

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการปรับปรุงออกแบบสถาปัตยกรรมภายในสวายเรียงเชียงใหม่รีสอร์ท

SWAIRAING CHAINGMAI RESORT



วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต

(สถาปัตยกรรมภายใน)ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

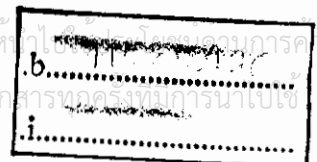
ปีการศึกษา 2547-2548

มท.

น.ร. ๕๕๓

๗๕๓๖-๒๕๔๘

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน..... 59366  
วัน,เดือน,ปี..... 1 ส.ค. 2549



ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้...  
ผู้มีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งหากนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
อนุมัติให้นับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรม-  
ศาสตร์บัณฑิต ( สถาปัตยกรรมภายใน )

.....คณบดีสถาปัตยกรรมศาสตร์

( รศ. กุลธร เลื่อนฉวี )

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

รศ. กุลธร เลื่อนฉวี

ประธานกรรมการ

ผศ.ดร. จิรชญา บัวศรี

รองประธานกรรมการ

รศ. อรรถพร เพชรรานนท์

กรรมการ

รศ. จันทน์ เพชรรานนท์

กรรมการ

อ. พิชะรัตน์ นันทะ

กรรมการ

อ. ธนสันต์ เทพรัตน์

กรรมการและเลขานุการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

( อาจารย์ ธนสันต์ เทพรัตน์ )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กิตติกรรมประกาศ

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในสววยเรียงเชียงใหม่รีสอร์ท เป็นโครงการที่สนับสนุนการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์วัฒนธรรมล้านนา ซึ่งมีรีสอร์ทประเภทอื่นๆ เป็นคู่แข่งเช่นกัน ดังนั้นการสร้าง IMAGE ให้มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวจึงเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้ได้มาซึ่งแนวความคิดและรูปแบบที่น่าสนใจภายในโครงการ และการได้มาของสิ่งเหล่านี้ ต้องอาศัยข้อมูลพื้นฐานหลายอย่าง ประกอบกับการช่วยเหลือ และคอยกระตุ้นให้ผู้จัดทำสามารถทำโครงการนี้ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ซึ่งต้องอาศัยบุคคลต่างๆ ที่ผู้จัดทำต้องขอขอบคุณเป็นอย่างมาก ดังนี้

- ขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงสำหรับ คุณพ่อ คุณแม่ และพี่ชายของข้าพเจ้า ที่คอยส่งสอนดูแล ให้ความหวังดี และคำแนะนำที่ดีสำหรับทุกๆ เรื่องทุกๆ ด้าน คอยให้กำลังใจที่ดีสำหรับเรื่องการเรียน รวมถึงสนับสนุนด้านกำลังทรัพย์ที่ดีสำหรับการเรียนมาโดยตลอด
- ขอบพระคุณ อ. ธนสันต์ เทพรัตน์ (อ. สันต์) อาจารย์ที่ปรึกษาของข้าพเจ้าที่คอยดูแลให้คำแนะนำ ให้กำลังใจและการแก้ปัญหาที่ดีสำหรับการทำวิทยานิพนธ์
- ขอบพระคุณ รศ. อรรถพร เพชรานนท์, รศ. จันทน์ เพชรานนท์ , อ. พิชะรัตน์ นันทะ ที่ให้คำแนะนำที่ดีสำหรับการทำวิทยานิพนธ์
- ขอบพระคุณอาจารย์ที่ข้าพเจ้าเคารพทุกท่านของ ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่ประสิทธิ์ประสาทมอบความรู้ที่มีคุณค่าให้แก่ข้าพเจ้า
- ขอบพระคุณไพโรจน์ โกสมขจรเกียรติ เจ้าของสววยเรียงเชียงใหม่รีสอร์ท ที่อำนวยความสะดวกอย่างดีสำหรับข้อมูลของสววยเรียงเชียงใหม่ในทุกด้าน
- ขอขอบคุณพี่แมว, พี่เค้ก พี่รหัส '17 ที่คอยถามไถ่เรื่องการทำวิทยานิพนธ์ และให้คำแนะนำที่ดีสำหรับการทำวิทยานิพนธ์ ช่วยเสริมเติมแต่งวิทยานิพนธ์ในส่วนตอนท้ายให้สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยดี รวมถึงสร้างความกระตือรือร้นแก่ข้าพเจ้า
- ขอขอบคุณน้องอาร์ท , น้องหวาน , น้องนุช , น้องโอบอ น้องรหัส '17 เป็นอย่างมากที่คอยให้ความช่วยเหลือและให้กำลังใจในการทำวิทยานิพนธ์มาโดยตลอด
- ขอขอบคุณ น้อง ที่มาช่วยเติมแต่งวิทยานิพนธ์ในช่วงท้ายและอยู่ให้กำลังใจข้าพเจ้าจนส่งวิทยานิพนธ์
- ขอขอบคุณ พี่แป๊ะ น้องแก๊ง น้องหมู และน้องๆ ที่มาช่วยตกแต่งวิทยานิพนธ์ในช่วงท้ายให้เสร็จสมบูรณ์ด้วยดี
- ขอขอบคุณ อีฟ โครห์ล สก. ที่ช่วยดูแลและให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อเรื่องวิทยานิพนธ์	สวายเรียงเชียงใหม่ รีสอร์ท (SwaiRiang Chiangmai Resort)
ประเภทโครงการ	โครงการปรับปรุงออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน " สวายเรียงเชียงใหม่ รีสอร์ท " (RENOVATE SWAIRANG CHAINGMAI RESORT )
อาจารย์ที่ปรึกษา	อ. ธนสันต์ เทพรัตน์
ชื่อนักศึกษา	นางสาวนิรมล มโนธรรม
รหัส	43020067
ภาควิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
คณะ	สถาปัตยกรรมศาสตร์
ปีการศึกษา	2547-2548
บทคัดย่อ	

ในปัจจุบันรูปแบบวิถีชีวิตของคนมีความเปลี่ยนแปลงค่อนข้างมากจากการใช้ชีวิตความเป็นอยู่ที่เคยเรียบง่ายและพึ่งพาธรรมชาติเป็นส่วนใหญ่ค่อย ๆ เปลี่ยนแปลงโดยการพึ่งวัสดุสังเคราะห์และเทคโนโลยีสมัยใหม่มากขึ้น สภาพความเป็นอยู่รูปแบบเดิมเริ่มมีการเปลี่ยนแปลงโดยการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาแทนที่ ทำให้ทั้งสภาพจิตใจที่สงบถูกบั่นทอนด้วยความเครียดโดยสภาพแวดล้อมและการใช้ชีวิตจากการทำงานที่มีการแข่งขันกันสูง

มนุษย์มีการแสวงหาทางออกเพื่อคลายความเครียด ซึ่งปัจจุบันมีทางออกให้เลือกมากมายจนกลายเป็นการแข่งขันกันทางธุรกิจ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวเป็นทางออกอย่างหนึ่งของการพักผ่อนซึ่งเป็นอุตสาหกรรมที่ใช้ทรัพยากรธรรมชาติและวัฒนธรรมเป็นต้นทุนการดำเนินการ การเร่งพัฒนาการท่องเที่ยว จนลืมใส่ใจสภาพแวดล้อมก่อให้เกิดปัญหาทางกายภาพสังคมและวัฒนธรรมตามมา

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยมีการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์(Ecotourism) คือการเดินทางท่องเที่ยวในพื้นที่ที่เป็นธรรมชาติ วัฒนธรรมท้องถิ่น ซึ่งมีขอบเขตที่จำกัดโดยรูปแบบและสถานที่ ตลอดจนถึงเรื่องกลุ่มนักท่องเที่ยว รีสอร์ทหรือโรงแรมซึ่งเป็นทางออกอย่างหนึ่งของการพักผ่อนอย่างสมบูรณ์และเป็นหนึ่งในปัจจัยของการตัดสินใจในการท่องเที่ยว การนำเสนอของแต่ละที่ก็มีความแตกต่างและหลากหลายไปตามแต่ลักษณะทางสถาปัตยกรรมและวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่น เพื่อการพักผ่อนและแสวงหาความสงบของสภาพจิตใจ โดยการนำรูปแบบรีสอร์ท

บวกกับ วิถีชีวิต ภูมิปัญญาและวัฒนธรรมของภูมิภาคนั้น ซึ่งการพักผ่อนในวิถีชีวิตแบบนี้เรื่องของสภาพแวดล้อมมีความสำคัญมาก

ประเทศไทยเป็นประเทศหนึ่งที่มีภูมิประเทศได้เปรียบทางการท่องเที่ยว ปัจจุบันการเดินทางเข้ามาท่องเที่ยวในประเทศไทยมีความสะดวกสบายและปลอดภัย กลุ่มคนที่เดินทางมาก็มีความหลากหลาย แต่จุดประสงค์หลักของการเดินทางมาประเทศไทย คือ ต้องการมาเที่ยวชมรูปแบบวิถีชีวิตของคนแต่ละท้องถิ่น เที่ยวชมธรรมชาติและชนบทธรรมชาติที่สงบ

จังหวัดเชียงใหม่เป็นจังหวัดที่ยังคงมีสถานที่ท่องเที่ยว วัฒนธรรมและประเพณีที่มีเอกลักษณ์ คือ ความเป็นล้านนา หลงเหลืออยู่ ผู้คนมีความเรียบง่ายและมีน้ำใจมีภาษาที่มีเอกลักษณ์ที่เรียกว่าคำเมือง และยังมีสถานที่ท่องเที่ยวที่เป็นธรรมชาติที่สวยงามอยู่มากมาย น่าสนใจ การเดินทางสะดวก มีสาธารณูปโภคที่ดี จึงเหมาะกับการสร้างรีสอร์ทเพื่อการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

ดังนั้นจึงมีความเหมาะสมที่จัดตั้งโครงการ "สวายเรียงเชียงใหม่รีสอร์ท" เพื่อการพักผ่อนควบคู่ไปกับการอนุรักษ์ธรรมชาติและเรียนรู้วัฒนธรรมล้านนา

# สารบัญ

หน้า

ปกใน

ในอนุมัติ

คำนำ

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญ

บทคัดย่อ

ก - ข

## บทที่ 1 บทนำ

1.1	ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2	เหตุผลในการสนับสนุนโครงการ	1
1.3	วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.4	ที่ตั้งโครงการ	2
1.4.1	การเข้าถึงโครงการ	
1.4.2	สภาพแวดล้อมของโครงการ	
1.4.3	ลักษณะอาคารภายในโครงการ	
1.5	ขอบเขตของโครงการ	5
1.5.1	องค์ประกอบของโครงการ	
1.5.2	ขอบเขต	
1.6	กลุ่มเป้าหมาย	7
1.7	ประโยชน์ของผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ	7

## บทที่ 2 ข้อมูลทั่วไปและโครงการเปรียบเทียบ

2.1	ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับจังหวัดเชียงใหม่	8
2.2	ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับรีสอร์ท	15
2.3	การท่องเที่ยวเชิงนิเวศ	18
2.4	วัฒนธรรมล้านนา	22
2.5	โครงการเปรียบเทียบ	27

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>บทที่ 3 วิเคราะห์พฤติกรรมของผู้เข้าใช้โครงการ</b>	
3.1 ประเภทของผู้ใช้โครงการ	29
3.2 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ	30
3.3 พฤติกรรมในส่วนการบริการ	32
3.4 สายการบริหารหน้าที่รับผิดชอบและอัตรากำลัง	48
3.5 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในโครงการ	65
<b>บทที่ 4 ระบบสภาพแวดล้อมภายใน</b>	
4.1 การใช้แสงในงานตกแต่งภายใน	71
4.2 การใช้สีในการตกแต่งภายใน	76
4.3 เสียงและการป้องกันเสียงรบกวน	78
4.4 ระบบอากาศและการหมุนเวียนอากาศ	79
4.5 ระบบรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย	81
4.6 ระบบอุปกรณ์พิเศษ	81
4.7 วัสดุกับการตกแต่งภายใน	84
<b>บทที่ 5 วิเคราะห์การออกแบบ</b>	
5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ	94
5.2 วิเคราะห์จำนวนห้องพักในโครงการ	97
5.3 วิเคราะห์ลักษณะอาคารในโครงการ	97
5.4 BUBBLE DIAGRAM, RELATION DIAGRAM, PIE CHART	103
5.5 FUNCTIONAL DIAGRAM	106
5.6 ZONING	107
<b>บทที่ 6 แนวทางการออกแบบและผลงานการออกแบบโครงการ</b>	
6.1 แนวความคิดในการออกแบบ ( CONCEPT DESIGN )	108
6.2 ผลงานการออกแบบ	110

## **บรรณานุกรม**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ตลอด 10 ปีที่ผ่านมา สววยเรียงเชียงใหม่ได้เปิดให้บริการที่พักและเปิดให้บริการพร้อมทั้งส่งเสริมวัฒนธรรมล้านนา จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมล้านนาหลากหลายด้านซึ่งได้รับการตอบรับเป็นอย่างดีจากผู้รับบริการโดยเฉพาะชาวต่างชาติ

จากนโยบายการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยที่ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ทำให้มีนักท่องเที่ยวที่สนใจเกี่ยวกับการเรียนรู้วัฒนธรรมพื้นเมืองและธรรมชาติเพิ่มมากขึ้น รวมทั้งการแข่งขันเกี่ยวกับธุรกิจรีสอร์ทในจังหวัดเชียงใหม่สูงมากขึ้น จึงจำเป็นต้องปรับปรุงโครงการให้มีความน่าสนใจและรองรับนักท่องเที่ยวให้เพียงพอกับความต้องการในปัจจุบัน

### 1.2 เหตุผลในการสนับสนุนในการเลือกโครงการ

เนื่องจาก สววยเรียงเชียงใหม่ เป็นรีสอร์ทที่มีภาพลักษณ์โดดเด่นอยู่แล้วทั้งด้านสถาปัตยกรรมและสถาปัตยกรรมภายใน ที่ส่งเสริมทางด้านการอนุรักษ์วัฒนธรรมล้านนามีรูปแบบที่มีความเหมาะสมและกลมกลืนกับสถานที่ตั้ง แต่จากการเปิดให้บริการเป็นเวลา 10 ปีทำให้รีสอร์ทมีความทุดโทรมรวมทั้งเจ้าของโครงการ ก็ต้องการ “ปรับปรุง” และเพิ่มเติมโครงการอยู่แล้ว เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน รองรับนักท่องเที่ยวที่เพิ่มมากขึ้นและแข่งขันกับธุรกิจรีสอร์ทที่เพิ่มมากขึ้นด้วย

### ด้านการศึกษา

1. เป็นจุดประสงค์ของเจ้าของโครงการอยู่แล้วที่ต้องการส่งเสริมวัฒนธรรมล้านนาและวิถีชีวิตของชาวเหนือ เพื่อให้คงอยู่ต่อไป
2. เป็นแหล่งให้ความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมล้านนาและวิถีชีวิตควบคู่ไปความบันเทิงและความผ่อนคลาย
3. เป็นแหล่งให้ความรู้ นอกเหนือจากแหล่งส่งเสริมทางรัฐบาล
4. เป็นแหล่งที่สามารถเรียนรู้วัฒนธรรมโดยการรอมมาใช้ชีวิตสัมผัสโดยตรงแทนการศึกษาจากหนังสือตำราเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ด้านสังคม

1. ทำให้วัฒนธรรมล้านนายังดำรงอยู่และเป็นที่ยึดถือของชาวไทยและชาวต่างชาติมากยิ่งขึ้น
2. เป็นอาหารให้เห็นถึงสังคมที่งดงามของชาวไทยในสมัยโบราณ ความมีน้ำใจ ความสามัคคีและการพึ่งพากันในสังคมและสร้างความสงบให้กับจิตใจ

### ด้านนโยบาย

1. ส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยในเชิงอนุรักษ์ ( ecotourism ) ของรัฐบาล
2. ส่งเสริมการพักผ่อนท่ามกลางธรรมชาติควบคู่ไปกับการเรียนรู้วัฒนธรรมล้านนา

### ด้านสภาพแวดล้อม

1. สภาพแวดล้อมเอื้ออำนวยต่อการพักผ่อนทั้งยังไม่ไกลจากตัวเมืองเชียงใหม่มากนักมีความสมบูรณ์ของแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติและศิลปวัฒนธรรม ภูมิอากาศเย็นสดชื่น ภูมิประเทศสวยงามด้วยป่าเขา และดอกไม้บานา ชนิด
2. สภาพคนเมืองยังคงมีกลิ่นอายของความเป็นคนเหนือมีน้ำใจและโอบอ้อมอารี มีภาษาพูดที่เป็นเอกลักษณ์

### ด้านเศรษฐกิจ

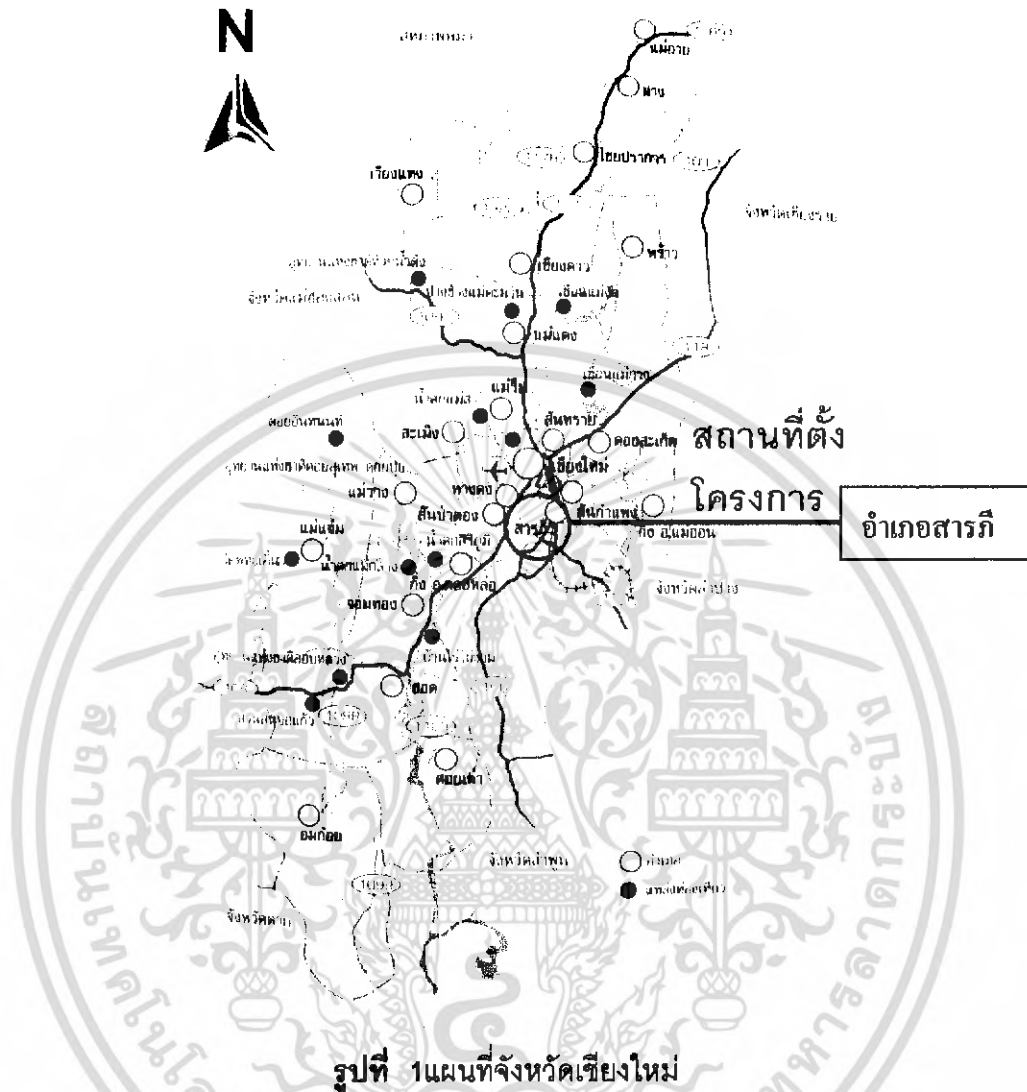
1. เป็นที่ที่รองรับนักท่องเที่ยวที่ต้องการมาพักผ่อนและต้องการเรียนรู้สัมผัสกับวัฒนธรรมพื้นถิ่น
2. ส่งเสริมรายได้ให้กับชาวพื้นถิ่นและส่งเสริมสินค้าพื้นเมือง

### 1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.3.1 เพื่อตอบสนองนโยบายการพัฒนาการท่องเที่ยวของรัฐบาล
- 1.3.2 เพื่อเสนอแนวทางการออกแบบโรงแรมพักตากอากาศในอีกรูปแบบหนึ่งเพื่อสนองความต้องการความสงบสุข การผ่อนคลาย ซึ่งได้สัมผัสกับธรรมชาติอย่างใกล้ชิด
- 1.3.3 ตอบสนองต่อนโยบายการสร้างงานและเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน ในบริเวณที่ตั้งโครงการ
- 1.3.4 เพื่อสามารถออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายในของโครงการให้มีความสอดคล้องกับลักษณะทางสถาปัตยกรรมพื้นถิ่น
- 1.3.5 เพื่อช่วยส่งเสริมเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีของชาวล้านนาอันเป็นมรดกวัฒนธรรมทางภาคเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.4 ที่ตั้งโครงการ



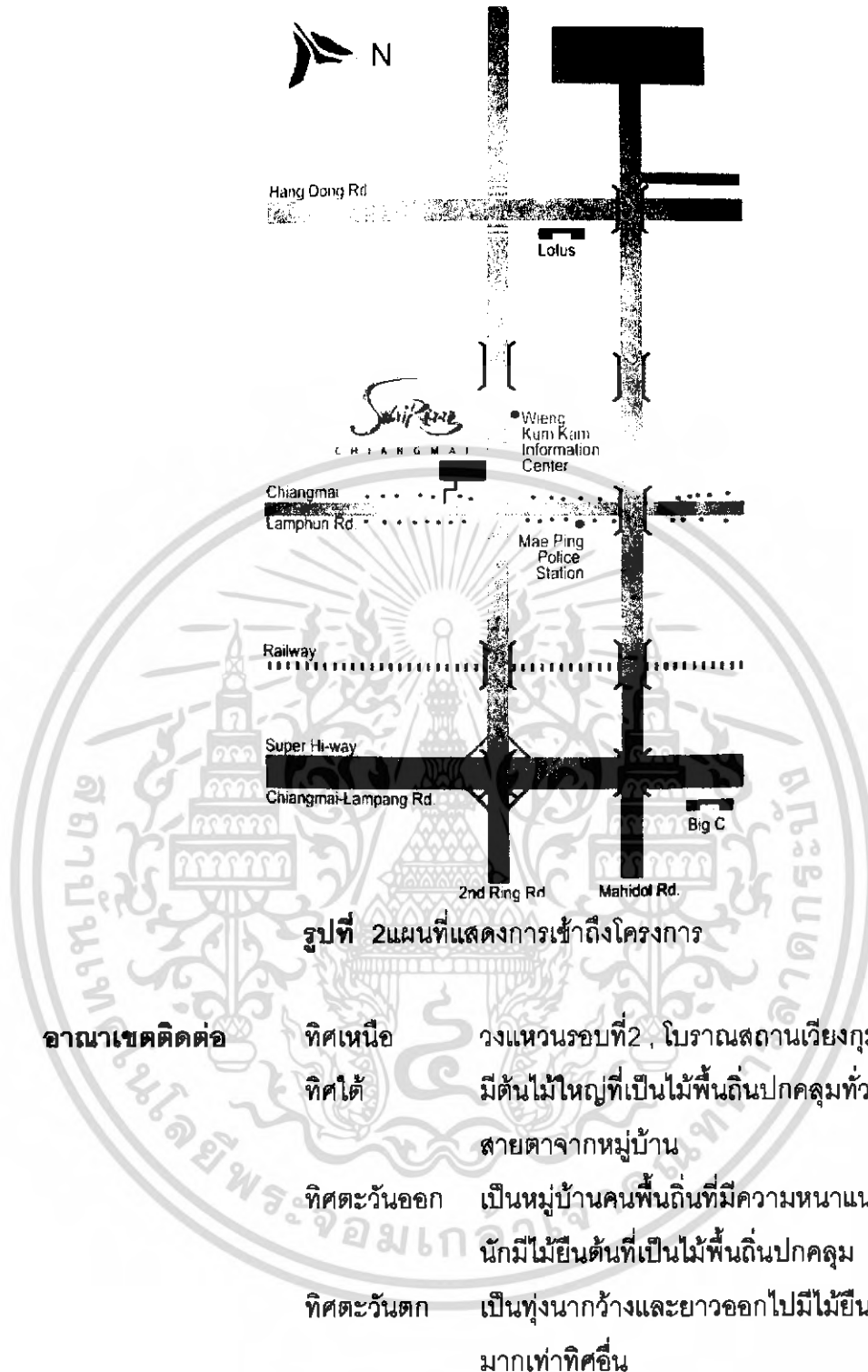
### 1.4.1 การเข้าถึงโครงการ

**สถานที่ตั้ง** โครงการตั้งอยู่บริเวณถนนสายเชียงใหม่ วงแหวนรอบที่ 2 บ้านหนองผึ้ง ตำบลหนองผึ้ง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ ห่างจากสนามบินเชียงใหม่ 5 กิโลเมตร จากสนามบินเชียงใหม่

#### การเข้าถึงโครงการ

การเดินทางสะดวกโดยรถยนต์และรถประจำทางโดยเส้นทางถนนวงแหวนรอบที่ 2 ตั้งอยู่ใกล้กับตัวเมืองเชียงใหม่ห่างจากตัวเมืองเชียงใหม่ 10 กิโลเมตร และห่างจากสนามบินเชียงใหม่ 5 กิโลเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ระยะเวลาการเดินทางไปยังสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง

เวียงกุมกาม	3 กิโลเมตร
สนามบิน / Lotus / Big C / Central Chiangmai	5 กิโลเมตร
Night Bazaar / สถานีไฟ / หางดง / สวนสัตว์ / ตัวเมือง	10 กิโลเมตร
ดอยสุเทพ / แมริม / ลำพูน / ศูนย์วัฒนธรรม	30 กิโลเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 1.4.2 สภาพแวดล้อมของโครงการ

ลักษณะสภาพแวดล้อมทั่วไปมีการจำลองเอาลักษณะวัฒนธรรมและประเพณีความเป็นล้านนาแล้วสอดแทรกกับธรรมชาติที่สวยงาม

บรรยากาศโดยทั่วไปมีความสงบ และมีความเป็นอยู่แบบง่าย ๆ แบบชาวล้านนาที่มีนิสัยรักสงบ และสันโดษ ลักษณะอาคารตั้งอยู่เป็นหมู่ๆ ตามพื้นราบใกล้กับแม่น้ำที่มีความสมบูรณ์ มีการปลูกไม้ยืนต้นต่างๆ เช่น ลำไย มะม่วง มะปราง กระท้อน มะกูด มะนาว ต้นหมาก มะพร้าว ไม้ไผ่ กัลยง อ้อย ฯลฯ ไร่ทั่วไปบริเวณรอบๆ สร้างความเขียวขุ่ม ชุ่มชื้น แล้วยังปลูกสวนครัวเช่น ต้นขิง ข่า ตะไคร้ และผักตำลึง ไร่ด้วย

ตัวอาคารเป็นเรือนที่ปลูกด้วยไม้เนื้อแข็ง แบบถาวร ทำตั้งแต่ เสา พื้น ฝา หน้าจั่ว โครงเรือนทุกอย่าง หลังคามุงด้วยกระเบื้องดินเผาหรือมุงด้วยแป้นเกล็ด ( กระเบื้องทำด้วยไม้ )

#### 1.4.3 ลักษณะอาคารภายในโครงการ

- มีการจัดวางอาคารริมสระน้ำขนาดใหญ่กินเนื้อที่ ในโครงการทั้งหมด 20 ไร่
- ตัวอาคารมีความเป็นล้านนาและอาคารแต่ละหลังมีความสูงไม่เกิน 1 ชั้น สามารถมองไปยังทัศนียภาพที่เป็นสระบัวได้อย่างชัดเจน
- สภาพโดยรอบมีต้นไม้ปกคลุมให้ความร่มรื่น ต้นไม้ส่วนใหญ่เป็นไม้พื้นถิ่น

#### สภาพภูมิทัศน์



รูปที่ 4 อาคารในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.5 ขอบเขตของโครงการ

### 1.5.1 องค์ประกอบของโครงการ

พิจารณาจากวัตถุประสงค์โครงการสรุปออกมาเป็นตารางได้ดังนี้

วัตถุประสงค์ของโครงการ	กิจกรรม	องค์ประกอบ
1. เพื่อตอบสนองนโยบายการพัฒนากาท่องเที่ยวของรัฐบาล	- กิจกรรมนำเที่ยวในสถานที่ต่างๆในจังหวัดเชียงใหม่	- ส่วนต้อนรับนักท่องเที่ยว - ส่วนบริษัทท่องเที่ยว
2. เพื่อเสนอแนวทางการออกแบบโรงแรมเพื่อสนองความต้องการความสงบ สุข การผ่อนคลาย ซึ่งได้สัมผัสกับธรรมชาติอย่างใกล้ชิด	- พายเรือ - นั่งสมาธิ - นวดแบบสปา - ฝึกโยคะ - อ่านหนังสือ	- ทำน้ำสำหรับพายเรือในสระ - ห้องพระสำหรับนั่งสมาธิ - ห้องนวดแบบล้านนา - อายูรเวท - ห้องสมุด - โยคะ
3. ตอบสนองต่อนโยบายการสร้างงานและเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน ในบริเวณที่ตั้งโครงการ	- ชื้อและชมการทำของศิลปะหัตถกรรมล้านนา	- ร้านค้าขายของส่งเสริมศิลปะล้านนา(ภาคหมั่ว)
4. เพื่อสามารถออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายในของโครงการให้มีความสอดคล้องกับลักษณะทางสถาปัตยกรรมพื้นที่		- ส่วนต้อนรับ - ส่วนร้านอาหาร - ส่วนห้องพัก
5. เพื่อช่วยส่งเสริมเผยแพร่ศิลปะวัฒนธรรมและประเพณีของชาวล้านนาอันเป็นมรดกวัฒนธรรมทางภาคเหนือ	- ชมและสัมผัสวิถีชีวิตล้านนา - เรียนรู้ศิลปะสมัยล้านนา - ชมการแสดง	- ห้องจัดแสดงศิลปะสมัยล้านนา - ส่วนจัดแสดงแสงสีเสียงกลางน้ำ - ทุ่งนาจำลอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.5.2 ขอบเขต

1. ส่วนต้อนรับและบริการ ( LOBBY ) - FRONT DESK
  - FRONT OFFICE
  - MAIN LOBBY
  - LOBBY LOUNGE
2. ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม
  - MAIN KITCHEN
  - RESTAURANT(บริการอาหารไทยและอาหารต่างชาติ)
  - ส่วนทานอาหารภายนอกอาคาร
3. ส่วนที่พัก
  1. Standard type A 9 ห้อง
  2. Standard type B 9 ห้อง
  3. Deluxe room 7 หลัง
  4. Superior room 5 หลัง
4. ส่วนบันเทิงและสันทนาการ - ทำน้ำสำหรับพวยเรือในสระ
  - ร้านค้าขายของส่งเสริมวัฒนธรรมล้านนา (ภาคมั่ว)
  - ส่วนการจัดแสดงประกอบแสงเสียงกลางน้ำ
  - ห้องสปาแบบ ล้านนาอายุรเวท
  - ห้องสมุด
  - ห้องพระสำหรับการนั่งสมาธิ
5. ส่วนเผยแพร่วัฒนธรรมล้านนา
  - ห้องจัดแสดงศิลปะสมัยล้านนา
  - ห้องให้ความรู้เกี่ยวกับวิถีชีวิตของชาวล้านนา
6. ส่วนบริการ (SERVICE )
  - ห้องพักพนักงาน(STAFF ROOM)
  - ห้องเก็บของ(STORAGE)
  - ห้องซักผ้า(LAUNDRY & LINEN ROOM)
  - ห้องเครื่องไฟฟ้า(ELECTRICITY UNIT)
7. ส่วน OFFICE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.6 กลุ่มเป้าหมาย

1. นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศที่ต้องการพักผ่อนและเรียนรู้วัฒนธรรมล้านนา
2. นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศที่ต้องการพักผ่อน

## 1.7 ประโยชน์ของผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

### 1.2.1 เหตุผลทางด้านนโยบาย

1. ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวให้สามารถทำรายได้เข้าประเทศมากขึ้นควบคู่ไปกับการรักษาธรรมชาติและวิถีชีวิตของชุมชน โดยกำหนดนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยว เพื่อตอบสนองการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
2. เพื่อรองรับอัตราการเจริญเติบโตของนักท่องเที่ยวที่สูงขึ้น รวมทั้งการขยายตัวทางธุรกิจบริการให้เพียงพอกับความต้องการของนักท่องเที่ยว
3. ส่งเสริมให้นักท่องเที่ยวต่างประเทศเดินทางเข้ามาท่องเที่ยวในประเทศไทยมากขึ้น
4. เพื่อสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลที่จะให้จังหวัดเชียงใหม่เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวของภูมิภาคเหนือ

