

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะ

“ วังแก้ว อีโครีสอร์ท ระยอง ”

DESIGN PROPOSAL INTERIOR ARCHITECTURAL DESIGN FOR

“ WANGKAEW ECO-RESORT RAYONG ”



เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 86198
วัน,เดือน,ปี..... 29 พ.อ. 2551

ผู้เสนอโครงการ น.ส.สุชิตา บัวงาม

รหัส 42020095

b. 15017486
i.

เสนอต่อ ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวเรื่องวิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะ
วังแก้ว อีโครีสอร์ต ระยอง

ชื่อนักศึกษา นางสาวสุจิตา บัวงาม

ปีการศึกษา 2546 – 2547



อาจารย์ที่ปรึกษา	ผ.ศ. ประสิทธิ์	สุไลมาน
อาจารย์ประจำกลุ่ม	ผ.ศ. จันทน์	เพชรานนท์
	อ. สมศักดิ์	เก่งการค้า
	อ.อเส	สุขยางค์
	อ. วุฒิชัย	มณีอินทร์
	ผ.ศ. ประสิทธิ์	สุไลมาน (เลขากลุ่ม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติให้
วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต
(สถาปัตยกรรมภายใน)

..... คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(ผศ. กุศลธร เลื่อนจวี)



คณะอาจารย์ตรวจวิทยานิพนธ์

ผ.ศ. จันทน์	เพชรานนท์	กรรมการ
อ. สมศักดิ์	เก่งการค้า	กรรมการ
อ.อเส	สุขยางค์	กรรมการ
อ. วุฒิชัย	มณีอินทร์	กรรมการ
ผ.ศ. ประสิทธิ์	สุไลมาน	กรรมการและเลขานุการ

..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(ผ.ศ. ประสิทธิ์ สุไลมาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะ วังแก้ว อีโครีสอร์ท ระยอง
(DESIGN PROPOSAL INTERIOR ARCHITECTURAL DESIGN FOR
WANGKAEW ECO-RESORT RAYONG)

ประเภทของโครงการ โครงการเสนอแนะ

นักศึกษา นางสาวสุชิดา บัวงาม

(MISS SUCHIDA BUA-NGAM)

รหัส 42020095

ภาควิชา สถาปัตยกรรมภายใน

คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์

ปีการศึกษา 2546 - 2547

อาจารย์ที่ปรึกษา ผ.ศ. ประสิทธิ์ สุไลมาน

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษาโครงการนี้คือทำการศึกษา ค้นคว้า โดยเน้นให้เห็นถึงบทบาท ความสำคัญและความสัมพันธ์ของการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในและภูมิสถาปัตยกรรม เพื่อนำ ความรู้มาใช้ในการปรับปรุงเสนอแนะงานออกแบบโครงการวังแก้ว อีโครีสอร์ท ระยอง ให้เป็น โครงการที่สมบูรณ์แบบและสอดคล้องกับระบบนิเวศน์สภาพแวดล้อมของท้องถิ่น ซึ่งดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์และออกแบบโดยคำนึงถึงพฤติกรรมและความต้องการของทั้งผู้รับและให้บริการ เพื่อให้การออกแบบอยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง ดังนั้นจึงเห็นสมควรที่จะดำเนินงานศึกษาโครงการนี้ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายดังกล่าว

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเป็นการตอบสนองนโยบายการพัฒนาการท่องเที่ยวของรัฐบาลและการท่องเที่ยว แห่งประเทศไทย
2. เพื่อเป็นการรองรับและส่งเสริมการพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ในประเทศไทย
3. เพื่อเป็นสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติและพักผ่อนหย่อนใจแก่นักท่องเที่ยว
4. เพื่อเป็นการกระตุ้นจิตสำนึกแก่นักท่องเที่ยว ให้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของ ระบบนิเวศน์นิเวศน์ ให้เกิดความรัก ความหวงแหนในทรัพยากรธรรมชาติและนำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการจัดการทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต

5. เพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูล ความรู้ทางด้านนิเวศวิทยาท้องถิ่น โดยจัดกิจกรรมที่ทำให้นักท่องเที่ยวได้สัมผัสกับสภาพแวดล้อมจริงด้วยตนเอง
6. เพื่อเป็นที่รองรับกิจกรรมท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์และผจญภัย รวมทั้งกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพสัมมนาและนันทนาการต่างๆ

แนวทางการออกแบบ

เป็นการนำลักษณะของความเป็นพื้นถิ่นกับรูปแบบสมัยใหม่มาผสมผสานให้เกิดความเป็น Tropical โดยนำเรื่องราวของชาวประมงมาใช้ในการออกแบบและตกแต่งให้นักท่องเที่ยวได้สัมผัสบรรยากาศ และเข้าใจถึงวัฒนธรรมท้องถิ่นมากขึ้น

วิธีการวิจัย

เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ลักษณะความต้องการและพฤติกรรมของโครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะวงแก้ว อีโคริสอร์ท ระยอง จึงได้ทำการศึกษารายละเอียดดังนี้

1. ศึกษานโยบาย ข้อกำหนด กฎหมาย การบริหารและบริการ โรงแรม
2. ศึกษาข้อมูลนักท่องเที่ยวของจังหวัดระยอง
3. ศึกษากิจกรรมและพฤติกรรมผู้เข้าใช้โครงการ
4. ศึกษาองค์ประกอบและการจัดอัตรากำลังในโครงการ
5. ศึกษาสภาพแวดล้อมและผลกระทบต่อที่ตั้งโครงการ
6. ศึกษารูปแบบและลักษณะการออกแบบสถานที่ท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์
7. ศึกษารูปแบบและลักษณะทางสถาปัตยกรรมของหมู่บ้านชาวประมง
8. ศึกษาวิถีชีวิตของชาวประมงและวัฒนธรรมท้องถิ่นของจังหวัดระยอง

สรุปการวิจัย

1. การส่งเสริมนโยบายทางภาครัฐในการจัดการบริหาร โรงแรมที่พักเชิงนิเวศน์ บทบาทของการจัดการบริหาร โรงแรม นอกจากสิ่งที่คำนึงถึงรายได้แล้วปัจจัยในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและการส่งเสริมกิจกรรมใช้พลังงานอย่างประหยัดหรือการนำวัสดุหรืออุปกรณ์มาใช้ใหม่ก็ยังเป็นสิ่งที่ต้องช่วยกันสนับสนุนอย่างจริงจัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ในการจัดการบริหารและอัตรากำลังในส่วนที่เป็นส่วนบริการที่ไม่ต้องอาศัยทักษะหรือมีความเชี่ยวชาญ สามารถเพิ่มเติมให้แผนกนั้นให้สมบูรณ์อาอาศัยแรงงานในท้องถิ่นเป็นการส่งเสริมรายได้ในทางอ้อม
3. หากแนวทางปฏิบัติในทางกฎหมายการจัดการที่ดินสามารถดำเนินการได้สมบูรณ์การแก้ปัญหาการก่อสร้างอาคารสาธารณะ อาคารชุมชนที่พัก และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ จะช่วยลดปัญหาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอื่นๆ ได้เป็นอย่างมาก
4. การผสมผสานกลมกลืนของสถาปัตยกรรมและอิทธิพลของการออกแบบในการปรับสภาพให้กลมกลืนกับสภาพแวดล้อมโดยอาศัยวัสดุสมัยใหม่ เพื่อทดแทนวัสดุในท้องถิ่นหรือการนำวัสดุในท้องถิ่นมาพัฒนาให้เหมาะสมหากพิจารณาถึงเงื่อนไขของผู้ใช้หรือความต้องการของนักท่องเที่ยวแล้วการให้ความสำคัญต่อวัสดุท้องถิ่นแต่ดูเป็นที่ต้องการหากเข้าใจและพัฒนาด้วยภูมิปัญญาท้องถิ่นย่อมส่งเสริมคุณค่าและเอกลักษณ์ในตัวสถาปัตยกรรมได้

ข้อเสนอแนะ

1. ความสัมพันธ์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ภูมิสถาปัตยกรรม และสถาปัตยกรรมในโครงการ ในการแก้ปัญหาและความเหมาะสมปัจจัยต่างๆ ย่อมส่งผลกระทบต่อกรออกแบบ หากพิจารณาถึงสถาปัตยกรรมภายในไม่สามารถแก้ปัญหาหรือเกิดปัญหาในการออกแบบสถาปัตยกรรม จึงเป็นอีกขั้นตอนของการแก้ปัญหาในอีกระดับที่เกี่ยวเนื่องกัน
2. ในการสร้างสภาพแวดล้อมในสถาปัตยกรรมให้กลมกลืนกับธรรมชาติสิ่งแวดล้อมหากพิจารณาในการออกแบบย่อมส่งผลกระทบต่ออย่างแน่นอน แต่ในการออกแบบควรตระหนักถึงการแก้ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อให้น้อยที่สุด ในระดับขั้นต้นและตระหนักขึ้นไปอีกระดับที่จะออกแบบให้สามารถสำนึกถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ในการออกแบบยังรวมถึงวิธีการ ขั้นตอน การจัดการ การบริการและกิจกรรม
3. การประสานการออกแบบ ภูมิปัญญาชาวบ้าน สถาปัตยกรรมพื้นถิ่น หากลองนึกและสามารถนำแนวคิดหรือสร้างสรรค์พัฒนาต่อไปย่อมสามารถเป็นแนวทางในการออกแบบกระบวนการใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

จากอดีตถึงปัจจุบันธุรกิจการท่องเที่ยวเป็นอุตสาหกรรมที่เจริญเติบโตขึ้นอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง อีกทั้งยังทำรายได้เข้าสู่ประเทศเป็นจำนวนสูงสุดทางหนึ่ง โดยอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวนี้ จุดขายคือความสวยงามตามธรรมชาติ ศิลปกรรม โบราณสถาน ขนบธรรมเนียมประเพณี ตลอดจนวิถีชีวิตผู้คนในท้องถิ่น ดังนั้นถ้าไม่มีการป้องกัน ดูแลรักษาและปรับปรุงหรือมุ่งแต่การแสวงหาผลกำไรในความอุดมสมบูรณ์ของทรัพยากรแต่เพียงอย่างเดียว จะเป็นการสร้างปัญหาให้กับระบบนิเวศน์และสภาพแวดล้อมในระยะยาว

การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและสถานที่ที่พิกัดอากาศให้สอดคล้องกับแนวคิดของการท่องเที่ยวที่ให้ความสนใจและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมหรือการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ (ECOTOURISM) จึงเป็นทางเลือกหนึ่งที่สามารถช่วยให้เกิดการท่องเที่ยวแบบยั่งยืน โดยจุดมุ่งหมายเพื่อเรียนรู้เข้าใจ ธรรมชาติและวัฒนธรรมท้องถิ่น โดยยึดหลักการเคารพระบบนิเวศน์และเอื้อประโยชน์และ โอกาสทางเศรษฐกิจกับชุมชนท้องถิ่นเป็นสำคัญ

โครงการเสนอแนะการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในวังแก้ว อีโครีสอร์ท ระยอง จึงจัดทำขึ้นเพื่อเป็นบทสรุปของกระบวนการศึกษาและจัดการการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในสถานที่ พักตากอากาศชายทะเลในรูปแบบการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ ที่รวบรวมเนื้อหาเบื้องต้นของแนวทางการออกแบบที่สอดคล้องกับระบบนิเวศน์และการประหยัดพลังงานโดยใช้สภาพแวดล้อม โดยจัดรูปแบบโครงการที่สามารถรองรับความต้องการของผู้ใช้โครงการได้ระดับหนึ่ง ซึ่งอาจจะไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ทั้งหมด ทั้งนี้เนื่องจากเวลาและขอบเขตการทำงานมีจำกัด หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย หวังว่าวิทยานิพนธ์ฉบับนี้จะเป็นแนวทางเบื้องต้นแก่ผู้สนใจเพื่อศึกษาในขั้นตอนที่ละเอียดและลึกซึ้งต่อไป

ขอขอบพระคุณ

นางสาวสุชิตา บัวงาม
ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
บทคัดย่อ		
คำนำ		
บทที่ 1 บทนำ		1
1.1	ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2	เหตุผลในการจัดตั้งโครงการ	2
1.3	วัตถุประสงค์ของโครงการ	3
1.4	ลักษณะกลุ่มเป้าหมายและความต้องการพื้นฐาน	4
1.5	ที่ตั้งและตัวอาคาร	4
1.6	ขอบข่ายและขอบเขตของวิทยานิพนธ์	6
1.7	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	7
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลทั่วไปและโครงเปรียบเทียบ		8
2.1	ศึกษาลักษณะโครงการแบบต่างๆ	8
2.1.1	การศึกษาข้อมูลพื้นฐานโรงแรม	8
2.1.2	การศึกษาข้อมูลพื้นฐานโรงแรมพักตากอากาศ	17
2.1.3	การออกแบบสถานที่พักเพื่อการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์	21
2.2	การศึกษาข้อมูลทั่วไปและข้อมูลสนับสนุนโครงการ	29
2.3	ลักษณะการดำเนินงานของโครงการ	63
2.4	อัตรากำลังและหน้าที่ภายในโครงการ	89
2.5	กรณีศึกษาจากโครงการเปรียบเทียบ	97
2.5.1	บ้านท่องเที่ยว	97
2.5.2	เอวาซอน หัวหิน	98
2.5.3	HOTEL BORA BORA	101
2.5.4	CUSTA LANDA	102
2.5.5	ศูนย์ศิลปกรรมหัตถกรรมหัวหิน	103

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3	ลักษณะพฤติกรรมการใช้โครงการ	104
3.1	ลักษณะพฤติกรรมโดยรวมของผู้ให้บริการ	
3.2	ลักษณะพฤติกรรมผู้รับบริการ	
บทที่ 4	การศึกษาข้อมูลองค์ประกอบอาคารและวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย	126
4.1	การวิเคราะห์สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมประกอบโครงการ	126
4.2	ศึกษาองค์ประกอบและพื้นที่ใช้สอยของโครงการ	136
4.2.1	การศึกษารายละเอียดองค์ประกอบของโครงการ	136
4.2.2	การวิเคราะห์พื้นที่ประกอบพฤติกรรมในส่วนต่างๆ	156
4.3	การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอย	161
4.3.1	การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนของโครงการ (RELATION MATRIC & BUBBLE DIAGRAM)	161
4.3.2	ตารางการใช้สอยและทางสัญจรในอาคาร (FUNCTIONAL DIAGRAM)	163
4.3.3	การแบ่งพื้นที่โครงการ (ZONING)	164
4.4	การศึกษาระบบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการออกแบบ	165
4.5	แนวทางการออกแบบและอุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน	178
4.6	การใช้สีและจิตวิทยาในการออกแบบตกแต่ง	211
4.7	วัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง	215
บทที่ 5	สรุปผลการออกแบบ	231
5.1	แนวความคิดในการออกแบบ	231
5.2	ผลงานการออกแบบ	241

บรรณานุกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1 บทนำ



1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ระยอง เป็นจังหวัดหนึ่งที่เป็นสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญของประเทศไทย ตั้งอยู่ริมฝั่งทะเลด้านตะวันออกของอ่าวไทย ผืนดินและแผ่นน้ำอุดมด้วยทรัพยากร แร่ธาตุ มีธรรมชาติ หาดทรายที่สวยงาม อากาศดี มีความหลากหลายทางธรรมชาติและทางวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น ซึ่งอยู่ไม่ไกลจากกรุงเทพมหานคร เดินทางสะดวก ทำให้ระยองเป็นเมืองแห่งการพักผ่อนตากอากาศ ศูนย์กลางการพัฒนาในภาคตะวันออก ทั้งการค้า อุตสาหกรรม เกษตรกรรม ประมง และธุรกิจท่องเที่ยวที่ได้รับความนิยมจากนักท่องเที่ยวทั้งในและต่างประเทศ

ในปัจจุบันธุรกิจท่องเที่ยวได้ขยายตัวเพิ่มมากขึ้น ทำให้ความเจริญทางด้านเทคโนโลยี จำนวนสถานที่ท่องเที่ยว ที่พักตากอากาศ และจำนวนประชากร - นักท่องเที่ยวในจังหวัดระยองได้เพิ่มมากขึ้นอย่างรวดเร็ว ทำให้สภาพแวดล้อมเสื่อมโทรมลงอย่างรวดเร็ว จึงต้องมีการค้นหาแหล่งท่องเที่ยว ที่พักตากอากาศที่ใหม่ ๆ มาดึงดูดและตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวเสมอ ซึ่งในความเป็นจริงมักมองข้ามที่จะพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวเดิม ทำให้ไม่นานนักแหล่งท่องเที่ยวทั้งเก่าและใหม่ก็เริ่มเสื่อมโทรมเช่นกัน การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเดิมจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะช่วยให้แหล่งท่องเที่ยวคงความสวยงามได้ถาวรและทำให้เกิดการท่องเที่ยวที่ยั่งยืน ดึงดูดนักท่องเที่ยวได้ทั้งในและต่างประเทศ โดยเฉพาะแหล่งท่องเที่ยวทางทะเล ซึ่งเป็นแหล่งทำเงินให้แก่ประเทศที่สำคัญมากที่สุดแห่งหนึ่ง

นอกจากนี้ประชาชนยังขาดจิตสำนึก และไม่ตระหนักถึงความสำคัญของธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขาดความเข้าใจในกระบวนการทางนิเวศวิทยา ที่บอกถึงความสัมพันธ์ของสิ่งต่าง ๆ รอบตัว ที่มีผลกระทบต่อกันไปเป็นลูกโซ่ ดังนั้นการพัฒนาการท่องเที่ยวจึงควรสร้างจิตสำนึกและความรู้พื้นฐานทางด้านนิเวศวิทยาแก่ประชาชน เจ้าของกิจการและนักท่องเที่ยวควบคู่กันไปพร้อม ๆ กัน การท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์จึงเริ่มเป็นที่สนใจของนักท่องเที่ยวรุ่นใหม่ที่สนใจห่วงใยต่อสภาพแวดล้อมและเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวแบบยั่งยืนที่จะเกิดผลในเชิงอนุรักษ์ระยะยาว เพราะสามารถกระตุ้นจิตสำนึกที่ดีให้แก่ประชาชน-นักท่องเที่ยว ชนมาพักผ่อน และทำกิจกรรมผจญภัย ได้อย่างไม่รู้สึกลำบาก

ในราวเดือนตุลาคม พ. ศ. 2510 ผู้เริ่มการก่อตั้งบริษัทวังแก้ว (คุณหญิงอุไร ลืออำรุง) ได้เดินทางไปเที่ยวจังหวัดระยอง ได้เห็นที่ดินบริเวณ ลานทองกลาง เขาแหลมเทียน มีลักษณะของ ที่ดินเป็นป่า มีต้นไม้หายากนานาชนิด ทั้งไม้ดอก ไม้ใบ ไม้ผล และไม้ที่เป็นสมุนไพร ริม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น มิใช่ข้อมูลเพื่อเผยแพร่เชิงพาณิชย์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทะเล มีก้อนหินใหญ่รูปทรงสวยงามแปลกตา บางตอนทะเลติดกับภูเขาซึ่งลักษณะเหล่านี้หาได้ไม่
ง่ายนัก จึงได้ชักชวนบุคคลที่มีความคิดเห็นตรงกัน ในการที่จะพัฒนาสถานที่พักตากอากาศระดับ
มาตรฐานขึ้น โดยต้องการให้ผู้เข้าพักได้สัมผัสกับธรรมชาติของทะเล ชายหาด ภูเขา และชมความ
งามของธรรมชาติผสมกับการบำรุงรักษาป่าไม้และสัตว์ป่า จึงเป็นจุดกำเนิดของสวนวังแก้ว

นโยบายของบริษัททวงไว้ตั้งแต่ปี พ.ศ.2510 นั้นต้องการให้คนไทยและเด็กรุ่นต่อไปได้รู้
จักและสัมผัสใกล้ชิดกับธรรมชาติ โดยจะรักษาความงามของธรรมชาติไว้ เพื่อศึกษาพันธุ์พืชและ
สัตว์หรือได้เดินเที่ยวตามป่าเขา ได้รู้จักความร่มรื่นและความสงบตามธรรมชาติ โดยทั้งนี้ นับเป็น
พระมหากรุณาธิคุณ และสิริมงคลของสวนวังแก้ว ที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระบรมราชินี
นาถ และพระบรมโอรสาธิราช ได้เสด็จพระราชดำเนินเยือนสวนวังแก้วในปีนั้น

ด้วยศักยภาพของพื้นที่สวนวังแก้ว ในปัจจุบันถ้ามองในราคาของอสังหาริมทรัพย์ (กว่า
350 ไร่ คิดทะเลและถนน) ก็ไม่น่าเชื่อว่าจะมีรีสอร์ทใดสามารถรักษาพื้นที่ขนาดใหญ่เช่นนี้ ให้อยู่
ในสภาพสมบูรณ์ได้มากกว่า 30 ปี โดยไม่ได้เกิดความสูญเสียตามสภาพเศรษฐกิจโดยรวมของ
ประเทศแต่อย่างใด

นับเป็นโอกาสอันดีที่ผู้บริหารวังแก้ว ในปัจจุบันได้สานต่อเจตนารมณ์ของผู้ก่อตั้ง ที่จะเก็บ
ความสวยงามของธรรมชาติ และความสงบเป็นส่วนตัวของแขกผู้มาพัก ในพื้นที่อันกว้างใหญ่และ
งดงามแห่งนี้ไว้เป็นนโยบายหลัก โดยตลอด

1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. เป็นโครงการที่ช่วยส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์และผจญภัย ซึ่งกำลังได้รับความนิยม
และมีการขยายตัวเพิ่มขึ้นในปัจจุบัน
2. เป็นโครงการที่ให้ประโยชน์แก่นักท่องเที่ยวผ่านต่อไปถึงบุคคลทั่วไป ในการทำให้เกิด
จิตสำนึก เข้าใจ และตระหนักถึงความสัมพันธ์ของมนุษย์กับสิ่งแวดล้อม และสามารถ
นำความรู้ที่ได้นี้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการดำรงชีวิตได้
3. ช่วยแก้ไขปัญหา ข้อบกพร่องต่าง ๆ เพื่อดึงดูดและสร้างความประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเป็นการตอบสนองนโยบายการพัฒนาการท่องเที่ยวของรัฐบาล และการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
2. เพื่อเป็นการรองรับและส่งเสริมการพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ และผจญภัยของประเทศไทย
3. เพื่อเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและเป็นสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติแก่ประชาชน
4. เพื่อเป็นการกระตุ้นจิตสำนึกแก่ประชาชนให้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับระบบนิเวศน์แก่นักท่องเที่ยว ให้เกิดความรัก ความหวงแหนในทรัพยากรธรรมชาติ และนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการจัดการทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต
5. เพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูล-ความรู้ทางด้านนิเวศน์วิทยาและวัฒนธรรมท้องถิ่น โดยการจัดกิจกรรมที่ทำให้นักท่องเที่ยวได้สัมผัสกับสภาพแวดล้อมจริงด้วยตนเอง
6. เพื่อเป็นที่รองรับกิจกรรมท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์และผจญภัย รวมทั้งกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพ สัมมนา และนันทนาการต่าง ๆ

วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

1. เพื่อเสนอแนะวิธีการดำเนินการและแนวทางในการออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายในที่สอดคล้องกับความต้องการต่อกลุ่มบุคคลหรือบุคคลและควรให้บริการที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้
2. เพื่อสร้างความกลมกลืนกันระหว่างสถาปัตยกรรมภายใน สถาปัตยกรรม และภูมิสถาปัตยกรรม
3. เพื่อศึกษาองค์ประกอบ ข้อมูล ระบบหน่วยงาน วิธีการดำเนินงานในรีสอร์ท
4. เพื่อศึกษาพฤติกรรม ความต้องการของกลุ่มบุคคลหรือบุคคลที่เข้ามาใช้และให้บริการในโครงการ
5. เพื่อศึกษาถึงเอกลักษณ์ท้องถิ่นของจังหวัดระยอง ที่จะนำไปใช้ในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

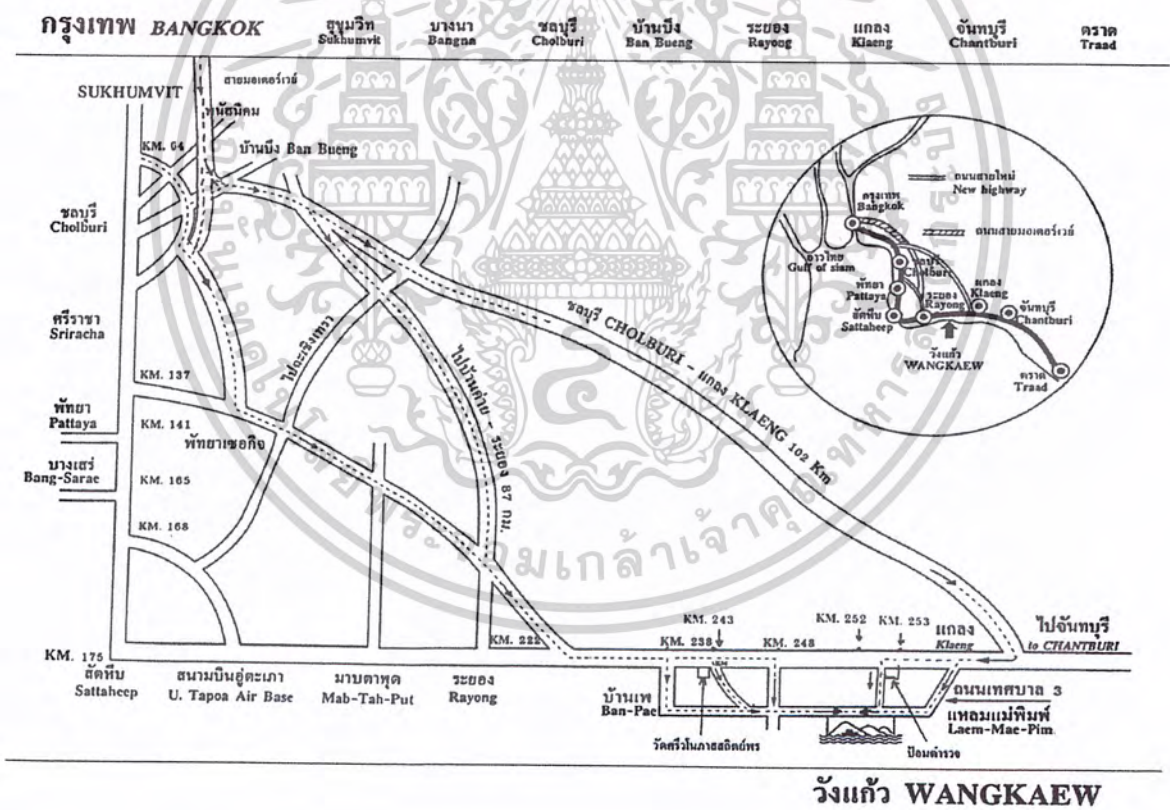
1.4 ลักษณะกลุ่มเป้าหมายและความต้องการพื้นฐาน

เป็นนักท่องเที่ยวที่ต้องการมาพักผ่อนตากอากาศในรูปแบบการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ซึ่งต้องการสัมผัสถึงธรรมชาติและวัฒนธรรมท้องถิ่น

- นักท่องเที่ยวจากต่างประเทศ
- นักท่องเที่ยวในประเทศ

1.5 ที่ตั้งของโครงการ

วังแก้ว รีสอร์ท ระยอง ตั้งอยู่ที่ลานทองกลาง เขาแหลมเทียน จ.ระยอง เป็นที่ดินติดชายทะเล มีลักษณะเป็นหาดทรายและเงืงแผ่นดินเข้าไปก่อนที่จะเป็นเนินเขา พื้นที่ของโครงการประมาณ 350 ไร่



การเข้าถึงโครงการ

สามารถเดินทางด้วยรถยนต์ ตามถนนสายบ้านบึง-แกลง ระยะทางประมาณ 256 กม. หรือโดยสารรถประจำทางจากสถานีเอกมัย หรือหมอชิต มายัง จ.ระยอง แล้วโดยสารรถสองแถวสายระยอง-วังแก้ว ได้อย่างสะดวกสบายถึงหน้ารีสอร์ท เอกสารนี้เป็นเอกสารทสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริเวณโดยรอบที่ตั้งโครงการ

ทิศเหนือ – ติดถนนเทศบาล 3 , อาคารบ้านเรือน

ทิศใต้ – ทะเล , เกาะทะลุ

ทิศตะวันออก – รีสอร์ทหินสายน้ำใส

ทิศตะวันตก – โนวาเทล รีสอร์ท

ลักษณะโดยทั่วไปของสถานที่ตั้งโครงการ

ติดทะเลมีลักษณะเป็นเนินเขาทั้งสูงและต่ำ มีต้นไม้ปกคลุมทั่วไป มีต้นไม้หายากนานาชนิด ทั้งไม้ดอก ไม้ใบ ไม้ผล และไม้ที่เป็นสมุนไพร ริมทะเลมีก้อนหินใหญ่รูปทรงสวยงามแปลกตา บางตอนทะเลติดกับภูเขา พื้นที่ประกอบด้วย 4 อ่าว มีความสวยงาม สภาพแวดล้อมลักษณะพิเศษแตกต่างกัน ทำให้สามารถรองรับกิจกรรมและความต้องการของนักท่องเที่ยวที่มีความชอบที่แตกต่างกันได้เป็นอย่างดี และมีความเป็นส่วนตัวมากขึ้น

ลักษณะทั่วไปของอาคารที่นำมาใช้

เป็นอาคารหลังเดี่ยวๆ รูปแบบอาคารเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาดเล็กชั้นเดียว หรือเป็นอาคาร 2 หลัง ประกอบกันโดยมีทางเดินจากระเบียงเชื่อมถึงกัน วางอาคารล้อมกันให้สามารถมองเห็นทัศนียภาพได้ทุกหลังไม่บังกันและมีพื้นที่ธรรมชาติทุกหลัง

รูปแบบของอาคารมีความกลมกลืนกับธรรมชาติและมีเอกลักษณ์ของบ้านพื้นถิ่น มีระเบียงหน้าบ้าน ตัวอาคารเปิดช่องประตู หน้าต่างโดยรอบเป็นบานเฟี้ยม และบานเปิด

โครงสร้างอาคารเป็นระบบเสาและคาน โครงสร้าง ค.ส.ส. (เฉพาะที่ฐานรากและคาน) วัสดุที่ใช้ส่วนใหญ่เป็นไม้และวัสดุธรรมชาติทำให้กลมกลืนกับสภาพแวดล้อมและหาได้ง่ายในท้องถิ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 ขอบข่ายและขอบเขตของโครงการ

ลักษณะโครงการวังแก้ว อีโครีสอร์ท ระยอง เป็นโครงการขององค์กรเอกชนเพื่อเป็นสถานพักตากอากาศเพื่อการพักผ่อน ที่เน้นความสอดคล้องกับธรรมชาติและสภาพแวดล้อม

ขอบข่ายของโครงการ	ขอบเขตของโครงการงานวิทยานิพนธ์
<p>ทางด้านสถาปัตยกรรมภายใน</p> <p>1. <u>ส่วนต้อนรับ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ FRONT DESK ■ FRONT OFFICE ■ MAIN LOBBY <p>2. <u>ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ RESTAURANT มี 2 แห่ง <ul style="list-style-type: none"> - อ่าวละมู (80 – 100 ที่) - อ่าวพลับพลึง (เปิดให้บริการ) ■ BEACH BAR ■ MAIN KITCHEN <p>3. <u>ส่วนที่พัก มี 78 หลัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ อ่าวทิวาสถิตย์ <ul style="list-style-type: none"> - บ้าน COTTAGE 10 หลัง - บ้าน ชายเขาถ้ำ 3 หลัง - บ้าน เนินสวนแก้ว 24 หลัง - อพาร์ทเม้น 3 หลัง ■ อ่าวไทรใหญ่ <ul style="list-style-type: none"> - บ้าน COTTAGE 5 หลัง - บ้านชมทะเล 20 หลัง - บ้านเทอเรสลดจ้ง 6 หลัง ■ อ่าวละมู <ul style="list-style-type: none"> - บ้าน เรือนไทย 1 หลัง - บ้านไม่มีกังวล 6 หลัง 	<p>ทางด้านสถาปัตยกรรมภายใน</p> <p>1. <u>ส่วนต้อนรับ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ FRONT DESK ■ MAIN LOBBY ■ LOBBY LOUNGE <p>2. <u>ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ RESTAURANT มี 1 แห่ง <ul style="list-style-type: none"> - อ่าวทิวาสถิตย์ (80 – 100 ที่) ■ COFFEE SHOP <p>3. <u>ส่วนที่พัก มี 40 หลัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ อ่าวทิวาสถิตย์ <ul style="list-style-type: none"> - บ้านริมทะเล 12 หลัง - บ้าน ชายเขา 3 หลัง - บ้านเนินสวนแก้ว 25 หลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>4. <u>ส่วนบัณฑิตและบัณฑิตนาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ห้องประชุม , จัดเลี้ยง , สัมมนา <p>5. <u>ส่วนสำนักงาน</u></p>	<p>4. <u>ส่วนบัณฑิตและบัณฑิตนาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ห้องประชุม , จัดเลี้ยง , สัมมนา <p>5. <u>ส่วนเผยแพร่วัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ห้องนิทรรศการและขายของที่ระลึกหัตถกรรม
---	---

1.7 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ด้านสังคม

1. ช่วยเผยแพร่วัฒนธรรมท้องถิ่น สถานที่ท่องเที่ยวความสวยงามของจังหวัดระยอง ให้เป็นที่รู้จักกว้างขวางขึ้นแก่นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ
2. นักท่องเที่ยวเกิดจิตสำนึก ความรู้ ความเข้าใจในระบบนิเวศวิทยาและวัฒนธรรมท้องถิ่น โดยสามารถนำความรู้ที่ได้ ไปปรับใช้ในการดำรงชีวิตประจำวัน
3. เป็นสถานที่ท่องเที่ยวที่ช่วยดึงเยาวชนจากการมั่วสุมตามสถานบันเทิง
4. ช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์การช่วยเหลือเกื้อกูลกันและกันในกลุ่มนักท่องเที่ยวเพราะกิจกรรมในโครงการช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์และศักยภาพแก่กลุ่มนักท่องเที่ยว
5. เป็นการส่งเสริมนโยบายไทยเที่ยวไทย

ด้านเศรษฐกิจ

1. เกิดสถานที่ท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์และผจญภัยดึงดูดความสนใจจากนักท่องเที่ยวทั้งในและต่างประเทศ ทำให้เกิดการหมุนเวียนทางการเงิน
2. เกิดความรู้ในการรักษาสภาพแวดล้อมและใช้ทรัพยากรได้อย่างเหมาะสม คู่ค้าทั้งในแง่การลงทุนและอนุรักษ์
3. ช่วยกระจายรายได้ ลดการว่างงานของบุคคลในท้องถิ่น

ด้านการศึกษา

1. นักท่องเที่ยวได้พักผ่อนหย่อนใจพร้อมกับได้รับความรู้ทางนิเวศวิทยา
2. ส่งเสริมความรู้ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นในจังหวัดระยอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลทั่วไปและโครงการเปรียบเทียบ



2.1 ศึกษาลักษณะโครงการแบบต่าง ๆ

2.1.1 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานโรงแรม

โรงแรม คือ สถานประกอบการทางการบริการผู้เดินทางในเรื่องที่พักอาศัย อาคารและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยและการเดินทาง หรืออาจหมายถึง อาคารที่มีห้องนอนหลายห้องติดต่อกันเรียงรายกันไปในอาคารหลังหนึ่ง หรือหลายหลังและมีการบริการหลายอย่างเพื่อความสะดวกของผู้ที่มาพัก

ลักษณะสำคัญของโรงแรม

1. โรงแรมเป็นสถานที่ที่เคลื่อนย้ายจากแหล่งที่ตั้งไม่ได้ ทุกคนมีสิทธิที่จะเข้าไปพักได้ เว้นแต่ผู้เยาว์หรือเด็กซึ่งไม่มีผู้ดูแลมาพักอยู่ด้วย
2. โรงแรมเป็นวิสาหกิจที่ขายสินค้า และบริการอย่างชนิดที่คำนวณให้มีกำไรพอสมควร ซึ่งขึ้นอยู่กับข้อปฏิบัติสากล การเงินของโรงแรมมีภาวะเป็น "อับบาล" คือ ไม่มีผู้ใดตั้งในเรื่องการเงิน หรือเจ้าของ ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย อย่างไม่ไรก็ตาม บางประเทศ เช่น ประเทศไทยวิสาหกิจโรงแรมต้องตั้งอยู่ในอาณัติบางประการของรัฐ
3. โรงแรมจัดให้บริการทั้งแก่เอกชนแต่ละคน หรือครอบครัว หรือกลุ่มเอกชน
4. โรงแรมจะต้องจัดให้มีการบริการเอกรูปครบถ้วน สำหรับสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวเป็นอย่างดี หรืออย่างไรก็ตาม แต่อย่างน้อยจะต้องมีห้องนอนและห้องน้ำ ส่วนบริการอื่นซึ่งโรงแรมควรมีคือ อาหารในราคาต่าง ๆ กัน บริการซักรีด เครื่องดื่ม ไปรษณีย์ ของที่ระลึกหรืออาจจะให้มีที่ประชุมและอื่น ๆ อีก

การแบ่งประเภทของสถานพักแรม

เกณฑ์ในการพิจารณาแยกประเภทหรือกลุ่มของโรงแรม มีดังนี้

1. พิจารณาจากขนาดของโรงแรม
2. พิจารณาจากตำแหน่งที่ตั้ง
3. พิจารณาจากคุณภาพและมาตรฐานการบริการ
4. พิจารณาจากรูปแบบการบริหารกิจการ
5. พิจารณาจากระยะเวลาเข้าพัก
6. พิจารณาจากลักษณะพิเศษของ โรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางการแยกประเภทของโรงแรมตามเกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์การพิจารณา	ประเภทของโรงแรม	ลักษณะโรงแรม / ตัวอย่าง
1. ขนาดของโรงแรม	<p>โรงแรมขนาด 1-24 ห้อง</p> <p>โรงแรมขนาด 25-150 ห้อง</p> <p>โรงแรมขนาด 150-299 ห้อง</p> <p>โรงแรมขนาด 300-600 ห้อง</p>	<p>- GUEST HOUSE, FARMHOUSE, COTTAGE, BANGALOW</p> <p>- จัดเป็น โรงแรมขนาดเล็ก</p> <p>- จัดเป็น โรงแรมขนาดกลาง โรงแรมตากอากาศ</p> <p>- จัดเป็น โรงแรมขนาดใหญ่ โรงแรมประเภทธุรกิจ</p> <p>หากโรงแรมมีขนาดมากกว่า 600 ห้อง จัดเป็น โรงแรมชั้นพิเศษ เช่น โรงแรมเพื่อการประชุม โรงแรมคาสิโน</p>
2. ที่ตั้งของโรงแรม	<p>1. ในเมือง (CITY HOTEL)</p> <p>2. โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALLER CITY HOTEL)</p> <p>3. โรงแรมตากอากาศ (RESORT HOTEL)</p>	<p>- เป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ เป็นศูนย์กลางของธุรกิจ การค้า การกีฬา ตลอดจนการท่องเที่ยวในเมืองนั้นและใกล้เคียง</p> <p>- เป็นโรงแรมที่อยู่ในเมืองที่มีความสำคัญน้อยกว่าเมืองใหญ่ อาจอยู่ในชนบท ต่างจังหวัด หรือแหล่งที่มีการท่องเที่ยวต่าง ๆ</p> <p>- เป็นโรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวที่มีลักษณะเป็นธรรมชาติ เช่น ชายหาด ภูเขา ในป่าที่มีธรรมชาติที่งดงาม เป็นต้น</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกณฑ์การพิจารณา	ประเภทของโรงแรม	ลักษณะโรงแรม / ตัวอย่าง
3. คุณภาพและมาตรฐานการบริการ	<p>โรงแรมชั้นหนึ่งพิเศษ (LUXURY HOTEL)</p> <p>โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)</p> <p>โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL)</p> <p>โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTES)</p> <p>โรงแรมชั้นสี่ (CHEAP HOTEL)</p>	<p>โดยพิจารณาจากมาตรฐานของพื้นที่, สิ่งอำนวยความสะดวกและการบริการเป็นตัวกำหนดระดับมาตรฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีมาตรฐานในการให้บริการต่อแขกดีเยี่ยม - โรงแรมที่มีส่วนให้ความสะดวกสบายและบริการครบถ้วน มีการจัดบริการที่ดี - โรงแรมที่มีการบริการและส่วนประกอบในการบริการดีกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง - โรงแรมที่มีการบริการและส่วนบริการและความความสะดวกสบายน้อยกว่าโรงแรมชั้นสอง - โรงแรมที่ให้บริการเฉพาะห้องพักราคาต่ำเท่านั้น ไม่มีส่วนบริการความสะดวกสบายหรือมีน้อยมาก
4. แบ่งชนิดตามลักษณะการดำเนินงานของโรงแรม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ลักษณะอเมริกัน (AMERICAN PLAN HOTEL) 2. ลักษณะยุโรป (EUROPE PLAN HOTEL) 3. ลักษณะผสม (DUAL PLAN HOTEL) 	<p>คือ อัตราค่าห้องพักรวมค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจจะเป็น 2-3 มื้อ</p> <p>คือ คิดอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนค่าอาหาร ถ้าแขกที่มาพักจะรับบริการเพิ่มก็ต้องเสียเพิ่มอีก</p> <p>คือ มีการให้บริการทั้งสองแบบ ข้างต้น โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้รับบริการเอง</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทของโรงแรมตามกลุ่มเป้าหมายเชิงการตลาด

กลุ่มเป้าหมายในเชิงการตลาดนี้ เป็นปัจจัยสำคัญของธุรกิจโรงแรม นอกเหนือจากการให้บริการภายในโรงแรม กลุ่มเป้าหมายจะเป็นตัวกำหนดประเภทของผู้มาใช้ว่าเป็นนักท่องเที่ยว, นักธุรกิจ ชาวไทยหรือชาวต่างประเทศ จุดประสงค์ของกลุ่มเป้าหมายเพื่อการประชุม, การพักผ่อน หรือเพื่อสุขภาพอนามัย รวมถึงระยะเวลาของการพัก ดังนั้น โรงแรมต่างๆ จะกำหนดหรือเจาะกลุ่มเป้าหมายใหญ่ในตลาดธุรกิจโรงแรมมากขึ้น และพยายามปรับการบริหารจัดการของคนที่ให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมายใหญ่และกลุ่มเป้าหมายย่อยเหล่านั้น

การแบ่งประเภทของ โรงแรมตามกลุ่มเป้าหมายในเชิงการตลาด สามารถแบ่งโรงแรมออกได้ดังนี้

THE ROADSIDE AND SMALL TOWN HOTEL / MOTEL

เป็นโรงแรมที่พักสำหรับการเดินทางด้วยรถยนต์ เพื่อค้างแรมและเดินทางต่อ ส่วนมากจะพักในช่วงเวลาสั้น ๆ 1-2 วันเท่านั้น

กลุ่มเป้าหมาย : ผู้เดินทางด้วยรถยนต์

ลักษณะพิเศษ : เน้นเรื่องที่พักมากกว่าส่วนบริการอื่นๆ คำนึงถึงที่จอดรถที่สะดวกและเพียงพอ รวมถึงการมองเห็นป้ายโรงแรมที่เห็นได้ชัดแต่ไกล

BED AND BREAKFAST HOTEL โรงแรมที่พักกับอาหารเช้า

เป็นโรงแรมขนาดเล็ก ที่ส่วนใหญ่นำบ้านหรืออาคารขนาดเล็กมาดัดแปลงเป็นที่พักค้างคืนของผู้เดินทาง โดยจะมีการบริการอาหารเช้ารวมอยู่ด้วย โดยเรียกย่อ ๆ ว่า B&B

กลุ่มเป้าหมาย : ผู้เดินทางทั่วไป

ลักษณะพิเศษ : บริการอาหารเช้า และราคาห้องพักถูก มีความเป็นกันเอง

SUBURBAN HOTEL โรงแรมชานเมือง

เป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่ชานเมือง มีส่วนบริการด้านอื่น ๆ มากกว่าแบบแรก เช่น ส่วนบริการด้านบันเทิง ภัตตาคาร และนันทนาการอื่น ๆ และราคาห้องพักถูกกว่า เมื่อเปรียบเทียบกับโรงแรมในเมืองหรือโรงแรมธุรกิจ

กลุ่มเป้าหมาย : นักธุรกิจรายย่อย, ครอบครัวพักผ่อนในวันสุดสัปดาห์

ลักษณะพิเศษ : มีพื้นที่ห้องพักมากกว่าปกติ การบริการภัตตาคารลักษณะพิเศษ

หรือซันดี และ HEALTH CLUB ที่สมบูรณ์ เพื่อดึงดูดการเข้ามาพักในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกณฑ์การพิจารณา	ประเภทของโรงแรม	ลักษณะโรงแรม / ตัวอย่าง
5. แบ่งประเภทตามระยะเวลาเข้าพัก	1. TRANSIENT HOTEL 2. RESIDENT HOTEL	มีระยะเวลาการเข้าพักเพียงวันเดียวหรือมากกว่านั้น ไม่มีการจองห้องพักไว้ล่วงหน้า เป็นแบบพักผ่อนหรือพักพื้น อาจจะมีการกำหนดระยะเวลาเข้าพัก 3 วันไปจนถึง 20 วัน ตามลักษณะความต้องการเข้าพักของคน ที่มีที่พักในโรงแรม
6. ลักษณะการใช้สอยและลักษณะพิเศษ	โรงแรมมักเสนอการบริการสิ่งอำนวยความสะดวกและบริการอื่นๆ ในรูปแบบพิเศษ แยกต่างออกไป เพื่อผลการค้าในเชิงการตลาด เช่น โรงแรมตากอากาศ (RESORT HOTELS) โรงแรมเพื่อการประชุม (CONVENTION HOTELS) โรงแรมบ่อน้ำแร่เพื่อสุขภาพ (SPA HOTELS) โรงแรมคาสิโน (CASINO HOTELS)	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องพักทุกห้องมองเห็นวิวที่เป็นธรรมชาติ (ภูเขา, ทะเล, แม่น้ำ และมีสถานที่ในการทำกิจกรรมยามว่างที่น่าสนใจ - เน้นถึงสิ่งอำนวยความสะดวกในการสัมมนาและการประชุม เน้นส่วนโถงให้มีขนาดใหญ่กว่าโรงแรมปกติ - เน้นเรื่องบ่อน้ำแร่, ศูนย์สุขภาพ อเนกมัย และการออกกำลังกายในรูปแบบกีฬาและกิจกรรมประกอบอื่นๆ - ประกอบด้วยการพนัน และห้องเล่นเกม และสถานบันเทิงในรูปแบบต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DOWNTOWN HOTEL / COMMERCIAL HOTEL โรงแรมธุรกิจ

เป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่ในตัวเมืองหรือเขตที่มีร้านค้า / บริษัท, ธุรกิจหนาแน่น / ศูนย์กลางธุรกิจ และแหล่งท่องเที่ยว เพื่อสะดวกต่อการติดต่อกิจการของนักธุรกิจทั่วไป

กลุ่มเป้าหมาย : นักธุรกิจ กลุ่มประชุมสัมมนา

ลักษณะพิเศษ : มีการให้บริการ BUSINESS CENTER ห้องประชุม และห้องจัดเลี้ยง โดยมีการออกแบบและการบริการอย่างดีพร้อม

AIRPORT HOTELS โรงแรมท่าอากาศยาน

เป็นโรงแรมตั้งอยู่ใกล้สนามบิน โดยเฉพาะท่าอากาศยานนานาชาติ โดยผู้มาพักไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทางเข้าเมือง ซึ่งช่วยให้เกิดความสะดวก ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

กลุ่มเป้าหมาย : ผู้โดยสารเครื่องบิน

ยกเลิกเที่ยวบิน, เครื่องบินขัดข้อง หรือพักรอเพื่อต่อเครื่องบินอื่น

ถูกเรือ เจ้าหน้าที่สายการบินต่างๆ

นักธุรกิจทั่วไป

ลักษณะพิเศษ : ความสะดวกต่อการเดินทางไปสู่สนามบิน ระวังเรื่องเสียงรบกวน ควรออกแบบให้มีการป้องกันเสียงอยู่ในมาตรฐาน 35-40 DBA

SUITE HOTELS โรงแรมประเภทห้องชุด

เป็นโรงแรมที่มีห้องพักเป็นห้องชุดอย่างเดียวกันเท่านั้น คือจะมีห้องรับแขกแยกออกจากห้องนอน บางแห่งอาจจัดให้มีส่วนเตรียมอาหาร ส่วนพักผ่อนและส่วนทำงานครบสมบูรณ์ภายในห้อง

กลุ่มเป้าหมาย : กลุ่มคนทำงานที่กำลังเปลี่ยนที่อยู่โดยเช่าในระยะยาว

กลุ่มคนที่เดินทางบ่อยๆ

ลักษณะพิเศษ : กลุ่มนักธุรกิจจะพักระยะยาว

RESORT HOTELS โรงแรมเพื่อการพักผ่อน

เป็นโรงแรมเพื่อการพักผ่อน หรือใช้เวลาช่วงวันหยุดสุดสัปดาห์มาพักผ่อนกับธรรมชาติ ซึ่งอยู่ห่างไกลจากชุมชนและมีทิวทัศน์สวยงาม โดยทางโรงแรมจะจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับสถานที่ตั้งของโรงแรม เพื่อสุขภาพและความบันเทิง (ของผู้ที่มาพัก) เช่น กอล์ฟ เทนนิส ซิมบ้าเดินป่า สกี และการว่ายน้ำ สถานที่ตั้งของโรงแรมต่างกันย่อมทำให้กิจกรรมเพื่อการนันทนาการ

และรูปแบบของโรงแรมเพื่อการพักผ่อนมีลักษณะแตกต่างกัน โดยแบ่งได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

■ **BEACH RESORT HOTELS** โรงแรมชายทะเล

เป็นโรงแรมพักตากอากาศที่ตั้งอยู่บริเวณริมชายหาด โดยมีทะเล ชายหาด เกาะ และธรรมชาติเป็นจุดสนใจของผู้มาพัก เน้นกิจกรรมเพื่อการนันทนาการทางน้ำเป็นส่วนมาก

- กลุ่มเป้าหมาย : นักท่องเที่ยวจะมาพักประมาณ 1-2 สัปดาห์
นักธุรกิจเพื่อมาประชุมและสัมมนา จะมาพักประมาณ 3-7 วัน
- ลักษณะพิเศษ : ส่วนใหญ่ทุกห้องพักจะมองเห็นวิวทะเล และวิวสระว่ายน้ำ
อย่างน้อย 90 % ของจำนวนห้องพักทั้งหมด โรงแรมมักมี
รูปแบบสอดคล้องกับภูมิประเทศ สภาพแวดล้อมและธรรมชาติ
เป็นอย่างมาก

■ **HEALTH RESORTS AND SPAS** โรงแรมบ่อน้ำแร่เพื่อสุขภาพ

เป็นโรงแรมพักตากอากาศที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่มีบ่อน้ำแร่ เน้นเรื่องของสุขภาพและอนามัย ประกอบด้วยสวนกึ่งกลางแจ้ง และศูนย์สุขภาพ สถานบำบัดต่าง ๆ รวมถึงศูนย์เสริมความงาม

- กลุ่มเป้าหมาย : กลุ่มผู้รักสุขภาพ ผู้สูงอายุที่จะมาเข้าร่วมกิจกรรม
- ลักษณะพิเศษ : ห้องพักจะมีขนาดใหญ่กว่าห้องมาตรฐานทั่วไปประมาณ 20%
เส้นทางสัญจรต่าง ๆ ควรจัดให้สั้นและสะดวก เนื่องจากผู้มาใช้
บางส่วนเป็นผู้สูงอายุ

■ **THE VACATION VILLAGE**

เป็นโรงแรมพักตากอากาศที่มีลักษณะเป็นหมู่บ้าน อาคารเดี่ยว จัดวางเป็นกลุ่มสร้าง COMMON SPACE เพื่อประกอบกิจกรรมที่เป็นหมู่คณะ บรรยากาศท้องถิ่นเป็นกันเอง ลักษณะโดยทั่วไปจะผสมผสานเข้ากับสภาพแวดล้อมธรรมชาติและวัฒนธรรมท้องถิ่นมากที่สุด

- กลุ่มเป้าหมาย : กลุ่มนักท่องเที่ยววิถีธรรมชาติ กลุ่มนักท่องเที่ยว และนักวิชาการ
- ลักษณะพิเศษ : เน้นรูปแบบท้องถิ่นรักษาไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมประเพณี
ลักษณะเป็นหมู่บ้านเข้ากับสภาพแวดล้อมและธรรมชาติ
เป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TIME – SHARE AND CONDOMINIUM RESORT

โรงแรมประเภทแบ่งเวลาและประเภทคอนโดมิเนียม

โรงแรมประเภทแบ่งเวลา (TIME-SHARE RESORT) เป็นโรงแรมพักตากอากาศ ซึ่งมีลักษณะเป็นการซื้อความเป็นเจ้าของห้องพัก ซึ่งปกติจะเป็น 1 หรือ 2 สัปดาห์ ต่อปี โดยจะผลัดเปลี่ยนไปตามโรงแรมตากอากาศอื่น ๆ

กลุ่มเป้าหมาย : สมาชิกและเจ้าของห้อง
บุคคลทั่วไป

ลักษณะพิเศษ : เน้นความเป็นส่วนตัว ส่วนห้องพักจะมีลักษณะคล้ายอพาร์ท-เมนต์ ซึ่งมีห้องนั่งเล่น ทานอาหาร ห้องน้ำ ห้องนอน ในแต่ละยูนิตต้องมีมาตรฐานที่ดี เห็นวิวที่ดี มีการจัดภูมิสถาปัตยกรรมที่สวยงาม

MARINAS

เป็นโรงแรมพักตากอากาศเพื่อตอบสนองต่อผู้ใช้เรือท่องเที่ยว หรือผู้ที่มาเล่นกีฬาทางน้ำ โดยใช้เป็นจุดพักสำหรับเรือยอร์ชหรือเรืออื่น ๆ

กลุ่มเป้าหมาย : ผู้ใช้เรือท่องเที่ยวมาเล่นกีฬาทางน้ำ
ลักษณะพิเศษ : ต้องเตรียมส่วนการให้บริการทางเรือประเภทต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ

MULTIRESORT COMPLEX

เป็นอาคารขนาดใหญ่พิเศษ โดยมีหลากหลายกิจกรรมและเป็นกลุ่มอาคารประกอบเข้าด้วยกัน เช่น ศูนย์การค้า ศูนย์การประชุม ศูนย์อาหารและส่วนจัดเลี้ยง โรงแรม และอื่น ๆ รวมทั้งส่วนนันทนาการต่าง ๆ เกือบทุกโครงการที่มีลักษณะธรรมชาติที่สวยงามเป็นเอกลักษณ์

กลุ่มเป้าหมาย : ผู้มาใช้ทุกประเภท เพราะมีความสมบูรณ์ครบถ้วนในโครงการ
ลักษณะพิเศษ : เป็นโครงการขนาดใหญ่พิเศษ ที่มีผลกระทบต่อชุมชนเมืองและสิ่งแวดล้อม

RESIDENTIAL HOTELS โรงแรมประเภทพักอาศัย

เป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่ไม่ไกลจากย่านธุรกิจ ให้เช่าพักโดยมีสัญญาเช่าระยะยาวในรูปแบบบ้านพักอาศัย ในระยะหลังได้รับความนิยมลดลง เนื่องจากมีที่พักประเภทคอนโดมิเนียมและโรงแรมแบบห้องชุดเข้ามาแทนที่

กลุ่มเป้าหมาย : กลุ่มผู้หาบ้านพักอาศัยเช่าในระยะเวลานาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะพิเศษ : ห้องพักจะมีรูปแบบใกล้เคียงกับโรงแรมประเภทห้องชุด แต่การบริการค่อนข้างจำกัดกว่าโรงแรมทั่วไป

CONVENTION HOTELS โรงแรมเพื่อการประชุม

เป็นโรงแรมเพื่อการประชุม ประกอบด้วยพื้นที่สำหรับจัดแสดงสินค้า ห้องจัดเลี้ยงขนาดใหญ่ ขนาดตั้งแต่ 500 – 5,000 ที่ ห้องสำหรับการประชุมขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และห้องประชุมย่อย พร้อมส่วนบริการด้านการประชุม โดยจำนวนห้องพักต้องมีมากพอ (300 ถึง 3,000 ห้อง) สำหรับรองรับการประชุมขนาดใหญ่

กลุ่มเป้าหมาย : ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ติดตาม
นักธุรกิจ

ลักษณะพิเศษ : เน้นการประชุมในรูปแบบเป็นทางการ โดยจัดให้มี
โสตทัศนูปกรณ์ที่มีคุณภาพสูง ส่วนโถงจะต้องใหญ่กว่า
โรงแรมธรรมดาประมาณ 30 – 50%

CASINO HOTEL โรงแรมคาสิโน

เป็นโรงแรมที่เน้นการบริการด้านการพนัน และการบันเทิงในรูปแบบพิเศษต่าง ๆ (การ
แสดงฟลอโชว์ ชั้นดี) เป็นสิ่งดึงดูดผู้มาพัก โดยจะมีบรรยากาศไฮโดงและหรูหราเป็นพิเศษ มี
จำนวนห้องพักอย่างน้อย 500 ห้อง

กลุ่มเป้าหมาย : นักเสี่ยงโชค
นักท่องเที่ยวนานาชาติ

ลักษณะพิเศษ : ห้องพักมีขนาดใหญ่กว่าโรงแรมทั่วไป เน้นส่วนบริการด้านการ
พนันที่ครบสมบูรณ์ และคำนึงถึงความปลอดภัยสูงสุดในส่วนนี้

SUPER – LUXURY HOTEL โรงแรมระดับโลก

เป็นโรงแรมที่มีคุณภาพและการบริการระดับหรูหรา มีลักษณะเฉพาะตัว ตั้งอยู่ในย่านใจกลางเมืองที่สำคัญ เน้นการดูแลเอาใจผู้มาพักเป็นส่วนตัว ดังนั้น อัตราส่วนของพนักงานต่อแขกผู้มาพักจะสูงกว่าปกติ

กลุ่มเป้าหมาย : นักธุรกิจระดับสูงสุด
นักการเมือง บุคคลระดับเศรษฐี
นักแสดงที่โด่งดัง

ลักษณะพิเศษ : โรงแรมขนาดเล็กไม่ใหญ่ จำนวนห้องไม่มาก เน้นคุณภาพและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีสืบค้นเพื่อการวิจัยเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MIXED – USE DEVELOPMENT

เป็นอาคารขนาดใหญ่พิเศษ ที่ประกอบด้วยหลากหลายกิจกรรม และหลายอาคารประกอบเข้าด้วยกัน โดยกิจกรรมต่าง ๆ จะเกื้อกูลต่อกันทำให้เกิดความสมบูรณ์ขึ้นในโครงการ ประกอบด้วย อาคารสำนักงาน อาคารชุกพักอาศัย โรงแรม ศูนย์การค้า ภัตตาคาร และอื่น ๆ

- กลุ่มเป้าหมาย : ผู้มาใช้ทุกประเภทเพราะมีความสมบูรณ์ครบถ้วนอยู่ในโครงการ
 ลักษณะพิเศษ : เป็นโครงการขนาดใหญ่พิเศษ คล้ายกับโครงการ MULTI RESORT COMPLEX ในการออกแบบโถงของโรงแรม ควรให้เชื่อมต่อกับส่วน MALL ของศูนย์การค้าและภัตตาคาร

2.1.2 โรงแรมพักตากอากาศ

โรงแรมตากอากาศมักอยู่ในบริเวณที่มีภูมิประเทศสวยงาม อากาศดี มุ่งบริการด้านที่พัก อาหารและบริการ ด้านพักผ่อนหย่อนใจแก่ผู้มาพักอัน ได้แก่ นักท่องเที่ยวที่มาพักผ่อนจริงๆ เป็นสำคัญ ดังนั้นโรงแรมตากอากาศจะต้องมีลักษณะเฉพาะตัวที่แตกต่างจากโรงแรมประเภทอื่น ในหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้คือ

1. ลักษณะทำเลที่ตั้ง

- 1.1 โรงแรมตากอากาศควรจะต้องอยู่ในทำเลที่มีภูมิประเทศที่เอื้ออำนวยต่อการพักผ่อน แวดล้อมด้วยธรรมชาติที่สวยงาม เช่น ภูเขา ทะเล แม่น้ำ ทะเลสาบ ป่าไม้ เป็นต้น
- 1.2 บรรยากาศของโรงแรมตากอากาศเป็นบรรยากาศที่บริสุทธิ์ ต้องไม่มีสิ่งรบกวน เช่น การจราจร ความแออัดของตึกกรม อาคาร อันก่อให้เกิดการรบกวนประสาทสัมผัสทางด้านการมองเห็นและเสียง

2. สภาพแวดล้อม

- 2.1 ผู้มาพักจะต้องได้สัมผัสธรรมชาติได้มากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นอากาศที่บริสุทธิ์ จากชายทะเล ป่าเขา สายลม แสงแดด ซึ่งเป็นที่พอใจของผู้มาพัก ดังนั้นการปรับอากาศจึงไม่มีความจำเป็น ทั้งยังเป็นตัวปิดกั้นระหว่างมนุษย์กับธรรมชาติอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.2 กรณีของเสียงก็เช่นเดียวกัน ผนังของโรงแรมตากอากาศไม่จำเป็นต้องเป็นวัสดุกันเสียง เพราะผู้มาพักต้องการสัมผัสกับธรรมชาติอยู่แล้ว ไม่ว่าจะเสียงคลื่น ลม น้ำตก เสียงสัตว์ป่า ฯลฯ ยกเว้นห้องบางห้องที่จำเป็น เช่น ในที่ลับหรือในสถานเด่นรำ เป็นต้น
 - 2.3 ลักษณะตัวอาคารจะต้องเข้ากับสภาพแวดล้อมไม่เป็นตัวทำลายธรรมชาติ เช่น โรงแรมชายทะเล ควรจะสร้างในแนวราบตามลักษณะของชายหาด หรือโรงแรมตามเชิงเขา ควรมีการลดหลั่นของตัวอาคารให้เข้ากับความลาดของเชิงเขา
 - 2.4 การเน้นด้านมุมมองของผู้มาพัก โรงแรมตากอากาศจะต้องเน้นถึงข้อนี้เป็นพิเศษ เช่น จัดให้มีระเบียงของห้องพักแขกเพื่อพักผ่อนและมีมุมมองทิวทัศน์ที่ดี รวมทั้งส่วนอื่น ๆ ของโรงแรม เช่น ภัตตาคาร สระน้ำ ฯลฯ จะต้องกลมกลืนสัมพันธ์กับบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติอย่างเต็มที่ และเหมาะสมกับการใช้สอย เหมือนการพักผ่อนท่ามกลางธรรมชาติจริงๆ
3. วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้
- 3.1 การเลือกวัสดุในการตกแต่งภายใน ควรเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติและท้องถิ่น เพื่อเน้นเอกลักษณ์เฉพาะตัว สภาพแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นนั้น ๆ
 - 3.2 ห้องน้ำชายทะเลควรมีระบบระบายอากาศที่ดีและมีที่กรองกรวดทรายได้เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ

การอำนวยความสะดวกและกิจกรรมพิเศษ

การจัดตั้งตำแหน่งสระว่ายน้ำของโรงแรมชายทะเลและห้องอาบน้ำจัด ควรจัดให้อยู่ในตำแหน่งที่ติดทะเลมากที่สุด เพราะนักท่องเที่ยวส่วนใหญ่นิยมอาบน้ำทะเลแล้วมาอาบน้ำจัด รวมทั้งผลัดเปลี่ยนเสื้อผ้า ซึ่งเป็นการสะดวกกว่าที่ผู้มาพักจะต้องกลับไปอาบน้ำที่ห้องพักและตัวอาคารก็รักษาความสะดวกได้ง่ายอีกด้วย

จัดให้กิจกรรมพิเศษเพื่อเสริมค่านันทนาการ เพลิดเพลินในการพักผ่อนและมีประโยชน์ต่อการพักผ่อน เช่น กิจกรรมทางน้ำ อาทิ การเล่นเรือใบ ดำน้ำ ตกปลา หรือจัดให้มีสนามกีฬาประเภทต่าง ๆ เช่น เทนนิส กอล์ฟ ฯลฯ เป็นต้น

ความต้องการพื้นฐานในโรงแรมตากอากาศ

นักธุรกิจโรงแรม สถาปนิก รวมทั้งมัณฑนากรผู้ออกแบบโรงแรมจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องวิเคราะห์ถึงความต้องการของลูกค้ากลุ่มเป้าหมายให้ต้องแท้ เพื่อที่จะสนองตอบความต้องการนั้น ๆ ได้ถูกต้องสมบูรณ์ อันหมายถึงความสำเร็จในการออกแบบของธุรกิจโรงแรม ซึ่งผลของการวิเคราะห์ทำให้ทราบว่า ผู้เช่ามีความต้องการทางด้านต่าง ๆ แบ่งเป็นข้อ ๆ ดังต่อไปนี้คือ

1. ความสะดวกสบาย เป็นอันดับแรกและผู้เช่าพักทุกคนต้องการ อันหมายถึง สะดวกสบายทางด้านการบริการทุกประเภท ความสะดวกทางด้านสถานที่พัก ตลอดจนความปลอดภัยไร้กังวล
2. ความต้องการที่นอนอ่อนนุ่ม และสีอันสวยงามสดชื่น
3. มีที่พักผ่อนหย่อนใจทั้งที่เป็นส่วนตัวและไม่เป็นส่วนตัว คือ ห้องนอนมีความเป็นส่วนตัว ซึ่งตัวเองสามารถทำอะไรได้ตามความสะดวก บริเวณที่ไม่เป็นส่วนตัวคือ บริเวณภายนอกอันเป็นที่พบปะสังสรรค์
4. ต้องการห้องน้ำที่สะอาด อ่างน้ำได้อย่างสะดวกสบายและบรรยากาศในห้องน้ำสดชื่น มีเครื่องสุขภัณฑ์ที่อำนวยความสะดวกอย่างพร้อมมูล
5. การติดต่อประชาสัมพันธ์ที่สะดวก พร้อมทั้งบริการอย่างดีของทางโรงแรม
6. ต้องการพักในราคาพอสมควร
7. ต้องการความสะดวกในเรื่อง อาหารการกินและเครื่องดื่ม และถ้าต้องการจะรับประทานอาหารในห้องพักก็สามารถเรียกบริการทางโทรศัพท์ได้ ทั้งอาหารและเครื่องดื่ม ถ้าต้องการเปลี่ยนบรรยากาศนอกสถานที่พัก ทางโรงแรมก็ควรมีร้านอาหารไว้บริการพร้อม ทั้งการอำนวยความสะดวกในห้องพักและนอกสถานที่ ด้วยรสชาติอาหารที่ถูกปากและอนามย์เป็นสิ่งสำคัญที่สุด
8. ที่เก็บเสื้อผ้า สิ่งที่ต้องการแขวนเพื่อไม่ให้ยับ และเสื้อผ้าที่ต้องการพับเก็บให้มีฉีก เช่น เครื่องชั้นใน
9. ให้มีที่สำหรับเก็บรองเท้าและเครื่องกีฬา ตลอดจนเครื่องใช้ต่าง ๆ เช่น หมวก กระเป๋า รองเท้า ร่ม ฯลฯ

10. มีที่เก็บของมีค่า อาจเป็นโต๊ะหัวเตียง หรือ โต๊ะแต่งตัวที่มีกุญแจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. มีเครื่องเสียงและเครื่องบันทึกต่าง ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ ตลอดจนหนังสือสำหรับอ่านเล่น
12. มีไฟฟ้าหรือแสงสว่างในที่ที่ต้องการและไม่รบกวนเวลานอน

โรงแรมตากอากาศชายทะเล

1. ตั้งอยู่ตามชายทะเลหรือบริเวณที่มีทัศนียภาพสวยงาม ผู้มาพักมีจุดประสงค์เพื่อการพักผ่อน
2. บรรยากาศของโรงแรมแถบชายทะเลไม่มีเสียงรบกวนจากยานพาหนะ หรือเสียงเอะอะ อากาศบริสุทธิ์ สดชื่น
3. ลักษณะของตัวอาคารต้องเข้ากับสภาพแวดล้อม ไม่เป็นตัวทำลายธรรมชาติ เช่น โรงแรมชายทะเล ควรสร้างในแนวราบตามลักษณะชายหาด หรือโรงแรมตามเชิงเขาควรมีการลดหลั่นของตัวอาคารกับเชิงเขา
4. ผู้มาพักโรงแรมชายทะเลต้องการพักผ่อนอย่างเงียบ ๆ และต้องการให้บรรยากาศภายในห้องนอนสัมพันธ์กับบรรยากาศ สามารถมองเห็นทิวทัศน์ภายนอกได้
5. โรงแรมชายทะเลจำเป็นต้องมีระเบียง สำหรับพักผ่อนและดูทิวทัศน์
6. เครื่องบันทึกและสิ่งอำนวยความสะดวก ไม่มีความจำเป็นมากนัก ส่วนใหญ่จะใช้เวลาออกไปพักผ่อนข้างนอก
7. ผับไม่จำเป็นต้องใช้วัสดุกันเสียง ผู้พักต้องการเสียงธรรมชาติ
8. การเลือกวัสดุตกแต่งภายในควรเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติและท้องถิ่น เพื่อเน้นเอกลักษณ์เฉพาะตัว สภาพแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นนั้น ๆ
9. มีกิจกรรมพิเศษเพื่อเสริมศักยภาพ นันทนาการ ความเพลิดเพลินในการพักผ่อนและมีประโยชน์ต่อการพักผ่อน เช่น กิจกรรมทางน้ำ อาทิจ เช่น ดำน้ำ ตกปลา หรือจัดให้มีสนามกีฬาประเภทต่าง ๆ เช่น เทนนิส สนามกอล์ฟ ฯลฯ เป็นต้น
10. ห้องน้ำในโรงแรมตากอากาศชายทะเลควรมีระบบระบายน้ำที่ดี และมีที่กรองกรวดทรายได้เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.2 การออกแบบสถานที่พักเพื่อการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

ปัจจุบันกระแสการท่องเที่ยวได้เปลี่ยนรูปแบบไปจากเดิม การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ หรือ การท่องเที่ยวเพื่อรักษาสีงแวดล้อมถูกให้ความสำคัญมากขึ้น กล่าวได้ว่า ส่วนหนึ่งเป็นเพราะผู้ประกอบการการท่องเที่ยวมีแรงจูงใจด้านนันทนาการหรือมีความต้องการในประสบการณ์ทางนันทนาการที่เปลี่ยนไป อีกส่วนหนึ่งสืบเนื่องมาจากกระแสความตื่นตัวทางด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในสังคมที่เพิ่มความตื่นตัวให้กับพื้นที่ธรรมชาติ และผลักดันให้กิจกรรมด้านนันทนาการและการท่องเที่ยวให้ความสำคัญกับผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับพื้นที่ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยรวมมากขึ้น การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ในฐานะที่เป็นหน่วยงานหลักที่ทำหน้าที่พัฒนาและกำกับดูแลนโยบายด้านการท่องเที่ยวของประเทศไทย มีแผนนโยบายชัดเจนที่จะสนับสนุนการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และส่งเสริมให้การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวแบบการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์เป็นไปอย่างเหมาะสมถูกต้องตามหลักวิชาการ

ในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวแบบการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ นอกจากจะต้องให้ความสำคัญกับศักยภาพโดยรวมของพื้นที่ เพื่อที่จะกำหนดกิจกรรมที่เหมาะสมและกำหนดระดับในการพัฒนาที่จะช่วยรักษาคุณภาพของแหล่งท่องเที่ยวควบคู่กับการรักษาไว้ซึ่งประสบการณ์นันทนาการที่มีคุณภาพของนักท่องเที่ยวแล้ว หน่วยงาน/องค์กร ที่รับผิดชอบยังจะต้องให้ความสำคัญกับรูปแบบที่เหมาะสมของสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นคือกิจกรรมการใช้ประโยชน์ลักษณะต่างๆ ภายในแหล่งท่องเที่ยว

กรอบเงื่อนไขในการพัฒนาและออกแบบ สิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยว แบบการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์มี 5 ประการ คือ

- สนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและยั่งยืน
- เน้นความกลมกลืนและไม่ทำลายสภาพแวดล้อมของแหล่งท่องเที่ยว
- ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการ
- ส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ และกระจายรายได้สู่ท้องถิ่น
- ใช้อุปกรณ์หรือวัสดุท้องถิ่นเป็นส่วนประกอบในการดำเนินการพัฒนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระบวนการพัฒนาและออกแบบ

1. ตรวจสอบประเภทแหล่งท่องเที่ยวเกี่ยวกับนิยามและความหมายของแหล่งท่องเที่ยวแบบการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
2. วิเคราะห์นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแหล่งท่องเที่ยวแบบการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
3. กำหนดกลุ่มชั้นของแหล่งท่องเที่ยวและระดับการพัฒนา ที่เหมาะสม
4. กำหนดขีดความสามารถในการรองรับของแหล่งท่องเที่ยว
5. วิเคราะห์พื้นที่และความต้องการของผู้ใช้ประโยชน์
6. กำหนดโปรแกรมในการพัฒนาที่สอดคล้องกับขีดความสามารถในการรองรับ
7. ออกแบบผังบริเวณ ออกแบบสิ่งอำนวยความสะดวกและออกแบบตกแต่งภูมิทัศน์
8. ดำเนินการพัฒนาตามผังบริเวณและแบบที่กำหนด
9. เปิดให้บริการ ตรวจสอบ ติดตามผลและบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างต่อเนื่อง

แนวคิดเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยวแบบการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

ควรสะท้อนถึงความเป็นเอกลักษณ์ของพื้นที่ ที่ธรรมชาติหรือวัฒนธรรมท้องถิ่น ได้สร้างสรรค์มา และควรมีบทบาทในการกระตุ้นให้นักท่องเที่ยวได้ตระหนักถึงเจตนารมณ์ของการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ การพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกควรเป็นเหมือนการสร้าง “แบบอย่าง” หรือ “Role Model” สำหรับนักท่องเที่ยว เช่น สถาปัตยกรรมของที่พักรักษาตัวควรให้อารมณ์และความรู้สึกที่กระตุ้นให้นักท่องเที่ยวได้ตระหนักว่าได้เข้ามาอยู่ใกล้ชิดกับธรรมชาติ และมีพฤติกรรมคล้อยตามในการรักษาสภาพธรรมชาติ ช่วยป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นและช่วยกันอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ เช่น โดยการประหยัดพลังงานและการนำของเก่ากลับมาใช้ใหม่ เป็นต้น

ปัจจุบันยังไม่ปรากฏว่ามีการกำหนดมาตรฐานที่ชัดเจนสำหรับการออกแบบสิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยวแบบการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ อย่างไรก็ตาม กรมอุทยานแห่งชาติของสหรัฐอเมริกา ได้พยายามกำหนดกรอบของสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการท่องเที่ยวในพื้นที่อนุรักษ์ขึ้น โดยมีประเด็นโดยสรุปได้ดังนี้

- สิ่งอำนวยความสะดวกประเภทอาคาร : ให้ความสำคัญเรื่องของแสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ ทิศทางลม และความผสมกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมตามธรรมชาติของแหล่งท่องเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบคมนาคมและการหมุนเวียนภายในแหล่งท่องเที่ยว : ให้ความสำคัญกับเส้นทางคมนาคมทางเลือก เช่น ทางจักรยาน ทางเดินเท้า ทางขี่ม้า ทางสำหรับเรือพาย ฯลฯ ควบคู่กับระบบถนน - ลานจอดรถที่เป็นมาตรฐาน และระบบป้าย - สัญลักษณ์ที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับทิศทางและที่ตั้งของแหล่งท่องเที่ยวอย่างชัดเจน
- ระบบสาธารณูปโภค : เน้นระบบที่ใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ อนุรักษ์น้ำ กำจัดน้ำเสียและของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีการนำของเก่ากลับมาใช้ใหม่
- การออกแบบโดยภาพรวม : ให้ความสำคัญกับการลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมจากการพัฒนาทั้งในและนอกแหล่งท่องเที่ยว และให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาอย่างยั่งยืนต่อผู้ใช้ประโยชน์ถึงอำนาจความสะดวก / ผู้มาเยือนอย่างต่อเนื่อง

สำหรับมุมมองด้านการจัดการพื้นที่ สิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยวแบบการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์อาจจำแนกได้เป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

1. สิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดสร้างขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการป้องกันผลกระทบจากการท่องเที่ยวและกิจกรรมของมนุษย์ที่มีต่อทรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่ ทางเดินเท้าและสิ่งประกอบ ทางจักรยาน ถนนและที่จอดรถ ถังขยะและระบบกำจัด ระบบบำบัดน้ำเสีย ห้องสุขาและป้ายคำเตือน
2. สิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดสร้างขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือสื่อความหมาย เพื่อให้ความรู้สร้างความเข้าใจและความเพลิดเพลินแก่นักท่องเที่ยว ในการศึกษาธรรมชาติและเรียนรู้วัฒนธรรม ได้แก่ คู่มือศึกษาธรรมชาติ/ศึกษาวัฒนธรรม หมุดบอกตำแหน่งใช้คู่กับแผ่นพับ นิทรรศการริมทาง และศูนย์บริการนักท่องเที่ยว
3. สิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดสร้างขึ้นเพื่อเพิ่มความสะดวกสบายในการประกอบกิจกรรมให้กับนักท่องเที่ยวในรูปแบบที่เรียบง่าย กลมกลืนกับธรรมชาติและวัฒนธรรมท้องถิ่น ได้แก่ พื้นที่กางเต็นท์ บ้านเดี่ยว เรือนแถว ระบบน้ำใช้ ระบบไฟส่องสว่าง ร้านอาหารจำหน่ายอาหาร ศาลาชมวิว ม้านั่ง โต๊ะปิกนิก ชุมดอกเห็ด
4. สิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลแหล่งท่องเที่ยว ได้แก่ บ้านพักเจ้าหน้าที่ อาคารที่ทำการ และอาคารสนับสนุนต่าง ๆ เช่น โรงรถ โรงเก็บพัสดุอุปกรณ์ ป้อมยาม ค่านตรวจ ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การพัฒนาและออกแบบสิ่งอำนวยความสะดวกทุกประเภทในแหล่งท่องเที่ยวแบบการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์จะอาศัยแนวความคิดในการออกแบบเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ซึ่งสนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรบนผืนโลกอย่างชาญฉลาด ให้เกิดการสูญเสียน้อยที่สุด และสามารถคงฐานทรัพยากรอยู่ได้อย่างยั่งยืนเป็นพื้นฐาน

หลักการที่สำคัญของแนวคิดดังกล่าวสามารถสรุปได้ดังนี้

1. ให้ความสำคัญกับสิทธิของมนุษย์และธรรมชาติอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อให้องค์ประกอบทั้งสองส่วนอยู่ร่วมกันอย่างเกื้อหนุน และสามารถคงไว้ซึ่งความหลากหลายของกันและกันอย่างยั่งยืน
2. ให้ความสำคัญกับความสัมพันธ์เชื่อมโยงภายในระหว่างองค์ประกอบทุกส่วนของระบบธรรมชาติและผลกระทบจากการออกแบบต่อองค์ประกอบแต่ละส่วนในทุกระดับ
3. เคารพในความสัมพันธ์ระหว่างจิตวิญญาณ / สิ่งที่มีคุณค่าทางจิตใจกับวัตถุ และพิจารณาองค์ประกอบทุกส่วนทั้งที่เป็นรูปธรรมและนามธรรมภายในชุมชน / สังคมที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบ
4. ดำเนินถึงผลทั้งทางตรงและทางอ้อมของการพัฒนาอันเป็นผลมาจากการออกแบบ ต่อความเป็นอยู่ที่ดีของมนุษย์และระบบธรรมชาติ
5. สร้างสรรค์สิ่งที่มีคุณค่าในระยะยาว และไม่สร้างปัญหา / ผลกระทบในการบำรุงรักษาการบริหารจัดการ ตลอดจนปัญหาด้านความปลอดภัย ให้กับคนในรุ่นหลังที่ต้องรับผิดชอบดูแล ใช้ประโยชน์ ตลอดจนยึดถือเป็นมาตรฐาน / แบบอย่าง
6. สนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรในการพัฒนาอย่างคุ้มค่าและไม่มีของเสีย
7. ออกแบบเพื่อให้มีการใช้พลังงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า
8. ตระหนักเสมอว่าไม่มีสิ่งใดที่สร้างขึ้น โดยมนุษย์จะคงอยู่ได้อย่างยั่งยืนและการออกแบบไม่สามารถแก้ปัญหาได้ทุกเรื่อง ดังนั้นจึงไม่ควรที่จะออกแบบเพื่อที่จะเอาชนะและ / หรือควบคุมธรรมชาติ หากแต่ควรปล่อยให้ธรรมชาติเป็นแม่แบบหรือผู้ชี้นำการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานที่พักเชิงอนุรักษ์

ในการศึกษารายละเอียดของที่พักเชิงอนุรักษ์นี้ในส่วนของสถานที่พักนั้นเป็นการสรุปแบบคร่าว ๆ เพื่อเป็นเกณฑ์ในการนำไปประกอบการออกแบบ ในโครงการโดยเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งของนโยบายการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ อีกทั้งในส่วนลักษณะของโรงแรมเชิงอนุรักษ์ (GREEN HOTEL) ในด้านต่าง ๆ เป็นการสรุปเพื่อนำไปพิจารณาในการออกแบบเท่านั้น

การบริการสถานที่พักที่มีลักษณะบริการเชิงอนุรักษ์ อาจพิจารณาดังนี้

1. ลักษณะรูปแบบของสถานที่พัก มีการก่อสร้างโดยคำนึงถึงความเป็นท้องถิ่น และความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม
 - การสะท้อนภาพดั้งเดิมของพื้นที่ (ลักษณะทางสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรม การตกแต่งภายในและองค์ประกอบต่าง ๆ ของสถานที่บริการ) ว่าลักษณะแบบดั้งเดิมของพื้นที่มากหรือมีลักษณะผสมผสานของเดิมกับของใหม่ที่กลมกลืนกัน หรือมีลักษณะแบบใหม่เป็นส่วนใหญ่
 - กลมกลืนกับสภาพแวดล้อม (ด้านรูปแบบ ขนาด การจัดองค์ประกอบในพื้นที่) ว่ามีความกลมกลืนเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันกับพื้นที่ หรือผสมผสานองค์ประกอบอย่างกลาง ๆ หรือผสมผสาน โดยสถานบริการมีความโดดเด่นกว่าแต่ไม่รู้สึกรบกวนสภาพพื้นที่
 - การเลือกทำเลที่ตั้งของสถานบริการ อยู่ในทำเลที่เหมาะสมไม่ทำลายธรรมชาติ หรืออยู่ในทำเลที่มีการตัดแปลงธรรมชาติบ้างแต่ไม่มีผลกระทบ หรืออยู่ในทำเลที่ผลกระทบต่อสภาพธรรมชาติ หรืออยู่ในทำเลที่การทำลายธรรมชาติมากที่สุด
2. มีการจัดการด้านรักษาสิ่งแวดล้อม
 - การใช้พลังงาน มีมาตรการการประหยัดพลังงานอย่างน้อยแค่ไหน
 - การใช้น้ำ ประหยัดอย่างน้อยแค่ไหน
 - การบำบัดน้ำเสีย มีการบำบัดน้ำเสียเหมาะสมตามหลักวิชาการและนำกลับมาใช้ในพื้นที่หรือจัดการโดยวิธีใดวิธีหนึ่งอย่างไร
 - การจัดการขยะมูลฝอย มีมาตรการอย่างไร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. กิจกรรมและการบริการ

- มีกิจกรรมให้การศึกษาสิ่งแวดล้อม ประกอบสำหรับผู้มาพักหรือไม่
- มีการตีความหมายสิ่งแวดล้อมต่อผู้มาพัก ในสถานที่และบริเวณต่าง ๆ ภายในสถานที่พักหรือไม่ มากน้อยแค่ไหน
- การบริการสะท้อนความเป็นท้องถิ่นทั้งในด้านรูปแบบ สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการอื่น ๆ
- การบริการมีความสะอาดเป็นที่พอใจ ถูกสุขลักษณะ รวดเร็ว

ลักษณะของโรงแรมเชิงอนุรักษ์

1. LANDSCAPE

- ไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิทัศน์ ที่จะทำให้เกิดการชะล้างพังทลายของดิน และการเปลี่ยนทางเดินน้ำ
- ไม่ปิดกั้น หรือดักน้ำทางน้ำ และทางสาธารณะในขั้นตอนการออกแบบ ก่อสร้าง และดำเนินธุรกิจโรงแรม
- ไม่ดักน้ำประ โยชนใช้สอย หรือทำให้เกิดผลกระทบต่อพื้นที่อนุรักษ์ ไม่เข้าป่าสงวน เขตอุทยานแห่งชาติ เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า เขตห้ามล่า ฯลฯ
- มีการจัดหาน้ำจืดที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยไม่เพิ่มแรงกดดันต่อระบบนิเวศน์ และการใช้ประโยชน์ของชุมชน
- ไม่นำปลา และสัตว์ร้ายมาปล่อยลงทางน้ำสาธารณะ หรือนำมาเลี้ยงในบริเวณที่ไม่ปลอดภัยต่อชุมชน
- ไม่นำเอาโบราณวัตถุ ก้อนหิน หรือทรัพยากรอื่นใดที่ทำให้เกิดผลกระทบต่อระบบนิเวศน์ของป่าไม้ มาใช้จัด LANDSCAPE
- มีการหมุนเวียนน้ำที่ผ่านการบำบัดแล้วมาใช้ใหม่
- มีการใช้เทคโนโลยีประสิทธิภาพน้ำ ในการบำรุงดูแลพรรณไม้ เพื่อให้มีการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เลือกใช้เทคโนโลยีประสิทธิภาพพลังงานแสงสว่างโดยรอบอาคารและ LANDSCAPE
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การใช้เลือกพันธุ์ไม้ท้องถิ่น หรือ ไม้สมุนไพรต่าง ๆ
- ไม่ประดับส่วนห่อหุ้มด้วยพรรณพืชหายาก และเป็นอาหารสัตว์ป่า
- ไม่ปลูกพรรณไม้ต่างถิ่นที่จำเป็นต้องมีการดูแลพิเศษ และมีการใช้สารเคมี สารเร่งการเติบโต และวัตถุเคมีพิษอื่น ๆ ในการบำรุงดูแล
- ไม่นำสัตว์ป่าทุกชนิดมาเลี้ยงเพื่อดึงดูดให้มีผู้มาใช้บริการโรงแรม

