

**บทที่ 9**  
**การจัดการและควบคุมพัสดุอุปกรณ์ในแผนกแม่บ้าน**  
**(Inventory Control)**

- ✓ ประเภทของพัสดุอุปกรณ์
- ✓ Par Level คืออะไร ?
- ✓ ผ้าประเภทต่าง ๆ (Linens)
- ✓ ชุดยูนิฟอร์ม (Uniforms)
- ✓ สิ่งของสำหรับให้แขกยืม (Guest Loan Items)
- ✓ เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ (Machines and Equipment)
- ✓ วัสดุในการทำความสะอาด (Cleaning Supplies)
- ✓ ของใช้สำหรับแขก (Guest Supplies)

HO 305

111

HO 305

111

## ✓ ประเภทของพัสดุอุปกรณ์

โดยทั่วไปแล้ว ผู้ที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลพัสดุอุปกรณ์ในแผนกแม่บ้าน คือ ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน (Executive Housekeeper) เราสามารถแบ่งประเภทของพัสดุอุปกรณ์หรือ inventory ในแผนกแม่บ้านออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. Recycled inventory คือ พัส্তুที่สามารถนำมาใช้หมุนเวียนได้ใหม่ เช่น ผ้าชนิดต่าง ๆ ชุดยูนิฟอร์ม สิ่งของที่เอาไว้ให้แขกยืม เครื่องมือ ทู่นแรงประเภทต่าง ๆ
2. Non-recycled inventory คือ พัส্তুที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ เช่น วัสดุในการทำความสะอาด อุปกรณ์เล็กต่าง ๆ ของใช้สิ้นเปลืองสำหรับแขก (สบู่ ยาสีฟัน แชมพู เป็นต้น)

## ✓ Par Level คืออะไร ?

Par Level คือ ระดับของจำนวนพัสดุอุปกรณ์ที่แผนกแม่บ้านควรจะต้องมีไว้ในคลัง เพื่อใช้ในการดำเนินงานในแต่ละวัน ในการพิจารณาจำนวน Par Level ของพัสดุอุปกรณ์จะแตกต่างกันระหว่าง recycled inventory และ non-recycled inventory ซึ่งการพิจารณาของ recycled inventory จำเป็นต้องขึ้นอยู่กับการทำงานร่วมกับแผนกอื่น ๆ ด้วย เช่น ผ้าประเภทต่าง ๆ ต้องขึ้นอยู่กับการทำงานของแผนกซักรีดด้วยว่า จะสามารถซักรีดผ้าเหล่านี้ได้รวดเร็วมากน้อยเพียงใดด้วย

## ✓ ผ้าประเภทต่าง ๆ (Linens)

ผ้าประเภทต่าง ๆ คือ พัส্তুที่สำคัญที่สุดในแผนกแม่บ้าน และถือว่าเป็น recycled inventory นอกเหนือจากค่าแรงงานแล้ว ค่าผ้าประเภทต่าง ๆ คือ ค่าใช้จ่ายที่แพงที่สุดของแผนกแม่บ้าน ดังนั้น การสร้างระบบการควบคุมผ้าประเภทต่าง ๆ จึงเป็นสิ่งที่สำคัญมากอย่างหนึ่ง

การแบ่งชนิดของผ้า สามารถแบ่งได้ออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ผ้าปูเตียง ประกอบด้วย ผ้าปูเตียงขนาดต่าง ๆ ปลอกหมอน ผ้ารองเตียงกันเปื้อน และผ้าคลุมเตียง

2. ผ้าขนหนูสำหรับห้องน้ำ ประกอบด้วย ผ้าเช็ดตัวขนาดต่าง ๆ ผ้าเช็ดมือ ผ้าเช็ดเท้า และผ้าขนหนูอื่น ๆ
3. ผ้าปูโต๊ะ ประกอบด้วย ผ้าปูโต๊ะขนาดต่าง ๆ ผ้าเช็ดปาก ผ้าอื่น ๆ ที่ใช้ในแผนกอาหารและเครื่องดื่ม

### การสร้างระบบ Par Level สำหรับผ้าประเภทต่าง ๆ

สิ่งแรกที่ต้องพิจารณา เพื่อให้การจัดการเกี่ยวกับผ้าประเภทต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเรียบร้อย คือ ควรพิจารณาจำนวนผ้าประเภทต่าง ๆ ที่ควรมีไว้ในมือ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงแรมไม่เกิดอาการสะดุด และจำเป็นจะต้องแน่ใจด้วยว่า จำนวนที่กำหนดเอาไว้ั้นเพียงพอสำหรับการดำเนินงานของแผนกแม่บ้านและแผนกอื่น ๆ ทั้งหมด ถ้าการตั้งระดับของจำนวนผ้าประเภทต่าง ๆ ต่ำเกินไปจะทำให้การทำงานของทั้งแผนกเกิดสะดุด ทำให้แขกที่เข้าพักเกิดความไม่พอใจขึ้นได้ เนื่องจากต้องรอห้องพักที่ยังทำความสะอาดไม่เสร็จ และลดระดับของห้องพักที่พร้อมจะขาย ซึ่งจะทำให้โรงแรมสูญเสียรายได้จากการขายห้องพัก ทำให้ผ้าสูญเสียคุณภาพเร็ว เพราะต้องซักบ่อย ๆ แต่ถ้าแผนกแม่บ้านตั้งระดับของ Par Level สูงเกินไปจะทำให้ต้องลงทุนกับผ้าประเภทต่าง ๆ มากเกินความจำเป็น

จำนวน Par สำหรับผ้า คือ จำนวนผ้าที่มีเพียงพอสำหรับการทำงานทั่วไปของแผนก คำว่า "one par of linen" หมายถึง จำนวนผ้าแต่ละชนิดที่เพียงพอสำหรับห้องพักแขกในทุกห้อง แต่แค่ one par of linen ไม่เพียงพอสำหรับการดำเนินงานของแผนก คำว่า "two par of linen" หมายถึง จำนวนผ้าแต่ละชนิดที่เพียงพอสำหรับการทำงานสองครั้งหรือสองรอบ

