



ส่วนพัฒนาความยั่งยืน
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการใช้บริการ

SERVICE USER GUIDE

การใช้บริการห้องพัสดุสัณฐาน
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กร

จัดทำโดย

นายธนกร สันติธรรมการ

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
ส่วนพัฒนาความยั่งยืน

คำนำ

ส่วนพัฒนาความยั่งยืนได้จัดทำคู่มือการใช้งานห้องพัสดุสวดิการ ขึ้นเพื่อให้ผู้ที่ต้องการเข้าพัคในห้องพัคสวดิการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ ได้ทราบขั้นตอนและข้อปฏิบัติในการขอเข้าพัคห้องพัคสวดิการตลอดจนกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆในการใช้ห้องพัคสวดิการ

ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการห้องพัคสวดิการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ คู่มือเล่มนี้ได้รวบรวมระเบียบ ประกาศ ข้อปฏิบัติและขั้นตอนในการใช้บริการห้องพัคสวดิการ ทั้งหมดไว้แล้ว

ส่วนพัฒนาความยั่งยืนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการใช้ห้องพัคสวดิการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการทุกท่าน หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมใดๆ กรุณาติดต่องานบริหารจัดการที่พักและสวดิการ หมายเลขโทรศัพท์ 037-395-536 ต่อ 21013

กันยายน 2569

สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
รายละเอียดห้องพักรีสตูดิโอ.....	1
ข้อปฏิบัติในการเข้าพัก.....	2
รายการค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์ในห้องพักร (กรณีเกิดความชำรุด/เสียหาย)	2
อาคารสโมสรชั้น 3.....	2
อาคารสโมสรชั้น 4.....	2
อาคาร SWU.....	3
ค่าใช้จ่ายในการเข้าพัก	4
ขั้นตอนการขอห้องพัก.....	5
การตรวจสอบห้องพัก.....	6
การขอเข้าพัก.....	8
การติดตามสถานะ	12
การยกเลิกห้องพัก.....	14
การเข้าพัก	16
การจ่ายค่าที่พัก	17

รายละเอียดห้องพักรับพัสดุ

ห้องพักรับพัสดุ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ เป็นห้องพักรับพัสดุที่จัดขึ้นเพื่อให้เป็นห้องพักรับพัสดุ แก่บุคลากร นิสิต นักเรียน รวมถึงบุคคลภายนอกที่มีความจำเป็นต้องมาพักรับพัสดุที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ นี้ เพื่อจัดการเรียนการสอน กิจกรรม หรือโครงการต่างๆ โดยห้องพักรับพัสดุมีแบ่งประเภทผู้เข้าพักไว้ 2 ประเภท ได้แก่ สำหรับบุคลากร นิสิต นักเรียน ภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และ สำหรับบุคคลภายนอก ซึ่งมีห้องพักรับพัสดุทั้งหมด 3 รูปแบบ ดังนี้

1. ห้องพักรับพัสดุสโมสรชั้น 3 มีห้องพักรับพัสดุนาน 16 ห้องพักรับพัสดุ

- ห้องพักรับพัสดุเป็นห้องพักรับพัสดุนาน พักได้ห้องละ 10 คน
- ภายในประกอบไปด้วยเตียงนอน 2 ชั้น ห้องละ 5 เตียง เครื่องปรับอากาศ มีห้องนํ้ารวมบริเวณหน้าห้องพักรับพัสดุ และมีเครื่องทำนํ้าอุ่นไว้ในห้องนํ้าทุกห้อง
- การเข้าพักจะมีผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม หมอนและปลอกหมอนในการให้บริการ

2. ห้องพักรับพัสดุสโมสรชั้น 4

- ห้องพักรับพัสดุเป็นห้องพักรับพัสดุนาน พักได้ห้องละ 2 คน
- ภายในประกอบไปด้วยเตียงเดี่ยว 2 เตียงในแต่ละห้องพักรับพัสดุ ห้องนํ้าในตัว เครื่องปรับอากาศ และเครื่องทำนํ้าอุ่น
- การเข้าพักจะมีผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม หมอน ปลอกหมอน ผ้าเช็ดตัว และผ้าเช็ดหน้าในการให้บริการ

3. ห้องพักรับพัสดุ SWU

- ห้องพักรับพัสดุเป็นห้องพักรับพัสดุนาน พักได้ห้องละ 1 คน
- ภายในประกอบไปด้วยเตียงเดี่ยว 1 เตียงในแต่ละห้องพักรับพัสดุ ห้องนํ้าในตัว เครื่องปรับอากาศ และเครื่องทำนํ้าอุ่น
- การเข้าพักจะมีผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม หมอน ปลอกหมอน ผ้าเช็ดตัว และผ้าเช็ดหน้าในการให้บริการ

