต่ละโต๊ะ

- รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน

- ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

พฤติกรรม

- พนักงานนำใบสั่งของจากแขกมาไว้หน้าโต๊ะ CASHIER และ CASHIER นำมาจากช่องคิดเงิน ส่งบิลล์ ให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน

- แขกที่พัก อาจใช้ ROOM CARD ลงบัญชีได้ พนักงานบริการจะนำ ROOM CARD จากแขกมาให้ CASHIER เพื่อรูดบัตรลงบัญชีไว้ในคอมพิวเตอร์ แล้วส่งไปยังฝ่ายทะเบียน

- เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ

- นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

3.2.2.3.4 พนักงานบริการ

หน้าที่ บริการเสริฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ

บทบาท

- เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที

- ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม

- ตรวจสอบอุปกรณ์ใน SERVICE STATION ให้ครบถ้วน
- ช่วยกันจัดโต๊ะโดยปูผ้า จัดซ้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม และเชิงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้ได้ทันที
- คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ และผู้ช่วย
- เรียนรู้รายการอาหาร
- เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย
- ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้ BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยินคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก
- ในกรณีที่แขกเข้ารับการบำบัดสุขภาพต้องนำเสนอเมนูสุขภาพตาม type อาหารที่เหมาะสมกับสุขภาพของแขก รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาที่ STATION นำไปส่งให้แขก
- คอยเติมเครื่องดื่ม คอยถามว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่
- เมื่อแขกทานอาหารเสร็จแล้ว เก็บโต๊ะ ส่งไปยังครัวแล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่ หลังอาหารเสนอรายการของหวาน
- เมื่อคิดเงินนำบิลล์จาก CASHIER ให้ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARDให้นำ ROOM CARD ไปที่ CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก

3.2 การวิเคราะห์พื้นที่ประกอบกิจกรรม ส่วน MAIN FACILITY

ตารางที่ 3.2.1 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน Main Lobby

Element	Area / Unit	Capacity	Area Requirement	Remark
Reception Hall	0.64	10	6.40	Standard H.
Front Desk	10.00	1	10.00	Human dimension
Bellboy Counter	1.80	1	1.80	Human dimension
Waiting Area	8.40	4	33.60	Case Study
Circulation 40% of area	-	-	9.2	Standard H.
Male WC	1.17	2	2.34	Human dimension
Urinal	0.81	1	1.62	Human dimension
Female WC	1.17	3	3.51	Human dimension
Wash basin	0.72	2	1.42	Human dimension
Circulation 40%			29.14	
Total	-	-	101.99 Sq.m.	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2.2 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน Gallery

Element	Area / Unit	Capacity	Area Requirement	Remark
Hall	0.636	20	12.72	Case study
Counter	5.46	1	5.46	Case study
Waiting area	0.636	20	12.72	Case study
Gallery		1	81	Case study
Circulation 30 %			33.57	
Total			136.06	

ตารางที่ 3.2.3 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน Workshop

Element	Area / Unit	Capacity	Area Requirement	Remark
Hall	0.636	10	6.36	Case study
Counter	5.46	1	5.46	Case study
Locker	3.096	1	3.096	Case Study
Waiting area	0.636	10	0.636	Case Study
Reading area	6.429	8	51.432	Case Study
Working area	26	2	52	Case Study
Circulation 30%			49.41	
Total			214.12 Sq.m.	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

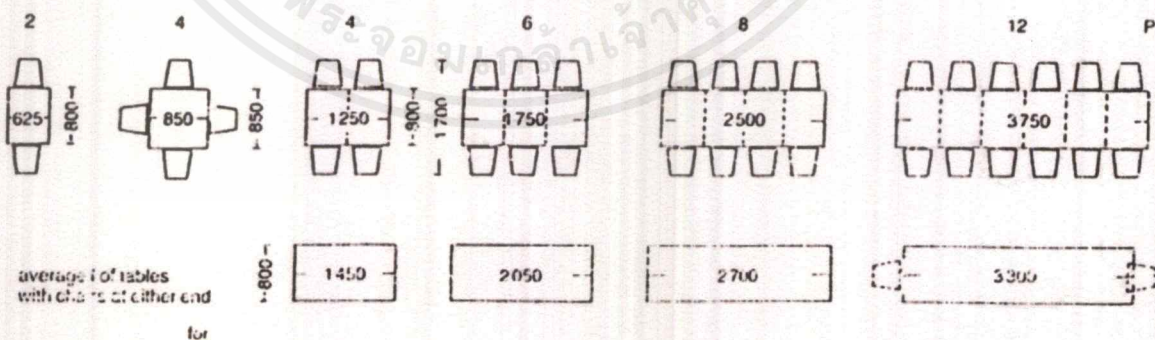
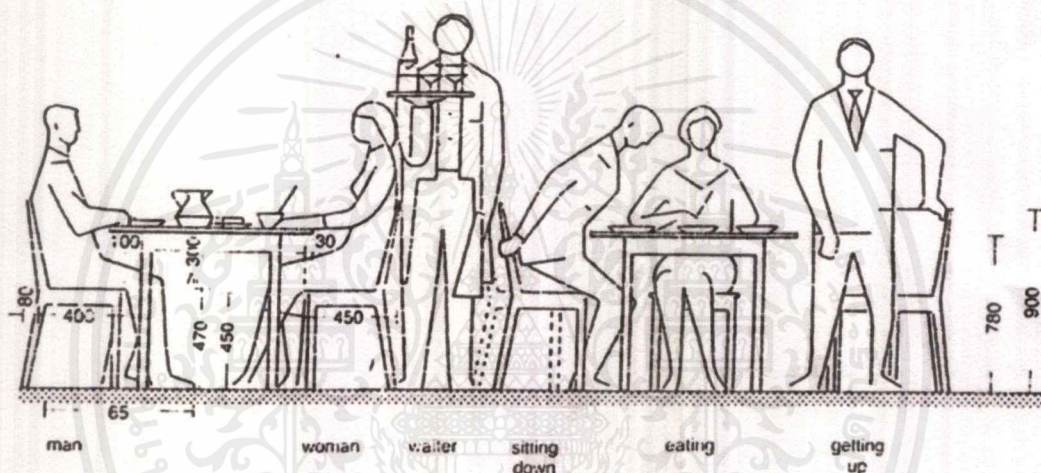
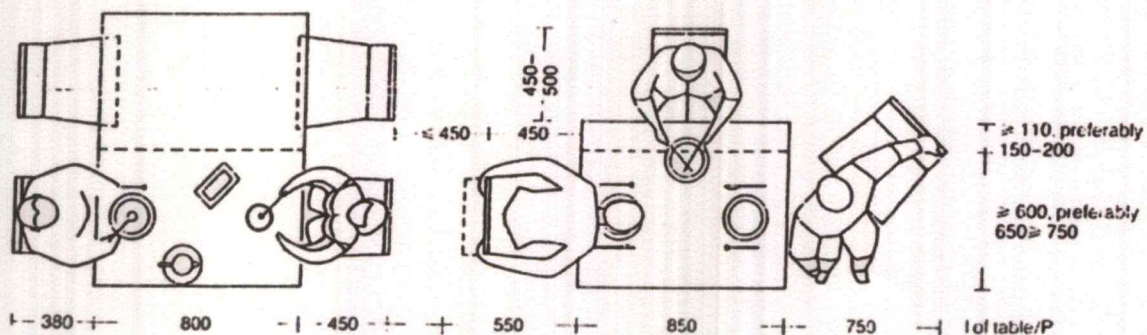
ตารางที่ 3.2.4 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน Coffee Shop

Element	Area / Unit	Capacity	Area Requirement	Remark
Counter	6.80	1	6.80	AD
Waiting area	1	10	10	AD
Seating area	2.75	20	55	AD
Kitchen	50% of seating	1	22	AD
Circulation 30%			28.14	
Total			121.94 Sq.m.	

