

โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน  
สุกุนารีสอร์ท

SAKUNA RESORT



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)  
ภาควิชา สถาปัตยกรรมภายใน คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ปีการศึกษา 2447-2548

ชื่อ  
ชื่อ  
ชื่อ

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน..... 61044  
วัน,เดือน,ปี... 2... 0... 2549

11502801  
b.....  
j.....

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติ  
ให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต  
(สถาปัตยกรรมภายใน)

..... คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

( รศ. กุลธร เลื่อนขวี )

คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์

อ.จักรชัย	อินทรโชติ	กรรมการ
อ.พวงเพชร	รัตนราม	กรรมการ
อ.นรินทร์	เลิศอัศววิวัฒน์	กรรมการ
อ.นรินทร์	เลฆะกุล	กรรมการ
อ.ชุมพร	มูรพันธุ์	กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา

.....  
*Chumpru Muanrue*

..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(อ.ชุมพร มูรพันธุ์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการเสนอแนะสฤณารีสอร์ท

SAKUNA RESORT

ชื่อนักศึกษา นาย พูลลาภ ภควณิช

ภาควิชา สถาปัตยกรรมภายใน

คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์

ปีการศึกษา 2547 – 2548

### บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของโครงการนี้คือ เพื่อต้องการเน้นถึงความสำคัญของการตกแต่งภายใน ตลอดจนการศึกษานหาข้อมูลเพื่อให้ได้มาซึ่งโครงการรีสอร์ทเพื่อการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ที่สมบูรณ์ โดยได้ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ และศึกษานหาข้อมูลจากโครงการที่มีใกล้เคียงกันในเรื่องนโยบายเพื่อให้บรรลุตามจุดประสงค์ที่วางเอาไว้

### วิธีการวิจัย

เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายที่วางเอาไว้จึงได้ทำการศึกษารายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ศึกษาหาข้อมูลจากโครงการที่มีใกล้เคียงกันในเรื่องความเป็นไปได้ของโครงการและแนวทางการวางนโยบาย
2. ศึกษาสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งโครงการและตัวอาคาร
3. ศึกษาพฤติกรรมและอัตรากำลังของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
4. ศึกษาถึงภารกิจกรมการดูแลและท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
5. ศึกษาความต้องการพื้นฐานที่ประกอบขึ้นเป็นโครงการได้
6. ศึกษาถึงแนวทางการตกแต่งภายใน และการเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสม

### สรุปผลการวิจัย

1. สถานที่ตั้งมีความเหมาะสมกับสภาพของโครงการและตัวอาคารมีการวางตำแหน่งที่เหมาะสม
2. การจัดวางตำแหน่งตัวอาคารมีผลมาจากพฤติกรรมกรเข้าใช้อาคารเป็นหลัก
3. การใช้งานทั้งภายในและภายนอกมีความสัมพันธ์กัน
4. การเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสมมีผลให้โครงการมีความสมบูรณ์มากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ข้อเสนอแนะ

1. ที่ตั้งและตัวอาคารมีความเหมาะสมกันในเรื่องขนาด และการวางตำแหน่ง เพราะจะช่วยในเรื่องความสวยงาม และการใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่
2. การศึกษาโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกันจะช่วยให้รู้ข้อดีข้อเสียเพื่อนำมาปรับใช้ในโครงการได้เหมาะสม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กิตติกรรมประกาศ

- ขอขอบคุณอาจารย์ ชุมพรและอาจารย์ทุกคนที่ให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องต่างๆ
- ขอขอบคุณ บริษัท BE GRAY ที่ให้แบบมาทำงาน
- ขอขอบคุณ พี่โต้ง พี่โอ้ น้องตี๋น้อย น้องพลอย น้องฟ้า และน้องมด ที่เข้ามาช่วยทำงานจนเสร็จ  
ขอบคุณมากกกกกกก
- ขอขอบคุณ พี่ BUMP น้องก๊ะ ที่ช่วยลงสีรูปด้านและคนอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวถึงที่แวะเวียนเข้ามาช่วย  
ทำงานและให้กำลังใจ
- ขอขอบคุณเพื่อนๆทุกคน
- ขอขอบคุณ ขอขอบคุณ ขอขอบคุณ ขอขอบคุณ ขอขอบคุณ ขอขอบคุณ ขอขอบคุณ ขอขอบคุณ ขอขอบคุณมากครับ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

คำนำ

สารบัญ

สารบัญตาราง

สารบัญภาพประกอบ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ .....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ .....	1
1.3 สถานที่ตั้งโครงการ .....	2
1.3.1 การเข้าถึงโครงการ .....	3
1.3.2 สภาพแวดล้อมโดยรอบ .....	4
1.3.3 ลักษณะอาคาร .....	5
1.4 ขอบเขตของโครงการ .....	7

บทที่ 2 ศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 ข้อมูลทั่วไป .....	10
2.1.1 ลักษณะของโรงแรมตากอากาศ .....	10
2.1.2 นิยามและความหมายเกี่ยวกับการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ .....	12
2.1.3 การดูแล .....	17
2.1.4 ศึกษาโครงการเปรียบเทียบ .....	19
2.2 ข้อมูลเฉพาะ.....	27
2.2.1 ข้อมูลพื้นฐานจังหวัดนครราชสีมา .....	27
2.2.2 ประวัติความเป็นมาของโครงการ .....	28
2.2.3 สายงานบริหารและอัตรากำลัง .....	29
2.2.4 องค์ประกอบของรีสอร์ท .....	29
2.2.5 ระบบการดำเนินงานบริหารของรีสอร์ท .....	30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
<b>บทที่ 3 วิเคราะห์พฤติกรรม</b>	
3.1 ประเภทผู้เข้าใช้โครงการ .....	53
3.2 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ .....	55
3.3 พฤติกรรมของผู้รับบริการ .....	56
3.4 พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารในส่วนต่างๆ .....	56
3.5 สรุปพื้นที่ใช้สอยในโครงการ .....	70
<b>บทที่ 4 การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในและวัสดุ</b>	
4.1 ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ .....	74
4.2 ระบบรักษาความปลอดภัย .....	78
4.3 ระบบอุปกรณ์พิเศษ .....	79
4.4 สระว่ายน้ำ .....	81
4.5 การให้แสงสว่างภายในโครงการ .....	82
4.6 การใช้สีในการออกแบบ .....	86
4.7 ศึกษาวัสดุที่ใช้ในการออกแบบ .....	87
<b>บทที่ 5 บทวิเคราะห์และบทสรุปการออกแบบ</b>	
5.1 วิเคราะห์สถานที่ตั้งโครงการ .....	94
5.2 วิเคราะห์ลักษณะอาคาร .....	94
5.3 RELATIONSHIP & BUBBLE DIAGRAM .....	95
5.4 FUNCTIONAL DIAGRAM .....	98
5.5 PIE CHART .....	98
5.6 ZONNING .....	99
5.7 LAY OUT PLAN .....	100
5.8 PLAN & ELEVATION .....	101
5.9 CONCEPT & PERSPECTIVE .....	108
5.10 MATERIAL .....	121

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 1.1 แสดงการเปรียบเทียบลักษณะของที่ดั่งฟังประสงค์ .....	2
ตารางที่ 1.2 แสดงความสัมพันธ์ระหว่าง วัตถุประสงค์โครงการ กิจกรรม และองค์ประกอบ ...	7
ตารางที่ 2.1 เปรียบเทียบเพื่อหาค่าเฉลี่ยของข้อมูลที่ต้องการ .....	26
ตารางที่ 2.2 แสดงการเปรียบเทียบเพื่อหาองค์ประกอบของโครงการ .....	27
ตารางที่ 3.1 แสดงการหาพื้นที่ใช้สอยส่วน lobby .....	70
ตารางที่ 3.2 แสดงการหาพื้นที่ใช้สอยส่วน lobby lounge .....	70
ตารางที่ 3.3 แสดงการหาพื้นที่ใช้สอยส่วน restaurant .....	71
ตารางที่ 3.4 แสดงการหาพื้นที่ใช้สอยส่วน exhibition .....	71
ตารางที่ 3.5 แสดงการหาพื้นที่ใช้สอยส่วน study room .....	72
ตารางที่ 3.6 แสดงการหาพื้นที่ใช้สอยส่วน shop .....	72
ตารางที่ 3.7 แสดงการหาพื้นที่ใช้สอยส่วน guest room .....	73
ตารางที่ 4.1 แสดงการเปรียบเทียบการทำงาน-ประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศ .....	75
ตารางที่ 4.2 แสดงประเภทของระบบการประชาสัมพันธ์ และบริการเพลงตามสาย .....	80

## สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
1.1 แผนที่ จ.นครราชสีมา .....	3
1.2 ทิศเหนือของโครงการ .....	4
1.3 ทิศใต้ของโครงการ .....	4
1.4 ทิศตะวันออกของโครงการ .....	4
1.5 ทิศตะวันตกของโครงการ .....	4
1.6 แสดงอาคารที่นำมาใช้เป็น lobby .....	5
1.7 แสดงอาคารที่นำมาใช้เป็น restaurant .....	5
1.8 แสดงอาคารที่นำมาใช้เป็น guest room .....	6
1.9 แสดงอาคารที่นำมาใช้เป็น guest room .....	6
2.1 แสดงห้องพักแบบ standard ชาเลต์ฮิลล์ รีสอร์ท .....	19
2.2 แสดงห้องพักแบบsuite ชาเลต์ฮิลล์ รีสอร์ท .....	20
2.3 แสดงห้องพักแบบ duluxe ชาเลต์ฮิลล์ รีสอร์ท .....	20
2.4 แสดงห้องพักแบบห้องชุดพร้อมระเบียงหน้า ชาเลต์ฮิลล์ รีสอร์ท .....	21
2.5 แสดงห้องพักแบบ standard ซีแอนดีย์ รีสอร์ท .....	22
2.6 แสดงห้องพักแบบ duluxe ซีแอนดีย์ รีสอร์ท .....	22
2.7 แสดงห้องพักแบบ suite ซีแอนดีย์ รีสอร์ท .....	23
5.1 แสดง MASS MODEL LAY OUT ของโครงการ .....	109
5.2 แสดง PERSPECTIVE ส่วน LOBBY .....	110
5.3 แสดง PERSPECTIVE ส่วน LOBBY LOUNGE .....	110
5.4 แสดง PERSPECTIVE ส่วน RESTAURANT .....	111
5.5 แสดง PERSPECTIVE ส่วน PLANING AREA .....	112
5.6 แสดง PERSPECTIVE ส่วน EXHIBITION .....	113
5.7 แสดง PERSPECTIVE ส่วน COFFEE SHOP .....	113
5.8 แสดง PERSPECTIVE ห้องพักแบบ VILLA SUITE ZONE ป่า .....	114
5.9 แสดง PERSPECTIVE ห้องพักแบบ VILLA STANDARD ZONE ป่า .....	115
5.10 แสดง PERSPECTIVE ห้องพักแบบ DUPLEX ZONE ป่า .....	115

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.11 แสดง PERSPECTIVE ห้องพักแบบ VILLA SUITE ZONE ทุ่ง .....	116
5.12 แสดง PERSPECTIVE ห้องพักแบบ VILLA STANDARD ZONE ทุ่ง .....	117
5.13 แสดง PERSPECTIVE ห้องพักแบบ DUPLEX ZONE ทุ่ง .....	117
5.14 แสดง PERSPECTIVE ห้องพักแบบ VILLA SUITE ZONE น้ำ .....	118
5.15 แสดง PERSPECTIVE ห้องพักแบบ VILLA STANDARD ZONE น้ำ .....	119
5.16 แสดง PERSPECTIVE ห้องพักแบบ DUPLEX ZONE น้ำ .....	119
5.17 แสดง PERSPECTIVE ห้องพักแบบ เรือนแถว .....	120
5.18 แสดง MATERIAL ส่วน LOBBY & LOUNGE .....	121
5.19 แสดง MATERIAL ส่วน RESTAURANT .....	121
5.20 แสดง MATERIAL ส่วน STUDY CENTER .....	122
5.21 แสดง MATERIAL ส่วน GUEST ROOM .....	122

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ

เนื่องจากในปัจจุบันอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวมีการแข่งขันกันสูงมาก มีการนำรูปแบบการท่องเที่ยวแบบต่างๆ เข้ามาใช้ เช่น การท่องเที่ยวเพื่อสุขภาพ การท่องเที่ยวเชิงเกษตร และการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ เป็นต้น ประกอบกับมีนโยบายของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เกี่ยวกับการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ ซึ่งเป็นการท่องเที่ยวที่ยั่งยืนเป็นการท่องเที่ยวที่ช่วยทั้งด้านการอนุรักษ์ธรรมชาติและเป็นการสร้างโอกาสการเรียนรู้ให้กับนักท่องเที่ยวที่กำลังได้รับความสนใจจากนักท่องเที่ยวจากสถานที่ตั้งของรีสอร์ทที่อยู่ติดกับอุทยานแห่งชาติเขาใหญ่ซึ่งเป็นสถานที่ท่องเที่ยวเชิงนิเวศที่สำคัญดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยจึงมีความเห็นว่าน่าจะมีการทำสัญญารีสอร์ท ให้เป็นรีสอร์ทเพื่อ การท่องเที่ยวเชิงนิเวศโดยเน้นเอากิจกรรมการดูนกมาเป็นจุดเด่นของรีสอร์ท

### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 1 เป็นรีสอร์ทเพื่อรองรับกิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศที่เหมาะสมกับการพักผ่อนและให้ความใกล้ชิดกับธรรมชาติ
- 2 เพื่อเป็นสถานที่ส่งเสริมกิจกรรมการดูนก
- 3 พัฒนาการท่องเที่ยวให้มีมาตรฐานและสร้างรายได้ให้กับประเทศไทยและส่งเสริมการท่องเที่ยวจังหวัดนครราชสีมาให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

### 1.3 สถานที่ตั้งโครงการ

ตารางที่ 1.1 แสดงการเปรียบเทียบลักษณะของที่ตั้งที่ประสงค์

สถานที่ดูนก	การเดินทาง จากกรุงเทพฯ	จำนวนชนิด ของนกที่พบ	จำนวนฤดูกาล ที่เหมาะสมกับการดูนก
ดอยอินทนนท์	1	3	2
อ.เขาใหญ่	3	3	3
อ.เขาสารภ้อย	2	2	2
ยอด			

กำหนด 3 = มาก 2 = ปานกลาง 1 = น้อย

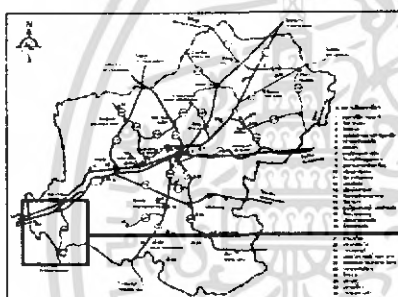
สรุป อุทยานแห่งชาติเขาใหญ่มีความเหมาะสมที่สุด 9 คะแนน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.3.1 การเข้าถึงโครงการ

โครงการนี้ตั้งอยู่ที่ กิโลเมตรที่ 22.5 ถนน ธารรัตน์ อำเภอ ปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา การเดินทางสามารถมาโดยทางรถยนต์จากกรุงเทพฯ ถนนพหลโยธิน ผ่านรังสิต ประตูน้ำพระอินทร์ สระบุรี เลี้ยวขวาเข้าทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 หรือถนนมิตรภาพ ก่อนถึงอำเภอปากช่อง บริเวณ กม.56 ซิดซ้ายข้ามสะพานต่างระดับไปตามถนนธารรัตน์ รวมระยะทางประมาณ 200กม.ซึ่งใกล้กับทางขึ้นสู่อุทยานแห่งชาติเขาใหญ่มาก(ห่างกันประมาณ 500 ม.)ทำให้สะดวกกับการขึ้นไปศึกษาธรรมชาติ ซึ่งทางอุทยานแห่งชาติเขาใหญ่นั้นเป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงนิเวศที่สำคัญมีทั้งกิจกรรมการเดินป่า ดูนก ส่องสัตว์ ซึ่งมีเหมาะสมที่จะเป็นสถานที่ตั้งของรีสอร์ทที่มีกิจกรรมเกี่ยวกับการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ



ก.

ข.

ค.

รูปที่ 1.1 แผนที่ จ.นครราชสีมา

ก. แผนที่จังหวัดนครราชสีมา

ข. แผนที่อำเภอปากช่อง

ค. แผนที่ผังของโครงการ

### 1.3.2 สภาพแวดล้อมโดยรวม

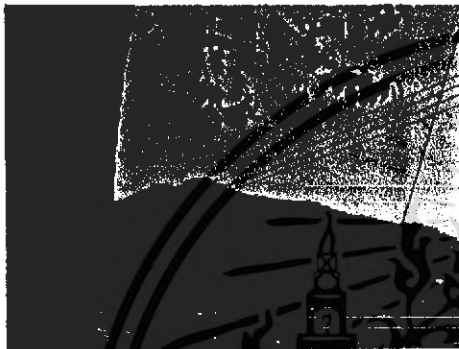
อาณาเขต

ทิศเหนือ ติดกับ ภูเขา

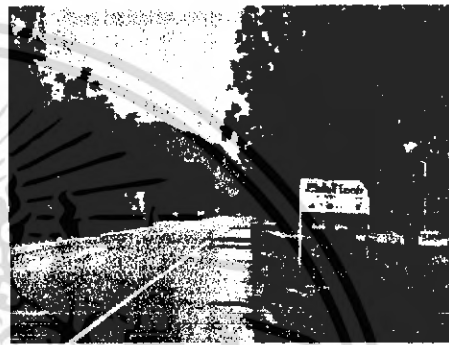
ทิศใต้ ติดกับ ถนนธนະรัตน์

ทิศตะวันออก ติดกับ ที่ดินเปล่า

ทิศตะวันตก ติดกับ ที่ดินเปล่า



รูปที่1.2 ทิศเหนือของโครงการ



รูปที่1.3 ทิศใต้ของโครงการ



รูปที่1.4 ทิศตะวันออกของโครงการ

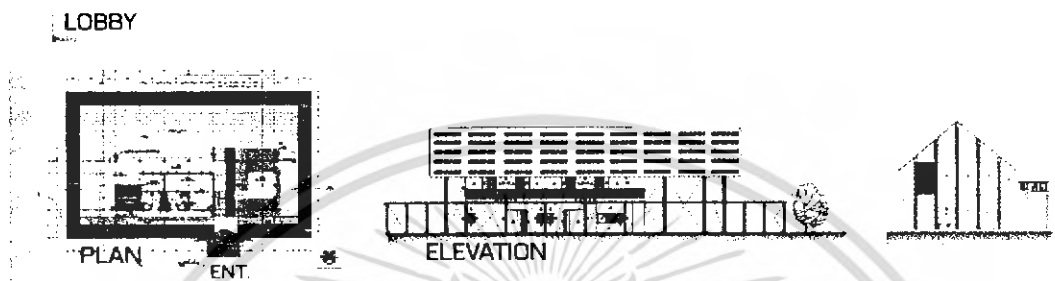


รูปที่1.5 ทิศตะวันตกของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

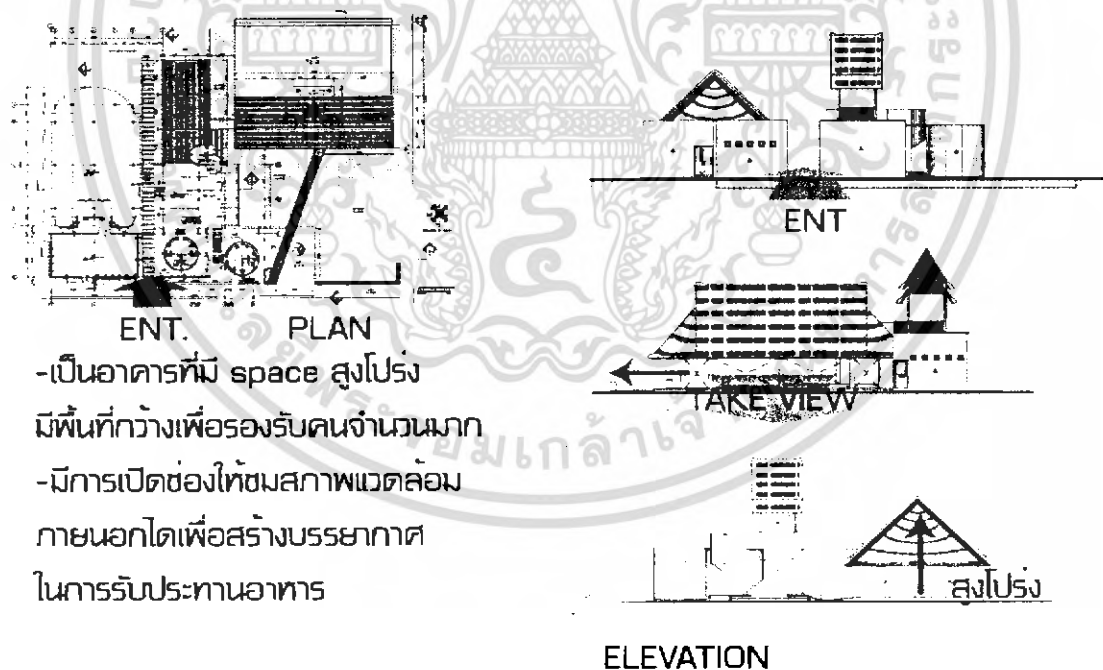
### 1.3.3 ลักษณะที่ประสงค์ของอาคาร

1. อาคารมีลักษณะเป็นอาคารเดี่ยวมีความสูงไม่เกิน 2 ชั้น
2. รูปแบบของอาคารมีลักษณะเป็นสถาปัตยกรรมเขตร้อน ( Tropical architecture )
3. วัสดุที่ใช้มีความกลมกลืนกับธรรมชาติ
4. ส่วนที่พักเป็นอาคารแบบวิลลา เพื่อความเป็นส่วนตัวและใกล้ชิดกับธรรมชาติ



- เป็นอาคารที่มี space เปิดโล่งและมีพื้นที่กว้าง เพื่อรองรับคนจำนวนมากได้

รูปที่ 1.6 แสดงอาคารที่นำมาใช้เป็น lobby

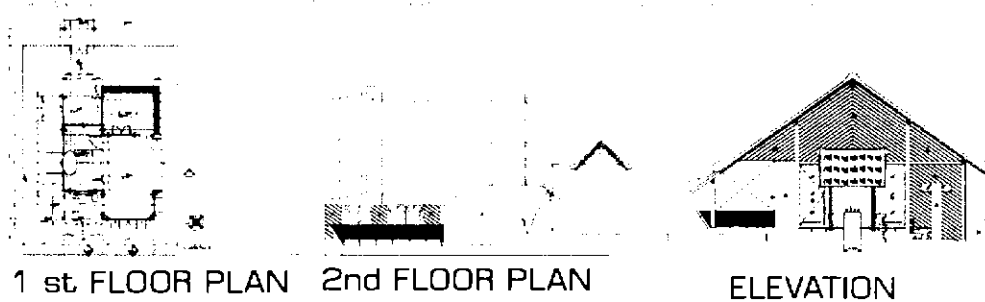


- เป็นอาคารที่มี space สูงโปร่ง
- มีพื้นที่กว้างเพื่อรองรับคนจำนวนมาก
- มีการเปิดช่องให้ชมสภาพแวดล้อมภายนอกได้เพื่อสร้างบรรยากาศในการรับประทานอาหาร

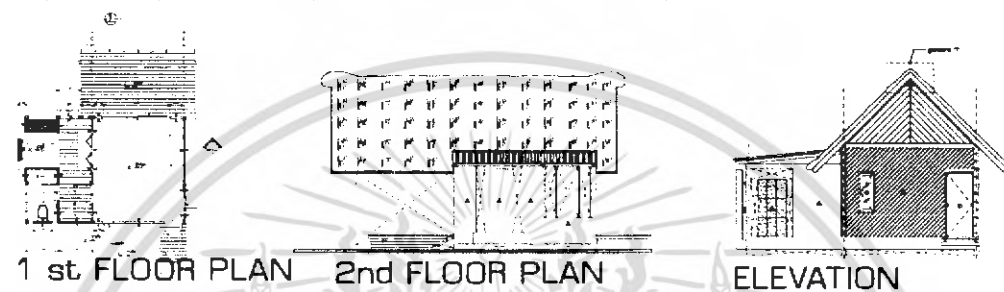
รูปที่ 1.7 แสดงอาคารที่นำมาใช้เป็น restaurant

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## VILLA SUITE

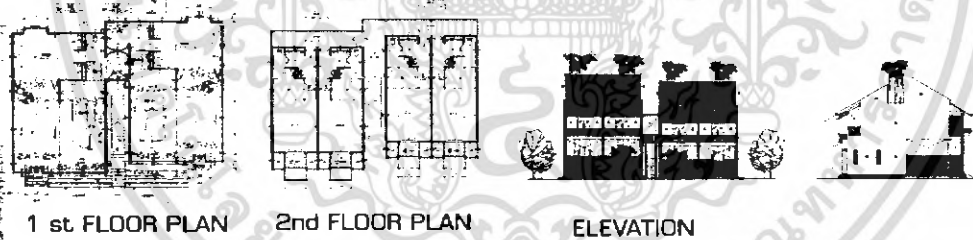


## VILLA STANDARD

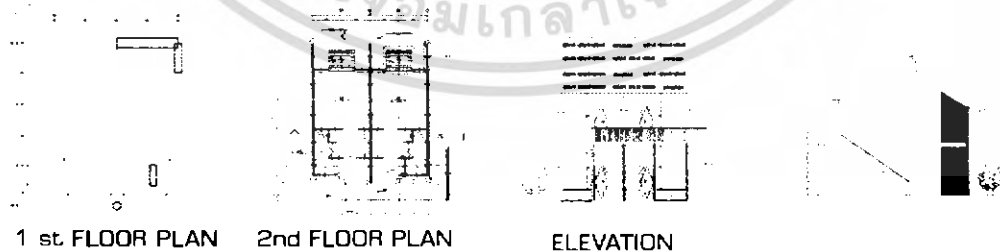


รูปที่ 1.8 แสดงอาคารที่นำมาใช้เป็น guest room

## DUPLEX SUITE



## DUPLEX STANDARD



รูปที่ 1.9 แสดงอาคารที่นำมาใช้เป็น guest room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.4 ขอบเขตของโครงการ

### 1.4.1 องค์ประกอบของโครงการ

ตารางที่ 1.2 แสดงความสัมพันธ์ระหว่าง วัตถุประสงค์โครงการ กิจกรรม และองค์ประกอบ

วัตถุประสงค์โครงการ	กิจกรรม	องค์ประกอบ
1. ยกกระดานที่พักตากอากาศให้ได้มาตรฐานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	-กิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศต่างๆบนเขาใหญ่	-ส่วนขายของที่ระลึก -ส่วนบริการการกิจกรรมการดูนก -ห้องพัก -ร้านอาหาร -สระว่ายน้ำ
2. เพื่อเป็นสถานที่พักผ่อนและรองรับกิจกรรมการดูนก	-กิจกรรมต่างๆภายในรีสอร์ทและบนเขาใหญ่ -การแนะนำการดูนก	-ส่วนบริการการกิจกรรมต่างๆ (เช่าอุปกรณ์) -ส่วนจัดแสดง -ห้องเรียน
3. สร้างรายได้ให้กับชุมชน	-มีการแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว	-ส่วนต้อนรับนักท่องเที่ยว -ส่วนขายของที่ระลึก -ส่วนบริการข้อมูลนักท่องเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.4.2 ขอบข่ายของวิทยานิพนธ์

### 1. ส่วนต้อนรับและบริการ( LOBBY )

- Front desk
- Front office
- Lobby lounge

### 2. ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม

- Restaurant
- Pool bar

### 3. ส่วนที่พัก

- Villa standard
- Villa suite
- Duplex standard
- เรือนแถว

### 4. ส่วนบันเทิงและสันทนาการ

- Swimming pool
- Study room
- exhibition
- Souvenir shop

### 5. ส่วนบริการ

- Staff room
- Locker room
- Laundry
- Electricity unit

### 6. ส่วนOffice

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.4.3 ขอบเขตโครงการ



LOBBY & LOBBY LOUNG



POOL



EXHIBITION



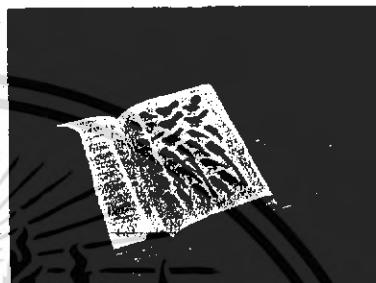
STUDY ROOM



RESTAURANT



SHOP



GUEST ROOM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

### ศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

#### 2.1 ข้อมูลทั่วไป

##### 2.1.1 โรงแรมตากอากาศ ( Resort Hotel )

###### ลักษณะทำเลและที่ตั้ง

โรงแรมตากอากาศควรตั้งอยู่ในทำเลที่มีภูมิประเทศเอื้ออำนวยต่อการพักผ่อนแวดล้อมไปด้วยธรรมชาติที่สวยงาม เช่น ภูเขา ป่าไม้ ทะเล เป็นต้น โดยบรรยากาศของโรงแรมตากอากาศจะเป็นบรรยากาศที่บริสุทธิ์ ไม่มีสิ่งรบกวนจากภายนอกอันก่อให้เกิดการรบกวนประสาทสัมผัสทั้งการมองเห็นและเสียงรบกวน

###### สภาพแวดล้อม

1. ผู้ที่มาพักจะต้องได้สัมผัสกับธรรมชาติมากที่สุด ไม่ว่าจะอากาศบริสุทธิ์จากชายทะเล ป่าเขา สายลม แสงแดดซึ่งเป็นที่ต้องการของผู้ที่มาพัก ดังนั้นการปรับอากาศจึงไม่มีความจำเป็นอีก ทั้งยังเป็นตัวปิดกั้นระหว่างมนุษย์กับธรรมชาติอีกด้วย
2. กรณีของเสียงก็เช่นเดียวกัน ผนังของโรงแรมตากอากาศไม่จำเป็นต้องเป็นวัสดุกันเสียงเพราะผู้มาพักต้องการสัมผัสธรรมชาติอยู่แล้ว ไม่ว่าจะเสียง คลื่น ลม น้ำตก หรือเสียงสัตว์ป่า เป็นต้น จะยกเว้นเพียงบางห้องที่จำเป็น เช่น ไนท์คลับหรือสถานที่เต้นรำ เป็นต้น
3. ลักษณะของอาคารต้องเข้ากับสภาพแวดล้อมไม่เป็นตัวทำลายธรรมชาติ เช่น โรงแรมชายทะเลควรสร้างในแนวราบตามลักษณะของชายหาด หรือโรงแรมตามเชิงเขาควรมีการลดหลั่นของตัวอาคารให้เข้ากับความลาดชันของเชิงเขา
4. การเน้นด้านมุมมองของผู้ที่มาพัก โรงแรมตากอากาศจะต้องเน้นถึงข้อนี้เป็นพิเศษ เช่นการจัดให้มีระเบียงของห้องพักเพื่อการพักผ่อนและมุมมองทิวทัศน์ที่ดี รวมทั้งส่วนอื่นๆของโรงแรมเช่น ภัตตาคาร สระน้ำ เป็นต้น จะต้องกลมกลืนและสัมพันธ์กับบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติอย่างเต็มที่ และเหมาะสมกับการใช้สอย เหมือนกับการพักผ่อนท่ามกลางธรรมชาติจริงๆ

###### วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1. การเลือกวัสดุตกแต่งภายในควรเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติและท้องถิ่น เพื่อเป็นการเน้นเอกลักษณ์เฉพาะตัวของสภาพแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นนั้นๆ
2. คำนึงถึงผลกระทบของการใช้วัสดุนั้นๆ ควรเลือกวัสดุที่ทำความสะอาดง่าย ทนทานและเข้ากับสภาพแวดล้อมและคิดถึงเรื่องการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับ อากาศ ลม ฝน และเชื้อรา เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ความต้องการพื้นฐานของโรงแรมตากอากาศ

