



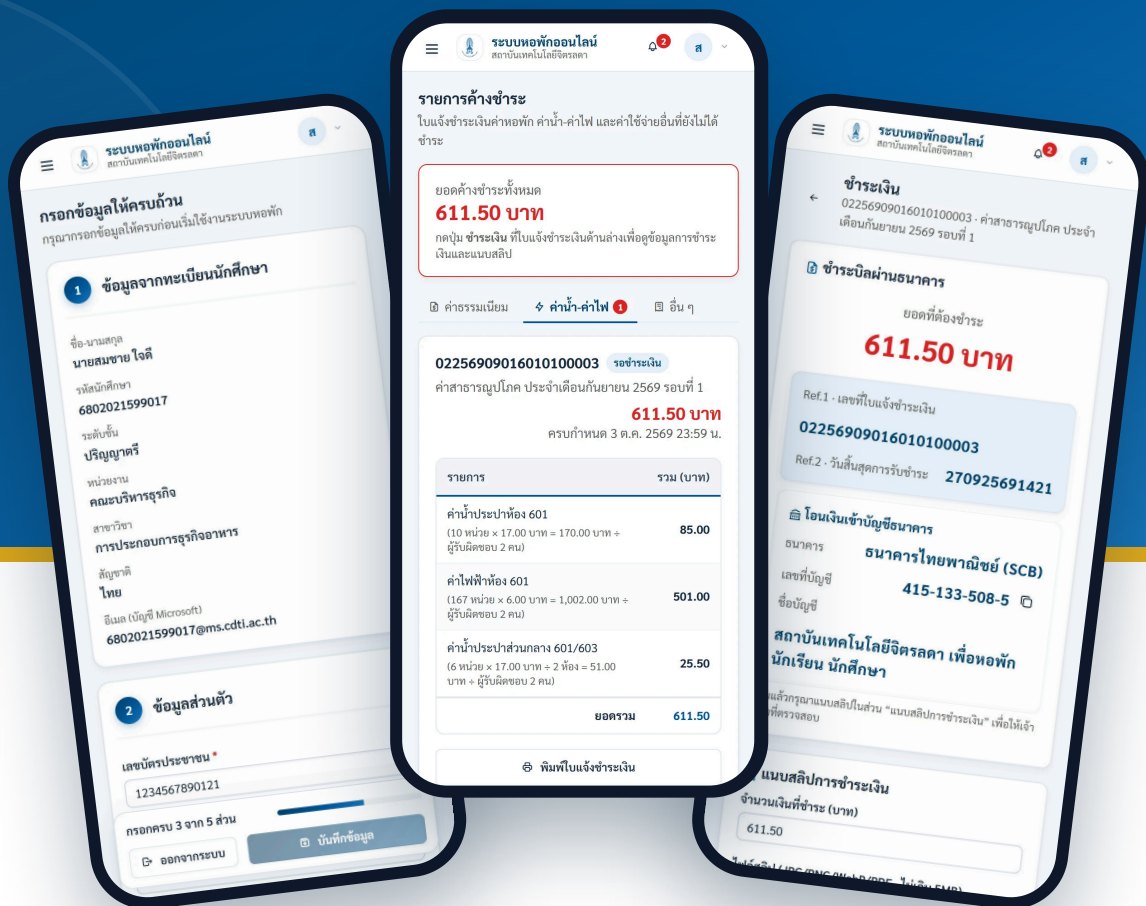
หอพักนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีจิดรลดา
Student Dormitory · Chitralada Technology Institute

คู่มือเฉพาะเรื่อง

การชำระค่าสาธารณูปโภค

Utility Bill Payment

เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Microsoft · กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน · โอนเงินและแนบสลิป
ระบบบริหารจัดการหอพักนักศึกษา (SDMS) · Student Dormitory Management System



ฉบับที่ 1.0

ข้อมูล ณ วันที่ 27 กันยายน 2569

สำหรับนักศึกษาที่พักอาศัยในหอพัก
ใช้งานได้ทั้งโทรศัพท์มือถือและคอมพิวเตอร์ที่ dorm.cdti.ac.th

สารบัญ

1. ก่อนเริ่มใช้งาน	บทที่ 1
1.1 ขั้นตอนโดยรวม	1.1
1.2 สิ่งที่ต้องเตรียม	1.2
2. เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Microsoft	บทที่ 2
3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (เข้าสู่ระบบครั้งแรก)	บทที่ 3
3.1 ข้อมูลจากทะเบียนและข้อมูลส่วนตัว	3.1
3.2 ที่อยู่ปัจจุบัน	3.2
3.3 ผู้ปกครองและผู้ติดต่อฉุกเฉิน	3.3
3.4 ข้อมูลสุขภาพและการให้ความยินยอม	3.4
3.5 บันทึกข้อมูล	3.5
4. ดูใบแจ้งชำระเงินค่าสาธารณูปโภค	บทที่ 4
5. โอนเงินและแนบสลิป	บทที่ 5
6. หลังแนบสลิป — ผลการตรวจสอบและใบเสร็จรับเงิน	บทที่ 6
6.1 รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	6.1
6.2 ผลการตรวจสอบสลิป	6.2
6.3 ใบเสร็จรับเงิน	6.3
7. แก้ไขข้อมูลภายหลัง	บทที่ 7

