

## บทที่ 12

### บันทึกการขายของโรงแรมแบบพักถาวรตามอัตราอเมริกัน (Sales Record of Residential and American-Plan Hotel)

ในบทที่ผ่านมา ได้กล่าวถึงการบันทึกการขายในโรงแรมแบบพักชั่วคราว (Transient Hotel) และใช้อัตราค่าห้องแบบ European plan เท่านั้น บทนี้จะกล่าวถึง การบันทึกการขายในโรงแรมแบบพักประจำ (Residential Hotel) และใช้อัตราค่าห้องแบบอเมริกัน จะแสดงให้เห็นถึงผลของความแตกต่างจากความจริงที่ว่าห้องนั้นไม่ได้คิดทุกวันแต่คิดเดือนละครั้ง หรือครึ่งเดือนครั้ง และ American plan คือค่าห้องที่คิดได้รวมค่าอาหารเช้าไว้ด้วย

#### โรงแรมแบบพักเป็นระยะเวลานาน (Residential Hotel)

โรงแรมแบบนี้ส่วนมากคือ ห้องพักจะให้เช่าในระยะเวลานานโดยทำสัญญากันไว้ การทำสัญญาจะตกลงกันตั้งแต่เริ่มเข้าพักและลงทะเบียน กำหนดระยะเวลาที่เข้าพัก วันที่ทำสัญญา ชื่อแขก จำนวนเงินที่จะจ่ายค่าเช่าเป็นงวดหรือเป็นเดือนและอื่น ๆ

ปกติแล้วในการทำสัญญาก็มักจะให้จ่ายค่าเช่าล่วงหน้าเป็นเดือน ส่วนค่าบริการอื่น ๆ จะนำบิลมาเก็บเงินจากแขกอาทิตย์ละครั้ง ส่วนการปฏิบัติในการบันทึกการขายต่าง ๆ ก็คงทำเช่นเดียวกับโรงแรมแบบ Transient Hotel ถ้าการที่คิดค่าเช่าเป็นเดือนเพราะแขกพักแต่ละครั้งหลายเดือนอาจเป็นปีเอง การที่จะนำค่าเช่าแต่ละอาทิตย์ไปรวมในบิลค่าบริการอื่น ๆ ทำให้ยุ่งยาก จึงเปิดเป็นบัญชีค่าเช่ารับ (Rent Ledger) ขึ้นมาเฉพาะการบันทึกค่าเช่า ส่วนค่าบริการอื่น ๆ (charges) ใช้บัญชีลูกหนี้แขกที่พัก (guest A/C) ซึ่งเปิดไว้ที่ F.O ส่วนบัญชีค่าเช่า

นั้นอยู่ที่แผนกบัญชี และแผนกบัญชีจะเป็นผู้ทำบิลเก็บเงินค่าเช่าเป็นรายเดือน เพื่อเก็บเงินจากแขก

**The Rent Journal**

**สมุดรายวันค่าเช่ารับ** ถ้าสัญญาทำการเช่าอยู่ในโรงแรมเป็นระยะเวลา นาน เป็นปีหรือมากกว่า โรงแรมจะบันทึกการรับเงินค่าเช่าเป็นเดือนลงในสมุด รายวันค่าเช่ารับ (Rent Journal) (รูปที่ 12-1) โดยมีช่องต่าง ๆ ดังนี้ คือ หมายเลขห้องพัก (Apartment Number) ชื่อผู้เช่า ระยะเวลาเช่า และอัตราค่าเช่าเป็น เดือน ในช่องแต่ละเดือนแบ่งเป็น 3 ช่องเล็ก จำนวนเงินที่ตามบิลที่เก็บได้ใน เดือนนี้ใส่ไว้ในช่องที่ 2 ช่องนี้เงินส่วนหนึ่งเป็นค่าเช่าของเดือนนี้กับของเดือน ถัดไป ค่าเช่าของเดือนนี้ลงในช่องที่ 3 ส่วนค่าเช่าของเดือนถัดไปลงในช่อง ที่หนึ่ง ฉะนั้นเมื่อสิ้นเดือนของทุกเดือน ยอดรวมของช่องที่สองผ่านไปเข้าไว้ใน บัญชีค่าเช่า (Rent ledger) ยอดรวมของช่องแรกและช่องที่ 3) หมายถึง ค่าเช่า รับล่วงหน้าระหว่างเดือน ซึ่งยอดค่าเช่ารับล่วงหน้าจะบันทึกในช่อง ที่ 1 ของเดือนถัดไป ในตอนต้นเดือนยอดรวมในช่องที่ 1 จะปรากฏในบัญชีค่าเช่า รับล่วงหน้าพอสิ้นเดือน จะเดบิตบัญชีค่าเช่ารับล่วงหน้าและเครดิตบัญชีค่าเช่า รับ ส่วนยอดรวมในช่องที่ 2 (billed this month) จะลงเดบิตในบัญชีคุมยอดลูกหนี้ สำหรับค่าเช่า ยอดรวมของช่องที่ 3 จะเครดิตบัญชีค่าเช่ารับ ส่วนช่องที่หนึ่ง ของเดือนถัดไปจะเครดิตบัญชีรับล่วงหน้า