ตารางที่ 3.2.5 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน Restaurant

Element	Area / Unit	Capacity	Area Requirement	Remark
Seating Area	4.40	32	140	1.2 m /seat
Kitchen	-	40%	56	Case Study
Service Station	1.44	1	1.44	2 person
Reception Counter	2.24	1	2.24	Standard H.
Circulation 30%			59	Standard H.
Total			258.68 Sq.m.	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.4.4.1 แสดงขนาดและระยะของการจัดโต๊ะจาก Standard H.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วน ห้องพัก

ตารางที่ 3.4.6 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน Guest Room

Element	Capacity	Area Requirement	Remark
Sleeping Area	1	4.00	Standard
W.C. Dressing	1	1.12	Standard
Living Area	1	1.60	Standard
Working table	1	1.44	Standard
Bathroom	1	4.84	Standard
Mini bar	1	0.16	Standard
TV console	1	0.60	Standard
Outdoor Living	-	2.00	Standard
Total + Circulation 30%		17.89 Sq.m.	Standard H.

- TYPE A 17.89 ตรม.

มี 25 unit พื้นที่รวม 447.25 ตรม.

- TYPE B 17.89ตรม.

มี 25 unit พื้นที่รวม 447.25 ตรม.

ตารางที่ 3.4.5 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน Suite room

Element	Capacity	Area Requirement	Remark
Sleeping Area	-	4.00	Standard
W.C.	-	5.50	Standard
Dressing Area	-	2.40	Standard
Living Area	-	6.00	Standard
Bathroom	-	12.00	Standard
Working table	-	1.44	Standard
TV.console	-	1.80	Standard
Out Living	-	2.00	Standard
Total + Circulation 30%		45.68 Sq.m.	Standard H.

มี 20 unit พื้นที่
รวมพื้นที่

913.60 ตรม.

1808.10 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การวิเคราะห์ตัวอาคารและที่ตั้ง



รูปที่ 3.1 แสดงทิศทางที่ตั้งของโครงการ

3.3.1 การวิเคราะห์ทิศทางลม

ลมที่พัดมาสู่โครงการโดยทั่วไป จะมาทางทิศทางทิศตะวันตกเฉียงใต้และลมฤดูหนาวจากทิศตะวันออกเฉียงเหนือ พัดนำความเย็นเข้าสู่โครงการ จะทำให้โครงการทำให้โครงการได้รับลมอยู่เสมอ

3.3.2 การวิเคราะห์ทิศทางแสงแดด

ตัวอาคารหลักด้านยาวหันหน้าทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ให้ช่วงเช้าและบ่ายได้รับแดดโดยตรง จึงต้องอาศัยการปลูกกลุ่มแมกไม้ ช่วยบังแสงแดด

3.3.3 การวิเคราะห์สภาพภูมิอากาศ

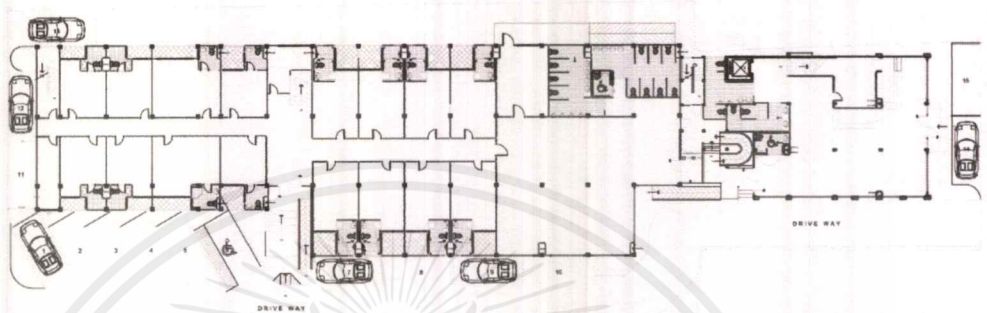
จังหวัดเชียงใหม่อยู่ภูเขา มีสภาพอากาศค่อนข้างเย็นเกือบตลอดทั้งปี ได้รับอิทธิพลของลม ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้และลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ แบ่งภูมิอากาศออกได้เป็น 3 ฤดู อุณหภูมิเฉลี่ย 25.4 องศาเซลเซียส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.1 ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

เป็นอาคารตึกแถว วัสดุหลักก่ออิฐฉาบปูน หน้ากว้างห้องละ 3 เมตร มั่นคงแข็งแรง มีการเสริมต่อเติมด้วยเหล็ก ใช้ทั้งการตกแต่งและสร้างชานพัก ประดับด้วยลายฉลุด้านหน้าอาคาร

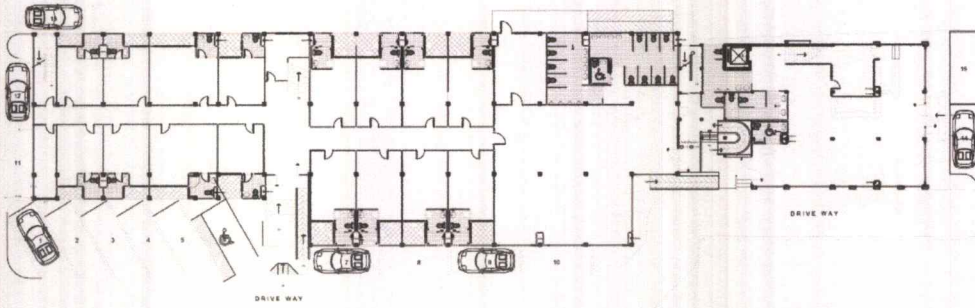
3.3.2 การวิเคราะห์ LAY - OUT



รูปที่ 3.2 แสดง LAY-OUT

1. พื้นที่ค่อนข้างแคบและยาว ทำให้มองเห็นตัวตึกแค่บางส่วน ตัวอาคารได้รับแสงแดดช่วงบ่ายจัด จึงควรสร้างร่มเงาให้กับตัวอาคาร
2. การเข้าสู่ตัว main facility สามารถทำได้ด้วยการเดิน/รถยนต์/รถแดง/จักรยาน/จักรยานยนต์
3. เส้นทางของงานบริการ สามารถเข้าทางด้านหลังโครงการได้
4. ในจุด drop off ใช้พื้นที่ส่วนหนึ่งของริมถนน จึงไม่สะดวกมากนัก จึงมีที่จอดรถให้ด้านข้างอาคาร

3.3.3 การวิเคราะห์ BLOCK BUILDING



- การเชื่อมต่อส่วนต่างๆใช้ lobby hall เป็นตัวเชื่อม โดยเชื่อม back of the house, main facility
- ส่วนของ sub entrance สามารถเข้าได้อีกทางโดยไม่ต้องเชื่อมต่อกับ lobby ทั้งนี้เพื่อความสะดวกแก่ผู้เข้าพักและไม่เป็นที่วุ่นวายกับส่วน lobby
- ส่วนของ Main facility ควรมีลักษณะเปิดมุมมอง เพื่อดึงดูดลูกค้าอาจมีทั้ง open space และ semi open space
- ส่วนของ back of the house จำเป็นต้องมีเส้นทาง service ที่เป็นสัดส่วนโดยไม่เข้าไปปะปนกับ circulation ของลูกค้าและต้องทั่วถึง
- ส่วน Lobby มีการเชื่อมโยงกับสภาพแวดล้อมภายนอกด้วยการเป็น semi open space

สรุป เนื่องจากอาคารนี้มีด้านหน้าแคบและตัวอาคารยาวเข้าไปด้านใน ควรมีการทำ circulation อย่างเป็นสัดส่วนเพราะมีการใช้งานจากทั้งแขกภายนอกและภายในนอกจากนั้นการบริการจะต้องทั่วถึง

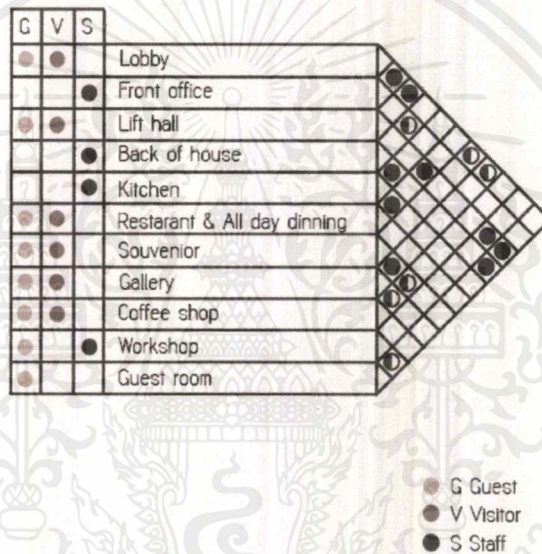
บทที่ 4

การวิเคราะห์โครงการ

4.1 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่ (MATRIX DIAGRAM)