1. ความสะดวกสบายเป็นความต้องการอันดับแรกและผู้เข้าพักทุกคนต้องการอันหมายถึงความสะดวกสบายทางด้านการบริการทุกประเภท ความสะดวกทางด้านที่พัก ตลอดจนความปลอดภัยไว้กังวล
2. ความต้องการที่นอนที่อ่อนนุ่ม และสีลินที่สวยงามสดชื่น
3. มีที่พักผ่อนหย่อนใจทั้งที่เป็นส่วนตัว คือ บริเวณห้องนอนซึ่งสามารถทำสิ่งใดก็ได้ตามสะดวกไม่เป็นส่วนตัว คือ บริเวณภายนอกอันเป็นที่พบปะสังสรรค์
4. ต้องการห้องน้ำที่สะอาด อากาศได้อย่างสะดวกสบายบรรยากาศภายในห้องมีความสดชื่นมีเครื่องสุขภัณฑ์ที่อำนวยความสะดวกอย่างพร้อมมูล
5. การติดต่อประชาสัมพันธ์ที่สะดวก พร้อมทั้งการบริการอย่างดีของทางโรงแรม
6. ความต้องการราคาห้องพักในราคาที่พอสมควร
7. ความสะดวกสบายในเรื่องของอาหารการกินและเครื่องดื่ม
8. มีที่เก็บเสื้อผ้าหรือสิ่งที่ต้องการแขวนเพื่อไม่ให้ยับ และเสื้อผ้าที่ต้องการพับเก็บให้มีมิติชัดเจนเรียบร้อย
9. มีที่สำหรับเก็บรองเท้าและเครื่องกีฬา ตลอดจนเครื่องใช้ต่างๆ เช่น หมวก กระเป๋า รองเท้า รม เป็นต้น
10. มีที่เก็บของมีค่าอาจเป็นโต๊ะหัวเตียงหรือโต๊ะแต่งตัวที่มีกุญแจ หรือล็อกเกอร์
11. มีเครื่องเสียงหรือเครื่องบันเทิงต่างๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ ตลอดจนหนังสืออ่านเล่น
12. มีไฟฟ้าหรือแสงสว่างในที่ที่ต้องการ และไม่รบกวนเวลานอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.1.2 นิยามและความหมายการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ เป็นแนวความคิดที่เพิ่งปรากฏขึ้นเมื่อไม่นานมานี้ และยังมีการใช้คำภาษาอังกฤษอื่นๆ ที่ให้ความหมายเช่นเดียวกัน ที่สำคัญได้แก่ Nature Tourism, Biotourism, Green Tourism เป็นต้น อย่างไรก็ตาม การท่องเที่ยวดังกล่าวล้วนแต่เป็นการบ่งบอกถึง การท่องเที่ยวแบบยั่งยืน (sustainable tourism) ซึ่งจากการประชุม Globe 1990 ณ ประเทศแคนาดา ได้ให้คำจำกัดความของการท่องเที่ยว แบบยั่งยืนว่า "การพัฒนาที่สามารถตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวและผู้เป็นเจ้าของท้องถิ่นในปัจจุบัน โดยมีการปกป้องและสงวน รักษา โอกาสต่างๆ ของอนุชนรุ่นหลังด้วย การท่องเที่ยวนี้มีความหมายรวมถึงการจัดการทรัพยากรเพื่อตอบสนองความจำเป็นทางเศรษฐกิจสังคม และความงามทางสุนทรียภาพ ในขณะที่สามารถรักษาเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรมและระบบนิเวศด้วย" โดยมีลักษณะที่สำคัญคือ เป็นการท่องเที่ยวที่ดำเนินการภายใต้ขีดจำกัดความสามารถของธรรมชาติ และต้องตระหนักถึงการมีส่วนร่วมของ ประชากร ชุมชน ชนบทธรรมนิยม ประเพณี ที่มีต่อขบวนการท่องเที่ยว อีกทั้งต้องยอมรับให้ ประชาชนทุกส่วนได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่เกิดจากการท่องเที่ยวอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน และต้องชี้ นำภายใต้ความปรารถนาของประชาชนท้องถิ่นและชุมชนในพื้นที่ท่องเที่ยวนั้นๆ (สถานบันวิจัยวิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม แห่งประเทศไทย, 2539) สำหรับความหมายของการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ ได้มีบุคคลหรือองค์กรต่างๆ ให้ความหมายและคำจำกัดความไว้มากมาย เป็นที่ยอมรับในระดับหนึ่งและได้รับการอ้างอิงถึงเสมอ ที่สำคัญมีดังนี้

Ceballos Lascurain (1991) อาจจะเป็นคนแรกที่ได้ให้คำจำกัดความของการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ว่า "เป็นการท่องเที่ยว รูปแบบหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปยังแหล่งธรรมชาติ โดยไม่ให้เกิดการรบกวนหรือทำความเสียหายแก่ธรรมชาติ แต่มีวัตถุประสงค์ เพื่อชื่นชม ศึกษาเรียนรู้ และเพลิดเพลินไปกับทัศนียภาพ พืชพรรณ และสัตว์ป่า ตลอดจนลักษณะทางวัฒนธรรมที่ปรากฏในแหล่งธรรมชาติ เหล่านั้น"

Elizabeth Boo (1991) ให้คำจำกัดความการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ว่า "การท่องเที่ยวแบบอิงธรรมชาติที่เอื้อประโยชน์ต่อ การอนุรักษ์ อันเนื่องมาจากการมีเงินทุนสำหรับการปกป้องดูแลรักษาพื้นที่ มีการสร้างงานให้กับชุมชนหรือท้องถิ่น พร้อมทั้งให้การศึกษาและ สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม"

The Ecotourism Society (1991) ได้ให้คำจำกัดความการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ว่า "การเดินทางไปเยือนแหล่งธรรมชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการเรียนรู้ถึงวัฒนธรรม และประวัติศาสตร์ ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือทำลายคุณค่าของ ระบบนิเวศและในขณะเดียวกันก็ช่วยสร้างโอกาสทางเศรษฐกิจที่ส่งผลให้การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนท้องถิ่น"

Westem (1993) ได้ปรับปรุงคำจำกัดความการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ของ The Ecotourism Society ให้สั้นและกระชับ แต่มีความหมายสมบูรณ์มากขึ้นคือ "การเดินทางท่องเที่ยวที่รับผิดชอบต่อแหล่งธรรมชาติซึ่งมีการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และทำให้ชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนท้องถิ่นดีขึ้น"

The Commonwealth Department of Tourism (1994) ได้ให้คำจำกัดความการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์คือ การท่องเที่ยว ธรรมชาติที่ครอบคลุมถึงสาระด้านการศึกษา การเข้าใจธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และการจัดการเพื่อรักษาระบบนิเวศให้ยั่งยืน คำว่า ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมยังครอบคลุมถึงขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นด้วย ส่วนคำว่ารักษาระบบนิเวศให้ยั่งยืนนั้น หมายถึง การบันผลประโยชน์ต่างๆ กลับสู่ชุมชนท้องถิ่นและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

เสรี เวชบุษกร (2538) ให้คำจำกัดความการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ว่า "การท่องเที่ยวที่มีความรับผิดชอบต่อแหล่งท่องเที่ยว ที่เป็นธรรมชาติและต่อสิ่งแวดล้อมทางสังคม ซึ่งหมายรวมถึงวัฒนธรรมของชุมชนในท้องถิ่น ตลอดจนโบราณสถาน โบราณวัตถุที่มีอยู่ใน ท้องถิ่นด้วย"

จากการให้ความหมายและคำจำกัดความการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ดังกล่าวข้างต้น พอจะสรุปได้ว่าการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ หมายถึง การท่องเที่ยวรูปแบบหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปยังแหล่งธรรมชาติ และแหล่งวัฒนธรรมอย่างมีความรับผิดชอบต่อ ไม่ก่อให้เกิด การรบกวน หรือทำความเสียหายแก่ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม แต่มีวัตถุประสงค์อย่างมุ่งมั่นเพื่อชื่นชม ศึกษา เรียนรู้ และเพลิดเพลินไปกับทัศนียภาพ พืชพรรณ และสัตว์ป่า ตลอดจนลักษณะทางวัฒนธรรมที่ปรากฏในแหล่งธรรมชาตินั้น อีกทั้งช่วยสร้างโอกาส ทางเศรษฐกิจที่ส่งผลให้การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมเกิดประโยชน์ต่อชุมชนท้องถิ่นด้วย

## กิจกรรมที่สอดคล้องกับการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

กิจกรรมท่องเที่ยวในแหล่งธรรมชาติและแหล่งวัฒนธรรม นับได้ว่าเป็นความหลากหลาย ซึ่งกิจกรรมบางประเภทอาจมีลักษณะที่บ่งชี้ว่าเป็น การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ ในขณะที่บางกิจกรรมอาจมีความท้าทาย หรือคาบเกี่ยว ซึ่งต้องพิจารณาถึงองค์ประกอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติ กิจกรรม และการให้บริการว่ามุ่งเน้นอะไร และอย่างไร เช่น เพื่อพักผ่อนหย่อนใจ ศึกษาหาความรู้ ผจญภัย ก็ทำสนุกสนาน เพื่อความบันเทิง สัมผัสองค์ประกอบของแหล่งท่องเที่ยว แลกเปลี่ยนและถ่ายทอดประสบการณ์ เป็นต้น

ดร.พรณี เอมพันธุ์ และสุรเชษฐ เชนฐมาส (2539) กล่าวว่า กิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์จะต้องมีเรื่องของการเรียนรู้ และได้รับ ประสบการณ์เกี่ยวกับธรรมชาติเข้ามาเกี่ยวข้อง ซึ่ง ศูนย์วิจัยป่าไม้ (2538) ได้แบ่งกลุ่มกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ ออกเป็น 3 กลุ่ม ซึ่งมีทั้งกิจกรรมหลัก และกิจกรรมเสริม คือ

- กิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ (ecotourism activities) เป็นกิจกรรมหลัก
- กิจกรรมท่องเที่ยวที่เน้นการได้ใกล้ชิดชื่นชมธรรมชาติ
- กิจกรรมท่องเที่ยวที่เน้นการผจญภัยตื่นเต้นท้าทายกับธรรมชาติ (adventurous recreational activities) เป็นกิจกรรมเสริม

ซึ่งจะต้องเป็นกิจกรรมที่สอดคล้องและไปด้วยกันได้ดีกับกิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ กล่าวคือ เป็นกิจกรรมที่กระทำในพื้นที่ธรรมชาติ มีการจำกัดจำนวนนักท่องเที่ยวต่อกลุ่มต่อกิจกรรม ทั้งนี้ เพื่อไม่สร้างผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมธรรมชาติ

1. กิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ ได้แก่ การเดินป่า (hiking/ trekking) กิจกรรมศึกษาธรรมชาติ (nature education) กิจกรรมถ่ายรูปธรรมชาติ บันทึกเทปวีดีโอ เทปเสียงธรรมชาติ (nature photography video taping and sound of nature audio taping) กิจกรรมส่องสัตว์/ดูนก (animal/bird watching) กิจกรรมศึกษา/เที่ยวถ้ำ (cave exploring/ visitig) กิจกรรมศึกษาท้องฟ้าและดาราศาสตร์ (sky interpretation) กิจกรรมล่องเรือศึกษาธรรมชาติ (boat sightseeing) กิจกรรมพายเรือแคนู (canoeing)/ เรือคายัค (kayak) / เรือใบ (rowboating)/ เรือใบ (sailboating) กิจกรรมดำน้ำชมปะการังน้ำตื้น (snorkle or skiln diving) และกิจกรรม ดำน้ำลึก (scuba diving)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. กิจกรรมท่องเที่ยวประเภทชื่นชมธรรมชาติและกิจกรรมท่องเที่ยวประเภทตื่นเต้นผจญภัยทำทาบกับธรรมชาติ ได้แก่ กิจกรรมชม ทิวทัศน์ธรรมชาติในบรรยากาศที่สงบ (relaxing) กิจกรรมขี่จักรยานตามเส้นทางธรรมชาติ (terrain/ mountain biking) กิจกรรมปีน/ไต่เขา (rock/ mountain climbing) กิจกรรมพักแรมด้วยเต็นท์ (tent camping) กิจกรรมเครื่องร่อนขนาดเล็ก (hang glider) กิจกรรม ล่องแพยาง/ไม้ไผ่ (white water rafting) กิจกรรมพักผ่อนรับประทานอาหาร (picnicking) กิจกรรมเที่ยวน้ำตก (waterfall visits/ exploring) และ กิจกรรมวินด์เซิร์ฟ (wind surfing)

### ลักษณะของโรงแรมเชิงอนุรักษ์ ( GREEN HOTEL )

#### LANDSCAPE

1. ไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิทัศน์ที่ทำให้เกิดการชะล้างพังทลายของหน้าดินและการเปลี่ยนแปลงทางเดินน้ำ
2. ไม่ปิดกั้น หรือลบล้างทางน้ำและทางสาธารณะ ในขั้นตอนการออกแบบ ก่อสร้าง การดำเนินการธุรกิจของโรงแรม
3. ไม่ลบล้างประโยชน์ใช้สอย หรือทำให้เกิดผลกระทบต่อพื้นที่อนุรักษ์ ไม่ลบล้างเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า เขตอุทยานแห่งชาติ เขตอนุรักษ์พันธุ์สัตว์ป่า เป็นต้น
4. มีการจัดหาน้ำจืดที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยไม่เพิ่มแรงกดดันต่อระบบนิเวศและการใช้ประโยชน์ของชุมชน
5. ไม่นำปลา และสัตว์วัยมาปล่อยทางน้ำสาธารณะ หรือนำมาเลี้ยงในบริเวณที่ไม่ปลอดภัยต่อชุมชน
6. ไม่นำเอาวัตถุโบราณ หรือก้อนหิน หรือทรัพยากรอื่นใดที่ทำให้เกิดผลกระทบต่อระบบนิเวศของป่าไม้มาใช้จัดสวน
7. มีการหมุนเวียนน้ำที่ผ่านการบำบัดแล้วมาใช้ใหม่
8. มีการใช้เทคโนโลยีประสิทธิภาพน้ำ ในการบำรุงดูแลพรรณไม้เพื่อให้มีการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
9. เลือกใช้เทคโนโลยีประสิทธิภาพพลังงานแสงสว่างโดยรอบอาคาร
10. เลือกใช้ไม้ท้องถิ่นหรือสมุนไพรต่างๆ
11. ไม่ประดับสวนหย่อมด้วยพรรณพืชหายากและเป็นอาหารสัตว์ป่า
12. ไม่ปลูกพรรณไม้ต่างถิ่นที่จำเป็นต้องดูแลเป็นพิเศษ และมีการใช้สารเคมีในการบำรุงดูแล
13. ไม่นำสัตว์ป่าทุกชนิดมาเลี้ยงเพื่อดึงดูดให้มีผู้เข้ามาใช้บริการโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## EXTERIOR

1. ไม่ประดับภายนอกด้วยหรือของจากสัตว์ป่าและสัตว์ทะเลทุกชนิด
2. ไม่เพิ่มแรงกดดันต่อการเปลี่ยนแปลงของระบบนิเวศในป่า
3. มีกาออกแบบปลูกสร้างและจัดการดูแลพรรณไม้ให้สอดคล้องกับลักษณะทางกายภาพของท้องถิ่น
4. ไม่จัดให้มีการเดินสายไฟฟ้า และการระบายน้ำเสียให้ส่งผลกระทบต่อสมดุลของระบบนิเวศของดินและน้ำในบริเวณที่ตั้งของโรงแรม
5. จัดให้มีการกำจัดกากของเสียทั้งของเหลวและของแข็งอย่างเหมาะสมไม่เป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
6. มีการออกแบบและก่อสร้างของสถานประกอบการที่สอดคล้องและกลมกลืนกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมท้องถิ่น
7. มีการก่อสร้างที่ไม่ทำให้เกิดกากของเสีย และส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรของชุมชน
8. เลือกใช้วัสดุก่อสร้างที่ไม่เพิ่มภาระการใช้พลังงานในขั้นตอนการผลิตมากเกินไป

## INTERIOR

1. ไม่ใช้วัสดุโบราณวัตถุมงคลที่เป็นที่เคารพนับถือของชุมชนเป็นส่วนประดับสถานที่ของสถานประกอบการ
2. ไม่อนุญาตให้มีการนำผลิตภัณฑ์ และของที่ระลึกที่ทำมาจากชิ้นส่วนของสัตว์ป่าในสถานที่ประกอบการ
3. ไม่ติดตั้งหรือประดับสถานที่ทุกส่วนด้วยวัสดุที่ใช้จากกระบวนการผลิตที่ทำให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อมในขั้นตอนการผลิต เช่น โฟมหรือวัสดุอื่นใดที่ใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้งเลย
4. เลือกใช้เทคโนโลยีประสิทธิภาพพลังงานแสงอาทิตย์และน้ำในพื้นที่บริการและปฏิบัติงานของพนักงานทุกแห่ง
5. มีการใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ ในพื้นที่บริการต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ไม่ใช้สารเคมีและวัตถุมีพิษในการทำความสะอาดพื้นผิวและภาชนะที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพของผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานทั้งทางตรงและทางอ้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.1.3 การดูนก

การดูนก คือ จุดเริ่มต้นสำหรับการเรียนรู้ธรรมชาติ นักดูนกจึง ควรเตรียมความพร้อม ทั้งในการตระหนักถึง ความเป็นผู้ไปเยือนที่ ต้องเคารพในสิทธิ์ของสัตว์ป่า ซึ่งเปรียบเหมือนเจ้าของบ้าน และ การเตรียมความพร้อมของ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะช่วยให้เราเรียนรู้เรื่อง ราวจากธรรมชาติได้มากที่สุด มีข้อแนะนำจากนักดูนกรุ่นเก่า ๆ เผื่อว่าจะเป็นประโยชน์ในการเริ่มต้นดูนกขั้นแรกทำความรู้จักนกในถิ่นที่อยู่ ของเราก่อน โดยการจำนกที่พบเห็นบ่อย ๆ บริเวณบ้าน เพื่อสร้างความชำนาญในการพิจารณาลักษณะและสีสัน กิริยาอาการต่าง ๆ ของนก ซึ่งจะช่วยให้คุณเข้าใจถึงพฤติกรรมและชีวิตนกได้ดีขึ้น

**ขั้นตอนการเตรียมอุปกรณ์ สำหรับดูนก นั้นก็คือ**

1. กล้องส่องทางไกล กำลังขยายที่เหมาะสมสำหรับดูนกจะอยู่ในช่วง 7x-10x
2. คู่มือดูนก A Guide to The Birds of Thailand ฉบับสมบูรณ์ในปัจจุบัน เรียบเรียงโดย นายแพทย์ บุญส่ง เลขะกุล และคุณฟิลลิป ดี.ราวนด์ เปรียบเหมือนตำราที่บอกถึงชื่อและ วงศ์ของนก ข้อมูลของนกแต่ละชนิด ลักษณะต่าง ๆ ของนก นอกจากนี้ก็ยังมี Bird Guide of Thailand โดยนายแพทย์ บุญส่ง เลขะกุล และ Mr.Edward Cronin Dr. ฉบับพิมพ์ครั้งที่สอง อีกเล่มหนึ่งคือ A Field Guide to The Birds of South East Asia ของ Mr.Ben King
3. สมุดบันทึก การจดบันทึกจะทำให้เราเก็บรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับนกไว้ได้ อาจจะวาดภาพประกอบ รวมทั้งระบุสภาพแวดล้อมที่พบนกในขณะนั้น สถานที่ และวันเวลา ในการจำแนกชนิดของนกนั้น สิ่งสำคัญก็คือ รูปร่าง วิธีที่นกเคลื่อนไหว วิธีกินอาหาร และ วิธีการบิน นกทุกชนิด มีลักษณะบอกถึงชนิดของตัวเอง ลักษณะของนกที่ใช้ในการ จำแนกชนิดอย่างง่าย ๆ ได้แก่
  - รูปร่าง เป็นสิ่งสำคัญที่สุดที่จะทำให้เราจำนกที่เห็นอยู่ในกลุ่มหรือวงศ์ที่ต้องการ
  - ขนาด เปรียบเทียบขนาดนกที่พบกับนกที่เราจำได้แล้ว
  - จุดเด่น นกหลายชนิดมีจุดเด่นเฉพาะตัวที่หัว หาง หรือปีก ซึ่งจะมีประโยชน์ในการ จำแนกชนิดของนกได้ อย่างดี
  - การเคลื่อนไหว ดูว่านกที่พบนั้นเดิน วิ่ง กระโดด หรือบินอย่างไร
  - การกินอาหาร การกินอาหารของนกแต่ละชนิดจะแตกต่างกัน เช่น นกกระรางหัวขวานจะหากินตามพื้นดิน นกโพระดกจะหากินบนต้นไม้ นกจาบคา จับแมลงกินในอากาศ
  - ถิ่นที่อยู่ นับว่าสำคัญมากสำหรับนักดูนก เพราะนกบางชนิดอยู่ได้ในสภาพที่อยู่หลาย ๆ แบบ

บางชนิดมีถิ่น ที่อยู่โดยเฉพาะ เช่น ที่ราบป่าต่ำ บนเขาสูง ป่าชายทะเล เมื่อทราบว่ามีนกชนิดใดชอบถิ่นที่อยู่แบบใดแล้ว ก็จะเป็นการง่ายในการหาจุดที่ต้องการ

- เวลาในการดูนก มีนกหลายชนิดย้ายถิ่นเข้ามาในบ้านเราช่วงปลายฝนต้นหนาว หน้าหนาวจึงเป็นช่วงเหมาะ ที่จะดูนกย้ายถิ่น
- เสียง เป็นวิธีการที่จะบอกได้ว่า นกชนิดใดอยู่ที่ไหน ถ้าเราจดจำเสียงนกได้ ก็อาจจะระบุชนิดของนกได้เลย นอกจากนี้เสียงยังมีประโยชน์ในการจำแนกชนิดของนกที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันได้

### การเตรียมตัวไปดูนก

การดูนกถือเป็นการเดินทางไปชมธรรมชาติหรือป่าเขาลำเนาไพรที่เราถนัดกัน แต่ในการเดินทางไปชม ธรรมชาติในครั้งนี้ เราจะเน้นที่นก ด้วยเหตุนี้เราจึงต้องมีกล้องสองตา (Binoculars) หรือกล้องโทรทรรศน์ (Telescope) ติดตัวไปด้วย เพื่อช่วยให้เห็นนกได้อย่างชัดเจน เห็นรายละเอียดของรูปร่าง สีขน และพฤติกรรม ต่าง ๆ รวมทั้งว่านกที่เราเห็นกำลังเกาะ กระโดด หรือบินอยู่ใกล้ ๆ ตัวเรา

ก่อนออกเดินทางไปดูนกในธรรมชาติ ไม่ว่าจะไปในอุทยานแห่งชาติ เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า เขตห้ามล่าสัตว์ป่า พื้นที่อนุรักษ์ หรือสถานที่ดูนก (Birding Spot) นักดูนกทุกคนควรเตรียมตัวดังต่อไปนี้ เพื่อให้การเดินทางไปดูนก ในธรรมชาติได้รับประโยชน์สูงสุด

1. ศึกษาและหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่จะไปดูนกให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เช่น เส้นทางที่ใช้เดินทางไป สถานที่ดูนก เส้นทางภายในสถานที่ดูนก พิษพรรณธรรมชาติ และลักษณะภูมิประเทศ ภูมิอากาศ ลักษณะ ของที่พัก ซึ่งอาจเป็นบ้านพัก หรือต้องกางเต็นท์ รวมทั้งการขออนุญาตเข้าไปใช้พื้นที่ล่วงหน้าด้วย
2. ศึกษาชนิดของนกที่อาจพบในสถานที่ที่จะไปดูนก โดยติดต่อขอรายชื่อนกที่สำรวจพบในพื้นที่นั้น ๆ จาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการดูนกภาคสนามให้พร้อม ได้แก่ กล้องสองตา กล้องโทรทรรศน์ คู่มือดูนก สมุด บันทึกรายชื่อ นก ปากกา หรือดินสอ ควรตรวจสอบสภาพกล้องสองตาให้เรียบร้อยก่อนออกเดินทาง
4. เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการเดินทางไปดูนกในธรรมชาติ เช่น หมวก กระติกน้ำ และอุปกรณ์ส่วนตัวอื่น ๆ ถ้าหากเดินทางไปดูนกในช่วงฤดูฝน ควรเตรียมร่ม เสื้อกันฝน และถุงพลาสติก เพื่อใช้ใส่กล้องสองตาไปด้วย

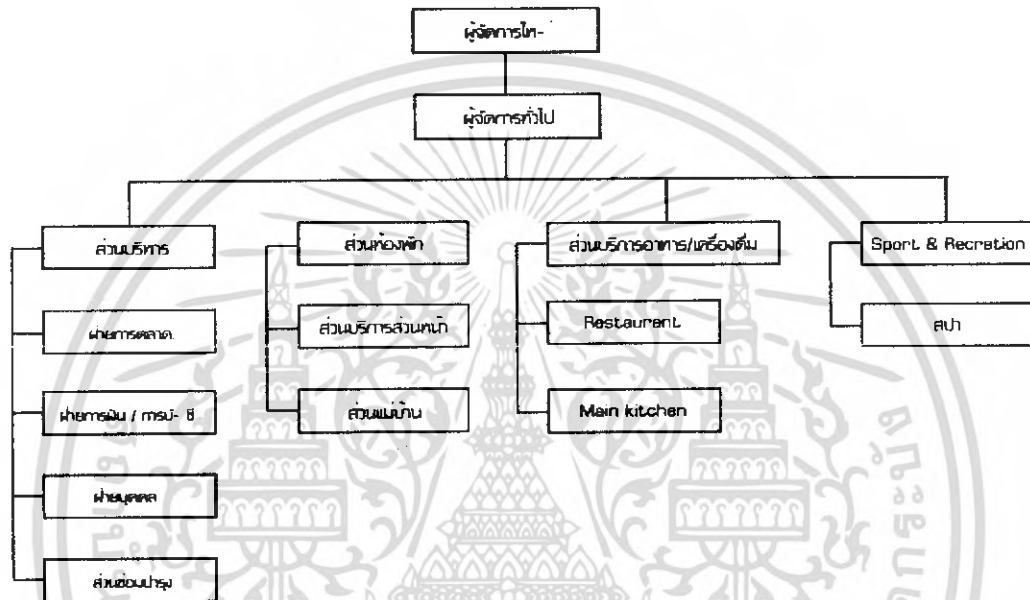
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. แต่งกาย หรือจัดเตรียมเสื้อผ้า ซึ่งมีสีเข้มเข้ากับสภาพแวดล้อม เช่น เขียว น้ำตาล น้ำเงิน เทา หรือดำ ไม่ควรใส่เสื้อผ้า หรือหมวกสีขาว หรือสีสดใสนอื่น ซึ่งถือว่าเป็นสีเตือนภัย (Warning Color) เพราะนก สามารถมองเห็นได้แต่ไกลและอาจบินหนีไปก่อนที่เราจะได้

## 2.1.4 ศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

### 1. ซาเลต์ฮิลล์ รีสอร์ท

ที่ตั้งโครงการ หมู่บ้านคลองเคื่อ ต. หมู่สี่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา  
สายงานบริหาร

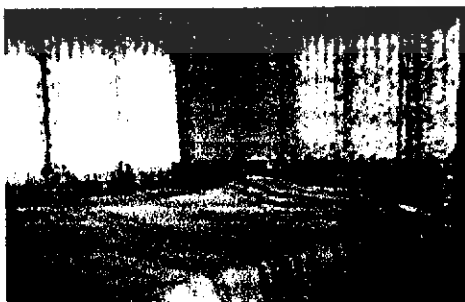


จำนวนห้องพัก 36 ห้อง

แบ่งเป็น

1. standard 20 ห้อง ประกอบด้วย

- ห้องอาหารและโถงกลาง
- ห้องนอนติดแอร์ โทรทัศน์ ตู้เย็น
- จำนวนผู้เข้าพัก 2-4 คน

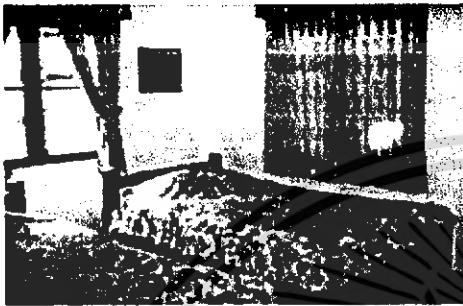


รูปที่ 2.1 แสดงห้องพักแบบ standard

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. suite 10 ห้อง ประกอบด้วย

- เตาผิง 2 ห้องนอน 2 ห้องน้ำ
- ห้องอาหารและโถงกลาง
- ห้องนอนติดแอร์ โทรทัศน์ ตู้เย็น
- จำนวนผู้เข้าพัก 4-6 คน



รูปที่ 2.2 แสดงห้องพักแบบsuite

3. deluxe 6ห้อง ประกอบด้วย

- ระเบียงหน้านั่งเล่นและชมวิว
- 2 ห้องนอน 4 ห้องน้ำ
- ห้องนอนติดแอร์ โทรทัศน์ ตู้เย็น
- จำนวนผู้เข้าพัก 4-8 คน



รูปที่ 2.3 แสดงห้องพักแบบ deluxe

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ห้องชุดพร้อมระเบียงหน้า ประกอบด้วย

- 1 ห้องนอน 1 ห้องน้ำ
- ห้องนอนติดแอร์ โทรทัศน์ ตู้เย็น
- จำนวนผู้เข้าพัก 2 คน



รูปที่ 2.4 แสดงห้องพักแบบห้องชุดพร้อมระเบียงหน้า

จำนวนที่นั่ง

Lobby 20 seat

Restaurant 85 seat

องค์ประกอบโครงการ

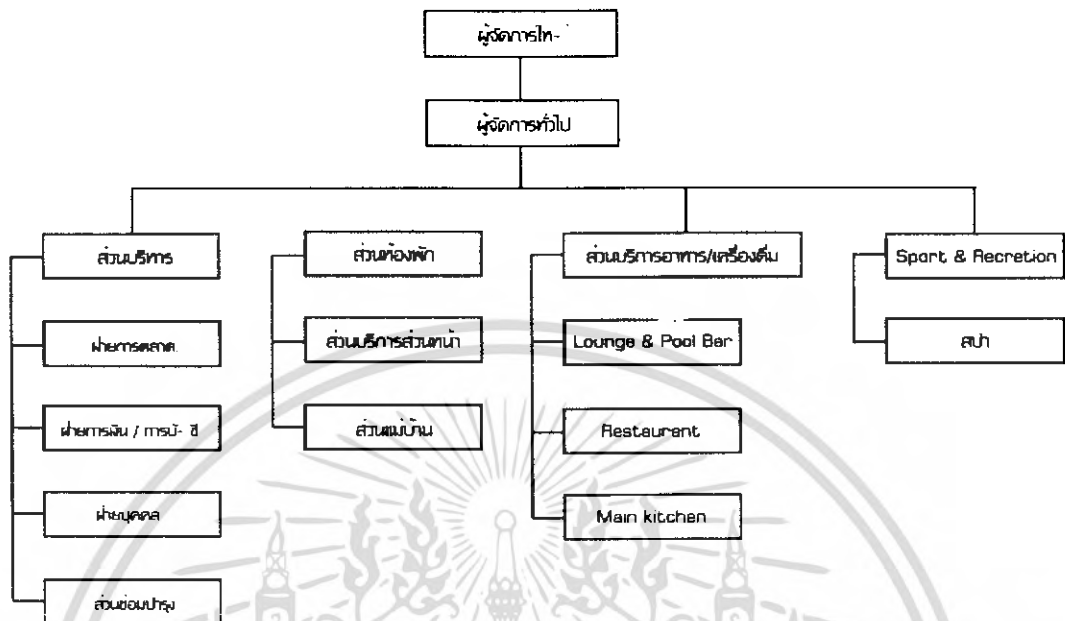
- Lobby
- Restaurant
- Pool
- Conference
- หอชมวิว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ซีแอนคีย์ รีสอร์ท

