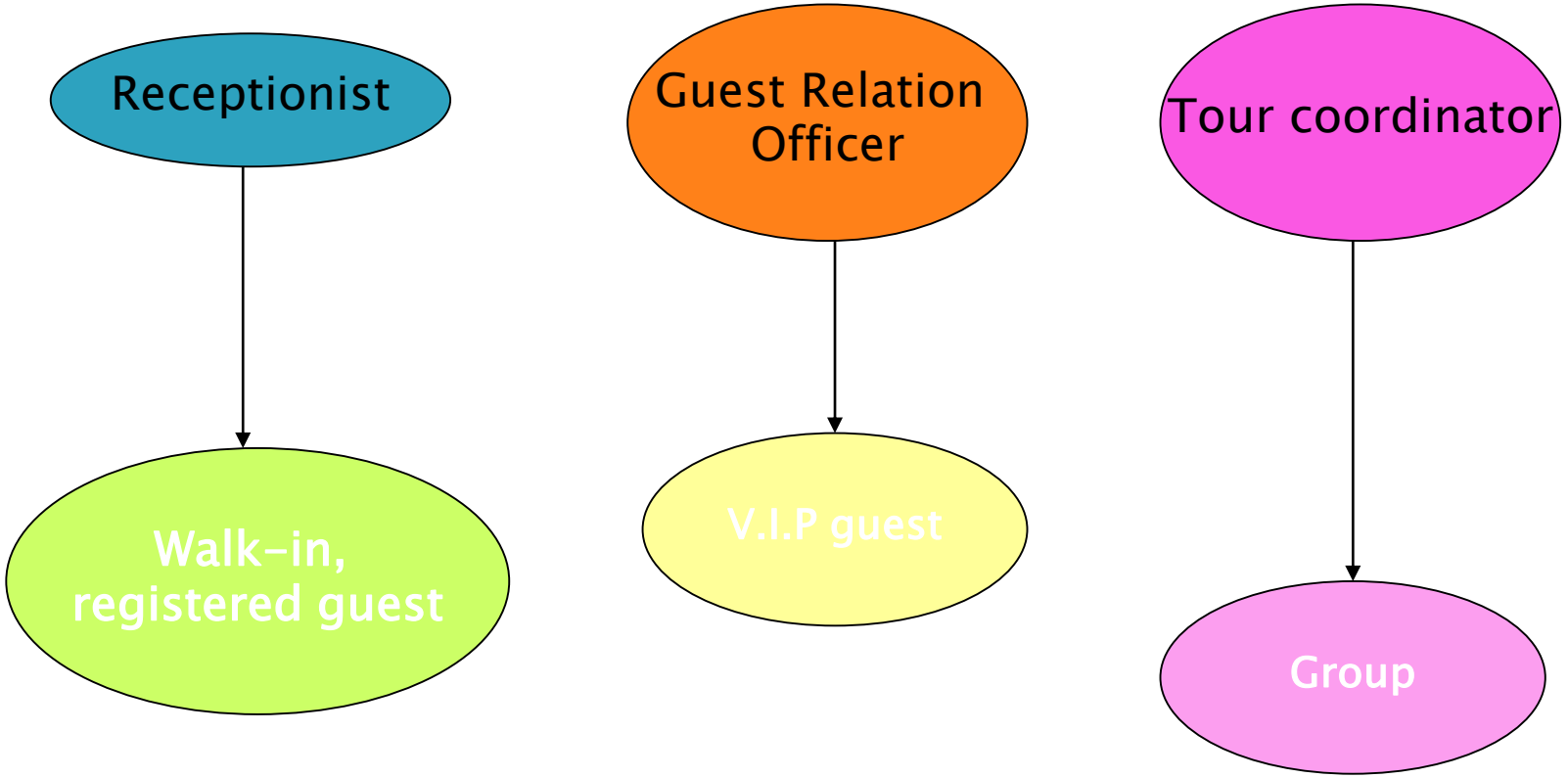
ENGLISH FOR HOTEL

Front Office: Reception

Hotel lobby โฮเทล ล๊อบบี้

Registration, Room assignment, Issuing of keys



1.Foreign Individual traveler (F.I.T)

ฟอร์เริน อินดิวิดวล แทรเวิลเลอร์

- เป็นแขกกลุ่มที่มีความเป็นอิสระสูง
- เดินทางมาเป็นกลุ่มเล็กๆ หรือเพียงครั้งละ 1-2 คน
- มีกำลังซื้ออยู่ระดับปานกลางถึงสูง
- ต้องการสินค้าและบริการที่มีคุณภาพพอสมควร

F.I.T – Holiday maker

ฮอลิเดย์ เม๊กเกอร์

- เดินทางมาเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ เยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ เยี่ยมญาติหรือเพื่อน

F.I.T – Family แฟมมิลี่

- เป็นแขกกลุ่มที่ต้องการองค์การบริการที่มีสินค้าและบริการตอบสนองกับคนทุกวัยในครอบครัว

Family activities

F.I.T – Weekenders วีคเอนเดอร์ส

- ใช้บริการในวันสุดสัปดาห์ เป็นแขกกลุ่มที่มักไม่เรียกร้องมาก ไม่จู้จี้จุกจิก

Weekend at *Walt Disney World*

F.I.T – Backpackers แบ๊คแพ๊คเกอร์ส

- เป็นกลุ่มที่มีกำลังซื้อน้อยที่สุด มีงบประมาณจำกัด อ่อนไหวต่อราคา ไม่ต้องการคุณภาพของสินค้า บริการที่สูงนัก มีพฤติกรรมความเป็นอยู่ง่ายๆไม่เรียกร้องมาก

2. Corporate คอร์เปอร์เร็ต

- มักมาใช้บริการด้วยวัตถุประสงค์ด้านการทำธุรกิจเป็นหลัก
- เป็นกลุ่มที่มีกำลังซื้อสูงที่สุด แต่มีจำนวนน้อย
- เป็นกลุ่มที่มีคุณภาพ มีรายได้ต่อหัวค่อนข้างสูง
- เป็นกลุ่มที่ไม่เกี่ยงราคา
- เน้นสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ

3. Government Agency ก๊อฟเวอร์เม้นต์ เอเจ็นซี่

- เป็นกลุ่มจากภาครัฐ
- เป็นกลุ่มที่มีฐานกว้างหรือมีจำน
  มาก
- มีกำลังซื้อแน่นอนในแต่ละปี
- กำลังซื้อจะเปลี่ยนไปตาม
  สถานการณ์
- เป็นกลุ่มที่มักนำธุรกิจมาให้ในช่
  เดือนตุลาคม

Group Inclusive Tour (G.I.T)

- เป็นแขกที่เดินทางมาเป็นกลุ่มใหญ่
- มีกำลังซื้อน้อย
- รายได้ต่อหัวค่อนข้างต่ำ
- ใช้ปริมาณลูกค้าต่อรองราคากับผู้ให้บริการ

Group/Agent

- G.I.T (Group Inclusive Tour)
  - เป็นกลุ่มที่จองเข้ามาใช้บริการโดยไม่ปะปนกับกลุ่มอื่น
- MICE (Meeting, Incentive, Convention, Exhibition)
  - กลุ่มประชุม สัมมนา ทัวร์รางวัล และจัดนิทรรศการ มีกำลังซื้อสูง อาจจัดอยู่ในประเภทแขก cooperate
- S.I.T (Special Interest Tour)
  - เป็นกลุ่มที่มาเพราะความสนใจพิเศษ เช่น ดูนก การศึกษาป่าชายเลน หรือมาเพื่อรักษาสุขภาพด้วยสมุนไพร ฯลฯ

Very Important Person (V.I.P)
เวรี่ อิมพอร์เท็น เพอร์เส้น

- แขกธรรมดา
- แขกพิเศษ (VIP : Very Important Person)
  - แขกคนสำคัญ ต้องการการดูแลเป็นพิเศษ
  - ต้องการสินค้าและบริการต่างจากสินค้าและบริการพื้นฐานทั่วไป
  - ต้องการการปฏิบัติที่ไม่เหมือนแขกอื่น
  - เราอาจเพิ่มตัว V ตามความสำคัญมากขึ้นได้ เช่น VVIP เป็นต้น

Commercially Important Person(CIP)
คอมเมอร์เชิลลี่ อิมพอร์เท็น เพอร์เส้น

นายบัณฑูร ล่ำซำ

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารธนาคารกสิกรไทย

นายธนินทร์ เจียวรานนท์

เจ้าของกิจการเครือ CP และ 7-11

Politically Important Person (PIP)

โพลิทิเคิลลี่ อิมพอร์เทิน เพอร์เส้น

Religiously Important Person (RIP)
รีลีเจิสลี่ อิมพอร์เท็น เพอร์เส้น

Religiously Important Person (RIP)

THAI Royal Family ไทย รอยัล แฟมมิลี่

Royal Family : Denmark
รอยัล แฟมมิลี่ : เด็นมาร์ก

Royal Family : Bhutan
รอยัล แฟมมิลี่ : ภูฐาน

Celebrity (Celeb.) เซเลบริที่ (เซเล็บ)

F.I.T and Walk-in arrival

เอฟ ไอ ที แอน์ วอร์ค-อิน อะไร๊ปวอล

- ทักทาย
- ตรวจสอบประวัติ และตรวจสอบประเภทห้องพักที่แขกต้องการ ห้องว่างกับแผนกแม่บ้าน
- Up selling
- ตรวจสอบระยะเวลาการพัก
- เรียกหลักประกัน; เงินสด บัตรเครดิต หนังสือเดินทาง traveler cheque
- ดำเนินการต่อตามขั้นตอนการรับลงทะเบียนแขกมีจองล่วงหน้า
- แจ้งแผนกแม่บ้านเพื่อปรับปรุงสถานภาพห้องพัก

Check-in counter เช็คอิน เค้าน์เตอร์

Receptionist รีเซ็ฟชั่นนิส

Fill in registration form

ฟิว อิน รีจิ๊สเตรชั่น ฟอร์ม

Assign Room อะไซน์ รูม

Code for room status

- VC = Vacant Clean
- VCI = Vacant Clean Inspected
- VD = Vacant Dirty
- OD = Occupied Dirty
- OC = Occupied Cleaned
- OOO = Out Of Order
- OOI = Out Of Inventory

Vacant clean เวเก้น คลีน

Single Room

Double Room

Vacant inspected เวเกิ้น อินสเปคเติด

Vacant dirty เวเกิ้น เดอร์ที่

Occupied dirty อ๊อกคูไพด์ เดอร์ที่

Occupied clean อ๊อกคูไพด์ คลีน

Out of order เอ๊าท์ ออฟ ออเดอร์

Single Room

Double Room

Issuing key card อิชชู่อิ้ง คีย์ คาร์ด

Update guest information on the system อัพเดท เกส อินฟอร์เมชั่น ออน เดอะ ซิสเต็ม

- บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

- เอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง
  - แบบ รร3
  - แบบ รร4
  - แบบ รร6

** ข้อควรจำสำหรับการรับลงทะเบียนเข้าพักคือ ไม่ว่าจะเป็นการรับลงทะเบียนแขกประเภทใด สิ่งสำคัญที่สุดคือ

ลายมือชื่อหรือลายเซ็นของแขกที่เข้าพักในบัตรจดนามผู้พัก

Room rates รูมเรทส

Room rates, Tariff or Rack rates)

- **Nett price = Room rate + +**
  (+ Service Charge 10%,
  + V.A.T 7%

Concierge

Information & Assistance

Departure

ดีพ๊าร์ดเจอร์

Bill Settlement & Check Out

บิล เซ็ทเทิลเม้นท์ แอนด์ เช็ค เอ้าท์

Departure List
(Individual /Group/ V.I.P.)

