

คู่มือการใช้งาน ระบบบริการนักศึกษา (Member Panel)

ระบบบริหารจัดการหอพักนักศึกษา

Student Dormitory Management System (SDMS)

หอพักนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

ฉบับที่ 1.1 · ข้อมูล ณ วันที่ 27 กันยายน 2569

สำหรับนักศึกษา ผู้สมัครเข้าพัก และผู้พักอาศัยในหอพัก

ระบบให้บริการที่ <https://dorm.cdti.ac.th>

สารบัญ

1. เริ่มต้นใช้งาน	บทที่ 1
1.1 เกี่ยวกับคู่มือฉบับนี้	1.1
1.2 ผู้ใช้งานระบบบริการนักศึกษา	1.2
1.3 อุปกรณ์และภาษาที่ใช้งาน	1.3
1.4 ลำดับการใช้งานตลอดการพักอาศัย	1.4
1.5 เมนูที่แสดงตามสถานะของท่าน	1.5
2. การลงทะเบียนและการเข้าสู่ระบบ	บทที่ 2
2.1 หน้าเข้าสู่ระบบ	2.1
2.2 เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Microsoft ของสถาบัน	2.2
2.3 ลงทะเบียนบัญชีด้วยตนเอง	2.3
2.4 ลืมรหัสผ่าน	2.4
2.5 ออกจากระบบ	2.5
3. ส่วนประกอบของหน้าจอและหน้าหลัก	บทที่ 3
3.1 หน้าจอบนโทรศัพท์มือถือ	3.1
3.2 หน้าจอบนเครื่องคอมพิวเตอร์	3.2
3.3 หน้าหลัก	3.3
3.4 ข่าวประชาสัมพันธ์	3.4
3.5 กล่องข้อความ	3.5
4. การสมัครเข้าพักและการเลือกห้องพัก	บทที่ 4
4.1 หน้าใบสมัคร / จองห้องพัก	4.1
4.2 กรอกใบสมัคร	4.2
4.3 หลังยื่นใบสมัคร และการแก้ไขใบสมัคร	4.3
4.4 ผลการพิจารณา	4.4
4.5 เลือกห้องพักและเตียง	4.5
5. การชำระเงินและเอกสารทางการเงิน	บทที่ 5
5.1 รายการค่างชำระ	5.1
5.2 ใบแจ้งชำระเงินแบบผ่อนชำระ	5.2
5.3 ค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้า	5.3
5.4 ชำระเงินและแนบสลิป	5.4
5.5 ค่าปรับชำระล่าช้า	5.5

5.6 พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน	5.6
5.7 ประวัติการชำระเงินและใบเสร็จรับเงิน	5.7
5.8 เงินประกัน	5.8
6. การรายงานตัวเข้าพัก	บทที่ 6
6.1 เมื่อใดต้องรายงานตัว	6.1
6.2 ขั้นตอนการรายงานตัว 4 ขั้นตอน	6.2
6.3 ข้อมูลการรายงานตัว	6.3
7. ระหว่างพักอาศัย	บทที่ 7
7.1 เพื่อนร่วมห้อง	7.1
7.2 แจ้งซ่อมออนไลน์	7.2
8. การยืนยันสิทธิ์ การสละสิทธิ์ และการย้ายออก	บทที่ 8
8.1 เมนูที่เปิดเฉพาะช่วงเวลา	8.1
8.2 ยืนยันสิทธิ์ห้องเดิม	8.2
8.3 ยืนยันสิทธิ์ห้องใหม่	8.3
8.4 ยืนยันสิทธิ์ภาคฤดูร้อน	8.4
8.5 สละสิทธิ์การพักอาศัย	8.5
8.6 การย้ายออกและการคืนเงินประกัน	8.6
9. บัญชีของฉัน	บทที่ 9
9.1 รูปโปรไฟล์และข้อมูลส่วนตัว	9.1
9.2 ข้อมูลด้านการศึกษาและผู้ปกครอง	9.2
9.3 ข้อมูลสุขภาพ	9.3
9.4 รหัสผ่าน บัญชี Microsoft และข้อมูลบัญชี	9.4
ภาคผนวก ก · ความหมายของสถานะต่าง ๆ	ภาคผนวก ก
ภาคผนวก ข · คำถามที่พบบ่อย	ภาคผนวก ข
ภาคผนวก ค · ช่องทางติดต่อหอพัก	ภาคผนวก ค

1. เริ่มต้นใช้งาน

1.1 เกี่ยวกับคู่มือฉบับนี้

คู่มือฉบับนี้อธิบายการใช้งาน ระบบบริการนักศึกษา (Member Panel) ของระบบบริหารจัดการหอพักนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ตั้งแต่การลงทะเบียน การยืนยันสมัคร การเลือกห้องพัก การชำระเงิน การรายงานตัวเข้าพัก การแจ้งซ่อม การยืนยันสิทธิ์พักต่อ ไปจนถึงการสละสิทธิ์และการย้ายออก โดยเรียงตามลำดับที่ท่านจะได้ใช้งานจริง

นักศึกษาส่วนใหญ่ใช้งานระบบผ่านโทรศัพท์มือถือ ภาพประกอบในคู่มือนี้จึงถ่ายจากหน้าจอจริงบนโทรศัพท์มือถือ หมายเลขในวงกลมสีชมพู เช่น **1** บนภาพ ตรงกับหมายเลขในคำอธิบายข้างภาพหรือใต้ภาพ ชื่อเมนูและชื่อปุ่มที่ต้องกดพิมพ์ด้วยตัวหนา **สีน้ำเงิน** หน้าที่ยาวกว่าหนึ่งหน้าจะแสดงเป็นภาพคู่ ภาพซ้ายคือส่วนบน ภาพขวาคือส่วนที่เลื่อนลงมา

หากใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ หน้าจอจะจัดวางกว้างขึ้น (หัวข้อ 3.2) แต่เมนู ปุ่ม และขั้นตอนเหมือนกันทุกประการ

ข้อมูลในภาพประกอบเป็นข้อมูลตัวอย่าง

ชื่อบุคคล ห้องพัก ยอดเงิน และเลขที่เอกสารในภาพประกอบเป็นข้อมูลสมมติเพื่อการอธิบายเท่านั้น QR Code และบาร์โค้ดในภาพถูกทำให้สแกนไม่ได้โดยเจตนา หน้าจอที่ท่านเห็นจริงอาจแตกต่างจากภาพเล็กน้อย ตามรุ่นของโทรศัพท์สถานะของท่าน ช่วงเวลาที่หอพักเปิดให้ดำเนินการ และการตั้งค่าของหอพัก

1.2 ผู้ใช้งานระบบบริการนักศึกษา

ตารางที่ 1.1 — กลุ่มผู้ใช้งานและวิธีเข้าสู่ระบบ

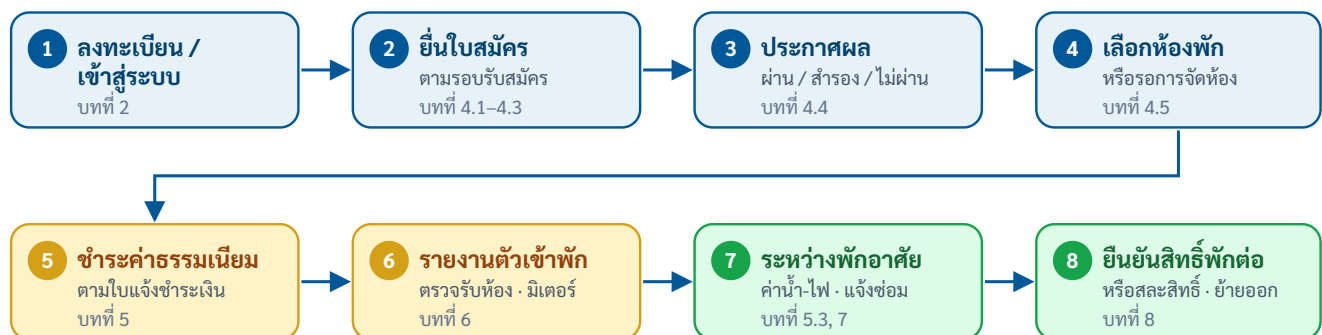
กลุ่มผู้ใช้	วิธีเข้าสู่ระบบ	สิ่งที่ทำได้
นักศึกษาของสถาบัน มีบัญชี Microsoft ของสถาบัน (@ms.cdi.ac.th)	ปุ่ม เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Microsoft หรือชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ตั้งไว้ (หัวข้อ 2.2)	ทุกเมนูตามสถานะการพักอาศัย
ผู้ลงทะเบียนทั่วไป / ว่าเป็น นักศึกษา ยังไม่มีบัญชี Microsoft ของ สถาบัน	ลงทะเบียนเองและยืนยันอีเมล แล้ว เข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้หรืออีเมล และรหัสผ่าน (หัวข้อ 2.3)	ยืนยันใบสมัคร ติดตามผล เลือกห้อง ชำระเงิน และเมนูอื่น เมื่อได้รับห้องพักแล้ว
อนุสาวก (พี่เลี้ยง) อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่พักใน หอพัก	บัญชีที่หอพักสร้างให้	รายการค้างชำระ ประวัติการชำระเงิน เพื่อนร่วมห้อง และแจ้งซ่อม (ไม่มีเมนูการสมัคร การรายงานตัว และ การยืนยันสิทธิ์)

1.3 อุปกรณ์และภาษาที่ใช้งาน

- ใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ที่ <https://dorm.cdti.ac.th> ได้ทั้งบนโทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต และเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยไม่ต้องติดตั้งแอปพลิเคชันเพิ่ม หน้าจอจะปรับรูปแบบตามขนาดของอุปกรณ์ให้เอง
- รองรับ Safari, Google Chrome, Microsoft Edge และ Mozilla Firefox รุ่นปัจจุบัน
- เคล็ดลับสำหรับโทรศัพท์มือถือ — เพิ่มทางลัดของระบบไว้ที่หน้าจอหลักของโทรศัพท์ เพื่อเปิดใช้งานได้ในแต่ละวัน บน iPhone เปิดเว็บไซต์ด้วย Safari แล้วใช้คำสั่ง “เพิ่มไปยังหน้าจอโฮม” ในเมนูแชร์ บนโทรศัพท์ Android เปิดด้วย Chrome แล้วใช้คำสั่ง “เพิ่มลงในหน้าจอหลัก” ในเมนู :
- ภาษาของหน้าจอหลังเข้าสู่ระบบเลือกให้ตามสัญชาติที่แจ้งไว้ตอนลงทะเบียน — ผู้มีสัญชาติไทยเห็นภาษาไทย ผู้มีสัญชาติอื่นเห็นภาษาอังกฤษ ในส่วนนี้ไม่มีปุ่มสลับภาษา ส่วนเว็บไซต์สาธารณะของหอพักยังสลับภาษาได้ตามปกติ
- ใบแจ้งชำระเงินและใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารภาษาไทยทุกกรณี

1.4 ลำดับการใช้งานตลอดการพักอาศัย

ภาพต่อไปนี้แสดงลำดับงานตั้งแต่ลงทะเบียนจนถึงย้ายออก ตัวเลขใต้ชื่อแต่ละขั้นคือบทที่อธิบายขั้นตอนนั้นในคู่มือนี้



ภาคการศึกษาถัดไป: ยืนยันสิทธิ์แล้ว → ชำระค่าธรรมเนียมของภาคใหม่ (ขั้นที่ 5) → พักอาศัยต่อ

ผู้ที่เป็นนักศึกษาของสถาบันและเคยพักอาศัยอยู่แล้ว ไม่ต้องยื่นใบสมัครใหม่ทุกภาคการศึกษา เมื่อหอพักเปิดช่วง ยืนยันสิทธิ์ ให้ใช้เมนูยืนยันสิทธิ์เพื่อขอพักต่อในภาคการศึกษาถัดไป (บทที่ 8)

1.5 เมนูที่แสดงตามสถานะของท่าน

เมนูของระบบ (บนโทรศัพท์มือถือเปิดด้วยปุ่ม ≡ ที่มุมซ้ายบน) จะแสดงเฉพาะเมนูที่ท่านใช้งานได้ ณ ขณะนั้น หากไม่พบเมนูที่อ้างถึงในคู่มือ แสดงว่ายังไม่ถึงขั้นตอนหรือช่วงเวลาของเมนูนั้น

ตารางที่ 1.2 — เงื่อนไขการแสดงผลเมนู

เมนู	แสดงเมื่อ	อธิบายใน
หน้าหลัก	ทุกครั้ง	บทที่ 3.3
ใบสมัคร / จอง	มีรอบรับสมัครที่ท่านมีสิทธิ์สมัคร หรือยังไม่ถึงวันรายงานตัวของรอบที่ได้รับห้องพัก (เป็นแถบสีเขียวเมื่อเปิดรับใบสมัครอยู่)	บทที่ 4

เมนู	แสดงเมื่อ	อธิบายใน
รายงานตัวเข้าพัก	ได้รับห้องพักและชำระเงินตามใบแจ้งชำระเงินแรกแล้ว (เต็มจำนวน หรืองวดแรกกรณีผ่อนชำระ) แต่ยังไม่ได้รับรายงานตัว หรือเพิ่งย้ายห้องและต้องตรวจรับห้องใหม่	บทที่ 6.2
ข้อมูลการรายงานตัว	เคยรายงานตัวเข้าพักแล้ว	บทที่ 6.3
เพื่อนร่วมห้อง	ได้รับห้องพักแล้ว	บทที่ 7.1
รายการค้างชำระ	ทุกครั้ง (ตัวเลขสีแดงท้ายเมนู = จำนวนใบแจ้งชำระเงินที่ค้างชำระ)	บทที่ 5.1
ประวัติการชำระเงิน	ทุกครั้ง	บทที่ 5.7
เงินประกัน	เคยพักอาศัยในหอพัก	บทที่ 5.8
ยืนยันสิทธิ์ห้องเดิม · ยืนยันสิทธิ์ห้องใหม่ · ยืนยันสิทธิ์ห้องพักเดิม · ยืนยันสิทธิ์ห้องพักใหม่ (เป็นแถบสีเขียว)	อยู่ในช่วงเวลาที่หอพักเปิดให้แจ้งสิทธิ์	บทที่ 8.2–8.4
สละสิทธิ์	อยู่ในช่วงเวลาที่หอพักเปิดให้แจ้งสละสิทธิ์	บทที่ 8.5
แจ้งซ่อมออนไลน์	ได้รับห้องพักแล้ว	บทที่ 7.2
กล่องข้อความ · บัญชีของฉัน	ทุกครั้ง (อยู่ที่แถบด้านบน)	บทที่ 3.5, 9

2. การลงทะเบียนและการเข้าสู่ระบบ

2.1 หน้าเข้าสู่ระบบ

เปิด <https://dorm.cdti.ac.th/login> ในเบราว์เซอร์ของโทรศัพท์ หรือเปิดเว็บไซต์ของหอพัก แล้วกดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** ที่แถบด้านบน

The screenshot shows the login interface for the SDMS system. At the top is the logo of the institution and the title 'ระบบบริหารจัดการหอพักนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา'. Below this are two input fields: 'ชื่อผู้ใช้ หรือ อีเมล' (Username or Email) and 'รหัสผ่าน' (Password). A blue button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login) is positioned below the password field. Underneath is a section for Microsoft account login, featuring the Microsoft logo and the text 'เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Microsoft' and 'นักศึกษาใช้บัญชีของสถาบันเข้าสู่ระบบได้ทันที ระบบจะสร้างบัญชีให้อัตโนมัติ'. At the bottom, there is a link for users without a Microsoft account: 'หากยังไม่มีบัญชี Microsoft ของสถาบัน ลงทะเบียนระบบหอพักออนไลน์ - กลับหน้าแรก'.

- 1 **ชื่อผู้ใช้ หรือ อีเมล** — กรอกชื่อผู้ใช้ (Username) หรือ อีเมลที่ใช้ลงทะเบียน
- 2 **รหัสผ่าน**
- 3 **ปุ่ม เข้าสู่ระบบ** — เข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน
- 4 **ปุ่ม เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Microsoft** — สำหรับนักศึกษาที่มีบัญชี Microsoft ของสถาบัน (หัวข้อ 2.2)
- 5 **ลงทะเบียนระบบหอพักออนไลน์** — สำหรับผู้ที่ยังไม่มีบัญชี Microsoft ของสถาบัน (หัวข้อ 2.3)
- 6 **ลิ้งรหัสผ่าน?** — ขอลิ้งค์ตั้งรหัสผ่านใหม่ทางอีเมล (หัวข้อ 2.4)

หากเข้าสู่ระบบไม่ได้

“ชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง” — ตรวจสอบการพิมพ์ตัวพิมพ์ใหญ่-เล็ก หรือใช้ “ลิ้งรหัสผ่าน?” · “บัญชีนี้ถูกระงับการใช้งาน” หรือ “บัญชีนี้ไม่สามารถใช้งานได้แล้ว” — กรุณาติดต่อผู้จัดการหอพัก

รูปที่ 2.1 — หน้าเข้าสู่ระบบ

2.2 เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Microsoft ของสถาบัน

นักศึกษาที่มีบัญชี Microsoft ของสถาบัน (อีเมลรูปแบบ **รหัสนักศึกษา@ms.cdti.ac.th**) เข้าใช้งานได้โดยไม่ต้องลงทะเบียนใหม่ทั้งหมด

- 1 กดปุ่ม **เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Microsoft** ที่หน้าเข้าสู่ระบบ ระบบจะพาไปยังหน้าลงชื่อเข้าใช้ของ Microsoft
- 2 ลงชื่อเข้าใช้ด้วยอีเมลและรหัสผ่านของบัญชี Microsoft ของสถาบัน
- 3 หากเคยมีบัญชีในระบบหอพักแล้ว ระบบจะพาเข้าสู่หน้าหลักทันที
- 4 หากเข้าใช้งานครั้งแรก ระบบจะค้นข้อมูลของท่านจากทะเบียนนักศึกษาของสถาบัน แล้วพาไปยังแบบฟอร์มลงทะเบียน ที่กรอกข้อมูลบางส่วนไว้ให้แล้ว (รูปที่ 2.2–2.4) ให้ท่านกรอกข้อมูลที่เหลือให้ครบทั้ง 4 ชั้น แล้วกด **สร้างบัญชี** ระบบจะเข้าสู่ระบบให้ทันทีโดยไม่ต้องยืนยันอีเมล

1 2 3 4
บัญชี ส่วนตัว การศึกษา ผู้ปกครอง

ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน
ชื่อผู้ใช้ + อีเมลนี้จะใช้ยืนยันตัวตนและเข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้ (Username) * 1
[Input field]
ใช้เฉพาะตัวอักษร (A-Z, a-z) และตัวเลข (0-9) ยาว 8-16 ตัว - ไม่มีช่องว่าง/อักขระพิเศษ

อีเมล * 2
[Input field] 6912345678901@ms.cdti.ac.th
โดเมนที่อนุญาต:
gmail.com, hotmail.com, outlook.com, live.com, yahoo.com, icloud.com, cdti.ac.th

รหัสผ่าน *
[Input field]
☐ อย่างน้อย 8 ตัวอักษร ☐ ตัวพิมพ์ใหญ่ (A-Z)
☐ ตัวพิมพ์เล็ก (a-z) ☐ ตัวเลข (0-9)

ยืนยันรหัสผ่าน *
[Input field]

ถัดไป →

มีบัญชีอยู่แล้ว? เข้าสู่ระบบ · นักศึกษา/บุคลากรใช้บัญชี SSO

รูปที่ 2.2 — ขั้นที่ 1 บัญชีผู้ใช้งาน (เข้าสู่ระบบด้วย Microsoft ครั้งแรก)

- 1 **ชื่อผู้ใช้ (Username)** — ตั้งเอง ใช้สำหรับเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านในครั้งต่อไป
- 2 **อีเมล** — ระบบใส่อีเมลของบัญชี Microsoft ไว้ให้ เปลี่ยนเป็นอีเมลที่ติดต่อได้สะดวกได้

ท่านต้องตั้ง **รหัสผ่าน** และยืนยันรหัสผ่านในขั้นนี้ด้วย หลังสร้างบัญชีแล้วเข้าสู่ระบบได้ทั้ง 2 วิธี คือปุ่ม Microsoft หรือชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

1 2 3 4
บัญชี ส่วนตัว การศึกษา ผู้ปกครอง

ข้อมูลส่วนตัว
ระบุตามบัตรประจำตัวประชาชน

เพศ **คำนำหน้า *** 1
ชาย นาย

ชื่อ * 2
ปิ่นณวัฒน์

นามสกุล * 3
ศรีสุข

เบอร์โทรศัพท์ *
[Input field] 0812345678

รูปที่ 2.3 — ขั้นที่ 2 ข้อมูลส่วนตัว (คำนำหน้า ชื่อ และนามสกุลถูกเลือกตามทะเบียนนักศึกษา)