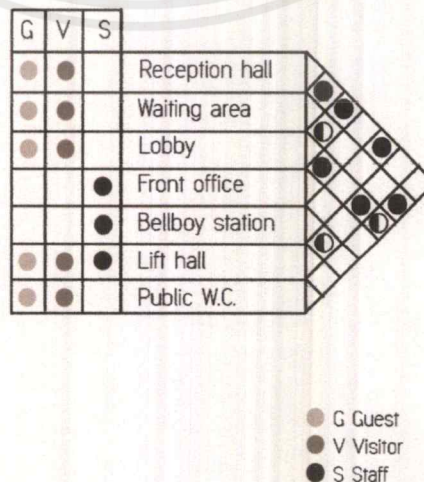
4.1.1 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่ของโครงการ

OVER ALL



4.1.2 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่ส่วน LOBBY

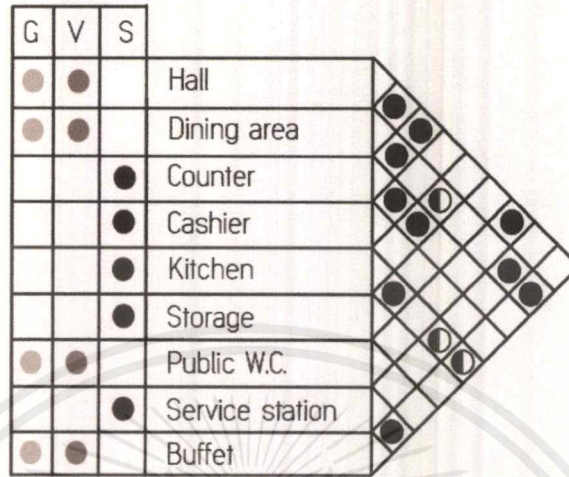
LOBBY



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.3 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่ส่วน Restarant

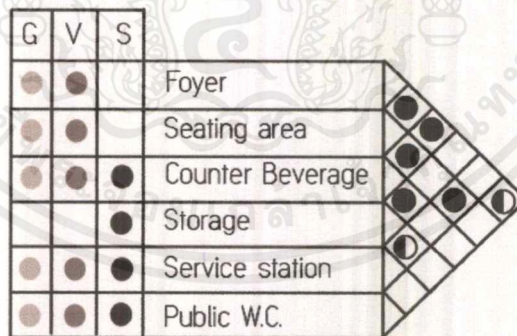
RESTAURANT & ALL DAY DINING



- G Guest
- V Visitor
- S Staff

4.1.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่ส่วน Coffee shop

Coffee Shop

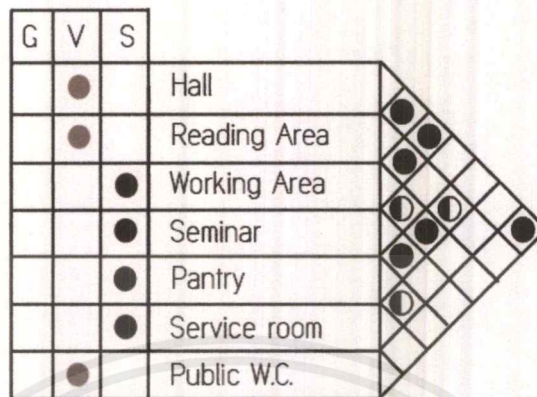


- G Guest
- V Visitor
- S Staff

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.5 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่ส่วน Workshop

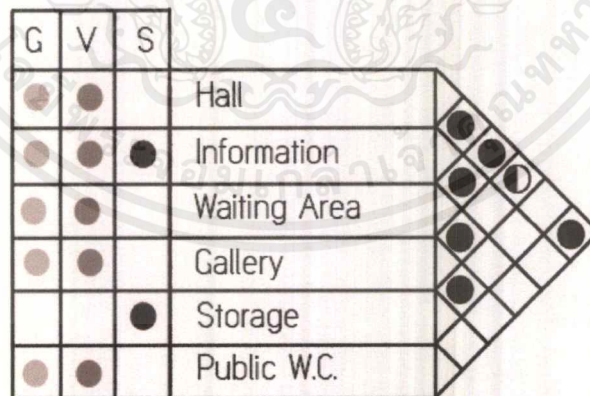
Workshop



- G Guest
- V Visitor
- S Staff

4.1.6 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่ส่วน Gallery

Gallery

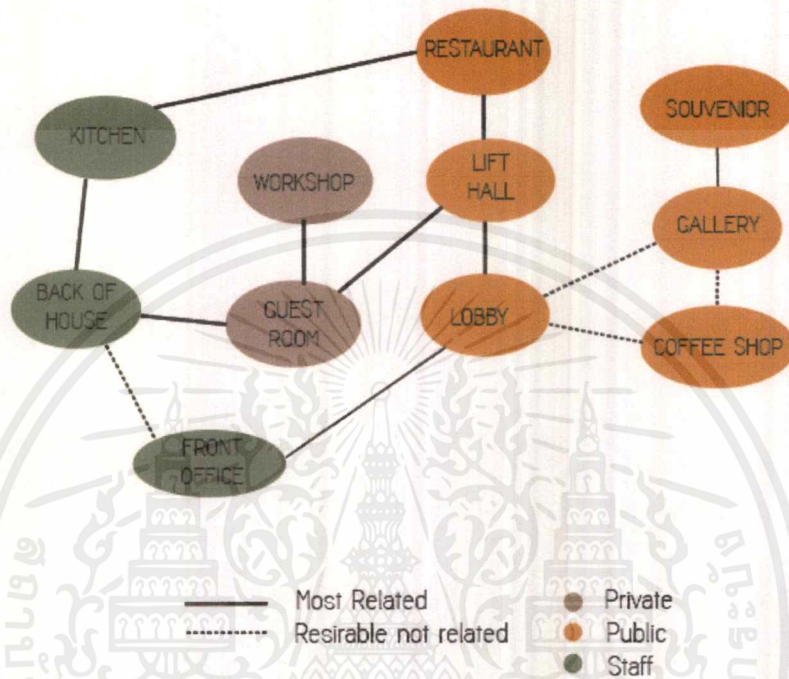


- G Guest
- V Visitor
- S Staff

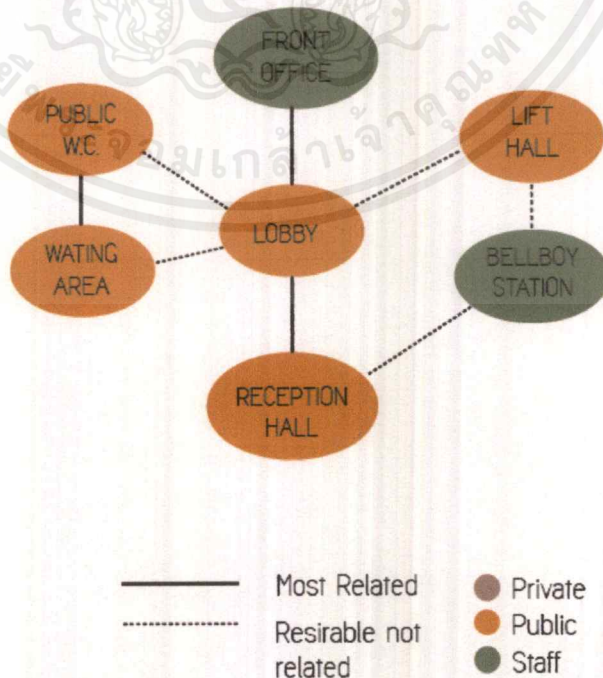
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การวิเคราะห์การติดต่อสัมพันธ์ของพื้นที่ (BUBBLE DIAGRAM)

