

คู่มือ

PMS – Daily Operation

สารบัญ

การทำงานเมนูการจอง – ส่วนหน้าพรอนต์ (Reservation Menu Function – Front Desk)	03
---	-----------

การทำงานเมนูการจอง – การจอง (Reservation Menu Function – Reservation)	04
--	-----------

การจองเกินจำนวน (Over Booking)	05
---------------------------------------	-----------

การโอนโรงแรม (Hotel Transfer)	06
--------------------------------------	-----------

การรับมัดจำ (Receive Deposit)	07
--------------------------------------	-----------

การเช็คอิน (Check In)	08
------------------------------	-----------

การบันทึกจ่ายล่วงหน้า (Post Advance)	09
---	-----------

การเช็คเอาท์ (Check Out)	09
---------------------------------	-----------

การตรวจสอบแคชเชียร์ (Cashier Audit)	10
--	-----------

การปิดวัน (Close day)	11
------------------------------	-----------

1. ภาพรวม (Overview)

โมดูล Daily Operation ใน PMS ครอบคลุมงานสำคัญทั้งหมดของแผนกต้อนรับ ตั้งแต่การจอง การเช็คอิน การตรวจสอบเช็คเอาท์ ไปจนถึงขั้นตอนการปิดวัน โมดูลนี้ช่วยให้พนักงานส่วนหน้าสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องตามมาตรฐาน และคงความสม่ำเสมอของการบริการตลอดวงจรการเข้าพักของแขก

2. การทำงานเมนูการจอง – ส่วนหน้าฟรอนต์ (Reservation Menu Function – Front Desk)

สามารถเข้าใช้งานได้จาก PMS Daily Operations ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถทำงานเมนูการจอง – ส่วนหน้าฟรอนต์ได้

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือก Hamburger icon
2. เลือกเมนู Front Desk
3. เลือกห้องว่าง (VC) และเลือก Make Reservation
4. เลือกสัญญา/เอเยนต์/แหล่งจอง โดยใช้ Search icon
5. เลือก rate code กรอกราคา และ breakfast code
6. ปรับจำนวนผู้เข้าพักและเตียงเสริม
7. กำหนดวันที่และเวลา Check Out
8. กรอกข้อมูล Guest Profile และกดยืนยัน (Confirm)

NEW BOOKING :

Room Status

Calendar View

Forecast View

Total Night

Total Rooms

Total Guest

Total Charge

3

1

2

2,500.00

Room / Type	Arrival Date Departure Date	Room Availability	Room(s)	Total Guest	Rate Code Avg. Rate	Breakfast	Extra Charge (Bed & Person)	Avg. Other Breakdown Add On	Total Daily Rate Total Charge
102	DLXT 21/04/2025 24/04/2025	36	1	2	HU 833.33	COMP 0.00	0.00	0.00 0.00	833.33 2,500.00

Booking Info

Guest Profile

Note & Attachment

Hotel Transfer

Posting Instruction

Deposit & Payment

Other

Booking Info.

Arrival

21/04/2025

14:00

Departure

24/04/2025

12:00

Night(s)

3 Night

Booking Status

Confirmed Booking

Booking Type

Normal

Arrived By

Flight

Detail

(Example:Flight No. / Car Registration)

Departure By

Flight

Detail

(Example:Flight No. / Car Registration)

Contract

SMART QA

Email

qa0310.test@gmail.com

Telephone No.

0123456789

Contact Person

Ho Smart

Use Rate From

Source

Agent

Agoda Agent

Email

qa0310.test@gmail.com

Telephone No.

0123456789

Source

Direct Booking Fix ABF

Email

qa0310.test@gmail.com

Telephone No.