ข้อมูลที่ได้มาจากทะเบียนนักศึกษาของสถาบันถูกเลือกไว้ (มีรูปถูกใจ) แก่ใจเองไม่ได้

- 1 **เพศ และ คำนำหน้า**
- 2 **ชื่อ**
- 3 **นามสกุล**

ส่วนเบอร์โทรศัพท์ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ปัจจุบัน และข้อมูลสุขภาพ ให้กรอกเองตามปกติ เช่นเดียวกับขั้นที่ 2 ของการลงทะเบียนด้วยตนเอง (รูปที่ 2.7)

ขั้นตอนที่ 3: ข้อมูลด้านการศึกษา

ข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการสมัครหอพัก

ระดับการศึกษา *

ปริญญาตรี

รหัสนักศึกษา (ถ้ามี)

6912345678901

เว้นว่างได้หากยังไม่ได้รับรหัส (สอบยังไม่ประกาศผล)

หน่วยงาน

คณะบริหารธุรกิจ

สาขาวิชา

การจัดการนวัตกรรมการอาหาร

← ย้อนกลับ

ถัดไป →

มีบัญชีอยู่แล้ว? เข้าสู่ระบบ · นักศึกษา/บุคลากรใช้บัญชี SSO

1 รหัสนักศึกษา — มาจากทะเบียนนักศึกษา ถูกบล็อกไว้

2 หน่วยงาน — ระบบเลือกไว้ให้ตามทะเบียน เช่นเดียวกับระดับการศึกษาและสาขาวิชา แก้ไขได้หากไม่ถูกต้อง

ขั้นที่ 4 ข้อมูลผู้ปกครองและผู้ติดต่อฉุกเฉิน กรอกเองทั้งหมด (รูปที่ 2.9)

รูปที่ 2.4 — ขั้นที่ 3 ข้อมูลด้านการศึกษา (รหัสนักศึกษาถูกบล็อก)

ข้อควรทราบ

- หากออกจากหน้าลงทะเบียนก่อนกด **สร้างบัญชี** ระบบจะไม่บันทึกข้อมูลใด ๆ ไว้ ต้องเริ่มจากปุ่ม **เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Microsoft** ใหม่อีกครั้ง
- หากเลขบัตรประจำตัวประชาชนของท่านมีบัญชีเดิมอยู่แล้ว (เช่น เคยพักสมัยเรียนระดับ ปวช. แล้วศึกษาต่อ) ระบบจะปรับปรุงบัญชีเดิมให้ ประวัติการพักอาศัยเดิมยังอยู่ครบ
- หากระบบแจ้งว่าไม่พบรหัสนักศึกษาในทะเบียน หรือสถานภาพนักศึกษาไม่อยู่ในเกณฑ์ กรุณาติดต่อผู้จัดการหอพัก

2.3 ลงทะเบียนบัญชีด้วยตนเอง

สำหรับผู้ที่ยังไม่มีบัญชี Microsoft ของสถาบัน เช่น ผู้ที่กำลังจะเข้าศึกษา กดลิงก์ **ลงทะเบียนระบบหอพักออนไลน์** ที่หน้าเข้าสู่ระบบ การลงทะเบียนมีขั้นตอนเลือกสัญญาติ และแบบฟอร์ม 4 ขั้นตอน

หอพักนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
Student Dormitory - Chitralada Technology Institute

ลงทะเบียนระบบหอพักออนไลน์
CREATE A DORMITORY ACCOUNT

ท่านเป็นผู้มีสัญชาติไทยหรือไม่
Are you a Thai national?

1 ผู้มีสัญชาติไทย
Thai national

2 ผู้มีสัญชาติอื่น (นักศึกษาต่างชาติ)
Non-Thai national (international student)

มีบัญชีอยู่แล้ว? เข้าสู่ระบบ

รูปที่ 2.5 — เลือกสัญชาติก่อนเริ่มกรอกข้อมูล

ขั้นเริ่มต้น · เลือกสัญชาติ

- 1** ผู้มีสัญชาติไทย — แบบฟอร์มภาษาไทย ใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- 2** ผู้มีสัญชาติอื่น (นักศึกษาต่างชาติ) — แบบฟอร์มและหน้าจอหลังเข้าสู่ระบบเป็นภาษาอังกฤษ ใช้หมายเลขหนังสือเดินทาง

หากเลือกผิด กด **เปลี่ยน** ที่แถบ “สัญชาติ” ด้านบนของแบบฟอร์ม

ลงทะเบียนระบบหอพักออนไลน์
สร้างบัญชีเพื่อยืนยันใบสมัครและจองห้องพักล่วงหน้า

สัญชาติ: ไทย [เปลี่ยน](#)

1 2 3 4 1
บัญชี ส่วนตัว การศึกษา ผู้ปกครอง

ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน
ชื่อผู้ใช้ + อีเมลนี้จะใช้ยืนยันตัวตนและเข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้ (Username) * 2
somschai2569
ใช้เฉพาะตัวอักษร (A-Z, a-z) และตัวเลข (0-9) ยาว 8-16 ตัว - ไม่มีช่องว่าง/อักขระพิเศษ

อีเมล * 3
somschai.example@gmail.com
โดเมนที่อนุญาต:
gmail.com, hotmail.com, outlook.com, live.com, yahoo.com, icloud.com, cdti.ac.th

รหัสผ่าน * 4
.....
☒ อย่างน้อย 8 ตัวอักษร ☐ ตัวพิมพ์ใหญ่ (A-Z)
☒ ตัวพิมพ์เล็ก (a-z) ☐ ตัวเลข (0-9)
ยืนยันรหัสผ่าน *

5 **ถัดไป →**

มีบัญชีอยู่แล้ว? เข้าสู่ระบบ · นักศึกษา/บุคลากรใช้บัญชี SSO

รูปที่ 2.6 — ขั้นที่ 1 ตั้งชื่อผู้ใช้ อีเมล และรหัสผ่าน

ขั้นที่ 1 · บัญชีผู้ใช้งาน

- 1 แถบแสดงขั้นตอนทั้ง 4 ขั้น — บัญชี · ส่วนตัว · การศึกษา · ผู้ปกครอง
- 2 **ชื่อผู้ใช้ (Username)** — ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (A-Z, a-z) และตัวเลข (0-9) ยาว 8-16 ตัว ไม่มีช่องว่างหรืออักขระพิเศษ
- 3 **อีเมล** — ต้องเป็นอีเมลที่ใช้งานได้จริง เพราะระบบจะส่งลิงก์ยืนยันไปที่อีเมลนี้ และรับเฉพาะผู้ให้บริการอีเมลที่แสดงไว้ได้ช่อง เช่น gmail.com, hotmail.com, outlook.com, icloud.com, cdti.ac.th
- 4 **รหัสผ่าน และ ยืนยันรหัสผ่าน** — อย่างน้อย 8 ตัวอักษร มีตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก และตัวเลข เงื่อนไขที่ผ่านแล้วจะขึ้นเครื่องหมายถูกสีเขียว · แต่ละรูปถ่ายช่องเพื่อดูรหัสที่พิมพ์
- 5 ปุ่ม **ถัดไป** — กดได้เมื่อกรอกข้อมูลในขั้นนั้นครบถูกต้อง

ขั้นที่ 2 · ข้อมูลส่วนตัว

✓

2

3

4

บัญชี

ส่วนตัว

การศึกษา

ผู้ปกครอง

ข้อมูลส่วนตัว

ระบุตามบัตรประจำตัวประชาชน

เพศ *

ชาย

คำนำหน้า *

นาย

ชื่อ *

สมชาย

นามสกุล *

ใจดี

เบอร์โทรศัพท์ *

0812345678

เลขบัตรประชาชน *

1234567890121

✓ เลขบัตรประชาชนถูกต้อง

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ ซอย หมู่บ้าน ถนน *

99/9 หมู่ 1 ถนนเพชรเกษม

ประเทศ *

ไทย

จังหวัด *

นครปฐม

อำเภอ / เขต *

เมืองนครปฐม

ตำบล / แขวง *

พระปฐมเจดีย์

รหัสไปรษณีย์ *

73000

ข้อมูลสุขภาพ

ข้อมูลสุขภาพเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวตามมาตรา 26 แห่ง พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หอพักใช้เพื่อการช่วยเหลือกรณีเจ็บป่วยหรือเหตุฉุกเฉินเท่านั้น จัดเก็บในรูปแบบเข้ารหัส การให้ข้อมูลเป็นไปตามความสมัครใจ และแก้ไข/ลบได้เองภายหลังที่หน้า “บัญชีของฉัน”

มีโรคประจำตัว

มียาประจำตัว

✓ ข้าพเจ้ายินยอมโดยชัดแจ้งให้หอพักเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลสุขภาพข้างต้น เพื่อการช่วยเหลือกรณีเจ็บป่วยหรือเหตุฉุกเฉิน

← ย้อนกลับ

ถัดไป →

รูปที่ 2.7 — ขั้นที่ 2 ข้อมูลส่วนตัว (ชาย) และที่อยู่ปัจจุบันกับข้อมูลสุขภาพ (ขวา)

- เพศ และ คำนำหน้า** — เลือกเพศก่อน ระบบจะแสดงเฉพาะคำนำหน้าของเพศนั้น เพศมีผลต่อการจัดห้องพัก (ห้องแยกชาย-หญิง) ตามด้วยชื่อ นามสกุล และเบอร์โทรศัพท์
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน** — 13 หลัก ระบบตรวจสอบความถูกต้องของเลขให้ทันที (ผู้มีสัญชาติอื่นกรอกหมายเลขหนังสือเดินทาง)

- 3 **ที่อยู่ปัจจุบัน** — เลือกจังหวัด อำเภอ/เขต และตำบล/แขวงตามลำดับ (พิมพ์ในช่องเพื่อค้นหาได้) ระบบเติมรหัสไปรษณีย์ให้
- 4 **ความยินยอมด้านข้อมูลสุขภาพ** — ต้องติ๊กทุกครั้ง ส่วนโรคประจำตัวและยาประจำตัวให้ข้อมูลตามความสมัครใจ (ติ๊ก “มีโรคประจำตัว” หรือ “มียาประจำตัว” เพื่อเปิดช่องกรอก)

ขั้นตอนการลงทะเบียน

1. ข้อมูลส่วนตัว 2. ข้อมูลส่วนตัว 3. ข้อมูลด้านการศึกษา 4. ผู้ปกครอง

ข้อมูลด้านการศึกษา
ข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการสมัครหอพัก

ระดับการศึกษา * 1
ปริญญาตรี

รหัสนักศึกษา (ถ้ามี) 2
6709123456
เว้นว่างได้หากยังไม่ได้รับรหัส (สอบยังไม่ประกาศผล)

หน่วยงาน 3
คณะบริหารธุรกิจ

สาขาวิชา
การจัดการนวัตกรรมการอาหาร

← ย้อนกลับ ถัดไป →

มีบัญชีอยู่แล้ว? เข้าสู่ระบบ · นักศึกษา/บุคลากรใช้บัญชี SSO

ขั้นที่ 3 · ข้อมูลด้านการศึกษา

- 1 **ระดับการศึกษา** — พิมพ์ในช่องเพื่อค้นหาได้
- 2 **รหัสนักศึกษา** — เว้นว่างได้หากยังไม่ได้รับรหัส (เช่น ยังไม่ประกาศผลสอบ)
- 3 **หน่วยงาน และ สาขาวิชา** — รายการสาขาวิชาจะแสดงตามหน่วยงานที่เลือก หากไม่พบสาขาวิชาของท่าน เลือก “อื่น ๆ (ระบุเอง)” แล้วพิมพ์ชื่อสาขาวิชา

กด **ย้อนกลับ** เพื่อกลับไปแก้ไขขั้นก่อนหน้าได้ ข้อมูลที่กรอกไว้ยังอยู่

รูปที่ 2.8 — ขั้นที่ 3 ระดับการศึกษา รหัสนักศึกษา หน่วยงาน และสาขาวิชา

ขั้นที่ 4 · ผู้ปกครองและผู้ติดต่อฉุกเฉิน

ขั้นตอนที่ 4 · ผู้ปกครองและผู้ติดต่อฉุกเฉิน

ข้อมูลผู้ปกครองและผู้ติดต่อฉุกเฉิน

ข้อมูลผู้ปกครอง/ผู้ค้าประกัน + ผู้ติดต่อยามเกิดเหตุฉุกเฉิน

1

☒ บิดา ☐ ตั้งเป็นผู้ติดต่อฉุกเฉิน

ชื่อ-นามสกุล

นายสมศักดิ์ ใจดี

เบอร์โทรศัพท์

0898765432

2

☒ มารดา ☐ ตั้งเป็นผู้ติดต่อฉุกเฉิน

ชื่อ-นามสกุล

นางสมศรี ใจดี

เบอร์โทรศัพท์

0891234567

3

☐ ข้าพเจ้าได้อ่านและยอมรับ นโยบายความเป็นส่วนตัว (PDPA) เวอร์ชัน 1.0 และยินยอมให้เก็บ/ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการสมัครหอพัก *

4

← ย้อนกลับ **สร้างบัญชี**

มีบัญชีอยู่แล้ว? เข้าสู่ระบบ · นักศึกษา/บุคลากรใช้บัญชี SSO

รูปที่ 2.9 — ขั้นที่ 4 ข้อมูลบิดาและมารดา (ซ้าย) ผู้ปกครองและการให้ความยินยอม (ขวา)

- 1** ข้อมูล บิดา มารดา และ ผู้ปกครอง — ชื่อ-นามสกุล และเบอร์โทรศัพท์ (ตัวเลข 9–10 หลัก)
- 2** ตั้งเป็นผู้ติดต่อฉุกเฉิน — ต้องเลือก 1 คน และต้องกรอกชื่อกับเบอร์โทรศัพท์ของคนที่เลือกให้ครบ การ์ดของคนที่เลือกจะมีกรอบสีน้ำเงิน
- 3** ยอมรับนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัว (PDPA) — ตะเฑาะที่ช่องเพื่อเปิดอ่านนโยบาย (รูปที่ 2.10)
- 4** ปุ่ม สร้างบัญชี — ส่งข้อมูลการลงทะเบียน

นโยบายความเป็นส่วนตัว (PDPA)
เวอร์ชัน 1.0 - พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

นโยบายฉบับนี้อธิบายวิธีที่ หอพักนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครเข้าพักและผู้พักอาศัย ผ่านระบบบริหารจัดการหอพักนักศึกษา ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“พ.ร.บ.”)

1. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
หอพักนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ตามมาตรา 6 แห่ง พ.ร.บ. สถานที่ติดต่อ: 201 หอพักนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ซอยไสสุวรรณ แขวงบางซื่อ เขต บางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800 · อีเมล ativan.dur@cdti.ac.th · โทรศัพท์ 02-121-3700 ต่อ 1231

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม
ระบบเก็บรวบรวมข้อมูลเท่าที่จำเป็นแก่การให้บริการ

3 ✓ ยอมรับ

✕ ยกเลิก

2 ↓ เลือกอ่านจนถึงบรรทัดสุดท้ายก่อนจึงจะกดยอมรับได้

- 1 เนื้อหา นโยบาย — เลื่อนอ่านจนถึงบรรทัดสุดท้าย
- 2 ข้อความแจ้งเตือน “เลือกอ่านจนถึงบรรทัดสุดท้ายก่อนจึงจะกดยอมรับได้” จะเปลี่ยนเป็น “อ่านครบทั้งฉบับแล้ว”
- 3 ปุ่ม **ยอมรับ** — กดได้เมื่ออ่านครบ ระบบจะติ๊กช่องยินยอมให้ แล้วจึงกด **สร้างบัญชี**

หลังกดสร้างบัญชี · ยืนยันอีเมล

- 1 ระบบแสดงหน้า “ตรวจสอบอีเมลของท่าน” และส่งลิงก์ยืนยันไปยังอีเมลที่ลงทะเบียนไว้ **ลิงก์มีอายุ 48 ชั่วโมง**
- 2 เปิดอีเมล แล้วกดลิงก์ยืนยัน ระบบจะแจ้ง “ยืนยันอีเมลสำเร็จ! บัญชีของท่านพร้อมใช้งานแล้ว”
- 3 เข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้หรืออีเมล และรหัสผ่านที่ตั้งไว้

รูปที่ 2.10 — นโยบายความเป็นส่วนตัว (PDPA) ต้องอ่านจนจบก่อนกดยอมรับ

ไม่ได้รับอีเมลยืนยัน

ตรวจสอบในกล่องจดหมายขยะ (Junk / Spam) หรือรอสักครู่ หากลิงก์หมดอายุหรือยังไม่ได้รับ สามารถลงทะเบียนใหม่ด้วยอีเมลเดิมได้ · หอพักอาจตั้งค่าให้ไม่ต้องยืนยันอีเมล ในกรณีนั้นระบบจะแจ้ง “สมัครบัญชีสำเร็จ” และเข้าสู่ระบบได้ทันที

2.4 ลืมรหัสผ่าน

รูปที่ 2.11 — หน้าลืมรหัสผ่าน

- 1 ที่หน้าเข้าสู่ระบบ กด **ลืมรหัสผ่าน?**
- 2 **1** กรอกอีเมลที่ใช้กับบัญชี แล้วกด **2** **ส่งลิงก์ตั้งรหัสผ่านใหม่**
- 3 เปิดอีเมลและกดลิงก์ภายใน **15 นาที** แล้วตั้งรหัสผ่านใหม่ 2 ครั้งให้ตรงกัน กด **บันทึกรหัสผ่านใหม่**

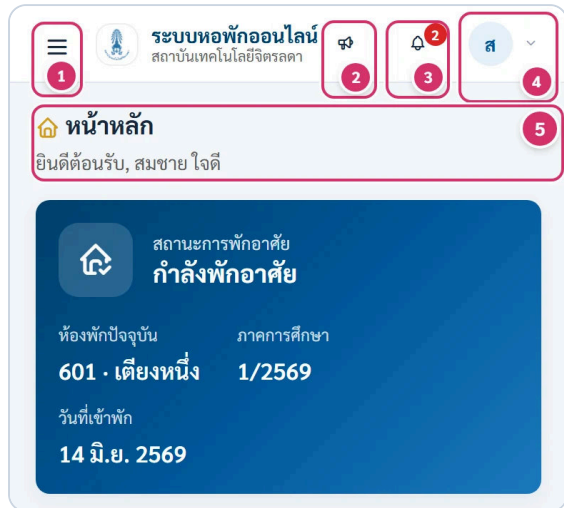
หากขอลิงก์บ่อยเกินไป ระบบจะให้รอประมาณ 15 นาทีก่อนขอใหม่ · หากจำไม่ได้ว่าใช้อีเมลใดลงทะเบียน กรุณาติดต่อผู้จัดการหอพัก

2.5 ออกจากระบบ

แตะรูปโปรไฟล์ (วงกลมอักษรย่อชื่อ) ที่มุมขวาบน แล้วเลือก **ออกจากระบบ** (รูปที่ 3.2 หมายเลข **3**) เมื่อใช้โทรศัพท์หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ร่วมกับผู้อื่น ควรออกจากระบบทุกครั้งหลังใช้งาน โดยทั่วไปเมื่อปิดเบราว์เซอร์ ระบบจะให้เข้าสู่ระบบใหม่ในครั้งถัดไป

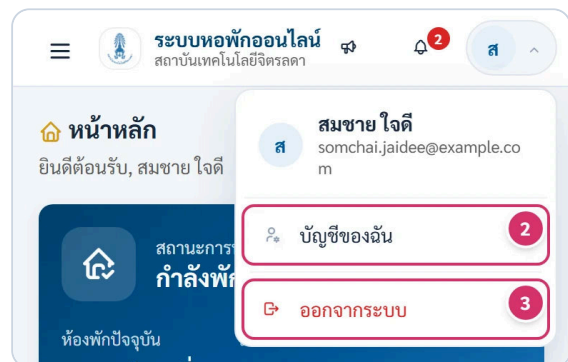
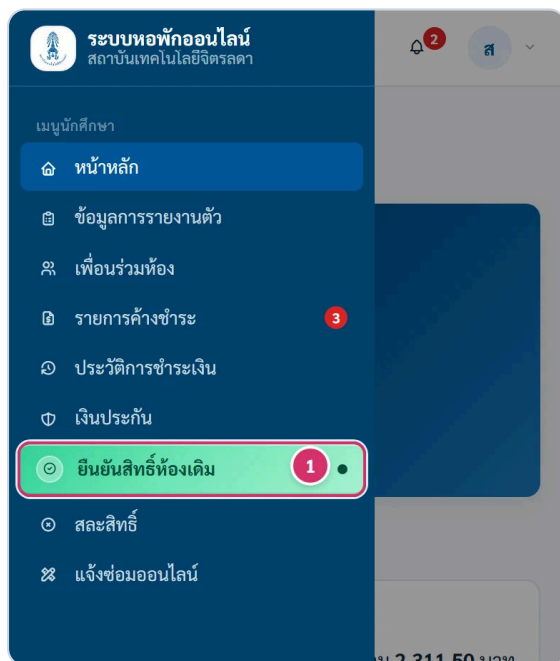
3. ส่วนประกอบของหน้าจอและหน้าหลัก