ข้อปฏิบัติในการเข้าพัก

1. ห้ามส่งเสียงดัง
2. ห้ามเล่นการพนัน ดื่มสุราหรือของมึนเมาทุกชนิด
3. ห้ามสูบบุหรี่
4. ห้ามเคลื่อนย้ายของใช้หรืออุปกรณ์ต่างๆภายในห้องพัก
5. ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาในห้องพัก
6. ถ้ามี สิ่งของ อุปกรณ์ วัสดุใดๆภายในห้องเสียหาย ให้ผู้เข้าพักเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น
7. ให้ตากผ้าในบริเวณที่จัดให้เท่านั้น
8. กรุณารักษาความสะอาดภายในห้องพัก ห้องอาบน้ำ และห้องน้ำด้วย
9. ห้ามรีดผ้าบนเตียงนอน
10. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน
11. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้าห้องพัก

รายการค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์ในห้องพัก (กรณีเกิดความชำรุด/เสียหาย)

อาคารสโมสรชั้น 3

ลำดับ	รายการ	ค่าใช้จ่าย
1	ผ้าปูที่นอน (ผืน)	250 บาท
2	ปลอกหมอน (ผืน)	60 บาท
3	ที่นอน (หลัง)	5,000 บาท
4	ผ้าห่ม (ผืน)	500 บาท
5	หมอน (ใบ)	300 บาท

อาคารสโมสรชั้น 4

ลำดับ	รายการ	ค่าใช้จ่าย
1	ผ้าปูที่นอน (ผืน)	600 บาท
2	ปลอกหมอน (ผืน)	120 บาท
3	ปลอกผ้านวม (ผืน)	1,200 บาท
4	ผ้าขนหนูขนาด 27" x 54" (ผืน)	300 บาท
5	ผ้าขนหนูขนาด 15" x 30" (ผืน)	100 บาท
6	ที่นอน (หลัง)	10,000 บาท
7	แกว่น้ำ (ใบ)	60 บาท
8	หมอน (ใบ)	300 บาท
9	หมอนข้าง (ใบ)	500 บาท

อาคาร SWU

ลำดับ	รายการ	ค่าใช้จ่าย
1	เตียงนอน (หลัง)	4,080 บาท
2	ที่นอน (หลัง)	5,350 บาท
3	ตู้เตียงข้างหัวเตียง (หลัง)	1,500 บาท
4	เก้าอี้ทำงาน (ตัว)	1,700 บาท
5	โต๊ะทำงาน (ตัว)	4,200 บาท
6	ชั้นวางหนังสือแขวน (ตัว)	1,300 บาท
7	ตู้เสื้อผ้า (หลัง)	10,000 บาท
8	เคาน์เตอร์อ่างล้างจาน (ตัว)	13,530 บาท
9	ตู้เหนืออ่างล้างจาน (หลัง)	1,300 บาท
10	ผ้าปูที่นอน (ผืน)	510 บาท
11	โถสุขภัณฑ์ (โถ)	6,800 บาท
12	อ่างล้างหน้า (อ่าง)	4,000 บาท
13	กระจกเงา (บาน)	1,000 บาท
14	ขอแขวนผ้า (ตัว)	210 บาท
15	ฝักบัวพร้อมอุปกรณ์ (อัน)	1,500 บาท
16	รีโมทแอร์ (อัน)	500 บาท
17	ผ้าปูที่นอน (ผืน)	250 บาท
18	ปลอกหมอน (ผืน)	60 บาท
19	หมอน (ใบ)	300 บาท
20	ผ้าห่ม (ผืน)	500 บาท
21	ผ้าขนหนูขนาด 27" x 54" (ผืน)	300 บาท
22	ผ้าขนหนูขนาด 15" x 30" (ผืน)	100 บาท

ค่าใช้จ่ายในการเข้าพัก

ค่าใช้จ่ายในการเข้าพักห้องพักรีสตูดิโอ เรียกเก็บตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องพักรีสตูดิโอ มศว องค์กรฯ ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2565 โดยมีรายละเอียดดังนี้

