RoomHub.

คู่มือการใช้งานฉบับสมบูรณ์

ระบบจัดการหอพัก อพาร์ตเมนต์ และห้องพักรายวัน

อัปเดต 2 พฤศจิกายน 2026

roomhubapp.com/docs

สารบัญ

53 หัวข้อ · จัดกลุ่มตามหมวดการใช้งาน

🚀 เริ่มต้นใช้งาน

1. ภาพรวม Dashboard
2. ตั้งค่าตึกครั้งแรก — ทำตามไปด้วยกัน
3. ตั้งค่าห้อง — เพิ่ม แก้ ลบ ทำตามไปด้วยกัน
4. เลือกวิธีตั้งค่าตึกและห้อง — 5 ทาง เทียบกัน
5. เตรียมข้อมูลตั้งค่าตึกด้วยฟอร์ม — ทีละขั้น
6. Excel และวางจากชีต — เตรียมห้องจำนวนมาก
7. นำเข้าเป็นห้องจริง หรือส่งให้ทีมงาน — ขั้น 4 ทีละขั้น
8. ตั้งค่าตึกในแชท LINE @roomhub — ตอบทีละข้อ
9. ตึก & ห้องพัก — ตั้งค่าตึก เพิ่ม/ลบห้อง ราคา เอกสาร
10. เพิ่มตึกที่ 2 & ดูหลายตึกรวม — ทำตามไปด้วยกัน
11. ติดตั้งแอป RoomHub บนมือถือ / คอมพิวเตอร์
12. เชื่อมต่อ Google (OAuth) ทีละขั้น
13. ตั้งค่าการเชื่อมต่อ (LINE · Google · AI)
14. แพ็กเสริม AI — ช่วยอ่านสลิป/บัตร (ต้องมีคนยืนยันเสมอ)
15. ธีมหน้าตาบนมือถือ & การแสดงผล

🤝 ให้ทีมงานช่วยตั้งค่า

53. ให้ทีมงาน RoomHub ช่วยตั้งค่าให้ (ทำบน iPad ได้)

Chrome Remote Desktop

52. เปิดให้ Support เข้ามาช่วยผ่าน Chrome Remote Desktop

⚡ ทางลัด (สรุป 1 หน้า A4)

16. สรุปจบใน 1 หน้า A4

🧮 ผู้เช่ารายเดือน

17. จัดการห้องรายเดือน
18. สลับรายวัน ↔ รายเดือน
19. แก้ไขรายละเอียดห้อง & สัญญาเช่า
20. ย้ายออก & ต่อสัญญา (Checkout Wizard)
21. ย้ายห้องผู้เช่ารายเดือน
28. ผู้พักอาศัยร่วม (Co-residents)

☀️ รายวัน & เช็คอิน

22. เช็คอินผู้เข้าพัก
23. แจ้งเข้าจากการจอง OTA (Agoda/Traveloka)
24. จองห้อง (Booking)
25. ห้องพักรายวัน
26. ย้ายห้องแขกรายวันระหว่างพัก (Room Transfer)
27. ผูกกับใบจอง OTA (OTA Link)
29. มอนิเตอร์การจอง OTA
30. ประวัติผู้เข้าพัก

📄 มิเตอร์ & ออกบิล

31. จดมิเตอร์น้ำ-ไฟ
32. ออกบิลรายเดือน
33. บิล/ใบเสร็จรายวัน
34. ลูกหนี้เครดิต (ออกบิลก่อน เก็บทีหลัง)

💳 รับชำระ & สลิป

35. รับชำระ & สลิปโอน

เอกสาร

36. ตัวอย่างเอกสารจากระบบ
37. TM30 / รร.3 — รายงานแจ้งที่พัก

รายงาน & บัญชี

38. สาธารณูปโภค (ค่าไฟ-น้ำของตึก)
39. รายงานประจำเดือน
40. บัญชีรายรับ-รายจ่าย
41. ภาษีซื้อขาย (VAT)
42. วิเคราะห์ (Analytics)
43. CRM ลูกค้า

งานอาคาร & ซ่อมบำรุง

44. ซ่อมบำรุง & แจ้งซ่อม
45. สต็อค — ของใช้ & อะไหล่

ตั้งค่า LINE

46. เชื่อม LINE OA
47. ใช้งานผ่าน LINE (ผู้เช่า & เจ้าของ)
48. ประกาศผู้เช่าผ่าน LINE

พนักงาน

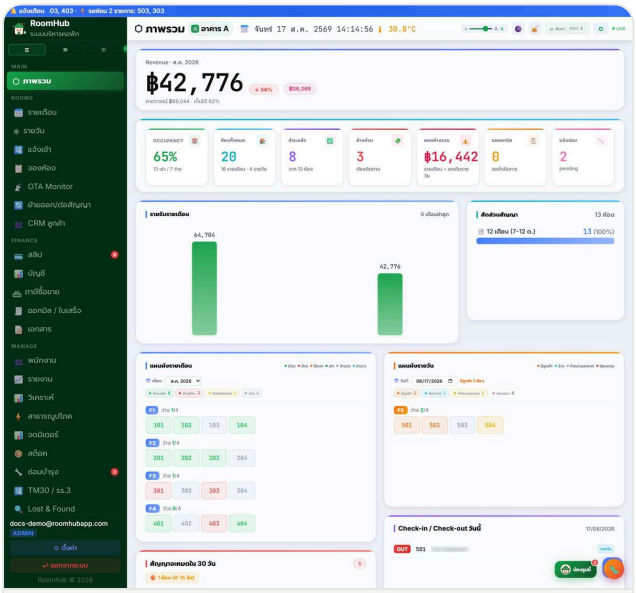
49. พนักงาน & สิทธิ์
50. ลงเวลา & เงินเดือนพนักงาน
51. ผู้ใช้ & สิทธิ์การเข้าถึง

1 ภาพรวม Dashboard

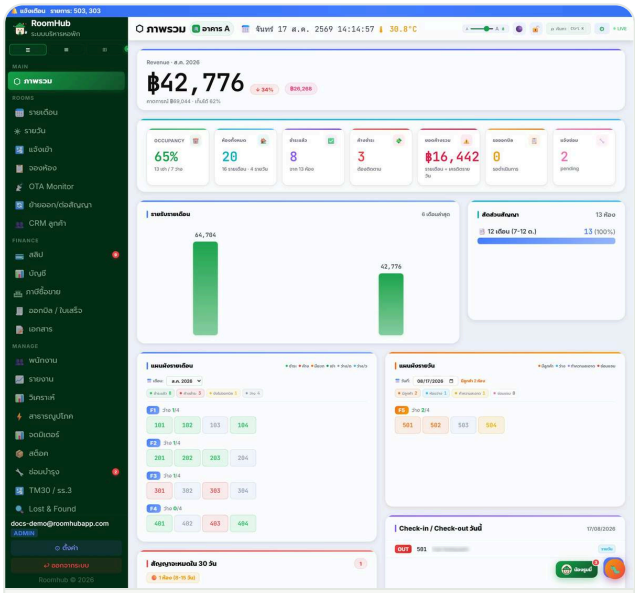
🚀 เริ่มต้นใช้งาน

หน้าแรกที่คุณจะเห็นทุกครั้งหลัง Login เข้า RoomHub — Dashboard รวมทุกอย่างที่ต้องรู้เกี่ยวกับที่พักไว้ในหน้าเดียว ทั้งรายรับ อัตราเข้าพัก ห้องว่าง และงานค้างที่ต้องตาม ไม่ต้องเปิดหลายหน้าให้เสียเวลา

- ✓ Widget สำเร็จรูปกว่า 25 ตัวให้เลือกเปิด/ปิด — Revenue (รายรับเดือนนี้), สถิติรวม, กราฟรายรับรายเดือน (6 เดือนล่าสุด), แผนผังห้องรายเดือน/รายวัน, Check-in/out วันนี้, สัญญาจะหมดใน 30 วัน, แจ้งซ่อมค้าง, Occupancy Rate และอีกหลายตัว
- ✓ จัด Dashboard เองได้ — กดปุ่ม ✎ มุมขวาล่าง (หรือกด-ค้างที่ Widget) เพื่อเข้าโหมดแก้ไข แล้วลากสลับตำแหน่ง ลากมุมขวาล่างของการ์ดเพื่อปรับขนาด กด × เพื่อซ่อน หรือกด "+ เลือก Widget" เพื่อเปิด/ปิด/เพิ่ม Widget · เสร็จแล้วกด "✓ เสร็จ"
- ✓ แผนผังห้อง (Floor Map) ระบายสีตามสถานะ — เขียว=ชำระแล้ว, แดง=ค้างชำระ, ส้ม=ชำระบางส่วน (ห้องรายวันที่มีแขกพักอยู่ก็เป็นสีส้ม), เหลือง=ทำความสะอาด, ชมพู=ซ่อมบำรุง, สีจางอมเทา-ฟ้า=ห้องว่าง · เหนือแผนผังมีตัวนับจำนวนห้องของแต่ละสถานะ · แผนผังรายเดือนเลือกเดือนอื่นได้ แผนผังรายวันเลือกวันที่ได้ · คลิกห้องเพื่อเปิดเมนูลัดของห้องนั้น เช่น ดูรายละเอียด/ประวัติ, ส่งหลักฐานการโอน, ออกใบเสร็จ, Check-in, Check-out (ปุ่มที่เห็นขึ้นกับสถานะห้อง)
- ✓ ตัวเลขรายเดือนบน Dashboard ตามเดือนที่เลือกไว้ที่หน้า "รายเดือน" · ถ้ามีหลายตึก กดที่ป้ายชื่อตึกบนแถบบนเพื่อสลับตึก หรือเลือก "🏢 รวมทุกตึก" · หน้านี้โหลดข้อมูลใหม่ให้เองทุกครั้งที่เปิด และเมื่อคุณสลับกลับมาที่แท็บ/แอปนี้ (ไม่มีปุ่ม Refresh แยก) — ถ้าสงสัยว่าตัวเลขไม่ล่าสุด ให้รีเฟรชหน้าเว็บ
- ✓ workspace หอพัก/โรงแรมที่เพิ่งเริ่มจะเห็นการ์ด "🚀 เริ่มต้นใช้งาน — เหลืออีก N ขั้น" (เฉพาะเจ้าของ/ผู้ดูแล): เพิ่มผู้เช่าคนแรก → จดมิเตอร์ครั้งแรก → ออกบิลใบแรก → เชื่อม LINE OA · กดขั้นที่ยังไม่เสร็จเพื่อไปหน้านั้น ครบ 4 ขั้นแล้วการ์ดจะหายเอง (กด ✕ ปิดเองก็ได้ — จำไว้ในเบราว์เซอร์เครื่องนั้น)



หน้า Dashboard — รายรับเดือนนี้ ตัวเลขสรุป กราฟรายรับ แผนผังห้อง และงานวันนี้



โหมดแก้ไข Dashboard — ลากสลับตำแหน่ง ปรับขนาด กด × เพื่อซ่อน และ "+ เลือก Widget"

💡 จัด Widget ตามที่ถนัดได้เลย — layout เก็บไว้ในเบราว์เซอร์ของเครื่องที่คุณใช้ ไม่กระทบคนอื่นในทีม (เปิดจากเครื่องหรือเบราว์เซอร์อื่นจะเห็น layout เริ่มต้น)

มีหลายตึก? กดที่ป้ายชื่อตึกบนแถบบนเพื่อสลับตึก หรือเลือก "🏢 รวมทุกตึก" เพื่อดูภาพรวม (กดได้เมื่อ workspace มีตั้งแต่ 2 ตึกขึ้นไป)

ตำแหน่งที่ไม่มีสิทธิ์ดูรายรับจะไม่เห็น Widget ที่แสดงตัวเลขเงิน — เจ้าของเลือกได้ว่าแต่ละตำแหน่งเห็น Widget ไหนที่เมนู "สิทธิ์การเข้าถึง" (หอพัก Starter 20 ขึ้นไป · โรงแรม Basic 50 ขึ้นไป)

2 ตั้งค่าตึกครั้งแรก — ทำตามไปด้วยกัน

🚀 เริ่มต้นใช้งาน

สำหรับคนที่เพิ่งสมัครและอยากตั้งค่าตึกให้เสร็จในรอบเดียว — เปิดคลิปค้างไว้อีกแท็บ ทำตามทีละขั้นด้วยค่าตัวอย่างด้านล่าง ใช้เวลาราว 10 นาที จากนั้นค่อยแก้เป็นค่าจริงของที่พักคุณ (เพิ่ม/ลบ/แก้ได้ทุกอย่างทีหลัง ไม่มีอะไรล็อกถาวร)

- ✓ ที่ต้องมีก่อนเริ่ม: บัญชีที่สมัครแล้ว (เปิดแอปที่ roomhubapp.com แล้วเข้าสู่ระบบ) กับตัวเลขคร่าวๆ ของที่พัก — จำนวนห้อง จำนวนชั้น ค่าเช่า ค่าไฟ ค่าน้ำ · ยังไม่แน่ใจตัวเลขจริง ใช้ค่าตัวอย่างไปก่อนได้
- ✓ ค่าตัวอย่างที่ใช้ในคลิปและคู่มือนี้: 20 ห้อง · 4 ชั้น (ห้องต่อชั้น 5) · เลขห้อง 101, 102... · ค่าเช่า 3,500 บาท/เดือน · ค่าไฟ 8 บาท/หน่วย · ค่าน้ำ 18 บาท/หน่วย · ครบกำหนดชำระทุกวันที่ 5
- ✓ อยากลองดูก่อน? ปุ่ม " ⚡ ใช้ค่าแนะนำ · 30 วิ" สร้างห้องตัวอย่าง (2 ชั้น × 10 ห้อง) พร้อมราคาแนะนำให้ในคลิกเดียว แล้วแก้ทีหลังได้ที่เมนู "ตึก & ห้องพัก" — ไม่มีการตัดเงินหรือเปลี่ยนแพ็กเกจ
- ✓ โรงแรม: ทำเหมือนกันทุกขั้น ต่างกันที่ขั้นราคา จะมีตัวเลือกรับแขก "รายวัน" เพิ่ม (เมื่อแพ็กรองรับ — Pro ขึ้นไป) · คอนโด: ขั้นตอนต่างกัน ดูหน้า "ตั้งค่าโครงการคอนโด" ในแท็บคอนโด

1 เข้าสู่ระบบครั้งแรก แล้วเลือก " 🛠️ ตั้งค่าเอง (แนะนำ)"

เข้าระบบครั้งแรกจะมีหน้าต่าง "ขอความยินยอมใช้ข้อมูลส่วนบุคคล" — เลื่อนอ่านให้จบ ติ๊ก "ฉันได้อ่านและยอมรับ" แล้วกด "✓ ยอมรับและปิด" (ครั้งแรกครั้งเดียว) · จากนั้นระบบพาไปหน้า "ยินดีต้อนรับสู่ RoomHub!" บอกแพ็กเกจและชื่อที่พักของคุณ · มี 3 ทาง: " 🛠️ ตั้งค่าเอง (แนะนำ)" ตั้งทีละขั้นตามคู่มือนี้ · " ⚡ ใช้ค่าแนะนำ · 30 วิ" ให้ระบบสร้างทั้งหมดในคลิกเดียว · "ข้ามไปก่อน · ไปหน้า Dashboard" กลับมาตั้งทีหลังได้ที่เมนู "ตึก & ห้องพัก"

2 ขั้นที่ 1 — กรอกจำนวนห้องและจำนวนชั้น

ที่หน้า " 🏠 ห้องพักของคุณ" ตัวอย่างนี้ตึก 4 ชั้น ชั้นละ 5 ห้อง: กรอก "จำนวนชั้น" = 4 และ "ห้องต่อชั้น" = 5 — ช่อง "จำนวนห้องทั้งหมด" จะเป็น 20 (กรอกจำนวนห้องรวมก่อนแล้วให้ระบบคำนวณห้องต่อชั้นให้ก็ได้) · ถ้าแต่ละชั้นมีห้องไม่เท่ากัน เปิด " 🏢 กำหนดจำนวนห้องแต่ละชั้นต่างกัน" แล้วกรอกรายชั้น (0 = ชั้นนั้นไม่มีห้อง)

3 เลือกรูปแบบเลขห้อง แล้วกด "สร้าง 20 ห้อง · ถัดไป →"

เลือกหนึ่งแบบ: "101, 102..." · "A101, A102..." · "1-01, 1-02..." · " 🎨 กำหนดเอง" (ตั้งคำนำหน้า ตัวคั่น จำนวนหลักเอง) — ดูตัวอย่างเลขห้องที่จะได้ก่อนกดสร้าง · เลขห้องที่สร้างแล้วแก้ทีหลังได้ที่เมนู "ตึก & ห้องพัก"

4 ขั้นที่ 2 — เลือกรูปแบบรับลูกค้า + กรอกราคา

ที่หน้า " 💰 รับลูกค้าแบบไหน + ราคา" เลือก "รายเดือน" (โรงแรมที่แพ็กรองรับเลือก "รายวัน" เพิ่มได้) แล้วกรอก "ค่าเช่ารายเดือน (฿)" = 3,500 · "ค่าไฟ (฿/หน่วย)" = 8 · "ค่าน้ำ (฿/หน่วย)" = 18 · "ครบกำหนดชำระ (ทุกวันที่)" = 5 · ค่าที่กรอกเป็นค่าตั้งต้นของทุกห้อง — ห้องที่ราคาไม่เท่ากันแก้รายห้องได้ภายหลัง

5 ขั้นที่ 3–5 — Google · แจ้งเตือน · เอกสาร: กด "ข้ามขั้นนี้" ไปก่อนได้

สามขั้นนี้ไม่เกี่ยวกับการสร้างห้อง — ข้ามแล้วกลับมาตั้งเมื่อพร้อม (วิธีเชื่อม Google ดูหน้า "เชื่อมต่อ Google (OAuth) ทีละขั้น") · ขั้น 3–4 ปุ่มคือ "ข้ามขั้นนี้" ส่วนขั้น 5 (เอกสาร) ปุ่มคือ "ข้าม · เสร็จสิ้น" → ระบบพาไปหน้าสรุป แล้วกด "ไปหน้า Dashboard 🚀"

6 ที่พักพร้อมเปิดแล้ว → เปิดเมนู "รายเดือน" แล้วกด " 📋 ออกบิลเดือนแรก"

หน้า "ที่พักพร้อมเปิดแล้ว!" สรุปสิ่งที่ตั้งไว้ · จากนั้นเปิดเมนู "รายเดือน" — ถ้าเห็นการ์ด "ยังไม่มีรอบบิลรายเดือน" กดปุ่มเขียว " 📋 ออกบิลเดือนแรก (20 ห้อง)" · สำคัญ: ห้องที่เพิ่งสร้างจะยังไม่โผล่ในหน้ารายเดือนและหน้า "แจ้งเข้า" จนกว่าจะกดปุ่มนี้ (กดครั้งเดียวตอนเริ่มใช้)

7 ตรวจผล — ควรเห็นห้องครบตามที่ตั้ง

หน้ารายเดือนมีการ์ดห้อง 20 ใบ จัดตามชั้น ห้องที่ยังไม่มีผู้เช่าขึ้นป้าย "ว่าง" · ตัวเลขสรุปด้านบนแสดงห้องทั้งหมด 20 · ถ้าไม่ครบ เปิดเมนู "ตึก & ห้องพัก" → " 🚪 ห้องพัก" ดูว่าห้องถูกสร้างหรือยัง แล้วทำตามหน้า "ตั้งค่าห้อง"

💡 ค่าตัวอย่างทั้งหมดแก้ได้ทีหลัง — ราคาตั้งต้น เรตค่าไฟ/น้ำ และวันครบกำหนดอยู่ที่เมนู "ตึก & ห้องพัก" → กลุ่ม " 💰 ราคาและการเงิน" · ค่าไฟเกิน 10 บาท/หน่วย ระบบจะเตือนเรื่องเพดานตามประกาศ สคบ.

ติดตรงไหนระหว่างทำ: กดลิงก์ "▶ คลิปทำตามไปด้วยกัน" ในหน้าตั้งค่า (เปิดแท็บใหม่) หรือใช้ปุ่มช่วงเวลาใต้คลิปนี้กระโดดไปขั้นที่ติด

หลังห้องขึ้นหน้ารายเดือนแล้ว ขั้นถัดไปคือเพิ่มผู้เช่าคนแรก — ดูหน้า "เช็คอินผู้เข้าพัก" หรือกด "ไปต่อ" ด้านล่าง

3 ตั้งค่าห้อง — เพิ่ม แก้ ลบ ทำตามไปด้วยกัน

🚀 เริ่มต้นใช้งาน

ตั้งค่าตึกครั้งแรกแล้วแต่ห้องยังไม่ตรงความจริง? ต้องเพิ่มชั้นใหม่ แก้ค่าเช่าเฉพาะบางห้อง หรือลบห้องที่สร้างเกิน — ทำได้หมดที่เมนู "ตึก & ห้องพัก" คู่มือนี้พาทำทีละขั้นด้วยตัวอย่าง: เพิ่มชั้น 5 อีก 5 ห้อง (501–505) → ตั้งค่าเช่าห้อง 501 เป็น 4,000 → ลบห้องที่เพิ่มเกิน · เปิดคลิปค้างไว้แล้วทำตามได้เลย

- ✓ ที่เดียวทั้งหมด: เมนู "ตึก & ห้องพัก" → กลุ่ม " 🚪 ห้องพัก" · มี 2 มุมมองของห้องชุดเดียวกัน — "🗺 ผังตึก" (ดูเป็นชั้น คลิกห้องเพื่อแก้) และ "☰ รายการ" (ตาราง)
- ✓ ตัวอย่างในคลิป: ตึกที่มี 20 ห้อง 4 ชั้นจากคลิป "ตั้งค่าตึกครั้งแรก" — ตึกของคุณเปลี่ยนตัวเลขตามจริงได้เลย
- ✓ จำนวนห้องรวมต้องไม่เกินโควตาของแพ็ก (นับรวมทุกตึก) — หอพัก: Free 5 / Starter 20 / Pro 100 / Max 300 ห้อง · โรงแรม: Free 5 / Basic 50 / Premium 100 / Professional 300 ห้อง · เกินแล้วระบบไม่เพิ่มให้และแจ้งเตือน
- ✓ ตึกที่เพิ่งตั้งชื่อต้องกด "💾 บันทึก" ก่อน ไม่งั้นระบบแจ้งให้บันทึกก่อนเพิ่มห้อง

1. **เปิดกลุ่ม " 🚪 ห้องพัก" → โหมด "🗺 ผังตึก"**
   เมนู "ตึก & ห้องพัก" → กลุ่ม " 🚪 ห้องพัก" · ควรเห็นห้องทั้งหมดจัดตามชั้น และตัวเลขสรุป: " 🚪 ห้องทั้งหมด" · "🏢 ชั้น" · "🏠 รายเดือน" · "☀ รายวัน"

2. **กด "+ เพิ่มห้อง" แล้วกรอกชุดเลขห้อง**
   เปิดแผง "+ เพิ่มห้องทีเดียวหลายห้อง" — ตัวอย่าง: คำนำหน้า (เว้นว่าง) · เลขเริ่มต้น 501 · จำนวน 5 · ชั้น 5 · ค่าเช่า 3,500 · ประเภท "รายเดือน" · เช็คตัวอย่างที่ " 📋 จะสร้าง:" ต้องเป็น 501, 502, 503, 504, 505

3. **กด "+ เพิ่ม 5 ห้อง"**
   ระบบสร้างห้องทั้งชุดแล้วแจ้งผล · เลขที่ซ้ำกับห้องเดิมถูกข้ามให้เอง · ถ้าเกินโควตาแพ็ก ระบบไม่เพิ่มและแจ้งเตือน · ผลที่ควรเห็น: ผังมีชั้น 5 เพิ่มมา 5 ห้อง

4. **คลิกห้อง 501 เพื่อแก้ค่าเช่าเฉพาะห้อง**
   คลิกห้อง 501 บนผัง → แก้ "ค่าเช่า" เป็น 4,000 (ห้องนี้ราคาไม่เท่าห้องอื่น) · แก้เลขห้อง ชั้น ประเภท ได้ในหน้าต่างเดียวกัน · บันทึกแล้วราคานี้มีผลกับห้องนี้ห้องเดียว

5. **แก้หลายห้องพร้อมกัน — โหมด " 📦 หลายเลือก"**
   กดปุ่ม " 🖍 แก้ทีละห้อง" เพื่อสลับเป็น " 📦 หลายเลือก" → ติ๊กห้องที่ต้องการ → เลือก "🏠 ตั้งเป็นรายเดือน" / "☀ ตั้งเป็นรายวัน" (เมื่อแพ็กรองรับห้องรายวัน) หรือ "🗑 ลบ N ห้อง"

6. **ลบห้องที่เพิ่มเกินอย่างปลอดภัย**
   เลือกห้องแล้วกดลบ → ระบบสรุปผลกระทบรายห้องก่อนเสมอ: บิลที่เคยมีผู้เช่า ยอด หรือเลขเอกสารจะ "เก็บไว้" (ค้นในประวัติได้เหมือนเดิม) ส่วนรอบบิลว่างที่ไม่มีข้อมูลจะถูกลบ · อ่านสรุปให้จบ แล้วกดยืนยัน

💡 ไม่ต้องทำทีละห้อง — ใช้ "+ เพิ่มห้อง" สร้างทีเดียวหลายห้อง (1–200 ห้อง) และ " 📦 หลายเลือก" แก้/ลบทีเดียวหลายห้อง
ห้องที่เพิ่มทีหลัง (หลังกด "ออกบิลเดือนแรก" ไปแล้ว) จะเข้ารอบบิลเดือนนี้ให้เองเมื่อเปิดหน้า "รายเดือน" — ไม่ต้องกดซ้ำ
ช่อง "ชั้น" ในแผงเพิ่มห้องไม่เปลี่ยนตามเลขเริ่มต้น — เพิ่มห้อง 501–505 ต้องใส่ชั้น 5 เองด้วย ไม่งั้นห้องไปอยู่ชั้น 1
เพิ่มผิดเลข? ลบแล้วเพิ่มใหม่ได้ — ห้องที่ยังไม่มีบิล/ผู้เช่าลบได้ทันที ส่วนห้องที่เคยมีบิล ระบบเก็บประวัติไว้ให้
ตั้งค่าตึกครั้งแรกยังไม่ผ่าน? ไปหน้า "ตั้งค่าตึกครั้งแรก — ทำตามไปด้วยกัน" ก่อน แล้วกลับมาหน้านี้

4 เลือกวิธีตั้งค่าตึกและห้อง — 5 ทาง เทียบกัน

🚀 เริ่มต้นใช้งาน

สมัครแล้วต้องมีตึกและห้องในระบบก่อน ถึงจะแจ้งเข้า ออกบิล และเก็บเงินได้ — RoomHub ให้ใส่ตึกและห้องได้ 5 ทาง ผลที่ได้เหมือนกัน (ห้อง ราคา ค่าน้ำ-ไฟ และผู้เช่าเดิมถ้ามี) ต่างกันแค่ว่าคุณสะดวกแบบไหนและมีข้อมูลอะไรอยู่แล้ว หน้านี้เทียบให้เห็นว่าแต่ละทางเหมาะกับใคร ต้องเตรียมอะไร และมีข้อจำกัดอะไร (คอนโดนักลงทุนดูแท็บ “คอนโด” ด้านบน)

- ✓ 🛠️ ทางที่ 1 — Setup Wizard (ตั้งค่าเอง): ตอนเข้าระบบครั้งแรก กรอก จำนวนชั้น × ห้องต่อชั้น + ค่าเช่า ค่าไฟ ค่าน้ำ วันครบกำหนดชำระ ระบบสร้างห้องให้ทุกห้องราคาเท่ากัน · เหมาะกับตึกที่ห้องเหมือนกันเกือบหมดและยังไม่ต้องใส่ผู้เช่าเดิม · อ่านทีละขั้นที่หน้า “ตั้งค่าตึกครั้งแรก”
- ✓ 💬 ทางที่ 2 — ตอบในแชท LINE @roomhub: พิมพ์ “ตั้งค่าตึก” แล้วตอบ 5 ข้อ (จำนวนห้อง · ชั้น · ค่าเช่า · ค่าไฟ · ค่าน้ำ — โรงแรมถามเรื่องรับแขกและราคาต่อคืนเพิ่ม) ไม่ต้องเปิดคอม · ใช้ได้กับที่พักที่ยังไม่มีห้อง และต้องเป็น LINE เดียวกับที่ขอรหัสทดลอง · ดูหน้า “ตั้งค่าตึกในแชท LINE”
- ✓ 📋 ทางที่ 3 — ฟอร์มในแอป: กรอก ตึก → แบบห้อง → ห้องและผู้เช่า ใส่ราคาต่างกันตามแบบห้อง ใส่ผู้เช่าเดิมและสัญญาได้ ระบบบันทึกร่างให้อัตโนมัติ และดูตัวอย่างก่อนนำเข้า · เหมาะกับห้องหลายแบบ ราคาไม่เท่ากัน ตึกที่มีผู้เช่าอยู่แล้ว · ดูหน้า “เตรียมข้อมูลด้วยฟอร์ม”
- ✓ 📊 ทางที่ 4 — Excel หรือวางจากชีต: ดาวน์โหลดเทมเพลต 3 แผ่นแล้วกรอกในคอม หรือคัดลอกแถวจากชีตที่มีอยู่มาวาง ข้อมูลเข้าตารางเดียวกับฟอร์มให้ตรวจ/แก้ต่อ · เหมาะกับห้องจำนวนมาก (ครั้งละไม่เกิน 1,000 ห้อง) · ดูหน้า “Excel และวางจากชีต”
- ✓ 🤝 ทางที่ 5 — ให้ทีมงานช่วย: กรอกข้อมูลจากทางที่ 3–4 แล้วกด “ 📣 ส่งให้ทีมงาน” ให้ทีมนำเข้าให้ หรือสร้างบัญชี Admin ให้ทีมงานเข้ามาตั้งค่า (ทีมงานแชร์หน้าจอให้คุณดู ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมควบคุมเครื่อง) · ดูหน้า “ให้ทีมงานช่วยตั้งค่า”
- ✓ ทางที่ 3–4 มีขั้นสุดท้ายให้เลือก: “ ⚡ นำเข้าเอง” (ดูตัวอย่าง → ยืนยัน → ระบบสร้างห้อง ผู้เช่า และบิลเดือนนี้ให้ภายในครั้งเดียว) หรือ “ 🤝 ให้ทีมงานช่วย” · ดูหน้า “นำเข้าเป็นห้องจริง หรือส่งให้ทีมงาน”

1 ตึกมีห้องเหมือนกันเกือบหมดไหม?
ราคา ค่าไฟ ค่าน้ำเท่ากันทุกห้อง และไม่ต้องใส่ผู้เช่าเดิม → ทางที่ 1 หรือ 2 เร็วที่สุด · ห้องมีหลายแบบ ราคาต่างกัน → ทางที่ 3 หรือ 4

2 มีผู้เช่าอยู่แล้ว ต้องใส่ตอนนี้ไหม?
อยากลงชื่อ เบอร์ วันเข้าอยู่ สัญญา ประกันของผู้เช่าเดิมให้พร้อมเลย → ทางที่ 3 หรือ 4 (ลงเป็น “แจ้งเข้าแบบย่อ” เติมเลขบัตรและสัญญาฉบับเต็มทีหลังได้) · ทางที่ 1–2 สร้างแต่ห้อง ผู้เช่าเพิ่มทีหลังที่เมนู “แจ้งเข้า” (ทางที่ 2 บอทชวนเพิ่มผู้เช่าคนแรกต่อในแชทได้)

3 มีรายการห้องอยู่ในชีตแล้วไหม?
มีใน Excel / Google Sheets → ทางที่ 4 กด “ 📋 วางจากชีต” คัดลอกมาวางได้เลย ไม่ต้องจัดไฟล์ใหม่ถ้าหัวคอลัมน์ตรงกับที่ระบบรู้จัก (เลขห้อง · ค่าเช่า · ชื่อผู้เช่า ฯลฯ)

4 ไม่อยู่หน้าคอม?
ทางที่ 2 ตอบในแชท LINE ได้จากมือถือ · ฟอร์ม (ทางที่ 3) ก็เปิดบนมือถือ/iPad ได้ — จอแคบแต่ละห้องเป็นการ์ดให้กรอกทีละห้อง · Excel กรอกบนคอมสะดวกที่สุด

5 ไม่มั่นใจ หรืออยากให้มีคนตรวจ?
ทางที่ 5 — ส่งข้อมูลให้ทีมงานทางปุ่ม “ 📣 ส่งให้ทีมงาน” หรือกด “ 🤝 ให้ทีมงานช่วยตั้งค่า” ที่หน้า “จัดการผู้ใช้” ให้ทีมงานเข้ามาช่วยพร้อมแชร์หน้าจอ

💡 ห้องที่มีอยู่แล้วในระบบ ทางที่ 3–4 จะ “ข้ามทั้งห้อง” (รวมผู้เช่าของห้องนั้น) ไม่ทับ ไม่ลบ — ใช้เติมห้องใหม่ได้ ไม่ใช่แก้ห้องเดิม · แก้ห้องเดิมที่เมนู “ตึก & ห้องพัก” หรือ “รายเดือน”

เพดานห้องตามแพ็กเกจ: หอพัก Free 5 · Starter 20 · Pro 100 · Max 300 / โรงแรม Free 5 · Basic 50 · Premium 100 · Professional 300 — หลายตึกใช้ได้เฉพาะแพ็กสูงสุด (Max 300 / Professional 300) · ทางที่ 2 และ 3–4 ตรวจเพดานให้และบอกก่อนสร้าง

ถ้าสร้างห้องด้วยทางที่ 1 แล้วห้องไม่ขึ้นที่หน้า “รายเดือน” / “แจ้งเข้า” ให้เปิดเมนู “รายเดือน” กดปุ่มเขียว “ 📋 ออกบิลเดือนแรก (N ห้อง)” ครั้งเดียว (ปุ่มนี้ไม่ส่งบิลให้ใคร) · ทางที่ 3–4 ระบบเตรียมบิลเดือนนี้ให้เอง

ฟอร์ม Excel และนำเข้าเปิดได้เฉพาะเจ้าของ / Admin · โรงแรม: ห้องที่ตั้งโหมดเป็น “รายวัน” ไม่ลงผู้เช่าให้ (ลงเฉพาะผู้เช่ารายเดือน)

ค้นหาเร็ว: กด Ctrl+K (หรือปุ่มค้นหา) พิมพ์ “เตรียมข้อมูล” เปิดฟอร์มได้ทันที

ไม่ต้องกลัวพลาด: เพิ่ม แก้ ลบห้องทีหลังได้เสมอที่เมนู “ตึก & ห้องพัก” — ราคาเท่ากันทุกห้องก่อนแล้วปรับรายห้องภายหลังได้

5 เตรียมข้อมูลตั้งค่าตึกด้วยฟอร์ม — ทีละขั้น

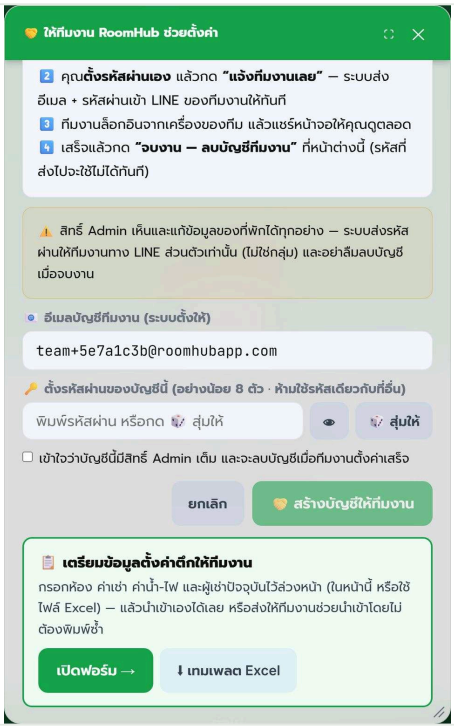
🚀 เริ่มต้นใช้งาน

ฟอร์ม “📋 เตรียมข้อมูลตั้งค่าตึกให้ทีมงาน” ให้กรอกตึก แบบห้อง และห้องพร้อมผู้เช่าเดิมในที่เดียว ระบบบันทึกร่างให้อัตโนมัติ (ปิดหน้าต่างแล้วกลับมาทำต่อได้) เสร็จแล้วเลือก “ นำเข้าเอง” หรือ “🤝 ให้ทีมงานช่วย” — เหมาะกับห้องหลายแบบ ราคาไม่เท่ากัน และตึกที่มีผู้เช่าอยู่แล้ว เปิดได้เฉพาะเจ้าของ / Admin ของที่พัก (ใช้ได้กับหอพักและโรงแรม)

- ✓ ข้อมูลเก็บในที่พักของคุณ เห็นได้เฉพาะเจ้าของ/Admin และทีมงานที่คุณสร้างบัญชีให้ · ไม่มีช่องเลขบัตรประชาชน (เก็บตอนแจ้งเข้าพักจริง)
- ✓ ช่องที่เว้นว่าง = ใช้ค่าจากแบบห้อง/ตึก (แสดงเป็นตัวจางในช่อง) — กรอกเฉพาะที่ต่างจากค่ามาตรฐาน
- ✓ บันทึกร่างอัตโนมัติ — ปิดแล้วเปิดใหม่จะเห็นร่างล่าสุดของที่พัก · ส่งให้ทีมงานแล้วยังแก้ต่อได้ แล้วกดส่งอีกครั้งเพื่อแจ้งว่ามีการแก้ไข
- ✓ ใช้ได้ทั้งคอม มือถือ และ iPad (จอแคบ ขั้น 3 เป็นโหมดการ์ดรายห้อง; iPad ที่ขยายขนาดตัวอักษรก็ใช้ได้)
- ✓ บัญชีที่ไม่ใช่เจ้าของ/Admin เปิดแล้วเห็นข้อความ “เฉพาะเจ้าของ / Admin ของที่พักเท่านั้น” · บัญชี Admin ที่คุณสร้างให้ทีมงานเปิดได้

1 ขั้น 0 — เปิดฟอร์ม (เลือกทางเข้าที่สะดวก)

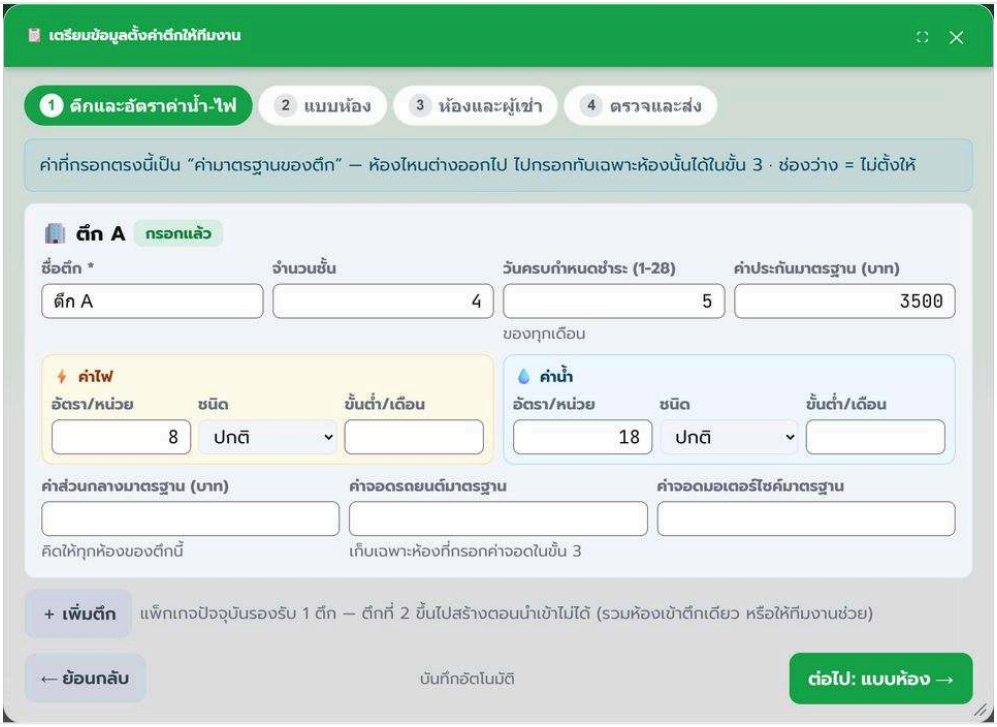
(ก) เมนู “จัดการผู้ใช้” → ปุ่ม “🤝 ให้ทีมงานช่วยตั้งค่า” → เลื่อนลงถึงการ์ดเขียว “📋 เตรียมข้อมูลตั้งค่าตึกให้ทีมงาน” → “เปิดฟอร์ม →” · (ข) กด Ctrl+K (หรือปุ่มค้นหา) พิมพ์ “เตรียมข้อมูล” แล้วเลือก “เตรียมข้อมูลตั้งค่าตึก (ฟอร์ม / Excel)” · (ค) กดปุ่ม “📋 กรอกฟอร์มในแอป” จากการ์ดตั้งค่าตึกในแชท LINE @roomhub (ต้องเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีเจ้าของ/Admin ก่อน ระบบจะเปิดฟอร์มให้เอง)



2

ขั้น 1 — ตึกและอัตราค่าน้ำ-ไฟ

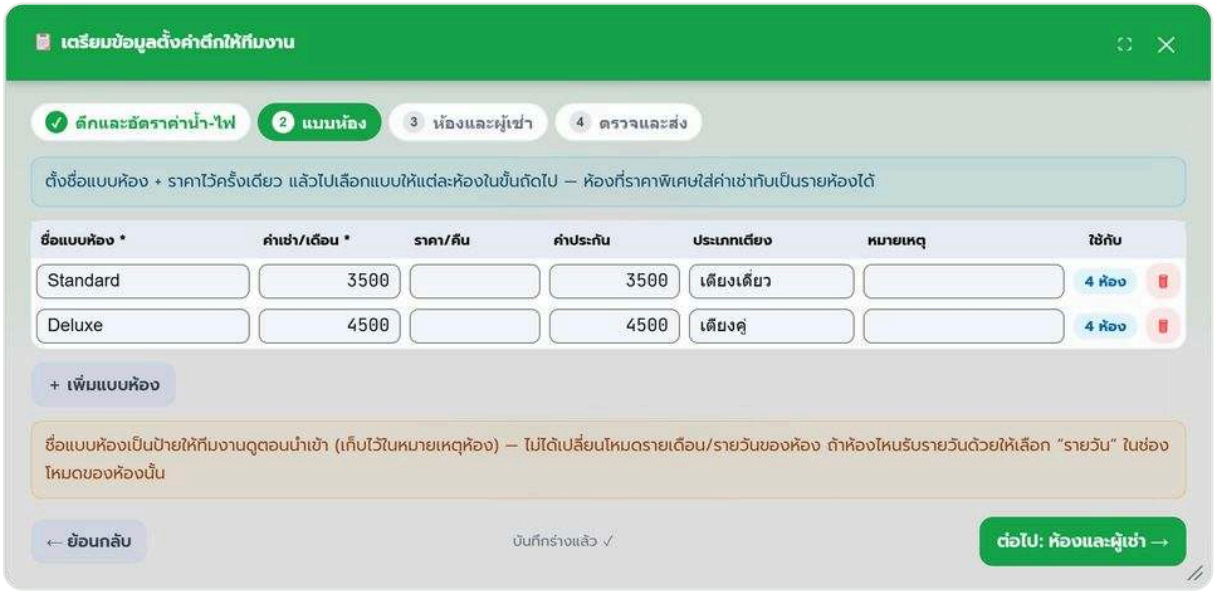
กรอก “ชื่อตึก *” (เช่น ตึก A) · “จำนวนชั้น” · “วันครบกำหนดชำระ (1-28)” (ของทุกเดือน) · “ค่าประกันมาตรฐาน (บาท)” · กรอบ ⚡ ค่าไฟ และ 💧 ค่าน้ำ: “อัตรา/หน่วย” + “ชนิด” (ปกติ หรือ ตามการไฟฟ้า/ตามการประปา) + “ขั้นต่ำ/เดือน” · และ “ค่าส่วนกลางมาตรฐาน” “ค่าจอดรถยนต์มาตรฐาน” “ค่าจอดมอเตอร์ไซค์มาตรฐาน” — ทั้งหมดเป็น “ค่ามาตรฐานของตึก” ห้องไหนต่างไปกรอกทับเฉพาะห้องนั้นได้ในขั้น 3 · ถ้าเลือกชนิด “ตามการไฟฟ้า/การประปา” ช่องขั้นต่ำจะปิดไว้ (ระบบไม่คิดขั้นต่ำกับอัตราแบบนี้) · มีหลายตึกกด “ + เพิ่มตึก” (แพ็กเกจที่รองรับ 1 ตึกจะมีข้อความเตือนว่าตึกที่ 2 สร้างตอนนำเข้าไม่ได้) → “ต่อไป: แบบห้อง →”



3

ขั้น 2 — แบบห้อง

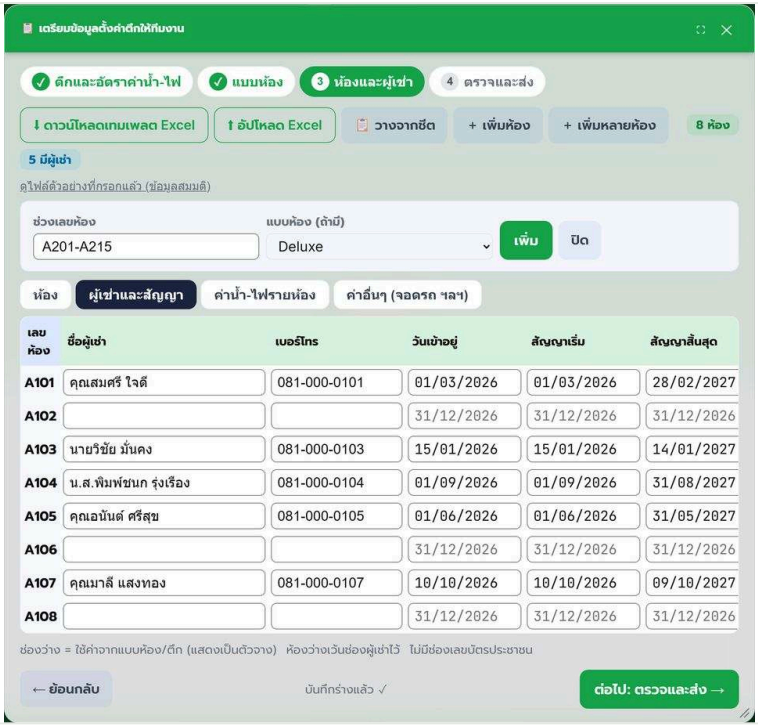
ตั้งชื่อแบบห้องและราคาไว้ครั้งเดียว: “ชื่อแบบห้อง *” · “ค่าเช่า/เดือน *” · “ราคา/คืน” (โรงแรม) · “ค่าประกัน” · “ประเภทเตียง” · “หมายเหตุ” แล้วค่อยเลือกแบบให้แต่ละห้องในขั้นถัดไป · คอลัมน์ “ใช้กับ” นับให้ว่าแบบนี้ใช้กับกี่ห้อง · ห้องไหนราคาพิเศษ ใส่ค่าเช่าทับเป็นรายห้องได้ · กด “ + เพิ่มแบบห้อง” เพิ่มแถว · ชื่อแบบห้องเป็นป้ายให้ทีมงานดูตอนนำเข้า (เก็บไว้ในหมายเหตุห้อง) ไม่ได้เปลี่ยนโหมดรายเดือน/รายวันของห้อง · ราคาเท่ากันทุกห้อง? จะข้ามขั้นนี้แล้วใส่ค่าเช่าที่แต่ละห้องในขั้น 3 ก็ได้



4

ขั้น 3 — ห้องและผู้เช่า: เพิ่มห้อง

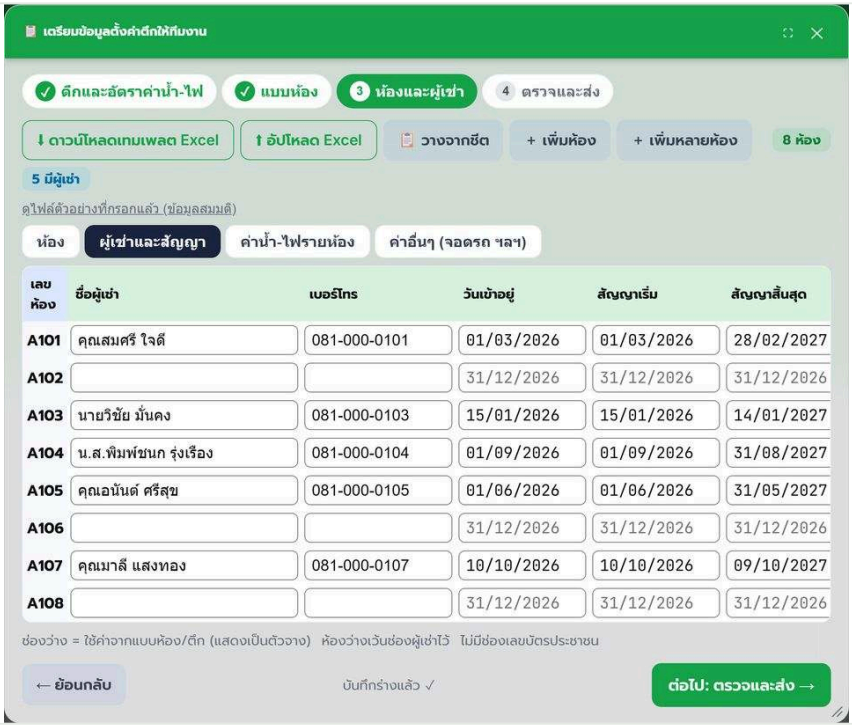
เพิ่มห้องได้ 4 ทาง: “ + เพิ่มห้อง” ทีละแถว · “ + เพิ่มหลายห้อง” พิมพ์ช่วงเลขห้อง เช่น A201-A215 หรือ 101,102,105-110 (เลือก “แบบห้อง” ให้ทั้งช่วงได้ ครั้งละไม่เกิน 300 ห้อง เลขที่ซ้ำกับที่มีอยู่ข้ามให้) · “⬆ อัปโหลด Excel” · “ 📋 วางจากชีต” (สองทางหลังดูหน้า “Excel และวางจากชีต”) · เลขห้อง/ชื่อห้องยาวไม่เกิน 12 ตัวอักษร ห้ามซ้ำกันในตึกเดียวกัน



5

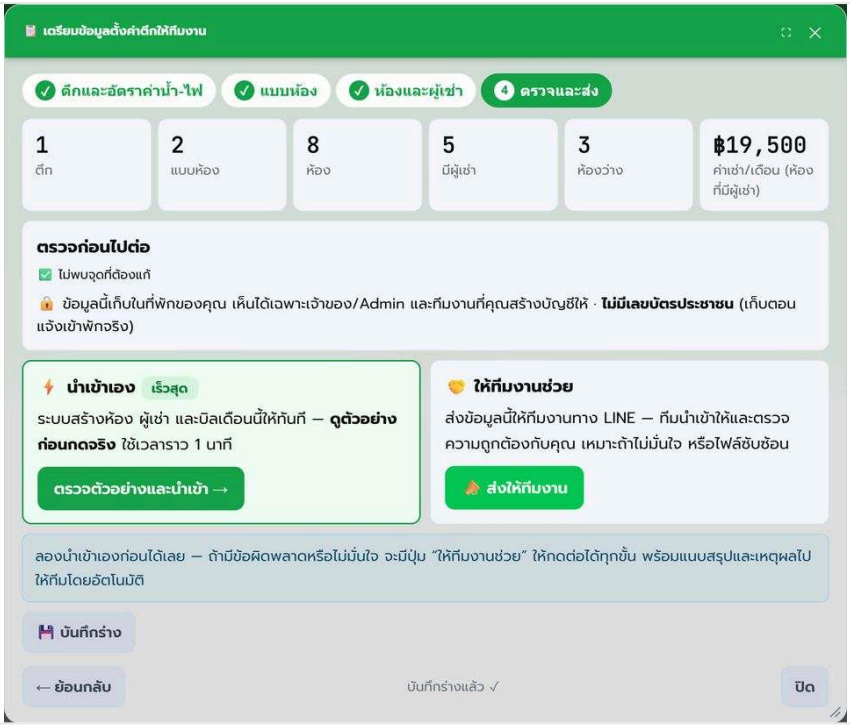
ขั้น 3 — กรอกรายละเอียดห้องตามกลุ่มคอลัมน์

แท็บกลุ่มคอลัมน์เหนือตาราง: “ห้อง” (ตึก · เลขห้อง · ชั้น · แบบห้อง · โหมด รายเดือน/รายวัน · ค่าเช่า · ค่าประกัน) · “ผู้เช่าและสัญญา” (ชื่อผู้เช่า · เบอร์โทร · วันเข้าอยู่ · สัญญาเริ่ม · สัญญาสิ้นสุด — พิมพ์วันที่แบบ 31/12/2026 หรือปี พ.ศ. ก็ได้) · “ค่าน้ำ-ไฟรายห้อง” (อัตราทับ ขั้นต่ำ เลขมิเตอร์เริ่มต้น) · “ค่าอื่นๆ (จอดรถ ฯลฯ)” (จอดรถยนต์ จอดมอไซค์ ส่วนกลาง ทีวี ตู้เย็น อื่นๆ) · ห้องว่างเว้นช่องผู้เช่าไว้ · ช่องสีแดง = ต้องแก้ (เอาเมาส์ชี้ดูเหตุผล) · ช่องเหลือง = ข้อควรรู้ ไม่บล็อก · บนจอแคบ แต่ละห้องเป็นการ์ด กด “ ▾ ผู้เช่า สัญญา ค่าน้ำ-ไฟ ค่าอื่นๆ” เพื่อกางส่วนที่เหลือ



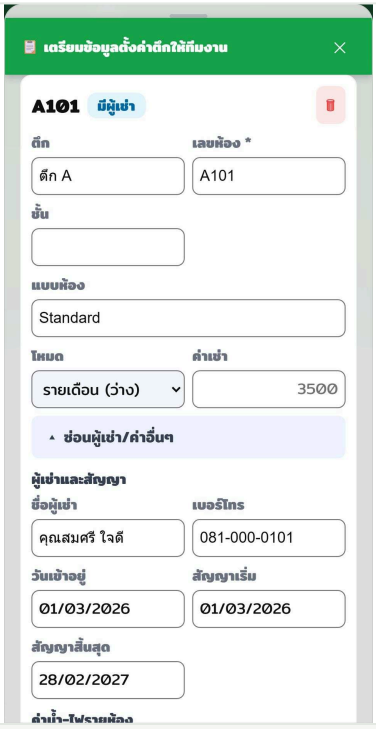
6 **ขั้น 4 — ตรวจและส่ง**

ดู KPI สรุป (ตึก · แบบห้อง · ห้อง · มีผู้เช่า · ห้องว่าง · ค่าเช่า/เดือนของห้องที่มีผู้เช่า) และกล่อง “ตรวจก่อนไปต่อ” — จุดที่ต้องแก้ขึ้น ✗ พร้อมปุ่ม “ไปแก้” พาไปขั้นที่ผิด (ปุ่มนำเข้า/ส่งกดไม่ได้จนกว่าจะแก้ครบและมีอย่างน้อย 1 ห้อง) · ข้อ ⚠ เป็นข้อควรรู้ ไม่บล็อก · แล้วเลือก “ ⚡ นำเข้าเอง” (ปุ่ม “ตรวจตัวอย่างและนำเข้า →”) หรือ “ 🤝 ให้ทีมงานช่วย” (ปุ่ม “ 📣 ส่งให้ทีมงาน”) — ขั้นถัดไปดูหน้า “นำเข้าเป็นห้องจริง หรือส่งให้ทีมงาน” · ปุ่ม “ 💾 บันทึกร่าง” เก็บไว้ก่อนได้



7 **ปิดหน้าต่างแล้วกลับมาทำต่อ**

ระบบบันทึกร่างอัตโนมัติราว 1 วินาทีหลังแก้ (มุมล่างโชว์ “บันทึกร่างแล้ว ✓”) · ปิดด้วยปุ่ม “ปิด” หรือ ✕ ได้เลย เปิดฟอร์มใหม่จะเห็นร่างล่าสุด · ถ้าขึ้น “บันทึกไม่สำเร็จ — จะลองใหม่เมื่อแก้ข้อมูลอีกครั้ง” ให้แก้ช่องใดก็ได้ 1 ช่องเพื่อให้ระบบลองบันทึกใหม่



บนมือถือ — ขั้น 3 แต่ละห้องเป็นการ์ด กด “ ▾ ผู้เช่า สัญญา ค่าน้ำ-ไฟ ค่าอื่นๆ” เพื่อกรอกชื่อผู้เช่า เบอร์ และวันที่ (ข้อมูลทั้งหมดเป็นตัวอย่าง)

💡 อยากเห็นหน้าตาข้อมูลที่กรอกครบก่อนเริ่ม? ที่ขั้น 3 กด “ดูไฟล์ตัวอย่างที่กรอกแล้ว (ข้อมูลสมมติ)” ระบบดาวน์โหลดไฟล์ Excel ตัวอย่างให้

ห้องที่มีผู้เช่าต้องมีค่าเช่า (ใส่ในช่อง “ค่าเช่า” หรือกำหนดไว้ในแบบห้อง) — ไม่มีจะขึ้นแดง · ห้องที่ไม่มีค่าเช่าและไม่มีผู้เช่าได้ข้อควรรู้ว่าจะตั้งเป็น 0 (แก้ทีหลังได้)

ผู้เช่ามีข้อมูล (เบอร์/วันที่/ประกัน) แต่ไม่มีชื่อ ระบบถือเป็นห้องว่าง · สัญญาที่สิ้นสุดแล้วนำเข้าได้ ระบบแสดงสถานะหมดอายุให้

โรงแรม: ห้องที่ตั้งโหมดเป็น “รายวัน” ไม่ลงผู้เช่าให้ — ข้อมูลผู้เช่าของห้องนั้นถูกข้าม (ขึ้นข้อควรรู้สีเหลือง)

ใส่ชื่อแบบห้องในขั้น 3 ไม่ตรงกับขั้น 2 จะขึ้นเหลืองพร้อมชื่อใกล้เคียง · หลายตึกต้องระบุชื่อตึกทุกแถว

ฟอร์มรองรับห้องรวมไม่เกิน 1,000 ห้องต่อครั้ง — เกินให้แบ่งนำเข้าเป็นหลายรอบ

6 Excel และวางจากชีต — เตรียมห้องจำนวนมาก

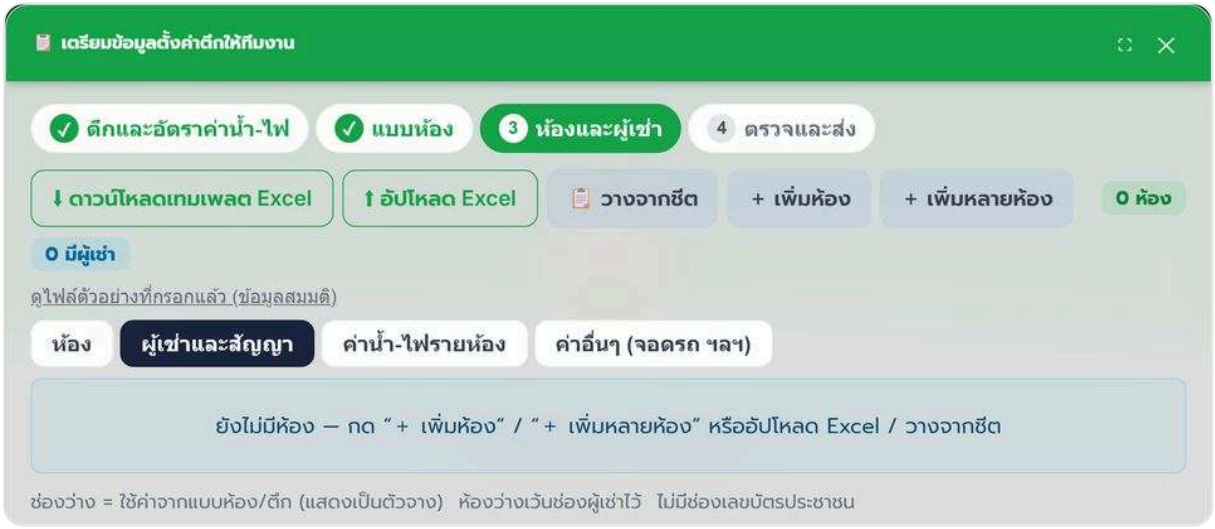
🚀 เริ่มต้นใช้งาน

มีรายการห้องและผู้เช่าอยู่ในชีตแล้ว หรืออยากกรอกบนคอมให้สะดวก — ใช้ 2 ทางลัดในขั้น 3 ของฟอร์ม: ดาวน์โหลดเทมเพลต Excel (3 แผ่น) แล้วอัปโหลดกลับ หรือคัดลอกแถวจาก Excel / Google Sheets มาวางตรงๆ ทั้งสองทางโหลดเข้า “ตารางเดียวกับฟอร์ม” ให้ตรวจและแก้ต่อก่อนส่ง ไฟล์ถูกอ่านในเครื่องของคุณ ไม่เก็บตัวไฟล์ไว้

- ✓ เทมเพลตมี 3 แผ่น: “ตึก” · “แบบห้อง” · “ห้องและผู้เช่า” — กรอกแผ่นเดียว (เช่น “ห้องและผู้เช่า”) ก็ได้ ส่วนที่ไม่มีจะใช้ตึก/แบบห้องที่กรอกไว้ในฟอร์มแล้ว
- ✓ หัวคอลัมน์ยืดหยุ่น: ระบบตัดเครื่องหมาย *, ข้อความในวงเล็บ และช่องว่างก่อนเทียบ จึงเติมคำอธิบายต่อท้ายหัวได้ และรู้จักชื่อใกล้เคียง เช่น “เลขห้อง” / “ชื่อห้อง” / “ห้อง” · คอลัมน์ที่ไม่รู้จักถูกข้าม (บอกให้ทราบว่าข้ามอะไร) ไม่ทำให้ทั้งไฟล์ล้ม
- ✓ รองรับไฟล์ .xlsx .xlsm .xls .csv
- ✓ ตัวเลขใส่ได้หลายแบบ: 3,000 · ฿3000 · 3000 บาท · เลขไทย · วันที่ใส่ได้ 31/12/2026 · 31-12-2569 (ปี พ.ศ. แปลงเป็น ค.ศ. ให้) · 2026-12-31 · หรือเป็นวันที่ของ Excel
- ✓ ไม่มีช่องเลขบัตรประชาชนในเทมเพลต (เก็บตอนแจ้งเข้าพักจริง)

1 ดาวน์โหลดเทมเพลต Excel

เปิดฟอร์ม → ขั้น 3 “ห้องและผู้เช่า” → แถวปุ่มด้านบนตาราง กด “⬇ ดาวน์โหลดเทมเพลต Excel” (หรือกด “⬇ เทมเพลต Excel” ที่การ์ดเขียวในหน้าต่าง “ให้ทีมงาน RoomHub ช่วยตั้งค่า”) · ใต้ปุ่มมีลิงก์ “ดูไฟล์ตัวอย่างที่กรอกแล้ว (ข้อมูลสมมติ)” ให้ดูตัวอย่างที่กรอกครบ · ลิงก์ Excel จากการ์ดตั้งค่าตึกใน LINE @roomhub จะพามาที่ขั้นนี้เลย



2 กรอกแผ่น “ตึก” (หนึ่งแถวต่อหนึ่งตึก)

ชื่อตึก * · จำนวนชั้น · ค่าไฟ · ชนิดอัตราไฟ (ปกติ / ตามการไฟฟ้า) · ไฟขั้นต่ำ · ค่าน้ำ · ชนิดอัตราน้ำ (ปกติ / ตามการประปา) · น้ำขั้นต่ำ · วันครบกำหนดชำระ (1-28) · ค่าส่วนกลางมาตรฐาน · ค่าจอดรถยนต์/มอเตอร์ไซค์มาตรฐาน · ค่าประกันมาตรฐาน — ชื่อตึกยาวไม่เกิน 60 ตัวอักษรและห้ามซ้ำกัน

3 กรอกแผ่น “แบบห้อง”

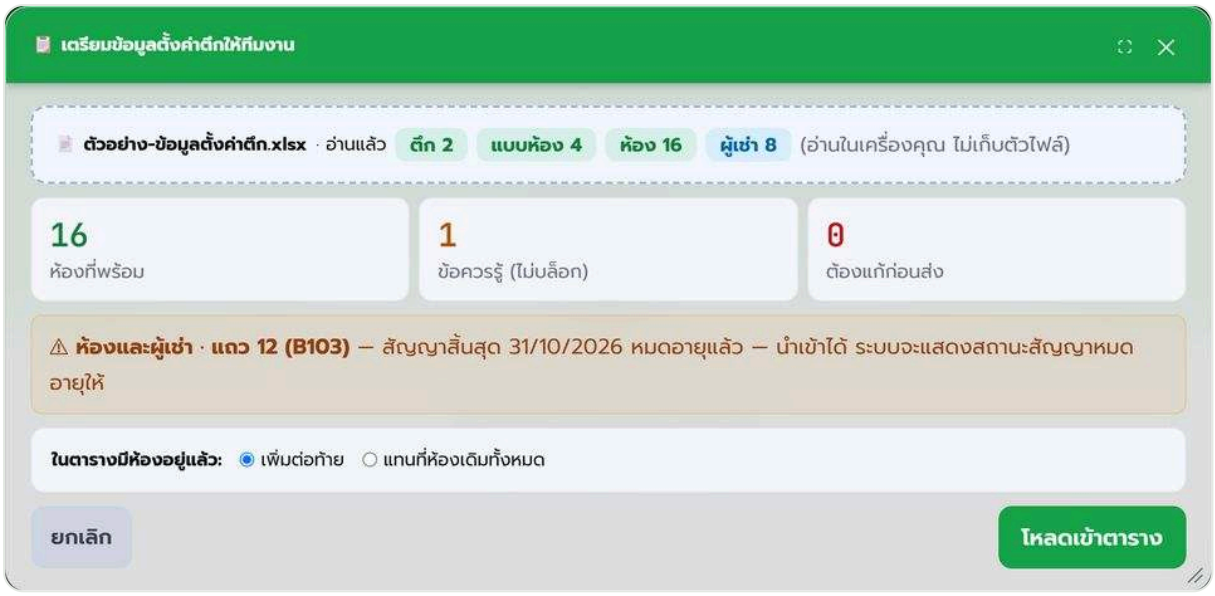
ชื่อแบบห้อง * · ค่าเช่า/เดือน * · ราคา/คืน · ค่าประกัน · ประเภทเตียง · หมายเหตุ — ชื่อแบบห้องห้ามซ้ำ

4 กรอกแผ่น “ห้องและผู้เช่า” (หนึ่งแถวต่อหนึ่งห้อง)

ตึก · เลขห้อง/ชื่อห้อง * (ไม่เกิน 12 ตัวอักษร) · ชั้น · แบบห้อง · โหมด (รายเดือน/รายวัน) · ค่าเช่า · ค่าประกัน · ไฟ · ไฟขั้นต่ำ · น้ำ · น้ำขั้นต่ำ · เลขมิเตอร์ไฟเริ่มต้น · เลขมิเตอร์น้ำเริ่มต้น · ชื่อผู้เช่า · เบอร์โทร · วันเข้าอยู่ · สัญญาเริ่มต้น · สัญญาสิ้นสุด · ค่าจอดรถยนต์ · ค่าจอดมอไซค์ · ค่าส่วนกลาง · ค่าทีวี · ค่าตู้เย็น · อื่นๆ · หมายเหตุ · ห้องว่างเว้นช่องผู้เช่า · ช่องว่าง = ใช้ค่าจากแบบห้อง/ตึก · มีหลายตึกต้องใส่ชื่อตึกทุกแถว · ห้องที่มีผู้เช่าต้องมีค่าเช่า

5 **อัปโหลดไฟล์ — หน้า “ตรวจไฟล์”**

ขั้น 3 กด “⬆ อัปโหลด Excel” แล้วเลือกไฟล์ → หน้าตรวจไฟล์แสดงชื่อไฟล์ ชิปจำนวน ตึก/แบบห้อง/ห้อง/ผู้เช่า และ KPI “ห้องที่พร้อม” · “ข้อควรรู้ (ไม่บล็อก)” · “ต้องแก้ก่อนส่ง” พร้อมรายการ ✗ (บอกแผ่นและแถว) และ ⚠ · ข้อ ⚠ ที่เป็นแบบห้องไม่รู้จักมีปุ่ม “ใช้ “ชื่อใกล้เคียง”” กดแก้ในคลิกเดียว · ไฟล์ที่ไม่พบห้องเลยจะขึ้นข้อความบอกสาเหตุและไม่โหลด



6 **เลือก “เพิ่มต่อท้าย” หรือ “แทนที่ห้องเดิมทั้งหมด”**

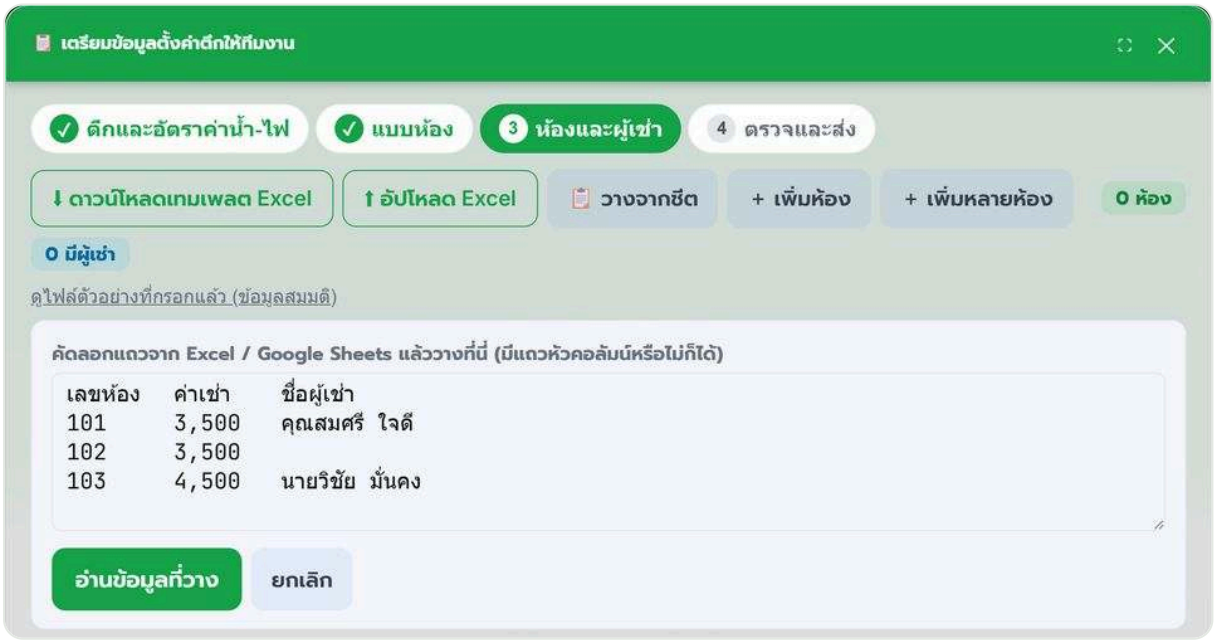
ถ้าในตารางมีห้องอยู่แล้ว หน้าตรวจไฟล์ถามว่า “เพิ่มต่อท้าย” (ตึกและแบบห้องที่ชื่อซ้ำถูกแทนด้วยของไฟล์ใหม่) หรือ “แทนที่ห้องเดิมทั้งหมด” (ตัวเลือกนี้แก้เฉพาะข้อมูลที่เตรียมไว้ในฟอร์ม ไม่แตะห้องจริงในระบบ) · ตารางว่างอยู่ ระบบเลือก “แทนที่” ให้

7 **กด “โหลดเข้าตาราง”**

ระบบพาไปขั้น 3 ให้ตรวจ/แก้ต่อ · ถ้ามีจุดผิด ปุ่มเขียนว่า “โหลดเข้าตาราง (มี N จุดต้องแก้)” — โหลดได้เลย ช่องที่ผิดขึ้นแดงให้แก้ในตาราง แต่ขั้น 4 จะไม่ให้ส่งหรือนำเข้าจนกว่าจะแก้ครบ

8 **ทางลัด — วางจากชีต (ไม่ต้องบันทึกเป็นไฟล์)**

ใน Excel / Google Sheets คัดลอกแถวห้อง (มีแถวหัวคอลัมน์หรือไม่ก็ได้) → ขั้น 3 กด “📋 วางจากชีต” → วางในช่อง → “อ่านข้อมูลที่วาง” → ตรวจเหมือนไฟล์ → “โหลดเข้าตาราง” · ถ้าแถวแรกมีหัวคอลัมน์ที่ระบบรู้จักอย่างน้อย 2 หัว ระบบอ่านตามหัว · ถ้าไม่มีหัว ระบบอ่านตามลำดับของเทมเพลต: ตึก · เลขห้อง · ชั้น · แบบห้อง · โหมด · ค่าเช่า · ค่าประกัน · ไฟ … · ถ้าขึ้น “ไม่พบคอลัมน์ “เลขห้อง” …” ให้ใส่หัวคอลัมน์ หรือเรียงให้คอลัมน์ที่สองเป็นเลขห้อง · วางได้เฉพาะแผ่นห้อง (ตึก/แบบห้องใช้ที่กรอกไว้ในฟอร์ม)



9 **ตรวจ แล้วเลือกนำเข้าเองหรือส่งให้ทีมงาน**

ไปขั้น 4 “ตรวจและส่ง” → “ นำเข้าเอง” หรือ “ ส่งให้ทีมงาน” — รายละเอียดดูหน้า “นำเข้าเป็นห้องจริง หรือส่งให้ทีมงาน”

💡 บน iPad / มือถือ ดาวน์โหลดเทมเพลตแล้วเปิดด้วย Excel / Numbers / Google Sheets ได้ แต่กรอกบนคอมสะดวกกว่า — หรือใช้ “วางจากชีต” แทนการอัปโหลดไฟล์

เลขห้องซ้ำกันในตึกเดียวกันขึ้นแดง (บอกว่าซ้ำกับแถวไหน) — แก้หรือลบแถวใดแถวหนึ่ง

ชื่อแบบห้องในแผ่น “ห้องและผู้เช่า” ที่ไม่ตรงกับแผ่น “แบบห้อง” ขึ้นเหลืองพร้อมชื่อใกล้เคียงให้กดใช้

ห้องรวมเกิน 1,000 ห้องต่อครั้ง — แบ่งนำเข้าเป็นหลายรอบ

สัญญาสิ้นสุดก่อนวันเริ่ม ขึ้นแดง (มักพิมพ์ปีผิด) · สัญญาที่หมดอายุแล้วนำเข้าได้ ระบบแสดงสถานะหมดอายุให้

7 นำเข้าเป็นห้องจริง หรือส่งให้ทีมงาน — ขั้น 4 ทีละขั้น

🚀 เริ่มต้นใช้งาน

ขั้นสุดท้ายของฟอร์ม/Excel มี 2 ทาง: “ นำเข้าเอง” — ระบบสร้างห้อง ผู้เช่า และเตรียมบิลเดือนนี้ให้ภายในครั้งเดียว โดยดูตัวอย่างและติ๊กยืนยันก่อนสร้าง หรือ “ ให้ทีมงานช่วย” — ส่งข้อมูลให้ทีมนำเข้าให้และตรวจกับคุณ ไม่ว่าทางไหน ห้องที่มีอยู่แล้วระบบข้าม ไม่ทับ ไม่ลบ · นำเข้าเองทำได้เฉพาะหอพักและโรงแรม เฉพาะเจ้าของ / Admin

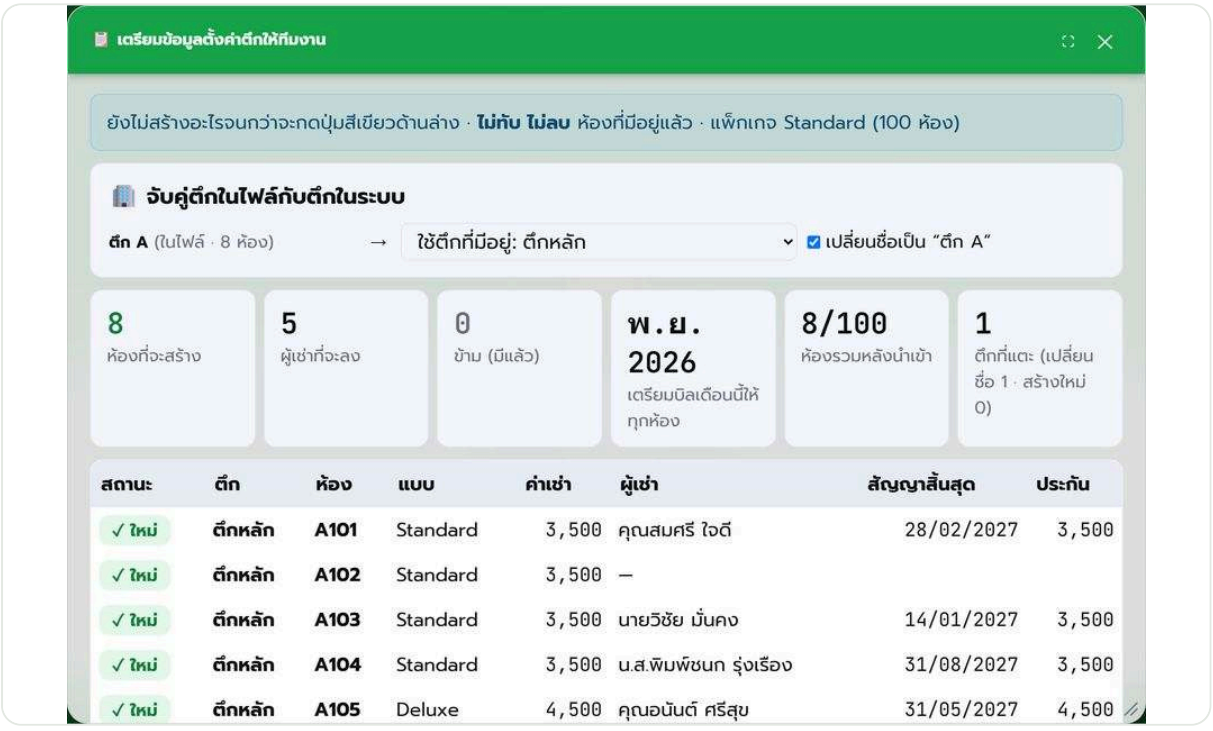
- ✓ สร้างอะไรบ้าง: ห้อง · ผู้เช่าเดิม (ลงเป็น “แจ้งเข้าแบบย่อ” — มีผู้เช่าแล้ว ยังไม่ออกบิล) · บิลเดือนนี้ของทุกห้อง · ตึกใหม่ (ถ้าแพ็กเกจรองรับหลายตึก) · ครั้งละไม่เกิน 1,000 ห้อง
- ✓ ทำในธุรกรรมเดียว — สำเร็จทั้งก้อนหรือไม่สร้างอะไรเลย ไม่มีห้องค้างครึ่ง
- ✓ ห้องที่มีอยู่แล้วในระบบถูกข้ามทั้งห้อง (รวมผู้เช่าของห้องนั้น) ไม่ทับ ไม่ลบ
- ✓ ยังต้องเติมเอง: เลขบัตรและสัญญาฉบับเต็มของผู้เช่า (ตอนแจ้งเข้าจริง) · โลโก้ · บัญชีธนาคารรับเงิน
- ✓ นำเข้าแล้วระบบย้อนกลับให้อัตโนมัติไม่ได้ — ถ้าผิด แก้ที่หน้าห้องตามปกติ (ดูตัวอย่างและติ๊กยืนยันก่อนจึงสำคัญ)

1 กด “ตรวจตัวอย่างและนำเข้า →” (ขั้น 4 ของฟอร์ม)

ปุ่มนี้กดได้เมื่อไม่มีจุดแดงและมีอย่างน้อย 1 ห้อง · ยังไม่มีอะไรถูกสร้าง — หน้าถัดไปคือตัวอย่าง · ถ้าเปิดโดยบัญชีที่ไม่ใช่เจ้าของ/Admin ปุ่มนี้กดไม่ได้

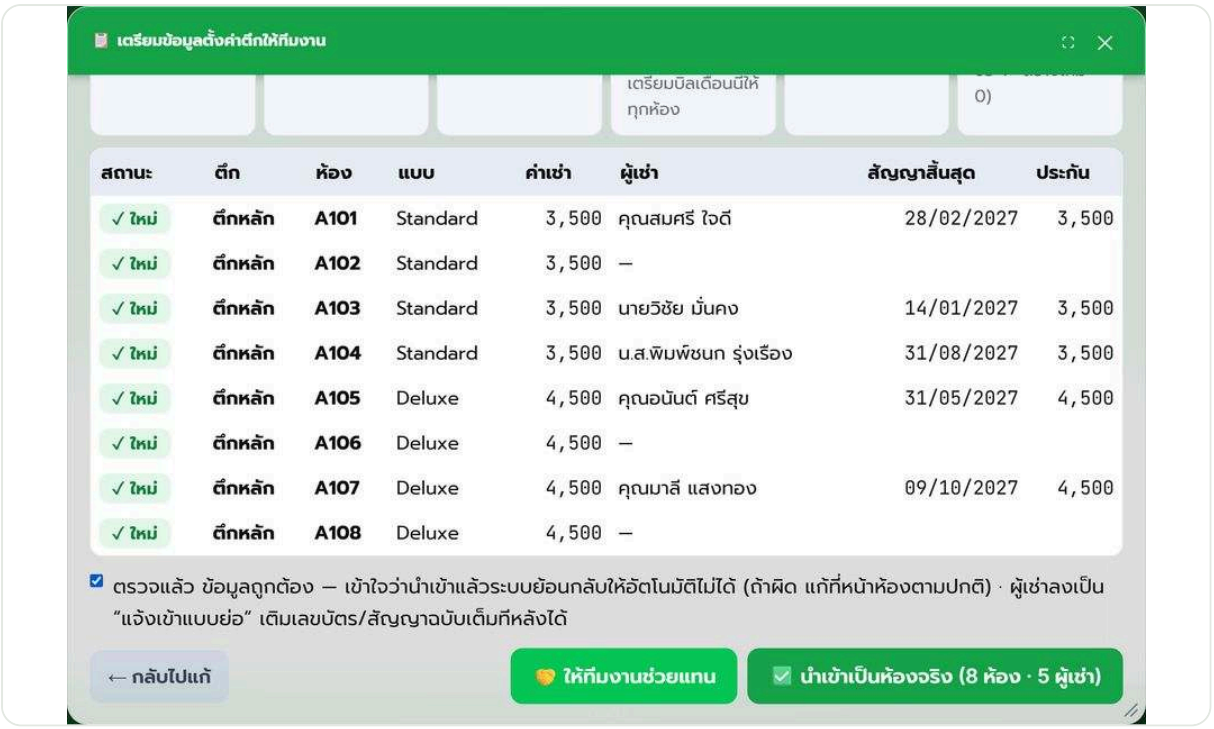
2 จับคู่ตึกในไฟล์กับตึกในระบบ

กล่อง “ยังไม่สร้างอะไรจนกว่าจะกดปุ่มสีเขียวด้านล่าง · ไม่ทับ ไม่ลบ ห้องที่มีอยู่แล้ว” บอกแพ็กเกจและเพดานห้อง · การ์ด “ จับคู่ตึกในไฟล์กับตึกในระบบ” — ตึกแต่ละตึกในไฟล์เลือก “ใช้ตึกที่มีอยู่: ...” หรือ “สร้างตึกใหม่ “...”” · ที่พักที่ยังไม่มีห้องเลยและเลือกใช้ตึกเดิมที่ชื่อต่างกัน จะมีช่องติ๊ก “เปลี่ยนชื่อเป็น “...”” · แพ็กเกจที่รองรับ 1 ตึกจะขึ้น “แพ็กเกจนี้สร้างตึกเพิ่มไม่ได้”



3 **ดู KPI และตารางตัวอย่าง**

KPI: ห้องที่จะสร้าง · ผู้เช่าที่จะลง · ข้าม (มีแล้ว) · เตรียมบิลเดือนนี้ให้ทุกห้อง (แสดงเดือน) · ห้องรวมหลังนำเข้า (เทียบเพดานแพ็ก เช่น 8/100) · ตึกที่แตะ (เปลี่ยนชื่อ · สร้างใหม่) · ตารางแสดง 10 ห้องแรก (ปุ่ม “ดูทั้งหมด (N ห้อง)”) พร้อมป้าย “✓ ใหม่” หรือ “⏭ มีห้องนี้แล้ว — ข้าม” และ ตึก · ห้อง · แบบ · ค่าเช่า · ผู้เช่า · สัญญาสิ้นสุด · ประกัน



4 **ติ๊ก “ตรวจแล้ว ข้อมูลถูกต้อง...” แล้วกด “✅ นำเข้าเป็นห้องจริง (N ห้อง · M ผู้เช่า)”**

ปุ่มเขียวกดไม่ได้ถ้า: มีข้อผิดพลาดสีแดง (เช่น เกินเพดานห้อง ตึกไม่พบ) · ยังไม่ได้ติ๊กยืนยัน · ไม่มีห้องใหม่ให้สร้าง · ใช้เวลาราว 1 นาที ห้ามปิดหน้าต่างระหว่างที่ปุ่มเขียน “กำลังนำเข้า...” · ไม่แน่ใจ กด “🤝 ให้ทีมงานช่วยแทน” ได้ทุกเมื่อ

5 **ผลสำเร็จ**

ขึ้น “✓ นำเข้าเรียบร้อย — สร้าง N ห้อง · ลงผู้เช่า M ราย · เตรียมบิลเดือน ... ให้ทุกห้องแล้ว” (ถ้ามีห้องที่ข้ามจะบอกจำนวนด้วย) พร้อม 3 การ์ด: “ต่อไป” (เปิด “รายเดือน” ดูห้องทั้งหมด · เปิด “แจ้งเข้า” ห้องว่างขึ้นให้เลือกแล้ว) · “ยังต้องเติมเอง” · “ถ้านำเข้าผิด” → กด “เสร็จแล้ว”



6 ถ้านำเข้าไม่สำเร็จ

ขึ้น “✗ นำเข้าไม่สำเร็จ — ยังไม่มีอะไรถูกสร้าง” พร้อมเหตุผล เช่น เกินจำนวนห้องของแพ็กเกจ (รองรับ N ห้อง ที่พักมีอยู่ M ห้อง) · ไม่พบตึก · เปลี่ยนชื่อตึกไม่ได้เพราะที่พักมีห้องอยู่แล้ว · แพ็กเกจรองรับ 1 ตึก · ข้อมูลชุดนี้ถูกนำเข้าไปแล้ว · ข้อมูลบางช่องผิดรูปแบบ · ที่พักยังไม่เปิดใช้งาน (ต้องเป็นสถานะทดลองหรือใช้งานอยู่) — เลือก “✏ แก้ข้อมูลแล้วลองใหม่” (ข้อมูลที่เตรียมไว้ยังอยู่ครบ) หรือ “🤝 ให้ทีมงานช่วย” (ส่งข้อมูลพร้อมเหตุผลให้ทีมโดยอัตโนมัติ ไม่ต้องอธิบายซ้ำ)



7 ทางเลือก — ส่งให้ทีมงานนำเข้าแทน

ขั้น 4 → การ์ด “🤝 ให้ทีมงานช่วย” → กด “📤 ส่งให้ทีมงาน” → ระบบแจ้งทีมงานทาง LINE พร้อมสรุปข้อมูล → ขึ้น “✓ ส่งข้อมูลให้ทีมงานแล้ว — ทีมงานจะติดต่อกลับทางเบอร์/อีเมลที่คุณลงทะเบียนไว้” · แก้ข้อมูลต่อได้ แล้วกดส่งซ้ำเพื่อแจ้งว่ามีการแก้ไข (ปุ่มเปลี่ยนเป็น “✓ ส่งแล้ว · ส่งซ้ำ”) · ทีมงานนำเข้าให้ด้วยหน้าจอเดียวกันผ่านบัญชี Admin ที่คุณสร้างให้ — วิธีสร้างและลบบัญชีดูหน้า “ให้ทีมงานช่วยตั้งค่า”

💡 นำเข้าเองยังไม่รองรับคอนโดนักลงทุน — คอนโดใช้ “วางรายการยูนิตทั้งพอร์ตทีเดียว” ใน Setup Wizard แทน (ดูแท็บ “คอนโด”)
ห้องรวมต้องไม่เกินเพดานของแพ็กเกจ (นับห้องที่มีอยู่แล้วด้วย) — เกินให้ลดห้องในไฟล์ หรืออัปเกรดแพ็กที่ ตั้งค่า → แพ็กเกจ
แพ็กเกจที่รองรับ 1 ตึก สร้างตึกที่ 2 ตอนนำเข้าไม่ได้ — รวมห้องเข้าตึกเดียว หรือกด “🤝 ให้ทีมงานช่วย”
ที่พักที่ยังไม่มีห้องเลย: เลือกใช้ตึกเดิมที่ชื่อไม่ตรงกับไฟล์ได้ พร้อมติ๊กเปลี่ยนชื่อตึกให้ตรงไฟล์ · ที่พักที่มีห้องแล้ว เปลี่ยนชื่อตึกไม่ได้
ลงผู้เช่าแล้ว เปิดเมนู “แจ้งเข้า” ห้องที่ยังว่างขึ้นให้เลือกทันที · เลขบัตรและสัญญาฉบับเต็มเติมตอนแจ้งเข้าจริง

8 ตั้งค่าตึกในแชท LINE @roomhub — ตอบทีละข้อ

🚀 เริ่มต้นใช้งาน

ไม่มีคอมก็ตั้งค่าได้: คุยกับ LINE Official Account @roomhub ตอบสั้นๆ ไม่กี่ข้อ ระบบสร้างห้องให้ในที่พักที่คุณสมัครไว้ ไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่ม และยังไม่สร้างอะไรจนกว่าคุณจะกดยืนยันที่หน้าสรุป (หน้านี้สำหรับหอพักและโรงแรม — คอนโดดูแท็บ “คอนโด”)

- ✓ ใครใช้ได้: LINE ที่ขอรหัสทดลองจาก @roomhub แล้วนำรหัสไปสมัครแล้ว และที่พักนั้นยังไม่มีห้อง · ขอรหัสแล้วแต่ยังไม่สมัคร บอทส่งลิงก์สมัครให้ก่อน · มีหลายที่พักที่ยังไม่มีห้อง บอทให้เลือกก่อนว่าจะตั้งค่าที่ไหน · ที่พักที่มีห้องแล้วบอทตอบว่า “ตั้งค่าไว้แล้ว” พร้อมปุ่มกรอกฟอร์ม/อัปโหลด Excel สำหรับเพิ่มห้อง
- ✓ เริ่มได้โดยพิมพ์ “ตั้งค่าตึก” (หรือ “ตั้งค่าห้อง” “ตั้งค่าตึกและห้อง” “ตั้งค่าหอพัก” “ตั้งค่าโรงแรม”) หรือกดปุ่ม “ตั้งค่าตึกและห้อง” ในเมนู/การ์ดของบอท
- ✓ หอพักถาม 5 ข้อ: จำนวนห้อง → จำนวนชั้น → ค่าเช่า → ค่าไฟ → ค่าน้ำ · โรงแรมถาม: จำนวนห้อง → ชั้น → รับแขกแบบไหน (รายวัน / รายเดือน / ทั้งสองแบบ — ถ้าแพ็กเปิดรายวัน) → ราคาต่อคืน และ/หรือค่าเช่ารายเดือน
- ✓ ตอบจากปุ่มใต้แชทหรือพิมพ์ตัวเลขเองก็ได้ · “↩ ย้อนกลับ” และ “✕ ยกเลิก” ได้ทุกข้อ · คำตอบค้างไว้ได้ 24 ชั่วโมง กลับมากดต่อได้ (การ์ด “ตั้งค่าค้างไว้อยู่ ⏳”)
- ✓ ข้อจำกัด: ราคา ค่าไฟ ค่าน้ำเท่ากันทุกห้อง (ห้องที่ต่างกันแก้ในแอปทีหลัง) · ห้องแบ่งเท่าๆ กันทุกชั้น เลขห้อง 101, 102… 201, 202… · สูงสุด 1,000 ห้อง และไม่เกินเพดานของแพ็กเกจ — เกินให้เพิ่มต่อในแอป (ฟอร์ม/Excel)

1 เปิดแชท @roomhub แล้วเริ่มตั้งค่า

พิมพ์ “ตั้งค่าตึก” หรือกดปุ่ม “ตั้งค่าตึกและห้อง” → ได้การ์ด “ตั้งค่าตึกและห้อง 🏢” อธิบาย 3 ทาง (ตอบในแชท / กรอกฟอร์มในแอป / อัปโหลด Excel) พร้อมปุ่ม “💬 ตอบในแชทนี้” · “📋 กรอกฟอร์มในแอป” · “📊 อัปโหลด Excel” · “🙋 ให้ทีมช่วยแทน” · กด “💬 ตอบในแชทนี้” · ถ้าตอนสมัครแจ้งจำนวนห้องไว้ จะมีปุ่ม “⚡ ใช้ค่าแนะนำทั้งหมด” ตั้งทุกข้อด้วยค่าแนะนำ (ค่าเช่า 3,500 · ไฟ 8 · น้ำ 18 บาท) ให้ตรวจที่หน้าสรุปก่อนสร้าง

2 ขั้น 1 “ตึกมีกี่ห้องคะ?”

