

User Manual

คู่มือการใช้งาน



Version : 2.0



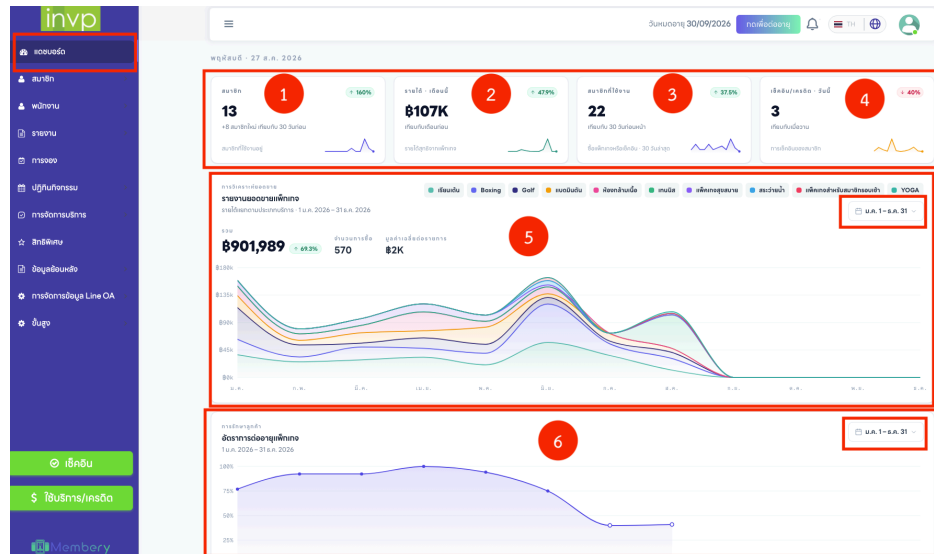
Date : 01/09/2026

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
Dashboard	3
สมาชิกใกล้หมดอายุ / แจ้งเตือนสมาชิก	7
ชื่อหลายแพ็คเกจพร้อมกันและการออกใบเสร็จรวม	8
การตรวจสอบประวัติยอดขายและเครดิตของพนักงาน	10
การเช็คอินเข้ารับบริการด้วยใบหน้า (Webcam Face Check-in)	12
การจองห้อง / สนาม	14
ขั้นตอนการทำรายการจองสนาม/ห้อง โดยเจ้าหน้าที่	17
ขั้นตอนการทำรายการจองสนาม/ห้อง ผ่าน Line OA ของสมาชิก	21
ระบบเทอร์เนอร์ / ขั้นตอนการสมัครเป็นเทอร์เนอร์	23
เทอร์เนอร์ ตรวจสอบคลาส ผู้เข้าร่วม และ การเช็คอิน	25
การบันทึกผลการเทอร์เนอร์	27
รายงานของเทอร์เนอร์	29
ตั้งค่าการจองคลาสล่วงหน้า และ ยกเลิกคลาสล่วงหน้า	30
การแสดงผลหน้า Profile สมาชิก ในส่วน "คลาสของฉัน"	31

Dashboard

ประมวลผลหน้า Dashboard และการดึงข้อมูลรายงานทุกประเภทให้เร็วขึ้น



1. สถิติจำนวนสมาชิก (Total Members KPI)

- **รายละเอียด:** แสดงจำนวนสมาชิกทั้งหมดในระบบ (13 คน) พร้อมเปอร์เซ็นต์การเติบโต (+160%)
- **ข้อมูลสนับสนุน:** แสดงจำนวนสมาชิกใหม่ที่เพิ่มขึ้นในช่วง 30 วันที่ผ่านมา (+8 คน) และกราฟ Sparkline แสดงแนวโน้มการเพิ่มขึ้นของสมาชิก

2. รายได้ประจำเดือน (Monthly Revenue KPI)

- **รายละเอียด:** แสดงยอดขายรวมประจำเดือนปัจจุบัน (฿107K) พร้อมเปอร์เซ็นต์การเติบโตเปรียบเทียบกับเดือนก่อนหน้า (+47.9%)
- **ข้อมูลสนับสนุน:** รวมรายได้จากทุกช่องทางบริการ พร้อมกราฟ Sparkline แสดงแนวโน้มรายได้

3. สมาชิกที่มีการเข้าใช้งาน (Active Members KPI)

- **รายละเอียด:** แสดงจำนวนสมาชิกที่มีกิจกรรมซื้อแพ็คเกจหรือใช้เครดิตในช่วง 30 วันล่าสุด (22 คน) พร้อมอัตราเปรียบเทียบ (+37.5%)
- **ข้อมูลสนับสนุน:** ช่วยประเมินสัดส่วนสมาชิกที่ยังคง Active ในระบบ

4. การเช็คอิน / เครดิต ประจำวัน (Daily Check-in KPI)

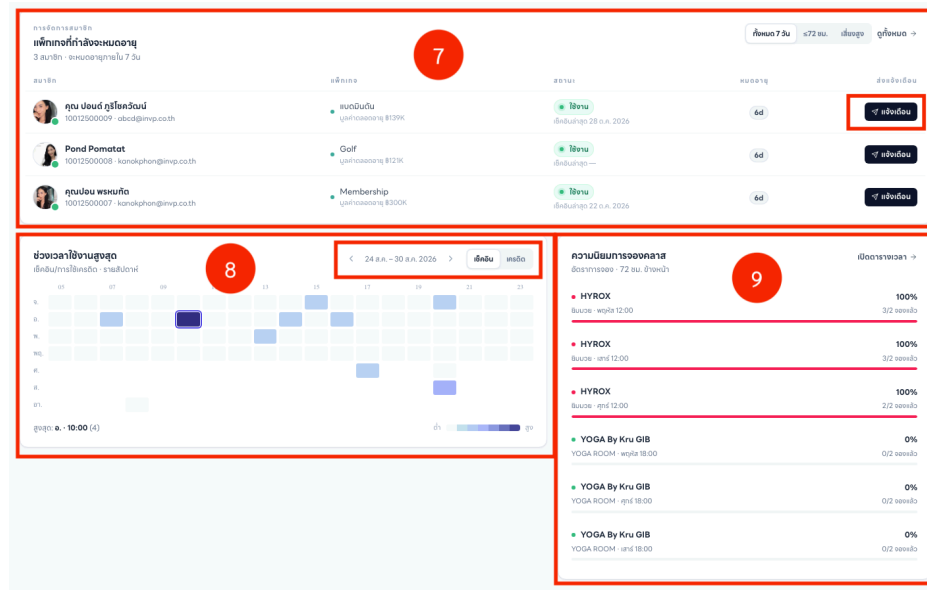
- **รายละเอียด:** แสดงจำนวนครั้งการเช็คอินเข้าใช้บริการของสมาชิกในวันปัจจุบัน (3 ครั้ง)
- **ข้อมูลสนับสนุน:** เปรียบเทียบสถิติกับเมื่อวาน (-40%) พร้อมกราฟ Sparkline แสดงจังหวะการเข้าใช้งานรายชั่วโมง/ช่วงวัน

5. รายงานยอดขายแพ็คเกจ (Sales Analytics Chart)

- **สรุปยอด:** แสดงยอดขายรวม (฿901,989), เปอร์เซ็นต์การเติบโต (+69.3%), จำนวนธุรกรรมทั้งหมด (570 ครั้ง) และยอดขายเฉลี่ยต่อรายการ (฿2K)
- **กราฟเปรียบเทียบ:** กราฟเส้น Multi-line แยกตามประเภทบริการ/แพ็คเกจ (เช่น ฟิตเนส, Boxing, Golf, YOGA, สระว่ายน้ำ ฯลฯ)
- **ตัวกรอง:** สวิตช์เลือกดูตามประเภทบริการ และช่องเลือกช่วงเวลา (Date Range Picker) ด้านขวามือ

6. อัตราการต่ออายุแพ็คเกจ (Customer Retention Rate)

- **รายละเอียด:** กราฟแสดงสัดส่วนเปอร์เซ็นต์การรักษาลูกค้าเดิม และอัตราการต่ออายุแพ็คเกจของสมาชิกในช่วงเวลาที่กำหนด
- **ตัวกรอง:** มีช่องเลือกช่วงเวลา (Date Range Picker) สำหรับวิเคราะห์เป็นรายเดือน/รายปี



7. รายการแพ็คเกจที่กำลังจะหมดอายุ (Expiring Packages & Reminder)

- **รายละเอียด:** ตารางแสดงรายชื่อสมาชิกที่แพ็คเกจใกล้หมดอายุ แสดงข้อมูลรูปโปรไฟล์, ชื่อ-อีเมล, ชื่อแพ็คเกจ, มูลค่าสะสม, สถานะการใช้งาน, วันที่เช็คอินล่าสุด และจำนวนวันที่เหลือ (เช่น เหลือ 6 วัน)
- **ตัวกรองสถานะ:** ปุ่มฟิลเตอร์แบ่งตามระดับความเร่งด่วน (ทั้งหมด 7 วัน, ≤72 ชม., เสียงสูง)
- **การดำเนินการ:** ปุ่ม "แจ้งเตือน" สำหรับกดส่งข้อความแจ้งเตือนเตือนต่ออายุแพ็คเกจไปยังสมาชิกทันที

8. ช่วงเวลาใช้งานสูงสุด (Peak Usage Heatmap)

- **รายละเอียด:** ตารางความหนาแน่น (Heatmap) แสดงความถี่การเช็คอินหรือการใช้เครดิต จำแนกตามวัน (จันทร์-อาทิตย์) และช่วงเวลา (05:00-23:00 น.)
- **การวิเคราะห์:** ระบบสรุปช่วงเวลาที่มีผู้ใช้บริการหนาแน่นที่สุดให้อัตโนมัติ (เช่น สูงสุด: อ. · 10:00)
- **ตัวเลือก:** ปุ่มสลับดูข้อมูลระหว่าง **เช็คอิน** หรือ **เครดิต** และปุ่มเลื่อนสปีดาร์

9. ความนิยมการจองคลาส (Class Booking Popularity)

- **รายละเอียด:** รายการสรุปอัตราการจองคลาสเรียนที่จะเกิดขึ้นล่วงหน้า 72 ชั่วโมง แสดงชื่อคลาส, สถานที่/เวลา, อัตราเปอร์เซ็นต์ความเต็มของคลาส และจำนวนสล็อตการจอง (เช่น 100% - 3/2 จองแล้ว)
- **ทางลัด:** ปุ่ม "เปิดตารางเวลา ->" เพื่อกดลิงก์ไปยังหน้าปฏิทินตารางสอน (Calendar) ได้ทันที

