



คู่มือการใช้บริการห้องพัสดุสต็อก
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์

โดย

ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

มิถุนายน 2569

คำนำ

ส่วนพัฒนาความยั่งยืนได้จัดทำคู่มือการใช้งานห้องพักสวัสดิการ ขึ้นเพื่อให้ผู้ที่ต้องการเข้าพักในห้องพักสวัสดิการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ ได้ทราบขั้นตอนและข้อปฏิบัติในการขอเข้าพักห้องพักสวัสดิการ ตลอดจนกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆในการใช้ห้องพักสวัสดิการ

ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการห้องพักสวัสดิการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ คู่มือเล่มนี้ได้รวบรวมระเบียบ ประกาศ ข้อปฏิบัติและขั้นตอนในการใช้บริการห้องพักสวัสดิการ ทั้งหมดไว้แล้ว

ส่วนพัฒนาความยั่งยืนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการใช้ห้องพักสวัสดิการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการทุกท่าน หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมใดๆ กรุณาติดต่องานบริหารจัดการที่พักและสวัสดิการ หมายเลขโทรศัพท์ 037-395-536 ต่อ 21013

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.....	7
การยกเลิกห้องพัก.....	12
การเข้าพัก.....	14
การจ่ายค่าที่พักร.....	15

รายละเอียดห้องพัสดุสติกการ

ห้องพัสดุสติกการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ เป็นห้องพัสดุที่จัดขึ้นเพื่อให้เป็นห้องพัสดุสติกการ แก่บุคลากร นิสิต นักเรียน รวมถึงบุคคลภายนอกที่มีความจำเป็นต้องมาพักที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ นี้ เพื่อจัดการเรียนการสอน กิจกรรม หรือโครงการต่างๆ โดยห้องพัสดุสติกการมีแบ่งประเภทผู้เข้าพักไว้ 2 ประเภท ได้แก่ สำหรับบุคลากร นิสิต นักเรียน ภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และ สำหรับบุคคลภายนอก ซึ่งมีห้องพัสดุทั้งหมด 3 รูปแบบ ดังนี้

1. ห้องพัสดุอาคารสโมสรชั้น 3 มีห้องพัสดุจำนวน 16 ห้องพัสดุ
 - ห้องพัสดุเป็นห้องพัสดุใหญ่ พักได้ห้องละ 10 คน
 - ภายในประกอบไปด้วยเตียงนอน 2 ชั้น ห้องละ 5 เตียง เครื่องปรับอากาศ มีห้องน้ำรวมบริเวณหน้าห้องพัสดุ และมีเครื่องทำน้ำอุ่นไว้ในห้องน้ำทุกห้อง
 - การเข้าพักจะมีผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม หมอนและปลอกหมอนในการให้บริการ
2. ห้องพัสดุอาคารสโมสรชั้น 4
 - ห้องพัสดุเป็นห้องพัสดุนขนาดเล็ก พักได้ห้องละ 2 คน
 - ภายในประกอบไปด้วยเตียงเดี่ยว 2 เตียงในแต่ละห้องพัสดุ ห้องน้ำในตัว เครื่องปรับอากาศ และเครื่องทำน้ำอุ่น
 - การเข้าพักจะมีผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม หมอน ปลอกหมอน ผ้าเช็ดตัว และผ้าเช็ดหน้าในการให้บริการ
3. ห้องพัสดุอาคาร SWU
 - ห้องพัสดุเป็นห้องพัสดุนขนาดเล็ก พักได้ห้องละ 1 คน
 - ภายในประกอบไปด้วยเตียงเดี่ยว 1 เตียงในแต่ละห้องพัสดุ ห้องน้ำในตัว เครื่องปรับอากาศ และเครื่องทำน้ำอุ่น
 - การเข้าพักจะมีผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม หมอน ปลอกหมอน ผ้าเช็ดตัว และผ้าเช็ดหน้าในการให้บริการ

ข้อปฏิบัติในการเข้าพัก

1. ห้ามส่งเสียงดัง
2. ห้ามเล่นการพนัน ดื่มสุราหรือของมีเมาทุกชนิด
3. ห้ามสูบบุหรี่
4. ห้ามเคลื่อนย้ายของใช้หรืออุปกรณ์ต่างๆภายในห้องพัก
5. ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาในห้องพัก
6. ถ้ามี สิ่งของ อุปกรณ์ วัสดุใดๆภายในห้องเสียหาย ให้ผู้เข้าพักเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น
7. ให้ตากผ้าในบริเวณที่จัดให้เท่านั้น
8. กรุณารักษาความสะอาดภายในห้องพัก ห้องอาบน้ำ และห้องน้ำด้วย
9. ห้ามรดผ้าบนเตียงนอน
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	ปลอกผ้าคลุม (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	แก้วน้ำ (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 เรียกรับตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 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 มหาวิทยาลัย ตามลิงค์ http://sd.op.swu.ac.th/Welfare_room_calendar

