

คู่มือ

PMS-Reservation User Guide

สารบัญ

การค้นหาและการใช้ตัวกรอง (Search & Filters)	04
---	----

การแก้ไขการจอง (Edit Booking)	05
-------------------------------	----

- เปลี่ยนประเภทห้อง/หมายเลขห้อง (Change Room Type/Room No.)	05
--	----

- เปลี่ยนวันเข้าพัก/วันออก (Change Arrival/Departure Date)	09
--	----

- เปลี่ยนราคาห้องพัก (Change Room Rate)	10
---	----

- เพิ่มแขก/เตียงเสริม/แขกเพิ่มเติม (Add Guest/Extra Bed/Additional Guest)	12
--	----

- เปลี่ยนสัญญา/ตัวแทน/แหล่งที่มา (Change Contract/Agent/Source)	14
--	----

- อัปเดตโปรไฟล์แขก/เพิ่มแขก (Update Guest Profile/Add Guest)	16
---	----

- เพิ่มบริการเสริมจาก Posting Instruction (Add on Service from Posting Instruction)	18
- สร้างใบแจ้งหนี้ Proforma (Create a Proforma Invoice)	21
- การร้องขอเงินมัดจำ (Request Deposit)	23
- อื่น ๆ (Other)	26
คัดลอกการจอง (Copy Booking)	27
ยกเลิกการจอง (Cancel Booking)	29
การกู้คืนการจอง (Recovery Booking)	31
บันทึกกิจกรรม (Activity Log)	32

1. บทนำ (Overview)

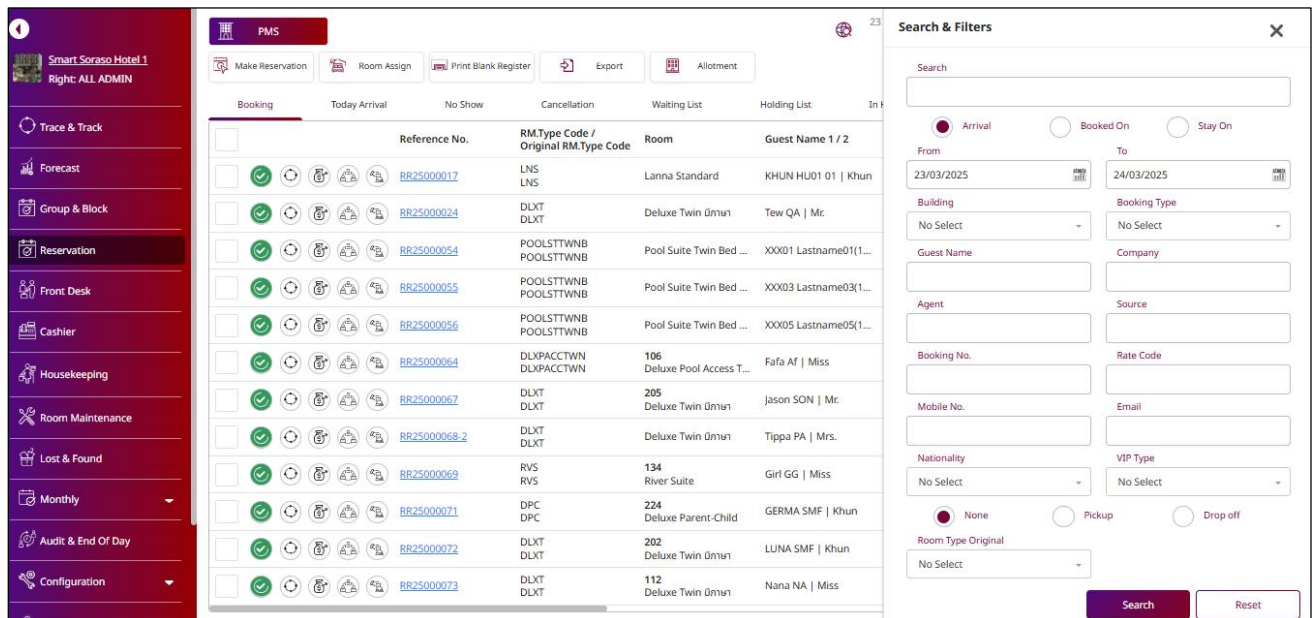
คู่มือการใช้งาน PMS – Reservation User Guide ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานโรงแรมและผู้ใช้ระบบสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดการสำรองห้องพัก (Reservations) ได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง โดยมีคำอธิบายขั้นตอนการทำงาน (Step-by-Step) ที่จะเฝ้าติดตามครอบคลุมทั้งการสร้าง ปรับปรุง แก้ไข ยกเลิกการจอง รวมถึงการกู้คืนการจอง (Recoveries) นอกจากนี้ยังครอบคลุมถึงการจัดการข้อมูลความต้องการของแขก และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานโรงแรมอย่างราบรื่นและช่วยยกระดับการให้บริการแขก

2. การค้นหาและการใช้ตัวกรอง (Search & Filters)

ฟังก์ชันนี้สามารถใช้งานได้ทั้งที่ **PMS > Reservation > Room List** โดยช่วยให้พนักงานสามารถค้นหาและกรองข้อมูลของแขกได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถค้นหาตามเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น ชื่อแขก หมายเลขห้อง หมายเลข Folio หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อค้นหาการจองหรือธุรกรรมที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

- กด **Filter** เพื่อเปิดฟังก์ชัน Search & Filter
- กรอกข้อมูลหรือเลือกตัวเลือกที่ต้องการค้นหา:
 - Search:** ใช้ค้นหาตามหมายเลขห้อง หมายเลขการจอง ชื่อแขก ฯลฯ
 - Arrival / Due Date:** เลือกว่าจะกรองตามวัน Check-In หรือวัน Due Date
 - From / To:** ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการค้นหา
 - Building:** เลือกอาคาร
 - Booking Type:** ประเภทการจอง (เช่น Walk-in, OTA, Direct)
 - Guest Name:** ชื่อ-นามสกุลของแขก
 - Company:** ชื่อบริษัท (ในกรณีจองในนามบริษัท)
 - Agent:** ตัวแทนหรือนายหน้าที่ทำการจอง
 - Source:** แหล่งที่มาของการจอง (เช่น Website, Agoda)
 - Booking No.:** หมายเลขอ้างอิงการจอง
 - Rate Code:** รหัส Rate Plan
 - Mobile No.:** เบอร์โทรศัพท์ของแขกหรือนายจอง
 - Nationality:** สัญชาติของแขก
 - VIP Type:** ระดับ VIP (ถ้ามี)
 - Transfer Service:** (None / Pickup / Drop off)
 - หากเลือก **Pickup** จะแสดงรายละเอียด Pickup Type, Pickup Date และ Pickup Time
 - หากเลือก **Drop off** จะแสดงรายละเอียด Drop off Type, Drop off Date และ Drop off Time
 - Room Type Original:** ประเภทห้องพักที่จองไว้เดิม
 - Non-Group / Group / Both:** เลือกค้นหาเฉพาะการจองแบบกลุ่ม, ไม่ใช่กลุ่ม หรือทั้งสองอย่าง
 - Group Info:** ค้นหาตามชื่อกลุ่มหรือตัวแทนทัวร์
 - Party Info:** ค้นหาตามกลุ่มย่อยภายในกรุ๊ป
- กด **Search** เพื่อค้นหาตามข้อมูลที่กรอกหรือเลือกไว้
- กด **Reset** เพื่อล้างค่าที่กรอกหรือเลือกทั้งหมด



The screenshot displays the PMS interface for 'Smart Soraso Hotel 1'. The left sidebar contains navigation options: Trace & Track, Forecast, Group & Block, Reservation, Front Desk, Cashier, Housekeeping, Room Maintenance, Lost & Found, Monthly, Audit & End Of Day, and Configuration. The main area shows a table of bookings with columns for Reference No., RM.Type Code / Original RM.Type Code, Room, and Guest Name 1 / 2. The table lists various room types and guests, including LNS, DLXT, POOLSTWNB, DLXPACCTWN, RVS, DPC, and DLXT. A 'Search & Filters' panel is open on the right, allowing users to search by arrival, booked on, or stay on dates, and filter by building, booking type, guest name, company, agent, source, booking number, rate code, mobile number, email, nationality, VIP type, and room type original.

หมายเหตุ (Note):

ไม่จำเป็นต้องกรอกหรือเลือกทุกช่อง ให้เลือกเฉพาะเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาก็เพียงพอ

3. การแก้ไขการจอง (Edit Booking)

3.1 เปลี่ยนประเภทห้อง/หมายเลขห้อง (Change Room Type/Room No.)

ฟังก์ชันนี้สามารถใช้งานได้ที่ **PMS > Reservation > Booking** โดยอนุญาตให้พนักงานทำการเปลี่ยนประเภทห้องหรือหมายเลขห้องในรายการจอง

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก Reference No. room

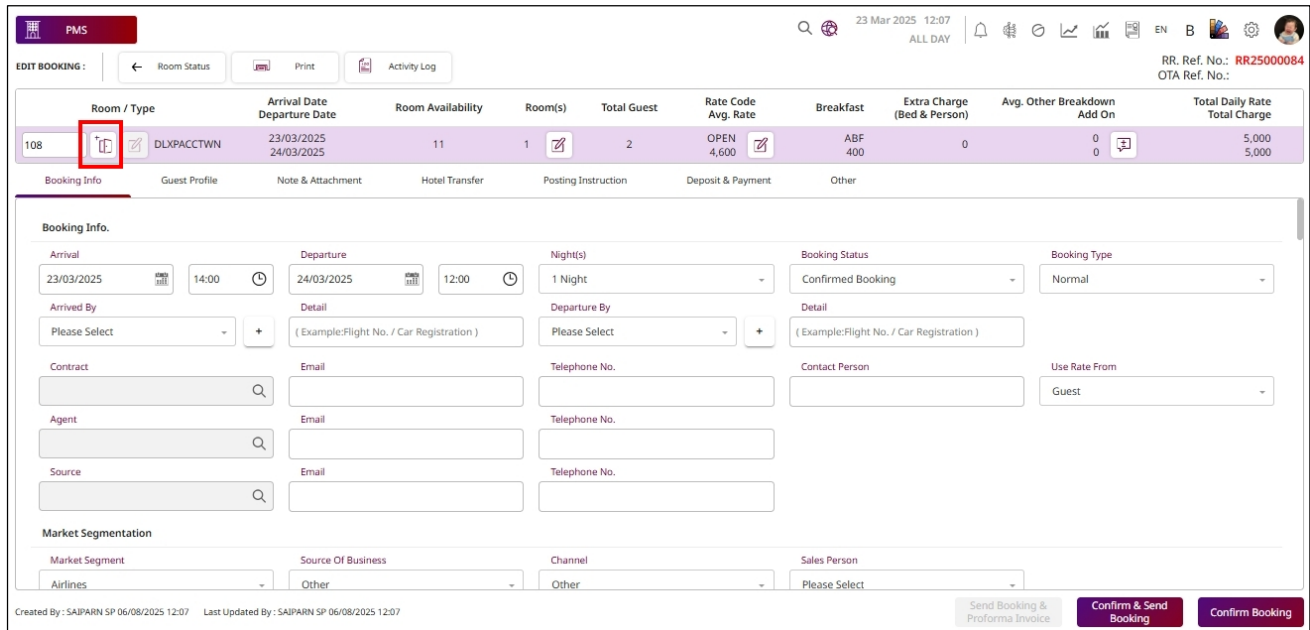
- **OCC%:** อัตราการเข้าพักปัจจุบัน
- **Available: 198 Rooms:** จำนวนห้องว่างทั้งหมด
- **Date & Time:** วันและเวลาปัจจุบันของระบบ
- **RR Ref. No.:** หมายเลขอ้างอิงการจอง
- **Room / Type:** หมายเลขห้อง (108) และประเภทห้องที่เลือก
- **Arrival / Departure Date:** วันที่ Check-in / วันที่ Check-out
- **Room Availability:** หมายเลขห้องที่ได้รับการจัดสรรจากห้องที่ว่าง
- **Rooms / Total Guest:** จำนวนห้องที่จองและจำนวนแขกทั้งหมด
- **Rate Code / Avg. Rate:** รหัส Rate Plan และราคาเฉลี่ยต่อคืน
- **Breakfast:** รายละเอียดการรวมอาหารเช้าและค่าใช้จ่ายต่อคืน
- **Extra Charge:** ค่าบริการเพิ่มเติม เช่น เตียงเสริม หรือแขกเพิ่ม

Version : 10.02
 Last Updated : 08 August 2025
 Author : QA Team

- **Other Breakdown Add-On:** ค่าบริการเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจอง
- **Total Daily Rate:** ราคารวมต่อวัน (รวมค่าห้องพักพื้นฐานและค่าบริการเพิ่มเติม)
- **Total Charge:** คิตราคารวมทั้งหมดตลอดการเข้าพัก

2. กดปุ่ม เพื่อดูหมายเลขห้อง

- **Search:** ค้นหาห้องตามหมายเลขห้อง ชื่อห้อง ประเภทห้อง อาคาร ชั้น วิว หรือเงื่อนไขพิเศษ
- **Room Type:** กรองผลลัพธ์ตามประเภทห้อง



The screenshot shows the PMS interface with a booking details page. The top navigation bar includes 'PMS' and a search icon. The main content area is divided into two sections: a table and a form.

Room / Type	Arrival Date	Room Availability	Room(s)	Total Guest	Rate Code	Breakfast	Extra Charge	Avg. Other Breakdown	Total Daily Rate
108	DLXPACCTWN	23/03/2025	11	1	2	OPEN 4,600	ABF 400	0	5,000

Below the table, there are tabs for 'Booking Info', 'Guest Profile', 'Note & Attachment', 'Hotel Transfer', 'Posting Instruction', 'Deposit & Payment', and 'Other'. The 'Booking Info' tab is selected, showing a form with fields for Arrival, Departure, Night(s), Booking Status, Booking Type, Contract, Agent, Source, Email, Telephone No., and Use Rate From. The form is currently empty, with 'Please Select' or 'Detail' text in many fields.