3.1 หน้าจอบนโทรศัพท์มือถือ



รูปที่ 3.1 — ส่วนประกอบของหน้าจอหลังเข้าสู่ระบบ

- 1 ปุ่ม ≡ (เมนู) — เปิดเมื่อนักศึกษา (รูปที่ 3.2)
- 2 ขาวประชาสัมพันธ์ (รูปโพธิ์) — ภาพประกาศของหอพัก (หัวข้อ 3.4) แสดงเมื่อได้รับห้องพักแล้วและหอพักมีประกาศ
- 3 กล้องข้อความ (รูปกระดิ่ง) — ตัวเลขสีแดงคือจำนวนข้อความที่ยังไม่ได้อ่าน (หัวข้อ 3.5)
- 4 รูปโปรไฟล์ — แตะเพื่อเปิดเมนูบัญชีผู้ใช้
- 5 ชื่อหน้าและพื้นที่เนื้อหา — แสดงรายละเอียดของเมนูที่เลือก เลื่อนขึ้น-ลงเพื่อดูทั้งหมด ข้อมูลที่เป็นรายการจะแสดงเป็นการ์ดเรียงลงมา



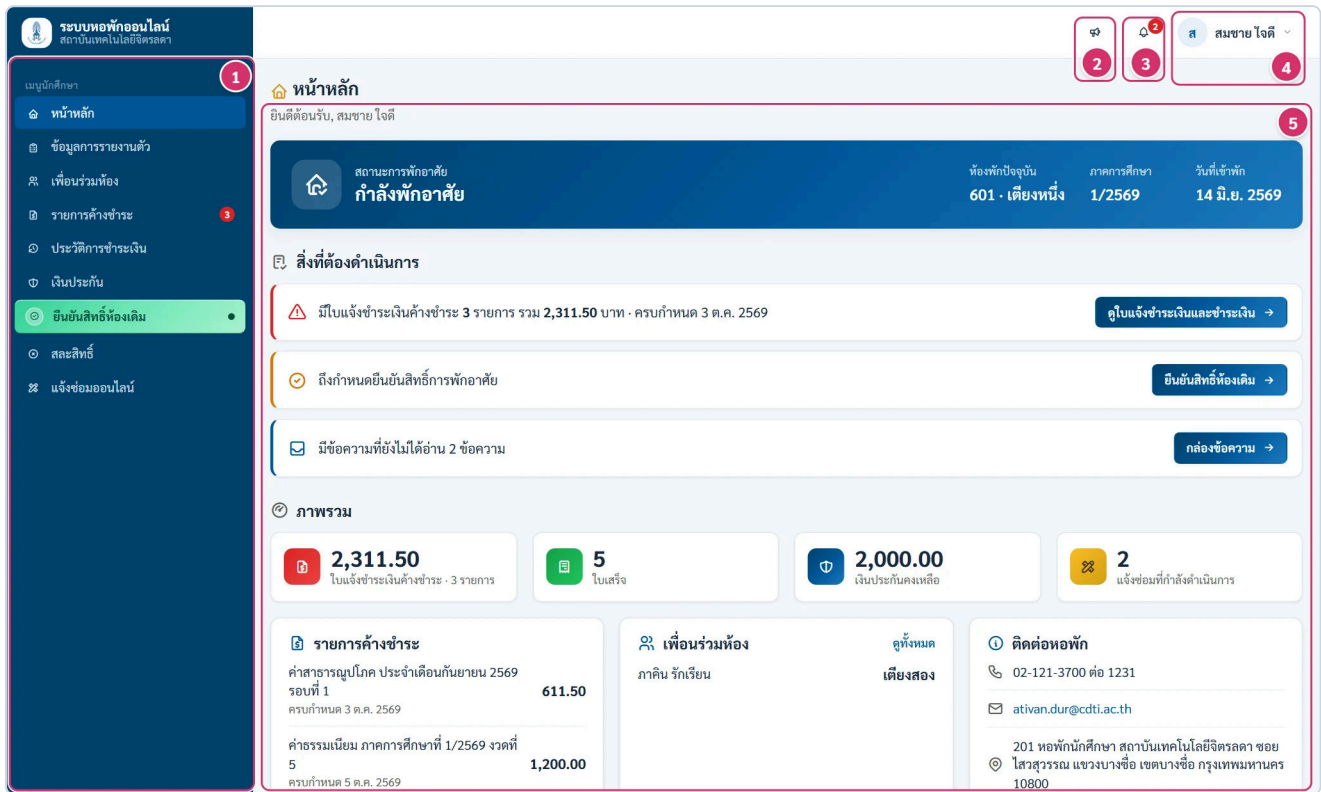
รูปที่ 3.2 — เมื่อนักศึกษาเมื่อแตะปุ่ม ≡ (ซ้าย) และเมนูบัญชีผู้ใช้เมื่อแตะรูปโปรไฟล์ (ขวา)

- 1 เมนูที่เป็น แถบสีเขียว คือเมนูที่เปิดให้ดำเนินการเฉพาะช่วงเวลา เช่น ยืนยันสิทธิ์ หรือเปิดรับใบสมัคร
- 2 บัญชีของฉัน — แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการศึกษา ผู้ปกครอง ข้อมูลสุขภาพ และรหัสผ่าน (บทที่ 9)
- 3 ออกจากระบบ

ตัวเลขในวงกลมสีแดงท้ายเมนู **รายการค้างชำระ** คือจำนวนใบแจ้งชำระเงินที่ยังค้างชำระ แตะชื่อเมนูเพื่อไปยังหน้านั้นเมนูจะปิดให้เอง หรือแตะพื้นที่สีเทาด้านขวาของเมนูเพื่อปิดเมนูโดยไม่เปลี่ยนหน้า

3.2 หน้าจอบนเครื่องคอมพิวเตอร์

บนเครื่องคอมพิวเตอร์หรือแท็บเล็ตที่จอกว้าง ① เมื่อนักศึกษาจะแสดงทางซ้ายของหน้าจอตลอดเวลา (ไม่มีปุ่ม ≡) ② – ④ ปุ่มข่าวประชาสัมพันธ์ กล่องข้อความ และเมนูบัญชีผู้ใช้ที่อยู่แถบด้านบนเช่นเดียวกับบนโทรศัพท์ โดยมีชื่อของท่านต่อท้ายรูปโปรไฟล์ และ ⑤ พื้นที่เนื้อหาจะจัดวางกว้างขึ้น ส่วนเมนู ปุ่ม และขั้นตอนการใช้งานเหมือนบนโทรศัพท์ทุกประการ



รูปที่ 3.3 — หน้าจอบนเครื่องคอมพิวเตอร์

3.3 หน้าหลัก

หน้าแรกหลังเข้าสู่ระบบ สรุปลักษณะของท่านและสิ่งที่ต้องทำไว้ในหน้าเดียว เปิดได้จากเมนู **หน้าหลัก**

ระบบหอพักออนไลน์
สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

หน้าหลัก
ยินดีต้อนรับ, สมชาย ใจดี

สถานะการพักอาศัย
กำลังพักอาศัย

ห้องพักปัจจุบัน: 601 · เตียงหนึ่ง
ภาคการศึกษา: 1/2569
วันที่เข้าพัก: 14 มิ.ย. 2569

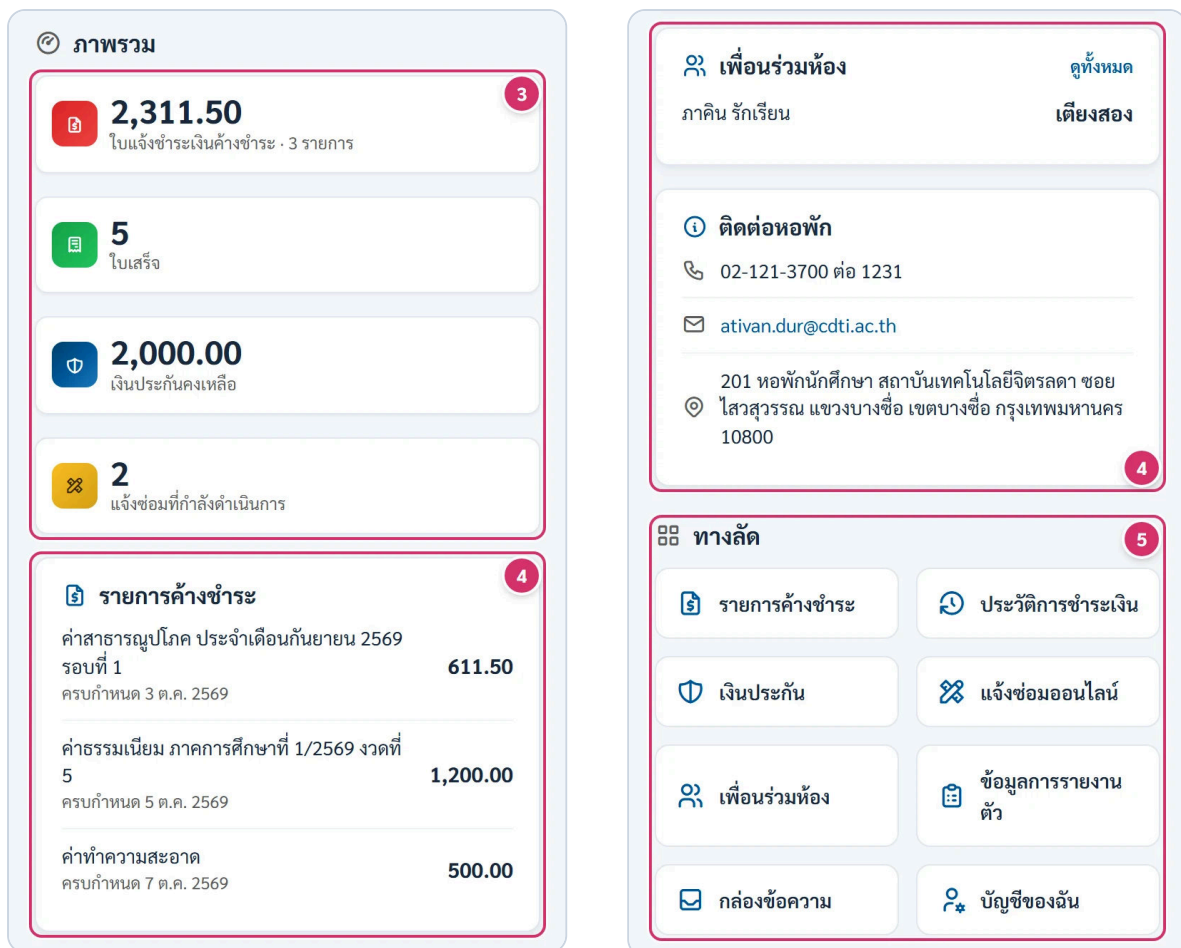
สิ่งที่ต้องดำเนินการ

- มีใบแจ้งชำระเงินค้างชำระ 3 รายการ รวม 2,311.50 บาท**
· ครบกำหนด 3 ต.ค. 2569
[ดูใบแจ้งชำระเงินและชำระเงิน →](#)
- ถึงกำหนดยืนยันสิทธิ์การพักอาศัย**
[ยืนยันสิทธิ์ห้องเดิม →](#)
- มีข้อความที่ยังไม่ได้อ่าน 2 ข้อความ**
[กล่องข้อความ →](#)

รูปที่ 3.4 — หน้าหลักของผู้ที่กำลังพักอาศัย

- 1 สถานะการพักอาศัย** — “กำลังพักอาศัย” · “ได้รับห้องพักแล้ว · รอรายงานตัว” · “จองห้องพักแล้ว · รอชำระเงิน” หรือ “ยังไม่มีห้องพัก” พร้อมห้องพักปัจจุบัน ภาคการศึกษา และวันที่เข้าพัก
- 2 สิ่งที่ต้องดำเนินการ** — งานที่รอทำอยู่ พร้อมปุ่มไปยังหน้านั้นโดยตรง เช่น ใบแจ้งชำระเงินค้างชำระ ถึงกำหนดยืนยันสิทธิ์ ยังไม่ได้รายงานตัว มีรอบรับสมัครเปิดอยู่ หรือมีข้อความที่ยังไม่ได้อ่าน

เลื่อนลงจะพบส่วน ภาพรวม และ ทางลัด (รูปที่ 3.5)

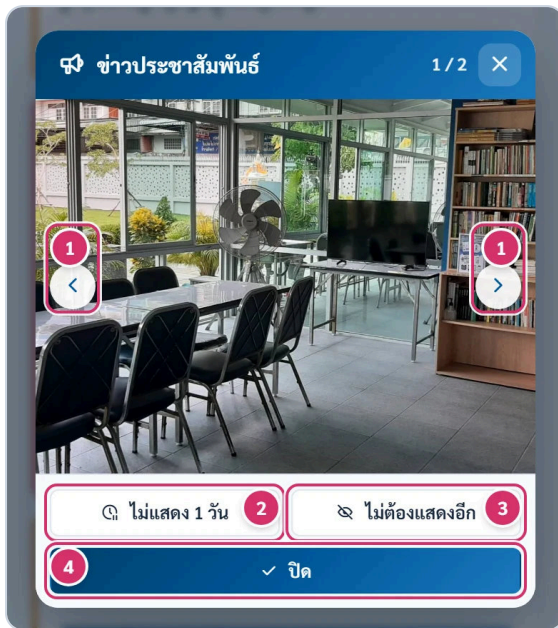


รูปที่ 3.5 — หน้าหลัก เมื่อเลื่อนลงมา: ภาพรวม (ซ้าย) และทางลัด (ขวา)

- ภาพรวม — ยอดค้างชำระ จำนวนใบเสร็จ เงินประกันคงเหลือ และเรื่องแจ้งซ่อมที่กำลังดำเนินการ และที่การ์ดเพื่อไปยังหน้านั้น (แสดงเฉพาะผู้ที่กำลังพักอาศัย)
- รายการค้างชำระ · เพื่อนร่วมห้อง · ติดต่อหอพัก — สรุปรายการล่าสุด และช่องทางติดต่อหอพัก
- ทางลัด — ปุ่มไปยังเมนูที่ใช้อยู่

สำหรับผู้ที่ยังไม่มีห้องพัก หน้าหลักจะแสดงเฉพาะสถานะ สิ่งที่ต้องดำเนินการ ช่องทางติดต่อหอพัก และทางลัด (รูปที่ 4.1)

3.4 ข่าวประชาสัมพันธ์

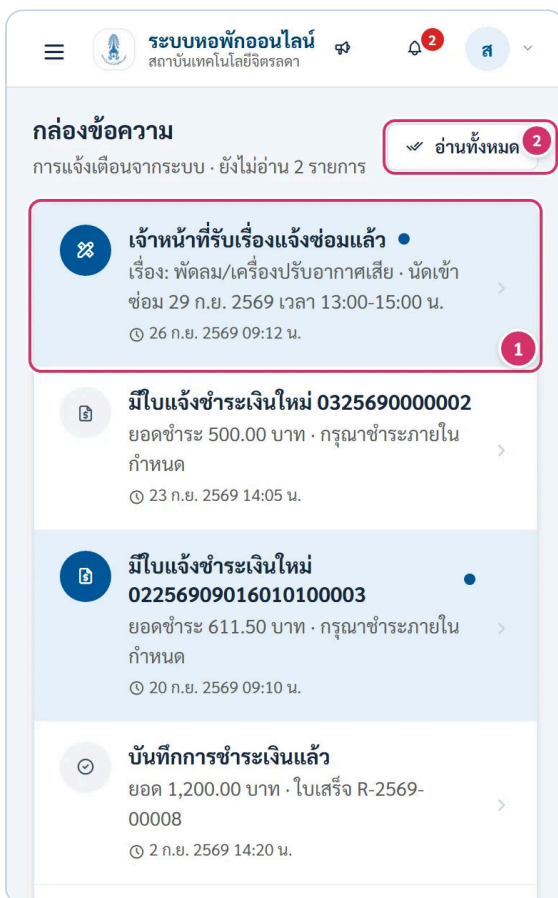


รูปที่ 3.6 — หน้าต่างข่าวประชาสัมพันธ์

สำหรับผู้ที่ได้รับห้องพักแล้ว หากหอพักมีประกาศ ระบบจะเปิดหน้าต่างข่าวประชาสัมพันธ์ให้ทุกครั้งที่เข้าหน้าหลัก และเปิดดูเองได้ทุกเมื่อด้วยปุ่มรูปโทรศัพท์ที่แถบด้านบน (รูปที่ 3.1 หมายเลข 2)

- 1 ปุ่มลูกศรซ้าย-ขวา — เลื่อนดูประกาศภาพก่อนหน้า/ถัดไป (ตัวเลขมุมขวาด้านบน เช่น 1/2 คือลำดับของประกาศ)
- 2 **ไม่แสดง 1 วัน** — ซ่อนประกาศภาพนี้ไว้ 1 วัน
- 3 **ไม่ต้องแสดงอีก** — ไม่เปิดประกาศภาพนี้ให้อัตโนมัติอีก (ยังเปิดดูได้จากปุ่มโทรศัพท์เสมอ และหากหอพักเปลี่ยนภาพประกาศ ระบบจะแสดงภาพใหม่ให้อีกครั้ง)
- 4 **ปิด** — ปิดหน้าต่าง

3.5 กล่องข้อความ

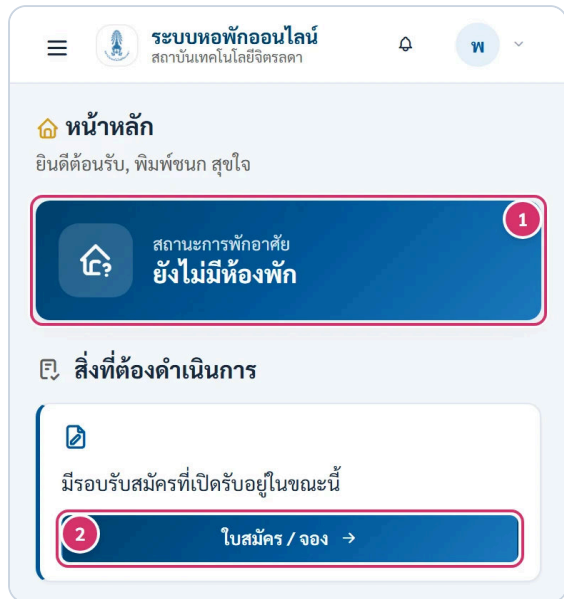


รูปที่ 3.7 — กล่องข้อความ

ระบบส่งข้อความแจ้งเตือนเข้ากล่องข้อความเมื่อมีเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับท่าน เช่น มีใบแจ้งชำระเงินใหม่ งวดผ่อนชำระงวดใหม่ ถึงกำหนดชำระ บันทึกการชำระเงินแล้ว สลิปการชำระเงินถูกปฏิเสธ เจ้าหน้าที่จัดห้องพักให้แล้ว เจ้าหน้าที่รับเรื่องแจ้งซ่อม และนัดวันเข้าซ่อม หรือมีการอนุมัติคืนเงิน เปิดได้จากปุ่มรูปกระดิ่งที่แถบด้านบน

- 1 ข้อความที่ยังไม่ได้อ่านมีพื้นสีฟ้าและจุดสีน้ำเงินท้ายหัวข้อ —แตะที่ข้อความเพื่อไปยังหน้าที่เกี่ยวข้อง ระบบจะถือว่าอ่านแล้ว
- 2 **อ่านทั้งหมด** — ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้วทุกข้อความ

4. การสมัครเข้าพักและการเลือกห้องพัก



หอพักเปิดรับสมัครเป็นรอบ แต่ละรอบมีกำหนดวันเปิด-ปิดรับสมัคร วันประกาศผล และวันรายงานตัว เมื่อมีรอบรับสมัครที่ท่านมีสิทธิ์สมัคร เมนู **ใบสมัคร / จอง** จะปรากฏเป็นแถบสีเขียว และหน้าหลักจะแจ้ง “มีรอบรับสมัครที่เปิดรับอยู่ในขณะนี้”

- 1 สถานะ “ยังไม่มีห้องพัก”
- 2 ปุ่ม **ใบสมัคร / จอง** — ไปยังหน้ากำหนดการของรอบรับสมัคร