2. กรอกแบบฟอร์มการเข้าพัก

โดยผู้ที่สนใจจะเข้าพัก และตรวจสอบแล้วพบว่าห้องพักรว่าง สามารถทำการขอห้องพักได้โดยการกรอกแบบฟอร์ม ได้ที่ <https://forms.gle/wwNumFSEhdq5fCy49>

3. ส่งเอกสาร

ส่งเอกสารได้ที่ ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี อาคารอำนวยการ ชั้น 1 มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ หรือ ผ่านทางอีเมลที่ส่งเอกสารกลับไปให้ และรอผลการอนุมัติ 3 วันทำการ

4. จ่ายมัดจำและเข้าพัก

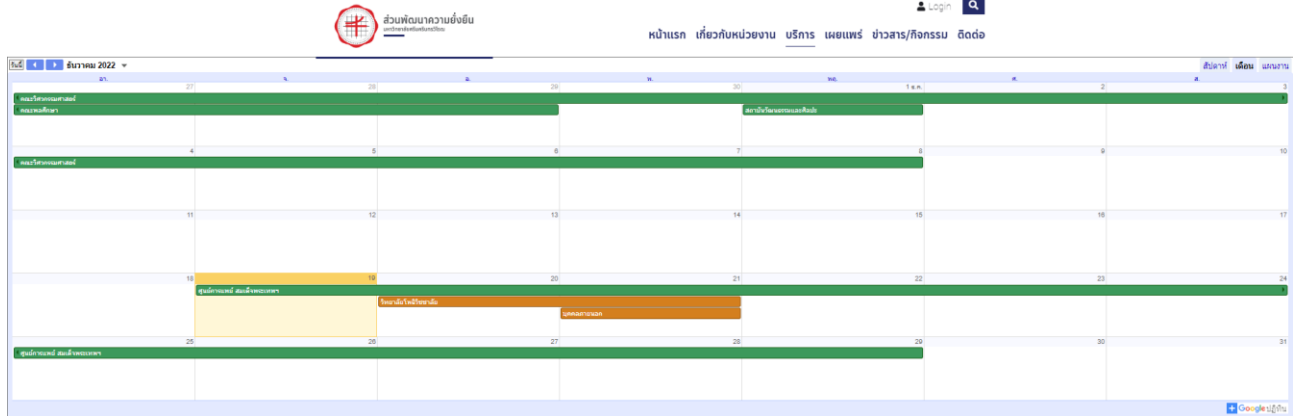
เมื่อได้รับผลการอนุมัติห้องพัก ให้เข้าพักตามวันและเวลาที่ขอเข้าพัก โดยในวันเข้าพัก ผู้เข้าพักต้องชำระค่ามัดจำกุญแจห้องละ 200 บาท แล้วจึงจะสามารถรับกุญแจเข้าพักตามห้องที่เจ้าหน้าที่จัดไว้ให้

5. การจ่ายค่าที่พักรวม

เมื่อผู้เข้าพัก เข้าพักครบตามกำหนดการที่ขอมมาแล้ว ให้ผู้เข้าพัก นำกุญแจมาคืนเจ้าหน้าที่เพื่อรับค่ามัดจำกุญแจคืน และจ่ายค่าที่พักรวมอัตราค่าบริการที่มหาวิทยาลัยกำหนดที่ส่วนการคลัง