3. กด **Select** เพื่อเลือกห้อง

- **Search:** ค้นหาห้องตามหมายเลขห้อง ชื่อห้อง ประเภทห้อง อาคาร ชั้น วิว หรือเงื่อนไขพิเศษ
- **Room Type:** กรองผลลัพธ์ตามประเภทห้อง
- **All Room:** ระบบจะแสดงห้องทั้งหมด

Room List								
Search		Room Type						
		DLXPACCTWN x		x ▾				
				☐ All Room				
Room No.	Status	Room Name	Room Type	Building	Floor	View	Special	
 241		Room 241	DLXPACCTWN : Deluxe Pool Access Twin Bed	Hotel B	B Floor 1 မိတ္ထီ	Tree	Non-Smoking	
 242		Room 242	DLXPACCTWN : Deluxe Pool Access Twin Bed	Hotel B	B Floor 1 မိတ္ထီ	Tree	Non-Smoking	
 243		Room 243	DLXPACCTWN : Deluxe Pool Access Twin Bed	Hotel B	B Floor 1 မိတ္ထီ	Tree	Non-Smoking	
 244		Room 244	DLXPACCTWN : Deluxe Pool Access Twin Bed	Hotel B	B Floor 1 မိတ္ထီ	Tree	Non-Smoking	
 245		Room 245	DLXPACCTWN : Deluxe Pool Access Twin Bed	Hotel B	B Floor 1 မိတ္ထီ	Tree	Non-Smoking	
 246		Room 246	DLXPACCTWN : Deluxe Pool Access Twin Bed	Hotel B	B Floor 1 မိတ္ထီ	Tree	Non-Smoking	
 247		Room 247	DLXPACCTWN : Deluxe Pool Access Twin Bed	Hotel B	B Floor 1 မိတ္ထီ	Tree	Non-Smoking	
 248		Room 248	DLXPACCTWN : Deluxe Pool Access Twin Bed	Hotel B	B Floor 1 မိတ္ထီ	Tree	Non-Smoking	
 249		Room 249	DLXPACCTWN : Deluxe Pool Access Twin Bed	Hotel B	B Floor 1 မိတ္ထီ	Tree	Non-Smoking	
 250		Room 250	DLXPACCTWN : Deluxe Pool Access Twin Bed	Hotel B	B Floor 1 မိတ္ထီ	Tree	Non-Smoking	

4. กด **Edit** เพื่อดูประเภทห้อง

- **Search:** ค้นหาห้องตามหมายเลขห้อง ชื่อห้อง ประเภทห้อง อาคาร ชั้น วิว หรือเงื่อนไขพิเศษ

PMS

EDIT BOOKING : < Room Status Print Activity Log

23 Mar 2025 12:11
ALL DAY

RR Ref. No.: RR25000084
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
DUXPACCTWN	23/03/2025 24/03/2025	11	1	2	OPEN 4,600	ABF 400	0	0 0	5,000 5,000

Booking Info.

Arrival

23/03/2025 14:00

Arrived By

Please Select +

Departure

24/03/2025 12:00

Detail

(Example:Flight No. / Car Registration)

Night(s)

1 Night -

Departure By

Please Select +

Booking Status

Confirmed Booking -

Detail

(Example:Flight No. / Car Registration)

Contract

Email

Telephone No.

Contact Person

Use Rate From

Guest -

Agent

Email

Telephone No.

Source

Email

Telephone No.

Market Segmentation

Market Segment

Airlines -

Source Of Business

Other -

Channel

Other -

Sales Person

Please Select -

5. กด **Select** เพื่อเลือกห้อง

- **Search:** ค้นหาหรือกรองประเภทห้องตามรหัสหรือชื่อได้อย่างรวดเร็ว

Room List

Search

Room Type

 BDS : Boutique Deluxe Suite

 BQR : Boutique Queen Room

 DLXK : Deluxe King

 DLXPACDBL : Deluxe Pool Access Double Bed

 DLXPACCTWN : Deluxe Pool Access Twin Bed

 DLXT : Deluxe Twin ีภาษา

 DPC : Deluxe Parent-Child

 DST : Deluxe Suite

 DWB : Deluxe with Balcony

 FLS : Family Twin

 GDPK : Grand Deluxe Plus King

หมายเหตุ (Note):

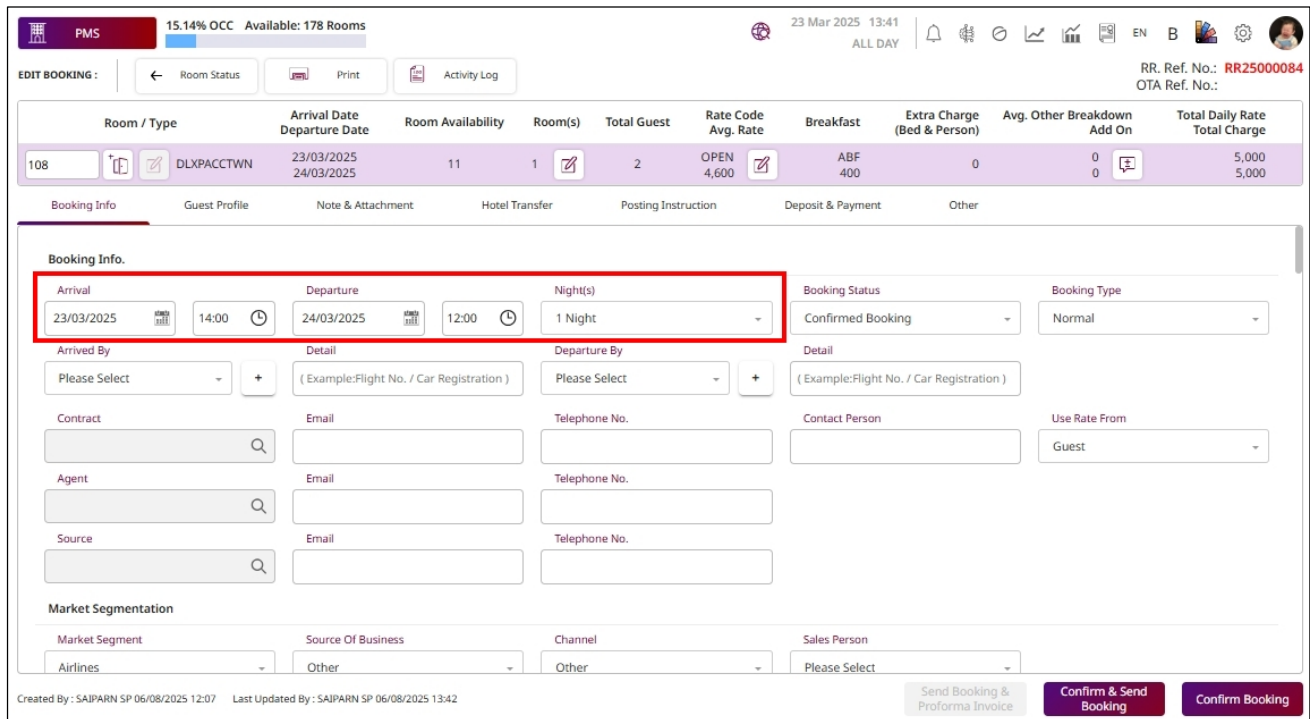
- สถานะ **VC** หมายถึง ห้องว่างและสะอาด (Vacant Clean)
- สถานะ **VD** หมายถึง ห้องว่างแต่สกปรก (Vacant Dirty)
- สถานะ **OC** หมายถึง ห้องมีผู้เข้าพักและสะอาด (Occupied Clean)
- สถานะ **OD** หมายถึง ห้องมีผู้เข้าพักแต่สกปรก (Occupied Dirty)

3.2 เปลี่ยนวันเข้าพัก/วันออก (Change Arrival/Departure Date)

ฟังก์ชันนี้สามารถใช้งานได้ที่ **PMS > Reservation > Booking** โดยอนุญาตให้พนักงานแก้ไขวันเข้าพัก (Arrival) และวันออก (Departure) ของการจอง

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก **Reference No. room**
2. กด **Arrival/Departure & Time** เพื่อเลือกวันและเวลาของการ Check-in/Check-out
 - **Night(s):** ระบบจะคำนวณจำนวนคืนที่เข้าพักโดยอัตโนมัติจากวัน Arrival และ Departure หรือสามารถเลือกจำนวนคืนเข้าพักด้วยตนเองได้



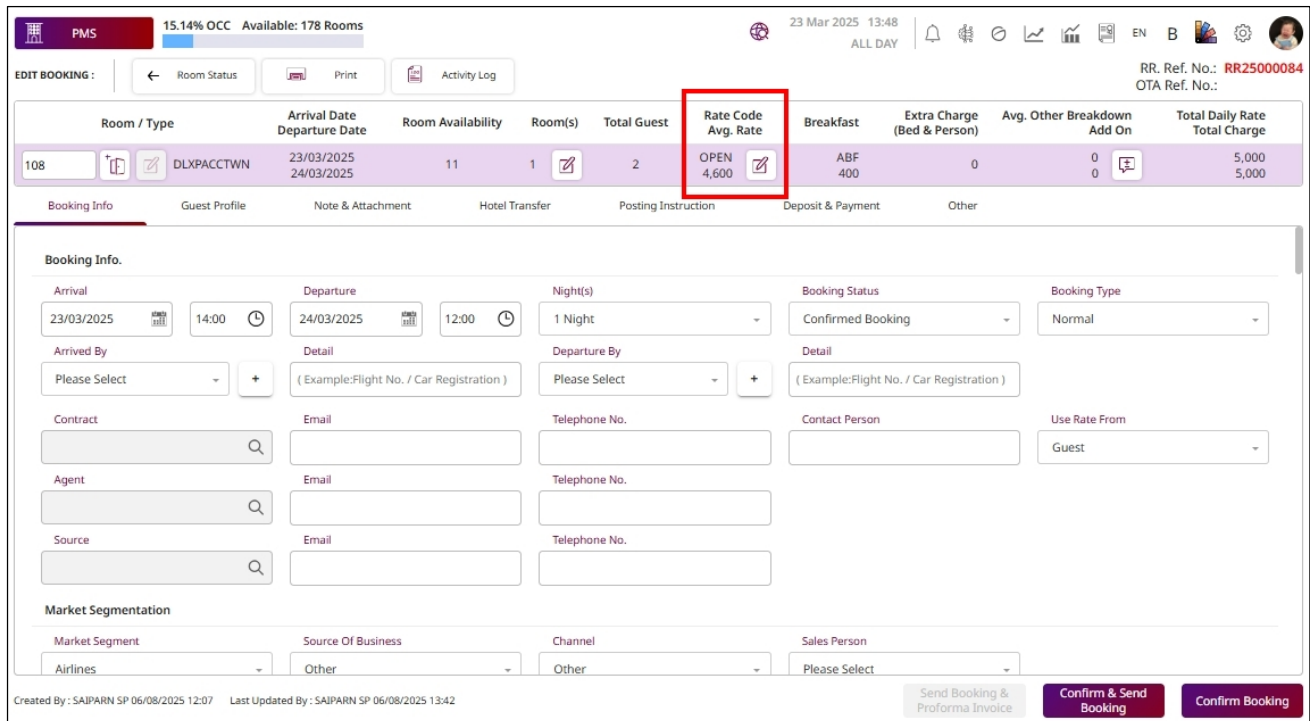
The screenshot displays the PMS interface for editing a booking. The top navigation bar shows 'PMS' and '15.14% OCC Available: 178 Rooms'. The main header includes the date '23 Mar 2025 13:41' and user information 'EN B'. The 'EDIT BOOKING' section shows a table with booking details for room 108, including arrival and departure dates, room availability, and rates. The 'Booking Info' section is expanded, showing fields for Arrival (23/03/2025 14:00), Departure (24/03/2025 12:00), and Night(s) (1 Night). The 'Arrived By' and 'Departure By' sections are also visible, along with 'Market Segmentation' options. The bottom of the interface includes a status bar with creation and update timestamps, and buttons for 'Send Booking & Proforma Invoice', 'Confirm & Send Booking', and 'Confirm Booking'.

3.3 เปลี่ยนราคาห้องพัก (Change Room Rate)

ฟังก์ชันนี้สามารถใช้งานได้ที่ **PMS > Reservation > Booking** โดยอนุญาตให้พนักงานแก้ไขราคาห้องพักของการจอง

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก **Reference No. room**
2. กดปุ่ม **Edit – Rate code Avg. Rate** เพื่อแก้ไขรายละเอียดอัตราค่าห้อง



PMS 15.14% OCC Available: 178 Rooms 23 Mar 2025 13:48 ALL DAY

RR Ref. No.: RR25000084
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
108 DLXPACCTWN	23/03/2025 24/03/2025	11	1	2	OPEN 4,600	ABF 400	0	0 0	5,000 5,000

Booking Info.

