

อุปกรณ์ EQUIPMENT

ประโยชน์ใช้สอย FUNCTION

ไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ

MAILS & KEYS

ช่องใส่จดหมายหรือเอกสารต่าง ๆ และกุญแจวางอย่างมีระเบียบตามหมายเลขห้องพัก เมื่อเวลาแขกออกไปข้างนอกกุญแจห้องควรเก็บให้ห่างจากแขกทั่วไป กุญแจสำรองอาจเก็บไว้ที่ตู้หรือแยกเก็บไว้ที่อื่นต่างหาก โดยมีระบบรักษาความปลอดภัย

ROOM STATUS PANEL

ผังแสดงสถานภาพความพร้อมของห้องพักว่าห้องใดพร้อมที่จะให้เขาพักได้ อาจควบคุมโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

คลังเก็บรักษากุญแจห้องพัก

เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืนจากแขกซึ่งอยู่ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย

ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก

เป็นที่สำหรับรองรับกุญแจที่แขกฝากหรือคืนกับทางโรงแรม

ตู้เก็บเอกสาร

สำหรับเก็บฟอร์มและอุปกรณ์อื่น ๆ

FILING CABINETS

ชั้นเก็บแฟ้ม

จัดตั้งไว้ในส่วนแขกลงทะเบียน โดยมากมักจะ

BROCHURES RACK

เป็นแคทตาล็อกแนะนำเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ EQUIPMENT

ประโยชน์ใช้สอย FUNCTION

2. ส่วนติดต่อสื่อสาร

เครื่องโทรพิมพ์
TELEWRITER

ใช้ในการรับและส่งขอมูล ข่าวสาร เก็บบันทึก
โทรศัพท์ทางไกลนำเรื่องจากเคาน์เตอร์ส่วนหน้า
ส่งต่อไปยังแผนกอื่น ๆ เพื่อการรวบรวมบัญชี

TRAVELING BANT
CONVEYS TELEX

เพื่อการติดต่อข่าวระหว่างหน่วยงานภายใน
เครื่องมือติดต่อสื่อสารภายนอกประเทศ หรือ
ทั่วโลก

TELEPHONE OPERATOR

ใช้ติดต่อโดยตรงกับทุก ๆ ส่วนของโรงแรม
และติดต่อกับภายนอก

SOUND AND MESSAGE

ให้บริการด้านเสียงเพลง เพื่อเพิ่มบรรยากาศ
และเรียกแขกหรือประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม

RELAYS

ใช้ส่งใบเสร็จจากภัตตาคาร บาร์ ที่จอดรถ

PNEUMATIC TUBE

ไปยัง CASHIER

SYSTEM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ EQUIPMENT

ประโยชน์ใช้สอย FUNCTION

3. ส่วน CASHIER

เครื่องคิดเลข

เพื่อคิดเงินรวมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ
แขกถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่จะใช้เครื่อง
คอมพิวเตอร์

ที่เก็บเงินของ CASHIER

เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสดและเอกสารสำคัญอื่น ๆ

CASHIER'S CABINET

ช่องเก็บบัญชี

บันทึกใบสั่งต่าง ๆ ของแขกแยกตามเลขที่ห้อง
เพื่อสะดวกในการอ้างอิง

นาครวัดโทรศัพท์
TELEPHONE MITERS

มีเตอร์บันทึกจำนวนการให้บริการโทรศัพท์
ของแขกเพื่อที่ได้อัดรวมลงในบัญชี

ช่องฝากของมีค่า
SAFE DEPOSIT BOX

ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขก บางโรงแรม
อาจแยกเป็นห้องไว้เฉพาะ เพื่อความปลอดภัย
ในการฝาก

ห้องนิรภัย

ห้องนิรภัยใหญ่เพื่อเก็บบัญชีประจำวัน ภายใน
จะมีบริเวณสำหรับนั่งตรวจสอบบัญชีแยกต่างหาก
จากส่วนสำนักงาน

SAFE

อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ

เช่น เครื่องบ่มเวลา เครื่องบ่มข้อนิ้วตรเครดิต
และอื่น ๆ

MISCELLANEOUS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่โรงต้อนรับ

- 1. พื้นจริง 250 ตารางเมตร
- 2. พื้นที่ประมาณจากจำนวนห้องพัก 225.6 ตารางเมตร
- 3. การประมาณจำนวนความต้องการที่นั่งในโรงต้อนรับคือ 40 ที่นั่ง

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย

องค์ประกอบ	พ.ท/หน่วย (ม. ²)	จำนวน	รวม พ.ท. (ม. ²)	หมายเหตุ
1. พื้นที่เคาน์เตอร์	-	-	24.75	เนื้อที่ที่ใช้สำหรับการทำงาน และติดต่อลูกค้าในบริเวณที่เคาน์เตอร์ที่จำเป็น ประมาณ 7.50 ม. (3.30x7.50)
2. พื้นนั่งพักคอย	2.2	40	88.00	
3. พื้นที่ใช้โทรศัพท์				
สาธารณะ	0.64	4	2.56	
4. พื้นวางกระเป๋า	0.15	100	15.00	ลูกทัวร์ 1 คน มีกระเป๋า 2 ใบ คิดประมาณกลุ่มละ 50 คน
5. พื้นสัญจร	-	-	75.00	คิด 30 % ของพื้นที่ทั้งหมด
รวมพื้นที่ทั้งหมด			205.31 ตารางเมตร	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป

1. พื้นที่จริง 250 ตารางเมตร
2. พื้นที่ประมาณจากจำนวนห้องพัก 225.6 ตารางเมตร
3. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 205.31 ตารางเมตร