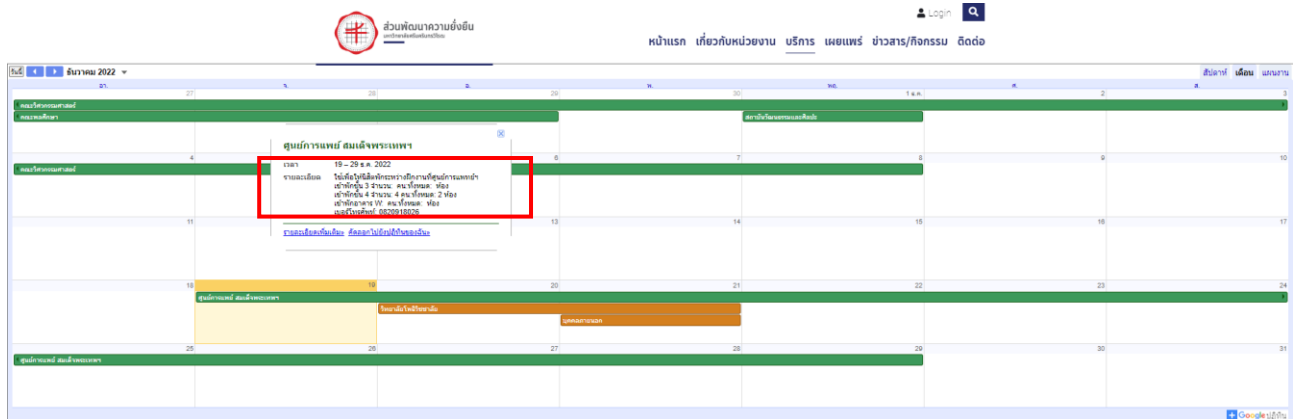
การตรวจสอบห้องพัก

1. เมื่อผู้เข้าพัก เข้าลิงค์เพื่อตรวจสอบห้องพักจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 1
http://sd.op.swu.ac.th/Welfare_room_calendar



ภาพที่ 1 ปฏิทินการใช้ห้องพักระงับการ

2. เลือกวันที่ต้องการเข้าพัก โดยดูรายละเอียดการจองห้องพักได้ที่รายละเอียดการเข้าพัก ตามภาพที่ 2
 ภาพที่ 2 ตารางการใช้ห้องพักระงับการ มศว องค์กรฯ



3. การแทนค่าสีในตาราง

สีเหลือง = ห้องพักที่มีการจอง

สีเขียว = ห้องพักที่อนุมัติให้เข้าพักแล้ว

4. ทำการตรวจสอบจำนวนห้องพัก โดยการคลิกเข้าไปที่ช่องการจองของแต่ละสังกัดที่จอง ดังภาพที่ 2 และนับจำนวนห้องพัก โดย ห้องพักชั้น 3 จะมีทั้งหมด 16 ห้อง ห้องพักชั้น 4 มีจำนวน 14 ห้อง และห้องพักอาคาร SWU มี 48 ห้อง

การขอเข้าพัก

1. เข้าไปยังแบบฟอร์มการขอห้องพักสวัสดิการ ([แบบฟอร์ม](#)) จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

ระบบจองห้องพัก สวัสดิการอาคารสโมสร

แบบคำขอห้องพักสวัสดิการ อาคารสโมสร มศว องค์กรฯ

แบบฟอร์มนี้ใช้ในการกรอกข้อมูลเพื่อขอรับบริการห้องพักสวัสดิการอาคารสโมสร มศว องค์กรฯ

tanakorns@g.swu.ac.th (ฝั่งไมซ์) สสับัญชี *จำเป็น

การอนุมัติ *
กรุณาเลือก รออนุมัติ หากเป็นขอห้องพักครั้งแรก แต่ในกรณีเป็นการแก้ไขการขอห้องพัก ให้เลือก แก้ไขคำขอ

รออนุมัติ
 แก้ไขคำขอ

อีเมล *
กรอกอีเมลที่ใช้ เนื่องจากระบบจะส่งแบบฟอร์มการขอใช้ห้องพักไปยังอีเมลที่ท่านกรอก

คำตอบของคุณ

คำนำหน้าชื่อ *

นาย
 นาง
 นางสาว
 อื่นๆ: _____

ชื่อ - นามสกุล *

คำตอบของคุณ

สังกัด *

เลือก

เบอร์โทรศัพท์ *

คำตอบของคุณ

เหตุผลในการเข้าพัก *
กรุณาระบุเหตุผลการเข้าพัก เช่น ใช้วิทยากรและนิสิตในโครงการ..... เป็นต้น

คำตอบของคุณ

วันที่เข้าพัก *
หากกรอกข้อมูลเอง กรุณาระบปี ค.ศ.

วันที่

ว/คค/ปปปป □

วันที่ออกจากห้องพัก *
หากกรอกข้อมูลเอง กรุณาระบปี ค.ศ.