ถ้าหากว่าค่าเช่าทุกเดือนเริ่มเมื่อวันแรกของเดือนและสิ้นสุดวันสุดท้าย ของเดือน ค่าเช่าที่คิดเข้าบัญชีจะเท่ากับค่าเช่ารับ ฉะนั้นมีช่องเดียวที่พอในสมุด รายวันค่าเช่า

**Daily Report of Revenue**

**รายงานรายได้ประจำวัน** เนื่องจากค่าเช่าห้องคิดเป็นช่วงระยะเวลา แต่ โรงแรมจำเป็นที่จะต้องหายอดรายได้ในแต่ละวันออกมา ถ้าหากค่าเช่าทั้งหมด คิดล่วงหน้าก็คิดเข้าเป็นรายได้ประจำวันในรายงานได้ โรงแรมส่วนมากสัญญา เริ่มวันใด และโรงแรมเรียกเก็บเงินล่วงหน้าทันทีหนึ่งเดือน ดังนั้นถ้าสัญญาเริ่ม และสิ้นสุดระหว่างเดือนก็จะเท่ากับว่าจ่ายทั้งเดือน ฉะนั้นบางครั้งจะไม่ทำสัญญา เป็นเดือน แต่รู้กันว่าจะคิดค่าเช่าในอัตราเป็นเดือน ฉะนั้นเมื่อออกระหว่างเดือน ก็คิดไปตามส่วนของอัตราเป็นเดือน



**Daily Calculation of Earned Rent**      การคำนวณค่าเช่ารับประจำวัน วิธีที่ดีที่สุดคือ การแบ่งสมุดรายวัน ค่าเช่า (Rent Journal) เป็น 3 ส่วน ส่วนแรกเป็นรายชื่อของผู้เช่าทั้งหมด ซึ่งสัญญาเริ่มขึ้นก่อนวันต้นเดือน และสิ้นสุดหลังจากสิ้นเดือน นั่นคือจะคิดค่าเช่าเป็นหนึ่งเดือน ส่วนที่สองของสมุดรายวันค่าเช่า คือรวมผู้เช่าที่สัญญาเช่ายังไม่ครบกำหนดในเดือนนั้น ส่วนที่สามคือ รายชื่อผู้เช่ารายใหม่ซึ่งสัญญาเริ่มหลังวันต้นเดือนในส่วนที่ 2 และ 3 ผู้เช่าจะรวมชื่อของผู้เช่าตามวันที่ที่ยังไม่ครบกำหนด และที่กำหนดในสัญญาในกรณีนี้ ค่าเช่าคิดโดยการเอายอดรวมรายได้มาคำนวณแบ่งโดยเอาจำนวนวันไปหารอัตราค่าเช่าประจำวันสำหรับผู้เช่าแต่ละคนใส่ไว้ในส่วนที่สอง ยอดของแต่ละวันหาได้โดยอัตราประจำวันของผู้เช่าใหม่หักด้วยค่าเช่าที่ยังไม่ครบกำหนด

**Billing**      ใบเก็บเงิน ใบเสร็จทุกใบสำหรับค่าเช่าประจำเดือนจะทำขึ้นเมื่อวันต้นเดือน โดยเรียงตามลำดับวันที่และส่งไปที่ F.O ใส่ซองเพื่อนำไปวางไว้ใน mail rack ของแขกตามหลักแล้ว ผู้เช่าใหม่จะต้องจ่ายค่าเช่าทันทีที่ทำสัญญาเช่า ซึ่งอาจจะทำสัญญาไว้ล่วงหน้าหลายเดือนก่อนเข้าพัก ฉะนั้นเงินค่าเช่ารับล่วงหน้านี้ควรแยกบัญชีต่างหากโดยเครดิตไว้ที่บัญชีค่าเช่ารับล่วงหน้า และเมื่อสัญญาเริ่มเข้าพักก็บันทึกในสมุดรายวันค่าเช่าเช่นเดียวกับผู้เช่ารายอื่น ๆ

