

โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายในแจ๊สโฮเทล  
Interior Architectural Design For  
Jazz Hotel



นายธนาทิตย์ วงศ์สินัด  
Mr. Thanathit Wongseenin  
รหัส 46020075

เลขที่.....  
เลขที่..... 84020  
วันเดือนปี 23 ก.ย. 2551

11988159  
b.....  
i.....

ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน  
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ปีการศึกษา 2550-2551

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง  
อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์  
บัณฑิต(สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(ผศ.นพปฎล สุวจิณานนท์)

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

รศ.จันทนี	เพชรานนท์	ประธานกรรมการ
รศ.อรรถพร	เพชรานนท์	กรรมการ
รศ.กฤษฎา	อินทรสถิตย์	กรรมการ
ผศ.ญาณินทร์	รักวงศ์วาน	เลขานุการ

..... ผศ.ญาณินทร์ รักวงศ์วาน ..... อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

(ผศ.ญาณินทร์ รักวงศ์วาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิง  
ที่มาของเอกสารทุกครั้ง

	ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน
	รับวันที่ ๑๑ ก.ค. ๖๖
	ชื่อผู้รับ ผศ.ญาณินทร์ รักวงศ์วาน

**หัวข้อวิทยานิพนธ์** โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมแฉีต  
**ประเภทโครงการ** โครงการเสนอแนะ  
**ชื่อนักศึกษา** นาย ธนาทิตย์ วงศ์สินัด  
(Mr. THANATHIT WONGSEENIN)  
**รหัส** 46020075  
**ภาควิชา** สถาปัตยกรรมภายใน  
**คณะ** สถาปัตยกรรมศาสตร์  
**ปีการศึกษา** 2550-2551  
**อาจารย์ที่ปรึกษา** ผ.ศ.ญานินทร์ รักษ์วงค์วาน

**บทคัดย่อ**

โรงแรมประเภทฮิป (Hip Hotel) คือโรงแรมที่มีเอกลักษณ์ และรูปแบบเป็นของตัวเองในทีี่หนึ่งที่เป็นที่ตั้งของโรงแรมนั้น อาจเป็นเอกลักษณ์เพียงชนิดน้อยภายในโครงการ แต่ทำให้งแสดงถึงความเป็นตัวของตัวเองออกมาได้ค่อนข้างสูง ซึ่งอาจแสดงออกทางด้านสถาปัตยกรรมหรือสถาปัตยกรรมภายใน รวมทั้งด้านสภาพแวดล้อมมาประกอบรวม ทำให้เป็นจุดเด่นให้มองเห็นได้ชัดขึ้น

“การหลุดจากความธรรมดา ปลดปล่อยชีวิตที่ซ้ำซาก แล้วเป็นในแบบที่เลือก ให้ชีวิตดำเนินไปในแบบ modern life รับอากาศบริสุทธิ์ท่ามกลางธรรมชาติ กับรสชาติอาหารที่ถูกรปากและชีวิตจะได้รับทุกอย่างที่ต้องการแม้จะเป็นสิ่งที่ไม่เคยได้รับมาก่อนก็ตาม”

## คำนำ

ฮิปโฮเต็ล (Hip Hotel) จัดเป็นโรงแรมบุคิประเภทหนึ่ง คำนี้เป็นที่รู้จักและนิยมใช้กันแพร่หลายในอุตสาหกรรมโรงแรม ซึ่งหมายถึง โรงแรมที่มีดีชาชนโดดเด่นทันสมัยและสะท้อนความเป็นตัวเองของโรงแรมและแขกผู้เข้าพัก ขณะที่รายละเอียดอื่นๆก็ช่วยส่งเสริมจุดเด่นของโรงแรมในภาพรวมด้วย

ทั้งนี้โรงแรมฮิปมักจะมีเป้าหมายเป็นกลุ่มนักท่องเที่ยวที่มีไลฟ์สไตล์และมีความเป็นตัวของตัวเองสูง (Highly Individual Person) และต้องการแสดงสิ่งที่ตนเองภูมิใจ แม้กลุ่มนี้ไม่ใช่คนกลุ่มใหญ่ แต่มักเป็นกลุ่มคนที่มีฐานะดี และมีอิทธิพลต่อสังคม โรงแรมฮิปแต่ละแห่งมีองค์ประกอบสำคัญเหมือนกัน คือการดีชาชนและบริการที่แตกต่างกันตามลักษณะไลฟ์สไตล์ และลักษณะของนักท่องเที่ยว กลุ่มเป้าหมายของโรงแรมนั้นๆ

นอกจากนี้ด้วยความที่ดนตรีในแขนงที่เรียกว่าแจ๊สนั้นเริ่มได้รับความนิยมจากคนไทยมากขึ้น โดยสังเกตได้จากการจัดงาน Jazz Festival ขึ้นเกือบทั่วประเทศทั้งที่กรุงเทพฯ พัทยา เชียงใหม่ ภูเก็ต และหัวหิน โดยเฉพาะจังหวัดภูเก็ตที่มีการจัดงาน Jazz Royale Festival ขึ้นเป็นประจำทุกปี บริเวณหาดกระรอน และมีการนำศิลปินชั้นนำของโลกมาแสดงในประเทศไทยกันอย่างแพร่หลาย รวมถึงมีการจัด work shop ตลอดปี ซึ่งในตัวเมืองภูเก็ตยังไม่มีโรงแรมที่สะท้อนถึงไลฟ์สไตล์ในเรื่องดีชาชนที่โดดเด่นทันสมัย และสะท้อนความเป็นเอกลักษณ์ของโรงแรมและแขกผู้เข้าพักใน theme ของ jazz ที่โดดเด่นและเรียกร้องนักท่องเที่ยวเป็นอย่างสูงให้เข้าสู่ตัวเมืองนี้

โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมแจ๊ส จึงเป็นโครงการที่ได้ให้ความผ่อนคลาย ความบันเทิงและความสนุกสนานทั้งผู้สร้างและผู้เสพ และหวังว่าการตกแต่งโรงแรมในประเทศไทยจะได้พัฒนาต่อไปอีก

นาย ธนาทิตย์ วงศ์สินิล  
รหัสประจำตัว 46020075

## กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณ.....

ป้า กับ แม่ ที่ช่วยตามกลับบ้านไปพักผ่อนบ้าง และ สำหรับเงินทุกบาททุกสตางค์ที่ทำให้อาชีพฉันสำเร็จได้

ผ.ศ. ญาณินทร์ (อ.เต๋ย) เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาที่พร้อมให้คำแนะนำดีๆ ให้ผมได้เสมอ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

คุณ ธนโรจน์ ที่ช่วยหาเรื่องแบบแปลนโรงแรมมาให้มากมาย ขอขอบคุณครับ

พี่โกบือ ที่มาช่วยเสกตีบให้ทันเวลาพอดี ขอขอบคุณมากครับ ผมจะไม่ลืมเลย

พี่เจตนา ที่มาช่วยลงสีแปลน เป็นการลงสีแปลนที่สนุกที่สุด ตลกที่สุด และไร้สาระที่สุด แต่ยังมี

ขอบคุณพี่ชายเจตนาหลายๆ ครับ

พี่บี พี่ปาน พี่รหัสและพี่เขยรหัสที่สนิทน่ารัก ขอขอบคุณที่ไม่ลืมน้องคนนี้

พี่ลุง รหัส12 ขอขอบคุณที่เป็นห่วงตอนที่ผมสบาย แค่นี้ผมก็ดีใจแล้ว

พี่กีฬ รหัส12 ที่ช่วยหา case study มาให้เทียบเลย

พี่ทัตดาว รหัส12 ที่ให้คำแนะนำทุกเรื่องยกเว้นเรื่อง thesis ล้อเล่นไม่ได้โกรธหรอก

แต่ รหัส12 น้องรหัสที่ทำให้ใจหายใจว่าได้ตลอดเวลาเพราะว่าติดเที่ยวบ่อย แต่เมื่อถึงเวลานายเป็นคนที่พึ่งพาได้อย่างมากที่สุด ถ้าไม่มีนายเราแยจจริง

โต๊ะ รหัส12 ที่คอยถามเรื่องงานตลอดเวลา

จันนี่ จันนี่ รหัส12 เรารู้ว่าเธอก็ไม่ว่าง แต่เธอก็เป็นห่วงมาช่วยงานเราได้เยอะทีเดียว ถึงแม้จะทำผิดพลาด

สเกล

ธวินธ์ รหัส12 เหมือนเป็นน้องแท้ๆ ที่คลานตามกันมา กวนประสาทไม่มีที่สิ้นสุด แต่ไม่ได้นายนางคงไม่เสริ่งแน่ๆ

พี่มิงงาน jazz hotel studio น้องนัท น้องโอม น้องพล น้องเจียน ขอขอบคุณที่อดทนเป็นลิ่วล้อของเรา

อิทธิ น้องชายสุดที่รัก ขอขอบคุณที่จัดการเรื่องโมเดลได้จนเสร็จสมบูรณ์ ถึงแม้ว่าจะชอบหนีไปเที่ยว แต่ก็

กลับมาทันเวลาเสมอ

จอย และ เนื้ สำหรับ material chart แผ่นเบ้อเร่อ ยกแทบไม่ไหว ขอขอบคุณมากจริง

ระวี สำหรับใจที่อยากมาช่วยเรา

เพลง jazz ที่เป็นแรงบันดาลใจในวิทยาลัยนี่

ดี ณ์ฐู เคน หมอน เก่ง เหวย อีอบ ปุ่ย ใจ์ ไอ้ดี ฉัตร ฟ้า ดิว นุ่น หนิง ฟาง แพร่ ต้า ต่าย นุส แอมทั้งสาม ต้ม จี๊บ เคย พวกนายเป็นเพื่อนที่ดีที่สุดในชีวิตของเรา และก็ไร้สาระที่สุดด้วย เราไม่มีวันลืมพวกนายทุกคน

พรกัทร สำหรับกำลังใจและสิ่งดีๆ ที่มอบให้เราทุกๆ วัน ทำให้มีความสุขมาก ขอขอบคุณที่อยู่เคียงข้างเรามาดตลอด

และสุดท้ายนี้ ขอขอบคุณอาม่าที่รักและห่วงใยมาตลอด ขอให้อาม่าหายป่วยเร็วๆ กลับบ้านมาอยู่ใกล้ลูกหลานต่อไปอีกนานๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาของโครงการ
- 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.3 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ
  - โรงแรมฮาร์ตริค พัทยา
  - โรงแรมทริปเปิ้ลทู สยาม
  - โรงแรมคิงเจียงใหม่
  - โรงแรมเชมิรามิส เอเธนส์
  - โรงแรมเซนต์มาร์ตินส์ไฮแลนด์
- 1.4 รายละเอียดที่ตั้งโครงการ
  - แผนที่การพิจารณาที่ตั้ง
  - การพิจารณาที่ตั้ง
  - แผนผัง, ทัศนียภาพ และการเข้าถึงของที่ตั้ง
  - เหตุผลการเลือกอาคาร
- 1.5 ลักษณะอาคารของโครงการ
- 1.6 ขอบเขตของโครงการและขอบเขตของวิทยานิพนธ์

บทที่ 2

ข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบ

- 2.1 ข้อมูลพื้นฐานของโรงแรม
- 2.2 โรงแรมประเภทฮิป (HIP HOTEL)
- 2.3 ข้อมูลพื้นฐานของดนตรีแจ๊ส
  - 2.3.1 ความหมายของ"แจ๊ส" [Jazz]
  - 2.3.2 ประวัติความเป็นมาของดนตรีแจ๊ส
  - 2.3.3 ลักษณะเฉพาะตัวของดนตรีแจ๊ส
  - 2.3.4 ยุคสมัยของดนตรีแจ๊ส
- 2.4 สาขาการบริหารและอัตราค่าจ้าง
  - 2.4.1 ฝ่ายบริหาร
  - 2.4.2 ฝ่ายบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทที่ 3** พฤติกรรมและพื้นที่ที่ต้องการ
- 3.1 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร
    - 3.1.1 พฤติกรรมผู้รับบริการ และขนาดพื้นที่
    - 3.1.2 พฤติกรรมผู้ให้บริการ และขนาดพื้นที่
  - 3.2 ศึกษาพื้นที่ที่ต้องการ
  - 3.3 สรุปขนาดพื้นที่

- บทที่ 4** ระบบสภาพแวดล้อมภายในและวัสดุ
- 4.1 ระบบแสง และการควบคุม
  - 4.2 ระบบเสียง และการควบคุม
  - 4.3 ระบบปรับอากาศ และการควบคุม
  - 4.4 ลักษณะวัสดุที่ใช้ตกแต่งอาคารของ โครงการ
  - 4.5 ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย
  - 4.6 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

- บทที่ 5** การวิเคราะห์และการออกแบบ
- 5.1 การวิเคราะห์
    - 5.1.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งของโครงการ
    - 5.1.2 การวิเคราะห์อาคารของโครงการ
    - 5.1.3 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของพื้นที่
    - 5.1.4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต่อเนื่อง
    - 5.1.5 การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่
    - 5.1.6 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์การใช้สอย
    - 5.1.7 การวิเคราะห์การแบ่งอาณาเขต
  - 5.2 แนวความคิดในการออกแบบ
  - 5.3 การออกแบบ

- บทที่ 6** รายละเอียดการออกแบบ

**ภาคผนวก**

**บรรณานุกรม**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

จังหวัดภูเก็ตเป็นเกาะตั้งอยู่ในทะเลอันดามัน เป็นพื้นที่ที่มีความอุดมสมบูรณ์ด้านทรัพยากรการท่องเที่ยว และนับเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่มีความสำคัญของโลกในปัจจุบัน โดยมีระยะทางห่างจากกรุงเทพมหานคร 862 กิโลเมตร โดยสามารถไปได้หลายวิธี อาทิเช่น

1. **รถยนต์** จากกรุงเทพฯ ใช้เส้นทางสายธนบุรี-ปากท่อ (ทางหลวงหมายเลข 35) แล้วใช้ทางหลวงหมายเลข 4 (ถนนเพชรเกษม) ผ่านจังหวัดเพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ ชุมพร ระนอง พังงาข้ามสะพานสารสิน เข้าจังหวัดภูเก็ต ระยะทาง 862 กิโลเมตร

2. **รถโดยสารประจำทาง** มีรถโดยสารทั้งรถธรรมดา และรถปรับอากาศ ออกจากสถานีขนส่งสายใต้ ไปภูเก็ตทุกวัน

3. **รถไฟ** ไม่มีบริการรถไฟจากกรุงเทพฯ ไปภูเก็ตโดยตรง หากต้องการเดินทางโดยรถไฟ ต้องไปลงที่สถานีรถไฟพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี แล้วต่อรถประจำทางเข้าจังหวัดภูเก็ต

4. **เครื่องบิน** มีบริการเที่ยวบินระหว่าง กรุงเทพฯ-ภูเก็ต ทุกวัน

สถิตินักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้ามาในจังหวัดภูเก็ตในช่วงเดือน มกราคม – กันยายน 2549 เพิ่มขึ้น ร้อยละ 82.81 เมื่อเทียบกับปี 2548 ส่วนรายได้ที่เกิดจากการท่องเที่ยวเพิ่มขึ้นร้อยละ 165.94 ซึ่งเป็นอัตราการขยายตัวของการท่องเที่ยวที่มากเป็นอันดับต้นๆของเมืองไทย

ประเภท	(ม.ค.-ก.ย.48)	(ม.ค.-ก.ย.49)
จำนวนนักท่องเที่ยว (คน)	1,628,489	2,977,000
รายได้จากการท่องเที่ยว(ล้านบาท)	17,256.55	45,890.57

นอกจากนี้ด้วยความที่ดนตรีในแขนงที่เรียกว่าแจ๊สนั้นเริ่มได้รับความนิยมจากคนไทยมากขึ้น โดยสังเกตได้จากการจัดงาน Jazz Festival ขึ้นเกือบทั่วประเทศทั้งที่กรุงเทพฯ พัทยา เชียงใหม่ ภูเก็ต และหัวหิน โดยเฉพาะจังหวัดภูเก็ตที่มีการจัดงาน Jazz Royale Festival ขึ้นเป็นประจำทุกปี บริเวณหาดกระแจะ และมีการนำศิลปินชั้นนำของโลกมาแสดงในประเทศไทยกันอย่างแพร่หลาย รวมถึงมีการจัด work shop ตลอดปี ซึ่งในตัวเมืองภูเก็ตยังไม่มีโรงแรมที่สะท้อนถึงไลฟ์สไตล์ในเรื่องดีไซน์ที่โดดเด่นทันสมัย และสะท้อนความเป็นเอกลักษณ์ของโรงแรมและแขกผู้เข้าพักใน theme ของ jazz ที่โดดเด่นและเรียกร้องนักท่องเที่ยวเป็นอย่างสูงให้เข้าสู่ตัวเมืองนี้ ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื่องด้วยเหตุผลอันประกอบกันแล้วของตัวเมืองภูเก็ตตั้งนี้ จึงเสนอแนะโครงการ Jazz Hotel แห่งนี้ขึ้นในลักษณะของ Hip Hotel ซึ่ง Hip hotel นั้น ถือเป็นตัวอย่างสำคัญที่สะท้อนถึงอุตสาหกรรม Lifestyle Hospitality หรืออิทธิพลของไลฟ์สไตล์ที่ส่งผลต่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและโรงแรมเป็นอย่างดี

ทั้งนี้โรงแรมฮิปมักจะมีเป้าหมายเป็นกลุ่มนักท่องเที่ยวที่มีไลฟ์สไตล์และมีความเป็นตัวของตัวเองสูง (Highly Individual Person) และต้องการแสดงสิ่งที่ตนเองภูมิใจ แม้กลุ่มนี้ไม่ใช่คนกลุ่มใหญ่ แต่มักเป็นกลุ่มคนที่มีฐานะดี และมีอิทธิพลต่อสังคม โรงแรมฮิปแต่ละแห่งมีองค์ประกอบสำคัญเหมือนกัน คือการดีไซน์ และบริการที่แตกต่างกันตามลักษณะไลฟ์สไตล์ และลักษณะของนักท่องเที่ยว กลุ่มเป้าหมายของโรงแรมนั้นๆ

ฮิปโฮเทล (Hip Hotel) จัดเป็นโรงแรมบูทีคประเภทหนึ่ง คำนี้เป็นที่รู้จักและนิยมใช้กันแพร่หลายใน อุตสาหกรรมโรงแรม ซึ่งหมายถึง โรงแรมที่มีดีไซน์โดดเด่นทันสมัยและสะท้อนความเป็นตัวเองของโรงแรมและแขกผู้เข้าพัก ขณะที่รายละเอียดอื่นๆก็ช่วยส่งเสริมจุดเด่นของโรงแรมในภาพรวมด้วย

## 1.2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

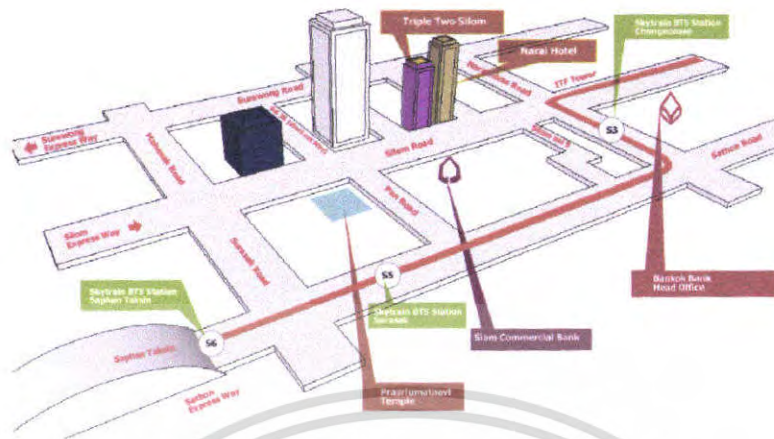
1. เป็น Hip Hotel ที่มี Theme ของดนตรีแจ๊ส (Jazz) เป็นแห่งแรกในภูเก็ต เพื่อรองรับผู้ที่สนใจในดนตรีแจ๊สที่จะเพิ่มมากขึ้นในอนาคต
2. เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการส่งเสริมการท่องเที่ยวและเศรษฐกิจเข้ากับเทศกาล Jazz Royale Festival
3. เพื่อขยายตลาดอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวให้กว้างและยกระดับมาตรฐานโรงแรมในภูเก็ตให้ได้มาตรฐานระดับสากล
4. เพื่อสร้างอาชีพเพิ่มให้กับนักดนตรี และยังเป็นพื้นที่ที่มีการพบปะแลกเปลี่ยนความรู้ทางดนตรีให้แก่นักและกันระหว่างชาวไทยกับชาวต่างชาติ
5. เพื่อส่งเสริมให้เข้าใจในดนตรี และความแตกต่างทางวัฒนธรรม
6. เพื่อเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ โดยมีดนตรีแจ๊สเป็นตัวช่วยบำบัด

## 1.3. กรณีศึกษา

### Triple Two Hotel

สถานที่ตั้ง : อยู่บนถนนสีลมติดกับโรงแรมนารายณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



โรงแรมทริปเปิ้ลทูเป็นโรงแรมหรูขนาดเล็ก ตั้งอยู่ในย่านธุรกิจที่ทันสมัยของ กรุงเทพมหานคร เป็นโรงแรมประเภท Boutique Hotel มีแนวความคิดเป็นแบบสมัยใหม่ และมีการผสมผสานแบบ Contemporary การบริการมีประสิทธิภาพมาก แต่มีบรรยากาศที่สบายๆ เป็นกันเอง เหมาะสำหรับการพักผ่อน



#### องค์ประกอบของโรงแรมและส่วนบริการ

- Lobby
- Triple Two Restaurant & Bar
- Meeting Room
- Business Center
- Hotel Limousine service
- Daily maid service
- Laundry Service
- Hotel Shuttle Van
- Guessroom

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Lobby



Triple Two Restaurant &amp; Bar



Meeting Room



Business Center

Guest Room มีทั้งหมด 2 type

1. Deluxe มีพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด 45 ตร.ม. แบ่งเป็นแบบ single, twin และ double



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. Junior Suite มีพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด 60 ตร.ม. แบ่งเป็นแบบ single และ double

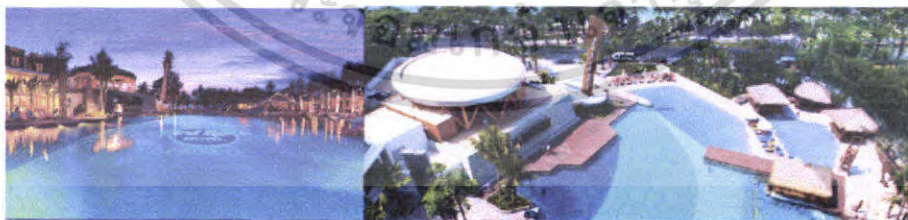


Hard Rock Hotel Pattaya

สถานที่ตั้ง : พัทยากลาง หาดมณเฑียร



โรงแรมฮาร์ดร็อกเป็นฮิปไฮเต็ลขนาดใหญ่ที่ตั้งอยู่ใจกลางของเมืองพัทยาม theme ของโรงแรมคือ Rock 'n Roll โดยที่ทุกส่วนของโรงแรมจะมีการดีไซน์ที่แตกต่างกันแต่จะใช้ theme Rock 'n Roll เป็นตัวคุม



องค์ประกอบของโรงแรมและส่วนบริการ

- Lobby
- Reception
- 6 Restaurant & Bar

1. Traditional Thai

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูในทางเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

2. Traditional Japanese

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. Traditional Chinese

4. Traditional Californian

5. Traditional Italian

6. The double-storey drum-shaped Hard Rock Cafe

- Free Form pool
- Tropical Spa
- Gymnaseum
- Meeting Room
- Hall of Fame
- Laundry Service
- Business Center
- Daily maid service
- Retail
- Guessroom



Reception



The double-storey drum-shaped Hard Rock Cafe



Free Form Pool

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Hall of Fame

Guestroom แบ่งเป็น 7 type ได้แก่

1. Superior แบ่งเป็นแบบ single และ twin



single

twin

2. Deluxe แบ่งเป็นแบบ single และ twin



single

twin

3. Kings Club Executive



4. Composer Suite



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5. Producer Suite



## 6. Kings Suite



## 7. Kings Club Lounge



D2Chiangmai

สถานที่ตั้ง : อำเภอเมืองจังหวัดเชียงใหม่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Hotel Facility

1.D2 - Balance between Tradition and Trend

2.Devarana Spa

3.DFiT (Fitness)

4.Pool

5.Guest Services

-24-hour Room Service

-Babysitting

-Car hire or chauffeur driven

-Concierge

-Conference and meeting services

-Corporate lounge

-Express check-out

-Express laundry

-Turndown service



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Semiramis Hotel

สถานที่ตั้ง : กรุงเทพมหานคร, ประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