0123456789

Market Segmentation

Market Segment

Direct Booking

Source Of Business

Other

Channel

Walk In

Sales Person

1762

Group / Party

Confirm & Send Booking

Confirm & Print

Confirm Booking

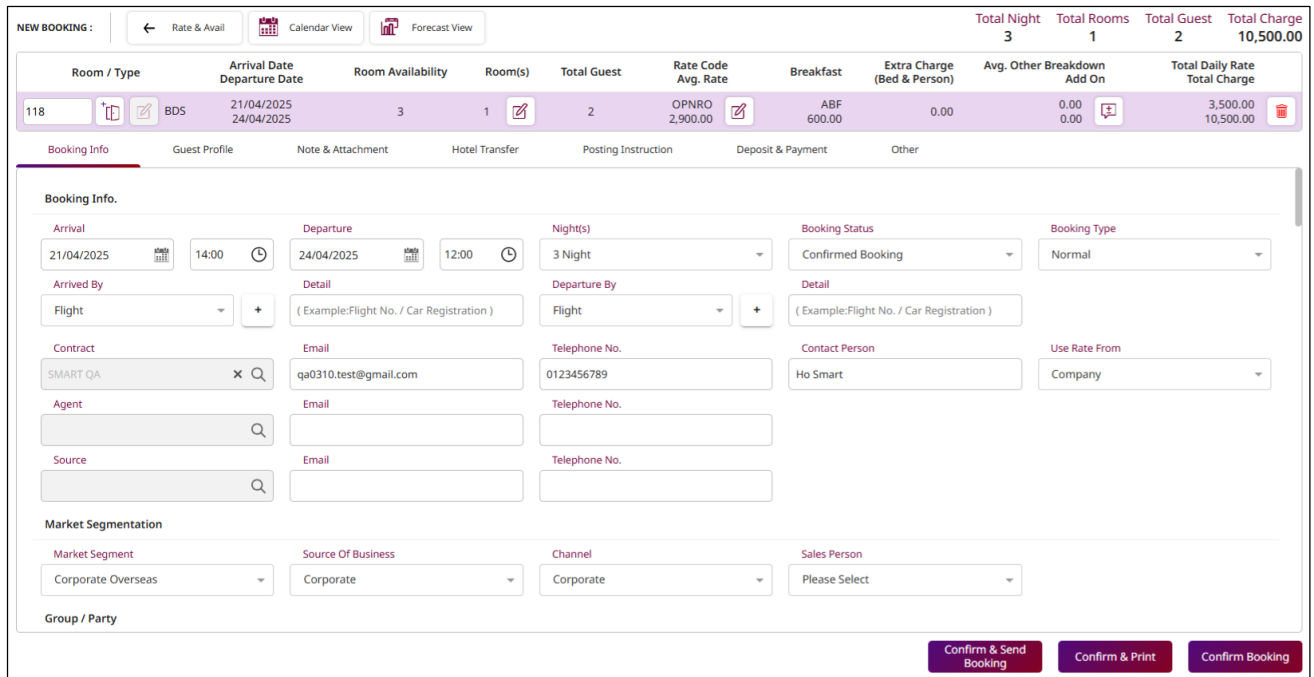
หมายเหตุ: โปรดตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าพักและการเลือกห้องพักให้ถูกต้องก่อนยืนยันการจอง

3. การทำงานเมนูการจอง – การจอง (Reservation Menu Function – Reservation)

สามารถเข้าใช้งานได้จาก PMS Daily Operations ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถทำงานเมนูการจอง – การจองได้

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือก Hamburger icon
2. เลือกเมนู Reservation
3. คลิก Make Reservation และกรอกวันที่ Check In / Check Out
4. เพิ่มห้องพักและรายละเอียดผู้เข้าพัก
5. กำหนดหมายเลขห้องพัก
6. เลือก rate code และกดยืนยัน (Confirm)
7. พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียน (Register Form) หากจำเป็น



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

Room / Type	Arrival Date Departure Date	Room Availability	Room(s)	Total Guest	Rate Code Avg. Rate	Breakfast	Extra Charge (Bed & Person)	Avg. Other Breakdown Add On	Total Daily Rate Total Charge
118	21/04/2025 24/04/2025	3	1	2	OPNRO 2,900.00	ABF 600.00	0.00	0.00 0.00	3,500.00 10,500.00

Booking Info.

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

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

Contract: SMART QA | Email: qa0310.test@gmail.com | Telephone No.: 0123456789 | Contact Person: Ho Smart | Use Rate From: Company

Agent: | Email: | Telephone No.: | Source: | Email: | Telephone No.: |

Market Segmentation

Market Segment: Corporate Overseas | Source Of Business: Corporate | Channel: Corporate | Sales Person: Please Select

Group / Party

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

หมายเหตุ: กระบวนการจองในส่วนนี้รองรับการเข้าถึงแบบรวมศูนย์และความยืดหยุ่นในการจัดการรายละเอียดของผู้เข้าพัก

4. การจองเกินจำนวน (Over Booking)

สามารถเข้าใช้งานได้จาก PMS Daily Operations ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถดำเนินการจองเกินจำนวน (Over Booking) ได้

ขั้นตอนการทำงาน:

