DM DormMeter

คู่มือการใช้งาน

ระบบบริหารจัดการหอพัก DormMeter

สำหรับผู้เช่าและผู้ดูแลหอพัก

ฉบับที่	2.0
วันที่ออกเอกสาร	15 ตุลาคม 2569
ที่อยู่ระบบ	dorm-meter.avesta.top
จัดทำโดย	Avesta Co., Ltd.

ข้อมูลเอกสาร

ชื่อเอกสาร	คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการหอพัก DormMeter
ฉบับที่	2.0
วันที่ออกเอกสาร	15 ตุลาคม 2569
ผู้ใช้เอกสาร	ผู้เช่าหอพัก และผู้ดูแลหอพัก (ผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่)
ช่องทางเข้าใช้งาน	https://dorm-meter.avesta.top ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ไม่ต้องติดตั้งแอปพลิเคชัน

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ฉบับที่	วันที่	รายละเอียด
1.0	8 ตุลาคม 2569	จัดทำคู่มือฉบับแรก
2.0	15 ตุลาคม 2569	ปรับรูปแบบเป็นเอกสารทางการ เพิ่มภาพหน้าจอประกอบทุกขั้นตอน และเพิ่มการสั่งตัดไฟ/จ่ายไฟโดยผู้ดูแลหอพัก

> **หมายเหตุ**
> ภาพหน้าจอในคู่มือนี้ถ่ายจากระบบตัวอย่าง ชื่อผู้เช่า เลขห้อง จำนวนเงิน และรูปสลิปเป็นข้อมูลสมมติทั้งหมด หน้าจอจริงอาจต่างไปเล็กน้อยตามข้อมูลของหอพักแต่ละแห่ง

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ 4

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้เช่า

บทที่ 2 การเข้าสู่ระบบและการผูกห้อง 6
บทที่ 3 หน้าหลักและเมนู 8
บทที่ 4 การชำระเงินและส่งสลิป 9
บทที่ 5 ใบเสร็จรับเงิน 11
บทที่ 6 การใช้ไฟฟ้าของห้อง 12
บทที่ 7 การแจ้งซ่อม 13
บทที่ 8 ข้อมูลส่วนตัว เพื่อนร่วมห้อง และการแจ้งย้ายออก 14

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้ดูแลหอพัก

บทที่ 9 ภาพรวมระบบหลังบ้าน 17
บทที่ 10 การตั้งค่าเริ่มต้น 19
บทที่ 11 ห้องพัก 22
บทที่ 12 ผู้เช่าและสัญญาเช่า 25
บทที่ 13 ใบแจ้งหนี้ 27
บทที่ 14 การตรวจสลิปและรับชำระเงิน 28
บทที่ 15 อุปกรณ์มิเตอร์และการสั่งตัดไฟ/จ่ายไฟ 31
บทที่ 16 การแจ้งย้ายออกและการคืนห้อง 33
บทที่ 17 ซ่อมบำรุงและประกาศ 34
บทที่ 18 รายงาน 37
ภาคผนวก ก ปัญหาที่พบบ่อยและวิธีแก้ไข 38

บทที่ 1

บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

คู่มือนี้อธิบายวิธีใช้งานระบบ DormMeter ตั้งแต่การเข้าสู่ระบบ การดูบิลและชำระเงินของผู้เช่า ไปจนถึงงานของผู้ดูแลหอพัก ได้แก่ การตั้งค่าหอพัก การทำสัญญาเช่า การออกบิล การตรวจสลิป และการดูแลมิเตอร์ไฟฟ้า แต่ละขั้นตอนมีภาพหน้าจอจริงประกอบ

1.2 ผู้ใช้งานระบบ

ผู้ใช้งาน	สิทธิ์การใช้งาน	อ่านที่
ผู้เช่าหลัก	ดูบิล ส่งสลิป ดูใบเสร็จ ดูการใช้ไฟ แจ้งซ่อม ชวนเพื่อนร่วมห้อง และแจ้งย้ายออก	ส่วนที่ 1
เพื่อนร่วมห้อง	ใช้งานได้เหมือนผู้เช่าหลัก ยกเว้นการชวนเพื่อนร่วมห้องและการแจ้งย้ายออก	ส่วนที่ 1
ผู้ดูแลหอพัก	จัดการห้อง ผู้เช่า สัญญา บิล การรับชำระ มิเตอร์ และการตั้งค่าทั้งหมดของหอพัก	ส่วนที่ 2

1.3 การเข้าใช้งาน

- เปิดเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Chrome, Safari หรือ Edge แล้วไปที่ **dorm-meter.avesta.top**
- ใช้ได้ทั้งโทรศัพท์มือถือและคอมพิวเตอร์ ผู้เช่าส่วนใหญ่ใช้มือถือ ส่วนงานของผู้ดูแลหอพักแนะนำให้ใช้คอมพิวเตอร์
- เปลี่ยนภาษาไทย/อังกฤษได้ที่ปุ่ม `TH` มุมขวาบนของทุกหน้า

1.4 สัญลักษณ์ที่ใช้ในคู่มือ

สัญลักษณ์	ความหมาย
1 กรอบสีน้ำเงิน	ตำแหน่งบนภาพหน้าจอ อ่านคำอธิบายตามหมายเลขเดียวกันในตารางใต้ภาพ
ชื่อปุ่ม	ปุ่มหรือเมนูที่ต้องกดบนหน้าจอ
เมนู → หน้า	ลำดับเมนูที่ต้องเข้าไป
กรอบสีฟ้า	หมายเหตุ ข้อมูลเพิ่มเติมที่ควรทราบ
กรอบสีส้ม	ข้อควรระวัง เรื่องที่ทำผิดแล้วแก้ไขยาก

ส่วนที่ 1

สำหรับผู้เช่า

การใช้งานบนโทรศัพท์มือถือ ตั้งแต่เข้าสู่ระบบครั้งแรก ดูบิล ชำระเงิน ไปจนถึงแจ้งซ่อม และแจ้งย้ายออก

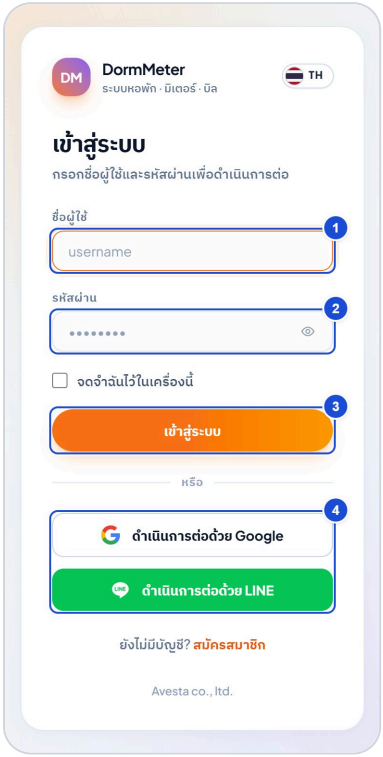
- บทที่ 2 การเข้าสู่ระบบและการผูกห้อง
- บทที่ 3 หน้าหลักและเมนู
- บทที่ 4 การชำระเงินและส่งสลิป
- บทที่ 5 ใบเสร็จรับเงิน
- บทที่ 6 การใช้ไฟฟ้าของห้อง
- บทที่ 7 การแจ้งซ่อม
- บทที่ 8 ข้อมูลส่วนตัว เพื่อนร่วมห้อง และการแจ้งย้ายออก

บทที่ 2

การเข้าสู่ระบบและการผูกห้อง

เข้าสู่ระบบได้ 3 วิธี เลือกวิธีที่สะดวก

2.1 เข้าสู่ระบบ



1. **ชื่อผู้ใช้** คือเบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้ตอนทำสัญญา
2. **รหัสผ่าน** รหัสเริ่มต้นคือ **1234**
3. กด **เข้าสู่ระบบ**
4. หรือเข้าด้วยบัญชี **Google** หรือ **LINE** โดยไม่ต้องจำรหัสผ่าน (ครั้งแรกต้องผูกห้องตามหัวข้อ 2.2)

รูปที่ 2.1 หน้าเข้าสู่ระบบ

> **ข้อควรระวัง**
> ผู้เช่าทุกคนเริ่มด้วยรหัสผ่าน 1234 เหมือนกัน เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรกให้เปลี่ยนรหัสผ่านทันทีที่ **ฉัน → เปลี่ยนรหัสผ่าน**

2.2 ผูกบัญชีกับห้องพัก

เมื่อเข้าด้วย Google หรือ LINE ครั้งแรก ระบบจะแจ้งว่า “บัญชีนี้ยังไม่ได้อยู่ในห้องไหน” ให้ยืนยันตัวตนเพื่อผูกบัญชีกับห้องของท่าน ทำเพียงครั้งเดียว

1. เลือกวิธียืนยันตัวตน **รหัส OTP ทาง SMS** หรือ **เลขบัตร 4 ตัวท้าย**
2. **รหัส OTP:** กรอกเบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้ในสัญญา ระบบส่งรหัส 6 หลักไปที่เบอร์นั้น กรอกรหัสภายใน 5 นาที
3. **เลขบัตร:** กรอกเลขบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทาง 4 ตัวท้ายของผู้ทำสัญญา
4. กด **ยืนยัน** ระบบจะพาเข้าหน้าห้องของท่าน

ทางลัด

หากได้รับลิงก์หรือ QR เชิญจากผู้เช่าหลักหรือจากหอพัก เปิดลิงก์นั้นด้วยเครื่องที่เข้าสู่ระบบไว้แล้ว จะเข้าห้องได้ทันทีโดยไม่ต้องยืนยันตัวตน

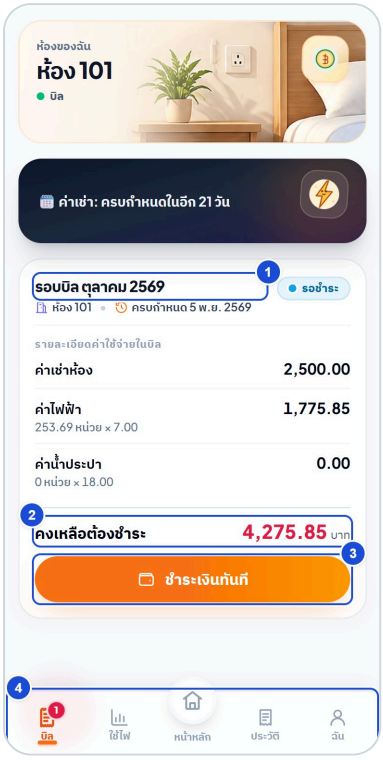
หมายเหตุ

ผู้ที่มีบัญชีเบอร์โทรศัพท์จากหอพักอยู่แล้ว และต้องการเข้าด้วย Google หรือ LINE แทน ให้เข้าด้วยเบอร์โทรศัพท์ก่อน แล้วไปที่ **ฉัน → เชื่อมบัญชี** กด **ผูก** ครั้งต่อไปกดปุ่ม Google หรือ LINE ได้เลย

บทที่ 3

หน้าหลักและเมนู

หน้าแรกหลังเข้าสู่ระบบ แสดงบิลล่าสุดและยอดที่ต้องชำระ



1. **รอบบิล** เดือนของบิล พร้อมวันครบกำหนดชำระและสถานะ เช่น รอชำระ
2. **คงเหลือต้องชำระ** ยอดที่ต้องจ่าย รวมค่าเช่า ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปาตามรายการด้านบน
3. กด **ชำระเงินทันที** เพื่อไปหน้าชำระเงิน (บทที่ 4)
4. **แถบเมนูด้านล่าง** ใช้สลับหน้าต่าง ๆ ดูรายละเอียดในตารางที่ 3.1

รูปที่ 3.1 หน้าหลักของผู้เช่า

ตารางที่ 3.1 เมนูของผู้เช่า

เมนู	ใช้ทำอะไร
บิล	บิลทุกเดือน รายละเอียดค่าใช้จ่าย และส่งสลิปการโอน
ใช้ไฟ	กราฟการใช้ไฟฟ้ารายวันและรายเดือน
หน้าหลัก	บิลล่าสุด ยอดค้าง ไฟที่ใช้อยู่ และประกาศจากหอพัก
ประวัติ	ใบเสร็จรับเงินทุกใบ และสลิปที่เคยส่ง
ฉัน	ข้อมูลส่วนตัว รหัสผ่าน เชื่อมบัญชี ข้อมูลห้อง แจ้งซ่อม ชวนเพื่อนร่วมห้อง และแจ้งย้ายออก

> **หมายเหตุ**
> ตัวเลขสีแดงบนเมนู **บิล** คือจำนวนบิลที่ยังไม่ได้ชำระ ประกาศจากหอพัก เช่น วันงดจ่ายน้ำ จะขึ้นที่หน้าหลักทันทีที่หอพักประกาศ

