

คู่มือการใช้งาน

สำหรับเจ้าของหอพัก

จัดการห้องพัก ผู้เช่า บิล และงานซ่อม ได้จากที่เดียว

คู่มือเล่มนี้ครอบคลุม

- การเริ่มต้นใช้งาน · จัดการหอพักและห้องพัก · จัดการผู้เช่าและสัญญา
- การออกบิล จดมิเตอร์ รับชำระเงิน และใบกำกับภาษี
- การแจ้งเตือนผ่าน LINE · งานซ่อมบำรุงและทีมงาน
- รายงาน หน้าแรก และการตั้งค่าแพ็คเกจ

สารบัญ

บทนำ. RoomNaHub คืออะไร	3
สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนเริ่ม	3
1. เริ่มต้นใช้งาน	4
1.1 สมัครใช้งาน (ทดลองฟรี 14 วัน)	4
1.2 เข้าสู่ระบบ	4
1.3 ตั้งค่าครั้งแรก — 3 ขั้นตอน	4
1.4 ภาพรวมหน้าจอและเมนู	4
2. จัดการห้องพักและห้องพัก	5
2.1 เพิ่มห้องพัก (Property)	5
2.2 เพิ่มห้องพัก (Rooms)	5
2.3 สถานะห้องพัก	5
3. จัดการผู้เช่าและสัญญา	6
3.1 เพิ่มผู้เช่า	6
3.2 สร้างสัญญาเช่า	6
3.3 เซ็นสัญญาออนไลน์ผ่าน LINE (e-Sign)	6
3.4 ใบตรวจห้อง — เข้าพักและคืนห้อง	6
4. บิลและการเงิน	8
4.1 จดมิเตอร์น้ำ-ไฟ	8
4.2 รอบบิลรายเดือน (ออกบิลอัตโนมัติ)	8
4.3 ตรวจสอบและแก้ไขบิล	8
4.4 รับชำระเงิน	8
4.5 ใบเสร็จและใบกำกับภาษี	8
4.6 ยอดกระทบยอด (Reconciliation)	9
4.7 การเงิน/ภาษี	9
5. LINE และการแจ้งเตือน	10
5.1 การเชื่อมต่อ LINE Official Account	10
5.2 เชิญผู้เช่าเข้า LINE	10
5.3 ส่งบิลและใบเสร็จผ่าน LINE	10

5.4 ประกาศถึงผู้เช่า	10
5.5 แจ้งเตือนค้างชำระอัตโนมัติ	10
6. งานซ่อมบำรุงและทีมงาน	11
6.1 รับแจ้งซ่อมจากผู้เช่า	11
6.2 มอบหมายงานให้ทีมงาน	11
6.3 ติดตามสถานะงาน	11
6.4 ทีมงานและบทบาท	11
6.5 งานประจำและพัสดุ	11
7. รายงานและหน้าแรก (Dashboard)	12
7.1 หน้าแรก — ภาพรวมและรายการการจัดการ	12
7.2 รายงานรายได้และอัตราเข้าพัก	12
7.3 ศูนย์การแจ้งเตือน	12
8. ตั้งค่าและแพ็คเกจ	13
8.1 โปรไฟล์และข้อมูลหอ	13
8.2 แพ็คเกจและราคา	13
8.3 การเรียกเก็บเงินค่าบริการ	13
8.4 นำเข้าข้อมูล	13
8.5 ความปลอดภัยของข้อมูล (PDPA)	13
ภาคผนวก. คำถามที่พบบ่อยและการติดต่อ	14
คำถามที่พบบ่อย (FAQ)	14
ต้องการความช่วยเหลือ?	14

RoomNaHub คืออะไร

RoomNaHub คือระบบจัดการห้องพัก อพาร์ทเมนต์ และคอนโดให้เช่ารายเดือนแบบครบวงจรสำหรับเจ้าของห้องพักไทย ช่วยให้คุณจัดการห้องพัก ผู้เช่า สัญญาเช่า การออกบิล การรับชำระเงินผ่าน PromptPay การแจ้งเตือนผ่าน LINE และงานซ่อมบำรุง ได้จากหน้าจอเดียว ทั้งบนคอมพิวเตอร์และมือถือโดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่ม

สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนเริ่ม

- อีเมลและเบอร์โทรศัพท์สำหรับสมัครใช้งาน
- ข้อมูลห้องพัก เช่น ชื่อหอ ที่อยู่ จำนวนห้อง และอัตราค่าเช่า/ค่าน้ำ/ค่าไฟ
- หมายเลข PromptPay (เบอร์โทรหรือเลขบัตรประชาชน/เลขนิติบุคคล) สำหรับรับชำระเงิน
- บัญชี LINE ของผู้เช่า (สำหรับส่งบิลและแจ้งเตือน)

หมายเหตุ

คู่มือเล่มนี้อ้างอิงเมนูฝั่งเจ้าของหอ (เจ้าของบัญชี) เป็นหลัก บางฟีเจอร์ที่ใช้ AI เช่น การอ่านมิเตอร์จากรูปถ่าย และการสแกนบัตรประชาชน จะเปิดใช้งานในแพ็คเกจ Pro AI ขึ้นไป
ทุกเมนูในคู่มือจะระบุชื่อภาษาไทยตรงกับเมนูด้านซ้ายของหน้าจอจริง

1 เริ่มต้นใช้งาน

ส่วนนี้อธิบายการสมัคร การเข้าสู่ระบบ และการตั้งค่าครั้งแรกเพื่อให้พร้อมออกบิลใบแรก

1.1 สมัครใช้งาน (ทดลองฟรี 14 วัน)

1. เข้าเว็บไซต์ roomnahub.com แล้วกดปุ่ม “ทดลองฟรี 14 วัน” หรือ “สมัคร”
2. กรอกชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ อีเมล และตั้งรหัสผ่าน
3. กดยืนยันการสมัคร ระบบจะเข้าสู่หน้าแรก (Dashboard) โดยอัตโนมัติ

เคล็ดลับ

ช่วงทดลอง 14 วันแรก คุณจะ得以ใช้ฟีเจอร์ระดับ Standard เต็มรูปแบบ เช่น ออกบิลไม่จำกัดห้อง และส่งบิลผ่าน LINE โดยไม่ต้องผูกบัตรและไม่มีการเรียกเก็บเงินในวันนี้

1.2 เข้าสู่ระบบ

1. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ที่มุมขวาบนของเว็บไซต์
2. กรอกอีเมลและรหัสผ่านที่สมัครไว้ แล้วกดเข้าสู่ระบบ
3. หากลืมรหัสผ่าน กดลิงก์ “ลืมรหัสผ่าน” เพื่อขอตั้งรหัสใหม่ทางอีเมล

1.3 ตั้งค่าครั้งแรก — 3 ขั้นตอน

เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก ระบบจะแสดงรายการตั้งค่าเริ่มต้นบนหน้าแรก ทำ 3 ขั้นตอนหลักนี้ให้ครบเพื่อเริ่มออกบิลได้ทันที

1. เพิ่มหอพัก — สร้างหอพักแรกของคุณ (ดูหัวข้อ 2.1)
2. เพิ่มห้องพัก — เพิ่มห้องในหอพักพร้อมค่าเช่า (ดูหัวข้อ 2.2)
3. เพิ่มผู้เช่าและสัญญา — บันทึกผู้เช่าและสร้างสัญญาเช่า (ดูหัวข้อ 3)

หมายเหตุ

แถบความคืบหน้าจะคำนวณจาก 3 ขั้นตอนที่เป็นขั้นต้น ส่วนงานอื่น เช่น การเชื่อม LINE และตั้งค่าภาษี เป็นขั้นตอนเสริมที่ทำภายหลังได้

1.4 ภาพรวมหน้าจอและเมนู

เมนูหลักอยู่ด้านซ้ายของหน้าจอ แบ่งเป็น 3 กลุ่มหลัก ดังนี้

เมนูหลัก	หน้าแรก · หอพัก · ห้องพัก · ผู้เช่า · สัญญาเช่า · ใบตรวจห้อง
การเงิน	รอบบิลรายเดือน · บิล/การเงิน · ยอดกระทบยอด · จัดมิเตอร์
จัดการ	ทีมงาน · มอบหมายงาน · งานประจำ · แจ้งซ่อม · ประกาศ · รายงาน · การแจ้งเตือน · ตั้งค่า · นำเข้าข้อมูล