สมาชิกใกล้หมดอายุ / แจ้งเตือนสมาชิก

การแจ้งเตือนสมาชิก				
แพ็คเกจที่กำลังจะหมดอายุ				
3 สมาชิก - จะหมดอายุภายใน 7 วัน				
สมาชิก	แพ็คเกจ	สถานะ	หมดอายุ	ส่งแจ้งเตือน
 คุณ ปอนด์ ภูริเวชวิน 10012500009 - obcd@invp.co.th	• แบดมินตัน มูลค่าจองอายุ ฿139K	• ใช้งาน เริ่มใช้งานล่าสุด 28 ต.ค. 2026	6d	📧 แจ้งเตือน
 Pond Pamatat 10012500008 - kanokphon@invp.co.th	• Golf มูลค่าจองอายุ ฿121K	• ใช้งาน เริ่มใช้งานล่าสุด --	6d	📧 แจ้งเตือน
 คุณปอนด์ พรหมภักดิ์ 10012500007 - kanokphon@invp.co.th	• Membership มูลค่าจองอายุ ฿300K	• ใช้งาน เริ่มใช้งานล่าสุด 22 ต.ค. 2026	6d	📧 แจ้งเตือน

แจ้งเตือนสมาชิก


คุณ ปอนด์ ภูริเวชวิน
 obcd@invp.co.th - แบดมินตัน

เหลือ 6 วัน

📧

อีเมล

📞

LINE

📧

แจ้งเตือนต่ออายุ

📧

เขียนเอง

หัวข้อ

แพ็คเกจของสมาชิกกำลังจะหมดอายุ

เรียนคุณ คุณ แพ็กเกจ แบดมินตัน ของคุณจะหมดอายุในอีก 6 วัน ต่ออายุตอนนี้รับสิทธิ์บัตรเชิญเพื่อนฟรี

ส่งการแจ้งเตือน

วันหมดอายุ	ชื่อสมาชิก	เลขบัตรประชาชน/หมายเลขพาสปอร์ต	เบอร์โทรศัพท์	บริการที่ซื้อ	เกร็ด	
-	10	XXXX	077888XXXX	ยังไม่มีการซื้อบริการ		แจ้งเตือน จัดการ
● 02/09/2568 หมดอายุเหลือ 339 วัน	Pond Pomat	112990054XXXX	065624XXXX	Boxing	0	แจ้งเตือน จัดการ
● 02/09/2568 หมดอายุเหลือ 339 วัน	คุณ ปอนด์ ภูริศกรณ์	110370147XXXX	061625XXXX	เรียนเดิน	0	แจ้งเตือน จัดการ
● 04/11/2568 หมดอายุเหลือ 299 วัน	คุณ ปอนด์ ภูริศกรณ์	110370147XXXX	061625XXXX	สระว่ายน้ำ	12	แจ้งเตือน จัดการ
● 02/12/2568 หมดอายุเหลือ 288 วัน	คุณ ปอนด์ ภูริศกรณ์	110370147XXXX	061625XXXX	ยังไม่มีการซื้อบริการ	5	แจ้งเตือน จัดการ
● 10/02/2569 หมดอายุเหลือ 198 วัน	Pond Pomat	112990054XXXX	065624XXXX	ว่ายน้ำราชวิน	0	แจ้งเตือน จัดการ
● 11/02/2569 หมดอายุเหลือ 197 วัน	Pond Pomat	112990054XXXX	065624XXXX	เทนนิส	10	แจ้งเตือน จัดการ
● 11/03/2569 หมดอายุเหลือ 189 วัน	Pond Pomat	112990054XXXX	065624XXXX	ยังไม่มีการซื้อบริการ	0	แจ้งเตือน จัดการ

หน้าสมาชิกใกล้หมดอายุ (Expiring Members Page)

- ตารางแสดงข้อมูล: แสดงรายการสมาชิกที่แพ็คเกจหมดอายุแล้วหรือกำลังจะหมดอายุ พร้อมรายละเอียดวันหมดอายุ, ชื่อ-รูปโปรไฟล์, เลขบัตรประชาชน/พาสปอร์ต, เบอร์โทรศัพท์, บริการที่ซื้อ และจำนวนเครดิตคงเหลือ
- ปุ่มซื้อบริการ: สำหรับคลิกเพื่อทำรายการต่ออายุหรือซื้อแพ็คเกจใหม่ให้สมาชิกได้ทันที
- ปุ่มแจ้งเตือน (กล่องสีแดง): กดเพื่อเปิดหน้าต่างป๊อปอัพส่งข้อความแจ้งเตือนไปยังสมาชิกรายบุคคล

หน้าต่างส่งการแจ้งเตือนสมาชิก (Notify Member Modal)

1. เลือกช่องทางแจ้งเตือน (Channels)

- อีเมล (Email): ส่งข้อความแจ้งเตือนเข้ากล่องอีเมลของสมาชิก
- LINE: ส่งข้อความแจ้งเตือนตรงไปยังบัญชี LINE ของสมาชิก (ผ่าน LINE Official Account)

2. รูปแบบข้อความและเนื้อหา (Template & Preview)

- แจ้งเตือนต่ออายุ: ตัวเลือกใช้ข้อความสำเร็จรูปจากระบบ ซึ่งจะดึงชื่อสมาชิก ชื่อแพ็คเกจ และจำนวนวันที่เหลืออยู่มาใส่ในข้อความให้อัตโนมัติ
- เขียนเอง: ตัวเลือกสำหรับพิมพ์หัวข้อและข้อความแจ้งเตือนใหม่ด้วยตนเองตามต้องการ
- ช่องตัวอย่างข้อความ: แสดงตัวอย่างสคริปต์ข้อความที่จะถูกส่งออกไปจริง

8

- 8

8

8

[illegible]

1. เลือกแพ็คเกจบริการ (Select Services)

- เลือกรายการบริการ: คลิกเลือกแพ็คเกจที่ต้องการซื้อได้มากกว่า 1 รายการข้ามหมวดหมู่ (เช่น ห้องฝึกกล้ามเนื้อ 3 ครั้ง และ เรียนเต้น 2 เดือน)
- ตรวจสอบการเลือก: แพ็คเกจที่ถูกเลือกจะปรากฏเครื่องหมายเช็กถูก (✓) ที่มุมขวาบน
- ดำเนินการต่อ: กดปุ่ม "ต่อไป" ด้านขวาล่างเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการชำระเงิน

2. กำหนดรายละเอียดและการชำระเงิน (Service Details & Payment)

- 1. ตรวจสอบราคาและส่วนลด: ดูราคาสินค้า พร้อมตัวเลือกใช้คะแนนสะสมเพื่อแลกส่วนลดรายการ
- 2. ข้อมูลหลังซื้อบริการ: ระบบสรุปจำนวนครั้งหรือโควตาคงเหลือให้อัตโนมัติหลังทำการสำเร็จ (เช่น เพิ่มเป็น 9 ครั้ง)
- 3. กำหนดระยะเวลาใช้งาน: ระบุ วันที่เริ่มใช้งาน และ วันที่สิ้นสุด ของแต่ละแพ็คเกจแยกกันได้อย่างอิสระ
- 4. สรุปการชำระเงิน: ตารางสรุปรายการแพ็คเกจทั้งหมด ยอดรวม ส่วนลด และยอดชำระสุทธิ (เช่น 12,300 บาท)
- 5. เลือกพนักงานขาย: เลือกกระบุรายชื่อพนักงานขาย (Salesperson) ที่ดูแลเคสเพื่อบันทึกคอมมิชชั่นและ Log การขาย



ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) #R26000729

ร้านค้าผู้ให้บริการ

Innovation Plus Co., LTD.

99/25 Software Park building floor 10,

Chaengwattana Road, Nonthaburi,

Thailand 11120

รายละเอียดลูกค้า

LISA BP

โทร 0234567890

วันที่ 27/08/2569

ชำระผ่านทาง ☒ บัตรเครดิต ☐ ผ่อน ☐ เงินสด

รายการบริการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ส่วนลด (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
ห้องกล้ามเนื้อ : เข้าใช้ห้องฝึกกล้ามเนื้อ 3 ครั้ง	1	300.00	-	300.00
เรียนเต้น : เรียนเต้น 2 เดือน	1	12,000.00	-	12,000.00
หมายเหตุ		ทั้งหมด		12,300.00 บาท
		ส่วนลด		0.00 บาท
		ราคาสุทธิ		12,300.00 บาท

จดคืนเงินทุกกรณี

(.....)

ผู้รับบริการ

(...../...../.....)

(.....)

พนักงานขาย

(...../...../.....)

(.....)

ผู้จัดการ

(...../...../.....)

(.....)

ผู้รับเงิน

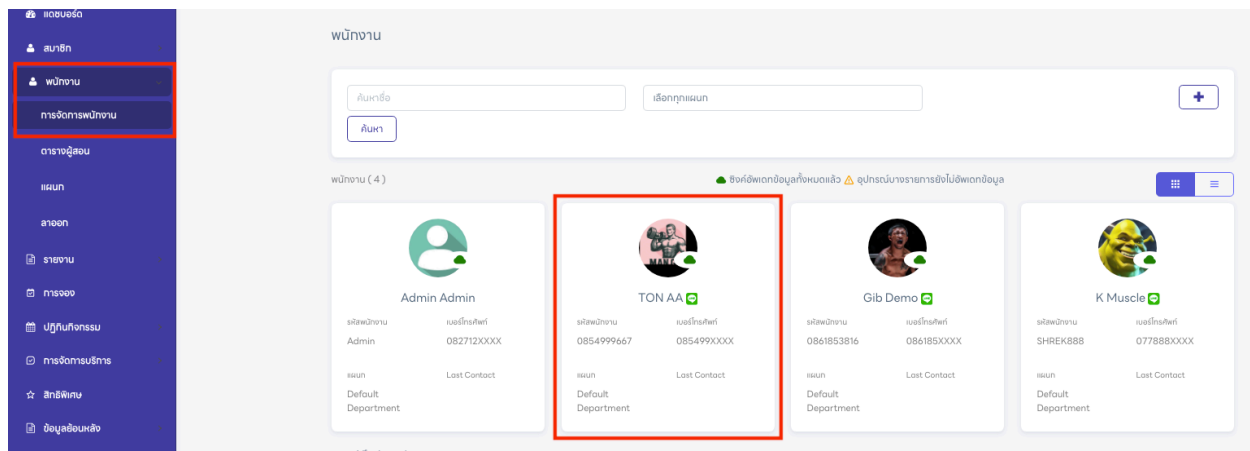
(...../...../.....)