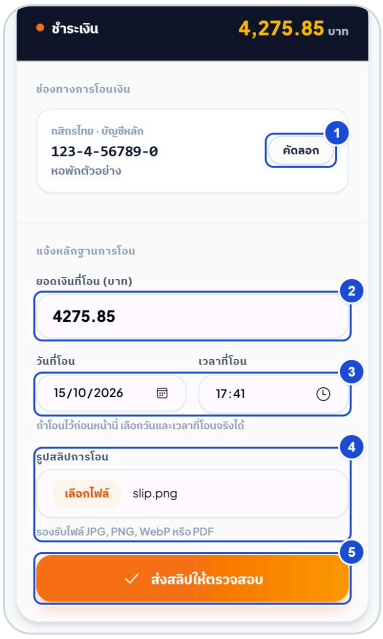
บทที่ 4

การชำระเงินและส่งสลิป

โอนเงินเข้าบัญชีของหอพัก แล้วส่งสลิปให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

4.1 ขั้นตอนการชำระเงิน

1. กด **ชำระเงินทันที** ที่หน้าหลัก หรือเปิดบิลจากเมนู **บิล**
2. โอนเงินเข้าบัญชีที่แสดงในหัวข้อ **ช่องทางการโอนเงิน**
3. กรอกข้อมูลการโอนและแนบรูปสลิปตามรูปที่ 4.1
4. กด **ส่งสลิปให้ตรวจสอบ**



1. เลขบัญชีของหอพัก กด **คัดลอก** เพื่อนำไปวางในแอปธนาคาร
2. **ยอดเงินที่โอน** ระบบใส่ยอดค้างให้ แก้ไขได้หากโอนไม่เต็มจำนวน
3. **วันที่และเวลาที่โอน** หากโอนไว้ก่อนแล้ว ให้เลือกวันและเวลาตามสลิป
4. **รูปสลิปการโอน** กด **เลือกไฟล์** รองรับไฟล์ JPG, PNG, WebP และ PDF
5. กด **ส่งสลิปให้ตรวจสอบ**

รูปที่ 4.1 หน้าชำระเงินและแบบฟอร์มส่งสลิป

4.2 หลังส่งสลิป



รูปที่ 4.2 ส่งสลิปเรียบร้อย รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

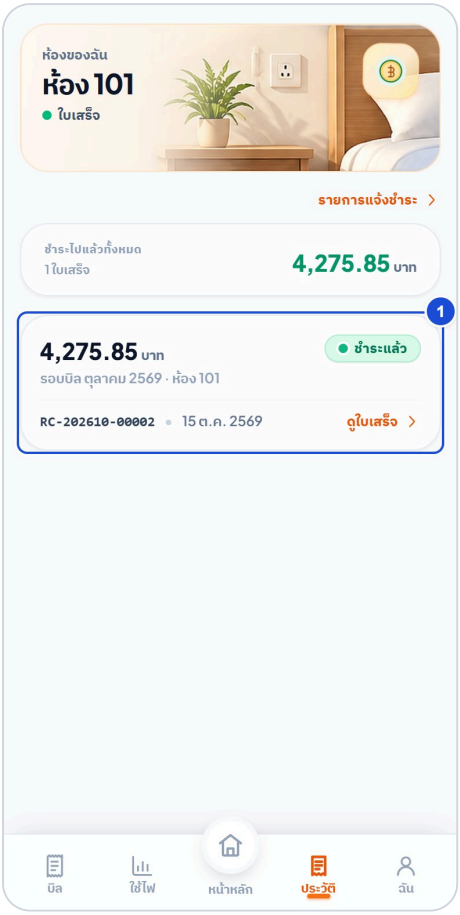
1. บิลขึ้นสถานะ **รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ** เมื่อเจ้าหน้าที่อนุมัติแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น **ชำระแล้ว** และมีใบเสร็จในเมนู **ประวัติ**

> **ข้อควรระวัง**
> ระบบไม่รับยอดที่เกินยอดคงเหลือของบิล (นับรวมสลิปที่ยังรอตรวจ) และไม่ต้องส่งสลิปเดิมซ้ำ หากสลิปถูกปฏิเสธ จะเห็นเหตุผลที่หน้าบิล แก้ไขแล้วส่งใหม่ได้

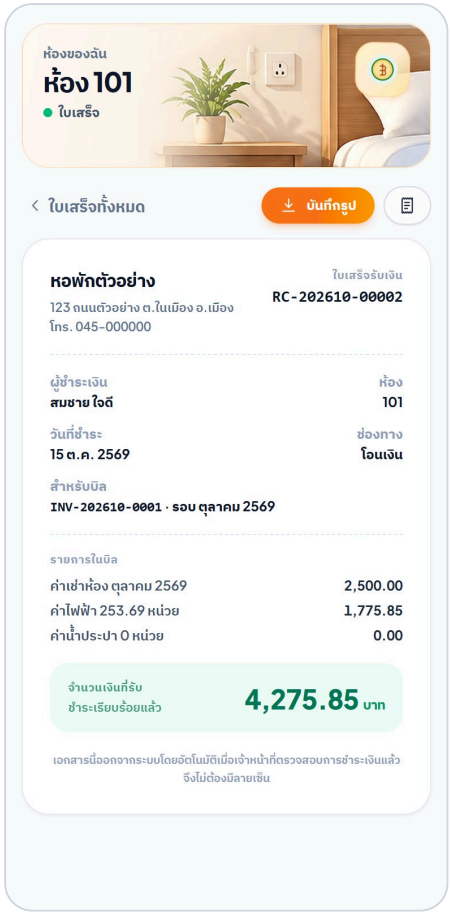
บทที่ 5

ใบเสร็จรับเงิน

ระบบออกใบเสร็จให้อัตโนมัติทุกครั้งที่เจ้าหน้าที่ยืนยันการชำระ



รูปที่ 5.1 เมนูประวัติ รายการใบเสร็จ



รูปที่ 5.2 ใบเสร็จรับเงิน

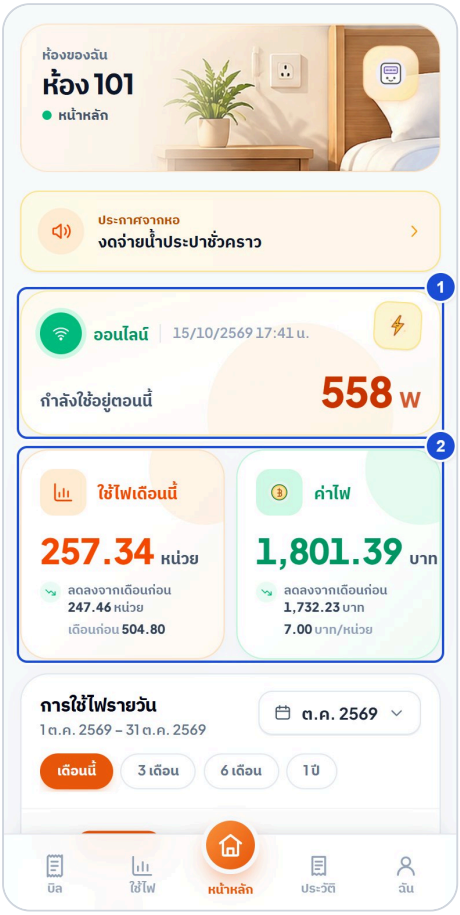
1. กดเมนู **ประวัติ** จะเห็นยอดที่ชำระไปแล้วทั้งหมด และใบเสร็จเรียงจากใหม่ไปเก่า (รูปที่ 5.1)
2. กดที่ใบเสร็จ หรือ **ดูใบเสร็จ** เพื่อเปิดใบเสร็จฉบับเต็ม (รูปที่ 5.2)
3. กด **บันทึกรูป** เพื่อเก็บใบเสร็จไว้ในเครื่อง

> **หมายเหตุ**
> ใบเสร็จออกโดยระบบเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการชำระเงินแล้ว จึงไม่ต้องมีลายเซ็น ใบเสร็จของการจ่ายเงินสดที่สำนักงานก็แสดงในเมนูนี้เช่นกัน

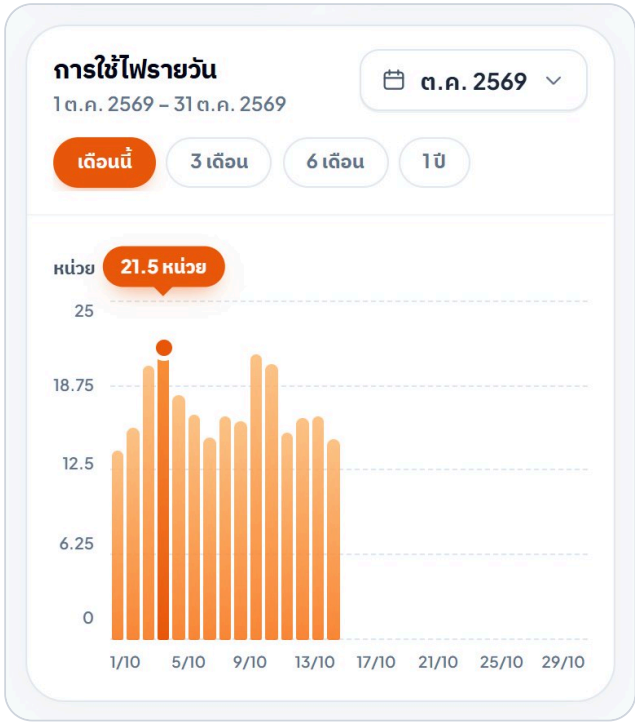
บทที่ 6

การใช้ไฟฟ้าของห้อง

ระบบอ่านค่าจากมิเตอร์ไฟฟ้าของห้องอัตโนมัติ ไม่ต้องรอจดมิเตอร์



รูปที่ 6.1 สรุปการใช้ไฟฟ้า



รูปที่ 6.2 กราฟการใช้ไฟฟ้ารายวัน

1 **สถานะมิเตอร์** “ออนไลน์” คือมิเตอร์ส่งค่าเข้าระบบตามปกติ พร้อมกำลังไฟที่ห้องกำลังใช้อยู่ ณ ขณะนั้น (วัตต์)

2 **ใช้ไฟเดือนนี้** และ **ค่าไฟ** หน่วยและค่าไฟโดยประมาณตั้งแต่ต้นเดือน เทียบกับเดือนก่อน

- เลื่อนลงมาที่ **การใช้ไฟรายวัน** เพื่อดูกราฟ แตะที่แท่งกราฟเพื่อดูหน่วยของวันนั้น (รูปที่ 6.2)
- เลือกช่วงเวลาได้ที่ **เดือนนี้** **3 เดือน** **6 เดือน** **1 ปี** หรือเลือกเดือนที่มุมขวาบนของกราฟ
- ระบบแสดงข้อมูลตั้งแต่วันที่เริ่มสัญญาของท่านเท่านั้น ไม่แสดงการใช้ไฟของผู้เช่าคนก่อน

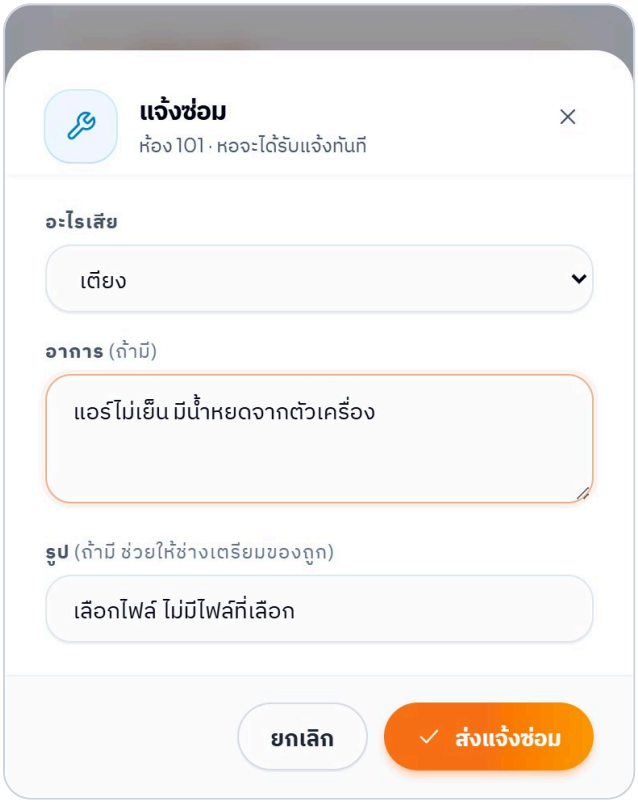
> **หมายเหตุ**
> ค่าไฟในหน้านี้เป็นค่าประมาณระหว่างเดือน ยอดที่ต้องชำระจริงคือยอดในบิลที่ออกเมื่อสิ้นรอบ