3. LOBBY LOUNGE

ลักษณะโดยทั่วไป : เป็นบริเวณพักผ่อนของแขกที่มาพักตั้งอยู่ติดกับส่วนใช้ เป็นบริเวณพักผ่อน
นั่งเล่น ชมเครื่องดนตรี และชมทิวทัศน์ นอกจากนี้ยังใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ
พบปะสังสรรค์ นั่งรอเพื่อออกไปทัศนจรหรือไปยังที่อื่น ๆ หรือเดินทาง
กลับมีลักษณะค่อนข้างสบาย สงบไม่จอแจเหมือนในโถงต้อนรับ LOBBY
บรรยากาศเป็น OPEN SPACE เปิดโล่งรอบด้านเป็นหน้าต่าง
เปิดรอบคานมองเห็นทิวทัศน์ของพื้นที่โดยรอบเขา

ที่ตั้ง : อยู่ในระดับชั้น 3 ติดกับส่วน LOBBY

เนื้อที่ : 180 ตารางเมตร

เวลาทำการ : 09.00 - 02.00 น.

- ผู้ให้บริการ :
1. ผู้ให้บริการ
 - พนักงานบริการ WAITER
 - พนักงานเก็บเงิน CASHIER
 - กัปตัน CAPTION
 - บาร์เทนเดอร์ BARTENDER
 2. ผู้รับบริการ
 - แขกที่มาพักในโรงแรม
 - ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการอื่น ๆ ของโรงแรมหรือแขกที่มาพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมย่อ : การใช้งาน LOBBY LOUNGE นั้นแขกที่มาพักจะใช้เวลาในทาง LOBBY โดยแขกที่มาจะนั่งที่ชุดที่นั่งซึ่งจัดไว้ พนักงานบริการจะให้แขกเลือกเครื่องดื่มจาก MENU แล้วบาร์เทนเดอร์จะผสมเครื่องดื่มให้ตามสั่งและพนักงานบริการจะนำมาเสิร์ฟให้แก่แขก จุดมุ่งหมายเพื่อพักผ่อน ชมวิว เป็นที่พักคอยและพบปะสังสรรค์

บทวิเคราะห์เนื้อหาข้อสอบ

การจัดตกแต่ง

การจัดตกแต่งจะเป็นไปในลักษณะศิลปะไทยพหุขนทาง เหนือจะไม่เด่นชัดมากนัก เป็นการวางบรรยากาศของการนั่งพักผ่อนการออกแบบที่นั่ง ทำเป็นเก้าอี้ที่นั่งสบาย ทำให้นั่งฟังเพลงได้สบาย ๆ และนาน ๆ นอกจากนี้ยังสามารถเสริมจำนวนแขกได้ด้วย ลักษณะของโต๊ะไม้ใหญ่และไม่สูงมากเหมือนในภัตตาคาร เพราะใช้เฉพาะแก้วเครื่องดื่มเท่านั้น นอกจากนี้ยังมี COUNTER SERVICE ด้วย โดยใช้ STOOL หน้า COUNTER เพื่อให้บริการแก่แขกที่มาคนเดียว หรือแขกที่ไม่ต้องการใช้เวลาในการดื่มมากนักหรือเพื่อเป็นที่พักคอยชั่วคราวก่อนที่จะเข้าไปนั่งโต๊ะ การจัดแสงสว่างของไฟฟ้าจะมีมากที่สุดที่ตรงส่วน COUNTER และ STAGE สำหรับนักดนตรีเท่านั้น การแขวนเพดานก็ไม่ควรเรียบจนเกินไป แต่ก็ไม่ถึงกับทรุทร่า เพราะในเวลาว่างคนไม่มีความจำเป็นจะต้องแสดงให้เห็นตัวเพดาน นอกจากตรงไฟที่ติดเพดานและควรเป็นวัสดุดูดเสียง เพื่อป้องกันเสียงก้องจากคนตีพ่นควร์ เป็นพรมเพื่อป้องกันเสียงรบกวนอันเกิดจากการเดินเข้าออกของแขกเฟอร์นิเจอร์ต้องเป็นกลุ่มหรือมีแบบหลายลักษณะ เก้าอี้และโต๊ะสามารถขยับได้ โต๊ะส่วนใหญ่ใช้โต๊ะเตี้ยและต้องเป็นเฟอร์นิเจอร์คุณภาพดี โต๊ะควร์ออกแบบให้ง่ายต่อการทำความสะอาดและป้องกันรอยต่างที่จะเกิดขึ้น พรมที่ควรใช้ควรมีคุณภาพดี ป้องกันการทำเปื้อน หยคน้ำ รอยบุ๋มใหม่ จึงต้องทำความสะอาดได้ง่าย ขนาดของพื้นที่ และจำนวนเฟอร์นิเจอร์แล้วแต่จำนวนคนที่ต้องการใช้และอยู่ในลักษณะที่เหมาะสมมีความเป็นสัดส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในกรณีกว้างซึ่งจะคู่โล่ง ไม่เกิดความเชื่อเชียวและเป็นการส่วนตัว การออกแบบจัดให้มีการแบ่งเนื้อที่โดยมี PARTITIONS เตี้ย ๆ หรือปรับระดับพื้น ทำให้บริเวณที่นั่งดูแปลกตา สภาพแวดล้อม เครื่องปรับอากาศเป็นสิ่งจำเป็นต้องการกำจัดควันบุหรี่ และกลิ่นเหม็น เครื่องควบคุมความเย็น ควรจัดหามาเพื่อควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

