

คู่มือ

PMS –Housekeeping operation

สารบัญ

การกรอง – การตรวจสอบสถานะห้อง

(Filter – Room Status Check Operation) 03

การตรวจสอบห้องสะอาด (Check Room Clean) 05

การตรวจสอบห้องสกปรก (Check Room Dirty) 09

การตรวจสอบห้องพักที่มีผู้เข้าพัก (Check Room In-House) 11

การตรวจสอบห้อง Due Out (Check Due Out Room) 13

การตรวจสอบห้องว่าง (Check Vacant Room) 14

การตรวจสอบห้อง Out of Order ทั้งหมด (Check All OO room) 16

การตรวจสอบความไม่ตรงกันของห้องพัก (Check Room Discrepancy) 18

1. บทนำ (Overview)

คู่มือการใช้งาน **PMS – Housekeeping** นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานโรงแรมและผู้ใช้งานระบบ สามารถจัดการสถานะห้องพักได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ คู่มือนี้ครอบคลุมการมอบหมายงานให้แม่บ้าน การอัปเดตสถานะห้อง การจัดการห้องพักที่ถูกตั้งค่า Out of Order (OO) รวมถึงการปฏิบัติงานด้านแม่บ้านอื่น ๆ โดยเน้นความชัดเจนและใช้ขั้นตอนที่ละเอียด พร้อมตัวอย่างสถานการณ์จริงในระบบ

2. การกรองข้อมูล (Filter – Room status check operation)

สามารถเข้าใช้งานได้จาก **PMS > Housekeeping > Filter Button**

ใช้สำหรับค้นหาและกรองห้องพักตามสถานะ ประเภทห้อง และตำแหน่งอาคาร

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task)

1. เลือก **Housekeeping Function** แล้วกดปุ่ม **Filter**
2. เลือกกล่อง **Room Status**
 - **AC:** ห้องว่าง – สะอาด (Available Clean Room)
 - **AD:** ห้องว่าง – สกปรก (Available Dirty Room)
 - **Not Assign:** ห้องที่ยังไม่ได้รับมอบหมาย
 - **VC:** Vacant Clean
 - **Inspect:** เช็กलिस्टที่ใช้ตรวจสอบความสะอาดและความพร้อมของห้อง
 - **VD:** Vacant Dirty
 - **Due-out:** ห้องที่มีกำหนดเช็กเอาท์วันนี้
 - **OC:** มีผู้เข้าพัก (Occupied)
 - **OD:** มีผู้เข้าพัก – ห้องสกปรก (ต้องทำความสะอาด)
 - **OOS:** อยู่ระหว่างหยุดใช้งาน (Out of Service)
 - **OOO:** หยุดใช้งาน (Out of Order)
 - **OOI:** อยู่นอกสต็อก (Out of Inventory)
3. ช่องค้นหา (Search Field)
 - กรอกชื่อแขก / ชื่อบริษัท / หมายเลขห้อง / หมายเลขการจอง
 - กดปุ่ม **Search**
 - ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา
4. ส่วนประเภทห้อง (Room Type Section)
 - เลือกปุ่ม **Room Type**
 - กดปุ่ม **Search**
 - ระบบจะแสดงผลลัพธ์ตามประเภทห้องที่เลือก
5. ส่วนอาคาร (Building Section)
 - เลือกปุ่ม **Building**
 - กดปุ่ม **Search**
 - ระบบจะแสดงผลลัพธ์ตามอาคารที่เลือก

6. ส่วนปีก/โซน (Wing / Zone Section)

- เลือกปุ่ม **Wing / Zone**
- กดปุ่ม **Search**
- ระบบจะแสดงผลลัพท์ตามปีกหรือโซนที่เลือก

7. ส่วนมุมมองห้อง (Room View Section)

- เลือกปุ่ม **Room View**
- กดปุ่ม **Search**
- ระบบจะแสดงผลลัพท์ตามมุมมองห้องที่เลือก

8. ส่วนคุณสมบัติห้อง (Feature Section)

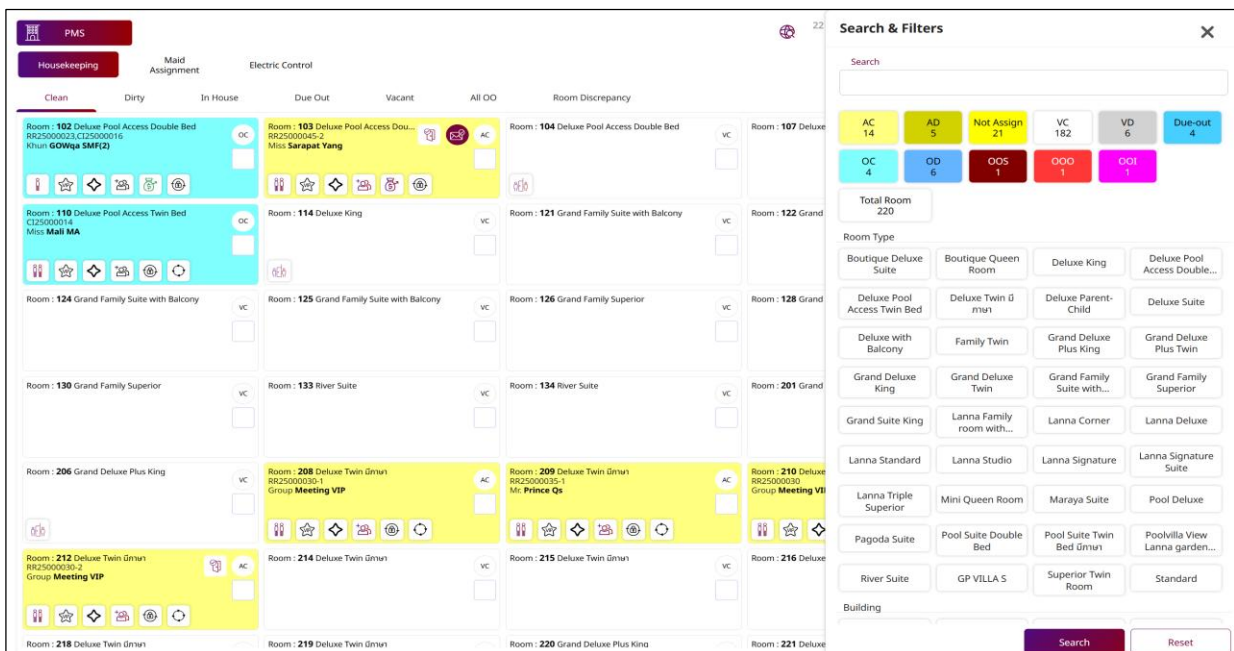
- เลือกปุ่ม **Feature**
- กดปุ่ม **Search**
- ระบบจะแสดงผลลัพท์ตามคุณสมบัติของห้องที่เลือก

9. ส่วนประเภทเตียง (Bed Type Section)

- เลือกปุ่ม **Bed Type**
- กดปุ่ม **Search**
- ระบบจะแสดงผลลัพท์ตามประเภทเตียงที่เลือก

10. กดปุ่ม **Search** เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่เลือกหรือนำเข้ามา

11. กดปุ่ม **Reset** เพื่อเคลียร์ค่าทั้งหมดที่เลือกหรือนำเข้า



The screenshot displays the PMS interface with a grid of room status cards. Each card shows room details such as room number, name, and status. The interface includes a 'Search & Filters' sidebar on the right, which allows users to filter rooms by various criteria like room type, room name, and room number. The main grid shows rooms in different colors (blue, yellow, red) indicating their status (e.g., Available, Occupied, Out of Order). The sidebar also includes a 'Search' field and a 'Reset' button.