รูปที่ 4.1 — หน้าหลักของผู้ที่ยังไม่มีห้องพัก เมื่อมีรอบรับสมัครเปิดอยู่

4.1 หน้าใบสมัคร / จอหอพัก

รูปที่ 4.2 — กำหนดการของรอบรับสมัครที่กำลังเปิดรับ

- 1 กำหนดการของรอบ — วันเปิดรับสมัคร ปิดรับสมัคร ประกาศผล และรายงานตัว ขั้นที่ผ่านมาแล้วเป็นสีเขียว
- 2 ช่วงยื่นใบสมัคร — แจ้งวันและเวลาสุดท้ายที่ยื่นใบสมัครได้
- 3 ปุ่ม กรอกใบสมัคร — เปิดแบบฟอร์มใบสมัคร (หัวข้อ 4.2)

ข้อความในการ์ดของรอบจะเปลี่ยนตามช่วงเวลาและสิทธิ์ของท่าน เช่น

- ยังไม่เปิดรับใบสมัคร — แสดงเวลานับถอยหลังจนถึงวันเปิดรับ
- รอบนี้เปิดรับเฉพาะนักศึกษาชั้นปีที่ 1 — นักศึกษาชั้นปีอื่นโปรดรอประกาศรับสมัครในรอบถัดไป
- รอบนี้เต็มโควตาทุกระดับชั้นแล้ว หรือระดับชั้นของท่านเต็มโควตา / ไม่อยู่ในระดับชั้นที่รอบนี้เปิดรับ
- หมดเขตยื่นใบสมัครแล้ว — อยู่ระหว่างการพิจารณาคัดเลือก

หากมีหลายรอบที่เปิดให้ท่านในเวลาเดียวกัน แต่ละรอบจะแสดงเป็นการ์ดแยกเรียงลงมา พร้อมปุ่มยื่นใบสมัครของตัวเอง (รอบที่เปิดล่าสุดอยู่บนสุด) และรอบแต่ละรอบอาจรับเฉพาะนักศึกษาชายหรือหญิง ตามเพศของบัญชี

4.2 กรอกใบสมัคร

แบบฟอร์มใบสมัครแบ่งเป็น 7 ส่วนเรียงลงมา ระบบเติมข้อมูลที่ท่านเคยกรอกไว้ในบัญชีที่แล้ว ท่านตรวจสอบและกรอกส่วนที่ยังขาดให้ครบ บนโทรศัพท์ แถบความคืบหน้าการกรอก และปุ่มยื่นใบสมัครอยู่ที่แถบด้านล่างของหน้าจอ (รูปที่ 4.6)

ระบบหอพักออนไลน์
สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

กรอกใบสมัคร
ปีการศึกษาที่ 2569 รอบที่ 2

1 ข้อมูลส่วนตัว

เพศ: หญิง / คำนำหน้า: นางสาว

ชื่อ: พิมพ์ชนก

นามสกุล: สุขใจ

เลขบัตรประชาชน: 1234567890121

เบอร์โทรศัพท์: 0834567890

๑ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล และ เลขบัตรประชาชน แก้ไขเองไม่ได้ — หากข้อมูลไม่ถูกต้อง กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบหรือผู้จัดการหอพัก

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ ซอย หมู่บ้าน ถนน: 45/2 ถนนราชดำเนิน

ประเทศ: ไทย

จังหวัด: นครศรีธรรมราช

อำเภอ / เขต: เมืองนครศรีธรรมราช

ตำบล / แขวง: ในเมือง

รหัสไปรษณีย์: 80000

รูปที่ 4.3 — ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว (ซ้าย) และที่อยู่ปัจจุบัน (ขวา)

- 1 ช่องที่มีรูปกุญแจ (เพศ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล และเลขบัตรประจำตัวประชาชน) มาจากบัญชีของท่าน แก้ไขในใบสมัครไม่ได้ หากไม่ถูกต้อง กรุณาติดต่อผู้จัดการหอพัก
- 2 เบอร์โทรศัพท์ — ตัวเลข 9-10 หลัก
- 3 ที่อยู่ปัจจุบัน — เลือกประเทศ จังหวัด อำเภอ/เขต และตำบล/แขวง ระบบเติมรหัสไปรษณีย์ให้

2 ข้อมูลด้านการศึกษา

ระดับชั้น *

1

ปริญญาตรี

รหัสนักศึกษา (ถ้ามี)

เช่น 6612345

ชั้นปี *

1

หน่วยงาน

คณะเทคโนโลยีดิจิทัล

สาขาวิชา

การออกแบบดิจิทัลและเทคโนโลยี

3 ข้อมูลผู้ปกครองและผู้ติดต่อฉุกเฉิน

บิดา

2

☒ ตั้งเป็นผู้ติดต่อฉุกเฉิน

ชื่อ-นามสกุล *

นายประเสริฐ สุขใจ

เบอร์โทรศัพท์ *

0845678901

มารดา

3

☐ ตั้งเป็นผู้ติดต่อฉุกเฉิน

ชื่อ-นามสกุล

นางมาลี สุขใจ

เบอร์โทรศัพท์

0856789012

ผู้ปกครอง

☐ ตั้งเป็นผู้ติดต่อฉุกเฉิน

ชื่อ-นามสกุล

ความสัมพันธ์

— ไม่ระบุ —

เบอร์โทรศัพท์

0812345678

รูปที่ 4.4 — ส่วนที่ 2 ข้อมูลด้านการศึกษา (ซ้าย) และส่วนที่ 3 ข้อมูลผู้ปกครองและผู้ติดต่อฉุกเฉิน (ขวา)

- 1 **ระดับชั้น รหัสนักศึกษา (ถ้ามี) ชั้นปี หน่วยงาน และสาขาวิชา** — ในรายการระดับชั้นอาจมีป้ายกำกับ เช่น “(เหลือ ก ที่)” “(เต็มโควตา)” หรือ “(รอบนี้ไม่เปิดรับ)” . ช่องชั้นปีอาจถูกล็อกเมื่อระบบคำนวณจากรหัสนักศึกษาได้
- 2 **ข้อมูล บิดา มารดา และ ผู้ปกครอง** — การ์ดที่ถูกเลือกเป็นผู้ติดต่อฉุกเฉินจะมีกรอบสีน้ำเงิน
- 3 **ตั้งเป็นผู้ติดต่อฉุกเฉิน** — ต้องเลือก 1 คน และต้องกรอกชื่อ-นามสกุลและเบอร์โทรศัพท์ของคนที่ถูกเลือก

หน้า 25 / 65

4 ข้อมูลสุขภาพ

ข้อมูลสุขภาพเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวตามมาตรา 26 แห่ง พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หอพักใช้เพื่อการช่วยเหลือกรณีเจ็บป่วยหรือเหตุฉุกเฉินเท่านั้น จัดเก็บในรูปแบบเข้ารหัส การให้ข้อมูลเป็นไปตามความสมัครใจ และลบออกได้ทุกเมื่อที่หน้า “บัญชีของฉัน” โดยไม่กระทบสิทธิการเข้าพัก

☐ มีโรคประจำตัว 1

☐ มียาประจำตัว

☒ ข้าพเจ้ายินยอมโดยชัดแจ้งให้หอพักเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลสุขภาพข้างต้น เพื่อการช่วยเหลือกรณีเจ็บป่วยหรือเหตุฉุกเฉิน 2

5 รูปแบบการชำระเงิน

รูปแบบการชำระเงิน * 3
 แบ่งชำระ 5 เดือน

งวดที่ 1: เริ่มชำระ 1 ก.พ. 2569 — สิ้นสุด 31 พ.ค. 2569

งวดที่ 2: เริ่มชำระ 15 มิ.ย. 2569 — สิ้นสุด 5 ก.ค. 2569

งวดที่ 3: เริ่มชำระ 15 ก.ค. 2569 — สิ้นสุด 5 ส.ค. 2569

งวดที่ 4: เริ่มชำระ 15 ส.ค. 2569 — สิ้นสุด 5 ก.ย. 2569

งวดที่ 5: เริ่มชำระ 15 ก.ย. 2569 — สิ้นสุด 5 ต.ค. 2569 4

รูปที่ 4.5 — ส่วนที่ 4 ข้อมูลสุขภาพ (ซ้าย) และส่วนที่ 5 รูปแบบการชำระเงิน (ขวา)

- 1 ดึง **มีโรคประจำตัว** หรือ **มียาประจำตัว** เพื่อเปิดช่องกรอกรายละเอียด (ไม่มี หรือไม่ประสงค์แจ้ง เว้นได้)
- 2 **ความยินยอมด้านข้อมูลสุขภาพ** — ต้องติ๊กทุกครั้งจึงจะยืนยันใบสมัครได้ ข้อมูลสุขภาพใช้เพื่อการช่วยเหลือ กรณีเจ็บป่วยหรือเหตุฉุกเฉินเท่านั้น และจัดเก็บแบบเข้ารหัส
- 3 **รูปแบบการชำระเงิน** — เลือก “ชำระเต็มจำนวน” หรือแผนผ่อนชำระที่หอพักกำหนด
- 4 เมื่อเลือกแผนผ่อนชำระ ระบบแสดงตารางงวด พร้อมวันเริ่มชำระและวันสิ้นสุดของแต่ละงวด

6 เอกสารประกอบการสมัคร

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือสำเนาถูกต้อง *

ลากไฟล์มาวางที่นี่
หรือ
เลือกไฟล์

PDF / JPG / PNG / WebP · สูงสุด 5 MB

สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมลงลายมือสำเนาถูกต้อง *

ลากไฟล์มาวางที่นี่
หรือ
เลือกไฟล์

PDF / JPG / PNG / WebP · สูงสุด 5 MB

7 การให้ความยินยอม

☒ ข้าพเจ้าได้อ่านและยอมรับ นโยบายความเป็นส่วนตัว (PDPA) เวอร์ชัน 1.0 และยินยอมให้สถาบัน เก็บ/ใช้ข้อมูลเพื่อการพิจารณาเข้าหอพัก *

กรอกรับ 6 จาก 7 ส่วน

ยกเลิก บันทึกข้อมูลและยืนยันใบสมัคร

รูปที่ 4.6 — ส่วนที่ 6 เอกสารประกอบการสมัคร (ซ้าย) ส่วนที่ 7 การให้ความยินยอม และแถบด้านล่างของหน้าจอ (ขวา)

- 1 **เอกสารประกอบการสมัคร** — สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ 1 ไฟล์ (PDF, JPG, PNG หรือ WebP ไม่เกิน 5 MB) และ **เลือกไฟล์** เพื่อเลือกไฟล์หรือภาพจากโทรศัพท์ เมื่อแนบแล้วแตะที่ชื่อไฟล์เพื่อดูตัวอย่าง หรือแตะ **เปลี่ยนไฟล์**
- 2 **การให้ความยินยอม** — แตะที่ช่องเพื่อเปิดอ่านนโยบายความเป็นส่วนตัว (PDPA) อ่านจนจบแล้วกด **ยอมรับ** (ขั้นตอนเดียวกับรูปที่ 2.10)
- 3 ปุ่ม **บันทึกข้อมูลและยืนยันใบสมัคร** — กดได้เมื่อกรอกรับทุกส่วน (ปุ่มเป็นสีจางจนกว่าจะครบ) ระบบจะถามยืนยันอีกครั้งก่อนยื่น
- 4 **ความคืบหน้าการกรอก** — “กรอกรับ n จาก 7 ส่วน” หากยังไม่ครบ ให้เลื่อนขึ้นไปตรวจสอบส่วนที่ยังขาด (ในภาพยังไม่ได้แนบเอกสารในส่วนที่ 6 จึงแสดง 6 จาก 7 ส่วน)

แบบสอบถามของรอบ

บางรอบหอพักอาจเพิ่มคำถามเฉพาะของรอบนั้นไว้ในส่วน “แบบสอบถามของรอบนี้” คำถามที่มีเครื่องหมาย * ต้องตอบก่อนยื่นใบสมัคร

รอบที่รับเฉพาะชั้นปีที่ 1

หากรหัสนักศึกษาที่กรอกแสดงว่าท่านไม่ได้อยู่ชั้นปีที่ 1 ระบบจะบันทึกข้อมูลส่วนตัวของท่านไว้ให้ แต่จะไม่ยื่นใบสมัครในรอบนั้น

4.3 หลังยื่นใบสมัคร และการแก้ไขใบสมัคร

รูปที่ 4.7 — สถานะหลังยื่นใบสมัคร (ส่วนล่างของการ์ดรอบรับสมัคร)

- 1 สถานะใบสมัคร “ยื่นแล้ว รอพิจารณา”
- 2 **แก้ไขใบสมัคร** — แก้ไขได้จนถึงกำหนดปิดรับสมัคร โดยเปิดแบบฟอร์มเดิมที่กรอกข้อมูลไว้แล้ว แก้ไขแล้วกด **บันทึกการแก้ไขใบสมัคร** (ไฟล์เอกสารที่แนบไว้เดิมยังอยู่ ไม่ต้องแนบใหม่ เว้นแต่ต้องการเปลี่ยน)

เมื่อพ้นกำหนดปิดรับสมัคร หรือหอพักพิจารณาใบสมัครของท่านแล้ว จะแก้ไขใบสมัครไม่ได้อีก การแก้ไขใบสมัครไม่ทำให้ลำดับการยื่นของท่านเปลี่ยนไป

4.4 ผลการพิจารณา

รูปที่ 4.8 — ผลการพิจารณา “ผ่านการคัดเลือก”

เมื่อถึงวันประกาศผล สถานะในหน้า **ใบสมัคร / จอง** จะเปลี่ยนเป็นผลการพิจารณา

- 1 ผลการพิจารณา
- 2 ปุ่ม **เลือกห้องพัก** — เลือกห้องและเตียงด้วยตนเอง (หัวข้อ 4.5)

ตารางที่ 4.1 — ผลการพิจารณาและขั้นตอนถัดไป

ผล	ขั้นตอนถัดไป
ผ่านการคัดเลือก	เลือกห้องพักด้วยตนเอง หรือรอเจ้าหน้าที่จัดห้องให้ (ขึ้นกับการตั้งค่าของหอพัก ดูรูปที่ 4.11)
ลำดับสำรอง	หากมีที่ว่างเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่หอพักจะแจ้งให้ทราบและปรับสิทธิ์ให้ท่านเลือกห้องพักได้
ไม่ผ่านการคัดเลือก	ติดตามรอบรับสมัครรอบถัดไป

4.5 เลือกห้องพักและเตียง

รูปที่ 4.9 — ผังพื้นที่สำหรับเลือกห้องพัก

รูปที่ 4.10 — หน้าต่างเลือกเตียงและรูปแบบการชำระเงิน

กดปุ่ม **เลือกห้องพัก** ระบบแสดงผังพื้นที่ของแต่ละชั้น เฉพาะห้องที่ตรงกับเพศของท่านเท่านั้นที่เลือกได้

- 1 ความหมายของสี** — สีเขียว = ว่างทุกเตียง · สีน้ำเงิน = ว่างบางเตียง · สีแดง = เต็ม · สีเทา = ปิดให้บริการ ไม่ตรงเพศ หรือยังไม่มีอัตราค่าหอ ตัวเลขบนห้อง เช่น “ว่าง 2/2” คือจำนวนเตียงว่างต่อจำนวนเตียงทั้งหมด
- 2 แท็บชั้น** — แตะเพื่อเปลี่ยนชั้น ตัวเลขสีเขียวบนแท็บคือจำนวนเตียงว่างที่ท่านเลือกได้ในชั้นนั้น
- 3** แตะห้องที่มีเตียงว่าง เพื่อเปิดหน้าต่างเลือกเตียง

ผังพื้นที่กว้างกว่าจอโทรศัพท์ **ใช้นิ้วเลื่อน**ไปทางซ้าย-ขวา เพื่อดูห้องอื่นในชั้นเดียวกัน

- 1 รูปแบบการชำระเงิน** — ระบบเลือกตามที่ระบุไว้ในใบสมัคร เปลี่ยนได้ก่อนยืนยัน
- 2 เลือกเตียง** — แตะเตียงที่ต้องการ (เตียงที่เลือกจะมีกรอบเข้ม)
- 3 ยืนยันการจอง** — ระบบออก **ใบแจ้งชำระเงิน** ค่าธรรมเนียม เงินประกัน และค่าใช้จ่ายแรกเข้าให้ทันที

หลังยืนยันการจอง

สถานที่ที่หน้าหลักจะเป็น “จองห้องพักแล้ว · รอชำระเงิน” ให้ชำระเงินภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งชำระเงิน (บทที่ 5) หากพ้นกำหนด หอพักอาจยกเลิกการจองและจัดสรรห้องให้ผู้อื่น · ต้องการเปลี่ยนห้องหลังยืนยันแล้ว กรุณาติดต่อผู้จัดการหอพัก

เลือกห้องพัก

สำหรับผู้ผ่านการคัดเลือก — เลือกห้องและเตียง ระบบจะออกใบแจ้งชำระเงินค่าหอพักให้ทันทีเมื่อจอง

เจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดห้องพักให้

ท่านผ่านการคัดเลือกแล้ว — ขณะนี้เจ้าหน้าที่หอพักเป็นผู้จัดห้องและเตียงให้ เมื่อได้รับการจัดห้องระบบจะแจ้งให้ทำนทราบพร้อมใบแจ้งชำระเงิน

รูปที่ 4.11 — กรณีเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดห้องพักให้

หากหอพักตั้งค่าให้ เจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดห้องพัก หน้าเลือกห้องพักจะแสดงข้อความตามภาพแทนผังพื้น เมื่อเจ้าหน้าที่จัดห้องให้แล้ว ระบบจะแจ้งในกล่องข้อความพร้อมใบแจ้งชำระเงิน

5. การชำระเงินและเอกสารทางการเงิน

ค่าใช้จ่ายทุกรายการเรียกเก็บผ่าน ใบแจ้งชำระเงิน ซึ่งแบ่งเป็น 3 หมวด คือ ค่าธรรมเนียม (ค่าหอพัก เงินประกัน และค่าใช้จ่ายแรกเข้า) · ค่าน้ำ-ค่าไฟ (ออกทุกเดือนตามมิเตอร์) และ อื่น ๆ (เช่น ค่าทำความสะอาด ค่าเสียหาย หรือค่าซ่อม) เลขที่ใบแจ้งชำระเงินคือเลขอ้างอิง Ref.1 ที่ใช้ชำระเงินกับธนาคาร

5.1 รายการค้ำชำระ

รายการค้ำชำระ
ใบแจ้งชำระเงินค่าหอพัก ค่าน้ำ-ค่าไฟ และค่าใช้จ่ายอื่นที่ยังไม่ได้ชำระ

ยอดค้ำชำระทั้งหมด
2,311.50 บาท
กดปุ่ม ชำระเงิน ที่ใบแจ้งชำระเงินด้านล่างเพื่อดูข้อมูลการชำระเงินและแนบสลิป

๑ ค่าธรรมเนียม ๑ ค่าน้ำ-ค่าไฟ ๑
๒ อื่น ๆ ๒

012569601000065 รอชำระเงิน ๓
ค่าธรรมเนียม ภาคการศึกษาที่ 1/2569 งวดที่ 5
1,200.00 บาท
ครบกำหนด 5 ต.ค. 2569 12:00 น.

รายการ	รวม (บาท)
ค่าธรรมเนียม ภาคการศึกษาที่ 1/2569 งวดที่ 5	1,200.00
ยอดรวม	1,200.00

๔ ดูรายละเอียดและตารางผ่อน
๕ พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน
๖ ชำระเงิน

เมนู **รายการค้ำชำระ** แสดงใบแจ้งชำระเงินที่ยังชำระไม่ครบทั้งหมด

- ๑ **ยอดค้ำชำระทั้งหมด** — รวมทุกหมวด
- ๒ **แท็บหมวด** — ค่าธรรมเนียม · ค่าน้ำ-ค่าไฟ · อื่น ๆ ตัวเลขสีแดงคือจำนวนใบที่ค้างในหมวดนั้น
- ๓ **เลขที่และสถานะของใบแจ้งชำระเงิน** — ได้เลขที่คือชื่อรายการ ยอดคงเหลือ และวันครบกำหนดชำระ (ความหมายของสถานะดูภาคผนวก ก)
- ๔ **ดูรายละเอียดและตารางผ่อน** — แสดงเฉพาะใบที่เป็นงวดผ่อนชำระ (หัวข้อ 5.2)
- ๕ **พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน** — เปิดใบแจ้งชำระเงิน PDF (หัวข้อ 5.6)
- ๖ **ชำระเงิน** — ไปยังหน้าชำระเงินของใบนั้น (หัวข้อ 5.4)

รูปที่ 5.1 — หน้ารายการค้ำชำระ

๑ ค่าธรรมเนียม 1 ๔ ค่าน้ำ-ค่าไฟ 1

๓ อื่น ๆ 1

0325690000002 **รอตตรวจสอบ 1**

ค่าทำความสะอาด

500.00 บาท

แนบสลิปแล้ว 500.00 บาท · รอตตรวจสอบ

ครบกำหนด 7 ต.ค. 2569 23:59 น.