กดปุ่มจำนวนห้อง (ถ้าตอนสมัครแจ้งไว้ จะมีปุ่ม “ใช่ N ห้อง”) หรือพิมพ์ตัวเลข · ข้อความใต้คำถามบอกเพดานห้องของแพ็กเกจคุณ — นับรวมทุกชั้น เฉพาะห้องที่ให้เช่า

3 ขั้น 2 “แบ่งเป็นกี่ชั้นคะ?”

ระบบแบ่งห้องให้เท่าๆ กันทุกชั้น เลขห้อง 101, 102… 201, 202… เลือกจากปุ่ม เช่น “4 ชั้น (ชั้นละ 5)” · ชั้นไหนห้องไม่เท่ากัน แก้ในแอปทีหลังได้

4 ขั้น 3–5 ค่าเช่า · ค่าไฟ · ค่าน้ำ (โรงแรม: รับแขกแบบไหน · ราคาต่อคืน)

“ค่าเช่าห้องละกี่บาทคะ?” (ปุ่ม ฿2,500–฿6,000 หรือ “ยังไม่ตั้ง (฿0)”) · “ค่าไฟหน่วยละกี่บาทคะ?” (ปุ่มอัตรา เช่น “฿8 (ตั้งต้น)” หรือ “รวมในค่าเช่า (0)”) · “ค่าน้ำหน่วยละกี่บาทคะ?” · โรงแรม: “รับแขกแบบไหนคะ?” (☀ รายวัน / 🗓 รายเดือน / 🔁 ทั้งสองแบบ) และ “ราคาห้องพักต่อคืนเท่าไหร่คะ?”

5 ตรวจ “ตรวจสรุปก่อนสร้าง ✅”

การ์ดสรุป: จำนวนห้อง · จำนวนชั้น · เลขห้องที่จะสร้าง · ค่าเช่า · ค่าไฟ · ค่าน้ำ · ครบกำหนดจ่าย (ค่าตั้งต้นวันที่ 5 ของเดือน) · แตะแถวที่มี “🖍 แก้” เพื่อแก้ข้อนั้นแล้วกลับมาที่สรุป (ครบกำหนดจ่ายแก้ได้จากหน้านี้) · “↩ ย้อนกลับ” หรือ “✕ ยกเลิก” ได้

6 กด “✅ สร้าง N ห้องเลย”

ระบบสร้างห้องแล้วตอบการ์ด “ตั้งค่าเสร็จแล้ว 🎉” พร้อมปุ่มเพิ่มผู้เช่าคนแรกในแชท (หอพัก และโรงแรมที่รับรายเดือน — ตอบ 5 ข้อสั้นๆ) · “🚀 เปิดแอปดูห้อง” · “▶ ดูวิธีเพิ่มผู้เช่า (คลิป)” · “🙋 ให้ทีมช่วยเพิ่มผู้เช่า” · ถ้าสร้างไม่สำเร็จจะขึ้น “สร้างห้องไม่สำเร็จ 🙏 ยังไม่มีอะไรถูกบันทึก” คำตอบยังอยู่ครบ กด “🔁 ลองอีกครั้ง”

7 เปิดแอปตรวจห้อง

เข้าสู่ระบบที่ roomhubapp.com → เมนู “รายเดือน” ดูห้องทั้งหมด · ถ้าห้องไม่ขึ้นที่หน้า “รายเดือน” / “แจ้งเข้า” ให้กดปุ่มเขียว “📋 ออกบิลเดือนแรก (N ห้อง)” ครั้งเดียว (ปุ่มนี้ไม่ส่งบิลให้ใคร) · ปรับราคารายห้อง/เพิ่มชั้นที่เมนู “ตึก & ห้องพัก”

💡 ต้องการห้องหลายแบบ ราคาต่างกัน หรือใส่ผู้เช่าเดิม? ในการ์ดเริ่มต้นเลือก “📋 กรอกฟอร์มในแอป” หรือ “📊 อัปโหลด Excel” แทน (ต้องเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีเจ้าของ/Admin)

พิมพ์ตอบผิดรูปแบบ (เช่น พิมพ์ตัวอักษรในช่องจำนวนห้อง) บอทบอกให้พิมพ์ใหม่ ไม่เสียคำตอบที่ผ่านมา

ตอบค้างแล้วเงียบไป 24 ชั่วโมง คำตอบหมดอายุ — เริ่มใหม่ได้ด้วยการพิมพ์ “ตั้งค่าตึก”

ไม่สะดวกตอบเอง กด “🙋 ให้ทีมช่วยแทน” — ทีมงานจะติดต่อกลับ

9 ตึก & ห้องพัก — ตั้งค่าตึก เพิ่ม/ลบห้อง ราคา เอกสาร

🚀 เริ่มต้นใช้งาน

เมนู "ตึก & ห้องพัก" (หัวหน้าเพจ "ตั้งค่าที่พัก") รวมทุกอย่างของตัวตึกไว้ที่เดียว — ข้อมูลตึก ห้องพัก ราคาและบัญชีรับเงิน เอกสาร และสำรองข้อมูล เพิ่มหรือลบห้องได้ทั้งทีละห้องและทีเดียวหลายห้อง · ใช้ได้ทุกแพ็ก โดยจำนวนห้องรวมต้องไม่เกินโควตาของแพ็ก

- ✓ แถบซ้ายแบ่ง 5 กลุ่ม — "🏬 ข้อมูลตึก", "🚪 ห้องพัก", "💰 ราคาและการเงิน", "📄 เอกสาร", "⚙️ ระบบและ AI" · กด "💾 บันทึก" ปุ่มลอยมุมขวาล่างเพื่อบันทึกส่วนที่แก้ (ยกเว้นตั้งค่าเอกสาร ปี/ภาษา/ฟอนต์/เทมเพลต และโลโก้ ที่มีผลทันทีที่คลิก/อัปโหลด)
- ✓ "🚪 ห้องพัก" มี 2 มุมมองของห้องชุดเดียวกัน — "🗺 ผังตึก" และ "☰ รายการ" · คลิกห้องบนผังเพื่อแก้เลขห้อง ชั้น ประเภท ค่าเช่า หรือลบห้องได้เลย
- ✓ สร้างห้องรอบแรกทั้งตึกด้วย "🔨 สร้างห้องอัตโนมัติ" ตาม "⚙️ แม่แบบโครงสร้าง" (จำนวนชั้น × ห้องต่อชั้น รูปแบบเลขห้อง ประเภทที่พัก) — แม่แบบใช้สร้างห้องใหม่เท่านั้น การแก้เลขห้องที่นี่ไม่เปลี่ยนห้องที่มีอยู่แล้ว
- ✓ เพิ่มหลายห้องพร้อมกัน — ที่ "🗺 ผังตึก" กด "+ เพิ่มห้อง" จะเปิดแผง "+ เพิ่มห้องทีเดียวหลายห้อง": คำนำหน้า (ไม่บังคับ) · เลขเริ่มต้น · จำนวน 1–200 · ชั้น · ค่าเช่า · ประเภท (รายเดือน / รายวันถ้าแพ็กรองรับ) · ติ๊ก "เติมศูนย์นำหน้า" ได้ — ดูตัวอย่างที่ "📋 จะสร้าง:" แล้วกด "+ เพิ่ม N ห้อง" เลขห้องซ้ำจะถูกข้าม
- ✓ แก้หรือลบหลายห้องพร้อมกัน — โหมดเริ่มต้นคือ "🖍 แก้ทีละห้อง" กดปุ่มนั้นเพื่อสลับเป็น "📦 หลายเลือก" ติ๊กห้อง แล้วเลือก "🏠 ตั้งเป็นรายเดือน" / "☀ ตั้งเป็นรายวัน" (เมื่อแพ็กรองรับห้องรายวัน) หรือ "🗑 ลบ N ห้อง"
- ✓ ลบห้องอย่างปลอดภัย — ก่อนลบระบบสรุปผลกระทบรายห้อง: บิลที่เคยมีผู้เช่า ยอด หรือเลขเอกสารจะ "เก็บไว้" (ค้นในประวัติได้เหมือนเดิม) ส่วนรอบบิลว่างที่ไม่มีข้อมูลจะถูกลบ และต้องกดยืนยันทุกครั้ง
- ✓ โควตาห้องตามแพ็ก (นับรวมทุกตึกของที่พัก) — หอพัก: Free 5 / Starter 20 / Pro 100 / Max 300 ห้อง · โรงแรม: Free 5 / Basic 50 / Premium 100 / Professional 300 ห้อง · ถ้าเพิ่มเกิน ระบบแจ้ง "แพ็คเกจปัจจุบันรองรับสูงสุด N ห้อง" และไม่เพิ่มให้
- ✓ กลุ่มอื่น — "💰 ราคาและการเงิน" (ค่าเช่าเริ่มต้น เงินประกัน เรตค่าไฟ/น้ำ ค่าส่วนกลาง เลขผู้เสียภาษี VAT PromptPay บัญชีธนาคารหลายบัญชี วันครบกำหนดและค่าปรับล่าช้า) · "📄 เอกสาร" (โลโก้หัวบิล ตั้งค่าเอกสาร เนื้อหาสัญญาเช่า ข้อตกลงบัตรจดนามรายวัน) · "⚙️ ระบบและ AI" (ผู้ช่วย AI และ "📦 Export ข้อมูลทั้งหมด (Excel)")

1 เปิดกลุ่ม "🚪 ห้องพัก"

เมนู "ตึก & ห้องพัก" → กลุ่ม "🚪 ห้องพัก" (หรือเปิดแผง "🎨 การแสดงผล" ด้วยปุ่ม ⚙ บนแถบด้านบน แล้วเลือกการ์ดลัด "ตึก & ห้องพัก" ที่ด้านบนของแผง) · ตึกที่เพิ่งตั้งชื่อต้องกด "💾 บันทึก" ก่อน ไม่งั้นระบบแจ้งให้บันทึกก่อนเพิ่มห้อง

2 กด "+ เพิ่มห้อง"

ในโหมด "🗺 ผังตึก" — ถ้ายังไม่มีห้อง ปุ่มอยู่กลางการ์ด ถ้ามีห้องแล้วอยู่ในแถวปุ่มด้านบนผัง · เลขเริ่มต้นต่อจากเลขห้องสูงสุดที่มีอยู่ให้ (ตึกที่ยังไม่มีห้องเริ่มที่ 101)

3 กรอกรูปแบบเลขห้อง

คำนำหน้า (เช่น A หรือ 918/ — เว้นว่างได้) · เลขเริ่มต้น · จำนวน (1–200) · ชั้น · ค่าเช่า · ประเภท · ติ๊ก "เติมศูนย์นำหน้า" ถ้าต้องการ 001, 002 … แล้วเช็ค "📋 จะสร้าง:" ว่าเลขถูกต้อง

4 กด "+ เพิ่ม N ห้อง"

ระบบสร้างห้องทั้งชุด ข้ามเลขที่ซ้ำกับห้องเดิม แล้วแจ้งผล เช่น "เพิ่ม 20 ห้องแล้ว (ข้าม 2 ห้องที่เลขซ้ำ)" · ถ้าเกินโควตาแพ็ก ระบบจะไม่เพิ่มและแจ้งเตือน

5 แก้หรือลบห้อง

คลิกห้องบนผังเพื่อแก้ทีละห้อง หรือเข้าโหมด "📦 หลายเลือก" เพื่อเปลี่ยนประเภท/ลบหลายห้องพร้อมกัน — ระบบสรุปผลกระทบก่อนลบเสมอ

💡 มีหลายตึก (แพ็ก Max 300 / โรงแรม Professional 300): เลือกตึกที่ตัวเลือกด้านบน กด "✓ ใช้ตึกนี้" เพื่อใช้ตึกนั้นทั้งระบบ หรือ "+ เพิ่มตึกใหม่" — แพ็กอื่นเห็น "🔒 เพิ่มตึกใหม่ (อัปเกรดแพ็กเกจ)" · ตึกหลายแห่งตั้ง "รหัสตึกในเลขเอกสาร" (เช่น SH, T2) ไม่ให้เลขบิลชนกัน · ขั้นตอนเพิ่มตึกที่ 2 ทีละขั้นพร้อมคลิป ดูหน้า "เพิ่มตึกที่ 2 & ดูหลายตึกรวม — ทำตามไปด้วยกัน"

ห้องรายวันตั้งได้เมื่อแพ็กรองรับ — ถ้าไม่รองรับ ตัวเลือก "รายวัน" จะไม่แสดง หรือขึ้นข้อความ "อัปเกรดแพ็กเกจ"

ตั้งค่าเอกสารและโลโก้ใช้กับทั้งระบบ ส่วนสัญญาเช่า/บัตรจดนามรายวันเป็นของตึกนั้น — เนื้อหาสัญญาเช่ารายเดือนพิมพ์เองหรือ "📂 อัปโหลดสัญญาเดิม" (.docx/.html) ได้ที่กลุ่ม "📄 เอกสาร"

10 เพิ่มตึกที่ 2 & ดูหลายตึกรวม — ทำตามไปด้วยกัน

🚀 เริ่มต้นใช้งาน

ที่พักมีตึกที่สองหรือสาขาใหม่? เพิ่มเข้า workspace เดียวกันได้ที่เมนู "ตึก & ห้องพัก" ด้วยวิซาร์ด 5 ขั้น แล้วสลับดูทีละตึก หรือดูรวมทุกตึกที่ป้ายชื่อตึกบนหัวเว็บ · ใช้ได้เฉพาะแพ็กหอพัก Max 300 และโรงแรม Professional 300 — แพ็กอื่นเห็นข้อความ " 🔒 เพิ่มตึกใหม่ (อัปเกรดแพ็กเกจ)" แทนปุ่ม · เปิดคลิปค้างไว้แล้วทำตามด้วยค่าตัวอย่างได้เลย (ตึกที่ 2 "สวนบ้านสุข ตึก 2" · 12 ห้อง B101–B112 · ค่าเช่า 4,000)

- ✓ แพ็กที่ใช้ได้ (ตามตารางแพ็กปัจจุบัน): หอพัก Max 300 · โรงแรม Professional 300 — หอพัก Free / Starter 20 / Pro 100 และโรงแรม Free / Basic 50 / Premium 100 จัดการได้ 1 ตึก และเห็น " 🔒 เพิ่มตึกใหม่ (อัปเกรดแพ็กเกจ)" ที่หัวหน้า "ตั้งค่าที่พัก" · ตึกแรกของที่พักตั้งตอนเริ่มใช้ (ดูหน้า "ตั้งค่าตึกครั้งแรก") ส่วนตึกที่ 2 ขึ้นไปใช้วิซาร์ดในหน้านี้
- ✓ ปุ่มอยู่ที่หัวหน้า "ตั้งค่าที่พัก" (เมนู "ตึก & ห้องพัก" · เฉพาะ Admin) — มีตึกเดียวเป็นปุ่ม "+ เพิ่มตึกใหม่" · มีตั้งแต่ 2 ตึกเป็นตัวเลือกตึกด้านบนที่มีรายการ "+ เพิ่มตึกใหม่" ท้ายรายการ
- ✓ วิซาร์ด 5 ขั้น: ① "ตึกและที่ตั้ง" (บังคับแค่ "ชื่อตึก / โครงการ *" — ต้องไม่ซ้ำกับตึกที่มีอยู่ · ประเภทที่พัก ที่อยู่ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทร และ "ตำแหน่งบนแผนที่" ข้ามได้) · ② "ห้องพัก" (คำนำหน้า · เลขเริ่มต้น · จำนวนห้อง 0–200 · ค่าเช่า/เดือน · ประเภทการเช่า รายเดือน/รายวัน) · ③ "ผู้รับผิดชอบ" (ไม่บังคับ) · ④ "เอกสาร" · ⑤ "สรุป" แล้วกด " 🏢 สร้างตึก + N ห้อง"
- ✓ จำนวนห้องของตึกใหม่นับรวมกับทุกตึกในโควตาแพ็ก (Max 300 / Professional 300 = 300 ห้องรวมทุกตึก) — เกินแล้วระบบแจ้งและไม่สร้างตึก · ใส่จำนวนห้อง 0 = สร้างแต่ตึก ยังไม่สร้างห้อง (ไปเพิ่มทีหลังที่กลุ่ม "ห้องพัก")
- ✓ ขั้น ④ ถามว่าเอกสารของตึกใหม่ " 📄 ใช้เอกสารชุดเดียวกับตึกเดิม" (ค่าเริ่มต้น — คัดลอกแม่แบบสัญญาเช่า + ข้อตกลงรายวันจากตึกที่เลือก แก้แยกทีหลังได้) หรือ " 📄 แยกเอกสารของตึกนี้เอง" (เริ่มจากแม่แบบมาตรฐาน) · วิซาร์ดบอกว่า "ระบบและ AI ไม่ต้องตั้งซ้ำ" — การเชื่อม LINE OA, Google, AI ผู้ช่วย และแพ็กเกจ เป็นระดับ workspace ใช้ร่วมกันทุกตึกอัตโนมัติ
- ✓ ตึกใหม่เริ่มด้วยค่าตั้งต้นของระบบ — ค่าไฟ 8 · ค่าน้ำ 18 บาท/หน่วย · ครบกำหนดชำระทุกวันที่ 5 (ไม่ได้คัดลอกจากตึกเดิม) และสิทธิ์การเข้าถึงเริ่มจากค่ามาตรฐาน — ปรับที่กลุ่ม " 💰 ราคาและการเงิน" ของตึกนั้น และเมนู "สิทธิ์การเข้าถึง" (ตั้งทีละตึก)
- ✓ สร้างเสร็จแล้วหน้า "ตั้งค่าที่พัก" เปลี่ยนเป็นข้อมูลของตึกใหม่ให้ตรวจต่อ แต่ตึกที่ใช้งานอยู่ที่หัวเว็บยังเป็นตึกเดิม — สลับตึกเองที่ป้ายชื่อตึก · ตึกใหม่ยังไม่ขึ้นหน้า "รายเดือน" จนกว่าจะเลือกตึกนั้นแล้วกด " 📋 ออกบิลเดือนแรก (N ห้อง)" ครั้งเดียว
- ✓ ป้ายชื่อตึกบนหัวเว็บกดได้เมื่อมีตั้งแต่ 2 ตึก (มีลูกศร ▾) — เมนู "สลับตึก (N)" บอกจำนวนห้องของแต่ละตึก และมีรายการ " 🏢 รวมทุกตึก" (ผลรวมห้องทุกตึก) · เมนู "ทุกตึก" ที่ sidebar กลุ่ม MAIN (โผล่เมื่อมี ≥ 2 ตึก) เป็นหน้า "ภาพรวมทุกตึก" แยกต่างหาก: ตึกทั้งหมด · ห้องรวม · มีผู้เช่า · เก็บได้เดือนนี้ · ค้างชำระ · เก็บเงินแล้ว + การ์ดทีละตึก (เลือกเดือนด้วยปุ่ม ‹ ›) ใช้ได้โดยไม่ต้องกด "รวมทุกตึก"
- ✓ หน้าที่ " 🏢 รวมทุกตึก" รวมให้: ภาพรวม · รายเดือน · บัญชี · สลิป · ภาษีซื้อขาย · ออกบิล / ใบเสร็จ · เอกสาร · รายงาน · วิเคราะห์ · CRM ลูกค้า (โรงแรมเพิ่ม: รายวัน · จองห้อง · ประวัติผู้เข้าพัก) · หน้าอื่น เช่น แจ้งเข้า · ย้ายออก/ต่อสัญญา · จดมิเตอร์ · สาธารณูปโภค · ซ่อมบำรุง ไม่รู้จักโหมดนี้ — ใช้ตึกที่เลือกไว้ก่อนกด "รวมทุกตึก"

1. **เปิดเมนู "ตึก & ห้องพัก" แล้วกด "+ เพิ่มตึกใหม่"**
   หัวหน้า "ตั้งค่าที่พัก" มุมขวาบน · ถ้าเห็น " 🔒 เพิ่มตึกใหม่ (อัปเกรดแพ็กเกจ)" แทนปุ่ม แปลว่าแพ็กนี้จัดการได้ 1 ตึก (ต้อง Max 300 / Professional 300) · ถ้ามีตั้งแต่ 2 ตึกแล้ว เลือก "+ เพิ่มตึกใหม่" ท้ายรายการตัวเลือกตึกแทน
2. **ขั้น ① "ตึกและที่ตั้ง" — พิมพ์ชื่อตึก**
   ช่อง "ชื่อตึก / โครงการ *" (ตัวอย่าง: สวนบ้านสุข ตึก 2) — ชื่อซ้ำกับตึกที่มีอยู่ไม่ได้ (ขึ้น "มีตึกชื่อ ... อยู่แล้ว — ใช้ชื่อไม่ซ้ำกัน") · "ประเภทที่พัก" · ที่อยู่ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทร ไม่บังคับ · "ตำแหน่งบนแผนที่" เลือกวิธีไหนก็ได้ (ค้นชื่อสถานที่ · " 📍 ใช้ตำแหน่งของฉัน" · วางลิงก์ Google Maps) หรือข้ามไปปักหมุดทีหลัง → กด "ถัดไป ›"
3. **ขั้น ② "ห้องพัก" — คำนำหน้า เลขเริ่มต้น จำนวน ค่าเช่า**
   ตัวอย่าง: "คำนำหน้า" B · "เลขเริ่มต้น" 101 · "จำนวนห้อง" 12 · "ค่าเช่า/เดือน (฿)" 4000 · ดูกล่อง " 📋 จะสร้าง B101, B102, B103 ... (12 ห้อง)" ว่าเลขถูกต้อง → "ถัดไป ›" · ใส่คำนำหน้าให้เลขห้องไม่ซ้ำกับตึกแรก — การ์ดห้องในหน้า "รายเดือน" ไม่มีป้ายชื่อตึก
4. **ขั้น ③ "ผู้รับผิดชอบ" · ④ "เอกสาร" · ⑤ "สรุป" แล้วกด " 🏢 สร้างตึก + 12 ห้อง"**
   ③ ชื่อเจ้าของ/ผู้ดูแลตึก (ไม่บังคับ — แก้ทีหลังที่ ตั้งค่าที่พัก → ข้อมูลตึก) · ④ เลือก "ใช้เอกสารชุดเดียวกับตึกเดิม" หรือ "แยกเอกสารของตึกนี้เอง" · ⑤ ตรวจแถวสรุป (ชื่อตึก · ประเภท · ห้องพัก · เอกสาร) แล้วกดสร้าง → แถบเขียว "สร้างตึก "..." เรียบร้อย · 12 ห้อง" (3 วินาที) และหน้าเปลี่ยนเป็นข้อมูลของตึกใหม่
5. **ตรวจผล — ป้ายชื่อตึกมีลูกศร และเมนู "ทุกตึก" ขึ้นทางซ้าย**
   ทั้งสองอย่างโผล่เมื่อ workspace มีตั้งแต่ 2 ตึก
6. **สลับไปตึกใหม่ที่ป้ายชื่อตึก แล้วเปิดรอบบิลเดือนแรก**
   กดป้ายชื่อตึกบนหัวเว็บ → "สลับตึก (2)" → เลือกตึกใหม่ → เมนู "รายเดือน" → การ์ด "ยังไม่มีรอบบิลรายเดือน" → กด " 📋 ออกบิลเดือนแรก (12 ห้อง)" → ป๊อปอัป "สร้างรอบบิลเดือน ... เรียบร้อย" (ปิดเองใน 5 วินาที) → การ์ด B101–B112 ขึ้นป้าย "ว่าง" · กดปุ่มนี้ตอนเลือกตึกใหม่ตึกเดียว (ไม่กดตอนเลือก "รวมทุกตึก")

7 **ดูสรุปเทียบทีละตึก — เมนู "ทุกตึก"**

เมนู "ทุกตึก" (กลุ่ม MAIN) → "ภาพรวมทุกตึก": KPI 6 ใบ + การ์ดของแต่ละตึก (มีผู้เช่า · เก็บได้ · ค้างชำระ · เก็บเงินแล้ว) · ตึกใหม่ที่ยังไม่มีผู้เช่าเป็น 0/12 — พอแจ้งเข้าและออกบิลแล้วตัวเลขเข้ามาเอง · คลิกการ์ดตึกเพื่อสลับไปตึกนั้นแล้วเปิดหน้า "ภาพรวม"

8 **ดูรวมทุกตึกในหน้าอื่น — ป้ายชื่อตึก → "🏢 รวมทุกตึก"**

ป้ายเปลี่ยนเป็น "🏢 รวมทุกตึก" · เปิด "รายเดือน" — KPI "ห้องทั้งหมด" และตัวนับ "N ห้อง" นับทุกตึก (ตัวอย่าง 24 + 12 = 36) · หน้าที่รองรับดูรายการในหัวข้อด้านบน · กลับมาทีละตึก: กดป้ายชื่อตึก → เลือกชื่อตึก (การเลือกตึกปิดโหมดรวมให้)

💡 โหมด "🏢 รวมทุกตึก" ไว้ดูภาพรวม — จะแก้ข้อมูลห้อง ออกบิล เปิดรอบบิล หรือเพิ่มรายจ่าย ให้เลือกตึกนั้นก่อน (หน้า "บัญชี": การเพิ่มรายจ่ายยังลงตึกที่เลือกอยู่ · หน้า "รายเดือน": ปุ่มที่เขียนข้อมูลบันทึกลงตึกที่เลือกอยู่)

เลขห้องซ้ำข้ามตึกได้ แต่การ์ดห้องในหน้า "รายเดือน" ไม่มีป้ายชื่อตึกและจัดกลุ่มตามชั้นจากเลขห้อง — ใช้คำนำหน้า (เช่น A / B) แยกตึกจะอ่านง่าย

เลขใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จของตึกที่ 2 ไม่ชนกับตึกแรก — เมื่อมี ≥ 2 ตึก ช่อง "รหัสตึกในเลขเอกสาร" (ตั้งค่าที่พัก → ข้อมูลตึก → "ข้อมูลทั่วไป") ว่าง = ระบบใช้ B1, B2 ... ตามลำดับที่สร้างตึก · ใส่รหัสเองได้ เช่น SH (ไม่เกิน 8 ตัวอักษร)

ตั้งค่าที่แยกตามตึก: ราคาและเรทค่าไฟ/น้ำ · สัญญาเช่าและเอกสารของตึก · สิทธิ์การเข้าถึง (ตั้งทีละตึก — ดูหน้า "ผู้ใช้ & สิทธิ์การเข้าถึง") · ส่วนบัญชีธนาคาร ใช้ร่วมกันทั้งระบบ

โรงแรม Professional 300: วิซาร์ดเดียวกัน — ที่ขั้น ① กดเลือก "ประเภทที่พัก" (โรงแรม/รีสอร์ท) เองให้ชัด แล้วตรวจแถว "ประเภท" ในขั้น ⑤ ก่อนกดสร้าง

11 ติดตั้งแอป RoomHub บนมือถือ / คอมพิวเตอร์

🚀 เริ่มต้นใช้งาน

RoomHub เปิดใช้ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ได้เลย ไม่ต้องโหลดจาก App Store หรือ Google Play — ถ้าอยากกดเปิดจากไอคอนบนหน้าจอโฮมหรือเดสก์ท็อปแบบแอป ให้ "ติดตั้ง" จากเบราว์เซอร์ตามขั้นตอนด้านล่าง ใช้บัญชีและข้อมูลชุดเดียวกับที่เข้าทางเว็บ

- ✓ เป็นการติดตั้งแบบเว็บแอป (PWA) — ได้ไอคอน RoomHub ที่เปิดเป็นหน้าต่างของตัวเองเต็มจอ ไม่มีแถบที่อยู่ของเบราว์เซอร์ · ไม่ต้องผ่านร้านแอป
- ✓ ใช้บัญชีและข้อมูลเดียวกับที่เข้าทางเว็บ — ไม่ต้องสมัครใหม่ ลบไอคอนออกก็ไม่กระทบข้อมูลใน RoomHub
- ✓ ต้องต่ออินเทอร์เน็ตทุกครั้งที่ใช้ — RoomHub ยังไม่มีโหมดออฟไลน์ การติดตั้งไม่ได้ทำให้ใช้งานตอนไม่มีเน็ตได้
- ✓ Android (Chrome) และคอมพิวเตอร์ (Chrome / Edge): เมื่อเบราว์เซอร์พร้อมให้ติดตั้ง จะมีแถบ "📲 ติดตั้ง RoomHub เป็น App" เด้งที่ด้านล่างจอ — กด "ติดตั้ง" ได้เลย หรือกด ✕ ปิดแถบแล้วไปติดตั้งจากเมนูของเบราว์เซอร์ทีหลังก็ได้
- ✓ iPhone / iPad (Safari) ไม่มีแถบติดตั้งอัตโนมัติ — ต้องเพิ่มไปยังหน้าจอโฮมเองตามขั้น 1-3
- ✓ พนักงานและผู้เช่าที่ใช้ผ่าน LINE ไม่ต้องติดตั้งอะไร — เมนูในห้องแชท LINE เปิดหน้าที่ต้องใช้ให้เอง การติดตั้งนี้เหมาะกับเจ้าของ/ผู้ดูแลที่เปิดใช้ผ่านเบราว์เซอร์บ่อยๆ

1 iPhone / iPad — เปิด RoomHub ใน Safari

เปิด Safari แล้วเข้า roomhubapp.com → เข้าสู่ระบบตามปกติ · ถ้าได้ลิงก์มาจากในแอป LINE / Facebook / Instagram ให้กดเมนูของแอปนั้นแล้วเลือก "เปิดใน Safari" (หรือเปิดในเบราว์เซอร์) ก่อน เพราะเบราว์เซอร์ในแอปเหล่านั้นมักติดตั้งไม่ได้

2 iPhone / iPad — กดปุ่มแชร์ แล้วเลือก "เพิ่มไปยังหน้าจอโฮม"

กดปุ่มแชร์ (ไอคอนสี่เหลี่ยมมีลูกศรชี้ขึ้น) ของ Safari → เลื่อนรายการลงแล้วเลือก "เพิ่มไปยังหน้าจอโฮม" (Add to Home Screen) → ชื่อค่าเริ่มต้นคือ RoomHub กด "เพิ่ม" ที่มุมขวาบน · ชื่อเมนูและตำแหน่งปุ่มอาจต่างกันตามเวอร์ชัน iOS

3 iPhone / iPad — เปิดจากไอคอนบนหน้าจอโฮม

แตะไอคอน RoomHub ที่เพิ่งเพิ่ม → แอปเปิดเต็มจอ · ถ้าแอปยังไม่จำการเข้าสู่ระบบ จะขึ้นหน้าแรกของ RoomHub — กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" แล้วใช้บัญชีเดิม (อาจต้องทำครั้งแรกครั้งเดียว) · ถ้าบัญชีอยู่ในหลาย workspace ระบบจะให้เลือก workspace ที่จะเข้า

4 Android (Chrome) — กด "ติดตั้ง" ที่แถบ หรือใช้เมนู ⋮

ถ้าเห็นแถบ "📲 ติดตั้ง RoomHub เป็น App" ที่ด้านล่างจอ กด "ติดตั้ง" แล้วยืนยันตามที่ Chrome ถาม · ถ้าไม่เห็นแถบ ให้เปิดเมนู ⋮ ของ Chrome แล้วเลือก "ติดตั้งแอป" (Install app) หรือ "เพิ่มลงในหน้าจอหลัก" (Add to Home screen) — ชื่อเมนูและหน้าตาต่างกันตามเวอร์ชัน Chrome และยี่ห้อมือถือ

5 คอมพิวเตอร์ (Chrome / Edge) — กดไอคอนติดตั้งที่แถบที่อยู่

เปิด roomhubapp.com แล้วเข้าสู่ระบบ → มองหาไอคอนติดตั้ง (รูปหน้าจอที่มีลูกศร หรือเครื่องหมาย +) ที่ปลายด้านขวาของแถบที่อยู่ → กด "ติดตั้ง" · หรือเปิดเมนูของเบราว์เซอร์ (⋮ ใน Chrome / ⋯ ใน Edge) แล้วหารายการที่ชื่อประมาณ "ติดตั้ง RoomHub..." หรือ "ติดตั้งไซต์นี้เป็นแอป" · หรือกดแถบ "ติดตั้ง RoomHub เป็น App" ใน RoomHub ถ้าขึ้น

6 ตรวจว่าติดตั้งสำเร็จ

ไอคอน RoomHub จะอยู่บนหน้าจอโฮม (มือถือ) หรือในเมนู Start / Launchpad / เดสก์ท็อป (คอมพิวเตอร์) · เปิดจากไอคอนแล้วจะเป็นหน้าต่างของ RoomHub เอง ไม่มีแถบที่อยู่ของเบราว์เซอร์

7 อัปเดตและถอนการติดตั้ง

ไม่ต้องอัปเดตเอง — เปิดแอปใหม่ก็ได้เวอร์ชันล่าสุดจากเว็บ (ถ้าเห็นหน้าเก่าให้ปิดแอปแล้วเปิดใหม่) · ถอนการติดตั้งแบบเดียวกับแอปทั่วไป: มือถือกดไอคอนค้างแล้วเลือกลบ/ถอนการติดตั้ง · คอมพิวเตอร์เปิดแอปแล้วใช้เมนู ⋮ มุมบนขวา → ถอนการติดตั้ง · ข้อมูลใน RoomHub ไม่หายเมื่อถอนการติดตั้ง

💡 การติดตั้งไม่ได้เพิ่มฟีเจอร์ — เมนูและสิทธิ์เหมือนเปิดผ่านเว็บทุกอย่าง ฟีเจอร์ที่เห็นยังขึ้นกับแพ็กเกจและตำแหน่งของคุณ

ติดตั้งจากเบราว์เซอร์ตัวจริง (Safari / Chrome / Edge) ไม่ใช่จากเบราว์เซอร์ที่เปิดในแอป LINE, Facebook, Instagram — เบราว์เซอร์เหล่านั้นเข้าสู่ระบบด้วย Google / LINE ไม่ได้ ระบบจะแจ้งให้เปิดใน Chrome หรือ Safari

เข้าสู่ระบบด้วย Google / LINE จากแอปที่ติดตั้ง อาจถูกเปิดไปที่เบราว์เซอร์หลักก่อนแล้วค่อยกลับมา — ถ้าไม่สะดวก ใช้ "อีเมล + รหัสผ่าน" แทน (ลืมรหัสผ่านกด "ลืมรหัสผ่าน?" ที่หน้าเข้าสู่ระบบ)

บน iPhone / iPad ที่เปิดจากไอคอนหน้าจอโฮม การพิมพ์บิลหรือเอกสารจะเปิดหน้าต่างตัวอย่างพร้อมปุ่ม " แชร์ / บันทึก PDF" และ "🖨 พิมพ์" — ระบบสร้างไฟล์ PDF ให้ก่อน (ข้อความใต้ตัวอย่างบอกว่า "กำลังสร้าง" → "พร้อมแล้ว" ใช้เวลาไม่กี่วินาที) พอพร้อมแล้วกด "แชร์ / บันทึก PDF" แล้วเลือก "บันทึกลงไฟล์" หรือส่งต่อทาง LINE / อีเมล · จะพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ให้กดแชร์ (หรือ "พิมพ์") แล้วเลือก "พิมพ์" ในเมนูของ iPhone · ถ้าขึ้นว่าสร้างไฟล์ PDF ไม่สำเร็จ ปุ่มแชร์จะส่งเป็นไฟล์ HTML แทน — ลองใหม่อีกครั้ง หรือสั่งพิมพ์เป็น PDF จากคอมพิวเตอร์

12 เชื่อมต่อ Google (OAuth) ทีละขั้น

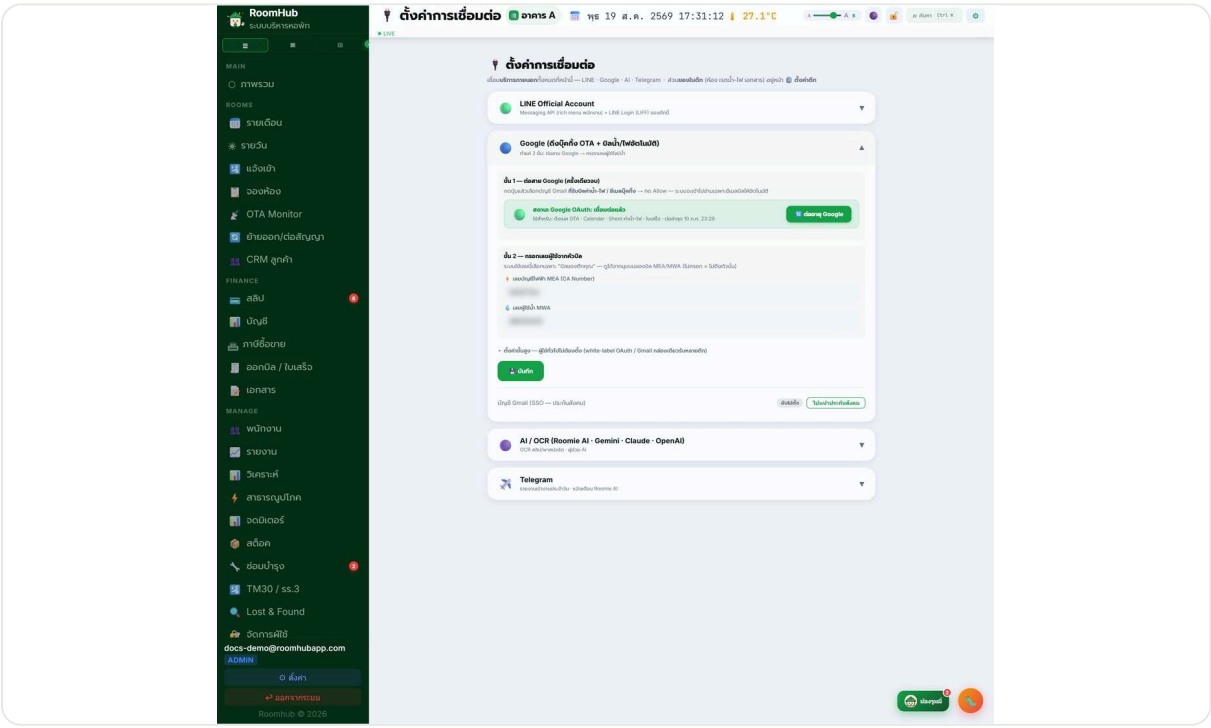
🚀 เริ่มต้นใช้งาน

เชื่อมบัญชี Gmail ที่รับอีเมลยืนยันการจอง (Agoda/Traveloka) และอีเมลบิลค่าน้ำ-ไฟเข้ากับ RoomHub ครั้งเดียว — จากนั้นระบบจะอ่านอีเมลเหล่านั้นตามรอบ แล้วบันทึกการจอง OTA และบิล MEA/MWA เข้าหน้าที่เกี่ยวข้องให้ โดยไม่ต้องกรอกมือ คู่มือนี้พาทำทีละคลิกพร้อมภาพประกอบทุกขั้น

- ✓ เชื่อมครั้งเดียวได้หลายอย่าง — การจองจาก Agoda และ Traveloka (อ่านจากอีเมลยืนยัน) แสดงในหน้า OTA Monitor สำหรับโรงแรมแพ็ก Premium 100 ขึ้นไป · ระบบอ่านอีเมลตามรอบ (ราว 15 นาที) ไม่ได้ส่งห้องว่างหรือราคาไปให้ OTA และไม่ใช่ channel manager
- ✓ บิลไฟ MEA / บิลน้ำ MWA ที่ส่งเข้า Gmail ถูกดึงเข้าหน้าสาธารณูปโภค (หอพัก Pro 100 ขึ้นไป · โรงแรม Premium 100 ขึ้นไป · คอนโด Investor ขึ้นไป) · ถ้าแพ็กของคุณยังไม่มีเมนูนี้ เชื่อม Google ได้ แต่ระบบจะยังไม่ดึงบิลให้
- ✓ ระบบขอสิทธิ์ 3 อย่าง — อ่าน Gmail แบบอ่านอย่างเดียว (read-only ไม่ส่ง/ไม่ลบ/ไม่ตอบเมลแทนคุณ), Google Calendar และ Google Drive แบบจำกัด (เห็นเฉพาะไฟล์ที่ RoomHub สร้างเอง ใช้สำรองข้อมูล)
- ✓ สถานะเห็นชัดเป็นการ์ดสี — 🔴 ยังไม่เชื่อม Google / 🟢 เชื่อมต่อแล้ว (แสดงอีเมลที่เชื่อมและวันเวลาที่ต่อล่าสุด) / 🟡 เชื่อมแล้ว (ควรต่ออายุ) เมื่อผ่านไป 7 วันขึ้นไป — กด "🔄 ต่ออายุ Google" ที่การ์ดเดิมได้เลย
- ✓ เลขผู้ใช้ MEA/MWA คือตัวกรอง "บิลของตึกคุณ" — ไม่กรอกตัวไหน ระบบจะไม่ดึงตัวนั้น
- ✓ ยกเลิกได้ทุกเมื่อ — กด "✕ ยกเลิกการเชื่อม" ที่การ์ดสถานะ (ระบบเพิกถอนสิทธิ์ที่ Google ให้ด้วย) หรือเพิกถอนเองที่ myaccount.google.com/permissions · หลังยกเลิก การดึงการจอง OTA การดึงบิลน้ำ-ไฟ และการสำรองข้อมูลไป Drive จะหยุดทำงานจนกว่าจะเชื่อมใหม่
- ✓ สำรองข้อมูลไป Google Drive ของคุณเองได้ — หัวข้อ "☁ สำรองข้อมูลไป Google Drive" ใต้หัวข้อ Google ใช้การเชื่อมเดียวกัน: กด "☁ สำรองเดี๋ยวนี้" หรือเปิด "สำรองอัตโนมัติ" (ทุกวัน / ทุกสัปดาห์ / ทุกเดือน) ได้ไฟล์ Excel (.xlsx) พร้อมรูปสลิปในโฟลเดอร์ "Roomhub Backup" ใน Drive ของบัญชีที่เชื่อม

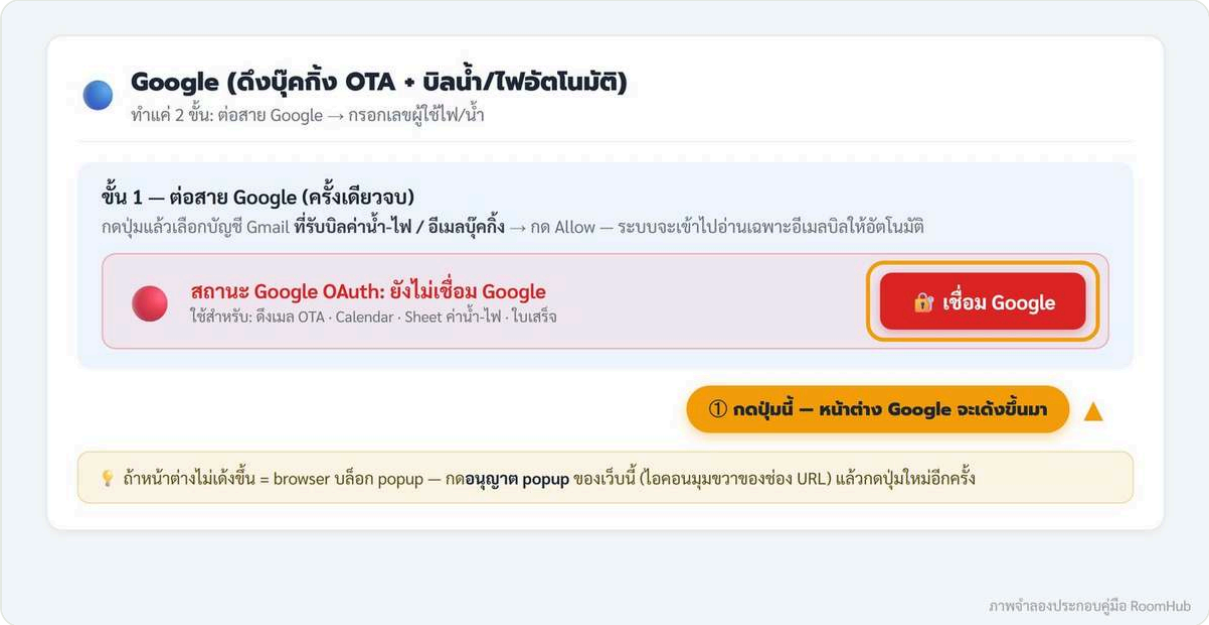
1 เปิดเมนู 🔧 ตั้งค่าการเชื่อมต่อ → หัวข้อ Google

หัวข้อ 🔵 Google (ดึงบุ๊คกิ้ง OTA + บิลน้ำ/ไฟอัตโนมัติ) กางรอไว้ให้แล้ว (อยู่ใต้ LINE Official Account) มีแค่ 2 ขั้น: ต่อสาย Google → กรอกเลขผู้ใช้ไฟ/น้ำ — ทำจาก Setup Wizard ขั้นที่ 3 ตอนตั้งค่าตึกครั้งแรกก็ได้ หน้าเดียวกัน



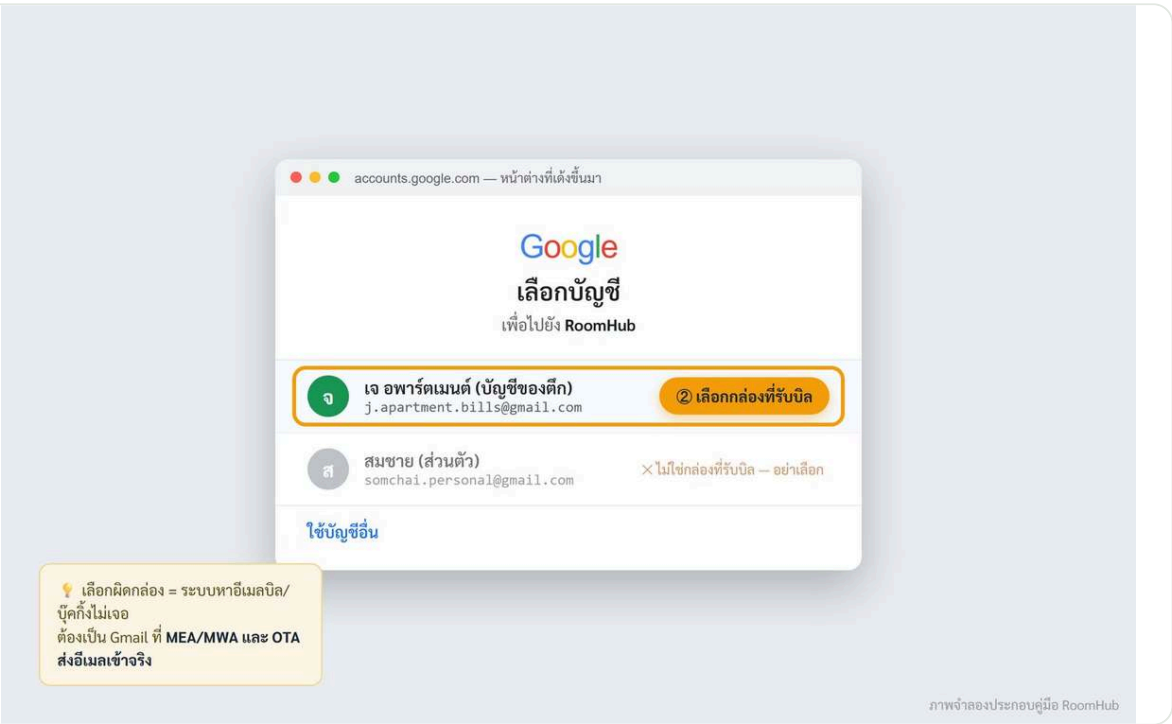
2 **กดปุ่ม 🔐 เชื่อม Google**

การ์ดสถานะยังเป็นสีแดง 🔴 ยังไม่เชื่อม Google — กดปุ่มแดง 🔐 เชื่อม Google ระบบจะเปิดหน้าต่าง Google เล็กๆ เด้งขึ้นมา · ถ้าหน้าต่างไม่เด้ง แปลว่า browser บล็อก popup ให้กดอนุญาต popup ของเว็บนี้ (ไอคอนมุมขวาของช่อง URL) แล้วกดปุ่มใหม่



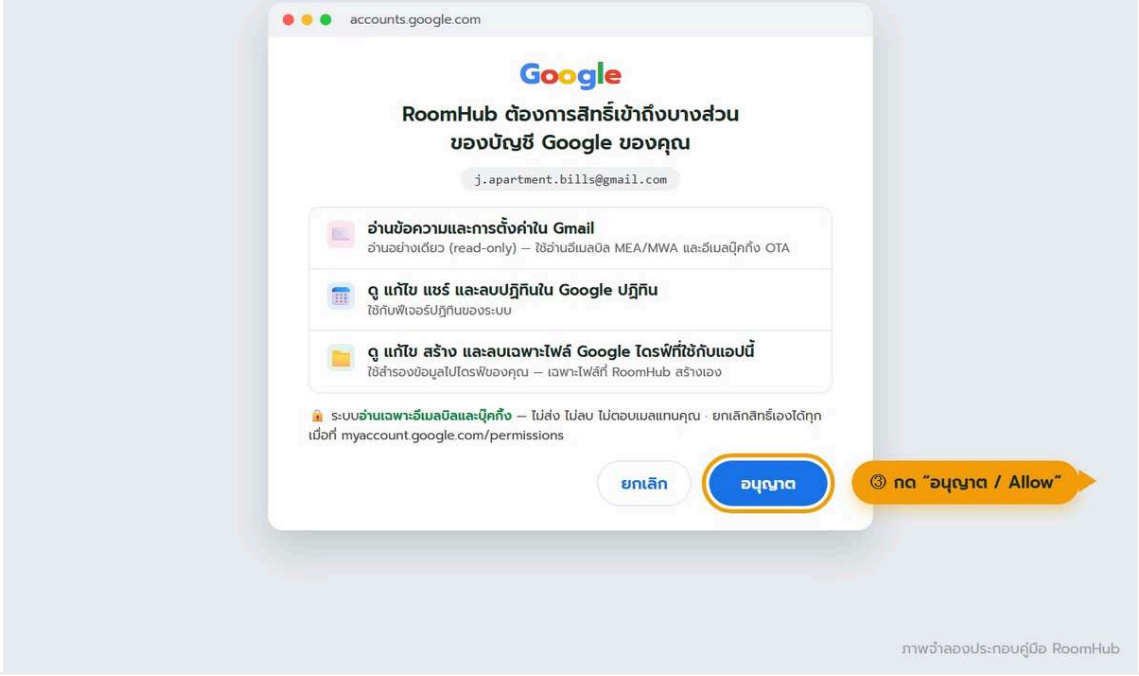
3 **เลือกบัญชี Gmail ที่รับบิล (สำคัญที่สุด)**

เลือกกล่องเมลที่บิลค่าน้ำ-ไฟ / อีเมลยืนยันบุ๊คกิ้ง OTA ส่งเข้าจริง — ไม่ใช่ Gmail ส่วนตัวอันอื่น เลือกผิดกล่องระบบจะหาอีเมลอะไรไม่เจอเลย ถ้าไม่เห็นบัญชีที่ต้องการ กด "ใช้บัญชีอื่น" แล้ว login เพิ่ม



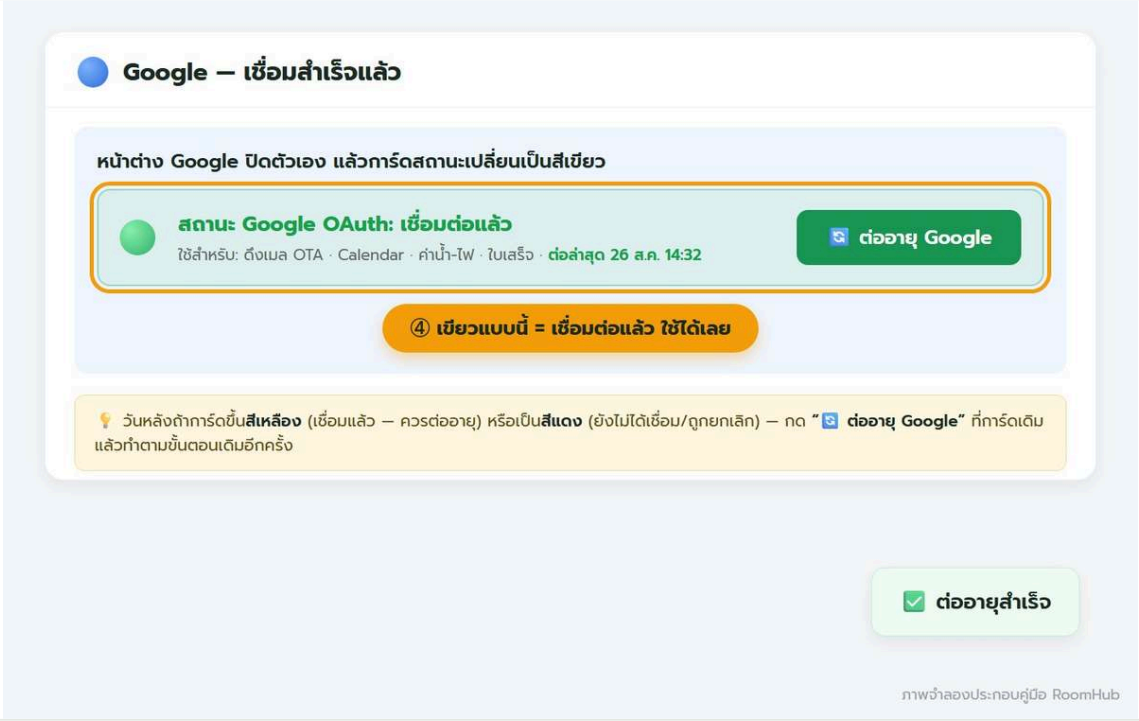
4 **กด "อนุญาต" (Allow) ในหน้าขอสิทธิ์**

Google แสดงสิทธิ์ที่ RoomHub ขอ 3 รายการ: อ่านข้อความใน Gmail (อ่านอย่างเดียว), Google ปฏิทิน และ Google ไดรฟ์แบบจำกัด (เฉพาะไฟล์ที่ RoomHub สร้างเอง ใช้สำรองข้อมูล) — กดอนุญาต · ระบบค้นหาเฉพาะอีเมลบุ๊คกิ้งและบิลน้ำ-ไฟ ไม่ส่ง ไม่ลบ ไม่ตอบเมลแทนคุณ · (หน้า Google ของจริงอาจเรียงหรือใช้ถ้อยคำต่างจากภาพจำลอง)



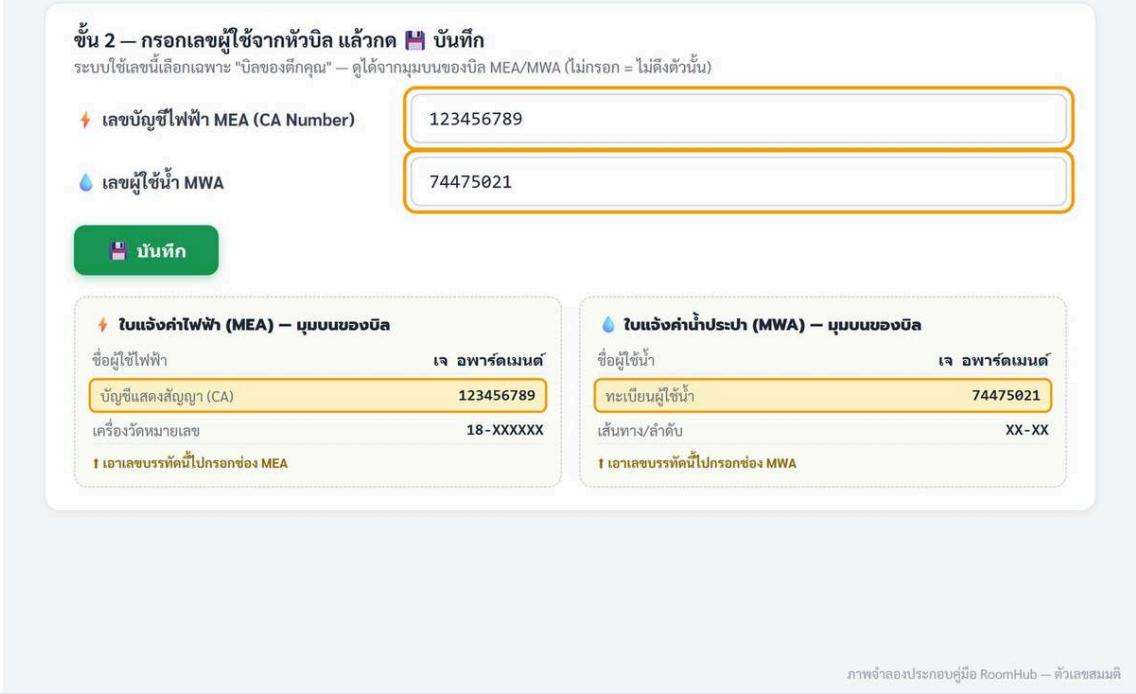
5 **หน้าต่างปิดเอง → สถานะเปลี่ยนเป็น 🟢 เชื่อมต่อแล้ว**

ระบบบันทึก token แล้วขึ้นข้อความ ✅ ต่ออายุสำเร็จ การ์ดสถานะเปลี่ยนเป็นสีเขียว แสดงอีเมลที่เชื่อมและเวลาที่ต่อล่าสุด — ทำครั้งเดียวจบ · วันหลังถ้าการ์ดขึ้นสีเหลือง "ควรต่ออายุ" (ผ่านไป 7 วันขึ้นไป) หรือการดึงข้อมูลแจ้งว่า token มีปัญหา ให้กด 🔄 ต่ออายุ Google ที่การ์ดเดิม ทำซ้ำขั้นตอนเดิม



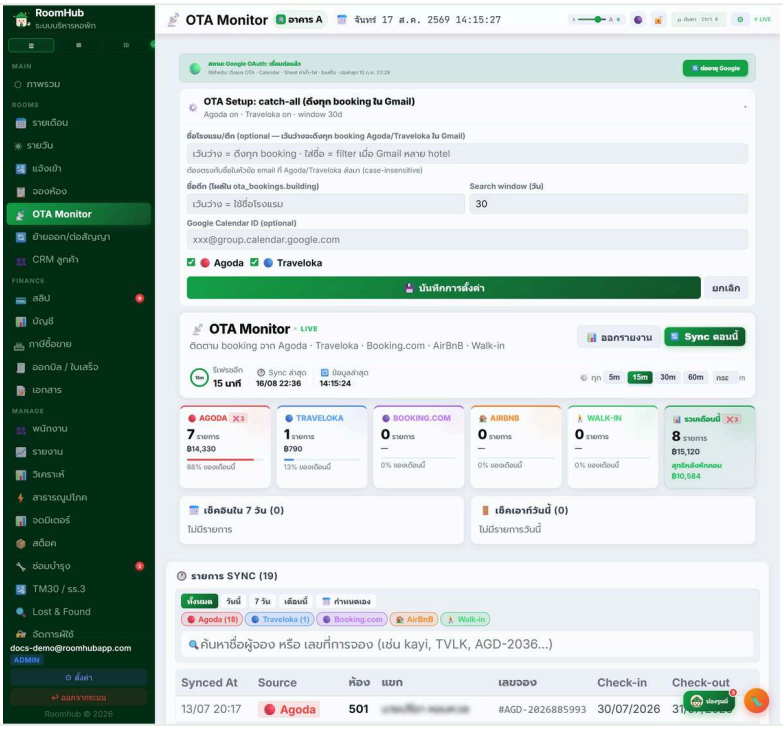
6 ขั้น 2 — กรอกเลขผู้ใช้จากหัวบิล แล้วกด 💾 บันทึก

⚡ เลขบัญชีไฟฟ้า MEA (CA Number) ดูจากบรรทัด "บัญชีแสดงสัญญา" มุมบนของบิลไฟ · 💧 เลขผู้ใช้น้ำ MWA ดูจากบรรทัด "ทะเบียนผู้ใช้น้ำ" มุมบนของบิลน้ำ — ระบบใช้เลขนี้เลือกเฉพาะบิลของตึกคุณ ไม่กรอกตัวไหนระบบจะไม่ดึงตัวนั้น



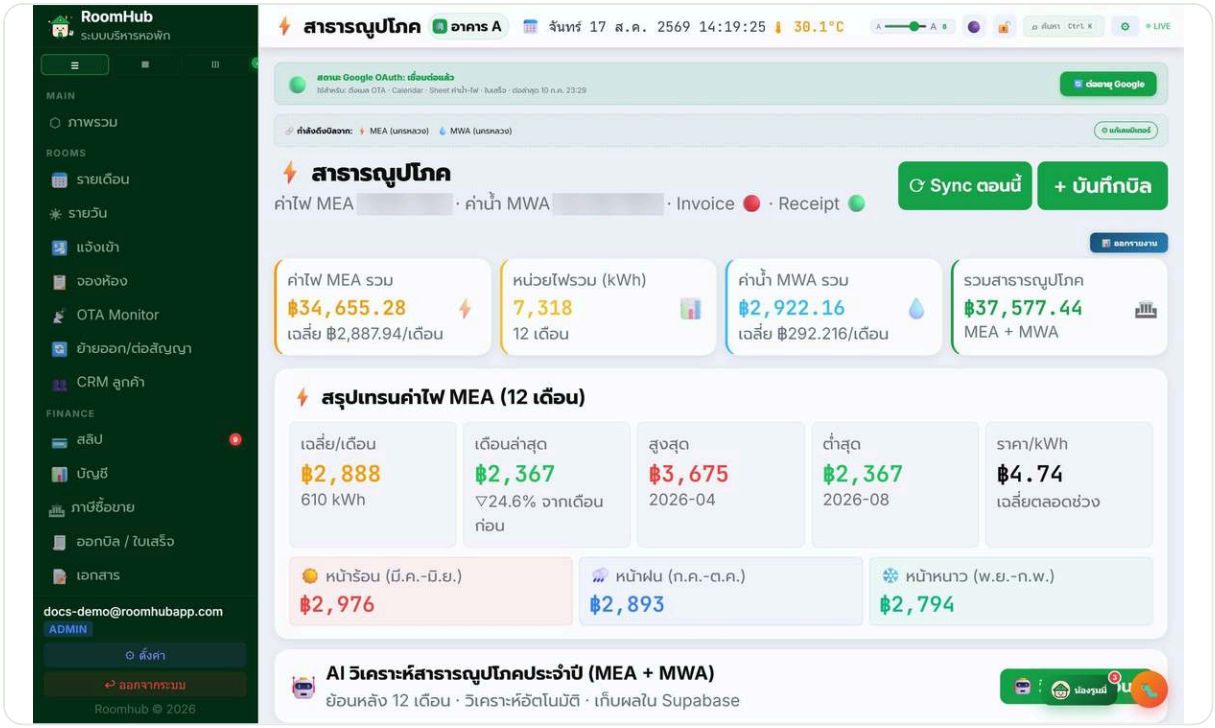
7 เช็คผล #1 — การจอง Agoda / Traveloka เข้า OTA Monitor

จากนี้ระบบจะอ่านอีเมลยืนยัน (และอีเมลยกเลิก) ของ Agoda / Traveloka ตามรอบ แล้วบันทึกเป็นรายการจองให้ — ยังไม่ได้ล็อกห้องให้ การเช็คอินทำต่อที่หน้า "แจ้งเข้า" (ดูคู่มือ "แจ้งเข้าจากจอง OTA") · เปิดดูที่หน้า OTA Monitor (โรงแรมแพ็ก Premium 100 ขึ้นไป) — เห็น Sync ล่าสุด แขกที่กำลังจะเข้า และกด "Sync ตอนนี้" เพื่อดึงทันทีได้ · Booking.com / Airbnb ไม่ได้ดึงจากอีเมล (บันทึกเองได้)



8 เช็คผล #2 — บิลไฟ-น้ำของตึกเข้าหน้าสาธารณูปโภค

บิล MEA/MWA ที่ส่งเข้า Gmail จะถูกดึงเข้าหน้า สาธารณูปโภค (ระบบดึงให้เองเบื้องหลังเมื่อคุณเปิดหน้านี้ หรือกด "Sync ตอนนี้") พร้อมไฟล์ PDF ต้นฉบับเปิดย้อนหลังได้ — เอาไปเทียบกับค่าไฟที่เก็บจากผู้เช่าได้ในหน้า "วิเคราะห์" (หอพัก Pro 100 ขึ้นไป · โรงแรม Premium 100 ขึ้นไป)



ยังไม่เคยได้รับบิลทางอีเมล? สมัครรับบิลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bill) กับ MEA/MWA ให้ส่งเข้า Gmail กล่องนี้ก่อน — ระบบอ่านได้เฉพาะบิลที่เข้ามาเป็นอีเมลเท่านั้น

นักลงทุนคอนโด: ช่องกรอกจะเปลี่ยนเป็นเลข MEA แยกต่อห้อง (แต่ละห้องคนละมิเตอร์) และไม่มีช่องค่าน้ำ เพราะคอนโดจ่ายค่าน้ำกับนิติบุคคล

หัวข้อ "ตั้งค่าขั้นสูง" (white-label OAuth / Gmail กล่องเดียวรับหลายตึก) เป็นเคสพิเศษ พับเก็บอยู่ใต้หัวข้อเดียวกัน — ผู้ใช้ทั่วไปไม่ต้องตั้ง

เชื่อม Google ได้ 1 บัญชีต่อ 1 workspace — ถ้ากดเชื่อมใหม่ด้วยอีเมลอื่น จะแทนที่บัญชีเดิม

เคยเชื่อม Google ไว้ก่อนมีฟีเจอร์สำรองข้อมูลไป Drive? กด " ต่ออายุ Google" หนึ่งครั้งเพื่อให้ Google ขอสิทธิ์ Drive เพิ่ม แล้วค่อยกด " สำรองเดี๋ยวนี้"

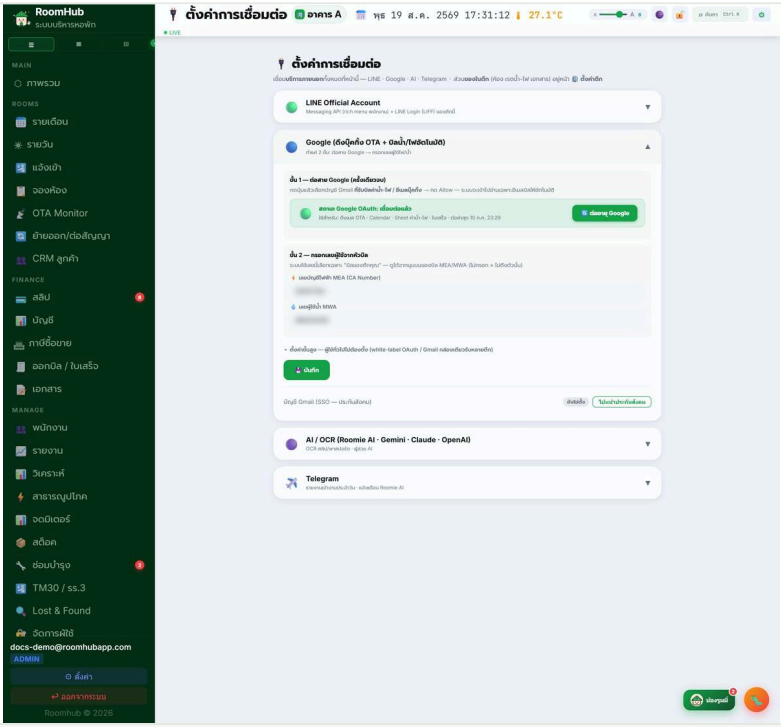
workspace ที่มีหลายตึก: ช่องเลขผู้ใช้จะแยกตามตึก — ใส่เลข MEA/MWA ของแต่ละตึก ระบบจะส่งบิลเข้าตึกที่ถูกต้อง (ไม่กรอก = ไม่ดึงบิลของตึกนั้น)

13 ตั้งค่าการเชื่อมต่อ (LINE · Google · AI)

🚀 เริ่มต้นใช้งาน

เมนู "ตั้งค่าการเชื่อมต่อ" รวมการเชื่อมบริการภายนอกไว้หน้าเดียว — LINE Official Account, Google, สำรองข้อมูลไป Google Drive และ AI / OCR ส่วนของในตึก (ห้อง เรตน้ำ-ไฟ เอกสาร) อยู่ที่เมนู "ตึก & ห้องพัก" · เห็นและตั้งค่าได้เฉพาะ Admin ทุกแพ็ก

- ✓ หัวข้อแบบพับได้ 4 อัน กางทีละหัวข้อ — "🟢 LINE Official Account", "🔵 Google (ดึงบุ๊คกิ้ง OTA + บิลน้ำ/ไฟอัตโนมัติ)", "☁️ สำรองข้อมูลไป Google Drive", "🟣 AI / OCR"
- ✓ LINE Official Account — ใช้ OA เดียวทั้งผู้เช่าและพนักงานเป็นค่าเริ่มต้น (แยก OA พนักงานเพิ่มได้) และตั้ง "🏷️ ชื่อตึก (แสดงบนหัว Rich Menu)" · ขั้นตอนเต็มดูหน้า "เชื่อม LINE OA" · ใช้ได้ในหอพักแพ็ก Pro 100 ขึ้นไป / โรงแรมแพ็ก Premium 100 ขึ้นไป (แพ็กอื่นจะเห็นการ์ดแนะนำอัปเกรด)
- ✓ สวิตช์ "🔔 แจ้งเตือนพนักงานผ่าน LINE" ปิดอยู่เป็นค่าเริ่มต้น — เปิดแล้วจะแจ้งเตือนเรื่อง แจ้งเข้าพัก · แจ้งซ่อมใหม่ · ส่งเงินสด · เบิกสต๊อก · ส่วน สวิตช์ "🤖 AI อ่านสลิปโอนอัตโนมัติ" เปิด = AI อ่านยอดและชื่อผู้โอนจากรูปสลิป ปิด = ไม่เรียก AI สลิปเข้าคิวด้วยยอดตามบิลให้ตรวจรูปเอง
- ✓ Google — ขั้น 1 "🔐 เชื่อม Google" (ครั้งเดียว) ขั้น 2 กรอกเลขผู้ใช้ไฟ MEA (CA Number) / น้ำ MWA แล้ว "💾 บันทึก" · หลังเชื่อม ระบบอ่านอีเมลบิล MEA/MWA (บิลมักเข้าช่วงสิ้นเดือน) และ (โรงแรม) อีเมลยืนยันจอง Agoda/Traveloka เป็นรอบ — ฝั่ง OTA ประมาณทุก 15 นาที ไม่ใช่ทันที และไม่ได้ส่งห้องว่างหรือราคากลับไปที่ OTA · ทีละคลิกดูหน้า "เชื่อมต่อ Google (OAuth) ทีละขั้น" · "ตั้งค่าขั้นสูง" พับไว้ ผู้ใช้ทั่วไปไม่ต้องตั้ง
- ✓ ☁️ สำรองข้อมูลไป Google Drive — รวมข้อมูล (ห้อง ผู้เช่า บิล จอง OTA งานซ่อม เช็คเอาต์) เป็นไฟล์ Excel พร้อมรูปสลิปไว้ใน Drive ของบัญชี Google ที่เชื่อมไว้ (โฟลเดอร์ "Roomhub Backup" ที่ระบบสร้างเอง) · กด "☁️ สำรองเดี๋ยวนี้" (ระบบแจ้งว่าอาจใช้เวลา 10–30 วินาที) หรือติ๊ก "สำรองอัตโนมัติ" แล้วเลือก ทุกวัน / ทุกสัปดาห์ (จันทร์) / ทุกเดือน (วันที่ 1) · ต้องเชื่อม Google ก่อน
- ✓ AI / OCR — ดูและเปลี่ยนโมเดลที่ใช้งาน ("เปิด AI Config") ดูสถานะ Roomie AI และเปิด/ปิดผู้ช่วย AI แบบแชทลอย



หน้า "ตั้งค่าการเชื่อมต่อ" ตอนกางหัวข้อ Google — ขั้น 1 ต่อสาย Google ขั้น 2 เลขผู้ใช้ MEA/MWA (ภาพนี้ยังไม่มีหัวข้อสำรองไป Google Drive)

💡 เชื่อม Google ก่อนเสมอ — ทั้งการดึงบุ๊คกิ้ง/บิลและการสำรองไป Drive ใช้บัญชี Google ที่เชื่อมไว้ (ถ้ามีข้อความให้ "🔄 ต่ออายุ Google" ให้กดต่ออายุก่อน)

สวิตช์แจ้งเตือนพนักงานเป็นแบบเปิดเอง (ปิดไว้ก่อน) — ถ้าทีมไม่ได้รับแจ้งเตือนแจ้งเข้าพัก/แจ้งซ่อม ให้ตรวจสวิตช์นี้ก่อน

หน้านี้เห็นเฉพาะ Admin — ผู้ใช้บทบาทอื่นจะเห็น "🔒 หน้านี้สำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin) เท่านั้น"

14 แพ็กเสริม AI — ช่วยอ่านสลิป/บัตร (ต้องมีคนยืนยันเสมอ)

🚀 เริ่มต้นใช้งาน

AI เป็นแพ็กเสริม (เปิดผ่านทีมงาน RoomHub — ไม่มีปุ่มเปิดเองในแอป) เริ่ม ฿99/เดือน และทุกใบต้องมีคนตรวจและกดยืนยัน · แพ็กเสริม AI ให้ระบบอ่านรูป — สลิปโอน บัตรประชาชน/พาสปอร์ต ใบเสร็จซื้อของ/ใบกำกับภาษี — แล้วกรอกข้อมูลลงฟอร์มให้ ซื้อแยกจากแพ็กหลัก · AI อ่านผิดได้ จึงต้องมีคนตรวจและกดยืนยันทุกใบเสมอ — AI ช่วยกรอกและเสนอ ไม่ใช่ตัวตัดบิลหรือปิดยอดให้ และคู่มือนี้ไม่รับรองความแม่นยำของ AI

- ✓ เปิดใช้ผ่านทีมงาน RoomHub เท่านั้น — ในแอปไม่มีปุ่มเปิดหรือซื้อเอง หน้า AI Config เขียนว่า “ติดต่อ RoomHub เพื่อสมัครใช้” · เมื่อทีมงานเปิดให้แล้วให้รีเฟรชหน้าเว็บ
- ✓ ดูสถานะที่เมนู “ตั้งค่าการเชื่อมต่อ” (เห็นเฉพาะ Admin) → หัวข้อ “AI / OCR” → “เปิด AI Config” → การ์ด “Cloud AI ของ Roomie” — ยังไม่มีแพ็กเสริมขึ้น “ ⚠️ ต้องซื้อ AI Addon” · มีแล้วขึ้น “เหลือ N/M ครั้งเดือนนี้” พร้อมแถบ “ 📸 OCR โควตาเดือนนี้” · ทีมงานปิดไว้ชั่วคราวขึ้น “ปิดโดยทีมงาน”
- ✓ โควตานับต่อที่พักต่อเดือน (ตามเวลาไทย) — ให้ AI อ่านรูป 1 ใบนับ 1 ครั้ง รวมทุกจุดที่ใช้ AI (สลิป บัตรตอนแจ้งเข้า ใบเสร็จภาษีซื้อ สต๊อก ฯลฯ) แล้วรีเซ็ตต้นเดือนถัดไป · ใกล้หมด (เหลือ ≤ 5 ครั้ง หรือ ≤ 10% ของโควตา) หน้า “สลิป” ขึ้นแถบ “⚠ OCR เหลือ N ครั้งเดือนนี้” · หมดขึ้น “ ⛔ OCR ครบแล้ว … สแกนสลิปอัตโนมัติใช้ไม่ได้จนถึงต้นเดือนถัดไป” — โควตาหมดหรือไม่มีแพ็กเสริมก็ยังกรอกเองได้ตามปกติ
- ✓ จุดที่ AI ช่วยอ่าน (ต้องมีแพ็กเสริม) — ① หน้า “สลิป”: “+ เพิ่มสลิป” → “ 📷 เลือกรูปสลิป (อัพโหลด → อ่านอัตโนมัติ)” กรอกยอด/วันที่ให้ · และแท็บ “ 📨 รับสลิปลูกค้า” → “ 📷 ถ่ายรูป” / “🖼 เลือกหลายรูป” → “ ⬆️ อัปโหลด N สลิป” ② หน้า “แจ้งเข้า”: “ 📷 ถ่ายรูป” / “🖼 อัลบั้ม” บัตรประชาชน/พาสปอร์ต ③ หน้า “ภาษีซื้อขาย”: “ 📷 OCR ใบเสร็จ” ④ หน้า “สต๊อก” (เพิ่มสินค้า): “ 📷 ถ่ายรูปใบเสร็จ” / “ 📷 ถ่ายรูปสินค้า”
- ✓ ทุกจุดทำงานแบบเดียวกัน: AI อ่านรูป → เติมค่าลงฟอร์มหรือคิว → คนตรวจกับรูป แก้ค่าที่ผิด → คนกดยืนยัน/บันทึก · ตัวอย่างหน้า “สลิป”: บันทึกแล้วสลิปเป็น “รอตรวจสอบ” ยังไม่ตัดบิล จนเจ้าของ/ผู้ดูแลกด “ ✅ อนุมัติ & บันทึกชำระ” (ผู้ใช้บทบาทอื่นเห็น “ 🔒 รอผู้ดูแลยืนยัน”)
- ✓ AI อ่านผิดได้ — เทียบทุกค่าที่ AI กรอกกับรูปก่อนบันทึก (ในคลิป AI กรอก ฿4,800 ขณะรูปสลิปเป็น ฿4,600.00 → แก้ช่อง “ยอดเงิน (฿)” เป็น 4600) · ค่าที่ AI อ่านในคลิปเป็นค่าตัวอย่างที่เตรียมไว้ ไม่ใช่ผลจาก AI จริง คู่มือนี้ไม่รับรองความแม่นยำของ AI
- ✓ แท็บ “ 📨 รับสลิปลูกค้า” ต่างจากฟอร์ม “+ เพิ่มสลิป” — AI อ่านแล้วสลิปเข้าคิวเลย (“ 🔄 รอยืนยัน” / “⚠ จับคู่เอง”) และยอดที่ AI อ่านคือยอดที่จะบันทึกชำระเมื่อกด “✓ ยืนยัน” โดยการ์ดคิวไม่มีช่องแก้ยอด — ดูป้าย “(ต่าง ฿…)” กับรูปให้ตรงก่อนกดยืนยัน ถ้ายอดไม่ตรงให้กด “✗ ปฏิเสธ” แล้วบันทึกใหม่ด้วย “+ เพิ่มสลิป”
- ✓ สวิตช์ปิด/เปิดการเรียก AI รายจุด — สลิปที่ผู้เช่าส่งทาง LINE: “ 🤖 AI อ่านสลิปโอนอัตโนมัติ” ที่ “ตั้งค่าการเชื่อมต่อ” → “ 🟢 LINE Official Account” (ปิด = ไม่เรียก AI สลิปเข้าคิวด้วยยอดตามบิล ดูรูปเทียบเอง · กด “บันทึก” เพื่อมีผล) · แจ้งเข้าบนมือถือ: “ 🤖 AI อ่านบัตรอัตโนมัติ” (ปิด = แนบแค่รูปบัตร กรอกเอง)

💡 ข้อความที่อาจเจอเมื่อกดให้ AI อ่าน — “แพ็กเกจปัจจุบันไม่รวม AI OCR …” = ยังไม่มีแพ็กเสริม · “ใช้ OCR ครบ N/M ครั้งสำหรับเดือนนี้แล้ว …” = โควตาเดือนนี้หมด · “AI OCR ถูกปิดใช้งานชั่วคราวโดยทีมงาน …” = ทีมงานปิดไว้ — ทั้งสามกรณีกรอกเองได้ตามปกติ

ถ้าไม่แน่ใจว่าค่าไหนที่ AI กรอกมา เปิดรูปสลิป/บัตรเทียบทีละช่อง — ยอดเงิน วันที่ เลขอ้างอิง เลขบัตร ชื่อ ที่อยู่ ตรวจให้ครบก่อนบันทึก

ราคาและขนาดของแพ็กเสริม (50 / 200 / 1,000 ครั้งต่อเดือน) ดูตารางราคาบนเว็บไซต์ RoomHub หรือถามทีมงาน — ผู้ใช้ปรับขนาดเองในแอปไม่ได้

15 ธีมหน้าตาบนมือถือ & การแสดงผล

🚀 เริ่มต้นใช้งาน

เปลี่ยนหน้าตาแอปให้เข้ากับทีมจากแผง "🎨 การแสดงผล" — เลือกธีม ฟอนต์บนมือถือ และสไตล์ไอคอนเมนู · ธีมบันทึกระดับที่พัก ทุกคนในทีมเห็นเหมือนกัน ส่วนฟอนต์/ไอคอนจำเฉพาะเบราว์เซอร์ของคุณ · ใช้ได้ทุกแพ็ก

- ✓ เปิดแผง "🎨 การแสดงผล" — คอมพิวเตอร์: ปุ่ม ⚙ บนแถบด้านบน หรือปุ่ม "🎨 การแสดงผล" ท้ายเมนูซ้าย · มือถือ: เมนู "🎨 การแสดงผล" (ธีม ปกติ) หรือ "ธีม & ตั้งค่า" (ธีมกลุ่มป๊อป)
- ✓ บนจอมือถือเลือกธีมได้ 4 แบบ — "RoomHub Green" (เขียวสด + ครีม · ค่าเริ่มต้น), "ป๊อป (ใหม่)" (สติกเกอร์ ขอบหนา สีจัด), "น่ารัก" (Roomie Kawaii ครีมจุด พาสเทล) และ "ทางการ" (Executive Navy น้ำเงินกรมท่า เรียบ เส้นบาง)
- ✓ ธีมอีก 7 แบบ (Cozy Home, Aurora Glass, Executive Trust, Sunshine Pop, iOS Clean, สง่างาม, Curve Green) เลือกได้เฉพาะบนจอคอม และเปลี่ยนโทนสีของจอคอม — จอมือถือจะยังใช้ RoomHub Green (บนจอคอมธีมกลุ่มนี้มีป้าย "มือถือ + PC" กำกับ)
- ✓ เลือกธีมของมือถือ (RoomHub Green / ป๊อป / น่ารัก / ทางการ) แล้วโทนจอคอมที่เคยตั้งเป็นธีมเต็มระบบ จะถูกคืนเป็นเขียว RoomHub — ธีมกลุ่มนี้เปลี่ยนเฉพาะจอมือถือ (กว้างไม่เกิน 768px)
- ✓ ธีมกลุ่มป๊อป (ป๊อป · น่ารัก · ทางการ) เปลี่ยนโครงหน้าด้วย ไม่ใช่แค่สี — แถบล่าง 5 ช่อง "หน้าแรก · ห้อง · + · เงิน · เมนู": "ห้อง" สลับ รายวัน / รายเดือน · "เงิน" สลับ สลิป / ออกบิล / ค้างชำระ · " + " เปิดทางลัดงานที่ทำบ่อย · "เมนู" ค้นหาฟังก์ชัน ปักหมุดเมนูโปรด และดูรายการที่ใช้ล่าสุด
- ✓ ทางลัด " + " มีได้ถึง 5 งาน — แจ้งเข้า · ส่งสลิป · แจ้งซ่อม · จดมิเตอร์ · ออกบิล (โชว์เฉพาะที่แพ็กและสิทธิ์ของคุณใช้ได้) · ช่องบนแถบล่างที่บทบาทของคุณไม่มีสิทธิ์จะถูกซ่อน
- ✓ ธีมกลุ่มป๊อปออกแบบหน้าใหม่ให้ 6 หน้า — หน้าแรก, รายวัน, รายเดือน, ซ่อมบำรุง, แจ้งเข้า และออกบิล
- ✓ "🔤 ฟอนต์ (จอมือถือ)" มี 4 ชุด — "น่ารัก" (Mali + Mitr · ค่าเริ่มต้น), "ทางการ" (IBM Plex Thai + Sarabun), "ทันสมัย" (Prompt), "อ่านสบาย" (Prompt + Sarabun) · "🖼 สไตล์ไอคอนเมนู" เปลี่ยนหน้าตาไอคอนทั้งแอป (คอม + มือถือ) · ทั้งสองอย่างจำในเบราว์เซอร์เครื่องนั้น ไม่ซิงก์ข้ามเครื่อง