บทที่ 7

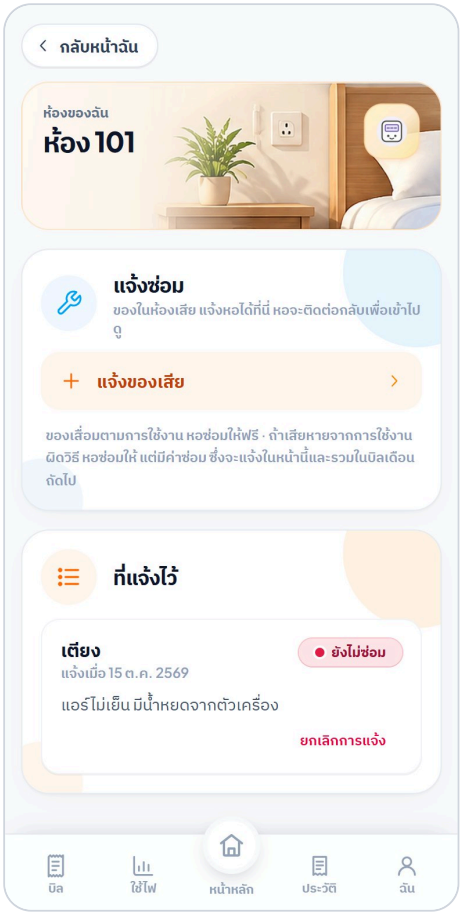
การแจ้งซ่อม

ของในห้องชำรุด แจ้งหอพักได้จากระบบ ทุกคนในห้องแจ้งได้

1. ไปที่เมนู **ฉัน → แจ้งซ่อม** แล้วกด **แจ้งของเสีย**
2. เลือก **อะไรเสีย** อธิบาย **อาการ** และแนบรูปถ้ามี (รูปที่ 7.1)
3. กด **ส่งแจ้งซ่อม**
4. ติดตามสถานะได้ที่หัวข้อ **ที่แจ้งไว้** (รูปที่ 7.2) ยกเลิกได้ด้วยปุ่ม **ยกเลิกการแจ้ง** ขณะที่เรื่องยังอยู่ในสถานะ “ยังไม่ซ่อม”



รูปที่ 7.1 แบบฟอร์มแจ้งซ่อม



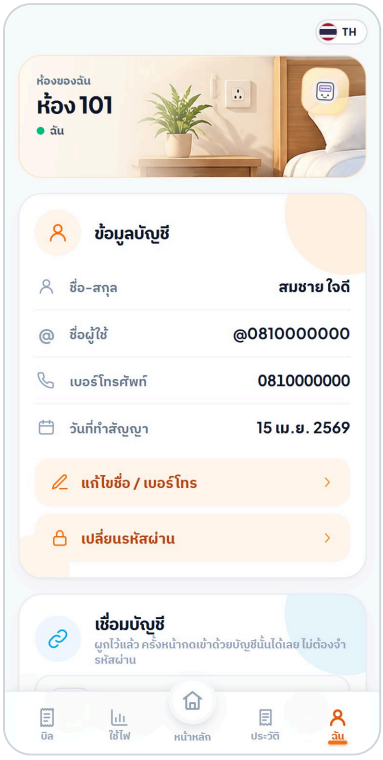
รูปที่ 7.2 รายการที่แจ้งไว้และสถานะ

> **หมายเหตุ**
> ของที่เสื่อมตามการใช้งาน หอพักซ่อมให้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ความเสียหายจากการใช้งานผิดวิธี หอพักซ่อมให้ แต่มีค่าซ่อม ซึ่งจะแจ้งในหน้าบิลและรวมในบิลเดือนถัดไป

บทที่ 8

ข้อมูลส่วนตัว เพื่อนร่วมห้อง และการแจ้งย้ายออก

เมนู “ฉัน” รวมเรื่องบัญชีผู้ใช้และห้องพักของท่าน



ข้อมูลบัญชี ชื่อ ชื่อผู้ใช้ เบอร์โทรศัพท์ และวันที่ทำสัญญา

- 1 แก้ไขชื่อ / เบอร์โทร
- 2 เปลี่ยนรหัสผ่าน
- 3 **เชื่อมบัญชี** ผูก Google หรือ LINE เพื่อเข้าสู่ระบบด้วยปุ่มเดียว
- 4 **ห้องพักของฉัน** อัตราค่าเช่า ค่าน้ำ ค่าไฟ และรอบบิล
- 5 **ระเบียบและเงื่อนไขของหอ**
- 6 ออกจากระบบ อยู่ท้ายหน้า

รูปที่ 8.1 เมนูฉัน

8.1 ชวนเพื่อนร่วมห้อง

เฉพาะผู้เช่าหลัก (ผู้ลงนามในสัญญา)

1. ไปที่เมนู **ฉัน** กด **ชวนเพื่อนร่วมห้อง**
2. ระบบสร้างลิงก์และ QR เชิญ ส่งให้เพื่อนทาง LINE หรือให้สแกน
3. เพื่อนเปิดลิงก์แล้วเข้าสู่ระบบด้วย Google, LINE หรือเบอร์โทรศัพท์ จะเห็นบิลและการใช้ไฟของห้องเดียวกัน
4. นำเพื่อนออกจากห้องได้ที่เมนู **ฉัน** กด **เอาออก** ข้างชื่อ

8.2 แจ้งย้ายออก

เฉพาะผู้เช่าหลัก ผู้เช่าจะแจ้งที่สำนักงานแทนก็ได้

1. ไปที่เมนู **ฉัน** กด **แจ้งย้ายออก**
2. เลือกวันที่จะย้ายออก ระบบแสดงเงื่อนไขการแจ้งล่วงหน้าของหอพัก และผลต่อเงินประกัน
3. กดยืนยัน เจ้าหน้าที่จะรับทราบและนัดวันตรวจห้อง

4. ในวันย้ายออก เจ้าหน้าที่ตรวจห้อง จดเลขมิเตอร์ และออก**บิลงวดสุดท้าย** โดยหักจากเงินประกันเท่าที่พอ ส่วนที่เหลือคืนตามที่ตกลง

> **ข้อควรระวัง**
> ยกเลิกใบแจ้งย้ายออกได้ตราบใดที่หอพักยังไม่ได้ออกบิลปิดห้อง หากออกบิลแล้ว กรุณาติดต่อสำนักงาน

ส่วนที่ 2

สำหรับผู้ดูแลหอพัก

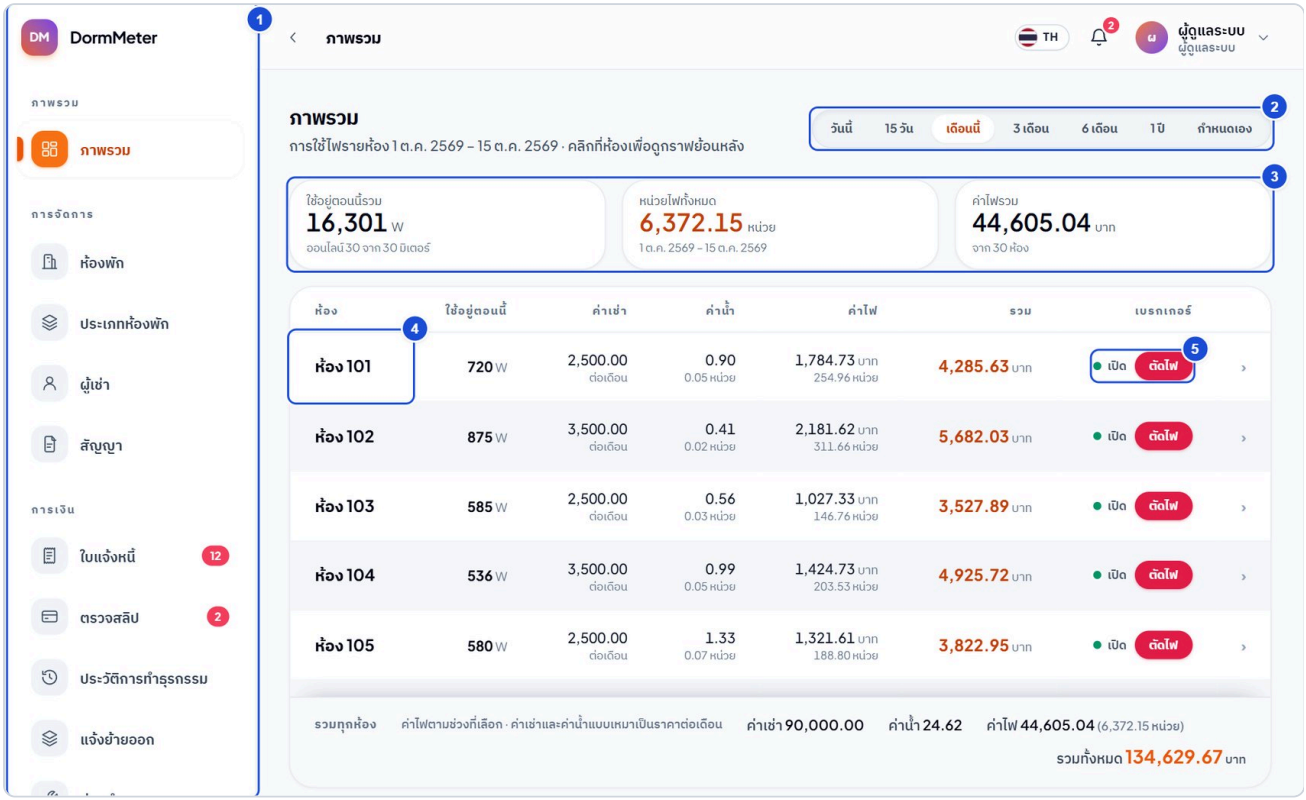
งานหลังบ้านของหอพัก แนะนำให้ใช้งานบนคอมพิวเตอร์ เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ดูแลที่ dorm-meter.avesta.top

- บทที่ 9 ภาพรวมระบบหลังบ้าน
- บทที่ 10 การตั้งค่าเริ่มต้น
- บทที่ 11 ห้องพัก
- บทที่ 12 ผู้เช่าและสัญญาเช่า
- บทที่ 13 ใบแจ้งหนี้
- บทที่ 14 การตรวจสลิปและรับชำระเงิน
- บทที่ 15 อุปกรณ์มิเตอร์และการสั่งตัดไฟ/จ่ายไฟ
- บทที่ 16 การแจ้งย้ายออกและการคืนห้อง
- บทที่ 17 ซ่อมบำรุงและประกาศ
- บทที่ 18 รายงาน

บทที่ 9

ภาพรวมระบบหลังบ้าน

หน้าแรกหลังเข้าสู่ระบบ แสดงสถานะทุกห้องในหน้าเดียว



รูปที่ 9.1 หน้าภาพรวม

1. **เมนูหลัก** อยู่ด้านซ้ายของจอ แบ่งเป็นกลุ่มตามตารางที่ 9.1
2. **ช่วงเวลา** เลือกช่วงที่ใช้คำนวณหน่วยไฟและค่าไฟ
3. **สรุปทั้งหอ** ไฟที่ใช้อยู่ตอนนี้ หน่วยไฟ และค่าไฟรวมของช่วงที่เลือก
4. **รายการห้อง** คลิกที่ห้องเพื่อดูกราฟการใช้ไฟย้อนหลัง
5. **เบรกเกอร์** สถานะไฟของห้อง และปุ่มสั่งตัดไฟ (บทที่ 15)

ตารางที่ 9.1 กลุ่มเมนูของผู้ดูแลหอพัก

กลุ่ม	เมนู
ภาพรวม	ภาพรวม
การจัดการ	ห้องพัก · ประเภทห้องพัก · ผู้เช่า · สัญญา
การเงิน	ใบแจ้งหนี้ · ตรวจสลิป · ประวัติการทำธุรกรรม · แจ้งย้ายออก · ซ่อมบำรุง · ประกาศและระเบียบ · รายงาน
ระบบ	อุปกรณ์มิเตอร์ · ข้อมูลห้องเช่า · การคิดเงิน · คลังรายการค่าใช้จ่าย · ช่องทางรับชำระเงิน · Telegram · SMS

> **หมายเหตุ**
> ตัวเลขสีแดงข้างเมนูคืองานที่รอดำเนินการ เช่น สลิปที่รอตรวจ บิลค้างชำระ ใบแจ้งย้ายออก และงานซ่อม