**Transient Rooms**      ห้องพักรั่วคราว โรงแรมแบบ Residential Hotel จะสำรองห้องไว้เล็กน้อยเพื่อแขกแบบ Transient ถ้าหากโรงแรมมีแขกพักไม่เต็ม ผู้บริหารโรงแรมจะต้องพยายามที่จะหาแขกแบบ Transient เข้าพักให้เต็ม ซึ่งการบันทึกค่าขายค่าห้องแบบ Transient ก็เหมือนกับโรงแรมแบบ Transient คือ อัตราค่าห้องคิดเป็นวันและทำรายงานใน room count sheet โดย Night cleck เพื่อให้เห็นชัดเจนก็ได้ rack slip ให้สีต่างจากแขกแบบ Residential room count sheet ก็อาจจะไม่ต้องทำก็ได้เพราะจำนวนห้องมีน้อย

รายงานแม่บ้านในโรงแรมแบบนี้ต้องทำขึ้นเช่นกัน รายงานนี้แสดงถึงการเข้าพักและการออกด้วย ซึ่งนำมาเทียบกับห้องที่พักรั่วคราวกับสมุดผู้เช่าเป็นเดือน

**Filling Guest's Vouchers**      การเก็บในสำคัญจ่ายของแขก โรงแรมแบบ Residential จะออกบิลเพื่อเก็บเงินจากแขกสำหรับค่าบริการต่าง ๆ เข้าบัญชีของแขกทุกอาทิตย์เป็นประจำ บางครั้งพบว่าแขกไม่ยอมจ่ายเงินถ้าหากพบว่าเขาไม่ได้รับ Voucher บางใบ ฉะนั้นเพื่อควบคุมให้การออก Voucher เป็นไปโดยเรียบร้อย โรงแรมควรมี Reck สำหรับ

แต่ละหมายเลขห้องที่จะใส่สำเนาของ Voucher ทุกใบใน Rack ซึ่งเหมือนกับ mail rack ที่ F.O เมื่อ Income Auditor ได้ตรวจการขายประจำวันแล้ว Voucher ก็ถูกจัดแยกชนิดของบริการเข้าแขกแต่ละคนเปรียบเทียบกับ Transcript และรวมยอดต่าง ๆ ในเครื่องออกมา เมื่อครบอาทิตย์ก็เก็บ Voucher นั้นตามรายชื่อแขก ใส่ซองระบุชื่อ หมายเลขห้อง Apartment และส่งไปที่ cashier ของ F.O เพื่อเก็บเงินจากแขก Voucher นี้ถ้าแขกไม่เอา Voucher เมื่อจ่ายเงินแล้วก็ให้เก็บไว้ ประมาณ 2-3 เดือนแล้วทำลายเสีย

### **Weekly Bill**

**บิลประจำอาทิตย์** เมื่อส่งใบเสร็จเก็บเงินจากแขกในวันครบหนึ่งอาทิตย์ ยอดในบัญชีต่าง ๆ จะต้องนำเข้าในการ์ดใบใหม่ อันเป็นงาน Night Auditor ซึ่งเป็นงานที่มากจะนั้นควรแบ่งห้องเป็น 6 ส่วน และทำ Weekly bill ส่วนละหนึ่งวันในหนึ่งอาทิตย์ และการขึ้นการ์ดใหม่สำหรับลูกหนี้ครบเจ็ดวันที่ทำดังกล่าวเช่นกัน Night Auditor ก็จะสะดวกและง่ายในการปฏิบัติงานระหว่างเสาร์-อาทิตย์