ที่ตั้งโครงการ ต. หมู่สี่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

สายงานบริหาร



จำนวนห้องพัก 40 ห้อง แบ่งเป็น

### 1. ห้องพัก Standard

จำนวน 35 ห้อง (เดี่ยว 6 ห้อง, คู่ 21 ห้อง)



รูปที่ 2.5 แสดงห้องพักแบบ standard

### 2. ห้องพัก Deluxe

จำนวน 4 ห้อง (เดี่ยว 2 ห้อง, คู่ 2 ห้อง)



รูปที่ 2.6 แสดงห้องพักแบบ deluxe

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. ห้องพัก Suite

จำนวน 1 ห้อง

\* ห้องพัก Deluxe 2 ห้อง สามารถรวมเป็นห้อง Suite 1 ห้อง



รูปที่ 2.7 แสดงห้องพักแบบ suite

#### จำนวนที่นั่ง

Lobby 30 seat

Restaurant 90 seat

#### องค์ประกอบโครงการ

- Lobby
- Restaurant
- Spa
- Pool
- Conference
- ร้านเช่าอุปกรณ์เดินป่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. แอส คริม รีสอร์ท แอนด์ สปา

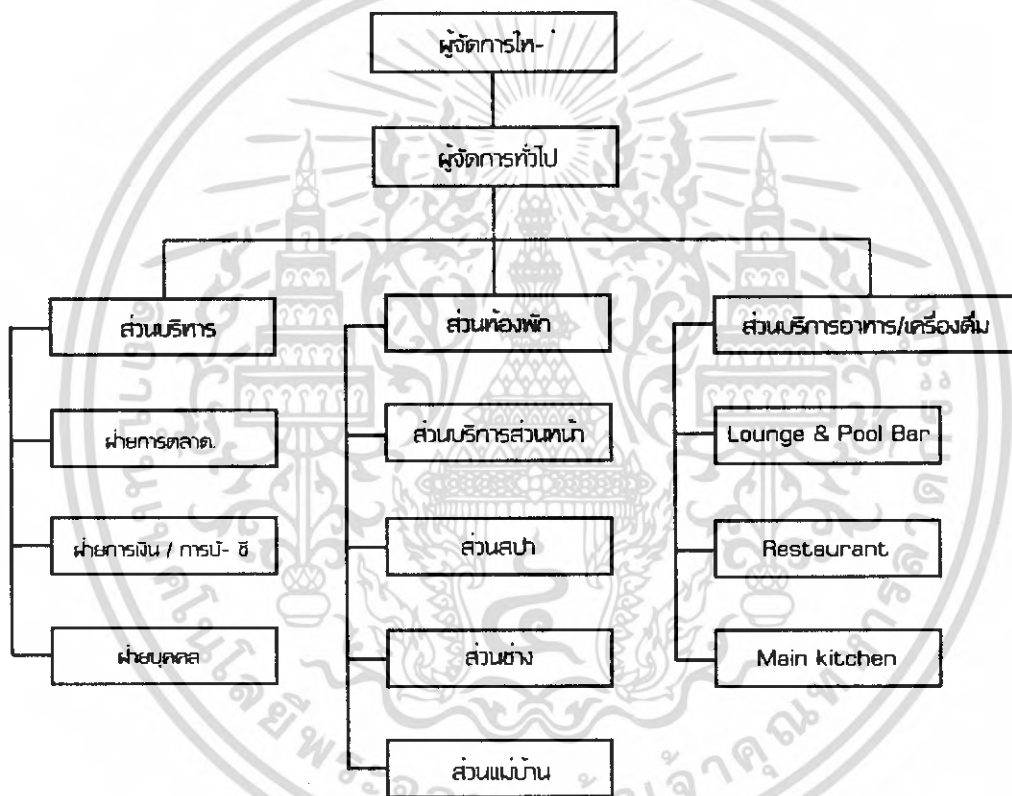
ที่ตั้งโครงการ อ. ปราณบุรี จ. ประจวบคีรีขันธ์

ลักษณะอาคาร เป็นอาคารแบบร่วมสมัยโดยใช้โครงสร้างของฐานรากแบบเสาเข็ม

ประกอบด้วยอาคาร 10 อาคาร

1. อาคารสำนักงาน 1 หลัง
2. อาคารอาหารและเครื่องดื่ม เป็นแบบศาลาเปิดโล่ง 1 หลัง
3. อาคารห้องพักแบบโรงแรม 2 หลัง
4. อาคารห้องพักแบบบังกะโล 6 หลัง

สายงานบริหาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## องค์ประกอบของโครงการ

### - Lobby

- ก. ส่วนต้อนรับ 12 ที่นั่ง
- ข. ประชาสัมพันธ์ 4 คน
- ค. เครื่องคอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง
- ง. เครื่องพรินเตอร์สี 1 เครื่อง
- จ. โทรศัพท์ 2 เครื่อง สำหรับพนักงานและแขก
- ฉ. เครื่องเสียง 1 เครื่อง
- ช. ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้
- ซ. สุขาชาย-หญิง

### - Restaurant

- ก. ที่นั่ง 100 ที่
- ข. Counter Bar 5 ที่
- ค. เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง
- ง. ที่ล้างจาน 1 ชุด
- จ. ตู้เย็น 2 ตู้ สำหรับขายเครื่องดื่ม

### 3. Spa

- ก. ที่นั่งสำหรับต้มน้ำชาและล้างเท้า 5 ที่
  - ข. ที่นั่งสำหรับประชาสัมพันธ์ 1 คน
  - ค. เตียงนอนคนนอกสถานที่ 2 เตียง ขนาด 0.80x1.50
  - ง. ห้องน้ำชาย-หญิง
  - จ. ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า 2 ห้อง
  - ฉ. อ่างน้ำวน 1 ห้อง
  - ช. ห้องอบไอน้ำ 2 ห้อง ห้องละ 3 คน
  - ซ. ห้องนวดตัวแบบเตียงเดี่ยว 2 ห้อง
  - ด. ห้องนวดตัวแบบเตียงคู่พร้อมอ่างน้ำวน 3 ห้อง
4. ส่วนห้องพักอาคาร A (Hotel A) เป็นอาคาร 3 ชั้น
- ก. Deluxe 11 ห้อง
  - ข. Suite 2 ห้อง
  - ค. Family 1 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5. ส่วนห้องพักอาคาร B (Hotel B) เป็นอาคาร 1 ชั้น

ก. Deluxe 11 ห้อง

ข. Suite 2 ห้อง

ค. Family 1ห้อง

## 6. ส่วนห้องพักแบบบังกะโล เป็นอาคาร 6 หลัง

ก. Deluxe 8 ห้อง

ข. Suite 2 ห้อง

## 7. ห้องสัมมนา

ก. ที่นั่ง 80 คน

ข. โต๊ะหมู่บูชา 1 ชุด

ค. เวที

## ตารางที่ 2.1 เปรียบเทียบเพื่อหาค่าเฉลี่ยของข้อมูลที่ต้องการ

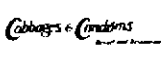

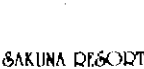
ข้อมูลที่ต้องการ	ซีแอนดรี รีสอร์ท	ซาเลตฮิลล์ รีสอร์ท	แอสคริม รีสอร์ท	เฉลี่ย
จำนวนที่นั่ง lobby	30	20	12	20
จำนวนที่นั่ง Restaurant	90	85	100	98
จำนวนห้องพัก	40	36	38	38
จำนวนชนิดของ ห้องพัก	3	4	3	4

## สรุปค่าเฉลี่ยข้อมูลที่ต้องการ

1. จำนวนที่นั่งของ lobby 20 ที่นั่ง
2. จำนวนที่นั่งของ restaurant 98 ที่นั่ง
3. จำนวนที่ชนิดของห้องพัก 4 แบบ
4. จำนวนห้องพัก 38 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 2.2 แสดงการเปรียบเทียบเพื่อหาค่าประกอบของโครงการ

				
Facility	ซี แอนด์ ซี	ชาเลตฮิลล์	แอส คริม	สกุณา
Lobby lounge	●	●	●	●
Restaurant	●	●	●	●
Pool bar			●	
Shop	●	●	●	●
Laundry	●	●	●	●
Study room		●	●	●
Guest room	●	●	●	●
Swimming pool	●	●	●	●
Sport & Recreation	●	●	●	●
คาราโอเกะ				
Spa		●	●	
Exhibition				●

## 2.2 ข้อมูลเฉพาะ

### 2.2.1 ข้อมูลพื้นฐานจังหวัดนครราชสีมา

นครราชสีมา หรือที่เรียกว่า “โคราช” เปรียบเสมือนประตูสู่ภาคอีสาน อยู่ห่างจากกรุงเทพฯ ประมาณ 259 กิโลเมตร เป็นเมืองใหญ่บนดินแดนที่ราบสูง ที่อุดมสมบูรณ์ด้วยทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกทางการท่องเที่ยว ผู้มาเยือนจะเพลิดเพลินกับกิจกรรมท่องเที่ยวที่หลากหลาย ทั้งเดินป่าศึกษาธรรมชาติ พักผ่อนหย่อนใจริมอ่างเก็บน้ำ ชื่นชมความยิ่งใหญ่ของอารยธรรมขอมโบราณ และเรียนรู้วัฒนธรรมพื้นบ้าน ทั้งยังได้อิ่มอร่อยกับอาหารอีสานต้นตำรับ ก่อนกลับยังได้ซื้อหาสินค้าเกษตรหัตถกรรมพื้นบ้านที่มีให้เลือกอีกมากมาย

คำว่า นครราชสีมา เกิดจากการรวมชื่อเมืองโบราณสองเมือง คือ เมืองโคราชและเมืองเสมา ซึ่งอยู่ในเขตอำเภอโนนสูง นครราชสีมาเคยเป็นที่ตั้งของชุมชนโบราณหลายแห่งตั้งแต่สมัยก่อนประวัติศาสตร์ จนถึงสมัยที่มีการเผยแพร่ของวัฒนธรรมทวารวดีและวัฒนธรรมแบบขอมเข้ามาในดินแดนแถบนี้ เคยมีฐานะเป็นเมือง “เจ้าพระยามหานคร” เช่นเดียวกับเมืองนครศรีธรรมราชทางภาคใต้ มีอำนาจปกครองหัวเมืองน้อยใหญ่ในอีสานหลายแห่ง จนมาถึงปัจจุบันก็ยังคงความสำคัญอย่างต่อเนื่องในฐานะที่เป็นเมืองศูนย์กลางทางด้านคมนาคม เศรษฐกิจของภาค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อีสาน จังหวัดนครราชสีมา มีพื้นที่ประมาณ 20,494 ตารางกิโลเมตร แบ่งการปกครองออกเป็น 26 อำเภอ ได้แก่ อำเภอเมืองนครราชสีมา ปากช่อง สีคิ้ว สูงเนิน ขามทะเลสอ ด้านขุนทด โนนไทย โนนสูง ขามสะแกแสง พิมาย คงโนนแดง ประทาย ชุมพอง บัวใหญ่ แก้งสนามนาง บ้านเหลื่อม จักราช ห้วยแถลง ปักธงชัย โชคชัย ครบุรี เสิงสาง หนองบุญมาก วังน้ำเขียว เฉลิมพระเกียรติ และอีก 6 กิ่งอำเภอ คือ กิ่งอำเภอเมืองยาง เทพารักษ์ ลำทะเมนชัย พระทองคำ บัวลายและสีดา

#### อุทยานแห่งชาติเขาใหญ่

มีพื้นที่ประมาณ 2,168 ตารางกิโลเมตรในเทือกเขาพนมดงรัก ครอบคลุมพื้นที่ 4 จังหวัด คือ นครราชสีมา นครนายก สระบุรี และปราจีนบุรี ป่าเขาใหญ่สมัยก่อนได้รับสมญานามว่า ดงพญาไฟ ที่ทั้งโหดทั้งดิบสำหรับผู้ที่ต้องเดินทางผ่านป่าผืนใหญ่ที่กั้นแบ่งเขตภาคกลางและภาคอีสาน จนกระทั่งเมื่อประมาณ พ.ศ. 2465 ได้มีชาวบ้านประมาณ 30 ครัวเรือนไปตั้งหลักแหล่งถาวรป่าทำนาทำไร่ สันนิษฐานว่าเป็นพวกที่หลบหนีคดีมา ต่อมาพื้นที่เขาใหญ่ได้รับการประกาศเป็นอุทยานแห่งชาติแห่งแรกของประเทศไทย เมื่อวันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2505 และได้รับสมญาว่าเป็นอุทยานมรดกของอาเซียน

#### 2.2.2 ประวัติความเป็นมาของโครงการ

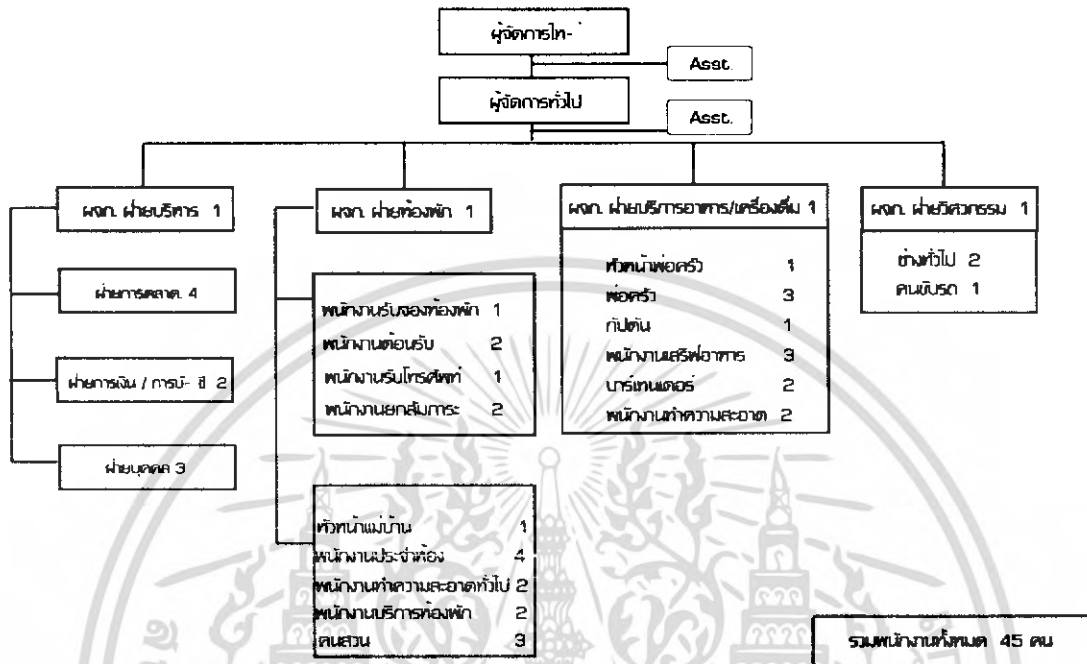
เนื่องจากในปัจจุบันอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวมีการแข่งขันกันสูงมาก มีการนำรูปแบบการท่องเที่ยวแบบต่างๆ เข้ามาใช้ เช่น การท่องเที่ยวเพื่อสุขภาพ การท่องเที่ยวเชิงเกษตร และการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ เป็นต้น ประกอบกับมีนโยบายของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เกี่ยวกับการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ ซึ่งเป็นการท่องเที่ยวที่ยั่งยืนเป็นการท่องเที่ยวที่ช่วยทั้งด้านการอนุรักษ์ธรรมชาติและเป็นการสร้างโอกาสการเรียนรู้ให้กับนักท่องเที่ยวที่กำลังได้รับความสนใจจากนักท่องเที่ยวจากสถานที่ตั้งของรีสอร์ทที่อยู่ติดกับอุทยานแห่งชาติเขาใหญ่ซึ่งเป็นสถานที่ท่องเที่ยวเชิงนิเวศที่สำคัญดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยจึงมีความเห็นว่าจะมีการการทำสวนารีสอร์ท ให้เป็นรีสอร์ทเพื่อ การท่องเที่ยวเชิงนิเวศโดยเน้นเอกลักษณ์ของการท่องเที่ยวเชิงนิเวศที่เด่นๆของอุทยานแห่งชาติเขาใหญ่ เช่น การดูนกมาเป็นเอกลักษณ์ของรีสอร์ท

การท่องเที่ยวเชิงนิเวศ หรือ นิเวศทัศนาจร ยังเป็นแนวคิดที่จะทำให้กิจกรรมการท่องเที่ยวช่วยส่งเสริมธรรมชาติศึกษาและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศจะช่วยสร้างรายได้ ซึ่งรายได้ส่วนหนึ่งรัฐจะสามารถนำมาใช้ในโครงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และความหลากหลายทางชีวภาพ ซึ่งขณะนี้กำลังประสบปัญหาข้อจำกัดด้านงบประมาณ นอกจากนี้แล้ว การท่องเที่ยวเชิงนิเวศยังเป็นการสร้างงานให้กับประชาชนในท้องถิ่นเพื่อเพิ่มรายได้ เมื่อประชาชนในท้องถิ่นมีรายได้เพิ่มขึ้นจากกิจกรรมการท่องเที่ยว ก็จะช่วยลดความจำเป็นในการพึ่งพาทรัพยากรธรรมชาติเพื่อดำรงชีพ ด้วยเหตุผลดังกล่าวการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ จึงเป็นวิธีการหนึ่งที่จะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำให้การพัฒนาเศรษฐกิจการท่องเที่ยว และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม สามารถดำเนินควบคู่กันไป  
ได้ หรืออาจกล่าวได้ว่า การท่องเที่ยวเชิงนิเวศเป็นรูปแบบหนึ่งของการพัฒนาที่ยั่งยืน

### 2.2.3 สาขาการบริหารและอัตรากำลัง



### 2.2.4 องค์ประกอบต่างๆของรีสอร์ท

1. ห้องพัก 38 ห้อง แบ่งเป็น 4 แบบ
2. lobby 26 ที่นั่ง
3. lobby lounge
4. restaurant 98 ที่นั่ง
5. pool
6. study room
7. exhibition
8. shop

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2.5 ระบบการดำเนินงานบริหารของรีสอร์ท

แบ่งออกเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ส่วนบริหาร ( Administration )
2. ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม ( Food & Beverage )
3. ส่วนห้องพัก ( Residence )
4. ส่วนนันทนาการภายในรีสอร์ท ( Sport & Recreation )

### 1. ส่วนบริหาร ( Administration )

ฝ่ายบริหาร ผู้จัดการโครงการ ( GENERAL MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบกิจกรรมและธุรกิจของโครงการทุกด้าน บริการและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด ขณะเดียวกันก็ประสานงานด้านต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างสอดคล้องและราบรื่น

ผู้จัดการต้องมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. วางเป้าหมาย ( TARGETING )
2. วางแผนการทำงาน ( PLANNING )
3. สื่อสารสร้างความเข้าใจและสัมพันธ์อันดีภายในโครงการ ( COMMUNICATION )
4. มอบหมายงานที่ถูกต้องเหมาะสม ( ASSIGNING )
5. แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ ( PROBLEM SOLVING )
6. ประเมินผลและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ( EVALUATION & IMPROVEMENT )

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง คณะกรรมการ ( BOARD OF COMMITTEE )

การปฏิบัติงาน

จัดวางระบบบริหารประจำวันตามลำดับความสำคัญ

1. อ่านจดหมาย เอกสารและบันทึกต่าง ๆ เพื่อแยกประเภทและส่งไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด ก่อนเข้าเต็นท์ชื่อและส่งออก
2. ประชุมประจำวันกับหัวหน้าแผนกต่าง ๆ หรือประชุมกับลูกค้าผู้ให้บริการ
3. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในโครงการ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยสำรวจความสะอาดการบริการ ความสุขภาพของพนักงาน สำรวจทั่ว ๆ ไป และสิ่งของเพื่อการเผยแพร่ส่งเสริมการขาย
- สำรวจการซ่อมแซม และการบำรุงรักษา
4. ปรีกษาหรือเป็นประจำวันกับหัวหน้าแผนกบัญชีของโครงการในเรื่องบันทึกรายได้ประจำวัน ( DAILY REPORT ) การประมาณการ ( FORECAST ) การซ่อมแซมและบำรุงรักษา ( REPAIR & MAINTENANCE ) รายรับรายจ่ายและเงินกระแสรายวัน สินเชื่อ ( CREDIT )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. จัดงานเลี้ยงอาหารหรือเลี้ยงคอกเทลแก่ผู้มาใช้โครงการในบางครั้ง หรืออาจเชิญบุคคลสำคัญจากส่วนราชการ จากธุรกิจการค้าหรือบุคคลสำคัญที่มารับบริการมาเลี้ยงรับรอง หรือ คณะกรรมการและเจ้าของโครงการมาประชุม
6. เข้าร่วม งานสังคมหรือสังสรรค์กับบุคคลในท้องถิ่น
7. ตรวจสอบงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์
8. ปรึกษากับแผนกขาย
9. ปรึกษากับแผนกบุคคลในเรื่องการฝึกอบรม
10. แสวงหาความคิดริเริ่มในการปรับปรุงสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกโครงการให้ดียิ่งขึ้น
11. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในด้านสาธารณูปโภคจากรายงานแผนกช่างและแผนกอื่นประกอบด้วย

ฝ่ายการเงินและการบัญชี ( Controller & Accountant )

แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกบัญชี (CHIEF ACCOUNT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินของโครงการบริหารงานทั้งหมด ที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีในแผนก ควบคุมดูแลกระแสเงินสด และทรัพย์สินอื่นทั้งหมดของโครงการ  
การปฏิบัติงาน

1. จัดและรักษาระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจโครงการ
2. จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และกำหนดวิธีจัดทำบัญชีตามนโยบายของคณะกรรมการ
3. เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นเอกสารและข้อมูลตามข้อกำหนดของทางราชการซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของโครงการ
4. ควบคุมกับกำดูแล เกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโครงการให้อยู่ในระบบที่ถูกต้อง
5. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน
6. ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินการบัญชีที่มีอยู่ประจำวัน / สัปดาห์ / เดือน
7. ควบคุมดูแลและจัดทำบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ บัญชีต่าง ๆ รายงานทางสถิติต่าง ๆ ที่จำเป็น
8. ช่วยหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ในการตั้งและปรับปรุงงบประมาณประจำปี และจำเป็นต้องรับผิดชอบในการทำรายงานเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับที่ได้ประมาณการไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 9. ติดต่อและเก็บรักษาสัญญาและการประกันภัยต่าง ๆ

#### สมุหบัญชี (ASST.ACCOUNTANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบต่อรายการเงินตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งหมด

การปฏิบัติงาน

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

#### แคชเชียร์ใหญ่ (GENERAL CASHEIR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งยอดเงินสดในมือ

การปฏิบัติงาน

1. รวบรวมและนับเงินสดในรายการต่าง ๆ ที่ได้รับจากแต่ละแผนกให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินที่ระบุไว้
2. รับและลงบันทึกการรับเงินสดประจำวัน และเช็คที่ได้รับทางไปรษณีย์ลงในสมุดรายงานประจำวัน
3. เตรียมและจัดทำฝากธนาคารรายวัน
4. ทำรายงานการรับเงินรายวัน
5. นับและตรวจสอบเงินคงคลังของแผนกทุกวัน และเบิกทดแทนสำหรับยอดที่จ่ายไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## หน่วยจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

### หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมการจัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุกหน่วยทุกแผนก เพื่อให้โครงการดำเนินงานไปได้โดยมีประสิทธิภาพ  
การปฏิบัติงาน

1. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริการ และแผนกบัญชีในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ
2. กำหนดขั้นตอนและแบบฟอร์มสำหรับการซื้อให้แก่หน่วยต่าง ๆ เพื่อใช้ในการซื้อ
3. รับใบซื้อหรือความต้องการซื้อจากหน่วยงานต่าง ๆ ในกรณีที่จะต้องซื้อสิ่งของที่มีราคาสูง เช่น พวงเครื่องมือหรือวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ จำเป็นต้องตรวจสอบว่าการซื้อนั้นอยู่ในงบประมาณหรือไม่
4. เก็บรักษาแฟ้ม สมุดแจ้งรายการสินค้าบัญชีรายชื่อคุณลักษณะโดยละเอียดของสินค้าสิ่งของและอุปกรณ์
5. จัดซื้อให้ถูกต้องตามความต้องการ ตามคุณลักษณะเฉพาะ และตามราคาที่ถูกต้องของสินค้าหรืออุปกรณ์ทุกชนิด
6. พบปะตัวแทนฝ่ายขายจากบริษัทผู้แทนจำหน่าย เพื่อทราบถึงความเคลื่อนไหวด้านราคา และผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ
7. ติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับทุกหน่วยงานในรายละเอียดสินค้าและอุปกรณ์ของใช้ทุกชนิด

## 1.2 แผนกบุคคล (Human Resource)

### หัวหน้าแผนกบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดระบบ จำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับบุคลากรและความสัมพันธ์ การปฏิบัติงาน

1. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารอนุมัติให้ และ จัดพิมพ์เพื่อเป็นแนวทางให้ พนักงานของโครงการถือปฏิบัติ
2. เจรจา ช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลง สัญญา การว่าจ้างแรงงานและเรื่อง แรงงานสัมพันธ์
3. รับผิดชอบภารกิจด้านบุคลากรต่าง ๆ เช่น การว่าจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การ ให้รางวัลตอบแทนความดีความชอบ การบันทึกทะเบียนประวัติ การจ่ายเงินทดแทน ในกรณีเลิกจ้าง
4. สัมภาษณ์ผู้สมัครงานบางตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายและเป็นผู้ติดต่อกับผู้สมัครใน เรื่องการว่าจ้าง
5. รับผิดชอบการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานทั้งนี้เพื่อให้พนักงานเหล่านั้นสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบุคคล (ASSISTANT PERSONNEL MANAGER)

การปฏิบัติงาน

ช่วยเหลือหัวหน้าแผนกบุคคลในทุกเรื่อง และจัดการเรื่องวีซ่า (VISA) ใบอนุญาต ทำงาน (WORK PERMIT) ของชาวต่างประเทศ ที่เป็นพนักงานของโครงการและดำเนินการใน เรื่องการชำระภาษี

การปฏิบัติงาน

1. จัดการเรื่องวีซ่าเข้าประเทศ ใบอนุญาตทำงานในประเทศและการชำระภาษีให้กับ พนักงานที่เป็นชาวต่างประเทศ ตลอดจนนักแสดงที่มาจากโครงการ
2. จัดทำและดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตต่าง ๆ เช่น กิจการห้องพัก ห้องอาหาร การ ขายสุรา และบุหรี่ การขายอาหารและเครื่องดื่มในระหว่างห้ามขาย ใบอนุญาตการ ใช้เครื่องขยายเสียง การจุดดอกไม้ไฟ การใช้เครื่องจักรบางชนิดและอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. จัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของพนักงานในรอบสัปดาห์
4. ดูแลแผนป้ายประกาศของโครงการ

#### สรุปงานแผนกบุคคล

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

#### ช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกช่าง (CHIEF ENGINEER) และช่างเฉพาะเครื่อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานและรับผิดชอบในแผนกช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษาควบคุมการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในแผนก เช่น หน่วยช่างทาสี หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน และช่างเฟอร์นิเจอร์
2. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร หัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ โดยพิจารณาการซื้ออุปกรณ์ใหม่เพื่อใช้แทนของเก่า เช่นเฟอร์นิเจอร์ วัสดุก่อสร้าง การก่อสร้างหรือการปรับปรุงแก้ไขอาคาร
3. ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยซักผ้า พนักงานซักผ้า (LAUNDRY) หน่วยแม่บ้าน แผนกอาหารและเครื่องดื่ม
4. เดินตรวจงาน ดูแล สภาพของอาคารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ทั้งโครงการ โดยเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
5. ปรึกษารื้อถอนกับผู้รับเหมา (CONTRACTOR) เรื่องการติดตั้ง ซ่อมแซม โดยประสานงานของผู้รับเหมาให้สอดคล้องกับพนักงานในแผนก
6. รับผิดชอบโครงการปรับปรุงห้อง เฟอร์นิเจอร์ การซ่อมม่าน และการทดแทนของที่ชำรุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการขายบริการและอุปกรณ์ อาทิ การใช้พลังงาน การใช้ น้ำ การใช้เครื่องปรับอากาศ และเฟอร์นิเจอร์สำหรับจัดงานเลี้ยงหรืองานบริการต่าง ๆ จัดระบบบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน มีหน้าที่ควบคุมพัสดุจน ควบคุมเรื่องค่าใช้จ่าย ค่าจ้างเงินเดือนในแผนกอย่างใกล้ชิด

### **ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)**

#### **หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)**

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกหน่วยในแผนก และประสานงานกับทุกหน่วยงานใน แผนกต่าง ๆ

##### การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก
2. ประชุมหารือกับหน่วยบริการในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่าง ๆ นโยบาย งบประมาณ และการวางแผนในอนาคต (REPORT, FORECAST, BUDGET, POLICIES, & FUTURE PLANNING)
3. ติดต่อปรึกษานหาหรืออย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยซักกรีต
4. กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อการจัดซื้อ
5. สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด (SALES) ราคาของอาหาร เครื่องดื่ม แนวโน้มของธุรกิจ เป็นต้น
6. จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหารในเรื่องงบประมาณ ทั้งในด้านค่าจ้าง (PAY ROOL) และรายได้ (REVENUE)
7. หมั่นพบกับผู้ขายสินค้า (PURVEYORS) เพื่อเรียนรู้และรับทราบผลิตภัณฑ์ หรือ วิธีการใหม่ ๆ หาโอกาสพบกับผู้ให้บริการของโครงการเพื่อให้ทราบว่ามีข้อติชม เกี่ยวกับเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอย่างไรบ้าง
8. แสวงหาความรู้และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอยู่เสมอ เพื่อให้มีความทันสมัยในเรื่องนี้อยู่เสมอ

#### **หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)**

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดย ผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (SOUS CHEF) และพ่อครัว (COOKS)

##### การปฏิบัติงาน

1. กำกับดูแลและประสานงานด้านการเตรียมอาหารทั้งหมดภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ตำรวจตรวจค้นต่าง ๆ และบริเวณที่ใช้ประกอบอาหารเพื่อให้ทราบสมรรถภาพการทำงาน วิธีการทำงานและความคืบหน้าของงานครัว ทั้งการเตรียมและการผลิตอาหาร
3. สาธิตวิธีการและตำรับอาหารใหม่ให้แก่พ่อครัวเพื่อปรับปรุงการเตรียมอาหารของพ่อครัวและแนะนำเครื่องปรุงและวิธีการใหม่ ๆ
4. จัดทำรายการอาหาร (MENU) โดยใช้อาหารที่มีอยู่ตามฤดูกาล และตามความต้องการของธุรกิจขณะนั้นหรือความนิยมในขณะนั้น
5. ปรึกษากับผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว และหัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อพิจารณาการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนด้านอุปกรณ์เครื่องใช้
6. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ พนักงานในหน่วย
7. ศึกษาความเคลื่อนไหวหรือการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยจัดเลี้ยง หน่วยภัตตาคาร เพื่อจัดระบบงานให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยต่าง ๆ เพื่อผลทางธุรกิจ และทำอาหารได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
8. ตรวจสอบคุณภาพอาหารสดที่สั่งจากผู้ขาย โดยทำงานร่วมกับหน่วยจัดซื้อ กัปตัน (CAPTAIN)