วันที่

ว/คค/ปปปป □

ระบุที่อยู่ออกไปเสร็จ
กรณีต้องการให้ออกไปเสร็จในนามสังกัด หรือ โครงการ

คำตอบของคุณ

ประเภทผู้เข้าพัก *
กรณีมีทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอก กรุณากรอกแบบฟอร์มแยกอีก 1 ชุด

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

ถัดไป ล้างแบบฟอร์ม

ภาพที่ 3 แบบฟอร์มการขอห้องพักสวัสดิการ

2. กรอกแบบฟอร์ม ตามช่องคำถามที่ปรากฏ โดยกรอกแบบฟอร์มดังนี้


เงื่อนไข	คำอธิบาย
การอนุมัติ	ให้เลือกตัวเลือกลงนี้ - กรณีกรอกข้อมูลครั้งแรก ให้เลือก รออนุมัติ - กรณีกรอกข้อมูลซ้ำหรือแก้ไขข้อมูล ให้เลือก แก้ไขคำขอ
อีเมล	ให้กรอกอีเมลที่ใช้งานจริง เพื่อรับเอกสารการขอห้องพักทางอีเมล
คำนำหน้าชื่อ	ให้เลือกคำนำหน้าชื่อ หรือหากมีตำแหน่งอื่น ให้กรอกในช่องอื่นๆ
ชื่อ - นามสกุล	ให้กรอกชื่อ - นามสกุล ผู้ขอเข้าพัก
สังกัด	ให้เลื่อนสังกัดของผู้ขอเข้าพัก แต่หากเป็นบุคคลภายนอกหรือต้องการเข้าพักโดยไม่ผ่านต้นสังกัด ให้เลือกบุคคลภายนอก(ลำดับสุดท้าย)
เบอร์โทรศัพท์	ให้กรอกหมายเลข โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่แจ้งผลการเข้าพัก
เหตุผลในการเข้าพัก	ให้กรอกเหตุผลที่ต้องการเข้าพัก
วันที่เข้าพัก	ให้เลือกวันที่ต้องการเข้าพัก (เข้าพักได้หลังจาก 13.00 น. ของวันที่เลือก)
วันที่ออกจากห้องพัก	ให้เลือกวันที่ต้องการออกจากห้องพัก (ต้องออกจากห้องพักก่อน 12.00 น. ของวันที่เลือก)
ระบุที่อยู่ออกไปเสร็จ(ถ้ามี)	ให้กรอกรายละเอียดที่อยู่ใบเสร็จที่ต้องการ
ประเภทผู้เข้าพัก	ให้เลือกช่องใดช่องหนึ่ง ระหว่าง บุคคลภายใน และ บุคคลภายนอก กรณีมีทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอก กรุณากรอกแบบฟอร์มแยกอีก 1 ชุด

3. ในกรณีที่เลือกบุคคลภายใน จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 4 แต่หากเลือกบุคคลภายนอก จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 5

สำหรับบุคคลภายใน

ห้องพักสวัสดิการ อาคารสโมสรชั้น 3
สำหรับนิสิต ภายใน มศว
เป็นห้องพักติดแอร์ พักได้ห้องละ 10 คน
มีเครื่องนอนให้พร้อม
ห้องน้ำเป็นห้องน้ำรวม แยกฝั่ง ชายและหญิง

ตัวอย่างห้องพักสวัสดิการอาคารสโมสรชั้น 3



จำนวนนิสิตที่เข้าพัก
ค่าตอบแทนของคุณ _____

จำนวนห้องพัก
ค่าตอบแทนของคุณ _____

ห้องพักสวัสดิการอาคารสโมสรชั้น 4
สำหรับบุคลากร อาจารย์ ภายใน มศว
เป็นห้องพักติดแอร์ พักได้ห้องละ 2 คน (สามารถเสริมเตียงได้หากห้องไม่เพียงพอ)
มีเครื่องนอนและอุปกรณ์อาบน้ำให้พร้อม
มีห้องน้ำในตัวห้องพัก

ตัวอย่างห้องพักสวัสดิการอาคารสโมสรชั้น 4




จำนวนบุคลากรที่เข้าพัก
ค่าตอบแทนของคุณ _____

จำนวนห้องพัก
ค่าตอบแทนของคุณ _____

ห้องพักรีสตูดิโอรออาคาร W
 สำหรับบุคลากร อาจารย์ ภายใน มศว
 เป็นห้องพักรีสตูดิโอรอ 1 คน
 มีเครื่องนอนและอุปกรณ์อาบน้ำให้พร้อม
 มีห้องน้ําและเครื่องทำน้ําอุ่นในตัวห้องพัก

ตัวอย่างห้องพักรีสตูดิโอรออาคาร W



จำนวนผู้พัก

ค่าตอบแทนของคุณ _____

จำนวนของห้องพัก

ค่าตอบแทนของคุณ _____


กลับ ส่ง ล้างแบบฟอร์ม

ภาพที่ 4 แบบฟอร์มการขอห้องพักรีสตูดิโอรอ สำหรับบุคลากร (ต่อ)