### **Cooperative**

#### **Hotel**

**โรงแรมแบบสหกรณ์** เมื่อผู้เช่าโรงแรมแบบนี้มาพักเป็นกลุ่ม โรงแรมจะถูกเรียกว่า “สหกรณ์” Co-op ปัญหาทางการบัญชีก็เหมือนกับโรงแรมแบบ Residential นอกจากว่า ค่าบริการและค่าเช่าคิดเป็นเดือน ค่าบริการที่คิดจากแขกเป็นกลุ่มนี้รวมค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สิน และดอกเบี้ยเงินกู้และเงินผ่อนชำระหนี้หักด้วยค่าเช่าห้องเก็บของและรายได้อื่น ๆ (เล็กน้อย) ค่าบริการที่คิดจากแขกแต่ละคนก็เป็นไปตามส่วน (Prorate) เหมือนกับการซื้อหุ้นโดยผู้เข้าพัก เป็นกลุ่มต้องรับภาระค่าบริการก่อนใหญ่แล้วแบ่งภาระนั้นไปตามส่วน

ถ้าผู้เช่าห้องพัก (apartment) ของโรงแรมแบบนี้มิได้ใช้ห้องตลอดเวลา คือ อาจไปค้างต่างจังหวัดบ้างเช่นนี้แล้ว ผู้เช่าอาจบอกให้เจ้าของโรงแรมทำการเปิดให้แขกแบบ Transient เข้าพักในช่วงนั้นได้ ค่าเช่ารับจำนวนนี้จะโอนไปหักจากบัญชีลูกหนี้ของแขกพัก

## **โรงแรมที่ใช้อัตราแบบอเมริกัน (American – Plan Hotels)**

โรงแรมแบบใช้อัตราอเมริกันมีอยู่ในโรงแรมในสถานที่ตากอากาศ (Resort hotel) คือแขกจะต้องรับประทานอาหารตามที่โรงแรมจัดให้ค่าอาหารคิดรวมอยู่

ในอัตราเช่าห้อง โรงแรมแบบนี้มักจะมีห้องอาหารและห้องครัวขนาดใหญ่ เพราะอัตราที่เก็บจากแขกพักคือ ค่าห้องพักรวมด้วยค่าอาหารอีกสามมื้อ ถ้าแขกเข้าพักหลังอาหารเที่ยงเขาจะได้รับประทานอาหารถึงมือกลางวันของวันรุ่งขึ้นรวม 3 มื้อ คิดเป็นอัตราค่าที่พักต่อหนึ่งวัน

โรงแรมในสถานที่ตากอากาศ (Resort Hotel) ส่วนใหญ่แล้วมักจะมีการกำหนดค่าห้องและอาหารในอัตราหนึ่ง ๆ ตัวอย่างที่เห็นเช่น

- |                        |   |
|------------------------|---|
| Continental plan       | — อัตราค่าห้องรวมค่าอาหารเช้าเท่านั้น     |
| Modified American plan | — อัตราค่าห้องรวมค่าอาหารเช้าและเย็น      |
| Full American plan     | — อัตราค่าห้องรวมอาหารเช้า กลางวันและเย็น |

แขกที่เข้าพักจะเลือกใช้อัตราใดก็ได้ตามใจในขณะที่พักอยู่ บางครั้งอาจใช้อัตรา European plan ก็ได้ ฉะนั้นถึงแม้ว่าจะมีลักษณะการบริการแบบ American plan แต่ถ้าลูกค้าต้องการใช้อัตราใด โรงแรมก็ยินยอมให้เลือกใช้ได้

### Separating Room and Board Sales

การแยกค่าขายห้องและค่าอาหาร โรงแรมแบบอเมริกันอาจจะกำหนดอัตราค่าห้องพักรวมค่าอาหารไว้อัตราหนึ่งก็จริง แต่ก็มีแนวโน้มว่าอัตราเดี่ยวนั้นจะถูกแยกกันคิด เป็นส่วนของค่าห้องและค่าอาหาร เนื่องจากการเข้าพักและการออกของแขกไม่แน่นอน ฉะนั้นถ้าเข้ารับประทานอาหารมื้อใดจึงนำค่าอาหารมือนั้นรวมกับค่าห้อง หรือถ้าคิดอัตราแบบอเมริกันในหนึ่งคืน แต่แขกเข้าพักห้องอาหารเย็นและออกไปก่อนอาหารกลางวัน ก็ควรเอาค่าอาหารสองมื้อไปหักออกจากอัตราค่าห้องแบบอเมริกันเสีย

วิธีที่ดีที่สุดคือ ควรจะกำหนดอัตราค่าห้องและค่าอาหารแต่ละมื้อตายตัวลงไป ค่าขายอาหารก็ควรจะแยกเป็นรายได้ของแต่ละมื้อ และใช้อัตราค่าอาหารที่แน่นอนของแต่ละมื้อไปคิดเข้าบัญชีแขกไว้