4.2.1 ความสัมพันธ์วงกลมของโครงการ

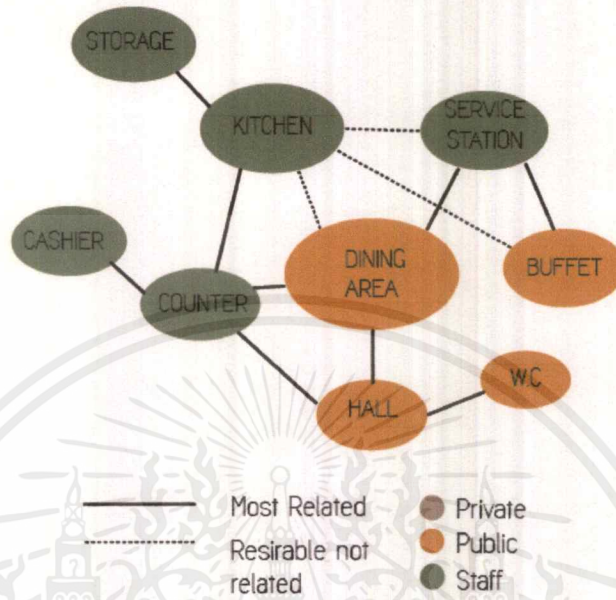


4.2.1 ความสัมพันธ์วงกลมของส่วน LOBBY

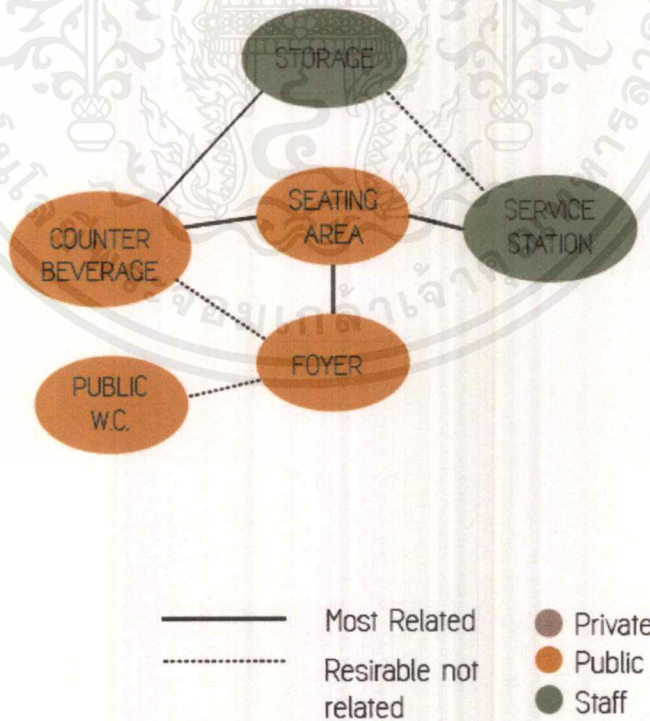


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.2 ความสัมพันธ์วงกลมของส่วน Restaurant

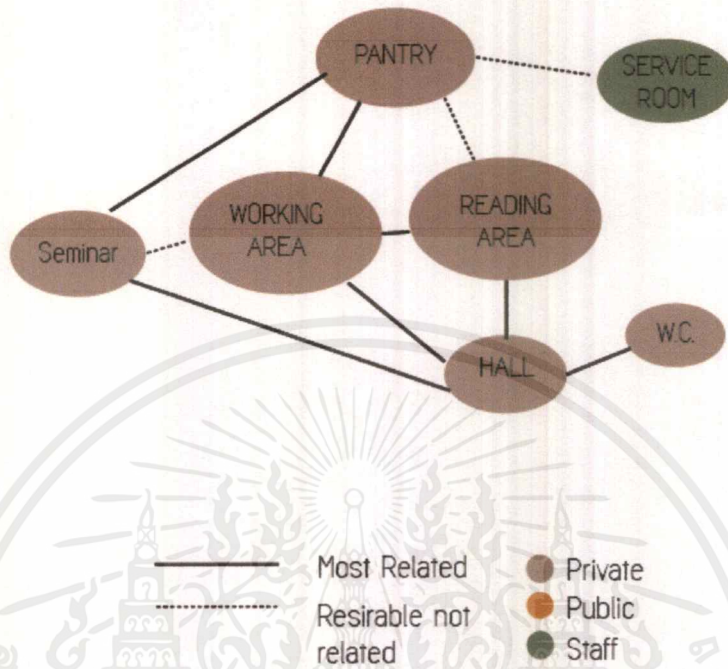


4.2.3 ความสัมพันธ์วงกลมของส่วน Cofffee shop

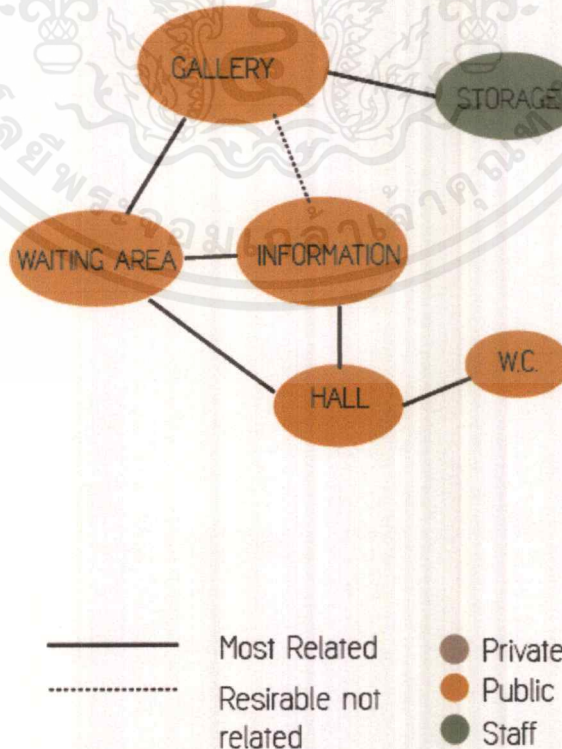


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.4 ความสัมพันธ์วงกลมของส่วน Workshop



4.2.5 ความสัมพันธ์วงกลมของส่วน Gallery

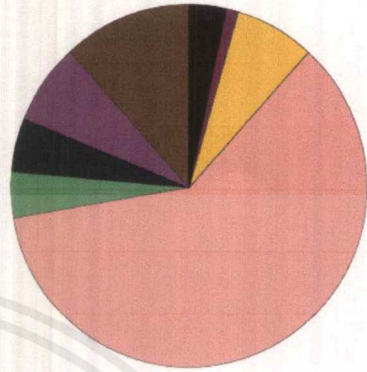


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 แผนภูมิวงกลมแสดงพื้นที่รวมของโครงการ

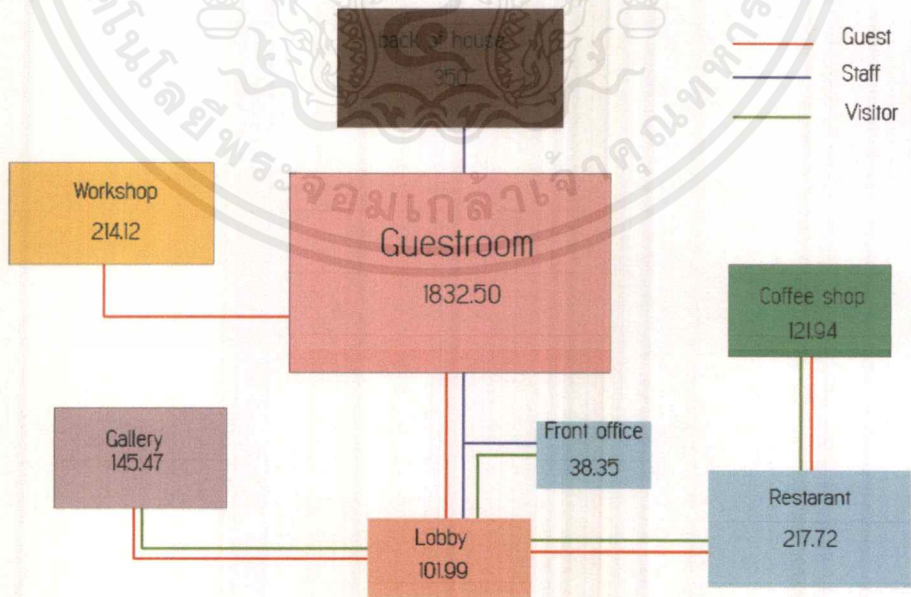
พื้นที่ทั้งหมด

ELEMENT	AREA/SQ.M
Lobby	101.99
Front office	38.35
Restarant	217.72
Guest room	1832.5
Coffee shop	121.94
Gallery	145.47
Workshop	214.12
Back of house	350
Total	3022.09