1. ไปที่ PMS Manager > Hotel Policies
2. เปิดใช้งานสถานะ Allow Overbooking
3. ตั้งค่า OCC% limit ใน Overbooking Occ Percent Limit
4. ไปที่ Configuration > Room Type > แก้ไข Room Type
5. ตั้งค่า limit ของ Overbooking ต่อ Room Type และกด Save

Room Type

Room Type Group

Grand Suite Group

Room Type Code *

RVS

Type file only (.jpg), (.png)
size must be less than 1 Mb
Will scale to a max size of 740 x 360 pixels

 Upload

+ Language

Room Type Name *

River Suite

Seq. No. *

29

Level *

1

Max Guest *

4

Max Child *

1

Max Extra Person *

1

Max Extra Bed *

1

Building *

Hotel 2

Size *

28

External Room Type

Over Booking Room

3

Status

☒

Facilities

+

Save

Cancel

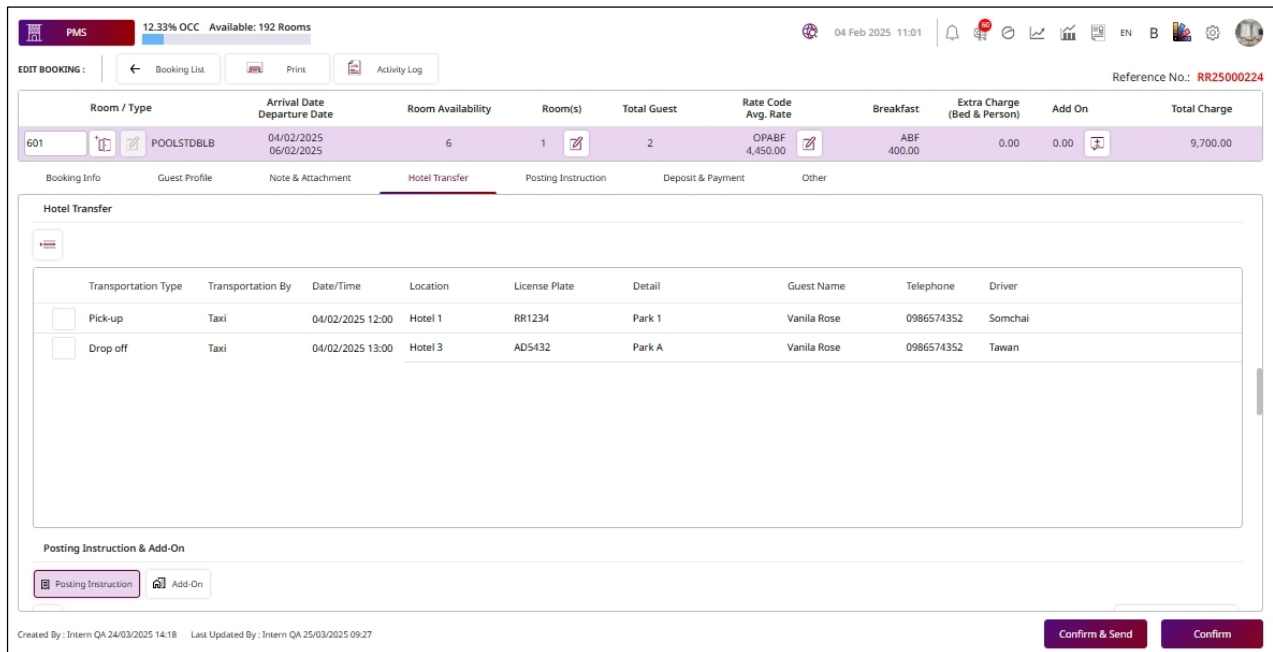
หมายเหตุ: ควรปรับค่า OCC% อย่างระมัดระวังเพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งระหว่างขีดจำกัดการจองกับจำนวนห้องที่มีจริง

5. การโอนโรงแรม (Hotel Transfer)

สามารถเข้าใช้งานได้จาก PMS Daily Operations ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถดำเนินการ Hotel Transfer ได้

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือกเมนู Reservation และ booking reference
2. เปิดแท็บ Hotel Transfer และคลิก New
3. เลือก pick-up หรือ drop-off และกรอกรายละเอียดรถ
4. ตั้งค่า transfer code, method และ status
5. กรอกข้อมูลผู้เข้าพักและกดยืนยัน (Confirm)



