

คู่มือขอรับบริการ - การจอง การเข้า และการย้ายออกของหอพัก (หอพักในกำกับสวนดอก)

หน่วยงาน : หอพักในกำกับสวนดอก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. ชื่องาน ขั้นตอนการจองหอพัก หอพักในกำกับสวนดอก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. ขั้นตอนการจองหอพักนักศึกษา

2.1 ตรวจสอบประกาศการเปิดจองหอพัก

- นักศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่มีสิทธิ์จองของหอพักในกำกับสวนดอก

2.2 ลงทะเบียน/กรอกข้อมูลการจอง

- กรอกข้อมูลผ่านระบบ Microsoft Forms
- กรอก ชื่อ-สกุล , รหัสนักศึกษา , คณะ , เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา และเบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง ให้ครบถ้วน

2.3 ยืนยันการจอง

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และกดยืนยันการจองผ่านระบบ
- ระบบบันทึกข้อมูลและจัดลำดับคิวตามวันและเวลาที่ลงทะเบียน

2.4 ประกาศรายชื่อลำดับคิว

- หอพักประกาศรายชื่อนักศึกษาและลำดับคิวผ่าน Facebook Page หรือเว็บไซต์หอพัก
- นักศึกษาตรวจสอบลำดับคิวของตนเอง

2.5 ติดต่อยืนยันสิทธิ์เข้าพัก

- เมื่อถึงลำดับคิวแล้ว จะมีเจ้าหน้าที่ติดต่อผู้จองตามลำดับคิว ตามห้องว่างในแต่ละเดือน
- แจ้งห้องว่างที่สามารถเลือกได้ในขณะนั้น

2.6 เลือกประเภทห้องพัก

- เลือกห้องพักตามห้องว่างที่มี ประเภทห้องพักมี 2 แบบ คือ ห้องปรับอากาศ หรือห้องพัดลม

2.7 รายงานตัวและย้ายเข้าพัก

- ดำเนินการตามขั้นตอนการเข้าพัก หอพักในกำกับสวนดอก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| 3.1 กรอกข้อมูลการจอง | 3 นาที |
| 3.2 รับลำดับคิว | ทันที |
| 3.3 ประกาศผลลำดับคิว | ภายใน 1 วันทำการ |
| 3.4 ติดต่อเลือกห้องพัก | 5-10 นาที/ราย |
| 3.5 ยืนยันสิทธิ์และชำระเงิน | ภายในระยะเวลาที่กำหนด |

4. ช่องทางให้บริการ

4.1 ระบบจองห้องพักออนไลน์ทางหน้า page Facebook หอพักในกำกับสวนดอก

- จองผ่านระบบ Microsoft Forms ตาม Link ที่หอพักแจ้งประกาศ
- ตรวจสอบรายละเอียดการจอง กำหนดการ และผลการจัดสรรห้องพัก
- เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ในช่วงระยะเวลาที่ประกาศรับจอง

4.2 สำนักงานหอพักในกำกับสวนดอก

- ติดต่อสอบถามรายละเอียดการจองห้องพักด้วยตนเอง
- สำนักงานฯ เปิดทำการทุกวัน ไม่มีวันหยุด
จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 น.- 20.00 น.
และเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.30 น.-16.30 น.

4.3 โทรศัพท์

โทรศัพท์ : 053-943907

5. อัตราค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการจองห้องพัก
- การจองห้องพักเป็นการลงทะเบียนเพื่อรับลำดับคิวเข้าพักเท่านั้น
- ผู้ได้รับสิทธิ์เข้าพักจะต้องชำระค่าประกันห้องพัก ค่าห้องพัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามประกาศของหอพักในวันที่ยืนยันสิทธิ์เข้าพัก

หมายเหตุ : การจองห้องพัก ยังไม่ถึงเป็นการได้รับสิทธิ์เข้าพัก นักศึกษาจะต้องผ่านการจัดสรรห้องพักและยืนยันสิทธิ์ตามขั้นตอนที่หอพักกำหนดก่อนจึงจะสามารถเข้าพักได้

6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

เอกสารประกอบการจอง : ไม่มี

หมายเหตุ : นักศึกษากรอกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ ได้แก่ ชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา คณะ เบอร์โทรศัพท์ นักศึกษา และเบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง โดยจะแสดงหลักฐานตัวจริงในวันที่ได้รับสิทธิ์เข้าพักและรายงานตัวต่อหอพักต่อไป