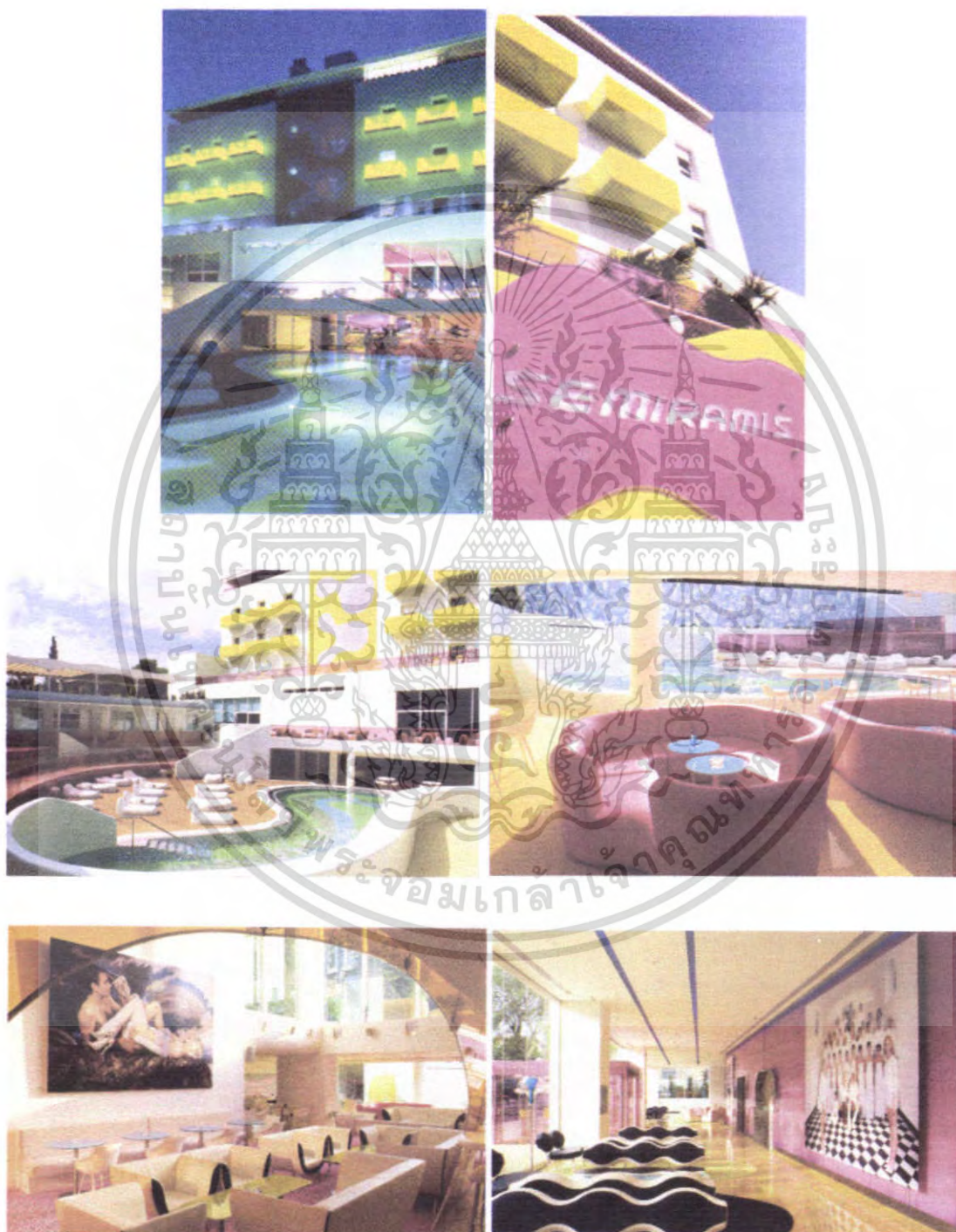


### Hotel Facility

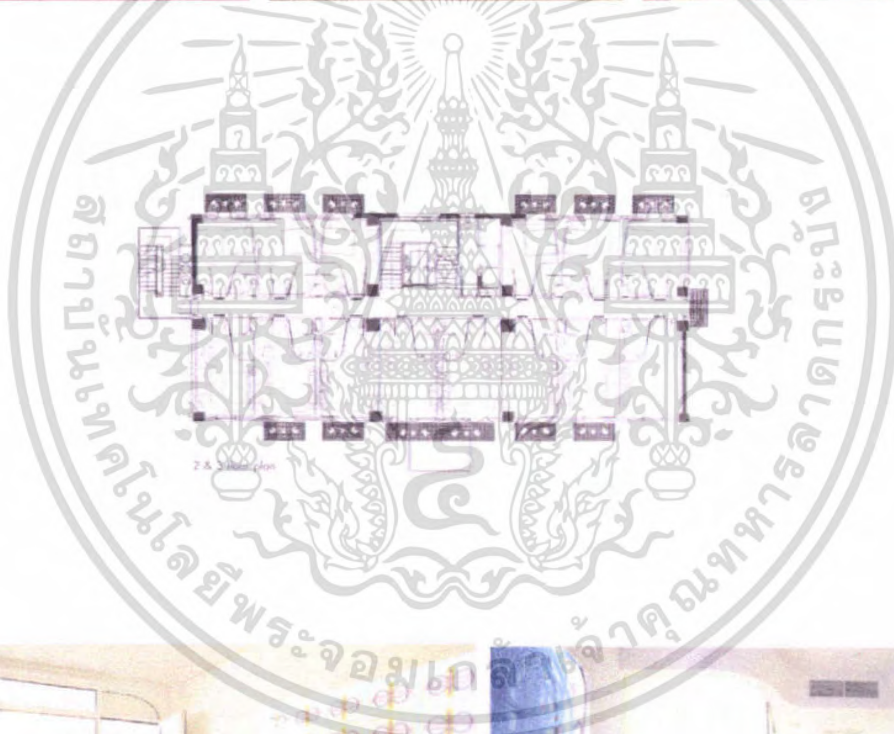
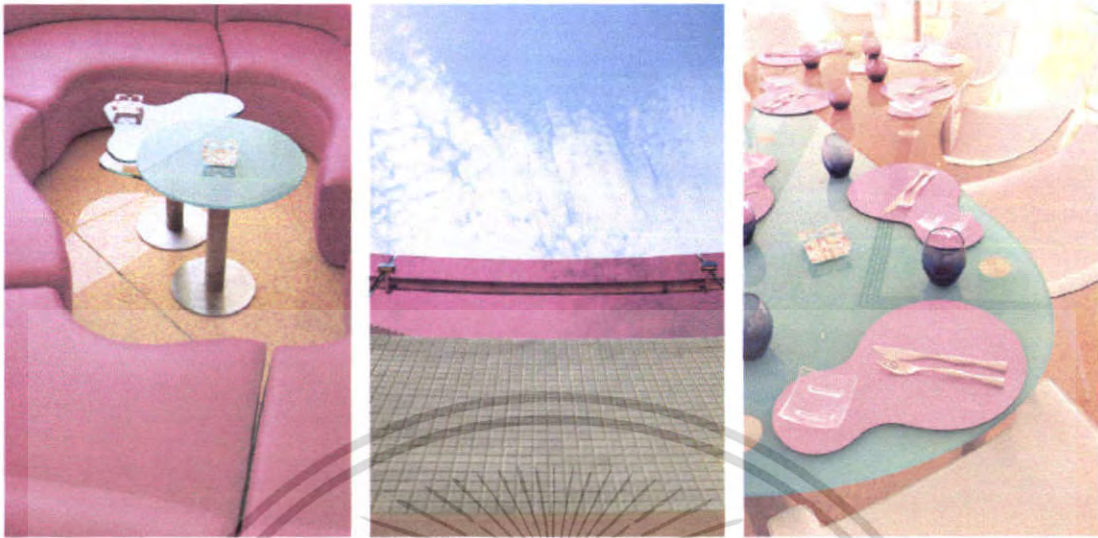
- Semiramis Mediterranean cuisine Bar - Restaurant (indoor/outdoor dining)
- Original designed swimming pool with sun bathing deck
- High speed internet access
- Art gallery exhibition in public areas
- Exercise gym with private physical trainers
- Wellness center & hamam
- Facial and body treatment
- 24hrs room service
- 24hrs concierge service
- Airport pick-up (with extra charge)
- CD / DVD free library
- Elegant meeting spaces (up to 180 delegates)
- Laundry and dry cleaning service
- Multi - lingual staff

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานที่โรงแรมเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูลเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Secretarial service & PC rentals
- Car rental service
- Turn - down service in all rooms
- Non - smoking rooms



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



St. Martins Lane Hotel

สถานที่ตั้ง : กรุงลอนดอน, ประเทศอังกฤษ



## Hotel Facility

Hotel Features Include:

-24-Hour Room Service

Afternoon Coffee and Tea Service

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น **Extensive Banquet Facilities** ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Private Catering
- Express Check In and Check Out Available
- 24-Hour Concierge Services
- Multi-Lingual Staff
- Childcare Services Available Upon Request
- Parking Facilities Available Upon Request
- In-Room Massages and Spa Services Available from Agua at Sanderson

Upon Request

Room Features Include:

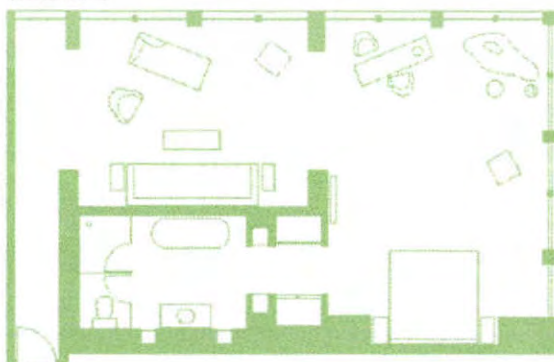
- Wireless High-Speed Internet Access (fee required)
- King and Queen Size Beds (Twins Available)
- Down Comforters and Pillows
- Customized White Egyptian Cotton Sheets
- Luxurious Bathroom Amenities by Agua
- Sony Panoramic Wide-Screen Colour Television with Full Cable Access
- MTV, VH1, CNN, SKY News, SKY Sports I, II and III, CNBC
- DVD Library of over 1,500 Films
- In Room Safe
- Non Smoking Rooms Available
- Private Telephone Number Direct to Each Room



เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัทฯ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

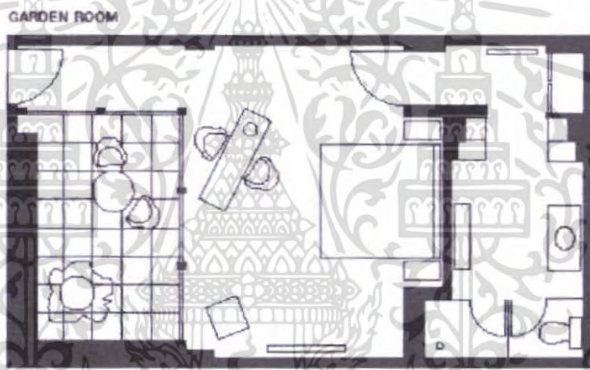


CORNER SUITE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 84020  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PENTHOUSE



PENTHOUSE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## 1.4 สถานที่ตั้งและอาคารของโครงการ

### 1.4.1 การวิเคราะห์สถานที่ตั้ง

#### 1.4.1.1. วิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

หาดกะรน ตั้งอยู่ทางใต้ของหาดป่าตองเป็นเวียงอ่าวที่ต่อเนื่องกัน 3 หาดคือ หาดกะรน หาดกะตะใหญ่ และ หาดกะตะน้อย เป็นพื้นที่ชุมชนเดิม ลักษณะหาดมีถนนเรียบชายหาด มีการสร้างพื้นที่ส่วนสาธารณะและอ่างเก็บน้ำเพิ่มเติมหลังจากปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ และยังเป็นบริเวณจัดงาน jazz royale festival เป็นประจำทุกปี

#### 1.4.1.2. ที่ตั้งโครงการ

ตั้งอยู่บนถนนปฎักหาดกะรน จังหวัดภูเก็ต

#### 1.4.1.3. ลักษณะพื้นที่

ตั้งอยู่ริมถนนปฎัก ซึ่งเป็นถนนสายหลักของตำบลกะรน ซึ่งสามารถเดินทางเพื่อลงสู่ตัวหาดกะรนได้ไม่ไกล และมีสิ่งอำนวยความสะดวกโดยรอบ

#### 1.4.1.4. เหตุผลในการเลือกที่ตั้งโครงการ

แหล่งที่ตั้งของโรงแรม อยู่ในบริเวณชุมชน ใกล้กับบริเวณหาดที่ใช้จัดงานเทศกาล

เป็นประจำทุกปี เพื่อความสะดวกในการเดินทาง และติดกับถนนสายหลัก ไม่ต้องเข้าถึงด้วยถนน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนเวลาสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 1.4.1.5. สภาพแวดล้อม

อยู่ในแหล่งชุมชนท่องเที่ยว มีห้างสรรพสินค้า ตลาด และ สาธารณสุขรองรับ ติดกับถนนสายหลัก และอยู่ใกล้กับหาดกะรน

#### 1.4.1.6. จุดเด่น

แม้โรงแรมจะอยู่ในแหล่งชุมชน ติดถนนใหญ่ที่จอแจและแหล่งเศรษฐกิจก็ตาม แต่อีกด้านหนึ่งของโรงแรมก็ติดกับทิวทัศน์ของชายหาดและทะเล และมีพื้นที่ธรรมชาติในบริเวณใกล้เคียงสำหรับการพักผ่อนที่ดี ที่สำคัญนั้นที่ตั้งนี้อยู่ใกล้กับบริเวณจัดงานเทศกาลด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเฉพาะทางเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนที่ตั้งของโครงการและบริเวณจัดงาน

#### 1.4.2 ลักษณะอาคารของโครงการ

อาคารเสนอแนะ ที่ตั้ง	อาคารโรงแรม Crystal Beach Hotel ถนนปฎัก, หาดกะรน
เนื้อที่ทั้งหมด	15,000 ตารางเมตร
ลักษณะอาคาร	เป็นอาคารพาณิชย์ 4 ชั้น ตั้งเป็นแนวยาวขนานกับถนนปฎัก ประกอบไปด้วย 3 อาคารหลัก ส่วนด้านหลังของอาคารนั้นเป็น พื้นที่โล่งของโครงการที่ยังไม่ได้จัดสรรที่สามารถจะนำมาทำ เป็น landscape ได้

#### อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ	ติดกับถนนปฎัก
ทิศใต้	ติดกับ The Water Front Hotel
ทิศตะวันออก	ติดกับอาคารพาณิชย์ 2 ชั้น
ทิศตะวันตก	ติดกับถนนกะรนและเรียบหาดกะรน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





ภาพด้านหน้าอาคาร



ภาพด้านหลังอาคาร

## 1.5 ขอบเขตของโครงการและขอบเขตของวิทยานิพนธ์

### 1.5.1 ขอบเขตของโครงการ

#### 1.5.1.1 FRONT OF THE HOUSE

- 1 ส่วนธุรกิจด้านหน้า (Front Desk), ส่วนต้อนรับและบริการ (Lobby), ส่วนบริการทั่วไป (Service Area)
- 2 Bar and Restaurant
- 3 Exhibition
- 4 Special Accommodations
- 5 Pool and Landscape

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การเขียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่โดยไม่ขออนุญาต และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.5.1.2 BACK OF THE HOUSE

#### 1 ส่วนบริหาร

- |                     |                |
|---------------------|----------------|
| - ฝ่ายบริหาร        | - ฝ่ายจัดซื้อ  |
| - ฝ่ายอาหาร         | - ฝ่ายขาย      |
| - ฝ่ายบุคคล         | - ฝ่ายวิศวกรรม |
| - ฝ่ายประชาสัมพันธ์ | - ฝ่ายการเงิน  |
| - ฝ่ายห้องพัก       | - ฝ่ายแผนงาน   |

#### 2 ส่วนบริการ

- |                   |                              |
|-------------------|------------------------------|
| -Service Entrance | -Maintenance and Retail Shop |
| -Staff Facility   | -Storage                     |
| -Room Service     | -Engineering Service         |
| -House Keeping    | -Food Preparation Service    |
| -Laundry          | -Parking Service             |

### 1.5.2 ขอบเขตของวิทยานิพนธ์

#### 1.5.2.1 ส่วนพักอาศัย ประกอบด้วย

- ห้องนอนแบบมาตรฐาน(STANDARD ROOM)
- ห้องนอนแบบดีเบิ้ล(SUPERIOR ROOM)
- ห้องนอนแบบมีส่วนรับรอง(DELUXE ROOM)
- ห้องนอนแบบสวีท(PRESIDENTIAL SUITE)

#### 1.5.2.2 ส่วนบริการ ประกอบด้วย

- ล็อบบี้ (LOBBY)
- ล็อบบี้เลานจ์ (LOBBY LOUNGE)
- ส่วนติดต่อ (FRONT DESK)
- ส่วนบริการทั่วไป(SERVICE AREA)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิได้อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้เผยแพร่ไปยังสื่อใดๆ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ภัตตาคาร (RESTAURANT)
- แจ๊สบาร์ (JAZZ BAR)
- โถงทางเดิน (CORRIDOR)
- ส่วนแสดงนิทรรศการ (EXHIBITION)
- สระว่ายน้ำ (POOL AND LANDSCAPE)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

### ข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบ

#### 2.1 ข้อมูลพื้นฐานของโรงแรม

##### 2.1.1 ความหมายของโรงแรม

ความหมายของคำว่าโรงแรมนั้น ตามพระราชบัญญัติโรงแรม 2478 มาตรา 3 กล่าวว่า โรงแรม หมายถึง “บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับสินจ้าง สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลที่จะหาที่อยู่ หรือที่พักชั่วคราว” จะต้องประกอบด้วยการจัดบริการอาหารและเครื่องดื่มให้แก่ผู้ที่เข้าพักตามความต้องการได้ด้วย มีการกำหนดไว้มาตรา 25 ว่า “เคหะสถานใด ใช้เป็นบ้านพักดังกล่าวคือ ใช้เฉพาะเป็นที่รับบุคคลที่ประสงค์จะไปพักอาศัยอยู่ ซึ่งระยะเวลาอย่างน้อย 1 คืน โดยผู้มีสิทธิให้ใช้มิได้ขายอาหารหรือเครื่องดื่มใดๆแก่ผู้พัก เป็นปกติธุระหรือแก่ประชาชน ไม่ถือว่าเป็นโรงแรมตามความหมายแห่งพระราชบัญญัตินี้” นอกจากนี้พระราชบัญญัติโรงแรมของประเทศไทย (Hotel Proprietor Act 1956) กำหนดว่า โรงแรมคือ “สถานที่ประกอบการที่ผู้ประกอบการจะต้องมีอาหาร เครื่องดื่ม และที่พักไว้คอยบริการคนเดินทางที่จ่ายค่าบริการนั้น”

##### 2.1.2 ประวัติความเป็นมาของโรงแรม

ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม ธุรกิจโรงแรมเริ่มขึ้นในประเทศอังกฤษ เรียกว่า INN มีสภาพเป็นเพียงที่พักค้างคืน และรับประทานอาหารสำหรับผู้เดินทางมาจากแดนไกล ใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราว และเมื่อถึงเวลาที่ผู้เดินทางกำลังจะจากไปก็อาจมีการให้เงินหรือทรัพย์สินเป็นการตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการดัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงแรม โดยจัดที่นอนและที่รับประทานอาหารเป็นสัดส่วน ผู้ที่เป็นเจ้าของสถานที่ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นการตอบแทน

นอกจากที่ประเทศอังกฤษแล้วยังมีที่พักเดินทางเรียกว่า Tavern ในประเทศกรีซ มีสตรีคอยให้การปฏิบัติและมีการบรรเลงขับกล่อมดนตรี ต่อมายุคอาณาจักรโรมันรุ่งเรือง (ค.ศ.079) มีการจัดรูปแบบการดำเนินธุรกิจโรงแรมอย่างเต็มที่ แต่ในปี ค.ศ.500 กิจการโรงแรมก็เสื่อมลงเมื่อถึงช่วงเวลาของ “ยุคปฏิวัติสังคม” (social revolution) ก็เป็นระยะฟื้นฟูของกิจการโรงแรมอีกครั้งหนึ่ง และกลายเป็นอาชีพที่มั่นคงและเป็นที่ยอมรับหลาย

ตามที่ได้อ้างมาแล้ว ถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร ในระยะแรกจนถึงช่วงเวลาที่ระบบการโรงแรมในประเทศอังกฤษ และอเมริกา เริ่มเป็นที่ยอมรับและเป็นต้นแบบของการดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อมา

### 2.1.3 ประวัติโรงแรมในประเทศไทย

โรงแรมในประเทศไทยเริ่มดำเนินการมาราว 10 ปี เดิมเรียก “ที่พักคนเดินทาง” เป็นการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทางซึ่งไม่อาจกลับบ้านของตนได้ในเวลาค่าคืนและการคมนาคมสมัยนั้นไม่สะดวก มีลักษณะเป็นห้องพักเปิดถึงกันตลอด มีแคร่สูงแค่ว่าให้นอนเรียงเป็นแถวต่อกันไป ต่อมาปรับปรุงมีฝาปิดห้องเป็นสัดส่วน และพัฒนามากลายเป็นตึกแถว

การโรงแรมในเมืองไทย เริ่มในสมัยรัชกาลที่ 4 พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว มีผู้เดินทางมาติดต่อค้าขายมากมาย โดยเฉพาะกับชาวต่างชาติ มีการสร้างโรงแรม 2-3 แห่ง แถบตำบลคอกควาย ริมฝั่งเจ้าพระยา ต่อมาเกิดไฟไหม้ ซึ่งก็คือ โรงแรมโอเรียลเต็ลในปัจจุบัน จนกระทั่งมีโรงแรมอื่นๆอีก 4-6 แห่ง ในสมัยรัชกาลที่ 6 สร้างโรงแรมใหม่บนถนนสารเหนือ คือ Royal Hotel (ปัจจุบันคือสถานทูตรัสเซีย) สมัยรัชกาลที่ 7 มีโรงแรม เดอลุกซ์ แห่งแรกของประเทศไทย คือ ไฮเดิลวังพญาไท (ปัจจุบันคือโรงพยาบาลพรมงกุฎเกล้าฯ) และโรงแรม Trocadero Hotel ถนนสุรวงศ์ ซึ่งหรูหราที่สุดสมัยนั้น สมัยรัชกาลที่ 8 ได้สร้างโรงแรมรัตนโกสินทร์ และโรงแรมสุริยานนท์ บนถนนราชดำเนิน

และในสมัยรัชกาลปัจจุบัน ตั้งแต่ 2489 เป็นต้นมา การขยายตัวและการลงทุนด้านกิจการโรงแรมเจริญรุ่งเรืองเป็นอันมาก เฉพาะในกรุงเทพฯ มีโรงแรมชั้นหนึ่งในระดับที่สามารถบริการนักท่องเที่ยวได้มากกว่า 20,000 ห้อง มีการแข่งขันในความใหญ่โตหรูหรา มีการอำนวยความสะดวกมากยิ่งขึ้น

### 2.1.4 การแบ่งประเภทของโรงแรม

สามารถแบ่งได้หลายวิธี ดังนี้

#### 1) การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง

แบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL) คือ โรงแรมในเมืองใหญ่ๆ ที่มีความสำคัญทางธุรกิจการค้า

ข. โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALLER CITY HOTEL) คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่อยู่ไกลจากเมือง

ใหญ่

ค. โรงแรมสำหรับพักผ่อนตากอากาศ คือ โรงแรมที่ตั้งขึ้นเพื่อการพักตากอากาศโดยเฉพาะ

#### 2) การแบ่งประเภทตามมาตรฐานโรงแรม

แบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

ก. โรงแรมชั้นพิเศษ (LEXURY HOTEL) มีส่วนบริการพิเศษต่างๆครบถ้วน

ข. โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL) มีส่วนอำนวยความสะดวกครบครัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ค. โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL) ส่วนประกอบต่างๆต่ำกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง  
ง. โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL) ส่วนอำนวยความสะดวกและบริการแทบไม่มี

เลย

- จ. โรงแรมชั้นสี่ หรือโรงแรมราคาถูก (CHEAP HOTEL) ให้บริการแค่นอนพักค้างคืนเท่านั้น

### 3) การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม

โดยถือจำนวนห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

- ก. โรงแรมขนาดใหญ่ - มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ขึ้นไป อยู่ในระดับมาตรฐานสากล  
ข. โรงแรมขนาดกลาง - มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง การบริการได้มาตรฐาน  
ค. โรงแรมขนาดเล็ก - มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง ดำเนินการเป็นธุรกิจขนาดเล็ก

### 4) การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการของโรงแรม

- ก. ลักษณะอเมริกา (AMERICAN PLAN HOTEL) อัตราห้องที่พักรวมค่าอาหารด้วย  
ข. ลักษณะยุโรป (EUROPE PLAN HOTEL) อัตราค่าห้องพักเท่านั้น ไม่รวมอาหาร  
ค. ลักษณะผสม (DUAL PLAN HOTEL) มีการให้บริการทั้งสองแบบข้างต้นให้เลือกเอง

### 5) การแบ่งประเภทตามระยะเวลาที่เข้าพัก

- ก. TRANSIENT HOTEL - เข้าพัคล้นเพียงวันเดียวหรือมากกว่า ไม่มีการจองห้อง  
ข. RESIDENT HOTEL - อัตราที่พักราคาเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือ รายปี  
ค. RESORT HOTEL - เป็นแบบพักผ่อนหรือพักผ่อน อาจมีระยะเวลาเข้าพัก 3-20 วัน

### 6) การแบ่งตามลักษณะการเข้าพัก

- ก. โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSINESS HOTEL) มีการบริการเกี่ยวกับธุรกิจต่างๆ  
ข. โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (TOURIST HOTEL) อาหาร ที่พัก สำหรับชาวต่างชาติ  
ค. โรงแรมระหว่างทาง (MOTOR HOTEL) อยู่ระหว่างทางจากเมืองสู่อีกเมือง

## 2.2 โรงแรมประเภทฮิป (HIP HOTEL)

### ความหมายของ Hip Hotel

คือโรงแรมที่มีเอกลักษณ์ และรูปแบบเป็นของตัวเองในทีหนึ่งที่เป็นที่ตั้งของโรงแรมนั้น อาจเป็นเอกลักษณ์เพียงนิดน้อยภายในโครงการ แต่ทำให้แสดงถึงความเป็นตัวของตัวเองออกมาได้ค่อนข้างสูง ซึ่งอาจแสดงออกทางด้านสถาปัตยกรรม หรือสถาปัตยกรรมภายใน รวมทั้งด้านสภาพแวดล้อมมาประกอบรวม ทำให้เป็นจุดเด่นให้มองเห็นได้ชัดขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

“การหลุดจากความธรรมดา ปล่อยวางชีวิตที่ซ้ำซาก แล้วเป็นในแบบที่เลือก ให้ชีวิตดำเนินไปในแบบ modern life รับอากาศบริสุทธิ์ท่ามกลางธรรมชาติ กับรสชาติอาหารที่ถูกปากและชีวิตจะได้รับทุกอย่างที่ต้องการแม้จะเป็นสิ่งที่ไม่เคยได้รับมาก่อนก็ตาม”

### ภาพรวมของ Hip Hotel

โรงแรมในลักษณะของ Hip Hotel มีจำนวนมากในโลก เนื่องจากความเด่นชัดในเอกลักษณ์ทางงานศิลป์ วัฒนธรรม วิถีชีวิตหรือแม้กระทั่งผู้คนที่แสดงออกมานั้นมีมากมาย ทำให้เกิด Hip Hotel หลายแบบในที่ต่างๆ แต่เมื่อเทียบจำนวนกับโรงแรมในแบบธรรมดา คือแบบ Typical ซ้ำๆ กัน ใช้งาน Classic หรือ Modern Classic มาตกแต่ง ก็ยังมีจำนวนน้อยกว่ามาก เนื่องจากผู้คนและนักท่องเที่ยวส่วนใหญ่ นิยมพักโรงแรมแบบธรรมดา เนื่องจากหาง่ายและมีจำนวนมาก พอที่จะรองรับนักท่องเที่ยวหลายประเภท ตั้งแต่กลุ่มเล็กไปจนถึงกลุ่มใหญ่ แต่ Hip Hotel เป็นโรงแรมที่มีขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักน้อย แต่มีราคาแพง เนื่องจากจุดแข็งของ Hip Hotel คือการบริการและสภาพแวดล้อมต่างๆ ภายในโครงการนั้น มีเอกลักษณ์โดดเด่นเป็นของตัวเอง เพราะฉะนั้น Hip Hotel ไม่ใช่ทางออกของคนจน แต่เป็นทางเลือกของนักท่องเที่ยวที่มีอำนาจการจ่ายเงินค่อนข้างสูง และชอบความแปลกใหม่ในการท่องเที่ยวและพักผ่อน และพร้อมที่จะรับประสบการณ์ใหม่ๆ ที่อาจจะหาจากที่ไหนไม่ได้

โดยทั่วไป Hip Hotel จะมีห้องพักอยู่ที่ประมาณ 20-40 ห้อง และส่วนใหญ่การตกแต่งห้องจะไม่ซ้ำกัน ถึงแม้โครงการจะมีขนาดเล็ก แต่จะมี Facility ครบถ้วนพร้อมบริการเทียบเท่ากับโรงแรมระดับห้าดาว โดยมีลักษณะการตั้งอาคารอยู่ 2 แบบคือ

1. Hip Hotel ที่เป็น City Hotel
2. Hip Hotel ที่เป็น Hotel Escape

รูปแบบของโรงแรม	จำนวนห้องพัก	สถานที่ตั้ง	ราคาห้องพัก/คืน
Hip Hotel	20-40	ในเมืองท่องเที่ยว หรือเมืองหลวง	50,000-60,000
Hip Hotel Escape	20-30	จะแยกตัวออกไป ในธรรมชาติ	50,000-80,000
City Hotel	50-100	เมืองหลวง	20,000-50,000
Boutique Hotel	80-120	เมืองหลวง	10,000-15,000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Typical Hotel(เล็ก)	100-150	เมืองหลวง	3,000-8,000
Typical Hotel(กลาง)	150-200	เมืองหลวง	4,000-8,000
Typical Hotel(ใหญ่)	200-450	เมืองหลวงและ เมืองท่องเที่ยว	6,000-100,000

- ราคาห้องพัก ใช้ระดับราคาของห้อง Suite ของโรงแรมเท่านั้น ซึ่งเป็นค่าเฉลี่ยที่เป็นภาพรวม
- ข้อมูลจำนวนห้องพักจากหนังสือ Hotel Planning Design

### สถานที่ตั้ง

โดยทั่วไป Hip Hotel จะตั้งอยู่ใจกลางเมือง จึงทำให้ในบางครั้งจะสับสนกับ City Hotel แต่จริงๆแล้ว จำนวนห้องพักจะแตกต่างกันมาก Hip Hotel นิยมตั้งในเมืองหลวง ด้วยเหตุผลที่ว่าต้องการบรรยากาศรอบๆ โครงการ มาเสริมจุดแข็งของโรงแรม ให้เกิดความน่าสนใจ และบริเวณในเมืองหลวง เอื้ออำนวย สะดวกในการเดินทางที่จะเดินทางไปเที่ยวในจังหวัดต่างๆ ต่อไป ทำให้ Hip Hotel เป็นโรงแรมที่จัดตั้งในเขตชุมชน หรือสถานที่สำคัญในเมืองหลวง เดินทางไปมาได้สะดวก มีการคมนาคมหลายรูปแบบ และมีสภาพ Environmental Condition ที่มีเอกลักษณ์เป็นของตนเอง

### ลักษณะอาคาร

จากลักษณะที่ตั้งภายในเมืองหลวงทำให้เป็นการยากที่จะหาพื้นที่ว่างเปล่า เพื่อก่อสร้างขึ้นมาใหม่ทำให้ Hip Hotel ส่วนใหญ่เป็นการ Renovation อาคารในที่ตั้งเดิมมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด การใช้อาคารเดิมมีผลในการคงสภาพแวดล้อมเดิมรอบๆ อาคารได้ดี ทำให้บรรยากาศไม่เปลี่ยนแปลงมากเกินไป การใช้ประโยชน์ของอาคารเก่าทำให้มีข้อจำกัดบางประการ เช่น กฎหมายอาคาร อาคารบ้านเรือนหรือที่อยู่อาศัยในบริเวณรอบๆ ความเป็น Privacy ของห้องพัก เพราะฉะนั้นการนำเอาธรรมชาติมาใส่ไว้ในอาคาร จะต้องทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### ลักษณะการออกแบบห้อง และการวางตำแหน่งห้องพัก