หมายเหตุ: ไม่จำเป็นต้องกรอกหรือเลือกทุกช่อง ให้เลือกเฉพาะฟิลด์ที่จำเป็นต่อการค้นหาเท่านั้น เพื่อให้การทำงานรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

3. การตรวจสอบห้องสะอาด (Check Room Clean)

สามารถเข้าใช้งานได้จาก **Housekeeping Menu > Housekeeping > Clean**

ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานจัดการสถานะห้องที่สะอาด โดยสามารถเปลี่ยนสถานะห้องเป็น **Clean** เพื่อระบุว่าห้องพร้อมสำหรับแขกท่านถัดไป

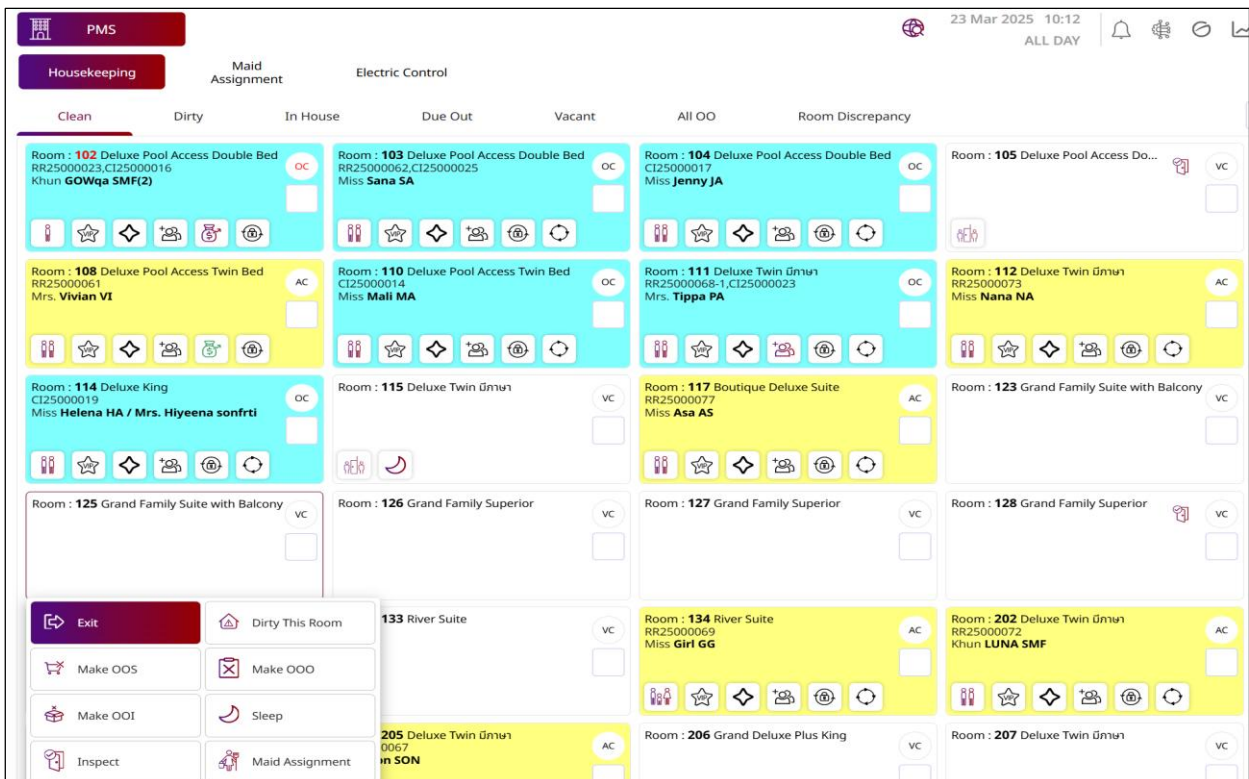
โครงสร้างบัตรห้อง (Room Card Layout)

แต่ละบัตรแสดงถึงห้องหนึ่งห้อง และประกอบด้วย:

- **Room Number:** เช่น Room: 101
- **Room Type:** เช่น Deluxe Pool Access Double Bed
- **Reservation Code:** เช่น RR25000016
- **Guest Name:** เช่น Miss Anna
- **Room Status Badge (มุมขวามือ):**
 - **OC** = Occupied
 - **AC** = Arrived & Clean
 - **VC** = Vacant Clean (พร้อมใช้งาน)

สีพื้นหลังของบัตรห้อง:

- **ฟ้าอ่อน:** ห้องมีผู้เข้าพัก
- **เหลือง:** ห้องถึงกำหนดเช็กเอาท์หรือรอการทำความสะอาด
- **ขาว:** ห้องว่าง อาคารมอบหมายหรือพร้อมใช้งานแล้ว



The screenshot displays the 'Housekeeping Clean' interface within a PMS. It features a top navigation bar with 'PMS', 'Housekeeping', 'Maid Assignment', and 'Electric Control'. Below this is a filter bar with tabs: 'Clean', 'Dirty', 'In House', 'Due Out', 'Vacant', 'All OO', and 'Room Discrepancy'. The main area is a grid of room cards. Each card shows the room number, type, reservation code, and guest name. A status badge (OC, AC, or VC) is in the top right corner. Below the card is a row of icons for various tasks: cleaning, inspecting, making OOS, making OOI, sleeping, and maid assignment. The bottom left has a sidebar with buttons for 'Exit', 'Dirty This Room', 'Make OOS', 'Make OOI', 'Sleep', 'Inspect', and 'Maid Assignment'. The bottom right has a sidebar with buttons for 'Dirty This Room', 'Make OOS', 'Make OOI', 'Sleep', 'Inspect', and 'Maid Assignment'.