1. ก่อนเริ่มใช้งาน

1.1 ขั้นตอนโดยรวม

คู่มือฉบับนี้อธิบายเฉพาะ การชำระค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้า) ผ่านระบบหอพักออนไลน์ สำหรับนักศึกษาที่พักอาศัยในหอพัก ซึ่งหอพักได้นำรายชื่อเข้าระบบไว้ให้แล้ว **ท่านไม่ต้องลงทะเบียนใหม่** เพียงเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Microsoft ของสถาบัน

ภาพต่อไปนี้จะแสดงลำดับขั้นตอน ตัวเลขใต้ชื่อแต่ละขั้นคือบทที่อธิบายขั้นตอนนั้น ขั้นที่ 2 **ทำเพียงครั้งเดียว** เมื่อเข้าสู่ระบบเป็นครั้งแรก



1.2 สิ่งที่ต้องเตรียม

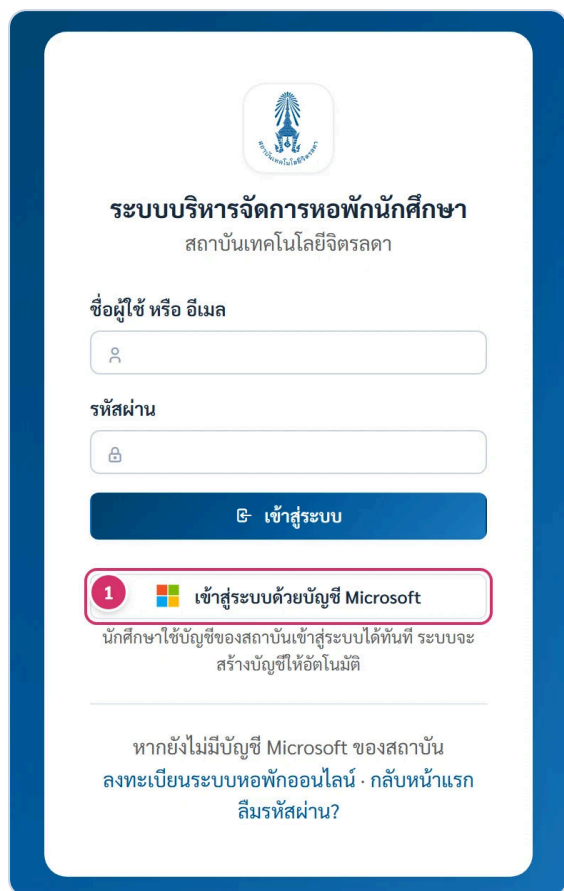
- บัญชี Microsoft ของสถาบัน — อีเมล รหัสนักศึกษา@ms.cdti.ac.th และรหัสผ่านของบัญชีนั้น
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก (นักศึกษาต่างชาติใช้ หมายเลขหนังสือเดินทาง) และเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
- ที่อยู่ปัจจุบัน — บ้านเลขที่ จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง และรหัสไปรษณีย์
- ชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง อย่างน้อย 1 คน สำหรับเป็นผู้ติดต่อฉุกเฉิน
- แอปพลิเคชันธนาคารสำหรับโอนเงิน และสลิปการโอนเงิน (บันทึกภาพสลิปไว้ในโทรศัพท์)

ใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ที่ <https://dorm.cdti.ac.th> ได้ทั้งบนโทรศัพท์มือถือและเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยไม่ต้องติดตั้งแอปพลิเคชันเพิ่ม

อ่านภาพประกอบอย่างไร

ภาพประกอบถ่ายจากหน้าจอโทรศัพท์มือถือ หมายเลขในวงกลมสีชมพู เช่น **1** บนภาพ ตรงกับหมายเลขในคำอธิบาย ชื่อปุ่มที่ต้องกดพิมพ์ด้วย **ตัวหนาสีน้ำเงิน** ชื่อบุคคล ห้องพัก ยอดเงิน และเลขที่เอกสารในภาพเป็น **ข้อมูลตัวอย่าง** หน้าจอจริงของท่านจะแสดงข้อมูลของท่านเอง ผู้มีสัญชาติอื่นจะเห็นหน้าจอเป็นภาษาอังกฤษ โดยตำแหน่งช่องและปุ่มเหมือนกันทุกประการ

2. เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Microsoft



ระบบบริหารจัดการหอพักนักศึกษา
สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

ชื่อผู้ใช้ หรือ อีเมล

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

1 เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Microsoft

นักศึกษาใช้บัญชีของสถาบันเข้าสู่ระบบได้ทันที ระบบจะสร้างบัญชีให้อัตโนมัติ

หากยังไม่มีบัญชี Microsoft ของสถาบัน
ลงทะเบียนระบบหอพักออนไลน์ - กลับหน้าแรก
ลิ้งรหัสผ่าน?