เคล็ดลับ

หากมีหลายหอพัก ใช้ตัวเลือก “หอพัก” ที่มุมซ้ายบนเพื่อกรองข้อมูลให้แสดงเฉพาะหอที่ต้องการ เมื่อกำลังกรองอยู่จะมีแถบสีส้มแจ้งเตือน กดที่แถบเพื่อกลับไปดูทุกหอ

2 จัดการห้องพักและห้องพัก

2.1 เพิ่มห้องพัก (Property)

1. ไปที่เมนู **ห้องพัก** แล้วกดปุ่ม “+ เพิ่มห้องพัก”
2. กรอกชื่อห้องพัก ที่อยู่ จังหวัด/อำเภอ และเลือกประเภท (ห้องพัก / อพาร์ทเมนต์ / คอนโด)
3. กรอกอัตราค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าส่วนกลาง และค่าบริการอื่น ๆ ที่ใช้เป็นค่าตั้งต้นของทุกห้อง
4. กรอกหมายเลข PromptPay และชื่อบัญชี เพื่อให้ระบบสร้าง QR รับชำระเงินอัตโนมัติ
5. กดบันทึก

หมายเหตุ

อัตราค่าน้ำ-ค่าไฟที่ตั้งในระดับห้องพักจะถูกใช้เป็นค่าเริ่มต้น แต่สามารถกำหนดอัตราเฉพาะรายห้องได้ในภายหลัง (หัวข้อ 2.2)

2.2 เพิ่มห้องพัก (Rooms)

1. ไปที่เมนู **ห้องพัก** แล้วกดปุ่ม “+ เพิ่มห้อง”
2. กรอกเลขห้อง ชั้น และประเภทห้อง (เช่น ห้องพัสดุ / ห้องแอร์)
3. กรอกค่าเช่ารายเดือนและเงินประกัน (เงินมัดจำ)
4. หากห้องนี้มีอัตราค่าน้ำ-ไฟต่างจากค่ากลางของหอ ให้กำหนดอัตราเฉพาะห้องได้ในฟอร์มเดียวกัน
5. กดบันทึก ระบบจะเพิ่มห้องเข้าสู่รายการห้องพักทันที

เคล็ดลับ

ต้องการเพิ่มห้องจำนวนมากในครั้งเดียว ใช้เมนู “นำเข้าข้อมูล” เพื่ออัปโหลดรายการห้องจากไฟล์ Excel (ดูหัวข้อ 8.4)

2.3 สถานะห้องพัก

ระบบแสดงสถานะของแต่ละห้องด้วยสีและป้ายกำกับ เพื่อให้เห็นภาพรวมการเข้าพักได้ทันที

ห้องว่าง	ยังไม่มีผู้เช่า พร้อมปล่อยเช่า
มีผู้เช่า	มีผู้เช่าและสัญญาที่ใช้งานอยู่
จอง	มีผู้จองแต่ยังไม่ได้เข้าพัก
ปิดปรับปรุง	งดปล่อยเช่าชั่วคราว เช่น ระหว่างซ่อม

กดที่การ์ดห้องเพื่อดูรายละเอียด ผู้เช่าปัจจุบัน ประวัติใบ และประวัติการจดมิเตอร์ของห้องนั้น

3 จัดการผู้เช่าและสัญญา

3.1 เพิ่มผู้เช่า

1. ไปที่เมนู **ผู้เช่า** แล้วกดปุ่ม “+ เพิ่มผู้เช่า”
2. กรอกชื่อ-นามสกุล เบอร์โทร อีเมล และเลขบัตรประชาชน
3. เลือกห้องที่ผู้เช่าจะเข้าพัก และวันที่เข้าพัก
4. กดบันทึก

