

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ งานหอพักนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา

1. การรับ - คืนกุญแจห้องพัก

การรับกุญแจห้องพัก

- นักศึกษาติดต่อรับกุญแจห้องพัก ณ สำนักงานหอพักนักศึกษา ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 20.00 น.
- นักศึกษาแสดงบัตรนักศึกษา บัตรประชาชน หรือ Virtual ID จาก We Mahidol Application แก่เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษา เพื่อตรวจสอบรายชื่อและหมายเลขห้องในทะเบียนห้องพักนักศึกษา
- เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษาตรวจสอบรายชื่อให้ตรงกับทะเบียนห้องพักนักศึกษา จึงจะดำเนินการจ่ายกุญแจให้นักศึกษาได้
- นักศึกษาลงทะเบียนประวัติออนไลน์ในระบบของงานหอพักนักศึกษา
- นักศึกษาลงลายมือชื่อพร้อมวันที่รับกุญแจ
- นักศึกษาขนย้ายสัมภาระเข้าห้องพักของตนได้ตามวันเวลาที่สะดวก

การคืนกุญแจห้องพัก

- นักศึกษาติดต่อคืนกุญแจห้องพัก ณ สำนักงานหอพักนักศึกษา ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 20.00 น.
- นักศึกษาส่งคืนกุญแจ ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่คืนกุญแจ
- นักศึกษาส่งเอกสารสำเนาบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ (ชื่อนักศึกษาที่ตรงกับชื่อในใบเสร็จจ่าย) เพื่อดำเนินการขอคืนค่าประกันความเสียหายและมัดจำกุญแจ เมื่อยกเลิกการพักอาศัยประจำภาคการศึกษา หรือ ปีการศึกษานั้นๆ
- เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษาดำเนินการรับคืนกุญแจ และเก็บเอกสารสำเนาบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์จากนักศึกษา

2. การรับใบเสร็จค่าธรรมเนียมหอพัก

- งานหอพักนักศึกษาประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาติดต่อรับใบเสร็จค่าธรรมเนียมหอพักผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ในทุกอาคารหอพักนักศึกษา, Social Media เช่น Facebook, งานหอพักนักศึกษา บ้านมหิดล, Line กลุ่มของหอพักนักศึกษา และประชาสัมพันธ์ผ่านจอประชาสัมพันธ์ (Digital Signage) ในบริเวณหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล)
- นักศึกษาติดต่อรับใบเสร็จค่าธรรมเนียมหอพัก ที่สำนักงานหอพักนักศึกษา ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 23.00 น.
- นักศึกษาแสดงบัตรนักศึกษา บัตรประชาชน หรือ Virtual ID จาก We Mahidol Application แก่เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษา เพื่อรับใบเสร็จค่าธรรมเนียมหอพัก
- นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด พร้อมลงลายมือชื่อรับใบเสร็จค่าธรรมเนียมหอพัก หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้แจ้งเจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษาโดยทันที

3. การแจ้งซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ชำรุดในห้องพักนักศึกษา

- นักศึกษาแจ้งซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ชำรุดในห้องพักนักศึกษา ผ่านระบบออนไลน์ <http://www.orsa.mahidol.ac.th/muhome/fix/index.php>
- ช่างเข้าดำเนินการตามวันที่นักศึกษาระบุในการแจ้งซ่อมออนไลน์

กรณีเร่งด่วน

- นักศึกษาแจ้งเจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษา ณ สำนักงานหอพักนักศึกษา ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 23.00 น. หรือติดต่อที่เบอร์โทรศัพท์ 066-104-5599 (ตลอด 24 ชม.)
- เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษารับเรื่องและประสานงานเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม หรือช่างประจำอาคารเพื่อเข้าดำเนินการซ่อมแซมทันที
- เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษำบันทึกข้อมูลในระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ (Repair Services) <http://www.orsa.mahidol.ac.th/muhome/fix/index.php> หลังจากดำเนินการซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวแล้วเสร็จ

4. การชำระเงินค่าไฟฟ้า

- นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลและปริมาณการใช้ไฟฟ้าผ่านอีเมลของตัวแทนหอพัก หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ ในหอพักนักศึกษา (บ้านมหิตล)
- นักศึกษาชำระค่าไฟฟ้าด้วยการสแกน QR Code ผ่าน Mobile Banking , ตู้ ATM หรือเคาน์เตอร์ธนาคาร ตามใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ (Bill Payment Pay-In Slip) ที่ได้รับทางอีเมล ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณี นักศึกษาไม่ได้รับอีเมล

- นักศึกษาติดต่อขอชำระเงินค่าไฟฟ้า ณ สำนักงานหอพักนักศึกษา ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 23.00 น.
- เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษาตรวจสอบข้อมูลและปริมาณการใช้ไฟฟ้าของนักศึกษา
- นักศึกษาสแกน QR Code ชำระเงินผ่านระบบ PromptPay พร้อมบันทึกข้อมูลการชำระเงินในแบบฟอร์ม
- ติดต่อขอรับต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่สำนักงานหอพักนักศึกษา ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 23.00 น. (หลังจากชำระเงินเรียบร้อยแล้วประมาณ 1 สัปดาห์)