รูปที่ 2.1 — หน้าเข้าสู่ระบบ

- 1 เปิด <https://dorm.cdti.ac.th/login>
- 2 กดปุ่ม **1** เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Microsoft
- 3 ในหน้าของ Microsoft กรอกอีเมล รหัส
นักศึกษา@ms.cdti.ac.th แล้วกรอกรหัสผ่านของบัญชี
Microsoft
- 4 เข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะพาไปหน้า กรอกข้อมูลให้
ครบถ้วน (บทที่ 3) ครั้งถัดไปจะเข้าสู่หน้าหลักทันที

ข้อควรทราบ

- ไม่ต้องกด “ลงทะเบียนระบบหอพักออนไลน์” —
หอพักสร้างบัญชีของท่านไว้แล้ว
- บัญชีนี้เข้าสู่ระบบด้วยปุ่ม Microsoft เท่านั้น ช่อง “ชื่อ
ผู้ใช้ หรือ อีเมล” และ “รหัสผ่าน” ด้านบนไม่ได้ใช้กับ
บัญชีนี้
- ลืมรหัสผ่านของบัญชี Microsoft ให้ติดต่อผู้ดูแลบัญชี
Microsoft ของสถาบัน

ออกจากระบบได้ทุกเมื่อ โดยกดที่รูปโปรไฟล์ (วงกลมตัวอักษร) มุมขวาบน แล้วเลือก **ออกจากระบบ** ควรออกจากระบบ
ทุกครั้งเมื่อใช้เครื่องที่ผู้อื่นใช้ร่วมด้วย

3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (เข้าสู่ระบบครั้งแรก)

รายชื่อที่หอพักนำเข้าสู่ระบบมีเพียงข้อมูลจากทะเบียนนักศึกษา เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจึงให้กรอกข้อมูลที่ยังขาดให้ครบก่อนใช้งานเมนูอื่น ระหว่างนี้ทุกเมนูจะพากลับมาที่หน้านี้

- ช่องที่มีเครื่องหมาย * ต้องกรอก แถบด้านล่างของหน้าบอกความคืบหน้า เช่น “กรอกครบ 3 จาก 5 ส่วน”
- ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** จะกดได้เมื่อกรอกครบทุกส่วนแล้ว
- ข้อมูลจะถูกบันทึกเมื่อกดบันทึกและยืนยันเท่านั้น หากออกจากระบบก่อน ต้องกรอกใหม่ในครั้งถัดไป

3.1 ข้อมูลจากทะเบียนและข้อมูลส่วนตัว

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
กรอกครบ 3 จาก 5 ส่วน

1 ข้อมูลจากทะเบียนนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุล
นายสมชาย ใจดี

รหัสนักศึกษา
6802021599017

ระดับชั้น
ปริญญาตรี

หน่วยงาน
คณะบริหารธุรกิจ

สาขาวิชา
การประกอบการธุรกิจอาหาร

สัญชาติ
ไทย

อีเมล (บัญชี Microsoft)
6802021599017@ms.cdti.ac.th

2 ข้อมูลส่วนตัว

เลขบัตรประชาชน *
1234567890121
✓ เลขบัตรประชาชนถูกต้อง

เบอร์โทรศัพท์ *
0812345678

- ข้อมูลจากทะเบียนนักศึกษา** — ชื่อ-นามสกุล รหัส
นักศึกษา ระดับชั้น หน่วยงาน สาขาวิชา สัญชาติ และอีเมล
ของบัญชี Microsoft ส่วนนี้แก้ไขไม่ได้ หากไม่ถูกต้องกรุณา
แจ้งเจ้าหน้าที่หอพัก
- เลขบัตรประชาชน 13 หลัก** — ระบบตรวจสอบความถูกต้องให้
ทันที และแสดงข้อความ “เลขบัตรประชาชนถูกต้อง” เมื่อ
กรอกถูก (นักศึกษาต่างชาติกรอกหมายเลข
หนังสือเดินทาง)
- เบอร์โทรศัพท์** — ตัวเลข 9-10 หลัก ไม่ต้องใส่ขีด

หากชื่อหรือนามสกุลในทะเบียนไม่ครบ ระบบจะมีช่องให้กรอก
เพิ่มในส่วนที่ 2

ตรวจสอบเลขบัตรประชาชนให้ถูกต้องก่อนบันทึก

เลขบัตรประชาชนบันทึกได้ครั้งเดียว หลังบันทึกแล้วแก้ไข
เองไม่ได้ และระบบจะแสดงเพียงว่า “บันทึกแล้ว” โดยไม่
แสดงเลขอีก

