

# คู่มือ

---

**PMS-Group & Block**

## สารบัญ

**การสร้างการจองกลุ่ม (Create Group Reservation) 04**

---

**การจัดห้องสำหรับกลุ่ม (Room Assign for Group) 05**

---

**การแก้ไขข้อมูลสำหรับทั้งกลุ่ม (Edit information for all group) 07**

---

**การเช็คอินกลุ่ม (Check in Group) 08**

---

**การแยกห้องออกจากกลุ่ม (Separate a room from the group) 10**

---

**การแก้ไขข้อมูลกลุ่ม (Edit Group info) 11**

---

**การนำเข้ารายชื่อแขก (Import the guest name list) 12**

---

**การพิมพ์เอกสาร (Print Document) 14**

---

**การคัดลอกการจองกลุ่ม (Copy Group Reservation) 15**

---

**การยกเลิกการจองกลุ่ม (Cancel Group Reservation) 16**

---

**การกู้คืนการจองกลุ่ม (Recovery Group Booking) 17**

---

## 1. ภาพรวม (Overview)

คู่มือการใช้งาน **PMS – Group & Block** ฉบับนี้ ให้คำแนะนำโดยละเอียดแก่พนักงานในการจัดการ:

- การจัดห้องสำหรับกลุ่ม (Room Assign for Group)
- การแก้ไขข้อมูลสำหรับทั้งกลุ่ม (Edit information for all Group)
- การเช็คอินกลุ่ม (Check in Group)
- การเพิ่มห้องในกลุ่ม (Add room to group)
- การแยกห้องออกจากกลุ่ม (Separate a room from the group)

คู่มือนี้ถูกออกแบบมาเพื่อให้มั่นใจว่ามีคำแนะนำแบบทีละขั้นตอนที่ชัดเจน เพื่อการใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพในกระบวนการจัดการด้านภาษีและใบเสร็จ

## 2. การสร้างการจองกลุ่ม (Create Group Reservation)

อยู่ภายใต้เมนู **Group & Block > Make Reservation** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถสร้างการจองสำหรับหลายห้องภายใต้รหัสกลุ่มเดียว รวมถึงการกำหนดวันเข้า/วันออก การเลือกห้อง บริษัทคู่สัญญา และรายละเอียดโปรไฟล์แขก

**ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):**

1. คลิก **Group & Block > Make Reservation**
2. กรอกรวันเข้าและวันออก จากนั้นคลิก **Check** เพื่อดูห้องว่าง
3. คลิกปุ่ม **Room** เพื่อเพิ่มห้อง
4. ใช้ **+** หรือ **-** เพื่อปรับจำนวนห้อง จากนั้นคลิก **Confirm**
5. คลิก **Add To Cart & Continue** เพื่อไปยังข้อมูลการจอง
6. คลิกไอคอน **Search** ในช่อง Contract เพื่อเลือกบริษัทคู่สัญญา
7. เลือก **Rate Code** กรอกราคา **Room Rate** และเลือก **Breakfast Code**
8. กรอกรหัสกลุ่ม (**Group Code**) และชื่อกลุ่ม (**Group Name**)
9. ไปที่แท็บ **Guest Profile** และกรอกข้อมูลแขก
10. คลิก **Confirm** หรือ **Confirm & Print** เพื่อทำการจองให้เสร็จสมบูรณ์

NEW BOOKING : ← Rate & Avail | Calendar View | Forecast View

Total Night: 15 | Total Rooms: 5 | Total Guest: 40 | Total Charge: 52,500.00

Room / Type	Arrival Date Departure Date	Room Availability	Room(s)	Total Guest	Rate Code Avg. Rate	Breakfast	Extra Charge (Bed & Person)	Avg. Other Breakdown Add On	Total Daily Rate Total Charge
DLXK	21/04/2025 24/04/2025	7	5	8	OPNRB 1,100.00	ABF 2,400.00	0.00	0.00 0.00	17,500.00 52,500.00

Booking Info | Guest Profile | Note & Attachment | Hotel Transfer | Posting Instruction | Deposit & Payment | Other

**Booking Info.**

Arrival: 21/04/2025 14:00 | Departure: 24/04/2025 12:00 | Nights: 3 Night | Booking Status: Confirmed Booking | Booking Type: Normal

Arrived By: Flight | Detail: (Example:Flight No. / Car Registration) | Departure By: Flight | Detail: (Example:Flight No. / Car Registration)

Contract: Company Commit | Email: qa0310.test@gmail.com | Telephone No.: 0123456789 | Contact Person: Irin Somboon | Use Rate From: Agent

Agent: Agoda Agent | Email: qa0310.test@gmail.com | Telephone No.: 0123456789

Source: Complimentary | Email: qa0310.test@gmail.com | Telephone No.: 0123456789

Market Segmentation

Market Segment: Online Travel Agency (OTAs) | Source Of Business: Other | Channel: Online Travel Agency | Sales Person: 1762

Group / Party

Buttons: Confirm & Send Booking | Confirm & Print | Confirm Booking

**หมายเหตุ (Note):** ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เลือกบริษัทคู่สัญญาและรหัสราคาอย่างถูกต้อง เพื่อให้แสดงราคาได้อย่างแม่นยำ

### 3. การจัดห้องสำหรับกลุ่ม (Room Assign for Group)

อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Group & Block > Booking Tap** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถจัดห้องให้กับการจองแบบกลุ่มได้

**ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):**

1. เลือก **Group & Block Function > Booking Menu Tap**
2. คลิกที่ข้อความสีน้ำเงินในช่อง **Group Code**

