คู่มือ

PMS-Front Desk

สารบัญ

สถานะห้องพัก (Room Status) 03

สัญลักษณ์สีและไอคอนบนหน้าจอระบบ

(Color symbols and icons on the system screen) 08

ตัวกรอง – การตรวจสอบสถานะห้องพัก

(Filter (Room status check operation)) 15

ายห้อง / อัปเกรด (Room move / Upgrade) 17

สถานะปฏิทิน (Calendar Status) 19

แผนผังชั้น (Floor Plan) 22

ภาพรวมสถานะห้องพัก (Room Overview) 28

เช็กอินห้องพัก (Check-in Room) 34

Version :	10.02
Last Updated :	18 June 2025
Author :	QA Team

1. ภาพรวม (Overview)

คู่มือการใช้งาน **PMS – Front Desk** ฉบับนี้ ให้คำแนะนำโดยละเอียดแก่พนักงานในการจัดการ:

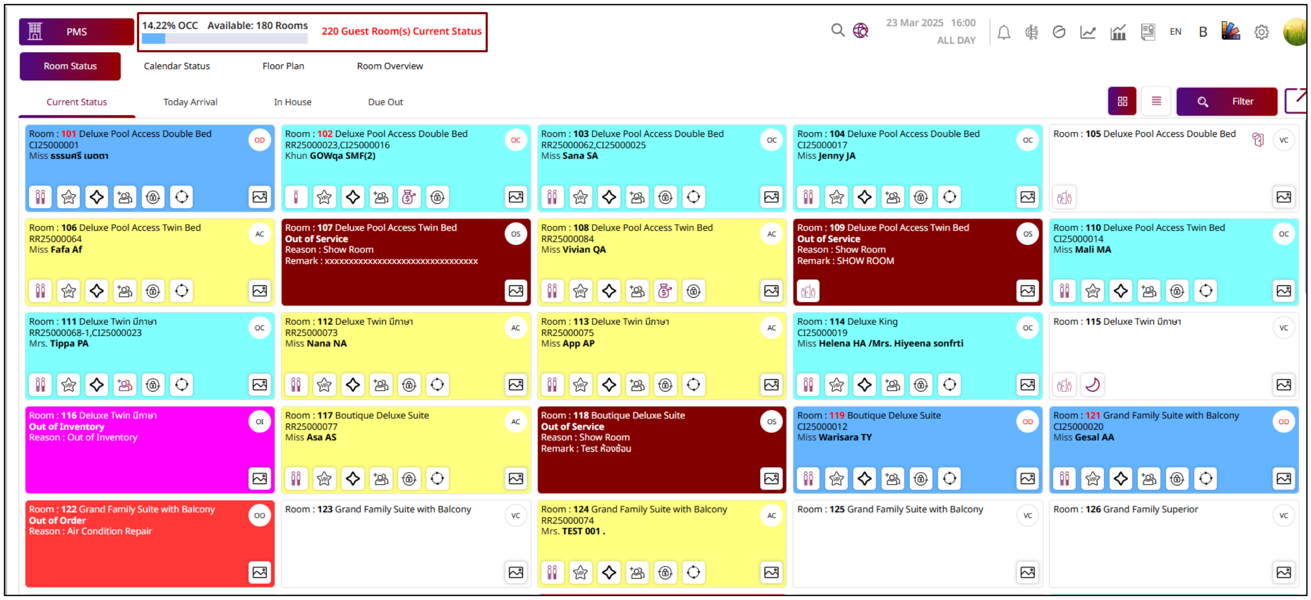
- การสร้างการจอง (Creating a Reservation)
- การแก้ไขการจอง (Editing a Reservation)
- การค้นหาการจอง (Searching for a Reservation)
- การอัปเดตสถานะการจอง (Updating Reservation Status)

คู่มือนี้ถูกออกแบบมาเพื่อให้มั่นใจว่ามีคำแนะนำแบบทีละขั้นตอนที่ชัดเจน เพื่อการใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพในกระบวนการทำงานที่หน้าจอ Front Desk

2. สถานะห้องพัก (Room Status)

อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Front Desk Function > Room Status Menu Tap** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถ:

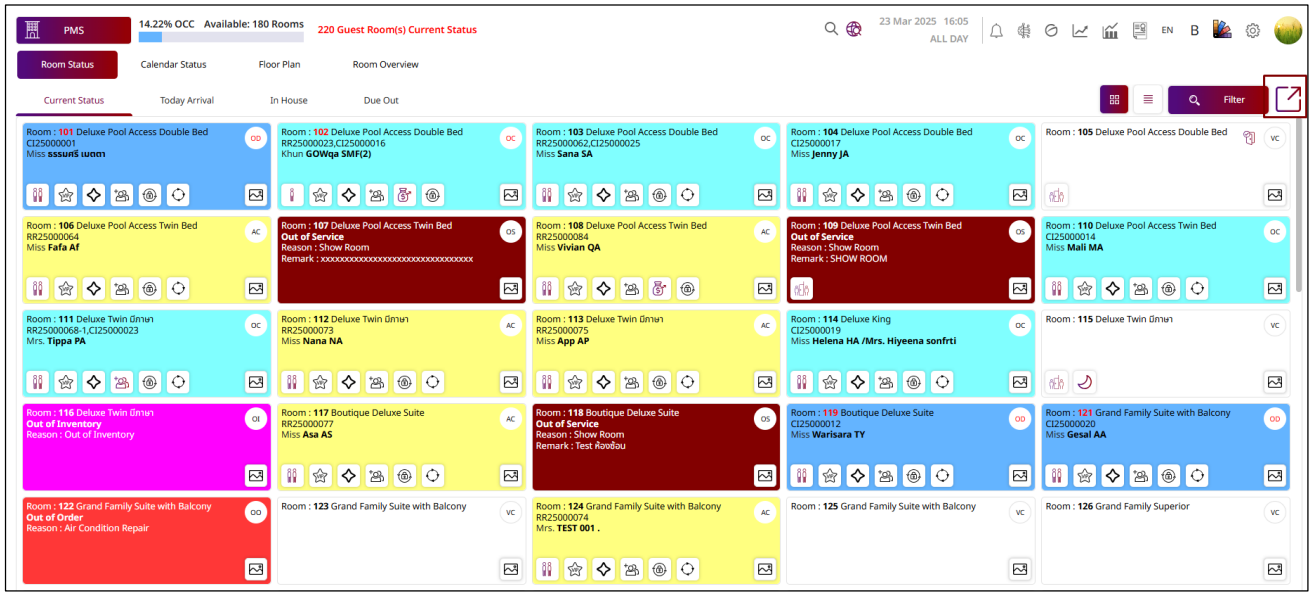
- ตรวจสอบภาพรวมสถานะห้องพักปัจจุบันแบบเรียลไทม์
- ตรวจสอบอัตราการเข้าพัก (OCC%)
- ตรวจสอบจำนวนห้องที่ว่างในระบบ
- ตรวจสอบจำนวนห้องทั้งหมดในระบบ



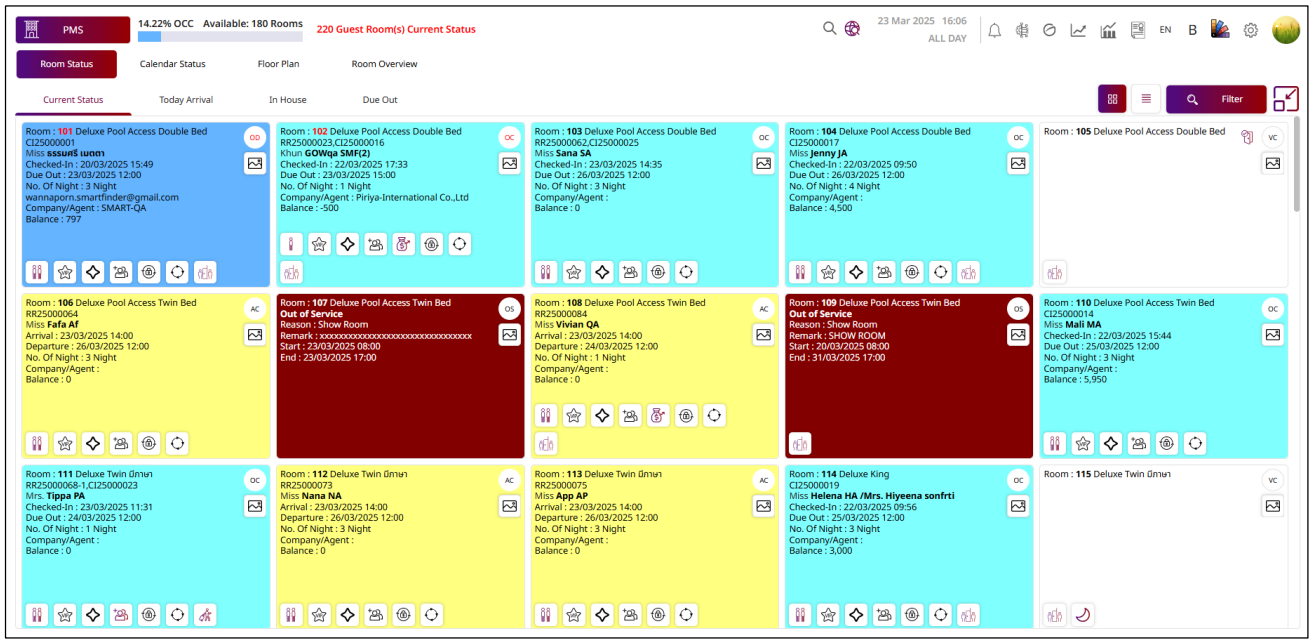
Version : 10.02
Last Updated : 18 June 2025
Author : QA Team

รายละเอียดห้องที่แสดง (Room details displayed)

- คลิกไอคอน เพื่อขยายฟิลด์



หมายเหตุ: Screenshot ก่อนกดปุ่ม



หมายเหตุ: Screenshot หลังจากกดปุ่ม

2.1 สถานะปัจจุบัน (Current Status)

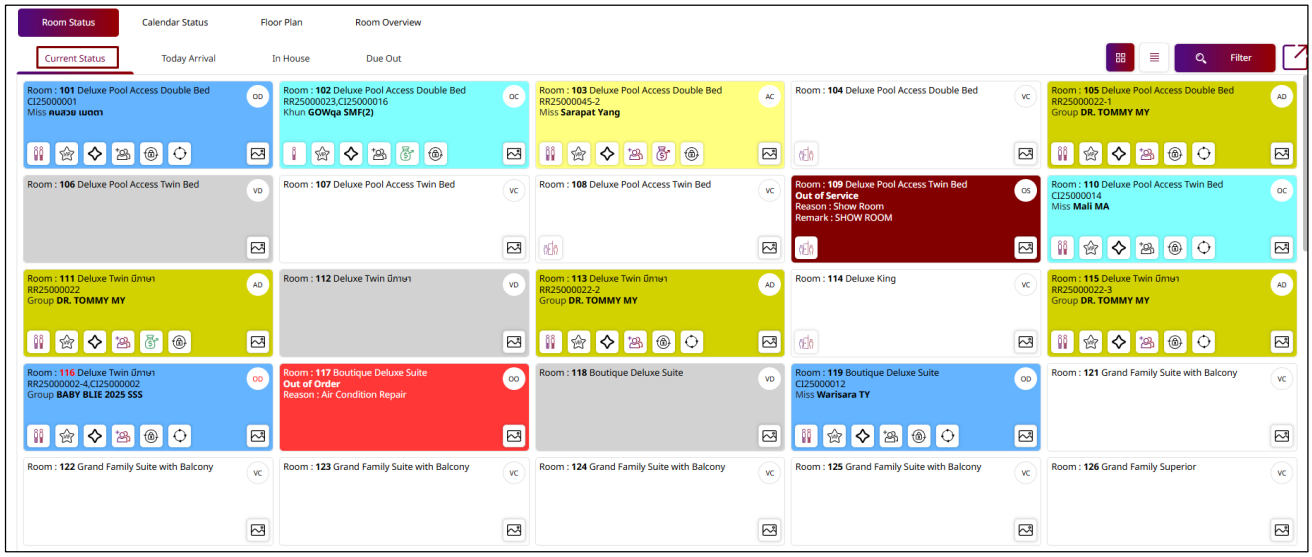
แสดงภาพรวมสถานะห้องพักปัจจุบันของโรงแรมแบบเรียลไทม์

ข้อมูลทั่วไปที่แสดง (Common information shown):

- จำนวนห้องทั้งหมด (Total number of rooms)
- ห้องที่ว่าง (Available rooms)
- ห้องที่มีผู้เข้าพัก (Occupied rooms)
- ห้อง Out of Order (OOO) / Out of Service (OOS)
- ห้องที่ยังไม่ได้ทำความสะอาด (Dirty rooms)
- สถานะห้องอื่น ๆ (Other room statuses)

ประโยชน์ (Benefits):

- ช่วยให้พนักงานสามารถติดตามสถานะปัจจุบันของห้องทั้งหมดได้
- ช่วยในการวางแผนงานแม่บ้านและการจัดสรรห้องพัก
- มีประโยชน์ต่อพนักงาน Front Desk, แม่บ้าน และฝ่ายบริหารโรงแรม



2.2 การมาถึงวันนี้ (Today Arrival)