### Extra Meals

อาหารที่ขายแก่ผู้มิใช่แขกพัก ปกติแล้วโรงแรมแบบนี้จะจัดอาหารให้แก่แขกที่เข้าพักในโรงแรม ในขณะเดียวกันโรงแรมอาจต้องขายอาหารมืต่าง ๆ นั้นให้แก่ผู้มิใช่แขกพักของโรงแรม และมักจะขายเป็นเงินสด แต่อาจเป็นไปได้ว่าเพื่อนของแขกพักได้เข้ามารับประทานอาหารเช้าด้วย ค่าอาหารนี้ก็ให้นำเข้าบัญชีแขกพักได้ โดยผู้เข้ารับประทานจะต้องซื้อบัตรอาหารมือนั้นจากแผนก F.O โดยแผนก F.O Cashier จะมีสมุดบัตรอาหาร ซึ่งเล่มหนึ่งมี 25, 50 หรือ 100 ใบ

เรียงตามลำดับหมายเลขเล่มและใบ และถ้าใช้บัตรอาหารสีต่างกันกับมืออื่น พร้อมทั้งรายละเอียดอาหารและราคาแจ้งไว้ด้วย ใน Cash Sheet ที่ F.O ควร มีช่องเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งช่องเพื่อบันทึกค่าขายบัตรอาหารนี้ โดยวิธีจดเลขหมาย เริ่มต้นและสุดท้ายของบัตรอาหารที่ใช้และคิดเป็นเงินออกมาในยอดรวม เมื่อ จะส่งมอบงานต่อผลัดต่อไป Income Auditor จะเป็นผู้จ่ายบัตรอาหารให้ F.O และบันทึกไว้ซึ่งทำเช่นเดียวกันกับการเบิก Servers' check ในโรงแรมแบบ European plan

โรงแรมจะให้แขกพักเช็นด์ที่ชื่อรับรองในบัตรอาหารที่เป็นเพื่อนของแขก พักนั้น เพื่อเป็นหลักฐานในการคิดเข้าไว้ในบัญชีแขกพัก (ถ้าบัตรนั้นไม่ได้รับ เงินสด) วิธีที่ดีคือ แยกสีหรือลักษณะพิเศษของบัตรอาหารที่คิดเข้าบัญชี แขกพักไม่ให้เหมือนกับบัตรอาหารที่จ่ายเงินสด บัตรอาหารที่จะคิดเข้าบัญชี ควรมี 2 ท่อน ให้แขกพักเช็นด์ที่ชื่อรับรองในต้นขั้วและฉีกอีกท่อนหนึ่งให้กับ แขกไปใช้

โรงแรมแบบอเมริกัน ส่วนใหญ่เดี๋ยวนี้มักจะมีห้องอาหารที่แยกจากห้อง อาหารของแขกพักในอัตราอเมริกัน ฉะนั้นห้องอาหารนี้จึงมีวิธีการเช่นเดียวกับ โรงแรมที่ใช้อัตรายุโรป

**Time of  
Arrival of  
Guest**

เวลาในการเข้าพักของแขก เป็นความจำเป็นที่เสมีนห้องพักจะต้อง รู้เวลาการเข้าพักของแขก ซึ่งได้มีการใช้สัญลักษณ์ในการจดบันทึกการเข้าพัก ดังนี้

B = ก่อนอาหารเช้า

D = ก่อนอาหารเย็น

L = ก่อนอาหารกลางวัน

R = หลังอาหารเย็น(เฉพาะในห้อง)

ตัวอย่างเช่น ในการบันทึกการเข้าพักใช้อักษร "L" และแขกได้ออกไป หลังจากรับประทานอาหารกลางวันในวันถัดไป แสดงว่า bill clerk จะต้องคิด ค่าอาหารกลางวันมือหลังด้วยต่างหากจากอัตราประจำวันปกติ ถ้าหากแขกได้ ออกไปก่อนอาหารเช้า Income Auditor จะเป็นผู้ตรวจการบันทึกค่าอาหารที่ เข้าในบัญชีผู้พัก ซึ่งจัดทำโดย bill clerk โดยเช็คสัญลักษณ์ร่วมกับ room count sheet ซึ่งแสดงถึงผู้เข้าพักในแต่ละห้อง