หมายเหตุ: เมื่อห้องถูกเปลี่ยนสถานะเป็น **Clean** ห้องจะพร้อมสำหรับแขกเข้าพักทันที ต้องมั่นใจว่าการทำความสะอาดเสร็จสิ้นครบถ้วนก่อนยืนยันสถานะ

3.1 กดที่ห้องสถานะ Vacant Clean (VC)

ระบบจะแสดงการทำงานดังนี้:

- **Exit:** ออกจากเมนูนี้
- **Dirty:** เปลี่ยนสถานะห้องเป็นสกปรก
- **Inspect:** ยืนยันว่าห้องสะอาดพร้อมแขกใหม่
- **Sleep:** กำหนดเป็นห้องที่มีสถานะผิดพลาด (Discrepancy)
- **Make OOS (Out of Service):** กำหนดห้องหยุดให้บริการ
- **Make OOO (Out of Order):** กำหนดห้องชำรุดใช้งานไม่ได้
- **Make OOI (Out of Inventory):** ตัดห้องออกจากสต็อก
- **Maid Assignment:** มอบหมายแม่บ้านทำความสะอาด

3.2 กดที่ห้องสถานะ Assign & Clean Room (AC)

ระบบจะแสดงการทำงานดังนี้:

- **Exit:** ออกจากเมนูนี้
- **Dirty This Room:** เปลี่ยนสถานะห้องเป็นสกปรก
- **Inspect:** ยืนยันว่าห้องสะอาดพร้อมแขกใหม่
- **Maid Assignment:** มอบหมายแม่บ้านทำความสะอาด

3.3 กดที่ห้องสถานะ Occupied Room (OC)

ระบบจะแสดงการทำงานดังนี้:

- **Exit:** ออกจากเมนูนี้
- **Dirty This Room:** เปลี่ยนสถานะห้องเป็นสกปรก
- **Skip:** ข้ามห้องนี้ (อาจไม่ได้ทำความสะอาดหรือมีการตรวจสอบผิดพลาด)
- **Item Posting:** โปสต์ค่าใช้จ่ายหรือไอเท็มไปยัง Folio ของแขก
- **Do Not Disturb:** แขกไม่ต้องการให้รบกวน
- **Maid Assignment:** มอบหมายแม่บ้านทำความสะอาด

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task)

เปลี่ยนห้องเป็นสถานะ **Dirty**

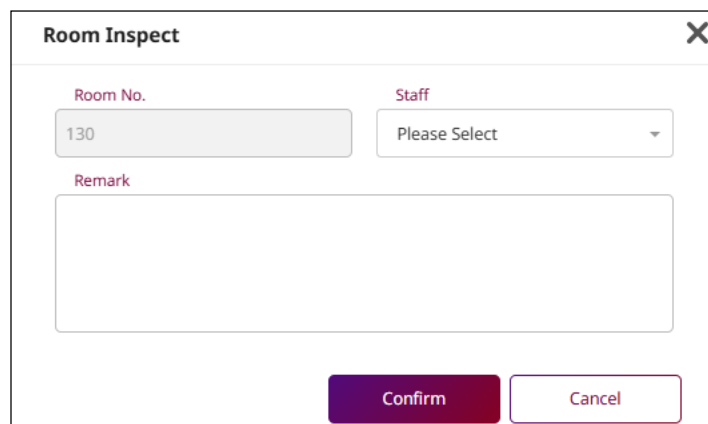
1. เลือกห้อง
2. กด **Dirty This Room**
3. กด **Confirm** เพื่อยืนยันการเปลี่ยนสถานะห้องเป็น "Dirty"
4. กด **Cancel** เพื่อยกเลิกและปิดหน้าต่าง
5. ห้องที่เลือกจะย้ายไปยังแท็บ **Dirty** และสถานะเปลี่ยนเป็น "Dirty"



หมายเหตุ: ต้องอัปเดตสถานะห้องอย่างทันท่วงทีเพื่อป้องกันความสับสนระหว่างการทำทำความสะอาด

ตรวจสอบห้องหลังทำความสะอาด (Inspect)

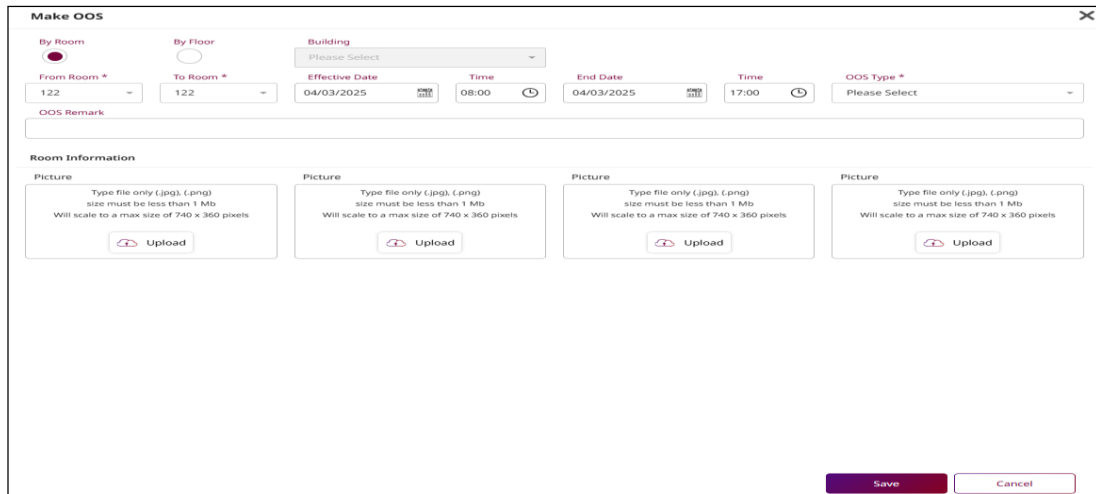
1. เลือกห้อง
2. กด **Inspect**
3. เลือกพนักงานที่ตรวจสอบความสะอาด
4. กรอก **Remark**
5. กด **Confirm** เพื่อยืนยัน
6. กด **Cancel** เพื่อยกเลิก
7. ห้องที่เลือกจะแสดงไอคอน **Inspect**



หมายเหตุ: ต้องกรอกหมายเหตุให้ครบถ้วน และห้องต้องผ่านมาตรฐานความสะอาดก่อนกดยืนยันขั้นตอนการทำงาน:

เปลี่ยนสถานะห้องเป็น OOS/OOI/000

1. เลือกห้อง
2. กด **Make OOS / Make OOI / Make 000**
3. กรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
4. กด **Confirm** เพื่อบันทึก
5. กด **Cancel** เพื่อยกเลิก
6. ห้องที่เลือกจะถูกย้ายไปยังแท็บ **All OO** และสถานะเปลี่ยนเป็น "OOS / OOI / 000"



หมายเหตุ: ต้องกรอกข้อมูลให้ครบก่อนกดยืนยัน เนื่องจากการเปลี่ยนสถานะผิดพลาดจะส่งผลต่อการจองห้อง