เคล็ดลับ

ผู้ใช้แพ็คเกจ Pro AI สามารถกดปุ่มถ่ายรูป/เลือกรูปบัตรประชาชน ระบบจะใช้ AI อ่านชื่อและเลขบัตรมากรอกให้อัตโนมัติ โดยรูปบัตรจะไม่ถูกเก็บไว้เว้นแต่คุณเลือก “เก็บรูปบัตรไว้” ตามหลักความเป็นส่วนตัว (PDPA)

3.2 สร้างสัญญาเช่า

1. ไปที่เมนู **สัญญาเช่า** แล้วกดปุ่ม “+ เพิ่มสัญญา” หรือสร้างจากการ์ดผู้เช่า
2. เลือกผู้เช่าและห้อง เลือกรูปแบบสัญญา (รายเดือน หรือ รายปี)
3. กำหนดวันเริ่ม-สิ้นสุด ค่าเช่า เงินประกัน และอัตราค่าน้ำ-ไฟที่ใช้กับสัญญานี้
4. ตรวจสอบเนื้อหาสัญญา แล้วบันทึก ระบบจะสร้างสัญญาในสถานะ “ฉบับร่าง”

หมายเหตุ

สำหรับสัญญาที่มีอายุเกิน 3 ปี ระบบจะแจ้งเตือนตามข้อกำหนดของกฎหมาย (ป.พ.พ. มาตรา 538) ซึ่งต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่จึงจะมีผลบังคับได้ระยะ

3.3 เซ็นสัญญาออนไลน์ผ่าน LINE (e-Sign)

1. เปิดสัญญาที่สร้างไว้ กดปุ่มส่งลิงก์เซ็นสัญญาให้ผู้เช่าทาง LINE
2. ผู้เช่าเปิดลิงก์ อ่านสัญญา ตรวจสอบ และเซ็นชื่อบนมือถือได้ทันที
3. เมื่อผู้เช่าเซ็นครบ สถานะสัญญาจะเปลี่ยนเป็น “เซ็นแล้ว” พร้อมบันทึกวันเวลาไว้เป็นหลักฐาน

เคล็ดลับ

การเซ็นสัญญาออนไลน์มีผลทางกฎหมายตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และระบบเก็บลายเซ็นดิจิทัลพร้อมรหัสตรวจสอบไว้ทุกฉบับ

3.4 ใ้ใบตรวจห้อง — เข้าพักและคืนห้อง

ใ้ใบตรวจห้องเพื่อบันทึกสภาพห้องพร้อมรูปถ่ายก่อนเข้าและตอนคืนห้อง ช่วยลดข้อพิพาทเรื่องเงินประกัน

- **ตรวจรับเข้า:** ถ่ายรูปสภาพห้อง (แนะนำอย่างน้อย 8 รูป) ทำเช็กลิสต์ทรัพย์สิน แล้วให้ผู้เช่าและผู้จัดการเซ็นร่วมกัน
- **ตรวจคืนห้อง:** เปรียบเทียบกับตอนเข้า บันทึกรายการหักค่าเสียหาย (พร้อมรูป) และคำนวณเงินประกันที่ต้องคืน
- หากมีข้อโต้แย้งเรื่องการหักเงินประกัน ระบบมีขั้นตอนบันทึกข้อพิพาทเพื่อให้ทีมงานช่วยตรวจสอบ

ข้อควรระวัง

การคืนเงินประกันมีกำหนดเวลาตามกฎหมาย (โดยทั่วไปภายใน 7 วันสำหรับหอตั้งแต่ 5 ห้องขึ้นไป ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. 2561) ระบบจะช่วยเหลือจนกำหนดคืนเงินให้

4 บิลและการเงิน

หัวใจของ RoomNaHub คือการออกบิลและรับชำระเงิน ส่วนนี้อธิบายตั้งแต่การจดมิเตอร์จนถึงการออกใบกำกับภาษี

4.1 จดมิเตอร์น้ำ-ไฟ

1. ไปที่เมนู **จดมิเตอร์** ระบบจะแสดงห้องทั้งหมดพร้อมช่องกรอกเลขมิเตอร์
2. กรอกเลขมิเตอร์น้ำและไฟของแต่ละห้อง ระบบจะคำนวณจำนวนหน่วยที่ใช้ให้อัตโนมัติ
3. กดบันทึกทั้งหมดเมื่อกรอกครบ