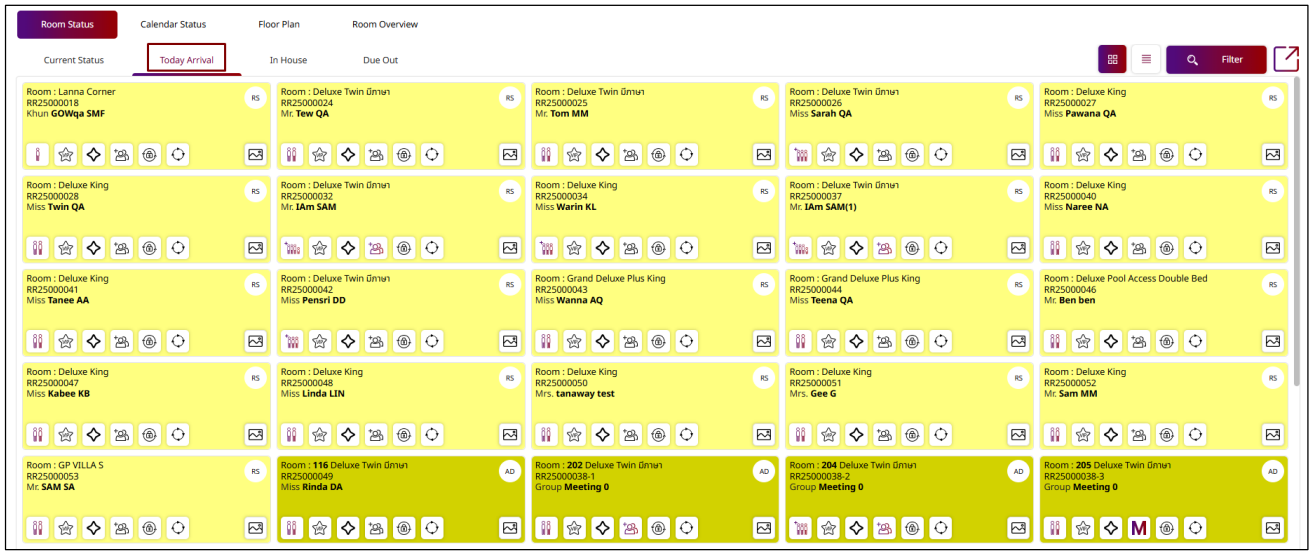
แสดงรายการการจองทั้งหมดที่กำหนดไว้สำหรับการเช็กอินวันนี้

ข้อมูลทั่วไปที่แสดง (Common information shown):

- ชื่อแขก (Guest name)
- หมายเลขการจอง (Reservation number)
- ประเภทห้องที่จอง (Reserved room type)
- สถานะการจอง (Reservation status เช่น Confirmed, No-show)
- สถานะความพร้อมของห้อง (Room readiness status)

ประโยชน์ (Benefits):

- ช่วยเตรียมห้องให้พร้อมก่อนแขกมาถึง
- ใช้ในการเช็กอินแขกเมื่อมาถึง
- ช่วยให้พนักงาน Front Desk จัดการการมาถึงของแขกได้อย่างมีประสิทธิภาพ



2.3 ผู้เข้าพักปัจจุบัน (In House)

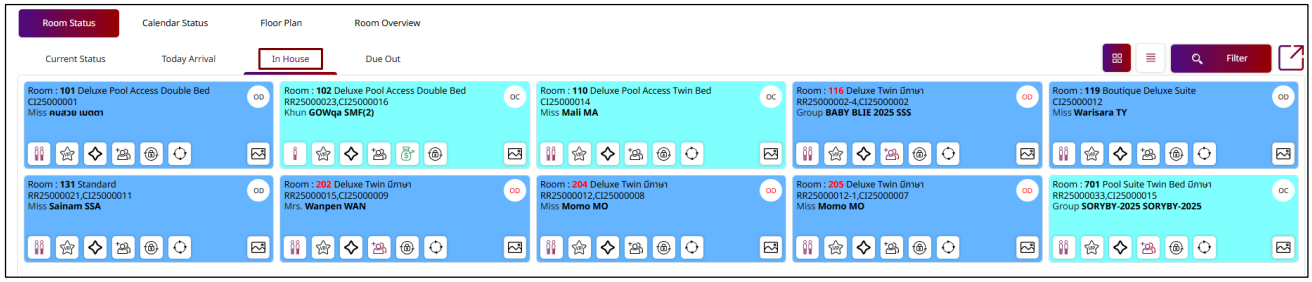
ติดตามแขกที่กำลังเข้าพักอยู่ในโรงแรมทั้งหมด

ข้อมูลทั่วไปที่แสดง (Common information shown):

- แสดงรายชื่อแขกทั้งหมดที่ได้เช็กอินและกำลังเข้าพักอยู่ในโรงแรม
- อนุญาตให้พนักงานดูหมายเลขห้อง ระยะเวลาการเข้าพัก และความต้องการพิเศษของแขก
- มีประโยชน์ในการจัดการบริการแขก สถานะห้อง และการติดตามการเข้าพัก

ประโยชน์ (Benefits):

- ช่วยให้การจัดการกระบวนการเช็กเอาต์ราบรื่น
- สนับสนุนการวางแผนทำความสะอาดและการหมุนเวียนห้องพักของแม่บ้าน
- ป้องกันการเช็กเอาต์ล่าช้าโดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้า



2.4 กำหนดเช็กเอาต์วันนี้ (Due Out)

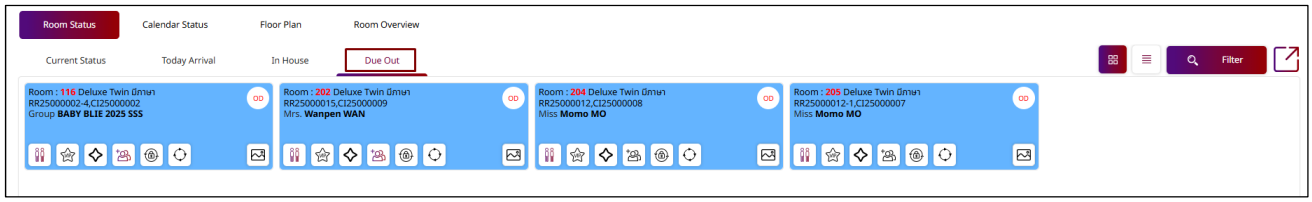
เพื่อจัดการแขกที่มีกำหนดเช็กเอาต์ในวันนี้

ข้อมูลทั่วไปที่แสดง (Common information shown):

- แสดงรายชื่อแขกที่เข้าพักซึ่งมีกำหนดเช็กเอาต์วันนี้
- ช่วยให้ Front Desk เตรียมกระบวนการเช็กเอาต์ (การคิดค่าบริการ สัมภาระ ฯลฯ)
- ช่วยฝ่ายแม่บ้านในการวางแผนทำความสะอาดและการหมุนเวียนห้องพัก
- ป้องกันความล่าช้าและทำให้ห้องพร้อมใช้งานสำหรับแขกถัดไป

ประโยชน์ (Benefits):

- ช่วยจัดการกระบวนการเช็กเอาต์ให้ราบรื่น
- สนับสนุนการวางแผนทำความสะอาดและการหมุนเวียนห้องพักของแม่บ้าน
- ป้องกันการเช็กเอาต์ล่าช้าโดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้า

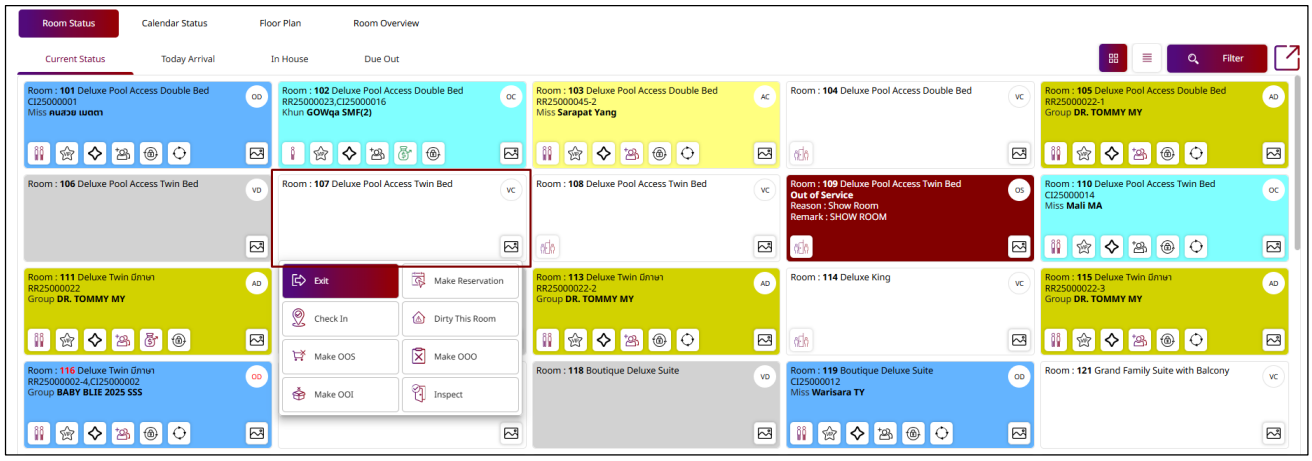


3. สัญลักษณ์สีและไอคอนบนหน้าจอระบบ (Color symbols and icons on the system screen)

3.1 กดที่ห้องว่างและสะอาด (Vacant Clean Room – VC)

การทำงานของระบบ:

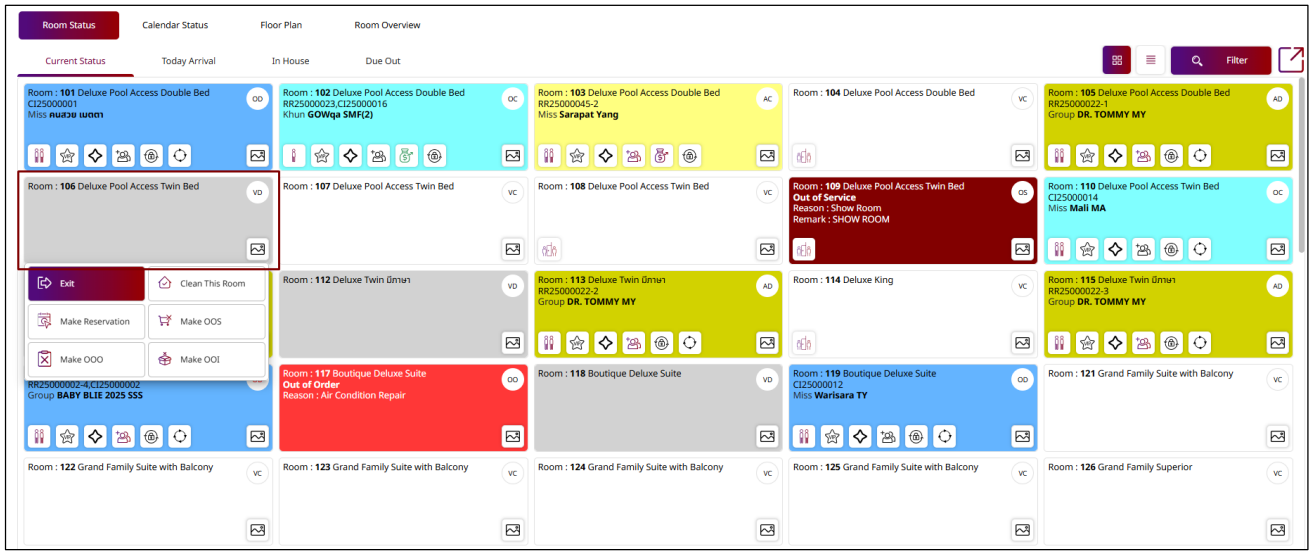
- Exit – ออกจากเมนูนี้
- Make Reservation – สร้างการจองใหม่
- Check In – บันทึกเวลาเช็กอิน
- Make OOS (Out of Service) – ตั้งสถานะห้องเป็น “Out of Service”
- Make OOO (Out of Order) – ตั้งสถานะห้องเป็น “Out of Order”
- Make OOI (Out of Inventory) – นำห้องออกจากระบบ Inventory
- Inspect – ยืนยันว่าห้องพร้อมสำหรับแขกใหม่



3.2 กดที่ห้องว่างและยังไม่ได้ทำความสะอาด (Vacant Dirty Room – VD)

การทำงานของระบบ:

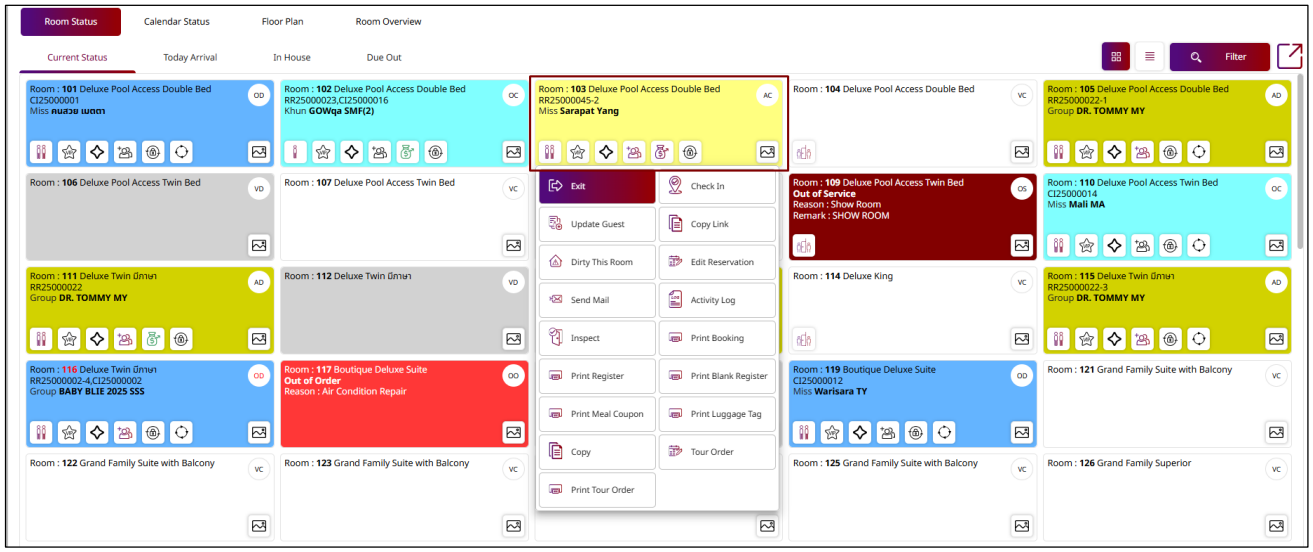
- Exit – ออกจากเมนูนี้
- Clean This Room – เปลี่ยนสถานะห้องเป็น “Clean”
- Make Reservation – สร้างการจองใหม่
- Make OOS (Out of Service) – ตั้งสถานะห้องเป็น “Out of Service”
- Make OOO (Out of Order) – ตั้งสถานะห้องเป็น “Out of Order”
- Make OOI (Out of Inventory) – นำห้องออกจากระบบ Inventory



3.3 กดที่ห้องที่ถูกจัดให้แขกและสะอาด (Assign Clean Room – AC)