การวิเคราะห์พื้นที่ LOBBY LOUNGE

1. พื้นจริง 180 ตารางเมตร
2. พื้นประมาณจากจำนวนห้องพักประมาณ 105.6 ตารางเมตร
3. การประมาณจำนวนความต้องการที่นั่งใน คือ 50 ที่นั่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

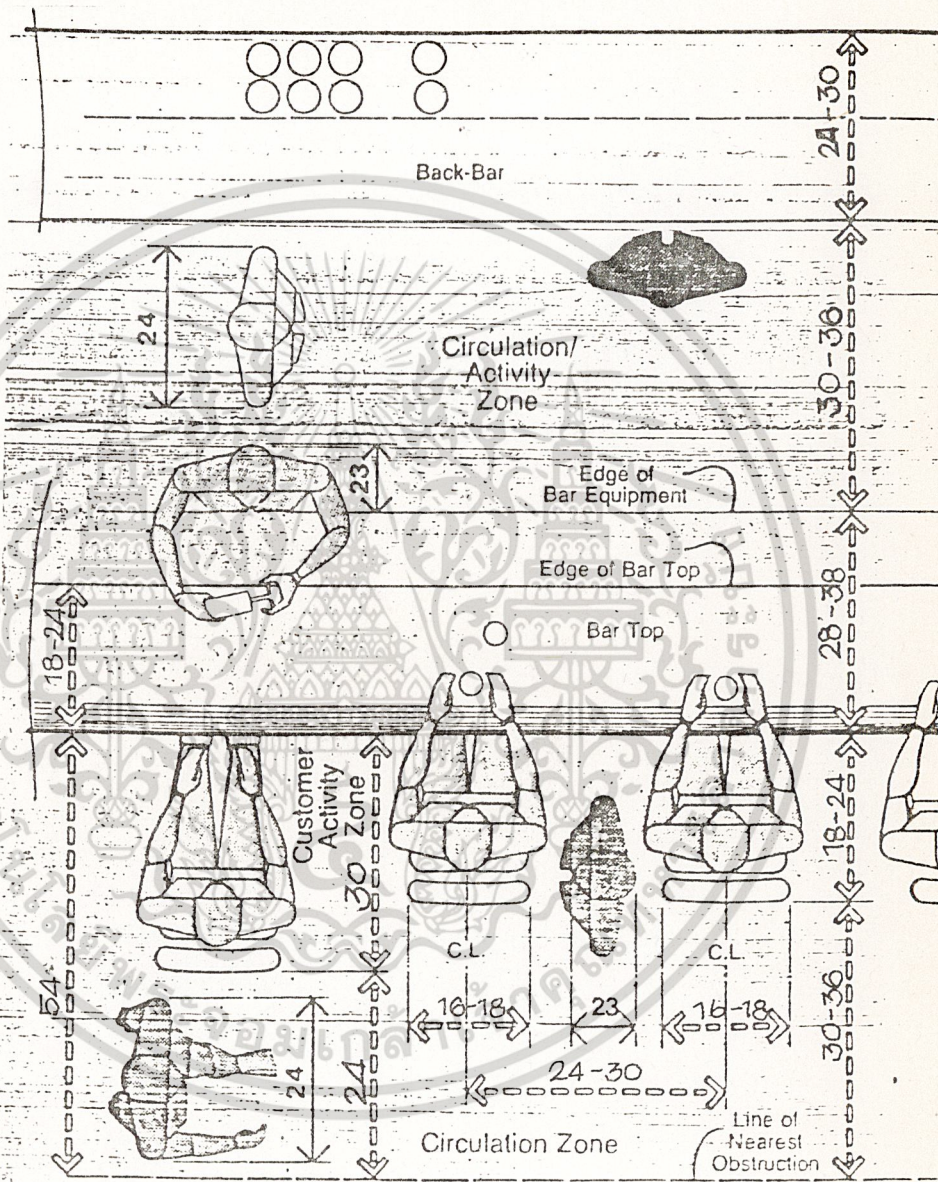
พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย

องค์ประกอบ	พ.ท/หน่วย (ม. ²)	จำนวน	รวม พ.ท. (ม. ²)	หมายเหตุ
1. ^๕ พื้นที่เคาน์เตอร์	-	-	23.10	เนื้อที่ที่ใช้สำหรับ การทำงานและ บริการแขกที่บริเวณ หน้าเคาน์เตอร์ ประมาณ 5.00 ม. (7.00)
2. ^๕ พื้นที่นั่ง	2.2	50	110.00	
3. ^๕ พื้นที่เขียนโน้ต	5.0	1	5.00	
4. ^๕ ทางสัญจร	-	-	36.00	คิด 20 % ของพื้นที่ ทั้งหมด
^๕ รวมพื้นที่ทั้งหมด			174.10	