รูปที่ 3.1 — ส่วนที่ 1 ข้อมูลจากทะเบียนนักศึกษา และส่วน
ที่ 2 ข้อมูลส่วนตัว

3.2 ที่อยู่ปัจจุบัน

3 ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ ซอย หมู่บ้าน ถนน * 1
99/9 หมู่ 1 ถนนเพชรเกษม

ประเทศ *
ไทย

จังหวัด * 2
นครปฐม

อำเภอ / เขต *
เมืองนครปฐม

ตำบล / แขวง * 3
พระปฐมเจดีย์

รหัสไปรษณีย์ * 4
73000

รูปที่ 3.2 — ส่วนที่ 3 ที่อยู่ปัจจุบัน

- 1 บ้านเลขที่ ซอย หมู่บ้าน ถนน
- 2 จังหวัด — แตะแล้วพิมพ์ค้นหาได้ จากนั้นเลือก อำเภอ / เขต ในช่องถัดไป
- 3 ตำบล / แขวง — รายการจะแสดงตามอำเภอ/เขตที่เลือก
- 4 รหัสไปรษณีย์ — ระบบใส่ให้ตามตำบล/แขวงที่เลือก ตรวจสอบอีกครั้ง

ช่อง ประเทศ ตั้งไว้เป็น “ไทย”

3.3 ผู้ปกครองและผู้ติดต่อฉุกเฉิน

4 ข้อมูลผู้ปกครองและผู้ติดต่อฉุกเฉิน

☒ บิดา ☐ ตั้งเป็นผู้ติดต่อฉุกเฉิน

ชื่อ-นามสกุล
นายสมศักดิ์ ใจดี

เบอร์โทรศัพท์
0898765432

☒ มารดา 1 ☐ ตั้งเป็นผู้ติดต่อฉุกเฉิน

ชื่อ-นามสกุล 2
นางสมศรี ใจดี

เบอร์โทรศัพท์ 3
0891234567

รูปที่ 3.3 — ส่วนที่ 4 ข้อมูลผู้ปกครองและผู้ติดต่อฉุกเฉิน
(การ์ดบิดาและมารดา)

หน้าจอมีการ์ดของ บิดา มารดา และ ผู้ปกครอง (การ์ดผู้ปกครองอยู่ถัดลงไปด้านล่าง) กรอกข้อมูลของผู้ที่ติดต่อได้

- 1 ตั้งเป็นผู้ติดต่อฉุกเฉิน — เลือก 1 คน ที่หอพักจะติดต่อเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน การ์ดที่เลือกจะมีกรอบสีน้ำเงิน
- 2 ชื่อ-นามสกุล ของผู้ติดต่อฉุกเฉิน
- 3 เบอร์โทรศัพท์ ของผู้ติดต่อฉุกเฉิน

ชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของคนที่เลือกเป็นผู้ติดต่อฉุกเฉินต้องกรอกให้ครบ ส่วนการ์ดอื่นกรอกเพิ่มได้ตามต้องการ ถ้ากรอกชื่อในการ์ด “ผู้ปกครอง” ต้องเลือก ความสัมพันธ์ ด้วย

3.4 ข้อมูลสุขภาพและการให้ความยินยอม

5

ข้อมูลสุขภาพ

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

☐ มีโรคประจำตัว

1

☐ มียาประจำตัว

☒ ข้าพเจ้ายินยอมโดยชัดแจ้งให้หอพักเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลสุขภาพข้างต้น เพื่อการช่วยเหลือกรณีเจ็บป่วยหรือเหตุฉุกเฉิน

2

6

การให้ความยินยอม

☒ ข้าพเจ้าได้อ่านและยอมรับนโยบายความเป็นส่วนตัว (PDPA) เวอร์ชัน 1.0 และยินยอมให้สถาบันเก็บ/ใช้ข้อมูลเพื่อการให้บริการหอพัก*