อาคาร	ประเภทผู้เข้าพัก	ประเภทห้อง	อัตราค่าบริการ
อาคารสโมสร	บุคลากร นิสิต นักเรียน ภายในมศว	ห้องพักชั้น 3	200 บาท/คน/ครั้ง (ครั้งละไม่เกิน 3 วัน) ในกรณีเหมาห้องพัก คิดในอัตรา 2,000 บาท/ห้อง/ครั้ง (ครั้งละไม่เกิน 3 วัน)
		ห้องพักชั้น 4	700 บาท/ห้อง/ครั้ง (ครั้งละไม่เกิน 3 วัน)
	บุคคลภายนอก	ห้องพักชั้น 3	200 บาท/คน/วัน ในกรณีเหมาห้องพัก คิดในอัตรา 2,000 บาท/ห้อง/วัน
		ห้องพักชั้น 4	700 บาท/ห้อง/วัน
กลุ่มอาคาร SWU	บุคลากร นิสิต นักเรียน ภายในมศว	ชั้น 2 -7	700 บาท/ห้อง/ครั้ง (ครั้งละไม่เกิน 3 วัน)
	บุคคลภายนอก	ชั้น 2 -7	700 บาท/ห้อง/วัน
ค่าบริการอื่น		อัตราค่าบริการ	
ค่าซักรีดเครื่องนอน		สำหรับชุดเครื่องนอนสีกำหนดในอัตราชุดละ 150 บาท สำหรับชุดเครื่องนอนขาวกำหนดในอัตราชุดละ 200 บาท	

ขั้นตอนการขอห้องพัก

1. ตรวจสอบห้องพัก

ผู้ที่สนใจจะเข้าพักห้องพักระหว่างสัปดาห์ สามารถเข้าตรวจสอบการใช้งานได้ที่ ตารางการใช้ห้องพักระหว่างสัปดาห์ มศว องค์กรฯ ตามลิงค์ <https://sites.google.com/g.swu.ac.th/welfareroom/>

2. กรอกแบบฟอร์มการเข้าพัก

โดยผู้ที่สนใจจะเข้าพัก และตรวจสอบแล้วพบว่าห้องพักรว่าง สามารถทำการขอห้องพักได้โดยการกรอกแบบฟอร์ม ได้ที่ <https://sites.google.com/g.swu.ac.th/welfareroom/>

3. ส่งเอกสาร

ส่งเอกสารได้ที่ ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี อาคารอำนวยการ ชั้น 1 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ หรือ ผ่านทางอีเมลที่ส่งเอกสารกลับไปให้ และรอผลการอนุมัติ

4. จ่ายมัดจำและเข้าพัก

เมื่อได้รับผลการอนุมัติห้องพัก ให้เข้าพักตามวันและเวลาที่ขอเข้าพัก โดยในวันเข้าพัก ผู้เข้าพักต้องชำระค่ามัดจำกุญแจห้องละ 200 บาท แล้วจึงจะสามารถรับกุญแจเข้าพักตามห้องที่เจ้าหน้าที่จัดไว้ให้

5. การจ่ายค่าที่พัก

เมื่อผู้เข้าพัก เข้าพักครบตามกำหนดการที่ขอมมาแล้ว ให้ผู้เข้าพัก นำกุญแจคืนเจ้าหน้าที่เพื่อรับค่ามัดจำกุญแจคืน และจ่ายค่าที่พักตามอัตราค่าบริการที่มหาวิทยาลัยกำหนดที่ส่วนการคลัง

การตรวจสอบห้องพัก

1. ให้เข้าระบบห้องพักสวัสดิการและเลือกหัวข้อ ตรวจสอบห้องพัก จะปรากฏภาพดังภาพที่ 1

ภาพที่ 1 ระบบตรวจสอบห้องพัก

2. เลือกวันที่ต้องการเข้าพักเข้าพัก ในช่วง ตั้งแต่วันที่ และ เลือกวันที่จะออกจากห้องพัก ในช่วงถึงวันที่ โดยระบบจะตรวจสอบห้องพักและแจ้งผลจำนวนห้องพักที่ว่างแยกตามประเภทห้องพัก ตามภาพที่ 2

ภาพที่ 2 ตัวอย่างการแจ้งจำนวนห้องพักที่ว่าง

3. การแทนค่าสีในตาราง

สีเขียว = แสดงจำนวนห้องว่าง

สีแดง = แสดงว่าห้องไม่ว่าง

การขอเข้าพัก

1. เข้าไปยังระบบ และเลือกหัวข้อ ฟอรัมจองห้องพัก จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 3

ภาพที่ 3 แบบฟอร์มการขอห้องพักสวัสดิการ (ข้อมูลทั่วไป)