2. EXTERIOR

- ไม่ประดับสถานที่ภายนอกอาคารด้วยชิ้นส่วน หรือของจากสัตว์ป่า และสัตว์ทะเลทุกชนิด
- ไม่เพิ่มแรงกดดันต่อการเปลี่ยนแปลงของระบบนิเวศน์ในป่า ด้วยการใช้ไม้เนื้อแข็งในการก่อสร้างและประดับตกแต่งภายนอกอาคาร
- มีการออกแบบ ปลูกสร้าง และจัดการดูแลพรรณไม้ให้สอดคล้องกับลักษณะทางกายภาพ และชีวภาพท้องถิ่น
- ไม่จัดให้มีการเดินสายไฟฟ้า และการระบายน้ำเสีย ที่จะทำให้เกิดผลกระทบต่อสมดุลของระบบนิเวศน์ในดินและน้ำในบริเวณที่ตั้งและดำเนินการธุรกิจการบริการของ โรงแรม
- ไม่ปล่อยให้มีการถ่ายเทกากของเสีย ทั้งของเหลวและของแข็ง ที่จะมีผลกระทบต่อคุณภาพน้ำใต้ดินและผิวดิน
- จัดให้มีการกำจัดกากของเสียทั้งแข็งและเหลวอย่างเหมาะสม และไม่เป็นเหตุเดือดร้อน และรำคาญของผู้อื่น
- มีการออกแบบและก่อสร้างอาคารสถานประกอบการ ที่สอดคล้องและกลมกลืนกับสภาพ สังคมและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- มีการก่อสร้างที่ไม่ทำให้เกิดกากของเสีย และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรของชุมชน
- เลือกใช้วัสดุก่อสร้างที่ไม่เพิ่มภาระการใช้พลังงานในขั้นตอนการผลิตมากเกินไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. INTERIOR

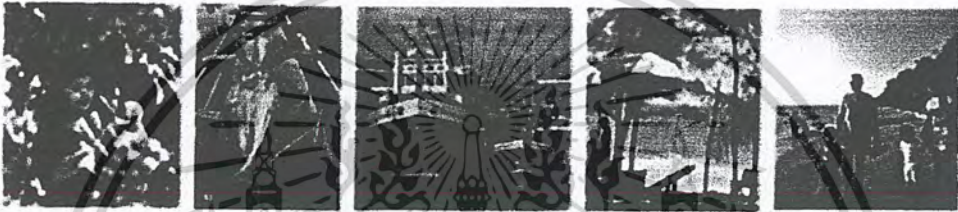
- ไม่ใช่โบราณวัตถุ และวัตถุมงคลที่เป็นที่เคารพนับถือของชุมชนและสังคม เป็นส่วน
ระดับสถานที่ของสถานประกอบการ
- ไม่อนุญาตให้มีการผลิตภัณฑ์และของที่ระลึก ที่ทำมาจากชิ้นส่วนของสัตว์ป่าในสถาน
ประกอบการ
- ไม่ติดตั้งหรือประดับสถานที่ทุกส่วนด้วยวัสดุที่ได้จากขบวนการผลิตที่จะทำให้เกิดมลพิษ
ต่อสิ่งแวดล้อมในขั้นตอนการผลิต เช่น โฟรัม หรือวัสดุอื่นใดที่มีการใช้เพียงครั้งเดียว
แล้ว
ทิ้งเลย
- เลือกใช้เทคโนโลยีประสิทธิภาพพลังงานแสงอาทิตย์ และน้ำในพื้นที่บริการ และปฏิบัติ
งานของพนักงานทุกแห่ง
- มีการใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ ในพื้นที่บริการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- ไม่ใช่สารเคมี และวัสดุมีพิษในการทำความสะดวกและบำรุงดูแลพื้นผิวและภาชนะที่อาจ
ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานทั้งทางตรงและทางอ้อม
- เลือกใช้ผ้าไม่พอก ย้อม ในทุกส่วนของการบริการ และปฏิบัติงานมากที่สุดเท่าที่จะทำได้
- ลดปริมาณการใช้กระดาษ เพิ่มประสิทธิภาพการใช้กระดาษและลดการสูญเสียในทุกขั้น
ตอนของการบริการและการจัดการบริการ
- ส่งเสริมการใช้กระดาษและวัสดุต่าง ๆ ที่ได้จากการหมุนเวียนทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่
แทนการเผาใช้วัสดุและกระดาษที่ได้จากการผลิตจากทรัพยากรต้นกำเนิด
- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่น เช่น เสื้อ พรม ผ้าม่าน วัสดุบุผนัง และพื้น ซึ่งมีส่วน
สะท้อนถึงประวัติความเป็นมาของวัฒนธรรมท้องถิ่นและจะมีส่วนช่วยในการสร้างงานใน
ชุมชนที่ตั้งสถานประกอบการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 การศึกษาข้อมูลทั่วไปของโครงการ

ข้อมูลและสภาพทั่วไปของจังหวัดระยอง

ปัจจุบันระยองเป็นเมืองที่มีชื่อเสียง เป็นที่คึกคักของบรรดานักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศมากที่สุด เพราะเมืองระยองมีหลายสิ่งหลายอย่างที่นักท่องเที่ยวต้องการ เช่น ชายฝั่งทะเลที่สวยงามและสวยงาม มีสวนผลไม้มีนาชนิด มีอาหารทะเลที่สด ๆ น่ารักประทานตลอดทั้งบรรดาสินค้าผลิตภัณฑ์และอาหารจากทะเล เช่น กะปิชั้นดี น้ำปลามีคุณภาพเหล่านี้ล้วนหาได้จากเมืองระยองเกือบทั้งสิ้น



เมืองระยองเป็นถิ่นกำเนิดของบิดาท่านสุนทรภู่กวีเอกแห่งกรุงรัตนโกสินทร์ในอดีต ดังนั้นจึงทำให้ชื่อเสียงของเมืองระยองเป็นที่รู้จักกันอย่างกว้างขวาง ถึงแม้ว่าจะเป็นเมืองเล็ก ๆ ก็ตามที

แต่อีกมุมมองหนึ่งของเมืองระยองคือ ภาพลักษณ์ของเมืองอุตสาหกรรมชายฝั่งทะเลตะวันออก ในนามของโครงการอีสเทิร์น ซีบอร์ด ซึ่งในอนาคตอันใกล้นี้ เมืองระยองและเมืองชายฝั่งทะเลตะวันออกจะกลายเป็นเมืองอุตสาหกรรมที่สำคัญของภูมิภาคนี้

การเดินทาง

การเดินทางและการขนส่งสินค้าจากท่าเทียบเรือไปสู่ดินแดนทางภาคตะวันออกเฉียงเหนือและประเทศในกลุ่มอินโดจีน จะสามารถทำได้โดยสะดวกรวดเร็ว หรือการเดินทางจากกรุงเทพฯ ไปสู่เมืองระยอง ก็สามารถไปได้หลายเส้นทาง โดยเฉพาะเส้นทางด่วนมอเตอร์เวย์ ซึ่งใช้เวลาเดินทางจากกรุงเทพฯ ถึงเมืองระยองเพียงชั่วโมงเศษเท่านั้น

และมีเส้นทางหลวงหมายเลข 3 หรือถนนสุขุมวิทเดิม ผ่านสมุทรปราการ เมืองชลบุรี ออกสู่อำเภอศรีราชา บางละมุง พัทยา และสัตหีบ เลาะเลียบไปตามฝั่งทะเลถึงบ้านฉางและเข้าสู่เมืองระยองด้วยระยะทางราว 220 กิโลเมตร หรือจะใช้เส้นทางหลวงหมายเลข 34 และ 36 ซึ่งเป็นเส้นทางหลวงที่ตัดใหม่จากเมืองชลบุรีขนานไปกับเส้นทางสายสุขุมวิทเดิมถึงอำเภอบางละมุง แล้วจึงแยกเข้าสู่ทางหลวงหมายเลข 36 ไปสู่เมืองระยองเช่นกัน ซึ่งมีระยะทางประมาณ 185

กิโลเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะภูมิประเทศ

ระยองเป็น 1 ใน 4 จังหวัดชายฝั่งทะเลภาคตะวันออก อันประกอบด้วย เมืองชลบุรี เมืองระยอง เมืองจันทบุรี และเมืองตราด แต่ละเมืองที่กล่าวมานี้ นับเป็นเมืองชายฝั่งทะเลที่อุดมสมบูรณ์ไปด้วยพืชพันธุ์ธัญญาหาร ผลไม้ พืชสวน และอาหารการกินต่าง ๆ ตลอดจนแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ ที่เป็นป่าเขาถ้ำเฝ้าไพร และชายหาดริมทะเลที่สวยงามไปตามแนวชายฝั่งทะเลเรื่อยไปจนถึงจังหวัดตราด

สภาพภูมิประเทศของเมืองระยองนี้ ถือว่าเป็นพื้นที่ราบลาดลงสู่ชายฝั่งทะเล และเป็นที่ยอดหรือเนินเขาเกือบตลอดชายฝั่งทะเล ลักษณะของดินในแถบนี้จึงเหมาะในการปลูกพืชสวน พืชทางการเกษตร เช่น ทุเรียน เงาะ มังคุด กล้วย และกระท้อน เป็นต้น

พื้นที่เมืองระยองจะเป็นภูเขาและที่ราบชายฝั่งทะเล แม่น้ำสำคัญที่ไหลผ่านเขตของเมืองระยอง ได้แก่ แม่น้ำระยอง แม่น้ำแกลง ฯลฯ ซึ่งแหล่งกำเนิดของแม่น้ำเหล่านี้ มาจากเทือกเขาที่ทอดยาวอยู่ทางด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือ

ปัจจุบันเมืองระยองเป็นจังหวัดเล็ก ๆ ที่อยู่ใกล้ชายฝั่งทะเลตะวันออก และอยู่ห่างจากกรุงเทพฯ เมืองหลวงเพียง 180 กิโลเมตรเท่านั้น บนพื้นที่ของจังหวัดระยองมีเพียง 3,552 ตารางกิโลเมตร และสามารถแบ่งการปกครองออกเป็นอำเภอได้ 6 อำเภอ 56 ตำบล และ 368 หมู่บ้าน โดยมีประชากรทั้งหญิงและชายรวมกันราวสี่แสนกว่าคน ประชากรส่วนใหญ่ของเมืองระยองมีอาชีพหลัก เช่น ทำไร่ ทำนา ทำสวน ปลูกผลไม้ และการประมง ตลอดจนอุตสาหกรรมหนักอีกหลายโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่ ฯลฯ

จังหวัดระยองมีอำเภอต่าง ๆ คือ อำเภอเมืองระยอง อำเภอเมืองแกลง อำเภอบ้านค่าย อำเภอปลวกแดง อำเภอบ้านฉาง อำเภอวังจันทร์ กิ่งอำเภอเขาชะเมา กิ่งอำเภอสุนทรภู่ กิ่งอำเภอนิคมพัฒนา การคมนาคมไปมาระหว่างจังหวัดสู่อำเภอ หรือระหว่างอำเภอต่ออำเภอนับว่ามีความสะดวกสบายมาก เนื่องจากการตัดถนนลาดยางถึงกันหมด

อาณาเขตติดต่อของจังหวัด

ทิศเหนือ	ติดต่อเขตอำเภอหนองใหญ่ ตำบลบ่อทอง อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี
ทิศใต้	ติดต่ออ่าวไทย มีชายฝั่งยาวประมาณ 100 กิโลเมตร
ทิศตะวันออก	ติดต่อเขตอำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี
ทิศตะวันตก	ติดต่อเขตอำเภอสัตหีบ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะภูมิอากาศ



สภาพภูมิอากาศในเขตจังหวัดระยอง

ที่มา : แผนการใช้ที่ดินจังหวัดระยอง พ.ศ.2535

เนื่องจากพื้นที่ของจังหวัดระยองนั้นอยู่ติดกับทะเล และภูเขาไม่มากนัก จึงทำให้อุณหภูมิโดยเฉลี่ยของบริเวณนี้เหมาะแก่การพักผ่อนเป็นอย่างมาก คือ ไม่ร้อนจัด หรือหนาวจัดมากเกินไป อุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปีของจังหวัดระยอง คือ 27.9 องศาเซลเซียส โดยมีอุณหภูมิเฉลี่ยสูงสุดและต่ำสุดเท่ากับ 32.8 และ 24.6 องศาเซลเซียส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานที่ตั้งที่สามารถที่จะได้รับอิทธิพลจากลมมรสุม ทั้งสองด้าน คือ ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งพัดมาจากทะเลอันดามันและอ่าวเบงกอล กับลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งพัดมาจากทะเลจีนใต้และประเทศจีน จึงทำให้บริเวณนี้มีฝนตกในปริมาณที่มากเมื่อเปรียบเทียบกับบริเวณอื่น ๆ ของประเทศ

แผนที่แสดงทิศทางลมมรสุมบริเวณชายฝั่งทะเล



ปริมาณน้ำฝนตลอดปีของจังหวัดระยอง มีปริมาณเท่ากับ 1,321.6 มม. จังหวัดระยอง มีปริมาณน้ำฝนต่อปีน้อย เดือนที่มีฝนตกหนาแน่นมีเพียง 2 เดือนต่อปี คือ ในเดือนกันยายนและตุลาคม ซึ่งเป็นผลมาจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ส่วนจังหวัดจันทบุรีและตราดมีเดือนที่มีฝนตกหนาแน่นถึง 6 เดือน ตั้งแต่เดือนพฤษภาคมจนถึงเดือนตุลาคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนเดือนที่มีฝนเบาบางใน 3 จังหวัดนี้ คือ จังหวัดระยอง มีฝนเบาบางนานถึง 8 เดือน ระหว่างเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนเมษายน เดือนมิถุนายนและเดือนสิงหาคมด้วย จังหวัดจันทบุรีมีฝนตกเบาบาง 5 เดือน ระหว่างเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนมีนาคม ส่วนจังหวัดตราดมีช่วงที่ฝนตกเบาบางเพียง 4 เดือน ระหว่างเดือนพฤศจิกายนถึงกุมภาพันธ์ จากการที่มีฝนตกหนาแน่น จึงเป็นข้อจำกัดที่สำคัญต่อการท่องเที่ยวเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งการท่องเที่ยวชายทะเล ดังนั้น จังหวัดระยองจึงเป็นจังหวัดที่มีความได้เปรียบกว่า อีกทั้งมีแหล่งท่องเที่ยวประเภทชายทะเลมากกว่าด้วย

เดือนที่มีฝนตกหนาแน่น คือปริมาณฝนตกมากกว่า 200 มม. ต่อเดือน
เดือนที่มีฝนตกเบาบาง คือปริมาณฝนตกน้อยกว่า 100 มม. ต่อเดือน

การพัฒนาการท่องเที่ยวในจังหวัดระยอง

จังหวัดระยองเป็นหนึ่งในสามจังหวัดของพื้นที่เศรษฐกิจใหม่ ตามโครงการพัฒนาชายฝั่งทะเลภาคตะวันออกของรัฐบาล ประกอบด้วยจังหวัดฉะเชิงเทรา ชลบุรี และระยอง ซึ่งในส่วน ของจังหวัดระยอง ได้กำหนดให้พัฒนาแหล่งอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้ก๊าซธรรมชาติเป็น วัตถุดิบในการผลิต รวมถึงอุตสาหกรรมต่อเนื่องอื่นๆ โดยรัฐจะสร้างท่าเรือน้ำลึกและจัดระบบ บริการพื้นฐานต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่อุตสาหกรรมที่จะเกิดขึ้นที่มาบตาพุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ตั้งของจังหวัดระยองอยู่ไม่ห่างจากเมืองพัทยา ซึ่งเป็นสถานพักตากอากาศประเภทชายทะเลที่มีชื่อเสียงไปทั่วโลก โดยห่างกันเพียง 60 กิโลเมตร สนามบินอู่ตะเภาซึ่งเป็นสนามบินพาณิชย์สำรองของท่าอากาศยานนานาชาติกรุงเทพฯ และปัจจุบันใช้เป็นที่รับส่งผู้โดยสารเที่ยวบินเช่าเหมาลำที่จะมายังเมืองพัทยา ก็ตั้งอยู่ที่อำเภอบ้านฉาง จึงนับได้ว่ามีศักยภาพในการพัฒนาค่อนข้างสูง

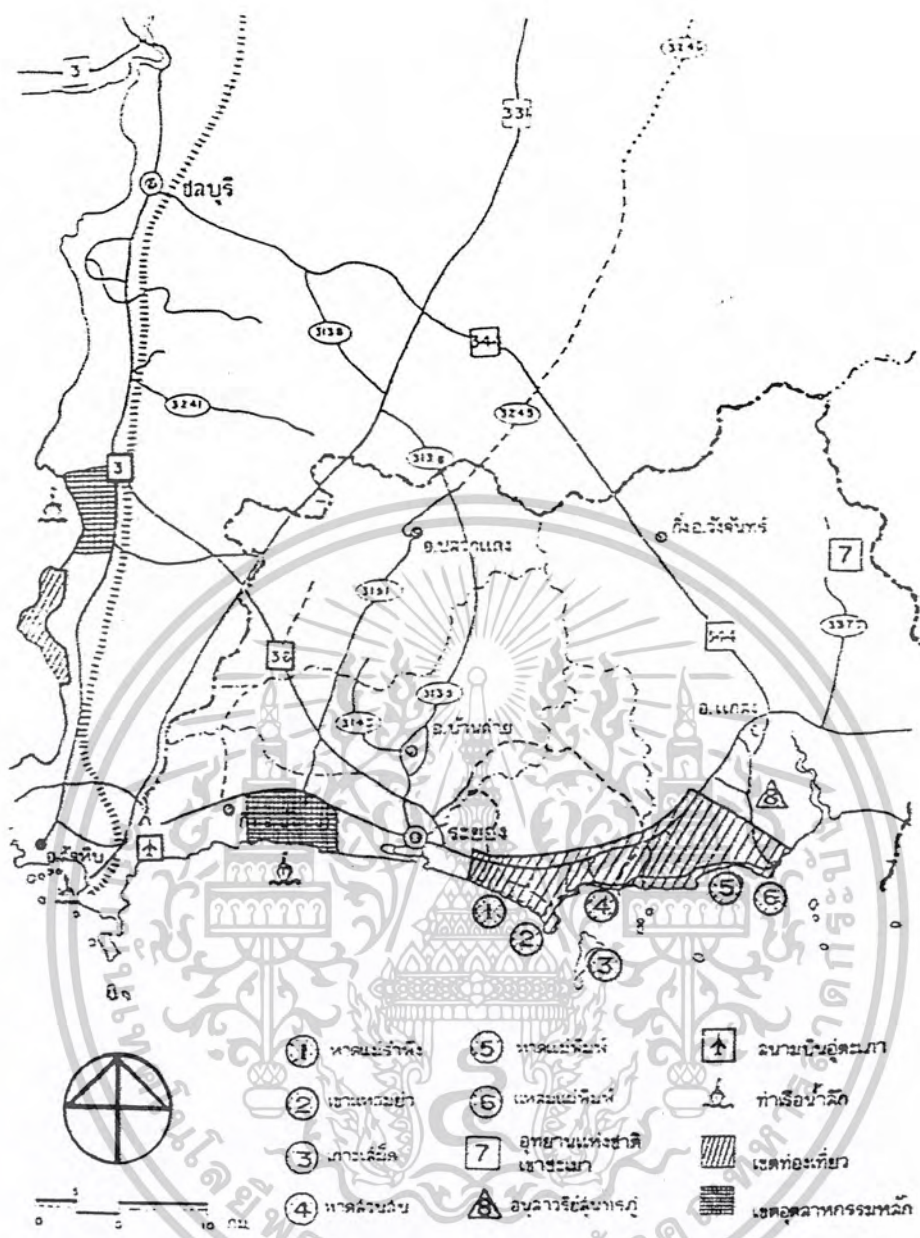
สถานที่ท่องเที่ยวของจังหวัดระยองส่วนใหญ่ เป็นสถานที่ท่องเที่ยวประเภทธรรมชาติแบบหาดทราย ชายทะเล และเกาะ สถานที่ท่องเที่ยวที่มีความสำคัญรองลงมา ได้แก่สถานที่ท่องเที่ยวประเภทธรรมชาติแบบป่าเขาและน้ำตก คือ อุทยานแห่งชาติเขาชะเมา-เขาวง ซึ่งสามารถพัฒนาให้เป็นสถานที่ท่องเที่ยวเสริมได้ สถานที่ท่องเที่ยวประเภทประวัติศาสตร์นั้น มีเพียงแห่งเดียวคืออนุสาวรีย์สุนทรภู่ ที่บ้านกร่ำ อำเภอแกลง นอกจากนี้ยังมีชุมชนประมงที่น่าสนใจ ได้แก่ ชุมชนประมงปากน้ำระยอง บ้านเพ และปากน้ำประแสร์



แผนที่แสดงสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญของจังหวัดระยอง

ส่วนแผนที่ สำนักวิศวกรรม กรมการผังเมือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แหล่งท่องเที่ยวของจังหวัดระยอง

แผนหลักพัฒนาการท่องเที่ยว จังหวัดระยอง จันทบุรี ตราด
 การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ร่วมกับสถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สิ่งที่ดึงดูดนักท่องเที่ยวได้เป็นอย่างดีของจังหวัดนี้อีกอย่างหนึ่งได้แก่ สวนผลไม้ ซึ่งมีทั้งเงาะ ทุเรียน และมังคุด ในอำเภอแกลง ด้วยศักยภาพในการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ข้างต้น การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยได้มอบหมายให้สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทำการศึกษาเบื้องต้นเพื่อพัฒนาการท่องเที่ยว จังหวัดระยอง จันทบุรี และตราด ใน พ.ศ. 2523 ผลการศึกษาบ่งชี้ว่าทรัพยากรการท่องเที่ยวในจังหวัดทั้งสามมีศักยภาพเพียงพอที่จะพัฒนาขึ้นมารองรับจำนวนนักท่องเที่ยว ซึ่งจะขยายตัวขึ้นในอนาคต และได้เสนอให้พัฒนาการท่องเที่ยวโดยให้

เอกสารเป็นเอกสารเผยแพร่ของหน่วยงานราชการเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพรวมการพัฒนา

พื้นที่ชายฝั่งของจังหวัดระยอง ตั้งแต่หาดพลาจนถึงแหลมเจริญ ปากน้ำระยองอยู่ในเขตพื้นที่ซึ่งกำหนดให้มีการพัฒนาอุตสาหกรรมหลักและชุมชนชายฝั่งทะเลตะวันออก จึงคงเหลือเพียงชายหาดตั้งแต่หาดแม่รำพึงจนถึงปากน้ำประแสร์ ที่ใช้พัฒนาการท่องเที่ยวและนันทนาการได้

ที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวกส่วนใหญ่จะกระจายอยู่ตามชายหาด ตั้งแต่บ้านเพจนถึงแหลมทองหลวง เนื่องจากอยู่ใกล้ชุมชนคือสุขาภิบาลบ้านเพ และมีความพร้อมทางด้านโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ถนน ไฟฟ้า และประปามากที่สุด ชายหาดอื่น ๆ ที่เหลือแม้ว่าจะมีความสวยงามไม่แพ้กัน แต่ขาดปัจจัยสนับสนุนทางด้านนี้จึงมีการพัฒนาไม่มากนัก

เมื่อเปรียบเทียบเมืองพัทยาหรือชะอำและหัวหิน ลักษณะเด่นของชายหาดจังหวัดระยองก็คือ ที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกิดขึ้น มีลักษณะเป็นที่พักผ่อนแบบเงียบสงบ (PASSIVE BEACH) ซึ่งแตกต่างจากเมืองพัทยา ที่มีลักษณะเป็นชายหาดแบบสนุกสนาน (ACTIVE BEACH) นอกจากชายหาดแล้ว สถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจของจังหวัดระยอง คือ เกาะเสม็ดที่มีชายหาดทรายแก้วอันสวยงาม การพัฒนาที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อรองรับจำนวนนักท่องเที่ยวที่ขยายตัวอย่างรวดเร็ว โดยขาดการวางแผนและควบคุมที่ดีพอ ทำให้คุณค่าทางการท่องเที่ยวและสภาพแวดล้อมเสื่อมโทรมลงอย่างรวดเร็ว

ปัญหาโดยส่วนรวม

1) ขาดการพัฒนาชายหาด

ชายหาดของจังหวัดระยองยังไม่ได้รับการพัฒนาเท่าที่ควร ขาดการวางแผนการใช้ที่ดินและอาคาร ขาดสาธารณูปโภค ขาดความหลากหลายของกิจกรรมที่ดึงดูดให้นักท่องเที่ยวเดินทางเข้ามาพักผ่อน และใช้เวลาอยู่ในพื้นที่ได้นานวันขึ้น

2) ความเสื่อมโทรมของเกาะเสม็ด

ความเสื่อมโทรมของสภาพแวดล้อม และนิเวศวิทยาของอุทยานแห่งชาติเขาแหลมหญ้า - หมู่เกาะเสม็ด อันเป็นผลมาจากผู้เยี่ยมชมที่เดินทางมาเยือนเป็นจำนวนมาก ประกอบกับการพัฒนาที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวกบนเกาะ ไม่คำนึงถึงสภาพแวดล้อม โดยไม่อาจควบคุมได้

3) ถนนสุขุมวิทแออัด

เส้นทางเชื่อมระหว่างจังหวัดและภายในจังหวัดที่สำคัญ คือ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 3 (ถนนสุขุมวิท) เริ่มมีความแออัด หากชุมชนอุตสาหกรรมหลัก และท่าเรือน้ำลึกพัฒนาจนเต็มรูปแบบจะทำให้การจราจรติดขัด จนเป็นอุปสรรคต่อการขนส่งและการท่องเที่ยว

4) ขาดการพัฒนาการขนส่งท่าเรือ

ยานพาหนะและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในการขนส่งทางทะเล ยังไม่ได้รับการพัฒนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เท่าที่ควร ขาดการควบคุมดูแล กำกับตรวจสอบความแข็งแรง นำหนักบรรทุก อุปกรณ์ช่วยชีวิต และอุปกรณ์การสื่อสารประจำเรือ ทำให้เกิดอุบัติเหตุได้ง่าย นอกจากนั้นแล้วคุณภาพของเรือยังไม่เหมาะสมที่จะรองรับนักท่องเที่ยวระดับคุณภาพ ขาดทำเทียบเรือเฉพาะเพื่อการท่องเที่ยว

5) ขาดที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวกชายหาด

จังหวัดระยองยังขาดที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวกในระดับมาตรฐานนานาชาติที่จะดึงดูดให้ผู้มาเยี่ยมชม โดยเฉพาะชาวต่างชาติให้เดินทางเข้ามาพักผ่อน โดยเฉพาะที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวกชายหาด (BEACH ACCOMMODATIONS)

6) ขาดบุคลากร

การขยายตัวของที่พักอย่างรวดเร็ว ก่อให้เกิดปัญหาความขาดแคลนบุคลากรด้านบริหารในธุรกิจโรงแรม และธุรกิจท่องเที่ยวระดับต่าง ๆ เป็นอย่างมาก

ศักยภาพในการพัฒนา

1) อยู่ใกล้แหล่งอุตสาหกรรมและชุมชนเมืองใหม่

การพัฒนาอุตสาหกรรมและชุมชนเมืองที่เกิดขึ้นที่แหลมฉบัง จังหวัดชลบุรี และมาบตาพุด จังหวัดระยองนั้น จะดึงดูดให้มีการเคลื่อนย้ายประชากรเข้ามาทำงานบริเวณนี้ ประชากรเหล่านี้ ประกอบอาชีพในภาคอุตสาหกรรมและภาคบริการ มีวันหยุดที่แน่นอน นับเป็นตลาดการท่องเที่ยวและนันทนาการที่สำคัญในอนาคต

2) โอกาสในการรองรับผู้เยี่ยมชมจากเมืองพัทยา

การพัฒนาเมืองพัทยาซึ่งอยู่ตรงกลาง ระหว่างชุมชนอุตสาหกรรมหลักและท่าเรือน้ำลึกแหลมฉบังกับมาบตาพุด ให้เป็นศูนย์กลางธุรกิจการพาณิชย์ระดับภูมิภาคของพื้นที่ชายฝั่งทะเลตะวันออกในอนาคต บทบาทของเมืองพัทยาก็เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่เป็นเมืองตากอากาศเพียงอย่างเดียว ทำให้ผู้มาเยือนที่รักความเป็นธรรมชาติไปยังสถานที่ท่องเที่ยวอื่นที่ยังคงความเป็นธรรมชาติไว้

3) มีรูปแบบของชายหาดเฉพาะตัว

รูปแบบของชายหาดของจังหวัดระยอง ยังคงมีลักษณะเป็นชายหาดแบบเสียสงบ นับเป็นข้อได้เปรียบเชิงการตลาดที่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวได้ประการหนึ่ง ในการแข่งขันกับสถานที่ท่องเที่ยวประเภทเดียวกันของจังหวัดอื่น ๆ

4) ยังมีชายหาดที่ยังไม่ได้พัฒนาอีกมาก

จังหวัดระยองยังมีชายหาดที่มีความสวยงามตามธรรมชาติ เป็นแนวยาวต่อเนื่องกันและยังไม่ได้ได้รับการพัฒนาอีกเป็นจำนวนมาก อีกทั้งพื้นที่ตอนในยังมีปริมาณอีกมากสำหรับรองรับการพัฒนาในอนาคต พื้นที่ดังกล่าวนี้มีความสะดวกในการเข้าถึง และโครงสร้างพื้นฐานบางส่วนได้

ได้รับการพัฒนาบ้างแล้ว อย่างไรก็ตามยังจำเป็นต้องมีการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรอบการพัฒนาส่วนรวม

จังหวัดระยองเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่เศรษฐกิจใหม่ชายฝั่งทะเลตะวันออก ซึ่งเป็นบริเวณที่ตั้งถิ่นฐานของชุมชนเมืองที่สำคัญของประเทศแห่งหนึ่งในอนาคต ทรัพยากรการท่องเที่ยวและนันทนาการของจังหวัด โดยเฉพาะชายหาด ยังมีอีกเป็นจำนวนมากที่ยังไม่ได้รับการพัฒนา ในขณะที่การพัฒนาพื้นที่ชายฝั่งทะเลตะวันออกที่แหลมฉบังและมาบตาพุดกำลังเป็นรูปเป็นร่างขึ้น ประชากรที่ต่าง ๆ เริ่มเข้ามาทำงานและตั้งหลักแหล่งในบริเวณดังกล่าว ประชากรเหล่านี้ต้องการสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ จังหวัดระยองจึงมีความจำเป็นต้องมีการเตรียมการพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยวและนันทนาการ เพื่อรองรับตลาดใหม่ที่จะเกิดขึ้นนอกเหนือจากตลาดเดิมที่มีอยู่แล้ว

วัตถุประสงค์ในการพัฒนา

- 1) เพื่อให้มีการพัฒนาทรัพยากรท่องเที่ยวไปในทิศทางที่เหมาะสม ขณะที่ยังคงรักษาคุณค่าการใช้สอยระบบนิเวศน์ และสิ่งแวดล้อม สามารถเกิดประโยชน์ต่อมหาชนได้สืบไป
- 2) เพื่อพัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยวที่มีอยู่ให้สามารถสนองความต้องการและการขยายตัวของตลาดใหม่
- 3) เพื่อให้เกิดผลดีต่อภาวะเศรษฐกิจและการมีงานทำของประชากรในพื้นที่
- 4) เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างเป็นระบบ มีการประสานงานแผนงานและองค์การในพื้นที่ระหว่างภาครัฐบาลและภาคเอกชน

แนวทางการพัฒนาส่วนรวม

1) การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

นับเป็นแนวทางสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยวของจังหวัดระยอง โดยที่สถานที่ท่องเที่ยวส่วนใหญ่ของจังหวัดระยองยังมีการพัฒนาไม่มากนัก จึงควรสงวนรักษาสภาพแวดล้อมเดิมไว้ การพัฒนาที่จะเกิดขึ้นควรดำเนินไปในทิศทางที่ถูกต้อง ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อมเดิม ในขณะที่นักท่องเที่ยวยังคงได้รับความสะดวกสบายตามประสงค์

2) พัฒนาเมืองประสานกับสถานที่ท่องเที่ยวเป็นฐาน

การพัฒนาการท่องเที่ยวของจังหวัดระยอง ควรใช้สถานที่ท่องเที่ยวเป็นฐาน (Resort Base) โดยมีชายหาดเป็นสิ่งที่ดึงดูดสำคัญ ชายหาดของจังหวัดระยองนี้ มีลักษณะเด่นตรงที่เป็นสถานที่ท่องเที่ยวและนันทนาการแบบเงียบสงบ (Passive Beach) จึงควรใช้ข้อได้เปรียบนี้เป็นรูปแบบหลักของการพัฒนาต่อไป แต่เนื่องจากชายหาดมีความยาวมาก และมีคุณสมบัติที่แตกต่างกันไป จึงควรมีการพัฒนาชายหาดอย่างจำแนก แต่ต้องสามารถคงรูปแบบดังกล่าวไว้ได้ ส่วนสถานที่ท่องเที่ยวอื่น ๆ ควรได้รับการพัฒนาความเป็นสถานที่ท่องเที่ยวเสริม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) พัฒนากิจกรรมท่องเที่ยวเสริม

สนับสนุนให้พัฒนากิจกรรมท่องเที่ยวเสริมต่าง ๆ แม้ว่าชายหาดและทะเลเป็นตัวดึงดูดความสนใจของผู้มาเยี่ยมชมที่ติดอยู่แล้ว แต่ก็ควรพัฒนากิจกรรมเสริมด้านต่าง ๆ อาทิเช่น การกีฬา การดูแลรักษาสุขภาพ และอื่น ๆ อย่างสมบูรณ์แบบ เพื่อดึงดูดให้ผู้มาเยี่ยมชมเยือนขยายวันพักให้ยาวนานขึ้น

4) พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน สนับสนุนให้พัฒนาโครงข่ายให้สามารถรองรับการกระจายปริมาณการจราจร โดยเฉพาะผู้มาเยี่ยมชมเยือนไปยังสถานที่ท่องเที่ยวต่าง ๆ อย่างสะดวก พัฒนาท่าเรือท่องเที่ยวเพื่อรองรับการท่องเที่ยวทางทะเล พร้อมกันนั้น ในสถานที่ท่องเที่ยวจะต้องได้รับการพัฒนาระบบสาธารณูปการอย่างพร้อมมูล เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาเยี่ยมชมเยือน และป้องกันมิให้เกิดภาวะต่อสภาพแวดล้อม

5) ควบคุมการใช้ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

เร่งรัดให้มีการใช้มาตรการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ ที่มีอยู่ในการควบคุมการใช้ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนเรื่องอื่นที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวให้อยู่ในทิศทางและคุณภาพที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ

6) พัฒนากำลังคนในธุรกิจโรงแรมและธุรกิจท่องเที่ยว

เร่งรัดให้มีการดำเนินการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนกำลังคนด้านบริการระดับต่าง ๆ ในระยะสั้น และวางแผนผลิตบุคลากรในด้านนี้เตรียมไว้รองรับการขยายตัวของการท่องเที่ยวในอนาคต

7) ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ความมั่นใจต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน นับเป็นข้อดึงดูดให้ผู้มาเยี่ยมชมเยือนเดินทางมาเยือนประการหนึ่ง จึงควรมีแผนและมาตรการในการรักษาความสงบเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันมิให้มีอาชญากรรมและจัดให้มีการเตรียมการป้องกัน บรรเทาอุบัติเหตุ และสาธารณภัยอย่างพร้อมมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถิติและแนวโน้มการท่องเที่ยวในจังหวัดระยอง

สถิติการท่องเที่ยวของจังหวัดระยอง ปี 2545

ในปี พ.ศ. 2545 มีผู้มาเยี่ยมเยือนจังหวัดระยอง จำนวนทั้งสิ้น 2,414,498 คน โดยมี อัตราลดลงร้อยละ 2.58 ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นชาวไทย โดยมีจำนวน 2,133,739 คน มีอัตราลดลงร้อยละ 1.15 และเป็นชาวต่างประเทศ จำนวน 280,759 คน มีอัตราลดลงร้อยละ 12.23

เมื่อพิจารณาแยกเป็นนักท่องเที่ยวและนักท่องเที่ยว พบว่าเป็นนักท่องเที่ยวจำนวน 1,584,520 คน มีอัตราลดลงร้อยละ 4.32 โดยคิดเป็นคนไทย 1,356,577 คน และมีอัตราลดลงร้อยละ 2.65 เป็นนักท่องเที่ยวจำนวน 227,943 คน โดยมีอัตราลดลงร้อยละ 13.19 ตามลำดับ จำนวนแขกผู้มาเยี่ยมเยือนตามประเภทของที่พัก จะพบว่าส่วนใหญ่จะพักที่โรงแรม / เกสท์เฮาส์ บังกะโล / รีสอร์ท โดยคิดเป็นร้อยละ 80.12 รองลงมาคือพักที่บ้านญาติ/เพื่อ บ้านพัก รับรอง และอื่น ๆ

ถ้าสำหรับระยะเวลาพำนักเฉลี่ยของนักท่องเที่ยว จะมีเวลาพำนักเฉลี่ย 2.15 วัน แยกเป็น ระยะเวลาพำนักเฉลี่ยของนักท่องเที่ยวคนไทย 1.96 วัน และนักท่องเที่ยวต่างประเทศ 3.29 วัน ในส่วนของค่าใช้จ่ายของผู้มาเยี่ยมเยือนที่ใช้จ่ายในจังหวัด เมื่อรวมทุกหมวดค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ามี ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคนต่อวัน 1,725.11 บาท โดยแยกเป็นค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคนต่อวันของผู้เยี่ยมเยือนชาวไทย 1,369.56 บาท และเป็นค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคนต่อวันของผู้มาเยี่ยมเยือนชาวต่างประเทศ 2,108.31 บาท ทั้งนี้จะเกิดรายได้ทั้งหมด 6,838.76 ล้านบาท โดยแยกเป็นรายได้จากคนไทย จำนวน 5,039.93 ล้านบาท และชาวต่างประเทศ 1,798.83 ล้านบาท ตามลำดับ

แหล่งท่องเที่ยวในจังหวัดระยอง ไม่ว่าจะเป็นเกาะเสม็ด ชายหาดต่าง ๆ เช่น หาดแม่รำพึง บ้านเพ ยังคงได้รับความนิยมจากนักท่องเที่ยวจากกรุงเทพมหานครอยู่เสมอ เพราะระยะทางซึ่งไม่ไกลนักและความพร้อมทางด้านที่พัก จึงทำให้นักท่องเที่ยวนิยมไปพักผ่อนในวันหยุดสุดสัปดาห์ หรือช่วงที่มีวันหยุดยาวนานติดต่อกันหลายวัน

: ข้อมูลจาก รายงานโครงการสำรวจสถิติการท่องเที่ยวภายในประเทศ

ภาคตะวันออกปี 2545 กองสถิติและวิจัยการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DOMESTIC TOURISM IN RAYONG

Type of Data	Jan. – Dec.		
	2002	2001	Δ (%)
Visitor	2,414,498	2,478,375	-2.58
Thai	2,133,739	2,158,505	-1.15
Foreigners	280,759	319,870	-12.23
Tourist	1,584,250	1,656,101	-4.32
Thai	1,356,577	1,393,533	-2.65
Foreigners	227,943	262,568	-13.19
Excursionist	829,978	822,274	+0.94
Thai	777,162	764,972	+1.59
Foreigners	52,816	57,302	-7.83
Average Length of Stay (Day)	2.15	2.18	-
Thai	1.96	1.97	-
Foreigners	3.29	3.30	-
Average Expenditure (Bath/Person/Day)			
Visitor	1,455.47	1,453.33	+0.15
Thai	1,369.56	1,358.27	+0.83
Foreigners	2,108.31	2,094.70	+0.65
Tourist	1,725.11	1,708.44	+0.98
Thai	1,627.27	1,602.70	+1.53
Foreigners	2,307.33	2,269.62	+1.66
Excursionist	940.69	939.49	+0.13
Thai	919.71	913.00	+0.73
Foreigners	1,249.43	1,293.15	-3.38
Revenue (Million Bath)	6,838.76	7,138.90	-4.20
Thai	5,039.93	5,098.23	-1.14
Foreigners	1,798.83	2,040.67	-11.85
ACCOMMODATION ESTABLISHMENTS			
Establishments	177	186	-4.84
Rooms	7,800	8,646	-9.78
Occupancy Rate (%)	34.79	38.06	-3.27
Average Length of Stay (Day)	1.70	1.90	-
Number of Guest Arrivals	1,269,576	1,328,718	-4.45
Thai	1,044,159	1,068,352	-2.26
Foreigners	225,417	260,366	-12.42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษา ไม่นอญญาติใช้ประโยชน์อื่นใด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปข้อมูลผู้เยี่ยมชมเดือนจังหวัดระยอง ปี 2545

รายการข้อมูล	ไทย	ต่างประเทศ	รวม
ผู้เยี่ยมชมเดือน	2,133,739	280,759	2,414,798
นักท่องเที่ยว	1,356,577	277,943	1,584,520
นักทัศนจร	777,162	52,816	829,978
จำนวนผู้เยี่ยมชมเดือนจำแนกตามพาหนะการเดินทาง	2,133,739	280,759	2,414,498
เครื่องบิน	-	-	-
รถไฟ	-	-181,588	-
รถโดยสารประจำทาง	695,408	99,171	876,996
รถส่วนตัว/รถนำเที่ยว/รถเหมา	1,397,487	-	1,496,658
อื่น ๆ	40,844		40,844
จำนวนนักท่องเที่ยวจำแนกตามประเภทที่พัก	1,356,577	227,943	1,584,520
โรงแรม/เกสเฮาส์/บังกาโล/รีสอร์ท	1,044,159	255,417	1,269,576
บ้านญาติ/เพื่อน	264,052	1,866	265,918
ที่พักในอุทยานฯ	23,311	660	23,971
บ้านรับรองฯ	19,318		19,318
อื่น ๆ	5,737	-	5,737
ระยะเวลาพำนักเฉลี่ย (วัน)	1.96	3.29	2.15
ค่าใช้จ่ายเฉลี่ย/คน/วัน (บาท)	1,369.56	2,108.31	1,455.47
นักท่องเที่ยว	1,627.27	2,307.33	1,725.11
นักทัศนจร	919.71	1,249.43	940.69
รายได้ (ล้านบาท)	5,039.93	1,798.83	6,838.76
นักท่องเที่ยว	4,325.17	1,732.84	6,058.01
นักทัศนจร	714.76	65.99	780.75
จำนวนครั้งเฉลี่ยของการเดินทางในรอบปี (ครั้ง)	2.35	1.46	2.24
นักท่องเที่ยว	2.25	1.48	2.14
นักทัศนจร	2.51	1.41	2.44

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แหล่งที่มาของนักท่องเที่ยวของจังหวัดระยอง

แหล่งที่มาของนักท่องเที่ยวชาวไทยของจังหวัดระยอง มีกรุงเทพมหานครเป็นตลาดที่สำคัญที่สุด เนื่องจากเป็นจังหวัดที่มีประชากรมาก และจากลักษณะการประกอบอาชีพที่มีบุคคลจำนวนมาก รับราชการ หรือรับจ้างเป็นพนักงานของบริษัท จึงมีวันหยุดพักผ่อนที่แน่นอน และเวลาว่างที่จะไปท่องเที่ยวตามสถานที่ต่าง ๆ ได้ รองลงมาเป็นตลาดผู้เยี่ยมชมเยือนจากจังหวัดภายในภาคตะวันออก นอกจากนั้นเป็นผู้เยี่ยมชมเยือนจากภาคอื่น ๆ ซึ่งมีสัดส่วนค่อนข้างต่ำ

ผู้เยี่ยมชมชาวต่างประเทศของจังหวัดระยองส่วนใหญ่เป็นชาวเอเชีย รองลงมาเป็นผู้เยี่ยมชมเยือนจากยุโรป และอเมริกา ตามลำดับ ผู้เยี่ยมชมชาวต่างประเทศที่มาจังหวัดระยองส่วนใหญ่จะสนใจแหล่งท่องเที่ยวธรรมชาติประเภทชายหาด และมีจุดประสงค์ของการเดินทางมาเพื่อการพักผ่อนมากที่สุด

จำนวนนักท่องเที่ยวชาวไทย จำแนกตามถิ่นที่อยู่ปี 2545 จังหวัดระยอง

ถิ่นที่อยู่ของผู้เยี่ยมชมเยือน	นักท่องเที่ยว		นักท่องเที่ยว		ผู้เยี่ยมชมเยือน	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. กรุงเทพมหานคร	620,313	45.73	198,541	25.55	818,854	38.39
2. ภาคกลาง (ไม่รวมกรุงเทพฯ)	258,929	19.09	294,584	37.90	553,513	25.94
3. ภาคตะวันออก	224,932	16.58	206,610	26.59	431,542	20.22
4. ภาคเหนือ	152,351	11.23	55,657	7.16	208,008	9.75
5. ภาคใต้	85,361	6.29	16,305	2.10	101,666	+4.76
6. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	14,691	1.08	5,465	0.70	20,156	0.94
รวม	1,356,577	100.00	777,162	100.00	2,133,739	100.00

หมายเหตุ : จากตาราง นักท่องเที่ยวชาวไทยที่นิยมเดินทางมาจังหวัดระยองมากที่สุด คือ นักท่องเที่ยวจากกรุงเทพมหานครและจากจังหวัดในภาคกลาง - ภาคตะวันออก ส่วนนักท่องเที่ยวจากภาคตะวันออกเฉียงเหนือนิยมมาจังหวัดระยองน้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ จำแนกตามถิ่นที่อยู่ ปี 2545 จังหวัดระยอง

ถิ่นที่อยู่ของผู้เยี่ยมเยือน	นักท่องเที่ยว		นักท่องเที่ยว		ผู้เยี่ยมเยือน	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. อเมริกา	23,500	10.31	3,619	6.85	27,119	9.66
2. ยุโรป	94,683	41.54	21,435	40.58	116,118	41.36
3. โอเชียเนีย	6,042	2.65	1,329	2.52	7,371	2.63
4. เอเชีย	99,130	43.49	25,016	47.37	124,146	44.21
5. ตะวันออกกลาง	2,812	1.23	888	1.68	3,700	1.32
6. แอฟริกา	1,776	0.78	529	1.00	2,305	0.82
รวม	227,943	100.00	52,816	100.00	280,759	100.00

หมายเหตุ : จากตาราง นักท่องเที่ยวที่นิยมเดินทางมาจังหวัดระยองมากที่สุด คือ ชาวเอเชีย และชาวยุโรป และรองมาคือชาวอเมริกา

แผนภูมิเปรียบเทียบจำนวนนักท่องเที่ยวชาวไทย และชาวต่างประเทศ



หมายเหตุ : จากการวิเคราะห์ตารางที่ 1 และตารางที่ 2

จากแผนภูมิ แสดงให้เห็นว่ามีนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ เดินทางเข้าเยี่ยมเยือนจังหวัดระยอง โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวชาวไทย ทำให้เห็นภาพรวมอุปสงค์ของตลาด การท่องเที่ยวภายในจังหวัดระยองว่าอุปสงค์หลักมาจากนักท่องเที่ยวในประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฤดูกาลท่องเที่ยวของจังหวัดระยอง

ชาวไทยนิยมเดินทางท่องเที่ยวมายังจังหวัดระยอง ส่วนใหญ่อยู่ในช่วงเดือนมีนาคม - มิถุนายน ซึ่งเป็นช่วงฤดูร้อนที่นักท่องเที่ยวนิยมท่องเที่ยวชายทะเลและเป็นช่วงเวลาที่ปิดภาคเรียน ประกอบกับมีเทศกาลประเพณีผลไม้ และงานวันสุนทรภู่ ส่วนในช่วงเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม ซึ่งมีวันหยุดราชการหลายวัน และเป็นช่วงที่หมดฤดูฝนจัดเป็นช่วงที่มีผู้เยี่ยมชมเดินทางมาปานกลาง และจำนวนผู้เยี่ยมชมจะลดน้อยลงในช่วงเดือนกรกฎาคม - ตุลาคม ซึ่งเป็นช่วงฤดูฝน

ผู้เยี่ยมชมชาวต่างประเทศที่เดินทางมาจังหวัดระยอง ส่วนใหญ่จะมากในช่วงเดือนมีนาคม - เมษายน ได้แก่ กลุ่มยุโรป และอเมริกา จากนั้นจำนวนผู้เยี่ยมชมจะลดน้อยลง และจะเพิ่มขึ้นอีกครั้งในช่วงเดือนสิงหาคม โดยเป็นผู้เยี่ยมชมจากกลุ่มตลาดเอเชียตะวันออก ออสเตรเลีย และนิวซีแลนด์

Occupancy Rate of Accommodation Establishments in Rayong
January - December 2002

Month	Hotel						Grand Total
	ในเมือง	บ้านเพ	หาดแม่พิมพ์	หาดแม่รำพึง	เกาะเสม็ด	อื่น ๆ	
January	33.03	32.00	32.65	35.20	39.68	32.50	34.30
February	37.30	30.20	32.92	36.20	42.04	32.50	36.10
March	35.60	29.80	36.86	40.00	43.07	32.00	37.30
April	43.66	41.99	40.85	46.54	50.96	42.00	44.47
May	43.00	43.00	42.12	60.29	45.85	65.43	47.34
June	34.88	31.15	28.38	27.00	30.19	32.68	31.12
Total (Jan.-Jun.)	37.91	34.69	35.63	40.87	41.97	39.52	38.39
July	32.11	30.00	28.47	22.00	25.41	30.00	28.43
August	26.61	31.92	29.84	28.00	29.39	23.58	28.20
September	34.71	24.00	22.60	21.78	28.00	23.58	27.40
October	33.25	32.50	27.55	27.50	36.25	35.00	31.89
November	37.26	33.29	29.45	29.50	41.09	33.50	34.62
December	38.50	35.62	32.48	32.45	42.08	33.73	36.44
Total (Jul.-Dec.)	33.74	31.22	28.40	26.87	33.70	29.90	31.16
Total	35.83	32.96	32.01	33.87	37.83	34.71	34.79

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Guest Arrivale at Accommodation Establishments in Rayong 2002

Nationality	Total	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	May	Jun.	Jan.-Jun.	Jul.	Aug.	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.	Jul.-Dec.
Thai	1,044,159	89,888	79,699	101,344	111,382	119,687	74,953	573,953	72,787	86,573	63,763	80,825	80,652	85,606	270,206
Malaysia	2,409	85	199	218	255	155	140	1,052	137	241	257	285	203	234	1,357
Singapore	3,747	390	427	255	210	203	249	1,734	357	430	276	206	446	298	2,013
China	5,318	360	921	390	509	459	395	3,034	469	442	338	394	307	334	2,284
Hong Kong	4,099	264	343	429	361	245	203	1,875	414	366	336	310	391	407	2,224
Japan	34,747	3,433	3,299	2,589	2,594	2,466	2,470	16,851	706	1,449	7,717	2,964	2,183	2,877	17,896
Korea	8,185	445	969	761	580	357	281	3,393	954	607	981	598	783	869	4,792
Taiwan	9,558	560	1,430	1,861	1,136	909	981	6,877	426	450	328	495	321	661	2,681
Austria	3,118	151	104	416	154	134	67	1,026	527	267	419	242	273	364	2,092
Belgium	4,760	421	196	747	357	332	180	2,233	365	366	691	453	216	436	2,527
Denmark	2,887	401	273	95	414	152	111	1,446	263	246	136	250	295	251	1,441
France	19,875	1,803	1,674	3,685	2,192	1,551	853	11,758	1,427	1,339	1,629	1,096	1,154	1,472	8,117
Germany	17,062	1,899	1,820	1,973	1,348	1,237	987	9,264	1,397	1,366	1,512	1,183	1,143	1,197	7,798
Italy	4,510	457	361	509	334	393	131	2,185	309	380	506	359	240	531	2,325
Netherlands	2,119	195	167	130	203	186	127	1,008	170	166	139	237	208	191	1,111
Sweden	4,441	656	562	274	313	153	219	2,177	492	415	328	311	366	352	2,264
Switzerland	8,533	828	853	893	663	465	455	4,157	849	366	1,174	579	604	804	4,376
U.K.	14,083	1,526	1,113	1,450	1,289	1,293	975	7,646	1,148	1,090	1,027	1,136	924	1,112	6,437
U.S.A.	7,204	811	578	694	404	336	349	3,172	926	769	529	643	519	646	4,032
Canada	6,592	756	445	760	581	383	366	3,291	805	324	689	627	332	524	3,301
Middle East	2,320	165	150	181	125	124	112	857	371	165	318	185	132	292	1,463
Australia	5,068	394	465	700	547	492	150	2,748	457	430	496	368	204	365	2,320
New Zealand	829	50	38	68	52	53	32	293	58	96	53	111	98	120	536
India	2,978	258	764	424	119	137	73	1,775	243	158	135	244	241	182	1,203
Others	50,975	4,443	6,956	6,439	6,177	6,437	3,174	33,626	2,697	1,707	2,303	3,693	3,354	3,595	17,349
Total	1,269,576	107,669	103,806	127,285	132,299	138,339	88,033	697,431	88,754	100,208	86,080	97,794	95,589	103,720	572,145

Guest Arrivale at Accommodation Establishments in Rayong 2002

หาดแม่พิมพ์

Nationality	Total	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	May	Jun.	Jan.-Jun.	Jul.	Aug.	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.	Jul.-Dec.
Thai	250,000	20,618	17,729	23,369	25,393	28,328	21,174	136,611	19,255	20,657	18,082	18,944	18,075	18,376	113,389
Malaysia	589	1	7	-	112	76	29	225	9	73	100	64	62	56	364
Singapore	152	11	16	5	5	13	26	76	12	6	3	22	17	16	76
China	648	8	36	38	155	57	42	336	57	39	39	49	47	81	312
Hong Kong	1,575	7	106	120	126	70	38	467	211	155	174	174	198	196	1,108
Japan	955	56	84	200	99	72	64	575	77	96	48	48	56	55	380
Korea	952	59	121	141	54	57	22	454	142	70	80	64	69	73	498
Taiwan	3,518	204	367	952	664	409	270	2,866	130	125	141	106	69	81	652
Austria	694	16	9	351	8	28	20	432	114	5	8	48	41	46	262
Belgium	611	79	32	222	46	15	14	408	63	49	19	20	29	23	203
Denmark	36	10	9	-	5	5	1	30	-	-	-	-	6	-	6
France	7,464	452	970	1,940	981	716	385	5,444	223	555	213	283	405	341	2,020
Germany	4,246	413	548	845	376	306	294	2,782	268	319	222	171	243	241	1,464
Italy	353	6	9	150	17	28	9	219	12	24	19	22	29	28	134
Netherlands	548	37	63	55	26	40	33	254	12	62	47	89	41	43	294
Sweden	326	61	56	54	18	19	13	221	1	17	-	25	37	25	105
Switzerland	2,338	306	230	303	253	269	209	1,570	150	85	159	114	130	130	768
U.K.	2,609	228	161	565	167	325	164	1,610	178	137	48	161	168	183	999
U.S.A.	629	56	92	48	34	35	40	305	86	53	-	59	30	48	324
Canada	339	15	-	130	62	55	22	284	16	2	4	2	9	12	55
Middle East	19	-	10	-	-	-	1	11	-	-	2	1	2	5	8
Australia	354	12	27	220	24	9	15	307	12	5	-	12	10	4	48
New Zealand	45	5	5	6	-	6	10	32	7	-	269	-	1	3	13
India	172	1	2	103	27	23	1	157	2	3	-	1	-	9	15
Others	8,601	936	1,157	797	1,933	1,959	312	7,094	269	258	-	231	215	265	1,507
Total	287,773	23,597	21,846	30,614	30,585	32,920	23,208	162,770	21,306	22,795	19,863	20,710	19,989	20,340	125,003

เพศ - อายุและลักษณะการเดินทางของผู้เยี่ยมเยือนจังหวัดระยอง

ผู้เยี่ยมเยือนชาวไทย

ผู้เยี่ยมเยือนชาวไทยในจังหวัดระยอง เป็นเพศชายร้อยละ 58.73 และเพศหญิงร้อยละ 41.27 โดยส่วนใหญ่เป็นประชากรวัยทำงาน ในกลุ่มอายุ 25-34 ปี รองลงไปเป็นกลุ่มอายุ 15-24 ปี และ 35-44 ปี ในสัดส่วนที่ใกล้เคียงกัน ส่วนในกลุ่มอายุอื่น ๆ อยู่ในสัดส่วนที่น้อยมาก โดยชาวไทยส่วนใหญ่จะเดินทางท่องเที่ยวเป็นกลุ่ม ทั้งกลุ่มครอบครัวและกลุ่มเพื่อน มีขนาดกลุ่มประมาณ 2-5 คน พาหนะที่ใช้ในการเดินทางส่วนใหญ่เป็นรถส่วนตัวคือ ร้อยละ 63.8

ผู้เยี่ยมเยือนชาวต่างประเทศ

ผู้เยี่ยมเยือนชาวต่างประเทศของจังหวัดระยอง เป็นเพศชายร้อยละ 60.19 และ เพศหญิงร้อยละ 39.81 โดยส่วนใหญ่อยู่ในกลุ่มอายุ 25.34 ปี และ 35.44 ปี ในสัดส่วนที่ใกล้เคียงกัน รองลงไปเป็นกลุ่มอายุ 15.24 ปี และ 45.55 ปี ตามลำดับ ส่วนในกลุ่มอายุอื่น ๆ อยู่ในสัดส่วนที่น้อยมาก

ลักษณะการเดินทางท่องเที่ยวของผู้เยี่ยมเยือนชาวต่างประเทศส่วนใหญ่เป็นแบบกลุ่มเพื่อนมากที่สุด รองลงมาจะมีลักษณะการเดินทางเป็นสามี-ภรรยา หรือมาคนเดียว สำหรับการเดินทางท่องเที่ยวเกี่ยวกับบุตรหลานยังมีน้อย

จำนวนผู้เยี่ยมชมเยือนจังหวัดระยอง จำแนกตามเพศ ปี 2545

เพศ	นักท่องเที่ยว						นักทัศนาจร						ผู้เยี่ยมชมเยือน					
	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ
ชาย	734,339	54.13	148,044	64.95	882,383	55.69	499,345	64.25	27,963	52.94	527,308	63.53	1,233,684	57.82	176,007	62.69	1,409,691	58.38
หญิง	622,238	45.87	79,899	35.05	702,137	44.31	277,817	35.75	24,853	47.06	302,670	36.47	900,055	42.18	104,752	37.31	1,004,807	41.62
รวม	1,356,577	100.00	227,943	100.00	1,584,520	100.00	777,162	100.00	52,816	100.00	829,978	100.00	2,133,739	100.00	280,759	100.00	2,414,498	100.00

จำนวนผู้เยี่ยมชมเยือนจังหวัดระยอง จำแนกตามอายุ ปี 2545

อายุ (ปี)	นักท่องเที่ยว						นักทัศนาจร						ผู้เยี่ยมชมเยือน					
	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ
1. ต่ำกว่า 15 ปี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. 15-24 ปี	588,552	43.39	40,789	17.89	629,341	39.72	218,479	28.11	5,684	10.76	224,163	27.01	807,031	37.82	46,473	16.55	853,504	35.35
3. 25-34 ปี	553,984	40.84	105,968	46.50	659,952	41.64	289,043	37.19	17,522	33.18	306,565	36.93	843,027	39.51	123,490	43.99	966,517	40.04
4. 35-44 ปี	156,036	11.50	46,418	20.36	202,454	12.78	172,198	22.16	10,786	20.42	182,984	22.05	328,234	15.38	57,204	20.37	385,438	15.96
5. 45-54 ปี	44,014	3.24	23,465	10.29	67,479	4.26	82,505	10.62	13,073	24.75	95,578	11.52	126,519	5.93	36,538	13.01	163,057	6.75
6. 55-64 ปี	13,991	1.03	11,303	4.96	25,294	1.60	14,937	1.92	4,219	7.99	19,156	2.31	28,928	1.36	15,522	5.53	44,450	1.84
7. มากกว่า 64 ปี	-	-	-	-	-	-	-	-	1,532	2.90	1,532	0.18	-	-	1,532	0.55	1,532	0.06
รวม	1,356,577	100.00	227,943	100.00	1,584,520	100.00	777,162	100.00	52,816	100.00	829,978	100.00	2,133,739	100.00	280,759	100.00	2,414,498	100.00

จากตาราง นักท่องเที่ยวส่วนใหญ่นักท่องเที่ยวส่วนใหญ่เป็นผู้ชาย โดยนักท่องเที่ยวชาวไทยมีอายุตั้งแต่ 15-34 ปี ส่วนนักท่องเที่ยวต่างประเทศมีอายุตั้งแต่ 25-44 ปี ทำให้ทราบว่าการกลุ่มนักท่องเที่ยวของโครงการเป็นบุคคลตั้งแต่วัยรุ่นถึงวัยกลางคน ซึ่งเป็นกลุ่มคนที่ยังแข็งแรงและสามารถทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้

จำนวนผู้เยี่ยมชมเยือนจังหวัดระยอง จำแนกตามพาหนะเดินทาง ปี 2545

พาหนะเดินทาง	นักท่องเที่ยว						นักทัศนาจร						ผู้เยี่ยมชมเยือน						
	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ	
เครื่องบิน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รถไฟ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รถโดยสาร	510,337	37.62	153,364	37.28	663,701	41.89	185,071	23.81	28,224	53.44	213,295	25.70	695,408	32.59	181,588	64.68	876,996	36.32	
รถส่วนตัว	812,245	59.87	74,579	32.72	886,824	55.96	585,242	75.31	24,592	46.56	609,834	73.47	1,397,487	65.50	99,171	35.32	1,496,658	61.99	
อื่น ๆ	33,995	2.51	-	-	33,995	2.15	6,849	0.88	-	-	6,849	0.83	40,844	1.91	-	-	40,844	1.69	
รวมทั้งหมด	1,356,577	100.00	227,943	100.00	1,584,520	100.00	777,162	100.00	52,816	100.00	829,978	100.00	2,133,739	100.00	280,759	100.00	2,414,498	100.00	

จำนวนผู้เยี่ยมชมเยือนจังหวัดระยอง จำแนกตามจำนวนครั้งของการเดินทาง ปี 2545

จำนวนครั้ง ของการ เดินทาง	นักท่องเที่ยว						นักทัศนาจร						ผู้เยี่ยมชมเยือน					
	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ
1	555,632	40.96	157,362	69.40	712,994	45.00	294,964	37.95	33,011	62.50	327,975	39.50	850,596	39.87	190,373	67.81	1,040,969	43.11
2	414,549	30.56	54,620	23.96	469,169	29.61	162,054	20.85	17,787	33.68	179,841	21.67	576,603	27.02	72,407	25.79	649,010	26.88
3	154,121	11.36	6,444	2.83	160,565	10.13	141,292	18.18	2,016	3.82	143,308	17.27	295,413	13.84	8,460	3.01	303,873	12.59
4	62,330	4.59	1,652	0.72	63,982	4.04	58,991	7.59	2	0.00	58,993	7.11	121,321	5.69	1,654	0.59	122,975	5.09
5	58,809	4.34	3,486	1.53	62,295	3.93	51,179	6.59	-	-	51,179	6.17	109,988	5.15	3,486	1.24	113,474	4.70
มากกว่า 5	111,136	8.19	4,379	1.92	115,515	7.29	68,982	8.84	-	-	68,982	8.28	179,818	8.43	4,379	1.56	184,197	7.63
รวม	1,356,577	100.00	227,943	100.00	1,584,520	100.00	777,162	100.00	52,816	100.00	829,978	100.00	2,133,739	100.00	280,759	100.00	2,414,498	100.00
จำนวนครั้ง เฉลี่ย/ปี	2.25	-	1.48	-	2.14	-	2.51	-	1.41	-	2.44	-	2.35	-	1.46	-	2.24	-

จำนวนผู้เยี่ยมเยือนจังหวัดระยอง จำแนกตามจำนวนผู้ร่วมเดินทาง ปี 2545

จำนวนผู้ร่วมเดินทาง	นักท่องเที่ยว						นักท่องเที่ยว						ผู้เยี่ยมเยือน					
	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ
1 คน	157,773	11.63	23,788	10.44	181,561	11.46	218,305	28.09	7,003	13.26	225,308	27.15	376,078	17.63	30,791	10.97	406,869	16.85
2 คน	429,762	31.68	122,783	49.47	542,545	34.23	171,057	22.01	22,892	43.34	193,949	23.37	600,819	28.15	135,675	48.31	736,494	30.51
3 คน	128,345	9.46	31,021	13.61	159,366	10.06	48,462	6.24	9,828	18.61	58,290	7.02	176,807	8.29	40,849	14.55	217,656	9.01
4 คน	180,153	13.28	32,767	14.38	212,920	13.44	48,975	6.30	8,154	15.44	57,129	6.88	229,128	10.74	40,921	14.58	270,409	11.18
5 คน	133,925	9.87	13,446	5.90	147,371	9.30	37,591	4.84	969	1.32	38,287	4.61	171,516	8.04	14,142	5.04	185,658	7.69
มากกว่า 5 คน	326,619	24.08	14,138	6.20	340,757	21.51	252,772	32.53	4,243	8.03	257,015	30.97	579,391	27.15	18,381	6.55	597,772	24.76
รวม	1,356,577	100.00	227,943	100.00	1,584,520	100.00	777,162	100.00	52,816	100.00	829,978	100.00	2,133,739	100.00	280,759	100.00	2,414,498	100.00

จำนวนผู้เยี่ยมเยือนจังหวัดระยอง จำแนกตามจำนวนผู้ร่วมเดินทาง ปี 2545

จำนวนผู้ร่วมเดินทาง	นักท่องเที่ยว						นักท่องเที่ยว						ผู้เยี่ยมเยือน					
	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ
คนเดียว	157,773	11.63	23,788	10.44	181,561	11.46	218,305	28.09	7,003	13.26	225,308	27.15	376,078	17.63	30,791	10.97	406,869	16.85
สามี/ภรรยา	175,022	12.90	60,560	26.57	235,582	14.87	121,384	15.62	11,151	21.11	132,535	15.97	296,406	13.89	71,711	25.54	368,117	15.25
บุตรหลาน	98,983	7.30	25,143	11.03	124,126	7.83	48,370	6.22	11,637	22.03	60,007	7.23	147,353	6.91	36,780	13.10	184,133	7.63
เพื่อน	819,357	60.40	114,161	50.08	933,518	58.91	267,815	34.46	22,101	41.85	289,916	34.93	1,087,172	50.95	136,262	48.53	1,223,434	50.67
ญาติ/ครอบครัว	104,798	7.73	4,291	1.88	109,089	6.88	120,685	15.53	924	1.75	121,609	14.65	225,483	10.57	5,215	1.86	230,698	9.55
อื่น ๆ	644	0.04	-	-	644	0.05	603	0.08	-	-	603	0.07	1,247	0.05	-	-	1,247	0.05
รวม	1,356,577	100.00	227,943	100.00	1,584,520	100.00	777,162	100.00	52,816	100.00	829,978	100.00	2,133,739	100.00	280,759	100.00	2,414,498	100.00

จากตาราง ทำให้ทราบนักท่องเที่ยวนิยมเดินทางมาทั้ง 2 คน เป็นส่วนมาก และรองมาเป็นมาแบบกลุ่มมากกว่า 5 คน กับมาคนเดียว

อาชีพและรายได้ของผู้เยี่ยมเยือนจังหวัดระยอง

ผู้เยี่ยมเยือนชาวไทยในจังหวัดระยองส่วนใหญ่ มีอาชีพพนักงาน/ลูกจ้าง นักศึกษา ประกอบกิจการส่วนตัวและข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ตามลำดับ มีส่วนน้อยเป็นแม่บ้าน เกษตรกร และตัวแทนขายสินค้า รายได้ส่วนใหญ่อยู่ระดับปานกลาง คือ 10,000-17,499 บาท

ผู้เยี่ยมเยือนชาวต่างประเทศในจังหวัดระยองส่วนใหญ่มีอาชีพพนักงาน/ลูกจ้าง ประกอบกิจการส่วนตัว ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ และนักศึกษาตามลำดับ มีส่วนน้อยเป็นตัวแทนขายสินค้า เกษตรกรและแม่บ้าน

ค่าใช้จ่ายของผู้เยี่ยมเยือนในจังหวัดระยอง

ค่าใช้จ่ายของผู้เยี่ยมเยือนในจังหวัดระยองส่วนใหญ่ใช้ในเรื่องที่พัก รองมาเป็นค่าอาหาร/เครื่องดื่ม และค่าซื้อสินค้าของที่ระลึก ตามลำดับ

จำนวนผู้เยี่ยมเยือนคนไทย จำแนกตามรายได้ ปี 2545

รายได้ของผู้เยี่ยมเยือน	นักท่องเที่ยว		นักท่องเที่ยว		ผู้เยี่ยมเยือน	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่า 10,000 บาท	307,227	22.65	167,570	21.56	474,797	22.25
10,000 – 17,499 บาท	422,386	32.61	349,893	45.02	792,279	37.13
17,500 – 19,999 บาท	236,108	17.40	77,757	10.01	313,865	14.71
20,000 – 34,999 บาท	208,697	15.38	96,512	12.42	305,205	14.30
35,000 – 49,999 บาท	122,066	8.26	38,922	5.01	150,988	7.08
50,000 – 64,999 บาท	32,798	2.42	21,089	2.71	53,887	2.53
65,000 – 79,999 บาท	6,068	0.45	11,096	1.43	17,164	0.80
ตั้งแต่ 80,000 บาท	11,227	0.83	14,323	1.84	25,550	1.20
รวม	1,356,577	100.00	777,162	100.00	2,133,739	100.00

จากตาราง จะเห็นได้ว่า กลุ่มนักท่องเที่ยวที่มีรายได้ปานกลาง เป็นกลุ่มผู้ที่นิยมมาเที่ยวจังหวัดระยองมากที่สุด ซึ่งนักท่องเที่ยวกลุ่มนี้เป็นเป้าหมายหลักของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนผู้เยี่ยมชมเดือนจังหวัดระยอง จำแนกตามอาชีพ ปี 2545

อาชีพ	นักท่องเที่ยว						นักท่องเที่ยว						ผู้เยี่ยมชม					
	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ
1. ข้าราชการ/ พจน.รัฐวิสาหกิจ	147,538	10.88	35,473	15.56	183,011	11.55	132,787	17.09	5,483	10.38	138,270	16.66	280,325	13.14	40,956	14.59	321,281	13.31
2. นักศึกษา	393,448	29.00	31,925	14.01	425,373	26.85	94,268	12.13	4,442	8.41	98,710	11.89	487,716	22.86	36,367	12.95	524,083	21.71
3. ประกอบ กิจการส่วนตัว	219,679	16.19	29,937	13.13	249,616	15.75	173,790	22.36	8,540	16.17	182,330	21.97	393,469	18.44	38,477	13.70	431,946	17.89
4. ตัวแทนขาย สินค้า	24,184	1.78	18,773	8.24	42,957	2.71	42,674	5.49	5,134	9.72	47,808	5.76	66,858	3.13	23,907	8.52	90,765	3.76
5. แม่บ้าน	40,296	2.97	8,611	3.78	48,907	3.09	28,806	3.71	2,975	5.63	31,781	3.83	69,102	3.24	11,586	4.13	80,688	3.34
6. พนักงาน/ ลูกจ้าง	460,466	33.94	69,474	30.48	529,940	33.44	274,969	35.38	15,868	30.05	290,837	35.04	735,435	34.46	85,342	30.39	820,777	33.99
7. เกษตรกร	31,963	2.36	7,344	3.22	39,307	2.48	23,470	3.02	4,169	7.89	27,639	3.33	55,433	2.60	11,513	4.10	66,946	2.77
8. อื่น ๆ	39,003	2.88	26,406	11.58	65,409	4.13	6,398	0.82	6,205	11.75	12,603	1.52	45,401	2.13	32,611	11.62	78,012	3.23
รวม	1,356,577	100.00	227,743	100.00	1,584,520	100.00	777,162	100.00	52,816	100.00	829,978	100.00	2,133,739	100.00	280,759	100.00	2,414,498	100.00

จากตาราง

จะเห็นได้ว่านักท่องเที่ยวชาวไทยส่วนใหญ่เป็นพนักงาน, ลูกจ้าง, นักศึกษา
ชาวต่างประเทศ เป็นพนักงาน, ลูกจ้าง ประกอบกิจการส่วนตัว, ข้าราชการ

ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคนต่อวันของผู้เยี่ยมเยือนจังหวัดระยอง จำแนกตามหมวดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ปี 2545

(หน่วย : บาท/คน/วัน)

หมวดค่าใช้จ่าย	นักท่องเที่ยว						นักท่องเที่ยว						ผู้เยี่ยมเยือน					
	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ
1. ค่าที่พัก	461.04	28.33	701.00	30.38	495.56	28.73	-	-	-	-	-	-	293.12	21.40	569.13	26.99	325.21	22.34
2. ค่าอาหารและ เครื่องดื่ม	413.93	25.44	515.53	22.34	428.55	24.84	327.36	35.59	428.47	34.29	333.79	35.48	382.40	27.92	499.15	23.68	395.98	27.21
3. ค่าบริการเดิน ทางท่องเที่ยว ในจังหวัด	119.13	7.32	158.03	6.85	124.73	7.23	83.19	9.05	137.65	11.02	86.66	9.21	106.04	7.74	154.20	7.31	111.64	7.67
4. ค่าซื้อสินค้า และของที่ระลึก	303.42	18.65	527.39	22.86	335.64	19.46	306.22	33.30	356.14	28.50	309.40	32.89	304.44	22.23	495.17	23.49	326.62	22.44
5. ค่าใช้จ่ายเพื่อ ความบันเทิง	251.82	15.47	296.69	12.86	258.27	14.97	137.83	14.99	236.86	18.96	144.13	15.32	210.30	15.36	285.43	13.54	219.04	15.05
6. อื่น ๆ	77.93	4.79	108.69	4.71	82.36	4.77	65.11	7.08	90.31	7.23	66.71	7.09	73.26	5.35	105.23	4.99	76.98	5.29
รวมทุกหมวด ค่าใช้จ่าย	1,627.27	100.00	2,307.33	100.00	1,725.11	100.00	919.71	100.00	1,249.43	100.00	940.69	100.00	1,369.56	100.00	2,108.31	100.00	1,455.47	100.00

รายได้ผู้เยี่ยมเยือนจังหวัดระยอง จำแนกตามหมวดต่าง ๆ ปี 2545

หมวดรายได้	นักท่องเที่ยว						นักทัศนาจร						ผู้เยี่ยมเยือน					
	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ
1. ค่าที่พัก	1,225.41	28.33	526.46	30.38	1,751.87	28.92	-	-	-	-	-	-	1,225.41	24.31	526.46	29.27	1,751.87	25.62
2. ค่าอาหารและ เครื่องดื่ม	1,100.19	25.44	387.17	22.34	1,487.36	24.55	254.41	35.59	22.63	34.29	277.04	35.48	1,354.60	26.88	409.80	22.78	1,764.40	25.80
3. ค่าบริการเดิน ทางท่องเที่ยว ในจังหวัด	316.65	7.32	118.68	6.85	435.33	7.19	64.65	9.04	7.27	11.02	71.92	9.21	381.30	7.57	125.95	7.00	507.25	7.42
4. ค่าซื้อสินค้า และของที่ระลึก	806.48	18.65	396.08	22.86	1,202.56	19.85	237.98	33.30	18.81	28.50	256.79	32.89	1,044.46	20.72	414.89	23.06	1,459.35	21.34
5. ค่าใช้จ่ายเพื่อ ความบันเทิง	669.32	15.47	222.82	12.86	892.14	14.73	107.12	14.99	12.51	18.96	119.63	15.32	776.44	15.41	235.33	13.08	1,011.77	14.79
6. อื่น ๆ	207.12	4.79	81.63	4.71	288.75	4.77	50.60	7.08	4.77	7.23	55.37	7.09	257.72	5.11	86.40	4.80	344.12	5.03
รวม	4,325.17	100.00	1,732.84	100.00	6,058.01	100.00	714.76	100.00	65.99	100.00	780.75	100.00	5,039.93	100.00	1,798.83	100.00	6,838.76	100.00

วัตถุประสงค์หลักในการเดินทางของผู้เยี่ยมเยือนจังหวัดระยอง

วัตถุประสงค์หลักของผู้เยี่ยมเยือนชาวไทย คือ เพื่อท่องเที่ยวและพักผ่อน สูงถึงร้อยละ 76.09 ถึงจิตใจของผู้เยี่ยมเยือนชาวไทย ส่วนใหญ่เนื่องจากได้รับคำแนะนำและชักชวนรองลงมา คือ จากวารสารการท่องเที่ยว ส่วนสิ่งจูงใจในด้านการโฆษณาของบริษัทนำเที่ยว วิทยุและโทรทัศน์ ยังมีบทบาทน้อยมาก

วัตถุประสงค์หลักของผู้เยี่ยมเยือนชาวต่างประเทศคือ เพื่อการท่องเที่ยวและพักผ่อนเช่นกัน มีสัดส่วนสูงถึงร้อยละ 96.60 รองลงมาคือ เพื่อธุรกิจ ร้อยละ 2.71

การพักผ่อนของนักท่องเที่ยวในจังหวัดระยอง

นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศส่วนใหญ่ นิยมพักที่โรงแรมเกสต์เฮาส์, บังกาโล/รีสอร์ทมากที่สุด โดยเฉพาะชาวต่างประเทศเป็นอัตราร้อยละ 98.89 และมีส่วนน้อยที่พักบ้านญาติ/บ้านเพื่อนและที่พักในอุทยานแห่งชาติ ส่วนชาวไทยพักที่บ้านญาติหรือเพื่อนและบ้านพักรับรองทางราชการมีสัดส่วนที่น้อย ร้อยละ 23.82 ระยะเวลาในการพักผ่อนเฉลี่ยของนักท่องเที่ยวประมาณ 2-3 วัน โดยเฉลี่ยจะพักห้องละ 1-3 คน และกลุ่มมากกว่า 5 คนขึ้นไป

ที่พักในจังหวัดระยอง มีจำนวนสถานที่พักแรมเพื่อรองรับนักท่องเที่ยว 177 แห่ง จำนวนห้องพัก 7,800 ห้อง มีอัตราการเข้าพักแรมเฉลี่ย ร้อยละ 34.79 เป็นจำนวนทั้งสิ้น 1,269,576 คน โดยเป็นชาวไทยร้อยละ 82.24 ห้อง และสถานที่พักนอกเมือง 151 แห่ง จำนวน 5,393 ห้อง ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในบริเวณชายหาดบ้านเพ-วังแก้วและบนเกาะเสม็ด ที่พักมีหลายระดับราคาแตกต่างกันตามมาตรฐานของที่พัก แต่ส่วนใหญ่แล้วที่พักบนชายฝั่งจะมีมาตรฐานที่ดีกว่าที่พักบนเกาะเสม็ด เพราะบนเกาะเสม็ดจะเป็นลักษณะที่พักแบบชั่วคราว

จำนวนนักท่องเที่ยวจังหวัดระยอง จำแนกตามสถานที่พัก ปี 2545

สถานที่พัก	นักท่องเที่ยว					
	ไทย	ร้อยละ	ต่างประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ
1. โรงแรม, เกสต์เฮ้าส์, บังกาโล/รีสอร์ท	1,044,159	76.98	255,417	98.89	1,269,576	80.13
2. บ้านญาติ/บ้านเพื่อน	264,052	19.46	1,866	0.82	265,918	16.78
3. ที่พักในอุทยานแห่งชาติ	23,311	1.72	660	0.29	23,971	1.51
4. บ้านพักรับรองของทางราชการ	19,318	1.42	-	-	19,318	1.22
5. อื่น ๆ	5,737	0.42	-	-	5,737	0.36
รวม	1,356,577	100.00	227,943	100.00	1,584,520	100.00

จากตาราง จะเห็นได้ว่านักท่องเที่ยวนิยมพักค้างคืนที่โรงแรมมากถึงร้อยละ 80.13

เอกสารนี้เป็นสิ่งที่ทำให้การพัฒนาสถานที่พักผ่อนตากอากาศในจังหวัดระยอง มีความจำเป็นอย่างยิ่งไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนผู้เยี่ยมชมเดือนจังหวัดระยอง จำแนกตามสถานที่ท่องเที่ยว ปี 2545

สถานที่ ท่องเที่ยว	นักท่องเที่ยว						นักทัศนาจร						ผู้เยี่ยมชม					
	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ
ชายหาด	801,724	35.09	112,443	25.87	914,167	33.62	311,885	25.43	36,952	35.59	348,837	26.22	1,113,609	31.72	149,395	27.74	1,263,004	31.18
เกาะเสม็ด	613,928	26.87	219,016	50.37	832,944	30.63	70,226	5.73	10,788	10.39	81,014	6.09	684,154	19.49	229,804	42.66	913,958	22.58
ตลาดผลไม้/บ้านเพ	353,328	15.47	62,860	14.46	416,188	15.30	352,505	28.74	34,499	33.22	387,004	29.08	705,833	20.09	97,359	18.08	803,192	19.83
น้ำตก/เขาใน	190,498	8.34	18,925	4.35	209,423	7.70	41,711	3.40	12,252	11.80	53,963	4.06	232,209	6.61	31,177	5.79	263,386	6.50
กันอ่าว	142,778	6.25	6,809	1.57	149,587	5.50	170,826	13.93	4,390	4.23	175,216	13.17	313,604	8.93	11,199	2.08	324,803	8.02
ห้างสรรพสินค้า	36,706	1.61	-	-	36,706	1.35	19,840	1.62	-	-	19,840	1.49	56,546	1.61	-	-	56,546	1.40
สถานที่ที่เกี่ยวกลางคืน	13,872	0.61	-	-	13,872	0.51	-	-	-	-	-	-	13,872	0.40	-	-	13,872	0.34
อื่น ๆ	51,381	2.25	12,139	2.79	63,520	2.34	37,951	3.09	4,560	4.39	42,511	3.20	89,332	2.54	16,699	3.10	106,031	2.62
	80,387	3.52	2,515	0.58	82,902	3.05	221,633	18.07	418	0.40	222,051	16.99	302,020	8.60	2,933	0.54	304,953	7.53

จากตาราง จะเห็นได้ว่านักท่องเที่ยวนิยมเดินทางมาท่องเที่ยวชายหาดมากที่สุด ทำให้ทราบว่าอุปสงค์ในการสร้างสถานที่พักตากอากาศ ชายหาดและชายทะเลมีค่อนข้างสูง

ข้อมูลสถานพักแรม จังหวัดระยอง เดือนมกราคม - ธันวาคม

	2545	2546	Δ (%)
จำนวนสถานพักแรม (แห่ง)	177	186	-4.84
ในเมือง	26	28	-7.14
นอกเมือง	151	158	-4.43
บ้านเพ	21	26	-19.23
หาดแม่พิมพ์	39	39	-
หาดแม่รำพึง	39	38	+2.63
เกาะเสม็ด	39	40	-2.50
อื่น ๆ	13	15	-13.33
จำนวนห้องพัก (ห้อง)	7,800	8,646	-9.78
ในเมือง	2,407	2,515	-4.29
นอกเมือง	5,393	6,131	-12.04
บ้านเพ	647	810	-20.12
หาดแม่พิมพ์	1,679	1,900	-11.63
หาดแม่รำพึง	1,029	1,015	+1.38
เกาะเสม็ด	1,419	1,414	+0.35
อื่น ๆ	619	992	-37.60
อัตราการเข้าพักเฉลี่ย (%)	34.79	38.05	-3.26
ในเมือง	35.83	37.60	-1.77
นอกเมือง	34.32	38.24	-3.92
บ้านเพ	32.96	37.72	-4.76
หาดแม่พิมพ์	32.01	35.41	-3.40
หาดแม่รำพึง	33.87	38.82	-4.95
เกาะเสม็ด	37.83	40.53	-2.69
อื่น ๆ	34.71	40.21	-5.50
จำนวนนักท่องเที่ยวที่เข้าพักโรงแรม (คน)	1,269,576	1,328,718	-4.45
ในเมือง	344,256	287,632	-19.69
นอกเมือง	925,320	1,041,086	-11.12
บ้านเพ	117,929	149,170	-20.94
หาดแม่พิมพ์	287,773	319,269	-9.97
หาดแม่รำพึง	201,101	218,280	-7.87
เกาะเสม็ด	208,984	206,518	+1.19
อื่น ๆ	109,533	147,489	-25.73
ระยะเวลาพักเฉลี่ย (วัน)	1.70	1.90	-0.20
ในเมือง	1.71	2.12	-0.41
นอกเมือง	1.70	1.84	-0.14
บ้านเพ	1.54	1.73	-0.19
หาดแม่พิมพ์	1.66	1.70	-0.04
หาดแม่รำพึง	1.60	1.77	-0.17
เกาะเสม็ด	2.07	2.15	-0.08
อื่น ๆ	1.45	1.94	-0.49
จำนวนคนพักต่อห้อง	2.23	2.12	-0.11
ในเมือง	1.87	1.74	+0.13
นอกเมือง	2.36	2.24	+0.12
บ้านเพ	2.37	2.28	+0.09
หาดแม่พิมพ์	2.44	2.20	+0.24
หาดแม่รำพึง	2.59	2.67	-0.08
เกาะเสม็ด	2.24	2.13	+0.11
อื่น ๆ	2.02	1.86	+0.16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนผู้เยี่ยมเยือนจังหวัดระยอง จำแนกตามวัตถุประสงค์หลักในการเดินทาง ปี 2545