3

กรอกครบ 5 จาก 5 ส่วน

🏠

ออกจากระบบ

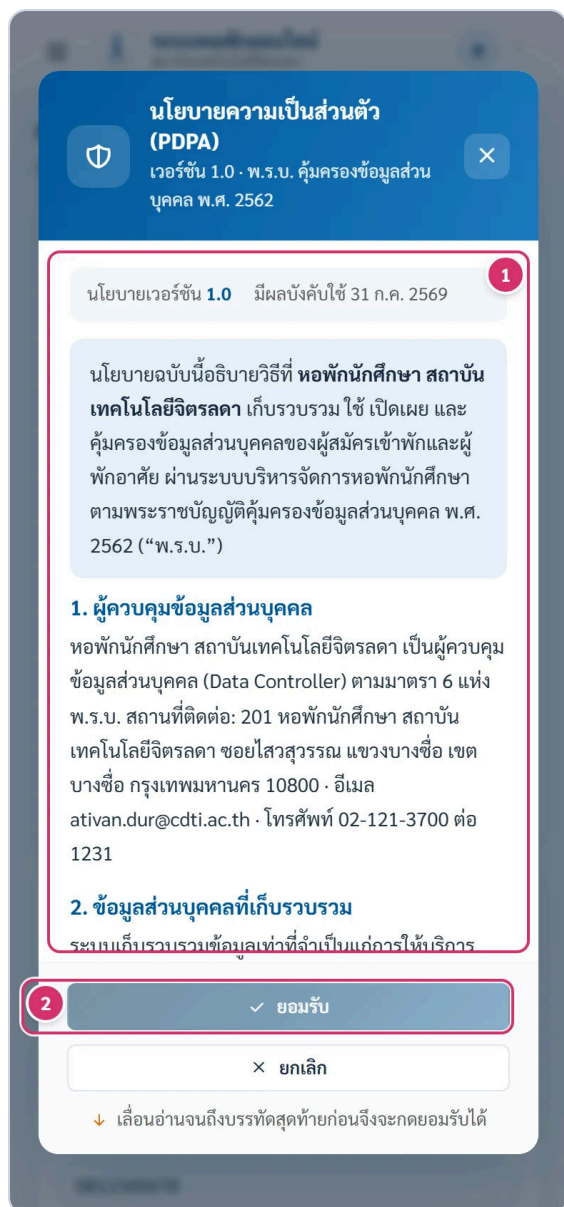
📄

บันทึกข้อมูล

4

- 1 มีโรคประจำตัว / มียาประจำตัว — ตีเฉพาะเมื่อมี แล้วกรอรายละเอียดในช่องที่เปิดขึ้น ถ้าไม่มีไม่ต้องติ๊ก
- 2 ความยินยอมเรื่องข้อมูลสุขภาพ — ต้องติ๊กทุกคน แม้ไม่มีโรคหรือยาประจำตัว
- 3 ยอมรับนโยบายความเป็นส่วนตัว (PDPA) — แต่ละที่ช่องนี้ระบบจะเปิดนโยบายให้อ่าน (รูปที่ 3.5)
- 4 บันทึกข้อมูล — กดได้เมื่อแถบความคืบหน้าแสดง “กรอกครบ 5 จาก 5 ส่วน”

รูปที่ 3.4 — ส่วนที่ 5 ข้อมูลสุขภาพ และส่วนที่ 6 การให้ความยินยอม

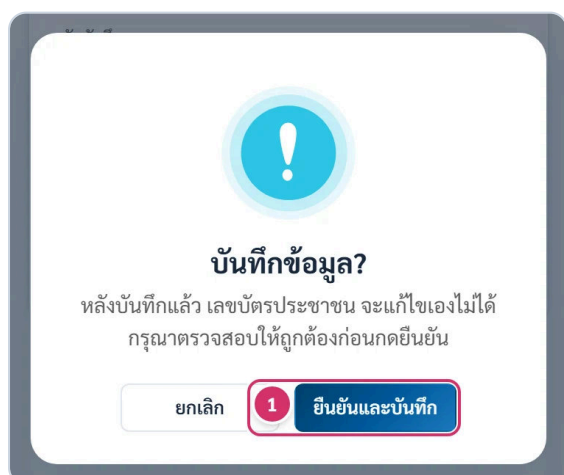


รูปที่ 3.5 — นโยบายความเป็นส่วนตัว (PDPA)

- 1 **เนื้อหา นโยบาย** — เลื่อนอ่านจนถึงบรรทัดสุดท้าย
- 2 **ยอมรับ** — กดได้เมื่ออ่านจนจบแล้ว ระบบจะตั้งช่องยอมรับนโยบายให้ และปิดหน้าต่างนี้

กด **ยกเลิก** หรือ **X** เพื่อปิดโดยยังไม่ยอมรับ ท่านจะบันทึกข้อมูลไม่ได้จนกว่าจะยอมรับนโยบาย

3.5 บันทึกข้อมูล



รูปที่ 3.6 — กล่องยืนยันก่อนบันทึกข้อมูล

เมื่อกด **บันทึกข้อมูล** ระบบจะถามยืนยันอีกครั้ง เพราะหลังบันทึกแล้วเลขบัตรประชาชนจะแก้ไขเองไม่ได้

- 1 **ยืนยันและบันทึก** — บันทึกข้อมูล (กด **ยกเลิก** เพื่อกลับไปตรวจสอบก่อน)

บันทึกสำเร็จ ระบบแจ้ง “**บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เริ่มใช้งานระบบได้ทันที**” และพาไปหน้าหลัก เมนูทั้งหมดจะใช้งานได้ตามปกติ

หากบันทึกไม่สำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความสีแดงบอกช่องที่ต้องแก้ไขที่ด้านบนของหน้า ให้แก้ไขแล้วกดบันทึกอีกครั้ง