1. **ชื่องาน** ขั้นตอนการเข้าพัก หอพักในกำกับสวนดอก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. **วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ**

2.1 **ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าพัก**

- นักศึกษาตรวจสอบผลการจัดสรรห้องพักตามประกาศของหอพักในกำกับสวนดอก
- รับทราบหมายเลขอาคาร หมายเลขห้อง และกำหนดวันย้ายเข้า

2.2 **รายงานตัวเข้าพัก**

- ติดต่อเจ้าหน้าที่หอพัก ณ สำนักงานหอพักในกำกับสวนดอก อาคาร B
- กรอกใบสมัคร พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานที่ใช้การเข้าพัก

2.3 **ตรวจสอบเอกสารและชำระค่าธรรมเนียม**

- ตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าพัก
- ชำระค่าประกันแรกเข้า ก่อนการย้ายเข้าพัก หรือ ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนที่ย้ายเข้าพัก (กรณีเข้าพักหลังวันที่ 5) ผ่านระบบการชำระเงินของหอพัก เท่านั้น (ไม่รับเงินสด)

2.4 **ลงนามเอกสารเข้าพัก**

- ลงนามรับทราบกฎระเบียบหอพัก และข้อปฏิบัติในการพักอาศัย
- ลงนามรับทราบเอกสารแสดงความยินยอมการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2.5 **รับกุญแจห้องพักและสแกนใบหน้าเข้าอาคาร**

- รับกุญแจห้องพัก
- รับเอกสารใบตรวจสอบรายการห้องพักก่อนเข้าห้องพัก
- อัปโหลดใบหน้าผ่านระบบ CMU Mobile

2.6 **ตรวจรับสภาพห้องพัก**

- ตรวจสอบครุภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในห้องตามใบตรวจสอบรายการห้องพักก่อนเข้าห้องพักที่ได้รับ และส่งคืนให้เจ้าหน้าที่
- กรณีมีของชำรุดเสียหาย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที ผ่านระบบแจ้งซ่อมออนไลน์

2.7 **ย้ายสัมภาระเข้าพัก**

- ดำเนินการขนย้ายสัมภาระเข้าห้องพัก
- จัดเก็บทรัพย์สินให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

2.8 เข้าพักอาศัย

- เริ่มเข้าพักตามระเบียบของหอพัก
- ปฏิบัติตามข้อบังคับและแนวทางการพักอาศัยของหอพัก

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

3.1 ตรวจสอบเอกสารและรายงานตัว : 10 นาที

3.2 ชำระค่าธรรมเนียมและลงนามเอกสาร : 10 นาที

3.3 รับกุญแจและตรวจรับห้องพัก : 10 นาที

รวมระยะเวลาประมาณ 30 นาที (กรณีเอกสารครบถ้วน)

4. ช่องทางให้บริการ

4.1 ติดต่อด้วยตนเอง

- สำนักงานหอพักในกำกับสวนดอก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ในวันและเวลาราชการ หรือช่วงเวลาที่หอพักกำหนด

4.2 ระบบออนไลน์

- ตรวจสอบสิทธิเข้าพัก และติดตามข่าวสารผ่านหน้า page Facebook หอพักในกำกับสวนดอก
- ออนไลน์ได้เฉพาะขั้นตอนที่ 2.1 – 2.3 เท่านั้น โดยดำเนินขั้นตอนผ่าน inbox page Facebook หอพักในกำกับสวนดอก
- ขั้นตอนที่ 2.4 – 2.8 ต้องติดต่อด้วยตนเองเท่านั้น

5. ค่าธรรมเนียม (ค่าใช้จ่ายและค่าประกัน)

- ค่าประกัน: 5,000 บาท/คน (ชำระแรกเข้าพัก และจะได้คืนเมื่อย้ายออกจากหอพัก)
- ค่าห้องพักห้องแอร์: 4,000 บาท/เดือน/ห้อง (ยังไม่รวมค่าน้ำ-ไฟ)
- ค่าห้องพักห้องพัดลม: 3,200 บาท/เดือน/ห้อง (ยังไม่รวมค่าน้ำ-ไฟ)
- ค่าน้ำ: หน่วยละ 10 บาท
- ค่าไฟ: หน่วยละ 6 บาท
- ค่าห้องพักประจำเดือนเข้าพัก: ชำระต่อเดือน

6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ต้องยื่นในวันย้ายเข้าพักให้ครบถ้วน มีดังนี้