สรุป

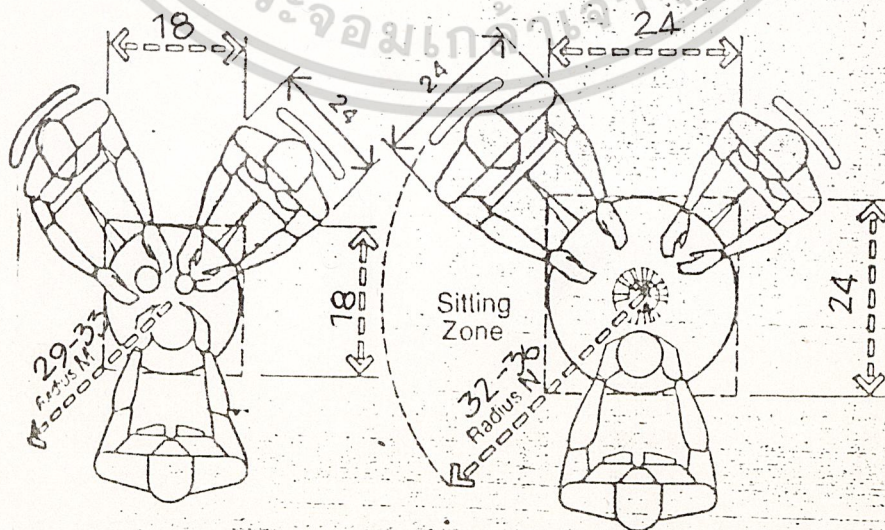
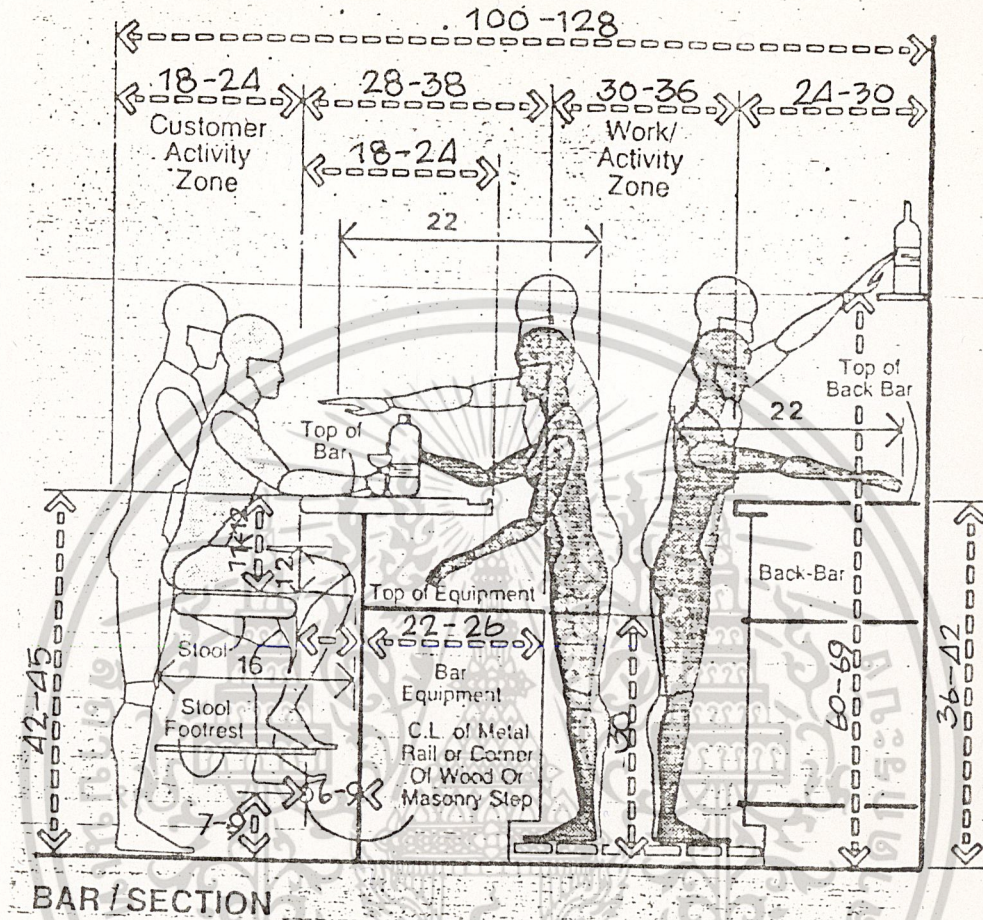
- ^๕พื้นที่จริง 180 ตารางเมตร
- ^๕พื้นที่ประมาณจากจำนวนห้องพักประมาณ 105.6 ตารางเมตร
- ^๕พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 174.10 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



BAR AND BACK-BAR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิใช่สงวนไว้เพื่อใช้ในการดำเนินการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. GUEST ROOM

ห้องพักแขก

ลักษณะทั่วไป

: ห้องพัก เป็นส่วนที่จะสร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุดในการบริการทุกอย่างของโรงแรม เพราะว่าการได้พักผ่อนอย่างเต็มที่ มีความสะดวกสบาย จะทำให้แขกกลับมาพักรู้สึกถึงความสบายที่เกิดขึ้น เหลลานจึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขก และควาแขก จะใช้ห้องพักอย่างไรแล้วจึงจัดสิ่งทีแขกต้องการลงในการออกแบบ

การออกแบบห้องพัก

: ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมาก คือ ห้องที่มีเตียงคและห้องค การออกแบบดีของห้องพัก ควร เลือกใช้เพียงดีเดียว เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกจองห้องจากแขกมาพัก อีกทั้งยังสะดวกในการดูแลรักษา ส่วนห้องชุดนั้นต้องมีลักษณะ เคนออกไปห้องชุดนับเป็นสัญลักษณ์อย่างหนึ่งของโรงแรม เพื่อผู้ต้องการห้องพักที่สมบูรณ์แบบ และยังเป็นทีซึ่งนักธุรกิจจะมาใช้เป็นสถานที่พบปะกันและจัดงานปาร์ตี้เล็ก ๆ ระหว่างการประชุมใหญ่

บทวิเคราะห์เนื้อที่ใช้สอย

ก. ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่ว ๆ ไป

- 1. เตียงนอน โดยมากใช้แบบเตียงแฝด TWIN BED นอกจากนี้เนื้อที่ห้องไม่อำนวย จึงใช้เตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ DOUBLE BED

ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

ลักษณะของเตียง	ขนาดของความกว้าง (ม.)	ขนาดความยาว (ม.)
TWIN BED	0.95	1.90
DOUBLE BED	1.37	2.03
QUEEN SIZE	1.52	2.10
KING SIZE	1.83	2.10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดของเตียงนอนแบบอเมริกา

ลักษณะของเตียง	ขนาดของความกว้าง (ม.)	ขนาดความยาว (ม.)
SINGLE	1.00	2.00
DOUBLE	1.50	2.00
SMALL SINGLE	0.90	1.90
SMALL DOUBLE	1.35	1.90

ขนาดความสูงของเตียง

ข้อพิจารณาในการเลือกไซ	มม.	นิ้ว
ก. ไซกันทั่วไป	400 - 500	16 - 18
ข. ไซสำหรับคนแก่	700	28
ค. ค่านี้ถึงความสะดวกในการจัดเตียง	500 - 660	22 - 24

ข้อกำหนดสำหรับเตียงในโรงแรม

- ก. ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง
- ข. ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและตัวรองที่นอน
- ค. มีความทนทาน ประกอบควยชอบสันที่แข็งแรง
- ง. ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- จ. เคลื่อนย้ายและถอดเก็บง่าย (สำหรับการซ่อมแซม และเปลี่ยนสถานที่หรือการเก็บ)

2. แผงหัวเตียง HEAD BOARDS AND END BOARDS

แผงหัวเตียง เป็นจุดสำคัญ เพื่อใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กั้นและรักษามอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ติดกับเตียง หรือเป็นเบาะกันกระแทกผนัง ในกรณีนี้ต้องคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น จากก๊อบติดผม ครายน้ำมันไฉ้ผม ความสูงทั่วไปประมาณ 90

เอกสารนี้เป็น เอกสารแม่ต้นฉบับ สำหรับแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับเตียงที่อาจมีขึ้น เพื่อเป็นที่เก็บรายละเอียดขึ้นที่นอนให้เรียบร้อยและไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรติดอย่างหนาแน่น เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง

3. โต๊ะข้างเตียง BESIDE TABLE & NIGHT TABLE

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คือ อาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด TWIN BED หรืออยู่ 2 ข้างของเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจุดรวมสวิตช์ไฟฟ้า โทรศัพท์ วิทยุ และใช้วางโทรทัศน์ได้เหมือนกัน ขนาดความสูงของโต๊ะ ไม่ควรแตกต่างจากขนาดความสูงของเตียงมากนัก คืออย่าให้สูงกว่า 60 - 70 เซนติเมตร โต๊ะข้างเตียงควรเคลื่อนย้ายได้ เพื่อความสะดวกในการทำความสะดวก ความกว้างถาเป็นโต๊ะที่ขนานข้างเตียงไซขนาด 37 - 45 เซนติเมตร ถาอยู่ระหว่างสองเตียงไซขนาด 60 เซนติเมตร

4. ที่ทิ้งกระเป๋าเดินทาง LUGGAGE RACK

ควรมีความยาวประมาณ 75 - 90 เซนติเมตร ควรยึดติดกับโต๊ะแต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือสูงจากพื้นประมาณ 45 เซนติเมตร สำหรับห้องนอนควรมีบริการไว้ 2 ที่

5. โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว WRITING DESK AND DRESSING TABLE

ความกว้างควรกว้างประมาณ 40 - 45 เซนติเมตร ควรเป็นแบบติดตาย สูงประมาณ 75 เซนติเมตร ความสูงของเกาอี้ประมาณ 43 - 45 เซนติเมตร

ขอเปรียบเทียบโต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว

แบบเคลื่อนย้ายได้

แบบติดตาย

- | | |
|---|-----------------------------------|
| ก. มีมากชนิดที่เลือกใช้ได้ | ก. การเลือกแบบอยู่ในเขตจำกัด |
| ข. วัสดุที่ดีกว่า ออกแบบที่ดีกว่า และมีโครงสร้างที่ดี | ข. โดยมากมักสร้างในเนื้อที่น้อย ๆ |
| ค. ให้ความสะดวกในการเคลื่อนย้ายตามความต้องการ | ค. ช่วยลดเนื้อที่การปูพรม |
| ง. ใช้ต้นทุนการผลิตสูง | ง. ใช้ต้นทุนปานกลาง |

6. เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ LOOSE FURNITURE

ประกอบด้วย

- เก้าอี้แต่งตัว DRESSING CHAIR OR STOOL
- เก้าอี้นั่งพักผ่อน 1 คน EASY CHAIR
- โต๊ะตั้งโคมไฟ STANDARD OR TABLE LAMP
- โต๊ะกลาง COFFEE TABLE
- ตะกร้าทิ้งขยะ WASTE BASKET
- ที่เขี่ยบุหรี่ ASH TRAYS

7. สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น OTHER FACILITIES

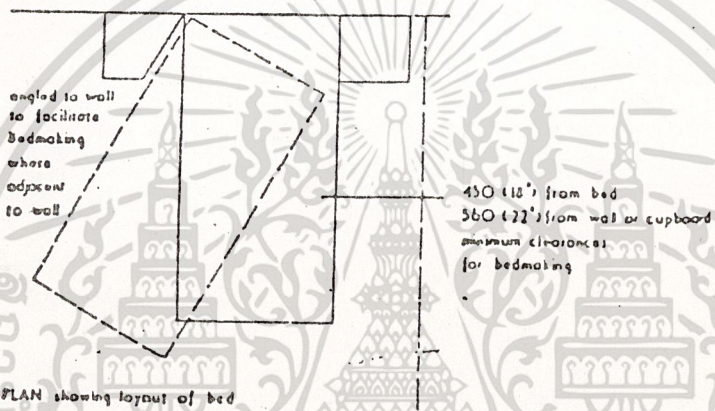
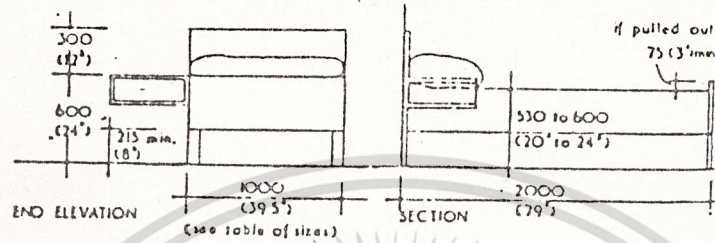
- โทรศัพท
- โทรทัศน์
- วิดียู
- กริ่งกดเรียกขอบริการ แผนประกาศบอกอัตราค่าห้องพักแบบฟอรม 1 แผน
- ประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