**Checking System**

ระบบการตรวจสอบจำนวนอาหารตามแบบอเมริกัน ระบบการตรวจเช็คราคาอาหารที่จะนำเข้าบัญชีแขกพัก ต่างจากแบบ European plan หน้าที่ของผู้ตรวจเช็ค (checker) คือดูว่าอาหารที่ยกออกจากครัวนั้นได้ถูกส่งไปเสิร์ฟแก่แขกผู้พักตามอัตราอเมริกัน หรือเสิร์ฟแขกที่จ่ายเงินสด หรือแขกที่ซื้อบัตรอาหารเข้ามารับประทาน ดังนั้น checker จะต้องมีการบันทึกของแขกที่พักลงในแบบฟอร์ม Checker's Sheet (รูปที่ 12-2) โดยมีหมายเลขห้อง จำนวนผู้พักในแต่ละห้อง และค่าอาหารในแต่ละมือที่ checker จะบันทึกจำนวนอาหารที่ถูกนำไปเสิร์ฟ และช่องอาหารที่เสิร์ฟแก่แขกอื่นที่ไม่ใช่แขกที่พักแต่นำไปลงบัญชีแขกพัก Night Auditor จะต้องเตรียม Checker's Sheet นี้ไว้ให้ checker ทุกเช้าโดยใส่หมายเลขห้องที่มีแขกพัก และจำนวนแขกพักในห้อง แขกที่เข้าพักก่อนอาหารเช้าจะถูกบันทึกลงในนี้แล้ว แต่ทำเครื่องหมายให้ต่างจากแขกที่พักตลอดคืนที่ผ่านมา เช่นอาจเขียนวงกลมรอบตัวเลขจำนวนแขกในห้องนั้น เมื่อห้องอาหารเปิด checker ก็จะได้รับ Sheet นี้จาก F.O เพื่อจะใช้ในการบันทึกการเข้ารับประทานอาหารในมือต่าง ๆ ของแขกพักและแขกธรรมดา

CHECKER'S SH																	
ROOM NO.	NO. OF PERS.	B	L	D	EXTRA	ROOM NO.	NO. OF PERS.	B	L	D	EXTRA	ROOM NO.	NO. OF PERS.	B	L	D	EXTRA
201						301						401					
202						302						402					
203						303						403					
204						304						404					
205						305						405					

รูปที่ 12-2 Checker's Sheet Used in American Plan Hotels

เมื่อพนักงานเสิร์ฟนำอาหารจากครัวไปยังห้องอาหาร checker จะตรวจเช็คจำนวนใบ Servers' check ด้วยดินสอสีหรือประทับตรายาง แต่เมื่อพนักงานเสิร์ฟจานสุดท้าย checker จะเก็บ check เหล่านั้นไว้เทียบกับที่ทำบันทึกไว้ใน sheet ถ้าหาก sheet กับ servers' check แสดงการเสิร์ฟอาหารตรงกัน checker

จะจดจำนวนอาหารที่เสิร์ฟลงในช่องหลังจากหมายเลขห้อง แต่ถ้าหากว่าจำนวนอาหารมากกว่าจำนวนคนที่พัก จะต้องสอบถามว่าแขกพักห้องนั้นมีแขกอื่นที่ไม่ใช่แขกพักมาเพิ่มหรือไม่ หรือเป็นแขกพักในห้องอื่นแต่มารวมอยู่ในห้องนี้ และถ้าหากแขกพักมีเพื่อนมาร่วมด้วยก็จะต้องใช้บัตรอาหารเงินสดแก่พนักงานเสิร์ฟ หรือเซ็นด์ชื่อลงในบัตรอาหารเพื่อให้เจ้าหน้าที่นำบัตรนั้นไปลงบัญชีแขกผู้พักนั้นไว้ ซึ่ง checker จะต้องประทับตรา “เงินสด ” หรือ “ เงินเชื่อ ” ลงไปบน servers' check ด้วย สำหรับ Extra meal นี้ และต้องบันทึกลงใน Checker's Sheet ด้วย บัตรอาหารที่นำเข้าบัญชีแขกผู้พักจะต้องส่งไปยัง bill clerk ทันทีเพื่อลงบัญชี

หลังจากอาหารทุกมื้อ Checker จะต้องส่ง checker's sheet ไปยัง F.O ซึ่งจะบันทึกการเข้าและออกของแขกเพิ่มเติมสำหรับใช้ในมือถัดไป ควรใช้ดินสอสีหนึ่งใช้สำหรับ “ L ” และอีกสีหนึ่งใช้สำหรับ “ D ” โดยวิธีนี้ใน sheet จะแจ้งถึงจำนวนอาหารในมือถัดไปได้