Arrival: 23/03/2025 14:00 Departure: 24/03/2025 12:00 Night(s): 1 Night Booking Status: Confirmed Booking Booking Type: Normal

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

Contract: [Search] Email: [Input] Telephone No.: [Input] Contact Person: [Input] Use Rate From: Guest

Agent: [Search] Email: [Input] Telephone No.: [Input]

Source: [Search] Email: [Input] Telephone No.: [Input]

Market Segmentation

Market Segment: Airlines Source Of Business: Other Channel: Other Sales Person: Please Select

Created By : SAJPARN SP 06/08/2025 12:07 Last Updated By : SAJPARN SP 06/08/2025 13:42

Send Booking & Proforma Invoice Confirm & Send Booking Confirm Booking

3. กด **Confirm** เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขและปิดหน้าต่าง popup
 กด **Cancel** เพื่อยกเลิกการแก้ไขและปิดหน้าต่าง popup

รายละเอียดฟิลด์ที่เกี่ยวข้อง:

- **Rate Name:** ชื่อของ Rate Plan ที่ใช้กับห้อง
- **Room Rate:** อัตราค่าห้องพักต่อคืนของประเภทห้องที่เลือก
- **Breakfast Code:** แผนอาหารเช้าที่ใช้กับการจอง
- **Adult Breakfast Rate:** ราคาของอาหารเช้าสำหรับผู้ใหญ่
- **Child Breakfast Rate:** ราคาของอาหารเช้าสำหรับเด็ก

Rooms Code and Rooms Rate (DLXPACCTWN)

Rate Name

OPEN RATE

Room Rate

4,500

Breakfast Code

ABF

Adult Breakfast Rate

200

Child Breakfast Rate

100

Confirm

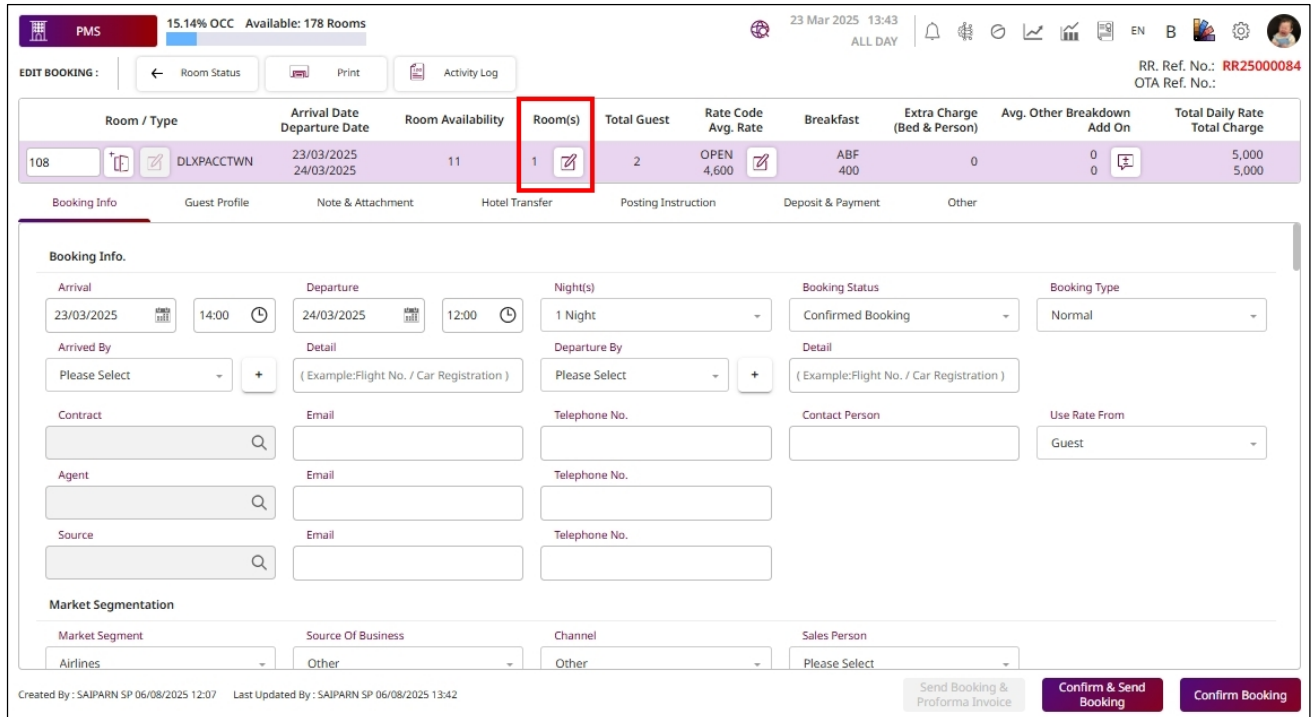
Cancel

3.4 เพิ่มแขก/เตียงเสริม/แขกเพิ่มเติม (Add Guest/Extra Bed/Additional Guest)

ฟังก์ชันนี้สามารถใช้งานได้ที่ **PMS > Reservation > Booking** โดยอนุญาตให้พนักงานเพิ่มจำนวนแขกเตียงเสริม หรือแก้ไขจำนวนแขกในการจอง

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก **Reference No. room**
2. กดปุ่ม **Edit – Room(s)** เพื่อแก้ไขรายละเอียดของแขก



PMS 15.14% OCC Available: 178 Rooms 23 Mar 2025 13:43 ALL DAY

EDIT BOOKING: Room Status Print Activity Log

RR Ref. No.: RR25000084
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
108 DLXPACCTWN	23/03/2025 24/03/2025	11	1	2	OPEN 4,600	ABF 400	0	0 0	5,000 5,000

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

Booking Info.

Arrival: 23/03/2025 14:00 Departure: 24/03/2025 12:00 Night(s): 1 Night Booking Status: Confirmed Booking Booking Type: Normal

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

Contract: Email: Telephone No.: Contact Person: Use Rate From: Guest

Agent: Email: Telephone No.:

Source: Email: Telephone No.:

Market Segmentation

Market Segment: Airlines Source Of Business: Other Channel: Other Sales Person: Please Select

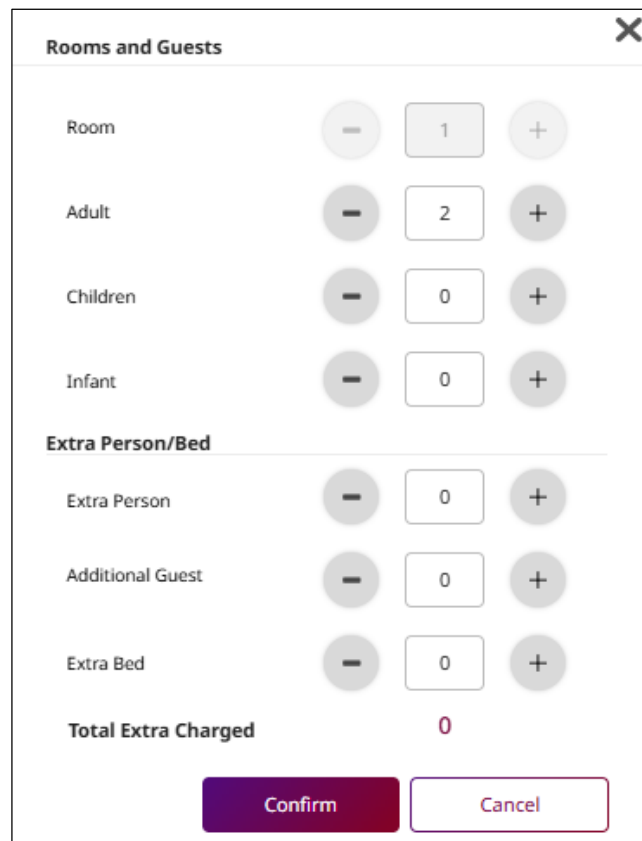
Created By: SAIPARN SP 06/08/2025 12:07 Last Updated By: SAIPARN SP 06/08/2025 13:42

Send Booking & Proforma Invoice Confirm & Send Booking Confirm Booking

3. กด **Confirm** เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอกและปิดหน้าต่าง popup
 กด **Cancel** เพื่อยกเลิกการแก้ไขและปิดหน้าต่าง popup

รายละเอียดฟิลด์ที่เกี่ยวข้อง:

- **Room:** จำนวนห้องที่รวมอยู่ในการจอง
- **Adult:** จำนวนแขกผู้ใหญ่
- **Children:** จำนวนแขกเด็ก
- **Infant:** จำนวนทารกหรือเด็กเล็ก
- **Extra Person:** แขกเพิ่มเติมที่เกินจากจำนวนมาตรฐาน
- **Additional Guest:** แขกเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่อยู่นอกการตั้งค่ามาตรฐาน
- **Extra Bed:** เตียงเสริมที่ร้องขอ
- **Total Extra Charged:** แสดงค่าใช้จ่ายรวมที่เกิดจากแขกหรือเตียงเสริม



Rooms and Guests [X]

Room	-	1	+
Adult	-	2	+
Children	-	0	+
Infant	-	0	+
Extra Person/Bed			
Extra Person	-	0	+
Additional Guest	-	0	+
Extra Bed	-	0	+
Total Extra Charged		0	

Confirm **Cancel**

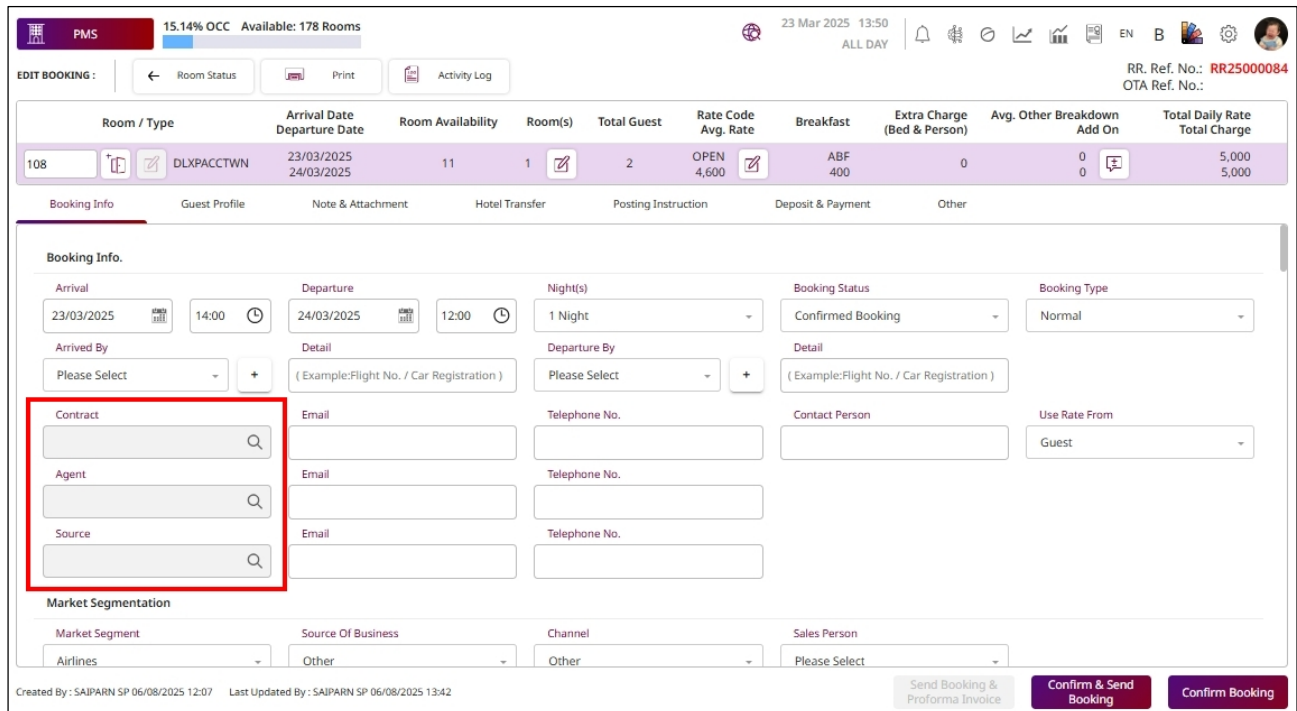
Version : 10.02
 Last Updated : 08 August 2025
 Author : QA Team

3.5 เปลี่ยนสัญญา/ตัวแทน/แหล่งที่มา (Change Contract/Agent/Source)

ฟังก์ชันนี้สามารถใช้งานได้ที่ **PMS > Reservation > Booking** โดยอนุญาตให้พนักงานเปลี่ยนสัญญา (Contract) ที่ผูกกับการจอง

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก **Reference No. room**
2. กดปุ่ม **Search** เพื่อเลือก Contract/Agent/Source



The screenshot shows the PMS interface with the 'Booking Info' tab selected. The 'Contract', 'Agent', and 'Source' fields are highlighted with a red box, indicating the search functionality for changing the contract/agent/source. The form includes various booking details such as arrival/departure dates, room availability, and guest information.

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
108	23/03/2025 24/03/2025	11	1	2	OPEN 4,600	ABF 400	0	0 0	5,000 5,000

Booking Info.