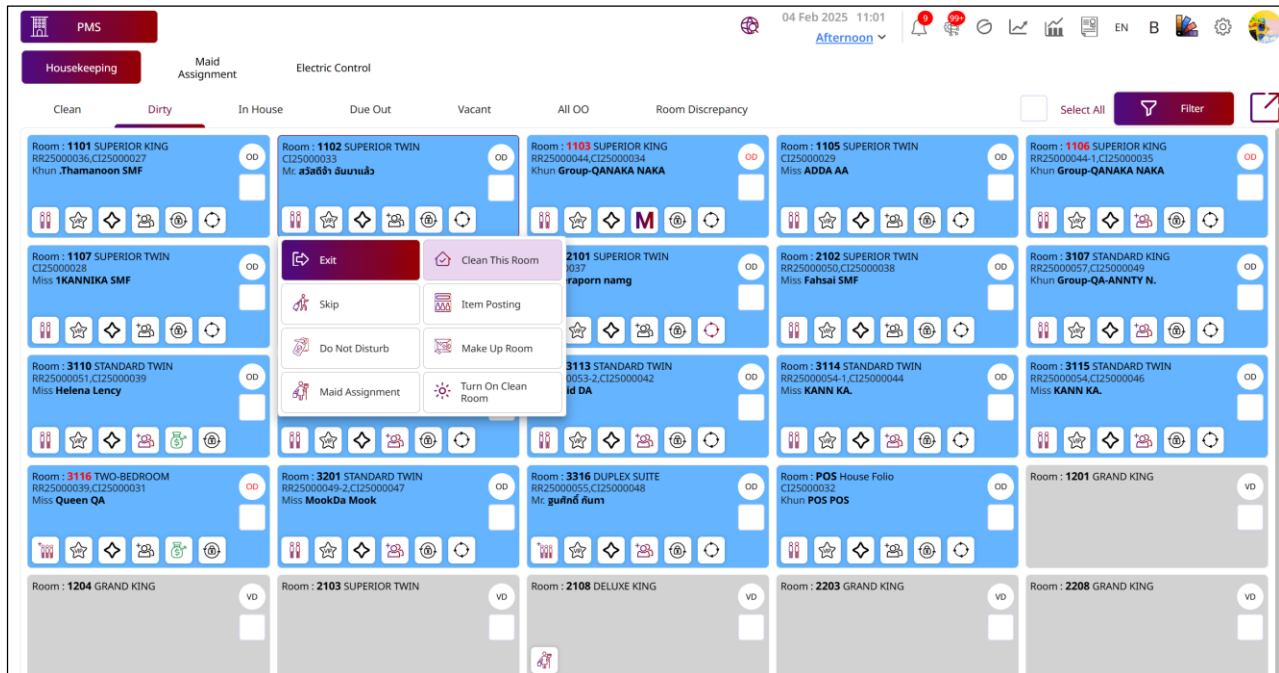
4. การตรวจสอบห้องสกปรก (Check Room Dirty)

สามารถเข้าใช้งานได้จาก **Housekeeping Menu > Housekeeping > Dirty**

ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานจัดการห้องที่อยู่ในสถานะสกปรก โดยสามารถเปลี่ยนสถานะห้องเป็น **Dirty** เพื่อระบุว่าห้องต้องทำความสะอาด

สีพื้นหลังของห้อง (Room Background Colors)

- สีน้ำเงิน (Blue) → **OD = Occupied and Dirty** (ห้องมีผู้เข้าพักและสกปรก)
- สีเทา (Grey) → **VD = Vacant and Dirty** (ห้องว่างและสกปรก)



หมายเหตุ: หน้าจอนี้ใช้สำหรับติดตามและจัดการห้องที่ต้องทำความสะอาด มักจะเป็นหลังจากแขกเช็คเอาท์หรือห้องที่ยังมีผู้เข้าพักแต่ต้องการบริการทำความสะอาด

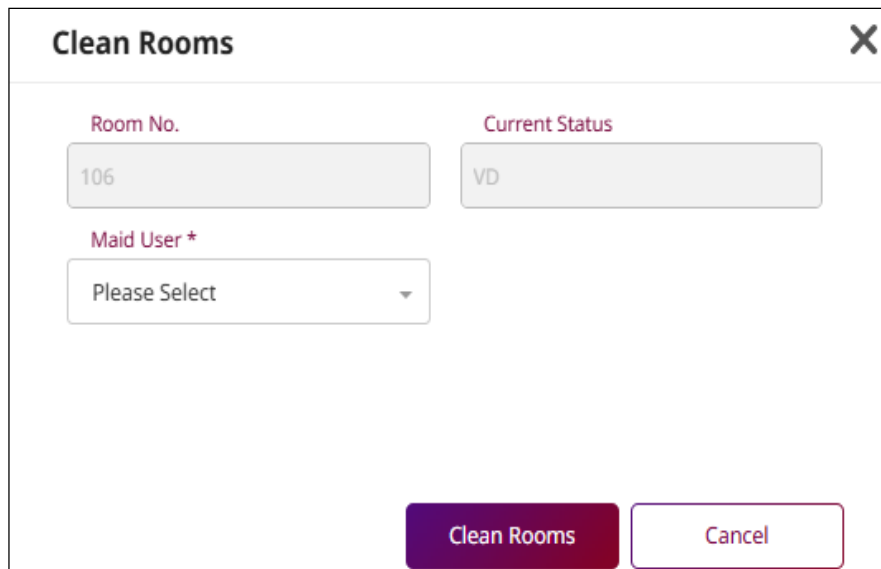
4.1 กด Clean This Room (OD, VD)

ระบบจะดำเนินการดังต่อไปนี้:

- Exit: ออกจากเมนูนี้
- Clean This Room: อัปเดต สถานะห้องพัก (Room Status) เป็น Dirty
- Skip: ห้องพักอาจถูกข้ามการทำความสะอาด หรือมีการตรวจสอบผิดพลาด
- Item Posting: บันทึกค่าใช้จ่ายหรือรายการไปยัง Guest Folio
- Do Not Disturb: แสดงว่าไม่ต้องการให้พนักงานรบกวนในขณะนี้
- Make Up Room: แขกได้ร้องขอบริการทำความสะอาดห้องพัก
- Maid Assignment: มอบหมายแม่บ้านให้ทำความสะอาดห้องพัก

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือกห้อง
2. กด **Clean This Room**
3. เลือก **maid user** ที่จะทำให้ความสะอาดห้อง
4. กด **Clean Rooms** เพื่อยืนยันว่าห้องสะอาดแล้ว
5. กด **Cancel** เพื่อยกเลิกและปิดหน้าต่าง
6. ห้องที่เลือกจะถูกย้ายไปยังแท็บ **Clean** และสถานะเปลี่ยนเป็น **Clean**



Clean Rooms

Room No.