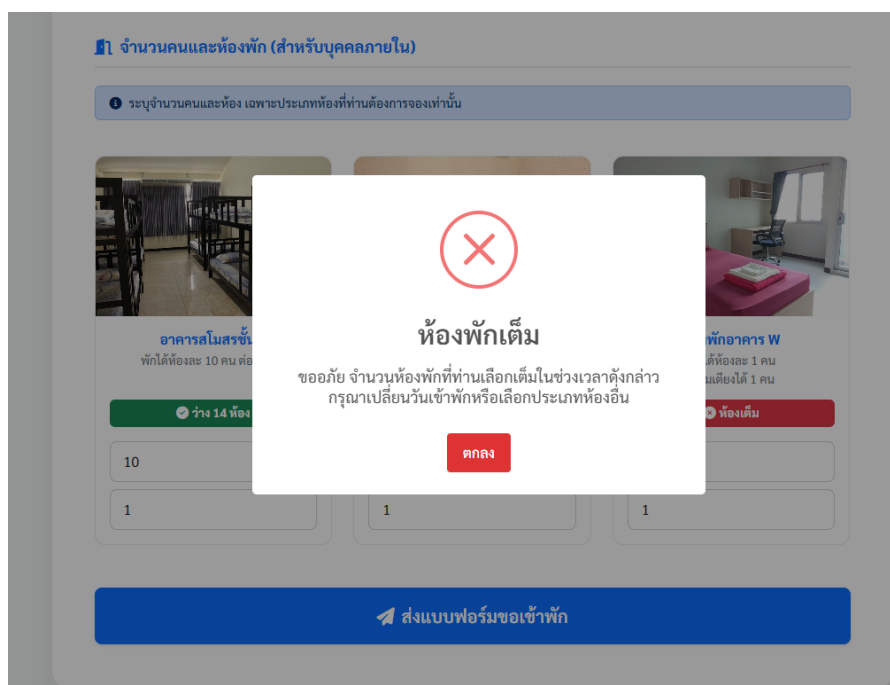
2. กรอกแบบฟอร์ม ตามช่องคำถามที่ปรากฏ โดยกรอกแบบฟอร์มดังนี้

เงื่อนไข	คำอธิบาย
อีเมล	ให้กรอกอีเมลที่ใช้งานจริง เพื่อรับเอกสารการขอห้องพักทางอีเมล
ค่านำหน้าชื่อ	ให้เลือกค่านำหน้าชื่อ หรือหากมีตำแหน่งอื่น ให้กรอกในช่องอื่นๆ
ชื่อ - นามสกุล	ให้กรอกชื่อ - นามสกุล ผู้ขอเข้าพัก
สังกัด	ให้เลือंसังกัดของผู้ขอเข้าพัก แต่หากเป็นบุคคลภายนอกหรือต้องการเข้าพักโดยไม่ผ่านต้นสังกัด ให้เลือกบุคคลภายนอก(ลำดับสุดท้าย)
เบอร์โทรศัพท์	ให้กรอกหมายเลข โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่แจ้งผลการเข้าพัก
เหตุผลในการเข้าพัก	ให้กรอกเหตุผลที่ต้องการเข้าพัก
วันที่เข้าพัก	ให้เลือกวันที่ต้องการเข้าพัก (เข้าพักได้หลังจาก 13.00 น. ของวันที่เลือก)
วันที่ออกจากห้องพัก	ให้เลือกวันที่ต้องการออกจากห้องพัก (ต้องออกจากห้องพักก่อน 12.00 น. ของวันที่เลือก)
ระบุที่อยู่ภายนอกใบเสร็จ(ถ้ามี)	ให้กรอกรายละเอียดที่อยู่ใบเสร็จที่ต้องการ
ประเภทผู้เข้าพัก	ให้เลือกช่องใดช่องหนึ่ง ระหว่าง บุคคลภายใน และ บุคคลภายนอก กรณีมีทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอก กรุณากรอกแบบฟอร์มแยกอีก 1 ชุด

3. ในกรณีที่เลือกประเภทผู้เข้าพักแล้ว ระบบจะดำเนินการ เปิดหน้าต่างห้องพัก ดังภาพที่ 4

ภาพที่ 4 แบบฟอร์มการขอห้องพักสวัสดิการ (ข้อมูลการขอห้องพัก)

4. ให้กรอกข้อมูลจำนวนผู้เข้าพักและจำนวนห้องพักแยกตามประเภท โดยตัวระบบ จะมีการขึ้นข้อมูลให้ทราบว่า แต่ละประเภทห้องพัก มีห้องพักว่างกี่ห้อง
- ทั้งนี้เมื่อกดส่งแบบฟอร์มแล้ว ระบบจะทำการตรวจสอบอีกครั้งว่าห้องพักว่างไหม หากห้องพักไม่ว่าง ระบบจะแสดงภาพ ดังภาพที่ 5