3. ใบเสร็จรับเงินรวม (Single Receipt)

- ออกเอกสารใบเดียว: ระบบออกใบเสร็จรับเงิน (Receipt) รหัสเดียวที่รวมทุกรายการบริการที่สั่งซื้อในครั้งนั้น
- แสดงรายละเอียดครบถ้วน: ระบุข้อมูลร้านค้า ข้อมูลลูกค้า รายการบริการ จำนวน ราคาต่อหน่วย ส่วนลด ยอดรวมสุทธิ และช่องทางชำระเงินอย่างเป็นระบบ

การตรวจสอบประวัติยอดขายและเครดิตของพนักงาน

ตรวจสอบประวัติการขายและการจัดการเครดิตของพนักงานรายบุคคลได้ในหน้า Profile



พนักงาน / TON AA



TON AA

ประเภทพนักงาน : Instructor

เบอร์โทรศัพท์
085499XXXX

อีเมล
xxx@xxx.com

รหัสพนักงาน
0854999667

รหัสประจำตัว

แผนก
Default Department

สถานะ
Active

แก้ไข

au

[ตารางผู้สอน](#)
[ประวัติการขาย](#)
[ประวัติการฝึกครีดิท](#)
[ประวัติแลกเปลี่ยนรายบุคคล](#)

[Export File](#)

ประวัติการขาย (5)

dd/mm/yyyy

วันที่ทำการ	ประเภทการซื้อบริการ	ราคาบริการ (บาท)	ราคาส่วนลด (บาท)	ราคาสุทธิ (บาท)	ช่องทางชำระเงิน
25/08/2569 11:17:32	Golf: golf 10 ครั้ง	2,000.00	0.00	2,000.00	เคาน์เตอร์บริการ
25/08/2569 11:17:15	Golf: golf 10 ครั้ง	2,000.00	0.00	2,000.00	เคาน์เตอร์บริการ
25/08/2569 11:04:10	สระว่ายน้ำ: ว่ายน้ำ 20 ชม	2,344.00	0.00	2,344.00	เคาน์เตอร์บริการ
25/08/2569 11:04:10	เทนนิส: เทนนิส 10 ชม	20.00	0.00	20.00	เคาน์เตอร์บริการ
25/08/2569 11:04:10	Golf: golf 10 ครั้ง	2,000.00	0.00	2,000.00	เคาน์เตอร์บริการ

1. การเข้าสู่โปรไฟล์พนักงาน

- เข้าสู่เมนูหลักด้านซ้าย เลือก พนักงาน > การจัดการพนักงาน
- ค้นหาพนักงานที่ต้องการ แล้วคลิกเลือกที่การ์ดรายชื่อพนักงาน (เช่น TON AA) เพื่อเข้าสู่หน้ารายละเอียด

2. การตรวจสอบประวัติการขาย (Sales Log)

- คลิกเลือกแท็บ "ประวัติการขาย" ในหน้าโปรไฟล์
- ตารางจะแสดงรายละเอียดรายการขายทั้งหมดที่พนักงานดูแล ประกอบด้วย:
 - วันที่ทำการ: วันและเวลาที่ทำการซื้อ
 - ประเภทการซื้อบริการ: ชื่อแพ็คเกจหรือคอร์สเรียน (เช่น Golf: golf 10 ครั้ง, สระว่ายน้ำ)
 - ตัวเลขการเงิน: ราคาบริการ, ส่วนลด, และราคาสุทธิ
 - ช่องทางชำระเงิน: ระบุประเภทการรับเงิน (เช่น เคาน์เตอร์บริการ)

- สามารถใช้ตัวกรองวันที่ (dd/mm/yyyy) ที่มุมขวาบนของตารางเพื่อค้นหารายการตามช่วงเวลาที่ต้องการ

3. การตรวจสอบประวัติการหักเครดิต (Credit Log)

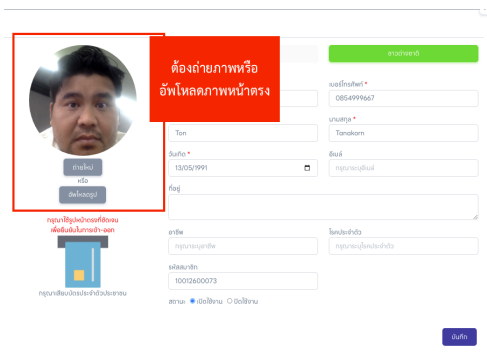
- คลิกเลือกแท็บ "ประวัติการหักเครดิต" ที่อยู่ข้างกัน เพื่อเช็คประวัติการตัดเครดิตหรือการบันทึกค่าใช้จ่ายบริการของลูกค้าที่ดำเนินการโดยพนักงานคนนี้

4. การส่งออกรายงาน (Export File)

- กดปุ่ม "Export File" บริเวณขวามือเหนือตาราง เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ประวัติการทำรายการออกมาใช้งานหรือทำรายงานสรุปยอดขายต่อไป

การเช็คอินเข้ารับบริการด้วยใบหน้า (Webcam Face Check-in)

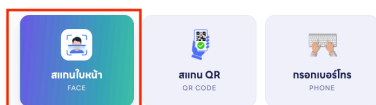
ช่วยให้สมาชิกยืนยันตัวตนและเข้าใช้บริการได้สะดวกรวดเร็วผ่านกล้อง Webcam โดยมีขั้นตอนการลงทะเบียนและการใช้งานดังนี้



1. การลงทะเบียนรูปโปรไฟล์หน้าตรง (Face Profile Setup)

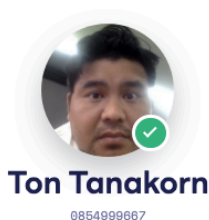
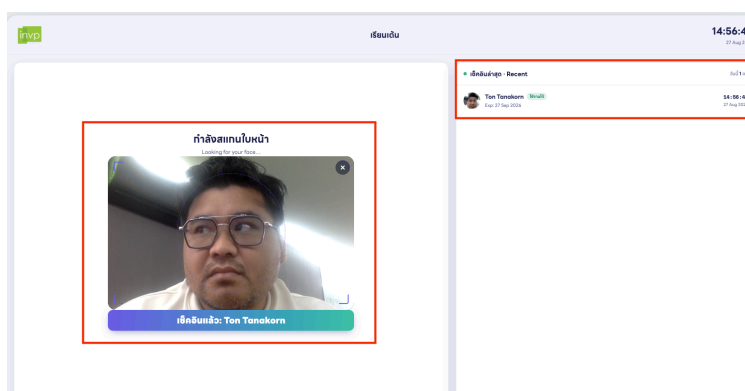
- **อัปโหลดภาพถ่าย:** ในหน้าบันทึกข้อมูลสมาชิก เจ้าหน้าที่ต้องถ่ายภาพใหม่ผ่านกล้อง หรือกดปุ่ม "อัปโหลดรูป" โดยใช้ภาพถ่ายหน้าตรงที่ชัดเจนเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสแกนใบหน้า
- **บันทึกข้อมูล:** กรอกข้อมูลส่วนตัวพื้นฐาน (เช่น ชื่อ, เบอร์โทรศัพท์, วันเกิด) แล้วกด "บันทึก" เพื่อยืนยันสิทธิ์เข้าใช้บริการ

สแกน QR หรือกรอกเบอร์โทร - Scan QR or enter phone



2. การเลือกช่องทางเช็คอิน (Check-in Method Selection)

- ที่หน้าจุดเช็คอิน (Check-in Kiosk) ให้กดเลือกปุ่ม "สแกนใบหน้า (FACE)"
- (หมายเหตุ: ระบบยังคงรองรับการสแกน QR Code หรือกรอกเบอร์โทรศัพท์เป็นช่องทางสำรอง)



เช็คอินสำเร็จ - Check-in successful ✓

3. การสแกนใบหน้าผ่าน Webcam (Webcam Face Scanning)

- สมาชิกยื่นมองกล้อง Webcam หน้าจอจะแสดงกรอบตรวจจับใบหน้า พร้อมข้อความ "กำลังสแกนใบหน้า Looking for your face..."

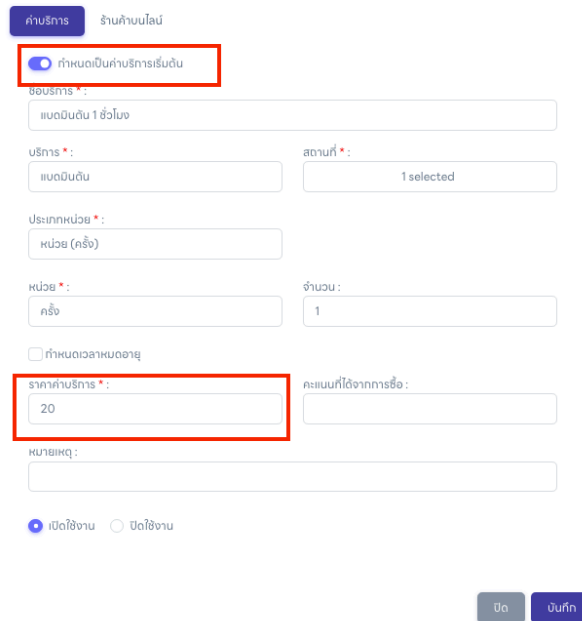
- เมื่อระบบประมวลผล Match ใ้หน้าสำเร็จ จะแสดงแถบยืนยันชื่อสมาชิกทันที
- รายการเช็คอินล่าสุด (Recent Log): กลุ่มขวามือจะบันทึกประวัติการเข้าใช้งานแบบ Real-time แสดงรูปถ่าย ชื่อ เวลา และสถานะสิทธิ์

4. การยืนยันผลเช็คอินสำเร็จ (Status Verification)

- แสดงหน้าจอสรุปผล "เช็คอินสำเร็จ • Check-in successful ✓"
- แสดงรูปโปรไฟล์, ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์, สถานะสิทธิ์ (ใช้งานได้) และวันหมดอายุแพ็คเกจ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสมาชิกเข้าใช้พื้นที่

การจองห้อง / สนาม

ขั้นตอนการตั้งค่าบริการเริ่มต้นและการสร้างห้อง/สนาม สำหรับระบบจอง (Booking) เพื่อเปิดให้สมาชิกทำการจองใช้งานล่วงหน้า



