

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี

คู่มือการใช้งาน
ระบบบริหารหอพักนิสิต

USER MANUAL — Student Dormitory Management System

dormitory.studmcu.center

ปรับปรุงล่าสุด 26 กรกฎาคม 2569
เอกสารฉบับนี้จัดทำจากระบบจริง ณ วันที่ปรับปรุง

สารบัญ

1. ภาพรวมระบบ.....	3
2. การลงทะเบียนใช้งานระบบ	6
3. การยื่นคำขอเข้าพัkhอพักนิสิต (สมัครเข้าหอพัก).....	9
4. การติดตามผลคำขอ.....	13
5. การชำระค่าหอพัก (ภาระผูกพันรายเดือน)	17
6. การแจ้งปัญหาการใช้งาน.....	19
7. การแจ้งซ่อม (ผู้พักอาศัย).....	21
8. คำร้องต่อสัญญาและแจ้งย้ายออก	24
9. การจัดการโปรไฟล์ การแจ้งเตือน และการกู้คืนรหัสผ่าน	28
10. หน้าข้อมูลหอพักสำหรับนิสิต	32
11. การพิจารณาคำร้องเข้าหอพัก (เจ้าหน้าที่)	35
12. งานเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ในระบบหลังบ้าน.....	38
13. การตั้งค่าระบบ (ผู้ดูแลระบบ)	40

1. ภาพรวมระบบ

ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

(dormitory.studmcu.center) ใช้สำหรับสมัครเข้าพักหอพักนิสิต ติดตามผลการพิจารณา และบริหารชีวิตการพักอาศัยหลังเข้าพัก เช่น แจ้งซ่อม ชำระค่าหอพัก ต่อสัญญา และแจ้งย้ายออก หน้าแรกของเว็บไซต์ยังรวมข้อมูลประกอบสำหรับนิสิตไว้ที่เมนู “เกี่ยวกับ” และ “ติดต่อ” ด้วย

ผู้เกี่ยวข้อง

- นิสิต — บรรพชิต (พระภิกษุ/สามเณร)
- นิสิต — คฤหัสถ์ (บุคคลทั่วไป)
- เจ้าหน้าที่งานหอพัก (Officer)
- ผู้ดูแลระบบ (Admin/SuperAdmin)

ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) นิสิตลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้ แล้วยื่นคำขอเข้าพักหอพักผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ 4 ขั้นตอน พร้อมแนบเอกสารประกอบ
- 2) เจ้าหน้าที่งานหอพักตรวจสอบคำขอ นัดสัมภาษณ์ บันทึกผล และอนุมัติพร้อมจัดห้อง/เตียงให้ (การอนุมัติเป็นแบบเจ้าหน้าที่ชั้นเดียว)
- 3) นิสิตพิมพ์หนังสือตอบรับเข้าพัก นำมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันเข้าพักเพื่อเช็คอินและรับกุญแจ
- 4) หลังเข้าพักแล้ว ใช้แดชบอร์ดผู้พักที่เมนู "หน้าหลัก" เพื่อแจ้งซ่อม ชำระเงิน ยื่นคำร้องต่อสัญญา และแจ้งย้ายออก

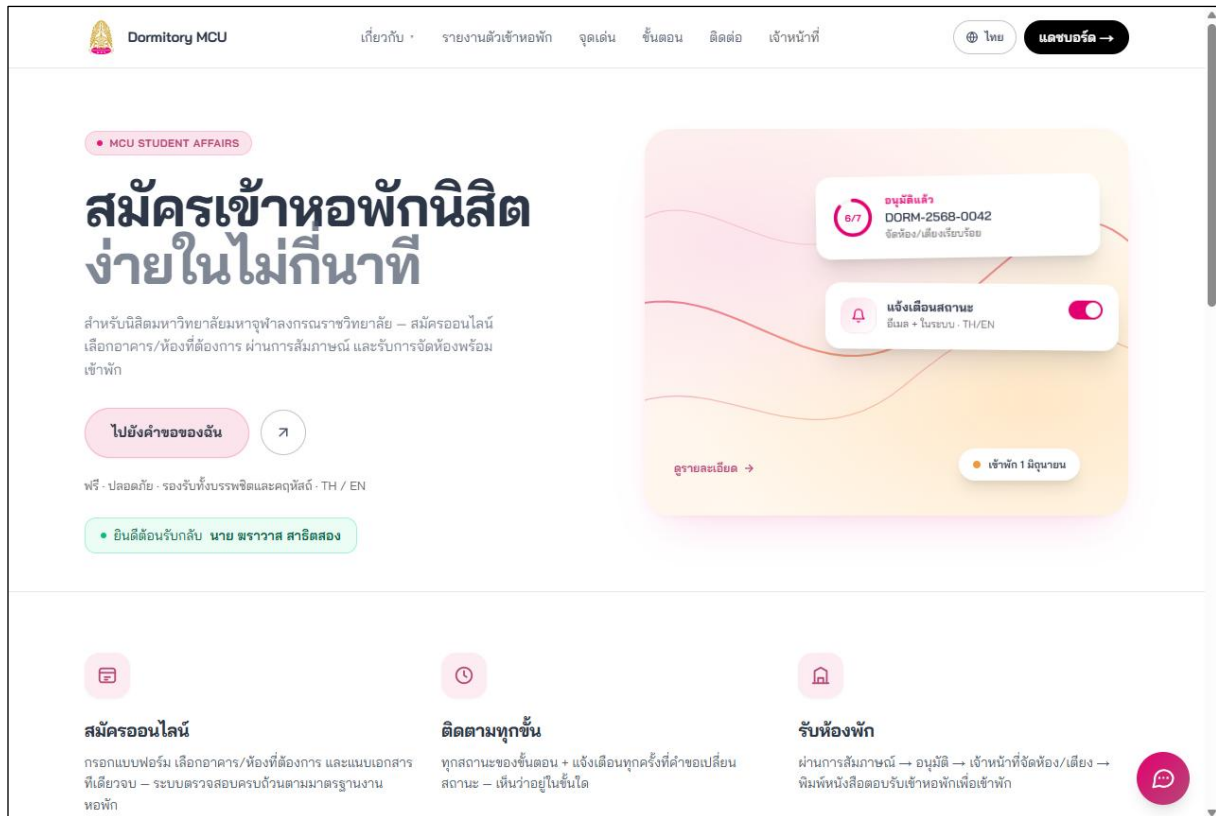
ลำดับสถานะ

ลงทะเบียนนิสิตใหม่ → ยื่นคำขอเข้าพัก → เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ → สัมภาษณ์ → อนุมัติ + จัดห้อง → เข้าพักแล้ว

