

โครงการออกแบบตกแต่งภายใน

โรงแรม คิเอมเพรส เชียงใหม่



นางสาว ปิยะฉัตร โอชพันธ์ชัย



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตรอุตสาหกรรม

คณะครุศาสตรอุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2533



A020481

เลขหมู่.....	๖๔๑ ๑	๒๕๓๓
เลขทะเบียน.....	๗๕๑	๐๑๐๔๗

วิทยานิพนธ์เรื่อง

โรงแรม ดิเอมเพรส เชียงใหม่

ชื่อนักศึกษา

นางสาว ปิยะฉัตร โอชพันธ์ชัย รหัส 320314

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ พิชัย สัจจาภาด

อาจารย์ สันุชัย สุทธิพัฒน์มงคล

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบแล้ว จึงอนุมัติให้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์ อดิศาสตร์ อดิศาสตร์บัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2533



(คุณหญิง วนิดา ฐปะเทมย์)

กมลดี

บทคัดย่อ

ความมุ่งหมาย

การศึกษาวิจัยเรื่องนี้มีจุดประสงค์ เพื่อการออกแบบตกแต่งภายใน
โครงการโรงแรมดิเอ็มเพรส เชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การศึกษาค้นคว้าวิจัยเรื่องโครงการโรงแรมดิเอ็มเพรส มีวัตถุประสงค์
เพื่อเป็นการศึกษาหาแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน ให้เหมาะสมกับโครงการ
โดยรู้ถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และขั้นตอนในการแก้ปัญหา โดยศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
จากตัวโครงการโดยละเอียด เพื่อนำมาวิเคราะห์เข้าสู่งานออกแบบตกแต่งภายในที่
เหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และมาใช้บริการในโรงแรมดิเอ็มเพรส
นี้ ทั้งทางด้านการทำงาน การพักผ่อน พร้อมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ สำหรับ
นักธุรกิจ และนักท่องเที่ยวชาวไทย และชาวต่างประเทศ

วิธีการดำเนินการวิจัย

เพื่อให้การออกแบบตกแต่งภายในมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการ
และพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร และสภาพแวดล้อม จึงทำการศึกษาวิจัยและวิเคราะห์
ข้อมูลดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ และเหตุผลของโครงการ
2. ตลาดการท่องเที่ยวและข้อมูลสนับสนุนอื่น ๆ
3. ลักษณะของโรงแรม
4. ทำเลสภาพแวดล้อมที่ตั้งของโรงแรม
5. พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของผู้ใช้โครงการ
6. บุคลากร และ อัตรากำลัง
7. วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร
8. ข้อมูลประกอบการออกแบบตกแต่งภายใน และสภาพแวดล้อม
9. อาคารประกอบการประเภทเดียวกัน

สรุปผลการวิจัย

จากการดำเนินการวิจัยข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูล พอสรุปเป็นผลได้ดังนี้

1. จังหวัดเชียงใหม่ เป็นสถานที่ ที่ดึงดูดนักท่องเที่ยววันนับ 2 รองจาก กรุงเทพมหานคร ทั้งยังมีแหล่งท่องเที่ยวที่มีศักยภาพสูงมาก ทั้งทางภูมิประเทศซึ่งมีธรรมชาติที่ยังความประวัติศาสตร์และศิลปวัฒนธรรม พร้อมทั้งงานหัตถกรรมที่มีคุณค่า โดยตั้งกระจายอยู่ตั้งแต่แถบในเมือง และรอบตัวเมืองเชียงใหม่ ทำให้นักท่องเที่ยวเดินทางจากในเมือง ไปเที่ยว เย็นกลับจากสถานที่ท่องเที่ยวได้โดยสะดวก

2. เนื่องด้วยในตัวเมืองเชียงใหม่ โดยเฉพาะในแถบย่านชุมชนตั้งแต่ ถนนช้างคลาน-ท่าแพ ถนนช้างคลาน-เชื่อมกับถนนอื่นในเมือง มีสถานที่สำหรับสำรองห้องพักไม่เพียงพอกับความต้องการ ของนักท่องเที่ยว ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ เนื่องจากจังหวัดเชียงใหม่จะมีผู้มาท่องเที่ยวอยู่ตลอดทั้งปี และโดยเฉพาะนักท่องเที่ยวจะนิยมสำรองที่พักในแถบตัวเมือง โดยเฉพาะย่านชุมชน ซึ่งสามารถมาเดินช้อปปิ้งแถบบริเวณไนท์บาร์ซาร์ ได้สะดวก ปัจจุบันจะมีสถานที่พักที่ได้มาตรฐาน เพียงไม่กี่แห่ง เท่านั้น และห้องพักมีไม่เพียงพอกับความต้องการ จึงวิเคราะห์แล้วพอสรุปได้ว่าย่าน แถบชุมชน นั้นยังขาดแคลนห้องพัก และยังมีความต้องการสถานที่พักที่มีคุณภาพมาตรฐาน และใกล้แถบย่านชุมชนอยู่อีกจำนวนมาก

3. ลักษณะความต้องการที่พักแรมตามโรงแรมนั้น เป็นนักท่องเที่ยวชาวไทย ร้อยละ 39 และนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศร้อยละ 67 โดยนักท่องเที่ยวจะเลือกพักโรงแรมในตัวเมือง เสียส่วนมาก เนื่องจากในตัวเมืองมีแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญทางประวัติศาสตร์มากมาย เช่น วัดวาอาราม ที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ต่าง ๆ ได้ตั้งอยู่ในตัวเมือง และการพักในตัวเมืองนั้นมีความสะดวกคล่องตัวในทุก ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นการเดินทางไปท่องเที่ยวแถบรอบเมืองเชียงใหม่ ก็เป็นไปโดยง่าย ไปเช้าเย็นกลับ เข้าที่พักในเมืองได้โดยสะดวก

4. ลักษณะของผู้ใช้อาคาร ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศที่มาใช้บริการของโครงการมีลักษณะ: ความต้องการและพฤติกรรมที่คล้ายคลึงกัน คือ ความต้องการความสะดวกสบาย ความมรุธราสง่างาม ในการพักอาศัยและการบริการที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสนอแนะ

1. ต้องมีการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมดิเอ็มเพรส เชียงใหม่ ซึ่งตั้งอยู่ในแถบใจกลางเมือง เพื่อตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศ ตามมาตรฐานสากล
2. เนื่องจากสถานที่ตั้งของโครงการตั้งอยู่ใน อำเภอเมือง จังหวัด เชียงใหม่ ซึ่งมีประวัติศาสตร์ และสภาพแวดล้อมศิลปวัฒนธรรม ที่ยาวนานทั้งงาน สถาปัตยกรรม คริสต์สมัยที่ค้นค้นล้านนา ตกเป็นประเทศราช แก่พม่า และสถาปัตยกรรม ตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ 5 ทั้งยังศิลปแบบล้านนาที่สวยงามซึ่งมีการนำมาศึกษาและดัดแปลง มาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสภาพการณ์ปัจจุบัน มาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยสะดวกสบาย หุหุร่าสว่างงาม และเป็นที่น่าสนใจแก่ผู้มาใช้บริการ
3. การออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมในตัวเมืองจังหวัดเชียงใหม่ ควรจัดให้มีองค์ประกอบครบถ้วนทั้งทางด้านผู้ใช้บริการหลัก ผู้มาใช้บริการร่วมผู้บริการ และผู้ให้บริการ รวมทั้งองค์ประกอบเสริม เพื่อให้โรงแรมมีความสมบูรณ์พร้อมสรรพ และเป็นมาตรฐานมากขึ้น

คำนำ

วิทยานิพนธ์ เรื่องโครงการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรม ดิเอมเพรส เชียงใหม่ นี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน สาขาครุศาสตร์ สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นการนำเอาโครงการจริงมาศึกษาข้อมูล ขั้นตอนและกระบวนการต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางที่จะนำไปสู่งานออกแบบตกแต่งภายในให้มีความสอดคล้อง เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว ซึ่งมีการนำเอาสถาปัตยกรรม แบบล้านนาทางภาคเหนือ พร้อมทั้งศิลปหัตถกรรม, วัฒนธรรมต่าง ๆ มาทำการศึกษาวิเคราะห์ และนำมาประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์ ต่อการออกแบบตกแต่งภายในของโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ต่อไป



นางสาวปิยะฉัตร โขพันธ์ชัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์นี้สำเร็จลงได้ ก็เนื่องจากความช่วยเหลือทางด้านต่าง ๆ จากบุคคลหลายฝ่าย ฉะนั้นผู้เขียนวิทยานิพนธ์เล่มนี้ จึงขอขอบคุณแก่ผู้ให้ความช่วยเหลือทางด้านการศึกษา การหาข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการนำวิทยานิพนธ์ในด้านต่าง ๆ ไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ขอขอบคุณ

อาจารย์พิชัย สกภิบาล

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์สฤษดิ์ชัย สุพิพัฒน์มงคล

อาจารย์ผู้ให้คำแนะนำ

คุณ กิตติชัย ลีวีเฉลิมวงศ์

ผู้ให้การสนับสนุน

สถาบันกษัตริย์ อินเทอร์เน็ต

นางสุกเจดีย์ ใจนิพนธ์

ผู้ให้การสนับสนุน

นายวันชัย โอชพันธ์ชัย

ผู้ให้การสนับสนุน

เจ้าหน้าที่แต่ละองค์การที่ให้การสนับสนุน

และทุก ๆ ท่านที่ให้การช่วยเหลือ และสนับสนุนด้วยดี

ขอขอบคุณ

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ง
กิตติกรรมประกาศ	จ
สารบัญตาราง	
สารบัญภาพ	
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	2
1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ	2
1.3 ที่มาของปัญหา และแนวทางการแก้ปัญหา	3
1.4 วัตถุประสงค์ในการเลือกทำวิทยานิพนธ์	3
1.5 ขอบเขตของโครงการ	5
1.6 วิธีการดำเนินการวิจัย	6
1.7 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์	7
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	
2.1 จำนวนและกลุ่มนักท่องเที่ยวของจังหวัดเชียงใหม่	8
2.2 สัถยภาพการท่องเที่ยวของจังหวัดเชียงใหม่	9
2.3 ลักษณะความต้องการที่พักของโรงแรมในจังหวัดเชียงใหม่	9
2.4 ประวัติความเป็นมาของโครงการ	12
2.5 การแบ่งประเภทและชนิดของโรงแรม	13
2.6 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยี	17
2.7 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับวัสดุตกแต่ง	22
2.8 โครงการเปรียบเทียบ	27
2.9 กำเนิดและอิทธิพลต่างชาติที่มีต่องานสถาปัตยกรรมของจังหวัดเชียงใหม่	29

	หน้า
บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ	
3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกและที่ตั้งของโครงการ	47
3.2 การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในโครงการ	48
3.3 การศึกษาหลักและทางสถาปัตยกรรมของโครงการ	
3.4 การศึกษาตัวอาคาร	
3.5 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	
3.6 การศึกษาการดำเนินงานและหน้าที่รับผิดชอบ	
บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	
4.1 การวิเคราะห์ตัวอาคารของโครงการ	75
4.2 การวิเคราะห์พฤติกรรมและผู้ใช้อาคาร	76
4.3 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร	130
4.4 การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอย	148
4.5 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์	163
บทที่ 5 บทสรุป	
5.1 บทสรุป	176
5.2 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ	176
บรรณานุกรม	203

บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกและที่ตั้งของโครงการ

3.2 การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในโครงการ

3.3 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโครงการ

3.4 การศึกษาตัวอาคาร

3.5 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

3.6 การศึกษาการดำเนินงานและหน้าที่รับผิดชอบ

บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์ตัวอาคารของโครงการ

4.2 การวิเคราะห์พฤติกรรมและผู้ใช้อาคาร

4.3 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

4.4 การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอย

4.5 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์

บทที่ 5 บทสรุป

5.1 บทสรุป

5.2 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

บทที่ 1

บทนำ

นครหริศรีนครพิงค์ หรือ เวียงพิงค์ ของพ่อขุนเม็งรายมหาราชในอดีต หรือ เชียงใหม่ในวันนี้ คือเมืองที่เปรียบประดุจดังกุหลาบงามของแผ่นดินล้านนาไทย เป็นเมืองที่นับว่าใหญ่เป็นที่ 2 รองจากกรุงเทพมหานคร และเป็นจังหวัดที่มีความสำคัญที่สุดของภาคเหนือ เป็นเมืองที่รวมเอาศิลปกรรมโบราณวัตถุ ตลอดจนวัฒนธรรมดั้งเดิมของล้านนาไทยเอาไว้

จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งอยู่ทางทิศเหนือของประเทศไทย ตรงประมาณเส้นรุ้ง 76 องศาเหนือและเส้นแวงประมาณ 99 องศาตะวันออก อยู่สูงจากระดับน้ำทะเล 1,027 ฟุต (310 เมตร) พื้นที่จังหวัดเชียงใหม่เป็นป่าละเมาะ และภูเขา มีพื้นที่ราบอยู่ตอนกลางตามสองฝั่ง แม่น้ำปิง มีภูเขาที่สูงที่สุดคือ "ดอยอินทนนท์" สูงประมาณ 2,579 เมตร จังหวัดเชียงใหม่ยังมีสถานที่ท่องเที่ยวอื่น ๆ อีกมากมายที่เป็นที่ดึงดูดนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศ ให้มาเยือนอย่างไม่ขาดสาย

รัฐบาลได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการท่องเที่ยว และธุรกิจที่มีบทบาทในการพัฒนาประเทศในแง่เศรษฐกิจและสังคม ทั้งยังเผยแพร่อิทธิพลเกียรติคุณอันดีงาม ของชาวไทยให้ประจักษ์แก่ชาวต่างประเทศ รัฐบาลได้ให้การสนับสนุนและส่งเสริมโดยได้กำหนดนโยบายการพัฒนาการท่องเที่ยว ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 (2530-2534) รัฐบาลได้กำหนดเป้าหมายที่จะวางแบบพัฒนาการท่องเที่ยวโดยเฉพาะในต่างจังหวัด ซึ่งเป็นแหล่งรองรับการท่องเที่ยวที่สำคัญ เพื่อกระจายนักท่องเที่ยวออกสู่จังหวัดต่าง ๆ ทั่วประเทศ นับเป็นการกระจายรายได้สู่ชนบดอีกด้วย

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

บทบาทของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ที่มีต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทยอยู่ในระดับค่อนข้างสูง ซึ่งพิจารณาได้จากจำนวนรายได้ที่เป็นเงินตราต่างประเทศจำนวนมากที่เข้าสู่ประเทศไทย โดยตรงในแต่ละปี ตลอดจนการเพิ่มขึ้นของรายได้ประชาชาติ อันสืบเนื่องมาจากการลงทุนในอุตสาหกรรมบริการท่องเที่ยวประเภทต่าง ๆ ในรอบสิบปีที่ผ่านมา จึงนับได้ว่ากิจการท่องเที่ยวเป็นสาขาเศรษฐกิจที่นำเงินตราเข้าสู่ประเทศไทย เป็นอันดับหนึ่ง

เมื่อก้าวถึงแหล่งท่องเที่ยวทางภาคเหนือตอนบนแล้ว แนนอนจังหวัดเชียงใหม่ นับเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่มีศักยภาพสูงที่สุด รองจากกรุงเทพมหานคร ในปีหนึ่ง ๆ มีนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เดินทางมาเยี่ยมชมเยือนจังหวัดเชียงใหม่ อย่างไม่ขาดสายตลอดทั้งปี เนื่องจากจังหวัดเชียงใหม่มีประวัติศาสตร์ วัฒนธรรมที่เก่าแก่ยาวนาน ทั้งยังมีแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญ ๆ และงดงามมากมาย เป็นที่ดึงดูดแก่นักท่องเที่ยวทั่วไป ให้กลับมาเยือนจังหวัดเชียงใหม่ครั้งแล้วครั้งเล่า อย่างไม่รู้เบื่อ

และเนื่องจากในแต่ละปีนักท่องเที่ยวมาเที่ยว จังหวัดเชียงใหม่มากขึ้น ๆ ในทุก ๆ ปี จึงทำให้สถานที่รองรับนักท่องเที่ยวมีไม่เพียงพอกับความต้องการ พร้อมทั้งยังไม่ได้มาตรฐานเท่าที่ควรทำให้นักท่องเที่ยวขาดความคล่องตัว เกิดความไม่สะดวกในการเดินทางท่องเที่ยว และการสำรองที่พัก

โครงการโรงแรม เอมเพรส เชียงใหม่ เป็นโครงการโรงแรมชั้นเยี่ยมระดับห้าดาวได้สังเกตเห็นความสำคัญของการให้บริการที่พักแรม ให้เพียงพอต่อความต้องการของนักท่องเที่ยวในด้านห้องพักและส่วนอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ซึ่งสร้างอยู่บนเนื้อที่กว่า 19 ไร่ ณ ถนนช้างคลาน ตึกถนนเจริญประเทศ ทำให้สะดวกแก่นักท่องเที่ยวในการเดินทางเข้าพัก และเดินทางไปยังแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญ ๆ ของจังหวัดได้โดยสะดวก

บนเนื้อที่กว่า 19 ไร่ จึงดำเนินการก่อสร้างโรงแรมระดับมาตรฐาน โรงแรม เอมเพรส เชียงใหม่ มีความเด่นสะดุดตาในเรื่องตัวอาคารซึ่งเป็นแบบ กึ่ง MODERN รูปแบบร่วมสมัยพร้อมกรุผนังตัวอาคารเป็นแบบ CERTAIN WALL คือ เป็น ผนังกระจกทั้งหมดสามารถให้ผู้มาพัก TAKE VIEW จังหวัดเชียงใหม่ได้โดยรอบ ทั้งยังเห็นทิวเขาทวยสเทพและลำน้ำปิง ได้อย่างชัดเจนสวยงามภายในอาคารมีห้องพักกว่า 400 ห้อง มีส่วนบริการที่ให้ความสะดวกและบันเทิงมากมาย เช่น ส่วนล็อบบี้ มีเนื้อที่กว้างขวาง ลักษณะการตกแต่งภายในประยุกต์งานสถาปัตยกรรม และศิลปะพื้นถิ่นตามแบบล้านนาไทย เพื่อ เป็นเอกลักษณ์ และเผยแพร่ศิลปะล้านนาต่อแขกชาวต่างประเทศ นอกจากส่วนล็อบบี้ที่กว้างขวางเป็นพิเศษแล้ว ก็มี อาทิเช่น ล็อบบี้ เลานจ์ คอฟฟี่ช็อป ดิสโก้เทค ภัตตาคาร ห้องประชุมสัมมนา สระว่ายน้ำ ห้องพัก และสิ่งอำนวยความสะดวก บนที่อื่น ๆ อีกมากมาย

ดังนั้นการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรม จึงจำเป็นต้องศึกษาข้อมูล ต่าง ๆ โดยละเอียดเพื่อที่จะวิเคราะห์ออกมาเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง และเหมาะสม สำหรับการนำมาออกแบบตกแต่งให้เกิดความประทับใจแก่ แขกผู้มาเยือน โรงแรม เอมเพรส เชียงใหม่ และในแง่ของการแข่งขันธุรกิจประกอบการประเภทเดียวกันในตัวจังหวัดเชียงใหม่

1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. เนื่องจากเป็นโครงการจริง ซึ่งยังไม่มีกรออกแบบตกแต่งภายใน
2. เนื่องจากเป็นโครงการที่น่าสนใจ ทางด้านความเหมาะสมของทำเลที่ตั้ง และตัวโครงสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่มอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
อาคาร ที่เป็นแบบกึ่ง MODERN ร่วมสมัย และมีมุมมองที่สวยงามโดดเด่น

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เป็นโรงแรมระดับห้าดาว ที่มีส่วนบริการต่าง ๆ หรือมีความสะดวก และความบันเทิง แก่แขกผู้มาพัก ครบถ้วนเต็มรูปแบบ

4. เป็นโครงการที่น่าสนใจ ทางด้านงานตกแต่งภายใน เนื่องจากโครงการตั้งอยู่ภาคเหนือ ซึ่งมีศิลปวัฒนธรรมประจำภาคที่โดดเด่น เป็นเอกลักษณ์เฉพาะ

5. เพื่อศึกษาศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านทางภาคเหนือ เพื่อนำมาประยุกต์และผสมผสานกับการออกแบบตกแต่งภายในแบบสมัยใหม่ ได้อย่างกลมกลืนเหมาะสม

6. เพื่อส่งเสริม และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมประจำภาคให้เป็นที่ประทับใจ แก่นักท่องเที่ยวทั้งในและต่างประเทศ

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อสนับสนุน และส่งเสริมนโยบายการท่องเที่ยว ฉบับที่ 6 ของจังหวัดเชียงใหม่ ทั้งยังส่งเสริมให้คนไทยได้มีส่วนร่วมในการบริหาร ธุรกิจการโรงแรมและการท่องเที่ยวให้มากขึ้น
2. เพื่อยกระดับมาตรฐานของโรงแรม และสภาพแวดล้อมให้ดีขึ้น
3. เพื่อสนองความต้องการทางด้านห้องพัก หรือสิ่งอำนวยความสะดวก และสถานบันเทิงแก่นักท่องเที่ยวและ แขกที่มาพัก
4. เพื่อส่งเสริม และเผยแพร่พร้อมกันกับอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ภาคเหนือ ของไทย
5. เพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศให้มาใช้บริการ ยังผลให้มีการนำเงินตราเข้าประเทศ สร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ และเป็นการส่งเสริมอาชีพของชุมชน

วัตถุประสงค์ในการเลือกทำวิทยานิพนธ์

1. โรงแรม เอ็มเพรส เชียงใหม่ ตั้งอยู่ ณ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ดังนั้นการนำเสนอรูปแบบการตกแต่งภายใน จึงใช้ศิลปะของทางภาคเหนือมาประยุกต์ใช้ร่วมสมัย ให้เกิดความกลมกลืนโดยคำนึงถึงความเหมาะสม พร้อมกับการอนุรักษ์เผยแพร่ศิลปทางภาคเหนือ ภาคหนึ่งให้ประจักษ์แก่บุคคลทั่วไป

1.4 ที่มาของปัญหา

1. โรงแรมดิเอ็มเพรส เชียงใหม่ เป็นโรงแรมที่กำลังก่อสร้าง ยังมีได้มีการตกแต่งภายในแต่อย่างใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เนื่องจากเป็นโรงแรมระดับห้าดาว คำให้การตกแต่งภายในจึงจำเป็นต้องวิเคราะห์ถึงข้อมูลต่าง ๆ ทั้งทางด้านศึกษาตั้งแต่ทำเลสถานที่ตั้ง ตัวโครงสร้างอาคาร ขอบเขตโครงการ อัตรากำลังของบุคลล ที่เกี่ยวข้องทั้งโครงการหรือวิเคราะห์บุคคลที่มาใช้อาคารโดยละเอียดรวมถึงระบบต่าง ๆ ที่จำเป็นและมีการเกี่ยวข้องเนื่องกับการออกแบบตกแต่งภายใน

3. โรงแรม ดิเอ็มเพรส เชียงใหม่ ตั้งอยู่ที่อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ดังนั้นการนำเสนอรูปแบบการตกแต่งจำเป็นต้องศึกษา ถึงข้อมูลทางศิลปวัฒนธรรม สถาปัตยกรรมท้องถิ่นโดยละเอียดเพื่อได้มาซึ่งคุณค่า และความเหมาะสม ในรูปแบบที่สวยงาม ประทับใจแก่นักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ

ปัญหาของโครงการซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินการก่อสร้าง และยังมีได้ตกแต่งภายใน ได้ดังนี้

- การจัดพื้นที่ใช้สอยของหน่วยงานต่าง ๆ
- การจัดทางสัญจร ของผู้ใช้บริการและให้บริการ
- การจัดวางเฟอร์นิเจอร์
- การใช้แสง สี วัสดุ ในการออกแบบตกแต่ง
- การนำศิลปท้องถิ่น มาประยุกต์ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน
- การศึกษาข้อมูลในแต่ละเรื่องโดยละเอียด เพื่อให้ได้ซึ่งที่มาของการนำเสนอรูปแบบการตกแต่งภายใน ที่เหมาะสม
- ภูมิสถาปัตยกรรม และสภาพแวดล้อม
- ระบบเสียงและแสง
- ระบบการถ่ายเทอากาศ และระบบเครื่องปรับอากาศ

แนวทางแก้ปัญหา

จากสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นของโครงการ สามารถหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังต่อไปนี้

1. ศึกษารายละเอียดพื้นที่ใช้สอยในอาคาร
2. ศึกษาและวิจัยพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารโดยการวิจัย ระหว่างบุคคลที่เข้ามาใช้บริการ

แก้ปัญหาดูการ

3. ศึกษาและวิเคราะห์ งานศิลปวัฒนธรรม สถาปัตยกรรม รูปแบบต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน ได้อย่างเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ศึกษาและวิเคราะห์การใช้พื้นที่ ของแต่ละหน่วยงานให้มีความสัมพันธ์และ เหมาะสมกับ ลักษณะงานและระบบสัญญาณภายในโครงการ
5. ศึกษาระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสมและทันสมัย เพื่อที่จะนำมาใช้ในโครงการ

1.5 ขอบเขตของโครงการ

โครงการโรงแรมคิเอมเพรส เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งของจังหวัดเชียงใหม่ ตั้งอยู่ อำเภอเมือง ถนนช้างคลานติดถนนเจริญประเทศ มีเนื้อที่ 19 ไร่ ประกอบด้วย

1. ส่วนทางเข้าและโถงต้อนรับ พักผ่อน
เป็นส่วนบริการและให้ความสะดวกแก่ผู้มาพัก หรือผู้มาติดต่อกันทางโรงแรม
2. ส่วนร้านค้าและร้านบริการ
เป็นส่วนหนึ่งที่จะให้บริการแก่ผู้ที่ต้องการซื้อของ หรือใช้บริการต่าง ๆ โดยมีการ ออกแบบแบ่งเนื้อที่เป็นสัดส่วน
3. ส่วนบริการอาคารและเครื่องคิม
ให้บริการทั้งด้านการจัดประชุม สำนักงาน ภัตตาคาร กiosk เพลเลจิ้น ผับ
4. ส่วนห้องพัก
เป็นส่วนที่เป็นหลักของโครงการที่จะช่วยให้ผู้มาพักแรม ในโครงการได้รับความ สะบาย และปลอดภัย ประกอบด้วย ห้องพัก 375 ห้อง
5. ส่วนบริการทั่วไป
ทำหน้าที่ควบคุมการบริการงานด้านต่าง ๆ ของโครงการให้ดำเนินงานไปด้วยดีและ มีประสิทธิภาพ
6. สระว่ายน้ำและสวนพักผ่อนหย่อนใจ
เป็นส่วนที่ผู้มาใช้บริการ สามารถพักผ่อนหย่อนใจได้

ขอบเขตงานออกแบบตกแต่งภายใน

1. ภัตตาคารจีน
2. ภัตตาคารยุโรป
3. MAIN LOBBY

1.6 แนวทางในการค้นคว้าและดำเนินการวิจัย

1. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ ดังนี้
 - สภาพทั่วไปของที่ตั้งโครงการ
 - พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
 - ศิลปวัฒนธรรมพื้นถิ่นของจังหวัด
2. การวางแผนการศึกษาข้อมูลพื้นฐานในด้านการออกแบบ เกี่ยวกับ
 - ขนาดสัดส่วนของผู้ใช้อาคาร และขนาดสัดส่วนของสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการ
 - วัสดุและศิลปท้องถิ่น ที่จะนำมาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน
 - ระบบเทคนิคต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในโครงการ
 - ข้อมูลเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ
3. ^๕ขั้นวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการตัดสินใจกำหนดแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน ได้แก่การวิเคราะห์
 - ความสัมพันธ์ของงานบริหาร แต่ละหน่วยงาน
 - พื้นที่ของแต่ละหน่วยงานในโครงการ
 - สิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการ พร้อมทั้งระบบเทคนิคต่าง ๆ
4. การสรุปข้อมูล เพื่อ เป็นแนวทางสนับสนุนการออกแบบตกแต่งของโครงการนี้
5. การออกแบบ ออกแบบจากข้อมูลที่รวบรวมมาเป็นหลักฐาน ได้แก่
 - ขบวนการของโครงการ แสดงออกมาเป็นแผนภาพ ประกอบด้วยรายละเอียดเพื่อนำเสนอ
 - การเขียนแบบจริง

ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาที่มาของโครงการ
2. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ ได้แก่
 - ประวัติความเป็นมา นโยบายและการวางแผนของโครงการ
 - ที่ตั้ง สภาพแวดล้อม และตัวอาคาร ของโครงการ
 - พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นของจังหวัด
 - แนวโน้มนักท่องเที่ยวในปัจจุบันและอนาคต
3. ศึกษารายละเอียดและองค์ประกอบของโครงการเพื่อการออกแบบ
- หน้าที่ใช้สอยในพื้นที่อาคารของโครงการ
 - หน่วยการบริหารงานของโรงแรม
 - อัตรากำลัง และหน้าที่การทำงานของแต่ละหน่วยงาน
 - ความสัมพันธ์ ขององค์ประกอบของโครงการ
4. ศึกษาถึงการวิเคราะห์โครงการเกี่ยวกับ
- การใช้พื้นที่ภายในโครงการ
 - พฤติกรรมและประเภทผู้ใช้
 - ระบบการบริหารงาน
 - อัตรากำลัง และความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงาน
5. ศึกษาถึงระบบเทคนิคต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ
6. ศึกษาและเปรียบเทียบลักษณะการจัดในรูปแบบต่าง ๆ ของโครงการที่มีลักษณะคล้ายกัน เพื่อเป็นแนวทางสู่การออกแบบตกแต่งภายในที่ถูกต้อง และเหมาะสม
- 1.7 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์
1. ได้ศึกษาถึงระบบเศรษฐกิจ และสภาพแวดล้อมที่ผลกระทบต่อโครงการแก้ไขปัญหา
 2. ได้ศึกษาถึงศิลปพื้นถิ่น วัสดุ งานสถาปัตยกรรมพื้นถิ่น มารวบรวมเป็นข้อมูลแล้วนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่นนั้น ๆ
 3. ได้ศึกษาถึงขั้นตอนในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม ซึ่งได้เรียนรู้ถึงประโยชน์ใช้สอย , ต่าง ๆ ตลอดจนการแก้ปัญหาในการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ ให้เหมาะสมกับทางสัญจรและด้านการจัดบรรยากาศภายใน ให้เกิดความสอดคล้องกับหน้าที่ใช้สอย
 4. รู้จัก เสนอแนวคิดตามหลักวิชาการทางด้าน งานสถาปัตยกรรมภายใน
 5. รู้จักนำประสบการณ์ในการทำวิทยานิพนธ์ นี้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไปในอนาคต

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

จำนวนและกลุ่มนักท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่

จากสถิติการสำรวจนักท่องเที่ยวที่เข้ามาในจังหวัดเชียงใหม่ ปี 2531 มี 1.9 ล้านคน ส่วนใหญ่เป็นนักท่องเที่ยวชาวไทย 4 เท่า ของนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศและมากกว่าร้อยละ 90 จะแวะมาที่จังหวัดเชียงใหม่เพราะมีการบริการที่พัก อาหารต่าง ๆ มากมาย ตลอดจนมีความสะดวกสบายในด้านการคมนาคมขนส่ง

จากการที่เมืองเชียงใหม่มีกิจกรรมต่าง ๆ สำหรับนักท่องเที่ยวและมีความพร้อมในหลาย ๆ ด้านอีกทั้งเป็นศูนย์กลางทางเศรษฐกิจในภูมิภาคนี้ ส่งผลให้เมืองเชียงใหม่เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวในภาคเหนือตอนบนด้วย ดังจะเห็นได้จากกาที่นักท่องเที่ยวเข้ามาในเมืองเชียงใหม่ เฉลี่ย 150,000 คน ต่อเดือน หรือประมาณ 5,270 คนต่อวัน ซึ่งเป็นนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศประมาณ 1,300 คนต่อวัน คาดว่า ปี 2534 จะมีอัตราเพิ่มของนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ร้อยละ 14 ต่อปี และนักท่องเที่ยวชาวไทยจะมีอัตราการเพิ่มร้อยละ 15.8 ต่อปี

ที่มา โครงการศึกษาทบทวน แผนพัฒนาการท่องเที่ยวจังหวัดภาคเหนือตอนบน ไทยกรู๊ป

ฤดูกาลท่องเที่ยว

แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ นักท่องเที่ยวชาวไทย , นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ

นักท่องเที่ยวชาวไทย จะมาในช่วงเทศกาลต่าง ๆ เช่น ปีใหม่ (มกราคม) ตรุษจีน (กุมภาพันธ์) สงกรานต์ (เมษายน) และเทศกาลต่าง ๆ ที่มีวันหยุดติดต่อกันนาน หรือ ปลายสัปดาห์ที่มีวันหยุดยาว

นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ

นิยมมาตั้งแต่ เดือนธันวาคม, มกราคม, สิงหาคม และ เมษายน ในระยะสองปีที่ผ่านมาในฤดูฝน มีนักท่องเที่ยวชาวฮ่องกง, ไต้หวัน เข้ามามากทั้งนี้เพราะการลดราคา ค่าที่พักสำหรับผู้มากับกลุ่มทัวร์ ดังนั้นจึงทำให้จังหวัดเชียงใหม่มีจำนวนนักท่องเที่ยวเกือบตลอดปี

การเดินทางมาจังหวัดเชียงใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
หาก
ไม่มีกรณีใดๆทั้งสิ้น เส้นทางสายกรุงเทพฯ - เชียงใหม่ สายเอเชียระยะทาง 750 กม.ที่มีการนำไปใช้

การเดินทางมาจังหวัดเชียงใหม่

- ทางบก : เส้นทางสาย กรุงเทพ - เชียง สายเอเชียระยะทาง 750 กม.
- ทางรถไฟ :
- ทางอากาศ : สนามบินดอนเมือง - สนามบินนานาชาติจังหวัดเชียงใหม่ ทุกวัน (ไปกลับ) 12 เที่ยวบิน โดยเครื่องบิน AIR BUS

ศักยภาพการท่องเที่ยวของจังหวัดเชียงใหม่

จังหวัดเชียงใหม่ เป็นดินแดนที่มีความสมบูรณ์ด้วยทรัพยากรการท่องเที่ยว และมีศักยภาพการท่องเที่ยวสูง เนื่องจาก

1. มีภูมิประเทศที่ประกอบด้วย เทือกเขา สลับกับที่ราบสูง หุบเขา แม่น้ำ และน้ำตกหลายแห่ง จึงทำให้มีภูมิทัศน์ที่สวยงามแปลกตาจากภูมิภาคอื่น ทั้งยังมีภูมิอากาศที่มีฤดูหนาวที่ยาวนาน
2. มีประวัติศาสตร์ความรุ่งเรือง ที่เคยเป็นศูนย์กลางของอาณาจักรล้านนามาก่อน จึงมีโบราณวัตถุและศาสนสถานที่สวยงามมากมาย ตลอดจนอุปนิสัยใจคอ ของคนเมือง ที่มีลักษณะผสมผสานระหว่างชนชาติพื้นเมืองเดิม ที่เรียกว่า ไทยโยนก กับชนชาติพม่า และไทยใหญ่ซึ่งกลายเป็นทรัพยากรทางด้านการท่องเที่ยวประวัติศาสตร์ และศิลปวัฒนธรรมที่สำคัญ
3. เนื่องจากจังหวัดเชียงใหม่มีป่าไม้ และเทือกเขามากมาย เทือกเขาบางเทือกติดกับชนพม่า ลาว และจีน ซึ่งมีชนกลุ่มน้อยที่นิยมใช้ชีวิตอยู่บนภูเขา ที่เรียกว่า "ชาวไทยภูเขา" เช่นชาวเผ่าม้ง กระเหรี่ยง มูเซอ อีเก้อ เย้า ลีซอ ซึ่งมีลักษณะทางสังคมวัฒนธรรมที่ต่างกับคนทั่วไป นับว่าเป็นทรัพยากรการท่องเที่ยวประเภท ศิลปวัฒนธรรม ที่ดึงดูดนักท่องเที่ยวมาก
4. จังหวัดเชียงใหม่ เป็นแหล่งผลิตสินค้าประเภทศิลปหัตถกรรม ของที่ระลึก อาทิ เครื่องเงิน เครื่องเงิน แกะสลักไม้ เสื้อพื้นเมือง ร่ม เป็นต้น

ลักษณะความต้องการที่พัก

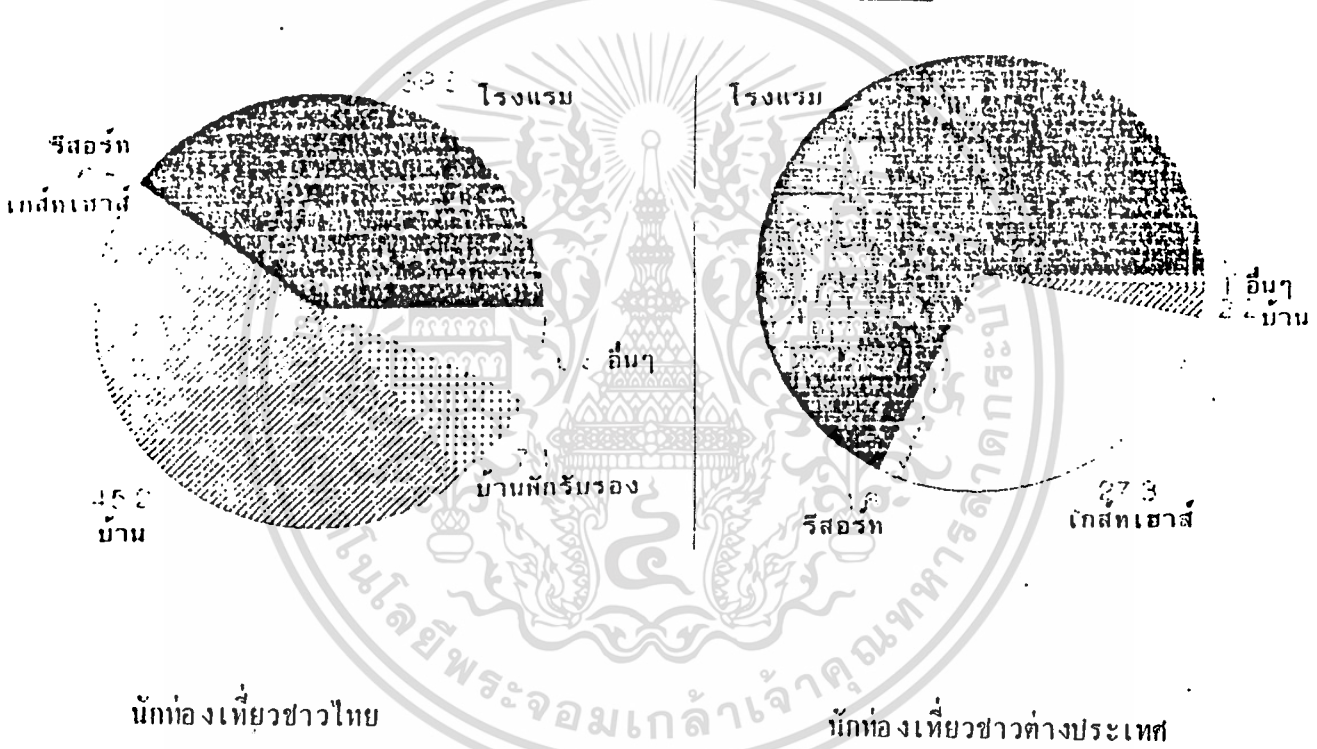
ลักษณะของการเลือกที่พักแรม ของนักท่องเที่ยวชาวไทย และชาวต่างประเทศยังแตกต่างกันอยู่มาก กล่าวคือ ร้อยละ 39 ของนักท่องเที่ยวชาวไทยจะเลือกพักที่โรงแรม ส่วนนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศจะเลือกพักตามโรงแรม ถึงร้อยละ 67

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับการพักแรมรีสอร์ทขนาดเล็กเวลานั้น ยังไม่จำเป็นที่เลือกที่พักแรม ถึงแม้ราคาจะถูกกว่าแบบเงียบกว่า และอยู่ใกล้ธรรมชาติ ซึ่งทั้งนี้เนื่องจากการขาดการติดต่อกลุ่มที่พักรีสอร์ท กับ บริษัทจัดการท่องเที่ยวและขาดการประชาสัมพันธ์ที่ดี ทำให้ผู้มาพักรีสอร์ทมีประมาณ 6-8 เบอร์เซ็นต์ เท่านั้น

นอกเหนือจากกลุ่มนักท่องเที่ยวดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังมีอีกกลุ่มหนึ่งที่กำลังเพิ่มมากขึ้นในระยะหลัง ๆ ก็คือ กลุ่มนักธุรกิจ และนักวิชาการที่มาประชุม ซึ่งจะมุ่งมาสู่เฉพาะจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อประชุมเป็นหลักใหญ่ โดยกลุ่มนักธุรกิจ และนักวิชาการ จะพักอยู่ตามโรงแรมนั้น ๆ ที่ใช้เป็นสถานระชุมักผข เสียส่วนมาก เพื่อความคล่องตัวและสะดวกในการนัดหมาย

แผนภูมิแสดงลักษณะที่พักแรมของนักท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่



1 : โครงการศึกษาทบทวนแผนพัฒนาการท่องเที่ยวจังหวัดภาคเหนือตอนบน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ดูเห็นให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายชื่อโรงแรมในเขตเมืองเชียงใหม่ ตั้งแต่ถนนช้างคลาน ถนนเจริญเมือง ถนนเจริญประเทศ(2534)

ลำดับที่	ชื่อ	สถานที่ตั้ง	จำนวนห้องพัก
1	เชียงใหม่ (CHIANG INN)	100 ถนนช้างคลาน	170
2	ดุสิตอินน์ (DUSIT INN)	112 ถนนช้างคลาน	200
3	โนโวเทล สุริวงค์ (NOVOTEL SURIWONG)	150 ถนนช้างคลาน	168
4	แม่ง (MAF PING)	153 ถนนศรีคอนไชย	400
5	เชียงใหม่เพรสซิเดนท์ (CHIANGMAI PRESIDENT)	226 ถนนวิชายานนท์	141
6	ปรินซ์ (PRINCE)	3 ถนนท้ายวัง ช้างม่วย	114
7	รอยัลปาร์ค (ROYAL PARK)	471 ถนนเจริญเมือง	770
8	พรพิงค์ ทาวเวอร์ (PORN PINK TOWER)	46-48 ถนนเจริญประเทศ	328
9	เพชรงาม (PETCH NRAM)	33/10 ถนนเจริญประเทศ	145
10	ริเวอร์วิวลอคจ์ (RIVER VIEW LOUDGE)		35
11	ไทยเจริญ (THAI CHARUEN)	25 ถนนเจริญประเทศ	32
12	บีอาร์ (B.R.)	23 ถนนช้างเผือก	62

ที่มา: โครงการศึกษาทบทวนแผนพัฒนาการท่องเที่ยวจังหวัดภาคเหนือตอนบน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติโครงการ

เนื่องด้วยโครงการโรงแรมดิเอ็มเพรส เชียงใหม่ เป็นโครงการโรงแรมระดับชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS) ตั้งอยู่ในย่านแถมกลางเมืองของตัวจังหวัดเชียงใหม่ คือ ถนนช้างคลานติดถนนเจริญประเทศ ดำเนินการเป็นเจ้าของคือ กลุ่มบริษัทช้างคลานเวย์ จำกัด ซึ่งตั้งอยู่ เลขที่ 123 ถนนเชียงใหม่สันกำแพง ตำบลหนองป่าครั่ง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งดำเนินการเป็นเจ้าของและบริหารโดยมีทีมผู้ร่วมงานในการบริหารที่มีประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจโรงแรมกว่า 10 ปี โดยพื้นที่เดิมนี้เป็นพื้นที่คินของทาง บริษัท ช้างคลานเวย์ 40% และเป็นที่ดินส่วนบุคคลอีก 25% โดยทางบริษัทได้มีโครงการที่จะสร้างโรงแรมชั้นหนึ่ง ระดับ 5 ดาว เพื่อที่จะสนองความต้องการให้นักท่องเที่ยว ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศที่จะสำรองที่พัก ทั้งยังความสบายหรือมุลทั้งสถานที่ตั้งโครงการนั้น ตั้งอยู่แถมใจกลางเมืองซึ่ง สะดวกในการเดินช้อปปิ้ง จับจ่ายสินค้าของที่ระลึกครบวงจรเนื่องจากโครงการสร้างโรงแรมแล้วยังมีโครงการห้างสรรพสินค้าครบวงจร คือ สีสวนพลาซ่า ซึ่งตั้งอยู่ติดกับตัวโรงแรม ดำเนินการโดยกลุ่มช้างคลานเวย์เช่นกัน เพื่อสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวโดยตรง และเป็นการกระจายความเจริญให้แก่ตัวเมืองของจังหวัดเชียงใหม่ด้วย เนื่องจากแถมกลางเมืองระหว่างถนนช้างคลาน-ท่าแพ นั้นมีความแออัดจอแจ ของผู้คนและร้านค้ามาก ทางกลุ่ม บริษัทช้างคลานเวย์ จึงเห็นสมควรที่จะสร้างโรงแรมและห้างสรรพสินค้า ครบวงจร เพื่อประโยชน์กับนักท่องเที่ยว และประชาชนทั่วไป ดังนั้นจึงได้เกิดโครงการโรงแรมดิเอ็มเพรส เชียงใหม่ และสีสวนพลาซ่า ขึ้น โดยบริษัทออกแบบทางสถาปัตยกรรม ได้แก่ บริษัทอินเตอร์วากิเตคควจกั๊ก ตรงข้ามอาคารมหาทุนพลาซ่า ทำการออกแบบงานสถาปัตยกรรมโดยเน้นถึงความทันสมัยของตัวอาคารโดยมีความผสมผสานกลมกลืน ประยุกต์ระหว่างความทันสมัยของอาคาร และลักษณะศิลปะของสถาปัตยกรรมพหุวัฒนธรรม ได้อย่างกลมกลืนและเป็นเอกลักษณ์ โดยเน้นในเรื่องงานตกแต่งภายใน ที่จะเป็นส่วนในการบอกเล่าถึงลักษณะความเป็นมาของศิลปวัฒนธรรมของ จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีการนำมาประยุกต์ให้เข้ากับสภาพการณ์ในปัจจุบัน แต่ยังคงไว้ซึ่งอรรถรส และกลิ่นไอย์ ของจังหวัดเชียงใหม่จึงเห็นสมควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งประเภท และชนิดของโรงแรม

การแบ่งประเภทของโรงแรมสามารถแบ่งได้หลายวิธี ตามหลักวิชาการดังนี้

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

การแบ่งประเภท และชนิดของโครงการโรงแรมเคเอ็มเพรส

1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง

โครงการโรงแรมเคเอ็มเพรส ตั้งอยู่อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งเป็นแหล่งท่องเที่ยวทั้งทางด้านประวัติศาสตร์ ศิลป และวัฒนธรรมที่สำคัญ และมีการติดต่อค้าขายกับประเทศเพื่อนบ้าน ซึ่งสนองความต้องการแก่นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ดังนั้นจึงลักษณะประเภท "โรงแรมในเมืองเล็ก"

2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม

โรงแรมเคเอ็มเพรส มีส่วนบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกสบายต่าง ๆ ครบถ้วน ทั้งมีการจัดการด้านการบริการเป็นอย่างดี จึงจัดเป็นประเภท "โรงแรมชั้นหนึ่ง"

3. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม

โรงแรมเคเอ็มเพรส มีจำนวนห้อง 375 ห้อง ซึ่งตั้งอยู่ในตัวเมืองของจังหวัดเชียงใหม่ จึงเข้าลักษณะเป็นประเภทของ "โรงแรมขนาดใหญ่"

4. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการ

โรงแรมเคเอ็มเพรส จะคิดค่าบริการเฉพาะห้องพักเท่านั้น ส่วนค่าบริการอื่น ๆ ถ้าแขกที่มาพักผ่อนต้องการจะรับบริการนั้น ๆ จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกต่างหากดังนั้นโครงการนี้จึงเข้าประเภทการดำเนินการ "ลักษณะยุโรป" (EUROPE PLAN HOTEL)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก

โรงแรมดิเอมเพรส ตั้งอยู่ในตัวเมืองซึ่งเป็นแหล่งท่องเที่ยวและติดต่อธุรกิจ แยกที่มาพักผ่อนมีระยะเข้าพักประมาณ 5 วัน และแยกที่มาติดต่อธุรกิจมีเวลาประมาณการเข้าพักนาน 20 วัน ดังนั้นจึงเข้าประเภท RESORT HOTEL AND RESIDENT HOTEL

6. การแบ่งประเภทตามลักษณะของการเข้าพัก

โรงแรมดิเอมเพรส มีการให้บริการและอำนวยความสะดวกสบายต่าง ๆ ครบถ้วน เพื่อต้อนรับนักท่องเที่ยวและพร้อมที่จะรับนักท่องเที่ยว จึงเข้าประเภท "โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว" (TOURIST HOTEL)



ปรมช้ ทองชมพู วิทยานิพนธ์โครงการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรมบ้านโบราณ 2532
ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรม หน้า 27-32

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สจส.