การออกแบบห้องพักให้ได้บรรยากาศ ถือเป็นจุดแข็งของ Hip Hotel เพราะเป็นจุดที่ทำให้แตกต่างจากโรงแรมในแบบทั่วไป การตกแต่งภายในมีความสำคัญ เพราะเป็นการนำเอาเอกลักษณ์และบรรยากาศรอบๆ มาเปลี่ยนให้เป็น 3 มิติห้องพักจะสะท้อนแนวความคิดทางด้านการตกแต่งในหลายๆ รูปแบบ รวมทั้ง Function และประโยชน์ใช้สอยต่างๆ ลดความซ้ำซากของห้องพักและเพิ่มตัวเลือกให้กับนักท่องเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อมีการแสดงเอกลักษณ์ค่อนข้างมาก มีผลทำให้ Function มีการพลิกแพลงเปลี่ยนไป แต่ยังคงสอดคล้องกับ Human Scale และ Behavior อยู่ เช่นการอาบน้ำในอ่างอาบน้ำธรรมชาติ อาจจะเปลี่ยนเป็นนั่งอาบกับพื้นหรือตักอาบจากในโอ่ง เป็นต้น การออกแบบห้องพักจะคำนึงถึงความเป็นส่วนตัวของกันและกันและมีความสะดวกสบายที่เป็นพื้นฐาน เช่น กิณ นอน พักผ่อน อาบน้ำ นำมาจัดเข้า Concept Design ให้ห้องพักแตกต่างกันในรูปแบบ แต่จะอยู่ภายใต้พฤติกรรมของผู้ใช้เป็นสำคัญ

## 2.3 ข้อมูลพื้นฐานของดนตรีแจ๊ส

### 2.3.1 ความหมายของ"แจ๊ส" [Jazz]

แจ๊ส [jazz] เป็นแนวดนตรีที่ยากสำหรับการหาคำจำกัดความ ทั้งนี้เพราะแจ๊สมีหลายประเภท เช่น บีบ๊อบ, คลุแจ๊ส, ฟรีแจ๊ส เป็นต้น ผู้ที่จะคำจำกัดความคำว่าแจ๊สนั้นไม่สามารถนำแจ๊สทุกประเภทมารวมกันแล้ว

ให้คำจำกัดความเป็นเพียงแคอย่างเดียวได้และเป็นเพราะแจ๊สนิยมเล่นกันมาก่อนแล้วถึงมาจดโน้ตกันทีหลังซึ่งไม่สามารถตรวจสอบได้เลย

คำจำกัดความของคำว่าแจ๊สในพจนานุกรมไทยวัฒนาพานิช, สอ; เสถมนูตร:jazz n.a.v.i. ดนตรีเต้นรำเล่นลีดจิงหวะ, เล่นดนตรีชนิดนี้, เต้นรำ เข้ากับดนตรีชนิดนี้ (วิบูลย์ สมบูรณ์ 2542) สำหรับพจนานุกรมฉบับของ อ็อคฟอร์ด ให้คำจำกัดความไว้ว่า "เป็นดนตรีที่ถือกำเนิดจากชาวอเมริกันเชื้อสายแอฟริกันซึ่งมีจังหวะชัดเจนที่เล่นอย่างอิสระโดยการประสานกันขึ้นเองของนักดนตรีในขณะที่กำลังบรรเลง" และมีคำกล่าวที่ว่า "Jazz is not a feeling more than anything else" หรือ "Jazz is not what you play but how you play it" คำกล่าวนี้กล่าวถึงจังหวะที่เรียกกันว่าสวิง ในหมู่นักดนตรีแจ๊สเขาถือว่าใครที่เล่นสวิงไม่ได้ถือว่าเล่นแจ๊สไม่เป็น นอกจากนั้นยังปรากฏในเพลงเปรียบเปรยของ ดูกเอลลิงตัน นักเปียโน นักแต่งเพลง และหัวหน้าวงบิกแบนด์ที่มีชื่อเสียงและมีอิทธิพลต่อดนตรีแจ๊สอย่างมากคนหนึ่งของโลก ในช่วงทศวรรษที่1930 - 1950 ในเรื่องสวิงว่า "It don't mean a thing (if it ain't got that swing)" ซึ่งจังหวะสวิงเป็นเอกลักษณ์อย่างหนึ่งของดนตรีแจ๊ส.

### 2.3.2 ประวัติความเป็นมาของดนตรีแจ๊ส

เพียงช่วงเวลาไม่ถึงศตวรรษ ศิลปะการดนตรีที่เรียกกันว่า"แจ๊ส" (Jazz) ได้พัฒนาและเปลี่ยนผ่านสาระสำคัญในตัวเองอย่างไม่หยุดนิ่ง กระทั่งอาจจะทำให้ผู้นิยมในดนตรีแขนงนี้ที่ยึดติดหรือ

ชมชอบเฉพาะรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง(form) เป็นการส่วนตัว ไม่สามารถติดตามเชื่อมโยงความต่อเนื่องในรูปแบบใหม่ๆที่เกิดขึ้นได้ทันด้วยซ้ำไป เหตุนี้เอง แจ๊สจึงได้ชื่อว่าเป็นดนตรีสำหรับผู้มีจิตใจกว้างขวางโดยพื้นฐาน

จากเพลงร้องท่อนถิ่นที่เจือสำเนียงบลูส์ (Blues) อย่างถึงราก จังหวะขัด ( Syncopation) ที่เกิดขึ้นจากแนวบรรเลงท่วงทำนองสวอนจังหวะหลักแบบเร็กไทม์ (Ragtime) แจ๊สได้เติบโตขึ้นสู่วงดนตรีระดับบิกแบนด์ซึ่งจัดจ้านด้วยจังหวะสวิงอันเร้าร้อน

จากเพลงบัลลาดเยือกเย็นแสนโรแมนติก แจ๊สกระโจนขึ้นสู่พีชจุดดินที่แสนคึกคัก กระทั่งถึงลีลาการเล่นด้นสนในแบบ Free Improvisation อันดุเดือด แจ๊สแตกกิ่งก้านสาขาของมันจากดินแดนทางตอนใต้ของสหรัฐอเมริกากระจายไปทั่วทุกมุมโลกในเวลาต่อมา

แจ๊สเป็นศิลปะการดนตรีที่พัฒนาขึ้นมาเคียงข้างวัฒนธรรมใหม่แห่งคริสต์ศตวรรษที่ 20 ไม่ว่าจะเป็นการเดินร่ำแบบโมเดิร์นแดนซ์ ภาพยนตร์อุตสาหกรรมบันเทิงเสียง ตลอดจนบทบาทการแพร่กระจายภาพและเสียงของสื่อสารมวลชนสมัยใหม่

ในแง่การสร้างสรรคศิลปะ แจ๊สเปลี่ยนแปลงแนวความคิดด้านดนตรีที่ผู้คนเคยเสพรัง ทั้งในแง่การรับรู้จุดศูนย์กลางบันไดเสียง(Tonality) ที่เปลี่ยนไปจากเดิม การผสมผสานอัตราส่วนจังหวะใหม่ๆ (Rhythm & Meters) จนถึงการเลือกใช้คอร์ดและแนวประสาน (Chords & Harmony) ซึ่งคุณสมบัติเหล่านี้บ่อยครั้งแจ๊สได้หยิบยืมจากดนตรีคลาสสิกแบบตะวันตก แต่ความน่าอัศจรรย์อยู่ตรงที่มีการนำมาปรับใช้ได้อย่างมีลักษณะเฉพาะ

เป็นที่ทราบกันดีว่า แจ๊สเป็นดนตรีแขนงหนึ่งที่สร้างสรรค์โดยชนผิวดำชาวอเมริกันในช่วง ค.ศ. ที่ 20 โดยการหลอมรวมวัฒนธรรมดนตรียุโรปของชนผิวขาวที่อพยพมาตั้งหลักปักฐานในอเมริกา ให้เข้ากับดนตรีดั้งเดิมของชนเผ่าแอฟริกาที่ทยอยถูกขนส่งขึ้นเรือเดินทะเลมาเป็นทาสในดินแดนที่เชื่อกันว่าเป็น"โลกใหม่" (NEW WORLD) ภายหลังจากค้นพบของคริสโตเฟอร์ โคลัมบัส เมื่อช่วงปลาย ค.ศ.ที่15

ลักษณะของดนตรีที่เกิดขึ้นใหม่นี้ ผ่านกระบวนการหล่อหลอมอย่างเป็นธรรมชาติมาในช่วงเวลาหนึ่งจนมีความกลมกลืนกันอย่างเป็นเอกภาพ ยากแก่การจำแนกว่าเป็นดนตรีโฟล์ค, ดนตรีตามกระแสนิยม หรือแม้กระทั่งดนตรีที่มีความเป็นศิลปะสูง

### 2.3.3 ลักษณะเฉพาะตัวของดนตรีแจ๊ส

สำหรับการทำความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับดนตรีแจ๊สอาจจะเริ่มต้นจากองค์ประกอบ 3 ประการ อันดับแรก ลักษณะเฉพาะทางจังหวะ ที่เรียกกันว่า สวิง (SWING) สวิงในที่นี้ไม่ได้หมายถึงรูปแบบประการหนึ่งของแจ๊สเท่านั้น หากยังหมายถึงชีพจร (Pulse) หรือสัมผัส (Feeling) ที่แอบแฝงอยู่ในเส้นเสียงของการบรรเลงในทุกบททุกตอนอีกด้วย เมื่อได้ก็ตามที่นักดนตรีแจ๊สหยิบเครื่องดนตรีออกมาบรรเลง เมื่อนั้นย่อมมีสวิงแฝงอยู่ในเส้นเสียงนั้น

อันดับสองคือ ลักษณะความเป็นปัจเจกภาพ ของนักดนตรี (Individuality หรือ Individual Code) ซึ่งขนบธรรมเนียมของแจ๊ส (Jazz Tradition) เปิดโอกาสให้นักดนตรีสามารถแสดงความเป็นตัวของตัวเองให้ปรากฏได้อย่างชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นลีลาอันนุ่มนวล แข็งกระด้าง การทอดเสียง การสั้นไหว การแปรทำนอง และเทคนิคต่างๆ โดยในเวลาเดียวกันผู้ฟังที่มีประสบการณ์ สามารถตระหนักรู้ได้โดยง่ายว่าเสียงที่ได้ยินนั้นเป็นการบรรเลงของนักดนตรีคนใด

และอันดับสามคือ ลักษณะการปฏิสัมพันธ์ (Interaction) ทั้งระหว่างนักดนตรีที่เล่นด้วยกัน และระหว่างนักดนตรีกับคนฟัง แจ๊สแตกต่างจากดนตรีแขนงอื่นๆ ตรงที่ไม่ได้เล่นตามโน้ตที่กำหนดไว้ อย่างตายตัว หากยังคำนึงถึงปฏิสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างการเล่นดนตรีสด (Jam Sessions) หรือจากเสียงโห่ร้องและความรื่นเริงสนุกสนานของผู้ฟังอีกด้วย โดยวิธีการเล่นด้นสดหรือคีตปฏิภาณ (Improvisation) ก็นับเป็นส่วนประกอบหนึ่งขององค์ประกอบนี้

ลักษณะเป็นผลพวงจากระบวนการหล่อหลอมของดนตรีพื้นฐานดั้งเดิม เช่น การร้องโต้ตอบกัน (Call & Respond) ในบทเพลงทำงาน (Work Song) เพลงสวดในโบสถ์ (Gospel) ตลอดจนจนถึงเพลงเต้นรำของชาวแอฟริกันตะวันตกที่ตกทอดมาถึงดนตรีแจ๊ส

อย่างไรก็ตาม องค์ประกอบทั้งสาม ไม่ได้ผูกขาดเฉพาะเพียงดนตรีแจ๊สเท่านั้น หากแต่การให้คำนิยามดนตรีแล้ว นี่คือนิยามที่สำคัญที่จะขาดไม่ได้ในการบ่งบอกถึงลักษณะเฉพาะของดนตรีแขนงนี้

### 2.3.4 ยุคสมัยของดนตรีแจ๊ส

นักวิชาการดนตรียอมรับโดยทั่วกันว่า ช่วงเวลาที่แจ๊สถือกำเนิดขึ้นนั้น อยู่ระหว่างปลายคริสต์ศตวรรษที่ 19 กับต้นศตวรรษที่ 20 โดยมีพื้นฐานที่สำคัญคือ นักดนตรีที่บันทึกเสียงดนตรีแจ๊สออกมาเป็นรุ่นแรกในตอนสงครามโลกครั้งที่ 1

### 2.3.4.1 ยุคแรก

แจ๊สในยุคแรกเริ่มต้นจากนิวออลีนส์ สไตลส์ไปชิคาโก สไตลส์ และสวิงเป็นยุคสุดท้าย

#### 1. ยุคนิวออลีนส์ (ตั้งแต่ค.ศ.1900)

นิวออลีนส์เมืองท่าบริเวณปากแม่น้ำมิสซิสซิปปี กลายเป็นแหล่งกำเนิดของดนตรีแจ๊สแรกเริ่ม นักดนตรีแจ๊สล้วนมาจากนิวออลีนส์ซึ่งมีวัฒนธรรมผสมผสานระหว่างชนผิวขาวชั้นกลาง และกลุ่มทาสที่ระหกระเหินมาจากอัฟริกา กระทั่งแจ๊สนิวออลีนส์ได้ชื่อว่าเป็นแนวดนตรีผสม ปลุกเจ้าราตรีของเมืองใหญ่จนเป็นที่รู้จัก

#### 2 ยุคชิคาโก (ตั้งแต่ค.ศ.1920)

จากการที่สหรัฐอเมริกาเข้าร่วมในสงครามโลกครั้งที่1 ทำให้นิวออลีนส์กลายเป็นเมืองท่าสงครามไปโดยปริยาย ผู้บังคับกองเรือส่งปิดสถานเริงรมย์หลายแห่งดังนั้นนักดนตรีจึงพากันอพยพเข้าไปอยู่ที่ชิคาโกในย่าน 'เซาธ์ไซด์' ซึ่งเป็นย่านคนผิวดำที่นั่นคือแหล่งพบปะกันระหว่างนักดนตรีจากนิวออลีนส์และนักร้องเพลงบลูส์ที่มีชื่อเสียง ความสัมพันธ์ดังกล่าวจึงถือกำเนิดเป็น 'ชิคาโก สไตลส์' นักดนตรีที่สร้างสีสันให้แก่เมืองนี้แบ่งออกเป็น3กลุ่มใหญ่ๆ คือ กลุ่มนักดนตรีผิวดำจากนิวออลีนส์, กลุ่มนักดนตรีผิวขาวจากนิวออลีนส์ และกลุ่มนักดนตรีผิวขาวที่เป็นชาวชิคาโกท้องถิ่น ภาพรวมของแจ๊สชิคาโกนับว่าเป็นรูปแบบที่สืบทอดมาจากนิวออลีนส์โดยตรง หากด้วยสีสันใหม่ๆ จากการเรียบเรียงเพลงและปรับปรุงแนวทางการเล่นให้ซับซ้อนขึ้น

#### 3 ยุคสวิงและบิกแบนด์

สวิงเกิดขึ้นในนิวยอร์ก เป็นคำเดิมที่มีมาก่อนแล้ว แต่ใช้ในความหมายใหม่ ความหมายทั่วไปของคำนี้คือ แกว่ง ความหมายในทางแจ๊สหมายถึงความรู้สึกที่เป็นอิสระจากกฎเกณฑ์หรือความคงที่ซึ่งบางครั้งดูเหมือนแข็งกระด้าง ส่วนความหมายที่เพิ่มเติมเข้ามาพร้อมๆ กับการใช้คำนี้เรียกแบบแผนของดนตรีนี้ ใช้เรียกชื่อลีลาจังหวะของดนตรี ซึ่งเกิดจากการใช้โน้ตเบ็ดแบบขึ้นจังหวะหรือสวิงเอท อย่างเป็นล่ำเป็นสันด้วยเครื่องจังหวะ เช่น สตริง เบส และฉาบไฮแฮท ทำให้การดำเนินจังหวะเลื่อนไหลอย่างมีอิสระ ไม่แข็งกระด้างอย่างเคย ท่วงลีลาอย่างนี้นิยมเล่นกันในวงดนตรีขนาดใหญ่ที่มีนักดนตรีมากกว่า10คน วงดนตรีขนาดนี้ได้ชื่อว่า บิกแบนด์ (ประสิทธิ์ เลี้ยวศิริพงศ์ 2539) โดยเป้าหมายการบรรเลงของวงชนิดนี้คือเพื่อเต้นรำ วงดนตรี"บิกแบนด์" ได้รับความนิยมอย่างรวดเร็ว และองค์ประกอบของวงก็เริ่มลงตัว โดยเครื่องดนตรีหลักของวงแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มแตรซึ่งมีทรัมเปตและทรอมโบนเป็นหลัก จำนวน3-5 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มที่2คือกลุ่มเครื่องลมไม่มีแซกโซโฟนเป็นหลัก จำนวน 3-5 คันและมักมีคลาริเน็ต ไวโอลินแซกโซโฟนเพื่อให้เล่นสลับกันด้วย กลุ่มที่3คือกลุ่มเครื่องเคาะจังหวะได้แก่ กลองชุดซึ่งมีกลองเพิ่มเติม และกระดิ่งกับฉาบเพิ่มขึ้นอีก นอกจากนี้ มีเปียโนโน สตริงเบส และกีตาร์ ส่วนแบนโจซึ่งมีมาแต่เดิมนั้นถูกแทนที่ด้วยเปียโน

### 2.3.4.2 ยุคใหม่

แจ๊สยุคใหม่มีได้ปรากฏออกมาอย่างฉับพลันแต่ปรากฏทีละน้อยในผลงานของศิลปินหลายคนเช่น ดิซซี กิลเลสปี, ชีโลเนียส มังค์ ด้วยแนวคิดทดลองสร้างรูปแบบใหม่ขึ้นมา ลักษณะเด่นประการหนึ่งที่ปรากฏชัดในแจ๊สยุคใหม่คือขนาดของวงดนตรี ซึ่งมีขนาดเล็กลง ไม่ว่าจะเรียกชื่อแบบแผนดนตรีอย่างไรก็ตามความนิยมเช่นนี้ เกิดกับวงการเพลงยอดนิยมด้วย อย่างไรก็ตามวงใหญ่ก็มีได้ดังกับسابสูญไปหมด เนื่องจากนักดนตรีรุ่นใหม่ ๆ หลายคนก็นั่งเล่นดนตรีวงใหญ่กันอยู่เป็นครั้งคราว (ประสิทธิ์ เลี้ยวสิริพงศ์ 2539)

#### 1 ยุคบ็อบ หรือ บีบ็อบ (ตั้งแต่ค.ศ.1940)

บีบ็อบ เป็นดนตรีที่ต่อต้านดนตรีแจ๊สประเภทสวิงซึ่งเป็นดนตรีสำหรับการเต้นรำ เน้นไปทางด้านการโฆษณาหรือการค้าจนเกินไปและเป็นดนตรีที่ไม่ค่อยใช้การเต้นสด ส่วนบีบ็อบเป็นดนตรีที่มีลักษณะของโครงสร้างซับซ้อนทั้งทางด้านทำนองการประสานเสียง จังหวะที่แปลกๆ ไม่เป็นไปตามปกติ สิ่งเหล่านี้ทำให้ผู้ฟังเพลงต้องการฟังเพลงอย่างจริงจัง มากกว่าการใช้เป็นเพลงประกอบการเต้นรำ

ที่มาของคำว่า บีบ็อบ หรือ บ็อบนั้นสันนิษฐานว่าอาจจะได้ชื่อมาจาก การร้องโน้ต2 ตัวเร็วๆ ซึ่งมักอยู่ช่วงจบของวรรคว่า บีบ็อบ ผู้เด็วดนตรีมักจะเป็นผู้เป่าแซกโซโฟนหรือทรัมเปท โดยมีกลุ่มให้จังหวะคือเปียโน เบส กลอง และเครื่องเคาะอื่นๆ ซึ่งเป็นวงไม่ใหญ่โตนัก ไม่ว่าจะเป็นเครื่องดนตรีเดี่ยวที่บรรเลงทำนองหรือกลุ่มเครื่องทำจังหวะ จะเน้นจังหวะในที่ต่างๆ ไม่เป็นตามกฎเกณฑ์ใดๆ ทั้งสิ้น เรียกว่า บอมบ์ ทำให้กลุ่มเครื่องทำจังหวะมีบทบาทมากขึ้นกว่าดนตรีแจ๊สประเภทแรกๆ ที่ทำหน้าที่เป็นเพียงการบรรเลงจังหวะที่เป็นรูปแบบตามอัตราจังหวะเท่านั้น การประสานเสียงมักใช้คอร์ดประเภท 6 หรือ 7 เสียงมากกว่าคอร์ดประเภท 5 หรือ 6 เสียง รูปแบบการบรรเลงเพลงประเภทบีบ็อบมักเริ่มต้นและจบด้วยทำนองหลักซึ่งบรรเลงโดยเครื่องดนตรีเดี่ยวหนึ่งหรือสองชิ้น ส่วนที่เหลือในช่วงกลางทั้งหมดจะเป็นการบรรเลงของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องดนตรีเดี่ยวชนิดต่างๆ โดยการดัดแปลงจากโครงสร้างของทำนองหรือการประสานเสียง บทเพลงที่บรรเลงมีทั้งการนำทำนองจากเพลงที่มีอยู่แล้วมาบรรเลง และประพันธ์ขึ้นมาใหม่ นักดนตรีที่มีชื่อเสียงและมีฝีมือ ได้แก่ ชาร์ลี พาร์คเกอร์ นักแซกโซโฟนและนักทรัมเป็ต ดิซซี กิลเลสปี ทั้งคู่จัดเป็นบุคคลสำคัญของการบุกเบิกบีบ็อพขึ้นมา

## 2 ยุคคูลแจ๊ส, ยุคเวสต์โคสต์ และยุคฮาร์ดบ็อพ (ตั้งแต่ปลายค.ศ.1940)

คูลแจ๊ส เป็นแจ๊สอีกประเภทหนึ่ง que พัฒนาตามบีบ็อพขึ้นมา แต่แจ๊สประเภทนี้มีความนุ่มนวล ซ้ำๆกว่า บีบ็อพ ท่วงทำนอง จังหวะตลอดจนการบรรเลงของคูลแจ๊สฟังดูสบายเรียบๆ เป็นเพลงที่มีความยาวกว่าบีบ็อพ มีการเรียบเรียงเสียงประสานไว้ก่อนบรรเลง และมักใช้เครื่องดนตรีที่แตกต่างจากแจ๊สยุคก่อนๆ เช่น ใช้ฮอร์น ฟลูท และเชลโล่ นักดนตรีที่มีชื่อเสียงได้แก่ ไมล์ เดวิด, แสตน เกส, เลสเตอร์ ยังค์ มีนักดนตรีกลุ่มหนึ่งสนใจและเล่นดนตรีคูลแจ๊ส ได้แก่ นักดนตรีจากฝั่งตะวันตกหรือ เวสต์โคสต์ นักดนตรีส่วนมากเป็นคนผิวขาว กลุ่มนักดนตรีกลุ่มรับนี้ได้รับอิทธิพลจากไมล์ เดวิด, ลี โคนีสต์และ เลสเตอร์ ยังค์ แต่ดนตรีของพวกเขาฟังดูนุ่มนวล เยือกเย็นและผ่อนคลายกว่าเล็กน้อย หลังปี1950 คูลแจ๊สทางฝั่งตะวันตกเริ่มมีคุณสมบัติที่ชัดเจนคือ บางเบา เหมาะสมสำหรับการบรรเลงในห้องโถงอย่างแชมเบอร์มิวสิกของยุโรป นักดนตรีคูลแจ๊สทางฝั่งตะวันตกที่มีผลงานที่น่าสนใจคือ เดฟ บรูเบคและ จิมมี จูฟเฟอ ในเวลาเดียวกันนั้น บ็อพก็ยังได้รับความนิยมอยู่ ท่วงทำนองทรัมเป็ตของดิซซี กิลเลสปี แพทซ์ นาวาโร และ คลิฟฟอร์ด บราวน์ ได้ส่งผลกระทบต่อเคนนี่ ดอร์ม ทำให้ดอร์มรักษาแบบแผนของบ็อพไว้อย่างมั่นคง และคลี่คลายไปเป็นฮาร์ดบ็อพอดยุคกลุ่มผู้ร่วมบุกเบิกสำคัญหลายคนเช่น ซอนนี่ โรด ลินส์ นักแซกโซโฟนเทอร์เนอร์, เจ.เจ. จอร์นสัน นักทรอมบอน และ แมกซ์ โรซ มือกลอง ลักษณะเด่นของฮาร์ดบ็อพประการหนึ่งคือ มีทำนองที่ funky, earthy และมีเสียงประสานที่ปรับมาจากดนตรีศาสนา (ประสิทธิ์ เลี้ยวสิริพงศ์ 2539)

## 3 ยุคฟรีแจ๊ส (ตั้งแต่ค.ศ.1960)

รูปแบบดนตรีฟรีแจ๊สเกิดขึ้นโดยโคลมแมน ซึ่งมีความคิดที่ไม่ต้องการยึดรูปแบบแจ๊สดั้งเดิมคือ การมีทำนองหลักและการบรรเลงโดยการดัดแปลงจากทำนองหลัก จึงรวบรวมนวงซึ่งมี 8 คน บรรเลงเพลงโดยอิสระทั้งในด้านทำนอง รูปแบบ และการประสานเสียง ซึ่งมีโครงสร้างของเพลงเพียงคร่าวๆเท่านั้น โคลมแมนยังใช้การดัดแปลงของทำนอง และจังหวะ และมักเน้นจังหวะตบหรือการรักษาความเร็วจังหวะน้อยกว่าแจ๊สยุคก่อนๆ ส่วนเครื่องดำเนินจังหวะ และแนวเบสได้รับการเน้นให้มีอิสระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการบรรเลงมากขึ้น

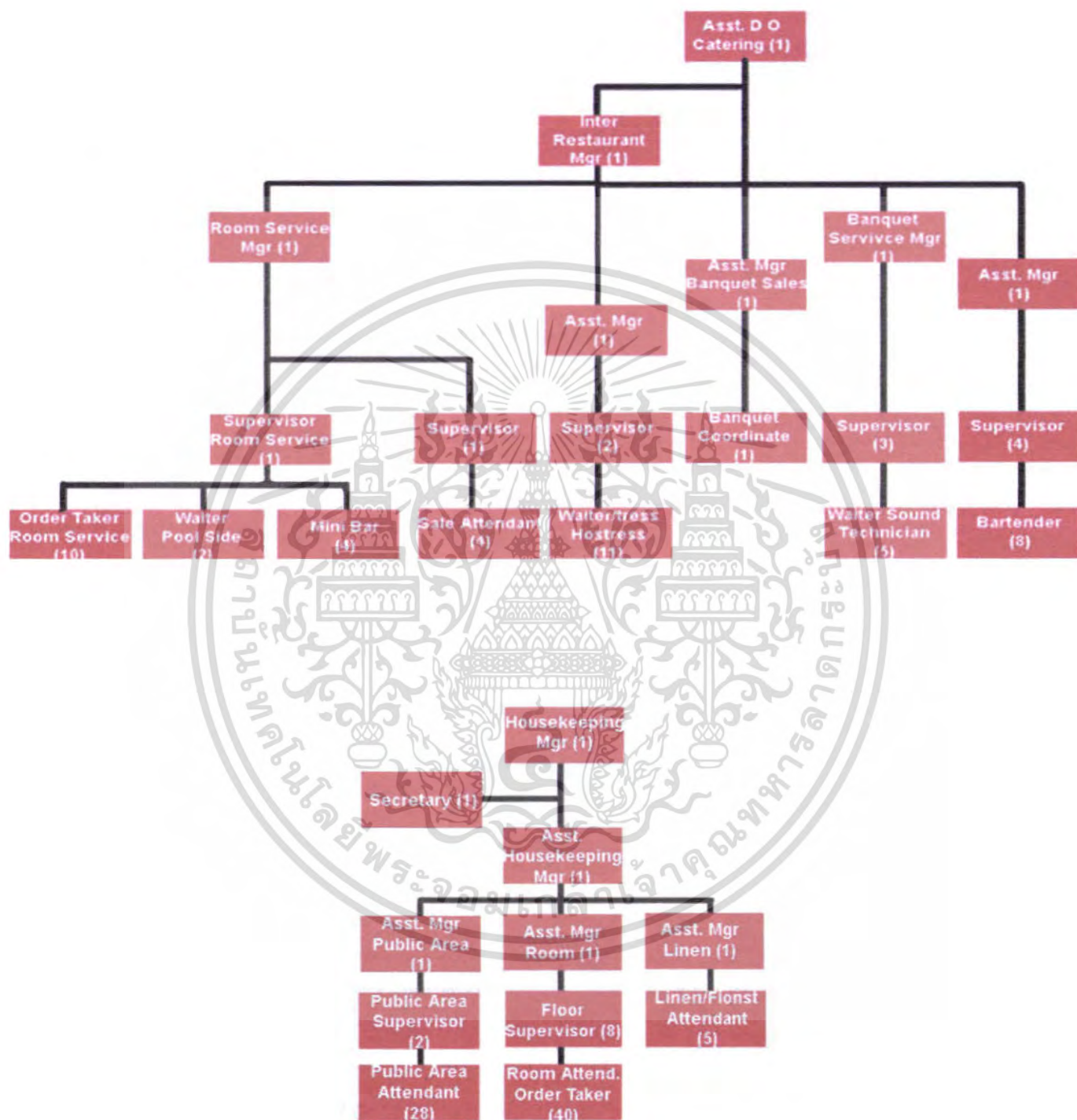
ประมาณ ค.ศ.1970 ความหมายของฟรีแจ๊สก็ขยายกว้างขึ้นเนื่องจากนักดนตรีจำนวนมากได้รับอิทธิพลดนตรีของชาติอื่นๆมาปรับใช้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจากชาติที่มีวัฒนธรรมแตกต่างจากชาวตะวันตก ดนตรีเหล่านี้ได้แก่ดนตรีของอินเดีย แอฟริกา และญี่ปุ่น เป็นต้น