4. ดูใบแจ้งชำระเงินค่าสาธารณูปโภค

หลังบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบพาไปที่ **หน้าหลัก** หัวข้อ **สิ่งที่ต้องดำเนินการ** บอกจำนวนใบแจ้งชำระเงินที่ค้างชำระ ยอดรวม และวันครบกำหนด (การ์ดสถานะการพักอาศัยที่แสดงว่า “ยังไม่มีห้องพัก” ไม่มีผลกับการชำระค่าสาธารณูปโภค)

ระบบหอพักออนไลน์
สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

หน้าหลัก
ยินดีต้อนรับ, สมชาย ใจดี

สถานที่พักอาศัย
ยังไม่มีห้องพัก

สิ่งที่ต้องดำเนินการ

มีใบแจ้งชำระเงินค้างชำระ 1 รายการ รวม **611.50 บาท** · ครบกำหนด 3 ต.ค. 2569

ดูใบแจ้งชำระเงินและชำระเงิน →

ค่าธรรมเนียม **ค่าน้ำ-ค่าไฟ** **อื่นๆ**

02256909016010100003 **รอชำระเงิน**

ค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือนกันยายน 2569 รอบที่ 1

2 **611.50 บาท**
ครบกำหนด 3 ต.ค. 2569 23:59 น.

รายการ	รวม (บาท)
ค่าน้ำประปาห้อง 601 (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

พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน

3 **ชำระเงิน**

รูปที่ 4.1 — หน้าหลัก (ซ้าย) และรายการค้างชำระ แท็บค่าน้ำ-ค่าไฟ (ขวา)

- ดูใบแจ้งชำระเงินและชำระเงิน** — เปิดหน้า รายการค้างชำระ (หรือแตะปุ่มเมนู ≡ มุมซ้ายบน แล้วเลือก รายการค้างชำระ) ใบแจ้งชำระเงินค่าสาธารณูปโภคอยู่ในแท็บ **ค่าน้ำ-ค่าไฟ** สถานะ **รอชำระเงิน**
- ยอดที่ต้องชำระ และวันเวลาครบกำหนด** — ตารางด้านล่างแสดงที่มาของยอด: หน่วยที่ใช้ × อัตราต่อหน่วย แล้วหารตามจำนวนผู้รับผิดชอบในห้อง
- ชำระเงิน** — เปิดหน้าชำระเงินของใบนี้ (บทที่ 5)

ค่าน้ำประปาส่วนกลาง คือมิเตอร์ที่ใช้ร่วมกันระหว่าง 2 ห้อง แบ่งครึ่งระหว่างห้องก่อน แล้วจึงหารตามจำนวนผู้รับผิดชอบในห้อง ห้องที่มีผู้พัก 2 คน แต่ละคนจะได้รับใบแจ้งชำระเงินของตนเอง ส่วนปุ่ม **พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน** ใช้เมื่อต้องการเก็บใบแจ้งชำระเงินเป็นไฟล์ PDF ไม่จำเป็นต้องการชำระเงิน

5. โอนเงินและแนบสลิป

ระบบหอพักออนไลน์
สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

ชำระเงิน
← 02256909016010100003 · ค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือนกันยายน 2569 รอบที่ 1

ชำระบิลผ่านธนาคาร
ยอดที่ต้องชำระ
611.50 บาท

Ref.1 · เลขที่ใบแจ้งชำระเงิน
02256909016010100003
Ref.2 · วันสิ้นสุดการรับชำระ **270925691421**

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร 1
ธนาคาร **ธนาคารไทยพาณิชย์ (SCB)**
เลขที่บัญชี **415-133-508-5** 2
ชื่อบัญชี
สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เพื่อหอพักนักเรียน นักศึกษา

โอนแล้วกรุณานแนบสลิปในส่วน “แนบสลิปการชำระเงิน” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

แนบสลิปการชำระเงิน

จำนวนเงินที่ชำระ (บาท) 3
611.50

ไฟล์สลิป (JPG/PNG/WebP/PDF · ไม่เกิน 5MB) 4
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

5 ส่งสลิป

รูปที่ 5.1 — หน้าชำระเงิน

กรอบด้านบนแสดง **ยอดที่ต้องชำระ** และเลขอ้างอิงของใบแจ้งชำระเงิน

- 1 **โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร** — ธนาคาร เลขที่บัญชี และชื่อบัญชีของหอพัก
- 2 **ปุ่มคัดลอก** — คัดลอกเลขที่บัญชี แล้วนำไปวางในแอปพลิเคชันธนาคาร
- 3 **จำนวนเงินที่ชำระ** — ระบบใส่ยอดที่ต้องชำระไว้ให้ แก้ไขให้ตรงกับยอดที่โอนจริง
- 4 **ไฟล์สลิป** — เลือกภาพสลิปที่บันทึกไว้ (JPG, PNG, WebP หรือ PDF ไม่เกิน 5 MB)
- 5 **ส่งสลิป** — ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