วัตถุประสงค์หลัก ของการเดินทาง	นักท่องเที่ยว						นักทัศนาจร						ผู้เยี่ยมเยือน					
	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ	ไทย	ร้อยละ	ต่าง ประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ
1. ท่องเที่ยว/ พักผ่อน	1,114,933	82.19	218,846	96.01	1,333,779	84.18	534,500	68.78	51,506	97.52	586,006	70.61	1,649,433	77.30	270,352	96.29	1,919,785	79.50
2. ธุรกิจ	91,748	6.76	8,271	3.63	99,989	6.31	147,696	19.00	696	1.32	148,392	17.88	239,414	11.22	8,967	3.19	248,381	10.29
3. ปฏิบัติราชการ	31,640	2.33	-	-	31,640	2.00	33,224	4.28	-	-	33,224	4.00	64,864	3.04	-	-	64,864	2.69
4. ประชุม/สัมมนา	15,974	1.18	-	-	15,974	1.01	19,774	2.54	417	0.79	20,191	2.43	35,748	1.68	417	0.15	36,165	1.50
5. หันศึกษา	11,165	0.82	-	-	11,165	0.70	18,360	2.36	-	-	18,360	2.21	29,252	1.38	-	-	29,525	1.22
6. อื่น ๆ	91,147	6.72	826	0.36	91,973	5.80	23,608	3.04	197	0.37	23,805	2.87	114,755	5.38	1,023	0.37	115,778	4.80
รวมทั้งหมด	1,356,577	100.00	227,943	100.00	1,584,520	100.00	777,162	100.00	52,816	100.00	829,978	100.00	2,133,739	100.00	280,759	100.00	2,414,498	100.00

จากตาราง วัตถุประสงค์หลักของการมาจังหวัดระยอง คือ เพื่อการท่องเที่ยว/พักผ่อน และรองมาคือการทำธุรกิจ

การประมาณการ

จังหวัดระยองมีแนวโน้มของผู้เยี่ยมเยือนทั้งหมดเพิ่มขึ้นเป็น 6.30 ล้านคนใน พ.ศ. 2554 โดยมีอัตราการเพิ่มเฉลี่ยร้อยละ 5.80 ในช่วง พ.ศ. 2533-2554 ทั้งนี้ใน พ.ศ. 2554 โครงสร้างตลาดการท่องเที่ยวของจังหวัดระยองยังคงมีสัดส่วนของผู้เยี่ยมเยือนชาวไทยเป็นส่วนใหญ่ และมีแนวโน้มที่จะเพิ่มและกระจายไปตามแหล่งท่องเที่ยวและชายหาดต่าง ๆ ซึ่งมีการพัฒนาที่พักในรูปแบบต่าง ๆ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกมากขึ้น การพัฒนาพื้นที่ชายฝั่งทะเลภาคตะวันออกเป็นส่วนหนึ่งที่จะทำให้มีการเดินทางมาสู่พื้นที่จังหวัดระยองมากขึ้น

ประมาณการจำนวนผู้เยี่ยมเยือนของจังหวัดระยอง ปี พ.ศ. 2534-2554

จังหวัดระยอง	2533	2539	2544	2549	2554
ชาวไทย	1,785,580	2,576,200	3,452,410	4,576,680	5,833,250
ชาวต่างประเทศ	144,780	208,540	283,720	375,190	467,720
รวม	1,930,360	2,784,741	3,736,130	4,951,870	6,300,970

แหล่งท่องเที่ยวของจังหวัดระยองที่มีบทบาทในการรองรับผู้เยี่ยมเยือนสูงตามลำดับ คือ บริเวณหาดบ้านเพ ซึ่งรองรับผู้เยี่ยมเยือนถึงร้อยละ 98.46 ของทั้งจังหวัด รองลงมาคือ เกาะเสม็ด กลุ่มพื้นที่อุทยานแห่งชาติเขาชะเมา-เขาวง และบริเวณหาดแม่พิมพ์

แสดงประมาณการจำนวนผู้เยี่ยมเยือน จำแนกตามแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญ

แหล่งท่องเที่ยว	2534	2539	2544	2549	2554
จังหวัดระยอง	1,930,360	2,784,741	3,736,130	4,951,870	6,300,970
-หาดแม่รำพึง	369,090	532,440	714,340	946,790	1,204,730
-บ้านเพ	1,900,690	2,741,930	3,678,730	4,875,760	6,204,140
-หาดแม่พิมพ์	425,840	614,310	824,170	1,092,370	1,389,990
-เกาะเสม็ด	779,930	1,736,430	2,329,690	3,087,770	3,929,010
-น้ำตกเขาชะเมา	512,760	972,210	1,354,660	2,359,770	3,946,350

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปลักษณะตลาดและแนวโน้ม

ตลาดการท่องเที่ยวของจังหวัดระยอง มีส่วนแบ่งการตลาดคิดเป็นร้อยละ 2.56 ของนักท่องเที่ยวทั้งประเทศหรือร้อยละ 23.35 ของนักท่องเที่ยวในกลุ่มพื้นที่เมืองพัทยา ระยอง จันทบุรีและตราด โดยเป็นตลาดผู้เยี่ยมชมเยือนชาวไทยร้อยละ 92.50 และตลาดนักท่องเที่ยวต่างประเทศร้อยละ 7.50 ตลาดผู้เยี่ยมชมเยือนชาวไทยของจังหวัดระยองมีการกระจายแทบทุกกลุ่มอาชีพ โดยส่วนมากเป็นพนักงานและลูกจ้างบริษัท เป็นผู้ที่พักแรมร้อยละ 75.41 และไม่พักแรมร้อยละ 24.59 โดยเป็นผู้พักโรงแรมร้อยละ 13.04 บังกาโลร้อยละ 52.17 และพบว่าผู้มีนิยามกางเต็นท์พักแรมร้อยละ 19.57 เป็นสัดส่วนที่สูงสุดของกลุ่มแหล่งท่องเที่ยวทั้ง 4 แห่ง

วันพักเฉลี่ยของผู้มาเยี่ยมชมเยือนชาวไทยประมาณ 2 - 3 วัน การเดินทางมาท่องเที่ยวจังหวัดระยอง ส่วนมากเป็นการเดินทางเป็นกลุ่มเพื่อนฝูงและกลุ่มครอบครัว โดยมีจำนวนคนมาท่องเที่ยวจังหวัดระยอง ส่วนมากเป็นการเดินทางเป็นกลุ่มเพื่อนฝูงและกลุ่มครอบครัว โดยมีจำนวนคนเฉลี่ยต่อกลุ่มประมาณ 2 - 5 คน และส่วนใหญ่ใช้รถยนต์ส่วนตัวเป็นพาหนะในการเดินทางร้อยละ 65.5 รองลงมาคือรถโดยสารปรับอากาศร้อยละ 15.0

ตลาดนักท่องเที่ยวต่างประเทศส่วนใหญ่ ได้แก่ กลุ่มเอเชียตะวันออก แอฟริกา และกลุ่มยุโรป เป็นผู้ที่พักแรมถึงร้อยละ 96.88 โดยจะพักแรมในที่พักประเภทโรงแรมร้อยละ 50 และบังกาโลร้อยละ 25.0 มีวันพักเฉลี่ยประมาณ 4.9 วัน

การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและที่พักในจังหวัดระยอง โดยเฉพาะตามชายหาดต่างๆ ประกอบกับโครงการพัฒนาอุตสาหกรรมชายฝั่งทะเลตะวันออก ทำให้มีการเดินทางมาจังหวัดระยองมากขึ้น โดยเฉพาะตามแหล่งท่องเที่ยวสำคัญ ได้แก่ เกาะเสม็ด บ้านเพ หาดสวนสน แหลมแม่พิมพ์ เป็นต้น และการคาดการณ์ผู้เยี่ยมชมเยือนของจังหวัดระยองในอนาคต คาดว่าจะมีการขยายตัวของผู้เยี่ยมชมเยือนในอัตราร้อยละ 5.8 ในช่วง พ.ศ. 2534-2554 โดยจะมีผู้เยี่ยมชมเยือนประมาณ 6.3 ล้านคนและชาวต่างประเทศ 0.48 ล้านคน ความต้องการห้องพักในปีดังกล่าวจะเพิ่มขึ้นเป็น 27,130 ห้อง และจะทำให้เกิดการสร้างงานประมาณ 131,870 คนใน พ.ศ. 2554

พื้นที่ชายฝั่งของจังหวัดระยอง ตั้งแต่หาดพลางจนถึงแหลมเจริญ ปากน้ำระยองอยู่ในเขตพื้นที่ซึ่งกำหนดให้มีการพัฒนาอุตสาหกรรมหลัก และชุมชนชายฝั่งทะเลตะวันออก จึงคงเหลือเพียงชายฝั่งตั้งแต่หากแม่น้ำพิจนถึงปากน้ำประแส ที่ใช้พัฒนาการท่องเที่ยวและนันทนาการได้

ที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวกส่วนใหญ่จะกระจายอยู่ตามชายหาด ตั้งแต่บ้านเพจนถึงแหลมทองกลาง เนื่องจากอยู่ใกล้ชุมชนคือ สุขาภิบาลบ้านเพ และมีความพร้อมทางด้านโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ถนน ไฟฟ้า และน้ำประปามากที่สุด ชายหาดอื่น ๆ ที่เหลือแม้ว่าจะมีความสวยงามไม่แพ้กัน แต่ขาดปัจจัยสนับสนุนทางด้านนี้จึงยังมีการพัฒนาไม่มากนัก จากการศึกษาสถิติต่างๆ ของจังหวัดระยองและปัจจัยสนับสนุน โครงการดังที่ได้ศึกษามาข้างต้น จึงเลือกจังหวัดระยองเป็นที่ตั้งโครงการวังแก้ว อีโคริสอร์ท ระยอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในโอกาสที่การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ลักษณะการดำเนินงานของโครงการ

วังแก้ว อีโครีสอร์ท ระยอง เป็นสถานพักตากอากาศชายทะเล โดยมีรูปแบบเป็นรีสอร์ทที่เน้นการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์และผจญภัย เพื่อรองรับกลุ่มนักท่องเที่ยวที่ต้องการมาพักผ่อน และทำกิจกรรมที่สอดคล้องกับวิถีความเป็นอยู่ตามวัฒนธรรมท้องถิ่นของชาวจังหวัดระยอง โดยโครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของโครงการวังแก้วรีสอร์ท ระยอง ซึ่งถือเป็นขอบข่ายของโครงการ

ความเป็นมาของวังแก้ว รีสอร์ท ระยอง

วังแก้ว รีสอร์ท ระยองเป็นของบริษัทวังแก้ว จำกัด ก่อตั้งในปี พ.ศ. 2510 ทั้งนี้สืบเนื่องมาจากความคิดริเริ่มที่ต้องการสร้างสถานที่พักให้นักท่องเที่ยวที่มีภูมิฐานะอยู่ในจังหวัดระยอง มาพักผ่อนค้างคืน หรือมาเที่ยวในลักษณะเช้าไป - เย็นกลับ ตัวโครงการตั้งอยู่บริเวณบ้านแหลมทองกลาง บนเชิงเขาแหลมเทียน ตำบลชากพง อำเภอกแกลง จังหวัดระยอง ซึ่งเป็นจังหวัดที่ตั้งอยู่ชายฝั่งทะเลตะวันตกของอ่าวไทย และอยู่ห่างจากกรุงเทพมหานครประมาณ 200 กิโลเมตร ในระยะแรกใช้ชื่อว่า "สวนวังแก้ว" ต่อมาในปี พ.ศ. 2526 ได้จดทะเบียนเป็นโรงแรมและเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น "โรงแรมวังแก้ว" และเป็น "วังแก้ว รีสอร์ทระยอง" ในปัจจุบัน

จุดประสงค์หลักของโครงการนอกจากจะเป็นสถานที่พักผ่อนตากอากาศชายทะเล ทางบริษัทวังแก้ว จำกัด ยังต้องการให้เป็นสถานที่ธรรมชาติ เพื่อให้คนรุ่นใหม่ ๆ ได้รู้จักใกล้ชิดและรักษาความสวยงามของธรรมชาติไว้ ให้ถาวรตลอดไป

การดำเนินงานในส่วนของโครงการวังแก้ว อีโครีสอร์ท ระยอง แบ่งออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร (ADMINISTRATION)
2. ฝ่ายห้องพัก (ROOM DIVISION)
3. ฝ่ายการเงินและการบัญชี (CONTROLLER & ACCOUNTANT)
4. ฝ่ายการตลาด (MARKETING DEPARTMENT)
5. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)
6. ฝ่ายบุคคล (HUMAN RESOURCE)
7. ฝ่ายอาคาร (BUILDING DEPARTMENT)
8. ฝ่ายแม่บ้าน (HOUSEKEEPING DEPARTMENT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในแต่ละฝ่ายแบ่งหน้าที่และมีความสัมพันธ์กันดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร (ADMINISTRATION)

▪ ฝ่ายบริหาร : ผู้จัดการโครงการ (GENERAL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบกิจกรรมและธุรกิจของโครงการทุกด้าน บริการและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด ขณะเดียวกันก็ประสานงานด้านต่างๆ ให้ดำเนินไปอย่างสอดคล้องและราบรื่น
- ผู้จัดการต้องมีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 1. วางเป้าหมาย (TARGETING)
 2. วางแผนการทำงาน (PLANNING)
 3. สื่อสาร สร้างความเข้าใจและสัมพันธ์อันดีภายในโครงการ (COMMUNICATION)
 4. มอบหมายงานที่ถูกต้องเหมาะสม (ASSIGNING)
 5. แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ (PROBLEM SOLVING)
 6. ประเมินผลและปรับปรุงการปฏิบัติงาน (EVALUATION & IMPROVEMENT)

▪ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : คณะกรรมการ (BOARD OF COMMITTEE)

การปฏิบัติงาน

1. จัดวางระบบบริหารประจำวันตามลำดับความสำคัญ
2. อ่านจดหมาย เอกสารและบันทึกต่างๆ เพื่อแยกประเภทและส่งไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด ก่อนเข้าเซ็นชื่อและส่งออก
3. ประชุมประจำวันกับหัวหน้าแผนกต่างๆ หรือประชุมกับลูกค้าผู้ใช้บริการ
4. ดำเนินการเรียบร้อยภายในโครงการ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยสำรวจความสะอาด การบริการ ความสุภาพของพนักงาน ดำเนินการต่างๆ ไป และสิ่งของเพื่อการเผยแพร่ส่งเสริมการขาย ดำเนินการซ่อมแซม และการบำรุงรักษา
5. ปรีกษาหรือเป็นประจำวันกับหัวหน้าแผนกบัญชีของโครงการในเรื่องบันทึกรายได้ประจำวัน (DAILY REPORT) การประมาณการ (FORECAST) การซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR & MAINTENANCE) รายรับรายจ่ายและเงินการสักรายวันสินเชื่อ (CREDIT)
6. จัดงานเลี้ยงอาหารหรือเลี้ยงคอกเทลแก่ผู้มาใช้โครงการในบางครั้ง หรืออาจเชิญบุคคลสำคัญจากส่วนราชการ จากธุรกิจการค้าหรือบุคคลสำคัญที่มาใช้บริการมาเลี้ยงรับรองหรือคณะกรรมการและเจ้าของโครงการมาประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. เข้าร่วมงานสังคมหรือสังสรรค์กับบุคคลในท้องถิ่น
8. ตรวจสอบรายงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์
9. ปรึกษากับแผนกขาย
10. ปรึกษากับแผนกบุคคลในเรื่องการฝึกอบรม
11. คิคริเริ่มในการปรับปรุงสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในโครงการให้ดียิ่งขึ้น
12. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในด้านสาธารณูปโภคจากรายงานแผนกช่างและแผนกอื่น

2. ฝ่ายห้องพัก (ROOM DIVISION)

▪ หัวหน้าแผนกห้องพัก (ROOM DIVISION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับแผนกห้องพัก

การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบและกำกับดูแลหน่วยต่าง ๆ ในแผนกให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ประสานงานกับแผนกบริการส่วนหน้าและแผนกขาย ทบทวนธุรกิจและงานที่แผนกขายหามาได้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจำนวนห้องพักที่ยังว่างอยู่และอัตราค่า
3. จัดทำนโยบายเกี่ยวกับอัตราค่าห้อง การจ่ายเงินมัดจำของลูกค้า การยกเลิกการจอง ทั้งนี้ต้องผ่านการอนุมัติของฝ่ายบริหาร
4. ควบคุมสถานการณ์ด้านห้องพัก โดยการกำหนดจำนวนห้องพักไว้สำหรับลูกค้าที่เข้ามาเป็นคณะ และลูกค้าอิสระ
5. แสวงหาและพัฒนา นโยบายการตลาดในประเทศร่วมกับหัวหน้าแผนกขาย
6. ประสานงานกับแผนกแม่บ้านและแผนกบริการส่วนหน้าในการกันห้องไว้เพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษา ในกรณีที่มีการชำรุดเสียหายหรือผิดไปจากมาตรฐานที่วางไว้
7. กำหนดคุณสมบัติและจำนวนพนักงาน ให้เพียงพอกับความจำเป็นของแผนกและควบคุมดูแลระดับเงินเดือนของบุคลากรในแผนก
8. เสนอแนะวิธีการที่จะเพิ่มพูนผลประโยชน์ในแผนกที่รับผิดชอบแก่ฝ่ายบริหาร
9. ประสานงานกับแผนกแม่บ้าน ในเรื่องการซัก-รีด ทำความสะอาดห้องพัก ฯลฯ เพื่อทบทวนและอนุมัติตารางการปฏิบัติงาน ราคาต่าง ๆ และปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานทุกครั้งที่มีความจำเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

■ แผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE)

การบริหารงานฝ่ายหน้า

ฝ่ายหน้าหรือที่เรียกกันว่า หน่วยต้อนรับ (RECEPTION) เป็นหน่วยงานที่เสมือนศูนย์กลาง เป็นศูนย์กลางการติดต่อระหว่างผู้มาใช้บริการ (GUEST) กับโครงการ หรือการติดต่อ เพื่อการอื่น ๆ รวมทั้งการติดต่อในด้านอื่น ๆ ของผู้ให้บริการระหว่างที่พักอยู่ และเมื่อถึงกำหนดวันที่ผู้ใช้บริการออก (CHECK OUT) ก็จะต้องมาชำระเงิน พร้อมกับคืนกุญแจห้องให้กับหน่วยงานนี้ งานหลักของฝ่ายหน้า

- จัดระบบการควบคุมห้องพักที่ว่างอยู่และห้องที่จองแล้ว
- ให้การต้อนรับผู้ให้บริการอย่างสุภาพ
- ทำการรับจองห้องพักของผู้ใช้บริการ
- ลงทะเบียนให้ผู้ให้บริการเมื่อมาถึง และจัดกุญแจห้องให้
- จัดเตรียมเอกสารการชำระเงินล่วงหน้า เมื่อผู้ให้บริการจะออก (CHECK OUT)
- จัดบริการขนสัมภาระให้
- จัดการข่าวสารให้ผู้ให้บริการตามที่ต้องการ
- จัดบริการด้านโทรศัพท์ให้ผู้ให้บริการ
- จัดดำเนินงานที่เหมาะสมเกี่ยวกับการร้องเรียนของผู้ใช้บริการ
- จัดบริการข่าวสารที่มาถึงผู้ให้บริการ
- จัดบริการส่งของไปรษณีย์ให้ผู้ให้บริการ
- จัดบริการขนส่งให้กับผู้ให้บริการ
- จัดรายการผู้ให้บริการเข้าพักและออกให้แผนกอื่น ๆ ทราบ
- ประสานงานกับแผนกอื่น ๆ ให้ทันการ เพื่อรักษาระดับมาตรฐานของการบริการ

พนักงานส่วนหน้าแบ่งออกเป็น

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งมีหน้าที่ในส่วนบริการส่วนหน้าโดยทำงานประสานกันอย่างใกล้ชิด คือ

1. การจองห้อง (RESERVATION)

การรับจองห้องเป็นงานที่มีส่วนสำคัญมากต่อธุรกิจของโครงการ เป็นงานที่เก็บรวบรวม การขายห้องและเตรียมรายการเข้าพักของแขกผู้ใช้บริการ และสั่งการการบริการตามที่ผู้ให้บริการ ได้จองมา งานรับจองห้องต้องเก็บเป็นสถิติการพักของผู้ใช้บริการ ทั้งที่ผ่านมาและในปัจจุบัน ทำ สถิติเปรียบเทียบ เพื่อที่จะสามารถคาดการณ์ถึงจำนวนห้องโดยประมาณที่ผู้ให้บริการจะเข้าพักใน ช่วงเวลาต่าง ๆ ของแต่ละเดือนหรือแต่ละปี ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร เรื่อง การวางแผนนโยบายการขายในช่วงต่อไป และยังช่วยให้แผนกอื่นสามารถเตรียมการบริการได้อย่างทัน ท่วงทีอีกด้วย

งานหลักของการรับจองห้อง

ตรวจสอบชนิดของห้องพักที่มีทั้งหมด ห้องที่ว่างประจำวัน รวมทั้งบริการอื่น ๆ ของโครงการ ราคาอาหาร ราคามห้อง อำนาจการลดราคาที่สามารถทำได้

- ติดต่อให้คำตอบที่แก่ผู้ใช้บริการสอบถามมาเกี่ยวกับเรื่องห้องพัก
- ดำเนินการรับจองห้องด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น
 - ทางจดหมาย
 - ทางโทรพิมพ์ (Telex)
 - ทางโทรเลข
 - ทางโทรศัพท์
 - ด้วยตนเอง
- ควบคุมการยกเลิกการจองห้องและเพิ่มเติมการจอง
- เมื่อได้รับการแจ้งที่แน่นอนจากผู้ใช้บริการ คอยลงบันทึกในแบบฟอร์มแล้วแจ้งไปยัง แผนกต่าง ๆ
- เตรียม "NAME SLIP" สำหรับการจองห้องพัก เมื่อมีการจองห้องให้นำ "NAME SLIP" ไปใส่ลงใน "ROOM PACK"
- ประสานงานประจำวันกับงานต้อนรับ เรื่องการจองห้องพักและอื่น ๆ
- เก็บรักษาเอกสารการจองห้องพักให้ตรงตาม วัน เดือน ปี ในการจองห้องพักล่วงหน้า รวมทั้งเอกสารการติดต่อ
- หลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินล่วงหน้า ให้ส่งไปยังฝ่ายบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานรับจองห้องพักมีการติดต่อโดยตรง เพื่อการจองห้องพักและบริการอื่นของโครงการ

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

2. งานต้อนรับ (RECEPTION)

งานต้อนรับเป็นงานที่ให้บริการความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ นับแต่เมื่อมาถึง ขณะที่พักอยู่ และเมื่อจากไป เป็นงานที่ต้องเตรียมพร้อมอยู่ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง เพื่อให้บริการต่อผู้ใช้บริการทั้งที่พักอยู่ และที่จะเข้าพักซึ่งไม่ทราบว่าจะมาเมื่อใด ควรจะอยู่ในที่ที่แขกมองเห็น และทำงานร่วมกับ BILL CAPTAIN OPERATOR และ INFORMATION

หน้าที่ของงานต้อนรับ

1. ต้อนรับแขกผู้ใช้บริการ ให้ลงทะเบียน จัดห้องให้ จัดการย้ายห้องให้ตามความต้องการ เป็นต้น
2. คววมคุม ROOM PACK ประจำวัน
3. ดำเนินการเรื่องกุญแจห้องพัก
4. ประสานงานกับการขนส่งสัมภาระ งานบริการรับส่ง งานส่งของไปรษณีย์
5. ประสานงานกับการรับจองห้อง งานโทรศัพท์ งานแคชเชียร์
6. เตรียมเรื่องการเงินเมื่อผู้ใช้บริการจะออก (CHECK OUT)
7. รับการร้องเรียนของผู้ใช้บริการ
8. ให้ข่าวสารเกี่ยวกับการจองห้องพักหลังจากที่งานรับจองห้องพักปิดแล้ว หรือให้ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานต้อนรับ

งานต้อนรับ

เป็นงานส่วนหน้าของโรงแรมซึ่งจะต้องคอยให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ฉะนั้นการทำงาน ของงานต้อนรับจึงแบ่งออกเป็น 3 ผลัด

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การรักษากุญแจ (KEYS)

กุญแจเป็นทรัพย์สินของโครงการที่ต้องใช้เป็นประจำ ชนิดของกุญแจมีหลายอย่าง คือ

- กุญแจห้องพักของแขกผู้ใช้บริการ
- กุญแจประตูทั่ว ๆ ไป
- กุญแจห้องทำงาน
- กุญแจสถานบริการต่าง ๆ ของโครงการ

การเก็บรักษากุญแจทั่วไปควรเก็บไว้เป็นที่ ๓ ที่ใดที่หนึ่ง ทุกครั้งที่จะมาเอากุญแจหรือคืนต้องเซ็นชื่อและลงเวลาไว้เป็นหลักฐาน กุญแจต่าง ๆ ของโครงการ (ยกเว้นกุญแจห้องพัก) จะเก็บรักษาไว้ที่ FRONT OFFICE CASHIER เพราะเป็นสถานที่บริการตลอด 24 ชั่วโมง ส่วนกุญแจสำรองควรเก็บไว้ในตู้แผนผังกุญแจของโรงแรมรวมกันเป็นแห่งเดียว (บางแห่งผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้เก็บ) บางแห่งเก็บไว้ที่บ้าน บางแห่งเก็บไว้ที่พนักงานรักษาความปลอดภัย แต่ Master Key นั้น ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบ

4. งานของหายและของหาพบ (LOST AND FOUND)

งาน LOST AND FOUND เป็นงานที่แสดงความซื่อสัตย์ของโรงแรมที่มีต่อผู้ให้บริการ ซึ่งพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในความซื่อสัตย์ โดยมี GUEST RELATION เป็นผู้รับแจ้งข่าวการเก็บสิ่งของที่ผู้ให้บริการลืมทิ้งไว้ในบริเวณ โครงการ พนักงานทุกคนในโครงการควรมีหน้าที่ต้องนำมาคืนให้งานต้อนรับ เพื่อถามหาผู้เป็นเจ้าของต่อไป หากเก็บไว้ที่ Front Office นานพอสมควรตามเวลาที่ฝ่ายบริการกำหนด ให้นำสิ่งของเหล่านี้ไปเก็บรักษาไว้กับแผนกแม่บ้านพร้อมหลักฐานการรับส่ง

5. การบริการส่งข่าวให้แขก (MESSAGE)

การบริการส่งข่าวนี้ โครงการต้องบริการให้กับผู้ที่มาใช้บริการที่ OPERATOR

- บริการรับ-ส่ง ข่าวให้ผู้ใช้บริการก่อนเข้าพัก
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการขณะพักอยู่
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการ เมื่อออกไปแล้วตามที่อยู่ที่ได้ให้ไว้

6. การบริการไปรษณีย์ (MAIL SERVICE)

การบริการธุรกิจโครงการที่พักตากอากาศนั้น มีทั้งนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ฉะนั้นการติดต่อของผู้ที่มาพักจึงมีอยู่ตลอดเวลา

การบริการงานไปรษณีย์ คือการส่งจดหมายให้ผู้มาใช้บริการ เป็นงานที่ทำให้ผู้ให้บริการได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น ส่วนการรับจดหมายส่งนั้นมีบ้าง แต่ไม่มาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของผู้ใช้บริการและระยะเวลาที่ผู้ใช้บริการพัก แต่การส่งจดหมายนั้นมีเป็นประจำ สมควรที่จะต้องมี การเตรียมให้พร้อมเสมอที่ INFORMATION

7. การบริการรับส่ง (TRANSPORTATION)

การรับส่งแก่ผู้ใช้บริการ เป็นการบริการประจำของโครงการที่พักตากอากาศ โดยเฉพาะ โครงการซึ่งมีการขนส่งไม่สะดวกนัก การบริการ รับ-ส่ง นอกจากเป็นการบริการชนิดหนึ่งของ โครงการแล้ว ยังอาจจะเป็นการขายชนิด WALK-IN อีกด้วย เพราะผู้เดินทางบางคนไม่ได้จองที่ พักแรมไว้ล่วงหน้า

สถานที่บริการรับส่งของโครงการที่พักตากอากาศ

- สถานีรถยนต์ขนส่ง "รถบัส" และ "รถทัวร์"
- สนามบิน

8. งานบริการข่าวสาร (INFORMATION)

ผู้เดินทางเพื่อการท่องเที่ยวหรือธุรกิจ เมื่อเดินทางไปยังต่างถิ่น ก็มีความต้องการที่จะได้ส่ง ข่าวสารของท้องถิ่นนั้น ฉะนั้น โครงการจึงจำเป็นต้องบริการข่าวสารกับผู้มาพักให้มากที่สุด

- ให้ข่าวสารกับการบริการของโครงการทั้งหมด รวมทั้งความสะดวกที่ผู้ให้บริการจะหา ได้ภายในโครงการ
- ให้ข่าวสารสถานที่ราชการ บริษัทห้างร้านสำคัญ
- ถนนต่าง ๆ ภายในเมืองนั้น พร้อมทั้งแผนที่
- สถานเริงรมย์ต่างๆ ร้านอาหาร โรงภาพยนตร์
- สถานที่พักผ่อนของเมืองนั้น พิพิธภัณฑต่างๆ
- แหล่งข่าวสารการท่องเที่ยว เช่น ททท. สาขาต่างจังหวัด

ผู้มาใช้บริการในปัจจุบัน เป็นนักท่องเที่ยวเสียส่วนใหญ่ ฉะนั้นการบริการข่าวสารน่าจะเป็น ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว เช่น เกาะทะเล ก็ควรที่จะต้องเตรียมข่าวสารเกี่ยวกับหาดต่างๆ ที่มีระยะทางที่จะไป ความสวยงาม หมู่เกาะต่างๆ ที่สวยงาม บริษัทนำเที่ยวของจังหวัด ราคาการ นำเที่ยวต่อคน และร้านอาหารที่มีอาหารแปลกๆ ข่าวสาร วันเวลาของสายการบิน รถบัส จำนวนเที่ยวที่ออกต่อวัน

การให้ข่าวสารของโครงการ ถึงแม้จะไม่ได้ประโยชน์ในด้านรายได้ แต่เป็นการให้บริการ ซึ่งจะสร้างความประทับใจให้กับแก่ผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. งานบริการโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATOR)

โทรศัพท์เป็นปัจจัยอันสำคัญต่อสังคมในปัจจุบัน ซึ่งสามารถช่วยให้การติดต่อเกิดความรวดเร็วประหยัด หากผู้ใช้โทรศัพท์รู้วิธีการใช้อย่างถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลที่จะต้องพูดและการใช้เสียง งานบริการโทรศัพท์เป็นหน่วยงานที่จะขาดไม่ได้ เพราะผู้มาใช้บริการที่เดินทางมาปัจจุบันมีหลายประเภท ทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวก็มีความจำเป็นที่จะต้องใช้บริการโทรศัพท์อยู่เสมอ แม้แต่งานติดต่อประสานงานภายในก็เป็นสิ่งที่จำเป็นมาก ช่วยประหยัดเวลาการเดินทางติดต่อลงได้มาก ทำให้การประสานงานเกิดความรวดเร็วทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ของโครงการ เป็นหน่วยงานที่อาจจะเรียกได้ว่าเป็นศูนย์การติดต่อทั้งหมดของโครงการ

- เจ้าหน้าที่ภายใน
- ผู้ใช้บริการติดต่อเพื่อขอรับบริการ
- ผู้ใช้บริการติดต่อภายนอก
- เจ้าหน้าที่ภายในติดต่องานและผู้ใช้บริการภายนอก

เอกสารที่ควรมีพร้อมเสมอ

- สมุดบันทึก ปากกา หรือคินสอ
- รายการ WAKE-UP CALLS
- สมุดลงบัญชีการใช้โทรศัพท์
- ใบ MESSAGE FORM
- INFORMATION RACK รายชื่อแขกพักของโรงแรม

10. งานบัญชีส่วนหน้า (FRONT CASHIER)

งานบัญชีส่วนหน้า เป็นงานที่ควบคุมบัญชีรายการที่ผู้ใช้บริการ ได้ใช้บริการ จะต้องชำระให้กับทางโครงการ ซึ่งมีอยู่หลายประเภท เช่น

- ค่าห้องพัก
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- ค่าซักเสื้อผ้า
- ค่าโทรศัพท์

งานบัญชีส่วนหน้ามีรายงานขึ้นตรงต่อแผนกบัญชี แต่การปฏิบัติงานจะประจำในด้าน การบริการ งานบริการส่วนหน้า (FORNT OFFICE) เพราะเป็นงานบริการให้แขกชนิดหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ของ FRONT OFFICE CASHIER

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

ความเกี่ยวข้องของหน่วยต้อนรับกับแผนกอื่นๆ ของโครงการ

การบริการส่วนหน้า เป็นงานบริการหน่วยแรกที่ผู้ให้บริการต้องติดต่อเมื่อต้องการเข้าพักในโครงการ นับแต่การให้ข้อมูลสอบถาม การรับจองห้อง การต้อนรับเมื่อผู้ให้บริการมาถึงและการบริการอื่นๆ ฉะนั้นข้อมูลการติดต่อระหว่างผู้ให้บริการกับโครงการ หน่วยงานบริการส่วนหน้าเป็นผู้ทำการตกลงทั้งสิ้น ยกเว้นงานการจัดเลี้ยงต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ให้บริการ งานบริการส่วนหน้าจะแจ้งไปหน่วยจัดเลี้ยงทราบเพื่อดำเนินการ

ความสัมพันธ์ระหว่างงานบริการส่วนหน้ากับหน่วยงานแผนกอื่นๆ มีความสำคัญเป็นอันดับ ดังนี้

1. FRONT OFFICE กับ HOUSE KEEPING
2. FRONT OFFICE กับ FOOD & BEVERAGE SERVICE
3. FRONT OFFICE กับ KITCHEN
4. FRONT OFFICE กับ ACCOUNTING
5. FRONT OFFICE กับ ENGINEERING
6. FRONT OFFICE กับ PERSONNEL

11. การบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (EXCHANGE)

เพื่อสะดวกต่อแขกเมื่อเกิดใช้เงินที่แลกมาหมด หรือไม่ใช้บัตรเครดิต โดยมีพนักงานคอยให้จำนวนอัตราแลกเปลี่ยนประจำวันพร้อมค่าธรรมเนียมแก่แขก ซึ่งพนักงานจะต้อง

12. พนักงานอากันดูแลสัมพันธ์ (GUEST RELATIONS OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้การต้อนรับและดูแลเอาใจใส่แก่ผู้ให้บริการที่สำคัญของโครงการ
การปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของบริษัทฯ และเพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในเอกสารฉบับนี้
1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ให้บริการที่จะเดินทางมาถึงแต่ละวันเป็นประจำทุกวัน
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ติดต่อกับตัวแทนที่ทำอากาศยานฯ เพื่อรับทราบว่าผู้ใช้บริการจะเดินทางมายังโครงการเวลาใด จำนวนเท่าใด และเป็นใครบ้าง
3. เมื่อได้รับข่าวสารแล้ว จะต้องพร้อมอยู่ที่เคาน์เตอร์เพื่อเตรียมการต้อนรับ
4. เมื่อผู้ใช้บริการมาถึง คอยต้อนรับและอำนวยความสะดวก
5. แจ้งพนักงานยกกระเป๋า ให้มารับผู้ใช้บริการพร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานยกกระเป๋าทราบถึงหมายเลขห้องพัก และในบางครั้งอาจพาผู้ใช้บริการไปส่งยังห้องพัก
6. เปิดประตูให้ลูกค้า เปิดไฟตามจุดต่าง ๆ ในห้องพัก อธิบายสั้น ๆ ให้ผู้ใช้บริการทราบถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและวิธีใช้ต่าง ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพทน์ หรือบริการซักรีด ฯลฯ เป็นต้น
7. บันทึกรายการต้อนรับ และการติดตามงานต่าง ๆ ในการต้อนรับ เช่น วันเวลาที่เข้าพัก วันออกเดินทางกลับ ชื่อลูกค้า หมายเลขห้องพัก เป็นต้น
8. ติดตามเอาใจใส่ลูกค้าในวันต่อ ๆ ไปด้วย หากผู้ใช้บริการร้องเรียนหรือต้องการสิ่งใด ให้บันทึกไว้ในรายงาน และติดตามงานนั้นทันที ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการให้ดีที่สุด
9. ต้องไม่ลืมวันกลับของผู้ใช้โครงการ ตรวจสอบเวลาเดินทาง รวมทั้งตรวจสอบเที่ยวบิน ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบพร้อมทั้งเหตุผล เตรียมบริการจัดรถรับส่งหากจำเป็น พร้อมทั้งกำหนดเวลาให้พนักงานขนกระเป๋า โดยเรื่องราวเหล่านี้ต้องบันทึกไว้ในสมุดรายงานทั้งหมด
10. ตรวจสอบอีกครั้งว่าพนักงานได้ยกกระเป๋ามาจากห้องพัก และได้เตรียมรถไว้บริการพร้อมแล้ว
11. ออกมาส่งผู้ใช้บริการ กล่าวคำอำลา และเชื้อเชิญให้กลับมาใช้บริการอีกในโอกาสหน้า

■ หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

หน้าที่รับผิดชอบ

ดำเนินงานเรื่องการบริการขนสัมภาระ โดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า

(BELL BOY)

1. ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานในสังกัดปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยต้อนรับ รวมทั้งจัดตารางการทำงานด้วย
2. เก็บรักษาบันทึกย่อการลงทะเบียนเข้าพักและการออกของผู้ใช้โครงการอย่างต่อเนื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ต้องเข้าใจการทำงานและวิธีการทำงานของหน่วยต้อนรับเป็นอย่างดี เพื่อจะได้ประสานงานได้อย่างไม่ผิดพลาด
4. การบริการชนกระเป่าและพาผู้ใช้บริการไปยังที่พัก ต้องกระทำได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว
5. จะต้องทำบันทึกรายงานทุกครั้งที่เกิดกรณีสูญหายของกระเป่าหรือสัมภาระต่าง ๆ
6. มีหน้าที่ให้คำอธิบายแก่ผู้ใช้บริการ โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้เป็นบริเวณและสิ่งอำนวยความสะดวกของโครงการ ตารางสายการบินและการเดินทาง รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจ
7. พึงระลึกเสมอว่า งานหน่วยนี้เป็นด่านแรกที่ทำให้การต้อนรับแก่ผู้ใช้บริการ ซึ่งสามารถสร้างความประทับใจ หรือความไม่พึงพอใจกับผู้ใช้บริการของโครงการได้ ดังนั้นพนักงานในหน่วยนี้จึงจำเป็นต้องรักษาประสิทธิภาพในการทำงาน มีความขยันหมั่นเพียรในสิ่งที่ผู้ใช้บริการร้องขอ โดยมี BELL BOY อีก 4 คน เป็นผู้ปฏิบัติการขนส่งกระเป่าผู้เข้าพักไปยังห้องพักและรับคำร้องขอจากแขกมาบอกแก่ส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกแม่บ้าน

3. ฝ่ายการเงินและการบัญชี (CONTROLLER & ACCOUNTANT)

▪ หัวหน้าแผนกบัญชี (CHIEF ACCOUNT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของโครงการ บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีในแผนก ควบคุมดูแลกระแสเงินสด และทรัพย์สินอื่นทั้งหมดของโครงการ

การปฏิบัติงาน

1. จัดและรักษาระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจของโครงการ
2. จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และกำหนดวิธีจัดทำบัญชีตามนโยบายของคณะกรรมการ
3. เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นเอกสารและข้อมูลตามข้อกำหนดของทางราชการ ซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของโครงการ
4. ควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโครงการให้อยู่ในระบบที่ถูกต้อง
5. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินการบัญชีที่มีอยู่ประจำวัน / สัปดาห์ / เดือน
7. ควบคุมดูแลและจัดทำบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ บัญชีต่าง ๆ รายงานทางสถิติต่าง ๆ ที่จำเป็น
8. ช่วยหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ในการตั้งและปรับปรุงงบประมาณประจำปี และจำต้องรับผิดชอบในการทำรายงานเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับที่ได้ประมาณการไว้
9. ติดต่อและเก็บรักษาสัญญาและการประกันภัยต่าง ๆ

■ สมุหบัญชี (ASST. ACCOUNTANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบต่อรายการเงินตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งหมด

การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมรายงานประจำปี / เดือนในเรื่องบัญชีกำไรขาดทุน งบดุล และแนวโน้มการปฏิบัติงาน
2. จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท
3. จัดทำบัญชีหุ่นธนาคาร บัญชีของผู้ประกอบการให้ตรงต่อความเป็นจริงและทันสมัยเสมอ
4. จัดเตรียมการวิเคราะห์บัญชีประจำเดือน สภาพการซื้อตกลงแลกเปลี่ยน
5. จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของแผนกอาหารและเครื่องดื่มทุกสามเดือนให้สมบูรณ์ เพื่อให้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร คลับ และบริการอื่น ๆ ที่มีในโครงการ

■ แคชเชียร์ใหญ่ (GENERAL CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งยอดเงินสดในมือ

การปฏิบัติงาน

1. รวบรวมและนับเงินสดในรายการต่าง ๆ ที่ได้รับจากแต่ละแผนกให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินที่ระบุไว้
2. รับและลงบันทึกการรับเงินสดประจำวัน และเช็คที่ได้รับทางไปรษณีย์ลงในสมุดรายงานประจำวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เตรียมและจัดทำฝากธนาคารรายวัน
4. ทำรายงานการรับเงินรายวัน
5. นับและตรวจสอบเงินคงคลังของแผนกทุกวัน และเบิกทดแทนสำหรับยอดที่จ่ายไป

■ พนักงานเก็บเงินล่วงหน้า (FRONT OFFICE CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่น ๆ ทั้งที่เป็นเงินสด บัตรเครดิตต่าง ๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้

การปฏิบัติงาน

1. ลงรายการที่จะต้องเรียกเก็บเงินทุกชนิดลงในบัญชีห้องพักทันทีที่ได้รับ
2. รับและลงบัญชีห้องพักให้ถูกต้อง เมื่อได้รับเงินสดชำระค่าห้องพัก
3. บันทึกและลงบัญชีห้องพักให้ถูกต้อง เมื่อได้รับชำระค่าห้องพักเป็นเงินเชื่อ

■ พนักงานเก็บเงินส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับและเก็บบัญชีแยกประเภทอาหารและเครื่องดื่ม รับชำระเงินค่าบริการอาหารและเครื่องดื่มในส่วนที่ปฏิบัติงานอยู่

การปฏิบัติงาน

1. ลงรายการอาหารและเครื่องดื่ม ตามลูกค้าสั่ง ส่งให้พ่อครัว
2. ตรวจสอบรายการให้ถูกต้องเมื่อรับชำระเงิน
3. เก็บและบันทึกรายการบัญชีในแต่ละวันเพื่อใช้รายการของที่มีอยู่และใช้ไปกับพ่อครัวและแผนกบัญชี

■ หน่วยจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมการจัดซื้อทุกอย่างอย่างตามความต้องการของทุกหน่วยทุกแผนกเพื่อให้โครงการดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงาน

1. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริการ และแผนกบัญชีในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ
2. กำหนดขั้นตอนและแบบฟอร์มสำหรับการขอซื้อให้แก่หน่วยต่าง ๆ เพื่อใช้ในการขอซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. รับใบขอซื้อหรือความต้องการซื้อจากหน่วยงานต่าง ๆ ในกรณีที่จะต้องซื้อสิ่งของที่มีราคาสูง เช่น พวกเครื่องมือหรือวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ จำเป็นต้องตรวจสอบว่าการซื้อนั้นอยู่ในงบประมาณหรือไม่
4. เก็บรักษาแฟ้ม สมุดแจ้งรายการสินค้า บัญชีรายชื่อคุณลักษณะ โดยละเอียดของสินค้าสิ่งของและอุปกรณ์
5. จัดซื้อให้ถูกต้องตามความต้องการ ตามคุณลักษณะเฉพาะ และตามราคาที่ถูกต้องของสินค้าหรืออุปกรณ์ทุกชนิด
6. พบปะตัวแทนฝ่ายขายจากบริษัทผู้แทนจำหน่าย เพื่อทราบถึงความเคลื่อนไหวด้านราคาและผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ
7. ติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับทุกหน่วยงานในรายละเอียดสินค้าและอุปกรณ์ของใช้ทุกชนิด

4. ฝ่ายการตลาด (MARKETING DEPARTMENT)

■ ผู้จัดการฝ่ายการตลาด (MARKETING MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผู้รับผิดชอบฝ่ายการตลาด ติดต่อและชักจูง

■ ประชาสัมพันธ์การตลาด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำให้โรงแรมของตนเป็นที่รู้จักแพร่หลายในแง่ดีแก่คนทั่วไป เจ้าหน้าที่ในส่วนนี้จะประกอบด้วยพนักงานประชาสัมพันธ์ (Public Relation Officers) ช่างภาพ
- เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชนและพนักงานของโรงแรมด้วย

■ พนักงานประสานงานการตลาด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานด้านการขายของโรงแรมทั้งหมด รับคำสั่งตรงจากผู้จัดการทั่วไป (GM)

การปฏิบัติงาน

- ดำเนินงานการขายทั้งหมดของโรงแรม เช่น การขายห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม การจัดเลี้ยง การจัดประชุมสัมมนา การจัดการแสดง ฯลฯ
- ควบคุมการทำงานของพนักงานขาย
- ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ โดยเฉพาะกับฝ่ายห้องพัก และฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ลักษณะการดำเนินงานของโครงการ

วังแก้ว อีโครีสอร์ท ระยอง เป็นสถานพักตากอากาศชายทะเล โดยมีรูปแบบเป็นรีสอร์ทที่เน้นการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์และผจญภัย เพื่อรองรับกลุ่มนักท่องเที่ยวที่ต้องการมาพักผ่อน และทำกิจกรรมที่สอดคล้องกับวิถีความเป็นอยู่ตามวัฒนธรรมท้องถิ่นของชาวจังหวัดระยอง โดยโครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของโครงการวังแก้วรีสอร์ท ระยอง ซึ่งถือเป็นขอบข่ายของโครงการ

ความเป็นมาของวังแก้ว รีสอร์ท ระยอง

วังแก้ว รีสอร์ท ระยองเป็นของบริษัทวังแก้ว จำกัด ก่อตั้งในปี พ.ศ. 2510 ทั้งนี้สืบเนื่องมาจากความคิดริเริ่มที่ต้องการสร้างสถานที่พักให้นักท่องเที่ยวที่มีภูมิฐานะอยู่ในจังหวัดระยอง มาพักผ่อนค้างคืน หรือมาเที่ยวในลักษณะเช้าไป - เย็นกลับ ตัวโครงการตั้งอยู่บริเวณบ้านแหลมทองกลาง บนเชิงเขาแหลมเทียน ตำบลชากพง อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ซึ่งเป็นจังหวัดที่ตั้งอยู่ชายฝั่งทะเลตะวันตกของอ่าวไทย และอยู่ห่างจากกรุงเทพมหานครประมาณ 200 กิโลเมตร ในระยะแรกใช้ชื่อว่า “สวนวังแก้ว” ต่อมาในปี พ.ศ. 2526 ได้จดทะเบียนเป็นโรงแรมและเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “โรงแรมวังแก้ว” และเป็น “วังแก้ว รีสอร์ทระยอง” ในปัจจุบัน

จุดประสงค์หลักของโครงการนอกจากจะเป็นสถานที่พักผ่อนตากอากาศชายทะเล ทางบริษัทวังแก้ว จำกัด ยังต้องการให้เป็นสถานที่ธรรมชาติ เพื่อให้คนรุ่นใหม่ ๆ ได้รู้จักใกล้ชิดและรักษาความสวยงามของธรรมชาติไว้ ให้ถาวรตลอดไป

การดำเนินงานในส่วนของโครงการวังแก้ว อีโครีสอร์ท ระยอง แบ่งออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร (ADMINISTRATION)
2. ฝ่ายห้องพัก (ROOM DIVISION)
3. ฝ่ายการเงินและการบัญชี (CONTROLLER & ACCOUNTANT)
4. ฝ่ายการตลาด (MARKETING DEPARTMENT)
5. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)
6. ฝ่ายบุคคล (HUMAN RESOURCE)
7. ฝ่ายอาคาร (BUILDING DEPARTMENT)
8. ฝ่ายแม่บ้าน (HOUSEKEEPING DEPARTMENT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

▪ หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกหน่วยในแผนก และประสานงานกับทุกหน่วยในแผนกต่าง ๆ

การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก
2. ประชุมหารือกับหน่วยบริหารในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่าง ๆ นโยบายงบประมาณ และการวางแผนในอนาคต (REPORT , FORECAST , BUDGET , POLICIES , FUTURE PLANNING)
3. ติดต่อปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยซักรีด
4. กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่มเพื่อการจัดซื้อ
5. สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด (SALES) ราคาของอาหาร เครื่องดื่ม แนวโน้มของธุรกิจ เป็นต้น
6. จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหารในเรื่องงบประมาณ ทั้งในด้านค่าจ้าง (PAY ROOL) และรายได้ (REVENUE)
7. หมั่นพบกับผู้ขายสินค้า (PURVEYORS) เพื่อเรียนรู้และรับทราบถึงผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการใหม่ๆ หาโอกาสพบกับผู้ใช้บริการของโครงการเพื่อให้ทราบว่ามีความเกี่ยวข้องกับเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอย่างไรบ้าง
8. แสวงหาความรู้และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอยู่เสมอ เพื่อให้มีความทันสมัยในเรื่องนี้อยู่เสมอ

▪ หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (SOUS CHEF) และพ่อครัว (COOKS)

การปฏิบัติงาน

1. กำกับดูแลและประสานงานด้านการเตรียมอาหารทั้งหมดภายในโครงการ
2. ดำรงตรวจครัวต่าง ๆ และบริเวณที่ใช้ประกอบอาหารเพื่อให้ทราบสมรรถภาพการทำงาน วิธีการทำงานและความคืบหน้าของงานครัว ทั้งการเตรียมและการผลิตอาหาร
3. สาธิตวิธีการและคำรับอาหารใหม่ให้แก่พ่อครัวเพื่อปรับปรุงการเตรียมอาหารของพ่อครัว แนะนำเครื่องปรุงและวิธีการใหม่ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในแต่ละฝ่ายแบ่งหน้าที่และมีความสัมพันธ์กันดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร (ADMINISTRATION)

■ ฝ่ายบริหาร : ผู้จัดการโครงการ (GENERAL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบกิจกรรมและธุรกิจของโครงการทุกด้าน บริการและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด ขณะเดียวกันก็ประสานงานด้านต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างสอดคล้องและราบรื่น
- ผู้จัดการต้องมีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 1. วางเป้าหมาย (TARGETING)
 2. วางแผนการทำงาน (PLANNING)
 3. สื่อสาร สร้างความเข้าใจและสัมพันธ์อันดีภายในโครงการ (COMMUNICATION)
 4. มอบหมายงานที่ถูกต้องเหมาะสม (ASSIGNING)
 5. แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ (PROBLEM SOLVING)
 6. ประเมินผลและปรับปรุงการปฏิบัติงาน (EVALUATION & IMPROVEMENT)

■ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : คณะกรรมการ (BOARD OF COMMITTEE)

การปฏิบัติงาน

1. จัดวางระบบบริหารประจำวันตามลำดับความสำคัญ
2. อ่านจดหมาย เอกสารและบันทึกต่าง ๆ เพื่อแยกประเภทและส่งไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด ก่อนเข้าเซ็นชื่อและส่งออก
3. ประชุมประจำวันกับหัวหน้าแผนกต่าง ๆ หรือประชุมกับลูกค้าผู้ให้บริการ
4. ดำเนินการเรียบร้อยภายในโครงการ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยสำรวจความสะอาด การบริการ ความสุภาพของพนักงาน สำรวจทั่ว ๆ ไป และสิ่งของเพื่อการเผยแพร่ส่งเสริมการขาย ดำเนินการซ่อมแซม และการบำรุงรักษา
5. ปรีกษาหรือเป็นประจำวันกับหัวหน้าแผนกบัญชีของโครงการในเรื่องบันทึกที่รายได้ประจำวัน (DAILY REPORT) การประมาณการ (FORECAST) การซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR & MAINTENANCE) รายรับรายจ่ายและเงินการแสราขายวันสิ้นเดือน (CREDIT)
6. จัดงานเลี้ยงอาหารหรือเลี้ยงคอกเทลแก่ผู้มาใช้โครงการในบางครั้ง หรืออาจเชิญบุคคลสำคัญจากส่วนราชการ จากธุรกิจการค้าหรือบุคคลสำคัญที่มาใช้บริการมาเลี้ยงรับรองหรือคณะกรรมการและเจ้าของโครงการมาประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. เข้าร่วมงานสังคมหรือสังสรรค์กับบุคคลในท้องถิ่น
8. ตรวจสอบงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์
9. ปรึกษากับแผนกขาย
10. ปรึกษากับแผนกบุคคลในเรื่องการฝึกอบรม
11. คิดริเริ่มในการปรับปรุงสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในโครงการให้ดียิ่งขึ้น
12. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในด้านสาธารณูปโภคจากรายงานแผนกช่างและแผนกอื่น

2. ฝ่ายห้องพัก (ROOM DIVISION)

▪ หัวหน้าแผนกห้องพัก (ROOM DIVISION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับแผนกห้องพัก

การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบและกำกับดูแลหน่วยต่าง ๆ ในแผนกให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ประสานงานกับแผนกบริการส่วนหน้าและแผนกขาย ทบทวนธุรกิจและงานที่แผนกขายหามาได้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจำนวนห้องพักที่ยังว่างอยู่และอัตราราคา
3. จัดทำนโยบายเกี่ยวกับอัตราค่าห้องพัก การจ่ายเงินมัดจำของลูกค้า การยกเลิกการจอง ทั้งนี้ต้องผ่านการอนุมัติของฝ่ายบริหาร
4. ควบคุมสถานการณ์ด้านห้องพัก โดยการกำหนดจำนวนห้องพักไว้สำหรับลูกค้าที่เข้ามาเป็นคณะ และลูกค้าอิสระ
5. แสวงหาและพัฒนานโยบายการตลาดในประเทศร่วมกับหัวหน้าแผนกขาย
6. ประสานงานกับแผนกแม่บ้านและแผนกบริการส่วนหน้าในการกันห้องไว้เพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษา ในกรณีที่มีการชำรุดเสียหายหรือผิดไปจากมาตรฐานที่วางไว้
7. กำหนดคุณสมบัติและจำนวนพนักงาน ให้เพียงพอกับความจำเป็นของแผนกและควบคุมดูแลระดับเงินเดือนของบุคลากรในแผนก
8. เสนอแนะวิธีการที่จะเพิ่มพูนผลประโยชน์ในแผนกที่รับผิดชอบแก่ฝ่ายบริหาร
9. ประสานงานกับแผนกแม่บ้าน ในเรื่องการซัก-รีด ทำความสะอาดห้องพัก ฯลฯ เพื่อทบทวนและอนุมัติตารางการปฏิบัติงาน ราคาต่าง ๆ และปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานทุกครั้งที่มีความจำเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

▪ แผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE)

การบริหารงานฝ่ายหน้า

ฝ่ายหน้าหรือที่เรียกกันว่า หน่วยต้อนรับ (RECEPTION) เป็นหน่วยงานที่เสมือนศูนย์กลาง เป็นศูนย์กลางการติดต่อระหว่างผู้มาใช้บริการ (GUEST) กับโครงการ หรือการติดต่อ เพื่อการอื่น ๆ รวมทั้งการติดต่อในด้านอื่น ๆ ของผู้ให้บริการระหว่างที่พักอยู่ และเมื่อถึงกำหนดวันที่ผู้ใช้บริการออก (CHECK OUT) ก็จะต้องมาชำระเงิน พร้อมกับคืนกุญแจห้องให้กับหน่วยงานนี้

งานหลักของฝ่ายหน้า

- จัดระบบการควบคุมห้องพักที่ว่างอยู่และห้องที่จองแล้ว
- ให้การต้อนรับผู้ให้บริการอย่างสุภาพ
- ทำการรับจองห้องพักของผู้ใช้บริการ
- ลงทะเบียนให้ผู้ให้บริการเมื่อมาถึง และจัดกุญแจห้องให้
- จัดเตรียมเอกสารการชำระเงินล่วงหน้า เมื่อผู้ให้บริการจะออก (CHECK OUT)
- จัดบริการขนสัมภาระให้
- จัดการข่าวสารให้ผู้ให้บริการตามที่ต้องการ
- จัดบริการด้านโทรศัพท์ให้ผู้ให้บริการ
- จัดดำเนินงานที่เหมาะสมเกี่ยวกับการร้องเรียนของผู้ใช้บริการ
- จัดบริการข่าวสารที่มาถึงผู้ให้บริการ
- จัดบริการส่งของไปรษณีย์ให้ผู้ให้บริการ
- จัดบริการขนส่งให้กับผู้ให้บริการ
- จัดรายการผู้ให้บริการเข้าพักและออกให้แผนกอื่น ๆ ทราบ
- ประสานงานกับแผนกอื่น ๆ ให้ทันการ เพื่อรักษาระดับมาตรฐานของการบริการ

พนักงานส่วนหน้าแบ่งออกเป็น

1. พนักงานต้อนรับ (RECEPTION)
2. พนักงานติดต่อโทรศัพท์ (OPERATOR)
3. พนักงานลงทะเบียนและจองห้องพัก (REGISTRATION&RESERVATION)
4. พนักงานคิดเงิน (CASHIER)
5. พนักงานและเงินตรา (EXCHANGE)
6. พนักงานอาศัยดูแลสัมพันธ์ (GUEST RELATION)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งมีหน้าที่ในส่วนบริการส่วนหน้าโดยทำงานประสานกันอย่างใกล้ชิด คือ

1. การจองห้อง (RESERVATION)

การรับจองห้องเป็นงานที่มีส่วนสำคัญมากต่อธุรกิจของโครงการ เป็นงานที่เก็บรวบรวม การขายห้องและเตรียมรายการเข้าพักของแขกผู้ใช้บริการ และสั่งการการบริการตามที่ผู้ให้บริการ ได้จองมา งานรับจองห้องต้องเก็บเป็นสถิติการพักของผู้ใช้บริการ ทั้งที่ผ่านมาและในปัจจุบัน ทำ สถิติเปรียบเทียบ เพื่อที่จะสามารถคาดการณ์ถึงจำนวนห้องโดยประมาณที่ผู้ให้บริการจะเข้าพักใน ช่วงเวลาต่าง ๆ ของแต่ละเดือนหรือแต่ละปี ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร เรื่อง การวางแผนนโยบายการขายในช่วงต่อไป และยังช่วยให้แผนกอื่นสามารถเตรียมการบริการได้อย่างทัน ท่วงทีอีกด้วย

งานหลักของการรับจองห้อง

- ตรวจสอบชนิดของห้องพักที่มีทั้งหมด ห้องที่ว่างประจำวัน รวมทั้งบริการอื่น ๆ ของโครงการ ราคาอาหาร ราคัมห้อง อำนาจการลดราคาที่สามารถทำได้
- ติดต่อให้คำตอบที่แก่ผู้ให้บริการสอบถามมาเกี่ยวกับเรื่องห้องพัก
 - กำหนดการรับจองห้องด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น
 - ทางจดหมาย
 - ทางโทรพิมพ์ (Telex)
 - ทางโทรเลข
 - ทางโทรศัพท์
 - ด้วยตนเอง
 - ควบคุมการยกเลิกการจองห้องและเพิ่มเติมการจอง
 - เมื่อได้รับการแจ้งที่แน่นอนจากผู้ให้บริการ คอยลงบันทึกในแบบฟอร์มแล้วแจ้งไปยัง แผนกต่าง ๆ
 - เตรียม "NAME SLIP" สำหรับการจองห้องพัก เมื่อมีการจองห้องให้นำ "NAME SLIP" ไปใส่ลงใน "ROOM PACK"
 - ประสานงานประจำวันกับงานต้อนรับ เรื่องการจองห้องพักและอื่น ๆ
 - เก็บรักษาเอกสารการจองห้องพักให้ตรงตาม วัน เดือน ปี ในการจองห้องพักล่วงหน้า รวมทั้งเอกสารการติดต่อ
 - หลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินล่วงหน้า ให้ส่งไปยังฝ่ายบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานรับจองห้องพักมีการติดต่อโดยตรง เพื่อการจองห้องพักและบริการอื่นของโครงการ

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

2. งานต้อนรับ (RECEPTION)

งานต้อนรับเป็นงานที่ให้บริการความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ นับแต่เมื่อมาถึง ขณะที่พักอยู่ และเมื่อจากไป เป็นงานที่ต้องเตรียมพร้อมอยู่ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง เพื่อให้บริการต่อผู้ให้บริการทั้งที่พักอยู่ และที่จะเข้าพักซึ่งไม่ทราบว่าจะมาเมื่อใด ควรจะอยู่ในที่ที่แจ่มมองเห็น และทำงานร่วมกับ

BILL CAPTAIN OPERATOR และ INFORMATION

หน้าที่ของงานต้อนรับ

1. ต้อนรับแขกผู้ให้บริการ ให้ลงทะเบียน จัดห้องให้ จัดการย้ายห้องให้ตามความต้องการ เป็นต้น
2. ควบคุม ROOM PACK ประจำวัน
3. ดำเนินการเรื่องกุญแจห้องพัก
4. ประสานงานกับการขนส่งสัมภาระ งานบริการรับส่ง งานส่งของไปรษณีย์
5. ประสานงานกับการรับจองห้อง งานโทรศัพท์ งานแคชเชียร์
6. เตรียมเรื่องการเงินเมื่อผู้บริการจะออก (CHECK OUT)
7. รับการร้องเรียนของผู้ใช้บริการ
8. ให้ข่าวสารเกี่ยวกับการจองห้องพักหลังจากที่งานรับจองห้องพักปิดแล้ว หรือให้ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานต้อนรับ

งานต้อนรับ

เป็นงานส่วนหน้าของโรงแรมซึ่งจะต้องคอยให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ฉะนั้นการทำงาน
ของงานต้อนรับจึงแบ่งออกเป็น 3 ผลัด

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การรักษากุญแจ (KEYS)

กุญแจเป็นทรัพย์สินของโครงการที่ต้องใช้เป็นประจำ ชนิดของกุญแจมีหลายอย่าง คือ

- กุญแจห้องพักของแขกผู้ใช้บริการ
- กุญแจประตูทั่ว ๆ ไป
- กุญแจห้องทำงาน
- กุญแจสถานบริการต่างๆ ของโครงการ

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

4. งานของหารและของหาพบ (LOST AND FOUND)

งาน LOST AND FOUND เป็นงานที่แสดงความซื่อสัตย์ของโรงแรมที่มีต่อผู้ให้บริการ ซึ่งพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในความซื่อสัตย์ โดยมี GUEST RELATION เป็นผู้รับแจ้งข่าวการเก็บสิ่งของที่ผู้บริการลืมทิ้งไว้ในบริเวณโครงการ พนักงานทุกคนในโครงการควรมีหน้าที่ต้องนำมาคืนให้งานต้อนรับ เพื่อถามหาผู้เป็นเจ้าของต่อไป หากเก็บไว้ที่ Front Office นานพอสมควรตามเวลาที่ฝ่ายบริการกำหนดให้นำสิ่งของเหล่านี้ไปเก็บรักษาไว้กับแผนกแม่บ้านพร้อมหลักฐานการรับส่ง

5. การบริการส่งข่าวให้แขก (MESSAGE)

การบริการส่งข่าวนี้ โครงการต้องบริการให้กับผู้ที่มาใช้บริการที่ OPERATOR

- บริการรับ-ส่ง ข่าวให้ผู้บริการก่อนเข้าพัก
- บริการส่งข่าวให้ผู้บริการขณะพักอยู่
- บริการส่งข่าวให้ผู้บริการ เมื่อออกไปแล้วตามที่อยู่ที่ได้ให้ไว้

6. การบริการไปรษณีย์ (MAIL SERVICE)

การบริการธุรกิจโครงการที่พักตากอากาศนั้น มีทั้งนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ฉะนั้นการติดต่อของผู้ที่มาพักจึงมีอยู่ตลอดเวลา

การบริการงานไปรษณีย์ คือการส่งจดหมายให้ผู้มาใช้บริการ เป็นงานที่ทำให้ผู้บริการได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น ส่วนการรับจดหมายส่งนั้นมีบ้าง แต่ไม่มาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของผู้ใช้บริการและระยะเวลาที่ผู้ให้บริการพัก แต่การส่งจดหมายนั้นมีเป็นประจำ สมควรที่จะต้องมี การเตรียมให้พร้อมเสมอที่ INFORMATION

7. การบริการรับส่ง (TRANSPORTATION)

การรับส่งแก่ผู้ใช้บริการ เป็นการบริการประจำของโครงการที่พักตากอากาศ โดยเฉพาะโครงการซึ่งมีการขนส่งไม่สะดวกนัก การบริการ รับ-ส่ง นอกจากเป็นการบริการชนิดหนึ่งของโครงการแล้ว ยังอาจจะเป็นการขายชนิด WALK-IN อีกด้วย เพราะผู้เดินทางบางคนไม่ได้จองที่พักแรมไว้ล่วงหน้า

สถานที่บริการรับส่งของโครงการที่พักตากอากาศ

- สถานีรถยนต์ขนส่ง “รถบัส” และ “รถทัวร์”
- สนามบิน

8. งานบริการข่าวสาร (INFORMATION)

ผู้เดินทางเพื่อการท่องเที่ยวหรือธุรกิจ เมื่อเดินทางไปยังต่างถิ่น ก็มีความต้องการที่จะได้ส่งข่าวสารของท้องถิ่นนั้น ฉะนั้น โครงการจึงจำเป็นต้องบริการข่าวสารกับผู้มาพักให้มากที่สุด

- ให้ข่าวสารกับการบริการของโครงการทั้งหมด รวมทั้งความสะดวกที่ผู้ให้บริการจะหาได้ภายในโครงการ
- ให้ข่าวสารสถานที่ราชการ บริษัทห้างร้านสำคัญ
- ถนนต่าง ๆ ภายในเมืองนั้น พร้อมทั้งแผนที่
- สถานเริงรมย์ต่าง ๆ ร้านอาหาร โรงภาพยนตร์
- สถานที่พักผ่อนของเมืองนั้น พิพิธภัณฑ์ต่าง ๆ
- แหล่งข่าวสารการท่องเที่ยว เช่น ททท. สาขาต่างจังหวัด

ผู้มาใช้บริการในปัจจุบัน เป็นนักท่องเที่ยวเสียส่วนใหญ่ ฉะนั้นการบริการข่าวสารน่าจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว เช่น เกาะทะเล ก็ควรที่จะต้องเตรียมข่าวสารเกี่ยวกับหาดต่างๆ ที่มีระยะทางที่จะไป ความสวยงาม หมู่เกาะต่าง ๆ ที่สวยงาม บริษัทนำเที่ยวของจังหวัด ราคาการนำเที่ยวต่อคน และร้านค้าอาหารที่มีอาหารแปลก ๆ ข่าวสาร วันเวลาของสายการบิน รถบัส จำนวนเที่ยวที่ออกต่อวัน

การให้ข่าวสารของโครงการ ถึงแม้จะไม่ได้ประโยชน์ในด้านรายได้ แต่เป็นการให้บริการ ซึ่งจะสร้างความประทับใจให้กับแขกผู้มาใช้บริการ

9. งานบริการโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATOR)

โทรศัพท์เป็นปัจจัยอันสำคัญต่อสังคมในปัจจุบัน ซึ่งสามารถช่วยให้การติดต่อเกิดความรวดเร็วประหยัด หากผู้ใช้โทรศัพท์รู้วิธีการใช้อย่างถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลที่จะต้องพูดและการใช้เสียง งานบริการโทรศัพท์เป็นหน่วยงานที่จะขาดไม่ได้ เพราะผู้มาใช้บริการที่เดินทางมาปัจจุบันมีหลายประเภท ทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวก็มีความจำเป็นที่จะต้องใช้บริการโทรศัพท์อยู่เสมอ แม้แต่งานติดต่อประสานงานภายในก็เป็นสิ่งที่จำเป็นมาก ช่วยประหยัดเวลาการเดินทางติดต่อลงได้มาก ทำให้การประสานงานเกิดความรวดเร็วทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ของโครงการ เป็นหน่วยงานที่อาจจะเรียกได้ว่าเป็นศูนย์การติดต่อทั้งหมดของโครงการ

- เจ้าหน้าที่ภายใน
- ผู้ใช้บริการติดต่อเพื่อขอรับบริการ
- ผู้ใช้บริการติดต่อภายนอก
- เจ้าหน้าที่ภายในติดต่องานและผู้ใช้บริการภายนอก

เอกสารที่ควรมีพร้อมเสมอ

- สมุดบันทึก ปากกา หรือคินสอ
- รายการ WAKE-UP CALLS
- สมุดลงบัญชีการใช้โทรศัพท์
- ใบ MESSAGE FORM
- INFORMATION RACK รายชื่อแขกพักของ โรงแรม

10. งานบัญชีส่วนหน้า (FRONT CASHIER)

งานบัญชีส่วนหน้า เป็นงานที่ควบคุมบัญชีรายการที่ผู้ใช้บริการได้ใช้บริการ จะต้องชำระให้กับทางโครงการ ซึ่งมีอยู่หลายประเภท เช่น

- ค่าห้องพัก
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- ค่าซักเสื้อผ้า
- ค่าโทรศัพท์

งานบัญชีส่วนหน้ามีรายงานขึ้นตรงต่อแผนกบัญชี แต่การปฏิบัติงานจะประจำในด้านบริการ งานบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) เพราะเป็นงานบริการให้แขกชนิดหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ของ FRONT OFFICE CASHIER

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

ความเกี่ยวข้องของหน่วยต้อนรับกับแผนกอื่น ๆ ของโครงการ

การบริการส่วนหน้า เป็นงานบริการหน่วยแรกที่ผู้ให้บริการต้องติดต่อเมื่อต้องการเข้าพักในโครงการ นับแต่การให้ข้อมูลสอบถาม การรับจองห้อง การต้อนรับเมื่อผู้ให้บริการมาถึงและการบริการอื่นๆ ฉะนั้นข้อมูลการติดต่อระหว่างผู้ให้บริการกับโครงการ หน่วยงานบริการส่วนหน้าเป็นผู้ทำการตกลงทั้งสิ้น ยกเว้นงานการจัดเลี้ยงต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ให้บริการ งานบริการส่วนหน้าจะแจ้งไปหน่วยจัดเลี้ยงทราบเพื่อดำเนินการ

ความสัมพันธ์ระหว่างงานบริการส่วนหน้ากับหน่วยงานแผนกอื่น ๆ มีความสำคัญเป็นอันดับ ดังนี้

1. FRONT OFFICE กับ HOUSE KEEPING
2. FRONT OFFICE กับ FOOD & BEVERAGE SERVICE
3. FRONT OFFICE กับ KITCHEN
4. FRONT OFFICE กับ ACCOUNTING
5. FRONT OFFICE กับ ENGINEERING
6. FRONT OFFICE กับ PERSONNEL

11. การบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (EXCHANGE)

เพื่อสะดวกต่อแขกเมื่อเกิดใช้เงินที่แลกมาหมด หรือไม่ใช้บัตรเครดิต โดยมีพนักงานคอยให้จำนวนอัตราแลกเปลี่ยนประจำวันพร้อมค่าธรรมเนียมแก่แขก ซึ่งพนักงานจะต้อง

12. พนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ (GUEST RELATIONS OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้การต้อนรับและดูแลเอาใจใส่แก่ผู้ให้บริการที่สำคัญของโครงการ
การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ให้บริการที่จะเดินทางมาถึงแต่ละวันเป็นประจำทุกวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลเห็นจำเป็นต้องดำเนินการค่า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ติดต่อกับตัวแทนที่ทำอากาศยานฯ เพื่อรับทราบว่ามีผู้ใช้บริการจะเดินทางมายังโครงการเวลาใด จำนวนเท่าใด และเป็นใครบ้าง
3. เมื่อได้รับข่าวสารแล้ว จะต้องพร้อมอยู่ที่เคาน์เตอร์เพื่อเตรียมการต้อนรับ
4. เมื่อผู้ใช้บริการมาถึง คอยต้อนรับและอำนวยความสะดวก
5. แจ้งพนักงานยกกระเป๋า ให้มารับผู้ใช้บริการพร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานยกกระเป๋าทราบถึงหมายเลขห้องพัก และในบางครั้งอาจพาผู้ใช้บริการไปส่งยังห้องพัก
6. เปิดประตูให้ลูกค้า เปิดไฟตามจุดต่าง ๆ ในห้องพัก อธิบายสั้น ๆ ให้ผู้ใช้บริการทราบถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและวิธีใช้ต่าง ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพทน์ หรือบริการซักรีด ฯลฯ เป็นต้น
7. บันทึกรายการต้อนรับ และการติดตามงานต่าง ๆ ในการต้อนรับ เช่น วันเวลาที่เข้าพัก วันออกเดินทางกลับ ชื่อลูกค้า หมายเลขห้องพัก เป็นต้น
8. ติดตามเอาใจใส่ลูกค้าในวันต่อ ๆ ไปด้วย หากผู้ใช้บริการร้องเรียนหรือต้องการสิ่งใด ให้บันทึกไว้ในรายงาน และติดตามงานนั้นทันที ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการให้ดีที่สุด
9. ต้องไม่ลืมวันกลับของผู้ใช้โครงการ ตรวจสอบเวลาเดินทาง รวมทั้งตรวจสอบเที่ยวบิน ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบพร้อมทั้งเหตุผล เตรียมบริการจัดรถรับส่งหากจำเป็น พร้อมทั้งกำหนดเวลาให้พนักงานขนกระเป๋า โดยเรื่องราวเหล่านี้ต้องบันทึกไว้ในสมุดรายงานทั้งหมด
10. ตรวจสอบอีกครั้งว่าพนักงานได้ยกกระเป๋ามาจากห้องพัก และได้เตรียมรถไว้บริการพร้อมแล้ว
11. ออกมาส่งผู้ใช้บริการ กล่าวคำอำลา และเชื้อเชิญให้กลับมาใช้บริการอีกในโอกาสหน้า

■ หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

หน้าที่รับผิดชอบ

ดำเนินงานเรื่องการบริหารขนสัมภาระ โดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า

(BELL BOY)

1. ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานในสังกัดปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยต้อนรับ รวมทั้งจัดตารางการทำงานด้วย
2. เก็บรักษายานบันทึกย่อการลงทะเบียนเข้าพักและการออกของผู้ใช้โครงการอย่างต่อเนื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ต้องเข้าใจการทำงานและวิธีการทำงานของหน่วยต้อนรับเป็นอย่างดี เพื่อจะได้ประสานงานได้อย่างไม่ผิดพลาด
4. การบริการชนกระเป่าและพาผู้ใช้บริการไปยังที่พัก ต้องกระทำได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว
5. จะต้องทำบันทึกรายงานทุกครั้งที่เกิดกรณีสูญหายของกระเป่าหรือสัมภาระต่าง ๆ
6. มีหน้าที่ให้คำอธิบายแก่ผู้ใช้บริการ โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้คือ บริเวณและสิ่งอำนวยความสะดวกของโครงการ ตารางสายการบินและการเดินรถ รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจ
7. พึงระลึกเสมอว่า งานหน่วยนี้เป็นด่านแรกที่ทำให้การต้อนรับแก่ผู้ใช้บริการ ซึ่งสามารถสร้างความประทับใจ หรือความไม่พึงพอใจกับผู้ใช้บริการของโครงการได้ ดังนั้นพนักงานในหน่วยนี้จึงจำเป็นต้องรักษาประสิทธิภาพในการทำงาน มีความขี้มั่นเข้มงวใในสิ่งที่ผู้ใช้บริการร้องขอ โดยมี BELL BOY อีก 4 คน เป็นผู้ปฏิบัติกรขนส่งกระเป่าผู้เข้าพักไปยังห้องพักและรับคำร้องขอจากแขกมาบอกแก่ส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกแม่บ้าน

3. ฝ่ายการเงินและการบัญชี (CONTROLLER & ACCOUNTANT)

▪ หัวหน้าแผนกบัญชี (CHIEF ACCOUNT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของโครงการ บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีในแผนก ควบคุมดูแลกระแสเงินสด และทรัพย์สินอื่นทั้งหมดของโครงการ

การปฏิบัติงาน

1. จัดและรักษาระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจของโครงการ
2. จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และกำหนดวิธีจัดทำบัญชีตามนโยบายของคณะกรรมการ
3. เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นเอกสารและข้อมูลตามข้อกำหนดของทางราชการ ซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของโครงการ
4. ควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโครงการให้อยู่ในระบบที่ถูกต้อง
5. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินการบัญชีที่มีอยู่ประจำวัน / สัปดาห์ / เดือน
7. ควบคุมดูแลและจัดทำบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ บัญชีต่าง ๆ รายงานทางสถิติต่าง ๆ ที่จำเป็น
8. ช่วยหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ในการตั้งและปรับปรุงงบประมาณประจำปี และจำต้องรับผิดชอบในการทำรายงานเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับที่ได้ประมาณการไว้
9. ติดต่อและเก็บรักษาสัญญาและการประกันภัยต่าง ๆ

■ สมุหบัญชี (ASST. ACCOUNTANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบต่อรายการเงินตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งหมด

การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมรายงานประจำปี / เดือน ในเรื่องบัญชีกำไรขาดทุน งบดุล และแนวโน้มการปฏิบัติงาน
2. จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท
3. จัดทำบัญชีหุ้นธนาคาร บัญชีของผู้ประกอบการให้ตรงต่อความเป็นจริงและทันสมัยเสมอ
4. จัดเตรียมการวิเคราะห์บัญชีประจำเดือน สภาพการซื้อตกลงแลกเปลี่ยน
5. จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของแผนกอาหารและเครื่องดื่มทุกสามเดือนให้สมบูรณ์ เพื่อได้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร คลับ และบริการอื่นๆ ที่มีในโครงการ

■ แคชเชียร์ใหญ่ (GENERAL CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งยอดเงินสดในมือ

การปฏิบัติงาน

1. รวบรวมและนับเงินสดในรายการต่าง ๆ ที่ได้รับจากแต่ละแผนกให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินที่ระบุไว้
2. รับและลงบันทึกการรับเงินสดประจำวัน และเช็คที่ได้รับทางไปรษณีย์ลงในสมุดรายงานประจำวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารราชการสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เตรียมและจัดทำฝากธนาคารรายวัน
4. ทำรายงานการรับเงินรายวัน
5. นับและตรวจสอบเงินคงคลังของแผนกทุกวัน และเบิกทดแทนสำหรับยอดที่จ่ายไป

■ พนักงานเก็บเงินล่วงหน้า (FRONT OFFICE CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่น ๆ ทั้งที่เป็นเงินสด บัตรเครดิตต่าง ๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้

การปฏิบัติงาน

1. ลงรายการที่จะต้องเรียกเก็บเงินทุกชนิดลงในบัญชีห้องพักทันทีที่ได้รับ
2. รับและลงบัญชีห้องพักให้ถูกต้อง เมื่อได้รับเงินสดชำระค่าห้องพัก
3. บันทึกและลงบัญชีห้องพักให้ถูกต้อง เมื่อได้รับชำระค่าห้องพักเป็นเงินเชื่อ

■ พนักงานเก็บเงินส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับและเก็บบัญชีแยกประเภทอาหารและเครื่องดื่ม รับชำระเงินค่าบริการอาหารและเครื่องดื่มในส่วนที่ปฏิบัติงานอยู่

การปฏิบัติงาน

1. ลงรายการอาหารและเครื่องดื่ม ตามลูกค้าสั่ง ส่งให้พ่อครัว
2. ตรวจสอบรายการให้ถูกต้องเมื่อรับชำระเงิน
3. เก็บและบันทึกรายการบัญชีในแต่ละวันเพื่อเช็ครายการของที่มีอยู่และใช้ไปกับพ่อครัวและแผนกบัญชี

■ หน่วยจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมการจัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุกหน่วยทุกแผนกเพื่อให้โครงการดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงาน

1. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริการ และแผนกบัญชีในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ
2. กำหนดขั้นตอนและแบบฟอร์มสำหรับการขอซื้อให้แก่หน่วยต่าง ๆ เพื่อใช้ในการขอซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. รับใบขอซื้อหรือความต้องการซื้อจากหน่วยงานต่าง ๆ ในกรณีที่จะต้องซื้อสิ่งของที่มีราคาสูง เช่น พวกเครื่องมือหรือวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ จำเป็นต้องตรวจสอบว่าการซื้อนั้นอยู่ในงบประมาณหรือไม่
4. เก็บรักษาเพิ่ม สมุดแจ้งรายการสินค้า บัญชีรายชื่อคุณลักษณะโดยละเอียดของสินค้า สิ่งของและอุปกรณ์
5. จัดซื้อให้ถูกต้องตามความต้องการ ตามคุณลักษณะเฉพาะ และตามราคาที่ถูกต้องของสินค้าหรืออุปกรณ์ทุกชนิด
6. พบปะตัวแทนฝ่ายขายจากบริษัทผู้แทนจำหน่าย เพื่อทราบถึงความเคลื่อนไหวด้านราคาและผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ
7. ติดต่อบริษัทงานอย่างใกล้ชิดกับทุกหน่วยงานในรายละเอียดสินค้าและอุปกรณ์ของใช้ทุกชนิด

4. ฝ่ายการตลาด (MARKETING DEPARTMENT)

■ ผู้จัดการฝ่ายการตลาด (MARKETING MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผู้รับผิดชอบฝ่ายการตลาด ติดต่อและชักจูง

■ ประชาสัมพันธ์การตลาด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำให้โรงแรมของตนเป็นที่รู้จักแพร่หลายในแง่ดีแก่คนทั่วไป เจ้าหน้าที่ในส่วนนี้จะประกอบด้วยพนักงานประชาสัมพันธ์ (Public Relation Officers) ช่างภาพ
- เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชนและพนักงานของโรงแรมด้วย

■ พนักงานประสานงานการตลาด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานด้านการขายของโรงแรมทั้งหมด รับคำสั่งตรงจากผู้จัดการทั่วไป (GM)

การปฏิบัติงาน

- ดำเนินงานการขายทั้งหมดของโรงแรม เช่น การขายห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม การจัดเลี้ยง การจัดประชุมสัมมนา การจัดการแสดง ฯลฯ
- ควบคุมการทำงานของพนักงานขาย
- ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ โดยเฉพาะกับฝ่ายห้องพัก และฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

▪ หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกหน่วยในแผนก และประสานงานกับทุกหน่วยในแผนกต่าง ๆ

การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก
2. ประชุมหารือกับหน่วยบริหารในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่าง ๆ นโยบายงบประมาณ และการวางแผนในอนาคต (REPORT , FORECAST , BUDGET , POLICIES , FUTURE PLANNING)
3. ติดต่อปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยซักรีด
4. กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่มเพื่อการจัดซื้อ
5. สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด (SALES) ราคาของอาหาร เครื่องดื่ม แนวโน้มของธุรกิจ เป็นต้น
6. จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหารในเรื่องงบประมาณ ทั้งในด้านค่าใช้จ่าย (PAY ROOL) และรายได้ (REVENUE)
7. หมั่นพบกับผู้ขายสินค้า (PURVEYORS) เพื่อเรียนรู้และรับทราบถึงผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการใหม่ ๆ หาโอกาสพบกับผู้ใช้บริการของโครงการเพื่อให้ทราบว่ามีข้อคิดมเกี่ยวกับเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอย่างไรบ้าง
8. แสวงหาความรู้และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอยู่เสมอ เพื่อให้มีความทันสมัยในเรื่องนี้อยู่เสมอ

▪ หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (SOUS CHEF) และพ่อครัว (COOKS)

การปฏิบัติงาน

1. กำกับดูแลและประสานงานด้านการเตรียมอาหารทั้งหมดภายในโครงการ
2. ดำรวจตรวจครัวต่าง ๆ และบริเวณที่ใช้ประกอบอาหารเพื่อให้ทราบสมรรถภาพการทำงาน วิธีการทำงานและความคืบหน้าของงานครัว ทั้งการเตรียมและการผลิตอาหาร
3. สานิทธิวิธีการและคำรับอาหารใหม่ให้แก่พ่อครัวเพื่อปรับปรุงการเตรียมอาหารของพ่อครัว แนะนำเครื่องปรุงและวิธีการใหม่ ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. จัดทำรายการอาหาร (MENU) โดยใช้อาหารที่มีอยู่ตามฤดูกาล และตามความต้องการของธุรกิจขณะนั้นหรือความนิยมในขณะนั้น
5. ปรึกษาหารือกับผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว และหัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อพิจารณาการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนด้านอุปกรณ์เครื่องใช้
6. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ พนักงานในหน่วย
7. ศึกษาความเคลื่อนไหวหรือการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยจัดเลี้ยง หน่วยภัตตาคาร เพื่อจัดระบบงานให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยต่าง ๆ เพื่อผลทางธุรกิจและทำอาหารได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
8. ตรวจสอบคุณภาพอาหารสดที่สั่งจากผู้ขาย โดยทำงานร่วมกับหน่วยจัดซื้อ

■ กัปตัน (CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยให้บริการแก่แขกในการบริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกได้รับการเอาใจใส่ตลอดเวลา และดูแลให้การปฏิบัติงานของลูกน้องเรียบร้อยเสมอ

การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการให้บริการ การจัดโต๊ะ งานขาม การเก็บกวาด ล้างภาชนะทุกวัน
2. ดูแลความเสียหายที่เกิดขึ้นกับภาชนะ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการบริการตรวจเช็คและรายงานหัวหน้า

■ พนักงานบริการเสิร์ฟอาหาร (WAITER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยให้บริการรับสั่งและเสิร์ฟอาหารแก่แขกด้วยความสุภาพเรียบร้อย

การปฏิบัติงาน

1. คอยจัดโต๊ะอาหาร เก็บถ้วย งานขาม เปลี่ยนผ้าปูโต๊ะ จัดดอกไม้ประจำโต๊ะ รับสั่ง
2. ส่งอาหารมาเสิร์ฟต่อแขก พร้อมกับคอยให้บริการแขกตลอดเวลา

■ พนักงานส่งอาหาร (BUS BOY)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการไปยังครัวและนำอาหารที่เสร็จแล้วมาส่ง

การปฏิบัติงาน

1. คอยช่วยเหลือการจัดเตรียมโต๊ะ และบริเวณให้บริการอาหาร

2. ขนย้ายเบิกของจากแผนกจัดซื้อมายังแผนกทำครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เตรียมของตามคำสั่งพ่อครัวหรือกัปตันในการทำอาหาร
4. รับส่งอาหารจากครัวไปยังส่วนบริการพร้อมกับขนถ่ายภาชนะใช้แล้วกลับมายังครัว
ด้วย