#### 4 ยุคฟิวชันแจ๊ส (ตั้งแต่ปลายค.ศ.1960)

ในช่วงปลายทศวรรษ1960เพลงร็อกมีอิทธิพลมากขึ้น ทำให้เกิดแจ๊สรูปแบบใหม่ขึ้น คือ แจ๊สร็อกหรือฟิวชันแจ๊ส ลักษณะของดนตรีรูปแบบนี้คือ การผนวกการเต้นสดในการบรรเลงดนตรี โดยการใช้รูปแบบจังหวะ และสีลันของเพลงร็อก เครื่องดนตรีในวงฟิวชันมักประกอบด้วยเครื่องดนตรีดั้งเดิม และเครื่องดนตรีไฟฟ้า หรืออิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มเครื่องประกอบจังหวะมักจะใหญ่กว่าแจ๊สยุคก่อนๆ และมักมีเครื่องดนตรีต่างชาติร่วมบรรเลงด้วย เช่น เครื่องดนตรีจากอัฟริกา ลาตินอเมริกา หรืออินเดีย ลักษณะเฉพาะอีก2ประการของฟิวชันแจ๊สคือ แนวทำนองของอิเล็กทรอนิกส์เบสและการซ้ำทวนของจังหวะ นักดนตรีที่มีชื่อเสียงเช่น ชิค โคเรีย มือคีย์บอร์ด โดยสรุปแจ๊สเป็นดนตรีที่พัฒนาขึ้นมาในช่วงต้นศตวรรษที่ 20 ในประเทศสหรัฐอเมริกา โดยชนผิวดำ ต้นกำเนิดของดนตรีแจ๊สมาจากดนตรีพื้นเมืองของชาวอัฟริกันตะวันตก ดนตรีของอเมริกันเอง และดนตรีจากยุโรป จากแรคไทม์ และบลูส์ ในช่วงปลายศตวรรษที่19 ต่อช่วงต้นของศตวรรษที่ 20 แจ๊สเริ่มมีวิวัฒนาการขึ้น โดยกำเนิดที่เมืองนิวยอร์ก แจ๊สยุคนั้นเรียกว่าดิกซีแลนด์ ลักษณะของแจ๊สคือการบรรเลงแบบเต้นสด จากทำนองหลักที่มีอยู่และใช้จังหวะซัด การประสานเสียงแปลกๆทำให้ดนตรีแจ๊สมีเอกลักษณ์เด่นชัด และแจ๊สก็มีการพัฒนาเรื่อยๆมาจากยุคแรกทำให้เกิดแจ๊สในรูปแบบต่างๆกัน ได้แก่ สวิง หรือบิกแบนด์ บีบ็อพ คูลแจ๊ส ฟรีแจ๊สและฟิวชัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 3 การศึกษาพฤติกรรม

### 3.1 พฤติกรรมของผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ คือผู้ที่เข้ามาในอาคาร เพื่อรับบริการทั้งในด้านการพักอาศัย หรือการมาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาติดต่อธุรกิจ มีการรับประทานอาหาร จึงมาใช้บริการจัดเลี้ยงภายในอาคาร

#### 3.1.1 ประเภทของผู้รับบริการ สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

3.1.1.2 ผู้มาพักโรงแรม หรือ ผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรม อาจเป็นนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว โดยทั่วไปแบ่งแยกต่างประเทศออกเป็น 4 กลุ่ม คือ

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

โดยมากจะมาเป็นส่วนตัว โดยทำ Reservation ผ่านมาทาง Tour Agency หรือเลือกที่จะมาพักด้วยตัวเอง

3.1.1.2.2 GROUP TOUR เป็นประเภทที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คน โดยผ่าน Tour Agency

3.1.1.2.3 G.I.T. ( GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER ) หมายถึงพวกที่จัดเป็นกลุ่มเอง ประมาณ 7-15 คน โดยมากแล้วจะเป็นนักท่องเที่ยว

##### 3.1.1.2.4 COMMERCIAL แยกประเภทที่มาทำธุรกิจ หรือมาสัมมนา

#### 3.1.1.2 ผู้มาใช้บริการรวม

3.1.1.2.1 ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนาต่างๆ มีการวางหมายกำหนดการ อย่างเป็นทางการ

##### 3.1.1.2.2 ผู้มาใช้บริการสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ

3.1.1.2.3 บุคคลทั่วไประดับต่างๆ ซึ่งสามารถเข้ามาจับจ่าย รับประทานอาหาร ได้ หรืออาจใช้เป็นสถานที่นัดพบติดต่อการงาน หรือมาพักผ่อนหย่อนใจ

##### 3.1.1.2.4 ผู้มาติดต่อธุระ

#### 3.1.2 พฤติกรรมการเข้าใช้อาคาร

##### 3.1.2.1 พฤติกรรมต่างๆ ของผู้ใช้อาคาร เป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

3.1.2.1.1 องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร

3.1.2.1.2 ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบอาคาร

3.1.2.1.3 กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ ที่ใช้สอยในส่วนต่างๆของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2.2.2 พฤติกรรมภายในส่วนของโรงรับรอง

#### 3.1.2.2.1 แยกที่มาพัก

เวลาที่มาใช้บริการ	ขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
การเดินทาง	รถของโรงแรมที่จัดบริการรับคนจากสนามบิน มาขึ้นเรือไปสู่ที่พัก
หน้าที่	เป็นแขกของโครงการ
บทบาท	ปฏิบัติตามกฎที่วางไว้
พฤติกรรม	เมื่อเดินทางมาถึงจะขึ้นจากเรือ เดินสู่โรงรับรอง ติดต่อกับห้องพัก ซึ่งจะมีการจองล่วงหน้าไว้แล้ว อาจจะนั่งพักผ่อนก่อน แล้วจึงไปห้องพัก จากนั้นก็ออกจากห้องพักไปใช้บริการในส่วนต่างๆของโครงการ เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง และพักผ่อนในห้องพัก

#### 3.1.2.2.2 บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ

เวลาที่มาใช้บริการ	ขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
การเดินทาง	โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง
หน้าที่	เป็นแขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม
บทบาท	เข้ามาที่โรงรับรอง เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม และปฏิบัติตามกฎที่วางไว้
พฤติกรรม	บุคคลที่มาใช้บริการทั่วไป ก็จะเข้าสู่ส่วนบริการต่างๆ ตามความต้องการ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วจึงเดินทางกลับ

บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขกที่พักในโครงการ อาจจะใช้โทรศัพท์ติดต่อไปหาแขกที่ห้องพัก แล้วรอที่โรงรับรอง จากนั้นมีการปรึกษาพูดคุยธุรกิจ สั่งเครื่องดื่ม และนั่งพักผ่อน

### 3.2.2.3 พฤติกรรมภายในส่วนของ MINI BAR

หน้าที่	รับบริการเครื่องดื่ม
บทบาท	- แต่งกายสุภาพ - พูดคุยอย่างสุภาพ
พฤติกรรม	- เข้ามาบริเวณ BAR - สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม - สนทนา - เมื่อต้องการกลับ เรียกพนักงานมาเก็บเงิน - รับเงินทอนและออกจากบริเวณ BAR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2.2.4 พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

หน้าที่	เข้ามาต้อนรับทานอาหาร
บทบาท	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งกายสุภาพ</li> <li>- เข้ามาเลือกที่นั่ง</li> <li>- หยิบเมนู สั่งอาหารและเครื่องดื่มกับพนักงาน</li> <li>- รับประทานอาหาร สนทนา</li> <li>- จ่ายค่าบริการ</li> </ul>
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้ามาในห้องอาหาร อาจนั่งรอที่ WAITING AREA</li> <li>- พนักงานจะนำเข้าไปใน DINING AREA ที่โต๊ะตามจำนวนคน</li> <li>- สั่งเครื่องดื่ม</li> <li>- สั่งอาหารรับประทาน</li> <li>- จ่ายเงินค่าบริการ</li> <li>- กรณีที่แขกมาพักที่โรงแรม สามารถใช้ ROOM CARD ได้</li> </ul>

## 3.2 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่พนักงาน อำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคาร

### 3.2.1 ประเภทของผู้ให้บริการ สามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

3.2.1.1 ฝ่ายบริหาร คือบุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร หรือระดับมัธมของ โรงแรม เช่นผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ

3.2.1.2 เจ้าหน้าที่ คือบุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำ เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพัก เป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ใน FRONT OF THE HOUSE ซึ่งต้องพบปะติดต่อกับแขกอยู่เสมอ

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

## 3.2.2 พฤติกรรมการให้บริการ

### 3.2.2.1 พฤติกรรมภายในส่วนของโถงรับรอง

ผู้ให้บริการในส่วนของ FRONT DESK มีการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ผลัด ดังนี้

ผลัดที่ 1 08.00 - 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 - 24.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลัดที่ 3 24.00 - 08.00 น.

### 3.2.2.1.1 แผนกทะเบียน ( REGISTRATION )

- หน้าที่** ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK - IN และ CHECK- OUT
- บทบาท**
- ยืนประจำตำแหน่งในส่วนของ FRONT DESK
  - ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน
  - หาห้องพักให้แขก
  - ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม
  - ต้อนรับแขก
- พฤติกรรม**
- กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก ตรวจสอบชื่อที่แขก Book ไว้โดยตรวจดูจากคอมพิวเตอร์ที่ CONTER
  - ทำการ CHECK - IN ให้กับแขกโดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ระยะเวลาและการเลิกพักในเวลาใด วันใด
  - เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลข ที่ยังไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น PASSPORT หรือบัตรประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง
  - จากนั้นหยิบ ROOM CARD ให้กับแขกแล้วพนักงานนำไปยังห้องพัก
  - เมื่อทำการ CHECK - IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกลงคอมพิวเตอร์ เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขก นำไปส่งให้กับ CASHIER เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
  - ทำการลงทะเบียนประจำวัน ว่ามีผู้มาพักจำนวนเท่าไร
  - โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าพักห้องไหนเพื่อจัดเตรียมการบริการให้เรียบร้อย
  - กรณีที่แขกขอย้ายห้องพัก ให้ตรวจว่าห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคืน และให้ ROOM CARD ใหม่แก่แขก ทำการป้อนข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์ จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่ CASHIER จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์ และจัดเตรียมการบริการห้องใหม่ให้เรียบร้อย
  - ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ
  - กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2.2.1.2 ประชาสัมพันธ์ ( INFORMATION )

- หน้าที่**                   ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่ผู้มาพัก
- บทบาท**               - ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
- ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก
- แจกเอกสาร และแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวบริเวณเกาะมุกด์ รวมทั้ง แนะนำ
- การหาซื้อสินค้าและของที่ระลึกตามความเหมาะสม
- บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข
- พฤติกรรม**           - เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยว ก็จะคอย
- ตอบในตำแหน่ง CONTER ที่ยืนอยู่ คอยแจกเอกสารแนะนำเกาะมุกด์
- เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พัก ก็จะแจ้งชื่อ นามสกุล ให้แก่พนักงานเพื่อไป
- ตรวจที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก
- มีตารางราคาห้องพัก คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
- โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่างๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแล้วแจ้งไปยังแขก
- รับจดหมายจากนุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK
- ตรงบริเวณลงทะเบียน
- พนักงานรับข้อจากแขกที่ต้องการส่งไปยังห้อง TELEX และรับข้อความที่ส่ง
- มาโดย TELEX ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก
- เมื่อแขกมารับกุญแจ
- INFORMATION ทำหน้าที่เป็น FRONT CASHIER และ SAFE
- DEPOSIT

### 3.2.2.1.3 FRONT CASHIER

- หน้าที่**                   เก็บค่าบริการต่างๆ และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก
- บทบาท**               - รับบิลล์จากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
- คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน
- ตรวจสอบไปยังแผนกต่างๆ ว่าแขกเข้าไปใช้บริการอะไรบ้างเป็นเงินเท่าไร
- CHECK OUT ให้แก่แขก
- แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- พฤติกรรม**           - รับบิลล์จากแผนกทะเบียน เมื่อแขกมาพักมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงาน CASHIER นำบิลล์ดังกล่าวของทุกห้องเข้าตรวจทุกวัน เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงาน CASHIER จะโทรถาม MAID ว่าแขกที่พักรู้นี้ ชื่อนี้ ได้เปิดบริการอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิลล์ และโทรไปถาม OPERATOR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง แล้วโทรไปที่หน่วยงานอื่นๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลล์ ไปเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมดที่ฝ่ายทะเบียน

- รับเงินค่าบริการจากแขก
- ตรวจนับยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
- ถ้าแขกต้องการแลกเปลี่ยนเงินตรามาเป็นเงินไทย ก็ต้องทำการแลกเปลี่ยนในอัตราสากล มี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
- จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกเงินในสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

#### 3.2.2.1.4 BELL CAPTAIN

หน้าที่

ควบคุมการทำงานของ BELL BOY

บทบาท

- ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ
- ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยเหลือ BELL BOY
- รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและส่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับโทรศัพท์
- นั่งทำงานบริเวณ CONTER

พฤติกรรม

- ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยขนของ
- กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วต้องการฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัว และตรวจว่าแขกมี BILL CHECK OUT หรือไม่ จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM

- คอยรับโทรศัพท์บริเวณ CONTER เมื่อแขกต้องการคนไปขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์

#### 3.2.2.1.5 BELL BOY

หน้าที่

บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้กับแขก

บทบาท

- ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพัก
- ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปที่เรือโดยสาร
- ตามแขกมารับโทรศัพท์

พฤติกรรม

- อยู่ประจำทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง CONTER เพื่อ CHECK IN
- นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
- รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขน

กระเป๋าลงมา

- เมื่อแขก CHECK OUT ขนกระเป๋าเดินทางของแขกไปที่เรือโดยสาร
- กรณีที่แขกฝากของไว้ ต้องออกตัวเพื่อสะดวกในการรับคืน จากนั้นนำ

กระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM

- ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขก

### 3.2.2.1.6 RESERVATION

หน้าที่

รับจองห้อง

บทบาท

คอยรับความประสงค์แขก ว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าไร แบบไหน

พฤติกรรม

- คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่มาติดต่อ หรือที่มาติดต่อด้วยตนเอง เพื่อทราบความต้องการขนาดของห้องและจำนวนห้อง
- ตรวจสอบฝ่ายทะเบียนแล้้งแจ้งว่ามีห้องที่ต้องการหรือไม่
- เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว ทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และถ้ามีแขกเพิ่ม

ภายหลังก็จะส่งไปฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขก

### 3.2.2.2 พฤติกรรมภายในส่วนของ MINI BAR

ผู้ให้บริการ มีการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ผลัด ผลัดละ 4 คน ดังนี้

ผลัดที่ 1 06.00 - 19.00 น.

ผลัดที่ 2 14.00 - 22.00 น.

ผลัดที่ 3 22.00 - 06.00 น.

#### 3.2.2.2.1 BARTENDER จำนวน 1 คน

หน้าที่

ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท

- ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พฤติกรรม**
- ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
  - รับรายการพนักงานบริการแล้วนำไปไว้ที่ COUNTER
  - จัดรายการตามที่สั่ง
  - วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก
  - พนักงานจะนำบิลล์ วางไว้ใ้ โบบ และเก็บไว้ที่ CASHIER 1 โบบ

### 3.2.2.2 พนักงานบริการ จำนวน 2 คน

- หน้าที่** ให้บริการแก่แขกที่มานั่ง MINI BAR
- บทบาท**
- ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อย
- พฤติกรรม**
- คอยยืนอยู่เพื่อแขกจะได้เรียกใช้สะดวก
  - นำรายการอาหารไปไว้ที่ COUNTER ผสมเครื่องดื่ม
  - นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขก และคิดเงินเมื่อแขกจะกดบิลล์

### 3.2.2.3 CASHIER จำนวน 2 คน

- หน้าที่** คิดค่าบริการและเก็บเงิน
- บทบาท**
- รับรายการจากพนักงาน
  - คิดเงินและเก็บเงิน
  - ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมต่อวัน
- พฤติกรรม**
- นั่งบริเวณ COUNTER CASHIER
  - รับรายการจากพนักงาน
  - คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี
  - รูดบัตรลงในคอมพิวเตอร์ ในกรณีที่ใช้แขกใช้ ROOM CARD

จ่ายเงินแทนเงินสด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2.2.3 พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 - 22.00 น.

ผู้ให้บริการ มีการทำงานแบ่งออกเป็น 2 ผลัดดังนี้

ผลัดที่ 1 10.00 - 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 - 22.00 น.

#### 3.2.2.3.1 MANAGER

<b>หน้าที่</b>	ควบคุมความเรียบร้อยในร้านอาหาร
<b>บทบาท</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารแจ้งประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ</li> <li>- ตรวจสอบความเรียบร้อย</li> <li>- แนะนำและปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ</li> </ul>
<b>พฤติกรรม</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย</li> <li>- คอยต้อนรับและแนะนำแขก</li> </ul>

#### 3.2.2.3.2 SUPERVISOR

<b>หน้าที่</b>	ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ หรืออาจปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ
<b>บทบาท</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับคำสั่งจากผู้จัดการ ทำหน้าที่แทน และรับผิดชอบ</li> <li>- ดูแลต้อนรับแขก</li> <li>- ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>
<b>พฤติกรรม</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนะนำแขก พาไปนั่ง</li> <li>- ช่วยเรียกพนักงานบริการ</li> <li>- นำบิลล์มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน</li> </ul>

#### 3.2.2.3.3 CASHIER

<b>หน้าที่</b>	ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงิน
<b>บทบาท</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบดูยอดเงินแต่ละโต๊ะ</li> <li>- รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน</li> <li>- ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**พฤติกรรม** - พนักงานนำใบสั่งของจากแขกมาไว้หน้าโต๊ะ CASHIER และ CASHIER นำมาจากช่องคิดเงิน ส่งบิลล์ให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน

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

- เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
- นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

### 3.2.2.3.4 พนักงานบริการ

**หน้าที่**

บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ

**บทบาท**

- เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที
- ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย
- ตรวจสอบอุปกรณ์ใน SERVICE STATION ให้ครบถ้วน

**พฤติกรรม**

- ช่วยกันจัดโต๊ะโดยบุผ้า จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม และเชิงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้ได้ทันที

- คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ และผู้ช่วย
- เรียนรู้รายการอาหาร
- เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย
- ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเรียนใบสั่งไปให้

BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก

- รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาที่

STATION นำไปส่งให้แขก

- คอยเติมเครื่องดื่ม คอยถามว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่
- เมื่อแขกทานอาหารเสร็จแล้ว เก็บโต๊ะ ส่งไปยังครัวแล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่ หลังอาหารเสนอรายการของหวาน เมื่อคิดเงินนำบิลล์จาก CASHIER ให้ในกรณีที่ใช้ ROOM CARD ให้นำ ROOM CARD ไปที่ CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2.2.4 ส่วนบริหาร (Administration)

#### ฝ่ายบริหาร ผู้จัดการโครงการ (GENERAL MANAGER)

**บทบาท** รับผิดชอบกิจกรรมและธุรกิจของโครงการทุกด้าน บริการและควบคุมให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด เดียวกันก็ประสานงานด้านต่างๆให้ดำเนินไปอย่างสอดคล้องและราบรื่น

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

#### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง คณะกรรมการ (BOARD OF COMMITTEE)

- หน้าที่**
- จัดวางระบบบริหารประจำวันตามลำดับความสำคัญ
  - อ่านจดหมาย เอกสารและบันทึกต่างๆ เพื่อแยกประเภทและส่งไปยังแผนกที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด ก่อนเข้าเซ็นชื่อและส่งออก
  - ประชุมประจำวันกับหัวหน้าแผนกต่างๆหรือประชุมกับลูกค้าผู้ให้บริการ
  - สำนักรวความเรียบร้อยภายในโครงการ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยสำรวจความสะอาดการบริการ ความสุภาพของพนักงาน สำนักรวทั่วไป และสิ่งของเพื่อการเผยแพร่ส่งเสริมการขาย สำนักรวการซ่อมแซม และกาบบำรุงรักษา.
  - ปรีกษาหาหรือเป็นประจำวันกับหัวหน้าแผนกบัญชีของโครงการในเรื่องบันทึกรายได้ประจำวัน (DAIRY REPROT) การประมาณการ (FORECAST) การซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR & MAINTENANCE) หายรับรายจ่ายและเงินกระแสรายวัน สินเชื่อ (CREDIT)
  - จัดวางเลี้ยงอาหารหรือเลี้ยงคอกเทล แก่ผู้มาใช้โครงการในบางครั้ง หรืออาจเชิญบุคคลสำคัญจากส่วนราชการ จากธุรกิจการค้าหรือบุคคลสำคัญที่มาใช้บริการมาเลี้ยงรับรองหรือคณะกรรมการและเจ้าของโครงการมาประชุม
  - เข้าร่วม งานสังคมหรือสังสรรค์กับบุคคลในท้องถิ่น
  - ตรวจจตรวจงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์
  - ปรีกษากับแผนกขาย.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ปรีกษากับแผนบุคคลในเรื่องการฝึกอบรม
- แสวงหาความคิดริเริ่มในการปรับปรุงสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก  
โครงการให้ดียิ่งขึ้น
- ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในด้านสาธารณูปโภคจากรายงานแผนกช่างและแผนกอื่น  
ประกอบด้วย

## 1. ฝ่ายการเงินและการบัญชี (Controller & Accountant)

### แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

#### หัวหน้าแผนกบัญชี (CHIEF ACCOUNT)

**บทบาท** ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของโครงการ  
บริหารงานทั้งหมด ที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชี ในแผนก ควบคุมกระแสเงินสด และทรัพย์สินอื่น  
ทั้งหมดของโครงการ

**หน้าที่** - จัดและรักษาระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจของ  
โครงการ

- จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และกำหนดวิธีจัดทำบัญชี  
ตามนโยบายของคณะกรรมการ

- เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่างๆ ที่เป็นเอกสารละเอียดตามข้อกำหนดของทาง  
ราชการซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของโครงการ

- ควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโครงการให้อยู่ในระบบที่ถูกต้อง

- ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน

- ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงินการบัญชี ที่มีอยู่  
ประจำวัน / สัปดาห์ / เดือน

- ควบคุมดูแลและจัดทำบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ บัญชีต่างๆ รายงานทางสถิติต่างๆ ที่  
จำเป็น

- ช่วยหัวหน้าแผนกต่างๆ ในการตั้งและปรับปรุงงบประมาณประจำปี และ  
จำเป็นต้องรับผิดชอบในการทำรายงานเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับที่ได้  
ประมาณการไว้

- ติดต่อและเก็บสัญญาและการประกันภัยต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### สมุหบัญชี (ASS ACCOUNTANT)

**บทบาท** รับผิดชอบต่อรายการเงินตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งหมด

**หน้าที่** - จัดเตรียมรายงานประจำปี / เดือน ในเรื่องบัญชีกำไร ขาดทุน งบดุล และ  
แนวโน้มการปฏิบัติงาน

- จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท
- จัดทำบัญชีหุ่นธนาคาร บัญชีของผู้ประกอบการให้ตรงต่อความเป็นจริงและ

ทันสมัยเสมอ

- จัดเตรียมการวิเคราะห์บัญชีประจำเดือน สภาพการซื้อตกลงแลกเปลี่ยน
- จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของแผนกอาหารและเครื่องดื่มทุกสาม

เดือนให้สมบูรณ์ เพื่อได้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร คลับ และบริการอื่นๆ ที่มีโครงการ

### แคชเชียร์ใหญ่ (GENERAL CASHEIR)

**บทบาท** รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งยอดเงินสดในมือ

**หน้าที่** - รวบรวมและนับเงินสดในรายการต่างๆ ที่ได้รับจากแต่ละแผนกให้ถูกต้อง  
ตรงกับยอดเงินที่ระบุไว้

- รับและลงบันทึกการรับเงินสดประจำวัน และเช็คที่ได้รับทางไปรษณีย์ลงใน  
สมุดรายงานประจำวัน

- เตรียมและจัดทำฝากธนาคารรายวัน
- นับและตรวจสอบเงินคงคลังของแผนกทุกวัน และเบิกทดแทนสำหรับยอดที่

จ่ายไป

### หน่วยจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ

**บทบาท** ควบคุมการจัดซื้อทุกอย่าง ตามความต้องการของทุกหน่วยทุกแผนก เพื่อให้  
โครงการดำเนินงานไปได้โดยมีประสิทธิภาพ

**หน้าที่** - ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริการ และแผนกบัญชีในเรื่องการควบคุมการ  
จัดซื้อ

- กำหนดขั้นตอนและแบบฟอร์มสำหรับการขอซื้อ ให้แก่หน่วยต่างๆ เพื่อใช้  
ในการขอซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รับผิดชอบต่อหรือความต้องการซื้อจากหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่จะต้องซื้อสิ่งของที่มีราคาสูง เช่น พวกเครื่องมือหรือวัสดุก่อสร้างต่างๆ จำเป็นต้องตรวจสอบว่าการซื้อนั้นอยู่ในงบประมาณหรือไม่
- เก็บรักษาแฟ้ม สมุดแจ้งรายการสินค้า บัญชีรายชื่อคุณลักษณะโดยละเอียดของสินค้า สิ่งของและอุปกรณ์
- ซื้อให้ถูกต้องตามความต้องการ ตามคุณลักษณะเฉพาะ และตามราคาที่ถูกต้องของสินค้าหรืออุปกรณ์ทุกชนิด
- พบปะตัวแทนฝ่ายขายจากบริษัทผู้แทนจำหน่าย เพื่อทราบถึงความเคลื่อนไหวด้านราคาและผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ
- ติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยงานในรายละเอียดสินค้าและอุปกรณ์ของใช้ทุกชนิด

#### แผนบุคคล (Human Resource)

##### หัวหน้าแผนบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

**บทบาท** จัดระบบ จำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับบุคลากรและความสัมพันธ์

**หน้าที่** - จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารอนุมัติให้และจัดพิมพ์เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานของโครงการถือปฏิบัติ

- เจาะ ช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลง สัญญา การว่าจ้างแรงงานและเรื่องแรงงานสัมพันธ์

- รับผิดชอบภารกิจด้านบุคลากรต่างๆ เช่น การว่าจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การให้รางวัลตอบแทนความดีความชอบ การบันทึกทะเบียนประวัติ การจ่ายเงินทดแทนในกรณีเลิกจ้าง