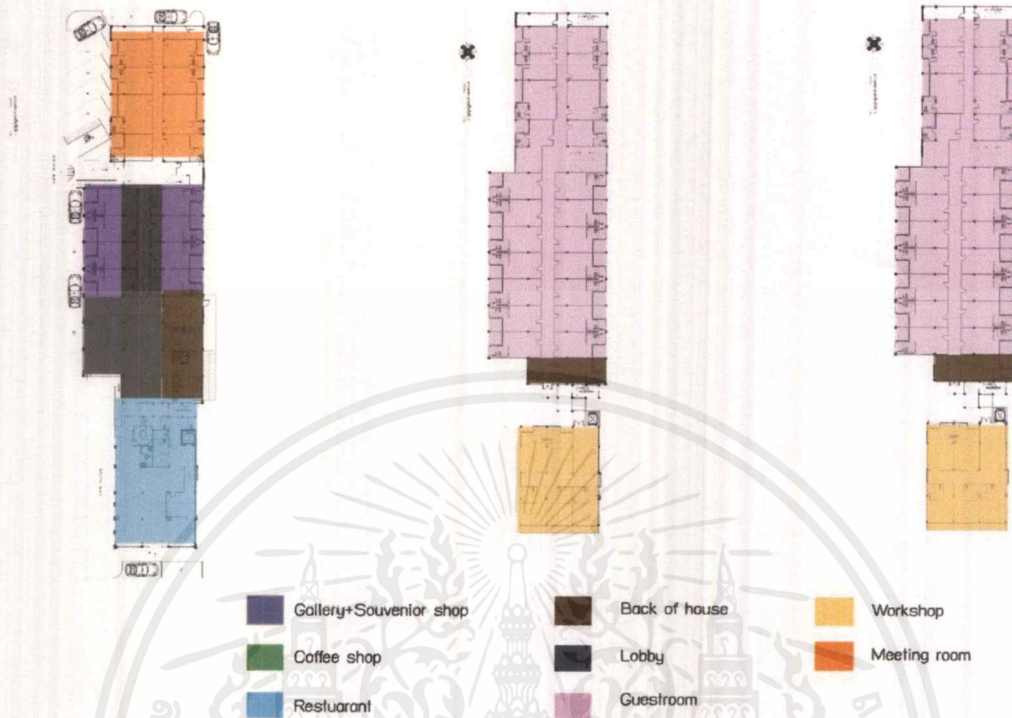
- back of house
- Lobby
- Restarant
- Guestroom
- Front office
- Coffee shop
- Gallery
- Workshop

4.4 FUNCTIONAL DIAGRAM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 ผังสัมพันธ์ Zoning



4.6 แนวความคิดการออกแบบ

DESIGN CONCEPT

"INSTALLATION ART"

ศิลปะการจัดวาง งานศิลปะที่มีที่ดูเฉพาะจุด งานสามมิติ ที่ออกแบบเพื่อที่จะแปรสภาพการรับรู้ของสิ่งแวดล้อม (perception of a space)

STYLE CONTEMPORARY Mood BOARD ร่วมสมัย โลฟสไตล์สมัยใหม่

THEME
light of creation
ceramic
textiles

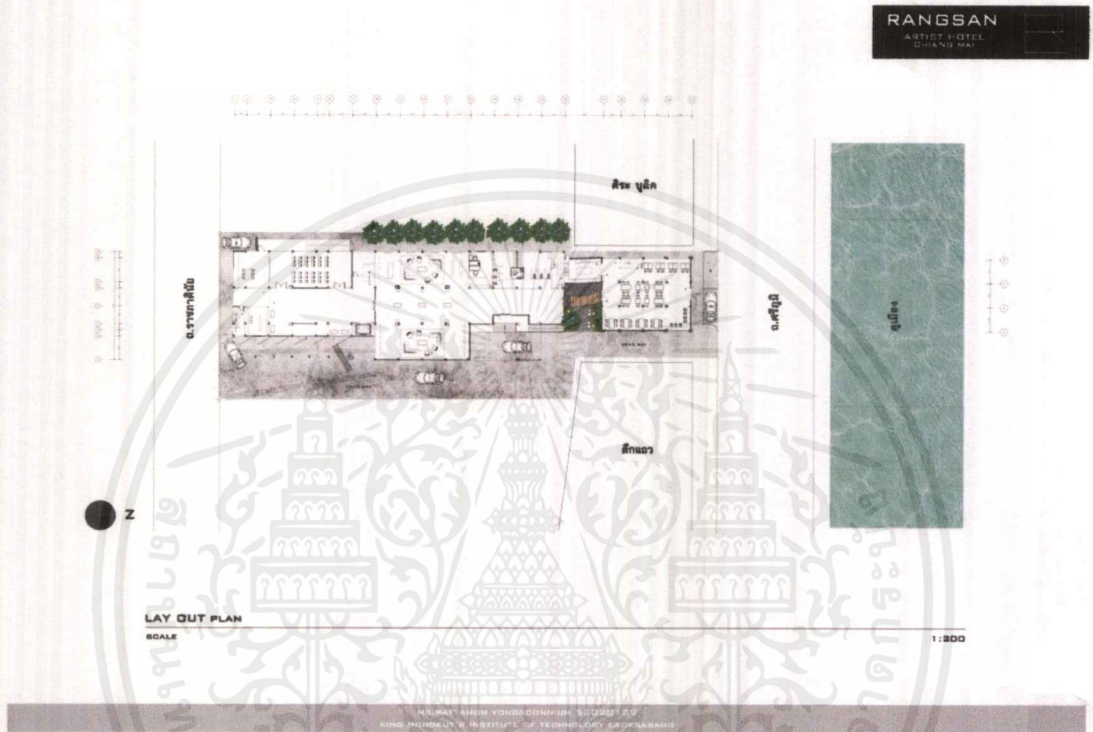


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

รายละเอียดผลงานการออกแบบ

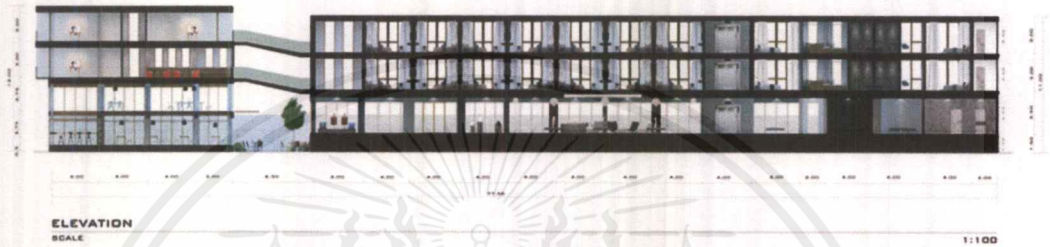
5.1 แผนผังแสดงบริเวณ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

