



ส่วนพัฒนาความยั่งยืน  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการใช้ห้องพัสดุสต็อก อาคารสโมสร  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์

โดย

ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กรกฎาคม 2563

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการขอห้องพัก	1
การตรวจสอบห้องพัก	2-3
การขอเข้าพัก	4-7
การยกเลิกห้องพัก	8
การเข้าพัก	9
การจ่ายค่าที่พักร	10

## ขั้นตอนการขอห้องพัก

### 1. ตรวจสอบห้องพัก

ผู้ที่สนใจจะเข้าพักห้องพักระหว่างสัปดาห์อาคารสโมสร สามารถเข้าตรวจสอบการใช้งานได้ที่ ตารางการใช้ห้องพักสัปดาห์ อาคารสโมสร มศว องค์กรฯ ตามลิงค์

<http://sd.op.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=19227>

### 2. กรอกแบบฟอร์มการเข้าพัก

โดยผู้ที่สนใจจะเข้าพัก และตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มีห้องพักว่าง สามารถทำการขอห้องพักได้โดยการกรอกแบบฟอร์ม ได้ที่ <https://forms.gle/GhCJKEZ5KG8S1QNF6>

### 3. ส่งเอกสาร

ส่งเอกสารได้ที่ ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี อาคารอำนวยการ ชั้น 1 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ และรอผลการอนุมัติ

### 4. จ่ายมัดจำและเข้าพัก

เมื่อได้รับผลการอนุมัติห้องพัก ให้เข้าพักตามวันและเวลาที่ขอเข้าพัก โดยในวันเข้าพัก ผู้เข้าพักต้องชำระค่ามัดจำกุญแจห้องละ 200 บาท แล้วจึงจะสามารถรับกุญแจเข้าพักตามห้องที่เจ้าหน้าที่จัดไว้ให้

### 5. การจ่ายค่าที่พัก

เมื่อผู้เข้าพัก เข้าพักครบตามกำหนดการที่ขอมาแล้ว ให้ผู้เข้าพัก นำกุญแจคืนเจ้าหน้าที่เพื่อรับค่ามัดจำกุญแจคือ และจ่ายค่าที่พักตามอัตราค่าบริการที่มหาวิทยาลัยกำหนดที่ ส่วนการคลัง

## การตรวจสอบห้องพัก

1. เมื่อผู้เข้าพัก เข้าลิงค์เพื่อตรวจสอบห้องพักจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 1  
<http://sd.op.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=19227>

แบบประเมินความพึงพอใจ

อัตราค่าบริการ

ผู้เข้าพัก	ชั้น 3	ชั้น 4
บุลลภกร นิลิต มศว	100 บาท/คน/ครั้ง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	100 บาท/ห้อง/ครั้ง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
นิลิตภกร เปลวียน	100 บาท/คน/คืน	500 บาท/ห้อง/คืน
บุลลภกร กายนอก	200 บาท/คน/คืน	500 บาท/ห้อง/คืน