Arrival: 23/03/2025 14:00 | Departure: 24/03/2025 12:00 | Night(s): 1 Night | Booking Status: Confirmed Booking | Booking Type: Normal

Contract: [Search] | Agent: [Search] | Source: [Search]

Market Segmentation: Market Segment: Airlines | Source Of Business: Other | Channel: Other | Sales Person: Please Select

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

3. กด **Select** เพื่อเลือกบริษัท

รายละเอียดฟิลด์ที่เกี่ยวข้อง:

- **Both:** แสดงบริษัททั้งหมด
- **Active:** แสดงเฉพาะบริษัทที่ยัง Active อยู่
- **Inactive:** แสดงเฉพาะบริษัทที่ Inactive
- **Search Bar:** ค้นหาบริษัทด้วยชื่อ หมายเลขสัญญา หรือคำสำคัญที่เกี่ยวข้อง
- **Refresh Button:** โหลดข้อมูลใหม่หรือรีเซ็ตผลลัพธ์ตามตัวกรองและข้อมูลค้นหาที่เลือก

Search Company

Both

Active

Inactive

Q

Search

	Contract No.	Company Name	Telephone	Email	Remark	Total Revenue	Status
	COR0000001					35,357.00	
	COR0000002	SMART-QA				937,988.04	
	DIR0000003	CÔNG TY				407,908.00	
	FIT0000000001					0.00	
	OTA0000001	Agoda ต่างประเทศ				229,559.66	
	OTA0000003	LibertyChannel				0.00	
	SRS001					0.00	
	T0000002	TEST RATE CONTRACT				21,605.00	
	WLK0000001	Walk In (ส่วน Rate Code)				457,090.00	

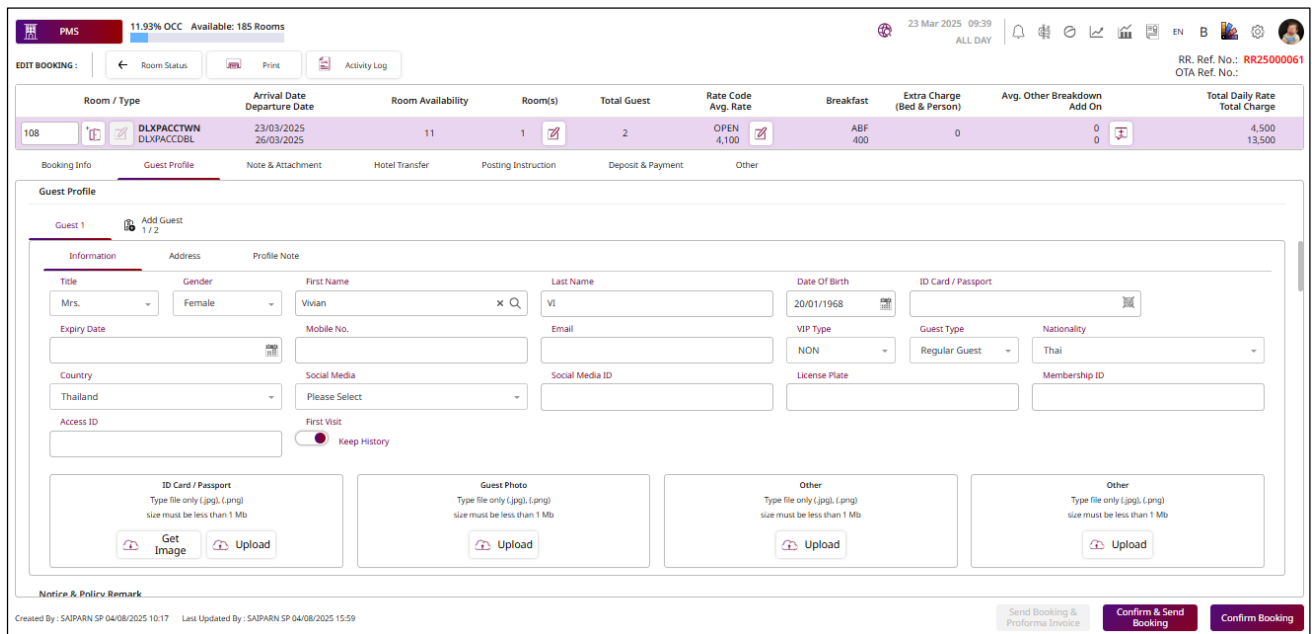
Version : 10.02
 Last Updated : 08 August 2025
 Author : QA Team

3.6 อัปเดตโปรไฟล์แขก/เพิ่มแขก (Update Guest Profile/Add Guest)

ฟังก์ชันนี้สามารถใช้งานได้ทั้งที่ **PMS > Reservation > Booking** โดยอนุญาตให้พนักงานแก้ไขหรืออัปเดตข้อมูลโปรไฟล์แขก

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก **Reference No. room**
2. กดแท็บ **Guest Profile**
3. กรอกข้อมูลแขกดังนี้:
 - **Title / Gender:** คำนำหน้าชื่อ (Mr./Ms.) และเพศของแขก
 - **First Name / Last Name:** ชื่อ-นามสกุลของแขก
 - **Date of Birth:** วันเกิดของแขก
 - **ID Card / Passport:** ประเภทบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทาง
 - **Expiry Date:** วันหมดอายุของบัตร/หนังสือเดินทาง
 - **Nationality / Country:** สัญชาติและประเทศที่พำนัก
 - **Mobile / Email:** ข้อมูลการติดต่อ
 - **Guest Type:** ประเภทแขก เช่น Walk-in, OTA, Corporate เป็นต้น
 - **Social Media/Social Media ID:** รายละเอียดโซเชียลมีเดีย (ถ้ามี)
 - **License Plate:** หมายเลขทะเบียนรถของแขก
 - **Access ID:** รหัสเฉพาะสำหรับการควบคุมการเข้าออก (เช่น คีย์การ์ด, RFID)
 - **Keep History (toggle):** สวิตช์เปิด/ปิดการเก็บประวัติแขกเพื่อใช้งานในอนาคต
 - **ID Card / Passport Image:** อัปโหลดภาพสแกนบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทาง
 - **Guest Photo:** อัปโหลดภาพถ่ายแขก
 - **Other (Type of File):** อัปโหลดไฟล์เพิ่มเติม เช่น เอกสารการเดินทาง บันทึกร



The screenshot displays the 'Guest Profile' form in the PMS system. The form is divided into several sections: 'Information', 'Address', and 'Profile Note'. The 'Information' section includes fields for Title, Gender, First Name, Last Name, Date of Birth, ID Card / Passport, Expiry Date, Mobile No., Email, VIP Type, Guest Type, Nationality, Country, Social Media, Social Media ID, License Plate, and Membership ID. There are also checkboxes for 'First Visit' and 'Keep History'. Below these fields are four upload boxes: 'ID Card / Passport', 'Guest Photo', 'Other', and another 'Other' box, each with a 'Get Image' or 'Upload' button. The form is part of a larger interface showing booking details and room availability.

Version : 10.02
 Last Updated : 08 August 2025
 Author : QA Team

4. กด **Add Guest** เพื่อเพิ่มข้อมูลแขก (ระบบจะอัปเดตจำนวนแขกทั้งหมดโดยอัตโนมัติ)
5. กรอกข้อมูลรายละเอียดแขกเพิ่มเติมตามต้องการ


PMS

15.14% OCC Available: 178 Rooms

23 Mar 2025 13:56
ALL DAY






EN B

EDIT BOOKING :
Room Status
Print
Activity Log

RR Ref. No.: **RR2500084**
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
108 DLXPACTWN	23/03/2025 24/03/2025	11	1	2	OPEN 4,600	ABF 400	0	0 0	5,000 5,000

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

Guest Profile

Guest 1
Add Guest
1 / 2

Information
Address
Profile Note

Title
Miss
Gender
Female
First Name
Vivian
Last Name
QA
Date Of Birth
ID Card / Passport

Expiry Date
Mobile No.
Email
VIP Type
Guest Type
Nationality

Country
Thailand
Social Media
Please Select
Social Media ID
License Plate
Membership ID

Access ID
First Visit
Keep History

ID Card / Passport
Type file only (.jpg), (.png)
size must be less than 1 Mb

Guest Photo
Type file only (.jpg), (.png)
size must be less than 1 Mb

Other
Type file only (.jpg), (.png)
size must be less than 1 Mb

Other
Type file only (.jpg), (.png)
size must be less than 1 Mb

Created By : SAIPARN SP 06/08/2025 12:07 Last Updated By : SAIPARN SP 06/08/2025 13:42

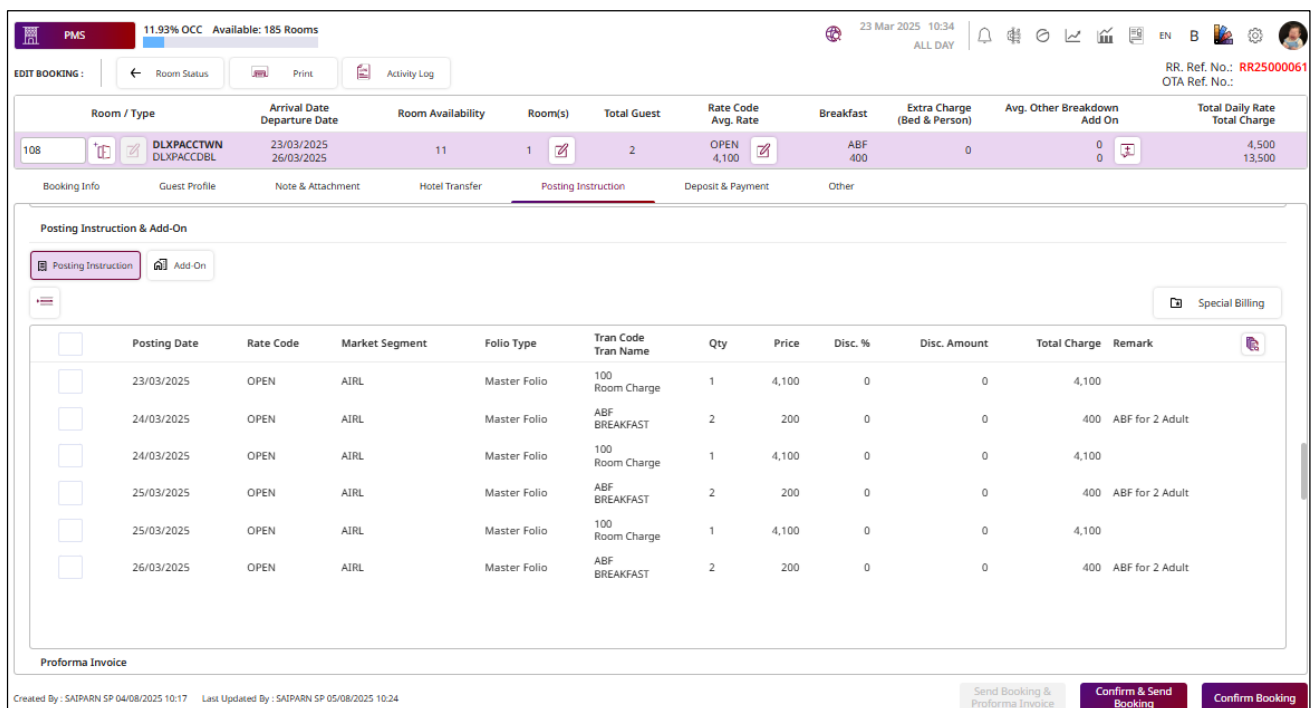
Send Booking & Proforma Invoice
Confirm & Send Booking
Confirm Booking

3.7 เพิ่มบริการเสริมจาก Posting Instruction (Add on Service from Posting Instruction)

ฟังก์ชันนี้สามารถใช้งานได้ทั้ง **PMS > Reservation > Booking** โดยอนุญาตให้พนักงานเพิ่มบริการหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมให้กับการจองของแขกผ่าน **Posting Instructions**

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก **Reference No. room**
2. กดแท็บ **Posting Instruction** เพื่อจัดการบริการ
3. กดปุ่ม **Posting Instruction**
 - **Posting Instruction:** แสดงรายการค่าบริการที่จะถูกโพสต์โดยอัตโนมัติรายวัน



The screenshot shows the PMS interface with the following details:

- Header:** PMS, 11.93% OCC, Available: 185 Rooms, 23 Mar 2025 10:34, ALL DAY.
- Room / Type:** 108, DLXPACCTWN, DLXPACDBL, Arrival Date: 23/03/2025, Departure Date: 26/03/2025, Room Availability: 11, Room(s): 1, Total Guest: 2, Rate Code: OPEN, Avg. Rate: 4,100, Breakfast: ABF 400, Extra Charge: 0, Avg. Other Breakdown: 0, Total Daily Rate: 4,500, Total Charge: 13,500.
- Posting Instruction & Add-On:**
 - Buttons: Posting Instruction, Add-On, Special Billing.
 - Table with columns: Posting Date, Rate Code, Market Segment, Folio Type, Tran Code, Tran Name, Qty, Price, Disc. %, Disc. Amount, Total Charge, Remark.
 - Table Data:

Posting Date	Rate Code	Market Segment	Folio Type	Tran Code	Tran Name	Qty	Price	Disc. %	Disc. Amount	Total Charge	Remark
23/03/2025	OPEN	AIRL	Master Folio	100	Room Charge	1	4,100	0	0	4,100	
24/03/2025	OPEN	AIRL	Master Folio	ABF	BREAKFAST	2	200	0	0	400	ABF for 2 Adult
24/03/2025	OPEN	AIRL	Master Folio	100	Room Charge	1	4,100	0	0	4,100	
25/03/2025	OPEN	AIRL	Master Folio	ABF	BREAKFAST	2	200	0	0	400	ABF for 2 Adult
25/03/2025	OPEN	AIRL	Master Folio	100	Room Charge	1	4,100	0	0	4,100	
26/03/2025	OPEN	AIRL	Master Folio	ABF	BREAKFAST	2	200	0	0	400	ABF for 2 Adult
- Footer:** Created By: SAIPARN SP 04/08/2025 10:17, Last Updated By: SAIPARN SP 05/08/2025 10:24, Send Booking & Proforma Invoice, Confirm & Send Booking, Confirm Booking.