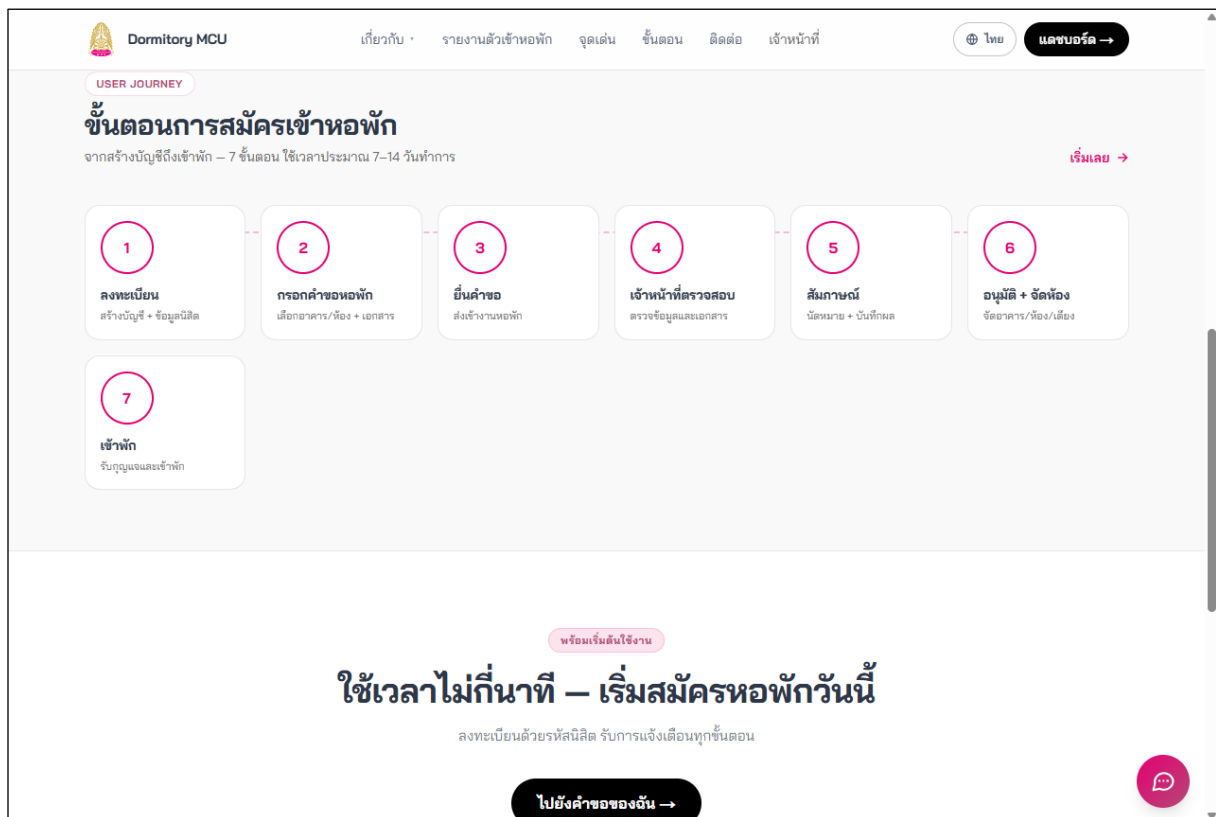
คู่มือการใช้งาน ระบบบริหารหอพักนิสิต

dormitory.studmcu.center

ภาพประกอบ



ภาพ: หน้าแรกของระบบ — เมนู “เกี่ยวกับ” รวมข้อมูลหอพัก และปุ่มเริ่มต้นใช้งาน



ภาพ: แยกขั้นตอนการสมัคร 7 ขั้นตอน ตั้งแต่ลงทะเบียนจนถึงเข้าพัก

ภาพ: หน้าหลักของนิสิตหลังเข้าพัก — เส้นทางการพัก 6 ระยะ รายการ “สิ่งที่ต้องทำ” และทางลัดไปทุกงาน

2. การลงทะเบียนใช้งานระบบ

การลงทะเบียนเป็นแบบฟอร์ม 4 ขั้นตอน ระบบสร้างบัญชีให้ทันทีโดยไม่ต้องรอการอนุมัติ และไม่ต้องแนบเอกสารใด ๆ ในขั้นตอนนี้

ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) เข้าเว็บไซต์ **dormitory.studmcu.center** กดปุ่ม "SignUp" หรือเข้าหน้า "ลงทะเบียนนิสิตใหม่"
- 2) ขั้นตอนที่ 1 "ประเภทนิสิต": เลือกสถานะของตน แล้วกด "ถัดไป"
 - "บรรพชิต (พระภิกษุ/สามเณร)"
 - "คฤหัสถ์ (บุคคลทั่วไป)"
- 3) ขั้นตอนที่ 2 "ข้อมูลส่วนตัว": กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกด "ถัดไป"
 - เลือกคำนำหน้า (พระ/พระมหา/สามเณร หรือ นาย/นาง/นางสาว)
 - กรอกชื่อและนามสกุล (บังคับ)
 - กรณีบรรพชิต กรอกฉายาเพิ่มเติม
 - กรอกเบอร์โทรศัพท์
- 4) ขั้นตอนที่ 3 "ข้อมูลการศึกษา": กรอกข้อมูลการศึกษา แล้วกด "ถัดไป"
 - กรอกรหัสนิสิต มจร. (บังคับ)
 - กรอกระดับและหลักสูตร
 - เลือกระดับการศึกษา (ปริญญาตรี/โท/เอก/ประกาศนียบัตร)
 - กรณีบรรพชิต กรอกวัดต้นสังกัด
- 5) ขั้นตอนที่ 4 "ตั้งค่าบัญชี": กำหนดชื่อผู้ใช้ (username) อีเมล (ถ้ามี) รหัสผ่านอย่างน้อย 8 ตัวอักษร และยืนยันรหัสผ่านให้ตรงกัน
- 6) กดปุ่ม "ลงทะเบียน" — ระบบสร้างบัญชีพร้อมโปรไฟล์นิสิต (บทบาท STUDENT) ทันที เข้าสู่ระบบให้อัตโนมัติ และพาไปยังหน้า "คำขอของฉัน"
- 7) การเข้าสู่ระบบครั้งถัดไป: กรอก Username หรือรหัสนิสิต พร้อมรหัสผ่านที่หน้า Login — นิสิตจะถูกพาไปหน้า "คำขอของฉัน" ส่วนเจ้าหน้าที่ไปยังแดชบอร์ดระบบหลังบ้าน