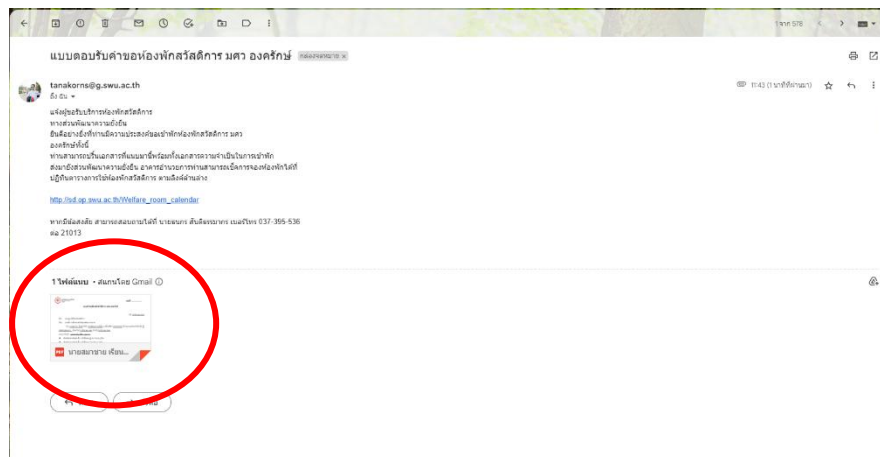


ภาพที่ 5 ภาพแสดงตัวอย่างกรณีห้องพักเต็ม

5. หากกดส่งแบบฟอร์มและสามารถเข้าพักได้ ตัวระบบจะ ปรากฏภาพดังภาพที่ 6

ภาพที่ 6 ภาพแสดงตัวอย่างกรณีส่งแบบฟอร์มสำเร็จ

6. เมื่อส่งแบบฟอร์มสำเร็จแล้ว จะมีอีเมลส่งแบบฟอร์มเข้าพักที่อีเมลผู้จอง ดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 อีเมลตอบกลับคำขอห้องพักสวัสดิการ

7. อ่านรายละเอียดการขอห้องพัก และปรี้นเอกสาร (ตัวอย่างเอกสาร ดังภาพที่ 8) ส่งที่ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี หรือ เซ็นเอกสารออนไลน์และสแกนส่งตอบกลับมายังอีเมลที่แจ้งการจองห้องพักก็ได้



ส่วนพัฒนาระบบ
www.moe.go.th

เลขที่

แบบคำขอร้องพัสดุเพื่อการ มคอ. องค์การฯ

วันที่ 19 ธันวาคม 2565

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องพัสดุเพื่อการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายองค์กรและพัฒนากายภาพ

ด้วย นายสมชาย เวียนดี สังกัด ส่วนพัฒนาระบบฯ เบอร์โทรศัพท์ 0999999999 มีความประสงค์จะเช่าพัสดุเพื่อ ใช้
เข้าพักในโครงการ ตั้งแต่วันที่ 22 ธันวาคม 2565 ถึงวันที่ 25 ธันวาคม 2565

ประเภทห้องพัก บุตคณภายใน (เบ็ดเตล็ด, บุตคณ)

- ห้องพักอาศัยเดี่ยว ชั้น 3 พักทั้งหมด 20 คน จำนวน 2 ห้อง
- ห้องพักอาศัยเดี่ยว ชั้น 4 พักทั้งหมด 5 คน จำนวน 3 ห้อง
- ห้องพักอาศัยเดี่ยว W พักทั้งหมด 10 คน จำนวน 10 ห้อง

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 13100 บาท

ออกใบเสร็จห้องพักในนาม

ลงชื่อ ผู้ขอเข้าพัก
(นายสมชาย เวียนดี)

ลงชื่อ
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบฯ

ส่วนรับเจ้าหน้าที่

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายองค์กรและพัฒนากายภาพ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตห้องพัสดุเพื่อการ จำนวน ห้อง ให้กับ จำนวน คน

ตั้งแต่วันที่ 22 ธันวาคม 2565 ถึงวันที่ 25 ธันวาคม 2565 โดยเก็บค่าบริการห้องพักจำนวน 13100 บาท ตามประกาศอัตรา

ค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องพัสดุเพื่อการอาศัยและเงื่อนไขการเช่าพัสดุเพื่อการของมหาวิทยาลัย