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยให้บริการแก่แขกในการบริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกได้รับการเอาใจใส่ตลอดเวลา และดูแลให้การปฏิบัติงานของลูกน้องเรียบร้อยเสมอ

การปฏิบัติงาน

คอยตรวจตราการให้บริการ การจัดโต๊ะ งานซาม การเก็บกวาด ล้างภาชนะทุกวัน ดูแลความเสียหายที่เกิดขึ้นกับภาชนะ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการบริการ ตรวจเช็คและรายงานหัวหน้า

#### พนักงานบริการเสิร์ฟอาหาร (WAITER)

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยให้บริการรับสั่งและเสิร์ฟอาหารแก่แขกด้วยความสุภาพเรียบร้อย

การปฏิบัติงาน

คอยจัดโต๊ะอาหาร เก็บถ้วย งานซาม เปลี่ยนผ้าปูโต๊ะ จัดดอกไม้ประจำโต๊ะ รับสั่งและส่งอาหารมาเสิร์ฟต่อแขก พร้อมกับสนองความต้องการของแขกตลอดเวลา

#### พนักงานส่งอาหาร (BUS BOY)

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการไปยังครัวและนำอาหารที่เสร็จแล้วมาส่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การปฏิบัติงาน

คอยช่วยเหลือการจัดเตรียมโต๊ะ และบริเวณให้บริการอาหาร ขนย้ายเบิกของแผนกการจัดซื้อมายังแผนกทำครัว เตรียมของตามคำสั่งพ่อครัว หรือกับต้นในการทำอาหาร และรับส่งอาหารจากครัวไปยังส่วนบริการพร้อมขนถ่ายภาชนะใช้แล้วกลับมายังครัวด้วย

### ผู้ดูแลด้านเครื่องดื่ม (BEVERAGE SUPERVISION)

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมกับต้นให้ปฏิบัติงานบริการแก่แขกในด้านความเรียบร้อยและความพร้อม

### การปฏิบัติงาน

ควบคุมให้บริการด้านเครื่องดื่มเป็นไปโดยเรียบร้อย ดูแลเครื่องดื่มและของใช้ต่าง ๆ ทุกวัน พร้อมกับจัดเตรียมรายการสั่งซื้อเพิ่ม ตลอดจนดูแลการบริการของลูกค้า

### หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในด้านการเตรียมการบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ในบริเวณบาร์ต่าง ๆ ของโครงการ

### การปฏิบัติงาน

1. ดูแลการเตรียมบาร์ก่อนเปิดบริการเพื่อพร้อมที่จะให้บริการ
2. ควบคุมการเตรียมเครื่องดื่มและการเสิร์ฟตามสั่ง
3. ดูแลการเก็บรักษาเครื่องดื่มให้ถูกต้อง โดยประสานงานกับผู้มีหน้าที่ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม
4. แจกจ่ายและเสิร์ฟเครื่องดื่มตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ
5. จัดบันทึกเครื่องดื่มที่สั่งให้ลูกค้าผู้ให้บริการ และวางบิลล์ทันทีขณะที่เสิร์ฟ เพื่อสะดวกในการจ่ายเงิน
6. รับเงินหรือใบเรียกเก็บเงินที่ลงนามแล้ว เพื่อส่งต่อไปยังพนักงานเก็บเงินต่อไป
7. ทอนเงินให้ลูกค้าผู้ให้บริการพร้อมทั้งใบรับเงิน

## บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบประจำบาร์ดีกอย่างที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าบาร์เทนเดอร์

การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมบาร์เพื่อให้บริการ
2. บัด กวาด ถู บริเวณเคาน์เตอร์บาร์ และใกล้เคียงให้สะอาด น่าดู
3. จัดแก้ว เตรียมอุปกรณ์ผสมเครื่องดื่มให้พร้อม วางให้ถูกที่เพื่อความสะอาดและรวดเร็ว เวลาปฏิบัติงาน
4. เมื่อได้รับคำสั่งให้เตรียมเครื่องดื่มด้วยความรวดเร็วถูกต้องตามคำสั่ง
5. ตรวจสอบบันทึกหรือสลิปของคองคั้งประจำบาร์
6. รักษาระดับต่ำสุดและสูงสุดของคองคั้งของบาร์และรายการเครื่องดื่ม รวมทั้งเก็บรักษาใบเบิก ใบรับโอน (TRANSFER RECEIPT) ทำบันทึกการขายเครื่องดื่ม ส่งสำเนาการขายประจำวันให้แก่ผู้ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม

## พนักงานทำความสะอาด (CLEANER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ ในการทำอาหารและเครื่องดื่ม คอยตรวจเช็คของที่แตก

เสียหาย แจ้งแก่หัวหน้า

การปฏิบัติงาน

รับภาชนะที่ใช้แล้วจากส่วนบริการมาทำความสะอาดตรวจเช็ค ให้พร้อมที่จะหมุนเวียนไป

ใช้ได้ตลอดเวลา

## 11. ส่วนห้องพัก (Residence)

### แผนกบริการส่วนหน้า (Front Office)

การบริหารฝ่ายหน้า

ฝ่ายหน้าหรือที่เรียกกันว่า หน่วยต้อนรับ (RECEPTION) เป็นหน่วยงานที่เสมือนศูนย์รวมเป็นศูนย์การติดต่อระหว่างผู้มาใช้บริการ (GUEST) กับโครงการ หรือการติดต่อ เพื่อการอื่น ๆ รวมทั้งการติดต่อในด้านอื่น ๆ ของผู้ให้บริการระหว่างที่พักอยู่ และเมื่อถึงกำหนดวันที่ผู้ให้บริการออก (CHECK OUT) ก็จะต้องมาชำระเงิน พร้อมกับคืนกุญแจห้องให้กับหน่วยงานนี้

งานหลักของฝ่ายหน้า

- จัดระบบการควบคุมห้องพักที่ว่างอยู่และห้องที่จองแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ให้การต้อนรับผู้ให้บริการอย่างสุภาพ
- ทำการรับจองห้องพักของผู้ใช้บริการ
- ลงทะเบียนให้ผู้ให้บริการเมื่อมาถึง และจัดกุญแจห้องให้
- จัดเตรียมเอกสารการชำระเงินล่วงหน้า เมื่อผู้ให้บริการจะออก (CHECK OUT)
- จัดบริการสัมภาระให้
- จัดการข่าวสารให้ผู้ให้บริการ
- จัดดำเนินงานที่เหมาะสมเกี่ยวกับการร้องเรียนของผู้ใช้บริการ
- จัดบริการข่าวสารที่มาถึงผู้ให้บริการ
- จัดบริการส่งของไปรษณีย์ให้ผู้ให้บริการ
- จัดบริการขนส่งให้กับผู้ให้บริการ
- จัดรายการผู้ให้บริการเข้าพักและออกให้แผนกอื่น ๆ ทราบ
- ประสานงานกับแผนกอื่น ๆ ให้ทันการ เพื่อรักษาระดับมาตรฐานของการบริการ

พนักงานส่วนหน้าแบ่งออกเป็น

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

ซึ่งมีหน้าที่ ในส่วนบริการส่วนหน้าโดยทำงานประสานกันอย่างใกล้ชิด คือ

#### การจองห้อง (RESERVATION)

การรับจองห้องเป็นงานที่มีส่วนสำคัญมากต่อธุรกิจของโครงการ เป็นงานที่เก็บรวบรวมการขายห้อง และเตรียมรายการเข้าพักของแขกผู้ให้บริการ และสั่งการการบริการตามที่ผู้ให้บริการได้จองมา งานรับจองห้องพักต้องเก็บเป็นสถิติการพักของผู้ให้บริการ ทั้งที่ผ่านมาและในปัจจุบัน ทำสถิติเปรียบเทียบ เพื่อที่จะสามารถคาดการณ์ถึงจำนวนห้องโดยประมาณที่ผู้ให้บริการจะเข้าพักในช่วงเวลาต่าง ๆ ของแต่ละเดือนหรือแต่ละปี ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริการ เรื่องการวางนโยบายการขายในช่วงต่อไป และยังช่วยให้แผนกอื่นสามารถเตรียมการบริการได้อย่างทันท่วงทีอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานหลักของการรับจองห้อง

ตรวจสอบชนิดของห้องพักที่มีทั้งหมด ห้องที่ว่างประจำวัน รวมทั้งบริการอื่น ๆ ของโครงการราคาอาหาร ราคาห้อง อำนาจการลดราคาที่สามารถทำได้

- ติดต่อให้คำตอบที่แรกแก่ผู้ใช้บริการสอบถามมาเกี่ยวกับเรื่องห้องพัก
  - ดำเนินการรับจองห้องด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น
    - ทางจดหมาย
    - ทางโทรพิมพ์ (Telex)
    - ทางโทรเลข
    - ทางโทรศัพท์
    - ด้วยตนเอง
  - ควบคุมการยกเลิกการจองห้องและเพิ่มเติมการจอง
  - เมื่อได้รับการแจ้งที่แน่นอนจากผู้ใช้บริการ คอยลงบันทึกในแบบฟอร์มแล้วแจ้งไปยังแผนกต่าง ๆ
  - เตรียม "NAME SLIP" สำหรับการจองห้องพัก เมื่อมีการจองห้องให้นำ "NAME SLIP" ไปใส่ลงใน "ROOM PACK"
  - ประสานงานประจำวันงานต้อนรับ เรื่องการจองห้องพักและอื่น ๆ
  - เก็บรักษาเอกสารจองห้องพักให้ตรงตาม วัน เดือน ปี ในการจองห้องพักล่วงหน้ารวมกับเอกสารการติดต่อ
  - หลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินล่วงหน้า ให้ส่งไปยังฝ่ายบัญชี
- งานรับจองห้องพักมีการติดต่อโดยตรง เพื่อการจองห้องพักและบริการอื่นของโครงการ
- แผนกขายของโครงการ (Sales Dep.)
  - บริษัทนำเที่ยว (Travel Agency)
  - บริษัทค้าขายอื่น ๆ (Firm/Company)
  - หน่วยงานของรัฐบาล (Gov. Office)
  - สถานทูต (Embassies)
  - สายการบิน (Air Line)
  - ลูกค้าที่มาติดต่อด้วยตนเอง (Self)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## งานต้อนรับ (RECEPTION)

งานต้อนรับเป็นงานที่ให้บริการความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ นับแต่เมื่อมาถึง ขณะที่พักอยู่และเมื่อจากไป เป็นงานที่ต้องเตรียมพร้อมอยู่ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง เพื่อให้บริการต่อผู้ให้บริการทั้งที่พักอยู่ และที่จะเข้าพักซึ่งไม่ทราบว่าจะมาเมื่อใด ควรจะอยู่ในที่ที่แขกมองเห็น และทำงานร่วมกับ BELL CAPTAIN OPERATOR และ INFORMATION

หน้าที่ของงานต้อนรับ

1. ต้อนรับแขกผู้ให้บริการ ให้ลงทะเบียน จัดห้องให้ จัดการย้ายห้องให้ตามความต้องการเป็นต้น
2. ควบคุม ROOM PACK ประจำวัน
3. ดำเนินการเรื่องกุญแจห้องพัก
4. ประสานงานกับการขนส่งสัมภาระ, งานบริการรับส่ง, งานส่งไปรษณีย์
5. ประสานงานกับการรับจองห้อง, รับโทรศัพท์, งานแคชเชียร์
6. เตรียมเรื่องการเงินเมื่อผู้ให้บริการจะออก (CHECK OUT)
7. รับการร้องเรียนของผู้ให้บริการ
8. ให้ข่าวสารเกี่ยวกับการจองห้องพักหลังจากที่งานรับจองห้องพักปิดแล้ว หรือให้ข่าวสารที่เกี่ยวกับงานต้อนรับ

งานต้อนรับ เป็นงานส่วนหน้าของโรงแรมซึ่งจะต้องคอยให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ฉะนั้นการทำงานของงานต้อนรับจึงแบ่งออกเป็น 3 มลัด

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

## การรักษากุญแจ (KEYS)

กุญแจเป็นทรัพย์สินของโครงการที่ต้องให้เป็นประจำ ชนิดของกุญแจมีหลายอย่าง คือ

- กุญแจห้องพักของแขกผู้ให้บริการ
- กุญแจประตูทั่ว ๆ ไป
- กุญแจห้องทำงาน
- กุญแจสถานบริการต่าง ๆ ของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเก็บรักษากุญแจทั่วไปควรเก็บไว้เป็นที่ ณ ที่ใดที่หนึ่งทุกครั้งที่จะมาเอากุญแจ หรือคืนต้องเซ็นชื่อและลงเวลาไว้เป็นหลักฐาน กุญแจต่าง ๆ ของโครงการ (ยกเว้น กุญแจห้องพัก) จะเก็บรักษาไว้ที่ FRONT OFFICE CASHIER เพราะเป็นสถานที่บริการ ตลอด 24 ชั่วโมง ส่วนกุญแจสำรองควรเก็บไว้ในตู้แผนผังกุญแจของโรงแรมรวมกันเป็น แห่งเดียว (บางแห่งผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้เก็บ) บางแห่งเก็บไว้ที่บ้าน บางแห่งเก็บไว้ที่ พนักงานรักษาความปลอดภัย แต่ Master Key นั้น ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบ งานของหาย (LOST AND FOUND)

งาน LOST AND FOUND เป็นงานที่แสดงความซื่อสัตย์ของโรงแรมที่มีต่อ ผู้ใช้บริการ ซึ่งพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในความซื่อสัตย์ โดยมี GUEST RELATION เป็นผู้รับแจ้งข่าว

การเก็บสิ่งของที่ผู้ใช้บริการลืมทิ้งไว้ในบริการโครงการ พนักงานทุกคนใน โครงการควรมีหน้าที่ต้องนำมาคืนให้งานต้อนรับ เพื่อถามหาผู้เป็นเจ้าของต่อไป หาก เก็บไว้ที่ Front Office นานพอสมควร ตามเวลาที่ฝ่ายบริการกำหนดให้นำสิ่งของ เหล่านั้นไปเก็บรักษาไว้กับแผนกแม่บ้านพร้อมหลักฐานการรับส่ง การบริการส่งข่าวให้แขก (MASSAGE)

การบริการส่งข่าวนี้โครงการต้องบริการให้กับผู้ที่มาใช้บริการที่ OPERATOR

- บริการ รับ-ส่ง ข่าวให้ผู้ใช้บริการก่อนเข้าพัก
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการขณะพักอยู่
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการ เมื่อออกไปแล้วตามที่อยู่ที่ได้ให้ไว้

การบริการไปรษณีย์ (MAIL SERVICE)

การบริการธุรกิจโครงการที่พักตากอากาศนั้นมีนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ฉะนั้น การติดต่อของผู้ที่มาพักจึงมีอยู่ตลอดเวลา

การบริการงานไปรษณีย์ คือการส่งจดหมายให้ผู้มาใช้บริการ เป็นงานที่ทำให้ ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น ส่วนการรับจดหมายส่งนั้นมีบ้าง แต่ไม่มาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ใช้บริการและระยะเวลาที่ผู้ใช้บริการพัก แต่การส่งจดหมาย นั้นมีเป็นประจำ สมควรที่จะต้องมีการเตรียมให้พร้อมเสมอที่ INFORMATION

### การบริการรับส่ง (TRANSPORTATION)

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

สถานที่บริการรับส่งของโครงการที่พักตากอากาศ

- สถานีรถยนต์ขนส่ง “รถบัส” และ “รถทัวร์”
- สนามบิน

### งานบริการข่าวสาร (INFORMATION)

ผู้เดินทางเพื่อการท่องเที่ยวหรือธุรกิจ เมื่อเดินทางไปยังต่างถิ่น ก็มีความต้องการที่จะได้ส่งข่าวสารของท้องถิ่นนั้น ฉะนั้น โครงการจึงจำเป็นต้องบริการข่าวสารกับผู้มาพักให้มากที่สุด

- ให้ข่าวสารกับการบริการของโครงการทั้งหมด รวมทั้งความสะดวกที่ผู้ให้บริการจะหาให้ภายในโครงการ
- ให้ข่าวสารสถานที่ราชการ บริษัทห้างร้านสำคัญ
- ถนนต่าง ๆ ภายในเมืองนั้น พร้อมทั้งแผนที่
- แหล่งข่าวสารการท่องเที่ยว เช่น ททท. สาขาต่างจังหวัด

ผู้มาใช้บริการในปัจจุบัน เป็นนักท่องเที่ยวเสียส่วนใหญ่ ฉะนั้น การบริการข่าวสารน่าจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวที่สวยงาม บริษัทนำเที่ยวของจังหวัด ราคากาสิโนเที่ยวต่อคน และร้านอาหารที่มีอาหารแปลก ๆ ข่าวสาร วันเวลาของสายการบิน รถบัส จำนวนเที่ยวที่ออกต่อวัน

การให้ข่าวสารของโครงการ ถึงแม้จะไม่ได้ประโยชน์ในด้านรายได้ แต่เป็นการให้บริการ ซึ่งจะสร้างความประทับใจให้กับแขกผู้มาใช้บริการ

### งานบริการโทรศัพท์ ( TELEPHONE OPERATOR )

โทรศัพท์เป็นปัจจัยสำคัญต่อสังคมในปัจจุบัน ซึ่งสามารถช่วยให้การติดต่อเกิดความรวดเร็ว ประหยัดหากผู้ใช้โทรศัพท์วิธีการใช้อย่างถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลที่จะต้องพูดและการใช้เสียง

งานบริการโทรศัพท์เป็นหน่วยงานที่จะขาดไม่ได้ เพราะผู้มาใช้บริการที่เดินทางมาปัจจุบันมีหลายประเภท ทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวก็มีความจำเป็นที่จะต้องใช้โทรศัพท์อยู่เสมอ แม้แต่งานติดต่อประสานงานภายในก็เป็นสิ่งที่จำเป็นมาก ช่วยประหยัดเวลาการเดินทางติดต่อลงได้มาก ทำให้ประสานงานเกิดความรวดเร็วทันต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการของผู้ใช้บริการ งานบริการโทรศัพท์ของโครงการ เป็นหน่วยงานที่อาจจะเรียกได้ว่าเป็นศูนย์การติดต่อทั้งหมดของโครงการ

- เจ้าหน้าที่ภายใน
- ผู้ใช้บริการติดต่อเพื่อขอรับบริการ
- ผู้ใช้บริการติดต่อภายนอก
- เจ้าหน้าที่ภายในติดต่องานและผู้ใช้บริการภายนอก

เอกสารที่ควรมีพร้อมเสมอ

- สมุดบันทึก ปากกา หรือ ดินสอ
- รายการ WALK-OUT CALLS
- สมุดลงบัญชีการใช้โทรศัพท์
- ใน MESSAGE FORM
- INFORMATION RACK รายชื่อแขกพักของโรงแรม

งานบัญชีส่วนหน้า (FRONT CASHIER)

งานบัญชีส่วนหน้า เป็นงานที่ควบคุมบัญชีรายการที่ผู้ให้บริการได้ใช้บริการ จะต้องชำระให้กับทางโครงการ ซึ่งมีอยู่หลายประเภท เช่น

- ค่าห้องพัก
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- ค่าซักเสื้อผ้า
- ค่าโทรศัพท์

งานบัญชีส่วนหน้ามีรายงานขึ้นตรงต่อแผนกบัญชี แต่การปฏิบัติงานจะประจำในด้านกาบริการ งานบริการส่วนหน้า (INFORMATION) เพราะเป็นงานบริการให้แขกชนิดหนึ่ง

หน้าที่ของ INFORMATION CASHIER

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเกี่ยวข้องของหน่วยต้อนรับแผนกอื่น ๆ ของโครงการ  
 การบริการส่วนหน้า เป็นงานบริการหน่วยแรกที่ผู้ให้บริการต้องติดต่อเมื่อต้องการ  
 เข้าพักในโครงการ นับแต่การให้ข้อมูลสอบถาม การรับจองห้อง การต้อนรับเมื่อ  
 ผู้ให้บริการมาถึงและการบริการอื่น ๆ ฉะนั้นข้อมูลการติดต่อระหว่างผู้ให้บริการ  
 กับโครงการ หน่วยงานบริการส่วนหน้าเป็นผู้ทำการตกลง  
 ทั้งสิ้น ยกเว้นงานการจัดเลี้ยงต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ให้บริการ งาน  
 บริการส่วนหน้าจะแจ้งไปหน่วยจัดเลี้ยงทราบเพื่อดำเนินการ

ความสัมพันธ์ระหว่างงานบริการส่วนหน้ากับหน่วยงานแผนกอื่น ๆ มี  
 ความสำคัญเป็นอันดับ ดังนี้

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

การบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (EXCHANGE)

1. เพื่อสะดวกต่อแขกเมื่อเกิดใช้เงินที่แลกมาหมด หรือไม่ใช้บัตรเครดิต โดยมี  
 พนักงานคอยให้จำนวนอัตราแลกเปลี่ยนประจำวันพร้อมค่าธรรมเนียมแก่  
 แขก ซึ่งพนักงานจะต้อง

พนักงานอาศัยดูแลสัมพันธ์ (GUEST RELATIONS OFFICER)  
 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้การต้อนรับและดูแลเอาใจใส่แก่ผู้ให้บริการที่สำคัญของโครงการ  
 การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ให้บริการที่จะเดินทางมาถึงแต่ละวันเป็นประจำทุกวัน
2. ติดต่อกับตัวแทนที่ทำอากาศยาน ฯ เพื่อรับทราบว่าจะเดินทาง  
 มาถึงโครงการเวลาใด จำนวนเท่าใด และเป็นใครบ้าง
3. เมื่อได้รับข่าวสาร จะต้องพร้อมอยู่ที่เคาน์เตอร์เพื่อเตรียมการต้อนรับ
4. เมื่อผู้ให้บริการมาถึง คอยต้อนรับและอำนวยความสะดวก
5. แจ้งพนักงานยกกระเป๋า ให้มารับผู้ให้บริการพร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานยก  
 กระเป๋าทราบ

ถึงหมายเลขห้องพัก และในบางครั้งอาจพาผู้ให้บริการไปส่งยังห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. เปิดประตูให้ลูกค้า เปิดไฟตามจุดต่าง ๆ ในห้องพัก อธิบายสั้น ๆ ให้ผู้ให้บริการทราบถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและวิธีใช้ต่าง ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท หรือบริการซักรีด ฯลฯ เป็นต้น
  7. บันทึกรายการต้อนรับ และการติดตามงานต่าง ๆ ในการต้อนรับ เช่น วันเวลาที่เข้าพักวันออกเดินทางกลับ ชื่อลูกค้า หมายเลขห้องพัก เป็นต้น
  8. ติดตามเอาใจใส่ลูกค้าในวันต่อ ๆ ไปด้วย หากผู้ให้บริการร้องเรียนหรือต้องการสิ่งใดให้บันทึกไว้รายงาน และติดตามงานนั้นทันที ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ให้บริการให้ดีที่สุด
  9. ต้องไม่ลืมวันกลับของผู้ใช้โครงการ ตรวจสอบเวลาเดินทาง รวมทั้งตรวจสอบเที่ยวบิน ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบพร้อมทั้งเหตุผล เตรียมบริการจัดรถรับส่งหากจำเป็น พร้อมทั้งกำหนดเวลาให้พนักงานขนกระเป๋า โดยเรื่องราวเหล่านี้ต้องบันทึกไว้ในสมุดรายงานทั้งหมด
  10. ตรวจสอบอีกครั้งว่าพนักงานได้ยกกระเป๋าจากห้องพัก และได้เตรียมรถไว้บริการพร้อมแล้ว
  11. ออกมาส่งผู้ให้บริการ กล่าวคำอำลา และเชื้อเชิญให้กลับมาใช้บริการอีกในโอกาสหน้า
- หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)**  
หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ดำเนินงานเรื่องของการบริการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานกระเป๋า (BELL BOY)
- การปฏิบัติงาน**
1. ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานในสังกัดปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยต้อนรับ รวมทั้งจัดตารางการทำงานด้วย
  2. เก็บรักษابันทึกย่อการลงทะเบียนเข้าพัก และการออกของผู้ใช้โครงการอย่างต่อเนื่อง
  3. ต้องเข้าใจการทำงานและวิธีการทำงานของหน่วยต้อนรับเป็นอย่างดี เพื่อจะได้ประสานงานได้อย่างไม่มีผิดพลาด
  4. การบริการขนกระเป๋าและพาผู้ใช้บริการไปยังที่พักต้องกระทำได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. จะต้องทำบันทึกรายงานทุกครั้งที่เกิดกรณีสูญหายของกระเป๋าหรือสัมภาระต่าง ๆ
6. มีหน้าที่ให้คำอธิบายแก่ผู้ใช้บริการโดยมีรายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้เป็นบริเวณและสิ่งอำนวยความสะดวกของโครงการตารางสายการบินและการเดินทาง รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจ
7. พึงระลึกเสมอว่า งานหน่วยนี้เป็นส่วนแรกที่ทำให้การต้อนรับแก่ผู้ใช้บริการ ซึ่งสามารถสร้างความประทับใจหรือความไม่พึงพอใจกับผู้ใช้บริการของโครงการได้ดังนั้นพนักงานในหน่วยงานนี้จึงจำเป็นที่จะต้องรักษาประสิทธิภาพในการทำงาน มีความยิ้มแย้มแจ่มใสในสิ่งที่ผู้ใช้บริการร้องขอ โดยมี BELL BOY อีก 4 คน เป็นผู้ปฏิบัติกรณส่งกระเป๋าเข้าห้องพักไปยังห้องพักและรับคำร้องขอจากแขกมาบอกแก่ส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกแม่บ้าน

#### แผนกงานด้านดูแลความสะอาด (HOUSEKEEPING)

#### หัวหน้าแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานในหน่วยทั้งหมด

การปฏิบัติงาน

1. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำห้องพัก พนักงานเย็บผ้า พนักงานทำความสะอาดทั่วไป
2. กำหนดมาตรฐานความสะอาดและการจัดเตรียมห้องพักให้พนักงานในหน่วยถือเป็นหลักปฏิบัติ ทั้งนี้ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด
3. จัดตารางการทำงานของพนักงานให้เหมาะสมกับงาน
4. ตรวจสอบพื้นที่รับผิดชอบเป็นประจำ เพื่อดูแลในหน่วยให้เป็นไปตามมาตรฐานและออกคำสั่งแก้ไขหากจำเป็น
5. อาจจะทำงานร่วมกับแผนกช่างและฝ่ายบริหารในการให้ข้อคิดในแผนการปรับปรุงตกแต่งและปรับสภาพโครงการ
6. รับผิดชอบในเรื่องรายการของใช้ และการส่งของเข้ามาทดแทนของใหม่ เมื่อรายการของใช้ต่าง ๆ ใกล้เคียงหมดลง
7. ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยงานบริการส่วนหน้าในเรื่องการเข้าพักและการออกของผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานแม่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. บางครั้งอาจต้องควบคุมการทำความสะดวกในตอนกลางคืน เช่น การทำความสะดวกตามครัวต่าง ๆ หรือส่วนที่เป็นสำนักงานของโครงการ และพื้นที่สาธารณะในขอบเขตความรับผิดชอบ

#### สรุปงานในหน่วยงานแม่บ้าน

##### 1. การบริหาร

- เรื่องพนักงาน การฝึกอบรม และงบประมาณด้านค่าจ้างแรงงาน
- การประสานงานกับหน่วยบริการส่วนหน้า หน่วยรักษาความปลอดภัย แผนกช่าง และหน่วยซักกรีด
- งานเกี่ยวข้องกับของหายและหาพบ

##### 2. หน้าที่ความรับผิดชอบและพนักงาน

- พนักงานทำความสะอาดห้องพัก
- เสมียนหน่วยแม่บ้าน
- พนักงานห้องผ้า
- พนักงานห้องจัดเลี้ยง

##### 3. งานควบคุมด้านผ้า

- การตกแต่งให้สมบูรณ์
- การเก็บรักษา
- รายการของใช้ต่าง ๆ
- การซักกรีด ได้แก่ การเก็บผ้าไปซัก และการส่งผ้าคืน

##### 4. ห้องดอกไม้ การเตรียมกระเช้าดอกไม้เพื่อการขาย การตกแต่งพักชำต้นไม้ รับผิดชอบการผลิตเปลี่ยนต้นไม้ตามสถานที่ต่าง ๆ ภายในโครงการ

##### 5. คนสวน ดูแลต้นไม้และสวนของโครงการ ตลอดจนเรือนพักชำต้นไม้ รับผิดชอบการผลิตเปลี่ยนต้นไม้ตามสถานที่ต่าง ๆ ภายในโครงการ

##### 6. ห้องเก็บของ รับผิดชอบในการหาสิ่งของเครื่องใช้ให้ผู้รับบริการ

##### 7. สระว่ายน้ำ มีผู้รักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้าดูแลเรื่องความปลอดภัย บริเวณสระน้ำ

## หัวหน้าหน่วยซักกรีด (LAUNDRY OFFICER)

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริการงานซักกรีด ทั้งที่เป็นของผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงานและของที่ใช้  
โครงการ

### ปฏิบัติงาน

1. ออกตรวจพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ตรวจสอบวิธีและขั้นตอน  
การปฏิบัติงานซักกรีดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
2. ทำตารางการซักกรีดให้ตรงกับความต้องการของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม  
และของหน่วยแม่บ้าน
3. ประชุมวางแผนร่วมกับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม และหน่วยแม่บ้าน เพื่อ  
หารือเรื่องการซักกรีด ทำตารางและแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกับหน่วยงานทั้ง  
สองเพื่อให้มีความสามารถในการรับงานพิเศษได้
4. ดูแลการทำงานของพนักงานในหน่วย , รายการซักกรีด , ตารางการทำงาน  
และบันทึกอื่น ๆ
5. ดูแลการสอบสวนข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการที่มีถึงหน่วยซักกรีด
6. ตรวจสอบสูตรการซักผ้า ตลอดจนแก้ไขปรับปรุง เมื่อเห็นว่าทำได้

### สรุปงานของหน่วยงานซักกรีดและพนักงานซักกรีด

1. การบริการ
  - พนักงานและงบประมาณค่าจ้าง
  - วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน
  - การปฏิบัติและการควบคุมบันทึกต่าง ๆ
  - งบประมาณและการเพิ่มเติมอุปกรณ์
  - การบำรุงรักษาและการซ่อม
  - ติดต่อกับแผนกบัญชี แผนกช่าง แผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วย  
แม่บ้านและหน่วยจัดซื้อ
  - แก้ไขและปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือแนะนำของผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การเก็บและการนำส่ง
  - รับคำสั่งทางโทรศัพท์
  - วิธีการเก็บ
  - ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดสิ่งของ
  - การคิดค่าบริการ
  - วิธีการขนส่ง
  - การบริการพิเศษ
3. การซักกรีดให้ลูกค้าผู้ให้บริการโครงการ
  - การแยกชนิดและทำเครื่องหมาย
  - สูตรการซัก
  - การรีดและการทับด้วยเครื่องจักร
  - การรีดด้วยมือ
  - การแยกชนิดและการบรรจุหีบห่อ
4. การซักกรีดของโครงการ ผ้าของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้าน เครื่องแบบพนักงานและงานพิเศษ เช่นการซักผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอนคือ การแยกชนิดของผ้า การซัก การทำให้หมาดและอบแห้ง การรีดและการทับ การเก็บ การจำหน่ายหมดสภาพและการเพิ่มให้ครบจำนวน รวมทั้งการทดสอบ
5. หน้าที่พนักงานซักกรีด
  - การแยกชนิดของผ้าและทำเครื่องหมาย
  - การตรวจสอบจุดสกปรกต่าง ๆ
  - วิธีการซักและสูตรการซักผ้า
  - การทำให้ผ้าแห้ง
  - การรีดด้วยมือหรือด้วยเครื่องจักร
  - เครื่องแบบพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ผู้ใช้บริการในห้องพักตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ การปฏิบัติงาน

1. ช่วยเหลือในการรักษาห้องหรือพื้นที่สำหรับบริการห้องพักโดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานแม่บ้าน เช่น กวาด ถู เช็ดพื้นหรืออุปกรณ์รวมถึงตู้เย็น หิ้ง ช่างเก็บเครื่องมือ รถเข็น และอื่น ๆ รวมทั้งความสะอาด อุปกรณ์เสิร์ฟอาหารไม่ว่าจะเป็นโลหะ หรือ เครื่องแก้ว
2. รับใบคำสั่งจากพนักงานรับคำสั่งทางโทรศัพท์ ส่งใบสั่งไปยังพ่อครัว หรือ บาร์เทนเดอร์
3. เตรียมถาดหรือโต๊ะเข็นที่เหมาะสมกับรายการสั่ง รวมทั้งเตรียมอุปกรณ์บริการอาหาร และเครื่องดื่ม หรืออุปกรณ์สำรองต่าง ๆ ที่จำเป็น
4. รับอาหารหรือเครื่องดื่ม แล้วนำมาจัดให้ถูกต้องตามคำสั่ง โดยจัดในถาดหรือรถเข็นทบทวนคำสั่ง และรายการที่จำเป็นให้ถูกต้องสมบูรณ์

## บทที่ 3

### การศึกษาพฤติกรรม

#### 3.1 ประเภทของผู้ใช้โครงการ

แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ

1. ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงาน อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคารโรงแรม
2. ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคารโรงแรม เพื่อเข้ามาใช้บริการทั้งในด้านการพักอาศัย หรือ มาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาธุรกิจติดต่อธุรกิจ รับประทานอาหารมาใช้บริการจัดเลี้ยงภายในโรงแรม

##### 3.1.1 ผู้ให้บริการ

สามารถแยกเป็นได้ 3 ประเภท ดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร คือ บุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร หรือระดับชั้นมองของโรงแรม เช่น ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่าง ๆ
2. เจ้าหน้าที่ คือ บุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำโรงแรม เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพักแรกเป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ใน FRONT OF THE HOUSE ซึ่งต้องพบปะติดต่อแรกอยู่เสมอ
3. พนักงานทั่ว ๆ ไป คือ พนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของเป็นต้น พนักงานส่วนนี้อยู่ในส่วน BACK OF THE HOUSE

##### 3.1.2 ผู้รับบริการ

สามารถแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

###### 3.1.2.1 ผู้มาพักโรงแรม

ผู้มาพักโรงแรม หมายถึง ผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรมอาจเป็น นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว โดยทั่วไปแบ่งแยกต่างประเทศออกเป็น

1. F.I.T (FREE LANCE INDIVIDUAL TRAVELLER)

โดยมากจะมาเป็นส่วนตัว โดยทำ RESERVATION ผ่านมาทาง TOUR AGENCY หรือมาพักเอง โดยตัวเองเป็นผู้เลือกมาพักโรงแรมนี้เอง

## 2. GROUP TOUR

เป็นประเภทที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คนโดยผ่าน TOUR AGENCY

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

หมายถึงพวกที่จัดเป็นกลุ่ม ประมาณ 7-15 คน โดยมากแล้วจะเป็นนักท่องเที่ยว

### 3.1.2.2 ผู้มาใช้บริการร่วม

ผู้มาใช้บริการร่วม จะเป็นแขกในประเทศได้แก่

1. ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนาต่าง ๆ วัตถุประสงค์การเป็นทางการ
2. ผู้มาใช้บริการสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ เช่น งานประชาสัมพันธ์งานเลี้ยง

แต่งงาน

3.บุคคลทั่วไประดับต่าง ๆ ซึ่งสามารถเข้ามาจับจ่าย รับประทานอาหารในโรงแรมได้ หรือผู้ใช้สถานที่โรงแรมเป็นที่นัดพบติดต่อการงาน หรือมาพักผ่อนหย่อนใจ เช่น มานั่งฟังเพลง ร้องของ เป็นต้น

4. ผู้มาติดต่อธุระกับแขกที่โรงแรม

พฤติกรรมของผู้เช่าใช้อาคาร

พฤติกรรมต่าง ๆ ของผู้เช่าอาคารเป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร
2. ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบของอาคาร
3. กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้สอยภายในส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

### 3.2 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม จะแตกต่างกันไปตามประเภทของบุคคลที่ทำงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

#### 3.2.1 ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 08.00 น. – 21.00 น.

1.00 น. – 13.00 น.