### 1.2.2 เหตุผลทางด้านเศรษฐกิจ

1. เพื่อเป็นการกระจายรายได้ไปสู่ชุมชนท้องถิ่น ให้การท่องเที่ยวเป็นรายได้หลักของจังหวัดเป็นการเพิ่มรายได้เฉลี่ยต่อประชากรให้สูงขึ้น และทำให้เกิดการลงทุนในธุรกิจเกี่ยวกับการท่องเที่ยว เช่น การผลิตสินค้าพื้นเมืองการบริการด้านต่างๆ

### 1.2.3 เหตุผลทางด้านสังคม

1. เกิดการกระจายตัวของนักท่องเที่ยว สู่ระดับภูมิภาคของประเทศ
2. เป็นการปรับปรุงสภาพความเป็นอยู่ของประชาชนให้ดีขึ้นเพื่อมิให้การท่องเที่ยวเกิดผลกระทบต่อชุมชนและขนบธรรมเนียมประเพณีเดิมและส่งเสริมให้เป็นที่ยึดของนักท่องเที่ยวมากขึ้นซึ่งอาจแสดงออกโดยให้มีการแสดงต่างๆ
3. เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวที่แสวงหาและรักความสงบ

### 1.2.4 เหตุผลทางด้านกายภาพ

1. พัฒนาพื้นที่ให้เกิดประโยชน์และกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม
2. เป็นที่พักที่ได้มาตรฐาน นักท่องเที่ยวเกิดความประทับใจและสร้างแรงดึงดูดให้นักท่องเที่ยวเข้ามาพักมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

# ข้อมูลทั่วไปและโครงการเปรียบเทียบ

### 2.1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับจังหวัดเชียงใหม่

จังหวัดเชียงใหม่ เป็นศูนย์กลางของภาคเหนือ มีขนาดใหญ่เป็นอันดับสองของประเทศไทย มีชื่อเสียงและเป็นที่ยอมรับในนามของเมืองล้านนามีประวัติศาสตร์ยาวนาน มีวัฒนธรรมประเพณีดั้งเดิม และเทศกาลอันเป็นเอกลักษณ์ นอกจากนั้นเชียงใหม่ยังเป็นเมืองที่น่าอยู่และสวยงามรายล้อมไปด้วยขุนเขาซึ่งมีทัศนียภาพที่น่าหลงใหล มีวัดวาอาราม โบราณสถานและสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติที่น่าประทับใจพร้อมกับอากาศอันบริสุทธิ์ ชาวเชียงใหม่มีภาษาท้องถิ่นของตนเองและอาหารล้านนาที่เลื่องชื่อ ยิ่งไปกว่านั้นยังเป็นที่พักสาวชานในเรืองชางฝีมือและสินค้าหัตถกรรมที่มีคุณภาพ

#### ภูมิประเทศ จังหวัดเชียงใหม่

จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งอยู่ทางทิศเหนือของประเทศไทย สูงจากระดับน้ำทะเลประมาณ 1,027 ฟุต (310 เมตร) อยู่ระหว่างเส้นรุ้งที่ 17 - 21 องศาเหนือ และเส้นแวงที่ 98 - 99 องศาตะวันออก มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 20,107.057 ตารางกิโลเมตรหรือประมาณ 12,566,911 ไร่ ซึ่งมีพื้นที่กว้างใหญ่ เป็นอันดับ 1 ของภาคเหนือ และเป็นอันดับ 2 ของประเทศโดยพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นภูเขาและที่ราบเชิงเขา มีเนื้อที่ประมาณ 16,636 ตารางกิโลเมตร หรือ 10,397,500 ไร่ หรือคิดเป็นร้อยละ 82.74 พื้นที่ทางเกษตร อยู่ตอนกลางมีเนื้อที่ประมาณ 2,578 ตารางกิโลเมตร หรือ 1,611,250 ไร่ หรือคิดเป็นร้อยละ 12.8 นอกจากนี้ยังมีพื้นที่เป็นที่อาศัยและอื่น ๆ อีกประมาณ 893.057 ตารางกิโลเมตร หรือ 558,160 ไร่ หรือคิดเป็นร้อยละ 4.44 ของพื้นที่ทั้งจังหวัด นอกจากนี้พื้นที่ของจังหวัดเชียงใหม่ ยังเป็นแหล่งต้นน้ำ ลำธารหลายสาย เช่น แม่น้ำปิง น้ำแจ่ม น้ำแม่แตง แม่น้ำฝาง น้ำแม่กลาง น้ำแม่จืด และน้ำแม่ห้า

#### มีอาณาเขตติดต่อกับจังหวัดใกล้เคียง ดังนี้

**ทิศเหนือ :** ติดต่อกับ รัฐฉาน ของสาธารณรัฐสังคมนิยมแห่งสหภาพเมียนมาร์ซึ่งมีพรมแดนยาวประมาณ 227 กิโลเมตร โดยมีสันปันน้ำของคอยคำคอยปกกลา คอยหลักแตง คอยถ้ำ ปอง คอยด้วยคอยผาวอก คอยอ่างขาง อันเป็นส่วนหนึ่งของทิวเขาแดนลาว เป็นเส้นกันอาณาเขต

**ทิศตะวันออก :** ติดต่อกับ จังหวัดลำพูน จังหวัดลำปาง และจังหวัดเชียงใหม่รายส่วนที่ติดจังหวัด เชียงราย และลำปาง มีร่องน้ำลึกของแม่น้ำกกสันปันน้ำคอยขาง คอยหลุมข้าว คอยแม่วัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

น้อย ดอยวังมา ดอยแม่โต เป็นเส้นกันอาณาเขต ส่วนที่ติดจังหวัดลำพูนมีดอยขุนห้วยหละ ดอย  
ข้างสูงและร่องน้ำแม่ปิงเป็นเส้นกันอาณาเขต

**ทิศตะวันตก :** ติดต่อกับจังหวัดแม่ฮ่องสอนอำเภอปาย อำเภอขุนยวมและอำเภอแม่สะ  
เรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอนมีสันปันน้ำ ดอยกิวแดง ดอยแปรเมือง ดอยแม่ยะ ดอยอ้ง  
เกตุ ดอยแม่สุรินทร์ ดอยขุนยวม ดอยหลวง และร่องแมริต แม่ฮอย และสันปันน้ำดอยขุน  
แม่ตื่นเป็นเส้นกันอาณาเขต

**ทิศใต้ :** ติดต่อกับ จังหวัดตากและจังหวัดลำพูน อำเภอสามเงา จังหวัดตาก มีร่องน้ำแม่  
ตื่นและสันปันน้ำ ดอยเรียม ดอยหลวงเป็นเส้นกันอาณาเขต

### การเดินทาง

รถยนต์ จากกรุงเทพฯ ใช้ทางหลวงหมายเลข 1 (พหลโยธิน) แล้วแยกเข้าทางหลวงหมายเลข 32  
(สายเอเชีย) ผ่านอยุธยา ช่างทอง นครสวรรค์ แล้วใช้ทางหลวงหมายเลข 117 ไปยังพิษณุโลก แล้ว  
ต่อด้วยทางหลวงหมายเลข 11 ผ่านลำปาง ลำพูน ถึงเชียงใหม่ ระยะทางประมาณ 695 กิโลเมตร  
อีกทางหนึ่งคือจากนครสวรรค์ ไปตามทางหลวงหมายเลข 1 ผ่านกำแพงเพชร ตาก และลำปาง ถึง  
เชียงใหม่ ระยะทางประมาณ 696 กิโลเมตร

รถบัสหากนั่งรถบัสจากกรุงเทพฯ จะใช้เวลาประมาณ 10 ชั่วโมง ขึ้นหมอนขีตลงที่อำเภอ

เครื่องบินการเดินทางทางอากาศเป็นการเดินทางที่สะดวกรวดเร็วและประหยัดเวลา มากที่สุดใช้  
เวลาเพียง 1 ชั่วโมงเท่านั้น

รถไฟการเดินทางโดยรถไฟจะใช้เวลาพอๆกับการเดินทางโดยรถบัส ส่วนมากจะออกในตอนเย็น มี  
ทั้งแบบนอนปรับอากาศนั่งปรับอากาศ และพัดลม มีรถด่วน และรถเร็ว ออกจากสถานีรถไฟ  
กรุงเทพฯ (หัวลำโพง) ทุกวันการเดินทางโดยรถไฟจะมีความปลอดภัยสูง ควรสำรองที่นั่งล่วงหน้า  
สอบถามรายละเอียดกำหนดการเดินทาง ได้ที่หน่วยบริการเดินรถ การรถไฟแห่งประเทศไทย

### ภูมิอากาศ จังหวัดเชียงใหม่

เชียงใหม่เป็นจังหวัดที่มีสภาพอากาศค่อนข้างเย็นเกือบตลอดทั้งปี มีอุณหภูมิอยู่  
ระหว่าง 12.5 - 39.8 องศาเซลเซียส ความชื้นสัมพัทธ์เฉลี่ยระหว่างร้อยละ 52.5 - 89.5 มี  
อุณหภูมิเฉลี่ยทั้งปี 25.4 องศาเซลเซียส โดยมีค่าอุณหภูมิสูงสุดเฉลี่ย 31.8 องศา  
เซลเซียส อุณหภูมิต่ำสุดเฉลี่ย 20.1 องศาเซลเซียส จำนวนวันฝนตกตลอดปี 123 วัน  
ปริมาณน้ำฝนประมาณ 1,612.3 มิลลิเมตร และเดือนที่อุณหภูมิสูงสุดในรอบปี คือเดือน  
เมษายน วัดได้ 39.8 องศาเซลเซียส เดือนที่มีอุณหภูมิต่ำสุดในรอบปีคือเดือนมกราคม วัด  
ได้ 12.5 องศาเซลเซียส สภาพอากาศ ของจังหวัดเชียงใหม่แบ่งได้เป็น 3 ฤดู คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฤดูร้อนเริ่มตั้งแต่เดือนมีนาคมถึงเดือนพฤษภาคม อุณหภูมิอยู่ระหว่าง 15.2 -

### 39.8 องศาเซลเซียส

- ฤดูฝนเริ่มตั้งแต่เดือนมิถุนายนถึงเดือนตุลาคม อุณหภูมิอยู่ระหว่าง 16.9 – 35.6

### องศาเซลเซียส

- ฤดูหนาวเริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายนถึงเดือนกุมภาพันธ์ อุณหภูมิอยู่ระหว่าง 12.5 – 35.5 องศาเซลเซียส

### การปกครอง และประชากร

ในปี 2545 จังหวัดเชียงใหม่ แบ่งการปกครองส่วนภูมิภาคเป็น 22 อำเภอ 2 กิ่งอำเภอ 204 ตำบล 2,100 หมู่บ้าน โดยมีอำเภอและกิ่งอำเภอ ดังนี้ อำเภอเมืองเชียงใหม่ อำเภอจอมทอง อำเภอเชียงดาว อำเภอไชยปราการ อำเภอดอยเต่า อำเภอดอยสะเก็ด อำเภอฝาง อำเภอพร้าว อำเภอแม่แจ่ม อำเภอแม่แตง อำเภอแมริม อำเภอแม่ฮวย อำเภอเวียงแหง อำเภอสันกำแพง อำเภอสันทราย อำเภอสันป่าตอง อำเภอสารภี อำเภอสะเมิง อำเภอหางดง อำเภออมก๋อย อำเภอฮอด อำเภอแม่วาง กิ่งอำเภอแม่ฮอน และกิ่งอำเภอดอยหล่อ

ในปี 2545 จังหวัดเชียงใหม่มีประชากรทั้งสิ้น 1,595,855 คน เป็นชาย 787,591 คน คิดเป็นร้อยละ 49.35 เป็นหญิง 808,264 คน คิดเป็นร้อยละ 50.65 ของประชากรทั้งหมด อำเภอที่มีประชากรมากที่สุด คือ อำเภอเมืองเชียงใหม่ ประชากรในจังหวัดเชียงใหม่ ประกอบไปด้วยชาวไทยภาคเหนือ ภาคใต้ ภาคกลาง และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่อพยพเข้ามาตั้งถิ่นฐานอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนใหญ่จะนับถือศาสนาพุทธ รองลงมาได้แก่ ศาสนาคริสต์ อิสลาม ภาษาที่นิยมใช้กันมาก คือ ภาษาไทยภาคเหนือ และภาษาไทยภาคกลาง เป็นส่วนใหญ่ นอกจากนี้ประชากรของจังหวัดเชียงใหม่ส่วนหนึ่งยังเป็นชาวเขา

ความหนาแน่นของประชากร ในปี 2545 จังหวัดเชียงใหม่มีพื้นที่ 20,107.057 ตารางกิโลเมตร ความหนาแน่นของประชากรโดยเฉลี่ยคือ 79.37 คนต่อพื้นที่ 1 ตารางกิโลเมตร อำเภอสารภีมีความหนาแน่น 770.47 คน รองจากเขตเทศบาลนครเชียงใหม่

### เศรษฐกิจ จังหวัดเชียงใหม่

ในปี 2543 พบว่า ประชากรมีรายได้เฉลี่ยต่อหัว 55,846 บาท/ปี เป็นอันดับ 2 ของภาคเหนือ รองจากจังหวัดลำพูน โดยทั้งจังหวัดมีผลิตภัณฑ์มวลรวม 81,423 ล้านบาท รายได้ส่วนใหญ่ ขึ้นอยู่กับสาขาบริการมากที่สุด ถึงร้อยละ 28.82 คิดเป็นมูลค่า 23,464 ล้านบาท

รองลงมา เป็นสาขาอุตสาหกรรม ร้อยละ 18.86 คิดเป็นมูลค่า 15,359 ล้านบาท และสาขา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกษตรกรรม ร้อยละ 11.37 คิดเป็นมูลค่า 9,258 ล้านบาท อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจร้อยละ 0.89 (constant prices)

### การท่องเที่ยว

จังหวัดเชียงใหม่ เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวของจังหวัดภาคเหนือตอนบน ในอดีตได้รับการขนานนามว่า "นพบุรีศรีนครพิงค์" หรือ "เวียงพิงค์" ของพ่อขุนเม็งรายมหาราชในอดีต หรือ "เชียงใหม่" ในวันนี้ เป็นเมืองที่เปรียบประดุจดังกุหลาบงาม ของแผ่นดินล้านนาไทย เป็นเมืองที่นับว่าเป็นที่สอง รองจาก กรุงเทพมหานคร เป็นเมืองที่อุดมสมบูรณ์ด้วยทรัพยากรทางด้านการท่องเที่ยว แหล่งท่องเที่ยว ความงามตามธรรมชาติ ศิลปกรรม โบราณสถาน โบราณวัตถุ และขนบธรรมเนียมประเพณีดั้งเดิม แบบล้านนาไทย ตลอดจนน้ำใจไมตรี ของชาวเชียงใหม่ เป็นที่ดึงดูดและประทับใจ ผู้มาเยือนที่อยากจะลิ้มเลือน ธุรกิจการท่องเที่ยว ทำรายได้ให้เชียงใหม่ถึงปีละไม่น้อยกว่าเก้าพันล้านบาท ลักษณะเด่นของเชียงใหม่ สรุปลได้ตามคำขวัญของจังหวัดเชียงใหม่ที่ว่า "ดอยสุเทพเป็นศรี ประเพณีเป็นสง่า บุปผชาติล้วนงามตา นามล้ำค่านครพิงค์"

#### แหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญ

จังหวัดเชียงใหม่ มีแหล่งท่องเที่ยวตามธรรมชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ตลอดจนแหล่งท่องเที่ยว ที่มนุษย์สร้างขึ้นเป็นจำนวนมาก เพื่อความสะดวกแบ่งเป็น 8 กลุ่ม ดังนี้

#### 1. กลุ่มแหล่งท่องเที่ยวในตัวเมืองเชียงใหม่ ประกอบด้วยแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญ

คือ วัดต่าง ๆ รวม 86 แห่ง

ประตูเมือง กำแพงเมือง กำแพงดิน พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ และย่านนักท่องเที่ยวนิยมไปเที่ยวในถนนช้างม้อย ถนนท่าแพ ตลาดวโรรส ถนนพระปกเกล้า ศูนย์สินค้าพื้นเมือง (ไนบาร์ซาร์) ศูนย์วิจัยชาวเขา ศูนย์วัฒนธรรมเชียงใหม่ แหล่งบันเทิงเรีงรมย์ต่าง ๆ เป็นต้น แหล่งท่องเที่ยวในกลุ่มนี้มีนักท่องเที่ยวเข้ามามากที่สุดถึง 90% ของนักท่องเที่ยวที่มาเชียงใหม่ เนื่องจากมีบริการที่พัก อาหาร การคมนาคมขนส่ง กิจกรรมส่วนใหญ่ในกลุ่มนี้ได้แก่ การพักผ่อน การเลือกซื้อสินค้า การหาพาหนะเพื่อไปท่องเที่ยวในกลุ่มอื่น ๆ การเที่ยวชมโบราณสถาน และศาสนสถาน และพักผ่อนหย่อนใจตามแหล่งบริการบันเทิงเรีงรมย์ต่าง ๆ สำหรับในช่วงเทศกาลต่าง ๆ เช่น สงกรานต์ ยี่เป็ง (ลอยกระทง) ฯลฯ จะมีนักท่องเที่ยวมากเป็นพิเศษ ซึ่งมีปัญหาต่าง ๆ มากมาย ทั้งนี้เป็นปัญหาด้านโครงสร้างปัญหาด้านบริการ ปัญหาขยะ

น้ำเสีย การจราจร ความแออัด ฯลฯ

2. กลุ่มแหล่งท่องเที่ยวดอยสุเทพ เป็นกลุ่มแหล่งท่องเที่ยวที่อยู่ใกล้ตัวเมือง เชียงใหม่มากที่สุด แหล่งท่องเที่ยวต่างๆถนนใหญ่จะตั้งอยู่เชิงดอยสุเทพไปจนถึงยอดดอยสุเทพ กลุ่มแหล่งท่องเที่ยวดอยสุเทพ ประกอบไปด้วยแหล่งที่สำคัญ ๆ คือ

- วัดพระธาตุดอยสุเทพ
- พระตำหนักภูพิงศ์ราชนิเวศน์
- บ้านแม่ดอยปุย
- บ้านแม่ดอยช่างเคียน
- น้ำตกห้วยแก้ว
- วังบัวบาน
- ผาเงิบ
- สวนรุกขชาติห้วยแก้ว
- สวนสัตว์เชียงใหม่
- อนุสาวรีย์ครูบาศรัววิชัย

3. กลุ่มแหล่งท่องเที่ยวกลุ่มน้ำตกแม่สา แหล่งท่องเที่ยวในกลุ่มนี้ อยู่ห่างจากตัวเมืองเชียงใหม่ไปทางเหนือ ตามเส้นทาง เชียงใหม่ - ฝาง ประมาณ 16 กม. แล้วแยกเข้าเส้นทางแมริม - สะเมิง ประกอบด้วยแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญในกลุ่มดังนี้

- พิพิธภัณฑ์กล้วยไม้ หรือบ้านสวนสายน้ำผึ้ง
- น้ำตกแม่สา
- น้ำตกตาดหมอก
- ปางช้างแม่สา โป่งแยง
- หมู่บ้านแม่แม่สาใหม่
- น้ำตกแม่ยี่ม ในไร่ซากาแฟภาคเหนือ
- รีสอร์ทต่าง ๆ

แหล่งท่องเที่ยวในกลุ่มนี้เป็นแหล่งท่องเที่ยวประเภทธรรมชาติ และวัฒนธรรม และเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่ได้รับการพัฒนาโดยเอกชนเป็นส่วนใหญ่

4. กลุ่มท่องเที่ยวกลุ่มด้าเชียงดาว แหล่งท่องเที่ยวกลุ่มนี้อยู่ห่างจากเมือง เชียงใหม่ไปทาง ทิศเหนือตาม เส้นทาง เชียงใหม่ - ฝาง ประมาณ 72 กิโลเมตร ประกอบด้วยแหล่งท่องเที่ยวหลายประเภทรวมกันทั้งธรรมชาติศิลปวัฒนธรรมและ ประวัติศาสตร์สถาปัตยกรรม ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ถ้ำเชียงดาว
- ถ้ำบริจินดา
- ศูนย์ฝึกลูกช้างแตงดาว
- ไร่ธาระมิงค์
- วัดพระธาตุเมืองงาย
- หมู่บ้านแม่หัวสลิก
- โปงเคือดป่าแป๋
- เชื้อนแม่จัดสมบุญณผล
- อนุสาวรีย์และค่ายจำลองสมเด็จพระนเรศวรมหาราช

5. กลุ่มแหล่งท่องเที่ยวทำตอน เป็นจุดเปลี่ยนการสัญจรระหว่างทางบกและทางน้ำ ซึ่งกำลังจะเป็นที่นิยมของชาวต่างประเทศและชาวไทยมากขึ้นทุกที เนื่องด้วยทำตอนเป็นจุดสิ้นสุดเส้นทางคมนาคมทางบกผู้ที่จะเดินทางต่อไปยังจังหวัดเชียงรายได้จึงต้องอาศัยเส้นทางแม่น้ำกก แหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจได้แก่

- แหล่งที่พิภราคาถูกและสัมผัสธรรมชาติ
- วัดทำตอน ซึ่งจะต้องปฏิสังขรณ์ และเสริมสร้างให้เป็นถาวรวัตถุ และเป็นทรัพยากรการท่องเที่ยวอีกทั้ง ที่ตั้งของวัดอยู่เกือบบนยอดดอย สามารถมองเห็นภูเขา ด้านเหนือสายน้ำแม่กกไหลได้สวยงามมาก
- บริเวณแหล่งท่องเที่ยวอื่น ที่อยู่ในบริเวณสามารถเดินทางไปท่องเที่ยวได้ครึ่งวัน จากทำตอน เช่น ดอยอ่างขาง บ่อน้ำร้อนฝาง บ่อน้ำมันฝาง เป็นต้น

6. กลุ่มท่องเที่ยวกลุ่มสินค้าแห่ง แหล่งท่องเที่ยวกลุ่มสินค้าแห่ง ส่วนใหญ่จะเป็นชุมชน การท่องเที่ยวที่มีแหล่งท่องเที่ยวด้านศิลปวัฒนธรรม จุดท่องเที่ยวอื่น ๆ เช่น วัดเชียงแสน ถ้ำเมืองออน และน้ำพุร้อน ในปัจจุบันได้มีการจัดเทศกาลร่วมบ่อสร้างขึ้นเป็นประจำทุกปีที่บ้านบ่อสร้าง

7. กลุ่มแหล่งท่องเที่ยวดอยอินทนนท์ แหล่งท่องเที่ยวดอยอินทนนท์อยู่ทางทิศใต้ของจังหวัดเชียงใหม่ประมาณ 60 กม. ครอบคลุมพื้นที่ของอำเภอจอมทอง อำเภอแม่แจ่ม อำเภอสันป่าตอง และบางส่วนของอำเภอฮอด ประกอบด้วยพื้นที่ส่วนหนึ่งเป็นเขตอุทยานแห่งชาติ เนื้อที่ประมาณ 301,500 ไร่ จุดเด่นของแหล่งท่องเที่ยวกลุ่มนี้ได้แก่ การเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แหล่งท่องเที่ยว ประเภทธรรมชาติที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตัว ประกอบด้วยแหล่งท่องเที่ยวที่เป็นจุดสำคัญ ได้แก่

- วัดพระธาตุศรีจอมทองวรวิหาร
- พระมหาธาตุพนมเมทนีดลและพระมหาธาตุพนมพลภูมิศิริ
- น้ำตกแม่ยะ
- น้ำตกแม่กลาง
- น้ำตกวชิรธาร (ตาดหม่องโยง)
- แม้วสิริภูมิ (บ้านขุนกลาง)
- น้ำตกสิริภูมิ
- ยอดดอยอินทนนท์ (สถานีวิทยุห้วยขาแข้ง)
- น้ำตกแม่ปาน - ทรายเหลียง
- หมู่บ้านทอผ้าจีนตีนจก
- บ่อน้ำพุร้อนเทพพนม
- ออบหลวง
- น้ำตกอีกกว่า 14 แห่ง หมู่บ้านชาวเขาอีกกว่า 4 แห่ง
- จุดชมวิวกม.ที่

8. กลุ่มแหล่งท่องเที่ยวดอยเต่า, แหล่งท่องเที่ยวดอยเต่าได้ถูกกำหนดให้เป็นแหล่งท่องเที่ยว ประเภท"ธรรมชาติ" เป็นการพักผ่อนสำหรับนักท่องเที่ยวท้องถิ่นและนักท่องเที่ยวในเขตจังหวัดเชียงใหม่เป็นส่วนใหญ่ ได้ถูกจัดลำดับความสำคัญในการพัฒนาค่อนข้างต่ำในระยะแรกของการพัฒนา ทั้งนี้เพราะดอยเต่าอยู่ไกล แม้จะเป็นแนวโน้มว่าจะมีนักท่องเที่ยวมากขึ้น แต่ก็อยู่ใกล้แหล่งท่องเที่ยวดอยอินทนนท์ซึ่งมีศูนย์กลางพักแรม และมีแหล่งท่องเที่ยวตามจุดต่าง ๆ มากมาย ทำให้ดอยเต่าซึ่งอยู่ไกลออกไปถูกลดความสำคัญลงบ้าง อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันดอยเต่ามีการบริหารให้นักท่องเที่ยวพอสมควร เช่น ที่พักแรมในรูปทรงเรือนแพ ซึ่งมีอัตราค่าที่พักแรมต่ำและส่วนใหญ่ใช้เฉพาะวันสุดสัปดาห์นักท่องเที่ยวปัจจุบันนิยมไปพักผ่อนแบบเช้าไปเย็นกลับ จากការที่จะส่งเสริมให้มีที่พักแรม 2 แห่งในกลุ่มดอยอินทนนท์ก็จะทำให้ดอยเต่าเป็นที่น่าสนใจสำหรับการท่องเที่ยวในอนาคตอันใกล้นี้ แหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญในบริเวณดอยเต่า ได้แก่

- อ่างเก็บน้ำดอยเต่า
- พระธาตุจอมเก็ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## งานประเพณี

เวลา 700 กว่าปีนับแต่เมืองเชียงใหม่ถือกำเนิดขึ้นคนเมืองได้สั่งสมวัฒนธรรมสืบทอดจากบรรพบุรุษมายาวนานต่อเนื่อง โดยผูกพันอยู่กับพุทธศาสนาและความเชื่อดั้งเดิม ประเพณีที่สำคัญคือ

ปีใหม่เมือง หรือวันสงกรานต์ จัดขึ้นในวันที่ 13-15 เมษายนของทุกปี เป็นประเพณีสำคัญและยิ่งใหญ่ของชาวเชียงใหม่ โดยวันที่ 13 จะเป็นวันมหาสงกรานต์ มีขบวนแห่พระพุทธรูปปางสิริสวัสดิ์ จากวัดพิพิธธรรมาภิบาลพระสิงห์วรมหาวิหาร ไปรอบเมืองเชียงใหม่แล้วมีพิธีสงฆ์นำพระการก่อกพระเจดีย์ทราย พิธีรดน้ำดำหัว และการเล่นสาดน้ำ

ประเพณียี่เป็ง จัดขึ้นในช่วงวันลอยกระทงของทุกปี คือในเดือนพฤศจิกายน มีการตกแต่งบ้านเรือน และถนน ด้วยโคมชนิดต่าง ๆ มีการปล่อยโคมลอยเพื่อเป็นการบูชาพระธาตุจุฬามณีบนสวรรค์ มีการประกวดกระทงและนางนพมาศ

ประเพณีเข้าอินทิล จัดขึ้นช่วงเดือนพฤษภาคมถึงมิถุนายน เป็นการบูชาเสาหลักเมือง โดยจะนำดอกไม้ธูปเทียนมาใส่ขันดอกกราบไหว้บูชาอินทิล

ประเพณีงานร่มบ่อสร้าง จัดขึ้นประมาณเดือนมกราคมของทุกปี ที่บริเวณศูนย์หัตถกรรม ร่ม หมู่บ้านบ่อสร้าง อำเภอสันกำแพง มีการแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ทำจากกระดาษสา มีการแสดงทางวัฒนธรรม ขบวนแห่ประเพณีพื้นบ้าน

งานมหรหรรรมไม้ดอกไม้ประดับ จัดขึ้นในอาทิตย์แรกของเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี บริเวณสวนหลวงล้านนา ร.9 มีขบวนรถบุปผชาติและนางงามบุปผชาติ

งานไม้แกะสลักบ้านถวาย จัดขึ้นในราวเดือนมกราคม ที่บริเวณหมู่บ้านถวาย อำเภอหางดง มีการสาธิตการแกะสลักไม้ และจำหน่ายหัตถกรรมพื้นบ้าน

จำนวนผู้มาท่องเที่ยว ในปี 2545 จังหวัดเชียงใหม่ มีจำนวนผู้เยี่ยมชมเยือน 3,660,886 คน แยกเป็นนักท่องเที่ยว 3,175,861 คน และนักทัศนอาจร 263,096 คน

## 2.2 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับรีสอร์ท

### 2.2.1 ลักษณะทั่วไปของโรงแรมตากอากาศ

โรงแรมตากอากาศมักอยู่ในบริเวณที่ภูมิประเทศสวยงาม อากาศดี มุ่งบริการด้านพัก อาหารและบริการ ด้านพักผ่อนหย่อนใจแก่ผู้มาพัก อันได้แก่ นักท่องเที่ยวและผู้ที่มาพักผ่อนจริง ๆ เป็นสำคัญ ดังนั้นโรงแรมตากอากาศจะต้องมีลักษณะเฉพาะตัวที่แตกต่างจากโรงแรมประเภทอื่นๆ ในหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.1.2 ลักษณะทำเลที่ตั้ง

1. โรงแรมตากอากาศจะตั้งอยู่ในทำเลที่มีภูมิประเทศที่เอื้ออำนวยต่อการพักผ่อน แวดล้อมด้วยธรรมชาติที่สวยงาม เช่น ภูเขา ทะเล แม่น้ำ ป่าไม้ ทะเลสาบ เป็นต้น
2. บรรยากาศของโรงแรมตากอากาศเป็นบรรยากาศบริสุทธิ์ ต้องไม่มีสิ่งรบกวน เช่น การจราจร ความแออัดของตึกกรม อาคาร อันก่อให้เกิดการรบกวนประสาทสัมผัส ทางด้านการมองเห็นและเสียง

### 2.1.3 สภาพแวดล้อม

1. ผู้มาพักจะต้องได้สัมผัสกับธรรมชาติให้มากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นอากาศที่บริสุทธิ์ เช่น จากชายทะเล ป่าเขา สายลม แสงแดด ซึ่งเป็นที่พึงของผู้ที่มาพัก
2. กรณีของเสียงก็เช่นเดียวกัน ผนังของโรงแรมตากอากาศไม่จำเป็นต้องเป็นวัสดุกันเสียง เพราะผู้มาพักต้องการสัมผัสกับธรรมชาติอยู่แล้ว ไม่ว่าจะเป็นกลิ่น ลม น้ำตก เสียงสัตว์ป่า ฯลฯ ยกเว้นบางห้องที่จำเป็น เช่น ไนต์คลับ หรือสถานบันเทิง
3. ลักษณะของตัวอาคารต้องเข้ากับสภาพแวดล้อมไม่เป็นตัวทำลายธรรมชาติ เช่น โรงแรมชายทะเล ควรสร้างในแนวราบตามลักษณะของชายหาด หรือโรงแรมตามเชิงเขาควรมีการลดหลั่นของตัวอาคารให้เข้ากับความลาดของเชิงเขา
4. การเน้นด้านมุมมองของผู้มาพัก โรงแรมตากอากาศจะต้องเน้นถึงข้อนี้เป็นพิเศษ เช่น จัดให้มีระเบียงของห้องพักแขกเมื่อมาพักผ่อน และมีมุมมองทิวทัศน์ที่ดี รวมทั้งส่วนอื่นๆ ของโรงแรม เช่น ภัตตาคาร สระน้ำ ฯลฯ จะต้องกลมกลืนสัมพันธ์กับบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติอย่างเต็มที่และเหมาะสมกับการใช้สอย เหมือนการพักผ่อนท่ามกลางธรรมชาติจริงๆ

### 2.1.4 วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1. การเลือกวัสดุในการตกแต่งภายในควรเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติและท้องถิ่นนั้น เพื่อเน้นถึงเอกลักษณ์เฉพาะตัว สภาพแวดล้อม และศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นนั้นๆ
  2. คำนี้ถึงผลกระทบในการใช้วัสดุนั้น เช่น อากาศบริเวณทะเลจะทำปฏิกิริยากับเหล็ก ทำให้ผุกร่อน หรือปัญหาการพังกาเอากรวดทรายเข้ามาบริเวณโรงแรม ดังนั้นวัสดุปูพื้นก็ไม่ควรเป็นพรมเพราะทำความสะอาดยาก การเลือกวัสดุที่ทำความสะอาดง่ายและทนทานเข้ากับสภาพแวดล้อม สภาวะเกี่ยวกับอากาศ ลม ฝน เชื้อรา ฯลฯ
  3. ห้องน้ำ ในห้องน้ำควรมีระบบระบายอากาศได้ดี และมีการกรองกรวดทรายได้เพื่อป้องกันปัญหาการอุดตันของท่อน้ำ
- การอำนวยความสะดวกและกิจกรรมพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดให้มีกิจกรรมพิเศษเพื่อเสริมด้านนันทนาการ เพลิดเพลินในการพักผ่อนและมีประโยชน์ต่อการพักผ่อน เช่นกิจกรรมการพายเรือ ตกปลา การนวดด้วยสมุนไพร  
ความต้องการพื้นฐานในโรงแรมตากอากาศ