สำหรับบุคคลภายนอก

ห้องพักรีสตูดิโอรออาคารสโมสรชั้น 3
 สำหรับนักเรียน , นักศึกษา , นิสิตแลกเปลี่ยน เป็นห้องพักรีสตูดิโอรอ 10 คน
 มีเครื่องนอนให้พร้อม
 ห้องน้ําเป็นห้องน้ํารวม แยกฝั่ง ชายและหญิง

ตัวอย่างห้องพักรีสตูดิโอรออาคารสโมสรชั้น 3



จำนวนผู้เข้าพัก

ค่าตอบแทนของคุณ _____

จำนวนห้องพักที่ใช้

ค่าตอบแทนของคุณ _____

ห้องพักรีสตูดิโอรออาคารสโมสรชั้น 4
 สำหรับวิทยากร , นิสิตแลกเปลี่ยนจากต่างประเทศ
 เป็นห้องพักรีสตูดิโอรอ 2 คน (สามารถเสริมเตียงได้หากห้องไม่เพียงพอ)
 มีเครื่องนอนและอุปกรณ์อาบน้ำให้พร้อม
 มีห้องน้ําในตัวห้องพัก

ตัวอย่างห้องพักรีสตูดิโอรออาคารสโมสรชั้น 4



จำนวนผู้ที่เข้าพัก


ค่าตอบแทนของคุณ _____

ระบุจำนวนห้องพัก

ค่าตอบแทนของคุณ _____

ห้องพักรีสตริคการอาคาร W
สำหรับ นิสิตแลกเปลี่ยน บุคคลภายนอก วิทยากร คิษย์เก่า
เป็นห้องพักรีสตริคการ พักได้ห้องละ 1 คน
มีเครื่องนอนและอุปกรณ์อาบน้ำพร้อม
มีห้องน้ำและเครื่องทำน้ำอุ่นในตัวห้องพัก

ตัวอย่างห้องพักรีสตริคการอาคาร W



จำนวนผู้ใช้
คำขอของคุณ

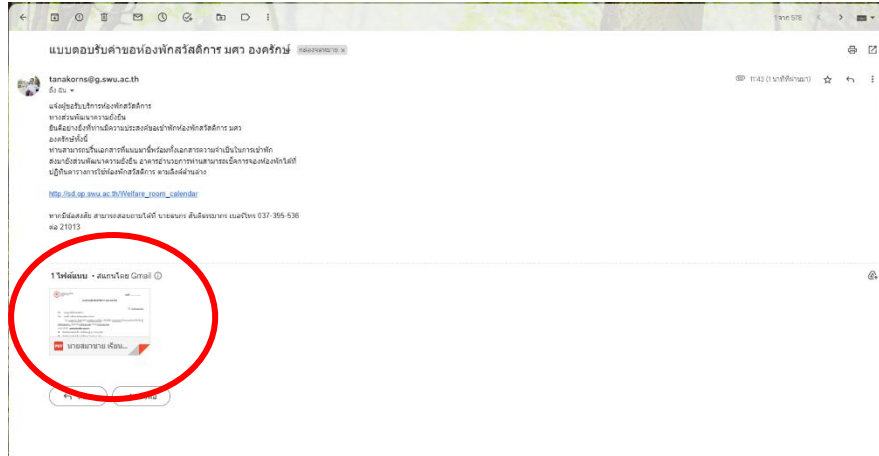
จำนวนห้องที่ใช้
คำขอของคุณ

กลับ ส่ง กำลังแนบไฟล์

ภาพที่ 5 แบบฟอร์มการขอห้องพักสวัสดิการ สำหรับบุคคลภายนอก (ต่อ)