รายการ	รวม (บาท)
ค่าทำความสะอาด · 601	500.00
ยอดรวม	500.00

รูปที่ 5.2 — ใบแจ้งชำระหนี้ที่แนบสลิปแล้วและรอเจ้า
หน้าที่ตรวจสอบ

เมื่อแนบสลิปแล้ว ใบแจ้งชำระหนี้จะมีสถานะ **1 รอตตรวจสอบ** และแจ้ง “แนบสลิปแล้ว ... บาท · รอตตรวจสอบ” ระหว่างนี้ปุ่มชำระหนี้และปุ่มพิมพ์จะถูกซ่อนไว้ เพื่อป้องกันการชำระซ้ำ

เมื่อเจ้าหน้าที่ยืนยันแล้ว ใบนั้นจะย้ายไปอยู่ที่ **ประวัติการชำระเงิน** หากสลิปถูกปฏิเสธ ระบบจะแจ้งในกล่องข้อความ และท่านชำระหรือแนบสลิปใหม่ได้ตามปกติ

5.2 ใบแจ้งชำระเงินแบบผ่อนชำระ

เมื่อเลือกผ่อนชำระ ระบบแบ่งใบแจ้งชำระเงินหลักออกเป็นงวด รายการที่ผ่อนไม่ได้ (เช่น เงินประกัน) รวมอยู่ในงวดแรก งวดถัดไปจะปรากฏในรายการค้างชำระเมื่อถึงวันเริ่มชำระของงวดนั้น และระบบจะแจ้งในกล่องข้อความ และปุ่ม **ดูรายละเอียดและตารางผ่อน** เพื่อดูภาพรวมทุกงวด

ใบแจ้งชำระเงินเลขที่ 012569601000060 ·

งวดที่ 5

ใบแจ้งชำระเงินเลขที่ 012569601000060 · ค่าธรรมเนียมภาคการศึกษาที่ 1/2569

รายการ	รวม (บาท)
ค่าธรรมเนียม	6,000.00
เงินประกัน	2,000.00
ค่าผ้าปูที่นอน 2 ชุด	500.00
ยอดรวมทั้งสิ้น	8,500.00

ตารางผ่อนชำระ

งวด	เลขที่ใบแจ้งชำระเงิน	สิ้นสุดการชำระ	จำนวน (บาท)
งวดที่ 1	012569601000061	31 พ.ค. 2569 12:00 น.	3,700.00
งวดที่ 2	012569601000062	5 ก.ค. 2569 12:00 น.	1,200.00
งวดที่ 3	012569601000063	5 ส.ค. 2569 12:00 น.	1,200.00
งวดที่ 4	012569601000064	5 ก.ย. 2569 12:00 น.	1,200.00
งวดที่ 5	012569601000065	5 ต.ค. 2569 12:00 น.	1,200.00

แจ้งชำระเงิน	สิ้นสุดการชำระ	จำนวน (บาท)	สถานะ
501000061	31 พ.ค. 2569 12:00 น.	3,700.00	ชำระแล้ว
501000062	5 ก.ค. 2569 12:00 น.	1,200.00	ชำระแล้ว
501000063	5 ส.ค. 2569 12:00 น.	1,200.00	ชำระแล้ว
501000064	5 ก.ย. 2569 12:00 น.	1,200.00	ชำระแล้ว
501000065	5 ต.ค. 2569 12:00 น.	1,200.00	รอชำระเงิน

รูปที่ 5.3 — รายการในใบแจ้งชำระเงินหลักและตารางผ่อนชำระ (ซ้าย) · เลื่อนตารางไปทางขวาเพื่อดูจำนวนเงินและสถานะ (ขวา)

ส่วนบนคือรายการทั้งหมดในใบแจ้งชำระเงินหลัก ส่วนล่างคือ ตารางผ่อนชำระ แสดงเลขที่ใบแจ้งชำระเงินของแต่ละงวด วันสิ้นสุดการชำระ จำนวนเงิน และสถานะ งวดที่กำลังดูอยู่มีป้าย “งวดนี้” บนโทรศัพท์ตารางนี้กว้างกว่าจอ ใช้นิ้วเลื่อนตารางไปทางซ้าย-ขวา เพื่อดูคอลัมน์จำนวนเงินและสถานะ

5.3 ค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้า

๕ ค่าธรรมเนียม 1

๔ ค่าน้ำ-ค่าไฟ 1

๓ อื่น ๆ 1

02256909016010100003 รอชำระเงิน

ค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือนกันยายน 2569 รอบที่ 1

611.50 บาท

ครบกำหนด 3 ต.ค. 2569 23:59 น.

รายการ	รวม (บาท)
ค่าน้ำประปาห้อง 601 1 (10 หน่วย × 17.00 บาท = 170.00 บาท ÷ ผู้รับผิดชอบ 2 คน)	85.00
ค่าไฟฟ้าห้อง 601 (167 หน่วย × 6.00 บาท = 1,002.00 บาท ÷ ผู้รับผิดชอบ 2 คน)	501.00
ค่าน้ำประปาส่วนกลาง 601/603 (6 หน่วย × 17.00 บาท ÷ 2 ห้อง = 51.00 บาท ÷ ผู้รับผิดชอบ 2 คน)	25.50
ยอดรวม	611.50

๕ พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน

๒ **ชำระเงิน**

รูปที่ 5.4 — ใบแจ้งชำระเงินค่าสาธารณูปโภค

หอพักออกใบแจ้งชำระเงินค่าสาธารณูปโภคเป็นรอบ (ปกติเดือนละ 1 รอบ) ตามเลขมิเตอร์จริงของห้อง คูณได้ที่แท็บ **ค่าน้ำ-ค่าไฟ**

1 **ที่มาของยอด** ได้ซื้อรายการ — จำนวนหน่วย × อัตราต่อหน่วย แล้วหารตามจำนวนผู้รับผิดชอบในห้อง รายการ “ส่วนกลาง” คือมิเตอร์ที่ใช้ร่วมกับห้องข้างเคียง ซึ่งหารตามจำนวนห้องก่อน แล้วจึงหารตามจำนวนผู้รับผิดชอบ

2 **ชำระเงิน**

ยังไม่ถึงกำหนดชำระเงิน

หากใบแจ้งชำระเงินค่าน้ำ-ค่าไฟออกก่อนวันเริ่มชำระของรอบ การ์ดจะแจ้ง “ใบแจ้งชำระเงินนี้ยังไม่ถึงกำหนดชำระเงิน — ชำระได้ตั้งแต่ ...” และจะยังไม่มีปุ่มชำระเงินและปุ่มพิมพ์จนกว่าจะถึงวันนั้น

5.4 ชำระเงินและแนบสลิป

แต่ละปุ่ม **ชำระเงิน** ที่ใบแจ้งชำระเงิน ระบบจะเปิดหน้าชำระเงินของใบนั้น บนโทรศัพท์ส่วนต่าง ๆ จะเรียงลงมา และ **ช่องแนบสลิป**อยู่ด้านล่างของหน้า ช่องทางที่แสดงขึ้นกับที่หอพักเปิดให้บริการ ซึ่งมี 2 แบบ

ระบบหอพักออนไลน์
สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

ชำระเงิน
← 02256909016010100003 · ค่าสาธารณูปโภค ประจำ
เดือนกันยายน 2569 รอบที่ 1

๓ ชำระบิลผ่านธนาคาร
ยอดที่ต้องชำระ
611.50 บาท

Ref.1 · เลขที่ใบแจ้งชำระเงิน 1
02256909016010100003

Ref.2 · วันสิ้นสุดการรับชำระ 270925691012

๔ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร 2
ธนาคาร **ธนาคารไทยพาณิชย์ (SCB)**
เลขที่บัญชี **415-133-508-5** 3
ชื่อบัญชี
**สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เพื่อหอพัก
นักเรียน นักศึกษา**

โอนแล้วกรุณานแนบสลิปในช่องด้านขวา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

๕ แนบสลิปการชำระเงิน
จำนวนเงินที่ชำระ (บาท) 4
611.50

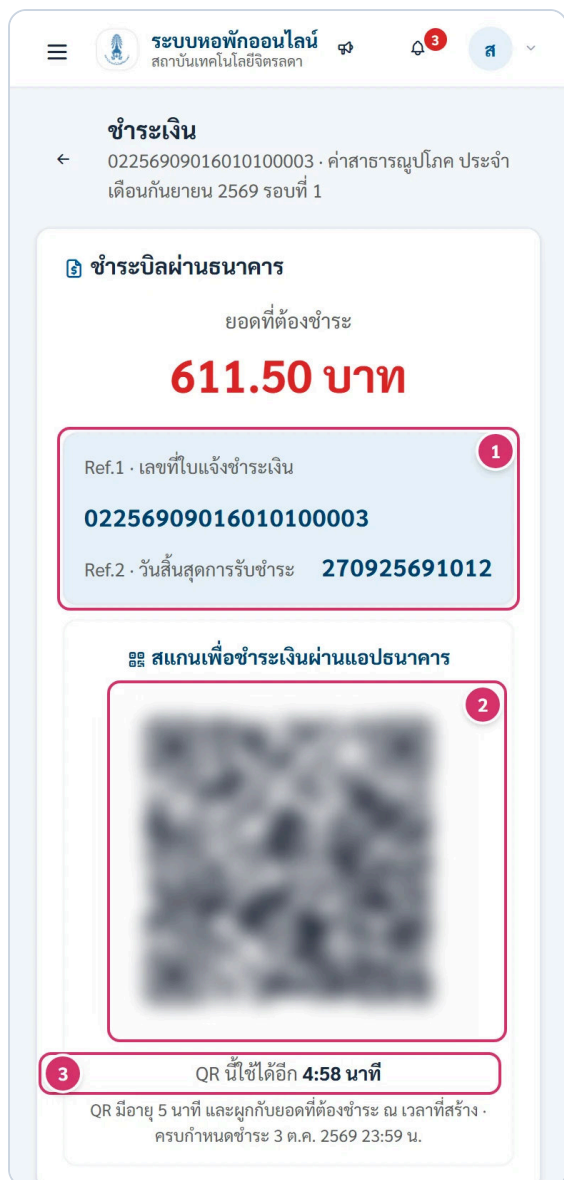
ไฟล์สลิป (JPG/PNG/WebP/PDF · ไม่เกิน 5MB) 5
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

6 ส่งสลิป

รูปที่ 5.5 — หน้าชำระเงิน แบบโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

แบบที่ 1 · โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร แล้วแนบสลิป

- 1 ยอดที่ต้องชำระ และเลขอ้างอิง Ref.1 (เลขที่ใบแจ้งชำระ
เงิน) · Ref.2 (วันสิ้นสุดการรับชำระ)
- 2 บัญชีรับโอนเงิน — ธนาคาร เลขที่บัญชี และชื่อบัญชีของ
หอพัก
- 3 ปุ่มคัดลอกเลขที่บัญชี — แตะแล้วนำไปวางใน
แอปพลิเคชันธนาคารได้ทันที
- 4 จำนวนเงินที่ชำระ — ระบบใส่ยอดคงเหลือไว้ให้ แก้ไขให้
ตรงกับยอดที่โอนจริง
- 5 ไฟล์สลิป — ภาพหรือไฟล์หลักฐานการโอน (JPG, PNG,
WebP หรือ PDF ไม่เกิน 5 MB) เลือกภาพสลิปที่บันทึกไว้ใน
โทรศัพท์ได้โดยตรง
- 6 ส่งสลิป — ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ระบบแจ้ง
“ส่งสลิปเรียบร้อยแล้ว — รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ”



รูปที่ 5.6 — หน้าชำระเงิน แบบ QR ชำระบิล (QR ในภาพถูกทำให้สแกนไม่ได้)

แบบที่ 2 · ชำระบิลผ่านแอปพลิเคชันธนาคารด้วย QR Code

- 1 Ref.1 / Ref.2 — ใช้เมื่อชำระที่เคาน์เตอร์หรือกรอกเลขอ้างอิงเองในเมนู “ชำระบิล” ของแอปธนาคาร
- 2 QR Code — สแกนด้วยแอปพลิเคชันธนาคาร ยอดเงินและเลขอ้างอิงจะถูกกรอกให้ หากใช้โทรศัพท์เครื่องเดียวกัน ให้บันทึกภาพหน้าจอ แล้วเลือกสแกนจากรูปภาพในแอปธนาคาร
- 3 อายุของ QR — QR ใช้ได้ 5 นาที และผูกกับยอดที่ต้องชำระ ณ เวลาที่สร้าง เมื่อหมดอายุให้กด **สร้าง QR ใหม่**

เมื่อชำระผ่าน QR ชำระบิลแล้ว หอพักจะบันทึกการชำระจากข้อมูลของธนาคาร หากต้องการให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้เร็วขึ้น แบนสลิปในช่องด้านล่างของหน้าได้เช่นเดียวกับแบบที่ 1

ข้อควรระวัง

- ชำระให้ตรงกับยอดในใบแจ้งชำระเงิน หากชำระไม่ครบ ใบนั้นจะมีสถานะ “ชำระบางส่วน” และยังต้องชำระส่วนที่เหลือ
- แบนสลิป 1 ครั้งต่อการโอน 1 ครั้ง และอย่าใช้สลิปเดิมซ้ำกับใบอื่น ระบบตรวจพบสลิปที่ซ้ำกันได้
- เก็บสลิปไว้จนกว่าจะได้รับใบเสร็จรับเงิน

5.5 ค่าปรับชำระล่าช้า

- หากชำระไม่ครบภายในวันครบกำหนด ระบบจะเพิ่มบรรทัด “ค่าปรับชำระล่าช้า” ในใบแจ้งชำระเงินโดยอัตโนมัติตามอัตราที่หอพักกำหนด (เช่น คิดเป็นรายวันตามจำนวนวันที่เกินกำหนด) และสถานะจะเป็น **เกินกำหนด**

- ค่าปรับตัดสินจากวันที่ชำระเงินจริง — หากท่านชำระภายในกำหนดแต่ระบบได้รับข้อมูลหลังวันครบกำหนด ค่าปรับที่เกิดขึ้นจะถูกถอนออกให้เอง
- เมื่อแนบสลิปที่ครอบคลุมยอดคงเหลือทั้งหมดแล้ว ค่าปรับจะหยุดเพิ่มระหว่างรอตรวจสอบ หากสลิปถูกปฏิเสธ ค่าปรับจะคิดต่อจากวันครบกำหนดตามเดิม
- หากมีเหตุจำเป็น ติดต่อผู้จัดการหอพักเพื่อยื่นคำร้องขอยกเว้นค่าปรับ หรือขอพักการคำนวณค่าปรับ

5.6 พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน

แต่ละปุ่ม **พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน** ระบบเปิดใบแจ้งชำระเงินเป็นไฟล์ PDF ขนาด A4 บนโทรศัพท์ไฟล์จะเปิดในเบราว์เซอร์ หรือถูกดาวน์โหลดลงเครื่องแล้วเปิดด้วยแอปอ่าน PDF (แล้วแต่รุ่นของโทรศัพท์) จากนั้นบันทึก ส่งต่อ หรือสั่งพิมพ์ได้จากเมนูแชร์ของเครื่อง



หอพักนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
201 หอพักนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ซอยโลวสุวธรรม แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800
โทรศัพท์ 02-121-3700 ต่อ 1231

ใบแจ้งการชำระเงิน

ส่วนที่ 1 สำหรับนักศึกษา/ผู้ปกครอง

ชื่อ - นามสกุล : นายสมชาย ใจดี

วันที่พิมพ์เอกสาร : 27 ก.ย. 2569 1

หมายเลขห้องพัก : 601 เดียงหนึ่ง

เลขที่ใบแจ้งชำระเงิน : 02256909016010100003

วันสิ้นสุดการรับชำระ : 3 ต.ค. 2569 เวลา 23:59 น.

2

ค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือนกันยายน 2569 รอบที่ 1

รายการ	จำนวนเงิน
1. ค่าน้ำประปาห้อง 601 (10 หน่วย × 17.00 บาท = 170.00 บาท ÷ ผู้รับผิดชอบ 2 คน)	85.00
2. ค่าไฟฟ้าห้อง 601 (167 หน่วย × 6.00 บาท = 1,002.00 บาท ÷ ผู้รับผิดชอบ 2 คน)	501.00
3. ค่าน้ำประปาส่วนกลาง 601/603 (6 หน่วย × 17.00 บาท ÷ 2 ห้อง = 51.00 บาท ÷ ผู้รับผิดชอบ 2 คน)	25.50
(“หรือยลืบเอ็ดบัทห่าลืบสดางค์”) รวมยอดที่ต้องชำระ	611.50

3

คำแนะนำ

1. คำนวณชำระค่าไฟฟ้าคำนวณจากหน่วยการใช้จริงตามมิเตอร์ของห้องพัก และเฉลี่ยตามจำนวนผู้พักอาศัยในห้อง

2. โปรดชำระเงินภายในวันสิ้นสุดการรับชำระที่ระบุไว้ หากพ้นกำหนดจะมีค่าปรับชำระล่าช้าตามอัตราที่สถาบันกำหนด

3. เมื่อชำระเงินแล้ว โปรดแนบหลักฐานการชำระเงินที่เมนู “รายการค้างชำระ” และตรวจสอบผลได้ที่เมนู “ประวัติการชำระเงิน”

4. ยอดเงินดังกล่าวยังไม่รวมค่าธรรมเนียมของธนาคาร ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับผิดชอบตามอัตราที่ธนาคารกำหนด

“โปรดชำระเงินภายในวันที่ 3 ต.ค. 2569 เวลา 23:59 น.”

4

ส่วนที่ 2 สำหรับการชำระเงิน



ใบแจ้งชำระเงิน
หอพักนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
201 หอพักนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ซอยโลวสุวธรรม แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800
โทรศัพท์ 02-121-3700 ต่อ 1231 - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000617104

ชื่อนักศึกษา : นายสมชาย ใจดี

หมายเลขห้องพัก : 601 เดียงหนึ่ง

วันสิ้นสุดการรับชำระ : 3 ต.ค. 2569 เวลา 23:59 น.

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร - ผู้รับชำระ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เพื่อหอพักนักเรียน นักศึกษา

ธนาคาร : ธนาคารไทยพาณิชย์ (SCB)

ชื่อบัญชี : สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เพื่อหอพักนักเรียน นักศึกษา

เลขที่บัญชี : 415-133-508-5

เลขที่ใบแจ้งชำระเงิน : 02256909016010100003

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (หรือยลืบเอ็ดบัทห่าลืบสดางค์)	จำนวนเงิน (บาท) 611.50
--	---------------------------

รูปที่ 5.7 — ใบแจ้งชำระเงิน (แบบโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร)

- 1 ข้อมูลของใบ — วันที่พิมพ์เอกสาร หมายเลขห้องพัก เลขที่ใบแจ้งชำระเงิน และวันสิ้นสุดการรับชำระ
- 2 รายการที่เรียกเก็บ และยอดรวมที่ต้องชำระ
- 3 คำแนะนำ และวันที่ต้องชำระภายใน
- 4 เส้นประสำหรับตัดแยก — ส่วนที่ 1 ด้านบนเก็บไว้เป็นหลักฐานของนักศึกษา/ผู้ปกครอง
- 5 ส่วนที่ 2 สำหรับการชำระเงิน — ช่องทางชำระเงิน เลขอ้างอิง และจำนวนเงิน

ใบแจ้งชำระเงินของงวดผ่อนชำระจะมี 2 ตาราง คือ รายการทั้งหมดของใบแจ้งชำระเงินหลัก และยอดของงวดนั้น (รูปที่ 5.8) ส่วนเมื่อหอพักเปิดช่องทางชำระบิล ส่วนที่ 2 จะมีเลขที่ผู้รับชำระ (Biller ID) Ref.1 Ref.2 และบาร์โค้ด สำหรับชำระที่เคาน์เตอร์ธนาคารหรือเคาน์เตอร์เซอร์วิส (รูปที่ 5.9)



หอพักนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
 201 หอพักนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ซอยไผ่สุวรรณ แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800
 โทรศัพท์ 02-121-3700 ต่อ 1231

ใบแจ้งการชำระเงิน

ส่วนที่ 1 สำหรับนักศึกษา/ผู้ปกครอง

ชื่อ - นามสกุล : นายสมชาย ใจดี

วันที่พิมพ์เอกสาร : 27 ก.ย. 2569
 หมายเลขห้องพัก : 601 เตียงหนึ่ง
 เลขที่ใบแจ้งชำระเงิน : 012569601000065
 วันสิ้นสุดการรับชำระ : 5 ต.ค. 2569 เวลา 12:00 น.