เคล็ดลับ

ผู้ใช้ Pro AI สามารถถ่ายรูปหน้าปัดมิเตอร์ให้ AI อ่านตัวเลขให้อัตโนมัติ หรือคัดลอกข้อมูลจาก Excel แล้วกดปุ่ม “วาง Excel” เพื่อกรอกทุกห้องพร้อมกัน

4.2 รอบบิลรายเดือน (ออกบิลอัตโนมัติ)

1. ไปที่เมนู **รอบบิลรายเดือน** ระบบจะรวบรวมห้องที่ถึงกำหนดออกบิลของเดือนนั้น
2. ตรวจสอบค่าเช่า ค่าน้ำ ค่าไฟ และค่าบริการอื่นของแต่ละห้อง
3. กดออกบิลทั้งรอบ ระบบจะสร้างบิลของทุกห้องในครั้งเดียว

หมายเหตุ

ระบบสามารถออกบิลรายเดือนให้อัตโนมัติตามวันที่ตั้งไว้ในแต่ละหอพัก ทำให้ไม่ต้องกดออกบิลเองทุกเดือน

4.3 ตรวจสอบและแก้ไขบิล

- ไปที่เมนู **บิล / การเงิน** เพื่อดูบิลทั้งหมด กรองตามสถานะ (รอชำระ / ชำระแล้ว / ค้างชำระ)
- กดที่บิลเพื่อดูรายละเอียด แก้ไขรายการ หรือออกใบแจ้งหนี้ใหม่
- แต่ละบิลจะมี PromptPay QR ระบุจำนวนเงินไว้ให้ผู้เช่าสแกนจ่ายได้ทันที

4.4 รับชำระเงิน

1. ผู้เช่าสแกน PromptPay QR ในบิลเพื่อชำระเงินผ่านแอปธนาคาร
2. ผู้เช่าส่งสลิปกลับมาทาง LINE หรือแนบสลิปในระบบ
3. ตรวจสอบสลิปแล้วกดยืนยันการชำระ สถานะบิลจะเปลี่ยนเป็น “ชำระแล้ว”

เคล็ดลับ

ผู้ใช้ Pro AI มีระบบ AI ช่วยอ่านสลิปโอนเงินเพื่อตรวจจำนวนเงินและวันเวลาให้อัตโนมัติ ลดการตรวจสอบสลิปด้วยมือ

4.5 ใบเสร็จและใบกำกับภาษี

- เมื่อยืนยันการชำระ ระบบออกใบเสร็จรับเงินให้อัตโนมัติ ดาวน์โหลดเป็น PDF ได้
- หากหोजดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ระบบออกใบกำกับภาษีให้ และรองรับใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)
- ดูประวัติใบเสร็จย้อนหลังทั้งหมดได้จากเมนูบิล / การเงิน

4.6 ยอดกระทบยอด (Reconciliation)

เมนู **ยอดกระทบยอด** ช่วยตรวจสอบว่ายอดเงินที่รับเข้าจริงตรงกับบิลที่ออกไปหรือไม่
เหมาะสำหรับตรวจสอบสิ้นเดือนและกระทบยอดกับบัญชีธนาคาร

4.7 การเงิน/ภาษี

- ตั้งค่าการจดทะเบียน VAT และกำหนดว่าจะคิด VAT รายบิลหรือรายรายการ
- ส่งออกรายงานสำหรับยื่นภาษี เช่น ภ.พ.30 และไฟล์สำหรับโปรแกรมบัญชี (เช่น FlowAccount)
- จัดการใบรับรองดิจิทัลสำหรับ e-Tax Invoice

หมายเหตุ

เมนู “การเงิน/ภาษี” จะปรากฏเมื่อเปิดใช้งานการออกใบกำกับภาษีในห้องพักของคุณ

5 LINE และการแจ้งเตือน

RoomNaHub เชื่อมต่อกับ LINE เพื่อส่งบิล ใบเสร็จ ประกาศ และการแจ้งเตือนถึงผู้เช่าโดยตรง