4. กดปุ่ม **New** เพื่อเพิ่มบริการเพิ่มเติม
 - **Post Date / To:** เลือกวันที่หรือช่วงวันที่จะใช้ค่าบริการ
 - **All Day:** ดึงเพื่อระบุว่าค่าบริการนี้ใช้ทั้งวัน
 - **Folio Type:** เลือก Folio ที่จะบันทึกค่าบริการ
 - **Transaction:** เลือกประเภทของธุรกรรม
 - **Qty:** จำนวนรายการหรือหน่วยที่คิดค่าใช้จ่าย
 - **Price:** ราคาต่อหน่วย
 - **AMT / %:** เลือกรูปแบบส่วนลดว่าจะเป็นจำนวนเงินหรือเปอร์เซ็นต์
 - **Disc. Amount:** มูลค่าส่วนลด (ตามที่เลือก AMT หรือ %)
 - **Total Amount:** ยอดรวมสุทธิหลังจากคำนวณจำนวนและส่วนลด
 - **Post Next Day:** ดึงเพื่อบันทึกค่าโพสต์ไปวันถัดไป
 - **Remark:** ข้อความเพิ่มเติมเพื่ออธิบายรายละเอียดการคิดค่าใช้จ่าย

Version : 10.02
 Last Updated : 08 August 2025
 Author : QA Team

5. กด **Confirm** เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอกและปิด popup
 กด **Cancel** เพื่อยกเลิกการกรอกและปิด popup

Add Post
✕

Post Date

23/03/2025

To

23/03/2025

☐ All Day

Folio Type

Please Select

Transaction

Please Select

Qty

1

Price

0

☒ AMT ☐ %

Disc. Amount

0

Total Amount

0

☐ Post Next Day

Remark

Confirm

Cancel

6. กดปุ่ม **Add on** เพื่อกำหนดบริการหรือแพ็คเกจเพิ่มเติม

PMS 15.14% OCC Available: 178 Rooms

23 Mar 2025 14:02

EDIT BOOKING : Room Status Print Activity Log

RR. Ref. No.: **RR25000084**
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
108 DLXPACCTWN	23/03/2025 24/03/2025	11	1	2	OPEN 4,600	ABF 400	0	0 1,000	5,000 6,000

Booking Info

Guest Profile

Note & Attachment

Hotel Transfer

Posting Instruction

Deposit & Payment

Other

Posting Instruction & Add-On

Posting Instruction
Add-On

Posting Method	Post Date	Item Code	Item Name	Qty	Price	Total Charge	Item Remarks
Every end day	23/03/2025	AD001	FLOWER	1	1,000	1,000	

Proforma Invoice

Created By : SAIPARN SP 06/08/2025 12:07 Last Updated By : SAIPARN SP 06/08/2025 14:02

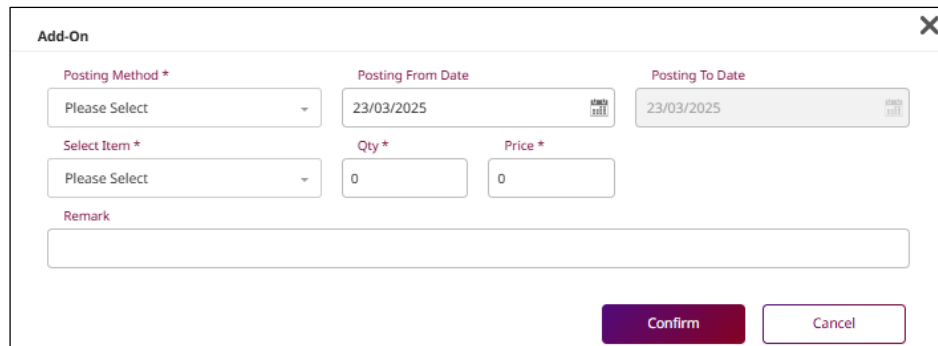
Send Booking & Proforma Invoice

Confirm & Send Booking

Confirm Booking

7. กดปุ่ม **New** เพื่อเพิ่มบริการเพิ่มเติม

- **Posting Method:** เลือกวิธีการโพสต์ค่าใช้จ่าย
- **Posting From Date:** วันที่เริ่มต้นในการคิดค่าบริการ
- **Posting To Date:** วันที่สิ้นสุดในการคิดค่าบริการ
- **Select Item:** เลือกรายการ Add-on
- **Qty:** จำนวนหน่วยของรายการ
- **Price:** ราคาต่อหน่วย
- **Remark:** ข้อความอธิบายเพิ่มเติม

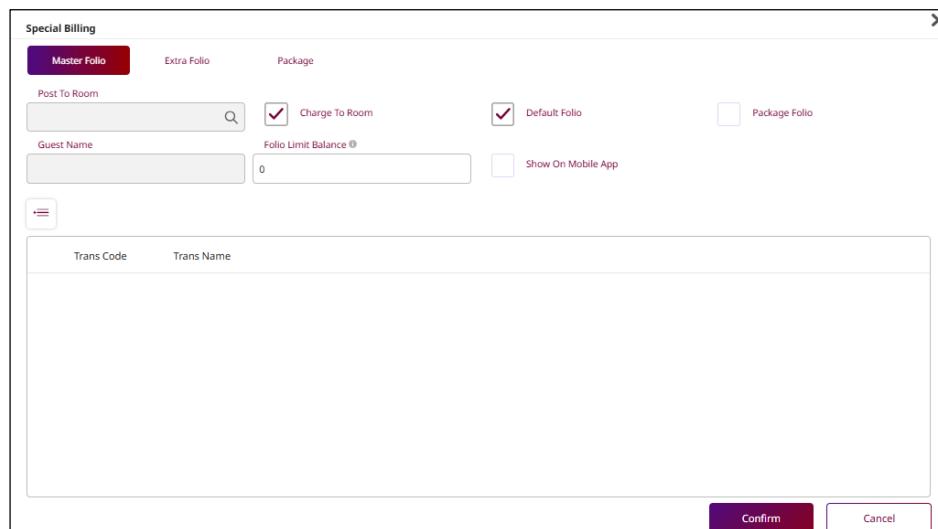


8. กด **Special Billing** เพื่อกำหนดวิธีการคิดค่าบริการพิเศษ

- **Post to Room:** ค้นหาและกำหนดค่าบริการไปยังหมายเลขห้องเฉพาะ
- **Charge to Room:** อนุญาตให้โพสต์ค่าใช้จ่ายไปยังห้องที่เลือก
- **Default Folio:** กำหนดให้ Folio นี้เป็นค่าเริ่มต้นสำหรับการโพสต์อัตโนมัติทั้งหมด
- **Package Folio:** กำหนดให้ Folio นี้ใช้สำหรับค่าบริการแพ็คเกจเท่านั้น
- **Guest Name:** ระบุชื่อแขกที่รับผิดชอบ Folio นี้
- **Folio Limit Balance:** กำหนดวงเงินสูงสุดที่สามารถคิดค่าบริการใน Folio นี้
- **Show on Mobile App:** เปิด/ปิดการแสดงผล Folio/ค่าบริการนี้ใน Mobile App ของแขก

9. กด **Confirm** เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอกและปิด popup

กด **Cancel** เพื่อยกเลิกและปิด popup

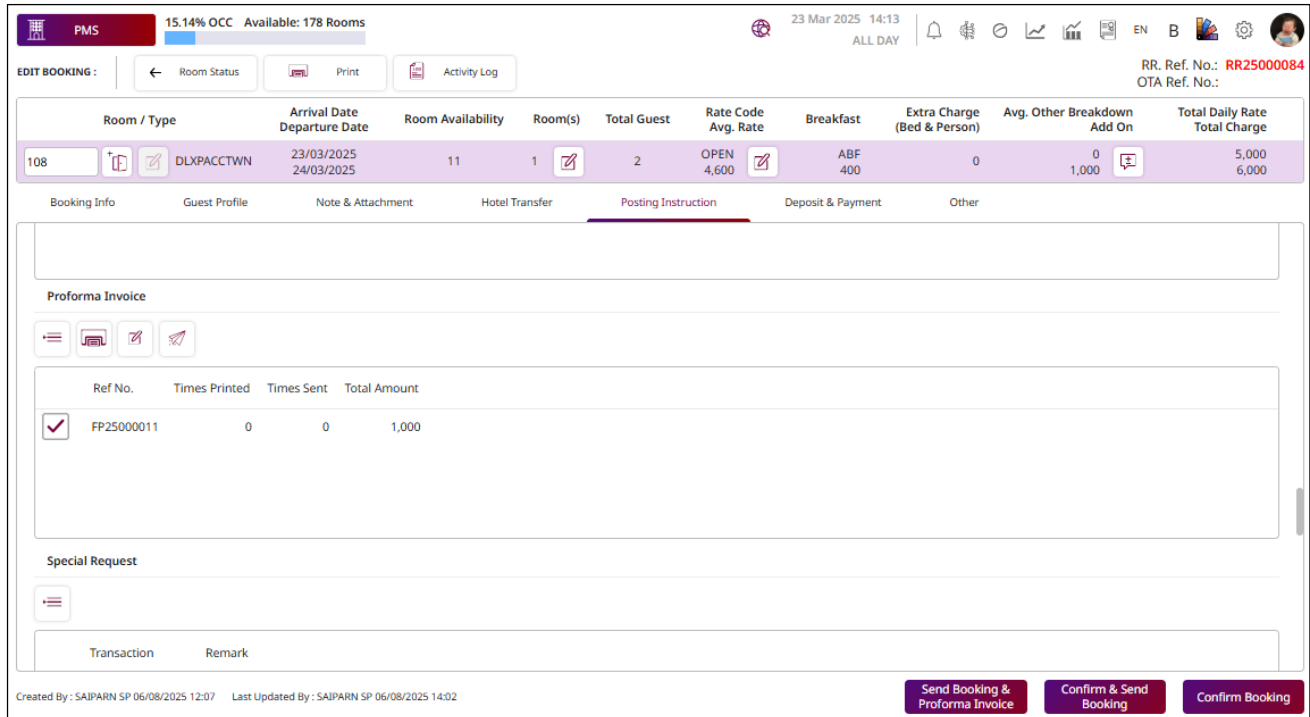


3.8 สร้างใบแจ้งหนี้ Proforma (Create a Proforma Invoice)

ฟังก์ชันนี้สามารถใช้งานได้ที่ **PMS > Reservation > Booking** โดยอนุญาตให้พนักงานสร้างและจัดการใบแจ้งหนี้ Proforma สำหรับการจองของแขก

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก **Reference No. room**
2. กดปุ่ม **New** เพื่อสร้าง Proforma Invoice



The screenshot shows the PMS interface for creating a Proforma Invoice. At the top, there's a header with 'PMS', '15.14% OCC', 'Available: 178 Rooms', and a date/time stamp '23 Mar 2025 14:13'. Below this is a navigation bar with 'EDIT BOOKING' and buttons for 'Room Status', 'Print', and 'Activity Log'. The main table displays booking details for room 108, including arrival/departure dates, room availability, guest count, and rates. Below the table, there are tabs for 'Booking Info', 'Guest Profile', 'Note & Attachment', 'Hotel Transfer', 'Posting Instruction' (selected), 'Deposit & Payment', and 'Other'. The 'Posting Instruction' tab shows a 'Proforma Invoice' section with a table of transactions. The first transaction is checked and shows a total amount of 1,000. Below this is a 'Special Request' section and a 'Transaction Remark' section. At the bottom, there are three buttons: 'Send Booking & Proforma Invoice', 'Confirm & Send Booking', and 'Confirm Booking'.

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
108	23/03/2025 24/03/2025	11	1	2	OPEN 4,600	ABF 400	0	0 1,000	5,000 6,000

Ref No.	Times Printed	Times Sent	Total Amount
FP25000011	0	0	1,000

3. เลือก Proforma template

- o **Payment Type:** เลือกวิธีหรือประเภทการชำระเงินจาก Dropdown
- o **Total Amount:** ช่องที่แก้ไขได้เพื่อกรอกยอดเรียกเก็บของใบแจ้งหนี้
- o **Payment Date:** วันที่กำหนดชำระหรือวันที่คาดว่าจะชำระ (ค่าเริ่มต้นเป็นวันปัจจุบันหรือวัน Check-in)

4. กด Preview Proforma Invoice เพื่อดูรายละเอียดก่อนยืนยัน

- o กด **Confirm & Send Proforma Invoice** เพื่อยืนยันและส่งไปยังอีเมลของลูกค้า
- o กด **Confirm Proforma Invoice** เพื่อยืนยันและบันทึกโดยไม่ส่ง
- o กด **Cancel** เพื่อยกเลิกและปิดหน้าต่าง popup

Version : 10.02
 Last Updated : 08 August 2025
 Author : QA Team

Proforma Invoice

Proforma Template 1 (PDF)

Proforma Template 6 (PDF)

Period 1

Payment Type

Total Amount

Payment Date

Please Select

0

23/03/2025

Total

13,500

Preview Proforma Invoice

Confirm & Send Proforma Invoice

Confirm Proforma Invoice

Cancel

- กดไอคอน **Reprint** เพื่อพิมพ์ใบ Proforma Invoice ซ้ำ
- กดไอคอน **Revise** เพื่อแก้ไขข้อมูลใน Proforma Invoice
- กดไอคอน **Send** เพื่อส่ง Proforma Invoice ไปยังอีเมลของลูกค้า

PMS

12.84% OCC Available: 183 Rooms

23 Mar 2025 15:23 ALL DAY

EDIT BOOKING :

Room Status

Print

Activity Log

RR. Ref. No.: RR25000061

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
108	DLXPACCTWN	23/03/2025	11	1	2	OPEN	4,100	ABF 400	0	0	4,500
	DLXPACCDL	26/03/2025									13,500

Booking Info

Guest Profile

Note & Attachment

Hotel Transfer

Posting Instruction

Deposit & Payment

Other

25/03/2025

OPEN

AIRL

Master Folio

100 Room Charge

1

4,100

0

0

4,100

Proforma Invoice

Ref No.