TEC Clicks

แบบฟอร์มการจองห้องพัก อาคารสโมสร 17

ลิงค์ การจองห้องพัก อาคารสโมสร 0

ภาพที่ 1 Home page ห้องพักรีสวัสดิการ

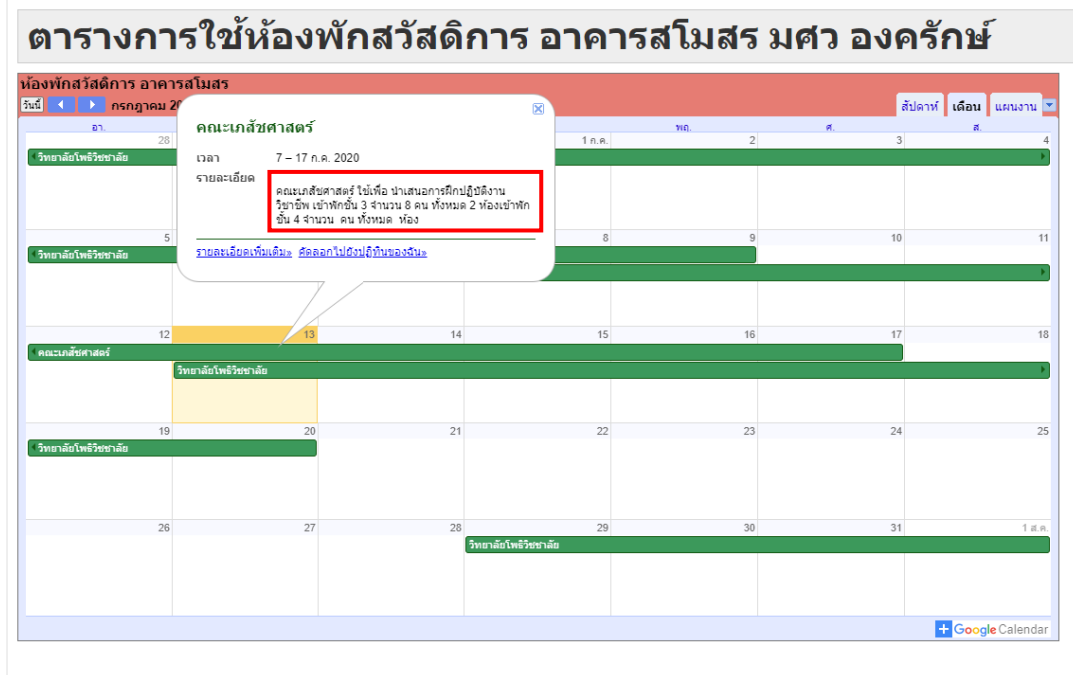
2. เลื่อนหน้าจอลงมาด้านล่าง จะพบคำว่า ตารางการใช้ห้องพักสวัสดิการ อาคารสโมสร มศว องครักษ์ และทำการตรวจดูวันที่ต้องการเข้าพักเพื่อหาจำนวนห้องพักที่ยังว่าง

### 3. การแทนค่าสีในตาราง

สีเหลือง = ห้องพักที่มีการจอง

สีเขียว = ห้องพักที่อนุมัติให้เข้าพักแล้ว

#### ตารางการเข้าพักอาคารสโมสร



ภาพที่ 2 ตารางการเข้าพักสวัสดิการ อาคารสโมสร มศว องค์กรฯ

4. ทำการตรวจสอบจำนวนห้องพัก โดยการคลิกเข้าไปที่ช่องการจองของแต่ละสังกัดที่จอง ดังภาพที่ 2 และนับจำนวนห้องพัก โดย ห้องพักชั้น 3 จะมีทั้งหมด 16 ห้อง และห้องพักชั้น 4 มีจำนวน 14 ห้อง

## การขอเข้าพัก

1. เข้าไปยังแบบฟอร์มการขอห้องพักสวัสดิการ อาคารสโมสร ([แบบฟอร์ม](#)) จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

**ระบบจองห้องพัก สวัสดิการอาคารสโมสร**

**แบบคำขอห้องพักสวัสดิการ อาคารสโมสร มศว องค์กรกษ**

แบบฟอร์มนี้ใช้ในการกรอกข้อมูลเพื่อขอรับบริการห้องพักสวัสดิการอาคารสโมสร มศว องค์กรกษ \*จำเป็น