เตรียมเอกสารด้านบัญชีเพื่อปิดบัญชีค่าใช้จ่าย
(Guest Folio & Master Folio)

การตรวจสอบค่าใช้จ่ายกับแผนกแม่บ้าน และ
Last Minute Charges

Gracious International Inns
111 East 1st, Houston, TX. 77030
(713) 660-9379

Page 1

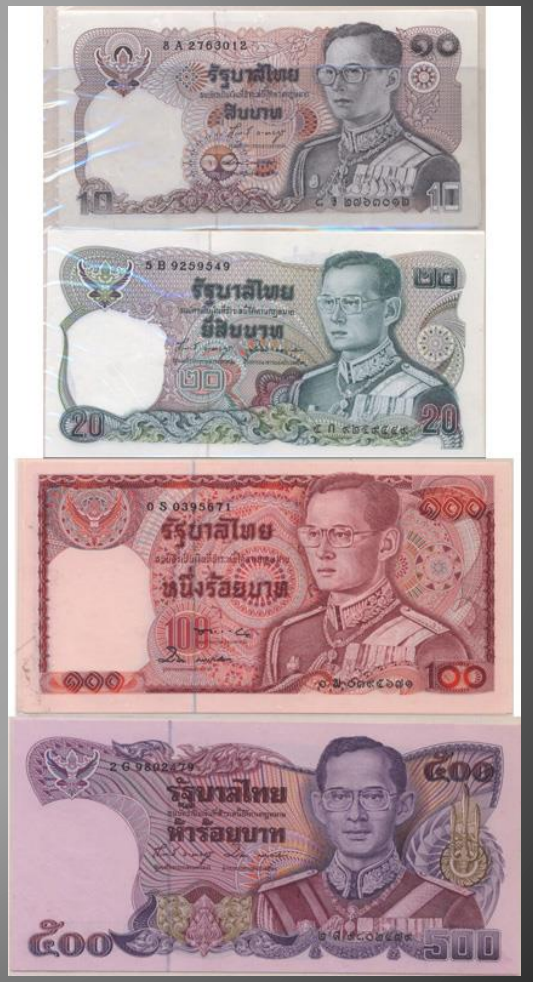
Guest Name	Auditor, Ima	Folio Number	K1-7077
	LBJ State Off. Bldg., 111 E. 17th	Suite Number	1123
	Austin, Tx. 78774	Suite Type	STQT
	Tx. Comptroller	No. of Guests	1
		Rate	80.00
		Account Number	JAM

Arrive 10-Feb-03 Time 5:26 Depart 12-Feb-03 Time 7:23 AM

Date	Description	Charges	Credits
10-Feb-03 R11123	Room Charge - Studio 1-4	80.00	
10-Feb-03 T21123	State Occupancy Tax	4.80	
10-Feb-03 T31123	City Tax	5.60	
10-Feb-03 T41123	County Tax	3.20	
11-Feb-03 R11123	Room Charge - Studio 1-4	80.00	
11-Feb-03 T21123	State Occupancy Tax	4.80	
11-Feb-03 T31123	City Tax	5.60	
11-Feb-03 T41123	County Tax	3.20	
12-Feb-03 MC 7:23	Paid-Mastercard XXXXXXXXXXXX790		187.20
Checked Out		0.00	