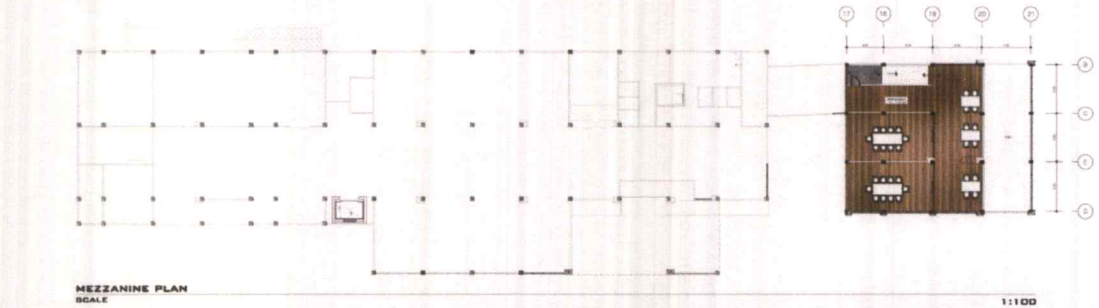
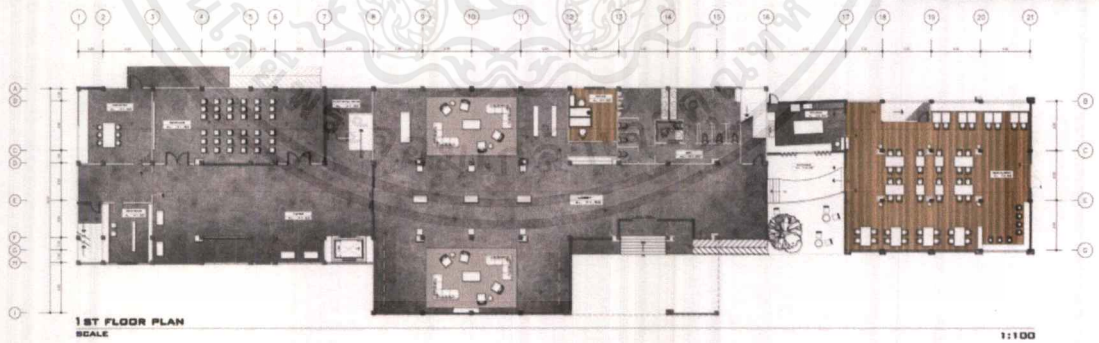
5.2 แพลน รูปตัดและทัศนียภาพ

RANGSAN
ARTIST HOTEL
CHIANG MAI



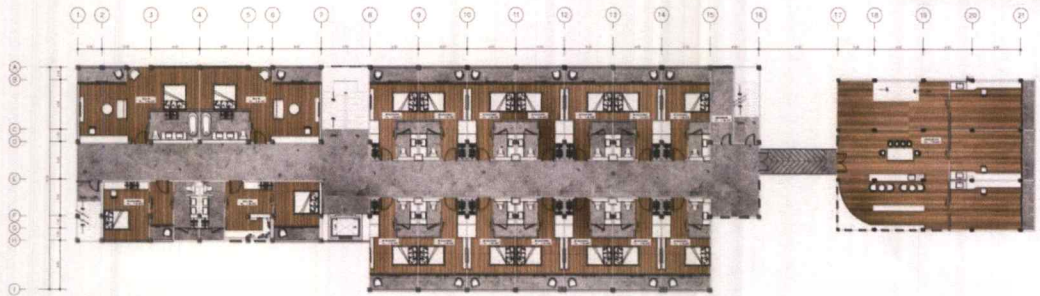
MR. PATTANON YONGSUWANHUM 50020137
KING MONSIEUR'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAO-KHAMANG

RANGSAN
ARTIST HOTEL
CHIANG MAI



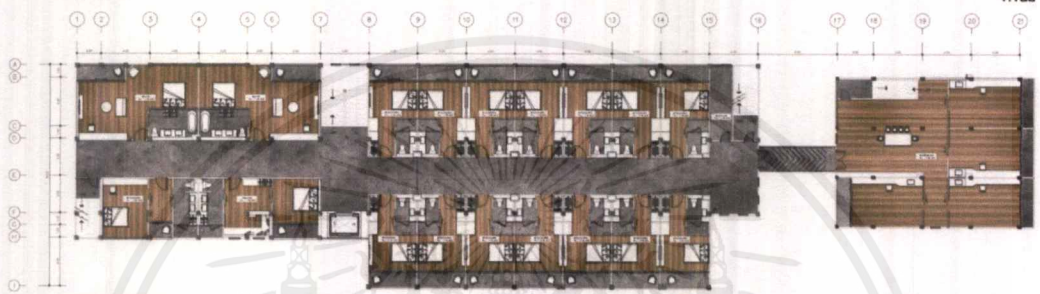
MR. PATTANON YONGSUWANHUM 50020137
KING MONSIEUR'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAO-KHAMANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



2ND FLOOR PLAN
SCALE

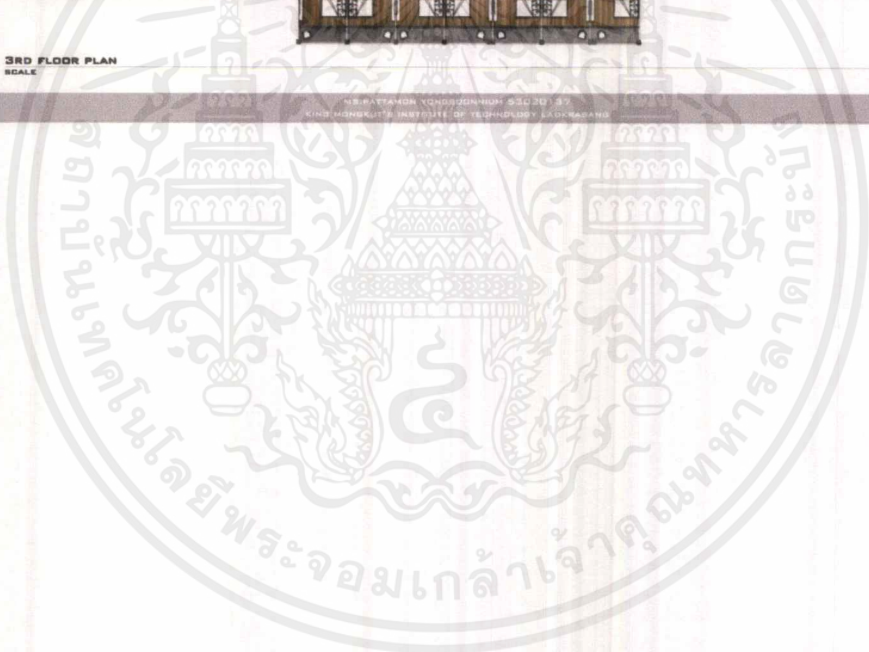
1:100



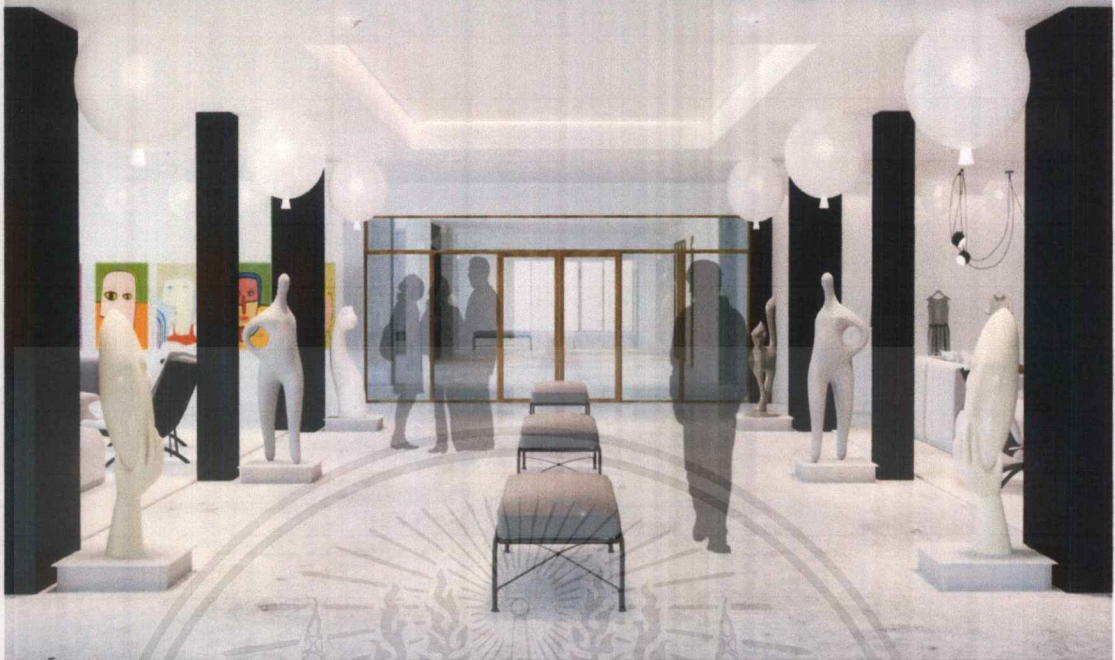
3RD FLOOR PLAN
SCALE

1:100

MR. PATANON YONGSOONHONG 561.367.877
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY BANGKOK