นักธุรกิจการโรงแรม สถาปนิก รวมทั้งมัณฑนากรผู้ออกแบบโรงแรมจำเป็นต้องมีอย่างยั้ง ที่จะต้องวิเคราะห์ถึงความต้องการของลูกค้ากลุ่มเป้าหมายให้ถี่ถ้วนเพื่อที่จะตอบสนองความต้องการนั้นๆ ได้ถูกต้องและสมบูรณ์ อันหมายถึงความสำเร็จในการออกแบบธุรกิจโรงแรม ซึ่งผลของการวิเคราะห์ทำให้ทราบว่า ผู้เข้ามามีความต้องการทางด้านต่างๆ แบ่งเป็นหัวข้อดังต่อไปนี้ คือ

1. ความสะอาดสบาย เป็นอันดับแรกของผู้เข้าทุกคนต้องการ อันหมายถึงความสะอาด ทางด้านการบริการทุกประเภท ความสะอาดทางด้านสถานที่พัก ตลอดจนความปลอดภัยไร้กังวล
2. ความต้องการที่นอนอ่อนนุ่ม และสีเส้นลวยงามสดชื่น
3. มีที่พักผ่อนหย่อนใจทั้งที่เป็นส่วนตัว คือ บริเวณห้องนอน ซึ่งตัวเองสามารถทำสิ่งใดได้ตามสะดวก ที่ไม่เป็นส่วนตัว คือบริเวณภายนอกอับเป็นที่พบปะสังสรรค์
4. ต้องการห้องน้ำที่สะอาด อ่างน้ำได้สะดวกสบายและบรรยากาศในห้องน้ำที่สดชื่นมีเครื่องสุขภัณฑ์ที่อำนวยความสะดวกอย่างพร้อมมูล
5. การติดต่อประชาสัมพันธ์ที่สะดวก พร้อมทั้งบริการอย่างดีของทางโรงแรม
6. ต้องการพักในราคาพอสมควร
7. อาหารไว้บริการพร้อม ต้องการความสะดวกในเรื่องอาหารการกินและเครื่องดื่ม และถ้าจะต้องการรับประทานอาหารในห้องพักก็สามารถเรียกบริการทางโทรศัพท์ได้ ทั้งอาหารและเครื่องดื่ม ถ้าต้องเปลี่ยนบรรยากาศนอกสถานที่พัก ทางโรงแรมก็ควรมีบริการด้วยรสชาติอาหารที่ถูกปาก และอนามัยเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด
8. ที่เก็บเสื้อผ้า สิ่งที่ต้องการแขวนเพื่อไม่ให้ยับ และเสื้อผ้าที่ต้องการพับเก็บให้มีมิติ เช่น เครื่องชั้นใน
9. ให้มีที่สำหรับเก็บรองเท้าและเครื่องกีฬา ตลอดจนเครื่องใช้ต่างๆ เช่น หมวก กระเป๋ารองเท้า ร่ม ฯลฯ
10. มีที่เก็บของมีค่า อาจเป็นโต๊ะหัวเตียง หรือโต๊ะแต่งตัวที่มีกุญแจ

มีเครื่องเสียงหรือเครื่องบันเทิงต่างๆ เช่น วิทยุ และโทรทัศน์ ตลอดจนหนังสือสำหรับอ่านเล่น มีไฟฟ้าหรือแสงสว่างในที่ต้องการและไม่รบกวนเวลานอน

## 2.3 การท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

### 2.3.1 ประวัติความเป็นมา

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยได้เจริญฟื้นฟูรุดหน้ามาตามลำดับ ส่งผลให้เศรษฐกิจของประเทศดีขึ้นแต่ในทางตรงกันข้ามกลับทำให้สภาพแวดล้อมในแหล่งท่องเที่ยวและภาพพจน์ของการท่องเที่ยวลดถอยลง การจัดการท่องเที่ยวโดยทั่วไปมักสวนทางกันระหว่างการพัฒนากับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติและสังคม

การพัฒนาการท่องเที่ยวที่ประสานการพัฒนากับการอนุรักษ์ได้มีความพยายามมาโดยตลอด แนวทางต่างๆ ยังไม่สามารถปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ โดยที่เหตุผลหลักคือความสับสนในการพัฒนาระหว่างการพัฒนากับการอนุรักษ์ และการขาดการจกการรูปแบบการท่องเที่ยวที่เหมาะสม

ภายใต้ความต้องการของประเทศในการสร้างความสมดุลระหว่างการพัฒนาและการอนุรักษ์ และกระแสของโลกที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน จึงก่อให้เกิดกระแสที่สำคัญต่อการพัฒนาการท่องเที่ยว 3 ด้าน คือ

1. กระแสความต้องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
2. กระแสความต้องการของนักท่องเที่ยวในการศึกษา เรียนรู้สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
3. กระแสความต้องการพัฒนาคน โดยการมีส่วนร่วมของประชาชนก่อให้เกิดแนวคิดการพัฒนาแบบการท่องเที่ยวแนวใหม่ที่ป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และเพื่ออนุรักษ์ระบบนิเวศของธรรมชาติ นั่นคือ Green tourism หรือ Ecotourism



### แผนภูมิ แสดงแนวความคิดของการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.3.2 ความหมายของการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

ECOTOURISM คือการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ หมายถึง การท่องเที่ยวอย่างมีความรับผิดชอบในแหล่งธรรมชาติที่มีเอกลักษณ์เฉพาะถิ่น และแหล่งวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับระบบนิเวศสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว โดยมีกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง ภายใต้การจัดการอย่างมีส่วนร่วมของท้องถิ่น เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดจิตสำนึกต่อการรักษาระบบนิเวศอย่างยั่งยืน

และลักษณะเฉพาะของการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ คือ การมุ่งเน้นในแหล่งท่องเที่ยวธรรมชาติ เพื่อประสานการท่องเที่ยวกับความพอใจในการเรียนรู้และสัมผัสกับระบบนิเวศ

กิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

กิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศในแต่ละแหล่ง เป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะทำให้นักท่องเที่ยวมีความพึงพอใจ มีความสุขกับการท่องเที่ยว การท่องเที่ยวเชิงนิเวศให้ความสำคัญกับกิจกรรมการท่องเที่ยวมากเพราะกิจกรรมต่างๆ เป็นสื่อกลางการนำการท่องเที่ยวไปสู่เป้าหมายได้ กิจกรรมที่เหมาะสมจึงควรเป็นกิจกรรมที่เน้นการศึกษาความรู้ในระบบนิเวศและวัฒนธรรมท้องถิ่นควบคู่ไปกับการได้รับความเพลิดเพลิน ทั้งนี้ต้องเป็นกิจกรรมที่มีผลกระทบน้อยที่สุดหรือเป็นผลกระทบที่สามารถป้องกันและแก้ไขได้

กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง จัดเป็นกิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

1. กิจกรรมนิเวศในแหล่งธรรมชาติ
  - ศึกษาธรรมชาติ
  - เที่ยวถ้ำ น้ำตก
  - พายเรือ
  - ขี่ม้า นั่งช้าง
2. กิจกรรมกึ่งนิเวศ
  - ถ่ายรูปบันทึกภาพ/เสียง
  - ขี่จักรยานท่องเที่ยว
  - ตกปลา
3. กิจกรรมทางวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์
  - ชมความงาม ความเก่าแก่ ลักษณะเฉพาะตัวของแหล่งประวัติศาสตร์
  - ศึกษาเรียนรู้ ประวัติ ความเป็นมาของแหล่งโบราณคดีและประวัติศาสตร์
  - ศึกษาชื่นชม งานศิลปกรรมและวัฒนธรรม
  - ร่วมกิจกรรม เรียนรู้พฤติกรรมของคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ศึกษาเรียนรู้การผลิตของที่ระลึกและสินค้าพื้นเมือง สถานที่พักเชิงอนุรักษ์

ในการศึกษารายละเอียดของที่พักในส่วนของสถานที่พักนั้นเป็นการสรุปแบบคร่าวๆ เพื่อเป็นเกณฑ์ในการออกแบบ ในโครงการเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ อีกทั้งในส่วน ลักษณะโรงแรมเชิงอนุรักษ์ Green Hotel ในด้านต่างๆ เป็นการสรุปไปพิจารณาในการออกแบบเท่านั้น

การบริการสถานที่พักที่มีลักษณะบริการเชิงอนุรักษ์ อาจพิจารณาดังนี้

1. รูปแบบของสถานที่พัก มีการก่อสร้างโดยคำนึงถึงความเป็นท้องถิ่นและความกลมกลืนของสภาพแวดล้อม
  - การสะท้อนภาพดั้งเดิมของพื้นที่ (ลักษณะทางสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรม การตกแต่งภายในและองค์ประกอบต่างของสถานที่บริการ) ว่าลักษณะแบบดั้งเดิมของพื้นที่มีลักษณะผสมผสานของเดิมกับของใหม่ที่กลมกลืนกัน หรือมีลักษณะเป็นส่วนใหญ่
  - กลมกลืนกับสภาพแวดล้อม (ด้านรูปแบบ ขนาดการจักจงประกอบในพื้นที่)ว่ามีความกลมกลืนเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันกับพื้นที่หรือผสมผสานองค์ประกอบอย่างกลางๆ หรือผสมผสาน โดยสถานบริการมีความโดดเด่นกว่าแต่ไม่ลายพื้นที่
  - การเลือกสถานที่บริการ อยู่ในทำเลที่เหมาะสมไม่ทำลายธรรมชาติ หรืออยู่ในทำเลที่มีการตัดแปลงธรรมชาติบ้างแต่ไม่มีผลกระทบ หรืออยู่ในทำเลที่ทำลายธรรมชาติมากที่สุด
2. มีการจัดการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อม
  - การใช้พลังงาน มีมาตรการประหยัดพลังงานอย่างน้อยแค่ไหน
  - การใช้น้ำ ประหยัดอย่างน้อยแค่ไหน
  - การบำบัดน้ำเสีย มีการบำบัดน้ำเสียเหมาะสมตามหลักวิชาการและการกลับมาใช้ในพื้นที หรือจัดการโดยวิธีใดวิธีหนึ่งอย่างไร
  - การกำจัดขยะมูลฝอย มีมาตรการอย่างไร
3. กิจกรรมและการบริการ
  - มีกิจกรรมในการศึกษาสิ่งแวดล้อม ประกอบสำหรับผู้มาพักหรือไม่
  - มีการสื่อความหมายสิ่งแวดล้อมต่อผู้มาพัก ในสถานที่และบริการต่างๆ ภายในสถานที่และบริการต่างๆ ภายในสถานที่พักหรือไม่อย่างน้อยแค่ไหน
  - การบริการแสดงความเป็นท้องถิ่นทั้งในด้านรูปแบบ สิ่งอำนวยความสะดวกและการบริการอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การบริการมีความสะอาดเป็นที่น่าพอใจ ถูกสุขลักษณะ รวดเร็ว

### ลักษณะของโรงแรมเชิงอนุรักษ์

#### 1. การจัดสวน

- ไม่มีการเปลี่ยนแปลงทางภูมิทัศน์ที่จะทำให้เกิดการชะล้างการพังทลายของดิน และการเปลี่ยนทางดิน น้ำ

- ไม่ปิดกั้นหรือรูกกล้าทางน้ำ และทางสาธารณะในขั้นตอนการออกแบบ ก่อสร้าง และ

#### ดำเนินธุรกิจโรงแรม

- ไม่รูกกล้าประโยชน์ใช้สอย หรือ ทำให้เกิดผลกระทบต่อพื้นที่อนุรักษ์
- มีการจัดหาน้ำจืดที่พอเหมาะและเพียงพอ โดยไม่เพิ่มแรงกดดันต่อระบบนิเวศ
- ไม่นำปลา และสัตว์ร้ายมาปล่อยลงทางน้ำสาธารณะ
- ไม่นำทรัพยากรอื่นใดที่ทำให้เกิดผลกระทบต่อระบบนิเวศของป่ามาจัด landscape
- มีการหมุนเวียนน้ำที่ผ่านการบำบัดแล้วมาใช้ใหม่
- มีการใช้เทคโนโลยีประสิทธิภาพน้ำ ในการบำรุงดูแล พรรณไม้เพื่อให้มีการใช้น้ำอย่างมี

#### ประสิทธิภาพ

- เลือกใช้เทคโนโลยีประสิทธิภาพพลังงานแสงสว่างโดยรอบอาคารและ Landscape
- การเลือกใช้พรรณไม้ท้องถิ่นหรือไม้สมุนไพรต่างๆ
- ไม่ประดับสวนหย่อมด้วยพรรณพืชหายาก และเป็นอาหารสัตว์ป่า
- ไม่ปลูกพรรณไม้ต่างถิ่น ที่จำเป็นต้องมีการดูแลพิเศษ และมีการใช้สารเคมี
- ไม่นำสัตว์ป่าทุกชนิดมาเลี้ยงเพื่อดึงดูดผู้มาใช้บริการโรงแรม

#### 2. การตกแต่งภายนอก

- ไม่ประดับสถานที่ด้วยของจากสัตว์ป่าและสัตว์ทะเลทุกชนิด
- ไม่เพิ่มแรงกดดันต่อการเปลี่ยนแปลงของระบบนิเวศในป่า
- มีการออกแบบปลูกสร้างและจัดการดูแลพรรณไม้ให้สอดคล้องกับชีวภาพท้องถิ่น
- ไม่จัดให้มีการเดินสายไฟฟ้าและการระบายน้ำเสีย ที่จะทำให้เกิดผลกระทบต่อสมดุลของระบบนิเวศและน้ำในบริเวณที่ตั้งและดำเนินธุรกิจการบริการของโรงแรม
- ไม่มีการปล่อยให้มีการถ่ายเทกากของเสียทั้งของแข็งและของเหลว
- จัดให้มีการกำจัดของเสียทั้งของแข็งและของเหลวอย่างเหมาะสม
- มีการออกแบบและก่อสร้างอาคารให้สอดคล้องและกลมกลืนกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- เลือกใช้วัสดุก่อสร้างที่ไม่เพิ่มภาระการใช้พลังงานในขั้นตอนการผลิตมากเกินไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. การตกแต่งภายใน

- ไม่ใช้โบราณวัตถุและวัตถุมงคลที่เป็นที่เคารพนับถือ เป็นส่วนประดับสถานที่
- ไม่อนุญาตให้มีการผลิตผลิตภัณฑ์และของที่ระลึก ที่ทำมาจากชิ้นส่วนของสัตว์ป่า
- ไม่ประดับสถานที่ด้วยวัสดุที่ได้จากการผลิตที่ทำให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม
- เลือกใช้เทคโนโลยีประสิทธิภาพพลังงานแสงอาทิตย์ และน้ำในพื้นที่บริการ และปฏิบัติงานของพนักงานทุกแห่ง
- มีการใช้แสงสว่างจากธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพ
- ไม่ใช้สารเคมีและวัตถุมีพิษในการทำความสะอาดและบำรุงพื้นผิว ที่อาจส่งผลกระทบต่อผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน
- เลือกใช้ผ้าไม่ฟอก ย้อม ในส่วนของการปฏิบัติ
- ลดการใช้ปริมาณกระดาษ เพิ่มประสิทธิภาพและลดการสูญเสียกระดาษ
- ส่งเสริมการหมุนเวียนทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่
- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่น
- มีการติดตั้งและใช้เทคโนโลยีพลังงานในการทำความเย็นและการระบายความร้อน
- มีการรณรงค์และจัดทำโครงการสร้างจิตสำนึกการรักษาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพให้แก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง
- เลือกใช้พาหนะและเส้นทางคมนาคมเดินทางขนส่งและบริการที่ไม่สร้างผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- ลดการใช้ผ่านไฟฉายในทุกขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
- ลดและหลีกเลี่ยงการประกอบธุรกิจบริการและดำเนินงานในทางที่ขัดแย้งในการใช้ทรัพยากร
- จัดห้องพักและสถานบริการสูบบุหรี่แยกต่างหากจากผู้ที่ไม่สูบบุหรี่
- จัดให้มีที่สำหรับเด็กได้เรียนรู้ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศึกษาในพื้นที่ประกอบการ

### 2.4 วัฒนธรรมล้านนา

อาณาจักรล้านนาไทย หมายถึง ดินแดนทางภาคเหนือของประเทศไทยทั้งหมด สมัยก่อนเคยกินเนื้อที่เข้าไปถึงดินแดนบางส่วนของสหภาพพม่าคำว่า **ล้านนาไทย** น่าจะเป็นคำเพี้ยนมาจากคำอื่น หรือมีผู้เรียกเพี้ยนมาจากคำว่า **ล้านนา** เพราะคำว่า **ลาน** นี้คนภาคเหนือตลอดจนคนไทยใหญ่ไม่ใช่คำนี้ คงมีแต่คำว่า **ช่วง**ซึ่งหมายถึงลานกว้าง

อาณาจักรล้านนาไทย เคยมีความเจริญรุ่งเรืองมาก่อนมีศิลปกรรม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และประเพณีเป็นของตัวเองมาจนถึงปัจจุบันนี้ เคยมีกษัตริย์ปกครองบ้านเมือง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นอิสระต่อกันมาถึง ๑๗ พระองค์ เข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งของราชอาณาจักรไทย ในสมัยรัตนโกสินทร์นี้เอง

สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการได้รวบรวมรายละเอียดโดยสรุปของวัฒนธรรมล้านนา ดังนี้

### 1. ศิลปะ (THE ARTS) ได้แก่

1.1 ภาษา ได้แก่ ภาษาถิ่น คือ ภาษาคำเมือง

1.2 วรรณกรรม ได้แก่ วรรณกรรมทางศาสนา วรรณกรรมประเภทตำรา วรรณกรรมจ้อยขอ วรรณกรรมประเภทโคลง วรรณกรรมคำขอ เพลงกล่อมเด็ก นิทานพื้นบ้าน ตำนาน พงศาวดารต่างๆ

1.3 พ็อนต่างๆ ได้แก่ พ็อนเล็บ พ็อนเทียน พ็อนม่านมงคล พ็อนสาวไหมลาวแพน พ็อนม่านมู่ยเพียงตา การตบมะผาบ และพ็อนเจิง พ็อนบายศรี เป็น

1.4 ประติมากรรม บ่งบอกศิลปะล้านนาอย่างเด่นชัดในช่วงที่อาณาจักรล้านนามีความเจริญรุ่งเรืองขีดสุดตัวอย่างงานที่สวยงาม เช่น พระพุทธรูปพระเจ้าเก้าตื้อที่วัดสวนดอก ประติมากรรมนูนต่ำที่ฐานเจดีย์เจ็ดยอดที่วัดเจ็ดยอด

1.5 จิตรกรรม มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวอย่างเด่นชัด และมีเสน่ห์ ตัวอย่างที่โดดเด่น เช่น จิตรกรรมฝาผนังสกุลช่างวัดพระสิงห์ จิตรกรรมฝาผนังวัดหนองบัว จังหวัดน่าน และจิตรกรรมฝาผนังวัดบวกครกในจังหวัดเชียงใหม่

1.6 สถาปัตยกรรม ได้แก่ เรือนเครื่องผูก เครื่องสับพื้นเมืองล้านนา และเจดีย์พระธาตุอาคารทางศาสนาต่างๆ

### 2. มนุษยศาสตร์ (THE HUMANITIES) ได้แก่

2.1 ขนบธรรมเนียมประเพณี ได้แก่ ประเพณีทานก๋วยสลาก ประเพณีลอยกระทง ประเพณีสงกรานต์ ประเพณีพ็อนดาบ ประเพณีขันโตก

2.2 คุณธรรมปรัชญาต่าง ๆ ได้แก่ สุภาสิต คำพังเพย

2.3 ประวัติศาสตร์โบราณคดี ได้แก่ ตำนาน ประวัติเมือง และพงศาวดารต่างๆ

2.4 บุคคลสำคัญต่างๆ เช่น พระเจ้าเม็งรายมหาราช พระเจ้าติโลกราช พระเจ้ายาแก้ว ละ ครูบาศรีวิชัย พระศิริมังคลาจารย์

### 3. ช่างฝีมือ (THE PRACTICAL CRAFTS) ในที่นี้ขอจัดตามฝีมือช่าง 10 หมู่

- ช่างเขียน           เช่น งานจิตรกรรม
- ช่างแกะ           งานแกะสลักไม้
- ช่างหล่อ           การหล่อพระพุทธรูป หล่อเครื่องบูชาทางศาสนา
- ช่างสลัก           การสลักงูลายคำ ลายตุ้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ช่างปูน ศิลปการก่อสร้าง เจดีย์ สถูป วิหารปูนต่างๆ
- ช่างรัก ศิลการทำเครื่องเงิน
- ช่างกลึง ศิลปะการกลึงไม้เพื่อเป็นกลอง โตก
- ช่างบุ การบุเงิน ทองในเครื่องทรงกษัตริย์ และพระพุทธรูป
- ช่างปั้น ศิลปะการปั้นปูนประดับอาคาร การปั้นด้วยขาม ฯลฯ
- ช่างหุ่น ยังไม่ปรากฏหลักฐาน

#### 4. กีฬา และนันทนาการ

4.1 การละเล่นพื้นเมือง ได้แก่ ลีกลี้อย่างกางเกง การเล่นกลล่องกบ การเล่นเบี่ยงะ ลี กจุงจา ปีนกลก้านกล้วย โตกลิ้ง ปี่ซอซัง ลูกโป่งยางละหุ่ง โถ้มะม่วง เก็บดอกจิว เก็บแมงมัน แมง นูน แมงกวก ชนจีหลอน ชนกว่าง เกมการเสี่ยงเลือก การเล่น การเล่นเน็ต การเล่นตาล่อง การ เล่นจั่วกระทิง การเล่นจั่วออกเหล่า หงผ้าชีใช้ ซ่อนไข่เป็นเต่า เขตปราบกินเมือง เล่นลูกข่าง การ เล่นปริศนาทายคำ ฯลฯ

4.2 การเล่นนิทานชาวบ้าน มีทั้งนิทานเกี่ยวกับสถานที่ อธิบายปรากฏการณ์ทาง ธรรมชาติ นิทานวีรบุรุษ นิทานเกี่ยวกับความเชื่อ นิทานคติสอนใจ นิทานผี นิทานตลก ฯลฯ

#### 5. คหกรรมศิลป์ (THE DOMESTIC ARTS ) ได้แก่

- 5.1 หัตถกรรมการทำผ้าเพื่อการแต่งกาย และการใช้สอย
- 5.2 การปลูกเรือน
- 5.3 อาหารพื้นบ้าน
- 5.4 การเลี้ยงดูเด็ก

#### วัฒนธรรม และประเพณีชาวล้านนา

##### วัฒนธรรมความเป็นอยู่

ชาวล้านนาเป็นผู้มีนิสัยรักสงบ และสันโดษ ขยันขันแข็งในการงานอาชีพ มีความเป็นอยู่ ง่ายๆ ชาวล้านนามักจะตั้งบ้านเรือนอยู่เป็นหมู่ๆ ตามพื้นที่ราบอันสมบูรณ์ที่มีทำเลอัน เหมาะเจาะใกล้กับแม่น้ำ ลำห้วย ทั้งนี้เพราะคนเมืองนิยมปลูกไม้ยืนต้นต่างๆ เช่น ลำไย มะม่วง มะปราง กระท้อน มะกูด มะนาว ต้นหมาก มะพร้าว ไม้ไผ่ กล้วย อ้อย ฯลฯ ไว้ในบริเวณบ้าน จึง ต้องการน้ำหล่อเลี้ยงต้นไม้ หรือหากไม่มีที่ใกล้กับแม่น้ำ ลำธารก็จะต้องเป็นที่ที่สามารถหาวิธีต ดน้ำเข้าไปได้

บริเวณรอบๆ บ้าน หมู่บ้านของชาวล้านนามักจะเป็นทุ่งนา ป่าละเมาะ หรือป่าโปร่ง เมื่อ มองผ่านหมู่บ้านแต่ไกล จะเห็นหมู่บ้านเป็นทิวไม้ที่เขียวชอุ่ม ชุ่มชื้น จะมองเห็นรั้วบ้านที่สร้างขึ้น

อย่างเป็นทางการแบบ บางหมู่บ้านจะมีถนนเล็กขนาดเกวียนเดินได้ ชนนานไปกับลำเหมืองที่มีน้ำใส สะอาดไหลผ่านไปตามหมู่บ้าน แสดงถึงความอุดมสมบูรณ์ เมื่อน้ำดี ดินดี พืชพันธุ์ก็ดีไปด้วย

บ้านเรือนของชาวล้านนาจะปลูกอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยสะอาด ริมรั้วบ้านมักจะปลูก ต้นขิง ข่า ตะไคร้ และผักตำลึง (ผักแคบ) หรือผักบึง(ผักชนิดหนึ่งใช้แกงได้) ให้ทอดยอดขึ้นตามรั้ว บ้าน เมื่อเวลาอยากรับประทานก็เก็บไปทำอาหารได้

ภายในบริเวณบ้านของชาวล้านนา มักจะมีเนื้อที่ว่างทำเป็น “ชวงบ้าน” คือ ลานบ้าน สำหรับเป็นที่เล่นของเด็กๆ บริเวณนี้จะรักษาความสะอาดเป็นอย่างดี ต้องคอยรดน้ำ และ กวาดให้สะอาดเสมอ นอกจากชวงบ้านก็จะมีสวนครัว ปลูกผักต่างๆ ไว้รับประทานตามฤดูกาล เช่น ผักกาด มะเขือเทศ พริก มะเขือ ต้นหอม ผักชี ตลอดจนต้นแมงลัก โหระพา และกระเพรา ฯลฯ

ตัวเรือนที่ปลูกนั้นมี 2 ชนิดคือ เรือนที่ปลูกด้วยไม้เนื้อแข็งล้วน แบบถาวรและเรือนที่ปลูก ด้วยเครื่องไม้ไผ่ ชนิดชั่วคราว ตามแต่ฐานะของเจ้าของ ผู้ที่มีฐานะดีจะปลูกเรือนหลังใหญ่ด้วยไม้ เนื้อแข็งเช่น ไม้สัก ใช้ทำตั้งแต่ เสา พื้น ฝา หน้าจั่ว โครงเรือนทุกอย่าง หลังคามุงด้วย กระจับปี่ดินเผา หรือมุงด้วย “แป้นเกล็ด” (กระจับปี่ทำด้วยไม้) ตัวเรือนมักจะยกพื้นสูงทั่วสี่ระะ ครอบครัว ใหญ่มักจะทำห้องใหญ่ 2 ห้อง เคียงกันมีช่องเดินระหว่างกลาง



ภาพ เรือนพญาใจ จ.เชียงใหม่ ตัวอย่างอาคารเรือนไม้เนื้อแข็ง

ด้านหน้าเป็นที่สำหรับรับแขก หรือรับประทานอาหารและใช้เป็นที่นั่งเล่นหรือนอนเล่น หลังคามีความลาดประมาณ 45 หรือ 60 องศา เพื่อให้ฝนไหลลงสู่พื้นโดยเร็ว ยอด หลังคาหน้าจั่ว มีไม้ทำอย่างสวยงามไขว้กัน เรียกว่า “กำแล” หรือ “กะแล” เรือนแบบเชียงแสนนี้ มี หน้าต่าง เรียกว่าประตูช่อง เป็นช่องเล็กๆ บ้างก็มีบานพับปิดได้ บ้างก็ใส่ซี่ลูกกรงตายตัวไปเลย และมีเพียง 1-2 บานเท่านั้น จึงทำให้ภายในห้องนอนค่อนข้างจะอับแสง เป็นเพราะชาวไทยเหนือ หรือคนเมืองเคยอยู่แต่ในที่ที่มีอากาศหนาวมาช้านาน การปลูกเรือนจึงตามนิยมที่เคยทำมาแต่ ก่อน อีกประการหนึ่งภาคเหนืออากาศหนาวเย็นในเวลากลางคืน จึงไม่มีหน้าต่างมาก

ที่ประตูห้อง จะมี “ช่มประตู” ทำด้วยไม้ยกสูงกว่าพื้นประมาณ 1 ฝ่ามือ หรือ 6-7 นิ้ว เหมือนเป็นเส้นกันอาณาเขตหวงห้าม คนภายนอกที่ไม่ใช่สมาชิกในครอบครัว ล้วงล้ำเข้าไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากลวงล้ำเข้าไปจะถือว่า “มิดผี” มิดจาริตประเพณีของเขา ซึ่งจะต้องมีการทำพิธีเช่นสรงผีเรือน เป็นการได้โทษ

พวกที่มีฐานะยากจน มักจะปลูกบ้านด้วยไม้ไผ่ เสาใช้ไม้เนื้อแข็ง แต่รอด ตง โครงเรือน มักจะใช้ไม้ไผ่ ปูพื้นด้วยไผ่สับเรียกว่า “ฟาก” ฝาอาจจะใช้ฟากตีตั้งขึ้นก็ได้ โดยใช้ไม้ขนานอีกข้างหนึ่งให้มั่นคงแข็งแรง แต่บางรายก็ใช้ฝาसानด้วยไม้ไผ่ สานลายอ้า ซึ่งทนทาน และสวยงาม เหมือนกัน หลังคามุงด้วยตองตึง หรือใบคาที่เอามาซ้อนเป็นแผ่นๆ แต่เรือนชนิดนี้ไม่ถาวร อย่างมากก็มีอายุเพียง 10 ปีเศษเท่านั้น หลังคาต้องซ่อมทุกปี

เมืองล้านนา แหล่งรวมของงานศิลปหัตถกรรมหลายแขนง ทั้งเครื่องเงิน ไม้แกะสลัก ผ้าฝ้าย ผ้าไหม เครื่องปั้นดินเผา ฯลฯ

### ประเพณี

มีกิจกรรมส่งเสริมประเพณีชาวล้านนา โดยมีการส่งเสริมกิจกรรมตลอดทั้งปี เริ่มตั้งแต่วันขึ้นปีใหม่หรือสงกรานต์ เป็นเดือนแรก จนครบ 12 เดือน จะมีประเพณีต่างๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมดังนี้

1. เดือนเมษายน มีประเพณีสงกรานต์ ประเพณีดำหัว
2. เดือนพฤษภาคม งานสมโภชทานวิหาร-โบสถ์ กำแพง วิสาขบูชา ให้อุทิศพระธาตุ ฟ้อนผีมด
3. เดือนมิถุนายน มีการให้อุทิศพระธาตุ เช่น พระธาตุดอยสุเทพ เริ่มทำนา
4. เดือนกรกฎาคม เข้าพรรษาเริ่มไถคราดนา นำนกกล้า
5. เดือนสิงหาคม ปลูกนา ดำนา
6. เดือนกันยายน มีการทานก๋วยสลาก มีการอุทิศส่วนกุศลแก่คนตาย
7. เดือนตุลาคม ทำบุญออกพรรษา ทานสลากภัตต์
8. เดือนพฤศจิกายน ประเพณีลอยกระทง ทอดผ้าป่า
9. เดือนธันวาคม เริ่มเกี่ยวข้าว
10. เดือนมกราคม เก็บเกี่ยวข้าวเสร็จแล้ว เก็บเข้ายุ้งฉาง
11. เดือนกุมภาพันธ์ มีประเพณีการเทศน์มหาชาติ
12. เดือนมีนาคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.5 โครงการเปรียบเทียบ

### LE MERIDIEN BAAN BORAN

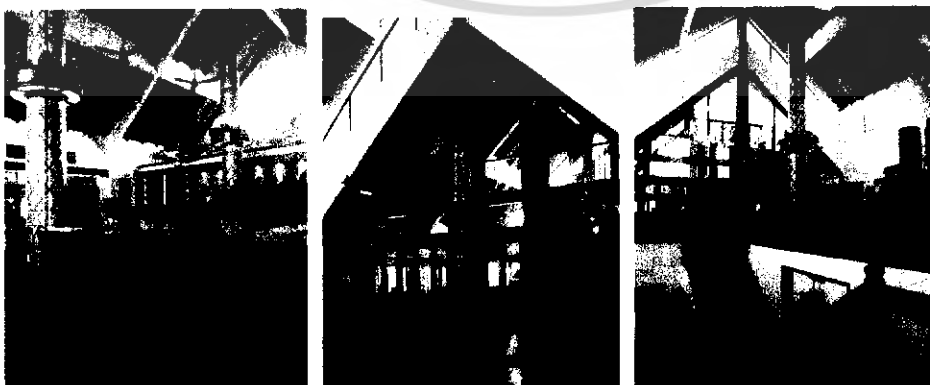
ประเภทของโครงการ	ECOTOURISM RESORT
สถาปนิก	หม่อมหลวงตรีทศยุทธ เทวกุล
มัณฑนากร	หม่อมหลวงท้าวเทวา เทวกุล
สถานที่ตั้ง	สามเหลี่ยมทองคำ อ.เชียงแสน จ.เชียงราย
พื้นที่	500 ไร่
ส่วนประกอบของโครงการ	- LOBBY - RESTAURANT - SPACIAL RESTAURANT - KARAOKE ROOM - SNOOKER - NIGHT CLUB - GUEST ROOM - ห้องพักผ่อนเชียงแสน - ห้องพักผ่อนมีสาย

### แนวความคิดในการออกแบบ

ตกแต่งแบบล้านนาไทย-เหนือ ผสมผสานกับ TEMPORARY STYLE ให้มีความกลมกลืนกับธรรมชาติแถบเชิงเขา ซึ่งปกคลุมด้วยพันธุ์ไม้ดั้งเดิม เป็นการอนุรักษ์สภาพความงามของภูมิประเทศรอบข้างให้คงสภาพเดิมมากที่สุด และส่งเสริมความงามของทิวป่าแนวเขาให้คงอยู่ เพื่อให้ผู้ที่เข้ามาใช้บริการ ได้สัมผัสกับธรรมชาติอย่างแท้จริง

นอกจากใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามสภาพความเป็นจริงแล้ว ยังได้อนุรักษ์ศิลปโบราณและวัฒนธรรมที่สืบทอดกันมา ผสมผสานเข้ากับการตกแต่งภายใน

### LOBBY & RESTAURANT



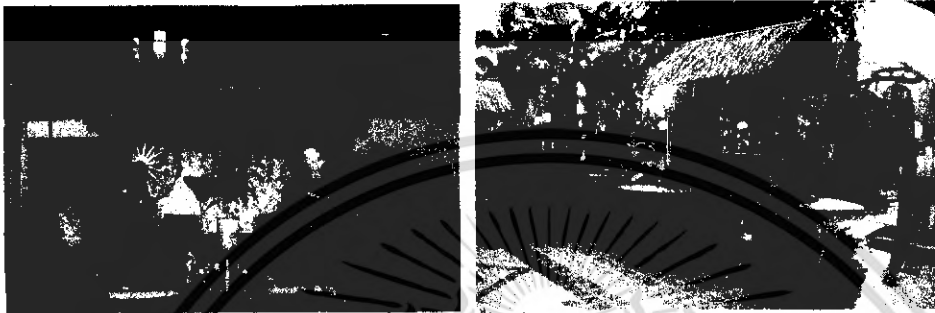
ภาพ LOBBY ได้รับการตกแต่งภายในโดยการสื่อให้ทราบถึงการอนุรักษ์ศิลปโบราณ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานที่ตั้ง บรรยากาศวิวด้านหน้าของห้องดำมองไปไกลเห็นเลยทุ่งกว้าง จะมองเห็นฝั่งชายแดนเพื่อนบ้าน ไทย ลาว โดยมีลำน้ำโขงกั้นเป็นพรมแดน ภายในห้องเห็นวิวได้รอบทิศทาง ด้านซ้ายมือได้เปิดมุมมองให้เห็นเนินเขาซึ่งเป็นป่ารกตามธรรมชาติอยู่ไม่ไกลนัก

ภาพรวมของบรรยากาศโดยทั่วไปแวดล้อมด้วยต้นไม้ที่ขึ้นตามธรรมชาติ

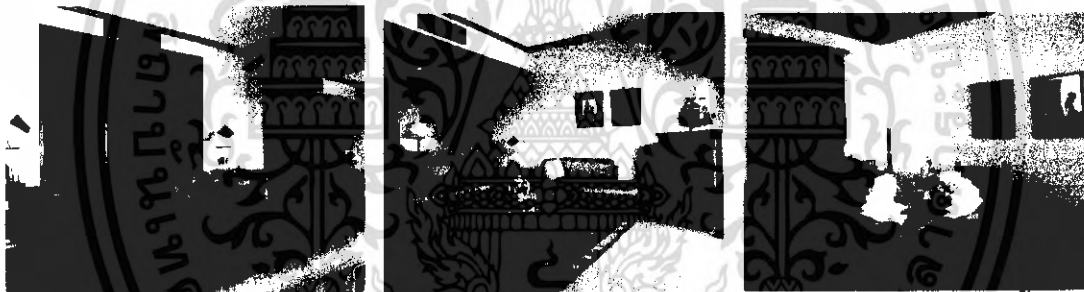
#### SPACIAL RESTAURANT

เปิดบริการเฉพาะอาหารค่ำและมีการแสดงศิลปะพื้นบ้านทางภาคเหนือ



รูปภาพ ห้องอาหารสวนผืน แบ่งพื้นที่เป็น 2 ส่วน คือ ภายในห้องกับภายนอกห้อง

#### GUEST ROOM



รูปภาพ ภายในห้องพัก แบ่งพื้นที่ออกเป็นห้องนอน มุมนั่งเล่น มุมทานอาหาร ห้องน้ำ

- ห้องพักปีกเชียงแสน

ตั้งอยู่บนพื้นที่ลาดตามเนินเขา ซึ่งเป็นจุดชมวิวกว้างทัศนียภาพได้งดงาม อีกทั้งยังมองเห็นลำน้ำโขงได้อย่างชัดเจน

- ห้องพักปีกแม่สาย

อาคารพื้นที่ราบให้เห็นทิวเขาติดแนวพม่าและแม่น้ำโขงตกแต่งให้ผสมกลมกลืนกับล้านนา

แนวความคิด มีความสะดวกสบายท่ามกลางแมกไม้และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกพร้อม โดยสร้างจุดเด่นภายในห้องพักด้วยบานหน้าต่างไม้ขนาดเล็กเชื่อมระหว่างห้องอาบน้ำกับห้องนอน เป็นความเชื่อดั้งเดิมว่าจะนำโชคดีเข้ามา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บทที่ 3

## วิเคราะห์พฤติกรรมของผู้เข้าใช้โครงการ

### 3.1 ประเภทของผู้เข้าใช้โครงการ

ผู้ใช้อาคารโรงแรม แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้ 2 ประเภท คือ

1. ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าที่พนักงานอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารโรงแรม
2. ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคารโรงแรม เพื่อเข้ามาใช้บริการทั้งในด้านการเข้าพักอาศัย หรือมาใช้บริการภายในโรงแรม



ไดอะแกรม : แสดงผู้ใช้อาคารโรงแรม

ผู้ให้บริการ สามารถแยกได้เป็น 3 ประเภทดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร คือ บุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร หรือระดับมันสมองของโรงแรม เช่น ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ
2. เจ้าหน้าที่ คือ บุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำของโรงแรม เช่น เจ้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพักแขกเป็นต้น เจ้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ใน FRONT OF THE HOUSE ซึ่งต้องพบปะติดต่อแขกอยู่เสมอ
3. พนักงานทั่วๆ ไป คือ พนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของเป็นต้น พนักงานส่วนนี้อยู่ในส่วน BACK OF THE HOUSE

ผู้รับบริการ สามารถแยกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้มาพักโรงแรม
2. ผู้มาใช้บริการร่วม

1. ผู้มาพักโรงแรม หมายถึง ผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรมอาจเป็น นักท่องเที่ยว นัก

ธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว โดยทั่วไปแบ่งแขกต่างประเทศออกเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ผู้ใดเห็นนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.1 F.I.T. (FREE LANCE INDIVIDUAL TRAVELLER)

โดยมากจะมาเป็นส่วนตัว โดยทำ RESERVATION ผ่านมาทาง TOUR AGENCY หรือมาพักเอง โดยตัวเองเป็นผู้เลือกมาทางโรงแรมนี้เอง

### 1.2 GROUP TOUR

เป็นประเภทที่มาเป็นกลุ่มเองประมาณ 15-30 คน โดยผ่าน TOUR AGENCY

### 1.3 G.I.T. (GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER)

หมายถึงพวกที่จัดเป็นกลุ่มเอง ประมาณ 7-15 คน โดยมากแล้วเป็นนักท่องเที่ยว

### 1.4 COMMERCIAL

เป็นแขกประเภทที่มาทำธุรกิจ หรือมาประชุม สัมมนาต่างๆ

## 2. ผู้มาใช้บริการร่วม จะเป็นแขกในประเทศได้แก่

2.1 ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนาต่างๆ วางหมายกำหนดการเป็นทางการ

2.2 ผู้มาใช้บริการจัดเลี้ยงต่างๆ เช่น งานประชาสัมพันธ์ผ้าไหมไทย

2.3 บุคคลทั่วไประดับต่างๆ ซึ่งสามารถเข้ามาจับจ่าย รับประทานอาหารในโรงแรมได้ หรือมาพักผ่อนหย่อนใจ เช่น มานั่งฟังเพลง ซ็องซอง เป็นต้น

2.4 ผู้มาติดต่อธุระกับแขกที่โรงแรม

## 3.2 พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ

พฤติกรรมต่างๆ ของผู้ใช้อาคารเป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่โครงการ
2. ความต้องการหลังขององค์ประกอบของอาคาร
3. กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้สอยภายในส่วนต่างๆ ของอาคาร

### 3.2.1 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม จะแตกต่างกันตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### 1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน	08.00 น. – 21.00 น. 12.00 น. – 13.00 น. และ 18.00 น. – 18.30 น.
-----------	---

พฤติกรรม	เดินทางมาถึงโรงแรม จอดรถในที่ๆ จอดไว้เฉพาะตรงไป ห้องตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ต่อจากนั้นตรงที่
----------	---

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลา  
ทำงานไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ

## 2. เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน

แบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

- แบ่งทำงานเป็นผลัด

เวลา 08.00 น. – 16.00 น.

16.00 น. – 24.00 น.

24.00 น. – 08.00 น.

- ทำงานไม่เป็นผลัด

เวลา 08.00 น. – 17.00 น.

เวลาพัก

ผลัดกันไปพัก ไม่เกิน 30 นาที

พฤติกรรม

เมื่อเดินมาถึงจะต้องไปลงเวลาที่ TIME KEEPER ไปยัง  
ห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของโรงแรม  
ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่โดยทางบันไดเจ้าหน้าที่  
เฉพาะ ปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตร  
เพื่อลงเวลาเลิกงาน เพื่อเดินทางกลับ

## 3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน

แบ่งการทำงานเป็นผลัด และปฏิบัติงานตามเวลา

พฤติกรรม

บริการของส่วนที่ตนทำงานอยู่  
เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

### 3.2.2 พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็แตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้  
อาคาร โดยรายละเอียดดังนี้

1. แยกที่มาพัก ซึ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังที่กล่าวมาแล้วคือ

- F.I.T. เป็นแขกที่เดินทางมาเองหรือมาเป็นครอบครัว หรือเป็นนักธุรกิจที่มา  
ติดต่อธุรกิจในบริเวณนั้นๆ

เวลาที่เข้ามาใช้ ส่วนใหญ่ไม่มีกำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบิน  
หรือพาหนะอื่นๆ

การเดินทาง

รถของโรงแรมที่ไปคอยรับคนจากสนามบินเข้าสู่โรงแรม  
หรือมาทางรถหรือรถไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**พฤติกรรม** เมื่อเดินทางมาถึง จะลงจากรถ เดินสู่ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพัก ซึ่งจะมีการจองล่วงหน้าไว้แล้วอาจจะนั่งพักผ่อนบริเวณนั้นสักครู่ก่อนแล้วจึงจะขึ้นไปห้องพัก ต่อจากนั้นก็ออกจากห้องพักมาใช้บริการในส่วนต่างๆ ของโรงแรม เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง ฯลฯ และพักผ่อนในห้องพักของโรงแรม

2. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลคนเดียวหรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น

- ผู้บริการซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

**พฤติกรรม** การเดินทางมาถึงโรงแรมแล้วเข้าสู่บริการต่างๆ ตามความต้องการ เช่น ร้านขายของที่ระลึก ภัตตาคาร COFFE SHOP , LOUNGE เป็นต้น และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วเดินทางกลับ

- ผู้ที่มาติดต่อแขกที่มาพักภายในโรงแรม

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

**พฤติกรรม** บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขกที่มาพักโรงแรม อาจจะใช้โทรศัพท์โทรไปหาแขกที่ห้องพักและรอที่ BAR , TERRANCE ภายในโรงแรม มีการปรึกษาพูดคุยธุรกิจ และส่งเครื่องดื่ม นั่งพักผ่อนแล้วจึงกลับ

### 3.3 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารในส่วนการบริการ

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน LOBBY

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัดที่ 1 08.00 น. – 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 น. – 24.00 น.

ผลัดที่ 3 24.00 น. – 08.00 น.

1. แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN – CHECK OUT

บทบาท 1. ยืนยันประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ลงทะเบียนการเข้าพักของแต่ละคน
3. หาห้องพักให้แก่แขก
4. ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม
5. ต้อนรับแขก

#### พฤติกรรม

- ก. กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก เช็คนามชื่อที่แขกลงทะเบียนเข้าพักไว้ โดยตรวจดูจาก COMPUTER ที่ COUNTER
- ข. ทำการ CHECK IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วัน เดือน ปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่างดาว บัตรประจำตัวประชาชน ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ระยะเวลาและการเลิกพักในเวลาใด วันใด
- ค. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอกของใบสำคัญ เช่น PASSPORT หรือ บัตรประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง
- ง. จากนั้นหยิบ ROOM CARD ให้แก่แขก แล้วพนักงานจะนำไปยังห้องพัก
- จ. เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึก COMPUTER การบันทึกนี้เพื่อทำสถิติ และนำไปเช็คนามกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขกและนำไปส่ง CASHIER เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
- ฉ. ทำการลงรายวันประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด
- ช. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหนจะได้จัดเตรียมพร้อมเรื่องเครื่องดื่ม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้ และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขกอย่างเพียบพร้อม
- ซ. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่างห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคืน และให้ ROOM CARD ใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้า COMPUTER จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่ CASHIER และแผนกแม่บ้าน แผนก OPERATOR จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องใหม่
- ณ. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ
- ด. กรณีที่อุปกรณณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม
- ฎ. เนื่องจากโรงแรมขนาดเล็กจึงทำหน้าที่ BELL CAPTAIN และ RESERVATION ไปด้วย

#### 1. INFORMATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่	ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก
บทบาท	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ต้อนรับแขกและเข้ามาให้บริการในโรงแรม</li> <li>2. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก</li> <li>3. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในจังหวัดเชียงใหม่ และบริเวณใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการซื้อสินค้า ของที่ระลึก ต่างๆ ตามความเหมาะสม</li> <li>4. บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข หรือ TELEX ด้วย</li> </ol>

#### พฤติกรรม

- ก. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยวก็จะตอบตอบในตำแหน่ง COUNTER ที่ยืนอยู่ คอยแจกเอกสารแนะนำจังหวัด เชียงใหม่หรือแนะนำสถานที่ซื้อของ หรือแผนที่ต่างๆ
- ข. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักโรงแรม ก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่พนักงาน แล้วพนักงานไปตรวจเช็คที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขก เรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก
- ค. มีตารางราคาห้องพัก BROCHURE ต่างๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
- ง. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่างๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแขกแล้วแจ้งไปยังแขก รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียนพนักงาน
- จ. พนักงานจะรับข้อความแขกต้องการส่งเทเล็กซ์ไปส่งยังห้อง TELEX และรับข้อความส่งมาโดย TELEX ให้แก่ทางช่อง KEY RACK ฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ
- ฉ. เนื่องจากโรงแรมเป็นโรงแรมขนาดเล็ก INFORMATION จึงทำหน้าที่ส่วน FRONT CASHIER และ SAFE DEPOSIT ด้วย

## 2. FRONT CASHIER

หน้าที่	เก็บค่าบริการต่างๆ ของแขกที่มาเข้าพักในโรงแรม และ แลกเปลี่ยนเงินแก่แขก
บทบาท	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม</li> <li>2. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม</li> <li>3. เช็คไปยังแผนกต่างๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้างเป็นจำนวนเงินเท่าใด</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4. CHECK OUT ให้แขก

## 5. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

## พฤติกรรม

- ก. รับ BILL จากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้วนำมาจัดเข้าแฟ้มซึ่งจะจัดเรียงตามลำดับตามรายชื่อห้อง
- ข. พนักงาน CASHIER จะนำ BILL ดังกล่าวของทุกห้องเข้าเช็คทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงาน CASHIER จะโทรถาม MAID ที่อยู่ตามส่วนที่แขกพักห้องนี้เรื่องนี้ ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะทำการออก BILL และโทรไปถาม OPERATIR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้งและโทรไปเช็คหน่วยงานบริการอื่นๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำ BILL ที่ฝ่ายทะเบียนให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด
- ค. รับเงินค่าบริการแก่แขก
- ง. เช็คยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
- จ. ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่างๆ มาเป็นเงินไทย ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
- ฉ. จะต้องมียกเก็บเงิน จำแนกสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

## 3. SAFE DEPOSIT

- |         |   |
|---------|---|
| หน้าที่ | เก็บของมีค่าของแขก                                  |
| บทบาท   | 1. อยู่ในตำแหน่ง COUNTER<br>2. รับฝากของมีค่าแก่แขก |

## พฤติกรรม

- ก. รับของมีค่าจากแขก เมื่อแขกนำมาฝาก
- ข. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง
- ค. คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน
- ปัญหาที่เกิดขึ้น ควรมีที่เก็บของเพียงพอ และบางทีไม่อาจจะมีรับของที่มีขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

## 4. BELL CAPTIAN

- |         |  |
|---------|--|
| หน้าที่ | ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY                 |
| บทบาท   | 1. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ถ้าแขกมาต้องช่วย BELL BOY

3. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมา  
รับโทรศัพท์

พฤติกรรม

ก. นั่งทำงานบริเวณ COUNTER

ข. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY กรณีที่แขกมามาก อาจจะต้องช่วยขน  
ของ

ค. กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วมีจุกประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะต้อง  
ออกตัวให้แก่แขก และเช็คว่าแขกมี BILL CHECK OUT เรียบร้อยแล้วหรือ  
ยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บยัง BAGGAGE ROOM

ง. คอยรับโทรศัพท์บริเวณ COUNTER เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋า  
บนห้องพัก เพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัว  
แขกมารับโทรศัพท์

#### 5. BELL BOY

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

- บทบาท
1. ขนกระเป๋าเดินทางที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพักแขก
  2. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปยังรถของ  
แขก
  3. ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก

พฤติกรรม

ก. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า

ข. คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง COUNTER เพื่อ CHECK IN

ค. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก

ง. รับคำสั่งจาก BELL CAPTIAN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขน  
กระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา

จ. เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก

ฉ. กรณีแขกฝากกระเป๋าจะไปไว้ใน BAGGAGE ROOM และนำบัตรให้เพื่อ  
แสดงความสะดวกในการรับคืน

ช. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

#### 6. RESERVATION

หน้าที่ รับจองห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบ  
ไหน

พฤติกรรม

- ก. คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่โทรมาติดต่อหรือติดต่อด้วยตนเองเพื่อทราบความต้องการขนาดของห้องและจำนวนห้อง
- ข. ตรวจเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
- ค. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขกและมีสำรองอีกก็จะส่งไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขกอีก

ข. ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการใน LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1. แขกที่มาพักในโรงแรม

ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายเชื้อชาติ ได้แก่ JAPAN , SINGAPORE , HONGKONG , FRANCE , AMERICA , EUROPE AND THAI โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยว

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

พฤติกรรม

- ก. แขกลงจากรถเข้าสู่ LOBBY ติดต่อลงทะเบียนห้องพักการจองล่วงหน้า แขกสามารถขึ้นห้องได้เลย หรืออาจจะนั่งพักบริการ BAR สักครู่ก่อนแล้วจึงขึ้นห้องพัก โดยจะลงทะเบียนได้บนห้องพัก
- ข. กรณีที่มาหลายคน อาจจะนั่งพัก บางทีอาจจะรอบบริเวณ BAR
- ค. แขกอาจจะใช้บริการ BAR เป็นที่ประชุมพบปะกันเป็นทิวรีที่มาด้วยกัน

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

- บทบาท
1. เข้ามาในบริเวณ LOBBY , BAR เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม
  2. ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางไว้

พฤติกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ก. บุคคลภายนอกที่เข้าพบแขกที่พักที่โรงแรม หลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักโรงแรมแล้วก็นั่งรออยู่ในบริเวณ BAR
- ข. บุคคลภายนอกที่เข้ารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลยหรืออาจจะนั่งรอในบริเวณได้ก็ได้

### การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน BAR & LOUNGE

บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 3 ผลัดๆ ละ 4 คน

ผลัดแรก เวลา 06.00 – 19.00 น.

ผลัดสอง เวลา 14.00 – 22.00 น.

ผลัดสาม เวลา 22.00 – 06.00 น.

#### 1. BARTENDER

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่ม และจักอาหารว่าง

บทบาท 1. ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ

2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

พฤติกรรม

ก. รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเสียบไว้ที่ COUNTER

ข. จัดรายการตามที่สั่ง

ค. วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก

ง. พนักงานจะนำ BILL วางไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่ CASHISER

#### 2. พนักงานบริการ

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มานั่งใน BAR

บทบาท 1. ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยใน BAR

พฤติกรรม

ก. คอยยืนอยู่ในบริเวณ BAR เพื่อแขกจะได้สั่งบริการอย่างสะดวก

ข. นำรายการอาหารไปยัง COUNTER ผสมเครื่องดื่ม

ค. นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

#### 3. CASHIER

หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทบาท
1. รับรายการจากพนักงาน
  2. คิดเงินและเก็บเงิน
  3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน

พฤติกรรม

- ก. นั่งบริการ CASHISER COUNTER
- ข. รับรายการจากพนักงาน
- ค. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี
- ง. รูดบัตรลงบัญชีใน COUNTER ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD จ่ายเงิน
- ช. ผู้รับบริการ

- มี 2 ประเภท คือ
1. แยกภายในโรงแรม
  2. บุคคลภายนอก

หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่ม

- บทบาท
1. แต่งกายสุภาพ
  2. นั่งพูดคุยกันอย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น

พฤติกรรม

- ก. เข้ามาในบริเวณ BAR
- ข. สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค. สนทนา
- ง. เมื่อจะต้องกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงินหรือใช้ ROOM CARD
- จ. รับเงินทอนและออกไป

**การศึกษาพฤติกรรมใน LOUNGE**

เปิดบริการเวลา 07.00 น. – 01.30 น.

บริการเครื่องดื่มและอาหารว่างในช่วงบ่าย และมีบริการอาหารเป็นเทศกาลไปตามฤดูกาล

**ห้องเที่ยว**

ผู้ให้บริการและผู้มาติดต่อกับแขกในโรงแรมทั้งบุคคลทั่วไป

ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัดๆ ละ 10 คน

ตั้งแต่เวลา 08.00 -16.00 น.

16.00 – 24.00 น.

**1. MANAGER**

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน TERRACE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
2. ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อย
3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงบริการอยู่เสมอ

#### พฤติกรรม

ก. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

ข. ดูแลและความเรียบร้อยกับกัปตัน

2. CAPTIAN จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ

- บทบาท 1. ต้อนรับแขก พาแขกไปนั่ง
2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ
3. นำ BILL มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน
4. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดทุกครั้ง

3. CASHIER

หน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร

- บทบาท 1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

#### พฤติกรรม

ก. พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะ CASHISER COUNTER และ CASHISER จะนำมาคิดเงินส่ง BILL ให้พนักงานไปเก็บเงิน

ข. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม ซึ่งสามารถจะใช้ ROOM CARD ได้ พนักงานจะนำ ROOM CARD มาให้ CASHISER เพื่อรูดบัตรลงบัญชีใน COMPUTER เพื่อส่งต่อในฝ่ายบัญชี

ค. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ

ง. นำบัญชี เสนอผู้จัดการและแผนกบัญชี

4. BARTENDER

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

- บทบาท 1. คอยรับบริการจากพนักงานบริการ
2. ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

#### พฤติกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ก. รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสียบไว้ที่ CASHISER COUNTER
  - ข. จัดอาหารตามสั่ง
  - ค. วางไว้บน COUNTER
  - ง. พนักงานจะนำ BILL มาไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่ CASHISER
5. พนักงานบริการ จำนวน 5 คน

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้ใช้บริการ

- บทบาท
1. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที
  2. สวมเครื่องแบบที่สะอาดเรียบร้อย
  3. ตรวจสอบอุปกรณ์ภายใน SERVICE STATION
  4. เก็บโต๊ะ เช็ดโต๊ะ จัดโต๊ะให้เรียบร้อยอย่างรวดเร็ว

พฤติกรรม

- ก. เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที
- ข. คอยรับคำสั่งจาก MANAGER AND ASSISTANT
- ค. เรียนรู้รายการอาหาร
- ง. เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการกล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
- จ. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้ BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรออนแขกพร้อม
- ฉ. รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY ซึ่งจะมีพนักงานส่งมาให้ที่ STATION นำไปส่งให้แขก
- ช. คอยเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่า ต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้บริการอย่างสุภาพ ตลอดเวลา
- ซ. เก็บโต๊ะเมื่อแขกทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยัง PANTRY แล้วถามแขกว่า ต้องการอะไรเพิ่มเติมอีกหลังอาหารเสนอรายการของหวาน
- ณ. เมื่อคิดเงินนำ BILL จาก CASHISER มาให้ ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD นำ ROOM CARD ไปให้ CASHISER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็กๆ
2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่ บุคคลทั่วไป

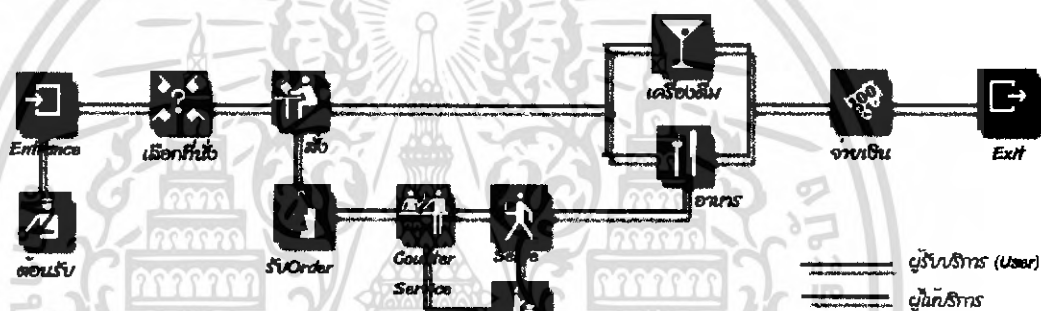
หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทบาท
1. แต่งกายสุภาพ
  2. เข้ามาเลือกที่นั่ง
  3. หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ
  4. รับประทานอาหาร สนทนา
  5. จ่ายค่าบริการ

#### พฤติกรรม

- ก. เมื่อเข้ามาในห้องอาหาร พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
- ข. สั่งเครื่องดื่ม
- ค. สั่งอาหารรับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ
- ง. จ่ายเงินตาม BILL
- จ. ในกรณีที่เงินเป็นเช็คที่มาพักสามารถใช้ ROOM CARD ลงบัญชีไว้ได้



ไดอะแกรม : แสดงผู้ใช้และผู้รับบริการใน LOUNG

#### การศึกษาพฤติกรรมภายใน RESTAURANT

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 – 22.00 น.

เปิดบริการอาหาร

ผู้เข้าพักในและบุคคลภายนอก

ก. ผู้ให้บริการ จำนวน ทำงาน 2 ผลัด

ผลัดหนึ่ง 10.00 - 16.00 น.

ผลัดสอง 16.00 – 22.00 น.

#### 1. MANAGER

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในภัตตาคาร

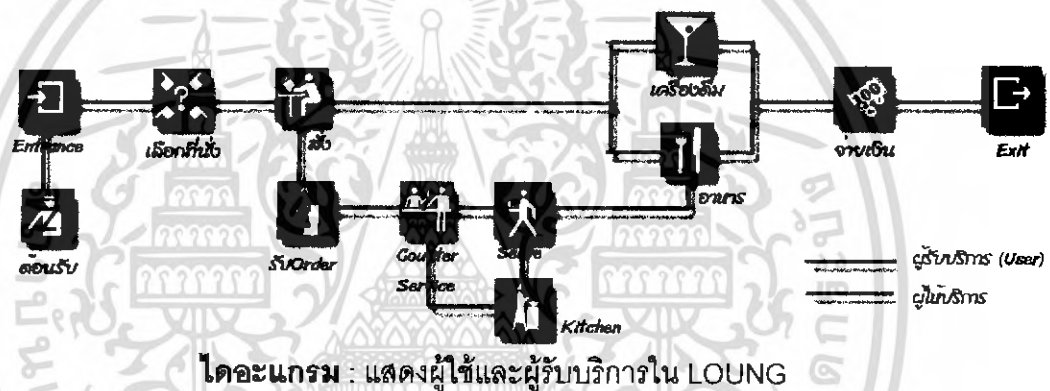
บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและนำมาประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทบาท
1. แต่งกายสุภาพ
  2. เข้ามาเลือกที่นั่ง
  3. หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ
  4. รับประทานอาหาร สนทนา
  5. จ่ายค่าบริการ

พฤติกรรม

- ก. เมื่อเข้ามาในห้องอาหาร พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
- ข. สั่งเครื่องดื่ม
- ค. สั่งอาหารรับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ
- ง. จ่ายเงินตาม BILL
- จ. ในกรณีที่เงินเป็นเช็คที่มาพักสามารถใช้ ROOM CARD ลงบัญชีไว้ได้



การศึกษาพฤติกรรมภายใน RESTAURANT

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 – 22.00 น.

เปิดบริการอาหาร

ผู้ใช้ภายในและบุคคลภายนอก

ก. ผู้ให้บริการ จำนวน ทำงาน 2 ผลัด

ผลัดหนึ่ง 10.00 - 16.00 น.

ผลัดสอง 16.00 – 22.00 น.

1. MANAGER

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในภัตตาคาร

บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและนำมาประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย

3. ตรวจอุปกรณ์ใน SERVICE STATION ให้ครบถ้วน

พฤติกรรม

- ก. ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยปูผ้าปูโต๊ะ จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม ถ้วย และเชิงเทียน ผ่านรองจานให้อยู่ใน สภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้ได้ทันที
- ข. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ และผู้ช่วย
- ค. เรียนรู้รายการอาหาร
- ง. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
- จ. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้ BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอจนแขกพร้อม
- ฉ. รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ STATION นำไปส่งให้แขก
- ช. คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้บริการอย่างสุภาพ ตลอดเวลา
- ซ. เก็บโต๊ะเมื่อแขกทานเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังครัวแล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มอีก หลังอาหาร เสนอรายการของหวาน
- ฌ. เมื่อคิดเงินนำ BILL จาก CASHIER ให้ ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD นำ ROOM CARD ไปให้ CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก
- ฎ. กล่าวขอบคุณเมื่อแขกรับ BILL

ข. ผู้รับบริการ

แขกที่มาพักในโรงแรม เข้ามาใช้เป็นกลุ่มเล็กๆ

บุคคลทั่วไป

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร

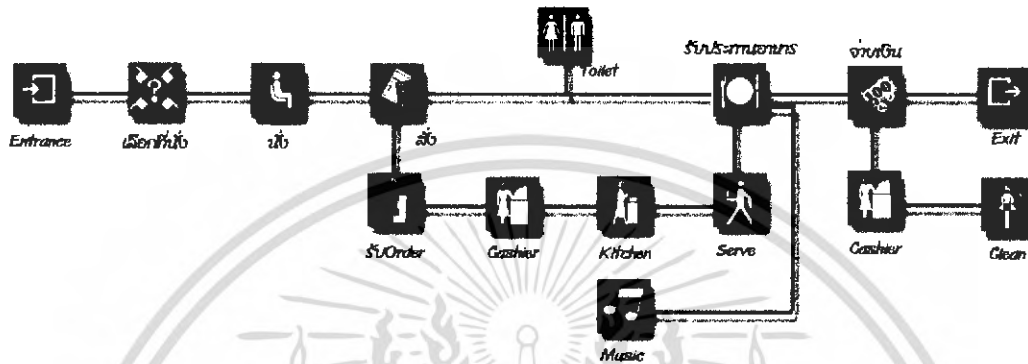
บทบาท

1. แต่งกายสุภาพ
2. เข้ามาเลือกที่นั่ง
3. หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงาน
4. รับประทานอาหาร สนทนา
5. จ่ายค่าบริการ

พฤติกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ก. เข้ามาในห้องอาหาร อาจจะมีการนั่งรอบริเวณ WAITING AREA
- ข. เมื่อเข้าไปใน DINING AREA พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
- ค. สั่งเครื่องดื่ม
- ง. สั่งอาหารรับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ
- จ. จ่ายเงินตาม BILL
- ฉ. ในกรณีที่เป็นการเข้าพักในโรงแรม สามารถใช้ ROOM CARD ลงบัญชีไว้ได้



### โตละกรรม : แสดงผู้ใช้และผู้รับบริการใน RESTAURANT

#### การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนห้องสมาธิ (MEDITATION)

เวลาทำการ 6.00 – 21.00 น.

เป็นห้องสำหรับส่งเสริมบุคลิกภาพ ทำจิตใจให้สงบโดยการนั่งสมาธิ ซึ่งจะมีวิทยากร  
ประจำเวลา 9.00 – 11.00 น.

ผู้พื้นที่

ผู้ให้บริการ

- วิทยากร (ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ประจำ)

ผู้รับบริการ

- สมาชิกของโครงการ

- แขกชาวต่างชาติ

พฤติกรรม

ผู้ใช้บริการสามารถเข้ามาทำกิจกรรมด้วยความสมัครใจได้เลย ในช่วงเวลาที่เปิดบริการโดย  
ไม่ต้องลงทะเบียน

#### การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนสปาอายุรเวท

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 – 22.00 น.

ให้บริการแขกผู้มาพักภายในโครงการและบุคคลภายนอก

ก. ผู้บริการ

ทำงาน 2 ผลัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลัดหนึ่ง 10.00 – 16.00 น.

ผลัดสอง 16.00 – 22.00 น.