ใบแจ้งชำระเงินเลขที่ 012569601000060

1	รายการ	จำนวนเงิน
	1. ค่าธรรมเนียม	6,000.00
	2. เงินประกัน	2,000.00
	3. ค่าผ้าปูที่นอน 2 ชุด	500.00
	ยอดรวม	8,500.00

คำบารงและค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2569 งวดที่ 5

2	รายการ	จำนวนเงิน
	1. ค่าธรรมเนียม ภาคการศึกษาที่ 1/2569 งวดที่ 5	1,200.00
	(“หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน”) รวมยอดที่ต้องชำระ	1,200.00

คำแนะนำ

- โปรดชำระเงินภายในวันที่กำหนด หากพ้นกำหนดสถาบันอาจแจ้งการจ้องพักและจัดสรรห้องพักให้ผู้อื่นต่อไป
- การเข้าพักอาศัยจะสมบูรณ์เมื่อสถาบันตรวจสอบและยืนยันการชำระเงินในระบบหอพักออนไลน์เรียบร้อยแล้ว
- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรดแนบหลักฐานการชำระเงินที่เมนู “รายการค้างชำระ” และตรวจสอบผลได้ที่เมนู “ประวัติการชำระเงิน”
- ยอดเงินดังกล่าวยังไม่รวมค่าธรรมเนียมของธนาคาร ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับผิดชอบตามอัตราที่ธนาคารกำหนด

“โปรดชำระเงินภายในวันที่ 5 ต.ค. 2569 เวลา 12:00 น. ”

รูปที่ 5.8 — ใบแจ้งชำระเงินงวดผ่อนชำระ: 1 ใบแจ้งชำระเงินหลัก 2 ยอดของงวดนี้



ใบแจ้งชำระเงิน
 หอพักนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
 201 หอพักนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ซอยไผ่สุวรรณ แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800
 โทรศัพท์ 02-121-3700 ต่อ 1231 · เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000617104

ส่วนที่ 2 สำหรับการชำระเงิน

ชื่อนักศึกษา : นายสมชาย ใจดี
 หมายเลขห้องพัก : 601 เตียงหนึ่ง
 วันสิ้นสุดการรับชำระ : 3 ต.ค. 2569 เวลา 23:59 น.

ชำระบิลผ่านธนาคาร · ผู้รับชำระ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เพื่อหอพักนักเรียน นักศึกษา

เลขที่ผู้รับชำระ (Biller ID) : XXXXXXXXXXXXXXX

Ref.1 เลขที่ใบแจ้งชำระเงิน : 02256909016010100003

Ref.2 วันสิ้นสุดการรับชำระ : 031025692359

2

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (หกร้อยสิบเอ็ดบาทห้าสิบสตางค์)	จำนวนเงิน (บาท)
	611.50

รูปที่ 5.9 — ส่วนที่ 2 แบบชำระบิล: 1 เลขที่ผู้รับชำระและเลขอ้างอิง 2 บาร์โค้ด 3 จำนวนเงิน (เลขที่ผู้รับชำระและบาร์โค้ดในภาพถูกปิดไว้)

ยอดเงินในใบที่พิมพ์เป็นยอด ณ วันที่พิมพ์

หากพิมพ์ไว้นานแล้วและเกินกำหนดชำระ ยอดอาจเปลี่ยนเพราะมีค่าปรับเพิ่ม ควรพิมพ์ใบใหม่ก่อนนำไปชำระ และชำระภายใน **วันสิ้นสุดการรับชำระ** ที่พิมพ์ไว้บนใบ . ใบที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระหรือรอตรวจสอบสลิปจะพิมพ์ไม่ได้

5.7 ประวัติการชำระเงินและใบเสร็จรับเงิน

ประวัติการชำระเงิน
ใบแจ้งชำระเงินที่ชำระครบแล้ว พร้อมใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

๕ ค่าธรรมเนียม ๔ ๕ ค่าน้ำ-ค่าไฟ ๑ ๑

๓ อื่น ๆ

ค่าธรรมเนียม ภาคการศึกษาที่ 1/2569 งวดที่ 4
เลขที่ใบแจ้งชำระเงิน 012569601000064 · ใบเสร็จ R-2569-00007
1,200.00
บาท
วันที่ชำระ 2 ก.ย. 2569 ช่องทาง โอน
๓ ใบเสร็จรับเงิน

ค่าธรรมเนียม ภาคการศึกษาที่ 1/2569 งวดที่ 3
เลขที่ใบแจ้งชำระเงิน 012569601000063 · ใบเสร็จ R-2569-00006
1,200.00
บาท
วันที่ชำระ 1 ส.ค. 2569 ช่องทาง โอน
๓ ใบเสร็จรับเงิน

เมนู **ประวัติการชำระเงิน** แสดงใบแจ้งชำระเงินที่ชำระครบแล้ว พร้อมใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

- 1 แท็บหมวด — ค่าธรรมเนียม · ค่าน้ำ-ค่าไฟ · อื่น ๆ
- 2 รายการที่ชำระแล้ว — เลขที่ใบแจ้งชำระเงิน เลขที่ใบเสร็จ ยอดเงิน วันที่ชำระ และช่องทาง
- 3 ใบเสร็จรับเงิน — เปิดใบเสร็จรับเงิน ดาวน์โหลดได้หลังชำระเงิน 3 วัน (ก่อนหน้านั้นระบบแจ้ง “ใบเสร็จพร้อม ดาวน์โหลด ...”)

รูปที่ 5.10 — ประวัติการชำระเงิน

หอพักนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

201 หอพักนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ซอยไสวสุวธรรม
แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000617104

ใบเสร็จรับเงิน

RECEIPT

เลขที่ใบเสร็จ

R-2569-00007

วันที่

2 กันยายน 2569

ได้รับเงินจาก

รหัสประจำตัว

นายสมชาย ใจดี

somchai2568

ห้องพัก

สถานะ

601

ชำระเรียบร้อยแล้ว

รายการ

จำนวนเงิน
(บาท)

ใบแจ้งชำระเงิน ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2569 · งวดที่ 4 · อ้างอิงใบแจ้งชำระเงิน 012569601000064

1,200.00

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

1,200.00 ฿

(หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

ชำระโดย: โอนเงินผ่านธนาคาร

ผู้รับเงิน · นางสาวกานดา ตั้งใจงาน

เอกสารนี้ออกโดยระบบบริหารจัดการหอพักนักศึกษา (SDMS) - พิมพ์เมื่อ 2 กันยายน 2569

โปรดเก็บใบเสร็จนี้ไว้เป็นหลักฐานการชำระเงิน

1

❏ พิมพ์ / บันทึกเป็น PDF

← กลับ

ใบเสร็จรับเงินแสดงเลขที่ใบเสร็จ วันที่ ผู้ชำระ ห้างพัก รายการ
จำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวอักษร และช่องทางการชำระเงิน

และ **1 พิมพ์ / บันทึกเป็น PDF** ระบบจะเปิดหน้าต่างพิมพ์ของเครื่อง เลือกเครื่องพิมพ์ หรือเลือกบันทึกเป็นไฟล์ PDF เพื่อเก็บไว้ในโทรศัพท์ และ **กลับ** เพื่อกลับไปยังหน้าประวัติการชำระเงิน

รูปที่ 5.11 — ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

5.8 เงินประกัน

☰

ระบบหอพักออนไลน์

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

🔍

🔔 3

👤 ส

เงินประกัน

เงินประกันและค่ามัดจำที่คืนได้ของท่าน

เงินประกันที่ชำระแล้วทั้งหมด

2,000.00 บาท

ยอดที่จะได้รับคืน (โดยประมาณ)

2,000.00 บาท

1

ค่าธรรมเนียม ภาคการศึกษาที่ 1/2569 งวดที่ 1

เลขที่ใบแจ้งชำระเงิน 012569601000061 · ฝากเมื่อ 25 พ.ค. 2569

2,000.00

เงินประกัน (บาท)

ยอดที่ถูกหัก — ยอดที่จะได้รับคืน

2,000.00

2

ถือครองอยู่

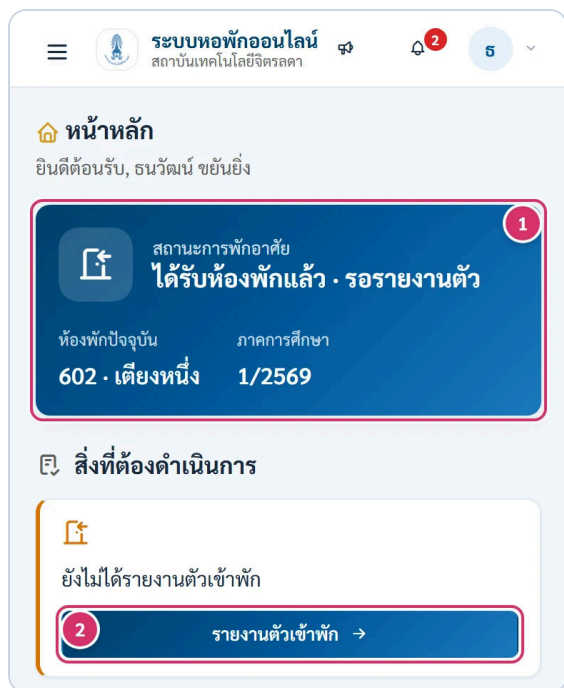
รูปที่ 5.12 — เงินประกัน

เมนู **เงินประกัน** แสดงเงินประกันที่ท่านชำระไว้กับหอพัก และ ยอดที่คาดว่าจะได้รับคืน เงินประกันคืนเมื่อย้ายออกจากหอพัก (ขั้นตอนดูบทที่ 8.6)

- 1 **ยอดที่จะได้รับคืน (โดยประมาณ)** — เงินประกันหักค่าเสียหาย (ถ้ามี)
- 2 รายการเงินประกันแยกตามใบแจ้งชำระเงิน พร้อมยอดที่ถูกหัก ยอดที่จะได้รับคืน และสถานะ **ถือครองอยู่** **อยู่ระหว่างคืนเงิน** หรือ **คืนเงินแล้ว**

6. การรายงานตัวเข้าพัก

6.1 เมื่อใดต้องรายงานตัว



รูปที่ 6.1 — หน้าหลักของผู้ที่รอรายงานตัว

เมื่อท่านได้รับห้องพักและชำระเงินตามใบแจ้งชำระเงินแรกแล้ว (เต็มจำนวน หรืองวดแรกกรณีผ่อนชำระ) จะมีเมนู **รายงานตัวเข้าพัก** ให้รายงานตัวเมื่อเข้าห้องพักจริงตามวันรายงานตัวที่หอพักกำหนด เพราะต้องตรวจรับสภาพห้องและดูเลขมิเตอร์ที่ห้อง แนะนำให้ทำบนโทรศัพท์ขณะอยู่ในห้องพัก

- 1 สถานะ “ได้รับห้องพักแล้ว · รอรายงานตัว” พร้อมห้องพักที่ได้รับ
- 2 ปุ่ม **รายงานตัวเข้าพัก** — เริ่มขั้นตอนรายงานตัว (หรือเปิดจากเมนูชื่อเดียวกัน)

6.2 ขั้นตอนการรายงานตัว 4 ขั้นตอน



รูปที่ 6.2 — ขั้นที่ 1 ตรวจสอบห้องพักที่ได้รับการจัดสรร

ขั้นที่ 1 · ห้องพัก

- 1 แถบแสดงขั้นตอน — ห้องพัก · ตรวจรับของในห้อง · เลขมิเตอร์เริ่มต้น · ยืนยันรายงานตัว
- 2 ห้องและเตียงที่ได้รับ อาคาร ชั้น ประเภทห้องพัก และจำนวนรายการที่ต้องตรวจรับ — ตรวจสอบว่าเป็นห้องพักที่ท่านอยู่จริง
- 3 ถัดไป

ขั้นที่ 2 · ตรวจสอบของในห้อง

รูปที่ 6.3 — ขั้นที่ 2 ตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกที่ละรายการ (ขวา: รายการที่แจ้งว่าชำรุด)

- 1 แต่ละรายการแสดงชื่อ จำนวน และ **ราคาخذใช้หากชำรุดหรือสูญหาย**
- 2 ทุกรายการตั้งต้นเป็น **ปกติ** — แต่เปลี่ยนเฉพาะรายการที่พบปัญหา เป็น **ชำรุด** หรือ **ไม่มี/ไม่ครบ**
- 3 รายการที่ไม่ปกติต้องกรอก **รายละเอียดปัญหา** (และจำนวนที่พบจริง กรณีไม่มี/ไม่ครบ) จึงจะไปขั้นถัดไปได้

ตรวจให้ละเอียด

ผลตรวจรับนี้เป็นหลักฐานการส่งมอบห้องพัก และจะนำมาเทียบกับสภาพห้องเมื่อท่านย้ายออก ความเสียหายที่ไม่ได้แจ้งไว้ในขั้นนี้อาจถูกเรียกเก็บค่าชดใช้ตอนย้ายออก

รูปที่ 6.4 — ขั้นที่ 3 รับทราบเลขมิเตอร์เริ่มต้นของห้อง

ขั้นที่ 3 · เลขมิเตอร์เริ่มต้น

- 1 เลขมิเตอร์น้ำและมิเตอร์ไฟฟ้าล่าสุดของห้อง ซึ่งเป็นจุดตั้งต้นในการคิดค่าน้ำ-ค่าไฟของท่าน — เทียบกับหน้ามิเตอร์จริงที่ห้อง
- 2 ตึก รับทราบเลขมิเตอร์เริ่มต้น ก่อนไปขั้นถัดไป (หากเลขไม่ตรงกับหน้ามิเตอร์ แจ้งไว้ในช่องหมายเหตุของขั้นที่ 4)

รูปที่ 6.5 — ขั้นที่ 4 ตรวจสอบสรุปและยืนยันรายงานตัว

ขั้นที่ 4 · ยืนยันรายงานตัว

- 1 สรุปผลตรวจรับ — จำนวนรายการที่พบปัญหา ซึ่งเจ้าหน้าที่จะได้รับแจ้งพร้อมการรายงานตัว
- 2 หมายเหตุถึงเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)
- 3 ยืนยันรายงานตัวเข้าพัก — ระบบถามยืนยันอีกครั้ง แล้วบันทึกการเข้าพัก การรายงานตัวทำได้เพียงครั้งเดียว

ห้องที่ยังไม่มีรายการสิ่งอำนวยความสะดวกจะข้ามขั้นที่ 2 และห้องที่ยังไม่มีเลขมิเตอร์ในระบบจะข้ามขั้นที่ 3 . เมื่อท่านย้ายห้องพักระหว่างภาค เมนูรายงานตัวเข้าพัก จะกลับมาให้ตรวจรับห้องใหม่ด้วยขั้นตอนเดียวกัน

6.3 ข้อมูลการรายงานตัว

หลังรายงานตัวแล้ว เมนู รายงานตัวเข้าพัก จะเปลี่ยนเป็น ข้อมูลการรายงานตัว สำหรับดูย้อนหลัง (แก้ไขไม่ได้)




ระบบหอพักออนไลน์
 สถาบันเทคโนโลยีจฬาลงกรณ์









ข้อมูลการรายงานตัว

รายละเอียดการรายงานตัวเข้าพักครั้งสุดท้ายของท่าน

601 · เติยงหนึ่ง

เข้าพักอยู่

รายงานตัวเมื่อ
14 มิ.ย. 2569 10:05 น.
 อาคาร
หอพักนักเรียน นักศึกษา
 ชั้น
6
 ประเภทห้องพัก
ห้องปรับอากาศ
 ภาควิชาการศึกษา
 ภาควิชาการศึกษาที่ 1 / 2569


เลขมิเตอร์เริ่มต้นที่ท่านรับทราบ


 เลขมิเตอร์น้ำ

185.00


 เลขมิเตอร์ไฟฟ้า

4,025.00

ผลตรวจรับสภาพห้องพัก

ยื่นเมื่อ 14 มิ.ย. 2569 10:05 น. · ตรวจรับ 4 รายการ ·
แจ้งปัญหา 1 รายการ

เครื่องปรับอากาศ

ราคาขอใช้ 30,000.00 บาท/ตัว

ปกติ

จำนวน 1 ตัว ที่พบ 1

พัดลม

ราคาขอใช้ 1,200.00 บาท/ตัว

ปกติ

จำนวน 1 ตัว ที่พบ 1

เตียงนอน

ราคาขอใช้ 2,000.00 บาท/เตียง

ปกติ

จำนวน 2 เตียง ที่พบ 2

ผนังห้อง

ราคาขอใช้ 400.00 บาท/ด้าน

ชำรุด

จำนวน 4 ด้าน ที่พบ 4

หมายเหตุ มีรอยขีดข่วนเล็กน้อยที่ผนังด้านประตู

รูปที่ 6.6 — ข้อมูลการรายงานตัว: ห้องพัก วันเวลาที่รายงานตัว และเลขมิเตอร์เริ่มต้น (ซ้าย) · ผลตรวจรับสภาพห้องพัก (ขวา)

7. ระหว่างพักอาศัย

7.1 เพื่อนร่วมห้อง

ระบบหอพักออนไลน์

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

3

ส

เพื่อนร่วมห้อง

ผู้ที่พักอาศัยร่วมห้องกับท่าน แยกตามภาคการศึกษา

ปีการศึกษา 2569

601 · เติยงหนึ่ง

ห้องปัจจุบัน

หอพักนักเรียน นักศึกษา · ชั้น 6 · ห้องปรับอากาศ

เข้าพักแล้ว

ภาคการศึกษาที่ 1

ช่วงที่ท่านพัก 14 มิ.ย. 2569 – ปัจจุบัน

เพื่อนร่วมห้อง (รายงานตัวแล้ว) 1 คน

น นายภาคิน รักเรียน

เข้าพักแล้ว

เตียงสอง · คณะเทคโนโลยีดิจิทัล · 14 มิ.ย. 2569 – ปัจจุบัน

เมนู **เพื่อนร่วมห้อง** แสดงผู้ที่พักร่วมห้องกับท่าน แยกตามปีการศึกษาและภาคการศึกษา โดยแสดงเฉพาะผู้ที่รายงานตัวเข้าพักแล้วในช่วงเวลาเดียวกับท่าน พร้อมเตียง หน่วยงาน และช่วงเวลาที่พัก

การ์ดของห้องที่ท่านพักอยู่ในปัจจุบันมีป้าย **ห้องปัจจุบัน** ส่วนห้องในภาคการศึกษาก่อนหน้านี้แสดงเรียงลงมาเป็นประวัติ

รูปที่ 7.1 — เพื่อนร่วมห้อง

7.2 แจ้งซ่อมออนไลน์

ระบบหอพักออนไลน์

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

3

ส

แจ้งซ่อมออนไลน์

3 รายการ · กำลังดำเนินการ 2

+ แจ้งซ่อมใหม่

1

ก๊อกน้ำรั่ว/ชำรุด

MT-2569-00005 · ห้องน้ำ

2

รอรับเรื่อง

ก๊อกน้ำที่อ่างล้างหน้ามีน้ำหยดตลอดเวลาแม้ปิดสวิตช์แล้ว

วันที่แจ้ง 27 ก.ย. 2569 08:15 น. ห้องพัก 601

ช่างผู้รับผิดชอบ ยังไม่มอบหมาย

การเข้าห้อง เข้าซ่อมได้ตลอด

3

× ยกเลิกเรื่องนี้

พัสดุ/เครื่องปรับอากาศเสีย

MT-2569-00004 · ภายในห้องพัก

รับเรื่องแล้ว

เครื่องปรับอากาศมีน้ำหยดจากตัวเครื่องตลอดเวลา และเย็นน้อยกว่าปกติ

วันที่แจ้ง 25 ก.ย. 2569 20:10 น. ห้องพัก 601

ช่างผู้รับผิดชอบ นายวิชัย ช่อมดี

การเข้าห้อง 29 ก.ย. 2569 · 13:00-15:00

หลอดไฟเสีย

MT-2569-00003 · ห้องน้ำ

ปิดงาน

หลอดไฟในห้องน้ำไม่ติด กดสวิตช์แล้วไม่มีไฟ

วันที่แจ้ง 11 ส.ค. 2569 18:05 น. ห้องพัก 601

ช่างผู้รับผิดชอบ นายวิชัย ช่อมดี

การเข้าห้อง เข้าซ่อมได้ตลอด

ผลการดำเนินการ: เปลี่ยนหลอดไฟ LED ใหม่เรียบร้อย ทดสอบใช้งานได้ปกติ

4

แจ้งปัญหาในห้องพักหรือพื้นที่ส่วนกลาง และติดตามความคืบหน้าได้ที่เมนู **แจ้งซ่อมออนไลน์** ถ่ายภาพจุดที่ชำรุดด้วยโทรศัพท์แนบไปพร้อมเรื่องได้ทันที