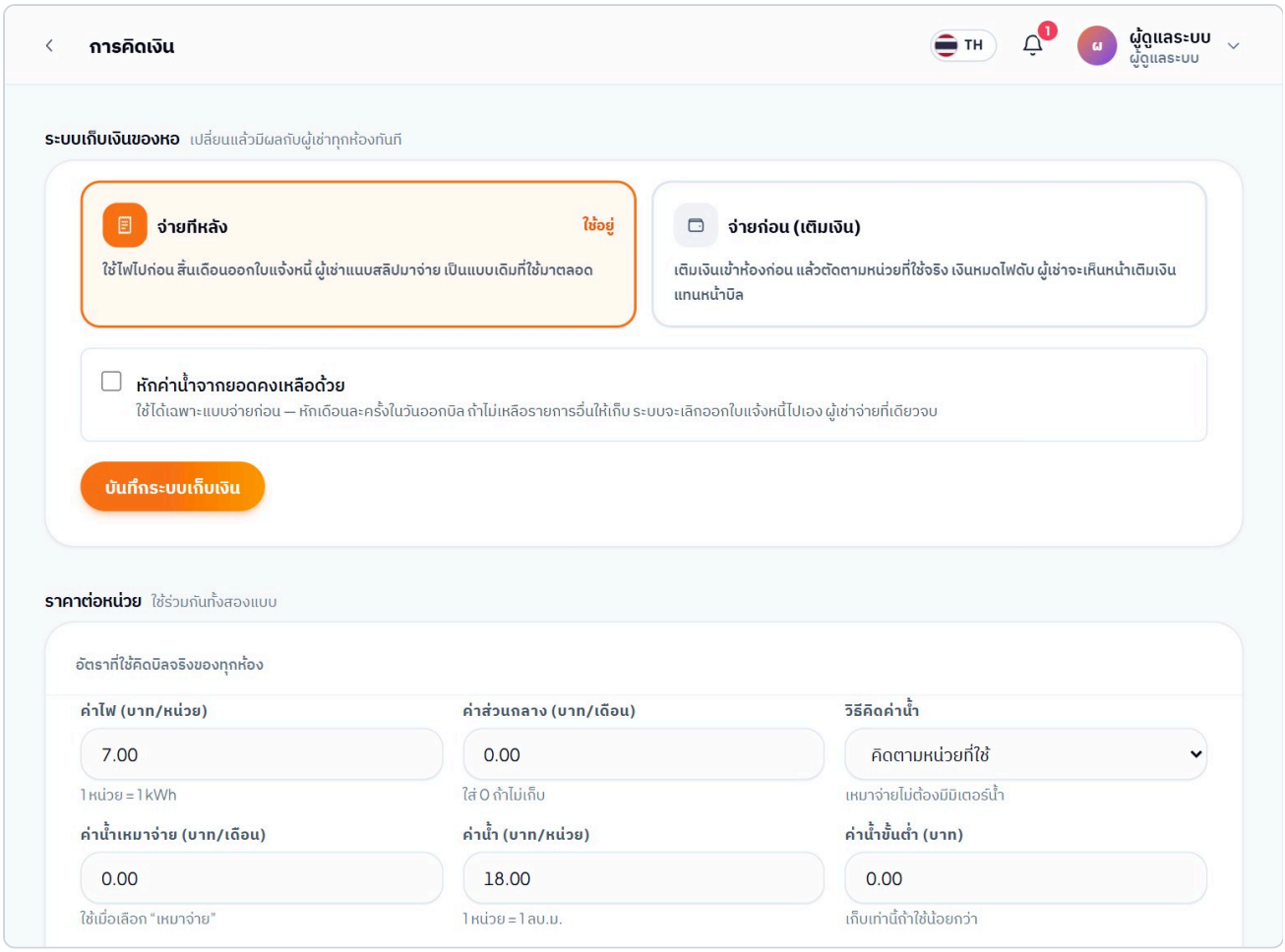
บทที่ 10

การตั้งค่าเริ่มต้น

ทำครั้งแรกครั้งเดียวก่อนเริ่มใช้งาน แก้ไขภายหลังได้ตลอด

ตารางที่ 10.1 รายการที่ต้องตั้งค่า

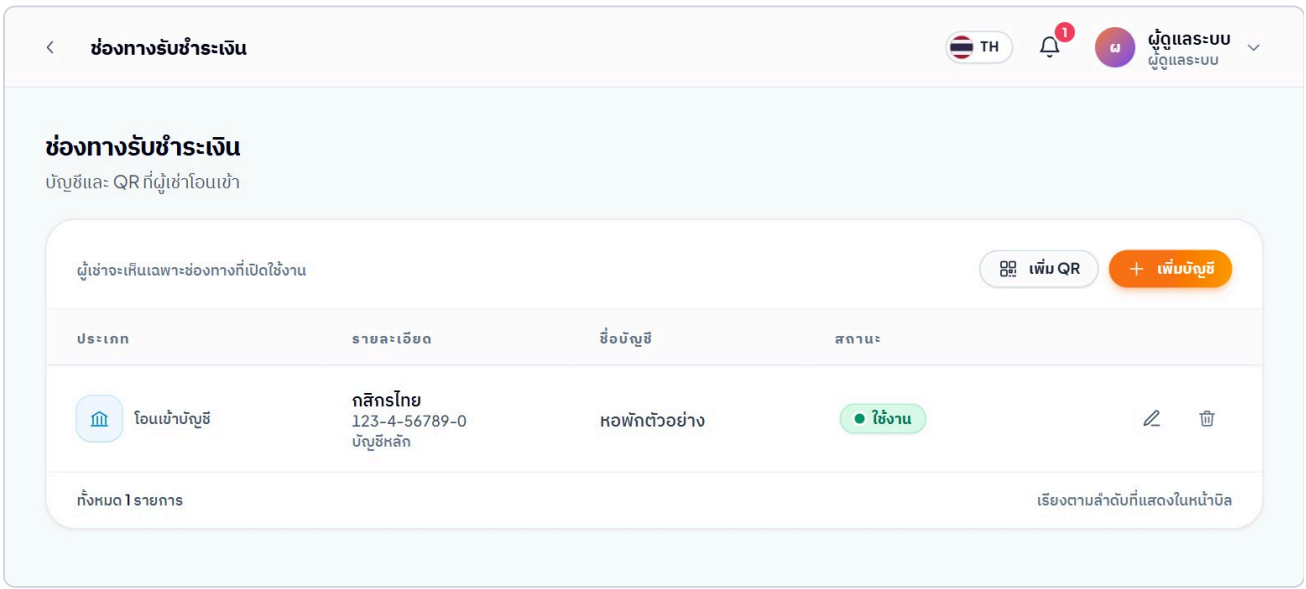
#	เมนู	ตั้งค่าอะไร
1	ข้อมูลห้องเช่า	ชื่อหอพัก ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ ซึ่งจะแสดงบนบิลและใบเสร็จ และรายการทรัพย์สินที่ส่งมอบพร้อมห้อง
2	การคิดเงิน	ระบบเก็บเงิน (จ่ายทีหลัง/จ่ายก่อน) ค่าไฟต่อหน่วย ค่าน้ำ ค่าส่วนกลาง วันออกบิล และวันครบกำหนด
3	ช่องทางรับชำระเงิน	เลขบัญชีธนาคาร หรือรูป QR พร้อมเพย์ ที่ผู้เช่าจะเห็นในหน้าชำระเงิน
4	ประเภทห้องพัก	ประเภทห้อง ค่าเช่า และเงินประกันตั้งต้น
5	ตั้งค่า SMS	บัญชี ThaiBulkSMS สำหรับส่งรหัส OTP ตอนผู้เช่าผูกห้อง แล้วกดส่งทดสอบ
6	เชื่อมต่อ Telegram	ให้สลิปและเรื่องแจ้งย้ายออกแจ้งเตือนเข้ากลุ่มเจ้าหน้าที่
7	คลังรายการค่าใช้จ่าย	ชื่อและราคาค่าเสียหายที่ใช้บ่อยตอนตรวจคืนห้อง



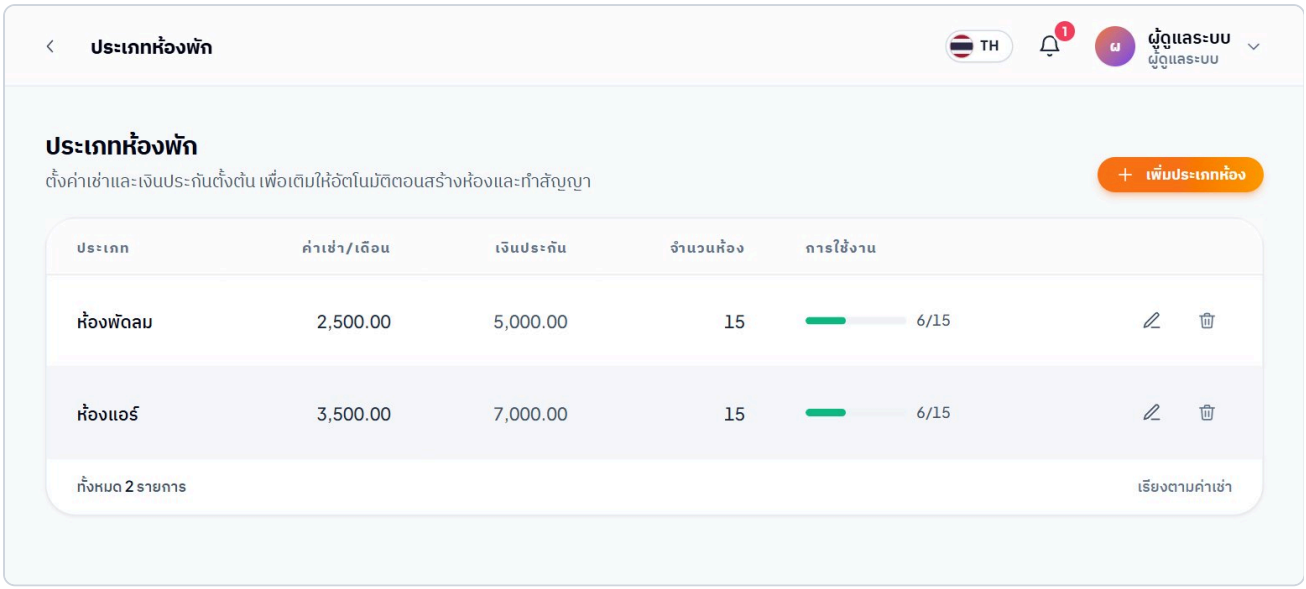
รูปที่ 10.1 เมนูการคิดเงิน: ระบบเก็บเงินและราคาต่อหน่วย

ข้อควรระวัง

วันออกบิลคือวันที่ระบบออกบิลของ**เดือนก่อนหน้า**ให้อัตโนมัติ เช่น ตั้งวันที่ 1 ระบบจะออกบิลเดือนตุลาคมในวันที่ 1 พฤศจิกายน



รูปที่ 10.2 เมนูช่องทางรับชำระเงิน กด “เพิ่มบัญชี” หรือ “เพิ่ม QR”