### 1. SPA MANAGER

- บทบาท
1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและมาประสานงานกับพนักงาน
  2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
  3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

#### พฤติกรรม

- ก. คอยต้อนรับและแนะนำแขก
- ข. ดูแลความเรียบร้อยภายใน

### 2. SPA RECEPTIONIST

- บทบาท
1. ต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน
  2. จัดการขั้นตอนการเข้ามาใช้บริการในส่วน Massage โดยประสานงานกับพนักงานใน Massage
  3. ดูแลเรื่องการเงินใน Spa

#### พฤติกรรม

- ก. คอยต้อนรับแขกให้ลงทะเบียน ตรวจสอบข้อมูลประวัติของแขก แล้วติดต่อไปยังพนักงานภายในสปา
- ข. เชิญแขกเข้าไปใช้บริการภายใน
- ค. เมื่อแขกใช้บริการแล้ว ก็ออกใบเสร็จเก็บเงินค่าใช้บริการสำหรับแขกที่ไม่ได้เข้าใช้ในโครงการ

### 3. พนักงานนำบัตร

- บทบาท
1. ต้อนรับแขกและบริการแขกที่มาใช้บริการ
  2. รับผิดชอบและจัดการความพร้อมของอุปกรณ์และวัตถุดิบที่ใช้ในการนำบัตร
  3. ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์

#### กิจกรรม

- ก. ต้อนรับแขก นำแขกไปยังห้อง LOCKER
- ข. พาแขกไปใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ค. เมื่อนำการนวดเสร็จ พาแขกกลับมายังห้อง LOCKER  
 ง. ส่งแขกเพื่อไปยังสวนประชาสัมพันธ์

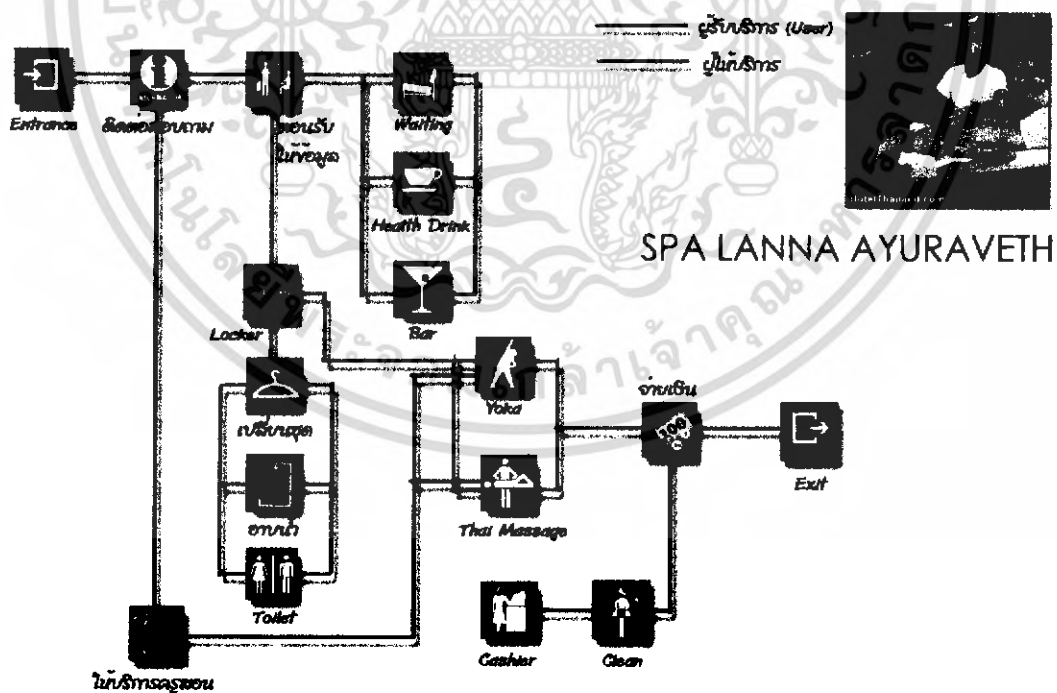
ข. ผู้รับบริการ

1. สมาชิกที่มาพักในโรงแรม
2. บุคคลทั่วไป

- บทบาท
1. เข้ารับการบริการ
  2. จ่ายค่าบริการ
  3. ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์

กิจกรรม

- ก. เมื่อเข้ามาในโถงทางเข้า ไปลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์
- ข. เปลี่ยนรองเท้าเป็นรองเท้าผ้า
- ค. เปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง LOCKER เพื่อไปอาบน้ำ
- ง. เข้าไปใช้บริการนวด หรือโยคะ
- จ. อาบน้ำและเปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง LOCKER แล้วเปลี่ยนรองเท้าไปจ่ายค่าบริการ



ไดอะแกรม : แสดงผู้ใช้และผู้รับบริการใน LANNA AYURAVETH

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.4 สาขาการบริหารหน้าที่รับผิดชอบและอัตรากำลัง

#### 3.4.1 ระดับบริหาร แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ เจ้าของโรงแรม และผู้จัดการโรงแรม

1. เจ้าของโรงแรม (Hotel Owner or Owning Company)
2. ผู้จัดการโรงแรม (General Manager) คือ บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการใน ด้านธุรกิจเพื่อให้ธุรกิจของโรงแรมถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ มีหน้าที่หลัก ดังนี้

- รายงานเกี่ยวกับการดำเนินการของโรงแรมให้เจ้าของโรงแรมทราบ
- ควบคุมดูแลและแนะนำการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ยกเว้นแผนการเงิน
- กำหนดแนวทางและวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่และพนักงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ

#### 3.4.2 บุคคลระดับให้บริการ แบ่งตามลักษณะการดำเนินการของหน่วยงานต่างๆได้ 7 ฝ่ายคือ

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ฝ่ายแม่บ้าน
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน
- ฝ่ายการตลาด
- ฝ่ายธุรการด้านหน้า
- ฝ่ายบุคคล

โดยมีรายละเอียดดังนี้

##### 3.4.2.1 ฝ่ายบัญชีและการบัญชี (Controller & Accountant)

แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกบัญชี(CHIEF ACCOUNT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมบันทึกรายการบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของ โครงการบริหารงานทั้งหมด ที่เกี่ยวข้องการเงินการบัญชีในแผนก ควบคุมดูแลกระแส เงินสดและทรัพย์สินอื่นทั้งหมดของโครงการ การปฏิบัติงาน

1. จัดและรักษาระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจ ของโครงการ
2. จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
3. เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่างๆที่เป็นเอกสารและข้อมูลตามข้อกำหนดของทาง ราชการซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโครงการให้อยู่ในระบบที่ถูกต้อง
5. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายต่างๆให้เป็นไปตามขั้นตอน
6. ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายการต่างๆเกี่ยวกับการเงินการบัญชีที่มีอยู่ประจำวัน / สัปดาห์ / เดือน
7. ควบคุมดูแลและจัดทำบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ บัญชีต่างๆ รายงานทางสถิติต่างๆที่จำเป็น
8. ช่วยหัวหน้าแผนกต่างๆ ในการตั้งและปรับปรุงงบประมาณประจำปี และจำเป็นต้องรับผิดชอบในการทำรายงานเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับที่ได้ประมาณการไว้
9. ติดต่อและเก็บรักษาสัญญาและการประกันภัยต่างๆ

#### **สมุหบัญชี (ASST ACCOUNTANT)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบต่อรายการเงินตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งหมด

การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมรายงานประจำปี / เดือนในเรื่องบัญชีกำไรขาดทุน งบดุล และแนวโน้มการปฏิบัติงาน
2. จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท
3. จัดทำบัญชีหุ่นธนาคาร บัญชีของผู้ประกอบการให้ตรงต่อความเป็นจริงและทันสมัยเสมอ
4. จัดเตรียมการวิเคราะห์บัญชีประจำเดือน สภาพการซื้อตกลงแลกเปลี่ยน
5. จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของแผนกอาหารและเครื่องดื่มทุกสามเดือนให้สมบูรณ์ เพื่อได้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร คลับ และบริการอื่นๆที่มีในโครงการ

#### **แคชเชียร์ (GENERAL CASHEIR)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งยอดเงินสดในมือ

การปฏิบัติงาน

1. รวบรวมและนับเงินสดในรายการต่างๆ ที่ได้รับจากแต่ละแผนกให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินที่ระบุไว้
2. รับและลงบันทึกการรับเงินสดประจำวัน และเช็คที่ได้รับทางไปรษณีย์ลงในสมุดรายงานประจำวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เตรียมและจัดทำฝากธนาคารรายวัน
4. ทำรายงานการรับเงินรายวัน
5. นับและตรวจสอบเงินคงคลังของแผนกทุกวัน และเบิกทดแทนสำหรับยอดที่จ่ายไป

### **หน่วยจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)**

#### **หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ**

#### **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ควบคุมการจัดซื้อทุกอย่างตามความต้องการของทุกหน่วยทุกแผนก เพื่อให้โครงการดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### **การปฏิบัติงาน**

1. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริการ และแผนกบัญชีในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ
2. กำหนดขั้นตอนและแบบฟอร์มสำหรับการขอซื้อให้แก่หน่วยต่างๆเพื่อใช้ในการขอซื้อ
3. รับใบขอซื้อหรือความต้องการซื้อจากหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่จะต้องซื้อสิ่งของที่มีราคาสูง เช่น พวงเครื่องมือหรือวัสดุก่อสร้างต่างๆ จำเป็นต้องตรวจสอบว่าการซื้อนั้นอยู่ในงบประมาณหรือไม่
4. เก็บรักษาแฟ้ม สมุดแจ้งรายการสินค้า บัญชีรายชื่อคุณลักษณะโดยละเอียดของสินค้าสิ่งของและอุปกรณ์
5. จัดซื้อให้ถูกต้องตามความต้องการ ตามคุณลักษณะเฉพาะ และตามราคาที่ถูกต้องของสินค้าหรืออุปกรณ์ทุกชนิด
6. พบปะตัวแทนฝ่ายขายจากบริษัทผู้แทนจำหน่าย เพื่อทราบถึงความเคลื่อนไหวด้านราคาและผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ
7. ติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับทุกหน่วยงานในรายละเอียดสินค้าและอุปกรณ์ของใช้ทุกชนิด

#### **3.4.2.2 แผนกบุคคล (Human Resource)**

#### **หัวหน้าแผนกบุคคล (PERSONNEL MANAGER)**

#### **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

จัดระบบ จำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรและความสัมพันธ์

#### **การปฏิบัติงาน**

1. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารอนุมัติให้ และจัดพิมพ์เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานของโครงการถือปฏิบัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เจรจา ช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลง สัญญา การว่าจ้างแรงงานและเรื่องแรงงานสัมพันธ์
3. รับผิดชอบภารกิจด้านบุคลากรต่างๆ เช่น การว่าจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การให้รางวัลตอบแทนความดีความชอบ การบันทึกทะเบียนประวัติ การจ่ายเงินทดแทนในกรณีเลิกจ้าง
4. สัมภาษณ์ผู้สมัครงานบางตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายและเป็นผู้ติดต่อกับผู้สมัครในเรื่องการว่าจ้าง
5. รับผิดชอบการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานทั้งนี้เพื่อให้พนักงานเหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบุคคล (ASSISTANT PERSONNEL MANAGER)

##### การปฏิบัติงาน

ช่วยเหลือหัวหน้าแผนกบุคคลในทุกเรื่อง และจัดการเรื่องวีซ่า (VISA) ใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) ของชาวต่างประเทศ ที่เป็นพนักงานของโครงการและดำเนินการในเรื่องการชำระภาษี

##### การปฏิบัติงาน

1. จัดการเรื่องวีซ่าเข้าประเทศ ใบอนุญาตทำงานในประเทศและการชำระภาษีให้กับพนักงานที่เป็นชาวต่างประเทศ ตลอดจนนักแสดงที่มาจากแสดงในโครงการ
2. จัดทำและดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตต่างๆ เช่น กิจการห้องพัก การขายสุรา และบุหรี่ การขายอาหารและเครื่องดื่มในระหว่างเวลาห้ามขาย ใบอนุญาตการใช้เครื่องขยายเสียง การจุดดอกไม้ไฟ การใช้เครื่องจักรบางชนิดและอื่นๆ
3. จัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของพนักงานในรอบสัปดาห์
4. ดูแลแผ่นป้ายประกาศของโครงการ

#### สรุปงานแผนกบุคคล

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานและฝึกอบรมพนักงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน

- มีหน้าที่รักษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและเป็นพี่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร ทั้งยังเป็นผู้ร่างกฎระเบียบข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารอนุมัติใช้

- ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขึ้น มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

ฝ่ายบุคคลเช่น การว่าจ้าง การประกัน การเก็บประวัติพนักงาน ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เป็นผู้สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน สอบประวัติผู้สมัครก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน

### 3.4.2.3 ช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

**หัวหน้าแผนกช่าง (CHIEF ENGINEER) และช่างเฉพาะเครื่อง**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

บริหารงานและรับผิดชอบงานในแผนกช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษาควบคุมการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในแผนก เช่น หน่วยช่างทาสี หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน และช่างเฟอร์นิเจอร์
  2. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร หัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ โดยพิจารณาการซื้ออุปกรณ์ใหม่เพื่อใช้ทดแทนของเก่า เช่น เฟอร์นิเจอร์ วัสดุก่อสร้าง การก่อสร้างหรือการปรับปรุงแก้ไขอาคาร
  3. ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยซักกรีด พนักงานซักกรีด (LAUNDRY) หน่วยแม่บ้าน แผนกอาหารและเครื่องดื่ม
  4. เดินทางตรวจงาน ดูแล สภาพของอาคารและอุปกรณ์ต่างๆ ให้ทั่วโครงการโดยเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
  5. ปรึกษารื้อถอนกับผู้รับเหมา (CONTRACTOR) เรื่องการติดตั้ง ซ่อมแซม โดยประสานงานของผู้รับเหมาให้สอดคล้องกับพนักงานในแผนก
  6. รับผิดชอบโครงการปรับปรุงห้อง เฟอร์นิเจอร์ การซ่อมม่าน และการทดแทนของที่ชำรุด
  7. ปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการขายบริการและอุปกรณ์ อาทิ การใช้พลังงาน การใช้น้ำ การใช้เครื่องปรับอากาศ และเฟอร์นิเจอร์สำหรับจัดงานเลี้ยงหรืองานบริการต่างๆ
- จัดระบบบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน มีหน้าที่ควบคุมพัสดุตลอดจนควบคุมเรื่องค่าใช้จ่าย ค่าจ้างเงินเดือนในแผนกอย่างใกล้ชิด

### 3.4.2.4 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

**หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกหน่วยในแผนก และประสานงานกับทุกหน่วยในแผนกต่างๆ

**การปฏิบัติงาน**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก
2. ประชุมหารือกับหน่วยบริหารในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่างๆ นโยบายงบประมาณ และการวางแผนในอนาคต (REPORT, FORECAST, BUDGET, POLICIES, & FUTURE PLANNING)
3. ติดต่อปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยซักรีด
4. กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อการจัดซื้อ
5. สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด (SALES) ราคาของอาหาร เครื่องดื่ม แนวโน้มของธุรกิจ เป็นต้น
6. จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหารในเรื่องงบประมาณ ทั้งในด้านค่าใช้จ่าย (PAY ROLL) และรายได้ (REVENUE)
7. หมั่นพบกับผู้ขายสินค้า (PURVEYORS) เพื่อเรียนรู้และรับทราบถึงผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการใหม่ๆ หากโอกาสพบกับผู้ใช้บริการของโครงการเพื่อให้ทราบว่ามีข้อคิดเกี่ยวกับเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอย่างไรบ้าง
8. แสวงหาความรู้และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอยู่เสมอ เพื่อให้มีความทันสมัยในเรื่องนี้อยู่เสมอ

#### หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (SOUS CHEF) และพ่อครัว (COOKS) การปฏิบัติงาน

1. กำกับดูแลและประสานงานด้านการเตรียมอาหารทั้งหมดภายในโครงการ
2. ดำรวจตรวจครัวต่างๆ และบริเวณที่ใช้ประกอบอาหารเพื่อให้ทราบสมรรถภาพการทำงาน วิธีการทำงานและความคืบหน้าของงานครัว ทั้งการเตรียมและการผลิตอาหาร
3. สาธิตวิธีการและตำรับอาหารใหม่ให้แก่พ่อครัวเพื่อปรับปรุงการเตรียมอาหารของพ่อครัว แนะนำเครื่องปรุงและวิธีการใหม่ๆ
4. จัดทำรายการอาหาร (MENU) โดยใช้อาหารที่มีอยู่ตามฤดูกาล และตามความต้องการของธุรกิจขณะนั้นหรือความนิยมในขณะนั้น
5. ปรึกษาหารือกับผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว และหัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อพิจารณาการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนด้านอุปกรณ์เครื่องใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ พนักงานในหน่วย
7. ศึกษาความเคลื่อนไหวหรือการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยจัดเลี้ยง หน่วยภัตตาคาร เพื่อจัดระบบงานให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยต่างๆ เพื่อผลทางธุรกิจ และทำอาหารได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
8. ตรวจสอบคุณภาพอาหารสดที่สั่งจากผู้ขาย โดยทำงานร่วมกับหน่วยจัดซื้อ

#### **กัปตัน (CAPTAIN)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยให้บริการแก่แขกในการบริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกได้รับการเอาใจใส่

ตลอดเวลา และดูแลให้การปฏิบัติงานของลูกน้องเรียบร้อยเสมอ

การปฏิบัติงาน

คอยตรวจตราการให้บริการ การจัดโต๊ะ งานชาม การเก็บกวาด ล้างภาชนะทุกวัน ดูแลความเสียหายที่เกิดขึ้นกับภาชนะ และอุปกรณ์ต่างๆ ในการบริการตรวจเช็คและรายงานหัวหน้า

#### **พนักงานบริการเสิร์ฟอาหาร (WAITER)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยให้บริการรับสั่งและเสิร์ฟอาหารแก่แขกด้วยความสุภาพเรียบร้อย

การปฏิบัติงาน

คอยจัดโต๊ะอาหาร เก็บถ้วย งานชาม เปลี่ยนผ้าปูโต๊ะ จัดดอกไม้ประจำโต๊ะ รับสั่งและส่งอาหารมาเสิร์ฟต่อแขก พร้อมกับสนองความต้องการของแขกตลอดเวลา

#### **พนักงานส่งอาหาร (BUS BOY)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการไปยังครัวและนำอาหารที่เสร็จแล้วมาส่ง

การปฏิบัติงาน

คอยช่วยเหลือการจัดเตรียมโต๊ะ และบริเวณให้บริการอาหาร ขนย้ายเบิกของจากแผนกจัดซื้อมายังแผนกทำครัว เตรียมของตามคำสั่งพ่อครัว หรือกัปตันในการทำอาหาร และรับส่งอาหารจากครัวไปยังส่วนบริการพร้อมกับขนถ่ายภาชนะใช้แล้วกลับมายังครัวด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ผู้ดูแลด้านเครื่องดื่ม (BEVERAGE SUPERVISION)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมกับต้นให้ปฏิบัติการบริการแก่แขกในด้านความเรียบร้อยและความพร้อม  
การปฏิบัติงาน

ควบคุมให้บริการด้านเครื่องดื่มเป็นไปโดยเรียบร้อย ดูแลเครื่องดื่มและของใช้  
ต่างๆ ทุกวัน พร้อมกับจัดเตรียมรายการสั่งซื้อเพิ่ม ตลอดจนดูแลการบริการของลูกน้อง

## หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในด้านการเตรียมการบริการอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณ  
บาร์ต่างๆของโครงการ  
การปฏิบัติงาน

1. ดูแลการเตรียมบาร์ก่อนเปิดบริการเพื่อพร้อมที่จะให้บริการ
2. ควบคุมการเตรียมเครื่องดื่มและการเสิร์ฟตามสั่ง
3. ดูแลการเก็บรักษาเครื่องดื่มให้ถูกต้อง โดยประสานงานกับผู้มีหน้าที่ควบคุมอาหาร  
และเครื่องดื่ม
4. แจกจ่ายและเสิร์ฟเครื่องดื่มตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ
5. จัดบันทึกเครื่องดื่มที่สั่งให้ลูกค้าผู้ให้บริการ และวางบิลล์ทันทีขณะที่เสิร์ฟ เพื่อสะดวก  
ในการจ่ายเงิน
6. รับเงินหรือใบเรียกเก็บเงินที่ลงนามแล้ว เพื่อส่งต่อไปยังพนักงานเก็บเงินต่อไป
7. ทอนให้ลูกค้าผู้ให้บริการพร้อมทั้งใบรับเงิน

## บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบประจำบาร์ตึกอย่างที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าบาร์เทนเดอร์  
การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมบาร์เพื่อการบริการ
2. ปิด กวาด ถู บริเวณเคาน์เตอร์บาร์และใกล้เคียงให้สะอาด น่าดู
3. จัดแก้ว เตรียมอุปกรณ์ผสมเครื่องดื่มให้พร้อม วางให้ถูกที่เพื่อความสะดวกและ  
รวดเร็วเวลาปฏิบัติงาน
4. เมื่อได้รับคำสั่งให้เตรียมเครื่องดื่มด้วยความรวดเร็วถูกต้องตามคำสั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ตรวจสอบที่กหรือสอบทานของคลังประจำบาร์
6. รักษาระดับต่ำสุดและสูงสุดของคลังบาร์และรายการเครื่องดื่ม รวมทั้งเก็บรักษาใบเบิก ใบรับโอน (TRANSFER RECEIPT) ทำบันทึกการขายเครื่องดื่ม ส่งสำเนาการขายประจำวันให้แก่ผู้ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม

### พนักงานทำความสะอาด (CLEANER)

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ ในการทำอาหารและเครื่องดื่ม คอยตรวจเช็คของที่แตกเสียหาย แจ่งแก้หัวหน้า

#### การปฏิบัติงาน

รับภาชนะที่ใช้แล้วจากส่วนบริการมาทำความสะอาดตรวจเช็ค ให้พร้อมที่จะหมุนเวียนไปใช้ได้ตลอดเวลา

### ส่วนห้องพัก (Residence)

#### 3.4.2.5 แผนกบริการส่วนหน้า (Front Office)

#### การบริหารงานฝ่ายหน้า

ฝ่ายหน้าหรือที่เรียกกันว่า หน่วยต้อนรับ (RECEPTION) เป็นหน่วยงานที่เสมือนศูนย์รวมเป็นศูนย์การติดต่อระหว่างผู้มาใช้บริการ (GUEST) กับโครงการ หรือการติดต่อ เพื่อการอื่นๆ รวมทั้งการติดต่อในด้านอื่นๆ ของผู้ให้บริการระหว่างที่พักอยู่ และเมื่อถึงกำหนดวันที่ผู้ให้บริการออก (CHECK OUT) ก็จะต้องมาชำระเงิน พร้อมกับคืนกุญแจห้องให้กับหน่วยงานนี้

#### งานหลักของฝ่ายหน้า

- จัดระบบการควบคุมห้องพักที่ว่างอยู่และห้องที่จองแล้ว
- ให้การต้อนรับผู้ให้บริการอย่างสุภาพ
- ทำการรับจองห้องพักของผู้ให้บริการ
- ลงทะเบียนให้ผู้ให้บริการเมื่อมาถึง และจัดกุญแจห้องให้
- จัดเตรียมเอกสารการชำระเงินล่วงหน้า เมื่อผู้ให้บริการจะออก (CHECK OUT)
- จัดบริการขนส่งสัมภาระให้
- จัดการข่าวสารให้ผู้ให้บริการตามที่ต้องการ
- จัดบริการด้านโทรศัพท์ให้ผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดดำเนินงานที่เหมาะสมเกี่ยวกับการร้องเรียนของผู้ใช้บริการ
- จัดบริการข่าวสารที่มาถึงผู้ใช้บริการ
- จัดบริการส่งของไปรษณีย์ให้ผู้ใช้บริการ
- จัดบริการขนส่งให้กับผู้ใช้บริการ
- จัดรายการผู้ใช้บริการเข้าพักและออกให้แผนกอื่นๆรับทราบ
- ประสานงานกับแผนกอื่นๆให้ทันการ เพื่อรักษาระดับมาตรฐานของ  
การบริการ

พนักงานส่วนหน้าแบ่งออกเป็น

1. พนักงานต้อนรับ (RECEPTION) (3คน)
2. พนักงานติดต่อโทรศัพท์ (OPERATOR) (2คน)
3. พนักงานลงทะเบียนและจองห้องพัก (REGISTRATION & RESEVERVATION) (2  
คน)
4. พนักงานคิดเงิน (CASHIER) (2คน)
5. พนักงานแลกเปลี่ยนตรา (EXCHANGE) (1คน)
6. พนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ (GUEST RELATION) (1คน)

ซึ่งมีหน้าที่ในส่วนบริการส่วนหน้าโดยทำงานประสานกันอย่างใกล้ชิด คือ  
การจองห้อง (RESERVATION)

การรับจองห้องเป็นงานที่มีส่วนสำคัญมากต่อธุรกิจของโครงการ เป็นงานที่เก็บรวบรวม  
การขายห้องและเตรียมรายการเข้าพักของแขกผู้ใช้บริการ และสั่งการการบริการตามที่  
ผู้ใช้บริการได้จองมา งานรับจองห้องต้องเก็บเป็นสถิติการพักของผู้ใช้บริการ ทั้งที่ผ่าน  
มาและในปัจจุบัน ทำสถิติเปรียบเทียบ เพื่อที่จะสามารถคาดการณ์ถึงจำนวนห้อง  
โดยประมาณที่ผู้ใช้บริการจะเข้าพักในช่วงเวลาต่างๆของแต่ละเดือนหรือแต่ละปี ซึ่งจะ  
ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร เรื่องการวางแผนนโยบายการขายในช่วงต่อไป และ  
ยังช่วยให้แผนกอื่นสามารถเตรียมการบริการได้อย่างทันท่วงทีอีกด้วย

งานหลักของการรับจองห้อง

ตรวจสอบชนิดของห้องพักที่มีทั้งหมด ห้องที่ว่างประจำวัน รวมทั้งบริการอื่นๆ ของ  
โครงการ ราคาอาหาร ราคาห้อง อำนวยความสะดวกราคาที่สามารถทำได้

- ติดต่อให้คำตอบที่แขกผู้ใช้บริการสอบถามมาเกี่ยวกับเรื่องห้องพัก
- ดำเนินการรับจองห้องด้วยวิธีต่างๆ เช่น
  - ทางจดหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทางโทรพิมพ์ (Telex)
  - ทางโทรเลข
  - ทางโทรศัพท์
  - ด้วยตนเอง
  - ควบคุมการยกเลิกการจองห้องและเพิ่มเติมการจอง
  - เมื่อได้รับการแจ้งที่แน่นอนจากผู้ใช้บริการ คอยลงบันทึกในแบบฟอร์มแล้วแจ้งไปยังแผนกต่างๆ
  - เตรียม " NAME SLIP " สำหรับการจองห้องพัก เมื่อมีการจองห้องให้หน้า " NAME SLIP " ไปใส่ใน " ROOM PACK "
  - ประสานงานประจำวันกับงานต้อนรับ เรื่องการจองห้องพักและอื่นๆ
  - เก็บรักษาเอกสารการจองห้องพักให้ตรงตาม วัน เดือน ปี ในการจองห้องพักล่วงหน้ารวมกับเอกสารการติดต่อ
  - หลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินล่วงหน้า ให้ส่งไปยังฝ่ายบัญชี
- งานรับจองห้องพักมีการติดต่อโดยตรง เพื่อการจองห้องพักและบริการอื่นของโครงการ
- แผนกขายของโครงการ (Sales Dep.)
  - บริษัทนำเที่ยว (Travel Agency)
  - บริษัทค้าขายอื่นๆ (Firm/Company)
  - หน่วยงานของรัฐบาล (Gov. Office)
  - สถานทูต (Embassies)
  - สายการบิน (Air Line)
  - ลูกค้าที่มาติดต่อด้วยตนเอง (Self)

#### งานต้อนรับ (RECEPTION)

งานต้อนรับเป็นงานที่ให้บริการความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ นับแต่เมื่อมาถึงขณะที่พักอยู่และเมื่อจากไป เป็นงานที่ต้องเตรียมพร้อมอยู่ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้บริการต่อผู้ให้บริการทั้งที่พักอยู่ และที่จะเข้าพักซึ่งไม่ทราบว่าจะมาเมื่อใด ควรจะอยู่ในที่ที่แวกมองเห็น และทำงานร่วมกับ BELL CAPTAIN OPERATOR และ INFORMATION หน้าที่ของงานต้อนรับ

1. ต้อนรับแขกผู้ให้บริการ ให้ลงทะเบียน จัดห้องให้ จัดการย้ายห้องให้ตามความต้องการ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ควบคุม ROOM PACK ประจำวัน
3. ดำเนินการเรื่องกุญแจห้องพัก
4. ประสานงานกับการขนส่งสัมภาระ, งานบริการรับส่ง, งานส่งของไปรษณีย์
5. ประสานงานกับการรับจองห้อง, งานโทรศัพท์, งานแคชเชียร์
6. เตรียมเรื่องการเงินเมื่อผู้ใช้บริการจะออก (CHECK OUT)
7. รับการร้องเรียนของผู้ใช้บริการ
8. ให้ข่าวสารเกี่ยวกับการจองห้องพักหลังจากที่งานรับจองห้องพักปิดแล้ว หรือให้ข่าวสารที่เกี่ยวกับงานต้อนรับ

งานต้อนรับ เป็นส่วนหน้าของโรงแรมซึ่งจะต้องคอยให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ฉะนั้น การทำงานของงานต้อนรับจึงแบ่งออกเป็น 3 ผลัด

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

การรักษากุญแจ (KEYS)

กุญแจเป็นทรัพย์สินของโครงการที่ต้องใช้เป็นประจำ ชนิดของกุญแจมีหลายอย่าง คือ

- กุญแจห้องพักของแขกผู้ใช้บริการ
- กุญแจประตูทั่วไป
- กุญแจห้องทำงาน
- กุญแจสถานบริการต่างๆของโครงการ

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

**งานของหายและของหาพบ (LOST AND FOUND)**

งาน LOST AND FOUND เป็นงานที่แสดงความซื่อสัตย์ของโรงแรมที่มีต่อผู้ให้บริการ

ที่พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในความซื่อสัตย์ โดยมี GUEST RELATION เป็นผู้รับแจ้งข่าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเก็บสิ่งของที่ผู้ใช้บริการลืมทิ้งไว้ในโครงการ พนักงานทุกคนในโครงการควรมีหน้าที่ต้องนำมาคืนให้งานต้อนรับ เพื่อถามหาผู้เป็นเจ้าของต่อไป หากเก็บได้ที่ Front Office นานพอสมควร ตามเวลาที่ฝ่ายบริการกำหนดให้นำสิ่งของเหล่านี้ไปเก็บรักษาไว้กับแผนกแม่บ้านพร้อมหลักฐานการรับส่ง

#### การบริการส่งข่าวให้แขก (MESSAGE)

การบริการส่งข่าวนี้ โครงการต้องบริการให้กับผู้ที่มาใช้บริการที่ OPERATOR

- บริการรับ – ส่ง ข่าวให้ผู้ใช้บริการก่อนเข้าพัก
- บริการส่งข่าวสารให้ผู้ใช้บริการขณะพักอยู่
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการ เมื่อออกไปแล้วตามที่อยู่ที่ได้ให้ไว้

#### การบริการไปรษณีย์ (MAIL SERVICE)

การบริการธุรกิจโครงการที่พักตากอากาศนั้น มีทั้งนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ฉะนั้นการติดต่อของผู้ที่มาพักจึงมีอยู่ตลอดเวลา

การบริการงานไปรษณีย์ คือการส่งจดหมายให้ผู้ใช้บริการ เป็นงานที่ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น ส่วนการรับจดหมายส่งนั้นมีบ้าง แต่ไม่มาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ใช้บริการและระยะเวลาที่ผู้ใช้บริการพัก แต่การส่งจดหมายนั้นมีเป็นประจำ สมควรที่จะต้องมีเตรียมให้พร้อมเสมอที่ INFORMATION

#### การบริการรับส่ง (TRANSPORTATION)

การรับส่งแขกผู้ใช้บริการ เป็นการบริการประจำของโครงการที่พักตากอากาศ โดยเฉพาะโครงการซึ่งมีการขนส่งไม่สะดวกนัก การบริการ รับ-ส่ง นอกจากเป็นการบริการชนิดหนึ่งของโครงการแล้ว ยังอาจจะเป็นการขายชนิด WALK – IN อีกด้วย เพราะผู้เดินทางบางคนไม่ได้จองห้องพักที่โรงแรมไว้ล่วงหน้า

สถานที่บริการรับส่งของโครงการที่พักตากอากาศ

- สถานีรถยนต์ส่ง “ รถบัส ” และ “ รถทัวร์ ”
- สนามบิน

### งานบริการข่าวสาร ( INFORMATION )

ผู้เดินทางเพื่อการท่องเที่ยวหรือธุรกิจ เมื่อเดินทางไปยังต่างถิ่น ก็มีความต้องการที่จะได้ส่งข่าวสารของท้องถิ่นนั้น ฉะนั้น โครงการจึงจำเป็นที่จะต้องบริการข่าวสารกับผู้มาพักให้มากที่สุด

- ให้ข่าวสารกับการบริการของโครงการทั้งหมด รวมทั้งความสะดวกที่ผู้ให้บริการจะหาได้ภายในโครงการ
- ให้ข่าวสารสถานที่ราชการ บริษัทห้างร้านสำคัญ
- ถนนต่างๆภายในเมืองนั้น พร้อมทั้งแผนที่
- สถานเริงรมย์ต่างๆ ร้านอาหาร โรงภาพยนตร์
- สถานที่พักผ่อนของเมืองนั้น พิพิธภัณฑ์ต่างๆ
- แหล่งข่าวสารการท่องเที่ยว เช่น ททท. สาขาต่างจังหวัด