💡 เปลี่ยนธีมแล้วทุกคนในที่พักเห็นเหมือนกัน — ตกลงกับทีมก่อนเปลี่ยน · ถ้าขึ้นข้อความ "บันทึก theme มือถือไม่สำเร็จ" ระบบจะคืนเป็นธีมเดิมให้ ลองใหม่อีกครั้ง

เวลาโชว์หน้าจอให้คนอื่นดู เปิด "🔒 โหมดปกปิด (Privacy)" ในแผงเดียวกันเพื่อซ่อนชื่อ เงิน และเบอร์โทร — สวิตช์ใช้ได้เฉพาะ Admin และ Staff

ทางลัดบนแถบล่างพาไปหน้าเดิมของแต่ละฟีเจอร์ — การให้ AI อ่านสลิปหรือมิเตอร์จากรูปต้องมี AI Addon (เริ่ม ฿99/เดือน)

ไม่เห็นช่อง "เงิน" หรือ " + " บนแถบล่างของธีมกลุ่มป๊อป? แปลว่าแพ็กหรือบทบาทของคุณไม่มีเมนูที่เกี่ยวข้อง — ตรวจที่ "สิทธิ์การเข้าถึง"

16 สรุปจบใน 1 หน้า A4

ทางลัด (สรุป 1 หน้า A4)

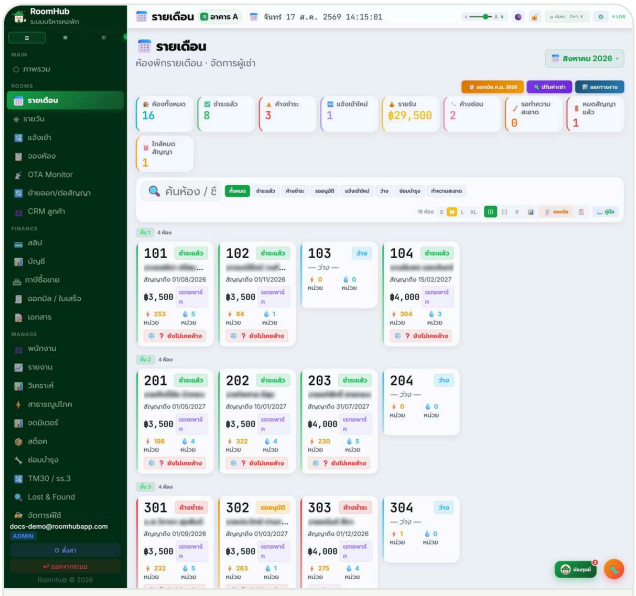
ยังไม่อยากอ่านคู่มือเล่มใหญ่? เลือกเรื่องที่ต้องการเลย — infographic 8 ใบ ครอบคลุมงานหลักของ RoomHub · กดที่รูปเพื่อดูเต็มจอ หรือโหลด PDF ไปพิมพ์แปะหน้าเคาน์เตอร์ (ข้อมูลในแต่ละใบเป็น ณ วันที่ระบุท้ายใบ · ฟีเจอร์บางอย่างใช้ได้ตามแพ็กเกจที่คุณเลือก)

17 จัดการห้องรายเดือน

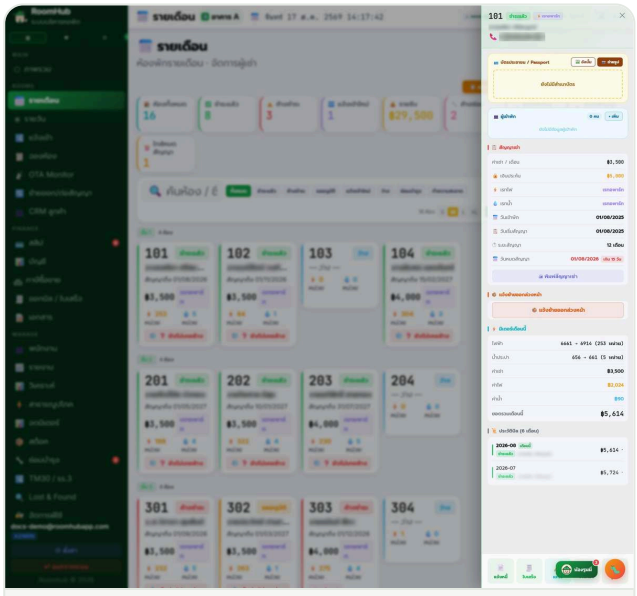
ผู้เช่ารายเดือน

หน้าใจกลางของหอพัก/อพาร์ทเมนต์ — ดูผู้เช่ารายเดือนทุกห้องในหน้าเดียว ตั้งแต่สถานะห้อง ค่าเช่า มิเตอร์ ไปจนถึงรับชำระและออกบิลทั้งตึกด้วย Wizard 4 ขั้นตอน

- สลับมุมมองด้วยปุ่มไอคอนมุมขวา — ⊞ กริด (การ์ดใหญ่), ⊟ กะทัดรัด (ตึกใหญ่ดูภาพรวม), ≡ รายการ (ตารางค่าเช่า/มิเตอร์/ค่าบริการทุกห้อง), 📊 ภาพรวม (สัดส่วนสถานะ + สรุปทีละชั้น) พร้อมปรับขนาดการ์ด S/M/L/XL · ถัดไปคือ 🧾 ออกบิล (Wizard), 📋 ประวัติบิลรวม และ 📋 สรุปเดือน (ตารางสรุปทั้งตึก เห็นเฉพาะผู้ที่ดูรายรับได้)
- ป้ายสถานะบนการ์ดและตัวกรองด้านบน — ชำระแล้ว (เขียว), ค้างชำระ (แดง), ชำระบางส่วน (ส้ม), รออนุมัติ (เหลืองอำพัน — รับเงินสดแล้วรอ admin อนุมัติ), แจ้งเข้าใหม่ (ม่วง), ว่าง (ฟ้า), ซ่อมบำรุง (ชมพู), ทำความสะอาด (เหลือง) · แถวตัวเลขด้านบนสรุปจำนวนห้องแต่ละสถานะ รายรับค้างซ่อม และสัญญาใกล้หมด/หมดแล้ว
- เอาเมาส์ชี้การ์ดห้องจะมีปุ่มลัด — 🔔 แจ้งเข้า (ห้องว่าง), 💵 รับเงินสด / 🏦 ลูกค้าโอน / 🕯️ สลิปโอน (ห้องที่ค้างชำระ), 🖍️ แก้ไข, 🛠️ งานห้อง (แจ้งซ่อม) และ 📋 รายละเอียด (เปิดแผงข้อมูลผู้เช่าด้านขวา ซึ่งมี 📄 แจ้งหนี้, 🧾 ใบเสร็จ, 🔀 ย้ายห้อง ด้วย)
- ปุ่มมุมขวาบน — "🏬 จัดการห้อง" (เพิ่ม/ลบห้อง แก้ค่าเช่า-ชื่อตึก), "📋 ออกบิล พ.ย. 2026" (ชื่อปุ่มเปลี่ยนตามเดือนถัดไป — สร้างรอบบิลเดือนหน้าให้ทุกห้อง ยกเลขมิเตอร์ที่จดแล้วไปเป็นเลขเริ่มต้น และปุ่มจะหายเมื่อมีรอบบิลเดือนหน้าแล้ว · ตึกที่ยังไม่มีรอบบิลจะเห็น "📋 ออกบิลเดือนแรก (N ห้อง)"), "💸 ปรับค่าเช่า" (เฉพาะ admin), "🚚 รายงานจอดรถ" (PDF ไม่มียอดเงิน), "📊 ออกรายงาน"
- ย้ายผู้เช่าไปห้องอื่นกลางสัญญาได้จากปุ่ม "🔀 ย้ายห้อง" ในแผงข้าง — ดูหน้า "ย้ายห้องผู้เช่ารายเดือน"
- Wizard "🧾 ออกบิล" ออกบิลทั้งตึกใน 4 ขั้นตอน — เลือกห้อง → จดมิเตอร์ + แก้ไขข้อมูล → คำนวณค่าใช้จ่าย → ออกใบแจ้งหนี้ ("💾 บันทึกใบแจ้งหนี้ทั้งหมด" แล้ว "🖨️ พิมพ์ใบแจ้งหนี้ทั้งหมด")
- รับชำระจากการ์ดห้อง — "💵 รับเงินสด" (บันทึกแล้วห้องขึ้น "รออนุมัติ" จนกว่า admin อนุมัติ), "🏦 ลูกค้าโอน" (บันทึกรับโอนที่ไม่มีสลิป พร้อมวันที่และยอด), "🕯️ สลิปโอน" (แนบรูปสลิป) — จ่ายครบการ์ดเป็นเขียว "ชำระแล้ว" จ่ายบางส่วนเป็นส้ม "ชำระบางส่วน" และเห็นยอดค้างคงเหลือบนการ์ด
- ห้องที่เปลี่ยนเป็นรายวันกลางเดือนและจ่ายบิลเดือนนั้นแล้ว ยังเห็นในหน้านี้พร้อมป้าย "🔁 รายเดือน→รายวัน" และหมายเหตุวันที่เปลี่ยน — ยอดที่รับแล้วไม่หาย (ดูหน้า "สลับรายวัน ↔ รายเดือน")



ตารางห้องรายเดือน เห็นสถานะทุกห้องในหน้าเดียว



แผงข้อมูลผู้เช่า — สัญญา มิเตอร์ และประวัติการชำระ

💡 ขั้นเลือกห้องของ Wizard มีป้ายสถานะบนแต่ละห้อง (เช่น ยังไม่ออกบิล / ค้างชำระ / ชำระแล้ว) ช่วยเลือกเฉพาะห้องที่ต้องออกบิลรอบนี้ และปุ่ม "⚙️ ตั้งค่าเรทน้ำ/ไฟ" ด้านบนกำหนดเรทหลวงของรอบนี้ได้

ในขั้น "จดมิเตอร์ + แก้ไขข้อมูล" ต้องบันทึกมิเตอร์ให้ครบทุกห้องก่อน ระบบถึงให้กด "ถัดไป →" (ถ้ายังไม่ครบจะเตือน "กรุณาบันทึกข้อมูลมิเตอร์ให้ครบทุกห้องก่อนดำเนินการต่อ")

ผู้เช่าส่งสลิปเข้า LINE ได้ฟรี แต่การจับคู่สลิปกับบิลอัตโนมัติด้วย AI (เมนู "สลิป") เป็นของแพ็ก AI Addon เริ่ม ฿99/เดือน

18 สลับรายวัน ↔ รายเดือน

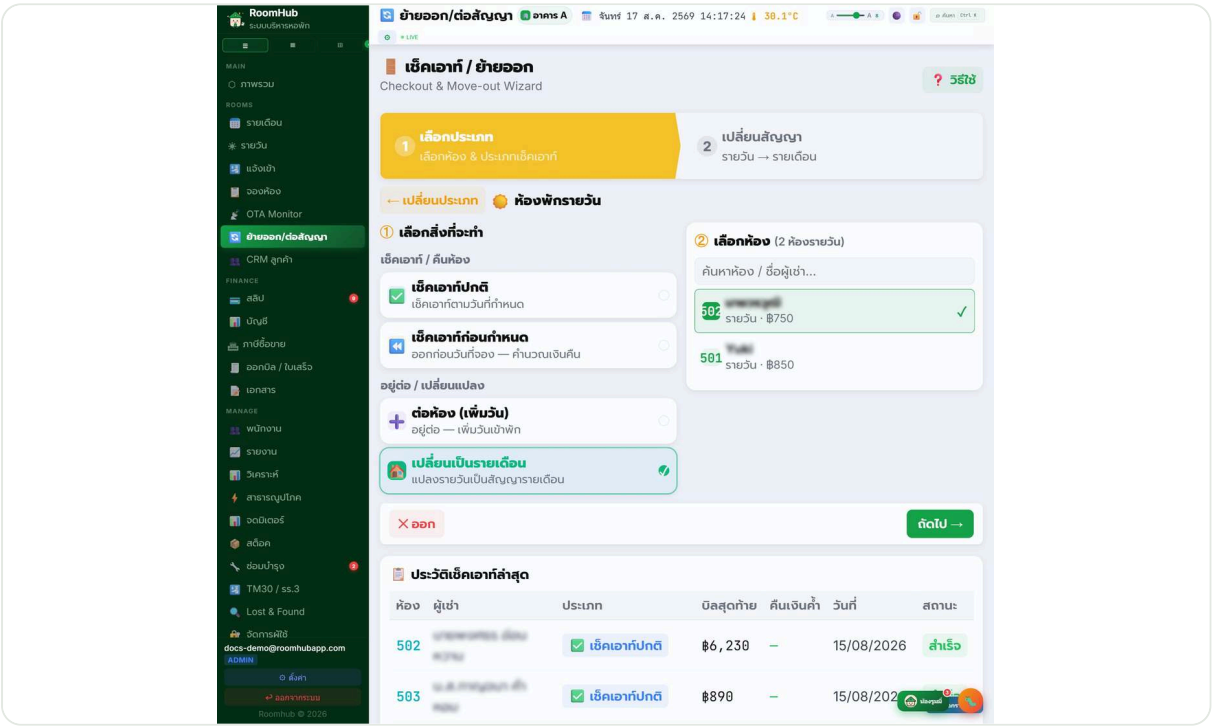
ผู้เช่ารายเดือน

ห้องเดียวไม่ต้องผูกติดกับโหมดใดโหมดหนึ่งตลอดไป — สลับจากรายวันเป็นรายเดือนตอนแขกอยากอยู่ยาว หรือสลับกลับเป็นรายวันตอนผู้เช่าย้ายออกได้ทันที ไม่ต้องลบห้องแล้วสร้างสัญญาใหม่ · ใช้ได้เฉพาะโรงแรมแพ็ก Premium 100 ขึ้นไปที่เปิดรับรายวันไว้ (หอพัก/อพาร์ทเมนต์ไม่มีโหมดรายวัน)

- ✓ รายวัน → รายเดือน ทางที่ง่ายที่สุด — เมนู "ย้ายออก/ต่อสัญญา" → หมวด "อยู่ต่อ / เปลี่ยนแปลง" → งาน "เปลี่ยนเป็นรายเดือน" กรอกสัญญาในฟอร์มเดียว ระบบปิดการเข้าพักรายวันเดิมและเปลี่ยนห้องเป็นรายเดือนให้ (ห้องที่ยังเป็นประเภทรายวันจะไม่โผล่ในรายการห้องของ "แจ้งเข้า" แบบรายเดือน)
- ✓ ถ้าแขกรายวันเช็คเอาต์ไปแล้ว — เปิดการ์ดห้องในหน้ารายวัน → "🖍️ แก้ไข" → ส่วน "🏠 ประเภทห้อง" เลือก "🗓️ รายเดือน" → "💾 บันทึก" แล้วค่อยไปเมนู "แจ้งเข้า" ทำสัญญารายเดือนตามปกติ
- ✓ รายเดือน → รายวัน ไม่มี Wizard แยก — ทำผ่านแก้ไขห้องปกติ: คลิกการ์ดห้อง → แผงข้าง → "แก้ไข" → ส่วน "🏠 ประเภทห้อง" สลับเป็นรายวัน → บันทึก
- ✓ สลับ รายเดือน → รายวัน กลางเดือนได้ — ถ้าบิลเดือนนั้นของห้องจ่ายแล้ว ระบบเขียนหมายเหตุ "เปลี่ยนเป็นรายวันตั้งแต่ วัน เดือน ปี" ตั้งห้องเป็นพร้อมขายรายวัน และยังแสดงแถวบิลที่จ่ายแล้วนั้นในหน้ารายเดือน (ป้าย "🔄 รายเดือน→รายวัน") ส่วนห้องไปอยู่หน้ารายวันและเลือกในแจ้งเข้ารายวันได้ทันที

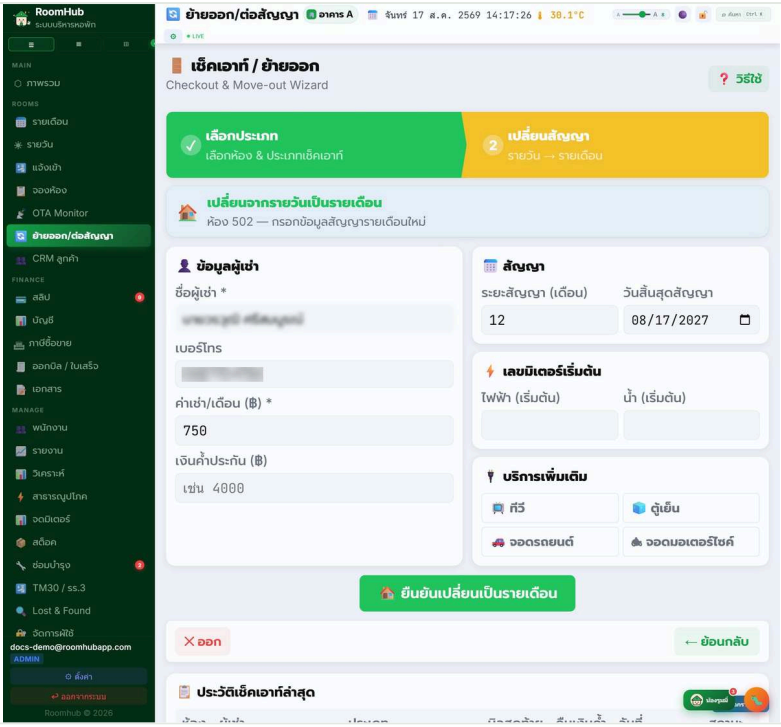
1 รายวัน→รายเดือน: เลือกงาน "เปลี่ยนเป็นรายเดือน"

เข้าเมนู "ย้ายออก/ต่อสัญญา" → เลือกหมวด "ห้องพักรายวัน" → ในกลุ่ม "อยู่ต่อ / เปลี่ยนแปลง" เลือก "เปลี่ยนเป็นรายเดือน" → ฝั่งขวาเลือกห้องที่มีแขกพักอยู่ → กด "ถัดไป →"



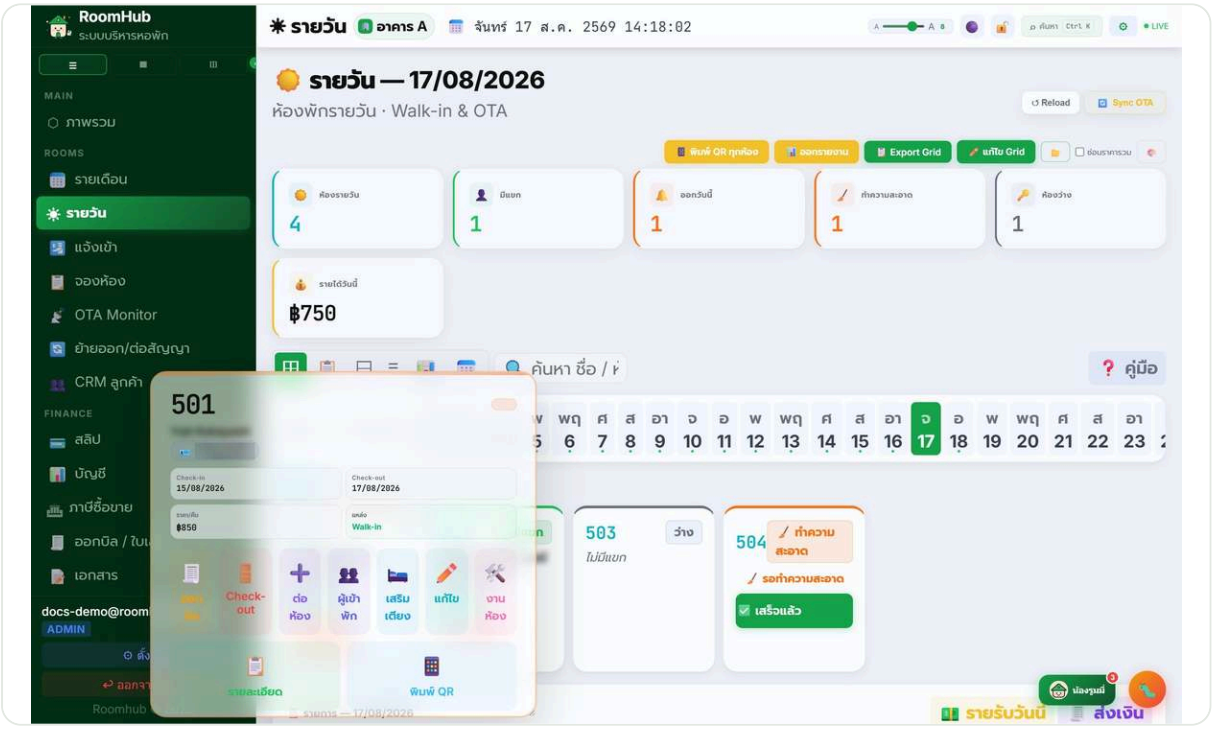
2 **กรอกสัญญารายเดือนในฟอร์มเดียว**

กรอกข้อมูลผู้เช่า (ชื่อ เบอร์โทร ค่าเช่า/เดือน เงินค้ำประกัน) · สัญญา (ระยะสัญญาเป็นเดือน หรือกำหนดวันสิ้นสุดสัญญาเอง) · เลขมิเตอร์เริ่มต้น ไฟฟ้า/น้ำ · บริการเพิ่มเติม (ทีวี ตู้เย็น จอดรถยนต์ จอดมอเตอร์ไซค์) แล้วกด "🏠 ยืนยันเปลี่ยนเป็นรายเดือน" — ระบบปิดการเข้าพักรายวันเดิม เปลี่ยนห้องเป็นรายเดือน และบันทึกประวัติการเปลี่ยนให้



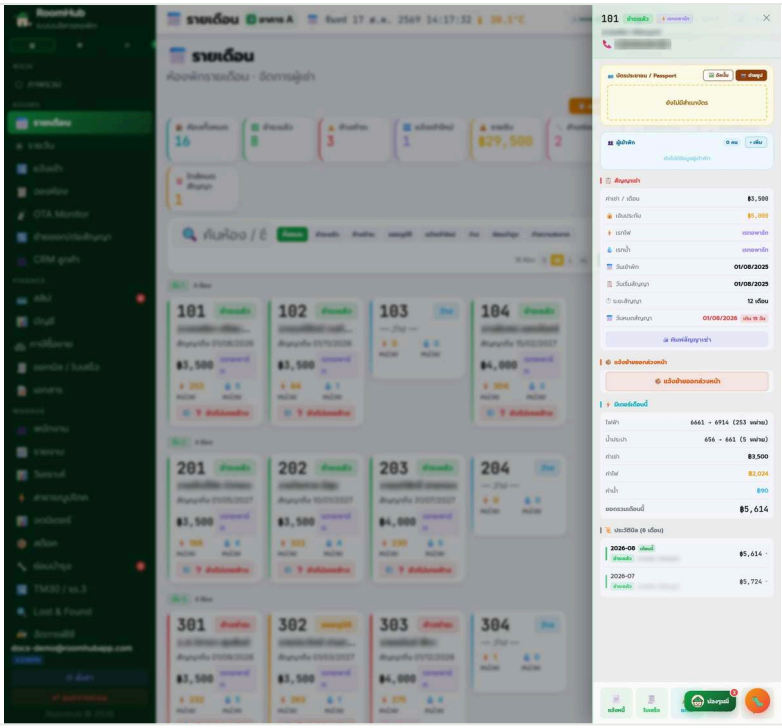
3 **ทางเลือก: แขกรายวันออกไปแล้ว ค่อยเปลี่ยนประเภทห้อง**

หน้า "รายวัน" → คลิกการ์ดห้อง → ปุ่ม "🖍️ แก้ไข" → ส่วน "🏠 ประเภทห้อง" เลือก "🗓️ รายเดือน" → "💾 บันทึก" จากนั้นเมนู "แจ้งเข้า" → การ์ด "รายเดือน" เลือกห้องนั้นทำสัญญาตามปกติ



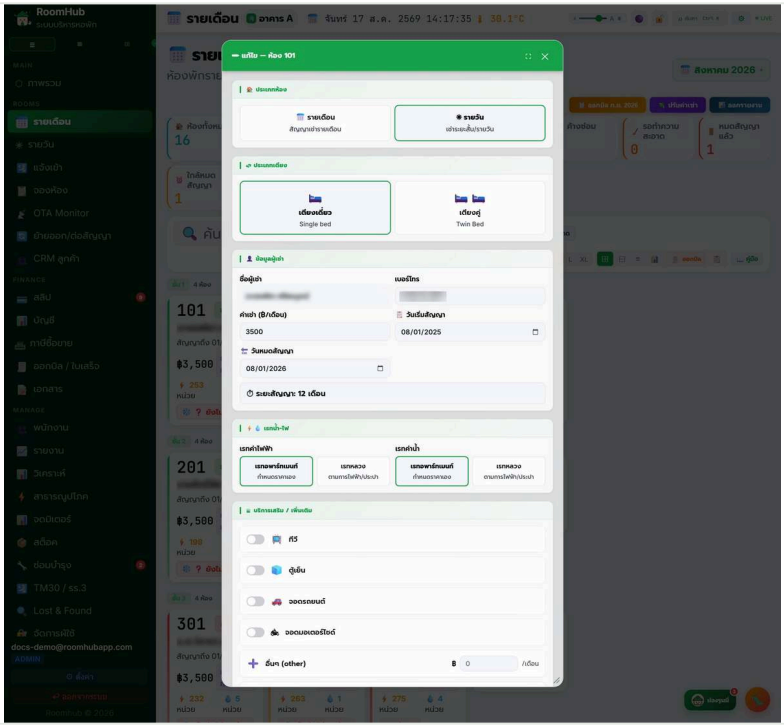
4 **รายเดือน→รายวัน: เปิดแก้ไขห้อง**

เข้าเมนู "รายเดือน" → คลิกการ์ดห้องที่จะสลับ → แผงข้างเปิดขึ้น → กดปุ่ม "แก้ไข"



5 **สลับประเภทห้องเป็นรายวัน แล้วบันทึก**

ในส่วน "🏠 ประเภทห้อง" สลับเป็นรายวัน แล้วกด 💾 บันทึก — ถ้าบิลเดือนล่าสุดของห้องสถานะชำระแล้ว ระบบตั้งห้องเป็นพร้อมขายรายวันให้อัตโนมัติ



💡 โหมดรายวันมีเฉพาะโรงแรมแพ็ก Premium 100 / Professional 300 ที่ติ๊กเปิดรับรายวันไว้ — แพ็กอื่นไม่เห็นปุ่ม "รายวัน" (ห้องที่เป็นรายวันอยู่แล้วยังสลับกลับเป็นรายเดือนได้)

ผู้เช่ารายเดือนที่ยังค้างบิลอยู่ ควรรับชำระ/ปิดบิลก่อนสลับเป็นรายวัน — ระบบเขียนหมายเหตุและตั้งห้องพร้อมขายเฉพาะกรณีบิลเดือนนั้นชำระแล้ว

19 แก้ไขรายละเอียดห้อง & สัญญาเช่า

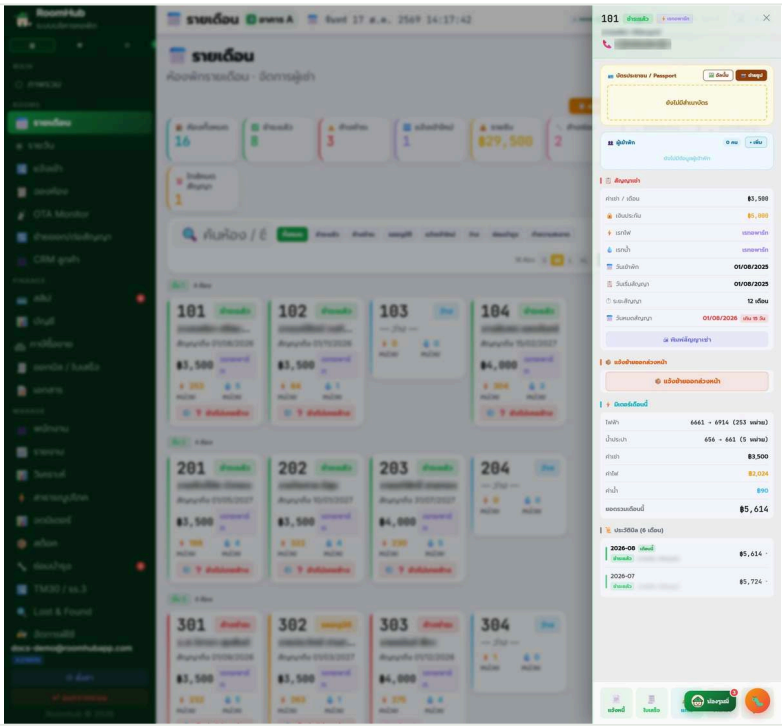
ผู้เช่ารายเดือน

ห้องรายเดือนแก้ไขได้เกือบทุกอย่างจากจุดเดียว ไม่ต้องลบสัญญาแล้วสร้างใหม่ — ตั้งแต่ประเภทเตียง เรทค่าน้ำไฟ บริการเสริม ไปจนถึงตัวเนื้อหาสัญญาเช่าที่พิมพ์ให้ผู้เช่าเซ็นเอง

- ✓ ประเภทห้อง (📅 รายเดือน / ☀ รายวัน) และประเภทเตียง (เดี่ยว/คู่) สลับได้จากจุดเดียว — ตัวเลือกรายวันโชว์เฉพาะโรงแรมแพ็ก Premium 100 ขึ้นไปที่เปิดรายวันไว้
- ✓ ข้อมูลผู้เช่า — ชื่อ เบอร์โทร ค่าเช่า วันเริ่ม-หมดสัญญา และเงินประกัน
- ✓ เรทค่าไฟ-น้ำต่อห้อง เลือกได้ทั้งอัตราอพาร์ทเมนต์หรืออัตราหลวง
- ✓ บริการเสริม 4 รายการ (ทีวี/ตู้เย็น/จอดรถยนต์/จอดมอเตอร์ไซค์) เปิด-ปิดและตั้งจำนวน × ราคาได้ — ถ้าจำนวนตั้งแต่ 2 ขึ้นไปและราคาแต่ละคัน/เครื่องไม่เท่ากัน จะมีลิงก์ "🖍 ราคาแต่ละคันไม่เท่ากัน" ให้กรอกทีละคัน (ระบบรวมเป็นยอดต่อเดือนให้)
- ✓ ค่าส่วนกลางและค่าอื่นๆ พร้อมเลขมิเตอร์ไฟ-น้ำ (เก่า→ใหม่) และหมายเหตุ
- ✓ ติ๊ก "🔁 อัพเดตเดือนถัดไปด้วย" (เปิดเป็นค่าเริ่มต้น) ให้ค่าที่แก้มีผลกับบิลเดือนหน้าโดยไม่ต้องแก้ซ้ำ
- ✓ ปรับแม่แบบสัญญาเช่ารายเดือนได้ที่ "ตั้งค่าตึก" (ชื่อเมนูในหอพัก/โรงแรมคือ "ตึก & ห้องพัก") → กลุ่ม "📄 เอกสาร" → "ตั้งค่าเอกสาร" → "เนื้อหาสัญญาเช่ารายเดือน" แยก 2 โหมด
- ✓ โหมด 🖍 แก้ไขอิสระ — พิมพ์สัญญาทั้งฉบับเองแบบ WYSIWYG กด "+ แทรกตัวแปร" เพื่อดึงชื่อ/ห้อง/วันที่ของผู้เช่าใส่อัตโนมัติ
- ✓ โหมดแบบฟิลด์ — ระบบเติมชื่อ-ห้อง-วันที่-ค่าเช่าให้อัตโนมัติ แก้ได้เฉพาะข้อความ: ที่ตั้งอาคาร รายการทรัพย์สิน วิธีคิดค่าน้ำ-ไฟ-บริการ ข้อสัญญา 5-19 (เพิ่ม/ลบทีละข้อได้) และกฎระเบียบ/โน้ตลูกค้าใหม่
- ✓ อัปโหลดสัญญาเดิม (.docx/.html) แทนพิมพ์ใหม่ได้ ผ่านปุ่ม 📂 อัปโหลดสัญญาเดิม

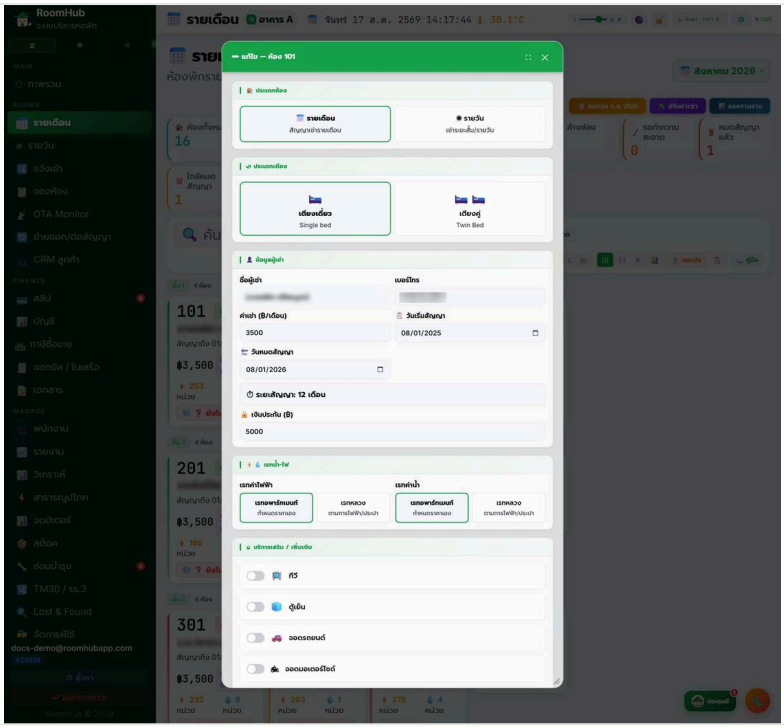
1 เปิดแผงห้องแล้วกดแก้ไข

หน้า "รายเดือน" → เอาเมาส์ชี้การ์ดห้องแล้วกด "🖍 แก้ไข" (หรือคลิกการ์ดให้แผงข้างเปิดแล้วกด "🖍 แก้ไข" ที่แถบปุ่มล่างสุด)



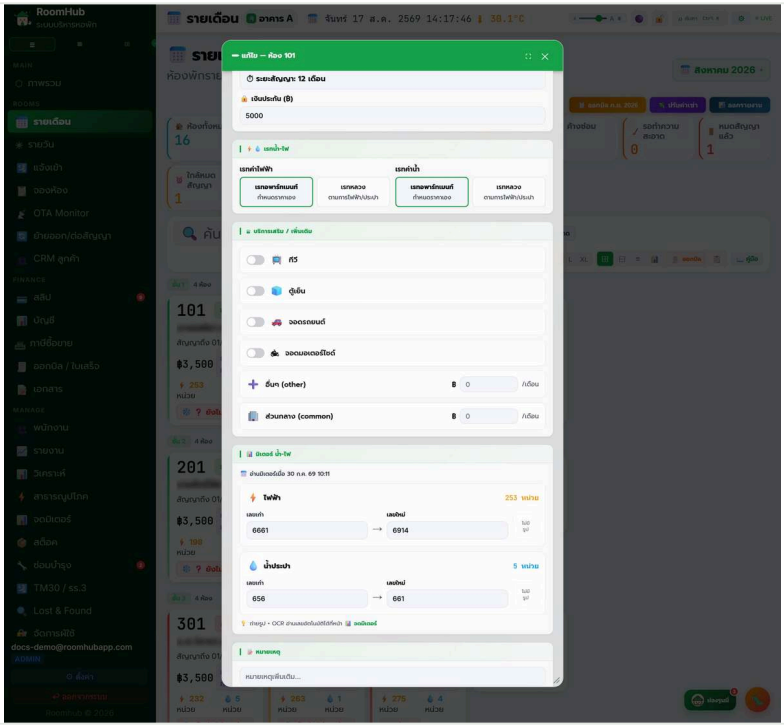
2 ปรับประเภทเตียง เรทน้ำไฟ และบริการเสริม

เลือกประเภทเตียง (เดี่ยว/คู่) เรทค่าไฟ-น้ำ (อพาร์ทเมนต์หรืออัตราหลวง) และตั้งจำนวน×ราคาบริการเสริมแยกแต่ละตัว (ทีวี/ตู้เย็น/รถยนต์/มอเตอร์ไซค์)



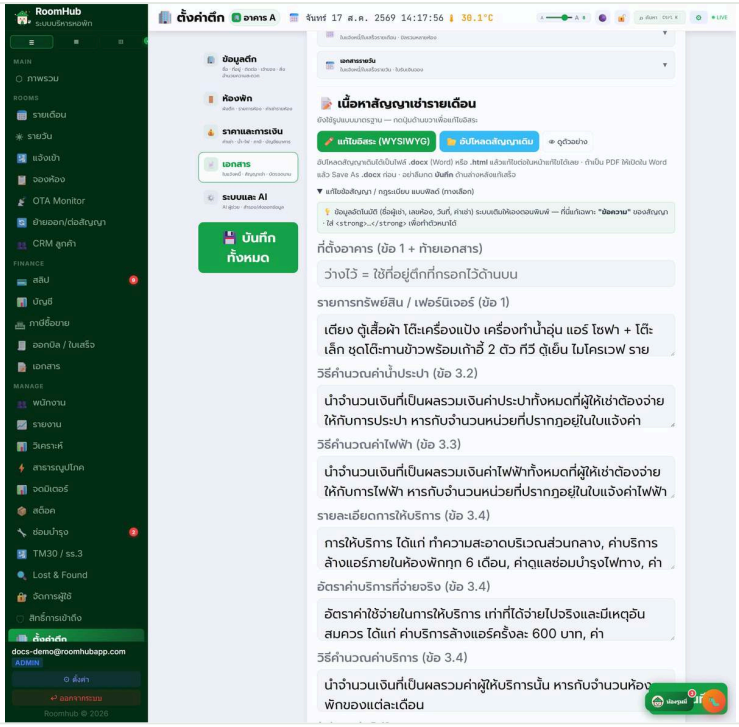
3 มิเตอร์ ค่าส่วนกลาง และตัวเลือกอัพเดตเดือนถัดไป

กรอกเลขมิเตอร์ไฟ-น้ำ (เก่า→ใหม่) ค่าส่วนกลาง ค่าอื่นๆ และหมายเหตุ แล้วเลือกว่าจะติ๊ก "🔄 อัพเดตเดือนถัดไปด้วย" หรือไม่ก่อนกด 💾 บันทึก



4 **แก้แม่แบบสัญญาเช่าที่ "ตึก & ห้องพัก" → เอกสาร**

เข้าเมนู "ตึก & ห้องพัก" → กลุ่ม " 📄 เอกสาร" → "ตั้งค่าเอกสาร" เลื่อนลงไปที่ "เนื้อหาสัญญาเช่ารายเดือน" → กด " 🖍️ แก้ไขอิสระ (WYSIWYG)" หรือเปิด "แก้ไขข้อสัญญา / กฎระเบียบ แบบฟิลด์ (ทางเลือก)" แล้วแก้ข้อความให้ตรงกับตึกจริง → "👁 ดูตัวอย่าง" → " 💾 บันทึกสัญญาเช่า" ก่อนพิมพ์ให้ผู้เช่าเซ็น



💡 ปุ่ม " 🔄 อัพเดตเดือนถัดไปด้วย" เปิดไว้เป็นค่าเริ่มต้น ถ้าต้องการแก้แค่เดือนนี้เดือนเดียว ให้ปิดสวิตช์นี้ก่อนบันทึก — แต่การปิดมีผลเฉพาะเดือนถัดไปที่มีแถวบิลอยู่แล้ว ถ้ายังไม่ได้กด " 📋 ออกบิล <เดือนถัดไป>" ตอนสร้างรอบบิลใหม่ ระบบจะคัดลอกชื่อ เบอร์ ค่าเช่า วันหมดสัญญา จากเดือนที่เปิดอยู่ไปให้ ค่าที่แก้ไว้เดือนเดียวจึงตามไปด้วย ต้องแก้คืนที่เดือนถัดไปเอง

อัปโหลดสัญญาเดิม (.docx/.html) ได้เลยถ้าไม่อยากพิมพ์แม่แบบใหม่ทั้งฉบับ (ถ้าเป็น PDF ให้เปิดใน Word แล้ว Save As .docx ก่อน) — ถ้าแม่แบบที่อัปโหลดยังไม่มีตัวแปร ระบบจะเตือนให้แทรกด้วย "+ แทรกตัวแปร..." ไม่งั้นชื่อผู้เช่า/เลขห้องจะว่างตอนพิมพ์

ทุกครั้งที่บันทึกแม่แบบ ระบบเก็บเลขแก้ไข (rev) ให้ — ผู้เช่าเดิมยังใช้ฉบับที่เซ็นตอนแจ้งเข้า และกด " 📜 ประวัติ / เทียบ rev" ดูข้อความที่เปลี่ยนได้ (ปุ่มโชว์เมื่อมีแม่แบบอิสระหรือ rev > 1)

20 ย้ายออก & ต่อสัญญา (Checkout Wizard)

ผู้เช่ารายเดือน

ผู้เช่าย้ายออก สัญญาหมด หรืออยากต่อสัญญา? เมนู "ย้ายออก/ต่อสัญญา" พาทำทีละขั้น ตั้งแต่จดมิเตอร์สุดท้าย คิดบิลสุดท้าย หักเงินประกัน จนปิดห้องและพิมพ์ใบคืนเงินประกัน · ใช้ได้ทุกแพ็ก รวมแพ็กฟรี

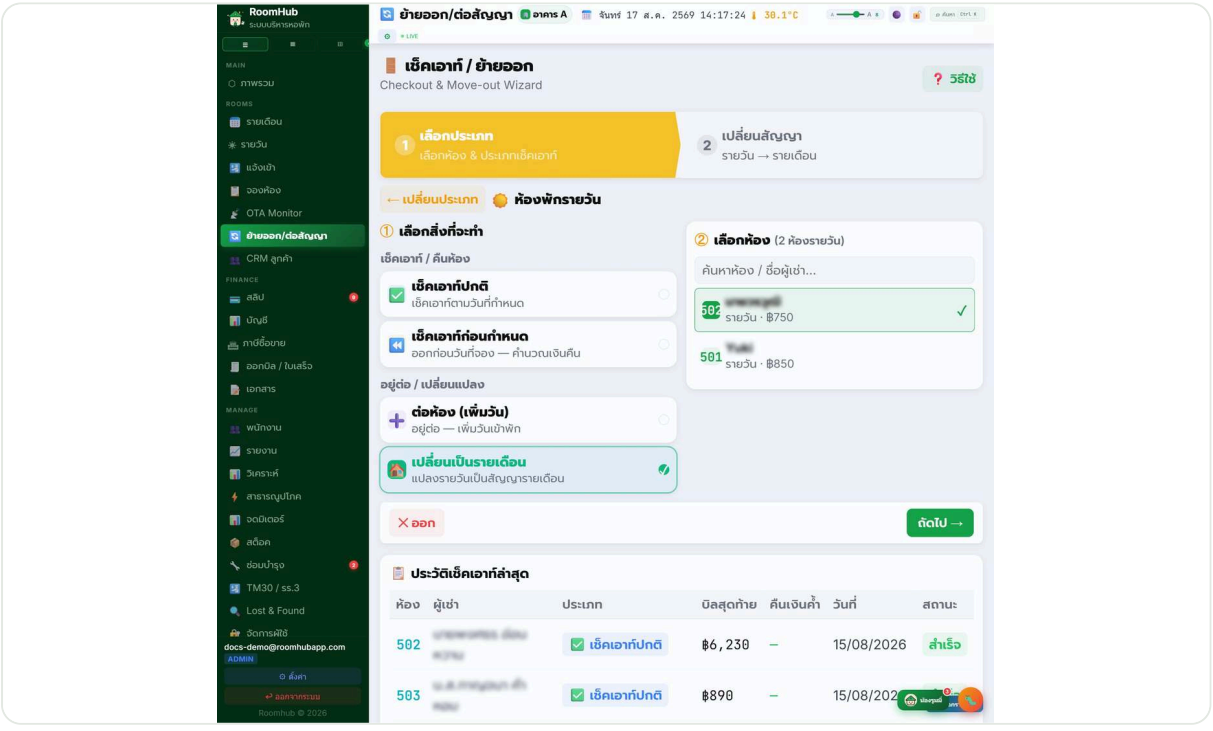
- ✓ เลือกงานตามสถานการณ์ — ผู้เช่ารายเดือนมี "ย้ายออกปกติ", "หมดสัญญาไม่ต่อ", "ย้ายกลางสัญญา" (กลุ่มย้ายออก/คืนห้อง) และ "ต่อสัญญา" (กลุ่มอยู่ต่อ)
- ✓ ย้ายออกมี 5 ขั้น: เลือกห้อง → มิเตอร์สุดท้าย → บิลสุดท้าย → เงินประกัน → ยืนยัน ส่วน "ต่อสัญญา" มี 2 ขั้น (เลือกห้อง → ต่อสัญญา)
- ✓ ตึกที่เปิดห้องรายวัน (โรงแรมแพ็ก Premium 100 ขึ้นไป) จะมีหมวด "รายวัน" เพิ่ม — "เช็คเอาท์ปกติ", "เช็คเอาท์ก่อนกำหนด" (คำนวณเงินคืนตามคืนที่ไม่ได้พัก), "ต่อห้อง (เพิ่มวัน)" และ "เปลี่ยนเป็นรายเดือน" (ดูหน้า "สลับรายวัน ↔ รายเดือน") · ตึกรายเดือนล้วนจะข้ามไปเลือกงานรายเดือนให้เลย
- ✓ บิลสุดท้ายตั้ง "ยกเว้น" ค่าเช่าและค่าบริการประจำ (ส่วนกลาง ทีวี ตู้เย็น ที่จอดรถ ฯลฯ) ไว้ให้ก่อน เพราะถือว่าเก็บในบิลรายเดือนแล้ว — ติ๊กออกถ้าเดือนนั้นยังไม่ได้เก็บ และเพิ่มรายการอย่างค่าทำความสะอาด ค่ากุญแจ ค่าเสียหายได้
- ✓ "ย้ายกลางสัญญา" ตั้งต้นให้รับเงินประกันเต็มจำนวนเป็นค่าปรับผิดสัญญา — กรอกจำนวนใหม่เพื่อลดหรือยกเว้นได้ในขั้นเดียวกัน
- ✓ ขั้นเงินประกันสรุปให้เห็นว่าต้องคืนผู้เช่าเท่าไร หรือผู้เช่าต้องจ่ายเพิ่มเท่าไร และแนบรูปความเสียหายให้พิมพ์ต่อท้ายใบคืนเงินได้
- ✓ กด "✅ ยืนยันเช็คเอาท์" แล้วห้องเปลี่ยนเป็นสถานะที่เลือก (ทำความสะอาด / ว่าง / ซ่อมบำรุง) พร้อมบันทึกประวัติผู้เช่า และระบบถอดการผูก LINE ของผู้เช่าเก่าออกจากห้องให้
- ✓ ตาราง "📋 ประวัติเช็คเอาท์" ท้ายหน้าค้นหาและกรองเดือนได้ และเปิดใบคืนเงินประกันย้อนหลังเพื่อดู พิมพ์ หรือแก้ไขได้

1 แจ้งย้ายออกล่วงหน้า (ไม่บังคับ)

ผู้เช่ารายเดือนบอกวันออกไว้ก่อน? หน้า "รายเดือน" → คลิกการ์ดห้อง → แผงข้าง → "📦 แจ้งย้ายออกล่วงหน้า" → ใส่ "วันที่จะย้ายออก" (เหตุผลไม่บังคับ) → "✓ ยืนยัน" แผงห้องจะขึ้น "🔴 จะย้ายออกวันที่ ..." ยกเลิกได้ด้วย "✕ ยกเลิกใบแจ้ง" และระบบปิดใบแจ้งให้เองเมื่อเช็คเอาท์จริง · ปุ่มนี้มีเฉพาะห้องรายเดือนที่มีผู้เช่า

2 เลือกประเภทงานและห้อง

เมนู "ย้ายออก/ต่อสัญญา" → เริ่มจากเลือกประเภทห้อง "รายเดือน" (หรือ "รายวัน" ถ้าตึกเปิดห้องรายวัน) → เลือกงานใน "① เลือกสิ่งที่จะทำ" → เลือกห้องใน "② เลือกห้อง" (ค้นด้วยเลขห้องหรือชื่อผู้เช่าได้) → "ถัดไป →" · เปลี่ยนใจกด "← เปลี่ยนประเภท" ได้ (ภาพตัวอย่างเป็นหมวดรายวัน หมวดรายเดือนมีหน้าตาเดียวกัน)



3 จดมิเตอร์สุดท้าย (รายเดือน)

กรอกเลขมิเตอร์ไฟ-น้ำ ณ วันย้ายออกเอง และเลือกชนิดเรต (อพาร์ทเม้นท์ / หลวง) — ถ้าเลขใหม่น้อยกว่าเลขเก่า ปุ่มถัดไปจะไม่ทำงานจนกว่าจะติ๊ก "✅ ยืนยันว่ามิเตอร์ถูก reset จริง" · ช่อง "📝 รายการเพิ่มเติม" มีปุ่มลัด ค่าทำความสะอาด ค่าเสียหาย ค่าซ่อมแซม ค่ากุญแจ ค่า minibar

4 ตรวจบิลสุดท้าย

ระบบสรุปค่าไฟ ค่าน้ำ และรายการเพิ่มเติมเป็นบิลสุดท้าย — ในกล่อง "⚙ ตัวเลือกการคิดเงิน" ค่าเช่าและค่าบริการประจำถูกติ๊ก "ยกเว้น" ไว้ ติ๊กออกถ้าเดือนนั้นยังไม่ได้เก็บ · ผู้เช่าที่ยังพักต่อหลังหมดสัญญาใส่จำนวนวัน × ราคา/วัน ที่ "🏨 อยู่ต่อรายวัน"

5 สรุปเงินประกัน

กรอก "วันที่ผู้เช่าย้ายออก (จริง)" → ตรวจรายการ "หักค่าเช่า N วันสุดท้าย (ยังไม่เก็บบิล)" (ติ๊กออกถ้าไม่หัก) → กรอก "หักค่าเสียหาย / ค่าปรับ" พร้อม "เหตุผลการหัก" หรือกดปุ่มเลือกเร็ว → เพิ่มรายการที่ " 📋 รายการในบิลสุดท้าย" ด้วย "+ เพิ่มค่าเสียหาย (มีรูป)" หรือ "+ เพิ่มรายการอื่น" → ดูผลเป็น "ยอดเงินคืนผู้เช่า" (หรือยอดที่ผู้เช่าต้องจ่ายเพิ่ม) · ⚠ ยอด "หักค่าเช่า N วันสุดท้าย" และยอดเงินคืนที่เห็นในขั้นนี้นับถึงวันนี้เสมอ แต่ขั้นยืนยันและใบคืนเงินนับตามวันที่ในช่อง "วันที่ผู้เช่าย้ายออก (จริง)" — ถ้าแก้ช่องนั้นเป็นวันอื่น ยอดที่เห็นตรงนี้อาจไม่ตรงกับยอดที่บันทึกจริง ให้ตรวจยอดอีกครั้งในขั้นยืนยันก่อนกด " ✅ ยืนยันเช็คเอาท์"

6 ยืนยันและพิมพ์ใบคืนเงิน

ตรวจสรุป → เลือก "🏠 สถานะห้องหลังย้ายออก" (🧹 ทำความสะอาด เป็นค่าเริ่มต้น / 🟢 ว่าง (พร้อมเข้า) / 🔧 ซ่อมบำรุง) → เลือกบัญชีที่จะพิมพ์บนใบ → " ✅ ยืนยันเช็คเอาท์" → "📥 พิมพ์ใบคืนเงินประกัน" (หรือ "ใบเรียกเก็บเพิ่ม" ถ้าผู้เช่าต้องจ่ายเพิ่ม) · ใบคืนเงินถูกบันทึกให้เองตอนยืนยัน เลขที่รันรายเดือน เช่น CO2610/001 และระบุกำหนดคืนเงินภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ผู้เช่าย้ายออก

7 ต่อสัญญา (อยู่ต่อ)

เลือกงาน "ต่อสัญญา" → เลือกห้อง → เลือกระยะ 6 เดือน, 12 เดือน (แนะนำ) หรือกำหนดเอง — วันสิ้นสุดใหม่คำนวณจากวันสิ้นสุดสัญญาเดิมและแก้ได้ → ใส่ "ค่าเช่าใหม่" (เว้นว่าง = เท่าเดิม) → " 🔄 ยืนยันต่อสัญญา" · ระบบอัปเดตวันสิ้นสุด/ค่าเช่าในเดือนปัจจุบันและเดือนล่วงหน้าที่ยังไม่ชำระ และเพิ่มรายการแจ้งเข้ารายเดือนรอบสัญญาใหม่ให้ (คัดลอกข้อมูลผู้เช่าเดิม)

8 ดู / พิมพ์ / แก้ใบคืนเงินย้อนหลัง

ตาราง " 📋 ประวัติเช็คเอาท์" ท้ายหน้า: ค้นหา "🔍 ค้นหา ห้อง/ชื่อ/ประเภท...", สลับแท็บ ทั้งหมด / รายวัน / รายเดือน และเลือกเดือน · แถวย้ายออกรายเดือนมี " 📄 PDF" (เปิดใบคืนเงินโดยตรง) และ "✏ แก้ไข" (เปิด " 📝 ใบคืนเงินค้ำ — ห้อง N" แก้ยอดหัก รายการ และมิเตอร์ แล้ว "📥 บันทึก + พิมพ์") · ปุ่ม 🗑 ลบเฉพาะแถวประวัติ ไม่แตะห้อง ผู้เช่า หรือบิลเดิม

💡 เดือนที่ชำระแล้วยังเก็บชื่อผู้เช่าไว้เป็นประวัติ — ระบบล้างข้อมูลผู้เช่าเฉพาะเดือนที่ยังไม่ชำระและเดือนล่วงหน้า
"ต่อสัญญา" ในหน้านี้บันทึกเฉพาะข้อมูลสัญญา (วันสิ้นสุด/ค่าเช่า) — ไม่มีปุ่มพิมพ์สัญญาฉบับใหม่ในขั้นนี้
ปุ่ม " ❓ วิธีใช้" มุมขวาบนของหน้า เปิดสรุปขั้นตอนในแอปให้ดูได้ทุกเมื่อ

21 ย้ายห้องผู้เช่ารายเดือน

ผู้เช่ารายเดือน

ผู้เช่ารายเดือนขอย้ายห้องกลางสัญญา — กดปุ่ม "🔀 ย้ายห้อง" ในแผงข้างของห้อง แล้วผู้เช่า สัญญา และเงินประกันจะย้ายตามไปห้องใหม่โดยไม่ต้องเช็คเอาต์/แจ้งเข้าใหม่ · ห้องเดิมคิดบิลครบเดือนที่ย้าย ส่วนห้องใหม่เริ่มเก็บค่าเช่าเดือนถัดไป

- ✓ ปุ่ม "🔀 ย้ายห้อง" อยู่แถวปุ่มล่างสุดของแผงข้าง (คลิกการ์ดห้องในหน้า "รายเดือน") — โชว์เฉพาะห้องที่มีผู้เช่า ห้องว่างไม่มีปุ่มนี้
- ✓ ห้องปลายทางเลือกได้เฉพาะห้องรายเดือนที่ว่างในเดือนถัดไป — ค่าเช่าห้องใหม่เติมจากราคาตั้งต้นของห้องให้ แก้ได้ถ้าตกลงราคาพิเศษ
- ✓ ห้องเดิมคิดบิลครบทั้งเดือนที่ย้าย (ไม่คิดตามสัดส่วนวัน) แล้วว่างตั้งแต่เดือนถัดไป · ห้องใหม่รับผู้เช่า สัญญา และเงินประกันเดิม เริ่มเก็บเดือนถัดไป
- ✓ บิลเดือนถัดไปของห้องใหม่ระบบตั้งเป็น "ค้างชำระ" ให้ทันที ยอดประกอบด้วยค่าเช่าห้องใหม่ + ค่าน้ำ/ค่าไฟของห้องเดิมในเดือนที่ย้าย + รายการอื่นที่ค้างอยู่ (เช่น ค่าทำความสะอาด/ค่าปรับ) · หน่วยน้ำ/ไฟของห้องใหม่ในเดือนนั้นถูกตั้งเป็นศูนย์ จึงไม่คิดซ้ำ
- ✓ ลิงก์ LINE ที่ผู้เช่าผูกไว้ย้ายไปห้องใหม่ด้วย ผู้เช่าจะเห็นบิลของห้องใหม่ทาง LINE (บิลเดือนที่ย้ายของห้องเดิมจะไม่แสดงใน LINE หลังย้าย)
- ✓ ระบบบันทึกการย้ายไว้เป็นประวัติ (ชื่อผู้เช่า ห้องเดิม-ห้องใหม่ เดือนที่มีผล ค่าเช่าก่อน/หลัง ผู้ทำรายการ) และเปลี่ยนห้องของการเช็คอินรายเดือนที่ยังใช้งานอยู่เป็นห้องใหม่ให้ · ตอนนี้ยังไม่มีหน้าจอสำหรับเปิดดูรายการย้ายโดยตรง

1. **เปิดแผงข้างของห้องที่จะย้าย**
   หน้า "รายเดือน" → คลิกการ์ดห้องที่มีผู้เช่า → แผงข้างเปิดขึ้น → กด "🔀 ย้ายห้อง" ที่แถวปุ่มด้านล่าง
2. **เลือกห้องปลายทางและตรวจค่าเช่าใหม่**
   หน้าต่าง "🔀 ย้ายห้อง N → ห้องใหม่" แสดงชื่อผู้เช่า ค่าเช่าและเงินมัดจำปัจจุบัน และบรรทัด "เดือน move ... ห้องใหม่เริ่มเก็บ ..." → เลือก "ห้องปลายทาง" จากรายการห้องว่างของเดือนถัดไป → ตรวจ/แก้ "ค่าเช่าห้องใหม่ (บาท/เดือน)" → ใส่ "หมายเหตุ (ถ้ามี)" เช่น ย้ายเพราะห้องใหญ่กว่า
3. **ยืนยันการย้าย**
   กด "🔀 ยืนยันย้ายไปห้อง N" (ปุ่มใช้ได้เมื่อเลือกห้องและค่าเช่ามากกว่า 0) → แผงข้างปิดและหน้ารายเดือนรีเฟรชให้
4. **ตรวจห้องทั้งสองก่อนส่งบิล**
   ห้องเดิมยังเป็นของผู้เช่าจนจบเดือนที่ย้ายแล้วว่างตั้งแต่เดือนถัดไป · เลื่อนไปเดือนถัดไปเพื่อดูการ์ดห้องใหม่ — ผู้เช่าเดิมอยู่ที่นั่นพร้อมบิลสถานะ "ค้างชำระ" และยอดที่ยกมา ตรวจยอดแล้วค่อยส่งบิลให้ผู้เช่า

💡 ควรเปิดรอบบิลเดือนถัดไปก่อนย้าย — ถ้าที่มุมขวาบนของหน้า "รายเดือน" ยังมีปุ่ม "📋 ออกบิล <ชื่อเดือนถัดไป>" ให้กดสร้างรอบบิลเดือนหน้าก่อน เพราะระบบดูห้องว่างและย้ายผู้เช่าที่แถวบิลของเดือนถัดไป

ถ้าไม่มีห้องว่างในเดือนถัดไป ระบบขึ้นข้อความ "ไม่มีห้องว่างในเดือน ... ต้องเช็คเอาต์ผู้เช่าห้องใดห้องหนึ่งก่อน" — ย้ายผู้เช่าห้องอื่นออกก่อนแล้วค่อยย้าย

ระบบถือเดือนที่เปิดดูอยู่ในหน้า "รายเดือน" เป็น "เดือนที่ย้าย" — เปิดเดือนปัจจุบันก่อนกดย้าย ไม่เช่นนั้นเดือนที่มีผลจะเลื่อนตามไปด้วย

นี่คือการย้ายผู้เช่ารายเดือน — แขกรายวันใช้ปุ่ม "↔ ย้ายห้อง" ในหน้า "รายวัน" (ดูหน้า "ย้ายห้องแขกรายวันระหว่างพัก")

22 เช็คอินผู้เข้าพัก

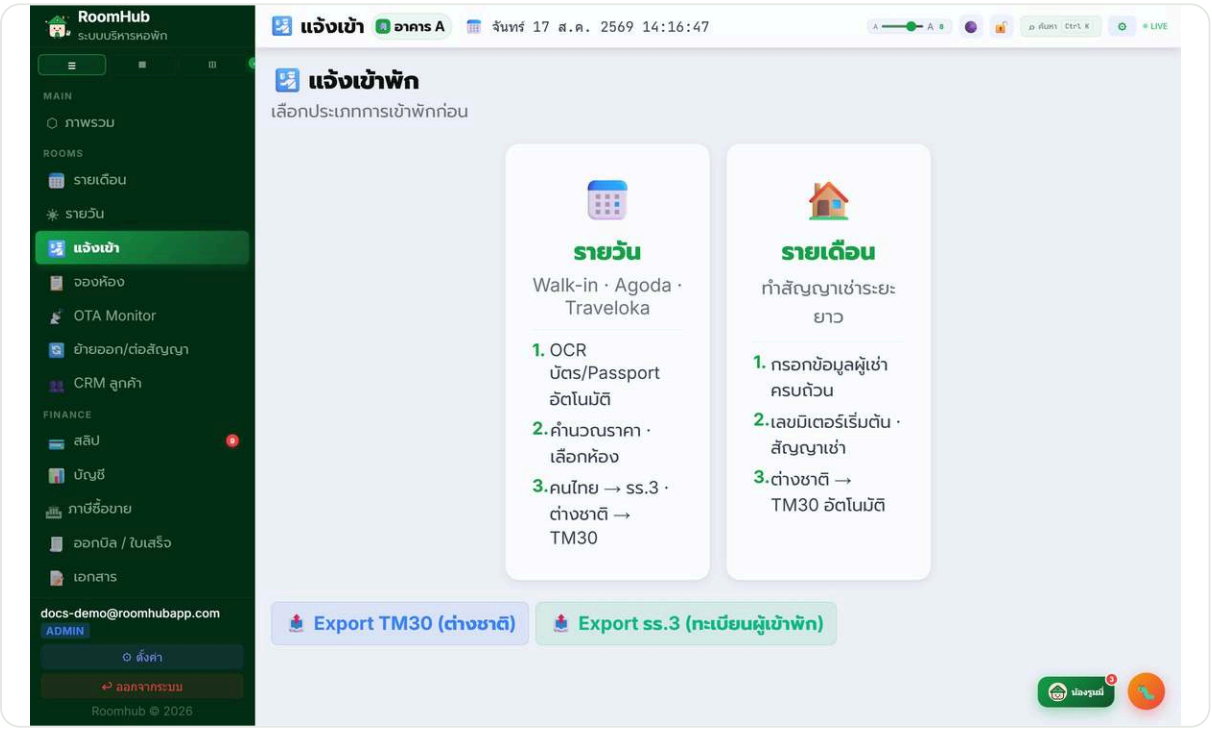
☀ รายวัน & เช็คอิน

ลงทะเบียนแขกหรือผู้เช่าใหม่ในหน้าเดียว — เลือกประเภท กรอกข้อมูล เลือกห้อง แล้วบันทึก (ให้ AI อ่านบัตรประชาชน/พาสปอร์ตแทนการพิมพ์ได้ถ้ามี AI Addon) · ระบบเก็บข้อมูลไว้ให้ส่งออกเป็น TM30 (ต่างชาติ) และทะเบียนผู้เข้าพัก รร.3 ส่วนการยื่นต่อ ตม./ตำรวจยังต้องทำเอง

- ✓ สแกนบัตรประชาชน/พาสปอร์ตด้วย AI OCR — อ่านเลขบัตร ชื่อ-นามสกุล วันเกิด ที่อยู่ (หรือสัญชาติ/วันหมดอายุสำหรับพาสปอร์ต) ให้อัตโนมัติ
- ✓ เลือกได้ 2 ประเภทในหน้าเดียว — การ์ด "รายวัน" (Walk-in · Agoda · Traveloka · เฉพาะโรงแรมแพ็ก Premium 100 ขึ้นไป) และการ์ด "รายเดือน" (ทำสัญญาเช่าระยะยาว · มีทุกแพ็ก — หอพัก/อพาร์ทเมนต์จะเห็นการ์ดนี้ใบเดียว) แล้วเลือกผู้เข้าพักเป็นคนไทยหรือต่างชาติ
- ✓ เตรียมเอกสารตามประเภทแขก — แขกต่างชาติ: ระบบบันทึกแถว TM30 (ครบกำหนดยื่นภายใน 24 ชั่วโมง) ให้ส่งออกด้วยปุ่ม " Export TM30 (ต่างชาติ)" · ทะเบียนผู้เข้าพัก: ส่งออกด้วย " Export รร.3 (ทะเบียนผู้เข้าพัก)" · ผู้เช่ารายเดือน: พิมพ์สัญญาเช่าได้หลังบันทึก (" พิมพ์สัญญาเช่า") — ระบบไม่ได้ยื่นแทน ต้องนำไปยื่นต่อเอง
- ✓ เช็คอินรายเดือนกรอกครบในหน้าเดียว — ผู้เช่า · สัญญา (วันเข้าพัก วันเริ่มสัญญา ระยะ 3/6/12 เดือน หรือกำหนดวันสิ้นสุดเอง — ยังไม่รู้วันสิ้นสุดเว้นว่างได้) · ค่าเช่าและค่าบริการรายเดือน · เงินประกัน ค่าเช่าล่วงหน้า · เลขมิเตอร์เริ่มต้น และผู้พักอาศัยร่วม
- ✓ แจ้งเตือนทันทีเมื่อมีแขกต่างชาติ ว่าต้องยื่น TM.30 ภายใน 24 ชั่วโมง (มีค่าปรับถ้าไม่ยื่น)
- ✓ ก่อนบันทึกรายเดือน ระบบเปิดหน้าต่าง "เช็คก่อนแจ้งเข้า — ช่องที่ยังไม่ได้กรอก" เตือนช่องที่มักลืม (วันเริ่ม/สิ้นสุดสัญญา บ้านเลขที่ห้อง ค่าเช่า เงินประกัน ค่าเช่าล่วงหน้า) — กด "แจ้งเข้าต่อ (ข้ามที่เหลือ)" ได้ถ้าตั้งใจเว้น เช่น ยังไม่กำหนดวันสิ้นสุดสัญญา

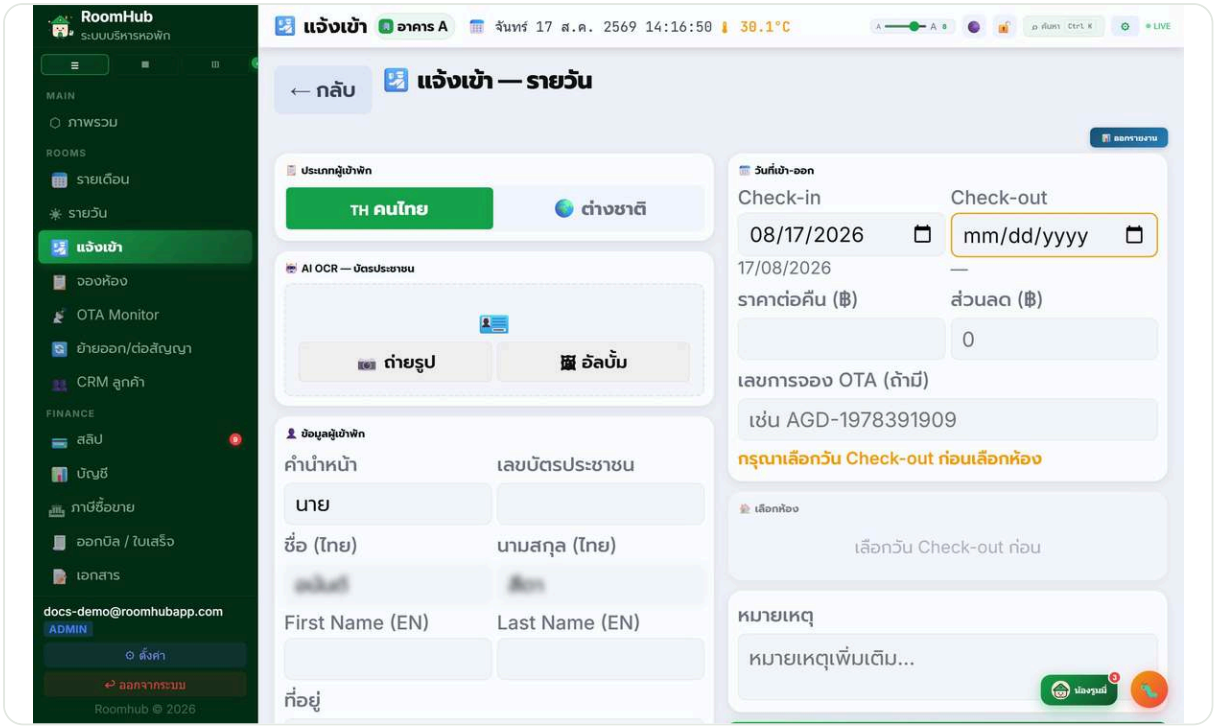
1 เลือกประเภท: รายวัน หรือ รายเดือน

เข้าเมนู "แจ้งเข้า" (หน้า " แจ้งเข้าพัก") แล้วคลิกการ์ด "รายวัน" (Walk-in · Agoda · Traveloka — เฉพาะโรงแรมแพ็ก Premium 100 ขึ้นไป) หรือ "รายเดือน" (ทำสัญญาเช่าระยะยาว — หอพัก/อพาร์ทเมนต์เห็นการ์ดนี้ใบเดียว) · หลายตึกให้เลือกตึกที่มุมบนก่อน



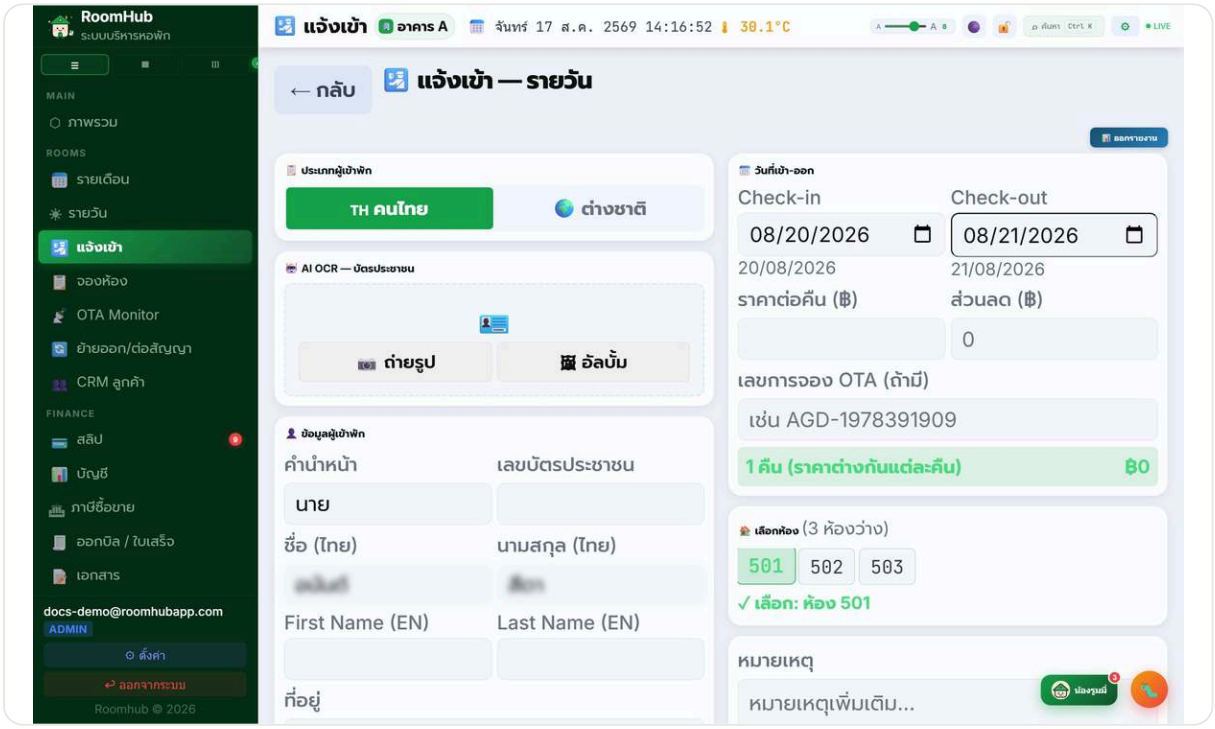
2 **สแกนหรือกรอกข้อมูลผู้เข้าพัก**

เลือก "TH คนไทย" หรือ " ต่างชาติ" แล้วกด " ถ่ายรูป" หรือ " อัลบั้ม" ให้ AI อ่านบัตรประชาชน/พาสปอร์ต (ต้องมี AI Addon — ถ้าไม่มีข้ามไปพิมพ์เองได้) · ตรวจและแก้ช่องที่อ่านผิดก่อนไปขั้นถัดไป · รายเดือนมีช่องที่อยู่ปัจจุบัน ผู้ติดต่อฉุกเฉิน และ LINE ID ในการ์ดเดียวกัน



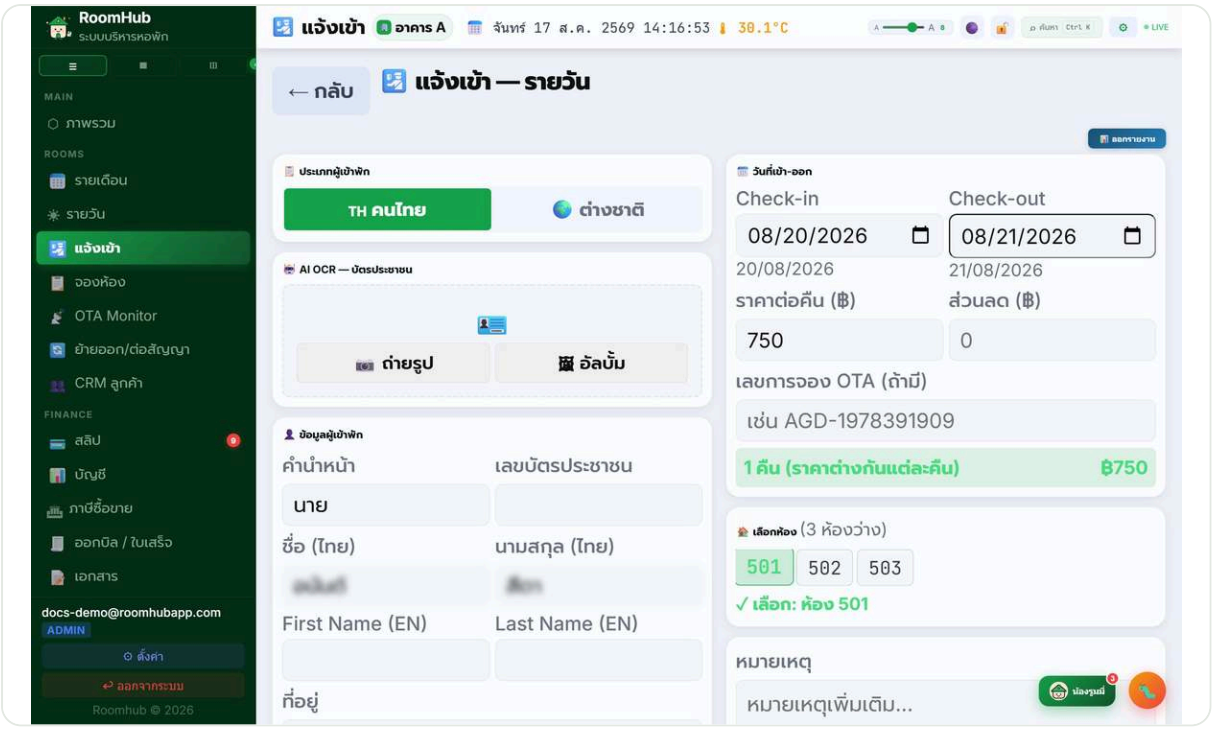
3 **เลือกห้องว่างและวันเข้า-ออก**

รายวัน: เลือก Check-in / Check-out ก่อน แล้วการ์ด " เลือกห้อง" จะแสดงเฉพาะห้องรายวันที่ว่างตลอดช่วงนั้น · รายเดือน: เลือกห้องว่างได้เลย แล้วกำหนด "วันเข้าพัก", "วันเริ่มสัญญา" และ "ระยะสัญญา" (ปุ่ม 3 / 6 / 12 เดือน หรือ "กำหนดวันสิ้นสุดเอง") — เว้นวันสิ้นสุดไว้ได้ ระบบบันทึกให้แต่จะไม่มีวันหมดสัญญาไว้เตือน



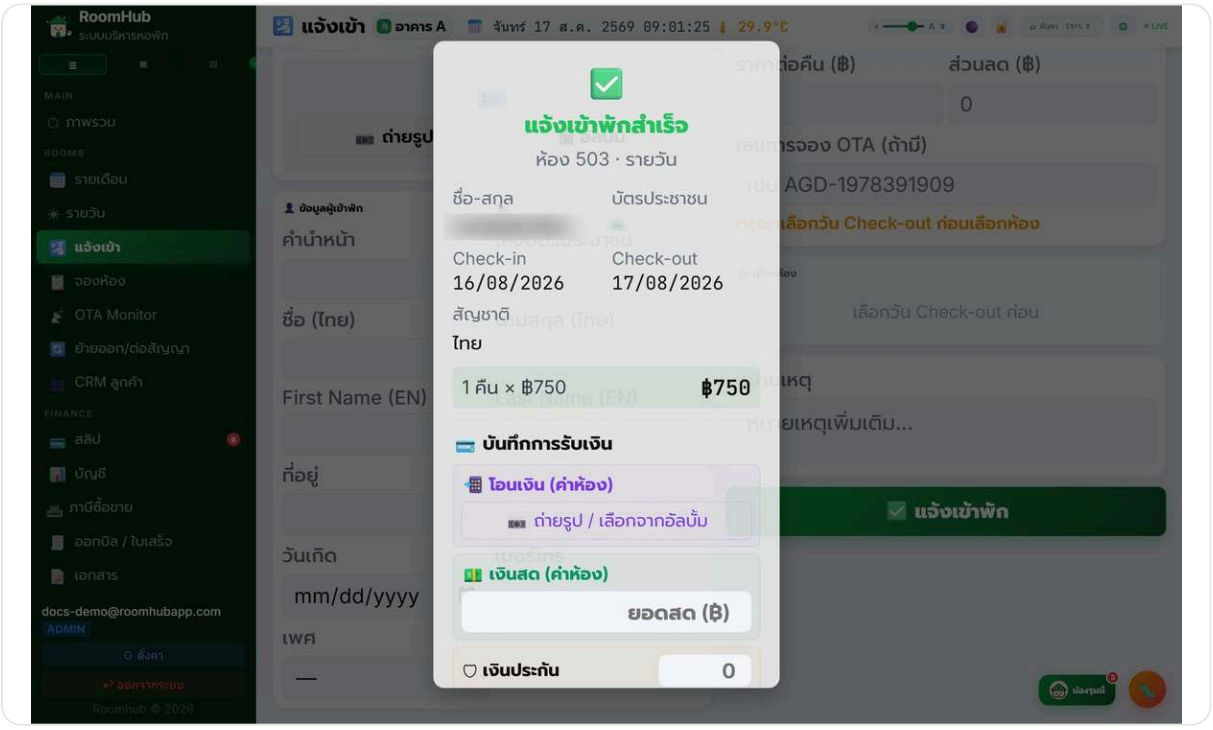
4 กรอกราคา/ค่าเช่าและเงินที่รับ

รายวัน: กรอก "ราคาต่อคืน (฿)" (พัก 2 คืนขึ้นไปแก้ราคาแต่ละคืนได้) และ "ส่วนลด (฿)" — ถ้าแขกจองผ่าน OTA ใส่ "เลขการจอง OTA (ถ้ามี)" ระบบค้นใบจองให้ · รายเดือน: กรอก "ค่าเช่าต่อเดือน (฿)" และ "💵 ค่าบริการรายเดือน" (ส่วนกลาง ทีวี ตู้เย็น จอดรถ) ในการ์ด "สัญญา" แล้วกรอก "เงินประกัน" "ค่าเช่าล่วงหน้า" "ค่าคีย์การ์ด" และเลขมิเตอร์ไฟ/น้ำเริ่มต้น (เลือกเรทได้) ในการ์ด "รับเงิน & มิเตอร์วันเข้าอยู่"



5 บันทึก แล้วดูหน้าสำเร็จ

กด "✅ แจ้งเข้าพัก" (แขกต่างชาติเป็น "✅ แจ้งเข้าพัก + TM30") — รายเดือนจะมีหน้าต่าง "เช็คก่อนแจ้งเข้า" เตือนช่องที่ยังว่างให้เลือกกลับไปกรอกหรือ "แจ้งเข้าต่อ" · หน้าต่าง "แจ้งเข้าพักสำเร็จ ✓": รายวันมี "💳 บันทึกการรับเงิน" (โอน/เงินสดค่าห้อง และเงินประกัน รับสด/รับโอน/ยังไม่เก็บ) · รายเดือนแสดงสรุปสัญญากับ "💰 การเงินแรกเข้า" (เงินประกัน ค่าเช่าล่วงหน้า ค่าเช่าเดือนแรก ค่าคีย์การ์ด) แล้วกด "🖨 พิมพ์สัญญาเช่า" ให้ผู้เช่าเซ็น — ห้องรายเดือนจะขึ้นป้าย "แจ้งเข้าใหม่" ในหน้า "รายเดือน" จนกว่าจะออกบิลเดือนแรก



💡 ตรวจเลขบัตรประชาชน 13 หลักทุกครั้งหลัง AI อ่าน — ป้องกันตัวเลขผิดหลุดเข้าเอกสารราชการ

แขกต่างชาติ (รวมชาวจีน) ต้องกรอกเลขพาสปอร์ต — ฟอร์ม "ต่างชาติ" ใช้ Passport No. เป็นหลักและไม่มีช่องเลขบัตรประชาชนต่างชาติ

ห้องรายเดือนที่เพิ่งแจ้งเข้าจะขึ้นป้าย "แจ้งเข้าใหม่" ในหน้า "รายเดือน" รอออกบิลจริงปลายเดือน (หลังจดมิเตอร์) แล้วค่อยกดชำระ

บนมือถือฟอร์มแจ้งเข้าแบ่งเป็น 4 ขั้น (ประเภทแขก → ข้อมูลส่วนตัว → การเข้าพัก → ยืนยัน) มีป้าย "☀ รายวัน" / "📅 รายเดือน" บอกโหมดที่เลือกอยู่ — กรอกข้อมูลชุดเดียวกับบนเดสก์ท็อป

23 แจ้งเข้าจากการจอง OTA (Agoda/Traveloka)

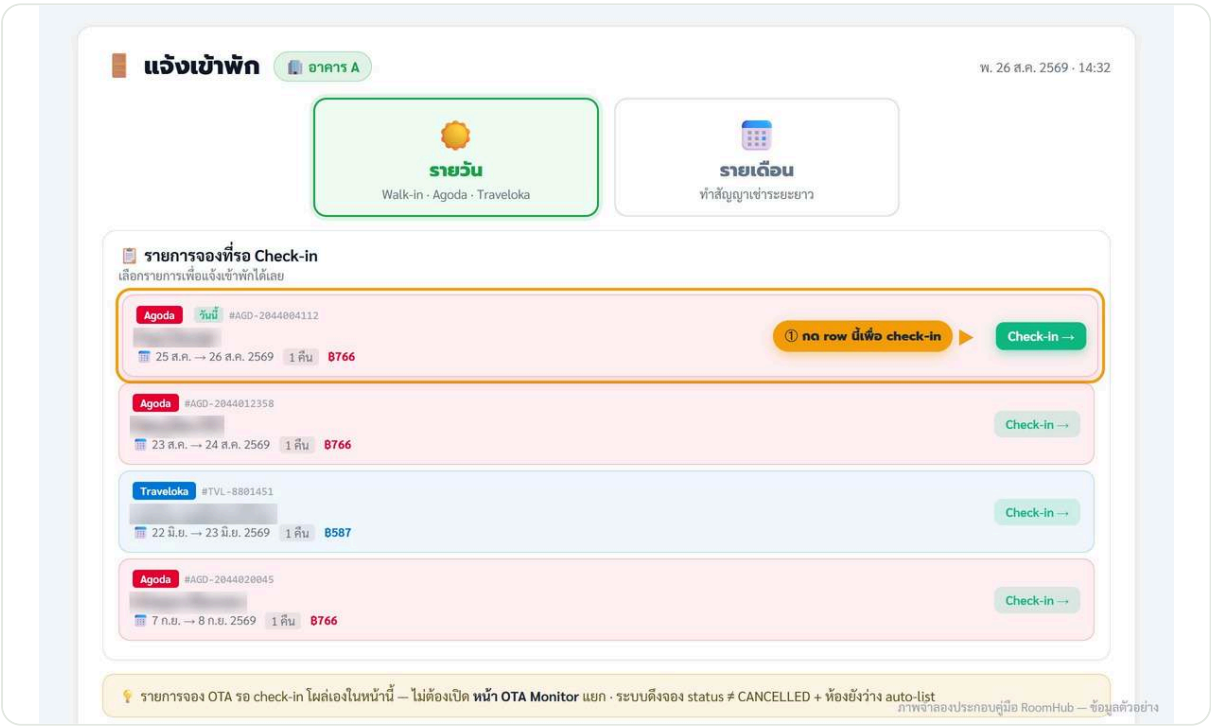
☀ รายวัน & เช็คอิน

หลังระบบดึงการจองจาก Agoda/Traveloka เข้ามาแล้ว (ดูหน้า "มอนิเตอร์การจอง OTA") แขกยังไม่ถือว่าเข้าพัก — ต้องทำ "แจ้งเข้า" ตอนแขกมาถึง เพื่อ (1) กำหนดห้อง ไม่ให้จองซ้อน (2) บันทึกข้อมูลผู้เข้าพักผูกกับใบจองนั้น (3) เตรียมข้อมูล TM30 ถ้าเป็นต่างชาติ · หน้านี้พาทำทีละขั้น (ใช้ได้เฉพาะโรงแรมแพ็ก Premium 100 ขึ้นไป ซึ่งมีเมนู OTA)

- ✓ รายการจอง OTA ที่รอ Check-in โผล่เองในหน้า "แจ้งเข้า" (การ์ด " 📋 รายการจองที่รอ Check-in") — ไม่ต้องเปิดหน้า OTA Monitor แยก · แสดงใบจองที่ไม่ถูกยกเลิก ยังไม่ได้กำหนดห้อง และวันเข้าพักไม่เกิน 30 วันย้อนหลัง
- ✓ กดแถวใบจอง → ฟอร์มเติมข้อมูลจากใบจองให้: วันเข้า-ออก, ราคาต่อคืน (ยอดรวม ÷ จำนวนคืน), ชื่อแขก, เบอร์โทร (ถ้ามี) และเลขการจอง OTA — พร้อมแถบเขียว " 📋 จากการจอง: ชื่อแขก" (มีป้ายแหล่งจอง เช่น Agoda ต่อท้าย) บอกว่ากำลังผูกกับใบจองไหน
- ✓ สแกนบัตรประชาชน/พาสปอร์ตด้วย AI (ต้องมี AI Addon) เติมชื่อ ที่อยู่ วันเกิด เพศให้ — แก้ช่องที่อ่านผิดได้ก่อนบันทึก · ไม่มี AI Addon ก็พิมพ์เอง
- ✓ ห้องที่ชนช่วงวันเดียวกัน (แขกรายวันที่ยังพักอยู่ หรือใบจอง OTA อื่นที่กำหนดห้องแล้ว) จะไม่โผล่ในรายการ "เลือกห้อง" — กันจองซ้อน · ห้องของใบจองนี้เองยังเลือกได้ปกติ
- ✓ ใบแจ้งหนี้อัตโนมัติ (ถ้าเปิดสวิตช์ "ออกบิลอัตโนมัติ" ไว้ในหน้าออกบิลรายวัน) ออกเฉพาะแขก Walk-in/จองตรง — แขกที่จองผ่าน OTA ระบบข้ามให้เพราะยอดจ่ายผ่าน OTA ไปแล้ว
- ✓ แขกต่างชาติ: เลือก "ต่างชาติ" แล้วกรอกเลขพาสปอร์ต ระบบจะบันทึกแถว TM30 ให้ส่งออก — กำหนดยื่นภายใน 24 ชั่วโมง (ระบบไม่ได้ยื่นแทน)