Booking	Today Arrival	No Show	Cancellation	In House	History	Waiting List	Holding List	Filter	1-2 of 2
Group Code	Group Name	Guest(s)	Arrival	Departure	Room(s) Night(s)	Company Name Agent Name	Total Charge	Block Code	Ref No.
<a href="#">GA250322582</a>	ANT-20250716-1	8	22/03/2025	24/03/2025	4 8		48,000		RRG2500009
<a href="#">GA250322648</a>	Meeting	12	24/03/2025	25/03/2025	6 2	Walk In (sсу Rate Co...	12,000		RRG2500011

3. ดึงเลือกช่อง แล้วคลิกปุ่ม **Duplicate**
4. คลิกปุ่ม **Confirm** เพื่อดำเนินการต่อ หรือคลิกไอคอน **X** หรือปุ่ม **Cancel** เพื่อยกเลิก

← Group List
 Cancel Room
 Copy
 Duplicate
 Auto Assign
 Group Info
 View Period
 Load Guest List
 Print

**Group Information**

Arrival 24/03/2025	Departure 25/03/2025	Group Code GA250322648	Group Name Meeting	Company & Agent Name Walk In (sru Rate Code)
Ref No. RRG2500011	Status Confirmed Booking	Night(s) 1	Block Code	

<input type="checkbox"/>	Room Status	Room No.	Ref No.	Room Type	Arrival Date	Departure Date	Night(s)	Room(s)	Guest(s)	Guest Name 1 / Guest Name 2	Room Master
<input checked="" type="checkbox"/>	RS		<a href="#">RR25000030</a>	DLXT	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	3	2	Group Meeting VIP	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	RS		<a href="#">RR25000031</a>	POOLSTWNB	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	3	2	Group Meeting VIP	<input type="checkbox"/>

**หมายเหตุ (Note):** หากประเภทห้องที่เลือกมีเพียงห้องเดียว สามารถข้ามขั้นตอนนี้ได้

1. ดึงเลือกช่อง จากนั้นกดปุ่ม **Auto Assign** เพื่อให้ระบบเพิ่มหมายเลขห้องให้อัตโนมัติ หรือคลิกปุ่ม **Select** เพื่อเลือกหมายเลขห้องเอง
2. หลังจากนั้น หมายเลขห้องจะแสดงในช่อง **Room No.**
3. เลือกห้อง Master โดยการติ๊กที่ช่อง **Room Master**
4. เลือกปุ่ม **Save** เพื่อยืนยัน

**Group Information**

Arrival 24/03/2025	Departure 25/03/2025	Group Code GA250322648	Group Name Meeting	Company & Agent Name Walk In (sru Rate Code)
Ref No. RRG2500011	Status Confirmed Booking	Night(s) 1	Block Code	

<input type="checkbox"/>	Room Status	Room No.	Ref No.	Room Type	Arrival Date	Departure Date	Night(s)	Room(s)	Guest(s)	Guest Name 1 / Guest Name 2	Room Master
<input type="checkbox"/>	AD	111	<a href="#">RR25000030</a>	DLXT	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AD	112	<a href="#">RR25000030-1</a>	DLXT	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AD	113	<a href="#">RR25000030-2</a>	DLXT	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AC	701	<a href="#">RR25000031</a>	POOLSTWNB	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AC	702	<a href="#">RR25000031-1</a>	POOLSTWNB	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AC	703	<a href="#">RR25000031-2</a>	POOLSTWNB	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	<input type="checkbox"/>

Total Night	6
Total Rooms	6
Total Guest	12
Expect Revenue	12,000

Save

## 4. การแก้ไขข้อมูลสำหรับทั้งกลุ่ม (Edit information for all group)

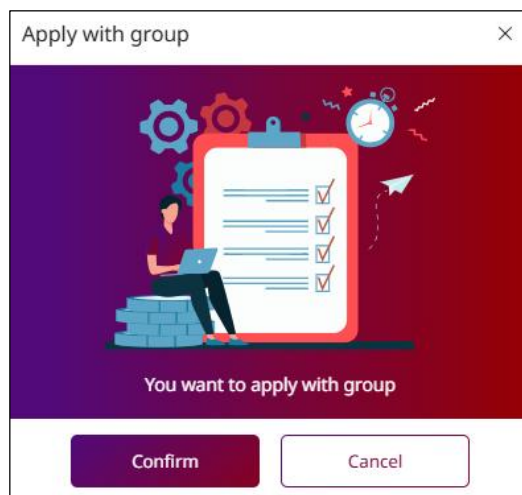
อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Group & Block > Booking Tap** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลในการจองกลุ่มได้

**ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):**

1. เลือก **Group & Block Function > Booking Menu Tap**
2. คลิกที่ข้อความสีน้ำเงินในช่อง **Group Code**
3. คลิกที่ข้อความสีน้ำเงินในช่อง **Ref No.**

Group Information											
Arrival		Departure		Group Code		Group Name		Company & Agent Name			
24/03/2025		25/03/2025		GA250322648		Meeting		Walk In (5su Rate Code)			
Ref No.		Status		Nights		Block Code					
RRG2500011		Confirmed Booking		1							
Room Status	Room No.	Ref No.	Room Type	Arrival Date	Departure Date	Nights	Room(s)	Guest(s)	Guest Name 1 / Guest Name 2	Room Master	
AC	111	RR25000030	DLXT	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group.Meeting.VIP	<input checked="" type="checkbox"/>	
AC	112	RR25000030-1	DLXT	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group.Meeting.VIP	<input type="checkbox"/>	
AC	113	RR25000030-2	DLXT	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group.Meeting.VIP	<input type="checkbox"/>	
AC	701	RR25000031	POOLSTWNB	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group.Meeting.VIP	<input type="checkbox"/>	
AC	702	RR25000031-1	POOLSTWNB	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group.Meeting.VIP	<input type="checkbox"/>	
AC	703	RR25000031-2	POOLSTWNB	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group.Meeting.VIP	<input type="checkbox"/>	