5.1 การเชื่อมต่อ LINE Official Account

- ผู้ใช้แพ็คเกจชำระเงินสามารถใช้ LINE OA ของ RoomNaHub ได้ทันทีในตัว ไม่ต้องสมัคร LINE OA เอง
- หากต้องการใช้ LINE OA ในชื่อหอของตนเอง สามารถตั้งค่าเชื่อมต่อบัญชี LINE OA ของหอได้ในเมนูตั้งค่า

5.2 เชิญผู้เช่าเข้า LINE

1. เปิดการ์ดผู้เช่า กดปุ่มเชิญเข้า LINE ระบบจะสร้าง QR หรือลิงก์สำหรับผู้เช่า
2. ให้ผู้เช่าสแกน QR หรือกดลิงก์เพื่อผูกบัญชี LINE กับห้องของตน
3. เมื่อผูกสำเร็จ ผู้เช่าจะได้รับบิลและการแจ้งเตือนทาง LINE โดยอัตโนมัติ

5.3 ส่งบิลและใบเสร็จผ่าน LINE

จากหน้าบิล กดส่งบิลเข้า LINE ผู้เช่าจะได้รับใบแจ้งหนี้พร้อม PromptPay QR ทันที และเมื่อชำระเงินแล้ว ระบบส่งใบเสร็จกลับเข้า LINE ให้โดยอัตโนมัติ

5.4 ประกาศถึงผู้เช่า

1. ไปที่เมนู **ประกาศ** แล้วกด “+ เพิ่มประกาศ”
2. พิมพ์หัวข้อและเนื้อหา เลือกกลุ่มผู้รับ (ทั้งหมด / เฉพาะชั้น / เฉพาะห้อง)
3. กดส่ง ระบบจะกระจายประกาศไปยังผู้เช่าที่ผูก LINE ไว้ พร้อมสรุปจำนวนที่ส่งสำเร็จ

5.5 แจ้งเตือนค้างชำระอัตโนมัติ

ระบบสามารถส่งข้อความทวงถามค่าเช่าที่ค้างชำระให้อัตโนมัติตามจังหวะที่เหมาะสม ช่วยลดภาระการตามเก็บเงินด้วยตนเอง โดยยังคงสุภาพและเป็นมิตรกับผู้เช่า

ข้อควรระวัง

การส่งข้อความผ่าน LINE (LINE push) เป็นฟีเจอร์ของแพ็คเกจชำระเงิน · แพ็คเกจ Free ส่งได้ 5 ข้อความต่อเดือน หากต้องการส่งไม่จำกัด แนะนำอัปเกรดเป็น Standard ขึ้นไป

6 งานซ่อมบำรุงและทีมงาน

6.1 รับแจ้งซ่อมจากผู้เช่า

ผู้เช่าสามารถแจ้งซ่อมผ่าน LINE ได้เอง รายการจะเข้ามาที่เมนู **แจ้งซ่อม** พร้อมรูปถ่ายและรายละเอียด หรือเจ้าของหอจะสร้างรายการแจ้งซ่อมเองก็ได้

6.2 มอบหมายงานให้ทีมงาน

1. เปิดรายการแจ้งซ่อม เลือกช่างหรือทีมงานที่รับผิดชอบ
2. หรือใช้เมนู **มอบหมายงาน** เพื่อสร้างและติดตามงานของทีม
3. ทีมงานจะได้รับงานผ่าน LINE และอัปเดตสถานะได้จากมือถือ

6.3 ติดตามสถานะงาน

สถานะงานจะไล่ไปข้างหน้าตามลำดับ ช่วยให้เห็นความคืบหน้าชัดเจน

รอรับงาน → รับงานแล้ว → กำลังเดินทาง → ถึงหน้างาน → กำลังซ่อม → เสร็จสิ้น

- ทีมช่างแนบรูปก่อน-หลังซ่อม และบันทึกค่าใช้จ่าย/ค่าอะไหล่ได้
- เมื่อซ่อมเสร็จ ผู้เช่าสามารถยืนยันผลงานได้ หากไม่ยืนยันภายในเวลาที่กำหนด ระบบจะเตือนติดตาม