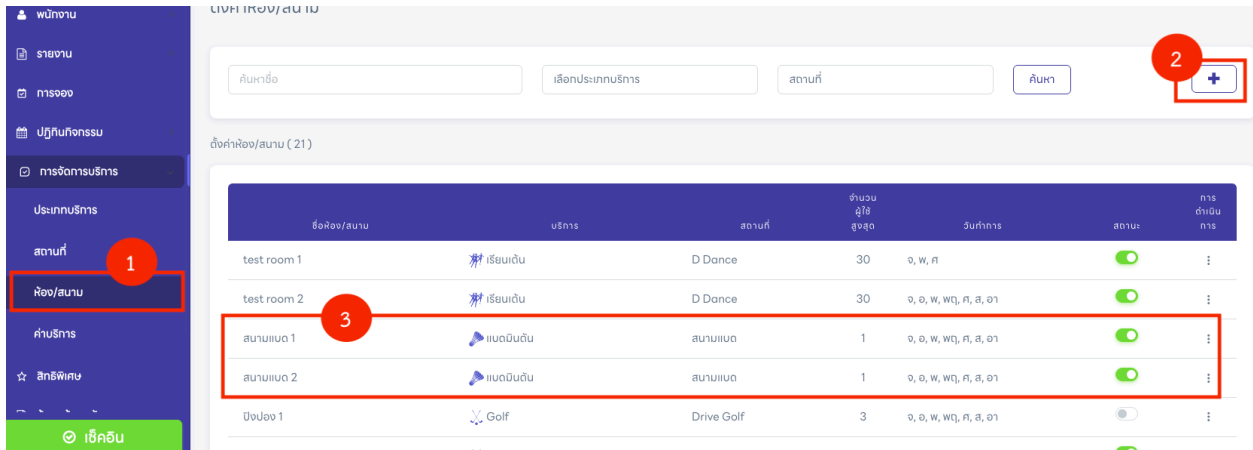
The screenshot shows a web form for setting up services. At the top, there are two tabs: 'ค่าบริการ' (Service Fee) and 'ร้านค้าบนไลน์' (Store on Line). The 'ค่าบริการ' tab is active. Below the tabs, there is a toggle switch labeled 'กำหนดเป็นค่าบริการเริ่มต้น' (Set as default service fee), which is currently turned on. The form contains several input fields: 'ชื่อบริการ *' (Service Name) with a dropdown menu showing 'ชดเชยเงิน 1 ชั่วโมง'; 'บริการ *' (Service) with a dropdown menu showing 'ชดเชยเงิน'; 'สถานที่ *' (Location) with a dropdown menu showing '1 selected'; 'ประเภทหน่วย *' (Unit Type) with a dropdown menu showing 'หน่วย (ครึ่ง)'; 'หน่วย *' (Unit) with a dropdown menu showing 'ครึ่ง'; 'จำนวน' (Quantity) with a text input field showing '1'; a checkbox for 'กำหนดเวลาหมดอายุ' (Set expiration time); 'ราคาค่าบริการ *' (Service Fee) with a text input field showing '20'; 'คะแนนที่ได้จากการซื้อ' (Points earned from purchase) with a text input field; and 'หมายเหตุ' (Remarks) with a text area. At the bottom, there are two radio buttons: 'เปิดใช้งาน' (Enable) and 'ปิดใช้งาน' (Disable), with 'เปิดใช้งาน' selected. There are also two buttons: 'ปิด' (Close) and 'บันทึก' (Save).

1. การตั้งค่าบริการเริ่มต้น (Default Service Setup)

- เข้าสู่หน้าตั้งค่า: ไปที่เมนู การจัดการบริการ > ค่าบริการ กดเพิ่มหรือแก้ไขรายการ
- เปิดใช้งานบริการเริ่มต้น: เปิดสวิตช์ "กำหนดเป็นค่าบริการเริ่มต้น"
- กรอกข้อมูลบริการ: ระบุ ชื่อบริการ, ประเภทบริการ, สถานที่, ประเภทหน่วย,

และ จำนวน

- ระบุราคาและบันทึก: กรอก "ราคาค่าบริการ" (เช่น 20 บาท) จากนั้นกดปุ่ม "บันทึก" ด้านขวาล่าง

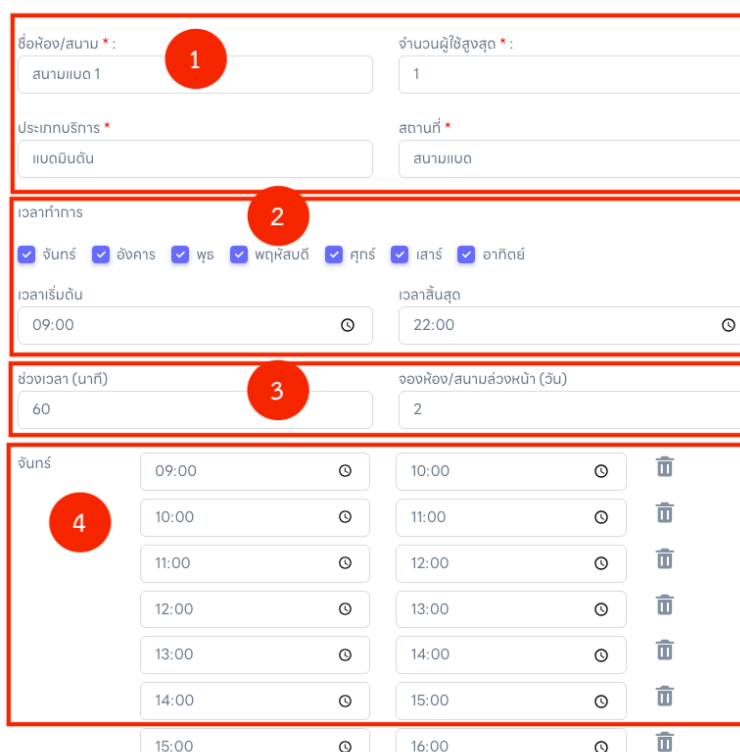


ชื่อห้อง/สนาม	บริการ	สถานที่	จำนวนผู้ใช้สูงสุด	วันทำการ	สถานะ	การดำเนินการ
test room 1	เรียนเต้น	D Dance	30	จ, พ, ศ	เปิด	⋮
test room 2	เรียนเต้น	D Dance	30	จ, อ, พ, พฤ, ศ, ส, อา	เปิด	⋮
สนามแบด 1	แบดมินตัน	สนามแบด	1	จ, อ, พ, พฤ, ศ, ส, อา	เปิด	⋮
สนามแบด 2	แบดมินตัน	สนามแบด	1	จ, อ, พ, พฤ, ศ, ส, อา	เปิด	⋮
ปิงปอง 1	Golf	Drive Golf	3	จ, อ, พ, พฤ, ศ, ส, อา	ปิด	⋮

2. การสร้างและตั้งค่า ห้อง/สนาม (Create Room/Field)

2.1 การเข้าสู่เมนูจัดการ

- เข้าเมนู การจัดการบริการ > เลือก "ห้อง/สนาม"
- กดปุ่ม "+" ด้านขวาบนเพื่อสร้างห้องหรือสนามใหม่ (รายการที่สร้างแล้วจะแสดงในตารางพร้อมสถานะเปิด/ปิดใช้งาน)



Section 1: ชื่อห้อง/สนาม *, สนามแบบ 1, จำนวนผู้ใช้สูงสุด *, 1

Section 2: ประเภทบริการ *, แบริดมินตัน, สถานที่ *, สนามแบบ

Section 3: เวลาทำการ, 2, ☒ จันทร์ ☒ อังคาร ☒ พุธ ☒ พฤหัสบดี ☒ ศุกร์ ☒ เสาร์ ☒ อาทิตย์, เวลาเริ่มต้น 09:00, เวลาสิ้นสุด 22:00

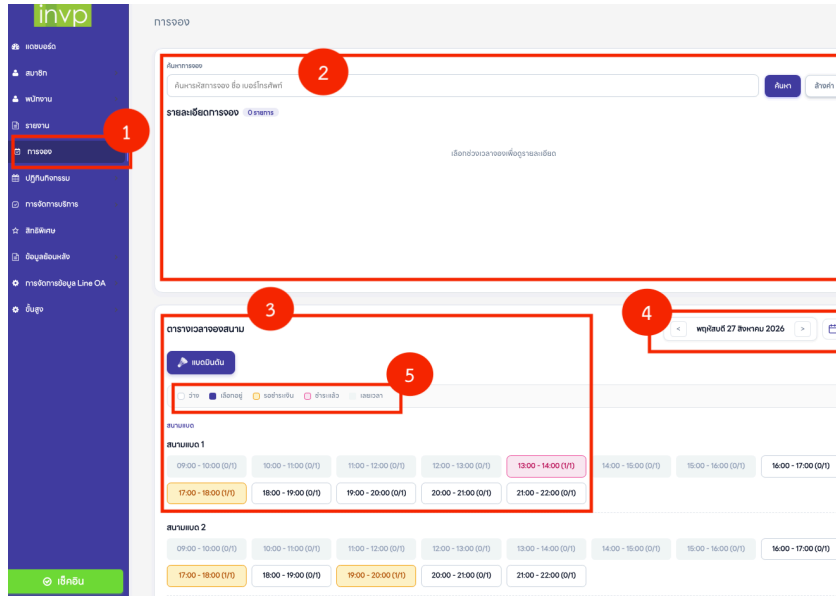
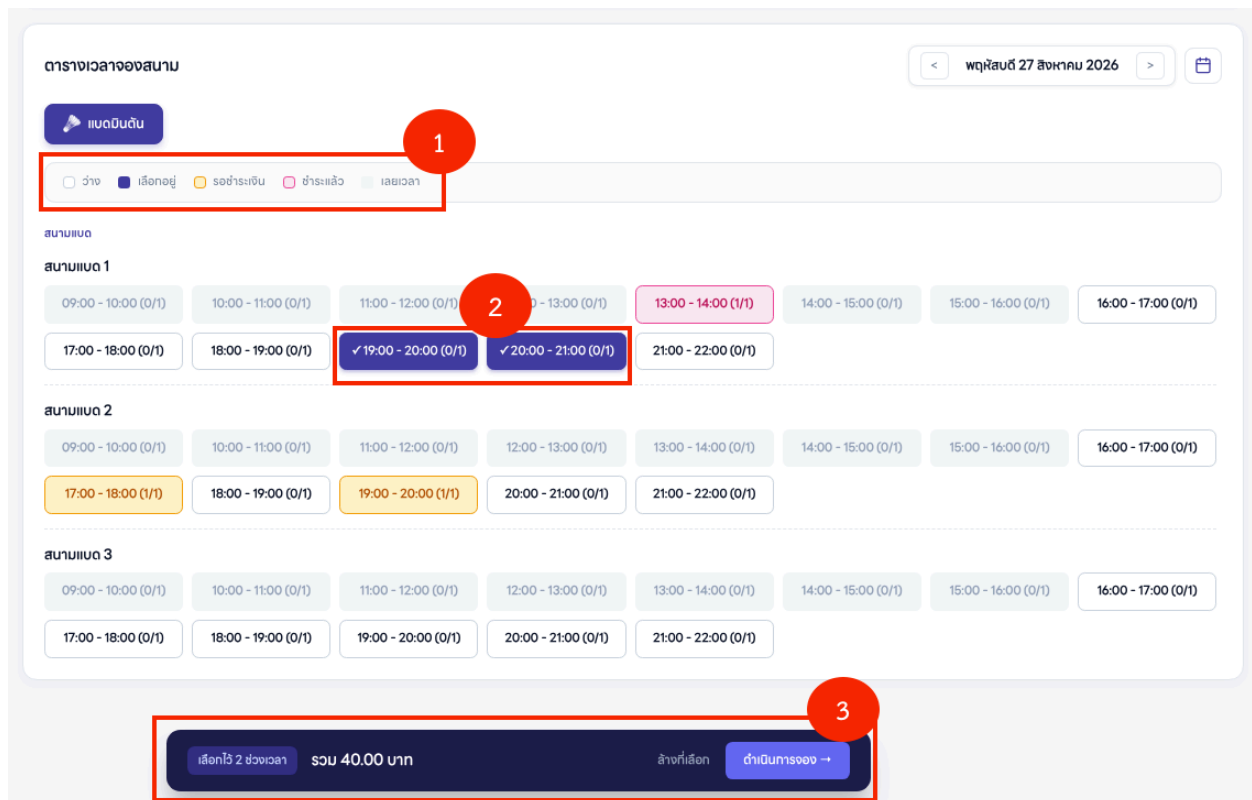
Section 4: ช่วงเวลา (นาที) 60, จองห้อง/สนามล่วงหน้า (วัน) 2