4. แก้ไขข้อมูลการจอง
5. คลิกปุ่ม **Confirm**
6. คลิกปุ่ม **Confirm** เพื่ออัปเดตข้อมูลไปยังห้องอื่น ๆ ในกลุ่ม หรือเลือกปุ่ม **Cancel** เพื่ออัปเดตเฉพาะห้องเดียว



7. เลือกห้องที่ต้องการอัปเดตข้อมูล
8. เลือกรายละเอียดที่ต้องการอัปเดต
9. คลิกปุ่ม **Apply Now** เพื่อยืนยัน

**Group Apply**
✕

**Group Code \***

**Group Name \***

**Group Remark \***

**Room No. / Type \***

**Name / Contract \***

**Check-in**

**Time**

**Check-out**

**Time**

<input type="checkbox"/>	Status	Ref No.	Rm. No.	Rm. Type	Guest Name	Check-in	Check-out
<input type="checkbox"/>		RR25000030	111	DLXT	Meeting VIP	24/03/2025	25/03/2025
<input type="checkbox"/>		RRG2500011	M111	TM	Meeting VIP	24/03/2025	25/03/2025
<input type="checkbox"/>		RR25000031	701	POOLSTTWNB	Meeting VIP	24/03/2025	25/03/2025
<input type="checkbox"/>		RR25000030-2	113	DLXT	Meeting VIP	24/03/2025	25/03/2025
<input type="checkbox"/>		RR25000031-1	702	POOLSTTWNB	Meeting VIP	24/03/2025	25/03/2025
<input type="checkbox"/>		RR25000031-2	703	POOLSTTWNB	Meeting VIP	24/03/2025	25/03/2025

<input type="checkbox"/>	Field Name	Value
<input type="checkbox"/>	Posting Type (Daily/Monthly)	Daily
<input type="checkbox"/>	Guest Profile	Meeting VIP
<input type="checkbox"/>	Room Rate	OPABF
<input type="checkbox"/>	Booking Status	Confirmed Booking
<input checked="" type="checkbox"/>	Booking Remark	
<input type="checkbox"/>	Room Type Code	DLXT
<input checked="" type="checkbox"/>	Sale Person Name	55
<input checked="" type="checkbox"/>	ADDRESS SHOW TYPE	Guest
<input checked="" type="checkbox"/>	Market Segment	Airlines
<input type="checkbox"/>	Comments	
<input checked="" type="checkbox"/>	AR Voucher Number	



## 5. การเช็คอินกลุ่ม (Check in Group)

อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Group & Block > Today Arrival Tap** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถเช็คอิน การจองแบบกลุ่มได้

### ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก **Group & Block Function > Today Arrival Tap**
2. คลิกที่ข้อความสีน้ำเงินในช่อง **Group Code**
3. เลือกห้องที่ต้องการเช็คอิน
4. เลือก **Room Master**
5. กดปุ่ม **Check In Booking** เพื่อทำการเช็คอิน

**Group Information**

Arrival 22/03/2025	Departure 23/03/2025	Group Code GA250322648	Group Name Meeting	Company & Agent Name Walk In (suu Rate Code)
Ref No. RRG2500011	Status Confirmed Booking	Night(s) 1	Block Code	

<input checked="" type="checkbox"/>	Room Status	Room No.	Ref No.	Room Type	Arrival Date	Departure Date	Night(s)	Room(s)	Guest(s)	Guest Name 1 / Guest Name 2	Room Master
<input checked="" type="checkbox"/>	AC	208	RR25000030-1	DLXT	22/03/2025 14:00	23/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	AC	210	RR25000030	DLXT	22/03/2025 14:00	23/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	AC	212	RR25000030-2	DLXT	22/03/2025 14:00	23/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	AC	704	RR25000031	POOLSTWNB	22/03/2025 14:00	23/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	AC	705	RR25000031-1	POOLSTWNB	22/03/2025 14:00	23/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	AC	706	RR25000031-2	POOLSTWNB	22/03/2025 14:00	23/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	<input type="checkbox"/>

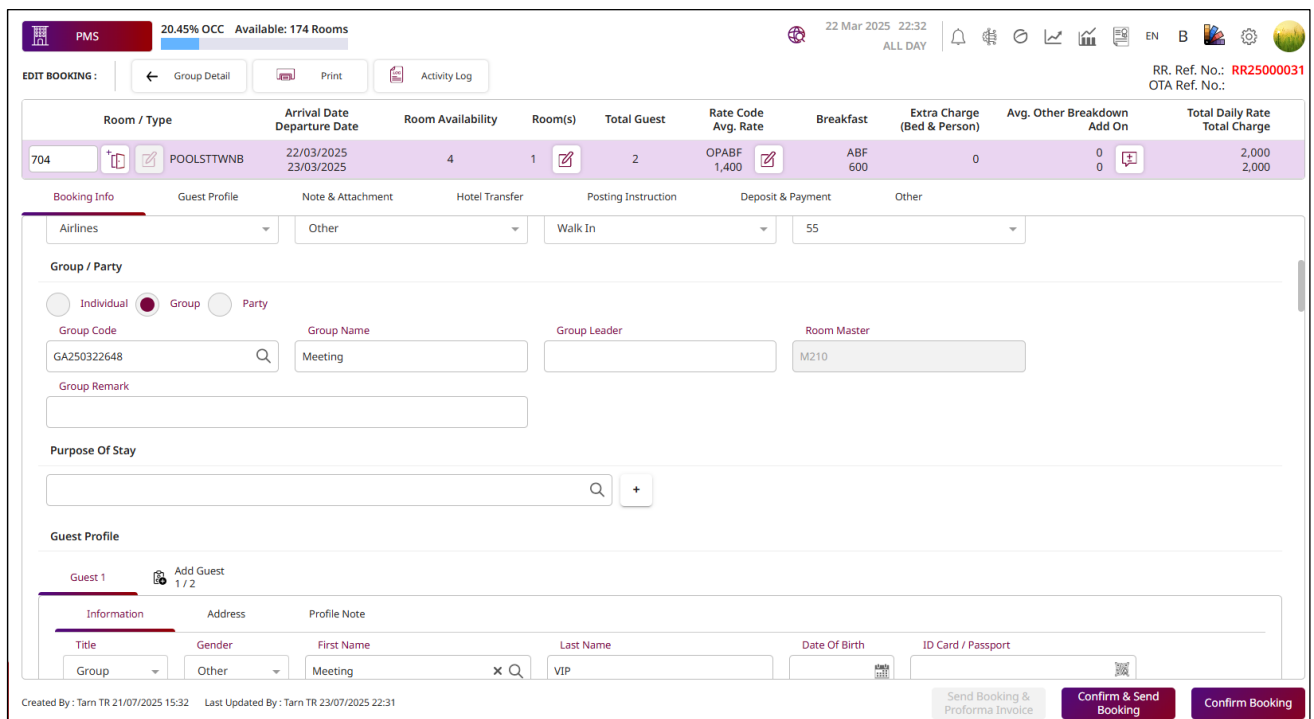
Total Night: 6    Total Rooms: 6    Total Guest: 12    Expect Revenue: 12,000