ดังนั้น ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน ต้องเป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาว่า จะกำหนด Par of Linens จำนวนเท่าไร เพื่อให้เพียงพอกับการทำงานทั้งแผนก หลักการพิจารณาควรคำนึงถึงปัจจัย 3 อย่าง คือ ระบบการหมุนเวียนของการซักกรีด จำนวนผ้าที่มีเอาไว้ทดแทน และเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ

ตัวอย่าง การคำนวณ king-sized sheets สำหรับโรงแรมที่มีแผนกซักกรีด และใช้ sheets จำนวน 2 ชั้นในการปูเตียงแต่ละครั้ง มีจำนวนเตียงทั้งหมด 300 เตียง

1 Par สำหรับห้องพักแขก	=	1 × 600	= 600 ชั้น
1 Par สำหรับห้องเก็บผ้า	=	1 × 600	= 600 ชั้น
1 Par สำหรับผ้าสกปรกในแผนกซักกรีด	=	1 × 600	= 600 ชั้น
1 Par สำหรับผ้าที่เอาไว้วัดแทน	=	1 × 600	= 600 ชั้น
1 Par สำหรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน	=	1 × 600	= 600 ชั้น

### การควบคุมผ้าประเภทต่าง ๆ

ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน ควรมีการสร้างนโยบายและระบบขึ้นก่อนว่า ผ้าจะเก็บไว้ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด และใครสามารถเบิกผ้าเหล่านี้ได้บ้าง รวมทั้ง ระบบการควบคุมดูแลผ้าเมื่อส่งไปซักที่แผนกซักกรีด

#### 1. การเก็บผ้า (Storage)

ส่วนมากระบบการหมุนเวียนของผ้าประเภทต่าง ๆ จะอยู่ระหว่างสองส่วน คือ ห้องพักแขกและห้องซักกรีด หลังจากแผนกซักกรีดส่งผ้าที่ซักเรียบร้อยแล้ว มายังห้องเก็บผ้าใหญ่ ควรมีการเก็บผ้าเอาไว้ก่อนอย่างน้อย 24 ชั่วโมง ก่อนจะนำไปใช้ใหม่อีกครั้ง เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งานของผ้า และเปิดโอกาสให้รอยย่นได้ยืดตัว การเก็บผ้าต่าง ๆ ควรเก็บไว้ในสถานที่ ๆ ระบุเอาไว้อย่างชัดเจน คือ ห้องผ้าใหญ่ของแผนก ห้องพักผ้าใกล้แผนกซักกรีดก่อนที่จะขนย้ายไปยังบริเวณต่าง ๆ ในโรงแรม และตู้เก็บผ้าในแต่ละชั้น

ลักษณะของห้องเก็บผ้าควรจะเป็นห้องที่ปราศจากความชื้น และมีการระบายอากาศที่ดี ชั้นวางผ้าต่าง ๆ ควรมีลักษณะพื้นผิวเรียบและโล่ง รวมทั้ง มีการจัดแยกประเภทของผ้าแต่ละชนิด นอกจากนี้ พื้นที่ของห้องควรมีขนาดที่มากพอเพียง เพื่อผ้าต่าง ๆ จะได้ไม่ต้องวางรวมกันจนแน่นเกินไป ห้องผ้าเหล่านี้ควรมีการลือคฤณแจอยู่เสมอ และมีการวางระบบการควบคุมการถือฤณแจที่เข้มงวด

#### 2. การจ่ายผ้า (Issuing)

ควรมีการสร้างระบบ Floor Par ขึ้นมา เพื่อที่จะได้รู้ถึงจำนวนผ้าที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละวันตามจำนวนห้องที่ต้องทำความสะอาดในแต่ละชั้น ดังนั้น แผนกแม่บ้านจะทราบจำนวนที่แน่นอนว่า ในแต่ละชั้นต้องการเบิกผ้าเท่าไรจากห้องผ้าใหญ่ ส่วนแบบฟอร์มรายงานสภาพห้องจากแผนกบริการส่วนหน้า หรือ Front

office department ในทุกวัน สามารถนำมาช่วยในการประเมินจำนวนผ้าที่  
ต้องการจะใช้ในแต่ละวัน และแต่ละชั้นได้

ในบางโรงแรมมีนโยบายให้พนักงานทำความสะอาดห้องพักนั้น ทำหน้าที่บันทึก  
จำนวนของผ้าที่ถูกส่งไปซัก โดยให้แบ่งตามประเภทของผ้า ดังนั้น จำนวนผ้าที่  
พนักงานทำความสะอาดห้องพักบันทึกเอาไว้ จะต้องตรงกับจำนวนห้องใน  
แบบฟอร์มรายงานสภาพห้อง ในช่วงสุดท้ายของการทำงานในแต่ละกะนั้น  
พนักงานในแผนกแม่บ้าน จะต้องนำเอาผ้าจากห้องผ้าใหญ่มาเติมตู้เก็บผ้าในแต่ละ  
ชั้น เพราะฉะนั้น การจ่ายผ้าจะจ่ายผ้าออกไปเท่ากับจำนวนผ้าที่ถูกใช้ไปจริงเท่า  
นั้น ซึ่งวิธีนี้จะช่วยในการตรวจสอบจำนวนผ้าที่จริงได้อีกทางหนึ่ง

