



คู่มือการลงทุน
สำหรับพาร์ทเนอร์โรงแรม
(เวอร์ชันภาษาไทย)

โรบินฮู้ด ทราเวล
9 กุมภาพันธ์ 2565

Steps to Join Robinhood

5 ขั้นตอนในร่วมเป็นพาร์ตเนอร์กับ Robinhood Travel



#1 เริ่มลงทะเบียน

เข้าเว็บไซต์เพื่อกรอกใบสมัคร
และพิมพ์ใบสมัครที่กรอกแล้ว
เซ็นลายเซ็นพร้อมตราประทับ
บริษัท



#3 ยื่นเอกสาร ประกอบการสมัคร

อัปโหลดเอกสารใบสมัคร และ
เอกสารประกอบการสมัครบน
S:UU Extranet



#5 รอการอนุมัติ

รอกทาง Robinhood Travel
ยืนยันการสมัคร



#2 ยืนยันตัวตน และเข้าสู่ระบบ

ทำการยืนยันตัวตนผ่านอีเมลที่
ลงทะเบียน หลังจากนั้นจะได้รับอีเมลที่มี
Hotel ID, Username/Password
เพื่อเข้าใช้งานบน
เว็บไซต์ Extranet



#4 กรอกรายละเอียด ข้อมูลโรงแรม

กรอกรายละเอียดคำบรรยายการ
บริการการท่องเที่ยว เช่น ข้อมูล
โรงแรม รูปภาพห้องพัก ขนาด
ห้อง ประเภทห้อง ราคา
เป็นต้น



#1 เริ่มลงทะเบียน

เข้าเว็บไซต์เพื่อกรอกใบสมัครและพิมพ์
ใบสมัครที่กรอกแล้วเช่นลายเซ็นพร้อม
ตราประทับบริษัท

ขั้นตอนที่ 1: เริ่มลงทะเบียน



เข้าเว็บไซต์ <https://otaregister.robinhood.in.th/all-in-onetravelplatform/hotel/> เพื่อเริ่มขั้นตอนลงทะเบียน

อ่านขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมเป็นพาร์ทเนอร์ กับ Robinhood Travel




เริ่มขั้นตอนการลงทะเบียน
Registration process


ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมเป็น Partner กับ Robinhood Travel

1. เลือกประเภทธุรกิจของคุณ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกดส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ
2. พิมพ์เอกสารการสมัคร หรือแนบเอกสารเพิ่มเติมและเพื่อนำส่งบริษัททางไปรษณีย์
3. ทำการยืนยันตัวตนผ่านอีเมลที่ลงทะเบียนไว้
4. เข้าสู่ระบบหลังบ้าน (Extranet) ด้วยรหัสผ่านในอีเมล พร้อมอัปโหลดเอกสาร
5. ตรวจสอบรายละเอียดของบริการการท่องเที่ยวของคุณ และรอการยืนยันจากเรา


* หมายเหตุ: พาร์ทเนอร์สามารถดูขั้นตอนการสมัครแบบละเอียด และลิ้งค์เอกสารเพิ่มเติม [ได้](#)



โรงแรม/ที่พัก
Hotel




ท่องเที่ยว/กิจกรรม
Tour & Activity



บัตรเข้าสถานที่ท่องเที่ยว
Ticket

ขั้นตอนที่ 1: เริ่มลงทะเบียน

เลือก ประเภทธุรกิจเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการกรอกข้อมูล




เริ่มขั้นตอนการลงทะเบียน
Registration process


ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมเป็น Partner กับ Robinhood Travel

1. เลือกประเภทธุรกิจของคุณ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกดส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ
2. พิมพ์เอกสารการสมัคร พร้อมแนบเอกสารเพิ่มเติมและเพื่อนำส่งบริษัททางไปรษณีย์
3. ทำการยืนยันตัวตนผ่านอีเมลที่ลงทะเบียนไว้
4. เข้าสู่ระบบหลังบ้าน (Extranet) ด้วยรหัสผ่านในอีเมล พร้อมรับไฟล์เอกสาร
5. ตรวจสอบรายละเอียดของบริการการท่องเที่ยวของคุณ และรอการยืนยันจากเรา


* หมายเหตุ: พาร์ทเนอร์สามารถดูขั้นตอนการสมัครแบบละเอียด และลิ้งค์เอกสารเพิ่มเติม [ได้ที่นี่](#)



โรงแรม/ที่พัก
Hotel



ท่องเที่ยว/กิจกรรม
Tour & Activity

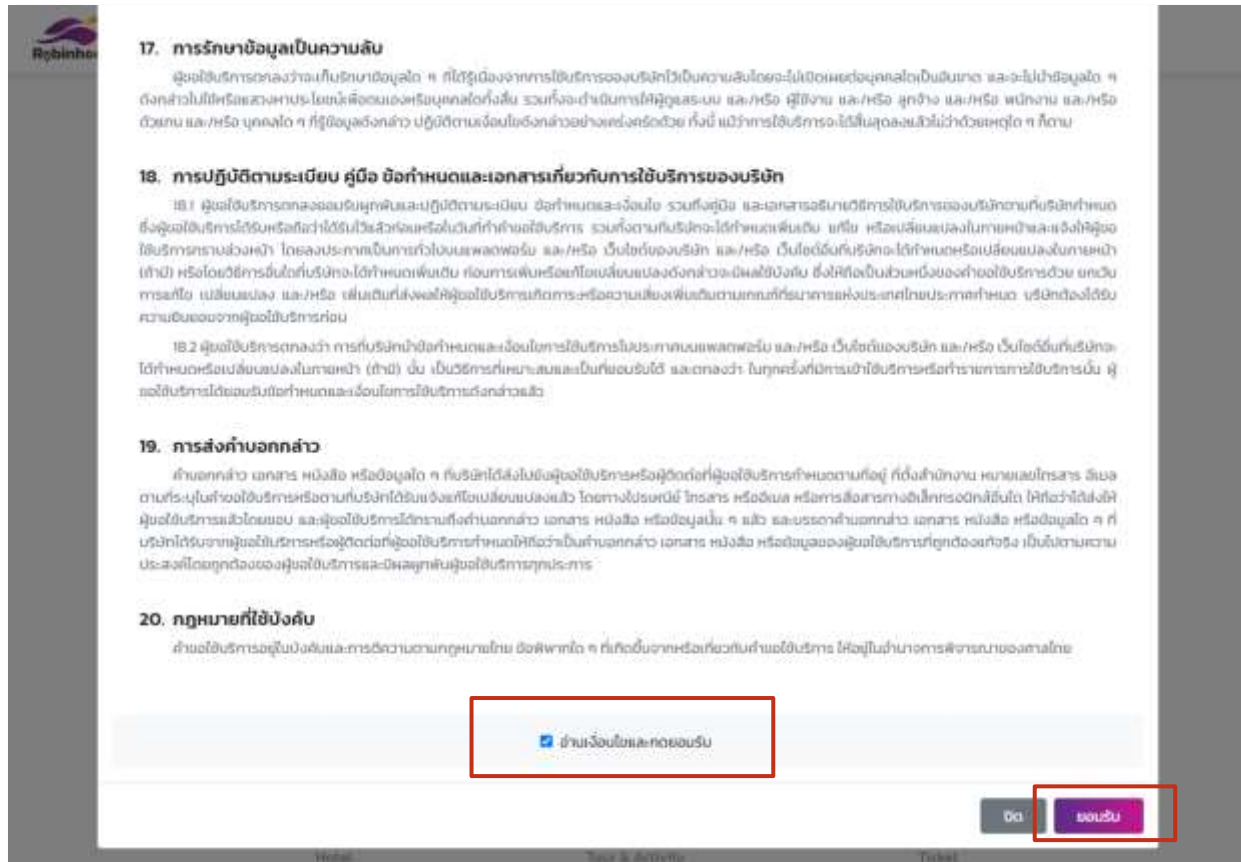


บัตรเข้าสถานที่ท่องเที่ยว
Ticket

ขั้นตอนที่ 1: เริ่มลงทะเบียน



ระบบจะทำการแสดง Pop-up Window หลังจากอ่านเงื่อนไขให้เลือกเลือก “อ่านเงื่อนไขและกดยอมรับ” และเลือกปุ่ม “ยอมรับ”



กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นนิติบุคคล

ขั้นตอนที่ 1: เริ่มลงทะเบียน (นิติบุคคล)

กรอกข้อมูลคำขอใช้บริการที่พิกโรบินฮูดตาม Field ที่กำหนด

1. ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ (Applicant information)

นิติบุคคล / Juristic บุคคลธรรมดา / Individual

ชื่อนิติบุคคล *
Juristic name: กรอกตัวเลข/ตัวอักษร

เลขทะเบียนนิติบุคคล *
Tax ID: กรอกตัวเลข

ที่อยู่จดทะเบียน

เลขที่/ชั้น/โซน *
No./Floor/Zone: กรอกตัวเลข/ตัวอักษร

โครงการ/อาคาร
Project/Building: กรอกตัวเลข/ตัวอักษร

หมู่ที่
Moo: กรอกตัวเลข

ตรอก/ซอย
Soi: กรอกตัวเลข/ตัวอักษร

ถนน
Road: กรอกตัวเลข/ตัวอักษร

จังหวัด *
City: กรุงเทพมหานคร

อำเภอ/เขต *
District: กรุงเทพมหานคร

ตำบล/แขวง *
Subdistrict: กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ *
Postal code: กรอกตัวเลข

Tips: กรอกเลขนิติบุคคล 13 หลักให้ครบถ้วน



1. ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ (Applicant information)

นิติบุคคล / Juristic บุคคลธรรมดา / Individual

ชื่อนิติบุคคล *
Juristic name: โธม ธรรมชาติ

เลขทะเบียนนิติบุคคล *
Tax ID: 1456789876543

ที่อยู่จดทะเบียน

เลขที่/ชั้น/โซน *
No./Floor/Zone: 234/72

โครงการ/อาคาร
Project/Building: nsandxao/dadngus

หมู่ที่
Moo: nsandxao

ตรอก/ซอย
Soi: nsandxao/ตัวอักษร

ถนน
Road: nsandxao/ตัวอักษร

จังหวัด *
City: สุรินทร์

อำเภอ/เขต *
District: สังขะ

ตำบล/แขวง *
Subdistrict: เทพรักษา

รหัสไปรษณีย์ *
Postal code: 32150

ขั้นตอนที่ 1: เริ่มลงทะเบียน (นิติบุคคล)

กรอกข้อมูลคำขอใช้บริการที่פקโรบินฮูดตาม Field ที่กำหนด

Tips: ในกรณีที่อยู่ในการออกใบกำกับภาษีเหมือนกับอยู่จดทะเบียน

ที่อยู่ที่ใช้ออกใบกำกับภาษี

ที่อยู่ที่ใช้ออกใบกำกับภาษี *
Address for issuing tax invoices

เหมือนที่อยู่จดทะเบียน เพิ่มที่อยู่ออกใบกำกับภาษี

ข้อมูลติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์ *
Phone number: rsand@uaib

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ *
Mobile number: rsand@uaib

หมายเลขโทรสาร
Fax number: rsand@uaib

E-mail Address *
input text in English only

2. ข้อมูลสำหรับการติดต่อผู้ขอใช้บริการ (ผู้มีอำนาจลงนาม)

ชื่อ ผู้ขอใช้บริการ *
Applicant name: rsand@uaib

นามสกุล ผู้ขอใช้บริการ *
Applicant surname: rsand@uaib

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ *
Mobile number: rsand@uaib

อีเมล *
E-mail Address: input in English only



ที่อยู่ที่ใช้ออกใบกำกับภาษี

ที่อยู่ที่ใช้ออกใบกำกับภาษี *
Address for issuing tax invoices

เหมือนที่อยู่จดทะเบียน เพิ่มที่อยู่ออกใบกำกับภาษี

ข้อมูลติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์ *
Phone number: 4567890098

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ *
Mobile number: 0987654365

หมายเลขโทรสาร
Fax number: rsand@uaib

E-mail Address *
test@robinhood.in.th

2. ข้อมูลสำหรับการติดต่อผู้ขอใช้บริการ (ผู้มีอำนาจลงนาม)

ชื่อ ผู้ขอใช้บริการ *
Applicant name: ใจดี

นามสกุล ผู้ขอใช้บริการ *
Applicant surname: ใจดี

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ *
Mobile number: 0987654323

อีเมล *
E-mail Address: test@robinhood.in.th

ขั้นตอนที่ 1: เริ่มลงทะเบียน (นิติบุคคล)

กรอกข้อมูลคำขอใช้บริการที่พักรอบินฮูดตาม Field ที่กำหนด

ที่อยู่ที่ใช้ออกใบกำกับภาษี

ที่อยู่ที่ใช้ออกใบกำกับภาษี * Address for issuing tax invoices	<input type="radio"/> เหมือนที่อยู่จดทะเบียน <input checked="" type="radio"/> เพิ่มที่อยู่ออกใบกำกับภาษี
เลขที่/ชั้น/โซน * No./Floor/Zone	กรอกตัวเลข/ตัวอักษร
โครงการ/อาคาร Project/Building	กรอกตัวเลข/ตัวอักษร
หมู่ที่ Moo.	กรอกตัวเลข
ตรอก/ซอย Soi.	กรอกตัวเลข/ตัวอักษร
ถนน Road	กรอกตัวเลข/ตัวอักษร
จังหวัด * City	กรุณาเลือกจังหวัด
อำเภอ/เขต * District	กรุณาเลือกอำเภอ/เขต
ตำบล/แขวง * Subdistrict	กรุณาเลือกตำบล/แขวง
รหัสไปรษณีย์ * Zipcode	กรอกตัวเลข

Tips: ในกรณีที่อยู่ในการออกใบกำกับภาษีไม่เหมือนที่อยู่จดทะเบียน ให้ทำการกรอกที่อยู่ใหม่

ขั้นตอนที่ 1: เริ่มลงทะเบียน (นิติบุคคล)

กรอกข้อมูลคำขอใช้บริการที่พักโรบินฮูดตาม Field ที่กำหนด

ข้อมูลติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์ *	โทรศัพท์บ้าน
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ *	โทรศัพท์มือถือ
หมายเลขโทรสาร *	โทรศัพท์มือถือ
E-mail Address *	input text in English only

2. ข้อมูลสำหรับการติดต่อผู้ขอใช้บริการ (ผู้มีอำนาจลงนาม)

ชื่อ ผู้ขอใช้บริการ *	โทรศัพท์มือถือ
นามสกุล ผู้ขอใช้บริการ *	โทรศัพท์มือถือ
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ *	โทรศัพท์มือถือ
อีเมล *	input in English only

3. ข้อมูลผู้ดูแลระบบของผู้ขอใช้บริการในแพลตฟอร์ม (มีอำนาจทำรายการการใช้บริการ และ/หรือ กระทําการใด ๆ แกนผู้ขอใช้บริการผ่านแพลตฟอร์ม)

ผู้ดูแลระบบ #1

ชื่อ (ผู้ดูแลระบบ) *	input text in English only
นามสกุล (ผู้ดูแลระบบ) *	input text in English only
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ *	input numeric only
อีเมล *	input text in English only

Tips: Email ของผู้ดูแลระบบจะเป็นอีเมลที่ใช้ในการสมัครบัญชีและทำการยืนยันตัวตนเพื่อเข้าใช้ Extranet



ข้อมูลติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์ *	023701360
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ *	0833333333
หมายเลขโทรสาร *	โทรศัพท์มือถือ
E-mail Address *	rbhholidaytest1@gmail.com

2. ข้อมูลสำหรับการติดต่อผู้ขอใช้บริการ (ผู้มีอำนาจลงนาม)

ชื่อ ผู้ขอใช้บริการ *	นางสาว รุ่งฤดี
นามสกุล ผู้ขอใช้บริการ *	ศรีสวัสดิ์
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ *	0833333333
อีเมล *	rbhholidaytest1@gmail.com

3. ข้อมูลผู้ดูแลระบบของผู้ขอใช้บริการในแพลตฟอร์ม (มีอำนาจทำรายการการใช้บริการ และ/หรือ กระทําการใด ๆ แกนผู้ขอใช้บริการผ่านแพลตฟอร์ม)

ผู้ดูแลระบบ #1

ชื่อ (ผู้ดูแลระบบ) *	Ruamrudee
นามสกุล (ผู้ดูแลระบบ) *	Srisawat
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ *	0833333333
อีเมล *	rbhholidaytest1@gmail.com

ห้าม ใช้เครื่องหมาย | (pipe) เป็นอักขระพิเศษในการกรอกข้อมูล ทั้ง onboard website และ robinhood extranet

ขั้นตอนที่ 1: เริ่มลงทะเบียน (นิติบุคคล)

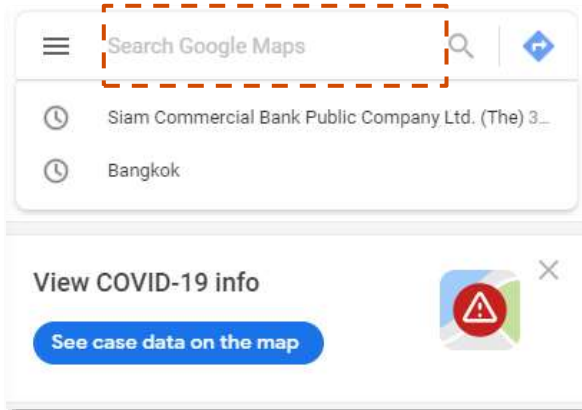
กรอกข้อมูลคำขอใช้บริการที่พักรอบินฮูดตาม Field ที่กำหนด

4. ข้อมูลสถานประกอบการ (Business information)	
ต้องการแก้ไข Need to edit	<input type="radio"/> ใช่ต้องการ / Yes <input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องการ / No
Business name *	Robinhood Hotel
ชื่อสถานประกอบการ *	โรบินฮูดโฮเทล
4.1 ที่ตั้งสถานประกอบการ (Business address)	
ที่อยู่ 1 * Address field 1	999 Soi 9 Ladphrao Road
ที่อยู่ 2 Address field 2	
ที่อยู่ 3 Address field 3	
เมือง * City	Jatujak
รหัสไปรษณีย์ * Zip code	10900
โทรศัพท์ Telephone	(66) 2345 – 6789 – 0
แฟกซ์ Fax Number	
เว็บไซต์ Website	
พิกัดที่พักร ละติจูด * Latitude	13.785645
พิกัดที่พักร ลองจิจูด * Longitude	Input numeric only

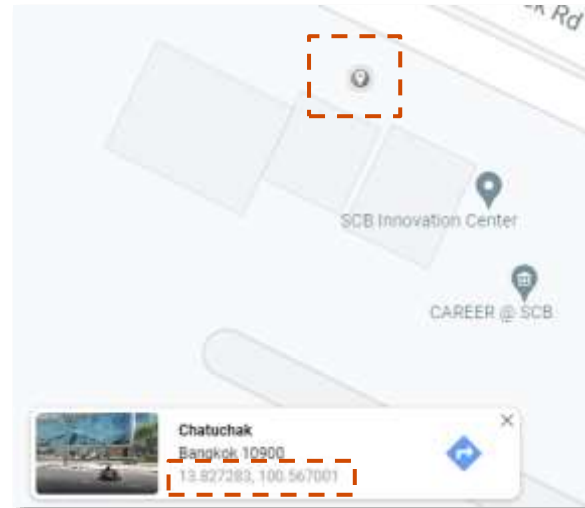
เลือก "ต้องการแก้ไข" เป็น "ใช่ต้องการ / Yes"

Tips: วิธีหา Latitude Longitude

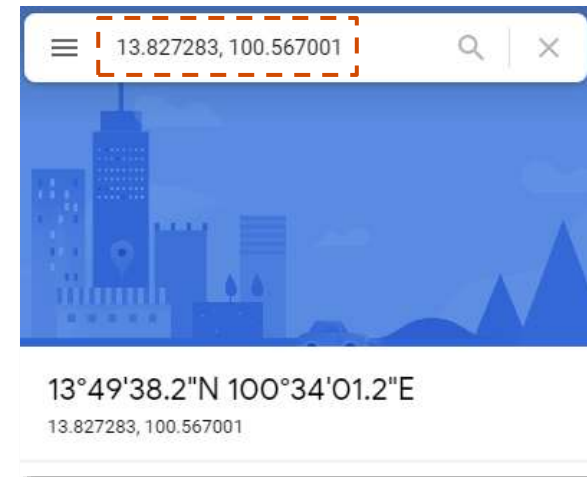
1. ไปที่ google.co.th/maps



2. กรอกชื่อโรงแรมของท่าน
หรือสถานที่ใกล้เคียง



3. คลิกไปที่ พื้นที่ของโรงแรม
จะมีแถบแสดงผลขึ้นมา
ให้คลิกต่อที่ตัวเลขในกรอบนี้



4. Copy ตัวเลขนี้ โดย

- เลขข้างหน้าเครื่องหมาย , คือ Latitude
- เลขข้างหลังเครื่องหมาย , คือ Longitude

ขั้นตอนที่ 1: เริ่มลงทะเบียน (นิติบุคคล)

กรอกข้อมูลคำขอใช้บริการที่พักรอบินฮูดตาม Field ที่กำหนด

5. ข้อมูลบริการการท่องเที่ยวของผู้ขอใช้บริการ

ข้อมูลที่พักร

พื้นที่จังหวัดที่ให้บริการ * Service location (City)	Input numeric or English
---	--------------------------

ประเภทที่พักร

ประเภทที่พักร * Hotel category	กรุณาเลือกประเภทที่พักร
-----------------------------------	-------------------------

ประเภทห้องพัก

กรุณากดปุ่ม 'เพิ่ม' ทุกครั้ง เพื่อเพิ่มประเภทห้องพัก

ประเภทห้องพัก * Room category	กรุณาเลือกประเภทห้องพัก	เพิ่ม ADD
เพิ่มชื่อห้องพักใหม่ Add new room category	Input text in English only	เพิ่ม ADD
ประเภทห้องพักที่เลือกใช้ * Selected room category		
จำนวนห้องพักทั้งหมด * Total rooms	Input numeric only	



5. ข้อมูลบริการการท่องเที่ยวของผู้ขอใช้บริการ

ข้อมูลที่พักร

พื้นที่จังหวัดที่ให้บริการ * Service location (City)	Bangkok
---	---------

ประเภทที่พักร

ประเภทที่พักร * Hotel category	Modern
-----------------------------------	--------

ประเภทห้องพัก

กรุณากดปุ่ม 'เพิ่ม' ทุกครั้ง เพื่อเพิ่มประเภทห้องพัก

ประเภทห้องพัก * Room category	กรุณาเลือกประเภทห้องพัก	เพิ่ม ADD
เพิ่มชื่อห้องพักใหม่ Add new room category	Input text in English only	เพิ่ม ADD
ประเภทห้องพักที่เลือกใช้ * Selected room category		
จำนวนห้องพักทั้งหมด * Total rooms	120	

ห้าม ใช้เครื่องหมาย | (pipe) เป็นอักขระพิเศษในการกรอกข้อมูล ทั้ง onboard website และ robinhood extranet

ขั้นตอนที่ 1: เริ่มลงทะเบียน (นิติบุคคล)

กรอกข้อมูลคำขอใช้บริการที่พักรอบินฮูดตาม Field ที่กำหนด

Option 1: เลือก Room type ที่มีใน drop down แล้วคลิก “เพิ่ม”

5. ข้อมูลบริการการท่องเที่ยวของผู้ใช้บริการ

ข้อมูลที่พัก

พื้นที่จังหวัดให้บริการ *
Service location (City) Bangkok

ประเภทที่พัก

ประเภทที่พัก *
Hotel category Modern

ประเภทห้องพัก

กรุณาคลิกปุ่ม เพิ่ม ทุกครั้ง เพื่อเพิ่มประเภทห้องพัก

ประเภทห้องพัก * Room category	กรุณาเลือกประเภทห้องพัก	เพิ่ม ADD
เพิ่มชื่อห้องพักใหม่ Add new room category	Input text in English only	เพิ่ม ADD
ประเภทห้องพักที่เลือกไว้ * Selected room category		
จำนวนห้องพักทั้งหมด * Total rooms	120	



กรุณาคลิกปุ่ม เพิ่ม ทุกครั้ง เพื่อเพิ่มประเภทห้องพัก

ประเภทห้องพัก * Room category	ROYAL SUITE	เพิ่ม ADD
เพิ่มชื่อห้องพักใหม่ Add new room category	Input text in English only	เพิ่ม ADD
ประเภทห้องพักที่เลือกไว้ * Selected room category	DUPLEX SUITE S SUPERIOR ROYAL SUITE	
จำนวนห้องพักทั้งหมด * Total rooms	120	

หากชื่อประเภทห้องพักไม่มีใน drop down
Option 2: หากชื่อประเภทห้องพักเป็นชื่อพิเศษให้พิมพ์ในช่อง “เพิ่มชื่อห้องพักใหม่” แล้วคลิก “เพิ่ม”

กรุณาคลิกปุ่ม เพิ่ม ทุกครั้ง เพื่อเพิ่มประเภทห้องพัก

ประเภทห้องพัก * Room category	ROYAL SUITE	เพิ่ม ADD
เพิ่มชื่อห้องพักใหม่ Add new room category	Special Name - AA - Suite	เพิ่ม ADD
ประเภทห้องพักที่เลือกไว้ * Selected room category	DUPLEX SUITE S SUPERIOR ROYAL SUITE	
จำนวนห้องพักทั้งหมด * Total rooms	120	

วิธีการเลือกประเภทห้องพัก ให้คลิกจาก Dropdown และคลิก เพิ่ม/Add

ขั้นตอนที่ 1: เริ่มลงทะเบียน (นิติบุคคล)

กรอกข้อมูลคำขอใช้บริการที่พิกโรบินฮูดตาม Field ที่กำหนด

ช่องทางการขาย

ช่องทางการขาย *
Sales channels

Dynamic rates Channel manager

ระบบจัดการช่องทางการขายห้องพัก
Channel Manager

กรุณาเลือก Channel Manager

ระบบจัดการช่องทางการขายห้องพักอื่น
Other Channel Manager

กรุณาเลือก channel manager เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับ Robinhood

*หากท่านใช้งาน channel manager นอกเหนือจากนี้ กรุณาเลือก Dynamic Rates เพื่อขายผ่านช่องทางนี้ก่อน
**ท่านสามารถระบุในช่อง other channel manager อื่น ที่ท่านเลือกใช้ เพื่อเป็นข้อมูลให้ Robinhood ใช้ในการติดต่อส่งเรื่องต่อช่องทางอื่นเพิ่มเติมในอนาคต

Tips: ในกรณีต้องการใช้งานผ่าน Extranet ของ Robinhood เป็นหลัก ให้เลือก Dynamic Rates

Tips: ในกรณีเลือก Channel Manager ให้คลิก Dropdown “ระบบจัดการช่องทางการขายห้องพัก” และเลือก Channel Manager ที่ใช้งานอยู่ปัจจุบัน

ช่องทางการขาย

ช่องทางการขาย *
Sales channels

Dynamic rates Channel manager

ระบบจัดการช่องทางการขายห้องพัก
Channel Manager

กรุณาเลือก Channel Manager

ระบบจัดการช่องทางการขายห้องพักอื่น
Other Channel Manager

กรุณาเลือก channel manager เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับ Robinhood

*หากท่านใช้งาน channel manager นอกเหนือจากนี้ กรุณาเลือก Dynamic Rates เพื่อขายผ่านช่องทางนี้ก่อน
**ท่านสามารถระบุในช่อง other channel manager อื่น ที่ท่านเลือกใช้ เพื่อเป็นข้อมูลให้ Robinhood ใช้ในการติดต่อส่งเรื่องต่อช่องทางอื่นเพิ่มเติมในอนาคต

ช่องทางการขาย

ช่องทางการขาย *
Sales channels

Dynamic rates Channel manager

ระบบจัดการช่องทางการขายห้องพัก
Channel Manager

กรุณาเลือก Channel Manager

ระบบจัดการช่องทางการขายห้องพักอื่น
Other Channel Manager

กรุณาเลือก Channel Manager

SiteMinder
Hoteliers Guru

ห้าม ใช้เครื่องหมาย | (pipe) เป็นอักขระพิเศษในการกรอกข้อมูล ทั้ง onboard website และ robinhood extranet

ขั้นตอนที่ 1: เริ่มลงทะเบียน (นิติบุคคล)

กรอกข้อมูลคำขอใช้บริการที่พิกโรบินฮูดตาม Field ที่กำหนด

6. บัญชีเงินฝาก สำหรับการรับเงิน

ธนาคาร * Bank	ไทยพาณิชย์ / Siam Commercial Bank
ประเภท * Type of account	บัญชีออมทรัพย์ / Savings
เลขที่บัญชี * Account number	กรอกตัวเลข
ชื่อบัญชี * Account Name	กรอกตัวเลข/ตัวอักษร

เลือกวิธีการเข้าเงิน เฉพาะธุรกิจที่พิก เท่านั้น

วิธีการเข้าเงิน Settlement method	<input checked="" type="radio"/> โอนเงิน (Auto Transfer) <input type="radio"/> VCC (Virtual Credit Card)
ระยะเวลาการเข้าเงิน Settlement period	<input checked="" type="radio"/> รายวัน <input type="radio"/> รายชั่วโมง

ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

คุณสนใจสมัครรับบริการใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ e-Tax invoice	<input type="checkbox"/> สมัครรับบริการ
---	---

ท่านสามารถตรวจสอบรายละเอียดขั้นตอนการสมัครรับบริการใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ [ได้ที่นี่](#)

โปรดอ่านเพิ่มเติมเกี่ยวกับประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนหนึ่งของเราอย่างละเอียด เพื่อเข้าใจถึงวิธีการที่เราเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของคุณและสิทธิของคุณที่ <https://www.robinhood.in.th/privacy/>



6. บัญชีเงินฝาก สำหรับการรับเงิน

ธนาคาร * Bank	ไทยพาณิชย์ / Siam Commercial Bank
ประเภท * Type of account	บัญชีออมทรัพย์ / Savings
เลขที่บัญชี * Account number	4567890987
ชื่อบัญชี * Account Name	โรบิน ทราเวล

เลือกวิธีการเข้าเงิน เฉพาะธุรกิจที่พิก เท่านั้น

วิธีการเข้าเงิน Settlement method	<input checked="" type="radio"/> โอนเงิน (Auto Transfer) <input type="radio"/> VCC (Virtual Credit Card)
ระยะเวลาการเข้าเงิน Settlement period	<input checked="" type="radio"/> รายวัน <input type="radio"/> รายชั่วโมง

ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

คุณสนใจสมัครรับบริการใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ e-Tax invoice	<input type="checkbox"/> สมัครรับบริการ
---	---

ท่านสามารถตรวจสอบรายละเอียดขั้นตอนการสมัครรับบริการใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ [ได้ที่นี่](#)