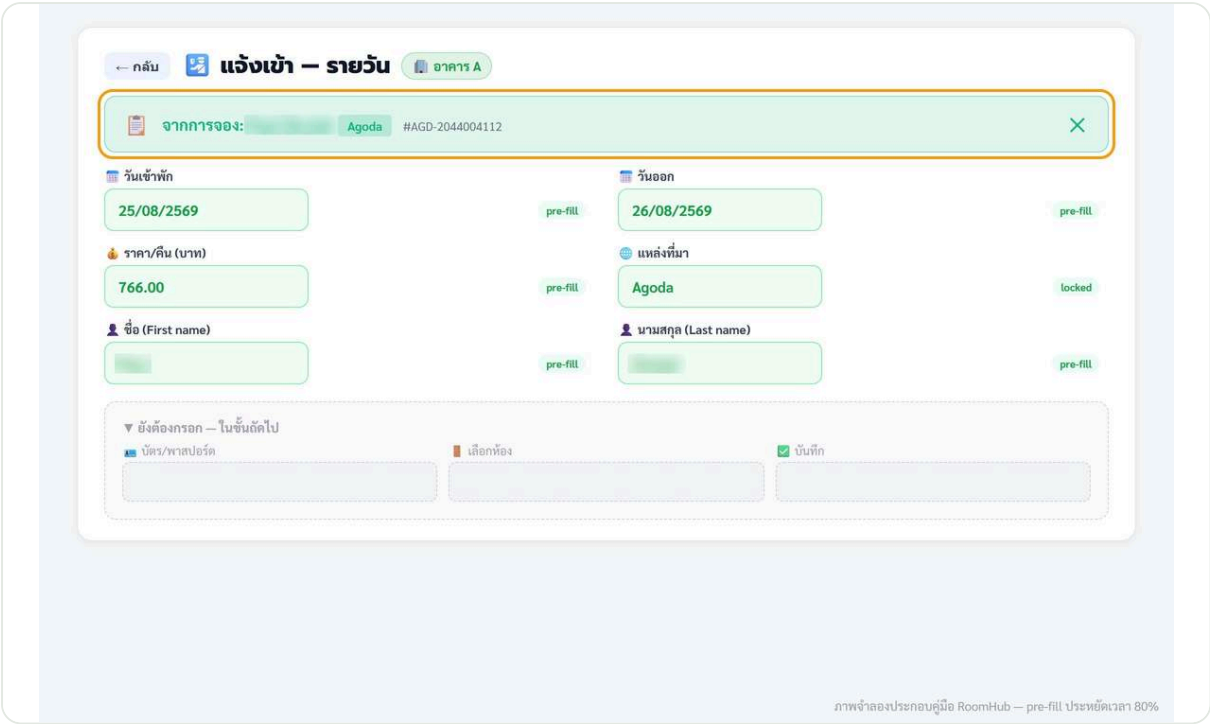
1 เปิดหน้า "แจ้งเข้า" ดูรายการจองที่รอ

เมนู "แจ้งเข้า" → หน้า " 🛂 แจ้งเข้าพัก" จะเห็นการ์ดเลือกประเภท ("รายวัน" · "รายเดือน") และด้านล่างการ์ด " 📋 รายการจองที่รอ Check-in" ที่ลิสต์ใบจอง OTA ซึ่งยังไม่ได้เข้าพัก (ป้ายแหล่ง Agoda/Traveloka, "วันนี้", "ห้อง N" ถ้ากำหนดแล้ว, เลขจอง, ชื่อแขก, วันที่-จำนวนคืน, ยอด, ปุ่ม "Check-in →") · ยังไม่เห็นใบจองที่เพิ่งจอง? รอรอบดึงอีเมลถัดไป หรือกด "Sync ตอนนี้" ที่หน้า OTA Monitor



2 กดแถวใบจอง OTA ที่ต้องการแจ้งเข้า

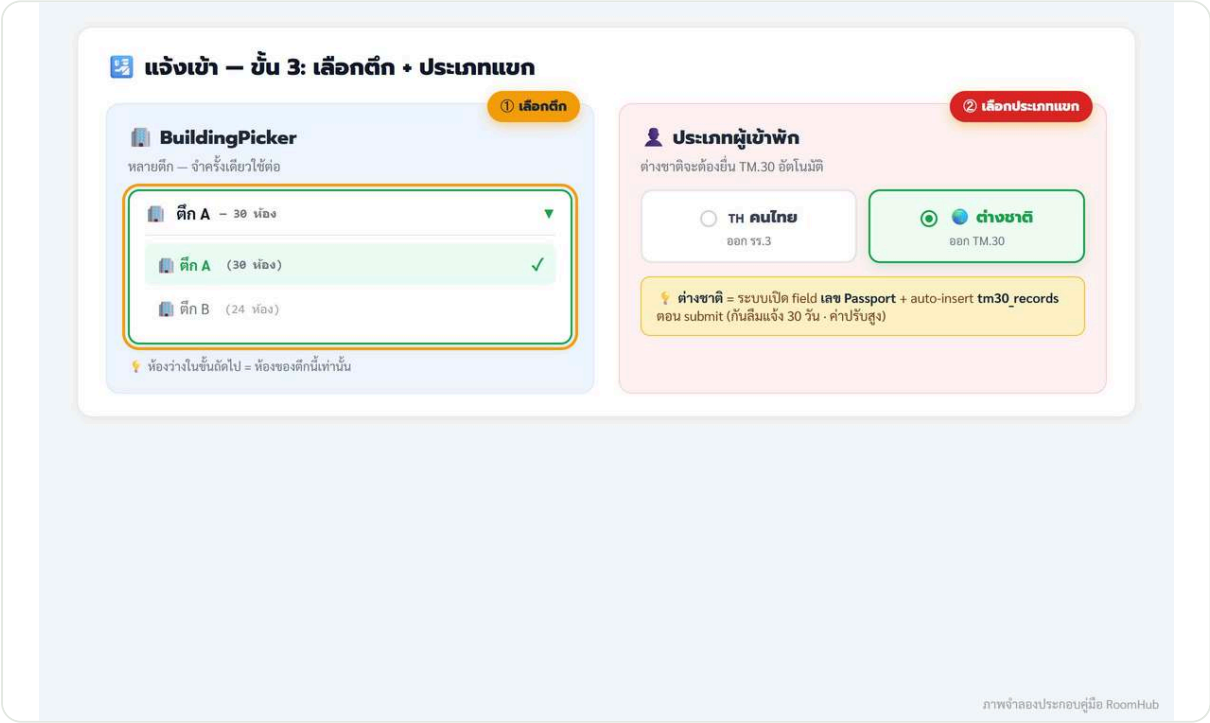
คลิกแถว (หรือปุ่ม "Check-in →") → ระบบเข้าโหมด "รายวัน" และเติมข้อมูลจากใบจองให้ (วันเข้า-ออก, ราคาต่อคืน, ชื่อ, เบอร์โทร, เลขการจอง OTA) พร้อมแถบเขียว "📋 จากการจอง: ชื่อแขก" (มีป้ายแหล่งจอง เช่น Agoda ต่อท้าย) ด้านบน · กด ✕ ที่แถบถ้าเลือกผิดใบ (ระบบถามยืนยันก่อนยกเลิกการผูก) แล้วเลือกใบใหม่



ภาพจำลองประกอบคู่มือ RoomHub — pre-fill ประหยัดเวลา 80%

3 เลือกตึก + ประเภทแขก (ไทย/ต่างชาติ)

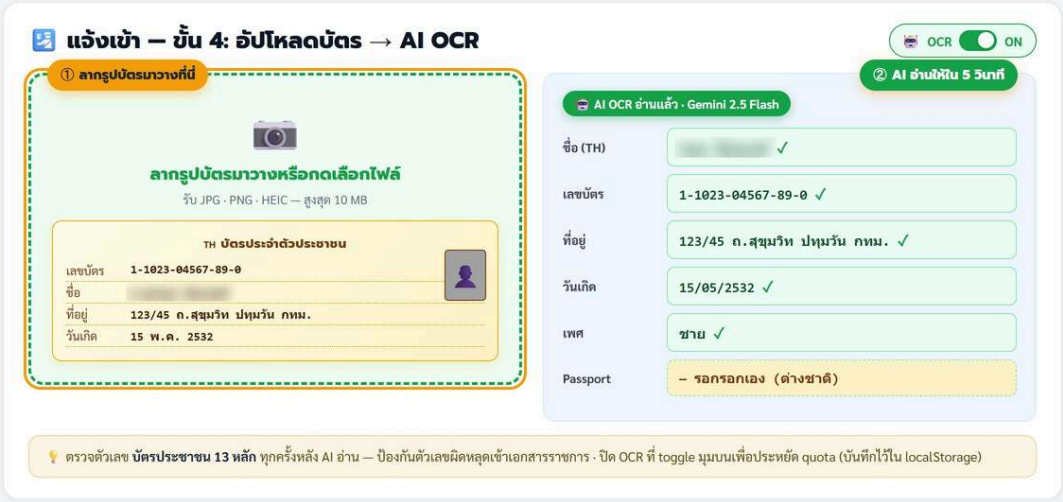
หลายตึก: เลือกตึกจากแถบ "เลือกตึก" ด้านบนก่อน (ห้องที่แสดงจะเป็นห้องของตึกนั้น) · เลือก "TH คนไทย" หรือ "🌏 ต่างชาติ" — ต่างชาติจะเห็นช่อง Passport และกล่อง "🛂 แบบ TM30 — ชาวต่างชาติ" เตือนให้ยื่นภายใน 24 ชั่วโมง



ภาพจำลองประกอบคู่มือ RoomHub

4 สแกนบัตร → ให้ AI อ่านให้ (ต้องมี AI Addon)

กด "📷 ถ่ายรูป" หรือ "🖼 อัลบั้ม" (หรือลากรูปบัตรประชาชน/พาสปอร์ตมาวางในกรอบ) → AI อ่านชื่อ ที่อยู่ วันเกิด เพศ แล้วเติมให้ · ตรวจเลขบัตร 13 หลักทุกครั้งและแก้ช่องที่อ่านผิดเอง · ถ้าไม่มี AI Addon ข้ามขั้นนี้แล้วพิมพ์ข้อมูลเองได้



ภาพจำลองประกอบคู่มือ RoomHub

5 เลือกห้อง — ห้องที่ชนวันจะไม่โผล่ในรายการ

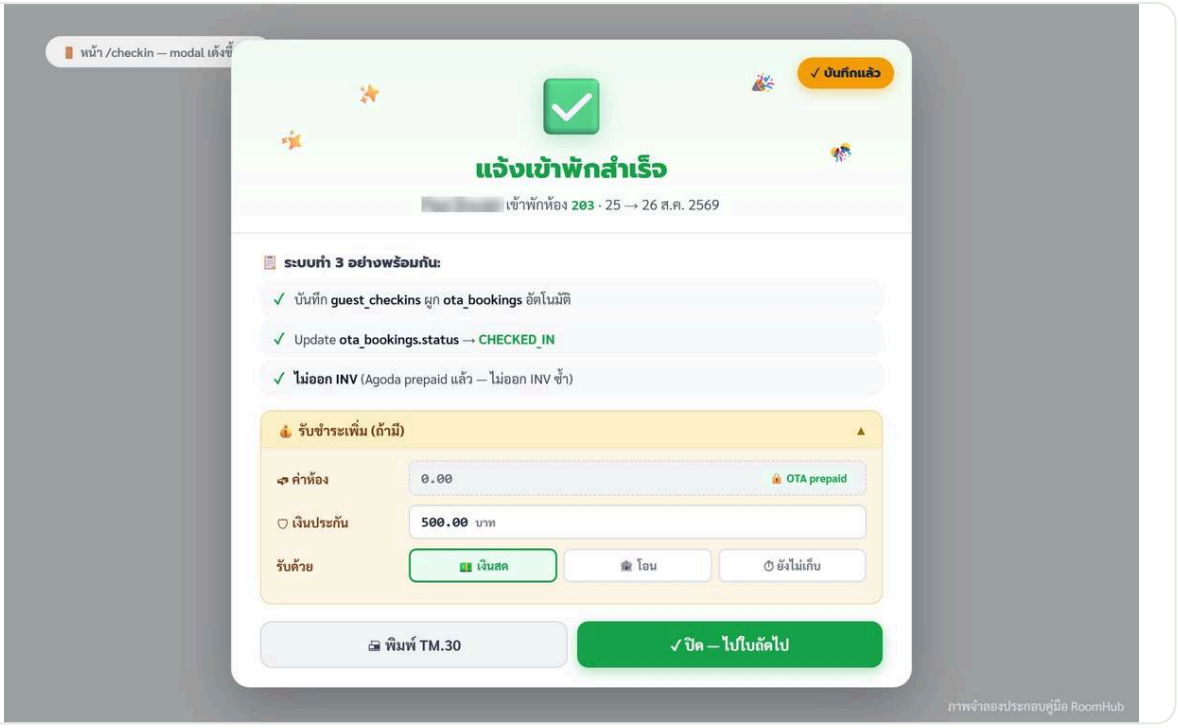
ที่การ์ด "🏠 เลือกห้อง (N ห้องว่าง)" ต้องเลือกวัน Check-out ก่อนระบบถึงจะแสดงห้อง · แสดงเฉพาะห้องรายวันที่ว่างตลอดช่วงเข้า-ออก (ตัดห้องที่มีแขกรายวันอยู่ หรือมีใบจอง OTA อื่นที่กำหนดห้องไว้แล้วทับช่วงนี้ — ห้องของใบจองนี้เองยังเลือกได้) · ถ้าห้องมีข้อมูลเตียง จะมีตัวกรอง "ทั้งหมด / 🛏 เตียงเดี่ยว / 🛏🛏 เตียงคู่" · คลิกห้องแล้วจะขึ้น "✓ เลือก: ห้อง N"

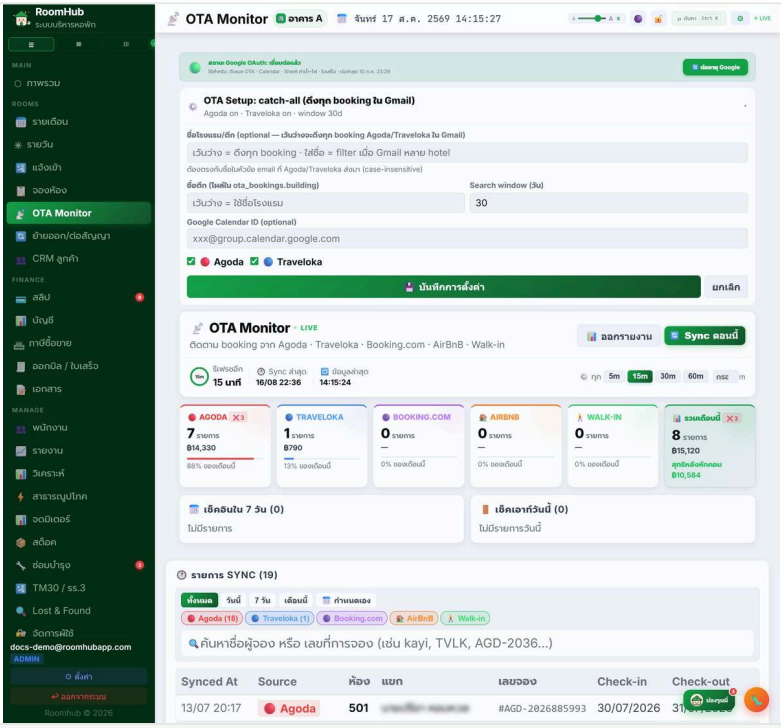


ภาพจำลองประกอบคู่มือ RoomHub

6 กด "✅ แจ้งเข้าพัก" — ระบบผูกกับใบจองให้

ระบบบันทึกการเข้าพักแล้วผูกกับใบจอง OTA นั้น และเปลี่ยนสถานะใบจองเป็น CHECKED_IN (ดูได้ในหน้า OTA Monitor) · แขกต่างชาติจะมีแถว TM30 ให้ส่งออก · หน้าต่าง "แจ้งเข้าพักสำเร็จ ✓" ขึ้นพร้อม "💳 บันทึกการรับเงิน" (ค่าห้องและเงินประกัน) — ค่าห้องที่จ่ายผ่าน OTA ไปแล้วไม่ต้องกรอก · กด "✓ ปิด" แล้วกลับไปหน้าแรกของ "แจ้งเข้า" · ⚠ รายการ "📋 รายการจองที่รอ Check-in" ไม่รีเฟรชเองหลังแจ้งเข้า ใบที่เพิ่งใช้อาจยังค้างอยู่จนกว่าจะเปิดหน้า "แจ้งเข้า" ใหม่ (สลับไปเมนูอื่นแล้วกลับมา) — ก่อนทำใบถัดไปให้เปิดหน้าใหม่ และอย่ากดใบเดิมซ้ำ เพราะจะเริ่มแจ้งเข้าซ้ำ





หน้า OTA Monitor หลัง check-in — สถานะเปลี่ยนเป็น CHECKED_IN ใช้เทียบยอด/เช็คว่าห้องไหนยังไม่ได้ check-in

💡 ถ้าเก็บเงินเพิ่ม (เตียงเสริม ซักรีด มินิบาร์) ออกบิลเองได้ที่ปุ่ม " 🧾 ออกบิล" ของห้องในหน้า "รายวัน" หรือที่หน้า "ออกบิล / ใบเสร็จ"

ในรายการ "รายการจองที่รอ Check-in" ถ้าเห็นป้าย " ⚠️ กด Check-in แล้ว รอรับห้อง" แปลว่าใบจองถูกตั้งเป็นเช็คอินแล้วแต่ยังไม่ได้กำหนดห้อง — เลือกใบนั้นแล้วเลือกห้องให้เสร็จ

แขกไม่มาตามนัด — ระบบไม่ลบใบจองให้ ใบจะยังโชว์ในรายการรอ Check-in จนพ้น 30 วันหลังวันเข้าพัก · ถ้า OTA ส่งอีเมลยกเลิก การ sync รอบถัดไปจะเปลี่ยนใบนั้นเป็น " ❌ ยกเลิก" และหายจากรายการ

ใบจองหลายห้อง (2+ ห้องในใบเดียว) ระบบรับเข้าเป็นรายการเดียวและขึ้นป้าย "N ห้อง" ในหน้ารายวัน — ใบจองแบบ group ผูก OTA ภายหลังและย้ายห้องด้วยปุ่มลัดไม่ได้ (ดูหน้า "ผูกกับใบจอง OTA" และ "ย้ายห้องแขกรายวันระหว่างพัก")

ช่อง "เลขการจอง OTA (ถ้ามี)" ในฟอร์มรายวัน ใส่เลขจองจากอีเมล (เช่น AGD-...) แล้วคลิกออกจากช่อง ระบบจะค้นใบจองนั้นให้ — เจอแล้วขึ้น "✓ แหล่ง · ชื่อ · ยอด" และเติมราคา/วันที่ให้ ถ้าไม่เจอขึ้น "ไม่พบเลขการจองนี้"

24 จองห้อง (Booking)

☀ รายวัน & เช็คอิน

จดการจองล่วงหน้าก่อนแขกมาถึง — ทั้งรายวันและรายเดือน แล้วออกบัตรลงทะเบียน ร.ร.3 หรือใบจอง และส่งต่อไปแจ้งเข้าพักได้จากแถวการจองเลย · เมนู "จองห้อง" มีเฉพาะโรงแรมแพ็ก Premium 100 ขึ้นไป

- ✓ เริ่มด้วยการเลือกประเภทการจอง — การ์ด "🗓️ รายวัน" (Walk-in · Agoda · Traveloka · แสดงเมื่อตีกเปิดห้องรายวัน) หรือ "🏠 รายเดือน" (จองเช่าระยะยาว · สัญญาเช่า)
- ✓ จองรายวัน — กรอก "📝 ข้อมูลการจอง": ชื่อลูกค้า* เบอร์โทร ห้อง (เว้น "ยังไม่ระบุห้อง" ไว้ระบุทีหลังได้) ประเภทเตียง วัน Check-in* / Check-out แหล่งที่มา ยอดรวม/ชำระแล้ว แล้วกด "💾 บันทึกการจอง + บัตรลงทะเบียน"
- ✓ จองหลายห้องในครั้งเดียว — เพิ่มห้องด้วย "+ เพิ่มห้องที่ระบุเลขห้อง" หรือห้องไม่ระบุเลข ระบบสร้างการจองแยกต่อห้อง และเตรียมบัตร ร.ร.3 ต่อห้อง · เงินประกันห้อง (พิมพ์บนบัตร) เลือกเก็บ "ต่อห้อง" หรือ "กลุ่มเดียว" ได้
- ✓ หลังบันทึก ระบบเปิดบัตรลงทะเบียน (ร.ร.3) ให้กรอก/พิมพ์ และถ้ายังไม่ได้แนบสลิปจะมีหน้าต่าง "💳 บันทึกการรับเงิน" ให้ลงยอดที่รับ (โอน/เงินสด)
- ✓ "📋 รายการจองรายวัน" ค้นหา "ชื่อ / ห้อง / เลขจอง" กรองตามที่มา (ทั้งหมด / OTA / Walk-in / อื่นๆ) และช่วงวันที่ · ป้ายสถานะ จ่ายแล้ว · ยืนยันแล้ว · จ่ายที่โรงแรม · จ่ายบางส่วน · ยกเลิก · ปุ่มท้ายแถว 📄 ใบยืนยัน / 🛏️ บัตรลงทะเบียน / 🏨 แจ้งเข้าพัก / 🖍️ แก้ไข / 🗑️ ลบ
- ✓ จองรายเดือน — การ์ด "🏠 ข้อมูลจองรายเดือน": ชื่อผู้เช่า เบอร์ ห้อง (ไม่บังคับ) วันเข้าอยู่ สัญญา (เดือน) ค่าเช่า เรตไฟ/น้ำ เงินประกัน ค่าส่วนกลาง ค่าคีย์การ์ด ค่าเช่าล่วงหน้า และ "เงินจอง/มัดจำที่รับ" → "💾 บันทึกการจอง · พิมพ์ใบจอง" ได้ใบจองเลขขึ้นต้น BK พร้อมสถานะ จองแล้ว / ยืนยันแล้ว / ยกเลิก
- ✓ ส่งต่อไปแจ้งเข้า — กด 🏨 ที่แถวการจองรายวันเพื่อไปหน้า "แจ้งเข้าพัก" พร้อมข้อมูลจอง · ใบจองรายเดือนที่ยังไม่เข้าพักและวันเข้าอยู่ตั้งแต่วันนี้ไป (แสดงไม่เกิน 10 ใบ) จะโผล่ที่การ์ด "📋 ดึงข้อมูลจากใบจองรายเดือน" ในหน้าแจ้งเข้าโหมดรายเดือน
- ✓ ปุ่ม "🔵 Sync OTA จาก Gmail" (โหมดรายวัน บนจอคอม) ดึงอีเมลยืนยันการจองของ Agoda และ Traveloka เข้ามา — ตามปกติระบบดึงเองเป็นรอบประมาณทุก 15 นาที (ไม่ใช่การอัปเดตทันที) · RoomHub ไม่ส่งห้องว่างหรือราคาไปอัปเดตที่ OTA และการจอง Booking.com / Airbnb ต้องบันทึกเอง

💡 ยังไม่รู้ว่าแขกจะได้ห้องไหน? เว้น "ยังไม่ระบุห้อง" ไว้ แล้วระบุตอนแจ้งเข้า — ใบจองรายเดือนก็เลือกห้องทีหลังได้

จองหลายห้องแล้วต้องแก้? กด 🖍️ ที่แถวการจอง เพิ่มหรือลบห้องในกลุ่มได้ แล้วเลือก "💾 บันทึก + 🛏️ กรอกบัตรลงทะเบียน" หรือ "💾 บันทึกอย่างเดียว"

ปุ่ม "📊 ออกรายงาน" (รายรับรายวัน · รายรับตามแหล่งจอง · lead time) ซ่อนสำหรับผู้ที่ไม่มีสิทธิ์ "ดูยอดเงิน (รายวัน)" — ปรับได้ที่ "สิทธิ์การเข้าถึง"

25 ห้องพักรายวัน

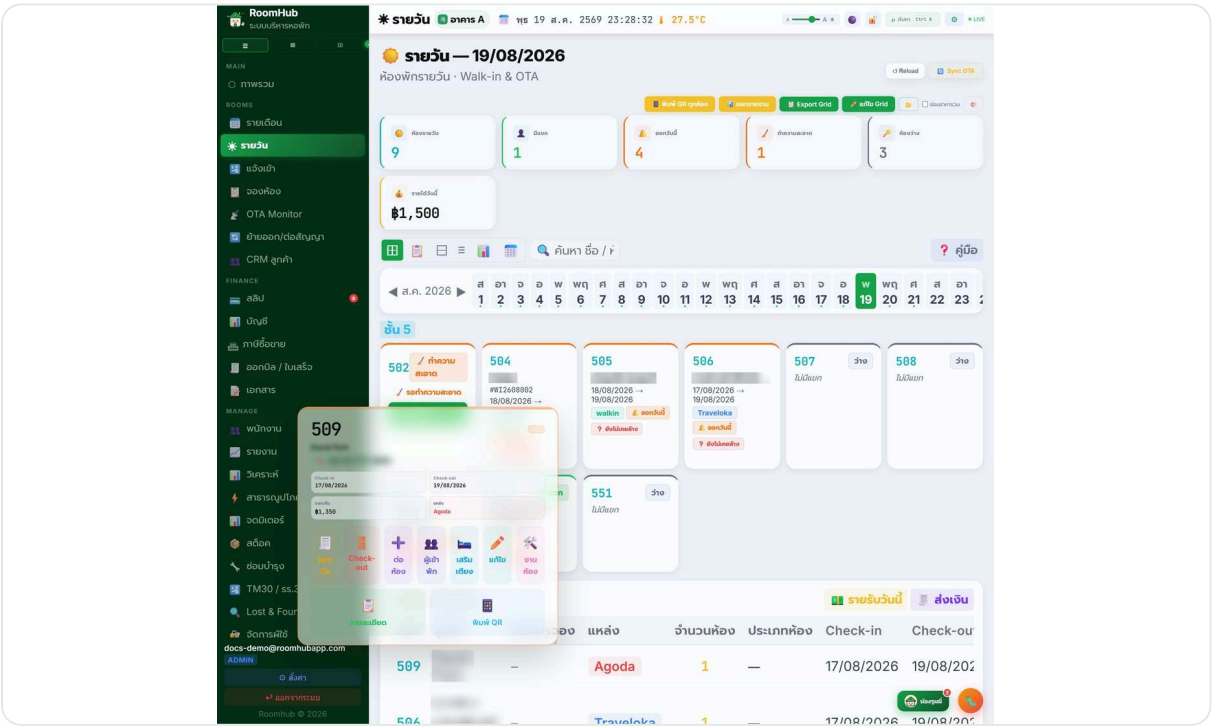
☀ รายวัน & เช็คอิน

ศูนย์กลางจัดการห้องพักรายวัน ทั้งลูกค้า Walk-in และการจองจาก Agoda/Traveloka ที่ระบบอ่านจากอีเมลยืนยัน — เห็นสถานะห้องทุกห้องในหน้าเดียว (หน้าจะโหลดข้อมูลใหม่เมื่อกลับมาที่แท็บ หรือกด "↻ Reload" เอง) พร้อมเช็คเอาต์อัตโนมัติรอบเที่ยงคืนที่ไม่ปล่อยให้ห้องค้างสถานะข้ามคืน · เมนู "รายวัน" มีเฉพาะโรงแรมแพ็ก Premium 100 / Professional 300 ที่เปิดรับรายวันไว้

- ✓ 6 มุมมองสลับที่แถบไอคอน — ⊞ ตาราง (การ์ดห้อง), 📋 ไทม์ไลน์ (ตารางห้อง × วัน 7 วัน + ปฏิทินเดือน), ⊟ กระชับ, ≡ รายการ, 📊 ภาพรวม (สัดส่วนสถานะห้อง) และ 🗓️ ปฏิทิน (ดูการจองทั้งเดือน คลิกวันเพื่อดูรายชื่อ)
- ✓ ดึงการจองจาก Agoda และ Traveloka ผ่านการอ่านอีเมลยืนยันที่เชื่อมไว้ (ระบบตั้งรอบอัตโนมัติ ประมาณทุก 15 นาที — ไม่ใช่เรียลไทม์) หรือกด "🔄 Sync OTA" มุมขวาบนเพื่อดึงทันที · ระบบอ่านอีเมลอย่างเดียว ไม่ส่งห้องว่าง/ราคากลับไปที่ OTA และไม่ดึง Booking.com/Airbnb (บันทึกเองที่หน้า "จองห้อง")
- ✓ สถานะบนการ์ดห้องอ่านง่าย — ว่าง → มีแขก → 🔔 คืนสุดท้าย (พรุ่งนี้เช้าจะออก) → ⏳ รอเช็คเอาต์ (ถึงวันออกแล้วแต่ยังไม่ได้กด Check-out) → 🧹 ทำความสะอาด → ว่าง · แถวตัวเลขด้านบนสรุปจำนวนแต่ละสถานะและรายได้วันนี้
- ✓ ต่อเวลาพักจากปุ่ม "➕ ต่อห้อง" (หรือ "🗓️ ต่อเวลา" ในแผงข้าง) — เลือกจำนวนคืน 1–60 และแก้ราคาแต่ละคืนได้ (ศุกร์/เสาร์/อาทิตย์ใช้ราคา weekend ที่ตั้งไว้ที่ตีกเป็นค่าเริ่มต้น) ไม่ต้องสร้างการจองใหม่ทั้งใบ
- ✓ เช็คเอาต์อัตโนมัติรอบเที่ยงคืน — แขกที่เลยวันออกแล้วยังไม่ได้กดเช็คเอาต์ (ย้อนหลังได้ 30 วัน) จะถูกปิดให้ และห้องกลับเป็นพร้อมขาย · ถ้ากด Check-out เอง ห้องจะเข้าสถานะ "🧹 รอทำความสะอาด" ก่อน
- ✓ ห้องเดียวรับแขกได้หลายรอบในวันเดียว (เช่น คนเดิมออกเช้า คนใหม่เข้าเย็น) — การ์ดขึ้นป้าย "🔄 รับหลายรอบ" และคลิกดูรายชื่อทั้งหมดได้
- ✓ ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรายวันแสดงข้อมูลตัวตนแขกได้ — แขกไทย: เลขบัตรประชาชน + ที่อยู่ · ต่างชาติ: เลขหนังสือเดินทาง + ประเทศ (เติมให้จากการแจ้งเข้า แก้ได้ในส่วน "🪪 ข้อมูลผู้เข้าพักบนใบ" ของหน้าต่างออกบิล)
- ✓ ปุ่มมุมขวาบนของหน้า — "↻ Reload" โหลดข้อมูลใหม่, "🔄 Sync OTA" ดึงอีเมลทันที, "🏢 จัดการห้อง" (เฉพาะผู้มีสิทธิ์) เพิ่ม/ลบห้องและแก้ราคา-ชื่อตึก, "📊 ออกรายงาน", "📋 Export Grid" พิมพ์ผังห้องทั้งเดือน (ติ๊ก "ซ่อนราคารวม" ถ้าไม่ต้องการให้พิมพ์ยอดรวม · Walk-in แยกสีเป็น 3 กลุ่มตามราคา/คืน: ต่ำกว่า ฿750 · ฿750–789 · ฿790 ขึ้นไป — เกณฑ์ราคานี้ตายตัว ตั้งเองไม่ได้), "🖍️ แก้ไข Grid" แก้ผังก่อนพิมพ์แล้วเก็บเป็นประวัติ (เปิดดูย้อนหลังที่ปุ่ม "📂") และ "🎨" ปรับสีของแต่ละแหล่งจอง

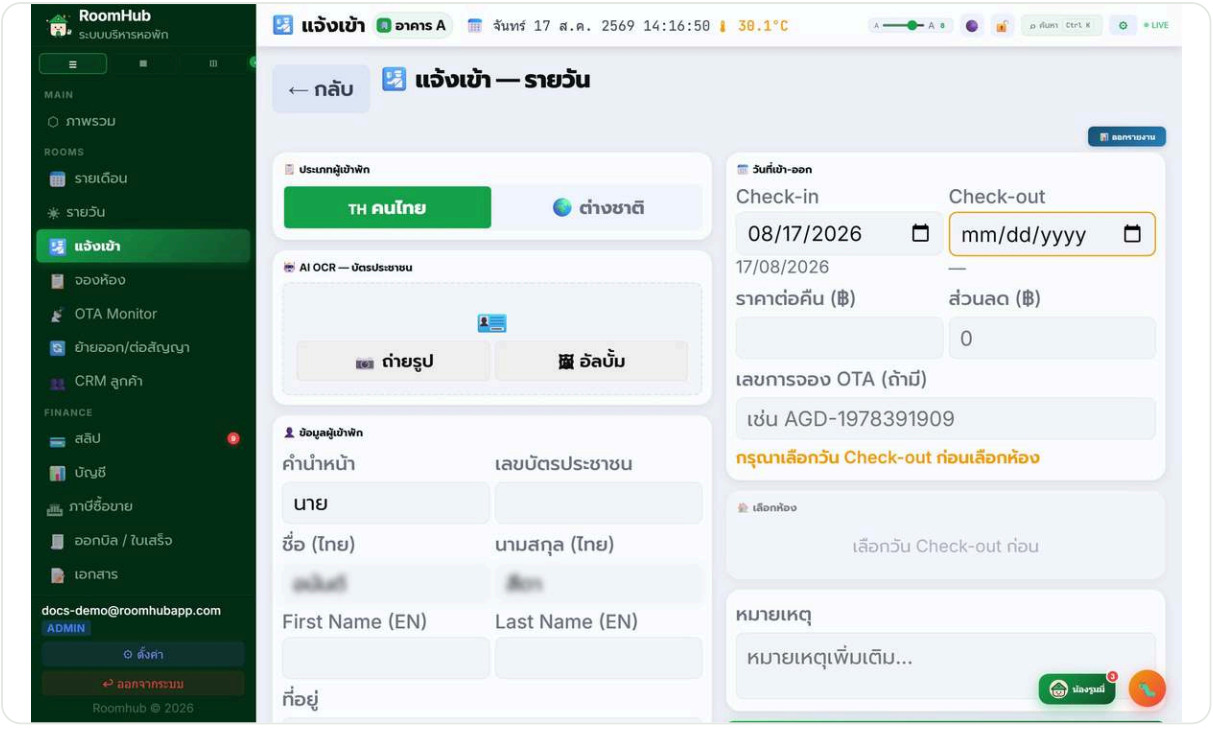
1 คลิกการ์ดห้อง — เปิดปุ่มลัดของห้อง

จากมุมมอง ⊞ ตาราง คลิกการ์ดห้อง จะเปิดหน้าต่างข้อมูลห้อง (ชื่อแขก วันเข้า-ออก ราคา/คืน แหล่งจอง) พร้อมปุ่มลัด: 🧾 ออกบิล · 🚪 Check-out · ➕ ต่อห้อง · ↔ ย้ายห้อง · 🔗 ผูก OTA (เฉพาะแขกที่ไม่ได้มาจาก OTA) · 👥 ผู้เข้าพัก · 🛏️ เสริมเตียง · 🖍️ แก้ไข · 🛠️ งานห้อง · 📋 รายละเอียด (ห้องว่างมี 🔔 แจ้งเข้า) — "📋 รายละเอียด" เปิดแผงข้างด้านขวา แล้วกด "ดูเต็ม" เพื่อเปิดหน้าต่าง 5 แท็บ: 📋 ข้อมูลห้อง · 🔧 รายการงาน · ❄️ ประวัติล้างแอร์ · 🔍 Lost & Found · 📜 ประวัติ



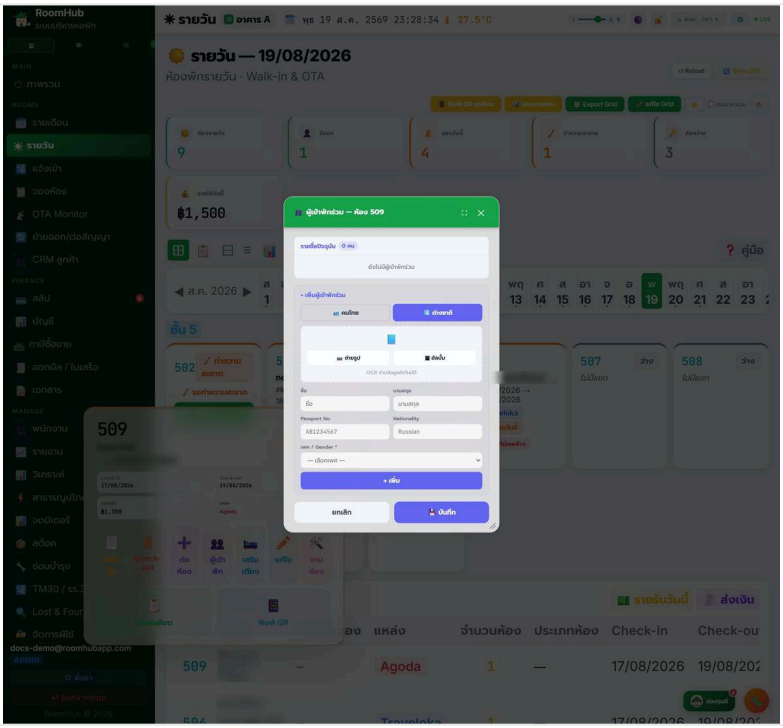
2 แจ้งเข้าผู้พักใหม่ (Walk-in / OTA)

กด "🛎️ แจ้งเข้า" ที่การ์ดห้องว่าง (หรือเมนู "แจ้งเข้า") แล้วเลือกการ์ด "รายวัน" → เลือกคนไทย/ต่างชาติ → สแกนบัตร (ต้องมี AI Addon) หรือกรอกเอง → เลือกวัน Check-in/Check-out และห้อง → กรอกราคาต่อคืน → "✅ แจ้งเข้าพัก" · แขกต่างชาติระบบเตรียมข้อมูล TM30 ให้ส่งออก (ต้องยื่นเองภายใน 24 ชั่วโมง) — รายละเอียดเต็มดูหน้า "เช็คอินผู้เข้าพัก"



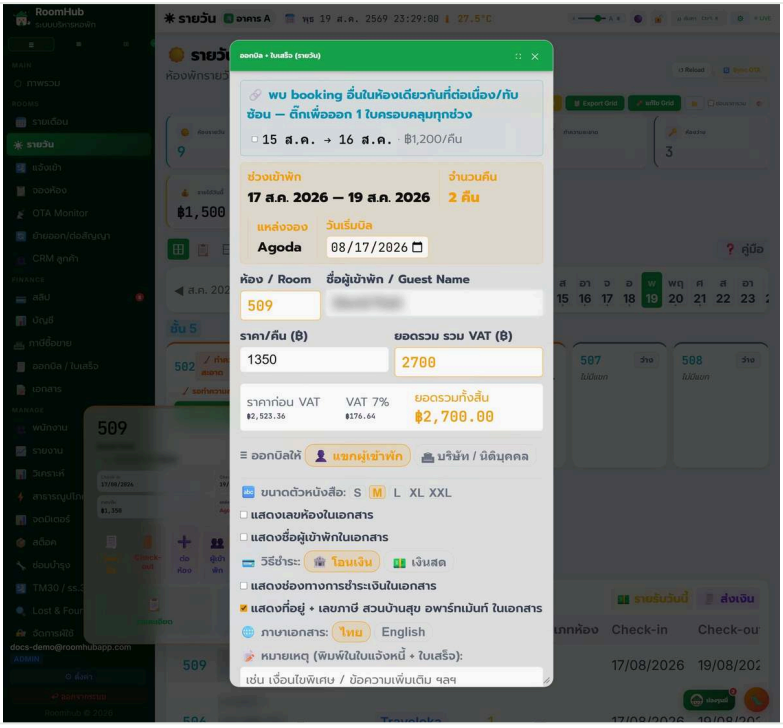
3 เพิ่มผู้พักร่วม — สำคัญสำหรับข้อมูล TM30 / รร.3

คลิกการ์ดห้อง → กด "👥 ผู้เข้าพัก" → เลือก "คนไทย" หรือ "ต่างชาติ" → "📷 ถ่ายรูป" / "🖼 อัลบั้ม" ให้ AI อ่านบัตร/พาสปอร์ต (ต้องมี AI Addon) หรือพิมพ์เอง → "+ เพิ่ม" → "💾 บันทึก" · ผู้พักร่วมทุกคนจะอยู่ในข้อมูลที่ส่งออกสำหรับ TM30 (ต่างชาติ) และ รร.3 ไม่ตกหล่น (ต้องยื่นต่อ ตม./ตำรวจเอง)



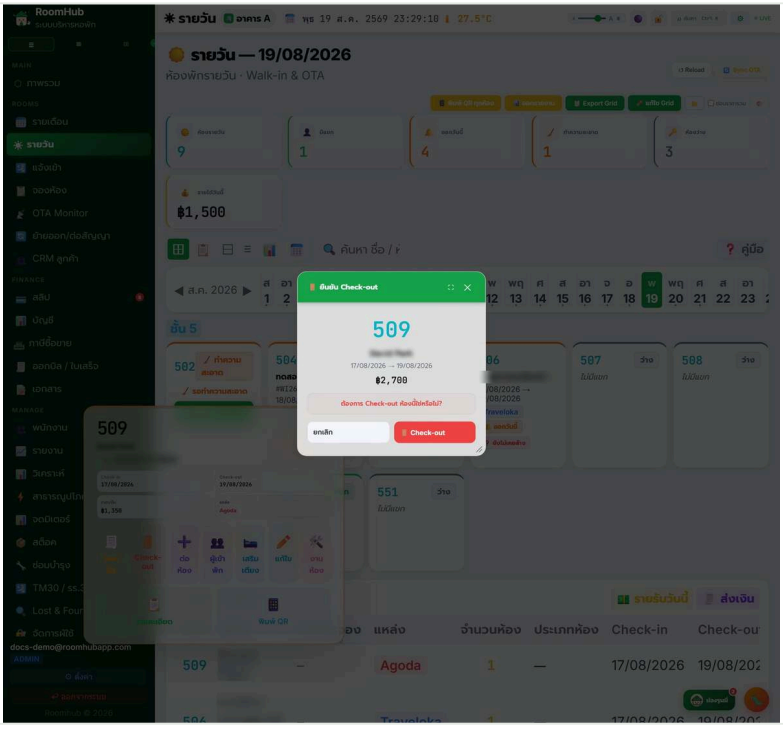
4 ออกบิล — เปิดจากแถวการจอง หรือปุ่ม 🧾

จาก "📋 รายการ" ใต้ตาราง คลิกแถวการจอง (หรือกด "🧾 ออกบิล" ในหน้าต่างห้อง / "🧾 บิล" ในแผงข้าง) → หน้าต่าง "ออกบิล + ใบเสร็จ (รายวัน)" ตรวจช่วงเข้าพัก (แก้ "วันเริ่มบิล" / "วันสิ้นสุดบิล" ได้) ราคา/คืน และยอดรวม → เลือก "ออกบิลให้" "แขกผู้เข้าพัก" หรือ "บริษัท / นิติบุคคล" → ตรวจ "🪪 ข้อมูลผู้เข้าพักบนใบ" (คนไทย: เลขบัตรประชาชน + ที่อยู่ · ต่างชาติ: เลขพาสปอร์ต + ประเทศ — เติมให้จากการแจ้งเข้า แก้ได้) → เลือกวิธีชำระ "🏦 โอนเงิน" หรือ "💵 เงินสด" → "ออกบิล + ใบเสร็จ" ได้ใบแจ้งหนี้ + ใบเสร็จ เลขรันต่อเนื่องต่อเดือน (ค่าเริ่มต้นขึ้นต้น IVD / RD — ปรับรูปแบบได้ที่ตั้งค่าเอกสาร)



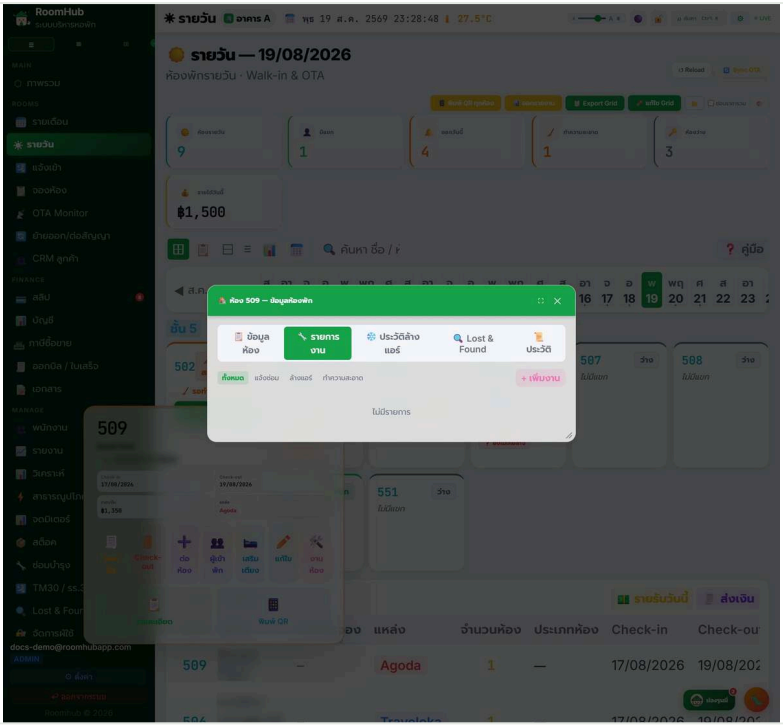
5 Check-out — เมื่อผู้เข้าพักออก

จากหน้าต่างห้อง หรือปุ่ม "Check-out" ในแผงข้าง/แถวการจอง → หน้าต่าง "🚪 ยืนยัน Check-out" แสดงห้อง ชื่อแขก วันเข้า-ออก และยอดรวม (ถ้ารับเงินประกันไว้ จะมีส่วน "🛡 เงินประกันที่รับไว้" ให้กรอก "หักค่าเสียหาย" พร้อมเหตุผล แล้วเลือก "💵 คืนสด" หรือ "📲 คืนโอน") → กด "🚪 Check-out" → ห้องเข้าสถานะ "🧹 รอทำความสะอาด" เมื่อแม่บ้านเสร็จกด "✅ เสร็จแล้ว" ที่การ์ดห้อง



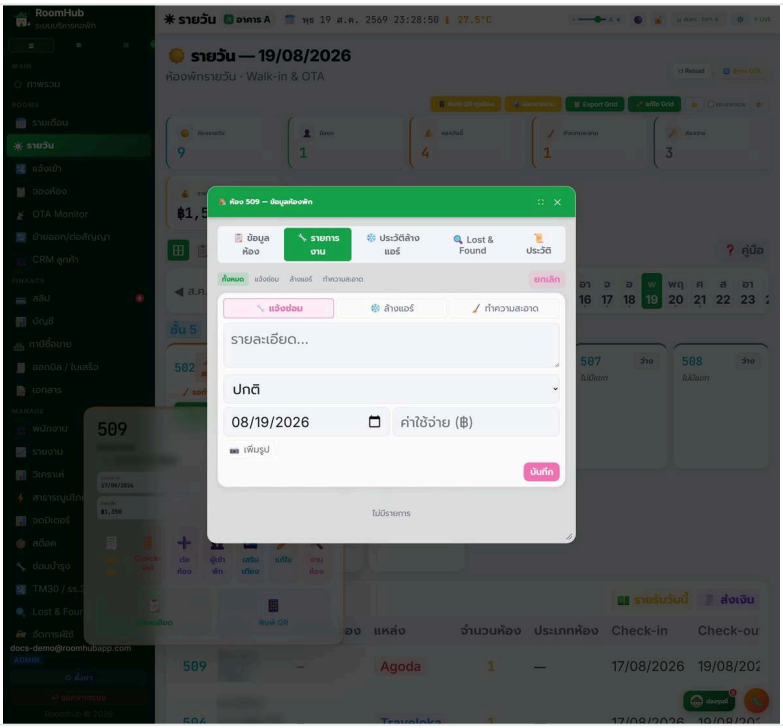
6 **แจ้งซ่อม — เข้าจากแท็บ "🔧 รายการงาน" ในหน้าต่างห้อง**

คลิกการ์ดห้อง → "📋 รายละเอียด" → "ดูเต็ม" → แท็บ "🔧 รายการงาน" (หรือกด "🛠️ งานห้อง" ที่การ์ดโดยตรง) → เห็นรายการงานของห้อง กรองตามประเภทได้ (แจ้งซ่อม · ล้างแอร์ · ทำความสะอาด · รีโนเวทห้อง · งานติดตั้งเพิ่ม · งานทาสี) พร้อมป้ายสถานะ รอดำเนินการ / กำลังดำเนิน / เสร็จแล้ว → กด "+ เพิ่มงาน" เพื่อสร้างรายการใหม่ — งานจะโผล่ที่หน้า "ซ่อมบำรุง" และแจ้ง LINE ไปยังผู้ที่ตั้งไว้รับแจ้งงานซ่อมใหม่ (ตั้งที่หน้า "ซ่อมบำรุง"; ต้องเชื่อม LINE OA และผู้รับต้องผูก LINE แล้ว)



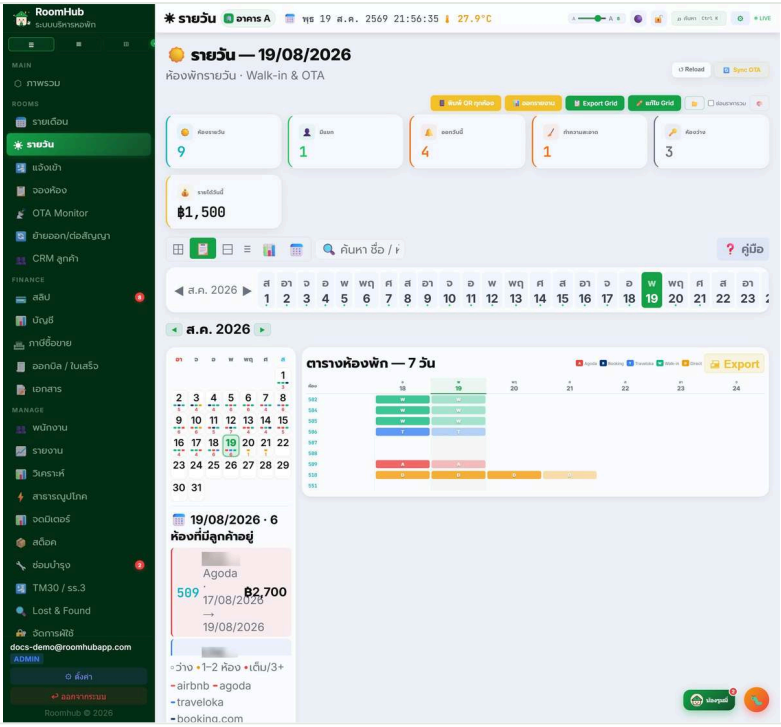
7 **ฟอร์ม "+ เพิ่มงาน" — เลือกประเภท รายละเอียด และรูป**

ในฟอร์ม: (1) เลือกประเภท 🔧 แจ้งซ่อม / ❄️ ล้างแอร์ / 🧹 ทำความสะอาด / 🏗️ รีโนเวทห้อง / 🔩 งานติดตั้งเพิ่ม / 🎨 งานทาสี (2) พิมพ์ "รายละเอียด..." (3) เฉพาะ "แจ้งซ่อม" เลือกความเร่งด่วน ต่ำ / ปกติ / สูง / เร่งด่วน (4) ตั้งวันที่ + ค่าใช้จ่าย (฿) และ "📷 เพิ่มรูป" (เลือกหลายรูปได้) → "บันทึก" — งานเข้าสถานะ "รอดำเนินการ"



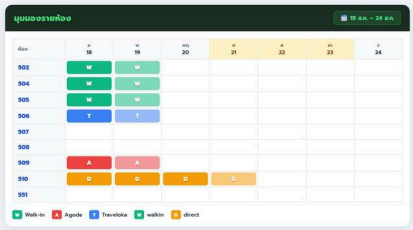
8 มุมมอง ไทม์ไลน์ — ตารางห้อง × วัน + Export

กดไอคอน 📋 (ไทม์ไลน์) จะเห็นปฏิทินเดือนทางซ้าย และ "ตารางห้องพัก — 7 วัน" ทางขวา (แถว = ห้อง, คอลัมน์ = วัน) แถบสีตามแหล่งจอง: A Agoda · B Booking · T Traveloka · W Walk-in · D Direct · กด "🖨 Export" มุมขวาบนของตารางเพื่อพิมพ์เป็นเอกสารส่งแม่บ้าน/เจ้าของ · (มุมมอง 🗓 ปฏิทินเป็นปฏิทินทั้งเดือน คลิกวันเพื่อดูรายชื่อและ Export PDF)



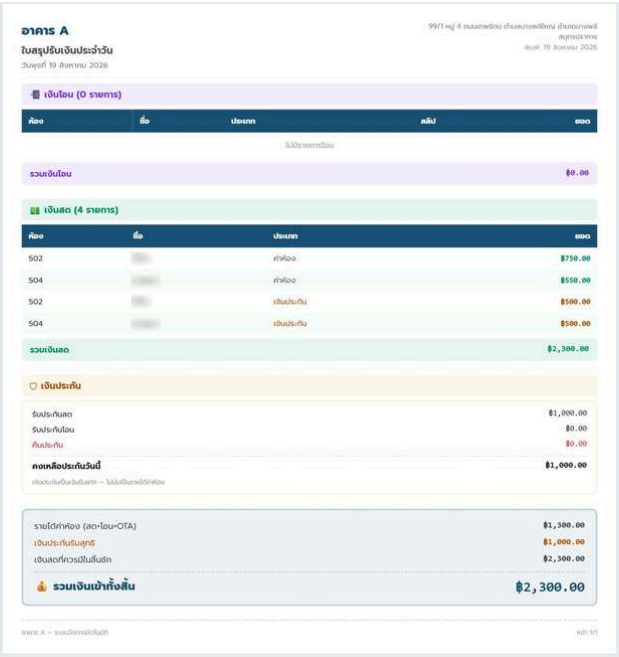
9 หน้า Export ตารางห้อง — สรุปการจองพร้อม legend

หลังกด "🖨 Export" ระบบเปิดหน้า "มุมมองรายห้อง" ที่พิมพ์ได้ทันที (Ctrl+P) — แต่ละช่องแสดงตัวย่อแหล่งจองพร้อมสี, แถวล่างสุดเป็น Legend อธิบายว่าตัวย่อไหนหมายถึงอะไร, คอลัมน์ศุกร์-เสาร์-อาทิตย์เน้นสีเหลืองอ่อน แยกจากวันธรรมดา · (ปุ่ม "📋 Export Grid" ด้านบนของหน้าพิมพ์ผังทั้งเดือน โดย Walk-in แยกสีเป็น 3 กลุ่มตามราคา/คืน)



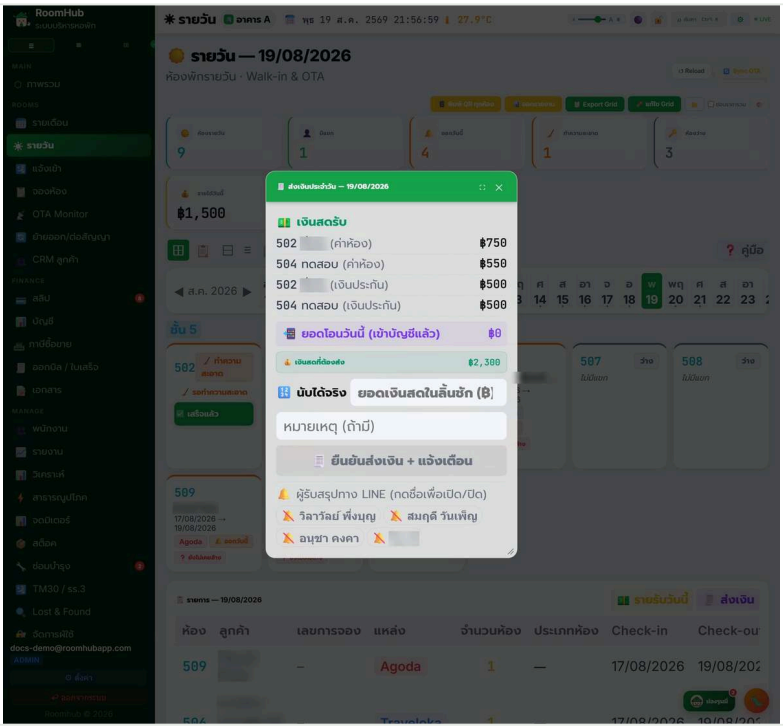
10 💵 รายรับวันนี้ — เอกสารสรุปรายรับประจำวัน

ที่การ์ด "📋 รายการ" ใต้ตาราง กดปุ่ม "💵 รายรับวันนี้" ระบบเปิดหน้าพิมพ์ "ใบสรุปรับเงินประจำวัน" — แยกเงินโอน / เงินสด (ค่าห้อง · เงินประกัน · ยอด OTA ที่รับสดแต่ยังไม่ได้คีย์) พร้อมห้อง ชื่อแขก ยอด และสรุป "เงินสดที่ควรมีในลิ้นชัก" กับ "รวมเงินเข้าทั้งสิ้น" เหมาะสำหรับปิดยอดส่งเจ้าของทุกคืน



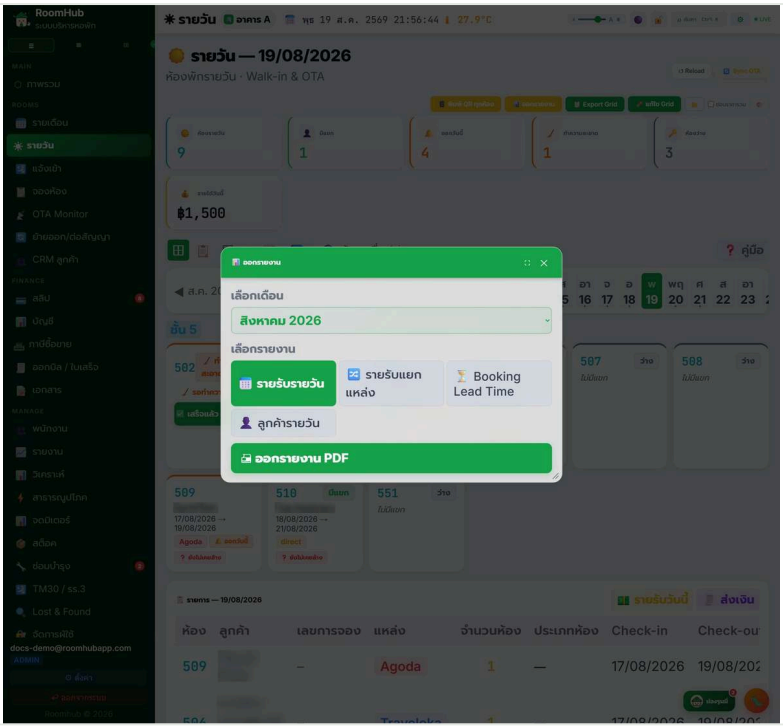
11 🧾 ส่งเงิน — ส่งเงินสดประจำวันให้เจ้าของ

ที่การ์ด "📋 รายการ" เดิม กดปุ่ม "🧾 ส่งเงิน" → หน้าต่าง "🧾 ส่งเงินประจำวัน" รวมเงินสดรับ (ค่าห้อง · เงินประกัน · OTA ที่รับสด) หักเงินสดจ่ายออก (คืนเงินประกัน · รายจ่ายที่ตีกว่าจ่ายจากลิ้นชัก) แล้วแสดง "💰 เงินสดที่ต้องส่ง" → กรอก "🔢 นับได้จริง" ระบบบอก ครบพอดี / เกิน / ขาด → "🧾 ยืนยันส่งเงิน + แจ้งเตือน" บันทึกลง "📁 ประวัติส่งเงินล่าสุด" และส่งสรุปเข้า LINE ของผู้ที่เปิด 🔔 ไว้ (กดชื่อเพื่อเปิด/ปิด; ต้องเชื่อม LINE OA และผู้รับต้องผูก LINE แล้ว)



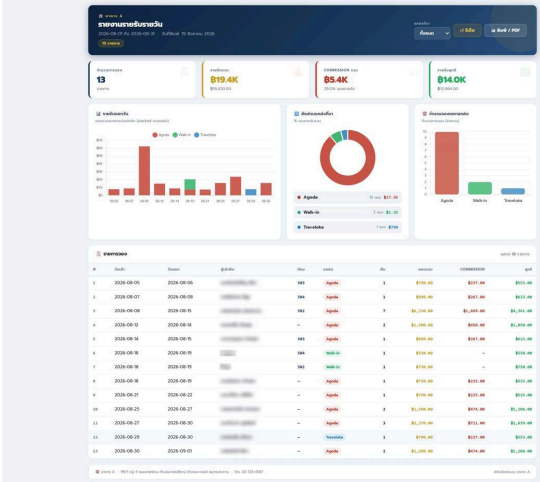
12 📊 ออกรายงาน — เลือกรายงานที่ต้องการ

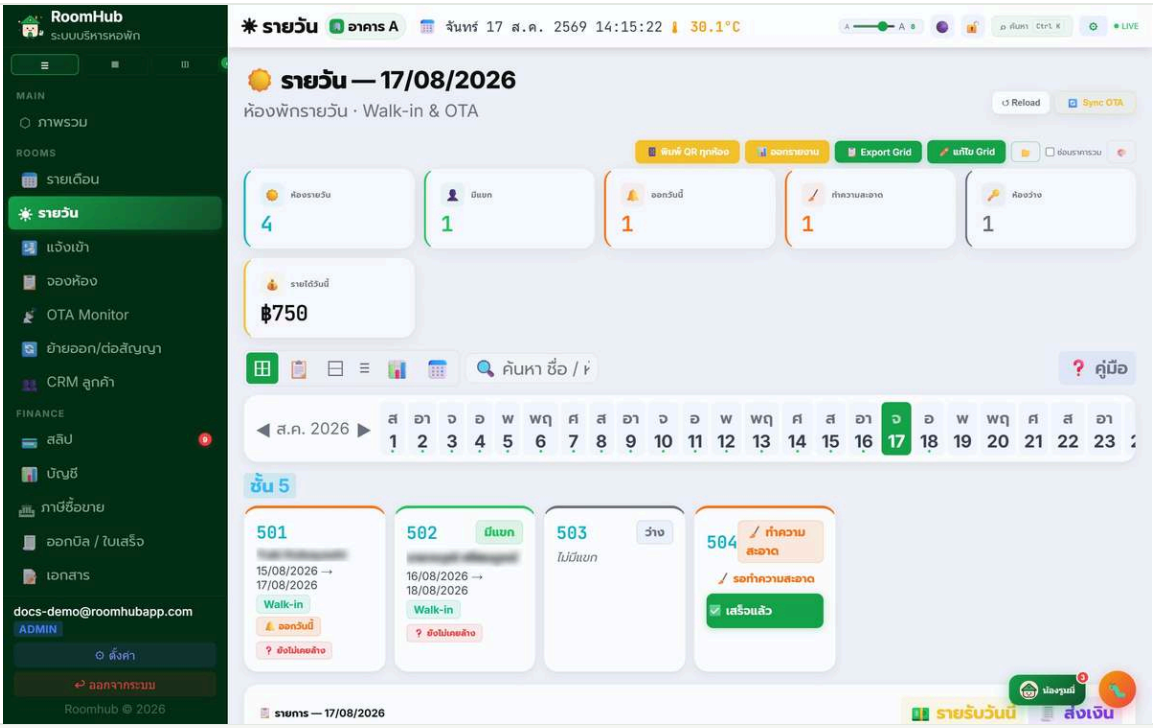
ปุ่ม "📊 ออกรายงาน" มุมบนของหน้า (เห็นเฉพาะผู้ที่ดูรายรับได้) เปิดหน้าต่าง "ออกรายงาน" ให้เลือกเดือน แล้วเลือก 1 ใน 4 รายงาน: รายรับรายวัน · รายรับแยกแหล่ง · Booking Lead Time · ลูกค้ารายวัน → กด "🖨 ออกรายงาน PDF"



13 ตัวอย่างรายงานรายรับรายวัน

รายงานแสดงจำนวนการจอง รายรับรวม ค่าคอมมิชชันรวม และรายรับสุทธิ พร้อมกราฟรายรับแยกวัน (แยกสีตามแหล่ง) สัดส่วนแหล่งที่มา จำนวนจองแยกแหล่ง และตารางรายการจอง — กรอง "แหล่งที่มา" ได้และกด "พิมพ์ / PDF" — ใช้ปิดบัญชีสิ้นเดือน หรือส่งให้บัญชีทำภาษี





หน้าห้องพักรายวัน — เห็นสถานะและแหล่งจองของทุกห้อง

💡 ครั้งแรกต้องเชื่อม Google (บัญชี Gmail ที่รับอีเมลจาก Agoda/Traveloka) ที่หน้า "มอนิเตอร์การจอง OTA" หรือ "ตั้งค่าการเชื่อมต่อ" ก่อน ระบบถึงจะดึงการจองตามรอบอัตโนมัติ — ถ้าสิทธิ์ Google หมดอายุต้องกดต่ออายุใหม่ (การจองจะไม่เข้าจนกว่าจะต่อ)

ป้าย "🔔 คืนสุดท้าย" สีส้ม แปลว่าคืนนี้เป็นคืนสุดท้ายของแขก (พรุ่งนี้เช้าจะออก) — เตรียมแม่บ้านล่วงหน้าได้ · ส่วนป้ายสีแดง "⏳ ออกวันนี้ · รอเช็คเอาต์" แปลว่าถึงวันออกแล้วแต่ยังไม่ได้กด Check-out (ถ้าเลยวันออกไปแล้วจะขึ้น "⚠️ เลยกำหนดออก N วัน · รอเช็คเอาต์")

ใบจองหลายใบในห้องเดียวกันที่ต่อเนื่อง/ทับกัน รวมเป็นบิลใบเดียวได้ในหน้าต่างออกบิล (ติ๊กที่ "🔗 พบ booking อื่นในห้องเดียวกัน") และรวมข้ามห้องได้ที่ "🏨 + รวมบิลข้ามห้อง (แขกคนเดียว/ครอบครัวเดียว)"

↔ 26 ย้ายห้องแขกรายวันระหว่างพัก (Room Transfer)

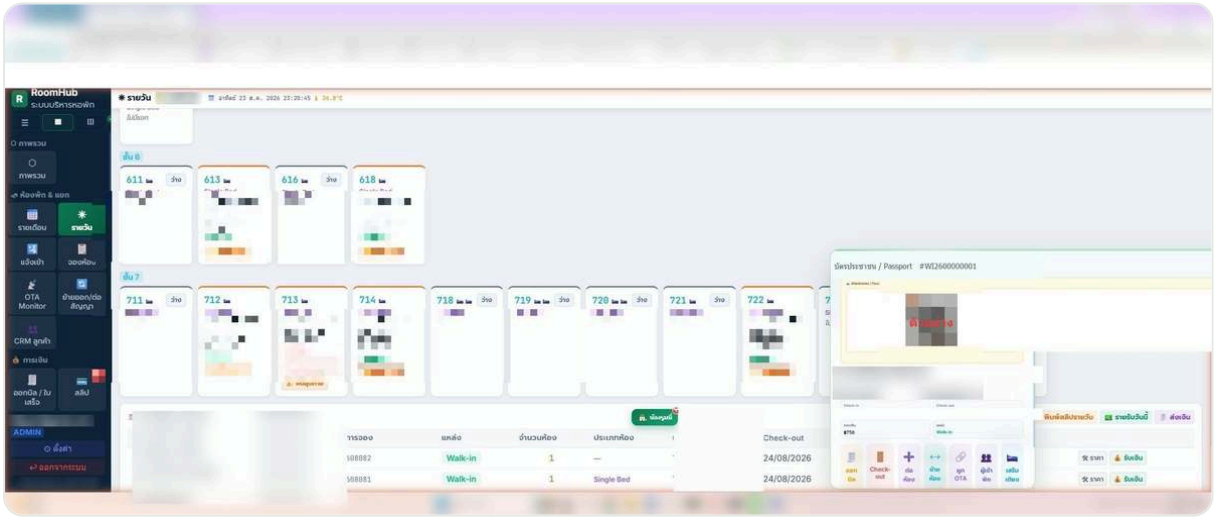
✳ รายวัน & เช็คอิน

แขกรายวันขอเปลี่ยนห้องกลางที่พัก (เตียงกว้างกว่า เสียงเงียบกว่า แอร์เสีย) ไม่ต้อง Check-out แล้วเปิดจองใหม่ให้ยุ่งยาก — เลือกห้องใหม่แล้วกดยืนยัน ระบบย้ายเงินประกัน สลิป บิล และประวัติทั้งหมดไปห้องใหม่ให้ ห้องเดิมเข้าคิวทำความสะอาดทันที

- ✓ ใช้กับแขกรายวันที่ยังพักอยู่ — ทั้ง Walk-in และแขกที่แจ้งเข้าจากใบจอง OTA — ย้ายห้องกลางที่พักโดยไม่ต้อง Check-out/เปิดจองใหม่ (เมนู "รายวัน" มีเฉพาะโรงแรมแพ็ก Premium 100 ขึ้นไป · ผู้เช่ารายเดือนใช้ปุ่ม " 🔀 ย้ายห้อง" ในแผงห้อง ดูหน้า "ย้ายห้องผู้เช่ารายเดือน")
- ✓ ย้ายข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้อัตโนมัติ — การเช็คอิน, สลิป (เงินประกัน/เงินจอง/เงินสด), ใบแจ้งหนี้ที่ออกแล้ว, ประวัติต่อห้อง และบันทึกการย้ายไว้เป็นประวัติ · ห้องเดิมเข้าคิวทำความสะอาดและมีบันทึกงานแม่บ้านให้
- ✓ ห้องปลายทางกรองให้อัตโนมัติ — ตัดห้องที่มีแขกอยู่/มีจอง OTA คาบเกี่ยว/ระหว่างซ่อมออกจากลิสต์ · ห้องที่กำลังทำความสะอาดยังเลือกได้ (ขึ้น "(กำลังทำความสะอาด)") · ห้องที่แขกเดิมถึงวันออกแล้วแต่ยังไม่ได้เช็คเอาต์ จะกดเลือกไม่ได้ (ขึ้น "เช็คเอาต์ ... ก่อน") ต้อง Check-out แขกเดิมก่อนแล้วค่อยย้าย
- ✓ ถ้าแขกคนนี้ถูกทำเครื่องหมายไว้ในระบบว่าแจ้ง TM.30 หรือ รร.1 แล้ว จะมีกล่องเตือนสีแดง และระบบรีเซ็ตสถานะเป็น "รอยื่นใหม่" ให้หลังย้าย — การแจ้งเปลี่ยนห้องที่ ตม./ตำรวจต้องทำเอง
- ✓ ทำได้ที่หน้า "รายวัน" บนเว็บและมือถือ (หน้าต่างเดียวกัน) — ไม่มีคำสั่งย้ายห้องผ่านบอท LINE ของพนักงาน
- ✓ ย้ายไม่ได้เมื่อ: แขกเช็คเอาต์แล้ว, ใบจองแบบหลายห้อง (group), ห้องปลายทางไม่ใช่ห้องรายวัน/อยู่ระหว่างซ่อม/ไม่ว่างในช่วงที่เหลือ — ระบบแสดงเหตุผลเป็นข้อความสีแดงใน Modal

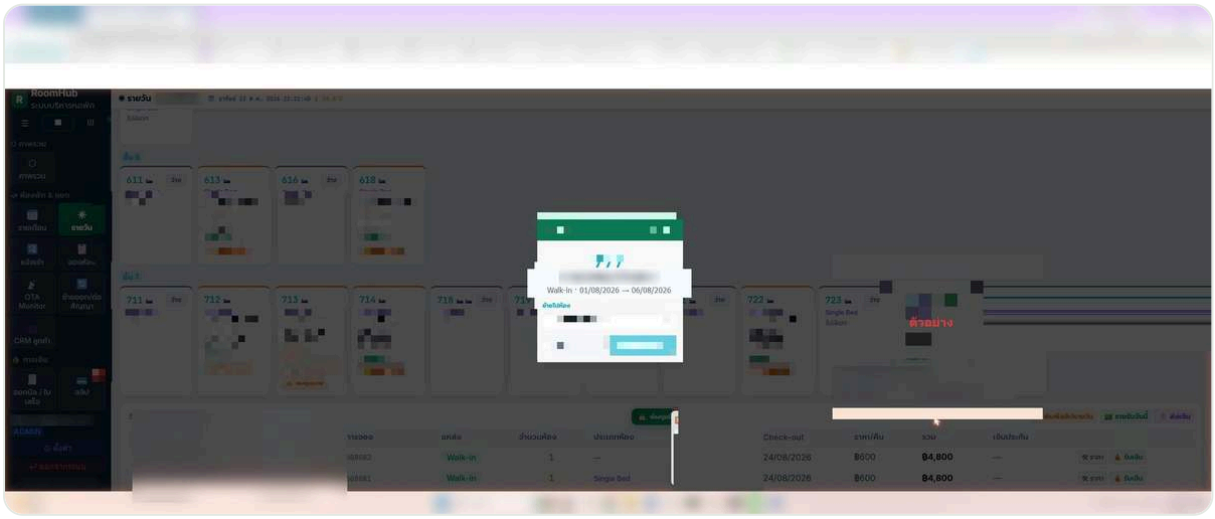
1 เปิดการ์ดห้องที่จะย้าย

หน้า "รายวัน" คลิกการ์ดห้องที่มีแขกอยู่ → ในหน้าต่างห้องกด "↔ ย้ายห้อง" (หรือเปิดแผงข้างจาก " 📋 รายละเอียด" แล้วกด "↔ ย้ายห้อง" ที่แถวปุ่มล่าง)



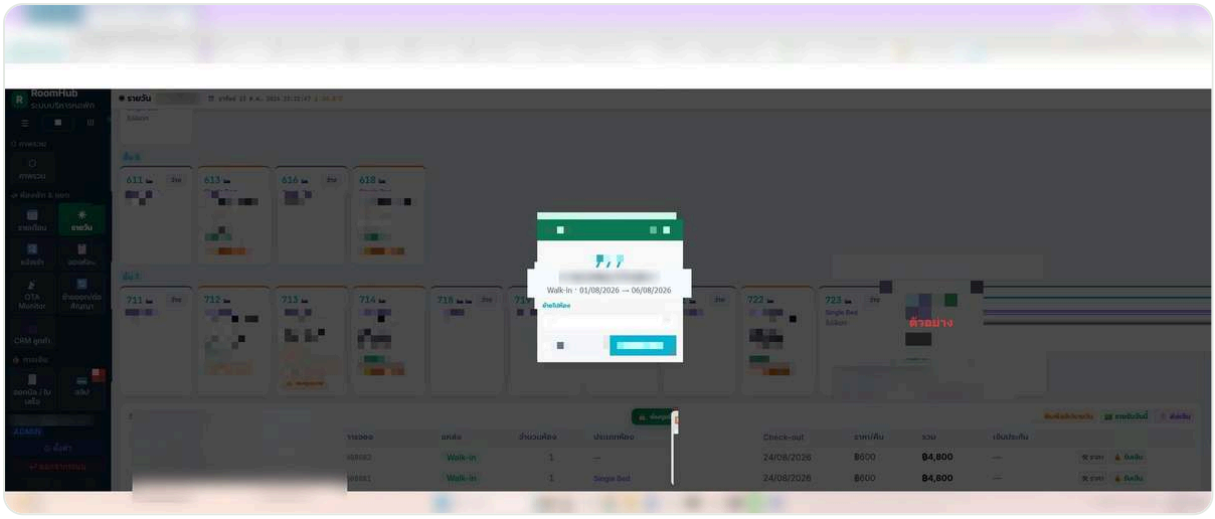
2 ตรวจข้อมูลห้องเดิมใน Modal

Modal เปิดขึ้น แสดงหมายเลขห้องเดิมตัวใหญ่กลางจอ ชื่อแขก และวันเช็คเอาต์ — ยืนยันว่าเป็นแขกคนที่ต้องการย้ายจริง



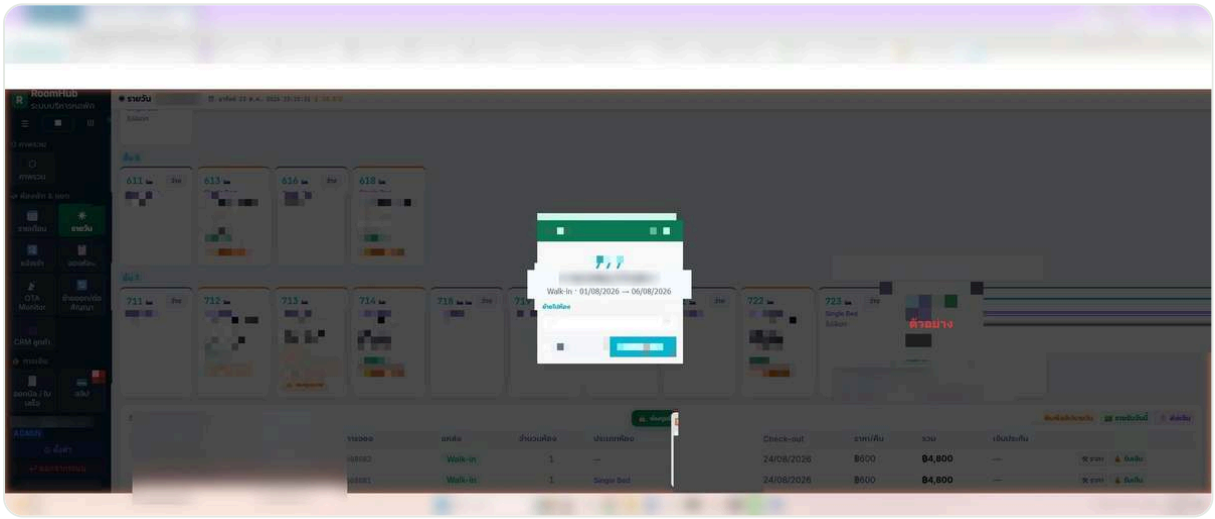
3 เลือกห้องปลายทางจาก dropdown

เลือก "ย้ายไปห้อง" — ระบบกรองให้เหลือเฉพาะห้องรายวันที่ย้ายได้จริง ตัดห้องที่มีแขก/มีจอง OTA คาบเกี่ยว/ระหว่างซ่อมออกอัตโนมัติ · ห้องที่กำลังทำความสะอาดมีป้าย "(กำลังทำความสะอาด)" ส่วนห้องที่แขกเดิมยังไม่เช็คเอาต์ กดเลือกไม่ได้ (ขึ้น "เช็คเอาต์ … ก่อน")



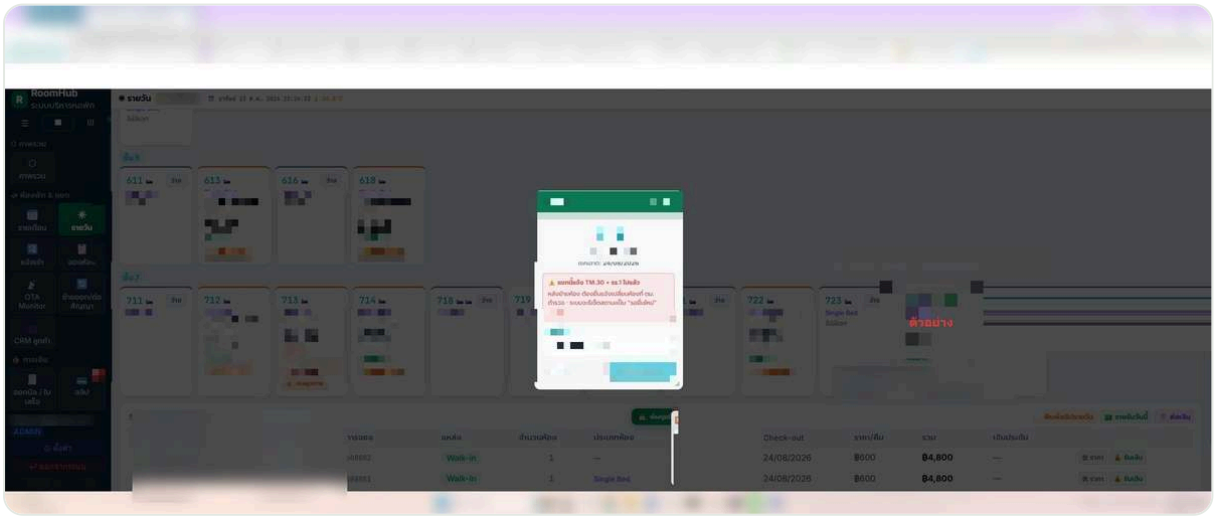
4 ยืนยันย้ายห้อง

กด "↔ ยืนยันย้ายห้อง" → เห็นข้อความ "✅ ย้ายห้อง <เดิม> → <ใหม่> สำเร็จ" ห้องเดิมเข้าสถานะ 🧹 ทำความสะอาด ห้องใหม่มีแขกอยู่ (วันเข้า-ออกและยอดเดิมไม่เปลี่ยน)



5 TM.30/รร.1 — เตือนถ้าเคยทำเครื่องหมายว่ายื่นแล้ว

ถ้าแขกคนนี้ถูกทำเครื่องหมายว่าแจ้ง TM.30 หรือ รร.1 ไปแล้ว ระบบขึ้นกล่องเตือนสีแดงใน Modal เดียวกันและรีเซ็ตสถานะเป็น "รอยื่นใหม่" ให้หลังย้าย — ส่วนการแจ้งเปลี่ยนห้องที่ ตม./ตำรวจต้องทำเอง



💡 ห้ามใช้กับจอง OTA แบบ group (หลายห้องในใบจองเดียว) — ต้อง Check-out แล้วเปิดจองใหม่แทน
ห้องเดิมเข้าสถานะ "🧹 รอทำความสะอาด" — เมื่อแม่บ้านทำเสร็จ กด "✅ เสร็จแล้ว" ที่การ์ดห้องนั้นเพื่อให้ห้องกลับมาพร้อมขาย

27 ผูกกับใบจอง OTA (OTA Link)

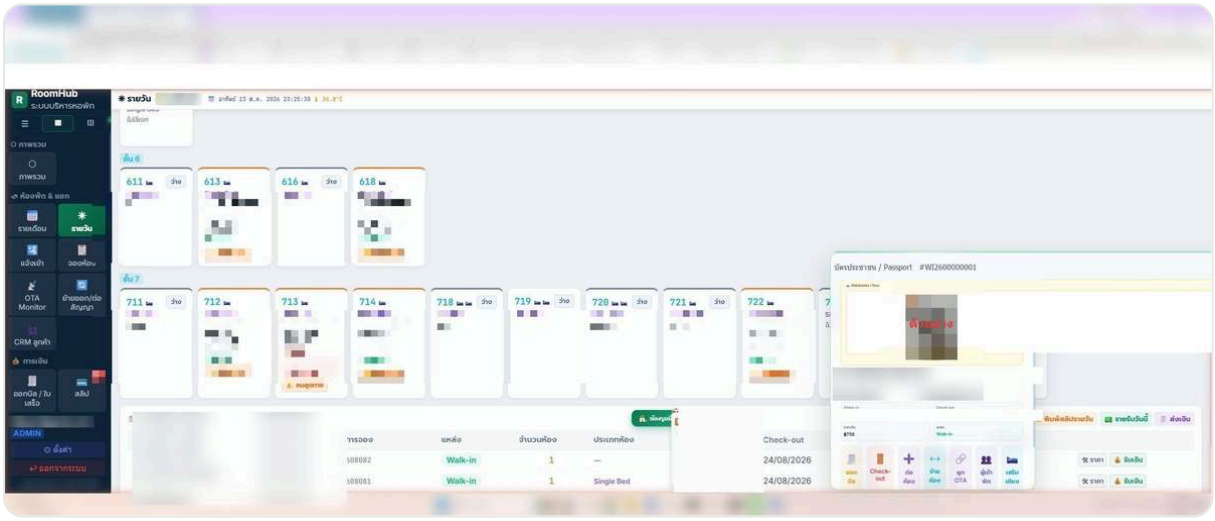
✳ รายวัน & เช็คอิน

พนักงานเผลอสร้าง Walk-in ให้ทั้งที่แขกจอง Agoda/Traveloka มาก่อนแล้ว? อย่าปล่อยให้เงินที่ลูกค้าจ่ายผ่าน OTA ค้างเป็นใบจองไม่มีห้องอยู่แบบนั้นตลอดไป — ผูกทั้งสองรายการเป็นใบจองเดียวได้ในไม่กี่ขั้นตอน (เมนู "รายวัน" มีเฉพาะโรงแรมแพ็ก Premium 100 ขึ้นไป)

- ✓ โชว์ปุ่มเฉพาะการ์ดที่ไม่ได้มาจาก OTA (Walk-in/จองตรง/LINE) เท่านั้น — การ์ดที่มาจาก OTA อยู่แล้วไม่ต้องผูกซ้ำ
- ✓ ระบบดึงเฉพาะใบจอง OTA ที่ยัง PREPAID/CONFIRMED ในช่วงวันของแขกมาให้เลือก พร้อมสี ยอดเงิน และสถานะครบ
- ✓ เตือนอัตโนมัติถ้าห้อง วันที่ หรือชื่อไม่ตรงกัน — เห็นจุดต่างก่อนกดยืนยัน (วันเช็คอินต่างกันเกิน 3 วันถือว่าคนละคืน ผูกไม่ได้) · ส่วนต่างของยอดเงินระบบไม่เตือน — หลังผูกจะยึดยอดและวันเช็คเอาต์ของใบจอง OTA
- ✓ ผูกสำเร็จ ระบบจัดการให้ 6 อย่าง — ย้าย Check-in, ยกเลิก Walk-in เดิมพร้อมหมายเหตุ, เคลมห้องให้ใบจอง OTA, ย้ายสลิปเงินประกัน, ย้ายบิลที่ออกแล้ว, และบันทึก audit trail
- ✓ ป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ — ก่อนทำ Walk-in ใหม่ ดู " 📋 รายการจองที่รอ Check-in" ในหน้า "แจ้งเข้า" ว่ามีใบจอง OTA ของแขกคนนี้รออยู่ไหม แล้วเลือกจากรายการนั้นแทน

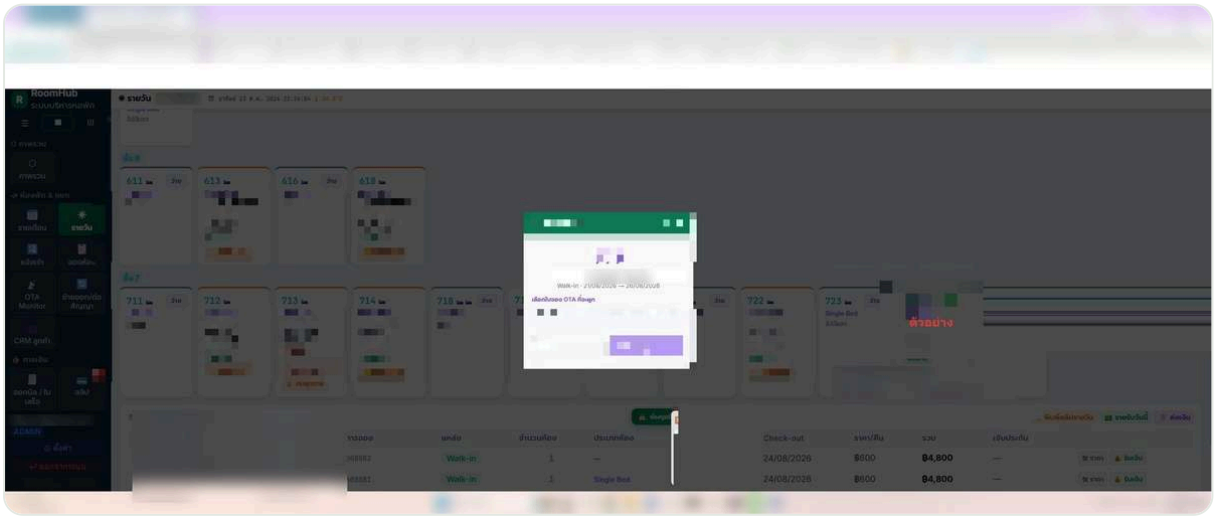
1 เปิดการ์ด Walk-in ที่สงสัยว่าซ้ำกับ OTA

หน้า "รายวัน" คลิกการ์ด Walk-in → ในหน้าต่างห้อง (หรือแผงข้าง) กด " 🔗 ผูก OTA" (สีม่วง) — ปุ่มนี้โชว์เฉพาะการ์ดที่ไม่ได้มาจาก OTA