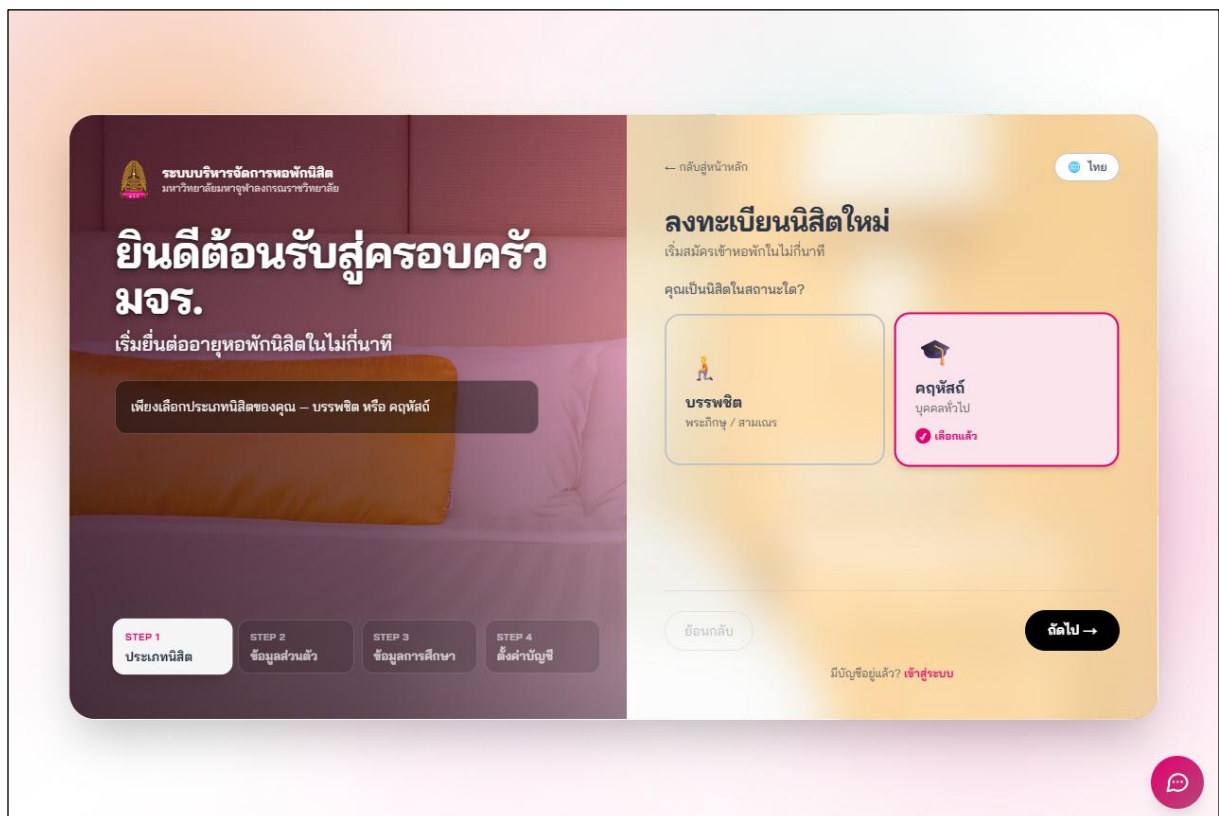
คู่มือการใช้งาน ระบบบริหารหอพักนิสิต

dormitory.studmcu.center

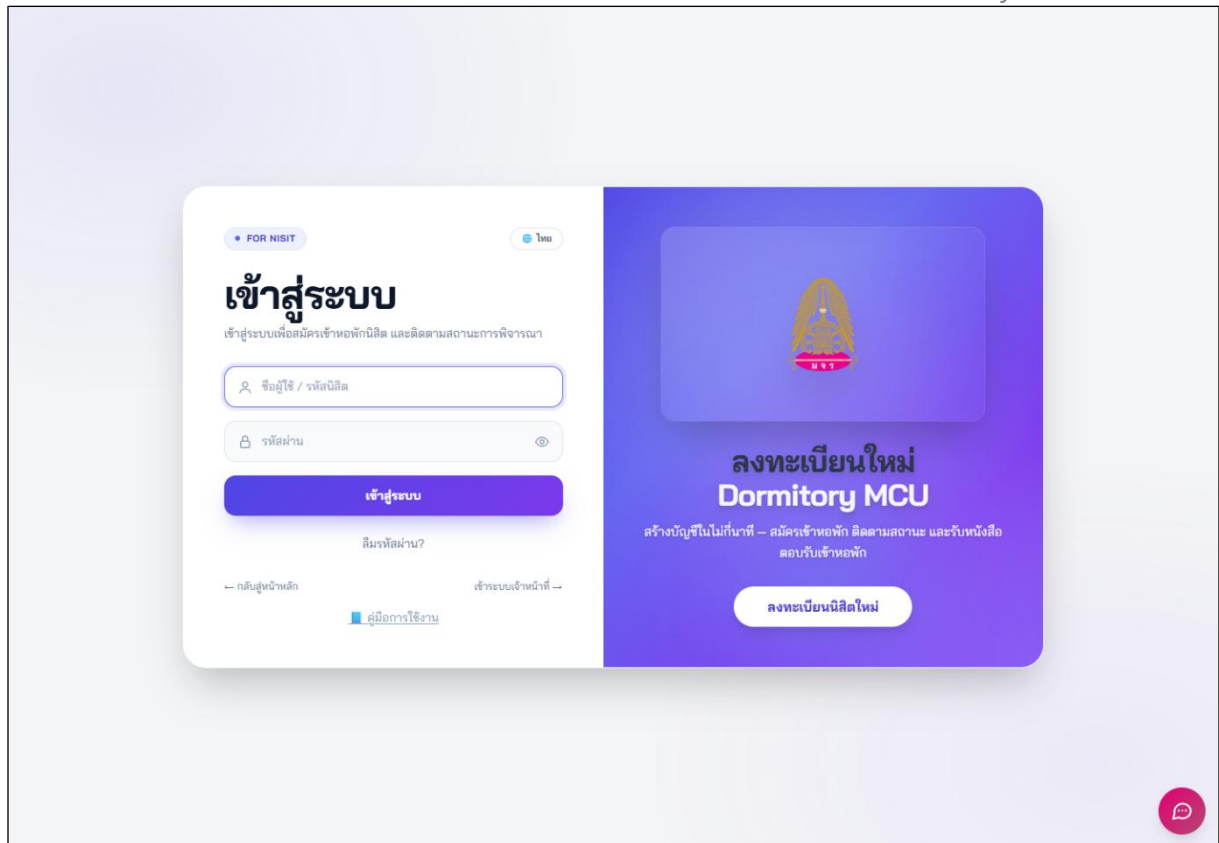
ข้อควรทราบ

- ▶ ขั้นตอนลงทะเบียนไม่ต้องแนบเอกสารใด ๆ — เอกสารประกอบจะแนบในขั้นตอนยื่นคำขอเข้าหอพัก
- ▶ ควรกรอกอีเมลให้ถูกต้อง เพราะระบบใช้ส่งการแจ้งเตือนสถานะและลิงก์กู้คืนรหัสผ่าน
- ▶ หากลืมรหัสผ่าน กดลิงก์ “ลืมรหัสผ่าน?” ที่หน้าเข้าสู่ระบบ เพื่อรับลิงก์ตั้งรหัสใหม่ทางอีเมล หรือหากยังเข้าระบบได้ ให้เปลี่ยนรหัสผ่านเองที่หน้าโปรไฟล์

ภาพประกอบ



ภาพ: หน้าลงทะเบียนนิสิตใหม่ 4 ขั้นตอน — ภาพพื้นหลังและข้อความปรับได้จากระบบหลังบ้าน



ภาพ: หน้าเข้าสู่ระบบ — ใช้ชื่อผู้ใช้หรือรหัสนิสิต พร้อมลิงก์ลงทะเบียนใหม่ ลืมรหัสผ่าน และคู่มือ

3. การยื่นคำขอเข้าพักหอพักนิสิต (สมัครเข้าหอพัก)

แบบฟอร์มสมัครเข้าหอพักมี 4 ขั้นตอน แสดงเป็นการกดสองฝั่ง — ฝั่งซ้ายบอกว่ากำลังอยู่ชั้นใด ฝั่งขวาเป็นช่องกรอกสามารถบันทึกเป็นร่างและกลับมาทำต่อภายหลังได้ด้วยปุ่ม “บันทึกร่าง” ระบบออกเลขที่คำขอรูปแบบ APP-ปีค.ศ.-ลำดับ 5 หลักให้อัตโนมัติ

ผู้เกี่ยวข้อง

- นิสิต

ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) เข้าเมนู "สมัครหอพัก" หรือกดปุ่ม "สมัครหอพักใหม่" ในหน้า "คำขอของฉัน"