โปรดอ่านเพิ่มเติมเกี่ยวกับประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนหนึ่งของเราอย่างละเอียด เพื่อเข้าใจถึงวิธีการที่เราเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของคุณและสิทธิของคุณที่ <https://www.robinhood.in.th/privacy/>

ขั้นตอนที่ 1: เริ่มลงทะเบียน (นิติบุคคล)

หลังจากกรอก Mandatory Fields ครบถ้วนแล้ว ให้เลือก **“ถัดไป/Next”** เพื่อดำเนินการต่อในหน้าถัดไป

ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

คุณสนใจสมัครรับบริการใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ e-Tax invoice สมัครรับบริการ

ท่านสามารถตรวจสอบรายละเอียดขั้นตอนการสมัครรับบริการใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ [ได้ที่](#)

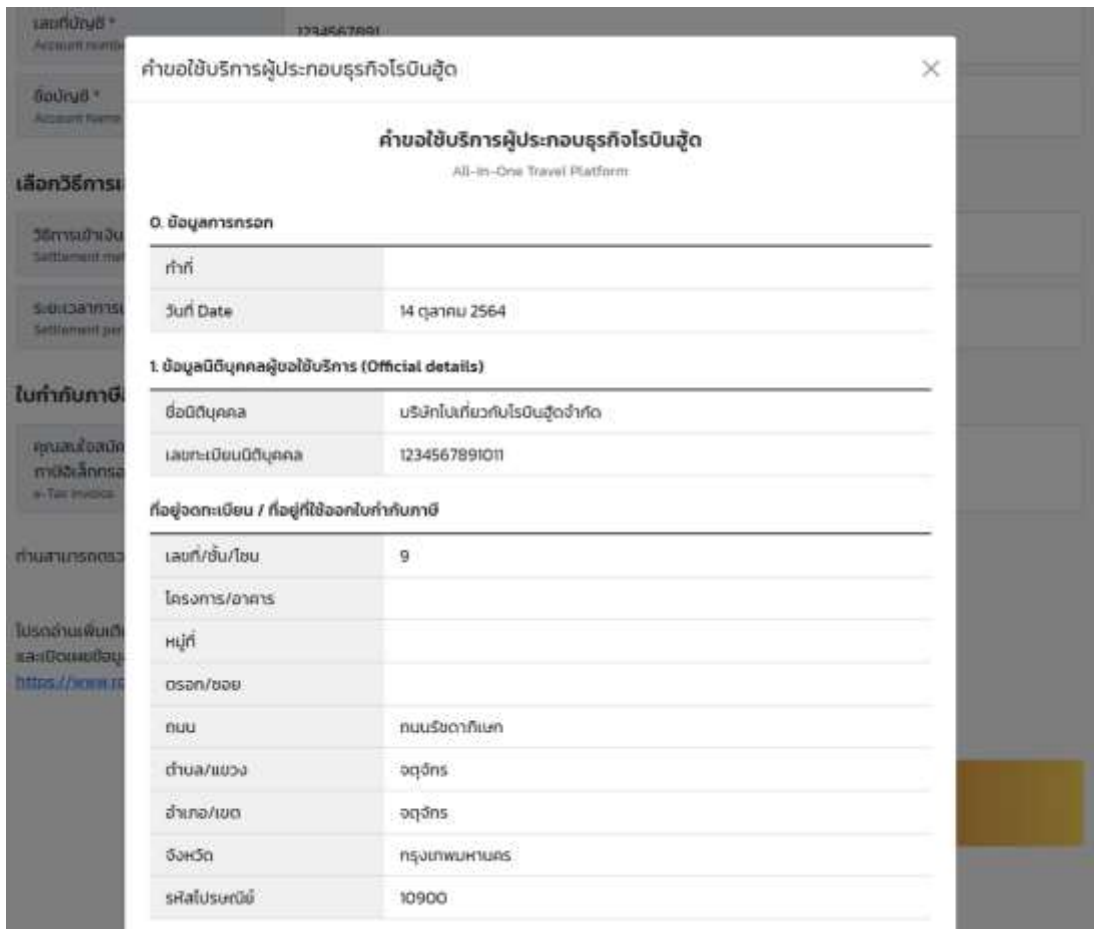
โปรดอ่านเพิ่มเติมเกี่ยวกับประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของเราอย่างละเอียด เพื่อเข้าใจถึงวิธีการที่เราเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของคุณและสิทธิของคุณที่ <https://www.robinhood.in.th/privacy/>

ถัดไป
NEXT

เลือก **“ถัดไป/Next”** เพื่อดำเนินการต่อไปยังหน้า Preview เอกสารทิ้งฉบับก่อนการ Submit

ขั้นตอนที่ 1: เริ่มลงทะเบียน (นิติบุคคล)

เมื่อกรอกข้อมูลถูกต้องตามกำหนด จะมีหน้าแสดงตัวอย่างข้อมูลที่กรอกขึ้นมา แล้วตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง



Account number: 12345678901

Account name: * (blank)

เลือกวิธีการชำระเงิน (Settlement method)

ระยะเวลาการชำระเงิน (Settlement period)

ใบกำกับภาษี (Tax invoice)

ข้อมูลนิติบุคคลผู้ให้บริการ (Official details)

ที่อยู่จดทะเบียน / ที่อยู่ที่ใช้ออกใบกำกับภาษี

เลขที่/ชั้น/โซน	9
โครงการ/อาคาร	
หมู่ที่	
ตรอก/ซอย	
ถนน	ถนนรัชดาภิเษก
ตำบล/แขวง	จตุจักร
อำเภอ/เขต	จตุจักร
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์	10900

วิธีการรับชำระค่าบริการ

วิธีการชำระเงิน Settlement	โอนเงิน (Auto Transfer)
ระยะเวลาการชำระเงิน Settlement period	รายชั่วโมง

ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

สมัครรับบริการใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ e-Tax invoice	สมัครรับบริการ
---	----------------

ย้อนกลับ


ส่งแบบฟอร์ม

เลือก "ส่งแบบฟอร์ม" เพื่อสร้างใบคำขอใช้บริการผู้ประกอบการธุรกิจโรบินฮู้ด

ขั้นตอนที่ 1: เริ่มลงทะเบียน (นิติบุคคล)



เสร็จสิ้นการกรอกข้อมูล



กรอกข้อมูลสำเร็จ

โปรดตรวจสอบ email ของท่านเพื่อยืนยันตัวตน

ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับ
การร่วมเป็น Partner กับ Robinhood Travel ได้ทาง

<https://www.robinhood.in.th/travel/partner/onboard>

กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นบุคคลธรรมดา

ขั้นตอนที่ 1: เริ่มลงทะเบียน (บุคคลธรรมดา)

กรอกข้อมูลคำขอใช้บริการที่פקโรบินฮูดตาม Field ที่กำหนด

1. ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ (Applicant information)

นิติบุคคล / Juristic บุคคลธรรมดา / Individual

ชื่อ ผู้ขอใช้บริการ *	กรอกตัวอักษร
นามสกุล ผู้ขอใช้บริการ *	กรอกตัวอักษร
หมายเลขบัตรประชาชน *	กรอกตัวเลข
ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน *	กรอกตัวเลข/ตัวอักษร



1. ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ (Applicant information)

นิติบุคคล / Juristic บุคคลธรรมดา / Individual

ชื่อ ผู้ขอใช้บริการ *	นางสาว ร่วมฤดี
นามสกุล ผู้ขอใช้บริการ *	ศรีสวัสดิ์
หมายเลขบัตรประชาชน *	222222222222
ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน *	194 ซอย ลาดพร้าว 101 แขวง คลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

ขั้นตอนที่ 1: เริ่มลงทะเบียน (บุคคลธรรมดา)

กรอกข้อมูลคำขอใช้บริการที่พักโรบินฮูดตาม Field ที่กำหนด

ข้อมูลติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์ * Phone number	กรอกตัวเลข
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ * Mobile number	กรอกตัวเลข
หมายเลขโทรสาร Fax number	กรอกตัวเลข
E-mail Address *	Input text in English only

2. ข้อมูลสำหรับการติดต่อผู้ขอใช้บริการ (ผู้มีอำนาจลงนาม)

ชื่อ ผู้ขอใช้บริการ * Applicant name	กรอกตัวอักษร
นามสกุล ผู้ขอใช้บริการ * Applicant surname	กรอกตัวอักษร
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ * Mobile number	กรอกตัวเลข
อีเมล * E-mail Address	Input in English only

3. ข้อมูลผู้ดูแลระบบของผู้ขอใช้บริการในแพลตฟอร์ม (มีอำนาจทำรายการการใช้บริการ และ/หรือ กระทำการใด ๆ แทนผู้ขอใช้บริการผ่านแพลตฟอร์ม)

ผู้ดูแลระบบ #1

ชื่อ (ผู้ดูแลระบบ) * Name of Admin	Input text in English only
นามสกุล (ผู้ดูแลระบบ) * Surname of Admin	Input text in English only
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ * Mobile number	Input numeric only
อีเมล * E-mail Address	Input text in English only

Tips: Email ของผู้ดูแลระบบจะเป็นอีเมลที่ใช้ในการสมัครบัญชีและทำการยืนยันตัวตนเพื่อเข้าใช้ Extranet



ข้อมูลติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์ * Phone number	023701360
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ * Mobile number	0833333333
หมายเลขโทรสาร Fax number	กรอกตัวเลข
E-mail Address *	rbhholidaytest1@gmail.com

2. ข้อมูลสำหรับการติดต่อผู้ขอใช้บริการ (ผู้มีอำนาจลงนาม)

ชื่อ ผู้ขอใช้บริการ * Applicant name	นางสาว รุ่งฤดี
นามสกุล ผู้ขอใช้บริการ * Applicant surname	ศรีสวัสดิ์
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ * Mobile number	0833333333
อีเมล * E-mail Address	rbhholidaytest1@gmail.com

3. ข้อมูลผู้ดูแลระบบของผู้ขอใช้บริการในแพลตฟอร์ม (มีอำนาจทำรายการการใช้บริการ และ/หรือ กระทำการใด ๆ แทนผู้ขอใช้บริการผ่านแพลตฟอร์ม)

ผู้ดูแลระบบ #1

ชื่อ (ผู้ดูแลระบบ) * Name of Admin	Ruamrudee
นามสกุล (ผู้ดูแลระบบ) * Surname of Admin	Srisawat
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ * Mobile number	0833333333
อีเมล * E-mail Address	rbhholidaytest1@gmail.com

ขั้นตอนที่ 1: เริ่มลงทะเบียน (บุคคลธรรมดา)

กรอกข้อมูลคำขอใช้บริการที่พักรอบินฮูดตาม Field ที่กำหนด

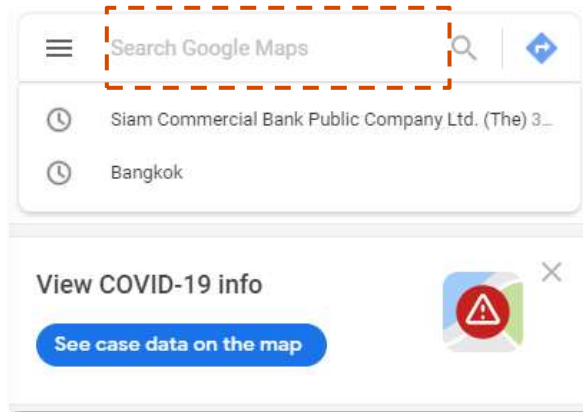
4. ข้อมูลสถานประกอบการ (Business information)	
ต้องการแก้ไข Need to edit	<input type="radio"/> ใช่ต้องการ / Yes <input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องการ / No
Business name *	Robinhood Hotel
ชื่อสถานประกอบการ *	โรบินฮูดโฮเทล
4.1 ที่ตั้งสถานประกอบการ (Business address)	
ที่อยู่ 1 * Address field 1	999 Soi 9 Ladphrao Road
ที่อยู่ 2 Address field 2	
ที่อยู่ 3 Address field 3	
เมือง * City	Jatujak
รหัสไปรษณีย์ * Zip code	10900
โทรศัพท์ Telephone	(66) 2345 – 6789 – 0
แฟกซ์ Fax Number	
เว็บไซต์ Website	
พิกัดที่พักร ละติจูด * Latitude	13.785645
พิกัดที่พักร ลองจิจูด * Longitude	Input numeric only

เลือก “ต้องการแก้ไข” เป็น “ใช่ต้องการ / Yes” หากต้องการแก้ไขข้อมูลสถานประกอบการ หากไม่ต้องการเลือก “ไม่ต้องการ / No”

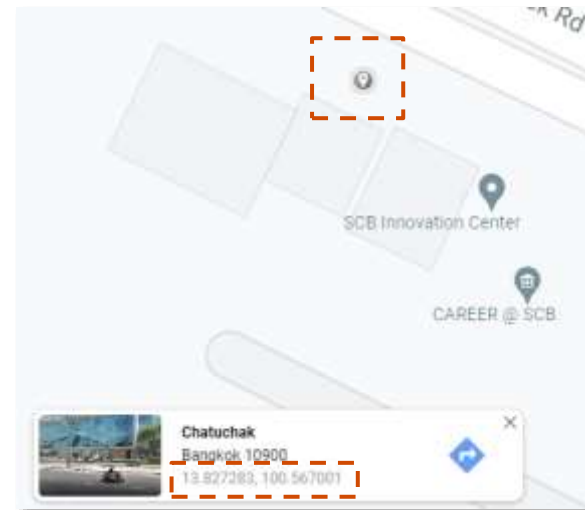
Remark: ข้อมูลสถานประกอบการดังกล่าวมาจากการเลือกสถานที่พักในระบบ (Pre-Data)

Tips: วิธีหา Latitude Longitude

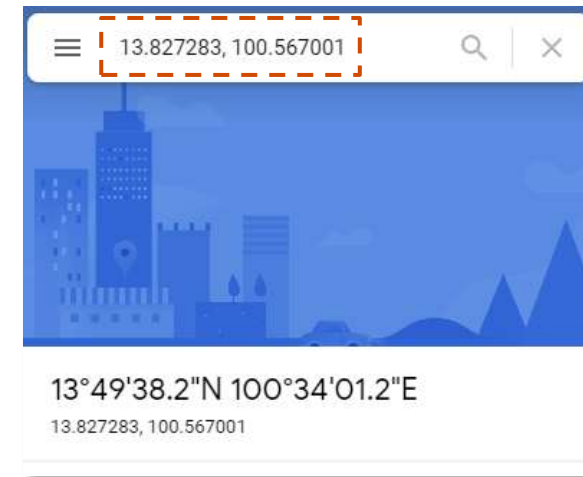
1. ไปที่ google.co.th/maps



2. กรอกชื่อโรงแรมของท่าน
หรือสถานที่ใกล้เคียง



3. คลิกไปที่ พื้นที่ของโรงแรม
จะมีแถบแสดงผลขึ้นมา
ให้คลิกต่อที่ตัวเลขในกรอบนี้



4. Copy ตัวเลขนี้ โดย

- เลขข้างหน้าเครื่องหมาย , คือ Latitude
- เลขข้างหลังเครื่องหมาย , คือ Longitude

ขั้นตอนที่ 1: เริ่มลงทะเบียน (บุคคลธรรมดา)

กรอกข้อมูลคำขอใช้บริการที่พักรอบินฮูดตาม Field ที่กำหนด

5. ข้อมูลบริการการท่องเที่ยวของผู้ขอใช้บริการ

ข้อมูลที่พักร

พื้นที่จังหวัดที่ให้บริการ *
Service location (City) | Input numeric or English

ประเภทที่พักร

ประเภทที่พักร *
Hotel category | กรุณาเลือกประเภทที่พักร

ประเภทห้องพักร

กรุณากดปุ่ม 'เพิ่ม' ทุกครั้ง เพื่อเพิ่มประเภทห้องพักร

ประเภทห้องพักร *
Room category | กรุณาเลือกประเภทห้องพักร **เพิ่ม ADD**

เพิ่มชื่อห้องพักรใหม่
Add new room category | Input text in English only **เพิ่ม ADD**

ประเภทห้องพักรที่เลือกใช้ *
Selected room category

จำนวนห้องพักรทั้งหมด *
Total rooms | Input numeric only



5. ข้อมูลบริการการท่องเที่ยวของผู้ขอใช้บริการ

ข้อมูลที่พักร

พื้นที่จังหวัดที่ให้บริการ *
Service location (City) | Bangkok

ประเภทที่พักร

ประเภทที่พักร *
Hotel category | Modern

ประเภทห้องพักร

กรุณากดปุ่ม 'เพิ่ม' ทุกครั้ง เพื่อเพิ่มประเภทห้องพักร

ประเภทห้องพักร *
Room category | กรุณาเลือกประเภทห้องพักร **เพิ่ม ADD**

เพิ่มชื่อห้องพักรใหม่
Add new room category | Input text in English only **เพิ่ม ADD**

ประเภทห้องพักรที่เลือกใช้ *
Selected room category

จำนวนห้องพักรทั้งหมด *
Total rooms | 120

ห้าม ใช้เครื่องหมาย | (pipe) เป็นอักขระพิเศษในการกรอกข้อมูล ทั้ง onboard website และ robinhood extranet

ขั้นตอนที่ 1: เริ่มลงทะเบียน (บุคคลธรรมดา)

กรอกข้อมูลคำขอใช้บริการที่พักโรบินฮูดตาม Field ที่กำหนด

Option 1: เลือก Room type ที่มีใน drop down แล้วคลิก “เพิ่ม”

5. ข้อมูลบริการการท่องเที่ยวของผู้ใช้บริการ

ข้อมูลที่พัก

พื้นที่จังหวัดที่ให้บริการ *
Service location (City) Bangkok

ประเภทที่พัก
Hotel category Modern

ประเภทห้องพัก

กรุณาคลิกปุ่ม เพิ่ม ทุกครั้ง เพื่อเพิ่มประเภทห้องพัก

ประเภทห้องพัก * Room category	กรุณาเลือกประเภทห้องพัก	เพิ่ม ADD
เพิ่มชื่อห้องพักใหม่ Add new room category	Input text in English only	เพิ่ม ADD
ประเภทห้องพักที่เลือกไว้ * Selected room category		
จำนวนห้องพักทั้งหมด * Total rooms	120	



กรุณาคลิกปุ่ม เพิ่ม ทุกครั้ง เพื่อเพิ่มประเภทห้องพัก

ประเภทห้องพัก * Room category	ROYAL SUITE	เพิ่ม ADD
เพิ่มชื่อห้องพักใหม่ Add new room category	Input text in English only	เพิ่ม ADD
ประเภทห้องพักที่เลือกไว้ * Selected room category	DUPLEX SUITE S SUPERIOR ROYAL SUITE	
จำนวนห้องพักทั้งหมด * Total rooms	120	

หากชื่อประเภทห้องพักไม่มีใน drop down
Option 2: หากชื่อประเภทห้องพักเป็นชื่อพิเศษให้พิมพ์ในช่อง “เพิ่มชื่อห้องพักใหม่” แล้วคลิก “เพิ่ม”

กรุณาคลิกปุ่ม เพิ่ม ทุกครั้ง เพื่อเพิ่มประเภทห้องพัก

ประเภทห้องพัก * Room category	ROYAL SUITE	เพิ่ม ADD
เพิ่มชื่อห้องพักใหม่ Add new room category	Special Name - AA - Suite	เพิ่ม ADD
ประเภทห้องพักที่เลือกไว้ * Selected room category	DUPLEX SUITE S SUPERIOR ROYAL SUITE	
จำนวนห้องพักทั้งหมด * Total rooms	120	

วิธีการเลือกประเภทห้องพัก ให้คลิกจาก Dropdown และคลิก เพิ่ม/Add

ห้าม ใช้เครื่องหมาย | (pipe) เป็นอักขระพิเศษในการกรอกข้อมูล ทั้ง onboard website และ robinhood extranet

ขั้นตอนที่ 1: เริ่มลงทะเบียน (บุคคลธรรมดา)

กรอกข้อมูลคำขอใช้บริการที่พักรอบินฮูดตาม Field ที่กำหนด

ช่องทางการขาย

ช่องทางการขาย *
Sales channels: Dynamic rates Channel manager

ระบบจัดการช่องทางการขายห้องพัก
Channel Manager: กรุณาเลือก Channel Manager

ระบบจัดการช่องทางการขายห้องพักอื่น
Other Channel Manager: กรุณาเลือก channel manager เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับ Robinhood

*หากท่านใช้งาน channel manager นอกเหนือจากนี้ กรุณาเลือก Dynamic Rates เพื่อขายผ่านช่องทางนี้ก่อน
**ท่านสามารถระบุในช่อง other channel manager อื่น ที่ท่านเลือกใช้ เพื่อเป็นข้อมูลให้ Robinhood ใช้ในการตัดสินใจเชื่อมต่อช่องทางอื่นเพิ่มเติมในอนาคต

Tips: ในกรณีต้องการใช้งานผ่าน Extranet ของ Robinhood เป็นหลัก ให้เลือก Dynamic Rates

Tips: ในกรณีเลือก Channel Manager ให้คลิก Dropdown “ระบบจัดการช่องทางการขายห้องพัก” และเลือก Channel Manager ที่ใช้งานอยู่ปัจจุบัน

ช่องทางการขาย

ช่องทางการขาย *
Sales channels: Dynamic rates Channel manager


ระบบจัดการช่องทางการขายห้องพัก
Channel Manager: กรุณาเลือก Channel Manager


ระบบจัดการช่องทางการขายห้องพักอื่น
Other Channel Manager: กรุณาเลือก channel manager เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับ Robinhood

*หากท่านมีใช้งาน channel manager นอกเหนือจากนี้ กรุณาเลือก Dynamic Rates เพื่อขายผ่านช่องทางนี้ก่อน
**ท่านสามารถระบุในช่อง other channel manager อื่น ที่ท่านเลือกใช้ เพื่อเป็นข้อมูลให้ Robinhood ใช้ในการตัดสินใจเชื่อมต่อช่องทางอื่นเพิ่มเติมในอนาคต

ช่องทางการขาย

ช่องทางการขาย *
Sales channels: Dynamic rates Channel manager

ระบบจัดการช่องทางการขายห้องพัก
Channel Manager: 

ระบบจัดการช่องทางการขายห้องพักอื่น
Other Channel Manager: 

*หากท่านมีใช้งาน channel manager นอกเหนือจากนี้ กรุณาเลือก Dynamic Rates เพื่อขายผ่านช่องทางนี้ก่อน
**ท่านสามารถระบุในช่อง other channel manager อื่น ที่ท่านเลือกใช้ เพื่อเป็นข้อมูลให้ Robinhood ใช้ในการตัดสินใจเชื่อมต่อช่องทางอื่นเพิ่มเติมในอนาคต



ห้าม ใช้เครื่องหมาย | (pipe) เป็นอักขระพิเศษในการกรอกข้อมูล ทั้ง onboard website และ robinhood extranet

ขั้นตอนที่ 1: เริ่มลงทะเบียน (บุคคลธรรมดา)

กรอกข้อมูลคำขอใช้บริการที่พักโรบินฮูดตาม Field ที่กำหนด

6. บัญชีเงินฝาก สำหรับการรับเงิน

ธนาคาร * Bank	Siam Commercial Bank
ประเภท * Type of account	บัญชีออมทรัพย์ / Savings
เลขที่บัญชี * Account number	กรอกตัวเลข
ชื่อบัญชี * Account Name	กรอกตัวเลข/ตัวอักษร

เลือกวิธีการเข้าเงิน เฉพาะธุรกิจที่พัก เท่านั้น

วิธีการเข้าเงิน Settlement method	<input checked="" type="radio"/> โอนเงิน (Auto Transfer) <input type="radio"/> VCC (Virtual Credit Card)
ระยะเวลาการเข้าเงิน Settlement period	<input checked="" type="radio"/> รายวัน <input type="radio"/> รายชั่วโมง

ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

คุณสนใจสมัครรับบริการใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ e-Tax Invoice	<input type="checkbox"/> สมัครรับบริการ
---	---

ท่านสามารถตรวจสอบรายละเอียดขั้นตอนการสมัครรับบริการใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ [ได้ที่นี่](#)

โปรดอ่านเพิ่มเติมเกี่ยวกับประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวของเราอย่างละเอียด เพื่อเข้าใจถึงวิธีการที่เราเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของคุณและสิทธิของคุณที่ <https://www.robinhood.in.th/privacy/>



6. บัญชีเงินฝาก สำหรับการรับเงิน

ธนาคาร * Bank	Siam Commercial Bank
ประเภท * Type of account	บัญชีออมทรัพย์ / Savings
เลขที่บัญชี * Account number	333333333
ชื่อบัญชี * Account Name	นางสาว รุ่งฤดี

เลือกวิธีการเข้าเงิน เฉพาะธุรกิจที่พัก เท่านั้น

วิธีการเข้าเงิน Settlement method	<input checked="" type="radio"/> โอนเงิน (Auto Transfer) <input type="radio"/> VCC (Virtual Credit Card)
ระยะเวลาการเข้าเงิน Settlement period	<input checked="" type="radio"/> รายวัน <input type="radio"/> รายชั่วโมง

ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

คุณสนใจสมัครรับบริการใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ e-Tax Invoice	<input type="checkbox"/> สมัครรับบริการ
---	---

ท่านสามารถตรวจสอบรายละเอียดขั้นตอนการสมัครรับบริการใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ [ได้ที่นี่](#)

โปรดอ่านเพิ่มเติมเกี่ยวกับประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวของเราอย่างละเอียด เพื่อเข้าใจถึงวิธีการที่เราเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของคุณและสิทธิของคุณที่ <https://www.robinhood.in.th/privacy/>

ขั้นตอนที่ 1: เริ่มลงทะเบียน (บุคคลธรรมดา)

หลังจากกรอก Mandatory Fields ครบถ้วนแล้ว ให้เลือก **“ถัดไป/Next”** เพื่อดำเนินการต่อในหน้าถัดไป

ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

คุณสนใจสมัครรับบริการใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ e-Tax invoice สมัครรับบริการ

ท่านสามารถตรวจสอบรายละเอียดขั้นตอนการสมัครรับบริการใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ [ได้ที่](#)

โปรดอ่านเพิ่มเติมเกี่ยวกับประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของเราอย่างละเอียด เพื่อเข้าใจถึงวิธีการที่เราเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของคุณและสิทธิของคุณที่ <https://www.robinhood.in.th/privacy/>

ถัดไป
NEXT

เลือก **“ถัดไป/Next”** เพื่อดำเนินการต่อไปยังหน้า Preview เอกสารทิ้งฉบับก่อนการ Submit

ขั้นตอนที่ 1: เริ่มลงทะเบียน (บุคคลธรรมดา)

เมื่อกรอกข้อมูลถูกต้องตามกำหนด จะมีหน้าแสดงตัวอย่างข้อมูลที่กรอกขึ้นมา แล้วตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง

คำขอใช้บริการผู้ประกอบการโรบินฮู้ด

คำขอใช้บริการผู้ประกอบการโรบินฮู้ด
All-in-One Travel Platform

0. ข้อมูลการกรอก

ทำที่	โรบินฮู้ดรีสอร์ท
วันที่ Date	14 ตุลาคม 2564

1. ข้อมูลบุคคลธรรมดาผู้ขอใช้บริการ (Individual details)

ชื่อ ผู้ขอใช้บริการ	พิทักษ์
นามสกุล ผู้ขอใช้บริการ	รักเดินทาง
หมายเลขบัตรประชาชน	1234567890123
ที่อยู่ตามบัตรประชาชน	9 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

ข้อมูลติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน	0901234567
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	0901234567
หมายเลขโทรสาร	
อีเมล	robinhoodhotel02@gmail.com

2. ข้อมูลสำหรับการติดต่อผู้ขอใช้บริการ (ผู้มีอำนาจลงนาม)

ชื่อ ผู้ขอใช้บริการ	พิทักษ์
นามสกุล ผู้ขอใช้บริการ	รักเดินทาง
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	0901234567

วิธีการรับชำระค่าบริการ

วิธีการชำระเงิน Settlement	โอนเงิน (Auto Transfer)
ระยะเวลาการชำระเงิน Settlement period	รายชั่วโมง

ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

สมัครรับบริการใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ e-Tax invoice	สมัครรับบริการ
---	----------------


ย้อนกลับ


ส่งแบบฟอร์ม

เลือก **“ส่งแบบฟอร์ม”** เพื่อสร้างใบคำขอใช้บริการผู้ประกอบการโรบินฮู้ด

ขั้นตอนที่ 1: เริ่มลงทะเบียน (บุคคลธรรมดา)

เสร็จสิ้นการกรอกข้อมูล





กรอกข้อมูลสำเร็จ

โปรดตรวจสอบ email ของท่านเพื่อยืนยันตัวตน

ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับ
การร่วมเป็น Partner กับ Robinhood Travel ได้ทาง

<https://www.robinhood.in.th/travel/partner/onboard>



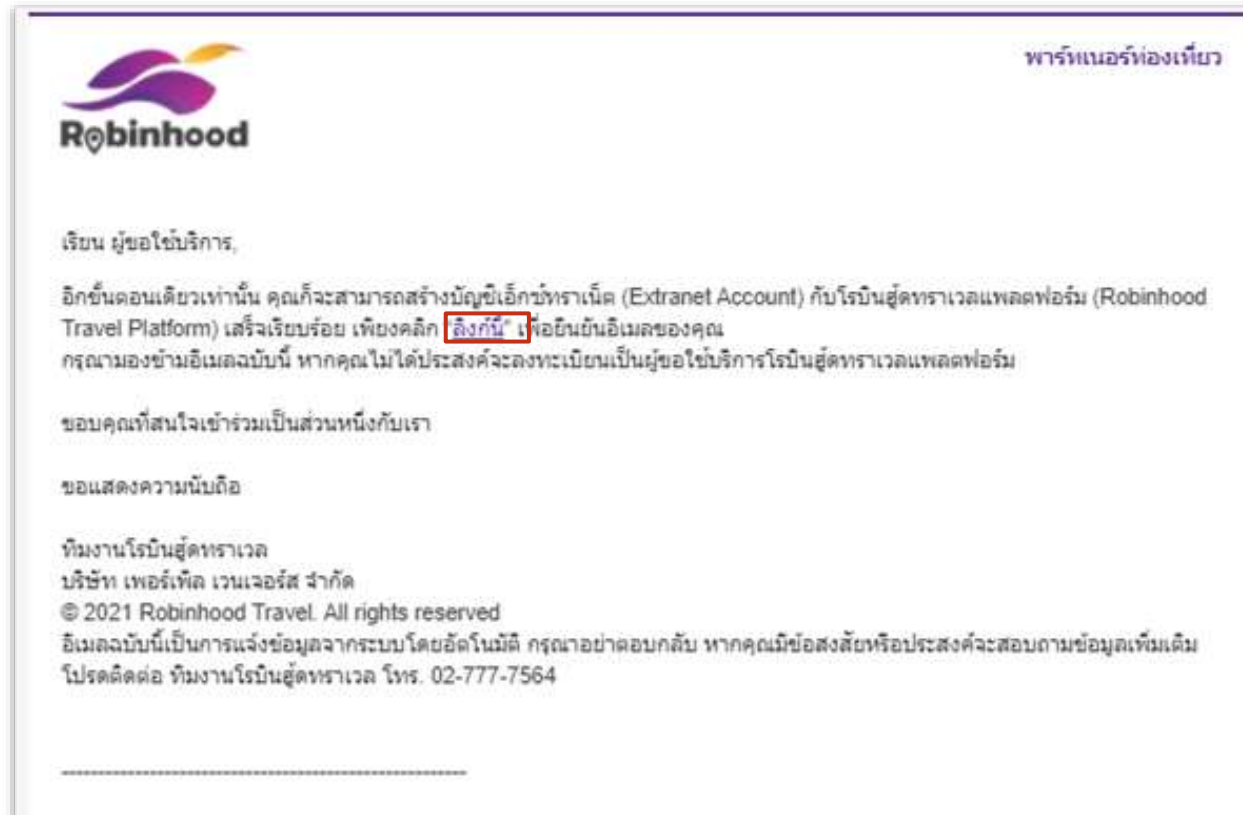
#2 ยืนยันตัวตน และเข้าสู่ระบบ

ทำการยืนยันตัวตนผ่านอีเมลที่ลงทะเบียน
หลังจากนั้นจะได้รับอีเมลที่มี Hotel ID,
Username/Password
เพื่อเข้าใช้งานบน
เว็บไซต์ Extranet