- สัมภาษณ์ผู้สมัครงานบางตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายและเป็นผู้ติดต่อกับผู้สมัครในเรื่องการว่าจ้าง

- รับผิดชอบการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานทั้งนี้เพื่อให้พนักงานเหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### **ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบุคคล (ASSISTANT PERSONNEL MANAGER)**

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

**หน้าที่** - จัดการเรื่องวีซ่าเข้าประเทศ ใบอนุญาตทำงานในประเทศและการชำระภาษีให้กับพนักงานที่เป็นชาวต่างประเทศ ตลอดจนนักแสดงที่มาแสดงที่โครงการ

- จัดทำและดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตต่างๆ เช่น กิจการห้องพัก ห้องอาหาร การขายสุรา และบุหรื การขายอาหารและเครื่องดื่มในระหว่างเวลาห้ามขาย ใบอนุญาตการใช้เครื่องขยายเสียง การจุดดอกไม้ไฟ การใช้เครื่องจักรบางชนิดและอื่นๆ
- จัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของพนักงานในรอบสัปดาห์
- ดูแลแผ่นป้ายประกาศของโครงการ

### **สรุปงานแผนกบุคคล**

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานและฝึกอบรมพนักงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน
- มีหน้าที่รักษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและเป็นพี่เลี้ยงของฝ่ายบริหาร ทั้งยังเป็นผู้ร่างกฎระเบียบข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารอนุมัติใช้
- ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขึ้น มีหน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายบุคคล เช่น การว่าจ้าง การประกัน การเก็บประวัติพนักงาน ฯลฯ
- เป็นผู้สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน สอบประวัติผู้สมัครก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน

## **2. ช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)**

### **หัวหน้าแผนกช่าง (CHIEF ENGINEER) และช่างเฉพาะเครื่อง**

**บทบาท** บริหารงานและรับผิดชอบงานในแผนกช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด

**หน้าที่** - รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษาควบคุมการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในแผนก เช่น หน่วยช่างทาสี หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน และช่างเฟอร์นิเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร หัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ โดยพิจารณาการซื้ออุปกรณ์ใหม่เพื่อใช้แทนของเก่า เช่น เฟอร์นิเจอร์ วัสดุก่อสร้าง การก่อสร้าง หรือการปรับปรุงแก้ไขอาคาร

- ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยซักรีด พนักงานซักรีด (LAUNDRY) หน่วยแม่บ้านแผนกอาหารและเครื่องดื่ม

- เดินตรวจงาน ดูแล สภาพของอาคารและอุปกรณ์ต่างๆ ให้ทั่วโครงการ โดยเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

- ปรึกษารื้อกับผู้รับเหมา (CONTRACTOR) เรื่องการติดตั้ง ซ่อมแซม โดยประสานงานของผู้รับเหมาให้สอดคล้องกับพนักงานในแผนก

- รับผิดชอบโครงการปรับปรุงห้อง เฟอร์นิเจอร์ การซ่อมม่าน และการทดแทนของที่ชำรุด

- ปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการขายบริการและอุปกรณ์ อาทิ การใช้พลังงาน การใช้น้ำ การใช้เครื่องปรับอากาศ และเฟอร์นิเจอร์สำหรับจัดงานเลี้ยงหรืองานบริการต่างๆ จัดระบบบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน มีหน้าที่ควบคุมพัสดุตลอดจนควบคุมเรื่องค่าใช้จ่าย ค่าจ้าง เงินเดือนในแผนกอย่างใกล้ชิด

### 3.2.2.5 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

#### หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

**บทบาท** รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกหน่วยในแผนก และประสานงานกับทุกหน่วยในแผนกต่างๆ

#### **หน้าที่**

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก

- ประชุมหารือกับหน่วยบริหารในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่างๆ

นโยบาย งบประมาณ และการวางแผนในอนาคต (REPORT , FORECAST BUDGET , POLICIES , & FUTURE PLANNING)

- ติดต่อปรึกษารื้ออย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยซักรีด

- กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อการจัดซื้อ

- สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด (SALES) ราคาของอาหาร

เครื่องดื่ม แนวโน้มของธุรกิจ เป็นต้น

- จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหารในเรื่องงบประมาณ ทั้งในด้านค่าจ้าง (PAY

ROOL) และรายได้ (REVENUE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หมั่นพบกับผู้ขายสินค้า (PURVEYORS) เพื่อเรียนรู้และรับทราบถึงผลิตภัณฑ์หรือวิธีการใหม่ๆ หาโอกาสพบกับผู้ให้บริการของโครงการเพื่อให้ทราบว่ามีความเกี่ยวข้องกับเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอย่างไรบ้าง

- แสวงหาความรู้และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอยู่เสมอ เพื่อให้มีความทันสมัยในเรื่องนี้อยู่เสมอ

### หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

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

**หน้าที่**

- กำกับดูแลและประสานงานด้านการเตรียมอาหารทั้งหมดภายในโครงการ
- สำรวจตรวจครัวต่างๆ และบริเวณที่ใช้ประกอบอาหารเพื่อให้ทราบสมรรถภาพการทำงาน วิธีการทำงานและความคืบหน้าของงานครัว ทั้งการเตรียมและการผลิตอาหาร

- สานิตวิธีการและตำรับอาหารใหม่ให้แก่พ่อครัวเพื่อปรับปรุงการเตรียมอาหารของพ่อครัวแนะนำเครื่องปรุงและวิธีการใหม่ๆ

- จัดทำรายการอาหาร (MENU) โดยใช้อาหารที่มีอยู่ตามฤดูกาล และตามความต้องการของธุรกิจขณะนั้นหรือความนิยมในขณะนั้น

- ปรึกษารื้อกับผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว และหัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อพิจารณาการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนด้านอุปกรณ์เครื่องใช้

- ทำงานอย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ พนักงานในหน่วย

- ศึกษาความเคลื่อนไหวหรือการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยจัดเลี้ยง หน่วยภัตตาคาร เพื่อจัดระบบงานให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยต่างๆ เพื่อผลทางธุรกิจ และทำอาหารได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

- ตรวจสอบคุณภาพอาหารสดที่สั่งจากผู้ขาย โดยทำงานร่วมกับหน่วยจัดซื้อ

### กัปตัน (CAPTAIN)

**บทบาท** คอยให้บริการแก่แขกในการบริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกได้รับการเอาใจใส่ ตลอดเวลาและดูแลให้การปฏิบัติงานของลูกน้องเรียบร้อยเสมอ การปฏิบัติงาน

**หน้าที่** คอยตรวจตราการให้บริการ การจัดโต๊ะ งานซาม การเก็บกวาด ล้างภาชนะทุกวัน ดูแลความเสียหายที่เกิดขึ้นกับภาชนะ และอุปกรณ์ต่างๆ ในการบริการ ตรวจเช็คและรายงานหัวหน้า

### **พนักงานบริการเสิร์ฟอาหาร (WAITER)**

**บทบาท** คอยให้บริการรับสั่งและเสิร์ฟอาหารแก่แขกด้วยความสุภาพเรียบร้อย

**หน้าที่** คอยจัดโต๊ะอาหาร เก็บถ้วย งานซาม เปลี่ยนผ้าปูโต๊ะ จัดดอกไม้ประจำโต๊ะ รับสั่งและส่งอาหารมาเสิร์ฟต่อแขก พร้อมกับสนองความต้องการของแขกตลอดเวลา

### **พนักงานส่งอาหาร (BUS BOY)**

**บทบาท** คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการไปยังครัวและนำอาหารที่เสร็จแล้วมาส่ง

**หน้าที่** คอยช่วยเหลือการจัดเตรียมโต๊ะ และบริเวณให้บริการอาหาร ขนย้ายเบิกของจากแผนกจัดซื้อมายังแผนกทำครัว เตรียมของตามคำสั่งพ่อครัว หรือกัปตันในการทำอาหาร และรับส่งอาหารจากครัวไปยังส่วนบริการพร้อมกับขนถ่ายภาชนะใช้แล้วกลับมายังครัวด้วย

### **ผู้ดูแลด้านเครื่องดื่ม (BEVERAGE SUPERVISION)**

**บทบาท** ควบคุมกัปตันให้ปฏิบัติการบริการแก่แขกในด้านความเรียบร้อยและความพร้อม

**หน้าที่** ควบคุมให้การบริการด้านเครื่องดื่มเป็นไปโดยเรียบร้อย ดูแลเครื่องดื่มและของใช้ต่างๆ ทุกวัน พร้อมกับจัดเตรียมรายการสั่งซื้อเพิ่ม ตลอดจนดูแลการบริการของลูกน้อง

### **หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)**

**บทบาท** ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณบาร์ต่างๆ ของโครงการ

**หน้าที่**

- ดูแลการเตรียมบาร์ก่อนเปิดบริการเพื่อพร้อมที่จะให้บริการ
- ควบคุมการเตรียมเครื่องดื่มและการเสิร์ฟตามสั่ง
- ดูแลการเก็บรักษาเครื่องดื่มให้ถูกต้อง โดยประสานงานกับผู้มีหน้าที่ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม
- แจกจ่ายและเสิร์ฟเครื่องดื่มตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดบันทึกเครื่องดื่มน้ำที่สั่งให้ลูกค้าผู้ใช้บริการ และวางบิลล์ทันทีขณะที่เสิร์ฟ เพื่อสะดวกในการจ่ายเงิน
- รับเงินหรือใบเรียกเก็บเงินที่ลงนามแล้ว เพื่อส่งต่อไปยังพนักงานเก็บเงินต่อไป
- ทอนเงินให้ลูกค้าผู้ใช้บริการพร้อมทั้งใบรับเงิน

### บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

**บทบาท** รับผิดชอบประจำบาร์ดึกอย่างที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าบาร์เทนเดอร์

**หน้าที่**

- จัดเตรียมบาร์เพื่อการบริการ
- ปิด กวาด ถู บริเวณเคาน์เตอร์บาร์และใกล้เคียงให้สะอาด น่าดู
- จัดแก้ว เตรียมอุปกรณ์ผสมเครื่องดื่มให้พร้อม วางให้ลูกค้าเพื่อความสะดวก

และรวดเร็วเวลาปฏิบัติงาน

- เมื่อได้รับคำสั่งให้เตรียมเครื่องดื่มด้วยความรวดเร็วถูกต้องตามคำสั่ง
- ตรวจสอบบันทึกหรือสอบถามของคงคลังประจำบาร์
- รักษาระดับต่ำสุดและสูงสุดของคงคลังของบาร์และรายการเครื่องดื่ม รวมทั้ง

เก็บรักษาใบเบิก ใบรับโอน (TRANSFER RECEIPT) ทำบันทึกการขายเครื่องดื่ม ส่งสำเนาการขายประจำวันให้แก่ผู้ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม

### พนักงานทำความสะอาด (CLEANER)

**บทบาท** ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ ในการทำอาหารและเครื่องดื่ม คอยตรวจเช็คของที่แตกเสียหาย แจ้งแก่หัวหน้า

**หน้าที่** รับภาชนะที่ใช้แล้วจากส่วนบริการมาทำความสะอาดตรวจเช็ค ให้พร้อมที่จะหมุนเวียนไปใช้ได้ตลอดเวลา

## 3.2.2.6 ส่วนห้องพัก (Residence)

### 3.2.2.6.1 แผนกบริการส่วนหน้า ( Front Office)

**การบริหารงานฝ่ายหน้า** ฝ่ายหน้าหรือที่เรียกกันว่า หน่วยต้อนรับ ( RECEPTION ) เป็นหน่วยงานที่เสมือนศูนย์กลาง เป็นศูนย์กลางติดต่อระหว่างผู้มาใช้บริการ ( GUEST ) กับโครงการหรือการติดต่อ เพื่อการอื่นๆ รวมทั้งการติดต่อในด้านอื่นๆ ของผู้ใช้บริการระหว่างที่พักอยู่ และเมื่อ

ถึงกำหนดวันที่ผู้ใช้บริการออก (CHECK OUT) ก็จะต้องมาชำระเงิน พร้อมกับคืนกุญแจห้องให้กับหน่วยงานนี้

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

พนักงานส่วนหน้าแบ่งออกเป็น

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

**บทบาท** ตรวจสอบชนิดของห้องพักที่มีทั้งหมด ห้องที่ว่างประจำวัน รวมทั้งบริการอื่นๆของโครงการ ราคาอาหาร ราคาห้อง อำนาจการลดราคาที่สามารถทำได้

- หน้าที่**
- ติดต่อให้คำตอบที่แก่ผู้ใช้บริการสอบถามมาเกี่ยวกับเรื่องห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

**งานรับของห้องพักมีการติดต่อโดยตรง** เพื่อการจองห้องพักและบริการอื่นของโครงการ

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

#### **งานต้อนรับ ( RECEPTION )**

งานต้อนรับเป็นงานที่ให้บริการความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ นับแต่เมื่อมาถึง ขณะพักอยู่และเมื่อจากไป เป็นงานที่ต้องเตรียมพร้อมอยู่ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้บริการต่อผู้ให้บริการทั้งที่พักอยู่ และที่จะเข้ามาพักซึ่งไม่ทราบว่าจะมาเมื่อใด ควรจะอยู่ในที่ที่แขกมองเห็น และทำงานร่วมกับ BELL, CAPTAIN , OPERATOR และ INFORMATION

งานต้อนรับ เป็นงานส่วนหน้าของโรงแรมซึ่งจะต้องคอยให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ฉะนั้นการทำงานของงานต้อนรับจึงแบ่งออกเป็น 3 ผลัด

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**หน้าที่** - ต้อนรับแขกผู้ใช้บริการ ให้ลงทะเบียน จัดห้องให้ จัดการย้ายห้องให้ตามความต้องการ เป็นต้น

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

### **การรักษากุญแจ ( KEYS )**

กุญแจเป็นทรัพย์สินของโครงการที่ต้องใช้เป็นประจำ ชนิดของกุญแจมีอยู่ด้วยกันหลายชนิด คือ

- กุญแจห้องพักของแขกผู้ใช้บริการ
- กุญแจประตูทั่วไป
- กุญแจห้องทำงาน
- กุญแจสถานบริการต่างๆ ของโครงการ

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

### **งานของหายและของหาพบ ( LOST AND FOUND )**

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นานพอสมควร ตามเวลาที่ฝ่ายบริการกำหนดให้นำสิ่งของเหล่านี้ไปเก็บรักษาไว้กับแผนกแม่บ้าน พร้อมหลักฐานการรับส่ง

### **การบริการส่งข่าวให้แขก ( MESSAGE )**

การบริการส่งข่าวนั้น โครงการต้องบริการให้กับผู้มาใช้บริการที่ OPERATION

- บริการ รับ-ส่ง ข่าวให้ผู้ใช้บริการก่อนเข้าพัก
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการขณะพักอยู่
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการ เมื่อออกไปแล้วตามที่อยู่ที่ได้ให้ไว้

### **การบริการไปรษณีย์ ( MAIL SERVICE )**

การบริการธุรกิจโครงการที่พักตากอากาศนั้น มีทั้งนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ฉะนั้นการติดต่อของผู้ที่มาพักจึงมีอยู่ตลอดเวลา

การบริการงานไปรษณีย์ คือการส่งจดหมายให้ผู้มาใช้บริการ เป็นงานที่ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น ส่วนการรับจดหมายส่งนั้นมีบ้าง แต่ไม่มาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ใช้บริการและระยะเวลาที่ผู้ใช้บริการพัก แต่การส่งจดหมายนั้นมีเป็นประจำสมควรที่จะต้องมีการเตรียมให้พร้อมเสมอที่ INFORMATION

### **การบริการรับส่ง ( TRANSPORTATION )**

การรับส่งแขกผู้ให้บริการ เป็นการบริการประจำของโครงการที่พักตากอากาศ โดยเฉพาะโครงการซึ่งมีการขนส่งไม่สะดวกนัก การบริการ รับ-ส่ง นอกจากเป็นการ บริการชนิดหนึ่งของโครงการแล้ว ยังอาจจะเป็นการขายชนิด WALK-IN อีกด้วย เพราะผู้เดินทางบางคนไม่ได้จองที่พักแรมไว้ล่วงหน้า

สถานที่บริการรับส่งของโครงการที่พักตากอากาศ

- สถานีรถยนต์ขนส่ง “ รถบัส “ และ “รถทัวร์”
- สนามบิน

### **งานบริการข่าวสาร ( INFORMATION )**

ผู้เดินทางเพื่อการท่องเที่ยวหรือธุรกิจ เมื่อเดินทางไปยังต่างถิ่น ก็มีความต้องการที่จะได้ส่งข่าวสารของท้องถิ่นนั้น ฉะนั้น โครงการจึงจำเป็นต้องตั้งบริการข่าวสารกับผู้มาพักให้มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**หน้าที่** - ให้ข่าวสารกับการบริการของโครงการทั้งหมด รวมทั้งความสะดวกที่ผู้ให้บริการจะหาได้ภายในโครงการ

- ให้ข่าวสารสถานที่ราชการ บริษัทห้างร้านสำคัญ
- ถนนต่างๆ ภายในเมืองนั้น พร้อมทั้งแผนที่
- สถานเริงรมย์ต่างๆ ร้านอาหาร โรงภาพยนตร์
- สถานที่พักผ่อนของเมืองนั้น พิพิธภัณฑ์ต่างๆ
- แหล่งข่าวสารการท่องเที่ยว เช่น ททท. สาขาต่างจังหวัด

ผู้มาใช้บริการในปัจจุบัน ส่วนใหญ่ เป็นนักท่องเที่ยว ฉะนั้นการบริการข่าวสารน่าจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว เช่น เกาะสมุย ก็ควรที่จะต้องเตรียมข่าวสารเกี่ยวกับหากต่างๆ ที่มี ระยะเวลาที่จะไป ความสวยงาม หมู่เกาะต่างๆ ที่สวยงาม บริษัทนำเที่ยวของจังหวัด ราคาการนำเที่ยวต่อคน และร้านค้าอาหารที่มีอาหารแปลกๆ ข่าวสาร วันเวลาของสายการบิน รถบัส จำนวนเที่ยวที่ออกต่อวัน

การให้ข่าวสารของโครงการ ถึงแม้จะไม่ได้ประโยชน์ในด้านรายได้ แต่เป็นการให้บริการ ซึ่งจะสร้างความประทับใจให้กับแขกผู้มาใช้บริการ

#### **งานบริการโทรศัพท์ ( TELEPHONE OPERATOR)**

โทรศัพท์เป็นปัจจัยอันสำคัญต่อสังคมในปัจจุบัน ซึ่งสามารถช่วยให้การติดต่อเกิดความรวดเร็วประหยัด การผู้ใช้โทรศัพท์วิธีการใช้อย่างถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลที่จะต้องพูดและการใช้เสียง

งานบริการโทรศัพท์เป็นหน่วยงานที่จะขาดไม่ได้ เพราะผู้มาใช้บริการที่เดินทางมาปัจจุบันมีหลายประเภท ทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวก็มีความจำเป็นที่จะต้องให้โทรศัพท์อยู่เสมอ แม้แต่งานติดต่อประสานงานภายในก็เป็นสิ่งที่จำเป็นมาก ช่วยประหยัดเวลาการเดินทางติดต่อลงได้มาก ทำให้การประสานงานเกิดความรวดเร็วทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ของโครงการ เป็นหน่วยงานที่อาจจะเรียกได้ว่าเป็นศูนย์การติดต่อทั้งหมดของโครงการ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายใน , ผู้ใช้บริการติดต่อเพื่อขอรับบริการ , ผู้ใช้บริการ , ติดต่อภายนอก , เจ้าหน้าที่ภายในติดต่องานผู้ให้บริการภายนอก

เอกสารที่ควรมีพร้อมเสมอ

- สมุดบันทึก ปากกา หรือ ดินสอ
- รายการ WAKE-UP CALLS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สมุดลงบัญชีการใช้โทรศัพท์
- ใบ MESSAGE FORM
- INFORMATION RACK รายชื่อแขกพักของโรงแรม

### งานบัญชีส่วนหน้า (FRONT CAHIER)

งานบัญชีส่วนหน้า เป็นงานที่ควบคุมบัญชีรายการที่ผู้ใช้บริการได้ใช้บริการ จะต้องชำระให้กับทางโครงการ ซึ่งมีอยู่หลายประเภท เช่น ค่าห้องพัก , ค่าอาหารและเครื่องดื่ม , ค่าซักเสื้อผ้า , ค่าโทรศัพท์

งานบัญชีส่วนหน้ามีรายงานขึ้นตรงต่อแผนกบัญชี แต่การปฏิบัติงานจะประจำในด้านการบริการ งานบริการส่วนหน้า ( FRONT OFFICE) เพราะเป็นงานบริการให้แขกชนิดหนึ่ง

### หน้าที่ของ FRONT OFFICE CAHIER

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

### ความเกี่ยวข้องของหน่วยต้อนรับกันแผนกอื่นๆ ของโครงการ

การบริการส่วนหน้า เป็นการบริการหน่วยแรกที่ผู้ให้บริการต้องติดต่อเมื่อต้องการเข้าพักในโครงการ นับแต่การให้ข้อมูลสอบถาม การรับจองห้อง การต้อนรับเมื่อผู้ให้บริการมาถึง และการบริการอื่นๆ ฉะนั้นข้อมูลการติดต่อระหว่างผู้ให้บริการกับโครงการ หน่วยงานบริการส่วนหน้าเป็นผู้ทำการตกลงทั้งสิ้น ยกเว้นงานการจัดเลี้ยงต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ งานบริการส่วนหน้าจะแจ้งไปหน่วยจัดเลี้ยงทราบเพื่อดำเนินการ

ความสัมพันธ์ระหว่างงานบริการส่วนหน้ากับหน่วยงานแผนกอื่นๆ มีความสำคัญเป็นอันดับ ดังนี้

1. Front Office กับ House Keeping
2. Front Office กับ Food & Beverage Service

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. Front Office กับ Kitchen
4. Front Office กับ Accounting
5. Front Office กับ Engineering
6. Front Office กับ Personnel

### การบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ( EXCHANGE )

เพื่อให้สะดวกต่อแขกเมื่อเกิดใช้เงินที่แลกมาหมด หรือไม่ใช่บัตรเครดิต โดยมีพนักงานคอยให้จำนวนอัตราแลกเปลี่ยนประจำวันพร้อมค่าธรรมเนียมแก่แขก

### หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ ( BELL CAPTAIN )

**บทบาท** ดำเนินงานเรื่องการบริการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า (BELL BOY)

**หน้าที่** - ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานในสังกัดปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยต้อนรับ รวมทั้งจัดตารางการทำงานด้วย

ต่อเนื่อง - เก็บรักษาบันทึยก่อการลงทะเบียนเข้าพักและการออกของผู้ใช้โครงการอย่าง

ต่อเนื่อง - ต้องเข้าใจการทำงานและวิธีการทำงานของหน่วยต้อนรับเป็นอย่างดี เพื่อจะได้ประสานงานได้อย่างไม่ผิดพลาด

รวดเร็ว - การบริการขนกระเป๋าและพาผู้ใช้บริการไปยังที่พัก ต้องการทำได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

- จะต้องทำบันทึกรายงานทุกครั้งที่เกิดกรณีสูญหายของกระเป๋าหรือสัมภาระต่างๆ

- มีหน้าที่ให้คำอธิบายแก่ผู้ใช้บริการ โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้ คือ บริเวณและสิ่งอำนวยความสะดวกของโครงการตารางสายการบินและการเดินทาง รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจ

- พึงระลึกเสมอว่า งานหน่วยนี้เป็นด่านแรกที่ทำให้การต้อนรับแก่ผู้ใช้บริการ สามารถสร้างความประทับใจ หรือความไม่พึงพอใจกับผู้ใช้บริการของโครงการได้ ดังนั้นพนักงานในหน่วยนี้จึงจำเป็นที่จะต้องรักษาประสิทธิภาพในการทำงาน มีความยิ้มแย้มแจ่มใสในสิ่งที่ผู้ใช้บริการร้องขอ โดยมี BELL BOY อีก 4 คน เป็นผู้ปฏิบัติการขนส่งกระเป๋าผู้เข้าพักไปยังห้องพัก และรับคำร้องขอจากแขกมาบอกแก่ส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกแม่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2.2.6.2 แผนงานด้านดูแลความสะอาด (HOUSEKEEPING)

#### หัวหน้าแม่บ้าน ( EXECUTIVE HOUSEKEEPING)

**บทบาท** รับผิดชอบงานในหน่วยทั้งหมด

**หน้าที่** - ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำห้องพัก พนักงานเย็บผ้า พนักงานทำความสะอาด สะอาดทั่วไป

- กำหนดมาตรฐานความสะอาดและการจัดเตรียมห้องพัก ให้พนักงานในหน่วยถือเป็นหลักปฏิบัติ ทั้งนี้ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด

- จัดตารางการทำงานของพนักงาน ให้เหมาะสมกับงานตรวจพื้นที่รับผิดชอบเป็นประจำ เพื่อดูแลในหน่วยให้เป็นไปตามมาตรฐานและออกคำสั่งแก้ไขหากจำเป็น

- อาจจะทำกร่วมกับแผนกช่างและฝ่ายบริหารในการให้ข้อคิดเห็นในแผนการปรับปรุง ตกแต่งและปรับสภาพโครงการ

- รับผิดชอบในเรื่องรายการของใช้ และการสั่งของเข้ามาทดแทนของใหม่ เมื่อรายการของใช้ต่างๆ ใกล้จะหมดลง

- ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยบริการส่วนหน้าในเรื่องการเข้าพัก และการออกของผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยแม่บ้าน

- บางครั้งอาจต้องควบคุมการทำมาความสะอาดในตอนกลางคืน เช่น การทำความสะอาดตามครัวต่างๆ หรือส่วนที่เป็นสำนักงานของโครงการ และพื้นที่สาธารณะในขอบเขตความรับผิดชอบ

#### สรุปงานในหน่วยงานแม่บ้าน

##### 1. การบริหาร

- เรื่องพนักงาน การฝึกอบรม และงบประมาณด้านค่าจ้างแรงงาน
- การประสานงานกับหน่วยบริการส่วนหน้า หน่วยรักษาความปลอดภัย แผนกช่างและหน่วยซักรีด

- งานเกี่ยวข้องกับของหายและหาพบ

##### 2. หน้าที่ความรับผิดชอบและพนักงาน

- พนักงานทำความสะอาดห้องพัก
- เสมียนหน่วยแม่บ้าน
- พนักงานห้องจัดเลี้ยง

##### 3. งานควบคุมด้านผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การตกแต่งให้สมบูรณ์
  - การเก็บรักษา
  - รายการของใช้ต่างๆ
  - การซักกรีด ได้แก่ การเก็บผ้าไปซัก และการส่งผ้าคืน
4. ห้องดอกไม้ การเตรียมกระเช้าดอกไม้เพื่อการขาย การตกแต่งดอกไม้สำหรับห้องพัก ห้องจัดเลี้ยง และงานพิเศษในโอกาสอื่นๆ
  5. คนสวน ดูแลต้นไม้และสวนของโครงการ ตลอดจนเรือนพักชำต้นไม้ รับผิดชอบการผลิตเปลี่ยนต้นไม้ตามสถานที่ต่างๆ ภายในโครงการ
  6. ห้องเก็บของ รับผิดชอบในการหาสิ่งของเครื่องใช้ให้ผู้รับบริการ
  7. สระว่ายน้ำ มีผู้รักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้าดูแลเรื่องความปลอดภัยบริเวณสระน้ำ

#### หัวหน้าหน่วยซักกรีด ( LAUNDRY OFFICER)

**บทบาท** บริหารงานซักกรีด ทั้งที่เป็นของผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงานและของที่ใช้ในโครงการ

**หน้าที่** - ออกตรวจพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ตรวจสอบวิธีและขั้นตอนในการปฏิบัติงานซักกรีดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

- ทำตารางการซักกรีดให้ตรงกับความต้องการของแผนกอาหารและเครื่องดื่มและของหน่วยแม่บ้าน

- ประชุมวางแผนร่วมกับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม และหน่วยแม่บ้าน เพื่อหารือเรื่องการซักกรีด ทำตารางและแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกับหน่วยงานทั้งสองเพื่อให้มีความสามารถในการรับงานพิเศษได้

- ดูแลการทำงานของพนักงานในหน่วย, รายงานการซักกรีด, ตารางการทำงานและบันทึกอื่นๆ

- ดูแลการสอบสวนข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการที่มีถึงหน่วยซักกรีด