Times Printed

Times Sent

Total Amount

FP25000010

0

0

1,000

Special Request

Send Booking & Proforma Invoice

Confirm & Send Booking

Confirm Booking

Created By : SAIPARN SP 04/08/2025 10:17

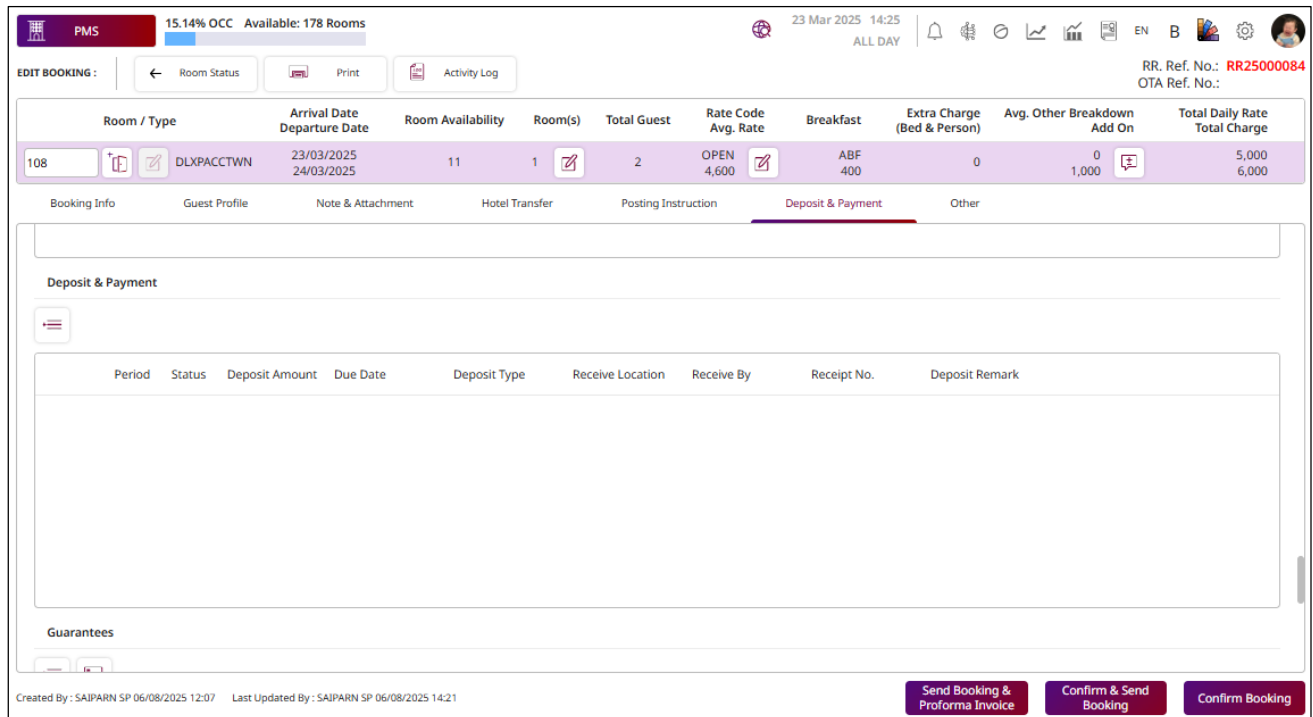
Last Updated By : SAIPARN SP 05/08/2025 15:21

3.9 การร้องขอเงินมัดจำ (Request Deposit)

ฟังก์ชันนี้สามารถใช้งานได้ที่ **PMS > Reservation > Booking** โดยอนุญาตให้พนักงานสร้างและจัดการคำร้องขอเงินมัดจำสำหรับการจองของแขก

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก **Reference No. room**
2. กดแท็บ **Deposit & Payment** เพื่อเข้าถึงข้อมูลเงินมัดจำ



3. กดปุ่ม **New** เพื่อสร้างคำร้องขอเงินมัดจำ

- **Seq. No.:** ลำดับที่ของรายการมัดจำ
- **Due Date:** วันที่กำหนดชำระเงินมัดจำ
- **Payment Date:** วันที่กำหนดชำระจริงหรือคาดว่าจะชำระ (ค่าเริ่มต้นเป็นวันปัจจุบันหรือวัน Check-in)
- **Deposit Type:** ประเภทของเงินมัดจำ (เลือกจาก Dropdown)
- **Deposit Amount:** จำนวนเงินที่ต้องเก็บเป็นมัดจำ
- **Total Period:** จำนวนงวดหรือการผ่อนชำระสำหรับคำร้องนี้
- **Location:** สถานที่หรือช่องทางที่จัดการเงินมัดจำ
- **Remark:** ช่องกรอกข้อความอิสระสำหรับบันทึกภายในหรือข้อมูลเพิ่มเติม

4. กด **Save** เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอกและปิด popup

5. กด **Cancel** เพื่อยกเลิกการกรอกและปิด popup

Version : 10.02
 Last Updated : 08 August 2025
 Author : QA Team

Add Deposit Request ✕

Seq. No.

Due Date

Deposit Type *

Please Select

Deposit Amount *

Total Period

Location *

Please Select

Remark

Save

Cancel

6. เลือก **Deposit & Payment**
7. กด **Edit** เพื่อแก้ไขค่าธรรมเนียมมัดจำ
 กด **Delete** เพื่อลบค่าธรรมเนียมมัดจำ

 PMS

12.84% OCC Available: 183 Rooms

23 Mar 2025 16:46
 ALL DAY



EDIT BOOKING : Room Status Print Activity Log

RR. Ref. No.: **RR25000061**
 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
108   DLXPACCTWN DLXPACDDBL	23/03/2025 26/03/2025	11	1 	2	OPEN 4,100 	ABF 400	0	0 0	4,500 13,500

Booking Info

Guest Profile

Note & Attachment

Hotel Transfer

Posting Instruction

Deposit & Payment

Other

Deposit & Payment

Period	Status	Deposit Amount	Due Date	Deposit Type	Receive Location	Receive By	Receipt No.	Deposit Remark
☒	1	1,000	23/03/2025	Bank Transfer Deposit	Chiangmai			

Guarantees

Created By : SAIPARN SP 04/08/2025 10:17 Last Updated By : SAIPARN SP 05/08/2025 15:21

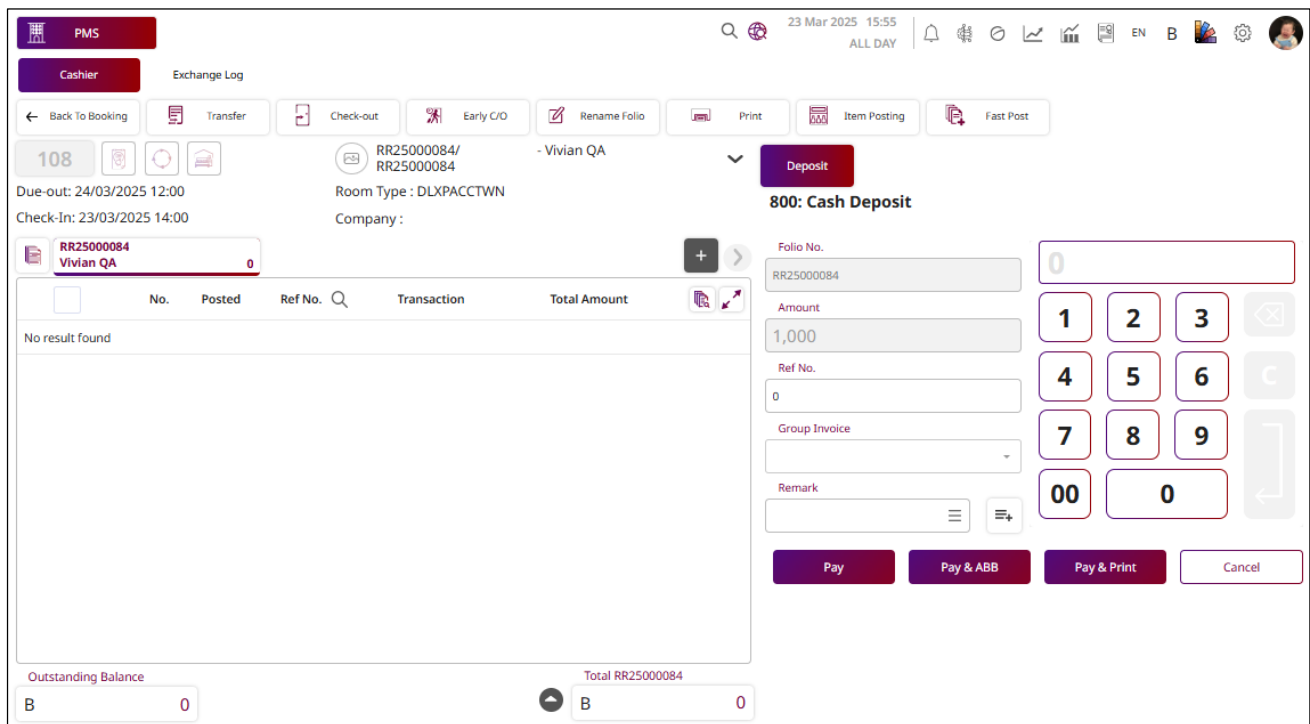
Send Booking & Proforma Invoice

Confirm & Send Booking

Confirm Booking

8. กด **Receive** เพื่อบันทึกการรับเงินมัดจำ

- กด **Pay** เพื่อโพสต์เงินมัดจำไปยัง Folio
- กด **Pay & ABB** เพื่อโพสต์และออก ABB (ใบเสร็จทางการ)
- กด **Pay & Print** เพื่อโพสต์และพิมพ์ใบเสร็จทันที
- กด **Cancel** เพื่อล้างข้อมูลและปิดหน้าต่างการทำงานเงินมัดจำ



PMS 23 Mar 2025 15:55 ALL DAY

Cashier Exchange Log

← Back To Booking Transfer Check-out Early C/O Rename Folio Print Item Posting Fast Post

108 RR25000084/ RR25000084 - Vivian QA

Due-out: 24/03/2025 12:00 Room Type : DLXPACCTWN
 Check-In: 23/03/2025 14:00 Company :

Deposit
800: Cash Deposit

Folio No. RR25000084

Amount 1,000

Ref No. 0

Group Invoice

Remark

1 2 3 4 5 6 7 8 9 00 0

Pay Pay & ABB Pay & Print Cancel

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
No result found				

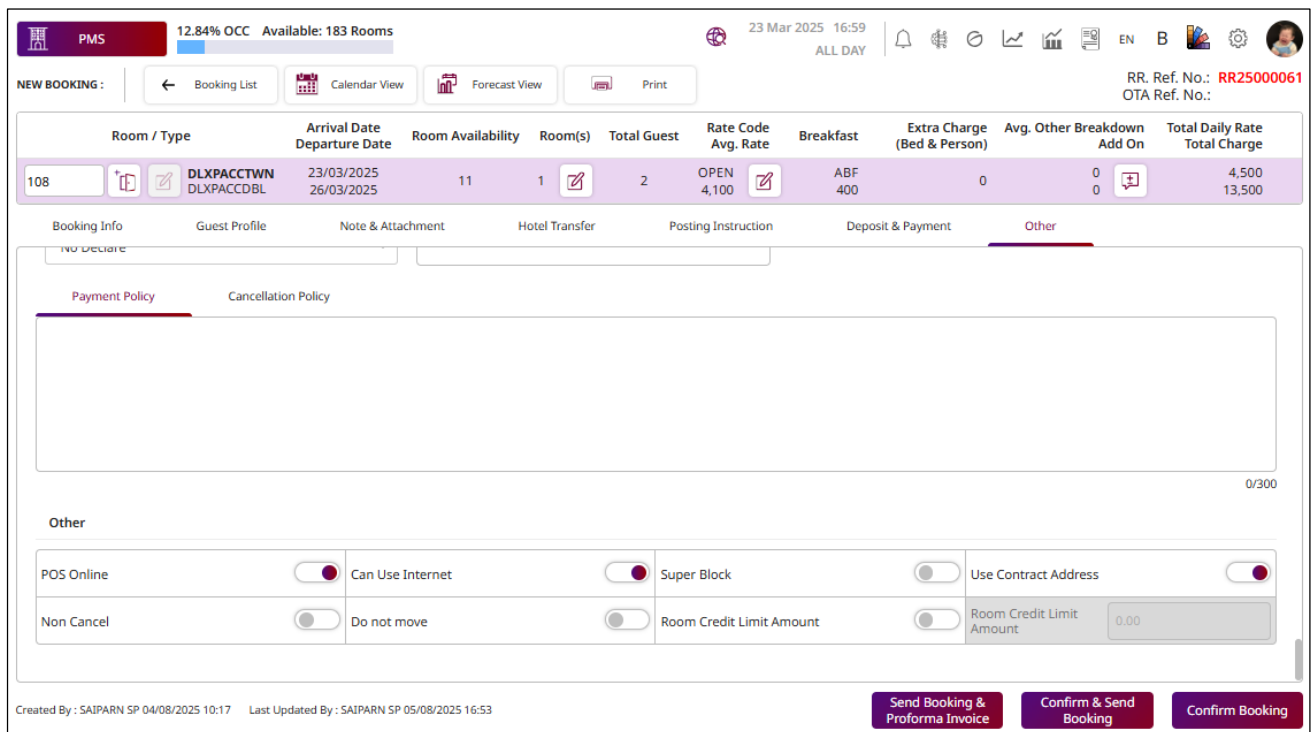
Outstanding Balance B 0 Total RR25000084 B 0

3.10 อื่น ๆ (Other)

ฟังก์ชันนี้สามารถใช้งานได้ทั้งที่ **PMS > Reservation > Booking** โดยอนุญาตให้พนักงานจัดการคุณสมบัติห้องพักเพิ่มเติมและการตั้งค่าความต้องการของแขก

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก **Reference No. room**
2. กดแท็บ **Other**
 - **POS Online:** เปิดใช้งาน POS (Point of Sale) สำหรับห้องพักนี้ เมื่อตั้งค่าเปิดไว้ ค่าบริการจาก Outlet สามารถโพสต์เข้าห้องได้โดยตรง
 - **Can Use Internet:** อนุญาตให้แขกใช้งานบริการอินเทอร์เน็ต
 - **Super Block:** ล็อกห้องพัก ไม่ให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือจัดสรรใหม่
 - **Use Contract Address:** เมื่อเปิดใช้งาน ระบบจะกรอกที่อยู่ของแขกโดยอัตโนมัติจากสัญญาหรือบริษัทที่เชื่อมโยง
 - **Non Cancel:** ป้องกันไม่ให้เกิดการจองถูกยกเลิก
 - **Do Not Move:** ป้องกันไม่ให้ห้องพักย้ายไปยังห้องพักอื่นระหว่างการเข้าพัก
 - **Room Credit Limit Amount:** อนุญาตให้ตั้งวงเงินเครดิตสำหรับการใช้จ่ายในห้อง เมื่อตั้งค่าเปิดไว้ จะสามารถรอกวงเงินเครดิตได้ในช่องที่อยู่ข้างเคียง



Created By : SAIPARN SP 04/08/2025 10:17 Last Updated By : SAIPARN SP 05/08/2025 16:53