และ 18.00 น. – 18.30 น.

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม จอดรถในที่ที่จัดไว้เฉพาะตรงไปห้องตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ต่อจากนั้นตรงไปส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงานไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ

#### 3.2.2 เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- แบ่งทำงานเป็นผลัด

เวลา 08.00 น. – 16.00 น.

16.00 น. – 24.00 น.

24.00 น. – 08.00 น.

- ทำงานไม่เป็นผลัด

เวลา 08.00 น. – 17.00 น.

เวลาพัก ผลัดกันไปพัก

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะต้องไปลงเวลาที่ TIME KEEPER ไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของโรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่โดยทางบันไดและลิฟท์เจ้าหน้าที่ เฉพาะ ปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงาน แล้วเดินทางกลับ

#### 3.2.3 ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลา

บริการของส่วนที่ตนทำงานอยู่

พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3 พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร โดยรายละเอียดดังนี้

1. แยกที่มาพัก ซึ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้วคือ
  - F.I.T. เป็นแขกที่เดินทางมาเองหรือมาเป็นครอบครัว หรือเป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อธุรกิจ ในบริเวณนั้น ๆ

เวลาที่เข้ามาใช้ ส่วนใหญ่ไม่มีกำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบิน หรือพาหนะอื่น ๆ

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึง จะลงจากรถ เรือ เดินสู่ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพัก ซึ่งจะมีการจองล่วงหน้าไว้แล้วอาจจะนั่งพักผ่อนบริเวณ สักครู่ก่อนแล้วจึงจะขึ้นไปห้องพัก ต่อจากนั้นก็ออกจากห้องพักมาใช้บริเวณในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง ฯลฯ และพักค้างคืนในห้องพักของโรงแรม
2. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลเดียวหรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น
  - ผู้ใช้บริการซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจการเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว พักผ่อนหย่อนใจ

พฤติกรรม การเดินทางมาถึงโรงแรมแล้วเข้าสู่บริการต่าง ๆ ตามความต้องการ เช่น ร้านขายของที่ระลึก ภัตตาคาร, LOUNGE เป็นต้น และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วเดินทางกลับ
- ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรมการเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขก ที่พักโรงแรม อาจจะใช้โทรศัพท์ไปหาแขกที่ห้องพักและรอที่ BAR, TERRANCE ภายในโรงแรม มีการปรึกษาพูดคุยธุรกิจและส่งเครื่องตีมนั่งพักผ่อนแล้วจึงกลับ

### 3.4 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่าง ๆ

#### 3.4.1 การศึกษาพฤติกรรมในส่วน Lobby

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัดที่ 1	08.00 น. – 16.00 น.
ผลัดที่ 2	16.00 น. – 24.00 น.
ผลัดที่ 3	24.00 น. – 08.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1. แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN CHECK OUT  
บทบาท

1. ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK
2. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน
3. หาห้องพักให้แก่แขก
4. ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม
5. ต้อนรับแขก

### พฤติกรรม

1. กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก เช็คนาฬิกาที่แขก book ไว้ โดยตรวจดูจาก COMPUTER ที่ COUNTER
2. ทำการ CHECK IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วัน เดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่างดาว บัตรประจำตัวประชาชน ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ระยะเวลา และการเลิกพักในเวลาใด วันใด
3. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้วพนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แยกไม่ได้กรอกของใบสำคัญ เช่น PASSPORT หรือ บัตรประจำตัวประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง
4. จากนั้นหยิบ ROOM CARD ให้แก่แขก แล้วพนักงานจะนำไปยังห้องพัก
5. เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึก COMPUTER การบันทึกนี้เพื่อทำสถิติ และนำไปเช็คนักท่องเที่ยวคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขกและนำไปส่ง CASHIER เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
6. ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด
7. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้านเพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหนจะได้จัดเตรียมพร้อมเรื่องเครื่อง ตูม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้ และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขกอย่าง เพียบพร้อม
8. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่าห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคืน และให้ ROOM CARD ใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้า COMPUTER จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้ แก่ CASHIER และแผนกแม่บ้าน แผนก OPERATOR จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ

10. กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหายติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

11. เนื่องจากโรงแรมขนาดเล็กจึงทำหน้าที่ BELL CAPTAIN และ RESERVATION ไปด้วย

## 2. INFORMATION

หน้าที่ ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

บทบาท

1. ต้อนรับแขกและเข้ามาให้บริการในโรงแรม
2. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
3. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในกรุงเทพฯ ฯ และใกล้เคียง รวมทั้ง การหาซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
4. บริการด้านไปรษณีย์ และโทรเลข TELEX ด้วย

พฤติกรรม

1. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยวก็จะคอยตอบ ในตำแหน่ง COUNTER ที่ยืนอยู่ คอยแจกเอกสารแนะนำกรุงเทพฯ ฯ หรือ แนะนำสถานที่ชื่อของ หรือแผนที่ต่าง ๆ
2. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักโรงแรม ก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่พนักงาน แล้ว พนักงานไปตรวจเช็คที่ INFORMATION ซึ่งจะได้ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษร และ หมายเลขห้องพัก

มีตารางราคาห้องพัก BROCHURE ต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด

3. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแขกแล้วแจ้งไปยังแขก รับจดหมายจากนุราชไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน
4. พนักงานจะรับข้อความแขกต้องการส่งเทเล็กซ์ไปส่งยังห้อง TELEX และรับข้อความส่งมา โดย TELEX ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานทะเบียน จะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ
5. เนื่องจากโรงแรมเป็นโรงแรมขนาดเล็ก INFORMATION จึงทำ หน้าที่ส่วน FRONT CASHIER และ SAFE DEPOSIT ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. FRONT CASHIER

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก  
บทบาท

1. รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
2. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม
3. เช็คไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้างเป็นจำนวน เท่าใด
4. CHECK OUT ให้แขก 5. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

#### พฤติกรรม

- 1.รับ BILLจากแผนกทะเบียนเมื่อ CHECKIN แล้ว นำมาจัดเข้าแฟ้มซึ่งจะจัดเรียงตามลำดับตามรายชื่อห้อง
- 2.พนักงาน CASHIER จะนำ BILL ดังกล่าวของทุกห้องเข้าเช็คทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงาน CASHIER จะโทรถาม MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ได้สั่งอาหาร และเครื่องดื่มอะไรบ้างจะได้ทำการออก BILL และจะโทรถาม OPERATOR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง และโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำ BILL ที่ฝ่ายทะเบียนให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด
- 3.รับเงินค่าบริการแขก
- 4.เช็คยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
- 5.ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินไทยก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากลมี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินไว้ให้แขกดู
- 6.จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

#### 4. SAFE DEPOSIT

หน้าที่ เก็บของมีค่าแขก

บทบาท

1. อยู่ในตำแหน่ง COUNTER
2. รับฝากของมีค่าของแขก

พฤติกรรม

1. รับของมีค่าจากแขก เมื่อแขกนำมาฝาก
2. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง
3. คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน

#### 5. BELL CAPTAIN

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY

บทบาท

1. ควบคุมทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ
2. ถ้าแขกมาจะต้องช่วย BELL BOY
3. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแรกและสั่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับ โทรศัพท์

พฤติกรรม

1. นั่งทำงานบริเวณ COUNTER
2. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY กรณีที่แขกมามาก อาจจะต้องช่วยขนของ
3. กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วมีจุดประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะต้อง  
ออกตัว ให้แก่แขก และเช็คว่าแขกมี BELL CHECK OUT เรียบร้อย  
แล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM
4. คอยรับโทรศัพท์บริเวณ COUNTER เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบน  
ห้องพัก เพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัว  
แขกมารับโทรศัพท์

## 6. BELL BOY

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

บทบาท

1. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพักแขก
2. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT รถของแขก
3. ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก

พฤติกรรม

1. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
2. คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง COUNTER เพื่อ CHECK IN
3. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
4. รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องใด CHECK OUT แล้วขึ้นไปขนกระเป๋า และ สัมภาระของแขกลงมา
5. เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
6. กรณีแขกฝากกระเป๋าจะไปไว้ใน BAGGAGE ROOM และทำบัตรให้เพื่อแสดงความสะดวกในการรับคืน
7. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

## 7. RESERVATION

หน้าที่ รับจองห้อง

บทบาท คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบ

พฤติกรรม

1. คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่โทรมาติดต่อหรือมาติดต่อด้วยตนเองเพื่อทราบความต้องการขนาดของห้อง และจำนวนห้อง
2. ตรวจเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
3. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขกและมีสำรองอีกก็จะส่งไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขกอีก

## ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการ LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

### 1. แชนกที่มาพักในโรงแรม

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

พฤติกรรม

1. แชนกลงมาจากรถเข้าสู่ LOBBY ติดต่อลงทะเบียนห้องพักการจอล่วงหน้าแขกสามารถขึ้นห้องพักได้เลย หรืออาจจะนั่งพักบริเวณ BAR สักครู่ก่อนแล้วจึงขึ้นห้องพักโดยจะลงทะเบียนได้บนห้องพัก
2. กรณีที่มาหลายคน อาจจะนั่งพัก บางทีอาจจะโรบบริเวณ BAR สักครู่ก่อนแล้วจึงขึ้นห้องพักโดยจะลงทะเบียนได้บนห้องพัก
3. แชนกอาจจะใช้บริเวณ BAR เป็นที่ประชุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วยกัน

### 2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม

หน้าที่ แชนกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

บทบาท

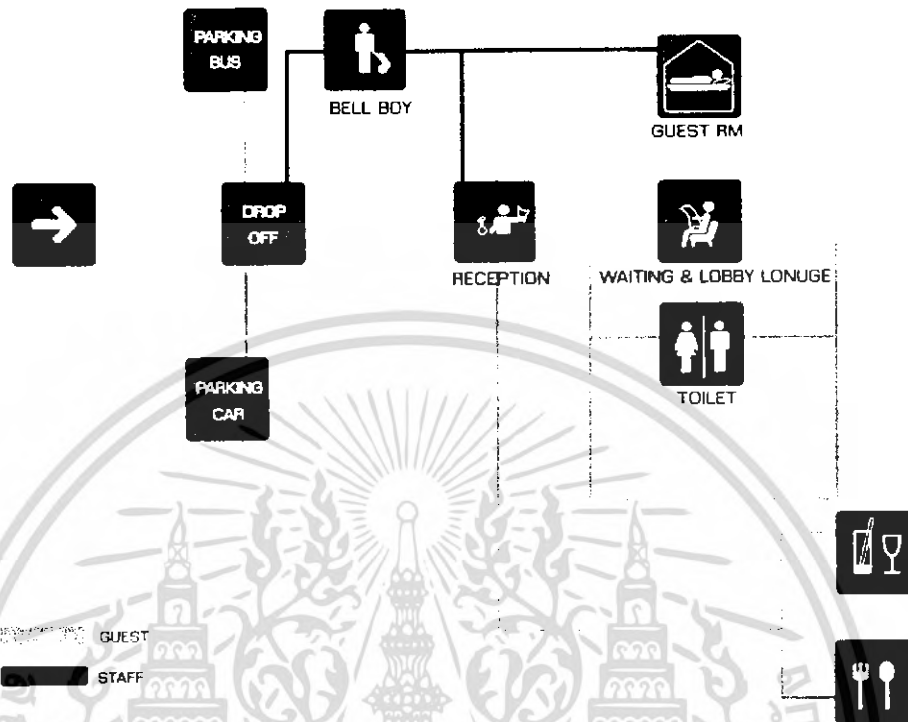
1. เข้ามาในบริเวณ LOBBY, BAR เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม
2. ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางไว้

พฤติกรรม

1. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบแขกที่พักโรงแรม หลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักโรงแรมแล้วก็นั่งรออยู่ในบริเวณ BAR
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลย หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณ ก็ได้

## USER BEHAVIOR

### LOBBY



### 3.4.2 การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน LOBBY LOUNGE

บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

ผู้ให้บริการ ทำงาน 3 ผลัด ๆ ละ 4 คน

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 ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง

บทบาท

1. ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ
2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### พฤติกรรม

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

### 2. พนักงานบริการ

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มาั่งใน BAR

บทบาท

1. ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยใน BAR

### พฤติกรรม

1. คอยยืนอยู่ในบริเวณ BAR เพื่อแขกจะได้สั่งบริการอย่างสะดวก
2. นำรายการอาหารไปยัง COUNTER ผสมเครื่องดื่ม
3. นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

### 3. CASHIER

หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน

บทบาท

1. รับรายการจากพนักงาน
2. คิดเงินและเก็บเงิน
3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน

### พฤติกรรม

1. นั่งบริเวณ CASHIER COUNTER
2. รับรายการจากพนักงาน
3. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี
4. รูดบัตรลงบัญชี COMPUTER ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD จ่ายเงิน

### ผู้รับบริการ

- มี 2 ประเภท คือ 1. แรกภายในโรงแรม
2. บุคคลภายนอก

หน้าที่ รับบริการน้ำดื่ม

บทบาท

1. แต่งกายสุภาพ
2. นั่งพูดคุยกันในอย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น

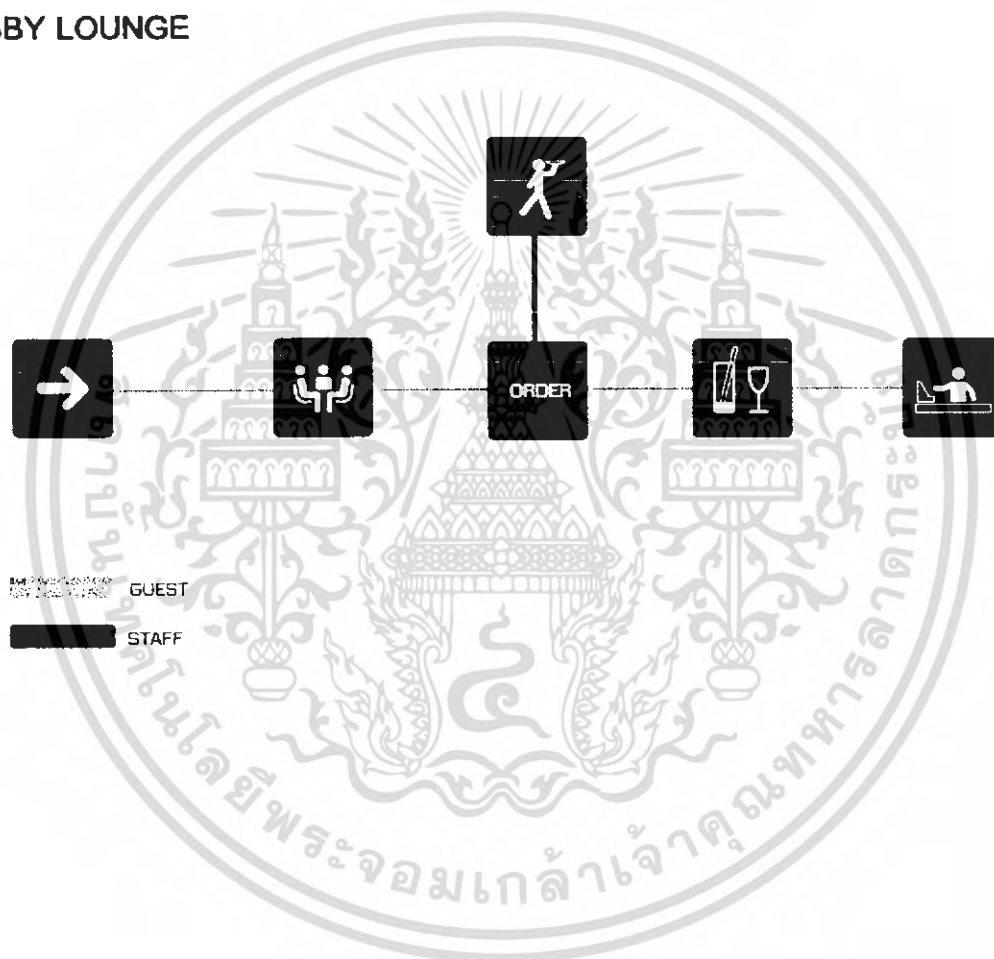
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## พฤติกรรม

1. เข้ามาในบริเวณ BAR
2. สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. สนทนา
4. เมื่อจะต้องกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงินหรือใช้ ROOM CARD
5. รับเงินทอนและออกไป

## USER BEHAVIOR

### LOBBY LOUNGE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.4.3 การศึกษาพฤติกรรมใน RESTAURANT

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 18.00 น. – 22.00 น.

เปิดบริการอาหาร

ผู้ให้บริการภายในและบุคคลภายนอก

ผู้ให้บริการ จำนวน ทำงาน 1 ผลัด

ผลัดหนึ่ง 18.00 น. – 22.00 น.

#### 1. MANAGER

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในภัตตาคาร

บทบาท

1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและนำมาประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
3. ให้คำแนะนำแก้ไข ปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

1. ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย
2. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

#### 2. SUPERVISOR

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ บางที่ปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ

บทบาท

1. รับคำสั่งจากผู้จัดการ และทำหน้าที่แทน รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
2. ดูแลต้อนรับแขก
3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

พฤติกรรม

1. แนะนำแขกแล้วพาแขกไปนั่ง
2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ
3. นำ BILL มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

#### 3. CASHIER

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงินในภัตตาคาร

บทบาท

1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงินและทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### พฤติกรรม

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

### 4. พนักงานบริการ

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ

บทบาท

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

### พฤติกรรม

1. ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยปูผ้าปูโต๊ะ จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม ถ้วย และเชิงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้ได้ทันที
2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ และผู้ช่วย
3. เรียนรู้รายการอาหาร
4. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
5. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้ BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรจจนแจก
6. รับคำสั่งทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ STATION นำไปส่งให้แขก
7. คอยเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้บริการอย่างสุภาพ ตลอดเวลา
8. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังครัวแล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน
9. เมื่อคิดเงินนำ BILL จาก CASHIER ให้ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD นำ ROOM CARD ไปให้ CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก
10. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับ BILL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ผู้รับบริการ

1. แยกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็ก ๆ
2. บุคคลทั่วไป

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร

บทบาท

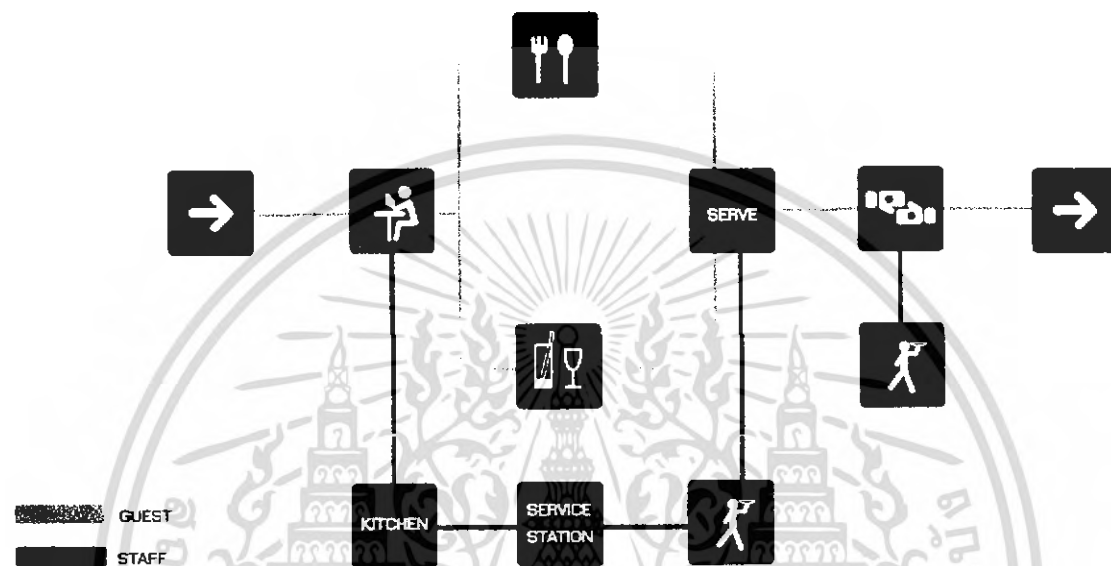
1. แต่งกายสุภาพ
2. เข้ามาเลือกที่นั่ง
3. หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ
4. รับประทานอาหาร สนทนา
5. จ่ายค่าบริการ

พฤติกรรม

1. ในห้องอาหาร อาจจะมีการนั่งรอเพื่อบริเวณ WAITING AREA
2. เมื่อเข้าไปใน DINING AREA พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
3. สั่งเครื่องดื่ม
4. สั่งอาหารรับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ
5. จ่ายเงินตาม BILL
6. ในกรณีที่เป็นแรกที่มาพักในโรงแรม สามารถใช้ ROOM CARD ลงบัญชีไว้ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## USER BEHAVIOR RESTAURANT



## USER BEHAVIOR STUDY CENTER



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.5 สรุปองค์ประกอบและพฤติกรรมเพื่อหาพื้นที่

#### 3.5.1 LOBBY

ตารางที่ 3.1 แสดงการหาพื้นที่ใช้สอยส่วน lobby

Element	Unit / RM.	Seat	Unit / Area	Capacity	Area Req ( sqm.)	Note
Foyer			0.64	28	17.92	
Front desk		2			5.76	
Sitting area		28	1.568		43.904	
Tel.			0.64	3	1.92	
Circulation					20.275	30% of total area
Total					87.859	

#### 3.5.2 LOBBY LOUNGE

ตารางที่ 3.1 แสดงการหาพื้นที่ใช้สอยส่วน lobby lounge

Element	Seat	Unit / Area	Capacity	Area Req ( sqm.)	Note
Sitting area	28	1.568		43.904	
Foyer				4.39	10% of dining area
Counter bar		5	2	10	
Service station		2.9	2	5.8	1 unit / 20 seat
Circulation				19.228	30% of total area
Total				83.322	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 3.5.3 RESTAURANT

ตารางที่ 3.1 แสดงการหาพื้นที่ใช้สอยส่วน restaurant

Element	Seat	Unit / Area	Capacity	Area Req ( sqm.)	Note
Sitting area	92	0.9		82	
Foyer				8.2	10% of dining area
Counter bar		2.88	2	5.76	
Service station		2.9	5	14.5	1 unit / 20 seat
Kitchen		1		60	1sqm. / seat
Storage				8.2	10% of dining area
Circulation				57.798	30% of total area
Total				250.458	

## 3.5.4 EXHIBITION

ตารางที่ 3.1 แสดงการหาพื้นที่ใช้สอยส่วน exhibition

		Unit / Area	Capacity	Area Req ( sqm.)
แสดงลักษณะของ ภูมิประเทศและ เส้นทางเขาใหญ่	Directory board	3.3	3	9.9
บรรยากาศของ เขาใหญ่	Model	41.60	1	41.60
นกที่พบใน เขาใหญ่	VDO wall	7.20	1	7.20
Circulation				17.61
Total				76.31

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.5.5 STUDY ROOM

ตารางที่ 3.1 แสดงการหาพื้นที่ใช้สอยส่วน study room

Element	Unit / RM.	Seat	Unit / Area	Capacity	Area Req ( sqm.)	Note
Sitting area		40	1.1		44	
เคาน์เตอร์			2.1	1	2.1	
Circulation					13.83	30% of total area
Total					59.93	

### 3.5.6 SHOP

ตารางที่ 3.1 แสดงการหาพื้นที่ใช้สอยส่วน shop

Element	Unit / RM.	Seat	Unit / Area	Capacity	Area Req ( sqm.)	Note
Cashier			1.1	2	2.2	
ชั้นวาง			0.6	10	6.0	
Circulation					2.46	30% of total area
Total					10.66	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 3.5.7 GUEST ROOM

ตารางที่ 3.7 แสดงการหาพื้นที่ใช้สอยส่วน guest room

Element	Unit/Area	Capacity	Area Req (sqm.)	Note
Villa standard	55	6	330	
Villa suite	60	4	240	
Duplex standard	40	24	960	
เรือนแถว	440	2	900	
Total			2430	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### ศึกษางานระบบ

ระบบในอาคารที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

#### 4.1 ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคารสามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศและแบ่งตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

##### 4.1.1 แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

###### 4.1.1.1 UNIT TYPE, PACKAGE TYPE

คือ ทั้งระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็กราคาถูก สะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร

###### 4.1.1.2 SPLIT TYPE

เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็นสองส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ภายในห้องเรียก "FAN COIL UNIT" และส่วนภายนอกอาคารเรียก "CONDENSING UNIT" เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระยะระหว่างส่วน FAN COIL กับ CONDENSING ไม่เกิน 15-25 เมตร หรือระดับไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่

###### 4.1.1.3 CENTRAL UNIT

เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงานเป็น 3 ส่วน คือ

1. CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น
2. AIR HANDING แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ
  1. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง
  2. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น และนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท่อ แล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ
3. COOLING TOWER UNIT หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### ตารางที่ 4.1 แสดงการเปรียบเทียบการทำงาน-ประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศ

	WINDOW TYPE	PACKAGE TYPE	SPLIT TYPE	CENTRAL TYPE
ขนาด	5000-30000 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

#### 4.1.2 แบ่งระบบปรับอากาศตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน

##### 4.1.2.1 ALL AIR SYSTEM

เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ CENTRAL UNIT ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ DUCT และมักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องใหญ่ มีห้องเพียงห้องเดียวต้องการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ เช่น โรงหนัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

##### 4.1.2.2 ALL WATER SYSTEM

เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมากเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ ซึ่งเดินเป็นวงผ่านห้องต่างๆ และแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องใดที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถปิด FAN COIL ได้เป็นส่วนๆ ลักษณะทำให้สามารถควบคุมความเย็นได้เป็นขั้นๆไป และแต่ละชั้นยังสามารถควบคุมความเย็นได้เป็นห้องๆ ด้วยซึ่งเหมาะสำหรับการนำไปใช้ภายในโรงแรม โรงพยาบาล

ALL WATER SYSTEM สามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

1. นำความเย็นด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ
2. จ่ายความเย็นด้วยอากาศ และระบายความร้อนด้วยน้ำ

#### 4.1.2.3 DIRECT FEFRIGERANT SYSTEM

นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น UNIT TYPE/PACKAGE TYPE

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อกรบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่ จุในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียนอากาศก็จำเป็นในการช่วยให้ระบบการถ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้สะดวก

ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้น จะต้องตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่นๆ พร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา

#### 4.1.3 ระบบปรับอากาศและการถ่ายความเย็น

##### 4.1.3.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM ถ่ายความร้อนโดยใช้ FAN COIL เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง

##### 4.1.3.2 ส่วนที่เป็นสาธารณะ

เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM คือถ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนต่างๆที่ต้องการปรับอากาศ

การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมเย็นให้ได้ทั่วถึงทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

#### 4.1.4 ลักษณะตัวจ่ายลม

ที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

##### 4.1.4.1 การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER)

ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม, สี่เหลี่ยมจัตุรัสและสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน

##### 4.1.4.2 การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER)

การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า GRILL ลักษณะการจ่ายจากด้านในอาคาร ออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อยๆ

ข้อดี สามารถทำให้อ่างเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้แบบ WALL DIFFUSER หรือแบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

#### 4.1.5 ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรมีลักษณะเป็นทรงกระบอกแต่ไม่เป็นที่นิยม เพราะมีราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาว จะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1:6 ขึ้นไป

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

#### 4.1.6 ระบบดูดอากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ

##### 4.1.6.1 ส่วนห้องพัก

ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักระบบหมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง

##### 4.1.6.2 ส่วนที่เป็นสาธารณะ

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

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะมีท่อสำหรับดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมด สำหรับการดูดอากาศกลับ ลักษณะอาคารต้องถูก SEAL ไม่ให้มีรอยรั่ว

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

ระบบที่ 3 ใช้ตัวอย่าง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัว เป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้บริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่นๆ

## 4.2 ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย

### 4.2.1 ระบบแจ้งเหตุ

#### 4.2.1.1 ระบบท่อน้ำแรงดันและสายสูบล

ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่นๆ โดยทั่วไป

#### 4.2.2.2 ระบบสปริงเกอร์

ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดันตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมาติดตั้งในส่วนบริเวณหลักของโรงแรม BACK OF THE HOUSE เช่น ครัว ห้องซักกรีด และส่วนอื่นที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้

#### 4.2.2.3 ระบบก๊าซ

ใช้ระบบก๊าซฮาโลน 1301 ซึ่งมีคุณสมบัติ คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาอุณหภูมิของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมากเหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาหาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์

#### 4.2.2.4 เครื่องมือผจญเพลิง

ดับเพลิง ที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบลและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดัน รวมเป็น 1 หนึ่ง ทุกระยะ 20 เมตร

#### 4.2.2.5 ระบบน้ำดับเพลิง

ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีบิมน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

### 4.3 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

#### 4.3.1 ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

##### 4.3.1.1 ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

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

- ส่วนที่พักแขก
- ส่วนบริหาร
- ส่วนบริการ

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายตรงภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือการซ่อมบำรุงบริเวณดังนี้

- ลิฟต์
- ห้องเครื่องลิฟต์
- ห้องวิศวกรเครื่องกล
- คริว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ
- ห้องควบคุมระบบวิทยุ และโทรทัศน์

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะจะติดตั้งตามตำแหน่งต่างๆต่อไปนี้

- ห้องโถงใหญ่
- ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ
- ห้องพักพนักงาน

##### 4.3.1.2 ระบบโทรศัพท์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งรวมทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 มม. × 700 มม. โทรทัศน์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในระบบรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัด ในเรื่องความสว่าง การใช้แสงและไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

### 4.3.2 อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

#### 4.3.2.1 ระบบการประชาสัมพันธ์และบริการเพลงตามสาย (BAGKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM)

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไป กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน
- การทำงานเฉพาะเขต กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์ เช่น ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่นๆ

#### ตารางที่ 4.2 แสดง

ระบบ	ส่วนผู้พัก	ส่วนพนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง, LOBBY LOUGE, BAR, โถงลิฟต์, ภัตตาคาร	ห้องพักพนักงาน, ส่วนบริหาร, ส่วนทำงานอื่นๆ
เฉพาะส่วน	ห้องจัดเลี้ยง, ส่วนพักผ่อน, สระว่ายน้ำ, สปา, FITNESS	

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสา หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

#### 4.3.2.2 ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

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

#### 4.3.2.3 ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเพื่อการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนงานต่างๆหรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็ว และแน่นอนในการเชื่อมโยงของข้อมูล และการแจ้งข่าวสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.3.2.4 ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลของอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะแน่นอนและรวดเร็วในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่นๆ

#### 4.3.3 อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน (ENERGY SAVING DEVICE)

##### 4.3.3.1 อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

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

#### 4.4 สระว่ายน้ำระบบโอโซน (HYDROPOOL)

สระว่ายน้ำในที่ร่ม และน้ำที่นำมาใช้ในการบำบัด ในส่วน SPA TREATMENT ของโครงการ เป็นสระว่ายน้ำที่นำระบบการเติมโอโซนมาใช้ในขั้นตอนการฆ่าเชื้อโรค แทนการใช้สารคลอรีน ซึ่งการระเหยของคลอรีนถ้าอยู่ในสภาพที่ปิดล้อม ก่อให้เกิดกลิ่นเหม็น และเกิดการระคายเคืองแก่ผู้ให้บริการได้ ซึ่งโอโซน (OZONE) สามารถฆ่าเชื้อโรคได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถ OXIDISES สิ่งเจือปนที่ละลายอยู่ในน้ำได้ โดยไม่ก่อให้เกิดสารพิษ (OXIDISES คือปฏิกิริยาทางเคมี ที่โอโซนแตกตัวเข้าทำปฏิกิริยากับสารอื่น โดยผลลัพธ์เป็นออกซิเจน) แต่อย่างไรก็ตาม OZONE ไม่สามารถเก็บกักไว้ได้นาน จึงมักจะผลิตขึ้นมาในปริมาณที่ต้องการและจำเป็นต้องมีการใช้เครื่องผลิตโอโซน โดยการเติม OZONE เข้าสู่สระว่ายน้ำหลังการกรอง

การใช้โอโซน ไม่ได้เป็นการงดใช้สารคลอรีนเสียทีเดียว แต่เป็นการลดปริมาณการใช้ลงจากความเข้มข้นประมาณ 2.5 ppm. เหลือเพียง 0.5-1.0 ppm. ซึ่งปริมาณสารคลอรีนที่ใช้เป็นการใช้เพื่อป้องกันการติดต่อของเชื้อโรคภายในสระ นอกจากนี้ การใช้ระบบโอโซนยังช่วยในการประหยัดพลังงาน จากการลดจำนวนเครื่องหมุนเวียนอากาศเนื่องมาจากการลดการใช้สารคลอรีนลงประมาณ 75-80%

พื้นที่สำหรับห้องเครื่อง (POOL FITRATION AND WATER TREATMENT) ของสระว่ายน้ำระบบโอโซน คือ ประมาณ 30% ของพื้นที่สระว่ายน้ำ และ 20% สำหรับสระว่ายน้ำที่ใช้สารคลอรีน

#### 4.5 การใช้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคารจะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี เงาม และบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (Tool of the Architect) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมาจนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลกใช้แสงประดิษฐ์และการใช้ไฟช่วยจัด Display อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขาย เป็นต้น

##### 4.5.1 การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลาย จุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ไว้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้หนูนส่วนต่างๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ
5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ดวงไฟมากๆ หรือรูปแบบที่วิจิตรพิสดารเท่านั้น
6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่แต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง

##### 4.5.2 ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากด้วยการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงาแสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยมเรียกว่า จินตภาพตาราง

2. การแบ่งพื้นที่ยอมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงานความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน

3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้องและการส่องสว่างโดยทางตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ดังนี้

#### 4.5.3 ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลี่ยงการมองที่มาจากแสงโดยตรง
2. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
3. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อปิด)
4. กำหนดให้มีส่วนที่ยังมีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง
5. พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง-สี

#### 4.5.4 ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

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

#### 4.5.5 การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสล็อตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟสูง
3. ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและทำให้ความสว่างให้ทั่วถึงด้วย
5. ในกรณีที่ติดตั้งดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรจะมีระวางแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กัน

#### 4.5.6 การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆของโครงการ

##### 1. LOBBY

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ให้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่ยอมรับบริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนศึกษาหรือผู้ที่เพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ที่นั่งพักผ่อน อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักผ่อนถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหน หรือเป็นโรงแรมระดับไหน และหรูหราทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักผ่อน ธรรมชาติ คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอยและส่วนพักผ่อนที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ทีหนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นานถ้ามืดเกินไปก็จะไม่มีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อยหรือบอกพร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักผ่อน ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์ และแสงธรรมชาติ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวัน ถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

##### การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY

ง่ายพอสมควร เพราะใช้ได้กับดวงไฟ เกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วนๆ ดังนี้

##### 1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดาน ให้ลำแสงลาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคน

##### 2. ส่วนพักผ่อน

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะไฟผนัง เพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งสองขึ้นและลง กระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวังอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าตาคน ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรจะส่องขึ้นและลงเท่านั้น

##### 3. บริเวณโทรศัพท์และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่จะโทรศัพท์ขอความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเงินทั้งตอนเดินเข้าและออกมา

โดยสรุปแล้ว LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่า บริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และนำสังวรไว้ คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่ว่าแต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่สมควร จะดูสวยงามมากและแพรวพราว แต่ที่ต้องระวังคือ อย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่อยากเข้าใกล้ และที่สำคัญมากคือ ต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เกิดอันตรายจะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนัก และ LOBBY จะขาดผู้ใช้บริการในที่สุด

## 2. RESTAURANT

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ โดยภัตตาคารในโครงการให้บริการอาหารตั้งแต่เวลา 10.00 น. จนถึง 22.00 น. โดยจะให้ความสำคัญกับการให้บริการอาหารในมื้อค่ำค่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง การให้แสงไฟในส่วนนี้จะขึ้นกับลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมี CONCEPT ในการออกแบบอย่างไร

แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นตัวช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ให้แสงสว่างที่ค่อนข้างนุ่มนวล-เหลือง ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง และให้ความรู้สึกหรูหรามากกว่าหลอดไฟนีออน การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายชนิดปะปนกัน แล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหารให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นอย่างมาก จะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดในบริเวณที่ต้องการเน้น หรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารดูสวยงามขึ้น

#### 4.6 การใช้สีในการตกแต่งภายใน

สีต่างๆ มีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น และชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายในจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้นและในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกที่เข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัวแต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมให้น่าดูแก่สีอื่นๆ เมื่อใช้ในพื้นที่เล็กๆ เช่น สีส้มสดบนพื้นที่สีเขียวเข้ม
- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวากว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน
- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในเรื่องที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่าๆ กันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่างรุนแรง

##### 1. จิตวิทยาการใช้สี สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เยียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มืด ทุกขโศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบกววน ไม่สบายใจแทรกอยู่
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี้ยว ร่าเริง ตีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ดื้อรั้น ทำท่าย กระตุ้น ความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ดูร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุขภาพ ต่อมตนหนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานันดรศักดิ์ มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.7 ศึกษาวัตถุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุต่างๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้ นั้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแบบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษาทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป ไม่ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้ไผ่ ไม้จำอา ฯลฯ หินก็มีพวก หินอ่อน หินกาบหรือหินทะเล ฯลฯ กระจกและอื่นๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความหรูหราและสวยงาม) เพราะยากแก่การทำความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมาพักผ่อน เปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องระวังรักษา หรือใช้โดยอึดอัดไม่สะดวก พื้นส่วนที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา หรืออื่นๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและดูแลรักษาทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

##### 1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคารชุด นับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อฟ้าอากาศหรือใช้กันผนัง และพื้นที่ใช้งานสมบูรณ์ตลอดจนเนื้อที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย และหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า หูหรา วัสดุประเภทหินแยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

##### ▪ หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขีดสี ไม่เก็บเสียง หูหรา และมีผิวหน้าที่ดูสวยงาม ถ้าถูกน้ำมันอาจต่างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการความหูหรา วิธีปู ปูปนทราย  หยา  ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น  และ 1 นิ้ว

##### ▪ หินกาบ

หินกาบ คือ หินซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้ม แดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มขณะปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อ

ไม่ต้องคอยจับแผนหินไปด้วย เพื่อไม่ให้น้ำปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จ ใช้ฟองน้ำทำความสะอาด และลงแว็กซ์

- หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทานเมื่อขัดให้ชื่นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

- หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

- หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ คุ้มคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงดงามคงทน และบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้

## 2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหินทนทานดีฟ้าอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

- อิฐ

สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทาขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

- กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ให้ในท่อน้องตามที่ต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาดหลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ

### 3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิด เช่น

#### ▪ ไม้อัดสัก

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งและไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

#### ▪ ไม้อัดยาง

คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหัก ใช้กับเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้สัก

#### ▪ ไม้อัดมะปิ่น

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีได้โดยไม่ต้องย้อมสี

#### ▪ ไม้อัดลมหิน

เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก อาจใช้ปนกับไม้สักได้

#### ▪ ไม้สนหรือฉำฉา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่งบางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว ด้วยมีความสวยงามแต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็กๆ ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประกอบบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาค่อนข้างถูก

#### ▪ ไม้จำปา

เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

#### ▪ ไม้ประสานสัก

เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูกนอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้วใช้เครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า “ยิปซัมบอร์ด” แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

#### 4. วัสดุจำพวกหวายและไม้สัก

##### ■ หวาย

เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภท โรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศที่เย็น ไม่ทำปฏิกิริยากับไอเค็มจากน้ำทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิออกมา มากมายหลายแบบ สามารถย้อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีฟันได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สี ธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

##### ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนทานต่อการกัดกร่อนของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย ซึ่งหวายมี คุณสมบัติคล้ายไม้ คือ เนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้ สารเคมีที่เป็นยาฆ่าเชื้อราเนื้อไม้
2. หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย ทำให้ความสะอาดยาก มีขอกมูมให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลี่ยงได้ด้วยการทำเฟอร์นิเจอร์ด้วย หวายเส้นใหญ่
3. จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา
4. ติดไฟได้ง่าย

##### การนำไปใช้ในลักษณะอื่น

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูป หรือสั่งทำตามแบบที่ ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือน ได้ เช่น ซื้อหวายสานลายดอกพิกุล ซึ่งมีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางพุด เพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและ ผนังเก้าอี้ กรูที่หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอบกับหัวเตียงชนิดอื่นๆที่ไม่ใช่หวายได้ เบาะที่ใช้ กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งที่มีได้เป็นนุ่น และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้ายเพราะมีเนื้อหยาบ ซึ่ง ดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะ ของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้ผ้าแพรส่วนที่ดูเป็นมันหรือผ้าไหม เป็นต้น

##### การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการ ผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หวาย ผสมกับโครงสแตนเลสเป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้นวม เป็นต้น

## ■ ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงแปรรูปร่างอย่างไรก็ยังมีคุณค่าในตัวเองที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่ และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไม้จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึงธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่น้ำ ต้ม ย่าง และอบก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมเป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ ไลฟ์สไตล์ กั้นผนัง แต่งเพดาน และอื่นๆ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่จะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะปลอดภัยจากปัญหาจากไอน้ำเค็มที่จะทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วกว่าปกติ แต่ที่สำคัญในยุคเศรษฐกิจที่จำเป็นในปัจจุบันจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกกว่าวัสดุอื่นๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆ มาแล้วทำให้ไม้ไผ่ที่จะนำมาใช้ มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากการกัดเจาะของมอด

### คุณสมบัติและรูปลักษณะต่างๆ ของไม้ไผ่

ไม้ไผ่นั้นมีลักษณะส่วนรวมเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่างๆ และข้างในกลวงเป็นช่วงขนาดกลมก็มีขนาดแตกต่างกัน แล้วแต่อายุและพันธุ์ของไม้ไผ่ โดยเนื้อแท้ ไม้ไผ่ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรงสามารถรับแรงประเภทต่างๆ ได้ดี ด้วยเหตุนี้เราสามารถนำไม้ไผ่มาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภท คือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งเราอาจใช้ด้วยกัน ใช้เป็นทั้งโครงสร้างและวัสดุตกแต่งไปด้วยตัว

ในการนำไม้ไผ่มาตกแต่งนั้นสามารถนำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท อาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไผ่มาตกแต่งพอสังเขปได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่มีหลายขนาดและหลายชนิด ตลอดจนมีความยาวแตกต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ ใช้ทำโครงสร้างเครื่องเรือนหรือโครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครงสร้าง ส่วนปล้องเล็กมากอาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือฉาก เป็นต้น

### การใช้ไม้ไผ่ตกแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้วก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไปอาจกรุตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือไม่ก็สลับทั้งแนวตั้งและแนวนอน รวมทั้งบางช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ได้

สามารถนำไม้ไผ่มาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้ไผ่ทำแนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันก็ได้

### การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีป่าแก๊ไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงาม นำมาปูเฉพาะช่วงหรือปูตลอดแนวพื้นให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปูปาเก้หรือปูพรม

### การใช้ไม้ไผ่ทำบังตา

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

### การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไผ่สามารถใช้ทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิดตั้งแต่ ตู้ เตียง ไปจนถึงเก้าอี้ต่างๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ด้วยแล้วก็จะดูเข้ากันได้ทีเดียว

### การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไผ่เหลือใช้เล็กๆน้อยๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูปทำโคมไฟ ทำกลองต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

## 5. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเองสามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โดด และมีคุณค่า หูหรา ให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูความร้อน กระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกล็ด รับลมได้ กระจกมีข้อดีคือสามารถกันน้ำ ลม ฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้ แต่มีข้อเสียคือมีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะเป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. ผ้า幔าน

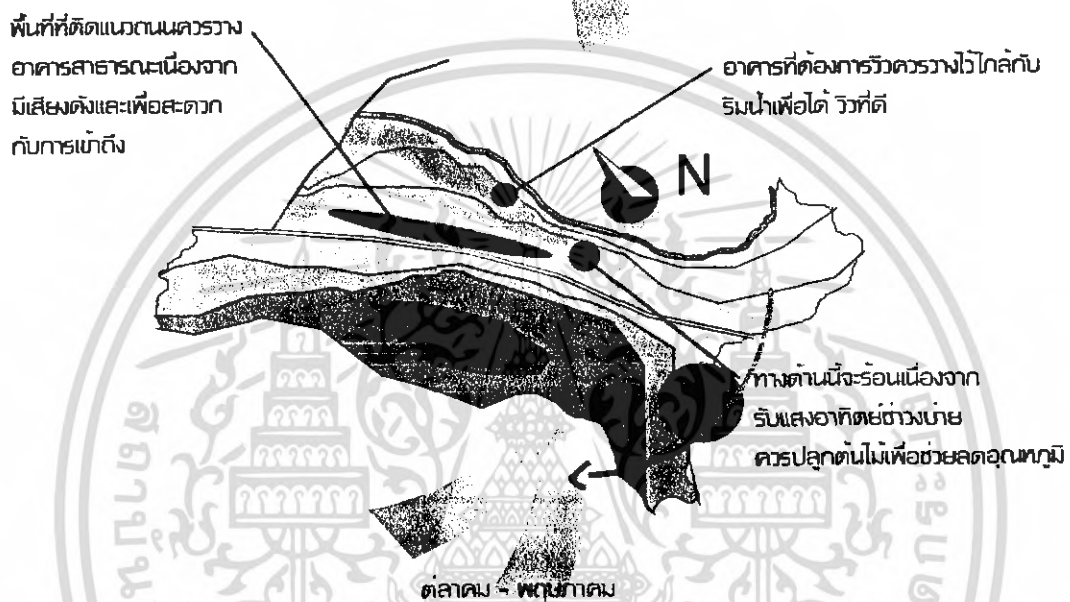
ผ้า幔านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และ กระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้า幔านมีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

- ผ้าไหม เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกหรูหรา พุ่มเพื่อย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกเบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกนุ่มนวล โรแมนติก
- 幔านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่งแสง

ประโยชน์ของผ้า幔านมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี

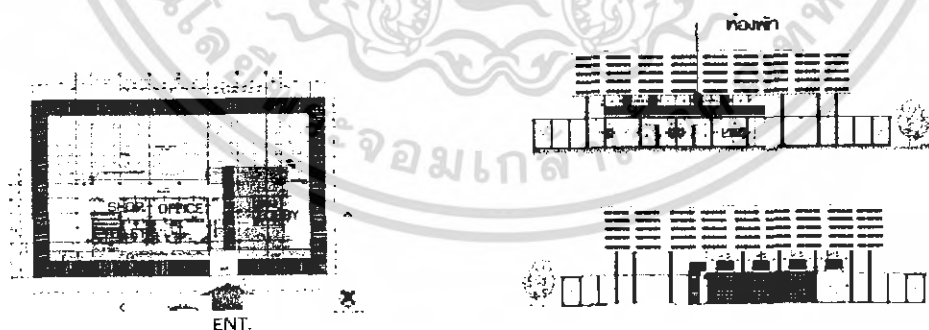
## บทที่ 5 วิเคราะห์และสรุปผลการออกแบบ

### 5.1 SITE ANALYSIS



### 5.2 BUILDING ANALYSIS

#### LOBBY



**Plan**

เป็นอาคาร 2 ชั้นมีพื้นที่เป็นส่วนของ Lobby และ Office มีการนำน้ำเข้ามาช่วยในเรื่องอุณหภูมิและแบ่งพื้นที่ ชั้นบนเป็นส่วนของห้องพักร

**Structure** โครงสร้างเสาและคาน

Space มี space ที่เปิดโล่งโดยรอบสามารถมองเห็นทัศนียภาพภายนอกและเหมาะกับการรองรับคนจำนวนมากได้

**Material** ผนังปูน เสาโครงสร้าง คสล ฝ้าด้วยปิกไม้ หลังคาโครงสร้างไม้ หลังคาแบบแฝก

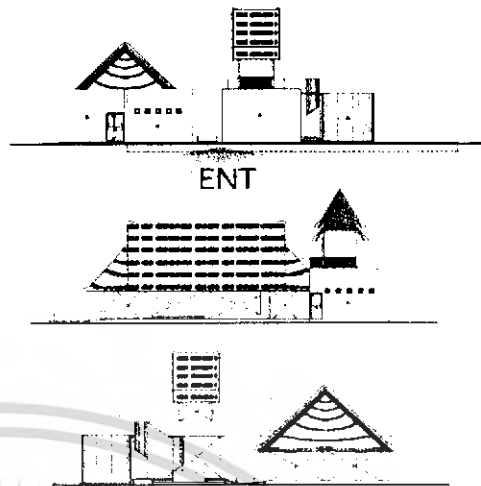
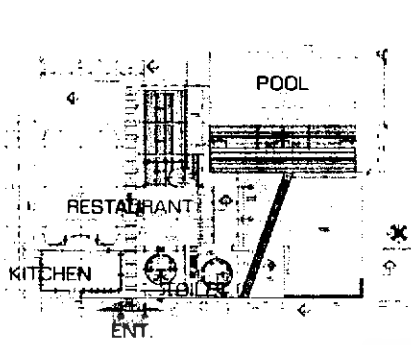


เนื้อดี จากลักษณะของอาคารที่เปิดโล่งจะมีการนำน้ำมากทำให้อากาศดีกับธรรมชาติได้มากขึ้น

เฉลย พื้นที่ส่วน Lobby ไม่เพียงพออาจต้องลดพื้นที่ส่วนที่เป็นน้ำเพื่อเพิ่ม พื้นที่ส่วน Lobby

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

RESTAURANT



PLAN

สภาพอาคาร Lowrise เป็นอาคาร 2 ชั้นเป็นทึบลิ้ม ทำใช้ทำร้านอาหารและการวางมุมมองที่ดูง่าย

Structure โครงสร้างเสาและคาน  
Space มี space ที่เปิดโล่งโดยรอบสามารถมองเห็นทัศนียภาพภายนอกได้และเหมาะกับการรองรับคนมาก

Material ผนังปูน เสาโครงสร้าง กระจก ฝ้าด้วยปีกไม้ หลังคาโครงสร้างไม้ หลังคาคลุมแฝก

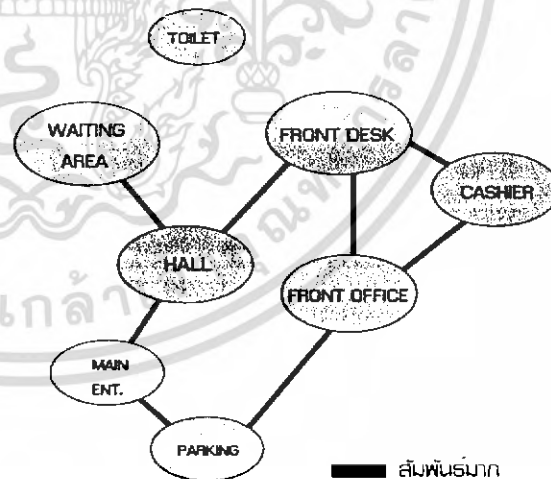
ข้อดี ลักษณะอาคารมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม และมี space ที่เปิดโล่งสามารถมองเห็นทัศนียภาพได้โดยรอบ

5.3 RELATIONSHIP & BUBBLE DIAGRAM

5.3.1 LOBBY

1	Parking
2	Main ent.
3	Hall
4	Waiting area
5	Front desk
6	Front office
7	Cashier
8	Toilet

- สัมพันธ์มาก
- ◊ สัมพันธ์น้อย
- ◇ ไม่สัมพันธ์กัน



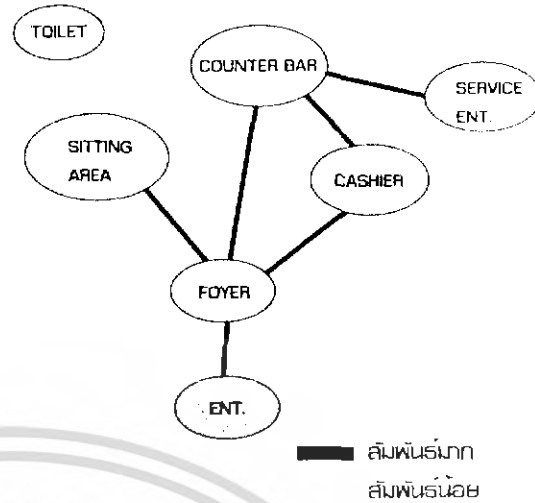
- สัมพันธ์มาก
- - - สัมพันธ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.2 LOBBY LOUNGE

1	SITTING AREA
2	COUNTER BAR
3	PANTRY
4	TOILET
5	CASHER
6	SERVICE ENTRANCE

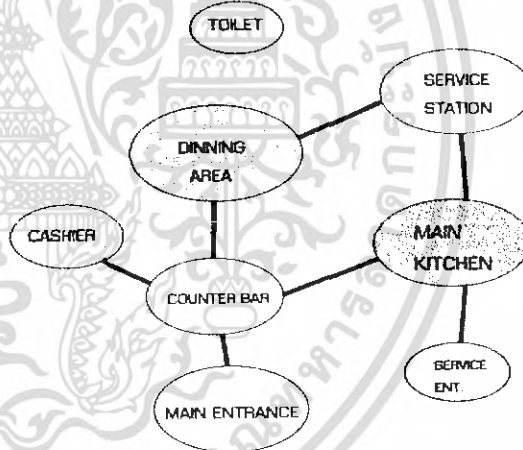
- สัมพันธ์มาก
- ◊ สัมพันธ์น้อย
- ◇ ไม่สัมพันธ์กัน



5.3.3 RESTAURANT

1	COUNTER BAR
2	DINNING AREA
3	SERVICE STATION
4	CASHIER
5	MAIN KITCHEN
6	SERVICE ENT.
7	TOILET

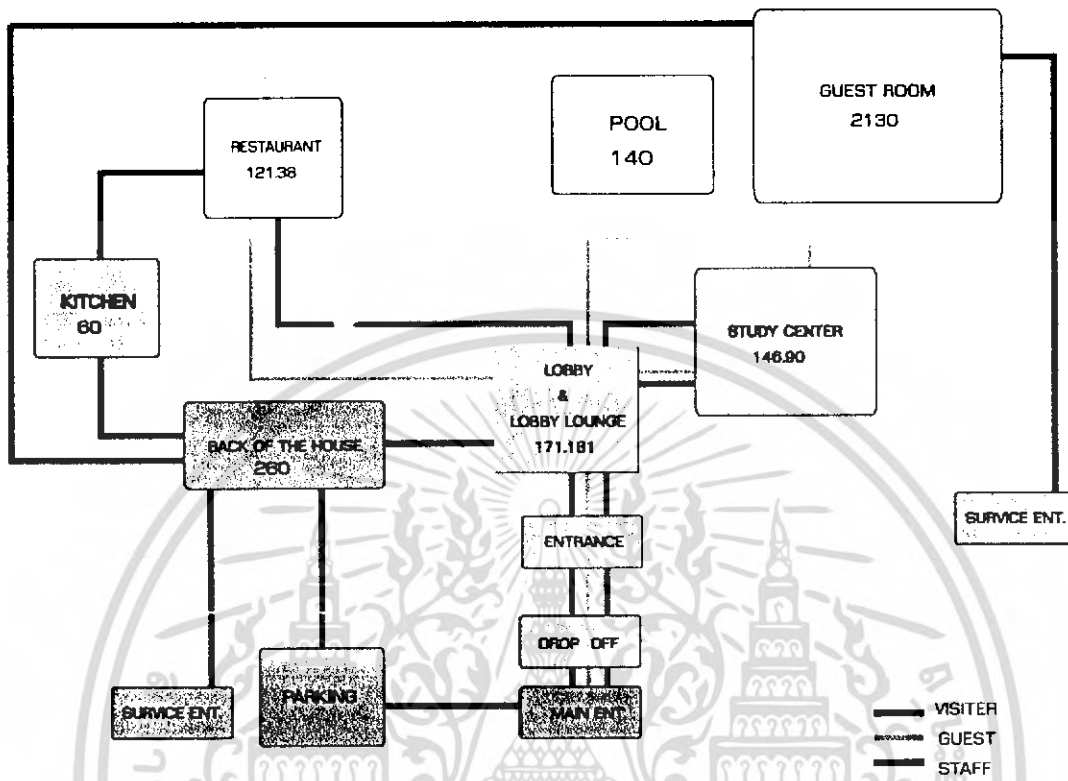
- สัมพันธ์มาก
- ◊ สัมพันธ์น้อย
- ◇ ไม่สัมพันธ์กัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

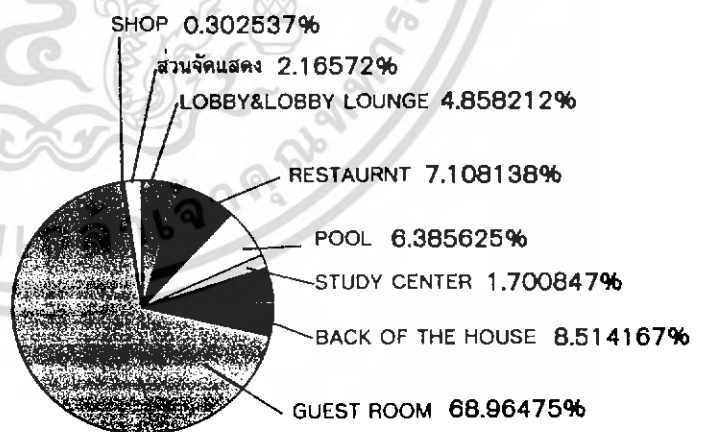


5.4 FUNCTIONAL DIAGRAM



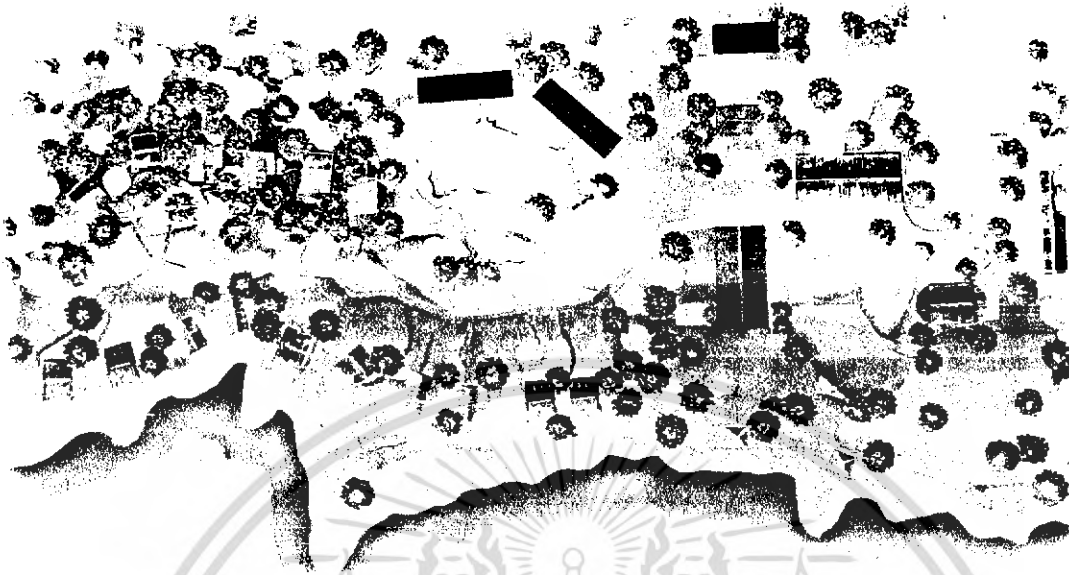
5.5 PIE CHART

LOBBY&LOBBY LOUNGE	171.181 ตารางเมตร
RESTAURNT	260.458 ตารางเมตร
POOL	225 ตารางเมตร
STUDY CENTER	59.93 ตารางเมตร
BACK OF THE HOUSE	300 ตารางเมตร
GUEST ROOM	2430 ตารางเมตร
SHOP	10.66 ตารางเมตร
ส่วนจัดแสดง	76.31 ตารางเมตร
รวมพื้นที่ทั้งหมด	3523.530 ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.6 ZONING