จันทร์	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

2.2 การกรอกข้อมูลและตั้งค่ารอบเวลา

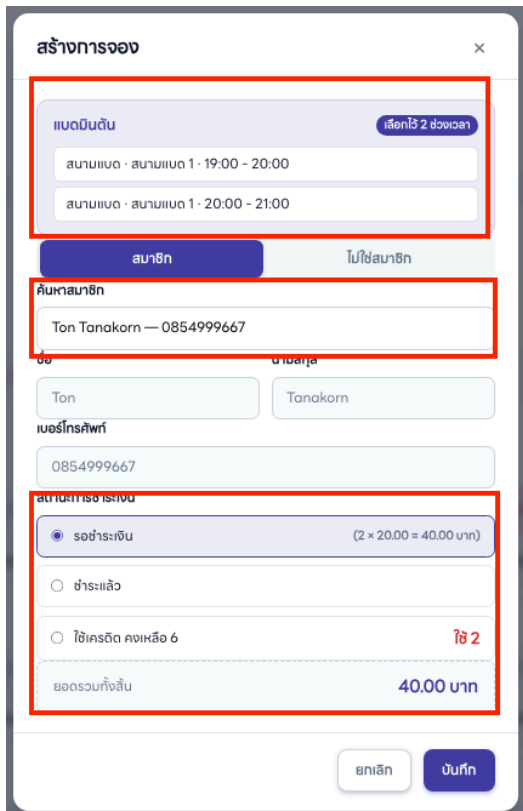
- **ส่วนที่ 1 (ข้อมูลทั่วไป):** กรอก ชื่อห้อง/สนาม (เช่น สนามแบบ 1), จำนวนผู้ใช้สูงสุด, ประเภทบริการ และ สถานที่
- **ส่วนที่ 2 (เวลาทำการ):** เลือกวันทำการ (จันทร์-อาทิตย์) พร้อมระบุ เวลาเริ่มต้น และ เวลาสิ้นสุด (เช่น 09:00 - 22:00 น.)
- **ส่วนที่ 3 (เงื่อนไขเวลา):**
 - **ช่วงเวลา (นาที):** กำหนดความยาวต่อ 1 รอบการจอง (เช่น 60 นาที)
 - **จองห้อง/สนามล่วงหน้า (วัน):** กำหนดจำนวนวันที่ยอมให้สมาชิกจองคิวล่วงหน้าได้ (เช่น 2 วัน)
- **ส่วนที่ 4 (ตารางสล็อตเวลา):** ระบบจะคำนวณและสร้างช่วงเวลาจองให้อัตโนมัติ หากมีช่วงเวลาใดที่ไม่เปิดให้บริการ สามารถกดไอคอน **ถังขยะ** เพื่อลบรอบเวลานั้นออกได้ ก่อนกด **บันทึก**

ขั้นตอนการทำรายการจองสนาม/ห้อง โดยเจ้าหน้าที่ (Admin Booking) ซึ่งรองรับทั้งกรณี สมาชิก และ ไม่ได้เป็นสมาชิก (Walk-in) โดยมีขั้นตอน ดำเนินการดังนี้

1. ขั้นตอนการเลือกรอบเวลา (ขั้นตอนร่วม)

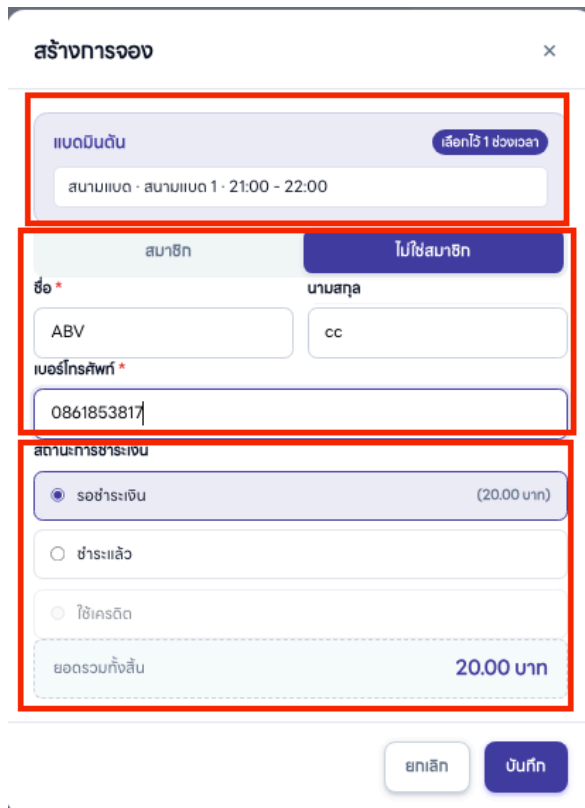
1. เข้าไปที่เมนู **การจอง** บนแถบเมนูด้านซ้าย
2. เลือก **วันที่** ที่ต้องการทำรายการจอง (มุมมองบนของตาราง)
3. คลิกเลือก **ช่วงเวลาที่ต้องการจอง** บนตารางของสนาม/ห้องนั้นๆ (สามารถคลิกเลือกได้หลายช่วงเวลาพร้อมกัน)
4. ตรวจสอบแถบสรุปด้านล่าง ซึ่งจะแสดงจำนวนช่วงเวลา que เลือกและราคารวม แล้วกดปุ่ม **"ดำเนินการจอง →"**



2. กรณีการจองสำหรับ "สมาชิก" (Member)

1. ในหน้าต่างป๊อปอัพ สร้างการจอง ให้เลือกแท็บ "สมาชิก"
2. ในช่อง ค้นหาสมาชิก ให้พิมพ์ ชื่อ หรือ เบอร์โทรศัพท์ ของสมาชิก แล้วกดเลือกรายชื่อ
 - ระบบจะดึงข้อมูล ชื่อ, นามสกุล และเบอร์โทรศัพท์ของสมาชิกมาให้อัตโนมัติ
3. เลือก สถานะการชำระเงิน:
 - รอชำระเงิน: บันทึกการจองไว้ก่อน สล็อตเวลาจะเปลี่ยนเป็น สีเหลือง

- ชำระแล้ว: ยืนยันว่ารับเงินเรียบร้อยแล้ว สล็อตเวลาจะเปลี่ยนเป็น สีชมพู
 - ใช้เครดิต: (หากสมาชิกมีเครดิตสะสม) ระบบจะแสดงจำนวนเครดิตคงเหลือ และระบุจำนวนเครดิตที่จะถูกตัด
4. กดปุ่ม "บันทึก"
5. ระบบจะสร้างรายการจองสำเร็จ และแสดงการ์ดสรุปรายละเอียดการจองพร้อมสถานะ (เช่น "ชำระด้วยเครดิต") ที่ด้านบน

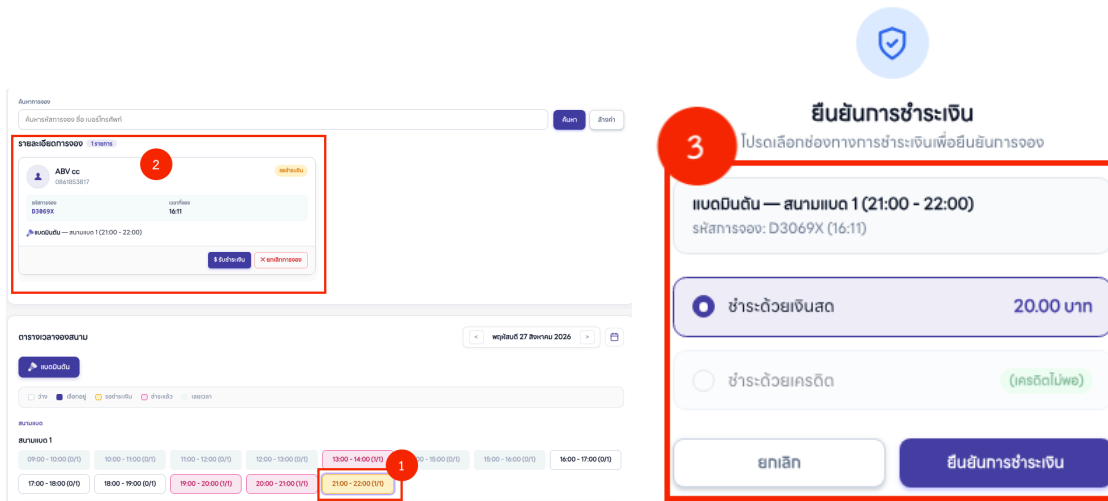


3. กรณีการจองสำหรับ "ผู้ไม่ได้เป็นสมาชิก" (Non-Member / Walk-in)

1. ในหน้าต่างป๊อปอัพ สร้างการจอง ให้เลือกแท็บ "ไม่ใช่สมาชิก"
2. กรอกข้อมูลของผู้ขอใช้บริการ:
 - ชื่อ* (จำเป็นต้องระบุ)
 - นามสกุล
 - เบอร์โทรศัพท์* (จำเป็นต้องระบุ)
3. เลือก สถานะการชำระเงิน:
 - รอชำระเงิน
 - ชำระแล้ว

4. กดปุ่ม "บันทึก"

- รายการจองจะถูกบันทึกเข้าสู่ระบบ โดยหากเลือกสถานะเป็น รอชำระเงิน สล็อตเวลาบนตารางจะแสดงเป็น สีเหลือง และบนการ์ดรายละเอียดการจองจะมีปุ่ม "\$ รับชำระเงิน" เพื่อให้ Admin กดรับชำระเงินในภายหลังได้



The screenshot shows a booking confirmation screen. On the left, there is a table of available slots. A red box labeled '2' highlights the 'บันทึก' (Save) button. On the right, there is a confirmation card. A red box labeled '3' highlights the 'ยืนยันการชำระเงิน' (Confirm Payment) button. The card also shows the booking details, including the date and time slot.