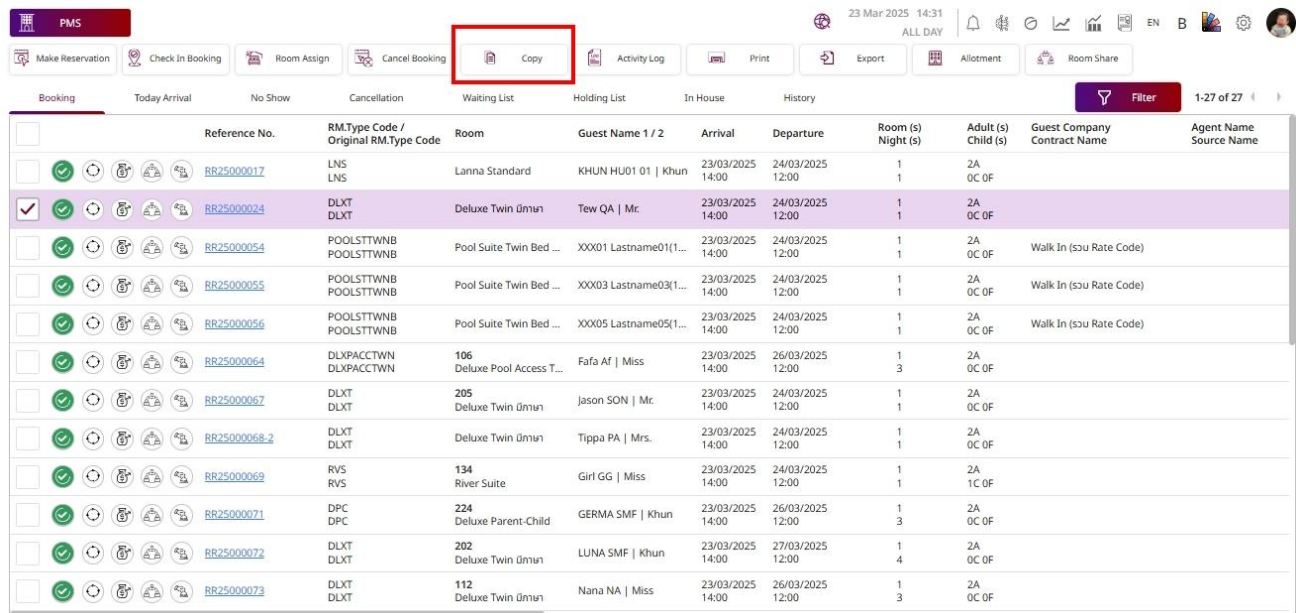
Send Booking & Proforma Invoice Confirm & Send Booking Confirm Booking

4. คัดลอกการจอง (Copy Booking)

ฟังก์ชันนี้สามารถใช้งานได้ที่ **PMS > Reservation > Booking** โดยอนุญาตให้พนักงานคัดลอกการจองที่มีอยู่เดิม เพื่อสร้างการจองใหม่ที่มีรายละเอียดใกล้เคียงได้อย่างรวดเร็ว

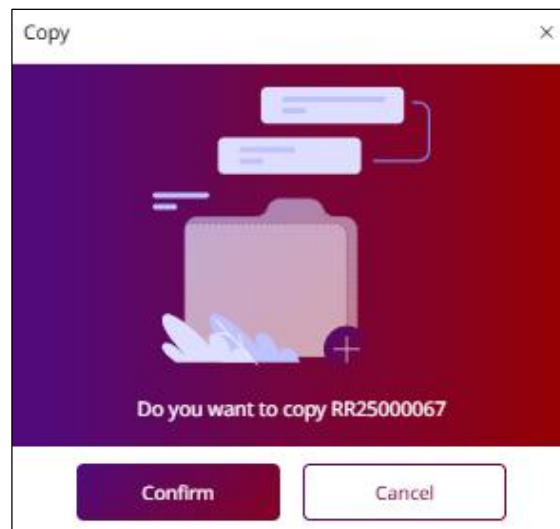
ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก **Booking**
2. กดปุ่ม **Copy** ระบบจะแสดงหน้าต่าง Popup สำหรับการคัดลอกการจอง

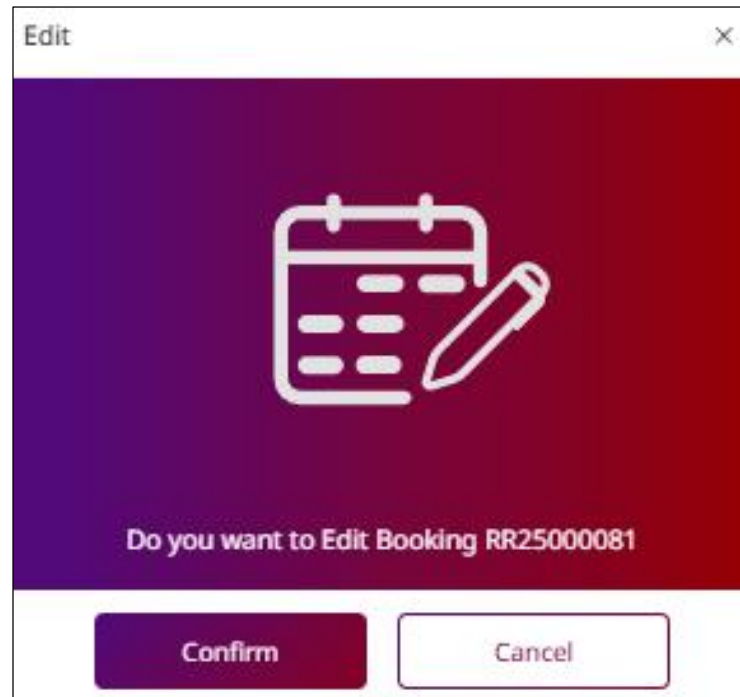


Reference No.	RM.Type Code / Original RM.Type Code	Room	Guest Name 1 / 2	Arrival	Departure	Room (s) Night (s)	Adult (s) Child (s)	Guest Company Contract Name	Agent Name Source Name
RR25000017	LNS LNS	Lanna Standard	KHUN HU01 01 Khun	23/03/2025 14:00	24/03/2025 12:00	1 1	2A 0C 0F		
RR25000024	DLXT DLXT	Deluxe Twin ฅมฅน	Tew QA Mr.	23/03/2025 14:00	24/03/2025 12:00	1 1	2A 0C 0F		
RR25000054	POOLSTTWNB POOLSTTWNB	Pool Suite Twin Bed ...	XXX01 Lastname01(1...	23/03/2025 14:00	24/03/2025 12:00	1 1	2A 0C 0F	Walk In (suu Rate Code)	
RR25000055	POOLSTTWNB POOLSTTWNB	Pool Suite Twin Bed ...	XXX03 Lastname03(1...	23/03/2025 14:00	24/03/2025 12:00	1 1	2A 0C 0F	Walk In (suu Rate Code)	
RR25000056	POOLSTTWNB POOLSTTWNB	Pool Suite Twin Bed ...	XXX05 Lastname05(1...	23/03/2025 14:00	24/03/2025 12:00	1 1	2A 0C 0F	Walk In (suu Rate Code)	
RR25000064	DLXPACCTWN DLXPACCTWN	106 Deluxe Pool Access T...	Fafa Af Miss	23/03/2025 14:00	26/03/2025 12:00	1 3	2A 0C 0F		
RR25000067	DLXT DLXT	205 Deluxe Twin ฅมฅน	Jason SON Mr.	23/03/2025 14:00	24/03/2025 12:00	1 1	2A 0C 0F		
RR25000068-2	DLXT DLXT	Deluxe Twin ฅมฅน	Tippa PA Mrs.	23/03/2025 14:00	24/03/2025 12:00	1 1	2A 0C 0F		
RR25000069	RVS RVS	134 River Suite	Girl GG Miss	23/03/2025 14:00	24/03/2025 12:00	1 1	2A 1C 0F		
RR25000071	DPC DPC	224 Deluxe Parent-Child	GERMA SMF Khun	23/03/2025 14:00	26/03/2025 12:00	1 3	2A 0C 0F		
RR25000072	DLXT DLXT	202 Deluxe Twin ฅมฅน	LUNA SMF Khun	23/03/2025 14:00	27/03/2025 12:00	1 4	2A 0C 0F		
RR25000073	DLXT DLXT	112 Deluxe Twin ฅมฅน	Nana NA Miss	23/03/2025 14:00	26/03/2025 12:00	1 3	2A 0C 0F		

3. กด **Confirm** เพื่อยืนยันการคัดลอก ระบบจะแสดงหน้าการแก้ไขการจอง (Edit Booking) เพื่อปรับแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม
 - กด **Cancel** เพื่อยกเลิกและปิด Popup



4. กด **Confirm** เพื่อเข้าสู่หน้าการแก้ไขการจอง (Edit Booking)
5. กด **Cancel** เพื่อยกเลิกและปิด Popup

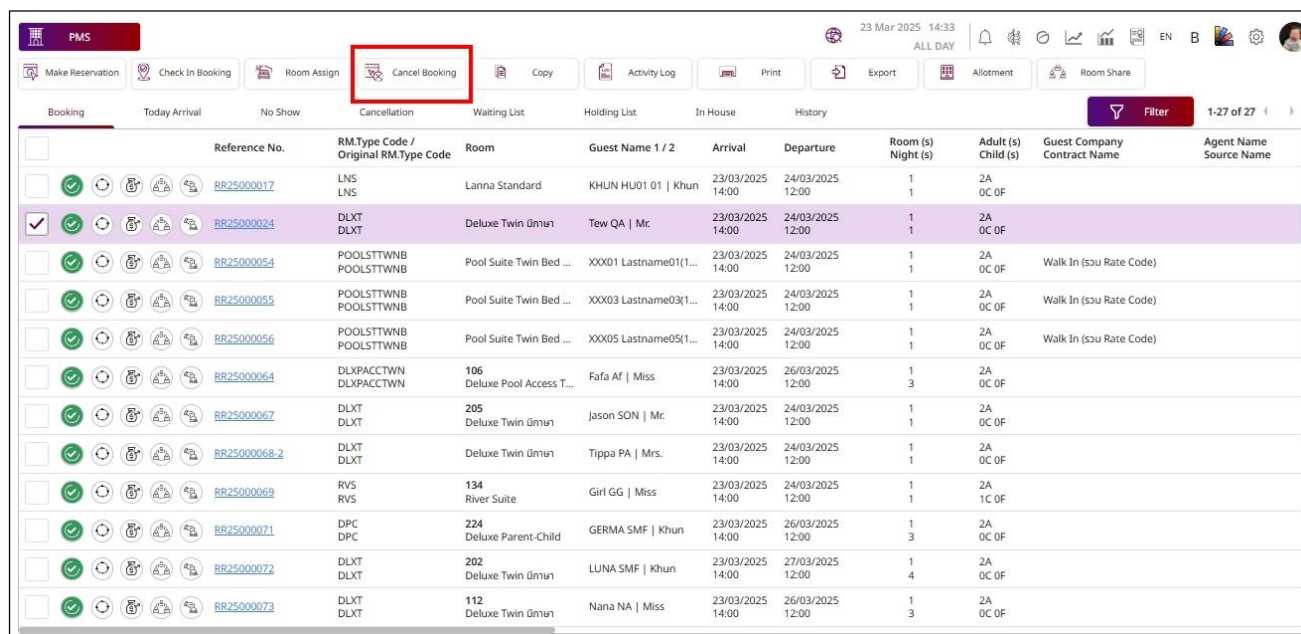


5. ยกเลิกการจอง (Cancel Booking)

ฟังก์ชันนี้สามารถใช้งานได้ทั้งที่ **PMS > Reservation > Booking** โดยอนุญาตให้พนักงานยกเลิกการจองที่มีอยู่

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก **Booking**
2. กดปุ่ม **Cancel booking**



Reference No.	RM.Type Code / Original RM.Type Code	Room	Guest Name 1 / 2	Arrival	Departure	Room (s) Night (s)	Adult (s) Child (s)	Guest Company Contract Name	Agent Name Source Name
RR25000017	LNS LNS	Lanna Standard	KHUN HU01 01 Khun	23/03/2025 14:00	24/03/2025 12:00	1 1	2A 0C 0F		
RR25000024	DLXT DLXT	Deluxe Twin ฦมา	Tew QA Mr.	23/03/2025 14:00	24/03/2025 12:00	1 1	2A 0C 0F		
RR25000054	POOLSTWNB POOLSTWNB	Pool Suite Twin Bed ...	XXX01 Lastname01(1...	23/03/2025 14:00	24/03/2025 12:00	1 1	2A 0C 0F	Walk In (5su Rate Code)	
RR25000055	POOLSTWNB POOLSTWNB	Pool Suite Twin Bed ...	XXX03 Lastname03(1...	23/03/2025 14:00	24/03/2025 12:00	1 1	2A 0C 0F	Walk In (5su Rate Code)	
RR25000056	POOLSTWNB POOLSTWNB	Pool Suite Twin Bed ...	XXX05 Lastname05(1...	23/03/2025 14:00	24/03/2025 12:00	1 1	2A 0C 0F	Walk In (5su Rate Code)	
RR25000064	DLXPACCTWN DLXPACCTWN	106 Deluxe Pool Access T...	Fafa Af Miss	23/03/2025 14:00	26/03/2025 12:00	1 3	2A 0C 0F		
RR25000067	DLXT DLXT	205 Deluxe Twin ฦมา	Jason SON Mr.	23/03/2025 14:00	24/03/2025 12:00	1 1	2A 0C 0F		
RR25000068-2	DLXT DLXT	Deluxe Twin ฦมา	Tippa PA Mrs.	23/03/2025 14:00	24/03/2025 12:00	1 1	2A 0C 0F		
RR25000069	RVS RVS	134 River Suite	Girl GG Miss	23/03/2025 14:00	24/03/2025 12:00	1 1	2A 1C 0F		
RR25000071	DPC DPC	224 Deluxe Parent-Child	GERMA SMF Khun	23/03/2025 14:00	26/03/2025 12:00	1 3	2A 0C 0F		
RR25000072	DLXT DLXT	202 Deluxe Twin ฦมา	LUNA SMF Khun	23/03/2025 14:00	27/03/2025 12:00	1 4	2A 0C 0F		
RR25000073	DLXT DLXT	112 Deluxe Twin ฦมา	Nana NA Miss	23/03/2025 14:00	26/03/2025 12:00	1 3	2A 0C 0F		

3. กรอกข้อมูลดังนี้:

- **Guest Cancel By:** ระบุชื่อผู้ร้องขอการยกเลิก (ช่องบังคับ)
- **Guest Cancel Tel:** เบอร์โทรศัพท์ของผู้ที่ยกเลิก (ช่องบังคับ)
- **Search Icon:** ใช้เพื่อเลือกเหตุผลหรือข้อความที่ตั้งไว้ล่วงหน้าจากรายการ
- **Remark:** ช่องทางเลือก สำหรับใส่เหตุผลหรือบันทึกภายในเพิ่มเติม
- **Cancellation Policy:** แสดงนโยบายการยกเลิกที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎการคืนเงินหรือค่าปรับ

4. กด **Confirm & Print** เพื่อยืนยันการยกเลิกและพิมพ์เอกสาร

- กด **Confirm** เพื่อยืนยันการยกเลิกโดยไม่พิมพ์
- กด **Cancel** เพื่อยกเลิกและปิด Popup

Booking Cancellation

Reference No. : RR25000067 1 / 1

Group Info :

Guest Name : Jason SON | Mr.