เงื่อนไข	คำอธิบาย
3.1 กรณีเลือกบุคคลภายใน	
จำนวนนิสิตที่เข้าพัก	ให้ใส่จำนวนนิสิตที่จะเข้าพัก (ชั้น3)
จำนวนห้องพัก	ให้ใส่จำนวนห้องพักที่ต้องการใช้ (ห้องพัก 1 ห้องเข้าพักได้ 10 คน) (ชั้น3)
จำนวนบุคลากรที่เข้าพัก	ให้ใส่จำนวนบุคลากรที่จะเข้าพัก (ชั้น4)
จำนวนของห้องพัก	ให้ใส่จำนวนห้องพักที่จะใช้ (ห้องพัก 1 ห้องเข้าพักได้ 2 คน) (ชั้น4)
จำนวนผู้พัก	ให้ใส่จำนวนผู้พัก อาคาร SWU
จำนวนของห้องพัก	ให้ใส่จำนวนห้องพักที่ใช้ (ห้องพัก 1 ห้อง พักได้ 1 คน)
3.2 กรณีเลือกบุคคลภายนอก	
จำนวนผู้เข้าพัก	ให้ใส่จำนวนผู้ที่จะเข้าพัก (ชั้น3)
จำนวนห้องพักที่ใช้	ให้ใส่จำนวนห้องพักที่ต้องการใช้ (ห้องพัก 1 ห้องเข้าพักได้ 10 คน) (ชั้น3)
จำนวนผู้ที่เข้าพัก	ให้ใส่จำนวนผู้ที่จะเข้าพัก (ชั้น4)
ระบุจำนวนห้องพัก	ให้ใส่จำนวนห้องพักที่จะใช้ (ห้องพัก 1 ห้องเข้าพักได้ 2 คน) (ชั้น4)
จำนวนผู้ใช้	ให้ใส่จำนวนผู้พัก อาคาร SWU
จำนวนห้องที่ใช้	ให้ใส่จำนวนห้องพักที่ใช้ (ห้องพัก 1 ห้อง พักได้ 1 คน)

4. จากนั้นกดส่ง จะมีอีเมลเข้ามายังอีเมลที่เรากรอกไป ปรากฏดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 อีเมลตอบกลับคำขอห้องพักรีสตูดิการ

5. อ่านรายละเอียดการขอห้องพัก และปรับเอกสาร (ตัวอย่างเอกสาร ดังภาพที่ 7) ส่งที่ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี หรือ เซ็นเอกสารและสแกนส่งตอบกลับมายังอีเมลที่แจ้งการจองห้องพักก็ได้ และรอผลการอนุมัติ ภายใน 3 วัน ทำการ

 A form titled 'แบบคำขอห้องพักรีสตูดิการ มศว องค์กรฯ'. At the top right is 'เลขที่'. The date is 'วันที่ 19 ธันวาคม 2565'. The subject is 'เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องพักรีสตูดิการ'. The recipient is 'เรียน รองอธิการบดีฝ่ายองค์กรฯและพัฒนากายภาพ'. The applicant is 'ด้วย นายสมชาย เวียนดี สิงค์ด ส่วนพัฒนาความยั่งยืน เบอร์โทรศัพท์ 0999999999 มีความประสงค์จะเข้าพักเพื่อ ใช้ เข้าพักในโครงการ ... ตั้งแต่วันที่ 22 ธันวาคม 2565 ถึงวันที่ 25 ธันวาคม 2565'. The room type is 'ประเภทห้องพัก บุคคลภายใน (นิสิต, บุคลากร)'. The requirements are:

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

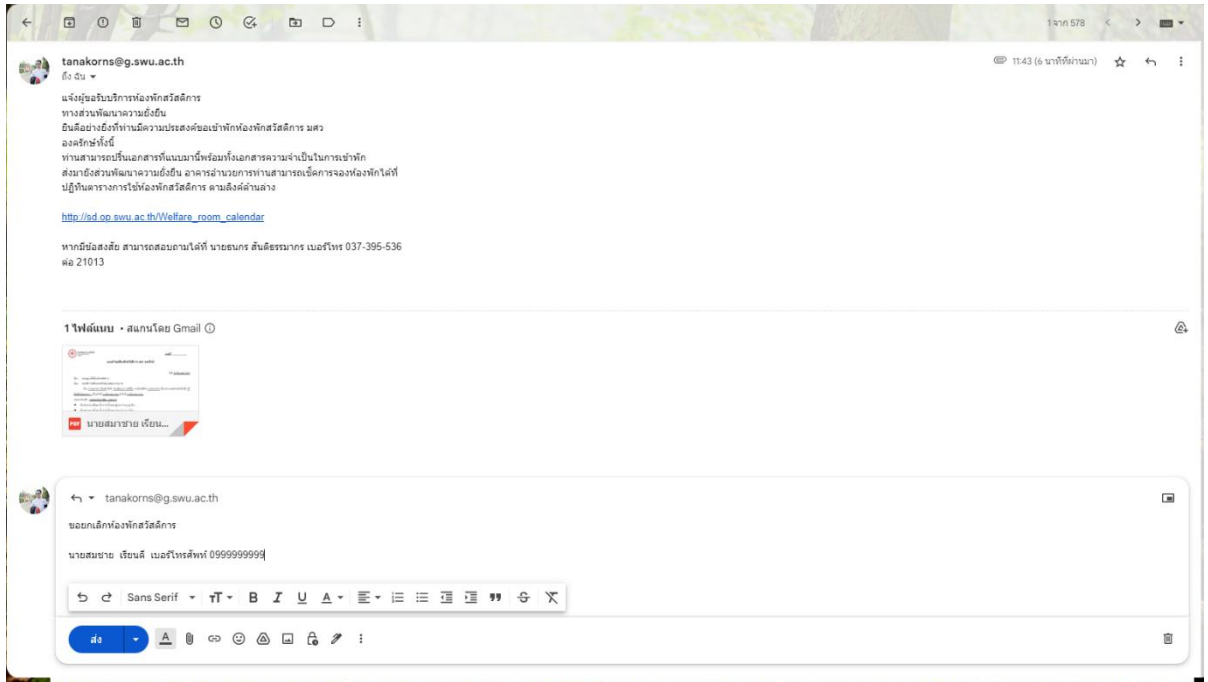
 Total cost: 'รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 13100 บาท'. The applicant's name is 'ออกใบเสร็จห้องพักในนาม ...'. There are fields for 'ลงชื่อ ผู้ขอห้องพัก (นายสมชาย เวียนดี)' and 'ลงชื่อ ผู้ดำเนินการส่วนพัฒนาความยั่งยืน'. Below is a section for 'สำเนาเจ้าหน้าที่' with a similar form structure. At the bottom, there are checkboxes for 'ไม่อนุญาต', 'อนุญาต', and 'ดำเนินการตามเสนอ'. The date is 'วันที่ร้อยตรี' and the signature is '(นายธนกร สันติธรรมการ) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติคุณ รุ่งเรือง)'. The address is 'ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป' and the department is 'รองอธิการบดีฝ่ายองค์กรฯและพัฒนากายภาพ'.