การทำงานของระบบ:

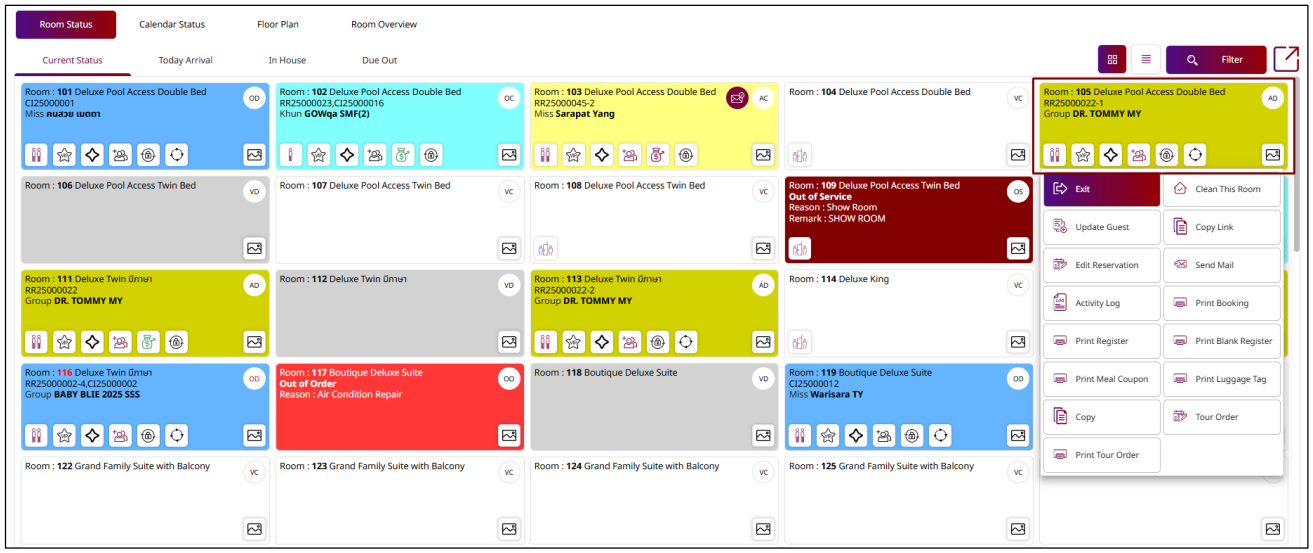
- Exit – ออกจากเมนูนี้
- Check In – เช็กอินแขก
- Update Guest – อัปเดตข้อมูลแขก
- Copy Link – ลิงก์สำหรับเช็กอินผ่าน Web Check-in
- Dirty This Room – เปลี่ยนสถานะห้องเป็น “Dirty”
- Edit Reservation – แก้ไขรายละเอียดการจอง
- Send Mail – ส่งข้อมูลการจองไปยังแขก
- Activity Log – ดูบันทึกกิจกรรม
- Inspect – ตรวจสอบห้องหลังการทำความสะอาด
- Print Booking – พิมพ์ข้อมูลการจอง
- Print Register – พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียน
- Print Blank Register – พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียนเปล่า
- Print Meal Coupon – พิมพ์คูปองอาหาร
- Print Luggage Tag – พิมพ์แท็กสัมภาระ
- Copy – คัดลอกการจอง
- Tour Order – ดูคำสั่งทัวร์
- Print Tour Order – พิมพ์คำสั่งทัวร์



3.4 กดที่ห้องที่ถูกจัดให้แขกและยังไม่ได้ทำความสะอาด (Assign Dirty Room – AD)

การทำงานของระบบ:

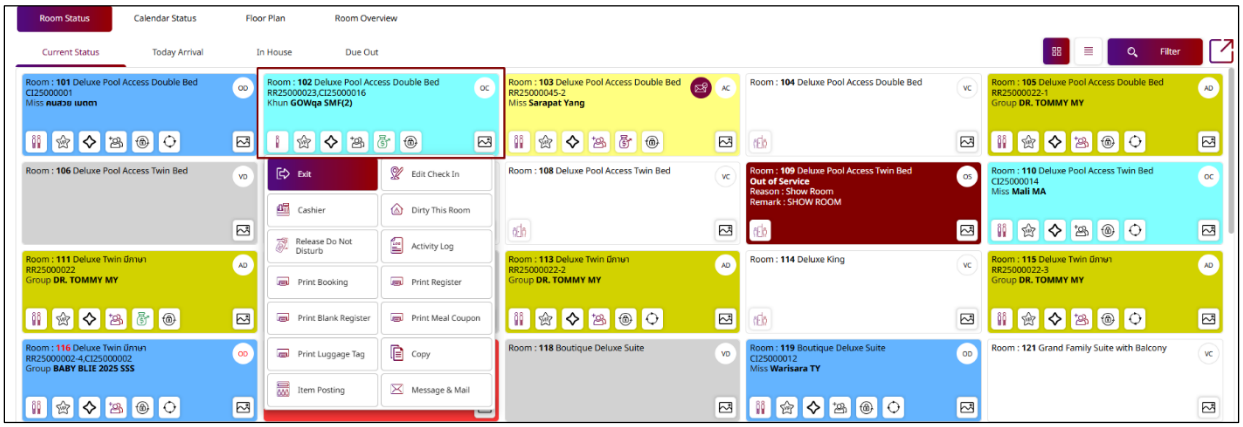
- Exit – ออกจากเมนูนี้
- Clean This Room – เปลี่ยนสถานะห้องเป็น “Clean”
- Update Guest – อัปเดตข้อมูลแขก
- Copy Link – ลิงก์สำหรับเช็กอินผ่าน Web Check-in
- Edit Reservation – แก้ไขรายละเอียดการจอง
- Send Mail – ส่งข้อมูลการจองไปยังแขก
- Activity Log – ดูบันทึกกิจกรรม
- Inspect – ตรวจสอบห้องหลังการทำความสะอาด
- Print Booking – พิมพ์ข้อมูลการจอง
- Print Register – พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียน
- Print Blank Register – พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียนเปล่า
- Print Meal Coupon – พิมพ์คูปองอาหาร
- Print Luggage Tag – พิมพ์แท็กสัมภาระ
- Copy – คัดลอกการจอง
- Tour Order – ดูคำสั่งทัวร์
- Print Tour Order – พิมพ์คำสั่งทัวร์



3.5 กดที่ห้องมีผู้เข้าพักและสะอาด (Occupied Clean Room – OC)

การทำงานของระบบ:

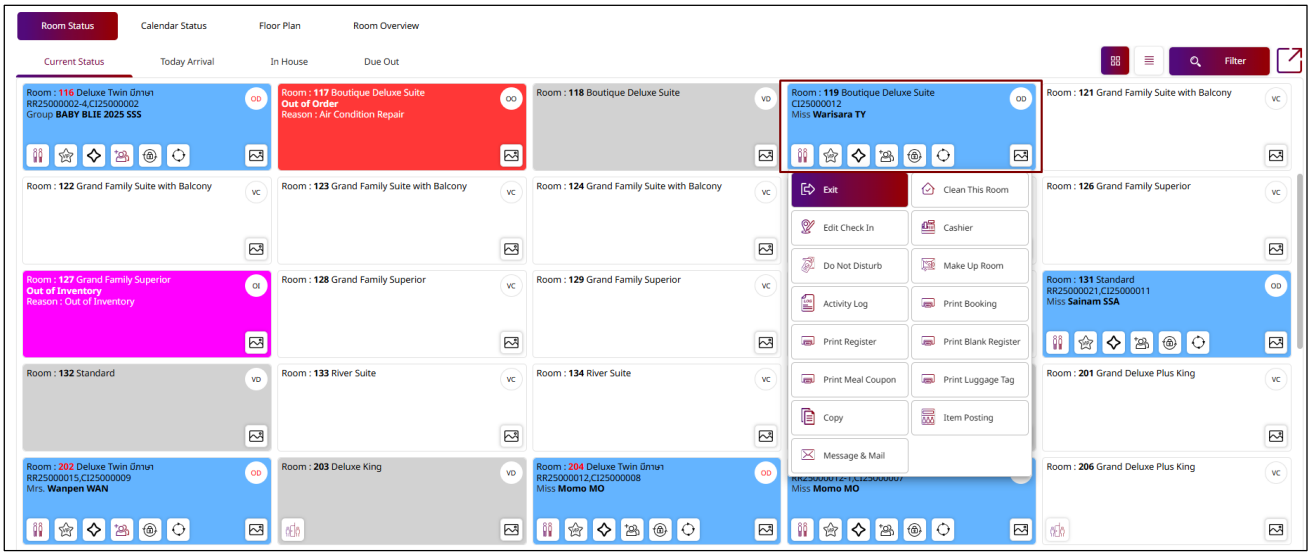
- **Exit** – ออกจากเมนูนี้
- **Edit Check In** – แก้ไขรายละเอียดการจอง/การเช็กอิน
- **Cashier** – ไปยังฟังก์ชันแคชเชียร์ (เช่น การรับชำระเงิน, Folio)
- **Dirty This Room** – อัปเดตสถานะห้องเป็น "Dirty"
- **Do Not Disturb** – ตั้งค่าว่า "ห้ามรบกวน" ชั่วคราว
- **Activity Log** – ดูบันทึกกิจกรรม
- **Print Booking** – พิมพ์ข้อมูลการจอง
- **Print Register** – พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียน
- **Print Blank Register** – พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียนเปล่า
- **Print Meal Coupon** – พิมพ์คูปองอาหาร
- **Print Luggage Tag** – พิมพ์แท็กสัมภาระ
- **Copy** – คัดลอกการจอง
- **Item Posting** – บันทึกรายการค่าใช้จ่ายลงใน Folio ของแขก
- **Message & Mail** – ส่ง/ดูข้อความและอีเมล



3.6 กดที่ห้องมีผู้เข้าพักและยังไม่ได้ทำความสะอาด (Occupied Dirty Room – OD)

การทำงานของระบบ:

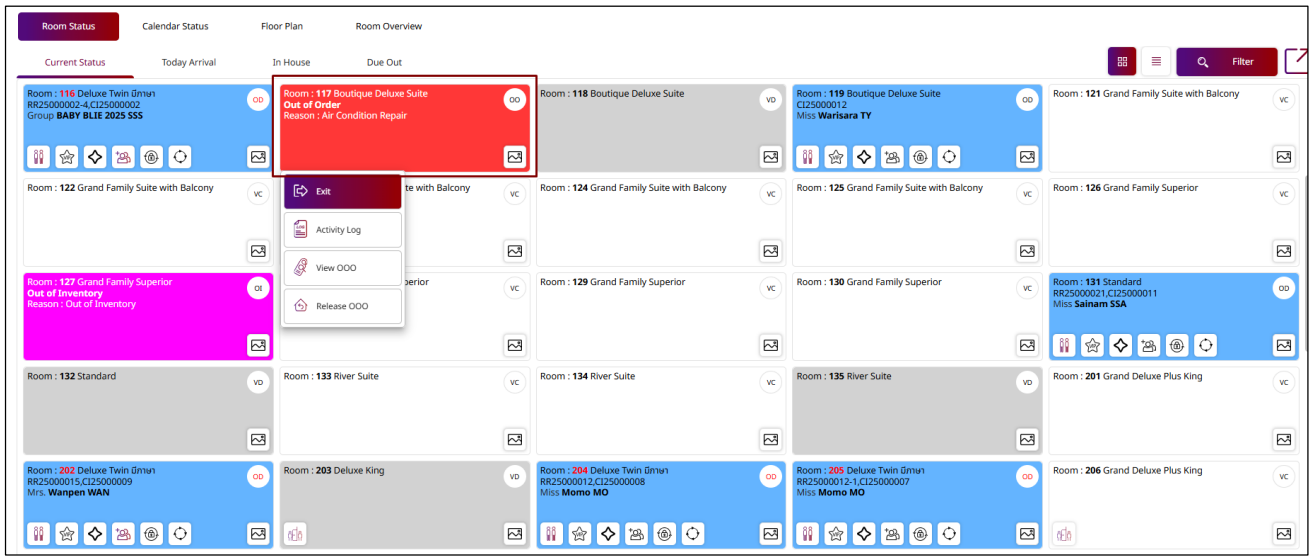
- **Exit** – ออกจากเมนูนี้
- **Clean This Room** – อัปเดตสถานะห้องเป็น "Clean"
- **Edit Check In** – แก้ไขรายละเอียดการจอง/การเช็กอิน
- **Cashier** – ไปยังฟังก์ชันแคชเชียร์ (เช่น การรับชำระเงิน, Folio)
- **Do Not Disturb** – ตั้งค่าว่า "ห้ามรบกวน" ชั่วคราว
- **Make Up Room** – แขกร้องขอบริการทำความสะอาดห้อง
- **Activity Log** – ดูบันทึกกิจกรรม
- **Print Booking** – พิมพ์ข้อมูลการจอง
- **Print Register** – พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียน
- **Print Blank Register** – พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียนเปล่า
- **Print Meal Coupon** – พิมพ์คูปองอาหาร
- **Print Luggage Tag** – พิมพ์แท็กสัมภาระ
- **Copy** – คัดลอกการจอง
- **Item Posting** – บันทึกรายการค่าใช้จ่ายลงใน Folio ของแขก
- **Message & Mail** – ส่ง/ดูข้อความและอีเมล



3.7 กดที่ห้องอยู่ระหว่างซ่อมบำรุง: OOS, OOO และ OOI (Room under maintenance)

การทำงานของระบบ:

- **Exit** – ออกจากเมนูนี้
- **Activity Log** – ดูบันทึกกิจกรรม
- **View OOS** – ดูรายละเอียดสถานะห้องที่เป็น OOS
- **Release OOS** – ปลดสถานะซ่อมบำรุงและคืนห้องเข้าสู่การขาย/การใช้งาน



3.8 สัญลักษณ์ในห้องแขก (Symbols in guest rooms)

สิ่งที่ระบบแสดง:

- แสดงจำนวนผู้เข้าพัก
- แสดงประเภทสถานะการเข้าพักของแขก
- แสดงคำร้องขอพิเศษ (Special request)
- แสดงการจองแบบกลุ่ม
- แสดงเงินมัดจำ (Deposit)
- แสดงสถานะ "ไม่สามารถย้ายห้องได้"
- แสดง Trace (การติดตาม/การมอบหมายงาน)
- แสดงห้องแบบ Connecting Room
- แสดงรูปภาพห้อง
- แสดงสถานะ Do Not Disturb
- แสดงสถานะ Room Inspect
- แสดงสถานะ Make Up Room
- ส่งอีเมลถึงแขก (Send mail to guest)
- Pre Check-In Pre check in – ดำเนินการเช็กอินล่วงหน้า

รายละเอียดของแต่ละบรรทัด (Details of Each Line):

1. หมายเลขห้องและประเภทห้อง
2. รหัสเช็กอินหรือหมายเลขการจอง
3. ชื่อแขก
4. วันที่และเวลาเช็กอิน
5. วันที่และเวลาเช็กเอาต์
6. จำนวนคืนที่เข้าพัก (No. of Night)
7. อีเมลสำหรับติดต่อที่ใช้ในการจอง
8. ชื่อบริษัทหรือตัวแทนท่องเที่ยวที่ทำการจอง
9. ยอดคงเหลือ/ยอดที่ต้องชำระเพิ่มเติม

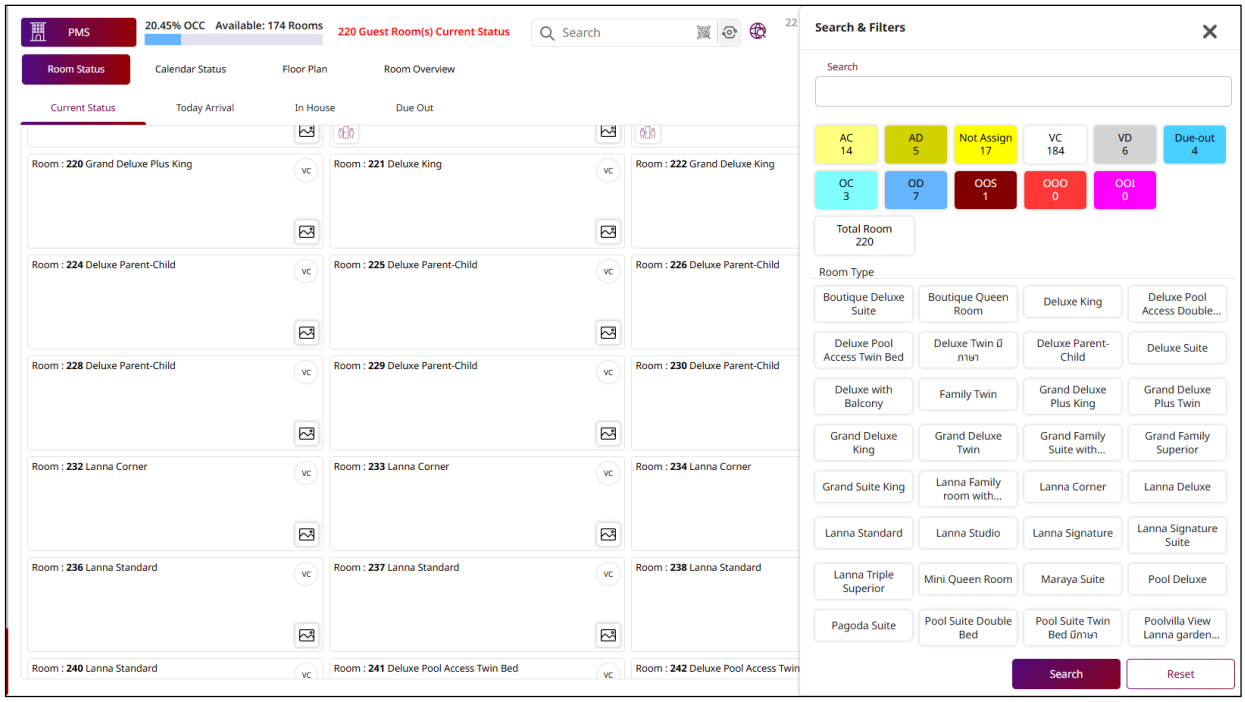
4. ตัวกรอง (Filter – Room status check operation)

อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Front Desk Function > Filter Button** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถค้นหาห้องพักได้ตามสถานะ ประเภทห้อง และตำแหน่งอาคาร

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก **Front Desk Function** และคลิกปุ่ม **Filter**
2. ในช่องค้นหา (Search Field):
   - กรอกชื่อแขกหรือชื่อบริษัท
   - คลิกปุ่ม **Search**
   - ระบบจะแสดงข้อมูลที่สอดคล้อง
3. ส่วนสถานะห้องพัก (Room Status Button):
   - เลือกปุ่ม **Room Status**
   - คลิกปุ่ม **Search**
   - ระบบจะแสดงห้องพักตามสถานะที่เลือก
4. ส่วนประเภทห้องพัก (Room Type Section):
   - เลือกปุ่ม **Room Type**
   - คลิกปุ่ม **Search**
   - ระบบจะแสดงประเภทห้องตามเงื่อนไขที่ค้นหา
5. ส่วนอาคาร (Building Section):
   - เลือกปุ่ม **Building**
   - คลิกปุ่ม **Search**
   - ระบบจะแสดงอาคารตามเงื่อนไขที่ค้นหา
6. ส่วนปีก/โซน (Wing / Zone Section):
   - เลือกปุ่ม **Wing / Zone**
   - คลิกปุ่ม **Search**
   - ระบบจะแสดงปีกหรือโซนตามเงื่อนไขที่ค้นหา
7. ส่วนมุมมองห้องพัก (Room View Section):
   - เลือกปุ่ม **Room View**
   - คลิกปุ่ม **Search**
   - ระบบจะแสดงห้องพักตามมุมมองที่เลือก
8. ส่วนคุณลักษณะพิเศษ (Feature Section):
   - เลือกปุ่ม **Feature**
   - คลิกปุ่ม **Search**
   - ระบบจะแสดงห้องพักตามคุณลักษณะพิเศษที่เลือก
9. ส่วนประเภทเตียง (Bed Type Section):
   - เลือกปุ่ม **Bed Type**
   - คลิกปุ่ม **Search**
   - ระบบจะแสดงห้องพักตามประเภทเตียงที่เลือก

Version : 10.02
Last Updated : 18 June 2025
Author : QA Team



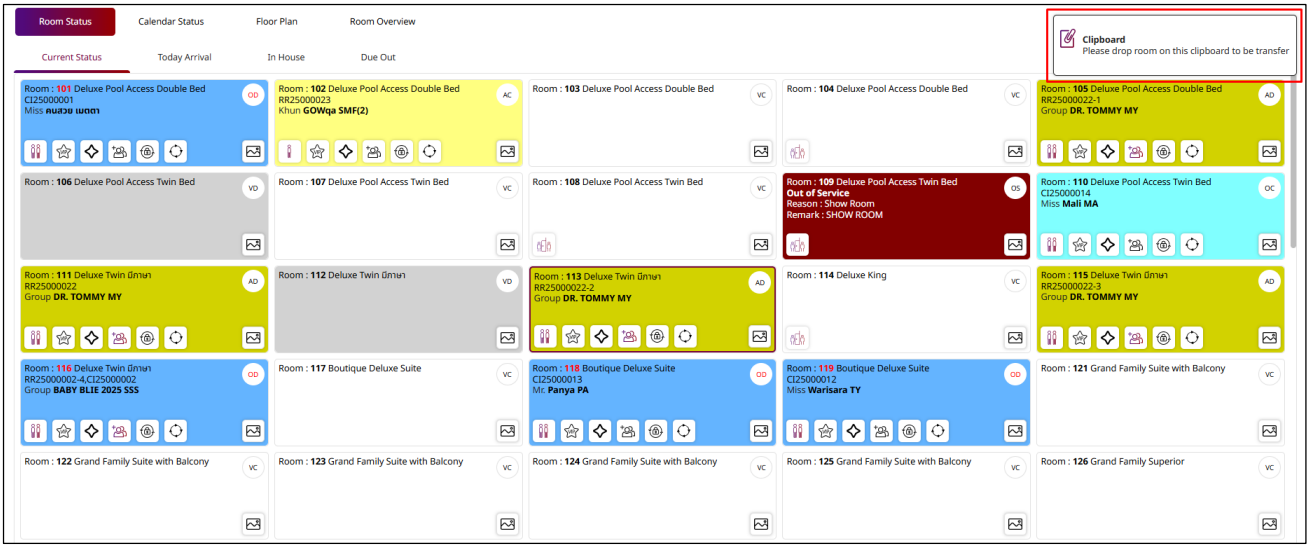
5. การย้ายห้อง / อัปเกรด (Room move / Upgrade)

อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Front Desk Function > Room Status Menu Tap** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถดำเนินการย้ายห้องได้ ไม่ว่าจะเป็นการอัปเกรด (Upgrade), ลดระดับ (Downgrade) หรือย้ายภายในประเภทห้องเดียวกัน

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. กดปุ่ม **Room Status**

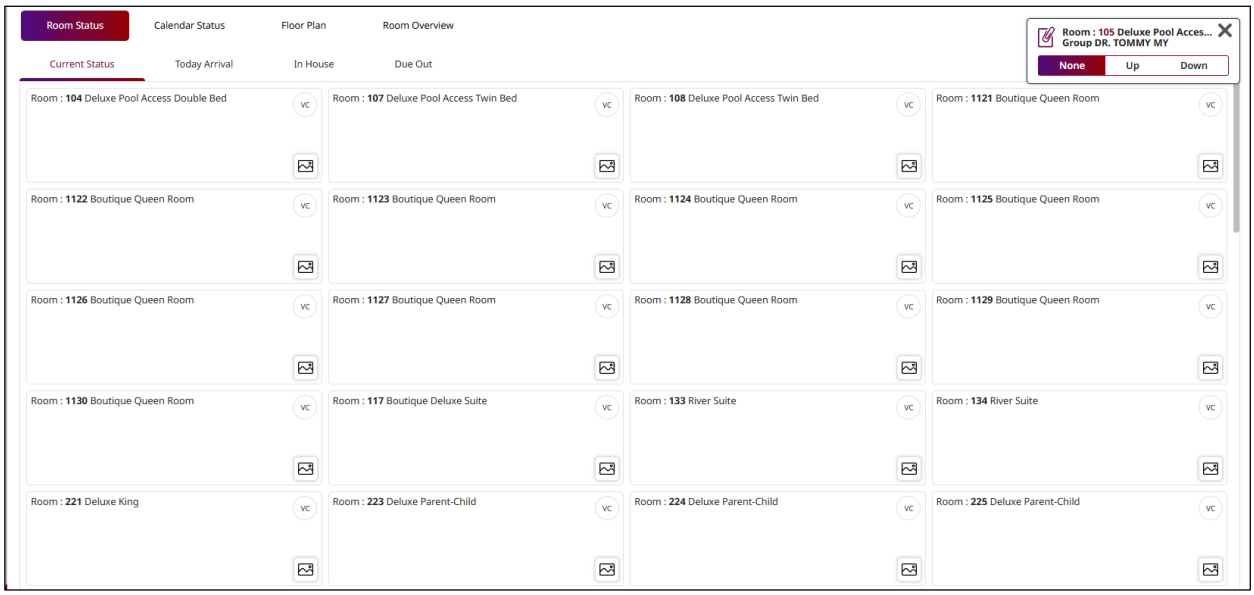
2. ลากห้องที่เลือกไปยังส่วน **Clipboard**



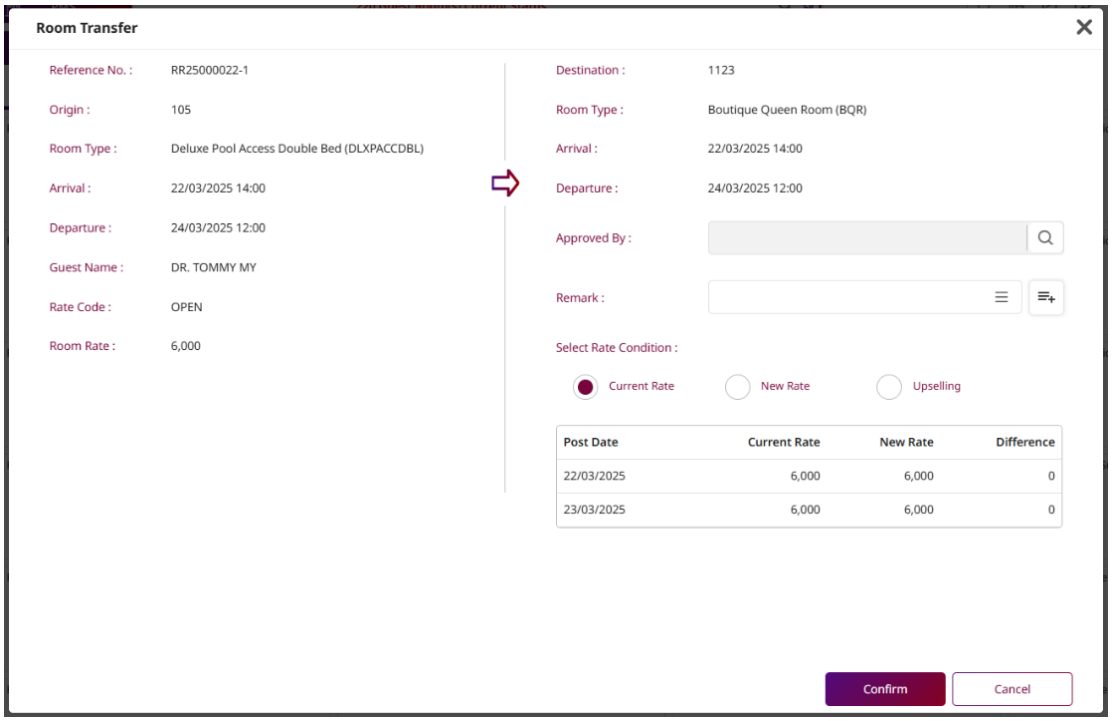
3. เลือก None หากเป็นประเภทห้องเดียวกัน

- เลือก **Up** สำหรับการอัปเกรดห้อง
- เลือก **Down** สำหรับการลดระดับห้อง

4. เลือกห้องปลายทาง



5. กรอกรายละเอียดการย้ายห้อง
6. กดปุ่ม Save เพื่อยืนยัน



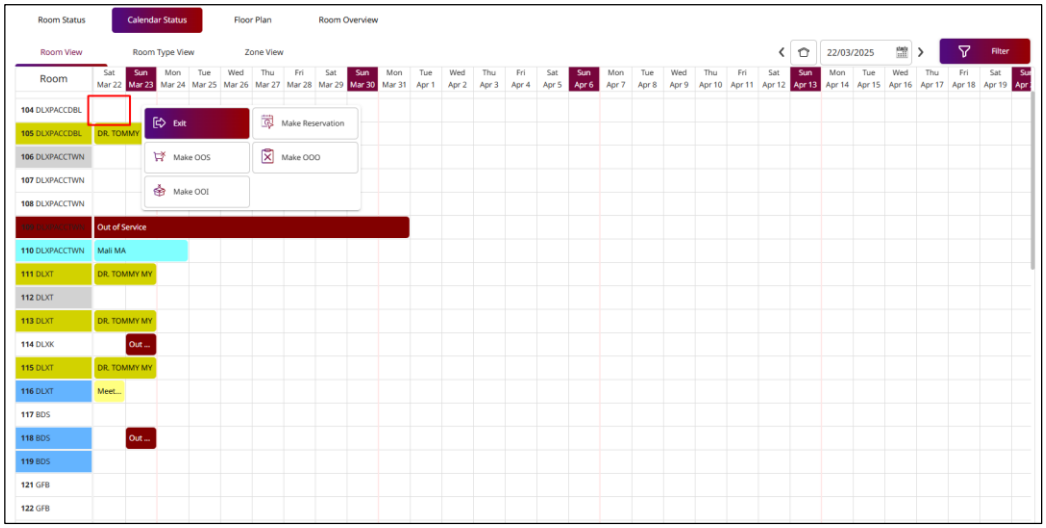
6. สถานะปฏิทิน (Calendar Status)

อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Front Desk Function > Calendar Status Menu Tap** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถค้นหาห้องพักโดยใช้ปฏิทิน

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. กด **Room View** : ระบบจะแสดงรายละเอียดเรียงตามหมายเลขห้อง
   กด **Room Type View** : ระบบจะแสดงรายละเอียดเรียงตามประเภทห้อง
   กด **Room Zone View** : ระบบจะแสดงรายละเอียดเรียงตามโซน
2. กดปุ่ม **Calendar** เพื่อเลือกวันเริ่มต้นของช่วงวันที่ต้องการ
   กดปุ่ม **Home** เพื่อกลับไปยังวันที่ปัจจุบัน
3. กดที่ห้องว่างและสะอาด (Vacant Clean Room – VC)

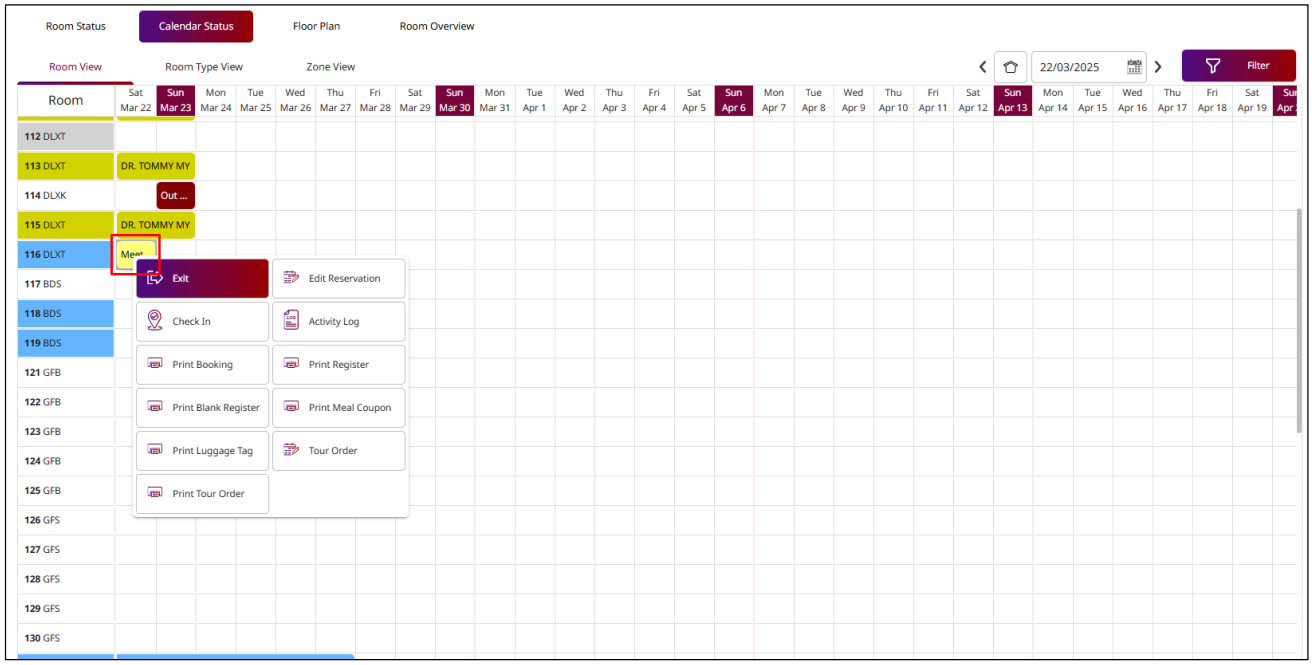
   การทำงานของระบบ:
   - **Exit** – ออกจากเมนูนี้
   - **Make Reservation** – สร้างการจองใหม่
   - **Make OOS (Out of Service)** – ตั้งสถานะห้องเป็น "Out of Service"
   - **Make OOO (Out of Order)** – ตั้งสถานะห้องเป็น "Out of Order"
   - **Make OOI (Out of Inventory)** – นำห้องออกจากระบบ Inventory



4. กดที่ห้องถูกจัดให้แขก (Assign Clean Room – AC หรือ Assign Dirty Room – AD)

   การทำงานของระบบ:
   - **Exit** – ออกจากเมนูนี้
   - **Edit Reservation** – แก้ไขรายละเอียดการจอง
   - **Check In** – เช็กอินแขก
   - **Activity Log** – ดูบันทึกกิจกรรม
   - **Print Booking** – พิมพ์ข้อมูลการจอง
   - **Print Register** – พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียน

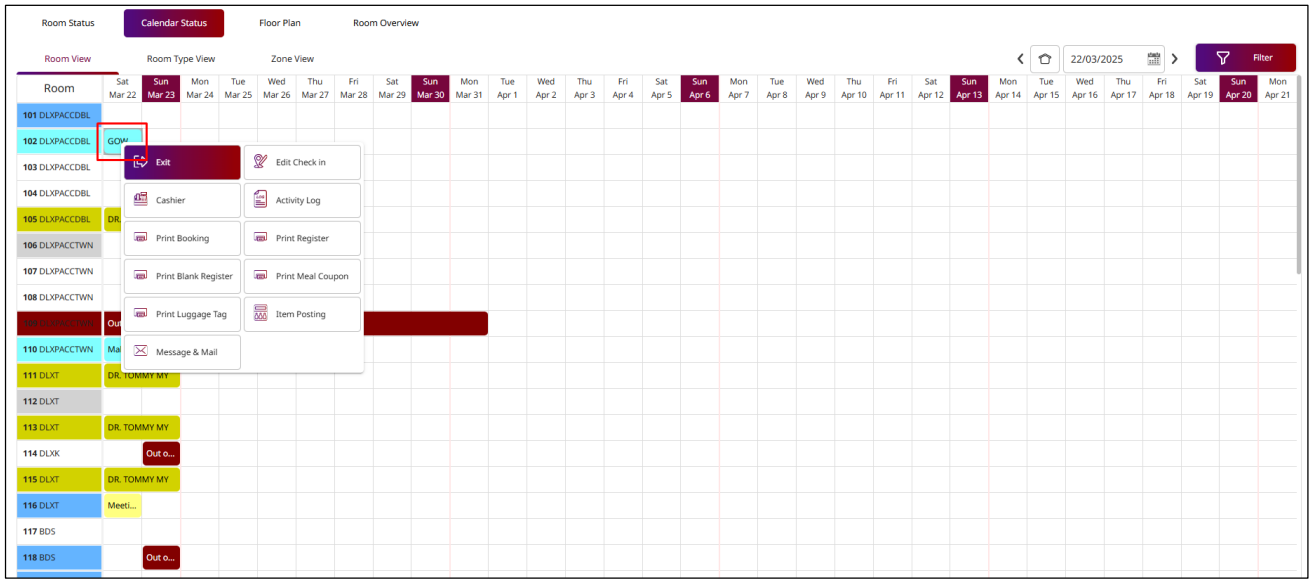
- **Print Blank Register** – พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียนเปล่า
- **Print Meal Coupon** – พิมพ์คูปองอาหาร
- **Print Luggage Tag** – พิมพ์แท็กสัมภาระ
- **Tour Order** – ดูคำสั่งทัวร์
- **Print Tour Order** – พิมพ์คำสั่งทัวร์



5. กดที่ห้องมีผู้เข้าพัก (Occupied Clean Room – OC หรือ Occupied Dirty Room – OD)

การทำงานของระบบ:

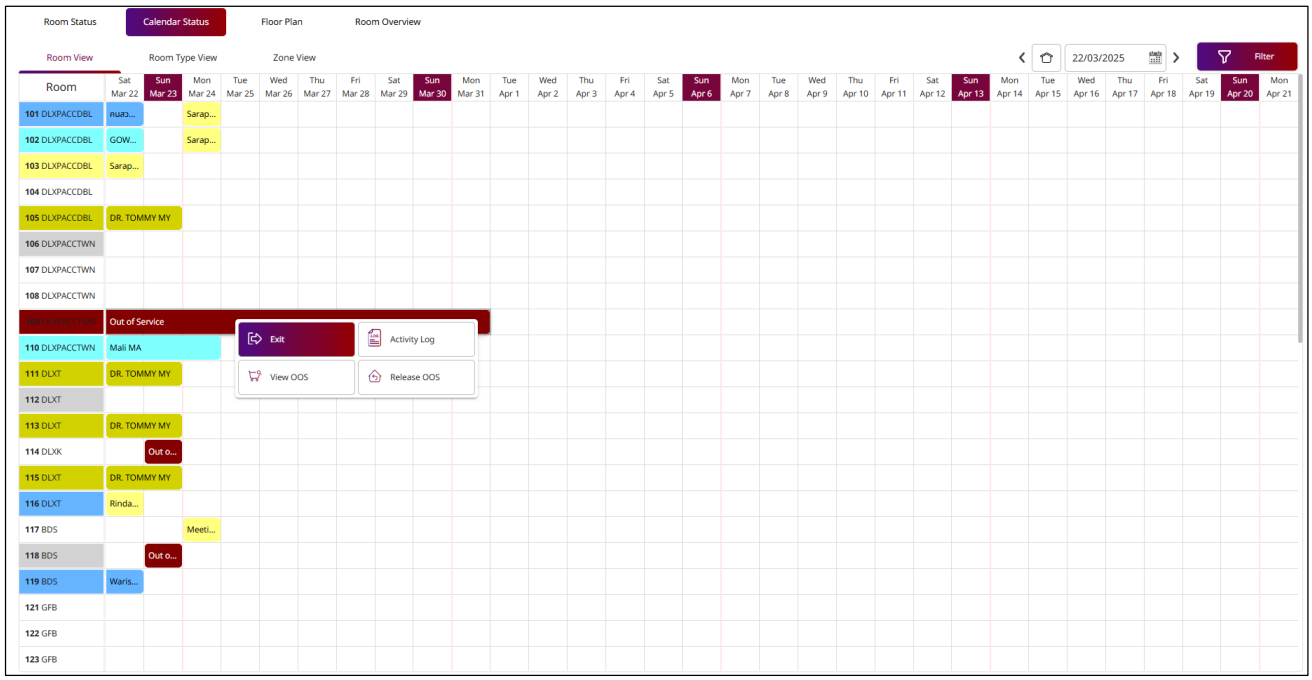
- **Exit** – ออกจากเมนูนี้
- **Edit Check In** – แก้ไขรายละเอียดการเช็กอิน
- **Cashier** – ไปยังฟังก์ชันแคชเชียร์ (เช่น การชำระเงิน, Folio)
- **Activity Log** – ดูบันทึกกิจกรรม
- **Print Booking** – พิมพ์ข้อมูลการจอง
- **Print Register** – พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียน
- **Print Blank Register** – พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียนเปล่า
- **Print Meal Coupon** – พิมพ์คูปองอาหาร
- **Print Luggage Tag** – พิมพ์แท็กสัมภาระ
- **Item Posting** – บันทึกรายการค่าใช้จ่ายลงใน Folio ของแขก
- **Message & Mail** – ส่งหรือดูข้อความและอีเมล



6. กดที่ห้อง Out Of Service (OOS), Out Of Order (OOO) และ Out Of Inventory (OOI)

การทำงานของระบบ:

- **Exit** – ออกจากเมนูนี้
- **Activity Log** – ดูบันทึกกิจกรรม
- **View OOS** – ดูรายละเอียดสถานะห้อง OOS
- **Release OOS** – ปลดสถานะซ่อมบำรุงและคืนห้องเข้าสู่ระบบ



7. แผนผังชั้น (Floor Plan)