ขั้นตอนที่ 2: ยืนยันตัวตนและเข้าสู่ระบบ

ระบบจะจัดส่งอีเมลยืนยันการสมัครให้กับทางโรงแรม โดยสามารถคลิกลิงก์แนบเพื่อทำการยืนยันตัวตนผ่าน OTP โดยการเลือก “ลิงก์นี้/here”

ตัวอย่างอีเมลภาษาไทย



พาร์เนอร์ท่องเที่ยว

 Robinhood

เรียน ผู้ขอใช้บริการ,

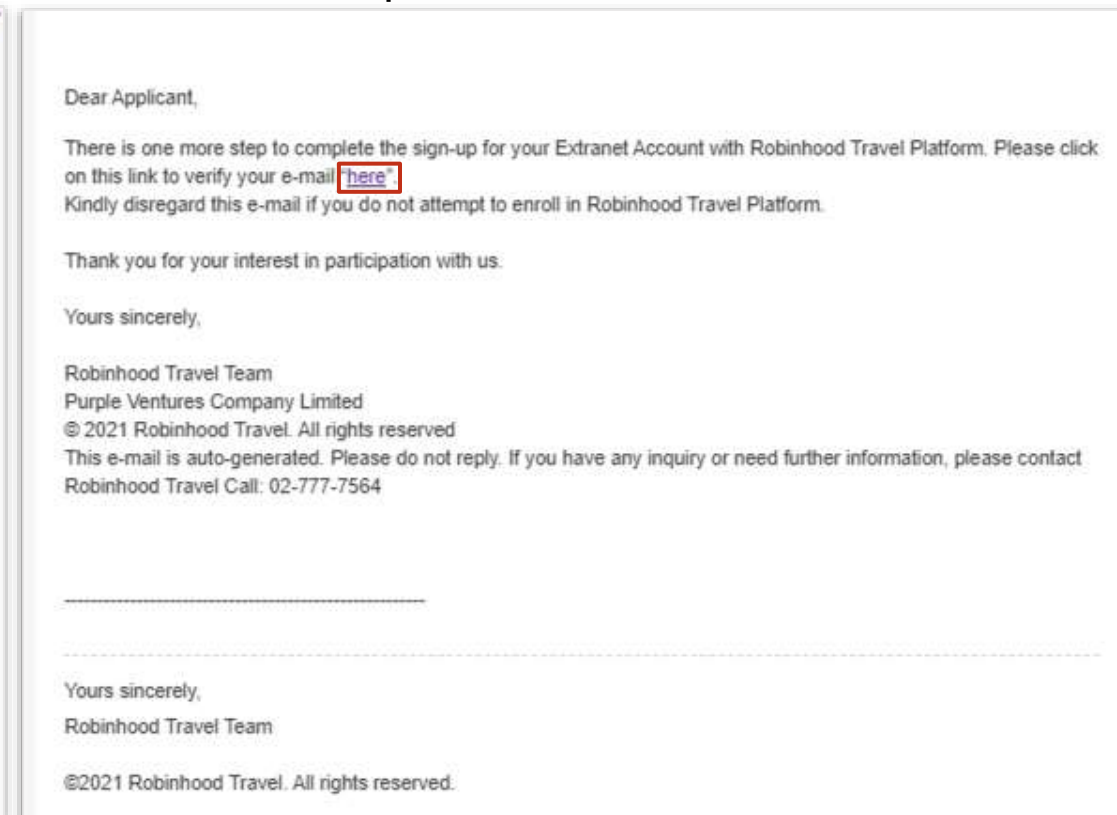
อีกขั้นตอนเดียวเท่านั้น คุณก็จะสามารถสร้างบัญชีเอ็กซ์ทราเน็ต (Extranet Account) กับโรบินฮู้ดทราเวลแพลตฟอร์ม (Robinhood Travel Platform) เสร็จเรียบร้อย เพียงคลิก **ลิงก์นี้** เพื่อยืนยันอีเมลของคุณ กรุณามองข้ามอีเมลฉบับนี้ หากคุณไม่ได้ประสงค์จะลงทะเบียนเป็นผู้ขอใช้บริการโรบินฮู้ดทราเวลแพลตฟอร์ม

ขอบคุณที่สนใจเข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งกับเรา

ขอแสดงความนับถือ

ทีมงานโรบินฮู้ดทราเวล
บริษัท เพอร์เพิล เวนเจอร์ส จำกัด
© 2021 Robinhood Travel. All rights reserved
อีเมลฉบับนี้เป็นการแจ้งข้อมูลจากระบบโดยอัตโนมัติ กรุณาอย่าตอบกลับ หากคุณมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดต่อ ทีมงานโรบินฮู้ดทราเวล โทร. 02-777-7564

ตัวอย่างอีเมลภาษาอังกฤษ



Dear Applicant,

There is one more step to complete the sign-up for your Extranet Account with Robinhood Travel Platform. Please click on this link to verify your e-mail **here**.
Kindly disregard this e-mail if you do not attempt to enroll in Robinhood Travel Platform.

Thank you for your interest in participation with us.

Yours sincerely,

Robinhood Travel Team
Purple Ventures Company Limited
© 2021 Robinhood Travel. All rights reserved
This e-mail is auto-generated. Please do not reply. If you have any inquiry or need further information, please contact Robinhood Travel Call: 02-777-7564

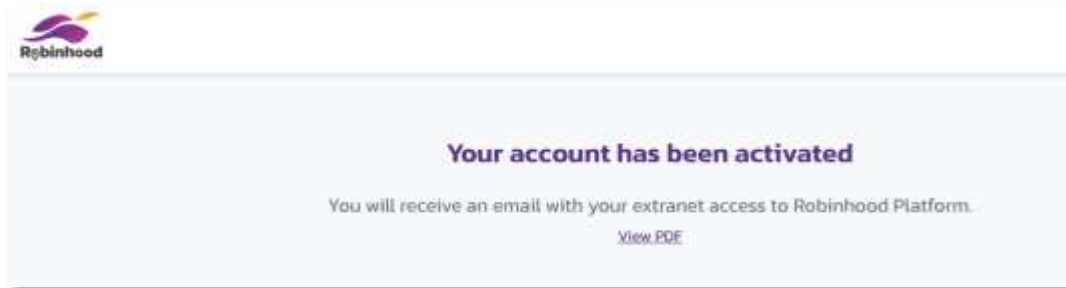
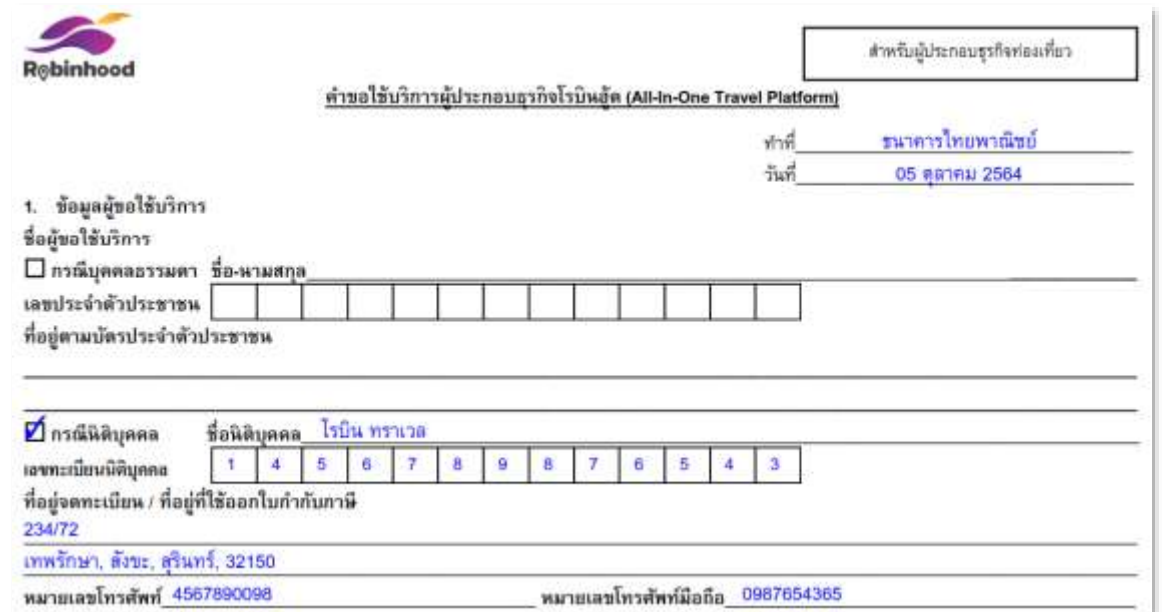
Yours sincerely,
Robinhood Travel Team

©2021 Robinhood Travel. All rights reserved.

หมายเหตุ: ลักษณะอีเมลจะเป็นรูปแบบข้อความภาษาไทยก่อน และตามหลังด้วยข้อความภาษาอังกฤษ

ขั้นตอนที่ 2: ยืนยันตัวตนและเข้าสู่ระบบ

หลังจากคลิกลิงก์ระบบจะนำคุณสู่หน้าจอ "Your account has been activated" ยืนยันตัวตนสำเร็จ โปรดคลิก "**View PDF**" เพื่อโหลดใบสมัคร พิมพ์เอกสารดังกล่าวพร้อมลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงิน

Robinhood

สำหรับผู้ประกอบการธุรกิจท่องเที่ยว

คำขอใช้บริการผู้ประกอบการธุรกิจโรบินฮู้ด (All-in-One Travel Platform)

ทำที่ ธนาคารไทยพาณิชย์

วันที่ 05 ตุลาคม 2564

1. ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ

ชื่อผู้ขอใช้บริการ

การันตีบุคคลธรรมดา ชื่อ-นามสกุล _____

เลขประจำตัวประชาชน

ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน _____

การันตีนิติบุคคล ชื่อนิติบุคคล โรบิน ทราเวล

เลขทะเบียนนิติบุคคล

ที่อยู่จดทะเบียน / ที่อยู่ที่ใช้ออกใบกำกับภาษี 234/72

เทพริक्षा, สังกะ, สุรินทร์, 32150


หมายเลขโทรศัพท์ 4567890098 _____ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ 0987654365

หมายเหตุ: ไม่สามารถเซ็นเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

ขั้นตอนที่ 2: ยืนยันตัวตนและเข้าสู่ระบบ

หลังจากโรงแรมทำการยืนยันตัวตนแล้ว ระบบจะจัดส่งอีเมลอีกฉบับโดยจะแนบ **Hotel ID และ Username/Password** สำหรับ Log-in บน Extranet

ตัวอย่างอีเมลภาษาไทย



พาร์ทเนอร์ท่องเที่ยว

เรียน ผู้ขอใช้บริการ,

บัญชีอิเล็กทรอนิกส์ของคุณ (Extranet Account) สามารถใช้งานได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โปรดเข้าสู่ระบบได้ที่ <https://extranet.robinhood.in.th> โดยใช้ข้อมูลด้านล่างนี้เพื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบ

รหัสประจำตัว (ID): BKK000005
ชื่อผู้ใช้ (Username): rbhholidaytest1@gmail.com
รหัสผ่านใช้ครั้งเดียว (One Time Password): 7EN7XcP

โปรดกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มในบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ของคุณ (Extranet Account) สำหรับการพิจารณาอนุมัติ
หมายเหตุ: เพื่อความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของคุณ หลังจากมีการเข้าสู่ระบบครั้งแรกแล้ว โปรดเปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที

ขอแสดงความนับถือ

ทีมงานโรบินฮู้ดทราเวล
บริษัท เพอร์เชิฟ เวนเจอร์ส จำกัด
© 2021 Robinhood Travel. All rights reserved
อีเมลฉบับนี้เป็นกรแจ้งข้อมูลจากระบบโดยอัตโนมัติ กรุณาอย่าตอบกลับ หากคุณมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
โปรดติดต่อ ทีมงานโรบินฮู้ดทราเวล โทร. 02-777-75643

ตัวอย่างอีเมลภาษาอังกฤษ

Dear Applicant,

Your Extranet Account has been successfully activated. Please login at <https://extranet.robinhood.in.th> by using the following details:

Your ID: BKK000005
Username: rbhholidaytest1@gmail.com
One Time Password: 7EN7XcP

Please fill in the Application on your Extranet Account for the approval process.
Remark: For your security and privacy, after the first login, please change the password immediately.

Yours sincerely,

Robinhood Travel Team
Purple Ventures Company Limited
© 2021 Robinhood Travel. All rights reserved
This e-mail is auto-generated. Please do not reply. If you have any inquiry or need further information, please contact Robinhood Travel Call: 02-777-7564

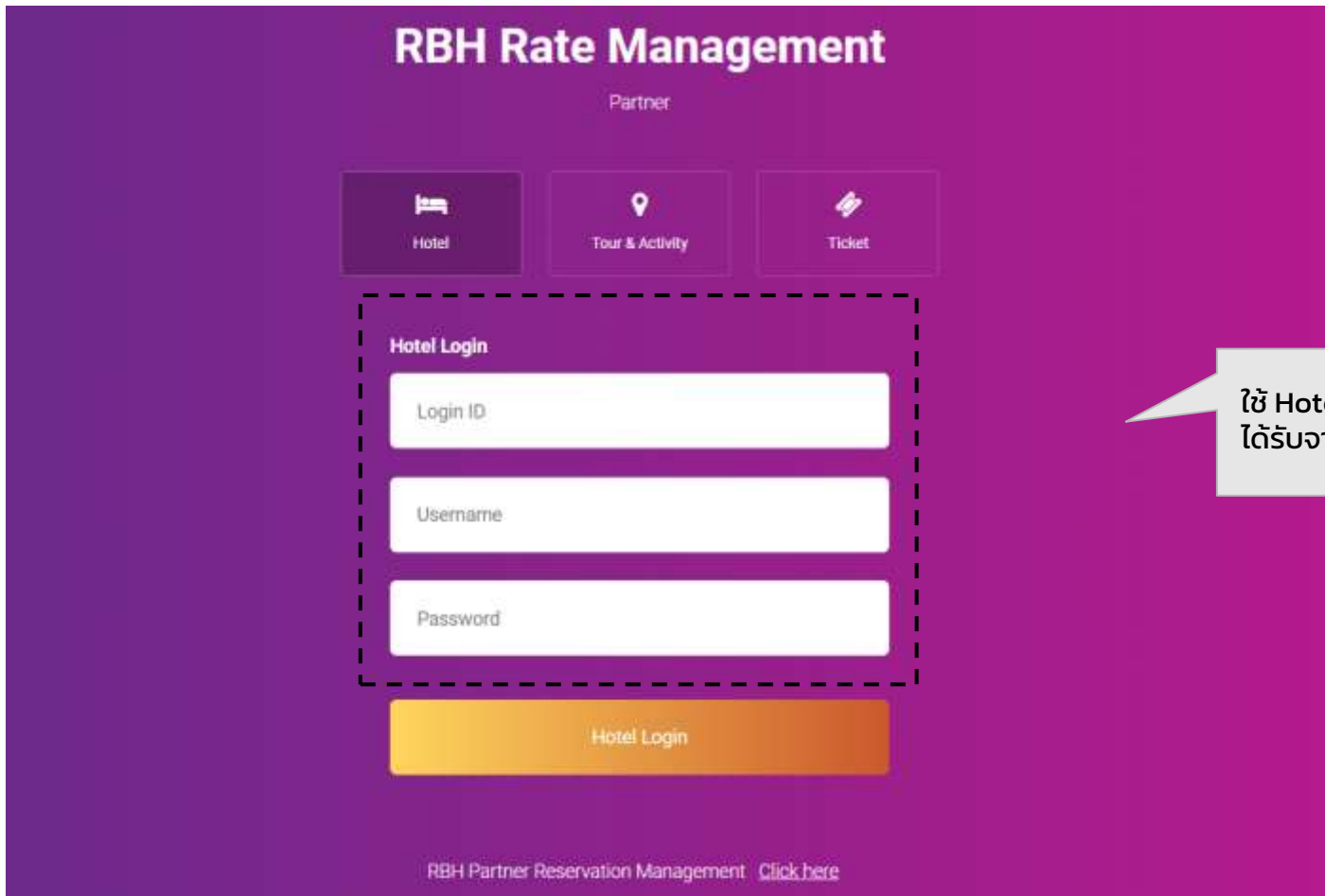
Yours sincerely,
Robinhood Travel Team

©2021 Robinhood Travel. All rights reserved.

หมายเหตุ: ลักษณะอีเมลจะเป็นรูปแบบข้อความภาษาไทยก่อน และตามหลังด้วยข้อความภาษาอังกฤษ

ขั้นตอนที่ 2: ยืนยันตัวตนและเข้าสู่ระบบ

เข้าเว็บไซต์ Extranet (<https://extranet.robinhood.in.th/armextranet/>) โดยเลือก Category 'Hotel' และใส่ Hotel ID และ Username/Password ที่ได้รับจากอีเมลเพื่อทำการ Login

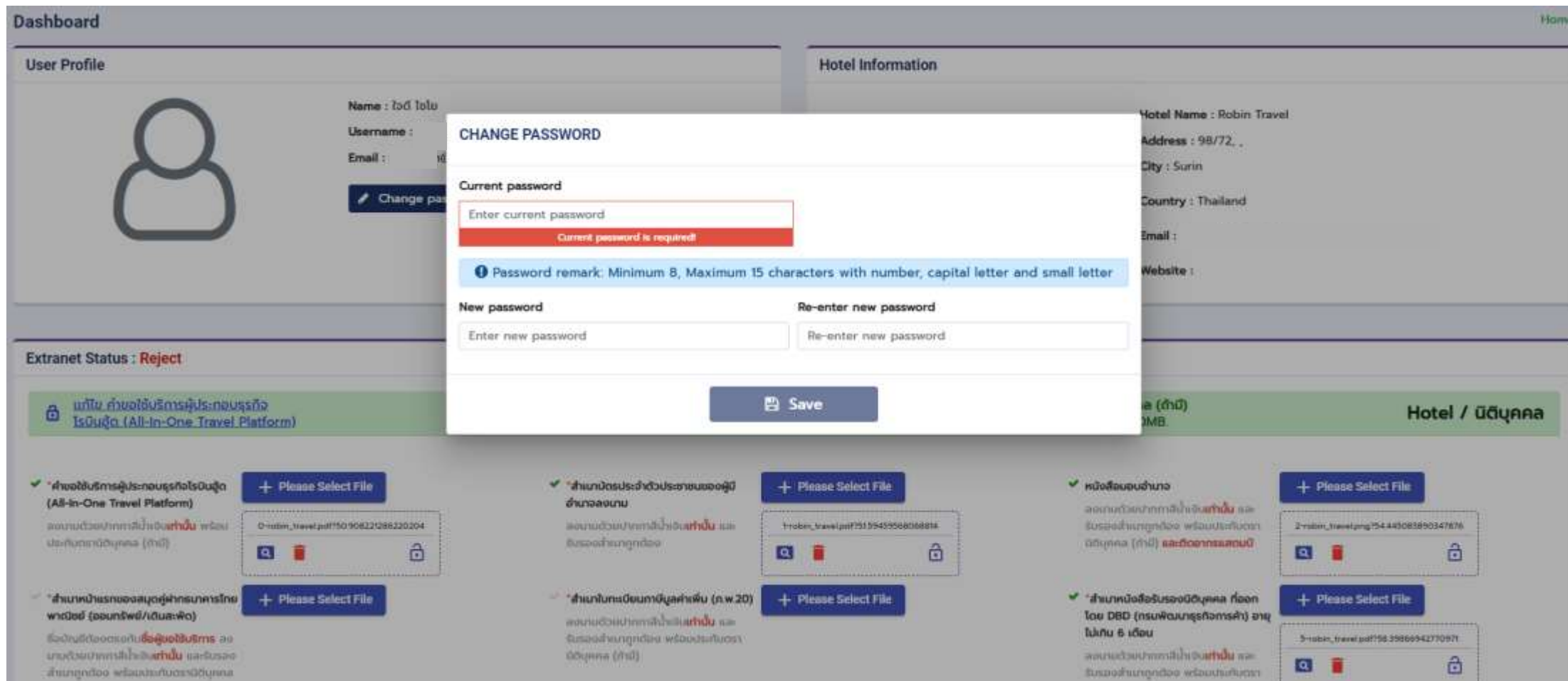


The screenshot displays the 'RBH Rate Management' interface for a 'Partner'. At the top, there are three navigation buttons: 'Hotel' (highlighted), 'Tour & Activity', and 'Ticket'. Below these is a 'Hotel Login' section enclosed in a dashed box, containing three input fields: 'Login ID', 'Username', and 'Password'. A large orange 'Hotel Login' button is positioned below the input fields. At the bottom of the page, there is a footer that reads 'RBH Partner Reservation Management' with a 'Click here' link.

ใช้ Hotel ID, Username และ Password ที่ได้รับจาก Email verification

ขั้นตอนที่ 2: ยืนยันตัวตนและเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log-in สำเร็จ ระบบจะขึ้นหน้าต่าง **"Change Password"** เพื่อให้ผู้ทำรายการเปลี่ยน Password ทันที



CHANGE PASSWORD

Current password

Current password is required!

! Password remark: Minimum 8, Maximum 15 characters with number, capital letter and small letter

New password

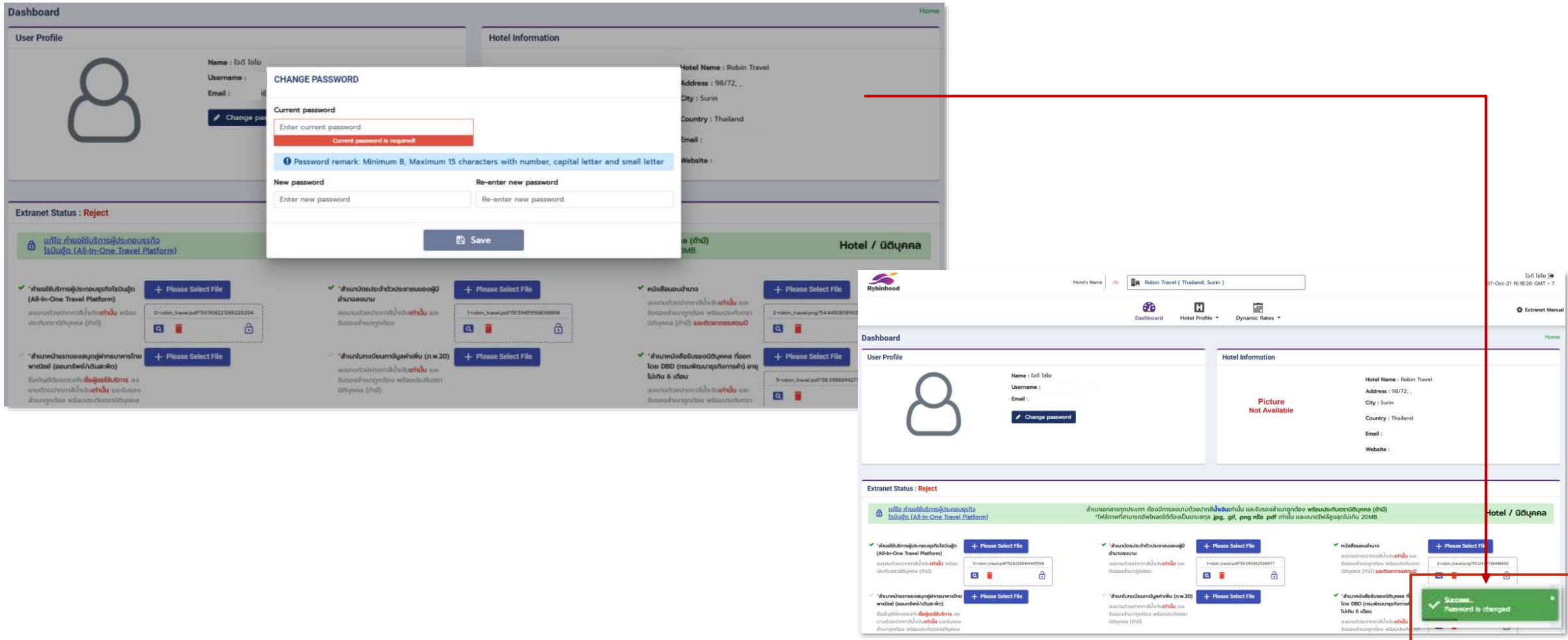
Re-enter new password

Save

หมายเหตุ: Password จะต้องมีตัวอักษรดังต่อไปนี้ **Minimum 8, Maximum 15 characters with number, capital letter and small letter**

ขั้นตอนที่ 2: ยืนยันตัวตนและเข้าสู่ระบบ

เมื่อทำการเปลี่ยน Password สำเร็จ ระบบจะแจ้งว่า Success เป็น Notification สีเขียวด้านล่าง



ขั้นตอนที่ 2: ยืนยันตัวตนและเข้าสู่ระบบ

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบนหน้า Dashboard

The screenshot shows the Robinhood Travel dashboard for 'Robin Travel (Thailand, Surin)'. The 'Dashboard' menu is highlighted. Two main sections are outlined in orange: 'User Profile' and 'Hotel Information'. Below these is an 'Extranet Status : Reject' section with a green banner containing Thai text and instructions. At the bottom, there are six upload boxes for various documents, each with a 'Please Select File' button and a file name.

User Profile

Name : ไรด์ ไรด์
Username :
Email :
Change password

Hotel Information

Hotel Name : Robin Travel
Address : 98/72 ,
City : Surin
Country : Thailand
Email :
Website :

Extranet Status : Reject

เกี่ยวกับ ค่าของใช้บริการผู้ประกอบธุรกิจ
โรบินฮูด (All-in-One Travel Platform)

สำหรับเอกสารทุกประเภท ต้องมีการลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
*ไฟล์ภาพที่สามารถอัปโหลดได้ต้องเป็นนามสกุล jpg, gif, png หรือ pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์สูงสุดไม่เกิน 20MB

Hotel / นิติบุคคล

- ✓ สำเนาใบรับบริการผู้ประกอบธุรกิจโรบินฮูด (All-in-One Travel Platform)
ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
0-robin_travel.pdf752.8339616443598
- ✓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม
ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง
Robin_travel.pdf758.3103625249177
- ✓ หนังสือมอบอำนาจ
ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) **และติดอากรแสตมป์**
2-robin_travel.png755.21497738448692
- ✓ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ชำระหนี้ (กรณีมี)
ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
5-robin_travel.pdf755.204002654555644
- ✓ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (น.พ.20)
ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
+ Please Select File

ขั้นตอนที่ 2: ยืนยันตัวตนและเข้าสู่ระบบ

ในหน้า Dashboard, Section Hotel Information ท่านสามารถ Upload Hotel Logo และตรวจสอบข้อมูลของที่พักรที่มีการ Pre-filled มา

Hotel Information

Picture
Not Available

Hotel Name : Robin Travel
Address : 98/72, ,
City : Surin
Country : Thailand
Email :
Website :

Section: Hotel Information
ตรวจสอบความถูกต้องของ Hotel Name, Address, City, Country และ Website

HOTEL LOGO

! Logo size must be (300x300) pixels. File of image must be .jpg or .gif

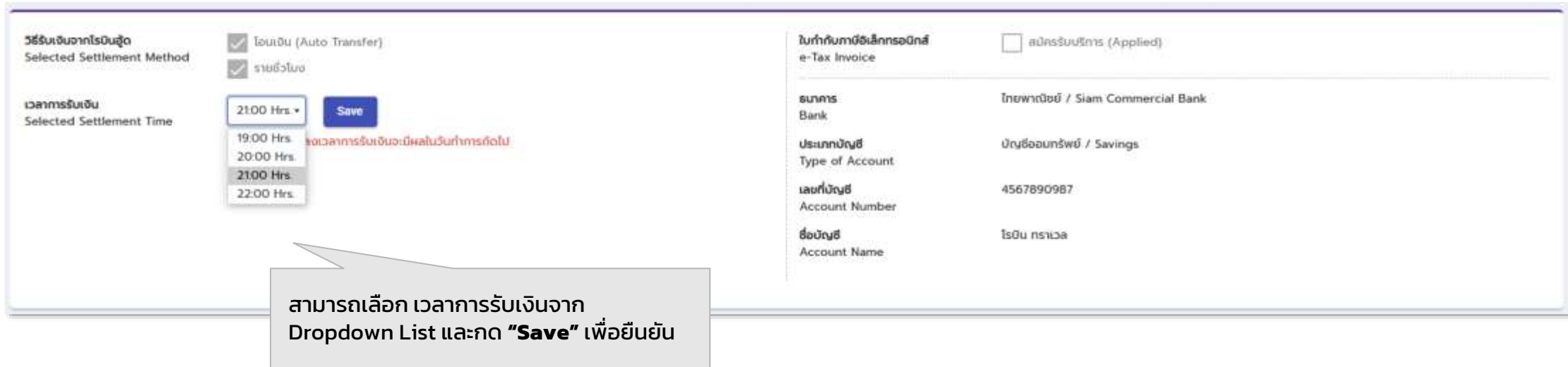
Picture
Not Available

คลิก Upload เพื่อเลือกรูปภาพเป็น Hotel Logo

Upload

ขั้นตอนที่ 2: ยืนยันตัวตนและเข้าสู่ระบบ

ในหน้า Dashboard จะมี Section สำหรับการแสดงผลเรื่องการเงิน โดยข้อมูลจะถูก Pre-filled จากข้อมูลที่กรอกใน onboarding website



The screenshot shows a form with two main sections. The left section is for settlement methods, and the right section is for bank information.