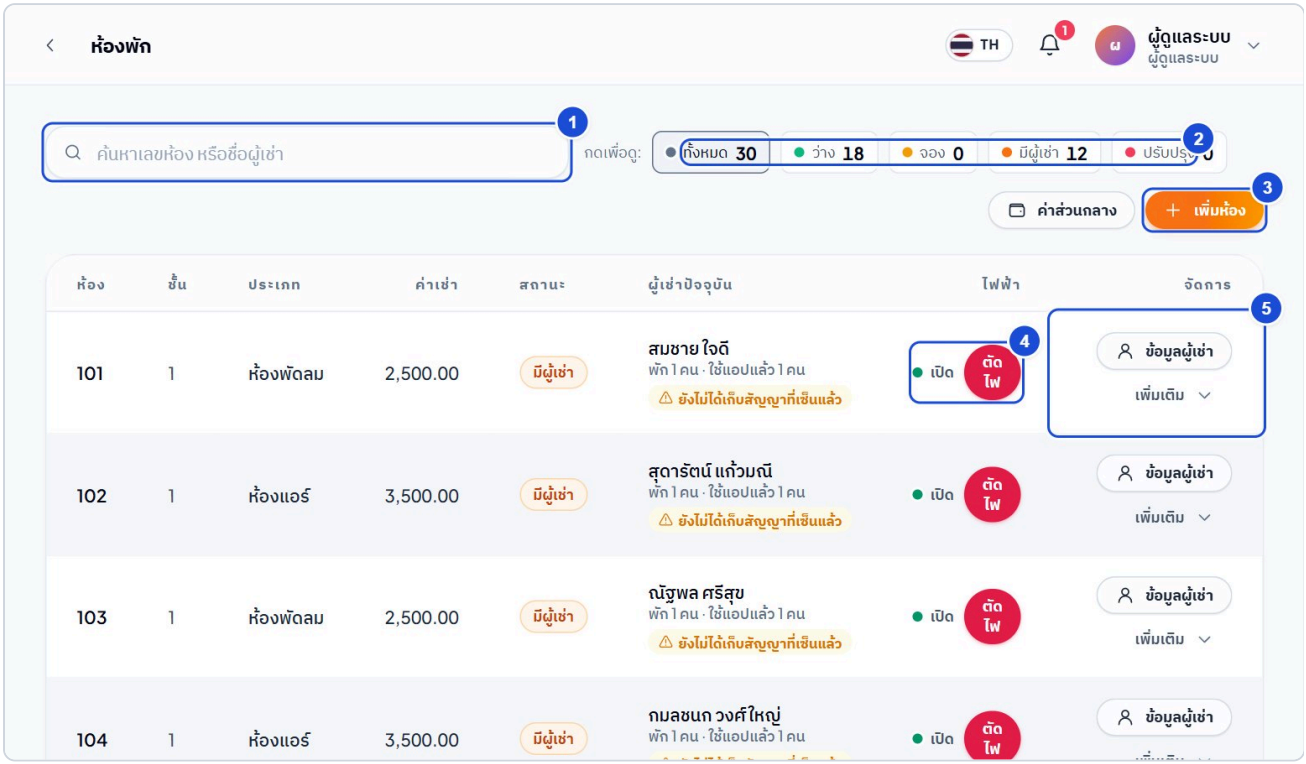


รูปที่ 10.3 เมนูประเภทห้องพัก กด “เพิ่มประเภทห้อง” เพื่อสร้างประเภทใหม่

บทที่ 11

ห้องพัก

รายการห้องทั้งหมด สถานะห้อง ผู้เช่าปัจจุบัน และงานที่เกี่ยวกับห้อง



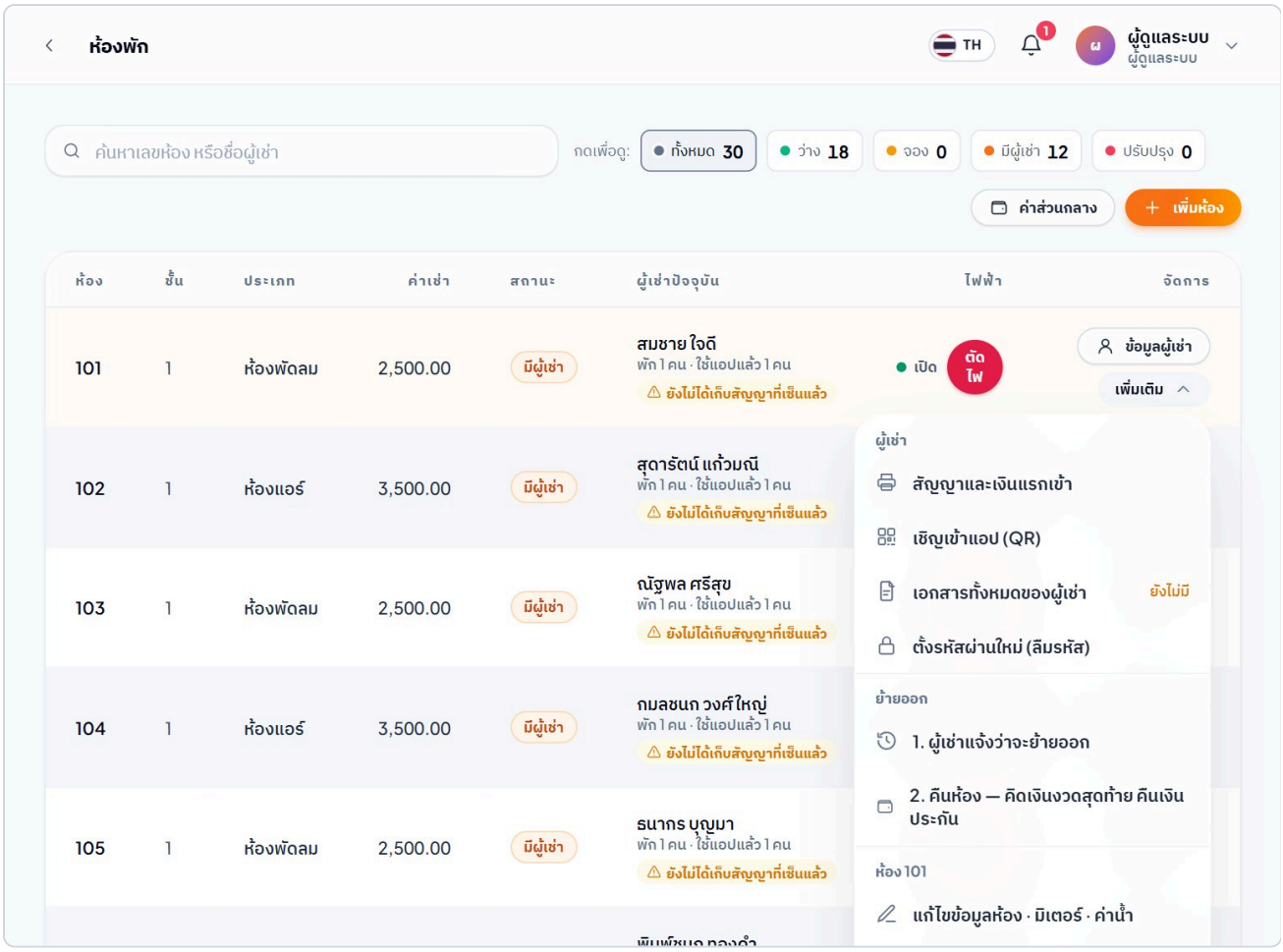
รูปที่ 11.1 เมนูห้องพัก

1. **ค้นหา** ด้วยเลขห้องหรือชื่อผู้เช่า
2. **กรองตามสถานะ** ทั้งหมด ว่าง จอง มีผู้เช่า และปรับปรุง พร้อมจำนวนห้อง
3. กด **เพิ่มห้อง** เพื่อสร้างห้องใหม่
4. **ไฟฟ้า** สถานะไฟของห้อง และปุ่มสั่งตัดไฟ (บทที่ 15)
5. **จัดการ** **ข้อมูลผู้เช่า** และ **เพิ่มเติม** สำหรับงานอื่นของห้อง

11.1 เพิ่มห้องใหม่

1. กด **เพิ่มห้อง** กรอกเลขห้อง ชั้น และเลือกประเภทห้อง
2. ในส่วน **มิเตอร์ไฟฟ้าของห้องนี้** เลือกมิเตอร์ที่ระบบพบแล้ว หรือเลือก “สร้างมิเตอร์ใหม่” หากจดเลขมิเตอร์เอง
3. เลือกวิธีคิดค่าน้ำ แบบเหมาจ่ายรายเดือน หรือตามมิเตอร์น้ำ แล้วกด **บันทึก**

11.2 เมนูเพิ่มเติมของห้อง



รูปที่ 11.2 เมนูเพิ่มเติมของห้อง 101

เมนู	ใช้ทำอะไร
สัญญาและเงินแรกเข้า	พิมพ์สัญญา บันทึกเงินประกันและค่าห้องเดือนแรก
เชิญเข้าแอป (QR)	สร้าง QR ให้ผู้เช่าหรือเพื่อนร่วมห้องสแกนเข้าห้องได้ทันที
เอกสารทั้งหมดของผู้เช่า	เก็บไฟล์สัญญาที่ลงนามแล้วและเอกสารอื่น
ตั้งรหัสผ่านใหม่ (ลืมรหัส)	รีเซ็ตรหัสผ่านของผู้เช่ากลับเป็น 1234
1. ผู้เช่าแจ้งว่าจะย้ายออก	บันทึกการแจ้งย้ายออกแทนผู้เช่า (บทที่ 16)
2. คืนห้อง	คิดเงินงวดสุดท้ายและคืนเงินประกัน (บทที่ 16)
แก้ไขข้อมูลห้อง · มิเตอร์ · ค่าน้ำ	แก้ไขข้อมูลห้องและเปลี่ยนมิเตอร์ที่ผูกกับห้อง

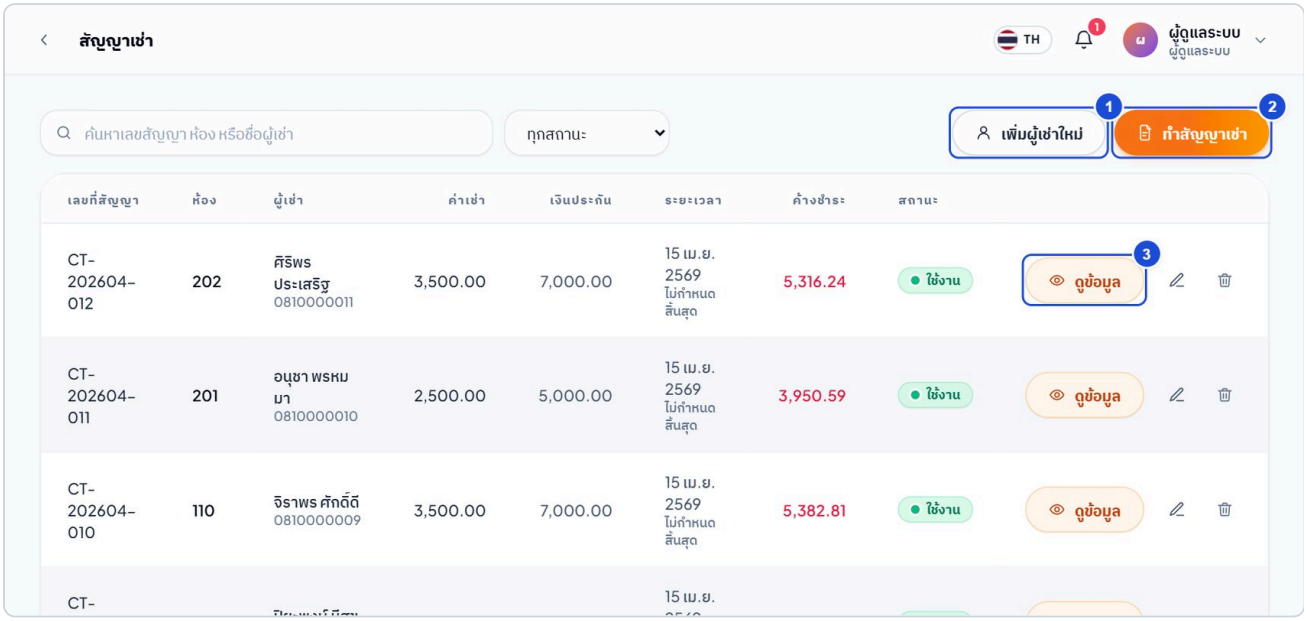
หมายเหตุ

หากมีผู้จองห้องไว้ กด **จองห้อง** ที่แถวของห้องนั้น ห้องจะเปลี่ยนเป็นสถานะจอง เมื่อถึงวันเข้าพักกด **ย้ายเข้า** ระบบจะกรอกสัญญาจากข้อมูลการจองให้

บทที่ 12

ผู้เช่าและสัญญาเช่า

ผู้เช่าคือบุคคล สัญญาเช่าคือการเช่าห้องแต่ละครั้งของผู้เช่า



รูปที่ 12.1 เมนูสัญญา

1. **เพิ่มผู้เช่าใหม่** บันทึกข้อมูลผู้เช่าที่ยังไม่มีในระบบ
2. **ทำสัญญาเช่า** สร้างสัญญาให้ผู้เช่ากับห้องว่าง
3. **ดูข้อมูล** รายละเอียดสัญญา ยอดค้าง และเอกสาร

12.1 ขั้นตอนรับผู้เช่าเข้าพัก

1. กด **เพิ่มผู้เช่าใหม่** กรอกชื่อ **เบอร์มือถือ** และเลขบัตรประชาชน ซึ่งผู้เช่าจะใช้ตอนผูกห้องเอง
2. กด **ทำสัญญาเช่า** เลือกผู้เช่า ห้อง ค่าเช่า เงินประกัน จำนวนผู้พัก และวันเริ่มสัญญา (รูปที่ 12.2) แล้วกด **บันทึกสัญญาเช่า**
3. ระบบเปิดบัญชีให้ผู้เช่าทันที ชื่อผู้ใช้คือเบอร์โทรศัพท์ รหัสผ่านคือ **1234**
4. ทำตาม**ขั้นตอนรับเข้า**ที่ระบบแสดงต่อ: พิมพ์สัญญา 2 ชุด บันทึกรับเงินประกันและค่าห้องเดือนแรก พิมพ์ใบเสร็จแรกเข้า และเก็บไฟล์สัญญาที่ลงนามแล้ว
5. ให้ผู้เช่าสแกน QR จาก **ห้องพัก → เพิ่มเติม → เชิญเข้าแอป (QR)**



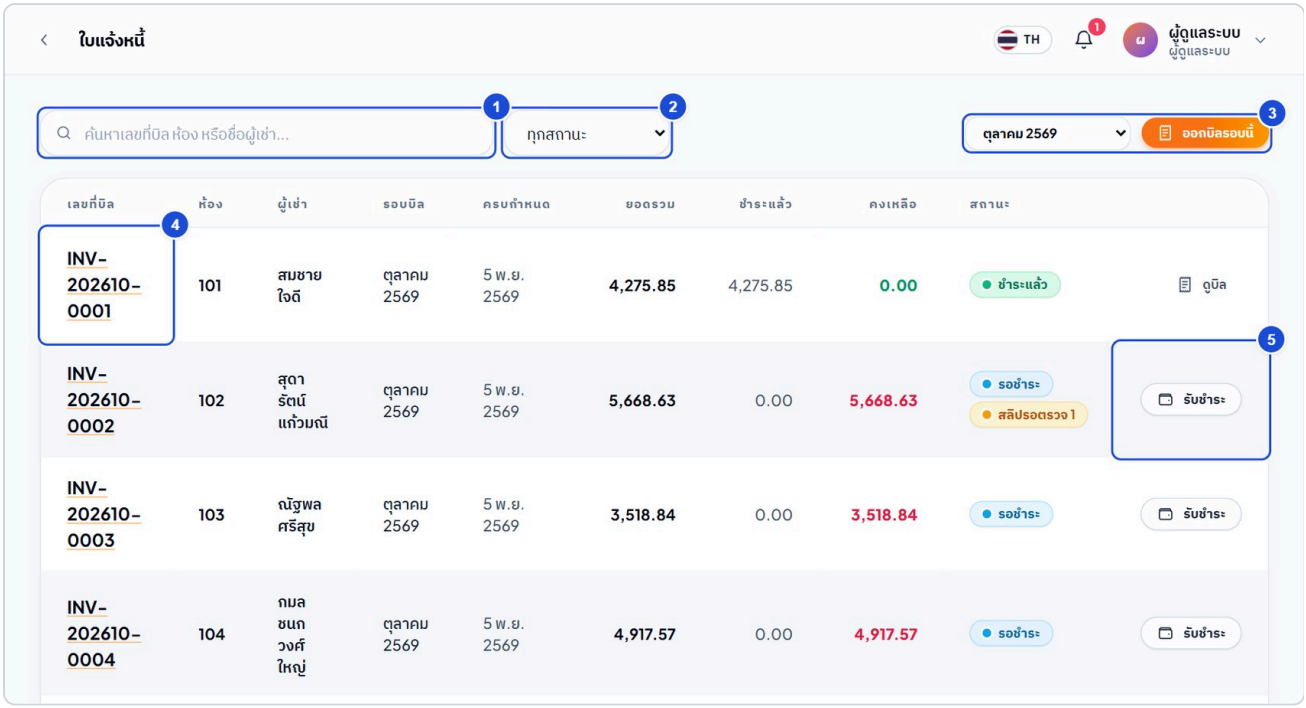
รูปที่ 12.2 หน้าต่างทำสัญญาเช่า

> **หมายเหตุ**
> เมื่อทำสัญญาแล้ว มิเตอร์ของห้องจะเริ่มนับจากเลขหน้าปัด ณ วันเริ่มสัญญา หน่วยไฟก่อนหน้านั้นเป็นของผู้เช่าคนก่อน