ผู้มาใช้บริการปัจจุบัน เป็นนักท่องเที่ยวเสียส่วนใหญ่ ฉะนั้นการบริการข่าวสารน่าจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว เช่น เกาะสมุย ก็ควรที่จะต้องเตรียมข่าวสารเกี่ยวกับหาดต่างๆ ที่มีระยะทางที่จะไป ความสวยงาม หมู่เกาะต่างๆ ที่สวยงาม บริษัทนำท่องเที่ยวของจังหวัด ราคาการนำเที่ยวต่อคน และร้านค้าอาหารที่มีอาหารแปลกๆ ข่าวสาร วันเวลาของสายการบิน รถบัส จำนวนเที่ยวที่ออกต่อวัน

การให้ข่าวสารของโครงการ ถึงแม้จะไม่ได้ประโยชน์ในด้านรายได้ แต่เป็นการให้บริการที่จะสร้างความประทับใจให้กับแขกผู้มาใช้บริการ

### งานบริการโทรศัพท์ ( TELEPHONE OPERATOR )

โทรศัพท์เป็นปัจจัยอันสำคัญต่อสังคมในปัจจุบัน ซึ่งสามารถช่วยให้การติดต่อเกิดความรวดเร็วประหยัด หากผู้ใช้โทรศัพท์วิธีการใช้อย่างถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลที่จะต้องพูดและการใช้เสียง

งานบริการโทรศัพท์เป็นหน่วยงานที่ขาดไม่ได้ เพราะผู้มาใช้บริการที่เดินทางมาปัจจุบันมีหลายประเภท ทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวก็มีความจำเป็นที่จะต้องใช้โทรศัพท์อยู่เสมอ แม้แต่งานติดต่อประสานงานภายในก็เป็นสิ่งจำเป็นมาก ช่วยประหยัดเวลาการเดินทางติดต่อลงได้มาก ทำให้การประสานงานเกิดความรวดเร็วทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ของโครงการ เป็นหน่วยงานที่อาจจะเรียกได้ว่าเป็นศูนย์การติดต่อทั้งหมดของโครงการ

- เจ้าหน้าที่ภายใน
- ผู้ใช้บริการติดต่อเพื่อขอรับบริการ
- ผู้ใช้บริการติดต่อภายนอก
- เจ้าหน้าที่ภายในติดต่องานและผู้ให้บริการภายนอก

#### เอกสารที่ควรมีพร้อมเสมอ

- สมุดบันทึก ปากกา หรือ ดินสอ
- รายการ WAKE – UP CALLS
- สมุดลงบัญชีการใช้โทรศัพท์
- INFORMATION RACK รายชื่อแขกพักในโรงแรม

#### งานบัญชีส่วนหน้า (FRONT CASHIER)

งานบัญชีส่วนหน้า เป็นงานที่ควบคุมบัญชีรายการที่ผู้ให้บริการได้ใช้บริการ จะต้องชำระให้กับทางโครงการ ซึ่งมีอยู่หลายประเภท เช่น

- ค่าห้องพัก
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- ค่าซักเสื้อผ้า
- ค่าโทรศัพท์

งานบัญชีส่วนหน้ามีรายงานขึ้นตรงต่อแผนกบัญชี แต่การปฏิบัติงานจะประจำในด้านการบริการ งานบริการส่วนหน้า(FRONT OFFICE) เพราะเป็นงานบริการให้แขกชนิดหนึ่ง

#### หน้าที่ของ FRONT OFFICE CASHIER

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ความเกี่ยวข้องของหน่วยต้อนรับกับแผนกอื่นๆของโครงการ

การบริการส่วนหน้า เป็นงานบริการหน่วยแรกที่ได้รับบริการต้องติดต่อเมื่อต้องการเข้าพัก ในโครงการ นับแต่การให้ข้อมูลสอบถาม การรับจองห้องพัก การต้อนรับเมื่อผู้ให้บริการมาถึงและการบริการอื่นๆ ฉะนั้นข้อมูลการติดต่อระหว่างผู้ให้บริการกับโครงการ หน่วยงานบริการส่วนหน้า เป็นผู้ทำการตกลงทั้งสิ้น ยกเว้นงานการจัดเลี้ยงต่างๆ ตามความต้องการของผู้ให้บริการ งานบริการส่วนหน้าจะแจ้งไปหน่วยจัดเลี้ยงทราบเพื่อดำเนินการ

ความสัมพันธ์ระหว่างงานบริการส่วนหน้ากับหน่วยแผนกอื่นๆ มีความสำคัญเป็นอันดับ ดังนี้

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

### การบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (EXCHANGE)

1. เพื่อสะดวกต่อแขกเมื่อเกิดใช้เงินที่แลกมาหมด หรือไม่ใช้บัตรเครดิต โดยมีพนักงานคอยให้จำนวนอัตราแลกเปลี่ยนประจำวันพร้อมค่าธรรมเนียมแก่แขก ซึ่งพนักงานจะต้อง

### พนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ ( GUEST RELATIONS OFFICE )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้การต้อนรับดูแลเอาใจใส่แก่ผู้ให้บริการที่สำคัญของโครงการ

การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ให้บริการที่จะเดินทางมาถึงแต่ละวันเป็นประจำทุกวัน
2. ติดต่อกับตัวแทนที่ทำอากาศยานฯ เพื่อรับทราบว่าผู้ให้บริการจะเดินทางมายังโครงการเวลาใด จำนวนเท่าใด และเป็นใครบ้าง
3. เมื่อได้รับข่าวสารแล้ว จะต้องพร้อมอยู่ที่เคาน์เตอร์เพื่อเตรียมการต้อนรับ
4. เมื่อผู้ให้บริการมาถึง คอยต้อนรับและอำนวยความสะดวก
5. แจ้งพนักงานยกกระเป๋า ให้มารับผู้ให้บริการพร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานยกกระเป๋าทราบถึงหมายเลขห้องพัก และในบางครั้งอาจพาผู้ให้บริการไปส่งยังห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. เปิดประตูให้ลูกค้า เปิดไฟตามจุดต่างๆในห้องพัก อธิบายสั้นๆให้ผู้ใช้บริการทราบถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและวิธีใช้ต่างๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์ หรือบริการซักรีด ฯลฯ เป็นต้น
7. บันทึกรายการต้อนรับ และการติดตามงานต่างๆ ในการต้อนรับ เช่น วันเวลาที่เข้าพัก วันออกเดินทางกลับ ชื่อลูกค้า หมายเลขห้องพัก เป็นต้น
8. ติดตามเอาใจใส่ลูกค้าในวันต่อไปด้วย หากผู้ใช้บริการร้องเรียนหรือต้องการสิ่งใดให้บันทึกไว้ในรายงาน และติดตามงานนั้นทันที ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการให้ดีที่สุด
9. ต้องไม่ลืมวันกลับของผู้ใช้โครงการ ตรวจสอบเวลาเดินทาง รวมทั้งตรวจสอบเที่ยวบิน ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบพร้อมทั้งเหตุผล เตรียมบริการจัดรถรับส่งหากจำเป็น พร้อมทั้งกำหนดเวลาให้พนักงานขนกระเป๋า โดยเรื่องราวเหล่านี้ต้องบันทึกไว้ในสมุดรายงานทั้งหมด
10. ตรวจสอบอีกครั้งว่าพนักงานได้ยกกระเป๋าจากห้องพัก และได้เตรียมรถให้บริการพร้อมแล้ว
11. ออกมาส่งผู้ใช้บริการ กล่าวคำอำลา และเชื้อเชิญให้กลับมาใช้บริการอีกในโอกาสหน้า

#### **หัวหน้าพนักงานชกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)**

##### **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ดำเนินงานเรื่องการบริหารชนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า (BELL BOY) การปฏิบัติงาน

1. ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานในสังกัดปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยต้อนรับ รวมทั้งจัดตารางการทำงานด้วย
2. เก็บรักษานันทึกรายการลงทะเบียนเข้าพักและการออกของผู้ใช้โครงการอย่างต่อเนื่อง
3. ต้องเข้าใจการทำงานและวิธีการทำงานของหน่วยต้อนรับเป็นอย่างดี เพื่อจะได้ประสานงานอย่างไม่มีผิดพลาด
4. การบริการขนกระเป๋าและพาผู้ใช้บริการไปยังที่พัก ต้องกระทำได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว
5. จะต้องทำบันทึกรายงานแก่ผู้ใช้บริการกรณีสูญหายของกระเป๋าหรือสัมภาระต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. มีหน้าที่ให้คำอธิบายแก่ผู้ให้บริการ โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้คือ บริเวณและสิ่งอำนวยความสะดวกของโครงการ ตารางสายการบิน และการเดินทาง รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจ
7. พึงระลึกเสมอว่า งานหน่วยนี้เป็นด่านแรกที่ให้การต้อนรับแก่ผู้ให้บริการ ซึ่งสามารถสร้างความประทับใจ หรือความไม่พึงพอใจกับผู้ให้บริการของโครงการได้ ดังนั้นพนักงานในหน่วยนี้จึงจำเป็นต้องรักษาประสิทธิภาพในการทำงาน มีความยิ้มแย้มแจ่มใสในสิ่งที่ผู้ให้บริการขอร้อง โดยมี BELL BOY อีก 4 คน เป็นผู้ปฏิบัติการขนส่งกระเป๋าผู้เข้าพักไปยังห้องพักและรับคำร้องขอจากแขกมาบอกแก่ส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกแม่บ้าน

### 3.5 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในโครงการ

	Area/Unit ( $m^2$ )	Unit	Area Requirement ( $m^2$ )	Remarks
Front Desk	13	1	13	
Bell Boy Station	1.44	1	1.44	2 Person
Foyer & Circulation	1.20	50	60	Stand Of Peak (50 Person) To Drain
Total				

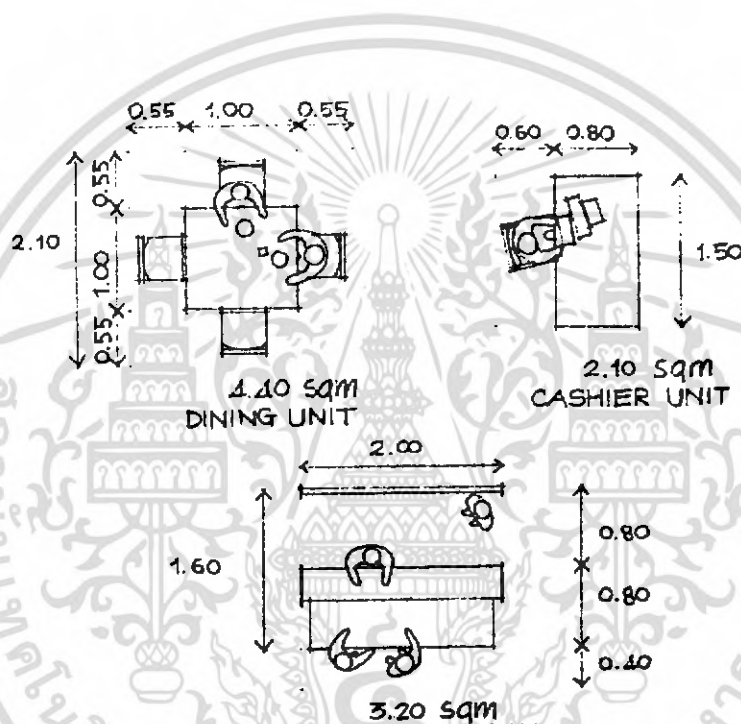
ตาราง แสดงพื้นที่ส่วน LOBBY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



	Area/Unit ( $m^2$ )	Unit	Area Requirement ( $m^2$ )	Remarks
Dining Area	44.0	20	88.0	1.2m/Seat, Hotel Planning
Counter Bar	1.30	15	19.5	1/3 For Seat
Cashier	2.1	1	2.1	Human Dimension
Kitchen			32.25	30% Of Dining Area
Circulation			42.5	30% Of Area
Total			184.4	

ตาราง แสดงพื้นที่ส่วน LOUNGE

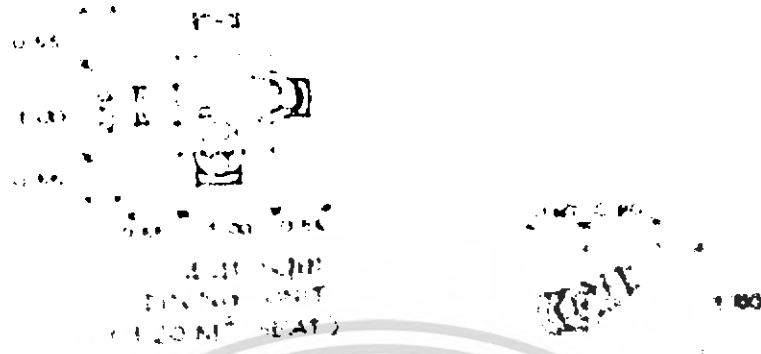


ภาพ แสดงอุปกรณ์ใช้สอยส่วน LOUNGE

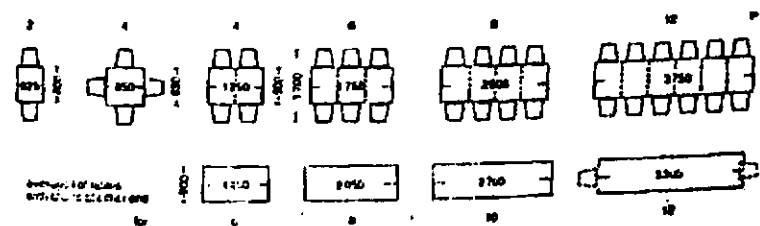
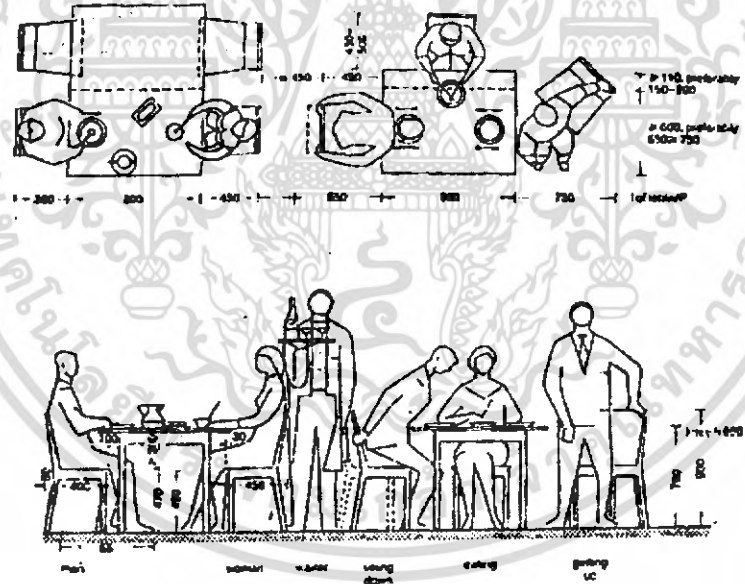
	Area/Unit ( $m$ )	Unit	Area Requirement ( $m$ )	Remarks
Dining Area	4.41	30	132.3	1.2m/Seat Hotel Planning
Outdoor Sitting	1.8	24	43.2	
Counter Bar		1	5	
Foyer			17.55	10% Of Dining Area
Cashier	2.1	1	2.1	
Kitchen			52.65	30% Of Dining Area
Toilet			24	
Circulation			83.04	30% Of Dining Area
Total			359.84	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตาราง แสดงพื้นที่ส่วน RESTAURANT



### ภาพ แสดงอุปกรณ์ใช้ตอยส่วน RESTAURANT



### ภาพ แสดงขนาดและระยะของการจัดโต๊ะอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	Area/Unit ( m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement ( m <sup>2</sup> )	Remarks
Counter Reception	5.5	1	5.5	Human Dimension
Waiting Area	5.5	3	16.5	Human Dimension
Product Shwcase	3.1	1	3.1	
Sauna	4	8	24	
Massage Room	9	5	45	
Locker			16	
Bar		1	6.3	
Heathh Drinking	2	8	16	
Toilet Rest			24	
Staff Area			38	Staff/Porson 2/1
Circulation			58.32	30% Of Area
Total			252.7	

ตาราง แสดงพื้นที่ส่วน SPA

210 SQM  
OFFICE UNIT300 SQM  
PRODUCT SHOWCASE

ภาพ แสดงอุปกรณ์ใช้สอยส่วน SPA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	Area/Unit ( m )	Unit	Area Requirement ( m )	Remarks
Reading Area	5.29	10	52.9	
ชั้นวางหนังสือ	1/164		15	
บรรณารักษ์	7.7	1	7.7	
เจ้าหน้าที่พิมพ์-ดิน	5.2	1	5.2	
เจ้าหน้าที่ทั่วไป	5.83	1	5.83	
คอมพิวเตอร์ด้านบท	1.12	1	1.12	
Circulation			26.33	
Total			114.1	

ตาราง แสดงพื้นที่ส่วน LIBRALY

	Area/Unit ( m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement ( m <sup>2</sup> )	Remarks
Table	1.35	1	1.35	
Meditation Area	0.64	15	9.6	
Circulation			4.38	40% Of Total Area
Total			15.33	

ตาราง แสดงพื้นที่ส่วน meditation

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

# ระบบสภาพแวดล้อมภายใน

### 4.1 การใช้แสงในงานตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในอาคาร จะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี เงาม และบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (TOOL OF ARCHITECT) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่มีความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมา จนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลกใช้แสงประดิษฐ์และไม่เพียงแต่จะใช้เพื่อความสว่างเท่านั้น ยังประโยชน์ถึงความสวยงามและผลพลอยได้ในทางอื่น เช่น การใช้ไฟช่วยจัด DISPLAY อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขาย เป็นต้น

#### การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้มาใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้ไฟที่ดีต้องไม่ทำลายจุดประสงค์ ความงาม และความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้หุ่นส่วนต่างๆ ตรงจุดมุ่งหมายที่ต้องการ
5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ดวงไฟมากๆ หรือรูปแบบที่วิจิตรพิสดารเท่านั้น
6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่สักแต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง (สูง ต่ำ ใกล้เคียง)

#### ปัจจัยในการติดตั้ง (เบื้องต้น)

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากต้องการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มข้นสม่ำเสมอและเท่าๆ กัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน เป็นตารางสี่เหลี่ยม เรียกว่า จินตภาพ ตาราง)

2. การแบ่งพื้นที่ยอมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากับหรือเกือบเท่ากับความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงานความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไป  $3/4$  ของความสูงเพดาน

3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของห้องและการส่องสว่างโดยตรงหรือทางอ้อมสำหรับการปฏิบัติระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงของเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ ดังนี้

#### ข้อพิจารณาแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลี่ยงการมองที่มาของแสงโดยตรง
2. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
3. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อปิดเข้า)
4. กำหนดให้มีส่วนที่ยังมีแสงสว่างและเงาให้พอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง
5. พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง - สี

#### ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

1. CEILING MOUNTED FITING คือ ชนิดติดได้เพดาน (ฝ้าเพดาน)
2. CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในเพดาน (ฝ้าเพดาน)
3. SUSPENDED FITINGS คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากเพดาน
4. WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนังหรือเรียกว่าไฟกึ่ง
5. PORTABLE FITINGS คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้

#### การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
2. ให้แสงสว่างโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้มเพราะความถี่ของแสงไฟสูง
3. ซ่อนแสงไฟได้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้มและให้ความสว่างทั่วถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและให้ความสว่างได้ทั่วถึงด้วย
5. ในกรณีที่ติดตั้งดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้ง ควรจะระวังแสงเข้าตา อาจทำได้โดยมีแผ่นไม้กัน

### โถงพักคอย (LOBBY)

ส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ให้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่ยอมรับบริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนาศหรือเพิงจะมาพักโรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่คือแผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ บริเวณโทรทัศน์ ห้องน้ำ อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหน หรือเป็นโรงแรมระดับไหน และหรูหราทั้งรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอย และส่วนนั่งพักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่มเป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่งและเป็นนัดพบของแขกที่หนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นาน ถ้ามืดเกินไปก็จะมีใครกล้ามานั่งเพราะรู้สึกเหมือนสถานที่ขอมบ่ารุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อยหรือบอกพร้อมไป เพราะเป็นส่วนด้านหน้าโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY งานพอสมควรเพราะใช้ได้กับดวงไฟเกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการแยกเป็นวงๆ ดังนี้

1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกลงทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักจะเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดานให้ลำแสงสาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้ไฟมีทั้งแบบโคมไฟให้คอย โคมไฟตั้งโต๊ะ ไฟผนังเพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งสองขึ้นลง กระจายออกรอบด้าน สำหรับโคมไฟตั้งโต๊ะระวังอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าตาคอน ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรจะต้องขึ้นและลงเท่านั้น

3. บริเวณโทรศัพท์ และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้ไฟแต่น้อยเพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นก็พอ เพราะคนที่โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบที่มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขินทั้งตอนเดินเข้าและเดินออกมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยสรุปแล้วบริเวณ LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นว่าบริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟก็มีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังวรไว้ คือ ถ้าใช้ดวงไฟหลายดวง แต่ว่าแต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย คือ อย่าวให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่ายาวไฟมากเกินไปจำทำให้รู้สึกร้อนและมากลัว ทำให้ไม่อยากเข้าใกล้และที่สำคัญอีกข้อหนึ่งต้องไม่น้อยโคมไฟให้ต่ำมากนักในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้ไม่รู้สึกสะดวกลบายนักทำให้ LOBBY ชาติผู้มาใช้บริการ

#### โถงพักดื่ม (LOBBY LOUNGE)

เป็นส่วนสำคัญที่ทำรายได้ให้กับโรงแรม ต่อเนื่องกับส่วน LOBBY เป็นที่นั่งพักรอ ดื่ม พบปะพูดคุยสังสรรค์ นั่งพักผ่อน บรรยากาศควรเป็นแบบสบายๆ เป็นกันเอง การให้แสงสว่างจึงต้องให้ดูอ่อนนุ่ม ควรมีแสงสว่างปานกลาง ในส่วนที่ต้องการให้ดูเด่นอาจใช้แสงสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจจากลูกค้า การให้แสงสว่างในส่วนบริการนี้จำมากเกินไป จะทำให้ผู้มาใช้บริการเกิดอาการเกร็ง ไม่รู้สึกว่ายาวพักผ่อน ไม่รู้สึกว่ายาวพักผ่อน ขณะเดียวกันก็ไม่ควรให้มีดลสว่างเกินไป เพราะจะทำให้ดูแล้วไม่เชื่อเชิญขาดความน่าสนใจ จะทำให้ผู้มาใช้บริการไม่มีเท่าที่ควร การให้แสงสว่างสามารถทำได้โดยการใช้ไฟโคมห้อยจากเพดาน ไฟกึ่ง และโคมไฟตั้งโต๊ะ แต่ที่ระวังไม่ให้แสงจากโคมไฟส่องรบกวนสายตาคนนั่ง

#### COFFEE SHOP

เป็นส่วนบริการอาหารที่มีบรรยากาศกันเอง แบบสบายๆ เน้นความรวดเร็วในการบริการ การตกแต่งแบบปานกลาง ไม่หรูหราเกินไปการให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั้งบริเวณ การเลือกใช้หลอดไฟ อาจใช้หลอดมีไส้ (INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดนีออน (FLUORESCENT) ก็ได้ การใช้แสงไฟไม่ว่าจะเป็นชนิดใด ต้องระวังไม่ให้แสงสะท้อนเข้าตาผู้นั่งทานอาหาร

#### ภัตตาคาร (RESTAURANT)

ภัตตาคาร เป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ การใช้แสงไฟก็ขึ้นอยู่กับรูปลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารแบบไหน หรือจำหน่ายอาหารประเภทใด

แสงที่ใช้ในภัตตาคารควรเป็นส่วนที่ช่วยในการสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้หลอดไฟฟ้าในภัตตาคารนิยมใช้หลอดชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้จะให้แสงค่อนข้างไปทางสีแดงซึ่งสามารถให้ความรู้สึกที่อบอุ่นเป็นกันเอง และนุรุกรากว่าหลอดไฟนีออน หรือฟลูออเรสเซนต์ ซึ่งเหมาะที่จะนำไปใช้กับส่วนบริการส่วนหลังเคาน์เตอร์การใช้แสงภายในภัตตาคารมักมีแสงหลายๆ ชนิดปะปนกันแล้วแต่ลักษณะการ

ออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงเฉพาะที่บนโต๊ะอาหาร สามารถสร้างความรู้สึกเป็น

ส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงมีประโยชน์ต่อการให้แสงในภัตตาคารมากจะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดตรงบริเวณที่ต้องการเน้นหรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารสวยงามขึ้น

### ห้องจัดเลี้ยง (BALL ROOM/BANQUET HALL)

เป็นบริการที่ให้บริการเช่าอิมสถานที่ เพื่อให้ประโยชน์ในกิจกรรมต่างๆ เช่น จัดเลี้ยงประชุม ฉายภาพยนตร์ เป็นต้น บริการให้กับบุคคลทั้งไปทั้งแขกโรงแรมและบุคคลภายนอก ส่วนนี้จะมีความสวยงาม น่าประทับใจ มีความหรูหราตามระดับของโรงแรม

ส่วนแสงในส่วนของ ห้องจัดเลี้ยง ควรสามารถควบคุมได้ทุกๆ ส่วนในการใช้สอยแต่ละอย่าง เช่น ในการจัดเลี้ยงอาหาร การประชุม และการฉายสไลด์ การติดตั้งควรหลีกเลี่ยงตำแหน่งที่ทำให้แสงจ้า หรือเกิดขวางจอภาพยนตร์หรือสไลด์ หรือต่ำเกินไปโดยเฉพาะในเวลา que หรือแสงให้สลัวลง สามารถติดตั้งได้หลายแบบ เช่น ติดฝ้าเพดานเป็นแบบรางเลื่อนได้ หรือเป็นโคมไฟแขวน ความสว่างควรกระจายไปทั่วทุกส่วน โดยให้แสงทางตรงเฉพาะพื้นที่ เช่น สปอตไลท์ หลอดไฟที่ใช้สำหรับเวที STAGE LIGHT, FEATURE LIGHT และส่วนอื่นๆ ซึ่งสามารถปรับได้ การให้แสงมักจะเป็นเครื่องแสดงทางออก หรือป้ายชี้บอกต่างๆ ห้องจัดเลี้ยงต้องการแสงสว่างทั้งไป โดยปกติ จะใช้หลอด FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ที่สามารถปรับแสงสว่างให้สลัวหรือสว่างก็ได้ และสามารถปรับแสงที่เวทีได้ด้วย เช่น SPOTLIGHT, COLOURS LENS & ROTATIONAL REFLECTORS

### ห้องพัก

หมายถึง ห้องพักอาศัยที่เช่าจากโรงแรม มีหลายแบบและขนาดให้เลือก อีกทั้งราคาก็ต่างกันด้วย สิ่งที่มีภายในห้อง คือ เตียงนอน จะเป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ ตู้เสื้อผ้า โต๊ะเครื่องแป้ง เก้าอี้พักผ่อน ห้องน้ำ ห้องส้วม อาจจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น ตู้เย็น วิทยุ โทรทัศน์ การให้แสงไฟในห้องสามารถใช้ได้หลายแบบ เช่น โคมไฟหัวเตียง โคมไฟกลางเพดาน ไฟกึ่งติดผนังหรือไฟโคมตั้งเคลื่อนที่ได้ แต่ระวังอย่าให้แสงไฟกลางเพดาน เพราะจะเป็นการรบกวนเวลานอน

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่น่านอนแบบต้องการและทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมือง มีการจัดวางตำแหน่งไฟที่โต๊ะเขียนหนังสือ ไฟหัวเตียงซึ่งมีที่บัง เพื่อว่าคนใช้ไฟคนหนึ่งจะไม่รบกวนอีกคนในเตียงเดียวกัน ควรติดตั้งสวิตช์สามทาง เพื่อสะดวกในการดับไฟ ห้องรับแขกต้องแสงสว่างเพียงพอ ใต้น้ำมากเกินไป ควรติดตั้งไฟส่องในตู้เสื้อผ้าด้วย

ตัวศัพท์เปิด – ปิด ควรอยู่ใกล้ระตูกวางเข้าและมีตัวควบคุมความสว่างจ้าของแสงสำหรับภายในห้องควรใช้หลอดไฟ และในท้องน้ำควรใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก อาจมีโคมหลอดสวยงาม บริเวณโต๊ะเครื่องแป้งควรจะสว่างมาก ตำแหน่งของดวงไฟที่เหมาะสมภายในห้อง คือ บริเวณใกล้กับหัวเตียง บริเวณตรงกลางห้อง (ต้องสว่างมาก) บริเวณโต๊ะเครื่องแป้งต้องสว่าง บริเวณทางเข้าออกใกล้ประตูภายในห้องน้ำ (ต้องสว่างมาก) หน้ากระจกในห้องน้ำ (ต้องสว่างมาก) นอกจากนั้นแล้วแต่ความหรูหราของห้องและราคา

#### 4.2 การใช้สีในการตกแต่งภายใน

สีต่างๆ มีอิทธิพลแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น และชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใด ให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้เกิดการใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้น และในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกบกพร่องต่างๆ ได้ด้วย เช่น การใช้สีให้ความรู้สึกสนุกสนาน ตื่นเต้น ประดับประดาบริเวณนอกร้านหรือห้องที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ความรู้สึก เย็นสบาย ทำให้ลดความร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของจะรู้สึกเหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะความพอใจในสีนั้นๆ ไม่เท่ากัน ข้อนี้อาจเป็นผลมาจากแต่ละเหตุที่แตกต่างกันออกไป เพราะฉะนั้นในการตกแต่งภายในควรคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกถึงเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกที่สามารถใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้ามาใกล้ตัว แต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมสร้างน่าดูแก่สีอื่นๆ เมื่อใช้พื้นที่เล็ก เช่น สีส้มสด บนพื้นที่สีเขียว
- เมื่อใช้สีเข้มจับคู่สีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน
- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างๆ กัน ในเนื้อที่ปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่าๆ กันหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่างรุนแรง

## จิตวิทยาการใช้สี

สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเข้มขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เยียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มืด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความเข้มแข็ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแดง ให้ความรู้สึกตื่นเต้น ไร้ใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบกวน ไม่สบายใจแทรก  
อยู่
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเบรียว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่นคง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ดื้อรั้น ทำทนาย กระตุ้นความหวน  
ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน คุร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานะมั่นคง ลึกลับ  
มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

การศึกษาลักษณะของสีเกี่ยวกับความรู้สึก ที่มีบางสีละเอียดกว่าสีเดิมเล็กน้อย

- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่งสมบูรณ์ ขวณลุ่มหลง การใช้สีทุกสีแดงแต่เพียงเล็กน้อยจะทำให้เป็น  
ตัวเด่น สำหรับภายในอาคาร สีแดงไม่เพียงแต่ให้ความรู้สึกตื่นเต้นเท่านั้น แต่ให้  
ความรู้สึกเข้าใจได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถจะเป็นภัยทางด้านจิตวิทยาได้ เช่น  
ดวงไฟสีแดงที่ใช้ในการจัดรูป จะมีความรู้สึกว่าปวดศีรษะและตาลายได้แม้ว่าจะใช้  
อย่างถูกต้องและใช้เพียงเล็กน้อยก็ตามที่
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกร่าเริงสดใส สีเหลืองอ่อนให้ความรู้สึกของความสะอาด ความสว่าง สี  
เหลืองเข้มมาก จะทำให้มองเกิดความหงุดหงิดได้ สีเหลืองที่ไล่ไปทางสีส้ม จะดูคล้าย  
ของเทียมและคล้านของเล่นสมัยใหม่ที่ตกแต่งเสื้อผ้าของเด็ก ผันเป็นสีเทาอ่อนๆ สี  
เหลืองเนยทำให้ห้องมืดดูสว่างขึ้น สีเหลือง – เขียว ช่วยในด้านความเย็น
- สีเขียว ไม่ให้หลงตาเวลานอน ไม่ใช้ใกล้กับสีแดงในจำนวนที่เท่ากัน สีเขียวให้ความสดชื่น  
กระชุ่มกระชวยเสมอ และใช้หักสายตาได้ โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียวเป็นสีส่งเสริมทุกๆ  
สีให้ดูสดชื่นขึ้น สีเขียวสมควรใช้ในการนำความหมายบางอย่างจากสวนต้นไม้ สีเทา สี  
มอๆ หรือสีเขียวแก่ๆ นั้น ส่วนมากจะใช้ได้อย่างดีมากที่สุดทีเดียวในการเน้นสีพื้น ที่นิยม  
สำหรับเครื่องเรือนทำด้วยไม้เมเปิลหรือไม้สัก สีเขียวสดให้ความสดชื่น
- สีน้ำเงิน สีน้ำเงินเข้ม ให้ความรู้เข้มและลึกลับ น้ำเงินอ่อน เช่น ฟ้า มีความสดใสของสีเขียวอยู่  
ด้วย แม้ว่าจะปราศจากตัวสีเขียวก็ตามสำหรับผืน และเฟอร์นิเจอร์ สีฟ้าและสีที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใกล้เคียงกับน้ำ หรือสีน้ำเงิน ที่ใช้มากเกินไปจะทำให้ไม่เกิดความเบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียวให้ความรู้สึกตื่นเต้น เช่น แสงโพลแพนทางของนกยูงเป็นสิ่งที่มีความน่าสนใจ สีส้มดำ เทา ขาว เรียกว่าสีเอกณรงค์ ไม่ควรใช้ร่วมกันระหว่างแม่สี (น้ำเงิน เหลือง แดง) สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ระวังการใช้ในห้องน้ำที่เป็นสีขาวทั้งหมด สีขาวนี้จะใช้ในโครงการระบายสีของความเรียบร้อยสดชื่น