ภาพที่ 7 ตัวอย่างเอกสารการขอห้องพักรีสตูดิการ

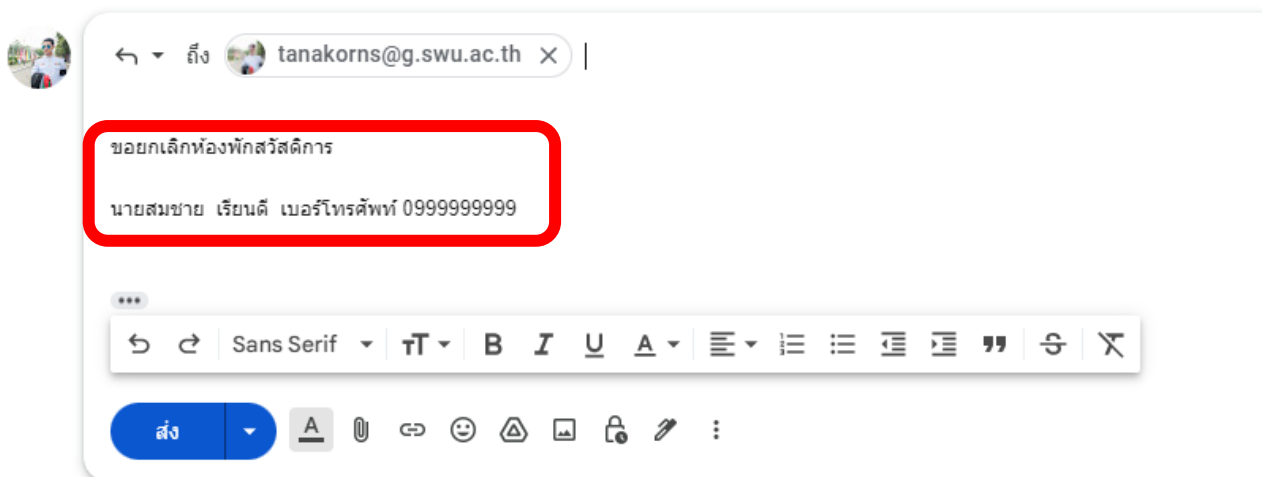
6. สามารถตรวจสอบการขอห้องพักได้จากการตรวจสอบห้องพักด้านบน

การยกเลิกห้องพัก

1. หากต้องการยกเลิกห้องพัก ให้ทำการตอบอีเมลที่ได้รับ ว่าขอยกเลิกห้องพักสวัสดิการ และระบุชื่อ กับ เบอร์โทรศัพท์ ดังภาพที่ 8




ภาพที่ 8 ตัวอย่างการขอยกเลิกห้องพัก



2. กด ส่ง และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่เพื่อยืนยันการยกเลิกห้องพัก
3. เมื่อเจ้าหน้าที่รับแจ้งการยกเลิกแล้วจะตอบกลับทางอีเมล ดังภาพที่ 9