106

Current Status

VD

Maid User *

Please Select

Clean Rooms

Cancel

หมายเหตุ: เมื่อห้องถูกเปลี่ยนเป็นสถานะ **Clean** หมายถึงห้องพร้อมสำหรับแขกใหม่ ต้องมั่นใจว่าการทำความสะอาดเสร็จสมบูรณ์ก่อนยืนยันสถานะ

5. การตรวจสอบห้องพักที่มีผู้เข้าพัก (Check Room In-House)

สามารถเข้าใช้งานได้จาก **Housekeeping Menu > Housekeeping > In-House**

ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานตรวจสอบความสะอาดของห้องพักหลังจากทำความสะอาดแล้ว เพื่อให้มั่นใจว่าห้องพักสะอาดและพร้อมให้บริการ

รายละเอียดการ์ดห้อง (Each card displays)

- **Room Number & Type:** เช่น 101 Deluxe Pool Access Double Bed
- **Reservation Codes:** เช่น CI123456
- **Guest Name:** เช่น SMART SORASO

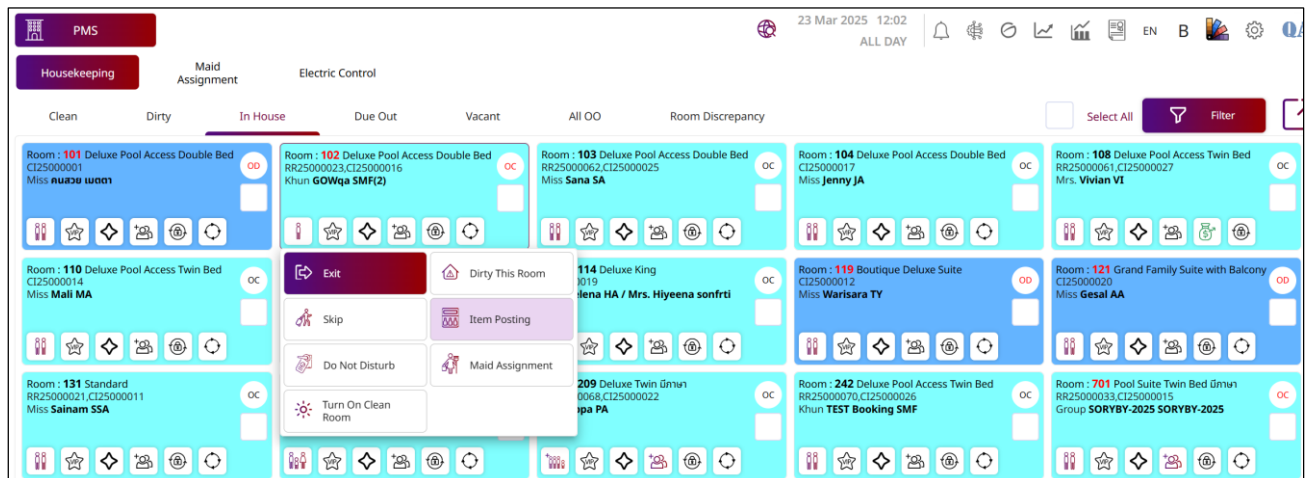
Room Status Tag (มุมขวามือ):

- **OD = Occupied and Dirty**
- **OC = Occupied and Clean**

5.1 กดที่ Item Posting (OD, OC)

ระบบจะแสดงการทำงานดังนี้:

- **Exit:** ออกจากเมนูนี้
- **Dirty This Room:** เปลี่ยนสถานะห้องเป็นสกปรก
- **Skip:** ข้ามการทำความสะอาดห้อง หรือเกิดจากการตรวจสอบผิดพลาด
- **Item Posting:** โปสต์ค่าใช้จ่ายหรือไอเท็มไปยัง Folio ของแขก
- **Do Not Disturb:** แขกไม่ต้องการให้รบกวน
- **Maid Assignment:** มอบหมายแม่บ้านทำความสะอาด



หมายเหตุ: หน้าจอนี้แสดงห้องพักที่มีผู้เข้าพักอยู่ในปัจจุบัน เพื่อช่วยฝ่ายแม่บ้านในการวางแผนบริการระหว่างการเข้าพัก (Mid-Stay Service) หรือการอัปเดตสถานะห้องพัก

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือกห้องพัก
2. กด Item Posting
3. ระบบจะแสดงหน้าต่างป๊อปอัพเพื่อเลือก Item ที่ต้องการโพสต์ (สามารถเลือกได้เพียง 1 รายการเท่านั้น)

Item Posting ✕

Add On

Banquet

Business Center - Others

Business Center Photocopy

Business Center Printing

Dry Cleaning Gentlemen

Dry Cleaning Ladies

Early Check In 1

Gift Shop

Laundry Gentlemen

Laundry Ladies

Mini Bar

Pressings Gentlemen

Pressings Ladies

Taxi Add On

4. ระบบจะเปิดหน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูล Item Information
5. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม Confirm เพื่อยืนยัน หรือกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิก
6. รายการ Item จะถูกโพสต์ไปยังหน้า Cashier โดยอ้างอิงจาก Ref Bill No.

Mini Bar ✕

Room No.
101

Guest Name
คุณสมชาย งามธำ

Folio
Extra Folio

Ref Bill No. *
Ref.101

☐ Discount AMT

☐ Discount %

Mini Bar Item

Item	Par		Qty		Unit Price	Amount
20301 Taro	1	-	1	✕ +	25	25
20302 แกลสิธ เวเฟอร์	1	-	0	+	25	0
20303 ฟรังก์เกิล สลัดรสโยเกิร์ต	1	-	0	+	0	0
20304 เฮอร์เชล	0	-	0	+	40	0
20306 ตะวันรสลาบเย็น	0	-	0	+	60	0
20307 กล้วย คัสตาร์ดเค้ก	0	-	0	+	25	0
20309 แบบ Uo Can Charge P...	0	-	0	+	60	0
20311 Pepsi Zero	2	-	1	✕ +	40	40
20314 คอนม่อน้ำวุ้น	2	-	0	+	0	0
20315 กล้วยรสชาเขียว	0	-	0	+	0	0
20316 กล้วยรสชาเขียว	0	-	0	+	0	0

Total Before Discount
65

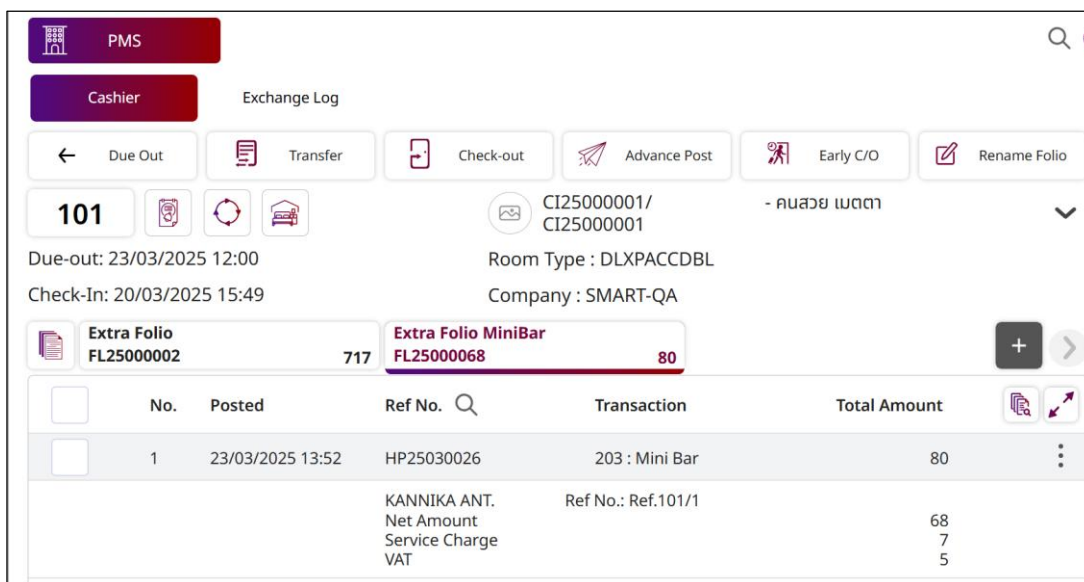
Total Discount
0

Total Qty
2

Total Amount
65

Confirm

Cancel



PMS
Cashier Exchange Log

Due Out Transfer Check-out Advance Post Early C/O Rename Folio

101 CI25000001/ CI25000001 - คนสวย เมตตา

Due-out: 23/03/2025 12:00 Room Type : DLXPACDBL
Check-In: 20/03/2025 15:49 Company : SMART-QA