- ตรวจสอบสูตรการซักผ้า ตลอดจนแก้ไขปรับปรุง เมื่อเห็นว่าทำได้

#### สรุปงานของหน่วยงานซักกรีดและพนักงานซักกรีด

1. การบริหาร
  - พนักงานและงบประมาณค่าจ้าง
  - วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การปฏิบัติและการควบคุมบันทึกต่างๆ
  - งบประมาณและการเพิ่มเติมอุปกรณ์
  - การบำรุง รักษาและการซ่อม
  - ติดต่อกับแผนกบัญชี แผนกช่าง แผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้านและหน่วยจัดซื้อ
  - แก้ไขและปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือแนะนำของผู้ใช้บริการ
2. การเก็บและการนำส่ง
- รับคำสั่งทางโทรศัพท์
  - วิธีการเก็บ
  - ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดสิ่งของ
  - การคิดค่าบริการ
  - วิธีการขนส่ง
  - การบริการพิเศษ
3. การซักรีดให้ลูกค้าผู้ให้บริการโครงการ
- การแยกชนิดและทำเครื่องหมาย
  - สูตรการซัก
  - การรีดและการพับด้วยเครื่องจักร
  - การแยกชนิดและการบรรจุหีบห่อ
4. การซักรีดของโครงการ ผ้าของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้าน เครื่องแบบพนักงานและงานพิเศษ เช่น การซักผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอนคือการแยกชนิดของผ้า การซัก การทำให้หมาดและอบแห้ง การรีดและการพับ การเก็บ การจำหน่ายหมดสภาพและการเพิ่มให้ครบจำนวน รวมทั้งการทดสอบ
5. หน้าที่พนักงานซักรีด
- การแยกชนิดของผ้าและการทำเครื่องหมาย
  - การตรวจสอบจุดสกปรกต่างๆ
  - วิธีการซักและสูตรการซักผ้า
  - การทำให้ผ้าแห้ง
  - การรีดด้วยมือหรือด้วยเครื่องจักร
  - ผ้าชนิดพิเศษ เช่น ผ้าลูกไม้ ผ้าแพร ผ้าขนสัตว์
  - เครื่องแบบพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### พนักงานบริการห้องพัก ( ROOM SERVICE)

- บทบาท** บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ผู้ใช้บริการในห้องพักตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ
- หน้าที่**
- ช่วยเหลือให้การรักษาน้ำหรือพื้นที่สำหรับบริการห้องพักโดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานแม่บ้าน เช่น กวาด ถู เช็ดพื้นหรืออุปกรณ์รวมถึงตู้เย็น หิ้ง ช่างเก็บเครื่องมือ รถเข็นและอื่นๆ รวมทั้งความสะอาด อุปกรณ์เสิร์ฟอาหารไม่ว่าจะเป็นโลหะ หรือ เครื่องแก้ว
  - รับคำสั่งจากพนักงานรับคำสั่งทางโทรศัพท์ส่งไปส่งไปยังฟอครัวหรือบาร์เทนเดอร์
  - เตรียมถาดหรือโต๊ะเข็นที่เหมาะสมกับรายการสั่ง รวมทั้งเตรียมอุปกรณ์บริการอาหาร และเครื่องดื่ม หรืออุปกรณ์สำรองต่างๆ ที่จำเป็น
  - รับอาหารหรือเครื่องดื่ม แล้วนำมาจัดให้ถูกต้องตามคำสั่ง โดยจัดในถาดหรือรถเข็น บทบวนคำสั่ง และรายการที่จำเป็นให้ถูกต้องสมบูรณ์

#### 3.3.3.2 อัตรากำลังคนภายในโครงการ สามารถพิจารณาได้จาก

##### 3.3.3.2.1 มาตรฐานของที่พัก

##### 3.3.3.2.2 อัตราการเข้าพัก

#### 3.3.3.2.1 มาตรฐานของที่พัก

##### ตารางที่ 3.3.3.2.1.1 มาตรฐานอัตรากำลังคน

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

มาตรฐานอัตรากำลังคนโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 4 ระดับด้วยกันคือ

**ระดับที่ 1** งานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค ได้แก่ พนักงานยกกระเป๋า พนักงานทำความสะอาด พนักงานโทรศัพท์ เสมียน และพนักงานผู้ช่วยในครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ระดับที่ 2** งานที่ใช้เทคนิคปานกลาง ได้แก่ งานผสมเครื่องดื่ม หัวหน้าพนักงานรับใช้

เลขานุการ พนักงานบัญชี ผู้ช่วยแม่บ้าน

**ระดับที่ 3** งานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค ได้แก่ ผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการ

แผนกต้อนรับ วิศวกร หัวหน้าแผนกบัญชี ผู้จัดการแผนกบุคคล แม่บ้านพ่อครัว

**ระดับที่ 4** งานบริหาร ได้แก่ ผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการฝ่ายจัดการ รองผู้จัดการฝ่ายการเงิน  
ฝ่ายการตลาด

### 3.3 การศึกษาพื้นที่ที่ต้องการ

#### ตารางที่ 3.3.1 กิจกรรมในส่วน LOBBY & FRONTDESK

กิจกรรมที่เกิดขึ้น	พื้นที่ใช้สอยเพื่อสนองกิจกรรม
1. ติดต่อสอบถาม	ส่วนประชาสัมพันธ์
2. จองห้องพัก	แผนกรับรองห้องพัก
3. ลงทะเบียนห้องพัก	แผนกทะเบียน
4. เคลื่อนย้ายสัมภาระ	แผนกสัมภาระ
5. พักคอย	ส่วนนั่งพักคอย
6. ฝากของ	แผนกรับฝากของมีค่า
7. CHECK - OUT	แผนกการเงิน
8. เข้าห้องน้ำ	W.C.
9. โทรศัพท์	โทรศัพท์สาธารณะ

#### ตารางที่ 3.3.2 กิจกรรมในส่วน LOUNGE & MINI BAR

กิจกรรมที่เกิดขึ้น	พื้นที่ใช้สอยเพื่อสนองกิจกรรม
1. มองหาที่นั่ง	โถงทางเข้า + ส่วนต้อนรับ
2. นั่งสั่งรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม	SITTING AREA บาร์เครื่องดื่ม KITCHEN
3. ทาน BUFFET	BUFFET BAR
4. เรียกร้องใช้บริการเสริม	SERVICE STATION
5. ฟังดนตรี	MUSIC STAGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. คิดเงินค่าบริการ	COUNTER CASHIER
7. เข้าห้องน้ำ	W.C.

### ตารางที่ 3.3.3 กิจกรรมในส่วน RESTAURANT

กิจกรรมที่เกิดขึ้น	พื้นที่ใช้สอยเพื่อสนองกิจกรรม
1. มองหาที่นั่ง	โถงทางเข้า + ส่วนต้อนรับ
2. สั่ง / รับประทานอาหาร	PUBLIC DINING AREA KITCHEN
3. รับประทานอาหารแบบส่วนตัว	PRIBAAATE DINING AREA
4. เรียกใช้บริการเสริม	SERVICE STATION
5. คิดเงินค่าบริการ	COUNTER CASHIER
6. เข้าห้องน้ำ	W.C.

### ตารางที่ 3.3.4 กิจกรรมในส่วน GUEST ROOM

กิจกรรมที่เกิดขึ้น	พื้นที่ใช้สอยเพื่อสนองกิจกรรม
1. นอนหลับ	SLEEPING AREA
2. อาบน้ำ	BATH ROOM
3. แต่งตัว	DRESSING AREA
4. ดูทีวี พักผ่อน	RECREATION AREA
5. พักผ่อนกลางแจ้ง	OUTDOOR RECREATION AREA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.4 สรุปขนาดพื้นที่

ตารางที่ 3.4.1 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน Main Lobby-

Element	Area / Room	Area / Unit	Capacity	Area Requirement	Remark
Lobby Hall	1 sq.m.	-	63	63	Standard H.
Front Desk	7.8 sq.m.	-	1	7.8	Case Study
Bellboy Counter	-	1.5	1	1.5	Standard H.
Mini Bar	0.6 sq.m.	2:1 seat	63	37.8	Standard H.
Luggage	0.3	-	63	18.90	Standard H.
Waiting Area	1	-	63	63	Case Study
Public Telephone	-	0.74	2	1.48	Case Study
Circulation 40% of area	-	-	-	85.39	Standard H.
Total	-	-	-	298.87 Sq.m.	
Office	-	-	-	90	Planning
Female WC	-	-	-	16	Planning
Female Wash Basin	-	0.72	3	2.16	Planning
Male WC	-	-	-	16	Planning
Urinal	-	0.81	2	1.62	Planning
Male Wash Basin	-	0.72	2	1.44	Planning
Total	-	-	-	127.22 Sq.m.	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

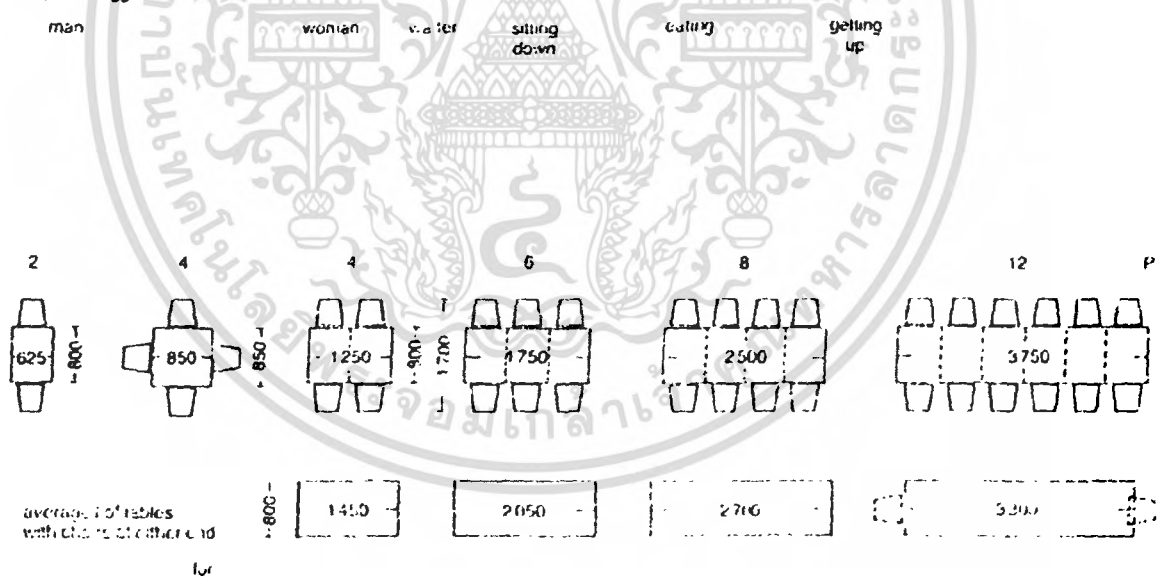
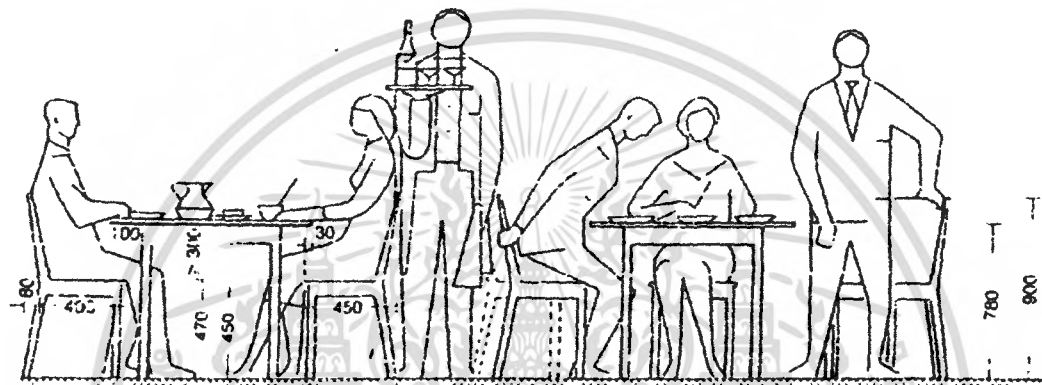
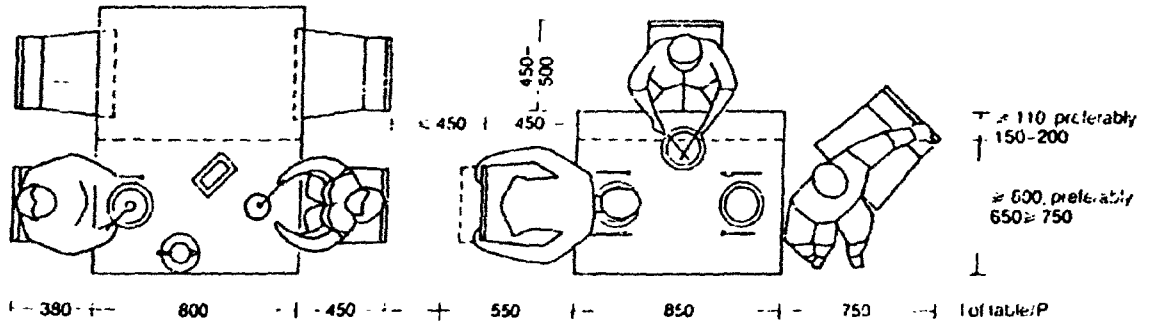
ตารางที่ 3.4.2 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน Lounge

Element	Area / Room	Area / Unit	Capacity	Area Requirement	Remark
Seat			34	68	ที่นั่ง @ 2
Service Station				13.83	Area Req.
Total				106.37	+Circulation 30% Hotel Planning

ตารางที่ 3.4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน Restaurant

Element	Area / Room	Area / Unit	Capacity	Area Requirement	Remark
Seating Area	-	1.8	63	113.4	0.8 seat / room Area Req.
Kitchen	-	-	-	72	Planning
Toilet	-	-	-	20	Planning
Service Station	-	2.7	4	10.8	Case Study
Reception Counter	-	2.24	1	2.24	Standard H.
Circulation 30%				65.532	Standard H.
Total				283.972 Sq.m.	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.4.4.1 แสดงขนาดและระยะของการจัดโต๊ะจาก Standard H.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.4.4 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน Guest Room

Element	Area / Room	Area / Unit	Capacity	Area Requirement	Remark
Sleeping Area	-	-	-	12.00	Case Study
W.C. Dressing	-	-	-	11.20	Planning
Living Area	-	-	-	4.25	Planning
Outdoor Living	-	-	-	6.60	Planning
Total + Circulation 30%				52.60 Sq.m.	Standard H.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### ระบบสภาพแวดล้อมภายใน

#### 4.1 ระบบแสงสว่างและการควบคุม

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้ว ยังมีผลต่อความรู้สึกทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟภายในต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟที่สามารถเปลี่ยนได้
- คุณสมบัติของการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี และเงาที่จะเกิดขึ้นบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม ( Tool of the Architect ) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี สร้างสรรค์ขึ้นมา โดยมีหลายแบบ หลายลักษณะ ในปัจจุบันแทบทุกมุมโลกใช้แสงประดิษฐ์ในการช่วยจัดแสดง (Display) และสร้างบรรยากาศภายใน อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขายและ การดึงดูดลูกค้า

#### ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากต้องการแสงสว่างมาก เพื่อจัดความมืดและเงา แสงสว่างต้องมีความเข้มสม่ำเสมอเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้สม่ำเสมอ ควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมดของเพดาน เป็นตารางสี่เหลี่ยม เรียกว่า จินตภาพตาราง
2. การแบ่งพื้นที่ต้องขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากัน หรือเกือบเท่ากับ ความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน
3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้อง และการส่องสว่างโดยทางตรงหรือทางอ้อม สำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างของดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงของเพดาน
4. ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

- หลีกเลี่ยงการมองเห็นที่มาของแสงโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
- หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจก
- กำหนดให้มีส่วนที่มีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสง จะทำให้มีปัญหาในการมองเห็น
- พิจารณาปริมาณของแสง ที่จะนำมาใช้ในแต่ละบริเวณ

#### 5. ลักษณะและวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

- CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดใต้ฝ้าเพดาน
- CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในฝ้าเพดาน
- SPENDED FITTING คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากฝ้าเพดาน
- WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนัง หรือที่เรียกว่า ไฟกิ่ง
- PORTABLE FITTING คือ ชนิดที่เคลื่อนย้ายได้

#### 6. การติดตั้งไฟจากเพดาน

- ติดตั้งสปอตไลท์ ให้สองตรงจุด ที่ต้องการเน้นหรือโชว์
- ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟมีสูง
- ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
- ให้แสงสะท้อนจากเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสง
- ในกรณีที่ติดตั้งไฟใต้เพดาน การออกแบบติดตั้งควรจะมี แผ่นไม้ หรือวัสดุที่ไม่ให้แสงเข้าตาโดยตรง

### 4.1.1 การใช้แสงสว่างภายในโรงแรมตากอากาศ

การให้แสงสว่างภายในโรงแรมตากอากาศ ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ และผู้ให้บริการเป็นหลัก โดยจะต้องศึกษากิจกรรมของพื้นที่แต่ละพื้นที่ว่ามีอะไรบ้าง รวมถึงทำความเข้าใจคุณลักษณะ และคุณสมบัติของไฟแต่ละชนิดด้วย เพื่อให้การติดตั้งและออกแบบส่งผลให้เกิดความงามและความโดดเด่นในบริเวณที่ต้องการ

#### 1. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนโถงรับรอง(LOBBY)

เป็นส่วนบริการที่ใช้ต้อนรับผู้ให้บริการ ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ส่วนนั่งพักผ่อน อาจมีดนตรี หรือจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้อยู่ในระดับใด การใช้แสงสว่างในส่วนนี้ ควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ที่มาอยู่ไม่ได้นาน ถ้ามือเกินไปก็จะมีใครกล้านั่ง เพราะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อย หรือบกพร่องไป การให้แสงสำหรับ บริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์และแสงธรรมชาติ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของ โรงแรม และเปิดบริการทั้งวันทั้งคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยก็จะเป็นการดี และ ประหยัด ทั้งยังมีความสวยงามตามธรรมชาติ การใช้แสงไฟประดิษฐ์กับส่วนโถงรองรับนี้ ใช้ได้กับ ไฟเกือบทุกประเภท โดยแยกเป็นสวยต่างๆดังนี้

ส่วนประชาสัมพันธ์ ลักษณะเฟอร์นิเจอร์ มักจะเป็นเคาท์เตอร์ ดวงไฟจึงเป็นแบบติด เพดานหรือห้อยเพดานให้ลำแสงลาดลงด้านล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาท์เตอร์ และแสงจะต้อง ไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

ส่วนพักคอย ลักษณะการตกแต่งจะมีโชนาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟ ห้อย โคมตั้งโต๊ะ ไฟติดผนัง และไฟเพดาน ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสง ทั้งส่องขึ้น และลง กระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวังอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าตา ตรงที่นั่ง โชนาควรส่องขึ้นและลงเท่านั้น

บริเวณโทรศัพท์ และทางเดินเข้าห้องน้ำ ควรใช้แสงไฟปานกลาง เพื่อให้เห็นทาง เท่านั้นพอ เพราะคนที่โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และพฤติกรรมของคนที่เข้าออกห้องน้ำก็ไม่ ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขิน

โดยสรุปแล้ว ส่วนโถงรับรองนี้ เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท เพราะเป็นส่วนที่มี ปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่อย่าแต่ละ ดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย แต่เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่เหมาะสม สวยงาม แต่ที่ต้องระวังคือ อย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อน หรือน่ากลัว ไม่อยากเข้าใกล้ ต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีนี้ที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สบายตา

## 2 การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ การให้แสงไฟในส่วน นี้จะขึ้นกับลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมีแนวความคิดในการออกแบบอย่างไร โดยภัตตาคารภายในโครงการนี้จะให้ความสำคัญกับการ ให้บริการอาหารในมื้อค่ำค่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง

แสงที่ใช้ภายในภัตตาคารเป็นตัวที่ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ ให้แสงสว่างที่ค่อนข้างสีแดง-เหลือง ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง ส่งเสริมให้ อาหารน่ารับประทานมากขึ้น มากกว่าหลอดไฟนีออน การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงหลายๆชนิดรวมกัน แล้วแต่ลักษณะของการออกแบบและ ประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่าง เฉพาะโต๊ะอาหารทำให้รู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์ สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างกับภัตตาคารเป็นอย่างมาก เพราะจะปรับให้สว่าง หรือสลัวลงได้ และการจัดแสงในบริเวณที่ต้องการเน้นให้มีความสว่างเหมาะสม ก็จะทำให้ ภัตตาคารดูโดดเด่น และสวยงามขึ้น

### 3. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วน LOUNGE

เป็นส่วนให้บริการอาหารอย่างเป็นทางการ ส่วนนี้เปิดให้บริการอาหารเกือบตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบายๆเป็นกันเอง ไม่ควร หูหวิวเกินไปนักการให้แสงสว่างในส่วนนี้ควรให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วทั้งบริเวณ ไม่ควรเล่นแสงไฟเป็นจุดๆให้มากนัก หากเป็นไปได้ ควรดึงแสงสว่างจากธรรมชาติเข้ามาใช้ในส่วนนี้มากๆ ก็จะเป็นผลดีทั้งในเรื่องของความประหยัด และยังช่วยให้บรรยากาศโดยรวมดู สบายขึ้นอีกด้วย การเลือกใช้หลอดไฟนั้นอาจเลือกใช้ทั้งหลอดไฟแบบมีไส้ (INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดไฟนีออน (FLUORESCENT) ไม่ว่าจะใช้ไฟแบบใดก็ตาม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ระวัง การติดตั้งไฟที่จะสะท้อนเข้าตาผู้มารับประทานอาหาร

### 4. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนสปา (SPA)

เพื่อเน้นบรรยากาศในห้องนวดแบบไทย และใช้แสงธรรมชาติในส่วนพักผ่อน

### 5. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ใช้แสงประดิษฐ์ในเวลากลางคืนเพื่อช่วยให้เกิดแสงเงาและมีบรรยากาศที่สวยงาม และ แสงธรรมชาติในเวลากลางวัน

#### 4.1.2 การใช้สีในการออกแบบภายใน

สีต่างๆมีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทาง อารมณ์ได้หลายอย่าง ทั้งร้อนแรง อบอุ่น ชุ่มชื้น เยือกเย็น และกระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับใน ด้านการตกแต่งภายในมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึก อย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามกับหน้าที่ กิจกรรม และประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้ การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้น เช่นในบางพื้นที่ที่ความรู้สึกอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่เย็นสบาย ทำให้ รู้สึกคลายร้อนไปได้บ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อันที่จริงอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราก็รู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกที่เข้าใกล้ หรือห่างออกไป คือ สีอุ่นดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัว แต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เมื่อใช้เป็นจุดเด่นหรือในพื้นที่เล็กๆ ได้เหมาะสม เช่น สีส้มสด
- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่นมีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน
- ความเด่นของสีจะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกัน ในปริมาณที่ไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณที่เท่ากันหมด หรือเนื้อที่ที่เท่ากันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อ

#### 4.1.2.1 จิตวิทยาการใช้สี

สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกโดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เจียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มีด ทุกขโศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เจริญ สดชื่น อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบถวน
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ดิ้นรน ทำหาย กระตุ้น ความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ดูร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุขภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

#### 4.2 ระบบเสียง และการควบคุม

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งมีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง ( Sound Absorbing Material )

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนาและความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขายมี 3 ประเภทคือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง Acoustical เช่นพวก เซพวิงบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูพรุนและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวกฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและมีวัสดุที่เป็นรูพรุน Fiber ต่างๆ ใช้ฉาบหรือพ่นบนผนัง ฝ้าเพดาน
3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจากจำพวก Mineral Wood , Wood Wool , Glass Fiber , Kapok Bates and Hair Felt
- 4.

วัสดุต่างๆที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงที่มีความถี่ 512 Hz. ดังต่อไปนี้

#### ตารางที่ 4.1.3 วัสดุต่างๆที่ใช้

วัสดุ	ความถี่
พรม	1.20
ฝ้าม่านหนา	0.4 - 0.6
Flaster	0.25
คน ( ผู้ใหญ่ )	0.44
กระจกหรือแก้ว	0.025
Celotex	0.36
Hair Felt หนา 1 นิ้ว	0.78
ไม้ที่ทาน้ำมันวานิช	0.03
เก้าอี้ที่บุ	0.30

#### การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่ระวังเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่างๆ มีดังนี้

1. เสียงอุโฆษเกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่ตรงมาถึงหูผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อนซึ่งเสียงสะท้อนจากกำแพงหรือฝ้าผนัง เป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดินนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถักระยะทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมากกว่าเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด
2. เสียงสะท้อนที่มารวมกัน เกิดจากพื้นว่าเป็นเสียงที่ตั้งเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกัน จะได้เสียงมาก ในเวลาเดียวกัน จุดอื่นๆ ที่อยู่รอบๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดังพร้อมกันไปด้วย เมื่อคนๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ๆ บางที่จะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นเก้าอี้จะเป็นพื้นที่ที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี
  3. เสียงดับ อาจเกิดได้เมื่อเสียงมาแทรกสอดกัน เป็นจำพวก Destructive Interference คือ เสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็น Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และแอมพลิจูดเท่ากัน
  4. เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (Room Flutter) มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้านขนานกัน ทำให้เกิดเป็นเสียงอุโมงค์ได้ วิธีแก้ อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้ โดยการแขวนรูปมี hing วางหนังสือ หรือ hing ของอื่นๆ การทำประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู้ โต๊ะที่มีผิวหยาบเป็นริ้วๆ จะช่วยให้ Room Flutter หายไป

#### ห้องที่มีเสียงดีควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. ให้เสียงกระจายโดยทั่วไปและสม่ำเสมอ
2. ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่อยู่ไกลจากต้นเสียง
3. ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรง กับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่างๆ ถึงผู้ฟัง เป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนได้ มาให้เสียงสะท้อนเข้าถึงผู้ฟังที่อยู่ข้างหลัง ส่วนผู้ฟังที่นั่งข้างหน้าไม่จำเป็นต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยในการที่จะทำให้เสียงกระจายโดยทั่วห้อง
4. การคำนวณ Reverberation Time พลังเสียงที่ทำให้คลื่นเสียงภายในห้องสะท้อนลดลง  $1/1000000$  ของ Original energy ของห้อง ควรจะต้องนึกถึงความถี่ของเสียงด้วย เพราะวัสดุบางอย่างมีประสิทธิภาพของการดูดกลืนแตกต่างกันออกไปมาก สำหรับเสียงสูงและเสียงต่ำ Reverberation Time จึงแตกต่างกันไป
5. หากเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง

Floor Plan พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยมและกำแพงแก้ว ที่นั่งของผู้ฟังควรจะจัดให้ได้ยินเสียงและเห็นทั่วถึง เพราะเสียงออกไปทางข้างหน้านั้น คนพูดได้ยินชัดกว่าข้างๆ ห้องสี่เหลี่ยม อัตราส่วนระหว่างความยาวกับความกว้าง ควรจะอยู่ระหว่าง 2:3:5 ถึง 1:2:1 จัดที่นั่งให้เรียงแถวไปทางด้านยาวและเพื่อให้เสียงตรงไปมากที่สุด สัดส่วนที่ดีที่ระหว่าง สูง : กว้าง : ยาว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

= 2:3:5 Interfere คือ เสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Condensation ซึ่งหักกลับกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้งสองมีความถี่และแอมพลิจูดเท่ากัน พื้นที่วงกลมหรือรูปร่าง มี Sound Foci จึงควรดัดแปลงใช้วัสดุรูปโค้งนูนกรู เพื่อให้เสียงแพร่หรือกระจายไปทั่วถึง เสียงจะดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด เพื่อจะให้ผู้คนหลายๆ ห้องสี่เหลี่ยมอาจจะออกแบบให้ตอนเวทีแคบและขยายกว้างออกไป แต่ต้องระวังอย่าให้มีเสียงอูโฆะ

ระดับเก้าอี้ ตามปกติคนที่นั่งคนที่นั่งฟังสัมประสิทธิ์ของการดูดเสียงอยู่แล้ว ฉะนั้น ระดับของพื้นหรือเก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามระดับจากเวที เพื่อคนนั่งข้างหลังจะได้รับเสียงโดยตรงและมองเห็นได้ชัด เก้าอี้แถวหน้า 2-3 แถว อาจอยู่ในระดับเดียวกันก็ได้ แต่ระยะที่อาจวางเก้าอี้ได้ในแนวระดับไม่เกิน 35 ฟุต ห้องประชุมมุมที่สูงกว่าแนวระดับไม่ควรน้อยกว่า 8 องศา ถ้าเป็นห้องปาฐกถาซึ่งมีการสาธิต หรือการทดลองแสดงด้วยมุมที่สูงกว่าแนวระดับควรจะมีประมาณ 15 องศา