## 6. การแยกห้องออกจากกลุ่ม (Separate a room from the group)

อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Group & Block > Booking Tap** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถแยกห้องออกจากการจองกลุ่มได้

**ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):**

1. เลือก **Group & Block Function > Booking Menu Tap**
2. คลิกที่ข้อความสีน้ำเงินในช่อง **Group Code**
3. คลิกที่ข้อความสีน้ำเงินในช่อง **Ref No.**
4. ลบข้อมูลในช่อง **Group Code** หรือกรอกข้อมูลใหม่
5. คลิกปุ่ม **Confirm** เพื่ออัปเดตข้อมูล



**EDIT BOOKING:** 20.45% OCC Available: 174 Rooms

22 Mar 2025 22:32 ALL DAY

RR. Ref. No.: RR25000031  
OTA Ref. No.:

Room / Type	Arrival Date Departure Date	Room Availability	Room(s)	Total Guest	Rate Code Avg. Rate	Breakfast	Extra Charge (Bed & Person)	Avg. Other Breakdown Add On	Total Daily Rate Total Charge
704 POOLSTTWNB	22/03/2025 23/03/2025	4	1	2	OPABF 1,400	ABF 600	0	0 0	2,000 2,000

**Booking Info:** Airlines: Other, Note & Attachment: Other, Hotel Transfer: Walk In, Posting Instruction: 55, Deposit & Payment: Other

**Group / Party:** Individual  Group  Party

Group Code: GA250322648, Group Name: Meeting, Group Leader: , Room Master: M210

Group Remark:

Purpose Of Stay:

**Guest Profile:** Guest 1 (Add Guest 1/2)

Information: Title: Group, Gender: Other, First Name: Meeting, Last Name: VIP, Date Of Birth: , ID Card / Passport:

Created By: Tarn TR 21/07/2025 15:32 Last Updated By: Tarn TR 23/07/2025 22:31

Buttons: Send Booking & Proforma Invoice, Confirm & Send Booking, Confirm Booking

## 7. การแก้ไขข้อมูลกลุ่ม (Edit Group info)

อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Group & Block > Booking Tap** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถแก้ไขข้อมูลการจองแบบกลุ่มได้

**ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):**

1. เลือก **Group & Block Function > Booking Menu Tap**
2. คลิกที่ข้อความสีน้ำเงินในช่อง **Group Code**
3. คลิกปุ่ม **Group Info**
4. อัปเดตรายละเอียดการจอง
5. คลิกปุ่ม **Save** เพื่ออัปเดตข้อมูล

**Group Info Edit**
✕

---

**Group Info**

<b>Arrival</b>	<b>Departure</b>	<b>Group Code *</b>	<b>Group Name *</b>	<b>Status *</b>
22/03/2025	23/03/2025	GA250322025	Meeting	Confirmed Booking