6.4 ทีมงานและบทบาท

ไปที่เมนู **ทีมงาน** เพื่อเพิ่มสมาชิกและกำหนดบทบาท แต่ละบทบาทจะเห็นเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับตน

ผู้จัดการ	ช่วยดูแลจัดการหอพักแทนเจ้าของ
ช่างซ่อม / ช่างประปา	รับงานซ่อม แบนรูปก่อน-หลัง และบันทึกค่าใช้จ่าย
คนจดมิเตอร์	จดมิเตอร์น้ำ-ไฟผ่านมือถือ รองรับการทำงานออฟไลน์
แม่บ้าน	งานทำความสะอาดและตรวจความเรียบร้อยห้อง
รปภ.	บันทึกการรับพัสดุและดูแลความปลอดภัย

เคล็ดลับ

ทีมงานเข้าใช้งานผ่านลิงก์ LINE ได้เลย ไม่ต้องสมัครบัญชีหรือจำรหัสผ่าน

6.5 งานประจำและพัสดุ

- **งานประจำ:** ตั้งงานที่ทำซ้ำเป็นรอบ เช่น ตรวจบิมน้ำ ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ระบบจะสร้างงานให้ตามกำหนด
- **พัสดุ:** รปภ./แม่บ้านบันทึกพัสดุที่รับแทนผู้เช่า พร้อมถ่ายรูป และแจ้งผู้เช่ามารับผ่าน LINE

7 รายงานและหน้าแรก (Dashboard)

7.1 หน้าแรก — ภาพรวมและรายการจัดการ

เมนู **หน้าแรก** คือศูนย์รวมข้อมูลสำคัญประจำวัน แสดงตัวเลขหลัก (KPI) และงานที่ต้องจัดการ

- รายได้เดือนนี้ · จำนวนห้องทั้งหมด · ห้องว่าง · อัตราการเข้าพัก
- รายการจัดการวันนี้ เช่น บิลค้างชำระ สลิปตรวจงานซ่อมค้าง และสัญญาใกล้หมดอายุ
- สถานะช่วงทดลองใช้งานและวันคงเหลือ (สำหรับบัญชีที่อยู่ในช่วงทดลอง)

7.2 รายงานรายได้และอัตราเข้าพัก

เมนู **รายงาน** สรุปผลการดำเนินงาน เช่น แนวโน้มรายได้รายเดือน อัตราการเข้าพัก และยอดค้างชำระ ช่วยให้ตัดสินใจเรื่องราคาและการบริหารหอได้ดีขึ้น

7.3 ศูนย์การแจ้งเตือน

เมนู **การแจ้งเตือน** รวบรวมการแจ้งเตือนของระบบทั้งหมดไว้ที่เดียว เช่น การชำระเงินเข้าใหม่ งานซ่อมที่อัปเดต และสัญญาที่ใกล้ครบกำหนด

8 ตั้งค่าและแพ็คเกจ

8.1 โปรไฟล์และข้อมูลหอ

เมนู **ตั้งค่า** ใช้แก้ไขข้อมูลบัญชี ข้อมูลห้องพัก อัตราค่าบริการ นโยบายสัญญาเช่า การตั้งค่าใบตรวจห้อง และข้อมูล PromptPay/บัญชีรับเงิน

8.2 แพ็คเกจและราคา

เลือกแพ็คเกจให้เหมาะกับขนาดหอได้จากเมนู **แพ็คเกจ** ทดลองใช้ฟรี 14 วันสำหรับสมาชิกใหม่