The screenshot displays the PMS interface for a Hotel Transfer. At the top, it shows 'PMS' with a status bar indicating '12.33% OCC' and 'Available: 192 Rooms'. The date is '04 Feb 2025 11:01'. Below this is the 'EDIT BOOKING' section with buttons for 'Booking List', 'Print', and 'Activity Log'. The main table lists booking details for room 601, arrival date 04/02/2025, and departure date 06/02/2025. The total charge is 9,700.00. Below the table, there are tabs for 'Booking Info', 'Guest Profile', 'Note & Attachment', 'Hotel Transfer' (selected), 'Posting Instruction', 'Deposit & Payment', and 'Other'. The 'Hotel Transfer' tab shows a table with columns for 'Transportation Type', 'Transportation By', 'Date/Time', 'Location', 'License Plate', 'Detail', 'Guest Name', 'Telephone', and 'Driver'. Two entries are listed: 'Pick-up' and 'Drop off', both by 'Taxi'. At the bottom, there are buttons for 'Posting Instruction' and 'Add-On', and a 'Confirm & Send' button.

Room / Type	Arrival Date	Departure Date	Room Availability	Room(s)	Total Guest	Rate Code	Avg. Rate	Breakfast	Extra Charge (Bed & Person)	Add On	Total Charge
601	04/02/2025	06/02/2025	6	1	2	OPABF	4,450.00	ABF 400.00	0.00	0.00	9,700.00

Transportation Type	Transportation By	Date/Time	Location	License Plate	Detail	Guest Name	Telephone	Driver
☐ Pick-up	Taxi	04/02/2025 12:00	Hotel 1	RR1234	Park 1	Vanila Rose	0986574352	Somchai
☐ Drop off	Taxi	04/02/2025 13:00	Hotel 3	AD5432	Park A	Vanila Rose	0986574352	Tawan

หมายเหตุ: โปรดตรวจสอบให้วันที่และเวลาการโอนตรงกับตารางการเดินทางเข้าหรือออกของผู้เข้าพัก

6. การรับมัดจำ (Receive Deposit)

สามารถเข้าใช้งานได้จาก PMS Daily Operations ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถดำเนินการ Receive Deposit ได้

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือก Hamburger icon > Reservation
2. เลือก booking reference
3. เปิดแท็บ Deposit & Payment
4. คลิก New และกรอกรายละเอียดมัดจำ (Due date, Amount ฯลฯ)
5. คลิก Save และ Confirm
6. หากต้องการแก้ไขหรือลบ ไขไอคอนที่เกี่ยวข้อง

EDIT BOOKING :

Booking List
Print
Activity Log

RR Ref. No.: **RR25000217**
OTA Ref. No.:

Room / Type	Arrival Date Departure Date	Room Availability	Room(s)	Total Guest	Rate Code Avg. Rate	Breakfast	Extra Charge (Bed & Person)	Avg. Other Breakdown Add On	Total Daily Rate Total Charge
116 DLXT	21/04/2025 22/04/2025	36	1	2	OPNRO 5,000.00	NABF 0.00	0.00	0.00 0.00	5,000.00 5,000.00

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

Deposit & Payment

Period
Status
Deposit Amount
Due Date
Deposit Type
Receive Location
Receive By
Receipt No.
Deposit Remark

1		2,000.00	21/04/2025	Cash Deposit	Nonthaburi			
---	--	----------	------------	--------------	------------	--	--	--

Guarantees

No.
Type Guarantee
Information

--	--	--

Created By : SAJPARN SP 27/05/2025 12:13
Last Updated By : SAJPARN SP 12/06/2025 10:13

Send Booking & Proforma Invoice
Confirm & Send Booking
Confirm Booking

หมายเหตุ: โปรดตรวจสอบประเภทและจำนวนเงินมัดจำอีกครั้งก่อนยืนยันการชำระ

7. การเช็คอิน (Check In)

สามารถเข้าใช้งานได้จาก PMS Daily Operations ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถดำเนินการ Check In ได้ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือก Hamburger icon > Front Desk
2. คลิกแท็บ Today Arrival
3. เลือกห้องและกด Check In
4. อัปเดต Guest Profile, Address และข้อมูล Register
5. คลิก Confirm เพื่อเช็คอิน

Registration Card

Reference No.	Arrival Date	Departure Date	Arrival Time	No. Of Room	Room No.
	21/04/2025	22/04/2025	10:16	1	103
Room Rate	No. Of Guest	Advance	Room Type		
ioc001	2	-	DLXT		

Title

Miss

Name

Arya

Last Name

SMF

Full Address

99/24 smartfinder

City

Zip Code

Country

Thailand

Name of Company

Occupation

Nationality

Thai

License Plate

Phone

0123456789

Email

qa0310.test@gmail.com

Id Card

987654321

Register No.