- 2) ขั้นตอนที่ 1 "โปรไฟล์ของฉัน": ตรวจสอบข้อมูลจากการลงทะเบียน (รหัสนิสิต ประเภท ชื่อ-สกุล คณะ/หลักสูตร) — หากไม่ถูกต้องให้แก้ไขที่หน้าโปรไฟล์ก่อน แล้วกด "ถัดไป"
- 3) ขั้นตอนที่ 2 "ข้อมูลการสมัคร": กรอกข้อมูลการสมัครให้ครบถ้วน
 - เลือกประเภทการสมัคร: "สมัครใหม่" หรือ "สมัครต่อ (เคยพักแล้ว)" (บังคับ)
 - เลือกภาคเรียนที่สมัคร — ปีการศึกษา • ภาคเรียน (บังคับ ระบบเลือกภาคเรียนปัจจุบันให้อัตโนมัติ)
 - เลือกอาคารหอพักที่ต้องการจากการ์ด (บังคับ — การ์ดแสดงเพศที่รับ สถานะบรรพชิต/คุณาสถิตที่รับ และจำนวนห้อง ต้องเลือกให้ตรงกับสถานะของตน)
 - เลือกห้องที่ต้องการ (ไม่บังคับ — เลือก "ไม่ระบุ (ให้เจ้าหน้าที่จัดให้)" ได้)
 - กรอกที่อยู่ปัจจุบัน (ไม่บังคับ มีตัวช่วยกรอกที่อยู่อัตโนมัติ)
- 4) ขั้นตอนที่ 3 "เอกสารแนบ": อัปโหลดเอกสารครบทุกรายการ โดยลากไฟล์มาวางหรือกด "เลือกไฟล์" (รองรับ JPG/PNG/WebP/PDF ขนาดไม่เกิน 10 MB ต่อไฟล์) ระบบแสดงแถบความคืบหน้า "แนบแล้ว n จาก N รายการ"
 - เอกสารทุกคน: รูปถ่าย, ใบรับรองนิสิต
 - เพิ่มเติมเฉพาะบรรพชิต: หนังสือสุทธิ (พระภิกษุ), หนังสือรับรองจากเจ้าอาวาส
- 5) ขั้นตอนที่ 4 "ตรวจ & ยืนยัน": ตรวจสอบสรุปข้อมูลทั้งหมด แล้วกดปุ่ม "ยืนยันคำขอ" — ระบบเปลี่ยนสถานะเป็น "ยืนยันคำขอแล้ว" ส่งอีเมลยืนยันถึงนิสิต และแจ้งเจ้าหน้าที่งานหอพักทันที