Selected Settlement Method (วิธีรับเงินจากโรบินฮูด):

- โอนเงิน (Auto Transfer)
- รายชื่อใบ

Selected Settlement Time (เวลาการรับเงิน):

- 21:00 Hrs (selected)
- 19:00 Hrs
- 20:00 Hrs
- 21:00 Hrs
- 22:00 Hrs

Save button

Bank Information (ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ e-Tax Invoice):

- สมัครรับบริการ (Applied)
- Bank: ไทยพาณิชย์ / Siam Commercial Bank
- Type of Account: บัญชีออมทรัพย์ / Savings
- Account Number: 4567890987
- Account Name: โรบิน ทรaveled

Callout Box: สามารถเลือก เวลาการรับเงินจาก Dropdown List และกด **"Save"** เพื่อยืนยัน



#3 ย้ายเอกสารประกอบการ สมัคร

อัปโหลดเอกสารใบสมัคร และเอกสาร
ประกอบการสมัครระบบ Extranet

กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นนิติบุคคล

ขั้นตอนที่ 3: ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร (นิติบุคคล)

ใน Tab 'Dashboard' ท่านสามารถทำการอัปโหลดเอกสารคำขอใช้บริการ และเอกสารประกอบการสมัครที่เกี่ยวข้อง

- **เอกสารคำขอใช้บริการผู้ประกอบธุรกิจโรบินฮู้ด (All-In-One Travel Platform)** ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
- **เอกสารประกอบการสมัครอื่นๆ (Supporting Documents)** ได้แก่ สำเนาหน้าแรกของสมุดคู่มือผู้ประกอบการไทยพาณิชย์ (ออมทรัพย์/เดินสะพัด), สำเนาใบจดทะเบียนการค้า (ใบทะเบียนพาณิชย์), สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม, สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20), สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม หรือหนังสือแจ้งนายทะเบียนกรณีสถานที่พักไม่เข้าข่ายเป็นโรงแรม, หนังสือมอบอำนาจ, สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล ที่ออกโดย DBD (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า) อายุไม่เกิน 6 เดือน

Extranet Status : Pending

🔒 **แก้ไข คำขอใช้บริการผู้ประกอบธุรกิจโรบินฮู้ด (All-In-One Travel Platform)**
Hotel / นิติบุคคล

สำเนาเอกสารทุกประเภท ต้องมีการลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
*ไฟล์ภาพที่สามารถอัปโหลดได้ต้องเป็นนามสกุล .jpg, .gif, .png หรือ .pdf เท่านั้น

<p>✓ *คำขอใช้บริการผู้ประกอบธุรกิจโรบินฮู้ด (All-In-One Travel Platform) ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p> <p style="text-align: right;">+ Please Select File</p>	<p>✓ *สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p style="text-align: right;">+ Please Select File</p>	<p>✓ หนังสือมอบอำนาจ ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) และติดอากรแสตมป์</p> <p style="text-align: right;">+ Please Select File</p>
<p>✓ *สำเนาหน้าแรกของสมุดคู่มือผู้ประกอบการไทยพาณิชย์ (ออมทรัพย์/เดินสะพัด) ชื่อบัญชีต้องตรงกับชื่อผู้ขอใช้บริการ ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p> <p style="text-align: right;">+ Please Select File</p>	<p>✓ *สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p> <p style="text-align: right;">+ Please Select File</p>	<p>✓ *สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล ที่ออกโดย DBD (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า) อายุไม่เกิน 6 เดือน ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p> <p style="text-align: right;">+ Please Select File</p>
<p>✓ *สำเนาใบจดทะเบียนการค้า (ใบทะเบียนพาณิชย์) ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p> <p style="text-align: right;">+ Please Select File</p>	<p>✓ *สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม หรือหนังสือแจ้งนายทะเบียนกรณีสถานที่พักไม่เข้าข่ายเป็นโรงแรม ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p> <p style="text-align: right;">+ Please Select File</p>	

[Save](#)

หมายเหตุ: เอกสารที่อัปโหลดต้องเป็นไฟล์ .jpg .gif .png .pdf เท่านั้น

ขั้นตอนที่ 3: ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร (นิติบุคคล)

รายการเอกสารประกอบการสมัคร สำหรับผู้ประกอบการนิติบุคคล



ผู้ประกอบการ นิติบุคคล

เอกสารจำเป็นต้องมี
(Mandatory)

1. คำขอใช้บริการผู้ประกอบการธุรกิจโรบินฮู้ด

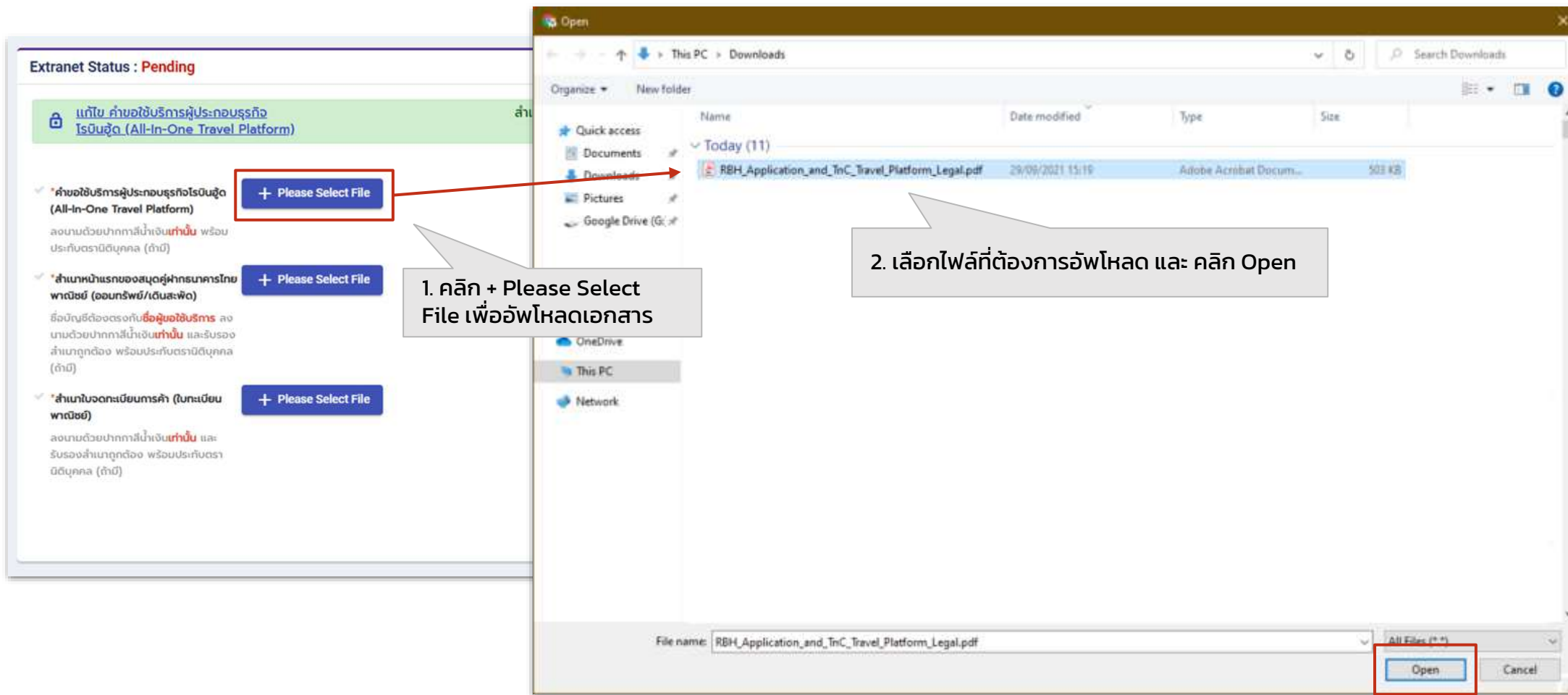
ประเภทของ เอกสาร

เอกสารทางเลือก
(Optional)

1. สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม หรือหนังสือแจ้งนายทะเบียนกรณีสถานที่พักไม่เข้าข่ายเป็นโรงแรม
2. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
3. สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ (ออมทรัพย์/กระแสรายวัน)
4. สำเนาบัตรประชาชนสำหรับผู้มีอำนาจลงนาม
5. หนังสือมอบอำนาจผู้แทนผู้มีอำนาจลงนาม
6. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท ที่ออกโดย DBD กรมพัฒนาธุรกิจการค้า อายุไม่เกิน 6 เดือน
7. สำเนาใบจดทะเบียนการค้า (ใบทะเบียนพาณิชย์)

ขั้นตอนที่ 3: ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร (นิติบุคคล)

ท่านสามารถอัปโหลดเอกสารคำขอใช้บริการ และเอกสารประกอบการสมัครที่เกี่ยวข้องโดยการเลือก "Please Select File"



The image shows a composite of two screenshots. On the left is a web application interface with the following elements:

- Header: Extranet Status : Pending
- Section 1: แก้ไข คำขอใช้บริการผู้ประกอบการธุรกิจโรมินฮูด (All-In-One Travel Platform) with a '+ Please Select File' button.
- Section 2: *คำขอใช้บริการผู้ประกอบการธุรกิจโรมินฮูด (All-In-One Travel Platform) with a '+ Please Select File' button.
- Section 3: *สำเนาหน้าแรกของสมุดผู้ปกครองโรมาเนีย (ออกทรัพย์/เดินสะพัด) with a '+ Please Select File' button.
- Section 4: *สำเนาใบจดทะเบียนการค้า (ใบทะเบียนพาณิชย์) with a '+ Please Select File' button.

On the right is a Windows File Explorer window showing the 'Downloads' folder. A file named 'RBH_Application_and_InC_Travel_Platform_Legal.pdf' is selected. The 'Open' button at the bottom right is highlighted with a red box.

Two callout boxes provide instructions:


1. คลิก + Please Select File เพื่ออัปโหลดเอกสาร
2. เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด และ คลิก Open

ขั้นตอนที่ 3: ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร (นิติบุคคล)

หลังจากอัปโหลดไฟล์สำเร็จแล้ว ไฟล์ที่ถูกอัปโหลดจะแสดงผลด้านล่างปุ่ม **"Please Select File"** หากต้องการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง ให้ทำการเลือก Icon ถังขยะเพื่อลบไฟล์ และทำการอัปโหลดไฟล์ใหม่ และสามารถกดปุ่ม **"Save"** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

Extranet Status : Pending

แก้ไข คำขอใช้บริการผู้ประกอบการธุรกิจ
โรบินฮูด (All-In-One Travel Platform)
สำเนาเอกสารทุกประเภท ต้องมีการลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
*ไฟล์ภาพที่สามารถอัปโหลดได้ต้องเป็นนามสกุล jpg, gif, png หรือ .pdf เท่านั้น
Hotel / นิติบุคคล

<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>✓ *คำขอใช้บริการผู้ประกอบการธุรกิจโรบินฮูด (All-In-One Travel Platform) + Please Select File</p> <p>ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>RBH_Application_and_TrnC_Travel_Platform_Legal.pdf</p> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">  </div> </div> </div> <p>✓ *สำเนาหน้าแรกของสมุดผู้ทำธุรกรรมโดยพาณิชย์ (ออมทรัพย์/เดินสะพัด) + Please Select File</p> <p>ชื่อบัญชีต้องตรงกับชื่อผู้ขอ ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น สำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)</p> <p>✓ *สำเนาใบจดทะเบียนการค้า (ใบทะเบียนพาณิชย์) + Please Select File</p> <p>ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p>	<p>✓ *สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม + Please Select File</p> <p>ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>✓ *สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) + Please Select File</p> <p>ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p> <p>✓ *สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรมหรือหนังสือแจ้งนายทะเบียนกรณีสถานที่พักไม่เข้าข่ายเป็นโรงแรม + Please Select File</p> <p>ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p>	<p>✓ หนังสือมอบอำนาจ + Please Select File</p> <p>ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) และติดอากรแสตมป์</p> <p>✓ *สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล ที่ออกโดย DBD (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า) อายุไม่เกิน 6 เดือน + Please Select File</p> <p>ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p>
---	--	---

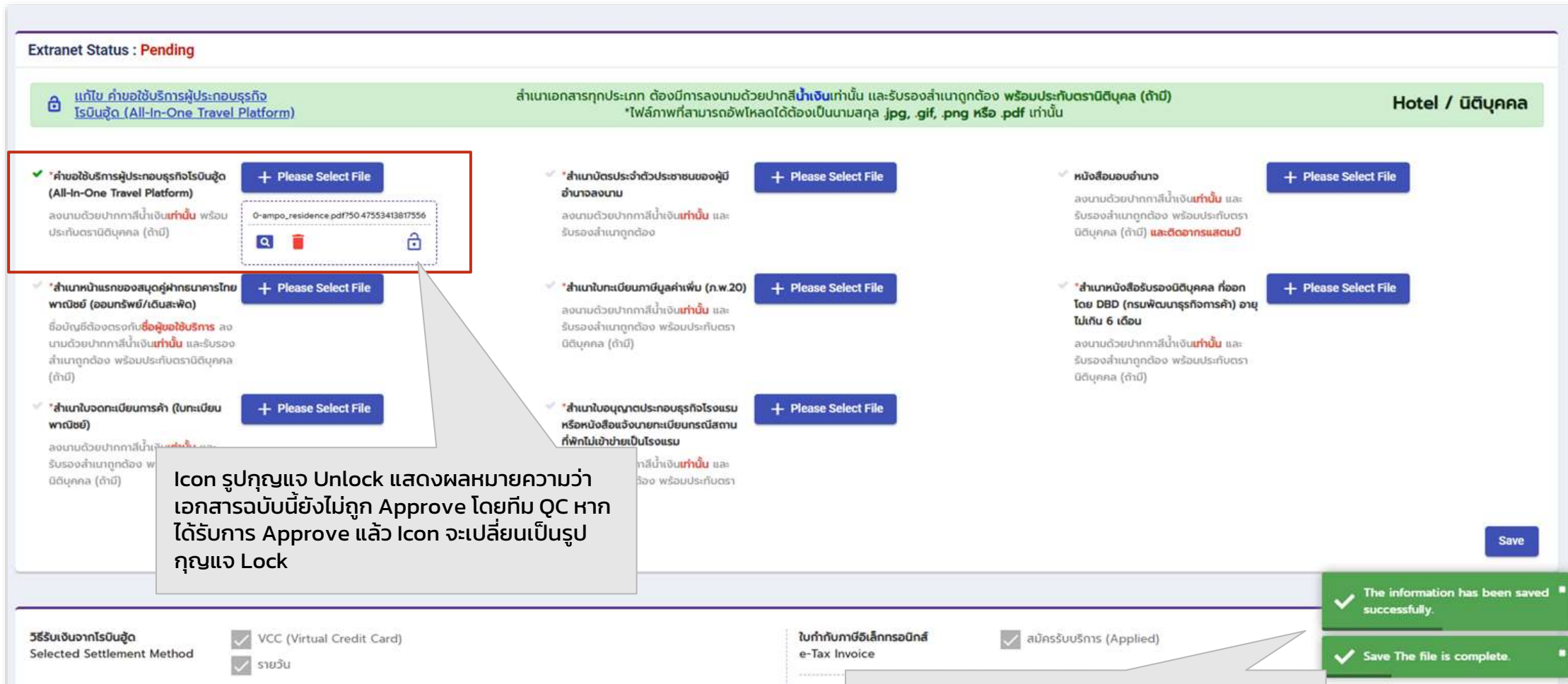
Save

ปุ่มสำหรับลบเอกสาร

สามารถกดปุ่ม "Save" เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3: ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร (นิติบุคคล)

หากระบบทำการบันทึกสำเร็จ จะมีการแสดง Notification ว่า Success ที่มุมขวาล่างของหน้าจอ โดยการแสดงผล ของไฟล์เอกสารจะมี Icon แวนขยายเพิ่มขึ้นมา เพื่อเข้าไปดูเนื้อหาของไฟล์นั้นๆ ได้



Extranet Status : Pending

แก้ไข คำขอใช้บริการผู้ประกอบธุรกิจโรมินฮูด (All-In-One Travel Platform) สำหรับเอกสารทุกประเภท ต้องมีการลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) *ไฟล์ภาพที่สามารถอัปโหลดได้ต้องเป็นนามสกุล .jpg, .gif, .png หรือ .pdf เท่านั้น Hotel / นิติบุคคล

- คำขอใช้บริการผู้ประกอบธุรกิจโรมินฮูด (All-In-One Travel Platform) + Please Select File
 ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
 0-ampo_residence.pdf75047553413817556
 [Icon: Search, Delete, Lock]
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ชำนาญลงนาม + Please Select File
 ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) + Please Select File
 ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
- สำเนาใบจดทะเบียนการค้า (ใบทะเบียนพาณิชย์) + Please Select File
 ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
- สำเนาใบจดทะเบียนการค้า (ใบทะเบียนพาณิชย์) + Please Select File
 ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
- สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรมหรือหนังสือแจ้งนายทะเบียนกรณีสถานที่พักไม่เข้าข่ายเป็นโรงแรม + Please Select File
 ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
- หนังสือมอบอำนาจ + Please Select File
 ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) และติดอากรแสตมป์
- สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล ที่ออกโดย DBD (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า) อายุไม่เกิน 6 เดือน + Please Select File
 ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)

Save

The information has been saved successfully.

Save The file is complete.

5วิธีรับเงินจากโรมินฮูด VCC (Virtual Credit Card) รายวัน

ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ e-Tax Invoice สมัครรับบริการ (Applied)

Icon รูปกุญแจ Unlock แสดงผลหมายความว่า เอกสารฉบับนี้ยังไม่ถูก Approve โดยทีม QC หากได้รับการ Approve แล้ว Icon จะเปลี่ยนเป็นรูปกุญแจ Lock

แสดง Notification ว่า Success แล้ว

ขั้นตอนที่ 3: ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร (นิติบุคคล)

สามารถเลือก Icon แวนชยายเพื่อเข้าไปดูเนื้อหาของไฟล์นั้นๆ ในรูปแบบ PDF

ปุ่มสำเร็จเรียกดูเอกสาร PDF

Extranet Status : **Resubmit**

แก้ไข ค่าขอใช้บริการผู้ประกอบการที่โรมินฮูด (All-In-One Travel Platform) Hotel / นิติบุคคล

สำเนาเอกสารทุกประเภท ต้องมีการลงนามด้วยปากสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
*ไฟล์ภาพที่สามารถอัปโหลดได้ต้องเป็นนามสกุล .jpg, .gif, .png หรือ .pdf เท่านั้น

✓ ค่าขอใช้บริการผู้ประกอบการที่โรมินฮูด (All-In-One Travel Platform)
ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)

+ Please Select File

Documents Residence.pdf 751232999637205765

+ Please Select File

✓ สำเนาบ้านเลขที่ของสมุดการไทยพาณิชย์ (โฉมที่ดิน)

+ Please Select File

✓ สำเนาใบจดทะเบียนการค้า (ใบทะเบียนพาณิชย์)
ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)

+ Please Select File

สำหรับใช้การบริการผู้ประกอบการที่โรมินฮูด (All-In-One Travel Platform)

1. ข้อมูลผู้ให้บริการ

ชื่อผู้ให้บริการ

การมีอยู่เฉพาะเวลา มีเอกสาร ประเภท

ที่อยู่

การมีนิติบุคคล ไม่มีนิติบุคคล บ้านเลขที่

เลขที่จดทะเบียน

ที่อยู่

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรสาร

Email Address

2. ข้อมูลผู้ประกอบการที่โรมินฮูด

ชื่อ

หมายเลขโทรศัพท์

Email Address

3. ข้อมูลผู้ประกอบการที่โรมินฮูด (ผู้ให้บริการเฉพาะเวลาที่ให้บริการ และให้บริการได้ 3 ประเภทที่ใช้บริการแล้วแต่ชนิด)

ชื่อ

หมายเลขโทรศัพท์

Email Address

4. ข้อมูลสาขาของสาขา

ชื่อ

ไม่มีสาขาของสาขา สาขาของสาขา สาขา

เลขที่จดทะเบียน

ที่อยู่

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรสาร

5. ข้อมูลบริการที่ให้บริการกับผู้ให้บริการ

ที่พัก

จำนวนห้องพัก

ชื่อผู้ให้บริการ ประเภทสาขา ประเภท

สาขาอื่น

สาขาของสาขา (โรมินฮูด) สาขาอื่นของสาขา (โรมินฮูด)

สาขาอื่นของสาขาอื่น

ประเภทผู้ให้บริการ

ชื่อผู้ให้บริการ

ประเภทสาขา ประเภท


สาขาอื่นของสาขาอื่น

ประเภทผู้ให้บริการ


ขั้นตอนที่ 3: ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร (นิติบุคคล)

หากดำเนินการลบไฟล์หลังจากได้มีการ Save แล้ว 1 ครั้ง และทำการ Save ใหม่หลังจากอัปโหลดไฟล์ Extranet Status จะเปลี่ยนจาก Pending เป็น Resubmit

Extranet Status : Resubmit

 **แก้ไข คำขอใช้บริการผู้ประกอบการ**
โรมินฮูด (All-in-One Travel Platform) **Hotel / นิติบุคคล**

สำเนาเอกสารทุกประเภท ต้องมีการลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
 *ไฟล์ภาพที่สามารถอัปโหลดได้ต้องเป็นนามสกุล jpg, gif, png หรือ pdf เท่านั้น

<p>✓ *คำขอใช้บริการผู้ประกอบการโรมินฮูด (All-in-One Travel Platform)</p> <p>ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="font-size: 8px;">0-ampo_residence.pdf?51232999637205765</p> <div style="text-align: center;">  </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">+ Please Select File</p>	<p>✓ *สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">+ Please Select File</p>	<p>✓ *หนังสือมอบอำนาจ</p> <p>ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) และต้องอากรแสตมป์</p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">+ Please Select File</p>
<p>✓ *สำเนาหน้าแรกของสมุดคู่มือการบริการพาณิชย (ออนกรีย์/เดินสะฟัด)</p> <p>ชื่อบัญชีต้องตรงกับชื่อผู้ขอใช้บริการ ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">+ Please Select File</p>	<p>✓ *สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ค่าเพิ่ม (ก.พ.20)</p> <p>ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">+ Please Select File</p>	<p>✓ *สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล ที่ออกโดย DBD (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า) อายุไม่เกิน 6 เดือน</p> <p>ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">+ Please Select File</p>
<p>✓ *สำเนาใบจดทะเบียนการค้า (ใบทะเบียนพาณิชย์)</p> <p>ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">+ Please Select File</p>	<p>✓ *สำเนาใบอนุญาตประกอบการธุรกิจโรงแรมหรือหนังสือแจ้งนายทะเบียนกรณีสถานที่พักไม่เข้าข่ายเป็นโรงแรม</p> <p>ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">+ Please Select File</p>	

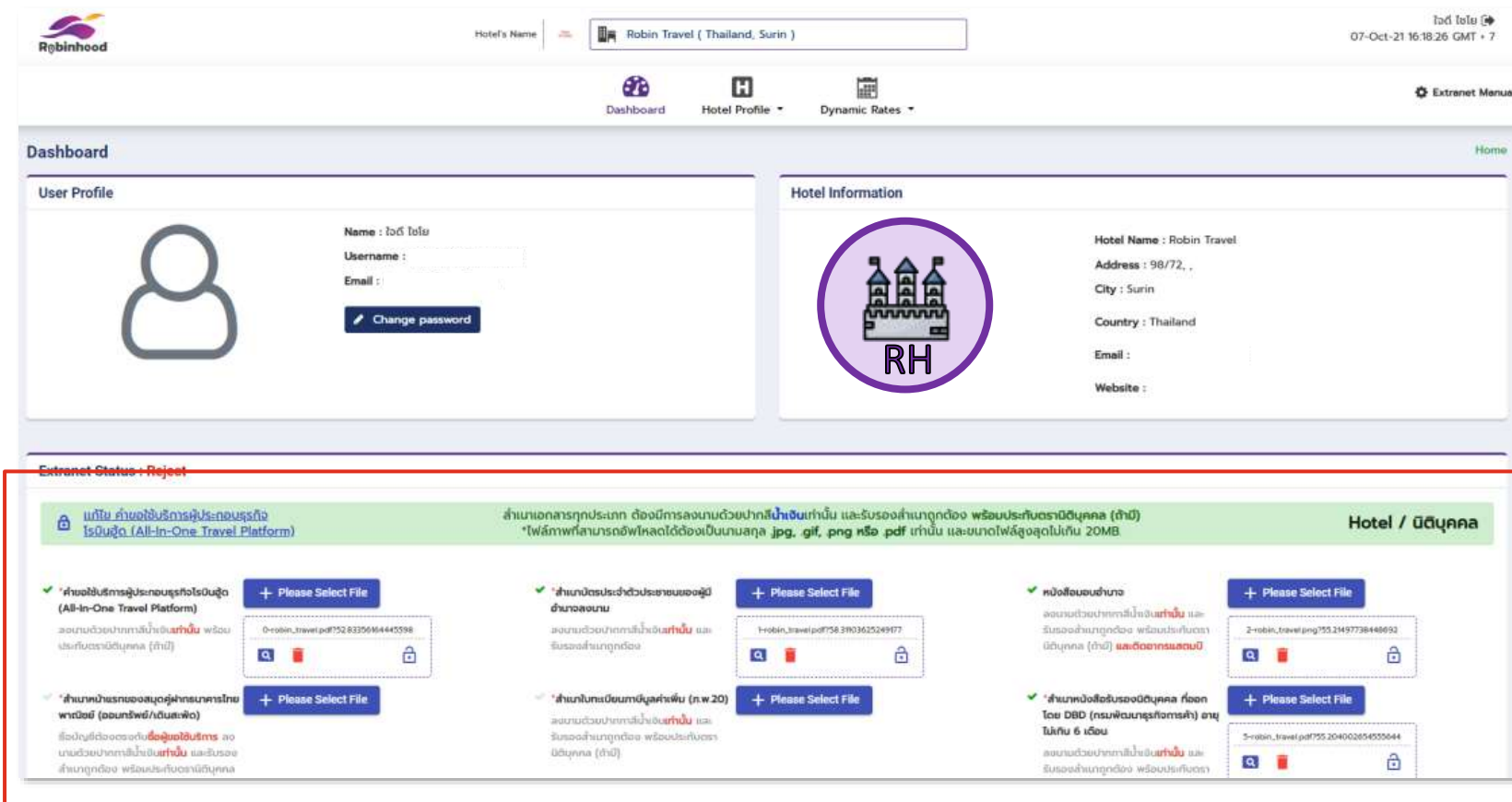
Save

กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นบุคคลธรรมดา

ขั้นตอนที่ 3: ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร (บุคคลธรรมดา)

ใน Tab 'Dashboard' ท่านสามารถทำการอัปโหลดเอกสารคำขอใช้บริการ และเอกสารประกอบการสมัครที่เกี่ยวข้อง

- เอกสารคำขอใช้บริการผู้ประกอบธุรกิจโรบินฮู้ด (All-In-One Travel Platform) ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
- เอกสารประกอบการสมัครอื่นๆ (Supporting Documents) เช่น สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ (ออมทรัพย์/กระแสรายวัน) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม เป็นต้น



หมายเหตุ: เอกสารที่อัปโหลดต้องเป็นไฟล์ .jpg .gif .png .pdf เท่านั้น

ขั้นตอนที่ 3: ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร (บุคคลธรรมดา)

รายการเอกสารประกอบการสมัคร สำหรับผู้ประกอบการบุคคลธรรมดา



ผู้ประกอบการ บุคคลธรรมดา

เอกสารจำเป็นต้องมี
(Mandatory)

1. คำขอใช้บริการผู้ประกอบการธุรกิจโรมินฮูด
2. สำเนาบัตรประชาชนสำหรับผู้มีอำนาจลงนาม

ประเภทของ เอกสาร

เอกสารทางเลือก
(Optional)

1. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบการธุรกิจโรงแรม หรือหนังสือแจ้งนายทะเบียนกรณีสถานที่พักไม่เข้าข่ายเป็นโรงแรม
2. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
3. สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ (ออมทรัพย์/กระแสรายวัน)

ขั้นตอนที่ 3: ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร (บุคคลธรรมดา)

ขั้นตอนการอัปโหลดเอกสาร

Extranet Status : Pending

แก้ไข คำขอใช้บริการผู้ประกอบการ
โรมินฮูด (All-In-One Travel Platform)

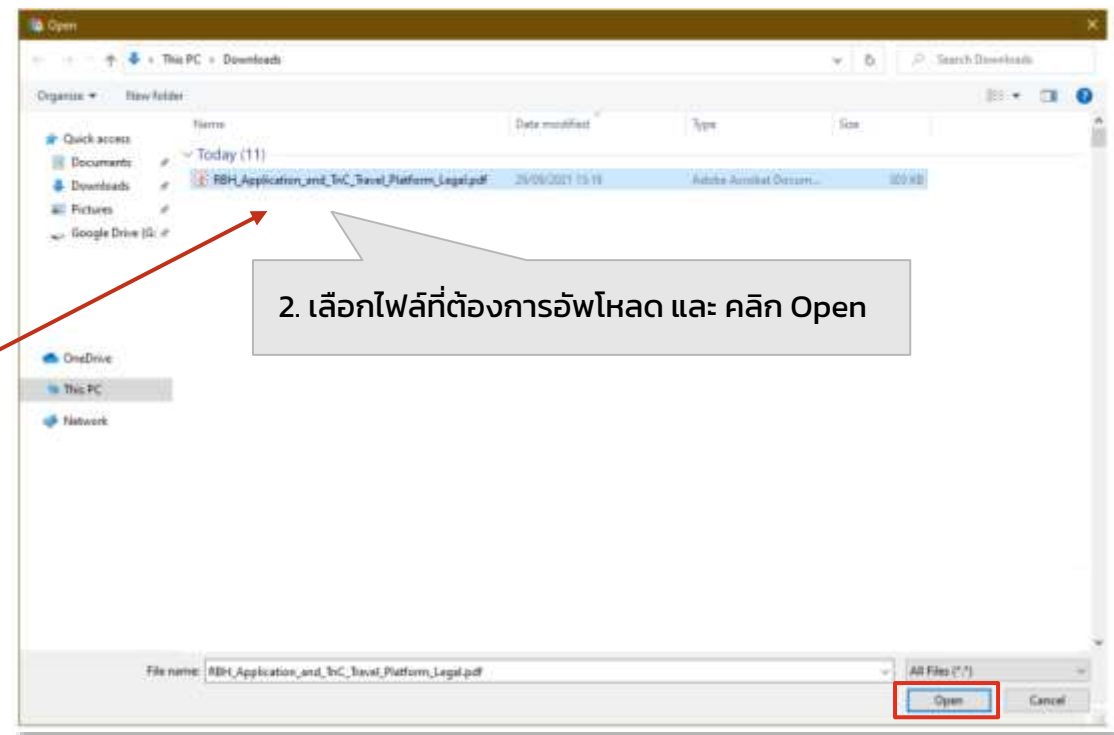
✓ คำขอใช้บริการผู้ประกอบการโรมินฮูด (All-In-One Travel Platform)
ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น พร้อม
ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)

+ Please Select File

✓ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และ
รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรา
นิติบุคคล (ถ้ามี)

+ Please Select File

1. คลิก + Please Select File เพื่ออัปโหลดเอกสาร



2. เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด และ คลิก Open

หมายเหตุ: เอกสารที่อัปโหลดต้องเป็นไฟล์ .jpg .gif .png .pdf เท่านั้น

ขั้นตอนที่ 3: ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร (บุคคลธรรมดา)

ขั้นตอนการอัปโหลดเอกสาร

Extranet Status : Pending

แก้ไข คำขอใช้บริการผู้ประกอบธุรกิจ
โรบินฮูด (All-In-One Travel Platform)

สำเนาเอกสารทุกประเภท ต้องมีการลงนามด้วยปากสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
*ไฟล์ภาพที่สามารถอัปโหลดได้ต้องเป็นนามสกุล jpg, gif, png หรือ pdf เท่านั้น

Hotel / บุคคลธรรมดา

- *คำขอใช้บริการผู้ประกอบธุรกิจโรบินฮูด (All-In-One Travel Platform)
ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
+ Please Select File
RBH_Application_and_TnC_Travel_Platform_Legal (1).pdf
- *สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม
ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง
+ Please Select File
- *สำเนาหน้าแรกของสมุดคู่มือการปกครองไทยพาณิชย์ (อินเทอร์เน็ต/เดินละเมิด)
ชื่อบัญชีต้องตรงกับชื่อผู้ขอใช้บริการ ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
+ Please Select File
- *สำเนาใบทะเบียนนิติบุคคล (ก.พ.20)
ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
+ Please Select File
- *สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม หรือหนังสือแจ้งนายทะเบียนกรณีสถานที่พักไม่เข้าข่ายเป็นโรงแรม
ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
+ Please Select File

Save

3. กดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึก

✓ The information has been saved successfully.