■ **ผู้ดูแลด้านเครื่องดื่ม (BEVERAGE SUPERVISION)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมกัปตันให้ปฏิบัติการบริการแก่แขกในด้านความเรียบร้อยและความพร้อม
การปฏิบัติงาน

1. ควบคุมให้การบริการด้านเครื่องดื่มเป็นไปโดยเรียบร้อย
2. ดูแลเครื่องดื่มและของใช้ต่าง ๆ ทุกวัน พร้อมกับจัดเตรียมรายการสั่งซื้อเพิ่ม ตลอด
จนดูแลการบริการของลูกค้า

■ **หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในด้านการเตรียมการบริการอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณบาร์
ต่าง ๆ ของโครงการ
การปฏิบัติงาน

1. ดูแลการเตรียมบาร์ก่อนเปิดบริการเพื่อพร้อมที่จะให้บริการ
2. ควบคุมการเตรียมเครื่องดื่มและการเสิร์ฟตามสั่ง
3. ดูแลการเก็บรักษาเครื่องดื่มให้ถูกต้อง โดยประสานงานกับผู้มีหน้าที่ควบคุมอาหาร
และเครื่องดื่ม
4. แจกจ่ายและเสิร์ฟเครื่องดื่มตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ
5. จัดบันทึกเครื่องดื่มที่สั่งให้ลูกค้าผู้ใช้บริการ และวางบิลล์ทันทีขณะที่เสิร์ฟเพื่อสะดวก
ในการจ่ายเงิน
6. รับเงินหรือ ใบเรียกเก็บเงินที่ลงนามแล้ว เพื่อส่งต่อไปยังพนักงานเก็บเงินต่อไป
7. ทอนเงินให้ลูกค้าผู้ใช้บริการพร้อมทั้งรับใบรับเงิน

■ **บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบประจำบาร์ค็อกเทลที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าบาร์เทนเดอร์
การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมบาร์เพื่อการบริการ
2. ปัด กวาด ถู บริเวณเคาน์เตอร์บาร์และใกล้เตียงให้สะอาด นำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. จัดแก้ว เตรียมอุปกรณ์ผสมเครื่องดื่มให้พร้อม วางให้ถูกที่เพื่อความสะดวกและรวดเร็วเวลาปฏิบัติงาน
4. เมื่อได้รับคำสั่งให้เตรียมเครื่องดื่มด้วยความรวดเร็วถูกต้องตามคำสั่ง
5. ตรวจสอบที่กหรือสอบทานของคงคลังประจำบาร์
6. รักษาระดับต่ำสุดและสูงสุดของคงคลังของบาร์และรายการเครื่องดื่ม รวมทั้งเก็บรักษาใบเบิก ใบรับโอน (TRANSFER RECEIPT) ทำบันทึกการขายเครื่องดื่ม ส่งสำเนาการขายประจำวันให้แก่ผู้ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม

6. ฝ่ายบุคคล (HUMAN RESOURCE)

▪ หัวหน้าแผนกบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดระบบ จำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับบุคลากรและความสัมพันธ์
การปฏิบัติงาน

1. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารอนุมัติให้ และจัดพิมพ์เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานของโครงการถือปฏิบัติ
2. เจรจา ช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลง สัญญา การว่าจ้างแรงงานและเรื่องแรงงานสัมพันธ์
3. รับผิดชอบภาระกิจด้านบุคลากรต่างๆ เช่น การว่าจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การให้รางวัลตอบแทนความคิดความชอบ การบันทึกทะเบียนประวัติ การจ่ายเงินทดแทนในกรณีเลิกจ้าง
4. สัมภาษณ์ผู้สมัครงานบางตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายและเป็นผู้ติดต่อกับผู้สมัครในเรื่องการว่าจ้าง
5. รับผิดชอบการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานทั้งนี้เพื่อให้พนักงานเหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

▪ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบุคคล (ASSISTANT PERSONNEL MANAGER)

การปฏิบัติงาน

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปฏิบัติงาน

1. จัดการเรื่องวีซ่าเข้าประเทศ ใบอนุญาตทำงานในประเทศและการชำระภาษีให้กับพนักงานที่เป็นชาวต่างประเทศ ตลอดจนนักแสดงที่มาแสดงที่โครงการ
2. จัดทำและดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตต่างๆ เช่น กิจการห้องพัก ห้องอาหาร การขายสุรา และบุหรี การขายอาหารและเครื่องดื่มในระหว่างเวลาห้ามขาย ใบอนุญาตการใช้เครื่องขยายเสียง การจุดดอกไม้ไฟ การใช้เครื่องจักรบางชนิดและอื่นๆ
3. จัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของพนักงานในรอบสัปดาห์
4. ดูแลแผ่นป้ายประกาศของโครงการ

สรุปงานแผนกบุคคล

1. มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานและฝึกอบรมพนักงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน
2. มีหน้าที่รักษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร ทั้งยังเป็นผู้ร่างกฎระเบียบ ข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารอนุมัติใช้
3. ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขึ้น มีหน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายบุคคล เช่น การว่าจ้าง การประกัน การเก็บประวัติพนักงาน ฯลฯ
4. เป็นผู้สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน สอบประวัติผู้สมัครก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน

7. ฝ่ายอาคาร (BUILDING DEPARTMENT)

■ แผนกวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)

- ประกอบด้วย
- หัวหน้าแผนกวิศวกรรม (CHIEF ENGINEER)
 - ช่างเฉพาะเครื่อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานและรับผิดชอบงานในแผนกช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด

การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษาควบคุมการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในแผนก เช่น หน่วยช่างทาสี หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน และช่างเฟอร์นิเจอร์
2. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร หัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ โดยพิจารณาการซื้ออุปกรณ์ใหม่เพื่อใช้แทนของเก่า เช่น เฟอร์นิเจอร์ วัสดุก่อสร้าง การก่อสร้าง หรือการปรับปรุงแก้ไขอาคาร
3. ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยซักกรีด พนักงานซักกรีด (LAUNDRY) หน่วยแม่บ้าน แผนกอาหารและเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เดินตรวจงาน คูแฉะ สภาพของอาคารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ทั่วโครงการโดยเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
5. ปรึกษากับผู้รับเหมา (CONTRACTOR) เรื่องการติดตั้ง ซ่อมแซม โดยประสานงานของผู้รับเหมาให้สอดคล้องกับพนักงานในแผนก
6. รับผิดชอบโครงการปรับปรุงห้อง เพอร์นิเจอร์ การซ่อมม่าน และการทดแทนของที่ชำรุด
7. ปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการขายบริการและอุปกรณ์ อาทิ การใช้พลังงาน การใช้น้ำ การใช้เครื่องปรับอากาศ และเพอร์นิเจอร์สำหรับจัดงานเลี้ยงหรืองานบริการต่าง ๆ
8. จัดระบบบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน มีหน้าที่ควบคุมพัสดุตลอดจนควบคุมเรื่องค่าใช้จ่าย ค่าจ้างเงินเดือนในแผนกอย่างใกล้ชิด

■ แผนกซ่อมบำรุง

- ประกอบด้วย
- หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง
 - พนักงานซ่อมบำรุง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานและรับผิดชอบงานในแผนกซ่อมบำรุง

การปฏิบัติงาน

1. ดูแลรับผิดชอบงานซ่อมแซมส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม
2. ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ต่าง ๆ ภายในโรงแรม
3. ติดต่อประสานงาน ช่างภายนอก หากการซ่อมเกินความสามารถ

■ แผนกรักษาความปลอดภัย

- ประกอบด้วย
- หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - พนักงานรักษาความปลอดภัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารและปฏิบัติงานในด้านรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะพึงมีต่อบุคคลและทรัพย์สินต่าง ๆ ทั้งของผู้ใช้บริการและของโครงการเอง

การปฏิบัติงาน

1. บริหารและปฏิบัติงานในด้านรักษาความปลอดภัยให้ดีที่สุด ตามนโยบายของฝ่ายบริหาร พร้อมทั้งแนะนำฝ่ายบริหารในเรื่องความปลอดภัยด้วย
2. ฝึกอบรมหรือจัดฝึกอบรมในเรื่องความปลอดภัยให้แก่พนักงานในหน่วยสำหรับทุกพื้นที่ของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ให้คำแนะนำแก่พนักงานทุกคนที่จะต้องปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ทดสอบระบบและทดสอบพนักงานให้แน่ใจว่าสามารถเข้าใจวิธีการและใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ได้อย่างถูกต้อง
4. แสดงให้ฝ่ายบริหารและพนักงานประจักษ์แก่ชัดว่า หน่วยรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้
5. รายงานความประพฤติดุสิตวิสัยหรือสื่อเจตนาไม่ดีของผู้ใช้บริการและรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ
6. ในกรณีของสูญหายหรือถูกทำลาย ต้องดำเนินการให้ผู้ใช้บริการและรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ
7. ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุภายใน โครงการจะต้องให้ความช่วยเหลือหรือร่วมมือทันที
8. ทำแฟ้มบันทึกเกี่ยวกับเหตุการณ์ผิดปกติ เช่น การสูญหาย การโจรกรรมหรืออุบัติเหตุ
9. ติดตามเหตุผิดปกติทุกกรณี และในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งในเรื่องดังกล่าว ต้องได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหาร

■ แผนกสวน

- ประกอบด้วย
- หัวหน้าแผนกสวน
 - พนักงานดูแลสวน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบการดูแลงานสวนในบริเวณ โรงแรม

การปฏิบัติงาน

1. ออกตรวจพื้นที่สวนที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และดูแลปรับปรุงให้สวนอยู่ในสภาพที่ดี
2. ดูแล รดน้ำ พรวนดิน ให้อุ๋ย ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ในส่วนที่รับผิดชอบของตนเอง
3. ดูแลรักษาความสะอาด ความปลอดภัยในส่วนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
4. ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัย ให้กับส่วนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
5. ดูแลต้นไม้ เพราะชำต้นไม้ รับผิดชอบการผลัดเปลี่ยนต้นไม้ตามสถานที่ต่าง ๆ ภายในโรงแรม รวมถึงในเรื่องเพาะชำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ฝ่ายแม่บ้าน (HOUSEKEEPING DEPARTMENT)

▪ ผู้จัดการฝ่ายแม่บ้าน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานในฝ่ายแม่บ้านทั้งหมด โดยเป็นผู้ควบคุมดูแลแผนกแม่บ้าน แผนกซักกรีด และแผนกสวน

▪ แผนกแม่บ้าน

- ประกอบด้วย
- หัวหน้าแม่บ้าน
 - พนักงานทำความสะอาด
 - พนักงาน

หัวหน้าแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานในหน่วยทั้งหมด

การปฏิบัติงาน

1. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำห้องพัก พนักงานเย็บผ้า พนักงานทำความสะอาดทั่วไป
2. กำหนดมาตรฐานความสะอาดและการจัดเตรียมห้องพักให้พนักงานในหน่วยถือเป็นหลักปฏิบัติ ทั้งนี้ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด
3. จัดตารางการทำงานของพนักงานให้เหมาะสมกับงาน
4. ตรวจสอบที่รับผิดชอบเป็นประจำ เพื่อดูแลในหน่วยให้เป็นไปตามมาตรฐานและออกคำสั่งแก้ไขหากจำเป็น
5. อาจะทำงานร่วมกับแผนกช่างและฝ่ายบริหาร ในการให้ข้อคิดเห็นในแผนการปรับปรุง ตกแต่งและปรับสภาพโครงการ
6. รับผิดชอบในเรื่องรายการของใช้ และการสั่งของเข้ามาทดแทนของใหม่ เมื่อรายการของใช้ต่าง ๆ ใกล้เคียงหมดลง
7. ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยบริการส่วนหน้าในเรื่องการเข้าพัก และการออกของผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยแม่บ้าน
8. บางครั้งอาจต้องควบคุมการทำความสะดวกในตอมกลางคืน เช่น การทำความสะอาดตามครัวต่าง ๆ หรือส่วนที่เป็นสำนักงานของโครงการ และพื้นที่สาธารณะในขอบเขตความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **แผนกซักรีด**
- ประกอบด้วย - หัวหน้าหน่วยซักรีด
- พนักงานซักรีด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานซักรีด ทั้งที่เป็นของผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงาน และของที่ใช้ในโครงการ **การปฏิบัติงาน**

1. ออกตรวจพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ตรวจสอบวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานซักรีดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
2. ทำตารางการซักรีดให้ตรงกับความต้องการของแผนกอาหารและเครื่องดื่มและของหน่วยแม่บ้าน
3. ประชุมวางแผนร่วมกับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม และหน่วยแม่บ้าน เพื่อหารือเรื่องการซักรีด ทำตารางและแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกับหน่วยงานทั้งสองเพื่อให้มีความสามารถในการรับงานพิเศษได้
4. ดูแลการทำงานของพนักงานในหน่วย รายงานการซักรีด ตารางทำงานและบันทึกอื่นๆ
5. ดูแลการสอบสวนข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการที่มีถึงหน่วยซักรีด
6. ตรวจสอบคู่มือการซักผ้า ตลอดจนแก้ไขปรับปรุง เมื่อเห็นว่าทำได้

สรุปงานของหน่วยงานซักรีดและพนักงานซักรีด

1. การบริหาร
 - พนักงานและงบประมาณค่าจ้าง
 - วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน
 - การปฏิบัติและการควบคุมบันทึกต่างๆ
 - งบประมาณและการเพิ่มเติมอุปกรณ์
 - การบำรุงรักษาและการซ่อม
 - ติดต่อกับแผนกบัญชี แผนกช่าง แผนกอาคารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้านและหน่วยจัดซื้อ
 - แก้ไขและปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือแนะนำของผู้ใช้บริการ
2. การเก็บและการนำส่ง
 - รับคำสั่งทางโทรศัพท์
 - วิธีการเก็บ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดสิ่งของ
 - การคิดค่าบริการ
 - วิธีการขนส่ง
 - การบริการพิเศษ
3. การซักกรีดให้ลูกค้าผู้ใช้บริการ โครงการ
- การแยกชนิดและทำเครื่องหมาย
 - สูตรการซัก
 - การรีดและการพับด้วยเครื่องจักร
 - การรีดด้วยมือ
 - การแยกชนิดและการบรรจุหีบห่อ
4. การซักกรีดของโครงการ
- ผ้าของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้าน
 - เครื่องแบบพนักงานและงานพิเศษ เช่น การซักผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง เป็นต้น
 - การแยกชนิดของผ้า การซัก การทำให้หมาดและอบแห้ง
 - การรีดและการพับ การเก็บ
 - การจำหน่ายหมดสภาพและการเพิ่มให้ครบจำนวน รวมทั้งการทดสอบ
5. หน้าที่พนักงานซักกรีด
- การแยกชนิดของผ้าและทำเครื่องหมาย
 - การตรวจสอบจุดสกปรกต่าง ๆ
 - วิธีการซักและสูตรการซักผ้า
 - การทำให้ผ้าแห้ง
 - การรีดด้วยมือหรือด้วยเครื่องจักร
 - ผ้าชนิดพิเศษ เช่น ผ้าลูกไม้ ผ้าแพร ผ้าขนสัตว์
 - เครื่องแบบพนักงาน

■ พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ผู้ใช้บริการในห้องพักตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ

การปฏิบัติงาน

1. ช่วยเหลือในการรักษาห้องหรือพื้นที่สำหรับบริการห้องพัก โดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานแม่บ้าน เช่น กวาด ถู เช็ดพื้นหรืออุปกรณ์รวมถึงตู้เย็น หิ้ง ช่างเก็บเครื่องมือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รถเข็น และอื่น ๆ รวมทั้งความสะอาด อุปกรณ์เสิร์ฟอาหารไม่ว่าจะเป็น โลหะ หรือ เครื่องแก้ว
2. รับผิดชอบต่อคำสั่งจากพนักงานรับคำสั่งทางโทรศัพท์ และส่งใบสั่งไปยังพ่อครัวหรือบาร์เทนเดอร์
 3. เตรียมถาดหรือ โต๊ะเงินที่เหมาะสมกับรายการสั่ง รวมทั้งเตรียมอุปกรณ์บริการอาหาร และเครื่องดื่มหอหรืออุปกรณ์สำรองต่าง ๆ ที่จำเป็น
 4. รับอาหารหรือเครื่องดื่ม แล้วนำมาจัดให้ถูกต้องตามคำสั่ง โดยจัดในถาดหรือรถเข็น ทบพวนคำสั่ง และรายการที่จำเป็นให้ถูกต้องสมบูรณ์

สรุปงานในหน่วยงานแม่บ้าน

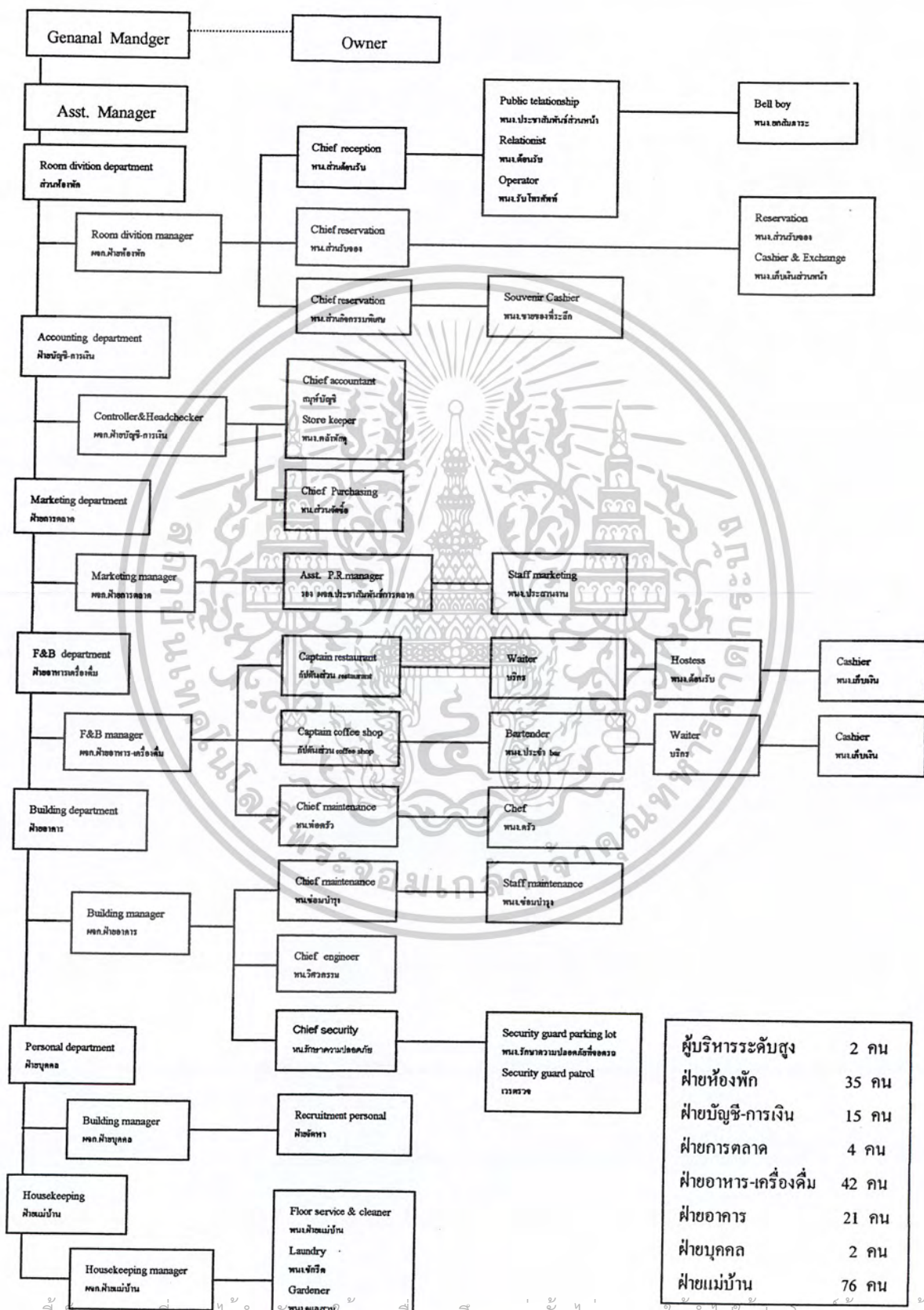
1. การบริหาร
 - เรื่องพนักงาน การฝึกอบรม และงบประมาณด้านค่าจ้างแรงงาน
 - การประสานงานกับหน่วยบริการส่วนหน้า หน่วยรักษาความปลอดภัยแผนกช่าง และหน่วยซักกรีด
 - งานเกี่ยวข้องกับของหายและหาพบ
2. หน้าที่ความรับผิดชอบและพนักงาน
 - พนักงานทำความสะอาดห้องพัก
 - เสริมหน่วยแม่บ้าน
 - พนักงานห้องผ้า
 - พนักงานห้องซักเตียง
3. งานควบคุมด้านผ้า
 - การตกแต่งให้สมบูรณ์
 - การเก็บรักษา
 - รายการของใช้ต่างๆ
 - การซักกรีด ใ้แก่ การเก็บผ้าไปซัก และการส่งผ้าคืน
4. งานประดับตกแต่ง

ห้องดอกไม้ การเตรียมกระเช้าดอกไม้เพื่อการขาย การตกแต่งดอกไม้สำหรับห้องพัก ห้องซักเตียง และงานพิเศษในโอกาสอื่น ๆ
5. งานบริการดูแล- เก็บของ

รับผิดชอบในการหาสิ่งของเครื่องใช้ให้ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 อัตรากำลังและหน้าที่ภายในโครงการ



ผู้บริหารระดับสูง	2 คน
ฝ่ายห้องพัก	35 คน
ฝ่ายบัญชี-การเงิน	15 คน
ฝ่ายการตลาด	4 คน
ฝ่ายอาหาร-เครื่องดื่ม	42 คน
ฝ่ายอาคาร	21 คน
ฝ่ายบุคคล	2 คน
ฝ่ายแม่บ้าน	76 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วังแก้ว อีโคโนริสอร์ท ระยอง เป็นโครงการของเอกชน ลักษณะหน่วยงาน ศึกษาจากโครงการที่มีความใกล้เคียงด้านสายการบริหารและความเหมาะสมกับลักษณะงานของโครงการจากบ้านทองทราย รีสอร์ท, เดอะ เซนต์ ภูเก็ต และการบริหารทั้งโครงการของวังแก้ว รีสอร์ท ระยอง

มาตรฐานกำลังคนของธุรกิจโรงแรมโดยทั่วไป แบ่งตามลักษณะของงานออกเป็น 4 ระดับด้วยกัน คือ

ระดับที่ 1 งานบริหาร ได้แก่ ผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการฝ่ายจัดการ รองผู้จัดการฝ่ายการเงิน ฝ่ายการตลาด

ระดับที่ 2 งานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค ได้แก่ ผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการแผนกต้อนรับ วิศวกร หัวหน้าแผนกบัญชี ผู้จัดการแผนกบุคคล แม่บ้านพ่อครัว

ระดับที่ 3 งานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง ได้แก่ พนักงานผสมเครื่องดื่ม หัวหน้าพนักงานรับใช้ เลขานุการ พนักงานบัญชี ผู้ช่วยแม่บ้าน

ระดับที่ 4 งานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค ได้แก่ พนักงานยกกระเป๋า พนักงานทำความสะอาด พนักงานโทรศัพท์ เสมียน และพนักงานผู้ช่วยในครัว

วังแก้วอีโคโนริสอร์ท ระยอง มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 86 ห้อง มีการบริการอยู่ในระดับมาตรฐานสากล ซึ่งจากการสำรวจของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้ทำการสำรวจให้กับการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยว่า "อัตราจ่ายของบุคลากรต่อห้องพักธุรกิจ โรงแรมชั้นหนึ่ง"

● จำนวนพนักงานในโครงการ สามารถแบ่งเฉลี่ยตามประเภทของพนักงานได้ตามตารางดังนี้

ระดับพนักงาน	อัตราส่วน (%)	จำนวนพนักงาน (คน)
ระดับ 1 พนักงานระดับบริหาร	2.5	13
ระดับ 2 พนักงานเหนือระดับเทคนิค	6.5	7
ระดับ 3 พนักงานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง	16	21
ระดับ 4 พนักงานที่ไม่ใช้เทคนิค	75	104
รวม	100	197

การประมาณความต้องการจำนวนพนักงานของแต่ละส่วน อาจมีการยืดหยุ่นจำนวนพนักงานในแต่ละหน้าที่ตามนโยบายของผู้บริหาร หรือแนวโน้มของการท่องเที่ยวที่อาจเปลี่ยนแปลง ฉะนั้นการประมาณจำนวนพนักงานในแต่ละส่วนที่เสนอนั้นเป็นการประมาณอย่างคร่าว ๆ เพื่อประกอบให้ทราบถึงพนักงานที่มีหน้าที่ในแต่ละส่วนบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งหน้าที่ อัตรากำลัง และช่วงการทำงานของผู้ให้บริการ

FRONT OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วนผู้บริหารระดับสูง			
1. ผู้จัดการทั่วไป	1	ดูแลรับผิดชอบงานทั้งหมดในโรงแรม ให้ดำเนินไป ตามนโยบาย	08.00 – 17.00
2. รองผู้จัดการทั่วไป	1	ดูแลงานผู้จัดการ	08.00 – 17.00

ฝ่ายห้องพัก			
1. ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก	1	ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ	08.00 – 18.00
	1	ในฝ่ายห้องพัก (2 ผลัด)	08.00 – 18.00

ฝ่ายบัญชี – การเงิน			
1. ผู้จัดการฝ่าย บัญชี - การเงิน	1	ควบคุมบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินของโรง แรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงิน	08.00 – 17.00
2. รองผู้จัดการฝ่าย บัญชี - การเงิน	1		08.00 – 17.00
3. หัวหน้าตรวจสอบ	1	กำกับดูแลพนักงานเก็บเงิน	08.00 – 17.00
4. ผู้ควบคุมต้นทุนอาหาร และเครื่องดื่ม	1	ควบคุมการขายและรวบรวมข้อมูลต้นทุนอาหารและ เครื่องดื่ม	08.00 – 17.00
5. สมุหบัญชี	1	รับผิดชอบรายการบัญชีตลอดจนการวิเคราะห์ต่าง ๆ	08.00 – 17.00

ฝ่ายการตลาด			
1. ผจก.ฝ่ายการตลาด	1	บริหารงานฝ่ายการตลาดทั้งหมด ติดต่อและชักจูง	08.00 – 17.00
2. รอง ผจก. ประชาสัมพันธ์ การตลาด	1	ประสานงานด้านการโฆษณาและ ประชาสัมพันธ์โรงแรม	08.00 – 17.00
3. พนง.ประสานงาน การตลาด	2	ประสานงานและดำเนินการด้านการขาย	08.00 – 17.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม			
1. ผจก.ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	1	ดูแลการรับผิดชอบการปฏิบัติงานทุกแผนกในฝ่าย	08.00 – 17.00

ฝ่ายบุคคล			
1. ผจก.ฝ่ายบุคคล	1	จัดระบบตำแหน่งหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงานและความสัมพันธ์พนักงาน	08.00 – 17.00
2. ฝ่ายจัดหารบุคคล	1	คัดเลือกบุคลากรและจัดการฝึกอบรม	08.00 – 17.00

FRONT DESK

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วนต้อนรับ			
1. หน.ส่วนต้อนรับ	1	ควบคุมและประสานงานในด้านการต้อนรับแขก (3 ผลัด)	1) 06.00 – 14.00 2) 14.00 – 22.00 3) 22.00 – 06.00
2. พนง.ประชาสัมพันธ์ ส่วนหน้า	1 1 1	ให้การต้อนรับให้ข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนรับฝากข้อความและสิ่งของ	1) 06.00 – 14.00 2) 14.00 – 22.00 3) 22.00 – 06.00
3. พนง.ยกสัมภาระ	2 2	ยกหีบห่อสัมภาระแขก	1) 06.00 – 14.00 2) 14.00 – 22.00

ส่วนรับจอง			
1. หน.ส่วนรับจอง	1	ประสานงานกับฝ่ายห้องพักและดูแลเรื่องการจองห้อง	08.00 – 17.00
2. พนง.ส่วนรับจอง	1 1 1	รับผิดชอบการจองห้อง ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารกับแขกได้ทุกเรื่องในการเข้าพัก	1) 06.00 – 14.00 2) 14.00 – 22.00 3) 22.00 – 06.00
3. พนง.เก็บเงินส่วนหน้า	1 1 1	รับเก็บเงินและแยกบัญชีลูกค้าอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนให้ความสะดวกในการแลกเปลี่ยนเงินตรา	1) 06.00 – 14.00 2) 14.00 – 22.00 3) 22.00 – 06.00
4. พนง.รับโทรศัพท์	1 1 1	ต่อโทรศัพท์ให้แก่แต่ละฝ่ายและตอบคำถาม	1) 06.00 – 14.00 2) 14.00 – 22.00 3) 22.00 – 06.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOBBY

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วนโถงทางเข้า			
1. พนง.ต้อนรับ	2	ให้การต้อนรับ ส่งต่อหน้าที่กับฝ่ายต่าง ๆ สร้างความประทับใจให้แขก	1) 06.00 – 14.00
	2		2) 14.00 – 22.00
	1		3) 22.00 – 06.00

COFFEE SHOP

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วน COFFEE SHOP			
1. กัปตันคอฟฟี่ช็อป	1	ควบคุมการดำเนินงานภายในให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีกอบรมพนักงาน ตลอดจนดูแลการบริการห้องพัก	1) 06.00 – 14.00
	1		2) 14.00 – 22.00
	1		3) 22.00 – 06.00
2. พนง.ประจำบาร์	1	รับผิดชอบงาน Counter Bar และเครื่องดื่ม	1) 06.00 – 14.00
	2		2) 14.00 – 22.00
	1		3) 22.00 – 06.00
3. บริกร	4	บริการงานเสิร์ฟและรับ Order แยก รวมทั้งการเสิร์ฟห้องพัก	1) 06.00 – 14.00
	4		2) 14.00 – 22.00
	2		3) 22.00 – 06.00
4. Cashier	1	รับผิดชอบการเงินใน Coffee Shop ตลอดจนรับ Order Room Service	1) 06.00 – 14.00
	1		2) 14.00 – 22.00
	1		3) 22.00 – 06.00

ส่วนครัว			
1. พนง.ครัว	3	ดูแลการผลิตอาหาร	1) 06.00 – 14.00
	3		2) 14.00 – 22.00
	1		3) 22.00 – 06.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

RESTAURANT

ส่วน RESTAURANT			
1. กัปตันภัตตาคาร	1	ควบคุมความเรียบร้อยภายในภัตตาคาร และฝึกอบรมพนักงาน	1) 10.00 – 16.00
	1		2) 16.00 – 22.00
2. บริกร	4	รับผิดชอบงานเสิร์ฟและรับ Order ลูกค้า	1) 10.00 – 16.00
	4		2) 16.00 – 22.00
3. พนง.เก็บเงิน	1	ดูแลการเงินภายในภัตตาคาร เก็บเงิน ทอนเงิน และเครดิต	1) 10.00 – 16.00
	1		2) 16.00 – 22.00

ส่วนครัว			
1. ทน.พ่อครัว	1	ควบคุมรับผิดชอบการผลิตอาหารทั้งหมด	1) 10.00 – 16.00
	1		2) 16.00 – 22.00
2. พนง.ครัว	2	เตรียมและผลิตอาหาร	1) 10.00 – 16.00
	3		2) 16.00 – 22.00
3. พนง.เครื่องดื่ม	1	รับผิดชอบงานเครื่องดื่ม	1) 10.00 – 16.00
	1		2) 16.00 – 22.00

HOUSE KEEPING OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วน HOUSE KEEPING OFFICE			
1. ผจก.ฝ่ายแม่บ้าน	1	ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโรงแรม และควบคุมการปฏิบัติงานของแผนก	1) 06.00 – 18.00
	1		2) 18.00 – 06.00

ACCOMMODATE			
1. พนง.แม่บ้าน Cleaner	34	ดูแลความสะอาดทั่วไปของส่วนพักอาศัย ตลอดจนภายในห้องพัก	06.00 – 18.00

ส่วนอื่นของโรงแรม			
1. พนง.แม่บ้าน	6	ดูแลความสะอาดทั่วไปภายในโรงแรม	06.00 – 18.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COURTYARD			
1. พนง.ดูแลสวน	12	รับผิดชอบการดูแลงานสวนในบริเวณ โรงแรม	06.00 – 18.00

LANDRY			
1. พนง.ซักรีด	22	ดูแลรับผิดชอบเรื่องซักรีดผ้าต่าง ๆ และเครื่อง แบบพนักงาน	06.00 – 18.00

STORAGE OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
PURCHASING OFFICE			
1. หน.ส่วนจัดซื้อ	2	จัดซื้อตามความต้องการของทุกแผนก และความคุมรายการของเข้าออกโรงแรม	08.00 – 17.00
2. พนง.ส่วนจัดซื้อ	2	รับผิดชอบงานจัดซื้อและงานติดต่อซื้อ	08.00 – 17.00

คลังพัสดุ			
1. พนง.คลังพัสดุ	3	ดูแลตรวจรายการสินค้าใน stock ภายนอก ติดต่อกับส่วนจัดซื้อและฝ่ายบัญชี	08.00 – 17.00

MANTANINCE OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
BUILDING OFFICE			
1. ผจก.ฝ่ายอาคาร	1	ดูแลรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ทั้งหมดของโรง แรม	08.00 – 17.00
2. หน.วิศวกรรม	1	ดูแลรับผิดชอบงานระบบทั้งหมดของโรงแรม ตรวจเช็คตามตารางเวลา	08.00 – 17.00
3. หน.ซ่อมบำรุง	1	ดูแลรับผิดชอบงานซ่อมแซมส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม และติดต่อช่างภายนอก หากการซ่อมเกินความสามารถ	08.00 – 17.00
4. พนง.ซ่อมบำรุง	6	ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ ต่าง ๆ ภายในโรงแรม	08.00 – 17.00
5. หน.รักษาความ ปลอดภัย	1	รับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัยและติดต่อกับ พนักงาน	06.00 – 18.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

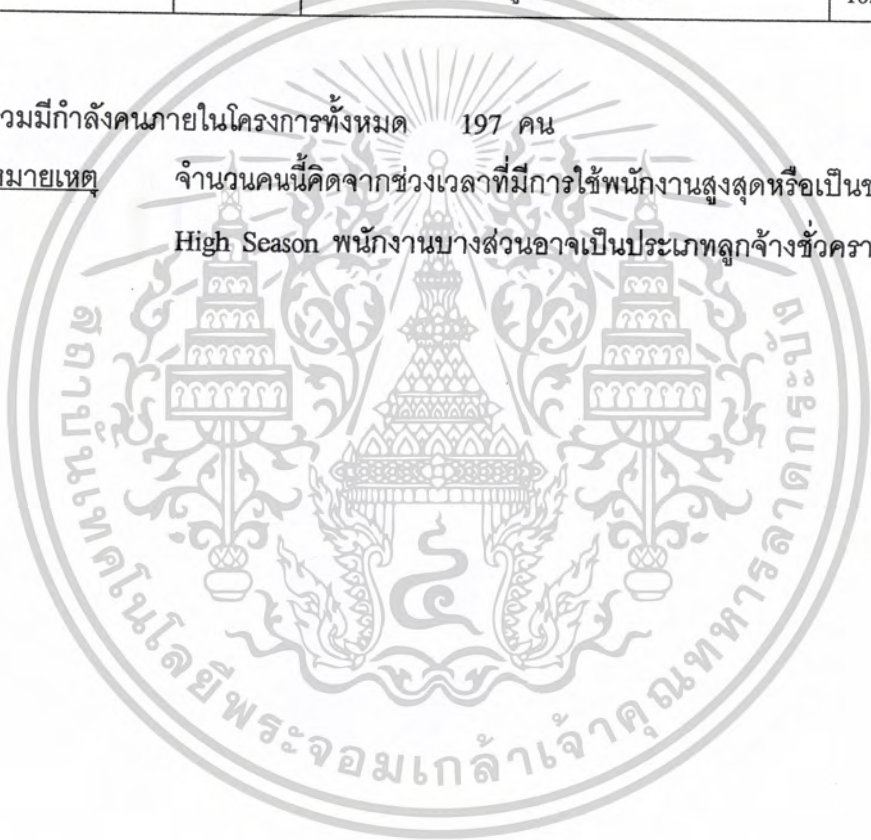
บริเวณโดยรอบภายนอกอาคาร

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ทางเข้า - ออกโรงแรม			
1. พนง.เวรตรวจ	2	ดูแลความเรียบร้อยการเข้าออก และติดต่อกับ	06.00 - 18.00
	2	ฝ่ายภายใน	18.00 - 06.00

ที่จอดรถ			
1. พนง.รักษาความปลอดภัย	2	ดูแลความปลอดภัยภายในพื้นที่ของโรงแรม โดย	06.00 - 18.00
	2	เดินตรวจตรา และดูแลพื้นที่จอดรถ	18.00 - 06.00

รวมมีกำลังคนภายในโครงการทั้งหมด 197 คน

หมายเหตุ จำนวนคนนี้คิดจากช่วงเวลาที่มีการใช้พนักงานสูงสุดหรือเป็นช่วง High Season พนักงานบางส่วนอาจเป็นประเภทลูกจ้างชั่วคราว



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 กรณีศึกษาจากโครงการเปรียบเทียบ

2.5.1 กรณีศึกษา บ้านท้องทราย (THE TONGSAI BAN)

THE THONGSAI BAY
RESORT

ที่ตั้ง: อำเภอท้องทราย ทิศตะวันออกเฉียงเหนือ
ของเกาะสมุย

ที่พัก: 83 ห้อง

สิ่งอำนวยความสะดวก: สระว่ายน้ำ
ห้องออกกำลังกาย สนามเทนนิส

แนวความคิดในการออกแบบ เป็น
รีสอร์ทที่สร้างขึ้นจากหลักการและแนวคิด
แห่งการอยู่ร่วมกับธรรมชาติอย่างแท้จริง
ห้องพักทุกหลังโปร่ง โล่ง สบาย รับสายลม
ธรรมชาติมีระเบียงขนาดใหญ่ ห้องพักมี
หลากหลายรูปแบบ สร้างสอดแทรกตาม
ธรรมชาติ สดหล่นตามระดับเนินเขา



LANDSCAPE









INTERIOR

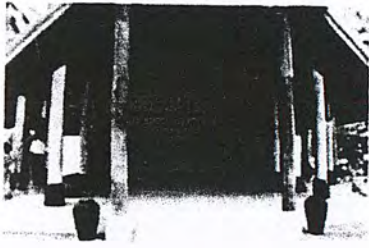
ARCHITECTURE

ลักษณะการนำข้อมูลไปใช้ประกอบโครงการ

- ARCHITECTURE , INTERIOR DESIGN AND LANDSCAPE
- FUNCTION , ZONING
- ORGANIZATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.2 กรณีศึกษา เอวาซอน หัวหิน (EVASON HUA HIN)



EVASON HUA HIN

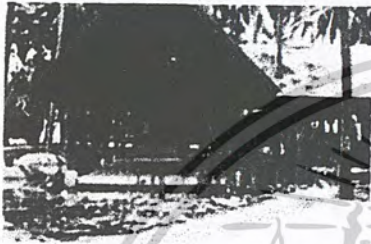
RESORT AND SPA

เจ้าของ: SONU - EVA CHIVDASANI

ที่ตั้ง: ปรากฏบุรี จ.ประจวบคีรีขันธ์

พื้นที่: 40 ไร่ 20 เอเคอร์

แนวความคิดในการออกแบบ มีความเป็นธรรมชาติชนบทแต่ดูดี design เรียบง่าย สะอาดตา อาคารสูงแค่ 2 ชั้น ขนาดไม่ใหญ่ เพื่อความกลมกลืนกับธรรมชาติ



LOBBY

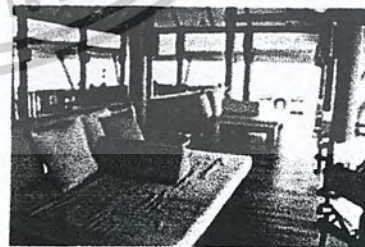
FRONTDESK อยู่ทางซ้ายมือ มีการออกแบบเรียบง่าย ผังช้อนคอมพิวเตอร๋ภายในและมีโต๊ะอีกตัวแยกออกมาเป็นส่วน CASHIER



ARCHITECTURE

ลักษณะการนำข้อมูลไปใช้ประกอบโครงการ

- ARCHITECTURE , INTERIOR DESIGN AND LANDSCAPE
- NATURAL MATERIAL
- FUNCTION
- VANECULAR STYLE



INTERIOR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



MAIN RESTAURANT

อาคารเปิดช่องใช้แสงธรรมชาติ เพดานสูงช่วยระบายความร้อน ห้องโถงสีสว่าง สะอาดตา การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ค่อนข้างโปร่งโล่ง สมชาย จัด COUNTER BUFFET อยู่ตรงกลางห้อง



มีการจัดโต๊ะแบบ OPEN สำหรับอาหารมือเย็น โดยมีพื้นที่ยื่นออกไปในสระน้ำ



THE BEACH RESTAURANT

มีการเปิดช่องส่วนครัวให้เห็นขั้นตอนการทำอาหาร มีการออกแบบโต๊ะเป็นกันเอง STYLE ริมทะเล



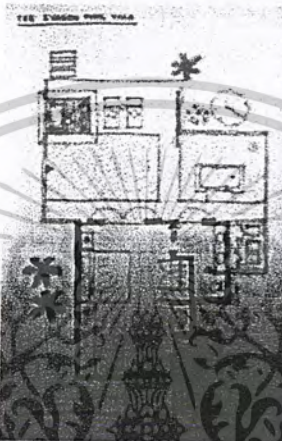
THE BAR

มี 2 ชั้น OPEN ชั้นล่างเป็น COUNTER BAR ชั้นบนมีที่นั่งพักผ่อน DAY BED ให้บริการชมด้วย และสามารถ TAKE VIEW ทะเล ได้อย่างชัดเจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

POOL VILLA

บ้านพิเศษหลังจะมี
ทางเดินเชื่อมถึงกัน ซึ่งทาง
เข้าจะมีรั้วประตูกันหน้าบ้าน
สร้างความเป็นส่วนตัว
ภายในห้องตกแต่งเรียบง่าย
เน้นความแข็งแรง มีการใช้
DAY BED ขนาดใหญ่ ใน
ส่วนพักผ่อนรองรับแขกที่มา
เพิ่มได้ บริเวณด้านหลังจัด
สวน สระน้ำเชื่อมกับส่วน
อาบน้ำกลางแจ้ง มีศาลาพักผ่อน
เป็นบรรยากาศกลางแจ้ง



ส่วนOUT DOOR สำหรับอาหาร
ที่มีสระน้ำล้อมรอบ OPEN มีวิวชม
เป็นธรรมชาติสูง ใช้แสงดนตรี
เลือกเพื่อความบันเทิงแก่แขก



ห้องน้ำสาธารณะ
มีบรรยากาศแบบโปร่ง
โล่ง สัมผัสกับสภาพแวดล้อม
ธรรมชาติได้ดี

LANDSCAPE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

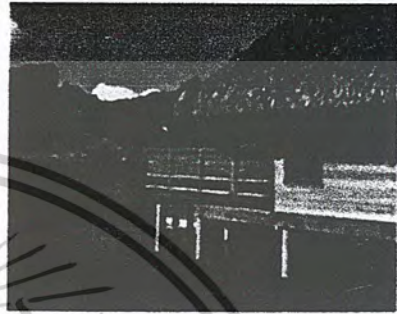
2.5.3 กรณีศึกษา โรงแรมโบรา โบรา (HOTEL BORA BORA)

HOTEL BORA BORA

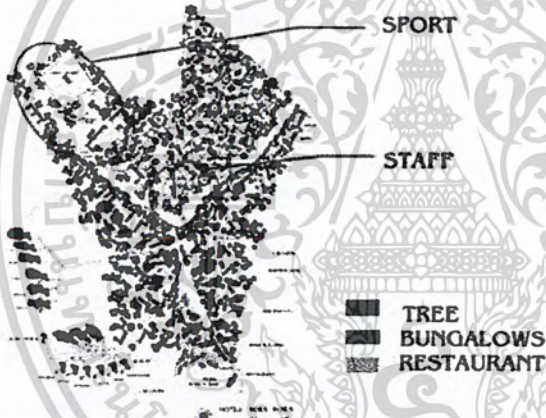
ที่ตั้ง: NUMEA , BORA BORA ,
FRENCH POLYNESIA

ACCOMODATE: GUEST ROOM 83
(incl. OVER WATER BUNGALOW 15)

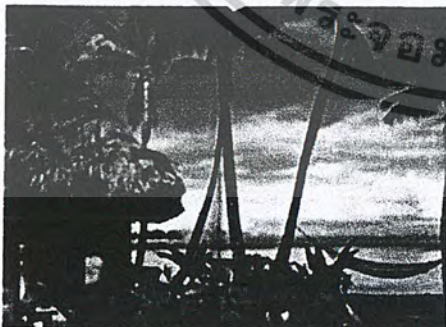
แนวความคิดในการออกแบบ เน้นความ
เป็นธรรมชาติ ออกแบบให้เหมือนหมู่บ้านชาว
อินโดฯ มีความหรูหราในลักษณะของสิ่งก่อสร้าง
ขนาดเล็ก ปลูกเป็นหย่อม ๆ ตามธรรมชาติ
มีความทรูทรูารวมสมัย



ARCHITECTURE



INTERIOR



LANDSCAPE

ลักษณะการนำข้อมูลไปใช้ประกอบโครงการ

- ARCHITECTURE , INTERIOR DESIGN
AND LANDSCAPE
- NATURAL MATERIAL
- FUNCTION , ZONING
- VANECULAR STYLE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

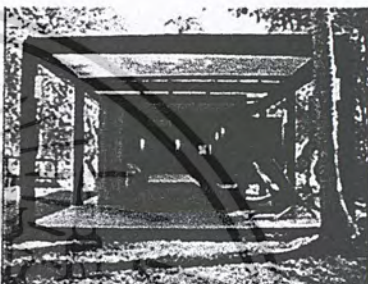
2.5.4 กรณีศึกษา CUSTA LANDA RESORT

Custa Landa Resort

ที่ตั้ง เกาะลันตา

ส่วนประกอบโครงการ -ห้องพักอาศัย 14 หน่วย

ทางเข้ามีแท่นเดาน์เตอร์ต้อนรับ รูปสี่เหลี่ยมตัน
กรุด้วยไม้ขนาดใหญ่เป็นส่วนต้อนรับ และมีผนัง
หินอ่อนสีเขียวเข้ม เป็น Background ห้องค้ประกอบ
มีสีสันจัดจ้านแต่เป็นธรรมชาติโดยตัวมันเอง
อีกทั้งยังกลายเป็นโต๊ะทำงานที่ทางโครงการนำมา
ตั้งไว้เป็นพื้นที่ทำงานของพนักงาน บรรยากาศ
ภายในได้รับแสงธรรมชาติ ตามเดิม เนื่องจากมีเพียง
โพลีคาร์บอเนตใสเท่านั้นที่คอยกำบังแสงแดด



ปัญหาที่พบ

-ไม่สามารถแก้ปัญหาธรรมชาติที่
เกิดขึ้นได้ดีพอ ไม้ว่าจะเป็นตาม
รายละเอียดหรือระบบต่างๆของ
ความร้อน,ลม,ฝน รวมทั้งการผุ
กร่อนของวัสดุ

สิ่งที่นำมาใช้

- การสร้างสิ่งใหม่ที่เข้ากันได้กับสิ่งรอบข้าง
โดยเข้าใจถึง เอกลักษณ์ของสิ่งที่มีอยู่เดิม
- การสร้างความรู้สึก ได้ในบรรยากาศจริง
- ใช้สิ่งที่จำเป็นต้องใช้อย่างคุ้ม ค่าและเป็น
ประโยชน์สูงสุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.5 กรณีศึกษา ศูนย์ศิลปกรรมหัตถกรรม หัวหิน

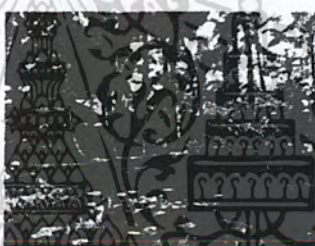
ศูนย์ศิลปกรรมหัตถกรรม หัวหิน

ARCHITECTURE



ที่ตั้ง: ศูนย์ศิลปหัตถกรรม ถ.ถนนเทศบาล
หัวหิน ประจวบคีรีขันธ์

ลักษณะของโครงการ เกิดจากความต้อง
การรักษาความงามและคุณค่าภูมิปัญญาของ
งานศิลปหัตถกรรม อาคารหลักประกอบด้วย
เรือนไทยใช้จัดแสดงวัตถุโบราณ เรือนหลังเล็ก
อีก 2 หลัง จัดนิทรรศการหมุนเวียนทางด้าน
โบราณคดี-ประวัติศาสตร์ และผลงานศิลปะ
ตัวโครงการคงลักษณะของสถาปัตยกรรม
ท้องถิ่น เน้นความเป็นธรรมชาติและกลมกลืน
กับสภาพแวดล้อมโดยรวม



ชมสาริตงานศิลปหัตถกรรม

มีการจัดพื้นที่สำหรับจัดแสดงงานศิลปหัตถกรรมที่
ใช้กรรมวิธีดั้งเดิมของไทย เช่น การทอผ้าไหม การจักสาน
และสลักไม้ งานประติมากรรม หุ่นและงาน
ศิลปหัตถกรรมพื้นเมืองหัวหิน

LANDSCAPE



ลักษณะการนำข้อมูลไปใช้ประกอบโครงการ

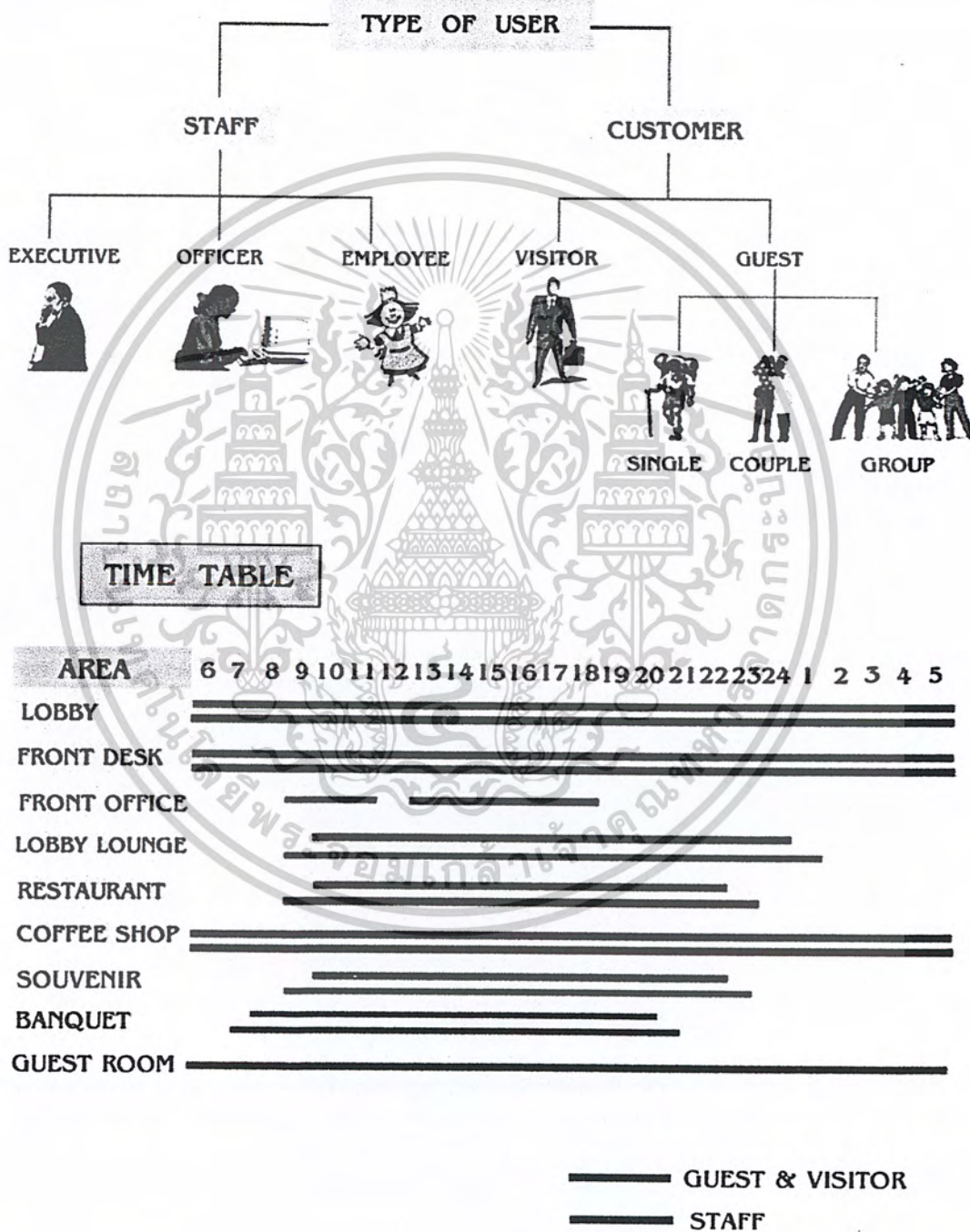
- ARCHITECTURE AND LANDSCAPE
- NATURAL MATERIAL
- FUNCTION , ZONING
- VANECULAR STYLE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3 ลักษณะพฤติกรรมการเข้าใช้โครงการ



ผู้ใช้อาคารโรงแรม แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1 ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคารโรงแรม สามารถแยกได้เป็น 3 ประเภทดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร คือ บุคคลที่ทำงานในระดับบริหารงานโรงแรม หรือระดับมันสมองของโรงแรม เช่น ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่าง ๆ
2. เจ้าหน้าที่ คือ บุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำของโรงแรม เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพักแขก เป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ใน FRONT OF THE HOUSE ซึ่งต้องพบปะติดต่อกับแขกอยู่เสมอ
3. พนักงานทั่ว ๆ ไป คือ พนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ เป็นต้น

พฤติกรรมโดยรวมของผู้ให้บริการ (Staff)

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม จะแตกต่างกันตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

■ ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Executive)

เวลาทำงาน 08.00 น. – 17.00 น.
06.00 น. – 18.00 น.
18.00 น. – 06.00 น.

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม จอดรถในที่ที่จัดไว้เฉพาะตรงไปห้องตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ต่อจากนั้นตรงไปส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ

■ เจ้าหน้าที่ (Official)

เวลาทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ
- แบ่งทำงานเป็นผลัด 3 ผลัด ได้แก่
เวลา 06.00 น. – 14.00 น.
14.00 น. – 22.00 น.
22.00 น. – 06.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ทำงานไม่เป็นผลัด

เวลา 08.00 น. - 17.00 น.

เวลาพัก ผลัดกัน ไปพัก

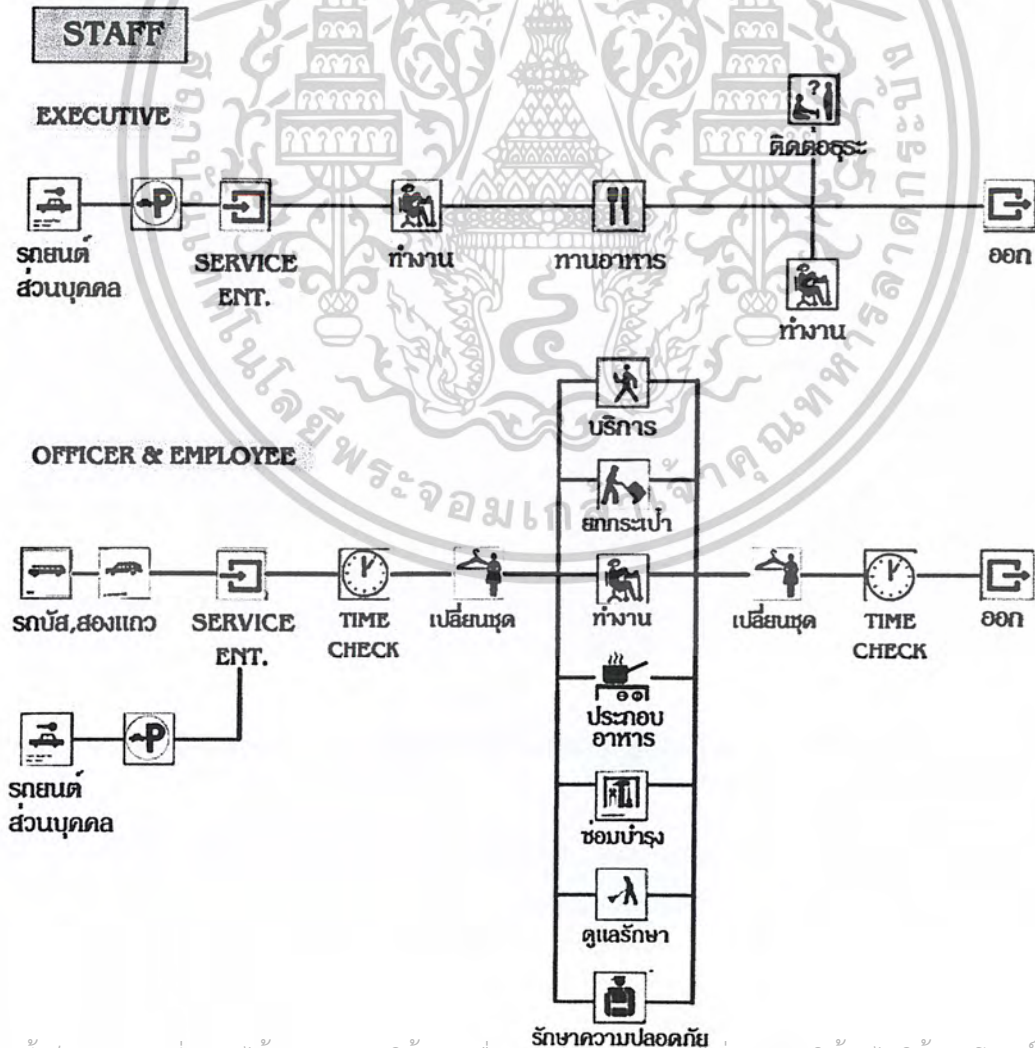
พฤติกรรม

เมื่อเดินทางมาถึงจะต้องผ่านการตรวจสอบการระ โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และไปลงเวลาที่ TIME KEEPER ไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของ โรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ โดยทางบันได และลิฟท์เจ้าหน้าที่เฉพาะปฏิบัติหน้าที่ จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงาน ตรวจสอบการระก่อนออกอีกครั้งแล้ว เดินทางกลับ

▪ ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ (Employee)

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลาบริการ

พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 ผู้รับบริการ

ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคารโรงแรม เพื่อเข้ามาใช้บริการทั้งในด้านการพักอาศัย หรือมาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาธุรกิจติดต่อธุรกิจ รับประทานอาหาร มาใช้บริการจัดเลี้ยงภายในโรงแรม

สามารถแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

- ผู้มาพักโรงแรม
- ผู้มาใช้บริการร่วม

■ ผู้มาพักโรงแรม

หมายถึง ผู้มาใช้บริการห้องพักของ โรงแรม โดยกลุ่มเป้าหมายของโครงการ เป็นนักท่องเที่ยว และผู้มาพักผ่อน ชาวต่างชาติ ซึ่งจากการศึกษาจากโครงการเปรียบเทียบแล้ว นักท่องเที่ยวส่วนมากจะเป็นชาวยุโรป โดยทั่วไปแบ่งแยกผู้มาพักออกเป็น

F.I.T. โดยมากจะมาเป็นส่วนตัว โดยทำ RESERVATION ผ่านมาทาง TOUR AGEN

หรือมาพักเอง โดยตัวเองเป็นผู้เลือกมาพักโรงแรมนี้เอง

เวลาที่เข้าใช้ ไม่มีกำหนดตายตัว อาจขึ้นกับเวลาของรถโดยสาร หรือเครื่องบิน

การเดินทาง รถยนต์ส่วนตัว รถสองแถว รถโดยสารประจำทาง

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะหาที่จอดรถ แล้วเดินเข้าสู่บริเวณ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพัก โดยอาจนั่งพักผ่อนบริเวณที่พักคอย หรือ LOBBY LOUNGE สักครู่แล้วจึงไปพักผ่อนในห้องพัก อาจอาบน้ำ หรือดูโทรทัศน์ หรือสั่งของว่างมารับประทาน หรือออกจากห้องพักมาใช้บริการในส่วนต่างๆ ของโรงแรม เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง ว่ายน้ำ ฯลฯ และพักผ่อนที่ห้องพัก

G.I.T. เป็นนักท่องเที่ยวที่ร่วมกลุ่มเดินทางกันมาเอง โดยส่วนใหญ่จะมีการจองห้องพักล่วงหน้า

เวลาที่เข้าใช้ ไม่มีกำหนดตายตัว อาจขึ้นกับเวลาของรถโดยสาร หรือเครื่องบิน

การเดินทาง รถยนต์ส่วนตัว รถสองแถว รถโดยสารประจำทาง

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะหาที่จอดรถ แล้วเดินเข้าสู่บริเวณ LOBBY ตัวแทนกลุ่มจะเป็นผู้มาติดต่อห้องพัก ซึ่งได้จองก่อนล่วงหน้าแล้ว ส่วนคนอื่นๆ จะนั่งพัก คอยอยู่ในบริเวณ LOBBY, LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP เมื่อติดต่อแล้วก็จะนำกุญแจมาแจกแก่คนในกลุ่มเพื่อแยกย้ายเข้าห้องของแต่ละคน เพื่อไปพักผ่อนและใช้บริการอื่นๆ ในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

■ ผู้มาใช้บริการร่วม

อาจมาเป็นกลุ่มหรือคนเดียวก็ได้ โดยมากจะเป็นแขกในประเทศได้แก่

1. ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนา วางหมายกำหนดการที่ไม่เป็นทางการนัก
2. ผู้มาใช้บริการสถานที่จัดเลี้ยง เช่น งานประชาสัมพันธ์งานเลี้ยงแต่งงาน
3. ผู้ใช้บริการซื้อของ รับประทานอาหารหรือมาพักผ่อนหย่อนใจ
4. ผู้มาติดต่อธุระกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม

1. ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนา

การเดินทาง โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม ต้องมีการติดต่อจองสถานที่ล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่ไว้ให้ เมื่อผู้ใช้บริการเข้าถึงโรงแรมสามารถเข้าสู่ห้องประชุมได้โดยไม่จำเป็นต้องผ่าน LOBBY อาจมีการจัดเตรียมเครื่องดื่ม ของว่างหรืออาหารไว้บริการตามความต้องการของผู้จองสถานที่และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็เดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจจองห้องพักของ โรงแรมเป็นที่พักค้างคืนด้วย

2. ผู้มาใช้บริการสถานที่จัดเลี้ยง

อาจเป็นบุคคลจากภายนอกหรือเป็นแขกที่มาพักภายใน โรงแรมทำการจองสถานที่ล่วงหน้า เพื่อให้เป็นที่จัดเลี้ยงต่างๆ

การเดินทาง โดยรถส่วนตัว

พฤติกรรม ติดต่อจองห้องพักและแจ้งความประสงค์แก่ทางโรงแรมล่วงหน้าไว้แล้ว เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่และอาหาร เครื่องดื่มตามสั่งไว้ ผู้ใช้บริการสามารถเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยงได้โดยไม่จำเป็นต้องผ่านส่วน LOBBY เริ่มงานตามกำหนดเวลา เมื่อเสร็จสิ้นการจัดเลี้ยงก็จะเดินทางกลับหรือผู้ใช้บริการบางส่วนอาจจองที่พักไว้ในโรงแรม ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรมก็จะเข้าพักในห้องพักของทางโรงแรม

3. ผู้ให้บริการซื้อของ รับประทานอาหารหรือมาพักผ่อนหย่อนใจ

การเดินทาง โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง รถโดยสารประจำทาง

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม แล้วเข้าสู่บริการต่างๆ ตามความต้องการ เช่น ร้านอาหารของที่ระลึก ร้านอาหาร คอฟฟี่ชอป โถงนั่งเล่น สระว่ายน้ำ เป็นต้น และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วจึงเดินทางกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ผู้มาติดต่อธุรกิจกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม

การเดินทาง โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรม อาจจะใช้โทรศัพท์เพื่อโทรไปหาแขกที่ห้องพักเพื่อนัดพบ หรือถามที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ให้ติดต่อให้ จากนั้นนำขอยที่โถงต้อนรับ คอฟฟี่ชอป ภายในโรงแรม หลังจากนั้นเมื่อมีการปรึกษาพูดคุยธุรกิจ และสั่งเครื่องดื่ม นั่งพักผ่อนแล้วจึงกลับ

พฤติกรรมโดยรวมของผู้รับบริการ (Customer)

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร โดยรายละเอียดดังนี้

- แขกที่มาพัก (Guest) ซึ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้วคือ
 - F.I.T. เป็นแขกที่เดินทางมาเองหรือมาเป็นครอบครัว หรือเป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อธุรกิจ ในบริเวณนั้น ๆ

เวลาที่เข้ามาใช้ ส่วนใหญ่ไม่มีกำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของรถโดยสาร หรือพาหนะอื่น ๆ

การเดินทาง เมื่อเดินทางมาถึง จะลงจากรถ เดินสู่ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพัก ซึ่งจะมีการจองล่วงหน้าไว้ ทำการกรอกเอกสารยืนยัน แล้วจึงจะขึ้นไปห้องพัก ต่อจากนั้นก็ออกจากห้องพักมาใช้บริการ ในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น รับประทานอาหาร ห้องหนังสือ ฯลฯ และพักค้างคืนในห้องพักของโรงแรม
- ผู้มาใช้บริการ (Visitor) อาจเป็นบุคคลคนเดียวหรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น
 - ผู้ใช้บริการซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม การเดินทางมาถึงโรงแรมแล้วเข้าสู่บริการต่าง ๆ ตามความต้องการ เช่น ร้านขายของที่ระลึก ภัตตาคาร COFFEE SHOP, LOUNGE เป็นต้น และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วเดินทางกลับ
- ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

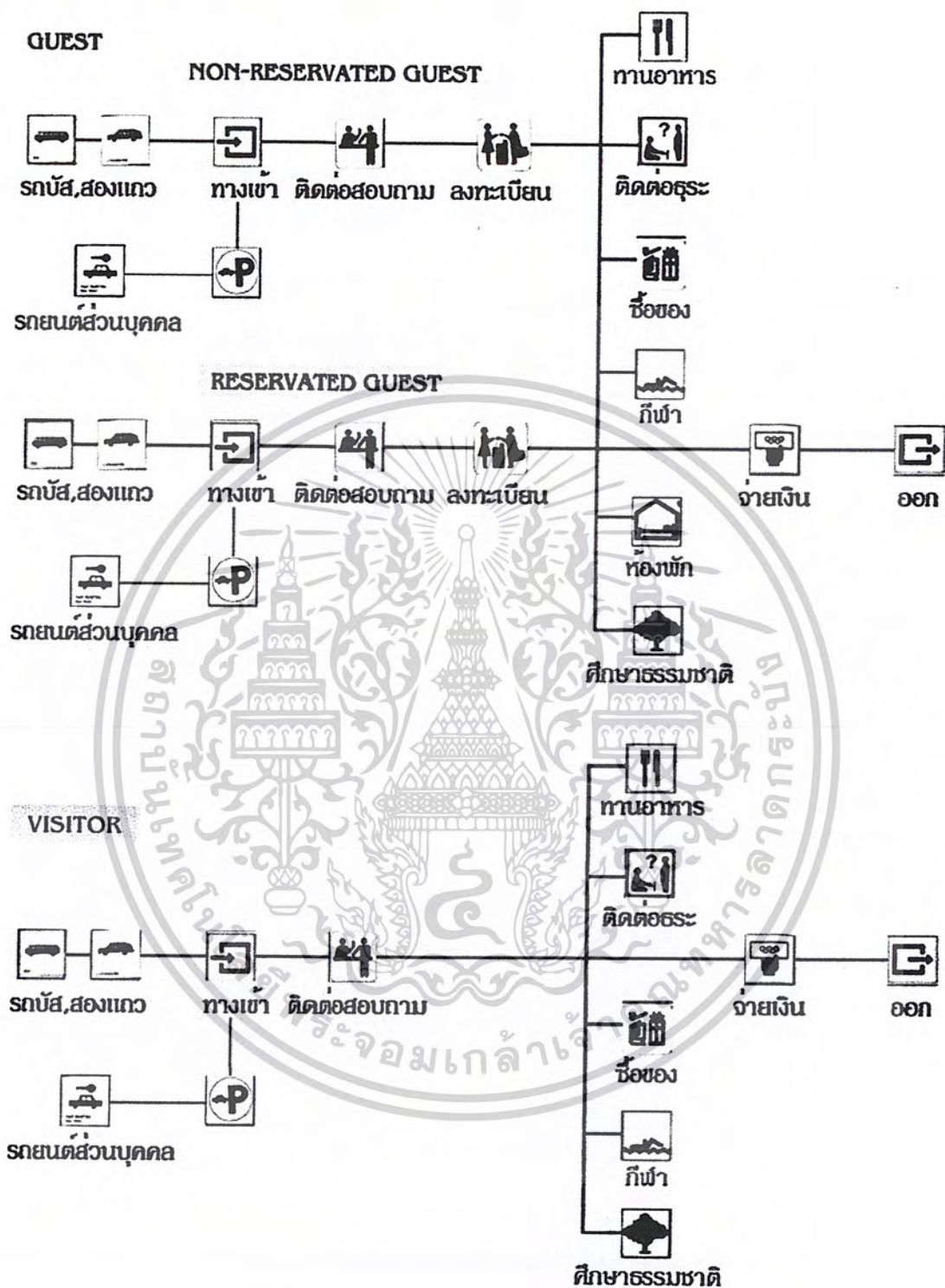
พฤติกรรม บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขก ที่พักในโรงแรม อาจจะใช้

โทรศัพท์โทรไปหาแขกที่ห้องพักและรอที่ Coffee Shop หรือบริเวณ

Court ภายในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CUSTOMER



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่าง ๆ

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY)

▪ ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัดที่ 1	06.00 น. – 14.00 น.
ผลัดที่ 2	14.00 น. – 22.00 น.
ผลัดที่ 3	22.00 น. – 06.00 น.

1. แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN

บทบาท 1. ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK

2. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน

3. ต้อนรับแขก

พฤติกรรม

1. กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก เช็คว่าชื่อที่แขกที่ Book ไว้โดยตรวจสอบจาก COMPUTER ที่ COUNTER

2. ทำการ CHECK IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วัน เดือน ปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่างด้าว ลงในใบกรอกเรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก

3. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอกของใบสำคัญ เช่น PASSPORT หรือ บัตรประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง

4. ส่ง ROOM CARD ให้แก่แขก แล้วพนักงานจะนำไปยังห้องพัก

5. ในกรณีเป็นกรุปทัวร์ ไกด์จะทำหน้าที่ทั้งหมดแทนแขก

6. กรณีแขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานจะทำการตรวจสอบเช็คกับคอมพิวเตอร์ จากนั้นให้บัตรจดนามกับแขกกรอกข้อความ ทบทวนกับคอมพิวเตอร์อีกครั้ง แล้วให้กุญแจห้องพักแก่แขก

7. เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึก COMPUTER การบันทึกนี้เพื่อทำสถิติและนำไปเช็คว่ากองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบัตรห้องพักแขกและนำไปส่ง CAHIER เพื่อคิดจำนวนเงิน

8. ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหนจะได้ จัดเตรียมพร้อมเรื่องเครื่องคืม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้ และ ต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขกอย่างเรียบร้อย
 10. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คห้องว่าง จากนั้นรับ ROOM CARD คืน และให้ ROOM CARD ใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้า COMPUTER จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่ CAHSIER และแผนกแม่บ้าน แผนก OPERATOR จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องใหม่
 11. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับแขกที่มาติดต่อ และบุคคลทั่วไป
 12. กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม
 13. เมื่อแขกออกไปดูข้างนอก จะเอากุญแจมาคืน ฝากไว้ที่เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า พนักงานจะนำกุญแจไปเก็บในช่องเสียบกุญแจ ในกรณีที่ใช้กุญแจอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบัตรคอมพิวเตอร์เก็บกุญแจไว้ในช่องภายในลิ้นชักตามเดิม เมื่อแขกกลับมาจะขอกุญแจคืนได้
2. แผนกประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)
- หน้าที่ ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก
- บทบาท
1. ต้อนรับแขกและเข้ามาใช้บริการในโรงแรม
 2. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
 3. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในกรุงเทพฯ และใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่างๆ ตามความเหมาะสม
 4. บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข หรือ TELEX ด้วย

พฤติกรรม

1. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยวก็จะคอยตอบในตำแหน่ง COUNTER ที่ยืนอยู่ คอยแจกเอกสารแนะนำกรุงเทพฯ หรือแนะนำสถานที่ซื้อของ หรือแผนที่ต่าง ๆ
2. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักโรงแรม ก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่พนักงาน แล้วพนักงานไปตรวจเช็คที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. มีตารางราคาห้องพัก BROCHURE ต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
4. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแขกแล้วแจ้งไปยังแขก รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน
5. พนักงานจะรับข้อความแขกต้องการส่งเทเล็กซ์ไปยังห้อง TELEX และรับข้อความส่งมาโดย TELEX ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ
6. ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง ต้องคอยให้บริการข้อมูลสถานที่จัดงาน ให้แขกที่ไม่ทราบสถานที่จัดงานที่มาสอบถามด้วย

3. แผนกการเงิน (FRONT CASHIER)

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรมและแลกเปลี่ยนเงินตรา

ประเภท ต่างประเทศ (EXCHANGE) แก่แขก

- จำนวน
1. รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
 2. คิดเงินค่าห้องของแขกเป็นรายวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม
 3. เช็กไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง เป็น

เงินเท่าใด

4. CHECK OUT ให้แขก
5. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

พฤติกรรม

1. รับ BILL จากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้ว นำมาจัดเก็บเข้าแฟ้มซึ่งจะจัดเรียงตามลำดับตามรายชื่อห้อง
2. พนักงาน CASHIER จะนำ BILL ดังกล่าวของทุกห้องเข้าเช็กรายวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงาน CASHIER จะโทรถาม MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ได้สั่งอาหารและเครื่องคิมอะไรบ้าง จะได้ทำการออก BILL และโทรไปถาม OPERATOR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง และโทรไปเช็คนักบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นำ BILL ที่ฝ่ายทะเบียนให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แลกใช้ทั้งหมด

3. รับเงินค่าบริการจากแขก
4. เช็คยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
5. ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่างๆ มาเป็นเงินไทย ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนไว้ในอัตราสากล มี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินคิดไว้ให้แขกดู
6. จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกสกุลต่างๆ อย่างเป็นทางการหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

4. แผนกรับฝากของมีค่า (SAFE DEPOSIT)

หน้าที่ เก็บของมีค่าของแขก

บทบาท 1. อยู่ในตำแหน่ง COUNTER

2. รับฝากของมีค่าของแขก

พฤติกรรม

1. รับของมีค่าจากแขก เมื่อแขกนำมาฝาก

2. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง

3. คำนึงของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน

ปัญหาที่เกิดขึ้น ความมีที่เก็บของอย่างเพียงพอ และบางที่ไม่อาจจะรับของที่มีขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

5. หัวหน้าพนักงานขนส่งสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY

บทบาท 1. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ

2. ถ้าแขกมาจะต้องช่วย BELL BOY

3. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับ

สาย

พฤติกรรม

1. นั่งทำงานบริเวณ COUNTER

2. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY กรณีที่แขกมามาก อาจจะต้องช่วยขนของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วมีจุดประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัวให้แก่แขก และเช็คว่าแขกมี BILL CHECK OUT เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM
4. คอยรับโทรศัพท์บริเวณ COUNTER เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไป จนกระเป๋านห้องพัก เพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ขึ้นไปชนสัมภาระหรือเมื่อมีโทรศัพท์ถึงแขกจะให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์
5. กรณีแขกที่มาทัวร์จะมีตารางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ เขียนชื่อกรุปทัวร์ ของแขก พร้อมทั้งเวลาเข้าพักและเวลาออกไว้ด้วย

6. พนักงานชนสัมภาระ (BELL BOY)

หน้าที่ บริการจนกระเป๋าดำเนินทางและสัมภาระให้แก่แขก

- บทบาท
1. จนกระเป๋าดำเนินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพักแขก
 2. จนกระเป๋าดำเนินทางของแขกที่ CHECK OUT รถของแขก
 3. ตามแขกรับ โทรศัพท์ที่มาถึงแขก

พฤติกรรม

1. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
2. คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง COUNTER เพื่อ CHECK IN
3. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
4. รับคำสั่งจาก BILL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้ว ขึ้นไปจนกระเป๋าดำเนินทางและสัมภาระของแขกลงมา
5. เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
6. กรณีแขกฝากกระเป๋าจะไปไว้ใน BAGGAGE ROOM และทำบัตร ให้เพื่อแสดงความสะดวกในการรับคืน
7. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

7. แผนกรับจองห้องพัก (RESERVATION)

หน้าที่ รับจองห้อง

บทบาท คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน ซึ่งต้องตอบข้อสงสัยของแขกได้เกี่ยวกับโรงแรม และการเข้าพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม

1. คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่โทรมา หรือ E-mail มาติดต่อ เพื่อทราบความต้องการขนาดของห้อง และจำนวนห้อง
2. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
3. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขกและมีสำรองอีกก็จะส่งไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขกอีก

■ ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการใน LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม

โดยมากผู้เข้ามาพักจะเป็นนักท่องเที่ยวชาวเอเชียและชาวยุโรป เนื่องจากมีลูกค้าที่ตรงข้ามกันและชาวยุโรปส่วนใหญ่นิยมในศิลปะ วัฒนธรรมแปลกใหม่ของชาติอื่น ชาติที่เข้ามาท่องเที่ยวด้วยลักษณะดังกล่าวมากที่สุดเป็นชาวเยอรมันและฝรั่งเศส (จากโครงการเปรียบเทียบและข้อมูลจากสถิติการท่องเที่ยวจังหวัดระยอง ปี 2545)

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามระเบียบที่โรงแรมวางไว้

พฤติกรรม

1. แขกลงจากรถเข้าสู่ Corridor Drop off และ Frontdesk Hall ติดต่อลงทะเบียนห้องพักซึ่งเป็นการจองล่วงหน้า แขกจะกรอกเอกสารยืนยันการจองแล้วสามารถขึ้นห้องพักได้เลย หรืออาจจะนั่งพักบริเวณ Lobby Lounge หรือ Coffee Shop ดักครูก่อนแล้วจึงขึ้นห้องพัก โดยจะลงทะเบียนได้บนห้องพัก
2. ในการเข้าพักจำเป็นต้องกรอกเอกสารรายละเอียดของผู้เข้าพัก ซึ่งบริกรจะนำไปให้แขกกรอกที่ห้องพัก แขกไม่จำเป็นต้องยื่นกรอกที่ COUNTER เนื่องจากมีการยืนยันการ BOOK แล้ว
3. แขกอาจจะใช้บริเวณ Coffee Shop หรือ Courtyard เป็นที่พบปะกัน

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

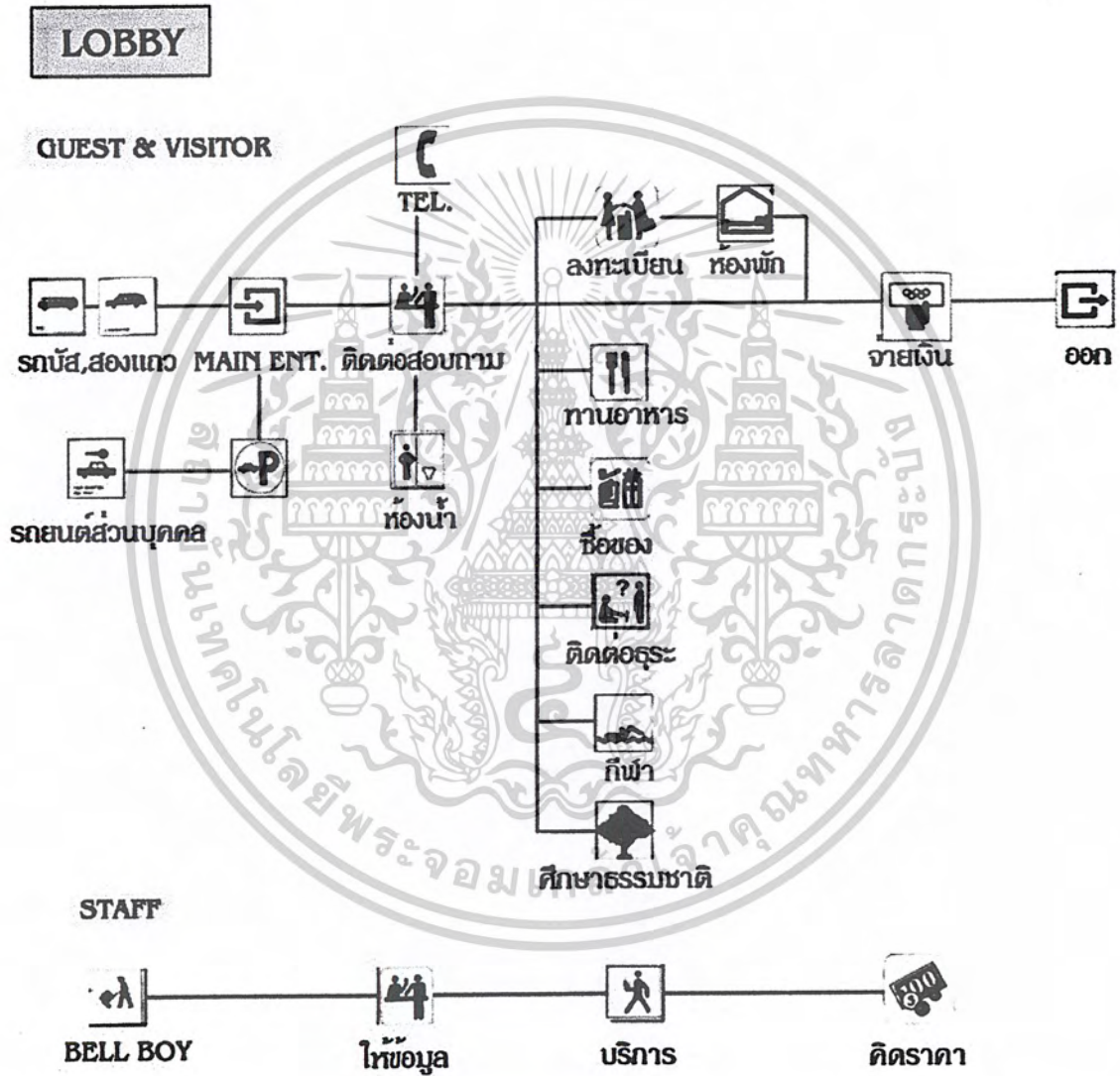
หน้าที่ แขกที่เข้ามาใช้บริการอื่นของโรงแรมนอกจากห้องพัก

บทบาท เข้ามาในบริเวณ Restaurant เพื่อทานอาหาร หรือเข้ามาในบริเวณ Coffee Shop, Courtyard เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม

1. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบแขกที่พักที่โรงแรม หลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแล้วก็นั่งรออยู่ในบริเวณ BAR
2. บุคคลภายนอกที่เข้ารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลย หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณก็ได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาพฤติกรรมภายใน LOBBY LOUNGE

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 9.30 – 24.00 น.

เปิดบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

ผู้ใช้ภายในและบุคคลภายนอก

■ ผู้ให้บริการ

ทำงาน 2 ผลัด

ผลัดหนึ่ง 8.00 – 16.00 น.

ผลัดสอง 16.00 – 22.00 น.

ประกอบด้วย

1. BARTENDER

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

1. ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ
2. ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

พฤติกรรม

1. รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสียบไว้ตามคิว
2. จัดรายการตามที่สั่ง
3. วางไว้บนเคาน์เตอร์ พนักงานจะนำไปส่งให้แขก
4. พนักงานจะนำบิลมาวางไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

2. WAITER

หน้าที่ ให้บริการแขกและดูแลความเรียบร้อยภายในโถงนั่งเล่น

พฤติกรรม

1. ยืนคอยรอรับคำสั่งจากแขกอยู่ภายในโถงนั่งเล่น
2. จัดรายการตามที่แขกสั่ง
3. นำรายการอาหารไปยังเคาน์เตอร์แคชเชียร์
4. นำเครื่องดื่มไปให้แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

3. CASHIER

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงินใน LOBBY LOUNGE

1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม

1. พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะแคชเชียร์ แคชเชียร์นำมาจากห้องคิดเงิน ส่ง BILL ให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน
2. คิดเงิน เก็บเงิน ทอนเงิน รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
3. นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

ผู้รับบริการ

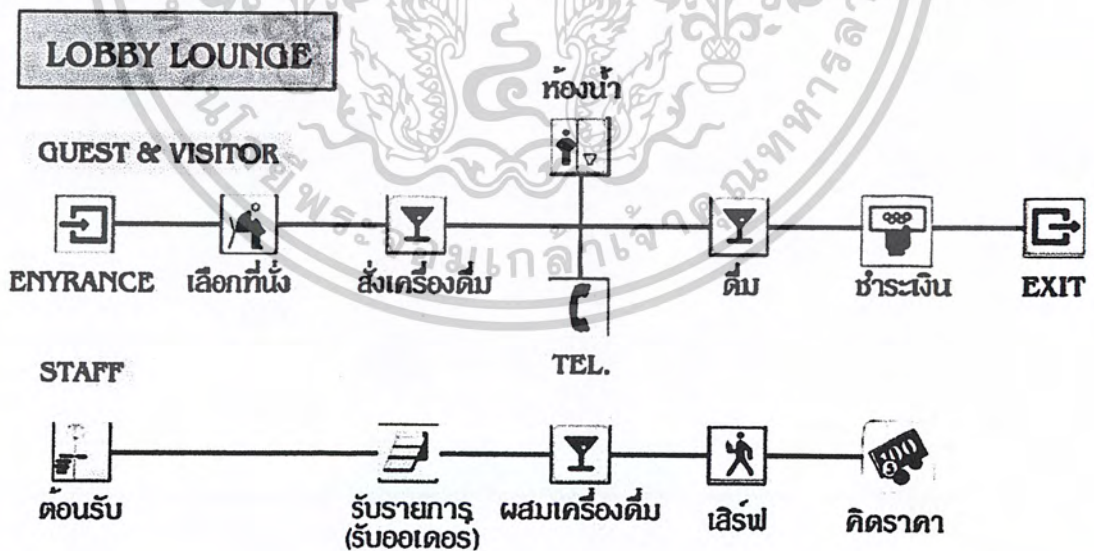
แบ่งเป็น

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม
2. บุคคลภายนอก

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

พฤติกรรม

1. หาทิ้ง อาจจะมีการนั่งรอเพื่อนบริเวณ WAITING AREA
2. สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. เมื่อกลับจะเรียกพนักงานมาคิดราคา
4. จ่ายค่าบริการและรอรับเงินทอนก่อนออกไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาพฤติกรรมภายใน RESTAURANT

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 – 22.00 น.