ลำดับสถานะ

ร่าง → ยื่นคำขอแล้ว → กำลังตรวจสอบ → นัดสัมภาษณ์ → ผ่านสัมภาษณ์ → อนุมัติ + จัดห้อง
→ เข้าพักแล้ว

ข้อควรทราบ

- ▶ เงื่อนไขการยื่น: ต้องเลือกประเภทการสมัคร ภาคเรียน และอาคารให้ครบ และแนบเอกสารครบตามประเภทนิสิต — คฤหัสถ์ 2 รายการ (รูปถ่าย, ใบรับรองนิสิต) • บรรพชิต 4 รายการ (เพิ่มหนังสือสุทธิและหนังสือรับรองจากเจ้าอาวาส) ระบบตรวจจากชนิดเอกสารที่แนบ ไม่ใช่จำนวนไฟล์
- ▶ มีช่อง “เอกสารอื่น ๆ (ไม่บังคับ)” สำหรับแนบเอกสารเพิ่มเติมตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ
- ▶ อาคารต้องตรงกับเพศและสถานะบรรพชิต/คฤหัสถ์ของนิสิต มิฉะนั้นระบบแจ้งเตือน เช่น “อาคารนี้สำหรับบรรพชิตเท่านั้น” • หากยังไม่ได้ระบุเพศในโปรไฟล์ ระบบจะให้แก้ไขโปรไฟล์ก่อนจึงจะเลือกอาคารแยกเพศได้
- ▶ ลบร่างคำขอของตนเองได้เฉพาะสถานะ “ร่าง” ด้วยปุ่ม “ลบร่างนี้” ในประวัติการสมัคร (เป็นการลบถาวร)

ภาพประกอบ

The screenshot displays the 'ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต' (Dormitory Management System) interface. The main heading is 'เริ่มยื่นคำขอเข้าหอพัก' (Start Application for Dormitory). Below it, there's a section for 'โปรไฟล์ของฉัน' (My Profile) with a button to 'ตรวจสอบข้อมูลจากการลงทะเบียนให้ถูกต้องก่อน' (Check registration information before proceeding). A progress bar shows four steps: STEP 1: โปรไฟล์ของฉัน (My Profile), STEP 2: ข้อมูลการสมัคร (Application Information), STEP 3: เอกสารแนบ (Attachments), and STEP 4: ตรวจสอบ & ยื่น (Check & Submit). The right sidebar shows the 'โปรไฟล์ของฉัน' (My Profile) section with fields for 'รหัสนิสิต' (Student ID: LAY001), 'ประเภท' (Category: คฤหัสถ์), 'ชื่อ-สกุล' (Name: บรรจาส สาริธสอ), and 'คณะ / หลักสูตร' (Faculty / Program). There are buttons for 'ย้อนกลับ' (Back), 'บันทึกร่าง' (Save Draft), and 'ถัดไป' (Next). The footer contains contact information for the 'กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี' (Student Affairs Office, Office of the President) and the copyright notice '© 2026 ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต บร.ส. - ส'.

ภาพ: ขั้นที่ 1 “โปรไฟล์ของฉัน” — ตรวจสอบข้อมูลจากการลงทะเบียนก่อนไปขั้นตอนถัดไป

คู่มือการใช้งาน ระบบบริหารหอพักนิสิต

dormitory.studmcu.center

ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต
มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

หน้าหลัก คำขอจองเงิน + สมัครหอพัก โปรไฟล์ ไทย บ นาย ยรวัสส์ สาริธสอง นิสิต ออกจากระบบ

ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต
มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขั้นที่ 2 จาก 7 - กรอกรายละเอียด

เลือกภาคเรียนและอาคาร

ข้อมูลการสมัคร

เลือกอาคารที่ตรงกับสถานะและเพศของนักเรียน ห้องที่จองได้ เรือไม่เข้า
หน้าที่จองให้

คำขอจองเงิน

ขั้นที่ 2 จาก 4

ข้อมูลการสมัคร

พบข้อมูลที่คุณเพิ่งค้นเจอ (บันทึกอัตโนมัติเมื่อ 26/7/2569 14:53:16) — ต้องการดูคืนหรือไม่?

ดูคืนข้อมูล กำลังข้อมูล

ประเภทการสมัคร *

สมัครใหม่
ยังไม่เคยเข้าพักหอพักนิสิต

สมัครต่อ (เคยพักแล้ว)
เคยเข้าพักและต้องการอยู่ต่อ

ภาคเรียนที่สมัคร *

ปีการศึกษา 2568 - ภาคเรียน S1 (ภาคเรียนปัจจุบัน)

อาคารหอพักที่ต้องการ *

เลือกอาคารที่ตรงกับสถานะและเพศของนักเรียน

อาคารพระสุเมรุรัตน: A
เพศ: ชาย สถานะ: กึ่งบรรพชิต/คฤหัสถ์
20 ห้อง

อาคารพระพรหมบัณฑิตวิหาร: B
เพศ: หญิง สถานะ: คฤหัสถ์ 15 ห้อง

หอพักนานาชาติ A: IA
เพศ: ชาย สถานะ: บรรพชิต
20 ห้อง

หอพักนานาชาติ B: IB
เพศ: ชาย สถานะ: กึ่งบรรพชิต/คฤหัสถ์
20 ห้อง

ภาพ: ขั้นที่ 2 “ข้อมูลการสมัคร” — เลือกประเภทการสมัคร ภาคเรียน และอาคาร

ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต
มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

หน้าหลัก คำขอจองเงิน + สมัครหอพัก โปรไฟล์ ไทย บ นาย ยรวัสส์ สาริธสอง นิสิต ออกจากระบบ

ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต
มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขั้นที่ 2 จาก 7 - กรอกรายละเอียด

แบบเอกสารประกอบ

เอกสารประกอบ

รองรับ JPG / PNG / WebP / PDF ขนาดไม่เกิน 10 MB ต่อไฟล์ — แบบให้กรณ
ต่อเนื่อง

เอกสารที่ต้องแนบ

อัปโหลดไฟล์เอกสารที่แนบมาตามข้อกำหนด — ระบบรองรับ JPG / PNG / WebP / PDF ขนาดไม่เกิน 10 MB