ขั้นตอน

- 1 **แตะปุ่มคัดลอก** 2 **เพื่อคัดลอกเลขที่บัญชี**
- 2 **เปิดแอปพลิเคชันธนาคาร โอนเงินเข้าบัญชีตามกรอบ** 1 **เท่ากับยอดที่ต้องชำระ** ตรวจสอบชื่อบัญชีให้ตรงก่อนยืนยันการโอน แล้วบันทึกภาพสลิป
- 3 **กลับมาที่หน้าชำระเงิน** ตรวจสอบยอดในช่อง 3 **เลือกไฟล์สลิป** ในช่อง 4 **แล้วกด ส่งสลิป** 5
- 4 **ระบบแจ้ง “ส่งสลิปเรียบร้อยแล้ว — รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ”** และกลับไปหน้ารายการค้างชำระ

ข้อควรระวัง

- **แนบสลิปภายในวันเวลาครบกำหนด** ที่แสดงในใบแจ้งชำระเงิน ระบบถือวันเวลาที่ท่านแนบสลิปเป็นวันที่ชำระ (เมื่อสลิปผ่านการตรวจสอบ) หากแนบหลังวันครบกำหนดจะมีค่าปรับชำระล่าช้าตามที่หอพักกำหนด
- โอนให้ครบตามยอด หากโอนไม่ครบ ใบแจ้งชำระเงินจะมีสถานะ “ชำระบางส่วน” และยังคงชำระส่วนที่เหลือ
- แต่ละคนชำระและแนบสลิปตามใบแจ้งชำระเงินของตนเอง แนบสลิป 1 ครั้งต่อการโอน 1 ครั้ง และอย่าใช้สลิปเดิมซ้ำ
- เก็บสลิปไว้จนกว่าจะได้รับใบเสร็จรับเงิน

6. หลังแนบสลิป — ผลการตรวจสอบและใบเสร็จรับเงิน

6.1 รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

ระบบหอพักออนไลน์
สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

รายการค้างชำระ
ใบแจ้งชำระหนี้ค่าหอพัก ค่าน้ำ-ค่าไฟ และค่าใช้จ่ายอื่นที่ยังไม่ได้ชำระ

ยอดค้างชำระทั้งหมด
611.50 บาท
กดปุ่ม ชำระเงิน ที่ใบแจ้งชำระหนี้ด้านล่างเพื่อดูข้อมูลการชำระหนี้และแนบสลิป

๒ ค่าธรรมเนียม ๔ ค่าน้ำ-ค่าไฟ ๑ อื่น ๆ

02256909016010100003 รอตรวจสอบ
ค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือนกันยายน 2569 รอบที่ 1

1 **611.50 บาท**
แนบสลิปแล้ว 611.50 บาท · รอตรวจสอบ
ครบกำหนด 3 ต.ค. 2569 23:59 น.

รายการ	รวม (บาท)
ค่าน้ำประปาห้อง 601 (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

ใบแจ้งชำระหนี้ที่แนบสลิปแล้วจะมีสถานะ **รอตรวจสอบ**

- ข้อความ “แนบสลิปแล้ว ... บาท · รอตรวจสอบ” บอกยอดตามสลิปที่ส่งไว้

ระหว่างรอ ปุ่ม **ชำระหนี้** ของใบนั้นจะไม่แสดง ไม่ต้องแนบสลิปซ้ำ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบสลิปกับรายการเงินเข้าบัญชีของหอพัก

รูปที่ 6.1 — ใบแจ้งชำระหนี้ที่แนบสลิปแล้ว

6.2 ผลการตรวจสอบสลิป

ผลการตรวจสอบแจ้งผ่านไอคอนกระดิ่งมุมขวาบนของหน้าจอ

ตารางที่ 6.1 — ผลการตรวจสอบสลิป

ผล	ข้อความที่ได้รับ	สิ่งที่เกิดขึ้น / สิ่งที่ต้องทำ
ผ่านการตรวจสอบ	“การชำระหนี้ได้รับการอนุมัติ” พร้อมยอดเงินและเลขที่ใบเสร็จ	ใบแจ้งชำระหนี้ย้ายไปที่เมนู ประวัติการชำระหนี้ และออกใบเสร็จรับเงินให้ (หัวข้อ 6.3)
ไม่ผ่านการตรวจสอบ	“สลิปการชำระหนี้ถูกปฏิเสธ” พร้อมเหตุผล	ใบแจ้งชำระหนี้กลับมาพร้อมปุ่ม ชำระหนี้ อีกครั้ง ตรวจสอบเหตุผล แล้วแนบสลิปที่ถูกต้องใหม่ตามบทที่ 5

6.3 ใบเสร็จรับเงิน

เปิดเมนู **ประวัติการชำระเงิน** แล้วเลือกแท็บ **ค่าน้ำ-ค่าไฟ** ใบแจ้งชำระเงินที่ชำระครบแล้วแสดงพร้อมเลขที่ใบเสร็จ ยอดเงิน วันที่ชำระ และช่องทาง