Bill Settlement & Check Out

การรับชำระค่าใช้จ่ายด้วยวิธีต่าง ๆ



ขั้นตอนการควบคุมสัมภาระขาออกของแขกรายบุคคล

ตรวจสอบการจ่ายเงิน และ คืนกุญแจ

กรณีแขกพิเศษผู้บริหารระดับสูงควรมาส่ง

ตรวจสอบกระเป๋าให้ครบถ้วนก่อนใส่รถ

ขั้นตอนการควบคุมสัมภาระขาออกของแขกรายบุคคล

จดหมายเลขทะเบียนรถลงใน
Departure Report

กล่าวคำอำลาและอวยพร

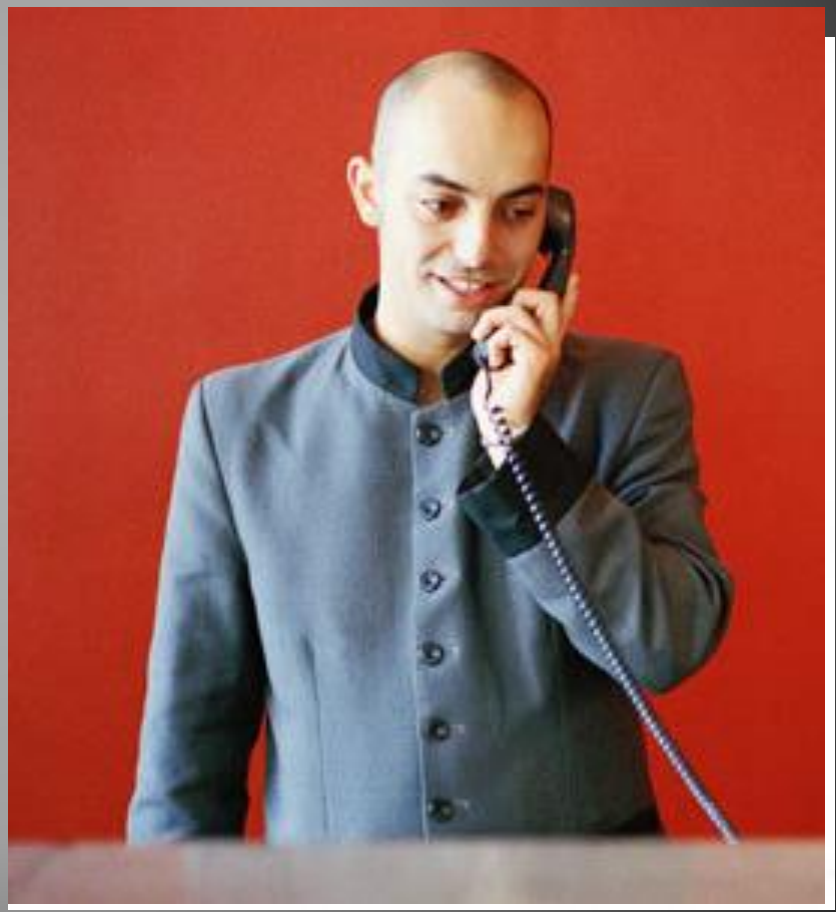
ยกกระเป๋าใส่ในรถด้วยความระมัดระวัง

ขั้นตอนการควบคุมสัมภาระขาออกของแขกหมู่คณะ

เขียนหมายเลขติดลงบนเอกสารเอกสารขาออก
Departure Tag

นำรถเข็นขึ้นไปรับกระเป๋า

แจ้งให้พนักงานชั้นบนทราบ



ขั้นตอนการควบคุมสัมภาระขาออกของแขกหมู่คณะ

จดหมายเลขทะเบียนรถลงใน
Departure Report

กล่าวคำอำลาและอวยพร

เคาะประตูและทักทาย

การบริการรับฝากสัมภาระของแขก

การออกใบรับฝากของ

การนำกระเป๋าเข้าเก็บรักษาในห้องเก็บกระเป๋า

การรับฝากของชั่วคราว

ขั้นตอนการออกใบรับฝากของ

นำเข้าเก็บในห้องเก็บกระเป๋า

ชื่อแขกผู้ฝากกระเป๋า

สำเนาแรกติดกระเป๋าที่ฝาก

หมายเลขห้องพักในขณะนั้น

ส่งใบรับกระเป๋าให้แขก

วันที่รับฝาก

ให้แขกเซนชื่อรับทราบ

รายการแสดงสิ่งของที่ฝาก

ลงชื่อ/หมายเลขห้อง

รวมจำนวนของทั้งหมด

ลงเวลาที่ฝากของ

ถ้าเป็นของแต่หักง่ายต้องติดป้าย

ถามแขกว่าจะเดินทางไปพักที่ใด

ลงวันที่ที่แขกจะเกลับมาพัก

ขั้นตอนการนำกระเป๋าเข้าเก็บรักษาในห้องเก็บกระเป๋า

นำของทั้งหมดลงเข้าเก็บตามช่องที่ลงรายการพร้อมเขียนป้ายผูกทุกใบ

ถ้าจำเป็นต้องแยกของฝากไว้ต่างที่กันให้เขียนหมายเหตุในสมุดให้ชัดเจน

ถ้าช่องเก็บรักษาเต็มให้จัดแบ่งเนื้อที่ให้ชัดเจนเพื่อกันการสับสน

ลงรายละเอียดตามที่ปรากฏในสำเนาใบรับฝากลงในสมุดฝากกระเป๋า

ตรวจดูช่องเก็บกระเป๋าว่ามีพื้นที่ว่างพอใส่กระเป๋าหรือไม่

ลงหมายเลขช่องที่จะนำกระเป๋าเข้าไปเก็บในสมุดฝากกระเป๋า

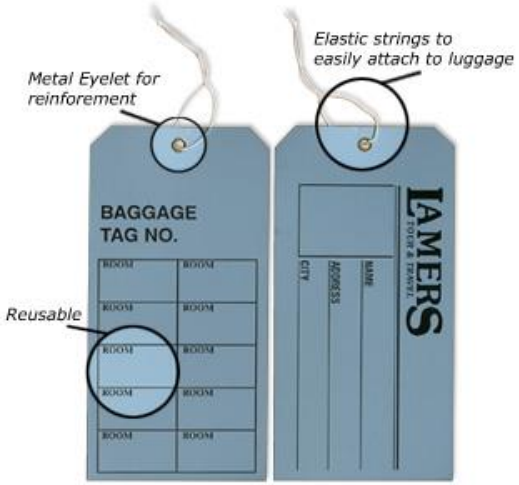
การเก็บรักษาของมีค่าของแขก

แขกภายในโรงแรม

แขกภายนอกโรงแรม

ออกใบรับที่มีหมายเลข 2ส่วนเหมือนกัน

สอบถามแขกหมายเลขห้องพัก ชื่อ เพื่อเป็นหลักฐาน

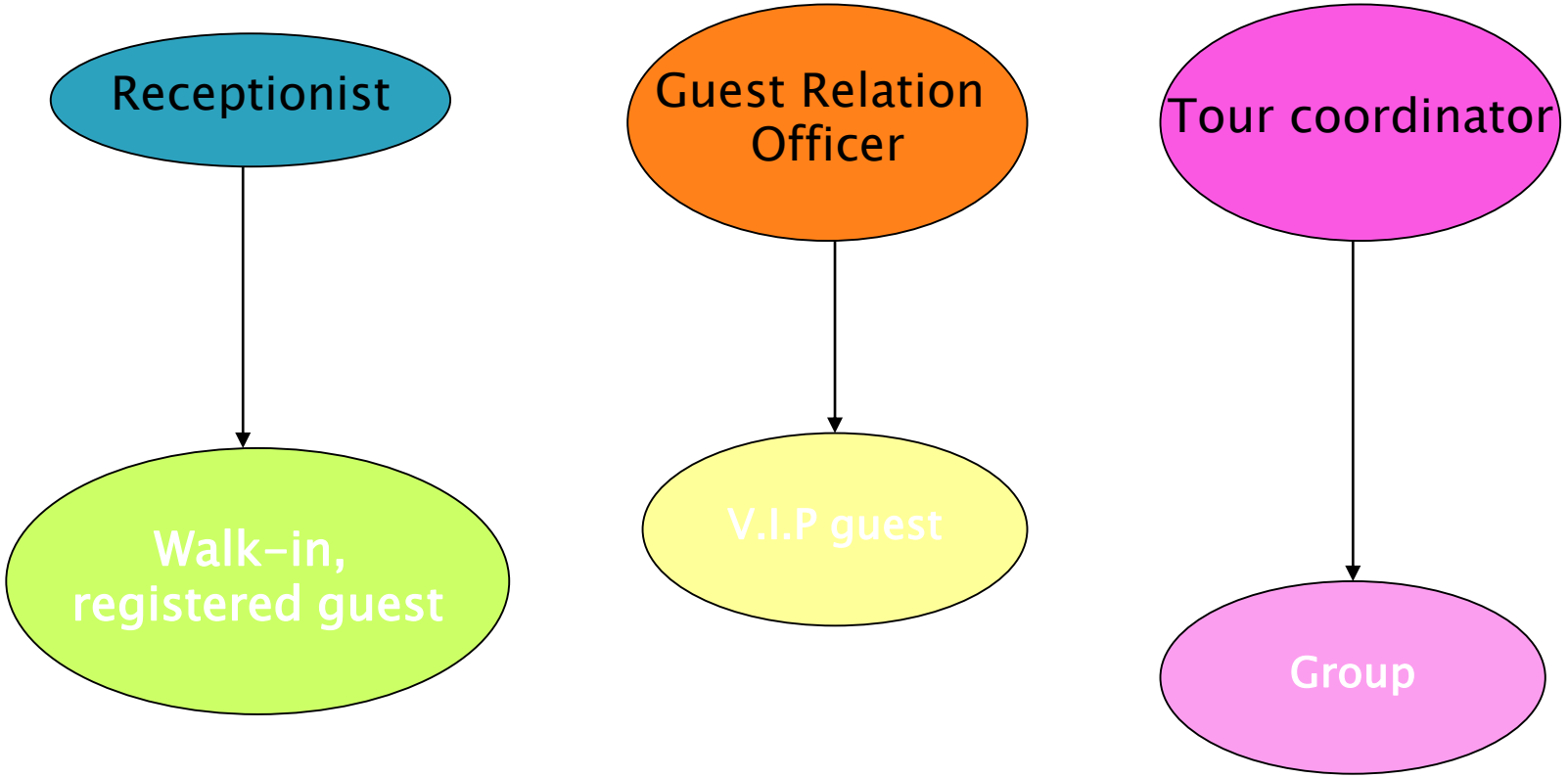


หลังการเข้าพัก

- เทคโนโลยีที่ทางโรงแรมให้บริการต่างๆ ต่อลูกค้าควรต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง นั่นเพราะการบริการนั้นยังเกิดขึ้นได้อีก หากลูกค้าเกิดอุปสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ตัวอย่าง เช่น
- บริการส่งใบเสร็จแบบอิเล็กทรอนิก
- บริการสมาชิกที่สะสมแต้มหรือไมล์สายการบินหลังการเข้าพัก
- บริการติดตามของสูญหายหรือของที่ลืมไว้ที่โรงแรม
- บริการรับฟังคำติชมทั้งที่ทางโรงแรมส่งแบบสอบถามไปโดยระบบอัตโนมัติและการติชมที่ลูกค้าติดต่อมาเองหลังการเข้าพัก ทั้งนี้เทคโนโลยีเป็นช่วยสร้างฐานข้อมูลสาระสนเทศที่เป็นประโยชน์ พิพม์รายงาย สถิติต่างๆ ในงานบริการเพื่อการวิเคราะห์ปรับปรุงการบริการ ตลอดจนช่วยลดการเสียดทานระว่างบุคคล เพิ่มความแม่นยำ การลดเวลา ลดต้นทุน เพิ่มประสิทธิภาพและผลในงานธุรกิจบริการได้อย่างมากมายมหาศาล