### **The Transcript**

ใบแสดงรายละเอียดค่าบริการ ในใบเสิร์ฟรับเงินที่ส่งให้แขกนั้นไม่จำเป็นต้องแยกค่าห้องและค่าอาหารออกจากกันในโรงแรมแบบนี้ แต่จะทำให้ใน Transcript Sheet ในบัญชีแขกผู้พัก (Account Card) คิดค่าห้องและอาหารรวมกัน แต่ค่าบริการอื่น ๆ แยกรายการให้เห็นชัด เช่น Extra meal

### **Daily Audit**

#### **of Sales**

**การตรวจสอบการขายประจำวัน** ค่าอาหารและห้องจะรวมอยู่ในรายงาน Income Auditor จะทำรายละเอียดการตรวจสอบการคิดค่าบริการทุกวัน เขาจะต้องดูว่ามีแขกเข้าพักใหม่ปรากฏใน room count sheet และเทียบกับ room count sheet ของวันวาน เพื่อดูจำนวนแขกและห้องที่ออกไป ตรวจสอบว่าสัญลักษณ์ที่แสดงถึงการมาถึงของแขกได้ถูกบันทึกใน room count sheet อย่างถูกต้องทุกวัน

ตรวจดูการปรับปรุงรายการอาหาร และดูว่าอาหารที่บริการแขกอื่น (Extra meal) ซึ่งไม่ใช่แขกที่พักได้รับเงินสดหรือเข้าบัญชีแขกพัก โดยจัด servers' check เรียงตามลำดับ และจัดแยกตามห้องโดยเทียบกับ checker's sheet check สำหรับ Extra meal จะแยกไว้ต่างหาก การตรวจเช็คการเข้าพักของแขกเทียบกับ checker's sheet โดยใช้ดินสอสีน้ำเงินทำเครื่องหมายของผู้เข้าพักก่อน

อาหารกลางวัน สีแดงก่อนอาหารเย็น income auditor ต้องตรวจดูให้แนวว่า การบันทึกการเข้าพัคนั้นถูกต้อง

สัญลักษณ์ที่ใส่ไว้ในบัญชีแยก (account card) ที่ออกเทียบกับสัญลักษณ์ที่บันทึกใน room count sheet เมื่อวันวาน ซึ่งจะแสดงว่าแยกได้ออกไปโดยรับประทานอาหารมือใด ในขณะที่ checker's sheet ก็แสดงมีอาหารที่ได้เสิร์ฟให้แยกไปสุดท้าย Income auditor เทียบดูว่า Extra meal ได้เข้าบัญชีแยก และปรากฏใน Transcript แล้ว และตรวจดูว่าเงินสดที่รับจาก extra meal ที่ F.O ตรงกับบัตรอาหารเงินสด ซึ่ง server's check ได้คืนมาพร้อมกัน

สรุปได้ว่า การเครดิตยอดขายอาหาร มีวิธีการตรวจสอบโดยย่อดังนี้

1. ค่าอาหารรวมตามอัตราประจำวัน จะปรากฏในช่องค่าอาหาร (Board) ใน Transcript
2. การปรับปรุงค่าอาหารโดยการเดบิต และเครดิตบัญชีต่าง ๆ นั้น ได้แสดงไว้ใน Transcript ของการเลิกพักของแยก
3. ค่าอาหารสำหรับแยกอื่น (Extra meal) ที่ไม่ใช่แยกพักได้ใช้ servers check และนำเสนอแสดงใน transcript sheet
4. การขายอาหารให้แยกอื่นเป็นเงินสดได้บันทึกลงใน Cash sheet ของ F.O แล้ว โดยการใช้ตัวเงินสด (บัตรอาหาร)

**Allowances  
for Meals**

ส่วนลดของค่าอาหาร ในโรงแรมแบบอเมริกันบางแห่ง จะได้ลดค่าอาหารที่แยกไม่ได้รับประทานในขณะที่พักในโรงแรม โดยเขาควรแจ้งล่วงหน้า ให้แผนก F.O ทราบว่าเขาจะไม่รับประทานอาหารมือใด การลงบันทึกค่าส่วนลดโดยนำไปเครดิตในบัญชีลูกหนี้แยกที่พัก และเข้าเดบิตในบัญชีขายอาหารไว้ทุกครั้ง ฝ่าย Income auditor ก็จะตรวจความถูกต้องของการลงบัญชีโดยเทียบกับ checker's sheet