<b>Master Room</b>	<b>Group Leader</b>
M210	Government

**Group Remark**

Early ABF

<b>Function No.</b>	<b>Function Name</b>
	Meeting V.1

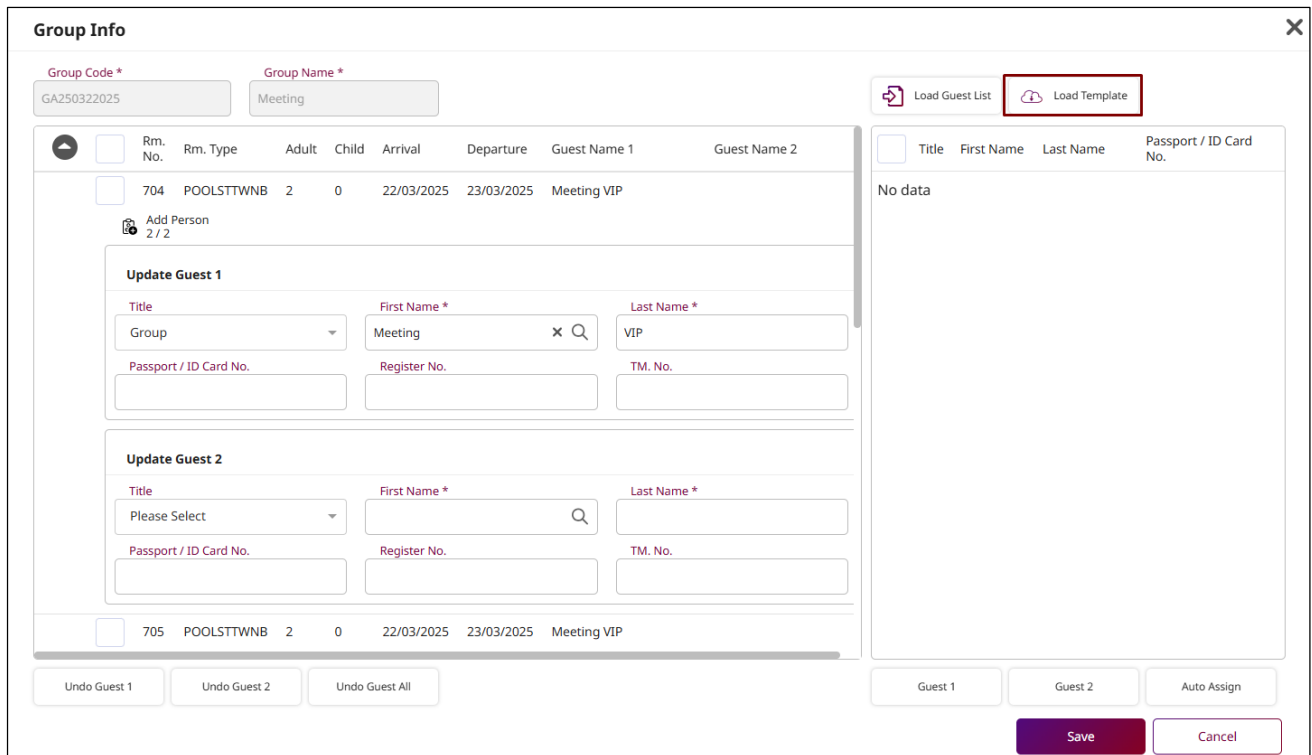
Save
Cancel

## 8. การนำเข้ารายชื่อแขก (Import the guest name list)

อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Group & Block > Booking Tap** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถนำรายชื่อแขกจากไฟล์ Excel ไปยังการจองกลุ่มได้

### ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก **Group & Block Function > Booking Menu Tap**
2. คลิกที่ข้อความสีน้ำเงินในช่อง **Group Code**
3. คลิกปุ่ม **Load Guest List**
4. คลิกปุ่ม **Load Template** เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์ม



The screenshot shows the 'Group Info' window with the following details:

- Group Code:** GA250322025
- Group Name:** Meeting
- Buttons:** Load Guest List, Load Template (highlighted in red)
- Table:**

Rm. No.	Rm. Type	Adult	Child	Arrival	Departure	Guest Name 1	Guest Name 2
704	POOLSTTWNB	2	0	22/03/2025	23/03/2025	Meeting VIP	
705	POOLSTTWNB	2	0	22/03/2025	23/03/2025	Meeting VIP	
- Update Guest 1 Form:**
  - Title: Group
  - First Name: Meeting
  - Last Name: VIP
  - Passport / ID Card No., Register No., TM. No. (empty)
- Update Guest 2 Form:**
  - Title: Please Select
  - First Name, Last Name, Register No., TM. No. (empty)
- Buttons at bottom:** Undo Guest 1, Undo Guest 2, Undo Guest All, Guest 1, Guest 2, Auto Assign, Save, Cancel

### 5. กรอกรายชื่อแขกลงในแบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดมา


RoomNo	Title	FirstName	LastName	PassportNumber
704	Miss	XXX01	Lastname01	111111111111
704	Miss	XXX02	Lastname02	222222222222
705	Mister	XXX03	Lastname03	333333333333
705	Mister	XXX04	Lastname04	444444444444
706	Miss	XXX05	Lastname05	555555555555
706	Miss	XXX06	Lastname06	666666666666


6. คลิกปุ่ม **Load Guest List** เพื่อ Import รายชื่อแขก
7. คลิกปุ่ม **Save** เพื่ออัปเดตข้อมูล


**Group Info**
✕

**Group Code \***  
GA250322025

**Group Name \***  
Meeting

 Load Guest List

 Load Template

	Rm. No.	Rm. Type	Adult	Child	Arrival	Departure	Guest Name 1	Guest Name 2
<input type="checkbox"/>	704	POOLSTWNB	2	0	22/03/2025	23/03/2025	XXX01 Lastname01	XXX02 Lastname02
<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;">  Add Person 2 / 2         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><b>Update Guest 1</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p><b>Title</b></p> <input type="text" value="Miss"/> </div> <div style="width: 30%;"> <p><b>First Name *</b></p> <input type="text" value="XXX01"/> </div> <div style="width: 30%;"> <p><b>Last Name *</b></p> <input type="text" value="Lastname01"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 30%;"> <p><b>Passport / ID Card No.</b></p> <input type="text" value="111111111111"/> </div> <div style="width: 30%;"> <p><b>Register No.</b></p> <input type="text"/> </div> <div style="width: 30%;"> <p><b>TM. No.</b></p> <input type="text"/> </div> </div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Update Guest 2</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p><b>Title</b></p> <input type="text" value="Miss"/> </div> <div style="width: 30%;"> <p><b>First Name *</b></p> <input type="text" value="XXX02"/> </div> <div style="width: 30%;"> <p><b>Last Name *</b></p> <input type="text" value="Lastname02"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 30%;"> <p><b>Passport / ID Card No.</b></p> <input type="text" value="222222222222"/> </div> <div style="width: 30%;"> <p><b>Register No.</b></p> <input type="text"/> </div> <div style="width: 30%;"> <p><b>TM. No.</b></p> <input type="text"/> </div> </div> </div>								

|  | 705 | POOLSTWNB | 2 | 0 | 22/03/2025 | 23/03/2025 | XXX03 Lastname03 | XXX04 Lastname04 |