5. การขอรับบริการของนักศึกษาเจ็บป่วย

- นักศึกษาติดต่อแจ้งอาการเจ็บป่วย ณ สำนักงานหอพักนักศึกษา ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 23.00 น. หรือติดต่อที่เบอร์โทรศัพท์ 066-104-5599 (ตลอด 24 ชม.)
- เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษาตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา พร้อมทั้งประเมินอาการเจ็บป่วย
- เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษาย้ายอาสาสมัครประจำบ้านให้กับนักศึกษา และลงบันทึกการจ่ายยา กรณีเจ็บป่วยทั่วไป

กรณีมีอาการป่วยรุนแรง เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษาประสานงานรถบริการรับ - ส่งผู้เจ็บป่วย ที่หมายเลข 090-9318612 ส่งนักศึกษาเข้ารับการรักษ ณ ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก เพื่อประเมินอาการและวิธีการรักษาโดยแพทย์ผู้เชี่ยวชาญต่อไป

6. การรับพัสดุไปรษณีย์ไทย

- นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อพัสดุไปรษณีย์ประจำวันทีบอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงานหอพักนักศึกษา หรือ บนเว็บไซต์ https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jbXquUOcmfwjo-UtXUC8xHKz_iO2kz1KgT828SEtl0c/edit?usp=sharing
- นักศึกษาติดต่อรับพัสดุ ณ สำนักงานหอพักนักศึกษา ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 23.00 น.
- นักศึกษาแจ้งลำดับและวันที่ของพัสดุไปรษณีย์แก่เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษา พร้อมแสดงบัตรนักศึกษา บัตรประชาชน หรือ Virtual ID จาก We Mahidol Application
- เจ้าหน้าที่หอพักตรวจสอบรายชื่อ และจ่ายพัสดุไปรษณีย์ให้แก่ผู้รับที่ตรงตามหน้าซองหรือกล่องพัสดุไปรษณีย์ไทยเท่านั้น

กรณีติดต่อรับพัสดุแทน

- นักศึกษาต้องส่งสำเนาบัตรนักศึกษา หรือบัตรประชาชนของเจ้าของพัสดุไปรษณีย์และของผู้ติดต่อรับแทน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- นักศึกษารับพัสดุไปรษณีย์ พร้อมลงลายมือชื่อรับพัสดุแทน

7. การขี้มกุญแจสำรองห้องพัก

- นักศึกษาติดต่อและแจ้งเหตุผลในการขี้มกุญแจสำรองห้องพัก ณ สำนักงานหอพักนักศึกษา ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 23.00 น.
- นักศึกษาแสดงบัตรนักศึกษา บัตรประชาชน หรือ Virtual ID จาก We Mahidol Application
- เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษาตรวจสอบรายชื่อจากทะเบียนประวัตินักศึกษา โดยผู้ที่มาขี้มกุญแจสำรองต้องเป็นผู้พักอาศัยในห้องพักของตนเท่านั้น
- เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษาดำเนินการจ่ายกุญแจสำรองให้กับนักศึกษา
- นักศึกษาลงลายมือชื่อรับกุญแจสำรอง และต้องนำส่งคืนกุญแจภายใน 10 นาที **ไม่อนุญาต**ให้นำกุญแจสำรองไปเก็บไว้เกินเวลาที่กำหนด

8. การขอดูกล้องวงจรปิด (CCTV)

- นักศึกษาติดต่อขอดูกล้องวงจรปิด ณ สำนักงานหอพักนักศึกษา ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.
- นักศึกษาแสดงบัตรนักศึกษา บัตรประชาชน หรือ Virtual ID จาก We Mahidol Application

- เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษาตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา และพิจารณาพื้นที่ที่เกิดเหตุการณ์ว่า อยู่ใน
ระยะกล้องวงจรปิดของงานหอพักนักศึกษาหรือไม่ และต้องไม่เกิน 30 วันนับจากวันเกิดเหตุการณ์

กรณีพิจารณาเห็นสมควร

- นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอดูกล้องวงจรปิด และระบุวันเวลาที่สะดวก เพื่อประสานงาน
กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษาดำเนินการนัดหมายกำหนดการกับนักศึกษา เพื่อตรวจสอบเหตุการณ์
จากกล้องวงจรปิด (CCTV) และไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูลใดๆ จากข้อมูลในกล้องวงจรปิด
(CCTV) เด็ดขาด

กรณีเร่งด่วน เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษาประสานงานหน่วยสื่อสารองค์กร กองกิจการนักศึกษา เพื่อเข้า
ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในกล้องวงจรปิด (CCTV) ทันที