✓ Save The file is complete.

4. ระบบจะขึ้น Pop up สีเขียวที่มุมด้านขวาล่างของ Screen กรณีบันทึกสำเร็จ

หมายเหตุ: เอกสารที่อัปโหลดต้องเป็นไฟล์ jpg gif png pdf เท่านั้น

ขั้นตอนที่ 3: ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร (บุคคลธรรมดา)

ขั้นตอนการอัปโหลดเอกสาร



Extranet Status : **Pending**

แก้ไข คำขอใช้บริการผู้ประกอบการธุรกิจ โรบินฮูด (All-In-One Travel Platform)

คำขอใช้บริการผู้ประกอบการธุรกิจโรบินฮูด (All-In-One Travel Platform)
ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)

0-101_holiday_suite.pdf?5127654671110099

สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)

พอหมายความ
prove โดยทีม
แล้ว Icon จะ

เอกสาร



Robinhood

หมายเลขการจอง/เอกสารการจอง (All-in-One Travel Platform)

วันที่: 28 กันยายน 2564

1. ข้อมูลผู้ให้บริการ
ชื่อผู้ให้บริการ: บริษัทผู้เช่าอาคาร ชื่อ-นามสกุล นางสาว รามฤดี ศรีสวัสดิ์ เลขประจำตัวประชาชน: 222222222222
ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน: 194 ซอย ถนนสีลม แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10240

2. ข้อมูลผู้เช่าอาคาร
ชื่อผู้เช่าอาคาร: _____
เลขทะเบียนนิติบุคคล: _____
ที่อยู่จดทะเบียน / ที่อยู่ที่แจ้งชื่อกับกรมการ: _____

หมายเลขโทรศัพท์: _____ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ: _____
หมายเลขโทรสาร: _____ E-mail Address: _____

3. ข้อมูลสำเนาเอกสารประกอบการให้บริการ (มีสำเนาทำรายการการใช้งานบริการ และประวัติ การทำการใด ๆ หากผู้ใช้บริการผ่านระบบแล้ว)
ชื่อ-นามสกุล: Muamnuee Srastwal หมายเลขโทรศัพท์: 0822222222
E-mail Address: rhholidaytest@gmail.com

4. ข้อมูลผู้ประกอบการ
ชื่อร้าน: 101 Holiday Suite
ที่ตั้งผู้ประกอบการ: ตามที่ผู้ประกอบการแจ้ง ในๆ (ระบุ) _____
194 ซอย 101, Ladphrao Road, Nongchan Bangkok, 10240
หมายเลขโทรศัพท์: 0822222222 หมายเลขโทรศัพท์มือถือ: _____
พิกัดสถานที่ผู้ประกอบการ (Latitude, Longitude) (ระบุพิกัด): 100.822294

5. ข้อมูลการชำระค่ามัดจำของผู้ให้บริการ
 กักตุน
จำนวนมัดจำที่กักตุน: 120
วันที่มัดจำที่ไปบริการ: ทุกรายการ จัดวันอื่น ๆ (ไม่ระบุ) _____
 ตามกำหนด ผู้ที่ชำระมัดจำในวันก่อนเดินทาง ผู้ที่ชำระมัดจำในวันก่อนเดินทาง ผู้ที่ชำระมัดจำในวันก่อนเดินทาง ผู้ที่ชำระมัดจำในวันก่อนเดินทาง

6. ข้อมูลการชำระค่ามัดจำของผู้ให้บริการ
วันที่มัดจำที่ไปบริการ: ทุกรายการ จัดวันอื่น ๆ (ไม่ระบุ) _____
 ตามกำหนด ผู้ที่ชำระมัดจำในวันก่อนเดินทาง ผู้ที่ชำระมัดจำในวันก่อนเดินทาง ผู้ที่ชำระมัดจำในวันก่อนเดินทาง ผู้ที่ชำระมัดจำในวันก่อนเดินทาง

7. ข้อมูลการชำระค่ามัดจำของผู้ให้บริการ
วันที่มัดจำที่ไปบริการ: ทุกรายการ จัดวันอื่น ๆ (ไม่ระบุ) _____
 ตามกำหนด ผู้ที่ชำระมัดจำในวันก่อนเดินทาง ผู้ที่ชำระมัดจำในวันก่อนเดินทาง ผู้ที่ชำระมัดจำในวันก่อนเดินทาง ผู้ที่ชำระมัดจำในวันก่อนเดินทาง

ชื่อผู้ให้บริการ: _____ ผู้ให้บริการประจำระบบ: _____

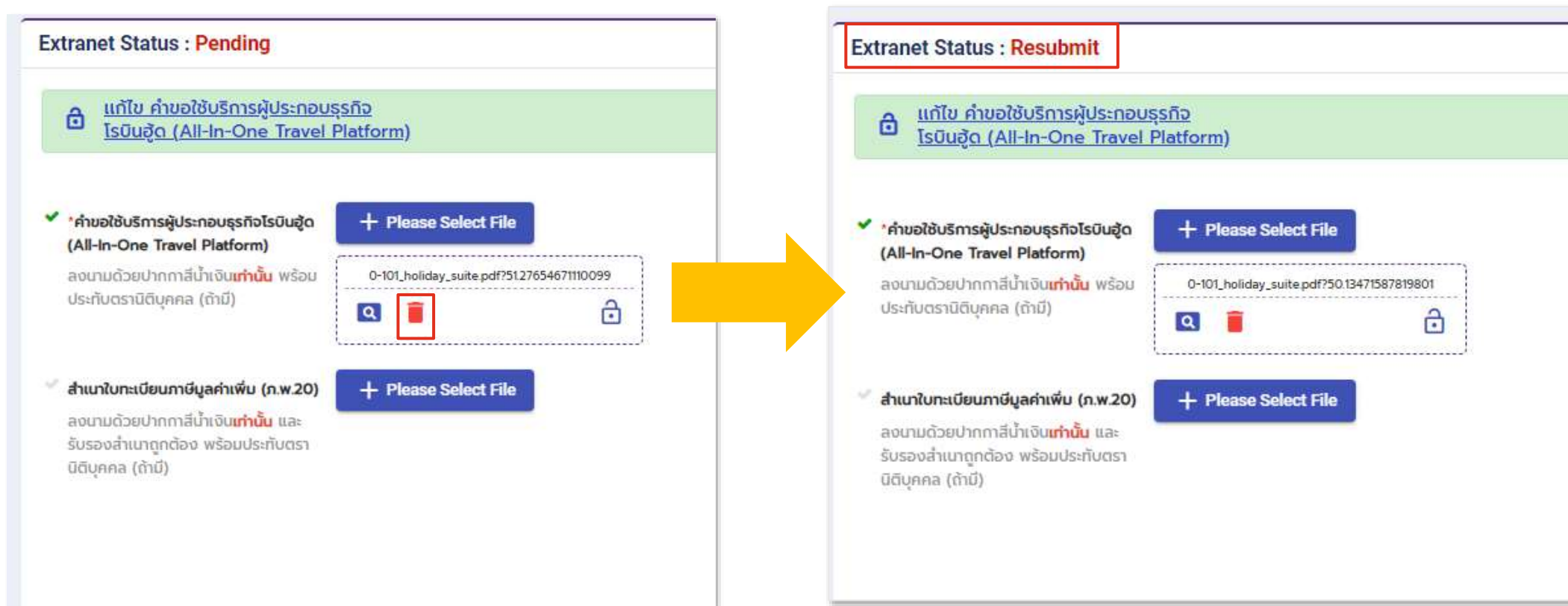
Version September 2021

หมายเหตุ: เอกสารที่อัปโหลดต้องเป็นไฟล์ .jpg .gif .png .pdf เท่านั้น

ขั้นตอนที่ 3: ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร (บุคคลธรรมดา)

ขั้นตอนการอัปโหลดเอกสาร

กรณีกดปุ่มลบเอกสาร ไฟล์ที่เคยอัปโหลดจะหายไป และหากทำการอัปโหลดเอกสาร และคลิก Save อีกครั้ง Extranet Status จะเปลี่ยนจาก Pending เป็น Resubmit

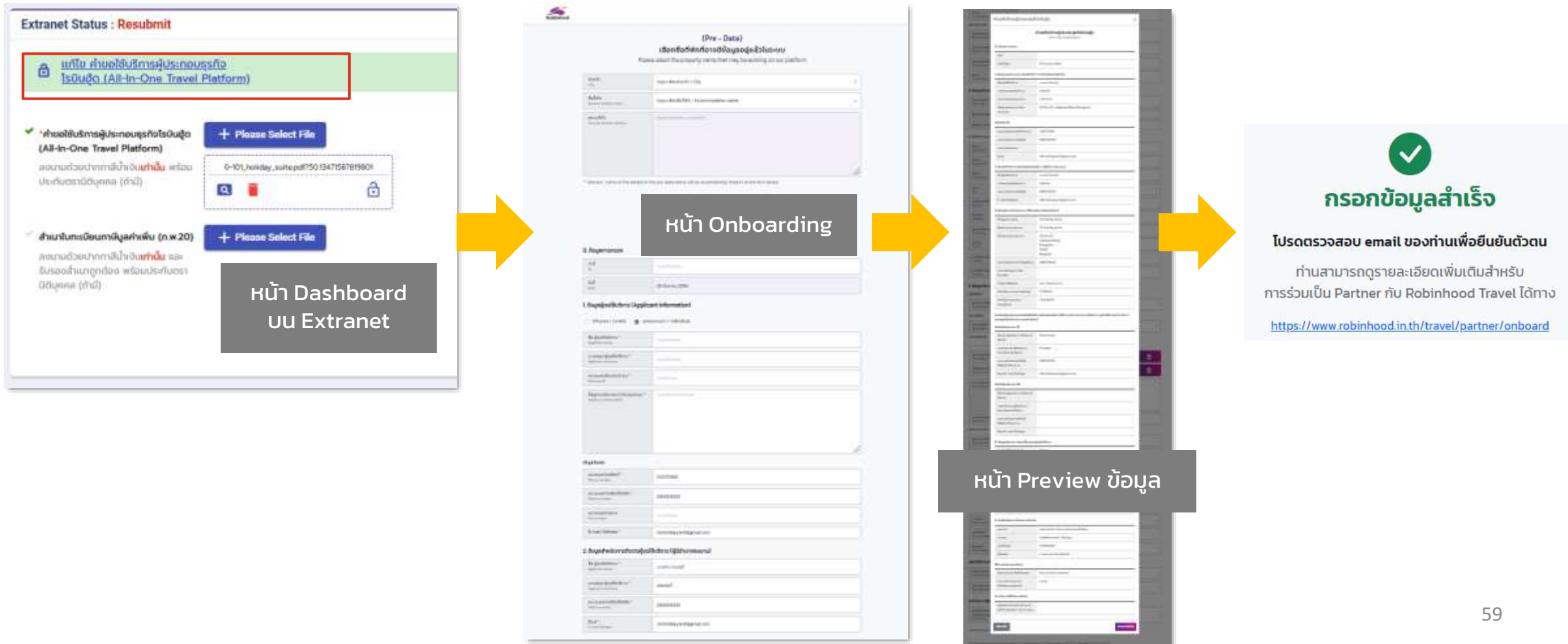


The image shows two side-by-side screenshots of a web interface, connected by a large yellow arrow pointing from left to right. The left screenshot shows the 'Extranet Status : Pending' state. It features a green header with a lock icon and the text 'แก้ไข ค่าขอใช้บริการผู้ประกอบการธุรกิจ โรบินฮูด (All-In-One Travel Platform)'. Below this, there are two sections for document uploads. The first section, titled 'คำขอใช้บริการผู้ประกอบการธุรกิจโรบินฮูด (All-In-One Travel Platform)', has a 'Please Select File' button and a file upload area containing a file named '0-101_holiday_suite.pdf?5127654671110099'. The file name is highlighted with a red box. The second section, titled 'สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)', also has a 'Please Select File' button. The right screenshot shows the 'Extranet Status : Resubmit' state, which is highlighted with a red box. The layout is identical to the left screenshot, but the file name in the first section is now '0-101_holiday_suite.pdf?50.13471587819801'.

หมายเหตุ: เอกสารที่อัปโหลดต้องเป็นไฟล์ .jpg .gif .png .pdf เท่านั้น

ขั้นตอนที่ 3: ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร (บุคคลธรรมดา)

กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล คำขอใช้ผู้ประกอบการธุรกิจโรบินฮู้ด ให้เข้าหน้า Dashboard ส่วนของอัปโหลดเอกสาร คลิก **แก้ไข คำขอใช้บริการผู้ประกอบการธุรกิจ โรบินฮู้ด (All-In-One Travel Platform)** ระบบจะแสดงหน้าต่าง Onboarding ขึ้นมาเพื่อให้ทางโรงแรมสามารถแก้ไขข้อมูลอีกครั้ง และทำการยืนยันข้อมูล ถ้าสำเร็จระบบจะแสดง “กรอกข้อมูลสำเร็จ” และให้ตรวจสอบอีเมลอีกครั้งเพื่อดาวโหลดเอกสารใบสมัครฉบับใหม่



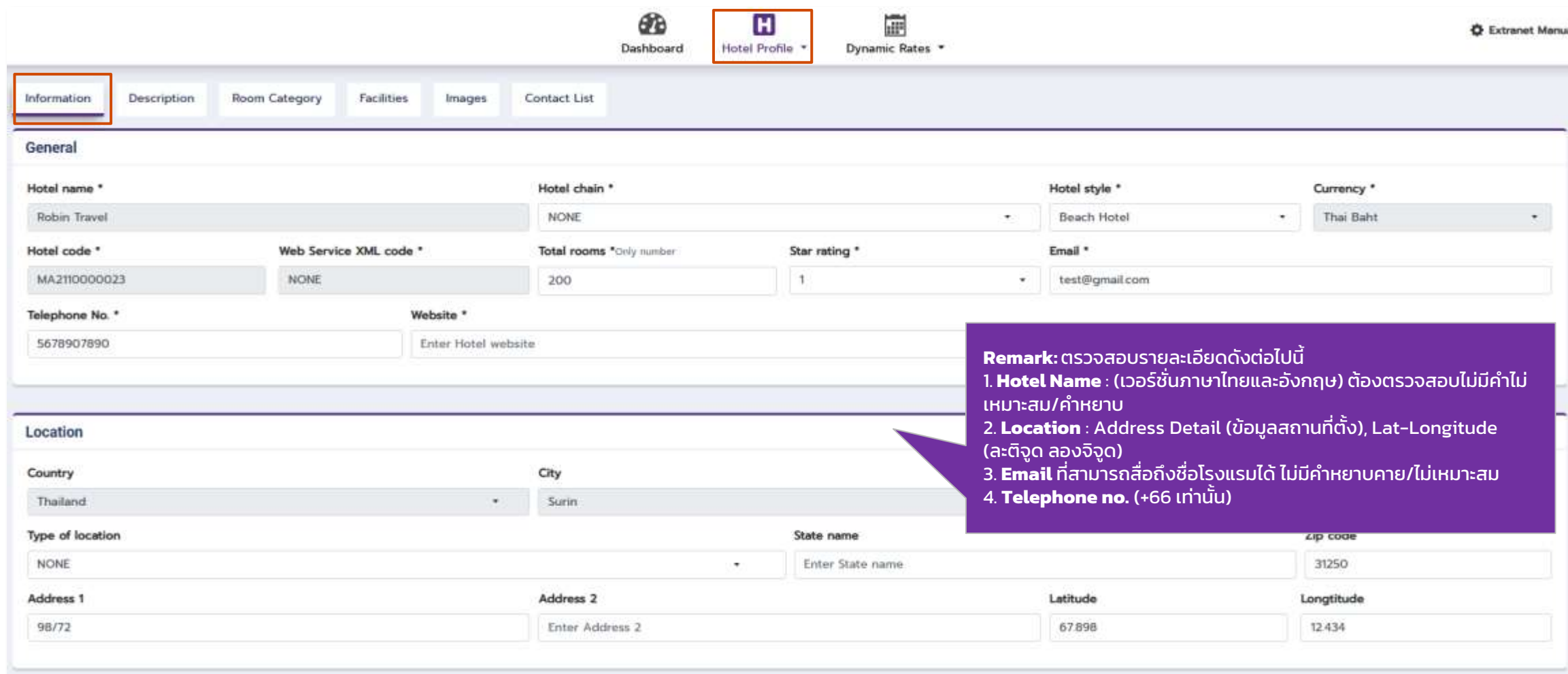


#4 กรอกรายละเอียดข้อมูล โรงแรม

กรอกรายละเอียดคำบรรยายการบริการการ
ท่องเที่ยว เช่น ข้อมูลโรงแรม รูปภาพห้องพัก
ขนาดห้อง ประเภทห้อง ราคา
เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 4: กรอกรายละเอียดข้อมูลโรงแรม

เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล Hotel Information ใน Tab **'Information'** โดยจะเป็นการกรอกข้อมูลรายละเอียดของที่พัก เช่น ชื่อโรงแรม สถานที่ตั้ง เป็นต้น



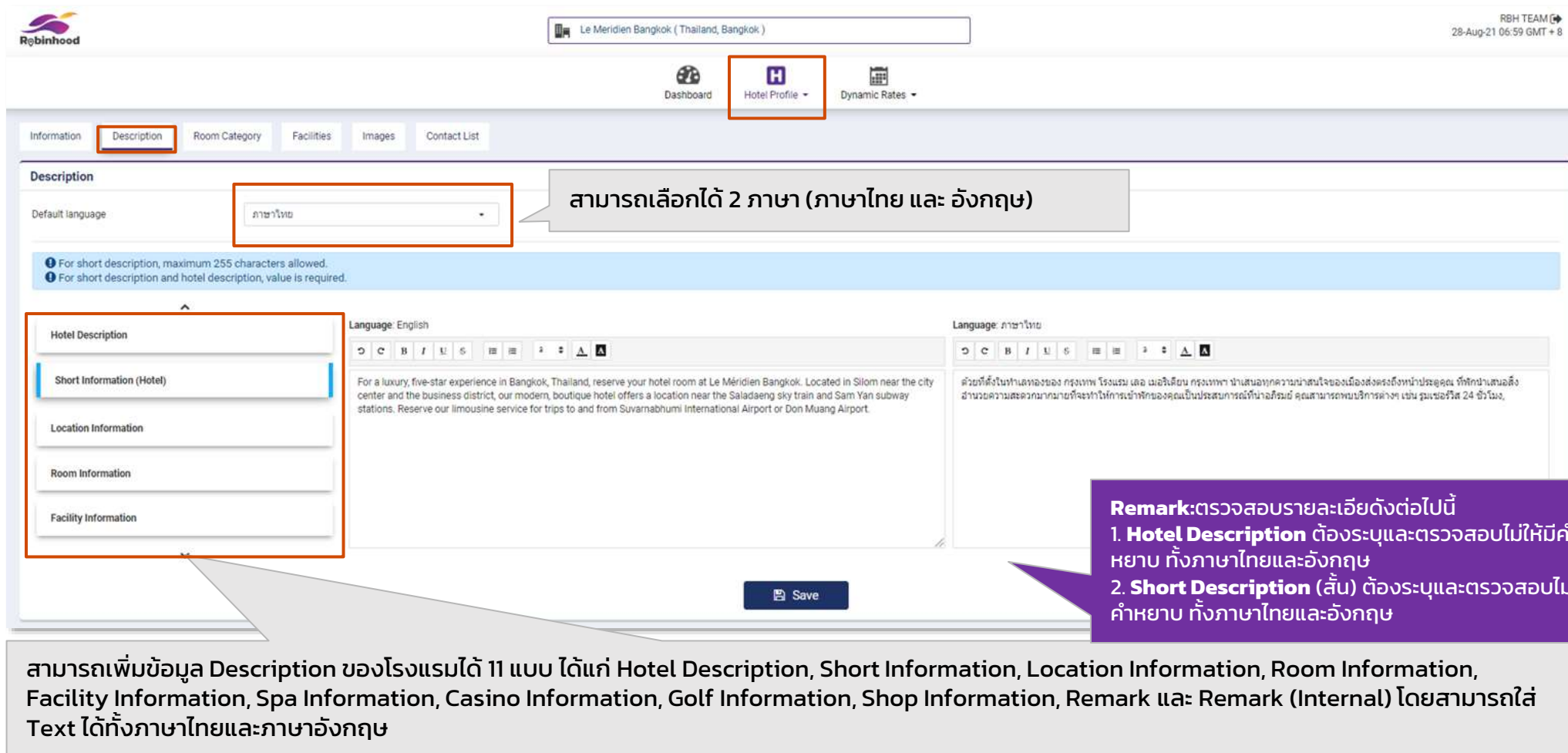
Remark: ตรวจสอบรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. **Hotel Name** : (เวอร์ชันภาษาไทยและอังกฤษ) ต้องตรวจสอบไม่มีคำไม่เหมาะสม/คำหยาบ
2. **Location** : Address Detail (ข้อมูลสถานที่ตั้ง), Lat-Longitude (ละติจูด ลองจิจูด)
3. **Email** ที่สามารถสื่อถึงชื่อโรงแรมได้ ไม่มีคำหยาบคาย/ไม่เหมาะสม
4. **Telephone no.** (+66 เท่านั้น)

ห้าม ใช้เครื่องหมาย | (pipe) เป็นอักขระพิเศษในการกรอกข้อมูล ทั้ง onboard website และ robinhood extranet

ขั้นตอนที่ 4: กรอกรายละเอียดข้อมูลโรงแรม

เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล Description ของโรงแรม ใน Tab **'Description'** โดยจะเป็นการกรอกข้อมูลคำบรรยายสำหรับการแสดงผลบนแอป ณ ตอนขาย



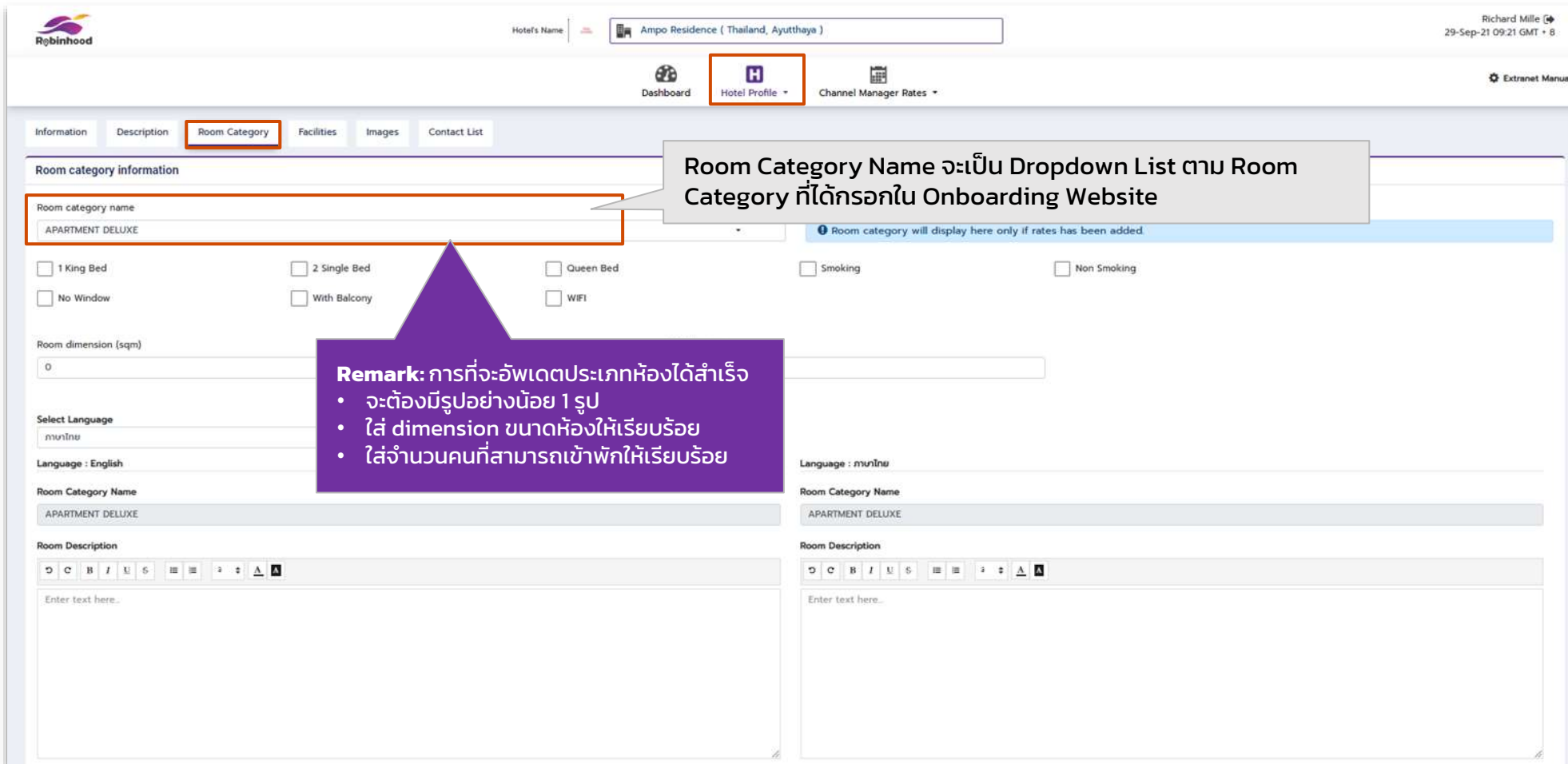
สามารถเลือกได้ 2 ภาษา (ภาษาไทย และ อังกฤษ)

Remark: ตรวจสอบรายละเอียดดังต่อไปนี้
 1. **Hotel Description** ต้องระบุและตรวจสอบไม่ให้มีคำไม่เหมาะสม/คำหยาบ ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ
 2. **Short Description** (สั้น) ต้องระบุและตรวจสอบไม่ให้มีคำไม่เหมาะสม/คำหยาบ ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ

สามารถเพิ่มข้อมูล Description ของโรงแรมได้ 11 แบบ ได้แก่ Hotel Description, Short Information, Location Information, Room Information, Facility Information, Spa Information, Casino Information, Golf Information, Shop Information, Remark และ Remark (Internal) โดยสามารถใส่ Text ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ขั้นตอนที่ 4: กรอกรายละเอียดข้อมูลโรงแรม

เพิ่มข้อมูล Room Detail ของโรงแรม ใน Tab **'Room Category'** โดยจะเป็นการกรอกข้อมูลและอัปโหลดรูปภาพสำหรับ Room Category ของโรงแรม โดยสามารถเขียนคำบรรยายเป็นภาษาไทย และอังกฤษ



Room category information

Room category name
APARTMENT DELUXE

Room category will display here only if rates has been added.

1 King Bed 2 Single Bed Queen Bed Smoking Non Smoking

No Window With Balcony WIFI

Room dimension (sqm)
0

Select Language
ภาษาไทย

Language : English

Room Category Name
APARTMENT DELUXE

Room Description
Enter text here...

Room Category Name
APARTMENT DELUXE

Room Description
Enter text here...