### 3. ชั้นตอนพิเศษสำหรับผ้าที่ชำรุด

ชั้นตอนพิเศษจะจำเป็นสำหรับผ้าที่ชำรุด และต้องการการทดแทน ดังนั้น เมื่อมี  
ผ้าชำรุดและมีการพิจารณาแล้วว่า ไม่สมควรนำมาใช้งานอีกต่อไป ควรนำผ้าไป  
เก็บไว้ในภาชนะบรรจุพิเศษ และนำไปเก็บไว้ที่ห้องผ้าใหญ่ หรือ สำนักงานกลาง  
แผนกแม่บ้าน จากนั้น ให้กรอกแบบฟอร์มว่า ผ้าที่ชำรุดเป็นผ้าชนิดไหน บริเวณ  
ที่ชำรุด ลักษณะของการชำรุด เก็บผ้าที่ชำรุดมาจากบริเวณไหน ชื่อของพนักงาน  
ที่พบว่าผ้าชำรุด จากนั้น ผู้จัดการแผนกซักรีด (Laundry Manager) จะเพิ่ม  
จำนวนผ้าในตู้เก็บผ้าชั้นที่มีผ้าชำรุดส่งมาคืน เมื่อผ้าชำรุดซักแล้ว ควรส่งแยกมา  
ต่างหากให้กับผู้จัดการแผนกซักรีด หรือ ผู้ที่เหมาะสมพิจารณาว่าเหมาะสมที่จะ  
ใช้ต่อไปอีก หรือ สามารถนำมาซ่อมแซมใหม่ได้หรือไม่ ควรมีการลงบันทึกอย่าง  
ระมัดระวังสำหรับผ้าที่ชำรุด และไม่สามารถนำมาใช้ได้ใหม่

### 4. ผ้าที่ใช้สำหรับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม

ผ้าที่ใช้ในแผนกอาหารและเครื่องดื่ม ควรมีการควบคุมเหมือนกับผ้าที่ใช้ในห้องพัก  
แขก ควรมีการพิจารณาว่า มีร้านอาหารในโรงแรมทั้งหมดกี่แห่ง แล้วจึงสร้าง  
ระบบ Par level ขึ้นมา ผ้าที่สกปรกแล้วควรมีการนับทุกคืน และทำบันทึกก่อน  
จะส่งไปยังแผนกซักรีด ผู้จัดการแผนกแม่บ้านกับผู้จัดการแผนกซักรีด สามารถใช้  
บันทึกเหล่านี้เป็นตัวควบคุมและตัวจ่ายผ้าในวันต่อไป ทุก ๆ วันควรมีการขน  
ย้ายผ้าประเภทต่าง ๆ ไปคืนตามจำนวนที่ส่งมาซัก ในกรณีที่ต้องการใช้ผ้า  
ประเภทต่าง ๆ เพิ่มเติม จำเป็นต้องมีการทำบันทึกคำร้องมาว่า ต้องผ้าชนิดใด  
เพิ่มและจำนวนเท่าใด

REQUISITION TO LAUNDRY DEPARTMENT

No 96208

DEPARTMENT \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_ TIME \_\_\_\_\_

QUANTITY RECEIVED	ARTICLES & DESCRIPTION	QUANTITY ISSUED	REMARKS

REQUESTED BY \_\_\_\_\_ CHECKED & COLLECTED BY \_\_\_\_\_

SIGNATURE \_\_\_\_\_ CHECKED & RECEIVED BY \_\_\_\_\_

ALL THE ARTICLES RECEIVED FOR CLEANING AND PRESSING WILL BE RETURNED WITHIN 24 HOURS. HOWEVER SPECIAL REQUEST WILL BE RETURNED ON THE SAME DAY, DEPENDING ON THE PROCESS AND QUANTITY.

RDL 9

รูปภาพที่ 9 - 1 ตัวอย่างแบบฟอร์มส่งผ้าไปซักยังแผนกซักรีด และใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมจำนวนผ้า  
(ที่มา : Central Plaza Hotel, Bangkok, Thailand)

## 5. การนับจำนวนผ้า

การนับจำนวนผ้านั้นควรมีการกระทำอย่างสม่ำเสมอเดือนละครั้ง หรืออย่างน้อย 3 เดือนหนึ่งครั้ง โดยปกติแล้ว จะมีการนับจำนวนในวันสิ้นบัญชีของแต่ละเดือน เพื่อ ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน จะได้รู้เกี่ยวกับการควบคุมต้นทุนของแผนกในการจัดเตรียมงบประมาณ เพราะผู้จัดการแผนกแม่บ้านจะทราบถึงจำนวนที่แน่นอนของผ้าที่ใช้อยู่จำนวนผ้าที่ชำรุด สูญหาย หรือ ต้องการการทดแทน การควบคุมวิธีนี้จำเป็นมากในการทำงานงบประมาณ และเป็นการทำให้แน่ใจว่า แผนกแม่บ้านมีพัสดุอุปกรณ์เพียงพอกับความต้องการของโรงแรมหรือไม่

### ✓ ชุดยูนิฟอร์ม (Uniforms)

หลายโรงแรมมีแบบฟอร์มให้พนักงานได้สวมใส่ในเวลาทำงาน โดยทั่วไป แผนกแม่บ้านจะเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา การจ่าย และการควบคุมชุดยูนิฟอร์มของพนักงานทั้งโรงแรม งานนี้เป็นงานที่ค่อนข้างซับซ้อนและยุ่งยาก โดยเฉพาะถ้าโรงแรมมีขนาดใหญ่ มีชุดยูนิฟอร์มจำนวนมาก มีหลายขนาด และมีหลายแบบ

#### การสร้างระบบ Par Level ของชุดยูนิฟอร์ม

เป็นงานที่ค่อนข้างยากในการสร้างระบบ Par Level สำหรับชุดยูนิฟอร์ม เพราะว่ามีหลายแบบ และหลายขนาด นอกจากนี้ ยังมีปัจจัยอื่น ๆ อีก เช่น การลาออกของพนักงาน หรือชุดที่อาจเสียหายโดยอุบัติเหตุ ก่อนที่จะสร้าง Par level ผู้จัดการแผนกแม่บ้านจำเป็นต้องรู้ว่า ในแต่ละแผนกนั้นมีจำนวนพนักงานทั้งหมดเท่าไร ชุดแบบไหนบ้างที่จะต้องใช้ในแผนก และความป้อยที่จะต้องซักรชุดยูนิฟอร์มเหล่านี้สำหรับเรื่องของขนาดของชุดยูนิฟอร์มนั้น จะแก้ไขได้โดยการตัดให้กับพนักงานใหม่ในครั้งแรกของการเข้าทำงาน ซึ่งในปัจจุบันโรงแรมพยายามแก้ไขปัญหาค่าการเปลี่ยนงานป้อยของพนักงาน ที่เป็นสาเหตุของการสิ้นเปลืองงบประมาณชุดยูนิฟอร์ม โดยวิธีการตัดชุดยูนิฟอร์มเป็นขนาดต่าง ๆ เช่น เล็ก กลาง ใหญ่ เมื่อพนักงานใหม่เข้ามาทำงาน จึงให้ชุดยูนิฟอร์มตามขนาดที่ต้องการ และอาจมีการแก้ไขนิดหน่อยเพื่อให้พอดีกับรูปร่าง