TM. No.

Remark

Place of Departure

☒ Depart from the current address above
 ☐ Place of Departure

Next Destination

☒ Back to the current address above
 ☐ Next Destination

Purpose Of Stay

☐ Leisure
 ☐ Business
 ☐ Seminar /Incentive Group
 ☒ Travel
 ☒ Holiday

Guest Signature



Date

Confirm

Confirm & Print Register

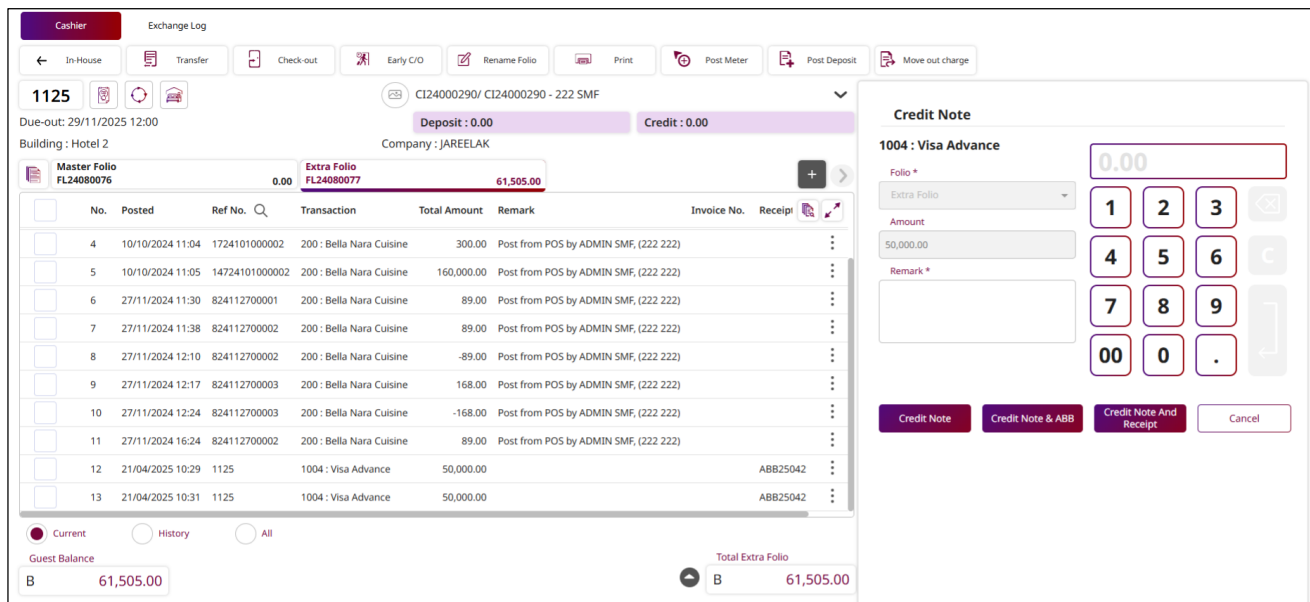
หมายเหตุ: โปรดตรวจสอบให้ห้องพร้อมและข้อมูลผู้เข้าพักได้รับการอัปเดตครบถ้วนก่อนการเช็คอิน

8. การบันทึกจ่ายล่วงหน้า / ใบลดหนี้มัดจำ (Post Advance / CN Deposit)

สามารถเข้าใช้งานได้จาก PMS Daily Operations ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถดำเนินการ Post Advance / CN Deposit ได้

ขั้นตอนการทำงาน:

1. ไปที่ Cashier > Deposit Post Advance
2. สำหรับ Credit Note: เลือก Transaction และ Context Menu
3. เพิ่มหมายเหตุและเลือกตัวเลือก Credit Note ที่เหมาะสม



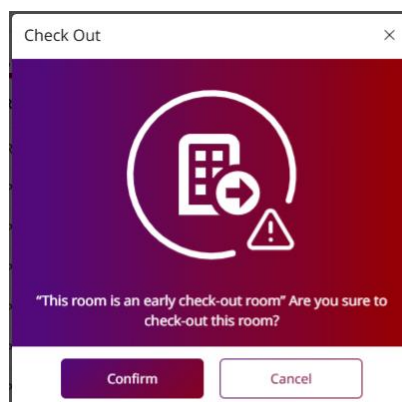
หมายเหตุ: โปรดตรวจสอบว่าใบลดหนี้สอดคล้องกับนโยบายการทำธุรกรรมก่อนออกเอกสาร