บทที่ 13

ใบแจ้งหนี้

ระบบออกบิลรายเดือนให้อัตโนมัติ หรือสั่งออกเองก็ได้



รูปที่ 13.1 เมนูใบแจ้งหนี้

1. **ค้นหา** ด้วยเลขที่บิล ห้อง หรือชื่อผู้เช่า
2. **กรองตามสถานะ** รอชำระ ชำระแล้ว เกินกำหนด หรือยกเลิก
3. **เลือกเดือน** แล้วกด **ออกบิลรอบนี้** เพื่อออกบิลด้วยตนเอง
4. **เลขที่บิล** คลิกเพื่อดูรายละเอียดบิล
5. **รับชำระ** บันทึกการรับเงินสดหรือการโอนที่สำนักงาน

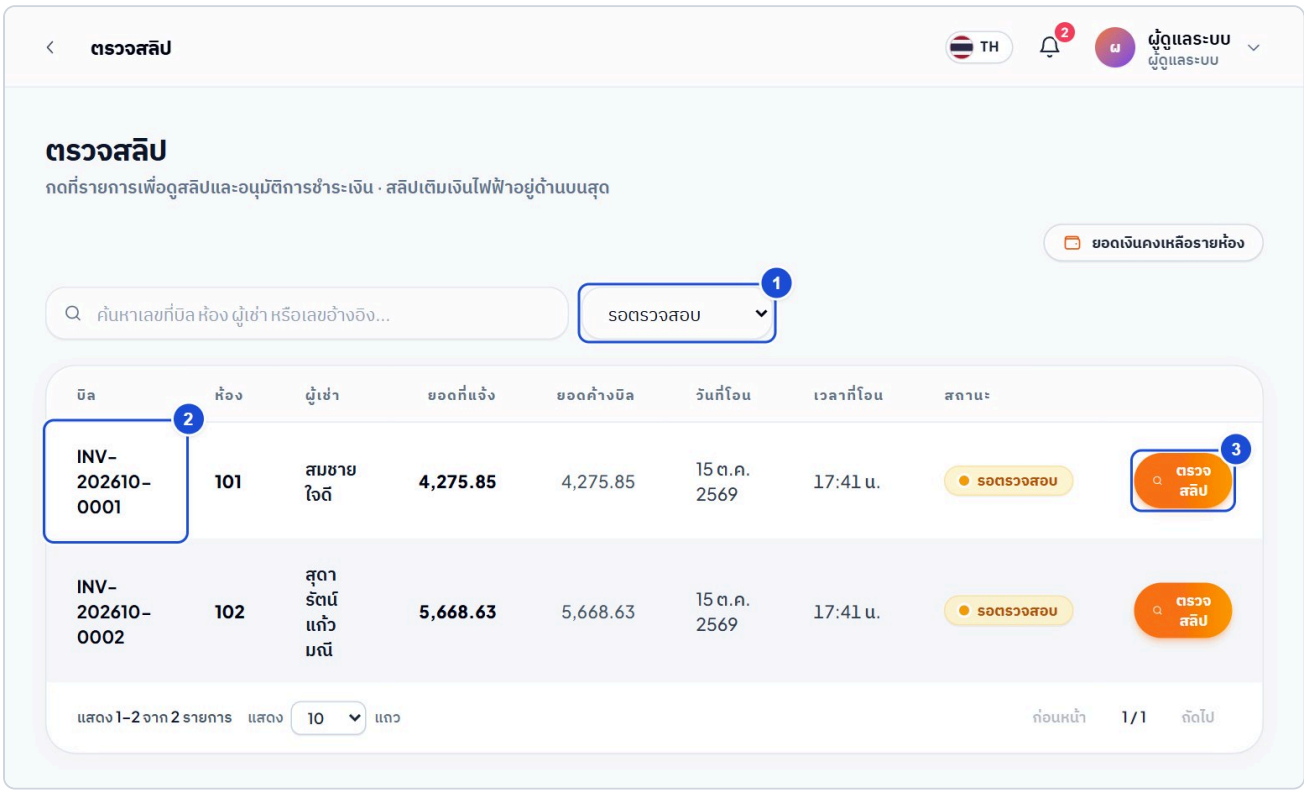
- ทุก**วันออกบิล** ระบบออกบิลของเดือนก่อนให้ทุกห้องที่มีผู้เช่า ประกอบด้วยค่าเช่า ค่าไฟจากมิเตอร์ ค่าน้ำ และค่าใช้จ่ายประจำ
- การกด **ออกบิลรอบนี้** ซ้ำจะข้ามห้องที่ออกบิลไปแล้ว ไม่เกิดบิลซ้ำ
- บิลที่ออกผิด ให้ยกเลิก (VOID) จากหน้ารายละเอียดบิล แล้วออกใหม่
- บิลที่เลยวันครบกำหนดแล้วยังไม่ชำระ จะเปลี่ยนเป็นสถานะ **เกินกำหนด** และคิดค่าปรับตามที่ตั้งไว้ในเมนูการคิดเงิน (ถ้าตั้งไว้)

บทที่ 14

การตรวจสลิปและรับชำระเงิน

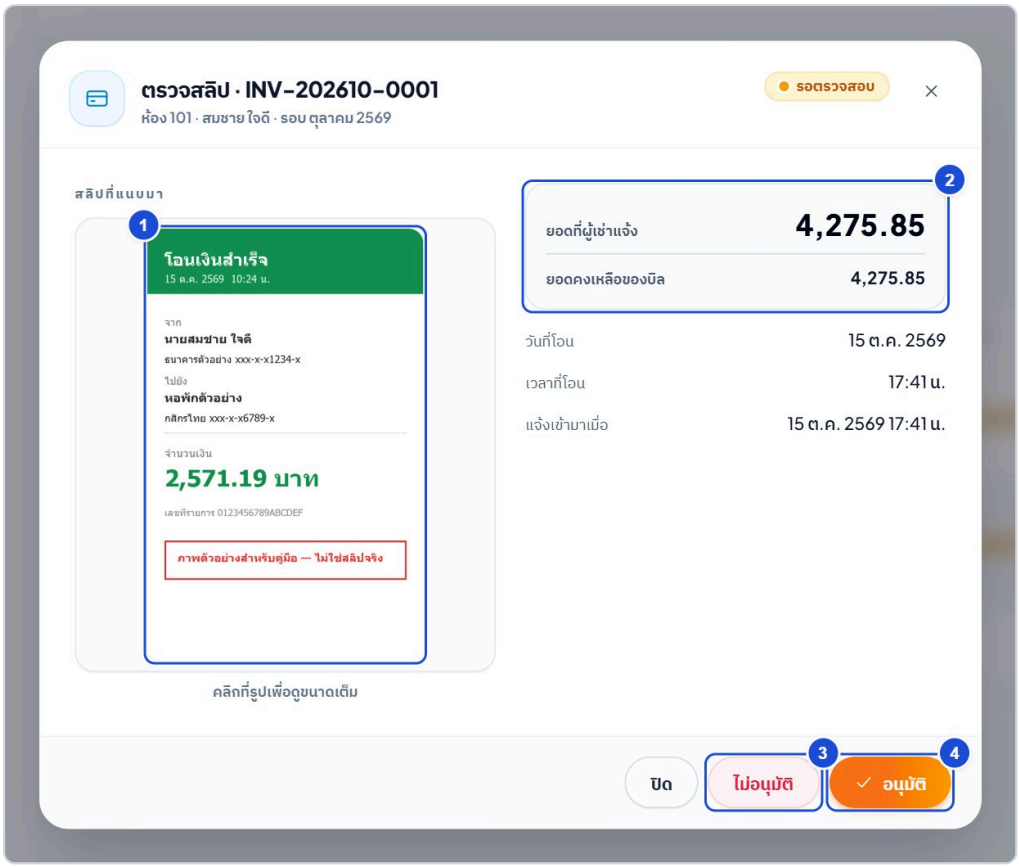
ตรวจสลิปที่ผู้เช่าส่งมา แล้วยืนยันการรับเงิน

14.1 ตรวจสลิป



รูปที่ 14.1 เมนูตรวจสลิป

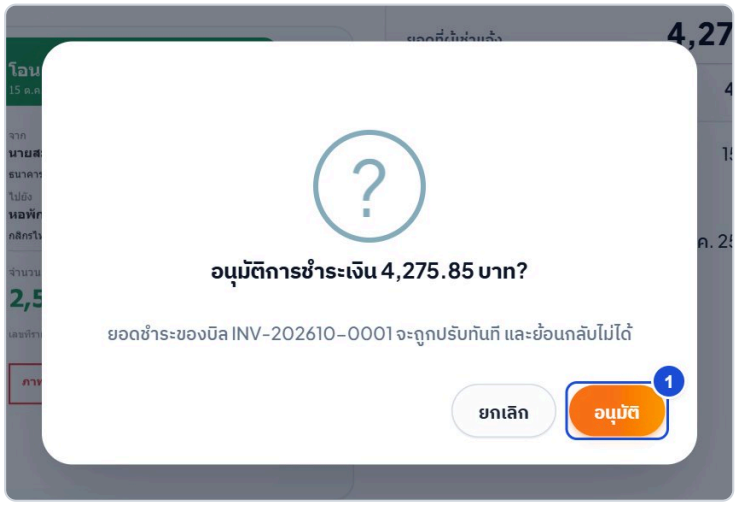
1. **กรองสถานะ** ค่าเริ่มต้นคือรายการที่รอตรวจสอบ
2. **เลขที่บิล** พร้อมห้อง ผู้เช่า ยอดที่แจ้ง และวันเวลาที่โอน
3. กด **ตรวจสลิป** เพื่อเปิดสลิป



รูปที่ 14.2 หน้าต่างตรวจสลิป

1. **รูปสลิป** คลิกเพื่อดูขนาดเต็ม
2. **ยอดที่ผู้เช่าแจ้ง** เทียบกับยอดคงเหลือของบิล
3. **ไม่อนุมัติ** ระบุเหตุผล ผู้เช่าจะเห็นเหตุผลนี้
4. **อนุมัติ** ยืนยันว่าได้รับเงินแล้ว

1. เทียบรูปสลิปกับยอดที่แจ้ง และตรวจว่าเงินเข้าบัญชีจริงตามวันเวลาที่โอน
2. กด **อนุมัติ** ระบบถามยืนยันอีกครั้ง (รูปที่ 14.3) กด **อนุมัติ** เพื่อยืนยัน
3. ระบบปรับยอดของบิลและออกใบเสร็จให้ผู้เช่าทันที