อีกปัจจัยหนึ่งที่ต้องคำนึงถึง คือ เวลาที่ต้องใช้ในการซักรชุด Par Level สำหรับชุดยูนิฟอร์มจะขึ้นอยู่กับความป้อยในการซักร เช่น ถ้าต้องการซักรอาทิตย์ละครั้ง ดังนั้น พนักงานต้องการซักรชุด 5 ชุด เมื่อเริ่มต้นสัปดาห์ รวมทั้งชุดที่พนักงานคนนั้น

ต้องสวมในวันแรกที่เขาจะมารับชุดด้วย เพราะฉะนั้น ระดับของ Par Level จะเท่ากับ 11 ชุด แต่ส่วนใหญ่จะซักทุกวัน เพราะประหยัดกว่า ดังนั้น พนักงานจะมีชุดยูนิฟอร์มทั้งหมด 3 ชุด คือ ชุดที่สวมใส่ ชุดที่นำไปซัก และชุดที่เอามาแลกเปลี่ยน

### การควบคุมชุดยูนิฟอร์ม

ชุดยูนิฟอร์มทุกชุดควรมีระบบการจ่ายและควบคุมโดยห้องยูนิฟอร์ม ในห้องยูนิฟอร์มควรมีพื้นที่ในห้องเพียงพอที่จะไว้เก็บชุดยูนิฟอร์มเหล่านี้ โดยการแบ่งตามขนาดและชนิด มีการจัดแบ่งออกตามแต่ละแผนก เพื่อเป็นการประหยัดเวลาเมื่อพนักงานนำชุดของตนมาแลกเปลี่ยนแต่ละช่วงเวลา ผู้จัดการแผนกแม่บ้านควรมีการสร้างระบบการดำเนินงานในการควบคุมชุดยูนิฟอร์ม ระบบควรครอบคลุมการรับชุดเพื่อนำไปซัก ระบบการบันทึกสำหรับการรับชุดของทั้งห้องยูนิฟอร์มและห้องซักรีด พนักงานประจำห้องชุดยูนิฟอร์มควรมีการส่งจำนวนของชุดยูนิฟอร์มที่ส่งไปซักในแต่ละวันให้กับแผนกซักรีด

ในบางโรงแรมจะมีการใช้ระบบการควบคุม โดยการบังคับว่าจะต้องนำชุดที่สกปรกมาแลกกับชุดที่สะอาดเท่านั้น หรือในบางโรงแรมต้องมีใบเซ็นอนุญาตจากผู้จัดการแผนก เมื่อมีการแลกชุดในครั้งแรก พนักงานทุกคนต้องมีการเซ็นรับจำนวนและชนิดของชุดที่เบิกไปใช้ เมื่อพนักงานลาออกต้องนำชุดทั้งหมดไปคืน พนักงานประจำห้องชุดยูนิฟอร์มจะส่งบันทึกไปยังแผนกการเงิน เพื่อเป็นการแจ้งว่า พนักงานคนที่ลาออกได้คืนชุดทั้งหมดแล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่ได้คืน จึงจำเป็นต้องมีการหักเงินเดือนค้างจ่ายจากพนักงานคนนั้น เพื่อเป็นค่าชุดที่ยังไม่ได้คืน

ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน จะเป็นผู้ดูแลให้ชุดยูนิฟอร์มอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ซึ่งรวมไปถึงการซ่อมแซมด้วย ถ้าพนักงานพบว่าชุดที่ตนเองใช้อยู่ ต้องการการซ่อมแซม ให้กรอกใบบันทึกและแจ้งให้พนักงานประจำห้องชุดยูนิฟอร์มทราบ

ชุดยูนิฟอร์มควรมีการตรวจนับอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง

### ✓ **สิ่งของสำหรับให้แขกยืม (Guest Loan Items)**

การให้สิ่งของหรือเครื่องใช้บางอย่างกับแขกยืม ถือเป็นบริการอย่างหนึ่งที่โรงแรมพึงจะมีให้ได้โดยไม่คิดมูลค่า ดังนั้น แผนกแม่บ้านควรมีหน้าที่รับผิดชอบสิ่งของเหล่านี้ และตอบสนองคำร้องขอของแขก อีกทั้งยังต้องเป็นผู้ติดตามผลว่า แขกได้คืนสิ่งของที่ยืมไปแล้วหรือไม่



### ชนิดสิ่งของสำหรับให้แขกยืม

สิ่งของสำหรับให้แขกยืมนั้น จะมีความแตกต่างกันจากโรงแรมหนึ่งไปยังอีกโรงแรมหนึ่ง เช่น เตารีด โต๊ะรีดผ้า ชุดซ่อมแซมผ้า เครื่องเป่าผม นาฬิกาปลุก เตียงนอนสำหรับเด็กเล็ก หม้อแปลงไฟฟ้า เป็นต้น

ของใช้อื่น ๆ ที่อาจมีเพิ่มเติม เช่น เครื่องโกนหนวด กระจ่างน้ำร้อน กระจกน้ำร้อน ผ้าห่มไฟฟ้า หมอนไร้ฝุ่น และรถเข็น เป็นต้น