Extra Folio FL25000002 717 Extra Folio MiniBar FL25000068 80

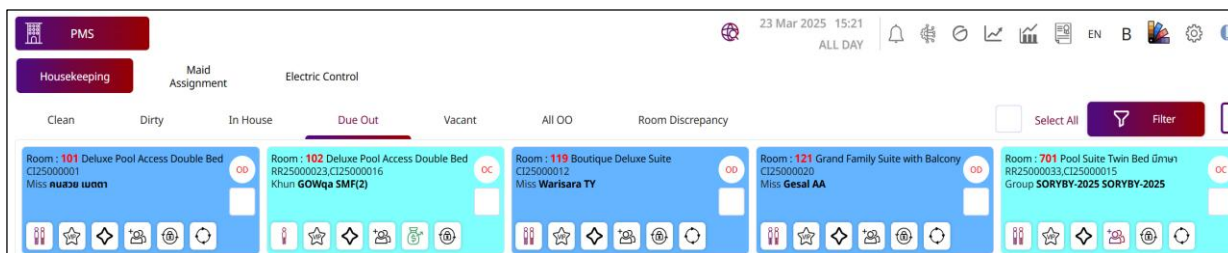
No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 13:52	HP25030026	203 : Mini Bar	80
KANNIKA ANT. Net Amount				68
Service Charge				7
VAT				5

หมายเหตุ: หมายถึงการบันทึกค่าใช้จ่ายของสินค้าที่ถูกบริโภคจากมินิบาร์ภายในห้องพัก และบวกค่าใช้จ่ายนั้นเข้าไปใน Guest Folio (บิลของแขก) ภายในระบบจัดการโรงแรม

6. การตรวจสอบห้อง Due Out (Check Due Out Room)

สามารถเข้าใช้งานได้จาก Housekeeping Menu > Housekeeping > Due Out ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานแม่บ้านสามารถดู รายการห้องพัก (Room List) ที่มีกำหนดเช็คเอาท์ในวันนี้ เพื่อเตรียมห้องให้พร้อมสำหรับแขกถัดไป และสนับสนุนการประสานงานระหว่าง Housekeeping และ Front Office

- ระบุห้องพักที่กำหนดเช็คเอาท์ในวันนี้
- ช่วยฝ่ายแม่บ้านในการวางแผนลำดับความสำคัญของการทำความสะอาดห้องพัก
- ช่วยป้องกันการดกหล่นของห้องที่ต้องทำความสะอาด หรือความไม่ตรงกันของสถานะเช็คเอาท์



PMS 23 Mar 2025 15:21 ALL DAY

Housekeeping Maid Assignment Electric Control

Clean Dirty In House Due Out Vacant All OO Room Discrepancy

Select All Filter

Room	Guest	Status
Room : 101 Deluxe Pool Access Double Bed CI25000001	Miss คนสวย เมตตา	OO
Room : 102 Deluxe Pool Access Double Bed RR25000023, CI25000016	Khun GOWa SMF(2)	OC
Room : 119 Boutique Deluxe Suite CI25000012	Miss Warisara TY	OO
Room : 121 Grand Family Suite with Balcony CI25000020	Miss Gesal AA	OO
Room : 701 Pool Suite Twin Bed 6m RR25000033, CI25000015	Group SORBY-2025 SORBY-2025	OC

หมายเหตุ: ห้องพักที่มีกำหนดเช็คเอาท์ในวันนี้ยังสามารถตรวจสอบได้จาก **Front Desk**

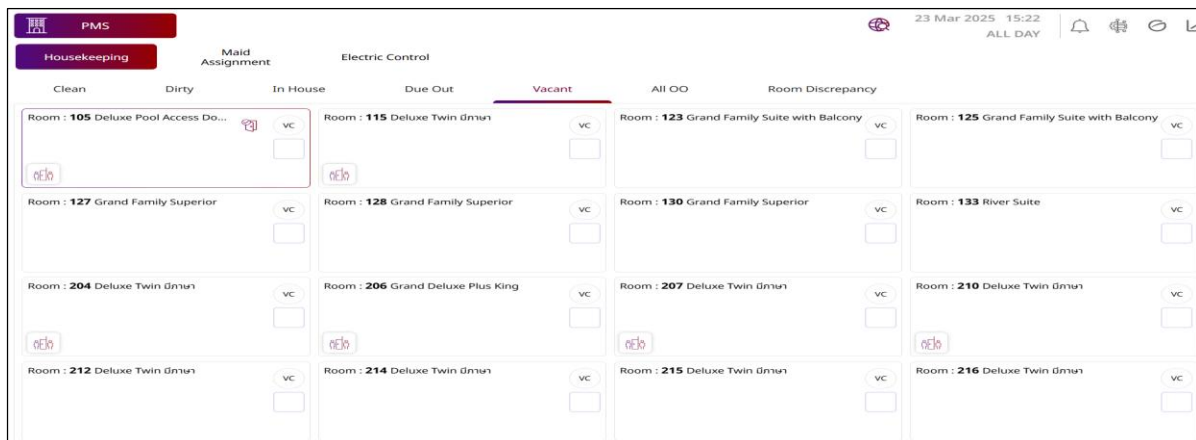
7. การตรวจสอบห้องพักว่าง (Check Vacant Room)

สามารถเข้าใช้งานได้จาก **Housekeeping Menu > Housekeeping > Vacant**

ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงาน Housekeeping และ Front Office สามารถดู รายการห้องพักที่ว่าง (Vacant) ได้ทั้งหมด ข้อมูลนี้มีความสำคัญต่อการจัดตารางทำความสะอาด การติดตามความพร้อมของห้อง และการจัดสรรห้องพักสำหรับแขกใหม่

วัตถุประสงค์

- ตรวจสอบว่าห้องพักว่างอยู่ในปัจจุบัน
- ช่วยวางแผนการทำความสะอาดและการตรวจสอบ
- สนับสนุนการตัดสินใจในการจัดสรรห้องพัก