โรงแรมดุสิตอินน์ (DUSIT INN HOTEL)

โรงแรมดุสิตอินน์ เดิมชื่อโรงแรมเชียงใหม่พลา เลข ตั้งขึ้นเมื่อปี 2525 ต่อมาประสบ
ปัญหาภายใน จึงได้ขายกิจการให้กับกลุ่มโรงแรมดุสิตธานี กรุงเทพ เมื่อต้นปี 2528 โรงแรม
ดุสิตอินน์ ตั้งอยู่บนเนื้อที่ประมาณ 4,260 ตรม. มีห้องพักทั้งหมด 198 ห้อง ลักษณะทั่วไปเป็น
อาคารรูปตัวแอล (L) สูง 10 ชั้น รวมทั้งชั้นใต้ดินด้วย

ลักษณะการออกแบบ

โดยที่โรงแรมตั้งอยู่ในย่านธุรกิจสำคัญ ที่ดินมีราคาแพงมาก ดังนั้นที่ดินทุก ๆ ตาราง
เมตร จึงถูกใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ แต่จะเห็นว่าทางด้านหน้า ของโรงแรมแคบมาก
ประมาณ 10 เมตรกว่า ๆ เท่านั้น เพราะบางส่วนถูกห้องแถวบังด้านหน้าไว้ และอีกด้านหนึ่งก็ถูก
บังด้วยโรงแรมสุริวงค์ ที่จอดรถก็ไม่เพียงพอ ซึ่งทางโรงแรมก็มีโครงการที่จะซื้อห้องแถวทาง
ด้านหน้าเพื่อขยายเป็นที่จอดรถ และช่วยให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีแก่ตัวอาคารโรงแรม สำหรับ
รายละเอียดส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมมีดังนี้

- ชั้นใต้ดิน ประกอบด้วย COCKTAIL LOUNGE จุแอกรได้ 200-250 คน แบ่งเป็นส่วนของผู้มีอายุ และส่วนสำหรับวัยรุ่น
- ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย ทางเข้าใหญ่ของโรงแรม LOBBY, LOBBY LOUNGE, GARDEN COFFEESHOP ตกแต่งเรียบง่ายหรูหรา เน้นความสำคัญของวัสดุ
- ชั้น MEZZANINE ประกอบด้วย ห้องประชุมเนื้อที่ประมาณ 140 ตารางเมตรสามารถจัดเลี้ยงประชุม จุแอกรได้ 100 คน ภัตตาคาร , ส่วนบริหาร
- ชั้น 2-9 เป็นส่วนของห้องพัก และสรวายน้ำ ห้องพักแบ่งเป็น STANDARD ROOM, JUNIOR SUIT DELUXE SUIT AND GRAND DELUXE SUIT

ปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างอาคารและการตกแต่งภายใน

โรงแรมดุสิตอินน์ ตั้งอยู่ในย่านธุรกิจที่สำคัญก็จริง แต่สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ไม่ดีนัก
เนื่องจากถูกปิดล้อมโดยอาคารอื่น ๆ ที่อยู่รอบข้าง ทั้งด้านหน้าโรงแรมแคบมากทำให้เห็นส่วนต่าง ๆ
ของ FUNCTION ในอาคารไม่ความสัมพันธ์กัน ไม่มีการแก้ปัญหาที่ถูกต้องทำให้ไม่เกิดประโยชน์

ใช้สอยอย่างเต็มที่ ดังนั้นปัญหาเหล่านี้จึงมีผลต่อเนื่องมาถึงผู้ออกแบบตกแต่งภายใน ซึ่งจะต้องหาทางแก้ไขให้เกิดความสมบูรณ์ของงานทั้งด้านงานออกแบบ และความสัมพันธ์ของส่วนต่าง ๆ ในตัวอาคาร ซึ่งจะนำชื่อเสียงมาสู่โรงแรมได้เป็นอย่างดี

ลักษณะการตกแต่งที่เด่น

การตกแต่งภายในของโรงแรมคัสตินน์ นี้ ส่วนใหญ่จะใช้วัสดุประเภทหินอ่อน , ไม้สักย้อมไอ้ก และย้อมสี , ประเบื้องดินเผา และไม้แกะสลักนำมาประดับให้เกิดความสวยงาม

LOBBY

ส่วน LOBBY และ FRONT DESK นั้นพื้นจะปูด้วยหินอ่อนและบุพรมมริเวณที่นั่งพักคอยที่นั่งจะยก STEP พูพรมที่มีลายไม้สักย้อมไอ้กกันทำให้เกิดความน่าสนใจและจากที่นั่งพักคอยจะเชื่อมต่อกับส่วน LOUNGE ได้อย่างกลมกลืน

CHINESE RESTAURANT

เนื้อที่ประมาณ 250 ตารางเมตร จุแขกประมาณ 140 คน แบ่งเป็นห้อง PRIVATE อีกร 6 ห้อง แต่ละห้องมี VOLUME, DIMMER, AIR ต่างหากห้อง PRIVATE สามารถขยายใหญ่ขึ้นได้โดยเอา PARTITION ที่ยื่นออกมาที่แยกต้องการนอกจากนี้ทุกห้องมี SERVICE STATION ทางด้านหลังทุกห้อง

ระบบป้องกันอัคคีภัย

เป็นระบบอัตโนมัติ ติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ไว้ทุกชั้น มีบันไดหนีไฟ 2 ซ้างของตัวอาคาร มีลิฟท์ 2 ชุด ลิฟท์บริการ 1 ชุด

การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีในส่วนของ LOBBY และ RESTAURANT



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบเทคโนโลยีภายในส่วนของ LOBBY และ RESTAURANT

การออกแบบตกแต่งภายในจำเป็นต้องมีการนำเอาเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ประกอบด้วย ดังนี้

- | | |
|------------------|-----------------------------------|
| 1. ระบบปรับอากาศ | 5. ระบบสุขาภิบาล |
| 2. ระบบไฟฟ้า | 6. ระบบการกักเก็บและกำจัดขยะ |
| 3. ระบบแสง | 7. ระบบป้องกันและรักษาความปลอดภัย |
| 4. ระบบโทรศัพท์ | |

1. ระบบปรับอากาศ (AIR-CONDITIONING SYSTEM)

ส่วนที่ใช้ : LOBBY, RESTAURANT คือ ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (CENTRAL SYSTEM)

ในส่วนของ LOBBY และ RESTAURANT ใช้ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (CENTRAL AIR SYSTEM) หรืออาจเรียกระบบนี้ว่า CHILLER หรือ CHILLER WATER SYSTEM หลักการทำงานโดยทั่วไป คือ เครื่องทำความเย็นจะทำน้ำเย็นส่งไปตามท่อ ซึ่งหุ้มด้วยฉนวนไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศโดยมีอุปกรณ์ที่เรียกว่า RAN COIL หรือ AIR HANDING UNIT เปลี่ยนสภาพจากน้ำยาเป็นลมเย็นโดยการผ่านน้ำเย็นเข้าไปในคอยล์เล็ก ๆ ภายใน FAN COIL UNIT นั้น และเป่าลมผ่านคอยล์กลายเป็นลมเย็นออกมา ความร้อนที่เครื่องต้องระบายออกโดยใช้น้ำเป็นตัวนำพาไป

2. ระบบไฟฟ้า (ELECTRICAL SYSTEM)

ส่วนที่ใช้: LOBBY, RESTAURANT

ระบบไฟฟ้ากำลัง เป็นระบบจ่ายกระแสไฟให้กับเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องการใช้กระแสไฟฟ้า กระแสไฟที่ใช้ในโรงแรมจะเป็นระบบไฟแรงสูง ขนาดแรงเคลื่อน 12. K.V ผ่านเข้าสู่หม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 350 K.V " จำนวน 2 ลูก แปลงเป็นไฟฟ้าขนาดแรงเคลื่อน 380/220 โวลต์ จากนั้นจ่ายกระแสไฟสู่แผงจ่ายไฟฟ้าเคลื่อนต่ำ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ตามลำดับ

3. ระบบแสง (:OGJTOMG SYSTEM)

ส่วนที่ใช้ : LOBBY, RESTAURANT

การใช้แสงต้องคำนึงถึงหน้าที่ใช้สอย ความเหมาะสมและความสวยงามหรูหรา โดยแสงจะเป็นตัวช่วยสร้างบรรยากาศเป็นอย่างดี ดังนั้นการจะให้แสงได้คือจำเป็นต้องศึกษาถึงพื้นที่ว่ามีวัตถุประสงค์อย่างไร

ประเภทหลอดที่ใช้ หลอด FLUORESCENT ให้แสงนุ่มนวลเหมือนธรรมชาติ อายุการใช้งานนาน เหมาะกับส่วนที่ห้องทำงาน

หลอด INCANDESCENT หลอดชนิดทึบมิสูง ให้แสงเป็นทาง สี่แดงเหลือง เหมาะกับ LOUNGE, RESTAURANT, BEDROOM

4. ระบบโทรศัพท์ PABX

ส่วนที่ใช้ : LOBBY, RESTAURANT

เป็นระบบที่นิยมใช้ในธุรกิจ เนื่องจากมีการเพิ่มกระจายสายภายในได้มากกว่าที่ยังสามารถใช้สายได้ในขณะที่มีการติดต่อ เข้าไปในหน่วยงานอื่น ๆ โดยการนำโทรศัพท์ PABX มาใช้จะพิจารณาจาก

- ปริมาณการใช้ การติดต่อ จำนวนคู่สาย
- ระบบการติดต่อ ซึ่งสามารถดำเนินไปตามขั้นตอน
- ความต้องการอื่น ๆ

การปฏิบัติการตามหลัก PABX

ในการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ในหน่วยงานต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะกำหนดหมายเลขห้อง และหมายเลขชั้น เช่น

ห้องหมายเลข 11 บนชั้น 2 : 0211

ห้องหมายเลข 10 บนชั้น 3 : 0390

5. ระบบสุขาภิบาล (SANTIARY SYSTEM)

ส่วนที่ใช้ : LOBBY, RESTAURANT

ระบบสุขาภิบาลของโครงการ แบ่งเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

ระบบน้ำประปา (WATER SUPPLY SYSTEM)

ระบบระบายน้ำ (DRAINAGE SYSTEM)

ระบบกำจัดน้ำเสีย (THE WATER TREATMENT SYSTEM)

ระบบน้ำประปา แยกเป็น ระบบน้ำร้อนและไอน้ำร้อน

ระบบ

ระบบระบายน้ำ แยกเป็น ระบบระบายน้ำฝน

ระบบน้ำทิ้งและน้ำโสโครก

6. ระบบการกักเก็บและกำจัดขยะ

ส่วนที่ใช้ : LOBBY, RESTAURANT

การกำจัดขยะ ขยะที่เกิดขึ้นโดยมีองค์ประกอบสำคัญหลายอย่าง เช่น เศษอาหาร เศษภาชนะพลาสติก โลหะเศษแก้ว ฯลฯ ปริมาณขยะในแต่ละวันจะมี ประมาณ 0.25 ลิตรต่อคน

ขบวนการกำจัด

1. การเก็บกักขยะ REUSE AND GARBAGE COLLECTION & STORAGE WASTE
PULDING SYSTEM
2. การกำจัดขยะ DISPOSAL แบ่งเป็น
 - ระบบ INCINERATION (ระบบการนำไปเผา)
 - ระบบ TRANSPORTATION (ระบบการนำออกไปทิ้ง)
 - ระบบ RECYLING (ระบบหมุนเวียน)

7. ระบบความปลอดภัยและก ารรักษาความปลอดภัย . SAFETY AND SECURITY SYSTEM

ส่วนที่ใช่ : LOBBY, RESTAURANT

- ได้แก่
1. ระบบรักษาความปลอดภัย SECURITY SYSTEM
 2. ระบบป้องกันอัคคีภัย FIRE SAFETY
 3. ระบบดับเพลิง

ระบบรักษาความปลอดภัย

คือการป้องกันอันตรายและควบคุมมรยาตต่าง ๆ โดยพนักงานดูแลความปลอดภัย จะต้องคอยดูแลรักษาความปลอดภัยให้กับแขกผู้มาพักอาศัย ในด้านความปลอดภัยจากการโจรกรรม อาชญากรรม และ สุขภาพอนามัย

ระบบป้องกันอัคคีภัย

- ประกอบด้วย
- STRUCTURAL PROTECTION
 - ACTIVE PROTECTION
 - MEANS OF ESCAPE

ระบบดับเพลิง

ติดตั้งระบบดับเพลิงระบบเปียก WET RISER โดยใช้ น้ำจากถังกักน้ำใต้ดินหรือระดับดิน ซึ่งมีน้ำสำรองสำหรับการผจญเพลิงในระยะแรก จากระดับพื้นดินนี้สำหรับการดับเพลิงจะถูกสูบลด้วยเครื่องสูบน้ำ ซึ่งเคินเครื่องยนต์คี่เซล หรือแก๊สโซลีน หรือมอเตอร์ไฟฟ้า ในกรณีที่มีเครื่องปั่นไฟฟ้าฉุกเฉิน เครื่องสูบน้ำจะสามารถจ่ายน้ำขึ้นสู่ท่อ เปียกได้ในอัตรา 200-400 แกลลอน ต่อ นาที มีความดันที่หัวฉีดสูงสุดประมาณ 80 ปอนด์ต่อตารางนิ้ว (80 Psi)² โดยอาศัยการใช้ FLOW SWITEH ซึ่งอาศัยการเคลื่อนไหวของน้ำไปเปิดสวิทช์เพื่อจ่ายกระแสไฟฟ้าให้เครื่องสูบน้ำทำงาน

ปรมช้ ทองขมฏู . วิทยานันท์โครงการบ้านโบราณ 2532 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยี

โละยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง . ระบบเทคโนโลยีภายในอาคาร หน้า 88-113

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลเห็นใบใช้ประโยชน์ตามการค้ำ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุตกแต่งที่ใช้ภายในส่วน LOBBY และ ภัตตาคาร

เนื่องจากบริเวณส่วน LOBBY และส่วนของภัตตาคาร เป็นส่วนสาธารณะ PUBLIC AREA ดังนั้น การเลือกใช้วัสดุจึงจำเป็นต้องคำนึงถึงความคงทน และดูแลรักษาง่ายเป็นหลัก นอกจากนั้นจะต้องมีคุณสมบัติที่สวยงามสะอาด และมีคุณค่าทำให้เกิดความประทับใจต่อแขกผู้มาเยือน

วัสดุที่เลือกใช้ตกแต่งภายในบริเวณส่วนของ LOBBY และส่วนของภัตตาคาร มีดังนี้

1. วัสดุประเภทหิน
2. วัสดุประเภทผสมเหลว
3. วัสดุประเภทไม้
4. วัสดุประเภทโลหะ
5. วัสดุสังเคราะห์

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน มีความคงทนต่อการใช้งานที่สมบูรณ์ ตลอดจนถึงทนทานต่อผู้คนที่ผ่านไปมา มีการเสียดสีบ่อย ทนทานต่อการสัมผัสได้ดี พร้อมทั้งทำความสะอาดได้ง่าย ทั้งยังมีคุณสมบัติที่ให้ความเงางาม มีค่า และดูหรูหรา จึงมีความเหมาะสมสำหรับการนำมาใช้งานในส่วนของ LOBBY และส่วนของ ภัตตาคาร ซึ่งเป็นส่วน PUBLIC AREA หรือส่วนสาธารณะ

ชนิดของหินที่นำมาใช้

หินอ่อน

หินอ่อนสามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บางชนิด ทั้งยังมีคุณค่าต่างดงามกว่าหินประเภทอื่น ดังนั้นจึงเหมาะสมในการนำมาใช้ตกแต่งภายในส่วนของ LOBBY และส่วนภัตตาคาร หินอ่อนมีให้เลือกหลากหลายสี เช่น สีเทา สีขาว สีชมพู สีฟ้า

หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนัง หรือพื้นทางเดิน เนื่องจากมีคุณสมบัติที่แข็งที่สุด เนื้อแน่น และทนมากเมื่อขัดให้เงา จะมีลักษณะคล้ายหินอ่อนที่ง่ายต่อการดูแลรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. วัสดุประเภทผสมແລວ

เป็นวัสดุที่ใช้เชื่อมต่อกอิฐ หรือ ฉาบหน้าของผนังและพื้น จำเป็นสำหรับอาคารเนื่องจากการกรุ วัสดุบนผนัง และ พื้นย่อมต้องการวัสดุประเภทนี้ เช่น อิฐ ดิน กระเบื้อง TERRAZZO และ TERRA COTTA วัสดุผสมແລວที่ใช้มีดังนี้

PLASTER AND STUCCO

ปูนฉาบ เป็นวัสดุที่คงทนและประหยัดมากที่สุด แต่ยากแก่การดูแลรักษา ใช้งานฉาบต้องใช้เวลา มาก ทำให้ส่วนอื่นของอาคารสกปรก ไม่อ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลง ดังนั้นจึงไม่เหมาะสมกับผนังกัน ทั่วไประยะ แต่เหมาะกับผนังชั้นนอกที่ไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงอีก ปัญหาที่สำคัญคือ ต้องทำสับรอย และ เมื่อสี ทั่วที่ทาทับหน้าชั้นอาจทำให้ผนังเกิดรอยร้าว

หินขัด

การทำพื้นหินขัด ได้แก่ กวรนนำเอาเม็ดหินอ่อนผสมกับปูนแล้วขัดด้วยเครื่องให้เรียบ ใช้ได้ผลดีตาม ทั่วสรรพสินค้า เพื่อเป็นการป้องกันการแตกร้าว เนื่องจากการยึดหดตัวจะมีการแบ่งพื้นที่ออกเป็นตาราง และผิวเส้นทองเหลืองไว้เพื่อป้องกันการแตกร้าวในพื้นที่กว้าง ๆ ให้ความสวยงาม ทนทาน ทั่วความสะดวก ทั่วที่ยังเป็นที่เหมาะสมกับการกรุผนังและเสา

3. วัสดุประเภทไม้

ไม้เป็นวัสดุที่สำคัญซึ่งขาดเสียไม่ได้ ในการออกแบบตกแต่ง ซึ่งสามารถนำมาใช้ในการกรุผนัง ทั่ว ตลอดจนเครื่องเรือน และอุปกรณ์ทั่วไป ประโยชน์สำคัญที่ได้จากวัสดุประเภทไม้ คือ มีความอ่อนตัว ทั่วต่อการเปลี่ยนแปลงได้ดี ทั่วไม่มีความเปื่อยขึ้นขณะก่อสร้าง สามารถก่อสร้างได้เร็ว ราคาถูก สามารถรื้อ ทั่วถอน นำมาประกอบใหม่ได้ง่าย ทั่ววัสดุที่มีลักษณะเหมือนไม้ยากมาก ทั่วที่ยังความสะดวก ทั่วและให้ ทั่วความงดงามอีกด้วย ทั่วที่ยังได้ความรู้สึกที่อ่อนนุ่มตามธรรมชาติอีกด้วย โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ไม้ ทั่วธรรมชาติ และไม้อัด

3.1 ประเภทของไม้ธรรมชาติที่เลือกใช้

ไม้สัก

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อน ทั่วซึ่งเป็นไม้ที่ใช้ในงานประณีตได้ดี

ทั่วที่ยังมีสี และลวดลายสวยงาม จึงเหมาะสมที่สุดสำหรับเครื่องเรือน ทั่วในส่วนที่สำคัญ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยเฉพาะงานประเภทที่ต้องการให้มีการกลึง หรือ แกะสลัก ไม้สักมีราคาแพง จึงทำให้ในส่วนที่มองเห็นหรือ ส่วนที่โชว์เท่านั้น ในส่วนที่เป็นโครงสร้างที่มองไม่เห็นจะใช้ไม้เนื้อแข็งประเภทอื่น ๆ ไป แต่หากเน้นเครื่องเรือน ที่ใช้ไม้สักทั้งตัวส่วนมากก็จะมีราคาสูง และมีความทนทานมาก เครื่องเรือนที่ใช้ไม้สัก สามารถสลักเป็นลวดลายที่ละเอียดได้มาก ไม้เนื้อแข็ง จะมึลวดลายที่ชัดเจน มีสีค่อนข้างเข้ม ตัด ตก และขัดได้ง่าย เมื่อขัดแล้วจะมีผิวเรียบ

3.2 ประเภทของไม้ัดคที่เลือกใช้

ไม้ัดคมีจำนวนมากทั่วไปตามท้องตลาด ทั้งยังมีหลายชนิด เช่น ไม้ัดคสัก ไม้ัดคยาว ความหนาแตกต่างกันตั้งแต่ 4 มม. 8 มม. 10 มม. 20 มม. เป็นต้น คุณสมบัติพิเศษของไม้ัดคคือ โครงสร้างแข็งแรงสามารถนำมาย้อมสีเคลือบแลกละ แลคเกอร์ หรือพ่นสีให้มีสภาพทนถาวรได้ ไม้ัดคจึงนับว่าเป็นประโยชน์มาก ไม่ว่าจะกรุผนังหรือทำเครื่องเรือน

ไม้ัดคสัก

เป็นไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบาง อัดทับกันกับไม้เนื้อแข็งเพื่อให้ความแข็งแรงตัวไม้บิดงอหรือหัก เมื่อใช้กรูเข้ากับเครื่องเรือน ทำให้มีผิวหน้าเหมือนไม้ทั้งชิ้น ใช้ผสมกับไม้จริง

ไม้ัดคยาว

เป็นไม้ัดคเช่นเดียวกับไม้ัดคสัก มีความแข็งแรงทนทานพอ ๆ กับไม้ัดคสัก แต่มีสีและลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือกรุวัสดุอื่นทับปกหน้าไม้ัดคยาวอีกที ราคาถูกกว่าไม้ัดคยาว จะเห็นว่ามีผิวทนทาน แต่เครื่องเรือนไม้ัดคยาวพ่นสี จะบำรุงรักษาได้ยากกว่า

ไม้ัดคมะปิ่น

เป็นไม้ัดคอีกชนิดหนึ่ง ที่นิยมใช้กันมาก มีคุณภาพราคาอยู่ระดับปานกลางระหว่างไม้ัดคยาว และไม้ัดคสัก แต่มีเนื้อสีที่อ่อนกว่า และสวยโดยไม่ต้องย้อมสี ทั้งยังสามารถนำมาทำเครื่องเรือนได้ ทั้งตัว หรือ นำมาปนกับไม้ชนิดอื่นได้ เช่น ตู้ไม้มะปิ่น ขอนไม้สัก เป็นต้น

4. วัสดุประเภทโลหะ

โลหะเป็นวัสดุที่เป็นเทคโนโลยีในความก้าวหน้า ไม่ว่าจะใช้เป็นวัสดุกรูหรือใช้เป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระทิงอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ โลหะพื้นฐานที่ใช้กันมากได้แก่ เหล็กกล้า เหล็กปลอดสนิม อลูมิเนียม แมงกานีส โลหะผสมของอลูมิเนียม ตลอดจนวัสดุประเภทบอรัล ซึ่งสามารถขึ้นรูปรีดเป็นแผ่นหล่อขึ้นใช้ได้ในรูปแบบต่าง ๆ

ประเภทของโลหะที่เลือกใช้

STAINLESS STEEL

โลหะผสมชนิดเดียวที่สามารถทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศได้ คือ เหล็กปลอดสนิม ซึ่งทำความสะดวกได้ง่าย และให้ความสว่าง สามารถใช้ในอุปกรณ์การจำหน่ายสินค้า และที่ที่มีความชื้นสูง แต่ต้องอาศัยความมั่นคงของโลหะ ใช้กรูผนัง และเส้า ตลอดจนตัวอักษร ป้ายชื่อร้าน

บรอนซ์ เป็นโลหะที่แข็งและได้รับความนิยมเป็นเวลานาน ในการตกแต่งหน้าร้าน หรือกรุภายในร้าน เช่น เคียงคิ้วฝ้าเพดาน มีคุณค่า ราคาแพง ต้องดูแลรักษาบ่อย ใช้สรงถึงความทรูทร่าพุ่มเพื่อ

ALUMINUM

เป็นโลหะที่ให้ความสว่าง และนิยมนำมาใช้ตกแต่งเป็นเวลานานแล้ว เช่น กรอบกระจกชนิดต่าง ๆ หรือ นำมาประกอบเป็นเครื่องเรือนได้คือักด้วย

5. วัสดุสังเคราะห์

กระจก

มีบทบาทสำคัญในการตกแต่งทั่วไป โดยเฉพาะห้างสรรพสินค้า เช่น ใช้เป็นกระจกหน้าร้านใช้กับตู้โชว์ ตลอดจนวัสดุอื่น ๆ เพื่อผลิตผนังซึ่งโปร่งแสงและทนไฟได้ ส่วนกระจกเงาก็มีบทบาทที่สำคัญพอ ๆ กัน เช่น ใช้กรุเส้า เพื่อให้โปร่งโล่งราวกับไม่มีเส้า ใช้ตรวจสอบพฤติกรรมลูกค้าในซูเปอร์มาเก็ต เป็นต้น

ผ้า

วัสดุประเภทผ้า มีลายสี และแบบให้เลือกมากมาย ใช้ในการทำผ้า幔 กรูหรือบุเครื่องเรือน ซึ่งเป็นวัสดุที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายในอีกชนิดหนึ่ง หรือจะใช้ในรูปแบบของการตกแต่งชั่วคราวก็ได้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิใช่ผู้เผยแพร่เนื้อหาเชิงพาณิชย์
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พลาสติก

เป็นวัสดุที่ใหม่ และทันสมัย ทนน้ำ และล้างได้มีค่านานา ราคาไม่แพงมากนัก วัสดุพวกโฟมก็ยังมีบทบาทในการทำเครื่องเรือนมากเช่นกัน เป็นวัสดุที่สามารถตัดโค้งได้ตามใจชอบ จึงเหมาะมากสำหรับกรุผนังประตู และพื้นโต๊ะ เนื่องจากมีน้ำหนักเบา กันน้ำและทนความร้อนได้ดีสามารถผลิตเป็นกล่อง เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหายของสินค้านอกจากพลาสติก จะป้องกันน้ำ เสียง และไฟ แล้วยังมีสีและกรรมวิธีอื่น ๆ ที่ช่วยให้อาคารตกแต่งสะดวกขึ้น

วัสดุเคลือบและการย้อมไม้

สีทาเป็นวัสดุที่คงทนน้อยที่สุด การทำสีในจุดที่แออัดมีการสัมผัสบ่อย ทำให้สียังทาใหม่บ่อยครั้ง บริเวณเหล่านี้ควรกรุวัสดุชนิดอื่นที่มีความคงทนต่อความสปรก แทนเช่น ไม้ หิน โลหะ หรือพลาสติก วัสดุเคลือบ เช่น เลคเกอร์ สามารถให้ความคงทนกว่าสีทา และสามารถลดค่าดูแลรักษาได้



โครงการเปรียบเทียบ

เหตุผลในการเลือกโครงการเปรียบเทียบ เพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และองค์ประกอบภายในโรงแรมชั้นหนึ่งที่มีลักษณะใกล้เคียงกับโครงการนำมาสรุปในการออกแบบ

โรงแรมคูลิโคนน์ - เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งในตัวเมืองของจังหวัดเชียงใหม่
ประสบความสำเร็จเรื่องรายได้

โรงแรมเชียงใหม่ฮอทดิก -

โรงแรม

วัตถุประสงค์ในการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1. เพื่อเปรียบเทียบโรงแรมชั้นหนึ่งอื่น ๆ กับโรงแรมคิเอมเพรส ในด้านรูปแบบอาคารออกแบบและการให้บริการ
2. เพื่อศึกษาลักษณะที่มาของงานออกแบบในโรงแรมอื่น ๆ เพื่อเป็นแนวทางการออกแบบภายในโครงการต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กำเนิดและอิทธิพลต่างชาตที่มีต่อ งานสถาปัตยกรรมของจังหวัดเชียงใหม่

ด้วยลักษณะทางสภาพภูมิศาสตร์ ของดินแดนล้านนา ที่พื้นดินที่อุดมสมบูรณ์จึงเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ล้านนา มีความสัมพันธ์ด้านการค้าใกล้ชิดกับประเทศชายแดนรอบ ๆ ดังนั้นเส้นทางการค้าในล้านนา จึงมีทั้งทางบกไปยังประเทศพม่า รัฐไทยใหญ่และ มณฑลยูนนาน สำหรับการติดต่อระหว่างหัวเมืองต่าง ๆ ในภาคเหนือกับพม่ามีมานานนับแต่เมื่ออาณาจักรล้านนาเป็นประเทศราชของพม่า (พ.ศ. 2110 - 2317)

เมื่ออังกฤษยึดพม่าในปี พ.ศ. 2369 เมืองเมาะละແມ່ງได้เปลี่ยนจากหมู่บ้านประมงกลายเป็นเมืองทางส่งออกไม้สัก และนำเข้าสินค้าสำเร็จรูป ดินแดนภาคเหนือจึงเป็นตลาดที่สำคัญของสินค้าสำเร็จรูปของอังกฤษที่ส่งเข้ามาทางด่านชายแดน

พ่อค้าจีน เริ่มอพยพเข้ามาตั้งหลักแหล่ง และค้าขายในภาคเหนือ ตั้งแต่ยุคปลายรัชสมัยพระเจ้าตากสิน สาเหตุที่อพยพหนีภัยทางการเมือง และเพื่อหาการค้าขาย โดยเดินทางมาตามแม่น้ำเจ้าพระยา ชุมชนคนจีนจะอยู่ตามย่านท่าเรือของเมืองนั้น ๆ เช่น ท่าที่ตำบลปากน่อง อำเภอน่าช้าง ลำพูน และย่านวัดเกต อำเภอมือง จังหวัดเชียงใหม่ เป็นต้นกลุ่มคนจีนที่อพยพมามี 2 กลุ่มคือ กลุ่มคนจีนไหหลำ และกลุ่มคนจีนแต้จิ๋ว

หวมิชชันนารี หรือ หมอศาสนาได้เข้ามาที่เชียงใหม่ ในสมัยรัชกาลที่ 5 และได้เริ่มเปิดสถานศึกษาขึ้นหลายแห่ง เช่น โรงเรียนปรีณิษฐ์รอยแยลวิทยาลัยโรงพยาบาลคอมมิคค์ ซึ่งได้สร้างความเจริญให้กับจังหวัดเชียงใหม่ จึงทำให้บริเวณตอนเหนือริมฝั่งแม่น้ำปิง และฝั่งตะวันออก เป็นที่ตั้งของโรงเรียน โรงพยาบาล โบสถ์ และที่พักอาศัย

การขยายตัวของฝั่งตะวันตกของแม่น้ำปิง ขยายตัวต่อไปจนจรดฝั่งแม่น้ำปิง เมื่อประมาณ 90 ปีมาแล้ว บริเวณนี้เรียกว่า "ช่องเมรุ" ซึ่งเริ่มมีร้านค้าแบบใหม่เกิดขึ้นบนถนนวิชัยยานนท์ เป็นแห่งแรก ต่อมาได้มีการ สร้างตลาดโรส ซีน (ภาคมั่ว) ภาคหลวง) ซึ่งได้แปรสภาพบริเวณใกล้เคียงเป็นย่านการค้าประจำเมือง หรือ ถนนท่าแพก็เป็นย่านการค้าดั้งเดิมของพ่อค้าพม่า และไทยใหญ่ ซึ่งนอกจากจะให้เป็นที่ยี่ค้าขายแล้วยังเป็นที่พักอาศัยไปในตัวด้วย

วิเคราะห์โครงสร้างอาคาร

จากอิทธิพลต่าง ๆ ที่มีแหล่งการค้าในอดีต จะเห็นได้ว่าย่านการค้าเก่าที่สุด จะดำเนินการโดยพ่อค้าพม่า ไทยใหญ่ ซึ่งจะอยู่บริเวณฝั่งตะวันออกของแม่น้ำปิง ได้แก่ แถบถนนท่าแพ ถนนช้างคลาน ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่อจากนั้น เมื่อเกิดย่านการค้าเก่าท่าเรือโดยพ่อค้าคนจีน คือบริเวณฝั่งตะวันออกของแม่น้ำปิง ได้แก่ ถนนเจริญราษฎร์ ซึ่งขนานกับแม่น้ำปิงและย่านถนนเจริญเมือง ลักษณะทางอาคารพอจำแนก ลักษณะทางเทคนิควิทยาการก่อสร้างอาคารได้ดังนี้

1. อาคารรูปแบบพื้นเมืองที่ใช้ไม้เป็นวัสดุ (โครงสร้างไม้ล้วน)
ได้แก่ แยกถนนท่าแพ ถนนวิชัยยานนท์ บริเวณช่วงเมรุ
2. อาคารที่รับรูปแบบอิทธิพลจากภายนอก (จีน, ยุโรป)
ได้แก่ แยกถนนเจริญราษฎร์ ถนนเจริญเมือง

ลักษณะโครงสร้างของอาคาร แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1. โครงสร้างไม้ล้วน

เป็นในลักษณะของโครงสร้างเสา และคาน หรือ โครงองค์ประกอบแบบโครงร่าง (SEKLETION CONSTRUCTION) เป็นอาคารไม้แบบยกพื้นสูง

2. โครงสร้างแบบกำแพงรับน้ำหนัก

ระบบโครงสร้างเป็นแบบกระจายน้ำหนัก และรับน้ำหนักรวมพื้นที่ ได้แก่ จีน , ฝรั่งเศส

3. โครงสร้างแบบผสม

มีลักษณะผสมระหว่าง โครงสร้างรับน้ำหนักทำหน้าที่เป็นเชิงฐาน และผนังผสมกับโครงสร้างอีกระบบคือ ระบบเสาและคาน (POST & LINTEL) ตัวเสาใช้วัสดุหรือใช้ไม้สำหรับ โครงสร้างหลังคาใช้ไม้เป็นวัสดุ

โครงสร้างไม้สร้างด้วยไม้เนื้อแข็ง เช่น ไม้สัก ไม้ตะเคียน ไม้เต็งรัง ส่วนโครงสร้างแบบกำแพงรับน้ำหนัก และแบบผสม ซึ่งจะใช้ก้อนอิฐใหญ่ ก่อเป็นผนังหนาฉาบปูนด้านนอก และใช้เป็นกำแพงใบด้วยในตัว โครงหลังคาเป็นไม้ซุงกลมทำให้ คุ้มหนักแน่น และทนต่อสภาพแวดล้อมการใช้ โครงสร้างแบบรับน้ำหนัก และแบบชนิดก่ออิฐหุ้มเสาไม้เป็นแกนภายใน ทำให้อาคารแบบอิทธิพลจีน และแบบที่ได้รับอิทธิพลจากตะวันออก มีผนังชั้นบนกับผนังชั้นล่างตรงกัน เพื่อถ่ายน้ำหนักโดยตรง ทำให้ผนังรูปทรงอาคารภายนอกเป็นผนังผืนเดียว ก่อกับขึ้นไปจากชั้นล่างขึ้นไปชั้นบนทำให้อาคารเกิดความทึบเป็นผนังระบบ มีการเจาะช่องเฉพาะบางส่วน อาคารแบบนี้แก้ปัญหาโดยการตกแต่งผนังบริเวณด้านหน้าของอาคาร ด้วยแผงไม้ฉลุลวดลายซุ้มลวดลายไม้แกะจะช่วยลดความรู้สึกทึบตันได้มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เทคนิควิทยาการก่อสร้าง และวัสดุที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดระบบกำแพงรับน้ำหนัก ซึ่งเป็นอิทธิพลของต่างชาติ คือ จีน และยุโรป

ตำแหน่งที่มีการตกแต่ง

หลังคา, สันหลังคา

มุงด้วยกระเบื้องดินเผา หรือ ซิเมนต์

หน้าจั่ว บริเวณยอดปลายจั่ว สันหลังคา

อาคารโครงสร้างไม้ จะมีการแกะสลักไม้เน้นลวดลายประดับ บริเวณยอดปลายจั่วของหลังคา อาคารโครงสร้างปูน ลักษณะการตกแต่งจะเป็นการตกแต่งขอบ สันหลังคาด้วยเคลือบกระเบื้อง หรือปูน

บันลุ่ม

อาคารโครงสร้างไม้ จะมีการเปิดช่องระบายอากาศทำเป็นบานเกล็ด ประดับซุ้มลวดลาย เป็นกรอบแผงไม้ แกะสลัก

อาคารโครงสร้างปูน จะมีการเปิดช่องเช่นกัน แต่จะตกแต่งกรอบช่องลมด้วยลายบัว, กิ่ง

ชายคา

อาคารโครงสร้างไม้ จะมีการประดับด้วยแป้นไม้แกะ (นัย้อย) รอบเชิงชายคาทุกด้าน

ช่องลม

อาคารโครงสร้างไม้ ใช้แผงไม้แกะสลักลวดลายปิดเป็นฉาก

อาคารโครงสร้างปูน จะเจาะเป็นช่องสี่เหลี่ยมผืนผ้าเป็นช่องเล็ก ๆ ในแนวคั้ง เสริมขอบด้วยคิ้วบัว

ระเบียง

อาคารโครงสร้างไม้ ใช้ไม้แกะเป็นลูกกรง หรือกลึงเป็นลูกมะหวด

อาคารโครงสร้างปูน มีทั้งการใช้ไม้แกะสลักเป็นแผงราวระเบียง เป็นลูกกรง และหล่อลูกกรง ระเบียงเป็นปูน

ผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
อาคารโครงสร้างไม้ จะใช้การตีเกล็ดซ้อนกันทั้งตามแนวนอน และแนวตั้งของอาคาร หรือทำซุ้ม

เป็นผนังแบบเสาไหล

อาคารโครงสร้างปูน ใช้การโบกปูนให้ผนังเรียบทั้งด้านนอกและภายใน ผนังกำแพงมีความหนาประมาณ 30 - 40 ซม. และตกแต่งที่เชิงค้ำด้านล่างตามแนวระดับ พื้นอาคารค้ำในด้วยลวดลายคิ้วบัว ด้านนอกแต่งด้วยคิ้วบัวหรือรูปซุ้มโค้ง

กำยาน

อาคารโครงสร้างไม้ ใช้การแกะสลักไม้เป็นแผง ใช้ในการประดับตกแต่งไม่ได้รับน้ำหนักจริง

อาคารโครงสร้างปูน ใช้การหล่อแบบ หรือใช้การค้ำเหล็กให้โค้งงอนเป็นรูปร่าง

เสา

อาคารโครงสร้างไม้ ใช้การลอบมุงที่เสา หรือกลึงไม้เป็นลูกมะหวด

อาคารโครงสร้างปูน ใช้การหล่อเป็นรูปทรงแบบยุโรป

ซุ้ม (หน้าต่าง , ประตู)

ทั้งอาคารโครงสร้างไม้ และอาคารโครงสร้างปูน จะมีการแกะสลักไม้เป็นลวดลายเหนือซุ้มประตูโค้ง หน้าต่าง ส่วนบานประตูหน้าต่าง ลูกฝักจะทำเป็นบานเกล็ด กระจาดนูน บานประตุมักนิยมทำเป็นบานเฟี้ยม ส่วนหน้าต่างเป็นบานเปิดคู่

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

1. ไม้ ซึ่งเป็นวัสดุที่หาไม่ยากในท้องถิ่น ประกอบกับความเชี่ยวชาญในการแกะของช่าง
2. ปูนปั้น ประดับด้วยกระเบื้องเคลือบ ส่วนใหญ่เป็นเทคนิคของร้าน
3. กระจกสี แทนลูกฝักของหน้าต่าง หรือ ช่องแสง

ความคิดในการตกแต่ง

ด้านกายภาพ

1. ทำให้อาคารดูสวยงาม
2. ช่วยแก้ความรู้สึก หนัก ทึบตัน ความเป็นนวลมากเกินไปของอาคาร โดยเฉพาะอาคารที่เป็นโครงสร้างแบบรับน้ำหนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เป็นช่องลม ช่วยระบายอากาศไปในตัว
4. เป็นแผงกันแดด (FIN) ที่ปล่อยให้แสงลอดเข้ามาได้ในปริมาณไม่มากเกินไป

ค่านามธรรม

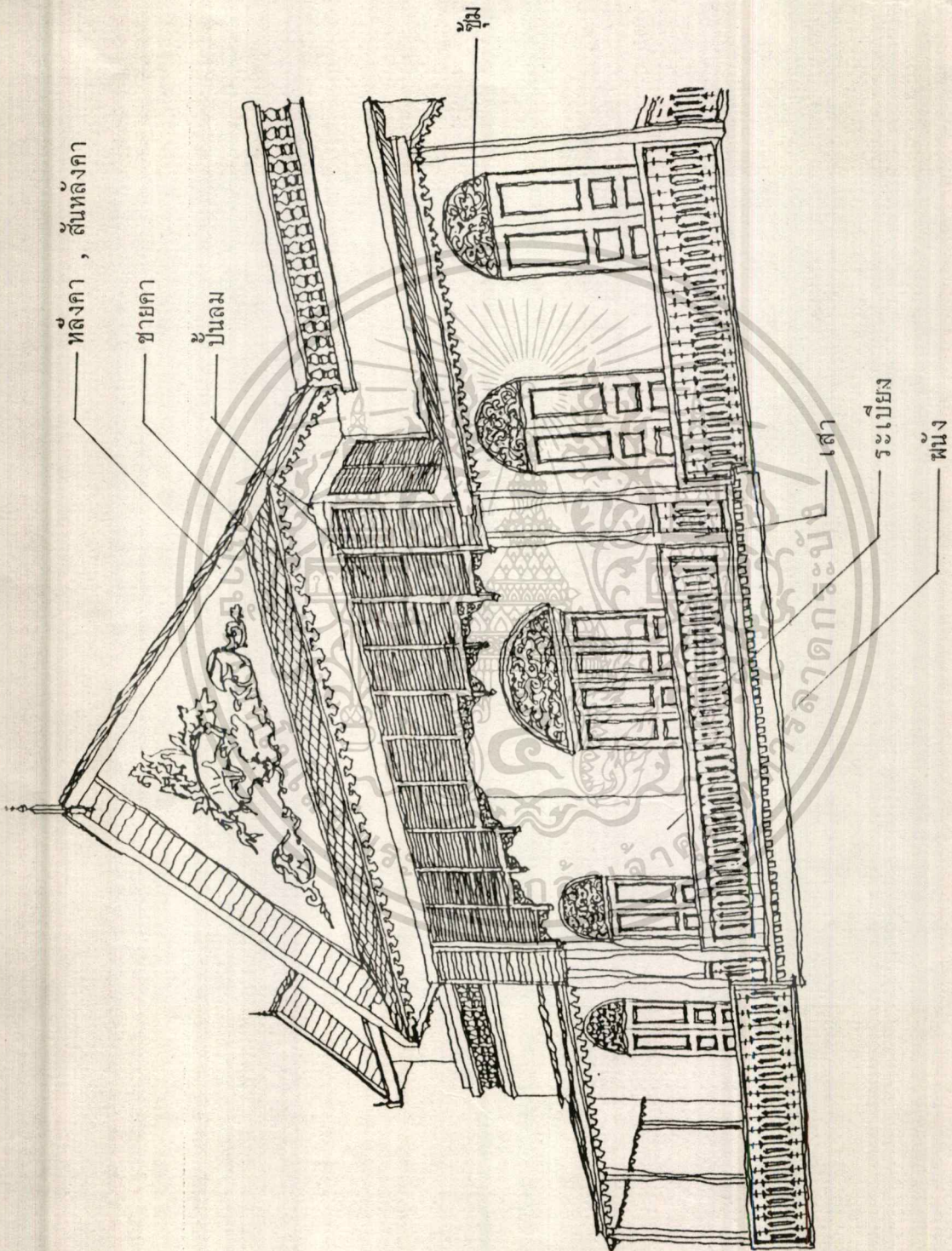
1. บ่งบอก ระดับ ฐานะ ความมั่นคง ของเจ้าของอาคาร
2. ลวดลายเป็นศิริมงคล ตามคติความเชื่อของชาวจีน
3. แสดงสัญลักษณ์ชื่อ (LOGO) ของร้าน

การสลักลวดลาย หรือฉลุลายนอกจากจะทำเพื่อประดับบ้านแล้ว ผู้ภายในบ้านยังมีสิ่งและกลุ่มมีการประดับลายฉลุทั่วไป ทั้งช่องลมของซุ้มประตู ในสมัยอันฟูเฟื่องด้วยลายฉลุของรัชการที่ 6 ปลายรัชกาลจะสังเกตว่า ลายฉลุนอกจะละเอียดขยับแล้ว ตัวลายยังแบบบาง คอดกึ่งเป็นลักษณะคมมาก

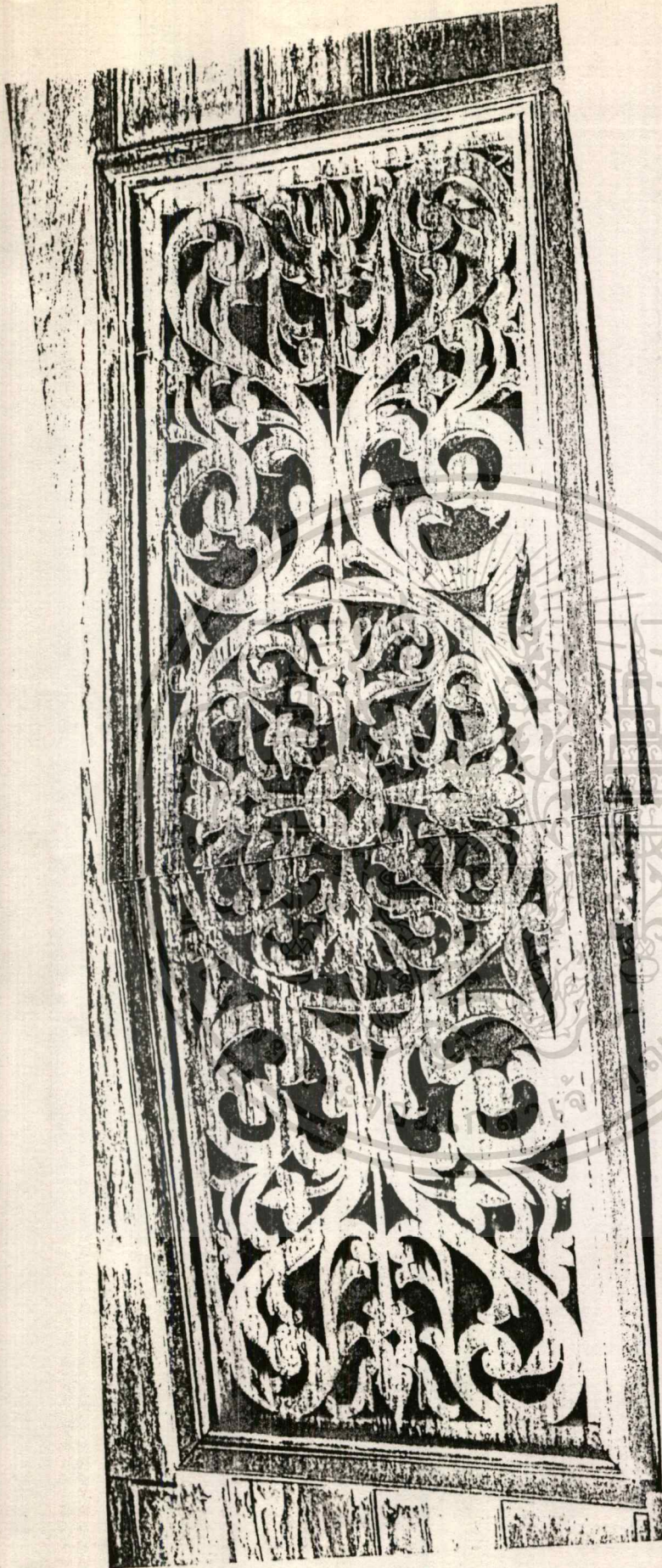
อิทธิพลของฝรั่งรุนแรงมากและเป็นศิลปะขั้นสมัยใหม่ในยุคนั้น จะมีการเอาลายฉลุแบบขนมปังไปประดับเป็นลายรวงผึ้ง หลังคาโค้งครึ่งวงกลมแบบประทุนเรือ ก็ถูกนำมาใช้กันมาก เรือนไทยฝาปะกนก็ดัดแปลงเป็นช่องลมเป็นลายฉลุ เนื้อหน้าต่างด้วย บางทีหน้าต่างแบบลูกฟักก็เอามาผสมเข้ากับฝาปะกน

ซุ้มประตูก็ยังมีลายฉลุโปร่งตรงส่วนใต้ชายคาของซุ้มประตูกลายเป็น เรื่องของความสวยงามมากกว่า คำนี้ถึงประโยชน์ใช้สอย

เรือนฝาฉลุแบบจีนทำหน้าต่าง 3 เหลี่ยมมนอนยาวแบบจีน มีซุ้มเนื้อหน้าต่าง ซุ้มโค้งแบบฝรั่งที่ไม่ระแนงไขว้กัน เป็นฝาโปร่ง แบบที่นิยมกันในสมัยนั้น ก็ เป็นแบบที่ผสมผสานกันอย่างน่าคูมิใช้น้อย อาคารตึกหลังคาหั่วคัต ประกอบด้วยฝายานเพิ่ม ผสมกันระหว่างศิลปะรัชการที่ 5 ที่ 6 ที่ 7 หลังคาหั่วคัตนิยมกันมากในสมัย รัชกาลที่ 7

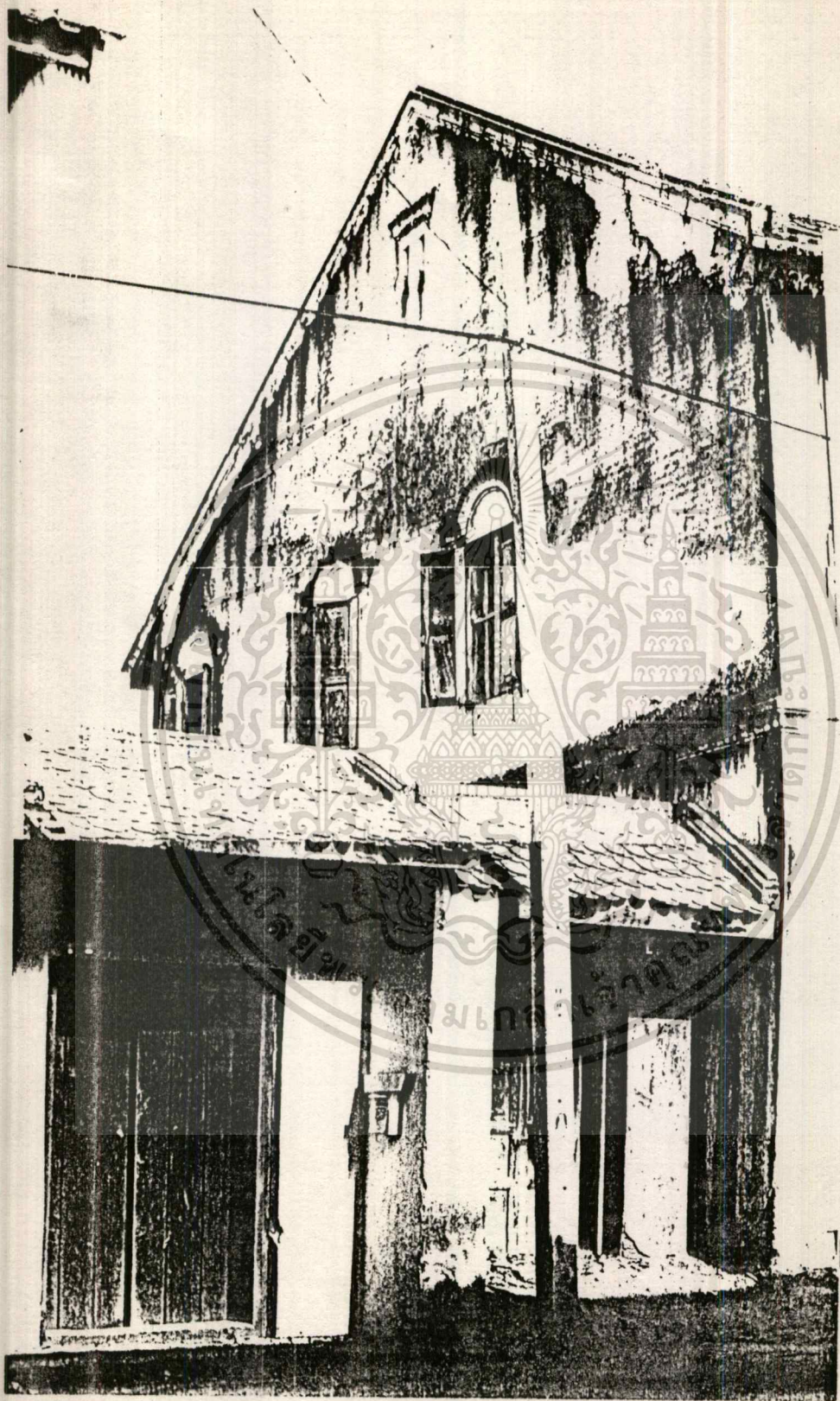


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

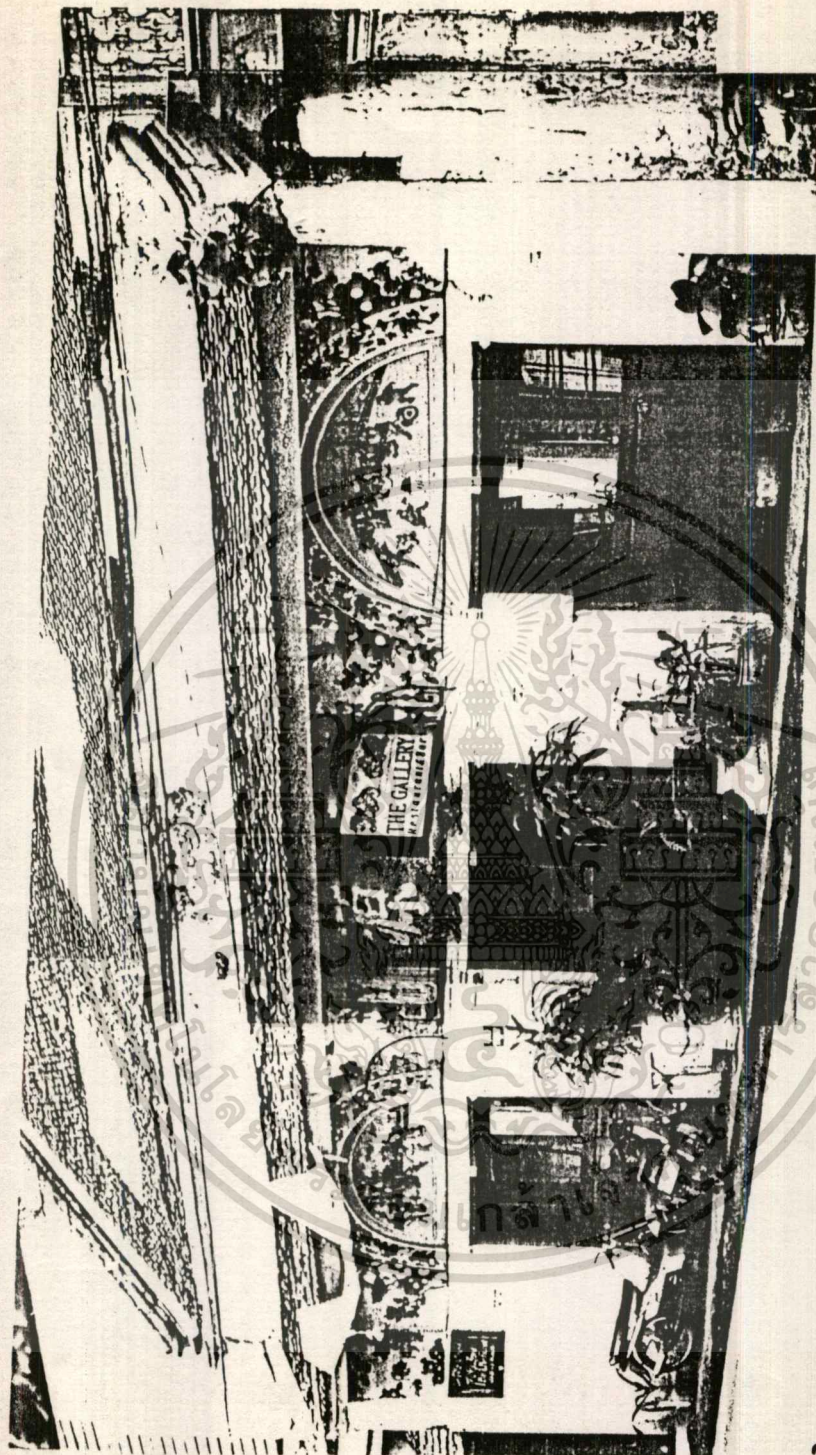


ภาพแสดงลักษณะตัวอย่างการแกะสลักไม้เป็นลวดลายประดับกับเหนือซุ้มหน้าต่าง , ประตู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

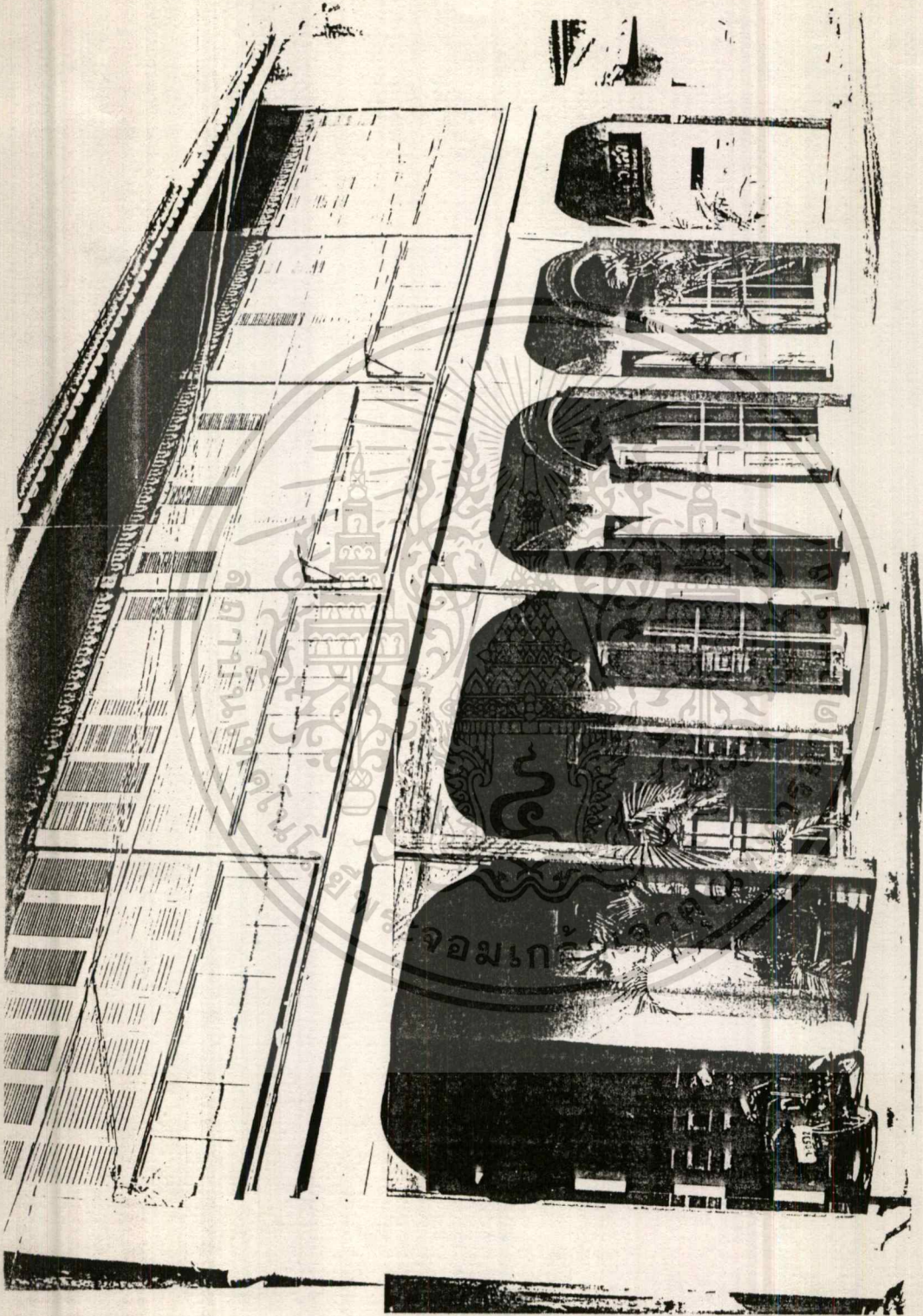


ภาพแสดงลักษณะอาคารที่รับอิทธิพลจาก จีน ย่านถนนเจริญราษฎร์
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิใช่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



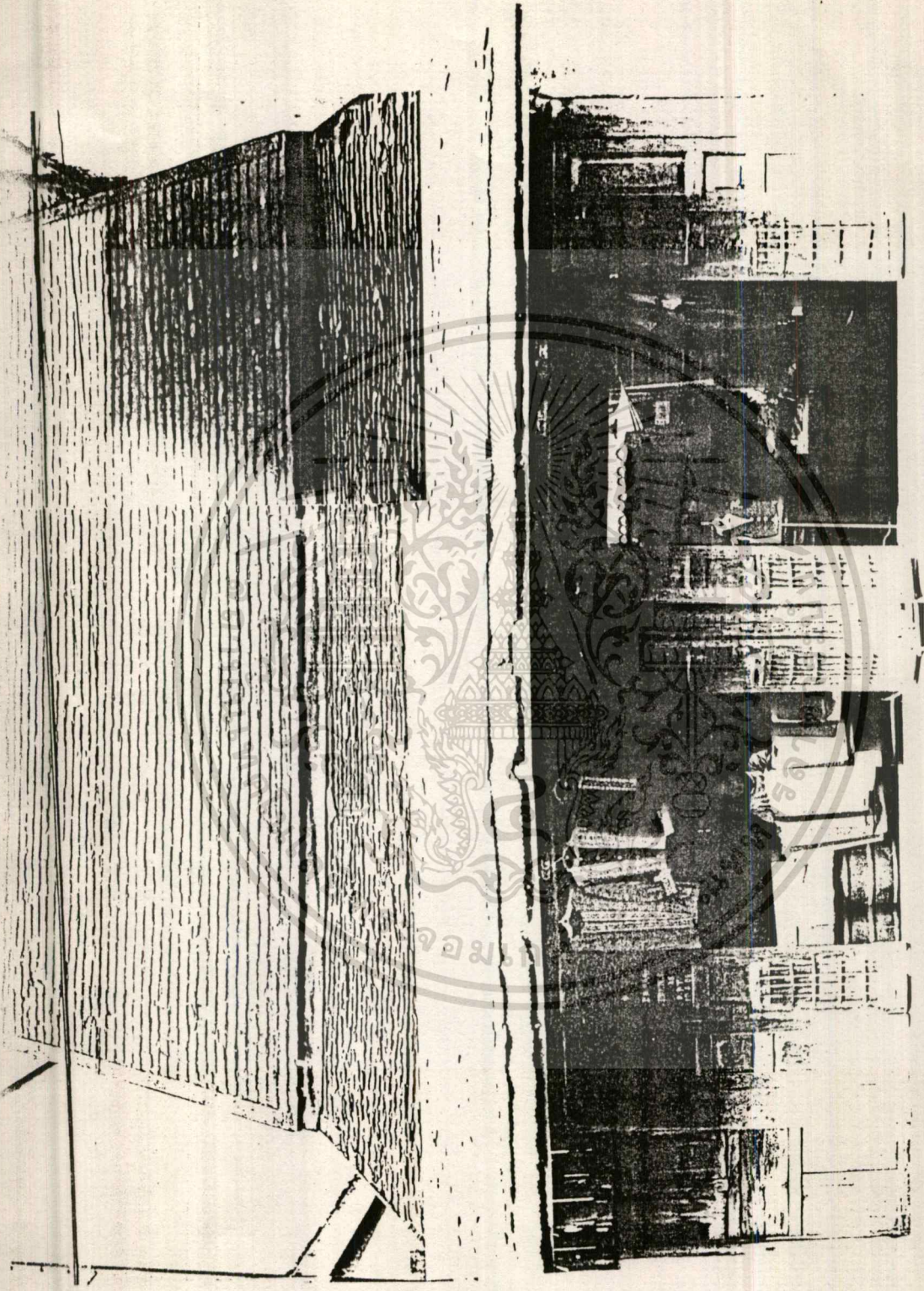
ภาพแสดงลักษณะอาคารที่รับอิทธิพลจาก จีน ย่านถนนเจริญราษฎร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