### การสร้าง Par Level สำหรับสิ่งของสำหรับแขกยืม

การสร้าง Par Level สำหรับสิ่งของสำหรับแขกยืม ขึ้นอยู่กับระดับการให้บริการของโรงแรมที่มีให้กับแขก ความต้องการของแขกที่มาพัก ขนาดของโรงแรม ระดับของจำนวนแขกที่เข้ามาพักในแต่ละช่วงเวลา และระยะเวลาในการเข้าพักของแขก ดังนั้น ผู้จัดการแผนกแม่บ้านจำเป็นต้องทำงานร่วมกับผู้จัดการทั่วไป และแผนกการตลาดในการระบุถึงชนิด และจำนวนของสิ่งของสำหรับแขกยืมที่ทางโรงแรมควรมีให้บริการกับแขก อีกทั้ง ผู้จัดการแผนกแม่บ้านยังเป็นผู้ที่ต้องรับผิดชอบในการรักษาปริมาณสิ่งของสำหรับแขกยืมชนิดต่าง ๆ ให้เพียงพอกับความต้องการที่จะใช้ของแขก

### การควบคุม inventory สิ่งของสำหรับแขกยืม

ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน ควรจะเป็นผู้สร้างระบบการควบคุมสิ่งของเหล่านี้ ควรมีการนับจำนวนสิ่งของที่มีอยู่ทั้งหมด และทำบันทึกเอาไว้ การทำบันทึกควรบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ คือ ชื่อของสิ่งของ ผู้ผลิต ผู้ที่เป็นผู้ขายให้กับโรงแรม วันที่ซื้อ ราคา รายละเอียดเกี่ยวกับการประกันสินค้า สถานที่เก็บ นอกจากนี้ ควรมีการระบุถึงจำนวน Par level ของสิ่งของแต่ละชนิด และควรมีการปรับปรุงบันทึกต่าง ๆ ตลอดเวลา เมื่อสิ่งของใด ๆ เกิดความเสียหายหรือชำรุด และต้องการการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนใหม่

สำหรับการจ่ายของออกไปควรมีขั้นตอนที่แน่นอนและชัดเจน ขั้นตอนควรจะออกแบบให้เข้ากับลักษณะของแขกที่มาใช้บริการ และประวัติของสิ่งของที่มีมักจะสูญหายหรือถูกขโมย ในบางโรงแรมอาจมีนโยบายที่จะต้องให้แขกเซ็นชื่อในใบรับรองทุกครั้ง ซึ่งกรณีจำเป็นต้องให้พนักงานแผนกแม่บ้านบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นเพิ่มเติมด้วย เช่น ชนิดของสิ่งของที่ให้แขกยืม ชื่อของแขก และเบอร์ห้องพัก รวมทั้งวันและเวลาที่นำสิ่ง

ของไปส่งด้วย ในกรณีนี้ผู้ที่นำของไปส่งต้องเซ็นชื่อด้วย ในบางโรงแรมอาจต้องให้แขกจ่ายเงินมัดจำ ในทุกครั้งที่แขกยืมสิ่งของเหล่านี้ จำนวนเงินที่จะมัดจำขึ้นอยู่กับสิ่งของที่ต้องการจะยืม ในบางครั้งโรงแรมจะใช้นโยบายที่จะคิดเงินลงไปในปีบัญชีของแขกเลยเป็นค่ามัดจำ แต่บางครั้งอาจกระทำได้โดยการที่จ่ายค่ามัดจำเป็นเงินสด แต่ในกรณีนี้ ต้องระมัดระวังในเรื่องของการถือเงินสดของพนักงาน จึงควรมีการกำหนดว่า ไม่ว่าในกรณีใดก็ตาม พนักงานในโรงแรมไม่มีสิทธิในการถือเงินสดใด ๆ ที่เป็นเงินมัดจำที่ได้รับมาจากแขก

สำหรับใบเสร็จรับเงินมัดจำนั้น ควรนำกลับมาที่แฟ้มบัญชีของแขกที่แผนกบริการส่วนหน้า และไม่ควรใส่จำนวนเงินลงไปทันทีในเวลาใด ๆ เมื่อแขกได้คืนสิ่งของที่ยืมไปแล้วควรเอาใบเสร็จนี้ออกจากแฟ้มและทำลายทันที เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในเวลาคิดเงินทั้งหมดกับแขก

นโยบายและระเบียบการปฏิบัติอื่น ๆ ที่ควรนำมาพิจารณาในการควบคุมสิ่งของที่แขกยืม เช่น

- เมื่อเป็นไปได้ ควรมีการโทรติดตามผล เพื่อถามแขกว่าได้รับสิ่งของที่ต้องการจะยืมเรียบร้อยแล้วหรือไม่ และตรวจสอบดูว่าแขกต้องการความช่วยเหลืออื่นหรือไม่
- เมื่อสิ่งของที่แขกต้องการจะยืมได้ส่งถึงมือของแขกแล้ว ควรจะบอกให้แขกแจ้งกลับมาที่สำนักงานแผนกแม่บ้านภายในหนึ่งวัน เมื่อได้ใช้สิ่งของนั้นเสร็จแล้ว และในกรณีที่แขกไม่โทรกลับมา ควรโทรไปหาแขกเอง
- สิ่งของสำหรับแขกยืมไม่ควรให้ยืมค้างคืน
- สิ่งของสำหรับแขกยืมควรมีการตรวจสอบประสิทธิภาพ และความปลอดภัยว่า ยังคงสภาพที่ดีอยู่หรือไม่เป็นประจำ ก่อนที่สิ่งของนั้น ๆ จะส่งถึงมือแขกควรมีการตรวจสอบการทำงานทุกครั้ง โดยเฉพาะอุปกรณ์ไฟฟ้า ถ้ามีสิ่งใดชำรุดเสียหายให้รีบทำการซ่อมแซมทันที

### ✓ เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ (Machines and Equipment)

ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน มีหน้าที่ต้องดูแลว่า พนักงานในแผนกทุกคนมีเครื่องมือถูกต้องกับการทำงานที่ได้รับมอบหมาย เครื่องมือเหล่านี้ คือ เครื่องจักรกลและ

อุปกรณ์ต่าง ๆ ใช้ในการทำความสะอาดห้องพักแขก และบริเวณพื้นที่สาธารณะต่าง ๆ ผู้จัดการแผนกแม่บ้านจำเป็นต้องมีการพัฒนาระบบและขั้นตอนต่าง ๆ ในการควบคุมจำนวนสิ่งของเหล่านี้

#### ชนิดของเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ

- รถเข็นสำหรับพนักงานทำความสะอาดห้องพัก
- เครื่องดูดฝุ่นประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องดูดฝุ่นสำหรับห้องพักแขก เครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดน้ำได้ เครื่องดูดฝุ่นบริเวณทางเดิน เป็นต้น
- เครื่องซักพรม
- เครื่องขัดพื้นประเภทต่าง ๆ
- เครื่องมือเก็บขยะต่าง ๆ
- เครื่องซักผ้าและเครื่องอบผ้า
- จักรเย็บผ้า
- อุปกรณ์อื่น ๆ ในห้องซักรีด เป็นต้น

#### การสร้าง Par level สำหรับเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ

จำนวนและชนิดของเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในแผนกแม่บ้านควรขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น

- ขนาดของโรงแรม เช่น จำนวนห้องพักแขกมีจำนวนเท่าไร
- พื้นที่ที่จำเป็นต้องทำความสะอาดทั้งหมด
- ทำเลที่ตั้งของโรงแรม
- ลักษณะและประเภทของพื้นและผนังภายในโรงแรม
- ขนาดของแผนกซักรีด

#### การควบคุม inventory ของเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ

ในการควบคุมจำนวนของเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมไปถึง การบำรุงรักษาสภาพของเครื่องจักรและอุปกรณ์ การทำบันทึกประเภทต่าง ๆ การสร้าง

ระบบการเบิกจ่าย รวมทั้งการพิจารณาพื้นที่ที่จะมาใช้เป็นสถานที่เก็บรักษาให้ปลอดภัย นั้น วิธีที่ได้ผลมากที่สุดในการควบคุมจำนวน คือ การใช้ระบบ Inventory Card

Inventory Card ควรจะทำเอาไว้สำหรับเครื่องจักรและอุปกรณ์ ในแต่ละชนิดที่ใช้ในแผนกแม่บ้าน ควรจะระบุถึงชื่อ รุ่น เบอร์ประจำเครื่อง ผู้ผลิต ผู้ขาย วันที่ ชื่อ ราคาที่ซื้อ อายุการใช้งาน ข้อมูลเกี่ยวกับการรับประกันสินค้า ข้อมูลที่สามารถเข้ารับบริการในพื้นที่ที่โรงแรมตั้งอยู่ ซึ่งบันทึกเหล่านี้จะช่วยในการพิจารณาว่า อุปกรณ์ชิ้นใดบ้างที่ต้องการการเปลี่ยนใหม่ และในบัตรเหล่านี้ควรมีการแจกแจงถึงอุปกรณ์ย่อยอื่น ๆ ที่จะมาใช้กับเครื่องจักรและอุปกรณ์หลักเหล่านี้ อีกทั้ง ควรมีรายการของอะไหล่ที่เก็บเอาไว้ใน inventory ด้วย ควรมีการระบุด้วยว่า สถานที่เก็บของเหล่านี้ หรือ บริเวณที่ใช้ของเหล่านี้อยู่ที่ไหนบ้างลงในบัตรด้วย

ถ้ามีการเบิกจ่ายของควรมีการบันทึกว่า สิ่งของประเภทใดที่ถูกยืมไป และควรจะให้ทราบว่าจะ เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ควรมีการคืนวันต่อวัน วันที่ยืม ประเภทของเครื่องจักรและอุปกรณ์ ใครเป็นผู้ยืม สถานที่นำไปใช้ รวมทั้ง เวลาที่จะนำสิ่งของมาคืน นอกจากนี้ ยังควรมีการเซ็นชื่อผู้ที่ยืมและเซ็นอีกครั้งเมื่อได้ทำการคืนสิ่งของเรียบร้อยแล้ว

เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ควรมีการเก็บรักษาเอาไว้ในสถานที่ ปลอดภัย และมีการใช้ถูกกฎแฉลือคตลอดเวลา การนับจำนวนเครื่องจักรและอุปกรณ์ตามจำนวนจริง ควรมีการกระทำ ในทุก ๆ 3 เดือน

### ✓ วัสดุในการทำความสะอาด (Cleaning Supplies)

วัสดุในการทำความสะอาด และอุปกรณ์ในการช่วยทำความสะอาดชิ้นเล็กที่สิ้นเปลืองง่าย ถือเป็น Non-recycled inventory ในแผนกแม่บ้าน

#### ชนิดของวัสดุในการทำความสะอาด

ชนิดของวัสดุในการทำความสะอาด ได้แก่ น้ำยาทำความสะอาดเอนกประสงค์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาขัดเงา น้ำยาล้างชักโครก น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาขัดเฟอร์นิเจอร์ แผ่นขัดชนิดต่าง ๆ อุปกรณ์ในการช่วยทำความสะอาดเล็ก ๆ ได้แก่ ไม้กวาด ที่โกยผง ไม้ขัดพื้น ไม้ขัดฝุ่น กระจบองน้ำ กระจบองฉีดน้ำ ถูมือยาง แวนป้องกันตา ผ้าขนาดต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด

## การสร้าง Inventory Level

ควรรสร้าง minimum quantity และ maximum quantity ขึ้นมา

Minimum quantity คือ ปริมาณของที่น้อยที่สุดที่ควรมีอยู่ในคลังในช่วงเวลาหนึ่ง

Maximum quantity คือ ปริมาณของที่มากที่สุดที่ควรมีอยู่ในคลังในช่วงเวลาหนึ่ง

การสร้าง minimum quantity ควรคำนึงจากระดับการใช้สิ่งของแต่ละประเภทในเวลาหนึ่ง ๆ ดังนั้น ระดับการใช้ในแผนก คือ หลักการคำนวณระดับของจำนวนที่ต้องเก็บไว้ในคลังสำหรับ Non-recycled inventory