- 1 แจ้งซ่อมใหม่** — เปิดแบบฟอร์มแจ้งซ่อม
- 2 สถานะของเรื่อง** — **รอรับเรื่อง** · **รับเรื่องแล้ว** (มีชื่อช่างผู้รับผิดชอบและวันนัด) · **ปิดงาน** · **ยกเลิก**
- 3 ยกเลิกเรื่องนี้** — ยกเลิกได้เฉพาะเรื่องที่ยัง “รอรับเรื่อง”
- 4 ผลการดำเนินการ** — เมื่อปิดงาน เจ้าหน้าที่บันทึกผลการซ่อม (และอาจมีรูปหลังดำเนินการ)

รูปที่ 7.2 — รายการเรื่องที่แจ้งซ่อม

หน้า 48 / 65

ระบบหอพักออนไลน์
สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

แจ้งซ่อมใหม่
· ห้อง 601

พื้นที่ที่ต้องการแจ้งซ่อม * 1
ห้องน้ำ

รายการที่ชำรุด * 2
ก๊อกน้ำรั่ว/ชำรุด

รายละเอียด 3
น้ำหยดจากฝักบัวตลอดเวลาแม้ปิดก๊อกสนิทแล้ว

แนบรูป (ไม่บังคับ · JPG/PNG/WebP ≤ 5MB) 4
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

อนุญาตให้เจ้าหน้าที่เข้าซ่อมได้ตลอด (ไม่ต้องนัดหมาย) 5
☒

ยกเลิก ส่งเรื่อง 6

รูปที่ 7.3 — แบบฟอร์มแจ้งซ่อมใหม่

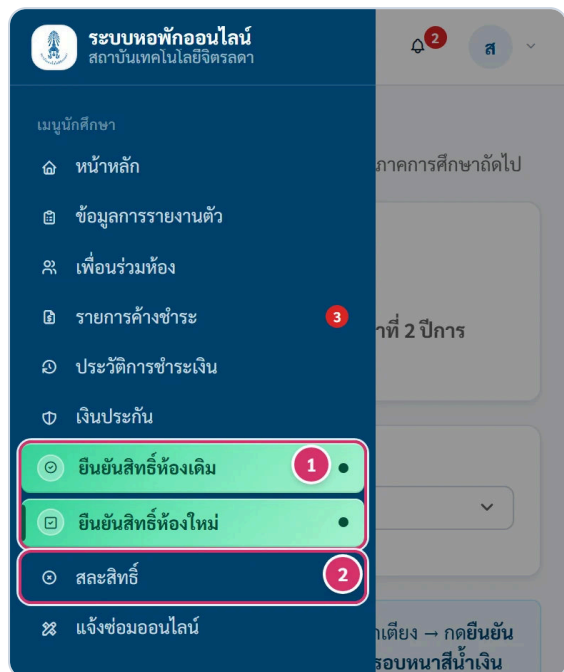
- 1 **พื้นที่ที่ต้องการแจ้งซ่อม** — เช่น ภายในห้องพัก ห้องน้ำ ระเบียง หรือพื้นที่ส่วนกลาง (พิมพ์เพื่อค้นหาได้)
- 2 **รายการที่ชำรุด** — แสดงเฉพาะรายการของพื้นที่ที่เลือก
- 3 **รายละเอียด** — อธิบายอาการและตำแหน่งที่พบ
- 4 **แนบรูป** — ไม่บังคับ (JPG, PNG หรือ WebP ไม่เกิน 5 MB) เลือกภาพจากโทรศัพท์หรือถ่ายภาพใหม่ได้
- 5 **อนุญาตให้เจ้าหน้าที่เข้าซ่อมได้ตลอด** — เปิดไว้ = เจ้าหน้าที่เข้าห้องได้โดยไม่ต้องนัด ปิด = เลือกวันเวลาที่นัดเข้าซ่อม (เฉพาะวันทำการ) และช่วงเวลาที่เหมาะสม
- 6 **ส่งเรื่อง** — ระบบแจ้งเลขที่เรื่อง เช่น MT-2569-00005 และแจ้งความคืบหน้าในกล่องข้อความ

คำซ่อม

หากความเสียหายเกิดจากผู้พัก หอพักอาจเรียกเก็บค่าซ่อม ระบบจะแสดงยอดค่าซ่อมในเรื่องนั้น และออกใบแจ้งชำระเงินในหมวด “อื่น ๆ” ของรายการค้างชำระ

8. การยืนยันสิทธิ์ การลงทะเบียน และการย้ายออก

8.1 เมนูที่เปิดเฉพาะช่วงเวลา



ก่อนเริ่มภาคการศึกษาถัดไป หอพักจะเปิดช่วงให้ผู้พักเดิม **ยืนยันสิทธิ์** พักต่อ หรือ **ลงทะเบียน** เมนูกลุ่มนี้ปรากฏในเมนู นักศึกษา (ปุ่ม ≡) เฉพาะช่วงเวลาที่ยืนยันสิทธิ์ที่กำหนด และหน้าหลัก จะแจ้ง “ถึงกำหนดยืนยันสิทธิ์การพักอาศัย” ด้วย

- 1 **เมนูยืนยันสิทธิ์** — เป็นแถบสีเขียวเพื่อให้สังเกตง่าย
- 2 **เมนูลงทะเบียน**

รูปที่ 8.1 — เมนูยืนยันสิทธิ์ (แถบสีเขียว) และเมนูลงทะเบียน

ตารางที่ 8.1 — เลือกเมนูให้ตรงกับความต้องการ

ต้องการ	เมนู	หมายเหตุ
พักห้องและเตียงเดิมในภาคถัดไป	ยืนยันสิทธิ์ห้องเดิม	หัวข้อ 8.2
ย้ายไปห้องหรือเตียงอื่นในภาคถัดไป	ยืนยันสิทธิ์ห้องใหม่	หัวข้อ 8.3 · บางช่วงเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดห้องให้
พักต่อในภาคฤดูร้อน	ยืนยันสิทธิ์ภาคฤดูร้อน	หัวข้อ 8.4
ไม่พักต่อ	ลงทะเบียน	หัวข้อ 8.5 · ต้องชำระยอดค้างทั้งหมดก่อน

อย่าพลาดช่วงเวลา

หากไม่ยืนยันสิทธิ์ภายในช่วงที่กำหนด ท่านอาจเสียสิทธิ์การพักอาศัยในภาคถัดไป · การยืนยันสิทธิ์ทำได้แม้ยังมียอดค้างชำระ แต่ยังคงต้องชำระยอดนั้นตามกำหนดของแต่ละใบ · เมื่อยืนยันหรือลงทะเบียนแล้วจะแก้ไขเองไม่ได้ ต้องติดต่อผู้จัดการหอพัก

8.2 ยืนยันสิทธิ์ห้องเดิม

ระบบหอพักออนไลน์
สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

ยืนยันสิทธิ์ห้องเดิม
สำหรับผู้พักเดิม — ยืนยันขอพักอาศัยต่อในห้องและเตียงเดิม

สิทธิ์การพักเดิมของท่าน
601 · เตียงหนึ่ง (ชั้น 6 · ห้องปรับอากาศ)
ยืนยันสิทธิ์สำหรับภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2569

กดปุ่มด้านล่างเพื่อยืนยันขอพักอาศัยต่อในห้องและเตียงเดิม — เมื่อยืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง

รูปแบบการชำระเงิน 1
ชำระเต็มจำนวน

อยู่ห้องและเตียงเดิม
ยืนยันขอพักอาศัยต่อในห้อง 601 เตียงหนึ่ง สำหรับภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2569

☑ **ยืนยันสิทธิ์ห้องเดิม (อยู่เตียงเดิม)** 2

- 1 รูปแบบการชำระเงิน ของภาคถัดไป — ชำระเต็มจำนวน หรือแผนผ่อนชำระ (เลือกแล้วระบบแสดงตารางงวด)
- 2 ยืนยันสิทธิ์ห้องเดิม (อยู่เตียงเดิม) — ระบบถามยืนยันอีกครั้ง แล้วออกไปแจ้งชำระเงินของภาคถัดไปให้ ดูและชำระได้ที่ **รายการค้างชำระ**

หากเตียงเดิมไม่สามารถยืนยันได้ (เช่น ห้องปิดปรับปรุง) ระบบจะแจ้งให้ใช้เมนูยืนยันสิทธิ์ห้องใหม่ หรือติดต่อผู้จัดการหอพัก

รูปที่ 8.2 — ยืนยันสิทธิ์ห้องเดิม

8.3 ยืนยันสิทธิ์ห้องใหม่

ระบบหอพักออนไลน์
สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

ยืนยันสิทธิ์ห้องใหม่
สำหรับผู้พักเดิม — เลือกห้อง/เตียงใหม่สำหรับภาคการศึกษาถัดไป

สิทธิ์การพักเดิมของท่าน
601 · เตียงหนึ่ง (ชั้น 6)
ยืนยันสิทธิ์ห้องใหม่สำหรับภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2569

รูปแบบการชำระเงิน
ชำระเต็มจำนวน

กดยืนยันสิทธิ์ห้องใหม่ — ห้องเดิมของท่านมีรอบหนาสีน้ำเงินเข้ม

☒ วางทุกเตียง ☐ วางบางเตียง ☐ เต็ม ☐ ปิด / ไม่ตรงเพศ

☒ ห้องเดิมของท่าน

ชั้น 2 ชั้น 3 ชั้น 4 ชั้น 5 21

ชั้น 6 21 ชั้น 7 8

ห้อง 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610

ห้องเดิม · วาง 2/2 วาง 2/2 วาง 2/2 วาง 2/2 วาง 2/2 วาง 2/2 วาง 2/2 วาง 2/2

ห้อง 605 (ชั้น 6 · ห้องปรับอากาศ)

เตียงหนึ่ง **เตียงสอง**

ว่าง — เลือกได้ ว่าง — เลือกได้

เตียงที่เลือก: **605 เตียงหนึ่ง**

ยืนยันสิทธิ์ห้องใหม่

รูปที่ 8.3 — เลือกห้องใหม่บนผังพื้น (ซ้าย) แล้วเลือกเตียงและยืนยัน (ขวา)

- 1 ความหมายของสี — เหมือนหน้าเลือกห้องพัก (หัวข้อ 4.5) และ ห้องเดิมของท่านมีรอบหนาสีน้ำเงินเข้ม
- 2 แต่ละห้องที่มีเตียงว่าง (เลือกรูปแบบการชำระเงินในช่องด้านบนก่อน · เลื่อนผังไปทางซ้าย-ขวาเพื่อดูห้องอื่น)
- 3 รายการเตียงของห้องที่เลือกจะแสดงได้ผัง — แต่ละเตียงที่ต้องการ
- 4 แถบด้านล่างแสดง “เตียงที่เลือก” และ **ยืนยันสิทธิ์ห้องใหม่** เพื่อยืนยัน

หลังยืนยัน ระบบออกใบแจ้งชำระเงินของภาคถัดไปให้ เมื่อชำระแล้วเจ้าหน้าที่จะยืนยันการย้ายห้อง จากนั้นเมนู **รายงานตัวเข้าพัก** จะปรากฏให้ตรวจรับห้องใหม่ (บทที่ 6)

ยืนยันสิทธิ์ห้องใหม่
สำหรับผู้พักเดิม — เลือกห้อง/เตียงใหม่สำหรับภาคการศึกษาถัดไป

เจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดห้องพักให้
ขณะนี้การเลือกห้องใหม่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่หอพัก — หากต้องการย้ายห้องในภาคถัดไป กรุณาติดต่อผู้จัดการหอพัก หรือยืนยันสิทธิ์ห้องเดิมได้ที่เมนู "ยืนยันสิทธิ์ห้องเดิม"

รูปที่ 8.4 — กรณีเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดห้องพักให้

ในช่วงที่หอพักกำหนดให้ เจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดห้องพัก หน้านี้จะแสดงข้อความตามภาพแทนผังพื้น หากต้องการย้ายห้องในภาคถัดไป กรุณาติดต่อผู้จัดการหอพัก หรือยืนยันสิทธิ์ห้องเดิมได้ที่เมนู **ยืนยันสิทธิ์ห้องเดิม**

8.4 ยืนยันสิทธิ์ภาคฤดูร้อน

ยืนยันสิทธิ์ภาคฤดูร้อน
สำหรับผู้พักเดิม — ยืนยันสิทธิ์พักอาศัยห้อง/เตียงเดิมต่อในภาคฤดูร้อน

ยืนยันสิทธิ์พักภาคฤดูร้อน
ข้าพเจ้า สมชาย ใจดี ห้อง 601 เตียงหนึ่ง (ชั้น 6)
ขอยืนยันสิทธิ์การพักอาศัยใน ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2569 โดยมีความประสงค์ที่จะพักอาศัยอยู่ห้อง 601 เตียงหนึ่ง (ห้อง/เตียงเดิม)

ข้าพเจ้ารับทราบข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบการพักอาศัย
☒ ของหอพักฯ และยินยอมที่จะย้ายห้องพักหากไม่มีเพื่อนร่วมห้องหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของหอพักฯ

ยืนยันสิทธิ์การพักอาศัยภาคฤดูร้อน

รูปแบบการชำระเงิน
ชำระเต็มจำนวน

ไม่ประสงค์พักภาคฤดูร้อน
หากไม่ต้องการพักในภาคฤดูร้อน กดเพื่อแจ้งสละสิทธิ์

สละสิทธิ์

รูปที่ 8.5 — ยืนยันสิทธิ์ภาคฤดูร้อน

- 1 ตีกรับทราบระเบียบการพักอาศัยภาคฤดูร้อน (รวมถึงการยินยอมย้ายห้องพักหากไม่มีเพื่อนร่วมห้อง)
- 2 รูปแบบการชำระเงิน — ชื่อน้อยอยู่ได้ปุ่มยืนยัน ให้เลือกก่อนกดปุ่มหมายเลข 3
- 3 ยืนยันสิทธิ์การพักอาศัยภาคฤดูร้อน — ยืนยันพักห้องและเตียงเดิม
- 4 สละสิทธิ์ — กรณีไม่ประสงค์พักในภาคฤดูร้อน

8.5 สละสิทธิ์การพักอาศัย

ผู้ที่ไม่ประสงค์พักต่อ ใช้เมนู **สละสิทธิ์** ในช่วงเวลาที่หอพักเปิดให้แจ้ง **ต้องชำระยอดค้างทั้งหมดให้ครบก่อน** รวมถึงงวดผ่อนชำระที่ยังไม่ถึงกำหนด

ระบบหอพักออนไลน์
สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

สละสิทธิ์การพักอาศัย
แจ้งความประสงค์ไม่ขอพักอาศัยต่อ · ประจำภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2569

⚠️ ท่านมียอดค้างชำระรวม **2,311.50 บาท** กรุณาชำระส่วนที่เหลือให้ครบก่อน จึงจะแจ้งสละสิทธิ์การพักอาศัยได้ **1**

ค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือนกันยายน 2569 รอบที่ 1
เลขที่ใบแจ้งชำระเงิน 02256909016010100003
611.50
คงเหลือ (บาท)

2 ชำระเงิน

ค่าธรรมเนียม ภาคการศึกษาที่ 1/2569 งวดที่ 5
เลขที่ใบแจ้งชำระเงิน 012569601000065
1,200.00
คงเหลือ (บาท)

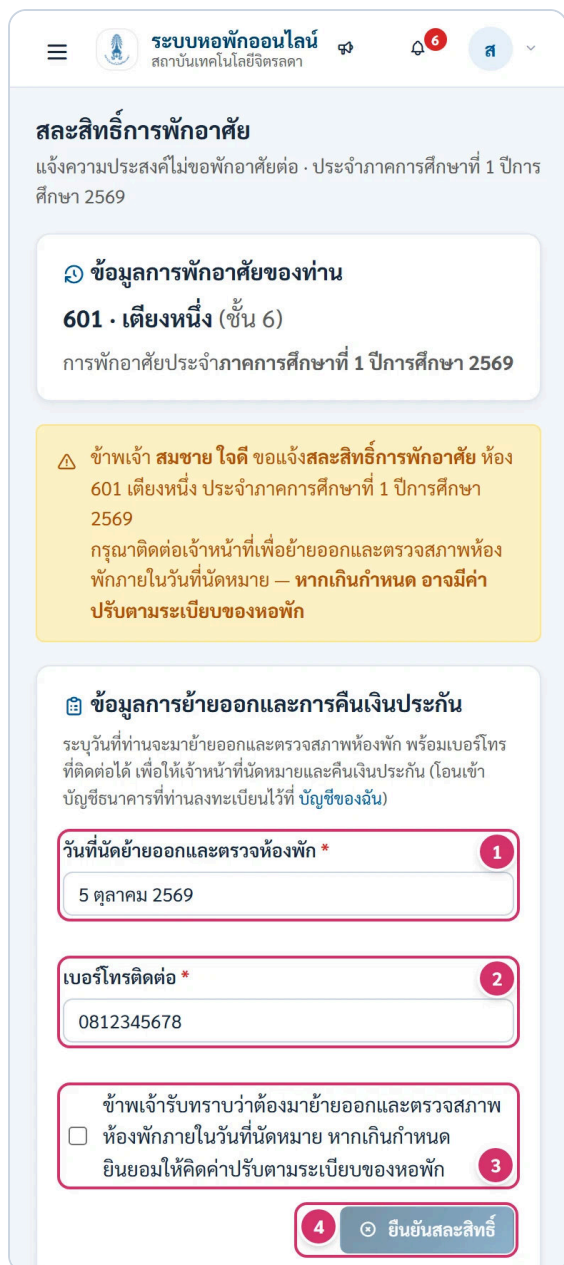
ชำระเงิน

1 ระบบแจ้งยอดค้างชำระรวมที่ต้องชำระก่อนแจ้งสละสิทธิ์

2 รายการที่ค้างพร้อมปุ่ม **ชำระเงิน** ของแต่ละใบ

เมื่อชำระครบแล้ว หน้านี้จะแสดงแบบฟอร์มสละสิทธิ์ (รูปที่ 8.7)

รูปที่ 8.6 — กรณียังมียอดค้างชำระ



สละสิทธิ์การพักอาศัย
แจ้งความประสงค์ไม่ขอพักอาศัยต่อ · ประจำภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2569

ข้อมูลการพักอาศัยของท่าน
601 · เตียงหนึ่ง (ชั้น 6)
การพักอาศัยประจำภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2569

ข้าพเจ้า สมชาย ใจดี ขอแจ้งสละสิทธิ์การพักอาศัย ห้อง 601 เตียงหนึ่ง ประจำภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2569
กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อย้ายออกและตรวจสอบสภาพห้องพักภายในวันที่ยื่นขอก่อน — หากเกินกำหนด อาจมีค่าปรับตามระเบียบของหอพัก

ข้อมูลการย้ายออกและการคืนเงินประกัน
ระบุวันที่ท่านจะย้ายออกและตรวจสอบสภาพห้องพัก พร้อมเบอร์โทรที่ติดต่อได้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่นัดหมายและคืนเงินประกัน (โอนเข้าบัญชีธนาคารที่ท่านลงทะเบียนไว้ที่ บัญชีของฉัน)

วันที่นัดย้ายออกและตรวจห้องพัก * 1
5 ตุลาคม 2569

เบอร์โทรติดต่อ * 2
0812345678

ข้าพเจ้ารับทราบว่าต้องมาย้ายออกและตรวจสอบสภาพห้องพักภายในวันที่ยื่นขอก่อน หากเกินกำหนด ยินยอมให้คิดค่าปรับตามระเบียบของหอพัก 3

4 ยืนยันสละสิทธิ์

รูปที่ 8.7 — แบบฟอร์มสละสิทธิ์การพักอาศัย

- 1 วันที่นัดย้ายออกและตรวจห้องพัก — เพื่อเลือกจากปฏิทิน เลือกได้เฉพาะวันทำการ
- 2 เบอร์โทรติดต่อ
- 3 ด้กรรับทราบว่าต้องมาย้ายออกและตรวจสอบสภาพห้องพักภายในวันที่ยื่นขอก่อน (หากเกินกำหนดอาจมีค่าปรับตามระเบียบของหอพัก)
- 4 ยืนยันสละสิทธิ์ — ระบบถามยืนยันอีกครั้ง หลังยืนยันแล้ว หากต้องการเปลี่ยนแปลง ต้องติดต่อผู้จัดการหอพัก