แนบแล้ว 0 จาก 2 รายการ 0/2

รูปถ่าย

อัปโหลด

ลากไฟล์มาวาง หรือคลิกเลือก

เลือกไฟล์

ใบรับรองนิสิต

อัปโหลด

ลากไฟล์มาวาง หรือคลิกเลือก

เลือกไฟล์

เอกสารอื่น ๆ - ไม่บังคับ

อัปโหลด

ลากไฟล์มาวาง หรือคลิกเลือก

เลือกไฟล์

STEP 1 ยืนยันการจองเงิน ✓ STEP 2 ข้อมูลการสมัคร ✓ STEP 3 เอกสารประกอบ STEP 4 ตรวจสอบ & ยืนยัน

ย้อนกลับ บันทึก草稿 ถัดไป →

ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต
มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ติดต่อหน่วยงาน
กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี
79 หมู่ 1 ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13170
โทร. 0-3524-8000 • www.mcu.ac.th

© 2026 ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต บมจ. - สงวนลิขสิทธิ์

คู่มือการใช้งาน ระบบบริหารหอพักนิสิต

dormitory.studmcu.center

ภาพ: ขั้นที่ 3 “เอกสารแนบ” — ระบบนี้รับเฉพาะเอกสารที่จำเป็นตามสถานะ (คฤหัสถ์ 2 รายการ • บรรพชีต 4 รายการ) และมีช่องเอกสารอื่นๆ แบบไม่บังคับ

The screenshot displays the 'ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต' (Dormitory Management System) interface. The top navigation bar includes the system name, a home icon, a document icon, a '+ สบิครหอพัก' button, a search icon, and a 'Twitter' icon. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต' and 'มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย', shows a progress bar with 4 steps. Step 3, 'เอกสารแนบ', is currently active. Below the progress bar, there is a section titled 'ตรวจทานแล้วยื่นคำขอ' (Review and Submit Request) with a sub-header 'ตรวจ & ยื่น'. A message box states: 'ตรวจความถูกต้องอีกครั้ง เมื่อยื่นแล้วเจ้าหน้าที่งานหอพักจะได้รับคำขอทันที' (Check again for accuracy after submission, the staff will receive the request immediately). Below this, there are four buttons: 'STEP 1 ไปใส่ข้อมูลวัน' (Go to input date), 'STEP 2 ยื่นเอกสารสมัคร' (Submit application documents), 'STEP 3 เอกสารแนบ' (Attach documents), and 'STEP 4 ตรวจ & ยื่น' (Review & Submit). The right section, titled 'ตรวจ & ยื่น' (Review & Submit), contains a 'พร้อมยื่นคำขอ' (Ready to submit request) message: 'เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว ระบบจะส่งคำขอของคุณไปยังเจ้าหน้าที่งานหอพักทันที และจะแจ้งเตือนทุกครั้งที่คุณเปลี่ยนแปลง' (After filling in the information, the system will send your request to the dormitory staff immediately and will notify you every time you make changes). Below this, there are two input fields: 'ประเภทเอกสารแนบ' (Document type) with a dropdown menu showing 'สมัครใหม่' (New application) and 'ภาคเรียน' (Semester) with a dropdown menu showing 'ปีการศึกษา 2568 - ภาคเรียน S1' (Academic year 2568 - Semester S1). There is also a 'ตรวจสอบการ' (Check) button and a 'ส่งคำขอ' (Submit request) button. The bottom of the page features a footer with the system name, contact information, and a copyright notice: '© 2026 ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต มจร. • สงวนลิขสิทธิ์'.

ภาพ: ขั้นที่ 4 “ตรวจ & ยื่น” — ทวนข้อมูลทั้งหมดอีกครั้งก่อนกดยื่นคำขอ

4. การติดตามผลคำขอ

ติดตามความคืบหน้าของคำขอได้ตลอดเวลาที่เมนู "คำขอของฉัน" พร้อมการแจ้งเตือนในระบบและอีเมลทุกครั้งที่สถานะเปลี่ยน

ผู้เกี่ยวข้อง

- นิสิต

ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) เข้าเมนู "คำขอของฉัน" — ด้านบนแสดงการ์ด "คำขอที่กำลังดำเนินการ" พร้อมความคืบหน้า "ขั้นที่ X จาก 7" สถิติ (ร่าง/กำลังพิจารณา/เข้าพักแล้ว/ไม่อนุมัติ) และส่วน "ประวัติการสมัคร" ที่กรองตามสถานะได้
- 2) กดที่คำขอเพื่อเปิดหน้ารายละเอียด — แสดงแถบเส้นทาง 7 ขั้นตอนพร้อมป้ายสถานะปัจจุบัน
 - (1) ลงทะเบียนเข้าระบบ (2) กรอกคำขอหอพัก (3) ยืนยันคำขอ (4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (5) สัมภาษณ์ (6) อนุมัติ + จัดห้อง (7) เข้าพัก
- 3) ตรวจสอบการ์ดข้อมูลในหน้ารายละเอียด
 - "ข้อมูลการสมัคร" — สรุปข้อมูลที่ยื่น
 - "การสัมภาษณ์" — วันนัด คະแนน และผล ผ่าน/ไม่ผ่าน/สำรอง
 - "ห้องที่จัดให้" — อาคาร ชั้น ห้อง เตียง วันเข้าพัก สถานะสัญญา
 - "เอกสารแนบ" — ผลตรวจรายฉบับ (รอตรวจ/ตรวจผ่าน/ตรวจไม่ผ่าน) คลิปภาพย่อเพื่อขยายดูหรือดาวน์โหลดได้
- 4) รับการแจ้งเตือนเมื่อสถานะเปลี่ยน 2 ช่องทาง: กระดิ่งแจ้งเตือนในระบบ (มุมขวาบน และแท็บ "การแจ้งเตือน" ในหน้าโปรไฟล์) และอีเมล (ยืนยันสำเร็จ/รับเรื่องตรวจ/นัดสัมภาษณ์/อนุมัติจัดห้อง/เช็คอิน/ไม่อนุมัติ)
- 5) กรณีถูก "ตีกลับ" หรือ "ไม่อนุมัติ": อ่านกรอบ "หมายเหตุจากเจ้าหน้าที่" ที่ระบุเหตุผลและสิ่งที่ต้องแก้ คำขอจะกลับมาเป็นสถานะ "ร่าง" ให้แก้ไขได้ทันที เมื่อแก้ไขเสร็จกด "ยืนยันคำขอ" อีกครั้งโดยไม่ต้องกรอกใหม่ทั้งหมด
- 6) เมื่อสถานะเป็น "อนุมัติ + จัดห้องแล้ว" หรือ "เข้าพักแล้ว": กดปุ่ม  พิมพ์หนังสือตอบรับเข้าหอพัก" แล้วนำ "หนังสือตอบรับเข้าหอพักนิสิต" มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันเข้าพักเพื่อรับกุญแจ