เพดาน เพดานไม่ควรสูงเกินไป คนที่อยู่แถวหลังๆ ควรจะได้รับเสียงที่สะท้อนเป็นพิเศษ

กำแพงข้างๆ ย่อมเป็นไปตาม Floor Plan แต่อาจจะดัดแปลงได้ อย่างให้มี Sound Flutter และให้เสียงกระจายให้ทั่วถึง คือ กรูโดยพื้นหยาบ หรือเป็นร่อง หรือใช้มันเป็นรั้วๆ ตามความเหมาะสม สำหรับห้องที่มี Balcony ความลึกของ Balcony ต้องใหญ่กว่า 3 เท่าของความสูงของ Balcony ตรงแถวหน้าสุด (ความยาวของ Balcony ต้องไม่มากกว่า 3 เท่า)

กำแพงหลัง (Rear Wall) ไม่ควรเป็นพื้นแก้ว สถาปนิกจึงมักจะทำกำแพงหลังให้เป็นรูปโค้งเว้าด้วย ถ้าต้องการให้เป็นพื้นโค้งเว้าจริงๆ ก็ควรจะใช้วัสดุที่ดูดคลื่นเสียง หรือกำแพงเป็นร่องๆ

#### ผลของลมต่อการเดินของเสียง

เสียงที่ด้านลมจะมีทิศทางของเสียงขึ้นข้างบน ส่วนเสียงที่ตามลมจะมีทิศทางลงข้างล่างและกระจายออกไป โดยกระทบพื้นแล้วสะท้อนต่อไปอีก ที่เป็นดังนี้ก็เพราะที่ใกล้ๆ พื้น ลมจะมีความเร็วต่ำเสมอไป แต่ความเร็วจะเพิ่มขึ้นไประยะสูง เสียงที่กระจายไปตอนบนถ้าตามลมก็จะกระจายไปอย่างรวดเร็ว ถ้าทวนลมก็กลับทางโดยเร็วเหมือนกัน

## เสียงรบกวน (Noise)

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราต้องการ เสียงรบกวนนี้ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางด้านอารมณ์ ทำให้เป็นโรคเส้นประสาทได้

## ต้นเสียง (Sources of Noise)

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. เสียงภายนอก ได้แก่ เสียงจากรถยนต์ เครื่องบิน เครื่องยนต์จากโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น เราได้ยินเสียงได้เพราะมีอากาศเป็นสื่อ (Media) เสียงที่แผ่ไปรอบๆ ดังเท่ากัน แต่จะได้ยินเสียงที่ Direction ดังมากเป็นพิเศษ กว่าทิศทางอื่นๆ

## วิธีแก้ปัญหา

- ไม่ควรอยู่ใกล้ถนนสายใหญ่ ทางรถไฟ สนามบิน โรงงาน
  - การวางผังอาคาร ควรให้ที่ตั้งอาคารอยู่ลึกเข้าไป โดยการให้อยู่ห่างจากแหล่งกำเนิดเสียงให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ตรวจสอบว่าทั้งกลางวัน – กลางคืนจะมีเสียงรบกวนแค่ไหน แยกเขตอาคาร โซนสำนักงานที่อยู่ในย่านจอแจควรใช้กระจกปิด กระจก 2 ชั้น แล้วใช้เครื่องปรับอากาศ
  - ใช้โครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรงแต่ยืดหยุ่นได้ ผึงหนา เช่น ผึงก้ออิฐ คอนกรีต
  - ทำสนามหญ้า ปูกลต้นไม้เป็นกลุ่มเป็นแถว Green Belt เพื่อช่วยดูดกลืนเสียง
  - ทำ Screen กัน เป็นต้นว่าอาคารที่ไม่ต้องการความเงียบ เช่น โรงรถให้ไว้ข้างหน้า หรือทำเป็น Bunker ดินให้ถนนอยู่ต่ำกว่า
2. เสียงภายใน ( Inside Noise ) คือ เสียงรบกวนที่เกิดขึ้นภายในอาคาร ซึ่งอาจมาจากห้องเหล่านี้ คือ ห้องลิฟท์ ห้องครัว ห้องดนตรี ห้องทำงานที่ใช้เครื่องจักรและเครื่องมือต่างๆ เช่น จักรเย็บผ้า พัดลมดูดอากาศ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ

## วิธีแก้ปัญหา

- ที่ตั้งของห้อง แยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวน เช่น ห้องนอนห่างจากห้องลิฟท์ ห้องน้ำ หรือแยกออกไป (สำหรับหอพัก) สำหรับห้องที่เกิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เสียงแลความสั่นสะเทือน อาจให้อยู่ Basement บนหลังคา หรือแยกออกไป ใช้แทน  
ยาง ไม้คอร์ก รองรับเครื่องเพื่อลดความสั่นสะเทือน

- บิวส์ดักที่ดูดคลื่นเสียง ทำหน้าตากระจก 2 ชั้น ห้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของ  
ประตูและรอยกุกุญแจ โดยใช้วัสดุพวก สึกหลายด ยางปิดส่วนที่เป็นช่องโหว่
- โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต การทำ Finished บนพื้นคอนกรีต  
เช่น Cork Board กระเบื้องยาง พรม
- การทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน Suspended Ceiling ให้มีจุดแขวนน้อยที่สุด  
และยืดหยุ่น (Flexible) ได้ เช่น เหล็กเส้น ลวด เพื่อไม่ให้เป็นสื่อถ่ายทอดความ  
สั่นสะเทือนมาสู่เพดาน
- ทำ Sound Lock โดยเป็นห้องที่อยู่ระหว่างประตู 2 บาน เพื่อลดเสียงในเวลาเปิดประตู
- ป้องกันเสียงทางหลังคา โดยทำหลังให้สูง มี Air Space ตรงกลางระหว่างหลังคา กับ  
เพดาน หรือทำหลังคา 2 ชั้น หลังคาคอนกรีตสามารถป้องกันเสียงได้ถึง 40-50 เดซิเบล  
หลังคามุงกระเบื้องและฝ้าเพดานป้องกันเสียงได้ 25-40 เดซิเบล กระเบื้องแผ่นเล็กกัน  
เสียงได้ดีกว่ากระเบื้องแผ่นโต

#### 4.3 ระบบปรับอากาศและการควบคุม

การปรับอากาศหมายถึงการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การเคลื่อนไหวและความบริสุทธิ์ของ  
บรรยากาศ ในเนื้อที่จำกัดที่ใดที่หนึ่ง ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศภายในอาคาร สามารถ  
แบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ และแบ่งตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความ  
ร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1. UNIT TYPE, PACKAGE TYPE คือระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็กสะดวก  
ในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดใน  
การทำงาน อายุในการใช้งานสั้น และไม่มีถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร
2. SPLIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็น 2 ส่วน ส่วนหนึ่งอยู่  
ภายในห้องเรียก FAN COIL UNIT และส่วนภายนอกอาคารเรียก CONDENSING UNIT  
เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระยะห่างระหว่างสองส่วนนี้จะไม่เกิน  
15-25 เมตร ในระดับไม่เกิน 3 ชั้น และไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่
3. CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงานเป็น 3 ส่วน คือ
  - CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงานที่เป็นตัวกลางในการจ่ายความ  
ร้อนและความเย็นให้กับระบบในการทำงานส่วนอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- AIR HANDING แบ่งได้เป็น 2 แบบคือ  
AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง  
AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น แล้วนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท่อ และกระจายไปยังส่วนต่างๆของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ
- COOLING TOWER UNIT หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งลมเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

### เปรียบเทียบแอร์สปริตกับซิลเลอร์

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

ตกค้างอยู่อาจทำให้คอมเพรสเซอร์ไหม้ได้ นอกจากนี้เครื่องระบายความร้อนเครื่องหนึ่งไม่ควรโยงกับเครื่องส่งลมเย็นหลายๆตัวเพราะจะมีปัญหาการกระจายน้ำไปยังเครื่องส่งลมเย็นแต่ละตัว เครื่องส่งลมเย็นทุกตัวที่ต่อยกันนี้จะต้องใช้พร้อมกัน แต่การควบคุมอุณหภูมิทำได้เพียงจุดเดียว การที่จำเป็นต้องใช้ท่อน้ำยาแอร์ยาว ทำให้ต้องใช้เทคนิคการเดินท่อ ราคาท่อ และน้ำยาแอร์ที่แพง โอกาสที่จะรั่วซึมก็มีมากขึ้น

ในการหลีกเลี่ยงการใช้ท่อน้ำยาแอร์ยาวๆนี้อาจทำได้โดยการติดตั้งเครื่องส่งลมเย็นไว้ไม่ห่างจากเครื่องระบายความร้อนจนเห็นว่อันตราย แล้วจึงต่อท่อลมจากเครื่องส่งลมเย็นนี้ไปยังบริเวณที่ต้องการปรับอากาศ ท่อลมมีความยาวตั้งแต่ 10 เมตร ถึง 40 เมตร แล้วแต่กำลังพัดลมเครื่อง ท่อส่งลมยิ่งยาวก็ต้องใช้มอเตอร์ที่มีแรงม้ามากยิ่งขึ้น ปัญหาใหญ่ในการเดินท่อลมนี้คือ การที่ท่อลมมีขนาดใหญ่ (ประมาณ 0.05 เมตร/ตัน สำหรับท่อลมส่งและท่อลมกลับ) ทำให้การเดินท่อลมลำบาก เพราะต้องเจอสิ่งกีดขวางหลายอย่าง

สำหรับระบบซิลเลอร์ ซึ่งเป็นระบบที่ทำน้ำให้เย็นแล้วจึงส่งน้ำเย็นไปยังที่เครื่องส่งลมเย็นต่างๆ ระยะห่างระหว่างเครื่องซิลเลอร์จะเป็นเท่าไรก็ได้ ถ้าไกลมากก็ใช้ปั๊มที่มีแรงดันสูงขึ้น และเพิ่มขนาดของท่อน้ำ ถึงจะมีราคาแพงขึ้นแต่ไม่มีผลกระทบที่จะทำให้เครื่องเสียได้ เครื่องซิลเลอร์เครื่องหนึ่งๆสามารถจ่ายน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็นได้หลายๆตัว โดยขึ้นอยู่กับขนาดของเครื่อง นอกจากนี้เครื่องส่งลมเย็นแต่ละเครื่องยังสามารถควบคุมอุณหภูมิโดยอิสระ แยกจากตัวอื่นๆได้อีก ด้วยการเดินท่อน้ำก็ไม่ต้องพิถีพิถันเหมือนอย่างเดินท่อน้ำยา ถ้าท่อรั่วออกมาก็คือน้ำไม่ใช่ น้ำยาจึงไม่เป็นอันตราย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สรุประบบปรับอากาศที่ใช้ในโครงการ

เนื่องจากอาคารส่วนใหญ่ภายในโครงการมีลักษณะเปิดโล่ง (OPEN AIR) ระบบปรับอากาศจึงได้นำไปใช้ในเฉพาะบางส่วนได้แก่

1. ส่วนของบ้านพัก ใช้ระบบ SPLIT TYPE เนื่องจากแต่ละหลังมีพื้นที่น้อย จึงไม่เหมาะที่จะใช้ระบบчилเลอร์
2. ส่วนของอาคารสัมมนา อาคารสปา และส่วนสำนักงานภายในอาคาร CLUB HOUSE ที่มีพื้นที่ภายในขนาดใหญ่ และต้องการความเป็นส่วนตัว ใช้ระบบчилเลอร์แบบ WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM โดยใช้แบบ CEILING DIFFUSER เนื่องจากมีการตีฝ้าเพดาน ไม่ได้ใช้โครงสร้างหลังคา

### 4.4 ลักษณะวัสดุที่ใช้ตกแต่งอาคารของโครงการ

#### 4.4.1 วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งโรงแรม

##### 1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคาร นับว่าเหมาะสมที่จะกระด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้าอากาศหรือใช้กันผนังและพื้นที่ใช้งานหนัก ตลอดจนพื้นที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัส และทำความสะอาดง่าย และยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า การเลือกใช้หินแต่ละชนิด ก็จะทำให้ความรู้สึกต่างกันไป วัสดุประเภทหินสามารถแยกชนิดออกได้ดังต่อไปนี้

##### - หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามมากกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขีดสี ไม่เก็บเสียง มีผิวหน้าที่ดูสวยงาม หูหระ ถ้าถูกน้ำมันอาจต่างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและแบบมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำและที่ที่ต้องการความหูหระ วิธีปูคือ ปูบนทราย ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น  $\frac{3}{4}$  และ 1 นิ้ว

##### - หินกาบ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ที่จะปลูกให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปร่งชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มตลอดเวลา ใช้น้ำปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูนต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้น้ำปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

#### - หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่น และทนทาน เมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน รักษาและทำความสะอาดง่าย

#### - หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆให้เลือกหลายสี ได้แก่สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงแต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

#### - หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ คุณมีคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงามคงทน และรักษาง่าย

### 2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดี ฟ้าอากาศ ทนต่อการสึกกร่อน รักษาได้ง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

#### - อิฐ

สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

#### - กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ใช้ในทุกห้องได้ตามต้องการ เหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี มีหลากหลายแบบ หลายขนาด หลากสีสันให้เลือกได้ตามความต้องการ

### 3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม่มีหลายชนิด เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### - ไม้สัก

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีส้มและลวดลายสวยงาม เหมาะแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

### - ไม้อัดสัก

เป็นไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือน จะดูแลกร้ายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

### - ไม้อัดยาง

เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอๆกัน แต่มีเนื้อสีส้มและลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือกรู๊สดูอื่นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูก แต่การใช้ไม้อัดยางพ่นสีทำผิวเครื่องเรือน จะดูแลกร้ายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

### - ไม้อัดมะปิ่น

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อมสี

### - ไม้อัดยมหิน

มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมือนลายของไม้สัก แต่มีการผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก

### - ไม้สน หรือ ไม้จำจา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือใช้ตกแต่งบางส่วน ของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว เพราะมีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็ก ไม่ต้องรับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประดับบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาที่ค่อนข้างถูก

### - ไม้จำปา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานที่มีความประณีต ไม่นิยมย้อมสี

### - ไม้ประสานสัก

เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ ที่อัดแปรรูปแล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า “ยิปซัมบอร์ด” จะใช้วัสดุกรุทับผิวหน้าหรือไม้ก็ได้

#### 4. วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่

##### - หวาย

เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นดิน ไม่ทำปฏิกิริยากับไอเค็มจากทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูกสวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายสะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิตรายออกมาหลายแบบ สามารถย้อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

##### ข้อเสียของหวาย

- ไม่ทนทานต่อกรกัดของมด มอด และเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย หวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือเนื้อหวายจะมีสรวกแฉ่งและเซลล์ลูลิส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นยารักษาเนื้อไม้
- หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้โดยเฉพาะส่วนที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีชอกมุมให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลียงได้โดยการทำให้เฟอร์นิเจอร์ด้วยหวายเส้นใหญ่
- จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 12 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา
- ติดไฟได้ง่าย

##### การนำไปใช้ในลักษณะอื่น

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูปหรือสั่งทำตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ชื้อหวายสานลายดอกพิกล ซึ่งมีสานเป็นแผ่น ขายเป็นตารางฟุต เพื่อนำไปกรุพนักเก้าอี้ , หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอบหัวเตียงอื่นที่ไม่ใช่หวายได้

เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งที่มีใช้เป็นนุ่น และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้าย เพราะมีเนื้อหยาบซึ่งดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้ผ้าแพร หรือผ้าไหมที่ดูเป็นมัน เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นมีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หวายผสมกับโครงสแตนเลสเป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้นวม เป็นต้น

### - ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงจนเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงไปอย่างไรก็ยังมีคุณค่าในตัวเอง ที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่และไม้ทั้งความเป็นธรรมชาติในตัวเอง ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไผ่จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วก็อดนึกถึงความเป็นธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่ในน้ำ ต้ม ย่าง และอบ ก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมเป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ คุมไฟกันผนัง แต่งเพดาน ฯลฯ นับเป็นการเหมาะสมอย่างมากที่ตะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะไม้ปลอดจากปัญหาที่เป็นไอน้ำเค็มที่ทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วกว่าปกติ และมีราคาถูกกว่าวัสดุอื่นๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆ มาแล้ว ทำให้ไม้ไผ่ที่จะนำมาใช้ มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากแมลง

### คุณสมบัติและลักษณะต่างๆของไม้ไผ่

ไม้ไผ่มีลักษณะเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่างๆ ข้างในกลวงเป็นช่องๆ ขนาดจะแตกต่างกันแล้วแต่อายุและพันธุ์ของไม้ไผ่ โดยเนื้อแท้ไผ่ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรง สามารถรับแรงประเภทต่างๆ ได้ดี ด้วยเหตุนี้เราจึงสามารถนำไม้มาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภทคือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับ ใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งอาจจะใช้ร่วมกัน คือใช้เป็นที่โครงสร้างและวัสดุตกแต่งไปในตัว

ในการนำไม้มาตกแต่งนั้น สามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท ยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้มาตกแต่งได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น คุมไฟ ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม้ไผ่มีหลายขนาดและหลายชนิดตลอดจนมีความยาวที่แตกต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ใช้ทำโครงสร้างเครื่องเรือนหรือโครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครงสร้าง ส่วนปล้องที่มีขนาดเล็กมาก อาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือฉาก เป็นต้น

#### การใช้ไม้ไผ่ตกแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้ว ก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไป อาจกรูตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือสลับแนวกัน หรือบางช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ได้ สามารถนำไม้ไผ่มาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจจะใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้ไผ่ทำแนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันได้

#### การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีปาร์เก้ไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและสวยงาม นำมาปูเฉพาะช่วง หรือปูตลอดแนวพื้น ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปูปาร์เก้หรือปูพรม

#### การใช้ไม้ไผ่ทำฉากบังตา

การนำไม้ไผ่มาใช้ในการตกแต่งที่นิยมมากอีกวิธีหนึ่ง คือการทำบังตานั่นเอง เพราะลักษณะที่เป็นปล้องกลมของไม้ไผ่ เมื่อนำมาต่อกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้สวยงาม การสานตัวกันให้เป็นแผ่นนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไผ่นี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน ฯลฯ หรือเป็นลายอิสระที่ไม่มีรูปทรง

#### การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไผ่สามารถใช้ทำเป็นเครื่องเรือนทุกชนิดได้ ตั้งแต่ ตู้ เตี้ย ไปจนถึงเก้าอี้ต่างๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้วและใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ ก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

#### การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไผ่ที่เหลือเล็กๆ น้อยๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูป, โคมไฟ ฯลฯ บางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

### 5. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่สำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความ โปร่ง โล่ง มีคุณค่า หูหრა ให้กับสถานที่

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

คือ มีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก )  
ยากต่อการขนส่ง ผิวน้ำมักจะเป็นรอยขีดข่วน

#### 6. ผ้าผ่าน

ผ้าผ่านเป็นวัสดุที่สำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อ ประตู หน้าต่าง และ  
กระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆได้ ผ้าที่นำมาทำผ้าผ่านมีหลายชนิด  
ด้วยกัน เช่น

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

นอกจากนี้ยังมีผ้าม่านไม้ใผ่ มวลีต่างๆ ที่ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่งสบาย  
ประโยชน์ของผ้าผ่านมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลง ควบคุมความ  
สว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงาน  
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่ง และ  
บังสายตาได้เป็นอย่างดี

#### 4.5 ระบบรักษาความปลอดภัย

##### ระบบแจ้งเหตุ

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

##### ระบบดับเพลิง

1. ระบบท่อน้ำและแรงดันและสายสูบลม ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่นๆ  
โดยทั่วไป
2. ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ Wet Pipe(คือ ระบบท่อน้ำที่น้ำมีแรงดันอยู่  
ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิดและน้ำที่มี  
แรงสูงจะพ่นกระจายออกมา) ติดตั้งในส่วนบริการหลักของโรงแรม (Back of The House)  
เช่น ห้องครัว ห้องซักรีด หรือบริเวณที่มีการเสี่ยงภัยต่อการเกิดเพลิงไหม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซสากลอน 1301 (คุณสมบัติของก๊าซสากลอน 1031 คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลุกไหม้ของระบบเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที ลักษณะของก๊าซ เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก) เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาคาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์
4. เครื่องมือผจญเพลิง ดับไฟที่สามารถเคลื่อนที่ได้ ติดตั้งเป็นชุดอยู่ร่วมกับสายสูบลม และท่อ น้ำระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย (House Cabinet Wall) ทุกระยะ 20 เมตร เช่น ใน ส่วนของโถงทางเดินไปยังห้องพักแขก

#### ระบบน้ำดับเพลิง

ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้าและน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีที่ต้องการนำน้ำจากแหล่งอื่นมาใช้ เช่น รถขนน้ำของกรมตำรวจดับเพลิง

#### **4.6 ระบบอุปกรณ์พิเศษ**

##### ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ระบบโทรศัพท์ของโครงการ เลือกใช้แบบ PABX (Private Automatic Branch Exchange) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกกับภายใน หรือ ภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติ หรือ พนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่นๆ ซึ่งจะแบ่งออกเป็นส่วนๆ คือ
  - ส่วนที่พักแขก
  - ส่วนบริหาร
  - ส่วนบริการ
2. ระบบโทรพิมพ์ (Telex) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ
 

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งประกอบรวมกันทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 ม.ม. x 700 ม.ม.
3. โทรทัศน์วงจรปิด เป็นอุปกรณ์ซึ่งติดต่อเพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัดในเรื่องความสว่าง การใช้แสง และไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่ฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

ระบบการประชาสัมพันธ์และการบริการเพลงตามสบาย (Backgroud Music & Paging System) ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งอยู่ตามส่วนต่างๆที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดตั้งอยู่ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไป กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน
- การทำงานเฉพาะเขต กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์

### ตารางที่ 4.4 อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

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

### ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพสถานที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วยระบบเสาอากาศหลัก (Television System) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรปิด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับได้โดยใช้ระบบ VHF

### ระบบคอมพิวเตอร์

เครื่องมือที่ถูกติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่งของ หรือจดหมายติดต่อกันระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่างๆ หรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็วและแน่นอนในการเชื่อมโยงข้อมูล และการแจ้งข่าวสารต่างๆ

ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย แทนพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### อุปกรณ์พิเศษเพื่อช่วยในการประหยัดพลังงาน (Energy Saving Device)

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

# บทที่ 5

## การวิเคราะห์และการออกแบบ

### 5.1 การวิเคราะห์

#### 5.1.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งของโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.2 การวิเคราะห์อาคารของโครงการ

INTRODUCTION  
site location



- ทิศเหนือ ติดกับถนนปฎัก
- ทิศใต้ ติดกับ The Water Front Hotel
- ทิศตะวันออก ติดกับอาคารพาณิชย์ 2 ชั้น
- ทิศตะวันตก ติดกับถนนเกษรและเรียบหาดเกษร



หาดเกษร ตั้งอยู่ทางใต้ของหาดป่าตองเป็นเวียงยาวต่อเนื่องกัน 3 หาดคือ หาดเกษร หาดกะตะใหญ่และ หาดกะตะน้อย เป็นพื้นที่ชุมชนเดิม ลักษณะหน้าตักมีถนนเรียบชายหาด มีการสร้างพื้นที่สวนสาธารณะ และยังมีเก็บมาเห็นเดิมหลังจากปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ และยังเป็นที่บริเวณจัดงาน และยังเป็นประจําทุกปี



MR. THANIATHIT WONGSEENIN  
INTERIOR ARCHITECTURE 46020075

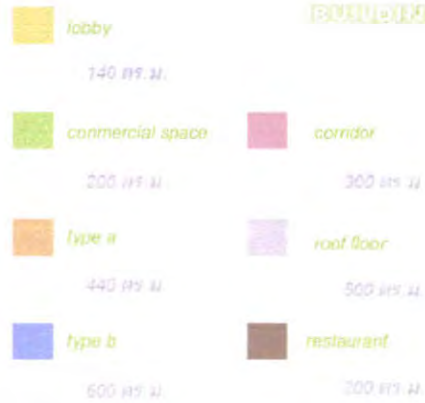
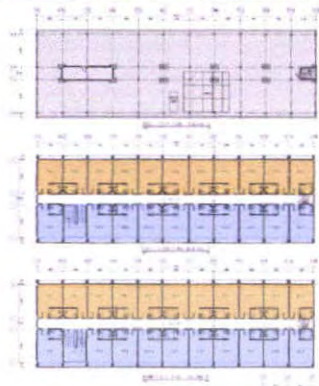
BUILDING ANALYSIS



MR. THANIATHIT WONGSEENIN  
INTERIOR ARCHITECTURE 46020075

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**BUILDING ANALYSIS**

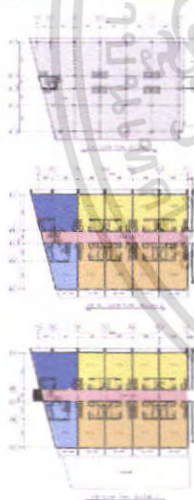


**BUILDING B**

**JAZZ HOTEL**

MR. THAMMATHIT WONGSEENIN  
INTERIOR ARCHITECTURE 46020075

**BUILDING ANALYSIS**



**JAZZ HOTEL**

MR. THAMMATHIT WONGSEENIN  
INTERIOR ARCHITECTURE 46020075

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUILDING ANALYSIS



ลักษณะรูปแบบตัวอาคาร

โรงแรม Crystal Beach Hotel มีลักษณะเป็นตึกแถว 4 ชั้น จำนวน 3 อาคาร โดยชั้นล่างสุดจะเป็นส่วนของ Lobby และ เป็นร้านค้าให้เช่า ส่วนชั้นบนจะเป็นส่วนของ Guest room ทั้งหมด

ระบบก่อสร้างของอาคาร

อาคารก่อสร้างโดยใช้ระบบก่อสร้างแบบเสาและคาน งานผนังเป็นแบบก่ออิฐฉาบปูน



MR. THAMMATHIT WONGSEENIN  
INTERIOR ARCHITECTURE 46020075

BUILDING ANALYSIS



แสงแดดจากทิศตะวันออกเฉียงใต้ตกในทางใต้หัวโหนดหน้าอาคาร โดดเด่นโดยตรง แต่ไม่ร้อนเพราะได้ร่มเงาจากอาคารข้างเคียง

ลมตะวันออกเฉียงเหนือ และ ลมตะวันตกเฉียงใต้พัดเข้าสู่อาคารได้สะดวกในอาคารไม่ร้อน

ฝนตกในช่วง มิถุนายน ถึง ตุลาคม สูงสุดในกุมภาพันธ์ นอกจากนั้นจะตกบ้างแต่ไม่มากนัก

เสียงดังรอบจากถนนใหญ่ รวมถึงเสียงบริเวณรอบข้างที่เป็นแหล่งท่องเที่ยวบันเทิง มีผู้คนมากมาย



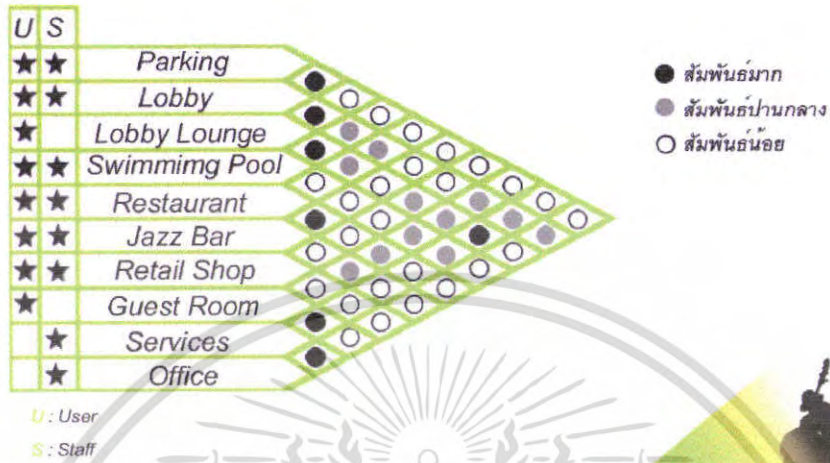
MR. THAMMATHIT WONGSEENIN  
INTERIOR ARCHITECTURE 46020075