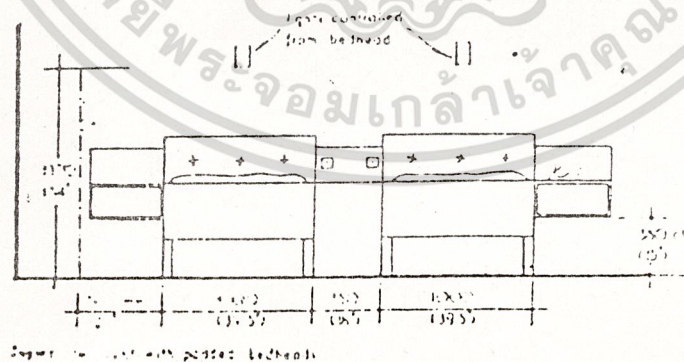
หมวดที่ 1 เตียงนอน

ขนาดเตียงนอนเดี่ยว (SINGLE)

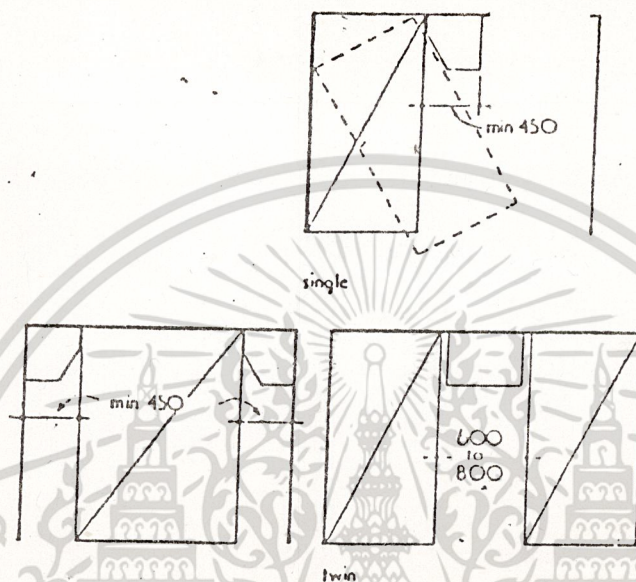
ขนาดเตียงนอนคู่ (DOUBLE)



เตียงนอนและโต๊ะข้างเตียง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



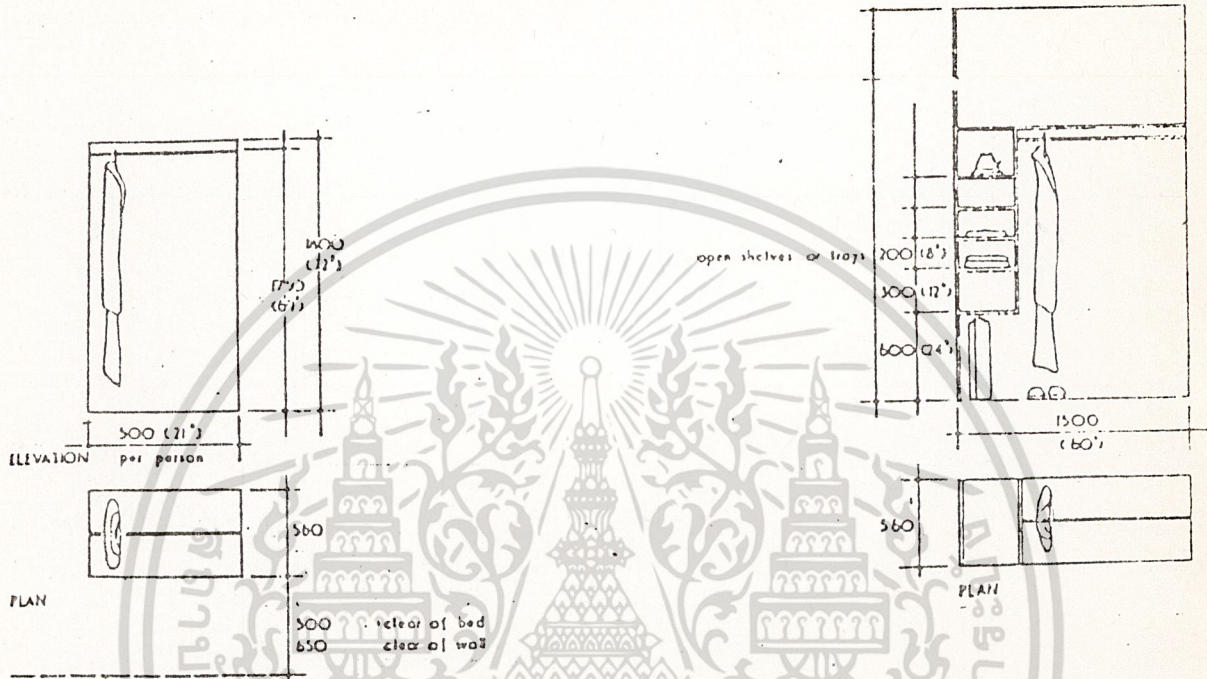
วิทยาลัยพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เนื้อสำหรับโต๊ะข้างเตียง สำหรับเตียงเดี่ยว (SINGLE)
สำหรับเตียงคู่ (DOUBLE)
สำหรับเตียงแฝด (TWIN)