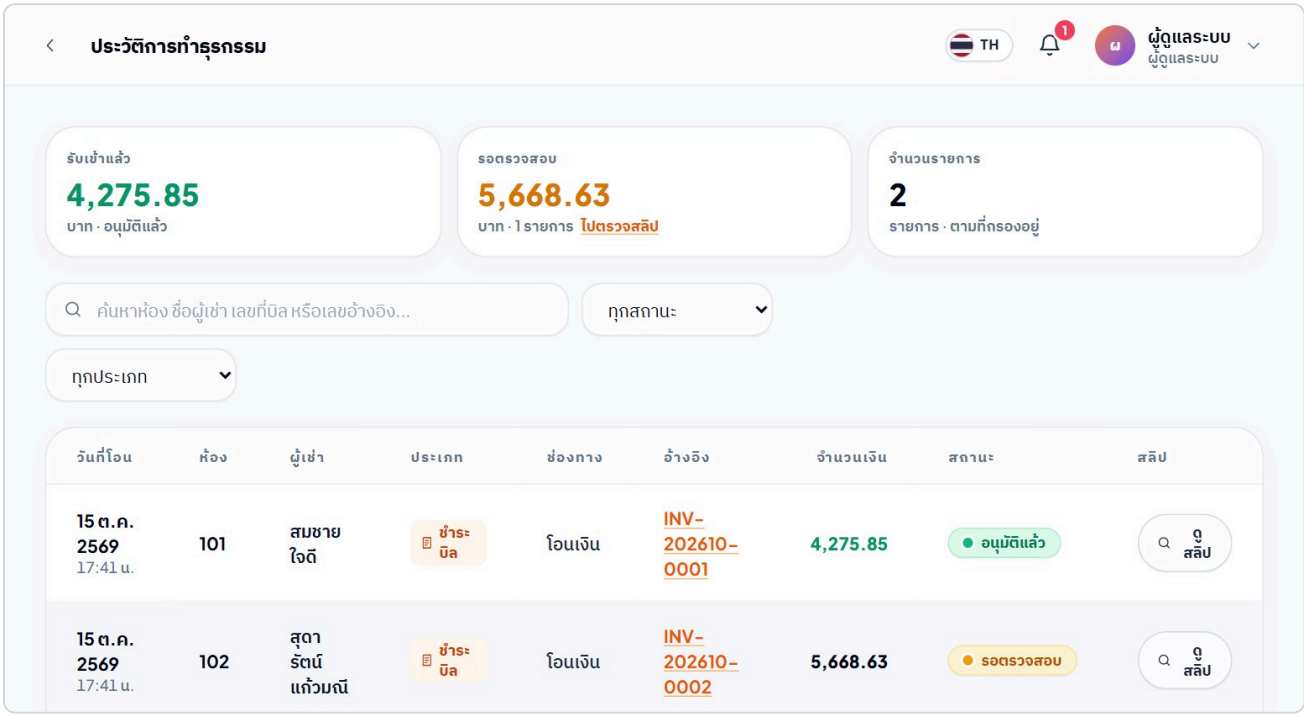
รูปที่ 14.3 ยืนยันการอนุมัติการชำระเงิน

> **ข้อควรระวัง**
> การอนุมัติย้อนกลับไม่ได้ ระบบไม่ให้อนุมัติยอดที่เกินยอดค้างของบิล หากเป็นสลิปที่ส่งซ้ำ ให้กด **ไม่อนุมัติ**

14.2 รับชำระที่สำนักงาน

ผู้เช่าที่จ่ายเงินสดหรือโอนต่อหน้าเจ้าหน้าที่ ให้บันทึกที่ **ใบแจ้งหนี้** กด **รับชำระ** ที่บิลนั้น กรอกยอด วันเวลา วิธีจ่าย และชื่อผู้รับเงิน ระบบออกใบเสร็จให้เช่นเดียวกัน

14.3 ประวัติการทำธุรกรรม



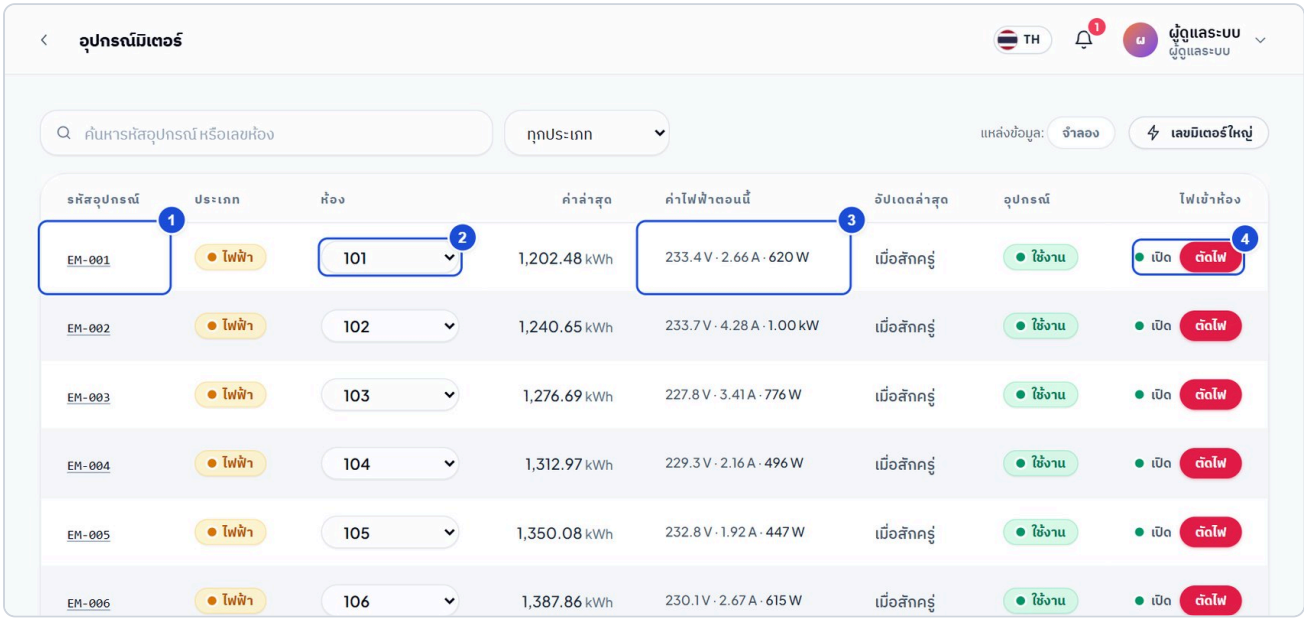
รูปที่ 14.4 เมนูประวัติการทำธุรกรรม

- ด้านบนสรุปยอด **รับเข้าแล้ว รอตรวจสอบ** และจำนวนรายการตามตัวกรองที่เลือก
- ค้นหาด้วยห้อง ชื่อ เลขที่บิล หรือเลขอ้างอิง และกรองตามสถานะหรือประเภท
- กด **ดูสลิป** เพื่อดูสลิป ยอด วันเวลาที่โอน และผู้ตรวจ

บทที่ 15

อุปกรณ์มิเตอร์และการสั่งตัดไฟ/จ่ายไฟ

มิเตอร์ไฟฟ้าส่งค่าเข้าระบบเองผ่านเกตเวย์ และสั่งตัดไฟหรือจ่ายไฟรายห้องได้



รูปที่ 15.1 เมนูอุปกรณ์มิเตอร์

1. **รหัสอุปกรณ์** คลิกเพื่อดูรายละเอียดและกราฟของมิเตอร์
2. **ห้อง** เลือกห้องที่มิเตอร์นี้จ่ายไฟให้ ระบบบันทึกทันที
3. **ค่าไฟฟ้าตอนนี้** แรงดัน กระแส และกำลังไฟที่ใช้อยู่
4. **ไฟเข้าห้อง** สถานะไฟ (เปิด/ปิด) และปุ่มสั่งตัดไฟหรือจ่ายไฟ

15.1 ผูกมิเตอร์ใหม่กับห้อง

1. ช่างต่อมิเตอร์ตัวใหม่เข้ากับเกตเวย์ ภายในไม่กี่นาทีมิเตอร์จะปรากฏในเมนูนี้ สถานะ “ยังไม่ผูกห้อง”
2. เลือกห้องในช่อง **ห้อง** ของแถวนั้น ระบบบันทึกทันที

15.2 สั่งตัดไฟและจ่ายไฟ

1. กด **ตัดไฟ** ที่แถวของห้อง จากเมนูอุปกรณ์มิเตอร์ ห้องพัก หรือภาพรวม
2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันพร้อมเลขห้อง (รูปที่ 15.2) ตรวจเลขห้องให้ถูกต้อง
3. กด **ตัดไฟ** เพื่อส่งคำสั่งไปที่มิเตอร์ หรือกด **ยกเลิก** หากกดผิด
4. เมื่อมิเตอร์ตอบกลับ สถานะจะเปลี่ยนเป็น **ปิด** และปุ่มจะเปลี่ยนเป็น **จ่ายไฟ** สำหรับคืนไฟให้ห้องในภายหลัง



รูปที่ 15.2 หน้าต่างยืนยันการตัดไฟ

1. ห้องที่จะถูกตัดไฟ
2. **ยกเลิก** ไม่ส่งคำสั่ง
3. **ตัดไฟ** ส่งคำสั่งตัดไฟทันที

ข้อควรระวัง

เมื่อตัดไฟ ห้องนั้นจะไม่มีไฟฟ้าใช้ทันที และ**ไฟจะไม่กลับมาเอง** ต้องกด **จ่ายไฟ** คืนด้วยตนเองเสมอ ระบบไม่ตัดไฟอัตโนมัติ แม้ห้องจะค้างชำระ ปุ่มใช้ได้เฉพาะมิเตอร์ที่ออนไลน์อยู่

หมายเหตุ

หากมิเตอร์ขึ้นออฟไลน์ ให้ดูเวลาส่งข้อมูลล่าสุดในเมนูนี้ ถ้าหยุดส่งนาน ให้ช่างตรวจสายหรือเกตเวย์ หน่วยไฟไม่สูญหาย เพราะมิเตอร์ส่งเลขสะสม

บทที่ 16

การแจ้งย้ายออกและการคืนห้อง

ขั้นตอนเดียวที่ทำให้ห้องกลับเป็นห้องว่างอย่างถูกต้อง

1. **รับแจ้ง:** ผู้เช่าแจ้งในระบบ หรือบันทึกแทนที่ **ห้องพัก → เพิ่มเติม → 1. ผู้เช่าแจ้งว่าจะย้ายออก** (เลือกวันที่แจ้งย้อนหลังได้) แล้วกด **รับทราบ** ที่เมนู **แจ้งย้ายออก**
2. **คืนห้อง:** ในวันย้ายออก ไปที่ **ห้องพัก → เพิ่มเติม → 2. คืนห้อง** จดเลขมิเตอร์ ตรวจของในห้อง และใส่ค่าเสียหายจากคลังรายการค่าใช้จ่าย
3. **ออกบิลงวดสุดท้าย:** กด **บันทึก** ระบบคิดค่าเช่าตามวันที่อยู่จริงและหักเงินประกันให้
4. **ปิดห้อง:** เก็บเงินส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) แล้วกด **ปิดห้อง** ระบบบันทึกการคืนเงินประกัน และห้องกลับเป็นสถานะว่าง
5. พิมพ์**ใบเคลียร์ห้อง** 2 ชุด ให้ผู้เช่าลงนามรับทราบ

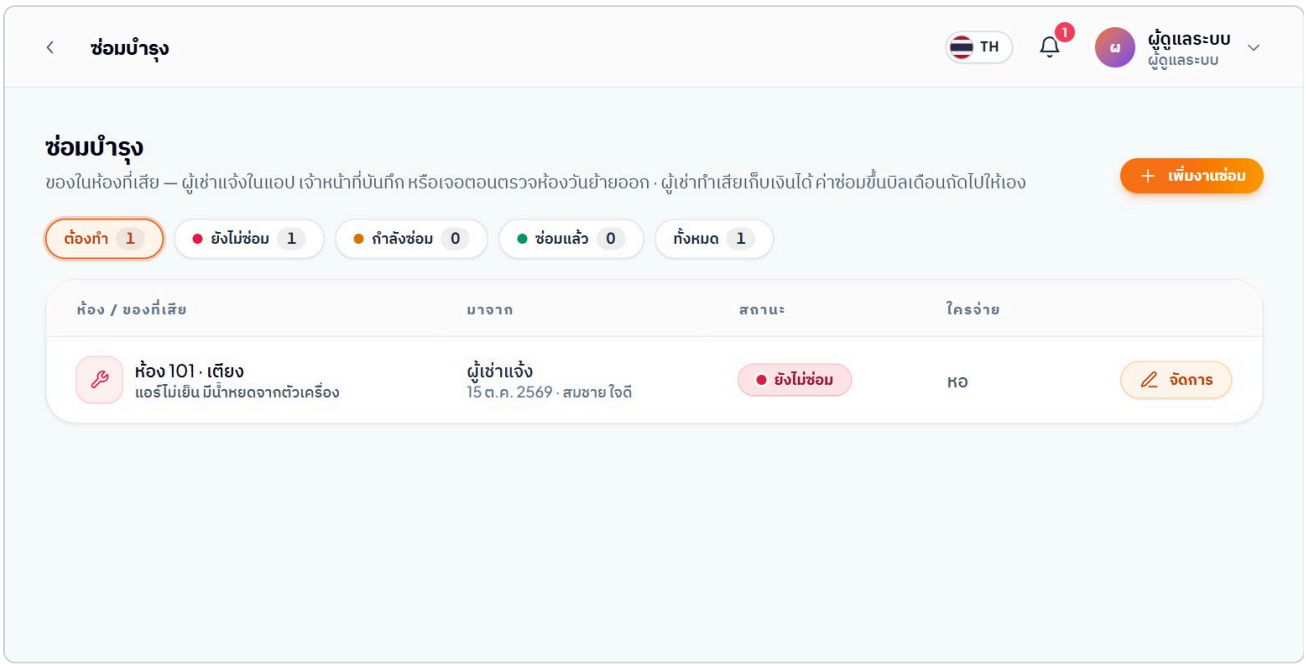
> **ข้อควรระวัง**
> อย่าเปลี่ยนสถานะห้องเป็น “ว่าง” เองโดยไม่ผ่านขั้นตอนคืนห้อง เพราะค่าไฟเดือนสุดท้ายจะไม่ถูกออกบิล