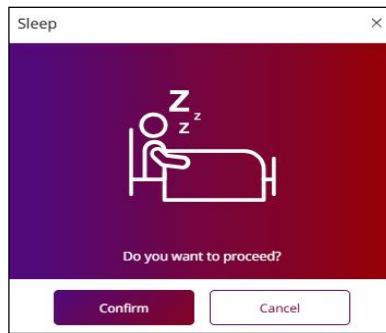
Clean		Dirty		In House		Due Out		Vacant		All OO		Room Discrepancy	
Room : 105 Deluxe Pool Access Do...	VC			Room : 115 Deluxe Twin ฦฦฦ	VC			Room : 123 Grand Family Suite with Balcony	VC			Room : 125 Grand Family Suite with Balcony	VC
Room : 127 Grand Family Superior	VC			Room : 128 Grand Family Superior	VC			Room : 130 Grand Family Superior	VC			Room : 133 River Suite	VC
Room : 204 Deluxe Twin ฦฦฦ	VC			Room : 206 Grand Deluxe Plus King	VC			Room : 207 Deluxe Twin ฦฦฦ	VC			Room : 210 Deluxe Twin ฦฦฦ	VC
Room : 212 Deluxe Twin ฦฦฦ	VC			Room : 214 Deluxe Twin ฦฦฦ	VC			Room : 215 Deluxe Twin ฦฦฦ	VC			Room : 216 Deluxe Twin ฦฦฦ	VC

หมายเหตุ: ห้องพักว่าง (Vacant) อาจรวมถึงห้องพักที่เพิ่งเช็คเอาท์ออก หรือห้องพักที่ถูกเลื่อนทำความสะอาดเนื่องจากการซ่อมบำรุงหรือเหตุผลอื่น

Sleep Room

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือกห้องพัก
2. กด **Sleep**
3. กด **Confirm** เพื่อบันทึกเป็นห้องพักที่มีความไม่ตรงกัน (Discrepancy)
4. กด **Cancel** เพื่อยกเลิกและปิดหน้าต่างป๊อปอัพ
5. ห้องที่เลือกจะถูกย้ายไปที่แท็บ **Room Discrepancy** และสถานะห้องจะเปลี่ยนเป็น **Dirty**

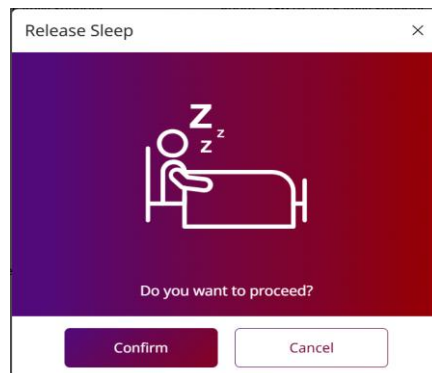


หมายเหตุ: ควรอัปเดต สถานะห้องพัก (Room Status) ให้ถูกต้องก่อนกดยืนยัน เพื่อป้องกันความไม่ตรงกันในการจัดสรรห้องพัก

Release Sleep Room

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือกห้องพัก
2. กด **Release Sleep**
3. กด **Confirm** เพื่ออัปเดตสถานะห้องพักเป็น **Vacant**
4. กด **Cancel** เพื่อยกเลิกและปิดหน้าต่างป๊อปอัพ



หมายเหตุ: การ **Release Sleep** คือการเคลียร์หรือแก้ไขสถานะห้องพักให้ตรงตามสภาพจริง โดยทั่วไปจะเปลี่ยนกลับเป็น **Vacant** หรือสถานะปัจจุบันที่ถูกต้อง

8. การตรวจสอบห้อง Out of Order (Check All OO room)

สามารถเข้าใช้งานได้จาก **Housekeeping Menu > Housekeeping > Clean/Vacant**
ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถจัดการห้องพักที่อยู่ในสถานะ **Out of Service (OOS)**, **Out of Inventory (OOI)** และ **Out of Order (OOO)** เพื่อให้มั่นใจว่าห้องเหล่านี้ถูกทำเครื่องหมายอย่างถูกต้อง และไม่ถูกนำไปจัดสรรให้แขกโดยผิดพลาด

วัตถุประสงค์

- ตรวจสอบห้องพักที่ถูกกำหนดสถานะ OOO / OOI / OOS
- สนับสนุนการประสานงานระหว่างแผนก Housekeeping, Maintenance และ Front Office
- ติดตามความพร้อมใช้งานของห้องพัก และคาดการณ์เวลาที่ห้องจะกลับมาเปิดใช้งานได้

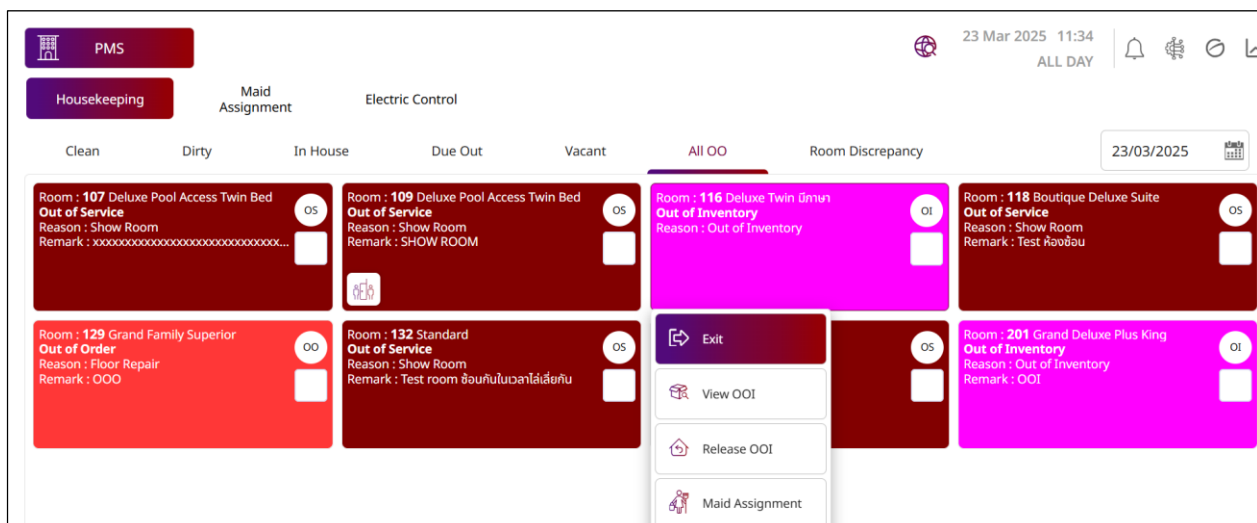
การทำงานที่มีให้เลือก:

- ดูประวัติห้องพักหรือบันทึกการซ่อมบำรุง
- ประสานงานกับฝ่าย Engineering หรือ Maintenance
- อัปเดตหรือเปลี่ยนสถานะเมื่อห้องพักพร้อมใช้งาน

8.1 กดที่ห้อง OOS, OOO หรือ OOI

ระบบจะดำเนินการดังต่อไปนี้:

- **Exit:** ออกจากเมนูนี้
- **View OOI:** ดูรายละเอียดสถานะห้องพัก
- **Release OOI:** ปลดปล่อยห้องพักออกจากสถานะการซ่อมบำรุง
- **Maid Assignment:** มอบหมายแม่บ้านให้ทำความสะอาดห้องพัก

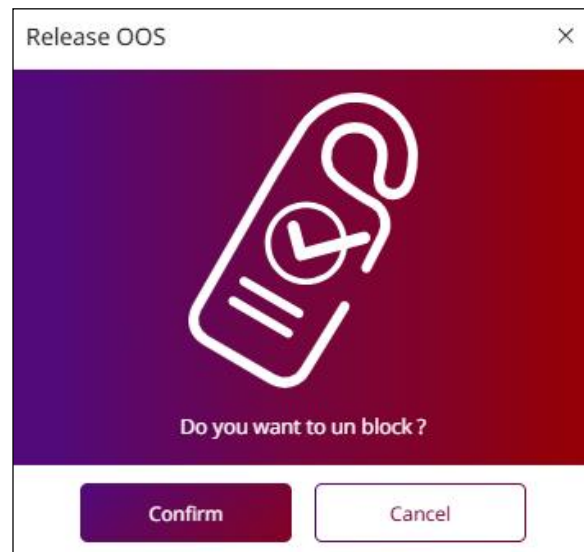


หมายเหตุ: ห้องที่อยู่ในสถานะ OO จะไม่ถูกรวมในความพร้อมใช้งาน (Availability) ของ Front Office และ Reservation

การปล่อยห้อง OO (Release OO room)

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือกห้องพัก
2. กด **Release OS / Release OI / Release OO** (Out of Service, Out of Inventory, Out of Order)
3. กด **Confirm** เพื่อปล่อยห้อง
4. กด **Cancel** เพื่อยกเลิกและปิดหน้าต่างป๊อปอัพ
5. ห้องที่เลือกจะถูกย้ายไปที่แท็บ **Dirty** และสถานะห้องจะเปลี่ยนเป็น **Dirty**



หมายเหตุ: ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าห้องถูกปล่อยออกจากสถานะ OO อย่างถูกต้อง ก่อนที่จะเปลี่ยนเป็น "Dirty" โดยเฉพาะห้องที่หยุดใช้งานมานาน

9. การตรวจสอบความไม่ตรงกันของห้องพัก (Check Room Discrepancy)

สามารถเข้าใช้งานได้จาก **Housekeeping Menu > Housekeeping > Room Discrepancy**
 ฟังก์ชันนี้ใช้เพื่อระบุความไม่ตรงกันระหว่างสถานะห้องพักของ **Front Office** และ **Housekeeping** เพื่อให้ทั้งสองฝ่ายสามารถแก้ไขความไม่ตรงกันได้อย่างรวดเร็ว

ระบบจะแสดงรายการห้องพักที่มีสถานะไม่ตรงกัน (Discrepancy) ซึ่งรวมถึง:

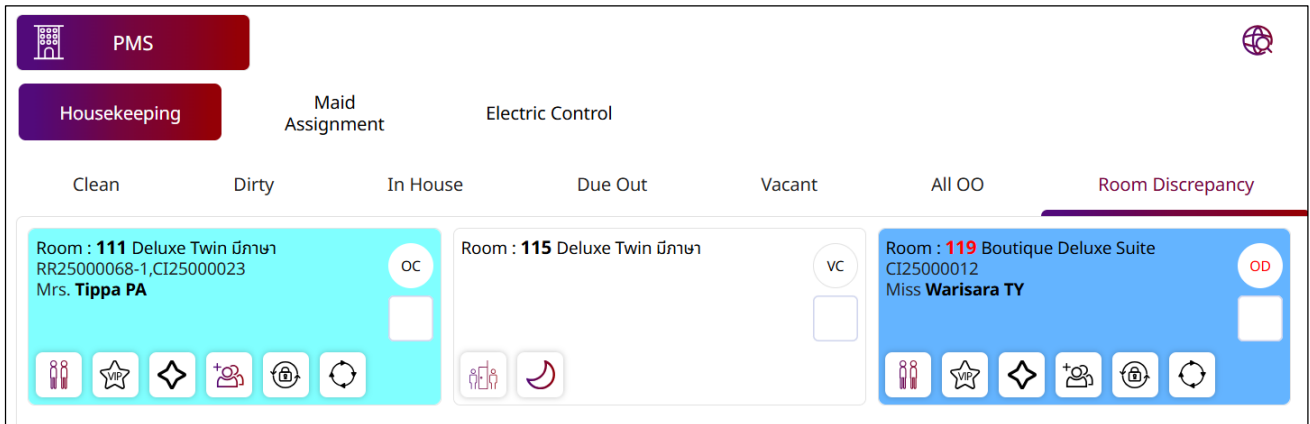
- **Room Number**
- **Housekeeping** สถานะ (เช่น Vacant, Occupied)
- **Front Office** สถานะ (เช่น Vacant, Occupied)
- **Discrepancy** ประเภท (อธิบายเพิ่มเติมด้านล่าง)
- **Last Updated Time/Date**

ประเภทความคลาดเคลื่อนที่พบบ่อย (Common Discrepancy Types):

- **Sleep:** FO = Vacant / HK = Occupied → ห้องอาจยังมีแขกอยู่จริง
- **Skip:** FO = Occupied / HK = Vacant → ห้องอาจถูกข้ามการทำความสะอาดหรือมีการตรวจสอบผิดพลาด
- **Status Mismatch:** ความไม่ตรงกันอื่น ๆ เช่น สถานะ Clean vs Dirty

การทำงานที่มีให้เลือก (Actions Available):

- ประสานงานกับ Front Office หรือ Security หากจำเป็น
- ตรวจสอบห้องพักจริงเพื่อยืนยันสถานะ
- อัปเดตสถานะห้องพักในระบบเมื่อยืนยันแล้ว
- เพิ่มหมายเหตุหรือบันทึกเพื่อใช้ในการตรวจสอบย้อนหลัง (Audit)



The screenshot shows the PMS interface with the 'Room Discrepancy' tab selected. It displays three room cards with status mismatches:

- Room : 111 Deluxe Twin มิกษา** (RR25000068-1, CI25000023) - Mrs. Tippa PA. Status: OC (Occupied by Front Office, Vacant by Housekeeping).
- Room : 115 Deluxe Twin มิกษา** - Status: VC (Vacant by Front Office, Occupied by Housekeeping).
- Room : 119 Boutique Deluxe Suite** (CI25000012) - Miss Warisara TY. Status: OD (Occupied by Front Office, Dirty by Housekeeping).

Each card includes a set of icons for actions: a person icon, a star, a diamond, a plus sign, a lock, and a refresh icon.

หมายเหตุ: แนะนำให้ตรวจสอบความไม่ตรงกันของห้องพักอย่างน้อย **1 ครั้งต่อกะ** และทุกครั้งควรประสานการแก้ไขสถานะกับ **Front Office** เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งของข้อมูล