หากเห็นชอบความหมายให้ นายสมชาย เวียนดี เป็นผู้ดำเนินการ

☐ ไม่อนุญาต
☐ อนุญาต
☐ ดำเนินการตามเสนอ

ว่าที่ร้อยตรี
(นายสมชาย เวียนดี)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติคุณ รุ่งเรือง)
รองอธิการบดีฝ่ายองค์กรและพัฒนากายภาพ

ภาพที่ 8 ตัวอย่างเอกสารการขอห้องพัสดุเพื่อการ

การติดตามสถานะ

1. หากต้องการติดตามสถานะการจอง เข้าไปที่ ระบบ และเลือกที่ช่องติดตามสถานะที่ จะปรากฏดังภาพที่ 9

ภาพที่ 9 ระบบตรวจสอบสถานะการจอง

2. ให้กรอกอีเมลที่ใช้จอง ระบบจะตรวจสอบข้อมูลและแจ้งผลกลับดังภาพที่ 10

วันที่ยื่นเรื่อง	ชื่อ - สกุล	วันเริ่มเข้าพัก	สถานะการจอง
24/08/2026	นายธนกร สันติธรรมาร	25/08/2026	รอการอนุมัติ
24/08/2026	อาจารย์ธนกร สันติธรรมาร	01/09/2026	อนุมัติ
24/08/2026	นางสาวTanakorn Santitammakorn	01/09/2026	รอการอนุมัติ
24/08/2026	นายTanakorn Santitammakorn	27/08/2026	ไม่อนุมัติ/ข้อบกพร่อง
25/08/2026	นายTanakorn Santitammakorn	01/10/2026	รอการอนุมัติ
25/08/2026	นายTanakorn Santitammakorn	02/10/2026	รอการอนุมัติ
25/08/2026	นายธนกร สันติธรรมาร	01/10/2026	ยกเลิกการจองในวีการ
25/08/2026	นายTanakorn Santitammakorn	01/10/2026	รอการอนุมัติ