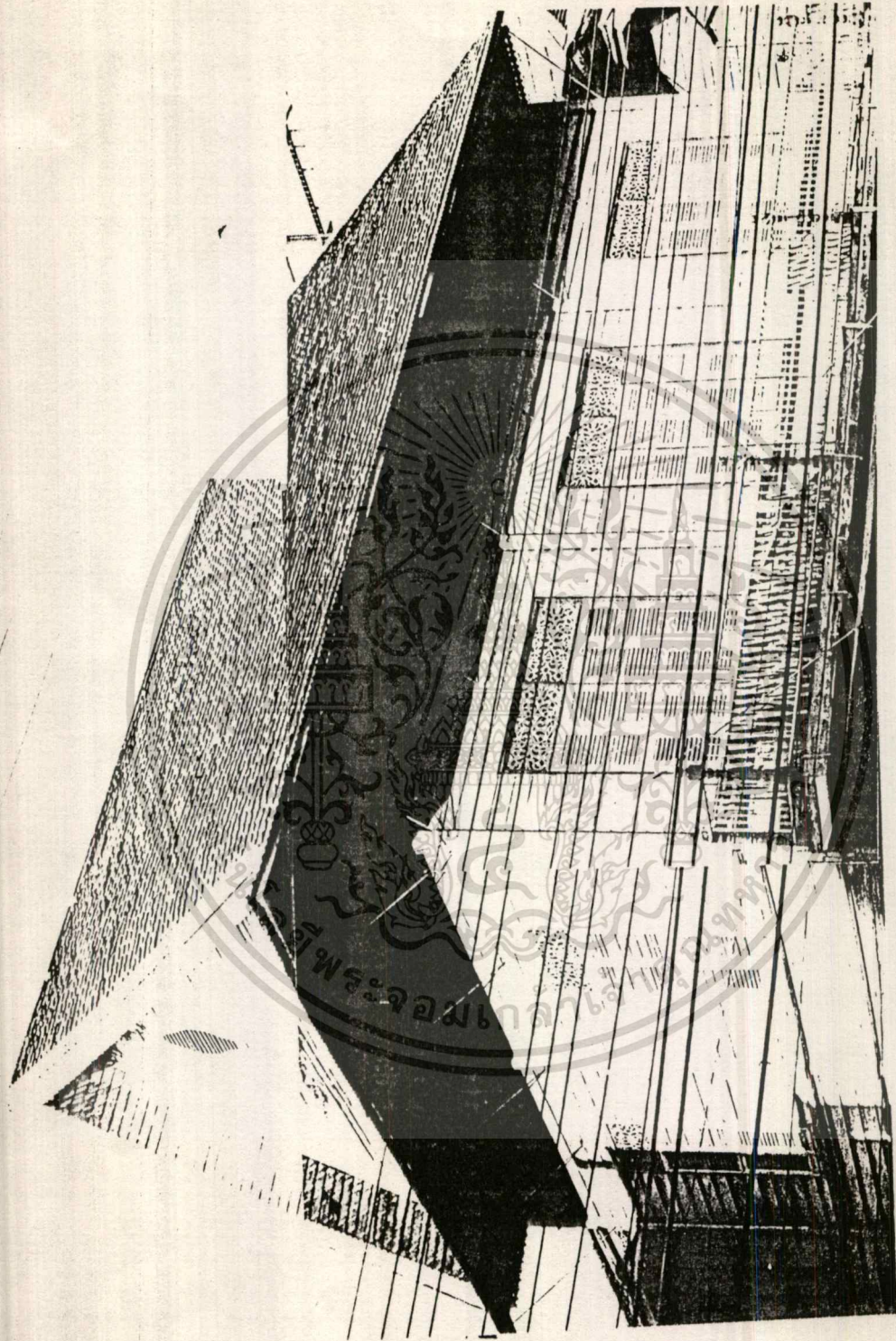
ภาพแสดงลักษณะอาคารที่รับรูปแบบอิทธิพลจาก จีน ย่านถนนเจริญราษฎร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



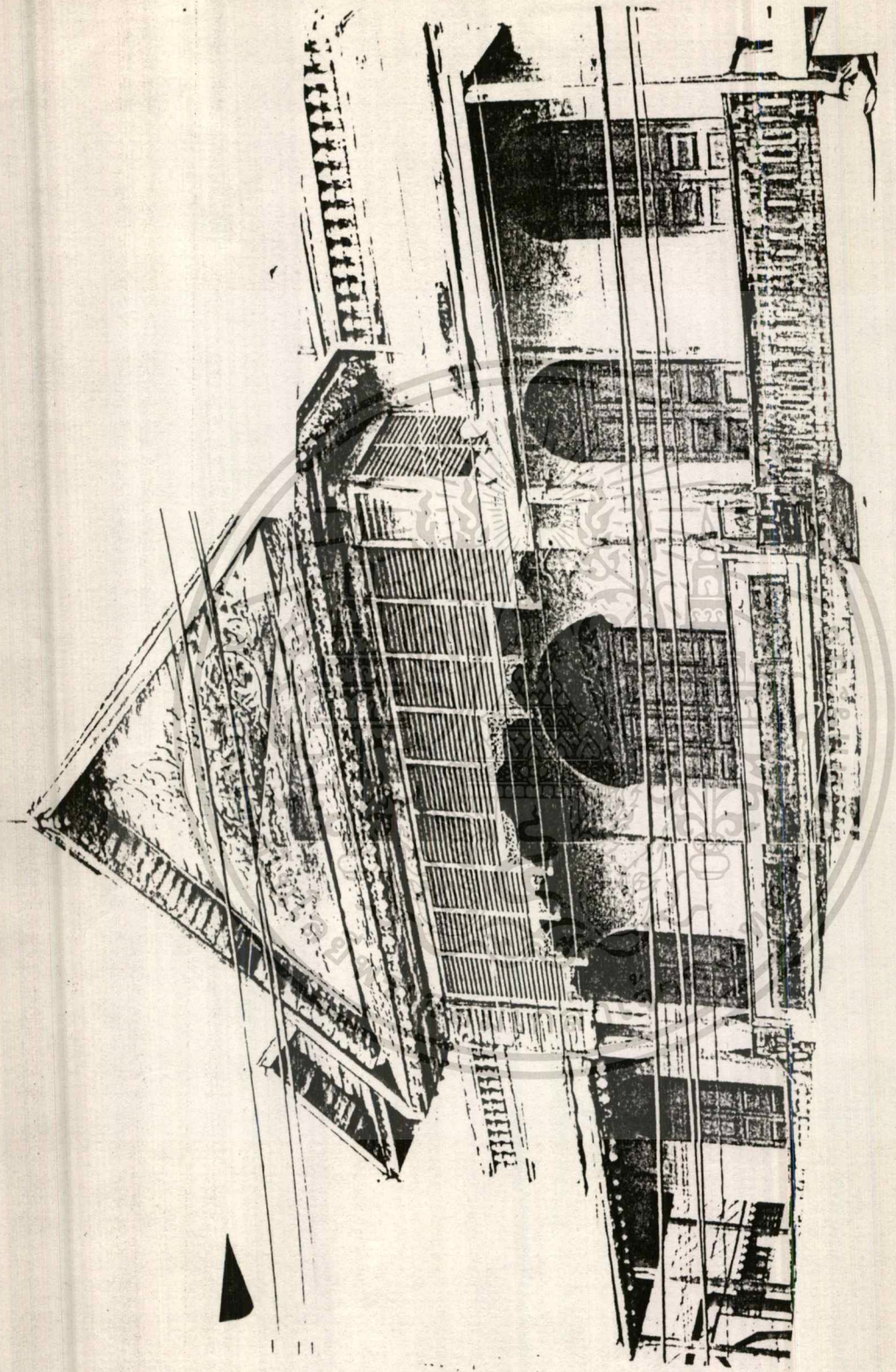
ภาพแสดงลักษณะอาคารรูปแบบพเนียดที่ใช้ไม้เป็นวัสดุ (โครงสร้างไม้ล้วน) ย่านถนนวิชายานนท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพแสดงลักษณะอาคารรูปแบบพื้นเมืองที่ใช้ไม้เป็นวัสดุ (โครงสร้างไม้ล้วน) ย่านถนนท่าแพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพแสดงลักษณะอาคารที่รับรูปแบบอิทธิพลจาก จีน, ยุโรป ย่านถนนท่าแพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปริมาณน้ำฝน

ได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ โดยมีปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยต่อเดือนมากที่สุดในเดือนสิงหาคม วัดได้ 242.3 มิลลิเมตร และในเดือนกันยายนตกมากที่สุด วัดได้ 63.3 มิลลิเมตร

ความเร็วและแรงของลม

ได้รับลมมรสุมจากเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ มักทำให้เกิดพายุหมุนเขตร้อนความเร็วของลมแรงมากที่สุดในเดือน เมษายน วัดได้ 60 น็อต และต่ำสุดในเดือนมกราคม วัดได้ 8.6 น็อต

สรุปในแต่ละฤดูมีช่วงเวลาดังนี้

- ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือนมีนาคม ถึง เดือนพฤษภาคม รวม 3 เดือน อุณหภูมิเฉลี่ย 25.2 – 29.9 องศาเซลเซียส
- ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่เดือนมิถุนายน ถึง เดือนตุลาคม รวม 5 เดือน เฉลี่ยน้ำฝนตลอดปี ประมาณ 1,190 มิลลิเมตร
- ฤดูแล้ง เริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ถึง เดือนมกราคม รวม 4 เดือน อุณหภูมิต่ำสุดเฉลี่ยประมาณ 14 องศาเซลเซียส

แนวแสงอาทิตย์

เนื่องจากในเขตพื้นที่เหนือเส้นศูนย์สูตร แสงจากดวงอาทิตย์จะร้อนแรงมากในบางฤดู ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการศึกษาทิศทางของแสงอาทิตย์ เพื่อให้ทราบถึงองศาของแสงอาทิตย์ที่มีผลกระทบต่อพื้นที่อาคาร ตามฤดู วัน และเวลาต่าง โดยลักษณะที่ตั้งของตัวอาคาร ทำมุมกับทิศต่าง ๆ ดังนี้

ตัวอาคารทางด้านทางเข้า ทางถนนข้างกลาง ตรงกับทิศตะวันตก

ตัวอาคารตรงทางเข้า ถนนเจริญประเทศ ซึ่งตรงกับทางเข้าทางด้านหน้าของ

ตัวอาคารหันหน้าตรงกับทิศตะวันตกเฉียงใต้

ตัวอาคารด้านปีกขวาของทางเข้าตรงกับทิศตะวันออกเฉียงเหนือ

ตัวอาคารทางด้านหลังหันตรงกับทิศเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับแนวแสงอาทิตย์นั้น ดวงอาทิตย์จะขึ้นทางทิศตะวันออก ซึ่งแสงจะเข้าทาง ค้านปีกขวาของทางเข้าตัวอาคาร ซึ่งลักษณะโครงสร้างอาคารทางด้านปีกขวานั้น ตั้งแต่อาคาร ชั้นที่ 1 - 3 จะเป็นกำแพงผนังทึบเสียส่วนมาก และถัดจากชั้นที่ 3 คือ ตั้งแต่ชั้น 4 -16 จะเป็นผนังกระจกสีชาน้ำเงิน ซึ่งทำให้ลดความจ้าของแสงและความร้อนได้ถึง 71% โดยแสงทาง ทิศตะวันออกนั้น จะเป็นในระยะช่วงเช้า ถึงช่วงสาย เท่านั้น ซึ่งแสงไม่มีผลกระทบต่อพื้นที่ ภายในตัวอาคาร

ส่วนแนวแสงอาทิตย์ในช่วงบ่ายถึงเย็นนั้น แสงจากทิศตะวันตกจะส่องเข้าเต็มที่ กับด้านหน้าตัวอาคาร แต่แสงแดดจะไม่มีผลกระทบต่อพื้นที่ในอาคารมากนัก เนื่องจากผนังกระจก สีชาของตัวอาคารทำหน้าที่ สะท้อนลำแสงและความร้อนกลับ จึงไม่ทำให้เกิดความจ้าของแสง และอุณหภูมิความร้อนของแสงแดดยามบ่ายถึงเย็น ทางด้านหลังของตัวอาคารนั้น หันตรงไปทาง ทิศเหนือ จึงไม่มีผลกระทบในเรื่องแสงอาทิตย์แต่อย่างใด

สรุป

ลักษณะแนวส่องของแสงอาทิตย์ และอุณหภูมิความร้อนไม่มีปัญหามากนัก แม้จะเป็นช่วงฤดูร้อนก็ตาม เนื่องจากลักษณะของโครงสร้างตัวอาคาร มีการออกแบบ โดยคำนึงถึงแสงและความร้อนที่จะเกิดขึ้น เนื่องจากจังหวัดเชียงใหม่ในช่วงฤดูร้อน อากาศจะร้อนจัด ดังนั้นจึงมีการเตรียมการสำหรับปัญหาที่จะเกิดขึ้น เช่น โครงสร้าง อาคารเป็นผนังกระจกสีชา เพื่อสามารถสะท้อนแสงและสะท้อนความร้อนกลับ ภายใน มีการป้องกันความร้อนโดยใช้ใยชนวคใยแก้วกรุ่นเพดาน เพื่อลดปัญหาอุณหภูมิความร้อนที่จะถ่ายเทเข้าภายในอาคาร และเป็นการแบ่งเขตการของเครื่องปรับอากาศ หึ่งยังมีการปลูกต้นไม้ใหญ่ เล็ก และไม้ดอก โดยรอบบริเวณและภายในบริเวณส่วนของ โรงแรม โดยรอบเพื่อ เป็นการให้ร่มเงาแก่สถานที่ และเขตของบริเวณโรงแรมทั้งหมด โดยรอบ ทำให้เกิดความรู้สึกเย็นและเป็นการให้ร่มเงาแก่บริเวณโรงแรม ทั้งช่วงบัง แดดให้กับตัวอาคารและเป็นช่องลมทำให้สามารถตัดลมที่พัดผ่านได้เป็นอย่างดี

เสียงรบกวนภายนอก

เนื่องจากโครงการตั้งอยู่แถบถนนช้างคลาน ซึ่งแม้ว่าจะเป็นเส้นทางหลักที่ใช้ในการสัญจรของเมืองแต่ตัวอาคารในส่วนของโรงแรมที่ตั้งอยู่ติดถนนส่วนหออาคารได้ตั้งอยู่ลึกเข้าไป โดยบริเวณด้านหน้าที่ติดถนนนั้น เป็นส่วนที่จอดรถ (CAR PARK) ของโรงแรม จึงทำให้ปัญหาเสียงรบกวนภายนอกไม่มีผลต่อโครงการแต่อย่างใด

ลักษณะที่ตั้งโครงการ

โครงการโรงแรม คิเอมเพรส ตั้งอยู่ 199 ถนนช้างคลาน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ บนเนื้อที่กว่า 19 ไร่ โดยสถานที่ตั้งทั่วไปอยู่ในเขตของชุมชนภายในส่วนกลางเมืองเชียงใหม่ ใกล้ไนท์บาร์ซาร์ สภาพที่ตั้งของอาคารอยู่ติดกับถนนช้างคลานเจริญประเทศ ซึ่งเป็นถนนเส้นทางหลักที่ใช้ในการสัญจรของตัวเมือง สภาพที่ตั้งโดยทั่วไปอยู่เขตย้ายชุมชน ซึ่งเป็นบ้านพักอาศัยเสียส่วนมาก เพราะโครงการตั้งอยู่ช่วงของถนนช้างคลานตอนกลางปลายถนน จึงไม่มีผู้คนจอแจและไม่มีผู้จอดรถ อย่่างช่วงถนนช้างคลานตอนบน ทำให้บรรยากาศโดยรวมของโรงแรมไม่แออัด และไม่อึดเกินไป เพราะใกล้ติดกับโรงแรมมีห้างสรรพสินค้า คือ สีสวนพลาซ่า ซึ่งเป็นที่นิยมของนักท่องเที่ยวและชาวเชียงใหม่พอสมควร และจากตัวโรงแรมคิเอมเพรส ไปยังไนท์บาร์ซาร์ สามารถเดินทางได้โดยง่ายและสะดวก ในการไปและกลับยังโรงแรม เนื่องจากโรงแรมอยู่ติดกับถนนใหญ่ ซึ่งสะดวกต่อการเดินทางไปยังแหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ ได้โดยง่าย

ทิศที่ตั้งและอาณาเขตติดต่อ

<u>ทิศเหนือ</u>	ซึ่งเป็นด้านหลังของตัวโรงแรมซึ่งติดกับห้างสรรพสินค้า สีสวนพลาซ่า และที่จอดรถของห้าง
<u>ทิศใต้</u>	ติดกับด้านหน้าของถนนเจริญประเทศ
<u>ทิศตะวันออก</u>	ติดกับพื้นที่ส่วนบุคคล ซึ่งเป็นบ้านพักอาศัย และต้นไม้ใหญ่สลับกับ โดยมีบ้านพักอาศัยอยู่ปะปลาย
<u>ทิศตะวันตก</u>	ติดกับถนนช้างคลาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กยศ.เข้าถึงโครงการ

สำหรับการเดินทางเข้าสู่โครงการโรงแรมเคเอ็มเพรส นั้น สามารถมาได้ 2 เส้นทาง คือ เส้นทางถนนช้างคลาน ซึ่งเป็นเส้นทางสัญจรหลักของตัวเมืองเชียงใหม่ เส้นทางหนึ่ง และเส้นทางรอง คือ เส้นทางของถนนเจริญประเทศ ด้านแม่น้ำปิงทางทิศใต้ของโครงการก็ได้ โดยโครงการจะตั้งอยู่ในลักษณะติดที่มุมของถนน เชื่อมระหว่างถนนช้างคลานกับถนนเจริญประเทศพอดี โดยสภาพการจราจรของถนนย่านนี้ ไม่มีปัญหาของการจราจรติดขัด เช่นในแถบของถนนช้างคลานขยเชื่อมถนนท่าแพ เมื่อเข้าถึงโครงการในบริเวณส่วนหน้าของตัวโรงแรมเคเอ็มเพรส จะเป็นสถานที่จอดรถ ซึ่งสามารถจอดรถได้กว่า 200 คัน

การคมนาคม

ตัวรถคมนาคมติดต่อกันระหว่างชุมชนภายในจังหวัดเชียงใหม่ กับกรุงเทพมหานคร และชุมชนอื่นนั้น สามารถทำได้ทั้งทางรถไฟ ทางถนน และทางอากาศ ซึ่งจังหวัดเชียงใหม่มีความพร้อมสรรพ ทางด้านการคมนาคมขนส่งต่าง ๆ เนื่องจากเป็นจังหวัดที่มีความเจริญเป็นอันดับ 2 รองจากกรุงเทพมหานคร

ทางรถไฟ

เริ่มจากสถานีรถไฟเชียงใหม่สามารถมาตามเส้นทางถนนเจริญเมืองข้ามสะพานนวรัตน์ เข้าสู่เส้นทางของถนนช้างคลาน ได้โดยสะดวก เนื่องจากมีรถโดยสารจอดรอรับส่งผู้โดยสารไปตามแหล่งที่ต้องการจะไป จอดรออยู่ที่ท่ารถซึ่งจะใช้เวลาเพียง 15 นาที

ทางถนน

เริ่มจากถนนชูปเปอร์ไฮเวย์ ซึ่งเป็นเส้นทางที่มาจาก ลำปาง-กรุงเทพฯ มาตามเส้นทางถนนเจริญเมือง ข้ามสะพานนวรัตน์ เข้าสู่เส้นทางของถนนช้างคลานเจริญประเทศ ใช้เวลาจากต้นถนนชูปเปอร์ไฮเวย์ ถึงโรงแรมเคเอ็มเพรสประมาณ 25 นาที

ทางอากาศ

เริ่มจากสนามบินเชียงใหม่ สามารถใช้เส้นทางถนนชูปเปอร์ไฮเวย์เข้าสู่ถนนศรีดอนไชย ซึ่งจะตัดผ่านเชื่อมถนนช้างคลานเจริญประเทศพอดี สามารถนั่งรถของทางสนามบิน หรือรถโดยสารทั่วไปก็ได้ ใช้เวลาจากสนามบิน ถึงโรงแรมคิเอมเพรส ประมาณ 30 นาที



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกและที่ตั้งของโครงการ

สภาพภูมิศาสตร์และสภาพภูมิอากาศโดยทั่วไป

เชียงใหม่ เป็นดินแดนในภาคเหนือของประเทศไทย ตั้งอยู่ละติจูด 17 องศา 10 ลิปดาเหนือ ถึงละติจูด 20 องศา 25 ลิปดาเหนือ เหนือเส้นศูนย์สูตร อยู่สูงจากระดับน้ำทะเล 1,027 ฟุต (310 เมตร) ซึ่งจัดอยู่ในเขตภูมิอากาศประเภทเขตร้อนก่อนไปทางเขตอากาศอบอุ่น ดังนั้นในฤดูหนาวจึงมีอากาศค่อนข้างเย็น แต่การที่อยู่ห่างไกลจากทะเลจึงมีฤดูแล้งที่ยาวนาน และมีอากาศร้อนจัดในฤดูร้อน ตำแหน่งที่ตั้งนี้อยู่ในเขตลมมรสุม ที่มีฤดูฝนสลับกับฤดูแล้งอย่างละประมาณ 6 เดือน ช่วงฤดูฝนซึ่งอยู่ระหว่างกลางเดือนพฤษภาคม ถึง เดือนตุลาคม ได้รับลมมรสุมซึ่งพัดมาจากทางใต้ นำเอาความชุ่มชื้นจากทะเลมาตกเป็นฝน และมักจะมีพายุหมุนเขตร้อนซึ่งเรียกว่า "ดีเปรสชันจากทะเลจีนใต้" เคลื่อนเข้ามาทางภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทำให้มีฝนตกติดต่อกันหลายวัน ฝนชุกถึงปีละประมาณ 45 นิ้ว อุณหภูมิเฉลี่ยไม่เกิน 80 องศาฟาเรนไฮต์ ในช่วงต้นฤดูแล้งลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งพัดผ่านจากประเทศจีน นำเอาความแห้งแล้ง และความหนาวเย็นมาสู่พื้นแผ่นดิน เป็นเวลาประมาณ 4 เดือน คือตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ถึงเดือนกุมภาพันธ์ ในตอนปลายฤดูแล้งเป็นช่วงที่แสงอาทิตย์ตั้งฉาก เคลื่อนเข้ามาใกล้ภาคเหนือ ทำให้มีอากาศร้อนจัด ซึ่งอยู่ในช่วงเดือนมีนาคม และเดือนเมษายน

สรุปแล้วดินแดนในแถบนี้มีภูมิอากาศร้อนชุ่มชื้น เป็นเวลาประมาณ 6 เดือนและมีฤดูแล้งที่มีอากาศเย็น 4 เดือน ฤดูแล้งที่มีอากาศร้อน 2 เดือน นับว่าเป็นเขตที่มีฤดูกาลหมุนเวียนเปลี่ยนแปลงไปตามช่วงเวลาต่าง ๆ ของปีอย่างเหมาะสม

อุณหภูมิต

พื้นที่ของจังหวัดเชียงใหม่ ตั้งอยู่เหนือเส้นศูนย์สูตร ซึ่งจัดอยู่ในเขตภูมิอากาศประเภทเขตร้อนก่อนไปทางเขตอากาศอบอุ่น โดยมีอุณหภูมิเฉลี่ยทั่วไป 25.2 องศาเซลเซียส ถึง 29.9 องศาเซลเซียส โดยมีอุณหภูมิสูงสุดในเดือนเมษายน วัดได้ 39.6 องศาเซลเซียส และต่ำสุดในเดือนมกราคมวัดได้ 8.6 องศาเซลเซียส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๓.๒

3.2 การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในโครงการ

การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในอาคารนั้น จะต้องศึกษาถึงระบบเทคโนโลยี และวัสดุต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการตกแต่งภายในอาคาร เพื่อให้ทราบถึงชนิดและคุณสมบัติ นั้น ๆ ทำให้สามารถเลือกนำมาใช้ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมภายในอาคาร

วิเคราะห์ระบบเทคโนโลยีที่ใช้ภายในส่วน LOBBY และ RESTAURANT

1. ระบบปรับอากาศ (AIR CONDITIONING SYSTEM)

ระบบปรับอากาศที่เลือกใช้ในส่วนของ LOBBY และ RESTAURANT คือ "ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม" (CENTRAL AIR) โดยเลือกใช้ระบบแบบ "การระบายความร้อนด้วยน้ำ" (WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM) เนื่องจากระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวมหรือ CENTRAL AIR เหมาะกับการใช้งานสำหรับ อาคารใหญ่ในพื้นที่ที่มาก หลักของระบบ WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM คือส่งความเย็นไปตามท่อส่งโดยใช้น้ำเป็นตัวกลางนำ กล่าวคือ เครื่องทำความเย็นจะทำให้เย็นแล้วปั๊มส่งไปตามท่อ ซึ่งท่อหุ้มด้วยฉนวนไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคารโดยมีอุปกรณ์ที่ เรียกว่า AIR HANDING UNIT เปลี่ยนสภาพจากน้ำเย็นเป็นลมโดยผ่านน้ำเย็นไปใน คอยล์เล็ก ๆ ภายใน FAN COIL นั้น และเป่าลมผ่านคอยล์เป็นลมเย็นออกมา น้ำเย็นจะ หมุนเวียนกลับไปยังเครื่องทำความเย็นเพื่อให้เย็นยิ่งขึ้นอีก ระบบนี้จะทำให้ประหยัดใน การปฏิบัติงานทั้งยังสามารถให้ความเย็นได้รวดเร็ว และสะดวกในการปิด-เปิด เฉพาะ ส่วนได้ โดยแยก FAN COIL หลายตัวตามจุดต่าง ๆ ควบคุมอุณหภูมิด้วย THERMOSTAT ในส่วนของ LOBBY และ RESTAURANT นั้น เป็นส่วนที่มีพื้นที่มาก ระบบที่ใช้ยังเป็น ชุดของ FAN COIL อยู่เช่นเดิม หากแต่นำลมเย็นจาก FAN COIL ไปที่ ท่ออากาศ (AIR DUCT) ซึ่งจะเดินเชื่อมโยงกันเป็น NET WORK และมีช่องปล่อย ลมเย็น (DIFFUSER) อยู่กระจายไปตามส่วนที่ต้องการความเย็น ควบคุมความเย็นโดย THERMOSTAT หรือ ความเร็วของพัดลมในส่วน FAN COIL นั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การระบายอากาศในส่วนที่ได้รับการปรับอากาศนั้น ทำให้โดยการหมุนเวียน
 อากาศผ่าน FAN COIL โดยที่ส่วนของ FAN COIL UNIT จะมีการทิ้งอากาศที่ใช้
 -สู่ส่วนภายนอก และจะถูกอากาศบริสุทธิ์ภายนอกเป็นการหมุนเวียนอากาศภายในห้องการ
 RETURN AIR ในส่วนของ LOBBY เป็นแบบ RETURN AIR DUCT
 และในส่วนของ RESTAURAN RETURN AIR จะเป็นแบบ GRILL

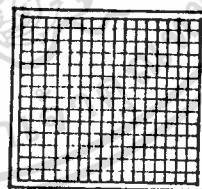
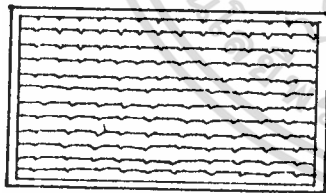
ระบบการทำงาน ของลมกลับ

ลมที่เป่าออกแล้วจะต้องถูกกลับเข้าเครื่องเพื่อทำให้เย็น แล้วจึงถูกส่งไป
 เป่า เนื่องจากลมภายนอกห้องร้อนกว่าเก่า ถ้าใช้ลมจากภายนอกทั้งหมด เครื่องจะต้อง
 มีขนาดใหญ่่มาก จึงจะให้อากาศที่มีอุณหภูมิต่ำตามความต้องการส่งเรื่องอากาศบริสุทธิ์
 ถ้าตัดพัดลมดูดอากาศเก่าออกไป อากาศใหม่ก็จะแทรกตัวเข้ามา ดังนั้นจึงต้องให้ลมที่
 เป่าออกไปสามารถเดินทางกลับเข้าเครื่องได้อีก

ภาพแสดงหน้าากากท่อลมกลับ (RETURN AIR)

LOBBY

RESTAURANT



RECTANGULAR GRILLE

BAR GRILLE

(PIN TYPE SHOWN)

ชนิดของหัวจ่ายที่ใช้ในโครงการ

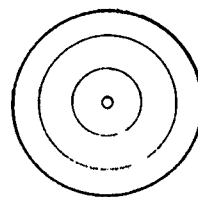
LOBBY

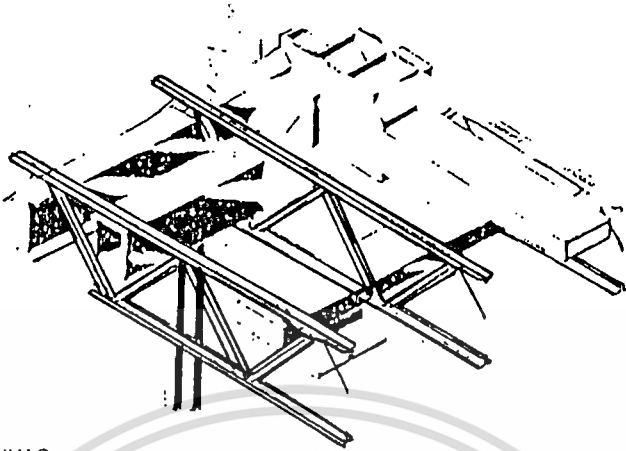
ใช้หัวจ่ายชนิดติดผนัง (AIR REGISTER) ซึ่งสามารถให้ใบปรับมุมเอียง ทำมุมได้ 0 - 22 องศา หรือ 45 องศา และมีใบปรับลมทั้งแนวนอนและแนวตั้ง เพื่อให้หันได้ทิศทางลมและสามารถปรับลมให้พุ่งไปถึงตำแหน่งที่ต้องการได้ หัวจ่ายแบบนี้จะใช้ในกรณีที่ส่งลมในผ้าไม่ได้ ในกรณีเดียวกันที่ใช้ระบบหัวจ่ายติดผนังในส่วนของ เนื่องจากเพดานบริเวณส่วน LOBBY สูงเสมอกับชั้น 2 ของโรงแรมเนื่องจากจะเป็นในลักษณะ VOID ชั้น 1-2 ดังนั้นจึงเป็นเรื่องยากที่จะส่งหัวจ่ายลมจากชั้น 2 ลงมา ชั้นล่างดังนั้นการเลือกใช้หัวจ่ายให้เหมาะกับสภาพการณ์ ในส่วนของ LOBBY จึงต้องใช้หัวจ่ายชนิดติดผนัง คือ ช่องทางออกแบบครีป (VANE TYPE OUTLET) โดยจะมีความกว้างประมาณ 25 มม. ติดตั้งอยู่ในแนวตั้ง ช่องทางออกแบบครีปสามารถเป่าลมออกในทิศทางต่าง ๆ ได้ตามที่ปรับช่องทาง

RESTAURANT

ใช้หัวจ่ายชนิดติดเพดาน (AIR DIFFUSER) มีแบบให้เลือกหลายแบบ แต่เฉพาะในส่วนของ RESTAURANT ใช้หัวจ่ายติดฝ้า (CEILING DIFFUSER) ช่องทางออกแบบนี้มีวงแหวนหรือพวยขนาดต่าง ๆ กันมาประกอบด้วยกัน เป็นแบบที่ใช้ติดตั้งตรงช่องของท่อลมในฝ้า ซึ่งเหมาะสำหรับการใช้งานในส่วนเพดานที่มีความสูงอยู่ในระดับปกติ อย่างในส่วน RESTAURANT หัวจ่ายแบบติดฝ้านี้ สามารถกระจายลมได้ในทิศทางที่หัวถึง

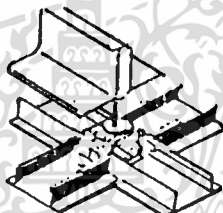
ภาพแสดงลักษณะของหัวจ่าย (REGISTER)

LOBBYRESTAURANT

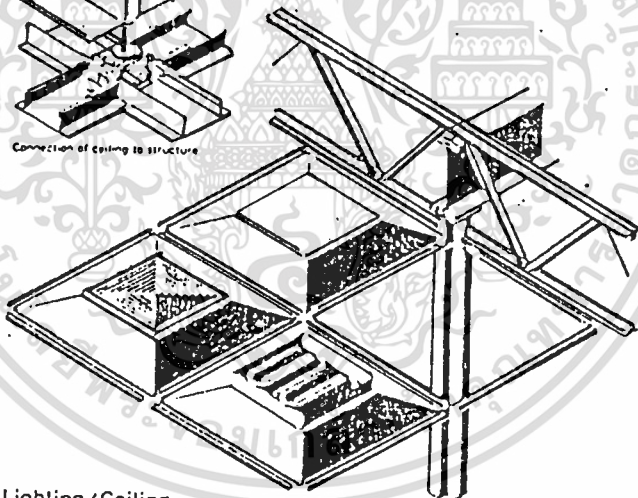


HVAC

การติดตั้งท่อแอร์เหนือเพดาน



Connection of ceiling to structure

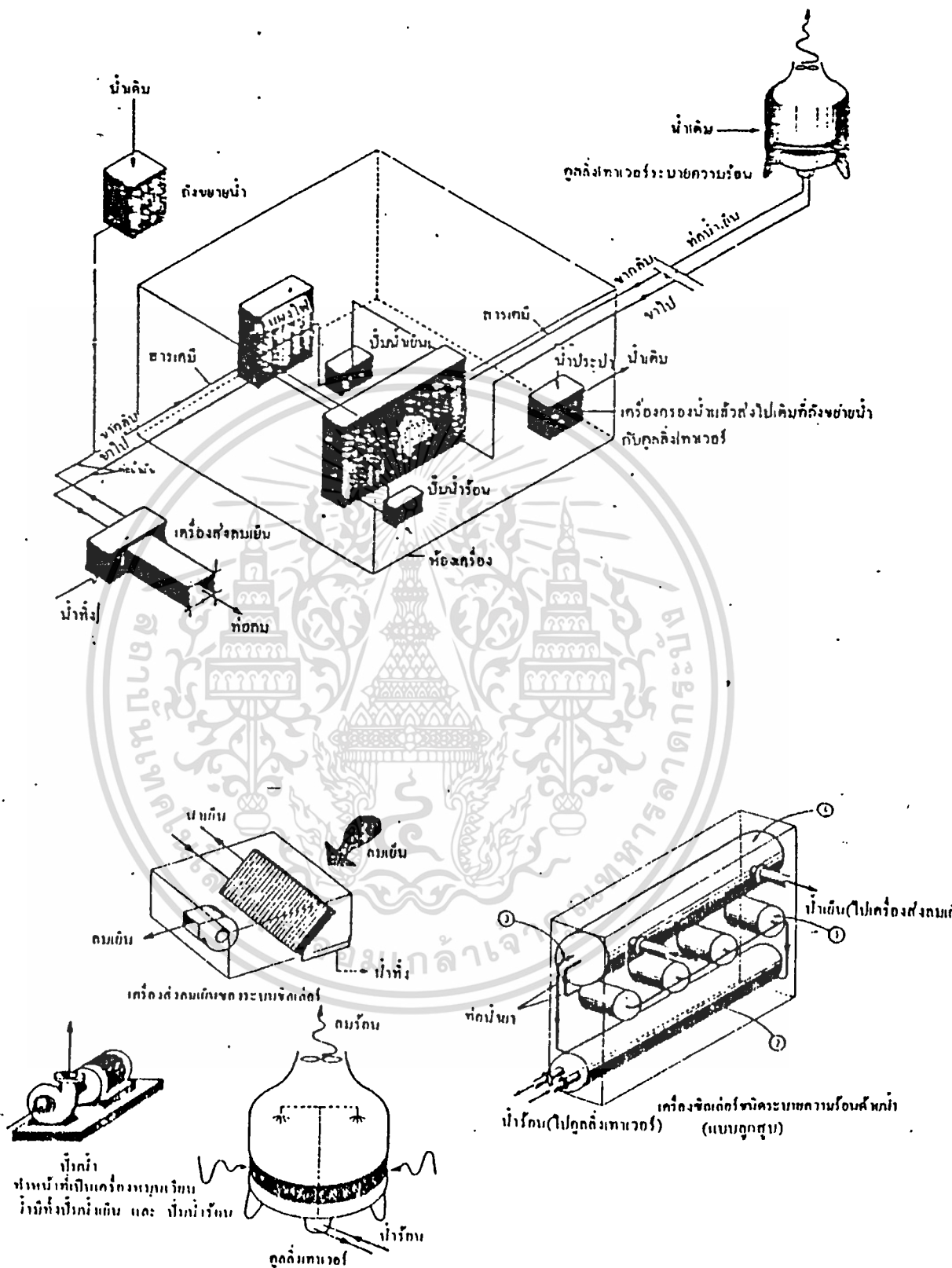


Lighting / Ceiling

การติดตั้งโคมและหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ

สมหมาย เลิศล้ำประเสริฐกุล วิทยานิพนธ์ โครงการทางสรพสินค้ารายณ์มัดด์
หน้า 258 - 272

เอกสารนี้ได้รับลิขสิทธิ์สงวนไว้โดยผู้ถือลิขสิทธิ์คืออาจารย์ประเสริฐประเสริฐกุล ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ตรีชัย เตโชประเสริฐ วิทยานิพนธ์ โครงการบริษัท ริชชี จูเวลเลอร์ จำกัด 2532
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ก็ห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 ระบบปรับอากาศ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ระบบแสง (LIGHTING SYSTEM)

LOBBY

การให้แสงในส่วนของ LOBBY มีการเลือกใช้หลอดไฟดังนี้

2.1 หลอด FLUCRESCENT LAMPS ซึ่งประกอบด้วย

- ทังหลอด ภายในเคลือบด้วย FLUORESCENT และมี ELECTRODE ที่หัวท้ายของหลอด
- STARTER เป็นกระบอกเหล็กหุ้มหลอดแก้ว ภายในมี ELECTRODE และแผ่นโลหะบาง ๆ
- BALAST มีส่วน CLOKE COIL ทำหน้าที่เพิ่มกระแสไฟฟ้าในขณะเริ่มต้นให้สม่ำเสมอ

หลอด FLUORECENT LAMPS ที่เลือกใช้ในส่วนของ LOBBY คือ

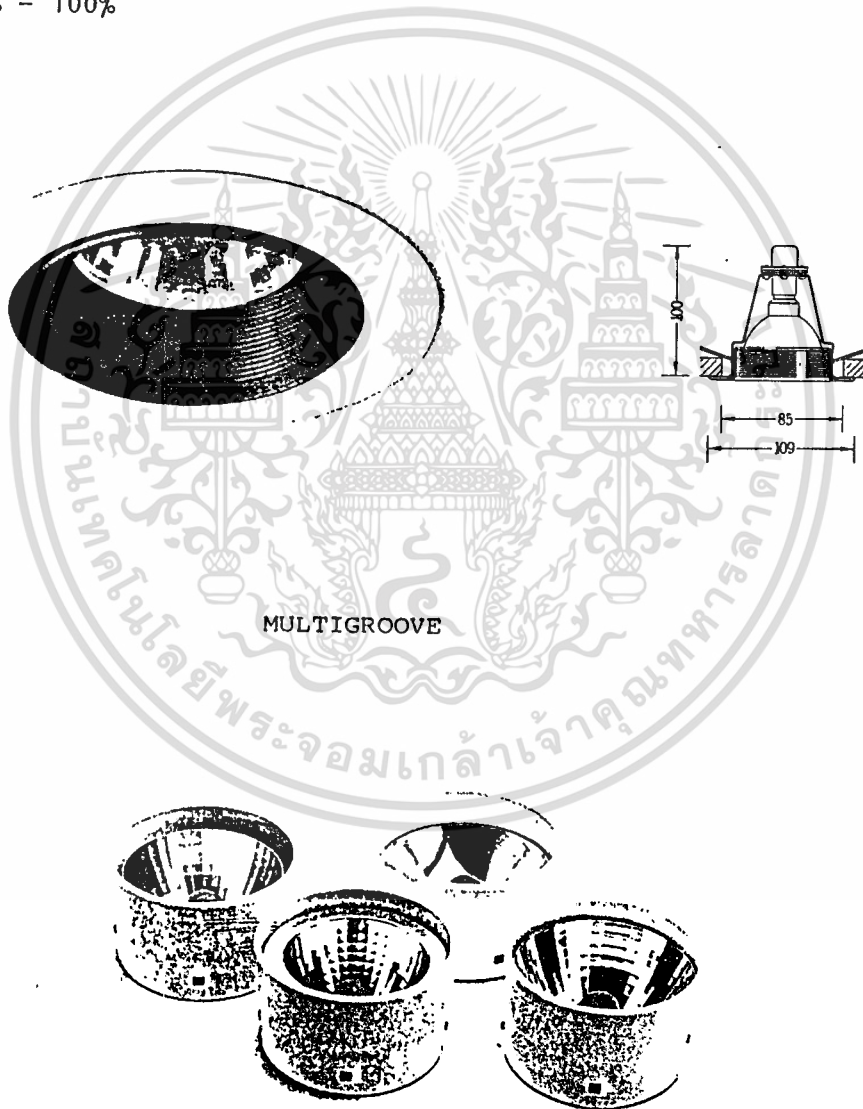
หลอดชนิด STANDARD COOL WHITE ซึ่งให้แสงสีขาวที่มีลักษณะการกระจายแสงจะเป็นแบบ DIRECT (การส่องลง) ส่องขึ้น 10% ลง 90% 100% ในส่วนที่ต้องการความสว่างเป็นพิเศษ เช่นส่วนทำงานของ FRONT DESK การให้แสง DIRECT ในส่วน LOBBY จะมีเป็นเพียงส่วนน้อยเท่านั้น ประมาณ 15% ของส่วน LOBBY

ส่วนการกระจายแสงของหลอด FLUORECENT แบบ INDIRECT (การส่องขึ้น) ส่องขึ้น 90% - 100% ลง 10% จะใช้ประมาณ 40% ในส่วนของ LOBBY สำหรับการกระจายแสงให้กระจายทั่วไปอย่างพอประมาณ

2.2 หลอด INCANDECENT LAMPS ซึ่งประกอบด้วย

- หลอดแก้วกลมมีขั้ว ตัวหลอดอาจเคลือบสี หรือ ซีลิก้า ใช้หลอดทำด้วยทังสเตน
- หลอดชนิด INCANDECENT มีให้เลือกใช้มากมายหลายชนิด ในส่วนของ LOBBY ใช้หลอดชนิดที่เรียกว่า MULTIGROOVE โดยเป็นแบบฝังเสมอฝ้าเพดาน (DOWNLIGHTS)

หลอดไฟฝังเพดานแบบ MULTIGROOVE เป็นหลอดที่ให้แสงที่เป็นธรรมชาติ เนื่องจากภายในกล่องครอบตัวหลอดจะมีร่องเล็ก ๆ ซึ่งเป็นเส้นวงรอบหลาย ๆ ชั้น ตัวล่องนี้ช่วยในการตัดแสงให้แสงกระจายออกมาเป็นธรรมชาติ ลดการส่องแบบแสงสะท้อน ทำให้เหมาะสมที่จะนำมาใช้ในส่วนของ LOBBY ซึ่งต้องการแสงที่เป็นธรรมชาติ โดยเป็นแสงแบบสะท้อนเฉพาะบางส่วนเท่านั้น ชนิดแบบที่ใช้ในส่วนของ LOBBY เป็นแบบตัวครอบสีเงินขาวเงา (SATIN WHITE FLANGE) ลักษณะการให้แสงเป็นแบบ DIRECT (การส่องแสง) ส่องขึ้น 10% ลง 90% - 100%



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

RESTAURANT

การให้แสงในส่วนของภัตตาคาร มีการเลือกหลอดไฟดังนี้

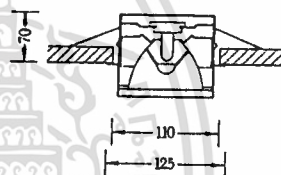
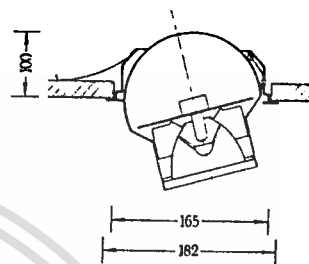
หลอด FLUORECENT LAMPS

ใช้หลอดชนิด STANDARD COOL WHITE ให้แสงสีขาวทึบใช้ใน ส่วนที่ต้องการแสงสว่างมากเป็นพิเศษ เช่น ส่วน COUNTER BAR, CASHIER ETC. ลักษณะการกระจายแสงจะเป็นแบบ DIRECT (การส่องสว่าง) ส่องขึ้น 10% ลง 90-100% จะใช้ STANDARD COOL WHITE เพียงบางจุดที่ต้องการความสว่างในการทำงานเท่านั้น

หลอด INCANDESCENT LAMPS

ชนิดที่ใช้ในส่วนของ RESTAURANT เป็นแบบ DOWNLIGHTS คือ ไฟที่ฝังในฝ้าเพดาน ตัวหลอดที่ใช้คือหลอด TARGA 100 โดยใช้ 2 แบบ คือ TARGA 100 FIXED DOWNLIGHTER สีขาวเงา (GLOSS WHITE) ตัวหลอดใช้ หลอด GYG .35 TH ซึ่งจะให้แสงที่สว่างและเป็นแสงแบบสะท้อนซึ่งเหมาะกับการ ใช้ในส่วนของ ภัตตาคาร เนื่องจากจะทำให้เกิดบรรยากาศที่เป็นส่วนตัวและเป็นการ ช่วยเน้นวัสดุในการตกแต่งหรือแม้กระทั่ง ถ้วยชามที่วางอยู่บนโต๊ะ ช่วยเสริมบรรยากาศ ให้หน้าประทับใจยิ่งขึ้น ชนิดตัวครอบหลอดที่ใช้ เป็นแบบทิศทาง ปรับทำมุมไม่ได้ใช้ช่วย ในการกระจายแสงทั่วไป ส่วนอีกชนิดที่ใช้ก็เป็นตระกูลเดียวกัน คือ TARGA 100 DIRECTIONAL DOWNLIGHTER สีขาวเงา (GLOSS WHITE) เช่นเดียวกัน ลักษณะการกระจายแสงเช่นเดียวกับ TARGA 100 FIXED แต่หลอดชนิดนี้ตัวครอบ หลอดสามารถปรับทำมุมได้ 0-40 องศา โดยใช้เพื่อช่วยในการสร้างบรรยากาศเฉพาะ จุดทำให้เกิดบรรยากาศที่เป็นส่วนตัว (PRIVACY) เช่น ส่องเฉพาะจุดในบริเวณโต๊ะ อาหาร , ส่วนประดับตกแต่งภายในร้าน เช่น แจกัน เขิงเทียนบนโต๊ะ ช่วยสร้าง บรรยากาศให้หน้าประทับใจมากขึ้น ลักษณะการให้แสงเป็นแบบ DIRECT (การส่องลง) ส่องขึ้น 10% ลง 90-100%

ในส่วนของ RESTAURANT นอกจากการให้แสงในลักษณะไฟฝังในฝ้าเพดาน DOWNLIGHT แล้วก็ยังมีวิธีการกระจายแสงแบบ INDIRECT ในลักษณะรูปแบบของไฟติดผนังโดยกระจายแสงสะท้อนลงมาจากเพดาน แสงที่เกิดขึ้นจะนุ่มนวลและปราศจากเงา



LIGHT DISTRIBUTION

หลักการให้แสงสว่างในส่วนของ LOBBY และ RESTAURANT

1. DIRECT GENERAL ILLUMINATION

(การส่องลง) ส่องขึ้น 10% ลง 90 - 100% เป็นการให้แสงสว่างส่องโดยตรงจากแหล่งกำเนิดแสงซึ่งอาจเป็นหลอด FLUORECENT หรือหลอด INCANDESCENT ก็ได้ และใช้แสงส่วนโดยตรงแผ่กระจายออกเหนือพื้นที่ที่ต้องการแสงสว่าง

2. INDERECT ILLUMINATION

(การส่องขึ้น) ส่องขึ้น 90% ลง 10% การให้แสงวิธีนี้สามารถใช้ได้ทั้งอุปกรณ์กำเนิดแสงที่เป็นแบบกระจาย เช่น โคมไฟที่กระจายแสงโดยวิธีสะท้อนแสงลง

มาจากเพดาน เพื่อป้องกันแสงที่ส่องสว่างโดยตรง เมื่อแสงที่ออกมาจากแหล่งกำเนิดแสงและสะท้อนเพดานตกลงมาบนพื้นที่ด้านล่าง แสงที่เกิดขึ้นจะก่อกวนวราศจากเงา การให้แสงวิธีนี้คือ ไม่มีแสงจ้ามารบกวนสายตา

3. POINT - TO - POINT SOURCE

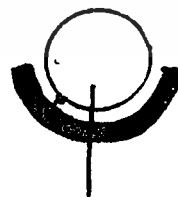
ให้แก่แสงที่เกิดจากแหล่งกำเนิดแสง ที่มีครอบโลหะสากลงไปยังวัตถุ ทำให้เกิดแสงเงาตัดกันอย่างรุนแรง อุปกรณ์ไฟฟ้าดังกล่าว อาจติดกับเพดาน หรือ ห้อยไว้ก็ได้ การกระจายแสงวิธีนี้ หลอด INCANDESCENT มักจะเน้นจุดเด่นได้ มากกว่าหลอด FLOURECENT การให้แสงแบบนี้ประหยัดและได้ผลดี ในด้านบรรยากาศ ใช้ผสมกับการกระจายแสงแบบอื่น ที่ให้แสงนวลจะช่วยให้ BACKGROUWD และแสงเงาดีขึ้น

4. DOWN LIGHTING

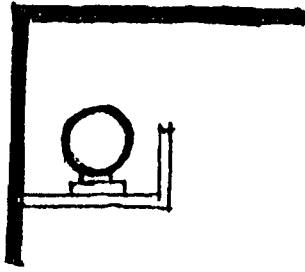
ให้แก่แสงจากแหล่งกำเนิดแสง จากบนเพดานสากลงมายังพื้น นับเป็นวิธีที่ง่ายและประหยัดที่สุด ข้อควรคำนึงสำหรับวิธีนี้ แหล่งกำเนิดแสงต้องอยู่สูงจากระดับสายตา และทำมุมมากกว่า 45° เหนือระดับสายตา เพื่อป้องกันแสงจ้า ที่จะรบกวนสายตา แม้ว่าจะฝังอยู่เสมอเพดาน ข้อเสียคือ ผืนและเพดานจะได้รับแสงไม่พอ



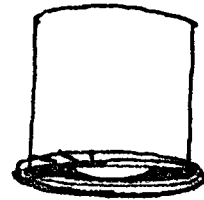
DIRECT



INDIRECT


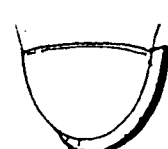


POINT - TO - POINT SOURCE

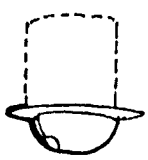



DOWN LIGHT

สรุปการใช้รูปแบบดวงโคมชนิดต่าง ๆ ในส่วนของ LOBBY, RESTAURANT (LAMPS AND LIGHTING FIXTURE)

(STANDING LAMPS)		(STANDING LAMPS)
LOBBY	 <p><u>SHADED INCANDESCENT</u></p>	LOBBY
(STANDING LAMPS)		(WALL MONTED UINTS)
LOBBY, RESTAURANT	 <p><u>SCONCE</u></p>	LOBBY , RESTAURANT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(CEILING-MOUNTED UNITS)		(CEILING - MOUNTED UNITS)
LOBBY		LOBBY , RESTAURANT
<u>EYEBALL</u>		
(CEILING - MOUNTED UNITS)		(CEILING - MOUNTED UNITS)
LOBBY , RESTAURANT		LOBBY , RESTAURANT
<u>HANGING</u> <u>INCANDESCENTS</u>		

สภามาย เลิศล้ำประเสริฐกุล. วิทยานิพนธ์ โครงการทางสรพสินค้านารายภัณฑ พาวิลเลียน

2331.- ชนิดของการให้แสงสว่าง. หน้า 232-239

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระบบไฟฟ้า ELECTRICAL SYSTEM

ระบบไฟฟ้ากำลัง เป็นระบบจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องการใช้กระแสไฟฟ้า กระแสไฟฟ้าที่ใช้ในโรงแรมเป็นระบบไฟแรงสูง ขนาดแรงเคลื่อน 12 K.V ผ่านเข้าสู่หม้อแปลงไฟฟ้า ขนาด 350 K.V จำนวน 2 ลูก แปลงเป็นไฟฟ้าขนาดแรงเคลื่อน 380/220 โวลต์ (ตามมาตรฐานของเครื่องจักรภพอังกฤษ) จากนั้น จ่ายกระแสไฟฟ้าสู่แผงจ่ายไฟแรงเคลื่อนต่ำ และอุปกรณ์อื่น ๆ ตามลำดับ

ระบบการจ่ายกำลังไฟฟ้า

หัวใจสำคัญของระบบแสงสว่าง คือ ระบบการจ่ายกำลังไฟฟ้า เพื่อส่งกำลังไฟฟ้าเข้าสู่อุปกรณ์ไฟฟ้า และกระจายระบบไฟฟ้า ให้ทั่วถึงตามต้องการของพื้นที่ใช้สอย การเดินสายไฟ หรือสายส่งกำลัง (WIRE AND CABLE) ทำให้โดยทะลุผ่านเพดานของแต่ละชั้นภายในอาคาร ชั้นตอนแรกของระบบจะมีลักษณะเดียวกัน คือ สายไฟเมนของระบบที่จ่ายเข้าสู่อาคาร (MAIN SERVICE) จะส่งกำลังในแนวตั้ง (VERTICLE) ภายในส่วนที่เรียกว่า SERVICE CORE ซึ่งประกอบด้วยบริการแบบต่าง ๆ เป็นต้นว่า ท่อน้ำประปา LIFT AIR CONDITION ต่อจากนั้นจะแยกเข้าสู่แต่ละชั้นของอาคารซึ่งจะส่งกำลังเป็นทางแนวนอน (HORIZONTAL) ไปยังจุดต่าง ๆ ที่ต้องการ

ระบบควบคุมไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้าแรงสูงใช้ตามมาตรฐานของการไฟฟ้า H. VFUSE LOAD BRAKE SWITCH ส่วนระบบไฟฟ้าแรงต่ำจากคานแรงต่ำของหม้อแปลง ใช้ฟิวส์และ AUTO - CIRCUIT BRAKER สำหรับเมนตัดตอน การควบคุมแต่ละชั้นที่จุด TAP OFF ออกจาก BUS DUCT RESER จะมีฟิวส์ที่แผงสวิทช์จ่ายไฟประจำชั้นเป็น PROIECTIVE CIRCUIT BRAKER และใช้ MINIATURE BRAKER เป็นสวิทช์ตัดตอนของวงจรย่อย

ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน

จะมีเครื่องจ่ายไฟฟ้าฉุกเฉินสำหรับไฟฟ้าแสงสว่าง และไฟฟ้ากำลังบางชนิดจากเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน ซึ่งสามารถผลิตกำลังไฟฟ้าได้ไม่ต่ำกว่า 30% ของอัตรากำลังสูงสุดยามปกติ และเมื่อไฟฟ้าเกิดดับลง หรือ เกิดมีกระแสไฟฟ้าในส่วนใดต่ำกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของ บริษัท อีทีอี จำกัด ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของการไฟฟ้า แล้วต่อเข้ากับวงจรไฟฟ้าของเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินทันที ระบบไฟฟ้าฉุกเฉินที่ใช้ในส่วนของ LOBBY และ RESTAURANT มีดังนี้

LOBBY

RESTAURANT

- | | |
|--|--|
| - ระบบสัญญาณเตือนภัยต่าง ๆ | - ระบบสัญญาณเตือนภัยต่าง ๆ |
| - ระบบสัญญาณสำหรับการผจญเพลิง | - ระบบสัญญาณสำหรับการผจญเพลิง |
| - ระบบแสงสว่างของ EXIT SIGNS โดยมีส่วนบันไดหนีไฟ 50% แสงทางเดิน 20% และแสงสว่างฉุกเฉิน 20% | - ระบบแสงสว่างของ EXIT SIGNS ทั้งหมด |
| | - ระบบ SEWAGE PUMPS และ WATER PUMPS |
| | - ระบบไฟฟ้าในโรงครัวที่จำเป็น |
| | - ระบบไฟฟ้าสำหรับห้องเย็นเก็บอาหารต่าง ๆ |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ระบบโทรศัพท์ PABX

เป็นระบบที่นิยมใช้ในธุรกิจ เนื่องจากมีการเพิ่มกระจายสายภายในได้มากกว่าทั้งยังสามารถใช้สายใน ขณะที่มีการติดต่อเข้าไปในหน่วยงานอื่น ๆ การใช้ระบบ PABX จะพิจารณาจาก

- ปริมาณการใช้ การติดต่อจำนวนคู่สาย
- ระบบการติดต่อ ซึ่งสามารถดำเนินการไปตามขั้นตอน
- ความต้องการอื่น ๆ

ในส่วนของ LOBBY และ RESTAURANT มีการใช้ระบบโทรศัพท์ดังนี้

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

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

สรุปผลในการเลือกใช้ระบบโทรศัพท์

- HIGH RELIABILITY
- SIMPLE MAINTENANCE
- ประหยัดเวลาและราคา ใช้เนื้อที่ในการติดตั้งน้อยและ การขยายต่อไปในอนาคต
- สามารถป้องกันการรบกวนจากสัญญาณภายนอกได้
- มี STAN BY BATTERY สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้ในกรณีฉุกเฉิน
- มีระบบ LIGHTING PROTECTION ในส่วน MAIN DISTRIBUTION
- การเดินสายโทรศัพท์จากระบบเข้าในอาคาร แต่ละส่วน สามารถเดินได้โดยท่อร้อยสายเดินฝังใต้ดิน เข้าตัวอาคาร มีรางเดินสายและ TELEPHONE TERMINAL BOX สำหรับต่อสายและ CHECK สาย
- การเดินสายโทรศัพท์ จะเดินใต้พื้นในรางเดินสายและมี OUTLET ทุกช่องไฟฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถติดตั้งปลั๊กโทรศัพท์ได้ทุก ๆ พื้นที่ยึดไว้ ทั้งยังสามารถวางคู่สายเพิ่มได้
ง่าย

- สายโทรศัพท์ ใช้ตามมาตรฐานขององค์การโทรศัพท์
- HANDLET เป็น DECORATIVE TYPE คือมีน้ำหนักเบา
- สามารถใช้งานร่วมกับระบบ PAGING SYSTEM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ระบบความปลอดภัย และรักษาความปลอดภัย SAFETY AND SECURITY SYSTEM

5.1 ระบบรักษาความปลอดภัย SECURITY SYSTEM

5.2 ระบบป้องกันอัคคีภัย FIRE SAFETY

5.1 ระบบรักษาความปลอดภัย SECURITY SYSTEM

ระบบรักษาความปลอดภัยของโรงแรมครอบคลุมถึงการป้องกันอันตรายและการควบคุมมรยาทต่าง ๆ พนักงานดูแลความปลอดภัยจะต้องดูแลความปลอดภัยให้กับแขกของโรงแรม ระมัดระวังคนแปลกหน้ารวมถึงเรื่องสิ่งของต่าง ๆ ที่ส่งมาภายในโรงแรมเหล่านี้เป็นสิ่งสำคัญในการจัดระบบการบริหารของโรงแรม ซึ่งความปลอดภัยของแขกคือ เป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่ง ในส่วนของ LOBBY และ RESTAURANT ได้จัดระบบรักษาความปลอดภัย ไว้ดังนี้

LOBBY

RESTAURANT

- บริเวณทางเข้าออก MAIN ENTRANCE
จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย (GUARD) และมารยาท บริเวณส่วน CANOPY ของโรงแรมก่อนเข้าสู่ส่วน LOBBY ตลอด 24 ชม.
- บริเวณที่เป็นห้องเก็บของมีค่าของ LOBBY ในส่วนของ FRONT DESK จะมีการควบคุมดูแลอย่างมีประสิทธิภาพ
- มีการระมัดระวังเกี่ยวกับบุคคลรวมถึงบุคคลากรของโรงแรมโดยมีการควบคุมเวลาการเข้าออก
- ความปลอดภัยในเรื่องการตรวจตรากระเป๋าเดินทางของแขก
- จัดให้มีผู้ดูแลความเรียบร้อยหรือรักษาความปลอดภัยและให้การต้อนรับแขกใน ส่วนทางเข้าของภัตตาคาร
- เนื่องจากส่วน RESTAURANT เป็นส่วนสาธารณะที่ใช้พื้นที่ไม่มากเกินไปโดยส่วน RESTAURANT :จะมีส่วนทางเข้าหลัก (MAIN ENTRANCE) เพียงส่วนเดียว ดังนั้น การรักษาความปลอดภัยโดยใช้ตัวบุคคลจึงสามารถครอบคลุมพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 ระบบป้องกันอัคคีภัย FIRE SAFETY

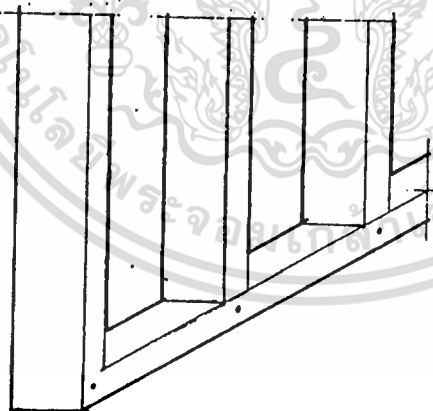
ระบบการป้องกันอัคคีภัยในโรงแรมประกอบด้วย

1. STRUCTURAL PROTECTION
2. ACTNE PROTECTION
3. MEAN OF EXCAPE

1. STRUCTURAL PROTECTION

LOBBY, RESTAURANT

ผนัง มีการใช้วัสดุในอาคารที่ทนไฟ และไม่ติดไฟง่าย ในส่วนของผนังเบา (PARTION) จะใช้ผนังเบาโครงสร้างโลหะผสม (PERMANENT PARTION WOOD FLAMING) ซึ่งจะบุด้วยไม้ัด ยิปซัมบอร์ด หรือพลาสติกแผ่น เนื่องจากมีน้ำหนักเบา ทั้งยังติดตั้งได้โดยรวดเร็ว มีความอ่อนตัวในการเปลี่ยนแปลง สามารถทำการเดินสาย หรือ เดินท่อภายในโครงสร้างได้ดี เนื่องจากมีรูตลอดทุกเฟลม และที่สำคัญที่สุดคือ เหมาะในการใช้กับอาคารที่ติดตั้งระบบป้องกันไฟ



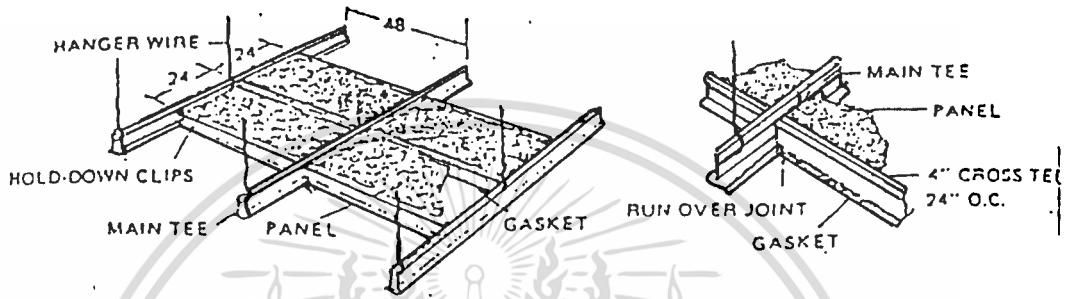
รูปแสดงลักษณะโครงสร้างโลหะ (STEEL STUDS)

เพดาน (GRID CEILINGS)

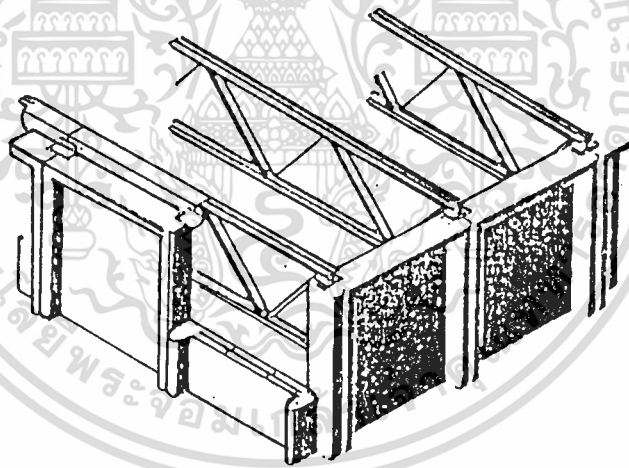
ปัจจุบันเพดานได้รับการออกแบบติดตั้ง วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีระบบป้องกันไฟ ซึ่งระบบติดตั้งระบบกริด (GRID SYSTEM) ประกอบขึ้นด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. MAIN TEES เป็นอลูมิเนียม รูปตัวที แขนงกับพื้นอาคารด้วยเส้นลวด
2. CROSS TEES เป็นตัวเสริมระหว่างแผ่นฝ้าเพดาน
3. WALL ANGLE ใช้สำหรับเป็นตัวประกอบ เช้ามุมผนัง

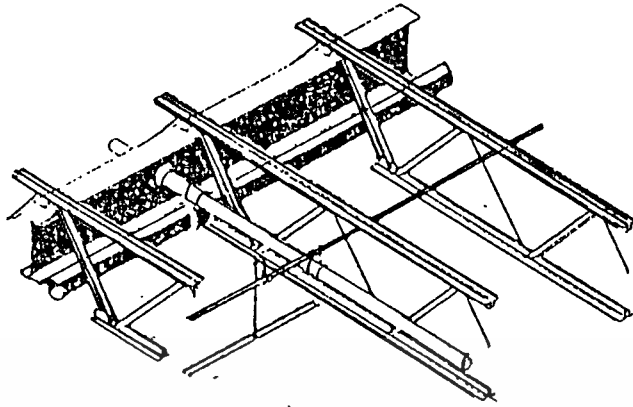


Suspended ceiling exposed grid system

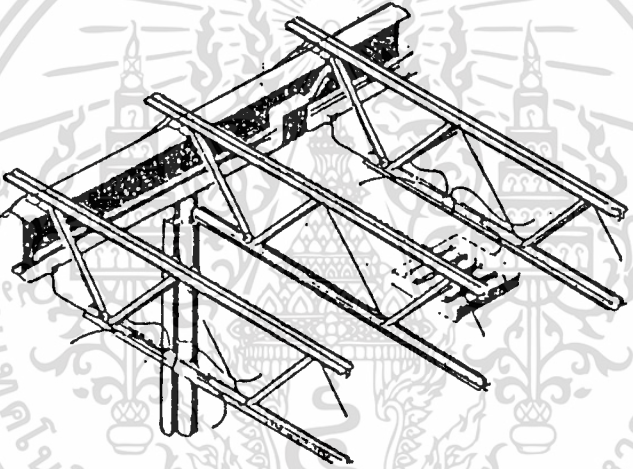


การเชื่อมต่อระหว่างผนังและโครงสร้างเพดาน (WALL PANEL)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การติดตั้งระบบป้องกันอัคคีภัยเหนือ เพดาน (SPRINKLER)



การเดินสายไฟเหนือ เพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเดินไฟฟ้าเดินในท่อร้อยสายไฟ เพื่อป้องกันการติดไฟในกรณีเกิดไฟฟาลัดวงจรนอกเหนือจากนั้นก็มีการกำหนดบริเวณที่อาจเป็นอันตราย โดยให้ตั้งตู้สับนุหรีในบริเวณนั้น ๆ

2. ACTIVE PROTECTION

เป็นการจัดเตรียมระบบเพื่อ เป็นการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการเกิดอัคคีภัย
LOBBY, RESTAURANT

การกำจัดบริเวณเพลิงไหม้ขึ้นเฉพาะบริเวณ

เนื่องจากส่วน LOBBY และ RESTAURANT เป็นส่วนที่ใช้เครื่องปรับอากาศที่มีระบบทาลม ซึ่งจะทำให้ไฟลุกลามไปตามท่อลมดังนั้นจึงมีการติดตั้งประตูกันไฟ (FIRE DAMPER) ในท่อลมการควบคุมจะถูกสั่งการจากห้องควบคุม ประตูกันไฟจะทำให้ไฟไม่ลุกลามต่อไป

ระบบการเตือนภัยอัตโนมัติแบบเทอร์โมมิเตอร์

ทำงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เมื่ออุณหภูมิสูงขึ้นจะทำให้ค่าความต้านทานเปลี่ยนไป และเมื่อถึงขีดจำกัด จะแจ้งสัญญาณทันที สามารถตั้งได้หลายระดับอุณหภูมิ ทั้งยังไม่สิ้นเปลือง บำรุงรักษาน้อย

ข้อแนะนำทางเทคนิคเกี่ยวกับเครื่องเตือนภัย

การแจ้งเหตุสัญญาณเตือนภัย มักจะไม่แจ้งออกไปสู่ภายนอกในบริเวณส่วนต่าง ๆ ในทันที แต่จะแจ้งไปยัง BOARD ที่ห้องควบคุม ซึ่งมีพนักงานเฝ้าตลอด 24 ชม. เมื่อพนักงานได้รับสัญญาณตรวจสอบบริเวณที่เกิดสัญญาณ แล้วจึงแจ้งเหตุให้ทราบทั่วกันโดยจัดการสั่งการ เครื่องสกัดและผจญเพลิง

ระบบผจญเพลิง

กับค้ำยคน ได้แก่ ทราบ ดั้งดับเพลิง และระบบหัวฉีคน้ำ ระบบหัวฉีคน้ำเป็นระบบที่ราคาไม่แพง แบบที่ใช้คือ ระบบท่อเป็ยก ได้แก่ท่อดับเพลิงพร้อมหัวฉีคน้ำซึ่งมีน้ำหล่ออยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในท่อพร้อมที่จะใช้ดับเพลิงได้ทันที โดยมีถังน้ำขนาดใหญ่สำรองน้ำไว้พร้อมต่อรับความคั้น
น้ำเพื่อรอการใช้ โดยเมื่อ เกิดเหตุสามารถนำมาใช้ได้ทันที

ค้ำด้วยระบบอัตโนมัติ มีลักษณะการควบคุม 2 แบบ คือ ควบคุมด้วยตนเองและ
ควบคุมด้วยพนักงานในห้องควบคุม ใช้ควบคู่กับระบบเตือนภัย การที่ใช้ในการดับเพลิง คือ
น้ำ มีหลักการดับเพลิงโดยลดอุณหภูมิของวัตถุเชื้อเพลิง ไม่ให้ถึงจุดชวาล และใช้สกัด
เชื้อเพลิงในบริเวณเพลิงไหม้ ระบบนี้เรียกว่า ระบบหัวฉีดน้ำอัตโนมัติ หรือ SPRINKLER
SYSTEM ระบบนี้ตั้งให้ทำงานโดยอัตโนมัติ เมื่ออุณหภูมิสูงขึ้น 57-71 องศาเซลเซียส
(135 - 160) โดยจัดระยะห่างระหว่างหัว SPRINKLER ประมาณ 3.6 - 4.3
(12-14 ฟุต) ในส่วนทางเดิน (CORRIDOR) ของ PUBLICROOM ความร้อนของ
อากาศทำให้หัว SPRINKLER ปล่อน้ำออกดับเพลิง ซึ่งระบบเตือนภัยจะติดสัมพันธ์กับ
SPRINKLER เมื่อ SPRINKLER ทำงาน ระบบเตือนภัยจะเกิดเสียงดังทันที

องค์ประกอบในการออกแบบและติดตั้งระบบ AUTOMATIC SPRINKLER SYSTEM

1. แหล่งน้ำ เช่น ท่อเมนตึประปา บ่อน้ำ แทงค้ำน้ำ
 2. เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ
 3. การออกแบบและการคำนวณ ซึ่งใช้ระบบ HYDRAULIC และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ
- SPRINKLER SYSTEM มี 5 ประเภท คือ
1. WET PIPE SYSTEM
 2. DRY PIPE SYSTEM
 3. FIRE CYCLE SYSTEM
 4. DELUGE SYSTEM
 5. PRE - ACTION SYSTEM

เลือกใช้ระบบ WET PIPE SYSTEM AND FIRE CYCLE SYSTEM

เป็นระบบที่ใช้กับอาคารสูงต่าง ๆ เช่น โรงพยาบาล โรงเรียน และโรงแรม
ระบบนี้เหมาะกับประเทศเขตร้อน ส่วนในประเทศเมืองหนาวจะใช้ระบบ DRY PIPE

ระบบนี้ไม่ต้องมีน้ำในท่อตลอดเวลา เหมือนกับระบบ WET PIPE เพราะอากาศเย็น น้ำจะแข็งตัวได้

ระบบ CYCLE SYSTEM

เป็นระบบรวมของ WET PIPE SYSTEM กับ FINE ALARM SYSTEM โดยการควบคุมของวาล์ว ในระบบ HYDRAULIC และ ELECTRIC ระบบนี้สามารถหยุดฉีกน้ำได้เอง เมื่อเพลิงสงบ และอุณหภูมิต่ำลงใช้ HEATDE TECTOR ควบคุม

3. MEAN OF ESCAPE

ในส่วน LOBBY, RESTAURANT

หมายถึงทางหนีไฟฉุกเฉิน ในส่วนของภัตตาคาร ได้มีการจัดเตรียมการหนีไฟฉุกเฉินไว้ตามจุดต่าง ๆ โดยได้มาตรฐาน NATIONAL FIRE PROTECTION ASSOCIATE โดยคำนึงถึง

- ระยะทาง TRAVEL DISTANCES ของทางออกหนีไฟจากจุดต่าง ๆ ต้องได้ตามข้อกำหนด
- ตำแหน่งและ จำนวนทางหนีไฟ มีพอเพียงและเหมาะสมกับความต้องการ
- ทางหนีไฟสามารถหนีไฟได้ดี ทั้งยังมีการป้องกันควันไฟไม่ให้เข้าสู่ช่องบันไดหนีไฟได้
- ทางออกหนีไฟ เป็นประตูที่หนีไฟได้ไม่ต่ำกว่า 1 ชั่วโมง พร้อมมีเครื่องหมายแสดงทางออกฉุกเฉินเป็นแสงไฟ สว่างไม่น้อยกว่า 12 LUX และมีการเปิดแสดงไว้ตลอดเวลาไม่ว่า ภายในอาคารไฟจะดับก็ตาม
- ความกว้างของทางออกฉุกเฉินเป็นตามมาตรฐาน คือ กว้าง 1.2 เมตร สำหรับทางออก 2 ทาง

การหนีไฟ

ในส่วนของ LOBBY เป็นส่วนชั้น 1 FIRST FLOOR ซึ่งจะไม่มีการหนีไฟเนื่องจากเป็นบริเวณที่ติดกับบริเวณภายนอกอาคาร ทำให้การกระจายคนสู่ภาคพื้นดินเป็นไปโดยง่าย

ในส่วนของ RESTAURANT ซึ่งอยู่ชั้น 2 ของตัวอาคาร จะมีบันไดหนีไฟประจำอยู่ ซึ่งจะกระจายอยู่ห่าง จากกันไม่เกิน 30 เมตร เพื่อกระจายคนลงสู่พื้นดินเบื้องล่าง โดยรวดเร็วที่สุด โดยบันไดหนีไฟนี้มีการควบคุมพัดลมที่อยู่บนสุดเหนือช่องบันไดหนีไฟ จะดูดอากาศจากภายนอกเป่าเข้าข้างใน และในขณะที่เดียวกันจะมีพัดลมดูดอากาศวัน บริเวณ SMOKE SHART ซึ่งจะไล่ควันจากบริเวณหนีไฟ ทำให้ผู้หนีไฟมีความปลอดภัยจาก ควันไฟ ในขณะที่เกิดเพลิงไหม้ลิฟท์โดยสารจะหยุดทำงาน และลงมารวมกันที่ชั้นล่างทั้งหมด โดยบันไดหนีไฟของส่วนชั้น 2 จะอยู่ติดกับส่วน CHINESE RESTAURANT และมีบันได ทางขึ้นลงปกติ อีก 2 ทางด้วยกัน ซึ่งเพียงพอต่อการกระจายคนลงสู่ชั้นล่างได้อย่างมี ประสิทธิภาพ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ระบบสุขาภิบาล SANITARY SYSTEM

ที่ใช้ในส่วน LOBBY และ ภัตตาคาร คือ

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

LOBBY, RESTAURANT

1. ระบบน้ำประปา WATER SUPPLY SYSTEM ปริมาณน้ำที่ใช้ในแต่ละวันต้องเพียงพอกับความต้องการโดยมีการเก็บและจ่ายน้ำอย่างต่อเนื่อง โดยมีปริมาณและอัตราแรงดันที่สม่ำเสมอ โดยมีถังเก็บอย่างน้อย 2 ถัง เพื่อทำความสะอาด เพื่อป้องกันแรงดันของน้ำที่สูงเกินกว่าที่ท่อและสุขภัณฑ์จะรับได้ และสามารถทำงานหยุดการกระจายน้ำเพื่อทำการซ่อมได้เป็นส่วน ๆ

ระบบน้ำร้อนและไอน้ำร้อน

ถือได้ว่ามีความจำเป็นสำหรับอาคารประเภทโรงแรมเพื่อเป็นตัวส่งเสริม การบริการให้ได้มาตรฐาน โดยโรงแรมจะต้องติดตั้งระบบน้ำร้อนโดยใช้ STEAM เพื่อการจ่ายน้ำร้อน ไปยังสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้น้ำร้อน น้ำร้อนจะผลิตโดย HOT WATER GENERATOR ซึ่งเป็นแบบ STEAM HEATED ELEMENTS และส่งไปตามท่อน้ำร้อนและมีการหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลาด้วยเครื่องสูบน้ำ CIRCULATING PUMPS ด้วยระบบดังกล่าวนี้เมื่อผู้ใช้ น้ำเปิดน้ำร้อนใช้ก็จะได้น้ำร้อนใช้ทันทีและร้อนอยู่ตลอดเวลา ท่อน้ำร้อนนี้ต้องมีการหุ้มฉนวนกันความร้อน และติดตั้งให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้

2. ระบบระบายน้ำ DRAINAGE SYSTEM

LOBBY, RESTAURANT

ระบบน้ำทิ้งและน้ำโสโครก

การระบายน้ำทิ้งและน้ำโสโครก จากสุขภัณฑ์ต่าง ๆ จะใช้ระบบรวมท่อหรือแยกท่อ ก็ได้ แต่ต้องติดตั้งพร้อมท่ออากาศ และวางแนวให้ถูกต้อง ซึ่งมักจะเกิดขึ้นเสมอหากวาง

แนวท่อไม่ถูกต้อง หรือ ระบายอากาศที่เพียงพอ นอกจากน้ำทิ้งและน้ำโสโครกจาก
สุขภัณฑ์ดังกล่าวแล้ว ยังจะต้องวางระบบน้ำทิ้งจากส่วนอื่น ๆ ของโรงแรม อาทิเช่น
ห้องครัว ภัตตาคาร ฯลฯ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ระบบการกักเก็บ และกำจัดขยะ

ขบวนการในการกำจัดในส่วนของ LOBBY, RESTAURANT

1. การเก็บกักขยะ REUSE AND GARGAGE COLLECTICN & STORAGE WASTE FULDING

SYSTEM ใช้กับขยะเปียกที่เป็นชิ้น เล็กชิ้นน้อย หรือ เป็นตะกอนซึ่งส่วนใหญ่จะมาจากครัว หรือบริเวณที่ล้างจาน ในขบวนการเก็บนี้จะต้องทำการแยกรวบรวมเศษอาหารหรือขยะก่อนที่จะขนส่งไปยังที่เก็บขยะต่อไปจากนั้นจึงนำไปกำจัดที่ลานบริการ INDIVIDUAL REFUSE FINS AND SACKS กระสอบ ดังเก็บขยะสามารถใช้ได้โดยการนำมาเก็บรวบรวมขยะเพื่อนำไปเก็บที่ถังเก็บใหญ่ต่อไป ไว้ที่ห้องเก็บขยะรวมในชั้นที่ติดต่อกับทางบริการ และจากนั้นจึงนำไปกำจัดที่ลานบริการ

2. การกำจัดขยะ DISPOSAL

โดยการนำขยะออกไปทิ้ง TRANSPORTATION โดยมีกำหนดเส้นทางสำหรับการบริการในการนำขยะจากแหล่งที่เก็บขยะออกไปทิ้ง โดยใช้รถเข็นเป็นยานพาหนะขนาดเล็ก สามารถใช้สำหรับการขนขยะจากส่วน RESTAURANT และ LOBBY ลงสู่ปล่องทิ้งขยะ CHUTES จากนั้นรถบรรทุกขยะ ซึ่งเป็นยานพาหนะขนาดใหญ่ที่จะรับขยะจากห้องเก็บไปเข้าสู่ขบวนการกำจัดขยะสาธารณะต่อไป นอกจากการนำขยะไปทิ้งแล้ว ยังมี การใช้ระบบหมุนเวียน RECYLING ของขยะอาจเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้ขบวนการกำจัดขยะมีความประหยัดขึ้น เช่น เศษอาหารจากส่วน RESTAURANT สามารถนำไปใช้ในการเลี้ยงสัตว์ได้อีก หรือจำพวกเศษกระดาษ เศษแก้ว พลาสติก สามารถนำเข้าสู่ขบวนการหมุนเวียนได้

บทที่ 4

การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์ที่ตัวอาคารของโครงการ

โครงการโรงแรมเคเอ็มเพรส เป็นโครงการที่ตั้งอยู่ทางภาคเหนือ ซึ่งมีเอกลักษณ์ทางด้านสถาปัตยกรรม ศิลปวัฒนธรรมเฉพาะตัว ดังนั้นการตกแต่งจึงจำเป็นต้องคำนึงถึงความกลมกลืน และเหมาะสมระหว่างตัวอาคารกับการตกแต่ง

ลักษณะโครงสร้างอาคารเป็นแบบสมัยใหม่ เป็นอาคารกระจกทั้งตึกเพื่อมุมมองของภายในอาคารมีโอกาส TAKE VIEW ได้โดยรอบ ทางด้านหน้าตรงทางเข้าจะมี CANOPY สูง 15 เมตร ยื่นมารับครอบตรงทางเข้าสู่ MAIN LOBBY ซึ่งเป็นลักษณะซุ้มเรือนกาแล ซึ่งสามารถกันแดดกันฝนได้เป็นอย่างดี

อาคารมีทั้งหมด 17 ชั้น มีชั้นใต้ดิน (BASE MENT) ชั้นใต้ดินเป็น ENTERTAINMENT ชั้นที่ 1 เป็น MAIN LOBBY, LOUNGE, COFFE SHOP ชั้นที่ 2 เป็นส่วนภัตตาคารจีน , ยุโรป ชั้นที่ 3 ห้องจัดเลี้ยงประชุมสมมนา MULTIPURPOSE ชั้นที่ 4-5 เป็นส่วนสนามเทนนิส ส่วนกีฬา และตั้งแต่ชั้น 6-16 เป็นส่วนของห้องพัก ชั้นที่ 17 เป็นส่วนคาดฟ้า

จากภายนอกตัวอาคารแล้ว จะต้องคำนึงถึงภายในอาคาร เพื่อเชื่อมโยงให้มีความกลมกลืน กันระหว่างภายนอกและภายในตัวอาคาร ดังนั้นส่วน LOBBY จึงมีการศึกษา ศิลป - วัฒนธรรม และสถาปัตยกรรมแบบล้านนา โดยการเลือกใช้วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง เลือกวัสดุที่เป็นเครื่องหมายแสดงสัญลักษณ์ของความเป็นล้านนาของเชียงใหม่ โดยมีการประยุกต์ให้เข้ากับ ความทันสมัยในปัจจุบันและประโยชน์ใช้สอยที่ได้รับ

4.2 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

โครงการโรงแรม เป็นโครงการที่สนองความต้องการในด้านที่พักแรม พักผ่อน และการขายสินค้าประเภทต่าง ๆ การจัดบริการด้านการประชุมจัดเลี้ยงให้แก่ผู้มาใช้บริการ ทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยว ซึ่งต้องการความสะดวกสบายเป็นหลัก ดังนั้น ทางโรงแรมจึงต้องเตรียมการบริการไว้ให้เพียงพอ ซึ่งการบริการดังกล่าวจะต้องอาศัยบุคคลจำนวนมากในหลายหน่วยงาน เพื่อทำงานร่วมกันในด้านการบริการและเพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น จึงแบ่งผู้ใช้อาคารออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ผู้ให้บริการ

2. ผู้รับบริการ

1. ผู้ให้บริการ สามารถแยกได้เป็น 3 ประเภทคือ

1.1 ฝ่ายบริหาร คือบุคคลที่ทำงานในระดับบริหารหรือระดับ

มันสมองของโรงแรม เช่น ผู้จัดการและผู้ช่วย ผู้จัดการแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม

1.2 เจ้าหน้าที่ คือบุคคลที่ทำงานภายในโรงแรมที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำ เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพัก เป็นต้น

1.3 พนักงาน คือ พนักงานครัว พนักงานฝ่ายช่าง พนักงานทำความสะอาด ฯลฯ เป็นต้น

นอกจากนี้ยังสามารถแบ่งผู้ให้บริการตามระดับของลักษณะงานได้ 4 ระบบ คือ

1. งานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค

- PORTERS
- WAITERS
- ROOM CLEANERS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- KITCHEN HELPS
- FRONT DESK CLERK
- TELEPHONE OPERATORS

ระดับที่ 2 งานที่ใช้เทคนิคปานกลาง

- BARTENDERS
- HEAD WAITER
- KITCHEN SUPERVISORS
- CASHIER
- HOUSEKEEPING SUPERVISORS
- SECRETARIES
- ACCOUNTING STAFF

ระดับที่ 3 งานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค

- ROOM DEPARTMENT MANAGER
- FOOD AND BEVERAGE MANGER
- CHIEF COCK
- HOUSEKEEPER
- FRONT DESK MANAGER
- CHIEF ENGINEER
- CHIEF ACCOUNTANT
- PERSONNEL MANAGER

ระดับที่ 4 งานบริหาร

- GENERAL MANAGER
- SALE MANAGER
- FOOD & BEVERAGE MANAGER
- EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER
- PERSONAL MANAGER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้รับบริการ สามารถแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.1 แขกต่างประเทศ มีทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวซึ่งส่วนใหญ่จะมาใช้บริการด้านห้องพัก

2.2 แขกในประเทศ มีทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวสามารถแยกเป็น

- บุคคลชั้นสูง ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องใช้บริการด้านสถานที่ของโรงแรม
- บุคคลชั้นกลาง ซึ่งมีอำนาจการเงินเพียงพอที่จะเข้ามาใช้บริการด้านสถานที่ของทางโรงแรม
- บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้สถานที่ของโรงแรม ในด้านการประชุม จัดเลี้ยง หรือห้องอาหาร
- บุคคลที่เข้ามาติดต่อธุรกิจ หรือ มาหาเพื่อนหรือแขกที่ต้องการพบ

3.5 การศึกษาการดำเนินงานและหน้าที่รับผิดชอบ

การโรงแรมเป็นธุรกิจที่ดำเนินการตลอดเวลา 24 ชม. ทุกวันไม่มีวันหยุด จึงต้องมีผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ บุคคลเหล่านี้จะต้องได้รับการฝึกฝนอบรมดูแลเอาใจใส่ให้มีมาตรฐานการบริการ (STANDARD OR SERVICE) จึงต้องมีการร่วมมือกันระหว่างพนักงานในแผนกต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของโรงแรมเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพสูงสุด ทุกโรงแรมจึงต้องจัดให้มีโครงสร้าง (STRUCTURE) ประกอบด้วย สายงานหรือ แผนผังองค์กรลำดับการบังคับบัญชา (CHAIN OF COMMAND OR ORGANIZATION CHART) นโยบายและระบบ (POLICIES AND SYSTEM) โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมประเภทหนึ่ง ไม่สามารถที่จะบริการและดำเนินการได้โดยคนเพียงคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ กัน การบริหารโรงแรมในปัจจุบันอาจแบ่งประเภทพนักงาน ของโรงแรมออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

1. ระดับผู้กำหนดนโยบาย และผู้ควบคุมนโยบายไปปฏิบัติ ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จัดการทั่วไป และระดับหัวหน้าฝ่ายหรือแผนกต่าง ๆ (GENERAL MANAGER AND DEPARTMENT HEAD)

2. ระดับรอง และผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายหรือแผนก (SUB. AND ASSISTANT DEPARTMENT HEADS)

3. ระดับหัวหน้างาน (SUPERVISOR)

4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (GENERAL STAFF)

ฝ่ายหรือแผนกที่สำคัญของโรงแรม อาจแบ่งได้ 6 ฝ่ายหรือแผนกดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร (MANAGEMENT)

2. ฝ่ายบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

3. ฝ่ายห้องพัก (ROOM DIVISION)

4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

5. ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT)

6. ฝ่ายบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)

นอกจากนี้ก็มีแผนกอื่น ๆ อีกคือ

- แผนกช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

- แผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT)

- แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

ฝ่ายบริหาร

ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไปนั้น ครอบคลุมกิจกรรมทุกด้านของโรงแรม บริหาร และควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ต้องทำหน้าที่เสมือนผู้จัดการทุกแผนก รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของพนักงานโรงแรมทั้งหมดขณะเดียวกับประสานงาน ด้านต่าง ๆ ให้ดำเนินไปโดยสอดคล้องและราบรื่น

คังต่อไป

ผู้จัดการทั่วไปจะบริหารงานได้ดี ต้องประกอบด้วยความสามารถ

1. วางเป้าหมาย (TARGETTING)
2. วางแผนการทำงาน (PLANNING)
3. สื่อสารความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีภายในโรงแรม
(COMMUNICATION)
4. มอบหมายงานถูกต้องเหมาะสม (ASSIGNING)
5. แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น (PROBLEM SOLVING)
6. ประเมินผลและปรับปรุงการปฏิบัติงาน (EVALUATION & IMPROVEMENT)

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

กรรมการผู้จัดการ (BOARD OF DIRECTOR)

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก พนักงานทุกคน

ง. การปฏิบัติงาน

1. จัดวางระบบบริหารประจำวันตามลำดับความสำคัญ
2. อ่านจดหมายเอกสารและบันทึกต่าง ๆ เพื่อแยกประเภทส่งไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดก่อนเซ็นชื่อและส่งออก
3. ประชุมประจำวันกับหัวหน้าแผนกสำคัญเกี่ยวกับการขาย การประมาณาการและปัญหาต่าง ๆ เพื่อแก้ไขป้องกันและวางแผนงานสำหรับวันต่อไป OPERATION MEETING
4. สํารวจความเรียบร้อยของ โรงแรมอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดย สํารวจความสะอาดการบริการ ความสุภาพของพนักงาน สํารวจทั่วไป สํารวจบาร์และอาหาร ตรวจสอบป้ายประกาศต่าง ๆ และ สิ่งของเพื่อการเผยแพร่ส่งเสริมการขาย สํารวจการซ่อมแซมและ

บำรุงรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับนักเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ปรีกษาหารือ เป็นประจำวัน กับผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชีของโรงแรม ในเรื่องบันทึกรายได้ประจำวัน DAILY REPORT บันทึกรายได้ฝ่ายอาหารและ เครื่องคั้ม การประมาณการ FORECAST การซ่อมแซมและบำรุงรักษา REPAIR & MAINTENANCE รายรับรายจ่ายและเงินกระแสรายวัน สินเชื่อ CREDIT
6. ตรวจตราบริเวณที่มีแขกเป็นการส่วนตัว คือ บริเวณห้องอาหาร บาร์ ห้องรับแขกของโรงแรม LOBBY ประตูคานหน้าบริเวณต้อนรับและแผนกรับจองห้อง RESERVATION

แผนกห้องพัก

(ROOMS DIVISION)

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (ROOM DIVISION MANAGER)-

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงาน วันต่อวัน ของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER)

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ง. การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบและกำกับดูแลแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ประสานงานกับแผนกบริการส่วนหน้า และฝ่ายขาย ทบทวนธุรกิจ และงานที่ฝ่ายขายหามาได้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจำนวนห้องพักที่ยังว่างอยู่และอัตราราคา

3. ควบคุมสถานภาพทางด้านห้องพัก โดยการกำหนดจำนวนห้องพักไว้สำหรับลูกค้าที่เข้ามาเป็นคณะ และลูกค้าอิสระ (FIT GUEST)
4. แสวงหาและพัฒนานโยบายการตลาดในประเทศร่วมกับผู้จัดการฝ่ายขาย
5. เอาใจใส่เรื่องสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงในประเทศ ในรูปของอัตราการเข้าพัก (OCCUPANCY) ราคาห้องพักและกลวิธีในการกำหนดนโยบายการตลาดของกลุ่มแข่งต่าง ๆ
(MARKETING STRATEGY OF COMPETITORS)

ซึ่งนี้ให้แนะนำเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้ให้ฝ่ายบริหารทราบอยู่เสมอ

6. ประสานงานกับแผนกแม่บ้าน และแผนกบริการส่วนหน้าในการกันห้องพักไว้เพื่อการซ่อมแซมบำรุงรักษา ในกรณีที่มีการชำรุดเสียหายหรือ ผิดไปจากมาตรฐานที่วางไว้
7. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่าง ๆ โดยพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือทุกเวลาที่จำเป็น

ฝ่ายแม่บ้าน

หัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER)

- ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ
รับผิดชอบงานฝ่ายแม่บ้านทั้งหมด
- ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนกห้องพัก (ROOM DIVISION MANAGER)

- ก. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ๆ

ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง และแผนกซักรีด

- ง. การปฏิบัติงาน

1. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำห้องพัก พนักงานเย็บผ้า SEAMSTRESSES พนักงานทำความสะอาดทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ตรวจสอบที่รับผิดชอบเป็นประจำ เพื่อดูแลให้งานด้านแม่บ้านเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และออกคำสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขหากจำเป็น
3. อาจจะทำางานร่วมกับฝ่ายช่าง และฝ่ายบริหารในการให้ข้อคิดเห็นในแผนการปรับปรุงตกแต่งและปรับสภาพโรงแรม
4. ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายต้อนรับในเรื่องลูกค้าเข้าพัก โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายแม่บ้าน

ผู้ช่วยแม่บ้าน (ASST. HOUSEKEEPER)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผู้แบ่งเบาภาระหัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน ในการตรวจห้องพักทุก ๆ ห้อง ทุกวัน หรือ เป็นผู้ตรวจงาน INSPECTOR

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER)

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าแผนกห้องพัก + FRONT OFFICE

ง. การปฏิบัติงาน

1. จัดทำรายจ่ายเงินค้ำจางรายวัน หรือค้ำจางเงินเดือน
2. พิมพ์จดหมาย บันทึกช่วยความจำ ทำรายงาน เป็นต้น และเก็บรักษาแฟ้มงานดังกล่าว ติดต่อกับหรือรับโทรศัพท์ ให้หัวหน้าหรือพนักงานในหน่วย
3. แจ้งให้หน่วยบริการส่วนหน้าทราบ ถึงห้องที่ทำความสะอาดเรียบร้อยแล้วหรือที่จะขายหรือใช้งาน
4. ออกใบสั่งซื้อดอกไม้ หนังสือพิมพ์ และแม่กาขึ้นให้แก่ผู้ชาย แล้วลงบัญชีไว้
5. ตรวจสอบจำนวนของใช้ในคลังของหน่วยแม่บ้าน และเบิกของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ต่าง ๆ ไปที่คลังพัสดุทั่วไป ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานทำความสะอาด (ROOM MAID)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำความสะอาดห้องพัก

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER)

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายห้องพักรักษาทุกแผนก แผนกรักษาความปลอดภัย ฝ่ายช่าง แผนกซักรีด

ง. การปฏิบัติงาน

1. ให้ความร่วมมือแก่ลูกค้าและเพื่อนร่วมงาน อย่างมีอัธยาศัยไมตรี
2. ทำความสะอาดห้องพัก ห้องนํ้าภายในห้องพัก และพรม โดยก่อนเข้าไปทำความสะอาด และทุกกรณีจะต้องเคาะประตูห้องก่อนทุกครั้ง
3. การทำความสะอาดให้ปิดกวาด เช็ดถู เฟอร์นิเจอร์ทุกชิ้น เช็ดโต๊ะเก้าอี้ หัวเตียง และอื่น ๆ ทำความสะอาดหน้าต่าง กระจก ลินชัก ตะกร้าผง ที่เขี่ยบุหรี่ และอื่น ๆ ถูฝุ่นทำความสะอาดภายในห้องนํ้า อุปกรณ์ในห้องนํ้าทุกอย่างให้สะอาด ปราศจากกลิ่น
4. ขณะทำความสะอาดห้องจะต้องเปิดประตูห้องไว้ตลอดเวลา
5. ตรวจสอบผ้าที่ใช้แล้วและนำไปใส่รถเข็น (TROLLEY) เพื่อส่งต่อไปยังแผนกซักรีดต่อจากนั้นเปลี่ยนผ้าต่าง ๆ ที่ใช้ในห้องพัก และห้องนํ้า ตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนด
6. เปลี่ยนของใช้ต่าง ๆ ในห้องพัก เช่น สบู่ กระดาษเช็ดมือ กระดาษชำระ และอื่น ๆ
7. ทำความสะอาดพรม ระหว่างทางเดินหน้าห้อง ผาผนัง ตามกำหนดเวลา
8. จัดบันทึกรายการสิ่งของในห้องพักที่เสียหายเพื่อ เสนอต่อผู้ควบคุมชั้น

ให้ติดตามผล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานสวน (GARDENER)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่ดูแลบริเวณสวนของโรงแรมทั้งหมด ดูแลรักษาต้นไม้ให้อยู่
ในสภาพสมบูรณ์

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล

พนักงานซักรีด (LAUNDRY)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่ดูแลงานผ้าทั้งหมด ทั้งที่เป็นผู้ให้บริการ เครื่องแบบพนักงาน
และของที่ใช้ในโครงการ

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER)

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกส่วนทุกแผนก โดยเฉพาะแผนกอาหาร และเครื่องคั้ม แผนกช่าง

ง. การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานซักรีดให้เป็นไปอย่าง
ถูกต้อง
2. ทำตารางการซักรีดให้ตรงกับความต้องการของ แผนกอาหาร
และเครื่องคั้ม และของหน่วยแม่บ้าน
3. ประชุมวางแผนร่วมกับแผนกอาหารและเครื่องคั้ม เพื่อทำตาราง
เรื่องการซักรีด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. คู่มือการทำงานของพนักงานในหน่วย รายงานการซักรีด
ตารางการทำงาน และบันทึกอื่น ๆ

พนักงานห้องพัก (ROOM MAID)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดูแลทำความสะอาดทั้งหมดของห้องพัก

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หรือผู้ช่วยผู้จัดการ

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกโทรศัพท์ แผนก BANQUET แผนกครัว แผนกบาร์

ง. การปฏิบัติงาน

1. วางแผนและกำกับดูแลตลอดจนประสานงาน ในการปฏิบัติงาน
บริการให้ห้องพักของโรงแรม
2. ตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจอยู่เสมอว่า อุปกรณ์ของใช้ อาหาร และ
เครื่องดื่มมีอยู่พร้อมเพื่อบริการลูกค้า ได้ตลอดเวลา
3. ดูแลให้มีการบำรุงรักษาเครื่องใช้และสิ่งของ ที่จะให้บริการใน
ห้องพักอยู่ในสภาพที่ดูอยู่เสมอ เช่น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ
เป็นต้น ในกรณีเห็นว่าจำเป็นต้องซ่อมบำรุงให้รีบแจ้งฝ่ายช่างทันที
4. สํารวจและควบคุมการระงับการบริการในห้องพักในระหว่างเวลา
ทำงาน

แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกบัญชี (CHIEF ACCOUNT)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมการบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลาย
ทั้งปวง ของโรงแรมบริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีในแผนก ควบคุมกำกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คู่มือกระแสเงินสด CASH FLOW และทรัพย์สินอื่น ๆ ทั้งหมดของโรงแรม

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป GENERAL MANAGER

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ง. การปฏิบัติงาน

1. จัดและรักษาระบบการควบคุมภายใน INTERNAL CONTROL SYSTEM และการตรวจสอบต่าง ๆ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการควบคุมทรัพย์สินและรายได้ของโรงแรมอย่างมีประสิทธิภาพ
2. จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบ และกำหนดวิธีจัดทำบัญชีตามนโยบายของคณะกรรมการ
3. เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นเอกสารและข้อมูลตามข้อกำหนดของทางราชการ ซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของโรงแรม
4. ควบคุมกำกับดูแลเรื่องเกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของ โรงแรมให้อยู่ในระบบอันถูกต้อง
5. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินสด และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน
6. ควบคุมบัญชีคลังอาหาร และเครื่องคิม F & B STOREROOM ของใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ GENERAL STORE โดยการตรวจสอบเป็นรายเดือนและรายสัปดาห์ตามแต่จะกำหนด
7. ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการบัญชี และการเงินที่มีอยู่เป็นประจำ ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน
8. กำกับดูแลและจัดทำบัญชีลูกหนี้ และเจ้าหนี้ FINANCIAL STATEMENTS บัญชีต่าง ๆ และรายงานทางสถิติต่าง ๆ ที่จำเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมทบบัญชี (ASST. ACCOUNTANT)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบต่อรายงานการเงินตลอดจนการวิเคราะห์ที่ขง

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนก (ACCOUNTING MANAGER)

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ง. การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมรายงานประจำเดือนในเครื่องบัญชีกำไรขาดทุน

PROFIT AND LOSS STATEMENT งบดุลย์

BALANCE SHEET และแนวโน้มการปฏิบัติงาน

TREND OF OPERATIONS

2. จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท

GENERAL AND OPERATION LEDGERS

3. จัดเตรียมการวิเคราะห์บัญชีประจำเดือน สภาพการของข้อตกลง

แลกเปลี่ยน BARRIER AGREEMENT และกำหนดการ

งบประมาณผลกำไร

4. จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน ของฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ให้สมบูรณ์เพื่อให้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร บาร์ และ

ไนท์คลับต่าง ๆ ที่มีอยู่ในโรงแรม ALL F&B OUTLETS

หัวหน้าพนักงานการเงิน (GENERAL CASHIER)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้ง

เงินสดในมือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนกบัญชี (ACCOUNTING MANAGER)

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุก ๆ ฝ่าย ทุก ๆ แผนก

ง. การปฏิบัติงาน

1. รวบรวมและนับเงินสดในรายการต่าง ๆ ที่ได้รับจากพนักงานเก็บเงินของแต่ละแผนกให้ถูกต้องตรงกับยอดหน้าของ
2. รับและลงบันทึกการรับเงินสดประจำวัน และเช็คที่ได้รับทางไปรษณีย์ ลงในสมุดรายงานประจำวัน
3. เตรียมและจัดทำเงินฝากธนาคารรายวัน
4. ทำรายงานการรับเงินรายวัน
(GENERAL CASIER'S DAILY REPORT)
5. นับและตรวจสอบเงินคงคลังของแผนกทุกวัน และเบิกทดแทนสำหรับยอดที่จ่ายไป

พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (FRONT CASHIER)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับและเก็บบัญชีแยกประเภท ของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่น ๆ ทั้งที่เป็นเงินสด บัตรเครดิตต่าง ๆ CREDIT CARDS หรือลงบัญชีลูกหนี้ BY CHARGE

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าแผนกบัญชี (ACCOUNTING MANAGER) หัวหน้าแผนกการเงิน
GENERAL CASHIER

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกบริการล่องหน้า (FRONT OFFICE) และลูกค้าผู้ใช้

บริการของโครงการและแผนกห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. การปฏิบัติงาน

1. ลงรายการที่จะต้องเรียกเก็บเงิน (CHERGES) ทุกชนิด
ลงในบัญชีห้องพัก (ROOM FOLIOS) ทันทีที่ได้รับ
2. รับและลงบัญชีห้องพักให้ถูกต้อง เมื่อได้รับเงินสดชำระค่าห้องพัก
3. บันทึกและลงบัญชีห้องพักให้ถูกต้อง เมื่อได้รับชำระค่าห้องพัก
เป็นเงินเชื่อ (CREDIT)

พนักงานเก็บเงินส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม F&B CASHIER

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับและเก็บบัญชีแยกประเภทอาหารเครื่องดื่ม รับชำระเงินค่าบริการ
อาหารเครื่องดื่ม ในส่วนที่ปฏิบัติงานอยู่

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าพนักงานการเงิน GENERAL CASHIER

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกบัญชีส่วนหน้า

ง. การปฏิบัติงาน

1. ลงรายการอาหารและเครื่องดื่ม ตามลูกค้าสั่ง ส่งให้พ่อครัว
2. ตรวจสอบรายการให้ถูกต้องเมื่อรับชำระเงิน
3. เก็บและบันทึกรายการบัญชีในแต่ละวัน เพื่อเช็คกับรายการของ
ที่มียู่และใช้ไปกับพ่อครัวและแผนกบัญชี

หน่วยจัดซื้อ (PURCHASING DEPARIMENT)

หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ (CHIEF PURCHASE)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควบคุมการจัดซื้อทุกอย่างอย่างตามความต้องการ ของทุกหน่วยทุก
แผนก เพื่อให้โครงการดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าแผนกบัญชี (ACCOUNTING MANAGER)

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกหน่วย ทุกแผนก

ง. การปฏิบัติงาน

1. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร และแผนกบัญชีในเรื่องการ
ควบคุมการจัดซื้อ
2. กำหนดขั้นตอนและแบบฟอร์มสำหรับการขอซื้อ ให้แก่หน่วยงาน
ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการขอซื้อ
3. รับใบขอซื้อหรือความต้องการซื้อ จากหน่วยงานต่าง ๆ ในกรณี
ที่จะต้องซื้อสิ่งของที่มีราคาสูง เช่น พวงเครื่องไม้หรือวัสดุก่อสร้าง
ต่าง ๆ จำเป็นต้องตรวจสอบว่าการซื้อนั้นอยู่ในงบประมาณหรือไม่
4. เก็บรักษาแฟ้ม สมุดแจ้งรายการสินค้า (CATALOGUES)
5. จัดซื้อให้ถูกต้องตามความต้องการ ตามคุณลักษณะเฉพาะ และ
ตามราคาที่ถูกต้องของสินค้า หรืออุปกรณ์ทุกชนิด
6. พบปะตัวแทนฝ่ายขายจาก บริษัทผู้แทนจำหน่าย เพื่อทราบถึง
ความเคลื่อนไหวด้านราคาและผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ
7. ติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิด กับทุกหน่วยงานในรายละเอียด
สินค้าและอุปกรณ์ของใช้ทุกชนิด

แผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)

รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกแผนกในฝ่าย และประสานงานกับ
หน่วยต่าง ๆ ทุกหน่วยในแผนกต่าง ๆ

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER)

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกหน่วยทุกแผนก และกับลูกค้าผู้ใช้บริการของโครงการ

ง. การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก
2. ประชุมหารือกับหน่วยบริหาร ในเรื่องบันทึกรายงาน การ
ประมาณการต่าง ๆ นโยบาย งบประมาณ และการวางแผน
ในอนาคต (REPORT, FORECAST, BUDGET, POLICIES
& FUTURE PLANNNING)
3. ติดต่อปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิด กับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้า
หน่วยพัสดุ
4. กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อการจัดซื้อ
5. สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด SALES
ราคาของอาหาร เครื่องดื่ม แนวโน้มของธุรกิจ เป็นต้น
6. จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหาร ในเรื่องงบประมาณทั้งในด้าน
ค่าจ้าง PAY ROLL และรายได้ REVENUE
7. หมั่นพบกับผู้ขายสินค้า PURVEYORS เพื่อเรียนรู้และรับและ
รับทราบถึงผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการใหม่ ๆ หาโอกาสพบกับผู้ใช้บริการ
ของโครงการ เพื่อให้ทราบว่ามีความขัดข้องเกี่ยวกับเรื่องอาหารและ
เครื่องดื่มอย่างไรบ้าง
8. แสวงหาความรู้และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหารและ
เครื่องดื่มอยู่เสมอ เพื่อให้มีความทันสมัยในเรื่องนี้อยู่เสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายครัว

หัวหน้าฝ่ายครัว (EXECUTIVE CHEF)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแลประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงาน ทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว SOUS CHEF และพ่อครัว

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม F & B MANAGER

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ทุกแผนกทุกหน่วย แผนกจัดซื้อ ฝ่ายบุคคล
ฝ่ายช่าง ฝ่ายบัญชี

ง. การปฏิบัติงาน

1. กำกับดูแลและประสานงาน ด้านการเตรียมอาหารทั้งหมดภายในโรงแรมซึ่งอาจจะมีครัวเพียงหนึ่งครัวหรือมากกว่า ห้องทำขนม BAKERY
2. สํารวจตรวจครัวต่าง ๆ และบริเวณทั้งหมดที่ใช้ประกอบอาหาร เพื่อให้ทราบสมรรถภาพการทำงาน วิธีทำงานและความคืบหน้าของงานครัวทั้งการเตรียมและการผลิตอาหาร
3. สาธิตวิธีการและตำรับอาหารใหม่ให้แก่พ่อครัวเพื่อปรับปรุงการเตรียมอาหารของพ่อครัวแนะนำเครื่องปรุงและวิธีการใหม่ ๆ
4. ประชุมร่วมกับหัวหน้าหน่วยและฝ่ายบริหาร ของฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อจัดปรับการทำงานของฝ่ายครัว ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงแรม
5. ปรึกษาหารือกับผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ถึงวิธีการที่ใช้ในปัจจุบันและที่จะนำมาใช้ในอนาคต เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. จัดทำรายการอาหาร MENU โดยใช้อาหารที่มีอยู่
อาหารตามฤดูกาล และตามความต้องการของธุรกิจ
ขณะนั้น หรือความนิยมในเวลานั้น

ฝ่ายภัตตาคาร (RESTAURANT DEPARTMENT)

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร (RESTAURANT SUPERVISOR)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบ เรื่องอาหารและเครื่องดื่มทั้งหมด ในห้องอาหารต่าง ๆ
รวมทั้งงาน ด้านบริการทั้งในห้องอาหาร คลับของโรงแรม บาร์ และห้องโถงสำหรับ
พักผ่อนต่าง ๆ (LOUNGES)