คู่มือการใช้งาน ระบบบริหารหอพักนิสิต

dormitory.studmcu.center

7) หลังเข้าพักแล้ว ติดตามชีวิตประจำวันเมนู "หน้าหลัก" (แดชบอร์ดผู้พัก): เส้นทางการพัก 6 ระยะ (สมัคร&ลงทะเบียน → ทำสัญญา&ชำระแรกเข้า → เช็คอิน&ตรวจรับห้อง → พักอาศัย → ต่อสัญญา → ย้ายออก&คืนห้อง) สิ่งที่ต้องทำ บิลค่างชำระ งานซ่อม และประกาศจากหอพัก

ความหมายของสถานะ

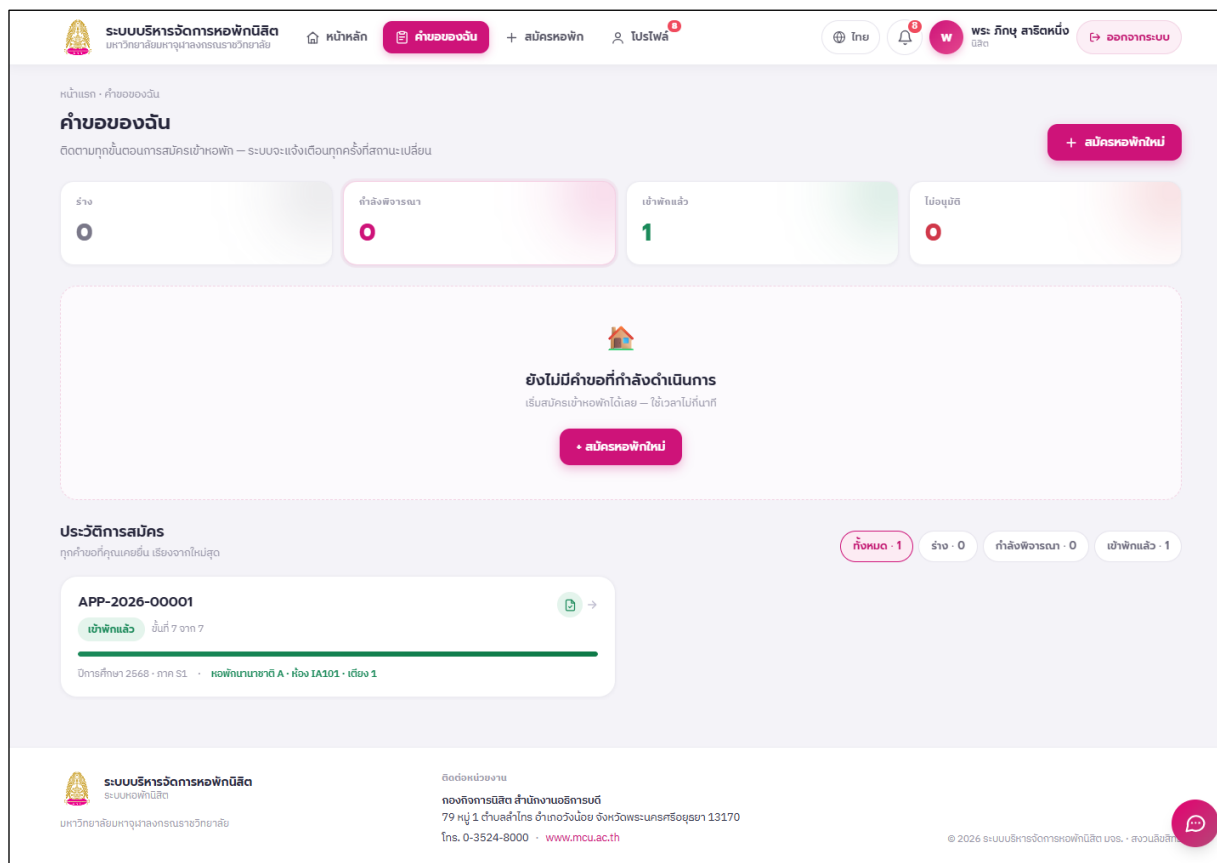
สถานะ	ความหมาย
ร่าง (DRAFT)	คำขอที่บันทึกไว้แต่ยังไม่ได้ยื่น — แก้ไขเพิ่มเอกสาร หรือลบทิ้งได้
ยื่นคำขอแล้ว (SUBMITTED)	ยื่นคำขอเข้าระบบแล้ว รอเจ้าหน้าที่งานหอพักรับเรื่อง (รวมกรณีถูกตีกลับให้แก้ไข ซึ่งจะมีหมายเหตุจากเจ้าหน้าที่กำกับ)
กำลังตรวจสอบ (UNDER_REVIEW)	เจ้าหน้าที่รับเรื่องแล้วและกำลังตรวจสอบครบถ้วนของคำขอและเอกสาร
นัดสัมภาษณ์แล้ว (INTERVIEW_SCHEDULED)	เจ้าหน้าที่กำหนดวัน-เวลาสัมภาษณ์แล้ว นิสิตได้รับแจ้งวันนัดผ่านระบบและอีเมล
ผ่านสัมภาษณ์ (INTERVIEW_PASSED)	ผลสัมภาษณ์ผ่าน รอเจ้าหน้าที่อนุมัติและจัดห้อง/เตียง
อนุมัติ + จัดห้องแล้ว (APPROVED)	คำขอได้รับอนุมัติและจัดห้อง/เตียงเรียบร้อยแล้ว — พิมพ์หนังสือตอบรับเข้าหอพักได้ รอวันเข้าพัก
เข้าพักแล้ว (COMPLETED)	เช็คอินเข้าพักเรียบร้อยแล้ว เริ่มสถานะผู้พักอาศัย (ใช้งานแจ้งซ่อม ชำระเงิน ค่ำร้องต่อสัญญา/ย้ายออกได้)
ไม่อนุมัติ (REJECTED)	คำขอไม่ผ่านการพิจารณา พร้อมหมายเหตุเหตุผลจากเจ้าหน้าที่ — นิสิตแก้ไขคำขอแล้วยื่นใหม่ได้
รายชื่อสำรอง (WAITLISTED)	อยู่ในบัญชีสำรอง รอห้องว่าง — หากมีที่ว่างเจ้าหน้าที่จะติดต่อนัดสัมภาษณ์หรืออนุมัติต่อ