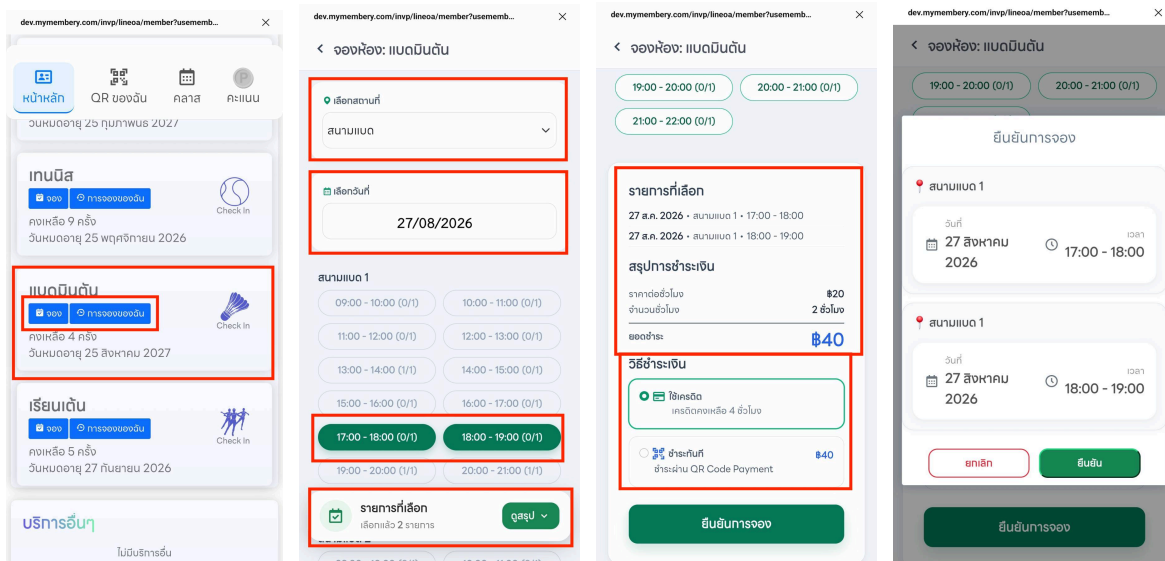


The legend shows the following color-coded buttons:

- ว่าง (White)
- เลือกอยู่ (Blue)
- รอชำระเงิน (Yellow)
- ชำระแล้ว (Pink)
- เลยเวลา (Light Blue)

ขั้นตอนการทำรายการจองสนาม/ห้อง ผ่าน Line OA ของสมาชิก

ขั้นตอนการจองสนาม/ห้อง ของสมาชิกผ่าน LINE OA มีรายละเอียดและขั้นตอนการใช้งานดังนี้



1. เลือกบริการที่ต้องการจอง

- เข้าสู่หน้าสมาชิกบน LINE OA
- ในหมวดบริการที่ต้องการ (เช่น แบดมินตัน) ให้กดปุ่ม "จอง"

2. เลือกสถานที่ วันที่ และช่วงเวลา

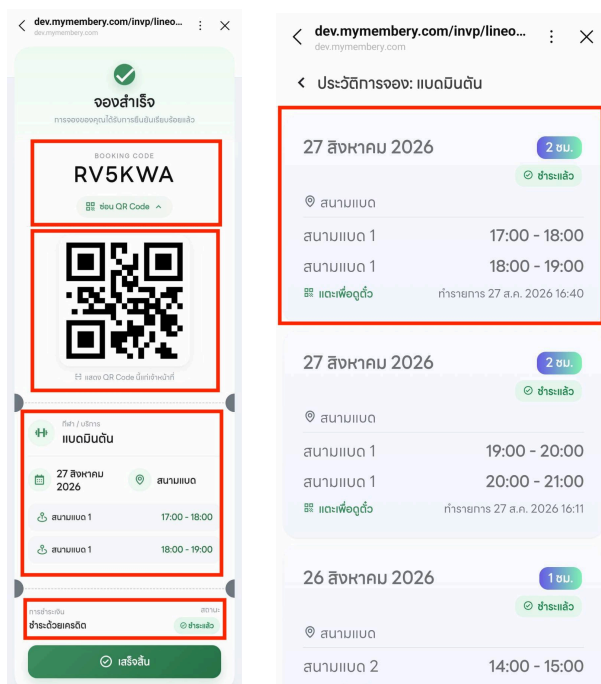
- ระบุข้อมูล "เลือกสถานที่" และ "เลือกวันที่" ที่ต้องการเข้าใช้บริการ
- กดเลือกช่วงเวลาบนตารางที่เปิดว่าง (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ช่วงเวลา)
- ตรวจสอบจำนวนรายการที่เลือก แล้วกดแถบ "ดูสรุป" ด้านล่าง

3. ตรวจสอบยอดชำระและเลือกวิธีชำระเงิน

- ตรวจสอบสรุปรายการจอง จำนวนชั่วโมง และยอดชำระเงินรวม
- เลือก วิธีชำระเงิน:
 - ใช้เครดิต: ระบบจะแสดงจำนวนเครดิตคงเหลือเพื่อหักชั่วโมงการใช้งานอัตโนมัติ
 - ชำระทันที: ชำระเงินผ่านระบบ QR Code Payment
- กดปุ่ม "ยืนยันการจอง"

4. ยืนยันข้อมูลการจอง

- หน้าต่างป๊อปอัพจะแสดงสรุปข้อมูล สนาม วันที่ และเวลาทั้งหมดอีกครั้ง ให้กดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อทำการ



5. ทำรายการสำเร็จและรับ QR Code

- ระบบแสดงหน้า "จองสำเร็จ" พร้อมรหัสการจอง (Booking Code) และ QR Code
- แสดงรายละเอียดสถานที่ เวลา และสถานะการชำระเงิน (เช่น ชำระด้วยเครดิต - ชำระแล้ว)
- สมาชิกสามารถนำ QR Code นี้แสดงแก่เจ้าหน้าที่ก่อนเข้าใช้บริการ

การเช็คประวัติการจอง (My Bookings)

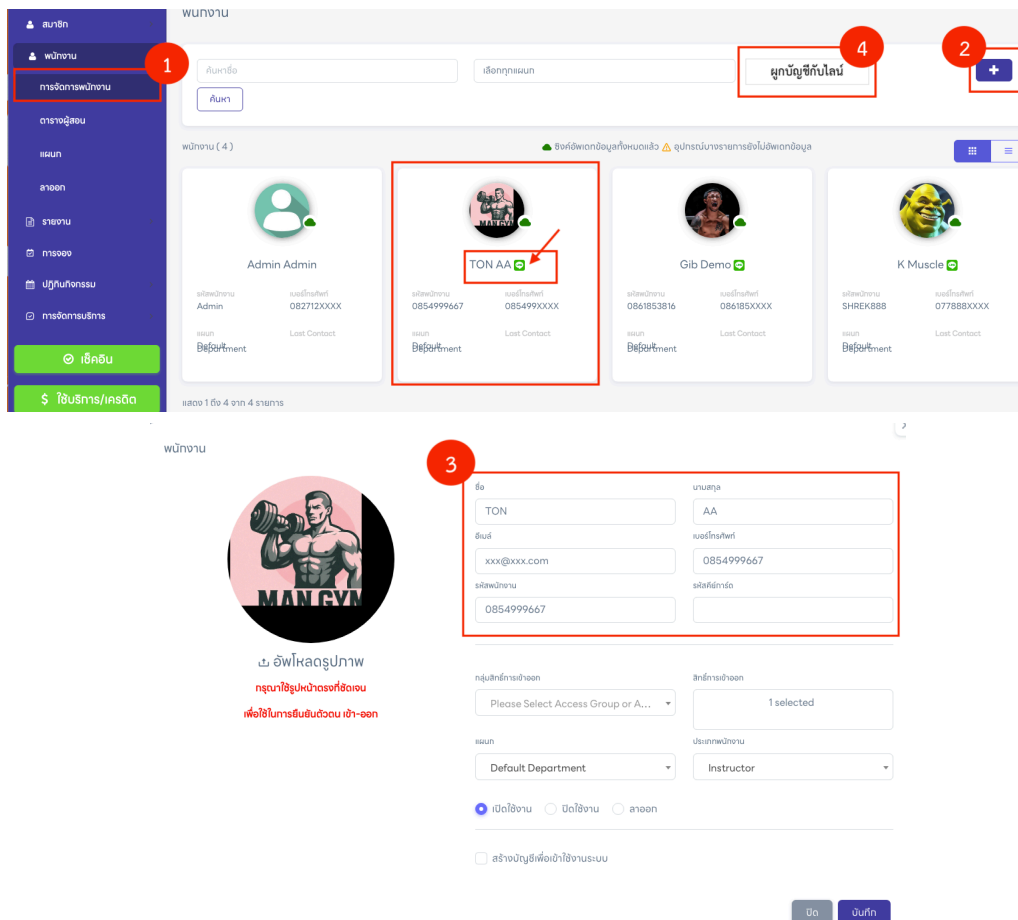
- สามารถกดปุ่ม "การจองของฉัน" ในหน้าหลักภายใต้บริการนั้นๆ ได้ทุกเมื่อ
- หน้าจอจะแสดงรายการจองทั้งหมด พร้อมสถานะและปุ่ม "ตะเพิดดูตัว" สำหรับดึง QR Code ขึ้นมาสแกนใช้งาน

ระบบเทรนเนอร์

บันทึกประวัติการดูแลและพัฒนาการของนักเรียน (Trainee) พร้อมระบบบันทึก Log ประวัติย้อนหลังอัตโนมัติ

ขั้นตอนการสมัครเป็นเทรนเนอร์

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลและผูกบัญชี LINE สำหรับเทรนเนอร์/ผู้สอน (Instructor) มีดังนี้

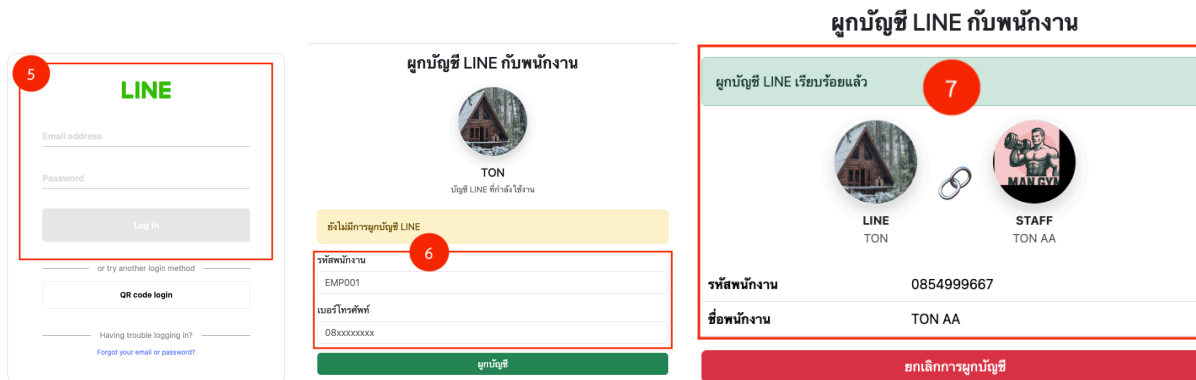


The screenshot shows the 'พนักงาน' (Staff) management page. On the left sidebar, 'พนักงาน' is selected (1). The main area shows a list of staff members, including 'TON AA' (2). A red box highlights the registration form for 'TON AA' (3), which includes fields for name, email, phone, and role (Instructor). Another red box highlights the 'ผูกบัญชีไลน์' (Link LINE account) button (4).