#### 4.3 เสียงและการป้องกันเสียงรบกวน

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดีต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งนี้ความเกี่ยวข้องกัน ออกแบบห้อง การวางเครื่องเรือนและการเลือกใช้วัสดุด้วย

**วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดเสียง (SOUND ABSORPTION MATERIAL)**

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียง แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTIC เช่น พวงแหวนบอร์ดี เป็นวัสดุที่เป็นรูพรุนและมีวัสดุเก็บเสียง
2. พวงฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและวัสดุที่เป็นรูพรุน FIBER ต่างๆ ใช้ ฉาบ หรือพ่น (SPRAY) บนผนัง ฝ้าเพดาน
3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุทำจากจำพวก MINERAL WOOL , WOOD WOOL , FIBER GLASS , KAPOK BATTES AND HAIR FELT

สิ่งที่ระวังเกี่ยวกับการป้องกันเสียงต่างๆ คือ

มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้าน มักทำให้เกิดเป็นเสียงอูโม่ได้ วิธีแก้ อาจทำให้กำแพงไม่ชนกันก็ได้ โดยการแขวนรูป มีที่วางหนังสือหรือที่วางสิ่งของอื่นๆ ประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตูโตะ ม่านเป็นริ้วๆ จะช่วยให้ ROOM FLUTTER หายได้

เสียงรบกวนที่เกิดจากพัดลมเครื่องปรับอากาศ เป็นเสียงเกิดภายในอาคาร การแก้ปัญหาทำได้ ดังนี้คือ

- วัสดุที่ดูดกลืนเสียง ทำหน้าตาต่างกระจก 2 ชั้น ป้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตูและรอยกุกแง โดยใช้วัสดุพวกสักหลาด ยาง ปิดช่องโหว่
- โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต การทำ FINISHED บนพื้นคอนกรีต เช่น CORK BOARD กระเบื้องยาง พรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน (SUSPERNEE CEILING) ให้มีจุดที่แขวนน้อยที่สุดและยืดหยุ่น (FLEXIBLE) ได้ เช่น เหล็กเส้น ลวด เพื่อไม่ให้เป็นสื่อสะท้อนมาสู่เพดาน

#### 4.4 ระบบอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่อยู่ในระดับสบายของผู้ใช้อาคาร ช่วยควบคุมความชื้นในอากาศให้อยู่ในสภาพปกติ ควบคุมการไหลเวียนของอากาศ ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกัน ระบบหมุนเวียนอากาศก็จำเป็นในการช่วยให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้สะดวก

ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้นจะต้องตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่น พร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

##### 1. ระบบปรับอากาศและการจ่ายลมเย็น

ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL-WATER SYSTEM จ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง

ส่วนที่สาธารณะ เช่น ห้องโถงโรงแรม ห้องประชุม - จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ AIR HANDING UNIT คือ จ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนต่างๆ ที่ต้องการปรับอากาศ

รายละเอียดระบบ CENTRAL UNIT ที่ใช้ระบบ ALL-WATER SYSTEM ระบบที่ใช้ FAN COIL UNIT และ AIR HANDING UNIT ดังต่อไปนี้

CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงาน 3 ส่วน

- CENTRIFUGAL MAGHINE จ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น
- AIR HANDING UNIT
  1. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง
  2. AIR HANDING จะเป่าลมผ่าน COIL เย็น และนำลมเย็นผ่านตู้ช่องท่อแล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ
- COOLING TOWER OR CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MAGHINE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ALL-WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบบระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมาเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อซึ่งเดินทอเป็นวงจะจ่ายห้องต่างๆ ซึ่งแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปภายในห้อง ห้องใดที่ไม่ใช้งานก็สามารถเปิด FAN COIL ได้เป็นส่วนๆ ลักษณะนี้ทำให้ควบคุมความเย็นได้เป็นขั้นๆ และแต่ละชั้นยังควบคุมความเย็นได้เป็นห้องๆ อีกด้วย

#### การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมหรือความเย็นให้สม่ำเสมอทั่วทั้งห้องความเย็นของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

#### ลักษณะของตัวจ่ายลม ที่ใช้ในโครงการ แบ่งออกเป็น 2 แบบ

การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม สีเหลี่ยมจัตุรัส หรือสีเหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน

การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่าย เรียกว่า "GRILL" ลักษณะการจ่ายลมจะจ่ายจากด้านในของอาคารออกสู่ภายนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อย

ข้อดี สามารถทำให้เพดานห้องสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก (GUEST ROOM) จะใช้แบบ WALL DIFFUSER และในส่วนที่เป็น PUBLIC หรือในส่วนของห้องจัดประชุมจะใช้แบบ WALL DIFFUSER และแบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้ง 2 อย่างร่วมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

## 2. ระบบดูดอากาศกลับ ระบบหมุนเวียนอากาศ

ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพัก ระดับหมุนเวียนอากาศ กระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง

ส่วนที่สาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม – จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ที่ใช้ AIR HANDLING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ท่อดูดอากาศกลับซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำและดูดกลิ่นของห้องน้ำออกไปด้วย

## 4.5 ระบบรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย

### ระบบแจ้งเหตุ

1. ระบบท่อน้ำแรงดัน และสายสูบ ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก ห้องพักแขกและบริเวณอื่นๆ โดยทั่วไป
2. ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์ แบบ WET PIPE (คือระบบท่อน้ำที่น้ำมีแรงดันอยู่ตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิดและน้ำที่มีแรงดันสูงจะพุ่งกระจายออกมา) ติดตั้งในส่วนบริเวณหลักของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE) เช่น ครัว ห้องซักกรีด หรือบริเวณที่มีการเสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
3. ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซแอลอน 1301 (คุณสมบัติของก๊าซแอลอน 1301 คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที ลักษณะของก๊าซเป็นก๊าซเหลวไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟได้โดยการใช้น้ำ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาหาร ควบคุมระบบโทรศัพท์)
4. เครื่องมือผจญเพลิง ดับไฟที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่เป็นชุดรวมกันกับสายสูบและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย (HOUSE CABINET WALL) ทุกระยะ 20 เมตร เช่น ในส่วนของโถงทางเดินไปยังห้องพักแขก

## 4.6 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

### ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ระบบโทรศัพท์ของโครงการ ระบบโทรศัพท์ของโครงการการเลือกใช้แบบ PABX (PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกและภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่นๆ ซึ่งแบ่งออกเป็นส่วนๆ คือ

#### 1. ส่วนที่พักแขก

- ส่วนบริหาร

- ส่วนบริการ

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือการ

ซ่อมบำรุงในบริเวณดังนี้

ลิฟท์

ห้องเครื่องลิฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องวิศวกรรมเครื่องกล  
 คริว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ  
 ห้องควบคุมระบบวิทยุ – โทรทัศน์  
 ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ จะติดตามตำแหน่งต่อไป  
 ห้องโถงใหญ่  
 ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ  
 ห้องพักผ่อนทำงาน

2. ระบบโทรพิมพ์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรง จากผู้ส่งถึงผู้รับเป็นอุปกรณ์การพิมพ์ ซึ่งรวมเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในระบบการรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัด ในเรื่องความสว่าง การใช้แสงและมาสามารถทนต่อที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่ฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

#### อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

1. ระบบการประชาสัมพันธ์ และการบริการเพลงตามสาย (BACKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM) ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

ก. การทำงานโดยทั่วไป

กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน

ข. การทำงานเฉพาะเขต

การทำโดยเฉพาะเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์ เช่น ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่นๆ

ระบบ	ส่วนผู้พัก	ส่วนพนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง ล็อบบี้ เลานจ์ บาร์ โถงลิฟท์ ภัตตาคาร	ห้องพักผ่อนทำงาน ส่วนบริหาร ส่วนทำงานอื่นๆ
เฉพาะส่วน	ห้องจัดเลี้ยง ส่วนพักผ่อน ห้อง จัดนิทรรศการ สระว่ายน้ำ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ในตู้ลำโพง เสา หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

### ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์โดยทั่วไป จะประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION SYSTEM) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิดและเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับโดยใช้ระบบ VHF ระบบสายอากาศที่นำมาใช้ภายในอาคาร

### ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ถูกติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบสั่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานหรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมากเนื่องจากมีความเร็ว และแน่นอนในการเชื่อมโยงของข้อมูล และการแจ้งข่าวสาร

### ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะแน่นอนและรวดเร็ว ในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่นๆ

### อุปกรณ์พิเศษเพื่อช่วยในการประหยัดพลังงาน (ENERGY SAVING DEVICE)

#### 1. อุปกรณ์ติดตั้งภายในห้องรับแขก

เป็นอุปกรณ์สำคัญสำหรับควบคุมการทำงานของระบบไฟฟ้าภายใน ห้องรับแขกให้เปิดหรือปิด โดยแขกผู้มาพักเป็นผู้ควบคุมเอง การทำงานของระบบนี้เริ่มต้นจากกล่องสำหรับเสียบกุญแจ ทำจาก ACRYLIC ภายในประกอบด้วย ไมโครสวิทช์ และหลอดไฟแสงสว่าง 1-3 วัตต์ 1 หลอด (ในระบบควบคุมนี้ ใช้กระแสไฟฟ้าเคลื่อนต่ำเพียง 12 โวลท์) เมื่อแขกผู้มาพักจะเข้าห้องต้องนำกุญแจห้องซึ่งอาจทำเป็นบัตรก็ได้ มาเสียบที่เพิ่มให้กระแสไฟฟ้าภายในห้องพักทำงานตามปกติ เมื่อผู้พักออกไปนอกห้องพัก ก็จะต้องดึงกุญแจออกจากกล่องเสียบกุญแจ ภายในประมาณเวลา 1-3 นาที ดวงไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ จะไม่มีกระแสไฟฟ้าจ่ายเข้าไปภายในวงจร ยกเว้นตู้เย็น และเครื่องปรับอากาศ

#### 2. อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้น โดยรอบเครื่องปรับอากาศ ทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในระบบและวัดความแตกต่างอุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งผ่านไปที่ PARAMATRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพัก แยกยังมีระบบสำหรับปรับอุณหภูมิของลมที่ออกจาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะกับอุณหภูมิภายนอกเป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

#### 4.7 วัสดุกับการตกแต่งภายใน

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารชุดพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสม และไม่สามารถนำมาใช้ได้ เกิดการซ่อมบำรุงอันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้นั้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และง่ายต่อการบำรุงรักษาทำความสะอาด ส่วนใหญ่ที่ใช้อยู่ก็จะเป็นวัสดุจากธรรมชาติและจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป

ไม้ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้ฝา ไม้ฉำฉา ฯลฯ หินก็มีพวกหินอ่อน หินกาบ ฯลฯ กระเบื้อง และอื่นๆ พื้นที่ส่วนที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา เพราะรักษาง่ายและคงทนถาวร

##### 1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับภายในและภายนอกอาคารชุดนับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้าอากาศหรือใช้กันผนังและพื้นที่ใช้งานสมบุกสมบัน ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่ายและหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความสวยงาม ประทับใจ มีค่า หูหระ

##### วัสดุประเภทหิน แยกได้ดังต่อไปนี้

หินอ่อน เป็นหินที่สามารถสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่น มีสีที่ให้เลือกหลายสี ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขีดสี ไม่เก็บเสียง หูหระและมีผิวที่ดูสวยงามถ้าถูกน้ำมันอาจต่างเป็นดวงมีทั้งด้านและมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการมีความหูหระ วิธีปู ปูบนพื้นทราย 1/3 หนา 1/2 ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น 3/4 และ 1 นิ้ว

**หินกาบ** คือ หินซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้มแดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่จะปูให้มรดิวขรุขระเพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำคืดผนังให้ชุ่ม ขณะที่ปูตลอดเวลา ใช้ทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้ปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

**หินแกรนิต** ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขัดให้รีนเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะดวกได้ง่าย

**หินชนวน** หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงได้ดี

**หินหล่อ** ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ภูมิคุ้มค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความคงทน และบำรุงรักษาได้ง่ายเท่ากับหินแท้

## 2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนังราคาถูกกว่า หิน ทนทานดี ฟากอากาศ ทนการสีกร่อน บำรุงรักษาได้ง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

**อิฐ** อิฐสามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ชาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

**กระเบื้อง** เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ได้ในทุกห้องตามที่ต้องการและเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และยังมีหลายขนาด หลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ แบ่งเป็น 2 ชนิด

- กระเบื้องที่ผลิตในประเทศ

มีทั้งผลิตด้วยมือคน และเครื่องจักร ซึ่งนับว่ามีคุณภาพดีทั้งทางความคงทนและความสวยงามใกล้เคียงกับต่างประเทศ ส่วนที่ผลิตด้วยมือ เมื่อเวลาปูซึ่งการผลิตมักจะได้น้ำหนักและสีไม่เท่ากับบางแผ่นอาจมีการโค้งงอ ลักษณะที่ไม่กันนี้เป็นความคงทนอีกแบบสำหรับผู้ที่ต้องการการวางเป็นธรรมชาติได้แบ่งคุณภาพของกระเบื้องชนิดเดียวกันออกเป็นเกรดต่างๆ คือ เกรดเอ บี และ ซี และมีไม่มีตำหนิตามเกรด บางชนิดจะผลิตเฉพาะการสั่งซื้อของสถาปนิกเท่านั้น

- กระเบื้องที่ผลิตจากต่างประเทศ

ส่วนมากมักผลิตด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย จึงเรียบริบอย สวยงามคงทน กระเบื้องที่มีคุณภาพที่สุด คือ กระเบื้องของญี่ปุ่น สวยที่สุดของอิตาลี แต่ปัจจุบันได้ถูกสั่งห้ามนำเข้าจากรัฐบาล เพื่อเป็นการสนับสนุนใช้ของประเทศ การปู จะต้องทำความสะอาดพื้นเทพื้นไว้เรียบร้อยจึงเชือกให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตั้ง เพื่อกำหนดแนวระดับความสูง – ต่ำ ของกระเบื้อง แล้วเทพูนทรายใส่ วางกระเบื้องตามแนว เชือกก่อนปูต้องแช่กระเบื้อง เพื่อให้เกาะติดกับปูน การรักษากระเบื้องก่อนปูจึงไม่ควรตากแดด เมื่อนำมาแช่น้ำ อาจทำให้แตกได้ ทิ้งไว้สัก 5 ชั่วโมง ให้ปูนจับอยู่แล้วจึงยาแนวปูนผสมสีฝุ่น การ ดูแลรักษาอาจใช้แว็กซ์ลงเดือนละ 2 ครั้ง หรือรักษาความสะอาดธรรมดาาก็ได้

### 3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายใน ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติเพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม่มีหลายชนิด เช่น

**ไม้สัก** เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อน ใช้งานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงามเหมาะแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและ คงทน การนำมาใช้ ควรขัดผิวให้เรียบ อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

**ไม้อัดสัก** คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็ง ไม่บิด งอหรือหัก ใ้กรุเครื่องเรือนที่ทำโครงด้วยไม้สัก

**ไม้อัดยาง** เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสักมีความแข็งแรงทนทานพอๆ กันกับไม้อัดสักแต่ มีเนื้อสีไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือกรุวัสดุอื่นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูกแต่การใช้ไม้ อัดยางพ่นสีทำผิวเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนทำผิวด้วยไม้สัก

**ไม้อัดมะปิ่น** เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีสีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีโดยไม่ ต้องย้อมสี

**ไม้สนหรือไม้จำจา** เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือ ตกแต่งบางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัวด้วย มีความสวยงาม ไม้ไม่ค่อยแข็งแรง จึงควรใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็กๆ ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประดับบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงามและราคาค่อนข้างถูก

**ไม้จำปา** เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้งานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

**ไม้ประสานสัก** เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่า ไม้สัก แต่ราคาถูก

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูป แล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียม กับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า “ยิปซัมบอร์ด” แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

### 4. วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่

**หวาย** เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคาร ประเภทโรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถิ่น มีราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนที่ได้สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ผลิตออกมานั้นมีมากมายหลากหลายแบบ สามารถย้อมสีด้วยฝุ่น หรือทำสีพ่นได้อย่างไรก็ตาม ก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

#### ข้อเสียของหวาย

1. ไม้ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย ซึ่งหวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือ เนื้อหวายจะมีสารพิกนินและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นพิษรักษาเนื้อไม้
2. หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวาย เส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย ทำให้ความสะอาดยาก มีชอกมุมให้ฝุ่นเกาะได้มาก
3. จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปี ไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา ติดไฟง่าย

#### การนำไปใช้ในลักษณะอื่นๆ

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้นนอกจากจะซื้อสำเร็จรูป สิ่งทำตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ชื้อหวานสานลายดอกทิวลิป ซึ่งมีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางฟุต เพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและผนังเก้าอี้กรูที่หัวเตียงด้วยหวาย ซึ่งหัวเตียงนำไปประกอบกับเตียงนี้นำไปประกอบกับเตียงชนิดอื่นๆ ที่ไม่ใช่หวายได้

เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งใส่เป็นนุ่น และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้กับผ้าฝ้าย เพราะมีเนื้อหยาบซึ่งดูเหมาะกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้ผ้าแพรต่วน ที่ดูเป็นมันหรือผ้าไหม เป็นต้น

#### การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมวัสดุอื่นๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจกทำเป็นบังตา ใช้หวายผสมกับโครงแตนเลสทำเป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้นวม เป็นต้น

#### ไม้ไผ่ BAMBOO วัสดุพื้นบ้าน

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาได้ง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่ราคาไม่แพงเกินไป แต่ที่ได้รับความนิยมคือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปแบบไปอย่างไรก็ยังมีคุณค่าในตัวเอง ที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่ และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวก

เอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไม้จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึงเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ธรรมชาติและความรู้สึกค่อยคลายขึ้นในตัวถึงสภาพว่าเหมือนนั่งอยู่กับธรรมชาติในบรรยากาศนั้นไม่ได้

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้นจะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่น้ำ มาต้ม ย่าง และอบ ก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมเป็นอย่างมาก สำหรับการตกแต่งบริเวณที่เป็นที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟ กันผนังแต่งเพดานและอื่นๆ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่จะใช้สภาพแวดล้อมที่เป็นธรรมชาติ แต่สำคัญในยุคเศรษฐกิจที่จำเป็นปัจจุบันจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกกว่าวัสดุอื่นๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆ มาแล้ว ทำให้ไม้ไผ่ที่นำมาใช้จะมีความคงทนถาวร และปลอดภัยจากมอดกัดเจาะ

### คุณสมบัติและรูปลักษณะต่างๆ ของไม้ไผ่

ไม้ไผ่นั้นมีลักษณะส่วนรวมเป็นปล้องไม่กลมขนาดต่างๆ และข้างในกลวงเป็นช่อง ขนาดความกลมก็มีต่างกัน แล้วแต่อายุและพันธุ์ของไผ่ โดยเนื้อแท้ไผ่ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรง อาจรับแรงประเภทต่างๆ ได้ดี ด้วยเหตุนี้ลักษณะของการนำไม้ไผ่มาใช้จะแบ่งได้เป็น 2 ประเภท นั่นคือ ใช้เป็นโครงสร้างและวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งบางกรณีเราอาจใช้ด้วยกัน ได้ทั้งเป็นโครงสร้างกับวัสดุตกแต่ง

ในการนำไม้ไผ่มาตกแต่งนั้นสามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท อาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไผ่ตกแต่ง พอสังเขปได้ คือ

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่หลายขนาดและหลายชนิด ตลอดจนความยาวต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ ใช้ทำโครงเครื่องเรือน หรือโครงผนังเบา ปล้องเล็ก ใช้ตกแต่งประกอบโครง ส่วนปล้องเล็กมากอาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือแผ่นฉาก

### การใช้ไม้ไผ่ตกแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้ว ก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกกรุเป็นแนวทันทันผนังเดิมลงไป อาจกรุด้วยวิธีตามแนวตั้งหรือ แนวนอนหรือไม่ก็สลับตั้งกับนอนรวมทั้งบางขณะจะเว้นร่องบ้างก็ดี

### การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีป่าไผ่ไม้ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงามนำมาปูเฉพาะช่องหรือปูตลอดแนวพื้น ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติกว่าปูปาดไม้หรือปูพรม

### การใช้ไม้ไผ่บังสายตา

ที่นิยมกันอีกวิธีหนึ่ง คือ การทำบังคานั่นเอง เพราะลักษณะเป็นปล้องกลมของไม้เมื่อมาจักรสานกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้ดูสวยงาม การสานตัวกันให้เป็นแผงนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไผ่นี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายแบบอื่นได้อีกมาก หรือจรรยาทั้งเป็นลายอิสระไม่มีรูปทรงแน่นอน

### การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิด ตั้งแต่เตียงไปจนถึงเก้าอี้ต่างๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ด้วยแล้วก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง เศษไม้ไผ่เหลือใช้เล็กๆ น้อยๆ ใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูป ทำโคมไฟ ทำกล่องต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ภายในตัวอีกด้วย

### 5. วัสดุประกอบแร่ธาตุอื่นๆ

วัสดุที่นำมาทำเครื่องเรือน นอกจากไม้แล้ว ก็ยังมีวัสดุอื่นอีกมากมายหลายชนิดที่ใช้ได้พอดีกัน และให้ความสวยงามแปลกตาออกไปอีก ดังต่อไปนี้

**เหล็ก** เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่น และเหล็กท่อกลมซึ่งมีให้เลือกอยู่หลายขนาด สามารถดัดแปรรูปได้ด้วยการหล่อให้เป็นรูปอย่างไรก็ได้ มีวิธีสำเร็จทำได้ตั้งหลายอย่าง เช่น รูปโครเมียม , ฟันสี , รมดำ ฯลฯ แต่เหล็กมีข้อเสีย คือ เป็นสนิม ดังนั้นจึงไม่ค่อยมีผู้นิยมนำมาทำเครื่องเรือน นอกจากในชนิดที่มีราคาถูก หรือเครื่องเรือนที่ผลิตเป็นพวกอุตสาหกรรม

เครื่องเรือนเหล็กที่ใช้กรรมวิธีดัดแปลงนั้นมีราคาถูกที่สุด ส่วนที่ใช้กรรมวิธีหล่อขึ้นแพงกว่าประมาณ 3 เท่า โดยเฉพาะอย่างยิ่งหล่อเป็นลวดลายพิเศษ ต้องใช้ช่างแกะสลักไม้ชั้นในมาเป็นแบบเสียก่อน อนึ่งวัสดุประเภทนี้อาจยึดหดตัวเองได้ตามอุณหภูมิต่างกัน ดังนั้นจึงไม่เหมาะสมสำหรับนำไปประกอบเป็นเครื่องเรือนร่วมกับวัสดุอื่นๆ ตัวอย่างเช่น ใช้เก้าอี้หนังเป็นไม้ แต่ขาเป็นเหล็กดัดน็อตติดกัน เมื่อใช้ไปจะพบว่าระหว่างรอยต่อจะคลอนแคลนแก้มไม่หาย แต่ถ้าใช้เหล็กทำทั้งตัวจะทนทานและแข็งแรง

**สแตนเลส** เป็นโลหะดีพิเศษกว่าเหล็กธรรมดา คือไม่เป็นสนิมแข็งแกร่งแต่ราคาสูงกว่าเหล็ก มีทั้งชนิดแผ่นและเป็นท่อกลม มีผิวสะท้อนแสงจึงดูเบาว่าเหล็กและไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ทองเหลือง** เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแรง ผิวนวสีทอง ราคาแพง บำรุงรักษายาก แต่ให้ความรู้สึกหรูหรา มีคุณค่า มีคุณสมบัติตัดโค้งหรืองอให้เป็นรูปต่างๆ ได้

**อลูมิเนียมอัลลอยด์** เป็นโลหะแข็งแรง มีน้ำหนักเบา ไม่เป็นสนิม หล่อเป็นลวดลายละเอียดได้ ทำผิวได้หลายแบบ ราคาแพงกว่าเหล็กประมาณ 2 เท่า

#### 6. วัสดุประเภทพลาสติกหรือวัสดุสังเคราะห์ประเภทเดียวกัน

ลักษณะเป็นแผ่น แข็งใส มีทุกสี และขนาดความหนาหลายขนาด ซึ่งมีทั้งแบบโปร่งและทึบ สามารถตัดโค้งงอ หรือทำเป็นรูปกลมได้ ให้ความโปร่งเบา แต่ดูแลรักษายากเสื่อมคุณภาพเร็ว เป็นรอยขีดข่วนได้ง่าย

#### 7. กระจก

กระจกเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายในอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้อย่างดี มีความโปร่งแสง และกระจกเงามีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โล่ง และมีคุณค่า หรูหราให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูดความร้อน กระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกร็ด รับลมได้ กระจกมีข้อดีคือสามารถกันน้ำ ลม ฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้ แต่มีข้อเสีย คือมีขนาดใหญ่ไม่มาก ถ้าต้องการใหญ่พิเศษต้องสั่งทำจากต่างประเทศ ขนลำบากและผิวนวหน้าจะเป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

#### 8. สแตนเลส

เป็นกระจกที่ประดับเป็นภาพและลวดลายต่างๆ ได้ตามต้องการใช้กับการถ่ายภาพที่ร่างไว้บนกระจกแล้วระบายสีบนกระจกเลขที่เดียว จึงสามารถทำลวดลายเป็นรูปโค้งมนอย่างไรก็ได้

#### 9. พรม

พรมปัจจุบันมี 5 ประเภท คือ

ก. พรมมาตรฐานทั่วไป เป็นพรมที่ทอจากไหมจริงๆ แบ่งเป็น

- พรมชนิดขนสัตว์แท้
- พรมชนิดใยผสมหรือสังเคราะห์

พรมชนิดนี้มีความหนาตั้งแต่ 2-6 ปอนด์ ราคาของพรมขึ้นอยู่กับความหนา

อุปกรณ์การปูพรม ได้แก่ ยางรองพรม เทป ตะปูตีขอบ

ข. พรหมมาตรฐานแยกชิ้น เป็นพรหมที่มีลักษณะเหมือนแบบแรก แต่มีขนาดย่อย และขายเป็นชิ้น ไม่ต้องมีอุปกรณ์ประกอบ ใช้วางบนพื้นได้เลย

ค. พรหมกันน้ำ เป็นพรหมทำจากใยสังเคราะห์พิเศษ กันน้ำได้ดีกว่า 2 แบบแรก แต่ความสวยงามและความหนาแน่นน้อยกว่า บางครั้งเรียกว่า “พรหมสักหลาด” คือ “พรหมอัด” มีทั้งเป็นม้วนใหญ่ และเป็นแผ่นสี่เหลี่ยม ปูที่ละแผ่นต่อกันเป็นผืนโดยการไต่ก้าวทา ส่วนชนิดเป็นม้วนต้องจ้างช่างปู

ง. พรหมที่ใช้วัสดุพิเศษ เป็นพรหมที่ใช้วัสดุพิเศษในท้องถิ่น เช่น ปอ มักใช้ในการประดับผนังมากกว่าปูห้อง เพราะไม่เหมาะสมกับการรับน้ำหนัก

จ. พรหมอื่นๆ เช่น พรหมน้ำมัน ราคาถูก ไม่มีปัญหาในการผลิต

พรหมมีทั้งข้อดีและข้อเสีย คือเป็นวัสดุผิวสัมผัสอ่อนนุ่ม มีสีสันลวดลายให้เลือกมากมาย เก็บเสียงได้ดี แต่รักษาความสะอาดยาก เหมาะกับห้องที่ปรับอากาศเท่านั้น

## 10. ผ้าปูม่าน

ผ้าปูม่านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตูหน้าต่าง และกระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในการปิดกันอื่นๆ ได้ ผ้าที่ใช้ในการทำผ้าปูม่าน มีหลายชนิด เช่น

- ผ้าไหมเป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก หรูหรา ให้ความรู้สึกมีพิธีกรรม สง่างาม เป็นระเบียบ
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกหรูหรา พุ่มเฟิย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเบา โปร่งสบาย
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกเบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึก นุ่มนวล โรแมนติก
- ม่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่ง สบาย

ประโยชน์ของผ้าปูม่าน มีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้า ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น กันลม ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี

**การปูพื้นและวัสดุพื้นผิว สามารถแบ่งออกเป็นข้อๆ ได้ดังนี้**

### 1. พื้นหินอ่อน

ให้ความรู้สึกที่รุ่มเย็นสว่าง และดูสมฐานะ แต่มีข้อเสีย คือ อาจบิ่นได้ ดังนั้นเส้นทางของแขกควรปูพรม ตลอดจนบริเวณทางเข้าใหญ่ ควรมีพรมเช็ดเท้าเฉพาะ

### 2. พื้นไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น ข้อเสียอยู่การดูแลรักษา ต้องมีการดูแลเอาใจใส่อย่างดี ไม่นิยมปูใน ส่วนของโถงพักคอย เพราะเป็นการสิ้นเปลือง และใช้ประโยชน์ได้ดีไม่เท่าที่ควร

### 3. พรม

ให้ความรู้สึกสะอาด สบาย อบอุ่นใจและเชื่อเชิณดี ปูได้เกือบทุกสถานที่อาจใช้ปูทั้ง บริเวณ หรือปูเฉพาะส่วน เพื่อเน้นความสำคัญก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบรรยากาศแวดล้อม ต้องให้เข้า กันได้ดี ทั้งการเลือกใช้โทนสี และลักษณะรูปร่างต่างๆ

### 4. ผิวนิยหายาบ หินย้อย และผิวนิยชนิดอื่นๆ

ผิวนิยชนิดนี้ทำให้เกิดความสกปรกได้ง่าย และยากต่อการทำความสะอาด อาจใช้กับ ชั้นบันไดทางเข้าตึก และช่องทางระหว่างประตูในกับประตูนอก ให้ความรู้สึกหยาบไม่เรียบร้อย

### 5. แผ่นปู (แผ่นคอนกรีต แผ่นหิน)

ให้ลักษณะความแข็งแรง ไม่สึกกร่อน แต่ควรคำนึงถึงความหยาบ และการสะท้อนเสียง ควรใช้สีเข้ากับสวนอื่นๆ ได้ดี เหมาะสมกับโรงแรมตากอากาศ ที่มีคนไปมากันพลุกพล่าน

### 6. โม่เสกและแผ่นประดับอื่นๆ

ระใช้ส่วนที่เป็นจุดกลาง ผลที่ได้ต้องขึ้นอยู่กับความละเอียด และความสามารถของช่าง ปูน อยู่ได้ทนทาน

### การตกแต่งผนัง

เป็นส่วนประกอบที่ให้ผลต่อการตกแต่งภายในห้องโถง และยังแบ่งบริเวณให้เป็นสัดส่วน เพื่อการใช้งาน และสามารถตกแต่งผนังนั้นให้สวยงาม มีความรู้สึกในการมองและไม่ขัดตากับสวน อื่นๆ การออกแบบควรคำนึงถึงความสะดวกและความสะอาดอีกด้วย การตกแต่งผนังอาจทำได้ หลายวิธี เช่น

1. ฉาบปูนโดยใช้เกรียงแต่ง
2. ฉาบปูนเรียบทาสี
3. โชว์โครงสร้างวัสดุ เช่น อิฐหรือหิน
4. พ่นด้วยวัสดุเคลือบผิว โดยใช้กับพื้นผิวเรียบ
5. ใช้วิธีปูเซรามิค ตกแต่งภาพ ติดภาพ PHOTOWALL WALL PAPER
6. อื่นๆ

### ผลกระทบที่ควรคำนึง

- โครงสร้าง พื้นผิวที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถทนต่อแรงกด เมื่อต้องการใช้การยึดเหนี่ยว กับผนัง ในกรณีออกแบบให้ติดตั้งดวงโคม หรือกรุทับด้วยไม้ อุปกรณ์ต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ความทนต่อไฟ ความไวไฟ และการที่สามารถแผ่ไปได้บนพื้นผิว

ข้อนี้การออกแบบห้องโถงถือว่าสำคัญมาก เพราะสามารถใช้ห้องโถงอพยพหนีไฟได้ ควรคำนึงถึงการกันไฟในช่องโปร่ง โดยจัดแผ่นรองกันไฟไว้ด้วย

- บริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ เช่น เคาเตอร์ส่วนหน้า โถงที่นำไปสู่บันไดหรือลิฟท์ นอกจากนี้รวมถึงการป้องกันการซูดซีตจากรถเข็น กล่อง สิ่งของ