ระบบหอพักออนไลน์

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

2

ส

ประวัติการชำระเงิน

ใบแจ้งชำระเงินที่ชำระครบแล้ว พร้อมใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

ค่าธรรมเนียม

ค่าน้ำ-ค่าไฟ 2

อื่น ๆ

คำสาธารถูปโภค ประจำเดือนกันยายน 2569 รอบที่ 1

เลขที่ใบแจ้งชำระเงิน 02256909016010100003 · ใบเสร็จ R-2569-00010

611.50

บาท

วันที่ชำระ 27 ก.ย. 2569 ช่องทาง โอน

1 ใบเสร็จพร้อมดาวน์โหลด 30 ก.ย. 2569

คำสาธารถูปโภค ประจำเดือนสิงหาคม 2569 รอบที่ 1

เลขที่ใบแจ้งชำระเงิน 02256908016010100001 · ใบเสร็จ R-2569-00007

688.00

บาท

วันที่ชำระ 28 ส.ค. 2569 ช่องทาง โอน

2 ใบเสร็จรับเงิน

หอพักนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

201 หอพักนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ซอยไสสุพรรณ แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000617104

ใบเสร็จรับเงิน

RECEIPT

(ต้นฉบับ)

เลขที่ใบเสร็จ R-2569-00010 วันที่ 27 กันยายน 2569

ได้รับเงินจาก ห้องพัก นายสมชาย ใจดี 601

สถานะ ชำระเรียบร้อยแล้ว

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
คำสาธารถูปโภค ประจำเดือนกันยายน 2569 รอบที่ 1 · อ้างอิงใบแจ้งชำระเงิน 02256909016010100003	611.50
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	611.50 ฿

(หกร้อยสิบเอ็ดบาทห้าสิบสตางค์)

รายการในใบแจ้งชำระเงิน 02256909016010100003 (อ้างอิง):

ค่าน้ำประปาห้อง 601 (10 หน่วย × 17.00 บาท ÷ 85.00 ผู้รับผิดชอบ 2 คน)

ค่าไฟฟ้าห้อง 601 (167 หน่วย × 6.00 บาท ÷ 501.00 ผู้รับผิดชอบ 2 คน)

ค่าน้ำประปาส่วนกลาง 601/603 (6 หน่วย × 17.00 บาท ÷ 25.50 ห้อง = 51.00 บาท ÷ ผู้รับผิดชอบ 2 คน)

ชำระโดย: โอนเงินผ่านธนาคาร

ผู้รับเงิน · นางสาวกานดา ตั้งใจงาน

เอกสารนี้ออกโดยระบบบริหารจัดการหอพักนักศึกษา (SDMS) · พิมพ์เมื่อ 27 กันยายน 2569

โปรดเก็บใบเสร็จนี้ไว้เป็นหลักฐานการชำระเงิน

พิมพ์ / บันทึกเป็น PDF

← กลับ

รูปที่ 6.2 — ประวัติการชำระเงิน (ซ้าย) และใบเสร็จรับเงิน (ขวา)

- 1 ใบเสร็จพร้อมดาวน์โหลด ... — ใบเสร็จรับเงินเปิดได้หลังวันที่ชำระ 3 วัน ก่อนถึงวันนั้นจะแสดงวันที่พร้อมดาวน์โหลด
- 2 ใบเสร็จรับเงิน — เปิดใบเสร็จรับเงิน (ภาพขวา) กด พิมพ์ / บันทึกเป็น PDF เพื่อพิมพ์หรือเก็บเป็นไฟล์

7. แก้ไขข้อมูลภายหลัง

รูปที่ 7.1 — บัญชีของฉัน การ์ดข้อมูลส่วนตัว

กดที่รูปโปรไฟล์มุมขวาบน แล้วเลือก **บัญชีของฉัน** แก้ไขข้อมูลในการ์ดที่ต้องการ แล้วกดปุ่มบันทึกท้ายการ์ดนั้น

- 1 เลขบัตรประชาชน — แสดงเพียง “บันทึกแล้ว” และแก้ไขเองไม่ได้
- 2 เบอร์โทรศัพท์ — แก้ไขได้ แล้วกด **บันทึกข้อมูลส่วนตัว**

ตารางที่ 7.1 — ข้อมูลที่แก้ไขเองได้และไม่ได้

แก้ไขเองได้	แก้ไขเองไม่ได้ (ติดต่อเจ้าหน้าที่หอพัก)
- เบอร์โทรศัพท์ - ที่อยู่ปัจจุบัน - ข้อมูลผู้ปกครองและผู้ติดต่อฉุกเฉิน - ข้อมูลสุขภาพ - รูปโปรไฟล์	- คำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล - เลขบัตรประชาชน / หมายเลขหนังสือเดินทาง - รหัสนักศึกษาและข้อมูลด้านการศึกษา (มาจากทะเบียนนักศึกษา) - อีเมลและรหัสผ่านของบัญชี Microsoft (จัดการที่ระบบของสถาบัน)