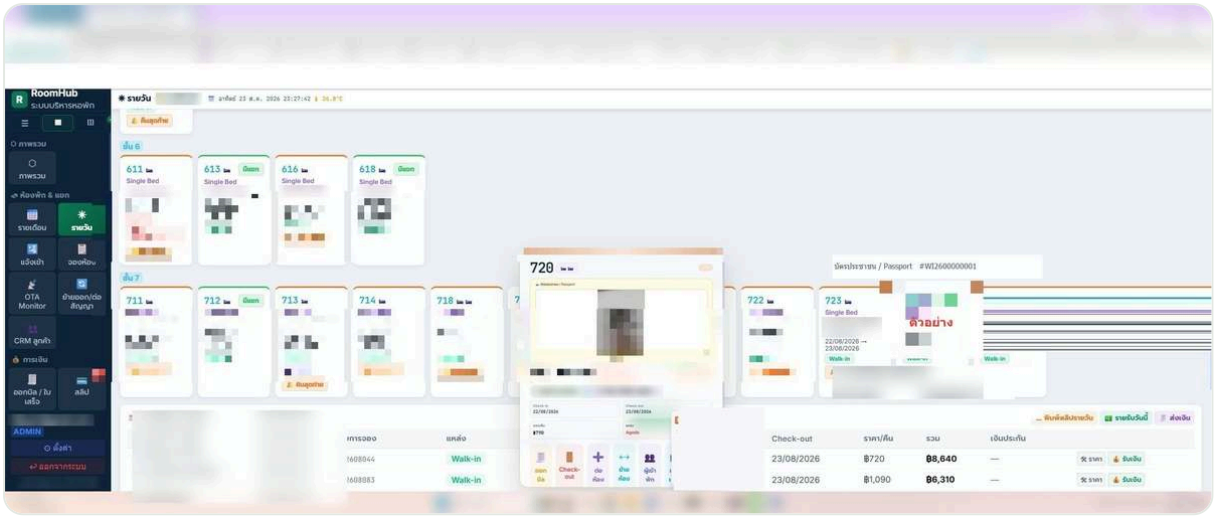
2 ดูใบจอง OTA ที่ระบบกรองมาให้ แล้วยืนยันผูก

หน้าต่าง " 🔗 ผูกกับใบจอง OTA" แสดง Walk-in ปัจจุบันด้านบน และรายการ "เลือกใบจอง OTA ที่จะผูก" — ดึงเฉพาะใบที่ยัง PREPAID/CONFIRMED ในช่วงวันที่ทับกับแขก (ถ้าไม่มีจะขึ้น "ไม่พบใบจอง OTA ที่ยัง PREPAID/CONFIRMED ในช่วงวันของแขก") · คลิกเลือกใบจอง ดูกล่องเตือน (ถ้ามี) แล้วกด " 🔗 ยืนยันผูก"



3 **ผูกสำเร็จแล้ว การ์ดโชว์แหล่งเป็น OTA ทันที**

หลังผูก การ์ดห้องเปลี่ยนแสดง "แหล่ง = Agoda/Traveloka/Booking" ทันที และปุ่ม " 🔗 ผูก OTA" หายไป (เพราะผูกแล้ว) · เห็นเลข ID OTA ต่อจากชื่อแขกที่ Check-in



💡 ใบจอง OTA แบบ group (จองหลายห้องในใบเดียว) ผูกไม่ได้ · แขก Walk-in ที่เช็คเอาต์ไปแล้วผูกย้อนหลังได้ (ระบบเตือน และตั้งสถานะใบจอง OTA เป็นเช็คเอาต์ให้) เพื่อให้ยอดที่จ่ายผ่าน OTA ไม่ค้างลอย

ชื่อฝั่ง OTA มักเป็นภาษาอังกฤษ ส่วน Walk-in มักเป็นภาษาไทย — ระบบเตือนให้ดูแต่ไม่บล็อก พนักงานต้องยืนยันเองว่าใช่คนเดียวกัน

ระบบไม่เตือนถ้ายอดของ Walk-in กับใบจอง OTA ต่างกัน — หลังผูกจะยึดยอดและวันเช็คเอาต์ของใบจอง OTA ส่วนบิลรายวันที่ออกไปแล้วระบบแค่ย้ายไปผูกกับใบจอง OTA ให้ ไม่คำนวณยอดใหม่ จึงต้องเทียบยอดและปรับบิลเอง · ผูกแล้วในหน้านี้ไม่มีปุ่มถอดกลับ ตรวจใบจองและแขกให้แน่ใจก่อนกด " 🔗 ยืนยันผูก"

28 ผู้พักอาศัยร่วม (Co-residents)

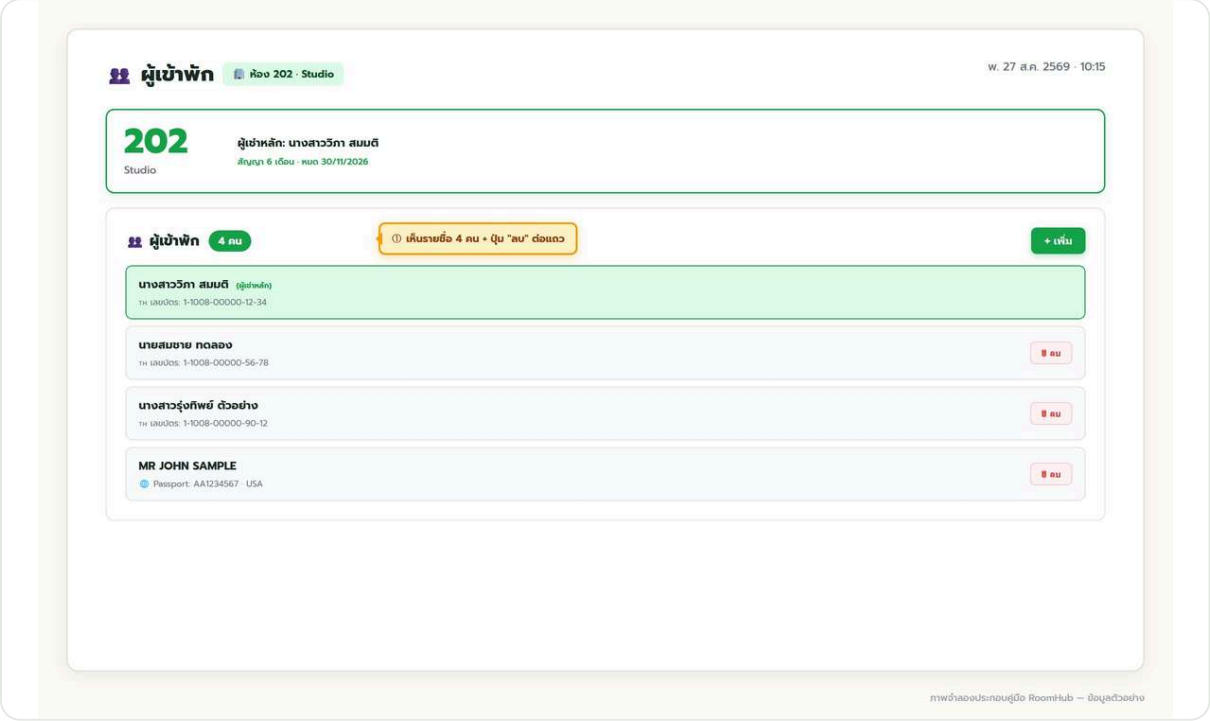
ผู้เช่ารายเดือน

คนที่พักอยู่ในห้องเดียวกันแต่ไม่ใช่ผู้เช่า/ผู้จองหลัก ก็ต้องลงทะเบียนตามกฎหมายเช่นกัน (TM30 สำหรับชาวต่างชาติ และทะเบียนผู้เข้าพัก รร.3) — เพิ่มชื่อไว้ในระบบ แล้วข้อมูลจะไปอยู่ในรายงาน TM30 / รร.3 ที่ส่งออกไปยื่นเอง (ห้องรายวัน: ผู้พักร่วมต่างชาติขึ้นแท็บ TM30 และทุกคนขึ้นแท็บ รร.3 · ห้องรายเดือน: ขึ้นแท็บ TM30 เฉพาะผู้พักร่วมต่างชาติ ส่วนแท็บ รร.3 ไม่รวมห้องรายเดือน ผู้พักร่วมคนไทยในห้องรายเดือนจึงไม่ขึ้นทั้งสองแท็บ) · ใช้ได้ทั้งห้องรายเดือน (ครอบครัว/แฟน) และห้องรายวัน (Walk-in พักหลายคน — รายวันมีเฉพาะโรงแรมแพ็ก Premium 100 ขึ้นไป)

- ✓ เพิ่มได้ 3 ทาง — ตอนแจ้งเข้ารายเดือน (แถบ "👥 ผู้พักอาศัยร่วม" ในฟอร์ม), จากแผงห้องรายเดือน (หัวข้อ "👥 ผู้เข้าพัก" → "+ เพิ่ม") และจากหน้ารายวัน (ปุ่ม "👥 ผู้เข้าพัก" บนหน้าต่างห้อง หรือส่วน "👥 ผู้พักอาศัยร่วม (TM30)" ในแผงข้าง)
- ✓ สแกนบัตรประชาชน/พาสปอร์ตด้วย AI แทนพิมพ์เอง (ต้องมี AI Addon เริ่ม ฿99/เดือน) — กด "📷 ถ่ายรูป" (กล้องสด อ่านชัดกว่า) หรือ "🖼 อัลบั้ม" (เลือกรูปจากเครื่อง) · ไม่มี AI Addon ก็กรอกชื่อและเลขบัตรเองได้ · แถบในฟอร์มแจ้งเข้าไม่มีปุ่มสแกน ต้องกรอกเอง
- ✓ รองรับทั้งคนไทย (ชื่อ-นามสกุล-เลขบัตร) และต่างชาติ (ชื่อ-นามสกุล-Passport-สัญชาติ-เพศ)
- ✓ บันทึก 2 ที่พร้อมกัน — รายชื่อในห้อง และแถวผู้พักร่วมที่แยกไว้ เพื่อให้เข้าข้อมูลที่ส่งออกสำหรับ TM30 / รร.3 ตามเงื่อนไขของแต่ละแท็บ (ห้องรายเดือน: เฉพาะผู้พักร่วมต่างชาติที่ขึ้นแท็บ TM30 — คนไทยในห้องรายเดือนไม่ขึ้นทั้ง TM30 และ รร.3) · ระบบเตรียมข้อมูลให้ — การยื่นต่อ ตม./ตำรวจต้องทำเอง
- ✓ ผู้พักร่วมไม่ต้องแยกจ่ายค่าห้อง — ผู้เช่า/ผู้จองหลักจ่ายรวมเดียว

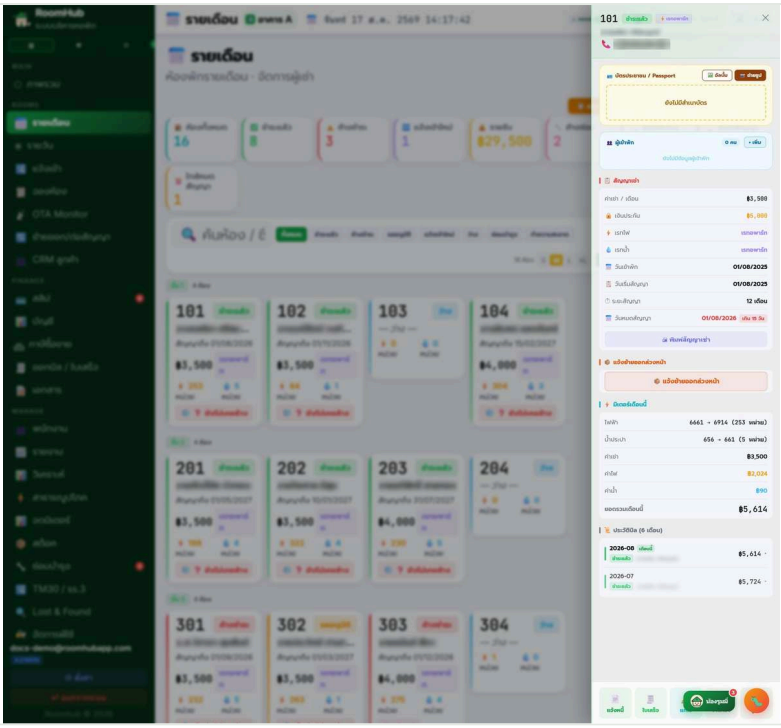
1 การ์ดห้องที่มีผู้พักร่วมแล้ว

รายเดือน: คลิกการ์ดห้อง → panel ขวา → หัวข้อ "👥 ผู้เข้าพัก" โชว์รายชื่อผู้พักร่วมพร้อมปุ่ม "ลบ" ต่อแถว (ตัวเลขข้างชื่อ = จำนวนคน)



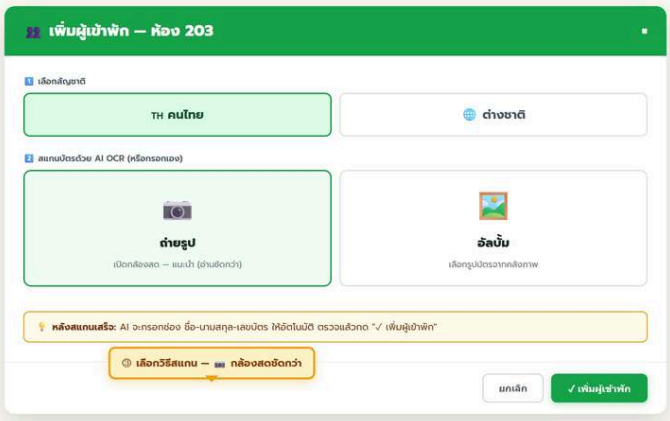
2 **ยังไม่มีผู้พักร่วม กด "+ เพิ่ม" เพื่อเริ่มลงทะเบียน**

ถ้ายังไม่มีผู้พักร่วม จะเห็น "0 คน" และข้อความ "ยังไม่มีข้อมูลผู้เข้าพัก" — กด "+ เพิ่ม" ขวาบนของหัวข้อ (ส่วนนี้โชว์เฉพาะห้องที่มีผู้เช่าอยู่)



3 **เลือกสัญชาติ + สแกนบัตรหรือกรอกเอง**

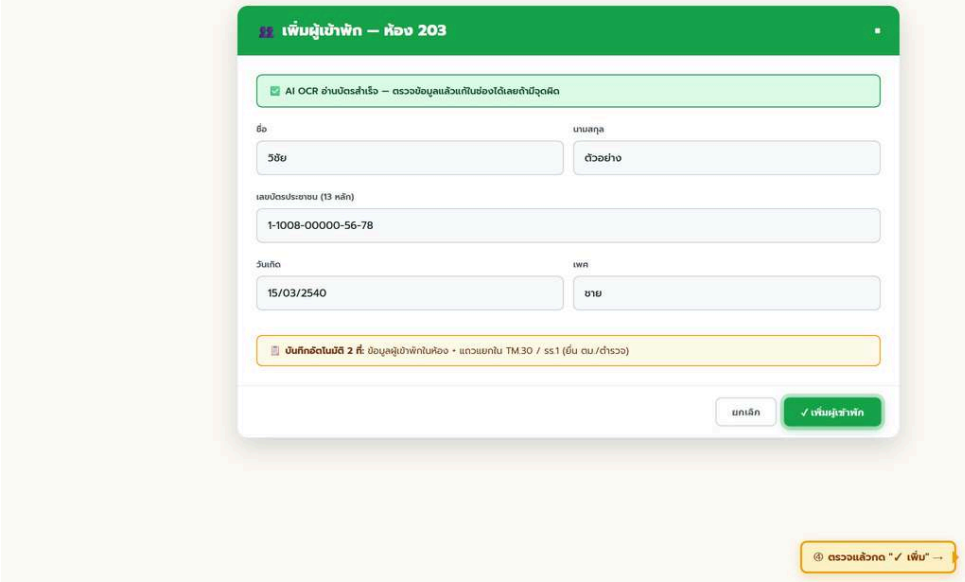
เลือก "TH คนไทย" หรือ "🌏 ต่างชาติ" → กด "📷 ถ่ายรูป" (เปิดกล้องสด) หรือ "🖼 อัลบั้ม" (เลือกรูปจากเครื่อง) ให้ AI อ่านบัตรแล้วกรอกฟอร์มให้ (ต้องมี AI Addon) — ถ้าไม่ใช้ AI พิมพ์ชื่อ นามสกุล และเลขบัตร/พาสปอร์ตเองในช่องด้านล่าง



ภาพจำลองประกอบคู่มือ RoomHub — ข้อมูลตัวอย่าง

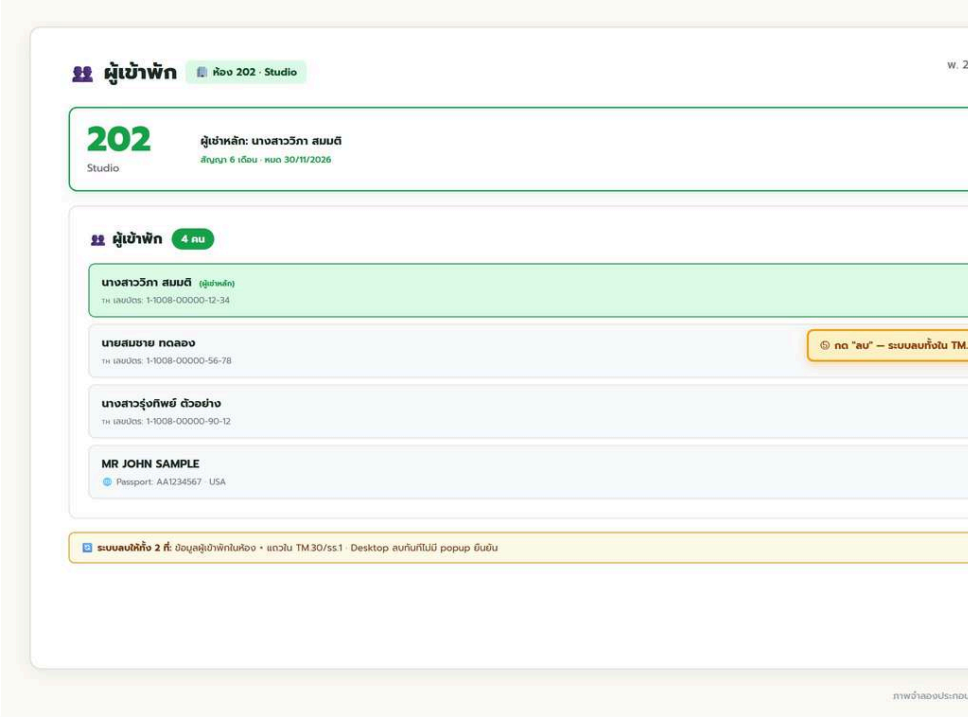
4 ตรวจข้อมูลแล้วกด "✓ เพิ่มผู้เข้าพัก"

ตรวจข้อมูลที่ AI กรอกให้ — แก้ในช่องได้ทันทีถ้าอ่านผิด → กด "✓ เพิ่มผู้เข้าพัก" (หน้ารายวันปุ่มชื่อ "✓ เพิ่มผู้พักอาศัยร่วม") — ระบบเก็บชื่อไว้ในข้อมูลที่ส่งออกสำหรับ TM30 / รร.3 (ห้องรายเดือนขึ้นแท็บ TM30 เฉพาะผู้พักร่วมต่างชาติ) และขึ้นเป็นแถวใหม่ในหัวข้อ 👥 ผู้เข้าพัก



5 ลบผู้พักร่วม (ถ้าย้ายออก)

กดปุ่ม "ลบ" สีแดงที่แถวชื่อ — ระบบลบออกจากทั้งรายชื่อในห้องและแถวผู้พักร่วมที่แยกไว้ทันที โดยไม่มีหน้าต่างยืนยัน (ชื่อนี้จะไม่อยู่ในข้อมูล TM30 / รร.3 ที่ส่งออกหลังจากนั้น)



💡 สแกนสดด้วยกล้องได้ผล OCR ดีกว่าเลือกรูปเก่าจากคลังภาพ — แสงพอ ไม่เบลอ

เพิ่มผู้พักอาศัยร่วมต่างชาติหลังยื่น TM.30 ของห้องไปแล้ว ต้องไปแจ้งเพิ่มที่ ตม. เอง ระบบไม่ยื่นซ้ำอัตโนมัติให้

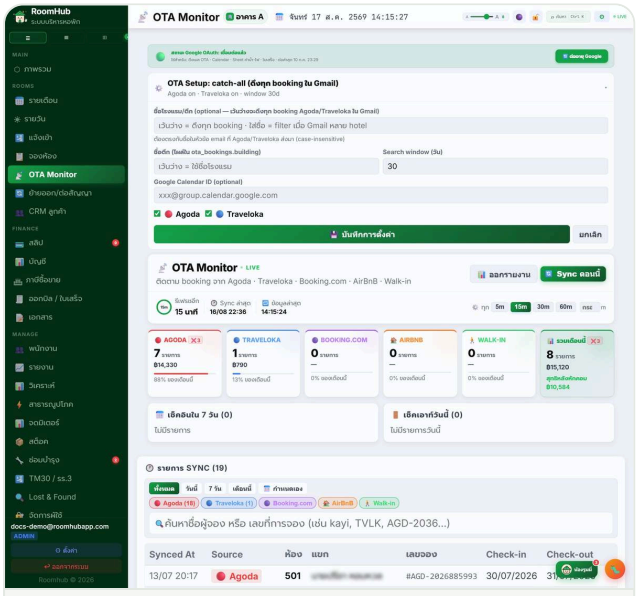
ห้องว่าง (ไม่มีผู้เช่า) เพิ่มผู้พักอาศัยร่วมไม่ได้ — ต้องมีผู้เช่าหลักก่อนเสมอ และบนหน้ารายวันแขกหลักต้อง "แจ้งเข้า" เรียบร้อยแล้ว (ใบจอง OTA ที่ยังไม่แจ้งเข้าเพิ่มไม่ได้)

29 มอนิเตอร์การจอง OTA

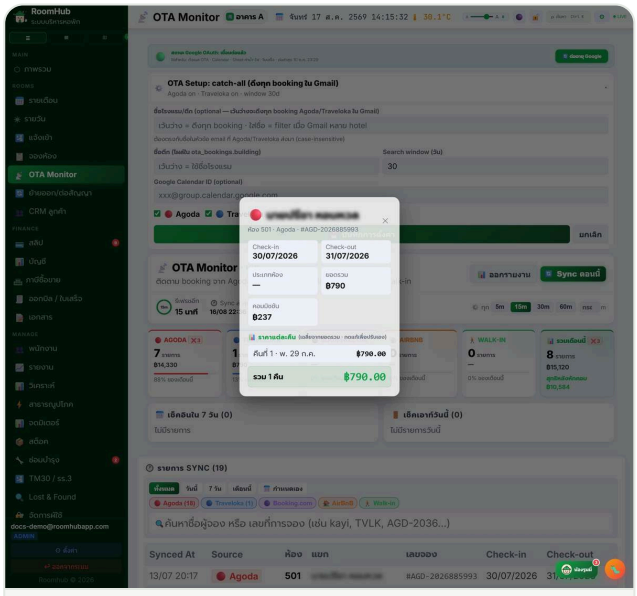
✳ รายวัน & เช็คอิน

หน้ารวมการจองจาก Agoda และ Traveloka ที่ระบบอ่านจากอีเมลยืนยันที่เชื่อมไว้ (ตั้งรอบอัตโนมัติ ประมาณทุก 15 นาที — ไม่ใช่เรียลไทม์ กด "Sync ตอนนี้" เมื่ออยากดึงทันที) เห็นเวลาที่รายการจองล่าสุดถูกอัปเดต แขกที่กำลังจะมา และยอดแต่ละแหล่งโดยไม่ต้องเปิดอีเมลไล่เช็คเอง · ระบบอ่านอีเมลอย่างเดียว ไม่ส่งห้องว่าง/ราคากลับไปที่ OTA และเมนูนี้มีเฉพาะโรงแรมแพ็ก Premium 100 ขึ้นไป

- ✓ แถบสถานะบนหัวหน้า — "🕐 Sync ล่าสุด" (เวลาที่รายการจองล่าสุดถูกบันทึกหรืออัปเดต นับจาก 100 รายการล่าสุด รวมใบที่แก้เองและ Walk-in — ไม่ใช่เวลาที่ระบบอ่านอีเมลรอบล่าสุด), "🔁 ข้อมูลล่าสุด" (เวลาที่หน้านี้โหลดข้อมูล) และวงนับถอยหลัง "รีเฟรชอีก" · ปุ่ม 5m / 15m / 30m / 60m (หรือกรอกเอง 5–360 นาที) ตั้งแค่ความถี่ที่หน้าจอนี้รีเฟรชข้อมูลเอง ไม่ได้เปลี่ยนรอบที่ระบบไปดึงอีเมล
- ✓ การ์ดสรุปเดือนนี้แยกตามแหล่ง (Agoda · Traveloka · Booking.com · AirBnB · Walk-in) พร้อม "📊 รวมเดือนนี้" (จำนวน ยอดรวม และยอดสุทธิหลังหักค่าคอม) — ระบบดึงอัตโนมัติเฉพาะ Agoda กับ Traveloka ส่วนแหล่งอื่นมีเฉพาะรายการที่บันทึกเอง
- ✓ รายชื่อแขกที่จะเข้าพักใน 7 วันข้างหน้า และแขกที่ต้องเช็คเอาท์วันนี้ พร้อมห้อง แหล่งจอง และยอดจ่าย
- ✓ "🕐 รายการ Sync" แสดงรายการจองที่ดึงมา (ล่าสุดก่อน): Synced At, แหล่ง, ห้อง, แขก, เลขจอง, Check-in/Check-out, ราคา, คอมมิชชัน, สุทธิ, สถานะ (ยืนยัน/ออกแล้ว/❌ ยกเลิก) และปุ่ม "ราคา/คืน" — กรองตามช่วงเวลา (ทั้งหมด / วันนี้ / 7 วัน / เดือนนี้ / กำหนดเอง) และแหล่ง หรือค้นด้วยชื่อ/เลขจองได้ · ช่องห้องจะเป็น "—" จนกว่าพนักงานจะ "แจ้งเข้า" ใบจองนั้น
- ✓ คลิกที่รายการจองใดก็ได้ในตาราง เพื่อดูรายละเอียดเต็ม — วันเข้า-ออก ประเภทห้อง ยอดรวม คอมมิชชัน และ "📊 ราคาแต่ละคืน" พร้อมยอดรวม (ถ้าอีเมลไม่มีราคาแยกคืน ระบบเฉลี่ยจากยอดรวมให้ — แก้ราคาแต่ละคืนได้ที่ปุ่ม "🛠 ราคา" ในหน้ารายวัน)
- ✓ กด "🔄 Sync ตอนนี้" ดึงอีเมลทันทีโดยไม่ต้องรอรอบอัตโนมัติ (ระหว่างรอ ปุ่มจะขึ้นข้อความขั้นตอนและตัวนับเวลา — เป็นตัวบอกว่ากำลังทำงานอยู่ ไม่ใช่ความคืบหน้าจริง) หรือกด "📊 ออกรายงาน" เพื่อสร้างรายงาน OTA ตามช่วงวันที่และแหล่ง พร้อม "⬇️ Excel (CSV)" หรือ "🖨️ PDF / Print" (ปุ่มรายงานแสดงเฉพาะผู้ที่ดูรายรับได้)
- ✓ การ์ด "⚙️ OTA Setup" ด้านบน (กดหัวการ์ดเพื่อเปิด) กำหนดว่าจะดึงจาก "🔴 Agoda" และ/หรือ "🔵 Traveloka", ช่วงค้นหาย้อนหลัง ("Search window (วัน)") และ "ชื่อโรงแรม/ตึก" ที่ใช้กรองอีเมล (เว้นว่าง = ดึงทุกใบจอง Agoda/Traveloka ใน Gmail) · กด "💾 บันทึกการตั้งค่า"
- ✓ ระบบอ่านอีเมลยืนยัน (และอีเมลยกเลิก) จาก Agoda/Traveloka ใน Gmail ที่เชื่อมไว้ตามรอบอัตโนมัติ แล้วสร้างหรืออัปเดตรายการจอง — ยังไม่กำหนดห้องและไม่เปลี่ยนสถานะห้องจนกว่าจะแจ้งเข้า (เมนู "แจ้งเข้า" → "📋 รายการจองที่รอ Check-in") · อีเมลยกเลิกจะเปลี่ยนรายการเป็น "❌ ยกเลิก"



หน้า OTA Monitor — สถานะ sync, booking ที่จะมา และรายได้แต่ละแพลตฟอร์ม



คลิกการจอง — เห็นรายละเอียดและราคาแต่ละคืน

💡 ต้องเชื่อม Google (บัญชี Gmail ที่รับอีเมลจาก Agoda/Traveloka) ก่อนจึงจะ sync ได้ — กด "🔐 เชื่อม Google" ที่แถบ "สถานะ Google OAuth" ด้านบนของหน้านี้ หรือที่เมนู "ตั้งค่าการเชื่อมต่อ" → Google

ถ้าแถบ Google ขึ้น "🔴 ยังไม่เชื่อม Google" หรือ "🟡 เชื่อมแล้ว (ควรต่ออายุ)" ให้กด "🔐 เชื่อม Google" / "🔄 ต่ออายุ Google" ก่อน (การเชื่อมที่ยังอยู่ในโหมดทดสอบหมดอายุได้ทุก 7 วัน) · ถ้ากด Sync แล้วระบบพาไปหน้า Google ให้เลือกบัญชีและอนุญาตอีกครั้งจนกลับมาที่หน้านี้ · ถ้ากด Sync แล้วได้ "Sync แล้ว 0" ให้เช็คว่า Gmail มีอีเมล Agoda/Traveloka ในช่วง Search window และลองล้างชื่อโรงแรมในการ์ด "OTA Setup" เพื่อดึงทุกใบจอง

เมนู OTA Monitor และการ sync มีเฉพาะโรงแรมแพ็ก Premium 100 / Professional 300 — ถ้ากด sync แล้วขึ้น "แพ็กเกจปัจจุบันไม่รวม OTA sync" แปลว่าแพ็กยังไม่รองรับ

30 ประวัติผู้เข้าพัก

✳ รายวัน & เช็คอิน

รวมแขกรายวัน (Walk-in, OTA) และผู้เช่ารายเดือนที่เคยพักไว้ในตารางเดียว — ค้นว่าใครพักห้องไหน ช่วงไหน (และผู้เช่ารายเดือนจ่ายบิลแล้วหรือยัง) เมนู "ประวัติผู้เข้าพัก" มีเฉพาะโรงแรม ทุกแพ็ก (รวมแพ็กฟรี) หอพัก/อพาร์ทเมนต์ไม่มีเมนูนี้

- ✓ สองแท็บหลัก "รายวัน" และ "รายเดือน" พร้อมจำนวนรายการ — ตึกที่ไม่ได้เปิดห้องรายวันจะเห็นเฉพาะ "รายเดือน"
- ✓ แท็บรายวันกรองตามที่มาได้: ทั้งหมด / Walk-in / OTA
- ✓ ค้นหาด้วย "ค้นหาชื่อ..." เลือกห้อง และกำหนดช่วงวันที่ (ตามวันเช็คอิน หรือเดือนของบิลรายเดือน) · กดหัวคอลัมน์เพื่อเรียงลำดับ · กด ✕ เพื่อล้างตัวกรอง
- ✓ ผู้เช่ารายเดือนแสดงเป็นแถวต่อเดือนที่มีบิล พร้อมสถานะ "ชำระแล้ว" / "ค้างชำระ" · ส่วนรายวันขึ้นป้าย "🏠 พักอยู่", "✓ เช็คเอาท์" หรือ "🗓️ จองล่วงหน้า"
- ✓ รายการที่ปิดผ่านหน้า "ย้ายออก/ต่อสัญญา" จะแสดงประเภท เช่น "🚪 ย้ายออก", "🗓️ หมดสัญญา", "⚠ ก่อนกำหนด" · ห้องที่ระบบเช็คเอาท์ให้ตอนเที่ยงคืนขึ้น "🤖 auto"
- ✓ กดแถวเพื่อขยายดูสัญชาติ ราคา/คืน และที่มาของการเช็คเอาท์ ("🤖 Auto" = ระบบเช็คเอาท์ให้ · "👤 Staff checkout" = พนักงานกดเอง)
- ✓ รูปบัตรที่แนบไว้ตอนแจ้งเข้าจะมีปุ่ม "🪪 ดูบัตรประชาชน" เปิดรูปจากที่เก็บส่วนตัว (ลิงก์ชั่วคราว) และดาวน์โหลดได้
- ✓ โหลดทีละ 100 แถว กด "โหลดเพิ่ม" เพื่อดูต่อ

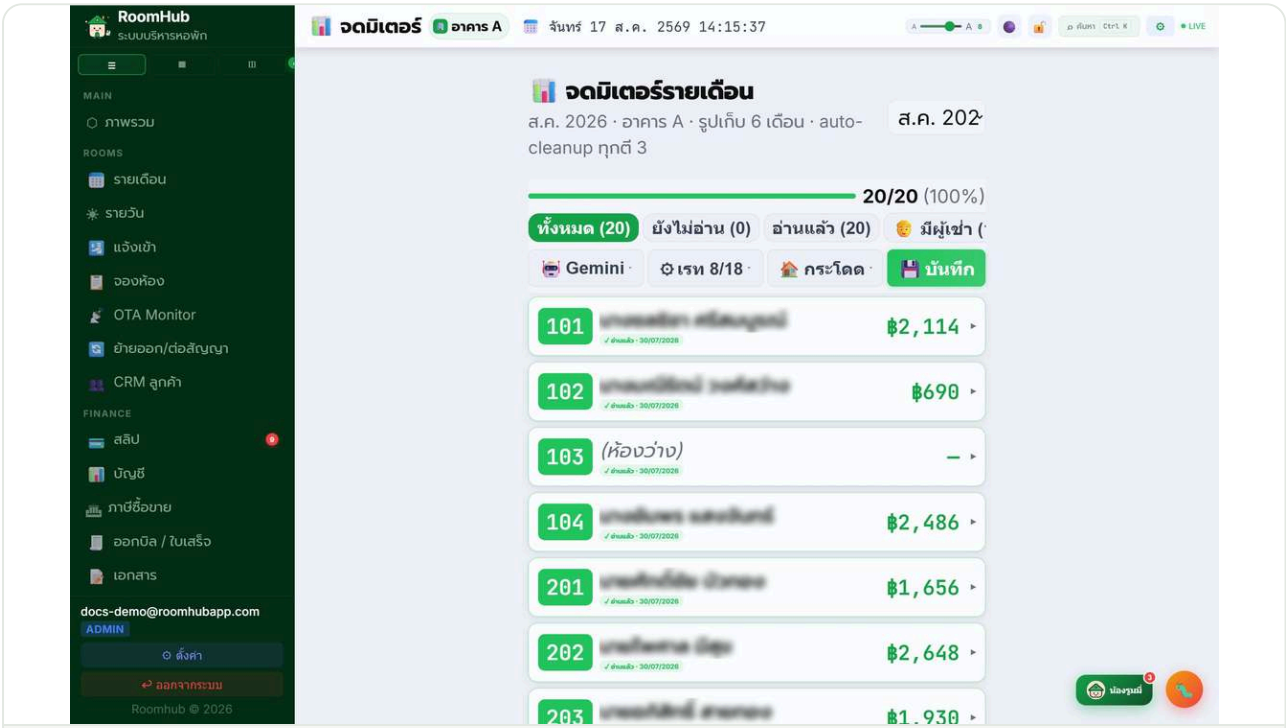
💡 รูปบัตรแขกเป็นข้อมูลอ่อนไหว — ให้เฉพาะคนที่จำเป็นเข้าเมนูนี้ (แพ็กที่มี "สิทธิ์การเข้าถึง" ตั้งสิทธิ์ดู/แก้ไขรายบทบาทได้)
หน้านี้ดึงรายการล่าสุดของแต่ละแหล่ง (ราว 300–600 รายการต่อแหล่ง) และตัวกรองวันที่กรองจากข้อมูลที่โหลดมา — ถ้าหาแขกเก่ามากไม่เจอ ลองค้นที่ "TM30 / รร.3" (ค้นแขกต่างชาติและแขกรายวันได้ทุกวัน) ถ้าแพ็กของคุณมี
มีหลายตึก (โรงแรมแพ็ก Professional 300): เลือก "🏢 รวมทุกตึก" ที่ตัวสลับตึกเพื่อดูประวัติรวมทุกตึก

31 จดมิเตอร์น้ำ-ไฟ

มิเตอร์ & ออกบิล

จดเลขมิเตอร์ไฟ-น้ำของแต่ละห้องก่อนออกบิลทุกเดือน ระบบคำนวณหน่วยที่ใช้และค่าไฟ-ค่าน้ำให้ทันที บันทึกให้เองทุกครั้งที่กรอก และเลขชุดเดียวกันนี้ไปอยู่ในบิลเดือนนั้นเลย ไม่ต้องกรอกซ้ำ

- ✓ กรอกเลขมิเตอร์ไฟ-น้ำใหม่ต่อห้อง ระบบคำนวณหน่วยที่ใช้ (ใหม่ – เก่า) ให้ทันทีโดยไม่ต้องคำนวณเอง
- ✓ เลือกอัตราค่าไฟได้ 2 แบบ — อัตราอพาร์ทเมนต์ (มาตรฐาน ฿8/หน่วย) หรืออัตราหลวงสำหรับห้องที่ติดมิเตอร์แยกของตัวเอง
- ✓ ห้องที่ยังไม่เคยมีเลขมิเตอร์จะมีช่อง "เลขเริ่มต้น" ให้กรอกเลขเก่าพร้อมเลขปัจจุบันได้เลย ไม่ต้องเปิดรอบเดือนก่อน
- ✓ กรอกได้ 3 ทาง — พิมพ์เองในหน้านี้หรือในขั้น "แก้น้ำ/ไฟ" ของหน้าออกบิลรายเดือน, ให้เจ้าหน้าที่ที่ผูก LINE ไว้บันทึกผ่านเมนู "จดมิเตอร์" ใน LINE, หรือให้ผู้เช่าส่งเลขของห้องตัวเองผ่านเมนู "จดมิเตอร์" ใน LINE — ทุกทางลงที่บิลเดือนเดียวกัน
- ✓ ตอนออกบิลรายเดือน ระบบเตือนถ้ามิเตอร์ใหม่น้อยกว่าเก่า (และไม่บันทึกเลขนั้นให้เอง) กับเตือนค่าน้ำ-ไฟผิดปกติเมื่อเทียบ 3 เดือนก่อน เพื่อกันตัวเลขผิดหลุดเข้าใบแจ้งหนี้
- ✓ เทียบยอดที่เก็บจากผู้เช่ากับบิลจริงจากการไฟฟ้า/ประปา (MEA/MWA) เพื่อดูส่วนต่างกำไรและจับความผิดปกติของหน่วยที่หายไป
- ✓ เลขมิเตอร์ใหม่ของเดือนนี้จะกลายเป็นเลขเก่าของเดือนถัดไปให้เอง · ตั้งห้อง (หรือทั้งชั้น) เป็น "🚫 ไม่คิดค่าน้ำไฟห้องนี้เป็นรายรับ" ได้ ห้องนั้นจะไม่นับเข้ารายรับค่าน้ำ-ไฟและไม่ถูกเตือนค่าน้ำไฟผิดปกติ (ไม่เปลี่ยนยอดบนใบแจ้งหนี้)



หน้าจดมิเตอร์ — กรอกเลขใหม่ ระบบคำนวณหน่วยที่ใช้ให้ทันที

💡 ถ้าเปลี่ยนมิเตอร์ใหม่จนเลขต่ำกว่าเดิม ให้แก้ช่อง "มิเตอร์เก่า" เป็นเลขเริ่มต้นของมิเตอร์ตัวใหม่ในขั้น "แก้น้ำ/ไฟ" ของหน้าออกบิลรายเดือนก่อนกรอก "มิเตอร์ใหม่" — ไม่งั้นระบบจะเตือนและไม่บันทึกห้องนั้นให้

เชื่อม Google ที่เมนู "ตั้งค่าการเชื่อมต่อ" แล้วระบบดึงบิลค่าไฟ-น้ำจริง (MEA/MWA) จากอีเมลมาเปรียบเทียบให้เมื่อคุณเปิดหน้า "สาธารณูปโภค" (ไม่ได้ดึงทันทีที่บิลมาถึง) และเสนอ "เรทหลวงจริง" ให้กดใช้ในหน้านี้ได้

ส่วนที่ใช้ LINE (เจ้าหน้าที่/ผู้เช่าจดมิเตอร์ใน LINE) ต้องเชื่อม LINE OA ก่อน ซึ่งเริ่มที่แพ็ก Pro 100 ขึ้นไป (หอพัก) / Premium 100 ขึ้นไป (โรงแรม) · เมนู "จดมิเตอร์" ก็อยู่ในแพ็กเดียวกัน — แพ็กที่ต่ำกว่ายังกรอกมิเตอร์ได้ที่ขั้น "แก้น้ำ/ไฟ" ของหน้าออกบิลรายเดือน

32 ออกบิลรายเดือน

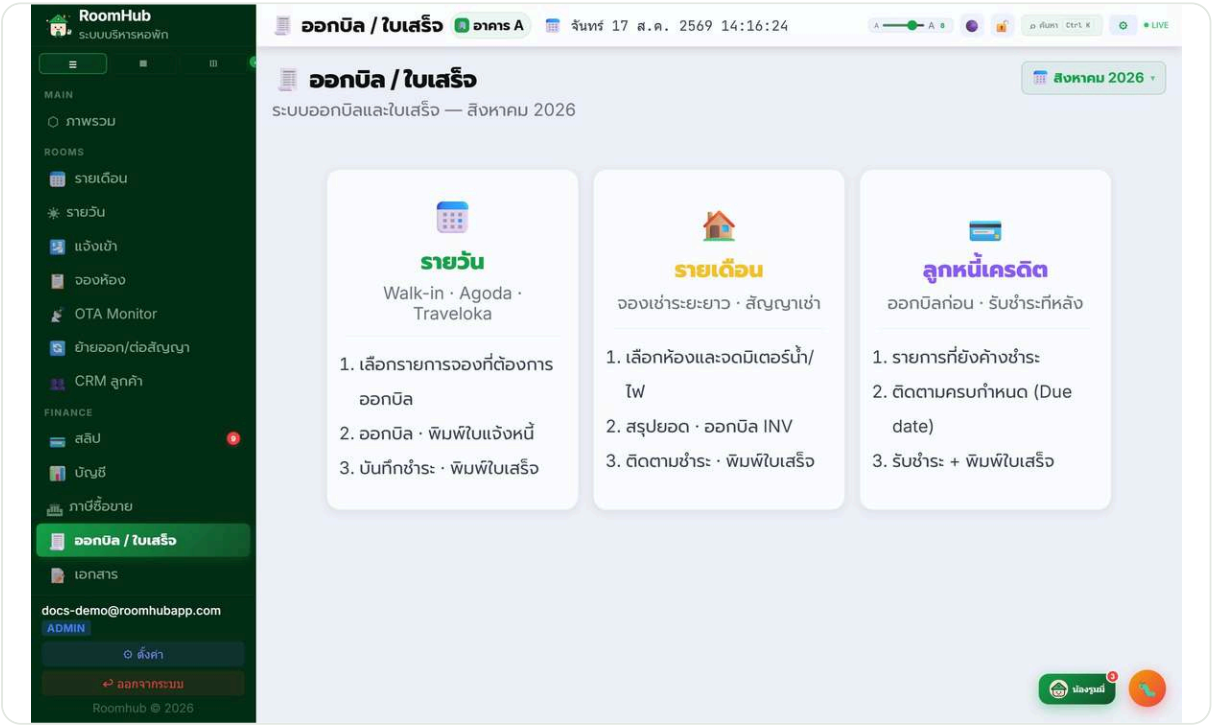
มิเตอร์ & ออกบิล

ออกบิลค่าเช่าทั้งตึกใน Wizard เดียว 4 ขั้นตอน — เลือกห้อง, แก้น้ำ/ไฟ, สรุปยอด, ออกบิล — แล้วพิมพ์ใบแจ้งหนี้ได้ในครั้งเดียว เลขมิเตอร์ที่เจ้าหน้าที่หรือผู้เช่าจดไว้แล้ว (ผ่านหน้าจดมิเตอร์หรือ LINE) จะถูกดึงมาให้ ไม่ต้องกรอกซ้ำ

- ✓ Wizard 4 ขั้นตอน ออกบิลทั้งตึกพร้อมกัน — เลือกห้อง → แก้น้ำ/ไฟ → สรุปยอด → ออกบิล (พิมพ์ต่อได้ทันที)
- ✓ คำนวณอัตโนมัติ — ค่าเช่า + ค่าไฟ (หน่วย×อัตรา) + ค่าน้ำ (หน่วย×อัตรา) + ค่าบริการ (ทีวี/ตู้เย็น/จอดรถ/จอดมอเตอร์ไซค์) + ค่าส่วนกลาง + ค่าอื่นๆ — อัตราเริ่มต้นไฟ ฿8 น้ำ ฿18 ต่อหน่วย เปลี่ยนได้ หรือเลือกเรทหลวง MEA/MWA
- ✓ ปรับรายห้องได้ในขั้น "แก้น้ำ/ไฟ" — ติ๊กไม่คิดค่าไฟ/ค่าน้ำ/ค่าส่วนกลาง/ค่าอื่นๆ เฉพาะบิลเดือนนี้, เลือกเรทอพาร์ทเมนต์หรือเรทหลวงเฉพาะห้อง, ตั้งค่าไฟ/ค่าน้ำขั้นต่ำต่อเดือน (ใช้ 0 หน่วยก็ยังขึ้นบรรทัดในใบแจ้งหนี้พร้อมป้าย "ขั้นต่ำ"), แก้ค่าเช่า และแยกราคาค่าบริการรายคัน/รายเครื่องที่ไม่เท่ากัน
- ✓ ไม่ต้องกดบันทึกมิเตอร์เอง — ค่าที่พิมพ์ค้างไว้จะบันทึกให้เมื่อกด "ถัดไป >" (ห้องที่เลขใหม่น้อยกว่าเลขเก่าจะไม่ถูกบันทึกให้เอง) และที่หน้า "สรุปยอด" กด "🖍 แก้" ที่ห้องนั้นเพื่อกลับไปแก้ได้เลย
- ✓ กด "🚀 ออกบิลทั้งหมด" ครั้งเดียวสร้างใบแจ้งหนี้ครบทุกห้อง พร้อมเลขที่เอกสารอัตโนมัติ (ค่าเริ่มต้น IVM+ปีเดือน/เลขห้อง — ปรับรูปแบบเองได้) ก่อนออกบิลมีป้ายเตือนค่าน้ำ-ไฟผิดปกติให้ตรวจ
- ✓ กด "🖨 พิมพ์ใบแจ้งหนี้ทั้งหมด" ระบบเปิดหน้าพิมพ์ให้ทีละห้อง (สั่งพิมพ์หรือบันทึกเป็น PDF ก็ได้) พิมพ์ครบแล้วพากลับไปเลือกห้องชุดต่อไปให้เอง · ลูกค้าบริษัทที่เช่าหลายห้องติ๊ก "📄 รวมเป็นบิลแผ่นเดียว (บริษัท)" ได้
- ✓ ผู้เช่าที่ผูก LINE เปิดดูบิลล่าสุดและบิลย้อนหลังได้เองจากเมนูในแชท LINE แล้วส่งสลิปกลับมาได้ — ระบบไม่ได้ส่งบิลเข้า LINE ให้เองอัตโนมัติ (ใช้ได้ที่แพ็ก Pro 100 ขึ้นไป (หอพัก) / Premium 100 ขึ้นไป (โรงแรม))
- ✓ ลูกค้าเข้าใหม่กลางเดือน ระบบคิดค่าเช่าเดือนแรกตามจำนวนวันที่อยู่จริงให้ตอนแจ้งเข้า (ย้ายออกกลางเดือนก็คิดตามวันเช่นกัน)

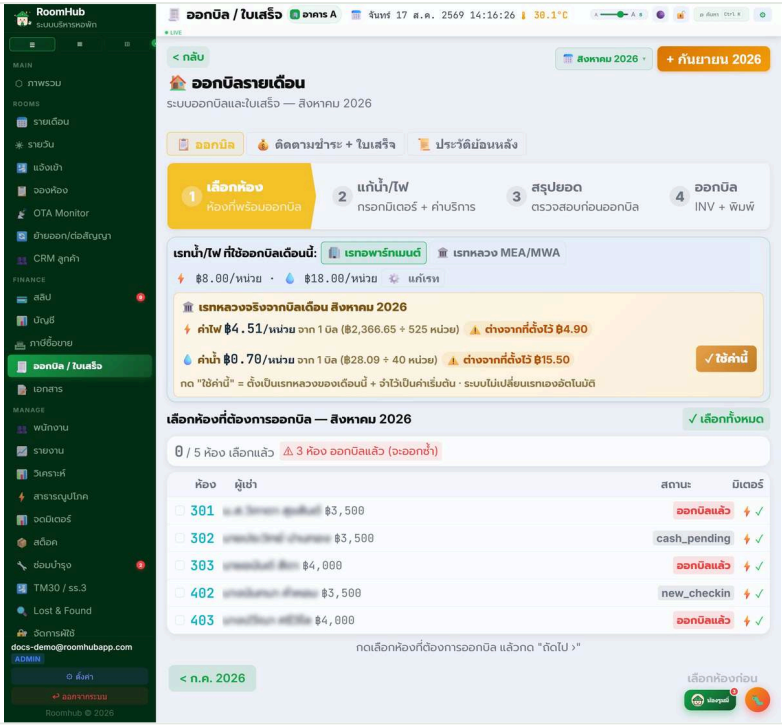
1 เปิดหน้าออกบิลรายเดือน

เข้าเมนู 📄 ออกบิล / ใบเสร็จ → เลือกการ์ด รายเดือน จะเห็นแท็บ "📋 ออกบิล" (Wizard 4 ขั้นตอน) " 💰 ติดตามชำระ + ใบเสร็จ" และ "📜 ประวัติย้อนหลัง" — ต้นเดือนใหม่ให้กดปุ่มสีส้มที่ชื่อเดือนถัดไป เช่น "+ กันยายน 2026" มุมขวาบนเพื่อเปิดรอบบิลเดือนนั้น ระบบยกผู้เช่า ค่าเช่า ค่าบริการ และเลขมิเตอร์ปิดของเดือนก่อนมาให้



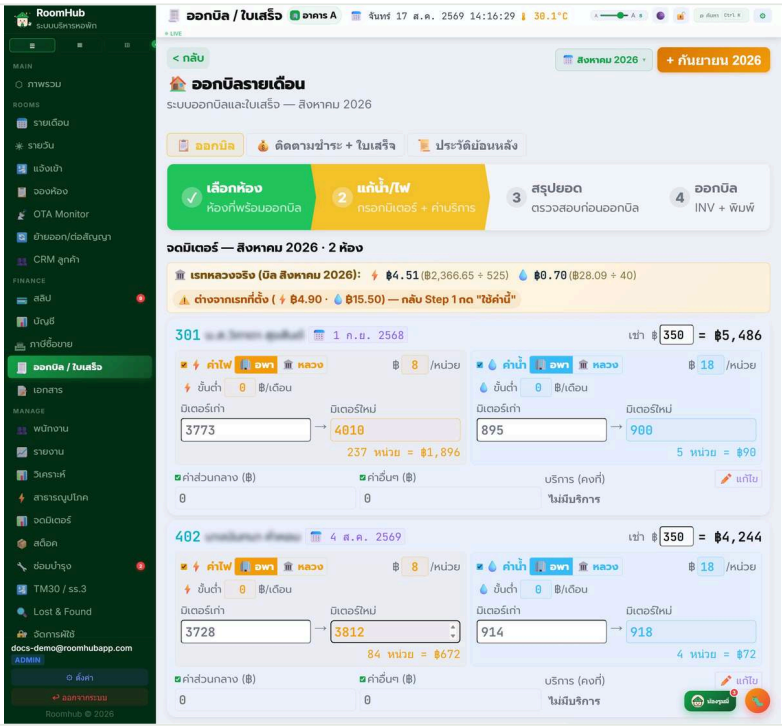
2 เลือกเรทและห้องที่จะออกบิล

เลือกเดือนจากมุมขวาบน (ค่าเริ่มต้น = เดือนปัจจุบัน) เลือกชุดเรทน้ำ/ไฟของเดือนนี้ ("เรทอพาร์ทเมนต์" หรือ "เรทหลวง MEA/MWA") แล้วติ๊กห้องหรือกด "✓ เลือกทั้งหมด" — ห้องที่ออกบิลเดือนนี้ไปแล้วมีป้ายแดง "ออกบิลแล้ว" และขึ้นเตือน "จะออกซ้ำ" ส่วนคอลัมน์ "มิเตอร์" บอกว่าห้องไหนจดแล้ว (✓) หรือ "⚠ ยังไม่จด" · ถ้ามีบิล MEA/MWA เข้าระบบ กด "✓ ใช้ค่านี้" ที่กล่อง "เรทหลวงจริง" ได้ (ระบบถามก่อนปรับบิลของห้องที่คำนวณไว้แล้ว)



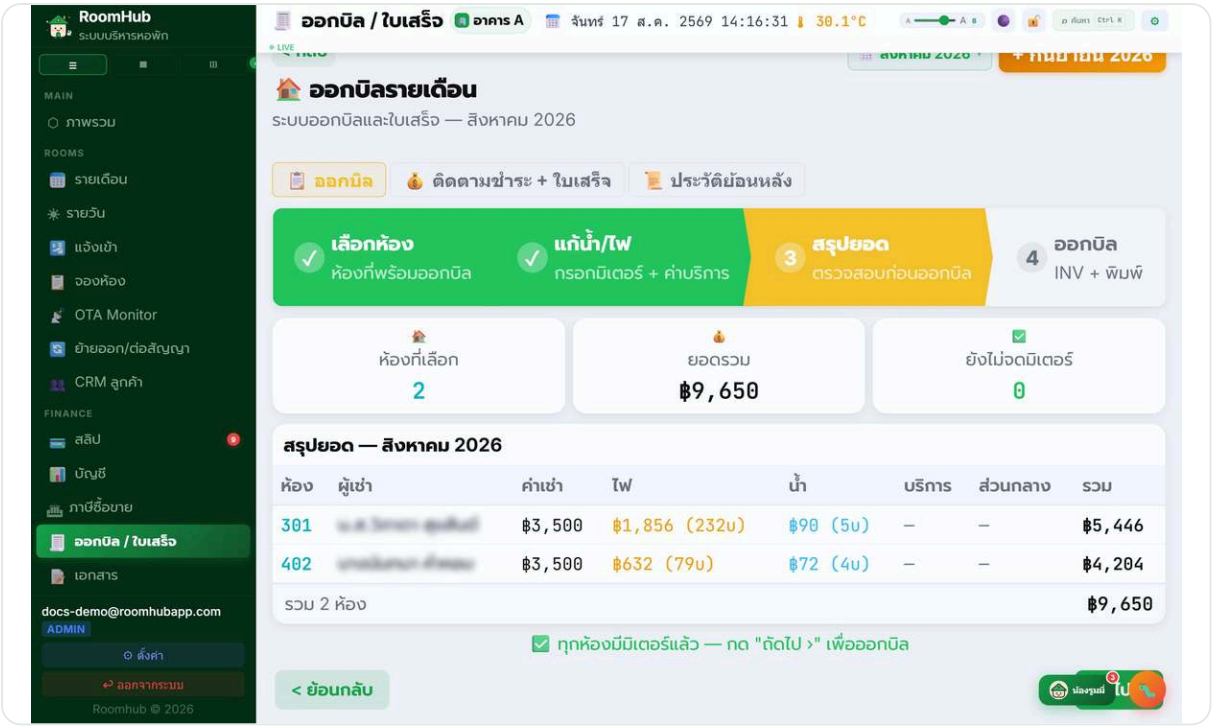
3 กรอกมิเตอร์ไฟ-น้ำใหม่และปรับรายห้อง

กรอก "มิเตอร์ใหม่" ของไฟและน้ำทุกห้อง (ช่อง "มิเตอร์เก่า" ดึงจากเดือนก่อน แก้ได้) ระบบคำนวณหน่วยที่ใช้และยอดให้ทันที — ห้องที่เจ้าหน้าที่หรือผู้เช่าจดไว้ผ่าน LINE จะมีเลขอยู่แล้ว ปรับรายห้องได้ทั้งเรท (อพาร์ทเมนต์/หลวง) ค่าขั้นต่ำ ติ๊กไม่คิดบางรายการ ค่าเช่า และค่าบริการ (ทีวี ตู้เย็น จอดรถ) · ค่าที่พิมพ์ค้างไว้บันทึกให้เองเมื่อกด "ถัดไป >" หรือกด "💾 บันทึกมิเตอร์ทั้งหมด" ก็ได้



4 ตรวจสรุปยอดทุกห้อง

ตารางสรุปยอดแยกตามห้อง (ค่าเช่า / ไฟ / น้ำ / บริการ / ส่วนกลาง / รวม) พร้อมยอดรวมทั้งตึก — ห้องที่ใช้ค่าขั้นต่ำมีป้าย "ขั้นต่ำ" ห้องที่ยังไม่จดมิเตอร์มีป้ายเตือนและกด "ถัดไป" ไม่ได้ ถ้าเจอตัวเลขผิดกด "🖍️ แก้" ที่ห้องนั้นเพื่อกลับไปแก้ แล้วกด "↩ กลับไปสรุปยอด"



5 กด "ออกบิลทั้งหมด" สร้างใบแจ้งหนี้ทุกห้อง

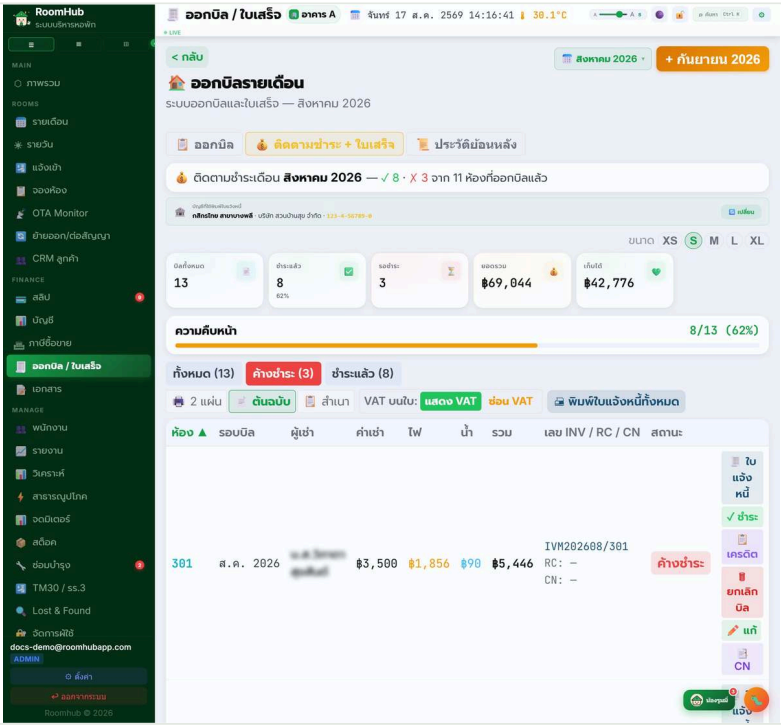
ที่ขั้น "ออกบิล" ตั้ง "🗓️ กำหนดชำระวันที่ ... ของเดือน" เลือก "VAT บนใบ: แสดง VAT / ซ่อน VAT" และจำนวนแผ่นที่พิมพ์ (2 แผ่น / ต้นฉบับ / สำเนา) ถ้ามีป้าย "ค่าน้ำไฟผิดปกติ" ให้ตรวจเลขก่อน (ห้องที่ผิดปกติสูงต้องติ๊กยืนยัน) แล้วกด 🚀 ออกบิลทั้งหมด ระบบออกเลขใบแจ้งหนี้ให้ทุกห้องพร้อมกัน (เช่น IVM202608/101 ตามเลขห้อง — ปรับรูปแบบเลขเอกสารได้ที่ "ตึก & ห้องพัก" → "เอกสาร")

6 พิมพ์ใบแจ้งหนี้ทั้งหมด

หลังออกบิลสำเร็จ กด "🖨️ พิมพ์ใบแจ้งหนี้ทั้งหมด (N ห้อง)" ระบบเปิดหน้าพิมพ์ให้ทีละห้อง จะสั่งพิมพ์หรือบันทึกเป็น PDF ก็ได้ — พิมพ์ครบแล้วพากลับไปหน้าเลือกห้องเพื่อออกบิลชุดต่อไปให้เอง (บน iPhone ให้กด "✅ เสร็จ — เลือกห้องชุดต่อไป" เอง) หรือกด "💰 ไปหน้าติดตามชำระ →"

7 ติดตามชำระและออกใบเสร็จ

พอลูกค้าจ่ายเงิน เปิดแท็บ "💰 ติดตามชำระ + ใบเสร็จ" แล้วกด "✓ ชำระ" ที่ห้องนั้น (รับบางส่วนได้) ระบบเปลี่ยนสถานะเป็นชำระแล้วและพิมพ์ใบเสร็จต่อได้ — แถวเดียวกันมี "ใบแจ้งหนี้" พิมพ์ซ้ำ, "เครดิต" ตั้งวันครบกำหนด, "ยกเลิกบิล", "แก้" และ "CN" ออกใบลดหนี้ · ถ้าผู้เช่าส่งสลิปมายืนยันได้ที่เมนู "สลิป"



💡 ห้องที่ออกบิลเดือนนี้ไปแล้วจะมีป้ายแดง "ออกบิลแล้ว" พร้อมข้อความเตือน "⚠ N ห้อง ออกบิลแล้ว (จะออกซ้ำ)" — ถ้าติ๊กเลือกห้องเหล่านั้นไว้ จะเป็นการออกบิลซ้ำ ถ้าแค่อยากพิมพ์ใบแจ้งหนี้ซ้ำ ให้ไปที่แท็บ "💰 ติดตามชำระ + ใบเสร็จ" แล้วกด "ใบแจ้งหนี้" ที่ห้องนั้นแทน

จดมิเตอร์ล่วงหน้าได้ — ให้เจ้าหน้าที่/ผู้เช่าส่งเลขผ่านเมนู "จดมิเตอร์" ใน LINE (แพ็ก Pro 100 ขึ้นไป / โรงแรม Premium 100 ขึ้นไป) หรือกรอกที่หน้า "จดมิเตอร์" ไว้ก่อน พอถึงวันออกบิล ขั้น "แก้น้ำ/ไฟ" จะมีเลขครบแล้วกดผ่านได้เร็ว (ระบบไม่ได้ออกบิลให้เองอัตโนมัติ ต้องกดออกบิลเอง)

ใบแจ้งหนี้รายเดือนใส่ QR PromptPay ให้ลูกค้าสแกนจ่ายได้ — กรอก PromptPay ที่เมนู "ตึก & ห้องพัก" แล้วเปิดสวิตช์ "แสดง QR PromptPay บนใบแจ้งหนี้" (ใช้กับแม่แบบ Executive เท่านั้น ค่าเริ่มต้นปิด)

ครั้งแรกที่ใช้งาน กด "📋 ออกบิลเดือนแรก (N ห้อง)" ที่หน้า "รายเดือน" ก่อน — ปุ่มนี้แค่สร้างรอบบิลของเดือนนี้ให้ห้องทุกห้อง (ยังไม่ได้ออกบิลให้ใคร) แล้วเพิ่มผู้เช่าที่ขั้นแจ้งเข้า จึงค่อยมาออกบิลที่หน้านี้

33 บิล/ใบเสร็จรายวัน

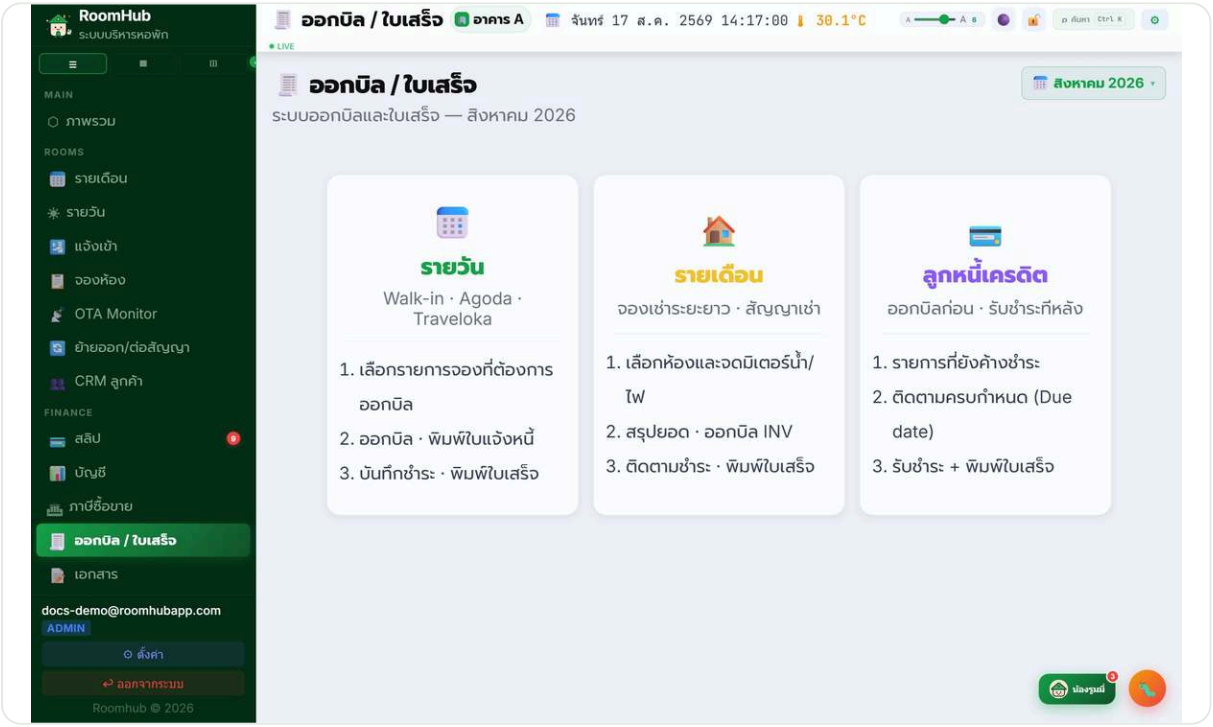
มิเตอร์ & ออกบิล

ออกใบแจ้งหนี้และใบเสร็จให้แขกรายวัน ทั้ง Walk-in และการจองจาก Agoda / Traveloka — จ่ายทันทีหรือเก็บเครดิตทีหลังก็ได้ เลขเอกสารวิ่งอัตโนมัติ และออกในนามบริษัทได้ (ใช้ได้กับแพ็กโรงแรม Premium 100 ขึ้นไป)

- ✓ เลือกรายการจองรายวันที่จะออกบิลจากแท็บ "📋 รายการ" (เรียงตามวันออก) กรองตามวันที่ แหล่งที่มา (Walk-in / Agoda / Traveloka) หรือค้นเลขห้องได้ ส่วนบิลที่ยังค้างดูที่แท็บ "⏳ ค้างชำระ"
- ✓ เลือกวิธีออกบิลได้ 2 แบบ — "✅ ชำระทันที" (ออกใบแจ้งหนี้และใบเสร็จเลย) หรือ "📋 เครดิต (ออกบิลก่อน)" (ออกใบแจ้งหนี้พร้อมวันครบกำหนด รับชำระทีหลัง)
- ✓ ออกได้ทั้งใบแจ้งหนี้ (IVD) และใบเสร็จ (RD) เลขที่เอกสารวิ่งอัตโนมัติตามเดือน/ลำดับ พร้อมบัญชีรับโอนที่คุณเลือกบนใบ (เลือกซ่อน/แสดงได้) — QR PromptPay มีเฉพาะใบแจ้งหนี้รายเดือน ใบรายวันไม่มี
- ✓ ออกในนาม "🏢 บริษัท / นิติบุคคล" ได้ (ชื่อ สาขา ที่อยู่ เลขผู้เสียภาษี) ยอดที่กรอกเป็นยอดรวม VAT — ระบบแยกราคาก่อน VAT และ VAT 7% ให้ในหน้าต่างออกบิลและบนใบ ส่วนภาษีหัก ณ ที่จ่าย 5% ระบบรองรับเฉพาะตอนยืนยันสลิปค่าเช่ารายเดือน (บิลรายวันยังไม่มี)
- ✓ ลูกค้าโอนเงินแล้วส่งสลิป → ตรวจและกดยืนยันที่เมนู "สลิป" (แท็บ "📨 รับสลิปลูกค้า" ประเภท "🗓️ รายวัน") — ให้ AI อ่านสลิปต้องมีแพ็กเสริม AI ดูหน้า "รับชำระ & สลิปโอน"
- ✓ เอกสารพิมพ์ข้อมูลผู้เข้าพักด้วย — แขกไทย: เลขบัตรประชาชน + ที่อยู่ · ต่างชาติ: เลขหนังสือเดินทาง + ประเทศ (ดึงจากข้อมูลแจ้งเข้า แก้ได้ในโมดัล) และแก้ "🗓️ วันที่ออกบิล" / "💰 วันรับเงิน (วันที่บนใบเสร็จ)" ย้อนหลังได้ (ไม่เกินวันนี้ และวันรับเงินต้องอยู่ในเดือนของเลขใบเสร็จ)
- ✓ แขกอยู่ต่ออีกกี่คืนก็ได้ — ปุ่ม "➕ ต่อห้อง" ที่การ์ดห้อง เลือก 1/2/3/5/7 คืน แก้ราคาต่อคืนได้ ระบบออกบิลใหม่เฉพาะคืนที่ต่อ (ไม่บิลซ้ำคืนเดิม)
- ✓ รวมหลายห้องเป็นบิลเดียวได้ — สำหรับแขกคนเดียว/ครอบครัวเดียวจองหลายห้องพร้อมกัน กดการ์ด "🏨 + รวมบิลข้ามห้อง" ในโมดัลออกบิลของห้องแรก แล้วติ๊กห้องที่เหลือ ระบบรวมยอดจริงของแต่ละห้องเป็นใบเดียว

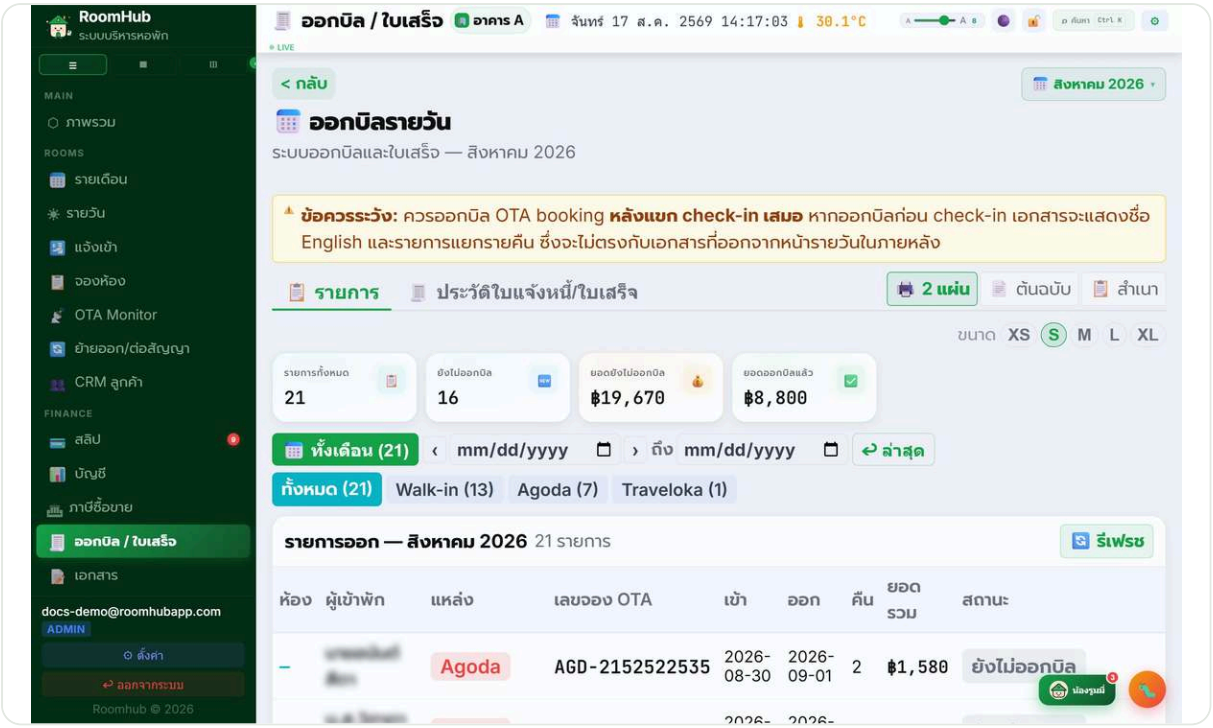
1 เปิดหน้าออกบิลรายวัน

เข้าเมนู 📄 ออกบิล / ใบเสร็จ → เลือกการ์ด รายวัน (Walk-in · Agoda · Traveloka) — การ์ดนี้ขึ้นเฉพาะตึกที่เปิดรับรายวัน (แพ็กโรงแรม Premium 100 ขึ้นไป)



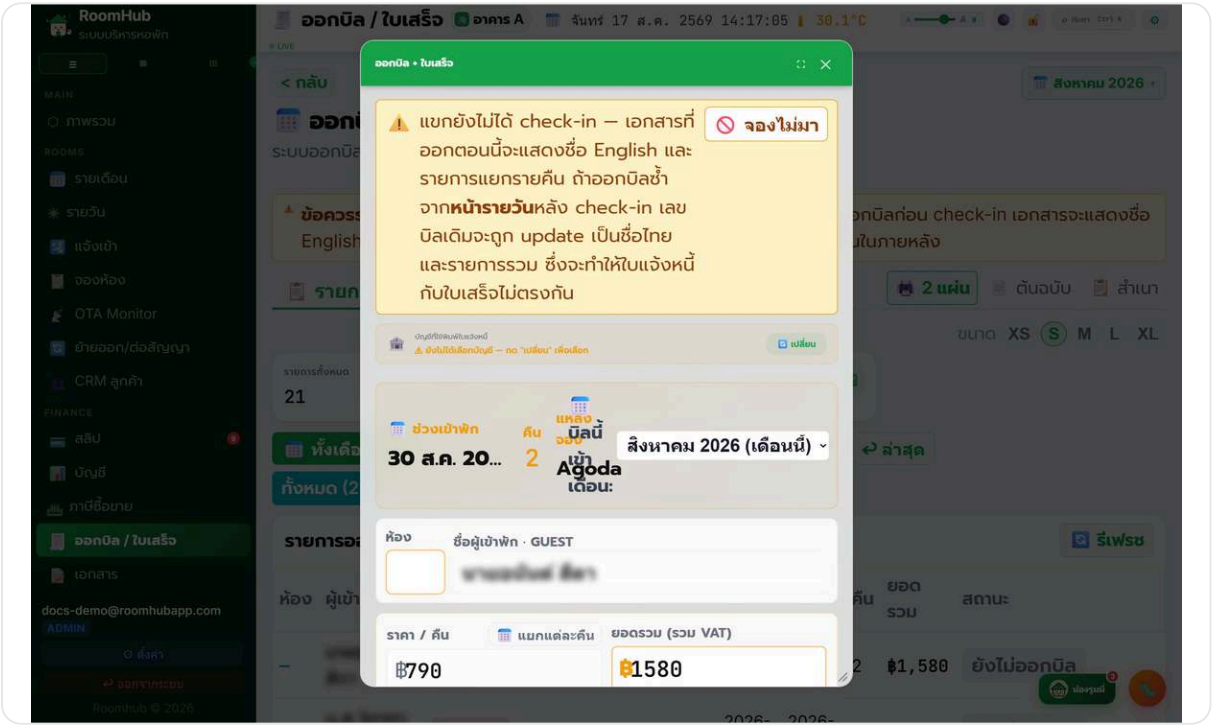
2 **หารายการจองที่จะออกบิล**

แท็บ "📋 รายการ" แสดงรายการที่ออก (check-out) ในวันที่เลือก — ใช้ ‹ › หรือกรอกช่วง "ถึง" หรือกด "🗓 ทั้งเดือน" กรองตามแหล่ง (Walk-in / Agoda / Traveloka) หรือค้นเลขห้อง แล้วกดที่แถวของรายการที่ "ยังไม่ออกบิล" — ออกบิลทีละรายการ (ไม่มีติ๊กเลือกหลายรายการ)



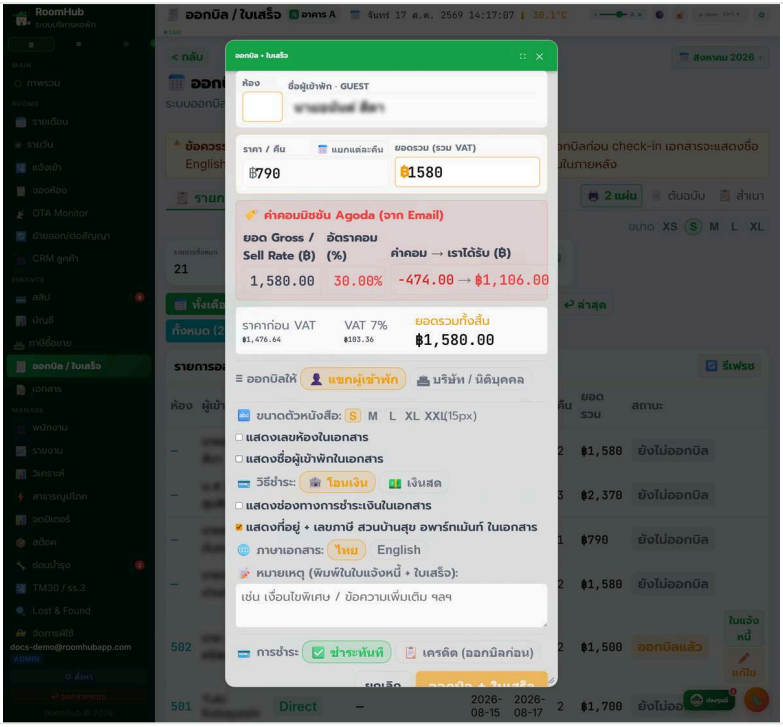
3 **ตรวจสอบยอดเงินก่อนออกบิล**

ตารางแสดงห้อง ผู้เข้าพัก แหล่ง เลขจอง OTA วันเข้า-ออก จำนวนคืน ยอดรวม และสถานะ (ยังไม่ออกบิล / ออกบิลแล้ว / ชำระแล้ว) — กดที่แถวเพื่อเปิดหน้าต่าง "ออกบิล + ใบเสร็จ" แก้ห้อง ชื่อแขก ราคา/คืน หรือยอดรวม (แยกราคาแต่ละคืนได้) และเลือกช่วงวันที่ที่จะบิลได้ก่อนกดออกบิล



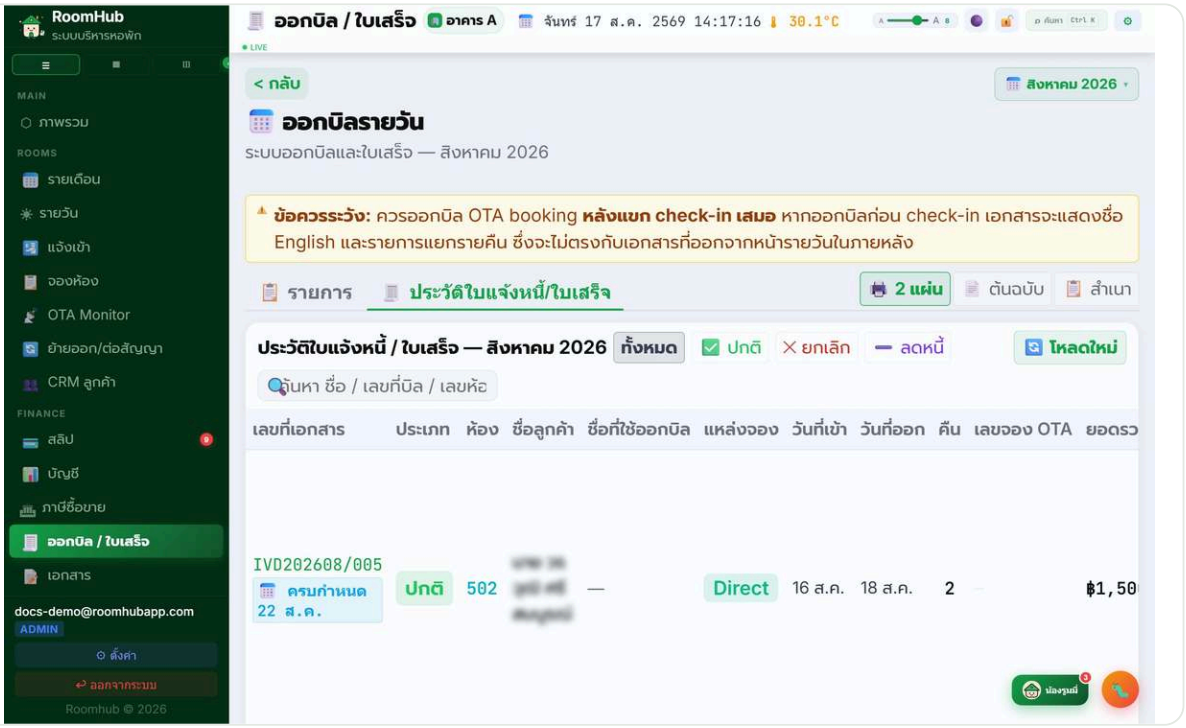
4 เลือกวิธีชำระและออกเอกสาร

เลือก "ออกบิลให้" แขกผู้เข้าพัก หรือ บริษัท / นิติบุคคล ตรวจ "🛏️ ข้อมูลผู้เข้าพักบนใบ" ตั้งภาษาเอกสาร ไทย/English, วิธีชำระ โอนเงิน/เงินสด และ "🗓️ วันที่ออกบิล" แล้วเลือกการชำระ "✅ ชำระทันที" หรือ "📋 เครดิต (ออกบิลก่อน)" (ใส่วันครบกำหนด) จากนั้นกด "ออกบิล + ใบเสร็จ" (หรือ "📋 ออกบิลเครดิต") ได้เลขที่เอกสารวิ่งอัตโนมัติ เช่น ใบแจ้งหนี้ IVD202608/001 ใบเสร็จ RD202608/001 (ปรับรูปแบบได้ที่ "ตึก & ห้องพัก" → "เอกสาร")



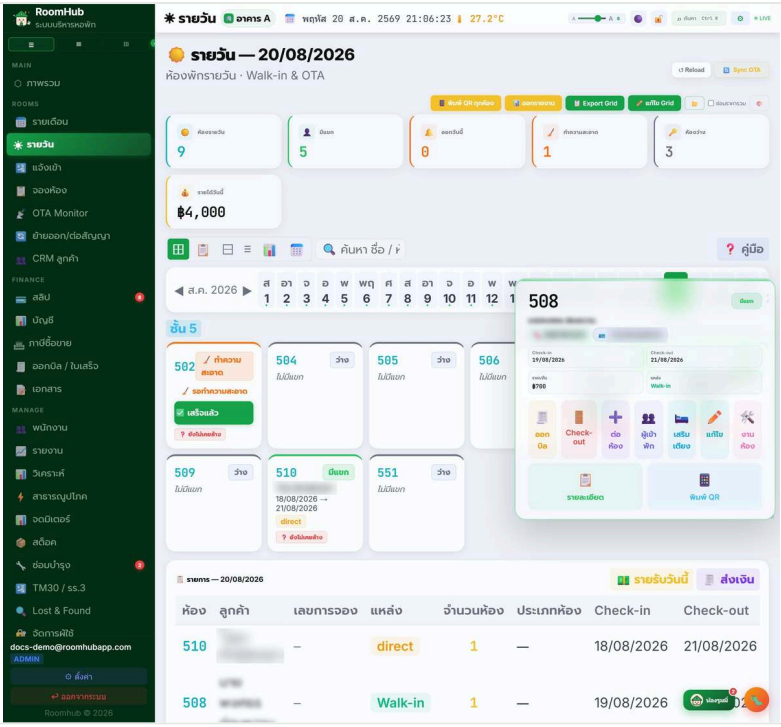
5 พิมพ์ซ้ำ แก้ไข หรือยกเลิกทีหลัง

เปิดแท็บ "📑 ประวัติใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จ" แล้วกด "🖨️ INV" หรือ "🖨️ RC" เพื่อพิมพ์ซ้ำ (เลขที่เดิมไม่เปลี่ยน) · แก้ชื่อ ยอด ข้อมูลบริษัท หรือวันที่ที่ "🖍️ แก้ไข" · "➖ ลดหนี้" ออกใบลดหนี้ · "✕ ยกเลิก" ยกเลิกทั้งใบ (ต้องใส่เหตุผล) · ระบบไม่มีปุ่มส่งเอกสารเข้า LINE/อีเมลให้ — บันทึกเป็น PDF จากหน้าต่างพิมพ์แล้วส่งเอง



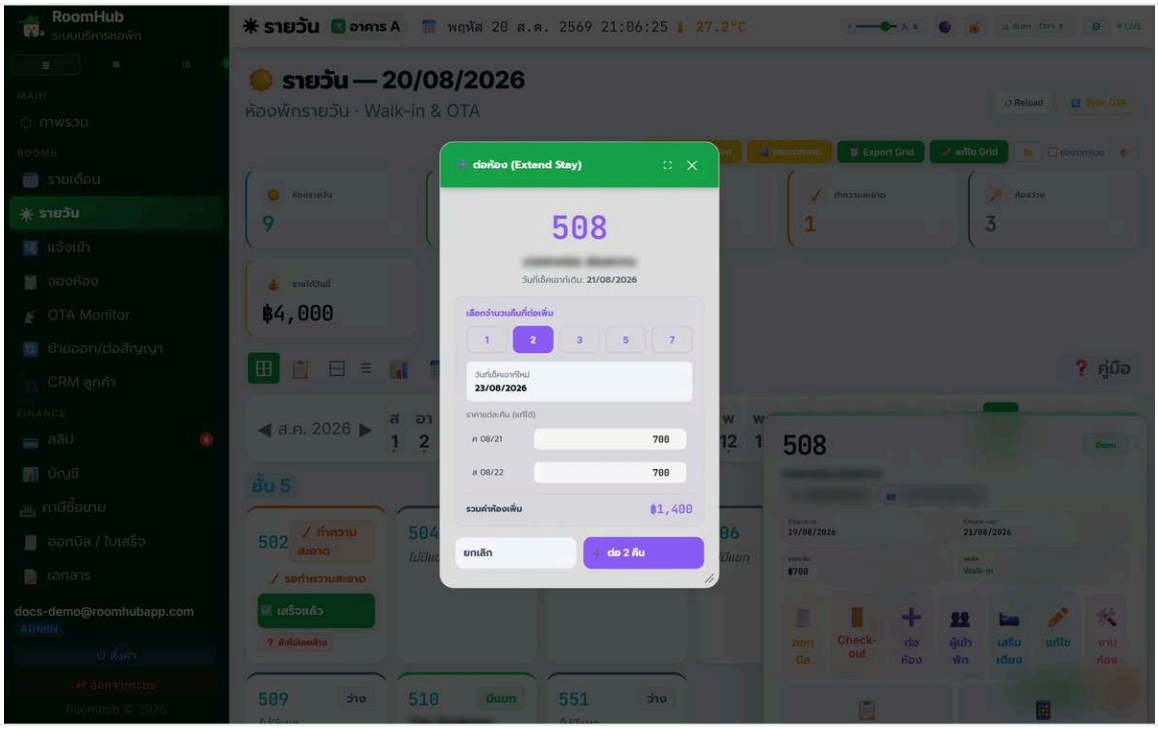
6 เคสพิเศษ #1 — แขกอยู่ต่อ (ต่อห้อง)

หน้ารายวัน (รายวัน) → คลิกการ์ดห้องที่แขกพักอยู่ → กดปุ่มม่วง " ต่อห้อง" → เลือกจำนวนคืน (1/2/3/5/7) หรือกรอกเอง แก้ราคาต่อคืนได้อิสระ ระบบคำนวณวันเช็คเอาท์ใหม่+ยอดรวมสด → กดยืนยัน — ระบบต่อคืนพัก บันทึกประวัติ และถ้าเปิด "ออกบิลอัตโนมัติ" ไว้จะออกใบแจ้งหนี้เครดิตให้เฉพาะคืนที่ต่อทันที · พอกลับมาออกบิล ระบบตรวจเจอบิลเดิม เปลี่ยน header เป็น "ช่วงต่อห้อง" และบิลเฉพาะคืนที่ต่อ ไม่บิลซ้ำ