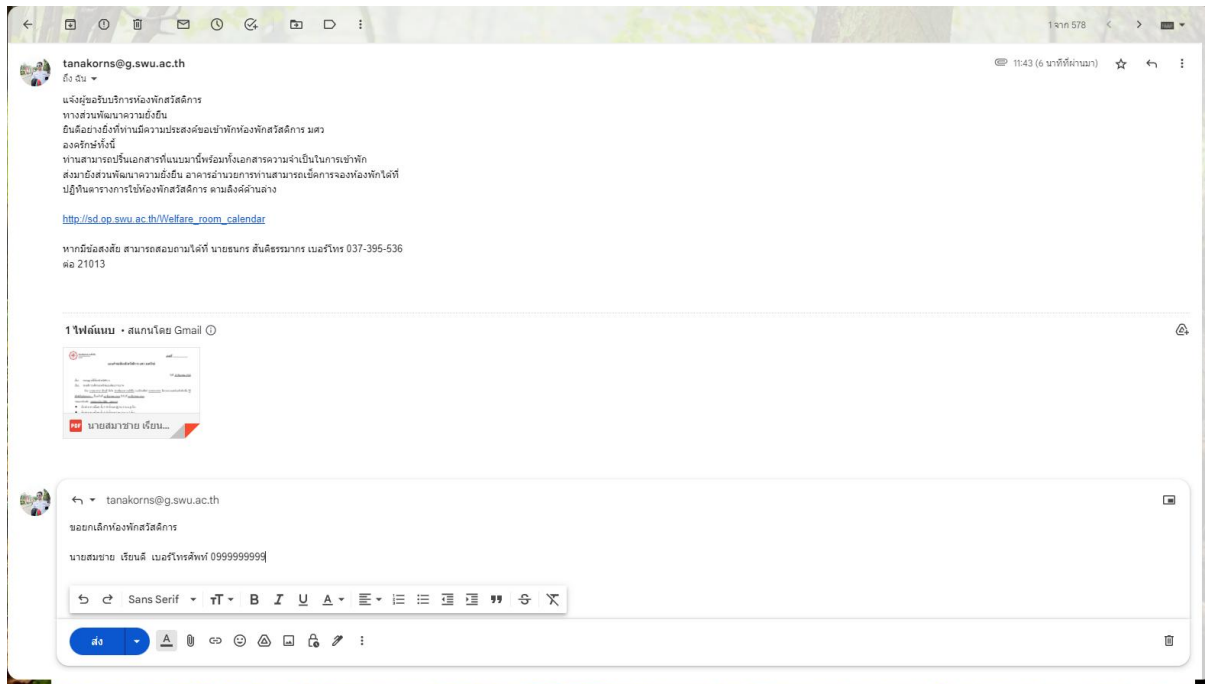
ภาพที่ 10 ตัวอย่างการติดตามสถานะที่

3. ตัวสถานะ จะแบ่งเป็น 4 สถานะที่ได้แก่

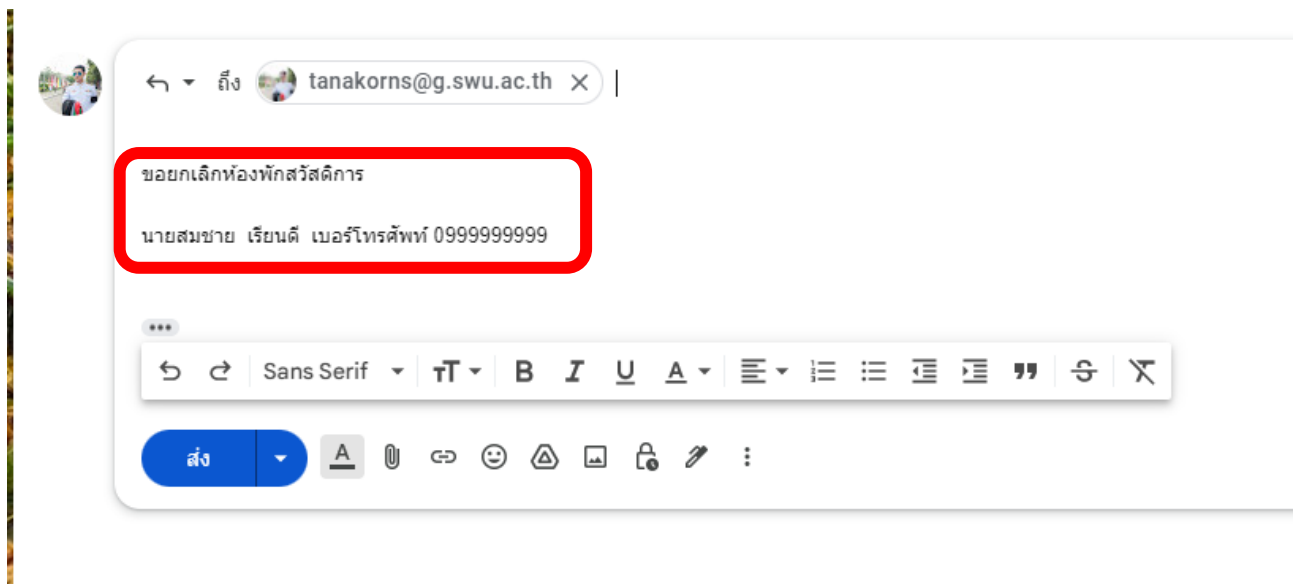
- รอการอนุมัติ หมายถึง ส่งแบบฟอร์มมาแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการพิจารณา
- อนุมัติ หมายถึง ส่วนพัฒนาความยั่งยืน พิจารณาอนุมัติห้องพักให้แล้ว
- ไม่อนุมัติ/ห้องพักเต็ม หมายถึง ไม่สามารถอนุมัติห้องพักได้/ห้องพักเต็ม
- ยกเลิกการขอรับบริการ หมายถึง ผู้จองแจ้งการยกเลิกกลับทางเมลหรือโทรมาแจ้งยกเลิก

การยกเลิกห้องพัก

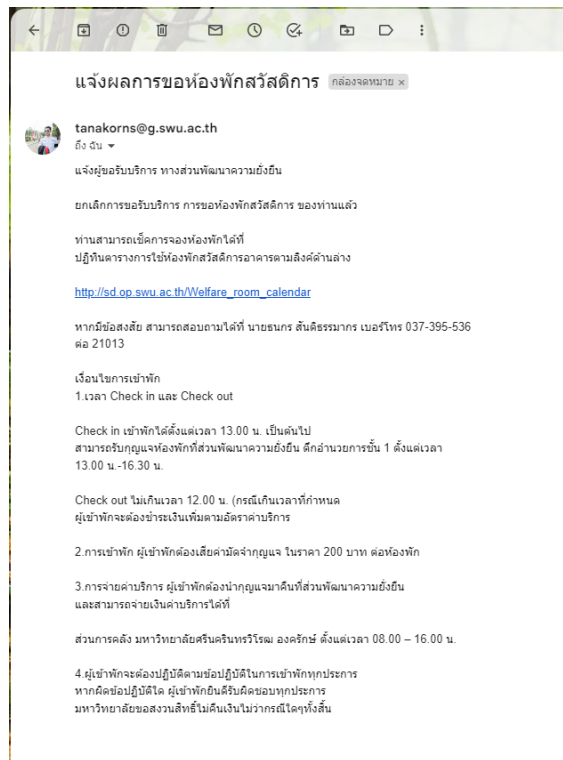
1. หากต้องการยกเลิกห้องพัก ให้ทำการตอบอีเมลที่ได้รับ ว่าขอยกเลิกห้องพักสวัสดิการ และระบุชื่อ กับ เบอร์โทรศัพท์ ดังภาพที่ 11