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม F & E MANAGER

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุก ๆ ฝ่าย ทุก ๆ แผนก

ง. การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบงานด้านบริการอาหารและเครื่องดื่ม ให้ในห้องอาหาร
และห้องโถงสำหรับพักผ่อนต่าง ๆ โดยอาจให้ความเห็นแก่
ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ในการเปลี่ยนแปลงวิธีการ
ปฏิบัติหรือ เปลี่ยนและปรับปรุงอุปกรณ์ เครื่องใช้ให้ดีขึ้น
2. ควบคุมดูแลโดยตรงหรือผ่าน (SUPERVISOR) เพื่อให้แน่ใจ
ว่าได้จัดพนักงานและเครื่องใช้ได้อย่างพอเพียงกับสถานบริการอาหาร
และเครื่องดื่มทุกจุด และพร้อมที่จะบริการแก่ลูกค้าของโรงแรม
3. ตรวจสอบคุณภาพของพนักงาน ในเรื่องความสะอาดเรียบร้อย
ตลอดจนความเหมาะสมในการสวมใส่เครื่องแบบ

4. ร่วมกับหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ในการพัฒนาความคิดใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มทุนการขาย การลดต้นทุนและเพิ่มยอดของฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
5. วิเคราะห์การดำเนินงานเรื่องอาหารและเครื่องดื่ม จากค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การเพิ่มยอดขายและเพิ่มประสิทธิภาพ ตลอดจนหลักการในส่งเสริมการขายและการทำงานให้สะดวกยิ่งขึ้น ANALYZE
6. อาจพบกับลูกค้าในการจัดงานพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการเตรียมงานควบคุมการบริการให้ลูกค้าที่มาพักเป็นหมู่คณะ TOUR GROUPS
7. ประสานงานในการจัดทำเมนูอาหาร และราคาเครื่องดื่ม การจัดสถานที่ การส่งเสริมในเรื่องอาคารตลอดจนจัดตารางการทำงานของพนักงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้เตรียมอย่างมีคุณภาพ และให้บริการได้ตลอดเวลา

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง (BANQUET SUPERVISOR)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวกับบริการ อาหารและเครื่องดื่มในการจัดงานเลี้ยง งานสังคม หรือพิธีกรต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในโรงแรมหรือนอกโรงแรม

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (F & B MANAGER)

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกครัว ฝ่ายแม่บ้าน ลูกค้ำ

ง. การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบการเตรียมกิจกรรมในการจัดเลี้ยงตามปกติ
2. ปฏิบัติงานตามนโยบายและโครงการที่อยู่ในอำนาจของตน

ตลอดจนปฏิบัติตามวิธีการและระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

3. ควบคุมดูแลการบริการอาหารและเครื่องดื่มในการจัดเลี้ยงทั้งหมด

หัวหน้าพนักงานห้องพัก (ROOM SERVICE SUPERVISOR)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทั้งหมด ในบริการในด้านห้องพักของโรงแรม

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หรือผู้ช่วยผู้จัดการ

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

ง. การปฏิบัติงาน

1. วางแผนและกำกับดูแลตลอดจนประสานงานในการปฏิบัติงานบริการในห้องพักของโรงแรม

2. ปฏิบัติหน้าที่ประจำตามรายการดังต่อไปนี้

ก. ควบคุมให้การบริการห้องพักเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

ข. ตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจอยู่เสมอว่า อุปกรณ์ของใช้ อาหาร และเครื่องดื่มมีอยู่พร้อมเพื่อบริการลูกค้าได้ตลอดเวลา

ค. ดูแลให้มีการบำรุงรักษาเครื่องใช้และสิ่งของที่จะให้บริการในห้องพักอยู่ในสภาพที่ดียิ่งอยู่เสมอ เช่น ตู้เย็น เครื่องปิ้งขนมปัง เป็นต้น ในกรณีที่ต้องซ่อมบำรุงให้รีบแจ้งฝ่ายช่างทันที

- ง. สำรองและควบคุมการะกกิจการบริการใน ห้องพักในระหว่างเวลาทำงานกลางวัน

กัปตัน (CAPTAIN)

ก. หน้าที่รับผิดชอบ

คอยให้บริการแก่แขกในการบริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกได้รับการเอาใจใส่ตลอดเวลาและดูแลให้การปฏิบัติงานของลูกน้อง เรียบร้อยเสมอ

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร หัวหน้าพนักงานฝ่ายจัดเลี้ยง หัวหน้าพนักงานห้องพัก

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกแผนกที่มีส่วนเกี่ยวกับลูกค้า ใช้บริการในโรงแรม

ง. การปฏิบัติงาน

คอยตรวจการให้บริการ การจัดโต๊ะ จัดชาม การเก็บกวาดล้างภาชนะทุกวัน ดูแลความเสียหายที่เกิดขึ้นกับภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ ตรวจเช็คและรายงานหัวหน้า

หัวหน้าบาร์ เทนเดอร์ (HEAD BARIENDER)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้ในด้านการเตรียมการบริการอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณบาร์ต่าง ๆ ของโครงการ

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม F & B MANAGER

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม ทั้งที่คุมด้านภัตตาคาร และที่คุมทางด้านการจัดเลี้ยงและบาร์ต่าง ๆ

ง. การปฏิบัติงาน

1. ดูแลการเตรียมบาร์ก่อนเปิดบริการ เพื่อพร้อมที่จะให้บริการ
2. ควบคุมการเตรียมเครื่องดื่มและ การเสิร์ฟตามสั่ง
3. ดูแลการเก็บรักษาเครื่องดื่มให้ถูกต้อง โดยประสานงานกับ
ผู้มีหน้าที่ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม

หัวหน้าสจ๊วต (CHIEF STEWARD)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการและประสานงานหน้าที่ เก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ใน
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด รวมทั้งการทำความสะดวกทันสมัยบริเวณครัว เครื่องล้าง
จาน - แก้ว และภาชนะทุกชนิด

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายบุคคล แผนกฝึกอบรม และเครื่องดื่ม

ง. การปฏิบัติงาน

1. ดูแลรักษาความสะอาด และสุขลักษณะของพื้นที่ดังต่อไปนี้ คือ
ครัวใหญ่ ครัวสำหรับค็อกเทล ครัวอิสระ ครัวอาหารหวาน
ครัวจัดเลี้ยง ห้องเก็บขยะ ถังขยะแห้งและขยะสด ห้องเก็บ
ขวด และพื้นที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ดูแลรักษาความสะอาดและสุขลักษณะของอุปกรณ์ครัว คือ เตาอบ
หม้อ กระทะ กาน้ำ และอุปกรณ์เครื่องครัวอื่น ๆ ทั้งหมด
3. ดูแลรักษาความสะอาด และสุขลักษณะของอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับ
บริการ คือ เครื่องแก้ว เครื่องเคลือบ เครื่องกระเบื้อง
CHINAWARE เครื่องโลหะ เครื่องเงิน SILVERWARE
และอื่น ๆ ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ควบคุมจัดหา และแจกจ่าย อุปกรณ์สำหรับบริการต่าง ๆ
5. ควบคุมดูแล เครื่องทำน้ำแข็งและแจกจ่าย
6. ประสานงานกับสถานบริการอาหารและเครื่องดื่มทุกแห่ง ใน
โรงแรม ทำรายงานการแตก สูญหายของเครื่องมือเครื่องใช้
ทุกชนิด
7. ควบคุมควบคุมความสิ้นเปลืองของสารเคมี และผงซักฟอกที่ใช้ในงาน
8. ตรวจสอบพื้นที่รับผิดชอบทุกวัน
9. ประชุมพิเศษพนักงานใหม่
10. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานเสิร์ฟอาหาร (WAITER)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยให้บริการรับสั่งและเสิร์ฟอาหารแก่แขก

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

กัปตัน (CAPTAIN)

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกอาหารและเครื่องดื่ม แผนกแม่บ้าน

ง. การปฏิบัติงาน

คอยจัดโต๊ะอาหาร เก็บถ้วยจานชาม เปลี่ยนผ้าปูโต๊ะ รับสั่งและ
นำอาหารมาเสิร์ฟให้แขก

พนักงานรับ - ส่งอาหาร (BUS BOY)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการ ไปยังครัว และนำอาหาร
ที่ปรุงเสร็จแล้วมาส่งให้พนักงานเสิร์ฟ

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

กัปตัน (CAPTAIN) หัวหน้าสจ๊วต (CHIEF STEWARD)

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกแม่บ้าน

ง. การปฏิบัติงาน

คอยช่วยเหลือการจัดเตรียมโต๊ะ และบริเวณให้บริการอาหาร ขนย้าย เปิดของจากแผนกจัดซื้อมายังแผนกทำครัว เตรียมของตามคำสั่งพ่อครัว หรือกัปตันในการทำอาหาร และรับส่งอาหารจากครัวไปยังส่วนบริการพร้อมกันนำภาชนะที่ใช้แล้ว กลับมายังครัวด้วย

พนักงานทำความสะอาด (CLEANER)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ ในการทำอาหารและเครื่องคัม คอยตรวจเช็คของที่แตก เสียหายและแจ้งแก่หัวหน้า

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

กัปตัน (CAPTAIN) หัวหน้าสจ๊วต (CHIEF STEWARD)

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกแม่บ้าน

ง. การปฏิบัติงาน

รับภาชนะที่ใช้แล้วจากส่วนบริการมาทำความสะอาด ตรวจเช็ค หรือ มั้จะหมุนเวียนไปใช้ได้ตลอดเวลา

แผนกบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดระบบจำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์
ในเรื่องเกี่ยวกับบุคลากร และความสัมพันธ์กับพนักงานและลูกจ้าง

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER)

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก พนักงานโรงแรม และลูกค้าทุกคน

ง. การปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการตามนโยบายโดยตรวจเยี่ยมให้คำแนะนำปรึกษา
หารือหรือร่วมประชุมกับหัวหน้าฝ่ายหัวหน้าแผนกต่าง ๆ และ
หัวหน้างาน เพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องซึ่งกัน
และกัน
2. เจรณาให้ข้อคิดเห็นหรือช่วยฝ่ายบริหาร ในการทำข้อตกลงสัญญา
การว่าจ้างแรงงานและเรื่องแรงงานสัมพันธ์
3. รับผิดชอบภารกิจด้านบุคลากรต่าง ๆ
4. รับผิดชอบการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการ
ฝ่ายบุคคล และหรือตำแหน่งอื่น ๆ ในฝ่าย ทั้งนี้เพื่อช่วยให้
พนักงานเหล่านั้นสามารถทำงาน ตามที่ได้รับมอบหมายประจำวัน
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษจากผู้จัดการทั่วไป ใน
กรณีที่ต้องอาศัยขีดความสามารถ ของฝ่ายบุคคลทั้งนี้เพื่อ
ให้โครงการต่าง ๆ เหล่านั้นสำเร็จลุล่วงไปได้
6. สืบสวนภูมิหลังของพนักงานระดับ(BANK AND FILE)
ก่อนจะว่าจ้างให้ทำงาน

แผนกช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

หัวหน้าฝ่ายช่าง (CHIEF ENGINEER)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารและรับผิดชอบงานในฝ่ายช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง

ย
ทั้งหมด

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER)

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก แผนกซักรีด ฝ่ายบัญชี

แผนกจัดซื้อ

ง. การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบการซ่อมและบำรุงรักษา เพื่อป้องกันความเสียหาย ควบคุมการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ (SHOES) ในฝ่าย เช่น หน่วยงานช่างงานสี หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน และช่างเฟอร์นิเจอร์ เป็นต้น
2. แนะนำและปรึกษากับฝ่ายบริหารถึงประสิทธิภาพการใช้ความร้อน (HEAT) แสงสว่าง (LIGHT) และกำลังงาน (POWER) เสนอแนะแผนงานและวิธีการในการซ่อมบำรุงรักษาอย่างถูกต้อง
3. เสนอแนะการเปลี่ยนแปลงหรือการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้อุปกรณ์เครื่องจักร เครื่องมือให้สูงขึ้น ทดสอบผลงานและอุปกรณ์ที่ได้มาใหม่และที่กำลังใช้อยู่ ทั้งนี้เพื่อคัดแปลงแก้ไขหรือใช้ประโยชน์ให้เหมาะสม
4. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน และการบัญชี ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ โดยพิจารณาการใช้อุปกรณ์ใหม่เพื่อใช้แทนของเก่า เช่น เฟอร์นิเจอร์ วัสดุก่อสร้าง

5. พิจารณากำหนดค่าใช้จ่ายสำหรับการเปลี่ยนแปลง อุปกรณ์ หรืออื่น ๆ ที่เสนอไปยังฝ่ายบริหารเพื่อจัดทำงานประมาณ

ฝ่ายการบริการส่วนหน้า (FRCNT OFFICE)

ผู้จัดการงานผ่านหน้า (FRONT OFFICE MANAGER)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแลประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER)

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ง. การปฏิบัติงาน

1. ปรับปรุงและคงไว้ซึ่งวิธีการทำงาน ที่เกี่ยวข้องกับการจองห้องพัก ทั้งแบบที่มีการตกลงกันไว้ และไม่มีการตกลงกันมาก่อน ควบคุมวัน เริ่มและวันสิ้นสุดการใช้ห้องควบคุมการใช้ห้อง และเงื่อนไขซึ่ง ห้องทั่วไปและห้องพิเศษ หรือห้องชุด แบบแผนการเข้าพักของ ลูกค้าและวิธีการประสานงานกับส่วนของแผนกอื่นๆ และกะงาน รอบต่าง ๆ ควบคุมดูแลห้องพัก รวมทั้งรับบริการส่งไปรษณีย์ และข่าวสารแก่ลูกค้า
2. เข้าใจในหน้าที่และเต็มใจให้ความร่วมมือกับแผนกที่เกี่ยวข้อง อย่างใกล้ชิด เช่น พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า ผู้ช่วยผู้จัดการ แผนกสินเชื่о ผู้ช่วยฯ แผนกแม่บ้าน และแผนกอื่น ๆ
3. พบปะกับผู้จัดการฝ่ายห้องพัก เพื่อวางแผนและประสานงานใน ด้านกิจกรรมภายในของโรงแรม

4. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายติดต่อของกลุ่มที่จะเข้าพัก ซึ่งได้ตกลงกันไว้แล้ว ทั้งนี้เพื่อวางแผนอำนวยความสะดวกแก่ลูกค้าดังกล่าว
5. ทำรายงานเสนอฝ่ายบริหาร และฝ่ายควบคุมเรื่องการประมาณอัตราการเข้าพักแบบแผนการรับจองการเข้าพักและการย้ายออกตามที่ได้คาดการณ์ไว้
6. รับผิดชอบร่วมกับฝ่ายบุคคลเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานใหม่และการฝึกอบรมพนักงาน
7. ช่วยเหลือและส่งเสริมนโยบายความสัมพันธ์ของพนักงาน เช่น จัดทำโครงการ สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน ทำบันทึกสมรรถภาพการทำงาน ของพนักงานตลอดจนวันหยุดพักผ่อน

แผนกต้อนรับ (RECEPTION DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกต้อนรับ (CHIEF RECEPTION)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้การต้อนรับและดูแลเอาใจใส่ลูกค้าสำคัญของโรงแรม

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการงานฝ่ายหน้า (FRONT OFFICE MANAGER)

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่ายทุกแผนก

ง. การปฏิบัติงาน

1. การต้อนรับเมื่อลูกค้าเดินทางมาถึง

ก. ตรวจสอบรายชื่อลูกค้าที่จะเดินทางมาถึงแต่ละวันเป็นประจำทุกวัน

ข. จดรายชื่อลูกค้าสำคัญที่จะติดต่อต้อนรับพร้อมทั้งเที่ยวบินและเวลาที่มาถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ค. ตรวจสอบประวัติของลูกค้า ที่จะต้อนรับหรือดูแลในบัตรประวัติ เพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาด ที่อาจจะเกิดขึ้นจากพนักงานรับจองห้องพัก ให้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏในใบจอง
- ง. ติดต่อกับตัวแทนที่ทำอากาศยาน ฯ เพื่อรับทราบว่าจะลูกค้าจะเดินทางมายังโรงแรมและแจ้งผู้ช่วยผู้จัดการในเรื่องต่อไป นี้ ชื่อลูกค้าและจำนวนที่เข้าพัก หมายเลขทะเบียนรถ เวลาที่เดินทางออกจากสนามบิน
- จ. บันทึกรายงานการต้อนรับลูกค้า และการติดตามงานต่าง ๆ ในการต้อนรับ เช่น วัน เวลาที่เข้าพัก วันออกเดินทาง กลับ ชื่อลูกค้า หมายเลขห้อง เป็นต้น

2. การติดตามงานต้อนรับ

- ก. จากรายงานระบุนรายละเอียดในการต้อนรับลูกค้าเมื่อได้ต้อนรับ เข้าพักแล้ว จะต้องติดตามเอาใจใส่ในวันต่อไปด้วย
- ข. หากลูกค้าร้องเรียนหรือต้องการสิ่งใดให้บันทึกไว้ในรายงาน และติดตามงานนั้น เพื่ออำนวยความสะดวก ให้แก่ลูกค้าให้ดีที่สุด

3. การส่งลูกค้าขณะออกเดินทางกลับ

- ก. ตรวจสอบเวลาเดินทาง รวมทั้งตรวจสอบเที่ยวบิน ซึ่งถ้ามีการเปลี่ยนแปลงหรือเลื่อนเวลาของเที่ยวบินให้แจ้งให้ลูกค้าทราบถึงสาเหตุนั้น เตรียมบริการจัดรถรับส่งหากจำเป็น พร้อมทั้งกำหนดเวลาให้พนักงานขนกระเป๋าโดยเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้ต้องบันทึกไว้ในสมุดรายงานทั้งหมด
- ข. เตรียมพร้อมที่จะพอ เมื่อลูกค้ามาชำระบัญชีค่าห้องพักและบริการโดยช่วยเหลือในกรณีจำเป็น เพื่อให้ลูกค้าเกิดความพอใจและรับความสะดวกในการชำระเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ค. ให้ถามลูกค้าว่าพอใจ หรือ เป็นสุขกับการที่ได้พักอยู่ที่โรงแรมหรือไม่ (โดยบันทึกความเห็นของลูกค้าในเรื่องนี้ด้วย)
กล่าวขอบคุณที่มาใช้บริการของโรงแรม กล่าวคนเชื้อเพลิงให้มาใช้บริการของโรงแรมอีกในโอกาสต่อไป

ฝ่ายรับจองห้อง (RESERVATION DEPARTMENT)

เสมียนห้องพัก (RESERVATION CLERK)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับและยืนยันการจองห้องพักของผู้ใช้บริการ รวมทั้งทำรายงานประจำวัน

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าแผนกห้องพัก (CHIEF RESERVATION)

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกบริการส่วนหน้า หน่วยแม่บ้าน หน่วยรับจองห้อง แคชเชียร์
ส่วนหน้า ฯลฯ

ง. การปฏิบัติงาน

1. ตอนรับและยืนยันการรับจอง
2. มีหน้าที่ช่วยหัวหน้าแผนกในการที่จะกำหนดห้องพักให้ผู้ใช้บริการ ทั้งที่เป็นคณะและรายบุคคล โดยจัดให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
3. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับผู้ประสานงานทัวร์ พนักงานรับโทรศัพท์ และอื่น ๆ
4. ตรวจสอบรายงานทางด้านหน่วยแม่บ้านทุกเช้าและเย็น
5. ตรวจสอบและทำรายงานประเภท ของผู้ให้บริการ DAILY MARKET MIX REPORT AND NEXT DESTINATION

PROGRAM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ทำรายงานสถิติตัวเลขให้ถูกต้อง และส่งรายงานนั้น
ไปยังแผนกที่ขอมา

PACKAGE DEPARTMENT

หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินงาน เรื่องการบริการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยก
สัมภาระ (BELLBOY) และพนักงานเปิดประตู (DOORMAN)

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายห้องพักรักษาตัว แผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ง. การปฏิบัติงาน

1. ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานในแผนกปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย โดยประสานงานกับแผนกต้อนรับ รวมทั้งจัดตารางการทำงาน
ด้วย
2. เก็บรักษาสัญญบัตรการลงทะเบียนเข้าพัก และการออกของลูกค้าย
อย่างค่อเนื่อง
3. การบริการขนเป่าและพาลูกค้า ไปยังห้องพักรักษาตัวได้อย่าง
ถูกต้องและรวดเร็ว
4. จะต้องบันทึกรายงานทุกครั้งในกรณีที่มีกระเป๋าสูญหาย
5. ควบคุมดูแลพื้นที่ที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งใน
บริเวณห้องโถงและพื้นที่บริการในแผนก
6. แผนกยกสัมภาระเป็นด่านแรกที่ทำให้การต้อนรับลูกค้าของโรงแรม
ซึ่งสามารถสร้างความประทับใจหรือความไม่พึงพอใจกับลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้ดั่งนั้นพนักงานในหน้าที่นี้ จึงจำเป็นต้องพยายาม
รักษาประสิทธิภาพในการทำงานที่มีความขยันหมั่นแอม่ใส่ใจ
ในการให้บริการแก่ลูกค้าอยู่ตลอดเวลา

พนักงานประตู (DOORMAN)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผู้ให้การต้อนรับเปิดประตูรถ ช่วยยกหีบสัมภาระลงจากรถ
ดูแลจนกว่าพนักงานยกสัมภาระจะมายกไป

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการผ่านต้อนรับ (CHIEF RECEPTION)

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายห้องพัก

พนักงานยกสัมภาระ (BELL BOY)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระของแขกจากบริเวณ (CANOPY)
ไปยังห้องพัก หรือจากห้องพักไปยัง (CANOPY)

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการงานฝ่ายต้อนรับ (CHIEF RECEPTION)

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกส่วนทุกแผนก

ฝ่ายรักษาความปลอดภัย (SECURITY)

หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย (CHIEF SECURITY OFFICER)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริหารและปฏิบัติงานในด้านการรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะพึงมีต่อบุคคลและทรัพย์สินต่าง ๆ ทั้งของผู้ใช้บริการและของโครงการเอง

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการงานฝ่ายหน้า (FRONT OFFICE MANAGER)

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกส่วนทุกแผนก และลูกค้าผู้ใช้บริการโครงการ

ง. การปฏิบัติงาน

1. บริหารและปฏิบัติงานในด้านการรักษาความปลอดภัยให้ดีที่สุดตามนโยบาย ของฝ่ายบริหารพร้อมทั้งแนะนำฝ่ายบริหารในเรื่องความปลอดภัยด้วย
2. ฝึกอบรมในเรื่องความปลอดภัยให้แก่พนักงานในหน่วยสำหรับทุกพื้นที่ของโครงการ
3. ให้คำแนะนำแก่พนักงานทุกคนที่จะต้องปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ทดสอบระบบและทดสอบพนักงานให้แน่ใจว่าสามารถเข้าใจวิธีการและใช้อุปกรณ์เครื่องมือ ได้อย่างถูกต้อง
4. แสดงให้ฝ่ายบริหารและพนักงานประจักษ์แน่ชัดว่า หน่วยรักษาความปลอดภัย มีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและ เชื่อถือได้
5. รายงานความประพฤติผิดปกติวิสัย หรือข้อ เจตนาไม่ดีของผู้ใช้บริการและพนักงาน ให้ฝ่ายบริหารทราบ

3.6 อัตรากำลังคน

การประมาณจำนวนบุคลากรในกิจการโรงแรม สามารถคำนวณจากมาตรฐานของสถิติการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ในรายงานประจำปี 2523 เสนอไว้ว่า จำนวนพนักงานเฉลี่ยต่อห้องพัก (หัวขั้ระเทศ) คือ 1,098 และสำหรับโรงแรม

ในต่างจังหวัดเฉลี่ยตั้งแต่ 0.509 คน - 1.5 ต่อห้องพัก

โครงการโรงแรม ทีเอ็มวีแคว้น

ขนาด 375 ห้อง

จำนวนพนักงาน

1.5 คน/ห้องพัก

จำนวนพนักงานทั้งหมด

= $375 \times 1.5 = 563$ คน

ผลสรุปการประมาณจำนวนบุคคลากร

- ระดับที่ 1 ระดับบริหาร MANAGEMENT จำนวนร้อยละ 3 ของพนักงาน
จำนวนบุคคลากร = $3/100 \times 563 = 16.89$ คน
 - ระดับที่ 2 ระดับงานเหนือเทคนิค HIGH TECHNICAL LEVEL จำนวนร้อยละ 6 ของพนักงาน
จำนวนบุคคลากร = $6/100 \times 563 = 34$ คน
 - ระดับที่ 3 ระดับงานใช้เทคนิคปานกลาง MIDDLE TECHNICAL LEVEL
จำนวนร้อยละ 16 ของพนักงาน
จำนวนบุคคลากร = $16/100 \times 563 = 90$ คน
 - ระดับที่ 4 ระดับงานไม่ใช่เทคนิค TECHNICAL LEVEL จำนวนร้อยละ 75 ของพนักงาน
จำนวนบุคคลากร = $75/100 \times 563 = 422$ คน
- รวมบุคคลากรของโครงการทั้ง 4 ระดับ = 563

การจัดสรรกำลัง

1. ROOM DIVISION

- ROOMSERVICE SUPERVISOR	2	คน
- EXECUTIVE HOUSE KEEPER	3	คน
- ASST. HOUSE KEEPER	3	คน
- ROOM MAID	50	คน
- LAUNDRY	2	คน
- GARDENER	25	คน
รวม	85	คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. OPERATING CENTER

ACCOUNT	-	ACCOUNT MANAGER	2	คน
	-	ASST. ACCOUNT	2	คน
	-	FOOD & BEVERAGE CASHIER	5	คน
	-	FRONT CASHIER	3	คน
	-	CHIEF PURCHASE	3	คน
	-	ASST. PURCHASE	2	คน
		รวม	17	คน
F/O	-	FRONT OFFICE MANAGER	2	คน
	-	CHIEF RECEPTION	5	คน
	-	PLACE MANAGER	2	คน
	-	RECEPTION STAFF	80	คน
	-	CHIEF RESERVATION	15	คน
	-	RESERVATION CLERK	8	คน
	-	EXCHANGE MONEY	5	คน
	-	REGISTRATION CLERK	6	คน
	-	TOUR COORDINATOR	5	คน
	-	BELL CAPTAIN	28	คน
	-	BELL BOY	12	คน
	-	DOOR MAN	10	คน
	-	CHIEF SECURITY OFFICER	8	คน
	-	SECURITY STAFF	20	คน
		รวม	207	คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. PERSONNAL

-	PERSONNAL MANAGER	2	คน
-	ASSISTANT MANAGER	2	คน
-	รวม	4	คน

4. FOOD & BEVERAGE

FOOD	-	F & B MANAGER	2	คน
	-	EXECUTIVE CHEF	2	คน
	-	SOUS, CHEF	2	คน
	-	COOK	40	คน
	-	RESTARUANT SUPERRVISOR	2	คน
	-	BANQUET SUPERVISOR	2	คน
	-	CAPTAIN	1	คน
	-	WAITER	60	คน
	-	BUS BOY	10	คน
	-	รวม	119	คน
BEVERAGE	-	BEVERAGE SUPERVISOR	2	คน
	-	HEAD BARTENDER	6	คน
	-	LOBBY LOUNGE BARTENDER	4	คน
	-	FOOL BAR BARTENDER	3	คน
	-	BAR BOY	10	คน
	-	CHIER STEWARD	5	คน
	-	STEWARD	10	คน
	-	WAITER	20	คน
	-	BUS BOY	8	คน
	-	CLEANER	12	คน
	-	รวม	80	คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. MECHANIC

-	CHIEF MBCHANICIAN	2	คน
-	ELECTRICIAN	10	คน
-	AIR ENGINEERING	12	คน
-	PUMP ENGINEERING	8	คน
-	MAINTENANCE	10	คน
-	POOL	5	คน
	รวม	47	คน
	รวมยอด	563	คน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คือบุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร คือระดับมันสมองของโรงแรมเช่น ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่าง ๆ

ข. เจ้าหน้าที่

คือบุคคลที่ทำงานภายในโรงแรมโดยมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ เป็นต้น เจ้าหน้าที่จะทำงานอยู่บริเวณ FRONT OF THE HOUSE ซึ่งต้องติดต่อกับแขกอยู่เสมอ

ค. พนักงาน

คือ พนักงานครัว พนักงานช่าง เป็นต้น พนักงานเหล่านี้จะทำงานอยู่ในส่วน BACK OF THE HOUSE

ผู้รับบริการ คือ ผู้ที่มาประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ในการรับบริการ ได้แก่ผู้เข้ามาใช้อาคารโรงแรมบ้านโบราณ เพื่อประกอบกิจกรรมต่าง ๆ

ผู้รับบริการสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

ก. แขกชาวต่างประเทศ

- F.I.T (FREELANCE INDIVIDUAL TRAVELLER)

โดยมากจะมาเป็นส่วนตัวโดยทำ RESERVATION ผ่านทาง TOUR AGENCY หรือมาพักเอง โดยตัวเองเป็นผู้เลือกมาพักโรงแรมนี้เอง

- GROUP TOUR เป็นประเภทที่มากที่สุด จะมาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คน โดยผ่าน TOUR AGENCY และจ่ายเงินมาเรียบร้อยแล้ว

- G.I.T. (GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER) จัดกลุ่มมาเองก็คนที่ได้ประมาณ 5-10 คน โดยผ่านทาง AGENCY เข้ามาพักที่โรงแรม โดยมากจะเป็นพวกนักท่องเที่ยว

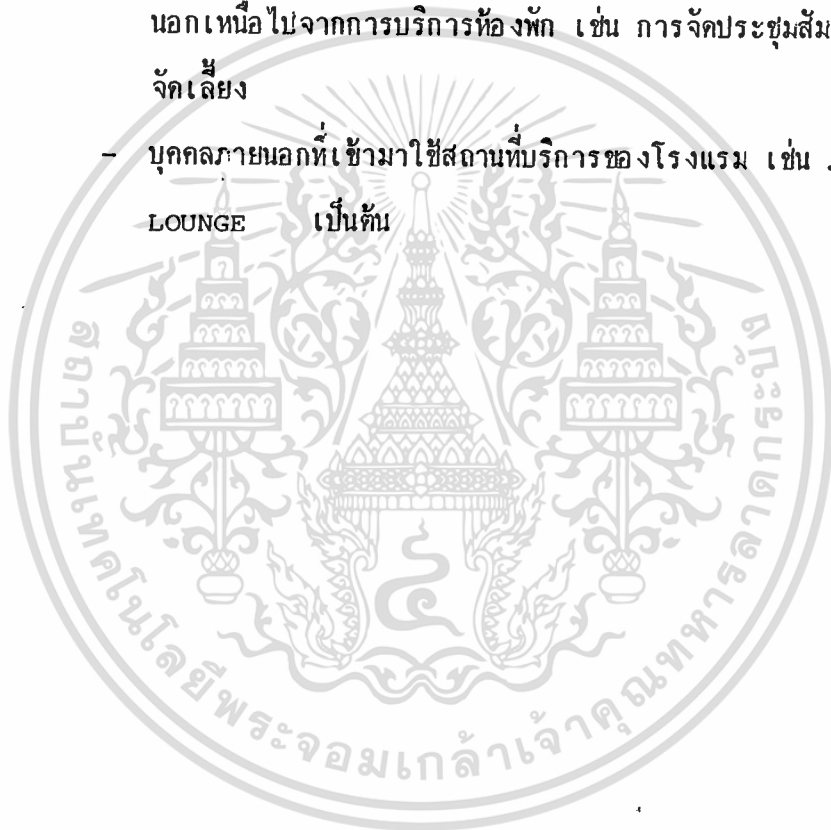
- COMMERCIAL เป็นแขกประเภทที่มาหาธุรกิจ แขกพวกนี้จะมีควมพิถีพิถันสูง จึงต้องคอยเอาใจใส่บริการเป็นพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยมากแล้วประเภทของผู้ใช้บริการชาวต่างประเทศจะเป็นประเภท GROUP TOUR มากที่สุด

ข. แขกในประเทศ เราสามารถแบ่งแยกละเอียดได้ดังนี้

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



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.1 การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ให้บริการ และผู้ให้บริการ

ก. พฤติกรรมของผู้ให้บริการ FRONT DESK

เราสามารถแบ่งพฤติกรรมของผู้ให้บริการออกเป็น 2 ฝ่ายใหญ่ ๆ คือ

1. ฝ่ายบริหาร

มาทำงานโดยรถยนต์ส่วนตัว จอครด และไปที่ TIME KEEPER ตอกบัตร

เซ็นชื่อลงเวลา และไปยังหน่วยที่สังกัด

2. เจ้าหน้าที่

ผู้ทำงานในส่วน FRONT OF THE HOUSE เข้าที่ทำงานโดยตรงไปที่
KEEPER ตอกบัตร เซ็นชื่อลงเวลาและไปทำหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

อยู่ ผู้ทำงานในส่วน BACK OF THE HOUSE ทำงานในหน้าที่รับผิดชอบ
ได้รับมอบหมายจะเข้าออกทาง STAFF ENTRANCE ตรงไปยัง TIME KEEPER

ลงเวลาตรงไปยังห้อง STAFF ENTRANCE ฝ่าย - หญิง ีเพื่อเปลี่ยน
เสื้อผ้าเป็น UNIFORM ของทางโรงแรม เวลาทำงานทั่วไป 8.30-17.30น.

ส่วนงานผลิตแล้วแต่หน้าที่รับผิดชอบ

ข. พฤติกรรมของผู้รับบริการ

การศึกษาพฤติกรรมของผู้เข้ารับบริการภายใน โรงแรมแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่มาใช้บริการของโรงแรม

4.2.2 การศึกษาพฤติกรรมในพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ของโรงแรม

1. การศึกษาพฤติกรรม บริเวณ FRONT DESK

บริการ 24 ชั่วโมง

ก. ผู้ให้บริการ

ทำงาน 3 หลัก ผลัดที่ 1 ตั้งแต่ 08.00 น. ถึง 16.00 น.
 ผลัดที่ 2 ตั้งแต่ 16.00 น. ถึง 24.00 น.
 ผลัดที่ 3 ตั้งแต่ 24.00 น. ถึง 08.00 น.

1. แผนกทะเบียน

หน้าที่ - ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก

- CHECK IN - CHECK OUT

บทบาท - ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK

- ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน

- หาห้องพักให้แขก

- ทำสถิติการเข้าพักของแขก

- เก็บรักษากุญแจห้องของแขก

- ต้อนรับแขก

กิจกรรม - เมื่อแขกแสดงความจำนงจะขอเข้าพักในโรงแรมจะมาติดต่อกับ COUNTER บริเวณแผนกทะเบียน พนักงานจะกล่าวต้อนรับและถามว่าจองห้องพักหรือไม่ถ้าไม่ก็จะหาห้องว่างให้ โดยตรวจดูจาก ROOM RACK ตรงบริเวณ COUNTER ถ้าแขกยื่นความประสงค์จะพักห้องแบบไหน วันเดือนปี ถ้าแขกยื่นความประสงค์จะพักห้องแบบไหน วันเดือนปี

- ทำการ CHECK IN ให้แก่แขกโดยให้แขกเซ็นชื่อที่อยู่ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน ลงในใบกรอกเรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ในใบนี้จะกำหนดวัน เวลา เข้าพัก ระยะเวลา

เวลาและการเลิกพักในเวลาใด วันใด

- เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือบัตรประชาชน เพื่อให้ถูกต้อง
- จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องไหนอยู่ปีกไหนของตึก ใช้ลิฟต์ตัวใด
- ในกรณีที่เป็นการเช็คอิน จะเป็นผู้ทำหน้าที่ทั้งหมดแทนแขก
- ในกรณีที่แขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานก็จะทำการตรวจเช็ค จากนั้นให้ไปจดนามผู้พักแก่แขกกรอกข้อความ ทบทวนกับใบจองห้องอีกครั้ง เพื่อกันความผิดพลาดแล้วให้กุญแจแก่แขก บอกตำแหน่งของห้อง อยู่ปีกไหน ใช้ลิฟต์ตัวใด
- จากนั้น BELL BOY จะเข้ามาถามและช่วยยกกระเป๋าไปให้
- เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้ว จะนำไปบันทึกในสมุดลงทะเบียนการบันทึกนี้ เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ ห้องพักรวมและนำไปส่งให้แคชเชียร์ เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
- ทำการลงรายงานประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด
- โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหน จะได้จัดเตรียมห้องพร้อมเครื่องดื่ม และของตกแต่งจำพวกไม้ดอก และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขกอย่างเพียงพอ
- ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่างห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจเก่าคืนและให้กุญแจใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นนำใบเปลี่ยนห้องให้แก่แคชเชียร์และแผนกแม่บ้าน แผนกโอเพอร์เรเตอร์ จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องให้ใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทำการตอบข้อซักถาม และคอยต้อนรับ
- กรณีที่อุปการณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหายติดต่อกัน
แผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม
- เมืองแขกออกไปดูระช้างนอก จะเอากุญแจมา KEY DROP
COUNTER พนักงานก็จะนำไปใส่ในช่อง KEY RACK
ตามเดิม เมื่อแขกมาก็จะมาขอกุญแจได้

2.

- | | |
|---------|---|
| หน้าที่ | - ให้ข่าวสาร และตอบคำถามแก่แขก |
| บทบาท | - ต้อนรับแขกและผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
- ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
- แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายใน เชียงใหม่ และ
ใกล้เคียงรวมทั้งแนะนำ การทำรถสินค้า ของที่ระลึกต่าง ๆ
ตามความเหมาะสม |
| กิจกรรม | - บริการด้านไปรษณีย์ และโทรเลขหรือ เทเล็กซ์ด้วย
- เมื่อแขกเข้ามาดาวฤกษ์หรือ ห้องกรรหาบข้อมูลการท่องเที่ยว
ก็จะคอยตอบในตำแหน่ง เคาน์เตอร์ ที่ยื่นอยู่ แจกเอกสาร
ที่แนะนำเมืองเชียงใหม่ หรือแนะนำสถานที่ซื้อของ หรือแผนที่
ต่าง ๆ
- เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรม ก็จะแจ้งชื่อนามสกุล
ให้แก่พนักงานแล้วพนักงานจะไปตรวจเช็คที่ INFORMATION
ซึ่งจะใส่ชื่อแขก เรียงตามอักษรและหมายเลขห้องพัก
- ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยงแขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้องก็จะมาสอบ
ถามก็ต้องคอยบริการแก่แขกด้วย
- มีตาราง ราคาห้องพัก โปรโมชั่นต่าง ๆ คอยบริการแก่แขก
ที่ห้องกรรหาบรายละเอียด |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ
- รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ , ห้อง แล้วนำไปใส่ซองไว้ที่ KEY RACK ตารางบริเวณลงทะเบียน
- พนักงานจะรับข้อความที่แยกต้องการส่งเทเลลิคซ์ไปส่งยังห้องเทเลลิคซ์ และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเลลิคซ์ ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำให้แก่แขกเมื่อแขกมารับกุญแจ

3. FRONT CASHIER

- | | |
|---------|--|
| หน้าที่ | - เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินให้แก่แขก |
| บทบาท | - รับบิลล์จากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
- คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม
- เช็กไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้างเป็นจำนวนเงินเท่าใด
- CHECK OUT ให้แขก
- แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ |
| กิจกรรม | - รับบิลล์จากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้วเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนจะออกบิลล์ห้องพักนำมาให้ฝ่ายแคชเชียร์ นำมาจัดเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดเรียงลำดับตามรายชื่อห้อง
- พนักงานแคชเชียร์ จะนำบิลล์ตั้งกล่าวของทุกห้อง เข้าเครื่องทุกวัน เป็นกรคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงานแคชเชียร์จะโทรถาม MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ ชื่อผู้ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง ละได้ทำการออกบิลล์ แล้วโทรไปถามโอเปอเรเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรคัทกี่ครั้ง และโทรไปเช็กหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลล์ที่ฝ่ายทะเบียนนส่งให้ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด
- รับเงินค่าบริการจากแขก
- เช็คยอดเงินได้รับไปยังแผนกบัญชี
- ถ้าแขกที่มาใช้บริการมีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินไทยก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนเงินตราให้อัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราไว้ให้แขกดู
- จะต้องมีที่เก็บเงินจำนวนสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

4. SAFE DEPOSIT

- | | |
|---------|------------------------------------|
| หน้าที่ | - เก็บของมีค่าของแขก |
| บทบาท | - อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์ |
| | - รับฝากของมีค่าจากแขก |
| กิจกรรม | - รับของมีค่าจากแขกเมื่อแขกนำมาฝาก |
| | - เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง |
| | - คำนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน |

5. BELL CAPTION

- | | |
|---------|---|
| หน้าที่ | - ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY |
| บทบาท | - ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพที่สุด |
| | - ถ้าแขกมากหรือมีกรู๊ปทัวร์ลงจะต้องช่วย BELL BOY ด้วย |
| | - รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปตามแขกมารับโทรศัพท์ |
| กิจกรรม | - นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ |
| | - ควบคุมการทำงานของ BELL BOY กรณีที่แขกมากอาจจะต้องช่วยขนของ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะออกตัวให้แก่แขกและเช็คว่าแขกมีบิลล์ CHECK OUT เรียบร้อย แล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM
- คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพักรับ: เพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ขึ้นไปขนกระเป๋า หรือถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์ สำหรับกรณีแขกมาทัวร์ จะมีตารางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ เขียนชื่อกรุปของแขกพร้อมทั้งเวลา CHECK IN AND CHECK OUT

6. BELL BOY

- | | | |
|---------|---|--|
| หน้าที่ | - บริการขนกระเป๋าเดินทาง และสัมภาระให้แก่แขก | |
| บทบาท | - ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN ห้องพักแขก แล้วไปยัง | |
| | - ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ของแขก ไปยังรถ | |
| กิจกรรม | - ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก | |
| | - อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า | |
| | - คอยออกไปรับกระเป๋า เพื่อนำมายังเคาน์เตอร์เพื่อ CHECK IN | |
| | - นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก | |
| | - รับกำลังจาก BELL CAPTION จากห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา | |
| | - เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กรณีแขกฝากกระเป๋าจะนำไปไว้ใน BAGGAGE ROOM และทำบัตรให้เพื่อความสะดวก ในการรับคืน
- ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

7. RESERVATION

- หน้าที่ - รับจองห้อง
- บทบาท - คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน
- กิจกรรม - กรณีเป็นกรู๊ปทัวร์จะคอยตรวจสอบแผนทะเบียนว่ามีห้องพอหรือไม่
- คอยรับโทรศัพท์หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักขนาดและจำนวนเท่าใด
- ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
- เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้วจะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีกก็ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรอรับการมาของแขกอีกที

ข. ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการภายใน LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

- หน้าที่ - เป็นแขกของโรงแรม
- บทบาท - ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้
- กิจกรรม - แขกจะลงจากรถตรงเข้าไปประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรงบริเวณ ล็อบบี้ สักครู่แล้วลงทะเบียนเข้าพัก เมื่อรับกุญแจแล้วก็จะตรงไปยังห้องพัก
- กรณีที่มาหลายคน อาจจะห้องนั่งรอพัก บางทีอาจจะไปรอบบริเวณ ล็อบบี้ เฮอร์จน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กรณีที่มากับกรู๊ปทัวร์ ไกด์ หรือหัวหน้ากรู๊ปจะเป็นผู้ทำหน้าที่ ลงทะเบียนที่นั่งพักรอบบริเวณล็อบบี้ หรือล็อบบี้บาร์ รอ กุญแจ แล้วจึงเข้าห้องพัก
- แยกอาจจะใช้บริเวณล็อบบี้ เป็นที่ชุมนุมทักปะกันของทัวร์ที่มา ด้วยกัน

ปัญหา - หากมีกรู๊ปทัวร์ มาพร้อมกันจำนวนมาก บริเวณล็อบบี้บาร์อาจจะ ไม่เพียงพอที่นั่ง

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม LOBBY LOUNGE

- หน้าที่ - แยกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม
- บทบาท - ใช้เข้ามาในบริเวณล็อบบี้ เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม
= ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางเอาไว้
- กิจกรรม - บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณล็อบบี้ เพื่อรอพบปะ บุคคลธุรกิจหรือเรื่องส่วนตัว กับแขกที่มาพักในโรงแรมหลังจาก โทรศัพทืขึ้นไปยังห้องพักแยกแล้วก็จะนั่งรออยู่ในบริเวณล็อบบี้ หรือล็อบบี้บาร์
- บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณล็อบบี้บาร์ เพื่อจะรอเข้าไปยังงานจัดเลี้ยงสังสรรค์หรือประชุม ในห้องจัดเลี้ยงหรือห้องบริการอื่นๆ
 - บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักรอในบริเวณล็อบบี้ เพื่อรอที่จะติดต่อบุคลากรงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณโรงแรม
 - บุคคลภายนอกที่เข้มารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยังอาหารเลย หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณล็อบบี้บาร์ก็ได้

2. การศึกษาพฤติกรรมภายใน LOBBY LOUNGE

เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ผู้รับบริการ

1. แยกภายในโรงแรม

2. บุคคลภายนอก

- | | | |
|---------|---|---|
| หน้าที่ | - | รับบริการ เครื่องดื่ม |
| บทบาท | - | แต่งกายสุภาพ |
| | - | นั่งพูดคุยกันในลิโอบบับบาร์อย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น |
| | - | จ่ายค่าบริการ |
| กิจกรรม | - | เข้ามาภายในบริเวณลิโอบบับบาร์ |
| | - | สั่งอาหารว่าง และเครื่องดื่ม |
| | - | สนทนา |
| | - | เมื่อจะกลับ เรียกพนักงานมาเก็บเงิน |
| | - | รับเงินทอน และออกไป |

3. การศึกษาพฤติกรรมภายใน RESTAURANT

เปิดบริการเวลา 11.00 น. - 14.30 น. และ 17.00 น. - 24.00 น.

ก. ผู้ให้บริการ

1. ผู้จัดการภัตตาคาร

- หน้าที่
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของภัตตาคารให้ดำเนินได้ด้วยดี
 - ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้า และเจ้าหน้าที่บริหาร
 - ควบคุมดูแลกับต้น พนักงานต้อนรับหญิง พนักงานเสิร์ฟหญิงรวมทั้งพนักงาน เบเกอรี่ด้วย

- บทบาท
- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารมาดำเนินการ และประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
 - ตรวจสอบดูแลความรับผิดชอบ

- กิจกรรม
- ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงบริการอยู่เสมอ
 - ควบคุมดูแลบัญชีรายได้ของภัตตาคาร

2. ผู้ช่วยผู้จัดการภัตตาคาร

- หน้าที่
- ดูแลปฏิบัติงานภายในภัตตาคาร

- บทบาท
- รับคำสั่งจากผู้จัดการ และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

- กิจกรรม
- รับผิดชอบแทนผู้จัดการโดยทำหน้าที่รองลงมา และทำหน้าที่แทนในเวลาผู้จัดการพัก

3. พนักงานต้อนรับ

- หน้าที่
- แนะนำและต้อนรับแขก

- บทบาท
- รับคำสั่งจากหัวหน้าห้อง และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด

- ประสานงานกับผู้ช่วยหัวหน้าห้องดูแลแขก
- กิจกรรม
 - แนะนำแขกและพาแขกไปนั่ง
 - ช่วยเรียกพนักงานบริการ
 - ให้การต้อนรับและชี้แจงแก่แขก

4. แคชเชียร์

- หน้าที่
 - การเงินภายในภัตตาคาร
 - ทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย
- บทบาท
 - รับเงินจากแขก เข้าบัญชี
 - ทำบัญชีแต่ละวัน เสนอผู้จัดการ
 - แต่งกายเรียบร้อย
- กิจกรรม
 - พนักงานบริการนำใบสั่งอาหารมาที่โต๊ะแคชเชียร์
 - เมื่อคิดเงินจะหยิบเอาคำสั่งของโต๊ะนั้นมารวมด้วยเครื่องคิดเลข รวมตัวเลขลงในบิลส์ให้พนักงานบริการไปเก็บเงินและทอนเงิน
 - รวมยอดเงิน ทำบัญชีในผลทอนใบ

5. พนักงานบริการ

- หน้าที่
 - บริการเสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่ม
- บทบาท
 - รับคำสั่งจากแขกไปให้แคชเชียร์และครัว
 - เสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่ม
 - เช็กยอดเงินจากแคชเชียร์ นำไปเก็บให้ครบตามจำนวนแขก
- กิจกรรม
 - จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ
 - ถ้ามีการจัดแบบบุฟเฟ่ ต้องจัดให้เรียบร้อย
 - นำแขกไปนั่งโต๊ะที่ว่าง
 - รอคำสั่ง จดใบสั่งไปให้ครัวและแคชเชียร์
 - เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม
 - นำบิลล์จากแคชเชียร์มารับเงินจากแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ผู้รับบริการ

1. แยกที่มาพักภายในโรงแรม

2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่ บุคคลทั่วไป

หน้าที่ - รับผิดชอบบริการอาหารและเครื่องดื่ม

บทบาท - แต่งกายสุภาพ

- นั่งรับประทานอาหารมือต่าง ๆ และอาหารว่างต่าง ๆ

เช่น ชา กาแฟ

- จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม - เข้ามานั่งในห้อง

- สั่งอาหารและเครื่องดื่ม

- ใช้เวลาสนทนา และรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม

- เมื่อจะกลับเรียกพนักงานบริการมาเก็บเงิน

- รับเงินทอนแล้วกลับออกไป

4.3 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

1. ทางเข้า (HOTEL ENTRANCE)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นทางเข้าหลักของโรงแรม ซึ่งจะเป็นส่วนแรกที่แขกผู้ใช้บริการ ได้พบเห็นก่อน ส่วนอื่น ๆ หรือเป็นทางเข้าที่ทำงานและส่วนบริการต่าง ๆ ภายในโรงแรม สามารถแบ่งได้เป็น

1.1 ทางเข้าหลัก (MAIN ENTRANCE)

เป็นทางเข้าหลักของแขก ผู้ใช้บริการ ของโรงแรม มีลักษณะเด่นชัดและแสดงออก ในลักษณะของการ เชื้อเชิญ รวมทั้งทัศนียภาพที่ดีที่สามารถเข้าถึงได้จากที่จอดรถ และสามารถตรงไปยังส่วนต้อนรับ (RECEPTION) ได้สะดวกพร้อมทั้งจัดส่วนบริการ ฝากกระเป๋าเดินทาง (LOGGAGE RECEPTION) ไว้บนระดับถนน เพื่อบริการขน กระเป๋าได้สะดวก

1.2 ทางเข้าย่อย (SUB-ENTRANCE)

เป็นทางเข้าของบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการของ โรงแรม เช่น มารับประทานอาหารในภัตตาคาร มางานเลี้ยงที่ห้องจัดเลี้ยงและอื่น ๆ ควรมีห้องโถงย่อยด้วย และทางเข้าย่อยนี้ไม่ควรปะปนกับส่วนของแขกที่มาพัก แต่ สามารถเชื่อมกับ ENTRANCE LOBBY ได้

1.3 ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE)

เป็นทางเข้าของพนักงานและส่วนบริการภายในโรงแรม จึงไม่ปะปนกับทางเข้า ของผู้ให้บริการ ของโรงแรม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงแรมเป็นจุดผ่านของ พนักงานระดับบริการต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่เข้าสู่โรงแรม บริเวณนี้มักจะสับสนและ ไม่สะดวกเรียบร้อย

2. ส่วนธุรกิจด้านหน้า (FRONT OFFICE)

เป็นศูนย์กลางควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพักหรือผู้ที่ต้องการมาติดต่อธุรกิจในโรงแรมจะต้องมาที่ส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย ส่วนธุรกิจด้านหน้าแบ่งหน่วยเป็น

2.1 ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICE)

2.2 เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

2.3 ส่วนบริการด้านหลัง BACK - UP SERVICES

2.1 ส่วนบริการโดยตรง DIRECT SERVICES เป็นส่วนที่บริการโดยตรงที่แขกผู้มาพักจะได้รับเมื่อเข้ามาถึงประกอบด้วย

ก. BELL CAPTAIN STATION มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตูจัด
การเรื่องกระเป๋าเดินทางของแขก

ข. BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขกผู้มาพัก ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในระหว่างเข้าพัก ของที่เคลื่อนย้ายลำบาก หรือสัมภาระชิ้นใหญ่ ๆ ที่แขกไม่ต้องการนำขึ้นไปบนห้องพัก โดยเฉพาะแขกที่มาเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ มักจะมีปัญหาเรื่องกระเป๋าเดินทางที่ขนตามมารวมไว้บริเวณด้านหน้า ส่วนสัมภาระจะคอยรับกระเป๋าเดินทาง.