Undo Guest 1
Undo Guest 2
Undo Guest All

Guest 1
Guest 2
Auto Assign

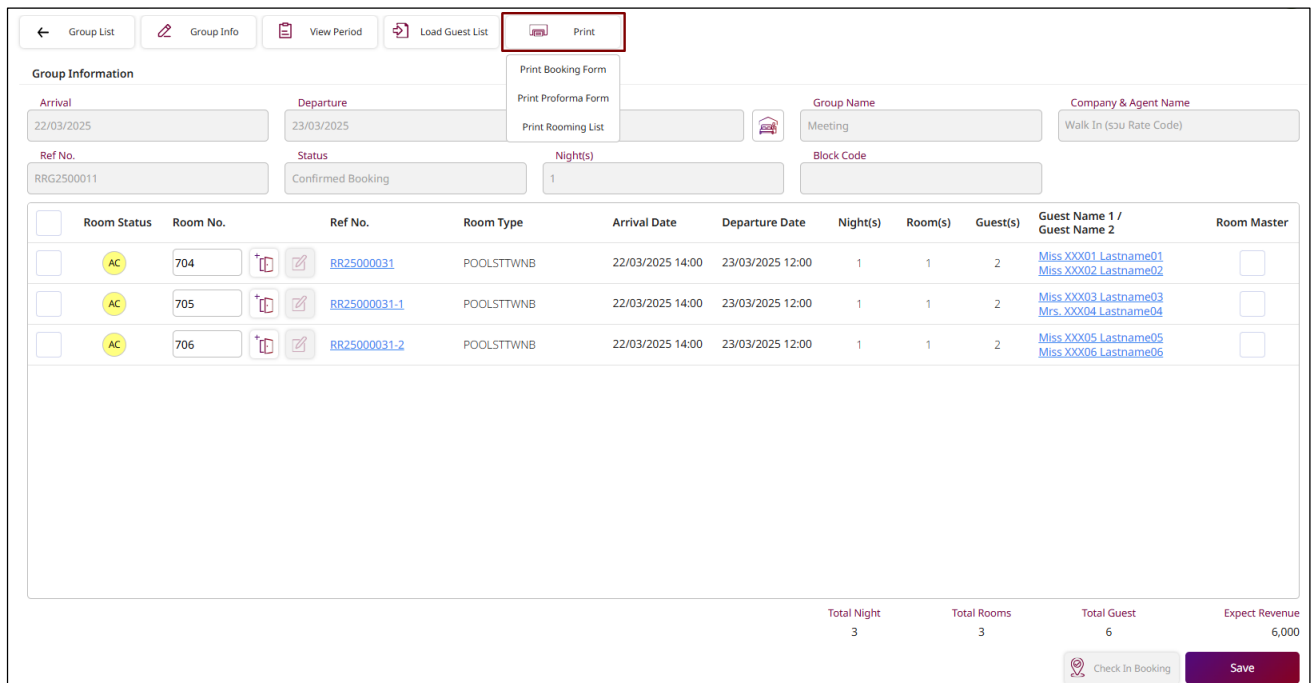
Save
Cancel

## 9. การพิมพ์เอกสาร (Print Document)

อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Group & Block > Booking Tap** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจองกลุ่มได้

### ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก **Group & Block Function > Booking Menu Tap**
2. คลิกที่ข้อความสีน้ำเงินในช่อง **Group Code**
3. คลิกปุ่ม **Print**
  - เลือก **Print Booking Form** – พิมพ์ข้อมูลการจอง
  - เลือก **Proforma Form** – พิมพ์ใบแจ้งหนี้ Proforma
  - เลือก **Rooming List** – พิมพ์รายชื่อแขกในกลุ่ม



The screenshot shows the PMS interface for Group & Block bookings. At the top, there is a navigation bar with buttons for Group List, Group Info, View Period, Load Guest List, and Print. The Print button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a 'Group Information' section with fields for Arrival (22/03/2025), Departure (23/03/2025), Ref No. (RRG2500011), Status (Confirmed Booking), Night(s) (1), Group Name (Meeting), and Company & Agent Name (Walk In (sju Rate Code)).

Below the group information, there is a table of room bookings:

Room Status	Room No.	Ref No.	Room Type	Arrival Date	Departure Date	Night(s)	Room(s)	Guest(s)	Guest Name 1 / Guest Name 2	Room Master
AC	704	RR25000031	POOLSTWNB	22/03/2025 14:00	23/03/2025 12:00	1	1	2	Miss XXX01 Lastname01 Miss XXX02 Lastname02	<input type="checkbox"/>
AC	705	RR25000031-1	POOLSTWNB	22/03/2025 14:00	23/03/2025 12:00	1	1	2	Miss XXX03 Lastname03 Mrs. XXX04 Lastname04	<input type="checkbox"/>
AC	706	RR25000031-2	POOLSTWNB	22/03/2025 14:00	23/03/2025 12:00	1	1	2	Miss XXX05 Lastname05 Miss XXX06 Lastname06	<input type="checkbox"/>

At the bottom right of the table, there is a summary row:

Total Night	Total Rooms	Total Guest	Expect Revenue
3	3	6	6,000

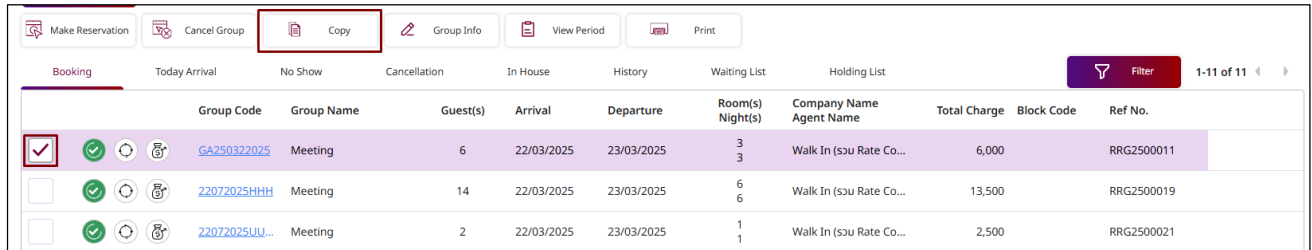
Below the summary row, there are two buttons: 'Check In Booking' and 'Save'.