บทที่ 17

ซ่อมบำรุงและประกาศ

รับเรื่องแจ้งซ่อม และสื่อสารกับผู้เช่าทุกห้อง

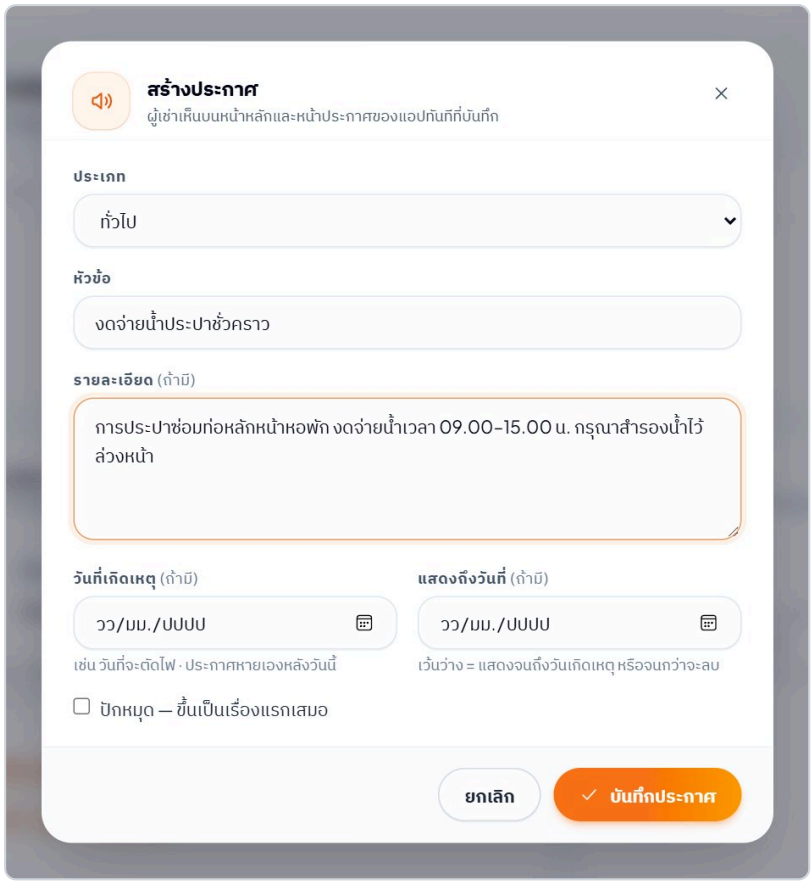
17.1 ซ่อมบำรุง



รูปที่ 17.1 เมนูซ่อมบำรุง

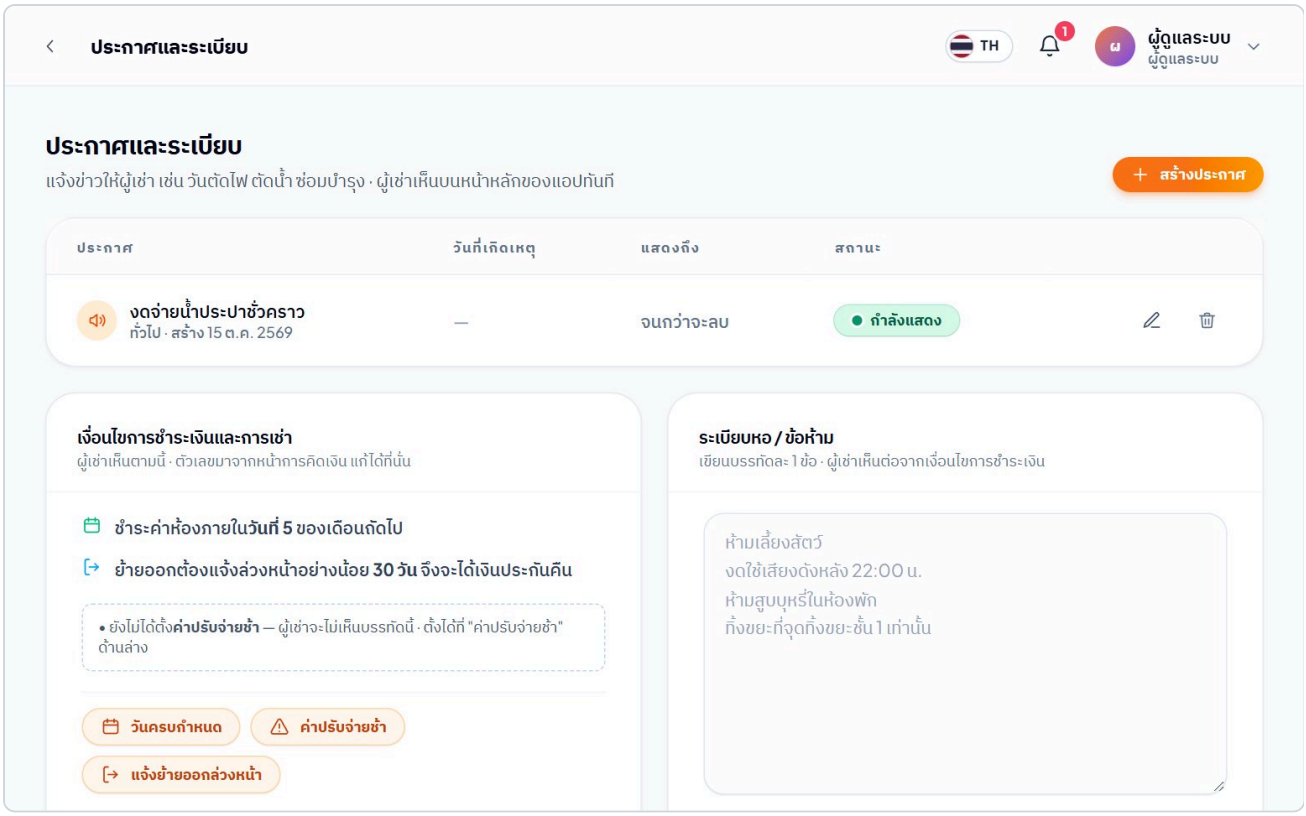
- เรื่องที่ผู้เช่าแจ้งจะเข้ามาที่แถบ **ต้องทำ** กด **จัดการ** เพื่อเปลี่ยนสถานะเป็นกำลังซ่อมหรือซ่อมแล้ว
- หากเป็นความเสียหายจากผู้เช่า ใส่ค่าซ่อมได้ ระบบจะรวมในบิลเดือนถัดไป
- เจ้าหน้าที่บันทึกงานซ่อมเองได้ด้วยปุ่ม **เพิ่มงานซ่อม**

17.2 ประกาศและระเบียบ



รูปที่ 17.2 หน้าต่างสร้างประกาศ

1. ไปที่ **ประกาศและระเบียบ** กด **สร้างประกาศ**
2. เลือกประเภท กรอกหัวข้อและรายละเอียด และระบุวันที่เกิดเหตุหรือวันที่แสดงถึง (ถ้ามี)
3. กด **บันทึกประกาศ** ผู้เช่าทุกห้องจะเห็นประกาศบนหน้าหลักทันที

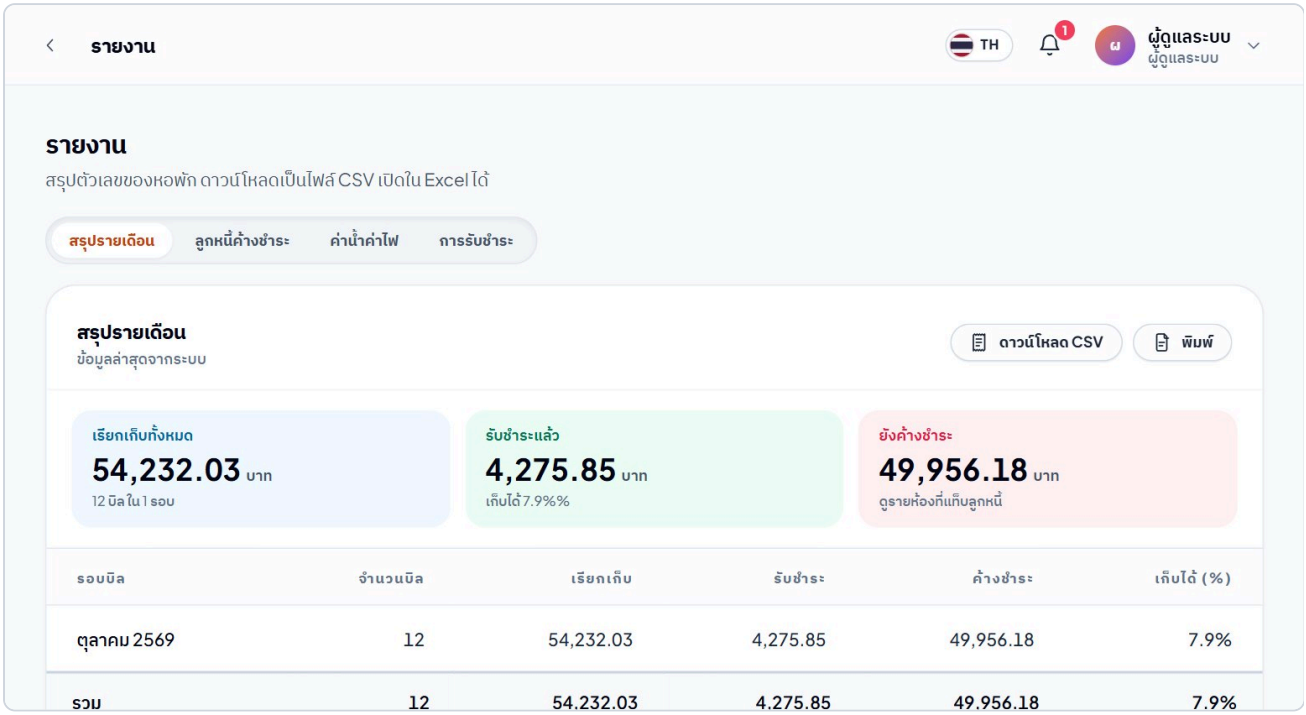


รูปที่ 17.3 เมนูประกาศและระเบียบ: รายการประกาศ เงื่อนไขการชำระเงิน และระเบียบหอพัก

บทที่ 18

รายงาน

สรุปตัวเลขทางการเงินของหอพัก



รูปที่ 18.1 เมนูรายงาน: สรุปรายเดือน

รายงาน	รายละเอียด
สรุปรายเดือน	ยอดเรียกเก็บ รับชำระแล้ว ค้างชำระ และอัตราการเก็บเงินได้ของแต่ละรอบบิล
ลูกหนี้ค้างชำระ	บิลที่ยังค้าง แยกตามห้อง
ค่าน้ำค่าไฟ	หน่วยและค่าน้ำค่าไฟของแต่ละห้อง
การรับชำระ	รายการรับเงินทั้งหมดในช่วงที่เลือก

ทุกรายงานกด **ดาวน์โหลด CSV** เพื่อเปิดใน Excel หรือกด **พิมพ์** ได้

ภาคผนวก ก

ปัญหาที่พบบ่อยและวิธีแก้ไข

ปัญหา	วิธีแก้ไข
ผู้เช่าลืมรหัสผ่าน	ผู้ดูแลไปที่ **ห้องพัก → เพิ่มเติม → ตั้งรหัสผ่านใหม่** รหัสจะกลับเป็น 1234 และทุกเครื่องที่เข้าสู่ระบบค้างไว้จะถูกออกจากระบบ
ผู้เช่าผูกห้องไม่ได้	ตรวจเบอร์โทรศัพท์และเลขบัตรในข้อมูลผู้เช่าให้ถูกต้อง หรือให้ผู้เช่าสแกน QR เชิญเข้าแอปแทน
ส่งสลิปแล้ว แต่บิลยังไม่เป็นชำระแล้ว	สลิปรอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เมื่ออนุมัติแล้วสถานะจะเปลี่ยนเองและมีใบเสร็จในเมนูประวัติ
สลิปไม่แจ้งเตือนใน Telegram	ไปที่เมนู **เชื่อมต่อ Telegram** กดทดสอบ หากไม่ผ่านให้ตรวจ token และกลุ่ม
มิเตอร์ขึ้นออฟไลน์	ดูเวลาส่งข้อมูลล่าสุดใน **อุปกรณ์มิเตอร์** หากหยุดนาน ให้ช่างตรวจสายหรือเกตเวย์ หน่วยไฟไม่สูญหาย
ต้องการตัดไฟห้องที่ค้างชำระ	ระบบไม่ตัดไฟเอง ผู้ดูแลกด **ตัดไฟ** และยืนยันตามบทที่ 15 เมื่อผู้เช่าชำระแล้วต้องกด **จ่ายไฟ** คืนด้วยตนเอง
บิลออกผิด	เปิดบิลจากเมนู **ใบแจ้งหนี้** ยกเลิก (VOID) แล้วออกบิลใหม่