*********ขอบคุณค่ะ*********

Registration, Room assignment, Issuing of keys



1.Foreign Individual traveler (F.I.T)

ฟอร์เริน อินดิวิดวล แทรเวิลเลอร์

- เป็นแขกกลุ่มที่มีความเป็นอิสระสูง
- เดินทางมาเป็นกลุ่มเล็กๆ หรือเพียงครั้งละ 1-2 คน
- มีกำลังซื้ออยู่ระดับปานกลางถึงสูง
- ต้องการสินค้าและบริการที่มีคุณภาพพอสมควร

© PA

F.I.T – Holiday maker

ฮอลิเดย์ เม๊กเกอร์

- เดินทางมาเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ เยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ เยี่ยมญาติหรือเพื่อน

Family activities

F.I.T – Family แฟมมิลี่

- เป็นแขกกลุ่มที่ต้องการองค์การบริการที่มีสินค้าและบริการตอบสนองกับคนทุกวัยในครอบครัว

Family activities

F.I.T – Weekenders วีคเอนเดอร์ส

- ใช้บริการในวันสุดสัปดาห์ เป็นแขกกลุ่มที่มักไม่เรียกร้องมาก ไม่จู้จี้จุกจิก

F.I.T – Backpackers แบ๊คแพ๊คเกอร์ส

- เป็นกลุ่มที่มีกำลังซื้อน้อยที่สุด มีงบประมาณจำกัด อ่อนไหวต่อราคา ไม่ต้องการคุณภาพของสินค้า บริการที่สูงนัก มีพฤติกรรมความเป็นอยู่ง่ายๆไม่เรียกร้องมาก

- มักมาใช้บริการด้วยวัตถุประสงค์ด้านการทำธุรกิจเป็นหลัก
- เป็นกลุ่มที่มีกำลังซื้อสูงที่สุด แต่มีจำนวนน้อย
- เป็นกลุ่มที่มีคุณภาพ มีรายได้ต่อหัวค่อนข้างสูง
- เป็นกลุ่มที่ไม่เกี่ยงราคา
- เน้นสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ

2. Corporate คอร์เปอร์เร็ต

- มักมาใช้บริการด้วยวัตถุประสงค์ด้านการทำธุรกิจเป็นหลัก
- เป็นกลุ่มที่มีกำลังซื้อสูงที่สุด แต่มีจำนวนน้อย
- เป็นกลุ่มที่มีคุณภาพ มีรายได้ต่อหัวค่อนข้างสูง
- เป็นกลุ่มที่ไม่เกี่ยงราคา
- เน้นสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ

- เป็นกลุ่มจากภาครัฐ
- เป็นกลุ่มที่มีฐานกว้างหรือมีจำน
  มาก
- มีกำลังซื้อแน่นอนในแต่ละปี
- กำลังซื้อจะเปลี่ยนไปตาม
  สถานการณ์
- เป็นกลุ่มที่มักนำธุรกิจมาให้ในช่
  เดือนตุลาคม

3. Government Agency ก๊อฟเวอร์เม้นต์ เอเจ็นซี่

- เป็นกลุ่มจากภาครัฐ
- เป็นกลุ่มที่มีฐานกว้างหรือมีจำน
  มาก
- มีกำลังซื้อแน่นอนในแต่ละปี
- กำลังซื้อจะเปลี่ยนไปตาม
  สถานการณ์
- เป็นกลุ่มที่มักนำธุรกิจมาให้ในช่
  เดือนตุลาคม

Very Important Person (V.I.P)
เวรี่ อิมพอร์เท็น เพอร์เส้น

- แขกธรรมดา
- แขกพิเศษ (VIP : Very Important Person)
  - แขกคนสำคัญ ต้องการการดูแลเป็นพิเศษ
  - ต้องการสินค้าและบริการต่างจากสินค้าและบริการพื้นฐานทั่วไป
  - ต้องการการปฏิบัติที่ไม่เหมือนแขกอื่น
  - เราอาจเพิ่มตัว V ตามความสำคัญมากขึ้นได้ เช่น VVIP เป็นต้น