- 6.1 ใบสมัครเข้าพัก (รับเอกสารได้ที่สำนักงานหอพัก หรือ ขอไฟล์ใบย้ายออกออนไลน์)
- 6.2 สำเนาบัตรนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
- 6.3 สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 6.4 รูปถ่ายนักศึกษาหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ

(หมายเหตุ: หากเอกสารไม่ครบถ้วน จะไม่สามารถรับกุญแจห้องพักได้)

1. ชื่องาน: ขั้นตอนและวิธีการย้ายออกจากหอพัก หอพักในกำกับสวนดอก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

2.1 แจ้งความประสงค์ขอย้ายออก

- นักศึกษายื่นคำร้องขอย้ายออกจากหอพัก ต่อ เจ้าหน้าที่หอพักในกำกับสวนดอก
- แจ้งวันและเวลาที่ประสงค์จะย้ายออกล่วงหน้าตามระเบียบที่กำหนด เช่น จะย้ายออกเดือน เม.ย. ให้แจ้งภายในเดือน มี.ค. (ระบุวันสิ้นเดือนเท่านั้น)

2.2 ขนย้ายทรัพย์สินส่วนตัวและส่งมอบกุญแจห้องพัก

- นักศึกษาขนย้ายสัมภาระและทรัพย์สินส่วนตัวออกจากห้องพัก
- ส่งมอบกุญแจห้องพักที่สำนักงานหอพักในกำกับสวนดอก หากคืนในวันสิ้นเดือนต้องดำเนินการก่อนเวลา 12.00 น.

2.3 ตรวจสอบความสะอาดห้องพัก

- เจ้าหน้าที่งานห้องพักตรวจสอบสภาพห้องพักย้ายออก และประเมินค่าปรับทำความสะอาดตามเกณฑ์การคิดอัตราค่าธรรมเนียมค่าทำความสะอาดห้องพัก กรณีย้ายห้องพักและย้ายออก

2.4 ตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายคงค้าง

- เจ้าหน้าที่งานห้องพักจะออกใบแจ้งหนี้ในวันสิ้นเดือน ใบแจ้งหนี้ประกอบด้วยค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าทำความสะอาดห้องพักย้ายออก และค่าปรับต่าง ๆ (ถ้ามี)
- นักศึกษาชำระหนี้สินค้างชำระ ซึ่งสามารถเลือกชำระเองหรือแจ้งหักจากเงินประกันได้

2.5 ตรวจสอบสภาพห้องพักและครุภัณฑ์

- เจ้าหน้าที่ช่างจะเข้าตรวจครุภัณฑ์และอุปกรณ์ประจำห้องตามรายการตรวจสอบทรัพย์สินหอพัก
- บันทึกความเสียหาย (หากมี)

2.6 คืนเงินประกันห้องพัก

- เจ้าหน้าที่ห้องพักแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายและค่าปรับต่างๆ ให้นักศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการคืนเงินประกันห้องพักหลังหักค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายคงค้าง (ถ้ามี)
- การคืนเงินเป็นไปตามระเบียบและระยะเวลาที่หอพักกำหนด

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

3.1 รับคำร้องและส่งเอกสาร 5 นาที

3.2 ตรวจสอบห้องพักและครุภัณฑ์ 15 นาที

3.3 คืนกุญแจ 5 นาที

รวมระยะเวลา ประมาณ 25 นาที

4. ช่องทางให้บริการ

4.1 Onsite (ให้บริการ ณ สถานที่): ติดต่อรับใบแจ้งย้ายออก ยื่นเอกสาร และคืนทรัพย์สิน ได้ที่ สำนักงานหอพัก

4.2 Online: ขอรับไฟล์ใบย้ายออกได้ที่ inbox page Facebook หอพักในกำกับสวนดอก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

5. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการย้ายออก
- กรณีพบความเสียหายของห้องพักหรือครุภัณฑ์ จะเรียกเก็บค่าเสียหายตามอัตราที่หอพักกำหนด

6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- ใบแจ้งย้ายออกหอพัก (รายบุคคล): รับเอกสารได้ที่สำนักงานหอพัก หรือ ขอไฟล์ใบย้ายออก Online
- สำเนาบัญชีธนาคาร: ต้องเป็นบัญชีที่นักศึกษาใช้อยู่และ ต้องเป็นชื่อของนักศึกษาผู้แจ้งย้ายออกเท่านั้น