← 📷 🕒 🗑️ 📧 🕒 🔄 📷 📄 ⋮

แจ้งผลการขอห้องพักรักษาตัว กำลังดาวน์โหลด x

 **tanakorns@g.swu.ac.th**
ถึง คุณ ▾

แจ้งผู้ให้บริการ ทางส่วนพัฒนาความยั่งยืน

ยกเลิกการขอรับบริการ การขอห้องพักรักษาตัว ของท่านแล้ว

ท่านสามารถเช็คการจองห้องพักได้ทั้ง
ปฏิทินตารางการใช้ห้องพักรักษาตัวอาคารตามลิงค์ด้านล่าง

http://sd.op.swu.ac.th/Welfare_room_calendar

หากมีข้อสงสัย สามารถสอบถามได้ที่ นายธนกร สันติธรรมกร เบอร์โทร 037-395-536 ต่อ 21013

เงื่อนไขการเข้าพัก

1. เวลา Check in และ Check out

Check in เข้าพักได้ตั้งแต่เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป
สามารถรับกุญแจห้องพักที่ส่วนพัฒนาความยั่งยืน ชั้น 1 ตั้งแต่เวลา 13.00 น.-16.30 น.

Check out ไม่เกินเวลา 12.00 น. (กรณีเกินเวลาที่กำหนด
ผู้เข้าพักจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราค่าบริการ)

2. การเข้าพัก ผู้เข้าพักต้องเสียค่ามัดจำกุญแจ ในราคา 200 บาท ต่อห้องพัก

3. การจ่ายค่าบริการ ผู้เข้าพักต้องนำกุญแจมาคืนที่ส่วนพัฒนาความยั่งยืน และสามารถจ่ายเงินค่าบริการได้ที่

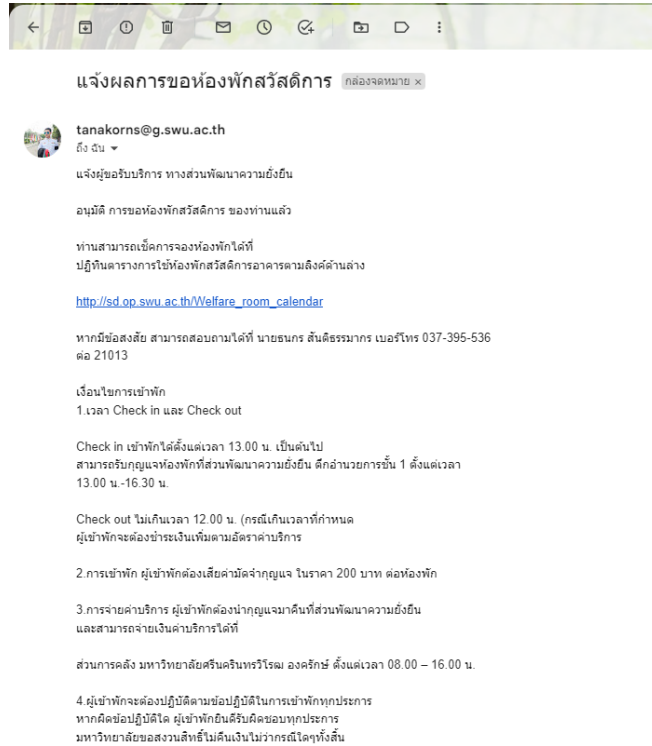
ส่วนการคลัง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น.

- 4 ผู้เข้าพักจะต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในการเข้าพักทุกประการ หากคิดขอยกข้อยกเว้น ผู้เข้าพักยื่นขออนุมัติจากบุคลากร มหาวิทยาลัยของสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินไม่ทำการคืนใดๆทั้งสิ้น

ภาพที่ 9 ตัวอย่างการอนุมัติการยกเลิกห้องพัก

การเข้าพัก

1. เมื่อผู้เข้าพักได้รับการอนุมัติการเข้าพัก ให้เข้าพักตามวันเวลาที่ขอเข้าพัก ผู้เข้าพักจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนภาพที่ 10



ภาพที่ 10 ตัวอย่างการอนุมัติห้องพัก

2. ผู้เข้าพักรับกุญแจได้ที่เจ้าหน้าที่ ณ ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี และชำระค่ามัดจำกุญแจ 200 บาทต่อห้อง กรณีเข้าพักวันหยุด ต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ก่อนว่าจะสามารถรับกุญแจได้ที่ไหน
3. การเข้าพัก ผู้เข้าพักต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในการเข้าพัก

การจ่ายค่าที่พัก

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