Very Important Person (V.I.P)
เวรี่ อิมพอร์เท็น เพอร์เส้น

- แขกธรรมดา
- แขกพิเศษ (VIP : Very Important Person)
  - แขกคนสำคัญ ต้องการการดูแลเป็นพิเศษ
  - ต้องการสินค้าและบริการต่างจากสินค้าและบริการพื้นฐานทั่วไป
  - ต้องการการปฏิบัติที่ไม่เหมือนแขกอื่น
  - เราอาจเพิ่มตัว V ตามความสำคัญมากขึ้นได้ เช่น VVIP เป็นต้น

นายบัณฑูร ล่ำซำ

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารธนาคารกสิกรไทย

นายธนินทร์ เจียวรานนท์

เจ้าของกิจการเครือ CP และ 7-11

Commercially Important Person(CIP)
คอมเมอร์เชิลลี่ อิมพอร์เท็น เพอร์เส้น

นายบัณฑูร ล่ำซำ

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารธนาคารกสิกรไทย

นายธนินทร์ เจียวรานนท์

เจ้าของกิจการเครือ CP และ 7-11

Politically Important Person (PIP)

โพลิทิเคิลลี่ อิมพอร์เทิน เพอร์เส้น

Thai PBS

Religiously Important Person (RIP)
รีลีเจิสลี่ อิมพอร์เท็น เพอร์เส้น

THAI Royal Family ไทย รอยัล แฟมมิลี่

AL STUDI
WOOD
VERSAL ST

Celebrity (Celeb.) เซเลบริที่ (เซเล็บ)

F.I.T and Walk-in arrival

เอฟ ไอ ที แอน์ วอร์ค-อิน อะไร๊ปวอล

- ทักทาย
- ตรวจสอบประวัติ และตรวจสอบประเภทห้องพักที่แขกต้องการ ห้องว่างกับแผนกแม่บ้าน
- Up selling
- ตรวจสอบระยะเวลาการพัก
- เรียกหลักประกัน; เงินสด บัตรเครดิต หนังสือเดินทาง traveler cheque
- ดำเนินการต่อตามขั้นตอนการรับลงทะเบียนแขกมีจองล่วงหน้า
- แจ้งแผนกแม่บ้านเพื่อปรับปรุงสถานภาพห้องพัก

Check-in counter เช็คอิน เค้าน์เตอร์

© © Per Winbladh/Corbis

Receptionist รีเซ็ฟชั่นนิส

Marriott

HOTELS · RESORTS · SUITES

Reservation Form

Name(s) _____ Arrival Date _____ Time _____

Company _____ Departure Date _____ Time _____

Street Address _____ Please circle room request

City _____ State ____ Double Standard $165 Double Executive $205

Phone Number _____ Twin Standard $165 Twin Executive $195

Check-in time is 4:00pm Queen Standard $175 Queen Executive $195

Non-smoking Studio $200

Check-out time is 11:00am Special Preferences _____

A $25 deposit is required to check into Marriott. The check number, $5 will be deducted from the deposit for late check-out up to thirty minutes. Double this amount will be deducted for late check-out thirty minutes to one hour.

All rates are subject to tax.

Payment Type:

Cash ___ Credit ___

Credit Type:

Visa ___ MasterCard ___
Miss Unlisted Rewards ___
MoneyCard Business ___
American Express ___

Card Number _____

Expiration Date _____ Signature _____

I understand that my card will be charged for one night's room and tax which will be forfeited if my stay is cancelled or I fail to show up at the hotel within 24 hours prior to arrival.

Fill in registration form

ฟิว อิน รีจิ๊สเตรชั่น ฟอร์ม

Assign Room อะไซน์ รูม

Code for room status

- VC = Vacant Clean
- VCI = Vacant Clean Inspected
- VD = Vacant Dirty
- OD = Occupied Dirty
- OC = Occupied Cleaned
- OOO = Out Of Order
- OOI = Out Of Inventory

Single Room

Double Room

Vacant clean เวเก้น คลีน

Single Room

Double Room

STEP 2: WORK EXPERIENCE
Study.com

Vacant inspected เวเกิ้น อินสเปคเติด

Vacant dirty เวเกิ้น เดอร์ที่

Occupied dirty อ๊อกคูไพด์ เดอร์ที่

Occupied clean อ๊อกคูไพด์ คลีน

Single Room

Double Room

Out of order เอ๊าท์ ออฟ ออเดอร์

Single Room

Double Room

RECEPTION

Issuing key card อิชชู่อิ้ง คีย์ คาร์ด

Update guest information on the system อัพเดท เกส อินฟอร์เมชั่น ออน เดอะ ซิสเต็ม

- บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

- เอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง
  - แบบ รร3
  - แบบ รร4
  - แบบ รร6

** ข้อควรจำสำหรับการรับลงทะเบียนเข้าพักคือ ไม่ว่าจะเป็นการรับลงทะเบียนแขกประเภทใด สิ่งสำคัญที่สุดคือ

ลายมือชื่อหรือลายเซ็นของแขกที่เข้าพักในบัตรจดนามผู้พัก

Concierge

Information & Assistance

Departure

ดีพ๊าร์ดเจอร์

Departure List
(Individual /Group/ V.I.P.)

เตรียมเอกสารด้านบัญชีเพื่อปิดบัญชีค่าใช้จ่าย
(Guest Folio & Master Folio)

การตรวจสอบค่าใช้จ่ายกับแผนกแม่บ้าน และ
Last Minute Charges

Gracious International Inns
111 East 1st, Houston, TX. 77030
(713) 660-9379

Page 1

Guest Name Auditor, Ima
LBJ State Off. Bldg., 111 E. 17th
Austin, Tx. 78774
Tx. Comptroller

Folio Number	K1-7077
Suite Number	1123
Suite Type	STQT
No. of Guests	1
Rate	80.00
Account Number	JAM

Arrive 10-Feb-03 Time 5:26 Depart 12-Feb-03 Time 7:23 AM

Date	Description	Charges	Credits
10-Feb-03 R11123	Room Charge - Studio 1-4	80.00	
10-Feb-03 T21123	State Occupancy Tax	4.80	
10-Feb-03 T31123	City Tax	5.60	
10-Feb-03 T41123	County Tax	3.20	
11-Feb-03 R11123	Room Charge - Studio 1-4	80.00	
11-Feb-03 T21123	State Occupancy Tax	4.80	
11-Feb-03 T31123	City Tax	5.60	
11-Feb-03 T41123	County Tax	3.20	
12-Feb-03 MC 7:23	Paid-Mastercard XXXXXXXXXXXX790		187.20
Checked Out		0.00	

Bill Settlement & Check Out

บิล เซ็ทเทิลเม้นท์ แอนด์ เช็ค เอ้าท์

Departure List
(Individual /Group/ V.I.P.)