Remark: การที่จะอัปเดตประเภทห้องได้สำเร็จ

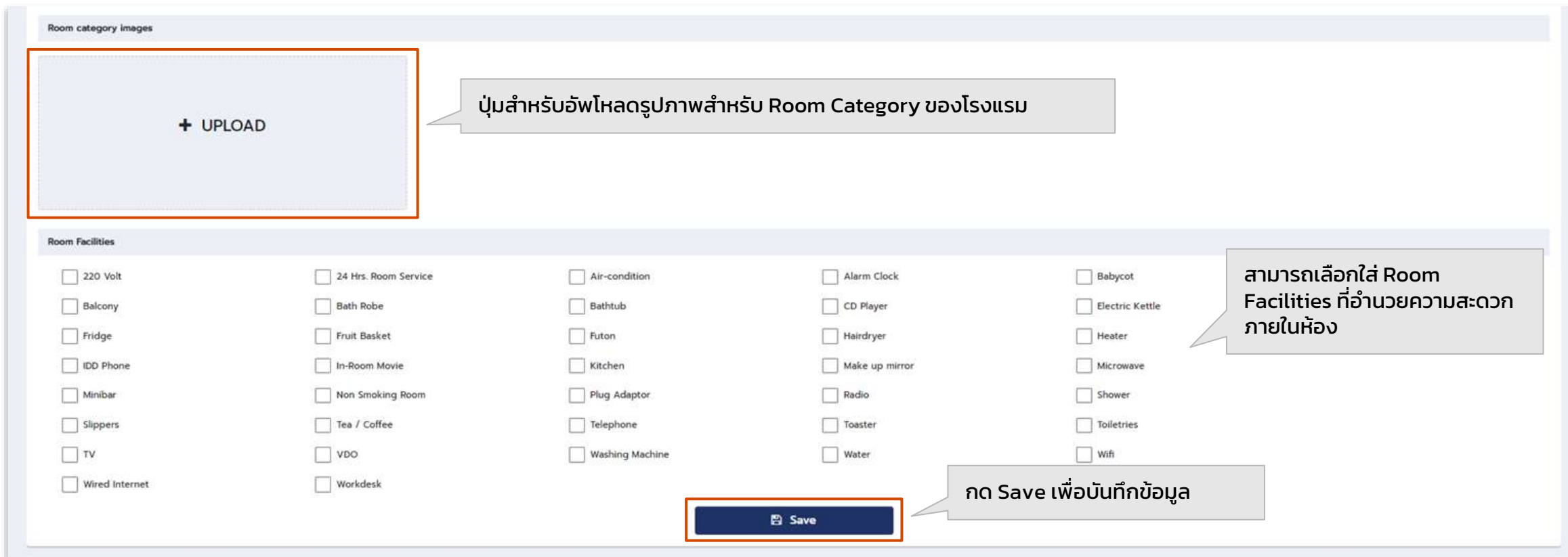
- จะต้องมียุโรปอย่างน้อย 1 รูป
- ใส่ dimension ขนาดห้องให้เรียบร้อย
- ใส่จำนวนคนที่สามารถเข้าพักให้เรียบร้อย

Room Category Name จะเป็น Dropdown List ตาม Room Category ที่ได้กรอกใน Onboarding Website

ห้าม ใช้เครื่องหมาย | (pipe) เป็นอักขระพิเศษในการกรอกข้อมูล ทั้ง onboard website และ robinhood extranet

ขั้นตอนที่ 4: กรอกรายละเอียดข้อมูลโรงแรม

เพิ่มข้อมูล Room Detail ของโรงแรม ใน Tab **'Room Category'** โดยจะเป็นการกรอกข้อมูลและอัปโหลดรูปภาพสำหรับ Room Category ของโรงแรม โดยสามารถเขียนคำบรรยายเป็นภาษาไทย และอังกฤษ



Room category images

+ UPLOAD

ปุ่มสำหรับอัปโหลดรูปภาพสำหรับ Room Category ของโรงแรม

Room Facilities

<input type="checkbox"/> 220 Volt	<input type="checkbox"/> 24 Hrs. Room Service	<input type="checkbox"/> Air-condition	<input type="checkbox"/> Alarm Clock	<input type="checkbox"/> Babycot
<input type="checkbox"/> Balcony	<input type="checkbox"/> Bath Robe	<input type="checkbox"/> Bathtub	<input type="checkbox"/> CD Player	<input type="checkbox"/> Electric Kettle
<input type="checkbox"/> Fridge	<input type="checkbox"/> Fruit Basket	<input type="checkbox"/> Futon	<input type="checkbox"/> Hairdryer	<input type="checkbox"/> Heater
<input type="checkbox"/> IDD Phone	<input type="checkbox"/> In-Room Movie	<input type="checkbox"/> Kitchen	<input type="checkbox"/> Make up mirror	<input type="checkbox"/> Microwave
<input type="checkbox"/> Minibar	<input type="checkbox"/> Non Smoking Room	<input type="checkbox"/> Plug Adaptor	<input type="checkbox"/> Radio	<input type="checkbox"/> Shower
<input type="checkbox"/> Slippers	<input type="checkbox"/> Tea / Coffee	<input type="checkbox"/> Telephone	<input type="checkbox"/> Toaster	<input type="checkbox"/> Toiletries
<input type="checkbox"/> TV	<input type="checkbox"/> VDO	<input type="checkbox"/> Washing Machine	<input type="checkbox"/> Water	<input type="checkbox"/> Wifi
<input type="checkbox"/> Wired Internet	<input type="checkbox"/> Workdesk			

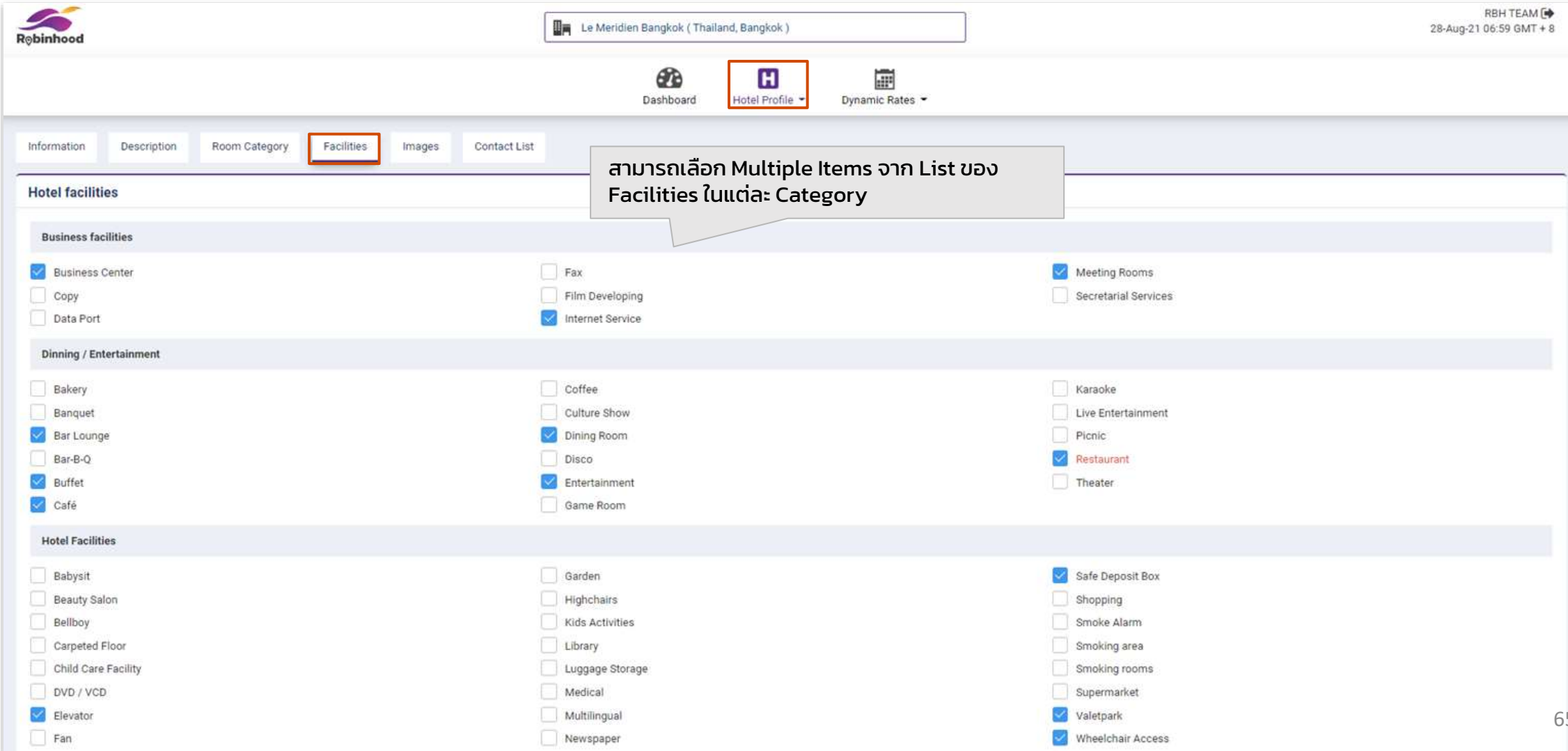
สามารถเลือกใส่ Room Facilities ที่อำนวยความสะดวกภายในห้อง

Save

กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4: กรอรายละเอียดข้อมูลโรงแรม

เพิ่มข้อมูล Hotel Facilities ของโรงแรม ใน Tab **'Facilities'** โดยจะเป็นการเลือก Facilities จาก List ที่กำหนด



RBH TEAM 28-Aug-21 06:59 GMT + 8

Le Meridien Bangkok (Thailand, Bangkok)

Dashboard Hotel Profile Dynamic Rates

Information Description Room Category **Facilities** Images Contact List

สามารถเลือก Multiple Items จาก List ของ Facilities ในแต่ละ Category

Business facilities

- Business Center
- Copy
- Data Port
- Fax
- Film Developing
- Internet Service
- Meeting Rooms
- Secretarial Services

Dinning / Entertainment

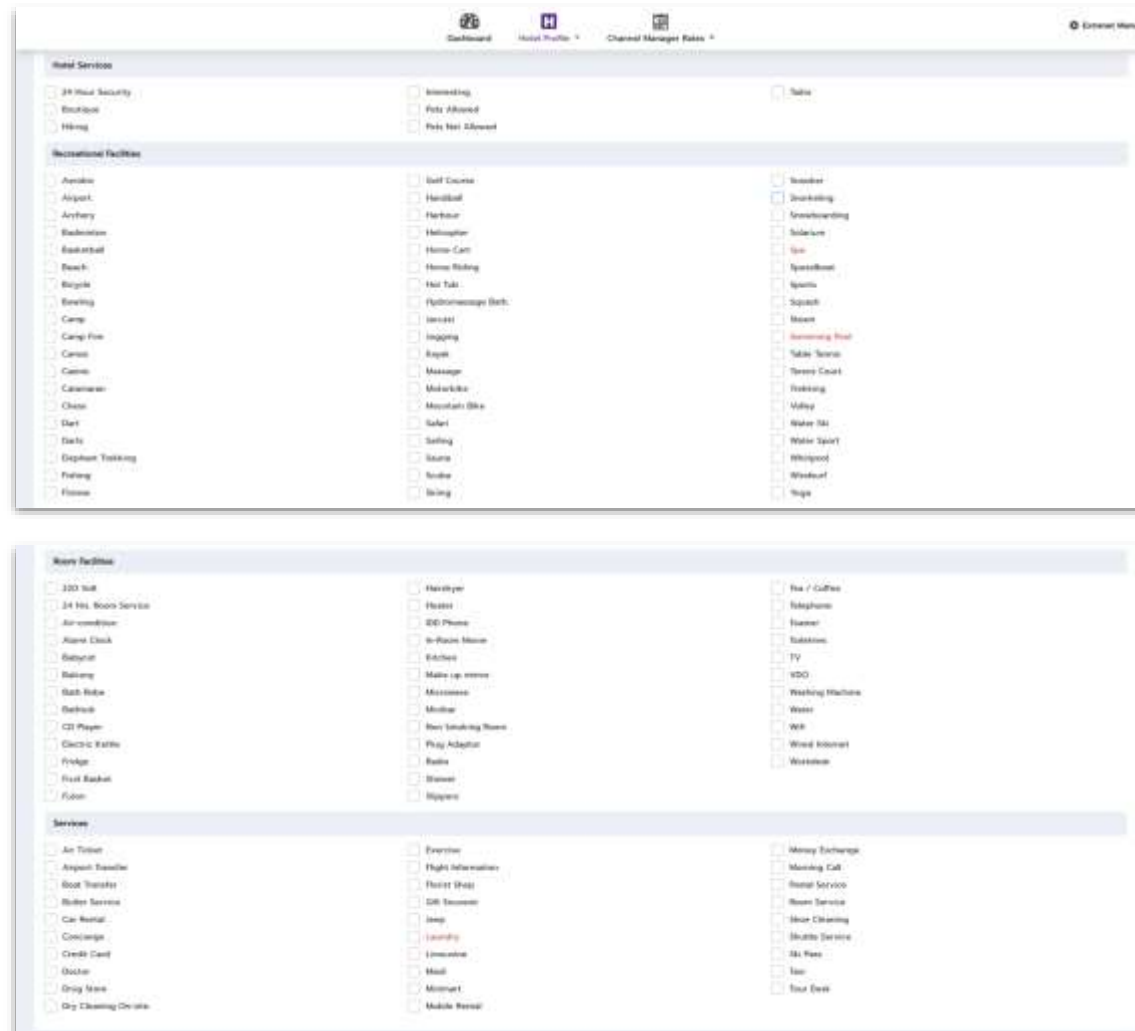
- Bakery
- Banquet
- Bar Lounge
- Bar-B-Q
- Buffet
- Café
- Coffee
- Culture Show
- Dining Room
- Disco
- Entertainment
- Game Room
- Karaoke
- Live Entertainment
- Picnic
- Restaurant
- Theater

Hotel Facilities

- Babysit
- Beauty Salon
- Bellboy
- Carpeted Floor
- Child Care Facility
- DVD / VCD
- Elevator
- Fan
- Garden
- Highchairs
- Kids Activities
- Library
- Luggage Storage
- Medical
- Multilingual
- Newspaper
- Safe Deposit Box
- Shopping
- Smoke Alarm
- Smoking area
- Smoking rooms
- Supermarket
- Valetpark
- Wheelchair Access

ขั้นตอนที่ 4: กรอรายละเอียดข้อมูลโรงแรม

เพิ่มข้อมูล Hotel Facilities ของโรงแรม ใน Tab **'Facilities'** โดยจะเป็นการเลือก Facilities จาก List ที่กำหนด



The screenshot displays the 'Facilities' tab in the Robinhood Travel system, organized into three main sections:

- Hotel Services:** Includes checkboxes for 24 Hour Security, Breakfast, Hiking, Internetting, Pets Allowed, Pets Not Allowed, and Suite.
- Recreational Facilities:** Includes checkboxes for Amuse, Airport, Archery, Badminton, Basketball, Beach, Bicycle, Bowling, Camp, Camp Fire, Canoe, Canoeing, Canyoning, Chess, Dart, Darts, Dishes/Tastings, Fishing, Fitness, Golf Course, Handball, Harbour, Helicopter, Horse Cart, Horse Riding, Hot Tub, HydroMassage Bath, Jacuzzi, Juggling, Kayak, Massage, Motorcycle, Mountain Biking, Safari, Surfing, Tennis, and Yogi.
- Room Facilities:** Includes checkboxes for 220 Volt, 24 Hr. Room Service, Air-conditioning, Alarm Clock, Babycrib, Balcony, Bath, Bath Towel, Bathroom, CD Player, Electric Kettle, Fridge, Hair Dryer, Iron, Hairdryer, Internet, iPod/iPhone, In-Room Movies, Kitchen, Make up mirror, Microwave, Minibar, Non Smoking Room, Plug Adapter, Radio, Shower, and Slippers.

Below these sections are two more lists of services:

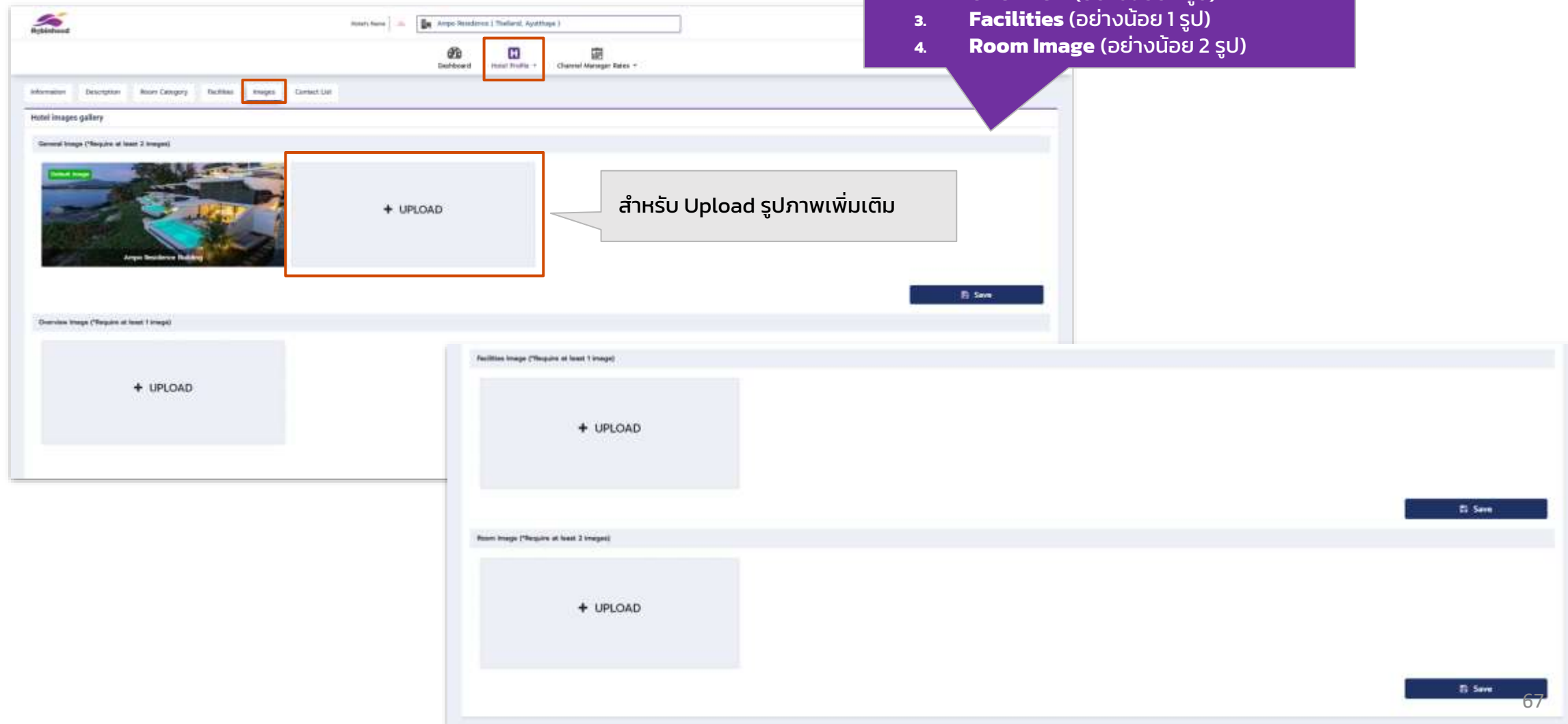
- Services:** Includes checkboxes for Air Ticket, Airport Transfer, Boat Transfer, Butler Service, Car Rental, Concierge, Credit Card, Doctor, Dry Cleaning, Dry Cleaning Service, Executive, Flight Information, Flight Voucher, Gift Services, Jeep, Laundry, Linenservice, Mail, Minibar, Mobile Rental, Money Exchange, Morning Call, Room Service, Room Service, Shoe Cleaning, Shuttle Service, Ski Pass, Taxi, and Tour Desk.

ขั้นตอนที่ 4: กรอรายละเอียดข้อมูลโรงแรม

อัปโหลดรูปภาพโรงแรมเข้า Gallery ใน Tab 'Images'

ประเภทรูปภาพที่ต้องอัปโหลดแบ่งออกเป็น 4 ประเภท

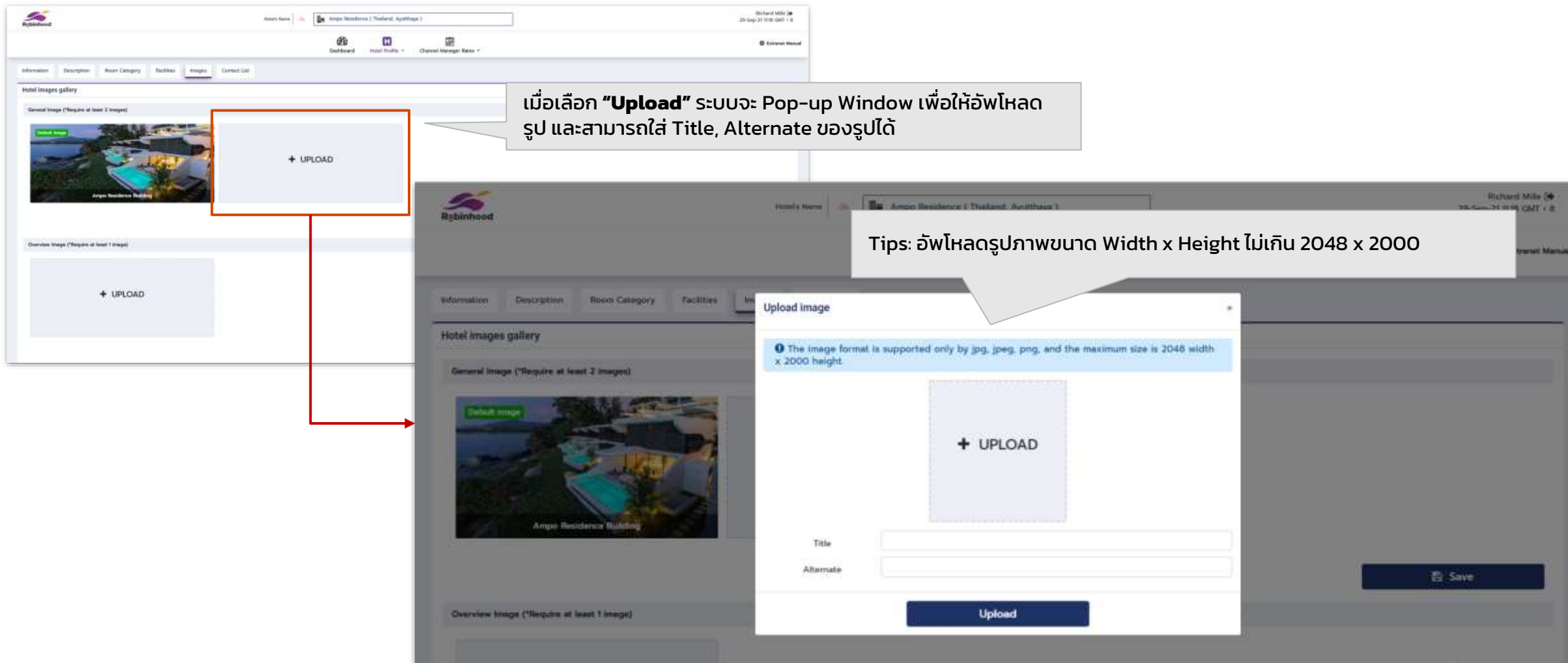
1. **General** (อย่างน้อย 2 รูป)
2. **Overview** (อย่างน้อย 1 รูป)
3. **Facilities** (อย่างน้อย 1 รูป)
4. **Room Image** (อย่างน้อย 2 รูป)



สำหรับ Upload รูปภาพเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 4: กรอรายละเอียดข้อมูลโรงแรม

อัปโหลดรูปภาพโรงแรมเข้า Gallery ใน Tab 'Images'



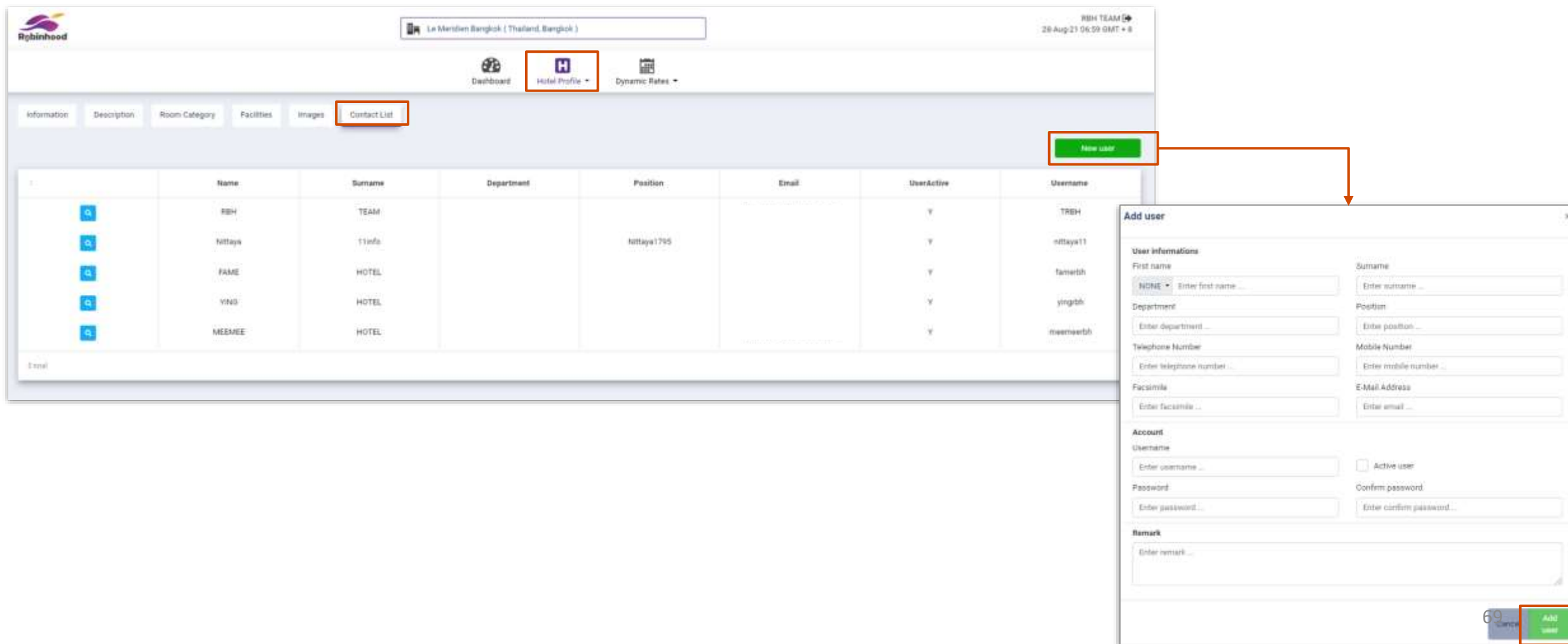
เมื่อเลือก **"Upload"** ระบบจะ Pop-up Window เพื่อให้อัปโหลดรูป และสามารถใส่ Title, Alternate ของรูปได้

Tips: อัปโหลดรูปภาพขนาด Width x Height ไม่เกิน 2048 x 2000

หมายเหตุ: เอกสารที่อัปโหลดต้องเป็นไฟล์ .jpg .gif .png เท่านั้น

ขั้นตอนที่ 4: กรอรายละเอียดข้อมูลโรงแรม

เพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อ ใน Tab '**Contact List**' ซึ่งจะแสดงผลรายชื่อผู้ติดต่อที่ได้บันทึกไว้ในปัจจุบัน และสามารถเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่จากการคลิกปุ่ม 'New User'



The screenshot displays the Robinhood Travel management interface. At the top, there's a search bar for 'Le Meridien Bangkok (Thailand, Bangkok)' and a user profile for 'RBH TEAM' with the date '28-Aug-21 06:59 GMT + 8'. Below this is a navigation menu with 'Dashboard', 'Hotel Profile', and 'Dynamic Rates'. The 'Hotel Profile' section is active, showing tabs for 'Information', 'Description', 'Room Category', 'Facilities', 'Images', and 'Contact List'. The 'Contact List' tab is selected, displaying a table of users. A 'New user' button is visible in the top right of the table area. An arrow points from this button to a modal form titled 'Add user'. The modal form contains fields for user information, account details, and a remark.

	Name	Surname	Department	Position	Email	UserActive	Username
	RBH	TEAM				Y	TRBH
	Nittaya	Tiayfa		nittaya1795		Y	nittaya11
	FAME	HOTEL				Y	famebh
	YING	HOTEL				Y	yingbh
	MEEMEE	HOTEL				Y	meemeebh

Add user

User informations

First name: Enter first name ...

Surname: Enter surname ...

Department: Enter department ...

Position: Enter position ...

Telephone Number: Enter telephone number ...

Mobile Number: Enter mobile number ...

Facsimile: Enter facsimile ...

E-Mail Address: Enter email ...

Account

Username: Enter username ...

Active user:

Password: Enter password ...

Confirm password: Enter confirm password ...

Remark

Enter remark ...