- หลักในการพิจารณา maximum quantity จะดูได้จากปัจจัยต่อไปนี้

1. พื้นที่ในแผนกที่จะใช้เก็บของ
2. อายุไขของวัสดุในการทำความสะอาด
3. เงินทุนที่จะต้องนำไปซื้อ—ไม่ควรที่จะสร้าง maximum quantity ให้สูงเกินไป เพราะจะทำให้โรงแรมต้องนำเงินสดไปใช้ในทางที่ไม่เกิดประโยชน์ และมีการซื้อของเกินความต้องการ

## การควบคุม inventory ของวัสดุในการทำความสะอาด

ระบบการควบคุมสำหรับวัสดุในการทำความสะอาดนั้น จำเป็นต้องเข้มงวด ตั้งแต่การเบิกจ่ายของจากห้องเก็บของใหญ่ไปยังตู้เก็บของในแต่ละชั้น ผู้จัดการแผนกแม่บ้านควรมีการสร้างระบบ Par Level สำหรับตู้เก็บของในแต่ละชั้น ซึ่งพนักงานทำความสะอาดห้องพักสามารถนำไปเติมในรถเข็นได้ทันที ซึ่งสิ่งนี้ต้องขึ้นอยู่กับระดับการใช้สิ่งของเหล่านี้ ตามระดับของการเข้าพักของแขก (Occupancy rate) ของโรงแรม ถ้าวัสดุในการทำความสะอาดในตู้เก็บของในแต่ละชั้นหมด ควรมีการเบิกของมาเพิ่มจากห้องเก็บของใหญ่ โดยพิจารณาว่ามีการเบิกของจำนวนเท่าไรจากห้องเก็บของใหญ่จะทำให้ผู้จัดการแผนกแม่บ้านทราบถึงระดับการใช้และสามารถตรวจสอบว่า ระดับการใช้ นั้นมากหรือน้อยไปอย่างไร ควรมีการตรวจสอบอยู่เสมอว่า Par Level ในตู้เก็บของแต่ละชั้นนั้นว่ามีเพียงพอหรือไม่ เพราะถ้าสิ่งของขาดจะทำให้เกิดผลเสียหลายอย่าง เช่น ความไม่สะดวกต่อแขก การสูญเสียมแรงงาน เป็นต้น เมื่อมีการสร้าง Par Level แล้ว ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน ควรมีการทบทวนและปรับปรุงบ่อย ๆ เพื่อให้เหมาะสมกับระดับการเข้าพักของแขก (Occupancy rate) ที่เปลี่ยนแปลงไปในแต่ละช่วงเวลา นอกจากนี้ ควรมีการใช้ Perpetual inventory ควบคู่ไปกับระบบ Par Level

ระบบ Perpetual inventory คือ การทำบันทึกของที่มีอยู่ทั้งหมด จะแสดงให้เห็นว่า มีจำนวนของอยู่มือเท่าไร เมื่อใดที่จะต้องสั่งของใหม่ มีการยื่นคำร้อง สำหรับการสั่งของ เพื่อให้จำนวนของนั้นๆ กลับคืนมาอยู่ในระดับของ maximum Level การนับจำนวนของตามความเป็นจริงควรกระทำในทุกห้องเก็บของทุกห้อง และกระทำเดือนละครั้ง

### ✓ ของใช้สำหรับแขก (Guest Supplies)

#### ชนิดของให้สำหรับแขก

ชนิดและปริมาณของใช้สำหรับแขก จะขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม ประเภทของแขกที่มาเข้าพัก และระดับของการให้บริการ

แต่ส่วนใหญ่จะประกอบด้วย

- สบู่ถูตัว
- สบู่สำหรับล้างหน้า
- กระดาษชำระ
- กระดาษสำหรับเช็ดหน้า
- ไม้แขวนเสื้อ
- แก้วน้ำ
- ถาดพลาสติก
- กาน้ำ
- ถังน้ำแข็ง
- ไม้ขีดไฟและที่เชียบูหรี
- ถังขยะ

และในบางโรงแรมที่อยู่ในระดับกลางหรือหรูหรา อาจมีของใช้สำหรับแขกเพิ่มเติมอีก เช่น

- ครีมบำรุงผิว
- แชมพู และ ครีมนวดผม
- สบู่เหลวอาบน้ำ
- หมวกอาบน้ำ
- พรมในห้องน้ำ

- ถุงใส่ผ้าอนามัย
- ชุดซ่อมแซมผ้า
- ผ้าขี้ดองเท้า
- รองเท้าใส่นอน
- ถุงซักรีดและถุงพลาสติกขนาดต่าง ๆ
- ขนมขบเคี้ยว หรือ ลูกกวาด

รวมถึงชุดอุปกรณ์การเขียนต่าง ๆ เช่น ปากกา ดินสอ กระดาษ ของจดหมาย เป็นต้น รวมทั้ง ป้ายประเภทต่าง ๆ และแผ่นพับ

### การสร้างระดับของ inventory สำหรับของใช้สำหรับแขก

ในแต่ละโรงแรม จะมีมาตรฐานในการจัดของใช้สำหรับแขกที่แตกต่างกันไป สำหรับ 1 par level ของใช้สำหรับแขกจะเท่ากับของใช้สำหรับแขกทุกชนิดที่ต้องใส่ในทุก ๆ ห้องพักแขกที่มีทั้งหมด ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการคาดคะเนจำนวนห้องพักทั้งหมดล่วงหน้า เพื่อจะได้ทราบถึงจำนวนของใช้สำหรับแขกที่ต้องการใช้ทั้งหมดได้