**อีเมล \***  
กรอกอีเมลที่ใช้ เนื่องจากระบบจะส่งแบบฟอร์มการขอเข้าพักไปยังอีเมลที่ท่านกรอก

คำตอบของคุณ

**คำนำหน้าชื่อ \***

นาย  
 นาง  
 นางสาว  
 อื่นๆ

**ชื่อ - นามสกุล \***

คำตอบของคุณ

**สังกัด \***

เลือก

**เบอร์โทรศัพท์ \***

คำตอบของคุณ

**เหตุผลในการเข้าพัก \***  
กรุณาระบุเหตุผลการเข้าพัก เช่น ใช้ในวิทยากรและจัดในโครงการ..... เป็นต้น

คำตอบของคุณ

**วันที่เข้าพัก \***

วันที่

วว/ดด/ปปปป

**วันที่ออกจากห้องพัก \***

วันที่

วว/ดด/ปปปป

**ระบุที่อยู่ขอใบเสร็จ**  
กรณีต้องการใบเสร็จใบนามสังกัด หรือ โครงการ

คำตอบของคุณ

**ประเภทผู้เข้าพัก \***  
กรณีมีทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอก กรุณากรอกแบบฟอร์มแยกอีก 1 ชุด

บุคคลภายใน (นิสิต , บุคลากร)  
 บุคคลภายนอก (นักเรียน , นักเรียนแลกเปลี่ยน , วิทยากร)

**ถัดไป**



ภาพที่ 3 แบบฟอร์มการขอห้องพักสวัสดิการ

2. กรอกแบบฟอร์ม ตามช่องคำถามที่ปรากฏ โดยกรอกแบบฟอร์มดังนี้



เงื่อนไข	คำอธิบาย
อีเมล	ให้กรอกอีเมลที่ใช้งานจริง เพื่อรับเอกสารการขอห้องพักทางอีเมล
คำนำหน้าชื่อ	ให้เลือกคำนำหน้าชื่อ หรือหากมีตำแหน่งอื่น ให้กรอกในช่องอื่นๆ
ชื่อ - นามสกุล	ให้กรอกชื่อ - นามสกุล ผู้ขอเข้าพัก
สังกัด	ให้เลื่อนสังกัดของผู้ขอเข้าพัก แต่หากเป็นบุคคลภายนอกหรือต้องการเข้าพักโดยไม่ผ่านต้นสังกัด ให้เลือกบุคคลภายนอก(ลำดับสุดท้าย)
เบอร์โทรศัพท์	ให้กรอกหมายเลข โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่แจ้งผลการเข้าพัก
เหตุผลในการเข้าพัก	ให้กรอกเหตุผลที่ต้องการเข้าพัก

เงื่อนไข	คำอธิบาย
วันที่เข้าพัก	ให้เลือกวันที่ต้องการเข้าพัก (เข้าพักได้หลังจาก 13.00 น. ของวันที่เลือก)
วันที่ออกจากห้องพัก	ให้เลือกวันที่ต้องการออกจากห้องพัก (ต้องออกจากห้องพักก่อน 12.00 น. ของวันที่เลือก)
ระบุที่อยู่ออกไปใบเสร็จ (ถ้ามี)	ให้กรอกรายละเอียดที่อยู่ใบเสร็จที่ต้องการ
ประเภทผู้เข้าพัก	ให้เลือกช่องใดช่องหนึ่ง ระหว่าง บุคคลภายใน และ บุคคลภายนอก กรณีมีทั้ง บุคคลภายในและบุคคลภายนอก กรุณากรอกแบบฟอร์มแยกอีก 1 ชุด

3. ในกรณีที่เลือกบุคคลภายใน จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 4 แต่หากเลือกบุคคลภายนอก จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 5

<p>สำหรับบุคคลภายใน</p> <p>ห้องพักสวัสดิการ อาคารสโมสรชั้น 3 สำหรับนิสิต ภายในมศว เป็นห้องที่ติดแอร์ พักได้ห้องละ 10 คน มีเครื่องปรับอากาศ ห้องนี้เป็นห้องนားรม แยกฝั่ง ชายและหญิง</p>	<p>ห้องพักสวัสดิการอาคารสโมสรชั้น 4 สำหรับบุคลากร อาจารย์ ภายในมศว เป็นห้องที่ติดแอร์ พักได้ห้องละ 2 คน (สามารถเสริมเตียงได้หากห้องไม่เพียงพอ) มีเครื่องปรับอากาศและตู้เย็นภายในห้องพัก มีห้องรับแขกในตัว</p>
<p>ตัวอย่างห้องพักสวัสดิการอาคารสโมสรชั้น 3</p> 	<p>ตัวอย่างห้องพักสวัสดิการอาคารสโมสรชั้น 4</p> 
<p>จำนวนนิสิตที่เข้าพัก</p> <p>ค่าตอบแทนของคุณ _____</p>	<p>จำนวนบุคลากรที่เข้าพัก</p> <p>ค่าตอบแทนของคุณ _____</p>
<p>จำนวนห้องพัก</p> <p>ค่าตอบแทนของคุณ _____</p>	<p>จำนวนของห้องพัก</p> <p>ค่าตอบแทนของคุณ _____</p>