#5 รอกการอนุมัติ

รอกทาง Robinhood Travel
ยืนยันการสมัคร

ขั้นตอนที่ 5: รวบรวมอนุมัติ

Document & System Approval Checklist

Hotel Information (ข้อมูลโรงแรม)

ตรวจสอบรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. **Hotel Name** : (เวอร์ชันภาษาไทยและอังกฤษ) ต้องตรวจสอบไม่มีคำไม่เหมาะสม/คำหยาบ
2. **Location** : Address Detail (ข้อมูลสถานที่ตั้ง), Lat-Longitude (ละติจูด ลองจิจูด)
3. **Email** ที่สามารถสื่อถึงชื่อโรงแรมได้ ไม่มีคำหยาบคาย/ไม่เหมาะสม
4. **Telephone no.** (+66 เท่านั้น)



Hotel Description (คำอธิบายโรงแรม)

ตรวจสอบรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. **Hotel Description** ต้องระบุและตรวจสอบไม่ให้มีคำไม่เหมาะสม/คำหยาบ ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ
2. **Short Description** (สั้น) ต้องระบุและตรวจสอบไม่ให้มีคำไม่เหมาะสม/คำหยาบ ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ



รายการและหลักเกณฑ์ตรวจสอบ (Check List)



Room Category (ประเภทห้องพัก)

จะต้องมีรูปอย่างน้อย 1 รูป
ใส่ dimension ขนาดห้องให้เรียบร้อย
ใส่จำนวนคนที่สามารถเข้าพักให้เรียบร้อย

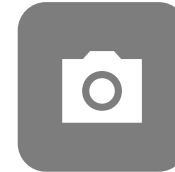


Image Gallery (รูปภาพ)

ตรวจสอบรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. หมวด **General** อัปโหลดอย่างน้อย 2 รูป
2. หมวด **Overview** อัปโหลดอย่างน้อย 1 รูป
3. หมวด **Facilities** อัปโหลดอย่างน้อย 1 รูป
4. หมวด **Room Image** อัปโหลดอย่างน้อย 2 รูป

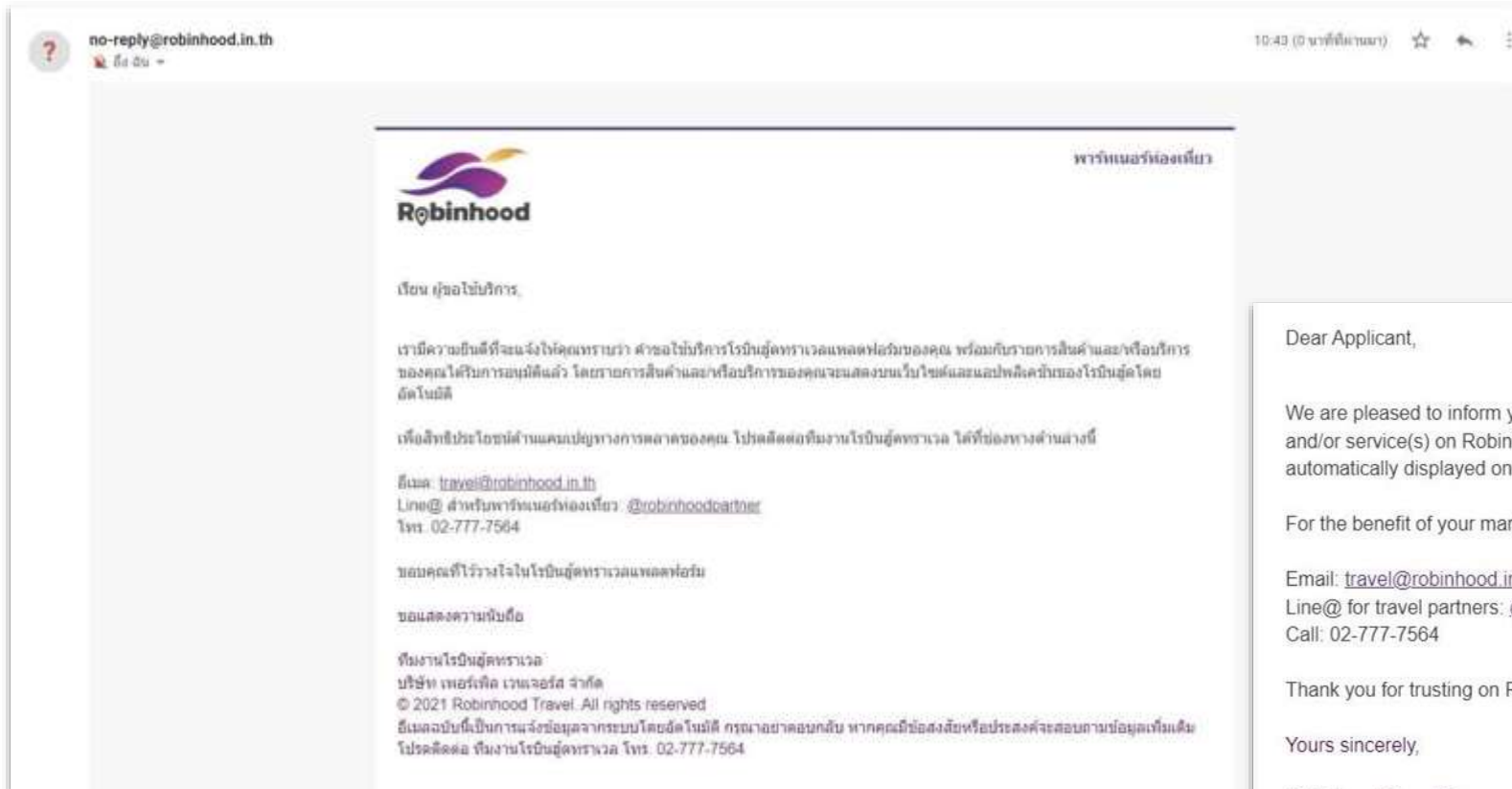


Documents (เอกสาร)

อัปโหลดเอกสารผ่าน Extranet

ขั้นตอนที่ 5: รอการอนุมัติ กรณีได้รับการ Approve

ในกรณี Documents ที่ได้อัปโหลดไปบน Extranet ได้รับการ **Approve** โดยทีม Operation ระบบจะจัดส่งอีเมลแสดงผลว่าคำขอได้รับการอนุมัติแล้ว ซึ่งหมายความว่าข้อมูลเอกสารการสมัคร และข้อมูลโรงแรมใน Hotel Profile นั้นผ่านเงื่อนไขและครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว สามารถดำเนินการต่อเพื่อ Start Selling ผ่านแอปของ Robinhood ได้



Dear Applicant,

We are pleased to inform you that your Application for the use of Robinhood Travel Platform with your listing product(s) and/or service(s) on Robinhood Travel Platform have been approved. Your listing product(s) and/or service(s) will be automatically displayed on Robinhood's website and application.

For the benefit of your marketing campaign, please contact Robinhood Travel Team at the following channels:

Email: travel@robinhood.in.th
 Line@ for travel partners: [@robinhoodpartner](https://www.line.me/@robinhoodpartner)
 Call: 02-777-7564

Thank you for trusting on Robinhood Travel Platform.

Yours sincerely,

Robinhood Travel Team
 Purple Ventures Company Limited
 © 2021 Robinhood Travel. All rights reserved
 This e-mail is auto-generated. Please do not reply. If you have any inquiry or need further information, please contact Robinhood Travel Call: 02-777-7564

ขั้นตอนที่ 5: รอการอนุมัติ กรณีได้รับการ Approve

ในกรณี Documents ที่ได้อัปโหลดไปบน Extranet ได้รับการ **Approve** โดยทีม Operation การแสดงผลบนหน้า Extranet จะขึ้น Extranet Status เป็น Approve ซึ่งรายการเอกสารทั้งหมดที่ได้อัปโหลดไปจะแสดงสถานะเป็น Lock ทั้งหมด และสามารถ View เอกสาร PDF ได้เท่านั้น หากในอนาคตมีเอกสารที่ต้องการที่จะอัปโหลดใหม่ หรือแก้ไข จะต้องติดต่อ Call Center เพื่อทำรายการ

Extranet Status : **Approve**

Dashboard Hotel Profile Channel Manager Rates Extranet Manual

แก้ไข ค่าขอใช้บริการผู้ประกอบธุรกิจ โรบินฮูด (All-In-One Travel Platform) มีการลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) *ไฟล์ภาพที่สามารถอัปโหลดได้ต้องเป็นนามสกุล jpg, gif, png หรือ pdf เท่านั้น Hotel / นิติบุคคล

- ✓ ค่าขอใช้บริการผู้ประกอบธุรกิจโรบินฮูด (All-In-One Travel Platform) ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 0-ampo_residence.pdf753.94578554269147
- ✓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง 1-ampo_residence.pdf759.83755656115028
- ✓ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 3-ampo_residence.pdf751.73060515562243
- ✓ สำเนาใบจดทะเบียนการค้า (ใบทะเบียนพาณิชย์) ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 6-ampo_residence.pdf758.23907273885069
- ✓ สำเนาใบอนุญาตนประกอบธุรกิจโรงแรม หรือหนังสือแจ้งนายทะเบียนกรณีสถานที่พักไม่ย้ายเป็นโรงแรม ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 7-ampo_residence.pdf758.564968905171916
- ✓ หนังสือมอบอำนาจ ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) และติดอากรแสตมป์ 2-ampo_residence.pdf750.188357355188266
- ✓ สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล ที่ออกโดย DBD (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า) อายุไม่เกิน 6 เดือน ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 5-ampo_residence.pdf754.298388657564935

ปุ่มสำหรับลบเอกสาร (ไม่สามารถใช้ได้แล้ว)

ปุ่มสำเร็จเรียกดูเอกสาร PDF

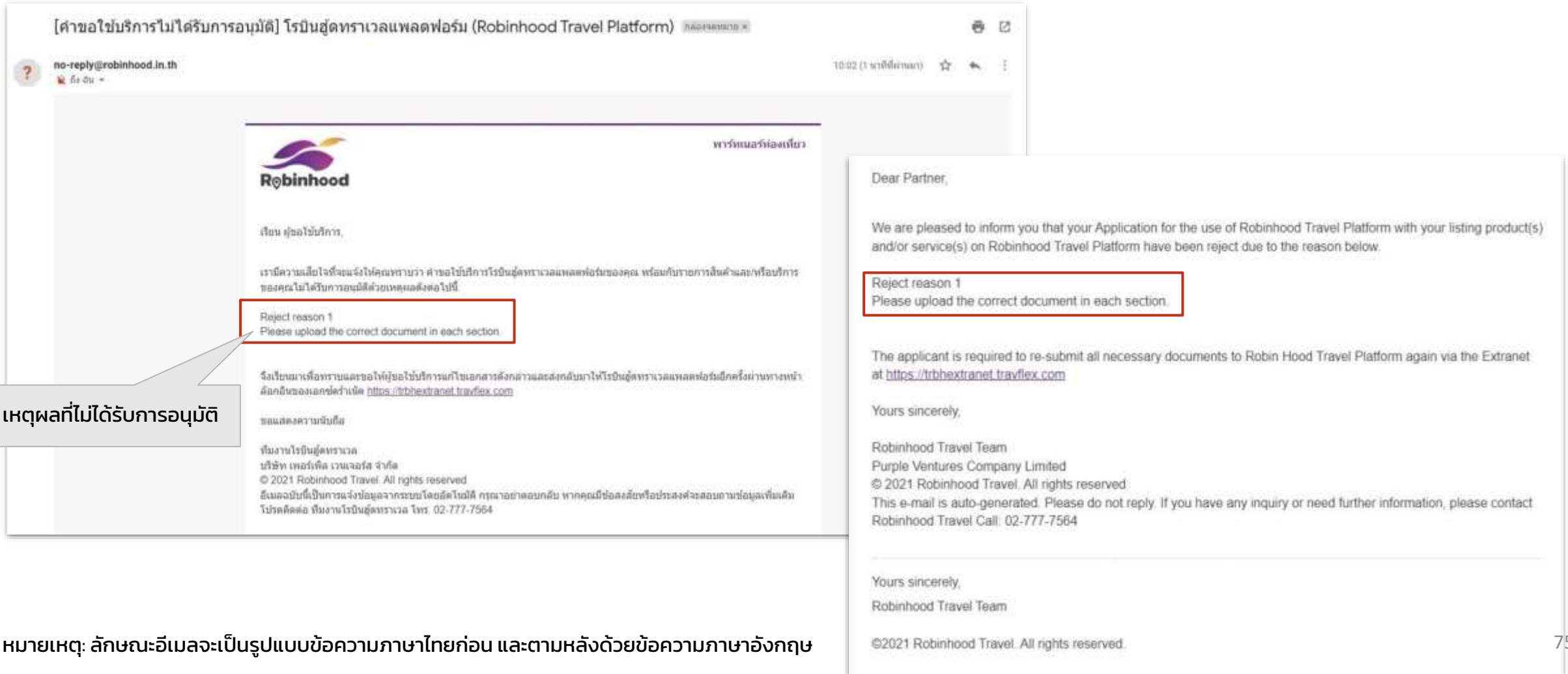
Save

ปุ่ม Save (ไม่สามารถใช้ได้แล้ว)

กรณีคำขอไม่ได้รับการอนุมัติ (Reject)


ขั้นตอนที่ 5: รอการอนุมัติ กรณีถูก Reject

ในกรณี Documents ที่ได้อัปโหลดไปบน Extranet ถูก **Reject** โดยทีม Operation ระบบจะจัดส่งอีเมลแสดงผลว่าคำขอไม่ได้รับการอนุมัติ พร้อมระบุถึงเหตุผลที่ไม่ได้รับอนุมัติ โดย Partner ซึ่งอาจจะเกิดจากการที่ข้อมูลเอกสารการสมัคร หรือข้อมูลโรงแรมใน Hotel Profile ไม่เป็นไปตามที่กำหนด โดยสามารถตรวจสอบเพื่ออัปโหลดเอกสารใหม่หรือแก้ไขข้อมูลให้ครบถูกต้องต่อไป



[คำขอใช้บริการไม่ได้รับการอนุมัติ] โรบินฮูดทราเวลแพลตฟอร์ม (Robinhood Travel Platform) ปิดหน้าต่าง

no-reply@robinhood.in.th ถึง คุณ 10:02 (1 นาทีที่แล้ว)

 พาร์ตเนอร์ท่องเที่ยว

เรียน คู่ขอใช้บริการ,

เราดีใจที่ทราบว่า คู่ขอใช้บริการโรบินฮูดทราเวลแพลตฟอร์มของคุณ พร้อมบริการสินค้าและบริการของคุณไม่ได้รับการอนุมัติด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้

Reject reason 1
Please upload the correct document in each section.

จึงขอเชิญคู่ขอใช้บริการอัปโหลดเอกสารดังกล่าวและส่งคืนมาในโรบินฮูดทราเวลแพลตฟอร์มอีกครั้งผ่านทางหน้าผลิตภัณฑ์ของเรานี้ที่ <https://trbextranet.travflex.com>

ขอแสดงความนับถือ

ทีมงานโรบินฮูดทราเวล
บริษัท เพอร์เพิล เวนเจอร์ส จำกัด
© 2021 Robinhood Travel. All rights reserved
อีเมลฉบับนี้เป็นการแจ้งข้อมูลจากระบบโดยอัตโนมัติ กรุณาอย่าตอบกลับ หากคุณมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมโปรดติดต่อ ทีมงานโรบินฮูดทราเวล โทร. 02-777-7564

Dear Partner,

We are pleased to inform you that your Application for the use of Robinhood Travel Platform with your listing product(s) and/or service(s) on Robinhood Travel Platform have been reject due to the reason below.

Reject reason 1
Please upload the correct document in each section.

The applicant is required to re-submit all necessary documents to Robin Hood Travel Platform again via the Extranet at <https://trbextranet.travflex.com>

Yours sincerely,

Robinhood Travel Team
Purple Ventures Company Limited
© 2021 Robinhood Travel. All rights reserved
This e-mail is auto-generated. Please do not reply. If you have any inquiry or need further information, please contact Robinhood Travel Call: 02-777-7564

Yours sincerely,
Robinhood Travel Team

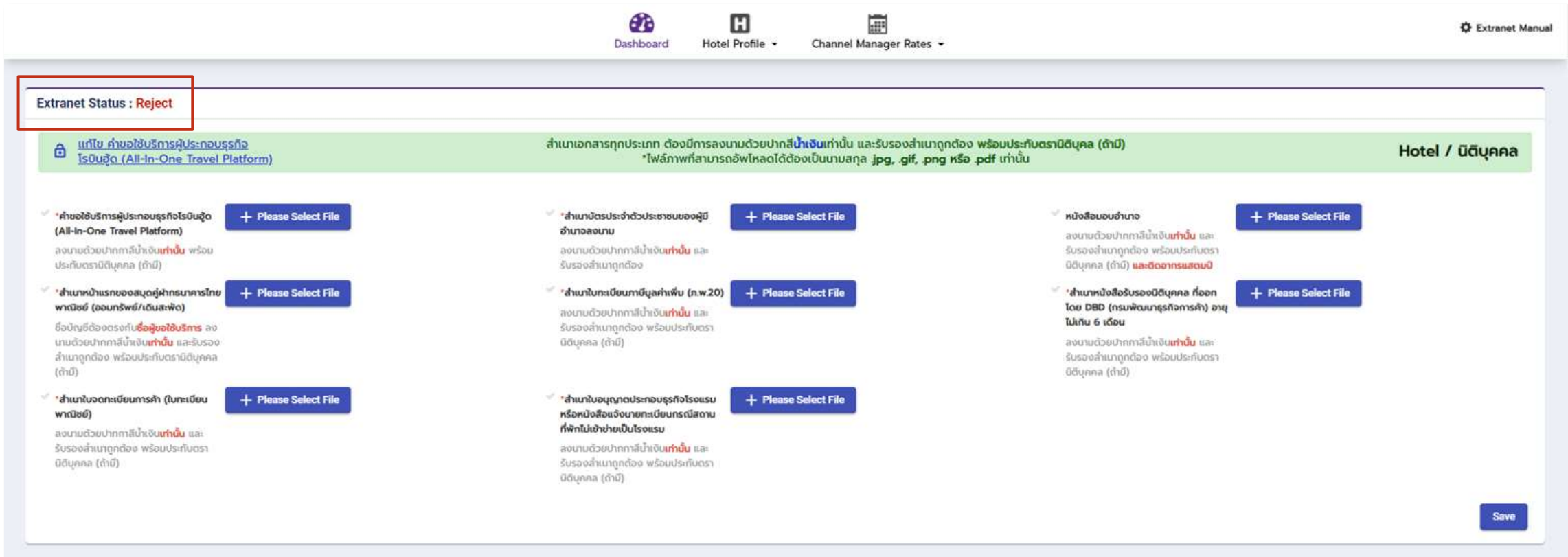
©2021 Robinhood Travel. All rights reserved.

เหตุผลที่ไม่ได้รับการอนุมัติ

หมายเหตุ: ลักษณะอีเมลจะเป็นรูปแบบข้อความภาษาไทยก่อน และตามหลังด้วยข้อความภาษาอังกฤษ

ขั้นตอนที่ 5: รอการอนุมัติ กรณีถูก Reject

ในกรณี Documents ที่ได้อัปโหลดไปบน Extranet ถูก **Reject** โดยทีม Operation การแสดงผลบนหน้า Extranet จะขึ้น Extranet Status เป็น **Reject** โดยจะต้องทำการอัปโหลดเอกสารใหม่ทั้งหมด และทำการส่งคำขออนุมัติอีกครั้ง



The screenshot shows the Extranet interface with a navigation bar at the top containing 'Dashboard', 'Hotel Profile', and 'Channel Manager Rates'. A red box highlights the 'Extranet Status : Reject' message. Below this, a green banner provides instructions: 'สำเนาเอกสารทุกประเภท ต้องมีการลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) *ไฟล์ภาพที่สามารถอัปโหลดได้ต้องเป็นนามสกุล .jpg, .gif, .png หรือ .pdf เท่านั้น'. The main area contains a list of documents to be re-uploaded, each with a '+ Please Select File' button:

- *คำขอใช้บริการผู้ประกอบธุรกิจโรบินฮูด (All-In-One Travel Platform) - ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
- *สำเนาหน้าแรกของสมุดผู้ให้บริการไทยพาณิชย์ (ลอนกรีพ/เดินสะฟัด) - ยืนยันโดยตรงกับ **ชื่อผู้ขอใช้บริการ** ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
- *สำเนาใบจดทะเบียนการค้า (ในทะเบียนพาณิชย์) - ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
- *สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม - ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง
- *สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ค่าเพิ่ม (ก.พ.20) - ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
- *สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรมหรือหนังสือแจ้งมายทะเบียนกรณีสถานที่พักไม่เข้าข่ายเป็นโรงแรม - ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
- หนังสือมอบอำนาจ - ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) **และติดอากรแสตมป์**
- *สำเนาทิ้งชื่อรับรองนิติบุคคล ที่ออกโดย DBD (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า) อายุไม่เกิน 6 เดือน - ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)

A 'Save' button is located at the bottom right of the interface.

ขั้นตอนที่ 5: รอการอนุมัติ กรณีถูก Reject

ในกรณี Documents ที่ได้อัปโหลดไปบน Extranet ถูก **Reject** โดยทีม Operation หลังจากทำการอัปโหลดเอกสาร และ กด Save นั้น Extranet Status จะเปลี่ยนจาก Reject เป็น Resubmit และจะแสดง Success Notification สีเขียวมุมขวาล่างว่าการอัปโหลดสำเร็จแล้ว

The screenshot displays the Extranet interface for a hotel profile. The top section shows the 'Extranet Status' as 'Reject'. Below this, there are several sections for uploading documents, each with a 'Please Select File' button and a red 'X' icon indicating a rejected upload. The bottom section shows the 'Extranet Status' as 'Resubmit'. A red arrow points from the 'Reject' status to the 'Resubmit' status. At the bottom right, a green notification box states 'The information has been successfully submitted.'

สรุปเอกสารประกอบการสมัคร

ตารางเอกสารในการ On-Boarding ของโรงแรมโดยแยกประเภทผู้ประกอบการ

ผู้ประกอบการ

บุคคลธรรมดา

นิติบุคคล

เอกสารจำเป็นต้องมี
(Mandatory)

1. คำขอใช้บริการผู้ประกอบการธุรกิจโรบินฮูด
2. สำเนาบัตรประชาชนสำหรับผู้มีอำนาจลงนาม

1. คำขอใช้บริการผู้ประกอบการธุรกิจโรบินฮูด

**ประเภทของ
เอกสาร**

เอกสารทางเลือก
(Optional)

1. สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม หรือหนังสือแจ้งนายทะเบียนกรณีสถานที่พักไม่เข้าข่ายเป็นโรงแรม
2. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
3. สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ (ออมทรัพย์/กระแสรายวัน)

1. สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม หรือหนังสือแจ้งนายทะเบียนกรณีสถานที่พักไม่เข้าข่ายเป็นโรงแรม
2. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
3. สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ (ออมทรัพย์/กระแสรายวัน)
4. สำเนาบัตรประชาชนสำหรับผู้มีอำนาจลงนาม
5. หนังสือมอบอำนาจผู้แทนผู้มีอำนาจลงนาม
6. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท ที่ออกโดย DBD กรมพัฒนาธุรกิจการค้า อายุไม่เกิน 6 เดือน
7. สำเนาใบจดทะเบียนการค้า (ใบทะเบียนพาณิชย์)



คู่มือการใส่ข้อมูลและเรทราคาห้องพัก

สำหรับพาร์ทเนอร์โรงแรม

(เวอร์ชันภาษาไทย)

โรบินฮู้ด ทราเวล
11 มกราคม 2565

Dynamic Rates

Dashboard Hotel Profile Dynamic Rates Extranet Manual

Dynamic Rates CTA / CTD Promotion Room Add on Hotel Enhancement

Hotel Rate (Dynamic Rates)

Select year
-- Select -- Search

Load / Adjust Room Rates

Rate code: Enter Rate code Market: All Market

From Date: Select Date To Date: Select Date

Rate status: Allotment

Room category: + Add room
Select one
 Deluxe
 Grand

Season: Enter Season name Check In Day: Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

Meal type: -- Select -- Adults' meal (Apply to Bonus night): 0 Child's meal (Apply to Bonus night): 0

Generate Rates

มีส่วนประกอบในการสร้างเรทราคาและจำนวนห้องพักที่ขายบน Robinhood Travel ดังนี้

- Dynamic Rates การสร้างเรทราคาแบบ Manual
- CTA/ CTD (Closed to arrival / Closed to departure) การเลือกเปิด-ปิด วันเข้าพัก
- Promotion การสร้างโปรโมชั่น
- Room Add on การกำหนด allotment ของเรทราคาห้องพัก
- Hotel Enhancement การสร้าง Add-on service ของโรงแรม

Dynamic Rates : สร้างเรทราคาห้องพัก

Dashboard Hotel Profile Dynamic Rates Extranet Manual

Dynamic Rates CTA / CTD Promotion Room Add on Hotel Enhancement

Hotel Rate (Dynamic Rates)

Select year
-- Select -- Search

Load / Adjust Room Rates

Rate code: Enter Rate code
Market: All Market

From Date: Select Date
To Date: Select Date

Rate status Allotment

Room category: + Add room
Select one
 Deluxe
 Grand

Season: Enter Season name
Check In Day: Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

Meal type: -- Select --
Adult's meal (Apply to Bonus night): 0
Child's meal (Apply to Bonus night): 0

Generate Rates

Rate Code คือ การตั้ง code ประเภทราคา
ตั้งได้เองตามแต่ standard ของโรงแรมที่ใช้งาน เช่น

โรงแรมอาจใส่ Ratecode เพื่อให้ โรงแรมเข้าใจเองดังนี้

RBHDLX คือ Rate สำหรับ ห้อง Deluxe
ADV14 คือ Rate สำหรับ Advance Purchase 14 วัน

เลือกช่วงที่ต้องการขาย ที่ From Date และ To Date

Dynamic Rates : สร้างเรทราคาห้องพัก

Dashboard Hotel Profile Dynamic Rates Extranet Manual

Dynamic Rates CTA / CTD Promotion Room Add on Hotel Enhancement

Hotel Rate (Dynamic Rates)

Select year
-- Select -- Search

Load / Adjust Room Rates

Rate code: Enter Rate code Market *: All Market

From Date *: Select Date To Date *: Select Date

Rate status Allotment

Room category Select one

Deluxe

Grand

Season: Enter Season name

Check In Day: Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

Meal type *: -- Select --

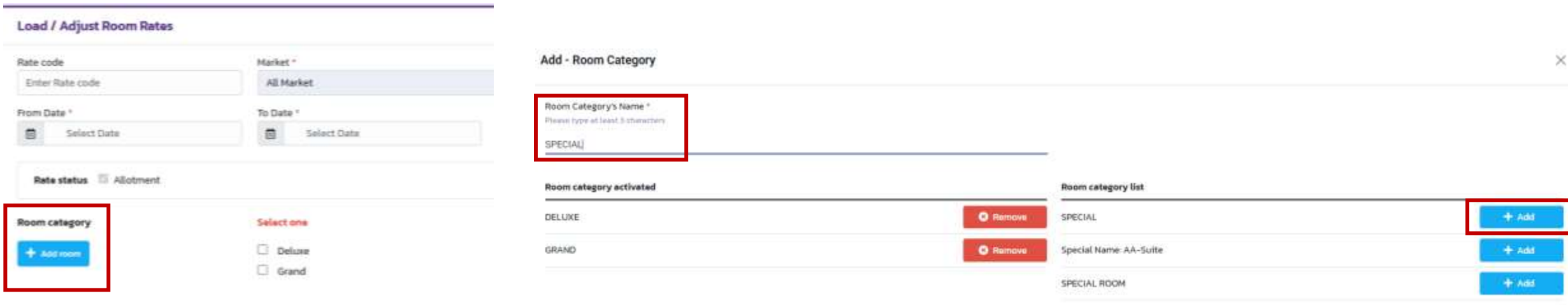
Adult's meal (Apply to Bonus night) *: 0

Child's meal (Apply to Bonus night) *: 0

เลือกห้องพัก โดยเลือกที่ checkbox
ข้างล่าง Select one
เพื่อสร้างเรทราคาของห้องพักนั้นๆ

หากต้องการเพิ่มหรือแก้ไข ชื่อห้องพัก
ให้เลือกที่ปุ่ม **Add room** สีฟ้า

Tips: วิธีการเพิ่มหรือแก้ไขชื่อห้องพัก



Load / Adjust Room Rates

Rate code: Enter Rate code
Market: All Market
From Date: Select Date
To Date: Select Date
Rate status: Allotment

Room category

Select one

Deluxe
 Grand

Add - Room Category

Room Category's Name *
Please type at least 3 characters
SPECIAL

Room category activated

DELUXE	<input type="button" value="Remove"/>
GRAND	<input type="button" value="Remove"/>

Room category list

SPECIAL	<input type="button" value="+ Add"/>
Special Name: AA-Suite	<input type="button" value="+ Add"/>
SPECIAL ROOM	<input type="button" value="+ Add"/>

Room category

Select one

Deluxe
 Grand
 Special

1. เลือกที่ปุ่ม **Add room สีฟ้า**
2. พิมพ์ชื่อประเภทห้องพักที่ต้องการสร้างเรทราคา ที่ Room category Name แล้วกด enter เพื่อค้นหาชื่อห้องพักที่มี
3. เพิ่มชื่อห้องพักที่ต้องการโดยการกดปุ่ม **+Add สีฟ้า**

Dynamic Rates : สร้างเรทราคาห้องพัก

Dashboard Hotel Profile Dynamic Rates Extranet Manual

Dynamic Rates CTA / CTD Promotion Room Add on Hotel Enhancement

Hotel Rate (Dynamic Rates)

Select year
-- Select -- Search

Load / Adjust Room Rates

Rate code
Enter Rate code

Market *
All Market

From Date *
Select Date

To Date *
Select Date

Rate status Allotment

Room category
+ Add room

Select one
 Deluxe
 Grand

Season
Enter Season name

Check In Day
 Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

Meal type *
-- Select --

Adult's meal (Apply to Bonus night) *
0

Child's meal (Apply to Bonus night) *
0

Generate Rates

เลือกวันเช็คอิน สำหรับเรทราคาของห้องพักนั้น
และนำไปเลือกไว้ครบทุกช่วงวัน เพื่อแสดงผลขึ้นมาก่อน
แล้วสามารถปรับราคาในช่วงเวลานั้นได้ในภายหลัง

เลือกประเภทมื้ออาหาร สำหรับเรทราคาของห้องพักนั้น

Adult's meal และ Child's meal คือ ราคา ค่าอาหารที่โรงแรม
คิดเพิ่มเติมกรณีที่ Rate นี้ นำไปใช้กับ Promotion Bonus
night

เลือกช่วงเวลา, ประเภทห้อง, ประเภทมื้ออาหาร
แล้วกด **Generate Rates**
เพื่อสร้างตารางเรทราคาในวันต่างๆ

Optional: การใส่ราคาอาหารเช้าเพิ่มเติม หากโรงแรมมี bonus night promotion

Season
Enter Season name

Check In Day
 Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

Meal type *
-- Select --

Adult's meal (Apply to Bonus night) *	Child's meal (Apply to Bonus night) *
0	0

Generate Rates

ใส่ราคาของอาหารเช้าสำหรับผู้ใหญ่และเด็ก
ในกรณีที่โรงแรมมี bonus night promotion เช่น

Adult's meal ที่ 500
Child's meal ที่ 150

เมื่อผู้เข้าพัก อยู่ในเงื่อนไข bonus night จอง 2 คืน แคม 1 คืน
สำหรับ 1 คืนที่แกลมนั้น หากผู้เข้าพัก
ต้องการอาหารเช้าหลังจากคืนนั้นๆ

ผู้ใหญ่ มีค่าใช้จ่ายสำหรับอาหารเช้า เพิ่มเติมคนละ 500 บาท
เด็ก มีค่าใช้จ่ายสำหรับอาหารเช้า เพิ่มเติมคนละ 150 บาท
ตามข้อมูลที่กำหนด

Dynamic Rates : สร้างเรทราคาห้องพัก

Daily Rates

Currency: Thai Baht Commission Type: None Commission Value: 0

Active Date	Room type	Single	Twin/Double	Quad	Xbed Adult	Xbed Child	Cut Off	Rooms	Used	Remain	Default All
Select all dates	Room Or	800	1200	2000	600	0	1	20			Auto Fill
January 2022											
11-Jan-22 Tue	Room Only	800	1200	2000	600	0	0	20	0	20	
12-Jan-22 Wed	Room Only	800	1200	2000	600	0	0	20	0	20	
13-Jan-22 Thu	Room Only	800	1200	2000	600	0	0	20	0	20	
14-Jan-22 Fri	Room Only	800	1200	2000	600	0	0	20	0	20	
15-Jan-22 Sat	Room Only	800	1200	2000	600	0	0	20	0	20	
16-Jan-22 Sun	Room Only	800	1200	2000	600	0	0	20	0	20	
17-Jan-22 Mon	Room Only	800	1200	2000	600	0	0	20	0	20	
18-Jan-22 Tue	Room Only	800	1200	2000	600	0	0	20	0	20	
19-Jan-22 Wed	Room Only	800	1200	2000	600	0	0	20	0	20	
20-Jan-22 Thu	Room Only	800	1200	2000	600	0	1	20	0	20	
21-Jan-22 Fri	Room Only	800	1200	2000	600	0	1	20	0	20	
28-Jan-22 Mon	Room Only	800	1200	2000	600	0	1	20	0	20	