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

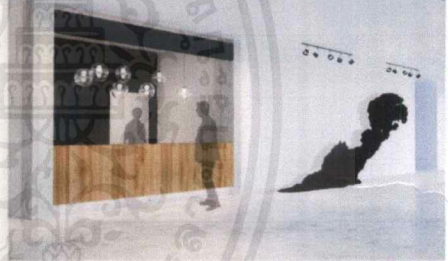


LOBBALLERY
"LIGHT OF CREATION"

LOBBY | MEETING ROOM | GALLERY | BAR | SOUVENIR
ได้แรงบันดาลใจจากศิลปะร่วมสมัยที่อิง | วัสดุจากเมืองเชียงใหม่



SOUVENIR &
GALLERY



จัดแสดงสินค้าด้านหัตถกรรม ประติมากรรม ศิลปกรรมคุณภาพ จากนักออกแบบ
ศิลปินท้องถิ่น ส่งเสริมเศรษฐกิจของเชียงใหม่

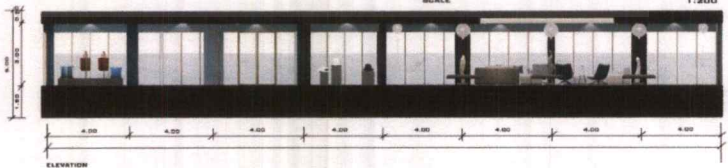
LIGHT INSTALLATION



MATERIAL



SCHEME



MS.PATTAMON YONGBOONNIUM 53020137
KING MONSUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



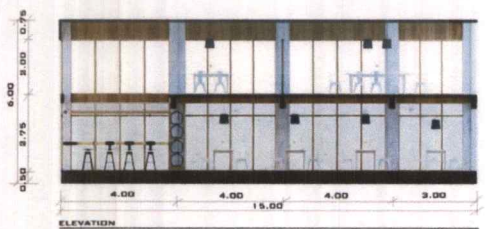
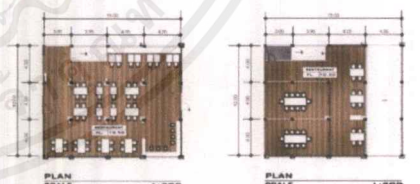
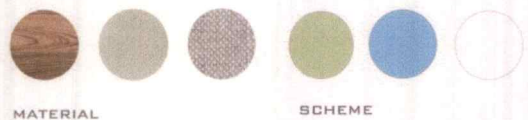
RESTAURANT
"CITY OF CERAMIC"

ได้รับรางวัลสถาปัตยกรรมดีเด่นจากเวทีประกวดรางวัล
ซีดีได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับหนึ่งภาคพื้น



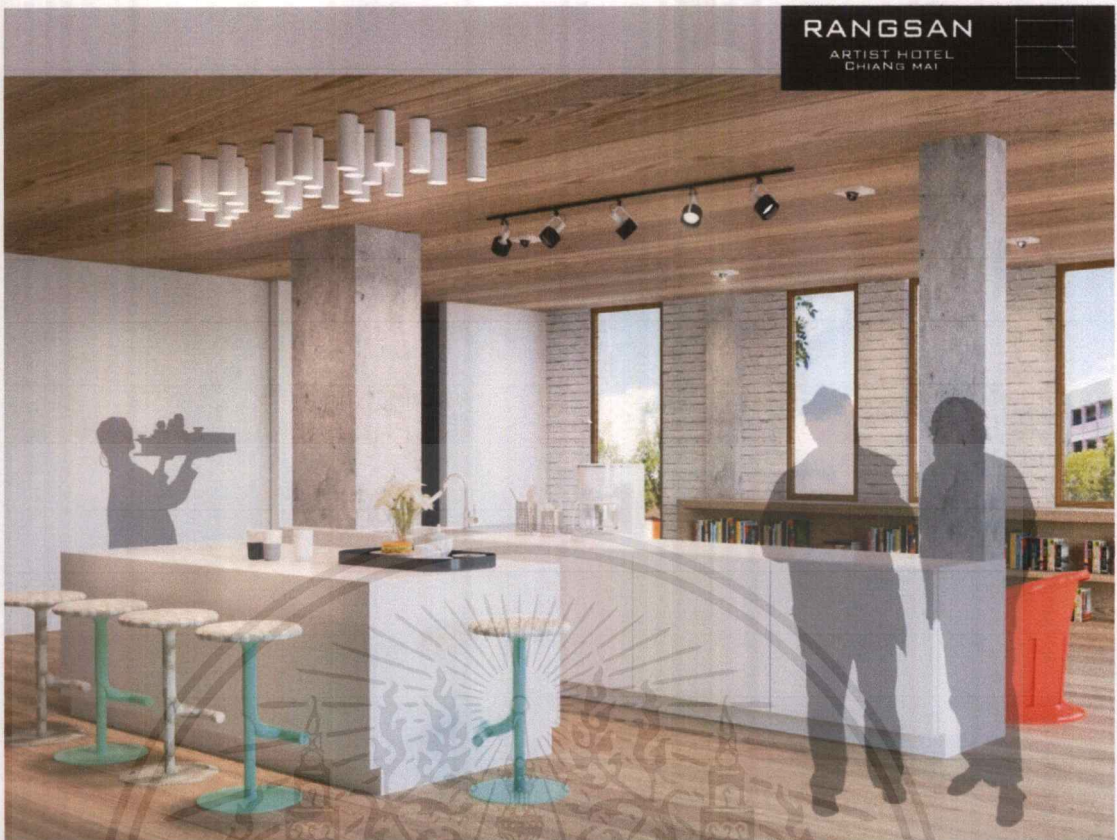
CERAMIC INSTALLATION

สนับสนุนผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น
นำเซรามิกฝีมือช่างชาวเชียงใหม่มาจัดวาง



MS.PATTAMON YONGBOONNIUM 53020137
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

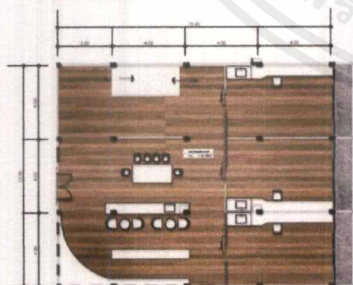
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



WORKSHOP
"COLORFUL OF CREATION"

สถานที่สำหรับ workshop สร้างสรรค์ จิตนาการคิด
หาความรู้ในด้านศิลปะแขนงต่างๆ

การสร้างสรรค์ผลงาน
ได้รับแรงบันดาลใจจากสภาพแวดล้อมโดยรอบ
สร้างบรรยากาศอบอุ่นเป็นกันเอง
สภาพแวดล้อมที่เข้าหากันได้ง่าย ทำให้เกิดการพูดคุย
ใช้สีสันสดใส กระตุ้นความคิดสร้างสรรค์