ภาพที่ 4 แบบฟอร์มการขอห้องพักสวัสดิการ(ต่อ)

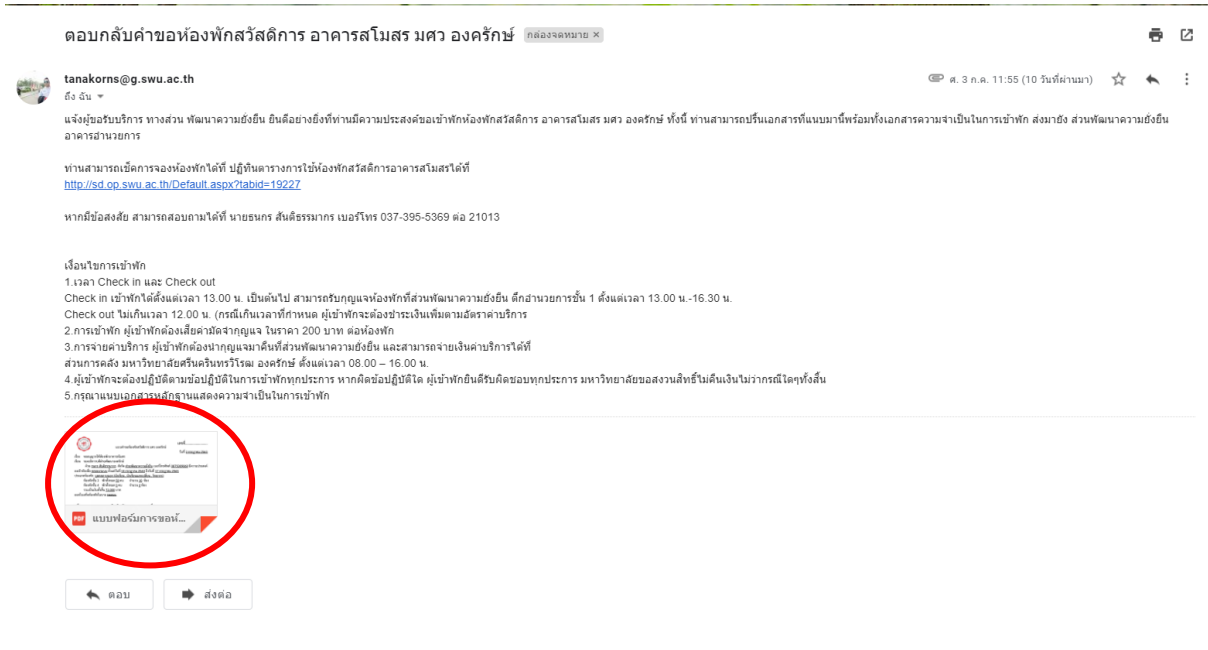
สำหรับบุคคลภายใน	สำหรับบุคคลภายนอก
<p><b>ห้องพักรีสตูดิโอร้านอาหารโมสรรชั้น 3</b> สำหรับนักเรียน, นักศึกษา, จัดแสดงนิทรรศการ เป็นห้องพักติดแอร์ 10 ห้องละ 10 คน มีเครื่องนอนให้พร้อม ห้องชำระเป็นห้องชำระ แยกสี ชายและหญิง</p>	<p><b>ห้องพักรีสตูดิโอร้านอาหารโมสรรชั้น 4</b> สำหรับวิชาการ, นิทรรศการเบื้องต้นจากต่างประเทศ เป็นห้องพักติดแอร์ 10 ห้องละ 2 คน (สามารถเสริมเตียงได้หากห้องไม่เพียงพอ) มีเครื่องนอนและอุปกรณ์อำนวยความสะดวก มีห้องน้ำในตัวห้องพัก</p>
<p>ตัวอย่างห้องพักพักรีสตูดิโอร้านอาหารโมสรรชั้น 3</p> 	<p>ตัวอย่างห้องพักพักรีสตูดิโอร้านอาหารโมสรรชั้น 4</p> 
<p>จำนวนผู้เข้าพัก</p> <p>_____</p> <p>ค่าตอบแทนของคุณ</p> <p>_____</p>	<p>จำนวนผู้เข้าพัก</p> <p>_____</p> <p>ค่าตอบแทนของคุณ</p> <p>_____</p>
<p>จำนวนห้องพักที่ใช้</p> <p>_____</p> <p>ค่าตอบแทนของคุณ</p> <p>_____</p>	<p>ระบุจำนวนห้องพัก</p> <p>_____</p> <p>ค่าตอบแทนของคุณ</p> <p>_____</p>