ค. PUBLIC TELEPHONE เป็นส่วนบริการแขกโดยเฉพาะควรจะมีอยู่ใกล้กับทางเข้าใหญ่ เพื่อที่แขกจะได้เห็นโดยง่ายและสามารถใช้บริการได้สะดวก

2.2 เคาน์เตอร์บริเวณส่วนหน้า FRONT DESK เป็นเคาน์เตอร์อยู่ส่วนหน้าของส่วนบริการด้านหลัง กิจกรรมต่าง ๆ ในโรงแรมจะขึ้นโดยตรงกับส่วนนี้ ดังนั้นจะต้องอยู่ในส่วนที่จะควบคุมการเข้าออกของแขกได้ง่าย เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้านี้ประกอบด้วย

ก. ส่วนต้อนรับ RECEPTION ทำหน้าที่ต้อนรับแขกและอำนวยความสะดวกด้านการศึกษาต่อสอบถาม INFORMATION OR INQUIRY แก่ผู้ใช้บริการของ โรงแรมอาจอยู่ร่วมกับส่วนลงทะเบียนก็ได้ แต่ต้องมองเห็นได้ชัดเจนจากทางเข้า

ข. ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก GUEST REFRIGERATION ควบคุมดูแลทางเข้าเพื่อให้ความสะดวกต่อแขกในการลงทะเบียนเข้าพัก และออกจากโรงแรม ในส่วนนี้จะต้อง ROOM RACK เพื่อแสดงให้ทราบว่าห้องใดมีแขกอยู่หรือไม่จะหน้าเข้าหาเจ้าหน้าที่ประจำโดยมิให้แขกเห็น เพื่อให้เจ้าหน้าที่เลือกห้องได้อย่างอิสระ ตามความเหมาะสมและเพื่อปิดรายชื่อแขกที่มาพักให้เป็นส่วนตัวจากผู้อื่นด้วย ส่วนลงทะเบียนนี้ควบคุมดูแลกับส่วนสำรองห้องพัก และส่วนการเงิน เพื่อความสะดวกในการติดต่องาน

ค. ส่วนไปรษณีย์และกุญแจห้อง AMILS & KEYS ทั้งสองส่วนนี้ ควรจะอยู่ด้วยกัน เพราะในกรณีที่มีจดหมายหรือ ไปรษณีย์มัดถึงแขกพนักงานจะได้มอบ ให้แขกได้ทันที เมื่อแขกจะ เข้าห้องพัก ช่องกุญแจจดหมายจะอยู่รวมกันเป็นแผงใหญ่แต่ละช่องมีหมายเลขกำกับ เพื่อกันการผิดพลาดของพนักงาน

ง. ส่วนเก็บเงิน CASHIERS การทำงานส่วนใหญ่ คือการเก็บเงิน ค่าบริการต่าง ๆ จากแขกที่มาพักในโรงแรม เช่น ค่าห้องพัก ค่าอาหาร และค่าใช้จ่าย บริการต่าง ๆ ของ โรงแรมเป็นกสรรวบรวมค่าใช้จ่ายของแขกจากทุก ๆ ส่วน

จ. ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา MONEY CHANGER AREA เป็นที่รับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประกอบด้วยบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา โดยหันหน้าหาแขก

2.3 ส่วนบริการด้านหลัง BACK - UP SERVICE เป็นส่วนสำนักงานทำหน้าที่ควบคุมการทำงานและประสานงานระหว่างส่วนธุรกิจด้านหน้ากับแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม ส่วนบริการด้านหลัง ประกอบด้วย

ก. ส่วนทำงานสำหรับผู้จัดการแผนกธุรกิจด้านหน้า FRONT OFFICE MANAGER รับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมดสามารถ เข้าถึงหรือ

คิดต่อกับส่วนใต้โดยสะดวก เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. แผนกบัญชี ACCOUNTING AREA มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมรายได้รายจ่ายทั้งหมดของทุก ๆ ส่วนของโรงแรม

ค. ห้องนิรภัย SAFE DEPOSIT & VAULT ห้องเก็บของมีค่า สำหรับแขกประกอบด้วย SAFE มักทำเป็นช่องเล็ก ๆ มีกุญแจแยกแต่ละช่องมีเนื้อที่สำหรับบริการแขกได้ครั้งละ 1 คน

ง. ส่วนสำรองห้องพัก ADVANCE RESERVATION เป็นส่วนงานที่จัดการเรื่องห้องพัก การจองห้องรวมทั้งต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น แผนกต้อนรับ, แผนกลงทะเบียน, การเงิน และแผนกสถิติด้วย

จ. ส่วนโทรศัพท์ TELEPHONE OPERATOR ทำหน้าที่รับส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกกับบุคคลภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ภายในเพื่อใช้ติดต่อระหว่างห้องพักกับส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมอีกด้วย

ฉ. ส่วนกระจายเสียง SOUND AND MESSAGE RELAYS ทำหน้าที่ให้บริการด้านเสียงหรือดนตรี เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรมให้ดีขึ้น ทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขกหรือประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม

3. ห้องโถง LOBBY

เป็นศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ลักษณะเป็นโถงพักคอยขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้าเป็นส่วนที่ต้องตกแต่งสวยงามทุกส่วน เพราะเป็นจุดแรกที่แขกจะเข้ามาสัมผัสเมื่อเข้าสู่อาคารตลอดจนเป็นที่ติดต่อพักคอยของแขกและผู้ที่จะมาพบแขก ดังนั้น LOBBY นี้จึงอยู่ในที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกจากทางเข้าใหญ่และส่วนบริการอื่น ๆ จึงเป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่านควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับแขก และผู้ที่มาติดต่อกับเคาน์เตอร์บริการล่วงหน้า FRONT DESK ได้โดยไม่กีดขวาง พร้อมกับจัดให้มีบริเวณนั่งพักคอยเป็นจุด ๆ บริเวณนั่งพักคอยประกอบด้วยเก้าอี้ ไฟฟ้า โต๊ะรับแขก , COFFEE TABLE

โต๊ะข้าง SIDE TABLE บริเวณนี้ควรจัดให้มากพอที่จะต้อนรับแขกจำนวนมากได้ และไม่กีดขวางทางเดินที่ตรงไปยังลิฟท์และห้องบริการอื่น ๆ มักจัดให้เป็น 2 ส่วน คือที่ MAIN LOUNGE ซึ่งจะอยู่ตรงส่วนหน้าของเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า และส่วนรองอีกส่วนเลาน์ที่จะให้บริการด้วยเครื่องดื่มแก่แขกที่เข้ามานั่งเล่นพักผ่อน และอื่น ๆ เพื่อเป็นการลดจำนวนคนใน LOBBY เราอาจรวมเอาทั้ง 2 ส่วน เข้าด้วยกันเป็น LOBBY LOUNGE ก็ได้ แต่จะต้องอยู่ในที่เหมาะสม และสบาย มีทิวทัศน์สวยงาม อาจมีเคาน์เตอร์บาร์บริการ เครื่องดื่มและดนตรี บรรเลง

4. ห้องน้ำสำหรับแขก TOILET FOR GUEST

เป็นห้องน้ำในส่วนสาธารณะ จัดไว้สำหรับแขกรวมทั้งผู้ที่มาติดต่อกับแขก ควรอยู่ในบริเวณที่แขกและผู้มาใช้บริการ เช่น ห้องอาหาร บาร์ สามารถเข้าไป ใช้ได้โดยสะดวกควรมองเห็นได้โดยตรงจากโถงทางเดิน ที่จะไปยังบาร์หรือห้องอาหาร แต่ไม่ควรมองเห็นจากถนนภายนอก จัดแยกเป็น MEN'S TOILET และ WOMEN'S TOILET อยู่ในบริเวณเดียวกันมีทางเข้าที่สะดวกแต่ไม่ปะปน หรือไม่ปะเจิกปะเจื่อนัก ควรมี REST ROOM อยู่ในส่วนหน้าของ WOMEN'S TOILET ด้วย

5. บริเวณให้สัมปทานและบริเวณที่แบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย

(CONCESSION SPACE AND SUB - RENTAL SPACE)

5.1 CONCESSION SPACE คือส่วนที่อำนวยความสะดวกที่จัดเป็นแก่ผู้มาพัก กิจการนี้อาจดำเนินการโดยทางโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกเข้าเช่าดำเนินการ ก็ได้ ได้แก่

ก. TOBACCO AND NEWS STAND ส่วนบริการจำหน่ายบุหรี่และ หนังสือพิมพ์ ตามปกติในโรงแรมขนาดเล็กมักจะทำเนิงานโดยส่วนธุรกิจด้านหน้า แต่ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ จะมีการเปิดร้านขายเฉพาะ และมีชายของจุกจิกด้วย

ข. VALET SHOP ส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าแขก เป็นเพียงสถานที่รับส่งเสื้อผ้าเท่านั้น ไม่มีเครื่องซักรีดโดยจะส่งเสื้อผ้าแขกไปยัง LAUNDRY ในการบริการนั้น จะมีพนักงานไปรับยังห้องพักแขก และส่งกลับไปยังห้องพักแขก

ค. TELEGRAM OFFICE ส่วนบริการโทรเลข เป็นส่วนจำเป็นสำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของส่วนธุรการด้านหน้า

ง. GIFT SHOP ร้านขายของที่ระลึก

จ. DRUG STORE ร้านขายของเบ็ดเตล็ด รวมทั้งขายยา

ฉ. TOURIST & AIRLINE OFFICE บริษัททัวร์และบริษัทสายการบินต่าง ๆ ให้บริการความสะดวกด้านการนั่งเที่ยว และการจองตั๋วเครื่องบิน

6. ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE

เป็นส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกทั้งผู้มาพักและผู้มาใช้บริการเป็นครั้งคราวประกอบด้วย ส่วนรับประทานอาหาร ครั้ว ห้องเก็บของ บริเวณรับรอง และห้องเก็บขยะ นอกจากนี้ยังรวมถึงส่วนบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่ลูกค้าอีกด้วย

6.1 RESTAURANT (MAIN DINING ROOM) เป็นส่วนที่เปิดบริการอาหารทั้ง 3 มื้อ หรืออาจเปิดเฉพาะกลางวันและเย็นก็ได้ การจัดวางตำแหน่งของ RESTAURANT ควรอยู่ในที่ซึ่งมองเห็นทิวทัศน์หรือธรรมชาติอันงดงาม และคำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้องครั้ว MAIN KITCHEN และห้องเตรียมอาหาร เพื่อสะดวกในการขนส่งอาหารและเนื่องจากส่วนนี้ต้องบริการทั้งแขก และบุคคลภายนอกโรงแรมดังนั้นจึงต้องมีทางเข้าถึงได้สะดวก ในโรงแรมชั้นหนึ่งมักแบ่งห้องอาหารตามชนิดของอาหาร เช่น จะมีลักษณะหรูหรา และเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละโรงแรม ส่วนประกอบใหญ่ ๆ ที่รับประทานอาหารเช้ามีเวทีเด่นรำหรือ เวทีดนตรีด้วย

6.2 LOBBY LOUNGE เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขกผู้มาพักได้ใช้ประโยชน์ร่วมกันสำหรับนั่งเล่น อ่านหนังสือ พบปะสนทนา ดื่มเพื่อการพักผ่อน หรือเพื่อไปยังห้อง

อาหารหรือบาร์ อาจมีหลายแห่ง เช่น ตั้งอยู่ในบริเวณสระน้ำ ซึ่งจัดแบบกึ่งกลางแจ้ง เพื่อดูทิวทัศน์ขณะดื่ม หรือตั้งอยู่ติดกับ LOBBY ก็ได้เพื่อให้แขกใน LOBBY ได้ถ่ายเทเข้าไปใน LOBBY; LOUNGE หรือ รวมกันเป็น LOBBY; LOUNGE โดยมีทิวทัศน์สวยงาม สะดวกสบายและอาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมายและกรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่าง ๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆ ยาว สำหรับนั่งเขียนก็ได้มีการบริการอาหารเบา ๆ เครื่องดื่มในราคาปานกลาง การจัดให้มีบริเวณเล่นดนตรีเพื่อเพิ่มบรรยากาศ

7. ส่วนบริการด้านสถานที่ BANQUETING FACILITIES

เป็นสถานที่ที่ให้บริการแขก เพื่อประกอบกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดเลี้ยง การสัมมนา หรือการจัดนิทรรศการชั่วคราว ลักษณะเป็นห้องโถงใหญ่ ควรมีทางเข้าต่างหากแยกจากทางเข้าของโรงแรม โดยจะเข้ามาใน FOYER ก่อน เพราะมีจำนวนคนใช้เป็นกลุ่มใหญ่ไปทางเดียวกันต้องอำนวยความสะดวกให้สามารถเปลี่ยนกับหน้าที่ใช้สอยต่าง ๆ ได้เหมาะกับงานแต่ละชนิดเพราะแต่ละงานที่มาเข้าสถานที่ที่มีหลายลักษณะ มีงานเด่นว่า เวที แสดงแฟชั่นโชว์ งานส่วนใหญ่มีตอนกลางคืน:

ส่วนประกอบของส่วนบริการด้านสถานที่ แบ่งได้ดังนี้คือ

7.1 BANQUET ROOM FOYER เป็นส่วนรองรับคอนก่อน เข้าสู่ห้องจัดเลี้ยงลักษณะเป็นโถงต่อจาก PUBLIC AREA ส่วนอื่นไปยังตัวห้องจัดเลี้ยงพร้อม กับมีห้องน้ำห้องส้วมในส่วนนี้ด้วย บริเวณนี้มีลักษณะการใช้งานหลายแบบแตกต่างกันออกไป เช่น ใช้เป็นที่รอคอย หรือเป็นบริเวณบริการ ของ COCKTAIL กาแฟ เป็นต้น

7.2 BANQUET FOYER จะจัดเป็นโถงใหญ่สำหรับงานที่มีกิจกรรมเดียวใน HALLROOM เดียวและจะจัดเป็น FOYER ของแต่ละห้องย่อย เมื่อมีหลายกิจกรรมใน HALLROOM เดียวเพื่อมิให้สับสนกัน

7.3 HALLROOM OR BALLROOM เป็นส่วนที่ใช้ประโยชน์ในการ

จัดงานการประชุม การจัดเลี้ยง สามารถปรับขนาดของห้องให้ได้สัดส่วนเหมาะสมกับกิจกรรมโดยใช้ผนังเลื่อนได้ กั้นแบ่งเป็นห้องย่อยได้

8. ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ SPECIAL ACCOMODATION

คือส่วนบริการพิเศษต่าง ๆ เพื่อความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพักและบุคคลทั่ว ๆ ไป รวมทั้งบางส่วนสำหรับพนักงานด้วย การบริการแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ทำรายได้โดยตรง และส่วนที่ไม่ทำรายได้โดยตรง แต่จำเป็นต้องมีเพื่อเสริมรายได้ส่วนอื่น ๆ ให้ดียิ่งขึ้น สิ่งของการบริการพิเศษ ทั้งที่เป็นบริการและเป็นการทำรายได้พิเศษ ได้แก่

8.1 ส่วนพยาบาล CLINIC, FIRST AID ส่วนใหญ่จัดไว้เพื่อบริการแก่พนักงานของโรงแรม ประกอบด้วยห้องตรวจและเตียงนอน 1-2 เตียง ส่วนจ่ายยา พักคอย และห้องเก็บยา

8.2 สระว่ายน้ำ SWIMMING POOL เป็นส่วนประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งของโรงแรม มีขึ้นเพื่อจุดประสงค์ที่จะให้การบริการแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ที่นิยมพักผ่อนและออกกำลังกายโดยการว่ายน้ำและนอนอาบแดด ควรอยู่ในบริเวณที่มีบรรยากาศเป็นธรรมชาติที่สุด มีมุมมองที่ดี และควรมีความเป็นส่วนตัวไม่ถูกรบกวนจากภายนอก

9. ส่วนห้องพักแขก GUEST ROOM SERVICE

ส่วนประกอบของห้องพัก ประกอบด้วย 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

9.1 ส่วนห้องพัก GUEST ROOM

— 9.2 ส่วนบริการห้องพัก ROOM SERVICE

9.1 ส่วนห้องพัก GUEST ROOM ประกอบด้วยส่วนนอน ส่วนห้องน้ำ ห้องส้วม ส่วนเก็บเสื้อผ้า และสัมภาระต่างๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั่งเล่น หรือส่วนทำงานเพิ่ม ชนิดของห้องพักแขกแบ่งออกเป็น

ก. SINGLE ROOM ห้องพักสำหรับผู้พักคนเดียว มีเตียงเดี่ยว
ห้องน้ภายใน ปัจจุบันโรงแรมใหญ่ ๆ ไม่นิยมทำห้องชนิดนี้ เพราะได้ผลประโยชน์

ไม่คุ้มกับการลงทุน ถ้าแขกมาพักคนเดียวก็ให้ใช้ห้องนั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. DOUBLE BEDROOM ห้องพักสำหรับแขก 2 คน
มีเตียงคู่ ห้องน้ำ-ห้องส้วม ตู้เสื้อผ้า โต๊ะแต่งตัวพร้อมเก้าอี้ เก้าอี้รับแขกและเฉลียง

ค. TWIN BEDROOM ปัจจุบันนิยมจัดแบบนี้ คือ มีเตียงเดี่ยว
2 เตียง ในกรณีแขกมาพักคนเดียวก็ใช้เพียงคนเดียว และคิดค่าเช่าห้องราคาหนึ่ง
แต่ถ้าแขกมา 2 คน คิดค่าเช่าอีกราคาหนึ่ง

ง. SUIT BEDROOM ห้องชุดแบบธรรมดา เหมาะ
สำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัวตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ส่วนประกอบจัดเหมือน
DOUBLE BEDROOM แต่มีห้องเตรียมอาหาร ห้องรับประทานอาหารและห้องนั่ง
เล่น เพิ่มขึ้น

จ. LUXURY OR APARTMENT BEDROOM ห้องชุดพิเศษเหมาะสำหรับ
แขกที่มาพักเป็นครอบครัวใหญ่ ห้องนอนเป็นแบบ TWIN BED หรือ DOUBLE BED
ส่วนประกอบอื่น ๆ เหมือน SUIT BEDROOM แต่เพิ่มส่วนรับแขก และส่วนทำงาน
เครื่องเรือนและการตกแต่งห้องมีความหรูหรามากขึ้น บางครั้งห้องชุดนี้อาจออกแบบ
ให้มีห้องนอนมากกว่า 1 ห้อง ใน 1 ชุด หรืออาจติดต่อกับห้องข้างเคียงได้ เพื่อ
เป็นการเพิ่มห้องนอนในกรณีที่แขกต้องการ

9.2 ส่วนบริการห้องพัก ROOM SERVICE เป็นส่วนบริการ
ของโรงแรมที่ให้กับแขกที่มาพักในแต่ละชั้นโดยเฉพาะห้องนี้รวมถึงเนื้อที่ CORRIDOR
บันได ลิฟท์ และโถงพักคอยด้วย ส่วนบริการนี้ประกอบด้วย

ก. FOOD SERVICE ROOM เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มไปยัง
ห้องพักโดยอาหารจากครัวใหญ่จะถูกส่งผ่านมายังห้องนี้ก่อนเพื่อก่อนบริการส่วนประกอบ
ที่สำคัญคือ แผงใบแสดงหมายเลขห้อง โทรศัพท์ติดต่อกับห้องพักแขก เครื่องมือสำหรับส่ง
บิลล์แกนต์เตอร์จ่ายบิลล์ โต๊ะทำงาน อ่างล้างชาม เตาอุ่นอบอาหาร ตู้เก็บชาม-จาน
ที่빙ชนมมัง

ข. LINEN ROOM เป็นบริเวณที่เก็บของสัปดาห์ประกอบผ้า เช่น
ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดหน้า และอื่น ๆ ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม

ซึ่งแยกต่างหากออกจาก MAIN LINEN ผ้าที่ใช้แล้วจะถูกส่งไปยัง LAUNDRY
เพื่อซักรีดเสร็จแล้วจะส่งกลับมายัง LINEN ROOM

ก. VALET ROOM เป็นห้องที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับรับส่งเสื้อผ้าของ
แขกที่ส่งไปซัก และจัดส่งคืนไปยังห้องต่างๆ ให้ถูกต้อง ห้องนี้จะอยู่แต่ละชั้นของโรงแรม

ง. MAID'S ROOM เป็นบริเวณที่พักของพนักงานทำความสะอาดซึ่ง
มีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดในห้องพักแต่ละชั้น และเป็นที่เก็บเครื่องทำความสะอาดห้องนี้
อาจอยู่รวมกันกับ LINEN ROOM ก็ได้ อาจมีบริเวณเล็ก ๆ เพื่อพนักงานรับใช้ชาย
พักรอ เพื่อเปลี่ยนเวรรับใช้หรือ อยู่เวรในตอนดึก

10. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม BACK OF THE HOUSE

คือส่วนบริการดำเนินการและให้บริการแก่โรงแรม เพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนสำหรับ
ผู้มาใช้บริการ เป็นส่วนที่ไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทางการเงินแก่โรงแรมโดยตรง

ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรมประกอบด้วย

10.1 ส่วนบริหาร ADMINSTRATIVE QUARTER

10.2 ส่วนบริหาร SERVICE QUARTER

10.1 ส่วนบริหาร ADMINISTRATIVE QUARTER

เป็นส่วนทำงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่แผนกต่าง ๆ เป็นส่วนควบคุม
ให้เกิดบริการทุกอย่างแก่ลูกค้า โดยมีหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าของโรงแรมด้วย การวาง
ตำแหน่งของส่วนนี้ควรอยู่ติดกับ MAIN LOBBY และ FRONT OFFICE
พื้นที่ในส่วนนี้ประกอบด้วย

ก. EXECUTIVE MANAGEMENT OFFICE

เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่บริหาร เช่น

ผู้จัดการใหญ่ GENERAL MANAGER ทำหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการ
ทั่วไปทั้งหมดของโรงแรม

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม FOOD & BEVERAGE MANAGER
ทำหน้าที่จัดรายการอาหาร ตรวจสอบ สั่งซื้ออาหาร เครื่องดื่ม วัสดุอุปกรณ์

ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่ HOUSE KEEPER MANAGER
รับผิดชอบด้านบริการแขกดูแลสถานที่

ผู้จัดการฝ่ายขายและประชาสัมพันธ์ SALER OR MARKETING &
PUBLIC RELATION MANAGER
บางโรงแรมอาจแยกที่ทำงานของผู้จัดการบางฝ่ายไว้ต่างหาก เพื่อควบคุมดูแลงานฝ่าย
ของตนให้ทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ เช่น

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล PERSONNEL MANAGER
ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง CATERING MANAGER รับผิดชอบด้านบริการงาน
จัดเลี้ยง

ข. ACCOUNTING OFFICE เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีและ
การเงินในส่วนนี้จะมิที่เก็บเอกสาร

ก. ALL OTHER DEPARTMENT เป็นส่วนทำงานของฝ่ายอื่นๆ ที่
เหลือ ได้แก่ ฝ่ายค้นคว้าปรับปรุง RESEARCH & DEVELOPMENT
ฝ่ายรักษาความปลอดภัย SECURITY DEPARTMENT ฝ่ายที่ปรึกษากฎหมาย
LEGAL CONSULTANT

ง. CONFERENCE ROOM เป็นห้องประชุมสำหรับเจ้าหน้าที่บริหาร
ระดับสูงและคณะกรรมการโรงแรม

จ. ห้องน้ำ - ห้องส้วม สำหรับเจ้าหน้าที่โรงแรม แยกออกเป็นส่วน
ชาย-หญิง

10.2 ส่วนบริการ SERVICE SPACE AREA ส่วนนี้ประกอบด้วย

ก. SERVICE SPACE เป็นส่วนบริการทั่วไป ห้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้า
ถึง และติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้องให้สะดวก ประกอบด้วยส่วนย่อยดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SERVICE ENTRANCE เป็นทางเข้าโรงแรมทางด้านหน้ามีเพียงจุดเดียวเพื่อความสะดวกแก่การควบคุม ทางเข้านี้ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของแขกและผู้มาใช้บริการโรงแรมโดยเด็ดขาด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ทางเข้าพนักงานโรงแรม พนักงานทุกคนในส่วน BACK OF THE HOUSE ต้องเข้าออกที่จุดนี้ เพื่อควบคุมเวลาเครื่องและเพื่อป้องกันถาวรแปลงปลอมจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโรงแรมเป็นผู้ควบคุม

TRUCK DOCK เป็นส่วนจอดของรถบริการที่มีขนาดใหญ่กว่าธรรมดา LOADING PLATFORM (ส่วนชานชาลา) เป็นบริเวณถ่ายสินค้าต่าง ๆ ที่นำมาส่ง โดยการทำเป็นชานชาลา สำหรับเทียบรถบรรทุก ส่วนชานชาลาจะต้องอยู่สูงกว่าที่จอด (ประมาณ 90-2.20 ม.) ในระดับพื้นรถด้านหลังเพื่อความสะดวกในการขนส่งสินค้า

RECEIVING AREA เป็นบริเวณที่รับรายการของที่โรงแรมสั่งซื้อทุกประเภทของที่ส่งมาจะถูกเก็บไว้ในส่วนนี้ก่อน แล้วจึงนำไปเก็บไว้ยังห้องเก็บของเฉพาะตำแหน่งของ RECEIVING AREA ควรอยู่ติดกับ LOADING PLATFORM และทางเข้าออกส่วนบริการ

CONTROL & TIME KEEPER ควบคุมการเข้าออก ตรวจสอบและลงเวลาการทำงานของพนักงานฝ่ายบริการ

GARBAGE ROOM ห้องเก็บขยะ เป็นส่วนเก็บขยะเพื่อรอการกำจัด โดยต้องแก้ปัญหาเรื่องกลิ่นรบกวน และสภาพที่ไม่น่าดูได้ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- GARBAGE SORTING AREA เป็นส่วนแยกขยะ แยกขยะเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น ขยะแห้ง ขยะเปียก
- REFRIGERATED STORAGE เป็นส่วนเก็บที่จะแช่เย็นไม่ให้บูดเน่า
- TRASH STORAGE เป็นส่วนเก็บขยะแห้ง เช่น ใบบดองกระดาษ
- EMPTY BOTTLE SPACE เป็นส่วนเก็บขวดเปล่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

STORAGE SPACE แบ่งเป็น

ห้องเก็บของทั่วไป GENERAL STORAGE เป็นส่วนที่เก็บของใช้ต่าง ๆ ที่ใช้อยู่เป็นประจำในโรงแรม เช่น สบู่ คินสอ หลอดไฟฟ้า ควรถูกไว้ในบริเวณใกล้กับ LOADING PLATFORM

ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ FURNITURE STORAGE เป็นส่วนที่เก็บเครื่องเรือนที่ไม่ได้ใช้เป็นประจำ หรือชิ้นส่วนที่ชำรุด เพื่อรอการซ่อมแซม เนื้อที่ส่วนนี้ควรจะอยู่ใกล้กับส่วนทำงานแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน เช่น SERVICE LOBBY

ข. STAFF SPACE เป็นส่วนบริการสำหรับพนักงานของโรงแรมประกอบด้วย

STAFF'S LOCKERS AND TOILETS เป็นส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวของพนักงาน ประกอบด้วย ตู้เก็บของแต่ละคน ห้องน้ำ - ห้องส้วม โดยจัดแยกเป็นส่วนของพนักงาน ชาย + หญิง

STAFF DINING ROOM & LOUNGE ส่วนนี้เป็นที่รับประทานอาหารและพักผ่อนของพนักงานโรงแรม การจัดที่นั่งจะจัดไว้ครึ่งหนึ่งของจำนวนพนักงานทั้งหมด เพราะพนักงานจะผลัดเปลี่ยนเวรกันมา การบริการอาหารมักจะจัดในแบบ CAFETERIA ประกอบด้วย เคาน์เตอร์เสิร์ฟและกลุ่มรับประทานอาหาร

ค. LAUNDRY & LINEN ROOM

LAUNDRY ROOM ใช้บริการทั้งการรีดและการซักเครื่องแบบของพนักงานบนและเสื้อผ้าที่แขกส่งซัก ภายในห้องมีเครื่องซักผ้า WASHER เครื่องบิดผ้า EXTRACTORS ที่รีดผ้า IRONER ลักษณะห้องควรกว้างโล่งสูงประมาณ 3-4 เมตร

LINEN ROOM ส่วนนี้เป็นที่รวมที่ทำงานของแม่บ้านมีชั้นสำหรับวางเสื้อผ้าและเคาน์เตอร์สำหรับจ่ายเสื้อผ้าที่ซักแล้ว ทั้งของแขกและของพนักงานนอกจากนี้จะมีส่วนเก็บของที่แช่ลื้มและส่วน SERVICE AREA รวมอยู่ด้วยซึ่งประกอบด้วยถังเก็บผ้าและโถสำหรับซุนผ้า อาจทำหน้าที่ออกแบบตัดเย็บเครื่องแบบของพนักงานก็ได้

LINEN STORE

เป็นส่วนที่เก็บของใช้ประเภทผ้า ที่ใช้ในแต่ละชั้นของ

โรงแรม โดยแยกออกจาก LINEN ROOM ประกอบด้วย

- บริเวณเก็บรถเข็น CARIS
- บริเวณเก็บผ้า RACKING AND SHELVES FOR LINEN
- บริเวณเก็บผ้าสกปรก SOILED LINEN AREA
- บริเวณช่องส่งผ้า LINEN CHUTE ไปยังห้องซักรีด LAUNDRY ROOM โดยตรง

จ. PORTER'S OR CLEANERS STORE

ห้องเก็บเครื่องมือทำ

ความสะอาด ส่วนนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม ซึ่งอาจจะแยกห้อง หรืออยู่ในส่วนจงที่เก็บผ้า ซึ่งอาจจะรวมที่พนักงานทำความสะอาด MAID'S ROOM ด้วย อุปกรณ์ที่เก็บมีดั่งเช่น สบู่น้ำ แพร่ง ผงซักฟอก ไม้กวาด เครื่องดูดฝุ่น

จ. KITCHEN

เป็นส่วนปรุงอาหารที่ส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

เช่น RESTAURANT BANQUET, HALL ดังนั้นจึงต้องอยู่ในบริเวณที่ให้บริการได้สะดวกที่สุด แบ่งออกเป็นประเภท ๆ ดังนี้

- HOT KITCHEN คือแผนกอาหารประเภทผัด ทอด นึ่ง อบ เป็นอาหารหลัก รวมทั้งอาหารที่เสิร์ฟและทำทันที ต้องใช้บริเวณมาพอสมควร อุปกรณ์ใช้คือ เตาแก๊ส เตาอบ เตาอุ่นอาหารให้ร้อน อ่างล้างมือ ล้างภาชนะหลายชุด โต๊ะจัดวางอาหารและเตรียมอาหาร ส่วนเก็บอุปกรณ์ในครัว

๓. COLD KITCHEN

คือแผนกอาหารประเภทสลัด ออเคิฟ ซอส สำหรับสลัด หรือทำอาหารประเภทที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ รวมถึงของที่ต้องการแกะสลัก เช่น การแกะสลักผลไม้ และการแกะสลักน้ำแข็ง

- PASTRIES KITCHEN

แผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวาน ขนมปัง ตลอดจน ไอศกรีมต่าง ๆ

องค์ประกอบของ MAIN KITCHEN

ประกอบด้วย

- BAKE SHOP บริเวณทำขนมปัง สำหรับโรงแรมขนาดใหญ่จะจัดแยกออกต่างหาก ถ้าเป็นโรงแรมขนาดเล็กจะจัดให้อยู่ในสัดส่วนใดส่วนหนึ่งของ MAIN KITCHEN ประกอบด้วย เครื่องอบ ชั้นเก็บขนมปัง ห้องล้างมือพร้อมตู้เก็บอาหารสำเร็จรูป มีบริเวณเก็บแป้ง และชั้นล่างสุดของบริเวณนี้จะตั้งสูงจากพื้นอย่างน้อยที่สุด 30 เซนติเมตร เพื่อป้องกันความชื้น
- PREPARATION AREA เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุงอาหารก่อนการปรุงอาหาร แบ่งออกเป็นส่วนตัวย่อย ๆ ตามประเภทของอาหาร เช่น บริเวณเตรียมผัก เนื้อ ปลา ควรคำนึงถึงแสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ และควรอยู่ใกล้ห้องเย็นที่ใช้เก็บผัก เก็บเนื้อ เก็บปลา ด้วย
- COOKING AREA เป็นบริเวณปรุงอาหาร ควรจะอยู่ใกล้กับบริเวณที่จะนำอาหารไปบริการ เช่น PANTRY, ROOM SERVICE
- FOOD SERVICE ROOM ส่วนนี้จะอยู่ระหว่างครัวใหญ่กับห้องรับประทานอาหาร อาจเป็นส่วนหนึ่ง MAIN KITCHEN หรือจัดแยกต่างหากก็ได้ มีหน้าที่ตรวจอาหารและเตรียมอาหารก่อนส่งไปบริการยังส่วนต่าง ๆ ประกอบด้วย ตู้เก็บจากและซาม แก้ว และอื่น ๆ นอกจากนี้ยังเป็นที่เก็บเหล้าและเครื่องดื่ม ซึ่งส่งบริการไปยังห้องอาหารและเบิกจ่ายไปยังบาร์ ก่อนจะถึงเวลาบริการ ในบริเวณนี้จะต้องมีตู้เก็บของ มีชั้นวางของ ถัง ตู้เย็น ที่มีอุณหภูมิต่าง ๆ กันแล้วแต่ชนิดอาหาร ในการออกแบบส่วนนี้ควรคำนึงถึงผลที่จะไปรบกวนแขกโดยไม่จำเป็นนอกจากนี้แล้วยังมีส่วนประกอบที่แยกออกไป แต่เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องสำคัญกับ MAIN KITCHEN อีก คือ
- CHIEF OFFICE เป็นที่ทำงานของหัวหน้าคนครัวที่ชำนาญเรื่องอาหารและเครื่องดื่มโดยเฉพาะ มีหน้าที่ออกรายการอาหารประจำวัน ในห้องอาหารต่าง ๆ และจัดรายการอาหารสำหรับงานเลี้ยงต่าง ๆ ด้วย
- STORE ROOM เป็นส่วนเก็บอาหารและเครื่องดื่ม ควรอยู่ใกล้ครัว แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

STEWARDS STORE ROOM เป็นที่สำหรับเก็บอาหารแห้ง อาหารกระป๋อง ผัก อาหารพวกนม เนย และเนื้อสัตว์ ภายในมีชั้นวางของ ตู้เย็น ตู้เก็บของ ตู้แช่แข็งแบ่งออกเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COLD STORE

เป็นห้องเย็นเก็บอาหารสดโดยเฉพาะ แยกเป็น

- : FISH REFRIGERATOR เก็บอาหาร ปลา ปู กุ้ง หอย และอื่น ๆ
- : MEAT REFRIGERATOR เก็บอาหารพวกเนื้อ ไก่ เป็ด และอื่น ๆ
- : VEGETABLE REFRIGERATOR เก็บอาหารผักต่าง ๆ
- : DEEP FREEZE STORES สำหรับอุณหภูมิต่ำมาก เช่น ไอศกรีม
- : DRY STORE เป็นส่วนเก็บอาหารแห้ง ที่ชั้นตู้สำหรับเก็บอาหาร

BEVERAGE STORE ROOM

เป็นส่วนเก็บพวกเครื่องดื่มต่าง ๆ ควรแยกเป็น

เก็บออกจากห้องเก็บอาหารทั่วไป เพื่อสะดวกในการควบคุม อาจแบ่งเป็นห้องเก็บไวน์ สุรา แยกออกจากเบียร์ และเครื่องดื่มชนิดอื่น ๆ สามารถปิดล็อกได้ต่างหากโดยเฉพาะ เนื่องจากมีราคาแพง

- DISH WASHING AREA

เป็นบริเวณล้างอุปกรณ์ทำครัวและภาชนะต่าง ๆ

ตามโรงแรมใหญ่ ๆ ที่ทันสมัย มักจะใช้เครื่องล้างภาชนะแยกกันในแต่ละชนิด โดยมีคนควบคุมและตรวจสอบความสะอาด ส่วนใหญ่อยู่ใกล้ครัว ภาชนะที่ใช้แล้วจะถูกขนมาโดย TRAY CART หรือ MECHANICAL CONVEYER

- AUXILIARY KITCHEN

เป็นห้องครัวเสริมที่จัดไว้สำหรับ COFFEE SHOP

และ SRY LOUNGE ในกรณีห่างไกลจาก MAIN KITCHEN จะทำเพียงอาหารเบา ๆ ส่วนอาหารหลัก จะจัดส่งมาจากครัวใหญ่อย่างไรก็ตามควรมีอุปกรณ์ในการประกอบอาหารอย่างครบถ้วน เพื่อจะประกอบอาหารทุกประเภทที่มีตามเมนู

ฉ. MAINTENANCE & MECHANICAL SHOP

เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่ง

ที่ทำให้โรงแรมดำเนินการอยู่ได้ แบ่งออกเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

MAINTENANCE SHOP

มีหน้าที่ซ่อมแซมส่วนบกพร่องของเครื่องใช้ภายใน

โรงแรมทั้งหมด: แบ่งเป็น 4 ส่วน คือ

- PLUMBING & ELECTRICAL SHOP ซ่อมท่อน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้า
 - CARPENTRY & UPHOLSTERY SHOP ซ่อมแซมแก้ไข และทำเฟอร์นิเจอร์ชิ้นใหม่ รวมทั้งการตกแต่งสถานที่ด้วย
 - PAINTING & VARNISH ROOM ทาสีและขัดมันทั้งด้าน เครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่
 - TELEPHONE EQUIPMENT ROOM เป็นส่วนที่เก็บและซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับโทรศัพท์ กวรทำงานทั้ง 4 ส่วนนี้ จะแยกห้องเฉพาะไม่เกี่ยวกับ
- MECHANICAL SHOP เป็นส่วนควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของ เครื่องจักร เครื่องกลต่าง ๆ ให้ดำเนินการไปอย่างเรียบร้อย ประกอบด้วย
- BOILER ROOM เป็นห้องเครื่องจักรกลในการต้มน้ำเพื่อทำน้ำร้อนแจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม ประกอบด้วย เครื่องจักรกลขนาดใหญ่หลายเครื่อง ห้องทำงานวิศวกรควบคุมและซ่อมเครื่อง ควบคุมการระบายอากาศและป้องกันเสียงที่ดัง เพราะเครื่องต้องทำงานตลอดเวลา
 - FUEL STORAGE เป็นบริเวณเก็บเชื้อเพลิงสำหรับโรงแรมที่ใช้ น้ำมัน และถ่านหิน จึงไม่จำเป็นต้องใช้ หากโรงแรมนั้นใช้แก๊ส หรือพลังงานไอน้ำเป็นเชื้อเพลิงลักษณะของ FUEL STORAGE เป็นดังแบบลอยตัวเหนือผิวดิน หรือ ดังเก็บใต้ดิน (ปลอตกัยกว่า)
 - TRANSFORMER VAULT เป็นส่วนควบคุมเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าและการเดินสายไฟภายในโดยทั่วไปจะอยู่ที่ชั้นใต้ดินหรือห้องที่ก่อสร้างเป็นพิเศษ
 - PABX, AUDIO ROOM เป็นศูนย์รวมชุมสายโทรศัพท์ และโสตทัศนศึกษาของโครงการควรอยู่ใกล้กับ ELECTRICAL ROOM
 - AIR - HANDLING UNIT (A.H.U.) ทำหน้าที่ควบคุมความเย็นในแต่ละชั้น ควรอยู่ใกล้ SERVICE LIFT เพื่อสะดวกในการซ่อมบำรุงและควรอยู่ในตำแหน่งที่ตรงกับทุกชั้น เพื่อสะดวกในการเติมท่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- FRESH AIR UNIT ทำหน้าที่ดูดอากาศให้กับ FIRE ESCAPE ส่วนที่อยู่ในตัวอาคาร
- FRESH AIR UNIT ทำหน้าที่ดูดอากาศจากภายนอกอาคารเข้ามาเพื่อเป่าอากาศให้กับห้องในชั้นต่าง ๆ เช่นห้องพัก ในกรณีที่เปิดเครื่องปรับอากาศแล้วก็ยังคงมีอากาศหมุนเวียนอยู่ในห้องพัก ทำให้ไม่รู้สึกอึดอัด
- ENGINEER OFFICE เป็นห้องพักและห้องทำงานของวิศวกร และเจ้าหน้าที่ที่ดูแลบำรุงรักษาห้องเครื่องต่าง ๆ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์เนื้อที่ใช้สอย

1. LOBBY

ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรมนั้น ๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ให้เข้าทำกิจการบริเวณนี้อีกด้วย ในการออกแบบห้องโถงควรทำให้มีการรู้จักโรงแรมในด้านการบริการอื่น ๆ และในโรงแรมใหญ่ ๆ ห้องโถงมักจัดให้มีการออกแบบเป็นที่รวมบริการทั้งหลายที่ลูกค้าต้องการ

การออกแบบ

เพื่อเป็นความสำคัญของ LOBBY ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้มีจุดเด่น และสง่างาม เพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศ ให้ดูแล้วเป็นเอกลักษณ์เฉพาะถิ่น การกำหนดจุดที่ดีของกลุ่มพักคอย จะไม่สร้างปัญหาของการสัญจร การจัดวางชุดรับแขกในลักษณะตัวเดียวและแบบกลุ่ม เพื่อว่าแบบที่มากคนเดี่ยวจะได้เลือกที่นั่งโดยไม่เขอะเขิน จึงมีแบบเก้าอี้ที่นั่งสบายสำหรับมา 2-3 คน และจัดให้เป็นแบบกลุ่มก้อน ซึ่งจะดูเหมาะสมที่สุด และเพิ่มเป็นการเน้นในส่วนนี้ให้ดูเด่นสะดุดตา จึงจัดให้มีการปูพรมรองใต้ส่วนพักคอยนี้ โดยเฉพาะในการตกแต่ง โถงพักคอยนี้ต้องมีการเลือกวัสดุพื้นผิว และเครื่องตกแต่งอื่น ๆ เช่น พั่น ผนัก ประติ เคนเตอร์ และเฟอร์นิเจอร์ ต้องมีความคงทน และแข็งแรงสวยงาม

วัสดุพื้นในส่วน LOBBY

พ่นพรม

ให้ความรู้สึกสะกดกสบาย อบอุ่นและเชื่อเชิญ พรมที่ใช้เป็นพรมทอมือ ลวดลาย GRAPHIC ประยุกต์มาจากลายผ้าพื้นเมือง ปูยาวตามแนวของ เฟอร์นิเจอร์แบบกลุ่มชุดใหญ่ โทนสีอยู่ในลักษณะสีอ่อน คือ น้ำตาล และสีเปลือกมังคุด หม่น เน้นความสำคัญของส่วนพักคอยให้ดูเด่น

พ่นกระเบื้องดินเผา

เหมาะสำหรับปูพื้น มีให้เลือกมากมีราคาถูก ทำความสะอาดง่ายทั้งยังช่วยเน้นบรรยากาศแบบพื้นถิ่นได้ดี

วัสดุตกแต่งผนัง

เป็นส่วนประกอบที่ให้ผลต่อการตกแต่งภายในโถง และยังแบ่งบริเวณให้เป็นสัดส่วน

เพื่อความเหมาะสมในการใช้งาน และสามารถตกแต่งผนังให้สวย มีความรู้สึกในมุมมองที่ไม่ปิด ตากับส่วนอื่น การออกแบบมีการคำนึงถึงความสะดวกในการทำความสะดวกด้วย โถงของโครงการดิเอ็มเพรสมีลักษณะที่สูงใหญ่และกว้าง เพื่อให้เกิดความรู้สึกโปร่งสบาย การทำผนังจึงเป็นความเรียบง่ายแต่ดูมีรสนิยม และเป็นเอกลักษณ์เฉพาะถิ่น ผนังในส่วนโถงจะเป็นแบบฉาบปูนเรียบและทาสี มีการ PREJENT ผนังไม่ให้เกิดความว่างเปล่าโดยใช้รูป และโคมไฟเป็นตัวเน้นเรื่องราว

การตกแต่งงานคาน

ในบริเวณโถงต้อนรับนี้ เป็นบริเวณสาธารณะที่ผู้คนทุกคนต้องผ่านและใช้ ดังนั้นจึงจำเป็นในการสื่อความหมายในการตกแต่ง ให้เข้าถึงธรรมชาติ ที่ต้องการจะสื่อ เพดานเป็นจุดหนึ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่ง ดังนั้น โถงส่วนนี้จึงมีการประดับตกแต่งเพดานโดยใช้ไม้แกะรูปดอกไม้ ซึ่งเป็นงานฝีมือหัตถกรรมแบบฉบับของจังหวัดเชียงใหม่ โดยใช้ไฟส่องช่วยทำให้เกิดบรรยากาศชั้นอีก และมีการกรงกระจกเงาพันทราวยเป็นช่วง ๆ สลับ เพื่อให้เกิดความสะดุดตาส่วนผ้าเพดานทั่วไปจะเป็นไม้ทำสีธรรมชาติ และย้อมเสี้ยน เป็นส่วนใหญ่

2. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า FRONT DESK

คือหน่วยงานส่วนใหญ่ของ FRONT OFFICE ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงพักคอยมาก เพราะการติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของโถงการลงทะเบียนแคชเชียร์ และประชาสัมพันธ์ จะอยู่ติดต่อกันโดยตลอดก็ได้ แต่อย่างไรก็ตามพนักงานหลังเคาน์เตอร์ต้องสามารถไปสู่ห้องทำงาน FRONT OFFICE ซึ่งอยู่ด้านหลังโดยสะดวกและรวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรจะมีการติดต่อกับกับแขกได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาในโถงของโรงแรม และตำแหน่ง FRONT DESK ควรอยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นโถงพักคอย และบันไดขึ้นลงได้ชัดเจนทั้งแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ตำแหน่งนี้ควรมีส่วน BELL CAPTAIN หรือเคาน์เตอร์สำหรับ BELL CAPTAIN

การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

FRONT DESK ของโครงการจะอยู่ด้านหนึ่งด้านในซึ่งระยะจากทางเข้าสู่ FRONT DESK ประมาณ 15 เมตร ดังนั้นการตกแต่งจึงจำเป็นต้องเน้นในส่วนนี้ให้มีจุดเด่นดึงดูดเป็นพิเศษ เพราะเป็นส่วนที่จะต้องใช้ในการติดต่อระหว่างผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ โดยมีการตกแต่งดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัว FRONT DESK หินแกรนิตกรุไมจุลลคมท้องถิ่น ช่วงบนเป็นไม้แลง สีธรรมชาติ มีการนำรูป FORM VID โถงกั้วมาประยุกต์ใช้ และมีการนำช่วงตามสถาปัตยกรรมวัดทางภาคเหนือ มาประยุกต์ใช้เช่นกัน โดยมีการใช้โอ่งแบบภาคเหนือ เป็นการ PRESENTATION ให้ได้บรรยากาศแบบภาคเหนือ และผ้าโคมไฟแบบล้านนา มาประดับตามจุดต่าง ๆ ด้านบน FRONT DESK เพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศให้กลมกลืนยิ่งขึ้น

สัคส่วนของเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์จะเป็น 25 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขกยื่นเขียนสูงประมาณ 1.05 และส่วนด้านในสำหรับพนักงาน สูงประมาณ 75 ซม. สำหรับนั่งทำงานและเก้าอี้สูงประมาณ 45 ซม. ช่วงด้านในนี้จะเว้นช่วงให้พนักงานเดินกว้างอย่างน้อย 1.00 ม. (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความกว้างของเคาน์เตอร์จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ช่วงใส่กุญแจ ช่วงใส่จดหมายมองเห็นหลังเคาน์เตอร์ช่วงเก็บเงินได้

ขนาดของเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม

จำนวนห้องพักของโรงแรม ขนาดเคาน์เตอร์ (เมตร) เนื้อที่สำหรับใช้สอย (ตรม.)

50	3.00	5.50
100	4.50	9.50
200	7.50	18.50
400	10.00	30.00

เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์

เนื้อที่	ยาว (ซม.)	ลึก (ซม.)
สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
สำหรับแขกยื่นด้านหน้าและสัมภาษณ์	90	70
สำหรับการเดินทางผ่านของแขกละสัมภาษณ์		180
สำหรับพนักงานตู้เอกสาร และส่วนประกอบอื่น ๆ	150	60
สำหรับหลังเคาน์เตอร์ของพนักงานในการทำงานและทาเดิน		105

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่ MAIN LOBBY

1. พื้นที่จริง 324 ตารางเมตร
2. พื้นที่ประมาณจากจำนวนห้องพัก
3. การประมาณจำนวนความต้องการที่พึงในโถงต้องรับ คือ
พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย

องค์ประกอบ	บท/หน่วย (ม ²)	จำนวน	รวมบท. (ม ²)	หมายเหตุ
1. พื้นที่เคาน์เตอร์	-	-	25	เนื้อที่ที่ใช้สำหรับการ การทำงานและตัวอย่าง ลูกค้าในบริเวณที่เคาน์เตอร์ ที่จำเป็น ประมาณ 250×10 = 25 ม ²
2. พื้นที่นั่งพักคอย	2.2	50	110	
3. พื้นที่โทรศัพท์	0.64	4	2.56	
4. พื้นที่วางกระเป๋า	0.15	100	1.5	ลูกทัวร์ 1คน มีกระเป๋า 2 ใบ คิดประมาณกลุ่มละ 50 คน
5. พื้นที่สัญจร	-	-	97.2	คิด 30% ของพื้นที่ทั้งหมด
รวมเป็นพื้นที่ทั้งหมด			250 ตารางเมตร	

สรุป

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอยน้อยกว่าพื้นที่จริง และมีพื้นที่เหลือเพื่อรองรับการขยายตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป

1. พื้นที่จริง 342 ตารางเมตร
2. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 262 ตารางเมตร
3. RESTAURANT

3.1 CLIMEJE RESTAURANT

ลักษณะโดยทั่วไป เป็นภัตตาคารอาหารจีน ซึ่งให้บริการแก่บุคคลทั่วไป เป็นส่วนบริการหนึ่งของโรงแรม ให้บริการอาหารจีน ตั้งแต่ 11.00-14.00 และ 17.00-24.00 เน้นบรรยากาศสบายแบบภาคเหนือ

ที่ตั้ง

อยู่ระดับชั้น 2 ของอาคาร

เนื้อที่

320 ตารางเมตร (ไม่รวมสวนครัว)

เวลาทำการ

1.00-14.00 และ 17.00-24.00

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานบริการ WAITER WAITRES
- พนักงานต้อนรับ RECEPTION
- บาร์เทนเดอร์ RECEPTION
- กัปตัน COFTION
- พนักงานเก็บเงิน COSHLER

2. ผู้ใช้บริการ

- แบบผู้มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมคดีย่อ การใช้ CHINELLE แยกเข้ามา RECEPTION จะทำการต้อนรับและสอบถามความต้องการจำนวนได้ ผู้ใช้บริการ อสงบ่ารุงอยู่ที่ WAITING DREA หรือไปยังส่วน ESTING AREA หรือ VIP ROOM เมื่อยังเรียบร้อยแล้ว พนักงานเสร็จจะนำ MEMO ทาให้ และรอรับ ORDER แล้วไปวางไว้ที่ COUNTER COSHLER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อแยกงานเรียบร้อยก็จะเริ่มพนักงานเสร็จ เกเช็คยัด พนักงานเสร็จปานิมา แยกตั้งจ่าย
เงินตามบิลพนักงานเสร็จโอนเงินเรื่องขโมย พร้อมกล่าวคำขอบคุณ เพื่อว่า

การตกแต่งผนัง

กาตกแต่ง CHINESE RESTAURANT มีการที่ภูษางานสถาปัตยกรรมจีน
ในเชียงใหม่เพื่อเป็นแนวทางในการตกแต่ง โดยนำลักษณะโครงสร้างอาคาร เช่น ระเบียงผนัง
สำหรับโครงสร้างแบบโค้ง ลักษณะบานเกล็ด มาประยุกต์ไว้ใช้ในการทำผนัง โดยมีการแบ่ง
VOLUME ตื้นลึก เพื่อทำให้เกิดความไม่เท่ากัน และใช้ลวดลายสัญลักษณ์ที่เป็นจีน เช่น ลวดลาย
ดอกบัว นำมาประยุกต์กับวัสดุสมัยใหม่อย่างกระจกเงาสีชา โดยการแกะลวดลายดอกบัวและทำสี
ที่ลวดลาย ลายดอกบัวตามความเชื่อของจีน หมายถึง เป็นบันทางมียศดาบรตาคักดิ์สูงสุด และ
มีการใช้ลวดลายของดอกพุดตาล มาประดับพันทราयीใสกระจกได้ แกะลายดอกพุดตาล เป็น
BORDER เชิงเพดาน แกะลายดอกพุดตาลตามผนังฝั่งเก้าอี้รับประทานอาหาร

เพดาน

มีการเล่นฝ้าเพดานโดยใช้บัวไม้ และกระจกเงาโดยใช้ลวดลายแบบจับเป็นตัวดึง
บรรยากาศ เช่น ลวดลายสายเบว่งไหล ลายแบบบนห้องฟ้าแบบจีน โดยการใส่กระจกเงาสีชาอมฟ้า
แทบความเป็นห้องฝ้า คดยพันทราयीลายทื่อฟ้า ให้เป็นบรรยากาศ จำของแทน

พื้น

ซุ้ม จะมีการแยกส่วนโดยบริเวณซุ้มจะเป็นโครงไม้จริงทั้งหมด พื้นส่วนซุ้มจะเป็น
พื้นไม้โมก สีธรรมชาติ มีการบุพรมบางส่วนที่เป็นส่วนทานอาหาร

ส่วนทานอาหาร จะเป็นพื้นไม้โมก สีธรรมชาติ สลับกับกระเบื้องดินเผา เพื่อเป็นการดึง
บรรยากาศจีน ภาคเหนือ แบบพื้นถิ่น

VIP พื้นห้อง VIP ROOM จะบุพรม เพื่อให้เกิดความบรรยากาศอบอุ่น

โถง การจัดวางโต๊ะจะมีทั้งโต๊ะกลมเล็ก โต๊ะกลมใหญ่ ROOM โต๊ะชาเหลี่ยม
ไม่ได้จำกัดแต่โต๊ะกลมอย่างเดียว เพื่อหลักข้อจำกัดเฉพาะในการใช้โต๊ะกลม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบขึ้นเพียงอย่างเดียว

การวิเคราะห์พื้นที่ CHIUESE RESTAURANT

1. พื้นที่จริง 320 ตารางเมตร
2. พื้นที่ประมาณจากจำนวนห้องพักประมาณ ตารางเมตร
3. การประมาณจำนวนความต้องที่นั่ง คือ ที่นั่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย

องค์ประกอบ	พท./หน่วย (ม ²)	จำนวน	รวมพท. (ม ²)	หมายเหตุ
พักผ่อน	1.0	10	10	.4
SEATING	1.04	197	205	.4
V.I.P.	16	2	32	.4
COUNTER	10	-	10	
SERVICE STATION	0.50	7	3.5	
ทางสัญจร 20%			52.0	

พื้นที่รวมพื้นที่ทั้งหมด

สรุป

- พื้นที่จริง 320 ตารางเมตร
- พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 312.50 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ EQUIPMENTประโยชน์ใช้สอย FUNCTION

3. ส่วน CASHIER

เครื่องคิดเลข	เพื่อคิดเงินรวมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ แขกถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
ที่เก็บเงินของ CASJOER CASHIER'S CABINET	เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสดและเอกสารสำคัญอื่น ๆ
ช่องเก็บบัญชี	บันทึกใบสั่งต่าง ๆ ของแขกแยกตามเลขที่ห้องเพื่อ สะดวกในการอ้างอิง
มาตรวัดโทรศัพท์ TELEPBON MITERS	มิเตอร์บันทึกจำนวนการใช้บริการโทรศัพท์ของแขก เพื่อที่ได้คิดรวมลงในบัญชี
ช่องฝากของมีค่า SAFE DEPOSIT BOX	ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขก บางโรงแรมอาจ แยกเป็นห้องไว้เฉพาะ เพื่อความปลอดภัยในการฝาก
อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ MISCELLANEOUS	เช่น เครื่องบ่มเวลา เครื่องบ่มขึ้นในบัตรเครดิต และอื่น ๆ
ห้องนิรภัย SAFE	ห้องนิรภัยใหญ่เพื่อเก็บบัญชีประจำวัน ภายในจะมี บริเวณสำหรับนั่งตรวจสอบบัญชีแยกต่างหากจาก ส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ EQUIPMENTประโยชน์ใช้สอย FUNCTION

	ออกไปข้างนอกกุญแจห้องควรเก็บให้ห่างจากแขก ทั่วไป กุญแจสำรองอาจเก็บไว้ที่หรือแยกเก็บไว้ที่ อื่นต่างหาก คดยมีระบบรักษาความปลอดภัย
ROOM STATUS PANEL	ฝั่งแสดงสถานภาพดวงพร้อมของห้องพักที่ห้องใด พร้อมที่จะให้เข้าพักได้ อาจควบคุมโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์
กลับเก็บรักษากุญแจห้องพัก	เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืนจากแขกซึ่งอยู่ภายใต้ระบบรักษา ความปลอดภัย
ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก	เป็นที่สำหรับมองรับกุญแจฝากหรือคืนกับทางโรงแรม
ตู้เก็บเอกสาร	สำหรับเก็บเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์อื่น ๆ
FILING CABINETS	
ชั้นเก็บแฟ้ม	จัดตั้งไว้ในส่วนแขกลงทะเบียน โดยมากมักจะเป็น
BROCHURES RACK	แคตตาล็อกแนะนำเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ EQUIPMENT

ประโยชน์ใช้สอย FUNCTION

2. ส่วนติดต่อสื่อสาร

เครื่องโทรพิมพ์

TELEWAITER

ใช้ไมการรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร เก็บบันทึก

โทรศัพท์ทางไกลนำเรื่องจากเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ส่งต่อไปยังแผนกอื่น ๆ เพื่อการรวบรวมบัญชี

TRAVELING BANT

เพื่อการติดต่อข่าวระหว่างหน่วยงานภายใน

CONVEYS TELEX

เครื่องมือติดต่อสื่อสารภายนอกประเทศ หรือทั่วโลก

TELEPHONE OPERATOR

ใช้ติดต่อโดยตรงกับทุก ๆ ส่วนของโรงแรมและติด
ต่อกับภายนอก

SOUND AND MESSAGE

ให้บริการด้านเสียงเพลง เพื่อเพิ่มบรรยากาศ

RELAYS

และเรียกแขกหรือประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม

PNEUMATIC TUBE

ใช้ส่งใบเสร็จจากภัตตาคาร บาร์ ที่จอดรถ ไปยัง

SYSTEM

CASHIER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย

องค์ประกอบ	พท./หน่วย (ม ²)	จำนวน	รวมพท. (ม ²)	หมายเหตุ
1. พักคอย	1.0	8	8	
2. SEATING	1.12	171	191	
3. COUNTER	-	-	6	ประมาณจากพท. ใช้จริง
4. SERVICE ST.	0.5	4	2	2 × 3 ม.
5. ทางสัญจร 20%			41.4	

รวมพื้นที่ทั้งหมด

248.4

สรุป

1. พื้นที่จริง 264 ตารางเมตร
2. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 248.4 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตกแต่งภายใน

การตกแต่งเน้นบรรยากาศแบบยุโรป ผสมกับแบบภาคเหนือ มีการใช้ไฟในลักษณะต่าง ๆ เพื่อเป็นบรรยากาศให้อบอุ่นทั้งสี่ด้าน ลักษณะการตกแต่งมีการศึกษางานสถาปัตยกรรมแบบยุโรปทางเชียงใหม่ โดยนำลักษณะของโครงสร้าง ระเบียบระบายผนัง มาประยุกต์ใช้กับวัสดุสมัยใหม่ ดังนี้

- ผนัง มีการประยุกต์ระบายผนังแบบเดิม มาใช้ในการทำผนังโดยใช้รูปลักษณะเดิมแต่เปลี่ยนวัสดุ ให้เป็นไม้สักและกระจกแทน มีการเล่นผนังให้เกิดความตื้นลึก โดยใช้ไฟเป็นตัวช่วยสร้างบรรยากาศ
- เพดาน มีการเล่นเพดาน โดยการ DROP ขึ้น และกรุด้วยไม้ย้อมสีเข้ม ผิงไฟ ประเภท REFECTOR ปรับแสงได้
- พื้น ส่วนมากจะเป็นพื้นกระเบื้องดินเผา มีพรมปูสลับต่างส่วนที่เป็น CENTER โถง เป็นรูปทรงแบบยุโรปตามแบบเดิม โดยมีการประยุกต์ให้ได้สัดส่วนตามประโยชน์ใช้สอย รูปทรงจะเป็นแบบยุโรป และผ้าที่ปูเป็นผ้าฝ้ายทอมือ สีน้ำเงิน เคนลายเส้น สีเทาอมฟ้า

การวิเคราะห์พื้นที่ EURORE RESTAURANT

1. พื้นจริง 264 ตารางเมตร
2. พื้นที่เหมาะสมจากจำนวนห้องพัก ประมาณ ตารางเมตร
3. การประมาณจำนวนความต้องการที่นั่ง ที่นั่ง

3.2 EUROPE RESTAURANT

ลักษณะทั่วไป เป็นภัตตาคาร อาหารยุโรป ซึ่งให้บริการแก่แขกผู้มาพักของ โรงแรม และบุคคลทั่วไป ให้บริการอาหารยุโรป การตกแต่ง เป็นบรรยากาศยุโรป แบบภาคเหนือ

ที่ตั้ง อยู่ระดับชั้น 2 ของอาคาร

เนื้อที่ 204 ตารางเมตร

เวลาทำการ 11.00-14.00 และ 17.00-24.00

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ
 - พนักงานบริการ WAITER WAITRESS
 - พนักงานต้อนรับ RECEPTION
 - เคา์นเตอร์ BDRTENDER
 - กัปตัน CAPTION
 - พนักงานเก็บเงิน CASHIER
2. ผู้รับบริการ
 - แขกผู้มาพักในโรงแรม
 - ผู้ มาติดต่อ หรือใช้บริการอื่น ๆ ของโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ เมื่อแขกเข้ามา RECEPTION จะทำต้อนรับและสอบถามความต้องการและพาแขกไปนั่ง พนักงานเสิร์ฟจะนำ MENU มาให้และรับ OPDER ไปวางที่ CASHIER จากนั้นก็เสิร์ฟอาหารตามสั่ง เมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว จะเช็คบิล พนักงานจะทำบิลมาวางและเก็บเงิน พร้อมกล่าวคำขอบคุณลูกค้า จากนั้นพนักงานเสิร์ฟ จะทำความสะอาดให้

4.5 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์

ค่าความสัมพันธ์ของโครงการโรงแรมดิเอ็มเพรส แบ่งความสัมพันธ์แล้ว จะแบ่งได้ เป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ

1. ส่วนบริการต่าง ๆ ของโครงการ
2. ส่วนบริหารของฝ่ายต่าง ๆ ของโครงการ

ส่วนบริการต่าง ๆ ของโครงการมีดังนี้คือ

1. PARKING
2. MAIN ENTRANCE
3. MAIN LOBBY
4. LOBBY LOUNGE
5. FRONT DESK
6. FRONT OFFICE
7. COFFEE SHOP
8. SHOOKER PUB & BAR
9. DISCO THEQUE
10. RESTAURANT
11. SEMINER ROOM (MULTI PURPOSE)
12. MAIN KITCHEN
13. SWIMMING POOL
14. GUEST ROOM
15. ADMINIS OFFICE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนบริการของฝ่ายต่าง ๆ ของโครงการมีดังนี้

1. ผู้จัดการทั่วไป
2. ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก
3. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก
4. ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า
5. หัวหน้าแม่บ้าน
6. ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
7. ผู้จัดการภัตตาคาร
8. ผู้จัดการบาร์
9. ผู้จัดการห้องจัดเลี้ยง
10. ผู้ช่วยบริการห้องพัก
11. หัวหน้าพ่อครัว
12. ฝ่ายการเงินและบัญชี
13. ผู้จัดการฝ่ายชาย
14. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
15. ผู้จัดการฝ่ายช่าง
16. ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์
17. ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

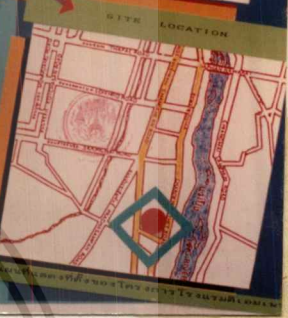
เพื่อความสะดวกในการวิเคราะห์หาค่าความสัมพันธ์ จึงหาค่าความสัมพันธ์ตามขอบเขตของงานวิทยานิพนธ์ดังนี้ คือ

1. MAIN LOBBY
2. RESTAURANT
3. STAFF IN LOBBY & RESTAURANT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

03 SITE LOCATION

ชื่อโครงการ : ...
ชื่อผู้จัดทำ : ...
ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา : ...
ชื่อสถาบัน : ...