9. การเช็คเอาท์ (Check Out)

สามารถเข้าใช้งานได้จาก PMS Daily Operations ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถดำเนินการ Check Out ได้

ขั้นตอนการทำงาน:

1. คลิก Checkout ในหน้าจอ Cashier
2. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดและยืนยันว่า Deposit เป็นศูนย์
3. ยืนยันการ Check Out



หมายเหตุ: ยอดค้างชำระทั้งหมดต้องถูกชำระก่อนดำเนินการเช็คเอาท์

10. การตรวจสอบแคชเชียร์ (Cashier Audit)

สามารถเข้าใช้งานได้จาก PMS Daily Operations ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถดำเนินการ Cashier Audit ได้

ขั้นตอนการทำงาน:

1. ไปที่หน้า Cashier > เมนู Cashier Audit
2. กรอก Username/Password และคลิก Submit
3. คลิก Cash Count และนับจำนวนเงินที่ได้รับ
4. คลิก Audit เพื่อปิดกะ หรือ Reset เพื่อล้างข้อมูล

Room List
Folio History
Cashier Audit
Cashier Audit History
Monthly List
Return Deposit

Cashier Shift Info
Audit No.
Audit Time

All Day
AUT2400004
17:44

User Name
Password

kannika.smartfinder@gmail
.....

Submit

Cash Count
Currency Count

Bank Note	Qty	Amount
1000 Baht	- 2 X +	2,000.00
500 Baht	- 0 +	0.00
100 Baht	- 0 +	0.00
50 Baht	- 0 +	0.00
20 Baht	- 0 +	0.00
10 Baht	- 0 +	0.00
5 Baht	- 0 +	0.00
2 Baht	- 0 +	0.00
1 Baht	- 0 +	0.00
50 Satang	- 0 +	0.00
25 Satang	- 0 +	0.00

Transaction Posted	Is Cash	Revenue	Payment
200 : Bella Nara Cuisine		90.00	0.00
605 : Gift Shop		2,000.00	0.00
700 : Cash Payment	✓	0.00	0.00
703 : Amex Card		0.00	2,000.00
800 : Cash Deposit		0.00	0.00
804 : Amex Deposit		0.00	5,000.00

Total Revenue Posted 2,090.00
Total Deposit & Payment Posted 7,000.00
Total Cash Drop Posted 0.00

Total Cash Drop Count 2,000.00

Total Cash Drop Diff 2,000.00

Remark

Audit Reset

หมายเหตุ: ต้องทำการตรวจสอบทุกวันเพื่อรับประกันความรับผิดชอบของแคชเชียร์

11. การปิดวัน (Close day)

สามารถเข้าใช้งานได้จาก PMS Daily Operations ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถดำเนินการ Close Day ได้ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือกแท็บ Audit & End of Day
2. คลิก Audit Trans และตรวจสอบ Check Out ทั้งหมด
3. คลิก Auto Post เพื่อปิดวัน
4. รอให้กระบวนการเสร็จสิ้นและตรวจสอบการอัปเดตวันที่ของระบบ

Daily Close Day

Close Day Log

1

2

3

4

5

Audit Room

Audit Trans

Auto Posted

Cut Off Date

Completed

1-10 of 10

Ref No.	Status	Room No.	Arrival	Departure	Guest Name	Company	Balance
 CI25000249	Due Out	106	20/04/2025	21/04/2025	Luca SMF		9,525.00
 CI25000248	Due Out	107	20/04/2025	21/04/2025	Gramos SMF		5,000.00
 CI25000244	Due Out	1121	20/04/2025	21/04/2025	Nadia SMF		7,161.00
 CI25000247	Due Out	1124	20/04/2025	21/04/2025	Paolo SMF		4,000.00
 CI25000246	Due Out	1126	20/04/2025	21/04/2025	Iris SMF		5,260.00
RR25000217	No Show		21/04/2025	22/04/2025	David SMF	SMART QA	0.00
RR25000219	No Show		21/04/2025	22/04/2025	Irin Somboon		0.00
RR25000220	No Show		21/04/2025	24/04/2025	Irin Somboon	Company Commit	0.00
RR25000217-1	No Show		21/04/2025	22/04/2025	David SMF	SMART QA	0.00
RR25000218	No Show	103	21/04/2025	22/04/2025	Anyra SMF		0.00

Audit Trans

หมายเหตุ: โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าธุรกรรมและโพลีโอทั้งหมดถูกปิดก่อนเริ่มกระบวนการปิดวัน