ภาพที่ 5 แบบฟอร์มการขอห้องพักรีสตูดิโอร้านอาหาร(ต่อ)

เงื่อนไข	คำอธิบาย
<b>3.1 กรณีเลือกบุคคลภายใน</b>	
จำนวนนิสิตที่เข้าพัก	ให้ใส่จำนวนนิสิตที่จะเข้าพัก (ชั้น3)
จำนวนห้องพัก	ให้ใส่จำนวนห้องพักที่ต้องการใช้ (ห้องพัก 1 ห้องเข้าพักได้ 10 คน) (ชั้น3)
จำนวนบุคลากรที่เข้าพัก	ให้ใส่จำนวนบุคลากรที่จะเข้าพัก (ชั้น4)
จำนวนของห้องพัก	ให้ใส่จำนวนห้องพักที่จะใช้ (ห้องพัก 1 ห้องเข้าพักได้ 2 คน) (ชั้น4)
<b>3.2 กรณีเลือกบุคคลภายนอก</b>	
จำนวนผู้เข้าพัก	ให้ใส่จำนวนผู้ที่จะเข้าพัก (ชั้น3)
จำนวนห้องพักที่ใช้	ให้ใส่จำนวนห้องพักที่ต้องการใช้ (ห้องพัก 1 ห้องเข้าพักได้ 10 คน) (ชั้น3)
จำนวนผู้ที่เข้าพัก	ให้ใส่จำนวนผู้ที่จะเข้าพัก (ชั้น4)
ระบุจำนวนห้องพัก	ให้ใส่จำนวนห้องพักที่จะใช้ (ห้องพัก 1 ห้องเข้าพักได้ 2 คน) (ชั้น4)