เตรียมเอกสารด้านบัญชีเพื่อปิดบัญชีค่าใช้จ่าย
(Guest Folio & Master Folio)

การตรวจสอบค่าใช้จ่ายกับแผนกแม่บ้าน และ
Last Minute Charges

Gracious International Inns
111 East 1st, Houston, TX. 77030
(713) 660-9379

Page 1

Guest Name	Auditor, Ima	Folio Number	K1-7077
	LBJ State Off. Bldg., 111 E. 17th	Suite Number	1123
	Austin, Tx. 78774	Suite Type	STQT
	Tx. Comptroller	No. of Guests	1
		Rate	80.00
		Account Number	JAM

Arrive 10-Feb-03 Time 5:26 Depart 12-Feb-03 Time 7:23 AM

Date	Description	Charges	Credits
10-Feb-03 R11123	Room Charge - Studio 1-4	80.00	
10-Feb-03 T21123	State Occupancy Tax	4.80	
10-Feb-03 T31123	City Tax	5.60	
10-Feb-03 T41123	County Tax	3.20	
11-Feb-03 R11123	Room Charge - Studio 1-4	80.00	
11-Feb-03 T21123	State Occupancy Tax	4.80	
11-Feb-03 T31123	City Tax	5.60	
11-Feb-03 T41123	County Tax	3.20	
12-Feb-03 MC 7:23	Paid-Mastercard XXXXXXXXXXXX790		187.20
Checked Out		0.00	