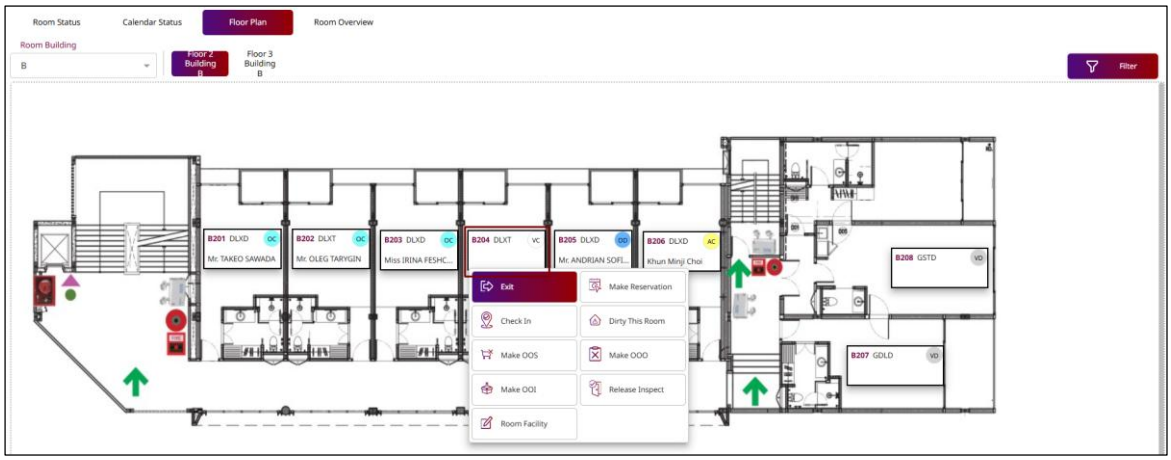
อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Front Desk Function > Floor Plan Menu Tap** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถค้นหาห้องตามชั้น และดูสถานะห้องพักในแต่ละชั้นได้

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

7.1 กด **Room Building** เพื่อเลือกอาคาร
7.2 กด **Floor Number** เพื่อเลือกชั้น
7.3 กดที่ห้องว่างและสะอาด (Vacant Clean Room – VC)

การทำงานของระบบ:

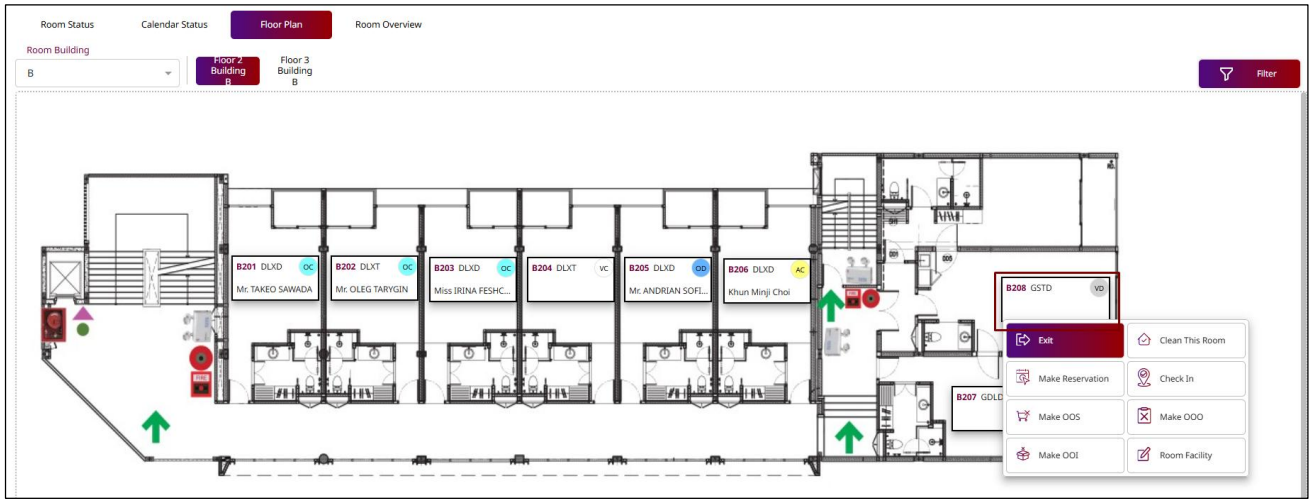
- **Exit** – ออกจากเมนูนี้
- **Make Reservation** – สร้างการจองใหม่
- **Check In** – เช็กอินแขก
- **Dirty This Room** – อัปเดตสถานะห้องเป็น "Dirty"
- **Make OOS (Out of Service)** – ตั้งสถานะห้องเป็น "Out of Service"
- **Make OOO (Out of Order)** – ตั้งสถานะห้องเป็น "Out of Order"
- **Make OOI (Out of Inventory)** – นำห้องออกจากระบบ Inventory
- **Inspect** – ตรวจสอบห้องหลังการทำความสะอาด
- **Room Facility** – ดูสิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้อง



7.4 กดที่ห้องว่างและยังไม่ได้ทำความสะอาด (Vacant Dirty Room – VD)

การทำงานของระบบ:

- **Exit** – ออกจากเมนูนี้
- **Clean This Room** – อัปเดตสถานะห้องเป็น "Clean"
- **Make Reservation** – สร้างการจองใหม่
- **Check In** – เช็กอินแขก
- **Make OOS (Out of Service)** – ตั้งสถานะห้องเป็น "Out of Service"
- **Make OOO (Out of Order)** – ตั้งสถานะห้องเป็น "Out of Order"
- **Make OOI (Out of Inventory)** – นำห้องออกจากระบบ Inventory
- **Room Facility** – ดูสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพัก

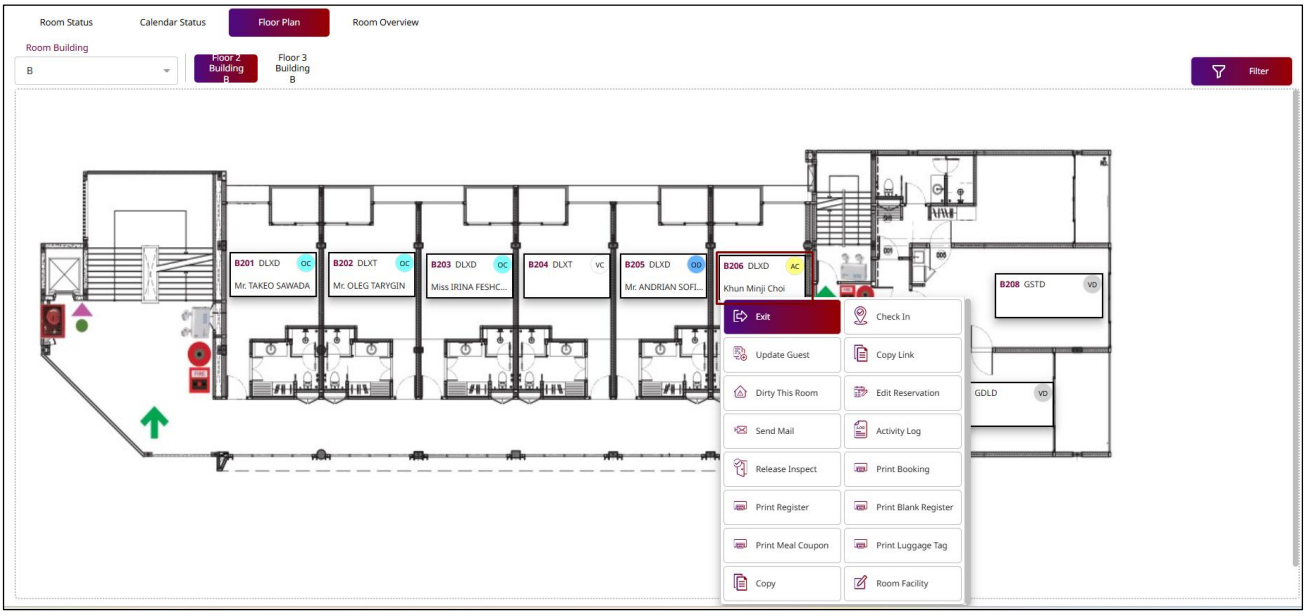


7.5 กดที่ห้องที่ถูกจัดให้แขกและสะอาด (Assign Clean Room – AC)

การทำงานของระบบ:

- **Exit** – ออกจากเมนูนี้
- **Check In** – เช็กอินแขก
- **Update Guest** – อัปเดตข้อมูลแขก
- **Copy Link** – ลิงก์สำหรับเช็กอินผ่าน Web Check-in
- **Dirty This Room** – เปลี่ยนสถานะห้องเป็น "Dirty"
- **Edit Reservation** – แก้ไขรายละเอียดการจอง
- **Send Mail** – ส่งข้อมูลการจองไปยังแขก
- **Activity Log** – ดูบันทึกกิจกรรม
- **Inspect** – ตรวจสอบห้องหลังการทำความสะอาด
- **Print Booking** – พิมพ์ข้อมูลการจอง
- **Print Register** – พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียน
- **Print Blank Register** – พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียนเปล่า
- **Print Meal Coupon** – พิมพ์คูปองอาหาร
- **Print Luggage Tag** – พิมพ์แท็กสัมภาระ

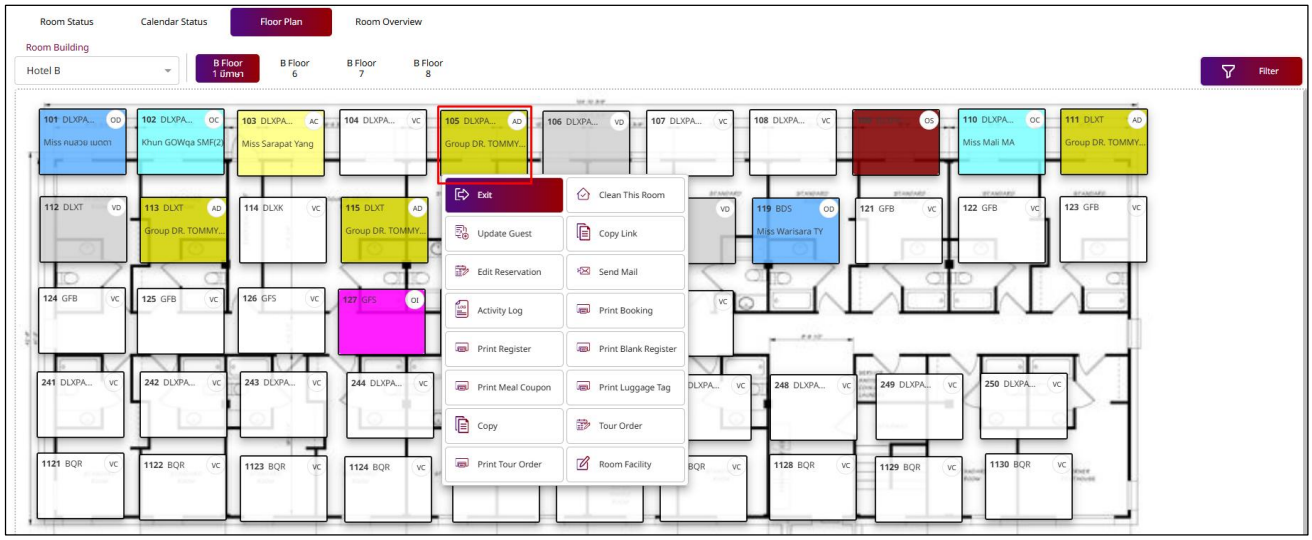
- **Copy** – คัดลอกการจอง
- **Room Facility** – ดูสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพัก



7.6 กดที่ห้องที่ถูกจัดให้แขกและยังไม่ได้ทำความสะอาด (Assign Dirty Room – AD)

การทำงานของระบบ:

- **Exit** – ออกจากเมนูนี้
- **Clean This Room** – อัปเดตสถานะห้องเป็น "Clean"
- **Update Guest** – อัปเดตข้อมูลแขก
- **Copy Link** – ลิงก์สำหรับเช็กอินผ่าน Web Check-in
- **Edit Reservation** – แก้ไขรายละเอียดการจอง
- **Send Mail** – ส่งข้อมูลการจองไปยังแขก
- **Activity Log** – ดูบันทึกกิจกรรม
- **Print Booking** – พิมพ์ข้อมูลการจอง
- **Print Register** – พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียน
- **Print Blank Register** – พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียนเปล่า
- **Print Meal Coupon** – พิมพ์คูปองอาหาร
- **Print Luggage Tag** – พิมพ์แท็กสัมภาระ
- **Copy** – คัดลอกการจอง
- **Room Facility** – ดูสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพัก



7.7 กดที่ห้องมีผู้เข้าพักและสะอาด (Occupied Clean Room – OC)

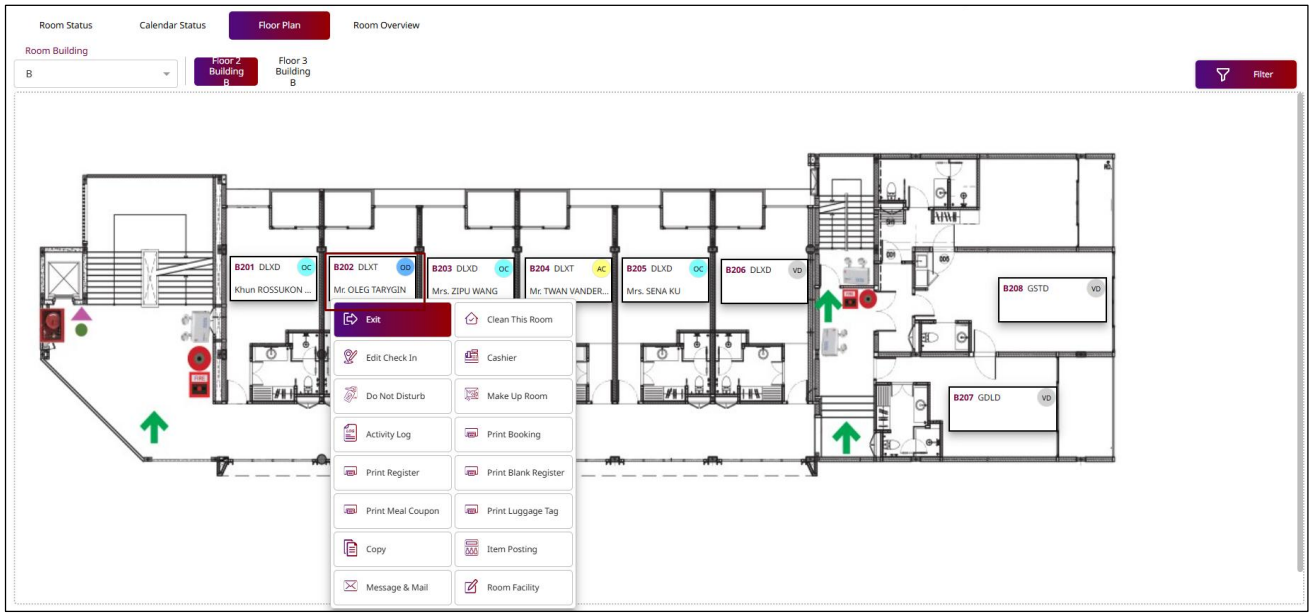
การทำงานของระบบ:

- **Exit** – ออกจากเมนูนี้
- **Edit Check In** – แก้ไขรายละเอียดการจอง/การเช็กอิน
- **Cashier** – ไปยังฟังก์ชันแคชเชียร์ (เช่น การรับชำระเงิน, Folio)
- **Dirty This Room** – อัปเดตสถานะห้องเป็น "Dirty"
- **Do Not Disturb** – ตั้งค่าสถานะ "ห้ามรบกวน"
- **Activity Log** – ดูบันทึกกิจกรรม
- **Print Booking** – พิมพ์ข้อมูลการจอง
- **Print Register** – พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียน
- **Print Blank Register** – พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียนเปล่า
- **Print Meal Coupon** – พิมพ์คูปองอาหาร
- **Print Luggage Tag** – พิมพ์แท็กสัมภาระ
- **Copy** – คัดลอกการจอง
- **Item Posting** – บันทึกรายการค่าใช้จ่ายลงใน Folio ของแขก
- **Message & Mail** – ส่งหรือดูข้อความและอีเมล
- **Room Facility** – ดูสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพัก

7.8 กดที่ห้องมีผู้เข้าพักและยังไม่ได้ทำความสะอาด (Occupied Dirty Room – OD)

การทำงานของระบบ:

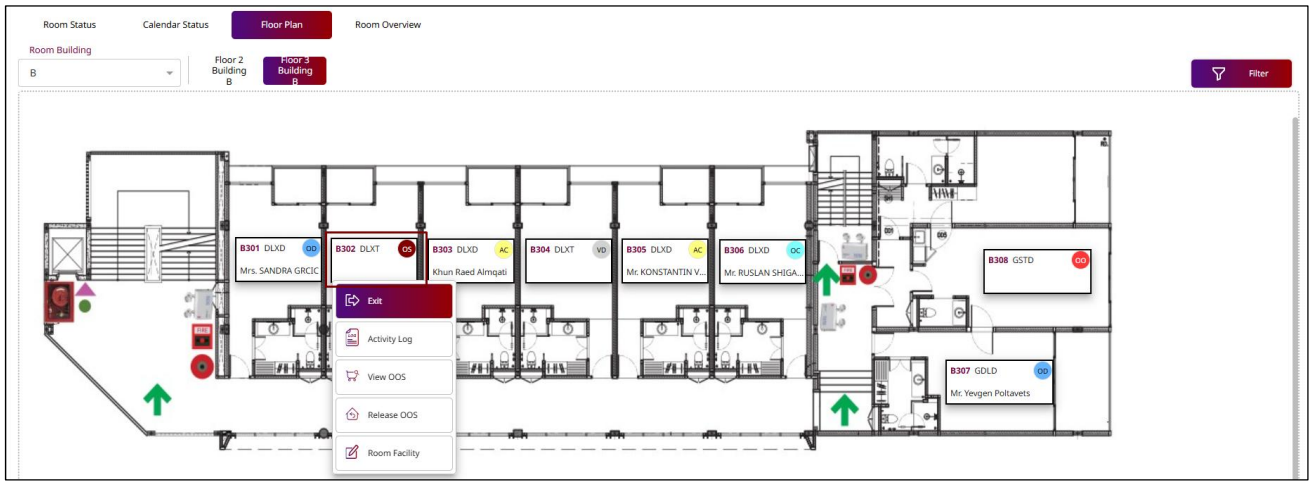
- **Exit** – ออกจากเมนูนี้
- **Clean This Room** – อัปเดตสถานะห้องเป็น "Clean"
- **Edit Check In** – แก้ไขรายละเอียดการจอง/การเช็กอิน
- **Cashier** – ไปยังฟังก์ชันแคชเชียร์ (เช่น การรับชำระเงิน, Folio)
- **Do Not Disturb** – ตั้งค่าสถานะ "ห้ามรบกวน"
- **Make Up Room** – แขกร้องขอบริการทำความสะอาดห้อง
- **Activity Log** – ดูบันทึกกิจกรรม
- **Print Booking** – พิมพ์ข้อมูลการจอง
- **Print Register** – พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียน
- **Print Blank Register** – พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียนเปล่า
- **Print Meal Coupon** – พิมพ์คูปองอาหาร
- **Print Luggage Tag** – พิมพ์แท็กสัมภาระ
- **Copy** – คัดลอกการจอง
- **Item Posting** – บันทึกรายการค่าใช้จ่ายลงใน Folio ของแขก
- **Message & Mail** – ส่งหรือดูข้อความและอีเมล
- **Room Facility** – ดูสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพัก



7.9 กดที่ห้องที่อยู่ระหว่างซ่อมบำรุง: OOS, OOO และ OOI (Room under maintenance)

การทำงานของระบบ:

- **Exit** – ออกจากเมนูนี้
- **Activity Log** – ดูบันทึกกิจกรรม
- **View OOS** – ดูรายละเอียดสถานะห้อง OOS
- **Release OOS** – ปลดสถานะซ่อมบำรุงและคืนห้องเข้าสู่การใช้งาน
- **Room Facility** – ดูสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพัก



8. ภาพรวมสถานะห้องพัก (Room Overview)

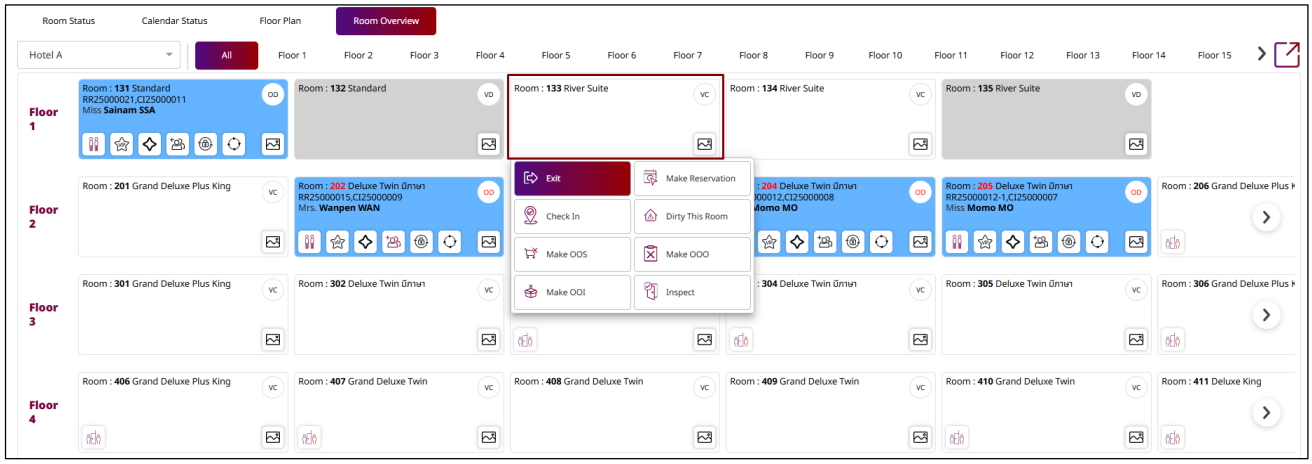
อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Front Desk Function > Room Overview Menu Tap** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถค้นหาห้องตามชั้น และดูสถานะห้องพักในแต่ละชั้นได้

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

8.1 กด **Room Building** เพื่อเลือกอาคาร
8.2 กด **Floor Number** เพื่อเลือกชั้น
8.3 กดที่ห้องว่างและสะอาด (Vacant Clean Room – VC)

การทำงานของระบบ:

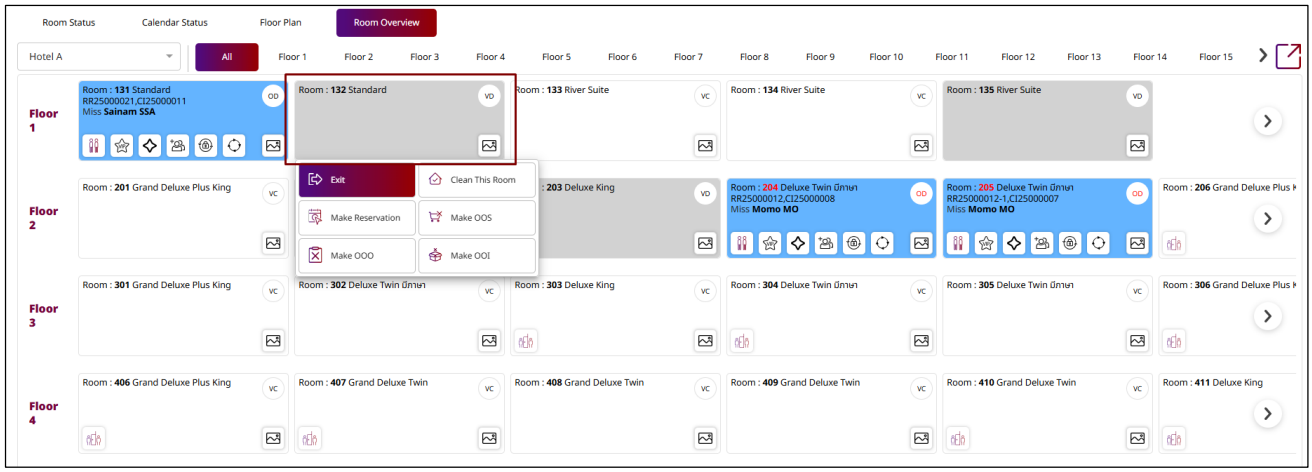
- **Exit** – ออกจากเมนูนี้
- **Make Reservation** – สร้างการจองใหม่
- **Check In** – เช็กอินแขก
- **Dirty This Room** – อัปเดตสถานะห้องเป็น "Dirty"
- **Make OOS (Out of Service)** – ตั้งสถานะห้องเป็น "Out of Service"
- **Make OOO (Out of Order)** – ตั้งสถานะห้องเป็น "Out of Order"
- **Make OOI (Out of Inventory)** – นำห้องออกจากระบบ Inventory
- **Inspect** – ตรวจสอบห้องหลังการทำความสะอาด



8.4 กดที่ห้องว่างและยังไม่ได้ทำความสะอาด (Vacant Dirty Room – VD)

การทำงานของระบบ:

- **Exit** – ออกจากเมนูนี้
- **Clean This Room** – อัปเดตสถานะห้องเป็น "Clean"
- **Make Reservation** – สร้างการจองใหม่
- **Make OOS (Out of Service)** – ตั้งสถานะห้องเป็น "Out of Service"
- **Make OOO (Out of Order)** – ตั้งสถานะห้องเป็น "Out of Order"
- **Make OOI (Out of Inventory)** – นำห้องออกจากระบบ Inventory

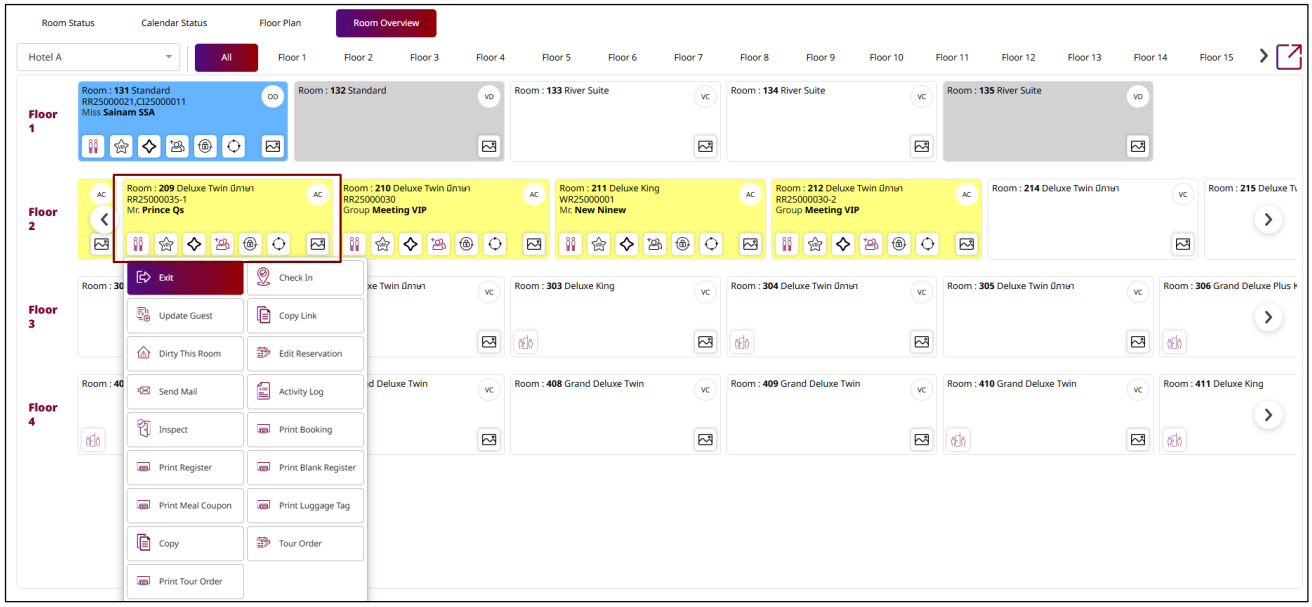


8.5 กดที่ห้องที่ถูกจัดให้แขกและสะอาด (Assign Clean Room – AC)

การทำงานของระบบ:

- **Exit** – ออกจากเมนูนี้
- **Check In** – เช็กอินแขก
- **Update Guest** – อัปเดตข้อมูลแขก
- **Copy Link** – ลิงก์สำหรับเช็กอินผ่าน Web Check-in
- **Dirty This Room** – เปลี่ยนสถานะห้องเป็น "Dirty"
- **Edit Reservation** – แก้ไขรายละเอียดการจอง
- **Send Mail** – ส่งข้อมูลการจองไปยังแขก
- **Activity Log** – ดูบันทึกกิจกรรม
- **Inspect** – ตรวจสอบห้องหลังการทำความสะอาด
- **Print Booking** – พิมพ์ข้อมูลการจอง
- **Print Register** – พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียน
- **Print Blank Register** – พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียนเปล่า
- **Print Meal Coupon** – พิมพ์คูปองอาหาร
- **Print Luggage Tag** – พิมพ์แท็กสัมภาระ
- **Copy** – คัดลอกการจอง
- **Tour Order** – ดูคำสั่งทัวร์