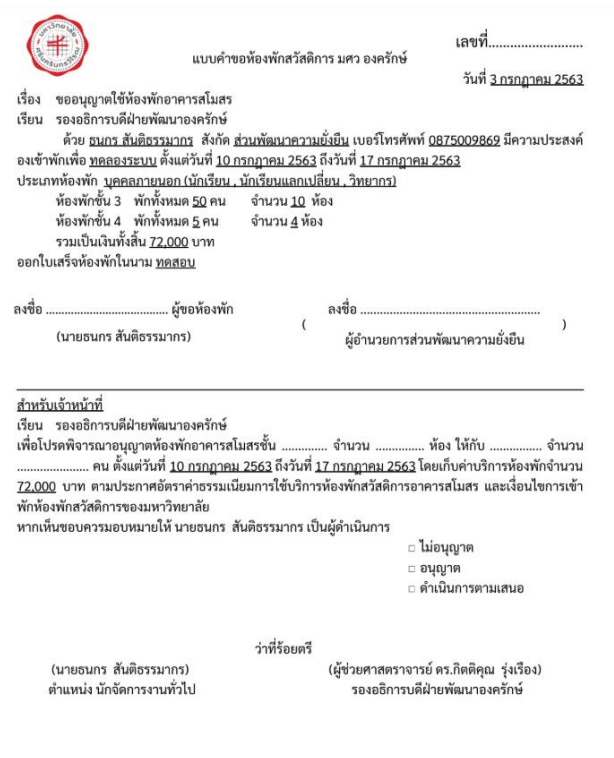


#### 4. จากนั้นกดส่ง จะมีอีเมลเข้ามาซึ่งเมลที่เรากรอกไปเมื่อคลิกเข้าไปจะปรากฏดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 อีเมลตอบกลับคำขอห้องพักรักษาตัว

#### 5. อ่านรายละเอียดการขอห้องพัก และปรับเอกสาร (ตัวอย่างเอกสาร ดังภาพที่ 7) ส่งที่ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี

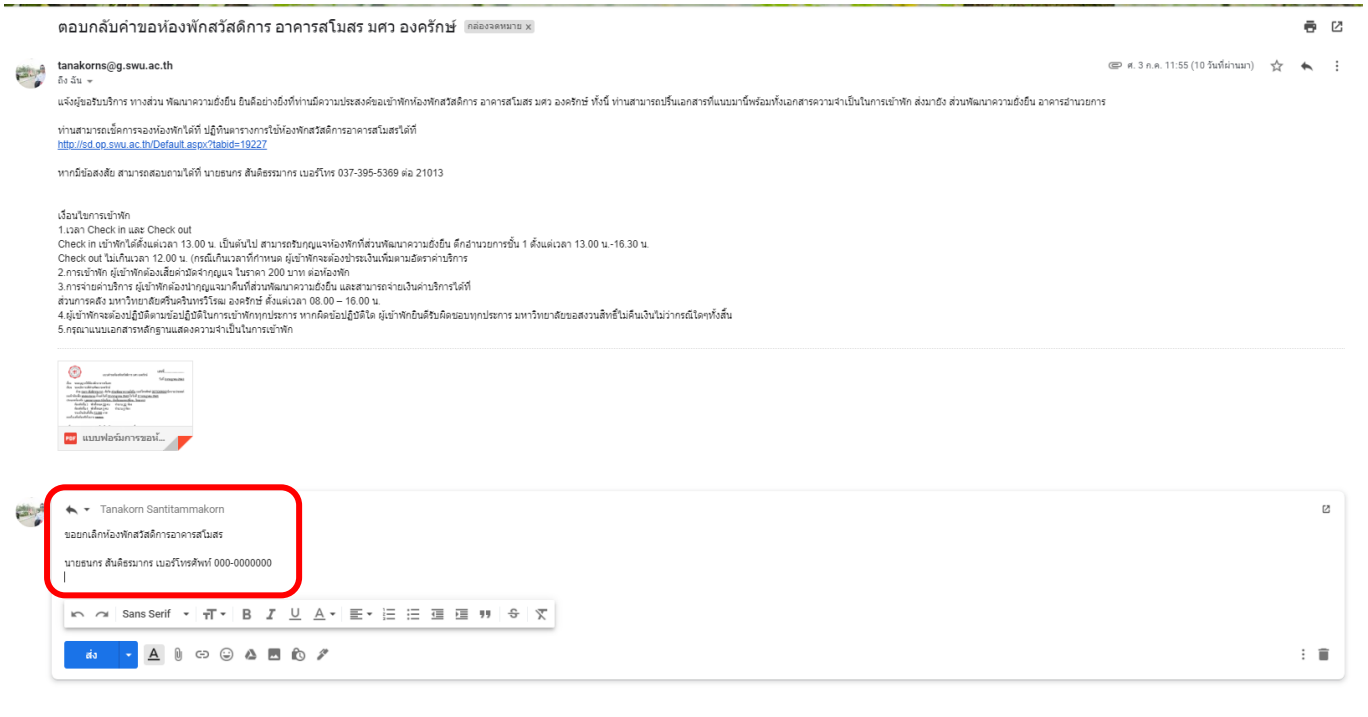


ภาพที่ 7 ตัวอย่างเอกสารการขอห้องพักรักษาตัว

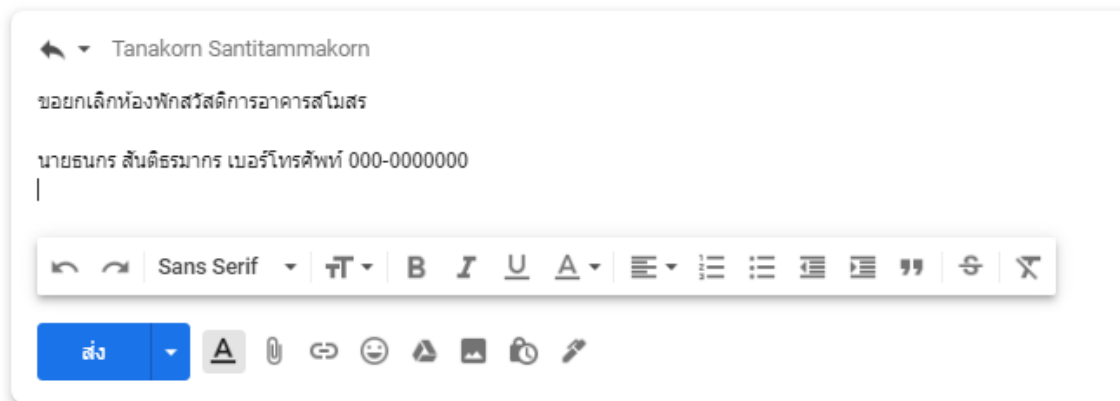
#### 6. สามารถตรวจสอบการขอห้องพักได้จากการตรวจสอบห้องพักด้านบน

# การยกเลิกห้องพัก

1. หากต้องการยกเลิกห้องพัก ให้ทำการตอบอีเมลที่ได้รับ ว่าขอยกเลิกห้องพักสวัสดิการ อาคารสโมสร และระบุชื่อ กับ เบอร์โทรศัพท์ ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 ตัวอย่างการขอยกเลิกห้องพัก



2. กด ส่ง และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่เพื่อยืนยันการยกเลิกห้องพัก

## การเข้าพัก

1. เมื่อผู้เข้าพักได้รับการอนุมัติการเข้าพัก ให้เข้าพักตามวันเวลาที่ขอเข้าพัก
2. รับกุญแจได้ที่เจ้าหน้าที่ ณ ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี และชำระค่ามัดจำกุญแจ 200 บาทต่อห้อง กรณีเข้าพักวันหยุด ต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ก่อนว่าจะสามารถรับกุญแจได้ที่ไหน
3. การเข้าพัก ผู้เข้าพักต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในการเข้าพัก ซึ่งจะมีการติดไว้ตามห้องพัก

## การจ่ายค่าที่พัก

1. เมื่อเข้าพักครบแล้ว ให้ผู้เข้าพัก นำกุญแจมาคืนที่เจ้าหน้าที่พร้อมชำระค่าบริการที่เจ้าหน้าที่ และรับเงินค้ำมัดจำกุญแจคืน  
กรณี ที่เกิดความเสียหาย เจ้าหน้าที่จะเรียกเก็บเงินค่าความเสียหายตามที่ประกาศไว้ หรือ การพิจารณาจากผู้อำนวยความสะดวกความยั่งยืน
2. รับใบเสร็จและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
3. ประเมินการเข้ารับบริการ ที่ <https://forms.gle/h3cRWPP9TESe1ang7>