ตรวจสอบการจ่ายเงิน และ คืนกุญแจ

กรณีแขกพิเศษผู้บริหารระดับสูงควรมาส่ง

ตรวจสอบกระเป๋าให้ครบถ้วนก่อนใส่รถ

ขั้นตอนการควบคุมสัมภาระขาออกของแขกรายบุคคล

ตรวจสอบการจ่ายเงิน และ คืนกุญแจ

กรณีแขกพิเศษผู้บริหารระดับสูงควรมาส่ง

ตรวจสอบกระเป๋าให้ครบถ้วนก่อนใส่รถ

จดหมายเลขทะเบียนรถลงใน
Departure Report

กล่าวคำอำลาและอวยพร

ยกกระเป๋าใส่ในรถด้วยความระมัดระวัง

ขั้นตอนการควบคุมสัมภาระขาออกของแขกรายบุคคล

จดหมายเลขทะเบียนรถลงใน
Departure Report

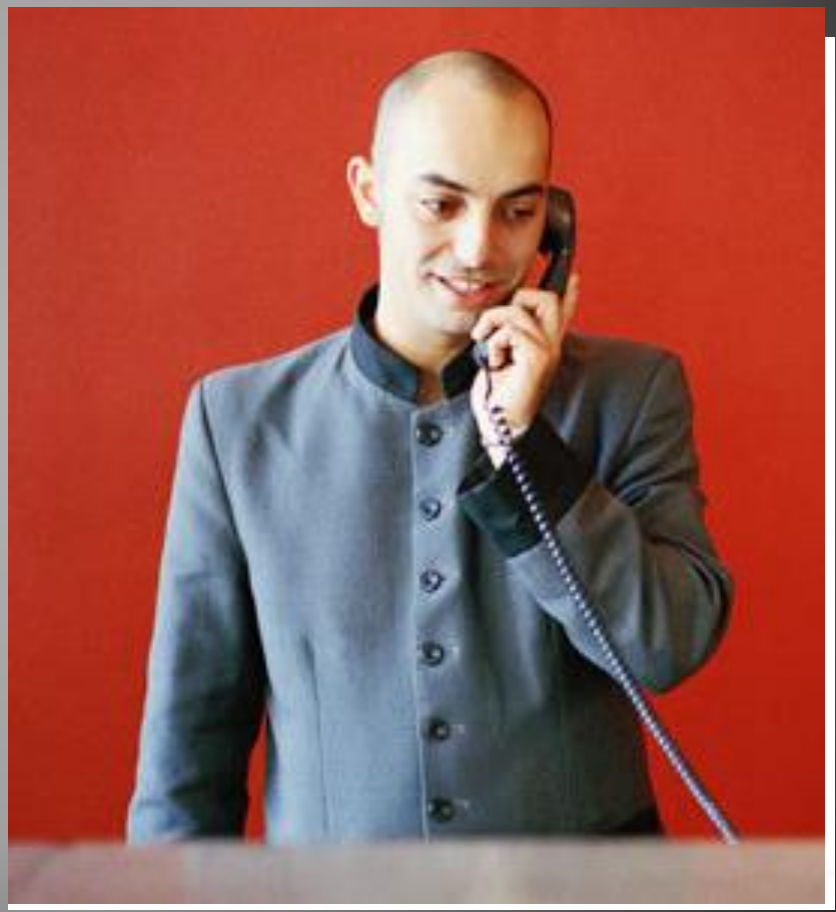
กล่าวคำอำลาและอวยพร

ยกกระเป๋าใส่ในรถด้วยความระมัดระวัง

เขียนหมายเลขติดลงบนเอกสารเอกสารขาออก
Departure Tag

นำรถเข็นขึ้นไปรับกระเป๋า

แจ้งให้พนักงานชั้นบนทราบ

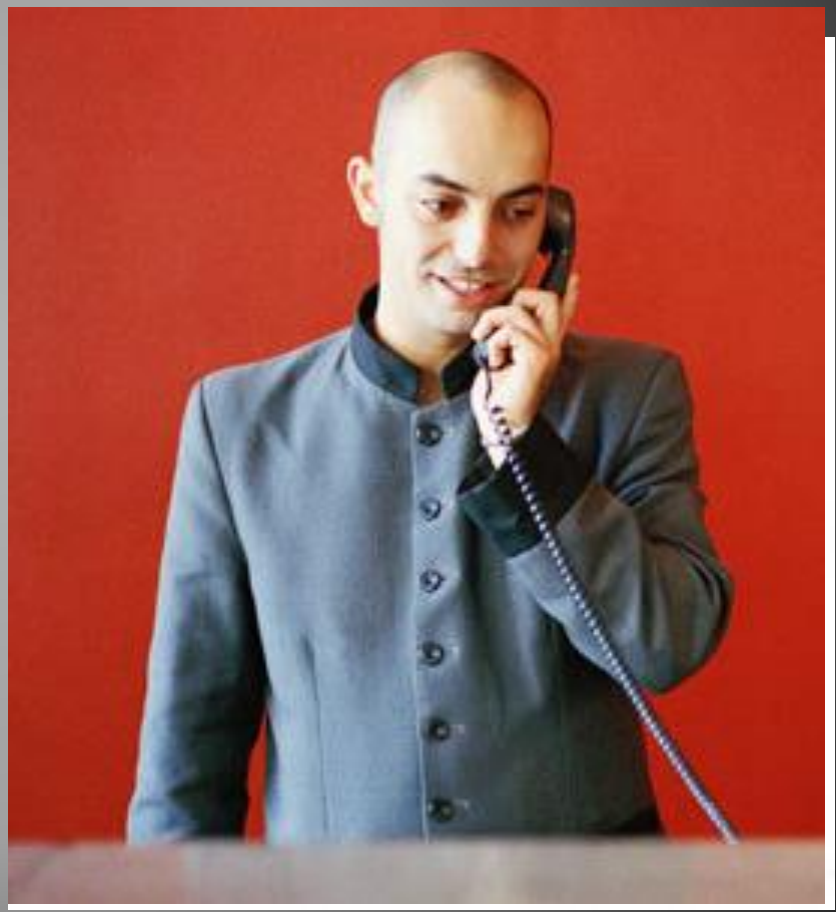


ขั้นตอนการควบคุมสัมภาระขาออกของแขกหมู่คณะ

เขียนหมายเลขติดลงบนเอกสารเอกสารขาออก
Departure Tag

นำรถเข็นขึ้นไปรับกระเป๋า

แจ้งให้พนักงานชั้นบนทราบ



จดหมายเลขทะเบียนรถลงใน
Departure Report

กล่าวคำอำลาและอวยพร

เคาะประตูและทักทาย

ขั้นตอนการควบคุมสัมภาระขาออกของแขกหมู่คณะ

จดหมายเลขทะเบียนรถลงใน
Departure Report

กล่าวคำอำลาและอวยพร

เคาะประตูและทักทาย

การออกใบรับฝากของ

การนำกระเป๋าเข้าเก็บรักษาในห้องเก็บกระเป๋า

การรับฝากของชั่วคราว

การบริการรับฝากสัมภาระของแขก

การออกใบรับฝากของ

การนำกระเป๋าเข้าเก็บรักษาในห้องเก็บกระเป๋า

การรับฝากของชั่วคราว

ขั้นตอนการออกใบรับฝากของ

นำเข้าเก็บในห้องเก็บกระเป๋า

ชื่อแขกผู้ฝากกระเป๋า

สำเนาแรกติดกระเป๋าที่ฝาก

หมายเลขห้องพักในขณะนั้น

ส่งใบรับกระเป๋าให้แขก

วันที่รับฝาก

ให้แขกเซนชื่อรับทราบ

รายการแสดงสิ่งของที่ฝาก

ลงชื่อ/หมายเลขห้อง

รวมจำนวนของทั้งหมด

ลงเวลาที่ฝากของ

ถ้าเป็นของแต่หักง่ายต้องติดป้าย

ถามแขกว่าจะเดินทางไปพักที่ใด

ลงวันที่ที่แขกจะเกลับมาพัก

ขั้นตอนการนำกระเป๋าเข้าเก็บรักษาในห้องเก็บกระเป๋า

นำของทั้งหมดลงเข้าเก็บตามช่องที่ลงรายการพร้อมเขียนป้ายผูกทุกใบ

ถ้าจำเป็นต้องแยกของฝากไว้ต่างที่กันให้เขียนหมายเหตุในสมุดให้ชัดเจน

ถ้าช่องเก็บรักษาเต็มให้จัดแบ่งเนื้อที่ให้ชัดเจนเพื่อกันการสับสน

ลงรายละเอียดตามที่ปรากฏในสำเนาใบรับฝากลงในสมุดฝากกระเป๋า

ตรวจดูช่องเก็บกระเป๋าว่ามีพื้นที่ว่างพอใส่กระเป๋าหรือไม่

ลงหมายเลขช่องที่จะนำกระเป๋าเข้าไปเก็บในสมุดฝากกระเป๋า

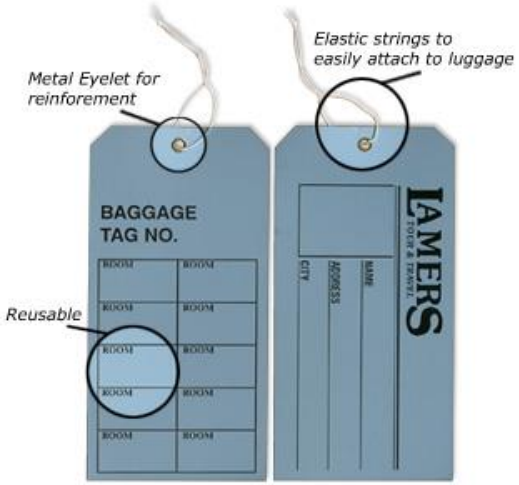
การเก็บรักษาของมีค่าของแขก

แขกภายในโรงแรม

แขกภายนอกโรงแรม

ออกใบรับที่มีหมายเลข 2ส่วนเหมือนกัน

สอบถามแขกหมายเลขห้องพัก ชื่อ เพื่อเป็นหลักฐาน



The end