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.3 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของพื้นที่



RELATION MATRIX

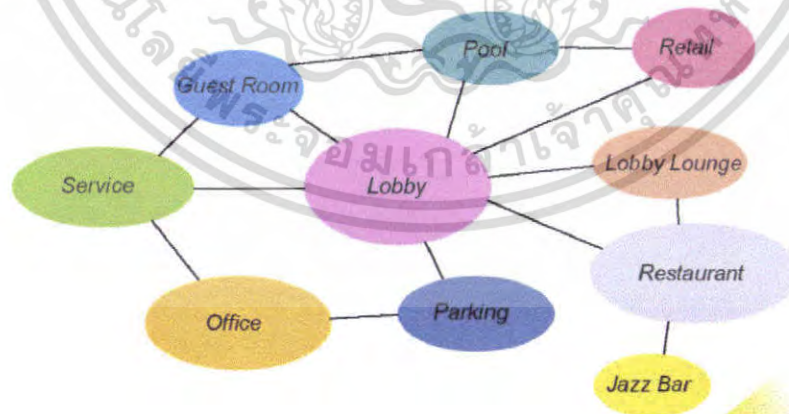


MR. THANATHIT WONGSEENIN  
 INTERIOR ARCHITECTURE 46020075

5.1.4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต่อเนื่อง



BUBBLE DIAGRAM



MR. THANATHIT WONGSEENIN  
 INTERIOR ARCHITECTURE 46020075

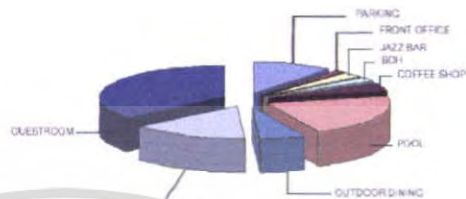
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.1.5 การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่



## PIE CHART

ELEMENT	AREA sq.m.	%
LOBBY	670	7
FRONT OFFICE	70	0.7
JAZZ BAR	290	3
BOH	150	1.5
COFFEE SHOP	270	2.7
POOL	1350	14
OUTDOOR DINING	375	3.8
PARKING	300	3.1
GUESTROOM	2250	23
	9670	

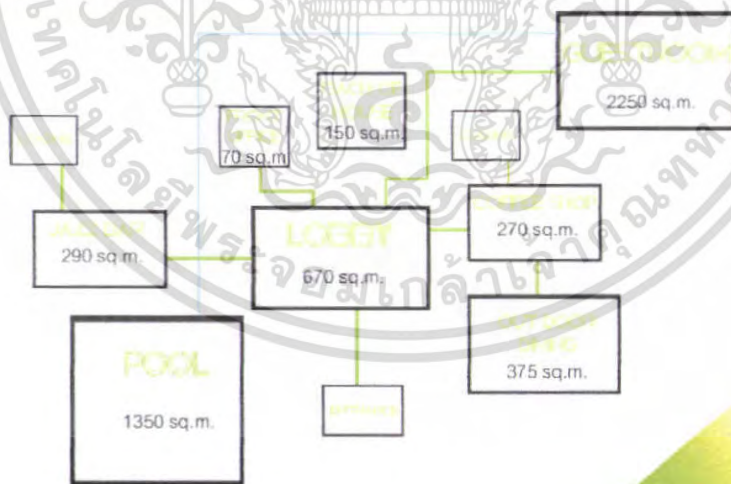


MR. THAMMATHIT WONGSEEMIN  
INTERIOR ARCHITECTURE 46020073

### 5.1.6 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์การใช้สอย



## FUNCTIONAL DIAGRAM

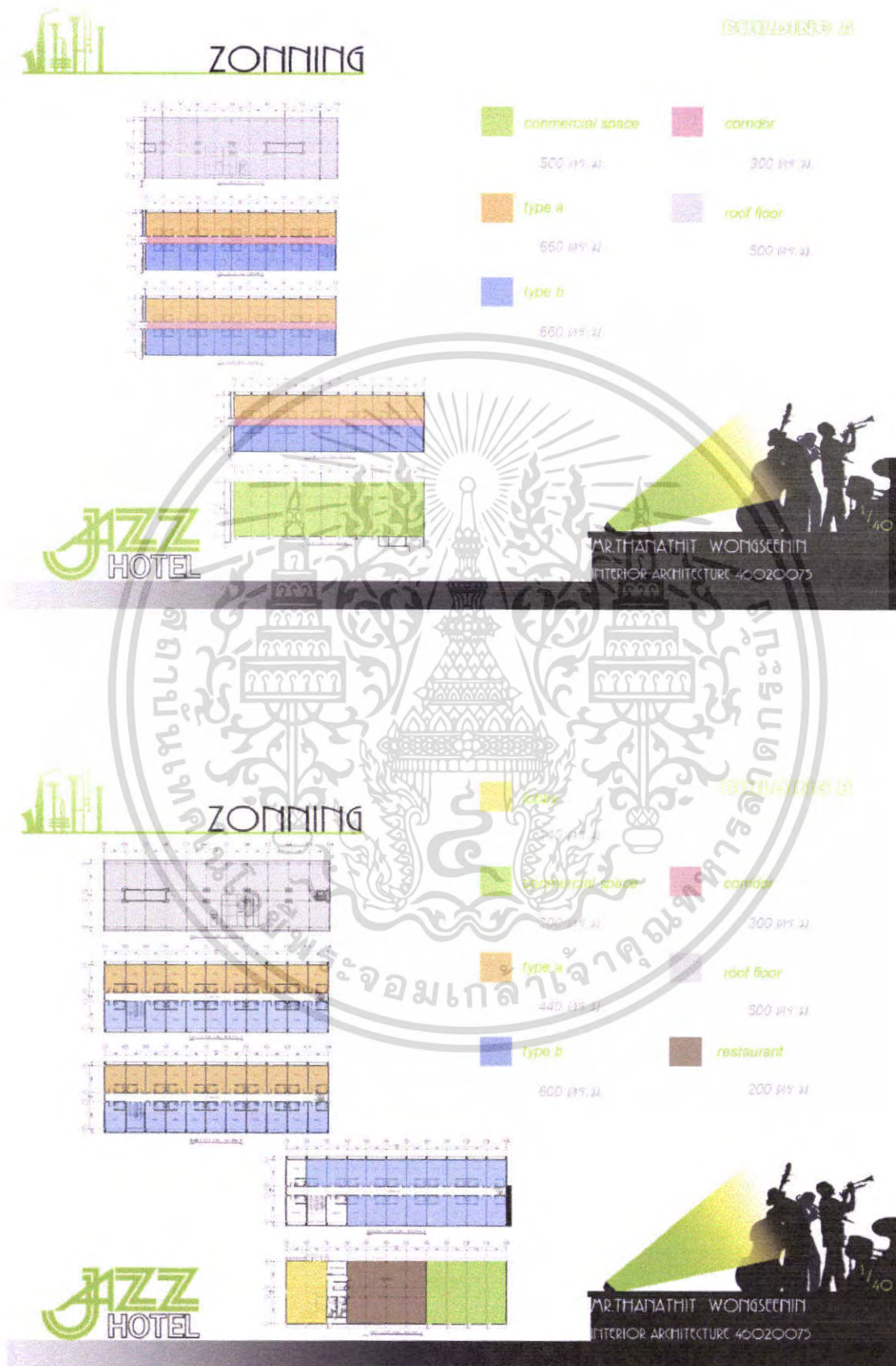


— CORRELATION  
— INTERRELATION

MR. THAMMATHIT WONGSEEMIN  
INTERIOR ARCHITECTURE 46020073

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

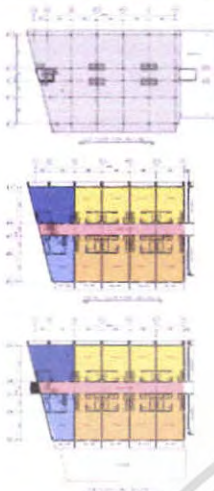
5.1.7 การวิเคราะห์การแบ่งอาณาเขต



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## ZONNING



	commercial area		corridor
	type c		roof floor
	type d		relaxing room
	type e		type f

**JAZZ HOTEL**



MR. THAMNATHIT WONGSEENIN  
INTERIOR ARCHITECTURE 46020075

### 5.8 แนวความคิดในการออกแบบ



## CONCEPT DESIGN

### NEW ORLEANS JAZZ



**NEW ORLEANS** เป็นจุดกำเนิดของดนตรี **JAZZ** จึงนำเอา **ELEMENTS** ต่าง ๆ ของเมือง **NEW ORLEANS** ในยุคเริ่มต้นของดนตรี **JAZZ** มาใช้ในการตกแต่ง แต่ก็จะใช้ **ELEMENTS** ในสมัยนี้มาร่วมในการตกแต่ง ด้วย เพื่อตอบสนองความคิดสมัยใหม่

**JAZZ HOTEL**



MR. THAMNATHIT WONGSEENIN  
INTERIOR ARCHITECTURE 46020075

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 6

### บทที่ 6 ผลงานการออกแบบ

#### 6.1 แนวความคิดในการออกแบบ



#### NEW ORLEANS JAZZ



NEW ORLEANS เป็นจุดกำเนิดของดนตรี JAZZ  
จึงนำเอา ELEMENTS ต่างๆ ของเมือง NEW ORLEANS  
ในยุคเริ่มต้นของดนตรี JAZZ มาใช้ในการตกแต่ง  
แต่จะใช้ ELEMENTS ในสมัยนี้มารวมในการตกแต่ง  
ด้วย เพื่อตอบสนองความคิดสมัยใหม่



JAZZ  
HOTEL

ARTHAJATHIT WONGSEEMIN  
INTERIOR ARCHITECTURE 66020075

#### 6.2 การออกแบบ

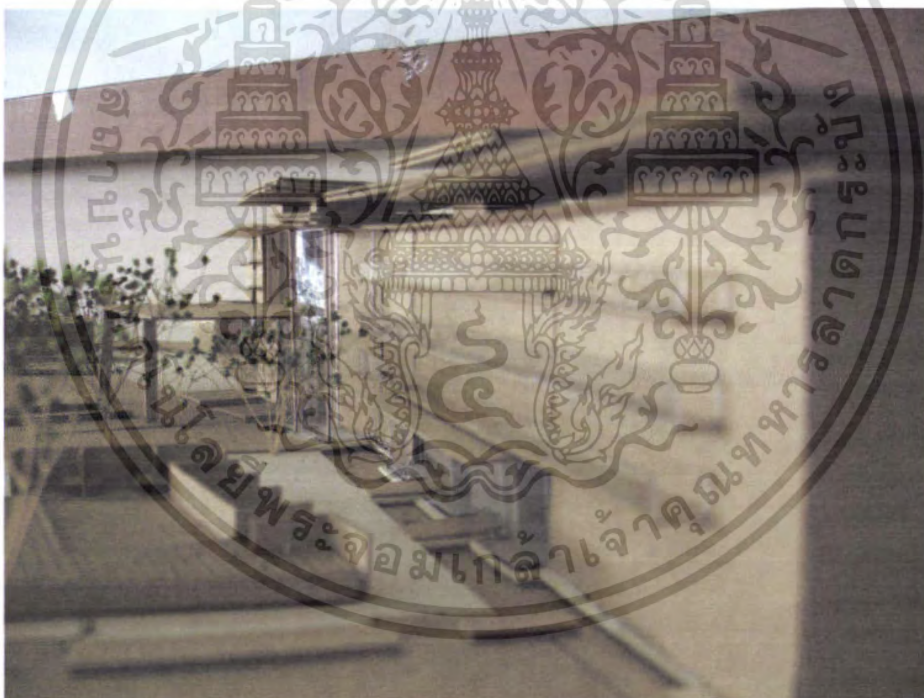


lay-out

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

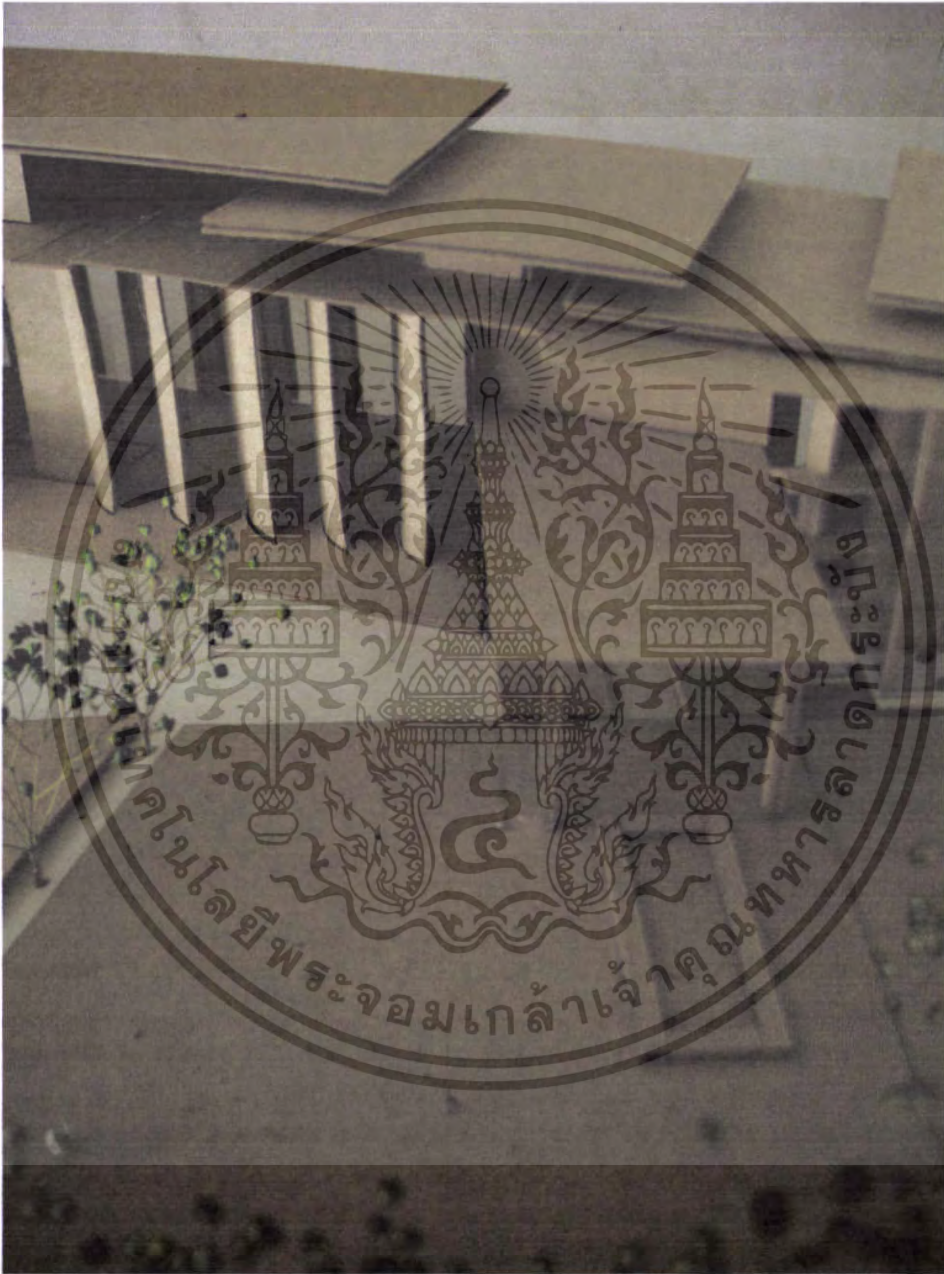


façade อาคาร



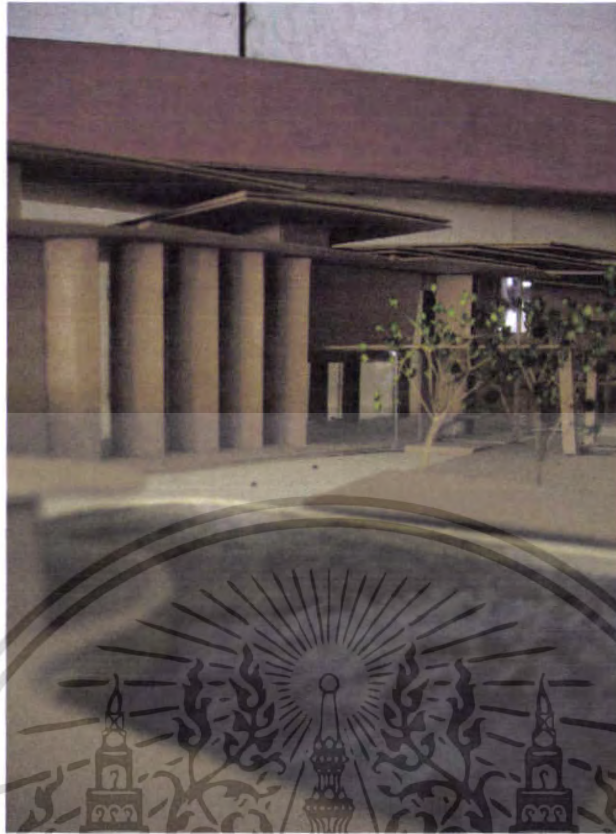
façade อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



façade อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

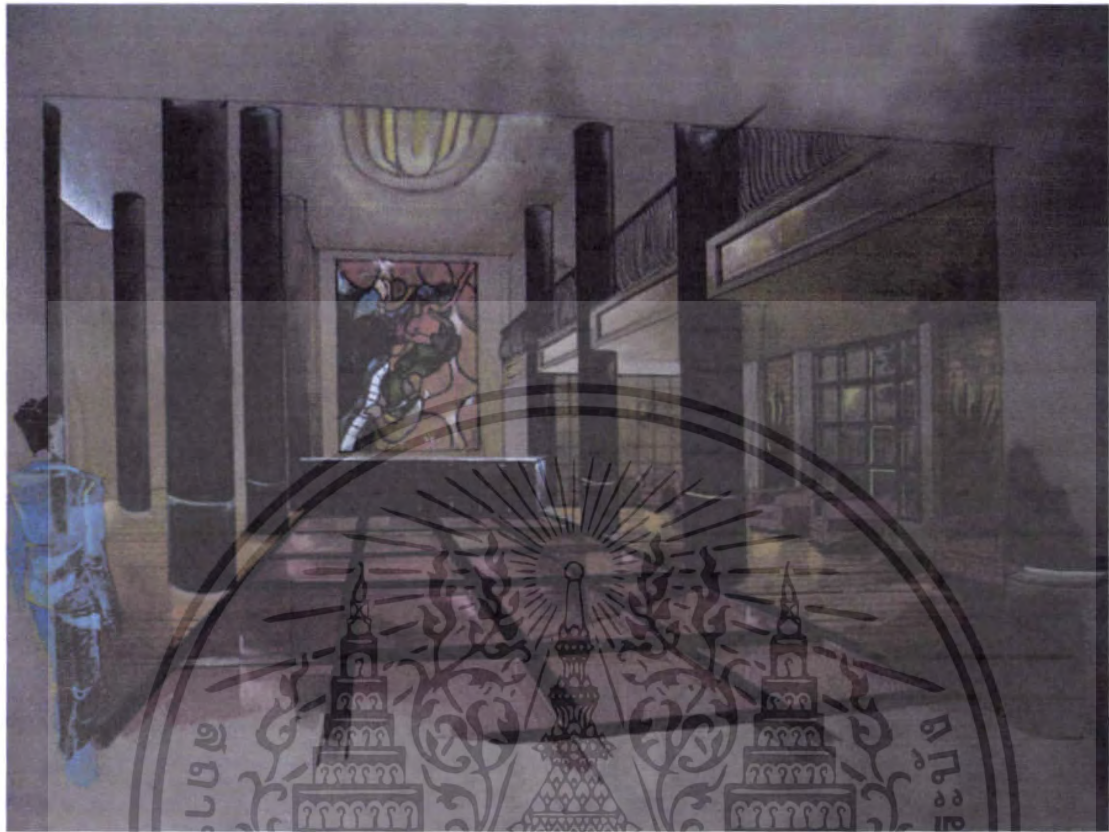


façade อาคาร



façade อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

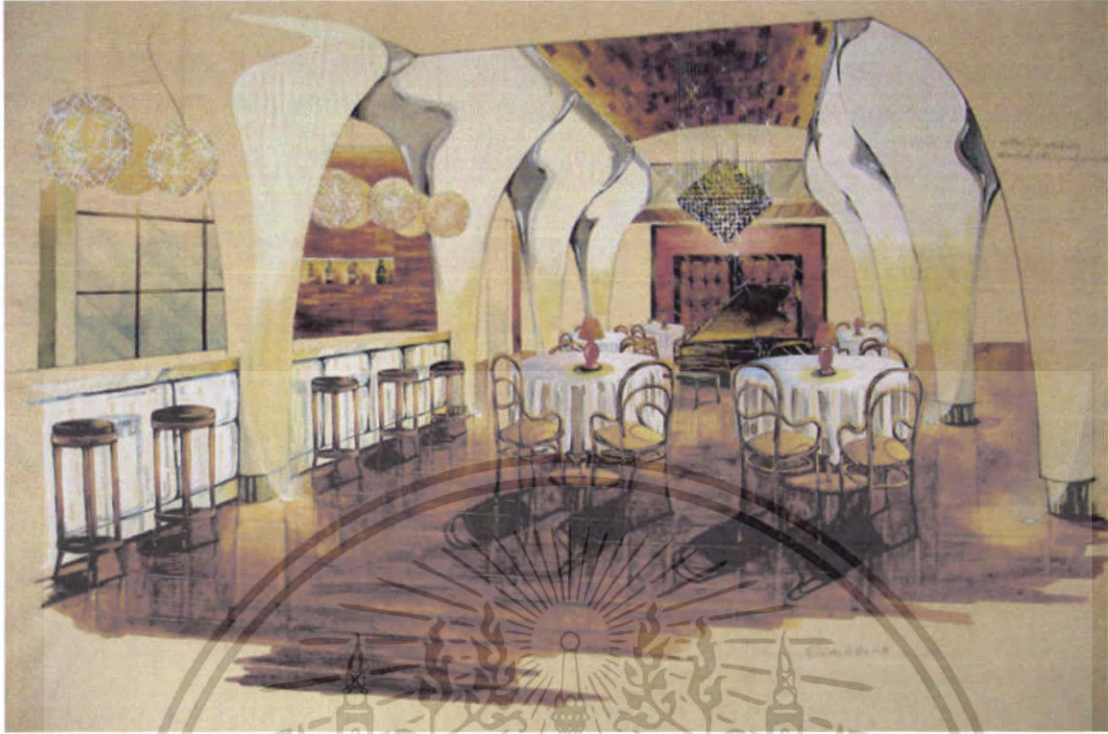


lobby

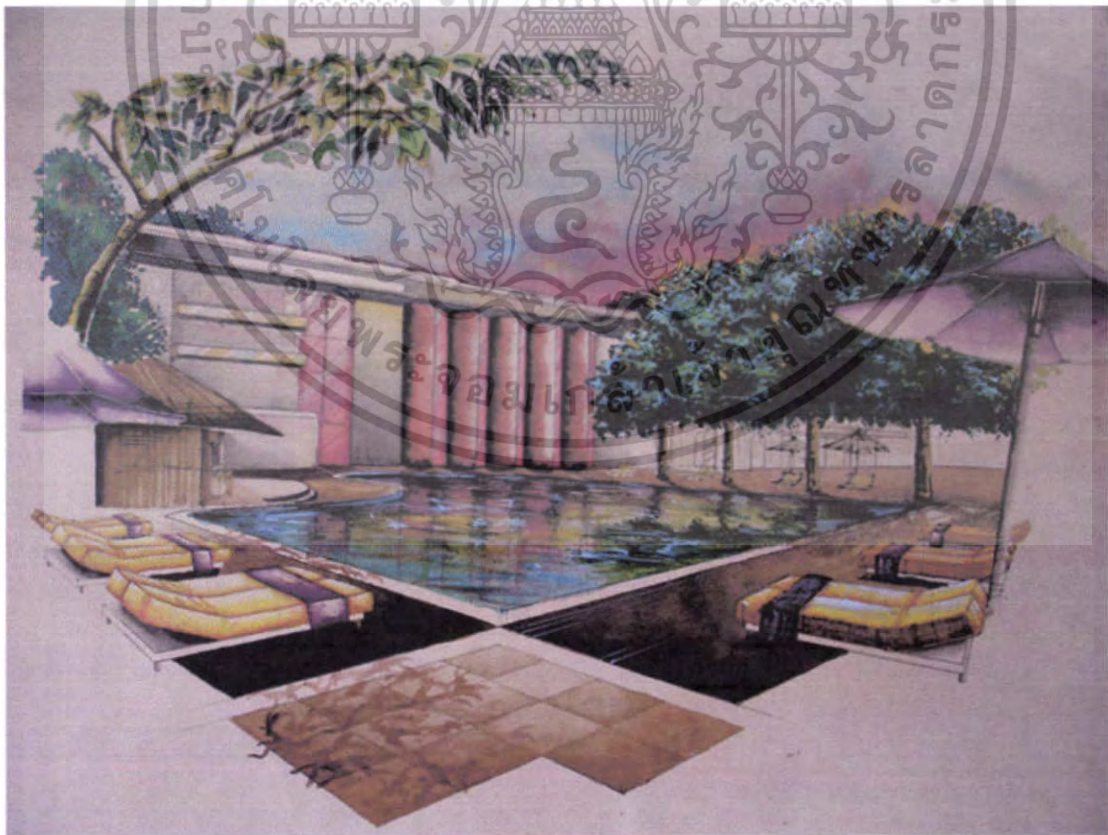


Restaurant

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

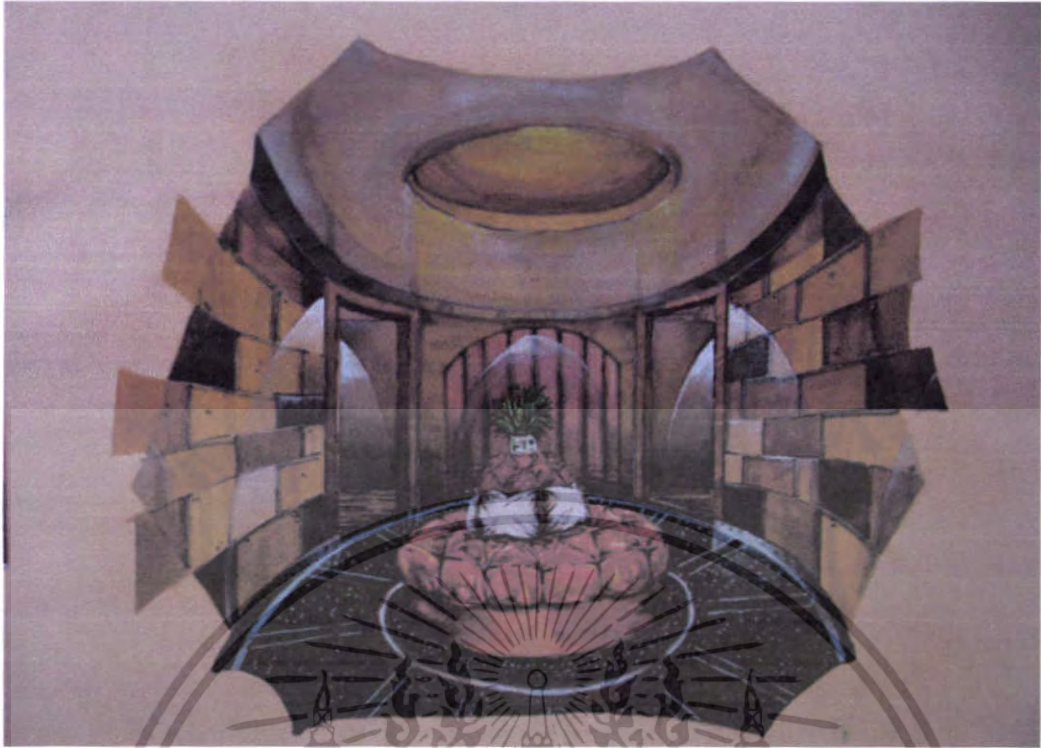


Jazz Bar



Swimming pool

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



V.I.P. Hall



LA VIE EN ROSE TYPE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



CANDY TYPE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

<http://tripletwosilom.com>

<http://www.hotelsthailand.com/hotel.cfm/thailand/bangkok/triple-two-silom.html>

<http://www.stmartinslane.com>

<http://www.east-hotel.de>

<http://www.semiramisathens.com>



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้