เปิดบริการอาหาร

ผู้ใช้ภายในและบุคคลภายนอก

▪ ผู้ให้บริการ

ทำงาน 2 ผลัด

ผลัดหนึ่ง 10.00 – 16.00 น.

ผลัดสอง 16.00 – 22.00 น.

1. MANAGER

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในภัตตาคาร

1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและนำมาประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
3. ให้คำแนะนำแก้ไข ปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

1. ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย
2. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

2. CASHIER

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงินในภัตตาคาร

1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

พฤติกรรม

1. พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะแคชเชียร์ แคชเชียร์นำมาจากช่องคิดเงิน ส่ง BILL ให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน
2. ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรมจะสามารถใช้ ROOM CARD ลงบัญชีไว้ได้ พนักงานบริการจะนำ ROOM CARD จากแขกมาให้ CASHIER เพื่อรูดบัตรลงบัญชีไว้ใน COMPUTER แล้วส่งต่อไปยังฝ่ายทะเบียน
3. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
4. นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. พนักงานบริการ

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ

1. การเข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที
2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย
3. ตรวจสอบอุปกรณ์ใน SERVICE SATATION ให้ครบถ้วน

พฤติกรรม

1. ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยปูผ้าปูโต๊ะ จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม ถ้วยและ เชงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้ได้ทันที และ เก็บส่งแผนกส่งซักตอนปิดร้าน
2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
3. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้ BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดย รอจนแขกพร้อม
4. รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ ที่ STATION นำไปส่งให้แขก
5. คอยเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้บริการอย่างสุภาพ ตลอดเวลา
6. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังครัว
7. เมื่อคิดเงินนำ BILL จาก CASHIER ให้ ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD นำ ROOM CARD ไปให้ CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก

■ ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรมฯ
2. บุคคลภายนอก

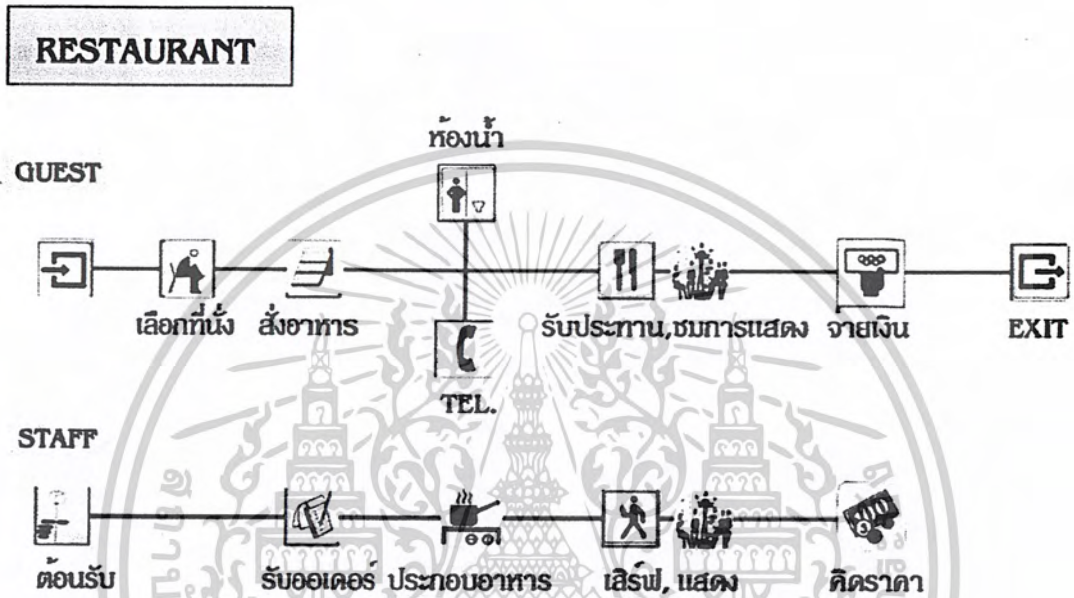
หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

พฤติกรรม

1. เข้าในห้องอาหาร อาจจะมีการนั่งรอเพื่อนบริเวณ WAITING AREA
2. เมื่อเข้าไปใน DINING AREA พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
3. สั่งอาหารและเครื่องดื่ม
4. รับอาหารจากพนักงานบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. รับประทานอาหาร พร้อมชมการแสดง
6. เรียกพนักงานบริการมาคิดราคาอาหารและจ่ายเงินตาม BILL
7. ในกรณีที่เป็นการเข้าพักในรีสอร์ท สามารถใช้ ROOM CARD ลงบัญชีไว้ได้
8. รับเงินทอนและออกจากร้านอาหาร



การศึกษาพฤติกรรมภายใน COFFEE SHOP

บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

■ ผู้ให้บริการ

ทำงาน 3 ผลัด ๆ แต่ละผลัดมีอัตราผู้ให้บริการต่างกันตามความหนาแน่นของแขก

ผลัดแรก	เวลา 06.00 – 14.00 น.
ผลัดสอง	เวลา 14.00 – 22.00 น.
ผลัดสาม	เวลา 22.00 – 06.00 น.

ประกอบด้วย

1. BARTENDER

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

1. ต้อนรับรายการจากพนักงานบริการ

2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม

1. รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเสียบไว้ที่ COUNTER
2. จัดรายการตามที่สั่ง
3. วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก
4. พนักงานจะนำ BILL วางไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่ CASHISER

2. พนักงานบริการ

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยในร้านอาหาร

พฤติกรรม

1. คอยยืนอยู่ในบริเวณ BAR เพื่อแขกจะได้สั่งบริการอย่างสะดวก
2. นำรายการอาหารไปยัง COUNTER ผสมเครื่องคั้ม
3. นำเครื่องคั้ม ไปให้แก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

3. CASHIER

หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน

1. รับรายการจากพนักงาน
2. คิดเงินและเก็บเงิน
3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของ โรงแรมวันต่อวัน

พฤติกรรม

1. นั่งบริเวณ CASHIER COUNTER
2. รับรายการจากพนักงาน
3. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี
4. รูดบัตรลงในคอมพิวเตอร์ ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD

■ ผู้รับบริการ

มี 2 ประเภท คือ 1. แขกภายในโรงแรม

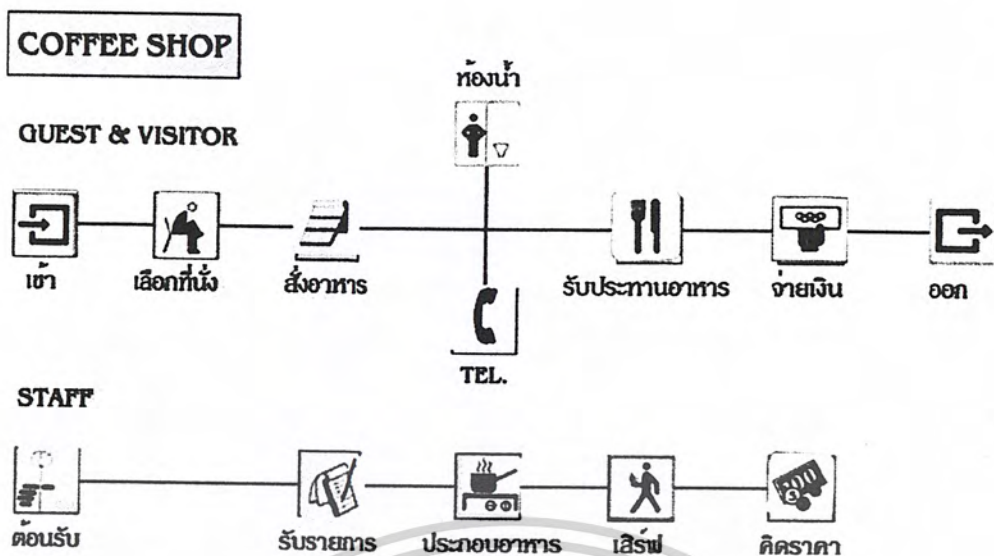
2. บุคคลภายนอก

หน้าที่ รับบริการเครื่องคั้ม

พฤติกรรม

1. เข้ามาในบริเวณ Coffee Shop โดยจะมีบริการพาเข้ามา
2. ตั้งอาหารว่างและเครื่องคั้ม
3. เมื่อจะต้องกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงินหรือใช้ ROOM CARD

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การศึกษาพฤติกรรมภายใน SOUVENIR

■ ผู้ให้บริการ

ทำงานผลัดเดียว ตั้งแต่เวลา 9.00 – 22.00 น.

- ขายของที่ระลึก งานหัตถกรรมฝีมือชาวบ้าน สินค้าพื้นเมือง
- แสดงการสาธิตอาชีพ และให้ข้อมูลท้องถิ่นและจัดแสดงนิทรรศการ

■ ผู้รับบริการ

- ซื้อของที่ระลึก งานหัตถกรรมฝีมือชาวบ้าน สินค้าพื้นเมือง
- ชมการสาธิตอาชีพและนิทรรศการ

SOUVENIR

QUEST & VISITOR

STAFF

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

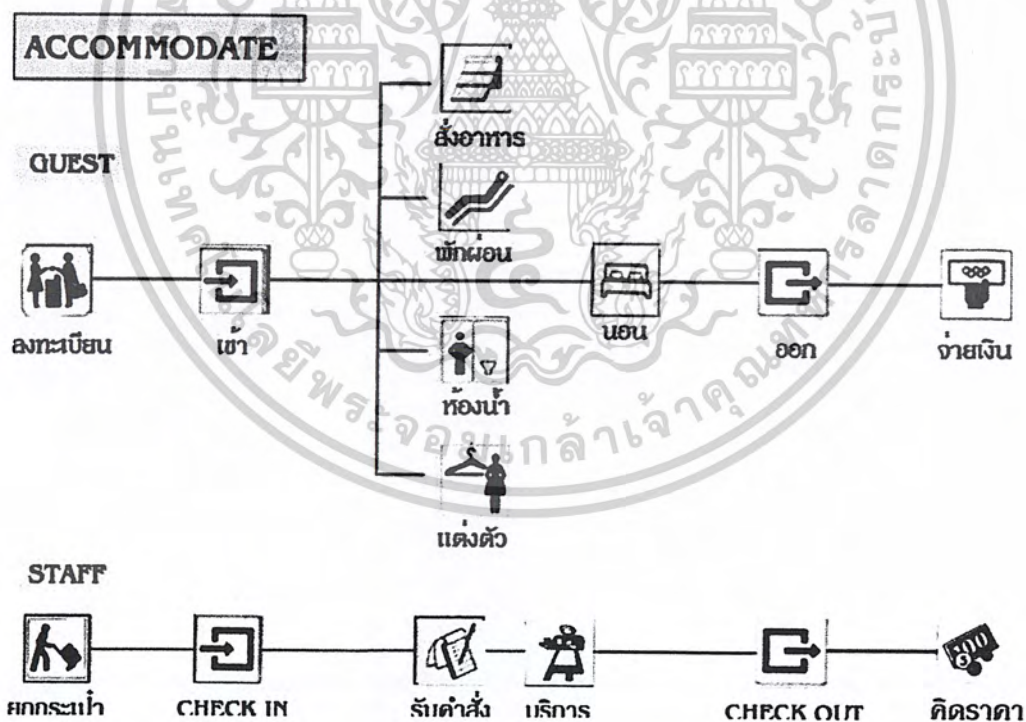
การศึกษาพฤติกรรมภายใน ACCOMMODATION

▪ ผู้ให้บริการ

- ยกกระเป๋าและสัมภาระให้ผู้เข้าพัก
- คอยรับคำสั่งและความต้องการต่างๆ ของแขกทางโทรศัพท์ รวมถึงการสั่งอาหาร
- จัดส่งอาหารและสิ่งที่ขาดเหลือ
- ดูแล ให้บริการและอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่แขกที่เข้าพัก
- คิดราคาค่าใช้จ่าย

▪ ผู้รับบริการ

- ลงทะเบียนจองห้องพัก
- เข้าห้องพักและพักผ่อน
- โทรศัพท์สั่งอาหารหรือแจ้งสิ่งที่ต้องการ
- ทำกิจกรรมส่วนตัวต่างๆ เช่น อาบน้ำ แต่งตัว นอน
- ลงทะเบียนออกและชำระค่าใช้จ่าย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4 การศึกษาองค์ประกอบโครงการและพื้นที่ใช้สอย



4.1 การวิเคราะห์สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมประกอบโครงการ

4.1.1 การเลือกที่ตั้งและความเป็นไปได้ของโครงการ

การเลือกที่ตั้งโครงการ

ประเทศไทยเป็นประเทศที่มีรายได้จากการท่องเที่ยวมากเป็นอันดับหนึ่ง ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ โดยมีภาพลักษณ์ของความเป็นแหล่งท่องเที่ยวเพื่อการพักผ่อน ผ่อนคลายความหลากหลายของสินค้าด้านการท่องเที่ยว อาทิ วัฒนธรรม ประเพณีที่โดดเด่นและแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ โดยเฉพาะทางทะเลที่มีความสวยงาม รวมทั้งภาพลักษณ์ด้านบวก ในแง่ความคุ้มค่าเงินในการเดินทางมาท่องเที่ยว

การแสวงหาความเหมาะสมของบริเวณ โครงการในระดับประเทศ ได้ทำการประเมินจากแหล่งท่องเที่ยวที่มีลักษณะเดียวกัน ตามแผนพัฒนาจากการสำรวจแหล่งท่องเที่ยวของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย คือ

1. แหล่งท่องเที่ยวภูเขา เดินป่า
2. แหล่งท่องเที่ยวโบราณสถาน
3. แหล่งท่องเที่ยวชายทะเล

ตารางแสดงการประเมินแหล่งท่องเที่ยวที่เหมาะสมกับโครงการ

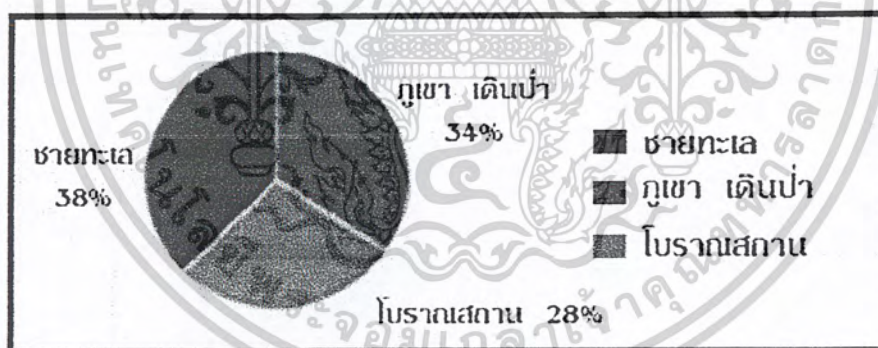
เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน	ค่าน้ำหนักของเกณฑ์	ภูเขา เดินป่า	โบราณสถาน	ชายทะเล
แหล่งท่องเที่ยว				
1. ตลาดการท่องเที่ยว	3	4/12	2/6	4/12
2. แนวโน้มในการพัฒนา	2	4/8	3/6	3.5/7
3. สิ่งอำนวยความสะดวก ขั้นพื้นฐาน	3	3.5/10.5	2.5/7.5	4/12
รวม		30.5	19.5	31
เศรษฐกิจและการเงิน				
1. กำลังซื้อของนักท่องเที่ยว	3	4/12	5/15	4.5/13.5
2. สภาพคู่แข่งโครงการ ลักษณะเดียวกัน	3	3/9	4/12	3.5/10.5
รวม		21	27	24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านเทคนิค				
1. การจราจรที่มีผลต่อความสะดวกในการเดินทาง	4	4/16	2/8	4/16
2. ความพร้อมของระบบขนส่ง	2	3/6	2.5/5	3.5/7
3. ความพร้อมของการรองรับนักท่องเที่ยว	3	3.5/10.5	3/9	4/12
รวม		30.5	22	35
รวมทั้งหมด		82	68.5	90

ข้อมูลจาก : ศจ.ดร.วิมลสิทธิ์ หรยางกูร , การจัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อการออกแบบงานสถาปัตยกรรม

แผนภูมิแสดงการประเมินแหล่งท่องเที่ยวที่เหมาะสมสำหรับโครงการ



ดังนั้นแหล่งท่องเที่ยวที่เหมาะสมที่สุดกับโครงการนี้ คือ แหล่งท่องเที่ยวทางทะเล และจากการสำรวจของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย พบว่าแหล่งท่องเที่ยวทางชายทะเลของประเทศไทยประกอบด้วย 3 บริเวณใหญ่ ๆ คือ

- บริเวณชายฝั่งทะเลด้านตะวันออก คือ จังหวัดชลบุรี จังหวัดระยอง และจังหวัดจันทบุรี
- บริเวณอ่าวไทยฝั่งตะวันตก คือ จังหวัดเพชรบุรี ถึง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- บริเวณภาคใต้ คือ จังหวัดภูเก็ต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริเวณชายฝั่งทะเลด้านตะวันออก

บริเวณชายฝั่งทะเลด้านตะวันออก คือ จังหวัดชลบุรี จังหวัดระยอง และจังหวัดจันทบุรี เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่ได้รับความนิยมสูง เพราะมีระยะทางใกล้กับกรุงเทพมหานคร ปัจจุบันการคมนาคมสะดวกมากขึ้นจึงมีประชาชนเดินทางไปพักผ่อนเป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะในวันหยุดสุดสัปดาห์ มีสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติอุดมสมบูรณ์ และมีความหลากหลายทั้งทางสภาพแวดล้อม ซึ่งมีทั้งหมู่เกาะ ทะเล ภูเขา ป่าไม้ และทางวัฒนธรรม ประเพณีที่น่าสนใจ เทศกาลผลไม้ที่ขึ้นชื่อ ทำให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่ดึงดูดนักท่องเที่ยวได้เป็นจำนวนมากและนักท่องเที่ยวสามารถสัมผัสกับรูปแบบวัฒนธรรมพื้นถิ่นได้อย่างแท้จริง

บริเวณอ่าวไทยฝั่งตะวันตก

บริเวณอ่าวไทยฝั่งตะวันตก คือ จังหวัดเพชรบุรีถึงจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ซึ่งได้รับความนิยมมากได้แก่ อำเภอหัวหิน และ อำเภอชะอำ ที่เป็นแหล่งท่องเที่ยวเก่าแก่ของประเทศไทย ซึ่งมีประวัติยาวนาน เป็นสถานพักตากอากาศแห่งแรกของประเทศไทยที่ต้อนรับนักท่องเที่ยวต่างชาติ อีกทั้งยังเป็นที่ตั้งของพระราชวังไกลกังวล แต่มีความสวยงามของธรรมชาติทางทะเลน้อย และขาดแคลนแหล่งท่องเที่ยวที่อยู่ใกล้เคียง สภาพแหล่งท่องเที่ยวดูคล้ายๆ กันหมด คือชายหาดและทะเลทำให้เกิดความน่าเบื่อ อีกทั้งตลอดการเดินทางก็ไร้จุดสนใจ

บริเวณภาคใต้ คือ จังหวัดภูเก็ต

บริเวณภาคใต้ คือ จังหวัดภูเก็ต เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่มีความสวยงาม มีชายหาดยาวตลอดแนว สลับกับหมู่เกาะที่ซับซ้อน หน้าผา และแนวปะการัง สภาพแวดล้อมทางธรรมชาติค่อนข้างสมบูรณ์ แต่การเดินทางค่อนข้างไกลจากกรุงเทพมหานคร ทำให้เสียเวลาในการเดินทาง และปัจจุบันมีการขยายตัวของแหล่งท่องเที่ยวสูง กลุ่มนักท่องเที่ยวส่วนมากเป็นชาวต่างชาติ ทำให้ค่าครองชีพ ค่าบริการต่างๆ และและสินค้ามีราคาสูง การท่องเที่ยวแต่ละครั้งจึงต้องมีการวางแผนก่อนมา และไม่สามารถมาได้บ่อยครั้ง

จากข้อมูลข้างต้น แหล่งท่องเที่ยวบริเวณชายฝั่งทะเลด้านตะวันออกเป็นแหล่งที่มีความเหมาะสมกับโครงการมากที่สุด โดยเลือกจังหวัดระยองเป็นสถานที่ตั้งโครงการ ซึ่งมีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้สูง จากการศึกษาข้อมูลทั่วไปและข้อมูลสนับสนุนโครงการในบทที่ 2 เพราะจังหวัดระยองมีศักยภาพทั้งทางด้านตลาดการท่องเที่ยวที่มีผู้เยี่ยมชมเยือนสูง และยังมีความสมบูรณ์ในสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติที่มีความหลากหลาย ทำให้นักท่องเที่ยวสามารถเลือกท่องเที่ยวได้ตามที่ต้องการ โดยเฉพาะที่”สวนวังแก้ว” ซึ่งเป็นพื้นที่ธรรมชาติชายทะเล ภูเขา ป่าไม้ของเอกชนที่เหมาะสมกับโครงการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์มากที่สุด

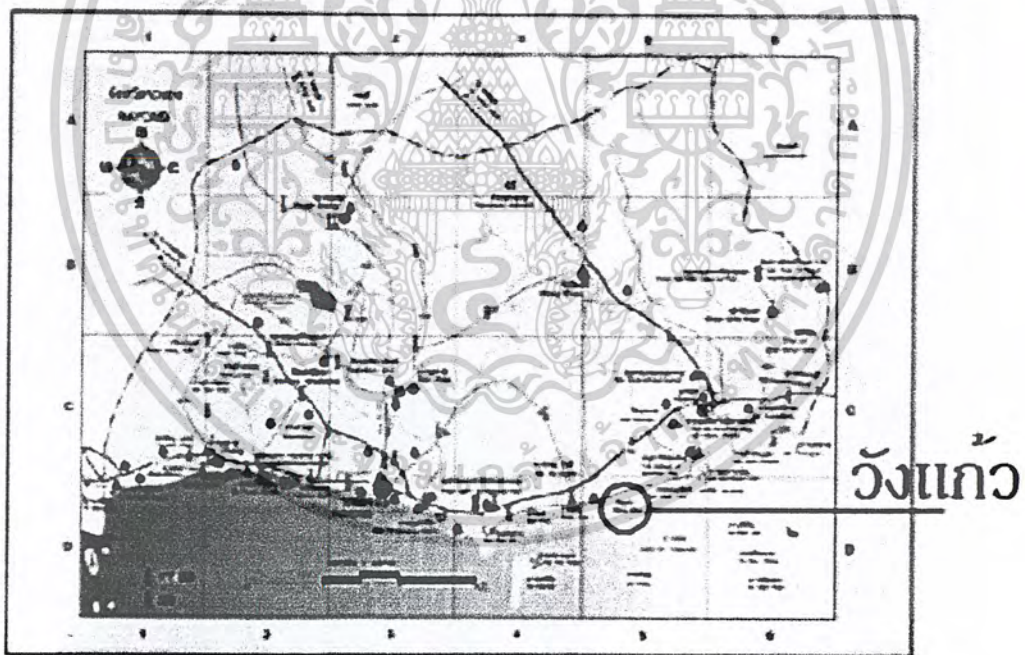
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้สวนวังแก้วมีทำเลที่ตั้งค่อนข้างได้เปรียบพื้นที่อื่นๆ คือไม่มีถนนกั้นระหว่างชายหาดและที่พัก พื้นที่โครงการเป็นของเอกชนทำให้มีความเป็นส่วนตัวสูง สงบ ไม่แออัดจากนักท่องเที่ยวทั่วไป และมีสภาพแวดล้อมอุดมสมบูรณ์ สามารถรองรับกิจกรรมเชิงนิเวศน์ได้ดี

โครงการวังแก้ว อีโคโนริสอร์ท ระยองจึงมีจุดขายที่ได้เปรียบดังนี้

- ทัศนียภาพจากภูเขาและชายทะเล เลียบตัวโครงการเป็นระยะทางยาว
- ความอุดมสมบูรณ์ของพื้นที่ธรรมชาติค่อนข้างมากและมีความหลากหลายไม่น่าเบื่อ
- ความเป็นส่วนตัว สงบ ไม่มีถนนกั้น
- เป็นอาคารLOW RISE ที่ไม่บังทัศนียภาพ พร้อมต้นไม้ใหญ่ที่มีอยู่ในโครงการ
- การเดินทางสะดวก เพราะมีถนนหลวงผ่านหน้าโครงการ
- อยู่ตรงข้ามเกาะทะลุ ทำให้เดินทางไปเที่ยวเกาะได้สะดวก และดึงดูดนักท่องเที่ยวได้

จากจุดเด่นที่ได้เปรียบนี้ทำให้สวนวังแก้วมีความมีความเป็นไปได้และเหมาะสมในการเป็นสถานที่ตั้งโครงการวังแก้ว อีโคโนริสอร์ท ระยอง



แผนภาพแสดงตำแหน่งที่ตั้งโครงการวังแก้ว อีโคโนริสอร์ท ระยอง ซึ่งอยู่บริเวณแหลมแม่พิมพ์ (สวนวังแก้ว) จากแผนที่ทางหลวงในจังหวัดระยอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.2 การวิเคราะห์สถานที่ตั้งโครงการ

วังแก้ว อีโคโนริสอร์ท ระยอง เป็นโครงการโรงแรมพักตากอากาศในรูปแบบของรีสอร์ตท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ ซึ่งเป็นสถานที่พักผ่อนที่เน้นการอยู่ร่วมกับสภาพแวดล้อมอย่างเหมาะสมและช่วยส่งเสริมให้เกิดความรัก ความหวงแหนในระบบนิเวศน์ทรัพยากรธรรมชาติและวัฒนธรรมพื้นถิ่นมากขึ้น



ที่ตั้งโครงการ

วังแก้ว อีโคโนริสอร์ท ระยอง ตั้งอยู่บนเชิงเขาแหลมเทียน หมู่ที่ 2 บ้านแหลมทองกลาง ตำบลชากพง อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ตัวโครงการเป็นส่วนหนึ่งในโรงแรมพักตากอากาศ “วังแก้ว รีสอร์ท ระยอง” โดยเลือกสถานที่ดำเนินการอยู่ที่บริเวณอ่าวทิวาสถิตย์และเนินสวนแก้ว ซึ่งมีพื้นที่ประมาณ 87 ไร่

การเข้าสู่โครงการ

ทางเข้าสู่โครงการสามารถเข้าได้ 1 ทาง จากทางทิศเหนือซึ่งติดต่อกับถนนหลวงของจังหวัด สายเพ – แกลง – ตราด ซึ่งเป็นถนนหลักเทียบมาจากสวนสน บ้านเพ

ลักษณะการเดินทางสามารถเดินทางด้วยรถยนต์ ตามถนนสายบ้านบึง – แกลง ระยะทางประมาณ 256 กม. หรือโดยสารรถประจำทางจากสถานีเอกมัยหรือหมอชิต มายังจังหวัดระยอง แล้วโดยสารรถสองแถวสายระยอง – วังแก้ว ได้อย่างสะดวกสบายถึงหน้ารีสอร์ต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาณาเขตติดต่อ



- ทิศเหนือ ติดถนนหลวงจังหวัด สายเพ-แกลง-ตราด และฝั่งตรงข้ามเป็นบ้านเรือน



- ทิศใต้ ติดชายทะเล บริเวณอ่าวทิวาสถิตย์ และเกาะทะลุ ตัวชายหาดเว้าเข้าสู่โครงการ หาดทรายขาวสะอาด คลื่นลมไม่แรงเหมาะแก่การเล่นน้ำ



- ทิศตะวันออก ติดต่อกับวังแก้ว รีสอร์ท ระยองโครงการ 1 และภูเขาที่ไม่สูงมากมีความเป็นธรรมชาติค่อนข้างมาก



- ทิศตะวันตก เป็นลานกว้าง มีต้นไม้เป็นแนวรอบ กั้นเขตที่ดินของโครงการ เป็นป่าไม้และมีอาณาเขตติดต่อกับ โรงแรม โนโวเทล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.3 การวิเคราะห์ตัวอาคารและสภาพแวดล้อมประกอบอาคาร

การวิเคราะห์อาคาร

เนื่องจากวังแก้ว อีโคโนมิค รัยอง เป็นสถานที่พักตากอากาศเชิงนิเวศน์ ดังนั้นสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับแหล่งท่องเที่ยวและการออกแบบ ควรสะท้อนถึงความเป็นเอกลักษณ์ของพื้นที่ที่ธรรมชาติ หรือท้องถิ่นได้สร้างสรรค์มา และควรมีบทบาทในการกระตุ้นให้นักท่องเที่ยว ได้ตระหนักถึงเจตนารมณ์ของการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

- สิ่งอำนวยความสะดวกประเภทอาคาร ควรให้ความสำคัญกับเรื่องของแสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ ทิศทางลมและความผสมผสานกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมตามธรรมชาติของแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่นั้นๆ
- ระบบสาธารณูปโภค เน้นระบบที่ใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ อนุรักษ์น้ำ ลดการใช้ไฟฟ้า มีการบำบัดและกำจัดของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการนำของเก่ากลับมาใช้ใหม่
- ระบบโครงสร้าง ควรคำนึงถึงสภาพปัญหาของพื้นที่ตั้ง ที่มีผลต่อตัวอาคาร เช่น ความลาดชันของพื้นที่ สภาพภูมิอากาศ กระแสลมในฤดูต่างๆ ความชื้นของอากาศและความเค็มของทะเล
- การเดินทางขนส่ง ระยะทางการขนส่งวัสดุ อุปกรณ์เข้าถึงได้สะดวก หาได้ง่ายในท้องถิ่น
- การก่อสร้าง ง่ายต่อการซ่อมแซม แก้ไข คนในท้องถิ่นสามารถร่วมมือกันทำได้ และใช้วัสดุก่อสร้างที่หาได้ง่ายในท้องถิ่น

จึงนำเสนอรูปแบบของอาคารต่างๆ ที่นำมาใช้ในโครงการ ซึ่งมีลักษณะโดยรวมและโครงสร้างมีพื้นฐานร่วมกันดังนี้

ลักษณะทั่วไปของอาคารที่นำมาใช้

เป็นอาคารหลังเดี่ยวๆ รูปแบบอาคารเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาดเล็กชั้นเดียว โดยวางอาคารเหลื่อมกัน ให้สามารถมองเห็นทัศนียภาพได้ทุกหลังไม่บังกัน รูปแบบของอาคารมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ และมีเอกลักษณ์ของความเป็นพื้นถิ่น ตัวอาคารมีคานระเบียงหน้า เปิดช่องประตูหน้าต่างโดยรอบๆ เป็นบานเฟี้ยม บานกระทุ้งและบานเปิด เพื่อช่วยในการระบายอากาศ รับแสงธรรมชาติ และเพิ่มมุมมองทัศนียภาพได้มากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างอาคารเป็นระบบเสาและคาน โครงสร้างค.ล.ส. (เฉพาะที่ฐานรากและคาน) ส่วนใหญ่เป็นอาคารเปิดโล่ง เพดานสูง ไม้ตีฝ้า ทำให้ได้รับแสงและลมจากภายนอก ช่วยลดการใช้ไฟฟ้าและการใช้เครื่องปรับอากาศ วัสดุที่ใช้ส่วนใหญ่เป็นไม้และวัสดุธรรมชาติซึ่งหาได้ง่ายในท้องถิ่นทำให้มีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมและลดต้นทุนในการขนส่ง

สะท้อนความเป็นเอกลักษณ์ของพื้นที่
ธรรมชาติ หรือวัฒนธรรมท้องถิ่น

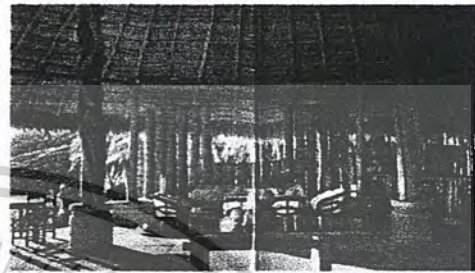
กระตุ้นให้นักท่องเที่ยวได้ตระหนัก
ถึงเจตนารมณ์ของการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

ระบบสาธารณูปโภค

การใช้พลังงานอย่างประหยัด
การอนุรักษ์น้ำ

ระบบ โครงสร้าง

ความลาดชัน ของพื้นที่
สภาพภูมิอากาศ ลม
ความชื้นและความเค็ม
ระยะทางในการขนส่ง
วัสดุหาง่าย ซ่อมแซมง่าย



อาคารที่พักนักท่องเที่ยว

โครงสร้างโดยรวมประกอบด้วย

- หลังคา ใช้ไม้จริงเพื่อความแข็งแรง วัสดุผนังทำจากแฝกเข็บเป็นดับ มีความแข็งแรงทนทานพอควร สวยงามกลมกลืนกับธรรมชาติ และง่ายต่อการซ่อมแซมและปลดกักขังเมื่อพายุและลมพัดแรง ความลาดเอียงไม่ควรน้อยกว่า 30% เพื่อการระบายน้ำฝนที่ดี
- พื้น ใช้ไม้จริงเนื้อแข็งดีริบบนโครงสร้างไม้จริงเนื้อแข็ง สำหรับพื้นเฉลียงใช้ไม้ตีเว้นร่องเพื่อให้น้ำไหลสะดวก
- ผนัง ใช้ผนังไม้ไผ่ทาบขัดตะ โดยใช้ไม้ไผ่ @ 2 นิ้ว มาทาบให้แบน แล้วนำมาสานขัดกันเป็นลวดลาย ช่วยให้อากาศถ่ายเทลมพัดเข้าออก
- หน้าต่าง วงกบกรอบไม้จริง ตัวบานทำจากจาก แฝกหรือวัสดุเดียวกับผนัง
- โครงสร้างฐานราก ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กแผ่ให้ค้ำรับน้ำหนักโดยตรงเนื่องจากดินมีความแน่นตัวสูง รับน้ำหนักกดทับได้ดี เสาใช้ไม้จริง @ 6 นิ้วขึ้นไป
- สี ทาเฉพาะน้ำยารักษาเนื้อวัสดุ โครงสร้างไม้ทั้งหมดให้ทายกันปลวกมอด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารบ้านพัก

VILLA

มีการเปิดช่องประตู รอบตัวอาคาร เพื่อรับแสงและ Take view นอกจากนี้ยังเป็นการรับลม เพื่อระบายอากาศในห้อง

ห้องน้ำ open ไม่มีฝ้าเพดาน ทำให้สามารถสัมผัสกับธรรมชาติได้ดี และได้รับแสงมาเมื่อไรก็ตาม

สามารถแยกตัวอาคาร ออกเป็นหลังเดี่ยวได้ เพื่อรับรอง Guest ที่มาคนเดียว

สามารถเปิดประตูรับแสงธรรมชาติ และ Take view ได้เต็มที่ ทั้งหน้า เข้าหากะลาทางทิศใต้ ได้รับลมด้วย

บันไดขึ้นทางด้านหน้า เพื่อเวลาเล่นน้ำทะเล แล้วมาใช้ห้องน้ำได้สะดวก

หลังคาคลุมด้วยฟาง เป็นวัสดุที่ไม่เก็บความร้อน

ประตูเป็นช่องบานเกล็ด ช่วยในการระบายอากาศได้ดี

ตัวอาคารยกสูงชันจากพื้น ทำให้เกิดการระบายอากาศ และช่วยในการระเหยน้ำ

รูปด้าน รูปหลัง

เป็นอาคารชั้นเดียว ระบบโครงสร้างเสาและคาน วางจันทัน ชื่อ แป รูปแบบของตัวอาคารเป็นแบบพื้นถิ่น ไม้วัสดุจากธรรมชาติในการก่อสร้าง : ไม้, ฟาง ซึ่งหาได้ในท้องถิ่น ทำให้อาคารมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคาร RESTAURANT & COFFEE SHOP

RESTAURANT & COFFEE SHOP

บริเวณทาง Service อยู่ทางทิศเหนือ ปลูกต้นไม้บังสายตา

ครัวอยู่ทางทิศตะวันตก ได้รับแสงแดด ช่วยให้เกิดการฆ่าเชื้อโรค

เป็นลักษณะกึ่ง open วางหันหน้าทางทิศใต้ เข้าทิศเหนือ ทำให้ได้รับลม และสามารถ Take view ได้

เนื่องจากเป็นส่วนที่ใช้งานกลางแจ้ง จึงมีการปลูกต้นไม้ ให้ความร่มรื่นและวางอาคารทางทิศตะวันออก ทำให้แสงแดดที่ได้รับไม่จัดมาก

ส่วน outdoor จะต่ำกว่าส่วน indoor ทำให้เกิดการนำสายตาเข้าสู่ภายใน

รูปด้าน

รูปตัด

หลังคาทรง Hip คลุมด้วยฟาง ทำเป็น 2 ชั้น ช่วยให้เกิดช่องระบายความร้อน ที่ลอยขึ้นสู่ตัวหลังคา

อาคารมีลักษณะค่อนข้างจะ open สามารถระบายอากาศได้ดี มีแสงและลมเข้าดี ช่วยประหยัดการใช้ไฟฟ้า ระบบโครงสร้างเสาและคาน วางจันทัน ชื่อ แป สร้างจากวัสดุธรรมชาติ ซึ่งหาได้ในท้องถิ่น ทำให้กลมกลืน กับสภาพแวดล้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การศึกษางค์ประกอบและพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

4.2.1 การศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบของโครงการ

ขนาดและสัดส่วนมาตรฐาน มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการออกแบบ และการจัดวางผังภายในอาคารต่างๆ ที่อยู่ภายในโรงแรม เพื่อให้สามารถให้บริการแก่ผู้เข้าใช้อาคารอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว สวยงาม ไม่มีสิ่งกีดขวาง โดยขนาดและสัดส่วนเหล่านี้ได้ทำการศึกษาจากพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารเป็นหลัก เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เหมาะสมตามประโยชน์ใช้สอยนั้น ๆ อย่างไรก็ตามขนาดและสัดส่วนเหล่านี้ได้ศึกษาไว้เป็นเกณฑ์สำหรับออกแบบขั้นต้นเท่านั้น อาจจะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามความต้องการโครงการให้เหมาะสม

ในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ จะทำการเสนอข้อมูลของขนาดและสัดส่วนตามมาตรฐานแยกเป็นส่วน ๆ ตามพื้นที่ใช้สอย สามารถแบ่งการศึกษาตามลักษณะของกิจกรรมได้เป็นส่วนใหญ่ๆ คือ

1. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)
2. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

ซึ่งในแต่ละส่วนมีรายละเอียดแต่ละส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (Front of the House)

คือ ส่วนที่ผู้มาใช้หรือติดต่อธุรกิจภายในโรงแรม เข้ามาใช้หรือพบเห็น เพราะฉะนั้นการออกแบบ จึงต้องมีส่วนที่ต้องการตัดขาดจากส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรมโดยสิ้นเชิง แต่มีการประสานงานกับส่วนให้บริการของโรงแรม เข้าถึงได้อย่างใกล้ชิด ดังนั้น ในส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม จึงได้รับการออกแบบตกแต่งสถานที่อย่างดีที่สุด เพื่อเป็นการดึงดูด ความสนใจ ความชื่นชม และสร้างความประทับใจแก่ผู้พบเห็น และเป็นการชักจูงแขกผู้มาใช้บริการให้กลับมาใช้บริการอีก

ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม ประกอบด้วย

1. ทางเข้าโรงแรม (Hotel Entrance)
2. ห้องโถง (Lobby)
3. ส่วนธุรการด้านหน้า (Front Office)
4. โถงนั่งเล่น (Lobby Lounge)
5. ห้องน้ำสำหรับแขก (Toilet For Guest)
6. ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage)
7. ส่วนบริการด้านสถานที่ (Function Area)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. บริเวณให้สัมปทานและบริเวณที่แบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย (Concession Space & Sub-ental Space)
9. ส่วนห้องพักแขก (Guest Room Service)
10. Multi Purpose

1. ทางเข้าโรงแรม (Hotel Entrance)

ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

● ทางเข้าใหญ่ (Main Entrance)

เป็นจุดแรกที่ผู้มาใช้บริการของโรงแรมจะพบเห็น เมื่อเข้าสู่โรงแรมการติดต่อระหว่างส่วนนี้กับส่วนสัญจรภายนอกควรจะทำให้มีความสะดวกรวดเร็วที่สุด ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นชัด แสดงออกในลักษณะเชื้อเชิญ มีทัศนียภาพที่ดี และควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรมซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับโดยตรง ทางเข้าใหญ่ควรใช้สำหรับแขกที่มาทางเท้า รถยนต์ รถประจำทาง และคนพิการ สำหรับทางเข้าซึ่งยกระดับเพื่อเน้นความสำคัญ ควรจัด Luggage Reception ไว้ที่ระดับถนน เพื่อบริการขนกระเป๋าแขกได้สะดวก รวดเร็ว ส่วนทางลาดนั้น เหมาะสำหรับรถเข็นกระเป๋า และรถเข็นคนพิการ ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่ แต่ไม่ใช่ร่วมกัน

● ทางเข้าย่อย (Sub Entrance)

เป็นทางเข้าของบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการของโรงแรม เช่น มารับประทานอาหารในภัตตาคาร มางานจัดเลี้ยงและอื่นๆ ควรมีห้องโถงย่อยด้วย และทางเข้าย่อยนี้ไม่ควรปะปนกับส่วนของแขกที่มาพัก แต่สามารถเชื่อมกับ Entrance Lobby ได้

● ทางเข้าส่วนบริการ (Service Entrance)

เป็นทางเข้าของพนักงาน และส่วนบริการภายในโรงแรม จึงไม่ควรปะปนกับทางเข้าของผู้ใช้บริการของโรงแรม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงแรม เป็นจุดผ่านของพนักงานระดับบริการต่างๆ รวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์ที่เข้าสู่โรงแรม บริเวณนี้มักจะลับสนและไม่สะอาดเรียบร้อย

2. ห้องโถง (Lobby)

เป็นศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆ ลักษณะเป็นโถงพักคอย ขนาดใหญ่ อยู่ด้านหน้า เป็นส่วนที่ต้องแต่งสวยงามทุกส่วน เพราะเป็นจุดแรกที่แขกจะเข้ามาสัมผัส เมื่อเข้าสู่อาคาร ตลอดจนเป็นที่ติดต่อพักคอยของแขกที่จะมาพบแขก ดังนั้น Lobby นี้จึงอยู่ในที่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก จากทางเข้าใหญ่และส่วนบริการอื่นๆ จึงเป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่าน ควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับแขก และผู้ที่มาติดต่อกับเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (Front Desk) ได้โดยไม่มีกีดขวางพร้อมทั้งจัดให้มีบริเวณส่วนพักคอยเป็นจุดๆ บริเวณนั่งพักคอยประกอบด้วย เก้าอี้โซฟา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โต๊ะรับแขก โต๊ะข้าง บริเวณนี้ควรจัดให้มากพอที่จะรับรองแขกจำนวนมากได้ และไม่กีดขวางทางเดินที่ตรงไปยังลิฟท์ ห้องบริการอื่นๆ มักจะจัดให้เป็น 2 ส่วน คือ Main Lobby ซึ่งจะอยู่ตรงส่วนหน้าของเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า และส่วนรองคือส่วนลานจ์ ที่จะให้บริการด้านเครื่องดื่มแก่แขกที่เข้ามานั่งเล่น พักคอยและอื่นๆ

- ความต้องการพื้นที่มาตรฐานควรมีพื้นที่ใช้สอย = $0.92 \text{ m}^2/1$ ห้องพัก
- พื้นที่โถงต้อนรับต้องมีขนาด = 50 ตารางเมตรขึ้นไป

3. ส่วนธุรการด้านหน้า (Front Office)

เป็นศูนย์กลางควบคุมกิจกรรมต่างๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพักที่ต้องการมาติดต่อธุรกิจในโรงแรม จะต้องมาที่ส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย

ต้องการพื้นที่มาตรฐาน = $0.09 \text{ m}^2/1$ ห้องพัก

ส่วนธุรการด้านหน้าแบ่งหน่วยงานเป็น

ส่วนบริการโดยตรง (Direct Service)

เป็นส่วนที่บริการโดยตรงที่แขกผู้มาพักจะได้รับเมื่อเข้ามาถึง ประกอบด้วย

- Bell Captain Station มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู จัดการเรื่องกระเป๋าเดินทางของแขก ควรอยู่ใกล้กับ Reception Desk และควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นจากประตูทางเข้า สำหรับส่วนทำงานของ Head Porter สามารถติดต่อกับส่วน Reception Desk, Cashier, Luggage Room & Parking
- Baggage Handling เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขกผู้มาพักที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในระหว่างเข้าพัก ของที่เคลื่อนย้ายลำบากหรือสัมภาระชิ้นใหญ่ๆ ที่แขกไม่ต้องการนำขึ้นไปบนห้อง โดยเฉพาะแขกที่มาเป็นกลุ่มใหญ่ๆ มักจะมีปัญหาเรื่องกระเป๋าเดินทาง จะนำกระเป๋าเดินทางมารวมกันไว้ บริเวณ Reception ดังนั้นบริเวณ Baggage Handling จะเป็นส่วนที่คอยรับกระเป๋าเดินทางของแขกแยกออกมา แล้วนำไปเก็บยังห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง ซึ่งสามารถแยกขนย้ายสะดวกจากบริเวณจอดรถ ขนาดพื้นที่ใช้สอยประมาณ $0.04 \text{ m}^2/1$ ห้องพัก
- Public Telephone เป็นส่วนบริการแขกโดยเฉพาะควรอยู่ใกล้กับทางเข้าใหญ่ เพื่อที่จะได้เป็นได้โดยง่าย และสามารถใช้บริการได้สะดวก โดยจำกัดจำนวนโทรศัพท์อย่างน้อย 1 เครื่องต่อห้องพัก 100 ห้อง ไว้ในบริเวณ Lobby หรือบริเวณที่สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย ส่วนโทรศัพท์สายใน เพื่อติดต่อกับแขกในห้องพัก มักจะจัดเตรียมไว้บริเวณ Reception Desk เนื่องจากต้องติดต่อกับทางเจ้าหน้าที่ก่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (Front Desk)

เป็นเคาน์เตอร์อยู่ส่วนหน้า ของส่วนบริการด้านหลังกิจกรรมต่างๆ ในโรงแรมจะขึ้นโดยตรงกับส่วนนี้ ดังนั้น จะต้องอยู่ในส่วนที่จะควบคุมการเข้าออกของแขกได้ง่าย เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้านี้ ประกอบด้วย

- **ส่วนต้อนรับ (Reception)** ทำหน้าที่ ต้อนรับแขกและอำนวยความสะดวกด้านการติดต่อสอบถาม (Information Or Inquiry) แก่ผู้ใช้บริการของโรงแรม อาจอยู่รวมกับส่วนของทะเบียนก็ได้ แต่ต้องมองเห็นได้ชัดเจนจากทางเข้า และสามารถเห็นส่วนบันไดหรือลิฟต์ได้ชัดเจนด้วย
- **ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก (Registration)** ควรอยู่ใกล้ทางเข้า เพื่อให้ความสะดวกต่อแขกในการลงทะเบียนเข้าพัก และออกจากโรงแรม ในส่วนนี้จะต้องมี Room Rack เพื่อแสดงให้เห็นทราบว่ามีห้องใดมีแขกอยู่หรือไม่ จะหันหน้าเข้าหาเจ้าหน้าที่ประจำโดยมิให้แขกเห็น เพื่อให้เจ้าหน้าที่เลือกห้องได้อย่างอิสระตามความเหมาะสม และปิดรายชื่อแขกที่มาพักให้เป็นส่วนตัวจากผู้อื่นด้วย ส่วนลงทะเบียนนี้ควรอยู่ใกล้กับส่วนสำรองห้องและส่วนการเงิน เพื่อความสะดวกในการติดต่องาน
- **ส่วนไปรษณีย์และกุญแจห้อง (Mail & Key)** ทั้งสองส่วนนี้ควรอยู่ด้วยกันเพราะในกรณีที่มีจดหมาย หรือไปรษณีย์ภัณฑ์ถึงแขกพนักงานจะได้มอบให้แขกได้ทันทีเมื่อแขกจะเข้าห้องพัก ช่องกุญแจและจดหมายจะอยู่รวมกันเป็นแผงใหญ่ แต่ละช่องมีหมายเลขกำกับเพื่อป้องกันการผิดพลาดของพนักงาน
- **ส่วนเก็บเงิน (Cashier)** การทำงานส่วนใหญ่ คือการเก็บเงินค่าบริการต่างๆ ของโรงแรม เป็นการรวบรวมค่าใช้จ่ายของแขกจากทุกๆ ส่วน
- **ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (Money Exchange Area)** เป็นที่รับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประกอบด้วยบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา โดยหันหน้าเข้าหาแขก

4. โถงนั่งเล่น (Lobby Lounge)

โถงนั่งเล่นมีพื้นที่แยกต่างหากจากโถงต้อนรับ แต่อยู่ต่อเนื่องกัน ควรมีพื้นที่ของ สตูลรอบเคาน์เตอร์บริการเครื่องดื่ม Counter Bar สำหรับแขกมาคนเดียว และเคาน์เตอร์บริการควรมองเห็นได้ตั้งแต่ทางเข้าเพื่อให้แขกมองเห็น อย่างทั่วถึง

- ปกติ Lobby Lounge ควรมีขนาด 0.54 m²/1 ห้องพัก
- จำนวนสตูลรอบเคาน์เตอร์ ควรมีขนาดไม่น้อยกว่า 10% ของจำนวนที่นั่งทั้งหมด
- ความต้องการพื้นที่มาตรฐานของ Arm Chair 1 ตัวไม่น้อยกว่า 2.0 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ห้องน้ำสำหรับรับแขก (Toilets For Guest)

เป็นห้องน้ำในส่วนสาธารณะ จัดไว้สำหรับแขกรวมทั้งผู้อื่น ที่มาติดต่อกับแขก ควรอยู่ในบริเวณที่แขกและผู้มาใช้บริการ เช่นห้องอาหาร บาร์ หรือ Lobby สามารถเข้าไปใช้ได้โดยสะดวก ควรมองเห็นได้โดยตรงจากโถงทางเดินที่จะไปยังบาร์ หรือห้องอาหาร แต่ไม่ควรมองเห็นจากถนนภายนอก

จำนวนโถส้วม โถปัสสาวะ และอ่างล้างหน้า ตามเทศบัญญัติ ดังนี้

ชนิดสุขภัณฑ์	ชาย	หญิง
โถส้วม	1 ที่ / 100 คน	1 ที่ / 50 คน
โถปัสสาวะ	1 ที่ / 25 คน	
อ่างล้างหน้า		1 ที่ / 1-15 คน 2 ที่ / 16-35 คน 3 ที่ / 36-65 คน 4 ที่ / 66-200 คน 5 ที่ / 200 คน ขึ้นไป

6. ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage Service)

เป็นส่วนบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกทั้งผู้มาพักและผู้มาใช้บริการเป็นครั้งคราว ประกอบด้วย ส่วนรับประทานอาหาร ครั้ว ห้องเก็บของ บริเวณรับรองและห้องเก็บขยะ นอกจากนี้ยังรวมถึงส่วนบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่ลูกค้าอีกด้วย

- Restaurant (Main Dining Room) เป็นส่วนที่เปิดบริการอาหารทั้ง 3 มื้อ หรืออาจเปิดเฉพาะกลางวันและเย็นก็ได้ การจัดวางตำแหน่งของ Restaurant ควรอยู่ในที่ที่ซึ่งมองเห็นทิวทัศน์หรือธรรมชาติอันงดงาม และ คำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้องครั้ว Main Kitchen และห้องเตรียมอาหาร เพื่อความสะดวกในการขนส่งอาหาร และเนื่องจากส่วนนี้ต้องบริการทั้งแขกและบุคคลภายนอกโรงแรม ดังนั้นจึงต้องมีทางเข้าถึงได้สะดวก

- Lounge เป็นส่วนบริเวณพักผ่อน สำหรับแขกผู้มาพักได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน สำหรับนั่งเล่น อ่านหนังสือ พบปะสนทนา ดื่มเพื่อการพักผ่อน หรือเพื่อไปยังห้องอาหารหรือ บาร์ อาจมีหลายแห่ง เช่น ตั้งอยู่ในบริเวณสระน้ำ ซึ่งจัดแบบกลางแจ้ง เพื่อดูทิวทัศน์ขณะดื่ม หรือตั้งอยู่ติดกับ Lobby ก็ได้ เพื่อให้แขกใน Lobby ได้ถ่ายเทเข้าไปใน Lounge ได้ หรือรวมกันเป็น Lobby Lounge โดยมีทิวทัศน์สวยงาม สะดวกสบาย และอาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย และกรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่างๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็กๆ สำหรับนั่งเขียนก็ได้ มีการบริการอาหารเบาๆ เครื่องดื่มในราคาปานกลาง การจัดให้มีบริเวณเล่นดนตรีเพื่อเพิ่มบรรยากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Coffee Shop เป็นส่วนบริการอาหารเช้า อาหารว่าง ตลอดจนเครื่องดื่ม ต่างๆ ในลักษณะเป็นกันเอง ไม่มีพิธีต่อรงมาก ใช้วิธีที่เตรียมง่ายและสะดวกต่อการบริโภคในราคาปานกลาง จึงจำเป็นต้องมี Auxiliary Kitchen ที่ปรุงอาหารแยกต่างหาก ไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ นอกจากกรณีที่แขกสั่งอาหารพิเศษเท่านั้น โดยปกติเปิดบริการอาหารตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งบุคคลภายในและภายนอก และแก๊งค์พักส่วนนี้ควรอยู่ในส่วนหน้าของโรงแรม หรือติดถนนใหญ่ เพื่อให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการได้สะดวก

7. ส่วนบริการด้านสถานที่ (Function Area)

Banquet And Ball Room เป็นส่วนที่ที่เปิดให้บุคคลเช่า หรือเพื่อประกอบกิจกรรมต่างๆ เช่นการจัดเลี้ยงการสัมมนา หรือการจัดนิทรรศการชั่วคราว ลักษณะเป็นห้องโถงใหญ่ ควรมีทางเข้าต่างหาก แยกจากทางเข้าของโรงแรม โดยจะเข้ามาใน Foyer ก่อน เพราะมีจำนวนคนใช้เป็นกลุ่มใหญ่ไปในทางเดียวกัน ต้องอำนวยความสะดวกให้สามารถเปลี่ยนใช้กับหน้าที่ใช้สอยต่างๆ ได้เหมาะสมกับงานต่างๆ

ส่วนประกอบของส่วนบริการด้านสถานที่ แบ่งได้ดังนี้คือ

- Banquet Room Foyer เป็นส่วนที่รองรับคนก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง ลักษณะเป็นโถงต่อจาก Public Area ส่วนอื่นไปยังห้องกับมีห้องน้ำ ห้องส้วมในส่วนนี้ด้วย บริเวณนี้มีลักษณะการใช้งานหลายแบบแตกต่างกันไป เช่น ใช้เป็นที่รอคอยหรือเป็นบริเวณบริการของ Cocktail เป็นต้น Banquet Foyer จะจัดเป็นโถงใหญ่ สำหรับงานที่มีกิจกรรมเดียวใน Hall Room เดียว และจะจัดเป็น Foyer ของแต่ละห้องย่อย เมื่อมีหลายกิจกรรมใน Hall Room เดียว เพื่อมิให้สับสนกัน มีขนาด ¼ ของพื้นที่ Hall Room

- Hall Room or Ball Room เป็นส่วนที่ใช้ประโยชน์ในการจัดการประชุม การจัดเลี้ยง สามารถปรับขนาดของห้องให้ได้สัดส่วนเหมาะสมกับกิจกรรม โดยใช้ผนังเลื่อนได้กั้นแบ่งเป็นห้องย่อยได้

1.30 ตารางเมตร / คน สำหรับการจัดโต๊ะแบบ Banquet Style

1.00 ตารางเมตร / คน สำหรับการจัดโต๊ะแบบ โต๊ะประชุมเป็นกลุ่ม

ส่วนบริการ (Service) แบ่งได้เป็น 2 ส่วนดังนี้

- Banquet Pantry นำอาหารที่ปรุงล่วงหน้ามาแล้ว จาก Main Kitchen ใส่รถเข็น โดยทุกอย่างอยู่ในภาชนะพร้อมที่จะเสิร์ฟบริเวณ Pantry นี้จะมีหน้าที่เสิร์ฟและชำระล้างภาชนะของส่วน Banquet เท่านั้น นอกจากนี้ยังมีอุปกรณ์ เช่น Plate Warmer, Hot Pot Service, ตู้เย็นอยู่ด้วย มีขนาด 1/6 ของ Hall Room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Banquet Storage ส่วนนี้ควรอยู่ใกล้กับห้องจัดเลี้ยง สำหรับเก็บเก้าอี้และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ประกอบในการจัดงาน มีขนาด 1/10 ของพื้นที่ Hall Room
- ห้องน้ำชาย-หญิง
- ห้องควบคุมแสง เสียง Control Room

8. บริเวณให้สัมปทานและบริเวณที่แบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย

Concession Space คือส่วนบริการที่อำนวยความสะดวกที่จำเป็นแก่แขกผู้มาพักกิจและบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ เป็นส่วนหนึ่งที่ทำรายได้กับโรงแรม กิจการดังกล่าวอาจจะดำเนินกิจการโดยโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการก็ได้ ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1. ร้านเสริมสวย (Beauty Salon)

เป็นส่วนที่จัดบริการในด้านเสริมสวยของแขก ตกแต่งทรงผมตลอดจนแต่งเล็บ ฯลฯ รวมเนื้อที่เก็บของ และห้องล้าง ให้พนักงาน มีเนื้อที่ประมาณ 18 ตารางเมตรต่อ 1 ที่นั่ง

2. ร้านขายบุหรี่ และหนังสือพิมพ์ (Tobacco and News Stand)

เป็นส่วนบริการจำหน่ายบุหรี่และหนังสือพิมพ์ ปกตินิยมจำหน่ายโดยพนักงานเคาน์เตอร์สำหรับโรงแรมขนาดเล็ก ส่วนโรงแรมขนาดกลาง อาจอยู่บริเวณ เคาน์เตอร์ โดยมีพนักงานประจำหนึ่งคน ในเวลาที่มีแขกมามากสำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ มักจะตั้งร้านจำหน่ายอยู่ใน Lobby หรือตรงข้ามหรือใกล้กับ Front Desk

3. ร้านรับซักรีด (Velvet shop)

เป็นส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าแขก ควรจะอยู่ในตำแหน่งใกล้กับห้องซักรีด หรือเข้าถึงได้สะดวก ในส่วนนี้จะไม่มีเครื่องซักรีดใช้เป็นสถานที่บริการรับและส่งเสื้อผ้าเท่านั้น

4. ร้านค้า (Retail Shop)

เป็นส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม ทางโรงแรมอาจจะให้บริการเอกชนทั่วไป เช่น อาจเก็บค่าเช่าเป็นรายเดือนไป จำนวนร้านค้า ไม่ขึ้นกับจำนวนห้องพักโดยตรง แต่ขึ้นกับสภาพแวดล้อมและความเหมาะสม โดยปกติแล้วมักจะมีจำนวน 1 ร้านต่อ 35 ห้องพักแขก เนื้อที่ประมาณ 1.86-2.79 ตารางเมตร / ห้องพัก แบ่งเป็น Unit ประมาณ 24 ตารางเมตร

9. ห้องพักแขก (Guest Room Space)

แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนห้องพักแขก กับส่วนห้องบริการ มีรายละเอียดดังนี้

ส่วนห้องพักแขก (Guest Room)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทของห้องพัก ห้องพัก ภายในโรงแรม แบ่งออกเป็น 4 ประเภทดังนี้

1. ห้องเตียงคู่ (Double Bed Room) เป็นห้องที่จัดไว้บริการสำหรับแขกที่มาพัก 2 คนโดยเป็นเตียงขนาดกว้าง นอนได้ 2 คน
2. ห้องเตียงแฝด (Twin Bed Room) เป็นห้องที่จัดไว้สำหรับแขกที่มาพัก 2 คน โดยเป็นเตียงเดี่ยว 2 เตียงต่างหาก หรืออาจใช้กับแขกที่มาคนเดียว ก็จะคิดราคาต่ำกว่าปกติ
3. ห้องชุดสำหรับครอบครัว (Family Room) จัดไว้สำหรับแขกที่มาเป็นครอบครัวมากกว่า 2 คนขึ้นไป โดยจัดเป็นห้องนอนเชื่อมติดต่อกัน 2 ห้อง มีส่วนนั่งเล่นพักผ่อนใหญ่กว่าปกติ อาจมีส่วนรับประทานอาหารและเตรียมอาหารรวมอยู่ด้วย
4. ห้องชุดพิเศษ (Suite) เป็นห้องที่มีขนาดใหญ่เป็นพิเศษ เหมาะกับแขกที่มาเป็นครอบครัวหรือแขกผู้มีเกียรติ จัดเป็นห้องที่มีทั้งส่วนนอน รับแขก ทำานเตรียมอาหารและรับประทานอาหาร รวมไว้ด้วยกัน การตกแต่งงดงาม หรรษาเป็นพิเศษ กว่าห้องอื่นๆ

ขนาดของห้องพักแขก

การออกแบบห้องพักแขก ขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่ตั้ง ขนาดของเตียง และความสัมพันธ์กับการจัดห้องน้ำ ถ้าหากกำหนดให้เตียงยึดด้านหนึ่งเป็นผนัง เตียงยาวประมาณ 2.1 เมตร รวมความกว้างของหัวเตียงทางเดินระหว่างปลายเตียง ประมาณ 0.8 เมตร ตู้เสื้อผ้า ขนาดกว้างประมาณ 0.6 เมตร ในบริเวณทางเข้า พร้อมชั้นวางกระเป๋า และโต๊ะแต่งตัว สำหรับเปิดลิ้นชักนั่งแต่งตัว ดังนั้นขนาดของห้องจึงควรกว้างไม่น้อยกว่า 3.5 เมตร หรืออาจเพิ่มเป็น 3.65-4.00 เมตรได้ สำหรับความยาวห้อง กำหนดโดยพื้นที่สำหรับนั่ง และระยะที่เหมาะสมสำหรับตู้โทรทัศน์ ดังนั้นความยาวของห้องพักที่เหมาะสมประมาณ 4.5 เมตร ดังนั้นจึงได้เกณฑ์กำหนดมาตรฐานของห้องนอนดังนี้

- ห้องเดี่ยวทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 18 ตารางเมตร (ห้องเตียงคู่)
- ห้องคู่ทุกห้อง จะต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 22 ตารางเมตร (ห้องเตียงแฝด)

ขนาดและสัดส่วนมาตรฐานสำหรับห้องพัก

แสดงขนาดพื้นที่ห้องพักต่ำสุด (ไม่คิดห้องน้ำ)

ชนิดห้องพัก	ขนาดเตียง	พื้นที่ห้องพัก ตารางเมตร	พื้นที่ห้องพัก ตารางฟุต
Single Bed	1*2 m	6.00	65
Double Bed	1.5*2 m	8.4	90
Twin Bed	1*2 m	10.2	110

หมายเหตุ พื้นที่นี้ กำหนดเฉพาะเครื่องเรือนที่จำเป็น และระยะห่างต่ำสุดของเครื่องเรือนซึ่งเพียงพอสำหรับการใช้สอย และการทำความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดเกี่ยวกับชนิด ขนาด และความสัมพันธ์ของเครื่องเรือน

1. เตียงนอน (Bed) มีขนาดมาตรฐานดังนี้

Type	กว้าง		ยาว	
	ฟุต	เมตร	ฟุต	เมตร
Single	3	0.91	6	1.83
	3 1/2	1.07	6 1/2	1.98
	4	1.22	6 1/2	1.98
Double	4 1/2	1.37	6 1/2	1.98
Queen	5	1.52	6 1/2	1.98
King	6	1.83	6 1/2	1.98
	6 1/2	1.98	6 1/2	1.98

2. หัวเตียง (Head Board)

เป็นส่วนตกแต่งให้เตียงนอนมีบรรยากาศที่ดี อาจเป็นที่ตั้งโคมไฟหัวเตียง และมีขนาดสูงประมาณ 0.90 เมตร จากพื้น

3. ที่แขวนผ้า, ชั้นเก็บของ

- ที่แขวนผ้า ยาว 0.90 เมตร สำหรับห้องเตียงเดี่ยว และ 1.20 เมตร สำหรับห้องเตียงคู่
- ชั้นเก็บของ มีพื้นที่รวม 1.10 ตารางเมตร สำหรับห้องเตียงเดี่ยว และ 1.50 ตารางเมตร สำหรับห้องเตียงคู่

4. โต๊ะข้างเตียง (Side Table or Night Table)

สำหรับวางถาดบุหรี่ยุโรป กระจกน้ำ หรืออื่นๆ รวมทั้งสวิตช์ไฟฟ้า ความสูงของโต๊ะข้างเตียง ประมาณ 0.60-0.75 เมตร ความกว้างประมาณ 0.375-0.45 เมตร

5. ชั้นวางกระเป๋า (Luggage Shelf)

มีประจำทุกห้องความยาวประมาณ 0.75-0.9 ตารางเมตร ซึ่งอาจติดต่อกันยาวตลอดในการออกแบบ อาจจะให้ต่อเนื่องกับโต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะแต่งตัว หรืออาจแยกเป็นชั้นของเครื่องเรือนก็ได้ ความสูงประมาณ 0.45 เมตร

6. โต๊ะเขียนหนังสือ และโต๊ะแต่งตัว (Writing Desk & Dressing Table)

ความลึกของโต๊ะ ประมาณ 0.40-0.55 เมตร ความสูงประมาณ 0.7-0.75 เมตร สำหรับเก้าอี้สูงประมาณ 0.43-0.45 เมตร หากเป็นไปได้จะยื่นมาจากผนังห้องซึ่งการยึดแบบนี้จะมีราคาแพง การติดตั้ง และการบำรุงรักษามากกว่าชนิดขาตั้งมาตรฐาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. กระจกเงา (Mirror)

ควรติดอยู่เหนือโต๊ะเครื่องแป้ง และควรมีขนาดใหญ่พอสมควร ที่สามารถมองเห็นได้ทั่วเมื่อยืนมอง และควรมีในห้องน้ำอีกบานและมักจะเป็นบานใหญ่เต็มผนัง อยู่เหนือ เคาน์เตอร์อ่างล้างหน้า และอาจจะมีบริเวณอื่นๆ ตามแต่ความเหมาะสม

8. เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (Loose Furniture)

ประกอบด้วย	เก้าอี้แต่งตัว	เก้าอี้นั่งพักผ่อน
	โต๊ะตั้งคอมพิวเตอร์	โต๊ะกลางของชุดรับแขก
	ตะกร้าทิ้งของ	ที่เขียนบุหรี

9. สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ (Other Facilities)

ตัวอย่างเช่น โทรทัศน์ วิทยุ โทรศัพท์ ตู้เย็น ตู้แช่ เป็นต้น

10. ตำแหน่งการติดตั้งดวงไฟ ได้แก่ บริเวณ

หัวเตียง โดยปกติจะอยู่บน Head Board ในกรณีของเตียงแบบ Twin Bed อาจจะมีอยู่บริเวณตรงกลางเหนือ Night Table หรือจะแยกดวงไฟไว้เหนือเตียงทั้งสอง ควรที่จะมีเครื่องกรองแสงให้เหมาะสม การควบคุมควรมาจากตำแหน่งสวิตช์ไฟแห่งเดียว

คอมพิวเตอร์ (Table Lamp or Stand Lamp) ควรจะเป็นแสงที่ให้สว่างได้ทั่วทั้งห้อง โดยมีสวิตช์ไฟอยู่ที่ทางเข้าห้องพัก

โต๊ะแต่งตัว (Dressing Table) อาจจะมีซ่อนอยู่ที่กระจก หรือ เป็นไฟกิ่งข้างๆ กระจก

บริเวณทางเข้า (Entrance) โถงทางเข้าห้องพัก รวมถึงการให้แสงสว่างภายในห้องน้ำส้วม และทางเข้า โดยอาจจะซ่อนไว้ภายในเพดาน ควบคุมโดย Entrance Switch

ห้องน้ำ (Bath Room) แยกส่วนควบคุมสวิตช์ไฟ เป็นอิสระภายในห้องน้ำ-ส้วม ดวงไฟอาจอยู่เหนือ Washbasin หรือ Mirror ที่ใช้ประจำ

บริเวณแต่งตัว (Dressing Area) พื้นที่ที่จะได้รับแสง โดยทั่วไปจะควบคุมโดย Local Switch หรืออาจจะเชื่อมต่อกับ Main Lighting

11. ตำแหน่งติดตั้งปลั๊กและสวิตช์

เต้าเสียบ	สูงจากพื้น 0.30 เมตร
บริเวณขอบโต๊ะ	สูงจากพื้น 1.20 เมตร
สวิตช์ ปิด-เปิดไฟ	สูงจากพื้น 1.20 เมตร
ปลั๊กเครื่องโถงหวด	สูงจากพื้น 1.35 เมตร
ดวงไฟในห้องน้ำ	สูงจากพื้น 2.10 เมตร

12. เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ประกอบด้วย

· อ่างอาบน้ำ มีขนาดทั่วไป 0.70 x 1.50 x 1.70 เมตร

· อ่างล้างหน้า มีขนาดทั่วไป 0.40 x 0.55 เมตร สูง 0.75-0.80 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

· โถส้วม มักนิยมใช้ชนิดมิโถเก็บน้ำมากกว่าชนิด Flushing Value เพราะเรียบและมีประสิทธิภาพมากกว่า

- ฝักบัวอาบน้ำ
- ชั้นกระจกเหนืออ่างล้างหน้า
- ราวสำหรับแขวนผ้าเช็ดตัว
- ที่ใส่สบู่ กระดาษชำระ ที่เขียนหูรี
- ปลั๊กเสียบเครื่องโกนหนวด

13. ประตูทางเข้าห้องพัก (Entrance Door)

ขนาดความกว้างของประตู ควรจะพอดีสำหรับการขนกระเป๋า หรือรถเข็นเข้า-ออก โดยไม่ทำให้วงกบเสียหาย ประมาณ 0.84-0.9 เมตร ควรจะกันเสียงรบกวนจากภายนอกได้ดี โดยปกติความหนาไม่ต่ำกว่า 0.45 เมตร และสามารถทนไฟได้ไม่ต่ำกว่า 20 นาที ประตูทางเข้าอาจจะอยู่ระดับเท่ากับผนัง Corridor หรืออาจจะ Set Back เข้ามาได้เพื่อให้เกิดความเป็นส่วนตัว ควรจะคำนึงถึงประตูห้องพักที่อยู่ตรงกันข้ามด้วย

ส่วนบริเวณห้องพัก (Room Service)

· Food Service Room เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มไปยังห้องพัก โดยอาหารจากครัวใหญ่ จะถูกส่งผ่านมายังห้องนี้ก่อนเพื่ออุ่นก่อนบริการ ส่วนประกอบที่สำคัญ คือ แผงใบ หมายเลขห้อง โทรศัพท์ติดต่อกับห้องพัก เครื่องมือสำหรับส่งบิล เคาน์เตอร์จ่ายบิล โต๊ะทำงาน ส่วนล้างจาน เตาอุ่นอาหาร ตู้เก็บขนม เก็บของที่빙ชนมปัง

ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม (Back of the House)

เป็นส่วนที่ทำหน้าที่ผลิตและคำนวณให้ส่วนบริการด้านหน้า Front Office หรือเปรียบเป็นส่วนแม่บ้านของโรงแรม มีเฉพาะเจ้าหน้าที่ทำงานประจำแผนก โดยที่บุคคลภายนอกจะเข้ามาในส่วนนี้ได้ นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ

องค์ประกอบที่สำคัญของส่วนนี้ประกอบด้วย

1. Administration
2. Service Entrance And Appurtenance
3. Employee Facilities
4. Guest Room Service
5. Storage And Food Handling
6. Engineering And Maintenance Workshop
7. Laundry And Housekeeping
8. Mechanical Area

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. Administration

เป็นส่วนบริหารงานย่อยตามจุดต่างๆ ได้แก่ Main Dining Room, Coffee Shop และ Special Accommodation ประกอบด้วย

- Dining Office อยู่ในตำแหน่งที่ควบคุมการดำเนินงานของ Main Dining Room และ Coffee Shop ได้สะดวก พื้นที่ใช้สอย 12 ตารางเมตร
- Special Accommodation Office เป็นสำนักงานที่ควบคุมการให้บริการด้านพิเศษ ตั้งแต่ห้องพยาบาล ตลอดไปจนถึงศูนย์กีฬาต่างๆ ที่ส่งเสริมบรรยากาศของโครงการ ตำแหน่งควบคุมหกส่วนเหล่านี้ได้สะดวกอาจอยู่ใกล้ห้องพยาบาลพื้นที่ใช้สอย 12 ตารางเมตร

2. Service Entrance And Appurtenance

1. Service Entrance ทางเข้าส่วนบริการเป็นทางเข้าของพนักงาน และส่วนบริการภายในโรงแรม จึงไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้ที่มาใช้บริการโรงแรม

เพื่อความเป็นระเบียบของโรงแรม เป็นจุดผ่านของพนักงานระดับต่างๆ รวมทั้งส่งของในระดับต่างๆ ที่เข้ามาสู่โรงแรม ประกอบด้วย

- Staff Entrance (ทางเข้าพนักงาน) ส่วนนี้อาจมาจากทางด้านหลัง ที่ติดกับส่วนของพนักงานได้สะดวก มีเครื่อง Time Keeper ควบคุมเวลาทำงานของพนักงาน
- Goods Entrance (ทางเข้าสิ่งของ) ส่วนนี้ควรอยู่กับทางเข้าพนักงาน เพื่อให้พนักงานควบคุมการขนส่งสินค้าได้สะดวก

2. Loading Platform (ชานรับส่งสินค้า) ติดต่อระหว่างที่รับส่งสินค้าส่วน Receiving Area เพื่อความสะดวกในการขนย้ายและเช็คของทำเป็นชานสูง 0.90-1.20 เมตร

3. Receiving Area (แผนกรับสินค้า) เป็นบริเวณพักสิ่งของเพื่อรอการตรวจเช็คก่อนจะส่งไปยังแผนกต่างๆ ติดกับชานส่งของ และทางเข้าส่วนบริการ

4. Garbage Space (แผนกเก็บขยะ) เป็นส่วนเก็บขยะ เศษอาหาร ขวดเปล่า กระจัง ฯลฯ บริเวณนี้ควรปิดมิดชิด เนื่องจากปัญหาเรื่องกลิ่น

ส่วนนี้ประกอบด้วย

- Garbage Sorting Area ส่วนแยกชนิดขยะ
- Refrigerated Storage ส่วนขยะแช่เย็น (กัมพูดา)
- Trash Storage ส่วนเก็บขยะแห้ง
- Empty Bottle Storage ส่วนเก็บขวดเปล่า
- Disposal Area ส่วนกำจัดขยะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. Purchasing Department (แผนกสั่งซื้อ) เป็นแผนกที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อของเข้าสู่โรงแรม

6. General Storage เก็บวัสดุประเภท เครื่องอะไหล่ต่างๆ (Bulk Storage) ควรอยู่ใกล้บริเวณตรวจรับของ พื้นที่ใช้สอย 0.2-0.4 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

7. Ground Equipment Storage เก็บอุปกรณ์สนามต่างๆ

3. Employee Facilities

1. Employee Dining Room สำหรับให้พนักงานส่วนต่างๆ ทานอาหาร จำนวนที่นั่งคิดเป็น 30-40% ของจำนวนพนักงานทั้งหมด

2. Employee Locker And Toilets เป็นส่วนสำหรับเปลี่ยน เครื่องแต่งตัวของพนักงาน ประกอบด้วยตู้เก็บของ ห้องน้ำ-ส้วม ประกอบด้วย

- Women Toilets And Lockers มีเนื้อที่รวมโดยแยกเป็น พื้นที่ห้องน้ำใช้เนื้อที่ 35% ของพื้นที่ทั้งหมด ใช้พื้นที่ 0.4 ตารางเมตร/พนักงาน 1 คน และพื้นที่เก็บของ เปลี่ยนเสื้อผ้า ใช้พื้นที่ 65% ของพื้นที่ทั้งหมดใช้พื้นที่ 0.7 ตารางเมตร/พนักงาน 1 คน

- Men Toilets And Lockers ทำเฉลี่ยเท่ากับห้องน้ำหญิง

4. Guest Room Service

เป็นส่วนที่ให้บริการแก่ห้องพักแขกโดยตรง ประกอบด้วย

1. FURNITURE STORAGE (ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์) เป็นส่วนเก็บเฟอร์นิเจอร์สำรองสำหรับห้องจัดเลี้ยงพื้นที่ใช้สอยประมาณ 0.23/1ห้องพัก

2. CLEANER'S STORAGE (ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด) อาจะจัดอยู่ในส่วนเก็บเสื้อผ้า หรือที่พักพนักงานทำความสะอาด มีอุปกรณ์ต่างๆดังนี้ผ้า, สบู่, ผงซักฟอก, แปรง, เครื่องดูดฝุ่น, ไม้กวาด

3. Maid Room (ห้องพักพนักงานทำความสะอาด) เป็นส่วนที่พักของพนักงานทำความสะอาด ส่วน Maid Room นี้อาจอยู่กับส่วน Linen Room ก็ได้

4. Linen Room (ห้องเก็บผ้า)

- เป็นส่วนที่เก็บของใช้ประเภทผ้า เช่น ผ้าปูที่นอน, ผ้าปูโต๊ะ, ผ้าเช็ดตัว, ฯลฯ ที่ใช้ในแต่ระดับของห้องรับแขก พื้นที่ของ Linen Room ในแต่ละชั้น เท่ากับ 10-150 ตารางเมตร ประกอบด้วย

● Carts เป็นบริเวณเก็บรถเข็น กำหนดให้รถเข็น 1 คัน/12-18 ห้องพักแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Racking And Shelves for Lien ประกอบด้วยช่องและชั้นเก็บผ้าโดยทั่วไปผ้าที่ใช้ในห้องพักแขก 4-5 Set ต่อห้องขนาดกว้าง 0.60 เมตร สูง 1.50-2.00 เมตร พื้นที่ใช้สอย 5.4 ตารางเมตร

- Solid Lien Area (บริเวณเก็บผ้าสกปรก) มักจะเก็บไว้กับห้องผ้าสะอาด และมีช่องส่งผ้า (Lien Chute) แต่ในโครงการนี้ไม่มี Lien Chute เพราะลักษณะอาคารไม่ใช่อาคารสูง พื้นที่ใช้สอยส่วน Lien Room ประมาณ 0.41 ตารางเมตร/ห้องพัก

5. Storage and Food Handling

ส่วนบริการของส่วน Main Dining Area และ Coffee Shop และบริการอาหารเครื่องดื่ม แก่แขกที่มาพักภายในโรงแรม ประกอบด้วย

1. Room Service เป็นแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรม เพื่อให้ความสะดวกสบายแก่แขกที่มาพักและต้องการที่จะรับประทานอาหารในห้องพัก ส่วนนี้จะประจำอยู่ที่ครัวใหญ่ ส่วนประกอบที่สำคัญคือ แผงรับใบแสดงหมายเลขห้องพัก โทรศัพท์ติดต่อกับห้องพักแขกส่วนตัว ส่วนเก็บเงิน เป็นต้น พื้นที่บริเวณนี้ประมาณ 12 ตารางเมตร

2. Main Kitchen (ครัวใหญ่) เป็นส่วนปรุงอาหารที่จะส่งไปบริการส่วนต่างๆ ของโรงแรม และ Coffee Shop หรืออาจรวมไปถึงห้องอาหารสำหรับพนักงานด้วยก็ได้ ดังนั้นจึงต้องอยู่ในบริเวณที่สามารถบริการได้สะดวกที่สุด สามารถส่งไปยังแผนกต่างๆ ได้สะดวกรวดเร็วไม่ขัดกับทางสัญจรของแขกผู้มาพัก พื้นที่ใช้สอย ประมาณ 40-50% ของพื้นที่ Main Dining Room และ Coffee Shop

ส่วนครัวประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

1. ส่วนเตรียมอาหาร (Preparation Area) เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุง ทำความสะอาด เป็นส่วนที่ล้างอาหารก่อนนำมาปรุง
2. ส่วนปรุงอาหาร (Cooking Area) เป็นบริเวณปรุงอาหาร มักมีผู้ช่วยเป็นลูกมือ (Commits) แบ่งเป็น 3 ส่วนคือ
 - Hot Kitchen คือ แผนก ผัด, ทอด, นึ่ง, อบ เป็นอาหารร้อน อุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบอาหาร เช่น เตาก๊าซ, เตาดอบ, ฯลฯ
 - Cold Kitchen คือแผนกอาหารที่ใช้ความเย็น ประเภทสลัด ออร์เดิร์ฟ เป็นอาหารที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ
3. ส่วนเก็บอาหาร (Storage Area) ส่วนเก็บอาหารควรอยู่ระหว่างที่รับวัตถุดิบส่วนครัว เพราะจะทำให้ขั้นตอนการทำงานไปทางเดียวกัน ใช้น้ำหนักประมาณ 0.36 ตารางเมตร /1 ห้องพัก แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Steward's Store Room เป็นส่วนเก็บอาหาร แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ
 - Cold Store ห้องเย็นสำหรับเก็บอาหารสด แบ่งเป็น 3 ส่วนคือ ปลา เนื้อ ผัก
 - Dry Store เป็นห้องเก็บอาหารแห้ง
- Beverage Storage เป็นส่วนเก็บเครื่องดื่มต่างๆ อาจแบ่งเป็น 4 ส่วน คือ เก็บ ไวน์, สุรา, เบียร์ และเครื่องดื่มเบาๆ เนื่องจากความต้องการอุณหภูมิในการเก็บไม่เท่ากัน พื้นที่ทั่วไปคิด 0.12 ตารางเมตร/1 ห้องพัก

นอกจากนี้ส่วนครัวยังประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

- a. Washing Area เป็นบริเวณล้างภาชนะต่างๆ ตามโรงแรมต่างๆ ที่ทันสมัยมักจะใช้เครื่องล้างภาชนะแยกกันไปแล้วละชนิด โดยมีคนควบคุม และในส่วนนี้ยังรวมแผนกสจ๊วตอยู่ด้วย คือ แผนกรักษาความสะอาดภายในครัวต่างๆ ได้แก่
 - หัวหน้าสจ๊วต
 - พนักงานล้างจาน ซาม แก้ว ฯลฯ
 - พนักงานทำความสะอาดเครื่องเงิน
 - พนักงานทำความสะอาดเครื่องครัว
- b. ส่วนตรวจเช็คอาหาร (Dispenser Bay) เป็นส่วนหน้าสุดของครัวสำหรับตรวจเช็คอาหารที่จะแยกไปเสิร์ฟ
- c. Chef Office เป็นส่วนทำงานของหัวหน้าพ่อครัว ซึ่งส่วนมากจะเป็นชาวต่างประเทศที่ชำนาญทางด้านอาหารและเครื่องดื่ม
- d. Bake Shop อาจจัดอยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งของครัว หรือแยกต่างหาก เนื้อที่ของส่วนนี้ สำหรับโรงแรมใหญ่ที่แยกออกมาจากครัว พื้นที่ 0.18 ตารางเมตร/1 ห้องพัก หรือ 205 ของพื้นที่ครัว
- e. Food Service Area เป็นบริเวณเตรียมอาหารก่อนนำไปบริการห้องพัก พื้นที่ 0.075 ตารางเมตร/1 ห้องพัก
- f. Chaina, Silver, Glass Storage เก็บภาชนะต่างๆ พื้นที่ประมาณ 0.1 ตารางเมตร/1 ห้องพัก

4. Food Controller Office เป็นส่วนพนักงานตรวจเช็คอาหารเข้าและออกจาก Storage รายละเอียดเนื้อที่ใช้สอยส่วน Main Kitchen แบ่งออกเป็น

- ส่วนห้องครัว แบ่งออกเป็น

1. ส่วนเนื้อสัตว์และการเตรียม (Meat Preparation) 4% ของพื้นที่ครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนผักสดและการเตรียม (Vegetable Preparation) 7% ของพื้นที่ครัว
 3. ส่วนปรุงอาหาร (Cooking) 12% ของพื้นที่ครัว
 4. ส่วนอาหารแช่เย็น (Cool Food) 10% ของพื้นที่ครัว
 5. ส่วนทำขนมปัง (Bakery) 20% ของพื้นที่ครัว
 6. ส่วนล้างภาชนะ (Dish Washing) 10% ของพื้นที่ครัว
 7. ส่วนเนื้อที่โล่ง (Circulation Space) 37% ของพื้นที่ครัว
- รวม 100% ของพื้นที่ครัว

■ ส่วนบริการของครัว

1. ส่วนเก็บของแห้ง (Dry Storage) 15% ของพื้นที่ครัว
 2. ส่วนเก็บของห้องเย็น (Refrigerator Storage) 15% ของพื้นที่ครัว
 3. ส่วนที่รับของ (Receiving) 10% ของพื้นที่ครัว
 4. ส่วนทิ้งขยะ (Trash & Garbage) 10% ของพื้นที่ครัว
 5. ส่วนของผู้ช่วย (Assistance) 20% ของพื้นที่ครัว
 6. ส่วนสำนักงานทั่วไป (General Office) 5% ของพื้นที่ครัว
- รวม 100% ของพื้นที่ครัว