## 10. การคัดลอกการจองกลุ่ม (Copy Group Reservation)

อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Group & Block > Booking Tap** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถคัดลอกการจองกลุ่มได้

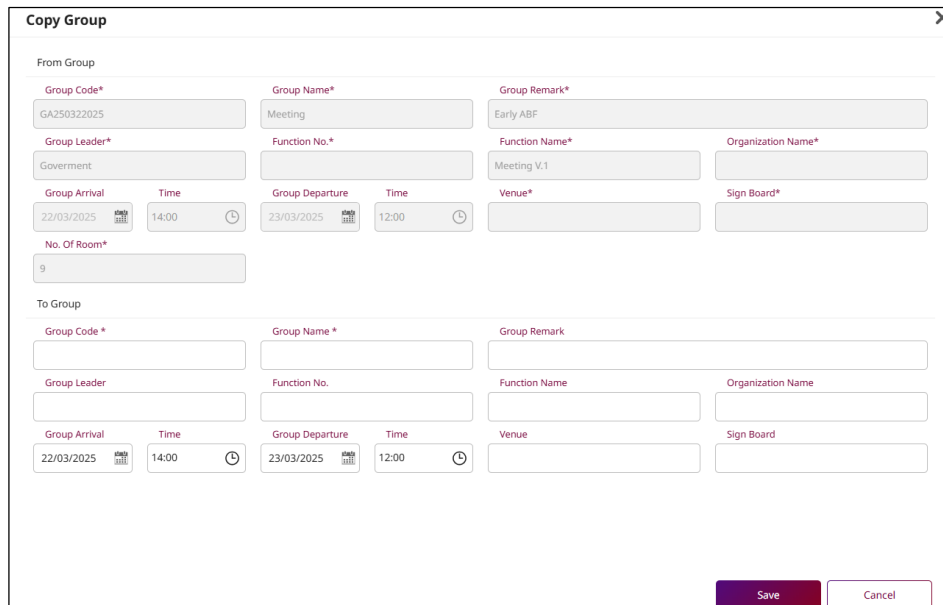
### ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก **Group & Block Function > Booking Menu Tap**
2. ดึงเลือกช่องของกลุ่มที่ต้องการคัดลอก
3. คลิกปุ่ม **Copy**



Booking	Today Arrival	No Show	Cancellation	In House	History	Waiting List	Holding List	Filter	1-11 of 11
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
GA250322025	Meeting	6	22/03/2025	23/03/2025	3 3	Walk In (sru Rate Co...	6,000	RRG2500011	
22072025HHH	Meeting	14	22/03/2025	23/03/2025	6 6	Walk In (sru Rate Co...	13,500	RRG2500019	
22072025UU...	Meeting	2	22/03/2025	23/03/2025	1 1	Walk In (sru Rate Co...	2,500	RRG2500021	

4. กรอกรายละเอียดการจองสำหรับกลุ่มใหม่
5. คลิกปุ่ม **Save** เพื่อยืนยัน



**Copy Group**

From Group

Group Code\* GA250322025    Group Name\* Meeting    Group Remark\* Early ABF

Group Leader\* Government    Function No.\*    Function Name\* Meeting V.1    Organization Name\*

Group Arrival 22/03/2025 14:00    Group Departure 23/03/2025 12:00    Venue\*    Sign Board\*

No. Of Room\* 9

To Group

Group Code \*    Group Name \*    Group Remark

Group Leader    Function No.    Function Name    Organization Name

Group Arrival 22/03/2025 14:00    Group Departure 23/03/2025 12:00    Venue    Sign Board

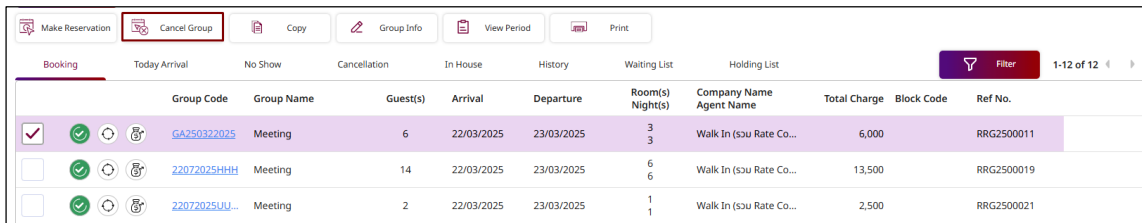
Save    Cancel

## 11. การยกเลิกการจองกลุ่ม (Cancel Group Reservation)

อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Group & Block > Booking Tap** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถยกเลิกการจองกลุ่มได้

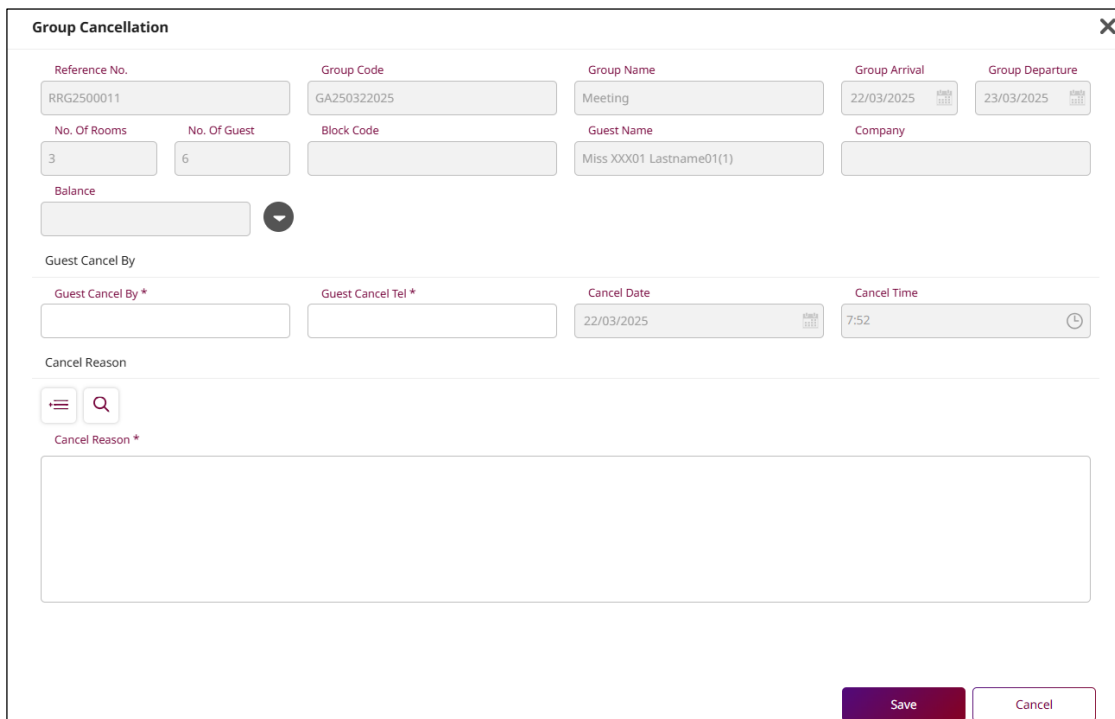
**ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):**

1. เลือก **Group & Block Function > Booking Menu Tap**
2. ดึงเลือกช่องของกลุ่มที่ต้องการยกเลิก
3. คลิกปุ่ม **Cancel Group**



Group Code	Group Name	Guest(s)	Arrival	Departure	Room(s) Night(s)	Company Name Agent Name	Total Charge	Block Code	Ref No.
GA250322025	Meeting	6	22/03/2025	23/03/2025	3 3	Walk In (su Rate Co...	6,000		RRG2500011
22072025HHH	Meeting	14	22/03/2025	23/03/2025	6 6	Walk In (su Rate Co...	13,500		RRG2500019
22072025SUU...	Meeting	2	22/03/2025	23/03/2025	1 1	Walk In (su Rate Co...	2,500		RRG2500021

4. กรอกรายละเอียดการยกเลิกการจองกลุ่ม
5. คลิกปุ่ม **Save** เพื่อยืนยัน



**Group Cancellation**

Reference No. RRG2500011    Group Code GA250322025    Group Name Meeting    Group Arrival 22/03/2025    Group Departure 23/03/2025

No. Of Rooms 3    No. Of Guest 6    Block Code    Guest Name Miss XXX01 Lastname01(1)    Company

Balance

Guest Cancel By

Guest Cancel By \*    Guest Cancel Tel \*    Cancel Date 22/03/2025    Cancel Time 7:52

Cancel Reason

Cancel Reason \*

Save    Cancel

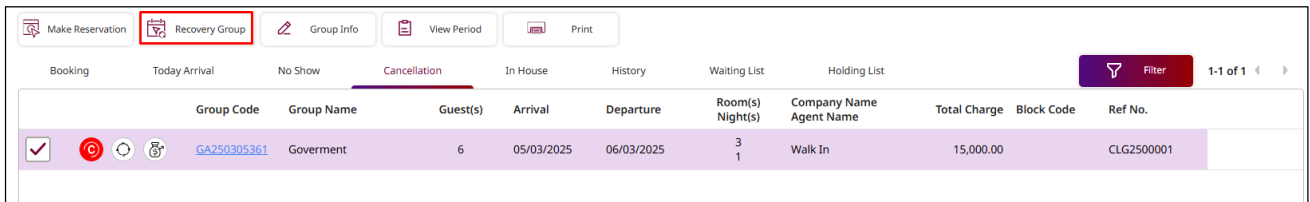


## 12. การกู้คืนการจองกลุ่ม (Recovery Group Booking)

อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Group & Block > Cancellation Tap** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถกู้คืนการจองกลุ่มที่ถูกยกเลิกได้

**ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):**

1. เลือก **Group & Block Function > Booking Menu Tap**
2. ดึงเลือกช่องของกลุ่มที่ต้องการกู้คืน
3. คลิกปุ่ม **Recovery Group**



Booking	Today Arrival	No Show	Cancellation	In House	History	Waiting List	Holding List	Filter 1-1 of 1				
Group Code	Group Name	Guest(s)	Arrival	Departure	Room(s) Night(s)	Company Name Agent Name	Total Charge	Block Code	Ref No.			
<input checked="" type="checkbox"/>				GA250305361	Government	6	05/03/2025	06/03/2025	3 1	Walk In	15,000.00	CLG2500001

4. กดปุ่ม **Confirm** เพื่อยืนยันการกู้คืนการจอง
5. กดปุ่ม **Cancel** เพื่อยกเลิกและปิดหน้าต่างป๊อปอัป