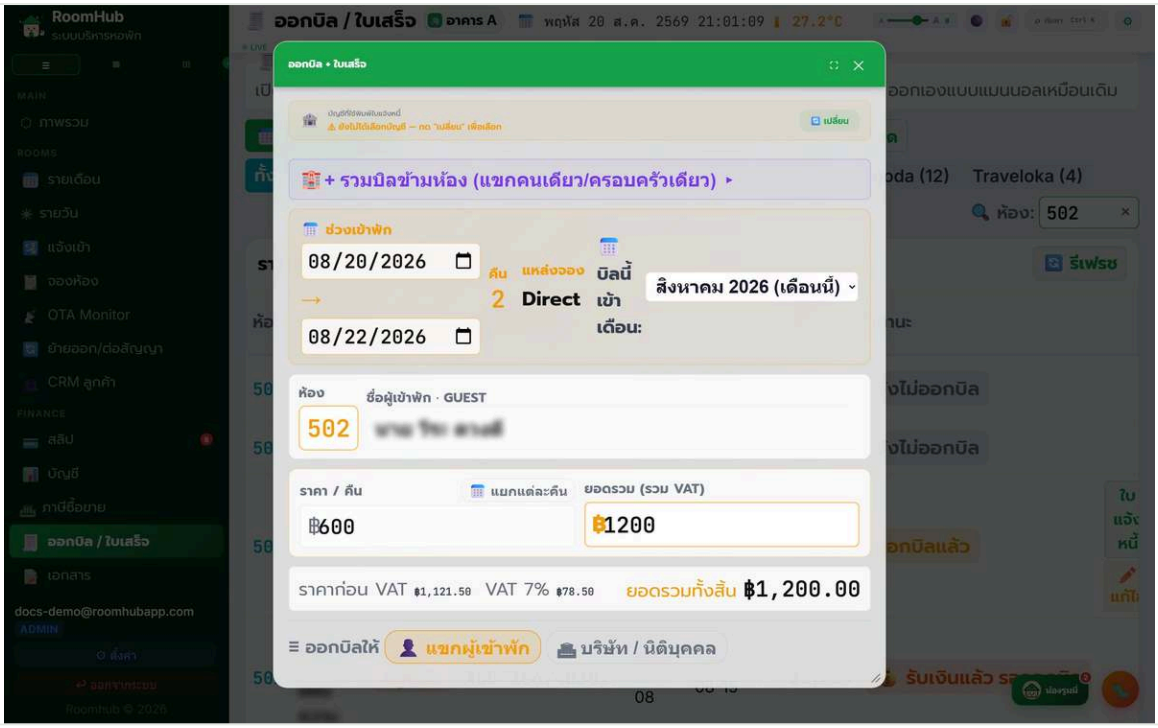
7 กรอกจำนวนคืนที่ต่อ

โมดัล " ต่อห้อง (Extend Stay)" มี preset 1/2/3/5/7 คืน กดชอตคัตได้ทันที · ราคาต่อคืนแยกแก้ได้ทีละแถว (คืนเสาร์-อาทิตย์แนะนำเพิ่มอัตโนมัติถ้าตั้งไว้) · เห็นวันเช็คเอาท์ใหม่กับยอดรวมอัพเดตสดๆ ก่อนยืนยัน



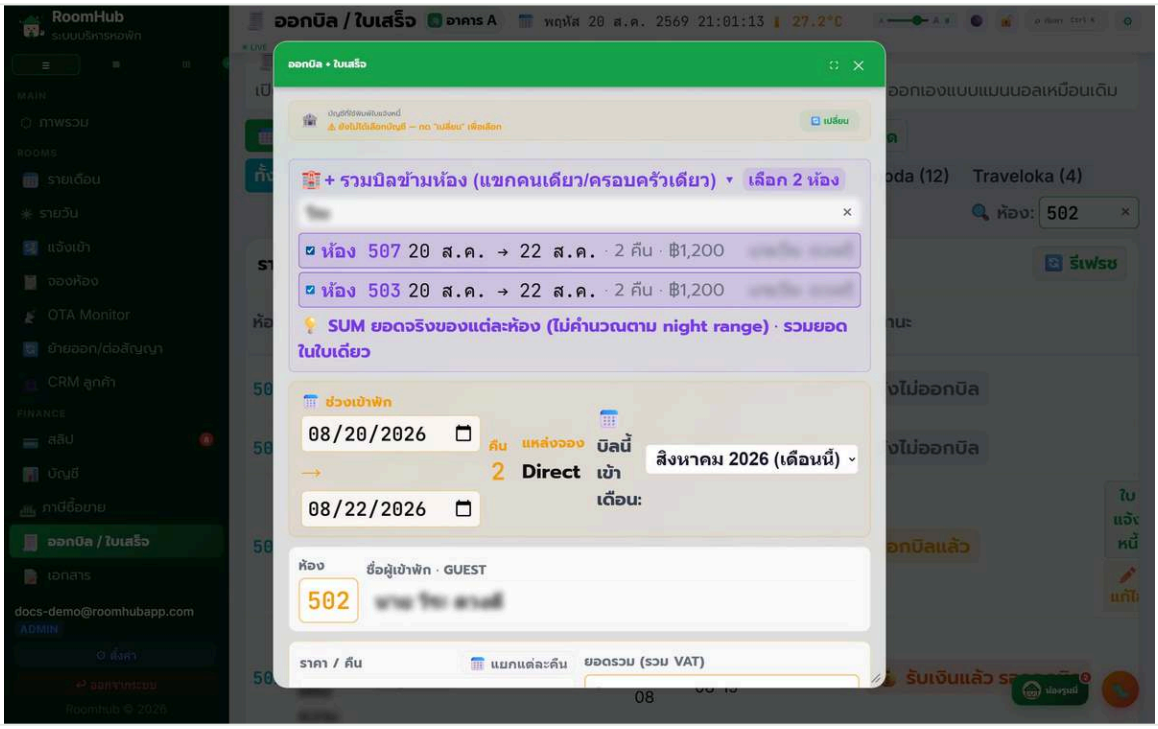
8 **เคสพิเศษ #2 — รวมหลายห้องเป็นบิลเดียว**

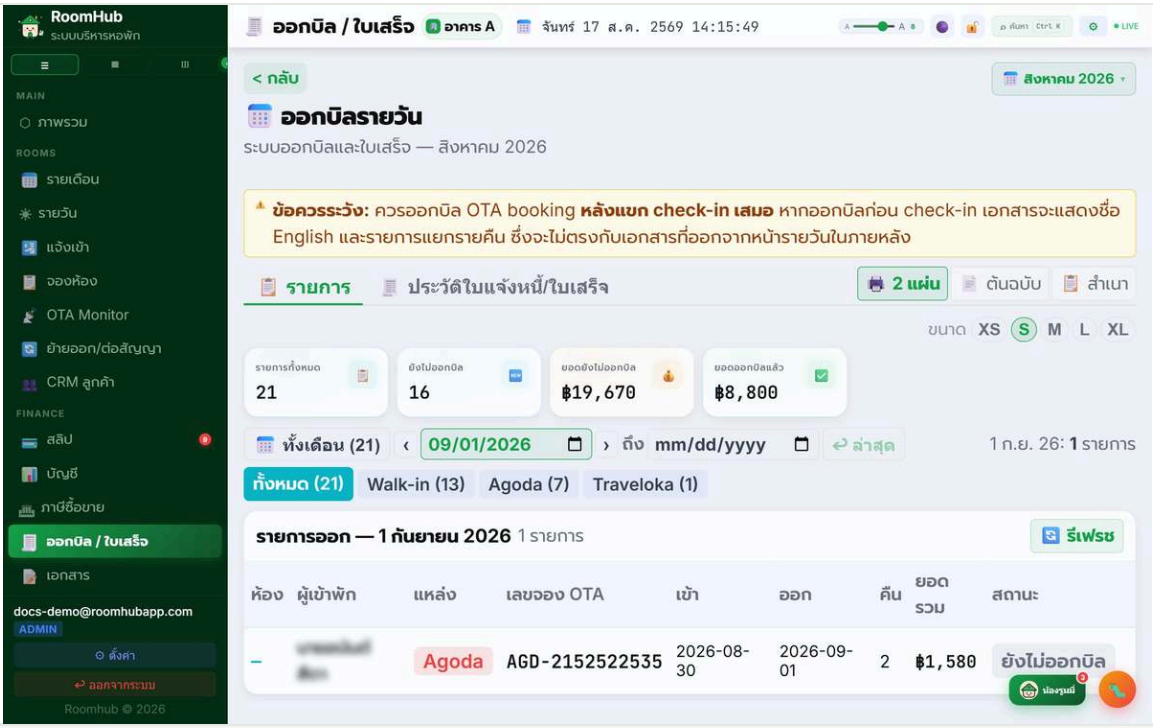
แขกคนเดียว/ครอบครัวเดียวจองหลายห้องพร้อมกัน → เปิดโมดัลออกบิลของห้องแรก (primary) → เห็นการ์ดสีม่วง "🏨 + รวมบิลข้ามห้อง (แขกคนเดียว/ครอบครัวเดียว) ▸" — กด collapse



9 **ติ๊กห้องที่ต้องการรวม แล้วออกบิล**

การ์ดจะแสดงรายชื่อห้องอื่นในตึกเดียวกันที่เป็น walk-in ยังไม่ออกบิล ในช่วง ±14 วันจากห้อง primary (ไม่รวม OTA) — ใช้ช่องค้นหาชื่อ/ห้อง/วันที่ช่วยกรอง → ติ๊กห้องที่จะรวม ระบบรวมยอดจริงของแต่ละห้องเข้าใบเดียว → ตรวจยอดแล้วกดออกบิล ระบบสร้างใบแจ้งหนี้ 1 ใบระบุ "ห้อง 502, 503, 507" พร้อมรายละเอียดแต่ละห้องในหมายเหตุ และมาร์คทุกห้องที่รวมเป็นชำระแล้วอัตโนมัติ





ออกบิล/ใบเสร็จรายวัน เลือกโหมดชำระได้ตามหน้างานจริง

💡 ออกบิลไปแล้วยังแก้ได้ — กด "🖍️ แก้ไข" ในแท็บประวัติ แก้ชื่อ ยอด ข้อมูลบริษัท หรือวันที่ แล้วพิมพ์ใหม่ (เลขที่เอกสารเดิมไม่เปลี่ยน)

"✕ ยกเลิก" ทั้งใบต้องใส่เหตุผล ระบบออกเลขใบยกเลิก (VD...) เก็บเหตุผลไว้ และคืนรายการจองเป็น "ยังไม่ออกบิล" ถ้าไม่มีใบอื่นเหลือ · ถ้าแค่ลบใบเสร็จที่ลงผิด ใช้ "🗑 RC" (ไม่แสดงให้บทบาท staff)

ต่อห้อง กับ รวมข้ามห้อง ใช้พร้อมกันในโมดัลเดียวไม่ได้ — ถ้าอยู่ในโหมดต่อห้อง (ช่วงต่อห้อง) การ์ดรวมข้ามห้องจะไม่แสดง เพื่อกันความสับสน

รวมข้ามห้องรับเฉพาะ walk-in (ไม่รวม OTA) และห้องต้องอยู่ตึกเดียวกัน ในช่วง ±14 วัน — ถ้าไม่เจอห้องที่คาดไว้ ตรวจว่า walk-in คนละตึก/นอกช่วงเวลา/ออกบิลไปแล้ว

34 ลูกหนี้เครดิต (ออกบิลก่อน เก็บทีหลัง)

มิเตอร์ & ออกบิล

สำหรับลูกค้าที่ยังไม่จ่ายเงินทันที เช่น บริษัท เอเจนซี่ หรือลูกค้าประจำที่ตกลงเครดิตกันไว้ — ออกใบแจ้งหนี้ให้ก่อนพร้อมวันครบกำหนดชำระ แล้วค่อยตามเก็บทีหลัง ระบบรวบรวมยอดค้างทั้งหมดไว้หน้าเดียว พร้อมป้ายเตือนก่อนเลยกำหนด ไม่ต้องจำเองว่าใครค้างอยู่เท่าไหร่

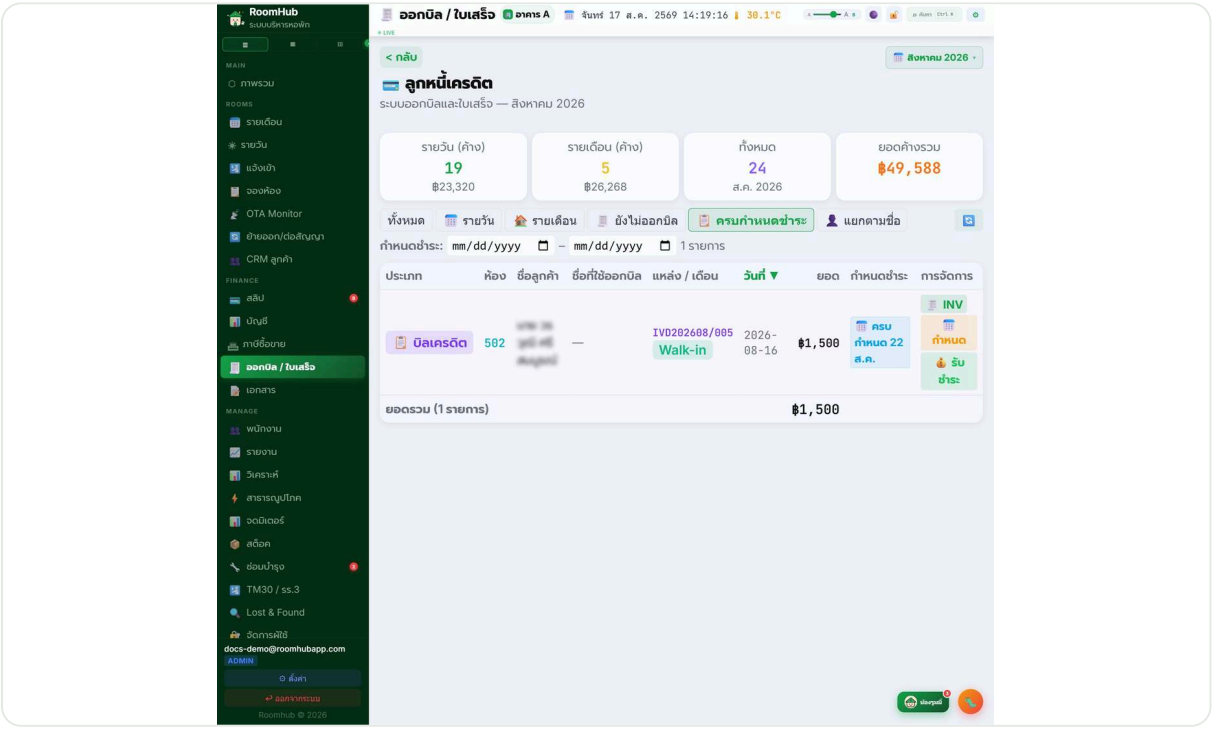
- ✓ ใช้กับลูกค้าที่ยังไม่จ่ายทันที เช่น บริษัท เอเจนซี่ หรือลูกค้าประจำ — ตอนออกบิลรายวันเลือก "📋 เครดิต (ออกบิลก่อน)" แทน "✅ ชำระทันที"
- ✓ เลือกเครดิตแล้วระบบสร้างใบแจ้งหนี้ (เลข IVD รันต่อเนื่องต่อเดือน) พร้อมวันครบกำหนดชำระที่คุณตั้ง (เว้นว่างได้) แต่ยังไม่มีใบเสร็จ
- ✓ บันทึกแล้ว booking ขึ้นสถานะออกบิลแล้วทันที พร้อมพิมพ์ใบแจ้งหนี้ให้อัตโนมัติ
- ✓ บิลเครดิตทั้งหมดไปโผล่ที่หน้า "ลูกหนี้เครดิต" (เมนูออกบิล/ใบเสร็จ → การ์ดลูกหนี้เครดิต) พร้อมรายการรายวันที่ยังไม่ออกบิลและบิลรายเดือนที่ค้าง — กรองด้วยแท็บ ทั้งหมด / รายวัน / รายเดือน / ยังไม่ออกบิล / ครบกำหนดชำระ หรือ "👤 แยกตามชื่อ"
- ✓ แท็บ "ครบกำหนดชำระ" มีป้ายสีบอกสถานะให้ทันที — เกินกำหนด ใกล้ครบ หรือปกติ ไม่ต้องไล่เทียบวันที่เอง
- ✓ ลูกค้าจ่ายเมื่อไหร่ กด "💰 รับชำระ" เลือกช่องทางชำระ (เงินสด / โอนเงิน / บัตรเครดิต / QR Code) แล้วกด "✅ ยืนยัน + พิมพ์ใบเสร็จ" ระบบออกเลขใบเสร็จ (RD) ให้ทันที ลงวันที่รับเงินวันนี้ โดยเลขรันตามเดือนที่รับเงินจริง ไม่ใช่เดือนที่ออกบิล — ถ้าต้องระบุ "วันที่รับเงินจริง" ย้อนหลัง ให้กด "💰 รับชำระ" จากแท็บ "⏳ ค้างชำระ" ในหน้าออกบิลรายวัน
- ✓ แก้ผิดได้ — ในแท็บ "📑 ประวัติใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จ" ของหน้าออกบิลรายวัน ลบใบเสร็จที่ลงผิด (🗑 RC) คืนสถานะบิลกลับเป็นค้างชำระ หรือยกเลิกทั้งใบ (✕ ยกเลิก) โดยต้องระบุเหตุผล ระบบเก็บเหตุผลและเลขใบยกเลิกไว้

1 ออกบิลรายวันแบบเลือกโหมดเครดิต

หน้าออกบิลรายวัน เลือกการชำระแบบ "📋 เครดิต (ออกบิลก่อน)" แทน "✅ ชำระทันที" แล้วตั้งวันครบกำหนดชำระ (due date) และกด "📋 ออกบิลเครดิต"

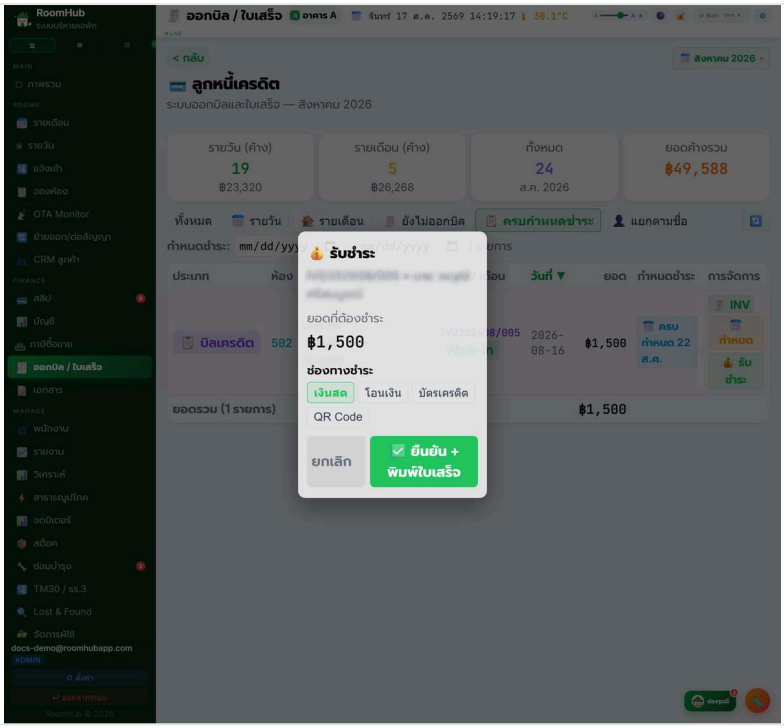
2 ติดตามที่หน้าลูกหนี้เครดิต

เข้าเมนู 📑 ออกบิล/ใบเสร็จ → การ์ด "ลูกหนี้เครดิต" เห็นรายการบิลที่ยังค้างชำระทั้งหมด พร้อมแท็บ "ครบกำหนดชำระ" ที่มีป้ายสีบอกสถานะเกินกำหนด/ใกล้ครบ/ปกติ ให้ตามได้ง่าย



3 **รับชำระเมื่อลูกค้าจ่าย**

เจอบิลที่ลูกค้าโอนมาแล้ว กดปุ่ม "💰 รับชำระ" เลือกช่องทางชำระ (เงินสด / โอนเงิน / บัตรเครดิต / QR Code) แล้วกด "✅ ยืนยัน + พิมพ์ใบเสร็จ"



4 **ได้ใบเสร็จ RD พร้อมสถานะจ่ายแล้ว**

ระบบออกเลขใบเสร็จ (RD) ให้ทันที โดยเลขรันตามเดือนที่รับเงินจริง ไม่ใช่เดือนที่ออกบิล พร้อมบันทึกวิธี/วันที่ชำระ แล้วพิมพ์ใบเสร็จให้อัตโนมัติ

💡 เลขใบเสร็จอิงตามเดือนที่รับเงินจริง ไม่ใช่เดือนที่ออกบิล — มีผลกับรายงานภาษีของเดือนที่รับเงินนั้นโดยตรง
ยกเลิกใบเสร็จ (void) ต้องใส่เหตุผลทุกครั้ง ระบบเก็บประวัติไว้ตรวจสอบย้อนหลังได้เสมอ

35 รับชำระ & สลิปโอน

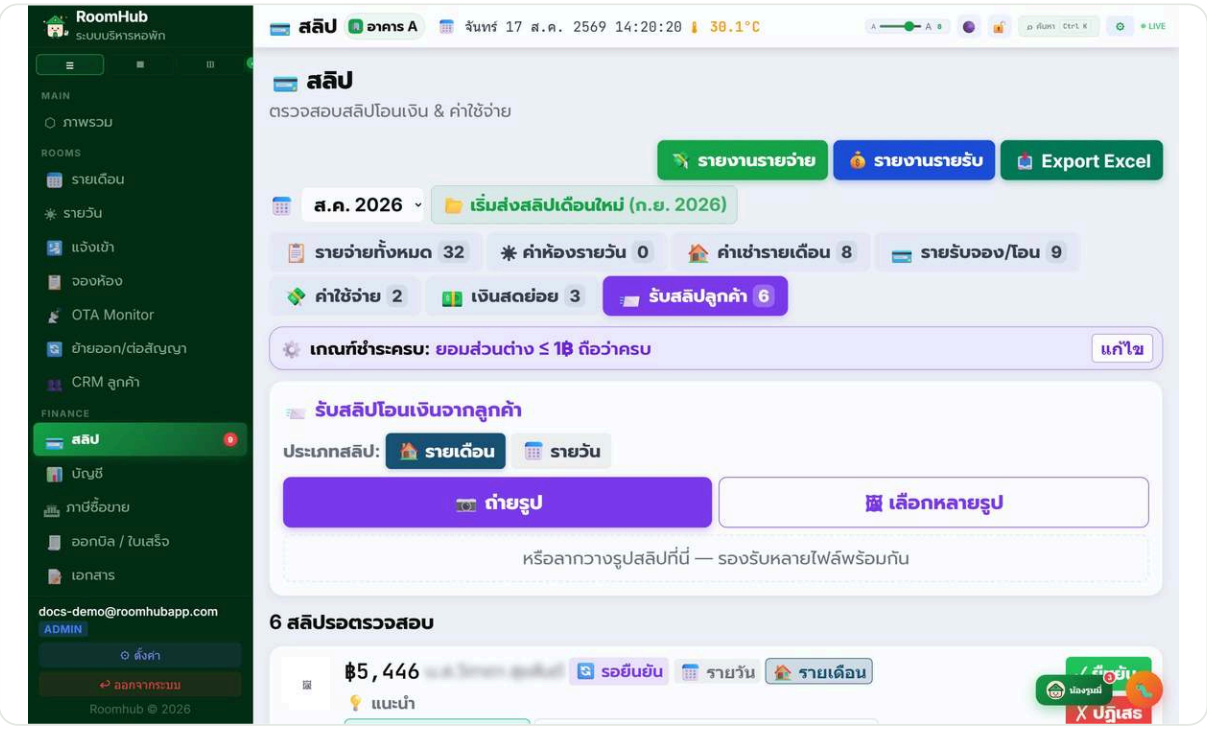
รับชำระ & สลิป

ผู้เช่าโอนเงินแล้วส่งสลิปเข้า LINE สลิปจะมารอที่หน้า "สลิป" ให้เจ้าของ/แอดมินตรวจและกดยืนยันตัดบิล — ถ้ามีแพ็กเสริม AI ระบบอ่านยอดจากรูปและเสนอบิลที่ตรงให้ก่อน ไม่ต้องไล่เช็คทีละใบเอง

- ✓ รองรับสลิป 5 ประเภท — ค่าห้องรายวัน, ค่าเช่ารายเดือน, เงินจอง/มัดจำ, ค่าใช้จ่ายของตึก และเงินสดย่อย
- ✓ ผู้เช่าส่งสลิปผ่าน LINE ที่เมนู "ส่งสลิปค่าเช่า" หรือปุ่ม " ส่งสลิปแนบเลย" บนการ์ดบิล (เลือกเดือน กรอกยอดที่โอน แนบรูป แล้วกด " ยืนยันส่งสลิป") ส่วนพนักงานส่งแทนลูกค้าได้จากเมนู "ส่งสลิปแทนลูกค้า" ในแชท LINE (เลือกห้อง แล้วส่งรูปได้หลายใบภายใน 15 นาที) · สลิปทุกใบไปรอที่แท็บ " รับสลิปลูกค้า" ในสถานะรอตรวจสอบ
- ✓ เจ้าของ/แอดมินตรวจรูปสลิป เลือกห้อง/เดือนที่ถูกต้อง แล้วกด "✓ ยืนยัน" — บิลจะเปลี่ยนเป็นชำระแล้ว (ถ้ายอดไม่ครบเป็น "ชำระบางส่วน") พร้อมจดวันที่จ่าย เลขอ้างอิง และรูปสลิปไว้กับบิล · สลิปที่ไม่ใช่ของจริงกด "✗ ปฏิเสธ" · ผู้ใช้บทบาทอื่นเห็นเป็น " รอผู้ดูแลยืนยัน"
- ✓ ถ้ามีแพ็กเสริม AI ระบบอ่านยอด วันที่ ผู้โอน และเลขอ้างอิงจากรูปสลิปโอนธนาคารไทยทั่วไป แล้วเสนอบิลที่ยอดตรงให้ — อ่านผิดแก้ได้ก่อนกดยืนยัน ไม่ต้องลบแล้วอัปโหลดใหม่
- ✓ เคสพิเศษที่รองรับ — โอนแยก 2 ใบรวมกันตรงยอดค้างพอดี (กด " ยืนยันทั้งคู่"), ผู้เช่าบริษัทที่หักภาษี ณ ที่จ่าย 5% (ติ๊ก " หัก ณ ที่จ่าย 5%" ของบิลรายเดือน) และจ่ายหลายงวดจนครบ (สะสมเป็น "ชำระบางส่วน")
- ✓ กันสลิปซ้ำด้วยเลขอ้างอิงธุรกรรม — ใบที่เลขอ้างอิงตรงกับสลิปที่ยืนยันไปแล้ว (หรือซ้ำกับอีกใบในคิว) จะขึ้น " สลิปซ้ำ" พร้อมปุ่ม "✗ ปฏิเสธสลิปซ้ำ" และถามก่อนยืนยัน ถ้าสลิปไม่มีเลขอ้างอิงจะเทียบจากยอด วันที่ ประเภท และผู้รับแทน
- ✓ บันทึกค่าใช้จ่ายของตึกแยกราว 30 หมวด เช่น ซื้อของ ของใช้ ซ่อมแซม ค่าพนักงาน ภาษี พร้อมยอด วันที่ ผู้รับเงิน และรูปสลิป (อัปโหลดหลายใบพร้อมกันด้วย " อัปโหลดหลายสลิป" · ให้ AI อ่านยอดจากรูปต้องมีแพ็กเสริม AI) แล้วออกรายงานค่าใช้จ่ายเลือกช่วงเวลาและหมวด พิมพ์เป็น PDF ได้
- ✓ ปิดบัญชีกลางเดือนได้ (เฉพาะเจ้าของ/แอดมิน) — กด " ปิดบัญชี" เลือกวันตัดรอบ (ไม่ต้องตรงสิ้นเดือน) สลิปที่วันที่จ่ายถึงวันนั้นจะถูกล็อก แก้/ลบ/เพิ่มย้อนหลังได้เฉพาะเจ้าของ/แอดมินและต้องยืนยันทุกครั้ง ดูตาม "รอบบัญชี" ได้ และยกเลิกรอบล่าสุดได้

1 สลิปเข้าระบบ

ผู้เช่าหรือพนักงานส่งสลิปผ่าน LINE ได้เลย หรือแอดมินเปิดแท็บ " รับสลิปลูกค้า" แล้วกด " ถ่ายรูป" / " เลือกหลายรูป" หรือลากวางไฟล์สลิปเข้าระบบเองก็ได้



2 AI อ่านสลิปและเสนอบิลที่ตรงกัน (ต้องมีแพ็กเสริม AI)

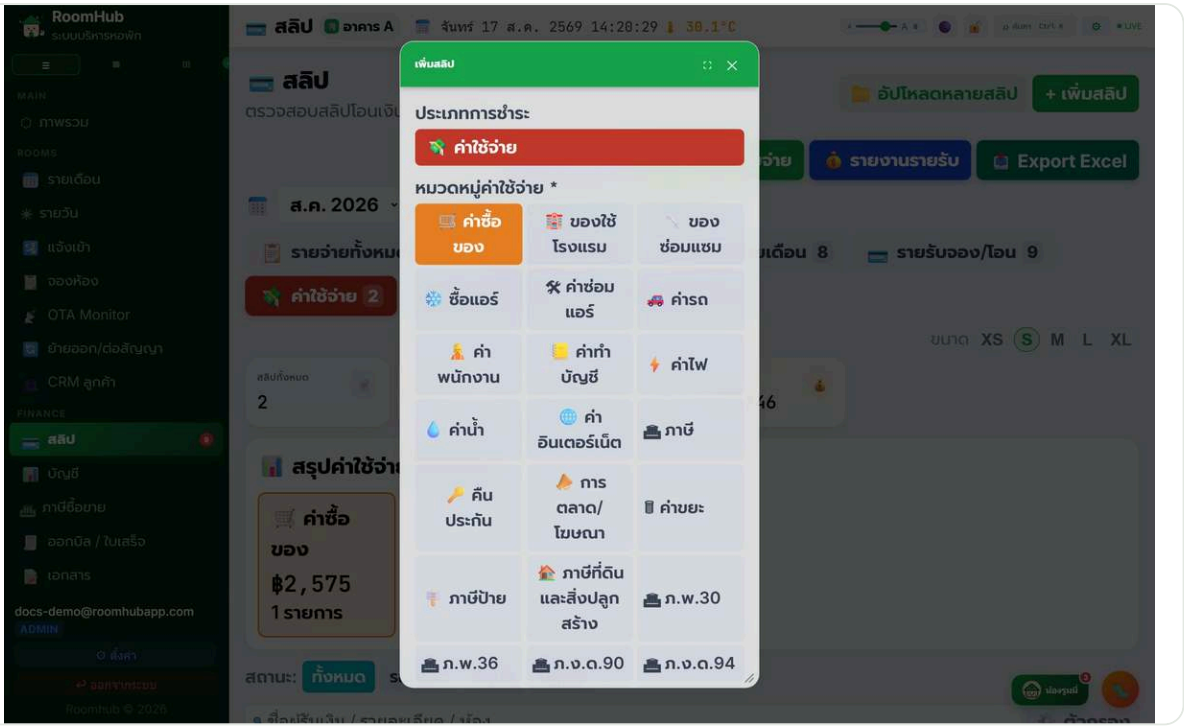
ถ้ามีแพ็กเสริม AI ระบบอ่านยอดเงิน วันที่ และเลขอ้างอิงจากสลิป แล้วเสนอห้อง/บิลที่ยอดตรงให้ (ถ้าไม่มี คุณกรอกยอดและเลือกห้องเอง) — ทุกใบรออยู่ในสถานะ "รอตรวจสอบ" จนกว่าเจ้าของ/แอดมินจะกด "✓ ยืนยัน" ระบบยังไม่ตัดบิลให้เอง

3 ยืนยันตัดบิล

เจ้าของ/แอดมินเทียบรูปสลิปกับยอด เลือกห้อง/เดือนที่ถูกต้อง (ติ๊ก " หัก ณ ที่จ่าย 5%" ถ้าผู้เช่าบริษัทหักภาษี) แล้วกด "✓ ยืนยัน" บิลเปลี่ยนเป็นชำระแล้ว (ยอดไม่ครบ = ชำระบางส่วน) · ไม่ใช่สลิปจริงหรือซ้ำ กด "✗ ปฏิเสธ" · ปรับ "เกณฑ์ชำระครบ" (ยอมขาดไม่เกินที่ตั้งไว้ เช่น ฿1) ได้ที่แถบสีม่วงด้านบน

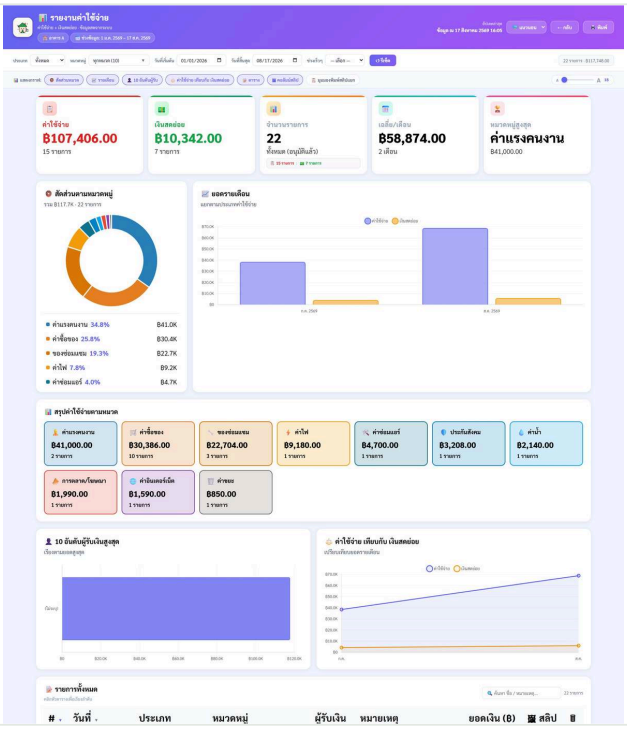
4 **บันทึกค่าใช้จ่ายของตึก**

บันทึกรายจ่ายของตึกแยกได้ราว 30 หมวด เช่น ซื้อของ ของใช้ ซ่อมแซม ค่าพนักงาน ภาษี พร้อมยอดเงิน วันที่ ผู้รับเงิน และรูปสลิป (ถ้ามีแพ็กเสริม AI ให้ AI อ่านยอดจากรูปให้ได้)



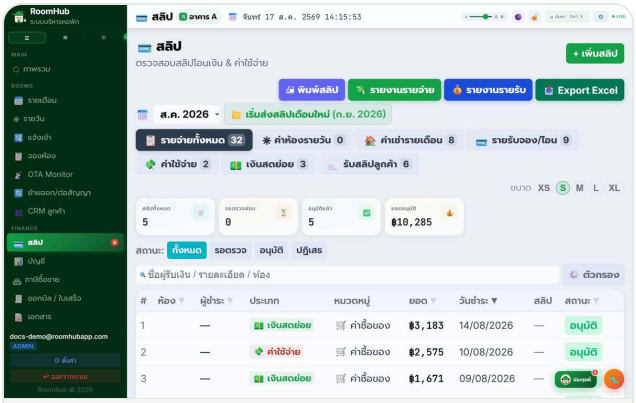
5 **เปิด Dashboard รายงานค่าใช้จ่าย**

กดปุ่ม " 💸 รายงานรายจ่าย" จากหน้าสลิป เปิด Dashboard สรุปครบชุด — การ์ดสรุปค่าใช้จ่าย/เงินสดย่อย/จำนวนรายการ/เฉลี่ยต่อเดือน/หมวดที่ใช้มากสุด กราฟสัดส่วนตามหมวด (Donut) ยอดรายเดือน และ Top 10 ผู้รับเงิน พร้อมตารางรายการ กรองช่วงวันที่/หมวดได้ สลับมุมมองแนวตั้ง-แนวนอน และพิมพ์เป็น PDF ได้ทันที

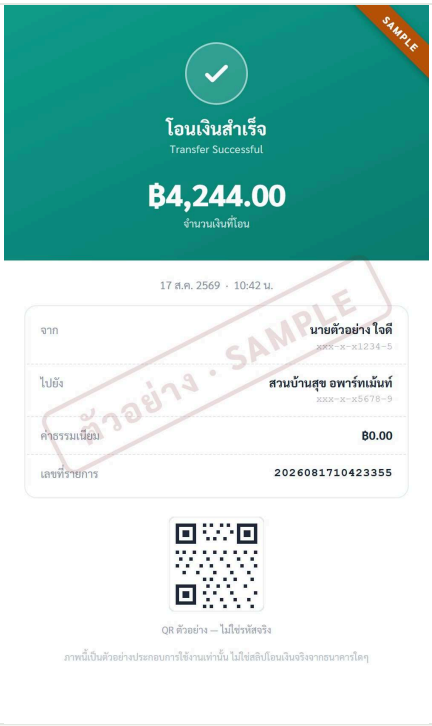


6 **ปิดบัญชีตามรอบ**

เจ้าของ/แอดมินกดปุ่ม " 🔒 ปิดบัญชี" ข้างตัวเลือกเดือน เลือก "ปิดบัญชีถึงวันที่ (รวมวันนั้น)" แล้วกด " 🔒 ปิดบัญชีถึงวันที่นี้" — ใช้กับทุกตึกในworkspace และกด "↩ ยกเลิกการปิดบัญชีล่าสุด" ได้ถ้าตั้งผิด



กล่องสลิป — ตรวจและจับคู่สลิปโอนเงินกับบิลที่ค้าง



ตัวอย่างสลิปโอนเงินที่ผู้เช่าส่งเข้ามา (ภาพจำลอง) — ถ้ามีแพ็กเสริม AI ระบบอ่านยอด วันที่ ผู้โอน และเลขอ้างอิงจากสลิปแบบนี้ให้

💡 สลิปที่ AI อ่านยอด/วันที่ผิด แก้ไขได้ทันทีจากหน้ารายละเอียดสลิป ไม่ต้องลบแล้วอัปโหลดใหม่

เช็คแท็บ "📨 รับสลิปลูกค้า" เป็นประจำ — สลิปที่ผู้เช่าส่งมาจะรอจนกว่าจะมีคนกดยืนยัน ระบบไม่ตัดบิลให้เอง จึงอาจทำให้ยอดค้างสะสมโดยไม่รู้ตัว

การปิดบัญชีล็อกสลิปในหน้า "สลิป" ตามวันที่จ่ายเท่านั้น (ใช้กับทุกตึกใน workspace) ไม่ได้ปิดงวดรายงานหรือภาษีอื่นให้

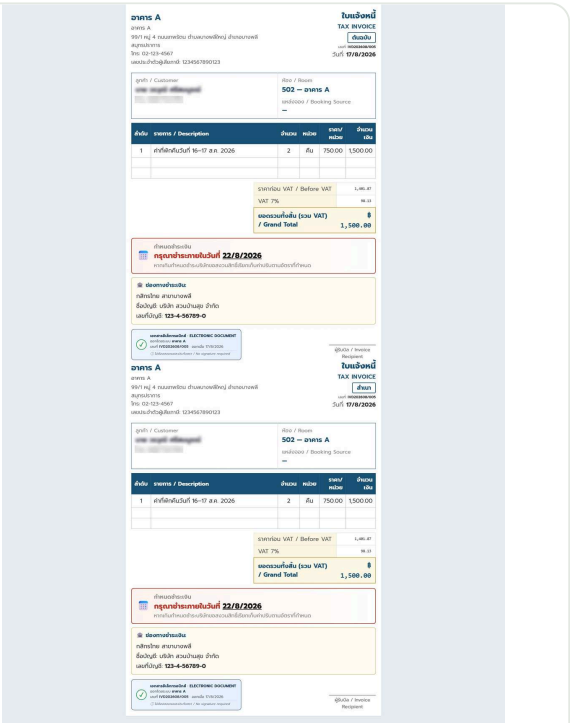
รับสลิปทาง LINE ต้องเชื่อม LINE OA และให้ผู้เช่าผูก LINE กับห้องก่อน (แพ็ก Pro 100 ขึ้นไป / Premium 100 ขึ้นไป) — ทุกแพ็กรับสลิปที่แอดมินอัปโหลดเองในหน้า "สลิป" ได้

36 ตัวอย่างเอกสารจากระบบ

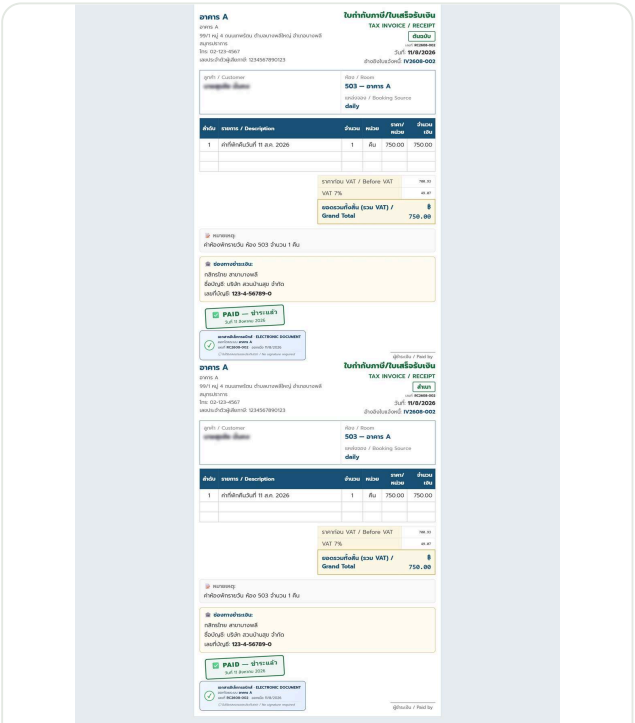
เอกสาร

อยากรู้ว่าเอกสารที่พิมพ์จากระบบหน้าตาเป็นแบบไหนก่อนใช้งานจริง? รวมตัวอย่างเอกสารทุกแบบที่ RoomHub ออกให้ ตั้งแต่ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จ บัตรลงทะเบียน ไปจนถึงเอกสารราชการอย่าง TM.30 และใบยืนยันการจอง — ดูฟอร์แมตจริงได้ในหน้าเดียว ก่อนตัดสินใจปรับแต่งหัวเอกสารของตึกคุณเอง

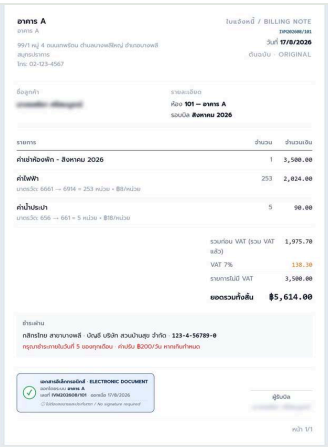
- ✓ หัวเอกสารทุกใบดึงชื่อตึก ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีจากหน้า "ตึก & ห้องพัก" ให้อัตโนมัติ ไม่ต้องพิมพ์ซ้ำทุกครั้ง
- ✓ เอกสารพิเศษพิมพ์ได้จากเมนู "เอกสาร" ในแอป แยกเป็น 7 แท็บ — หนังสือยืนยัน, ใบเสนอราคา, อบจ.รร.6 / รร.3, สัญญาเช่า, TM30, รร.3 (ทะเบียนผู้เข้าพัก) และ ประวัติเอกสาร · ส่วนใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จพิมพ์จากเมนู "ออกบิล / ใบเสร็จ"
- ✓ เลือกได้ว่าจะให้เอกสารมี e-stamp "ไม่ต้องลงนามและประทับตรา" หรือเว้นช่องให้เซ็นจริง
- ✓ เอกสารรายวัน (ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จ ใบลดหนี้) สลับภาษาไทย/อังกฤษได้จากโมดัลออกบิลก่อนพิมพ์ และพิมพ์ข้อมูลผู้เข้าพักใต้ชื่อด้วย — แขกไทย: เลขบัตรประชาชน + ที่อยู่ · ต่างชาติ: เลขหนังสือเดินทาง + ประเทศ — แก้วันที่ออกบิล/วันรับเงินได้ก่อนพิมพ์
- ✓ เลขที่เอกสารรายวัน (IVD/RD) รันต่อเนื่องตามเดือน ส่วนเอกสารรายเดือนใช้รูปแบบปี-เดือน/เลขห้อง
- ✓ QR PromptPay ให้ลูกค้าสแกนจ่ายตรงบนใบแจ้งหนี้รายเดือน มีเฉพาะแม่แบบ Executive และต้องเปิดเองที่ "ตึก & ห้องพัก" → "เอกสาร" (ค่าเริ่มต้นปิด) พร้อมกรอก PromptPay ไว้ — ใบรายวันไม่มี QR
- ✓ บัตรลงทะเบียนผู้เข้าพัก (ร.ร.3) ออกจากหน้า "จองห้อง" ตอนบันทึกการจอง (ปุ่ม "💾 บันทึกการจอง + บัตรลงทะเบียน") แล้วเปิดพิมพ์ซ้ำได้ที่แท็บ "ประวัติเอกสาร" — ใช้ได้กับแพ็กโรงแรม Premium 100 ขึ้นไป และแยกจาก Export รร.3 ที่เป็นรายงาน Excel สรุปทั้งหมด
- ✓ TM.30 และ รร.3 RoomHub เตรียมข้อมูลและส่งออกเป็นไฟล์ Excel ให้ — คุณนำไฟล์ไปยื่นเอง ระบบไม่ได้ยื่นกับ สตม. หรือหน่วยงานแทน · เมื่อ export ระบบบันทึกสถานะ "ส่งแล้ว" และเก็บประวัติการ export ไว้ให้เปิดดูย้อนหลัง
- ✓ หนังสือยืนยันการเข้าพักและใบเสนอราคาบันทึกประวัติทุกครั้งอัตโนมัติ เรียกดูและพิมพ์ซ้ำได้ที่แท็บ "ประวัติเอกสาร" (แสดง 20 รายการล่าสุดของแต่ละประเภท) โดยไม่ต้องกรอกใหม่
- ✓ บันทึกสรุปเดือนได้หลายฉบับ — ที่หน้า "รายเดือน" กด "📊 ออกรายงาน" → แท็บ "📋 สรุปเดือน" → "💾 บันทึก" แล้วดูฉบับที่ 1, 2, 3 ย้อนหลังได้ที่ เอกสาร → ประวัติเอกสาร → "สรุปเดือน (บันทึกรายการชำระ)" (เห็นเฉพาะผู้มีสิทธิ์ดูรายรับ)
- ✓ ใบยืนยันการจองมีเงื่อนไขไม่คืนเงินครบ 3 ภาษา — ไทย อังกฤษ จีน



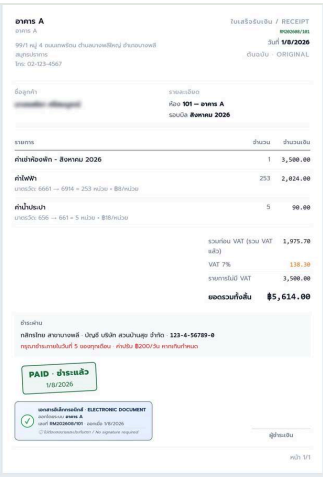
ใบแจ้งหนี้รายวัน (IVD) — เลขที่รันต่อเนื่องต่อเดือน พิมพ์ 2 ชุด ต้นฉบับ+สำเนา



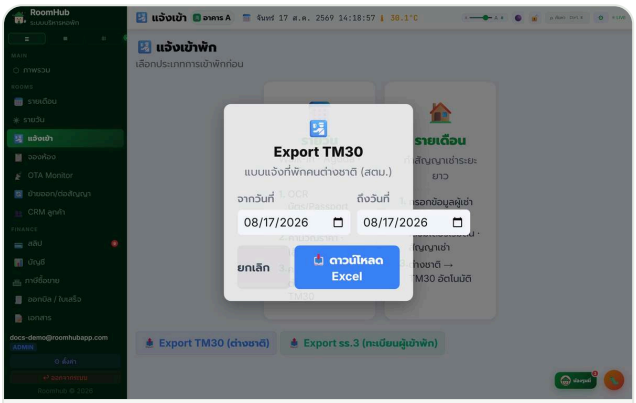
ใบเสร็จรายวัน (RD) — รองรับ VAT 7% และสลับภาษาไทย/อังกฤษได้



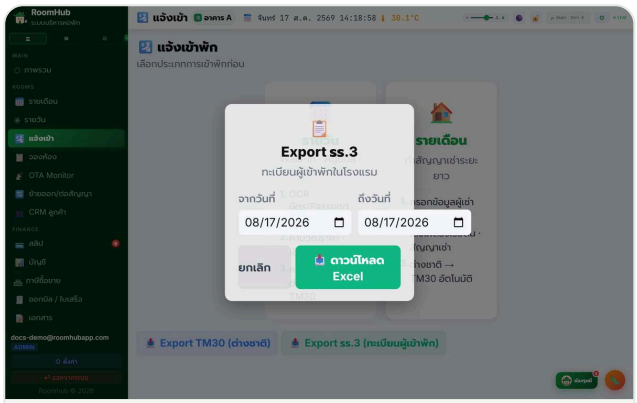
ใบแจ้งหนี้รายเดือน — เลขที่ตามห้อง แสดงมิเตอร์เก่า→ใหม่ พร้อมกำหนดชำระ



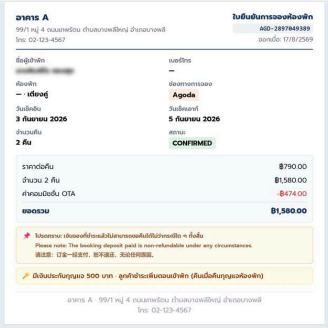
ใบเสร็จรายเดือน — ออกหลังรับชำระ ครบทุกรายการค่าเช่า น้ำ ไฟ บริการ



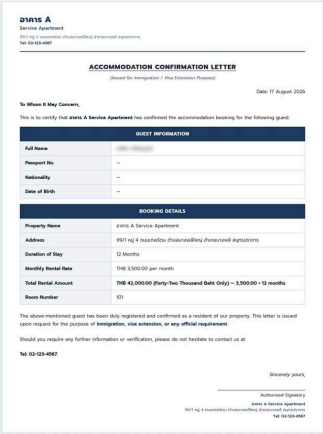
Export TM.30 แจ้งที่พักคนต่างด้าว — เลือกช่วงวันที่แล้วได้ไฟล์ Excel สำหรับนำไปยื่น สตม. เอง



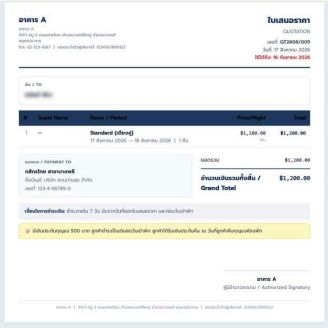
Export รร.3 ทะเบียนผู้เข้าพัก — ไฟล์ Excel รายงานทางราชการ



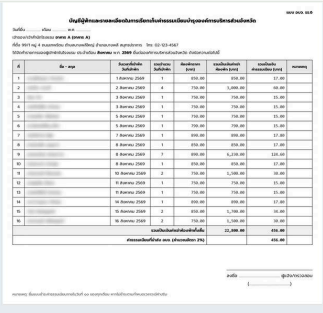
ใบยืนยันการจอง — booking ref ราคา หักค่าคอม OTA พร้อมเงื่อนไข 3 ภาษา



หนังสือยืนยันการเข้าพัก (Confirmation Letter) — ภาษาอังกฤษทั้งฉบับ ใช้ยื่นวีซ่า/ต่อวีซ่า มีข้อมูลพาสปอร์ต สัญชาติ และรายละเอียดห้องพัก



ใบเสนอราคา (Quotation) — เลขที่รันอัตโนมัติ สำหรับลูกค้าองค์กร/บริษัทขออนุมัติงบ มีส่วนลด VAT เงื่อนไขชำระ และบัญชีรับเงิน



แบบ อบจ.รร.6 — บัญชีผู้พักรายวันทั้งเดือน พร้อมคำนวณค่าธรรมเนียม อบจ. 2% อัตโนมัติ ยื่นทุกเดือนภายในวันที่ 10



แบบยื่นรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม ตามมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติต้องการบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540

แบบ อบจ.รร 3

ชื่อผู้มีหน้าที่นำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม ตามมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติต้องการบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540

อาคาร A

ชื่อหรือยี่ห้อโรงแรม อาคาร A

ตั้งอยู่เลขที่ 99/1 ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน เทพรัตน ตำบล บางพลีใหญ่

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ 02-123-4567 รหัสไปรษณีย์

☐ ยื่นปกติ ☐ ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่ ____

นำส่งประจำเดือน

(ให้ทำเครื่องหมาย "/" ลงใน ( ) หน้าชื่อเดือน)

พ.ศ. **2569**

☐ 1. มกราคม	☐ 2. กุมภาพันธ์	☐ 3. มีนาคม
☐ 4. เมษายน	☐ 5. พฤษภาคม	☐ 6. มิถุนายน
☐ 7. กรกฎาคม	☑ 8. สิงหาคม	☐ 9. กันยายน
☐ 10. ตุลาคม	☐ 11. พฤศจิกายน	☐ 12. ธันวาคม

สำหรับเจ้าพนักงาน

สำหรับรับเสร็จรับเงินองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ใบเสร็จเล่มที่ ____ เลขที่ ____

จำนวนเงิน ____ บาท

ลงชื่อ ____ ผู้รับเงิน

(____)

วันที่ ____

นำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม ตามมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติต้องการบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 มีรายละเอียดตามปรากฏตามบัญชีผู้พัก และรายละเอียดในการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน **16** ราย

สรุปรายการค่าธรรมเนียมที่นำส่ง

รายการ	บาท	สต.
1. รวมยอดเงินค่าเช่าห้องพักทั้งสิ้น	22,800	00
2. รวมยอดเงินค่าธรรมเนียมที่นำส่งทั้งสิ้น	456	00
(ตัวอักษร) สี่ร้อยห้าสิบหกบาทถ้วน		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ พร้อมทั้งรายละเอียดบัญชีผู้พักและรายละเอียดในการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง องค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ____ ฉบับ เป็นรายการที่ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ

(ลงชื่อ) ____ ผู้นำส่งเงิน

(____)

ตำแหน่ง ____

ยื่นวันที่ ____ เดือน ____ พ.ศ. ____

* ผู้มีหน้าที่นำส่งเงินค่าธรรมเนียม ต้องยื่นแบบฯ พร้อมนำส่งเงินภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดจากเดือนที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

แบบ อบจ.รร.3 — ใบนำส่งค่าธรรมเนียมคู่กับ รร.6 พิมพ์ได้จากแท็บเดียวกัน

💡 ปรับหัวเอกสาร โลโก้ e-stamp และรูปแบบภาษีได้ที่เมนู "ตึก & ห้องพัก" (กลุ่ม "ข้อมูลตึก" และ "เอกสาร") ก่อนพิมพ์เอกสารจริงครั้งแรก

เมนู "เอกสาร" เริ่มที่แพ็ก Starter 20 ขึ้นไป (หอพัก) / Basic 50 ขึ้นไป (โรงแรม) · บัตรลงทะเบียนและใบยืนยันการจองออกจากหน้า "จองห้อง" ซึ่งอยู่ในแพ็กโรงแรม Premium 100 ขึ้นไป

อยากรู้ขั้นตอนออกเอกสารแต่ละแบบละเอียด ดูหน้า "ออกบิลรายวัน" หรือ "ออกบิลรายเดือน" ประกอบ — หน้านี้รวมแค่ตัวอย่างหน้าตาเอกสารสำเร็จรูป

37 TM30 / รร.3 — รายงานแจ้งที่พัก

เอกสาร

ดูข้อมูลแขกที่ต้องแจ้งที่พักย้อนหลัง แล้วส่งออกเป็นไฟล์ Excel ตามเทมเพลต TM30 (แขกต่างชาติ) หรือ รร.3 (ทะเบียนผู้เข้าพัก) — RoomHub เตรียมข้อมูลและไฟล์ให้ แต่ไม่ได้ยื่นกับ สตม. หรือหน่วยงานแทนคุณ ต้องนำไฟล์ไปยื่นเอง · มีในหอพักแพ็ก Pro 100 ขึ้นไป และโรงแรมแพ็ก Premium 100 ขึ้นไป

- ✓ สองแท็บ — "TM30 (ต่างชาติ)" แสดงแขกต่างชาติทุกคน · "รร.3 (ทุกแขกรายวัน)" แสดงแขกรายวันทั้งหมด (ที่พักรายเดือนล้วนจะไม่มีรายการในแท็บนี้)
- ✓ หน้านี้ไม่โหลดรายการให้เองจนกว่าจะค้น — พิมพ์ในช่อง "🔎 ค้นหาแขก" (ชื่อ สัญชาติ เลขพาสปอร์ต/บัตร หรือห้อง ค้นได้ทุกวัน ไม่ต้องเลือกช่วงวันที่) หรือเลือกช่วง "จากวันที่" – "ถึงวันที่" (ตามวันเช็คอิน) แล้วกด "ดูตามช่วงวันที่" · แสดงสูงสุด 500 รายการต่อครั้ง
- ✓ รายการแยก "⏳ รอส่ง" กับ "✓ ส่งแล้ว" — ติ๊กเลือกแถวที่ต้องการ แล้วกด "Export N รายการ" (ปุ่มกดได้เมื่อมีแถวที่ติ๊ก) · ปุ่ม "พิมพ์" พิมพ์ตารางที่ค้นได้
- ✓ TM30 ส่งออกเป็นไฟล์ .xls ตามเทมเพลต (ชื่อ-สกุล เพศ พาสปอร์ต สัญชาติ วันเกิด วันเช็คเอาท์ เบอร์โทร) · รร.3 ส่งออกเป็น .xlsx ตามแบบ "ทะเบียนผู้เข้าพักในโรงแรม"
- ✓ ป้าย "ส่งแล้ว" หมายถึงส่งออกไฟล์แล้ว (ระบบติดให้แถวที่ติ๊กตอนกด Export) ไม่ได้แปลว่ายื่นกับหน่วยงานแล้ว · สำเนาไฟล์เก็บไว้เปิดซ้ำได้ที่เมนู "เอกสาร" แท็บ "📂 ประวัติเอกสาร"
- ✓ แท็บ TM30 แก้ "เพศ" ในตารางได้ก่อนส่งออก — ช่องที่ยังว่างจะมีกรอบสีแดง
- ✓ แท็บ รร.3: ถ้าตั้งขอบเขตห้องตามใบอนุญาตโรงแรมไว้ (เมนู "เอกสาร" แท็บ "อบจ.รร.6 / รร.3") จะมีตัวเลือก "🏨 เฉพาะห้องในขอบเขตใบอนุญาตโรงแรม" — ปิดตัวเลือกนี้แล้วระบบเตือน "แสดงทุกห้อง — ห้ามใช้ยื่นจริง" · TM30 ไม่ถูกกรองด้วยขอบเขตนี้
- ✓ ส่งออกแบบเลือกทั้งช่วงวันที่ได้จากปุ่ม "📤 Export TM30 (ต่างชาติ)" / "📤 Export รร.3 (ทะเบียนผู้เข้าพัก)" ในหน้า "แจ้งเข้าพัก" และจากแท็บ TM30 / รร.3 ในเมนู "เอกสาร" — ไฟล์รูปแบบเดียวกัน

💡 แขกต่างชาติเช็คอิน ระบบเตือน "⚠ ต้องยื่น TM30 ภายใน 24 ชั่วโมง" ตั้งแต่ตอนแจ้งเข้า (ดูหน้า "เช็คอินผู้เข้าพัก") — หน้านี้ไว้ตามส่งและส่งออกไฟล์ย้อนหลัง

ติ๊กเฉพาะแถวที่จะส่งออก — เฉพาะแถวที่ติ๊กเท่านั้นที่ถูกติดป้าย "ส่งแล้ว"

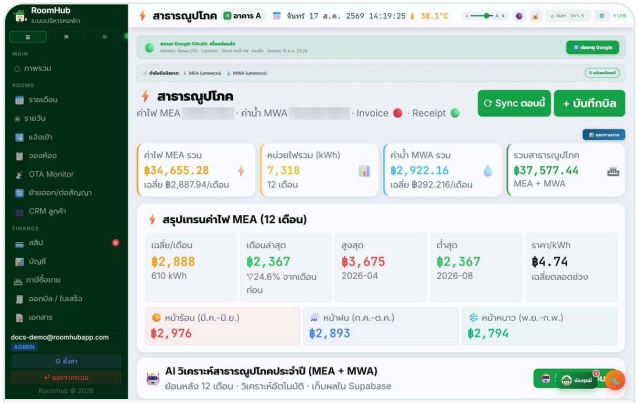
ถ้าได้ไฟล์แล้วแต่ระบบแจ้งว่าบันทึกสถานะ "ส่งแล้ว" ไม่สำเร็จ แถวจะยังเลือกค้างและอยู่ในรายการ "รอส่ง" — ลองกดส่งออกอีกครั้ง หรือแจ้งทีม RoomHub ถ้ายังไม่ได้

38 สาธารณูปโภค (ค่าไฟ-น้ำของตึก)

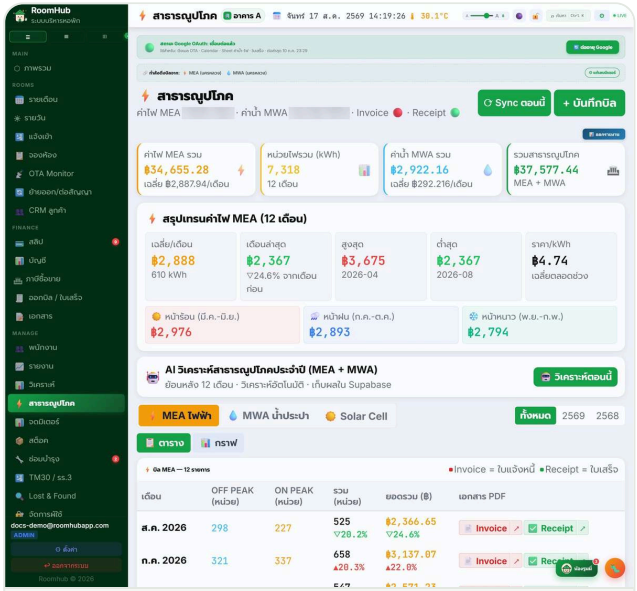
📊 รายงาน & บัญชี

หน้ารวมค่าไฟ-ค่าน้ำที่ตึกจ่ายให้การไฟฟ้า/การประปา (MEA/MWA) แยกจากยอดที่เก็บจากผู้เช่า — เชื่อม Google ครั้งเดียว ระบบก็อ่านบิลจากอีเมลมาเก็บให้ พร้อมสรุปเทรนย้อนหลังและตัวช่วย AI วิเคราะห์ ให้เห็นต้นทุนสาธารณูปโภคของตึกในหน้าเดียว

- ✓ เชื่อมครั้งเดียวที่ "ตั้งค่าการเชื่อมต่อ → Google" (ขั้น 1 ต่อสาย Google · ขั้น 2 กรอกเลขผู้ใช้ไฟ MEA / น้ำ MWA จากหัวบิล) ระบบจะดึงบิลจากอีเมลผ่าน Google OAuth ให้ — หัวหน้านี้มีแถบสถานะการเชื่อมต่อ ปุ่ม "↻ Sync ตอนนี้" และ "+ บันทึกบิล" ไว้เพิ่มเองถ้าบิลไหนดึงไม่ได้
- ✓ การ์ดสรุปบนสุด — ค่าไฟรวม หน่วยไฟรวม ค่าน้ำรวม และยอดรวมทั้งหมด พร้อมค่าเฉลี่ยต่อเดือน
- ✓ สรุปเทรนจากบิลที่มีในระบบ (ต้องมีอย่างน้อย 2 เดือน) — เฉลี่ย/เดือน เดือนล่าสุด (เทียบเดือนก่อน) สูงสุด ต่ำสุด และราคาต่อหน่วย พร้อมค่าเฉลี่ยตามฤดูกาล (หน้าร้อน/หน้าฝน/หน้าหนาว) แยกไฟ (kWh) กับน้ำ (ลบ.ม.)
- ✓ การ์ด "🤖 AI วิเคราะห์สาธารณูปโภคประจำปี (MEA + MWA)" — กด "🤖 วิเคราะห์ตอนนี้" ให้ AI สรุปแนวโน้ม ฤดูกาล เดือนที่ผิดปกติ และพยากรณ์ 3 เดือนข้างหน้า (ต้องตั้งค่า AI ที่ "ตั้งค่าการเชื่อมต่อ → AI / OCR" ก่อน · ผลเป็นการประมาณ ใช้ประกอบการตัดสินใจ)
- ✓ ตารางบิลรายเดือน — ค่าไฟแสดงหน่วย OFF PEAK/ON PEAK/รวม ค่าน้ำแสดงจำนวนน้ำใช้ (ลบ.ม.) พร้อมยอดเงิน และปุ่ม Invoice (สีแดง) / Receipt (สีเขียว) เปิดไฟล์ PDF ต้นฉบับที่ sync เก็บไว้ในระบบ
- ✓ สลับดูไฟฟ้า (MEA) / น้ำประปา (MWA) ที่แท็บด้านบน กรองตามปี (พ.ศ.) และสลับมุมมอง 📋 ตาราง / 📊 กราฟเทียบปีได้
- ✓ ปุ่ม "📊 ออกรายงาน" ในหน้านี้ออกรายงานน้ำไฟเป็น PDF (รายรับน้ำไฟรายเดือน · ค่าใช้จ่ายน้ำไฟ · น้ำไฟต่อห้อง) ไว้เทียบยอดที่เก็บจากผู้เช่ากับที่ตึกจ่ายการไฟฟ้า/ประปา — หน้า "รายงาน" ยังมีรายงาน "น้ำไฟ" และ "วิเคราะห์ค่าน้ำไฟ" เพิ่ม (แพ็ก Max 300 / Professional 300)



การ์ดสรุปค่าไฟ-น้ำรวม พร้อมสรุปเทรนและค่าเฉลี่ยตามฤดูกาล



ตารางบิลรายเดือน พร้อมปุ่มเปิดไฟล์ Invoice/Receipt PDF ตัวจริง

💡 บิลที่ส่งเข้าอีเมลจะถูกดึงมาเมื่อกด "↻ Sync ตอนนี้" หรือเมื่อเปิดหน้านี้ (ระบบ sync เบื้องหลังให้ ห่างกันอย่างน้อย 5 นาที) และระบบรันซิงก์เองวันละ 2 รอบ (ราว 08:00 และ 20:00 น.) — ไม่ต้องกรอกเอง แต่ต้องรอให้บิลเข้าอีเมลก่อน

ไฟล์ PDF ต้นฉบับที่ sync มาเก็บไว้ในระบบให้เรียกดูย้อนหลังได้ตลอด ไม่ต้องไปหาในอีเมลเอง

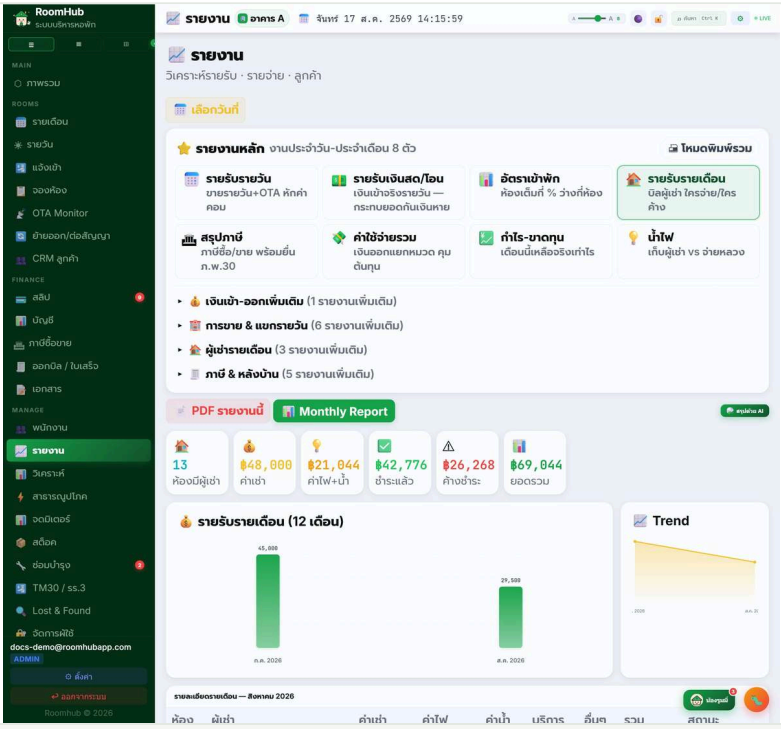
ไม่เห็นบิลของเดือนไหน? เช็คว่ากรอกเลขผู้ใช้ MEA/MWA ที่ "ตั้งค่าการเชื่อมต่อ → Google ขั้น 2" แล้ว (ไม่กรอก = ไม่ดึงบิลนั้น) · หน้านี้ใช้ได้ในแพ็ก Pro 100 ขึ้นไป (หอพัก) / Premium 100 ขึ้นไป (โรงแรม)

39 รายงานประจำเดือน

รายงาน & บัญชี

ต้องการตัวเลขไปคุยกับนักบัญชีหรือรายงานเจ้าของ? เลือกรายงานแล้วออกเป็น PDF พร้อมพิมพ์ — มีให้เลือก 23 ประเภท (รายงานหลัก 8 ตัว + รายงานเพิ่มเติมอีก 15 ตัว) ครอบคลุมรายรับ ค่าใช้จ่าย กำไร-ขาดทุน อัตราเข้าพัก ภาษี และน้ำไฟ

- ✓ รายงานหลัก 8 ตัวเป็นการ์ดกดได้ทันที (รายรับรายวัน · รายรับเงินสด/โอน · อัตราเข้าพัก · รายรับรายเดือน · สรุปภาษี · ค่าใช้จ่ายรวม · กำไร-ขาดทุน · น้ำไฟ) ส่วนรายงานเพิ่มเติม 15 ตัวพับไว้ใน 4 หมวด เช่น RevPAR/ADR แขกซ้ำ สัญญาใกล้หมด เปรียบเทียบปีต่อปี
- ✓ ปุ่ม "📊 ออกรายงาน" มีในหลายหน้า (เช่น รายเดือน บัญชี สาธารณูปโภค ภาษีซื้อขาย สต็อค พนักงาน) และโชว์เฉพาะรายงานที่เกี่ยวกับหน้านั้น — ส่วนหน้า "รายงาน" เต็มรูปแบบอยู่ในแพ็ก Max 300 (หอพัก) / Professional 300 (โรงแรม)
- ✓ กด "🖨 โหมดพิมพ์รวม" ติ๊กหลายรายงานแล้วกด "🖨 พิมพ์รวม N รายการ" ได้ไฟล์เดียว หรือกด "📊 Monthly Report" สรุปทั้งเดือนในไฟล์เดียว 4 ส่วน — รายรับรายเดือน · รายรับรายวัน · น้ำไฟ (รายรับ/ค่าใช้จ่าย/ส่วนต่าง) · สรุปรวม
- ✓ รายงานออกเป็นหน้าพิมพ์ พร้อมชื่อกิจการ ช่วงเวลา และวันที่พิมพ์ (รายงานทั่วไปมีที่อยู่และเบอร์โทรของตึกด้วย) — ในหน้าต่างพิมพ์เลือก "บันทึกเป็น PDF" เพื่อ Save ลงเครื่อง หรือสั่งพิมพ์ได้ทันที
- ✓ รายงาน "เปรียบเทียบปีต่อปี" เทียบปีนี้กับปีก่อน ส่วนรายงาน "อัตราเข้าพัก" มีแนวโน้ม 12 เดือนย้อนหลังในตัว (รายงานรายรับรายเดือนก็มีกราฟ 12 เดือน)



หน้ารายงาน — เลือกประเภทและออก PDF ได้ทันที

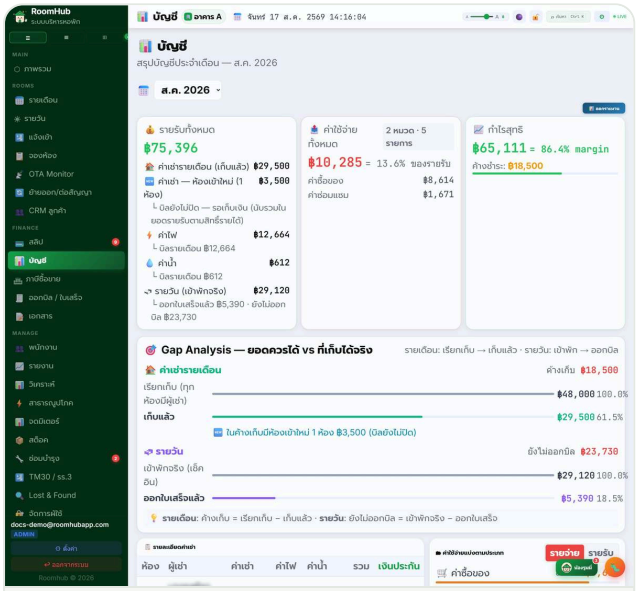
💡 ไม่ต้องจำว่ารายงานไหนอยู่หน้าไหน — ปุ่ม "ออกรายงาน" บนแต่ละหน้าจะกรองให้เห็นเฉพาะรายงานที่เกี่ยวกับหน้านั้น
ระบบไม่เก็บ PDF ย้อนหลังไว้ในระบบ ต้อง Save as PDF ลงเครื่องเองถ้าต้องใช้อีกครั้ง
ผู้ใช้ที่ไม่มีสิทธิ์ดูรายรับ (ตั้งที่ "สิทธิ์การเข้าถึง") จะไม่เห็นรายงานรายรับ กำไร-ขาดทุน และปุ่ม Monthly Report

40 บัญชีรายรับ-รายจ่าย

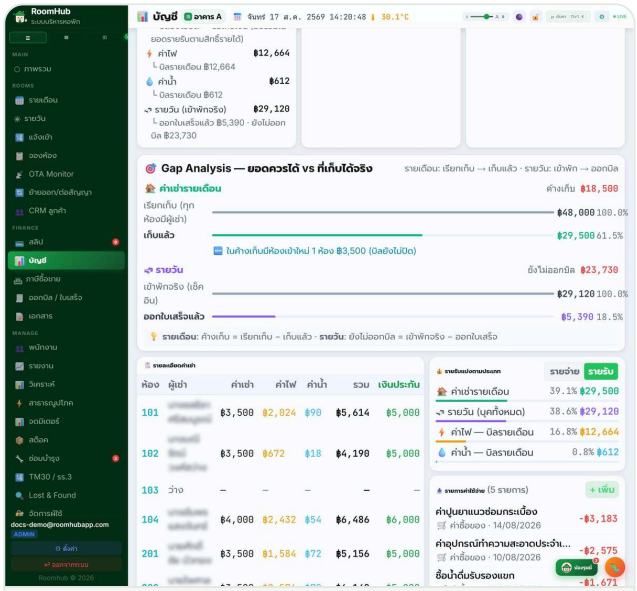
📊 รายงาน & บัญชี

ดูรายรับ รายจ่าย และกำไรสุทธิของแต่ละเดือนในหน้าเดียว แยกประเภทค่าใช้จ่ายให้เห็นว่าเงินไปไหนบ้าง และดูว่ามีค่าเช่าค้างเก็บเท่าไร

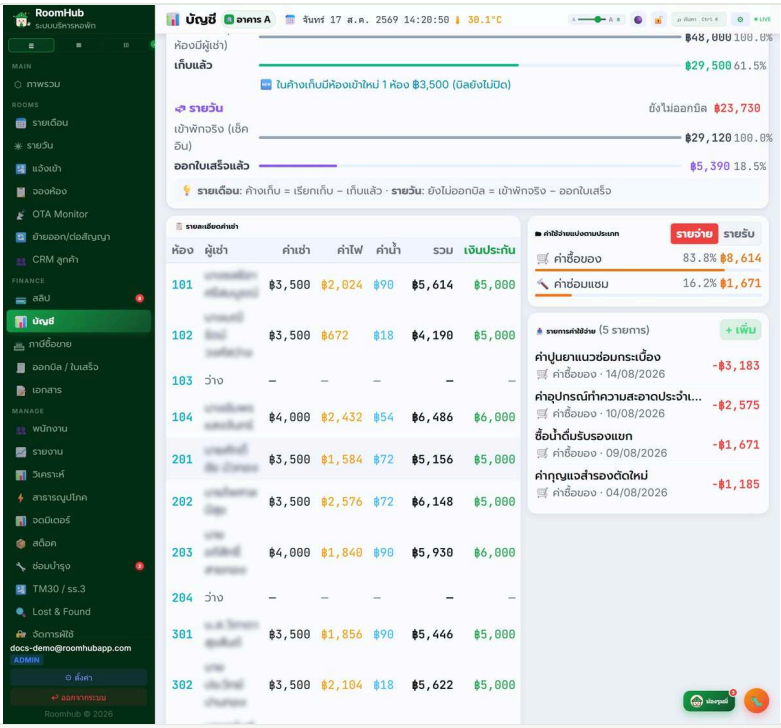
- ✓ 3 การ์ดสรุปบนสุดตามเดือนที่เลือก — 💰 รายรับทั้งหมด (แยกค่าเช่า ค่าไฟ ค่าน้ำ รายวัน บิลย้ายออก), 🧾 ค่าใช้จ่ายทั้งหมด (บอก % ของรายรับ พร้อมประเภทที่ใช้มากสุด) และ 📈 กำไรสุทธิ (บอก % กำไรและยอดค้างชำระ)
- ✓ ค่าใช้จ่ายแบ่งเป็นกว่า 30 ประเภท เช่น เงินสดย่อย ค่าพนักงาน ค่าไฟ ค่าน้ำ ค่าอินเตอร์เน็ต ภาษี ค่าซ่อมแซม — กด "+ เพิ่ม" ที่ "🧾 รายการค่าใช้จ่าย" เพื่อบันทึกเอง (วันที่ ประเภท รายละเอียด จำนวนเงิน) และสลิปรายจ่าย/เงินสดย่อยที่อนุมัติแล้วในหน้า "สลิป" ก็แสดงรวมที่นี่
- ✓ "📋 รายละเอียดค่าเช่า" รายห้อง (ค่าเช่า ค่าไฟ ค่าน้ำ รวม เงินประกัน สถานะ) พร้อมรายการรายวัน/Walk-in/OTA และรายการย้ายออกของเดือนนั้น อยู่ในหน้าเดียวกัน
- ✓ มีหลายตึก? เลือกดูรวมทุกตึกที่ตัวสลับตึกบนหัวเว็บ — ยอดจะรวมทั้ง workspace (การเพิ่มรายจ่ายยังลงตึกที่เลือกอยู่)
- ✓ ปุ่ม "📊 ออกรายงาน" ออกรายงาน "กำไร-ขาดทุน" และ "ค่าใช้จ่ายรวม" เป็น PDF ส่งนักบัญชีได้ (ส่วน "เปรียบเทียบปีต่อปี" อยู่ในหน้า "รายงาน" ของแพ็ก Max 300 / Professional 300)
- ✓ สลับมุมมอง รายรับ ↔ รายจ่าย ได้ในปุ่มเดียว — ฝั่งรายรับแยกหมวดค่าเช่ารายเดือน/รายวัน/ค่าไฟ/ค่าน้ำ พร้อมสัดส่วน % ฝั่งรายจ่ายแยกตามหมวดที่บันทึกไว้
- ✓ Gap Analysis เทียบ "เรียกเก็บ" กับ "เก็บแล้ว" (รายเดือน) และ "เข้าพักจริง" กับ "ออกใบเสร็จแล้ว" (รายวัน) เป็น progress bar ให้เห็นชัดว่าค้างเก็บ/ยังไม่ออกบิลเท่าไร (มีเฉพาะหน้านี้)
- ✓ ต่างจากหน้ารายงานตรงที่บัญชีรวมภาพรวม+เจาะลึกไว้ในหน้าเดียว ส่วนหน้ารายงานเน้น export เป็น PDF/CSV



หน้าบัญชี — รายรับ รายจ่าย และกำไรสุทธิรายเดือน



เจาะรายรับตามหมวด พร้อมสัดส่วน



ฝั่งรายจ่าย + Gap Analysis ยอดควรได้เทียบเก็บจริง

💡 บันทึกรายจ่ายทันทีที่จ่าย และเลือกประเภทให้ตรง — สัดส่วนค่าใช้จ่ายและรายงานกำไร-ขาดทุนจะแม่นขึ้น

ต้องเก็บรูปใบเสร็จ? บันทึกรายจ่ายที่หน้า "สลิป" (ประเภท ค่าใช้จ่าย) แนบรูปแล้วอนุมัติ — รายการที่อนุมัติแล้วจะมาแสดงที่หน้าบัญชีเอง (ปุ่ม "+ เพิ่ม" ในหน้านี้ไม่มีช่องแนบรูป)

ถ้าไม่อยากให้ทุกคนเห็นรายรับ/กำไร ตั้งสิทธิ์ที่หน้า "สิทธิ์การเข้าถึง" — คนที่ไม่มีสิทธิ์จะเห็น 🔒 แทนตัวเลข · หน้า "บัญชี" มีตั้งแต่แพ็ก Starter 20 (หอพัก) / Basic 50 (โรงแรม)

41 ภาษีซื้อขาย (VAT)

📊 รายงาน & บัญชี

รวมภาษีขาย (รายวัน/รายเดือน) และภาษีซื้อของที่พักไว้ในหน้าเดียว ระบบดึงจากบิลให้เอง ดูยอด VAT ที่ต้องนำส่งของแต่ละเดือน และออกรายงานเพื่อส่งต่อนักบัญชี (บนคอมพิวเตอร์เปิดเป็นหน้าพิมพ์ในแท็บใหม่ · ปุ่ม Excel มีเฉพาะมุมมองมือถือ) · มีในหอพักแพ็ก Pro 100 ขึ้นไป และโรงแรมแพ็ก Premium 100 ขึ้นไป

- ✓ การ์ดสรุปตามเดือนที่เลือก 3 ใบ — "📥 ภาษีขาย (Output VAT)", "📥 ภาษีซื้อ (Input VAT)" และ "⚖️ VAT ที่ต้องชำระ" (ขึ้นว่า "ต้องนำส่งสรรพากร" หรือ "ได้รับคืน") · role ที่ไม่มีสิทธิ์ "ดูยอดเงิน (รายวัน)" จะเห็น 🔒 แทนยอดภาษีขายและยอดสุทธิ
- ✓ 4 แท็บ — ภาษีขาย: "รายวัน (VAT)", "รายเดือน (VAT)", "รายเดือน (ไม่มี VAT)" · ภาษีซื้อ: "ภาษีซื้อ (Input)" · ทุกแท็บมีจำนวนรายการกำกับ
- ✓ ภาษีขายสร้างจากบิลในระบบให้เอง (ขึ้นว่า " ⚡ ซิงก์บิลจากระบบอัตโนมัติ N รายการ") — รายเดือนจากบิลรายเดือน (ค่าเช่า = ไม่มี VAT · ค่าบริการอย่างน้ำ ไฟ ส่วนกลาง ที่จอดรถ ระบบถือว่ายอดรวม VAT 7% แล้ว แล้วแยกฐานภาษีให้) · รายวันจากใบแจ้งหนี้รายวัน
- ✓ ภาษีขายรายวันนับตามเงินที่รับจริง (cash basis) — นับเมื่อออกใบเสร็จแล้ว และนับเข้าเดือนที่รับเงิน · แถวที่ยังไม่ชำระจะจางและมีป้าย "ยังไม่ชำระ" และไม่ถูกนับในรายงานที่พิมพ์/ส่งออก
- ✓ เลขที่เอกสาร — รายเดือนรันเป็น RM + ปี พ.ศ. 2 หลัก + เดือน + "/" + ลำดับ 3 หลัก (เช่น RM6910/001 = ต.ค. 2569 ฉบับที่ 1) โดยห้องเดียวกันใช้เลขเดียวกันทั้งค่าเช่าและค่าบริการ · รายวันใช้เลขใบแจ้งหนี้รายวัน พร้อมเลขใบเสร็จ (ค่าเริ่มต้นขึ้นต้น RD) กำกับ และไฟล์ Excel รายวัน (ปุ่ม Excel ในมุมมองมือถือ) ใช้เลขใบเสร็จ
- ✓ ภาษีซื้อ — กด "📷 OCR ใบเสร็จ" ให้ AI อ่านใบกำกับภาษีแล้วตรวจแก้ในฟอร์มก่อนบันทึก (ดูกล่อง AI Addon ด้านบน) หรือนำเข้าไฟล์ CSV · แก้ไขแถวเองด้วย 🖍️ ได้
- ✓ "📊 ออกรายงาน" (ตามเดือนที่เลือกอยู่) เลือกรายงานได้ 4 แบบ — ภาษีขายรายวัน, ภาษีขายรายเดือน (มี VAT), ภาษีขายรายเดือน (ไม่มี VAT / ค่าเช่า), ภาษีซื้อ · บนคอมพิวเตอร์รายงานเปิดในแท็บใหม่พร้อมปุ่มพิมพ์ · ปุ่ม "📥 Excel" (ไฟล์ .xlsx) มีเฉพาะในมุมมองมือถือ
- ✓ ปุ่มดูแลข้อมูล — "📂 อัพโหลดไฟล์" (นำเข้า CSV หรือกด " ⚡ สร้าง Preview จากระบบ" จากบิลรายวัน/ค่าเช่า) · "🔄 ซิงก์การแก้ไข" (ตรวจบิลรายวันที่แก้ไขในเดือนนั้น เช่น ยอด ชื่อ เลขผู้เสียภาษี สาขา วันที่รับเงิน แล้วอัปเดตรายงาน) · "🔄 เติมเดือนที่ขาด" (สร้างภาษีขายให้ครบทุกเดือนที่มีบิลแต่ยังไม่มีรายงาน)

💡 ตัวเลข VAT เป็นข้อมูลช่วยงานบัญชี — RoomHub ไม่ได้ยื่นแบบกับสรรพากรแทนคุณ ให้นักบัญชีตรวจก่อนยื่นจริง โดยเฉพาะส่วนค่าบริการที่ระบบถือว่ารวม VAT แล้ว

ที่พักที่ตั้งรูปแบบเลขใบเสร็จเอง (ไม่ขึ้นต้น RD) — รายงานรายวันจะนับเฉพาะใบเสร็จที่มี VAT โดยใช้วันที่รับเงินกำหนดเดือน

โรงแรม: เห็นแถบ "⚠️ จอง OTA N รายการ ยังไม่มีภาษีขายรายวัน"? กดเข้าไปเลือกรายการ (เช่น no-show) แล้ว " 🧾 ออกบิลที่เลือก" หรือ "➕ ซิงก์เข้ารายงานภาษี" — แถบนี้ตรวจเฉพาะการจองที่เช็คเอาท์แล้ว

เพิ่งเริ่มใช้หน้านี้? กด "🔄 เติมเดือนที่ขาด" เพื่อสร้างภาษีขายย้อนหลังให้ครบทุกเดือนที่มีบิล

42 วิเคราะห์ (Analytics)

รายงาน & บัญชี

ดูต้นทุนต่อห้อง อัตราเข้าพัก รายได้ และค่าน้ำไฟทั้งตึกในหน้าเดียว ช่วยตัดสินใจเรื่องราคา ค่าเช่า และความคุ้มค่าของตึก · มีในหอพักแพ็ก Pro 100 ขึ้นไป และโรงแรมแพ็ก Premium 100 ขึ้นไป (แท็บ "ตรวจสอบยอด" เห็นเฉพาะ Admin)