8.6 การย้ายออกและการคืนเงินประกัน

- 1 ตรวจสอบสภาพห้องพักตามวันนัด — เจ้าหน้าที่ที่ตรวจห้องพักโดยเทียบกับผลตรวจรับตอนรายงานตัว (บทที่ 6) และบันทึกเลขมิเตอร์ปิด ค่าเสียหายคิดเฉพาะส่วนที่เกิดขึ้นเพิ่มจากตอนรับห้อง
- 2 ค่าเสียหายหักจากเงินประกันก่อน ส่วนที่เกินเงินประกันจะออกเป็นใบแจ้งชำระเงินหมวด “อื่น ๆ” และค่าน้ำ-ค่าไฟถึงวันย้ายออกจะออกเป็นใบแจ้งชำระเงินค่าสาธารณูปโภค
- 3 ชำระยอดค้างทั้งหมด ที่ รายการค้างชำระ
- 4 เจ้าหน้าที่ยืนยันการย้ายออก และจัดทำรายการคืนเงินประกัน (โอนเข้าบัญชีหรือเงินสดตามที่ยื่นขอก่อน) ระบบแจ้งในกล่องข้อความเมื่ออนุมัติคืนเงินและเมื่อจ่ายเงินคืนแล้ว สถานะในหน้า **เงินประกัน** จะเปลี่ยนเป็น “อยู่ระหว่างคืนเงิน” และ “คืนเงินแล้ว” ตามลำดับ

ระบบหอพักออนไลน์

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

3

ส

ประวัติการทำรายการ

สรุปใบสมัคร การเข้าพัก ใบแจ้งชำระเงิน และใบเสร็จของท่านทั้งหมด

1

ใบสมัคร

1

การเข้าพัก

9

ใบแจ้งชำระเงิน

5

ใบเสร็จ

ใบสมัคร

ปีการศึกษาที่ 2569 รอบที่ 1

ปีการศึกษา 2569 · สมัครใหม่

ผ่านการคัดเลือก

คะแนน — วันที่ยื่น 12 มี.ค. 2569

การเข้าพัก

601 · เต็มห้องหนึ่ง

ภาค 1/2569

เช็คอินแล้ว

แตะข้อความแจ้งการคืนเงินในกล่องข้อความ เพื่อเปิดหน้า
ประวัติการทำรายการ ซึ่งสรุปใบสมัคร การเข้าพัก ใบแจ้งชำระ
เงิน และใบเสร็จของท่านทั้งหมดไว้ในหน้าเดียว

ส่วนบนเป็นตัวเลขสรุปจำนวนใบสมัคร การเข้าพัก ใบแจ้งชำระ
เงิน และใบเสร็จ ถัดลงมาเป็นรายการของแต่ละกลุ่มพร้อม
สถานะ เลื่อนลงเพื่อดูทั้งหมด

รูปที่ 8.8 — ประวัติการทำรายการ

9. บัญชีของฉัน

เลือกรูปโปรไฟล์ที่มุมขวาบน แล้วเลือก **บัญชีของฉัน** เพื่อจัดการข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการศึกษา ผู้ปกครอง ข้อมูลสุขภาพ และความปลอดภัยของบัญชี บนโทรศัพท์ข้อมูลแต่ละกลุ่มเป็นการแจ้งเตือนมา และแต่ละการ์ดมีปุ่มบันทึกของตัวเองที่ท้ายการ์ด

9.1 รูปโปรไฟล์และข้อมูลส่วนตัว

ระบบหอพักออนไลน์

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

3

ส

บัญชีของฉัน

จัดการข้อมูลส่วนตัว บัญชี และความปลอดภัยของท่าน

ส

๒

สมชาย ใจดี

somchai.jaidee@example.com

นักศึกษาLocal Account

เปลี่ยนรูป

1

รองรับ JPG / PNG / WebP · ไม่เกิน 4MB

๒

ข้อมูลส่วนตัว

คำนำหน้า *

นาย

ชื่อ *

สมชาย

นามสกุล *

ใจดี

เลขบัตรประชาชน

1234567890121

เบอร์โทรศัพท์

0812345678

๑

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ ซอย หมู่บ้าน ถนน

99/9 หมู่ 1 ถนนเพชรเกษม

ประเทศ

ไทย

จังหวัด

นครปฐม

อำเภอ / เขต

เมืองนครปฐม

ตำบล / แขวง

พระปฐมเจดีย์

รหัสไปรษณีย์

73000

๒

บันทึกข้อมูลส่วนตัว

๑

คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล และ เลขบัตรประชาชน แก่ใจเองไม่ได้ — หากข้อมูลไม่ถูกต้อง กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบหรือผู้จัดการหอพัก

รูปที่ 9.1 — รูปโปรไฟล์และข้อมูลส่วนตัว (ซ้าย) ที่อยู่ปัจจุบันและปุ่มบันทึก (ขวา)

- 1 **เปลี่ยนรูป** — อัปโหลดรูปโปรไฟล์จากโทรศัพท์ (JPG, PNG หรือ WebP ไม่เกิน 4 MB) หรือลบรูปเพื่อกลับไปใช้อักษรย่อ
- 2 **บันทึกข้อมูลส่วนตัว** — บันทึกเบอร์โทรศัพท์และที่อยู่ที่แก้ไข

คำแนะนำ ชื่อ นามสกุล และเลขบัตรประจำตัวประชาชน (ช่องที่มีรูปกุญแจ) แก้ไขเองไม่ได้ หากข้อมูลไม่ถูกต้อง กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบหรือผู้จัดการหอพัก

9.2 ข้อมูลด้านการศึกษาและผู้ปกครอง

ข้อมูลด้านการศึกษา

ระดับชั้น

ปริญญาตรี

รหัสนักศึกษา (ถ้ามี)

6802021599017

หน่วยงาน

คณะบริหารธุรกิจ

สาขาวิชา

การประกอบการธุรกิจอาหาร

บันทึกข้อมูลการศึกษา

ข้อมูลผู้ปกครองและผู้ติดต่อฉุกเฉิน

บิดา

☐ ตั้งเป็นผู้ติดต่อฉุกเฉิน

ชื่อ-นามสกุล

นายสมศักดิ์ ใจดี

เบอร์โทรศัพท์

0898765432

มารดา

☒ ตั้งเป็นผู้ติดต่อฉุกเฉิน

ชื่อ-นามสกุล

นางสมศรี ใจดี

เบอร์โทรศัพท์

0891234567

ผู้ปกครอง

☐ ตั้งเป็นผู้ติดต่อฉุกเฉิน

ชื่อ-นามสกุล

ความสัมพันธ์

— ไม่ระบุ —

เบอร์โทรศัพท์

0812345678

บันทึกข้อมูลผู้ปกครอง

รูปที่ 9.2 — ข้อมูลด้านการศึกษา (ซ้าย) และข้อมูลผู้ปกครองและผู้ติดต่อฉุกเฉิน (ขวา)

ข้อมูลด้านการศึกษา — แก้ไขระดับชั้น รหัสนักศึกษา หน่วยงาน และสาขาวิชา แล้วกด **บันทึกข้อมูลการศึกษา** (หากระบบแจ้งว่าข้อมูลมาจากทะเบียนนักศึกษาของสถาบัน ส่วนนี้จะแก้ไขเองไม่ได้)

ข้อมูลผู้ปกครองและผู้ติดต่อฉุกเฉิน — ปรับปรุงชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของบิดา มารดา และผู้ปกครอง เลือกผู้ติดต่อฉุกเฉิน 1 คน แล้วกด **บันทึกข้อมูลผู้ปกครอง** ควรตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันเสมอ เพราะหอพักใช้ติดต่อกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

9.3 ข้อมูลสุขภาพ

ข้อมูลสุขภาพ

ข้อมูลสุขภาพเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวตาม มาตรา 26 แห่ง พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หอพักใช้เพื่อการช่วยเหลือกรณีเจ็บป่วยหรือเหตุฉุกเฉินเท่านั้น จัดเก็บในรูปแบบเข้ารหัส การให้ข้อมูลเป็นไปตามความสมัครใจ และแก้ไข/ลบได้เองภายหลังที่หน้า “บัญชีของฉัน” (อ่านนโยบายความเป็นส่วนตัว)

☐ มีโรคประจำตัว

☐ มียาประจำตัว

☐ ข้าพเจ้ายินยอมโดยชัดแจ้งให้หอพักเก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลสุขภาพข้างต้น เพื่อการช่วยเหลือกรณีเจ็บป่วยหรือเหตุฉุกเฉิน

บันทึกข้อมูลสุขภาพ

- ดึง **มีโรคประจำตัว** หรือ **มียาประจำตัว** เพื่อเปิดช่องกรอก แล้วดึง **ให้ความยินยอม** และกด **บันทึกข้อมูลสุขภาพ**
- ข้อมูลสุขภาพเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว ใช้เพื่อการช่วยเหลือกรณีเจ็บป่วยหรือเหตุฉุกเฉินเท่านั้น และจัดเก็บแบบเข้ารหัส
- ต้องการลบ ให้เอาเครื่องหมายถูกออกแล้วบันทึก ระบบจะถามยืนยัน “ลบข้อมูลสุขภาพ?” และถอนความยินยอมเดิมให้ การลบข้อมูลไม่กระทบสิทธิการเข้าพัก

รูปที่ 9.3 — ข้อมูลสุขภาพ

9.4 รหัสผ่าน บัญชี Microsoft และข้อมูลบัญชี

🔒 ความปลอดภัย · รหัสผ่าน

รหัสผ่านปัจจุบัน 1

รหัสผ่านใหม่ (อย่างน้อย 8 ตัวอักษร)

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

บันทึกรหัสผ่านใหม่

🌐 บัญชี Microsoft

เชื่อมบัญชี Microsoft เพื่อเข้าสู่ระบบได้สะดวกขึ้น (ครั้งต่อไปกดปุ่ม Microsoft ที่หน้าล็อกอินได้เลย)

2

เชื่อมบัญชี Microsoft

ℹ️ ข้อมูลบัญชี

อีเมล
somchai.jaidee@example.com

ชื่อผู้ใช้
somchai2568

บทบาท
นักศึกษา

ช่องทางเข้าระบบ
Local Account

① อีเมล ชื่อผู้ใช้ และบทบาท จัดการโดยผู้ดูแลระบบ — ขอแก้ไขได้ที่ผู้ดูแลระบบหรือผู้จัดการหอพัก

รูปที่ 9.4 — ความปลอดภัยและบัญชี Microsoft (ซ้าย) และข้อมูลบัญชี (ขวา)

- เปลี่ยนรหัสผ่าน** — กรอกรหัสผ่านปัจจุบัน รหัสผ่านใหม่ (อย่างน้อย 8 ตัวอักษร) และยืนยันรหัสผ่านใหม่ แล้วกด **บันทึกรหัสผ่านใหม่**
- เชื่อมบัญชี Microsoft** — ผู้ที่ลงทะเบียนเองแล้วได้รับบัญชี Microsoft ของสถาบันภายหลัง เชื่อมบัญชีเพื่อเข้าสู่ระบบด้วยปุ่ม Microsoft ได้ในครั้งต่อไป (ยกเลิกการเชื่อมได้จากการกดเดียวกัน)

การ์ด **ข้อมูลบัญชี** แสดงอีเมล ชื่อผู้ใช้ บทบาท และช่องทางเข้าระบบ ข้อมูลเหล่านี้จัดการโดยผู้ดูแลระบบ หากต้องการแก้ไข กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบหรือผู้จัดการหอพัก

ภาคผนวก ก · ความหมายของสถานะต่าง ๆ

ตารางที่ ก.1 — สถานะของใบแจ้งชำระเงิน

สถานะ	ความหมาย
รอชำระเงิน	ออกใบแจ้งชำระเงินแล้ว ยังไม่มีการชำระ
รอตรวจสอบ	แนบสลิปแล้ว รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (ชำระซ้ำและพิมพ์ใบไม่ได้รับระหว่างนี้)
ชำระบางส่วน	ชำระแล้วแต่ยังไม่ครบยอด ต้องชำระส่วนที่เหลือ
เกินกำหนด	พ้นวันครบกำหนดแล้วยังชำระไม่ครบ อาจมีค่าปรับชำระล่าช้าเพิ่มทุกวัน
ชำระครบ	ชำระครบถ้วนแล้ว ดูใบเสร็จได้ที่ประวัติการชำระเงิน
ยกเลิก	หอพักยกเลิกใบแจ้งชำระเงินนั้นแล้ว ไม่ต้องชำระ

ตารางที่ ก.2 — สถานะของใบสมัคร

สถานะ	ความหมาย
ฉบับร่าง	เริ่มกรอกแล้วแต่ยังไม่ได้ยื่น
ยื่นแล้ว รอพิจารณา	ยื่นใบสมัครแล้ว แก้ไขได้จนถึงกำหนดปิดรับสมัคร
กำลังพิจารณา	หอพักกำลังพิจารณาคัดเลือก
ผ่านการคัดเลือก	ได้รับสิทธิ์เข้าพัก ดำเนินการเลือกห้องพักหรือรอการจัดห้อง
ลำดับสำรอง	ผ่านการพิจารณาและรอที่ว่าง หอพักจะแจ้งเมื่อมีสิทธิ์เลือกห้อง
ไม่ผ่านการคัดเลือก	ไม่ได้รับสิทธิ์ในรอบนี้

ตารางที่ ก.3 — สถานะของการเข้าพัก

สถานะ	ความหมาย
จองแล้ว · รอชำระเงิน	ได้ห้องพักแล้ว รอชำระเงินตามใบแจ้งชำระเงิน
ยืนยันแล้ว	ชำระเงินแล้ว รอรายงานตัวเข้าพัก
เข้าพักแล้ว / กำลังพัก	รายงานตัวเข้าพักเรียบร้อยแล้ว
รอย้ายห้อง	มีการย้ายห้องที่รอเจ้าหน้าที่ยืนยัน ยังพักห้องเดิมอยู่จนกว่าการย้ายจะเสร็จ
ย้ายออกแล้ว	สิ้นสุดการเข้าพักแล้ว
สละสิทธิ์ · ยกเลิก	แจ้งสละสิทธิ์ หรือการเข้าพักถูกยกเลิก

ตารางที่ ก.4 — สถานะเรื่องแจ้งซ่อม

สถานะ	ความหมาย
รอรับเรื่อง	ส่งเรื่องแล้ว ยกเลิกเองได้
รับเรื่องแล้ว	มอบหมายช่าง/นัดเวลาแล้ว
ปิดงาน	ดำเนินการเสร็จ มีผลการซ่อม
ยกเลิก	เรื่องถูกยกเลิก

ตารางที่ ก.5 — สถานะของเงินประกัน

สถานะ	ความหมาย
รอชำระเงิน	ยังไม่ได้ชำระเงินประกัน
ถือครองอยู่	หอพักถือเงินประกันไว้
อยู่ระหว่างคืนเงิน	อนุมัติคืนแล้ว รอจ่ายเงิน
คืนเงินแล้ว	จ่ายเงินคืนแล้ว

ภาคผนวก ข · คำถามที่พบบ่อย

ถาม · ทำไมไม่เห็นเมนูใบสมัคร / จอง

ตอบ · เมนูนี้แสดงเฉพาะเมื่อมีรอบรับสมัครที่ท่านมีสิทธิ์สมัคร (ตรงกับเพศของบัญชี และอยู่ในช่วงเวลาของรอบ) หรือเมื่อยังไม่ถึงวันรายงานตัวของรอบที่ท่านได้รับห้องพัก ดูตารางที่ 1.2

ถาม · เข้าสู่ระบบด้วย Microsoft แล้วระบบแจ้งว่าไม่พบรหัสนักศึกษาในทะเบียน

ตอบ · กรุณาติดต่อผู้จัดการหอพักพร้อมแจ้งรหัสนักศึกษา ระหว่างนี้ผู้ที่ต้องการยื่นใบสมัครสามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ (หัวข้อ 2.3)

ถาม · ลืมชื่อผู้ใช้

ตอบ · เข้าสู่ระบบด้วยอีเมลที่ลงทะเบียนไว้แทนชื่อผู้ใช้ได้ หรือดูชื่อผู้ใช้ที่การ์ดข้อมูลบัญชีในหน้าบัญชีของฉัน หากลืมรหัสผ่านด้วย ใช้เมนูลืมรหัสผ่าน (หัวข้อ 2.4)

ถาม · ชื่อ-นามสกุลหรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง แต่แก้ไขไม่ได้

ตอบ · ข้อมูลกลุ่มนี้ถูกล็อกเพื่อป้องกันการแก้ไขโดยไม่ตั้งใจ กรุณาติดต่อผู้จัดการหอพักเพื่อแก้ไขให้

ถาม · โอนเงินและแนบสลิปแล้ว แต่สถานะยังเป็นรอตรวจสอบ

ตอบ · เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบสลิปก่อน เมื่อตรวจแล้วระบบจะแจ้งผลในกล่องข้อความ และใบแจ้งชำระจะย้ายไปอยู่ที่ประวัติการชำระเงิน ค่าปรับจะไม่เพิ่มระหว่างรอตรวจหากสลิปครอบคลุมยอดคงเหลือทั้งหมด

ถาม · สลิปถูกปฏิเสธ ต้องทำอะไร

ตอบ · อ่านเหตุผลในกล่องข้อความ แล้วชำระหรือแนบสลิปที่ถูกต้องใหม่ที่หน้าชำระเงินของใบนั้น

ถาม · ทำไมใบแจ้งชำระเงินมีค่าปรับ

ตอบ · ใบนั้นชำระไม่ครบภายในวันครบกำหนด ค่าปรับตัดสินจากวันที่ชำระจริง หากท่านชำระทันกำหนดแต่ระบบได้รับข้อมูลช้า ค่าปรับจะถูกถอนออกให้อีก หากมีเหตุจำเป็น ติดต่อผู้จัดการหอพักเพื่อยื่นคำร้องขอยกเว้นค่าปรับ (หัวข้อ 5.5)

ถาม · ทำไมยังดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินไม่ได้

ตอบ · ใบเสร็จรับเงินดาวน์โหลดได้หลังชำระเงิน 3 วัน ระบบแสดงวันที่ดาวน์โหลดได้ที่รายการนั้น (หัวข้อ 5.7)

ถาม · ยอดค่าน้ำ-ค่าไฟดูสูงผิดปกติ

ตอบ · ดูที่มาของยอดได้จากรายการ (จำนวนหน่วย $\times$ อัตรา $\div$ จำนวนผู้รับผิดชอบ) และเทียบกับเลขมิเตอร์เริ่มต้นที่หน้าข้อมูลการรายงานตัว หากยังเห็นว่าไม่ถูกต้อง ติดต่อผู้จัดการหอพักพร้อมเลขที่ใบแจ้งชำระเงิน

ถาม · ต้องการย้ายห้อง

ตอบ · ระหว่างภาคการศึกษาให้ติดต่อผู้จัดการหอพัก สำหรับภาคการศึกษาถัดไปใช้เมนูยืนยันสิทธิ์ห้องใหม่ในช่วงเวลาที่หอพักเปิด (หัวข้อ 8.3)

ถาม · พลาดช่วงยืนยันสิทธิ์ หรือยืนยันผิดรายการ

ตอบ · เมื่อพ้นช่วงเวลาหรือยืนยันแล้ว จะแก้ไขเองไม่ได้ กรุณาติดต่อผู้จัดการหอพักโดยเร็ว

ถาม · ใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ได้หรือไม่

ตอบ · ได้ทุกเมนู บนจอกว้างเมื่อนักศึกษาจะแสดงทางซ้ายของหน้าจอตลอดเวลา ส่วนปุ่มและขั้นตอนเหมือนบนโทรศัพท์ทุกประการ (หัวข้อ 3.2)

ถาม · หาเมนูที่อ้างถึงในคู่มือไม่พบบนโทรศัพท์

ตอบ · แต่ละปุ่ม ≡ ที่มุมซ้ายบนเพื่อเปิดเมนู (หัวข้อ 3.1) หากยังไม่พบ แสดงว่ายังไม่ถึงขั้นตอนหรือช่วงเวลาของเมนูนั้น (ตารางที่ 1.2)

ถาม · ต้องการใช้งานเป็นภาษาอังกฤษ

ตอบ · ภาษาของหน้าจอหลังเข้าสู่ระบบกำหนดตามสัญชาติที่แจ้งตอนลงทะเบียน หากข้อมูลสัญชาติไม่ถูกต้อง กรุณาติดต่อผู้จัดการหอพัก

ภาคผนวก ค · ช่องทางติดต่อหอพัก

หอพักนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

ที่อยู่	201 หอพักนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ซอยไสวสุวรรณ แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800
โทรศัพท์	02-121-3700 ต่อ 1231
อีเมล	ativan.dur@cdti.ac.th
เว็บไซต์	https://dorm.cdti.ac.th

ข้อมูลติดต่อ ณ วันที่จัดทำคู่มือ ข้อมูลล่าสุดได้ที่การ์ด “ติดต่อหอพัก” ในหน้าหลัก และที่เว็บไซต์ของหอพัก

เมื่อติดต่อสอบถาม

โปรดแจ้งชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา (ถ้ามี) หมายเลขห้องพัก และเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น เลขที่ใบแจ้งชำระเงิน เลขที่ใบเสร็จ หรือเลขที่เรื่องแจ้งซ่อม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้รวดเร็ว