2ND FLOOR PLAN
SCALE 1:100



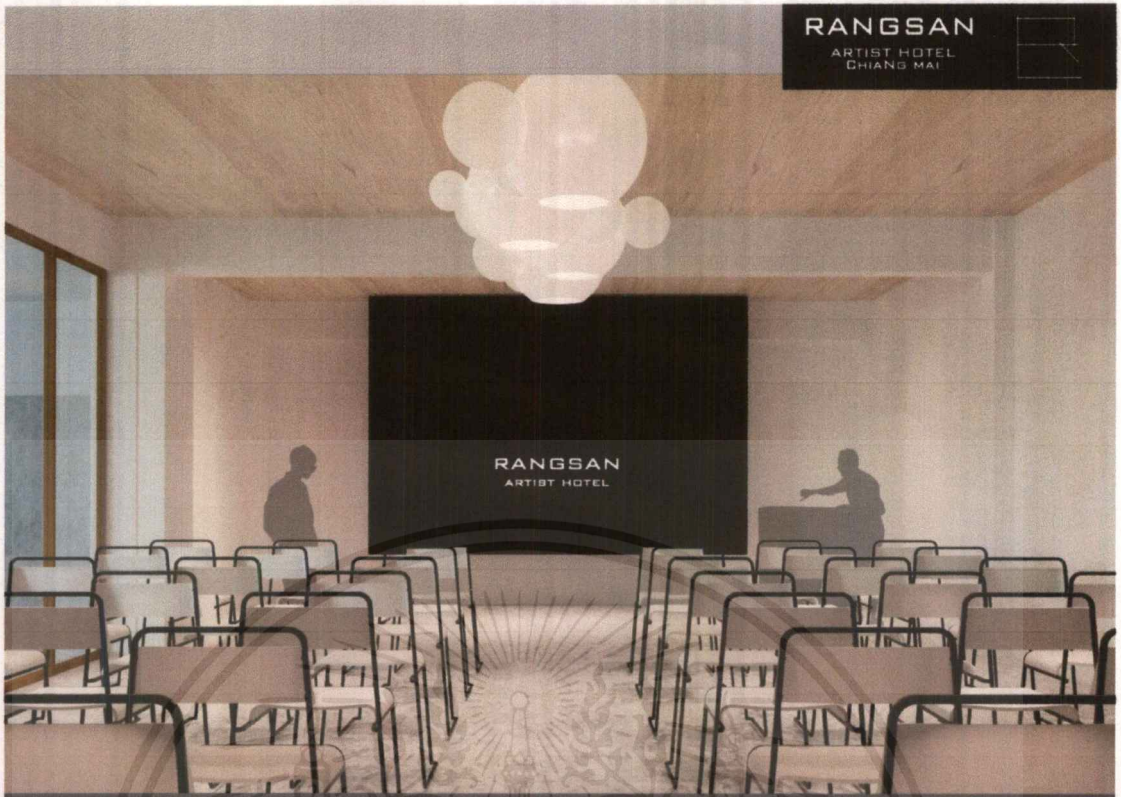
3RD FLOOR PLAN
SCALE 1:100



ELEVATION
SCALE 1:100

MS.PATTAMON YONGBOONNIUM 53020137
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



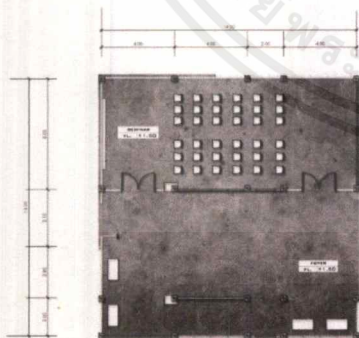
SEMINAR

"TO BE CREATIVE"

สถานที่จัดสัมมนา งานประชุม
กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ ความรู้

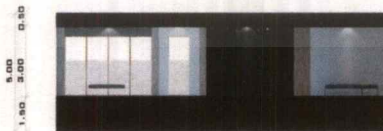
สถานที่รวมกลุ่ม จัดงานส่งเสริมความรู้
ความสามารถทางด้านศิลปะ

พื้นที่พักคอยด้านหน้าห้อง
จัดเป็นพื้นที่สนทนา
และนำ Gallery
เข้ามาผสมผสาน
เพิ่มความน่าสนใจ



PLAN
SCALE 1:100

การตกแต่งเน้นความเรียบง่าย
เน้นโทนสีอบอุ่นจากไม้
ตกแต่งด้วยดวงโคมที่เน้น
จุดสนใจ



ELEVATION
SCALE 1:50

MATERIAL



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



GUESTROOM : DELUXE (47,5 M2)
"CITY OF TEXTILE"

เมืองแห่งผ้าทอจากผ้าอาขานพาดิ ปักลวดลายบนผ้า
พื้ของ "สิริมาฮาน" ที่เมืองจากราชวังล้านนาถูกนำมาใช้



ได้แรงบันดาลใจจาก สีเข้มผ้าจากลุมหมะเกลือ
สีที่ได้คือสีน้ำตาล เทาและดำ

การตกแต่งนำเอาอุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบ
การทอ คือ รังไหม ผีฉาย และกระดิ่ง
อุปกรณ์ที่ใช้ใส่รังไหม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



GUESTROOM : STANDARD (29.25 M2)

"CITY OF TEXTILES"

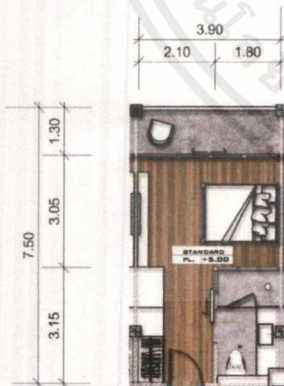
เมืองแห่งผ้าทอจากภูมิปัญญาชาวบ้าน ปอดดงแห่งใหม่
ห้อง "สีแดง" ที่เกิดจากความเชื่อและวิถีไม่ว่าจะอย่างไร

สีจากไม้ฟาง
และครึ่ง
Gimmick : สีแดง

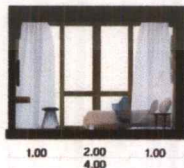


ได้แรงบันดาลใจจากผ้าทอของเชียงใหม่
ที่ใช้วัดดงธรรมชาลี
ตกแต่งห้องด้วยอุปกรณ์ที่ใช้ในการทอผ้า

TEXTILE



PLAN
SCALE 1:50



ELEVATION
scale 1:50



MATERIAL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



GUESTROOM : SUITE (60 M2)
"CITY OF TEXTILE"

เมืองแห่งผ้าจากวิถีชีวิตชาวเชียงใหม่
ชื่อ "เมือง" ที่เกิดจากการย้อมผ้าด้วยสีธรรมชาติ



สีย้อมผ้าที่เก่าแก่ที่สุดของเชียงใหม่
สีที่ได้จากผ้าฝ้ายย้อม (ไหม)

ย้อมได้สีน้ำเงินคราม

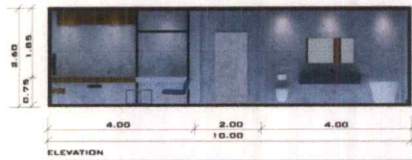


TEXTILES

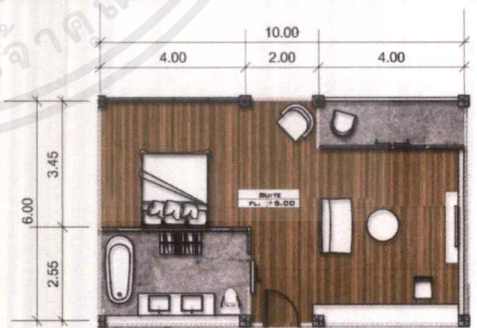
MATERIAL



INSTALLATION



ELEVATION



PLAN

SCALE

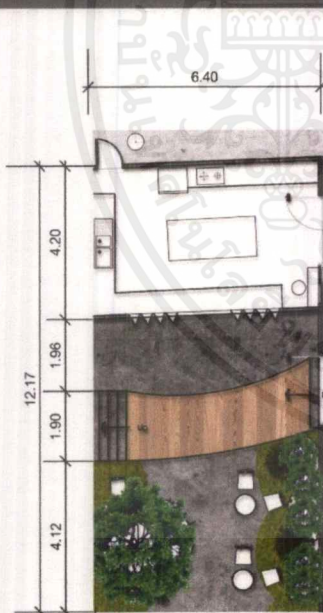
1:50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



OUTDOOR
"CITY OF REST"

เมืองแห่งการพักผ่อน สวนที่ใจเขาใจกายนอก
พร้อมสวนพักผ่อน



PLAN
SCALE 1:50



ELEVATION
SCALE 1:50



ได้แรงบันดาลใจจากร้านกาแฟร่วมสมัย
ในจังหวัดเชียงใหม่



Outdoor ด้านนอกหลังช่วยสวน
และมีเคาน์เตอร์บาร์
สำหรับสังสรรค์สังสรรค์



วัสดุผนังใช้ไม้เทียมชนิดสี
เลือกใช้วัสดุที่ทนต่อสภาพภายนอก
MATERIAL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

Positioning Magazine กันยายน 2547

www.google.com

www.3dsky.org

www.tenfacebangkok.com

www.chiangmairoseate.com

www.swatch-art-peace-hotel.com

www.waterhouseshanghai.com

ศูนย์ความรู้ด้านการออกแบบ และความคิดสร้างสรรค์ (TCDC)

Time saver standard interior design and space planning

Neufert 3 edition

Human dimension & Interior space



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้