- ✓ เลือกเดือนที่มุมขวาบน แล้วสลับแท็บ — "💸 ต้นทุนต่อห้อง", "🏠 Occupancy forecast" (คาดการณ์ 6 เดือน), "💰 Revenue dashboard" (รายได้ & P&L), "⚡ น้ำไฟทั้งตึก" (เช็คเรตการไฟฟ้า) และ "🔍 ตรวจสอบยอด" (Booking vs ใบเสร็จ · เฉพาะ Admin)
- ✓ ต้นทุนต่อห้อง — ดูกำไรสุทธิ Gross margin จำนวนห้องที่ขาดทุน และต้นทุนรวม · สลับ "📊 มุมมองรายได้" รวม / เฉพาะรายวัน / เฉพาะค่าเช่า · ตารางรายห้องดูได้ 4 แบบ (ตาราง / การ์ด / Heatmap / Scatter) และ "📥 CSV"
- ✓ ต้นทุนแยก 4 กลุ่ม (กดอ่าน "📐 ต้นทุนคิดยังไง") — ค่าน้ำไฟ (ผู้เช่าตามมิเตอร์ ส่วนกลางเฉลี่ยทุกห้อง) · ค่าคอม OTA ตามห้องที่จองจริง · Overhead คงที่ (เงินเดือน ประกันสังคม ภาษี ค่าทำบัญชี อินเทอร์เน็ต ÷ จำนวนห้อง) · Variable ตามคืน (ซ่อมแซม วัสดุ ค่าขยะ ฯลฯ ÷ จำนวนคืน)
- ✓ การ์ด "📈 ผลตอบแทนการลงทุน" — ใส่ "ต้นทุนก่อสร้าง / ซื้อตึก" แล้วระบบคำนวณ ROI และ ROA จากกำไรต่อปี เลือกประมาณจาก "เดือนนี้×12" (เร็วแต่แกว่งตามเดือน) หรือ "เฉลี่ย 12 ด." (นิ่งกว่า) · ตั้ง "ROI เป้าหมาย" ดูว่าต้องได้กำไรต่อปีเท่าไร
- ✓ Occupancy — ดู "Occupancy เดือนนี้" และ "🔮 คาดการณ์เดือนหน้า" (ค่าเฉลี่ย 3 เดือนล่าสุด) เทียบจุดคุ้มทุนมาตรฐาน 58% ถ้าต่ำกว่าจะขึ้น "คาดการณ์ต่ำกว่าจุดคุ้มทุน" · มีรายการ "สัญญาหมดใน 30 วัน" ให้เตรียมต่อสัญญา
- ✓ Revenue — รายได้รวม (เทียบเดือนก่อน) · RevPAR · กำไรสุทธิ (รายได้ – ค่าใช้จ่ายทั้งหมด) · รายได้ OTA + Direct · "รายได้แยก channel" (ส่งออก "📥 CSV" ได้) และ "P&L Summary"
- ✓ น้ำไฟทั้งตึก — ต้องมีบิลการไฟฟ้า/ประปาของเดือนนั้นในระบบ (ไม่งั้นขึ้น "ยังไม่มีบิลการไฟฟ้า/ประปา...") ระบบแบ่งหน่วยทั้งบิลเป็น 4 ก้อน ① รายเดือนที่อยู่ ② รายเดือนที่ย้ายออก ③ ห้องรายวัน ④ ส่วนกลาง (= บิล – ①②③) แล้วเทียบ "เรตที่คุณเก็บ" กับ "เรตจริงของบิล" (ยอดบิล ÷ หน่วย) ขึ้นป้าย 🔴 "เก็บค่าไฟรายเดือนเกินเรตจริง" (หรือค่าน้ำ) / 🟢 "เก็บไม่เกินเรตจริง"
- ✓ ถ้าเรตที่เก็บสูงกว่าเรตจริง จะมีตาราง "ห้องที่เก็บค่าไฟเกินเรตการไฟฟ้า" (สูงสุด 12 ห้อง เฉพาะห้องที่สูงกว่าเรตจริงเกิน ฿0.50/หน่วย) แสดงเรตที่เก็บ เรตการไฟฟ้า และส่วนต่างให้ตรวจสอบ

💡 หน้านี้เทียบกับเรตจริงจากบิลของตึกคุณเองเท่านั้น — ไม่ใช่การตรวจตามกฎหมายหรือเพดานที่หน่วยงานกำหนด ควรดูเรตในสัญญาเช่าประกอบ

ถ้าจดมิเตอร์ไม่ครบ ส่วนกลางจะพองเกินจริง (ในหน้าระบุว่าปกติควรอยู่ราว 5–15% ของบิล) — จดมิเตอร์ให้ครบทุกห้องก่อนอ่านผล · มิเตอร์ที่เลขใหม่น้อยกว่าเลขเก่าจะถูกตัดออกจากผลรวมพร้อมแจ้งเตือน

ต้นทุนคิดจากสลิปรายจ่ายที่อนุมัติแล้ว บิลน้ำ-ไฟจริง เงินเดือนพนักงาน และค่าคอม OTA — บันทึกให้ครบตัวเลขยิ่งตรง · ค่าที่กรอกในการ์ดผลตอบแทนการลงทุนบันทึกอัตโนมัติในเบราว์เซอร์เครื่องนั้นเท่านั้น (ไม่ซิงก์ข้ามเครื่อง)

43 CRM ลูกค้า

📊 รายงาน & บัญชี

รวมลูกค้าทั้งผู้เช่ารายเดือนและแขกรายวัน/OTA ไว้ที่เดียว — ค้นหาด้วยชื่อ เบอร์ หรือบริษัท ดูว่าใครกลับมาซ้ำ ใช้จ่ายรวมเท่าไร และเก็บทะเบียนบริษัท (เลขผู้เสียภาษี สาขา ที่อยู่) ไว้ออกบิลให้ถูกต้อง · มีในหอพักแพ็ก Starter 20 ขึ้นไป และโรงแรมแพ็ก Basic 50 ขึ้นไป

- ✓ เปิดมาเป็นช่องค้นหาก่อน — พิมพ์ "ชื่อ / เบอร์ / บริษัท..." ผลแยกเป็น "👤 ลูกค้า" กับ "🏢 บริษัทในทะเบียน" · ระหว่างค้นหา กราฟและตัวเลขสรุปจะซ่อนไว้ให้อ่านผลง่าย
- ✓ กรองด้วยแท็บ "ทั้งหมด" / "รายเดือน" / "รายวัน / OTA" (แท็บรายวันซ่อนถ้าตึกไม่ได้เปิดห้องรายวัน) และช่วงเวลา 3 / 6 / 12 เดือน หรือทั้งหมด · เรียงตาม ยอดสูงสุด / มาบ่อย / ล่าสุด / A→Z
- ✓ การ์ดสรุป 4 ใบ — ลูกค้า, ยอดรวม, กลับมาซ้ำ (พร้อม % ของลูกค้า) และเฉลี่ย / คน · ผู้ที่ไม่มีสิทธิ์ "ดูยอดเงิน (รายเดือน)" จะไม่เห็นตัวเลขเงิน
- ✓ กราฟ "🥇 อันดับลูกค้า Top 10", สัดส่วนลูกค้า (รายเดือน / Walk-in / OTA) และ "⏳ ห้องยอดนิยม" — ซ่อนหรือแสดงได้ด้วยปุ่ม "▲ ซ่อนกราฟ" / "▼ แสดงกราฟ"
- ✓ กดแถวลูกค้าเพื่อดูประวัติการเข้าพัก/บิล · ลูกค้าที่มีตั้งแต่ 2 รายการขึ้นไปติดป้าย "🔁 ลูกค้าประจำ"
- ✓ "🏢 ทะเบียนบริษัท" — กด "+ เพิ่มบริษัท" แล้วกรอกชื่อบริษัท เลขผู้เสียภาษี 13 หลัก (ระบบตรวจเลขให้) สาขา (เว้นว่าง = สำนักงานใหญ่) ที่อยู่ เบอร์โทร และโน้ตภายใน
- ✓ ข้อมูลในทะเบียนใช้กับบิล/ใบกำกับที่ออกใหม่ต่อจากนี้ — เอกสารและรายงานภาษีที่ออกไปแล้วไม่ถูกแก้ย้อนหลัง

💡 ระบบรวมลูกค้าตามชื่อที่บันทึกไว้ — ชื่อสะกดต่างกันจะนับเป็นคนละคน ควรพิมพ์ชื่อให้สม่ำเสมอตอนแจ้งเข้า
หน้านี้ดึงข้อมูลล่าสุดแหล่งละราว 600–1,200 รายการ — ลูกค้าเก่ามากอาจไม่ขึ้นในหน้านี้
เลขผู้เสียภาษีที่กรอกผิดจะขึ้นเตือน (และมีปุ่ม "เติม 0 ให้เลย" เมื่อขาดเลขศูนย์นำหน้า) · บริษัทชื่อและสาขาซ้ำกันจะบันทึกซ้ำไม่ได้

44 ซ่อมบำรุง & แจ้งซ่อม

🛠 งานอาคาร & ซ่อมบำรุง

รวมงานซ่อม ล้างแอร์ และทำความสะอาดของทุกห้องไว้บนบอร์ดเดียว — แจ้งงาน มอบหมายช่างทาง LINE ติดตามจนปิดงาน และให้ผู้เช่าแจ้งซ่อมเองจากแชท LINE ได้ ไม่ต้องจดกระดาษแล้วไล่โทรตามช่าง

- ✓ ใช้ได้ในแพ็ก Pro 100 ขึ้นไป (หอพัก) / Premium 100 ขึ้นไป (โรงแรม) — เมนู "ซ่อมบำรุง" · ช่างและแม่บ้านเข้าดูงานได้ ส่วนใครเปลี่ยนสถานะหรือมอบหมายงานได้ตั้งที่ "สิทธิ์การเข้าถึง" (ไม่มีสิทธิ์แก้ไข = ดูได้อย่างเดียว)
- ✓ แจ้งงานได้ 6 แบบ — แจ้งซ่อม · ล้างแอร์ · ทำความสะอาด · รีโนเวทห้อง · งานติดตั้งเพิ่ม · งานทาสี พร้อมอาการ ความเร่งด่วน (ไม่ด่วน · ปกติ · ด่วน · ด่วนมาก) รูปถ่าย และค่าใช้จ่ายประมาณ
- ✓ บอร์ดงานแยกสถานะ รอดำเนินการ → กำลังซ่อม → เสร็จสิ้น กรองตามชั้น ประเภทงาน เลขห้อง หรือช่วงวันที่ (ค่าเริ่มต้นโชว์เฉพาะเดือนนี้) · งานรอดำเนินการที่ค้างตั้งแต่ 3 วันขึ้นไปขึ้นป้าย "⚠ ค้างนาน N วัน"
- ✓ มอบหมายช่างทาง LINE ได้จากบอร์ดเลย — ระบบโชว์ข้อความที่ช่างจะได้รับก่อนส่ง และช่างแนบรูปปิดงานจากมือถือผ่านการ์ดใน LINE ได้
- ✓ ผู้เช่าแจ้งซ่อมเองจากเมนู LINE (แนบรูปได้สูงสุด 3 รูป) งานขึ้นบอร์ดทันที และเมื่อปิดงานผู้เช่าได้การ์ด "ซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว" ในแชท
- ✓ ตารางล้างแอร์รอบ 6 เดือน บอกว่าห้องไหนเกินกำหนด ใกล้กำหนด หรือยังไม่เคยล้าง และกด " ❄ นัดล้างแอร์ห้อง N" เพื่อสร้างงานให้ทันที

1 แจ้งงานใหม่

กด "+ แจ้งซ่อมใหม่" (หรือ " ❄ แจ้งล้างแอร์") เลือกหมวดที่ทำ — เลือกหลายหมวดพร้อมกันได้ (ยกเว้นล้างแอร์/ทำความสะอาด) ระบบบันทึกแยก 1 ใบงานต่อหมวด → จิ้มเลขห้อง (หรือจุดอื่น เช่น ล็อบบี้) → จิ้มอาการ เลือกความเร่งด่วน แนบรูป และใส่ค่าใช้จ่ายประมาณใน "ตัวเลือกเพิ่มเติม" → บันทึก · แจ้งจากปุ่มบนการ์ดห้อง (หน้ารายเดือน/รายวัน) ได้ด้วย ระบบจะโชว์ "งานค้างของห้อง" ก่อนกันแจ้งซ้ำ

2 มอบหมายช่าง

ลากการ์ดงานไปวางบนไอคอนช่าง หรือกด "+ มอบหมาย" → ตรวจข้อความ LINE ที่ช่างจะได้รับ → กด "✓ มอบหมาย + ส่ง LINE" · ช่างที่ยังไม่ผูก LINE บันทึกผู้รับผิดชอบได้ แต่ไม่มีข้อความส่งไป ต้องแจ้งเอง

3 ช่างทำงาน ปิดงาน และแจ้งผู้เช่า

ช่างกด " ✅ ส่งงานซ่อม (แนบรูป+ปิดงาน)" ในการ์ด LINE (ต้องตั้งค่า LIFF พนักงานไว้) หรือแอดมินกด " ⚡ เริ่มดำเนินการ" เมื่อเริ่มงานแล้วกด "✓ เสร็จแล้ว" เมื่อทำเสร็จ → บันทึกว่าทำอะไรไป ผู้ทำงาน และรูปหลังซ่อม (กด "⏭ ข้าม" ได้) ข้อมูลโชว์บนการ์ดงาน · "↩ กลับค้าง" / "↻ เปิดใหม่" ย้อนสถานะได้ · งานที่ผู้เช่าแจ้งเอง เมื่อปิดงานระบบส่งการ์ด "ซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว" ให้ผู้เช่า และการ์ดงานมีป้าย " 🔔 แจ้งลูกค้าแล้ว" หรือ "⚠ ยังไม่ได้แจ้ง" พร้อมปุ่ม " 🔔 ส่งซ้ำ"

4 ตั้งค่าว่าใครได้รับแจ้งเมื่อมีงานใหม่

เปิดแผง " 🔔 แจ้งงานซ่อมใหม่ให้ใคร" บนหน้าบอร์ด → เลือก LINE เจ้าของ/แอดมิน · ตามสิทธิ์ (ฟรอนต์ แม่บ้าน ช่าง ฯลฯ) · รายคน (ติ๊กแล้วบันทึกให้ทันที) — ค่าเริ่มต้นปิดทั้งหมด และการแจ้งพนักงานต้องเปิดสวิตช์ " 🔔 แจ้งเตือนพนักงานผ่าน LINE" ที่ "ตั้งค่าการเชื่อมต่อ" (ส่วน LINE Official Account) แล้วกด "บันทึก" ในหน้านั้นด้วย

5 ล้างแอร์ตามรอบ

เปิดแท็บ " ❄ ตารางล้างแอร์" ดูทุกห้อง: ยังไม่เคยล้าง · เกินกำหนด (6 เดือนขึ้นไป) · ใกล้กำหนด (5-6 เดือน) · ปกติ → กด " ❄ นัดล้างแอร์ห้อง N" สร้างงานให้ทันที · เพิ่ม " 📍 จุดพิเศษ" เช่น ออฟฟิศหรือส่วนกลาง · ดูประวัติรายห้องที่แท็บ " 📋 ประวัติล้างแอร์" · ตอนแจ้งล้างแอร์/ทำความสะอาด เลือกได้ว่าจะแจ้งพนักงานให้ไปทำ (สร้างงานรอมอบหมาย) หรือบันทึกว่าทำแล้ว (ปิดงานทันที) · ตัวเลขสีแดงบนแท็บ = ห้องที่เกินกำหนดหรือยังไม่เคยล้าง

💡 การ์ด "ซ่อมเสร็จ" ส่งเฉพาะงานที่ผู้เช่าแจ้งเอง — งานที่ทีมงานสร้างเอง (เช่น ล้างแอร์ตามรอบ) ไม่ส่งถึงผู้เช่า

พนักงานที่ผูก LINE แจ้งงานเองได้จากเมนู LINE (ปุ่ม "แจ้งซ่อม" ของฟรอนต์/แม่บ้าน) และช่างดู "คิวซ่อม" ในแชทได้

ปุ่ม 🗑 ลบใบซ่อมเป็นการลบถาวร (ใบล้างแอร์จะหายจากประวัติด้วย) — งานที่ทำเสร็จแล้วให้กด "✓ เสร็จแล้ว" แทนการลบ

45 สต็อค — ของใช้ & อะไหล่

🛠 งานอาคาร & ซ่อมบำรุง

นับของใช้และอะไหล่ในตึก — เบิก/รับเข้าได้ด้วยปุ่ม – / + บนการ์ด รู้ทันทีว่าของไหนใกล้หมด และได้รายการที่ต้องสั่งซื้อพร้อมจำนวนแนะนำ

- ✓ ใช้ได้ในแพ็ก Pro 100 ขึ้นไป (หอพัก) / Basic 50 ขึ้นไป (โรงแรม) — เป็นสต็อคกลางของที่พัก ใช้ร่วมกันทุกตึก · ผู้ที่ไม่มีสิทธิ์แก้ไขเห็นสต็อคอย่างเดียว และลบรายการได้เฉพาะเจ้าของ/ผู้ดูแล
- ✓ เพิ่มของจาก "+ เพิ่มรายการ" ได้ 3 โหมด — "🧾 ใบเสร็จ" (AI อ่านทุกรายการในใบส่งของ) · "📦 ของ" (AI ตั้งชื่อและหมวดจากรูปสินค้า) · "🔢 บาร์โค้ด" (สแกนด้วยกล้อง) หรือพิมพ์เองหลายแถวพร้อมกัน
- ✓ ตั้งหมวด (ของใช้ทั่วไป · อุปกรณ์ทำความสะอาด · อะไหล่/ซ่อม · เครื่องใช้ไฟฟ้า · สี · ของแจก) หน่วย ราคา จำนวนต่ำสุด รูป และบาร์โค้ดได้ · ถังสีวัดเป็นระดับ เต็ม / ครึ่งถัง / เกือบหมด / หมดแล้ว · ของที่ซื้อเป็นแพ็ก ลัง กล่อง ตั้ง "ขนาดแพ็ค" ได้
- ✓ เบิก/รับเข้าได้หลายทาง — ปุ่ม – / + บนการ์ด (ครั้งละ 1 หน่วย) · เมนู ⋯ → "ปรับหลายชิ้น / ระบุผู้เบิก" · "📷 สแกนเบิก" · "🤖 เบิกด้วย AI" พิมพ์เป็นประโยค เช่น "เบิกน้ำยาถูพื้น 2 ขวด น้ำดื่ม 2 แพ็ค" · ทุกครั้งบันทึกประวัติไว้ที่ "📋 ประวัติเคลื่อนไหว"
- ✓ สถานะ 4 ระดับ — หมด · ต่ำ (ไม่เกินขั้นต่ำ) · ใกล้ต่ำ (ไม่เกินขั้นต่ำ × 1.5) · ปกติ การ์ดสินค้าโชว์ "พอ ~X วัน" จากอัตราเบิกจริง และการ์ดสรุปบนหน้าบอก รายการทั้งหมด · ต้องสั่งซื้อ · จะหมดใน ~7 วัน · มูลค่ารวม (สองช่องกลางกดกรองได้)
- ✓ ของที่หมดหรือต่ำขึ้นแผง "ต้องสั่งซื้อตอนนี้" พร้อมจำนวนแนะนำสั่ง (ขั้นต่ำ × 2 – คงเหลือ) กด "📩 คัดลอกรายการซื้อ" ไปวางใน LINE ได้ · "🧮 ขั้นต่ำอัตโนมัติ" เสนอขั้นต่ำจากประวัติเบิก 90 วัน กดยืนยันครั้งเดียว
- ✓ พิมพ์ QR ของแต่ละชิ้น ("🖨 พิมพ์ QR ทั้งหมด" หรือเมนู ⋯ → "⬛ QR สำหรับสแกนเบิก") แปะที่ชั้นวางแล้วสแกนเบิกได้ทันที · ที่พักที่รับพักรายวันตั้ง "🔄 หักอัตโนมัติเมื่อมีเช็คอินรายวัน" (ที่ฟอร์มแก้ไขสินค้า) ให้ตัดของใช้ต่อเช็คอิน เช่น น้ำดื่ม ได้ — ถ้าของไม่พอจะข้ามการหักและบันทึกแจ้งเตือน

💡 เบิกผ่านระบบเสมอ (ปุ่ม – · สแกน · เบิกด้วย AI) เพราะ "พอ ~X วัน" และ "ขั้นต่ำอัตโนมัติ" คำนวณจากประวัติเบิกจริง ยิ่งเบิกสม่ำเสมอยิ่งแม่น

ของที่ซื้อเป็นแพ็ก ตั้ง "ขนาดแพ็ค" เช่น 1 แพ็ค = 12 ขวด แล้วพิมพ์ "เบิกน้ำดื่ม 2 แพ็ค" ระบบคูณเป็น 24 ขวดให้เอง — จำนวนคงเหลือนับเป็นหน่วยย่อยเสมอ

ฟรอนต์ดูสถานะสต็อคในแชท LINE ได้จากปุ่ม "สถานะสต็อก" ในเมนูพนักงาน โดยไม่ต้องเปิดเว็บ · ปุ่ม "❓ วิธีใช้" บนหน้านี้มีสรุปวิธีใช้ในแอป

สแกนด้วยกล้อง (ตอนเพิ่มของและ "📷 สแกนเบิก") ใช้ตัวอ่านบาร์โค้ดของเบราว์เซอร์ — ถ้าเครื่องไม่รองรับระบบจะแจ้งเตือน และตอนเพิ่มของพิมพ์เลขบาร์โค้ดเองแทนได้

46 เชื่อม LINE OA

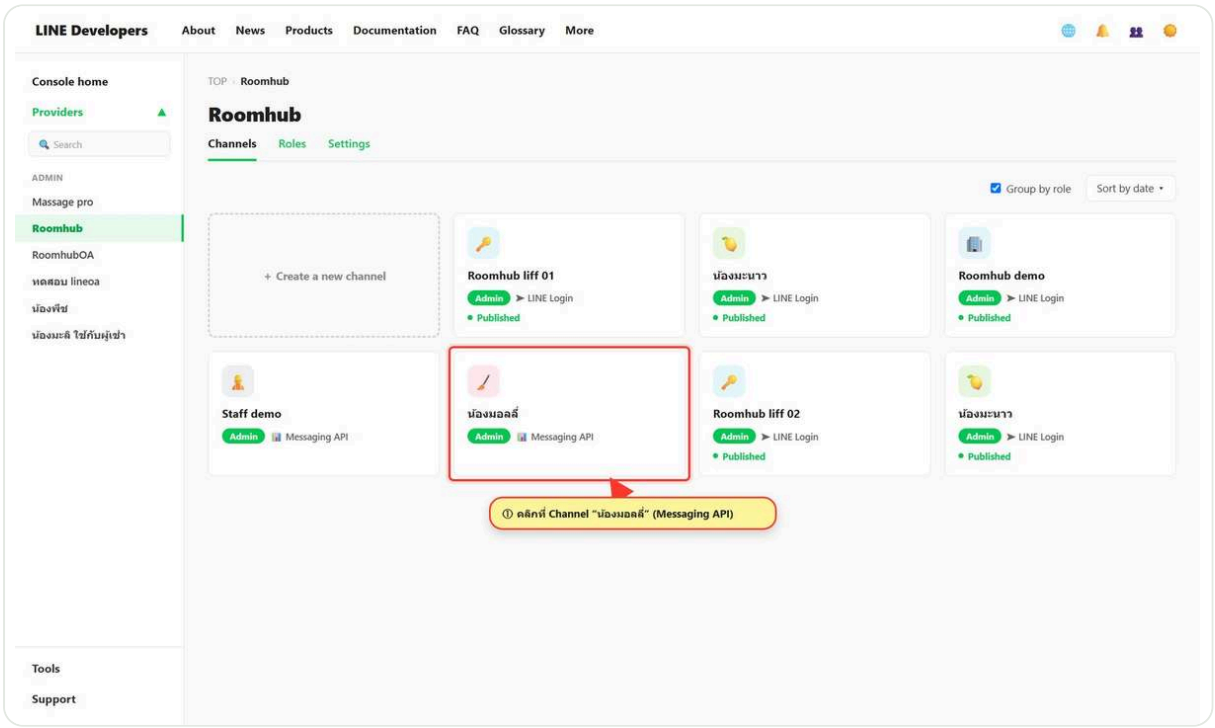
ตั้งค่า LINE

เชื่อม LINE Official Account ของตึกเข้ากับ RoomHub แล้วผู้เช่าดูบิล ส่งสลิป แจ้งซ่อมได้ในแชทเดียว ส่วนพนักงานก็ลงเวลาและอัปเดตงานผ่าน LINE ได้เหมือนกัน — ใช้ได้ในแพ็ก Pro 100 ขึ้นไป (หอพัก) / Premium 100 ขึ้นไป (โรงแรม)

- ✓ ผู้เช่าใช้เมนูใต้แชท LINE ได้ 6 ปุ่ม — ส่งสลิปค่าเช่า · บิลล่าสุด · แจ้งซ่อม · บิลของฉัน · จดมิเตอร์ · สัญญาและกฎ (พิมพ์ "ประกาศ" หรือ "เลขบัญชีโอน" ก็ได้การ์ดตอบ) ไม่ต้องโหลดแอปเพิ่ม
- ✓ พนักงานแต่ละตำแหน่ง (เจ้าของ · Front Desk · แม่บ้าน · ช่าง · บัญชี · พนักงาน · พิเศษ) ได้เมนูคนละชุดบน OA เดียวกัน เช่น ลงเวลา แจ้งวันลา เบิกล่วงหน้า คิวซ่อม รายการทำความสะอาด สรุปวันนี้ — และพิมพ์คำสั่งสั้นๆ อย่าง "สถานะห้อง" "ค้างชำระ" ได้
- ✓ Rich Menu แยกตามบทบาทอัตโนมัติ — กด " 🎛️ ติดตั้ง / อัปเดต Rich Menu" ครั้งเดียว ระบบสร้างเมนูครบทุกบทบาทให้ ผู้เช่าเห็นเมนูผู้เช่าเมื่อผูกห้องแล้ว พนักงานเห็นเมนูตามบทบาทที่ตั้งไว้ (ตั้งที่ "พนักงาน → 💚 LINE Rich Menu" หรือ "จัดการผู้ใช้ → แก้ไข → สิทธิ์ LINE")
- ✓ แจ้งเตือนเข้า LINE พนักงาน (แจ้งเข้าพัก · แจ้งซ่อมใหม่ · ส่งเงินสด · เบิกสต๊อก) เป็นแบบเลือกเปิด — เปิดสวิตช์ " 🔔 แจ้งเตือนพนักงานผ่าน LINE" ในหน้านี้ (ค่าเริ่มต้นปิด) แล้วเลือกผู้รับ เช่น งานซ่อมที่หน้า "ซ่อมบำรุง"
- ✓ บอทตอบเป็นการ์ดอัตโนมัติ — ผู้เช่าพิมพ์ "ค่าเช่าล่าสุด" "ย้อนหลัง" "สัญญาของฉัน" "เลขบัญชีโอน" "ประกาศ" ได้การ์ดทันที ส่วนข้อความอื่นตอบการ์ดลิงก์คู่มือผู้เช่า
- ✓ 🤖 การอ่านสลิปด้วย AI (เมื่อส่งรูปสลิปในแชท) ต้องมี AI Addon (เริ่มต้น ฿99/เดือน) — ไม่มี Add-on สลิปก็เข้าคิวด้วยยอดตามบิล ให้แอดมินดูรูปเทียบและอนุมัติเอง · ผู้เช่าที่ส่งสลิปผ่านเมนู "ส่งสลิปค่าเช่า" กรอกยอดเอง ไม่ใช้ AI

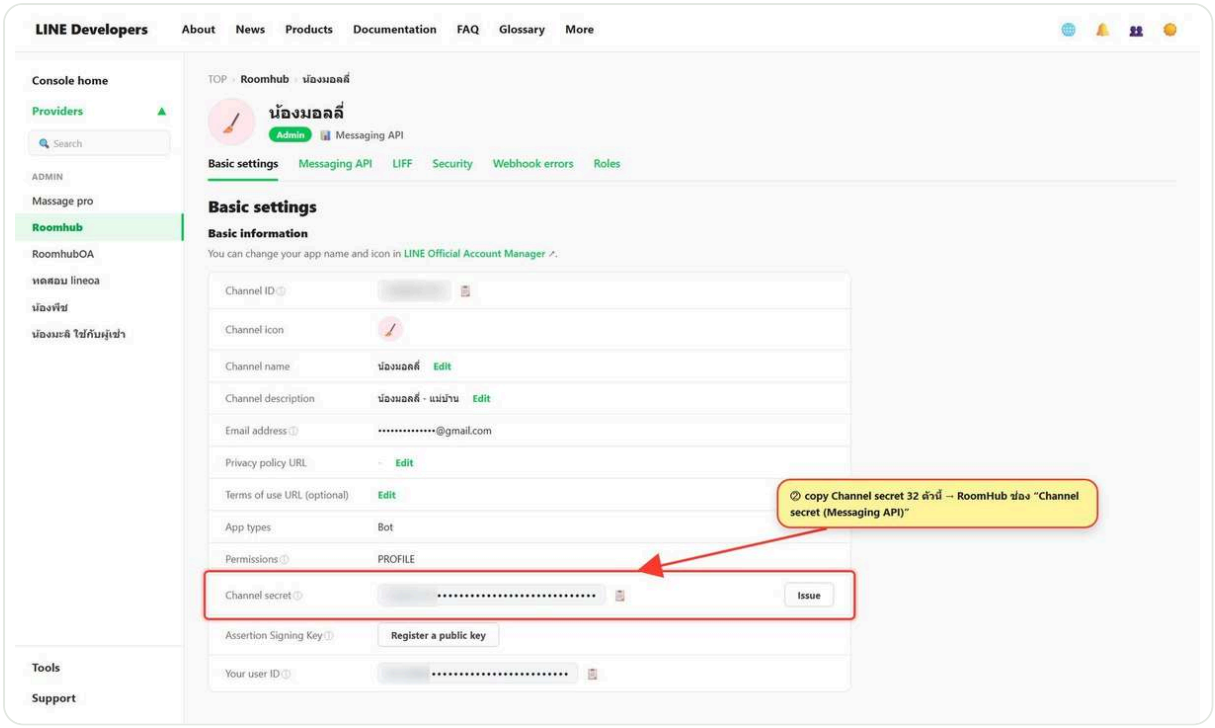
1 ขั้น 1 — สมัคร LINE Developers + สร้าง Provider

เข้า developers.line.biz/console/ ล็อกอินด้วย LINE ID → สร้าง Provider ใหม่ (เช่นชื่อตึกของคุณ) → ใน Provider สร้าง Channel 2 อัน: (1) Messaging API สำหรับบอทตอบอัตโนมัติ (2) LINE Login สำหรับ LIFF ให้ผู้เช่าและพนักงานกดปุ่มในเมนู — ทั้งสอง Channel ต้องอยู่ Provider เดียวกัน ไม่งั้น LINE userId จะไม่ตรงกัน



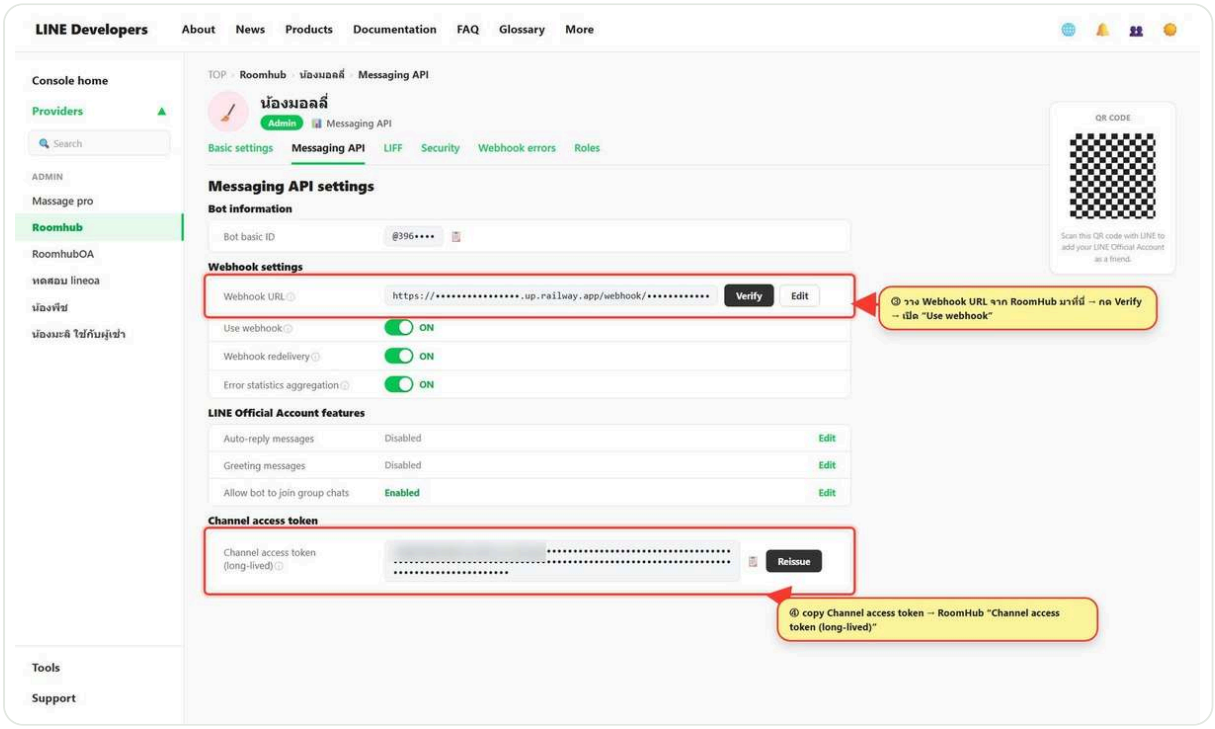
2 ขั้น 2 — copy Channel secret จากแท็บ Basic settings

เปิด Channel (Messaging API) → คลิกแท็บ "Basic settings" → เลื่อนลงหา "Channel secret" (32 ตัว) → กด copy — เอาไปวางที่หน้า RoomHub "ตั้งค่าการเชื่อมต่อ → 🟢 LINE Official Account" ช่อง "Channel secret (Messaging API)"



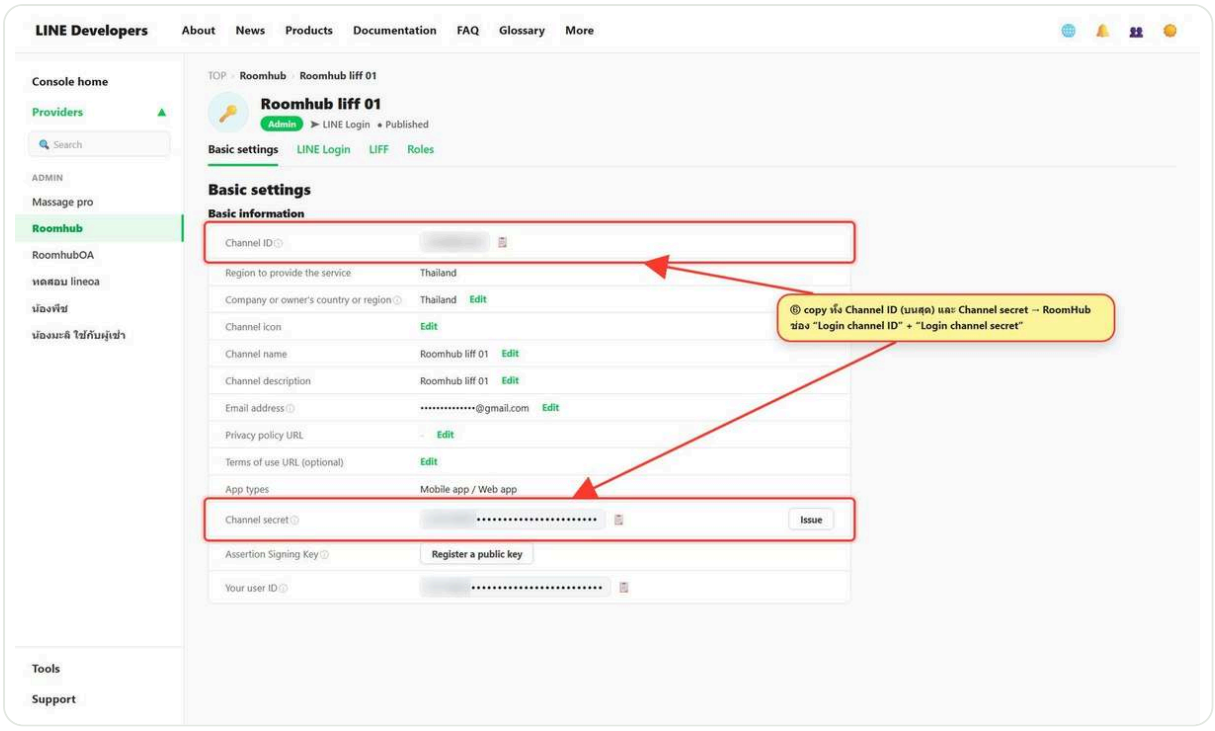
3 ขั้น 3 — copy Channel access token + ตั้ง Webhook URL

ในแท็บ "Messaging API" ของ Channel เดียวกัน: (1) เลื่อนลงสุดหา "Channel access token (long-lived)" → กด Issue (ถ้ายังไม่มี) → copy — เอาไปวางที่ช่อง "Channel access token (long-lived)" ใน RoomHub. (2) เลื่อนหา "Webhook URL" → กด Edit → paste URL ที่ RoomHub เตรียมไว้ให้ (กดปุ่ม "📖 วิธีหาค่าจาก LINE Developers Console" จะเห็นช่อง URL พร้อมปุ่ม "📋 คัดลอก") → กด Verify → เปิด "Use webhook"



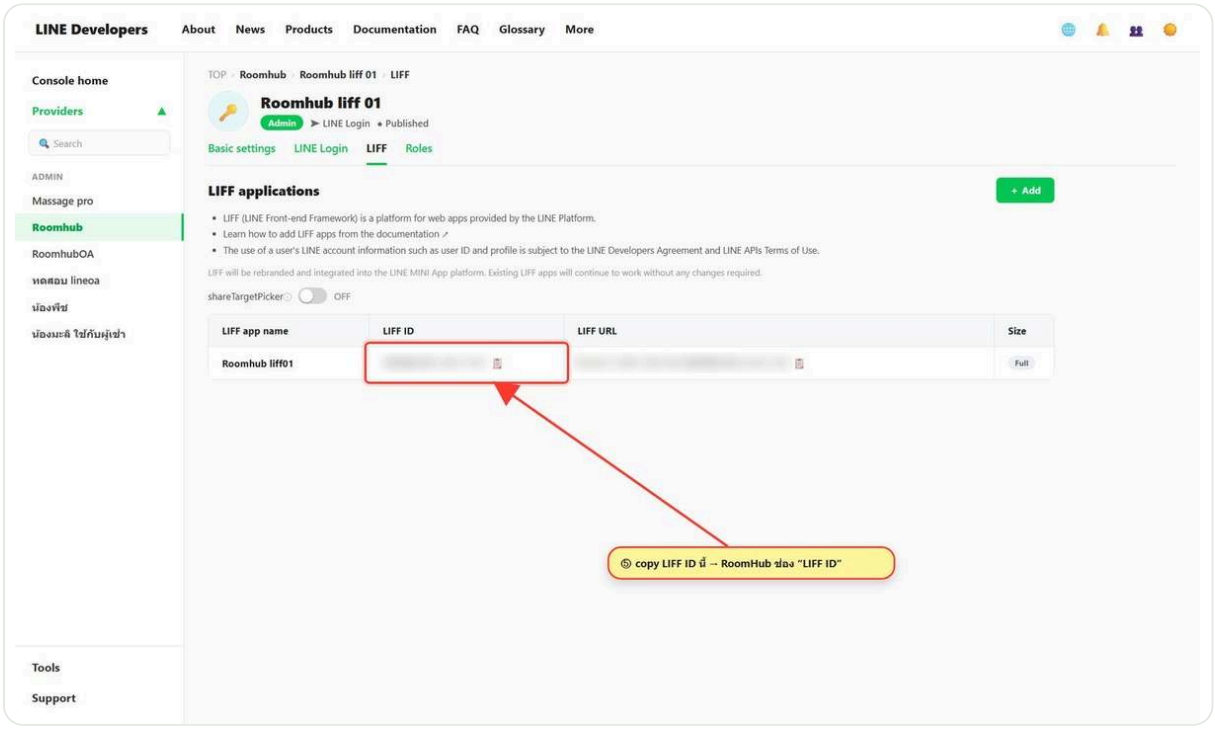
ขั้น 4 — เปิด Channel ชนิด "LINE Login" แล้ว copy Login channel ID + Channel secret

กลับมาที่ Provider เดิม → เปิด Channel อีกตัวที่เป็น LINE Login (ไม่ใช่ Messaging API) → แท็บ "Basic settings" → copy 2 ค่า: (1) "Channel ID" (เลขล้วน) และ (2) "Channel secret" → เอาไปวางที่ RoomHub 2 ช่อง: "Login channel ID" และ "Login channel secret" → แล้วที่แท็บ "LINE Login" ใส่ "Callback URL" ตามที่ RoomHub แสดงให้ (ปุ่ม "📖 วิธีสร้าง Login channel + LIFF" มีช่อง URL พร้อมปุ่มคัดลอก)



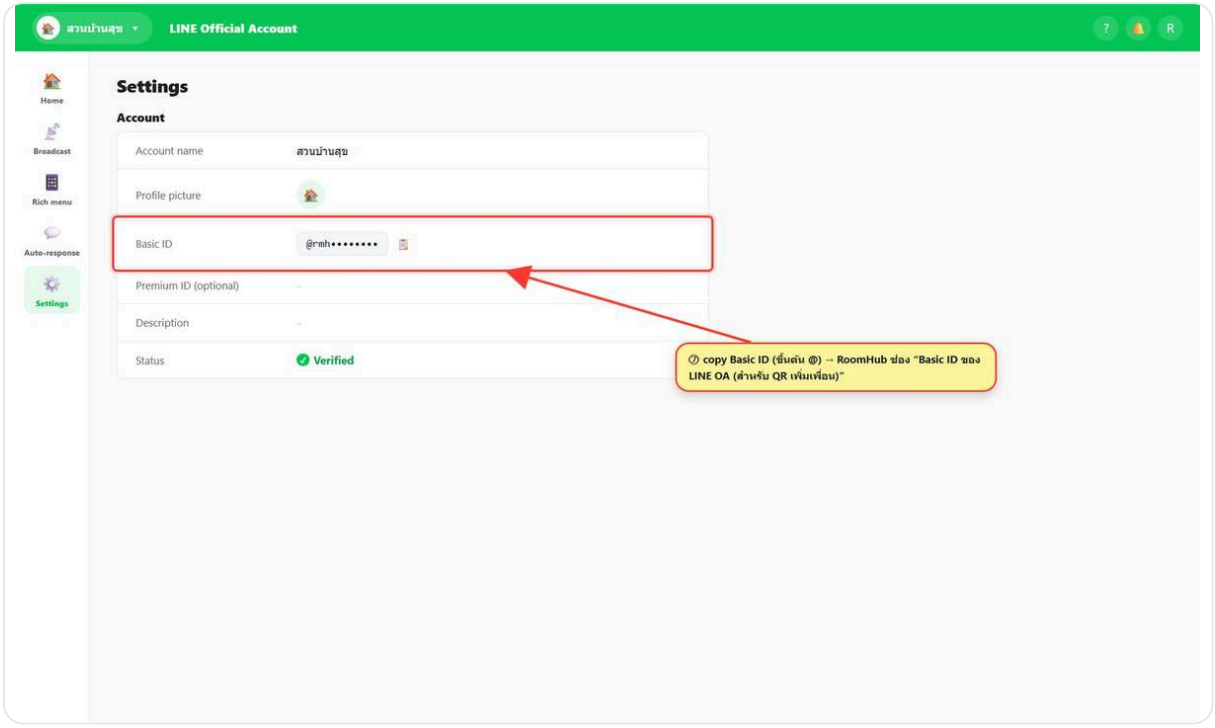
ขั้น 5 — ใน Channel LINE Login เดิม → สร้าง LIFF app + copy LIFF ID

ใน Channel LINE Login ตัวเดิม → เปลี่ยนไปแท็บ "LIFF" → กดปุ่ม "Add" สร้าง LIFF app ใหม่ (Endpoint URL ใส่ URL ช่อง ② ที่ RoomHub แสดงท้ายหน้าตั้งค่า ลงท้ายด้วย /liff.html · Size เลือก Full · Scopes ติ๊ก profile และ openid) → หลังสร้างเสร็จจะเห็น LIFF ID หน้าตาแบบ 2010xxxxxx-xxxxxxxx → copy — เอาไปวางที่ RoomHub ช่อง "LIFF ID" (พนักงานและผู้เช่าใช้ LIFF นี้ใน rich menu)



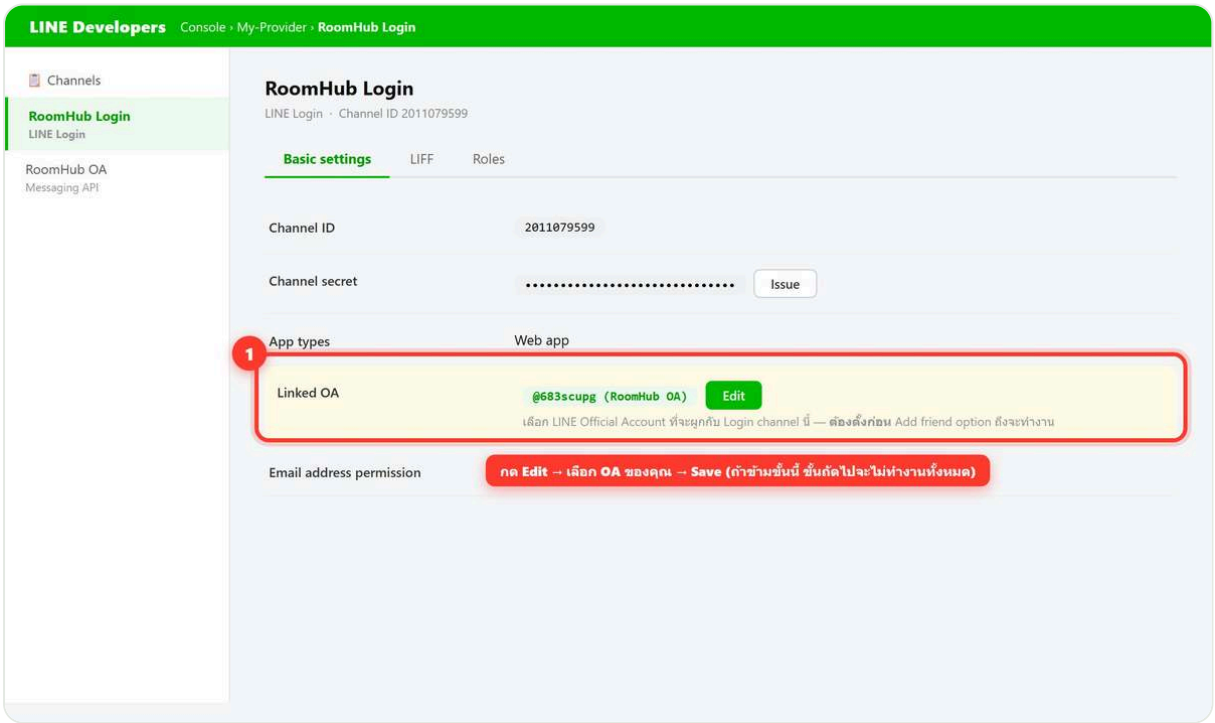
ขั้น 6 — copy Basic ID จาก LINE OA Manager (คนละเว็บ)

เข้า manager.line.biz (คนละที่กับ developers.line.biz นะ!) → เลือก OA ของตึก → เมนู "Settings" → หา "Basic ID" ที่ขึ้นต้นด้วย @ → copy — เอาไปวางที่ RoomHub ช่อง "Basic ID ของ LINE OA (สำหรับ QR เพิ่มเพื่อน)" ระบบใช้เลขนี้สร้าง QR ให้ผู้เช่าแอด — จบ กรอก "ชื่อตึก (แสดงบนหัว Rich Menu)" ถ้าต้องการ แล้วกด "💾 บันทึก" ที่ RoomHub → กด "🎛️ ติดตั้ง / อัปเดต Rich Menu" (ระบบสร้างเมนูครบทุกบทบาท) → ทดสอบ: ให้ผู้เช่าผูกห้องผ่านลิงก์ผูกห้อง (พนักงาน → 💚 LINE Rich Menu → 👥 คน & สิทธิ์) แล้วเปิดแชท OA จะเห็นเมนูผู้เช่า — คนที่เพิ่งแอดเพื่อนแต่ยังไม่ผูกห้องจะยังไม่เห็นเมนู



ขั้น 7 — ⚠️ สำคัญมาก: ผูก "Linked OA" ใน Login channel (ข้ามขั้นนี้ = 2 ขั้นถัดไปไม่ทำงานทั้งหมด)

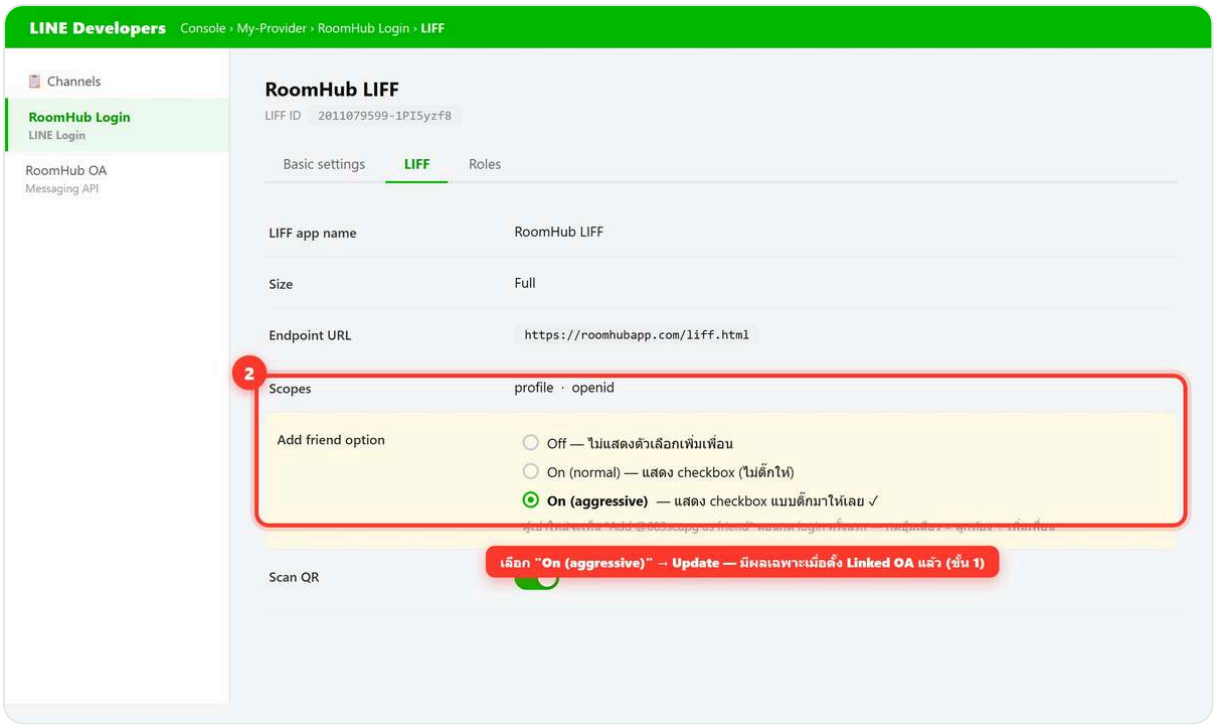
กลับไป developers.line.biz → Channel ชนิด LINE Login (ตัวเดียวกับขั้น 4) → แท็บ "Basic settings" → เลื่อนหา "Linked OA" → กด Edit → เลือก OA ของตึก (@ ที่ copy ในขั้น 6) → Save — ขั้นนี้บอก LINE ว่า Login channel นี้เป็นของ OA ตัวไหน ถ้าไม่ตั้ง: ตัวเลือกเพิ่มเพื่อนอัตโนมัติ (ขั้น 8) จะไม่แสดง และแถบเตือน "ยังไม่ได้เพิ่มเพื่อน" ในหน้า LIFF ผู้เช่าก็จะไม่ทำงานด้วย



8

ขั้น 8 — เปิด "Add friend option: On (aggressive)" ให้ผู้เช่าใหม่เพิ่มเพื่อนอัตโนมัติ

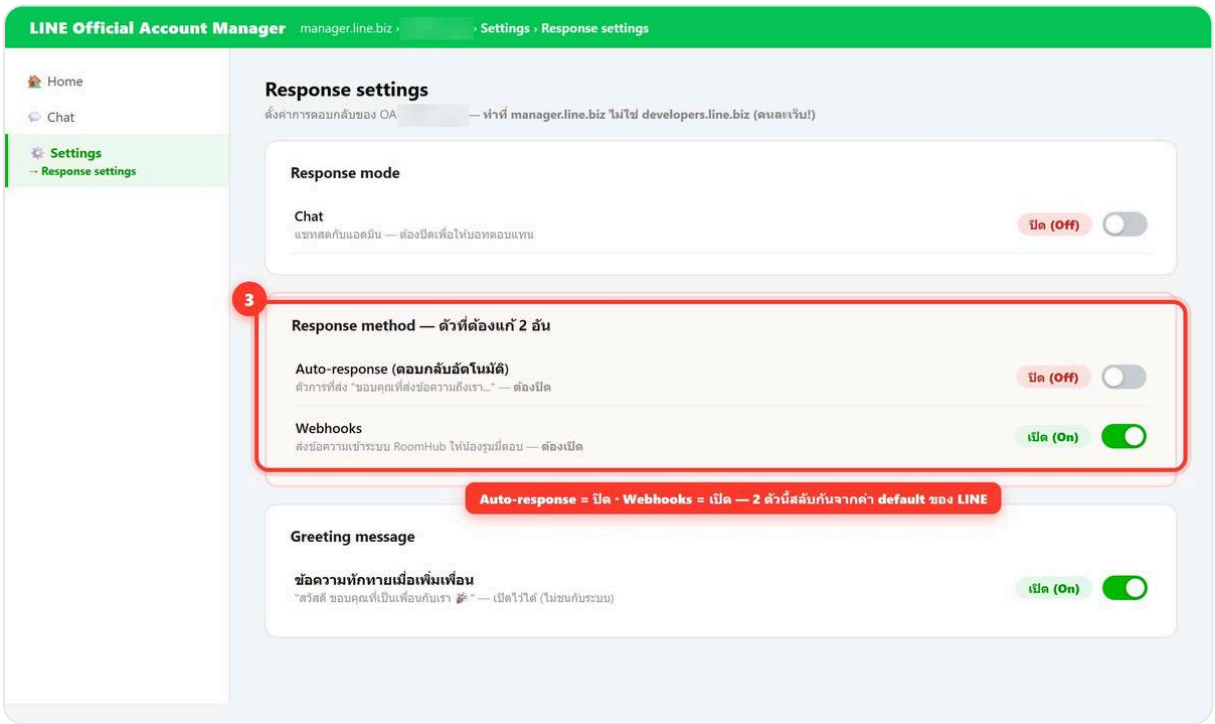
Channel LINE Login เดิม → แท็บ "LIFF" → คลิก LIFF app ที่สร้างในขั้น 5 → หา "Add friend option" → เลือก "On (aggressive)" → Update — ผลลัพธ์: ผู้เช่าใหม่ที่สแกน QR ผูกห้องครั้งแรก จะเห็น checkbox "Add เพื่อน OA" ติ๊กมาให้แล้วในหน้า login → กดยืนยันปุ่มเดียว = ผูกห้อง + เป็นเพื่อน OA พร้อมรับประกาศและการ์ดจากตึกทันที (หมายเหตุ: มีผลเฉพาะผู้เช่าที่เพิ่ง login ครั้งแรก — ผู้เช่าเก่าที่เคยผูกแล้วระบบจะมีแถบเตือนให้เพิ่มเพื่อนในหน้าส่งสลิป/แจ้งซ่อมแทน)

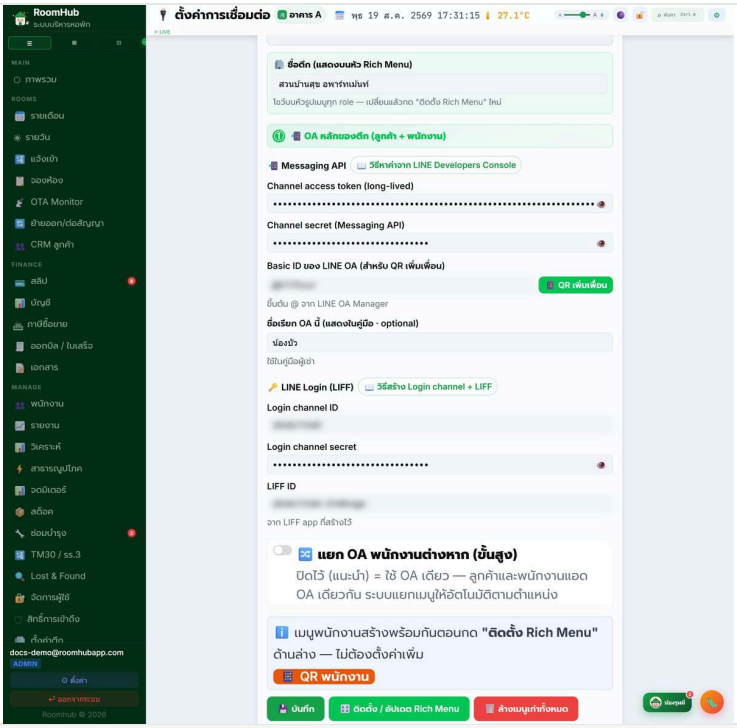


9

ขั้น 9 — ปิดข้อความตอบกลับอัตโนมัติของ LINE เพื่อให้บอท RoomHub ตอบแทน

เข้า manager.line.biz (เว็บเดียวกับขั้น 6) → เลือก OA → ⚙ Settings → "Response settings" → ตั้ง 3 ตัว: (1) Chat = ปิด (2) Auto-response (ตอบกลับอัตโนมัติ) = ปิด ← ตัวการที่ส่ง "ขอบคุณที่ส่งข้อความถึงเรา แต่บัญชีนี้ไม่สามารถตอบได้" (3) Webhooks = เปิด ← ให้ข้อความวิ่งเข้า RoomHub · ส่วน Greeting message เปิดไว้ได้ตามปกติ — เสร็จแล้วผู้เช่ากดปุ่มใน rich menu จะได้การ์ด Flex ตอบทันที ไม่มีข้อความแปลกๆ แทรก





ฟอร์ม LINE Official Account — วาง token/secret, Basic ID, Login channel + LIFF ID แล้วกด บันทึก และ ติดตั้ง / อัปเดต Rich Menu

💡 ต้องมี LINE Official Account ของตัวเองก่อน (สมัครฟรีได้ที่ manager.line.biz) แล้วนำมาผูกกับ RoomHub

จำง่ายๆ: developers.line.biz = ตั้งค่าเชื่อมระบบ (ขั้น 1-5, 7-8) ส่วน manager.line.biz = ตั้งค่าตัว OA (ขั้น 6, 9) — เป็นคนละเว็บ ล็อกอินด้วย LINE ID เดียวกัน

ถ้าผู้เช่ากดแล้วเจอ "บัญชีนี้ไม่สามารถตอบข้อความได้" = ยังไม่ได้ทำขั้น 9 (Auto-response ยังเปิดอยู่)

ถ้าผูกห้องได้แต่ผู้เช่าไม่ได้รับข้อความจากบอท/เมนูไม่ขึ้น = เช็คขั้น 7 (Linked OA) ก่อนเป็นอันดับแรก

ผู้เช่าที่ยังไม่ผูก LINE จะไม่เห็นเมนูผู้เช่าและไม่ได้รับประกาศจากตึก — ชวนผู้เช่าผูกห้องตั้งแต่เนิ่นๆ: ที่หน้า "พนักงาน → 💚 LINE Rich Menu → 👥 คน & สิทธิ์ → 🏠 ห้อง / ผู้เช่า" กด "📋 คัดลอกลิงก์" ที่แถวห้อง ส่งให้ผู้เช่ากดใน LINE (ใช้ได้ครั้งเดียว หมดอายุใน 7 วัน)

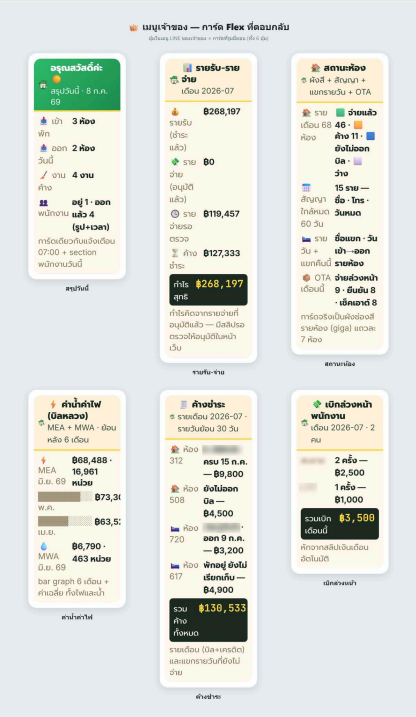
สวิตช์ในหน้านี้ที่ควรรู้ — "🔔 แจ้งเตือนพนักงานผ่าน LINE" (ค่าเริ่มต้นปิด) และ "🤖 AI อ่านสลิปโอนอัตโนมัติ" (เปิดไว้ แต่ทำงานจริงเมื่อมี AI Addon) · ถ้าอยากแยก OA พนักงานเป็นอีกตัว เปิด "แยก OA พนักงานต่างหาก (ขั้นสูง)" (ค่าเริ่มต้นปิด = ใช้ OA เดียว)

47 ใช้งานผ่าน LINE (ผู้เช่า & เจ้าของ)

ตั้งค่า LINE

ไม่ต้องโหลดแอปแยก ผู้เช่าและเจ้าของใช้ RoomHub ผ่านแชท LINE เดิมได้เลย — ผู้เช่าส่งสลิป แจ้งซ่อม จดมิเตอร์ ดูบิลและสัญญาได้จากเมนูใต้แชท ส่วนเจ้าของกดเมนูเพื่อดูการ์ดสรุปตัวเลขจากระบบบนมือถือ (ใช้ได้ในแพ็ก Pro 100 ขึ้นไป สำหรับหอพัก / Premium 100 ขึ้นไป สำหรับโรงแรม)

- ✓ เมนูผู้เช่ามี 6 ปุ่ม — ส่งสลิปค่าเช่า · บิลล่าสุด · แจ้งซ่อม · บิลของฉัน · จดมิเตอร์ · สัญญาและกฎ — ปุ่มส่งสลิป/แจ้งซ่อม/จดมิเตอร์เปิดหน้า LIFF ในแชท ส่วนปุ่มบิลและสัญญาตอบเป็นการ์ดในแชททันที
- ✓ ปุ่มส่งสลิปค่าเช่า — เลือกเดือนที่ค้างชำระ แนบรูปสลิป กรอกยอดที่โอน (ระบบบอกทันทีว่ายอดตรงกับบิลหรือไม่) แล้วกดยืนยัน — สลิปเข้าคิวรอเจ้าของ/แอดมินตรวจและอนุมัติ
- ✓ ปุ่มแจ้งซ่อม — เลือกประเภท เล่าอาการ แนบรูปได้สูงสุด 3 รูป และดูประวัติงานซ่อมของห้องตัวเองได้ · งานเข้าหน้า "ซ่อมบำรุง" ของตึก ส่วนการแจ้งเตือนเข้า LINE เจ้าของ/ช่างเป็นแบบเลือกเปิด (ตั้งผู้รับที่หน้า "ซ่อมบำรุง")
- ✓ ปุ่มจดมิเตอร์ — เลือกไฟหรือน้ำ ถ่ายรูปหน้าปัดและ/หรือพิมพ์เลขก็ได้ (อย่างใดอย่างหนึ่งพอ) ระบบรู้ห้องของผู้เช่าอัตโนมัติ — ถ้าตึกจดเลขไว้แล้วและเลขของผู้เช่าต่างมากเกินเกณฑ์ ระบบเก็บเลขของผู้เช่าไว้ให้ทีมงานตรวจก่อน ไม่ทับของเดิม
- ✓ ปุ่ม "บิลล่าสุด" ตอบการ์ดบิลเดือนล่าสุด (แยกค่าเช่า/ไฟ/น้ำ/ส่วนกลาง พร้อมยอดรวม สถานะ กำหนดชำระ และปุ่ม "ส่งสลิปแนบเลย" ถ้ายังไม่ชำระ) · ปุ่ม "บิลของฉัน" ตอบกราฟยอดรวมย้อนหลังสูงสุด 6 เดือน (เขียว = จ่ายแล้ว · แดง = ค้างชำระ · เทา = ยังไม่ออกบิล)
- ✓ ปุ่ม "สัญญาและกฎ" ตอบ 2 การ์ดต่อกัน — สัญญา (ผู้เช่า วันเริ่ม-สิ้นสุด ค่าเช่า/เดือน เงินประกัน เหลืออีกกี่วัน และป้าย "ติดต่อออฟฟิศเพื่อต่อสัญญา") และกฎระเบียบพร้อมขั้นตอนแจ้งย้ายออก (แก้ข้อความได้ที่ "ตั้งค่าการเชื่อมต่อ → LINE Official Account")
- ✓ ฝั่งเจ้าของ/แอดมินมีเมนู 6 ปุ่มของตัวเอง — สรุปวันนี้ · รายรับ-จ่าย · สถานะห้อง · ค่าน้ำค่าไฟ · ค้างชำระ · เบิกล่วงหน้า — กดแล้วได้การ์ดสรุปตัวเลขจากระบบ ณ ตอนที่กด (ตั้งบทบาท "👑 เจ้าของ" ให้ LINE ของเจ้าของที่ "พนักงาน → 💚 LINE Rich Menu → 👥 คน & สิทธิ์")
- ✓ ดูตัวอย่างการ์ดทั้งหมดได้ในแอปที่ "พนักงาน → 💚 LINE Rich Menu → 🎨 เมนู → 🎯 ปุ่มในเมนู → การ์ด Flex" เลือกดูได้ทีละบทบาท ครบ 8 บทบาท (พนักงาน แม่บ้าน ช่าง Front Desk บัญชี เจ้าของ พิเศษ ผู้เช่า)



การ์ดฝั่งเจ้าของ (ตัวอย่างจากหน้าพรีวิวในแอป) — สรุปตัวเลขจริงจากระบบ

💡 กด "🎛️ ติดตั้ง / อัปเดต Rich Menu" ที่หน้า "ตั้งค่าการเชื่อมต่อ → LINE Official Account" แล้วระบบสร้างเมนูทุกบทบาทให้ — ผู้เช่าเห็นปุ่มคนละชุดกับเจ้าของและพนักงาน (เปลี่ยนเมนูรายบทบาท/ใส่ชื่อตึกบนรูปเมนูได้ที่ "พนักงาน → 💚 LINE Rich Menu → 🎨 เมนู")

ผู้เช่าต้องผูกห้องกับ LINE ก่อนถึงจะเห็นเมนูผู้เช่า — ส่งลิงก์ผูกห้องจาก "พนักงาน → 💚 LINE Rich Menu → 👥 คน & สิทธิ์ → 🏠 ห้อง / ผู้เช่า" (ปุ่ม "📋 คัดลอกลิงก์" ใช้ได้ครั้งเดียว หมดอายุใน 7 วัน) หรือเปิดสวิตช์ "🖨️ พิมพ์ QR ผูก LINE บนใบแจ้งหนี้" (แท็บ "🔗 ผูก LINE ผู้เช่า") ให้ใบแจ้งหนี้ของห้องที่ยังไม่ผูกมี QR ให้ผู้เช่าสแกนด้วยกล้องในแอป LINE (ไม่มีรหัส PIN แล้ว)

ผู้เช่าพิมพ์ "ประกาศ" ในแชทเพื่อดูประกาศจากตึก หรือพิมพ์ "เลขบัญชีโอน" เพื่อดูบัญชีรับค่าเช่า — ข้อความอื่นๆ บอทตอบการ์ดลิงก์คู่มือผู้เช่า (ประกาศถึงเฉพาะผู้เช่าที่ผูก LINE ไว้)

48 ประกาศผู้เช่าผ่าน LINE

ตั้งค่า LINE

เขียนประกาศ ส่งเป็นการ์ดเข้า LINE ถึงผู้เช่าที่ผูก LINE กับห้องแล้ว และดูได้ทันทีว่าห้องไหนกดรับทราบหรือยัง — เหมาะกับแจ้งปิดน้ำ ปิดไฟซ้อมดับเพลิง หรือกฎใหม่ของตึก โดยไม่ต้องไล่โทรทีละห้อง

- ✓ ใช้ได้ในแพ็ก Pro 100 ขึ้นไป (หอพัก) / Premium 100 ขึ้นไป (โรงแรม) — ต้องเชื่อม LINE OA ของที่พักไว้ก่อน (ดูหน้า "เชื่อม LINE OA") และประกาศแยกตามตึก ถ้ามีหลายตึกให้สลับตึกก่อนเขียนหรือดู
- ✓ เจ้าของและผู้ดูแลใช้ได้เสมอ พนักงานกับฟรอนต์ใช้ได้ตามสิทธิ์ที่ตั้งไว้ที่ "สิทธิ์การเข้าถึง" — บัญชี แม่บ้าน ช่าง Guest Special ไม่เห็นเมนูนี้แม้ติ๊กสิทธิ์ให้
- ✓ เริ่มจากแม่แบบ 6 ประเภท (ปิดน้ำ · ปิดไฟ · ซ้อมดับเพลิง · ซ่อมบำรุง · ที่จอดรถ/กฎระเบียบ · ทั่วไป) แล้วแก้เฉพาะช่องใน [ ] — ยังเหลือ [ ] ค้างอยู่จะส่งไม่ได้ · มีพรีวิวการ์ดข้างฟอร์มตรงกับที่ผู้เช่าเห็นในแชท
- ✓ "ช่วยเขียนด้วย AI" เรียบเรียงข้อความให้สุภาพ และ "แปลเป็นอังกฤษ" สร้างฉบับอังกฤษ (การ์ดจะมีปุ่ม English) — อ่านตรวจก่อนส่งทุกครั้ง
- ✓ เลือกผู้รับได้ ทุกห้อง · ตามชั้น · ตามประเภท (รายวัน/รายเดือน เฉพาะตึกที่เปิดรายวัน) · เลือกห้องเอง — ตัวนับบอก "ส่งถึง N ห้อง · ผูกไลน์แล้ว L · ยังไม่ผูก U" ห้องที่ยังไม่ผูก LINE ไม่ได้รับการ์ด ให้พิมพ์ป้าย A4 ไปติดลิฟต์หรือหน้าห้องแทน
- ✓ ติ๊ก "ให้ผู้เช่ากด “รับทราบ”" แล้วติดตามผลได้ — เห็น "รับทราบแล้ว x/y" กด "เตือนอีกครั้ง" เฉพาะห้องที่ยังไม่กด หรือ "ติ๊กรับทราบแทน" เมื่อผู้เช่าแจ้งทางอื่น · "ส่งซ้ำ" สร้างร่างใหม่จากประกาศเดิม
- ✓ ฝั่งผู้เช่าได้การ์ดในแชท LINE ของตึก (ปุ่ม "รับทราบ" ถ้าตั้งไว้ · "ดูประกาศทั้งหมด" · "English" ถ้ามีฉบับอังกฤษ) และพิมพ์คำว่า "ประกาศ" เพื่อดูประกาศที่ยังมีผลของตึกตัวเองได้ทุกเมื่อ

1 เปิดเมนู "ประกาศผู้เช่า" แล้วกด "เขียนประกาศใหม่"

เลือกตึกก่อนถ้ามีหลายตึก · บนมือถือกดปุ่ม "เขียนประกาศ" มุมล่างขวาแล้วทำตาม 3 ขั้น: เนื้อหา → ผู้รับ-เวลา → ตรวจ-ส่ง · หน้ารายการมีแท็บ ทั้งหมด / ร่าง / ส่งแล้ว / หมดอายุ และช่อง "ค้นหาประกาศ" ไว้ย้อนดูประกาศเก่า

2 เลือกประเภท แล้วแก้ข้อความ

กดประเภท (เช่น ปิดน้ำ) ระบบใส่แม่แบบให้ → แก้ช่อง [ ] ให้ครบ → ใส่หัวข้อ (ไม่เกิน 80 ตัวอักษร) รายละเอียด (ไม่เกิน 600) วันเวลาที่มีผล ผลกระทบ และช่องทางติดต่อ → ถ้ามีผู้เช่าต่างชาติ กด "แปลเป็นอังกฤษ"

3 เลือกผู้รับและตัวเลือกการส่ง

เลือก ทุกห้อง / ตามชั้น / ตามประเภท / เลือกห้องเอง แล้วดูตัวนับว่าถึงกี่ห้อง · ติ๊ก "ให้ผู้เช่ากด “รับทราบ”" ถ้าต้องติดตามผล · "ปักหมุดไว้บนสุด" สำหรับเรื่องสำคัญ

4 ตรวจแล้วส่ง

กด "บันทึกร่าง" เก็บไว้แก้ต่อทีหลังได้ · กด "ตรวจแล้วส่ง ›" เพื่อดูสรุปผู้รับกับการ์ดที่ผู้เช่าจะเห็น แล้วกด "ส่งเลย · ถึง N ห้อง" — ข้อความออกไปทันทีและเรียกคืนไม่ได้ · ถ้ากลุ่มผู้รับไม่มีห้องที่ผูก LINE เลย ปุ่มส่งจะกดไม่ได้

5 ติดตามผลและเตือนซ้ำ

หลังส่งระบบพาไปหน้าติดตามผล (รีเฟรชเองทุก 30 วินาที) เห็นห้องที่ส่งถึง ห้องที่รับทราบแล้ว และห้องที่ส่งไม่สำเร็จหรือยังไม่ผูก LINE · กด "เตือนอีกครั้ง" เพื่อเตือนเฉพาะห้องที่ยังไม่กดรับทราบ

💡 ประกาศถูกส่งเป็นการ์ดเข้า LINE ถึงผู้เช่าที่ผูก LINE กับห้องแล้วเท่านั้น — เลือกชั้นหรือห้องที่เกี่ยวข้องแทน "ทุกห้อง" จะไม่รบกวนห้องอื่น

"ตามชั้น" ใช้ได้กับเลขห้อง 3-4 หลักเท่านั้น (417 = ชั้น 4 · 1012 = ชั้น 10) — ห้องที่ตั้งชื่ออื่น เช่น A101 ให้ใช้ "ทุกห้อง" หรือ "เลือกห้องเอง" แทน

ช่อง "ซ่อนจากเมนูหลัง" เว้นว่างได้ ระบบคิดให้เอง (วันที่สิ้นสุด + 1 วัน ถ้าไม่มีใช้วันที่เริ่ม + 1 วัน ถ้าไม่ระบุเลยเก็บไว้ 30 วัน) — ประกาศที่หมดอายุแล้วผู้เช่ายังเปิดดูได้จาก "ประกาศเก่า"

ผู้เช่าหลายคนในห้องเดียว ใครคนใดคนหนึ่งกดรับทราบก็นับเป็นห้องที่รับทราบแล้ว · ชวนผู้เช่าผูกห้องกับ LINE ไว้ให้มาก (ดูขั้น "ผูก LINE menu ของผู้เช่า" ในหน้า "พนักงาน & สิทธิ์") ประกาศครั้งต่อไปจะถึงผู้เช่าได้มากขึ้น

49 พนักงาน & สิทธิ์

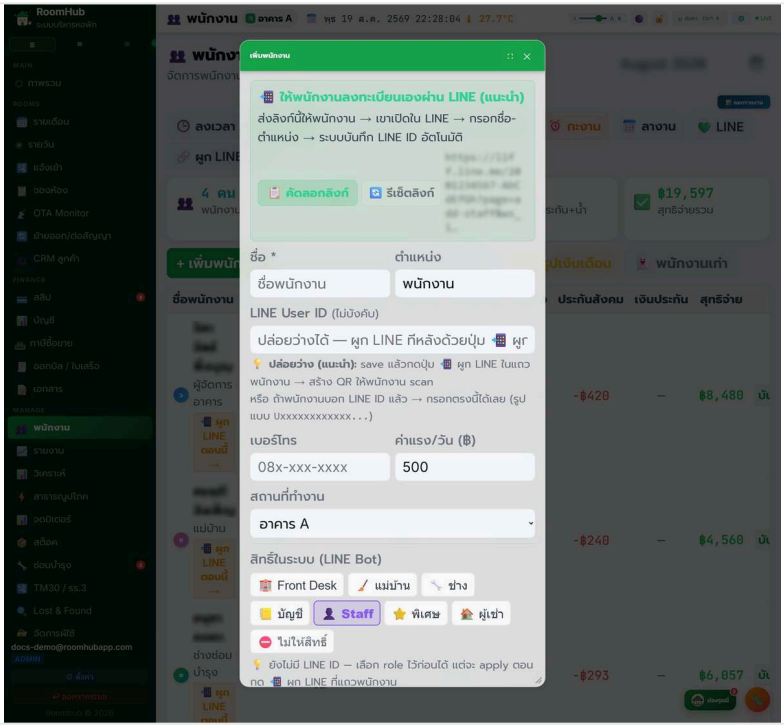
พนักงาน

จัดการทีมงานในที่เดียว ตั้งแต่เพิ่มพนักงาน ผูก LINE ให้แต่ละคน ลงเวลา เบิกล่วงหน้า วันลา ไปจนถึงบันทึกเงินเดือน — และกำหนดว่าแต่ละบทบาทเห็นเมนู ยอดรายได้ และสลิปเงินเดือนอะไรได้บ้าง กันข้อมูลอ่อนไหวรั่วไหลไปถึงคนที่ไม่ควรเห็น

- ✓ หน้า "พนักงาน" แบ่งเป็นแท็บ — 🕒 ลงเวลา · 👤 จัดการ + LINE ไอดี · ➕ เพิ่มพนักงาน · 💵 เบิกล่วงหน้า · ⚙️ ตั้งค่า (กะงาน/กติกา) · 🗓️ ลางาน · 👻 พนักงานเก่า · 🔗 ผูก LINE ผู้เช่า · 💚 LINE Rich Menu
- ✓ บันทึกเงินเดือนรายคนแบบ 4 ขั้น (ตรวจวันทำงาน → รายได้เพิ่ม → รายการหัก → สรุป & บันทึก) ระบบคำนวณจากวันทำงาน เบี้ยขยัน ประกันสังคม ค่าน้ำ-ไฟ และเบิกล่วงหน้า แล้วพิมพ์สลิปได้ทันที (ดูหน้า "ลงเวลา & เงินเดือนพนักงาน")
- ✓ ยื่น-อนุมัติวันลา (ป่วย/กิจ/พักร้อน รวมลาครึ่งวัน) ผ่าน LINE หรือที่แท็บ "🗓️ ลางาน" — มีโควต้าวันลาต่อประเภท (ตั้งที่ "⚙️ ตั้งค่า") และระบบแจ้ง LINE พนักงานเมื่ออนุมัติหรือปฏิเสธ
- ✓ ตั้งสิทธิ์การเข้าถึงได้ละเอียดถึงระดับเมนู แยกตาม 8 บทบาท (เจ้าของ · Staff · บัญชี · Front Desk · แม่บ้าน · ช่าง · Guest · Special) ที่หน้า "สิทธิ์การเข้าถึง" — Admin เห็นและแก้ได้ทุกอย่างเสมอ
- ✓ ปิดกั้นการเห็นยอดรายได้ได้ต่อบทบาท เหมาะกับตึกที่ไม่อยากให้พนักงานทุกคนเห็นตัวเลขรายได้
- ✓ สิทธิ์ "ดูสลิปเงินเดือน" คุมว่าใครเปิดดูสลิปเงินเดือนที่เก็บไว้ในเอกสารได้ (เจ้าของ/แอดมินเห็นเสมอ) — ตั้งในส่วน "สิทธิ์พิเศษ" ของหน้า "สิทธิ์การเข้าถึง"

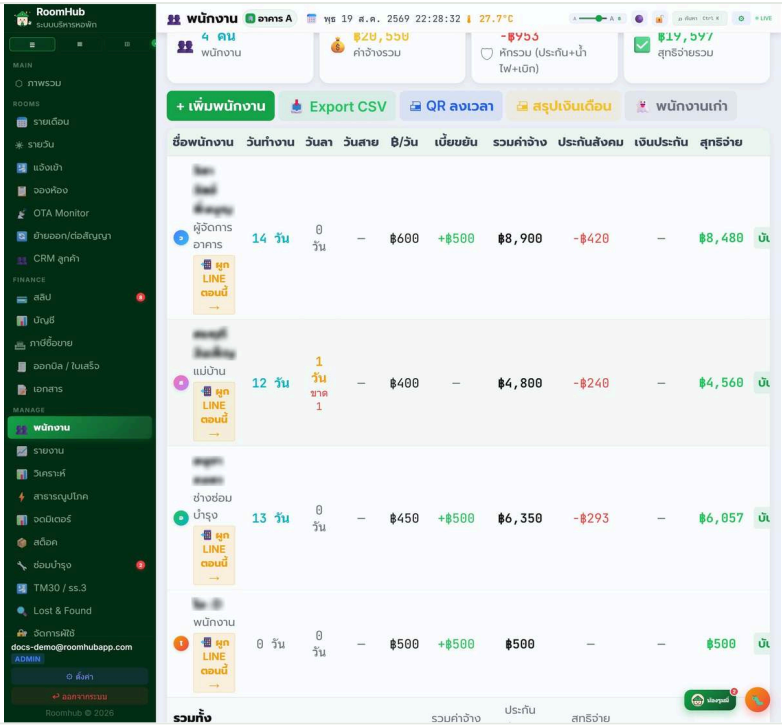
1 เพิ่มพนักงานใหม่ (แอดมิน)

ไปแท็บ "👤 จัดการ + LINE ไอดี" → กด "+ เพิ่มพนักงาน" → กรอก ชื่อ · ตำแหน่ง · เบอร์โทร · ค่าแรง/วัน · สถานที่ทำงาน แล้วเลือก "สิทธิ์ในระบบ (LINE Bot)" (ช่อง LINE User ID ปล่อยว่างได้ ผูกทีหลัง) → กด "✅ เพิ่มพนักงาน" · หรือกดคัดลอกลิงก์ลงทะเบียนด้านบนหน้าต่างส่งให้พนักงานกรอกเองใน LINE · อีกทางที่แท็บ "➕ เพิ่มพนักงาน": พนักงานแอด OA → กด "สมัครพนักงานใหม่" → กรอกชื่อ/ตำแหน่ง/เบอร์ + รหัสร้าน (ตัวเลข 4–8 หลัก ดู/แก้ได้ที่ส่วน "💚 LINE ไอดี พนักงาน") แล้วแอดมินกดอนุมัติที่แถบ "พนักงานใหม่รออนุมัติ"



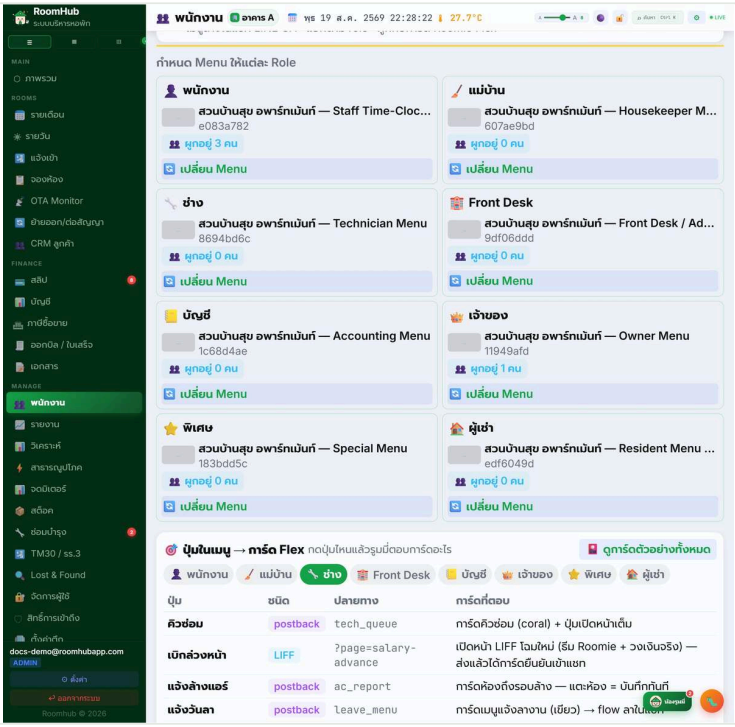
2 ผูก LINE ให้พนักงานรายคน

ในแถวพนักงานที่ยังไม่ผูก กด "📲 ผูก LINE ตอนนี้" (หรือไอคอน 📲 ที่แถว) → ระบบสร้าง QR + ลิงก์ ส่งให้พนักงานสแกน/กด (ใช้ได้ครั้งเดียว) → พนักงานเพิ่ม LINE OA ของตึกเป็นเพื่อนก่อน (ถ้ายังไม่ได้เพิ่ม) แล้วเปิดลิงก์ใน LINE กดยืนยัน — ระบบผูก LINE ID และเมนูตามบทบาทให้เอง · เปลี่ยนบทบาทภายหลัง: ส่วน "💚 LINE ไอดี พนักงาน" ใต้ตารางเดียวกัน คลิกป้ายบทบาท → เลือกบทบาทใหม่ (เฉพาะ Admin) เมนูเปลี่ยนให้ทันที ถ้าเมนูค้างกด "🔄 รีเฟรช menu"



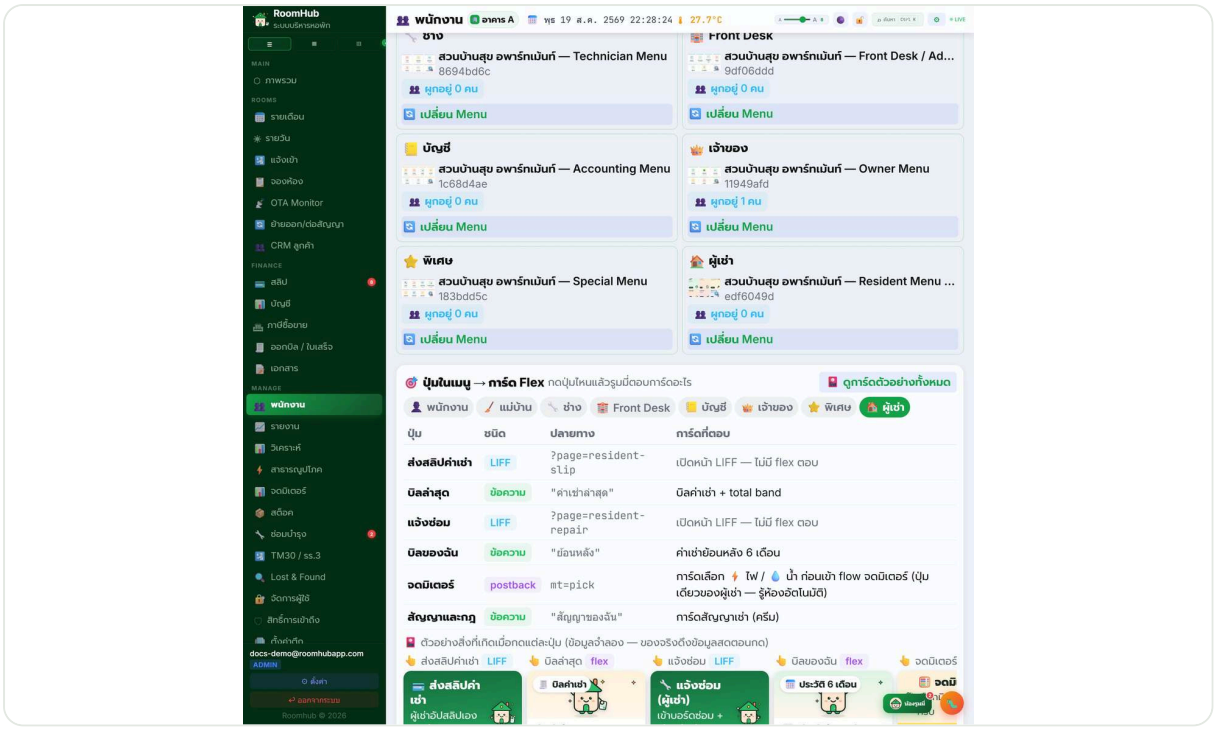
3 ดูและจัดเมนู LINE ของแต่ละบทบาท

ไปแท็บ "💚 LINE Rich Menu" → ส่วน "🎨 เมนู" → เห็นการ์ดของแต่ละบทบาท (พนักงาน แม่บ้าน ช่าง Front Desk บัญชี เจ้าของ พิเศษ ผู้เช่า) พร้อมจำนวนคนที่ผูกอยู่ → ถ้ายังไม่มีเมนู กด "🚀 สร้างชุดเมนูมาตรฐาน" (ใส่ชื่อตึกบนรูปเมนูและผูกพนักงาน/ผู้เช่าเดิมกลับให้) หรือ "🆕 สร้างเมนู" รายบทบาท → เปลี่ยนเมนูของบทบาทด้วย "🔄 เปลี่ยน Menu" หรือเปลี่ยนรูปด้วย "📷 เลือกรูป" (JPEG/PNG ไม่เกิน 1 MB)