ภาพที่ 11 ตัวอย่างการขอยกเลิกห้องพัก



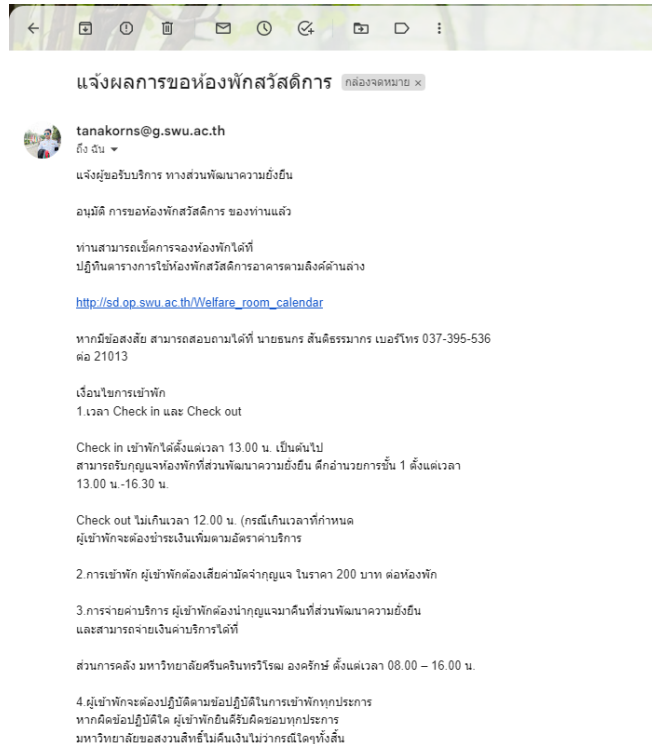
2. กด ส่ง และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่เพื่อยืนยันการยกเลิกห้องพัก
3. เมื่อเจ้าหน้าที่รับแจ้งการยกเลิกแล้วจะตอบกลับทางอีเมล ดังภาพที่ 12



ภาพที่ 12 ตัวอย่างการอนุมัติการยกเลิกห้องพัก

การเข้าพัก

1. เมื่อผู้เข้าพักได้รับการอนุมัติการเข้าพัก ให้เข้าพักตามวันเวลาที่ขอเข้าพัก ผู้เข้าพักจะได้รับอีเมลแจ้งดังภาพที่ 13



ภาพที่ 13 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการอนุมัติห้องพัก

2. ผู้เข้าพักรับกุญแจได้ที่อาคารที่แจ้งพักอาศัย และชำระค่ามัดจำกุญแจ 200 บาทต่อห้อง กรณีเข้าพักวันหยุด ต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ก่อนว่าจะสามารถรับกุญแจได้ที่ไหน
3. การเข้าพัก ผู้เข้าพักต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในการเข้าพัก

การจ่ายค่าที่พัก

1. เมื่อเข้าพักครบแล้ว ให้ผู้เข้าพัก นำกุญแจมาคืนที่เจ้าหน้าที่พร้อมชำระค่าบริการไปยัง บัญชีไทยพาณิชย์ 0324708649 และส่งหลักฐานการชำระให้เจ้าหน้าที่หรืออีเมลแจ้งผลห้องพัก และรับเงิน ค้ำมัดจำกุญแจคืน
กรณี ที่เกิดความเสียหาย เจ้าหน้าที่จะเรียกเก็บเงินค่าความเสียหายตามที่ประกาศไว้ หรือ การพิจารณาจาก ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาความยั่งยืน
2. รับใบเสร็จผู้เข้าพักสามารถมาขอรับใบเสร็จได้ที่ ส่วนพัฒนาความยั่งยืน อาคารอำนวยการ ชั้น 1 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์
3. ประเมินการเข้ารับบริการ ที่ <https://forms.gle/h3cRWPP9TESe1ang7>