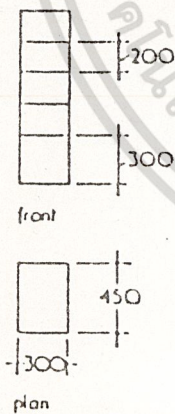
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมวดที่ 2 ตู้เสื้อผ้า

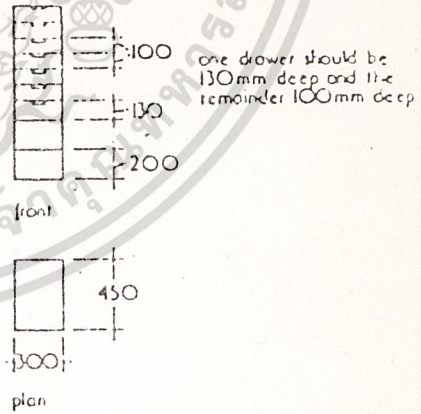
ประกอบด้วยเนื้อที่แขวนผ้า ชั้นวางของและลิ้นชัก



เนื้อที่แขวนเสื้อผ้า



แบบที่ชั้นวางของภายในตู้เสื้อผ้า



ชั้นวางของ

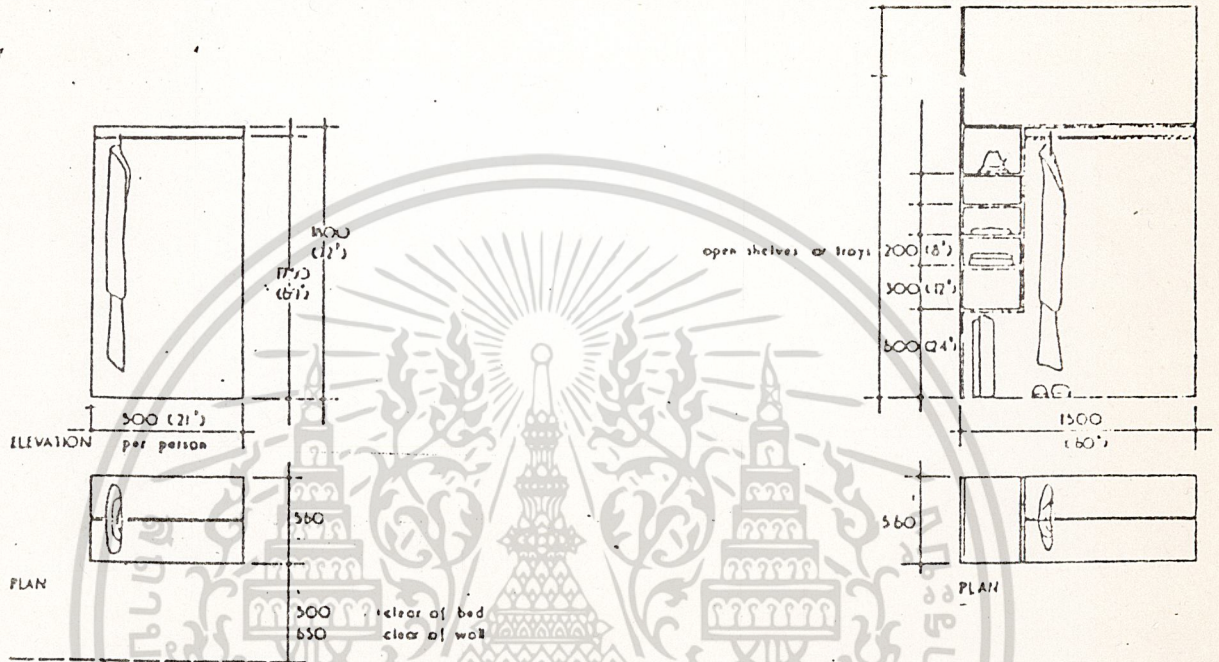
ลิ้นชัก

ลิ้นชักแรกควรมีความสูง 15 ซม.
 ลิ้นชักที่เหลือสูง 10 ซม. ต่อจำนวนคนที่
 ที่เพิ่ม 1 คน

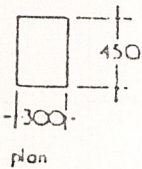
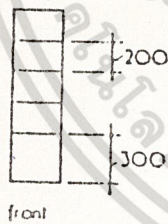
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมวดที่ 2 ตู้เสื้อผ้า

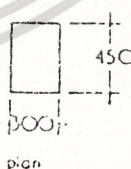
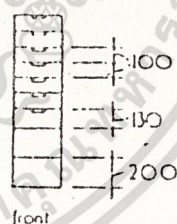
ประกอบด้วยเนื้อที่แขวนผ้า ชั้นวางของและลิ้นชัก



เนื้อที่แขวนเสื้อผ้า



แบบวิธีชั้นวางของภายในตู้เสื้อผ้า



one drawer should be 130mm deep and the remainder 100mm deep

ชั้นวางของ

ลิ้นชัก

ลิ้นชักแรกควรมีความสูง 15 ซม.