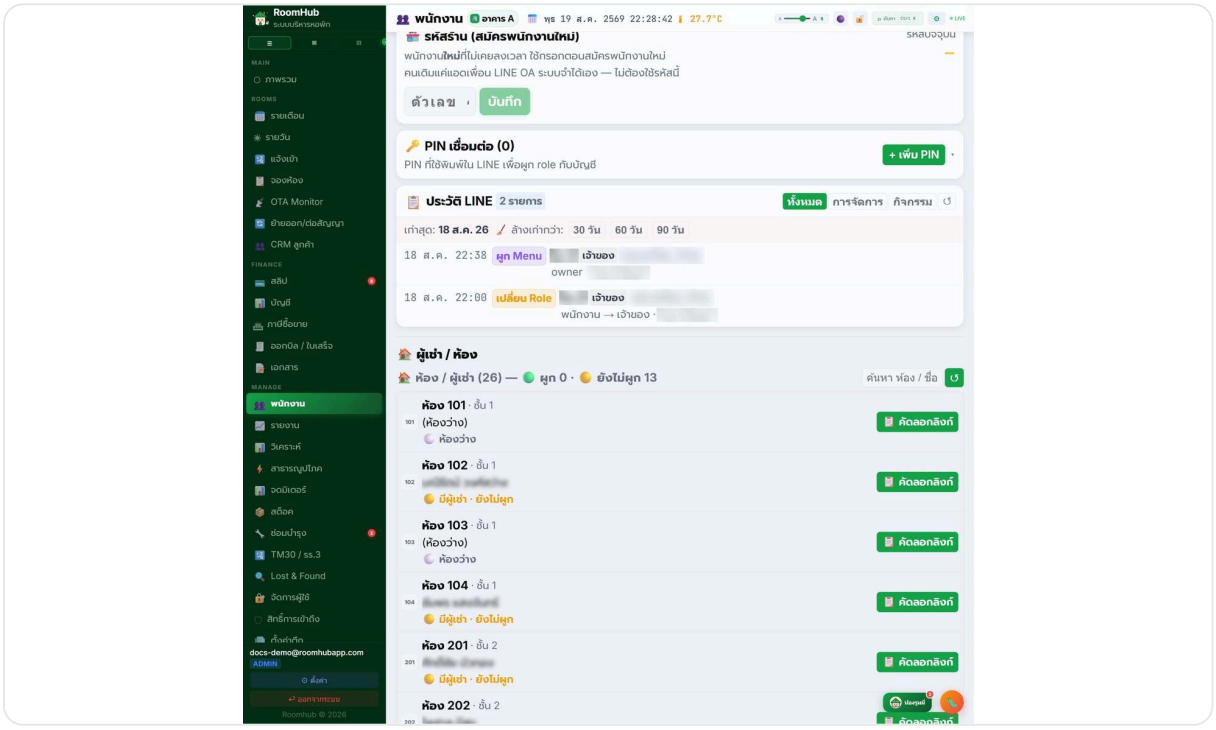
4 ดูตัวอย่าง Rich Menu ของผู้เช่า

ในส่วน "🎯 ปุ่มในเมนู → การ์ด Flex" เลือกป้าย "🏠 ผู้เช่า" — เห็นตารางปุ่มมาตรฐาน 6 ปุ่ม (ส่งสลิปค่าเช่า, บิลล่าสุด, แจ้งซ่อม, บิลของฉัน, จดมิเตอร์, สัญญาและกฎ) ว่าแต่ละปุ่มเป็นหน้า LIFF หรือข้อความ พร้อมพรีวิวการ์ดที่ผู้เช่าจะเห็นเมื่อกด (ข้อมูลจำลอง) · กด "🎴 ดูการ์ดตัวอย่างทั้งหมด" ดูการ์ดอื่นของบทบาทนั้น



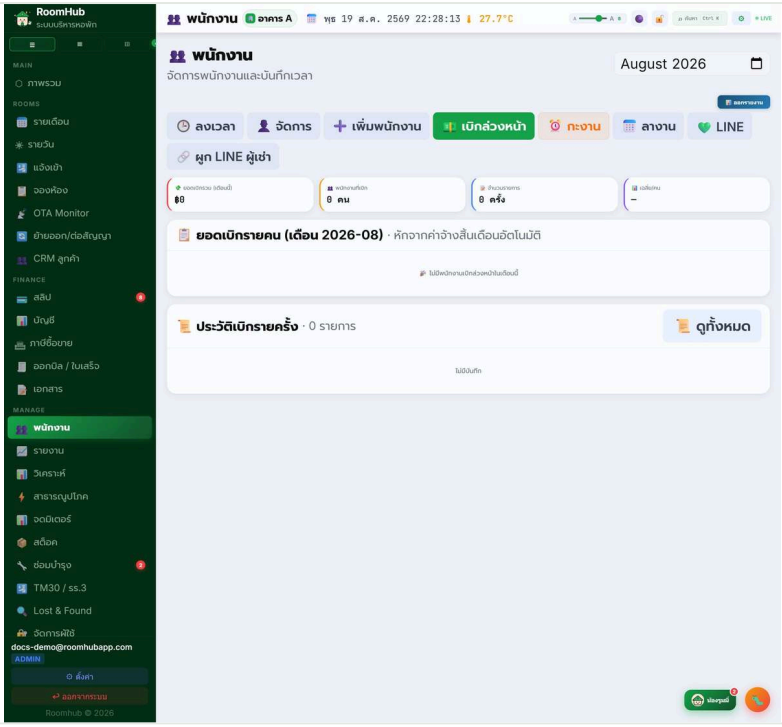
5 ผูก LINE menu ของผู้เช่า (Resident)

ในแท็บ "💚 LINE Rich Menu" ช่อง "👥 คน & สิทธิ์" เลื่อนลงที่ "🏠 ห้อง / ผู้เช่า" → ดูสถานะรายห้อง: 🟢 ผูก LINE แล้ว · 🟡 มีผู้เช่า · ยังไม่ผูก · 🟣 ห้องว่าง — ที่แถวห้องที่ยังไม่ผูก กด "📋 คัดลอกลิงก์" ส่งให้ผู้เช่าทาง LINE (ลิงก์ใช้ได้ครั้งเดียว หมดอายุใน 7 วัน ออกลิงก์ใหม่แล้วลิงก์เก่าใช้ไม่ได้) → ผู้เช่าเพิ่มเพื่อน LINE OA ของที่พัก แล้วเปิดลิงก์ผูกห้อง → เห็น Rich Menu ผู้เช่าทันที (เปลี่ยน LINE ให้กด "🔗 ลิงก์ใหม่" · ถอดออกกด "✂️ ปลดผูก")



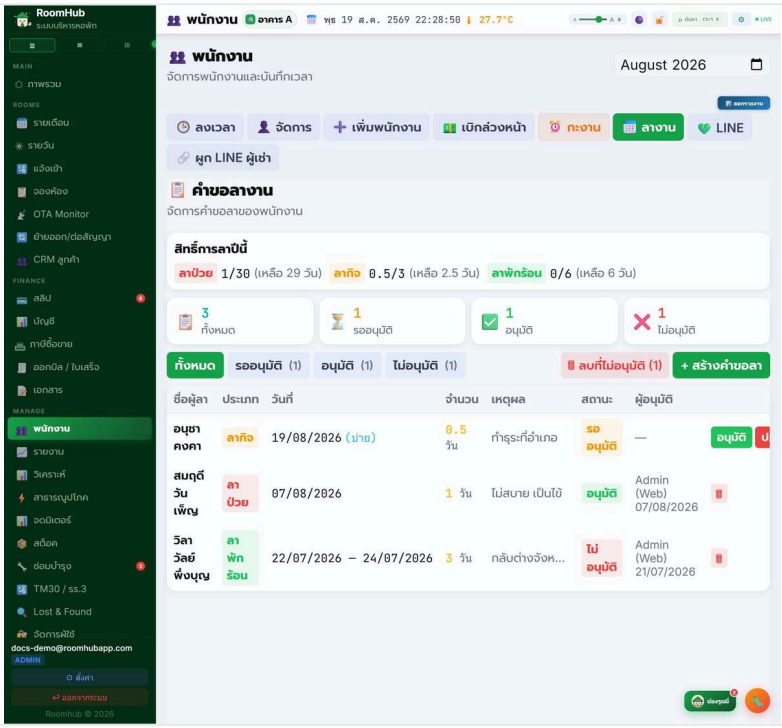
6 เบิกล่วงหน้า — ให้พนักงานขอเบิกก่อนสิ้นเดือน

ไปแท็บ "💵 เบิกล่วงหน้า" → เห็นยอดเบิกรายคนของเดือนนี้ และ "📜 ประวัติเบิกรายครั้ง" · วิธีบันทึก: (1) แอดมินกด "➕ บันทึกเบิกล่วงหน้า" (แก้ไข 🖍 / ลบ 🗑 ได้จากตารางประวัติ) หรือกรอกยอดที่ขั้น 3 "รายการหัก" ของหน้าบันทึกเงินเดือน (2) พนักงานยื่นเบิกผ่านเมนู LINE "เบิกล่วงหน้า" — ยอดเบิกถูกหักจากเงินเดือนงวดนั้น



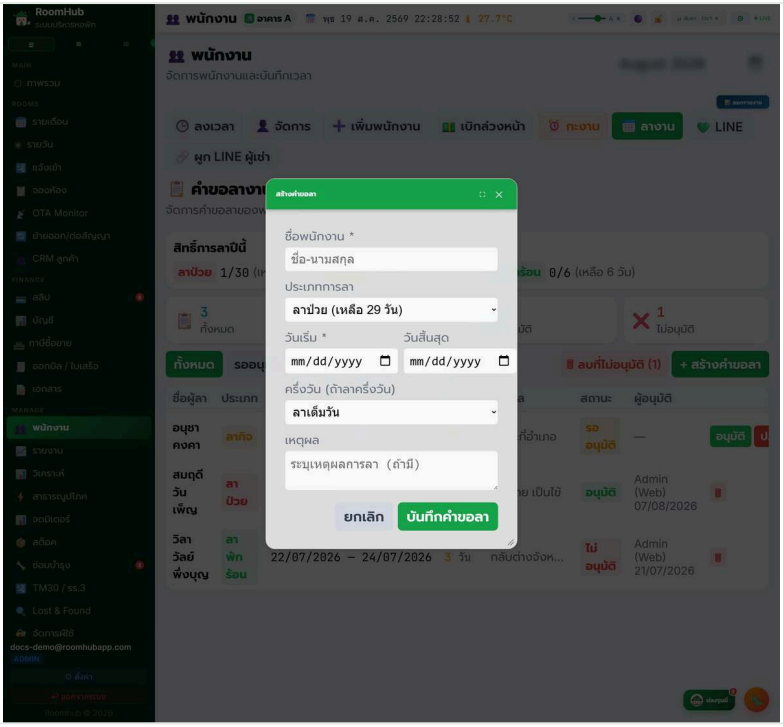
7 วันลา — พนักงานยื่น แอดมินอนุมัติ

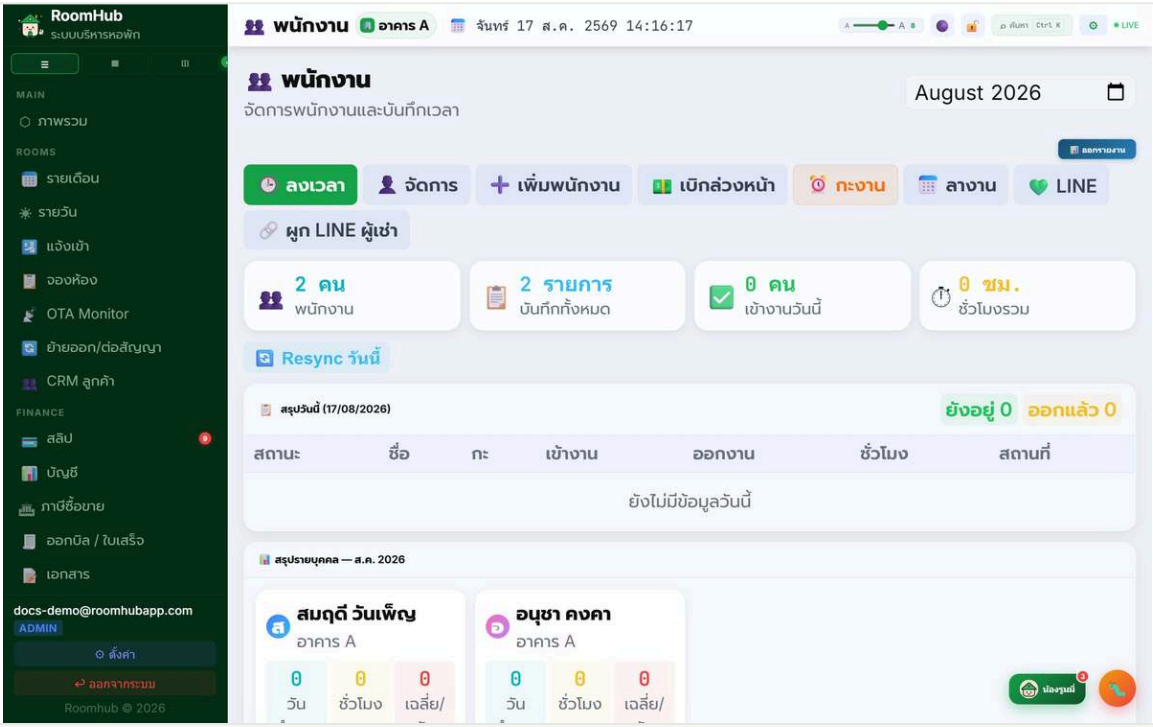
ไปแท็บ "🗓 ลางาน" → พนักงานยื่นลาผ่าน LINE (LIFF) หรือแอดมินสร้างให้ที่ "+ สร้างคำขอลา" — เลือกประเภท (ลาป่วย · ลากิจ · ลาพักร้อน) วันเริ่ม-จบ (หรือลาครึ่งวันเช้า/บ่าย) เหตุผล → คำขอโผล่สถานะ "รออนุมัติ" → แอดมินกด "อนุมัติ"/"ปฏิเสธ" → ระบบแจ้ง LINE พนักงาน · ถ้าเกินโควต้าวันลาของประเภทนั้น ระบบไม่ให้บันทึก · วันลาที่อนุมัติมีผลกับเงื่อนไขเบี้ยขยัน และแสดงในขั้นที่ 1 ของหน้าบันทึกเงินเดือน (สวิตช์ "หักออกจากวันทำงาน")



8 โมดัลสร้างคำขอลา

หลังกด "+ สร้างคำขอลา" (แอดมิน) หรือ "+ ยื่นลา" (พนักงาน) — เห็นฟอร์ม: ชื่อพนักงาน · ประเภทการลา 3 แบบ (ลาป่วย/ลากิจ/ลาพักร้อน — แสดงวันลาคงเหลือ) · วันเริ่ม · วันสิ้นสุด · ครึ่งวัน (เต็มวัน/เช้า/บ่าย) · เหตุผล → กด "บันทึกคำขอลา" — ระบบส่งแจ้งเตือน LINE ให้ทั้งพนักงานและแอดมินทันที





หน้าพนักงาน — ลงเวลา เงินเดือน และการลาในที่เดียว

> 💡 ใช้ "View All + Edit All" เฉพาะ role admin เท่านั้น ส่วน role อื่นแนะนำให้กำหนดสิทธิ์รายเมนูเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล
>
> อยากให้ใครเปิดดูสลิปเงินเดือนที่เก็บไว้ได้ ติ๊ก "ดูสลิปเงินเดือน" ในส่วน "สิทธิ์พิเศษ" ของบทบาทนั้นที่หน้า "สิทธิ์การเข้าถึง" (เจ้าของ/แอดมินเห็นเสมอ ปิดไม่ได้) — มีผลกับทุกตึกใน workspace
>
> การผูก LINE พนักงาน เมนู Rich Menu และลงเวลาผ่าน LINE ต้องใช้แพ็ก Pro 100 ขึ้นไป (หอพัก) / Premium 100 ขึ้นไป (โรงแรม) — แพ็กต่ำกว่านั้นยังใช้หน้า "พนักงาน" เพิ่มพนักงานและบันทึกเงินเดือนได้

50 ลงเวลา & เงินเดือนพนักงาน

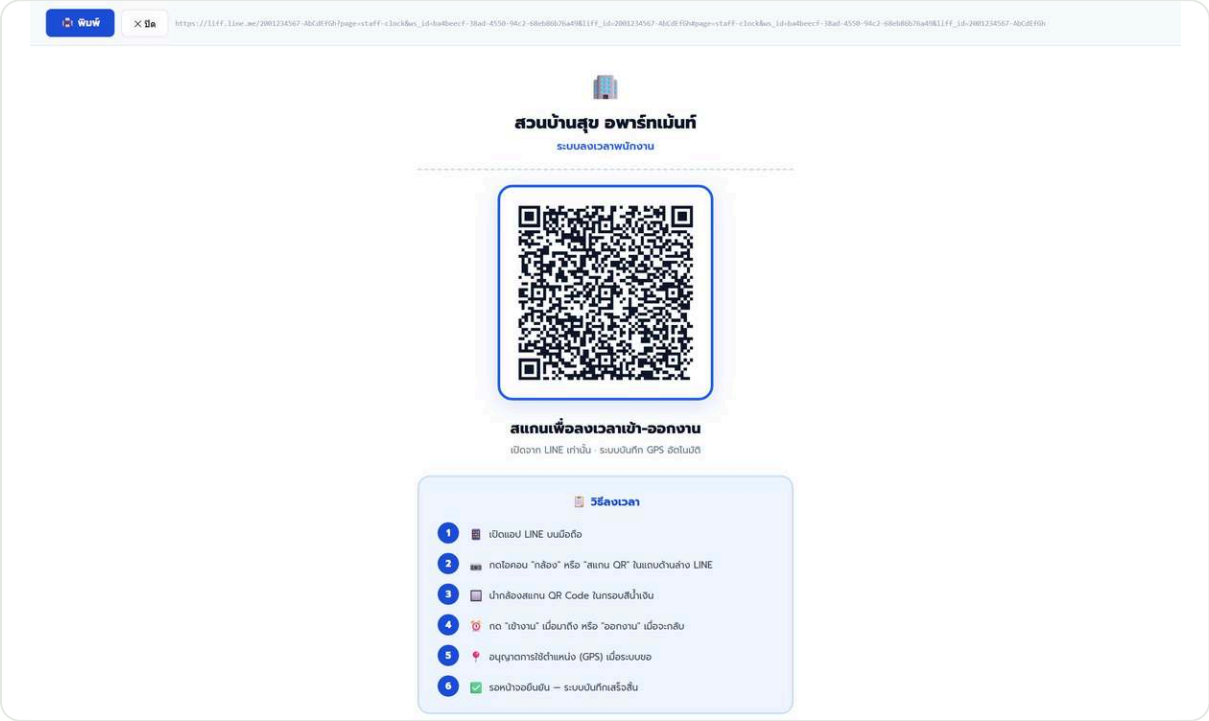
พนักงาน

จบทั้งการลงเวลาและคิดเงินเดือนพนักงานในที่เดียว — พนักงานสแกน QR ผ่าน LINE เข้า-ออกงานเอง ระบบรวมวันทำงานจากประวัติลงเวลา แล้วพาบันทึกเงินเดือนรายคนทีละ 4 ขั้น พร้อมพิมพ์สลิปให้เซ็นรับ และเก็บสำเนาสลิปไว้ในเอกสาร

- ✓ ลงเวลาผ่าน QR Code — พิมพ์โปสเตอร์จากหน้าพนักงาน ("QR ลงเวลา" หรือแท็บ "เพิ่มพนักงาน → พิมพ์โปสเตอร์") แล้วให้ทีมสแกนจาก LINE กด "เข้างาน" / "ออกงาน" เอง ระบบบันทึกเวลา และบันทึกพิกัด GPS เมื่อพนักงานอนุญาตให้ใช้ตำแหน่ง
- ✓ เงินเดือน = วันทำงานจากประวัติลงเวลา × ค่าจ้างต่อวัน — ระบบนับให้ แล้วให้คุณตรวจเฉพาะวันที่ระบบไม่แน่ใจ — วันที่มีแค่เวลาเข้าหรือแค่เวลาออก (เลือก "นับ 1 วัน" หรือ "ไม่นับ") และวันที่ไม่มีบันทึกเลย (เลือก "ขาด" หรือ "มาจริง +1") — ก่อนบันทึก
- ✓ เบี้ยขยัน ฿500 (ปรับจำนวนและเงื่อนไขได้ที่แท็บ "ตั้งค่า") — ได้เมื่อขาดวันธรรมดาไม่เกิน 3 วัน มาสายไม่เกิน 3 ครั้งต่อเดือน และไม่ขาดวันศุกร์-เสาร์-อาทิตย์ (วันหยุดนักขัตฤกษ์ไม่นับ) · ขั้นที่ 2 แสดง "เงื่อนไขครบ/ยังไม่ครบ" แล้วคุณเปิดสวิตช์ "จ่ายเบี้ยขยัน" เอง
- ✓ หักประกันสังคม (5% ของค่าจ้าง สูงสุด ฿750), ค่าน้ำ-ไฟของพนักงานที่พักในโครงการ (เหมาจ่ายหรือคิดตามมิเตอร์), เบิกล่วงหน้า และรายการหักอัตโนมัติตามกติกา เช่น หักมาสาย/หักประจำรายคน — รวมไว้ในขั้นที่ 3 และสุทธิจ่ายแสดงที่แถบล่างตลอด
- ✓ พิมพ์สรุปเงินเดือนรวมทั้งทีม หรือใบสลิปเงินเดือนรายคน (วันทำงาน/ชั่วโมง/วันลา อัตราต่อวัน เบี้ยขยัน เงินได้สุทธิ พร้อมช่องเซ็น 2 ช่อง) และ export เป็น CSV ได้
- ✓ บันทึกแล้วสลิปถูกเก็บเป็นไฟล์ที่ "เอกสาร › ประวัติเอกสาร › สลิปเงินเดือน" — เปิดดูได้เฉพาะเจ้าของ/แอดมินและบทบาทที่ได้สิทธิ์ "ดูสลิปเงินเดือน" (ตั้งที่หน้า "สิทธิ์การเข้าถึง")

1 พิมพ์โปสเตอร์ QR ลงเวลา

เข้าหน้า "พนักงาน" แท็บ "จัดการ + LINE ไอดี" → กด "QR ลงเวลา" (หรือแท็บ "เพิ่มพนักงาน" → "พิมพ์โปสเตอร์" ที่มี QR แอดเพื่อน OA ให้ด้วย) ได้โปสเตอร์ QR ประจำตึก นำไปติดไว้จุดที่พนักงานสแกนได้สะดวก

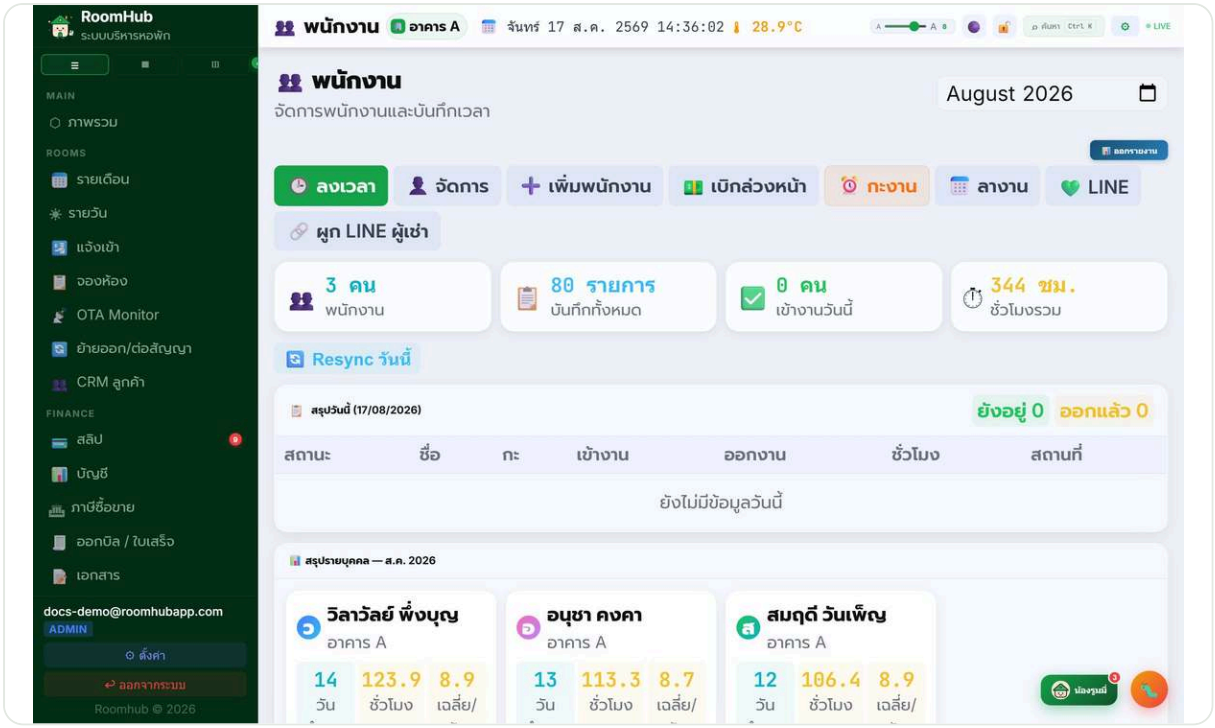


2 พนักงานสแกนลงเวลาผ่าน LINE

พนักงานเปิด LINE สแกน QR (ต้องผูก LINE กับระบบแล้ว) แล้วกด "เข้างาน" / "ออกงาน" — ระบบบันทึกเวลา และพิกัด GPS เมื่อพนักงานอนุญาตให้ใช้ตำแหน่ง

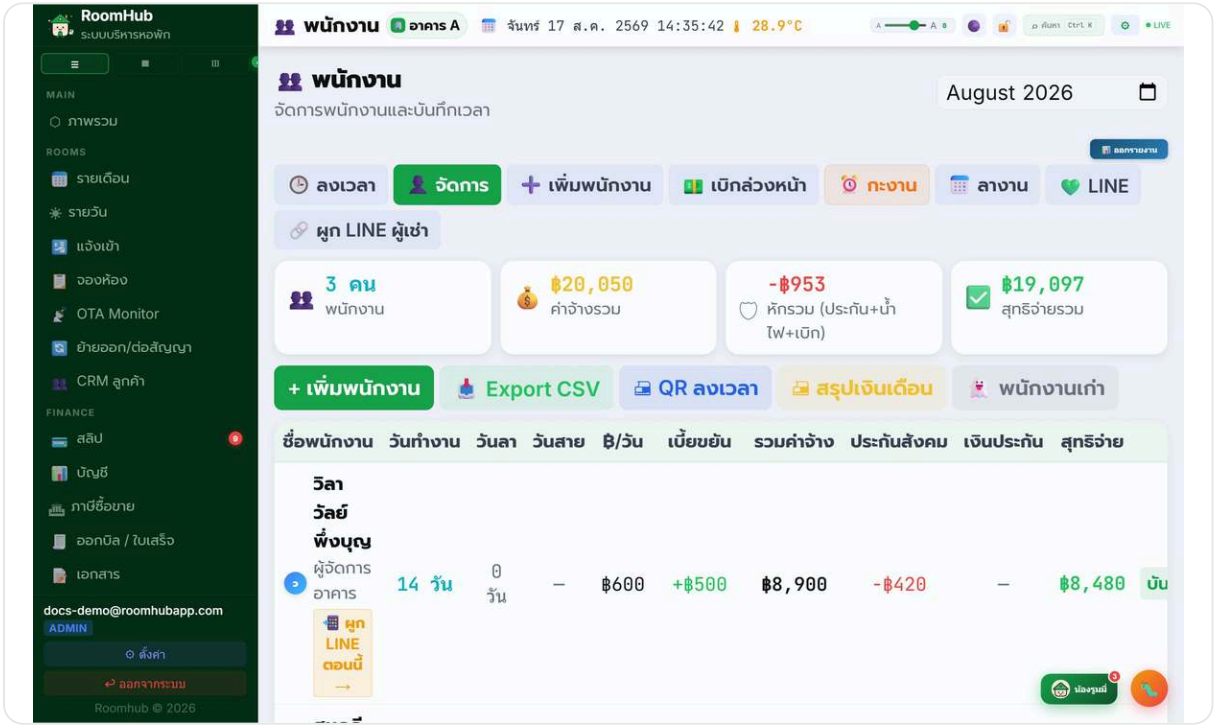
3 ดูประวัติเข้า-ออกงาน

เข้าหน้า "พนักงาน" แท็บ " ลงเวลา" ดูประวัติเข้า-ออกงาน สรุปวันนี้ และสรุปรายบุคคลของเดือนที่เลือก (วันทำงาน ชั่วโมง เฉลี่ย) ย้อนหลังได้



4 เปิดหน้าบันทึกเงินเดือนของพนักงาน

แท็บ " จัดการ + LINE ไอดี" → เลือกเดือนที่มุมขวาบน แล้วกด "บันทึก" ในแถวพนักงาน (คนที่พักในโครงการจะเห็น " บันทึก") → หน้าต่าง "บันทึกเวลา — ชื่อพนักงาน" เปิดขึ้น มีแถบขั้น 1–4 ด้านบน ปุ่ม ‹ › เปลี่ยนเดือนได้ และแถบล่าง "สุทธิจ่ายตอนนี้" ที่ตรงกับยอดที่จะบันทึกจริง



5 ในหน้าต่าง ขั้น 1/4 — ตรวจวันทำงาน

ระบบนับวันทำงานจากประวัติลงเวลาให้แล้ว (นับเฉพาะวันที่มีทั้งเวลาเข้าและเวลาออก) คุณตรวจเฉพาะที่ระบบไม่แน่ใจ: "ต้องตรวจ" (วันที่มีแค่เวลาเข้าหรือแค่เวลาออก — ระบบยังไม่นับจนกว่าจะกด "นับ 1 วัน" / "ไม่นับ"), "วันที่ไม่มีบันทึก" ("ขาด" หรือ "มาจริง +1" ถ้าลืมกดเข้างาน), "ลาอนุมัติเดือนนี้" (สวิตช์ "หักออกจากวันทำงาน") และ "ปรับวันเอง" ทีละครึ่งวัน — ที่เลือกไว้ระบบจำ กดซ้ำไม่บวกซ้อน

6 ในหน้าต่าง ขั้น 2/4 — รายได้เพิ่ม

ดูสถานะเบี้ยขยัน "เงื่อนไขครบ / ยังไม่ครบ" (ขาดไม่เกิน 3 วัน · มาสายไม่เกิน 3 ครั้ง · ไม่ขาด ศ/ส/อ) แล้วเปิดสวิตช์ "จ่ายเบี้ยขยัน" เอง (หรือกรอกจำนวนเอง) · ใส่ "โบนัสพิเศษ" ถ้ามี · "วันแรงสอง" ที่ตั้งไว้ในแท็บ " ตั้งค่า" บวกให้อัตโนมัติ — ท้ายขั้นสรุป "รวมรายได้"

7 ในหน้าต่าง ขั้น 3/4 — รายการหัก

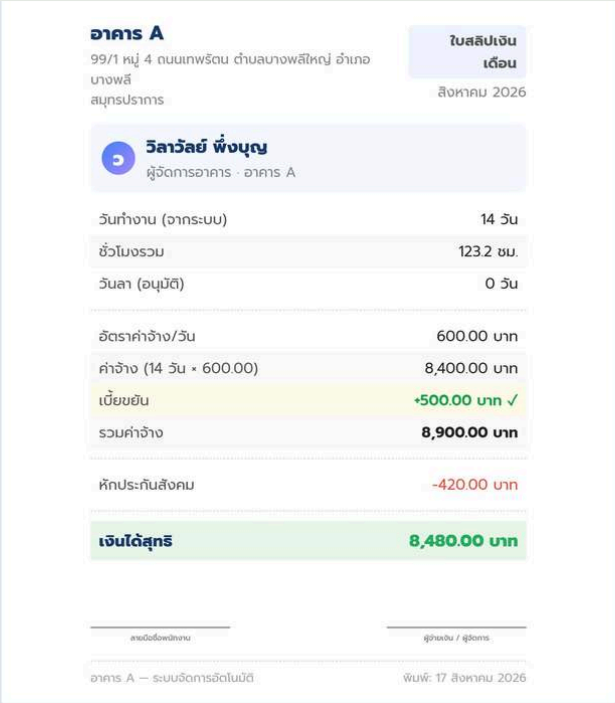
ประกันสังคม 5% ของค่าจ้าง สูงสุด ฿750 (สวิตช์ หัก/ไม่หัก) · ค่าน้ำ-ไฟ สำหรับพนักงานที่พักในโครงการ (เหมาจ่ายต่อเดือนหรือคิดตามเลขมิเตอร์ มีปุ่ม "แก้เลขมิเตอร์") · เบิกล่วงหน้า (กรอกหรือกดชิป 500/1,000/2,000/3,000) · รายการหักอัตโนมัติตามกติกา เช่น หักมาสาย/หักประจำรายคน — ท้ายขั้นสรุป "รวมรายการหัก"

8 **ในหน้าต่าง ขั้น 4/4 — สรุป & บันทึก**

ดูสลิปจำลองก่อนจ่ายจริง (รายได้ – รายการหัก = สุทธิจ่าย) ใส่ "หมายเหตุบนสลิป" ถ้าต้องการ (พนักงานเห็นข้อความนี้) เลือกตัวเลือกสลิป (ชั่วโมงทำงาน / เบี้ยขยัน / เงื่อนไขมาสาย) แล้วกด "บันทึก" หรือ "บันทึก+พิมพ์" → หน้า "บันทึกเรียบร้อย" แจ้งว่าสลิปถูกเก็บเข้าเอกสารแล้ว (ถ้ามีสิทธิ์) มีปุ่ม "พิมพ์สลิป" และ "แก้ไข"

9 **พิมพ์ใบสลิปเงินเดือน หรือ export CSV**

พิมพ์ใบสลิปรายคน (ไอคอน 🖨 ที่แถวพนักงาน หรือปุ่ม "พิมพ์สลิป" หลังบันทึก) — มีวันทำงาน/ชั่วโมง/วันลา อัตราต่อวัน เบี้ยขยัน เงินได้สุทธิ และช่องเซ็น 2 ช่อง · หรือกด "🖨 สรุปเงินเดือน" ที่แถบปุ่มด้านบนเพื่อพิมพ์สรุปรวมทั้งทีม · " 📥 Export CSV" ส่งออกเป็นไฟล์



อาคาร A
99/1 หมู่ 4 ถนนเทพรัตน ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี สมุทรปราการ

ใบสลิปเงินเดือน
สิงหาคม 2026

วิลาวัลย์ พึ่งบุญ
ผู้จัดการอาคาร · อาคาร A

วันทำงาน (จากระบบ)	14 วัน
ชั่วโมงรวม	123.2 ชม.
วันลา (อนุมัติ)	0 วัน
อัตราค่าจ้าง/วัน	600.00 บาท
ค่าจ้าง (14 วัน × 600.00)	8,400.00 บาท
เบี้ยขยัน	+500.00 บาท ✓
รวมค่าจ้าง	8,900.00 บาท
หักประกันสังคม	-420.00 บาท
เงินได้สุทธิ	**8,480.00 บาท**

ลายมือชื่อพนักงาน
ผู้จ่ายเงิน / ผู้จัดการ

อาคาร A — ระบบจัดการอัตโนมัติ
พิมพ์: 17 สิงหาคม 2026

10 **ดูสลิปที่เก็บไว้ในเอกสาร**

ไปที่เมนู "เอกสาร" → แท็บ "ประวัติเอกสาร" → เลื่อนลงที่หัวข้อ "สลิปเงินเดือน" → " 📂 เปิดสลิป" (เปิดในหน้าต่างปลอดภัย กด "⬇ ดาวน์โหลด" เพื่อเก็บไฟล์/ไปพิมพ์) — เห็นเฉพาะเจ้าของ/แอดมินและบทบาทที่ได้สิทธิ์ "ดูสลิปเงินเดือน" · เจ้าของ/แอดมินลบสลิปได้ ("🗑 ลบ")

💡 ระบบเช็คเงื่อนไขเบี้ยขยันให้ — เห็นสถานะ "เงื่อนไขครบ/ยังไม่ครบ" ในขั้นที่ 2 แต่ต้องเปิดสวิตช์ "จ่ายเบี้ยขยัน" เองเพื่อบันทึกยอด (ปรับเงินและเงื่อนไขได้ที่ " ⚙ ตั้งค่า" — มีผลตั้งแต่เดือนที่เลือก ไม่ย้อนแก้เดือนเก่า)

ค่าน้ำ-ไฟห้องพักพนักงานที่อยู่ในโครงการ หักตรงในสลิปเงินเดือนให้เลย — เปิด " ⚡ พักอาศัยที่โครงการ (หักค่าน้ำไฟ)" ที่ปุ่ม 🖍 ของพนักงานก่อน แล้วเลือกเหมาจ่ายหรือคิดตามมิเตอร์

ลงเวลาผ่าน LINE ต้องใช้แพ็ก Pro 100 ขึ้นไป (หอพัก) / Premium 100 ขึ้นไป (โรงแรม) · ดูสลิปที่เก็บไว้ต้องมีเมนู "เอกสาร" (แพ็ก Starter 20 / Basic 50 ขึ้นไป) — แพ็กต่ำกว่านั้นบันทึกเงินเดือนและพิมพ์สลิปได้ตามปกติ

51 ผู้ใช้ & สิทธิ์การเข้าถึง

👥 พนักงาน

เพิ่มบัญชีผู้ใช้ให้ทีม กำหนดบทบาท และเลือกว่าแต่ละบทบาทเห็นหรือแก้เมนูไหน ดูยอดเงินหรือสลิปเงินเดือนได้หรือไม่ · "จัดการผู้ใช้" มีทุกแพ็ก ส่วน "สิทธิ์การเข้าถึง" มีในหอพักแพ็ก Starter 20 ขึ้นไป และโรงแรมแพ็ก Basic 50 ขึ้นไป · ทั้งสองหน้าเปิดได้เฉพาะ Admin/เจ้าของ

- ✓ สองเมนูทำงานคู่กัน — "🔐 จัดการผู้ใช้" (ใครเข้าระบบได้ ใช้บทบาทอะไร) และ "🛡 สิทธิ์การเข้าถึง" (แต่ละบทบาทเห็น/แก้เมนูไหน)
- ✓ จัดการผู้ใช้ — แท็บ "👥 ผู้ใช้" แสดง ชื่อ / บัญชีเว็บ / LINE / Role · "+ เพิ่มผู้ใช้" ต้องกรอกชื่อ-สกุล เลือก Role และช่องทางล็อกอินอย่างน้อย 1 อย่าง (อีเมล + รหัสผ่านอย่างน้อย 6 ตัวอักษร หรือผู้ใช้ LINE)
- ✓ ผู้ใช้ที่ยังไม่ได้กำหนดสิทธิ์ขึ้นเป็น "รออนุมัติ" — กด "✅ อนุมัติ" แล้วเลือก Role · แถวผู้ใช้มีปุ่ม 🔑 เปลี่ยนรหัสผ่าน, "🔗 LINE" / "ตัด LINE" และ "ลบ" (ลบ = เอาออกจากที่พักและตัดการผูก LINE)
- ✓ แก้ไขผู้ใช้เลือกสิทธิ์ 2 ชุดแยกกัน — "🌐 สิทธิ์เว็บ" (Admin / Staff / บัญชี / Guest / Special) กำหนดเมนูที่เห็นในเว็บ และ "🟢 สิทธิ์ LINE" กำหนด Rich Menu ใน LINE (บันทึกแล้วระบบสลับ Rich Menu ให้ผู้ที่ผูก LINE ไว้) · แม่บ้าน/ช่าง/Front Desk ที่ใช้ LINE อย่างเดียวจัดการที่หน้า "พนักงาน" › "LINE ไอดี"
- ✓ กันพลาด — ลดสิทธิ์หรือลบ Admin/เจ้าของคนสุดท้ายไม่ได้ (ที่พักต้องมีเจ้าของ/แอดมินอย่างน้อย 1 คน)
- ✓ แท็บ "📋 Activity Log" ดูประวัติการใช้งาน (Login, View, Create, Edit, Delete, Check-in, Check-out ฯลฯ) กรองด้วยอีเมล ประเภท และช่วงวันที่ · "🧹 ล้างข้อมูลเก่ากว่า" 30 / 60 / 90 / 180 วัน ได้ (ลบถาวร กู้คืนไม่ได้)
- ✓ สิทธิ์การเข้าถึง — เลือกบทบาท (เจ้าของ, Staff, บัญชี, Front Desk, แม่บ้าน, ช่าง, Guest, Special) แล้วติ๊ก "ดูได้ทุกเมนู (View All)" / "แก้ไขได้ทุกเมนู (Edit All)" หรือเลือกรายเมนู ดู / แก้ไข · Admin เต็มสิทธิ์เสมอ แก้ไม่ได้
- ✓ "สิทธิ์พิเศษ" 8 ข้อ — ลบข้อมูล · จัดการผู้ใช้ · Export ข้อมูล · ดูยอดเงิน (รายวัน) · ดูยอดเงิน (รายเดือน) · ยกเลิกบิล · พิมพ์เอกสาร · ดูสลิปเงินเดือน · ตั้ง "จำกัด Widget" บนหน้าภาพรวมได้ และท้ายหน้ามี "📋 สรุปสิทธิ์" ของบทบาทนั้น

1 เพิ่มพนักงานเข้าระบบ

เมนู "จัดการผู้ใช้" → "+ เพิ่มผู้ใช้" → กรอกชื่อ-สกุล เลือก Role → ใส่อีเมล + รหัสผ่าน (หรือผูกผู้ใช้ LINE) → บันทึก

2 กำหนดว่าบทบาทนี้เห็นอะไร

เมนู "สิทธิ์การเข้าถึง" → เลือกบทบาท → ติ๊กเมนูที่ให้ ดู/แก้ไข → เปิดสิทธิ์พิเศษที่ต้องการ → "💾 บันทึก Role นี้" (หรือ "💾 บันทึกทั้งหมด" ถ้าแก้หลายบทบาท) · เปลี่ยนใจกด "↩ ยกเลิก" · ระบบไม่ให้บันทึกถ้าเป็นการปิดสิทธิ์เข้าหน้านี้ของบทบาทตัวเอง

3 ให้บางบทบาทดูสลิปเงินเดือน

เปิดสวิตช์ "ดูสลิปเงินเดือน" ของบทบาทนั้น — บันทึกครั้งเดียวมีผลทุกติ๊กของที่พัก · เจ้าของ/แอดมินเห็นเสมอ (สวิตช์ล็อกไว้) · ผู้ที่ได้สิทธิ์จะเห็นหมวด "สลิปเงินเดือน" ท้ายแท็บ "📂 ประวัติเอกสาร" ในเมนู "เอกสาร" · ถ้าเห็นข้อความว่าสวิตช์นี้ยังบันทึกไม่ได้ ให้แจ้งทีม RoomHub

💡 สิทธิ์ที่ตั้งในหน้า "สิทธิ์การเข้าถึง" เป็นของติ๊กที่เลือกอยู่ — แพ็กหลายติ๊กต้องสลับติ๊กแล้วตั้งทีละติ๊ก ยกเว้น "ดูสลิปเงินเดือน" ที่บันทึกครั้งเดียวมีผลทุกติ๊ก

บทบาท "Special" เห็นได้ทุกเมนูแต่แก้ไม่ได้ และระบบเปิดโหมดปกปิดข้อมูล (ซ่อนชื่อ เงิน เบอร์โทร) ให้โดยอัตโนมัติ — เหมาะกับคนที่ต้องดูภาพรวม

ผู้ใช้ที่ผูก LINE ไว้แล้วเปลี่ยน "สิทธิ์ LINE" ระบบจะสลับ Rich Menu ให้เอง ไม่ต้องให้ผู้ใช้ผูกใหม่

52 เปิดให้ Support เข้ามาช่วยผ่าน Chrome Remote Desktop

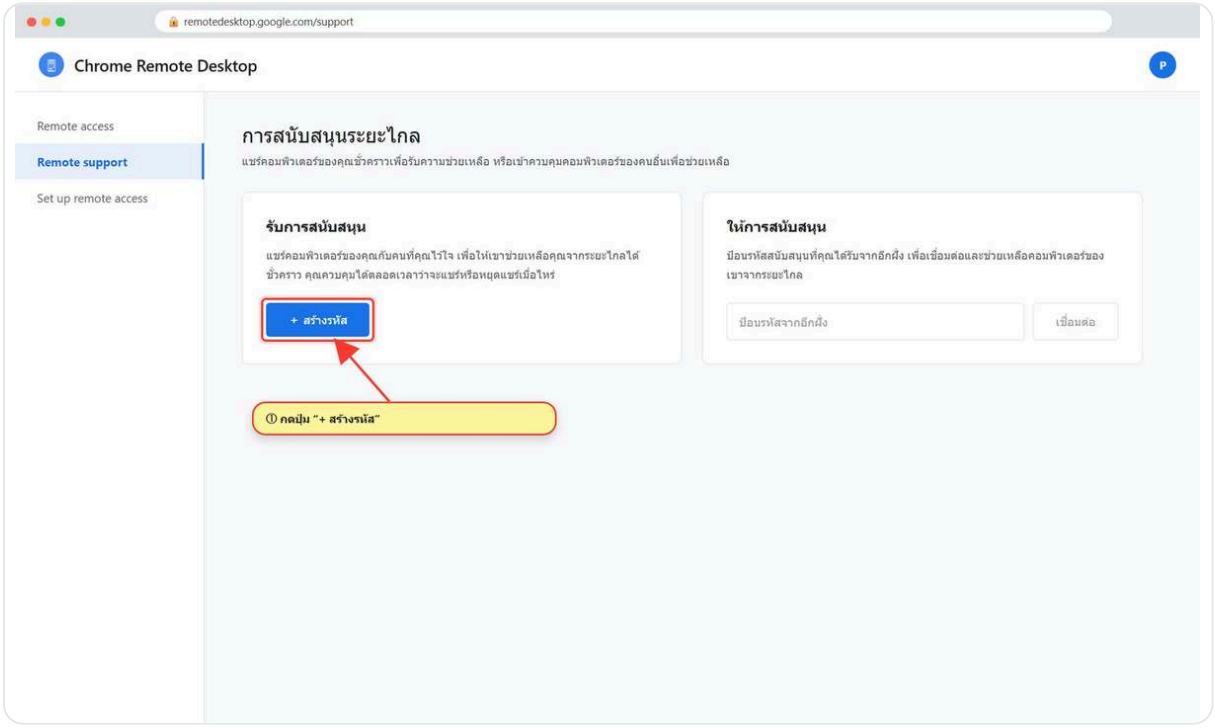
Chrome Remote Desktop

วิธีเปิดให้ทีมงาน RoomHub เข้ามาดูหน้าจอคอมพิวเตอร์ของคุณเพื่อช่วยแก้ปัญหา ผ่าน Chrome Remote Desktop ของ Google — เห็นเฉพาะช่วงที่คุณอนุญาต · ปิดได้เองทันทีที่ไม่ต้องการ

- ✓ ติดตั้งครั้งเดียวจบ — ใช้ Chrome + บัญชี Google (Gmail ที่มีอยู่แล้วก็ใช้ได้ ไม่ต้องเป็นบัญชีเดียวกับ RoomHub) · ครั้งแรกต้องติดตั้งโปรแกรมเล็กๆ ของ Chrome Remote Desktop หนึ่งครั้ง (ขั้น 2)
- ✓ รหัสเข้า 12 หลัก สร้างใหม่ทุกครั้งและใช้ได้ครั้งเดียว — รหัสเก่าเข้าไม่ได้อีก
- ✓ ทีมงาน RoomHub เห็นหน้าจอได้เฉพาะช่วงที่คุณกด 'แชร์' — กด 'หยุดแชร์' ตอนไหนก็ได้ · ปิดทันทีที่งานเสร็จ
- ✓ รองรับ Windows / macOS / Linux (ตามที่ Chrome Remote Desktop รองรับ) — โดยทั่วไปไม่ต้องเปิด port firewall เพิ่ม
- ✓ ใช้ตอนไหนก็ได้ — บัญชีค้าง, บิลออกผิด, ตั้งค่า LINE ไม่เป็น, สลิปไม่ match — ทักทีมงานทาง LINE @roomhub หรือ support@roomhubapp.com แล้วบอกว่าอยากให้เข้ามาช่วยดูหน้าจอ

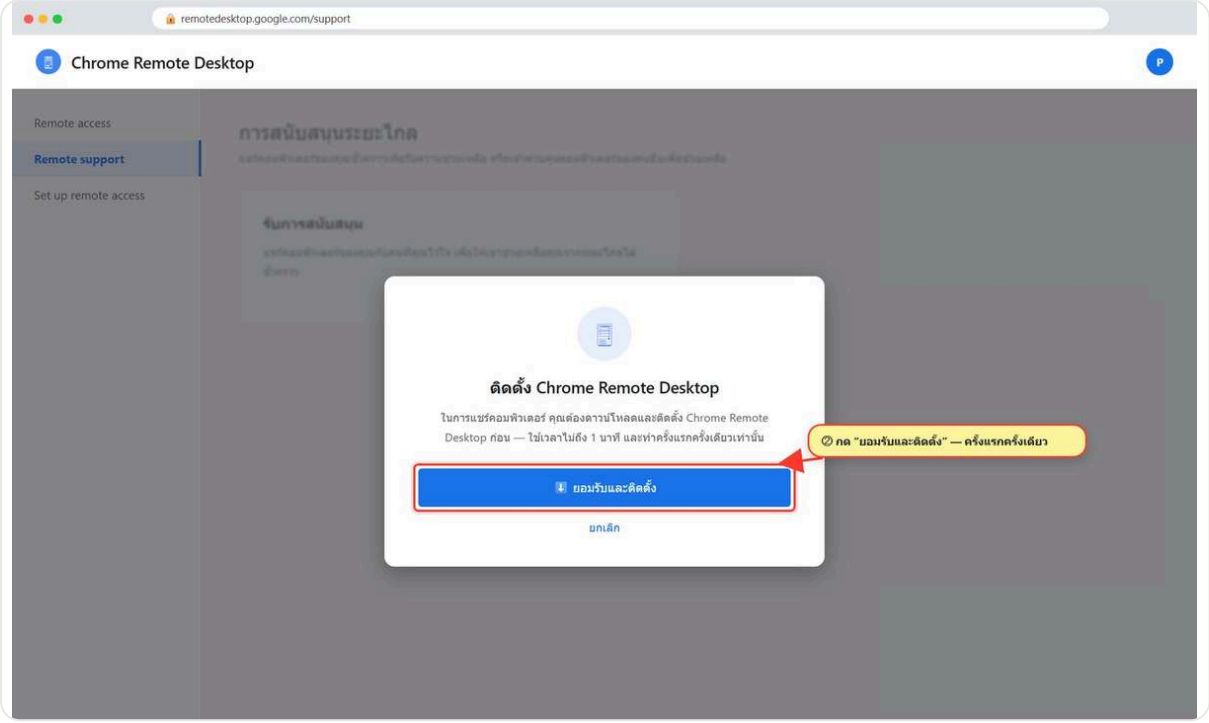
1 ขั้น 1 — เปิด Chrome ไปที่ remotedesktop.google.com/support

เปิด Chrome browser (แนะนำให้ใช้ Chrome — เบราว์เซอร์อื่นอาจใช้ฟีเจอร์นี้ไม่ได้) → พิมพ์ URL: remotedesktop.google.com/support → เข้าสู่ระบบด้วย Google account (Gmail ของคุณ — ไม่ต้องเป็นบัญชีเดียวกับ RoomHub)



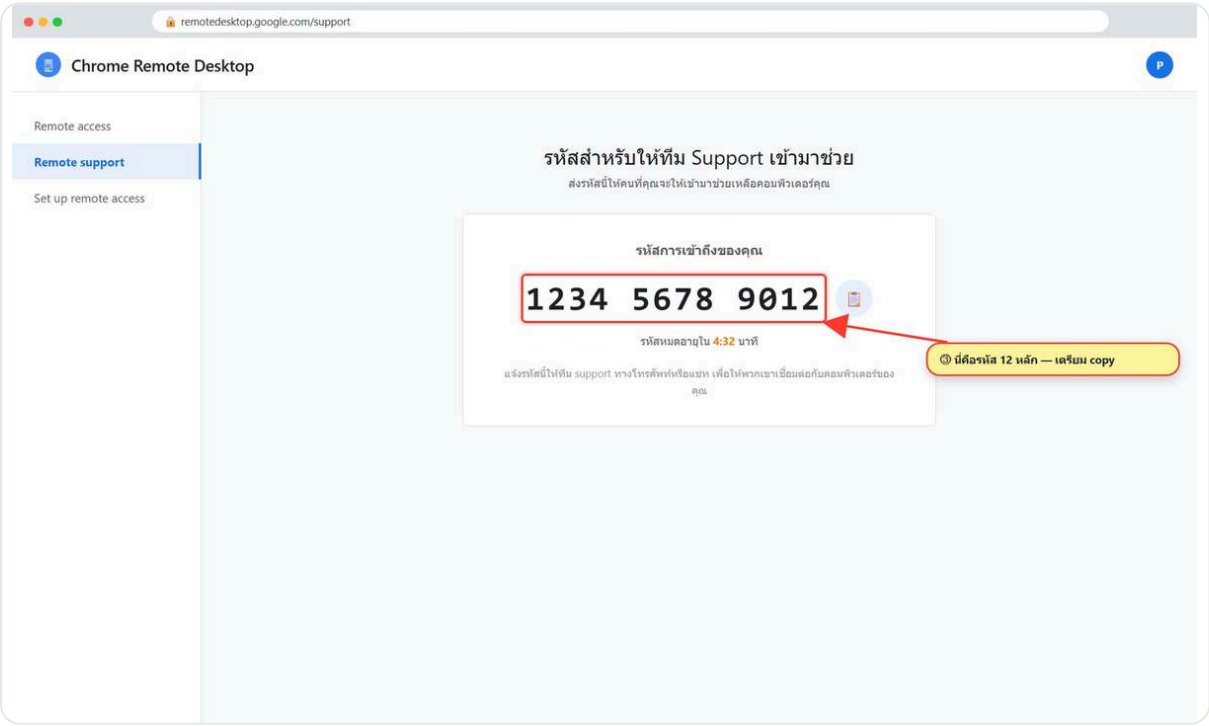
ขั้น 2 — ติดตั้ง Chrome Remote Desktop (ครั้งแรกครั้งเดียว)

ครั้งแรกที่เปิด จะเห็นปุ่ม "⬇️ ยอมรับและติดตั้ง" — กดปุ่มนั้น → ดาวน์โหลดไฟล์ .msi (Windows) หรือ .dmg (Mac) → เปิดไฟล์แล้วติดตั้งตามขั้นตอน. เสร็จแล้วกลับมาที่ Chrome refresh หน้า — ครั้งต่อไปไม่ต้องติดตั้งอีก



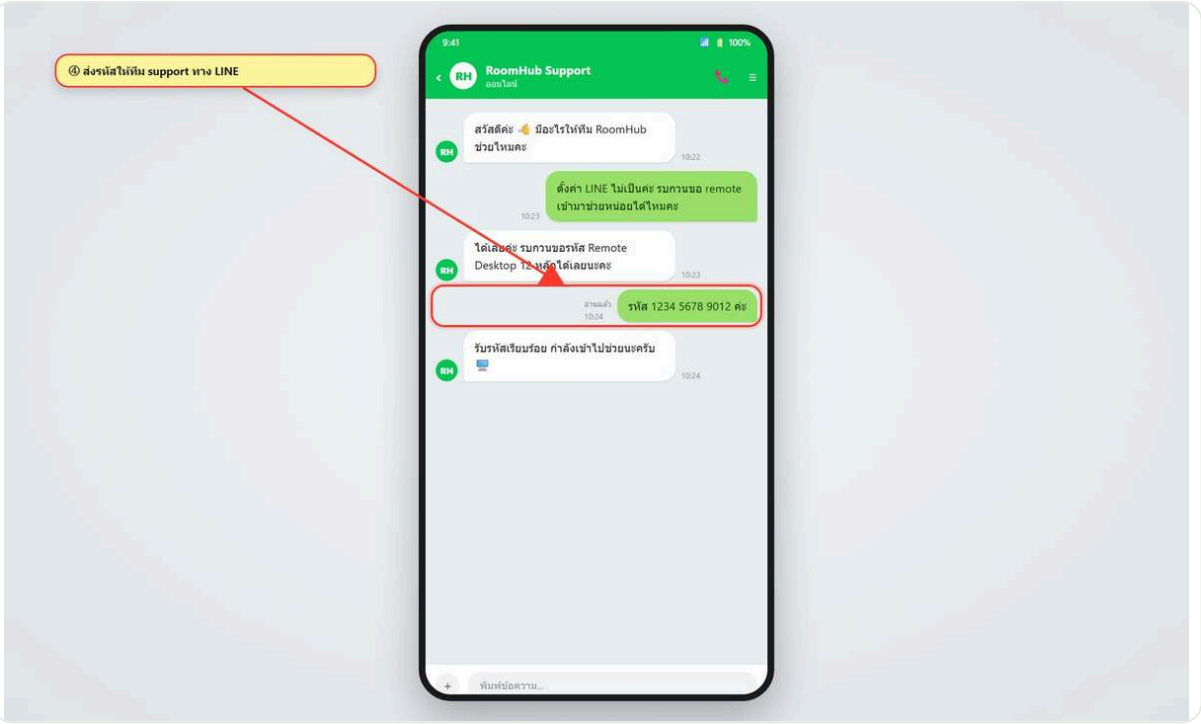
ขั้น 3 — สร้างรหัสเข้าถึง (12 หลัก) จากหัวข้อ "รับการสนับสนุน"

เลื่อนลงหา section "รับการสนับสนุน" (Get support) → กดปุ่ม "+ สร้างรหัส" (Generate code) → ระบบจะสร้างรหัส 12 หลัก แสดงพร้อมนาฬิกานับถอยหลัง 5 นาที (รหัสหมดอายุถ้าไม่ใช้)



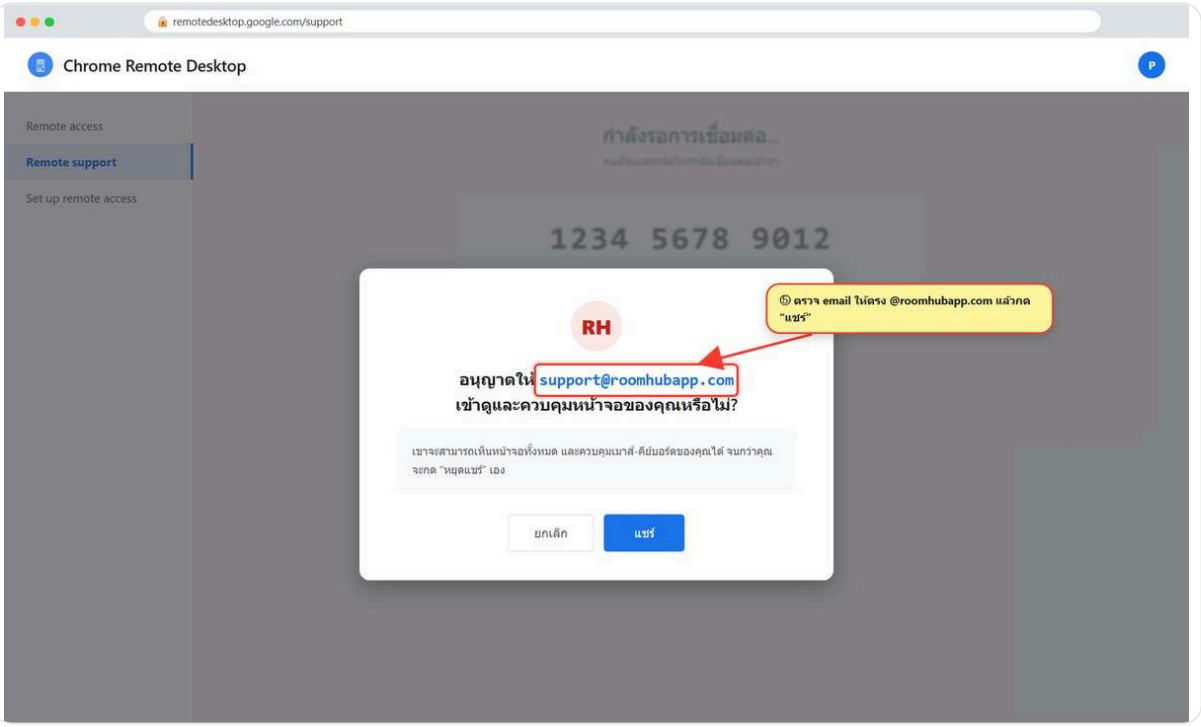
ขั้น 4 — copy รหัส 12 หลัก ส่งให้ทีม Support

กดปุ่ม 📋 copy ข้างรหัส → ส่งผ่าน LINE ให้ทีม support ของ RoomHub (LINE @roomhub) หรือทางที่ตกลงไว้ · ⚠️ ห้ามส่งรหัสให้คนอื่นที่ไม่ใช่ทีม RoomHub — ใครมีรหัสก็เข้าถึงหน้าจอคุณได้



ขั้น 5 — อนุญาตเมื่อ Support เข้ามา

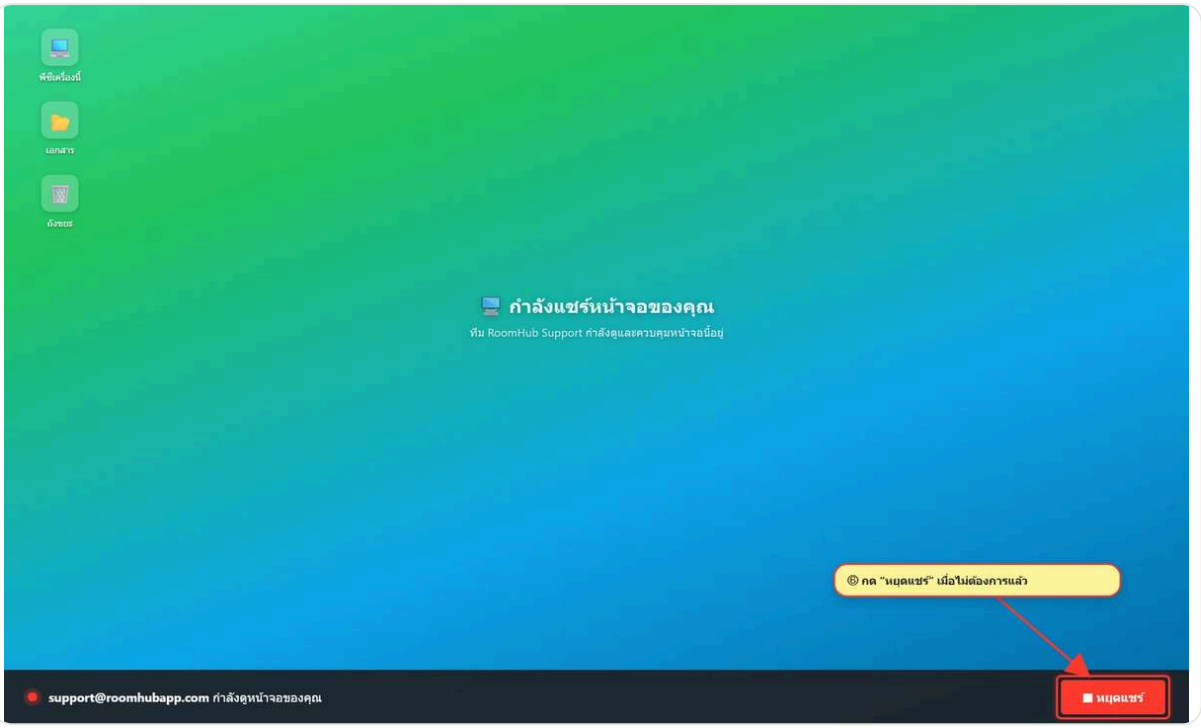
รอสักครู่ เมื่อทีม support ใส่รหัสจากฝั่งเขาแล้ว → หน้าจอคุณจะเด้ง dialog: "อนุญาตให้ [xxx@roomhubapp.com] เข้าดูและควบคุมหน้าจอของคุณหรือไม่?" — ตรวจอีเมลให้ตรงกับที่ตกลงไว้ (@roomhubapp.com) → กด "แชร์" (Share) — ทีม support จะเห็นและควบคุมได้ทันที



6

ขั้น 6 — สิ้นสุด session (กด "หยุดแชร์")

ระหว่าง session จะมีแถบเล็กด้านล่างจอ "[email] กำลังดูหน้าจอของคุณ" พร้อมปุ่ม "หยุดแชร์" — กดเมื่อไหร่ก็ได้ตัด session ทันที · กดหยุดแชร์ทันทีที่ทีมงานแจ้งว่าเสร็จ · ครั้งหน้าถ้าอยากให้ช่วยอีก ต้องสร้างรหัสใหม่



💡 รหัสใช้ครั้งเดียว หมดอายุ 5 นาที ถ้าลืมส่งทัน สร้างรหัสใหม่ได้ตลอด · ส่งรหัสให้ทีมงาน RoomHub เท่านั้น

ตรวจอีเมลใน dialog อนุญาตทุกครั้ง ต้องลงท้ายด้วย @roomhubapp.com — กันคนแอบอ้างเป็น support

ทีมงานเห็นทุกอย่างบนหน้าจอที่แชร์และควบคุมเมาส์-คีย์บอร์ดได้ — ปิดโปรแกรม แชท และหน้าต่างที่มีข้อมูลส่วนตัวหรือรหัสผ่านก่อนแชร์เสมอ

ถ้าอินเทอร์เน็ตช้า ภาพอาจเบลอหรือกระตุกบ้าง — แจ้งทีมงานได้ถ้าใช้งานไม่ไหว

ภาพประกอบในคู่มือนี้เป็นภาพจำลองหน้าจอ Chrome Remote Desktop — หน้าจริงของ Google อาจเรียงปุ่มหรือใช้ถ้อยคำต่างไปเล็กน้อยตามเวอร์ชันและภาษา

53 ให้ทีมงาน RoomHub ช่วยตั้งค่าให้ (ทำบน iPad ได้)

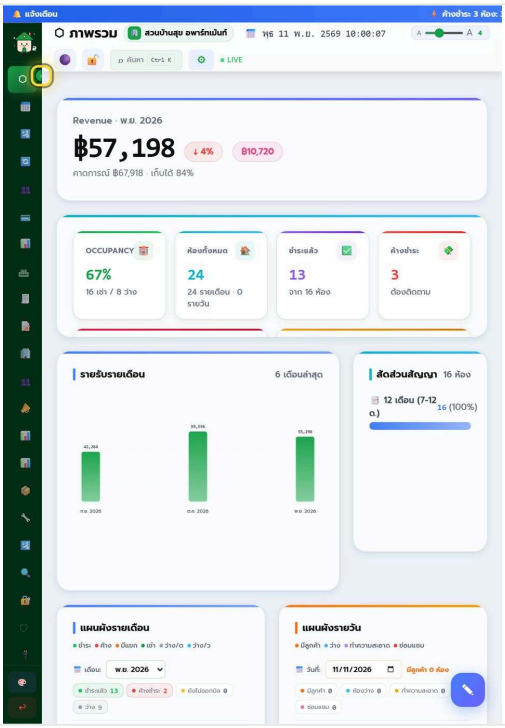
🤝 ให้ทีมงานช่วยตั้งค่า

ตั้งค่าเองแล้วยังงง ทีมงาน RoomHub ช่วยตั้งค่าให้ได้โดยไม่ต้องเข้าไปควบคุมเครื่องของคุณ — คุณสร้างบัญชีผู้ใช้ (Role Admin) ให้ทีมงาน ทีมงานล็อกอินจากคอมพิวเตอร์ของทีมงานเอง แล้วแชร์หน้าจอผ่านวิดีโอคอลให้คุณดูตลอดตอนตั้งค่า ตั้งเสร็จคุณลบบัญชีนั้นออก ทุกขั้นของหน้านี้ทำบน iPad ได้ (ภาพประกอบเป็นหน้าจอ iPad แนวตั้ง)

- ✓ ทางลัดในแอป (เจ้าของ/Admin) — กดปุ่ม “ 🤝 ให้ทีมงานช่วยตั้งค่า” ในหน้า “จัดการผู้ใช้” หรือพิมพ์ “ช่วยตั้งค่า” ในช่องค้นหา (Ctrl+K / ปุ่มค้นหา) · ระบบสร้างบัญชี Admin “ทีมงาน RoomHub” ให้ทันที (อีเมลระบบตั้งให้เอง) คุณแค่ตั้งรหัสผ่านเอง แล้วกด “ 🔔 แจ้งทีมงานเลย” (ระบบส่งอีเมล+รหัสผ่านเข้า LINE ของทีมให้ทันที ไม่ต้องมีแอป LINE — ถ้าส่งไม่ได้ กด “ 📋 คัดลอกข้อความ” แล้ววางในแชท LINE @roomhub เอง) — ไม่ต้องทำขั้น 3–5 ด้านล่างเอง · เสร็จงานกด “🗑 จบงาน — ลบบัญชีทีมงาน” ที่หน้าต่างเดียวกัน
- ✓ ใครทำอะไร — คุณ (เจ้าของ/Admin): สร้างบัญชีให้ทีมงาน ดูวิดีโอคอล และลบบัญชีเมื่อจบงาน · ทีมงาน RoomHub: ล็อกอินด้วยบัญชีนั้นจากเครื่องของทีมงาน ตั้งค่าตามที่คุยกัน และแชร์หน้าจอให้คุณดู
- ✓ ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมควบคุมระยะไกลบน iPad — คุณแค่ดูหน้าจอที่ทีมงานแชร์ผ่านวิดีโอคอลที่ตกลงกัน (เช่น LINE / Google Meet / Zoom) · ถ้าใช้คอมพิวเตอร์และอยากให้ทีมงานเข้าเครื่องแทน ดูหน้า “เปิดให้ Support เข้ามาช่วยผ่าน Chrome Remote Desktop”
- ✓ เมนู “จัดการผู้ใช้” เห็นและสร้างบัญชีได้เฉพาะ Admin / เจ้าของ — ถ้าไม่เห็นเมนูนี้ ให้เจ้าของที่พักเป็นคนทำขั้นตอนนี้
- ✓ บัญชีทีมงานต้องเป็น Role “Admin” (ทุก function) เพราะต้องตั้งค่าตึก ห้อง และราคา — จึงควรลบบัญชีออกเมื่อจบงาน ถ้ายังไม่พร้อมลบให้กด 🔑 เปลี่ยนรหัสผ่านก่อน
- ✓ ส่งอีเมลกับรหัสผ่านให้ทีมงานทางแชทส่วนตัว (ไม่ใช่กลุ่มที่มีคนอื่น) และอย่าใช้รหัสผ่านเดียวกับที่อื่น
- ✓ ตรวจย้อนหลังได้ — แท็บ “ 📋 Activity Log” แสดงเวลาที่บัญชีทีมงานเข้าสู่ระบบ (Login) และหน้าที่เปิด (View) รวมถึงบางการกระทำ เช่น Check-out / ต่อสัญญา · ไม่ได้บันทึกทุกช่องที่แก้

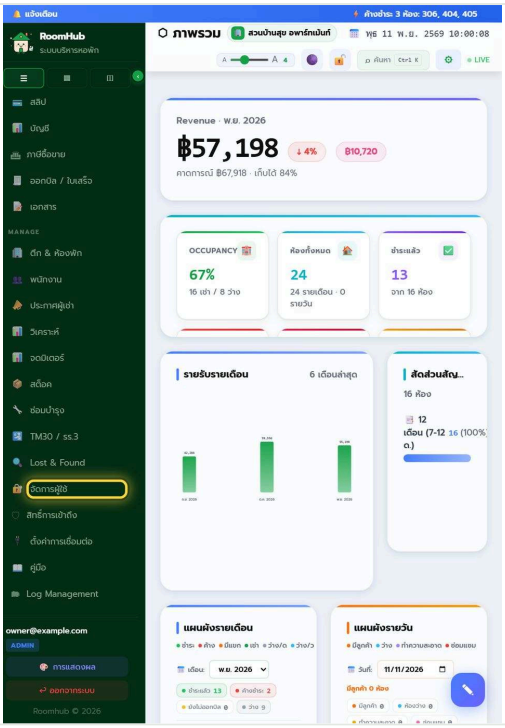
1 ขั้น 1 — กดปุ่ม › เปิดเมนูซ้าย

iPad แนวตั้งส่วนใหญ่จะพับเมนูซ้ายเหลือแต่ไอคอน (ไม่มีชื่อ) — กดปุ่มวงกลมสีเขียว › ที่ขอบเมนูเพื่อเปิดให้เห็นชื่อเมนู · เปิด RoomHub จาก Safari หรือไอคอนบนหน้าจอโฮม (วิธีติดตั้งดูหน้า “ติดตั้งแอป RoomHub บนมือถือ / คอมพิวเตอร์”) · iPad รุ่นจอแคบ (ราว 768px ลงไป) จะเห็นหน้าแบบมือถือ หน้าตาต่างจากภาพ — ให้หาเมนู “จัดการผู้ใช้” ในรายการเมนู



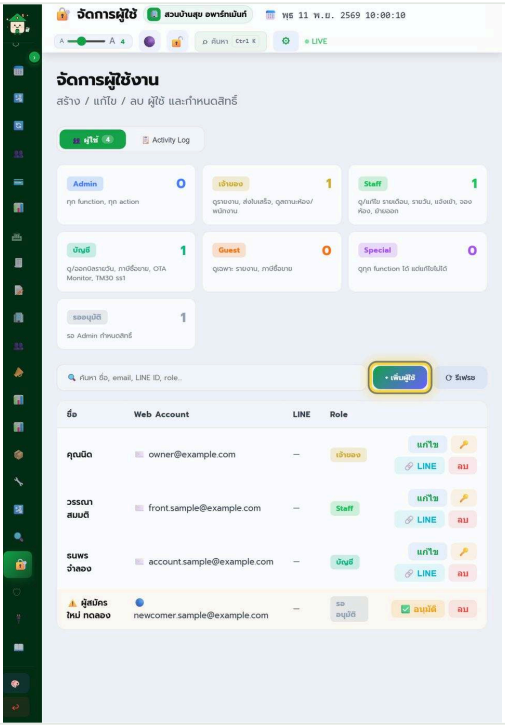
ขั้น 2 — เลือก “🔐 จัดการผู้ใช้”

เลื่อนรายการเมนูลงไปที่กลุ่ม MANAGE แล้วแตะ “จัดการผู้ใช้” · เปิดหน้าแล้วกด ‹ เพื่อพับเมนูกลับ ตารางจะกว้างพอดีจอ iPad



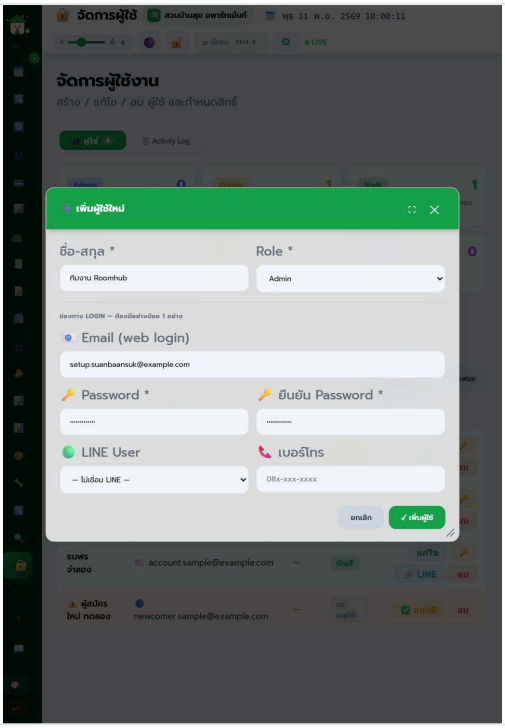
ขั้น 3 — กด “+ เพิ่มผู้ใช้”

การ์ดด้านบนนับผู้ใช้ในแต่ละ Role ส่วนตารางด้านล่างคือรายชื่อผู้ใช้ปัจจุบัน — กดปุ่ม “+ เพิ่มผู้ใช้” (ปุ่มเขียวเหนือตาราง)



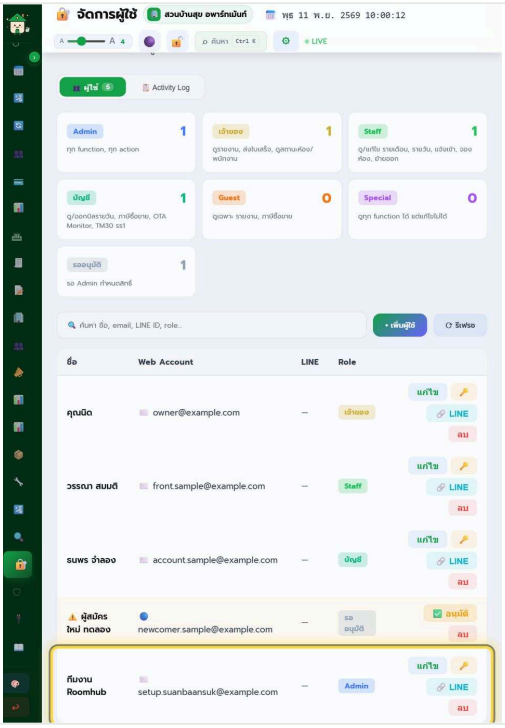
ขั้น 4 — กรอกข้อมูลบัญชีของทีมงาน

“ชื่อ-สกุล” ทีมงาน RoomHub · “Role” เลือก Admin · “ Email” อีเมลที่ทีมงานแจ้งให้ (พิมพ์ให้ตรงทุกตัวอักษร) · “ Password” และ “ยืนยัน Password” ตั้งเองอย่างน้อย 6 ตัวอักษร แล้วกด “✓ เพิ่มผู้ใช้” · ช่อง LINE User และเบอร์โทรไม่ต้องกรอก



ขั้น 5 — ตรวจแถวใหม่

ขึ้นข้อความ “เพิ่ม “ทีมงาน RoomHub” สำเร็จ” (ปิดหน้าต่างด้วย ✕) แล้วแถวใหม่ Role “Admin” อยู่ท้ายตาราง · ถ้าขึ้น “Email … มีในระบบแล้ว” แปลว่าอีเมลนี้ถูกใช้ไปแล้ว ให้ขอทีมงานส่งอีเมลใหม่

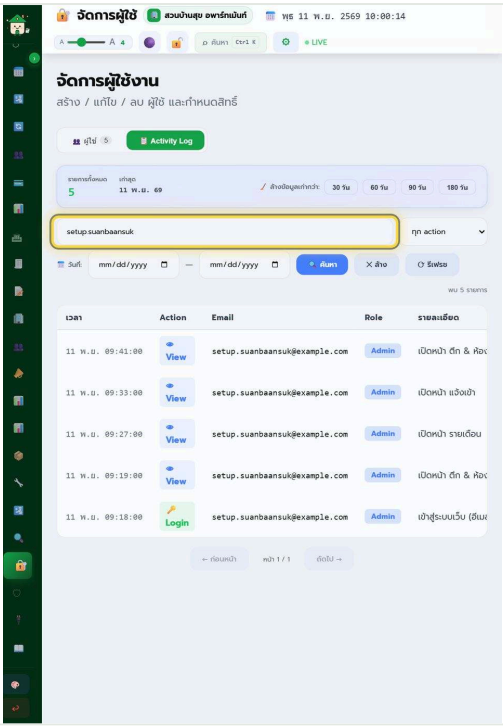


ขั้น 6 — ส่งอีเมลกับรหัสผ่านให้ทีมงาน แล้วรับสายวิดีโอคอล

ส่งทางแชทส่วนตัว · ทีมงานล็อกอินจากเครื่องของทีมงานแล้วแชร์หน้าจอ คุณดูบน iPad ได้ตลอด อยากให้หยุดหรือถามอะไรบอกในสายได้ทันที · ทำขั้น 1–5 ให้เสร็จก่อนรับสาย จะได้ดูจอที่ทีมงานแชร์เต็มจอโดยไม่ต้องสลับแอป

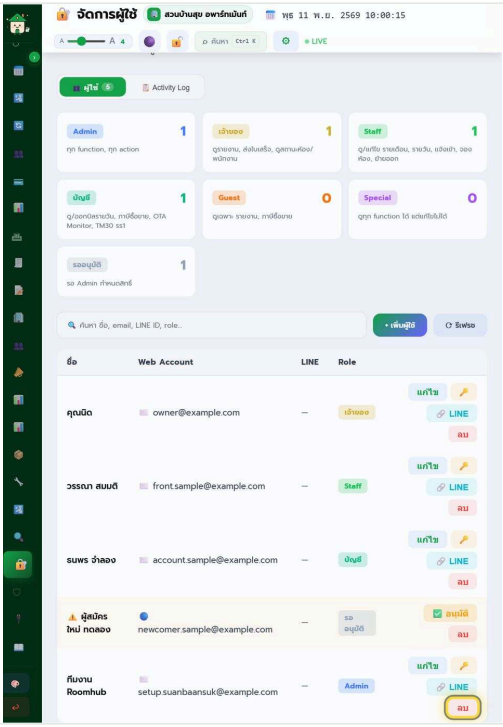
7 ขั้น 7 — ดูประวัติการเข้าใช้งาน (ระหว่างหรือหลังตั้งค่า)

จัดการผู้ใช้ → แท็บ “ 📋 Activity Log” → พิมพ์อีเมลของทีมงานในช่องค้นหา แล้วกด Enter → เห็นเวลา การกระทำ (Login = เข้าสู่ระบบ · View = เปิดหน้า) และ “รายละเอียด” ว่าเปิดหน้าไหน · ตารางกว้างกว่าจอ iPad แนวตั้ง ปัดตารางไปทางขวาเพื่อดูคอลัมน์ “รายละเอียด” และ “หน้า”



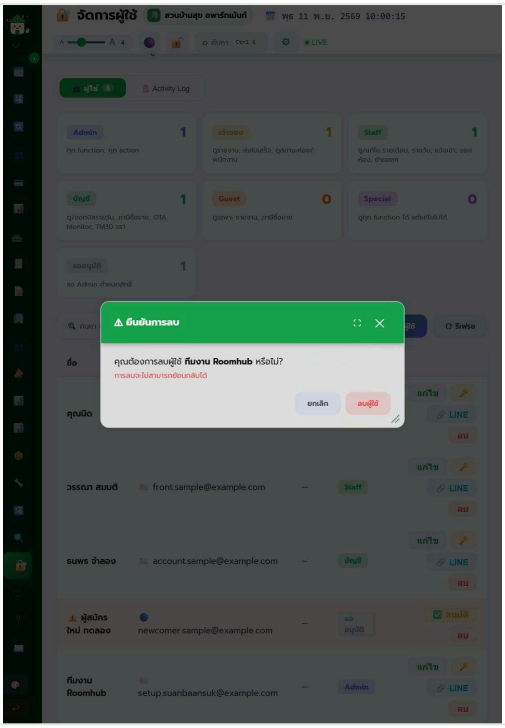
8 ขั้น 8 — จบงาน: กด “ลบ” ที่แถวทีมงาน

แท็บ “ 👥 ผู้ใช้” → แถว “ทีมงาน RoomHub” → ปุ่ม “ลบ” (สีแดง ท้ายแถว)



ขั้น 9 — ยืนยัน “ลบผู้ใช้”

หน้าต่าง “ยืนยันการลบ” ถามว่า “คุณต้องการลบผู้ใช้ ทีมงาน RoomHub หรือไม่?” — กด “ลบผู้ใช้” บัญชีนี้จะถูกถอดออกจากที่พักของคุณทันที (ไม่เป็นสมาชิกของที่พักอีก) · ถ้าต้องให้ทีมงานช่วยอีกครั้ง สร้างบัญชีใหม่ตามขั้น 3–5



💡 อยากให้ทีมงานแค่ดูและแนะนำ ไม่แก้อะไร — เลือก Role “Special” (เห็นได้ทุกเมนูแต่แก้ไม่ได้) แต่ทีมงานจะตั้งค่าแทนให้ไม่ได้

ลืมลบบัญชีทีมงาน — กด 🔑 ที่แถวของทีมงานแล้วตั้งรหัสผ่านใหม่ รหัสเดิมที่เคยส่งให้จะใช้ไม่ได้อีก

ปุ่ม “🧹 ล้างข้อมูลเก่ากว่า” ใน Activity Log ลบได้เฉพาะรายการที่เก่ากว่า 30 วันขึ้นไป — ประวัติของวันที่ทีมงานเข้ามาช่วยจึงยังอยู่ให้ตรวจย้อนหลัง

ใช้ได้กับทุกประเภทที่พัก (หอพัก โรงแรม คอนโด) — เมนู “จัดการผู้ใช้” ชื่อเดียวกัน ส่วนเมนูอื่นอาจต่างกันเล็กน้อยตามประเภทและแพ็กเกจ

RoomHub.
ระบบจัดการหอพัก · Property Management SaaS

คู่มือใช้งาน · หมวดพนักงาน

พนักงาน & เงินเดือน

จัดการทีมงานทั้งหมดในที่เดียว — ตั้งแต่ **ลงเวลาเข้า-ออกงาน** คำนวณ **เงินเดือน · เบี้ยขยัน · ค่าหัก** อัตโนมัติ อนุมัติ **วันลาผ่าน LINE** ไปจนถึงกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเมนู แยก 8 บทบาท กันข้อมูลอ่อนไหวรั่วไปถึงคนที่ไม่ควรเห็น

พนักงาน & สิทธิ์

/staff · /users

- ดูข้อมูลพนักงานทั้งหมด กะทำงาน เงินเดือน สถานะเชื่อม LINE ในหน้าเดียว
- คำนวณเงินเดือน · เบี้ยขยัน · ยอดหักขาดงาน ให้อัตโนมัติทุกสิ้นเดือน พิมพ์สลิปเป็น PDF
- ยื่น–อนุมัติวันลาผ่าน LINE แจ้งเตือนกลับพนักงานอัตโนมัติ
- ปิดกั้นการเห็นยอดรายได้ต่อบทบาท เหมาะกับตึกที่ไม่ต้องการให้ทุกคนเห็นตัวเลข

8 บทบาทมาตรฐาน (Role-Based Access)

admin ทำได้ทุกอย่าง	**staff** งานประจำวัน	**accounting** บัญชี · การเงิน	**viewer** ดูอย่างเดียว
technician งานซ่อม	**housekeeping** แม่บ้าน	**front_desk** รับลูกค้า	**investor** ดูรายได้ · KPI

ระบบคำนวณอัตโนมัติ

คิดให้ทุกสิ้นเดือน

วันทำงาน × ค่าจ้าง/วัน	**เบี้ยขยัน** ตามเงื่อนไข	**ประกันสังคม** หักอัตโนมัติ	**ค่าน้ำ-ไฟ** ถ้าพักในตึก

เงื่อนไขเบี้ยขยัน: ขาดงานวันจันทร์–พฤหัสไม่เกิน 3 วัน และมาสายไม่เกิน 3 ครั้ง/เดือน

6 ขั้นตอน: ลงเวลา & ปิดเงินเดือน

LINE + QR

1. **พิมพ์โปสเตอร์ QR ลงเวลา**
   เข้าหน้า “พนักงาน” → กด “พิมพ์ QR ลงเวลา” ได้โปสเตอร์ QR ประจำตึก นำไปติดจุดที่พนักงานสแกนได้สะดวก
2. **พนักงานสแกน LINE เข้า–ออกงาน**
   เปิด LINE สแกน QR แล้วกดปุ่มเข้างาน/ออกงาน ระบบบันทึกเวลา + พิกัด GPS ให้อัตโนมัติทุกครั้ง
3. **ดูประวัติเข้า–ออกงาน**
   เข้าหน้า “พนักงาน” ดูประวัติลงเวลาย้อนหลังของพนักงานแต่ละคน คัดกรองตามช่วงวันได้
4. **ระบบคิดเงินเดือนอัตโนมัติ**
   วันทำงาน × ค่าจ้าง/วัน + เบี้ยขยัน – ประกันสังคม – ค่าน้ำ-ไฟ (ถ้าพักในตึก) – ยอดเบิกล่วงหน้า
5. **ตรวจ breakdown เงินเดือนรายคน**
   เปิดรายละเอียดแยกทีละคน ตรวจยอดแต่ละรายการก่อนพิมพ์จริง แก้ไขได้ถ้าคลาดเคลื่อน
6. **พิมพ์สลิปเงินเดือน · export CSV**
   พิมพ์สลิปรายคน (วันทำงาน · ชั่วโมง · วันลา · เบี้ยขยัน · เงินได้สุทธิ + ช่องเซ็น 2 ช่อง) หรือสรุปรวมทั้งทีม · export เป็น CSV ก็ได้

Tips

- ให้ “View All + Edit All” เฉพาะ **admin** เท่านั้น ส่วน role อื่นแนะนำกำหนดสิทธิ์รายเมนู
- ต้องการสิทธิ์เฉพาะบุคคลนอก Role มาตรฐาน → ใช้ **Custom Override** ที่หน้า User Management
- ค่าน้ำ-ไฟห้องพนักงานที่พักในโครงการ ระบบดึงยอดมาหักในสลิปให้เลย ไม่ต้องแยกเก็บอีกรอบ

สูตรคิดเงินเดือน — ทำให้เข้าใจตรงกันทั้งทีม

AUTO · ทุกสิ้นเดือน

BASE วันทำงาน * ค่าจ้าง/วัน + BONUS เบี้ยขยัน - DEDUCT ประกันสังคม - DEDUCT ค่าน้ำ-ไฟ - DEDUCT เบิกล่วงหน้า = NET PAY เงินได้สุทธิ