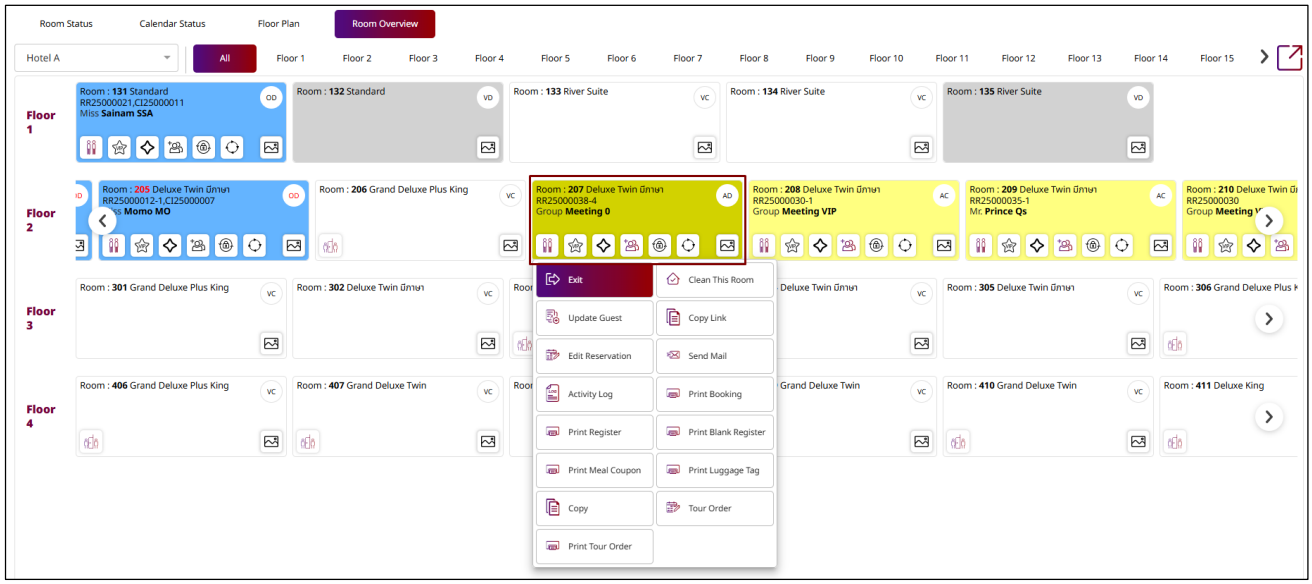
- **Print Tour Order** – พิมพ์คำสั่งทัวร์



8.6 กดที่ห้องที่ถูกจัดให้แขกและยังไม่ได้ทำความสะอาด (Assign Dirty Room – AD)

การทำงานของระบบ:

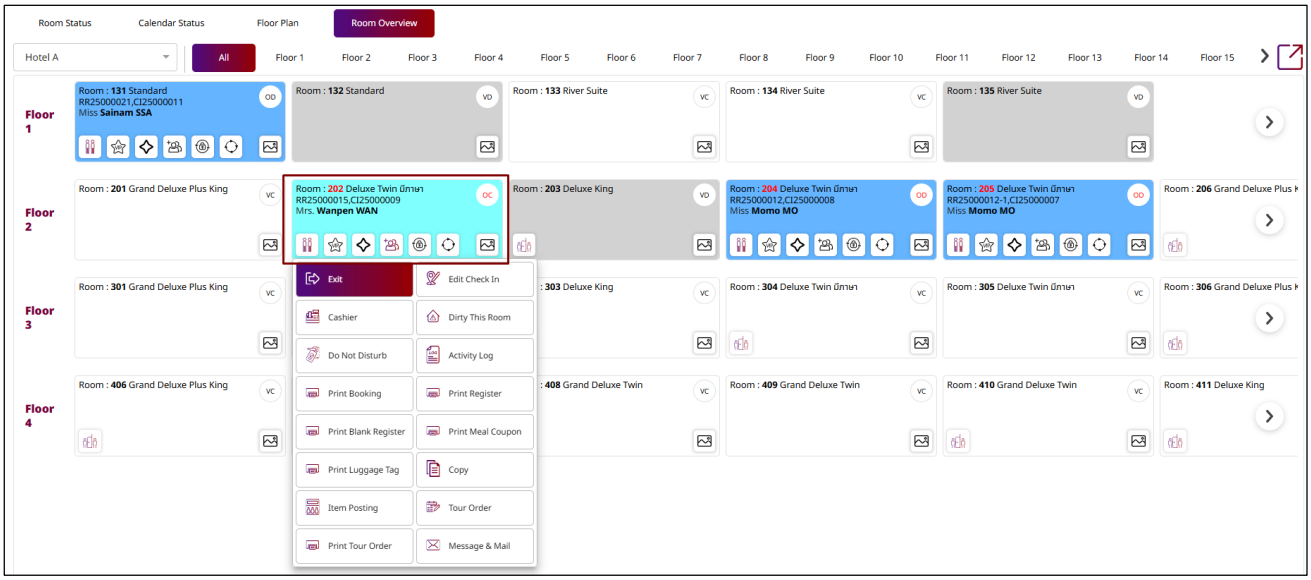
- **Exit** – ออกจากเมนูนี้
- **Clean This Room** – อัปเดตสถานะห้องเป็น “Clean”
- **Update Guest** – อัปเดตข้อมูลแขก
- **Copy Link** – ลิงก์สำหรับเช็กอินผ่าน Web Check-in
- **Edit Reservation** – แก้ไขรายละเอียดการจอง
- **Send Mail** – ส่งข้อมูลการจองไปยังแขก
- **Activity Log** – ดูบันทึกกิจกรรม
- **Print Booking** – พิมพ์ข้อมูลการจอง
- **Print Register** – พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียน
- **Print Blank Register** – พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียนเปล่า
- **Print Meal Coupon** – พิมพ์คูปองอาหาร
- **Print Luggage Tag** – พิมพ์แท็กสัมภาระ
- **Copy** – คัดลอกการจอง
- **Tour Order** – ดูคำสั่งทัวร์
- **Print Tour Order** – พิมพ์คำสั่งทัวร์



8.7 กดที่ห้องมีผู้เข้าพักและสะอาด (Occupied Clean Room – OC)

การทำงานของระบบ:

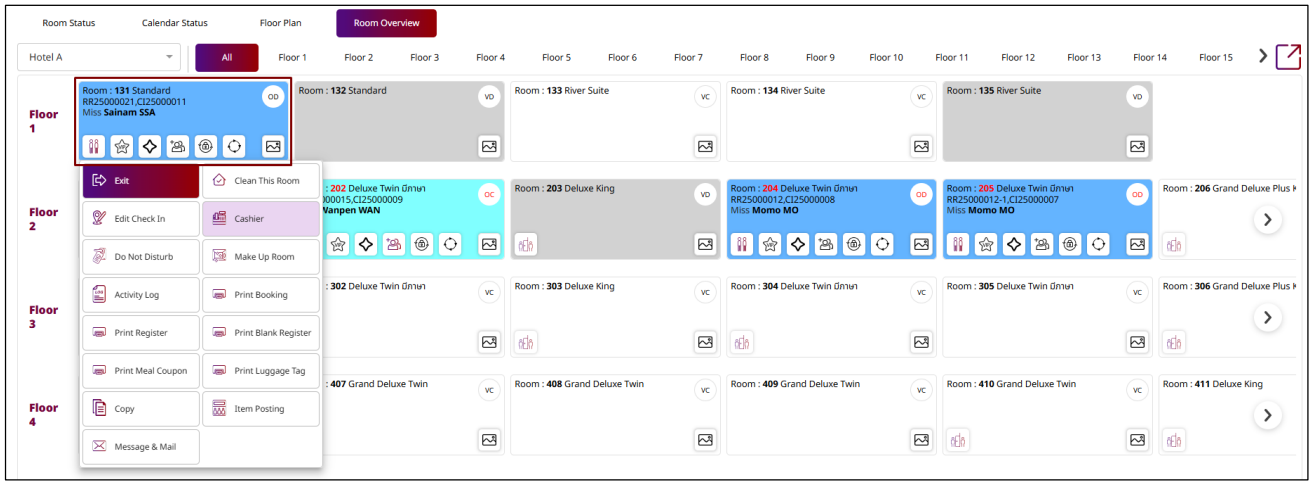
- **Exit** – ออกจากเมนูนี้
- **Edit Check In** – แก้ไขรายละเอียดการจอง/การเช็กอิน
- **Cashier** – ไปยังฟังก์ชันแคชเชียร์ (เช่น การชำระเงิน, Folio)
- **Dirty This Room** – อัปเดตสถานะห้องเป็น "Dirty"
- **Do Not Disturb** – ตั้งค่าสถานะ "ห้ามรบกวน"
- **Activity Log** – ดูบันทึกกิจกรรม
- **Print Booking** – พิมพ์ข้อมูลการจอง
- **Print Register** – พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียน
- **Print Blank Register** – พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียนเปล่า
- **Print Meal Coupon** – พิมพ์คูปองอาหาร
- **Print Luggage Tag** – พิมพ์แท็กสัมภาระ
- **Copy** – คัดลอกการจอง
- **Item Posting** – บันทึกรายการค่าใช้จ่ายลงใน Folio ของแขก
- **Tour Order** – ดูคำสั่งทัวร์
- **Print Tour Order** – พิมพ์คำสั่งทัวร์
- **Message & Mail** – ส่งหรือดูข้อความและอีเมล



8.8 กดที่ห้องมีผู้เข้าพักและยังไม่ได้ทำความสะอาด (Occupied Dirty Room – OD)

การทำงานของระบบ:

- **Exit** – ออกจากเมนูนี้
- **Clean This Room** – อัปเดตสถานะห้องเป็น "Clean"
- **Edit Check In** – แก้ไขรายละเอียดการจอง/การเช็กอิน
- **Cashier** – ไปยังฟังก์ชันแคชเชียร์ (เช่น การชำระเงิน, Folio)
- **Do Not Disturb** – ตั้งค่าสถานะ "ห้ามรบกวน"
- **Make Up Room** – แขกร้องขอบริการทำความสะอาดห้อง
- **Activity Log** – ดูบันทึกกิจกรรม
- **Print Booking** – พิมพ์ข้อมูลการจอง
- **Print Register** – พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียน
- **Print Blank Register** – พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียนเปล่า
- **Print Meal Coupon** – พิมพ์คูปองอาหาร
- **Print Luggage Tag** – พิมพ์แท็กสัมภาระ
- **Copy** – คัดลอกการจอง
- **Item Posting** – บันทึกรายการค่าใช้จ่ายลงใน Folio ของแขก
- **Message & Mail** – ส่งหรือดูข้อความและอีเมล



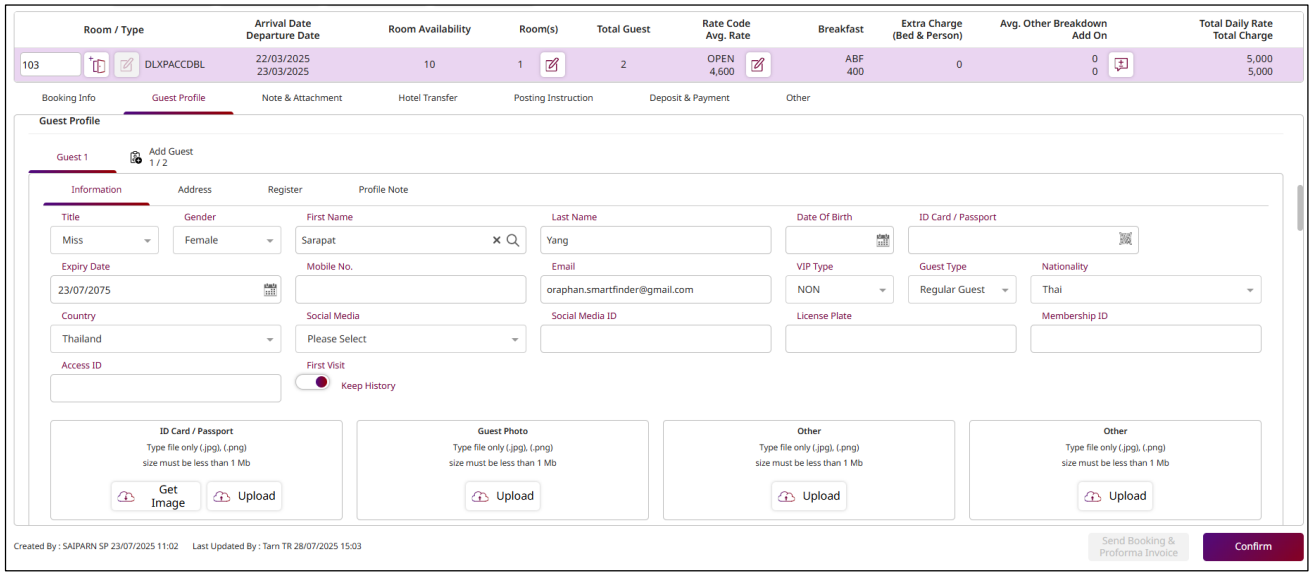
8.9 กดที่ห้องที่อยู่ระหว่างซ่อมบำรุง: OOS, OOO และ OOI (Room under maintenance)

การทำงานของระบบ:

- **Exit** – ออกจากเมนูนี้
- **Activity Log** – ดูบันทึกกิจกรรม
- **View OOS** – ดูรายละเอียดสถานะห้อง OOS
- **Release OOS** – ปลดสถานะซ่อมบำรุงและคืนห้องเข้าสู่การใช้งาน

9. เช็กอินห้องพัก (Check-in Room)

อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Front Desk Function** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถดำเนินการเช็กอินหรือบันทึกการเข้าพักของแขกได้

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. กดที่ห้อง **Vacant Clean Room (VC)** หรือ **Assign Clean Room (AC)**
2. กดปุ่ม **Check In**
3. กรอกรายละเอียดแขกในเมนู **Guest Profile**
4. กดปุ่ม **Confirm** เพื่อยืนยันการเช็กอิน