ภาพแสดงที่ตั้งของโครงการ

04 SITE ANALYSIS

ชื่อโครงการ : ...
ชื่อผู้จัดทำ : ...
ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา : ...
ชื่อสถาบัน : ...



เนื้อที่ของที่ดิน : ...
ลักษณะที่ดิน : ...
สภาพแวดล้อม : ...
การเข้าถึง : ...
การคมนาคม : ...
การบริการ : ...
การสาธารณูปโภค : ...
การป้องกันภัย : ...
การระบายน้ำ : ...
การวางผังเมือง : ...
การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม : ...

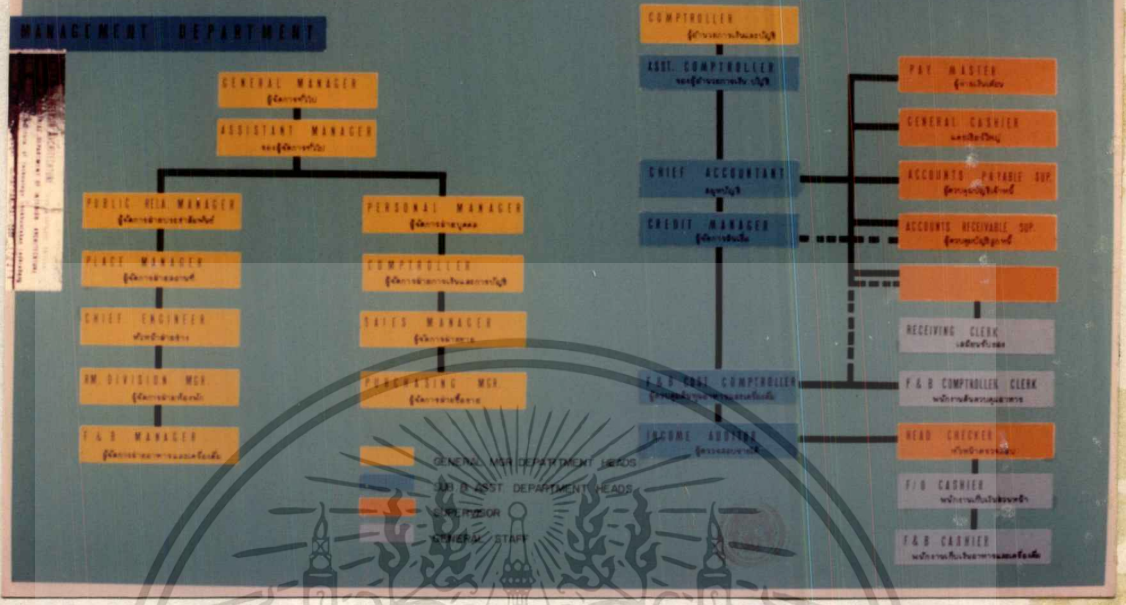


สรุปผลการวิเคราะห์ : ...
ข้อเสนอแนะ : ...
บทสรุป : ...

ภาพแสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

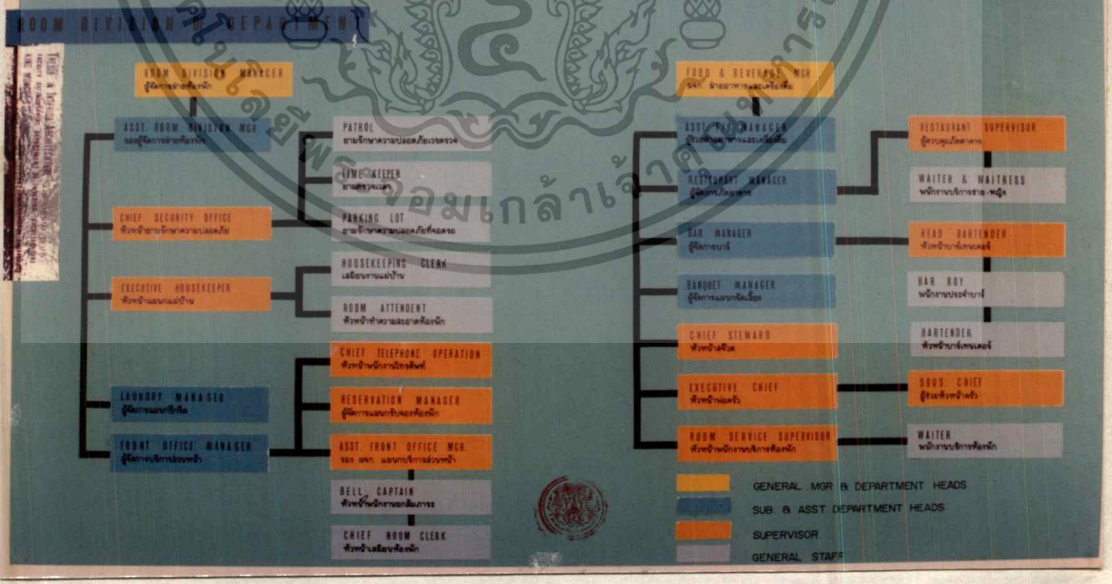
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

05 ORGANIZATION



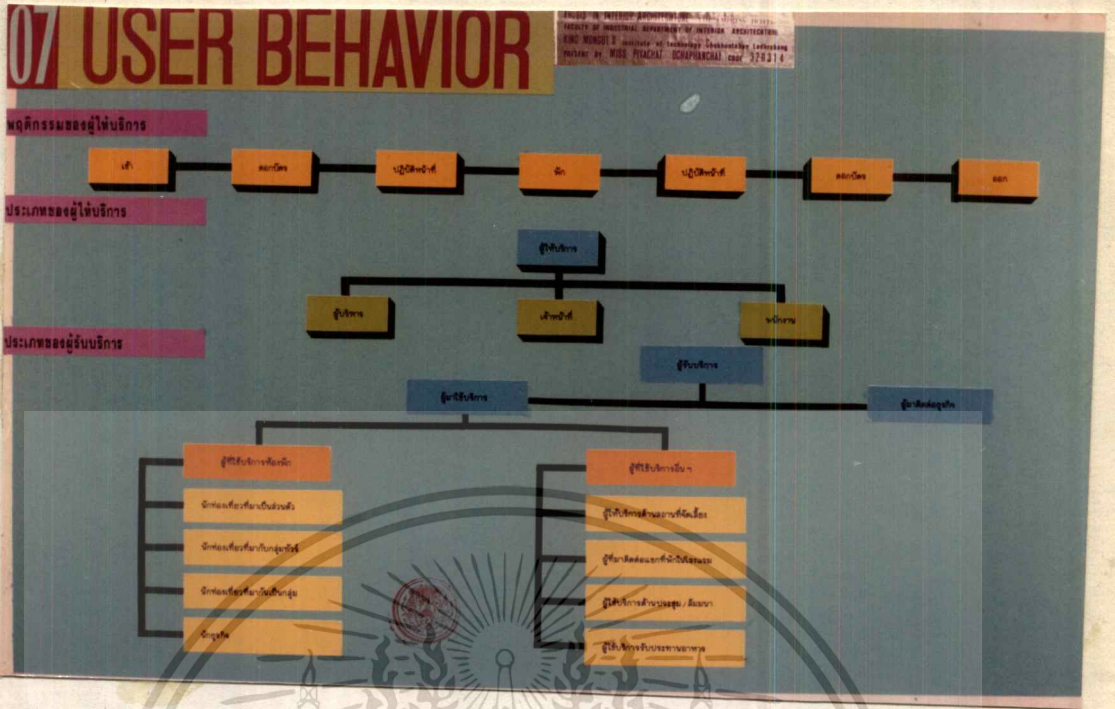
ภาพแสดงสายงานการบริหาร

06 ORGANIZATION

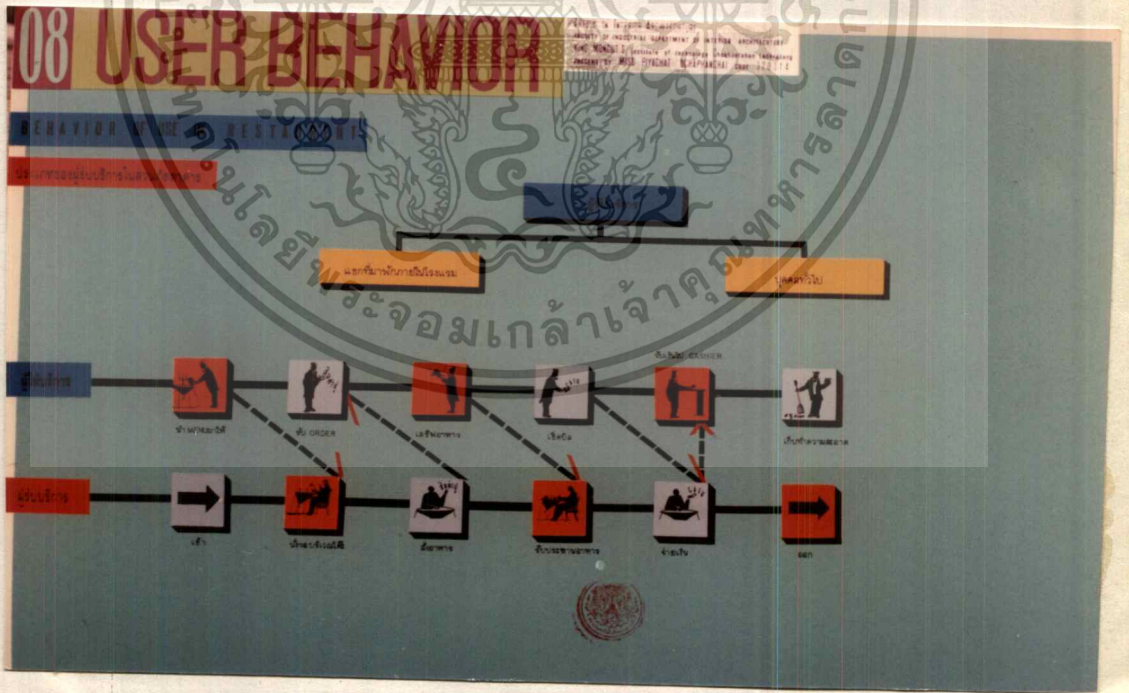


ภาพแสดงสายงานการบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

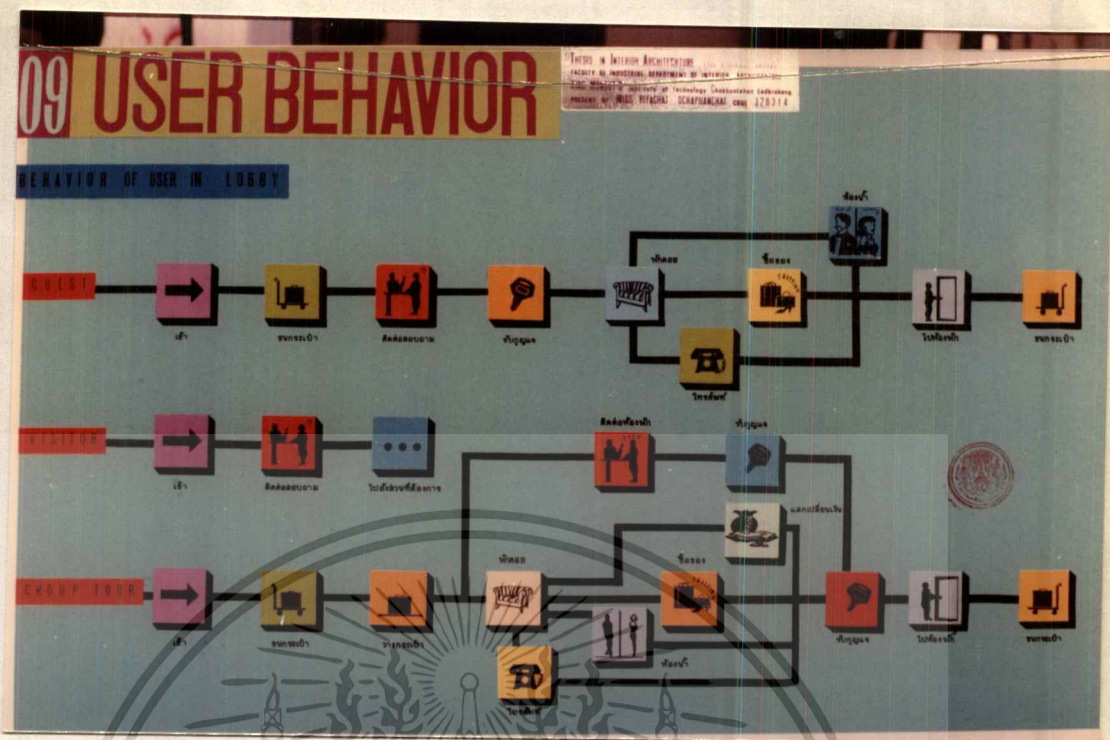


ภาพแสดงประเภทผู้ใช้อาคาร

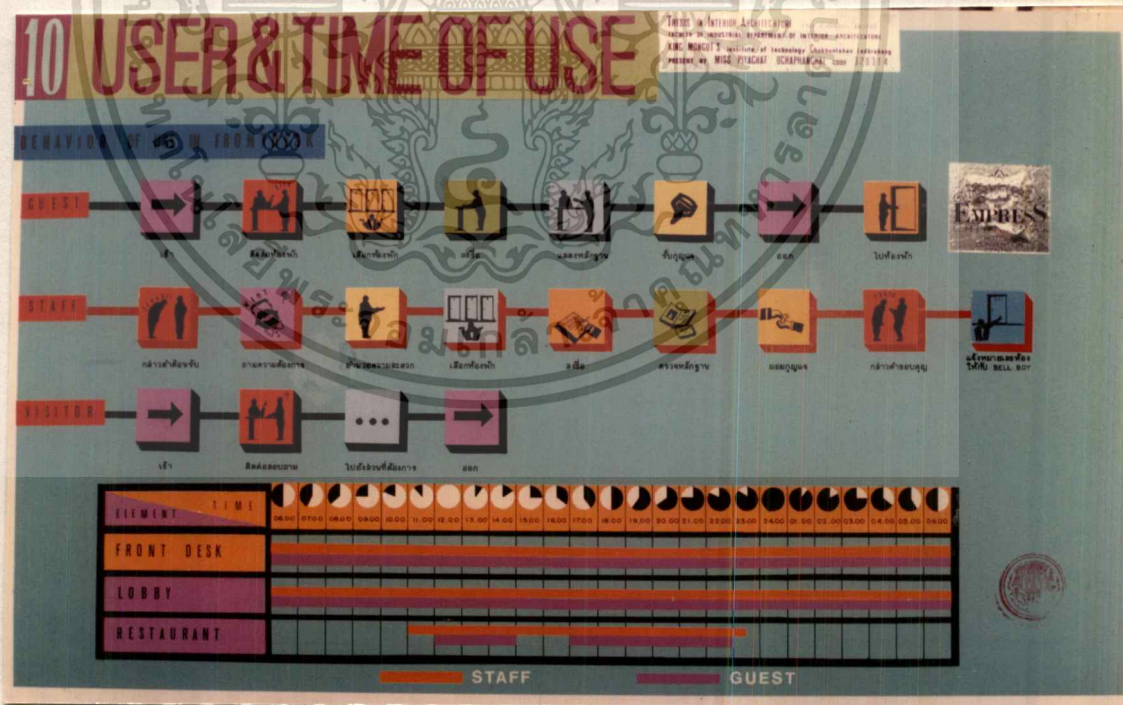


ภาพแสดงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพแสดงพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ



ภาพแสดงพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและเวลาเปิดบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

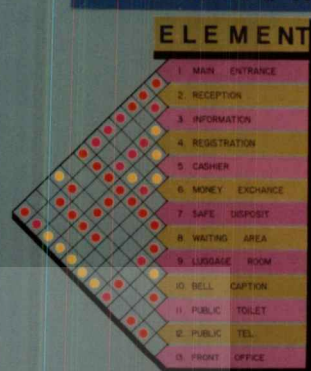
11 INTERACTION DIAGRAM

Faculty of Interior Architecture
 Ministry of Education, Department of Interior Architecture
 1, 101, Rama 6 Road, Bangkok 10330
 Project by MISS SIRIANG, SCOP/ARCH/001 1771116

ELEMENT IN SERVICE SECTION IN THE IMPRESS HOTEL



SERVICE SECTION IN LOBBY

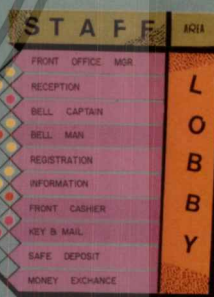
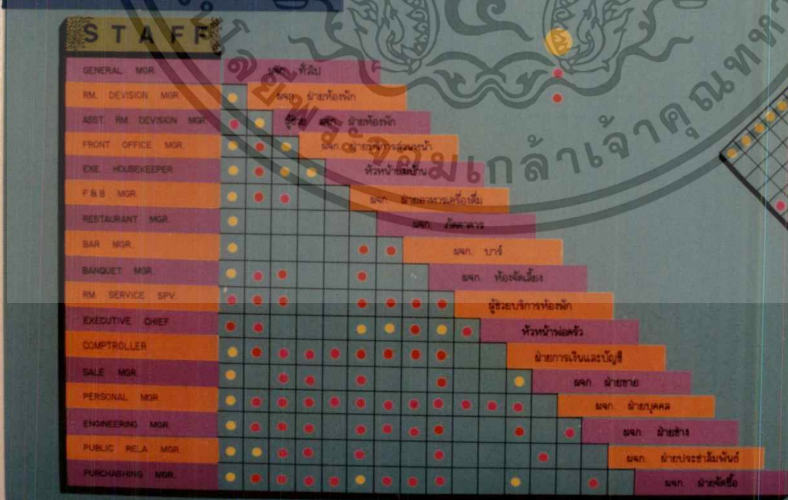


ภาพแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบใช้สอย

12 INTERACTION DIAGRAM

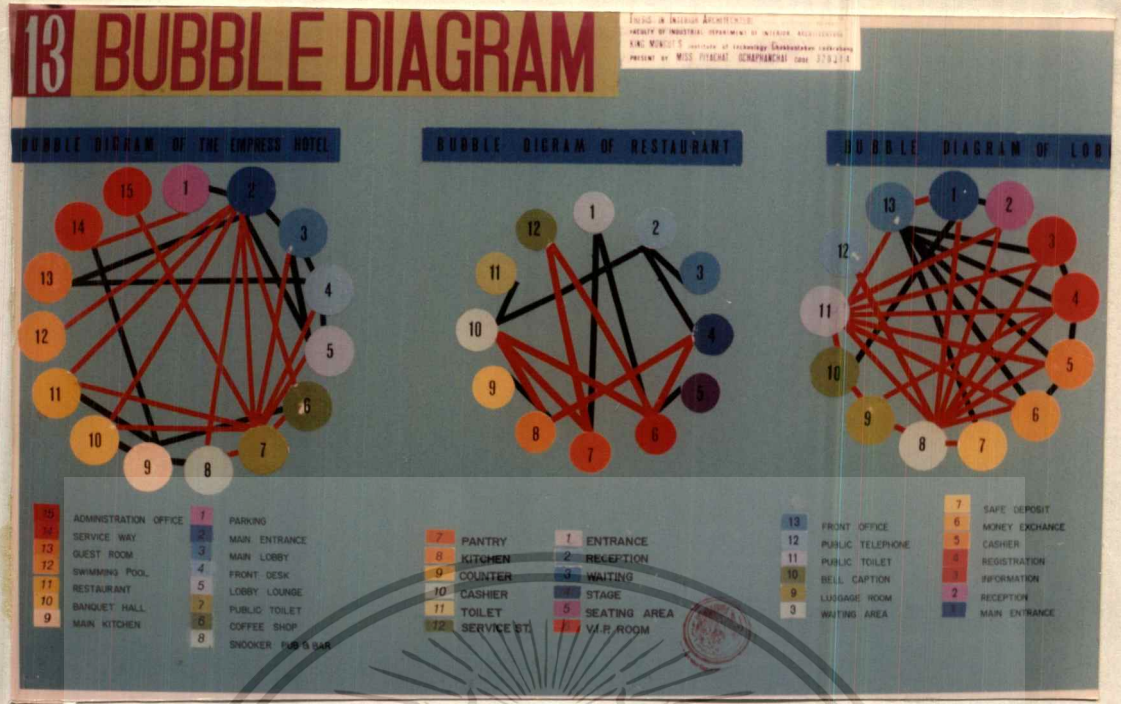
Faculty of Interior Architecture
 Ministry of Education, Department of Interior Architecture
 1, 101, Rama 6 Road, Bangkok 10330
 Project by MISS SIRIANG, SCOP/ARCH/001 1771116

STAFF IN SERVICE SECTION IN LOBBY

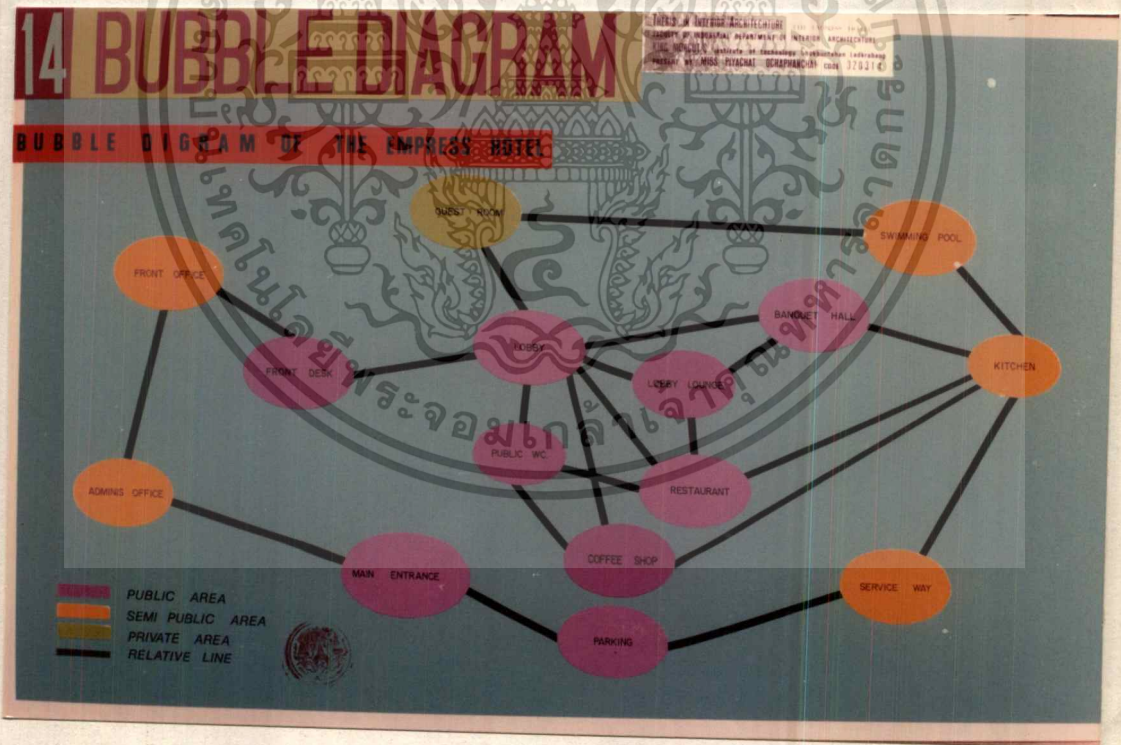


ภาพแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพแสดงความต้องการขององค์กรประกอบใช้สอย

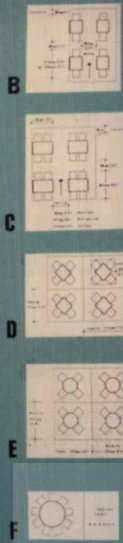


ภาพแสดงกำหนดพื้นที่ใช้สอยขององค์กรประกอบใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

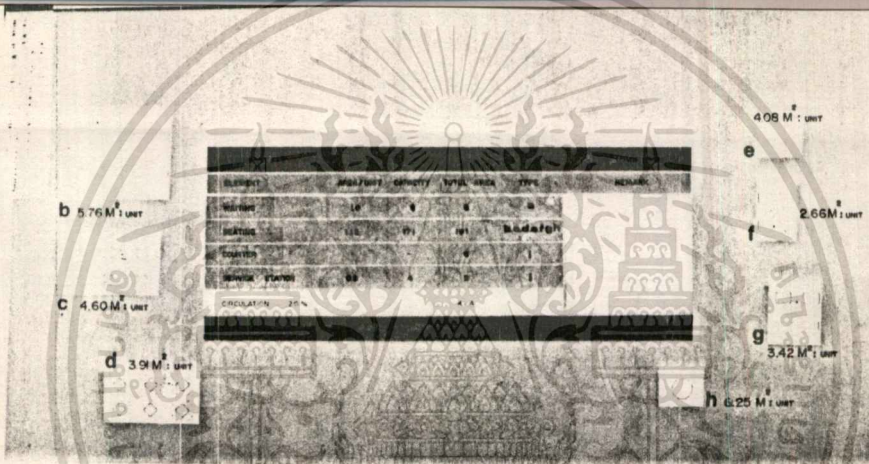
17 AREA REQUIREMENT

Figure 17.1 Area Requirements for a Restaurant
 This figure shows the area requirements for a restaurant. The area requirements are based on the number of seats and the type of restaurant. The area requirements are given in square meters (M²) and square feet (ft²).



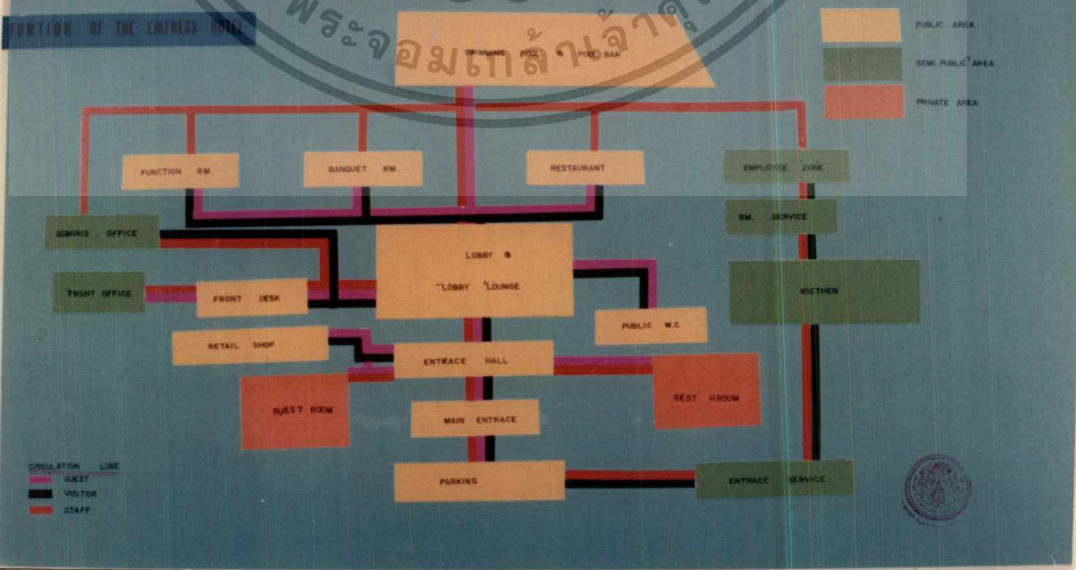
RESTAURANT						320 M ²
ELEMENT	AREA/UNIT	CAPACITY	TOTEL AREA	TYPE	REMARK	
WAITING	1.0	10	10	A	ร้านอาหาร ประเภทภัตตาคาร	
SEATING	1.04	197	205	B,C,D,E,F		
V.I.P ROOM	16.00	2	32	G		
COUNTER BAR	10.00	-	10	H		
SERVICE STATION	0.50	7	3.5	I		
CIRCULATION			52.0			
TOTEL AREA			312.5	M²		

- B 2.66 M²/UNIT
- C 3.42 M²/UNIT
- D 3.91 M²/UNIT
- E 3.60 M²/UNIT
- F 6.25 M²/UNIT



18 FUNCTION DIAGRAM

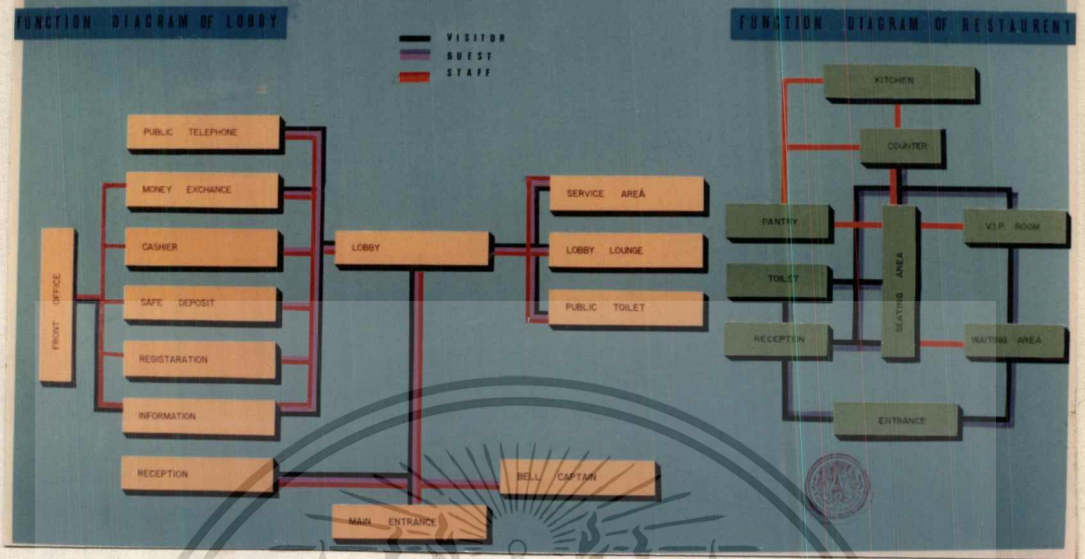
FUNCTION OF THE EMPRESS HOTEL



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

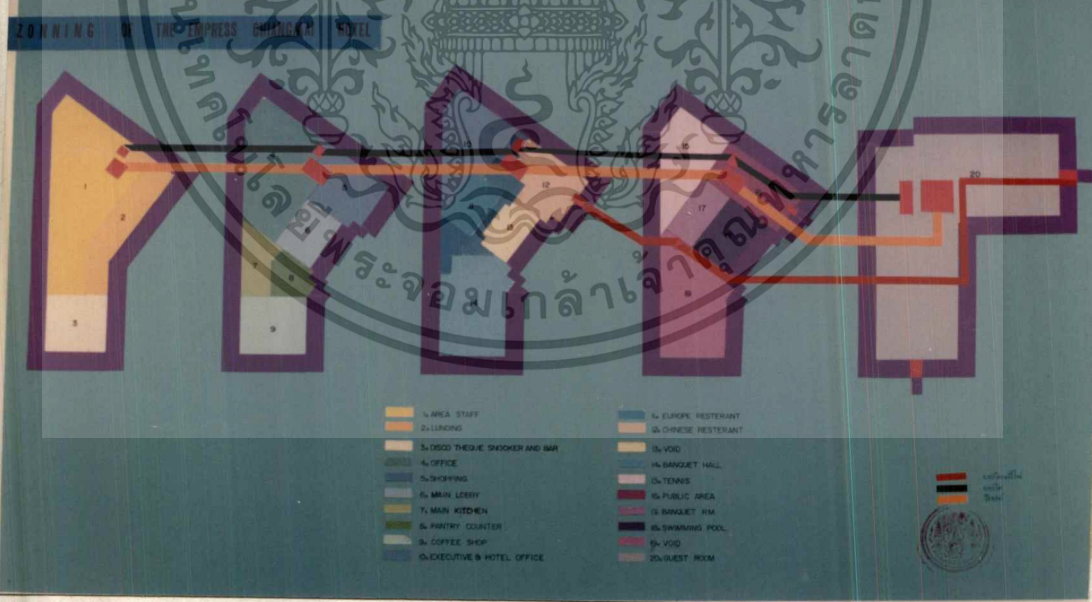
19 FUNCTION DIAGRAM

PROJECT IN INTERIOR ARCHITECTURE
 FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
 KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY (KMITL) BANGKOK
 APPROVED BY MISS PUSCHAI SAKRAPHAN-DEI DATE 17/2/14



ภาพแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบใช้สอย

20 ZONING



ภาพแสดงความต้องการพื้นที่ขององค์ประกอบใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

บทสรุปและแนวทางการออกแบบ

5.1 สรุป

โครงการโรงแรมคิเอมเพรส ได้เล็งเห็นความสำคัญของการให้บริการด้านที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอต่อความต้องการของนักท่องเที่ยว ทั้งชาวไทยและต่างประเทศ จึงได้ตั้งโครงการโรงแรมคิเอมเพรสขึ้น ณ ที่ ถนนช้างกลาง ต.คดถนนเจริญประเทศ อําเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่บนเนื้อที่กว่า 19 ไร่ เป็นโรงแรมระดับมาตรฐาน มีห้องพัก 375 ห้อง

ลักษณะตัวอาคารเป็นสถาปัตยกรรมสมัยใหม่ ส่วนการออกแบบตกแต่งภายในประยุกต์มาจากศิลปะพื้นถิ่น และสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่นนั้น ๆ

5.2 สรุปแนวทางการออกแบบ

5.2.1 LOBBY

ลักษณะการใช้และประเภทผู้ใช้

เป็นที่พักคอย ติดต่อเกี่ยวกับการจองห้องพัก พบปะพูดคุยของแขกในโรงแรมและผู้มาติดต่อกับโรงแรม โดยมีพนักงานต้อนรับ พนักงานยกกระเป๋าคอยให้บริการ

ความต้องการการให้บริการ

1. ชุดรับแขกสำหรับนั่งพักคอย
2. เคาน์เตอร์ติดต่อและเขียนหนังสือ
3. โทรศัพท์สาธารณะ
4. เคาน์เตอร์สำหรับบริษัททัวร์
5. เคาน์เตอร์สำหรับพนักงานยกกระเป๋า

แนวทางการออกแบบ LOBBY

เป็นการนำศิลปะพื้นถิ่นมาประยุกต์ให้เข้ากับบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมทางภาคเหนือจำพวกไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และวัสดุต่าง ๆ วัสดุพื้นจะเป็นกระเบื้องกัมพานา สลับกับไม้โมก, ไม้แดง ส่วนฝ้าบุเพอร์นิเจอร์ เป็นฝ้าฝ้ายทอมือ ของพวกไทยยวน, ไทยซ้อ

การจัดวางแปลนจะจัดเพอร์นิเจอร์เป็นกลุ่มและเป็นชุด เพื่อให้สอดคล้องกับพื้นที่ภายใน

การตกแต่งภายใน

พื้น	เป็นกระเบื้องเครื่องดินเผาสีน้ำตาลเข้ม ทั้งสี่แฉกและอ่อน บุสลับกันกับไม้โมก สีธรรมชาติ มีการยกยกระดับพื้น
ผนัง	บริเวณผนังหลัง COUNTER FRONT DESK เสริมโครงไม้กรุไม้อัด ทำเป็น ลูกฟัก สีธรรมชาติ บนพื้นหินขัด ส่วนผนังตอนบน กรุไม้เดินคิ้วบัวเชิงผนังยาว ตลอดแนว พร้อมทั้งมีกรอบไม้แกะสลัก เป็นจุด ๆ
เพดาน	กรุไม้สักปิดทับฝ้ายาวตลอด โดยกรุไม้แกะปิดชนานาคาน โดยห้อยโคมไฟรูปแบบ ประยุกต์จากของคิวเคิม
เครื่องเรือน	โซฟา และอาร์มแชร์ เป็นหวายแกะที่บาททางภาคเหนือ ซึ่งจะนั่งสบายและ เข้ากับสภาพแวดล้อม เขาะร่องนั่งเป็นฝ้าฝ้ายทอมือ โถงข้าง จะนำอิฐอ้อยมาประยุกต์ใช้
ของประดับ	โคมไฟ นำมาจากแบบฉบับของเคิม ไม้แกะงานฝีมือ ศิลปะหัตถกรรมพื้นถิ่น อิฐอ้อย ทำแบบเจ้าทางเหนือ

5.2.2 ภัตตาคารจีน

ลักษณะการใช้และประเภทผู้ใช้

ภัตตาคารจีน ซึ่งตั้งอยู่ชั้น 2 ของตัวอาคาร มีไว้สำหรับให้บริการแก่นักท่องเที่ยว ที่มาพักภายในโรงแรม และบุคคลทั่วไป

ความต้องการให้บริการ

1. ส่วนพักคอย
2. ส่วนทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เคน์เตอร์บาร์และแคชเชียร์

4. ห้อง PRIVATE ROOM

เวลาทำการ 11.00 - 14.00 และ 17.00 - 24.00

แนวทางในการออกแบบ

โดยการศึกษางานสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเชียงใหม่ ที่เป็นอาคารคติแบบจีน ในสมัยรัชกาลที่ 5 ซึ่งมีอยู่มากมาย โดยการนำโครงสร้างตัวอาคาร เช่น โถงต่าง ๆ ระเบียง ฝาผนัง ของตัวอาคารมาประยุกต์ โดยประยุกต์กับพวกลวดลายแบบจีน ๆ เช่น ลายดอกบัว ลายดอกบุษบา

การตกแต่งภายใน

พื้น	ปูไม้โมกสีธรรมชาติ สรง กับ กระเบื้องคัมพนา และพรมทอมือในห้อง PRIVATE RM.
ผนัง	โครงไม้กรุไม้ฉลัก, และไม้ฉลักทำสี โดยมีการเล่นผนังเป็น ระบาย ๆ โดยประยุกต์รูปแบบมาจากสถาปัตยกรรมขของจีนภาคเหนือ
เพดาน	ยิบซั่มบอร์ดขาว บางส่วนโครงไม้กรุไม้จริงเค้นคิ้วโดยรอบ พร้อมระจกเงา
เครื่องเรือน	เก้าอี้ประยุกต์มาจากเก้าอี้จีนพื้นถิ่นแบบเดิม

5.2.3 กัทาคารยุโรป

ลักษณะการใช้ และประเภทผู้ใช้

กัทาคารยุโรป ตั้งอยู่ห่างจากกัทาคารจีนเพียงไม่กี่เมตรเท่านั้น ให้บริการทั้งนักท่องเที่ยว และบุคคลทั่วไป

ความต้องการให้บริการ

1. ส่วนพักคอย
2. ส่วนทานอาหาร
3. เคน์เตอร์ เทรี-และแคชเชียร์

เวลาทำการ 11.00-14.00 และ 17.00 -24.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

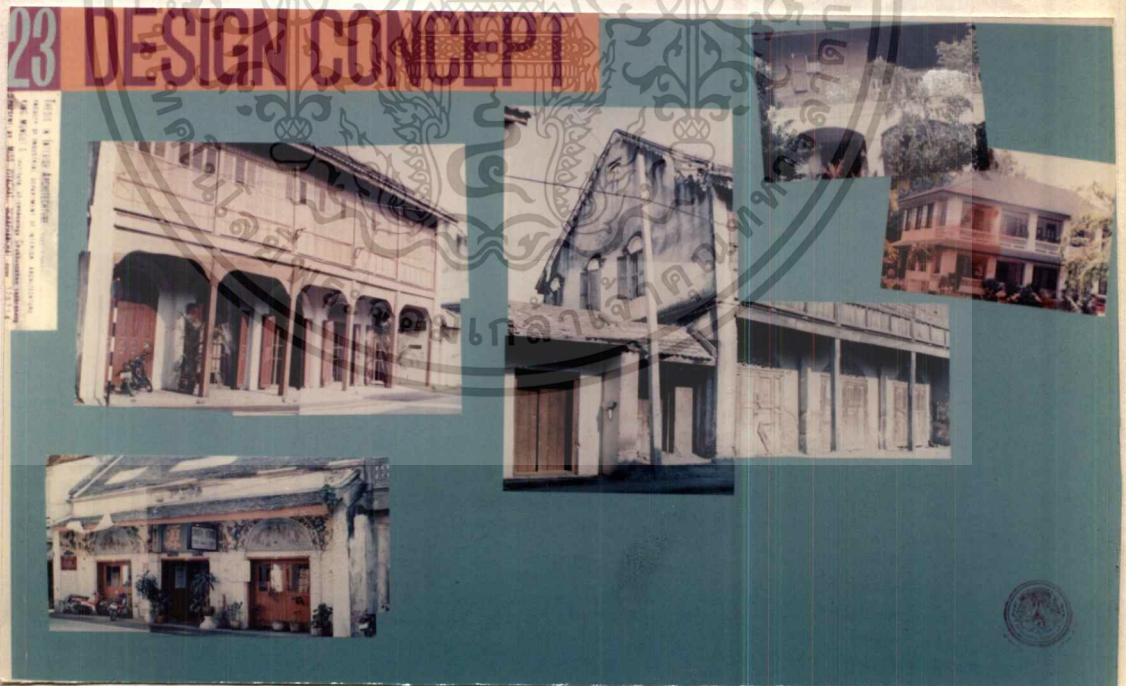
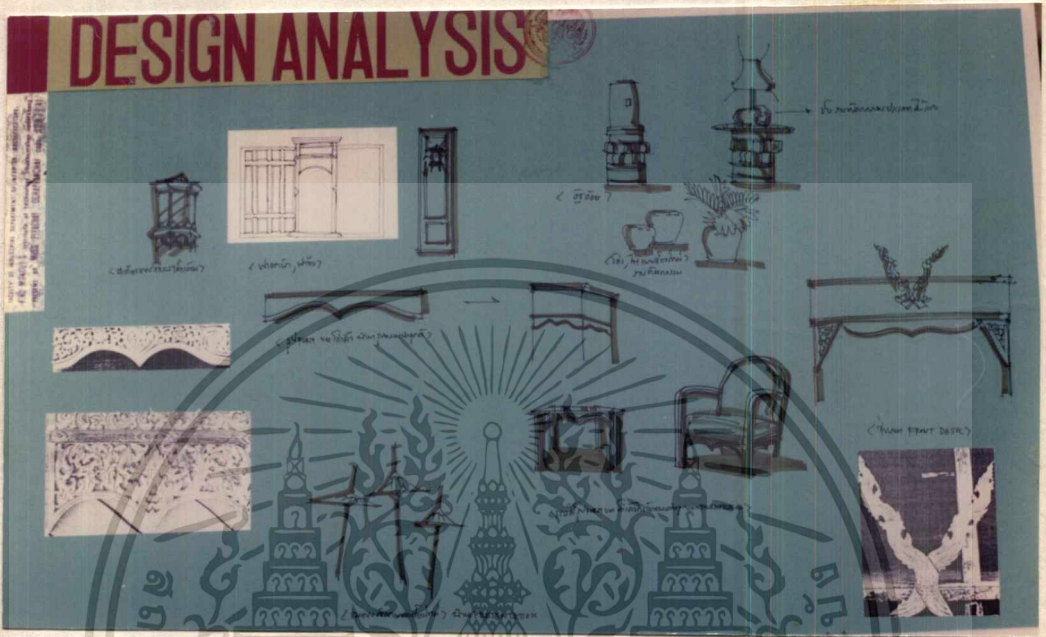
แนวทางในการออกแบบ

มีการศึกษาสถาปัตยกรรมอาคารตึกแบบยุโรป โดยเป็นอาคารปูนผสมไม้ซึ่งมีการนำไม้แกะสลักวอลทลาย และซุ้มโค้งมอตัวอาคารมาใช้ โดยใช้วัสดุประเภทไม้แทนประเภทปูน

การตกแต่ง

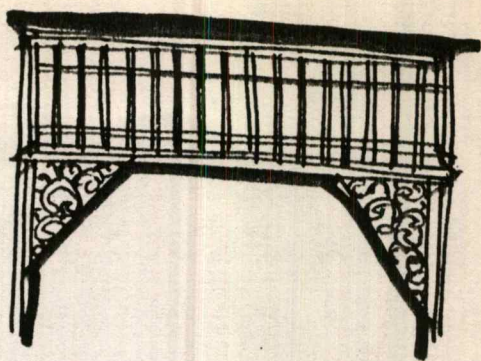
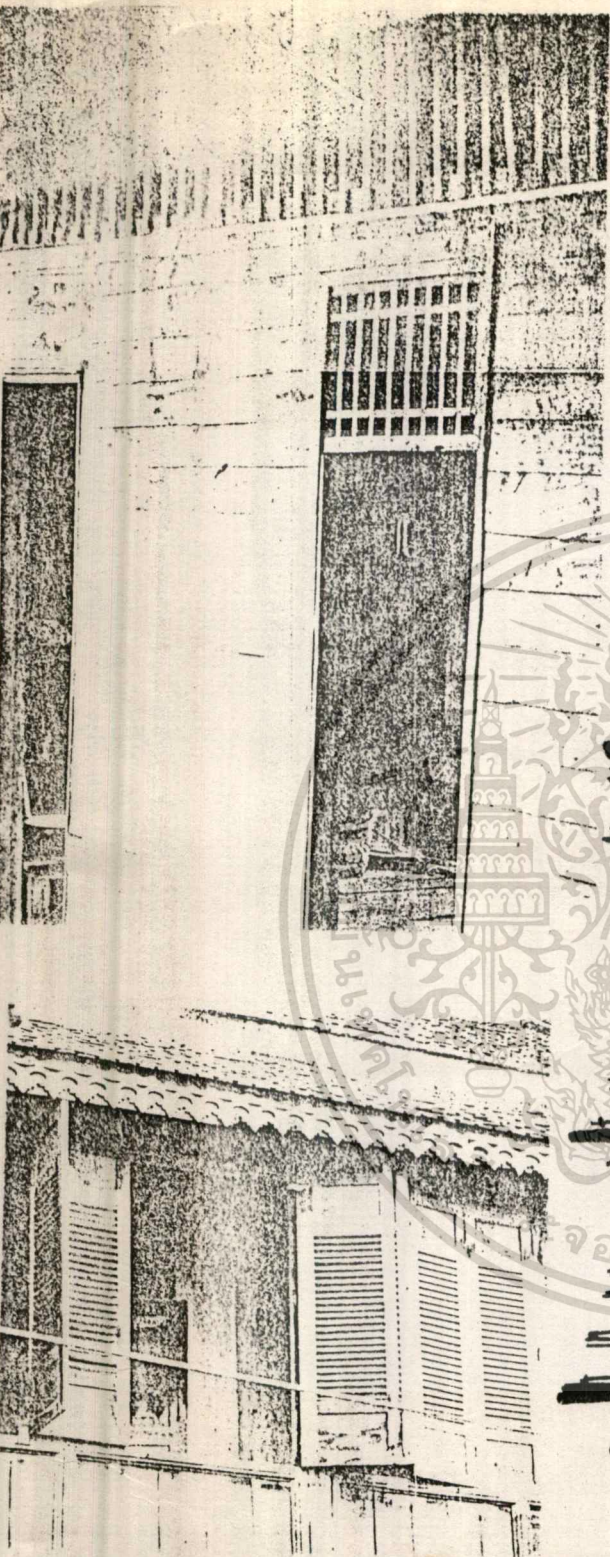
- พื้น ปูด้วยไม้โมกสีธรรมชาติ สกรีน กับ พื้นกระเบื้องมีการยกระดกพื้น
- ผนัง โกรงไม้กรุไม้ฉัด และไม้เต็ง มีการเล่นผนังโดยกรุด้วยกระเบื้องเงาพ่นทราย
- เพดาน ยิบซั่มบอร์ด ทำสีบางจุด และมีการ DROP เพดานกรุด้วยไม้ฉัดสัก ทำสีธรรมชาติ และมีการกรูกระเบื้อง
- เครื่องเรือน ประยุกต์จากเครื่องเรือนสไตล์ ยุโรปของเดิมใช้ผ้าบุสีน้ำเงิน กลีบลายเทา เป็นผ้าฝ้ายทอมือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

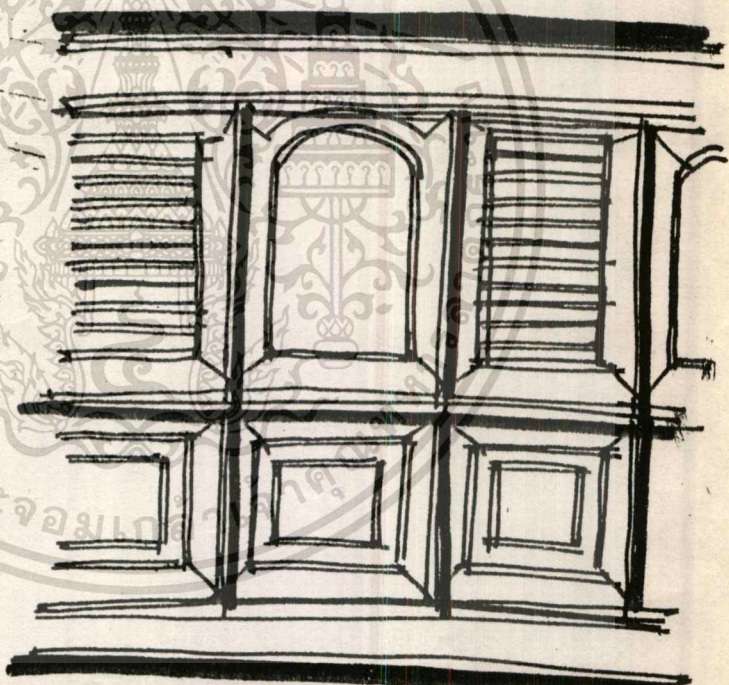


ภาพแสดงแนวความคิดในการออกแบบ

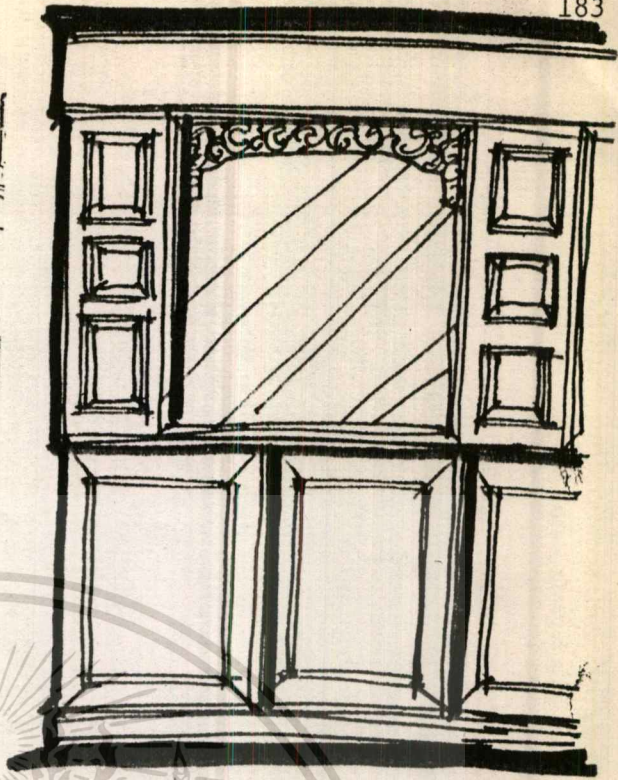
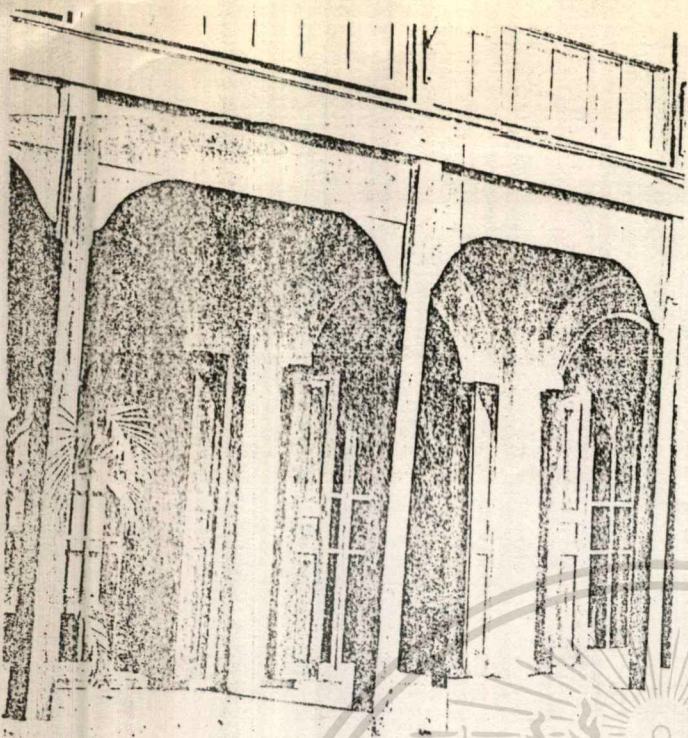
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



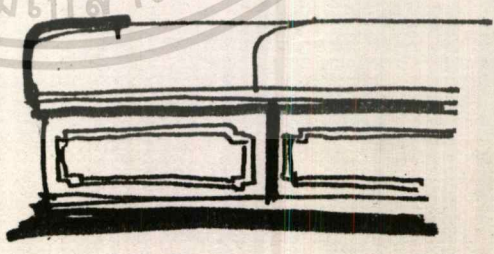
๑) การหน้าต่างบน: การประดับตกแต่งหน้าต่างของบ้านโบราณ
 ไม้สักทองเนื้อใหม่ คัดลอกใช้ในอาคาร
 ที่กลาง: สม เป็นหน้าต่างประดับอาคารเก่า-๐๐๓
 โดษน้ำไม้แกะสลัก มาติดกับคาน้ำวอกหัก



๑) การบริหารจากถนนหน้าห้อง มาประดับ
 ใช้เงินพนัง โดยมีการยึดส่วนจากของเดิม
 ไม้สักทองประดับ ใช้สีทอง โดยยังคงใช้วัสดุ
 จำพวกไม้สักอยู่เช่นเดิม.