■ DUPLEX STANDARN

■ VILLA STANDARD

■ VILL SUITE

■ BACK OF THE HOUSE

■ LOBBY & LOBBY LOUNGE

■ RESTAURANT

■ STUDY CENTER

■ POOL

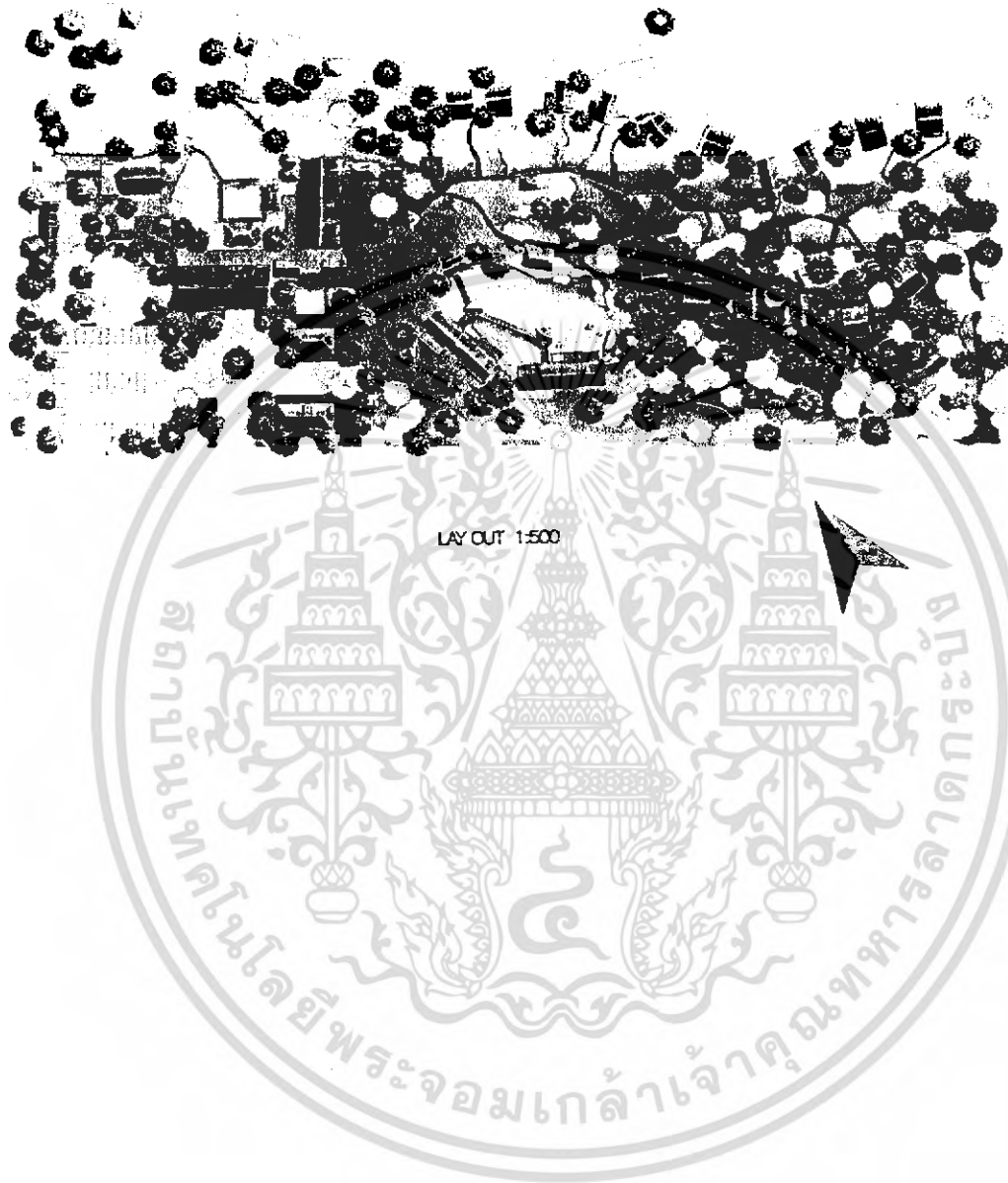
■ เรือนแถว

■ ศาลาสำหรับหมู่คณะ

■ ศาลารอขึ้นรถไปเขาใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

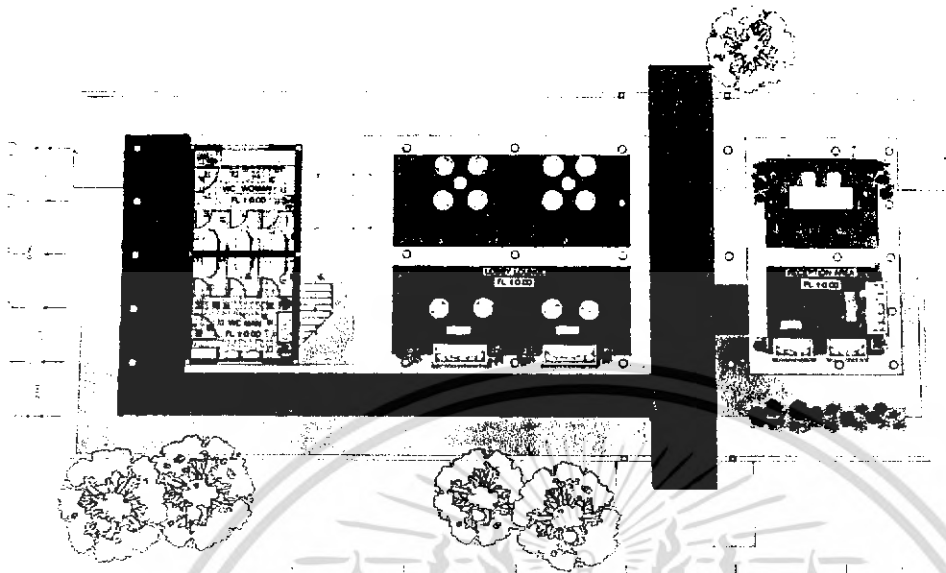
## 5.7 LAY OUT PLAN



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.8 PLAN & ELEVATION

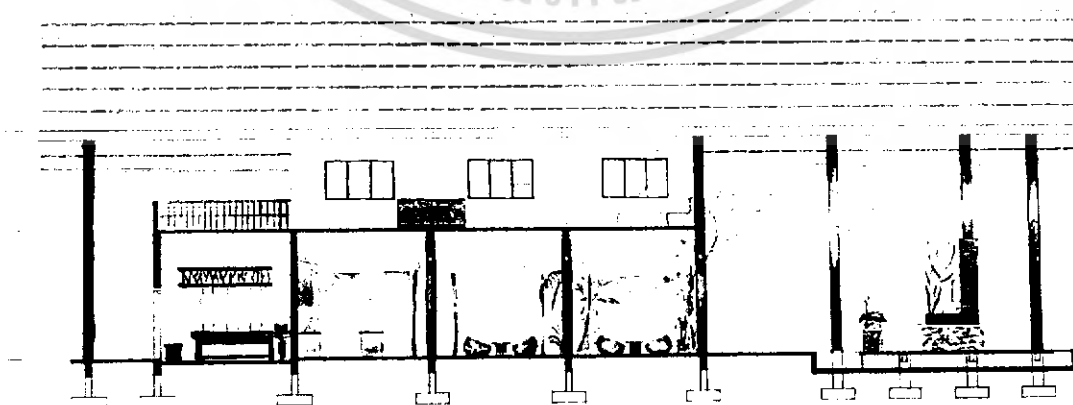
### 5.8.1 LOBBY & LOUNGE



1<sup>st</sup> FLOOR PLAN



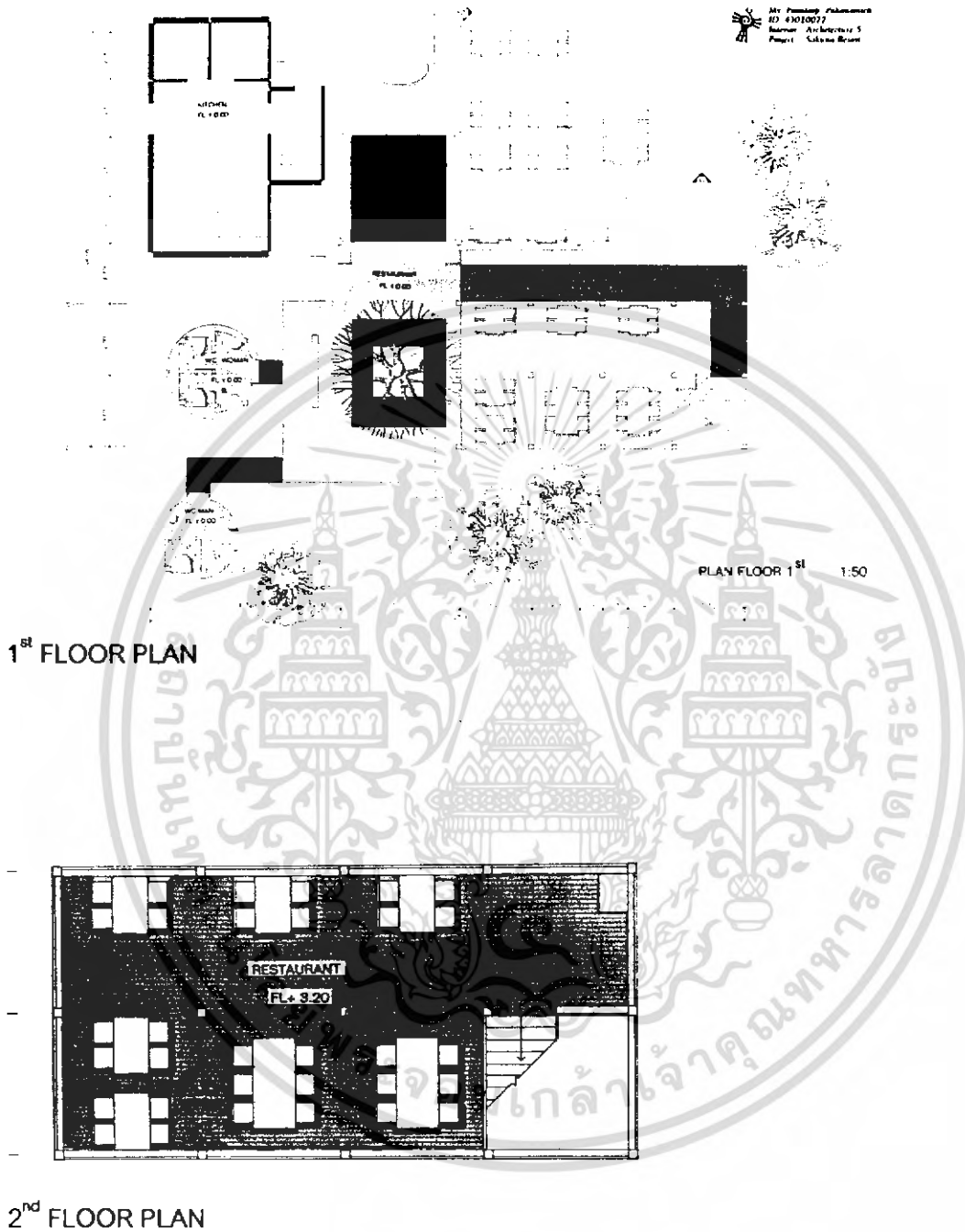
2<sup>nd</sup> FLOOR PLAN



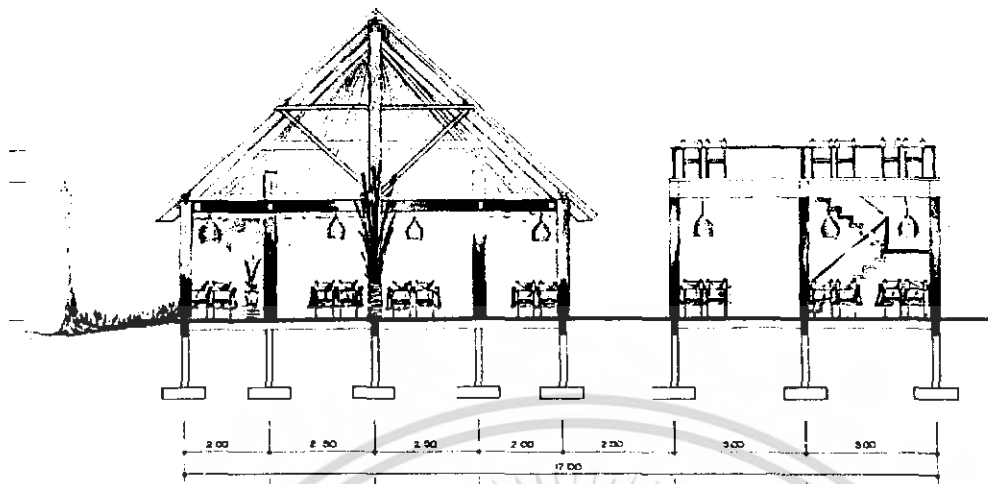
ELEVATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

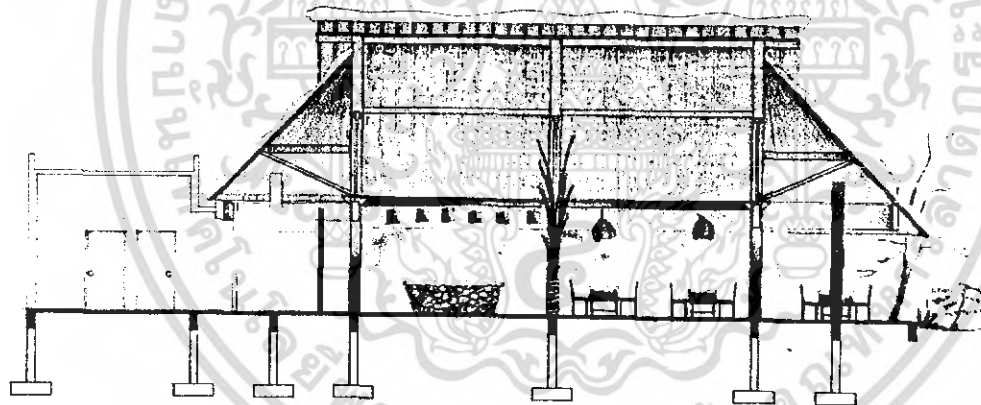
5.8.2 RESTAURANT



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



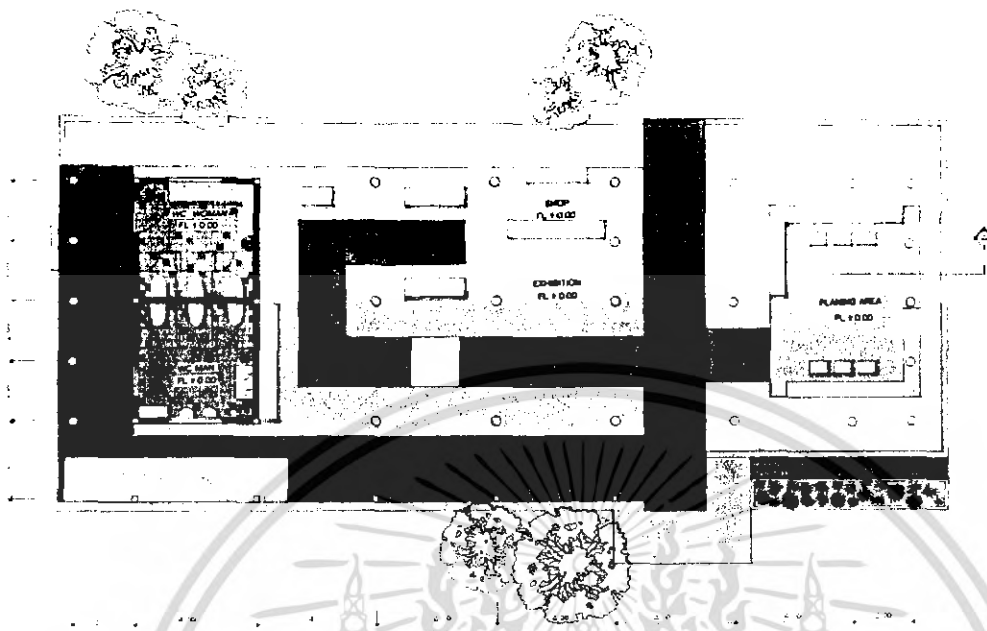
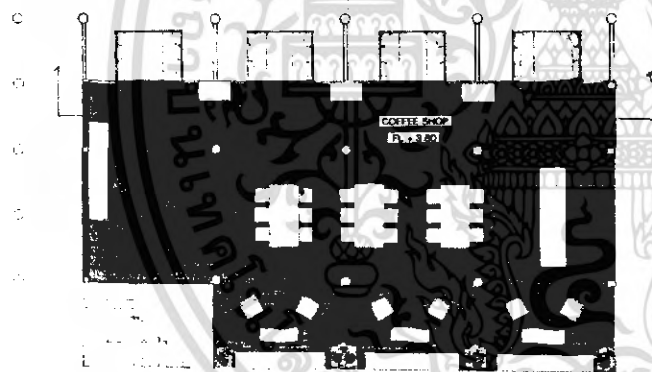
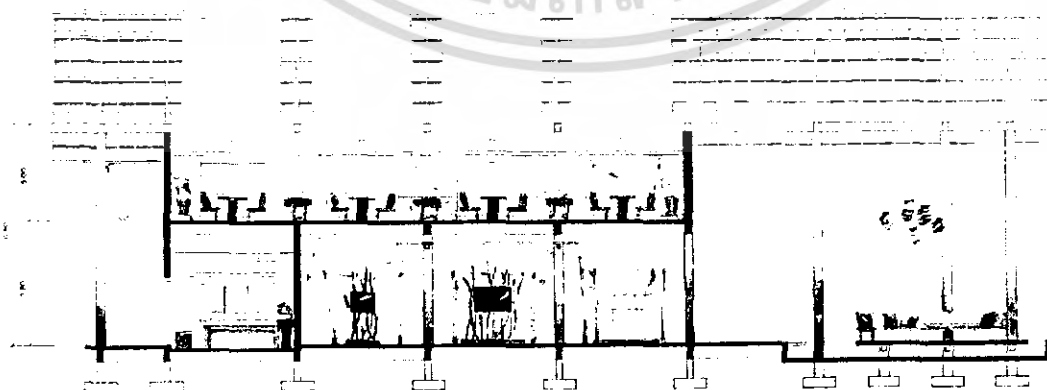
ELEVATION



ELEVATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

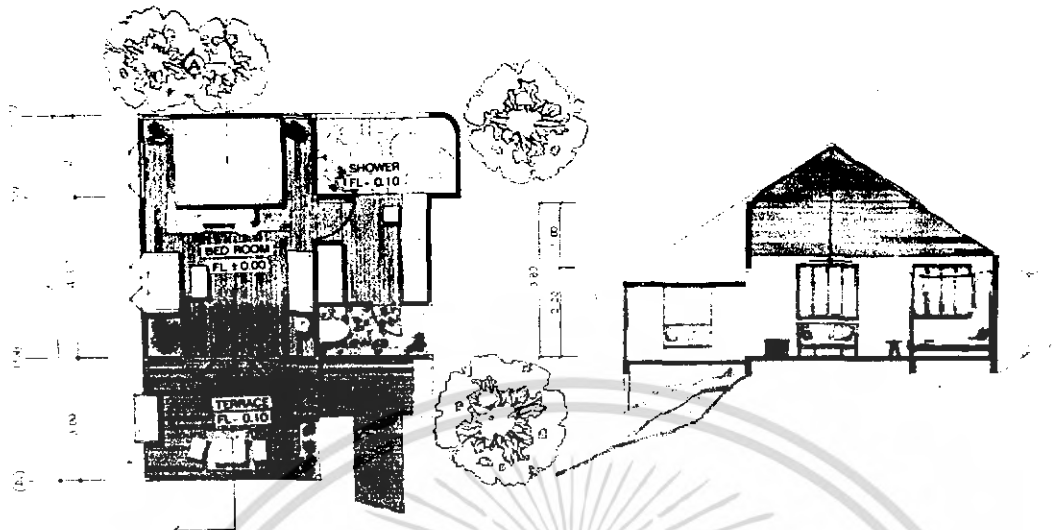
## 5.8.3 STUDY CENTER

1<sup>st</sup> FLOOR PLAN2<sup>nd</sup> FLOOR PLAN

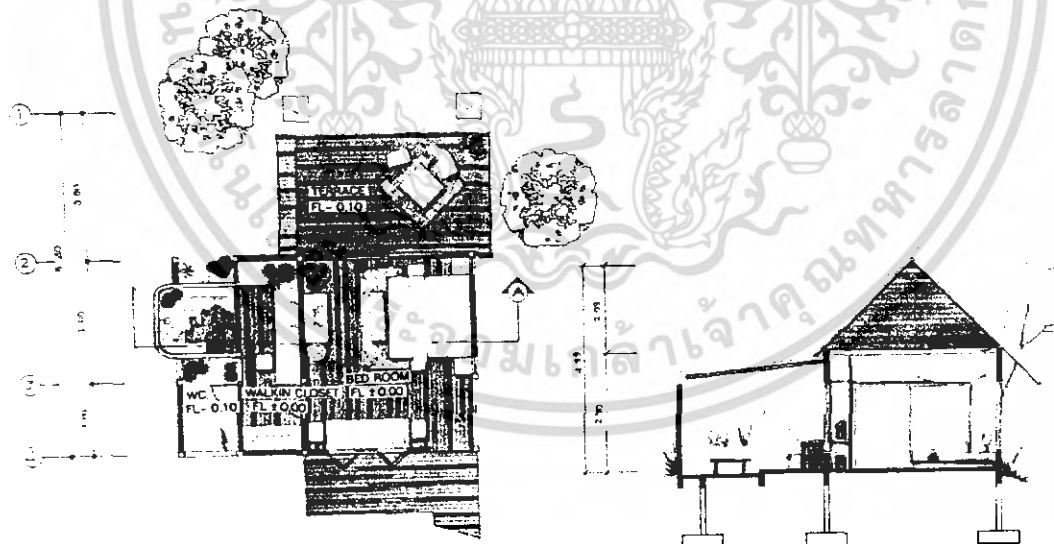
ELEVATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.8.4 VILLA SUITE

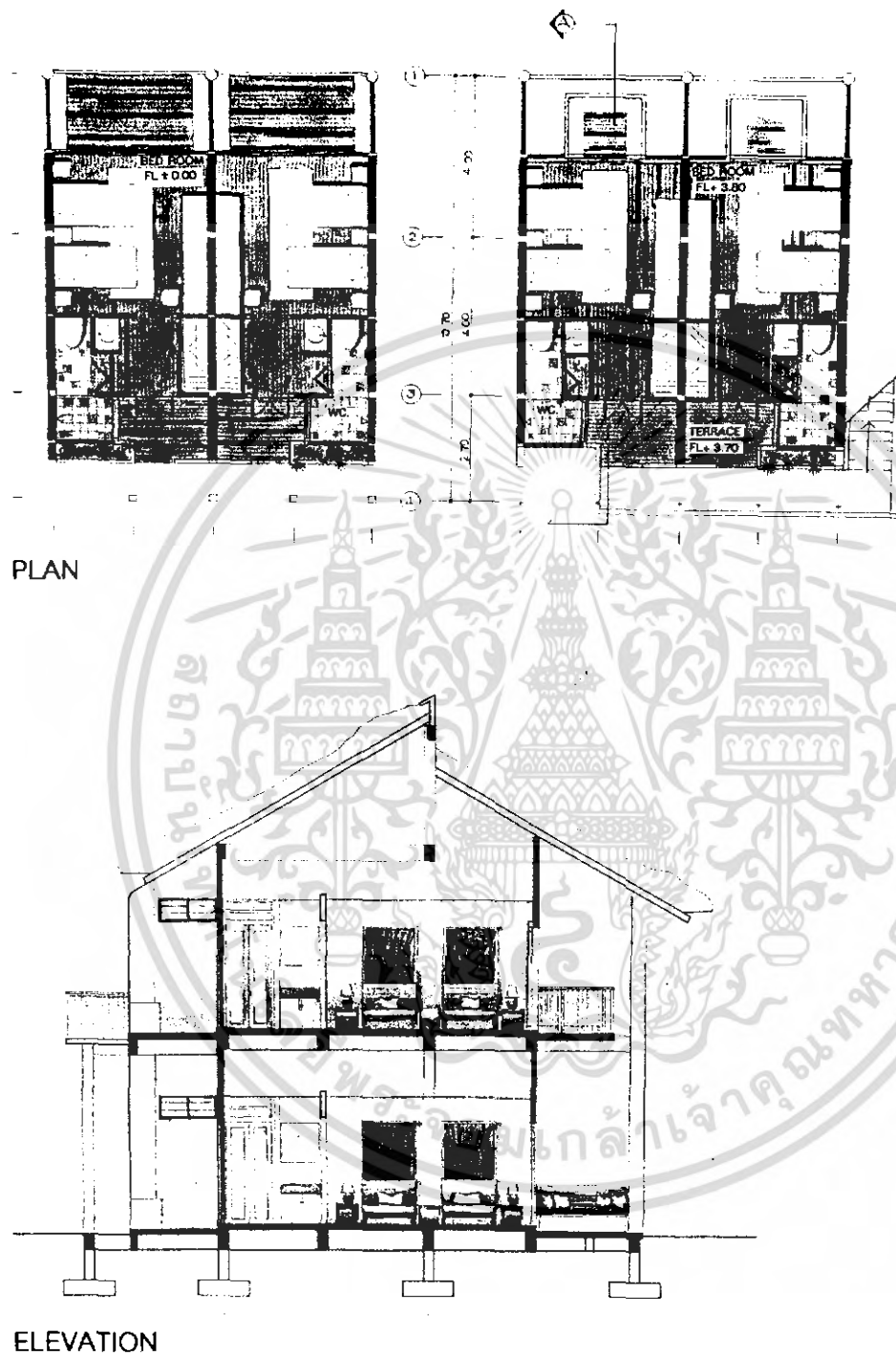


## 5.8.5 VILLA STANDARD



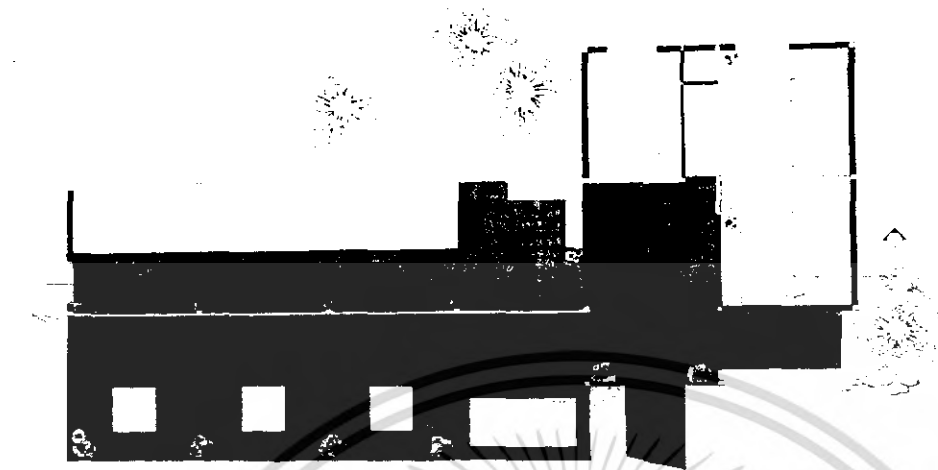
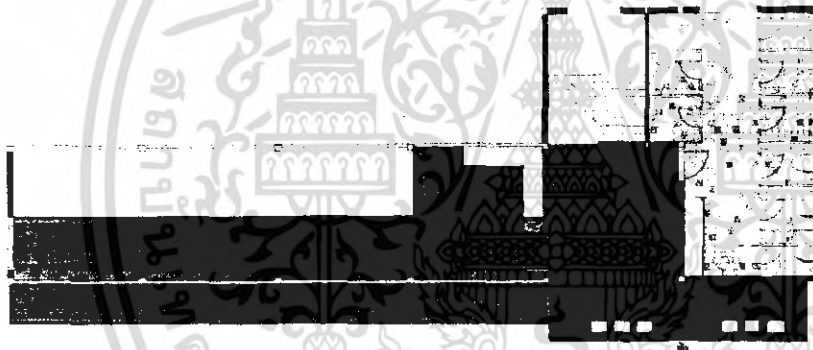
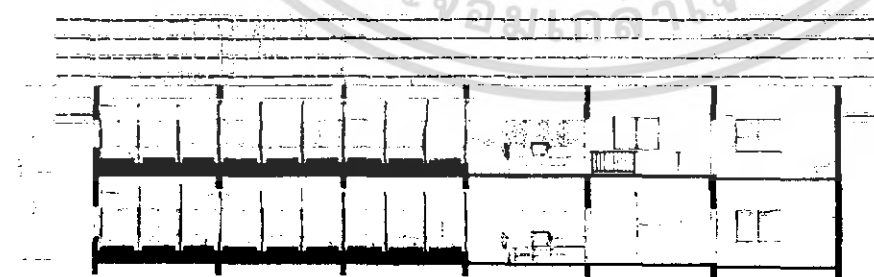
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.8.6 DUPLEX



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.8.7 เรือนแถว

1<sup>st</sup> FLOOR PLAN2<sup>nd</sup> FLOOR PLAN

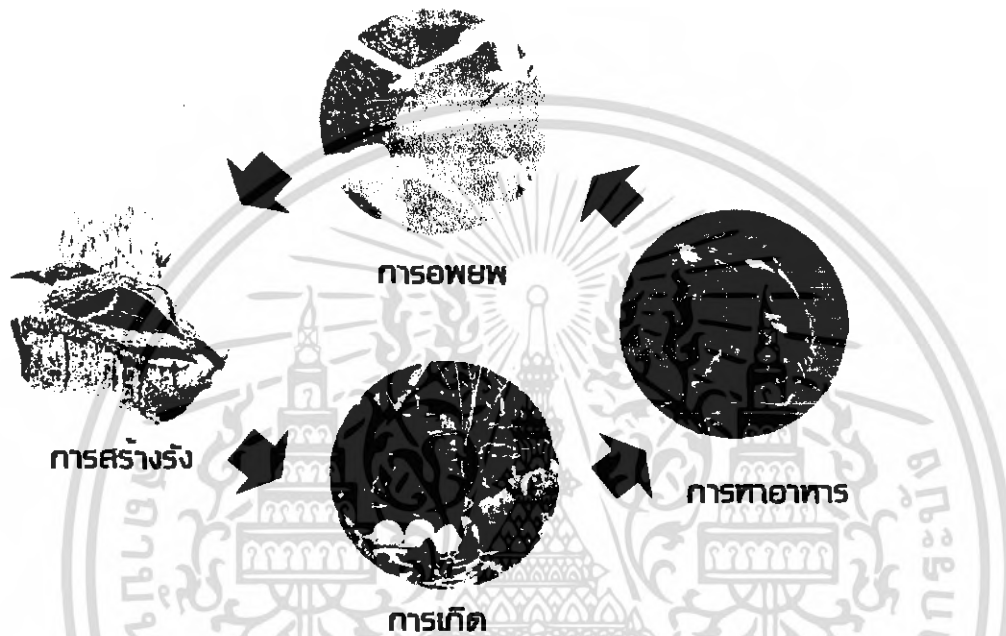
ELEVATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