**Adjustment  
of Board  
Sales**

การปรับปรุงค่าขายอาหาร โรงแรมแบบอเมริกันจะคิดค่าบริการ “ค่าห้อง+ค่าอาหาร” ในอัตราประจำวันเข้าบัญชีแยกพักทุกคืน ไม่ว่าแยกจะมาถึงโรงแรมเวลาใดและเขาได้รับอาหารไปก็มีในวันรุ่งขึ้น ค่าอาหารที่คิดต้องคิดเป็น รายได้เท่าที่ได้ให้บริการไป ฉะนั้นเมื่อสิ้นเดือนจึงจะทำการปรับปรุงค่าอาหารเป็นรายได้เฉพาะที่ให้บริการเท่านั้น ค่าบริการอาหารที่ยังไม่ได้บริการนั้นยังคงถูกรวมอยู่ในอัตราประจำวันไว้ก่อน จนถึงวันสุดท้ายของเดือนตามสัญลักษณ์ที่กำหนดในขณะที่เข้าพัก

ตัวอย่างเช่น โรงแรมแบบนี้มีอัตราประจำวันสำหรับค่าอาหารวันละ 200 บาท โดยที่ค่าอาหารมือเช้าหัวละ 40 บาท มือกลางวันหัวละ 60 บาท และหัวละ 100 ในมือเย็น ในสิ้นเดือนปรากฏว่ามีแขก 250 คน แบ่งตามการเข้าพักดังนี้

20	B
80	L
110	D
<u>40</u>	R
<u><u>250</u></u>	

สัญลักษณ์ B คือแขกที่เข้าพักก่อนอาหารเช้า จะได้รับประทานอาหารของโรงแรมทั้ง 3 มื้อ และรวมอยู่ในอัตราประจำวัน กรณีนี้ค่าห้องและค่าอาหารถือเป็นรายได้ของโรงแรมทั้งจำนวนสัญลักษณ์ L หมายถึงแขกที่เข้าพักก่อนอาหารกลางวัน ฉะนั้นเขาจะทานอาหารเช้าของวันถัดไปด้วย (มื้อละ 40 บาท) สัญลักษณ์ D หมายถึงแขกที่เข้าพักก่อนมือเย็น จะรับประทานอาหารของวันรุ่งขึ้นอีก 2 มื้อ (มือเช้า 40 บาท + มือกลางวัน = 60 บาท = 100 บาท) สัญลักษณ์ R หมายถึงแขกที่เข้าพักหลังอาหารเย็น แขกจะได้รับอาหาร 3 มื้อ ในวันถัดไป (มือเช้า 40 บาท + กลางวัน 60 บาท + เย็น 100 บาท = 200 บาท) ฉะนั้นการคิดค่าอาหารที่ยังไม่ถือเป็นรายได้ ได้ดังนี้

B	20 × 0.00	=	0.00	บาท
L	80 × 40.-	=	3,200.-	บาท
D	110 × 100.-	=	11,000.-	บาท
R	40 × 200.-	=	<u>8,000.-</u>	บาท
			<u><u>22,200.-</u></u>	บาท

ถ้าต้องการทราบจำนวนเงินค่าอาหารที่จะถือเป็นรายได้ในแต่ละวัน ก็ จะทำการคำนวณด้วยวิธีนี้ โดยหายอดตามวิธีข้างต้นนำไปหักจากค่าอาหาร ตลอดวันของ 250 คน

**Simplified  
Method of  
Charging  
for Board**

วิธีคิดค่าอาหารแบบง่าย ๆ บางโรงแรมอเมริกันมีวิธีการคิดค่าอาหารและค่าห้อง โดยเอาราคาห้องบวกด้วยอาหารมือต่างที่แขกได้รับบริการ ฉะนั้นค่าอาหารของทุกวันก็จะคิดตามที่เป็นจริงทุกวัน และเมื่อแขกจะออก bill clerk ก็จะรวมค่าอาหารทุกมื้อ (ตามราคาที่กำหนด) บวกด้วยค่าห้องตามจำนวนวันที่พัก โดยวิธีนี้ อาทิตยหนึ่งจะส่งบิลไปเก็บเงินจากแขกครั้งหนึ่ง ถ้ามือใดไม่ได้บริการอาหารแขกก็ไม่คิดค่าอาหารมือนั้น