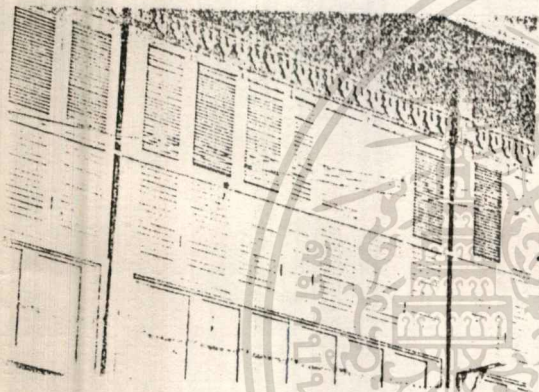
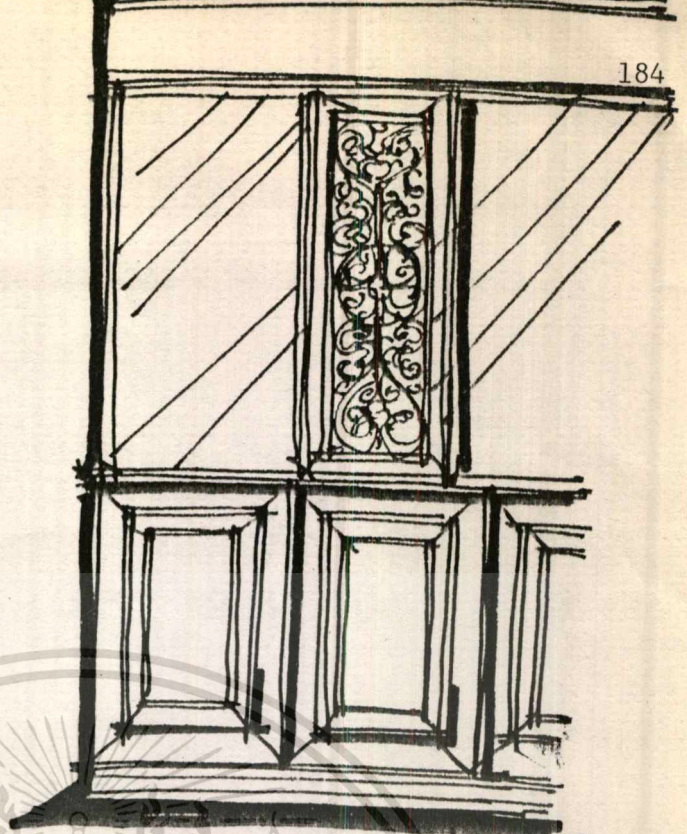
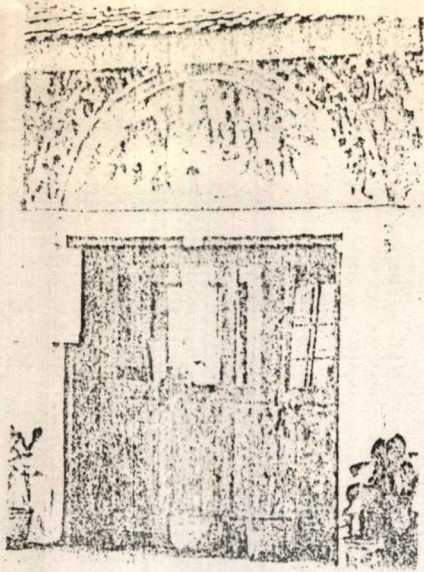


๑ การนำรูปทรงจากแบบ-ชุดจากของเดิม
ของเก่า นำมาประกอบให้เข้ากัน การตกแต่ง
ให้มีใหม่ โดยให้เกิดความกลมกลืน
ระหว่างของเก่า กับของใหม่ โดยมีการนำ
วัสดุประเภท กระจกสีมาใช้

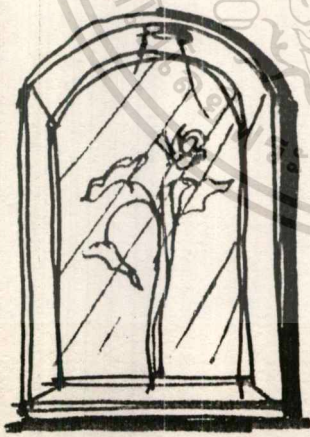


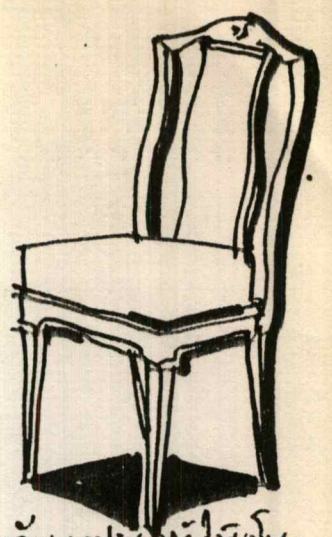
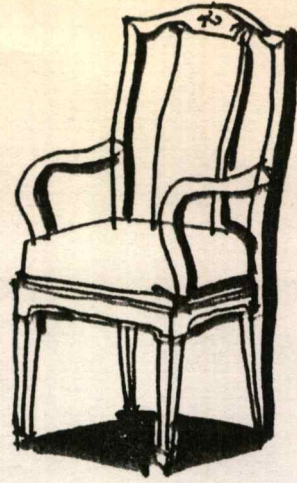
๒ การนำงานลวดลายจากแบบของเก่า
นำมาประกอบโดยการหา SCALE ให้ได้ยาว
โดยคำนึง ถึงสัดส่วนที่กลมกลืน นำมาประกอบ
ให้เข้ากัน การนำของส่วนที่เก่า BOOTH

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



๑) ทรงหน้าต่างระดัปลงประพลาแพนงรณ
 ฉากประยุคต์ ในทรงระดัปลงคทเท่ง ใ่อ้ทักเกตุตม
 วัตรรตชในพ่มงัน โดยทอ ใ่วจล MATERIAL
 ด้พ้ชใหม่ ใ่วจล ท้าใ่วเกตุตม วัตรรตช





- ๑ การนำเก้าอี้แบบดั้งเดิมมาปรับใช้ให้เหมาะกับ
เก้าอี้รับประทานอาหาร โดยทรงใหม่ราคา: ๑๕๖๐.
ให้เข้ากับสภาพห้องนอน โดยทรงใหม่ราคาพิเศษใหม่
เก้าอี้ราคา: ๑๕๖๐



- ๑ ทรง: ชุดโต๊ะ ARCH เพดานรูปวงกลมขึ้น
มาปรับใช้ให้เข้ากับ แพนชั่น (PARTITION)
โดยนำลวดลาย ตกบัวตามความถี่ของตัว

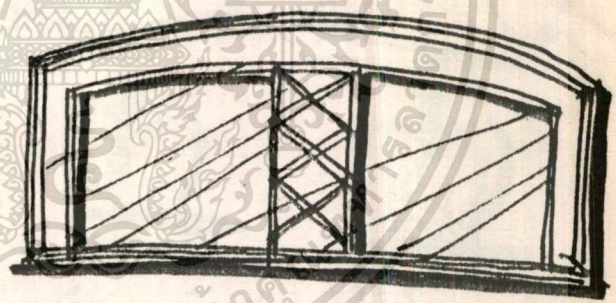
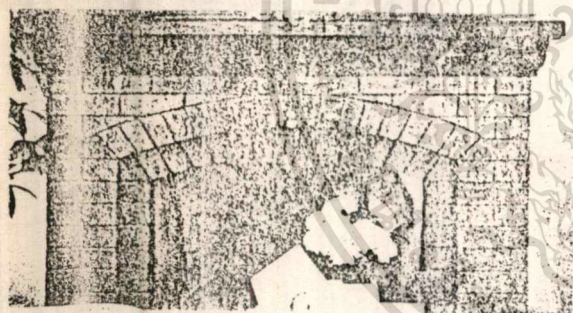
ภาค: สักงานกรังกร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น กรุณาอย่าให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

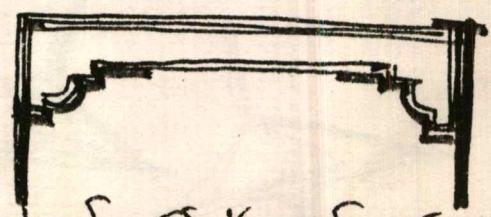
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



๑ ทัศนศิลป์: ทัศนคติแห่งจากภายนอกอาคาร
ของแท้ โครงสร้างปูนแดง: โครงสร้างไม้ นำมาประสม
// ข: ประยุกต์ ให้เกิดเป็นระนาบของผนัง
ทัศนศาสตร์ โดยตัวการประคองคานแห่งจากของเดิมมาใช้

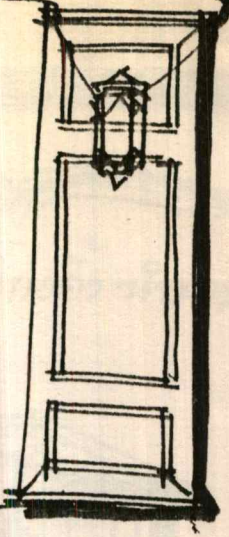
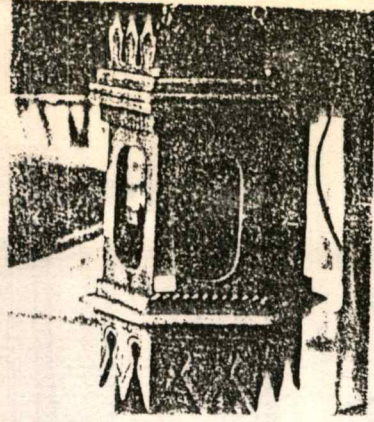


๑ ทัศนศิลป์ FORM ของทัศนศาสตร์ศิลป์สมัยก่อน
นำมอดัดแปลง ให้เป็น ทัศน: ของทัศนศิลป์กระต
โดยเพิ่ม DETAIL // ข: แทนที่วัสดุ MATERIAL
เป็นแทนที่ไม้



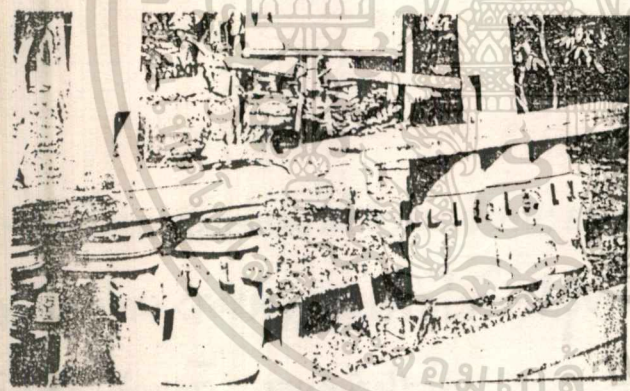
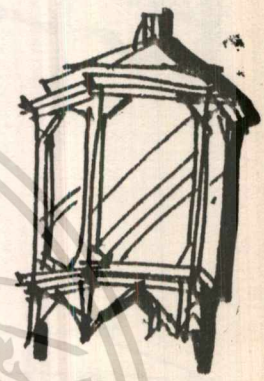
๑ ทัศนศิลป์ โครงสร้างชั้นแนว โครงสร้างผนัง
< ทัศนศิลป์ > ในส่วนของงาน มาประยุกต์ใช้ // ข: วัสดุ
ประคองไม้ให้คง ให้เป็นทัศนคติแห่งจากตัว - ๐๐๗

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้ซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และนำเอกสารที่สงวนไว้มาใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต



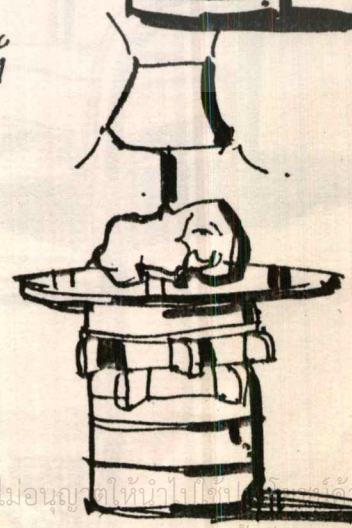
การนำลักษณะของสถาปัตยกรรมของไทยมาประยุกต์ใช้กับประติมากรรม
ตามลักษณะของ Lobby

การนำ ศิลปะของไทยมาประยุกต์ใช้กับประติมากรรม
ประติมากรรมต่างๆ ตามลักษณะของโรงแรม

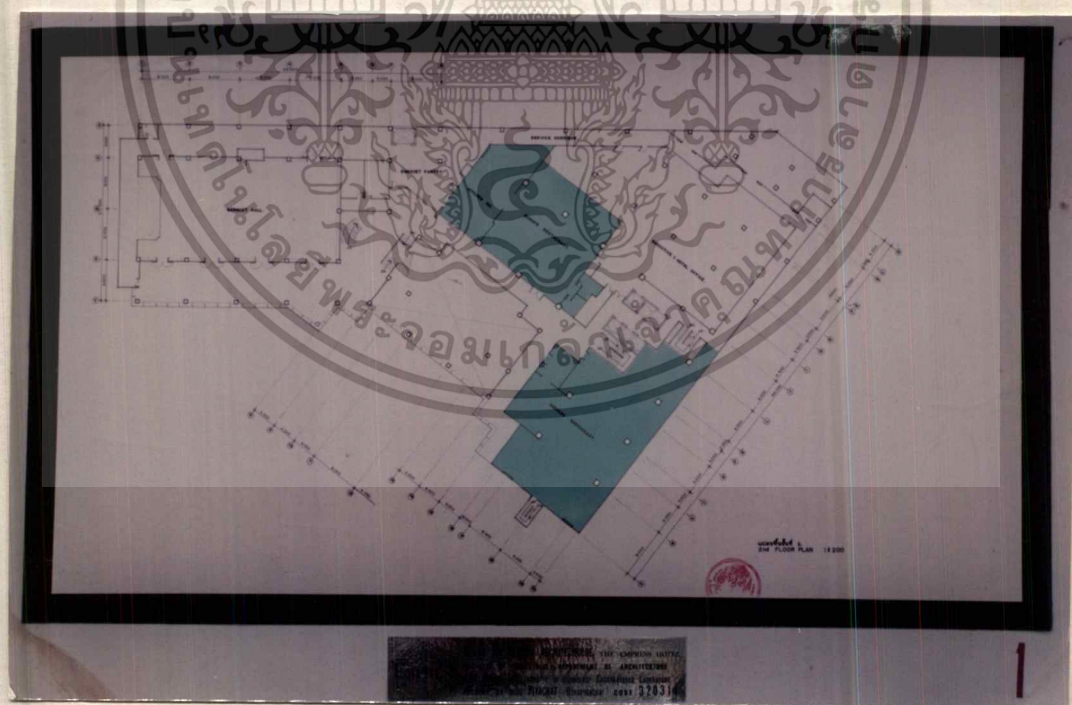
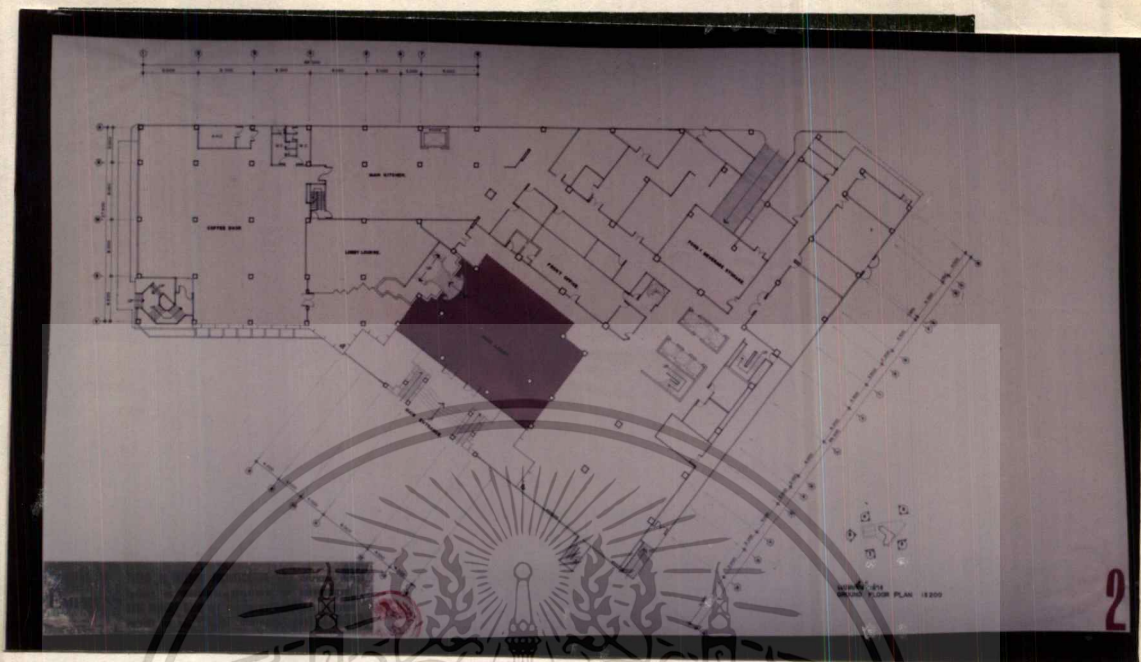


(อ้างอิง)

การนำลักษณะของสถาปัตยกรรมของไทยมาประยุกต์ใช้กับประติมากรรม
ให้ทำงานได้: การนำลักษณะของไทยมาประยุกต์ใช้กับประติมากรรม
โดยที่เน้นการออกแบบที่เน้นให้ประติมากรรมของไทย

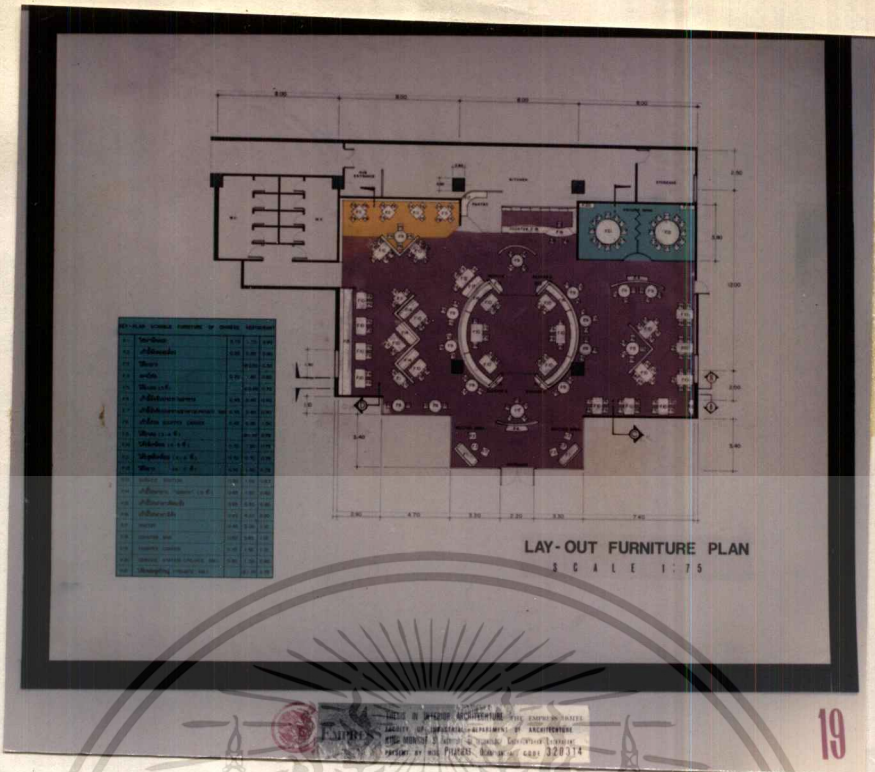


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
ทีมงานบริษัทการประปาฯ

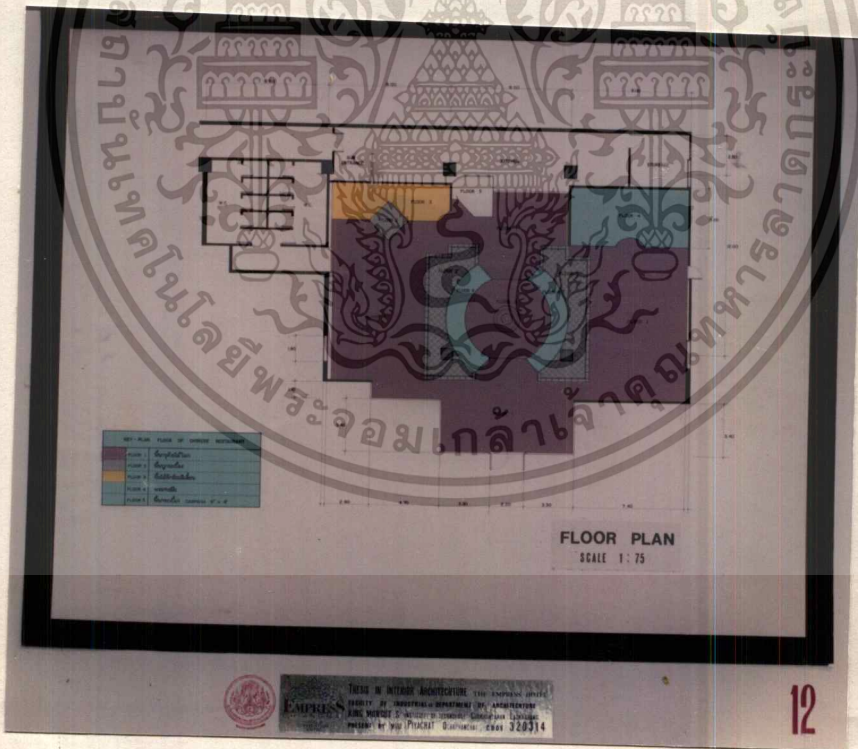


ภาพแสดงขอบเขตการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

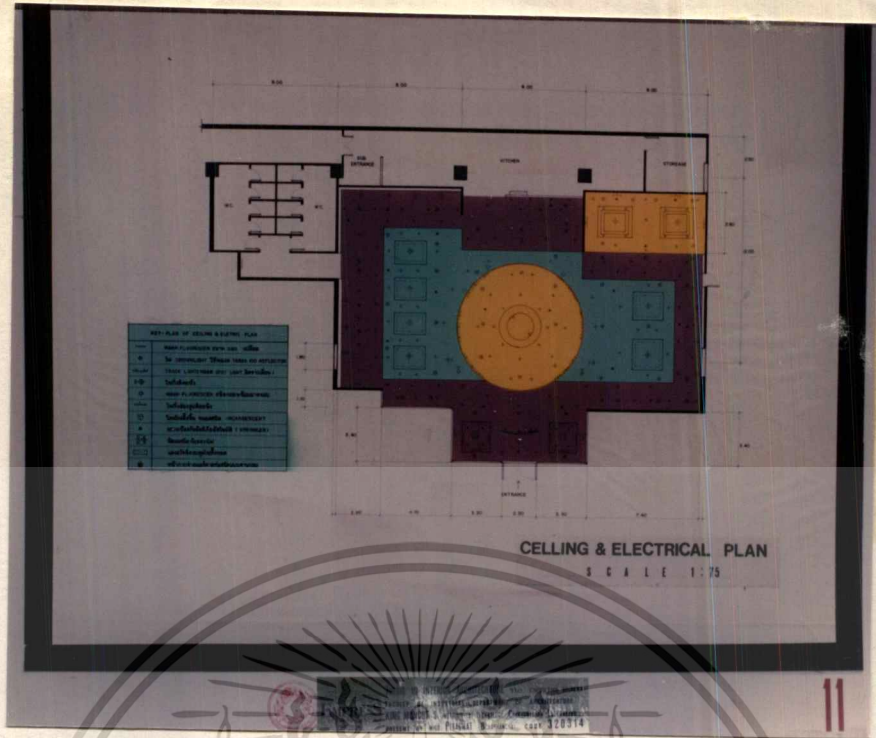


ภาพแสดงแปลนภัตตาคารจีน



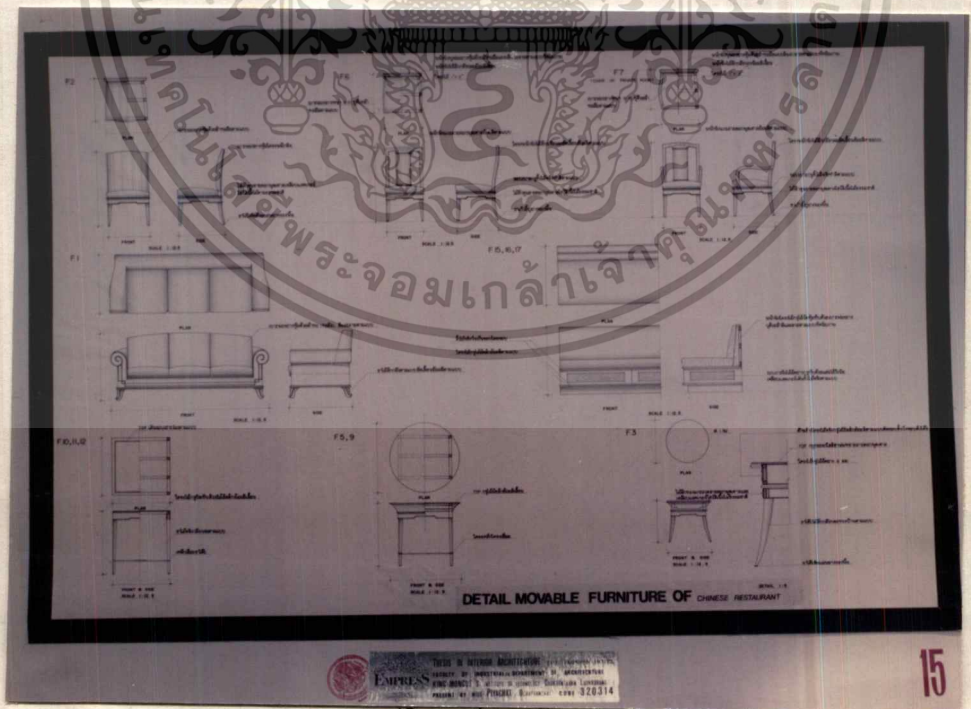
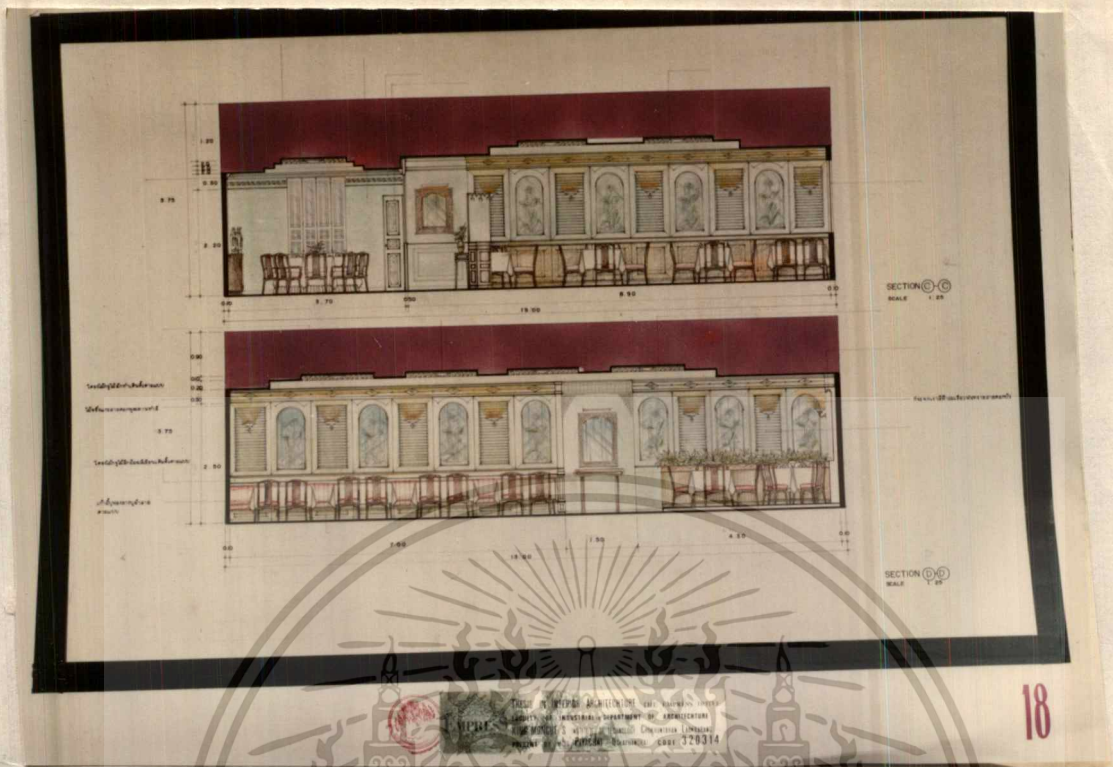
ภาพแสดงแปลนพื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



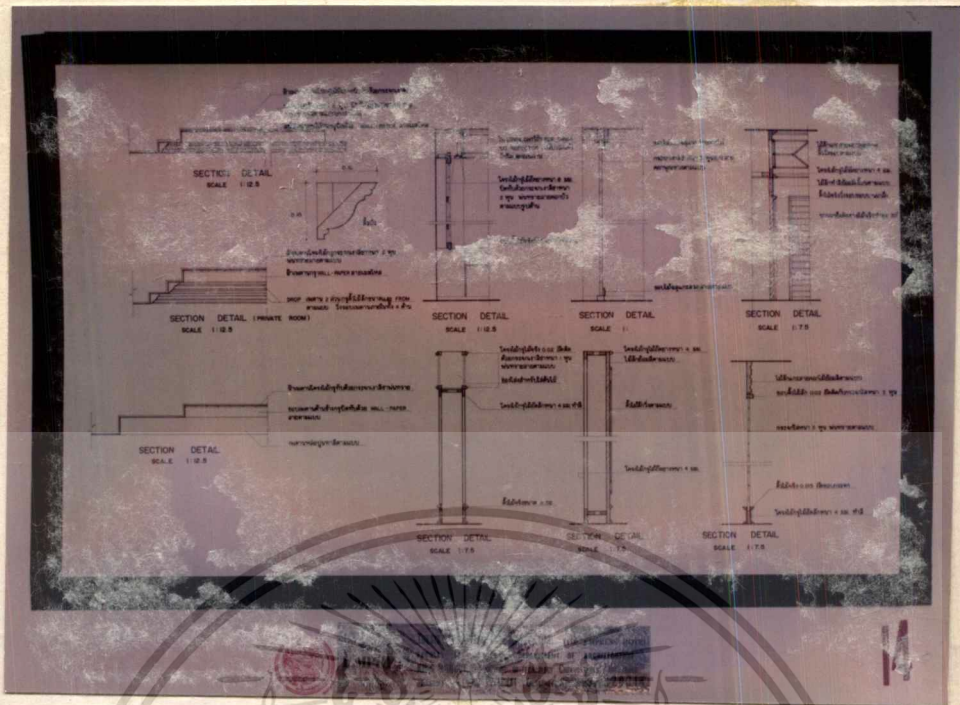
ภาพแสดงรูปด้าน A , B

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

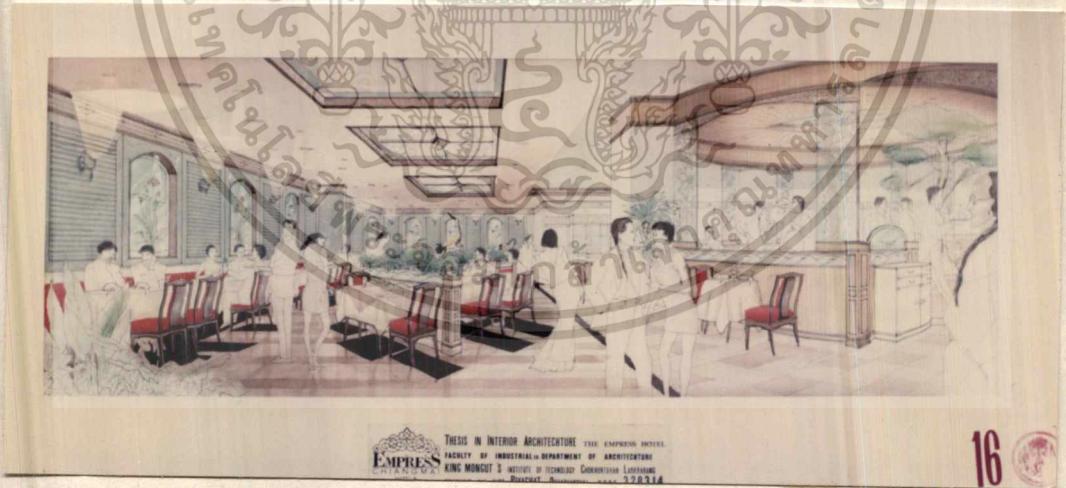


ภาพแสดงเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพแสดงเฟอร์นิเจอร์ BUILT-IN

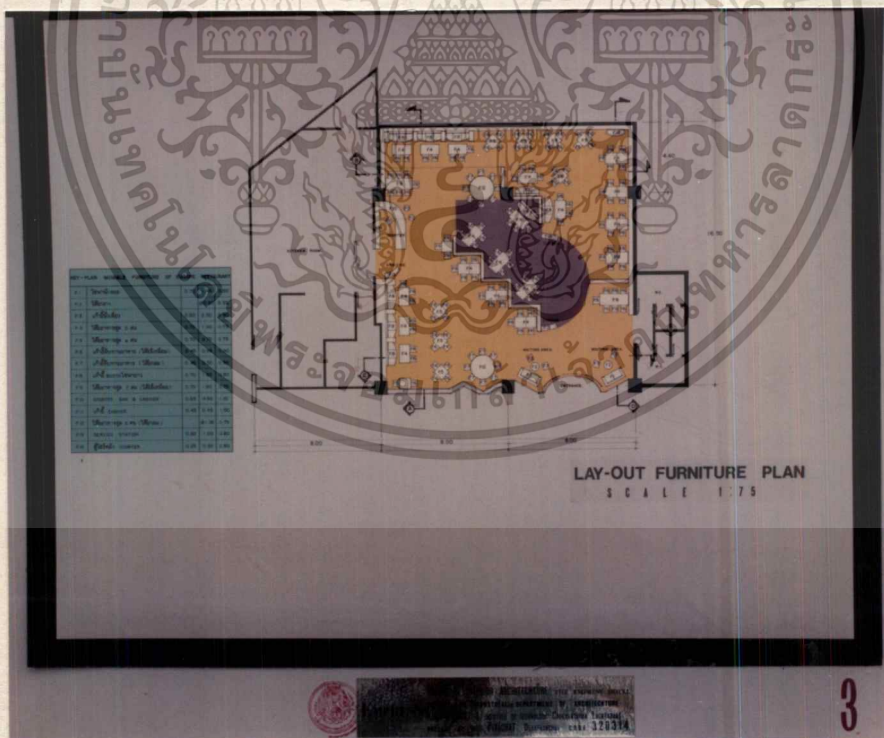


ภาพแสดงทัศนียภาพภัตตาคารจีน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

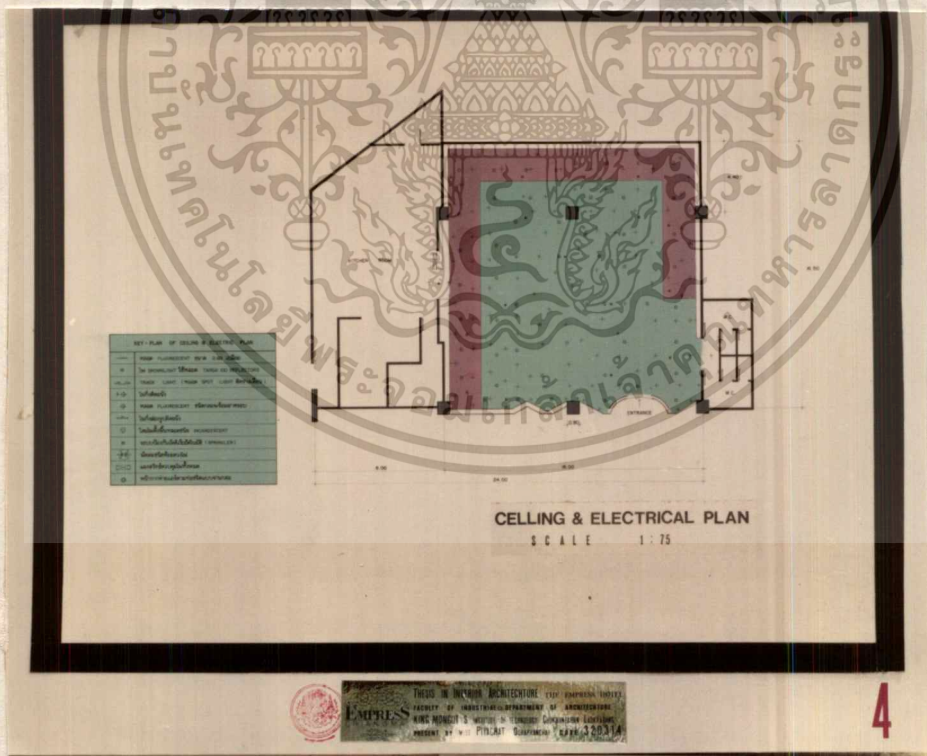
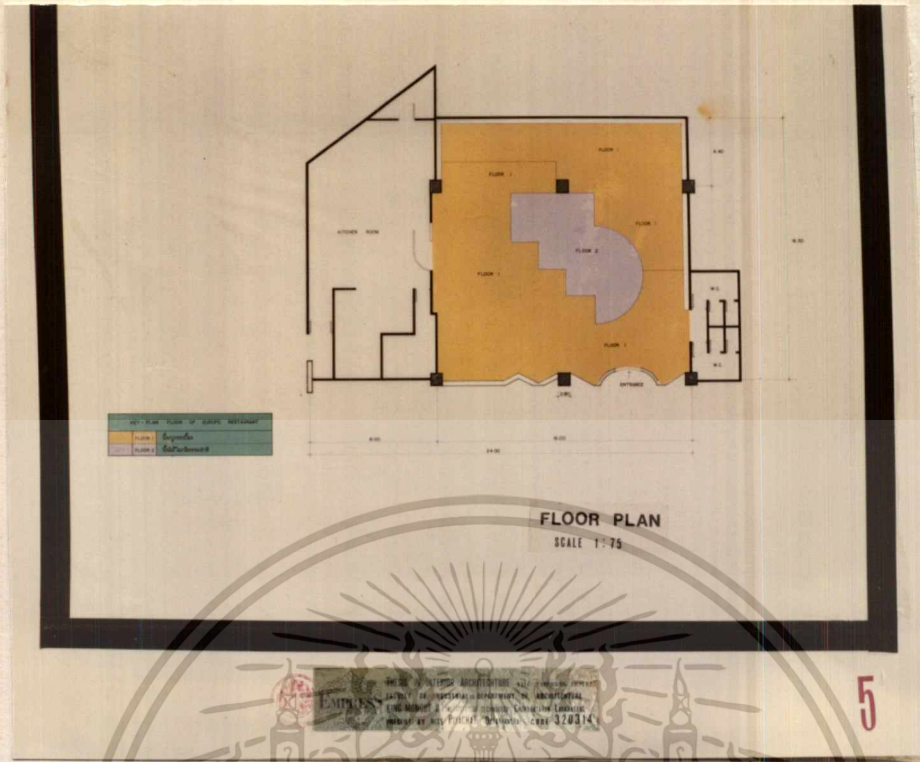


ภาพแสดงที่สนียภาพภัตตาคารจีน



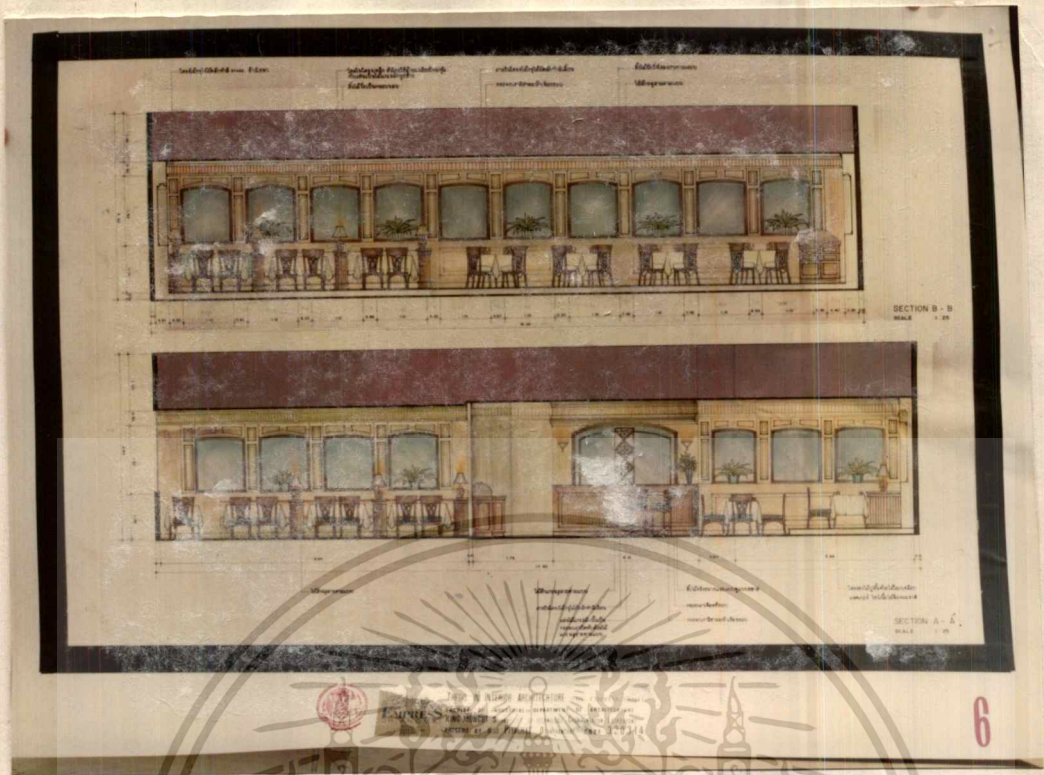
ภาพแสดงแปลนภัตตาคารยุโรป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

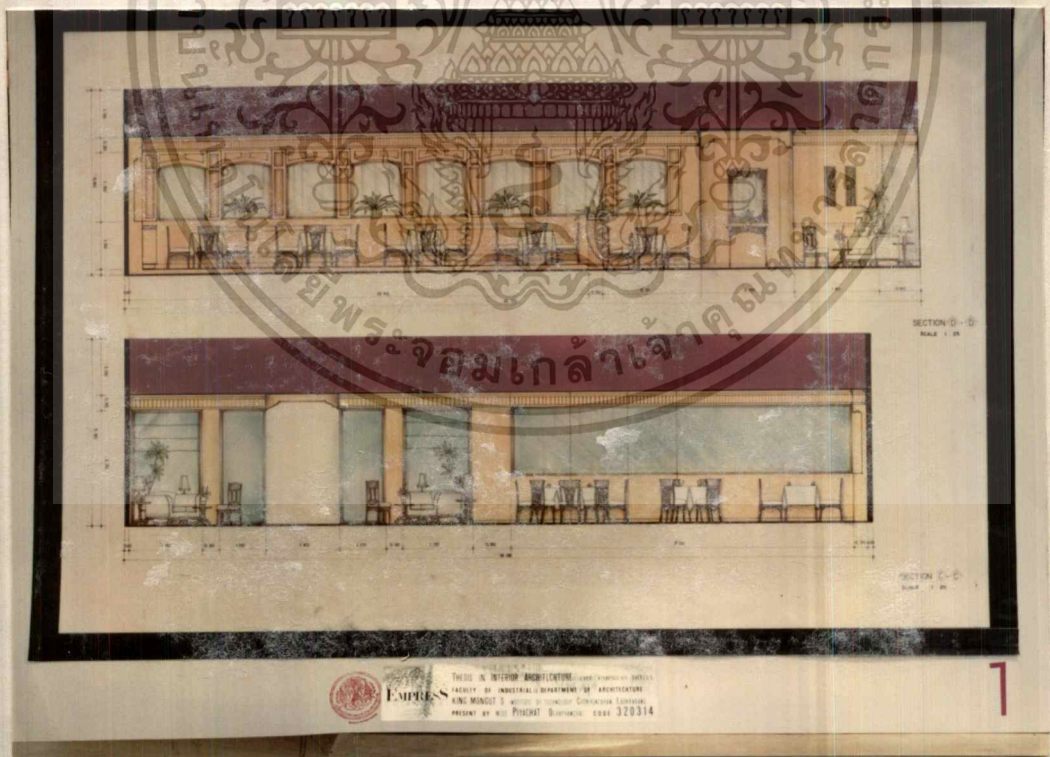


ภาพแสดงแปลนไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

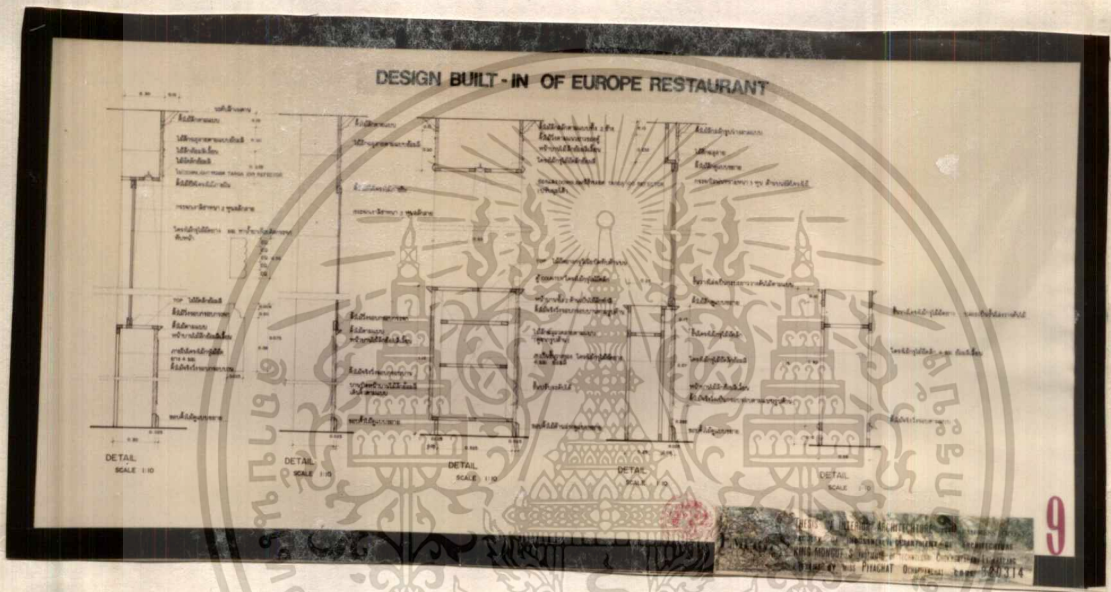


ภาพแสดงรูปด้าน A , B

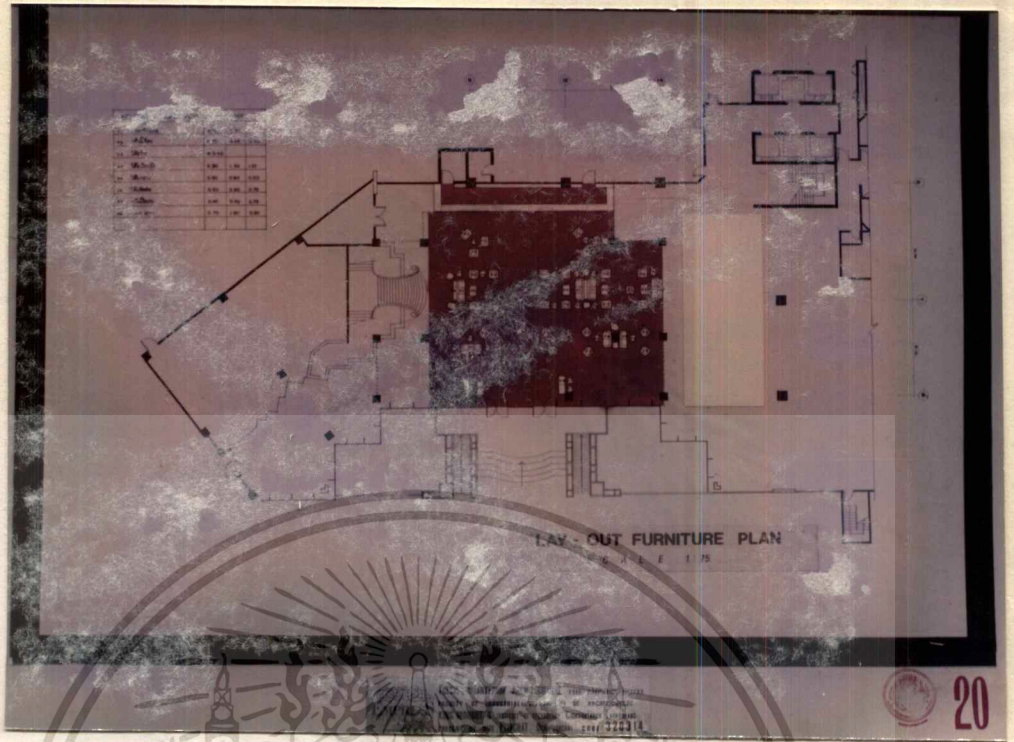


ภาพแสดงรูปด้าน C , D

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

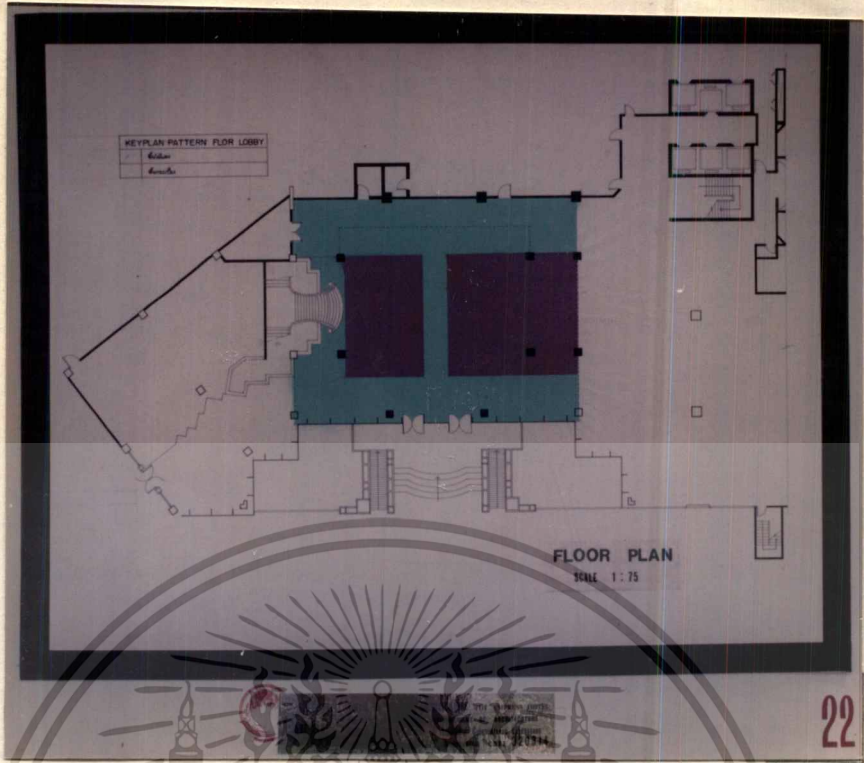


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพแสดงแปลนไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



22

ภาพแสดงแปลนพื้นที่



ภาพแสดงรูปด้าน ลีบบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้




 THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE THE EMPRESS HOTEL
 FACULTY OF INDUSTRIAL DEPARTMENT OF ARCHITECTURE
 KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY CHUKHATTAHAR LAKEKARANG
 PRESENT BY MISS PIYACHAT OCHAPANCHAI CODE 320314



ภาพแสดงที่ศูนย์ภาพ ล็อบบี้




 THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE THE EMPRESS HOTEL
 FACULTY OF INDUSTRIAL DEPARTMENT OF ARCHITECTURE
 KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY CHUKHATTAHAR LAKEKARANG
 PRESENT BY MISS PIYACHAT OCHAPANCHAI CODE 320314



ภาพแสดงที่ศูนย์ภาพ FRONT DESK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณาณุกรม

- _ ปรมชี่ ทองซิมภู, "วิทยานิพนธ์ โครงการบ้านโบราณ" สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (2532)
- _ สมหมาย เลิศล้ำประเสริฐกุล "วิทยานิพนธ์ ห้างสรรพสินค้าารายณ์มั่งคั่งพาวิลเลียน" สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง (2531)
- _ รายงานชั่วคราว, "โครงการศึกษาทบทวนแผนพัฒนาการท่องเที่ยวจังหวัดภาคเหนือตอนบน" บริษัทที่ปรึกษาไทยที่รุ่มจำกัด (2533)
- _ กฤษณ์ อภิศักดิ์ศรี "รายงาน อาคารร้านค้าแบบเก่า อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่" ภาควิชาศิลปไทย คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (2533)
- _ ทรงศักดิ์ ปรางค์วัฒนากุล, แพทย์เชี่ยวชาญ เน้นหนา "ผ้าล้านนา ยวน ลื้อ ลาว" พิมพ์ครั้งที่ 3 (เมษายน 2533)
- _ ศาสตราจารย์นายแพทย์เจลีว ปิยะชน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ "เรือนกาแล" พิมพ์ครั้งแรก(กรกฎาคม 2532)