### การตกแต่งเพดาน

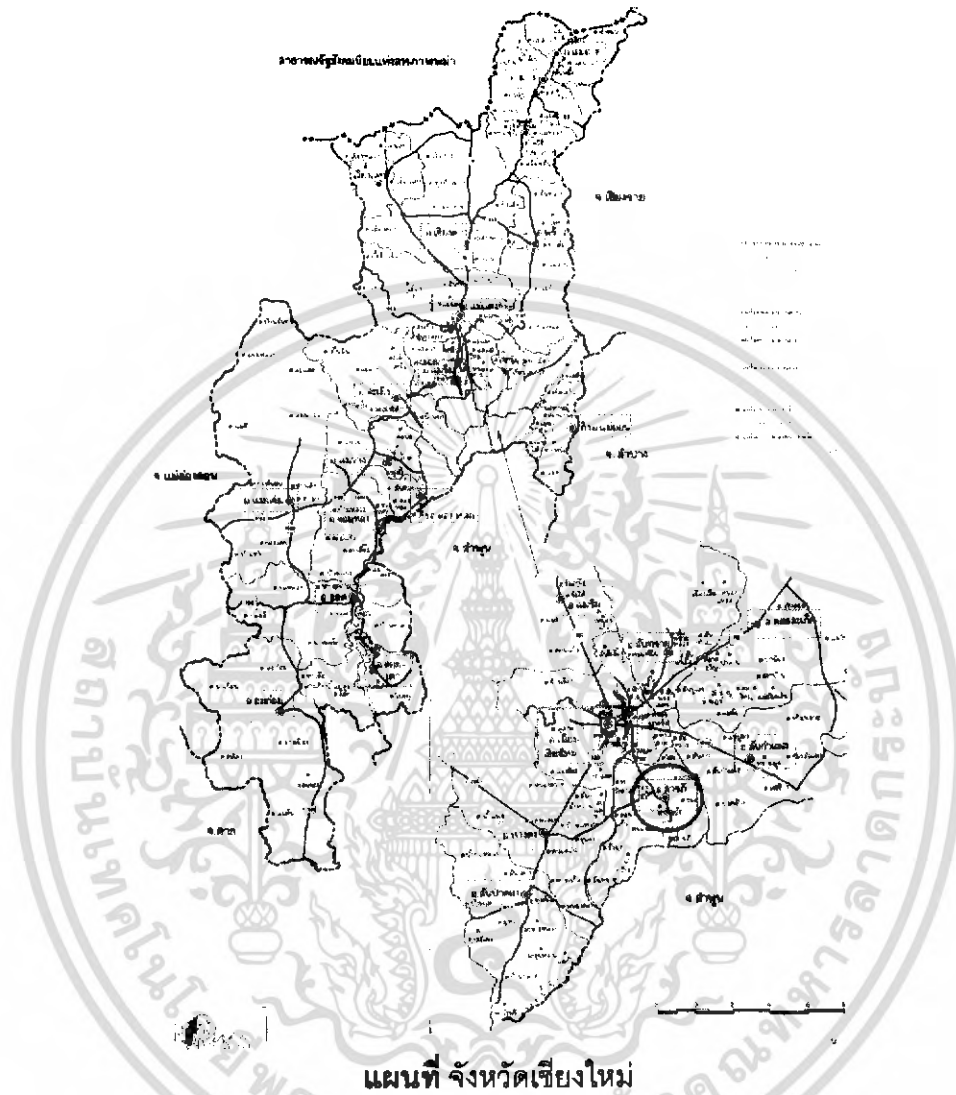
ในบริเวณโถงแผนกต้อนรับและบริเวณสาธารณะ ส่วนมากจะออกแบบโครงสร้างพื้นที่ชั้นบนเป็นพิเศษ เพดานจึงควรมีความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟ และอุปกรณ์อื่นๆ และจะปิดท่อต่างๆ ด้วยฝ้าเพดาน ซึ่งจะตกแต่งด้วยโคมไฟระย้า โครงสร้างภายในควรเป็นชนิดที่เบาที่สุดเท่าที่ไปได้ ความแข็งแรงของโครงสร้างของพื้นที่ชั้นเหนือชั้นขึ้นไปและความแข็งแรงของโครงสร้างฝ้า ที่ต้องแข็งแรงพอที่จะรับน้ำหนักของการตกแต่งของฝ้าเพดานได้และควรมีช่องท่อเข้าไปทำการบำรุงรักษาซ่อมแซมหรือบริการอื่นๆ ที่ต้องทำ การใช้วัสดุในการก่อสร้างและตกแต่งควรคำนึงเรื่องการป้องกันไฟ



ภาพ แสดง MATERIAL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5 การวิเคราะห์โครงการ



### 5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ สภาพแวดล้อมรอบโครงการ

ทิศเหนือ	วงแหวนรอบที่ 2 , โบราณสถานเวียงกุมกาม
ทิศใต้	มีต้นไม้ใหญ่ที่เป็นไม้พื้นถิ่นปกคลุมทั่วไปบังสายตาจากหมู่บ้าน
ทิศตะวันออก	เป็นหมู่บ้านคนพื้นถิ่นที่มีความหนาแน่นไม่มากนักมีไม้ยืนต้นที่เป็นไม้พื้นถิ่นปกคลุม
ทิศตะวันตก	เป็นทุ่งนากว้างและยาวออกไปมีไม้ยืนต้นแต่ไม่มากเท่าทิศอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## มุมมอง

บริเวณโดยรอบมีต้นไม้ใหญ่ที่เป็นไม้พื้นถิ่น ขึ้นปกคลุมให้ความร่มรื่นและสบายตาอยู่ทั่วไป บริเวณที่ติดกับถนนมีต้นไม้ปกคลุมทั่วไปจึงไม่ทำให้เสียบรรยากาศ

ทางตะวันออกเป็นทุ่งนากว้างยาวออกไป เป็นวัฒนธรรมความเป็นอยู่ของชาวล้านนาที่บริเวณรอบบ้านนิยมปลูกต้นไม้และต้นข้าว

ภายในรีสอร์ทมีสระน้ำขนาดใหญ่ เวลาลมพัดผ่านช่วยลดความร้อน และยังมีต้นไม้ช่วยลดความร้อน ทำให้เกิดลมช่วยในการประหยัดพลังงาน

## การคมนาคมและการเข้าถึง

สามารถเดินทางได้สะดวก เนื่องจากมีถนนวงแหวนรอบที่ 2 ตัดผ่านซึ่งเป็นถนนลาดยางที่มีความกว้างขี้นี้สะดวก ตัดผ่านระหว่างสนามบินกับอำเภอเมืองเชียงใหม่ สะดวกทั้งรถยนต์ส่วนตัวและรถประจำทางโดยสารเชียงใหม่-ลำพูน

## ผลกระทบต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่อตัวอาคาร

### ทิศทางแดด

พระอาทิตย์ขึ้นทางด้านที่จอร์จของโครงการและร้านอาหาร เหมาะกับส่วน Out-Door Restaurant ซึ่งทำให้ไม่ร้อน ทางด้านทิศตะวันตกเป็นทุ่งนาและไม้ใหญ่ปกคลุมช่วยลดความร้อนและการสะท้อนของแสงแดดได้มาก

### ทิศทางลม

หน้าร้อนลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้พัดเอาไอความเย็นจากสระน้ำทำให้ไม่ร้อน ส่วนลมหนาวที่พัดมาทางตะวันออกเฉียงเหนือมีการปลูกต้นไม้ใหญ่เพื่อกันลมหนาว

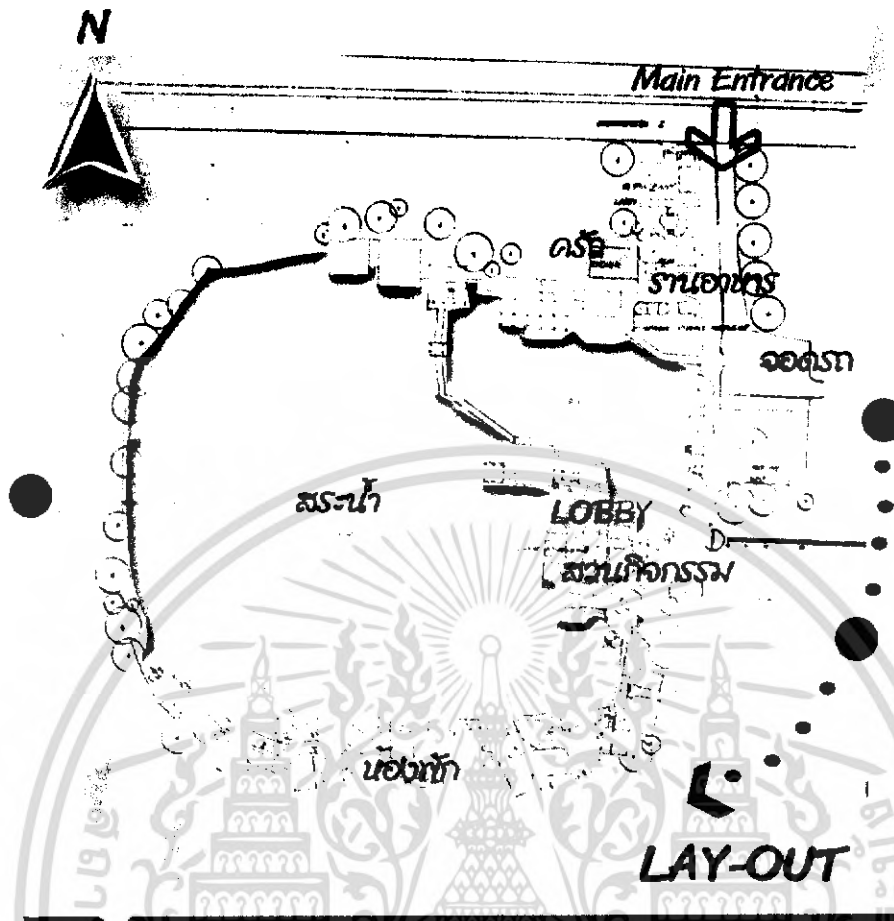
## อุณหภูมิ

เชียงใหม่เป็นจังหวัดที่มีสภาพอากาศค่อนข้างเย็นเกือบตลอดทั้งปี มีอุณหภูมิอยู่ระหว่าง 12.5 - 39.8 องศาเซลเซียส ความชื้นสัมพัทธ์เฉลี่ยระหว่างร้อยละ 52.5 - 89.5 มีอุณหภูมิเฉลี่ยทั้งปี 25.4 องศาเซลเซียส โดยมีค่าอุณหภูมิสูงสุดเฉลี่ย 31.8 องศาเซลเซียส อุณหภูมิต่ำสุดเฉลี่ย 20.1 องศาเซลเซียส

## ฝน

ทิศทางฝนส่วนใหญ่ในประเทศไทย จะมาทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งเป็นทิศทางเดียวกับแดดตอนบ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ผังอาคารภายในโครงการ

#### การวางผังตัวอาคาร

การวางผังอาคารมีความเหมาะสมทั้งจากมุมมอง แสงแดดและลม

#### การแก้ปัญหา

ความร้อนจากแสงแดดทางด้านทิศตะวันตกมีการปลูกต้นไม้ใหญ่ที่เป็นไม้พื้นถิ่นปกคลุม นอกจากจะบังแสงแดดแล้วยังทำให้เกิดลมเย็นอีกด้วย

ปัญหาจากลมทางด้านที่รับลมตะวันตกเฉียงใต้มีการจัดให้เป็นทุ่งนาเพื่อเป็นการช่วยในการกรองฝุ่นและยังมีสีเขียวหรือเหลืองอ่อนซึ่งช่วยในการผ่อนคลาย

ทางด้านลมตะวันออกเฉียงเหนือเป็นลมหนาวเนื่องจากจังหวัดเชียงใหม่หน้าหนาวจะมีอากาศหนาวเย็นจึงมีการปลูกต้นไม้เพื่อช่วยในการลดลมเย็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.2 วิเคราะห์จำนวนห้องพัก

จากเศรษฐกิจรายได้ของจังหวัดเชียงใหม่พบว่ามาจากภาคบริการซึ่งเป็นภาคธุรกิจเพิ่มขึ้นร้อยละ 9.6 เป็นเงิน 21,507 ล้านบาท ซึ่งเพิ่มขึ้นตามจำนวนนักท่องเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ ทำให้ธุรกิจรีสอร์ทไม่สามารถรองรับจำนวนนักท่องเที่ยวอย่างเพียงพอจึงจำเป็นต้องเพิ่มจำนวนห้องพักให้มากขึ้น

พิจารณาจากจำนวนห้องพักของรีสอร์ทในระดับมาตรฐานใกล้เคียงกันกับโครงการ 3 แห่งในจังหวัดเชียงใหม่

-  
-  
-

ดังนั้นค่าเฉลี่ยที่เหมาะสมของจำนวนห้องพักของโครงการคือ 30 ห้อง

## 5.3 วิเคราะห์ลักษณะอาคารในโครงการ

อาคารทั้งหมดมีลักษณะสถาปัตยกรรมแบบล้านนาประกอบด้วยอาคารหลักทั้งหมด

1. LOBBY 2. RESTAURANT 3. GUEST ROOM

### 1. LOBBY



### ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

ลักษณะอาคารเป็นแบบล้านนา เป็นอาคารที่เคยเป็นอาคารล้านนามาก่อนแล้วรื้อนำมาประกอบใหม่ อายุการใช้งานประมาณ 10 ปี ความสูงไม่เกิน 2 ชั้น สามารถมองเห็นสระบัว พื้นที่ใช้สอยประกอบด้วย

- Front Desk                      พื้นที่                      9 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Waiting	พื้นที่	21 ตารางเมตร
- Toilet	พื้นที่	12 ตารางเมตร
- Foyer & Circulation	พื้นที่	86 ตารางเมตร
-Total	พื้นที่	182 ตารางเมตร

#### ลักษณะโครงสร้างและวัสดุ

- ระบบโครงสร้างแบบเสาและคาน หลังคามีการซ้อนชั้นและใช้โครงสร้างเต็มที่ มีทั้งส่วนที่เป็นระบบเปิดและปิด ส่วนที่เปิดสามารถรับลมและแสงแดดได้เต็มที่
- วัสดุ ส่วนที่เป็นโครงสร้างทั้งหมดเป็นไม้ยกเว้นพื้น ส่วนพื้นเป็นปูนเปลือยฉาบเรียบ หลังคามุงด้วยกระเบื้องดินเผา

#### ลักษณะทางสถาปัตยกรรมภายใน

- มีความสูงจากพื้นถึงฝ้าเพดาน 3.50 เมตร
- หลังคาส่วนตรงกลางมีความกว้างและความสูงมากกว่าส่วนด้านข้างและเปิดโล่งไม่มีฝ้าเพดาน เห็น Texture ของกระเบื้องมุงหลังคา

#### วัสดุในการตกแต่ง

- วัสดุส่วนใหญ่ทั้งส่วนที่เป็นโครงสร้างทั้งหมดทำจากไม้ที่เป็นไม้เก่าจากอาคารที่เคยเป็นอาคารล้านนามาก่อนโดยการรื้อแล้วนำมาประกอบใหม่
- พื้นเป็นปูนเปลือยฉาบเรียบ
- มีการนำประติมากรรมปูนดำมาใช้ในการตกแต่งผนัง
- สีเน้นไปที่สีของตัววัสดุเองซึ่งเป็นวัสดุจากธรรมชาติโดยเฉพาะสีน้ำตาลซึ่งเป็นสีของไม้
- นำประติมากรรมพวกเครื่องปั้นดินเผามาใช้ในการตกแต่ง

#### งานระบบภายใน

- เนื่องจากอาคารเป็นอาคารเปิดโล่งจึงรับลมและแสงจากธรรมชาติได้มาก มีต้นไม้ใหญ่ให้ร่มเงาปกคลุมกันความร้อนจากดวงอาทิตย์ ทำให้ประหยัดพลังงานเป็นอย่างดี จึงไม่มีการติดเครื่องปรับอากาศ
- มีการให้แสงสว่างที่เป็นไฟประดิษฐ์เฉพาะบางจุดไม่มากนัก
- ไม่มีระบบดับเพลิงและโทรศัพท์

#### ปัญหาที่เกิดขึ้น

- ด้านการวางผังยังไม่เหมาะกับการต้อนรับนักท่องเที่ยวได้สะดวกเพราะตั้งอยู่ไกลจากทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ด้านสถาปัตยกรรมภายนอก มีความทรวดโถมเนื่องจากได้มีการสร้างมานานกว่า 10 ปี
- ลักษณะทางสถาปัตยกรรมภายในจำนวนพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอกับความต้องการในให้บริการนักท่องเที่ยวที่จะเพิ่มมากขึ้นและยังขาดส่วนอำนวยความสะดวกหลายด้าน
- ขาดการตกแต่งที่สร้างความประทับใจ
- งานระบบขาดระบบดับเพลิงและโทรศัพท์ และเครื่องปรับอากาศบางส่วน

#### แนวทางการแก้ปัญหา

- ปรับตำแหน่งการวางให้อยู่ใกล้ทางเข้ามากขึ้นเพื่อสะดวกในการบริการ
- ด้านสถาปัตยกรรมภายนอกซ่อมแซมส่วนที่มีการชำรุดให้มีความแข็งแรงปลอดภัย
- เพิ่มพื้นที่ใช้สอยส่วนบริการอื่นๆ ที่จำเป็นในการให้บริการและรองรับจำนวนนักท่องเที่ยวที่เพิ่มมากขึ้นและเพิ่มจำนวนที่นั่งมากขึ้น
- นำเอาส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ทางล้านนาที่เป็นงานทางท้องถิ่นมาใช้ในการตกแต่งสร้างจุดเด่นให้เห็นชัดเจน
- เพิ่มส่วนโทรศัพท์และดับเพลิง จัดส่วนบางส่วนให้มีเครื่องปรับอากาศเพื่อสนองความต้องการสร้างความสบายให้กับนักท่องเที่ยว

## 2. RESTAURANT



#### ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

ลักษณะอาคารเป็นแบบล้านนา ความสูงไม่เกิน 2 ชั้น สามารถมองเห็นสระบัว

#### พื้นที่ใช้สอยประกอบด้วย

- Dining Area
- Waiting Area
- Cashier

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Toilet
- Foyer & Circulation
- Total

#### ลักษณะโครงสร้างและวัสดุ

- ระบบโครงสร้างแบบเสาและคานที่เป็นระบบเปิดและปิด ส่วนที่เปิดสามารถรับลมและแสงแดดได้เต็มที่
- วัสดุส่วนใหญ่เป็นวัสดุจากธรรมชาติโดยเฉพาะไม้ หลังคามุงกระเบื้องดินเผา

#### ลักษณะทางสถาปัตยกรรมภายใน

- มีความสูงจากพื้นถึงฝ้าเพดาน 3.50 เมตร
- บานเปิดกว้างสามารถมองเห็นบรรยากาศภายนอกได้อย่างชัดเจนเป็นการสัมผัสกับธรรมชาติอย่างใกล้ชิด

#### วัสดุในการตกแต่ง

- พื้นเป็นปูนเปลือยฉาบเรียบ พื้นไม้ และหิน
- สีเน้นไปที่สีของตัววัสดุเองซึ่งเป็นวัสดุจากธรรมชาติโดยเฉพาะสีน้ำตาลซึ่งเป็นสีของไม้
- นำประติมากรรมพวกเครื่องปั้นดินเผามาใช้ในการตกแต่ง

#### งานระบบภายใน

- เนื่องจากอาคารเป็นอาคารเปิดโล่งจึงรับลมและแสงจากธรรมชาติได้มาก มีต้นไม้ใหญ่ให้ร่มเงาปกคลุมกันความร้อนจากดวงอาทิตย์ ทำให้ประหยัดพลังงานเป็นอย่างดี จึงไม่มีการติดเครื่องปรับอากาศ

#### ปัญหาที่เกิดขึ้น

- ยังขาดส่วนอำนวยความสะดวกหลายด้าน
- ขาดการตกแต่งที่สร้างความประทับใจ

#### แนวทางการแก้ปัญหา

- นำเอาส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ทางล้านนาที่เป็นงานทางท้องถิ่นมาใช้ในการตกแต่งสร้างจุดเด่นให้เห็นชัดเจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. GUEST ROOM



#### ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

ลักษณะอาคารเป็นแบบล้านนา เป็นอาคารที่เคยเป็นอาคารล้านนามาก่อนแล้วรื้อนำมา ประกอบใหม่ อายุการใช้งานประมาณ 10 ปี ความสูงมีเพียงชั้นเดียว วางตามริมสระน้ำสามารถ มองเห็นสระบัวชัดเจนทุกห้องทุกส่วน

พื้นที่ใช้สอยประกอบด้วย

- ห้องนอน
- ส่วนห้องนั่งเล่น
- Toilet
- Foyer & Circulation
- Total

#### ลักษณะโครงสร้างและวัสดุ

- ระบบโครงสร้างแบบเสาและคาน หลังคามีการซ้อนชั้นและโชว์โครงสร้างเต็มที่ มีทั้ง ส่วนที่เป็นระบบเปิดและปิด ส่วนที่เปิดสามารถรับลมและแสงแดดได้เต็มที่
- วัสดุ ส่วนที่เป็นโครงสร้างทั้งหมด พื้น ผนัง เพดาน ทำด้วยไม้ หลังคามุงด้วยแป้นเกล็ด มีการนำเอาวัสดุธรรมชาติที่ได้จากท้องถิ่นมาใช้ในการตกแต่ง

#### ลักษณะทางสถาปัตยกรรมภายใน

- มีความสูงจากพื้นถึงฝ้าเพดาน 3.50 เมตร
- หลังคาส่วนตรงกลางมีความกว้างและความสูงมากกว่าส่วนด้านข้างและเปิดโล่งไม่มี ฝ้าเพดาน เห็น Texture ของกระเบื้องมุงหลังคา

#### วัสดุในการตกแต่ง

- วัสดุส่วนใหญ่ทั้งส่วนที่เป็นโครงสร้างทั้งหมดทำจากไม้ที่เป็นไม้เก่าจากอาคารที่เคย เป็นอาคารล้านนามาก่อนโดยการรื้อแล้วนำมาประกอบใหม่
- สีเน้นไปที่สีของตัววัสดุเองซึ่งเป็นวัสดุจากธรรมชาติโดยเฉพาะสีน้ำตาลซึ่งเป็นสีของ ไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### งานระบบภายใน

- เนื่องจากอาคารเป็นอาคารเปิดโล่งจึงรับลมและแสงจากธรรมชาติได้มาก มีต้นไม้ใหญ่ให้ร่มเงาปกคลุมกันความร้อนจากดวงอาทิตย์ ทำให้ประหยัดพลังงานเป็นอย่างดี จึงไม่มีการติดเครื่องปรับอากาศ
- มีการให้แสงสว่างที่เป็นไฟประดิษฐ์เฉพาะบางจุดไม่มากนัก
- ไม่มีระบบดับเพลิงและโทรศัพท์

### ปัญหาที่เกิดขึ้น

- ด้านสถาปัตยกรรมภายนอก มีความทรุดโทรมเนื่องจากได้มีการสร้างมานานกว่า 10 ปี
- ลักษณะทางสถาปัตยกรรมภายในจำนวนพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอกับความต้องการในให้บริการนักท่องเที่ยวที่จะเพิ่มมากขึ้น
- ขาดการตกแต่งที่สร้างความประทับใจ
- งานระบบขาดระบบดับเพลิงและโทรศัพท์

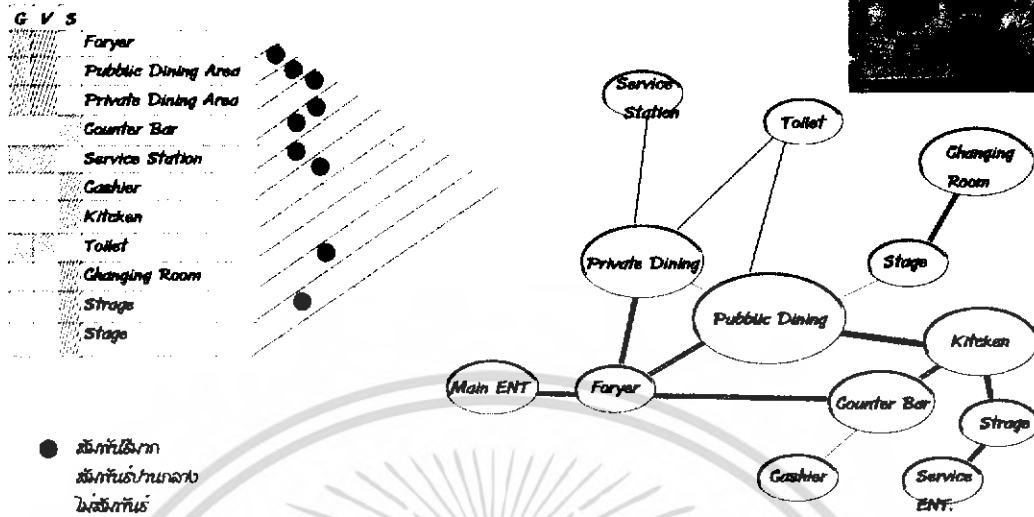
### แนวทางการแก้ปัญหา

- ด้านสถาปัตยกรรมภายนอกซ่อมแซมส่วนที่มีการชำรุดให้มีความแข็งแรงปลอดภัย
- เพิ่มรูปแบบและจำนวนห้องพักให้เพียงพอกับจำนวนนักท่องเที่ยวที่เพิ่มมากขึ้น
- นำเอาส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ทางด้านนาที่เป็นงานทางท้องถิ่นมาใช้ในการตกแต่งสร้างจุดเด่นให้เห็นชัดเจน
- เพิ่มส่วนโทรศัพท์และดับเพลิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

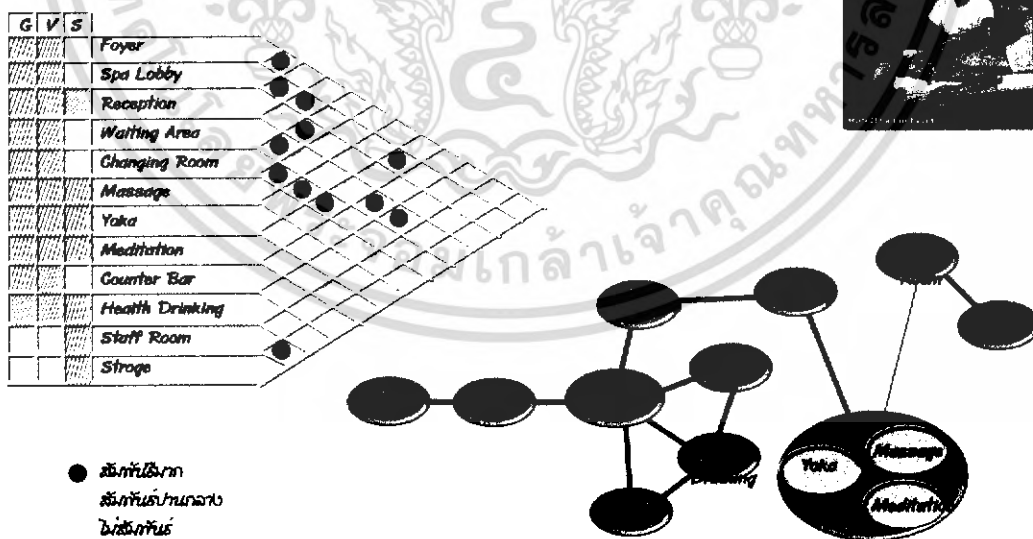


**RESTAURANT**



ภาพ แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ในส่วน RESTAURANT

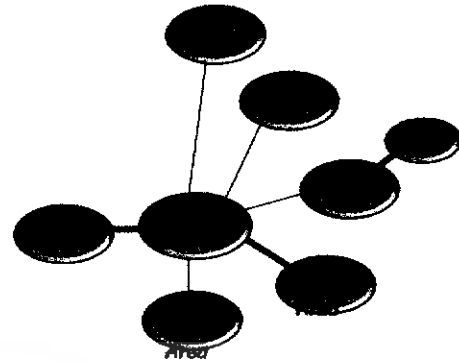
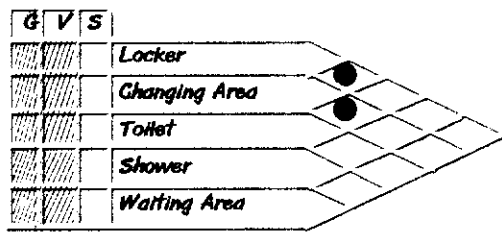
**SPA LANNA AYURAVETH**



ภาพ แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ในส่วน LANNA ATURAVATH

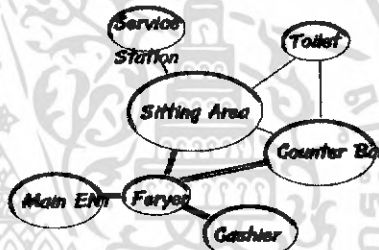
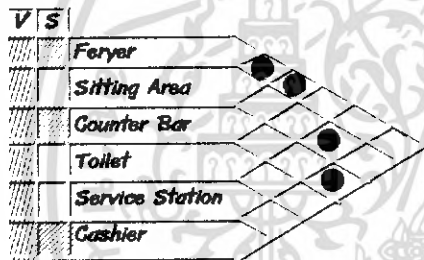
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### Spa Changing Room



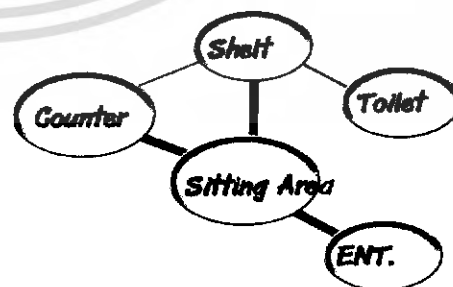
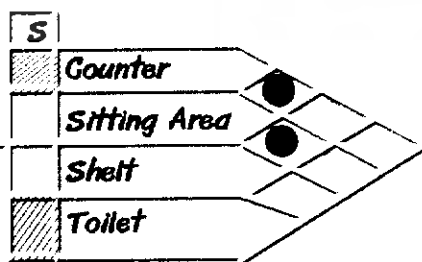
ภาพ แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ในส่วน SPA CHANGING ROOM

### Lobby Lounge



ภาพ แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ในส่วน LOBBY LOUNGE

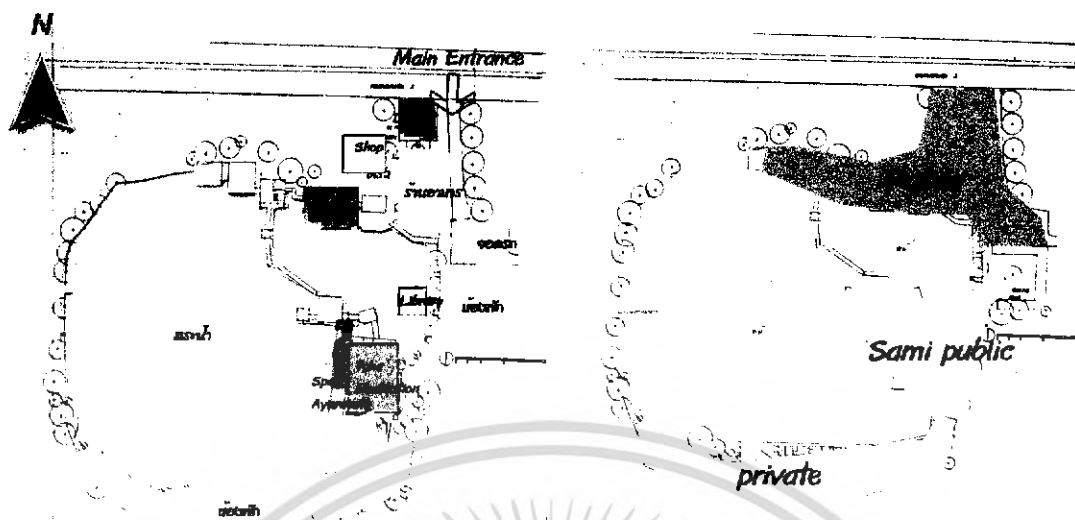
### Library



ภาพ แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ในส่วน LIBRARY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.6 ZONING



ภาพ แสดง Zoning



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนำ

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในสววยเรียงเชียงใหม่รีสอร์ท เป็นโครงการปรับปรุงที่เกิดขึ้นเนื่องจาก สววยเรียงเชียงใหม่รีสอร์ทได้เปิดให้บริการเป็นเวลานาน 10 ปีแล้วจึงจำเป็นต้องทำการปรับปรุงพื้นที่ในโครงการใหม่ เพื่อรองรับการขยายตัวทางธุรกิจ จึงทำให้เกิดโครงการนี้ขึ้นมา

สววยเรียงเชียงใหม่ เป็นรีสอร์ทเชิงอนุรักษ์ (ECOTOULISM) เกี่ยวกับวัฒนธรรมพื้นเมืองชาวล้านนา ตั้งอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่ทางภาคเหนือของประเทศไทย ซึ่งเป็นสถานที่ที่มีแหล่งความรู้ทางวัฒนธรรมควบคู่ไปกับธรรมชาติที่สวยงาม แต่ก็มีการแข่งขันทางธุรกิจการให้บริการโดยเฉพาะโรงแรมรีสอร์ทสูงเช่นกัน จึงต้องมีการปรับปรุงเพิ่มเติม แนวความคิดใหม่ๆ น่าสนใจ และมีเอกลักษณ์ภายในโครงการ เพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยวให้เข้ามาใช้บริการ บนพื้นฐานของการอนุรักษ์ธรรมชาติและวัฒนธรรมพื้นเมือง

สำหรับการจัดทำโครงการนี้ เป็นการรวบรวมเนื้อหาและข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับรีสอร์ทและกับวัฒนธรรมล้านนา และจัดทำรูปแบบของโครงการให้เกิดองค์ประกอบ และหน้าที่การใช้งานต่างๆ ภายในโครงการที่สามารถรองรับความต้องการของผู้เข้าใช้โครงการในระดับหนึ่ง ทั้งนี้เนื่องจากเวลาและขอบเขตของการทำงานที่มีจำกัด

ดังนั้นหากเกิดข้อผิดพลาดหรือบกพร่องประการใด ข้าพเจ้าขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วยและหวังว่าผู้อ่านจะได้รับประโยชน์และแนวความคิดใหม่หลายๆ ประการจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้

ขอขอบพระคุณ  
นางสาวนิรมล มโนธรรม  
ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์