1. การเพิ่มข้อมูลพนักงานในระบบ (Add Trainer Profile)

- **เข้าสู่เมนู:** ไปที่แถบเมนูด้านซ้าย เลือก พนักงาน > การจัดการพนักงาน (หมายเลข 1)
- **สร้างรายการใหม่:** กดปุ่ม "+" ที่มุมขวาบนของหน้าจอ (หมายเลข 2)
- **กรอกข้อมูลพนักงาน:** (หมายเลข 3)
 - กรอก ชื่อ, นามสกุล, อีเมล, เบอร์โทรศัพท์ และ รหัสพนักงาน
 - เลือก ประเภทพนักงาน เป็น Instructor
 - อัปโหลดรูปภาพ: ใช้รูปถ่ายหน้าตรงที่ชัดเจนสำหรับยืนยันตัวตน

- กดปุ่ม "บันทึก" ด้านขวาล่าง



5

LINE

Email address

Password

Log in

or try another login method

QR code login

Having trouble logging in?
Forgot your email or password?

ผูกบัญชี LINE กับพนักงาน

TON

บัญชี LINE ที่กำลังใช้งาน

ยังไม่มีการผูกบัญชี LINE

รหัสพนักงาน

EMP001

เบอร์โทรศัพท์

08xxxxxxx

ผูกบัญชี

ผูกบัญชี LINE เรียบร้อยแล้ว

7

LINE TON

STAFF TON AA

รหัสพนักงาน

0854999667

ชื่อพนักงาน

TON AA

ยกเลิกการผูกบัญชี

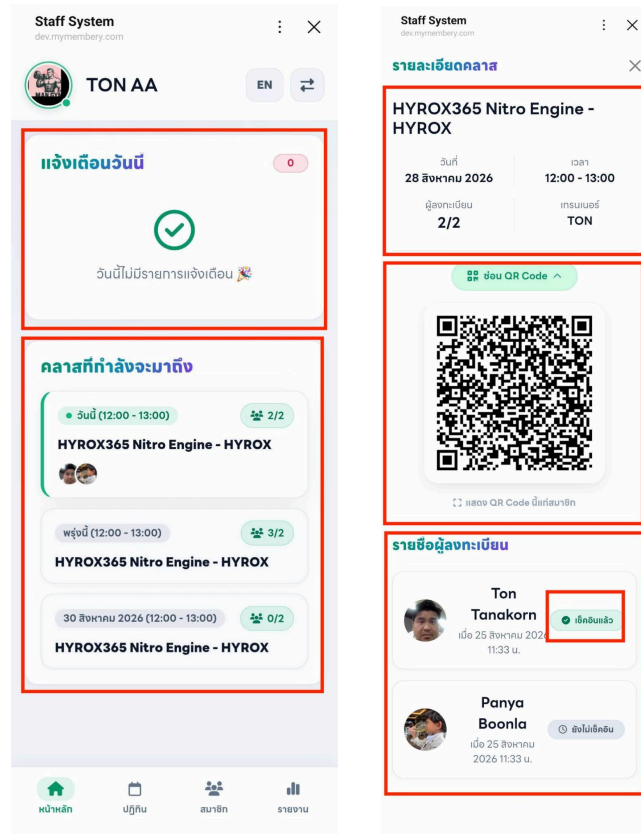
2. การผูกบัญชี LINE กับพนักงาน (Link LINE Account)

- กดผูกบัญชี: ที่หน้าการจัดการพนักงาน กดปุ่ม "ผูกบัญชีกับไลน์" ด้านบน (หมายเลข 4)
- เข้าสู่ระบบ LINE: ล็อกอินเข้าสู่ระบบ LINE ของเทรนเนอร์ด้วย Email/Password หรือสแกน QR Code (หมายเลข 5)
- ยืนยันข้อมูล: กรอก รหัสพนักงาน และ เบอร์โทรศัพท์ ให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกไว้ในระบบ จากนั้นกดปุ่ม "ผูกบัญชี" (หมายเลข 6)
- เสร็จสมบูรณ์: ระบบจะแสดงหน้าจอ "ผูกบัญชี LINE เรียบร้อยแล้ว" พร้อมเชื่อมโยงโปรไฟล์ LINE เข้ากับรหัสพนักงานและชื่อพนักงานทันที (หมายเลข 7)

ระบบสำหรับเทรนเนอร์ ตรวจสอบคลาส ผู้เข้าร่วม และ การเช็คอิน

รายละเอียดและขั้นตอนการใช้งานระบบสำหรับเทรนเนอร์ ในการตรวจสอบ

คลาส รายชื่อผู้เข้าร่วม และการเช็คอิน มีดังนี้



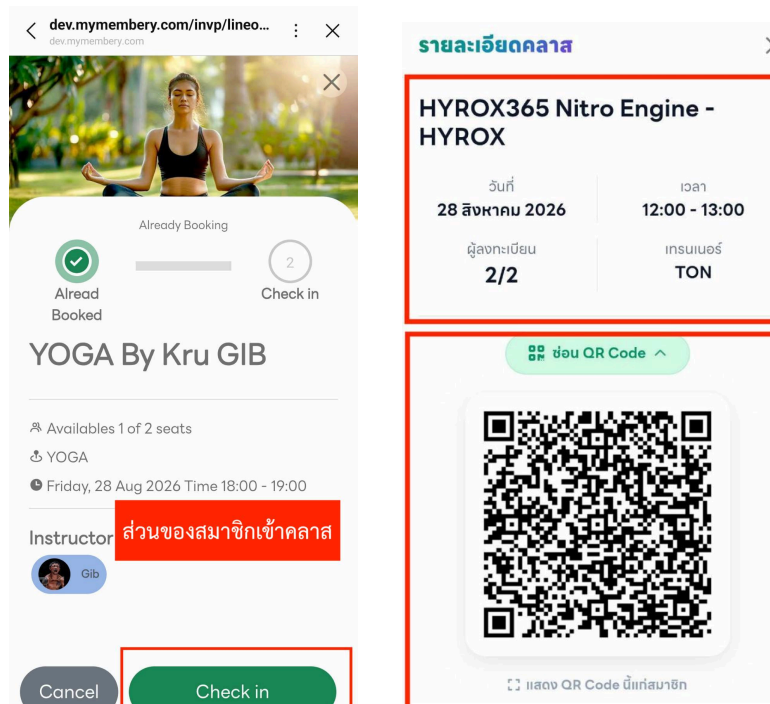
1. การตรวจสอบคลาสที่กำลังจะมาถึง (Upcoming Classes)

- เข้าสู่ระบบ **Staff System** ในหน้าหลัก
- ดูที่หัวข้อ "**คลาสที่กำลังจะมาถึง**"
- ระบบจะแสดงรายการการสอนทั้งหมด โดยระบุ:
 - วันและเวลาที่สอน (เช่น วันนี้ 12:00 - 13:00)
 - ชื่อคลาส/ประเภทการสอน
 - จำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมคลาส (เช่น 2/2)
- แตะที่รายการคลาสที่ต้องการ เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดเพิ่มเติม

2. การตรวจสอบรายละเอียดคลาสและรายชื่อผู้เข้าร่วม (Class & Participant Details)

เมื่อกดเข้ามาที่หน้ารายละเอียดคลาส ระบบจะแสดงข้อมูลดังนี้:

- **ข้อมูลทั่วไปของคลาส:** วันที่, เวลา, จำนวนผู้ลงทะเบียนรวม และชื่อเทรนเนอร์ผู้สอน
- **รายชื่อผู้ลงทะเบียน:** สไลด์ลงมาที่หัวข้อ "รายชื่อผู้ลงทะเบียน" เพื่อดูรายชื่อสมาชิกที่สำรองที่นั่งไว้ พร้อมสถานะปัจจุบันของแต่ละคน ได้แก่:
 - **เช็คอินแล้ว (สีเขียว)** - สมาชิกทำการเช็คอินเข้าคลาสเรียบร้อยแล้ว
 - **ยังไม่เช็คอิน (สีเทา)** - สมาชิกยังไม่ได้ทำการเช็คอิน



3. ขั้นตอนการเช็คอินเข้าคลาส (Class Check-in)

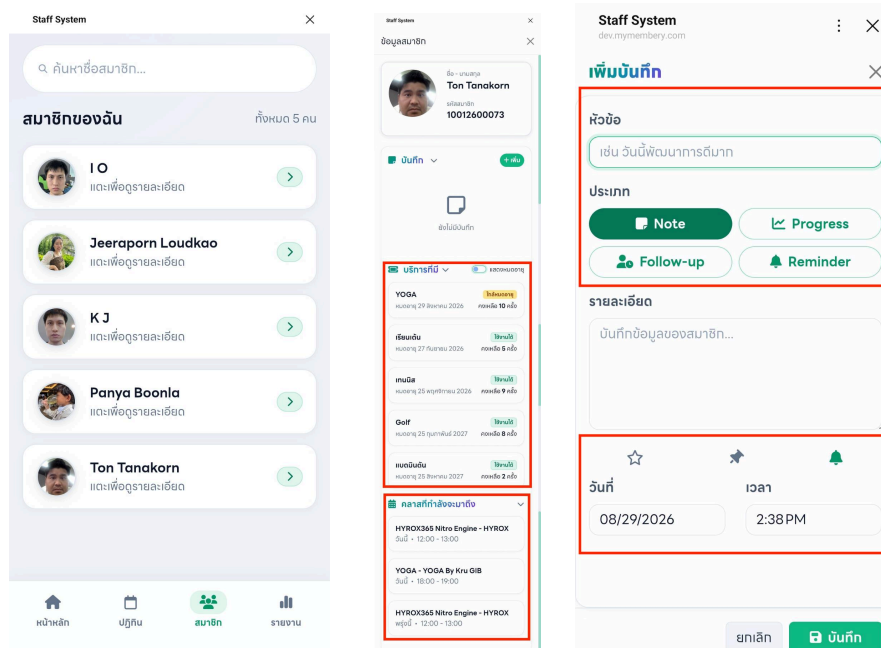
ผู้ลงทะเบียน (แสดง QR Code):