6. Engineering and maintenance workshop

ประกอบด้วย

1. Engineering Office
เป็นห้องพัก-ทำงานควบคุมเครื่องจักรของวิศวกร
2. Electrical Office
มีหน้าที่ตรวจสอบ, ซ่อมแซมเครื่องไฟฟ้าต่างๆ ภายในโรงแรม
เนื้อที่ประมาณ 0.07 ตารางเมตร/1 ห้องพัก
3. Plumbing Shop
ตรวจสอบซ่อมแซมเครื่องกลต่างๆ
เนื้อที่ประมาณ 0.25-0.54 ตารางเมตร/1 ห้องพัก
4. Carpenter's Shop
มีหน้าที่ซ่อมแซมเครื่องเรือนต่างๆ
5. Paint And Vanish Shop
มีหน้าเรื่องการทำสี
เนื้อที่ประมาณ 0.06 ตารางเมตร/1 ห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. Upholstery Shop

มีหน้าที่ซ่อมแซมหุ้มเบาะเครื่องเรือน ครัวไม้ Carpenter's Shop
เนื้อที่ประมาณ 0.06 ตารางเมตร/1 ห้องพัก

7. Furniture Storage

เป็นส่วนเก็บเฟอร์นิเจอร์ที่ไม่ได้ใช้ หรือชำรุดรอการซ่อมแซม
เนื้อที่ประมาณ 0.18-0.22 ตารางเมตร/1 ห้องพัก

8. Key Shop

เป็นส่วนซ่อมแซมกุญแจของห้องพัก
เนื้อที่ประมาณ 0.02 ตารางเมตร/1 ห้องพัก

9. Mechanic's Locker And Toilets

ห้องน้ำ-ส้วม พร้อมตู้เก็บของและห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า
เนื้อที่ประมาณ 0.07 ตารางเมตร/1 ห้องพัก

7. Laundry And Housekeeping

เป็นส่วนที่มีหน้าที่ดูแลจัดการเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยทั้งหมดของโครงการ
ประกอบด้วย

1. Laundry (ส่วนซักรีดเสื้อผ้า) ภายในห้องนี้จะมีเครื่องซักรีด, เครื่องบิดผ้า, เครื่องรีดผ้า,
เครื่องอบผ้า เป็นต้น เป็นต้น โดยพนักงานจะเก็บเสื้อผ้าสกปรกจากห้องพักแขก ภัตตาคาร และ
ส่วนอื่นๆ ของโครงการ นำมาอย่างส่วน Laundry โดยส่งมาด้วยรถเข็น หรือส่งมาทาง Linen
Chute เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 0.63 ตารางเมตร/ห้องพัก
โดยทั่วไปแบ่งอัตราส่วนลักษณะงานเครื่องใช้ ดังนี้

70% เป็น Flat Work (Sweets, Cloths, Anphins)

25% เป็น Tumble Bried (Towels, Bath Mats)

5% เป็น Uniforms And Miscellaneous Items

มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. ผ้าสกปรกจากส่วนต่างๆ ของโรงแรม
2. คัดแยกผ้า, ทำเครื่องหมาย
3. นำเข้าเครื่องซักผ้า
4. นำเข้าเครื่องอบแห้ง
5. เครื่องรีด
6. บรรจุรถออกการเบิกใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. Linen Storage เป็นส่วนที่เก็บผ้าต่างๆ ที่ใช้ประจำและผ้าสำรอง รวมทั้งผ้าปูโต๊ะเครื่องแบบพนักงาน ที่เก็บรถเข็น และตะกร้าใส่ผ้าซึ่งสามารถเก็บเข็นไปยังส่วนต่างๆ ของโครงการ ประกอบด้วยชั้นสำหรับวางของหรือเสื้อผ้าที่ซักแล้ว และเคาน์เตอร์สำหรับส่งเสื้อผ้าที่ซักแล้วให้พนักงานบริการ

เนื้อที่บริเวณนี้ ประมาณ 0.148 ตารางเมตร/ห้องพัก

3. Supplies Storage ห้องเก็บอุปกรณ์และน้ำยา หรือผงซักฟอกประเภท Linen Room ต่างๆ

4. Housekeeping Office เป็นส่วนทำงาน แผนกแม่บ้านประกอบด้วย ห้องทำงานของแม่บ้านและผู้ช่วย มีหน้าที่ดูแลควบคุมงานให้ทั่วถึง รับผิดชอบทางด้านบริการและสถานที่บริเวณห้องพักและงานที่เกี่ยวข้อง ควรอยู่ในส่วนบริการที่สามารถติดต่อควบคุมการทำงานแผนกต่างๆ ได้สะดวก

5. Lost And Found เป็นแผนกที่ดูแลเรื่องทรัพย์สินของแขกที่ทิ้งไว้ หรือสูญหายโดยอยู่ภายใต้การควบคุมของแม่บ้าน

8. Mechanical Area

1. Mechanical Treatment Plant

เป็นขบวนการขั้นตอนการกำจัดของเสีย

เนื้อที่ประมาณ 0.75 ตารางเมตร/1 ห้องพัก

2. Boiler Room (ห้องน้ำร้อน, ไอน้ำ)

ประกอบด้วยเครื่องจักรขนาดใหญ่หลายเครื่อง ควรมีการระบายอากาศดี ตำแหน่งควรอยู่ใกล้ห้องซักผ้าห้องครัว และช่วงท่อที่ไปยังห้องพัก เพื่อประหยัดและลดการสูญเสียความร้อน ควรมีการป้องกันการระเบิดของเครื่อง และสามารถเปิดออกใช้ไม้ขนาดยาวทำความสะอาดเครื่องได้

เนื้อที่ประมาณ 0.25 ตารางเมตร/1 ห้องพัก

3. Transformer Room

ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า ควรมีการระบายอากาศที่ดี ใกล้สายไฟเมนใหญ่ และควรใกล้กับ Chiller Room

เนื้อที่ประมาณ 0.25 ตารางเมตร/1 ห้องพัก

4. Generator

ควรมี 2 เครื่อง เป็นเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองเครื่องหนึ่ง อาจอยู่ในหม้อแปลงไฟฟ้าก็ได้

เนื้อที่ประมาณ 0.16 ตารางเมตร/1 ห้องพัก

5. Chiller Room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นห้องติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ควรอยู่ใกล้ห้องไฟฟ้า ขนาดพื้นที่ใช้สอยขึ้นอยู่กับขนาดของเครื่องที่ใช้ได้เหมาะสมกับอาคาร

6. Telephone Equipment Room

ศูนย์ควบคุมชุมสายโทรศัพท์ ควรอยู่ใกล้สายไฟเมน

เนื้อที่ประมาณ 0.10 ตารางเมตร/1 ห้องพัก

7. Electrical Switch Board

เป็นแผงควบคุมไฟฟ้าใหญ่ทั้งหมดของอาคาร อยู่ใกล้กับหม้อแปลงไฟฟ้า และใกล้ห้องควบคุมของวิศวกร

8. Fuel Storage

ถังเก็บน้ำมัน อาจอยู่เหนือดิน หรือใต้ดิน ควรอยู่ใกล้ห้องเครื่องทำไอน้ำ ห้องเครื่องไฟฟ้า สำรองและควรอยู่ใกล้บริเวณที่รถน้ำมันมาส่งได้สะดวก รวมทั้งเป็นที่เก็บแก๊สและเชื้อเพลิงอื่นๆ ด้วย

เนื้อที่ประมาณ 0.204 ตารางเมตร/1 ห้องพัก

9. Meter Room

ห้องอุปกรณ์มาตรวัดน้ำ และอุปกรณ์เครื่องกลต่างๆ

10. Fire Pump

ปั้มน้ำฉุกเฉินของอาคาร ใช้ในกรณีฉุกเฉิน หรือ เกิดเพลิงไหม้ ควรอยู่ในที่ระดับเพลิงสามารถต่อท่อเข้าถึงสะดวก

11. PABX, Audio Room

ห้องควบคุมดูแลอุปกรณ์สื่อสาร

12. A.H.U. (Air Handling Unit)

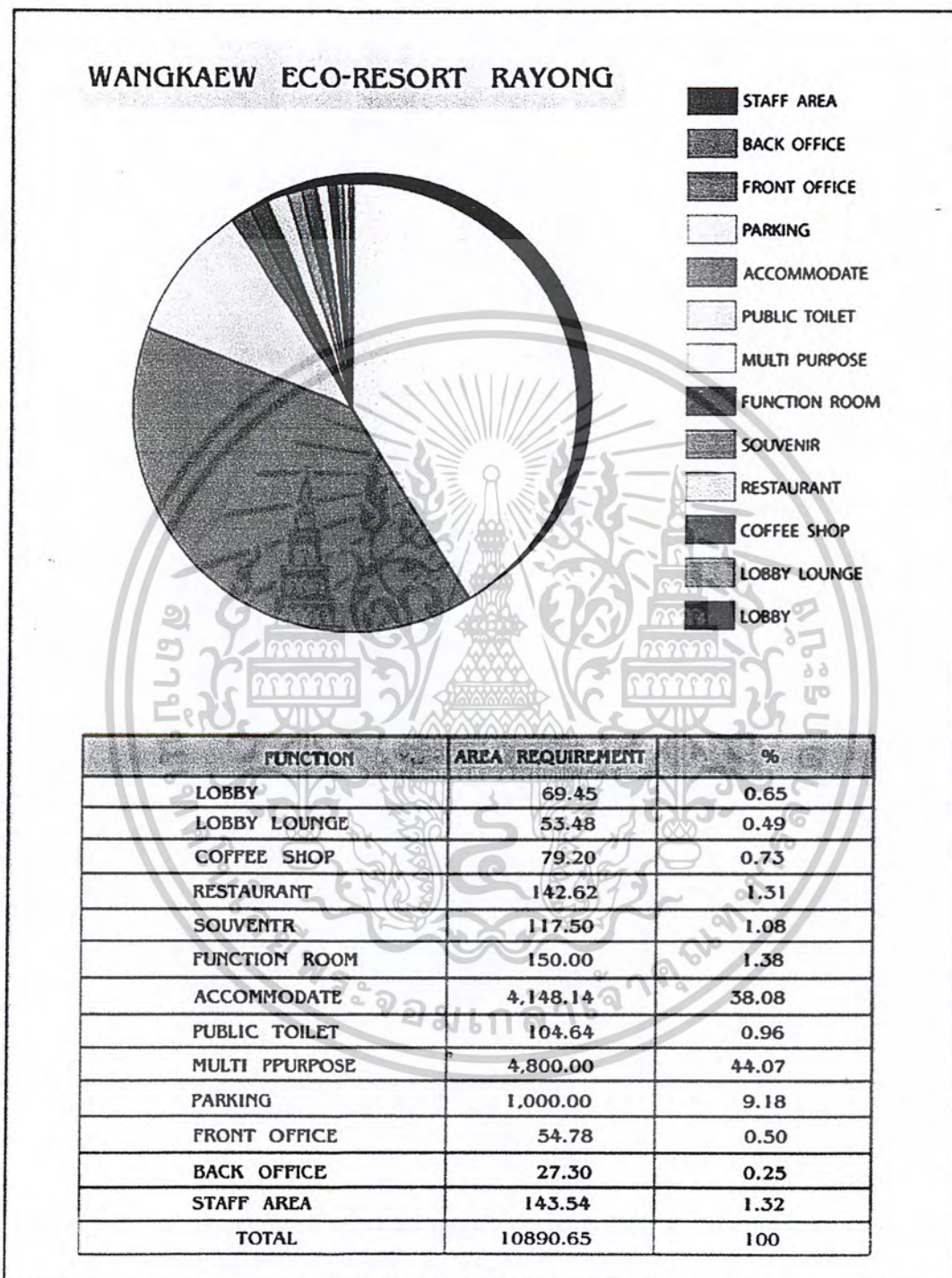
ห้องเครื่องแอร์ในส่วนต่างๆ ของอาคาร

13. Cooling Tower

เป็นเครื่องกลในระบบปรับอากาศ ทำหน้าที่หมุนเวียนในการทำความร้อน ควรเตรียมพื้นที่ที่เหมาะสม และออกแบบให้มีส่วนปิดบัง ขนาดของเครื่องขึ้นอยู่กับขนาดของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.2 การวิเคราะห์พื้นที่ประกอบพฤติกรรมในส่วนต่างๆ (AREA REQUIREMENT)



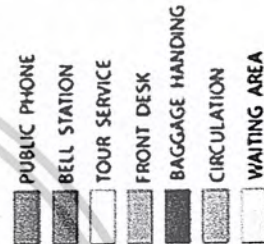
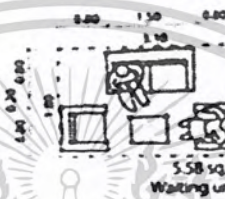
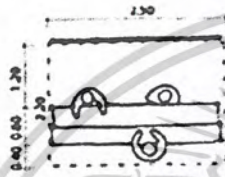
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOBBY

ELEMENT	AREA/UNIT	CAPA CITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
MAIN ENTRANCE	0.64	24	15.36	จำนวนที่นั่งรอรับ 1 คน
BELL SERVICE COUNTER	1.80	1	1.80	-
RAGGAGE HANDLING	0.50	24	7.20	จำนวน 2 ชั้น : 2 คน
INFORMATION	2.88	1	2.88	-
TOUR SERVICE	2.88	1	2.88	-
FRONT DESK	11.04	1	11.04	-
WAITING AREA < 4 SEATS >	5.76	6	34.56	จำนวนที่นั่งรอรับ 1 คน
PUBLIC TELEPHONE	0.74	2	1.48	-
PUBLIC TOILET	-	-	35.00	-
CIRCULATION	-	-	33.66	30 %
TOTAL	-	-	145.86	

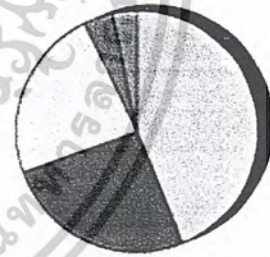


LOBBY

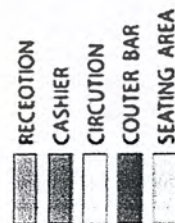
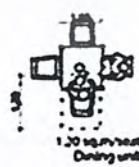
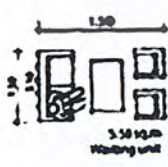


LOBBY LOUNGE

ELEMENT	AREA/UNIT	CAPA CITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
RECEPTION	1.80	1	1.80	-
SEATING AREA				
< 4 SEATS >	2.89	4	11.56	-
< 2 SEATS >	1.36	2	2.72	-
SEATING AREA < 4 SEATS >	3.90	2	7.80	-
COUNTER BAR	1.58	10	15.80	-
CASHIER	2.10	1	2.10	-
PANTRY & STORAGE	-	-	11.94	30 %
CIRCULATION	-	-	15.52	30 %
TOTAL	-	-	67.24	



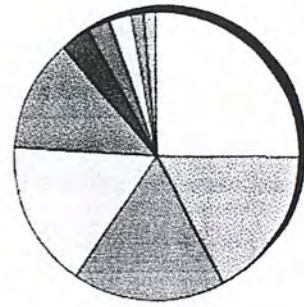
LOBBY LOUNGE



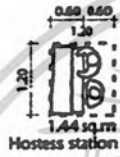
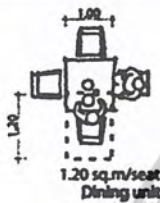
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

RESTAURANT

FUNCTION	AREA/UNIT	UNIT	AREA REQUIREMENT
INDOOR DINING	2.04	12	24.48
OUTDOOR DINING	2.04	12	24.48
RECEPTION	1.44	1	1.44
CASHIER	2.1	1	2.10
SERVICE STATION	1.2	4	4.80
KITCHEN			23.68
STAGE			20.00
TRAINING ROOM			20.00
BUFFET	3.42	1	3.42
CIRCULATION			18.22
TOTAL			142.62

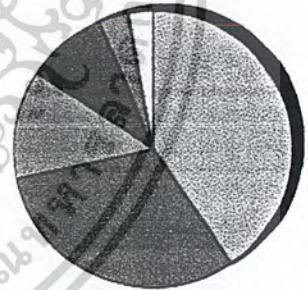


RESTAURANT

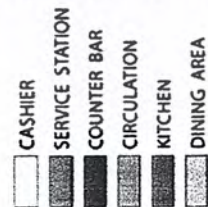
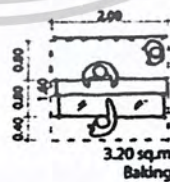
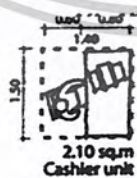
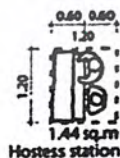
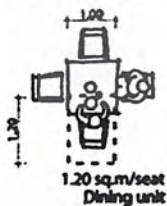


COFFEE SHOP

FUNCTION	AREA/UNIT	UNIT	AREA REQUIREMENT
DINING AREA	2.04	14	28.56
SERVICE STATION	1.2	2	2.40
COUNTER BAR	1.38	10	13.80
CASHIER	2.1	1	2.10
KITCHEN			14.06
CIRCULATION			18.28
TOTAL			79.2



COFFEE SHOP



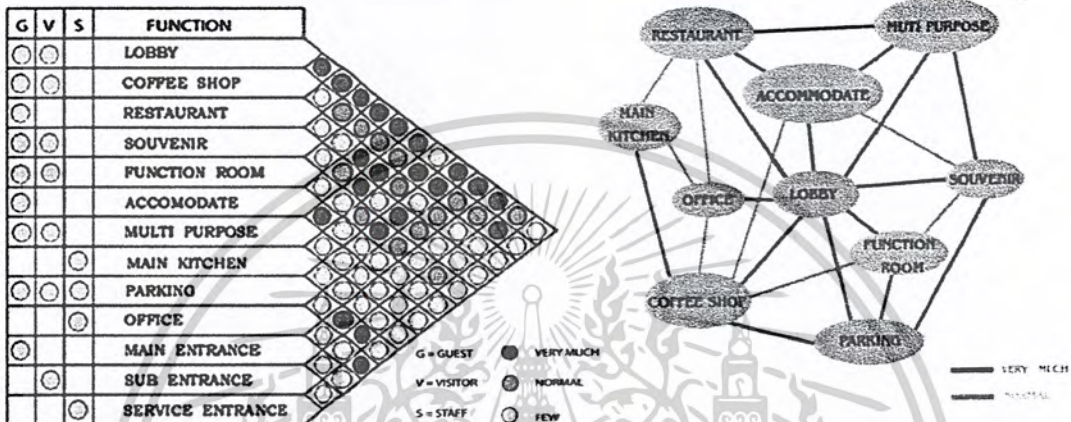
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอย

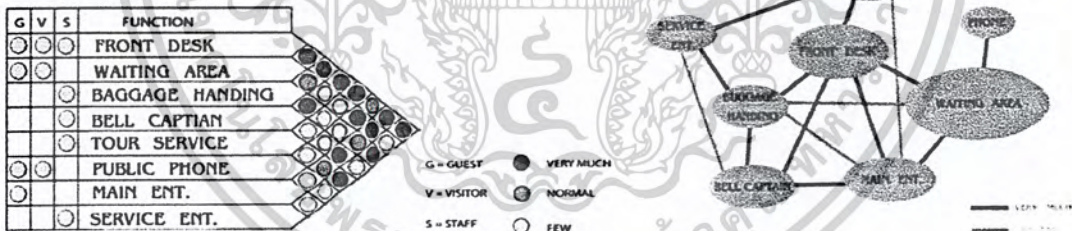
4.3.1 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนบริการ

(RELATION METRIX & BUBBLE DIAGRAM)

WANGKAEW ECO-RESORT RAYONG



LOBBY



LOBBY LOUNGE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LAUNDRY & STORAGE

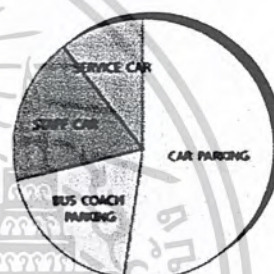
FUNCTION	AREA/UNIT	UNIT	AREA REQUIREMENT
LAUNDRY	40.0	1	40.00
FREEZER	3.5	1	3.50
GENERAL STORAGE	4.0	2	8.00
TOTAL			51.50



LAUNDRY & STORAGE

PARKING

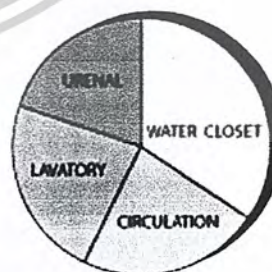
FUNCTION	AREA/UNIT	UNIT	AREA REQUIREMENT
PUBLIC PARKING	25	20	500
BUS COACH PARKING	60	3	180
STAFF PARKING	25	7	175
SERVICE CAR	25	4	100
BYCUCLE PARKING	1.8	25	45
TOTAL			1,000



PARKING

PUBLIC TOILET

FUNCTION	AREA/UNIT	UNIT	AREA REQUIREMENT
FEMALE			
WATER CLOSET	1.5	4	6.00
LAVATORY	1.5	2	3.00
CIRCULATION			2.70
MALE			
WATER CLOSET	1.5	2	3.00
LAVATORY	1.5	2	3.00
URRENAL	1.3	4	5.20
CIRCULATION			3.36
TOTAL			26.16

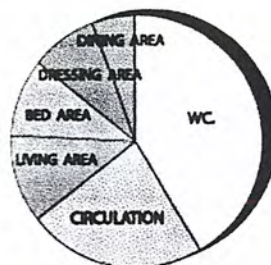


PUBLIC TOILET

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

VILLA

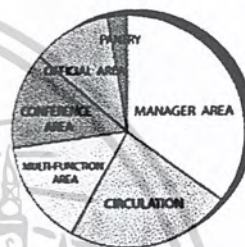
FUNCTION	AREA/UNIT	UNIT	AREA REQUIREMENT
BED AREA	2.40	1	2.40
DINING AREA	1.35	1	1.35
LIVING AREA	2.72	1	2.72
WC.			10.00
DRESSING AREA	2.09	1	2.09
CIRCULATION			5.56
TOTAL			24.12



VILLA

FRONT OFFICE

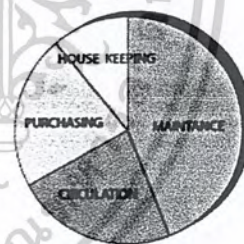
FUNCTION	AREA/UNIT	UNIT	AREA REQUIREMENT
MANAGER AREA	3.2	7	19.04
OFFICIAL AREA	2.1	3	6.30
CONFERENCE AREA	7.3	1	7.30
PANTRY	1.5	1	1.50
MULTI-FUNCTION	8.0	1	8.00
CIRCULATION			12.64
TOTAL			54.78



FRONT OFFICE

BACK OF THE HOUSE

FUNCTION	AREA/UNIT	UNIT	AREA REQUIREMENT
HOUSE KEEPING	2.1	2	4.20
PURCHING	2.1	2	4.20
MAINTENANCE	2.1	6	12.60
CIRCULATION			6.30
TOTAL			27.30



BACK OF THE HOUSE

STAFF AREA

FUNCTION	AREA/UNIT	UNIT	AREA REQUIREMENT
CAFETERIA	0.8	40	32.00
STAFF LOCKER	0.36	30	10.80
STAFF TOILET			20.00
SECURITY GUARD			8.00
CIRCULATION			21.24
TOTAL			92.04



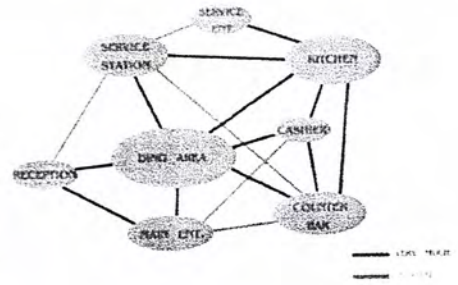
STAFF AREA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COFFEE SHOP

G	V	S	FUNCTION
○	○	○	RECEPTION
○	○	○	DINING AREA
○	○	○	SERVICE STATION
○	○	○	COUNTER BAR
○	○	○	CASHIER
○	○	○	KITCHEN
○	○	○	MAIN ENT.
○	○	○	SERVICE ENT.

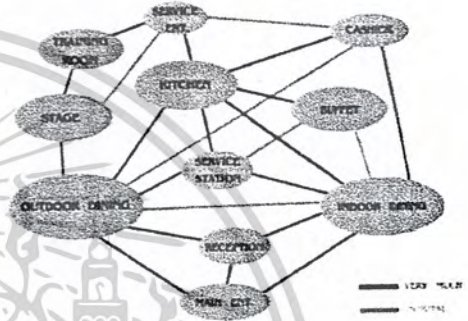
G = GUEST ● VERY MUCH
 V = VISITOR ○ NORMAL
 S = STAFF ○ FEW



RESTAURANT

G	V	S	FUNCTION
○	○	○	INDOOR DINING
○	○	○	OUTDOOR DINING
○	○	○	RECEPTION
○	○	○	CASHIER
○	○	○	SERVICE STATION
○	○	○	KITCHEN
○	○	○	STAGE
○	○	○	TRAINING ROOM
○	○	○	BUFFET
○	○	○	MAIN ENT.
○	○	○	SERVICE ENT.

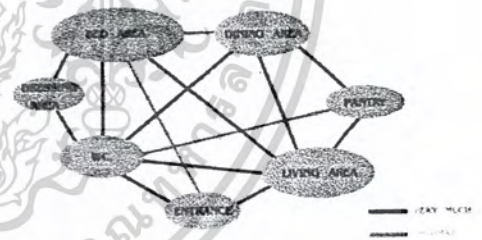
G = GUEST ● VERY MUCH
 V = VISITOR ○ NORMAL
 S = STAFF ○ FEW



ACCOMMODATE

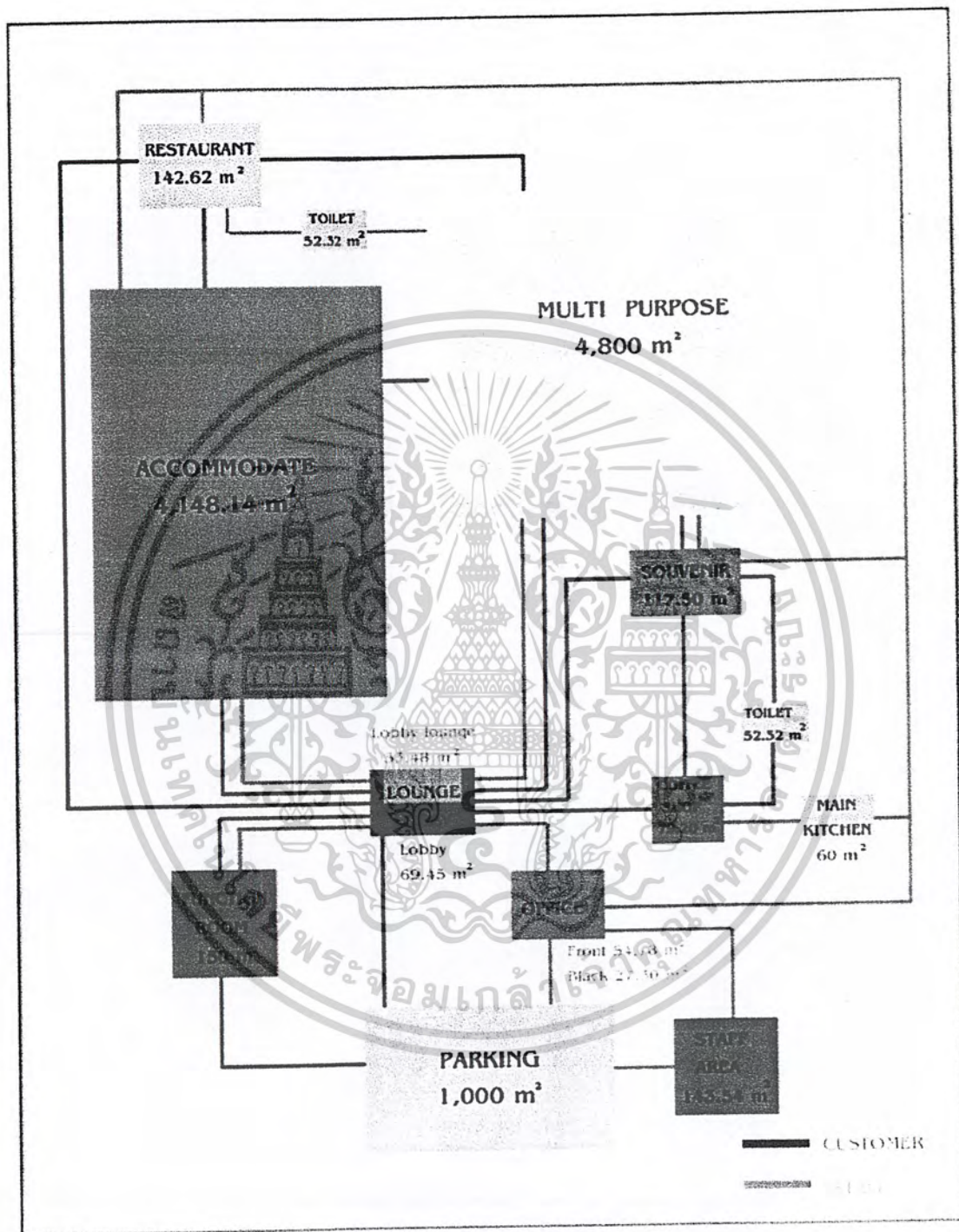
G	V	S	FUNCTION
○	○	○	BED AREA
○	○	○	LIVING AREA
○	○	○	DINING AREA
○	○	○	WC.
○	○	○	DRESSING AREA
○	○	○	PANTRY
○	○	○	ENTRANCE

G = GUEST ● VERY MUCH
 V = VISITOR ○ NORMAL
 S = STAFF ○ FEW



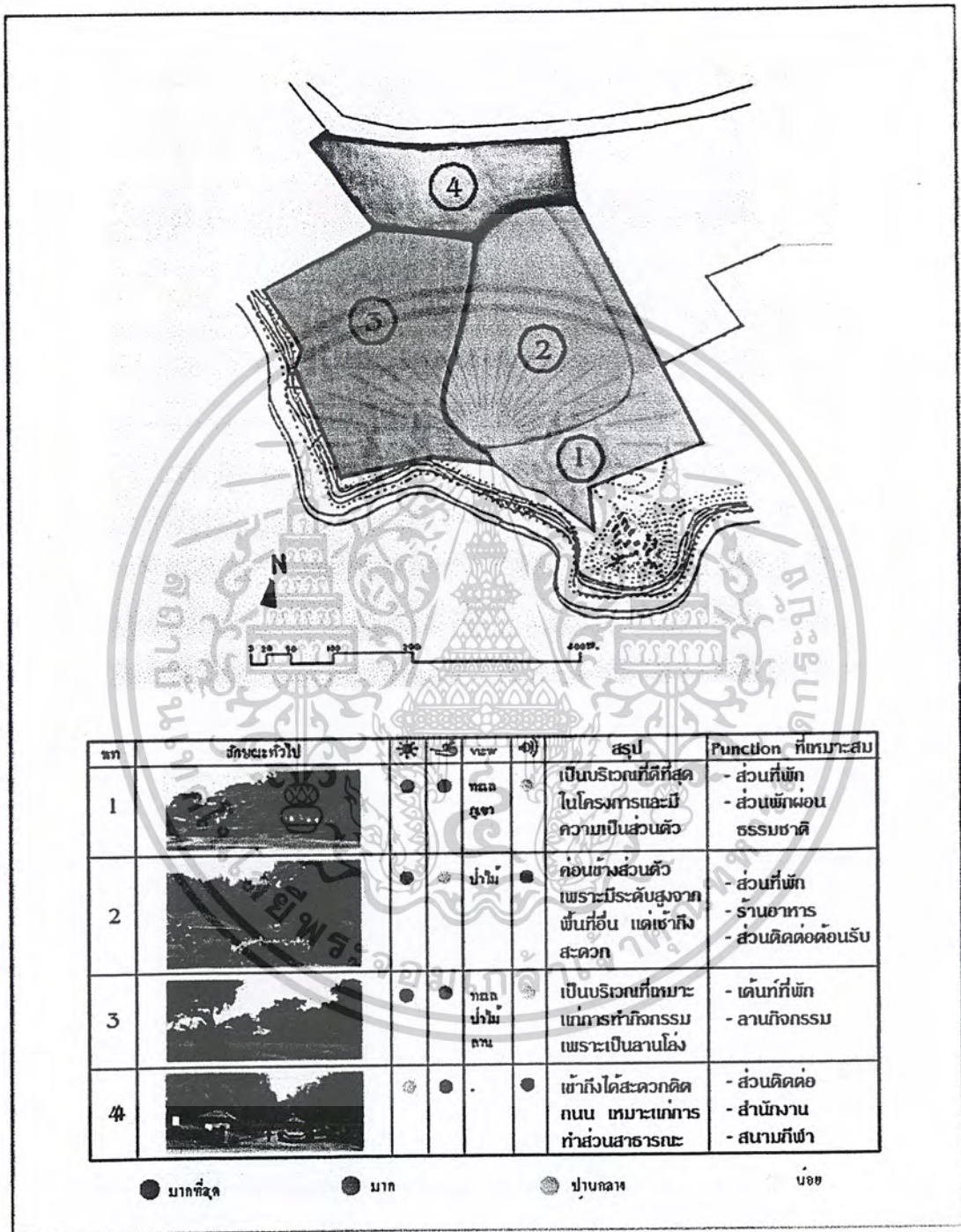
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.2 ตารางการใช้สอยและทางสัญจรในอาคาร (FUNCTIONAL DIAGRAM)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.3 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในโครงการ
(ZONING)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 การศึกษาระบบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการออกแบบ

4.4.1 ระบบสาธารณูปโภค

ระบบไฟฟ้า ใช้ไฟฟ้าของการไฟฟ้าฯ ซึ่งทางรีสอร์ทได้รับไฟฟ้าจากสถานีไฟฟ้าย่อยอำเภอแก่ง ผ่านหม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 100 KVA. จำนวน 1 ชุด และขนาด 160 K.V.A. จำนวน 2 ชุด ของรีสอร์ท เพื่อลดแรงดันไฟฟ้าลงมาเป็น 320 / 220 VOLT การเดินสายไฟ จะเดินในใต้ดิน ลึกลงไป 40 CM. ที่ต้องเดินใต้ดินเพราะกิ่งไม้มักจะทำให้สายไฟขาด หรือ มีสัตว์ต่าง ๆ มารบกวนทำให้เกิดไฟดับบ่อยครั้ง

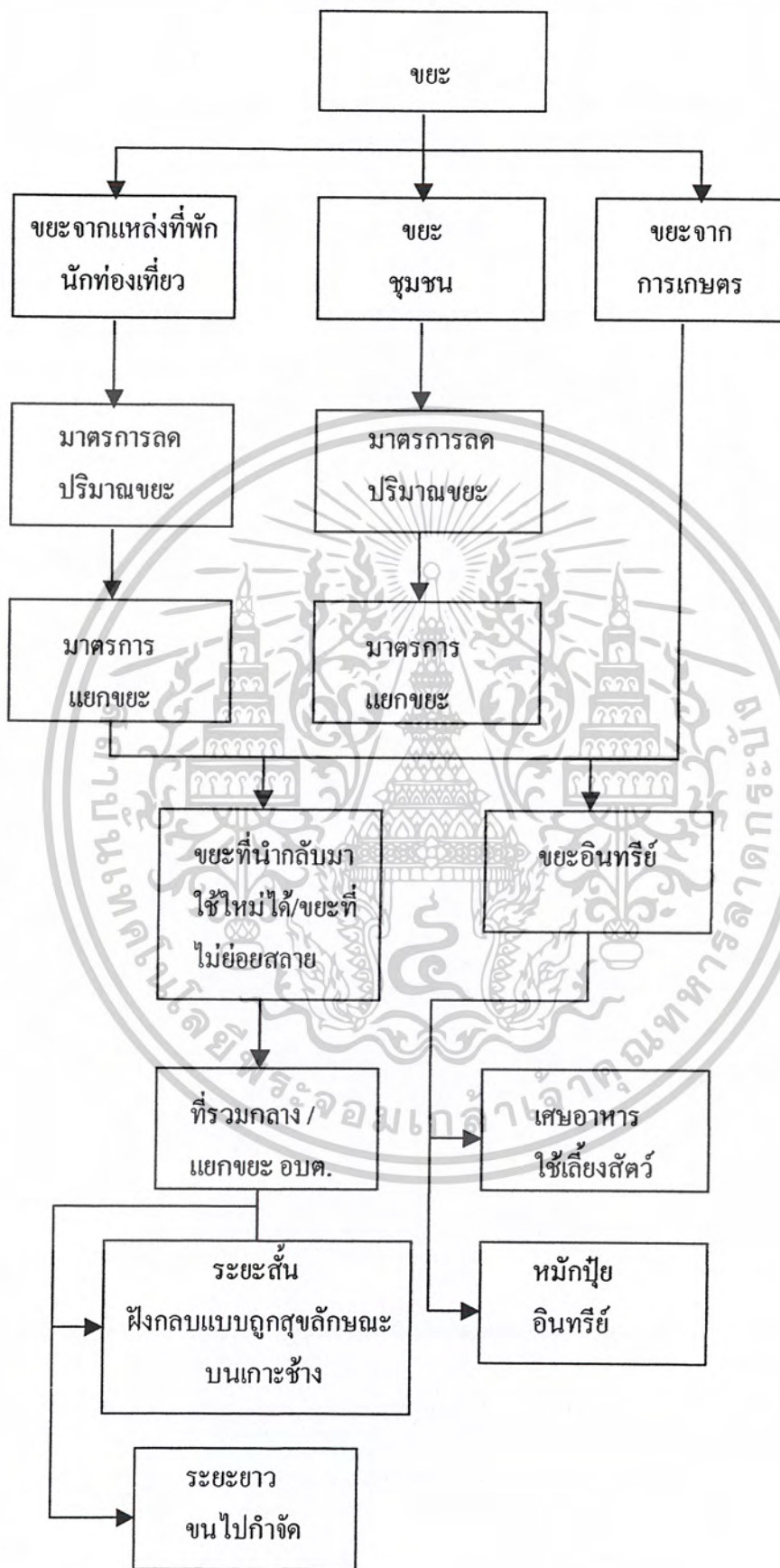
ระบบน้ำประปา นอกจากน้ำประปาจากการบริการของการประปาส่วนภูมิภาค ทางรีสอร์ทมีการขุดบ่อเก็บน้ำขนาดความจุประมาณ 81,000 ลบ.ม. ซึ่งอยู่ตรงข้ามพื้นที่โครงการเพื่อเก็บน้ำไว้ใช้ บ่อมีลักษณะเป็นพื้นที่สี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาดโดยประมาณกว้าง 40 ม. ยาว 170 ม. และลึก 12 ม. จากระดับพื้นดิน ระดับน้ำสูงสุด 10 ม. ในฤดูฝนและต่ำสุด 3 ม. ในฤดูแล้ง ดังนั้นทางรีสอร์ทจึงมีน้ำใช้ตลอดปี ลักษณะพื้นดินรอบบ่อเป็นหินดินดานแข็งไม่มีการพังทลาย พื้นที่ข้างบ่อได้ทำการสร้างโรงสูบน้ำและกรองน้ำ โดยติดตั้งเครื่องสูบน้ำ 2 เครื่อง สูบน้ำจากบ่อใช้สลับกัน เข้าสู่โรงกรองขนาด 6 ม. ยาว 6.5 ม. มี 2 ชั้น ชั้นบนเป็นที่กรองน้ำระบบหินและทรายอัตราส่วน 2 : 1 น้ำที่กรองจะไหลลงมาในบ่อน้ำชั้นล่าง และจะถูกสูบขึ้นถึงเก็บน้ำซึ่งอยู่บนยอดเขากลาง ซึ่งอยู่สูงจากระดับน้ำทะเล 60 ม. แล้วจึงปล่อยลงมาแจกจ่ายไปแต่ละส่วนพื้นที่ของรีสอร์ท

ระบบกำจัดขยะ ขยะในรีสอร์ท แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ ขยะเปียกและขยะแห้ง ขยะเปียกส่วนใหญ่จะเป็นขยะพวกเศษอาหาร จากร้านอาหารและครัวเรือน ส่วนขยะแห้งจะเป็นพวก ขวดแก้ว กระดาษพลาสติก ฯลฯ ขยะส่วนหนึ่งที่ทางรีสอร์ทไม่ใช่ประโยชน์จะถูกรวบรวมใส่ถุงดำ แล้วมีรถจากทางเทศบาลมาเก็บไป แต่มีขยะบางส่วนที่ทางรีสอร์ทสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ จึงทำให้เกิดแนวทางการจัดการขยะ ดังนี้

1. แยกขยะเปียก ขยะแห้งออกจากกันเพื่อความสะดวกในการกำจัดขยะแต่ละประเภท
2. ขยะเปียก จำพวกเศษอาหารและขยะพวกเศษกิ่งไม้และใบไม้แห้ง นำไปใช้ประโยชน์ทางการเกษตร เป็นปุ๋ยหมักไว้ใช้ในรีสอร์ท
3. ขยะบางอย่างสามารถเป็นประโยชน์หรือสร้างรายได้ให้กับชาวบ้านได้ โดยการนำกลับมาใช้ใหม่
4. ขยะที่ทางรีสอร์ทไม่ใช่ประโยชน์ จะรวบรวมใส่ถุงดำ แล้วรถจากเทศบาลจะมาเก็บไปกำจัดเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวทางจัดการขยะวังแก้ว อีโค รีสอร์ท ระยอง

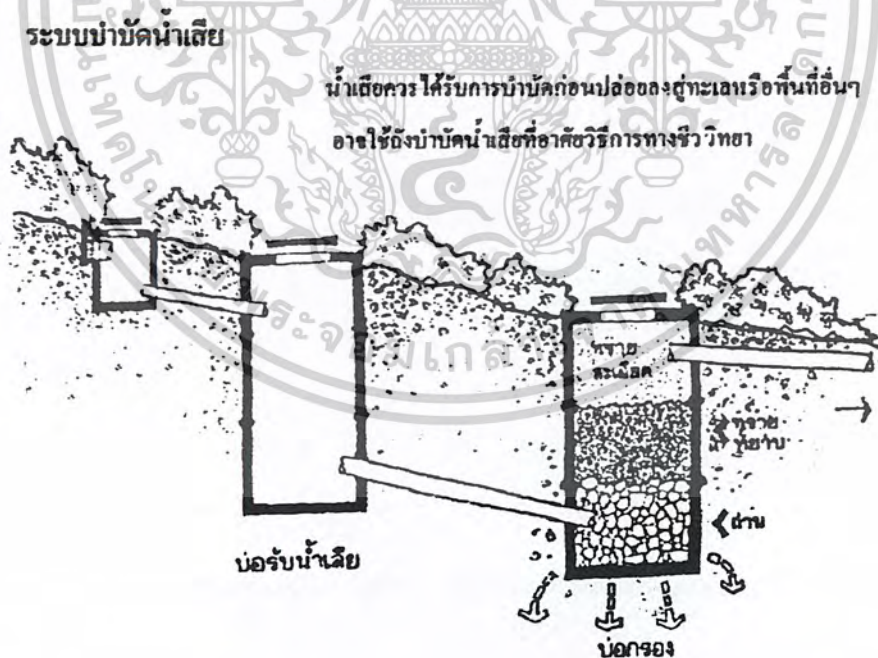


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบบำบัดน้ำเสีย น้ำเสียในรีสอร์ท ได้แก่ น้ำทิ้งจากห้องน้ำ ห้องส้วม บ้านพักนักท่องเที่ยว และบ้านพักเจ้าหน้าที่ ตลอดจนร้านอาหารและโรงครัว ซึ่งสิ่งปนเปื้อนในน้ำทิ้งเหล่านี้มักจะเป็นสารอินทรีย์ซึ่งจุลินทรีย์ย่อยสลายได้ วิธีการบำบัดที่เหมาะสมจึงเป็นวิธีการทางชีววิทยา และวิธีการที่น่าจะเหมาะสมที่สุด สำหรับแหล่งท่องเที่ยวแบบการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ คือ วิธีการ Oxidation Ponds ซึ่งเป็นระบบบำบัดที่เรียบง่าย ประหยัด และพึ่งพาธรรมชาติมากที่สุด

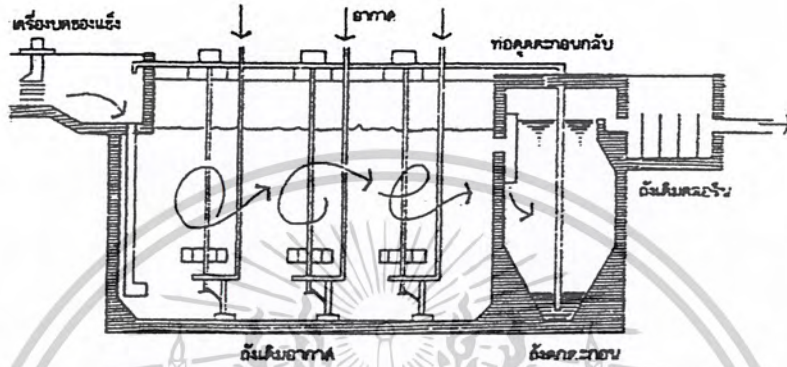
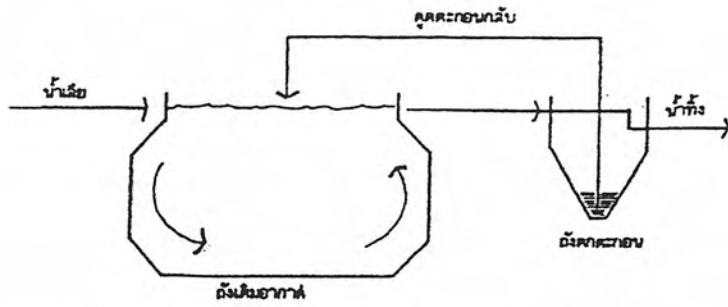
การจัดสร้าง Oxidation Ponds ในแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์อาจจะเป็นบ่อธรรมชาติ ไม่จำเป็นต้องราดด้วยซีเมนต์หรือใช้วัสดุกันซึมอื่น ๆ ขนาดบ่อลึกประมาณ 1.5 เมตร ความจุพอที่จะเก็บน้ำได้อย่างน้อย 7 วัน พื้นที่ผิวของบ่อคำนวณจากปริมาณ BOD (จำนวน BOD เฉลี่ยสำหรับบ้านพักตากอากาศและภัตตาคารไม่ควรเกิน 50 กรัม/คน/วัน) โดยให้อัตราการปรับปริมาณ BOD ประมาณ 0.0224 กก./ลบ.ม./วัน

การทำงานของ Oxidation Ponds จะเริ่มโดยการปล่อยน้ำเสียไหลเข้าสู่บ่อตะกอน ปล่อยให้สิ่งสกปรกจมตัวลงก้นบ่อ BOD จะถูกแบคทีเรียย่อยสลายโดยใช้ออกซิเจนที่ได้จากการสังเคราะห์แสงของพืชน้ำสีเขียวเซลล์เดียวที่เรียกว่า อัลจี และเนื่องจากอัตราการผลิตออกซิเจนจากการสังเคราะห์แสงค่อนข้างต่ำ ดังนั้นการเจริญเติบโตของแบคทีเรียจึงถูกจำกัดด้วยปริมาณออกซิเจนปฏิกิริยาย่อยสลาย BOD จึงค่อนข้างช้า ทำให้การกำจัดต้องใช้เวลาาน ระบบ จึงต้องใช้บ่อขนาดใหญ่ หรือมีหลายบ่อเป็นอนุกรม ซึ่งต้องการพื้นที่มาก

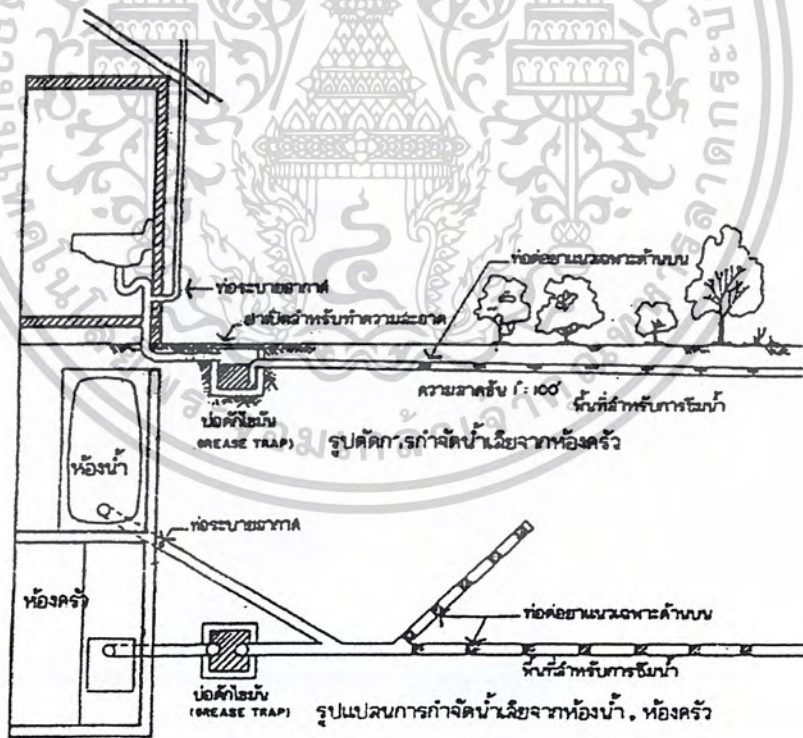


น้ำเสียควรได้รับการบำบัดก่อนปล่อยลงสู่ทะเลหรือพื้นที่อื่นๆ อาจใช้ถังบำบัดน้ำเสียที่อาศัยวิธีการทางชีววิทยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตัวอย่างระบบกำจัดน้ำเสียแบบ Activated Sludge



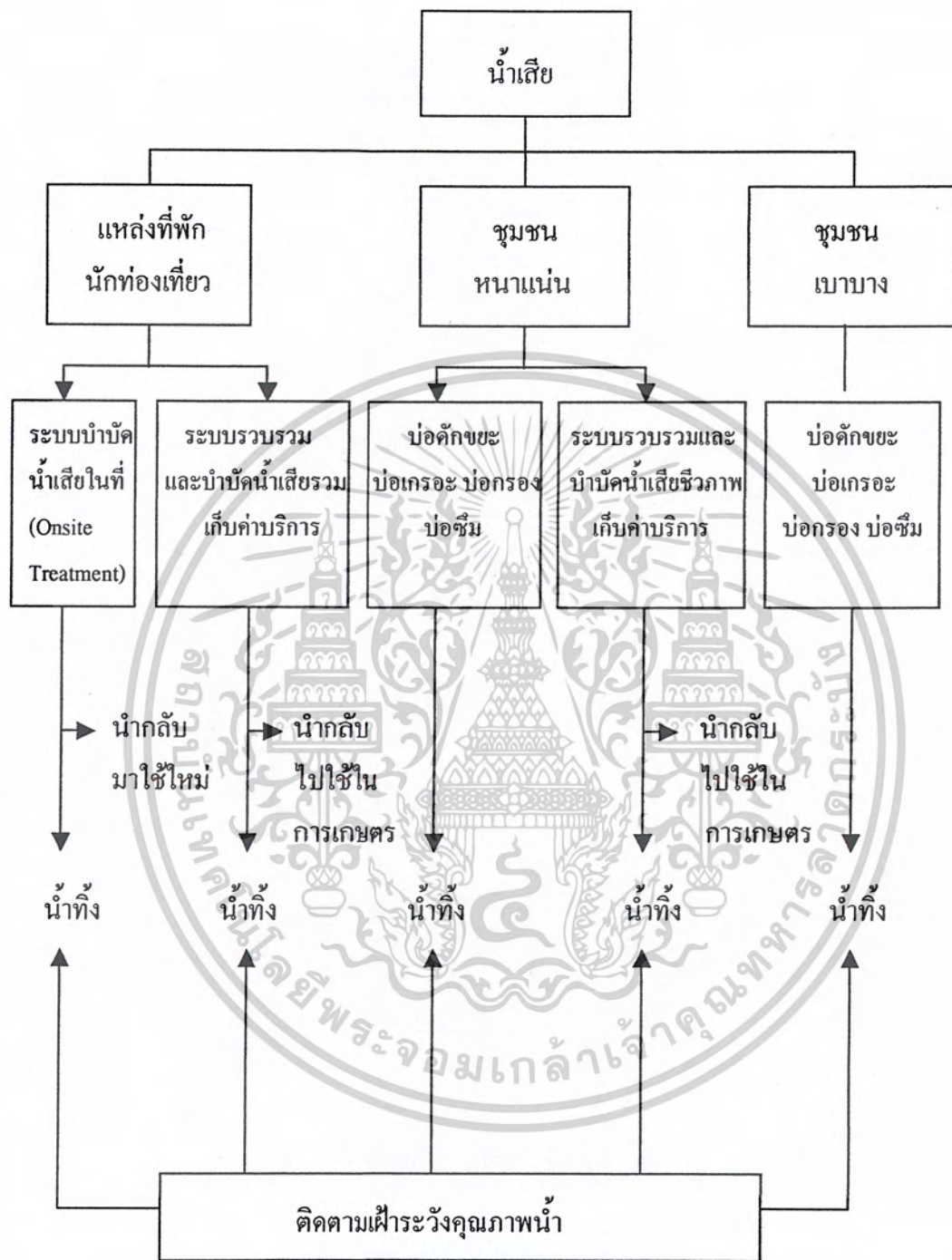
รูปการกำจัดน้ำเสียจากห้องน้ำและห้องครัวด้วยระบบท่อซึม

นอกจากนี้ น้ำเสียที่ได้รับการบำบัด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อีก เช่น นำไปใช้รด

น้ำต้นไม้ สร้างลานซีเมนต์และถนนในส่วนที่สกปรก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวทางจัดการน้ำเสีย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.2 ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย

1. ระบบแจ้งเหตุ

1.1 ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนในบริเวณโรงทั่วไป

1.2 ระบบ HEAT & SMOKE DETECTOR ในบริเวณโรงทั่วไป โถงทางเดิน ห้องพัก และในส่วนที่เสี่ยงต่อการเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

2. ระบบป้องกันอัคคีภัย

ระบบที่ใช้ป้องกันอัคคีภัย

1) ระบบท่อน้ำดับเพลิง (Wer Biser System) ระบบนี้จะติดตั้ง fire stadpipes ขนาด 75 มม. ในส่วนที่ทำการของสำนักงาน ใกล้กับบันไดหนีไฟทั้งสองด้าน โดยด้านหนึ่งจะฝังเอาไว้ในผนัง ส่วนอีกด้านหนึ่งติดตั้งท่อดับเพลิงในช่องท่อ แต่ละชั้นติดตั้งที่ดับเพลิงชนิดฝังในกำแพง ภายในตู้เก็บดับเพลิงมีอุปกรณ์ประกอบด้วย angel bowe สำหรับปิดเปิดน้ำ สายดับเพลิงขนาด 50 มา. ยาว 50 ม. ติดตั้งในราวแขวนชนิดหมุนได้พร้อมทั้งหัวฉีดดับเพลิงชนิดสวมหัวเร็ว รวมทั้งมีขวานดับเพลิงและเครื่องดับเพลิงชนิดเคมี ขนาดบรรจุขวด 25 ปอนด์ โดยติดตั้งทุกชั้นใกล้บันไดหนีไฟและที่จอดรถทุกชั้น น้ำที่ใช้ดับเพลิงภายในได้จากถังเก็บน้ำบนหลังคาของอาคาร และจากถังเก็บน้ำใต้ดิน นอกจากนี้ยังได้จากเครื่องสูบน้ำที่สูบได้จากบ่อบาดาลของอาคารด้วย ส่วนน้ำที่ใช้ดับเพลิงจากภายนอก คือ จากระดับดับเพลิง

2) ระบบหัวฉีดน้ำอัตโนมัติ (Automatic Sprinkler System) เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในห้องที่ติดตั้งหัวฉีดน้ำดับเพลิง ความร้อนจากเปลวไฟจะบังคับลื่นที่หัวฉีดน้ำเปิดออก น้ำที่อยู่ในท่อของระบบดับเพลิงจะฉีดน้ำออกมาโดยรอบ พร้อมทั้งส่งสัญญาณแจ้งอัคคีภัย ระบบหัวฉีดน้ำดับเพลิงดังกล่าว นิยมติดตั้งที่ฝ้าเพดานในห้องที่สำคัญต่าง ๆ ที่มีวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิงได้ง่าย และนิยมติดตั้งในส่วนที่เป็น Circulation Core เช่น ห้องโถง บันได บันไดหนีไฟ และบันไดจะเป็นทางเดียวที่ผู้คนจะหนีในเวลาที่มีไฟ ขณะเกิดเพลิงไหม้ในอาคาร จึงจำเป็นที่จะต้องป้องกันมิให้บันไดเกิดเพลิงไหม้ก่อนที่ผู้ใช้ในอาคารจะหนีไฟได้หมด และน้ำที่ฉีดออกมาจะช่วยบรรเทาความร้อนแก่ผู้หนีไฟได้เป็นอย่างดี รวมทั้งประตูกั้นไฟของห้องบันไดจะป้องกันความร้อนและควันที่เกิดขึ้นจากเพลิงไหม้ในอาคารมิให้เข้ามาในห้องบันได ซึ่งจะช่วยให้ผู้คนหนีไฟได้สะดวกไม่ล่าช้า ควัน ท่อน้ำดับเพลิงแบบ Sprinkler นี้คือโดยตรงจากถังน้ำที่อยู่บนชั้นหลังคา ดังนั้นในท่อดับเพลิงจึงมีน้ำไหลเวียนอยู่ตลอดหรือจะต่อโดยตรงจากห้องเครื่องสูบน้ำดับเพลิงในห้องเครื่องชั้นล่างก็ได้ การเดินท่อน้ำดับเพลิงในระบบดังกล่าว เดินในฝ้าเพดานในบางส่วนจะเดินฝังในพื้นที่คอนกรีตเสริมเหล็กก็ได้ แต่ควรจะทำในส่วนที่มีความจำเป็นเท่านั้น เพราะเมื่อเกิดชำรุดจะซ่อมแซมบำรุงรักษายาก หากหลีกเลี่ยงได้ควรเดินติดใต้พื้นจะเหมาะที่สุด ซึ่งง่ายต่อการบำรุงรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) เครื่องดับเพลิง (Fire Extinguished) เป็นเครื่องดับเพลิงที่บรรจุน้ำยาแก๊สหรือผงเคมีในท่อมักมีมากมายหลายขนาด ขนาดเล็กตั้งแต่ 1 ปอนด์—200 ปอนด์ จนถึงขนาดที่ต้องการในรถเข็นก็มีเลือกขนาดตามความเหมาะสม และวัตถุประสงค์ในการใช้งาน นอกจากนั้นเครื่องมือดับเพลิงดังกล่าวยังใช้ได้ง่ายและสะดวกเพียงแต่ขว้างเครื่องดับเพลิง (ชนิดบรรจุก๊าซหรือแก๊วลม) ให้แตกเข้าไปที่ต้นเพลิง พ่นน้ำยาหรือแก๊สเข้าไปที่ต้นเพลิง เครื่องดับเพลิงมีหลายชนิด ดังนั้นการเลือกใช้เครื่องดับเพลิงจึงเป็นสิ่งสำคัญ ควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสาเหตุของต้นเพลิงจึงจะดับเพลิงใหม่ได้ดี

สรุปการป้องกันไฟและการหนีไฟ

1. ระบบการดับเพลิง เมื่อมีการเกิดเพลิงไหม้เพียงเล็กน้อยไม่ทำความเสียหายให้กับบริเวณข้างเคียง
2. ระบบดับเพลิงที่สามารถทำการดับเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อมีเพลิงไหม้ลุกลามอย่างแรง

หลักพื้นฐานในการป้องกันอัคคีภัย

1. โครงสร้างทั้งหมด เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ส่วนที่เป็นเหล็กพันเคลือบด้วยฉนวนกันไฟ
2. วัสดุตกแต่งภายในทั้งหมดเป็นวัสดุกันไฟ เช่น พรมไม่ไหม้ไฟ กระดาษติดผนังกันไฟ
3. ช่องทางหนีไฟปลอดภัยจากเปลวไฟ ล้วน และกลิ่นอันตรายจากไฟไหม้ ประตู ทางหนีไฟที่เป็นประตูเหล็กกันไฟ และควรมีช่องระบายควัน ในกรณีที่ควันสามารถเล็ดลอดเข้ามาได้
4. มีระบบตรวจจับควัน ความร้อน และเปลวไฟ เพื่อเตือนให้รู้ตำแหน่งเพลิงไหม้ในอาคาร
5. มีระบบเตือนไฟด้วยเสียง ในทุกห้องของอาคารให้ได้ยินทั่วถึงกัน
6. มีระบบดับไฟอัตโนมัติ ด้วยเครื่องฉีดน้ำอัตโนมัติจากเพดาน หรือผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.3 ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือกใช้แบบ PABX (PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกและภายใน หรือภายในกับภายนอก โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจในโรงแรมมากกว่าระบบอื่นๆ

ซึ่งแบ่งออกเป็นส่วน ๆ คือ

- ส่วนที่พักแขก
- ส่วนบริหาร
- ส่วนบริการ

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์ส่วนตัวตรงภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือการซ่อมบำรุงบริเวณดังนี้

- ครีว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ
- ห้องควบคุมระบบวิทยุ และ โทรศัพท์

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะจะติดตั้งตามตำแหน่งต่าง ๆ ต่อไปนี้

- ห้องโถงใหญ่
- ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ
- ห้องพักพนักงาน

2. ระบบโทรพิมพ์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งรวมทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 มม. x 700 มม. โทรศัพท์วงจรเปิดเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในระบบรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัด ในเรื่องความสว่าง การใช้แสงและไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่จะฉายตัวกล้องโดยตรง

4.4.4 อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

1. ระบบการประชาสัมพันธ์และบริการเพลงตามสาย

(BACKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM)

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไป กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน
- การทำงานเฉพาะเขต กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์ เช่น ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่น ๆ

ระบบ	ส่วนผู้พัก	ส่วนพนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง, LOBBY LOUGE, BAR, โถงลิฟท์, ภัตตาคาร	ห้องพักพนักงาน, ส่วนบริหาร, ส่วนทำงานอื่น ๆ
เฉพาะส่วน	ห้องจัดเลี้ยง, ส่วนพักผ่อน, สระว่ายน้ำ, สปา, FITNESS	

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสา หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

2. ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION SYSTEM) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรปิด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับโดยใช้ระบบ VHF ระบบสายอากาศที่นำมาใช้ภายในโครงการ ใช้ระบบสายอากาศเดี่ยว เพราะที่ตั้งของโครงการในบริเวณใจกลางกรุงเทพมหานคร

3. ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเพื่อการส่งเอกสาร บัญชี ในส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนงานต่าง ๆ หรืออื่น ๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็ว และแน่นอนในการเชื่อมโยงของข้อมูล และการแจ้งข่าวสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแทนพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะแน่นอนและรวดเร็วในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่น ๆ

ระบบในอาคารที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

4.4.5 ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคาร สามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศและแบ่งตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อนซึ่งอธิบายได้ดังนี้

1. แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1.1 UNIT TYPE, PACKAGE TYPE คือ ทั้งระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็ก ราคาถูก สะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร

1.2 SPLIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง แยกเครื่องออกเป็นสองส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ในห้องเรียก “FAN COIL UNIT” และส่วนภายนอกอาคารเรียก “CONDENSING UNIT” เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระยะระหว่างส่วน FAN COIL กับ CONDENSING ไม่เกิน 15–25 เมตร หรือระดับไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่

1.3 CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงานเป็น 3 ส่วน คือ

- CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น
- AIR HANDING แบ่งออกเป็น 2 แบบคือ
 1. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง
 2. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น และนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท่อแล้วกระจายไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ
- COOLING TOWER UNIT หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางเปรียบเทียบการทำงานและประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ

PACKAGE TYPE, SPLIT TYPE และ CENTRAL

	WINDOW TYPE	PACKAGE TYPE	SPLIT TYPE	CENTRAL TYPE
ขนาด	5000-3000 บีทียู/ชั่วโมง	3-5 ตัน	1-80 ตัน	20-10000 ตัน
ใช้ไฟฟ้า	มากที่สุด			น้อยที่สุด
อายุการใช้งาน	5 ปี	10 ปี		มากกว่า 20 ปี
ราคา	10000-15000 บาท/ตัน	15000-20000 บาท/ตัน		20000-25000 บาท/ตัน
เสียงรบกวน	ดัง	ดัง	เงียบ	เงียบ

ตารางเปรียบเทียบการทำงานประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ PACKAGE TYPE, SPLIT TYPE และ CENTRAL

2. แบ่งระบบปรับอากาศตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน

2.1 ALL AIR SYSTEM เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ CENTRAL UNIT ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ DUCT และมักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องใหญ่ มีห้องเพียงห้องเดียว ต้องการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ เช่น โรงหนัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

2.2 ALL WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมากเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ ซึ่งเดินเป็นวงผ่านห้องต่าง ๆ และแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องใดที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถปิด FAN COIL ได้เป็นส่วน ๆ ลักษณะทำให้สามารถควบคุมความเย็นได้เป็นชั้น ๆ ไป และแต่ละชั้นยังสามารถควบคุมความเย็นได้เป็นห้อง ๆ ด้วย ซึ่งเหมาะสำหรับการนำไปใช้ภายในโรงแรม โรงพยาบาล

ALL WATER SYSTEM สามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- นำความเย็นด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ
- จ่ายความเย็นด้วยอากาศ และระบายความร้อนด้วยน้ำ

2.3 DIRECT REFRIGERANT SYSTEM UNIT นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่

ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น TYPE / PACKAGE TYPE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่ อยู่ในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสี่ยงจากภายนอกและภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียนอากาศก็จำเป็นในการช่วยให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้สะดวก

ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้น จะต้องตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่น ๆ พร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา

ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

3. ระบบปรับอากาศและการจ่ายความเย็น

3.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM จ่ายความร้อนโดยใช้ FAN COIL เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง

3.2 ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM คือจ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนต่าง ๆ ที่ต้องการปรับอากาศ

การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมเย็นให้ได้ทั่วถึงทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

4. ลักษณะตัวจ่ายลม

ที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น 2 แบบคือ

4.1 การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม, สี่เหลี่ยมจัตุรัส และสี่เหลี่ยมผืนผ้า

- ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง
- ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน

4.2 การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า GRILL ลักษณะการจ่ายจากด้านในอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อย ๆ

- ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING
- ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้แบบ WALL DIFFUSER หรือแบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

5. ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรมีลักษณะเป็นทรงกระบอก แต่ไม่เป็นที่นิยม เพราะมีราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาว จะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1 : 6 ขึ้นไป

วัสดุที่ใช้ทำท่อจ่ายลมเย็น ได้แก่ แผ่นเหล็กกล้าวาล์นซ์ พีวีซี และไฟเบอร์กลาส ซึ่งสามารถทำหน้าที่เป็นฉนวนกันความร้อน-เย็น กันเสียง และทนต่อแรงลมภายในท่อ ซึ่งมีความเร็วสูงประมาณ 15 – 25 เมตร / วินาที

6. ระบบดูดอากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ

6.1 ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพัก ระบบหมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง

6.2 ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ที่ใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ท่อดูดอากาศกลับ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำและดูดกลิ่นของห้องน้ำออกไปด้วย

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบ

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะมีท่อสำหรับดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมดสำหรับการดูดอากาศกลับ ลักษณะอาคารต้องถูก SEAL ไม่ให้มีรอยรั่ว

ระบบที่ 3 ใช้ CORRIDOR เป็น AIR RETURN DUCT ในตัว โดยทำประตูให้เป็น GRILL การหมุนอากาศระบบนี้ทำให้เกิดความประหยัด

ระบบที่ 4 ใช้ตัวอย่าง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัว เป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้บริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 แนวทางการออกแบบเพื่อการประหยัดพลังงาน

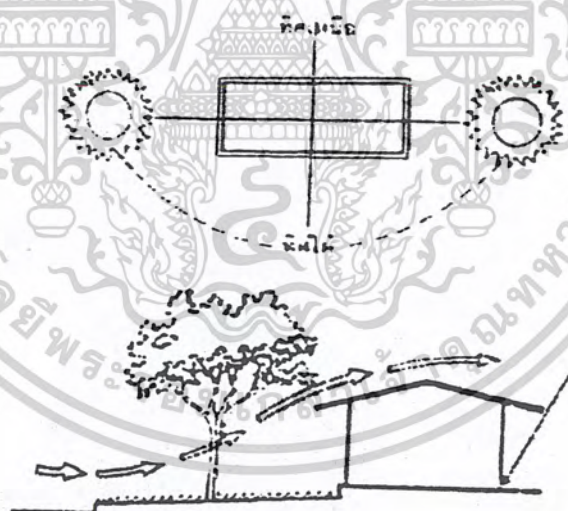
4.5.1 การวางผังและรูปแบบอาคาร

ในการออกแบบอาคาร การวางอาคารเป็นสิ่งสำคัญมากเนื่องจากมีผลต่อการระบายอากาศ โดยธรรมชาติ การรับแสงธรรมชาติและยังเป็นอาคารที่คำนึงถึงการประหยัดพลังงานด้วยแล้ว การวางอาคารเป็นสิ่งที่ต้องคำนึงมากขึ้นเพราะนอกจากการรับแสงธรรมชาติ ผนังและช่องเปิดของอาคารยังได้รับรังสีความร้อนจากดวงอาทิตย์ด้วย ซึ่งรังสีความร้อนนี้จะทำให้อุณหภูมิภายในอาคารสูงขึ้นเป็นการเพิ่มภาระให้กับการทำความเย็นในอาคาร ฉะนั้นการออกแบบรูปร่างของอาคารจึงต้องคำนึงถึงทิศทางของลมและการโคจรของดวงอาทิตย์ เพื่อจัดตำแหน่งของส่วนต่าง ๆ หรือพื้นที่ใช้สอยให้เหมาะสม

- การวางอาคารให้ถูกทิศทาง

มีผลต่อการเพิ่ม - ลดความร้อนจากภายนอกที่ผ่านเข้ามา

ภายในอาคาร ควรเบนหนีทิศทางลมแผ่รังสีสูงในช่วง Over Heated Period คือช่วงประมาณ 14.00 น. ถึง 16.00 น. ซึ่งดวงอาทิตย์อยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงใต้



- อาคารที่ใช้เครื่องปรับอากาศทั้งอาคาร ควรหันด้านยาวของอาคารซึ่งเป็นด้านที่เปิดรับแสงไปทางทิศใต้และเฉียงไปทางทิศตะวันออกเล็กน้อย
- อาคารที่ไม่ได้ใช้ระบบปรับอากาศ ต้องดูทิศทางลมประจำปี จึงควรหันอาคารด้านยาวของอาคารมาทางทิศใต้ เพื่อให้ลมสามารถพัดผ่านเข้ามาในอาคารและหลบทิศที่มีแสงแดดจัดในตอนบ่ายจากทิศตะวันตกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การเลือกรูปแบบอาคารที่ประหยัดทั้งด้านโครงสร้างและวัสดุก่อสร้าง
คิดรวมไปถึงพลังงานที่ใช้ผลิตวัสดุนั้นๆ ทั้งวิธีการก่อสร้างที่ง่ายและประหยัดที่มี
จำหน่ายในท้องตลาด หรือที่ผลิตขึ้นเอง
 - สามารถก่อสร้างในระบบสำเร็จรูปซึ่งทำให้สะดวกง่าย รวดเร็วและมาตรฐาน
 - การใช้วัสดุไม่เหลือเศษ
 - การออกแบบอาคารให้มีรูปแบบเรียบง่าย ให้มีขนาดเนื้อที่ใช้สอยสัมพันธ์กับ
โครงสร้างกับวัสดุมาตรฐานต่างๆ ไป ซึ่งมีมาตรฐานเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส
หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า ทำให้ประหยัดโครงสร้างและวัสดุก่อสร้าง
 - การจัดวางเฟอร์นิเจอร์และการจัดสภาพการใช้สอยทำใ้ได้ง่ายและสะดวก

โดยปกติอาคารรูปทรงสี่เหลี่ยมจะประหยัดเนื้อที่ผนังมากกว่าอาคารรูปร่างอื่น ทำให้
ประหยัดวัสดุก่อสร้างและทำให้หน้าต่างรับรังสีความร้อนจากดวงอาทิตย์น้อย แต่เนื่องจากมีปัจจัย
อื่นมาเกี่ยวข้อง เช่น ทางโครงของดวงอาทิตย์และทิศทางลมประจำท้องถิ่น ทำให้ อาคารสี่เหลี่ยม
ผืนผ้าประหยัดพลังงานมากกว่าเพื่อการหลีกเลี่ยงไม่ให้ด้านยาวของอาคารต้องหันไปทางทิศตะวัน
ออกและทิศตะวันตก ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความกว้างยาวที่พอเหมาะ สำหรับด้านแคบของอาคารที่
หันไปทางทิศตะวันออกและทิศตะวันตก ถ้าทำได้ควรจะปิดทึบ เพื่อลดปริมาณการไหลผ่านของ
ความร้อนเข้ามาในอาคาร

ผนังด้านทิศเหนือเป็นด้านที่เปิดรับแสงสว่าง และระบายลมที่เข้ามาทางทิศใต้ได้ดีที่สุด
เนื่องจากมีช่วงเวลาที่โดนแดดในหน้าร้อนเพียงปีละ 3 เดือนเท่านั้น

อาคารในภูมิอากาศร้อนชื้นนี้ไม่จำเป็นต้องทำผนังหนาเพื่อชลอเวลาที่ความร้อนผ่าน
เพราะความร้อนจากบรรยากาศภายนอกไม่สูงมากนักและสามารถให้ลมช่วยเป็นตัวขับไล่ความ
ร้อนและความชื้นในห้องออกไปได้ การเปิดหน้าต่างตรงกันที่ผนังทั้ง 2 ด้าน ในลักษณะ Cross
Ventilation เป็นการระบายอากาศที่ดีที่สุด

- อาคารที่ไม่ได้ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ควรมีช่องหน้าต่างหรือช่องระบายอากาศเปิด
มากๆ ซึ่งนอกจากจะทำให้มีการระบายอากาศที่ดีแล้ว ยังช่วยลดพื้นที่ผนังส่วนที่รับ
ความร้อนลงได้
- อาคารที่ใช้ระบบปรับอากาศต้องออกแบบทำหน้าต่างกระจก เพื่อรับแสงสว่างที่จำเป็น
ควรคิดถึงปริมาณแสง ไม่ว่าจะเป็นการบังแดดจากภายนอกหรือภายในหรือระหว่าง
กระจก เช่น การใช้อุปกรณ์บังแดด การยื่นชายคาหรือใช้กระจกตัดแสง เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ความสูงของห้อง หลังคาและความสูงของอาคาร

มีผลต่อการเพิ่มหรือลดความร้อนและการใช้พลังงานเช่นเดียวกับใน อาคารที่ไม่ได้ใช้เครื่องปรับอากาศ ความสูงของพื้นห้องถึงเพดานยิ่งเพิ่มมากเท่าไรยิ่งช่วยลดอุณหภูมิภายในห้องมากขึ้น เนื่องจากอากาศร้อนมีความหนาแน่นน้อย น้ำหนักเบา ลอยตัวขึ้นสูง ความร้อนที่ไหลผ่านหลังคาลงมาจะถูกระบายออกไปทางหน้าต่างสูงก่อนที่จะมาถึงตัวคน เมื่ออากาศร้อนภายในห้องลอยตัวสูงขึ้น อากาศเย็นจากภายนอกจะไหลเข้ามาแทนที่ว่างส่วนล่าง ทำให้มีการหมุนเวียนของอากาศในห้องดีขึ้นหรือทำให้ลมพัดผ่านเข้ามาในห้องมากขึ้น ทำให้ภายในห้องเย็นสบาย สำหรับอาคารที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพื่อลดขนาดของห้องจึงต้องลดระยะถึงฝ้าเพดานให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมกับการใช้สอยภายในห้อง โดยทั่วไปนิยมที่ระยะ 2.40 เมตร

- หลังคา

เป็นส่วนที่รับรังสีความร้อนมากที่สุด ต้องออกแบบรูปทรงหลังคาที่ลดปริมาณการไหลผ่านของความร้อน

- หลังคาที่มีที่ว่างระหว่างหลังคา กับฝ้าเพดาน อากาศที่อยู่ภายใต้หลังคาจะเป็นตัวช่วยกันความร้อนได้อีกชั้น และถ้าได้ระบายอากาศร้อนภายใต้หลังคาอีกที ทางหน้าจั่วหรือทางฝ้า ก็จะช่วยลดความร้อนที่ไหลผ่านฝ้าเพดานลงมาได้
- จำนวนชั้นของอาคารทำให้ การใช้พลังงานแตกต่างกันออกไป ในขนาดพื้นที่ห้องที่เท่ากัน อาคารที่สูง 2-3 ชั้นจะมีพื้นที่หลังคาน้อยกว่าอาคารชั้นเดียว ทำให้ลดปริมาณความร้อนที่ไหลผ่านหลังคาเข้ามาในอาคารได้

- การออกแบบผนังและช่องเปิดของอาคาร

การออกแบบผนังและช่องเปิดของอาคารเป็นสิ่งสำคัญ สัดส่วนของช่องเปิดกับผนังที่บิตต้องสัมพันธ์กับทิศทางของแสงแดดที่ส่องกระทบอาคาร

- ทิศเหนือ เราสามารถออกแบบให้ช่องเปิดมีพื้นที่ได้มากเพราะแสงแดดไม่กระทบโดยตรง ทำให้สามารถใช้ประโยชน์จากแสงธรรมชาติได้ทั้งช่วงเช้าและบ่าย โดยมีผลกระทบจากความร้อนของแสงอาทิตย์ไม่มาก
- ทิศตะวันออกควรมีสัดส่วนช่องเปิดต่อผนังประมาณ 50-60% เนื่องจากแสงแดดที่มากกระทบเป็นแสงแดดในช่วงเช้า ซึ่งมีอุณหภูมิเฉลี่ยต่ำกว่าช่วงบ่าย
- ทิศตะวันตก สัดส่วนของช่องเปิดควรมีน้อยกว่าผนังด้านทิศตะวันออก เนื่องจากเป็นทิศที่รับแสงแดดช่วงบ่ายอย่างเต็มที่ จึงควรมีสัดส่วนของช่องเปิดต่อผนังที่น้อยที่สุด เนื่องจากผนังด้านนี้เป็นด้านที่ได้รับแสงแดดและปริมาณความร้อนเกือบตลอดทั้งวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.2 การบังเงาอาคาร

ปัจจัยสำคัญในการออกแบบเพื่อประหยัดพลังงานประการหนึ่งคือการกันแดดให้กับตัวอาคารเพราะผนังทั่วไป เช่น

- ผนังก่ออิฐฉาบปูนหนา 4 นิ้ว ที่ไม่โดนแดดโดยตรงมีปริมาณความร้อนผ่านเข้าสู่อาคารถึงประมาณ 60-50 BTU/sq.ft.-hr.
- ถ้าเป็นผนังกระจกที่ โคนแดดมีความร้อนเข้าสู่ตัวอาคารเพิ่มสูงขึ้นอีก 6-7 เท่า

ดังนั้นการป้องกันไม่ให้ผนังหรือกระจก โคนแดดจึงเป็นสิ่งสำคัญ แต่ต้องคำนึงถึงปริมาณแสงธรรมชาติที่จะเข้าสู่ภายในอาคาร ได้อย่างพอเหมาะ

ประโยชน์ของการออกแบบให้อาคารสามารถรับแดดได้ ในกรณีที่ต้องการออกแบบอาคารที่มีผนังเป็นสีเข้ม เพราะถ้าผนังนั้นไม่โดนแดดก็จะช่วยลดความร้อนเข้าสู่อาคารได้หรือถ้าไม่สามารถกันแดดได้ 100% ก็ต้องเลือกผนังที่มีค่าความเป็นฉนวนมาก ๆ เพราะถ้าผนังมีค่าความเป็นฉนวนมาก อิทธิพลของสีผิวผนังไม่ว่าจะอ่อนหรือเข้มจะ ไม่มีผลต่อความร้อนเข้าสู่อาคารมากนัก

การกันแดด ต้องคำนึงถึงผลจากรังสีดวงอาทิตย์ที่กระทำต่ออาคารในมุมต่าง ๆ เนื่องจากความร้อนที่เข้าสู่อาคาร โดยการแผ่รังสีความร้อน (Radiation) มีผลกระทบโดยตรงต่อผู้ใช้อาคาร เพราะฉะนั้นในการออกแบบต้องคำนึงถึงทิศทางของรังสีจากดวงอาทิตย์ที่เข้ามาในอาคารด้านทิศใต้และทิศตะวันตก ซึ่งมีทิศทางและมุมของแดดที่ลาดเอียงต่ำกว่าด้านอื่น ทำให้แดดเข้าสู่ภายในอาคารได้ลึก ควรเลี่ยงการเจาะช่องเปิดที่ผนังด้านทิศตะวันตกหรือมีน้อยที่สุด เพื่อลดความร้อนแรงจากการนำแสงอาทิตย์เข้าสู่อาคาร โดยตรง

นอกจากนี้ ยังมีการออกแบบแผงกันแดดที่นอกจากจะสามารถกันแดดได้แล้วยังยอมให้มีการระบายอากาศผ่านขึ้นไปเบื้องบนได้เป็นอย่างดีอีกด้วย

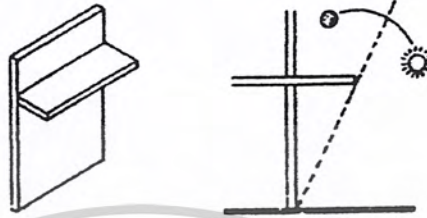
1. จากธรรมชาติ ได้แก่ การนำเอาภูมิประเทศมาช่วย เช่น ต้นไม้ อาคารข้างเคียง ส่วนประกอบทางภูมิศาสตร์ เช่น หน้าผา ภูเขา ป่าไม้
2. ออกแบบบริเวณโดยรอบและเหนือหน้าต่าง เช่น การทำหลังคายื่นยาวออกมานอกอาคาร การทำระเบียง การยื่นอาคารชั้นนอกออกเพื่อให้เงาแก่ผนัง การทำแผงกันแดดรูปร่างต่าง ๆ เช่น แนวตั้ง แนวนอน การยื่นกันสาด
3. ชนิดของหน้าต่าง เช่น การทำหน้าต่างบานเกล็ดทั้งชนิดติดตายและปรับได้ การทำฉากหน้าต่างบานเลื่อน บานพับ หน้าต่างบานเปิด-ปิดทางตั้งและนอน หน้าต่างกระจกตัดแสง หน้าต่างกระจกสองชั้น คอนกรีตบล็อก
4. การบังแดดด้านในหน้าต่าง เช่น ม่าน มู่ลี่ไม้ไผ่ หรืออลูมิเนียม
5. การจัดการภายในเพื่อลดการสะท้อนแสง ทำให้สบายตา เช่น การทำฉาก ผนังภายใน

ใน เครื่องเรือน การใช้สีและผิวที่หยาบด้าน

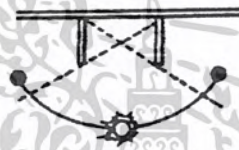
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของแผงบังแดดและเงาที่เกิดขึ้น

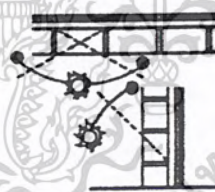
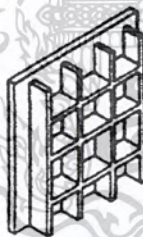
1. ทางนอน (Horizontal Overhangs) บังแดดได้เงากลายเงี้ยว
2. ทางตั้ง (Vertical Louvers) บังแดดได้เป็นรูป Radial mask
3. แบบตาราง (Eggcrate Types) เป็นแผงบังแดดผสมทั้งทางตั้งและนอน เงาที่เกิดขึ้นจะเป็นแบบรวม



อุปกรณ์บังแดดแบบแนวนอน



อุปกรณ์บังแดดแบบแนวตั้ง



อุปกรณ์บังแดดแบบตาราง

ลักษณะของแผงบังแดดที่เหมาะสมกับผนังอาคารในพื้นที่ทางซีกโลกเหนือตามทิศต่าง ๆ

1. ด้านทิศใต้และบริเวณโดยรอบทิศใต้ของอาคาร แผงบังแดดชนิดทางนอนจะได้ผลดี
2. ด้านทิศตะวันออกและตะวันตกของอาคาร ใช้แผงบังแดดทางตั้งจะได้ผลดี ถ้าเป็นแผงบังแดดที่หมุนปรับมุมได้ก็จะบังแดดได้ตลอดเวลา
3. ด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้และทิศตะวันตกเฉียงใต้ ใช้แบบตารางจะได้ร่มเงามากขึ้น
4. ด้านทิศเหนือ ใช้แผงบังแดดทางตั้งและควรจะมีชายคาทางนอน สำหรับบังแดดได้บางเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การคำนึงถึงสัดส่วนระหว่างพื้นที่ผิวภายนอกอาคารต่อพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร ควร ออกแบบให้มีน้อยที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ เพื่อลดปริมาณความร้อนเข้าสู่ภายในอาคารที่เกิดจาก ผงังและหลังคาและให้พื้นอาคารชั้นล่างสัมผัสดินให้มากที่สุด เพื่อใช้ประโยชน์ในการนำความ เย็นของดินมาใช้

4.5.3 การทำให้อาคารเย็น

การให้ความเย็นแก่อาคารทำได้หลายวิธี การคิดเครื่องปรับอากาศเป็นวิธีที่ได้รับความนิยมที่สุด แต่ก็ยังเป็นวิธีที่สูญเสียพลังงานมากที่สุด ดังนั้น การลดหรือป้องกันไม่ให้ความร้อนเข้าสู่ อาคาร จึงมีส่วนช่วยอย่างสำคัญในการที่จะทำให้อาคารเย็น และสามารถลดขนาดของเครื่องปรับอากาศที่ใช้ ทำให้เกิดการประหยัดพลังงานไฟฟ้าได้

1. การลดปริมาณรังสีความร้อนที่จะผ่านเข้าทางกระจกหน้าต่าง

- ใช้อุปกรณ์เครื่องบังแดดภายนอกอาคารเพื่อมิให้กระจกถูกแดด โดยตรง

ผ้าใบ (Awning)

เหมาะสำหรับผนังกระจกผืนใหญ่ เช่น ห้างสรรพสินค้า

แผงครีป (Fin)