ลิ้นชักที่เหลือสูง 10 ซม. ต้องจำนวนคน

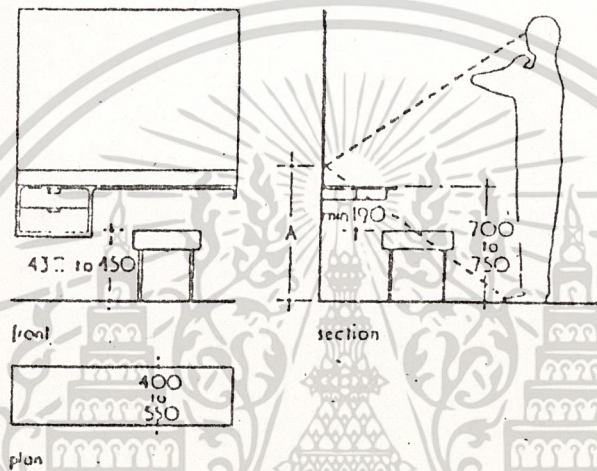
ที่เหม 1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

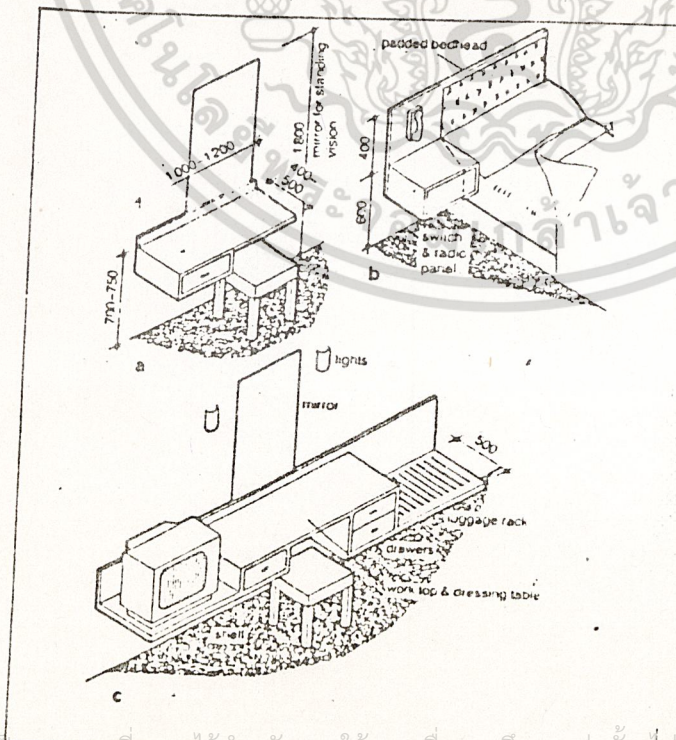
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมวดที่ 3 โต๊ะแต่งตัว

ซึ่งใช้เป็นโต๊ะเขียนหนังสือด้วย ประกอบด้วยกระจกบานใหญ่ 1 บาน และลิ้นชัก
อย่างน้อย 1 อัน



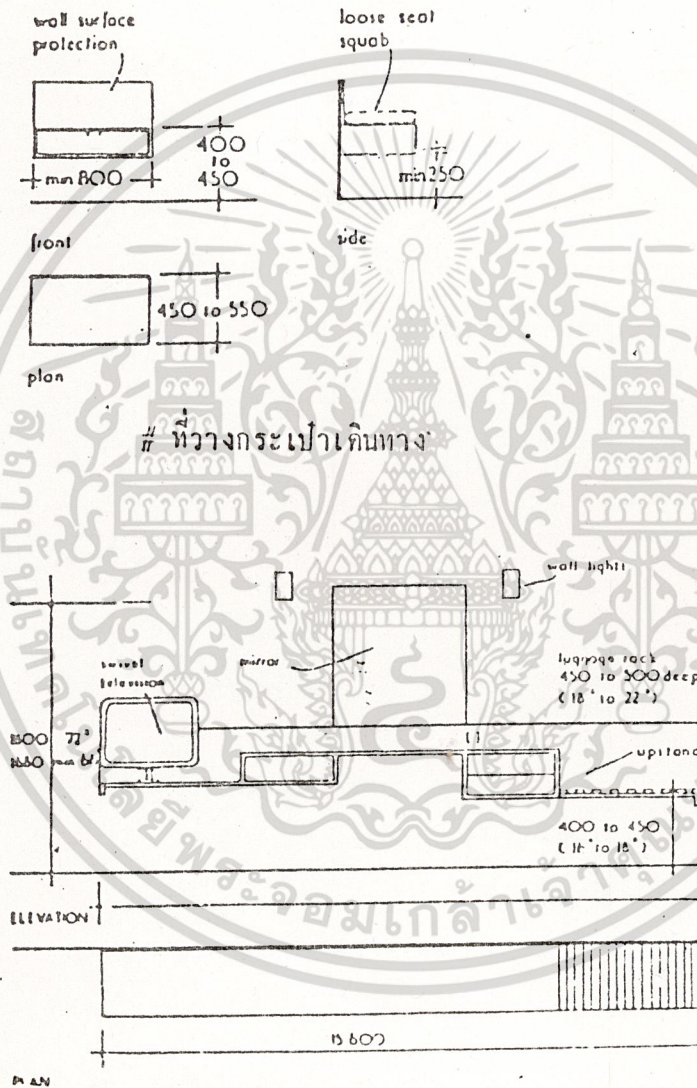
โต๊ะแต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้วงเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมวดที่ 4 ทิวากระเป่าเดินทาง

ส่วนบนและส่วนด้านติดกำแพง ต้องป้องกันรอยชดชื้ของแข็งได้



ชุดแบบผนวก
 ทิวาเครื่องรับ โทรศัทพ์
 หแต่งตัว
 ทิวากระเป่าเดินทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้