Room Type : DLXT - Deluxe Twin ไม้เท้า

Arrival : 23/03/2025 14:00

Departure : 24/03/2025 12:00

Folio Balance : 0



1 / 1

Guest Name : Jason SON

Cancellation Policy

Guest Cancel By*

Guest Cancel Tel*

Remark :

Status	Payment Type	Period AMT	Receipt Date	Amount	Receipt By	Payment Due	Receive Location	Remark

Confirm & Print

Confirm

Cancel

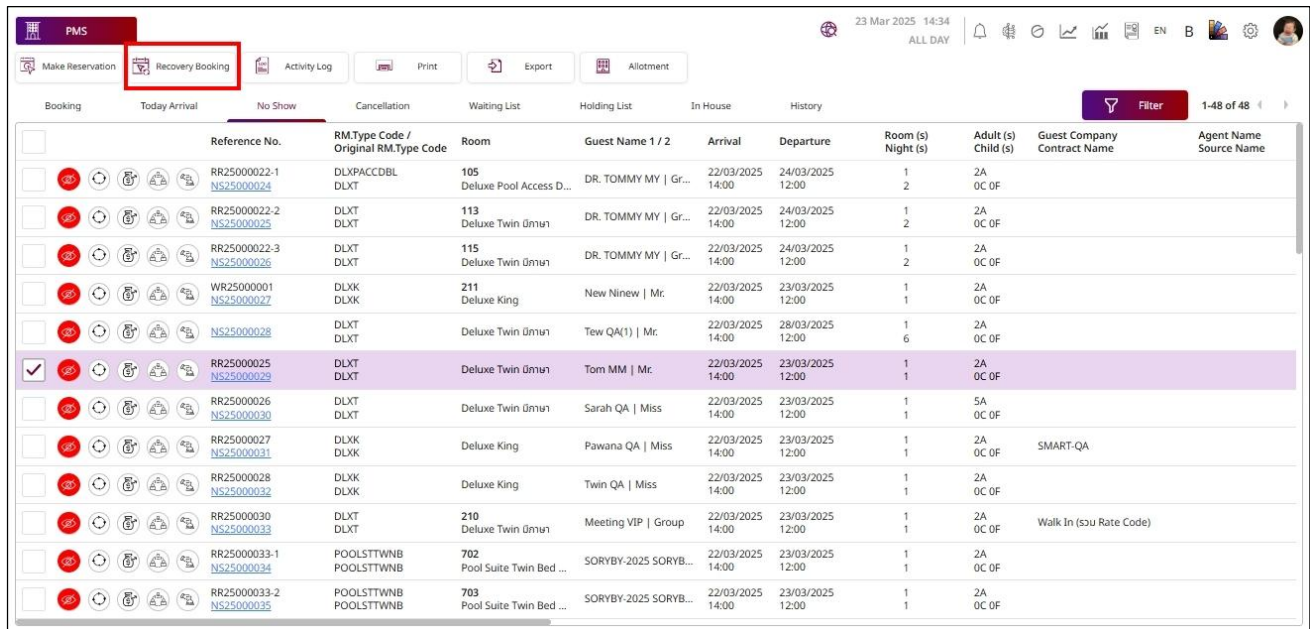
หมายเหตุ (Note): หากสถานะการจองไม่อนุญาต ระบบจะไม่สามารถยกเลิกการจองได้

6. การกู้คืนการจอง (Recovery Booking)

ฟังก์ชันนี้สามารถใช้งานได้ที่ **PMS > Reservation > No show** โดยอนุญาตให้พนักงานกู้คืนการจองที่ถูกบันทึกเป็น **"No show"**

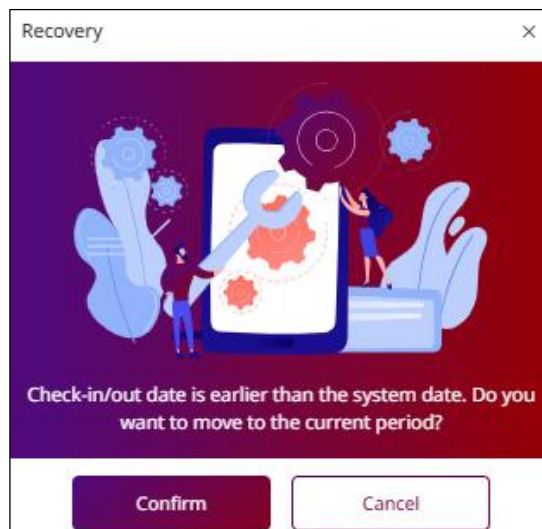
ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก **Booking**
2. กดปุ่ม **Recovery booking** ระบบจะแสดงหน้าต่าง Popup สำหรับการกู้คืน



	Reference No.	RM.Type Code / Original RM.Type Code	Room	Guest Name 1 / 2	Arrival	Departure	Room (s) Night (s)	Adult (s) Child (s)	Guest Company Contract Name	Agent Name Source Name
☐	RR25000022-1 NS25000024	DLXPACDBL DLXT	105 Deluxe Pool Access D...	DR. TOMMY MY Gr...	22/03/2025 14:00	24/03/2025 12:00	1 2	2A 0C 0F		
☐	RR25000022-2 NS25000025	DLXT DLXT	113 Deluxe Twin ฅมฅน	DR. TOMMY MY Gr...	22/03/2025 14:00	24/03/2025 12:00	1 2	2A 0C 0F		
☐	RR25000022-3 NS25000026	DLXT DLXT	115 Deluxe Twin ฅมฅน	DR. TOMMY MY Gr...	22/03/2025 14:00	24/03/2025 12:00	1 2	2A 0C 0F		
☐	WR25000001 NS25000027	DLXK DLXK	211 Deluxe King	New Ninew Mr.	22/03/2025 14:00	23/03/2025 12:00	1 1	2A 0C 0F		
☐	NS25000028	DLXT DLXT	Deluxe Twin ฅมฅน	Tew QA(1) Mr.	22/03/2025 14:00	28/03/2025 12:00	1 6	2A 0C 0F		
☒	RR25000025 NS25000029	DLXT DLXT	Deluxe Twin ฅมฅน	Tom MM Mr.	22/03/2025 14:00	23/03/2025 12:00	1 1	2A 0C 0F		
☐	RR25000026 NS25000030	DLXT DLXT	Deluxe Twin ฅมฅน	Sarah QA Miss	22/03/2025 14:00	23/03/2025 12:00	1 1	5A 0C 0F		
☐	RR25000027 NS25000031	DLXK DLXK	Deluxe King	Pawana QA Miss	22/03/2025 14:00	23/03/2025 12:00	1 1	2A 0C 0F	SMART-QA	
☐	RR25000028 NS25000032	DLXK DLXK	Deluxe King	Twin QA Miss	22/03/2025 14:00	23/03/2025 12:00	1 1	2A 0C 0F		
☐	RR25000030 NS25000033	DLXT DLXT	210 Deluxe Twin ฅมฅน	Meeting VIP Group	22/03/2025 14:00	23/03/2025 12:00	1 1	2A 0C 0F	Walk In (sdu Rate Code)	
☐	RR25000033-1 NS25000034	POOLSTTWNB POOLSTTWNB	702 Pool Suite Twin Bed ...	SORYBY-2025 SORYB...	22/03/2025 14:00	23/03/2025 12:00	1 1	2A 0C 0F		
☐	RR25000033-2 NS25000035	POOLSTTWNB POOLSTTWNB	703 Pool Suite Twin Bed ...	SORYBY-2025 SORYB...	22/03/2025 14:00	23/03/2025 12:00	1 1	2A 0C 0F		

3. กด **Confirm** เพื่อยืนยันการกู้คืน ระบบจะแสดงหน้าการจอง
4. กด **Cancel** เพื่อยกเลิกและปิด Popup



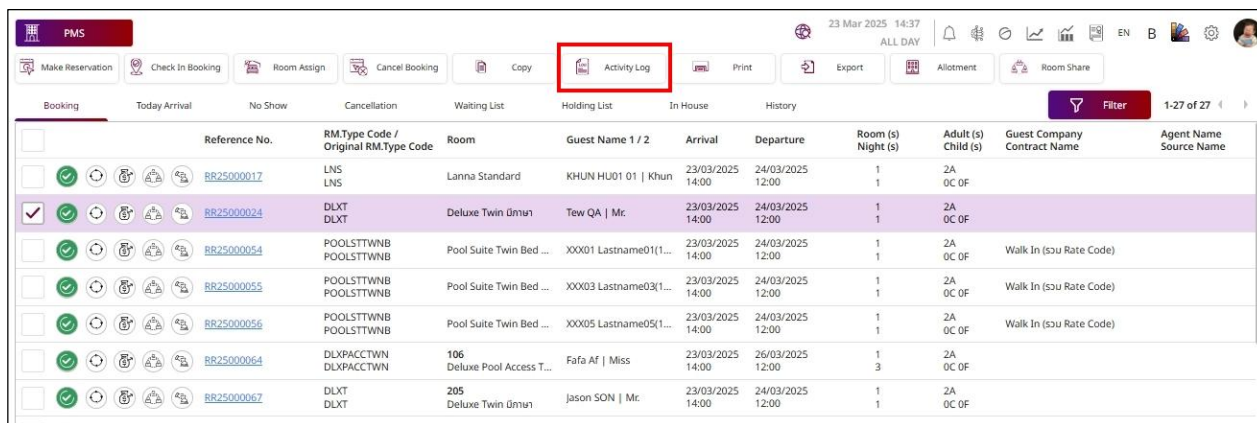
หมายเหตุ (Note): ระบบจะแสดงวัน **Arrival/Departure** เป็นวันเดียวกับวันที่กู้คืนห้องพัก

7. บันทึกกิจกรรม (Activity Log)

ฟังก์ชันนี้สามารถใช้งานได้ที่ **PMS > Reservation > Booking** โดยอนุญาตให้พนักงานตรวจสอบและติดตามบันทึกกิจกรรม (Log) ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจอง

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

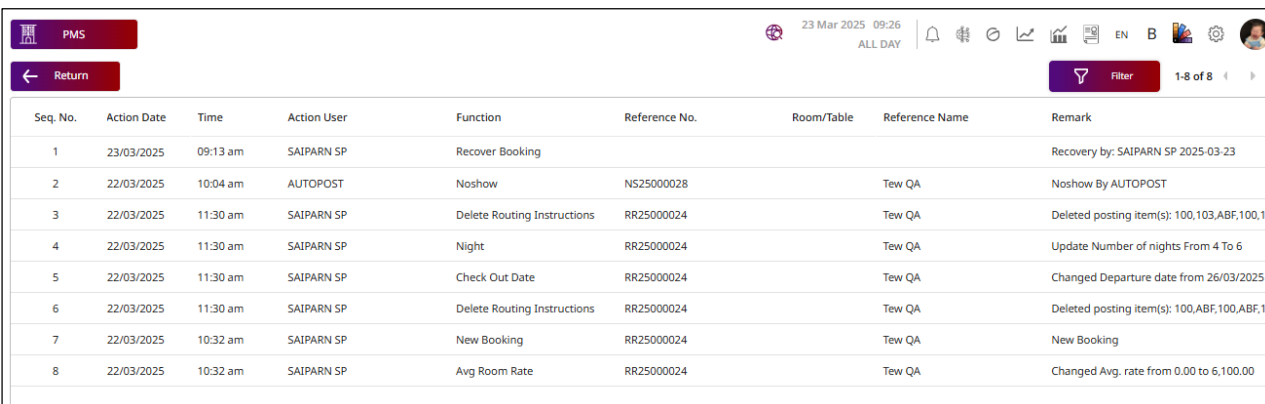
1. เลือก **Booking**
2. กดปุ่ม **Activity log**



The screenshot shows the PMS Activity Log interface. The 'Activity Log' button is highlighted with a red box. Below it, a table displays booking details with columns: Reference No., RM.Type Code / Original RM.Type Code, Room, Guest Name 1 / 2, Arrival, Departure, Room (s) Night (s), Adult (s) Child (s), Guest Company Contract Name, and Agent Name Source Name. The table lists several bookings, including one for 'Tew QA | Mr.' with a reference number of RR25000024.

3. ระบบจะแสดงรายละเอียดดังนี้:

- **Seq. No.:** หมายเลขลำดับของกิจกรรมที่บันทึก
- **Action Date:** วันที่ดำเนินการ
- **Time:** เวลาที่ดำเนินการ
- **Action User:** ผู้ใช้งาน (Username) หรือระบบที่ทำรายการ
- **Function:** ประเภทของการดำเนินการ
- **Reference No.:** หมายเลขอ้างอิงของการจองหรือธุรกรรม
- **Room/Table:** หมายเลขห้องหรือโต๊ะที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม
- **Reference Name:** ชื่อแขกหรือชื่อการจอง
- **Remark:** รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับกิจกรรม



The screenshot shows the detailed view of the Activity Log. The table has columns: Seq. No., Action Date, Time, Action User, Function, Reference No., Room/Table, Reference Name, and Remark. It lists 8 actions, including 'Recover Booking', 'Noshow', 'Delete Routing Instructions', 'Night', 'Check Out Date', 'New Booking', and 'Avg Room Rate'.