เหมาะสำหรับให้ร่มเงาแก่หน้าต่างกระจกที่หันไปทางทิศตะวันออกและ ตะวันตกกันแดด (Overhang) จะให้ผลดีในการบังแดดสำหรับกระจกที่หันไป ทางทิศใต้ ทิศตะวันออกเฉียงใต้ หรือทิศตะวันตกเฉียงใต้

ต้นไม้

สามารถให้ร่มเงาแก่กระจกได้ดีทางด้านทิศตะวันออก และทิศตะวันตก เหมาะสำหรับอาคารที่เตี้ยกว่าต้นไม้

- ผ้าม่านหรือมู่ลี่บังแดดภายในอาคารด้านหลังกระจก

เป็นการป้องกันรังสีความร้อนทางอ้อม ควรเลือกชนิดใบอยู่ในแนวนอนสำหรับ กระจกด้านทิศใต้ ส่วนกระจกด้านทิศตะวันออกและทิศตะวันตกนั้น ควรเลือกชนิดที่ใบ อยู่ในแนวตั้ง

- เลือกกระจกที่ยอมให้แสงคลื่นสั้นผ่านได้น้อย

แต่ให้แสงที่ช่วยในการมองเห็นผ่านได้มาก เช่น ชนิดที่เรียกว่า Heat Mirror หรือติดฟิล์มสะท้อนแสงไว้ด้านหลังแผ่นกระจก อาคารใดที่มีความจำเป็นต้องใช้ กระจก 2 ชั้น เพื่อป้องกันเสียงดังภายนอกแล้ว ควรให้กระจกชั้นนอกเป็นกระจก กรองแสง หรือติดฟิล์มสะท้อนแสงที่ด้านหลังของกระจกชั้นนอก ส่วนกระจกชั้นใน เป็นกระจกใสธรรมดา จะใช้ลดความร้อนได้เป็นอันมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **หลีกเลี่ยงการใช้ Skylight ที่หลังคา**

เนื่องจากรังสีความร้อนที่ส่งผ่าน Skylight จะมากกว่าที่ผ่านเข้ามาทางกระจกด้านทิศตะวันออกและทิศตะวันตก ทั้งมีค่าสูงตลอดวัน แต่ถ้าจำเป็นต้องออกแบบให้มี Skylight ควรทำแผงกีดบังแดด และออกแบบและติดตั้งให้ถูกทิศทาง

2. การลดการนำความร้อนผ่านผนังทึบ

- ใช้ฉนวนกันความร้อน จำพวก โพลีเอทรีลีนโฟม ที่ปิดทับด้านนอกด้านวัสดุทนไฟ เช่น ซีเมนต์บล็อกที่สอดใส่ด้วยแผ่นโฟม การบุฉนวนนี้ ควรบุที่ด้านนอกของผนังจะดีที่สุด เพราะความร้อนจะถูกเนื้อฉนวนป้องกันมิให้เข้ามาในอาคาร ไว้ตั้งแต่แรก
- ทาสีด้านนอกของกำแพงด้วยสีขาว สีครีม ใช้วัสดุที่มีผิวมันสีอ่อน
- ทำที่บังแดด อาจเป็นแผงครีปในแนวคิงหรือแนวนอน เพื่อให้กำแพงอยู่ในร่มเงาตลอดทั้งวัน แต่ควรให้อากาศภายนอกไหลผ่านช่องว่างระหว่างที่บังแดดและตัวผนังได้โดยสะดวก เพื่อมิให้เกิดการสะสมของความร้อนขึ้น

3. การลดการนำความร้อนผ่านหลังคา

- ใช้ฉนวนกันความร้อนจำพวกเดียวกับที่ใช้บุผนัง โดยบุแนบกับพื้นล่างของหลังคา ส่วนที่ทึบแสง หรือบนเพดานใต้หลังคา เพื่อลดการถ่ายเทความร้อน
- ใช้สีสะท้อนแสง สีกันความร้อนทำจากเซรามิก กระเบื้องสีอ่อน หรือก้อนกรวดสีขาวบุที่ผิวด้านบนของหลังคาเพื่อลดการดูดกลืนความร้อน
- ทำหลังคาบังแดด ซึ่งอาจเป็นหลังคาชนิดเบ้ออีกชั้นหนึ่ง เพื่อให้อากาศสามารถถ่ายเทระหว่างกลางได้สะดวก เป็นการป้องกันมิให้หลังคาอาคารถูกแดดโดยตรง
- ป้องกันมิให้ Skylight ถูกแดดโดยตรง
- ใช้แผ่นฟิล์มอะลูมิเนียมบาง ๆ ที่สะท้อนรังสีความร้อนได้ดี ติดตั้งไว้ที่ด้านล่างของหลังคา

4. การลดความร้อนจากเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในอาคาร

- ติดตั้งเครื่องใช้สำนักงานบางส่วน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์แบบ ไว้นอกห้องปรับอากาศ
- ปิดไฟแสงสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้
- ติดตั้ง Hood (เครื่องดูดกลิ่นหรือดูดควัน) ที่มีประสิทธิภาพสำหรับการดูดซับทุกชนิด อากาศที่ใช้กับ Hood ควรมาจากภายนอกอาคาร ไม่ควรใช้อากาศเย็นจากเครื่องปรับอากาศโดยตรง

- **ภาวะไหนที่มีอุณหภูมิผิวหน้าค่อนข้างสูง ควรห่มด้วยฉนวนกันความร้อน**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การลดอัตราการรั่วซึมของอากาศเย็นออกภายนอกให้น้อยลง

- รอยต่อต่าง ๆ เช่น ตามวงกบบานหน้าต่าง และประตูกับกำแพงระหว่างผนังกับฐานราก ระหว่างกำแพงกับหลังคา รอยต่อระหว่างผนัง หรือช่องที่เจาะเตรียมไว้ที่พื้นผนัง หรือหลังคาสำหรับการเดินท่อต่าง ๆ ต้องอุดให้สนิทด้วยซีเมนต์หรือซิลิโคน
- ห้างสรรพสินค้าควรใช้บานประตู 2 ชั้น สำหรับทางเข้าที่มีการสัญจรของผู้คนมาก
- ประตูชั้นคาคปา เช่น ประตูห้องเครื่องลิฟท์หรือประตูที่เปิดสู่ออกอาคารต้องปิดให้สนิทอยู่เสมอ
- ควรมีผนังกันช่องบันไดที่เดินผ่านระหว่างชั้นออกจากบริเวณที่มีการปรับอากาศในแต่ละชั้น

6. การลดอัตราการระบายอากาศ

อาคารที่มีการปรับอากาศทุกหลัง ต้องนำอากาศบริสุทธิ์ภายนอกส่วนหนึ่งเข้ามาเพื่อระบายกลิ่นตัวคน สารเคมีที่เกิดจากสิ่งตกแต่งอาคารและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ โดยเหตุที่อากาศภายนอกที่นำเข้ามานี้ทั้งร้อนและชื้น หากนำอากาศภายนอกเข้ามามากจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักขึ้นและสิ้นเปลืองพลังงานไฟฟ้ามากขึ้น

- ควรจัดให้มีห้องสูบบุหรี่แยกต่างหากจากห้องทำงาน
- ติดตั้งแผ่นกรองอากาศซึ่งทำจากผงถ่าน หรือใช้เครื่องฟอกอากาศเพื่อลดกลิ่น
- ติดตั้งเครื่องแลกเปลี่ยนความร้อน ระหว่างอากาศเสียที่เย็นภายในอาคาร ซึ่งต้องการดูดทิ้งไปกับอากาศร้อนที่บริสุทธิ์ซึ่งจะนำเข้ามาในอาคาร
- ในช่วงเวลาที่มีคนอยู่น้อยภายในอาคาร เช่น ในตอนเช้าก่อนเริ่มทำงานประมาณ 1 ชั่วโมง ช่วงพักเที่ยง ในตอนเย็นก่อนเลิกงานครึ่งชั่วโมง หรือในห้างสรรพสินค้าช่วงที่มีลูกค้าน้อย ควรปิดพัดลมดูดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาในอาคาร โดยผ่านการกรองเพื่อลดฝุ่นละออง กลิ่น และมลพิษทางอากาศ

7. การใช้งานเครื่องทำน้ำเย็นอย่างถูกวิธี

เครื่องทำน้ำเย็นเป็นเครื่องจักรกลที่ใช้พลังงานไฟฟ้ามากที่สุดในระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ การใช้งานอย่างถูกต้องจะช่วยประหยัดพลังงานได้เป็นจำนวนมาก ซึ่งทำได้ 4 วิธี คือ

- ปรับตั้งอุณหภูมิน้ำเย็นที่ออกจากเครื่องทำน้ำเย็นให้สูงขึ้นได้ โดยไม่ทำให้เกิดผลเสียแก่อุณหภูมิที่ต้องการควบคุมภายในอาคาร สามารถประหยัดพลังงานของเครื่องทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

น้ำเย็นได้ร้อยละ 1.5-2.0 สำหรับทุก ๆ 0.5 องศาเซลเซียส ของอุณหภูมิน้ำเย็นที่เพิ่มสูงขึ้น

- ลดอุณหภูมิน้ำหล่อเย็น จากจุดลิ่งทาวเวอร์ที่เข้าสู่คอนเดนเซอร์ โดยการเดินจุดลิ่งทาวเวอร์ชุดสำรอง ในขณะที่ความร้อนภายในอาคารเกิดขึ้นสูงสุด สามารถประหยัดพลังงานของเครื่องทำน้ำเย็นได้ร้อยละ 1.5 – 2.0 สำหรับทุก ๆ 0.5 องศาเซลเซียส ของอุณหภูมิน้ำหล่อเย็นที่ลดต่ำลง
- ควบคุมค่าความต้องการไฟฟ้าของเครื่องทำน้ำเย็นมิให้สูงเกินไป
- จัดลำดับการเดินเครื่องทำน้ำเย็น ให้สอดคล้องกับปริมาณความร้อนที่เกิดขึ้นภายในอาคาร โดยเดินเครื่องให้น้อยชุดที่สุด แต่เครื่องทุกชุดทำงานเต็มที่ใกล้ร้อยละ 100 อยู่เสมอ

8. การติดตั้งและการใช้งานเครื่องปรับอากาศอย่างถูกวิธี

- ติดตั้งชุดคอนเดนเซอร์ระบายความร้อนด้วยอากาศ และจุดลิ่งทาวเวอร์ ไว้ในที่ร่ม หรือที่ถูกแดดน้อยที่สุด
- ขจัดสิ่งกีดขวางทางลมเข้าและออก จากชุดคอนเดนเซอร์ระบายความร้อนด้วยอากาศ และจุดลิ่งทาวเวอร์
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งในลักษณะลมร้อน จากชุดคอนเดนเซอร์ระบายความร้อน ด้วยอากาศปะทะกับลมธรรมชาติโดยตรง
- ปรับตั้งเทอร์โมสแตท เพื่อรักษาอุณหภูมิภายในอาคารมิให้ต่ำกว่า 25.5 องศาเซลเซียส
- เลือกใช้เทอร์โมสแตทที่มีคุณภาพดี เช่น แบบอิเล็กทรอนิกส์ มิให้มีการแกว่งของอุณหภูมิเกินกว่า 0.5-1 องศาเซลเซียส
- หมั่นล้างแผ่นกรองอากาศและคอยล์ทำความเย็นให้สะอาดอยู่เสมอ
- หมั่นล้างคอนเดนเซอร์และจุดลิ่งทาวเวอร์ให้สะอาด เพื่อให้การระบายความร้อนของตัวเครื่องเป็นไปได้โดยสะดวก และใช้พลังงานไฟฟ้าน้อยลง
- ปรับแต่งคุณภาพน้ำในจุดลิ่งทาวเวอร์ให้ปราศจากตะกอน สาหร่ายและตะไคร่น้ำ
- ปรับแต่งสายพานพัดลมของคอยล์ทำความเย็น ให้มีความตึงพอเหมาะ ไม่หย่อนจนเกินไป
- หล่อลื่น แบริ่งของพัดลมคอยล์ทำความเย็นทุกชุดอย่างสม่ำเสมอ
- ซ่อมฉนวนท่อ
- อุดรูรั่วของท่อลมเย็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปรับปรุงง่าย ๆ เบื้องต้นเพื่อให้อาคารมีความเย็น

1. อย่าให้ผนังกระจกและหน้าต่างถูกแสงอาทิตย์โดยตรง เพราะความร้อนจะผ่านเข้ามาในอาคารเพิ่มขึ้น
2. ปรับปรุงทาสีผนังอาคารภายนอกให้เป็นสีขาวหรือสีอ่อน เพื่อช่วยสะท้อนความร้อนจากแสงอาทิตย์
3. ติดตั้งกันสาด แฝงครีป ผ่าใบ หรือปลูกต้นไม้บังแดดให้กับตัวอาคาร
4. ปรับปรุงหลังคาโดยขูดฉาบเพดาน หรือติดแผ่นฟิล์มอะลูมิเนียมสะท้อนรังสีความร้อนไม่ให้เข้าตัวอาคาร หรือทำเครื่องบังแดดให้หลังคาไม่ถูกแสงอาทิตย์กระทบโดยตรง
5. ปรับปรุงประตูทางเข้าของอาคารที่มีผู้คนเดินเข้าออกบ่อย ๆ เพื่อให้อากาศเย็นไหลออกน้อยที่สุด เช่น ประตูทางเข้าห้างสรรพสินค้า ประตูทางเข้าอาคารสำนักงาน
6. หมั่นทำความสะอาดอุปกรณ์ในระบบปรับอากาศ เช่น แผ่นกรองอากาศและคอยล์ทำความเย็น หอผึ้งเย็น เพื่อให้ระบายความร้อนได้ดี และลดการใช้ไฟฟ้า
7. หลีกเลี่ยงการจัดดวงหรือติดตั้งอุปกรณ์ที่มีการระบายความร้อนไว้ในบริเวณห้อง ที่มีการปรับอากาศ เช่น ไม่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในห้องปรับอากาศ

หากอาคารนั้นได้รับการออกแบบตั้งแต่ต้น โดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่มีส่วนนำความร้อนเข้าในอาคารและเลือกใช้วัสดุกันความร้อนได้ดีให้กับอาคาร หรือปรับปรุงอาคารที่มีอยู่แล้วโดยวิธีง่าย ๆ เบื้องต้นก็จะป้องกันความร้อนให้เข้าสู่อาคารได้น้อยที่สุด ทำให้อาคารมีการใช้พลังงานไฟฟ้าในการทำความเย็นให้กับอาคารได้อย่างประหยัด

4.5.4 การระบายอากาศ

การระบายความร้อน โดยการพาความร้อน ใช้ที่ว่างใต้หลังคาให้อากาศเป็นตัวพาความร้อนออกไป โดยทำหลังคา 2 ชั้นหรือตีฝ้าเพดานใต้หลังคาโดยลดระดับฝ้าให้ต่ำลงมา แล้วทำช่องลมระบายอากาศร้อนออกทางหน้าจั่ว การถ่ายเทความร้อนออกจากอาคารในส่วนที่เป็นหลังคาและผนังด้านทิศตะวันตกมีความจำเป็นมากที่สุด ให้มีหน้าต่าง ประตูเปิดรับลมและมีการระบายอากาศได้ทั่วห้อง

การออกแบบอาคารให้มีการระบายอากาศที่ดีต้องทำดังนี้

1. ทำอาคารให้โปร่ง อาจเป็นระเบียบหรือชานโล่งมีหลังคาคลุมและห้องที่มีช่องเปิดระบายอากาศ
2. วางอาคารขวางในแนวเหนือใต้ ให้ด้านแคบอยู่ในแนวทิศตะวันออก-ตะวันตก เพื่อให้อาคารได้รับลมเต็มที่ และไม่ถูกแสงแดดส่องมากเกินไป

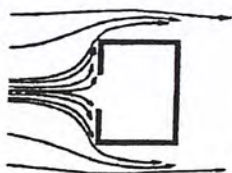
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ออกแบบอาคารในลักษณะที่ทำให้ได้รับลมมากขึ้น เช่น อาคารที่แคบ รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
4. จัดอาคารให้ถูกกับทิศทางลม หรือใช้ต้นไม้ช่วยบังคับทิศทางลม เช่น ห้องที่จำเป็นต้องอยู่ในแนวทิศเหนือ ควรมีผนัง ครีป หน้าจาง หรือต้นไม้มาดักลมให้ปะทะเข้าสู่ตัวอาคาร ถ้าเป็นอาคารกลุ่ม กลุ่มของอาคารหลังกลางจะได้รับลมมากที่สุด โดยเฉพาะตรงซอกตึกลมจะแรงเพราะตัวอาคารบีบทางลมไว้
5. ถ้าตัวอาคารอยู่ใกล้กัน ระยะห่างของอาคารแต่ละหลังจะต้องมีพอที่จะให้อาคารที่อยู่ด้านหลังได้รับลม โดยทั่วไปควรทำอย่างน้อยประมาณ 2 เท่าของความสูงของอาคารที่บังลม
6. เลือกชนิดของหน้าต่างที่เหมาะสม เช่น ถ้าต้องการกระแสลมมาก ควรใช้หน้าต่างบานเกล็ดเปิดตลอด เพราะหมุนปรับมุมให้เปิดมากน้อยได้ ถ้าเป็นหน้าต่าง ประตู บานเปิดอาจมีบานเกล็ดเล็ก ๆ บางส่วนของหน้าต่าง ประตูนั้นหรือทำช่องลมเหนือหน้าต่างที่บ

ในอาคารเดี่ยวที่ห้องมีความสำคัญต่าง ๆ กัน ควรจัดให้ถูกกับทิศทางลม ถ้าวางห้องรับลมไม่ได้หมดทุกห้อง ให้ทำที่ดักลม เพื่อให้ลมพัดมาปะทะแล้วเบี่ยงเบนเข้าสู่อาคารได้ หรือให้ลมพัดย้อนขึ้นจากทางด้านล่าง โดยการทำหน้าต่างสองชั้น ชั้นนอกอาจเป็นบานเกล็ดหรือไม้ระแนงโปร่ง เพื่อกันแดดและฝนชั้นในเป็นหน้าต่างมุ้งลวดอยู่ห่างจากชั้นนอกประมาณ 1 เมตร มีที่ว่างด้านข้างและพื้นด้านล่าง

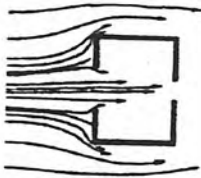
ความกว้างของช่องเปิด

การออกแบบช่องเปิดของห้องหรืออาคาร นอกจากจะให้ลมผ่านเข้ามาในห้องแล้ว จะต้องจัดให้มีทางลมออกจากห้องด้วยหรือทำให้เกิดการเคลื่อนไหวของอากาศ ทำให้มีการระบายถ่ายเทอากาศ การมีช่องเปิดแต่ด้านที่รับลมจะไม่สามารถทำให้ลมผ่านเข้ามาในห้องและเกิดความกดอากาศสูงภายในห้องบริเวณใกล้เคียง เพื่อให้ได้ลมจำนวนมากที่สุดจะต้องจัดทางลมออกในทิศตรงข้ามให้มีขนาดเท่ากับทางลมเข้าซึ่งผ่านช่องเปิดกว้างเต็มที่ สำหรับการถ่ายเทอากาศที่คำนึงความเร็วในการเคลื่อนที่ของลมในที่ ๆ ต้องการกระแสลมเพื่อช่วยให้เย็นขึ้นจะต้องมีทางลมออกใหญ่และกว้างกว่าทางลมเข้า

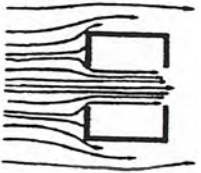


การออกแบบให้มีช่องเปิดข้างเดียว ไม่สามารถทำให้ลมเข้ามาอาคารได้

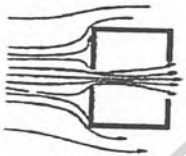
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ช่องเปิดทางลมเข้าที่กว้างกว่าทางลมออก จะทำให้แรงลมสูงขึ้น
ในบริเวณหน้าห้อง แต่แรงลมที่เข้ามาในห้องต่ำและน้อย



ช่องเปิดทางลมเข้าเท่ากับทางลมออกจะทำให้จำนวนลมเข้ามาใน
ห้องได้มากที่สุด



ช่องเปิดทางลมเข้าที่แคบกว่าทางลมออกจะทำให้แรงลมที่เข้ามา
ในห้องสูงขึ้น

ช่องเปิดแบบต่างๆที่มีผลต่อปริมาณลมที่เข้ามาในห้อง

เพื่อที่จะให้เกิดความรู้สึกเย็นสบาย เราจึงต้องให้อากาศพัดผ่านรอบ ๆ ร่างกาย แต่ในบางเวลาเป็นการยากที่จะบังคับทิศทางได้ตามต้องการ โดยเฉพาะถ้าใช้ชนิดของหน้าต่างที่ผิด หน้าต่างบางชนิดจะบังคับทิศทางของลมให้ผ่านสูงเหนือศีรษะไป เช่น หน้าต่างบานพลิกบังแดดจะบังคับทิศทางของลมให้พัดขึ้นเพดานแทนที่จะพัดลงสู่พื้น ลมที่พัดขึ้นเพดานเหมาะสำหรับฤดูหนาว เพราะจะพัดอากาศเย็นและบริสุทธิ์เข้ามาผสมกับอากาศภายในห้องก่อนที่จะตกลงสู่พื้นด้านล่าง แต่ในฤดูร้อนลมควรพัดผ่านร่างกายโดยตรงเลย การจัดทิศทางของกระแสลมจึงสำคัญมาก

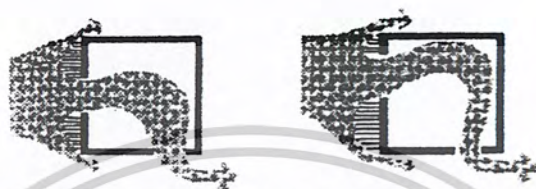
ทิศทางของกระแสลมจะเกิดขึ้นได้โดยช่องทางเข้า ซึ่งช่องทางเข้าของอากาศนี้ก็มีหน้าที่เหมือนกับหัวฉีดที่ใช้ฉีดน้ำ เพราะจะสามารถบังคับทิศทางให้ลมพัดสูงขึ้นสู่เพดานหรือต่ำลงสู่พื้น รวมทั้งพัดไปทางซ้ายหรือขวาได้ อากาศจะเคลื่อนผ่านตลอดห้องไปตามทิศทางที่บังคับโดยทางเข้าไม่ต้องคำนึงถึงทางออก ถ้าสามารถบังคับให้ทิศทางของลมพัดขึ้นสู่เพดานและมีช่องทางออกในทิศทางตรงข้ามที่พื้น ลมก็จะพัดขึ้นเพดานอยู่แน่นอน แล้วจึงพัดลงสู่พื้นเพื่อออกไปในช่องทางออกที่หลัง

1. อากาศจะไหลจากแหล่งความกดอากาศสูงสู่ความกดอากาศต่ำ ซึ่งทำให้เกิดลมอ่อน ๆ ภายในห้อง
2. เพื่อที่จะให้เกิดการถ่ายเทที่ดีที่สุดของอากาศภายในห้อง จะต้องมีช่องทางลมออกเท่ากับทางลมเข้า
3. ช่องทางลมออกที่ใหญ่กว่าทางเข้าจะช่วยเพิ่มความเร็วลม
4. ทิศทางลมไม่ได้เกิดจากตำแหน่งของช่องทางออก
5. ตำแหน่งและชนิดของทางเข้า สามารถบังคับทิศทางของลมผ่านห้องได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้เผยแพร่โดยคณะกรรมการ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การคัดแปลงแก้ไขทิศทางของลมให้อยู่ในทิศทางที่ต้องการได้โดยการกระชະช่องเปิดบนผนัง การเปิดประตูหน้าต่างและการทำแผงกันแดด ลมที่ผ่านเข้ามาในห้องจะถูกบังคับด้วยความดันของอากาศบริเวณส่วนปิดทับ โดยรอบช่องเปิด

ถ้าต้องการลมให้พัดผ่านร่างกายในระดับต่ำ เช่น เวลานั่ง นอน การเปิดแต่หน้าต่างในระดับความสูงของร่างกาย ในบางครั้งยังไม่เพียงพอ หน้าต่างบานล่างควรเป็นบานเกล็ดที่ปรับหมุนปรับ ได้เพื่อเปลี่ยนทิศทางลมให้พัดลงต่ำตามต้องการ



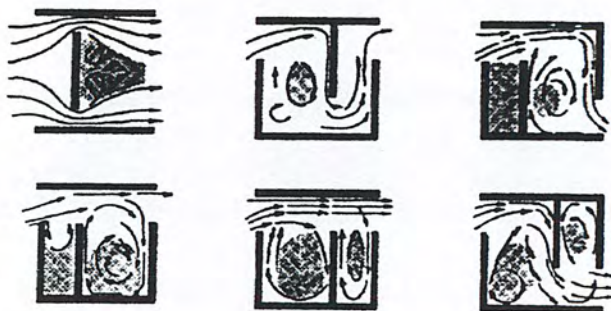
การคัดแปลงแก้ไขทิศทางลม

ในอาคารที่ไม่มีทางระบายอากาศโดยตลอด การนำเอาหุ่นรูปปั้นหรือฉากมาช่วยบังคับทิศทางลมก็จะทำให้ได้รับลมอย่างทั่วถึง



การบังคับทิศทางลม

ผนัง คู่ ฉาก ฯลฯ จะเป็นส่วนที่เปลี่ยนทิศทางลมและลดจำนวนแรงลม ส่วนที่ไม่ได้รับลมจะร้อนและอับ ที่ผนังกันห้องต้องมีบานเปิด เช่น ประตู บานเกล็ด แรงลมจะมากที่สุดเมื่อช่องเปิดทางลมเข้าและทางลมออกอยู่ตรงกันและไม่มีเครื่องกีดขวาง อาคารแคบตันจะมีทางระบายลมดีกว่าอาคารลึก



การไหลของกระแสลมเมื่อมีผนังภายในห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.5 การใช้ประโยชน์จากสภาพแวดล้อม

ในการออกแบบอาคารเพื่อให้ลดการใช้พลังงานนั้น การปรุงแต่งสภาพแวดล้อมรอบ ๆ อาคารมีความสำคัญมากเพราะสามารถลดความร้อนที่จะเข้าไปยังอาคารได้ เป็นการนำเอาปัจจัยทางธรรมชาติและสิ่งเอื้ออำนวยที่มีอยู่ในพื้นที่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

1. การใช้ประโยชน์จากพืช

แนวความคิดเกี่ยวกับการสร้างร่มเงาในบริเวณรอบ ๆ อาคาร มีวัตถุประสงค์ในการลดปริมาณความร้อนที่เกิดจากการแผ่รังสีของดวงอาทิตย์และการสร้างบรรยากาศแวดล้อมอาคารให้ร่มรื่น ในบางกรณีรวมถึงการอาคารหรือสิ่งก่อสร้างขนาดใหญ่ที่ตั้งอยู่ในตำแหน่งที่ช่วยบังแดดให้อาคารด้วย

ต้นไม้เป็นส่วนประกอบพื้นฐานของธรรมชาติ ชนิดและประเภทของต้นไม้สามารถบอกได้ถึงชนิดและส่วนประกอบของดินได้ด้วย รูปแบบของต้นไม้แบ่งออกได้เป็น 4 ลักษณะ ตามการให้ร่มเงาแก่พื้นดินดังนี้

- ไม้ยืนต้นขนาดใหญ่และขนาดกลาง (Overstory tree) เป็นไม้ที่มีระดับความสูงของกิ่งที่ต่ำที่สุดอยู่เหนือระดับสายตาและกลุ่มของใบจะแผ่ขยายอยู่เหนือศีรษะ
- ไม้ยืนต้นขนาดเล็ก (Understory tree) เป็นไม้ที่มีระดับความสูงของกิ่งที่ต่ำที่สุดอยู่ใต้ระดับสายตา
- ไม้พุ่ม (Shrubs) ทั้งไม้พุ่มสูงและพุ่มเตี้ย เหมาะสำหรับการบังคับทางเดิน
- ไม้คลุมดิน (Ground cover) รวมถึงพืชใบเขียวประเภทหญ้าชนิดต่าง ๆ และไม้เลื้อยด้วย

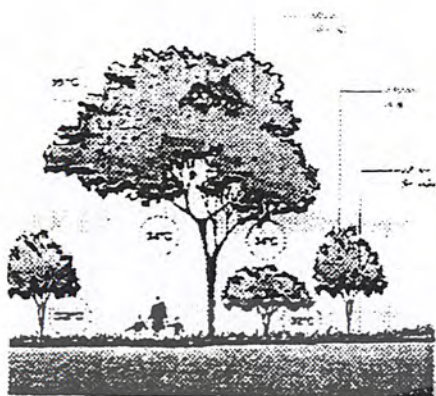
Cooling Effect ที่ได้จากการบังเงาและระเหยจากการคายน้ำ ในบริเวณที่ได้มีการจัดภูมิทัศน์จะช่วยให้อุณหภูมิโดยรอบลดลงประมาณ 5.5-8.8 องศาเซลเซียส ในพื้นที่ร้อนแห้ง ถ้าเพิ่มพื้นที่ของพืชพรรณขึ้นอีกประมาณ 30% ด้วยลักษณะการจัดวางที่เหมาะสมจะช่วยลดการใช้พลังงานเพื่อการปรับอากาศได้ถึง 50% จากการลดความเร็วลม (ที่จะทำให้เกิดการพาความร้อน) ซึ่งเป็นผลกระทบโดยตรงและการระเหยไอน้ำจากการคายน้ำ ซึ่งเป็นผลกระทบทางอ้อม รวมถึงปริมาณของพืชพรรณที่นำมาใช้รอบอาคารก็ล้วนมีผลต่อประสิทธิภาพในการลดความร้อนทั้งสิ้น

ตำแหน่งของการปลูกพืชพรรณเป็นสิ่งที่ควรนำมาพิจารณาเพื่อให้สอดคล้องกับช่วงเวลาและจำนวนชั่วโมงที่ต้องป้องกันแสงแดด

การมีต้นไม้ใหญ่จำนวนมาก ช่วยลดความรุนแรงของอุณหภูมิอากาศในเวลากลางวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้นไม้ใหญ่แต่ละต้นช่วยลดความร้อนให้กับสภาพแวดล้อมได้มาก ถ้าต้องการใช้ประโยชน์จากต้นไม้ใหญ่อย่างเต็มที่ควรสร้างสภาพแวดล้อมอาคารให้เต็มไปด้วยต้นไม้ใหญ่ เพราะนอกจากช่วยบังเงาให้กับอาคารยังทำให้เกิดการระเหยของน้ำด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเลือกใช้ต้นไม้ประเภทต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสม



การใช้ต้นไม้เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมให้เย็น

ที่มา: สุภกร บุญญาธิการ, 2542. เทคนิคการออกแบบบ้านประหยัดพลังงาน. กรุงเทพฯ. บริษัท พร็อพเพอร์ตี้มาร์เก็ต จำกัด. หน้า 73

1. การใช้ต้นไม้ขนาดใหญ่และขนาดกลาง

ปลูกรอบ ๆ อาคาร ช่วยให้สภาพแวดล้อมใต้ต้นไม้ที่นั่น ๆ เย็นกว่าอากาศภายนอกทั่วไป ใบของต้นไม้ช่วยกรองแสงที่ส่องมายังผิวคน โดยตรงและช่วยในการบังแสงที่จะส่องเข้าสู่ช่องเปิดของตัวอาคารในบางเวลา ต้นไม้ใหญ่อาจช่วยให้อุณหภูมิใต้ต้นไม้เย็นลงในช่วงกลางวัน แต่ในเวลากลางคืนอุณหภูมิใต้ต้นไม้จะสูงกว่าในบริเวณที่โล่ง ดังนั้นในการเลือกใช้ต้นไม้ใหญ่จึงต้องคำนึงถึงความหนาของพุ่มใบ เพราะถ้าต้นไม้รอบ ๆ อาคารมีพุ่มใบหนาเกินไปจะทำให้อุณหภูมิใต้ต้นไม้ในเวลากลางคืนไม่เย็นลงเท่าที่ควร พุ่มใบที่หนาเกินไปจะสกัดกั้นการแลกเปลี่ยนความเย็นกับท้องฟ้า

ในการพิจารณาการปลูกต้นไม้ไม่ควรปลูกไม้ยืนต้นขนาดใหญ่ใกล้กับอาคารเพื่อป้องกันอันตรายจากต้นไม้ล้ม การทำลายโครงสร้างอาคารจากรากไม้ การปิดบังแสงอาทิตย์ การปิดกั้นอากาศที่จะเข้าสู่อาคาร ส่วนต้นไม้ขนาดกลางและไม้ยืนต้นขนาดเล็กสามารถปลูกใกล้อาคารได้ตามความเหมาะสม

ในการปลูกไม้ยืนต้นทางด้านทิศตะวันออก ตะวันออกเฉียงใต้และทิศตะวันตกเฉียงใต้ จะให้ผลดีเมื่อควงอาทิตย์ทำมุม (Altitude) ต่ำในช่วงเช้าและบ่ายเกือบเย็น รังสีดวงอาทิตย์จะทำมุมต่ำทอดเงายาว ผลการทดลองกับอาคารชั่วคราว (Mobile Home) จะลดอุณหภูมิได้ถึง 13 องศาเซลเซียส เมื่อบังเงาด้วยไม้ยืนต้น

2. การปลูกไม้พุ่ม

สามารถบังเงาหน้าต่างทางด้านทิศตะวันออกและตะวันตก ในขณะที่เดียวกันทำหน้าที่เหมือนเป็นกำแพงกันลม (Wind wall) ในแนวตั้งเพื่อคัดลมเข้าสู่อาคารได้ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม้ยื่นต้นและไม้พุ่ม สามารถออกแบบจัดวางตำแหน่ง เพื่อปรับปรุงลักษณะการระบายอากาศในอาคารได้ โดยใช้เป็น

- แนวค้ำลมเย็น ถ้าไม้พุ่มถูกนำมาใช้เพื่อค้ำลมควรอยู่ในตำแหน่งที่มีระยะห่างจากอาคาร เพื่อไม่ให้เกิดการเบี่ยงเบนทิศทางลมขึ้นสู่เหนืออาคาร
- ค้ำด้านลมสำหรับลมร้อน ถ้าอยู่ในตำแหน่งที่ขวางลมปะทะอาคาร
- สำหรับอาคารที่ใช้การระบายอากาศโดยเครื่องจักร (Active System) ต้นไม้ก็สามารถช่วยลดภาระการปรับอากาศของอาคารได้ โดยพุ่มใบที่มีความหนาแน่นสูง จะช่วยกรองอากาศ และลดความชื้นลมและความเร็วลมลงได้ถึง 75-85%

ซึ่งจะช่วยลดความร้อนที่มาจาก การพาและการแทรกซึมของอากาศได้ โดยการปรับสภาพความกดอากาศ พืชพรรณจำทำหน้าที่ด้านลมซึ่งควรจะอยู่ในตำแหน่งที่มีระยะห่างไม่เกิน 1-1.5 เท่าของความสูงอาคาร กลุ่มไม้ยื่นต้นจะทำให้เกิดภาวะอากาศนิ่ง (Dead Air Space) ในบริเวณโดยรอบ ซึ่งทำให้ลดความเร็วลมประมาณ 5 เท่าของด้านต้นลมและ 25 เท่าของด้านใต้ลม

3. การปลูกไม้เลื้อย

การนำองค์ประกอบพืชพรรณในลักษณะอื่น ๆ มาใช้ เช่น ระแนงไม้ที่ทำหน้าที่บังเงาในแนวนอน (Overhang) ซึ่งเหมาะสมกับผนังด้านทิศใต้ในช่วงที่ดวงอาทิตย์ทำมุมสูงระแนง ไม้เลื้อยในแนวตั้งจะให้ผลดีกับผนังภายนอกด้านทิศใต้ ตะวันออกและตะวันตก ซึ่งเป็นบริเวณที่ได้รับรังสีดวงอาทิตย์อย่างเต็มที่ตลอดทั้งวัน

ไม้เลื้อยที่เกาะอยู่ตามผนัง

จะให้ผลในการลด Solar Heat Gain ที่จะทะลุผ่านเปลือกอาคารได้ (ผลการทดลองที่ Florida ผนังและหน้าต่างที่ได้รับการบังเงาด้วยพืชพรรณที่สามารถลดการใช้พลังงานไฟฟ้าได้ถึง 60% และการใช้ไม้เลื้อยคลุมผนังด้านทิศตะวันตกประมาณ 80% ของพื้นที่ หนา 7.5 ซม. จะช่วยลดอุณหภูมิผนังเฉลี่ยลงได้ 7.5 องศาเซลเซียส เมื่อเปรียบเทียบกับบริเวณที่ไม่ได้บังเงาในช่วงบ่าย)

การป้องกันแสงแดดด้วยระแนงไม้เลื้อยในลักษณะแนวนอน

สามารถลดการแผ่รังสีดวงอาทิตย์โดยตรงและลดการเปล่งรังสีกลับได้ดี ค่าความแตกต่างของอุณหภูมิที่เห็นชัดที่สุดคือบริเวณพื้นผิวดิน โดยที่ดินโล่ง อุณหภูมิสูงถึง 48 องศาเซลเซียส ในขณะที่ได้รับเงาอุณหภูมิ 34 องศาเซลเซียส

การป้องกันแสงแดดด้วยไม้เลื้อยเพื่อบังเงาให้เฉลี่ยด้านทิศใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถรองการรับรังสีดวงอาทิตย์โดยตรงได้ดี โดยเฉลี่ยในที่โล่งจะได้รับปริมาณรังสีดวงอาทิตย์สูงสุดเฉลี่ย 60-70% ของรังสีดวงอาทิตย์ภายนอกในขณะที่เฉลี่ยที่ได้รับการบังเงา จะได้รับปริมาณรังสีดวงอาทิตย์สูงสุดเฉลี่ย 25% และสามารถลดอุณหภูมิพื้นผิวเฉลี่ยลงได้ ในขณะที่ไม้เลื้อยในแนวตั้งจะรับความร้อนที่เกิดจากรังสีดวงอาทิตย์น้อยกว่า ไม้เลื้อยในแนวทำมุมเพียงแค่การนำมาใช้ประเภทนี้จำเป็นต้องได้รับการระบายอากาศที่เพียงพอ เนื่องจากเมื่อบริเวณไม้เลื้อยถูกจำกัดการพาความร้อนอุณหภูมิที่พื้นผิวของไม้เลื้อยเองจะสูงขึ้นและจะแผ่รังสีความร้อนออกโดยรอบ

การป้องกันแสงแดดด้วยไม้เลื้อยบนผนังด้านทิศตะวันตก

ส่งผ่านความร้อนจากรังสีดวงอาทิตย์ได้น้อยกว่าจะรักษาอุณหภูมิพื้นผิวได้คงที่ตลอดทั้งวัน ในขณะที่บริเวณที่ไม่มีการบังเงาอุณหภูมิจะสูงขึ้นเรื่อย ๆ ในช่วงบ่ายไปจนถึงช่วงเวลากลางคืน

4. สวนหลังคา (Roof Garden)

หลังคาเป็นส่วนหนึ่งของอาคารที่ดูดซับรังสีดวงอาทิตย์มากที่สุดในช่วงฤดูร้อน การปลูกหญ้าบนหลังคาจะช่วยลดความรุนแรงของอุณหภูมิพื้นผิว ซึ่งส่งผลถึงอุณหภูมิอากาศพื้นที่ภายใต้หลังคาได้ การปลูกพืชบนหลังคาทั่วไปจะลดอุณหภูมิพื้นผิวสูงสุดจาก 80 องศาเซลเซียส ลงเหลือเพียง 25 องศาเซลเซียส การพัฒนารูปแบบของสวนหลังคาจะช่วยลดอุณหภูมิหลังคาได้และความเร็วลมที่บริเวณระดับสูงก็จะสูงกว่าระดับพื้นดินด้วย

5. การใช้พืชคลุมดิน

เป็นการดูดซับเอาน้ำใต้ดินมาระเหย ทำให้ระดับผิวดินมีอุณหภูมิต่ำกว่าอากาศมาก บางกรณีอุณหภูมิที่ผิวดินภายใต้พุ่มใบของพุ่มไม้อาจมีอุณหภูมิใกล้เคียงกับอุณหภูมิกระเปาะเปียกซึ่งจะทำให้ดินบริเวณนั้นเย็นและความเย็นดังกล่าว ก็จะถูกดูดซึมเข้าสู่ผิวดินจนสามารถทำให้ดินบริเวณนั้นส่งผ่านความเย็นต่อเนื่องกัน ไปยังพื้นที่ใต้อาคารได้ บริเวณสนามหญ้าจะมีอุณหภูมิเย็นกว่าอุณหภูมิอากาศ แม้ว่าจะเย็นไม่เท่าอุณหภูมิใต้พืชคลุมดิน การจะทำให้สภาพแวดล้อมเย็นได้นั้น ต้องทำให้อุณหภูมิที่ผิวดินเย็นลงก่อน เพราะนอกจากจะทำให้ลมที่พัดผ่านมาเย็นลง ยังทำให้เกิดผิวของสภาพแวดล้อมที่เย็นเป็นผลให้ผู้ใช้อาคารรู้สึกเย็นสบาย เนื่องจากมีการแลกเปลี่ยนความร้อนระหว่างผิวน้ำกับสภาพแวดล้อมที่เย็นกว่าอีกด้วย

หญ้าและวัสดุปลูกคลุมพื้นดิน โดยรอบอาคารจะให้ผลในการควบคุมอุณหภูมิอากาศและจะส่งผลให้ลดภาระการทำความเย็นน้อยกว่าอาคารที่ล้อมรอบไปด้วยแอสฟัลท์หรือคอนกรีต

มีการค้นพบว่าอุณหภูมิผิวดินภายใต้ผิวหญ้าที่มีความชุ่มชื้นที่ความลึกประมาณ 7.6 ซม. อุณหภูมิจะต่ำลง 2.2 องศาเซลเซียส เมื่อเปรียบเทียบกับพื้นดินที่มีวัชพืชปกคลุมประมาณ 50% จากการทดลองพบว่า กะบะดันไม้และสนามหญ้าจะช่วยลดอุณหภูมิได้ประมาณ 5.5-8 องศาเซลเซียส เมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่โล่งและสนามหญ้าที่มีขนาด 1,047 ตร.ม. ในวันที่แดดแรงในช่วงฤดูร้อน สามารถส่งผ่านพลังงานได้ 13,770 kWh ซึ่งเพียงพอสำหรับการระเหยน้ำในปริมาณ 25,740 ลิตรของสนาม (ความสามารถในการระเหยนี้ขึ้นอยู่กับปริมาณการให้น้ำที่สนามหญ้า) ดังนั้นจึงจะเหมาะสมกับเขตร้อนชื้นมากกว่าร้อนแห้ง เนื่องจากร้อนแห้งมีความต้องการใช้น้ำมากกว่าและราคาน้ำสูงกว่า

การปลูกหญ้าหรือพืชคลุมดินเป็นเสมือนฉนวนป้องกันความร้อนให้กับดินและเป็นการเหนี่ยวนำความเย็นลงสู่ดิน ซึ่งจะมีผลทางด้าน

- การแลกเปลี่ยนรังสีความร้อนสู่ผิวดินที่เย็นกว่าเนื่องจากความแตกต่างของอุณหภูมิ
- เสริมสร้างบรรยากาศที่ร่มรื่นต่อสายตา
- ป้องกันการสะท้อนของแสงไม่ให้เข้าสู่อาคาร โดยตรง
- สามารถปลูกให้เลื้อยบนสิ่งก่อสร้างที่สร้างขึ้นเฉพาะช่วยลดความกระด้าง
- เป็นเครื่องป้องกันแดดให้อาคารและป้องกันฝุ่นที่เกิดจากดินที่แห้งได้อีกด้วย

2. การใช้ประโยชน์จากวัสดุผิวดิน

เนื่องจากความร้อนจากแสงแดดที่ตกลงสู่พื้นผิว สามารถสะท้อนเข้าสู่อาคารได้ฉะนั้น การเลือกวัสดุที่นำมาใช้คลุมดินรอบอาคาร เพื่อลดความร้อนจากแสงแดดที่สะท้อนจากผิวดิน แนวทางการแก้ปัญหานอกจากการใช้ประโยชน์จากพืชคลุมดินแล้ว การเลือกใช้วัสดุผิวดินที่เหมาะสมช่วยให้สภาพแวดล้อมเย็นลงได้

ควรเลือกใช้วัสดุที่สามารถนำน้ำจากใต้ดินมาระเหยเป็นไอน้ำได้ดี และมีค่าการกระจายความร้อนสูงหรือเป็นวัสดุที่มีสีเข้มและมีค่าการดูดความร้อนสูง เช่น ฝิวยางมะตอยโดยเฉพาะที่ที่มีลมพัดผ่านเพราะจะทำให้เกิดการดูดซับความร้อนไว้มาก

วัสดุที่มีมวลมากจะสามารถกักเก็บความร้อนไว้ได้มาก เมื่อโดนแดดก็จะดูดซับความร้อนเอาไว้ได้มากทำให้สภาพแวดล้อมในบริเวณนั้นร้อนทั้งในเวลากลางวันและกลางคืน การเลือกใช้พืชคลุมดินหรือต้นไม้เพื่อให้ร่มเงา จึงเป็นการช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่เย็นกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่การสะท้อนแสงในวัสดุปูพื้นผิวบางชนิดและพีชคลุมดิน

วัสดุคลุมผิวดิน	เปอร์เซ็นต์การสะท้อนจากพื้น
หญ้า	6
หินชนวน	8
ยางแอสฟาลต์	7-15
ดิน	10
กรวด	13-15
คอนกรีต	20-40
หินอ่อน	45
สีขาว	60-75

หมายเหตุ : ข้อมูลจาก Marc Shiler, 1992. *Simplified Design of Building Lighting*. USA

3. การใช้ประโยชน์จากดิน

ดินเป็นองค์ประกอบทางสภาพแวดล้อมตามธรรมชาติ ลักษณะและส่วนผสมของดินในแต่ละสถานที่จะแตกต่างกันตามสภาพท้องถิ่น ดินมีคุณสมบัติที่เกี่ยวกับความจุความร้อน (Thermal Capacity) ทำให้อุณหภูมิของดินมีการเปลี่ยนแปลงน้อยและช้ากว่าอุณหภูมิอากาศทั้งในแต่ละช่วงเวลาและแต่ละช่วงฤดูกาล ประเทศไทยมีอุณหภูมิเฉลี่ยของดินประมาณ 26-27 องศาเซลเซียส ที่ระดับความลึก 0.60 เมตรจากผิวดิน การที่เราจะใช้ประโยชน์จากดินให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการปรับปรุงสภาพของดินทั้งในส่วนผิวดินและใต้ดินให้เย็นที่สุด

- การปรับสภาพดิน

ขึ้นอยู่กับปริมาณและขนาดของต้นไม้ที่ใช้ผสมผสานกัน การทำให้ดินเปียกและมีกระแสลมพัดผ่านเพื่อทำให้เกิดการระเหยของน้ำ รวมถึงความสามารถของการกระจายความร้อนของผิวดินให้กับท้องฟ้าและใช้ต้นไม้หรือพีชคลุมดินที่มีลมพัดผ่านได้พุ่มใบ เพื่อทำให้สภาพแวดล้อมเย็นสามารถทำการปรับสภาพของดินได้อย่างเหมาะสม จะทำให้อุณหภูมิดินเย็นลงมาก

- การทำเนินดิน

สามารถสร้างเป็นแนวปะทะลมหรือเบี่ยงเบนทิศทางลมไปในทิศทางที่ต้องการได้ นอกจากนี้ พืชพรรณที่ขึ้นสามารถจัดให้เป็นแนวปะทะลมได้ดี โดยเฉพาะต้นไม้ที่ไม่ทิ้งใบ ใบไม้ที่ร่วงจะกลายเป็นตัวสะท้อนรังสีอินฟราเรด การปลูกพืชที่หนาแน่นจะทำให้เกิดการลดอุณหภูมิจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อากาศภายนอกถึง 10-15 องศาฟาเรนไฮด์ หรือประมาณ 5.5-8 องศาเซลเซียส ด้วยคุณสมบัติพิเศษของดิน ได้มีการนำเสนอแนวความคิดที่เกี่ยวกับการนำความเย็นของดินมาใช้ในอาคาร เรียกว่า Isolated loss ซึ่งเป็นวิธีในการนำลมผ่านท่อที่วางใต้สนามดินหรือบ่อน้ำ เพื่อให้อาคารคายความร้อนออกจนกลายเป็นลมเย็น หลังจากนั้นจึงนำมาใช้ในอาคารต่อไป

- การออกแบบให้พื้นอาคารมีผิวสัมผัสกับดินโดยตรง

วัสดุส่วนที่เป็นพื้นอาคารควรคำนึงถึงคุณสมบัติของวัสดุด้วย และข้อควรระวังของการใช้เทคนิคนี้คือต้องมีการป้องกันความชื้นที่พื้นชั้นล่างเป็นอย่างดี

จากคุณสมบัติของดินที่ชุ่มชื้นและปกคลุมด้วยต้นไม้จะมีอุณหภูมิต่ำมาก ความเย็นจากดินจะค่อย ๆ ถ่ายเทสู่ชั้นดินที่อยู่ติดลงไป ทำให้ความเย็นกระจายไปทั่วบริเวณและสามารถเหนี่ยวนำความเย็นเข้าสู่ภายในอาคาร พื้นอาคารชั้นล่างที่มีการเลือกใช้วัสดุอย่างถูกต้องมีความเย็นเท่า ๆ กับอุณหภูมิดินคือประมาณ 27-28 องศาเซลเซียส ถ้าหากได้รับการปรับสภาพแวดล้อมโดยรอบอย่างถูกต้อง โดยให้ดินมีความชุ่มชื้นและชุ่มชื้นอยู่ตลอดเวลา แต่ต้องระวังและป้องกันความชื้นเข้าสู่ภายในอาคารจากพื้นชั้นล่างที่สัมผัสกับดิน หากตำแหน่งที่ตั้งของอาคารอยู่สูงกว่าระดับน้ำใต้ดินมาก ปัญหาเรื่องความชื้นจากใต้ดินจะมีน้อย หากพื้นอาคารอยู่ใกล้ระดับน้ำใต้ดินต้องระมัดระวังในปัญหาเรื่องความชื้นจากใต้ดินเป็นพิเศษ และหากระดับพื้นอยู่ต่ำกว่าระดับน้ำใต้ดินเป็นสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยง

4. การใช้ประโยชน์จากลม

การใช้ประโยชน์จากลมให้ได้มากที่สุดต้องทำให้ลมร้อนจากสภาพแวดล้อม พัดผ่านบริเวณที่เย็นก่อนพัดเข้าสู่ตัวอาคาร เช่น ใต้ร่มไม้ ใต้เงาอาคารหรือใกล้ระดับดิน ซึ่งจะทำให้บริเวณอาคารได้รับอากาศที่มีอุณหภูมิเย็นลงจากสภาพแวดล้อม แต่ยังมี ความชื้นในอากาศอยู่สูง ถ้านำเอาอากาศดังกล่าวเข้ามาในอาคารที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักขึ้นเพื่อลดความชื้น

การปล่อยให้กระแสลมภายนอกที่เย็นและชื้นพัดผ่านเฉพาะรอบอาคารภายนอก จะเป็นผลดีมากกว่าให้พัดผ่านเข้ามาในอาคาร ถ้าช่วงเวลาที่นำอากาศภายนอกเข้ามาในอาคารเป็นช่วงที่สภาวะอากาศภายนอกมีความร้อนและความชื้นสูง พบว่าต้องใช้พลังงานในการลดความร้อนและความชื้นมาก และถ้าต้องการระบายอากาศด้วยระบบธรรมชาติช่วงเวลาที่เหมาะสมเป็นช่วงหัวค่ำจนถึงเช้าตรู่เท่านั้น เพราะเป็นช่วงที่อากาศภายนอกมีความเหมาะสมต่อการนำมาใช้สร้างสภาวะน่าสบายมากที่สุด ถ้าสามารถออกแบบอาคารให้มีอุณหภูมิภายในต่ำกว่าอุณหภูมิภายนอกได้จะเป็นการดี เพราะช่วยลดความรุนแรงของสภาพอากาศและทำให้ไม่จำเป็นต้องเปิดช่องเปิดให้อากาศภายนอกผ่านเข้ามาภายในอาคารได้ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การใช้ประโยชน์จากความลาดเอียงของดิน

ในด้านที่ต้องการให้พื้นดินเย็นหากไม่มีต้นไม้หรือร่มเงาปกคลุม อาจใช้วิธีปรับความลาดเอียงของพื้นดินให้รับแสงแดดน้อยลงในเวลากลางวัน ในภูมิอากาศแบบร้อนชื้นนี้การทำให้พื้นดินลาดเอียงไปทางด้านทิศเหนือ ทำให้รับแสงแดดเฉลี่ยตลอดปีน้อยลงเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นดินในระนาบปกติ ในประเทศไทยต้องการให้สภาพแวดล้อมเย็นที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ความลาดเอียงของพื้นดินไปทางทิศเหนือจะเหมาะสมที่สุดและควรเลือกใช้วัสดุที่มีค่าการดูดซับความร้อนน้อย การใช้พืชคลุมดินหรือหญ้าเป็นวัสดุผิวดินจะมีความเหมาะสมมากกว่าการใช้คอนกรีต หากไม่สามารถปรับความลาดเอียงได้ตามต้องการ การใช้ต้นไม้และพืชคลุมดินมาให้ร่มเงากับพื้นดิน ให้ได้รับแสงแดดน้อยที่สุด

อิทธิพลของความลาดเอียงของพื้นดิน



ที่มา: ศุภทร บุญญาริการ, 2542. เทคนิคการออกแบบบ้านประหยัดพลังงานกรุงเทพฯ. บริษัท พร็อพเพอร์ตี้มาร์เก็ต จำกัด. หน้า 87

นอกจากนี้ความลาดเอียงของผิวดินยังเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยปรับแต่งแนวทางการไหลเวียนของอากาศให้เดินไปตามต้องการ ในกรณีนี้อาจใช้ความลาดเอียงของผิวดินเป็นตัวควบคุมให้กระแสลมถูกปรับเปลี่ยนแนวให้เคลื่อนที่ไปในทิศทางซึ่งช่วยให้สภาพแวดล้อมเย็นลงหรือเพิ่มความเร็วมได้

6. การใช้ประโยชน์จากแหล่งน้ำ

การระเหยของน้ำทำให้อากาศเย็นลงแต่ชื้นกว่าเดิม ต้องหาทางลดการสะสมความชื้น มีการระบายอากาศที่ดี แหล่งน้ำขนาดใหญ่ที่มีความลึกตั้งแต่ 1.50 เมตรขึ้นไป สามารถใช้เป็นแหล่งสร้างความเย็นให้กับสภาพแวดล้อมได้

- โดยการให้กระแสลมที่พัดผ่านบริเวณผิวหน้าของน้ำที่เย็น และแลกเปลี่ยนความร้อนกับอากาศนั้นนำเข้ามาภายในอาคาร
- แต่มีข้อควรระวังในเรื่องของความชื้นที่มากับลมด้วย จะพบว่าเมื่อลมพัดผ่านผิวน้ำในระลอกที่มากพอ อุณหภูมิอากาศจะค่อย ๆ เย็นลงไปพร้อมกับความชื้นที่เพิ่มขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในทางปฏิบัติแล้ว ถ้านำอากาศดังกล่าวมาใช้ในอาคาร จะไม่ช่วยลดการใช้พลังงาน (ในกรณีที่เป็นอาคารปรับอากาศ) เนื่องจากอากาศนั้นมีความชื้นมากขึ้นกว่าเดิม แต่ในอาคารทั่วไปที่มีลมพัดหรืออากาศถ่ายเทสะดวก ความชื้นก็จะไม่สะสมมากนัก แต่จะเป็นการสร้างความร่วมมือให้กับสภาพแวดล้อม และช่วยลดความแตกต่างระหว่างอุณหภูมิของสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในอาคาร ซึ่งจะเป็นการลดภาระในการทำความเย็นให้กับอาคาร

การออกแบบภูมิทัศน์รอบอาคารโดยการใช้ต้นไม้และสนามหญ้า

- ช่วยลดปริมาณความร้อนและอุณหภูมิที่เกิดจากการแผ่รังสีของดวงอาทิตย์
- สร้างบรรยากาศแวดล้อมอาคารให้ร่มรื่น
- การมีต้นไม้จำนวนมากโดยเฉพาะต้นไม้ใหญ่ช่วยลดความรุนแรงของอุณหภูมิอากาศในเวลากลางวันได้
- ช่วยบังเงาให้กับอาคาร
- ไม้พุ่มและพืชคลุมดินยังลดปริมาณความร้อนให้กับดินและเป็นการเหนี่ยวนำความเย็นลงสู่ดิน
- ช่วยในการเสริมสร้างบรรยากาศ
- ป้องกันการสะท้อนแสงไม่ให้เข้าสู่อาคาร โดยตรง
- ช่วยลดความกระด้างและป้องกันแสงแดดและฝุ่นให้กับอาคาร

ซึ่งการใช้ประโยชน์จากต้นไม้ให้ได้ผลดี ควรมีการจัดภูมิทัศน์ประกอบกันทั้งต้นไม้ พืชคลุมดิน การทำเนินดินและสระน้ำ เพื่อช่วยสร้างสภาพแวดล้อมของอาคารโดยตรง และช่วยลดอุณหภูมิของอาคารมีผลให้ลดการทำงานของเครื่องปรับอากาศในทางอ้อมด้วย

ในบางส่วนของอาคารอาจมีช่องเปิดที่ใช้กระจกแทนผนังทึบซึ่งได้รับแสงแดด การออกแบบให้มีต้นไม้ดูดซับความร้อนจากแสงแดด นอกจากจะสามารถลดอุณหภูมิภายในอาคารแล้ว ยังเกิดผลพลอยได้ในแง่ของสภาพแวดล้อมที่เป็นธรรมชาติ เมื่อบมองมายังอาคารหรือมองออกนอกอาคาร

นอกจากนี้การจัดสวนบนดาดฟ้าเพื่อใช้คุณสมบัติของต้นไม้ช่วยระบายความร้อนพร้อมกับใช้ฉนวนป้องกันความร้อนใต้พื้นของชั้นดาดฟ้าช่วยลดการถ่ายเทความร้อนรวมของหลังคาได้ ในอาคารที่มีพื้นที่ว่างน้อย การจัดสวนบนดาดฟ้าหรือในพื้นที่ว่างอื่น ๆ การปลูกไม้พุ่มหรือไม้เลื้อยบริเวณระเบียงสามารถช่วยเสริมสร้างสภาพแวดล้อมให้ดีขึ้นและลดปริมาณความร้อนลงได้แม้เพียงเล็กน้อย

4.5.6 การให้แสงสว่าง

ระบบแสงสว่างสำหรับอาคารนับว่าเป็นสิ่งที่จำเป็นที่ต้องคำนึงถึงให้มาก โดยเฉพาะใน ส่วนที่จำเป็นต้องให้แสงในการสร้างบรรยากาศและยังเพื่อให้เกิดความสบายตาสำหรับผู้ในพื้นที่ใน ส่วนต่าง ๆ ด้วยการให้แสงสว่างภายในอาคารมี 2 แบบหลัก ๆ คือ การให้แสงสว่างโดยธรรมชาติและการใช้แสงประดิษฐ์

1. การให้แสงสว่างโดยแสงธรรมชาติ (NATURAL LIGHTING)

การใช้แสงธรรมชาติในการออกแบบ มีอิทธิพลต่อสายตาผู้ใช้งานและอาจมีผลทำให้เกิดความล้าต่อสายตา แม้ว่ามนุษย์จะสามารถปรับสายตาได้เอง การใช้แสงธรรมชาติภายใน อาคารสามารถควบคุมได้ยากลำบาก และแสงจะไม่สม่ำเสมอ เปลี่ยนตามเวลาของวันที่เปลี่ยน ไป เมื่อถึงเวลากลางคืนก็จะมีแสงเลย และรังสีอัลตราไวโอเล็ตในแสงอาทิตย์อาจทำลายวัตถุ ต่าง ๆ ได้ เราสามารถแก้ปัญหาดังกล่าวได้โดยใช้ Screen เพื่อลดความเข้มของการส่องสว่าง ตามธรรมชาติ หรือ การออกแบบให้แสงธรรมชาติเข้าสู่อาคารโดยทางอ้อม (Indirect)

การให้แสงธรรมชาติในอาคารเพียงอย่างเดียวไม่เป็นที่นิยม เพราะไม่สามารถควบคุม บรรยากาศ หรือจุดสนใจในส่วนต่าง ๆ ที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทางที่ดีในการให้แสงควร เป็นการผสมผสานระหว่างแสงประดิษฐ์ และแสงธรรมชาติ เพราะจะไม่ต้องมีค่าถึง ความเปลี่ยนแปลงของแสงธรรมชาติ ซึ่งมีผลไปถึงเรื่องความเข้มของแสง ทั้งนี้การใช้แสงประดิษฐ์จะ ต้องใช้ปริมาณที่เหมาะสมดังกล่าวในหัวข้อต่อไป

การให้แสงสว่างแบบธรรมชาติมี 4 วิธี

1) การให้แสงสว่างจากด้านบนเหมาะสำหรับการแสดงวัตถุ มีข้อเสียคือแสงส่วนใหญ่ จะตกที่พื้นห้องมากกว่าผนัง นิยมทำกันโดยให้แสงส่องผ่านช่องเปิดของหลังคาของอาคาร ควร เป็นห้องที่มีเพดานสูงและผลเสียอีกประการคือ อาจเกิดการสะท้อนที่กระจก ทำให้เกิดความรู้สึก ว่าห้องมีขนาดเล็ก และรู้สึกไม่สบายตา การให้แสงสว่างจากด้านบน ทำได้โดยการสร้างหลัง คาด้วยกระจก อาจเป็นกระจกทั้งหมดหรือบางส่วน แต่ในเขตร้อนไม่เป็นที่นิยม จะใช้กระจกไม่ เกิน

6% ของพื้นที่หลังคาก็ได้

2) การให้แสงสว่างจากด้านข้าง อาคารมีการเปิดช่องหน้าต่างทางด้านข้าง ซึ่งบังคับ แสงสว่างได้ยากเพราะแสงแผ่นอกไม่เท่ากัน บางส่วนของห้องได้รับแสงไม่เพียงพอ นอกจากนี้ ยังเสียพื้นที่ของผนังด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) การให้แสงสว่างจากหน้าต่างที่ค่อนข้างสูง เป็นการให้แสงที่เหมาะสมที่สุด และที่ตกลงมาทำมุม 45 องศา และกระจายไปได้ทั้งห้อง จะไม่ทำให้เกิดแสงสะท้อนและนัยน์ตาพร่า

4) การให้แสงสว่างทางอ้อม เป็นการใช้โดยก่อให้เกิดแสงสะท้อน เช่น การให้แสงส่องตรงมายังผนังสีขาว เพื่อให้สะท้อนออกหรืออาจจะใช้กระจกมาสะท้อนแสงสว่างเข้ามาในห้อง การให้แสงสว่างทางนี้ไม่เพียงแต่ใช้กับแสงธรรมชาติ ยังใช้กับแสงประดิษฐ์ได้อีกด้วย มีการให้แสงหลายลักษณะ การให้แสงสว่างแบบนี้จะช่วยให้สายตาไม่พร่ามัวมาก

2. การให้แสงสว่างโดยใช้แสงประดิษฐ์ (ARTIFICIAL LIGHTING)

แสงประดิษฐ์สามารถใช้ให้เกิดประสิทธิภาพได้ดีกว่าแสงธรรมชาติ แต่อย่างไรก็ตามการติดตั้งก็ต้องเป็นไปตามทฤษฎีด้วย โดยต้องเริ่มเตรียมไว้ตั้งแต่ระยะการวางผัง การนำแสงประดิษฐ์มาใช้มีข้อได้เปรียบดังต่อไปนี้

- มีความเป็นไปได้ในการที่จะจัดการให้แสงสว่างแบบต่าง ๆ ในความเข้มของแสงต่าง ๆ กัน
- ต้นกำเนิดแสงมีความ flexibel และสามารถส่องแสงเน้นวัตถุได้ตามต้องการ

ประเภทของแสงประดิษฐ์ โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 2 ชนิด

1) แสงไฟ INCANDESCENT ความร้อนและแสงจะมีกำลังความส่องสว่างของแสงยิ่งกว่าแสงจากดวงอาทิตย์ แสงจากดวงอาทิตย์มีสีน้ำเงินมากกว่า เพื่อแก้ไขข้อแตกต่างนี้จึงใช้หลอดสีขาวปนกับหลอดสีน้ำเงิน แต่ปรากฏว่าเวลาเคลื่อนแสงตัดกันแล้วไม่เท่ากัน เมื่อปรากฏให้เห็นบนพาดานความเท่ากันของแสงเสียไป

2) แสงไฟ FLUORESCENT เดิมใช้แต่เฉพาะเป็นแสงสว่างที่ไม่มีเงา เหมาะกับงานที่เกี่ยวข้องกับภาพเขียน แต่ภาพจะเสียไปตอนที่เงาน้ำมันที่ฉาบอยู่บนภาพเขียนนั้นหายไป สีของไฟทั่วไปคล้ายแสงธรรมชาติมาก และอาจดัดแปลงให้เหมาะกับศิลปวัตถุได้ และเป็นแสงที่ดีที่สุดสำหรับแสงประดิษฐ์

แสงไฟ FLUORESCENT ได้เปรียบกว่า แสงไฟ INCANDESCENT ในเรื่องการกระจายแสงออกทางกว้าง ในปัจจุบันจึงจำเป็นต้องรวมหลอดสีต่าง ๆ เพื่อจะลดข้อเสียให้น้อยลง INCANDESCENT ให้แสงนุ่มนวลและชัดกว่า จึงเหมาะสำหรับการให้แสงเน้นจุดที่สำคัญ ความเข้มของแสงได้ปรับปรุงให้เหมาะสมและแตกต่างไปตามลักษณะความต้องการของแต่ละแห่ง เมื่อต้องการความเข้มมาก ก็เน้นที่แห่งนั้นให้เด่นกว่าที่อื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงลักษณะการกระจายแสง (LIGHT DISTRIBUTION METHOD)

ชนิดของไฟ	แสงส่องขึ้น (%)	แสงส่องขึ้น (%)
1. Direct	10	90-100
2. Indirect	90-100	10
3. Semi-Direct	10-40	60-90
4. Semi-Indirect	60-90	10-40
5. General Diffuse	40-60	40-60

จัดแสงให้พอเหมาะกับสายตา และพยายามใช้ Indirect Lighting ขจัดแสงจ้าจัด ทั้งทางตรงและทางอ้อม การให้แสงสว่างอันเกิดจากการให้สี กาจจัดระยะไฟและเลือกใช้ชนิดของดวงไฟ จะทำให้เกิดความรู้สึกตามสภาพของส่วนที่ใช้สอย ควรคำนึงถึงความร้อนอันจะเกิดจากดวงไฟ เพื่อลดกำลังของเครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี) รวมทั้งช่วยประหยัดค่าไฟฟ้าได้อีกด้วย

อุปกรณ์ในการให้แสงสว่าง

หลอดไฟถือเป็นหัวใจของระบบการให้แสงสว่าง โดยจะเจาะจงชนิดที่มีการเลือกใช้ในการจัดแสดงนิทรรศการและสร้างบรรยากาศ ซึ่งมีหลักการให้แสงโดยอาศัยกระจาหรือเลนส์ภายใน ในการบังคับทิศทางของแสง มักใช้เป็นไฟสำหรับส่องเฉพาะจุดที่นิยม เรียกว่า SPOT LIGHT โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1) หลอดไฟแบบธรรมดาประเภทมีไส้ (INCANDESCENT LAMP) เป็นหลอดแก้วที่มีการเคลือบสารปรอทด้านในกระเปาะแก้ว เพื่อช่วยในการสะท้อนแสงและบังคับทิศทางของแสงไม่ให้กระจายออกด้านข้างของหลอด โดยมีการผลิตลักษณะรูปร่างต่าง ๆ เพื่อคุณสมบัติบางประการ

- หลอดพาราโบลาหรือ PAR (PARABOLIC ALUMINIZED PREFLECTOR) คือหลอดไฟสะท้อนแสงกระเปาะแก้วจากรูปร่างหลอดไฟที่เป็นพาราโบลาทำให้เกิดการสะท้อนแสงและลำแสงโดยรวม
- หลอดทรงรี หรือ ER (ELLIPSODIAL REFLECTOR) จากรูปร่างของหลอดทำให้เกิดการสะท้อนแสง และเกิดจุดรวมแสง (FOCAL POINT) บริเวณหน้าหลอดไฟ

นอกจากนี้ยังมีการผลิตหลอดสะท้อนแสงที่มีคุณสมบัติพิเศษต่าง ๆ กัน เช่น เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลอดสะท้อนแสงแก้วหนา แบบเฉพาะจุดที่ต้องการแสงสว่างมาก แบบส่องกระจายสำหรับ บริเวณว่าง หลอดสะท้อนแสงแก้วหนาชนิดลำแสงเย็น โดยการให้ความร้อนไหลวนผ่านกลับไป ด้านหลังแทน

2) หลอดไฟฮาโลเจน (TUNGSTEN HALOGEN) หลอดไฟนี้กระเปาะทำมาจากควอตซ์ เพราะต้องบรรจุก๊าซฮาโลเจนที่มีความดันสูงประสิทธิภาพการส่องสว่าง 20 รูเบน/วัตต์ มีขนาดแตกต่างกันมากมายใช้วัตต์สูงมาก อายุการใช้งานค่อนข้างยาว ขณะใช้งานจะมีอุณหภูมิที่ผิวหลอดสูงมาก ทำให้เปราะบาง โดยกระทบเบา ๆ อาจแตกได้

จิตวิทยาของแสง

- แสงสีขาว ให้ความรู้สึกกระฉับกระฉวย สงบ สะอาด บริสุทธิ์ ให้ความรู้สึกเบาและเย็น
- แสงสีเหลือง เป็นแสงที่กระตุ้นความสนใจ ใช้เพื่อสร้างน้ำหนัก
- แสงสีแดง เป็นแสงที่ทำให้เกิดการกระตุ้น และการแสดงออก ดึงดูดสายตาได้ดี

3. การให้แสงสว่างภายในโครงการ

■ การใช้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคารจะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี เงาน และบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็น เครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (Tool of the Architect) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมาจนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลก ใช้แสงประดิษฐ์และการใช้ไฟช่วยจัด Display อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขาย เป็นต้น

■ การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

- 1) ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
- 2) ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 3) ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
- 4) การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลายจุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้หุ่นส่วนต่าง ๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ
- 5) การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช้ดวงไฟมาก ๆ หรือรูปแบบที่วิจิตรพิศดารเท่านั้น
- 6) การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่แต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง

■ ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

- 1) ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากต้องการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มข้นสม่ำเสมอและเท่า ๆ กัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยม เรียกว่าจินตภาพตาราง
- 2) การแบ่งพื้นที่ที่ย่อมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับ ความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน
- 3) ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของห้องและการส่องสว่างโดยทางตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงของเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ดังนี้

ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลี่ยงการมองที่ของแสงโดยตรง
2. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
3. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อปิด)
4. กำหนดให้มีส่วนที่ยังมีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจนการที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง
5. พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง - สี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

1. CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดใต้เพดาน (ฝ้าเพดาน)
2. CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในเพดาน (ฝ้าเพดาน)
3. SUSPENDED FITTINGS คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากเพดาน
4. WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนังหรือเรียกว่า ไฟกึ่ง
5. PORTABLE FITTINGS คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้

การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้มเพราะความถี่ของแสงไฟสูง
 1. ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
 2. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและทำให้ความสว่างได้ทั่วถึงด้วย
 3. ในกรณีติดตั้งดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควร จะระวังแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กัน

■ การใช้แสงไฟในส่วนต่าง ๆ ของโครงการ

LOBBY

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ใช้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่น ๆ) และเป็นที่ยอมรับผู้ให้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนศึกษา หรือผู้ที่เพิ่งจะมาพักที่โรงแรมส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ที่นั่งพักผ่อน อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหน หรือเป็นโรงแรมระดับไหน และหรูหราทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมีส่วน 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดามีโซฟาสำหรับนั่งคอย และส่วนพักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ที่หนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นาน ถ้ามืดเกินไปก็จะมีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อย หรือบกร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์ และแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ธรรมชาติเพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืนสำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY

ง่ายพอสมควร เพราะใช้ได้กับดวงไฟเกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วน ๆ ดังนี้

1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือ แผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดานให้ลำแสงลาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโคมไฟและโตะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อยโคมตั้งโตะ ไฟผนัง เพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งส่งขึ้นและลงกระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟตั้งโตะระวังอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าคาน ที่นั่งโคมไฟแสงไฟควรส่งขึ้นและลงเท่านั้น

3. บริเวณโทรศัพท์และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่โทรศัพท์ขอความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขินทั้งตอนเดินเข้าและออกมา

โดยสรุปแล้ว LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้ว จะเห็นได้ว่าบริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังวรไว้ คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่แต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่สมควร จะดูสวยงามมากและแพรวพราว แต่ที่ต้องระวังคือ อย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่อยากเข้าใกล้ และที่สำคัญมากคือต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนักและ LOBBY จะขาดผู้ให้บริการในที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COFFEE SHOP

เป็นส่วนให้บริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการอาหารเกือบตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบาย ๆ เป็นกันเองไม่ควรหรูหรา เกินไปนักการให้แสงสว่างในส่วนนี้ควรให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วทั้งบริเวณ ไม่ควร เล่นแสงไฟเป็นจุด ๆ ให้มากนัก หากเป็นไปได้ ควรดึงแสงสว่างจากธรรมชาติเข้ามาใช้ในส่วนนี้ให้ มาก ๆ ก็จะเป็นผลดีทั้งในเรื่องของความประหยัด และยังช่วยให้บรรยากาศโดยรวมดู RELAX สบายๆ ขึ้นอีกด้วย การเลือกใช้หลอดไฟนั้นอาจเลือกใช้ทั้งหลอดไฟแบบมีไส้ (INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดฟลูออโรสเซนต์ (FLUORESCENT) ไม่ว่าจะใช้ไฟแบบใดก็ตาม สิ่งที่ต้องการคำนึงถึงก็ คือ ระวังการติดตั้งไฟที่จะสะท้อนเข้าตาผู้มารับประทานอาหาร

RESTAURANT

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ โดยภัตตาคารในโครงการให้บริการอาหารตั้งแต่เวลา 10.00 น. จนถึง 22.00 น. โดยจะให้ความสำคัญกับการให้บริการอาหารในมื้อค่ำค่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง การให้แสงไฟในส่วนนี้จะขึ้นกับลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมี CONCEPT ในการออกแบบอย่างไร แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นตัวช่วย เสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมี ไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ให้แสงสว่างที่ค่อนข้างนุ่มนวล-เหลือง ซึ่ง ส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง และให้ความรู้สึกหรูหรามากกว่าหลอดฟลูออโรสเซนต์ การให้ แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายๆชนิดปะปนกัน แล้วแต่ลักษณะการออกแบบและ ประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหารให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้ การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างใน ภัตตาคารเป็นอย่างมากจะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดในบริเวณที่ต้องการเน้น หรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารดูสวยงามขึ้น

4.5.7 การเลือกวัสดุเพื่อการประหยัดพลังงาน

วัสดุที่ใช้ในโครงการ

ใช้วัสดุที่เหมาะสมจะประหยัดพลังงานได้ทั้งในการก่อสร้างอาคาร และพลังงานที่ใช้ใน การผลิตวัสดุในโรงงานอุตสาหกรรมและการขนส่ง รวมถึงพลังงานที่ใช้ในอาคารเมื่อมีผู้อาศัยอยู่ แล้วนอกจากจะคิดถึงพลังงานในการผลิตวัสดุแล้ว ต้องคิดถึงคุณสมบัติในการนำและการต้านทานความร้อนของวัสดุเองด้วย สีและผิววัสดุก็มีความสำคัญมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผิววัสดุ

นอกจากจะมีผลกับความสวยงามแล้ว ควรเลือกวัสดุที่มีผิวสะท้อนรังสีความร้อนได้ดี และเปล่งรังสีคลื่นยาว (LONG WAVE INFRARED RADIATION) ได้ดีด้วย ควรใช้วัสดุสีอ่อนที่ผนังภายนอก

หลังคา

50 เปอร์เซ็นต์ของความร้อนที่เข้ามาในอาคาร (ชั้นบน) จะมาทางหลังคาการออกแบบที่ดี คือใช้วัสดุผนังหลังคาสีอ่อน และมีฝ้าเพดาน ระหว่างหลังคา กับฝ้าเพดานมีฉนวนกันความร้อน และมีการระบายอากาศใต้หลังคา

ผนังอาคารในส่วนที่มีระบบปรับอากาศ

จะใช้ผนังที่มีมวลสารน้อย เพื่อจะได้ไม่สะสมความร้อนไว้ในตัวผนัง สามารถกันความชื้นและรั่วซึมของอากาศได้ดี สำหรับผนัง สามารถกันความชื้นและรั่วซึมของอากาศได้ดี สำหรับผนังรอบนอกตัวอาคาร ได้เลือกใช้ผนังระบบ EIFS (EXTERIOR INSULATION AND FINISH SYSTEMS) ผนังระบบนี้คือผนังที่มีฉนวนกันความร้อนไว้ภายนอกอาคาร เป็นผนังที่ใช้กันอย่างแพร่หลายในต่างประเทศ และมีความเหมาะสมกับสภาพอากาศของประเทศไทย

โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- มีความสามารถในการกันความร้อนได้ดี
- ไม่ดูดหรือออมน้ำความชื้น
- กันความชื้นและการรั่วซึมของอากาศได้ดีเนื่องจากวัสดุภายนอกมีลักษณะเป็น Close Cell
- ผนังระบบนี้สามารถทำงานได้รวดเร็วเพราะส่วนประกอบของผนังระบบนี้ ส่วนใหญ่เป็นวัสดุสำเร็จรูป จึงช่วยลดพลังงานในการก่อสร้างได้ด้วย
- แข็งแรง ทนทาน ทนต่อการทะเลาะล้าง
- สีภายนอกทนทาน รวมทั้งไม่แตกร้าว ลายงา หรือผุกร่อนจากรังสีอัลตราไวโอเล็ต จากดวงอาทิตย์ ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา

นอกจากนี้วัสดุประเภทนี้สามารถฉาบผิวทับทาสีใหม่ กรีดหรือทาบออกได้ง่าย ไม่ทำลายโครงสร้างเหล็ก เนื่องจากโครงเหล็กรับน้ำหนักอยู่ภายใน

ผนังภายในอาคาร ในส่วนที่มีระบบปรับอากาศ

เลือกใช้ผนังที่มีมวลสารน้อย และไม่สะสมความร้อนความชื้นไว้ในผนัง ซึ่งได้แก่ผนัง

โครงเหล็กบุแผ่นยิปซัมทั้ง 2 ด้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผนังภายนอกอาคาร บริเวณที่ไม่มีระบบปรับอากาศ

คือ บริเวณปรุงอาหารนอกบ้าน ห้องเก็บของ ห้องคนทำงานบ้าน ห้องน้ำ ฯลฯ เลือกใช้ผนังระบบก่ออิฐฉาบปูน เนื่องจากผนังก่ออิฐฉาบปูนเป็นผนังที่มีมวลสารมาก สามารถกักเก็บและหน่วงเหนี่ยวความร้อนที่จะผ่านเข้ามาในอาคารให้อยู่ในช่วงเวลาที่เหมาะสม ทำให้ได้ประโยชน์ในเรื่องของ Mass Effect

ผนังและพื้น

ก็ได้เลือกวัสดุที่ให้ความเย็นด้วย เช่น กระเบื้องเคลือบ หินอ่อน ฯลฯ ที่จะช่วยในเรื่องของการถ่ายเทความร้อนระหว่างตัวคนกับสภาพแวดล้อมหรือเรียกว่า Mena Radiant Temperature ผลที่ได้ก็คือจะรู้สึกเย็นกว่าอุณหภูมิจริงในขณะนั้น ยกตัวอย่างเช่น หากเราอยู่ใกล้หม้อต้มน้ำร้อน เราจะรู้สึกร้อน ทั้ง ๆ ที่อุณหภูมิอากาศในบริเวณนั้นไม่ได้สูง หรือหากยืนใกล้ก้อนน้ำแข็งขนาดใหญ่ จะรู้สึกเย็นทั้ง ๆ ที่อุณหภูมิบริเวณนั้นปกติ

พื้น

ควรยกพื้นสูงจากพื้นดินเพื่อป้องกันความชื้นจากดิน และถ้ายกพื้นได้สูงโปร่งโดยไม่ถมดินจะทำให้รู้สึกเย็นขึ้น เพราะเกิดลมหมุนเวียนที่ได้ถุนบ้านและบนบ้าน ทำให้ส่วนที่อยู่อาศัยเย็นขึ้น สำหรับอาคารใหญ่อาจใช้วิธีถมดินสูง เพื่อหลีกเลี่ยงความร้อนและความชื้นจากบริเวณโดยรอบ

อาคารในโครงการ

ลักษณะที่จำเป็น มีร่มเงา อาคารแผ่กระจายลักษณะ ของศาลาเปิดโล่ง ระเบียงในร่ม สำหรับนั่งเล่นรับโครงสร้าง เสาและคาน กรอบ โครงสร้างเบา น้ำหนักลงเป็นจุด

หลังคา

มีมุมนลาดเอียง น้ำหนักเบา สะท้อนแสงได้ดี ชายคายื่นกว้าง ลดระดับฝ้าเพดานหรือหลังคาสองชั้น ใช้วัสดุกันความร้อน

ผนังด้านนอก

ป้องกันรังสีจากดวงอาทิตย์โดยตรง (แสงแดด) ใช้วัสดุที่มีความจุความร้อนต่ำ ไม่เก็บสะสมความร้อน ผนังสองชั้นที่มีช่องว่างตรงกลางเป็นหรือบรรจุฉนวนกันความร้อนไว้ จะกันความร้อนจากภายนอกได้ดีที่สุด สีภายนอกอาคารเป็นสีอ่อนเพื่อสะท้อนความร้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ ไม้ อีฐเนื้อพรุน อีฐโปร่ง เหล็ก คอนกรีตเสริมเหล็ก DAY WALL ช่องเปิดให้แสง เปิดกว้างเต็มที่ทั้งทางกว้างและสูง การระบายอากาศ เปิดหน้าต่างตลอดเวลานอกจากเมื่อมีฝน ตกหนัก ช่องเปิดที่ควบคุมได้สำหรับแรงลมขนาดต่าง ๆ มีช่องระบายเหนือหน้าต่างและประตู สามารถให้อากาศถ่ายเทได้ แม้จะปิดหน้าต่างแล้ว เช่น บานเกล็ด ลูกกรง และไม้ระแนง

วัสดุที่ใช้สำหรับอาคารสมัยใหม่ สามารถหาได้ในท้องถิ่นราคาที่ไม่แพงนัก และได้มีเครื่องจักรที่อำนวยความสะดวกสำหรับทำซีเมนต์ไม้อัดและผลิตภัณฑ์ไม้ อย่างไรก็ดี ในเขตที่กำลังพัฒนาี้ได้ทดลองใช้วัสดุท้องถิ่น LOCAL MATERIALS โดยให้เหมาะสมกับท้องถิ่น วัสดุสมัยใหม่บางชนิดนำมาใช้ในเขตเมืองร้อนได้ยาก เช่น พลาสติก ยาง เป็นต้น

ห้องน้ำ

เป็นส่วนสำคัญมากเพราะผู้มาพักต้องอาบน้ำทุกวันไม่ว่าจะเป็นการอาบน้ำแบบไหน จะอาบน้ำจากภาชนะที่บรรจุน้ำ เช่น โอ่ง ถึง อาจใช้ฝักบัวโดยให้น้ำไหลมาตามท่อ หรือใช้อ่างอาบน้ำเนื่องจากผู้อยู่อาศัยต้องใช้ห้องน้ำบ่อย ห้องน้ำจึงควรจะอยู่ในที่ ๆ ได้รับแสงสว่างจากธรรมชาติมีการระบายถ่ายเทอากาศที่ดี โดยอย่างน้อยผนังด้านหนึ่งของห้องน้ำควรจะมีหน้าต่างหรือมีอากาศ เพื่อมิให้เกิดการอับชื้นและเปียกอยู่เสมอทำให้สกปรกและเกิดกลิ่นเหม็นได้

ในการใช้เครื่องสุขภัณฑ์สมัยใหม่ ส่วนอาจอยู่รวมเป็นห้องเดียวกันกับห้องน้ำ หรือแยกออกเป็นห้องส่วนตัวหากอยู่ในบ้านโดยจะอยู่ติดกับห้องนอนก็ได้ มีท่อลงบ่อเกราะบ่อซึม โดยถูกหลักอนามัย แต่ในบางอาคารเช่นเรือนแถวรวมจะใช้แยกส่วนออกจากตัวบ้านซึ่งเป็นส่วนอยู่อาศัย และป้องกันความสกปรกโดยเด็ดขาด

4.5.8 อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน

(ENERGY SAVING DEVICE)

อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้นโดยรวม เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในระบบและวัดความแตกต่าง อุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งผ่านไปที่ PARAMATRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ FAN COIL UNIT ให้เหมาะสมกับอุณหภูมิภายนอก เป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 การใช้สีและจิตวิทยาในการออกแบบตกแต่งภายใน

สีต่าง ๆ มีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น และชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในการตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้น ๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้น และในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าจะเข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัว แต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่นำดูเมื่อใช้กับพื้นที่มาก ๆ แต่เสริมให้นำดูแก่สีอื่น ๆ เมื่อใช้ในพื้นทีเล็กๆ เช่น สีส้มสดบนพื้นที่สีเขียวเข้ม
- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน
- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในเรื่องที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่า ๆ กันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการคัดค้านอย่างรุนแรง

4.6.1 จิตวิทยาการใช้สี

การศึกษาลักษณะของสีเกี่ยวกับความรู้สึกที่มีต่อสีบางสี

สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่งสมบูรณ์ ชวนกลุ่มหลง ความสวย ความสุข คือร้อน ทำหยา กระตุ้น ความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน คุร้าย แรงกล้า การใช้สกุลสีแดงเพียงเล็กน้อยจะทำให้ความรู้สึกตื่นเต้นเท่านั้น แต่ให้ความรู้สึกเร้าใจได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถเป็นภัยทางด้านจิตวิทยาได้ เช่น ดวงไฟสีแดงที่ใช้ในการอัศจรรย์ จะมีความรู้สึกว่าปวศิรัษะและตายได้แม้ว่าจะใช้อย่างถูกต้องและใช้อย่างเพียงเล็กน้อยก็ตามที

สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี้ยว ร่าเริง สดใส ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง ความสว่าง สีเหลืองเข้มมากจะทำให้เกิดความหงุดหงิดได้ สีเหลืองใกล้ไปทางสีส้ม จะดูคล้ายของเทียมและคล้ายกับของเล่นสมัยที่ตกแต่งไว้อย่างเรียบร้อย จะใช้ได้เพียงจำนวนน้อย เช่น บานประตู เสื้อผ้าของเด็ก ผืนเป็นสีเทาอ่อน ๆ สีเหลืองเนยทำให้ห้องมีคูลสว่างขึ้น มีเหลืองเขียวช่วยในด้านความเย็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีเขียว ให้ความรู้สึกว่าเรง สุขุม เยือกเย็น สันติ ไม่ทำให้ดวงตาเวลามอง ไม่ใช่ใกล้เคียงกับสีแดงในจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความสดชื่น กระชุ่มกระชวยเสมอ และให้พักสายตาได้ โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริมทุก ๆ สีให้ดูสดใสขึ้น สีเขียวสมควรใช้ในการนำความหมายบางอย่างจากสวนต้นไม้ สีเทา สีมอ ๆ หรือสีเขียวแก่มนั้น ส่วนมากจะใช้ได้อย่างดีมากที่สุดทีเดียวในการเน้นสีพื้น ที่นิยมสำหรับเครื่องเรือนทำด้วยไม้มะเกลือ หรือไม้สัก สีเขียวสด ให้ความรู้สึกสดชื่น

สีน้ำเงิน สีน้ำเงินเข้ม ให้ความรู้สึกสงบ สุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานันดรศักดิ์ มั่นคง และลึกกลับ น้ำเงินอ่อน เช่น สีน้ำเงินหรือสีฟ้า มีความสดใสของสีเขียวอยู่ด้วย แม้ว่าจะปราศจากตัวสีเขียวก็ตาม สำหรับผนังและเฟอร์นิเจอร์ สีฟ้าและสีที่ใกล้เคียงกับสีน้ำ หรือสีน้ำเงินที่ใช้มากเกินไปจะทำให้เกิดความไม่เบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียวให้ความรู้สึกตื่นเต้น เช่น แสงโพล การแพนหางของนกยูง เป็นสิ่งที่มีเสน่ห์หึงคาง

สีกลุ่มดำ เทา ขาว เรียกว่าสีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี (น้ำเงิน เหลือง แดง)

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เยียบสงัด
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ เปิดเผย ระวังการใช้ในห้องครัวที่เป็นสีขาวทั้งหมดหรือสีขาวทั้งหมดของห้องน้ำ สีขาวนี้จะใช้ใน โครงการระบายสีของความเรียบร้อยสดชื่น
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกกลับ มืด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง

4.6.2 อิทธิพลของสีต่อสุขภาพ

ในปัจจุบันนี้ เป็นที่ยอมรับกันว่า สีมีอิทธิพลต่อสุขภาพทั้งทางร่างกายและจิตใจ โดยมี การนำสีต้นมาเป็นเครื่องช่วยเสริมการรักษา เป็นยาแก้พิษหรือป้องกันโรค โดยมีต้นกำเนิดจากการ ทำวิจัยของ โจ อัน วูลฟกัง ฟอน เกอเธอวิ นักวิทยาศาสตร์และนักวิจารณ์ชาวเยอรมัน และก้าว รุดหน้าไปด้วยความช่วยเหลือก่อสร้างสรรค์ของ รูดอล์ฟ สไตเนอร์ นักวิทยาศาสตร์และนัก บำบัดด้วยสีชาวออสเตรีย

เนื้อหาสำคัญของปรัชญาของสไตเนอร์ คือ สีแผ่ออกมาจากชีวิตและการป่วยไข้ นำมา ซึ่งตำหนักใหม่ในการทำให้เกิดความสมดุลของสุขภาพและการบำบัดรักษา และการนำสีมาใช้ในการ บำบัด ได้ก้าวเข้าสู่ยุคใหม่ผ่านการทดลองของ จอห์น เอ็น ออดด์ นักวิจัยเรื่องแสง นักถ่าย ภาพและนักเขียนชาวอเมริกัน

สีส่วนใหญ่ถูกใช้กับการเสืมหหน้าที่ของบางส่วนหรืออวัยวะของมนุษย์และสัตว์ในรูปแสง สี การเลือกเฉดสี ในการบำบัดขึ้นอยู่กับความแรงของผลทางสรีระที่ต้องการ

สีแดง สีแดงกระตุ้นประสาทรับความรู้สึก ดังนั้นจึงให้ผลกับการรับกลิ่น การมองเห็น การฟัง การรับรส และการรับสัมผัส การกระตุ้นหมุนเวียนของเลือด กระตุ้นเร้าของเหลวใน สมองและกระตุกต้นหลังและการกระตุ้นเร้าระบบประสาทที่ควบคุมการเคลื่อนไหวของร่างกาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งอยู่เหนือการควบคุมของจิตใจ ฮีโมโกลบินถูกสร้างโดยรังสีสีแดง ซึ่งผลิตความร้อนที่ให้ความ
 กระจุกกระจุกและให้พลังงานกับตับ ระบบกล้ามเนื้อและสมองซีกซ้ายเป็นตัวอ่อนคลายกล้ามเนื้อ
 เนื้อที่หดตัวลง ผลการลดการระคายเคืองของสีแดงดีเยี่ยมสำหรับวัตถุประสงค์ในการบำบัดรักษา

สีเหลือง สีเหลืองกระตุ้นประสาทที่ทำให้เกิดการเคลื่อนไหว และก่อให้เกิดพลังงาน
 สำหรับกล้ามเนื้อ สีเหลืองเป็นการผสมผสานของรังสีสีแดงกับรังสีสีเขียว มีพลังกระตุ้นของการ
 สันตะเทือนสีแดงผสมกับพลังการชดเชยของการสันตะเทือนสีเขียว ดังนั้นจึงมีแนวโน้มของทั้ง
 หน้าที่กระตุ้นและซ่อมแซมส่วนที่เสียหาย ทำความสะอาดและกำจัดของเสียให้กับตับ ถ้าได้และ
 ผิวหนัง ให้พลังงานแก่ทางเดินอาหาร ช่วยฟอกเลือด กระตุ้นหลอดน้ำเหลืองและกม้าม ช่วยยก
 เอาความทุกข์โศกความหมองหวังออกไป และนำมาซึ่งความปีติยินดี รื่นเริง ปัญญา การรับรู้และ
 ความสนุกสนาน

สีส้ม สีส้ม รวมรังสีสีแดงและรังสีสีเหลือง พลังงานความร้อนของสีส้มมากกว่าทั้งสี
 แดงและสีเหลือง สีส้มกระตุ้นต่อไทรอยด์และกดต่อมพาราไทรอยด์ ช่วยขยายปอด มีผลในการ
 ลดอาการชักกระตุกหรือหดเกร็งจากการเป็นตะคริวกล้ามเนื้อ ช่วยการดูดซึมของแคลเซียม ทำหน้า
 ที่ป็นยาทำให้อาเจียนและเพิ่มอัตราการเดินของหัวใจ แต่สีส้มไม่มีผลกระทบต่อความดันโลหิต
 การผลิตน้ำนมในทรวงอกถูกกระตุ้นเมื่อสตรีหลังคลอดสวมเสื้อผ้าสีส้ม สีส้มยังมีผลต่อม้ามและ
 ตับอ่อน เพื่อช่วยดูดซึมอาหารที่ย่อยแล้วและการหมุนเวียนของน้ำย่อย

สีเขียว ทั้งสีเขียวและสีเขียวอ่อนสร้างกล้ามเนื้อ กระดูกและเซลล์เนื้อเยื่ออื่น ๆ ไม่ใช่ทั้ง
 กรดและด่างและสามารถใช้ได้ในลักษณะเดียวกับสีน้ำเงิน สีเขียวเยือกเย็นและปลอบโยนให้ความ
 สงบทั้งทางกายและจิตใจ สีเขียวช่วยผ่อนคลายความเครียด ลดความดันโลหิต ทำตัวเป็นเหมือนยา
 นอนหลับต่อระบบประสาทที่บังคับการเคลื่อนไหวของร่างกาย ซึ่งอยู่นอกเหนืออำนาจจิตใจ ขยาย
 หลอดเลือดฝอย และสร้างความรู้ที่อบอุ่น รังสีสีเขียวช่วยสร้างความสมดุลของอารมณ์และ
 กระตุ้นต่อมพิทูอตาเรีย ยังสามารถใช้เป็นยากระตุ้นและเสริมเรื่องเพศให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น การสัน
 ตะเทือนของสีเขียวจะช่วยขาน่าเชื้อแบคทีเรีย ไวรัส และเชื้อโรคอื่น ๆ

สีม่วง สีม่วงกระตุ้นม้าม สมองส่วนบนและกระดูก กดต่อมน้ำเหลือง กล้ามเนื้อหัวใจ
 และประสาทซับเคลื่อน สีม่วงทำให้เย็นลงในกรณีการป่วยทางจิต ควบคุมการไวต่อการกระตุ้น
 ลดความหิว สร้างเม็ดเลือดขาว และรักษาความสมดุลของไอออน โดยเฉพาะอย่างยิ่งโปแตสเซียม
 และโซเดียม ทีโอนาร์โด คาวินซี กล่าวว่า พลังแห่งสมาธิสามารถเพิ่มเป็นสิบเท่าภายใต้แสงสีม่วง
 ที่ตกผ่านหน้าต่างกระจกสีในโบสถ์อันเงียบสงบ

หมายเหตุ สีและอิทธิพลของสีที่ลำดับไว้ข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างที่ระบุว่ามี การตอบ
 สนองสูงต่อการบำบัดรักษาด้วยสี ยังคงมีการศึกษาเทคนิคใหม่ ๆ กับโรคอีกมากมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.3 สีกับการออกแบบตกแต่งภายในส่วนต่างๆ ของโรงแรม

LOBBY

สำหรับสถานที่เช่นนี้ เนื่องจากคนมาชุมนุมกันในบางโอกาสเป็นจำนวนมาก ดังนั้น Scheme สีจึงเป็นสีอ่อนและอ่อนนุ่ม นอกจากนี้จะมีการเพิ่มลายลงไปบ้างเพื่อให้ดูสว่างมากยิ่งขึ้น

RESTAURANT

เป็นห้องซึ่งใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะอาด สดใส สบายตา สีที่ใช้อาจเป็นสีเหลืองอ่อนหรือสีครีม สำหรับผนังไม่ควรใช้สีมืดทึบหรือสีที่สว่างมากเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ใช้ห้องเกิดความเครียด จนเป็นเหตุให้รับประทานอย่างไม่ลงมือได้ แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อนมารับประทาน ตกแต่งด้วยผ้าม่านหรือด้วยขามสีสดๆ อาจเป็นฟ้าเข้ม แดง ส้ม หรือสีน้ำเงิน ก็ช่วยให้บรรยากาศสดใสกระปรี้กระเปร่าขึ้นได้เหมือนกัน

COFFEESHOP

การใช้สีต้องคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส ลักษณะเดียวกับห้องอาหารในบ้านทั่วๆ ไป จะต่างกันตรงที่ Coffee Shop ต้องตกแต่งให้ดูแปลกตากว่าห้องอาหารธรรมดาซึ่งเราใช้อยู่ทุกวัน Coffee Shop จึงควรมีการเปลี่ยนแปลงบ้างเมื่อถึงเวลาอันสมควร เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เข้ามาใช้บริการอยู่เสมอ สำหรับ Coffee Shop ซึ่งมีแต่เครื่องคั้นและช่องว่างเป็นสถานที่ใช้ในเวลารว่างชั่วคราว สีที่ใช้ควรเป็นสีอ่อนและสีที่ให้ความเบิกบานใจ สีที่ใช้ควรอยู่ในลักษณะกลมกลืนกัน จะเน้นน้ำหนักบ้างแล้วแต่การตกแต่งหรือเฟอร์นิเจอร์สีสดใสหรือภาพติดผนัง

LIVING ROOM

โดยเหตุที่ห้องรับแขกเป็นที่ต้อนรับแขก เป็นที่สนทนาปราศรัยในยามว่าง สีที่ใช้ควรเป็นสีที่เหมาะสมแก่การจะทำให้จิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีโลดโผนรุนแรงที่มีหลายสีเกินไป เพราะจะทำให้ Tonalities สีดูเลวไป ทั้งผู้ใช้ห้องก็จะรู้สึกอึดอัด สบายก็อาจไม่อยู่ที่การคุยด้วยเช่นกัน สีประดับสำหรับห้องรับแขก เช่น สีส้มอ่อนๆ ใช้สำหรับผนังห้อง ใช้สีครามหรือสีม่วงอม น้ำตาล เข้ม สำหรับพรม ส้มแก่สำหรับโต๊ะ เก้าอี้ เช่น เบาะบุวม เป็นต้น สิ่งตกแต่งเล็กๆ น้อยๆ ใช้สีออกส้มแดง เมื่อรวมกันทั้งหมดแล้วจะดูเด่นงามตา อันที่จริงภายในห้องรับแขกหรือห้องอื่นๆ มีโครงสีได้หลาย แต่ทั้งนี้ต้องดูให้งามตาและเหมาะกับประโยชน์ใช้สอย รวมทั้งความรู้สึกของผู้ใช้สอยห้องด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.7 วัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง

4.7.1 กัับการตกแต่งภายใน

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่น ๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุนั้น ๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้นั้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแถบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษา ทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป

ไม้ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้ไผ่ ไม้ฉำฉา ฯลฯ หินก็มีพวกหินอ่อน หินกาบหรือหินทะเล ฯลฯ กระเบื้องและอื่น ๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความหรูหราและสวยงาม) เพราะยากแก่การทำมาความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมาพักผ่อน เปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องคอยระวังรักษา หรือใช้โดยอึดอัด ไม่สะดวก พื้นส่วนที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา หรืออื่น ๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและดูแลรักษาง่าย ทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคารชุด นับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้าอากาศหรือใช้กันผนัง และพื้นที่ใช้งานสวมบุกสวมบัน ตลอคจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย และหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความคงงาม ประทับใจ มีค่า หุรรุรา

▪ วัสดุประเภทหิน แยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

หินอ่อน เป็นหินที่สามารถทนสกรปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่น ๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขัดสี ไม่เก็บเสียง หุรรุรา และมีผิวหน้าที่ดูสวยงาม ถ้าถูกน้ำมันอาจค้างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ีต้องการความหุรรุรา วิธีปู ปูน ปนทราย 1/3 หนา 1/2 ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น 3/4 และ 1 นิ้ว

หินกาบ คือ หินซ้อนกันเป็นชั้น ๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้มแดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มขณะปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้น้ำปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จใช้ฟองน้ำ ทำความสะอาดและลงแว็กซ์

หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขัดให้เงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อนและบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

หินชนวน มีสีต่างๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำและสีน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

หินหล่อ ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ คุณุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความคงทน และบำรุงรักษาเท่ากับหินแท้

2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดินฟ้าอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

อิฐ สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง มีแสงสีเหลือง หรือสีเทา ขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

กระเบื้อง เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ให้ในทุกห้องตามที่ต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาดหลายแบบและหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

▪ กระเบื้องที่ผลิตในประเทศ

มีทั้งผลิตด้วยมือคน และเครื่องจักร ซึ่งนับว่ามีคุณภาพดีทั้งทางความคงทน และความสวยงามใกล้เคียงกับของต่างประเทศ ส่วนที่ผลิตด้วยมือ เมื่อเวลาปูซึ่งการผลิตมักจะได้นขนาดและสีไม่เท่ากัน บางแผ่นอาจมีการโค้งงอ ลักษณะที่ไม่เท่ากันนี้นับเป็นความงดงามอีกแบบสำหรับผู้ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ ได้แบ่งคุณภาพของกระเบื้องชนิดเดียวกันออกเป็นเกรดต่าง ๆ คือ เกรดเอ บี และซี มีและไม่มีคำหนีดตามเกรด บางชนิดจะผลิตเฉพาะการสั่งซื้อของสถาปนิกเท่านั้น

▪ กระเบื้องที่ผลิตจากต่างประเทศ

ส่วนมากมักผลิตด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย จึงเรียวย่อย สวยงามคงทน กระเบื้องที่มีคุณภาพที่สุด คือ กระเบื้องของญี่ปุ่น ที่สวยที่สุด คือกระเบื้องของอิตาลี แต่ปัจจุบันได้ถูกห้ามนำเข้าจากรัฐบาล เพื่อเป็นการสนับสนุนการใช้ของไทยในประเทศ การปูจะต้องทำความสะอาดพื้น เทปูนไว้เรียวย่อย จึงเชือกให้ตั้ง เพื่อกำหนดแนวระดับความสูง - ค่าของกระเบื้อง แล้วเทพูนทรายใส่ วางกระเบื้องตามแนวเชือกก่อนปู ต้องนำกระเบื้องไปแช่น้ำเพื่อให้กระเบื้องเกาะติดกับปูน การรักษากระเบื้องก่อนปูจึงไม่ควรตากแดด เพราะเมื่อตากแดดแล้วนำเอามาแช่น้ำอาจทำให้แตกได้ หลังจากปูเสร็จแล้ว ให้ทิ้งไว้สัก 5 ชั่วโมง ให้ปูนจับอยู่ แล้วจึงยาด้วยแนวปูนผสมสีฝุ่น การดูแลรักษาอาจใช้แว็กซ์ลงเดือนละ 2 ครั้ง หรือรักษาความสะอาดตามธรรมดาก็ได้

3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม่มีหลายชนิดเช่น

ไม้สัก เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งและไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบ เนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

ไม้อัดสัก คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรง ไม่บิดงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือน จะดูแลรักษาดีกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

ไม้อัดยาง เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอ ๆ กันกับไม้อัดสัก แต่มีเนื้อสีไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือกรุวัสดุอื่นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูก แต่การใช้ไม้อัดยางพ่นสีทำผิวเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

ไม้อัดมะปิ่น เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดี โดยไม่ต้องย้อมสี

ไม้อัดยมหิน เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียวย่อยเหมือนลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก อาจใช้ปนกับไม้สักได้

ไม้สนหรือฉำฉา เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือ ตกแต่งบางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว ด้วยมีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็ก ๆ ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประดับบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาค่อนข้าง ถูก

ไม้จำปา เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

ไม้ประสานสัก เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม้ทนทาน เท่าไม้สักแต่ราคาถูก

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียม กับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า “ยิปซัมบอร์ด” แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

4. วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่

หวาย เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคาร ประเภทโรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้น ถิ่น ไม่ทำปฏิกิริยากับไอเค็มจากน้ำทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิตรายมากมายหลาย แบบ สามารถย้อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวาย

■ ข้อเสียของหวาย

1. ไม้ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา จึงเป็นตัวย่อยสลายเนื้อหวาย ซึ่งหวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือ เนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นยารักษาเนื้อไม้
2. หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวายเส้นเล็ก ๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีขอกมูมให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลี่ยงได้ด้วยการทำ เฟอร์นิเจอร์ด้วยหวายเส้นใหญ่
3. จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา ติดไฟได้ง่าย

■ การนำไปใช้ในลักษณะอื่น

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูป หรือสั่งทำตามแบบที่ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื่อหวายสานลายดอกพิกุล ซึ่งมีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางฟุต เพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและพนักเก้าอี้ กรูที่ห้วเดียว ซึ่งห้วเดียวนี้นำไปประกอบกับห้วเดียวชนิดอื่น ๆ ที่ไม่ใช่หวายได้

เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งที่มีไส้เป็นนุ่น และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้าย เพราะมีเนื้อหยาบ ซึ่งดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ ๆ เช่น ใช้ผ้าแพรควั่นที่ดูเป็นมันหรือผ้าไหม เป็นต้น

■ การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่น ๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสาน คึงกล่าวมากขึ้นเรื่อย ๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หวายผสมกับ โครงสแตนเลสเป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้นวม เป็นต้น

ไม้ไผ่ เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม้ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปไปอย่างไรก็ยังมีคุณค่าในตัวเองที่เห็นเป็น อยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่ และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไผ่จึงเป็น ไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึงธรรมชาติไม้ไผ่ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่น้ำ คั้นยางและอบ ก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมเป็นอย่างมาก สำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟ กั้นผนัง แต่เพดาน และอื่น ๆ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่จะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะปลอดภัยจากปัญหาจากไอน้ำเค็มที่จะทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วขึ้นกว่าปกติ แต่ที่สำคัญในยุคเศรษฐกิจที่จำเป็นในปัจจุบันจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกกว่าวัสดุอื่น ๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่าง ๆ มาแล้วทำให้ไม้ไผ่ที่จะนำมาใช้ มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากการกัดเจาะของมอด

■ คุณสมบัติและรูปลักษณะต่าง ๆ ของไม้ไผ่

ไม้ไผ่นั้นมีลักษณะส่วนรวมเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่าง ๆ และข้างในกลวงเป็นช่วงขนาดกลมก็มีขนาดแตกต่างกัน แล้วแต่อายุและพันธุ์ของไม้ไผ่ โดยเนื้อแท้ ไผ่ถึงแม้จะดูโปร่งเบาแต่ก็แข็งแรง สามารถรับแรงประเภทต่าง ๆ ได้ดี ด้วยเหตุนี้เราสามารถนำไม้ไผ่มาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภท คือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งเราอาจใช้ด้วยกัน ใช้เป็นทั้งโครงสร้างและวัสดุตกแต่ง ไปด้วยในตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการนำไม้ไผ่มาตกแต่งนั้นสามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท อาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไผ่มาตกแต่งพอสังเขปได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่มีหลายขนาดและหลายชนิด ตลอดจนมีความยากแตกต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ใช้ทำโครงสร้างเครื่องเรือนหรือโครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบ โครงสร้างส่วนปล้องเล็กมากอาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือฉาก เป็นต้น

■ การใช้ไม้ไผ่ตกแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้วก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไป อาจกรุตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือไม้ก็สลับทั้งแนวตั้งและแนวนอน รวมทั้งบางช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ได้

สามารถนำไม้ไผ่มาใช้แทนคิ้วก็ได้ โดยอาจใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้ไผ่ทำแนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันก็ได้

■ การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีปาเก้ไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงาม นำมาปูเฉพาะช่วงหรือปูตลอดแนวพื้น ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปูปาเก้หรือปูพรม

■ การใช้ไม้ไผ่ทำบังตา

การนำไม้ไผ่มาใช้ในการตกแต่ง ที่นิยมมากอีกวิธีหนึ่ง คือ การทำบังตานั่นเอง เพราะลักษณะเป็นปล้องกลมของไม้ไผ่ เมื่อมาจกสานกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้สวยงาม การสานตัวกันให้เป็นแผงนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไผ่นี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายแบบอื่นได้อีกมาก หรือจนกระทั่งเป็นลายอิสระไม่มีรูปทรงที่แน่นอน

■ การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไผ่สามารถใช้ทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิดตั้งแต่ ตู้ เตียง ไปจนถึงเก้าอี้ต่าง ๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ด้วยแล้วก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้ไม้ไฟทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไฟเหลือใช้เล็กๆ น้อยๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูป ทำโคมไฟ ทำกล่องต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

5. วัสดุประเภทโลหะ

วัสดุที่นำมาทำเครื่องเรือน นอกจากไม้แล้ว ก็ยังมีวัสดุอื่นอีกมากมายที่สามารถใช้ได้ดีพอกัน และได้ความสวยงามแปลกตาออกไปอีก ได้แก่

เหล็ก ใช้ทำเครื่องเรือนมี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่น และเหล็กท่อนกลม ซึ่งมีให้เลือกอยู่หลายขนาด สามารถดัดแปลงรูปได้ด้วยการหล่อให้เป็นรูปร่างใดก็ได้ ผิวสำเร็จทำได้หลายอย่าง เช่น ชุบโครเมียม พ่นสี รมดำ ฯลฯ แต่เหล็กมีข้อเสีย คือ เป็นสนิม ดังนั้นจึงไม่ค่อยมีผู้นิยมนำมาทำเครื่องเรือน นอกจากใช้ชนิดที่มีราคาถูก หรือเครื่องเรือนที่ผลิตเป็นอุตสาหกรรม โดยเฉพาะการใช้เหล็กบริเวณชายทะเลจะทำให้อายุการใช้งานสั้นลงไปมาก

เครื่องเรือนเหล็กที่ใช้กรรมวิธีดัดนั้นราคาถูกที่สุด ส่วนที่ใช้กรรมวิธีหล่อนั้นแพงกว่าประมาณ 3 เท่า โดยเฉพาะที่ต้องหล่อเป็นลวดลายพิเศษ ต้องใช้ช่างแกะสลักไม้มาเป็นแบบเสียก่อน หนึ่งวัสดุประเภทนี้อาจยึดหดตัวเองได้ตามอุณหภูมิต่างกัน ดังนั้นจึงไม่เหมาะสมสำหรับนำไปประกอบ เป็นเครื่องเรือนร่วมกับวัสดุอื่น ๆ ตัวอย่างเช่น ใช้เก้าอี้นั่งเป็นไม้ แต่ขาเป็นเหล็กดัดขึ้นนอตติดกัน เมื่อใช้ไปจะพบว่าระหว่างรอยต่อจะคลอนแคลน แก้วไม่หาย แต่ถ้าใช้เหล็กทำทั้งตัวจะทนทานและแข็งแรง

สแตนเลส เป็นโลหะที่พิเศษกว่าเหล็ก คือ ไม่เป็นสนิม แข็งแกร่ง แต่ราคาสูงกว่าเหล็ก มีทั้งชนิดแผ่นและเป็นท่อนกลม มีผิวมันสะท้อนแสงจึงดูเบาว่าเหล็กและไม้

ทองเหลือง เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแรง ผิวสีทอง ราคาแพง บำรุงรักษายาก แต่ให้ความรู้สึกหรูหรา มีคุณค่า มีคุณสมบัติดัดโค้งหรืออให้เป็นรูปร่าง ๆ ได้

อลูมิเนียมอัลลอยด์ เป็นโลหะแข็งแรง มีน้ำหนักเบา ไม่เป็นสนิม หล่อเป็นลวดลายที่ละเอียดได้สามารถทำผิวได้หลายแบบ ราคาแพงกว่าเหล็กประมาณ 2 เท่า

6. วัสดุประเภทพลาสติกหรือวัสดุสังเคราะห์ประเภทเดียวกัน

ลักษณะเป็นแผ่นแข็ง ใส มีทุกสี และขนาดความหนาหลายขนาด รวมทั้งมีแบบโปร่งและทึบ สามารถคัดโค้งงอ หรือทำเป็นรูปกลมได้ ให้ความโปร่งเบา แต่ดูแลรักษายากเสื่อมคุณภาพเร็ว เป็นรีร้อยซิคช่วนง่าย

7. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โดดง และมีคุณค่า หรุหรา ให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูดความร้อน กระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกล็ด รับลมได้ กระจกมีข้อดีคือสามารถกันน้ำ ตม ฝนได้ ปกป้องจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้ แต่มีข้อเสียคือมีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะเป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

8. สแตนกลาส

เป็นกระจกที่ประดับเป็นภาพและลวดลายต่าง ๆ ได้ตามความต้องการ โดยการใช้กับการถ่ายภาพที่ร่างไว้บนกระจกแล้วระบายสีบนกระจกเลขที่เดียว จึงสามารถทำลวดลายเป็นรูปโฉมมนอย่างไรก็ได้

9. ผ้ามัน

ผ้ามันเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และกระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆ ได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้ามัน มีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

- ผ้าไหม เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก ให้ความรู้สึกรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกรู้สึกหรุหรา พุ่มเฟือย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกรู้สึกเป็นกันเอง
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกรู้สึกเบา โปร่งสบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกนุ่มนวล โรแมนติก
- ม่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่งสบาย

ประโยชน์ของผ้าม่านมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี

4.7.2 วิธีการตกแต่งพื้น ผืน พาดาน

การปูพื้นและวัสดุพื้นผิว

สามารถแบ่งออกเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

1. พื้นไม้

ให้ความรู้สึกอบอุ่น ข้อเสียอยู่ที่การดูแลรักษายาก ต้องมีการเอาใจใส่อย่างดี ไม่นิยมใช้ปูในส่วนห้องโรงพักคอย เพราะเป็นการสิ้นเปลือง และใช้ประโยชน์ไม่คุ้มค่าที่ควร

2. ผิวทรายล้าง หินอ่อน และหินชนิดอื่น ๆ

ผิวหินชนิดนี้ทำให้เกิดความสกปรกได้ง่าย และยากต่อการทำความสะอาด อาจใช้กับชั้นบันไดทางเข้าตึกและช่องทางระหว่างประตูในกับประตูนอก ให้ความรู้สึกหยาบและไม่เรียบร้อย

3. แผ่นปู (แผ่นคอนกรีต แผ่นหิน)

ให้ลักษณะของความแข็งแรง ไม่สึกกร่อน แต่ควรคำนึงถึงความหยาบและการสะท้อนเสียง ควรใช้สีที่เข้ากับส่วนอื่น ๆ ได้ดี เหมาะสมกับโรงแรมตากอากาศที่มีคนไปมากันพลุกพล่าน

4. โมเสคและแผ่นประดับอื่น ๆ

จะใช้ในส่วนที่ต้องการจะเน้นหรือให้ความสวยงามเป็นพิเศษ ผลที่ได้ขึ้นอยู่กับความละเอียด และความสามารถของช่างปู วัสดุชนิดนี้สามารถอยู่ได้ทนทาน

การตกแต่งผนัง

เป็นส่วนประกอบที่ให้ผลต่อการตกแต่งภายในห้องและยังแบ่งบริเวณให้เป็นสัดส่วน เพื่อการใช้งานและสามารถตกแต่งผนังนั้นให้สวย มีความรู้สึกในการมองและไม่ขัดตากับส่วนอื่น ๆ การออกแบบควรคำนึงถึงความสะดวกและความสะอาดอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตกแต่งผนังทำได้หลายวิธี เช่น

1. ฉาบปูน โดยใช้เกรียงแต่ง
2. ฉาบปูนแล้วทาสี
3. โชว์โครงสร้างของวัสดุ เช่น อิฐหรือหิน
4. พ่นด้วยวัสดุเคลือบผิว โดยใช้กับพื้นผิวเรียบ
5. ใช้วิธีปูเซรามิกตกแต่ง ตีคภาพ PHOTO WALL, WALL PAPER
6. อื่น ๆ

ผลกระทบที่ควรคำนึงถึง

1. โครงสร้าง

พื้นผิวที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถทนต่อแรงกด เมื่อต้องการใช้การยึดเหนี่ยวกับผนัง ในกรณีออกแบบให้ติดตั้งดวงโคม หรือกรุทับด้วยไม้ อุปกรณ์ต่าง ๆ

2. ความทนต่อไฟ ความไวไฟ และการที่ไฟสามารถแผ่ไปได้บนพื้นผิว

ข้อนี้การออกแบบห้องโถงถือว่าสำคัญมาก เพราะสามารถใช้ห้องโถงอพยพหนีไฟได้ ควรคำนึงถึงการกันไฟในช่องโปร่ง โดยจัดแผ่นรองกันไฟไว้ด้วย

3. การป้องกันเสียงสะท้อน

การซึมของเสียงและฉนวนกันเสียง ปริมาณที่สูงมากของเสียงในห้องโถงโรงแรมที่สะท้อนกลับขึ้นมา เป็นสิ่งที่สามารถแก้ไขด้วยการออกแบบเพดาน การปูพรม คีลม่าน หรือการป้องกันเสียงอื่น ๆ โดยรอบของบริเวณส่วนต้อนรับนี้ การใช้ฉนวนก็จะช่วยกันเสียงอื่น ๆ ได้ดี จากห้องทำงานที่มีเสียงดัง

4. บริเวณที่ต้องการรักษาเป็นพิเศษ

เช่น เคาท์เตอร์ส่วนหน้า โถงที่นำไปสู่บันไดหรือลิฟท์ นอกจากนี้ยังรวมถึงการป้องกันการการขูดขีดจากรถเข็น กล่องของ

การตกแต่งเพดาน

ในบริเวณโถงแผนกต้อนรับ และบริเวณสาธารณะ ส่วนมากจะออกแบบโครงสร้างของพื้นที่ชั้นบนเป็นพิเศษ เพดานจึงควรมีความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟ และอุปกรณ์อื่น ๆ และจะปิดท่อต่าง ๆ ด้วยฝ้าเพดาน ซึ่งจะตกแต่งให้เป็นรูปแบบต่าง ๆ ได้หลายลักษณะ โรงแรมที่มีฝ้าเพดานห้องโถงสูงมากก็อาจตกแต่งด้วยโคมไฟระย้า โครงสร้างภายในควรเป็นชนิดเบาที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ความแข็งแรงของโครงสร้างของพื้นที่ชั้นเหนือขึ้นไปและความแข็งแรงของโครงสร้างฝ้าเพดานที่ต้องแข็งแรงพอที่จะรับน้ำหนักของการตกแต่งของฝ้าเพดานได้ และควรมีช่องท่อเข้าไปทำการบำรุงรักษาซ่อมแซม หรือบริการอื่น ๆ ที่ต้องการทำการใช้วัสดุในการก่อสร้างและตกแต่ง ควรคำนึงเรื่องการป้องกันไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.7.3 ข้อเปรียบเทียบของวัสดุเพื่อการเลือกใช้

วัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในอาคาร เฉพาะในเขตที่มีภูมิอากาศร้อน ควรใช้วัสดุที่สามารถป้องกันความชื้นได้ กับกันแมลง ปลวกและเชื้อรา ต้องคำนึงถึงการป้องกันความร้อน แสงธรรมชาติ แสงสะท้อนจากวัตถุและแสงเงา สี รูปฟอร์ม ผิวหน้า ลวดลาย ในเขตเมืองร้อนวัสดุที่เลือกใช้จะมีราคาไม่แพงนัก ส่วนมากจะใช้วัสดุพื้นเมืองของท้องถิ่น ใช้วัสดุอื่นก็มีบ้างเช่น พลาสติก ยาง ในเมืองเขตร้อนมักนิยมใช้ไม้เป็นส่วนน้อย อย่างไรก็ตามมีนักออกแบบได้พยายามนำเอาวัสดุแปลกๆ ใหม่ๆ มาใช้ในเมืองเขตร้อน ได้ผลบ้าง เช่น พลาสติก วัสดุทางวิทยาศาสตร์อย่างอื่น ดังนั้น ก่อนทำการออกแบบจึงจำเป็นต้องพิจารณาข้อดี ข้อเสียของวัสดุแต่ละชนิดเสียก่อน ดังนี้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
1. ไม้	เป็นวัสดุท้องถิ่นที่หาได้ง่ายในเขตร้อนชื้น ง่ายแก่การขนส่ง การก่อสร้างซ่อมแซมและต่อเติมแข็งแรงมั่นคง สวยงาม เก็บสะสมความร้อนค่าเหมาะสำหรับเขตร้อนชื้น มีน้ำหนักเบาไม่ต้องสิ้นเปลืองฐานราก และโครงสร้างรับน้ำหนักมีความยืดหยุ่น รับแรงดึงแรงอัดได้ดี สามารถนำเศษไม้มาประกอบกันเป็น ไม้ขนาดใหญ่ได้ในหลายลักษณะเช่น ไม้อัด (PLYWOOD) ไม้ประสาน (LAMINATED WOOD) และ โครงสร้าง (TRUSS)	ไม้จะเสื่อมคุณภาพโดยน้ำ ความร้อน ลม อากาศ และแสง อากาศในเขตร้อนแห้ง จะทำให้ไม้มีการยืดและหดตัวอยู่เสมอทำให้คุณภาพเสื่อมเร็ว การทาสีบนไม้จะแห้งเร็ว เพราะเชื้อราจับได้ง่าย รวมทั้งการเจาะกัดไชของปลวก มอดและแมลงอื่น ๆ ต้องหาวิธีป้องกัน เป็นวัสดุที่ไวต่อการเผาไหม้ ขนาดไม้ทั้งความยาวและหน้าตัดมีขีดจำกัด ระยะห่างของช่วงเสาทำได้ไม่มาก แมลงต่าง ๆ อาจเข้าไปอาศัย ควรฉาบปูนเพื่อป้องกัน
2. หิน	มีความแข็งแรงทนต่อการกระแทก การกัดกร่อน ไม่อู้มน้ำเหมาะสำหรับใช้ตกแต่ง ทำกำแพงกันดิน จัดสวน	ค่าขนส่งแพง หัก บิ่น แตกร้าวได้ง่าย มีน้ำหนักมาก
3. ซีเมนต์	สามารถตกแต่ง บัน ก่อ ให้ได้ตามแบบต่าง ๆ ตามที่ต้องการ มีความแข็งแรง ทนทาน	ดูดซับน้ำและความร้อนได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
4. ใฝ่ หวาย อ้อย จาก หญ้า ฟาง	ง่ายแก่การก่อสร้างและทำได้รวดเร็ว สะดวกในการซ่อมแซมให้ความมดงามสอดคล้องกลมกลืนกับธรรมชาติ ป้องกันความร้อนได้ดี พวกหญ้าฟางชานอ้อยใยมะพร้าวและผลิตภัณฑ์ ไม้ที่ไม่ได้ใช้เช่น จี้เลื่อย นำมาอัดทำเป็นแผ่นสำเร็จรูป มีความแข็งแรงทนทาน เหมาะสำหรับใช้ภายในอาคาร ไม้ใฝ่มี FIBER STRESS สูงแข็งแรงเหนียวแน่น ใช้ทำประโยชน์ได้มาก	จากหญ้าและฟาง จะเก่าและผุพังภายหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปี ไปแล้วทุกชนิดคิดไฟง่ายแมลงและสัตว์เล็ก ๆ ยางประเภทชอบอยู่อาศัย
5. คอนกรีตบล็อก	ไม่แตกร้าวในอากาศร้อนแห้งแล้ง ใช้ในการก่อสร้างได้ง่าย ประหยัด คงทนต่อความร้อนสูง นำความร้อนได้ต่ำเหมาะในการก่อผนัง รับน้ำหนักได้โดยไม่ต้องมีเสาหรือเหล็กเสริม	เปราะ แตกร้าวง่าย เนื่องจากการยึดหดตัว ดูดซับความชื้น ป้องกันได้ด้วยการฉาบปูน
6. ยิปซัมบอร์ด	คงคุณค่าที่ดีได้ในระยะเวลานานปี แม้ในที่ที่มีอากาศร้อนมาก ใช้กันความร้อนได้ดี	เปราะและหลุดล่อน แดงง่าย
7. อลูมิเนียมและโลหะผสมอลูมิเนียม	แข็งแรง ทนทานต่อความร้อนไม่เป็นสนิม มีคุณสมบัติในการสะท้อนสูง น้ำหนักเบา สะดวกต่อการขนส่ง ไม่ต้องระวังในการแตกหัก ผลิตได้ทั้งขนาดเล็กและบางมาก ๆ	ราคาแพงกว่าโลหะชนิดอื่น ๆ ต้องอาศัยเครื่องจักรและช่างฝีมือในการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
8. กระจก	<p>กันน้ำ กันฝน และลม (ในที่ ๆ ไม่ต้องการ) ปกป้องภัยจากเชื้อรา เหมาะสมสำหรับในที่ ๆ ต้องการ แสงธรรมชาติและทัศนียภาพภายนอก ถ้าเป็นกระจกสองชั้นหรือ (GLASS BLOCK) จะกระจาย แสงได้ดีและช่วยกรองความร้อน กระจกบานเกล็ดจะช่วยให้ภายใน ห้องได้รับลมโดยที่ป้องกันฝนได้ โดยได้รับแสงสว่างด้วย เหมาะ สำหรับเมืองร้อนชื้น กระจกที่ฉาบ ผิวนด้วยแผ่นฟิล์มหุบสารเคมี อลูมิเนียมจะสะท้อน ความร้อน ออกไปได้ดี โดยภายในได้รับแสง สว่าง กระจกจะช่วยในด้านความ สวยงาม</p>	<p>ขนาดใหญ่พิเศษส่วนมากต้อง เป็นสินค้าเข้าจากต่างประเทศ การ ขนส่งต้องระวังการแตกหักไม่ เหมาะสมในที่ที่มีพายุ แผ่นคินไหว ผิดหน้ากระจกจะถูกทำให้เสียและ เก่าง่ายด้วยฝุ่นและพายุทราย (ควร อยู่ในที่ ๆ จะทำความสะอาดได้ ง่าย) กระจกเป็นตัวนำความร้อนที่ ดี แต่เป็นฉนวนที่เลว การใช้ กระจกบานกว้างในด้านที่รับแดด จะทำให้ความร้อนผ่านเข้าไปใน ห้องสูงมากและ ไม่มีวัสดุอื่นที่จะ ช่วยรับการถ่ายเทความร้อนด้วย และในเวลาพระอาทิตย์ตก มันจะ ถ่ายความร้อนออกประมาณ 50% กับภายใน และอีก 50% กับภายใน กระจกตัดแสงช่วยลดความ ร้อนจากภายนอกแต่ก็จะถ่ายเท ความร้อนเข้าไปในห้องได้สูง การ ใช้กระจกฝ้าหรือกระจกใสซึ่งดูด ซึมความร้อนได้น้อย แล้วใช้ม่าน ลี้อ่อนบาง ๆ หรือ VANETIAN BLIND ภายในจะทำให้ความร้อน สะท้อนออกไปได้ดีกว่า การใช้ กระจก 2 ชั้น จะช่วยกันความ ร้อนได้ดีขึ้น</p>
9. ไฟเบอร์กลาส	<p>คงทนถาวร ไม่ผุพัง และ แผลงไม่รบกวน ทนไฟ ใช้ทำ แผงกันห้องได้ แข็งแรง มีโครง สร้างในตัวโดยไม่ต้องใช้กรอบ หรือ โครงคร่าต่าง ๆ</p>	<p>มีราคาแพง ยังไม่นิยมใช้กัน ใน เขตร้อนมากนัก</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษานี้ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
10. พลาสติก	เหมาะสำหรับการตกแต่ง ฉาบ ปะผิวหน้า ใช้ทำท่อน้ำได้ดี มีคุณสมบัติต้านทานลม ฝน และ ความชื้น ยึดหยุ่นตัวได้ทนต่อ ความเค็ม สามารถทำได้หลายสี	ยึดหดตัวมาก เมื่อถูกความร้อน จะหดตัว และโค้งงอ เสียรูป ผิว พลาสติกจะเสื่อมและเก่าเร็วเนื่อง จากฝุ่นและทราย
11. สี	เพิ่มความสวยงาม มีหลายสีให้ เลือกใช้ ทาผิวป้องกันตะไคร่และ เชื้อราได้ สีอ่อนจะช่วยสะท้อน แสง ทำให้เกิดความสว่างภายใน ห้องมากขึ้น	ซีด เก่าเร็ว เมื่อโดนแดดเผา แตกร้าวง่าย เนื่องจากสภาพอากาศ ชายทะเลที่เปียกชื้นและแห้งแล้ง สลับกันไป
12. กระเบื้องยาง	มีความนุ่ม สามารถเก็บเสียงได้ พอสมควร สะอาด เรียบคงทนต่อ ความร้อนได้ ไม่ลื่นหรือเกิดเสียง ดัง แลดูใหม่ ทำความสะอาดง่าย ราคาไม่แพง และมีให้เลือกหลายสี	ร้อน หลุด เมื่อโดนความร้อน เกิดรอยขีดข่วนง่าย และจะต้องทำ ความสะอาดอยู่เสมอ
13. ไม้อัด	ทนทาน ได้ดีกว่าไม้ธรรมชาติ ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศได้ดี ไม่ ยัดหรือหดเมื่อใช้ในที่ร่ม สามารถ ตัด โค้งงอเป็นรูปต่างๆ ได้ ทนต่อ สารเคมี กรด ด่าง เกลือได้ดี น้ำ หนักเบา ใช้เป็นชิ้นส่วนสำเร็จรูป ได้ดีกว่าไม้ธรรมชาติ เหนียวแน่น ดีตะปูไม่แตก นอกจากนี้ยังมีลวด ลายต่าง ๆ ที่สวยงาม	จะโค้ง บิดงอ และแตก ถ้าอยู่ ในอากาศชื้นและแห้งแล้งในที่ กลางแจ้ง คุดูสีและสิ่งขัดมัน ทำ ให้เปลืองสี
14. กระดาษขานอ้อย (CELOYEX)	เก็บเสียงและความร้อนได้ดี มี น้ำหนักเบาและมีขนาดแผ่นเท่ากัน ใช้ทำผนังก็ได้	ติดไฟง่าย ภูณน้ำจะซึมน้ำและ ยุ่ย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
15. MASONITE	เป็นแผ่นกระดาศบางกว่า กระดาศชานอ้อย บางชนิดเจาะรู หรือทำเป็นลายได้หลายแบบ คัด โคล้ง ไม่ดูดสี เก็บเสียงได้บ้าง ใช้งานได้เช่นเดียวกับกระดาศชานอ้อย	มีการโค้งงอและยุ่ง่ายเมื่อเปียกน้ำ
16. SHEVING BOARD	คงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ไม่ยืดหด ดอกตะปูไม่แตก มีลายไม้จึงงามพอสมควร ใช้ตกแต่งงานประเภทเดียวกับไม้อัด	เปียกน้ำจะยุ่ง่าย เปราะ เป็นอาหารของปลวก ดูดสี สิ่งขัดมัน และน้ำยาต่าง ๆ
17. TEGO BOARD	มีส่วนเคลือบน้ำยาและแบบพอกแผ่น มีความแข็งแรง ไม่บิดงอ ผิดเรียบมีความทนทาน	ผิวน้ำเรียบ ทาสีไม่ได้ เพราะบังคับสีอยู่ในตัว ไม่เหมาะที่จะใช้ทำฝ้าเพดาน ราคาแพง
18. CELLOGRATE	เป็นใยไม้ที่ผสมน้ำยากันปลวก เก็บเสียง ป้องกันความร้อนได้ดี ไม่บิดงอ ไม่ยุ่ง่ายและผุง่าย ภู่น้ำไม่โก่ง ทนแดด ทนไฟได้ดี	ผิวน้ำแข็ง อาจแตกได้ง่าย เป็นรอยร้าวระหว่างรอยต่อ
19. WALL PAPER	เป็นวัสดุที่ช่วยตกแต่งให้สวยงาม สะอาด มีคุณค่ายิ่งขึ้น เหมาะสำหรับปิดผนังภายในห้องที่หรูหรา ป้องกันเสียงได้	ราคาแพง ภู่น้ำหรือชื้นจะยัดปอง ติดไฟได้ง่าย และรักษาความสะอาดยาก
20. ACOUSTIC	เก็บเสียง ดูดเสียงได้ดี มีเนื้อนุ่ม ป้องกันความร้อนได้ดี น้ำหนักเบา บุผนัง ทาสีได้ มีความทนทาน ถาวร ไม่บิดงอ ดอกตะปูไม่แตก เลือกลีได้ตามต้องการ ก่อสร้างง่าย	มองเห็นรอยต่อ ภู่น้ำยุ่ง่าย ดูดสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
21. พรม	ช่วยเก็บเสียงได้ดี แก้เสียงสะท้อนได้ อ่อนนุ่มน่าสัมผัส ไม่ลื่น เสริมค่าของสถานที่ให้ดูสง่างาม ใช้นั้นจุดสำคัญเหมาะสำหรับปูพื้นห้องทำงาน ห้องนอน มีให้เลือกหลายสีรวมทั้งแบบและลวดลาย	ราคาแพง ทำความสะอาดยาก สกปรกง่าย ติดไฟง่าย
22. ม่าน	ป้องกันความร้อน เสียงสะท้อน สามารถลดความเข้มของแสงสว่างให้น้อยลงได้ เมื่อไม่ต้องการแสงมาก บางชนิดเป็นวัสดุทางวิทยาศาสตร์ ก็ใช้ได้ดี สามารถรับแสงได้ตามความต้องการ ถ่ายเทอากาศได้	ถ้ามีขนาดใหญ่มากจะมีปัญหาเรื่องกลไกในการทำงาน และทำความสะอาดได้ลำบาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5 สรุปผลการออกแบบ



5.1 แนวความคิดในการออกแบบ

เนื่องจากวังแก้ว อีโคโนริสอร์ท ระยอง ตั้งอยู่ในบริเวณริมชายทะเล บรรยากาศสงบและเป็นธรรมชาติสูง อากาศบริสุทธิ์เหมาะสำหรับการพักผ่อน การออกแบบจึงต้องการให้สภาพแวดล้อมภายในรีสอร์ทมีความกลมกลืนกับธรรมชาติและลักษณะพื้นถิ่นของจังหวัดระยอง อีกทั้งยังสอดคล้องกับที่ตั้งอาคาร พฤติกรรมผู้เข้าใช้อาคารและวิถีชีวิตของชุมชนในท้องถิ่นด้วย

แนวคิดหลักของโครงการ

วังแก้ว อีโคโนริสอร์ท ระยอง มีแนวคิดหลักคือ การพักผ่อนที่กลมกลืนกับสภาพแวดล้อมและสอดคล้องกับระบบนิเวศน์ โดยสะท้อนถึงความเป็นท้องถิ่น ที่รับทวนสภาพแวดล้อมให้น้อยที่สุด



ลดการใช้พลังงานไฟฟ้าด้วยวิธีธรรมชาติ เช่น การจัดวางอาคารให้เหมาะกับสภาพแวดล้อมและเปิดอาคารบางส่วนให้เชื่อมต่อกับบรรยากาศภายนอก เพื่อให้ลมและแสงธรรมชาติเข้าสู่อาคารได้และให้เกิดความผ่อนคลายแก่นักท่องเที่ยวที่ต้องการสัมผัสกับธรรมชาติ

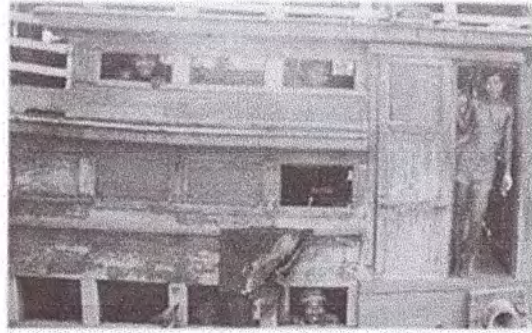


เป็นที่พักที่ไม่รุกรานทำลาย สิ่งแวดล้อมรอบข้าง กลมกลืนกับสภาพแวดล้อมและใช้วัสดุที่ หาได้ง่ายและมีอยู่ในท้องถิ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

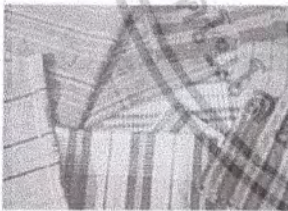
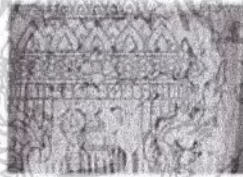
COCEPT DESIGN

ของวังแก้ว อีโคริสอร์ท ระยอง คือการผสมผสานลักษณะความเป็นอยู่ของคนในท้องถิ่นมาใช้ โดยเป็นเรื่องราวของชาวประมง ซึ่งเป็นอาชีพหลักอย่างหนึ่งของชาวระยอง เพื่อให้นักท่องเที่ยวเข้าใจถึงสภาพความเป็นอยู่ของคนพื้นถิ่นนี้มากยิ่งขึ้นและมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมของพื้นที่มากที่สุด



สิ่งที่นำมาใช้ในการออกแบบ

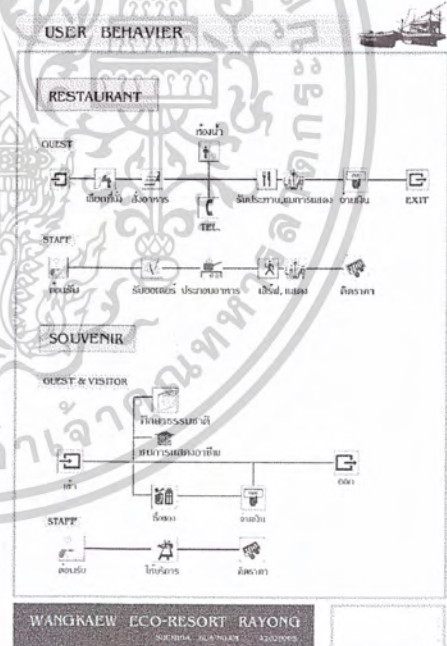
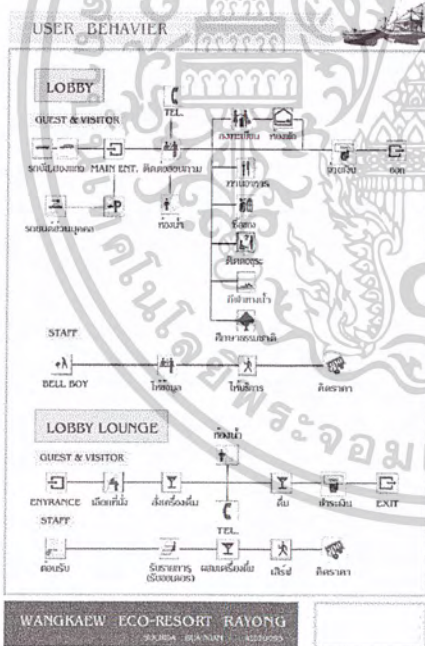
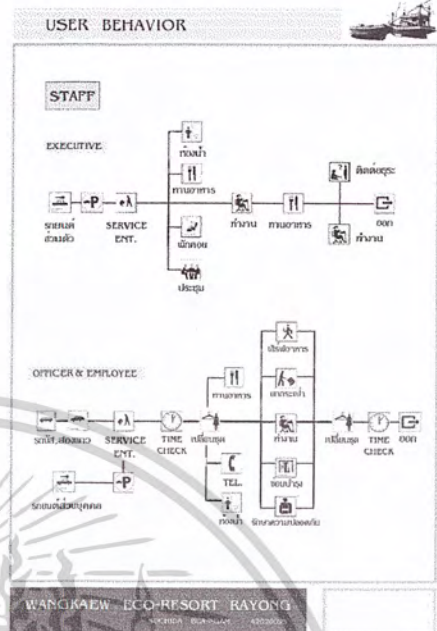
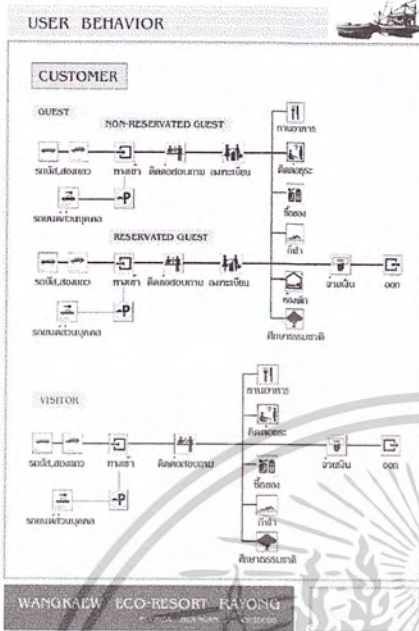
คือ CHARECTER ทั้งทางด้านสีสัน รูปทรง วัสดุของสิ่งต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำรงชีวิตของชาวประมง รวมทั้งสถาปัตยกรรมที่ชาวประมงสร้างขึ้นผสมผสานกับความสมัยใหม่ มาดัดแปลงให้เกิดบรรยากาศของแต่ละส่วนอย่างสอดคล้องกับธรรมชาติและระบบนิเวศน์



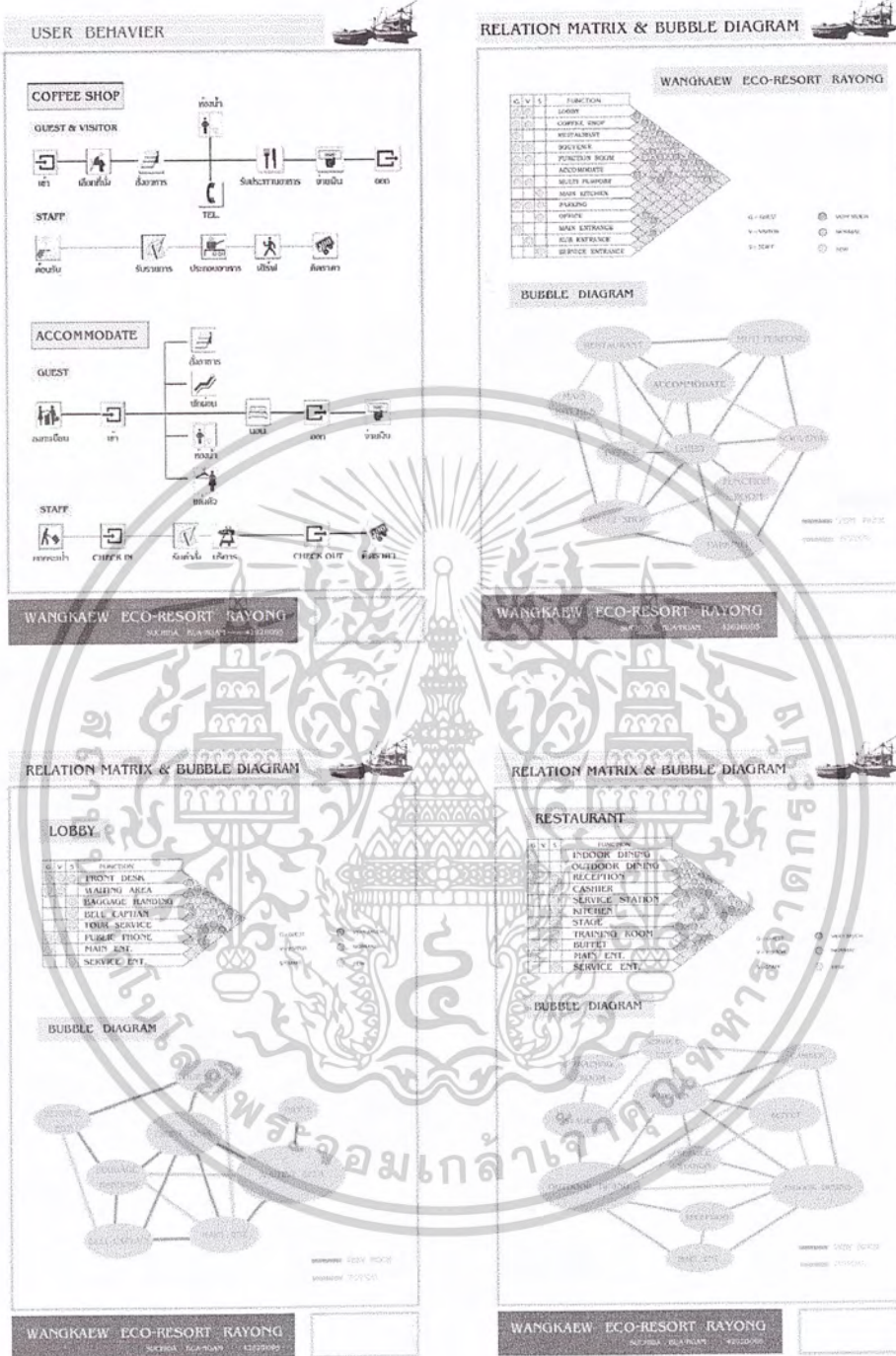
กระบวนการวิเคราะห์

เนื่องจากต้องการบรรยากาศแบบหมู่บ้านชาวประมง ที่มีความเป็นหมู่บ้าน โดยจากเมื่อมีผู้คนอาศัยอยู่ก็ย่อมจะมีความแตกต่างเกิดขึ้น ในส่วนย่อยของชาวบ้าน เช่นอาชีพ อาชีพเสริมของแม่บ้าน จึงเกิดความแตกต่างของวิถีชีวิตที่ต้องอาศัยอยู่ด้วยกัน และต้องพึ่งพาอาศัยกัน ซึ่งถือเป็นระบบนิเวศน์ชุมชนชาวบ้าน ดังนั้นการออกแบบวังแก้ว อีโคริสอร์ท ระยอง จึงมีลักษณะที่เป็นพื้นที่ที่มีความเป็นอยู่ที่หลากหลาย แต่วิถีในการดำเนินชีวิตมีความสัมพันธ์กัน เกี่ยวข้องกันในวงจชีวิต ดังนั้นจึงนำเรื่องราวของหมู่บ้านประมงในท้องถิ่นของจังหวัดระยอง มาเป็นแนวคิดในการออกแบบและสร้างบรรยากาศของการออกแบบรีสอร์ทแห่งนี้

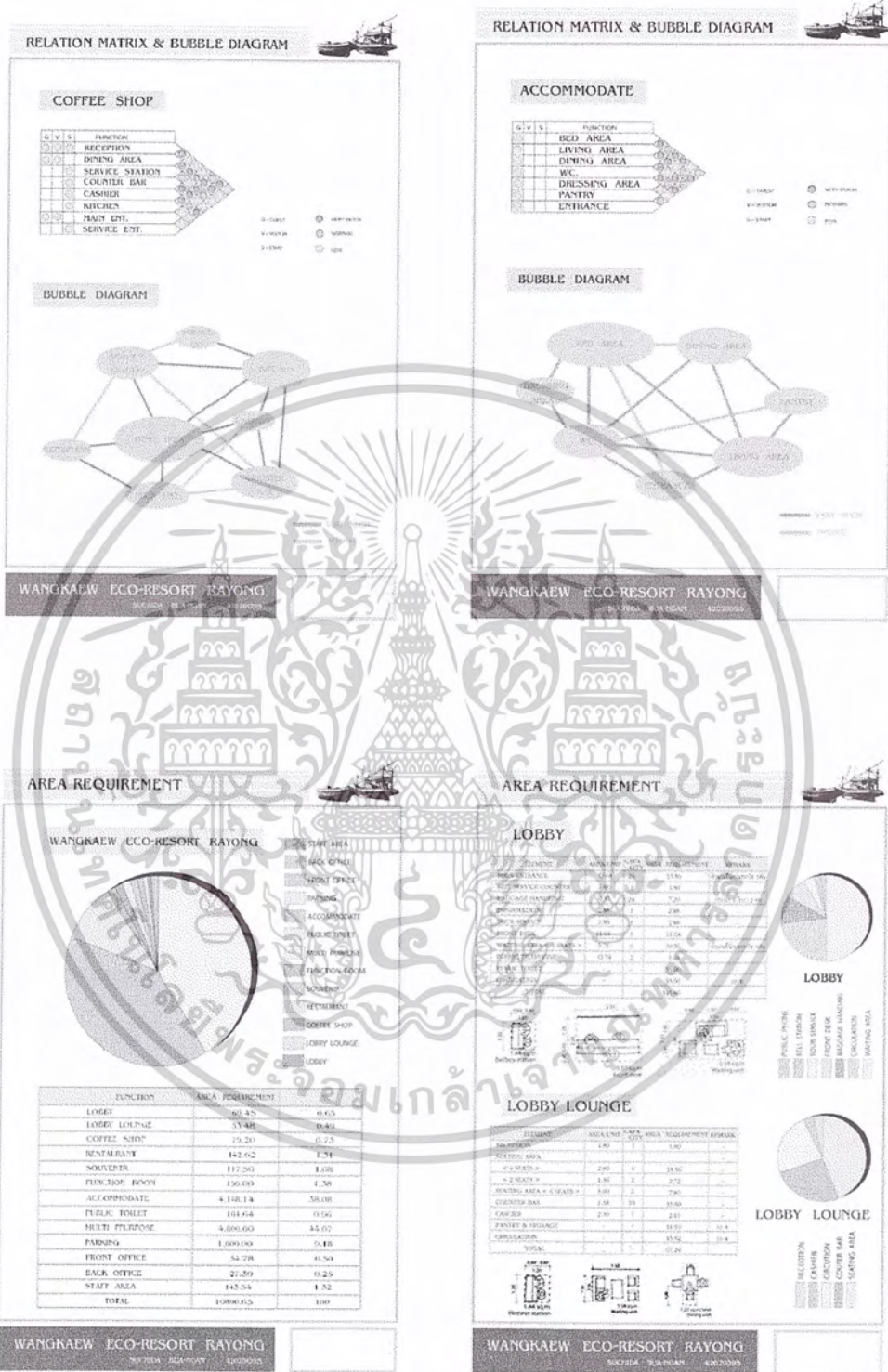
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

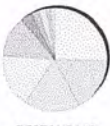


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

AREA REQUIREMENT

RESTAURANT


FUNCTION	AREA/UNIT	UNIT	AREA REQUIREMENT
INDOOR DINING	2.04	12	24.48
OUTDOOR DINING	2.04	12	24.48
RECEPTION	1.44	1	1.44
CASHER	2.1	1	2.10
SERVICE STATION	1.2	4	4.80
KITCHEN			23.66
STAGE			20.00
TRAINING ROOM			20.00
BAR/ETC	3.42	1	3.42
CIRCULATION			18.22
TOTAL			142.62



RESTAURANT

COFFEE SHOP

FUNCTION	AREA/UNIT	UNIT	AREA REQUIREMENT
DINING AREA	2.04	14	28.56
SERVICE STATION	1.2	2	2.40
COUNTER BAR	1.50	10	15.00
CASHER	2.1	1	2.10
KITCHEN			14.00
CIRCULATION			18.20
TOTAL			76.22




COFFEE SHOP

WANGKAEW ECO-RESORT RAYONG
SCENIC - SPA - POOL - 100% GREEN

AREA REQUIREMENT

FRONT OFFICE


FUNCTION	AREA/UNIT	UNIT	AREA REQUIREMENT
MANAGER AREA	3.2	2	6.40
OFFICIAL AREA	2.1	5	10.50
CONFERENCE AREA	7.3	1	7.30
PANTRY	1.5	1	1.50
MULTI-FUNCTION	8.0	1	8.00
CIRCULATION			12.64
TOTAL			54.74



FRONT OFFICE

BLACK OFFICE

FUNCTION	AREA/UNIT	UNIT	AREA REQUIREMENT
HOUSE KEEPING	2.1	2	4.20
PURCHING	2.1	2	4.20
MAINTENANCE	2.1	6	12.60
CIRCULATION			6.30
TOTAL			27.30




BACK OFFICE

WANGKAEW ECO-RESORT RAYONG
SCENIC - SPA - POOL - 100% GREEN

AREA REQUIREMENT

LAUNDRY & STORAGE


FUNCTION	AREA/UNIT	UNIT	AREA REQUIREMENT
LAUNDRY	40.0	1	40.00
FREEZER	5.3	1	5.30
GENERAL STORAGE	3.0	2	6.00
TOTAL			51.30



LAUNDRY & STORAGE

PARKING

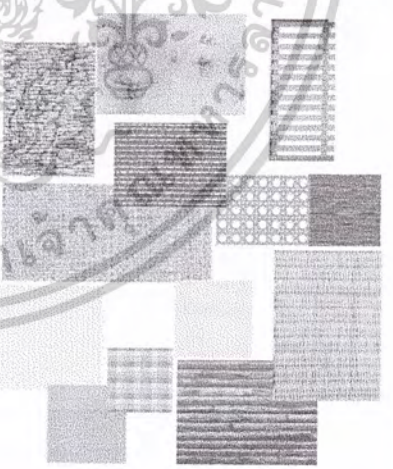
FUNCTION	AREA/UNIT	UNIT	AREA REQUIREMENT
PUBLIC PARKING	25	20	500
BUS COACH PARKING	60	5	300
STAFF PARKING	25	7	175
SERVICE CAR	25	4	100
BIYCLE PARKING	1.3	25	32.5
TOTAL			1,007.5



PARKING

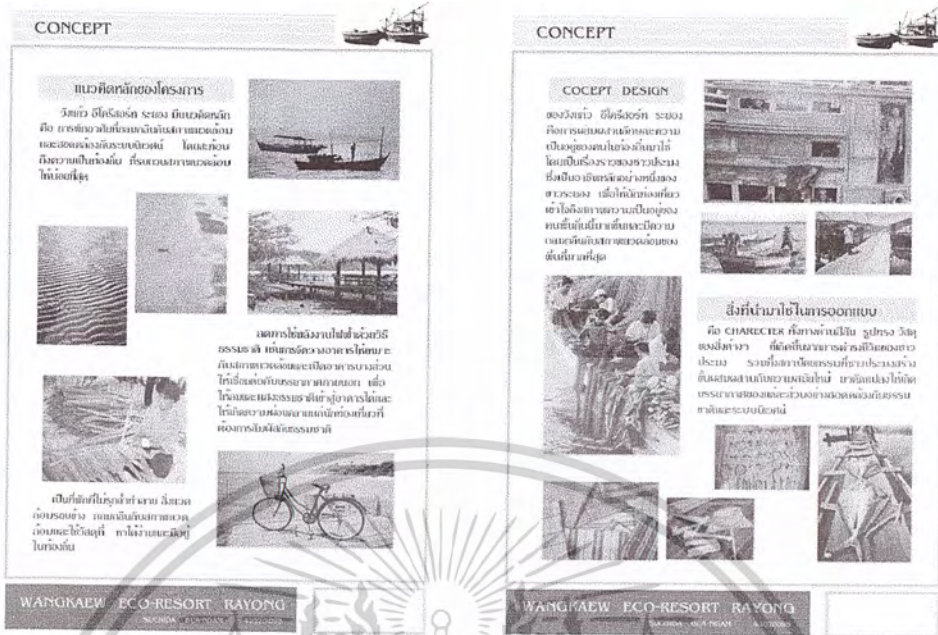
WANGKAEW ECO-RESORT RAYONG
SCENIC - SPA - POOL - 100% GREEN

MATERIAL



WANGKAEW ECO-RESORT RAYONG
SCENIC - SPA - POOL - 100% GREEN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5.2 ผลงานการออกแบบ

LAY OUT PLAN



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOBBY & LOBBY LOUNGE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COFFEE SHOP



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SOUVENIR

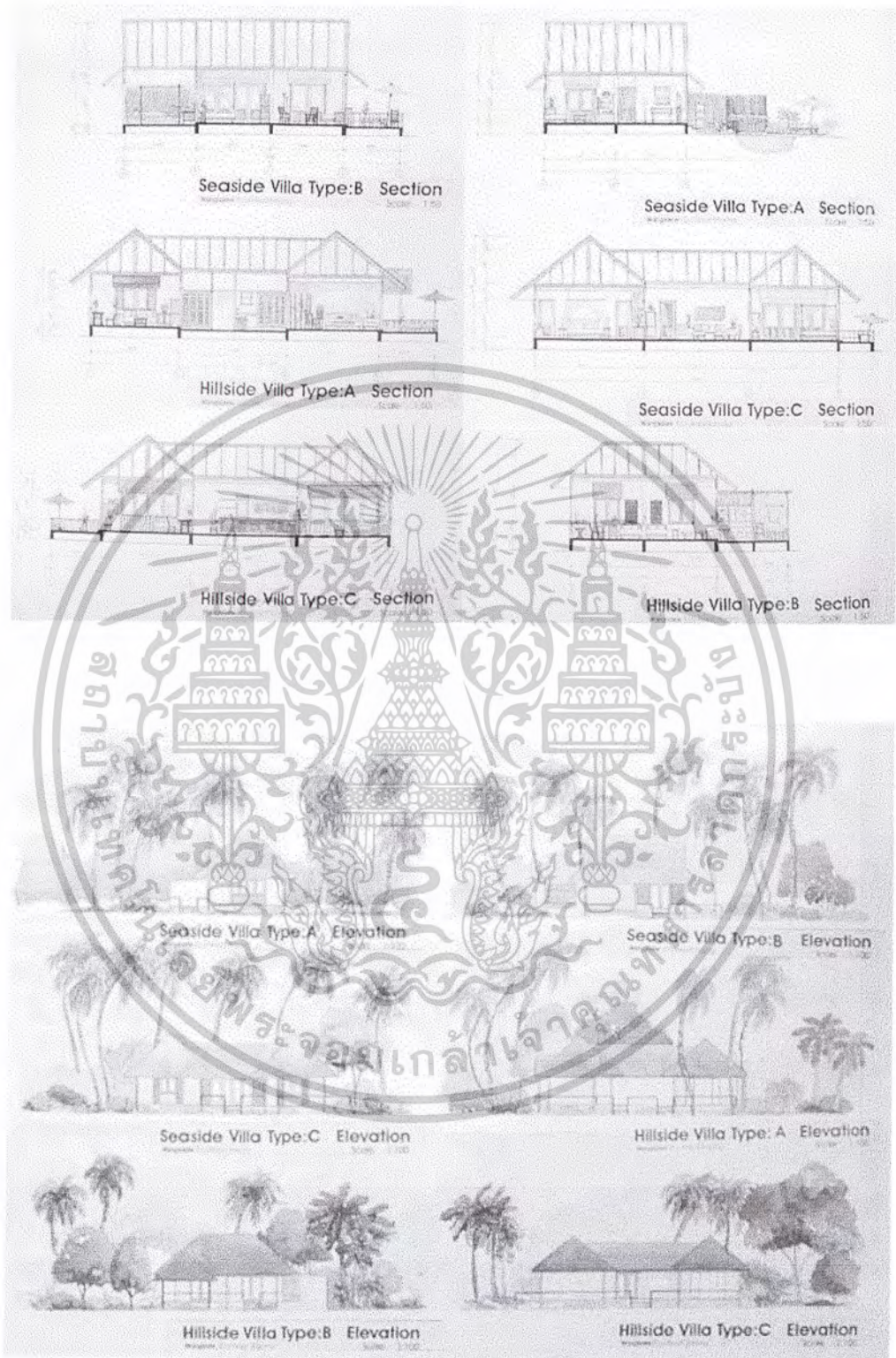


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

RESTAURANT

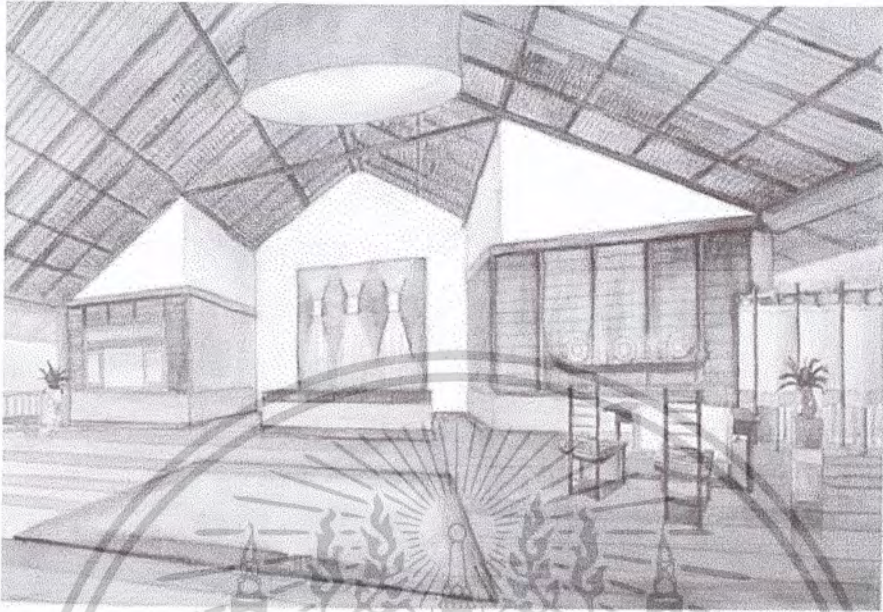


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PERSPECTIVE

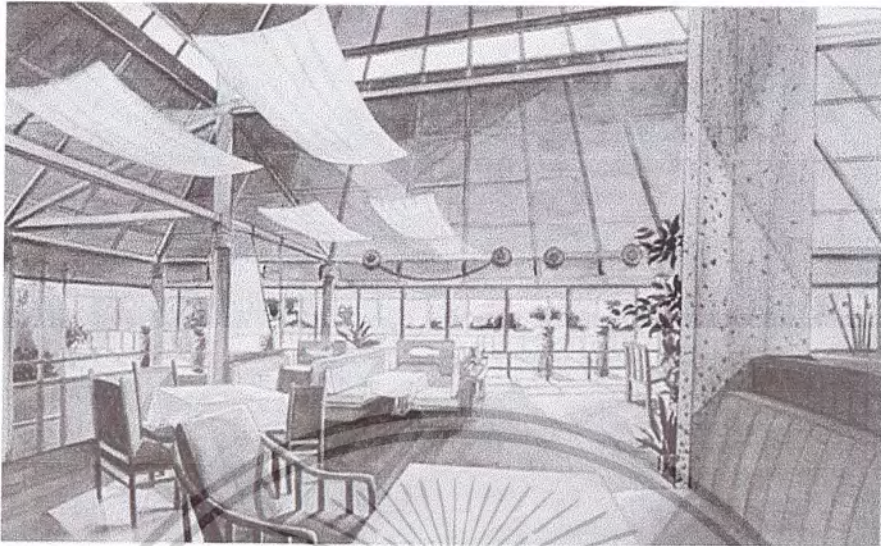


Lobby Perspective
Wongkaew 42020076



Lobby lounge Perspective
Wongkaew 42020095

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Coffee Shop Perspective

Wangkaew Eco-Revival Housing

42020095

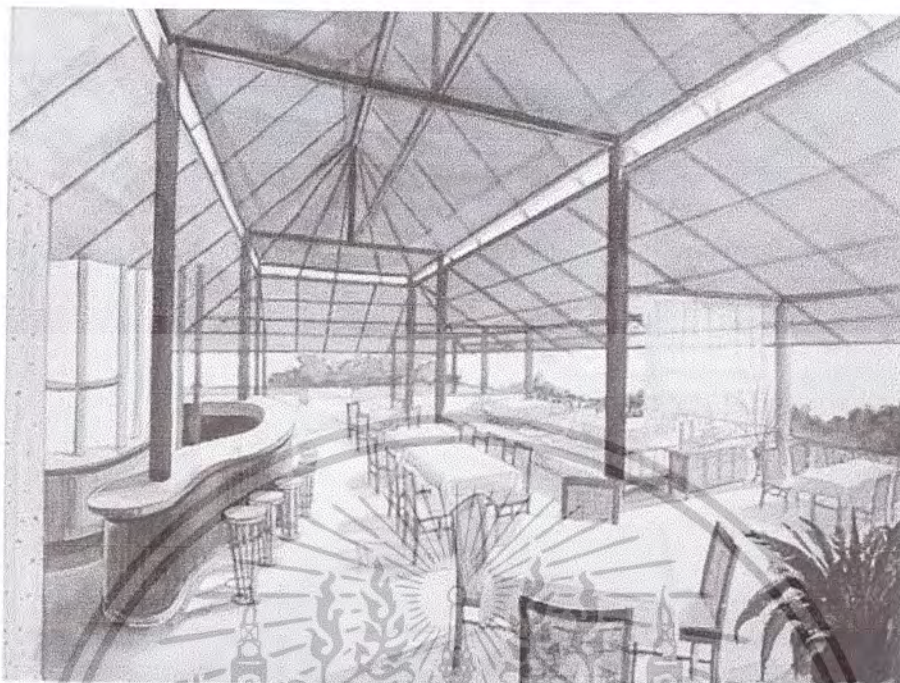


Souvenir Shop Perspective

Wangkaew Eco-Revival Housing

42020095

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



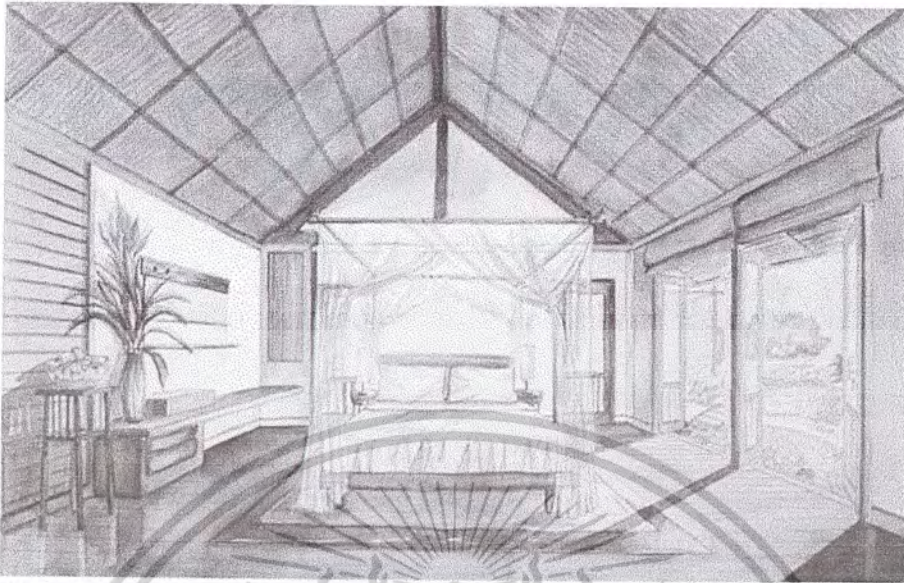
Restaurant Perspective



Restaurant Perspective

Wangkaew E-Book Project Drawing

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Seaside Villa Type:A Perspective

Wangraw Ecoprint (Sapporaj)

42020095

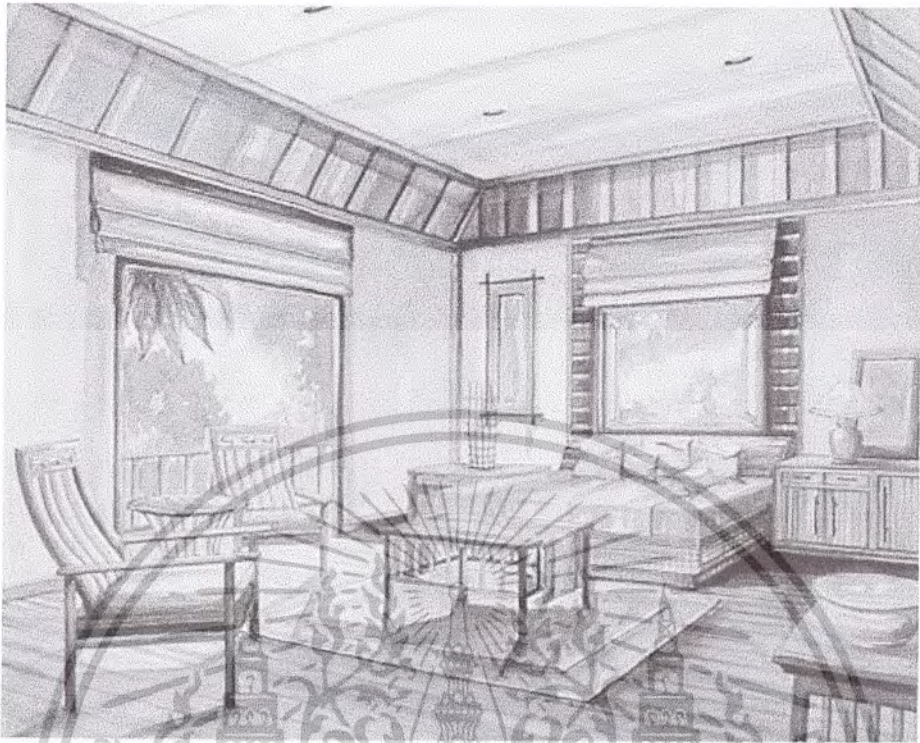


Seaside Villa Type:C Perspective

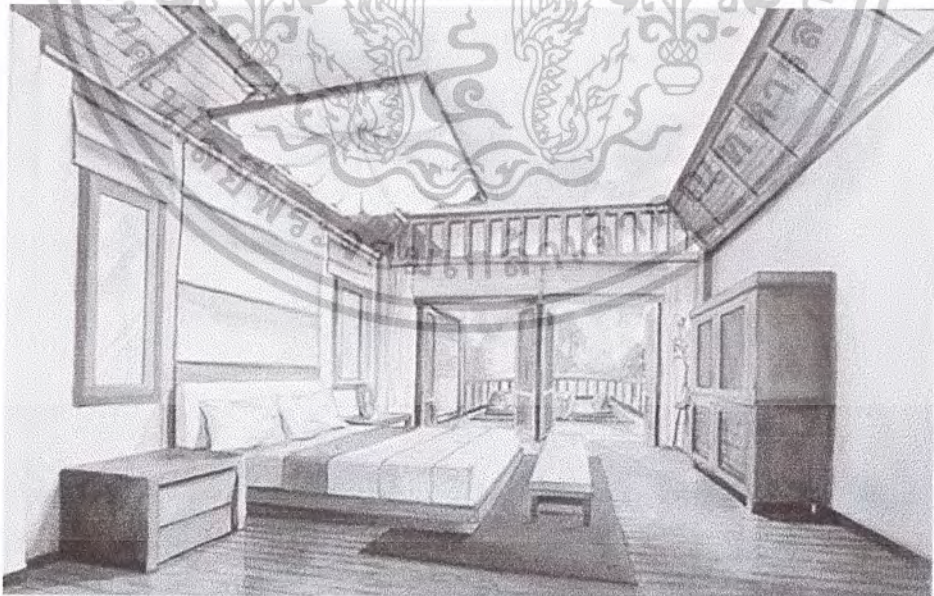
Wangraw Ecoprint (Sapporaj)

42020095

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Seaside Living Perspective



Hillside Villa Type:B Perspective

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- นางสาวพิศวรรณ ศรีสกุล . โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายในกระนวนอีโคริสอร์ท ; วิทยานิพนธ์ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง , ปีการศึกษา 2542 - 2543
- นายพุมพิงศ์ วรรณบุตร . โครงการเสนอแนะออกแบบตกแต่งภายในบ้านพระอาทิตย์ ; วิทยานิพนธ์ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง , ปีการศึกษา 2544 – 2545
- นางสาวสุรณรร กุลศิริวิวัฒน์ . โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายในศูนย์ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ทางทะเล ; วิทยานิพนธ์ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง , ปีการศึกษา 2543 – 2544
- การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย . เข้าใจถิ่น เข้าใจเที่ยว "ระยอง" , พิมพ์ครั้งแรก พ.ศ. 2543
- การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย . นิตยสาร "อนุสาร อ.ส.ท." , ปีที่ 42 ฉบับที่ 10 , พฤษภาคม 2545
- JUSTIN HENDERSON . JUNGLE LUXE
- TAN HOCK BENG . TROPICAL RESORT , PAGE ONE PUBLISHING PTE LTD , 2001

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้