#### วิธีการคำนวณ เช่น สบู่ถูตัว

1. ต้องมีการสร้าง minimum quantity และ maximum quantity ก่อน โดยดูจากระดับการเข้าพักของแขก (occupancy rate) และระดับการใช้ของสบู่ถูตัว ดังนั้น เราต้องมาพิจารณาว่าในกล่องหนึ่ง ๆ ที่โรงแรมสั่งซื้อมานั้นมีจำนวนกี่ก้อน สมมติว่า ใน 1 กล่อง มี 1000 ก้อน
2. คำนวณว่าใช้สบู่ถูตัวจำนวนกี่ก้อนในวันหนึ่ง ๆ ในช่วงเวลาที่มีแขกเข้าพักมากที่สุด สมมติว่าโรงแรมมีจำนวน 200 ห้อง และทุกห้องต้องมีสบู่ 1 ก้อน เพราะฉะนั้น โรงแรมต้องใช้สบู่ถูตัวจำนวน 200 ก้อนในวันหนึ่งวัน
3. จำนวนสบู่ถูตัวในหนึ่งกล่องจะใช้หมดในกี่วัน สมมติว่าใน 1 กล่อง จะบรรจุสบู่จำนวน 1000 ก้อน ในวันหนึ่งต้องใช้สบู่ถูตัวจำนวน 200 ก้อน ดังนั้น 1 กล่อง จะสามารถใช้ได้กี่วัน ดังนั้น  $1000 \div 200 = 5$  วัน
4. เพื่อคำนวณหา minimum quantity จำนวนกล่องสบู่ถูตัวที่ต้องซื้อเอาไว้ในโรงแรม โดยการบวก lead-time quantity และ safety stock level สมมติว่า ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน พิจารณาว่า safety stock level ที่

เหมาะสมสำหรับสบู่อัตโนมัติ คือ 1 กล่อง ซึ่งเพียงพอที่จะใช้ในโรงแรมจำนวน 5 วัน และ lead-time quantity (เวลาที่ใช้ในการสั่งซื้อและส่งของมายังโรงแรม) จะประมาณ 5 วัน = 1 กล่อง ดังนั้น minimum quantity = 1 กล่องของ safety stock level + 1 กล่อง lead-time quantity = 2 กล่อง

5. การคำนวณ maximum quantity นอกจากจะต้องคำนึงถึงสถานที่เก็บสิ่งของและเงินสดที่ต้องใช้ในการซื้อแล้ว อีกปัจจัยหนึ่ง คือ ความบ่อยในการสั่งซื้อ การคำนวณทำได้โดยการเอาจำนวนวันที่ใช้ในการสั่งซื้อของหารด้วยจำนวนวันที่จะใช้ของหมดในกล่องหนึ่ง จากนั้นให้บวกด้วย minimum quantity สมมติว่า ผู้จัดการแผนกแม่บ้านคำนวณแล้วว่า จะสั่งสบู่อัตโนมัติใน ทุก ๆ 30 วัน =  $30 \div 5 = 6 + 2 = 8$  กล่อง

ปัจจัย 3 ประการที่มีผลต่อ maximum quantity และ minimum quantity คือ

- ระดับของการเข้าพักของแขก (occupancy rate)
- ระดับของการใช้
- ความบ่อยในการสั่งซื้อ

#### การควบคุม inventory ของใช้สำหรับแขก

ใช้หลักการควบคุมเหมือนกับวัสดุในการทำความสะอาด





STAFF UNIFORM CONTROL SHEET'S  
DATE \_\_\_\_\_

ARTICLE POSITION	Shirt	Blouse	Sport Shirt	Vest	Jacket	Gown	Pants	Shorts	Skirt	Skirt Long	Dress	Tie	Glove
Front Desk													
Concierge													
Airport Rep.													
Porter													
Doorman													
Pageboy													
Super.Floor													
Room.Maid													
Room Boy													
Houseman													
Cleaner													
Linon Room													
Mini Bar													
Pool Attendent													
Super.Dynasty C.													
Rm.Service D.C.													
Rm.Maid D.C.													
Laundry													
Super.Eng.													
Engineer													
Fitness Center													
Personel													
Time Keeper													
Bakery													
Waiter													
Waitress Chatuchak													
Busboy Cafe													
Hostress													
Supervisor													
Hostress Dynasty													
Waiter													
Waitress													
Supervisor													
Hostress Don													
Waiter Giovanni													
Captain													
Waiter Suan													
Waitress Bua													
Lobby Lounge													
Waiter Rm.service													
Supervisor													
Waiter Banquet													
Chief													

รูปภาพที่ 9-3 ตัวอย่างแบบฟอร์มควบคุมจำนวนชุดยูนิฟอร์ม  
(ที่มา : Central Plaza Hotel, Bangkok Thailand)

UNIFORM RETURNING

TO : PERSONNEL DEPARTMENT

FROM : UNIFORM ROOM (HOUSEKEEPING DEPT.)

RETURNED BY : MR./MRS./MS. \_\_\_\_\_

POSITION : \_\_\_\_\_ I.D. NO. \_\_\_\_\_

DEPARTMENT : \_\_\_\_\_

ITEMS	AMOUNT	PCS.
_____	_____	_____
_____	"	"
_____	"	"
_____	"	"
_____	"	"
_____	"	"
_____	"	"

RECEIVED BY : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_

H.K.

รูปภาพที่ 9 - 4   แบบฟอร์มคืนชุดยูนิฟอร์มของพนักงานเมื่อลาออกจากงาน  
(ที่มา : Central Plaza Hotel, Bangkok Thailand)

# UNIFORM ISSUE / RECEIPT SLIP

Please issue the uniform to Mr./~~Mrs.~~/Miss : \_\_\_\_\_

Position : \_\_\_\_\_ I.D. No. : \_\_\_\_\_

Department : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Personnel Manager

## RECEIPT

I undersigned declare the receipt of the following items:

	<u>1st Issue</u>	<u>Returned Items</u>	<u>2nd Issue</u>	<u>Returned Items</u>
1.	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____	_____

I promise to take good care of the above stated uniform items handed over to me, and to return same immediately upon request. In case of loss or damage resulting from negligence, the management will then have the right to deduct the full cost of the aforesaid uniforms from my salary without my previous approval. I also understand that I must return my soiled uniform in order to receive a clean one.

Received by : \_\_\_\_\_ Received by : \_\_\_\_\_

Issued by : \_\_\_\_\_ Issued by : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

รูปภาพที่ 9 - 5 แบบฟอร์มจ่ายชุดยูนิฟอร์มให้กับพนักงานและใบรับชุดยูนิฟอร์มของพนักงาน (ที่มา : Central Plaza Hotel, Bangkok Thailand)