Save All

สามารถใส่ข้อมูลเกี่ยวกับเรทราคาของห้องพักได้ ดังนี้

- วันที่เข้าพัก
- ประเภทมื้ออาหาร
- Single คือ ราคาของผู้เข้าพัก สำหรับผู้ใหญ่ 1 ท่าน
- Twin/Double คือ ราคาของผู้เข้าพัก สำหรับผู้ใหญ่ 2 ท่าน
- Quad คือ ราคาของผู้เข้าพัก สำหรับผู้ใหญ่ 4 ท่าน
- Xbed Adult คือ ราคาเตียงเสริมสำหรับผู้ใหญ่ 1 ท่าน
- Xbed Child คือ ราคาเตียงเสริมสำหรับเด็ก 1 ท่าน

Note:

เมื่อใส่ข้อมูลทั้งหมดบนแถบบนสุด แล้วเลือกปุ่ม Auto Fill สีเหลือง จะเป็นการนำข้อมูล มาใส่ในเรทราคาของวันทั้งหมดในตารางข้างล่าง

Dynamic Rates : สร้างเรทราคาห้องพัก

Daily Rates

Currency: Thai Baht Commission Type: None Commission Value: 0

Active Date	Room type	Single	Twin/Double	Quad	Used Adult	Used Child	Cut Off	Room	Used	Remain	Default All
Select all dates	Room Or	800	1200	2000	600	0	1	20			Save All
January 2022											
11-Jan-22 Tue	Room Only	800	1200	2000	600	0	0	20	0	20	
12-Jan-22 Wed	Room Only	800	1200	2000	600	0	0	20	0	20	
13-Jan-22 Thu	Room Only	800	1200	2000	600	0	0	20	0	20	
14-Jan-22 Fri	Room Only	800	1200	2000	600	0	0	20	0	20	
15-Jan-22 Sat	Room Only	800	1200	2000	600	0	0	20	0	20	
16-Jan-22 Sun	Room Only	800	1200	2000	600	0	0	20	0	20	
17-Jan-22 Mon	Room Only	800	1200	2000	600	0	0	20	0	20	
18-Jan-22 Tue	Room Only	800	1200	2000	600	0	0	20	0	20	
19-Jan-22 Wed	Room Only	800	1200	2000	600	0	0	20	0	20	
20-Jan-22 Thu	Room Only	800	1200	2000	600	0	1	20	0	20	
21-Jan-22 Fri	Room Only	800	1200	2000	600	0	1	20	0	20	
22-Jan-22 Sat	Room Only	800	1200	2000	600	0	1	20	0	20	

Save All

สามารถใส่ข้อมูลเกี่ยวกับเรทราคาของห้องพักได้ ดังนี้

- Cut off คือ จำนวนวันที่ต้องจองล่วงหน้าของวันนั้นๆ เช่น เรทวันที่ 21 Jan ถ้าใส่ Cut Off ไว้ที่ 1 ลูกค้าต้องจอง ล่วงหน้า 1 วัน คือวันที่ 20 Jan

- Room คือ จำนวนห้องทั้งหมดที่เปิดให้จองของวันนั้นๆ เช่น จากภาพตัวอย่าง เปิดขายห้องพักประเภท Deluxe แบบ Room Only วันที่ 12 Jan เป็นจำนวน 20 ห้อง

สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ที่สามารถปรับเพิ่มเติมได้ในส่วนอื่น

- Used คือ จำนวนห้องที่มีผู้เข้าพักแล้วของวันนั้นๆ
- Remain คือ จำนวนห้องที่ยังว่างของวันนั้นๆ

Note:

เลือก save all ข้างล่าง เพื่อบันทึกเรทราคาทั้งหมด

เลือกที่ icon ถังขยะ เพื่อลบวันในเรทราคานั้นๆ

Dynamic Rates : สร้างนโยบายยกเลิกการจอง

Hotel Cancellation Policy

+ Add new

Hotel Cancellation Policy

+ Add new

From Date: 11-Jan-22 To Date: 31-Jan-22

Meal type: Select Room category: Select

Non - Refundable No show - Non Refundable

Charge type: Select Cancel day(s): Enter cancel day(s)

Remark: Enter remark

New Cancellation Policy

เลือก + Add new สีฟ้า จะแสดงผล
เงื่อนไขต่างๆ ที่ต้องการสร้างนโยบายยกเลิกการจอง

เลือกช่วงวัน
เลือกมื้ออาหาร
เลือกประเภทห้อง
ที่ต้องการใส่ข้อมูลนโยบายยกเลิกการจอง

Note:
หากเลือกติ๊กที่ Non – Refundable จะเป็นการเลือกเงื่อนไขที่ไม่มีการคืนเงินให้กับลูกค้าตามเงื่อนไขที่กำหนด

หากเลือก No show – Non Refundable จะเป็นการบอกลูกค้า
หากไม่ได้เช็คอิน จะไม่มีการคืนเงินเกิดขึ้น
ปัจจุบันในส่วนนี้จะยังไม่แสดงผลบน application
แต่แนะนำให้เลือก ติ๊ก ที่ checkbox นี้ ไว้ก่อน

Tips: การใส่เงื่อนไขในนโยบายยกเลิกการจอง

Charge type

Amount

Select

Amount

Full Charge

Night/Room

Percent

Charge type

Amount

Cancel day(s)

21

Charge value amount Only number

500

Charge type

Full Charge

Cancel day(s)

2

Charge type

Night/Room

Cancel day(s)

14

Charge value night / room Only number

1

Charge type

Percent

Cancel day(s)

7

Charge value percent Only number

70

เลือก charge type หรือรูปแบบการเก็บเงินจากลูกค้า เมื่อลูกค้าอยู่ในเงื่อนไขนโยบายยกเลิกการจองแบบต่างๆ

Amount เก็บเงินตามจำนวนตัวเลข เช่น 500 บาทต่อห้อง

Full Charge เก็บเงินตามยอดเต็มของการจอง

Night/Room เก็บเงินตามจำนวนคืน เช่น 1 คืน

Percent เก็บเงินตาม% เช่น 70%

Cancel day(s) คือ จำนวนวันที่ลูกค้า ต้องยกเลิกล่วงหน้า ก่อนถึงวันเข้าพัก เช่น

ลูกค้าจองที่พักรแล้ว เข้าพัก วันที่ 17 ตามเงื่อนไขของห้องพัก โรงแรมใส่ cancel day(s) ที่ 7 หากลูกค้า ยกเลิกวันที่ 1 – 10 จะอยู่ในเงื่อนไขยกเลิกการจองนี้ และไม่มีค่าใช้จ่ายในการยกเลิก เนื่องจากยกเลิกตามนโยบายที่ โรงแรมกำหนด คือ ยกเลิกก่อน 7 วัน

หากลูกค้า ยกเลิกวันที่ 11 – 17 จะอยู่ในเงื่อนไขยกเลิกการจองนี้ จะต้องมีค่าใช้จ่ายในการยกเลิกตามนโยบายที่โรงแรมกำหนด

Dynamic Rates : สร้างนโยบายยกเลิกการจอง

From Date: 11-Jan-22 To Date: 31-Jan-22

Meal type: Select Room category: Select

Non - Refundable No show - Non Refundable

Charge type: Select Cancel day(s): Enter cancel day(s)

Remark: Enter remark

New Cancellation Policy



เลือก **New Cancellation Policy** จะสร้างนโยบายยกเลิกการจองตามเงื่อนไขที่ใส่ข้อมูลไว้

เมื่อสร้างนโยบายยกเลิกการจองสำเร็จ จะแสดงผลตามตัวอย่างในกรอบข้างล่าง ซึ่งระบุประเภทของห้องพัก ช่วงเวลา และการเรียกเก็บเงินตามเงื่อนไขที่กำหนด

Note:
เลือกที่ปุ่ม แวนขยายสีม่วง เพื่อแก้ไขเงื่อนไข
เลือกที่ปุ่ม ถึงขยະสีแดง เพื่อลบเงื่อนไข

Hotel Cancellation Policy

+ Add new

	Room category's name	From date	To date	Charge type	Cancel day	Charge rate
 	DELUXE	11-Jan-22	31-Jan-22	AMOUNT:	21	500

Dynamic Rates : ค้นหาเรทราคาห้องพักที่สร้างสำเร็จ

Dashboard Hotel Profile Dynamic Rates External Manual

Hotel Rate (Dynamic Rates)

Select year
-- Select --
2022
2023
2024
2025

Search

Load / Adjust Room Rates

Hotel Rate (Dynamic Rates)

Select year
2022

Search

Year: 2022

Room's Category name: All Categories

Meal type: All Inclusive Room Only

05 Jan 2022 – 31 Jan 2022

DELUXE Y I

เลือกปี ที่ต้องการดูเรทราคา แล้วกดที่ปุ่ม Search

เลือก ประเภทห้อง ตามเงื่อนไขและช่วงเวลาที่ต้องการดูราคา จะแสดงผลเรทราคาและนโยบายยกเลิกการจอง ที่เกี่ยวข้องในหน้าจอข้างล่าง

Daily Rates

Active Date	Room type	Single	Twin/Double	Queen	King Adult	King Child	Cut Off	Room	Used	Remain	
<input checked="" type="checkbox"/> Select all dates	Room Or	800	1200	2000	600	0	1	20			<input type="button" value="Make PC"/>
January 2022											
<input checked="" type="checkbox"/> 11-Jan-22 Tue	Room Only	800	1200	2000	600	0	0	20	0	20	<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Lock"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 12-Jan-22 Wed	Room Only	800	1200	2000	600	0	0	20	0	20	<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Lock"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 13-Jan-22 Thu	Room Only	800	1200	2000	600	0	0	20	0	20	<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Lock"/>

CTA/CTD: Close to Arrival/Departure

Dynamic Rates | **CTA / CTD** | Promotion | Room Add on | Hotel Enhancement

CTA / CTD

Room category name *
DELUXE

Market's name *
All Market

Meal type *
Room Only

+ Add or Search

CTA

Check-in
24-Jan-22
Description

+ Add

17-Jan-22

CTD

Check-Out
25-Jan-22
Description

+ Add

18-Jan-22

เมื่อโรงแรมต้องการสร้างเงื่อนไข
Close to Arrival / Departure

เลือก ประเภทของห้อง และมื้ออาหาร
จากนั้น เลือก **+Add** เพื่อสร้าง CTA/CTD
หรือเลือก **Search** เพื่อค้นหา CTA/CTD

เลือกวันที่
CTA เพื่อปิดการ check in ในวันนั้นๆ
CTD เพื่อปิดการ check out ในวันนั้นๆ
ตามเงื่อนไขของห้องที่ใส่ข้อมูลไว้

สามารถใส่ข้อความ เพื่ออธิบายการปิดวันในแต่ละช่วง
โดยข้อความนี้เป็นเพียงการบอกภายใน
ไม่ได้แสดงผลบน application

จากนั้นเลือก **+Add** ที่ช่องของ CTA หรือ CTD
เพื่อสร้างเงื่อนไข Close to Arrival / Departure
ตามช่วงเวลานั้นๆ

Promotion

Dynamic Rates | CTA / CTD | **Promotion** | Room Add on | Hotel Enhancement

Hotel Promotions [+ Add](#)

[Custom columns](#)

#	Room Category	Meal Type	Advance Purchase (by Per)	Advance Purchase (by Not)	Long Stay / Pay Less	Bonus Night (Free Night(s))
No data to display						

0 selected / 0 total

Hotel Promotions Q Modify Search

Room category name: DELUXE | Market's name: All Market | Meal type: Room Only

[Save](#) [Save as](#)

Select Promotions to Activate selected right to left box, deactivate from left to right box.

Active Promotions [+ Add](#)

[Remove](#)

Hotel Promotions list

- Advance Purchase Rate (by Period)
- Bonus Night (Free Night(s) Earned)
- Long Stay / Pay Less
- Advance Purchase Rate (by Notice Day)

เลือก **+Add** เพื่อเริ่มสร้าง promotion
เลือก ประเภทของห้อง และมื้ออาหาร
จากนั้น เลือก **Save** เพื่อเริ่มสร้าง promotion
แล้วจะมีประเภท promotion แสดงผลขึ้นมา

หากเลือก **Save as** จะเป็นการสร้าง promotion ใหม่
โดยไม่เกี่ยวข้องกับ promotion เดิม หากมีในระบบแล้ว

Promotion

Select Promotions to Activate selected right to left box, deactivate from left to right box.

Active Promotions

[+ Add](#)

Hotel Promotions list

- Advance Purchase Rate (by Period)
- Bonus Night (Free Night(s) Earned)
- Long Stay / Pay Less
- Advance Purchase Rate (by Notice Day)

Active Promotions

- Advance Purchase Rate (by Period)
- Bonus Night (Free Night(s) Earned)
- Long Stay / Pay Less

[+ Add](#)

[Remove](#)

Hotel Promotions list

- Advance Purchase Rate (by Notice Day)

Bonus Night (Free Nights Earned)

[+ Add New](#)

#	Book from	Book to	Stay from	Stay to	FOC count	FOC fee	Rate code	Last update
No data to display								
0 total								

Long Stay / Pay Less

[+ Add New](#)

#	Min stay	Book from date	Book to date	From date	To date	Day Req	Rate code	Last update
No data to display								
0 total								

Advance Purchase Rate (by Period)

[+ Add New](#)

#	Min stay	Book from date	Book to date	Rate from date	Rate to date	Day Req	Rate code	Last update
---	----------	----------------	--------------	----------------	--------------	---------	-----------	-------------

เลือก ตี checkbox แต่ละ promotion ที่กล่องขวา แล้วเลือก **+Add** เพื่อใช้งาน promotion

ในกรณีที่ ใช้งาน หลาย promotion พร้อมกัน Promotion ที่อยู่ข้างบนที่สุด จะถูกใช้งาน ท่านสามารถเลือก ลุกศร ขึ้นหรือลง เพื่อสลับความสำคัญในการใช้งาน promotion

จากนั้นเลือก **+Add New** เพื่อตั้งค่าเงื่อนไขของ promotion ในแบบต่างๆ

สำหรับ promotion advance purchase หรือ early bird ท่านสามารถเลือกใช้งานได้ **1 แบบ**เท่านั้น

By Period – กำหนดช่วงเวลาการจองล่วงหน้าเป็น **ช่วง** โดยเลือกเป็น book date เริ่มต้นและสิ้นสุด promotion

By Notice Day – กำหนดช่วงเวลาการจองล่วงหน้าเป็น **วัน** โดยเลือกเป็น notice day ต้องจองก่อนวันเข้าพัก ที่วัน

Promotion: Advance Purchase Rate (by Period)

Advance Purchase Rate (by Period) Detail

Minimum stay(s)
1

Book from date: 01-Jan-22 | Book to date: 16-Jan-22 | Rate from date: 21-Jan-22 | Rate to date: 31-Jan-22

Applicable for

Single / Twin / Double | Quad | Extra Bed | Extra Bed Child
 Breakfast Adult | Breakfast Child

Promotion code: Enter promotion code | Discount: Amount | Discount Rate: 500

Save

Advance Purchase Rate (by Period)

#	Min stay	Book from date	Book to date	Rate from date	Rate to date	Day flag	Rate code
1	1	01-01-22	16-01-22	21-01-22	31-01-22	1234567	

ตัวอย่างการตั้งค่า promotion

Minimum stay(s) จองอย่างน้อย 1 คืน
ต้องจองในช่วง Book from 1 Jan 22 to 16 Jan 22
เข้าพักในช่วง Rate from 21 Jan 22 to 31 Jan 22

Applicable for หมายถึง
เลือก room type และราคาเพิ่มเติม ที่เลือกใช้

Promotion code เป็นการใส่โค้ดเพื่อความเข้าใจของโรงแรม
สำหรับใช้งานภายในเท่านั้น

Discount
สามารถเลือกได้ทั้งแบบ amount และ percent
จากตัวอย่าง ถ้าตรงตามเงื่อนไข จะได้
ส่วนลด 500 บาทต่อห้องต่อคืน

เลือก Save จะเป็นการตั้งค่า promotion เสร็จสิ้น
และจะแสดงรายละเอียดในช่องของ promotion นั้น

เลือกที่ปุ่ม แวนขยายสีม่วง เพื่อแก้ไขเงื่อนไข
เลือกที่ปุ่ม ถึงขยະสีแดง เพื่อลบเงื่อนไข

Promotion: Advance Purchase Rate (by Notice Day)

Minimum Days	Notice Day	Rate from date	Rate to date
1	10	21-Jan-22	31-Jan-22

Applicable for

<input checked="" type="checkbox"/> Single / Twin / Double	<input checked="" type="checkbox"/> Quad	<input checked="" type="checkbox"/> Extra Bed	<input checked="" type="checkbox"/> Extra Bed Child
<input type="checkbox"/> Breakfast Adult	<input type="checkbox"/> Breakfast Child		

Promotion code

Enter promotion code

Discount

Amount

Discount Rate

500

Save

ตัวอย่างการตั้งค่า promotion

Minimum Day(s) จองอย่างน้อย 1 คืน

Notice Day

ต้องจองล่วงหน้าก่อนวันเข้าพัก 10 วัน และ
เข้าพักในช่วง Rate from 21 Jan 22 to 31 Jan 22

Discount

สามารถเลือกได้ทั้งแบบ amount และ percent
จากตัวอย่าง ถ้าตรงตามเงื่อนไข จะได้
ส่วนลด 500 บาทต่อห้องต่อคืน

Promotion: Bonus Night



Bonus Night (Free Nights Earned) (Add/Edit) ✕

Bonus Night Type
Seq Night

Book stay from date: 01-Jan-22 | Book stay to date: 15-Jan-22 | Stay from date: 16-Jan-22 | Stay to date: 31-Jan-22

Charge Type
Compulsory breakfast on free night (additional surcharge applies if any)

Applicable for
 Single / Twin / Double | Quad | Extra Bed | Extra Bed Child
 Breakfast Adult | Breakfast Child

Promotion code
Enter promotion code

MAX. Free night *only number: 2 | Paid Night(s) *only number: 3 | Bonus Night(s) *only number: 1

Save

Bonus Night (Free Nights Earned)

#	Book from	Book to	Stay from	Stay to	FOC count	FOC free	Rate code
	01-01-22	15-01-22	16-01-22	31-01-22	3	1	

ตัวอย่างการตั้งค่า promotion

Bonus Night Type – Seq. night

แถมฟรี จำนวนคืน ในวันเข้าพักที่ติดกันเท่านั้น

โดยต้องจองในช่วง Book from 1 Jan 22 to 15 Jan 22

เข้าพักในช่วง Rate from 16 Jan 22 to 31 Jan 22

Paid Night(s) การจองทุกๆ 3 คืน จะได้

Bonus Night(s) ฟรี 1 คืน (4 จ่าย 3)

Max Free night หมายถึง จำนวนคืนที่แถมให้ฟรี

ตรงตามเงื่อนไขได้สูงสุด 2 คืน

เช่น ถ้าลูกค้าจอง 8 คืน จ่ายเงิน 6 คืน และได้รับฟรี 2 คืน

ถ้าลูกค้าเข้าพัก 12 คืน จ่ายเงิน 10 คืน และได้รับฟรี 2 คืน

เลือก Save จะเป็นการตั้งค่า promotion เสร็จสิ้น

และจะแสดงรายละเอียดในช่องของ promotion นั้น

เลือกที่ปุ่ม แวนขยายสีม่วง เพื่อแก้ไขเงื่อนไข

เลือกที่ปุ่ม ถังขยะสีแดง เพื่อลบเงื่อนไข

Tips: Bonus Night (Charge Type)

Charge Type

Compulsory breakfast on free night (additional surcharge applies, if any)

Option

Compulsory breakfast on free night (additional surcharge applies, if any)

Compulsory breakfast on free night (no additional surcharge)

Free night includes breakfast (if book room include breakfast), (additional surcharge applies, if any)

Free night includes breakfast (if book room include breakfast), (no additional surcharge applies)

Free night NOT includes breakfast (additional surcharge applies, if any)

Free night NOT includes breakfast (no additional surcharge)

Enter promotion code

Charge type แบบต่างๆของ bonus night ที่แนะนำให้เลือกใช้

Option 1 : Compulsory breakfast on free night หมายถึง คั้นที่เป็น bonus night มีค่าใช้จ่ายสำหรับอาหารเช้าในวันถัดไป ราคาสามารถตั้งได้ที่หน้า dynamic rates

Option 4 : Free night includes breakfast ใช้กับการจองที่รวมอาหารเช้าแล้วเท่านั้น หมายถึง คั้นที่เป็น bonus night รวมค่าอาหารเช้าในวันถัดไปแล้ว ราคาสามารถตั้งได้ที่หน้า dynamic rates

Option 6 : Free night NOT includes breakfast ใช้กับการจองแบบ room only หรือไม่รวมอาหารเช้าเท่านั้น หมายถึง คั้นที่เป็น bonus night ไม่รวมค่าอาหารเช้าในวันถัดไปแล้ว ราคาสามารถตั้งได้ที่หน้า dynamic rates

Promotion: Long Stay/Pay Less

Long Stay / Pay Less Detail ✕

Minimum Days

Book from date:
 Book to date:
 Rate from date:
 Rate to date:

Applicable for

Single / Twin / Double
 Quad
 Extra Bed
 Extra Bed Child
 Breakfast Adult
 Breakfast Child

Promotion code

Check In Day

Select all
 Sun
 Mon
 Tue
 Wed
 Thu
 Fri
 Sat

Discount:
 Discount Rate:

Save

#	Min stay	Book from date	Book to date	From date	To date	Day flag	Rate code
 	3	01-01-22	16-01-22	21-01-22	31-01-22		1234567

ตัวอย่างการตั้งค่า promotion

Minimum stay(s) จองเข้าพักติดต่อกัน 3 คืน
 ต้องจองในช่วง Book from 1 Jan 22 to 16 Jan 22
 เข้าพักในช่วง Rate from 21 Jan 22 to 31 Jan 22

Applicable for หมายถึง
 เลือก room type และราคาเพิ่มเติม ที่เลือกใช้

Promotion code เป็นการใส่โค้ดเพื่อความเข้าใจของโรงแรม
 สำหรับใช้งานภายในเท่านั้น

Discount
 สามารถเลือกได้ทั้งแบบ amount และ percent
 จากตัวอย่าง ถ้าตรงตามเงื่อนไข จะได้ส่วนลด 25 %

เลือก Save จะเป็นการตั้งค่า promotion เสร็จสิ้น
 และจะแสดงรายละเอียดในช่องของ promotion นั้น

เลือกที่ปุ่ม แวนขยายสีม่วง เพื่อแก้ไขเงื่อนไข
 เลือกที่ปุ่ม ถังขยะสีแดง เพื่อลบเงื่อนไข

Room Add on: Allotment calendar

Dynamic Rates | CTA / CTD | Promotion | **Room Add on** | Hotel Enhancement

Edit existing rooms allotment View List

Allotment Name	From date	To date	Cut Off Days	User Update	
Robinhood Paigun Hotel ARM 2022	01-Jan-2022	31-Dec-2022	0	robinhoodhotel01@gmail.com	Select

Add On

Allotment: Robinhood Paigun Hotel ARM 2022 | Period: 01-Jan-2022 To 31-Dec-2022 | Cut Off Days: 0

Select Room Category: Deluxe **Search**

Select month: January 2022 Previous **January 2022** Next

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
						<input type="checkbox"/> 01-Jan-2022 Room: <input type="text"/> Used/balance: 0/0 Cut-off Date: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Block Room <input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Reset"/>
<input type="checkbox"/> 02-Jan-2022 Room: <input type="text"/> Used/balance: 0/0 Cut-off Date: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Block Room <input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Reset"/>	<input type="checkbox"/> 03-Jan-2022 Room: <input type="text"/> Used/balance: 0/0 Cut-off Date: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Block Room <input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Reset"/>	<input type="checkbox"/> 04-Jan-2022 Room: <input type="text"/> Used/balance: 0/0 Cut-off Date: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Block Room <input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Reset"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 05-Jan-2022 Room: 20 Used/balance: 0/20 Cut-off Date: 0 <input type="checkbox"/> Block Room <input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Reset"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 06-Jan-2022 Room: 20 Used/balance: 0/20 Cut-off Date: 0 <input type="checkbox"/> Block Room <input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Reset"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 07-Jan-2022 Room: 20 Used/balance: 0/20 Cut-off Date: 0 <input type="checkbox"/> Block Room <input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Reset"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 08-Jan-2022 Room: 20 Used/balance: 0/20 Cut-off Date: 0 <input type="checkbox"/> Block Room <input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Reset"/>

เลือกเรทราคาที่ได้สร้างไว้แล้ว แล้วกด **Select** แล้วเลือกประเภทห้อง แล้วกด **Search** เพื่อแสดงผล allotment ของห้องพัก ใน calendar

สามารถแก้ไข จำนวนห้องพักในประเภทที่เลือก ที่เปิดขาย โดยใส่จำนวนห้องที่ **Rooms**

สามารถแก้ไข จำนวนวันที่ต้องจองล่วงหน้า โดยใส่จำนวนวันที่ **Cut-off Date**

สามารถเลือก ตี **Block Room** เพื่อปิดไม่ขายห้องพัก ในช่วงวันที่เลือก

หากเลือกที่ **Update** ที่วันนั้นๆ เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลต่างๆ ของห้องพักในช่วงวันนั้นๆ

Room Add on: Allotment calendar

16-Jan-2022	17-Jan-2022	18-Jan-2022	19-Jan-2022	20-Jan-2022	21-Jan-2022	22-Jan-2022
Room: 20 Used/balance: 0/20 Cut-off Date: 0 <input type="checkbox"/> Block Room Update Reset	Room: 20 Used/balance: 0/20 Cut-off Date: 0 <input type="checkbox"/> Block Room Update Reset	Room: 20 Used/balance: 0/20 Cut-off Date: 0 <input type="checkbox"/> Block Room Update Reset	Room: 20 Used/balance: 0/20 Cut-off Date: 0 <input type="checkbox"/> Block Room Update Reset	Room: 20 Used/balance: 0/20 Cut-off Date: 0 <input type="checkbox"/> Block Room Update Reset	Room: 20 Used/balance: 0/20 Cut-off Date: 1 <input type="checkbox"/> Block Room Update Reset	Room: 20 Used/balance: 0/20 Cut-off Date: 1 <input type="checkbox"/> Block Room Update Reset
23-Jan-2022	24-Jan-2022	25-Jan-2022	26-Jan-2022	27-Jan-2022	28-Jan-2022	29-Jan-2022
Room: 20 Used/balance: 0/20 Cut-off Date: 1 <input type="checkbox"/> Block Room Update Reset	Room: 20 Used/balance: 0/20 Cut-off Date: 1 <input type="checkbox"/> Block Room Update Reset	Room: 20 Used/balance: 0/20 Cut-off Date: 1 <input type="checkbox"/> Block Room Update Reset	Room: 20 Used/balance: 0/20 Cut-off Date: 1 <input type="checkbox"/> Block Room Update Reset	Room: 20 Used/balance: 0/20 Cut-off Date: 1 <input type="checkbox"/> Block Room Update Reset	Room: 20 Used/balance: 0/20 Cut-off Date: 1 <input type="checkbox"/> Block Room Update Reset	Room: 20 Used/balance: 0/20 Cut-off Date: 1 <input type="checkbox"/> Block Room Update Reset
30-Jan-2022	31-Jan-2022					
Room: 20 Used/balance: 0/20 Cut-off Date: 1 <input type="checkbox"/> Block Room Update Reset	Room: 20 Used/balance: 0/20 Cut-off Date: 1 <input type="checkbox"/> Block Room Update Reset					

Select all Days in month
 Room Add on Selected
Cut-off Dates Add on Selected
Block Selected
Reset Selected
Save Selected

Room Add on Selected

Cut-off Dates Add on Selected

Room Add on

Cut day off Add on

Cancel Add on

Cancel Add on

หากต้องการ update ต้องเลือก ตี๊ก ที่ checkbox ข้างหน้าแต่ละวันก่อน จึงเลือกปุ่มแต่ละปุ่มเพื่อ update

เลือก Select all Days in month เพื่อเลือกวันทั้งหมดของเดือนนั้น ที่ต้องการ update

Room Add on Selected เมื่อคลิกแล้วจะขึ้น pop up ให้ใส่จำนวนห้อง ที่ต้องการ update ในช่วงวันนั้น หากเลือก checkbox ที่ Add on จะเป็นการเพิ่มจำนวนห้อง จากจำนวนห้องเดิมที่มี

Cut-off Dates Add on Selected เมื่อคลิกแล้วจะขึ้น pop up ให้ใส่จำนวนวันที่ต้องจองล่วงหน้า เพื่อจองห้องพักในช่วงวันนั้น หากเลือก checkbox ที่ Add on จะเป็นการเพิ่มจำนวนวัน จากจำนวนวันที่ต้องจองล่วงหน้าเดิม

Block Selected เพื่อปิด ไม่ขายห้องในวันที่เลือก
Reset Selected เพื่อ reset ข้อมูลกลับ ให้เป็นแบบครั้งสุดท้ายที่ save ไว้
Save Selected เพื่อ update ข้อมูลในวันที่เลือก

Hotel Enhancement: Add-on service in hotel

Dynamic Rates | CTA / CTD | Promotion | Room Add on | **Hotel Enhancement**

Hotel Enhancement + Add New

Add / Edit - Hotel Enhancement

Hotel Name
Robinhood Paigun Hotel

From date: 21-Jan-22 | To date: 31-Jan-22 | Cost: 200.00 | Sequence number: 0

Active Flight

Select Language: ภาษาไทย

Language: English | Language: ภาษาไทย

Enhance's Name: City Walk | Enhance's Name: เดินชมเมือง

Description: Enter text here... | Description: Enter text here...

Save

Delete	From Data	To Data	Enhance's Name	Exchange Rate	Cost	Seq. No.	Active
<input type="checkbox"/>	21 Jan 2022	31 Jan 2022	City Walk	1.000000	200.00	0	Y

เริ่มต้นการสร้าง Add-on service ของโรงแรม โดยเลือกที่ปุ่ม **+Add New**

กรอกข้อมูล Add-on service ต่างๆ ดังนี้

ใส่ช่วงวันที่ขาย ที่ **From-To date** กำหนดราคาต่อหน่วย ที่ **Cost**

ต้องติ๊ก Active เพื่อเปิดใช้งาน Add-on service

ใส่ชื่อของ Add-on service ทั้งภาษาอังกฤษและไทย ที่ **Enhance's Name**
ใส่รายละเอียดของ Add-on service ทั้งภาษาอังกฤษและไทยที่ **Description**

จากนั้นเลือกที่ **Save** เป็นการสร้าง Add-on service ของโรงแรมเสร็จสิ้น

เลือกที่ปุ่ม แวนขยายสีม่วง เพื่อแก้ไขเงื่อนไข เลือกที่ปุ่ม ถึงขยະสีแดง เพื่อลบเงื่อนไข