1. ในหน้า รายละเอียดคลาส กดปุ่ม "แสดง QR Code"
2. ระบบจะสร้าง QR Code ประจำคลาสนั้นขึ้นมา
3. ยื่น QR Code นี้ให้สมาชิกสแกนก่อนเริ่มเข้าเรียน

ฝั่งสมาชิก (สแกนเช็คอิน):

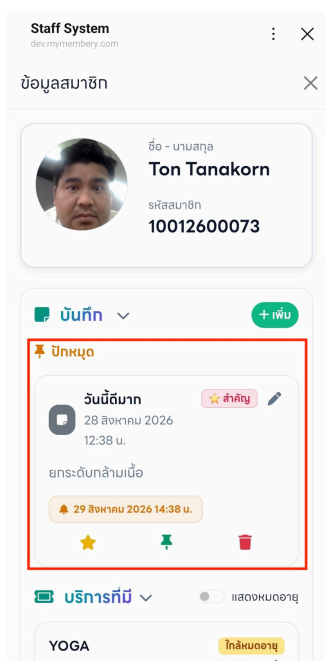
1. สมาชิกสแกน QR Code หรือเข้าผ่านหน้ารายละเอียดการจองของตนเอง
2. สมาชิกกดปุ่ม "Check in" เพื่อยืนยันการเข้าร่วม
3. เมื่อสมาชิกเช็คอินสำเร็จ สถานะในหน้ารายชื่อผู้ลงทะเบียนของเทรนเนอร์จะอัปเดตเป็น "เช็คอินแล้ว" โดยอัตโนมัติ

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลลูกเทรนและการบันทึกผลการเทรนผ่านระบบ Staff System มีรายละเอียดดังนี้



การตรวจสอบข้อมูลลูกเทรน

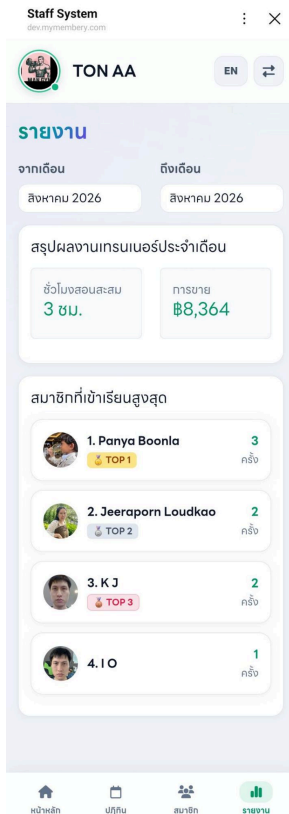
- เข้าที่แถบเมนู สมาชิก ด้านล่าง
- ค้นหารายชื่อ หรือเลือกกดที่ชื่อลูกเทรนในส่วน "สมาชิกของฉัน" เพื่อดูรายละเอียด
- หน้าจอจะแสดงข้อมูลสำคัญของสมาชิก:
 - ข้อมูลโปรไฟล์: ชื่อ-นามสกุล และรหัสสมาชิก
 - บริการที่มี: รายชื่อแพ็คเกจ/คอร์สคงเหลือ จำนวนครั้งที่ใช้ได้ และวันหมดอายุ
 - คลาสที่กำลังจะมาถึง: ตารางคลาสเรียนที่ลูกเทรนลงทะเบียนจองไว้



การบันทึกผลการเทรน (Add Note & Progress)

- ในหน้าข้อมูลสมาชิก กดปุ่ม "+ เพิ่ม" ที่หัวข้อบันทึก
- กรอกรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการบันทึก:
 - **หัวข้อ:** ระบุหัวข้อสั้นๆ (เช่น วันนี้พัฒนาการดีมาก)
 - **ประเภท:** เลือกหมวดหมู่ที่ต้องการ เช่น *Note, Progress, Follow-up* หรือ *Reminder*
 - **รายละเอียด:** พิมพ์บันทึกพัฒนาการผลการฝึก หรือข้อเสนอแนะ
 - **เครื่องมือเพิ่มเติม:** สามารถเลือกติดดาวความสำคัญ (★), ปักหมุดไว้ด้านบน (📌) หรือตั้งเวลาแจ้งเตือนเตือนความจำ (🔔) พร้อมกำหนดวันที่และเวลาได้
- กดปุ่ม "บันทึก" ด้านล่าง
- รายการบันทึกจะไปปรากฏในหน้าข้อมูลสมาชิกทันที พร้อมแสดงสถานะการปักหมุดแท็กสำคัญ และวันเวลาแจ้งเตือนที่ตั้งไว้

เมนู "รายงาน" บนระบบ Staff System ใช้สำหรับติดตามภาพรวมผลงาน ยอดขาย และสถิติการเข้าเรียนของลูกเทรนในแต่ละช่วงเวลา



1. ตัวกรองช่วงเวลา (Date Filter)

- สามารถเลือกรายงานย้อนหลังหรือรายเดือนได้โดยเลือก "จากเดือน" และ "ถึงเดือน" ที่ต้องการ

2. สรุปผลงานเทรนเนอร์ประจำเดือน (Monthly Performance)

- ชั่วโมงสอนสะสม: แสดงจำนวนชั่วโมงการสอนจริงทั้งหมดที่เทรนเนอร์สอนไปในช่วงเวลานั้น
- การขาย: แสดงยอดเงินรวมจากการขายแพ็คเกจหรือคอร์สเรียน

3. สมาชิกที่เข้าเรียนสูงสุด (Top Attending Members)

- จัดอันดับลูกเทรนที่มีสถิติเข้าเรียนคลาสมากที่สุด พร้อมแสดงเข็มสัญลักษณ์ TOP 1, TOP 2, TOP 3 และจำนวนครั้งที่เข้าเรียน
- ช่วยให้เทรนเนอร์ประเมินความสม่ำเสมอและความใส่ใจของลูกเทรนแต่ละคนได้ง่ายขึ้น

ตั้งค่าการจอง / ยกเลิกคลาสล่วงหน้า

ชื่อกิจกรรม *

HYROX

วันที่ *

28/08/2026

เวลาเริ่มต้น *

12:00

เวลาสิ้นสุด *

13:00

จองกิจกรรมล่วงหน้า (วัน)

7

ยกเลิกกิจกรรมก่อน (วัน)

5

พนักงานที่ดูแล *

1 selected

จำนวนลงทะเบียนสูงสุด *

2

บริการที่ใช้

ไม่เลือกบริการ

หมายเหตุ

หมายเหตุ

บันทึก

ขั้นตอนการตั้งค่าเงื่อนไข การจองล่วงหน้า และการยกเลิกคลาส/กิจกรรม ในระบบ มีรายละเอียดและวิธีการกำหนดค่าดังนี้

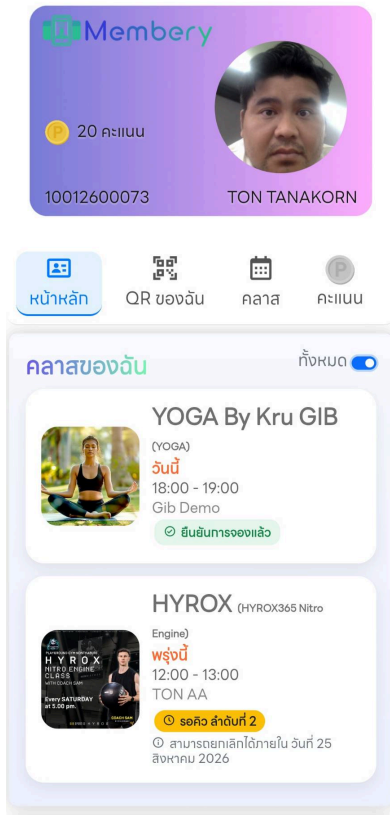
1. จองกิจกรรมล่วงหน้า (วัน)

- คำอธิบาย: กำหนดจำนวนวันที่เปิดให้สมาชิกจองคลาสเรียนล่วงหน้าได้ก่อนถึงวันเรียนจริง
- ตัวอย่าง: หากใส่ตัวเลข 7 หมายถึง สมาชิกจะสามารถเริ่มจองคลาสนั้นๆ ได้ล่วงหน้าสูงสุด 7 วัน ก่อนวันเรียน

2. ยกเลิกกิจกรรมก่อน (วัน)

- คำอธิบาย: กำหนดระยะเวลาขั้นต่ำที่อนุญาตให้สมาชิกยกเลิกการจองคลาส
- ตัวอย่าง: หากใส่ตัวเลข 5 หมายถึง สมาชิกจะต้องยกเลิกการจองล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน ก่อนถึงวันเรียน (หากเหลือน้อยกว่า 5 วัน ระบบจะไม่ยินยอมให้สมาชิกยกเลิกผ่านระบบ)

ปรับปรุงการแสดงผลหน้า Profile สมาชิก ในส่วน "คลาสของฉัน" เพื่อเพิ่มความชัดเจนเกี่ยวกับคลาสที่กำลังจะมาถึงและสถานะการจอง มีดังนี้



1. การแสดงผลคลาสที่กำลังจะมาถึง

- **ข้อมูลคลาส:** แสดงรูปปกกิจกรรม, ชื่อคลาส (พร้อมประเภทในวงเล็บ), วันที่/เวลาที่เรียน และชื่อผู้สอน (เช่น *Gib Demo* หรือ *TON AA*)
- **การกรองข้อมูล:** มีปุ่มเปิด-ปิด "ทั้งหมด" บริเวณมุมขวาบน เพื่อเลือกสลับการดูเฉพาะคลาสที่กำลังจะมาถึงหรือประวัติทั้งหมด

2. การแสดงสถานะการจอง (Booking Status)

- **ยืนยันการจองแล้ว (Confirmed):**
 - แสดงด้วยป้ายกำกับ สีเขียว
 - ระบบสถานะ "ยืนยันการจองแล้ว" พร้อมเครื่องหมายถูก
 - หมายถึง สมาชิกได้สิทธิ์เข้าร่วมคลาสเรียบร้อยแล้ว
- **รอคิว (Waitlist):**
 - แสดงด้วยป้ายกำกับ สีส้ม
 - ระบบสถานะพร้อมลำดับคิว เช่น "รอคิวลำดับที่ 2"
 - แสดงเงื่อนไขการยกเลิกเพิ่มเติมด้านล่าง เช่น สามารถยกเลิกได้ภายในวันที่ 25 สิงหาคม 2026 เพื่อแจ้งให้สมาชิกทราบถึงสิทธิ์และกำหนดเวลาในการยกเลิกล่วงหน้า