Free (ฟรีตลอดชีพ)	สูงสุด 10 ห้อง · จัดการห้อง ผู้เช่า และออกบิลพื้นฐาน · ส่ง LINE ได้ 5 ข้อความ/เดือน
Standard ฿199/เดือน	ไม่จำกัดห้อง · ส่งบิล/แจ้งเตือนผ่าน LINE เต็มรูปแบบ · เซ็นสัญญาออนไลน์ · ใบกำกับภาษี
Pro AI ฿799/เดือน	รวมทุกอย่างใน Standard · AI อ่านมิเตอร์ + AI ตรวจสอบสลิป · จัดการหลายหอ · ทีมงานตอบเร็ว
Enterprise ฿1,999/เดือน	เชื่อมต่อ API · ใส่โลโก้ของหอเอง · ทีมงานดูแลเฉพาะคุณ · รองรับ 100+ ห้อง

หมายเหตุ

ราคาข้างต้นเป็นราคา ณ เวลาที่จัดทำคู่มือ ราคาปัจจุบันดูได้ที่หน้าแพ็คเกจในระบบเสมอ

8.3 การเรียกเก็บเงินค่าบริการ

เมนู **การเรียกเก็บเงิน** ใช้จัดการการชำระค่าบริการแพ็คเกจ ดูรอบบิล และประวัติการชำระของบัญชีคุณเอง การเปลี่ยนแปลงมีผลทันทีและคิดค่าบริการตามจำนวนวันที่เหลือในรอบบิล ส่วนการยกเลิกจะมีผลในรอบบิลถัดไป

8.4 นำเข้าข้อมูล

เมนู **นำเข้าข้อมูล** ช่วยย้ายข้อมูลเดิมเข้าสู่ระบบได้รวดเร็ว เช่น รายการห้องและผู้เช่าจากไฟล์ Excel เหมาะสำหรับเจ้าของหอที่เพิ่งเริ่มใช้งานและมีข้อมูลอยู่แล้ว

8.5 ความปลอดภัยของข้อมูล (PDPA)

- ข้อมูลถูกเข้ารหัสระหว่างการรับส่ง (SSL/HTTPS) และสำรองข้อมูลเป็นประจำ
- ระบบออกแบบตามหลักคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) เช่น การเก็บรูปบัตรเฉพาะเมื่อได้รับความยินยอม
- คุณสามารถขอส่งออกหรือลบข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามสิทธิที่กฎหมายกำหนด

คำถามที่พบบ่อยและการติดต่อ

คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

ถาม: ต้องติดตั้งโปรแกรมหรือแอปไหม?

ตอบ: ไม่ต้อง RoomNaHub ใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ได้ทั้งบนคอมพิวเตอร์และมือถือ และติดตั้งเป็นแอปบนหน้าจอโฮม (PWA) ได้

ถาม: ทดลองใช้ฟรีกี่วัน?

ตอบ: 14 วัน โดยได้ใช้ฟีเจอร์ระดับ Standard เต็มรูปแบบ ไม่ต้องผูกบัตร เมื่อครบกำหนดเลือกใช้ Standard ต่อ หรือใช้แพ็คเกจ Free (≤ 10 ห้อง) ฟรีตลอดชีพ

ถาม: ผู้เช่าต้องเสียค่าใช้จ่ายไหม?

ตอบ: ไม่ ผู้เช่าใช้งาน (ดูบิล ชำระเงิน แจ้งซ่อม) ผ่าน LINE ได้ฟรี ค่าบริการแพ็คเกจเป็นของฝั่งเจ้าของหอเท่านั้น

ถาม: เงินค่าเช่าเข้าบัญชีไหน?

ตอบ: เข้าบัญชีธนาคารของเจ้าของหอโดยตรงผ่าน PromptPay QR RoomNaHub ไม่ถือเงินและไม่หักเปอร์เซ็นต์จากค่าเช่า

ถาม: ย้ายข้อมูลออกได้ไหมหากเลิกใช้?

ตอบ: ได้ คุณเป็นเจ้าของข้อมูลและส่งออกข้อมูลห้อง ผู้เช่า สัญญา และบิลได้ทุกเมื่อ ไม่มีการล็อกข้อมูล

ต้องการความช่วยเหลือ?

ช่องทางติดต่อทีมงาน RoomNaHub

LINE: @roomnahub (แอดเป็นเพื่อนเพื่อสอบถามและขอความช่วยเหลือ)

เว็บไซต์: roomnahub.com

อีเมล: contact@roomnahub.com