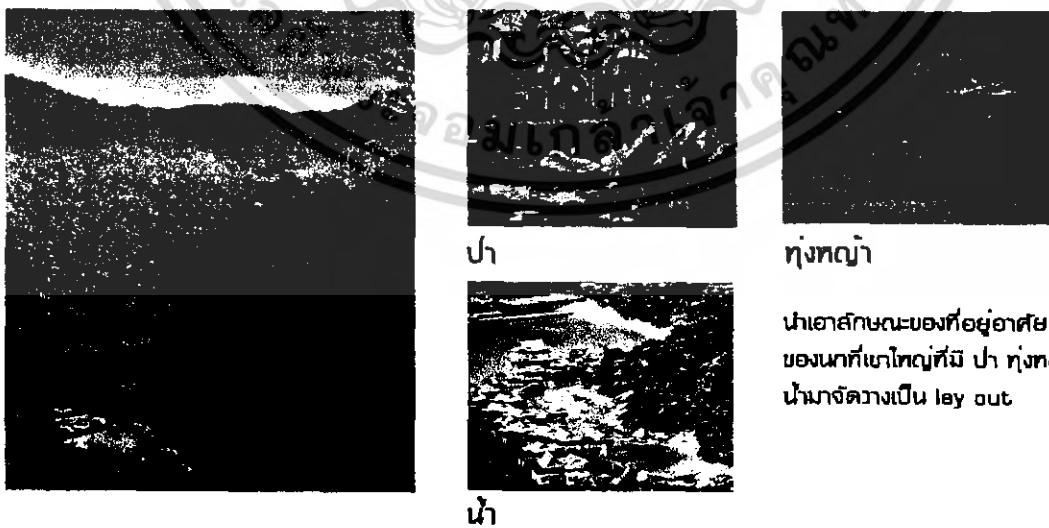
5.9 CONCEPT DESIGN

5.9.1 MAIN CONCEPT

**Design Concept life of bird**



5.9.2 CONCEPT DESIGN LAY OUT



นำเอกลักษณ์ของที่อยู่อาศัย  
ของนกที่เขาค้อที่มี ป่า ทุ่งหญ้า  
นำมาจัดวางเป็น lay out

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



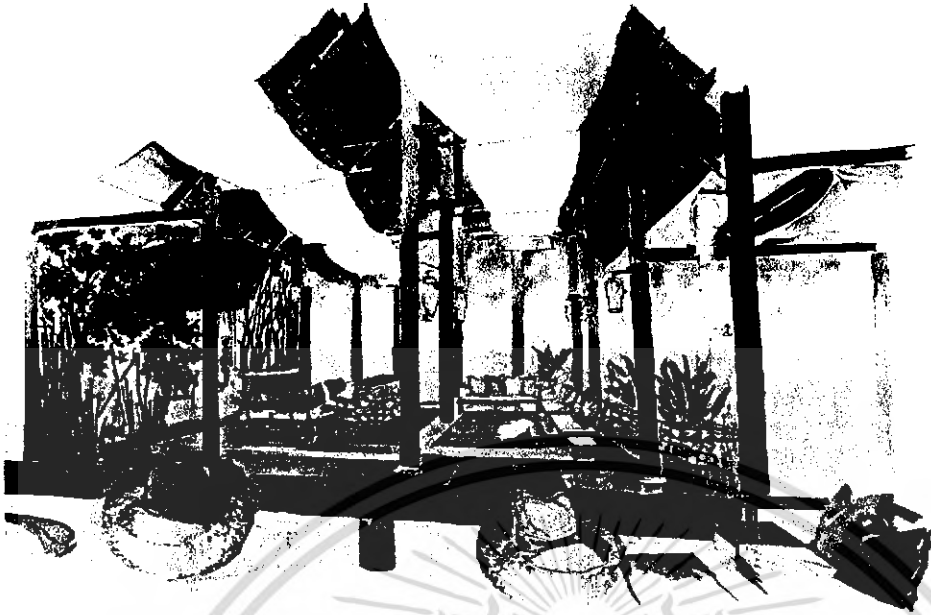
รูปที่ 5.1 แสดง MASS MODEL LAY OUT ของโครงการ

### 5.9.3 CONCEPT DESIGN LOBBY & LOBBY LOUNGE



"การอพยพของนก" เปรียบเสมือนการถกเถียงกันความหมายภาพที่ค่อนข้างความสงบ  
 SPACE โปร่งโล่ง  
 COLOUR โทนร้อนดูอบอุ่น เหมือนการอพยพของนกที่หนักหน่วงยังเซตอบอุ่น  
 MATERIAL วัสดุธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.2 แสดง PERSPECTIVE ส่วน LOBBY



รูปที่ 5.3 แสดง PERSPECTIVE ส่วน LOBBY LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.9.4 CONCEPT DESIGN RESTAURANT



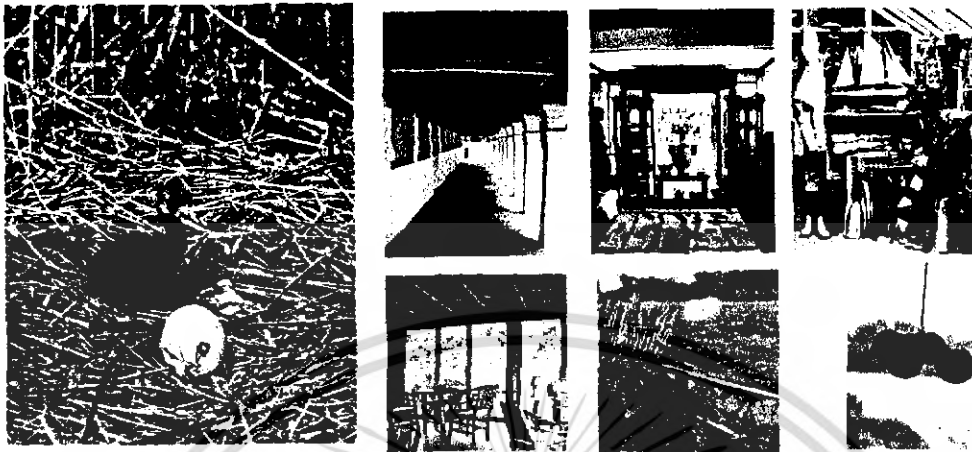
การทออาหารของนก "ผลไม้"  
 SPACE โปรงโค้ง  
 COLOR โทนร้อน สดใสดูน่ารับประทาน  
 MATERIAL วัสดุธรรมชาติ



รูปที่ 5.4 แสดง PERSPECTIVE ส่วน RESTAURANT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.9.5 CONCEPT DESIGN STUDY CENTER



การเกิดเป็นการเริ่มต้นการเรียนรู้ "การสร้างรังของนก"

SPACE อบอุ่นเป็นกันเองดูมีความซับซ้อนมีการสอดแทรกเกี่ยวกับเหมือนการสร้างรังของนก

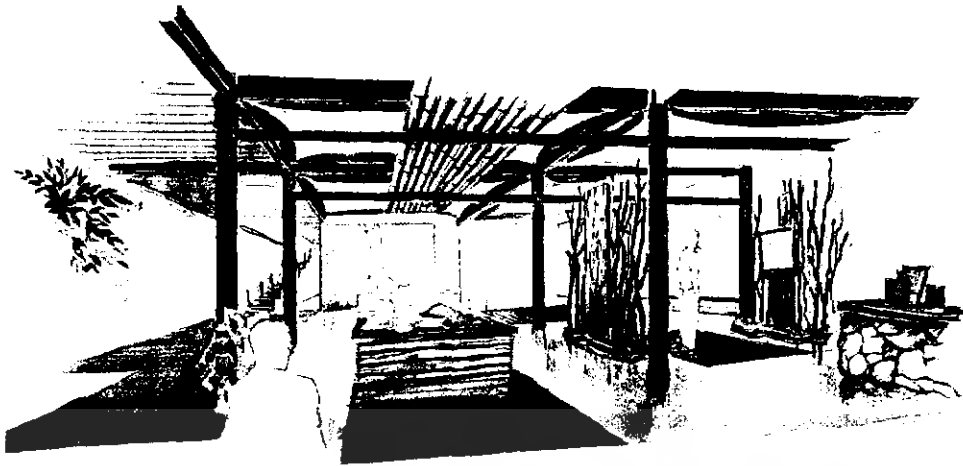
COLOUR earth tone มีสีสันสดใสบางจุดเพื่อเน้นจุดสนใจ

MATERIAL วัสดุธรรมชาติ



รูปที่ 5.5 แสดง PERSPECTIVE ส่วน PLANING AREA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.6 แสดง PERSPECTIVE ส่วน EXHIBITION

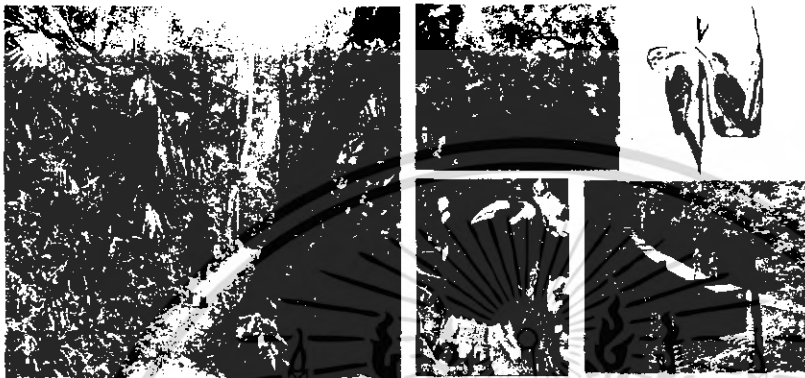


รูปที่ 5.7 แสดง PERSPECTIVE ส่วน COFFEE SHOP

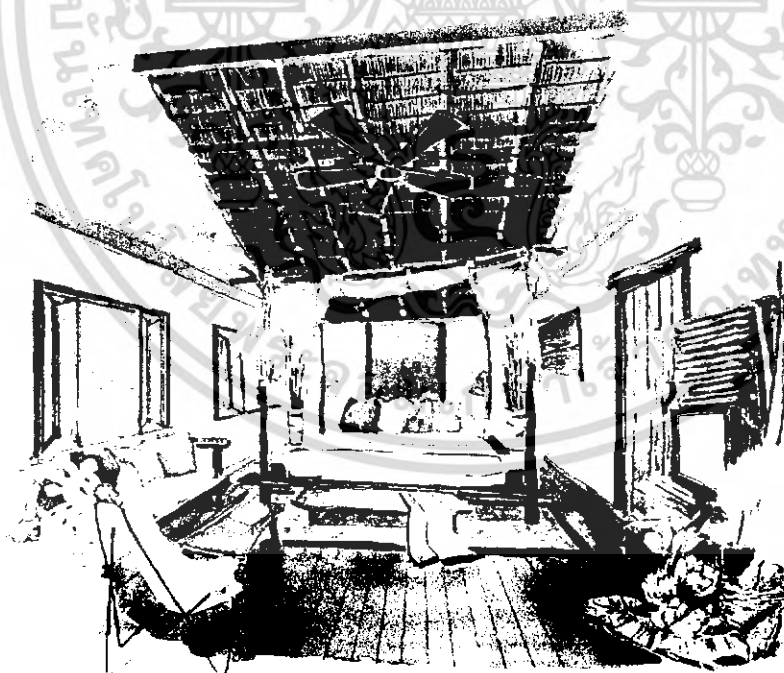
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.9.6 CONCEPT DESIGN GUEST ROOM

แนวความคิด นำเอาลักษณะของแหล่งที่อยู่และสภาพแวดล้อมโดยรอบมาเป็น theme ในการออกแบบซึ่งในส่วนของที่พักจะแบ่งเป็น 3 zone ตามที่อยู่ของนกบริเวณเขาใหญ่ คือ นกป่า นกทุ่ง และนกน้ำ

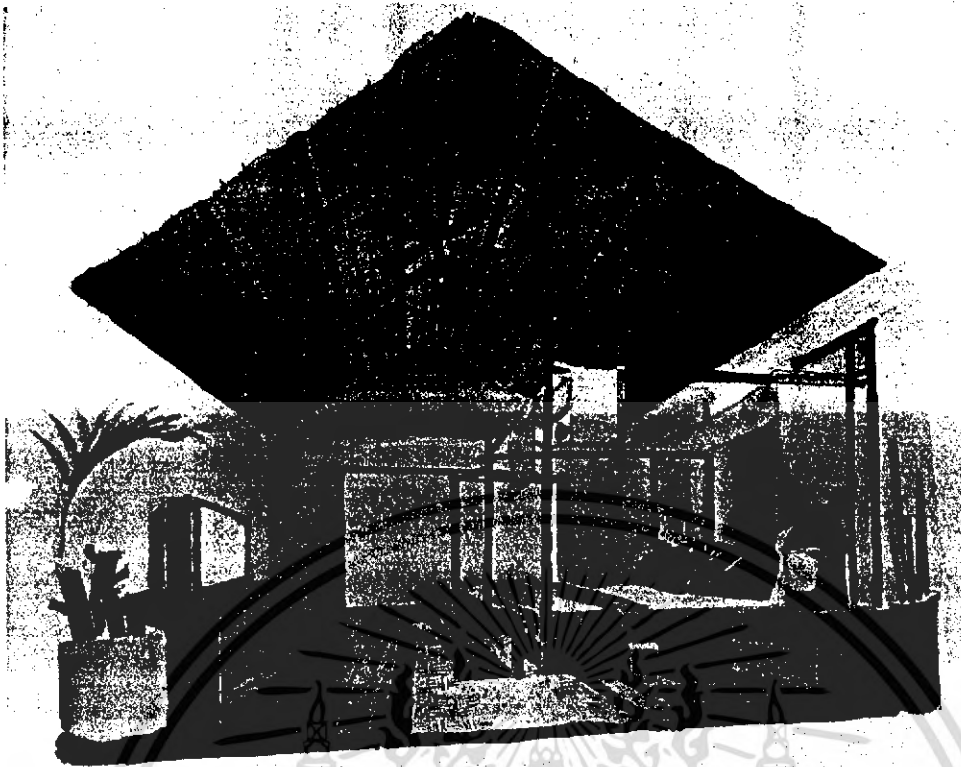


ป่า  
นำเอาการปิดล้อม  
ของ space เพื่อ  
ให้ดูปลอดภัยมาใช้  
ในการออกแบบ



รูปที่ 5.8 แสดง PERSPECTIVE ห้องพักแบบ VILLA SUITE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.9 แสดง PERSPECTIVE ห้องพักแบบ VILLA STANDARD

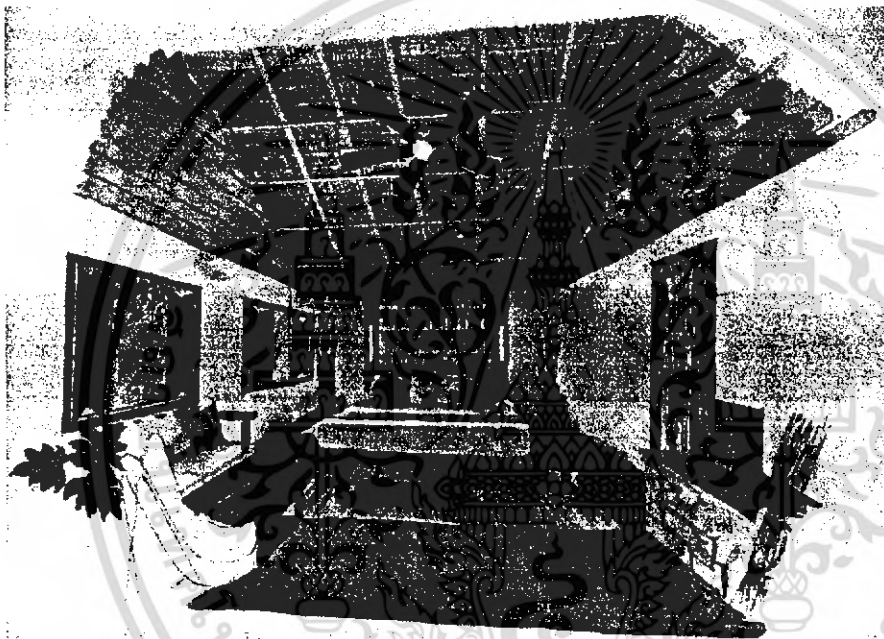


รูปที่ 5.10 แสดง PERSPECTIVE ห้องพักแบบ DUPLEX

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

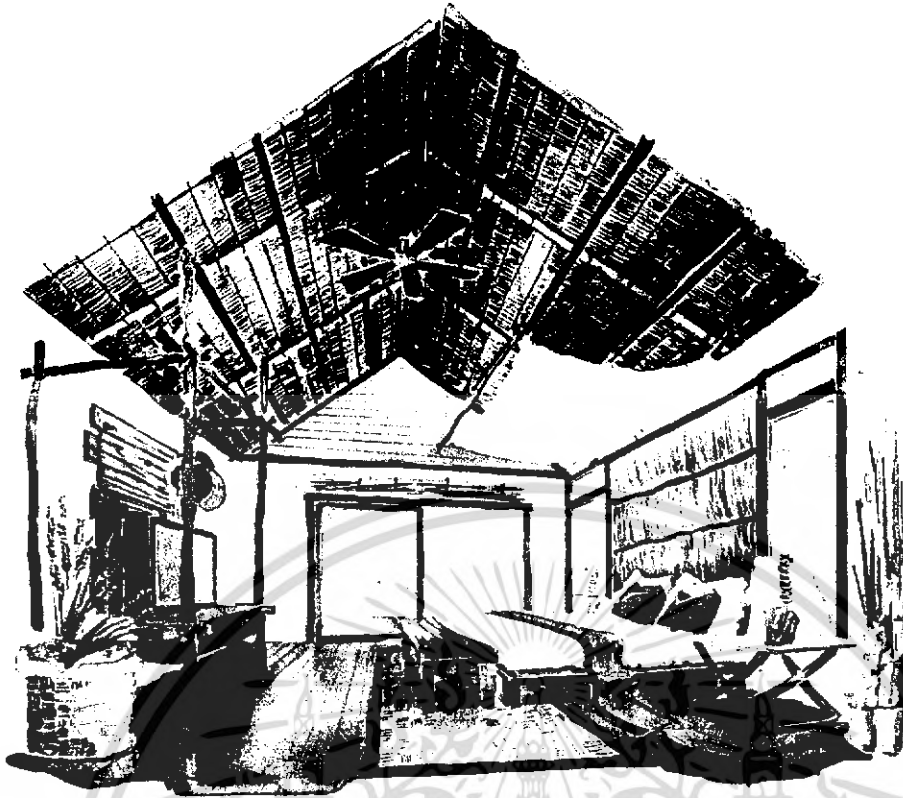


ทุ่ง  
นำเอาลักษณะของ  
สีทุ่งหญ้า(เขียว-  
น้ำตาล)มาใช้ในการ  
การออกแบบ



รูปที่ 5.11 แสดง PERSPECTIVE ห้องพักแบบ VILLA SUITE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

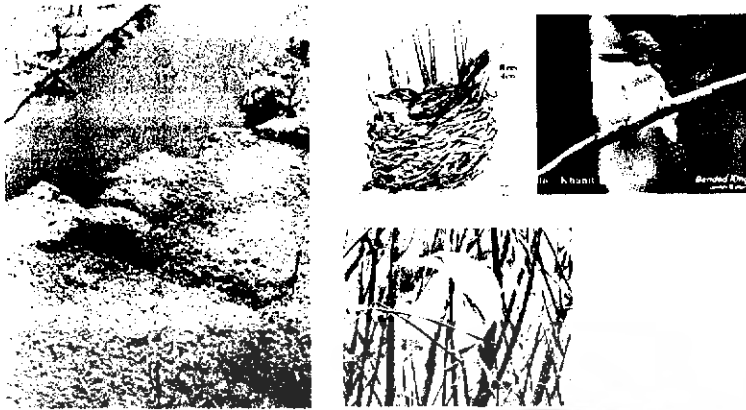


รูปที่ 5.12 แสดง PERSPECTIVE ห้องพักแบบ VILLA STANDARD

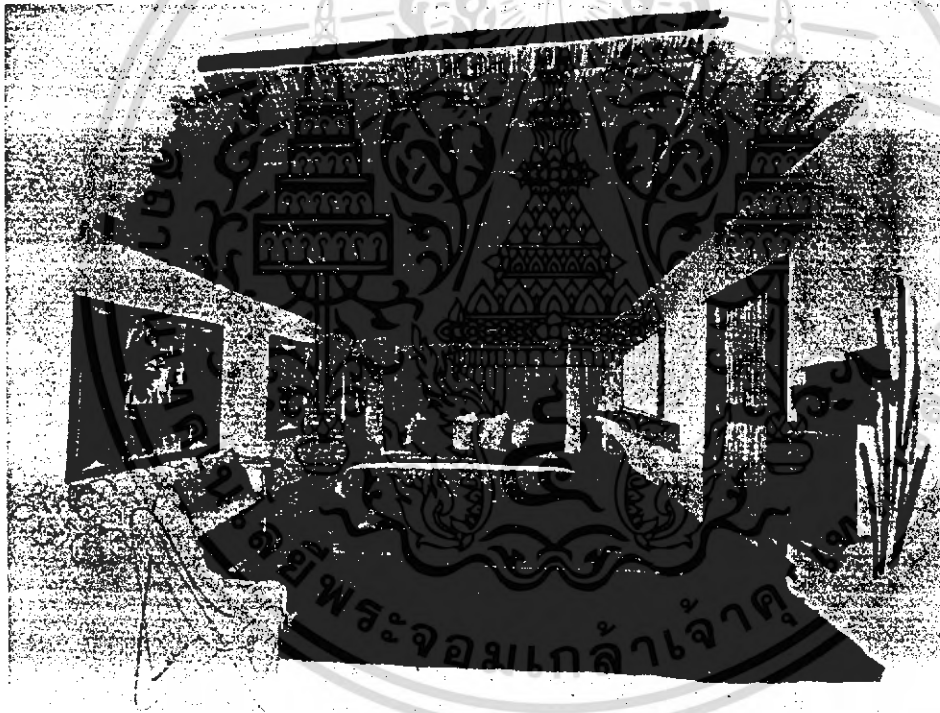


รูปที่ 5.13 แสดง PERSPECTIVE ห้องพักแบบ DUPLEX

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

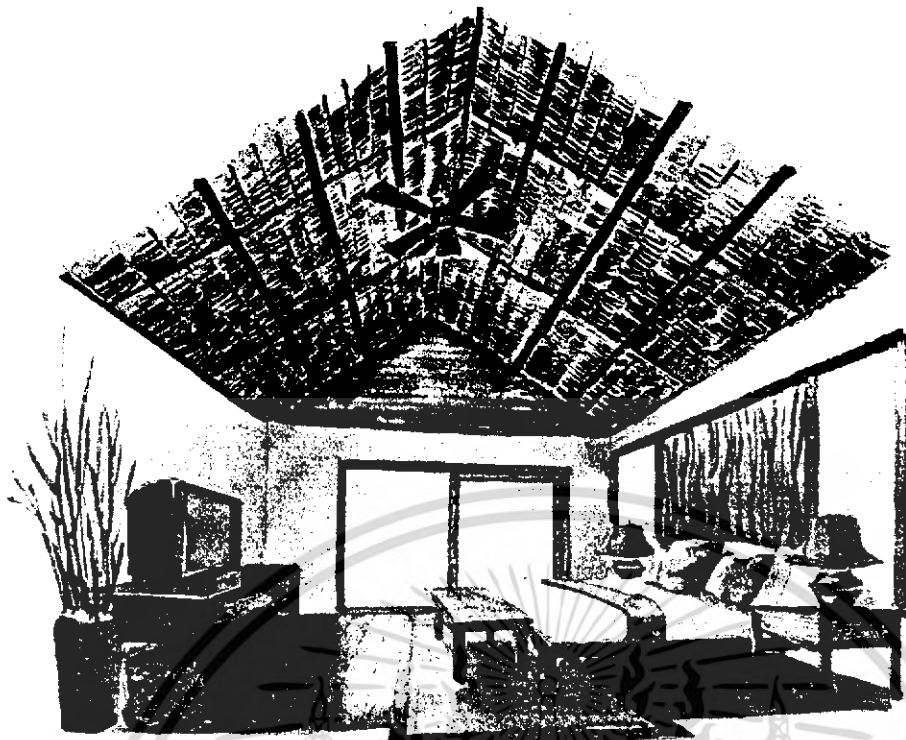


น้ำ  
นำเอาลักษณะของ  
กอหญ้าที่อยู่ริมน้ำ  
ซึ่งเป็นที่อยู่ของนก  
ที่มีลักษณะเป็นเส้น  
เป็นจำนวนมากมาใช้  
ในการออกแบบ



รูปที่ 5.14 แสดง PERSPECTIVE ห้องพักผ่อน VILLA SUITE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

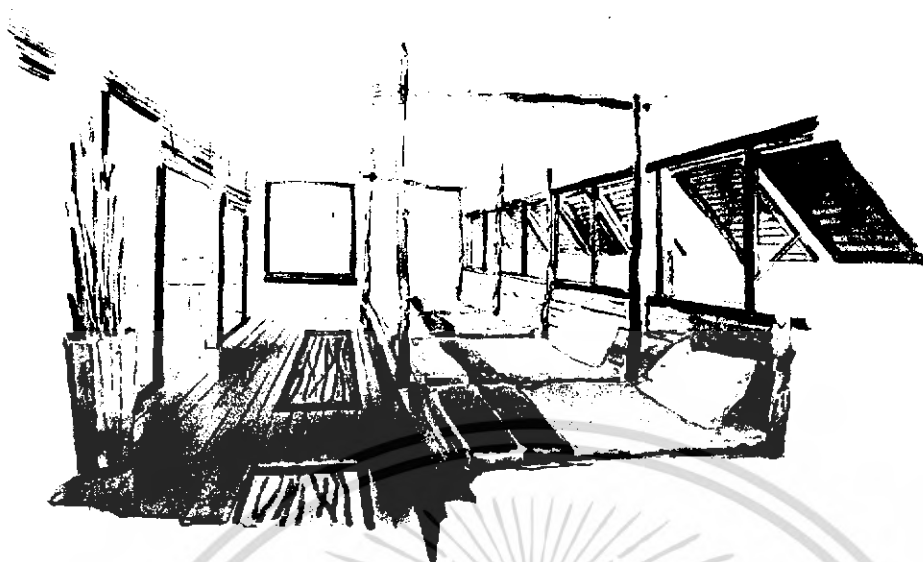


รูปที่ 5.15 แสดง PERSPECTIVE ห้องพักแบบ VILLA STANDARD



รูปที่ 5.16 แสดง PERSPECTIVE ห้องพักแบบ DUPLEX

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



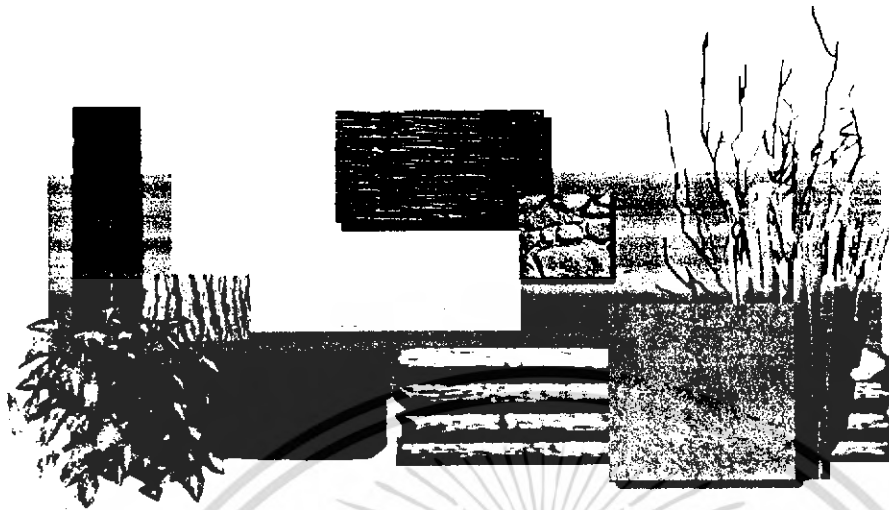
รูปที่ 5.17 แสดง PERSPECTIVE ห้องพักแบบ เรือนแถว



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.10 MATERIAL

### 5.10.1 LOBBY & LOUNGE



รูปที่ 5.18 แสดง MATERIAL ส่วน LOBBY & LOUNGE

### 5.10.2 RESTAURANT



รูปที่ 5.19 แสดง MATERIAL ส่วน RESTAURANT

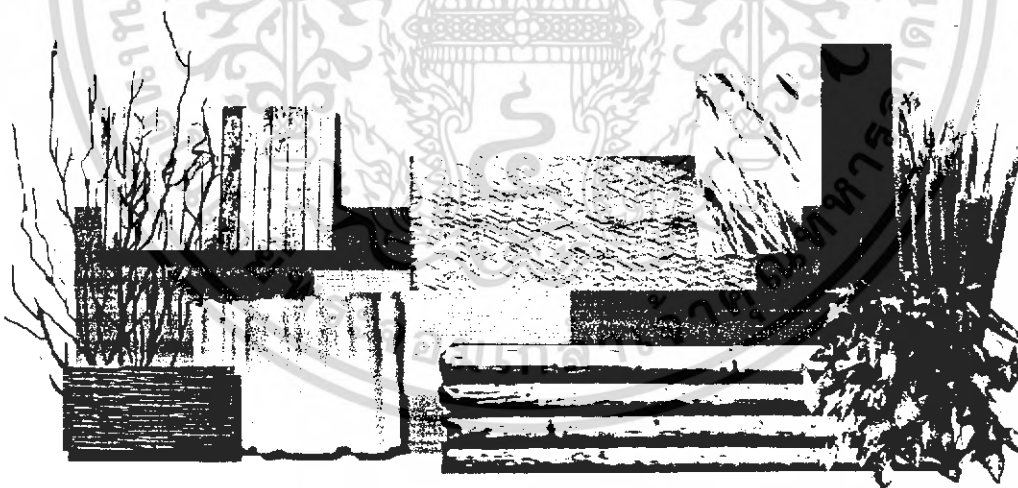
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.10.3 STUDY CENTER



รูปที่ 5.20 แสดง MATERIAL ส่วน STUDY CENTER

### 5.10.4 GUEST ROOM



รูปที่ 5.21 แสดง MATERIAL ส่วน GUEST ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนำ

เนื่องจากในปัจจุบันธุรกิจการท่องเที่ยวได้มีการเติบโตอย่างรวดเร็วโดยที่ขาดจิตสำนึกอย่างถูกต้องทำให้ส่งผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมของแหล่งท่องเที่ยวต่างๆจึงมีแนวคิดที่จะทำรีสอร์ทเพื่อการท่องเที่ยวเชิงนิเวศที่เน้นกิจกรรมการอนุรักษ์เพื่อเป็นการช่วยให้สภาพแวดล้อมของแหล่งท่องเที่ยวต่างๆไม่ถูกทำลายไปมากกว่านี้และมีการพัฒนาไปในทางที่ถูกต้อง

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับรีสอร์ทที่เน้นกิจกรรมอนุรักษ์ โดยมีพื้นฐานเกี่ยวข้องกับ การออกแบบตกแต่งสถาปัตยกรรมภายใน ที่สามารถให้ประโยชน์สูงสุดแก่ทุกๆฝ่ายโดยเฉพาะกับกลุ่มเป้าหมาย และเป็นประโยชน์กับการค้นคว้าหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องในต่อไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้