คู่มือการใช้งาน ระบบบริหารหอพักนิสิต

dormitory.studmcu.center

เอกสาร: รอตตรวจ / ตรวจผ่าน / ตรวจไม่ผ่าน	ผลการตรวจเอกสารแนบรายฉบับโดยเจ้าหน้าที่ (PENDING/VERIFIED/REJECTED) — หากตรวจไม่ผ่านให้เปลี่ยนไฟล์แล้วยื่นใหม่
งานซ่อม: รอรับเรื่อง / กำลังดำเนินการ / เสร็จสิ้น	สถานะคำขอแจ้งซ่อมของผู้พักอาศัย ตั้งแต่ส่งเรื่องจนช่างดำเนินการแล้วเสร็จ

ภาพประกอบ



ภาพ: หน้า “คำขอของฉัน” — การ์ดสรุปสถานะ 4 ช่อง และประวัติการสมัครทุกใบพร้อมแถบความคืบหน้า

คู่มือการใช้งาน ระบบบริหารหอพักนิสิต

dormitory.studmcu.center



ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

หน้าหลัก

คำขอของวัน

+สมัครหอพัก

โปรไฟล์

ไทย

W

พระภิกษุสาธิตหนึ่ง
นิสิต

ออกจากระบบ

← กลับ

APP-2026-00001

สร้าง 26 May 2026 11:59 - ยืน 26 May 2026 12:00

เข้าพักแล้ว

✓

ลงทะเบียน /
เข้าระบบ

สำเร็จบัญชีและผูก
ข้อมูลนิสิต

✓

กรอกค่าขอ
หอพัก

เมื่อกรอกค่าขอ
จากภายในหอพัก
- แผนกเอกสาร (รูป/
ใบรับขอ)

✓

ยื่นทำขอ

ส่งทำขอเข้ามาขอพัก
เพื่อพิจารณา

✓

เจ้าหน้าที่ตรวจ
สอบ

ตรวจสอบความครบถ้วน
ของคำขอและเอกสาร

✓

สัมภาษณ์

สัมภาษณ์และสัมภาษณ์
เพื่อพิจารณาเข้าพัก

✓

อนุมัติ + จัดห้อง

อนุมัติคำขอและจัด
ห้อง/เตียงให้

✓

เข้าพัก

รับกุญแจและเข้าพัก
ตามห้องที่จัดให้

🇹🇭 ห้องที่จัดให้

อาคาร หอพักนานาชาติ A 1A	ห้อง IA101	เตียง 1	ชั้น 1
วันเข้าพัก 26 May 2026	สถานะสัญญา ACTIVE		

ดำเนินการ

📧 พิมพ์หนังสือตอบรับเข้าหอพัก

เข้าพักเรียบร้อยแล้ว
ยินดีต้อนรับเข้าสู่หอพักนิสิต

ข้อมูลการสมัคร

ประเภทการสมัคร
สมัครใหม่

เอกสารที่ต้องการ
หอพักนานาชาติ A

เพศผู้
ชาย

ที่อยู่ปัจจุบัน
—

ภาคเรียน
ปีการศึกษา 2568 - ภาคเรียน S1

ห้องที่ต้องการ
—

สถานะการเงิน
USSDT

การสัมภาษณ์

วันนัดสัมภาษณ์
15 Jun 2026 16:00

คะแนน
85

ผลสัมภาษณ์
ผ่าน

เอกสารแนบ

📎 รูปถ่าย

ยังไม่แนบ

📎 ใบรับรองนิสิต

ยังไม่แนบ

📎 หนังสือสุกัธ (พระภิกษุ)

ยังไม่แนบ

📎 หนังสือรับรองจากเจ้าอาวาส

ยังไม่แนบ

คลิกที่ภาพย่อเพื่อดูรายละเอียดเอกสาร - ปุ่ม + ดาวน์โหลดไฟล์ได้



ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ติดต่อหน่วยงาน
กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี
79 หมู่ 1 ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13170
โทร. 0-3524-8000 - www.mcu.ac.th

© 2026 ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต มจร. - สงวนลิขสิทธิ์

ภาพ: รายละเอียดคำขอ — แถบ 7 ชั้น ห้อง/เตียงที่จัดให้ ผลสัมภาษณ์ เอกสารแนบ และปุ่มพิมพ์หนังสือตอบรับเข้าหอพัก

กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย 16

5. การชำระค่าหอพัก (ภาระผูกพันรายเดือน)

ระบบนี้ไม่มีการส่งรายงานตามรอบเวลา — ภาระที่ผู้พักอาศัยต้องดำเนินการเป็นประจำคือการชำระค่าหอพักและค่าสาธารณูปโภคตามใบแจ้งหนี้ในแต่ละเดือน

ผู้เกี่ยวข้อง

- นิสิต

ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) เข้าเมนู "หน้าหลัก" เลือกแถบ "ชำระเงิน" หรือกดปุ่ม "จ่ายเลย" ที่รายการ "สิ่งที่ต้องทำ" เมื่อมีบิลค้างชำระ
- 2) เลือกช่องทางการชำระเงิน
 - สแกน "QR พร้อมเพย์" ผ่านแอปธนาคาร
 - "โอนผ่านธนาคาร แล้วแนบสลิป" — อัปโหลดหลักฐานการโอน
- 3) กดปุ่ม "ยืนยันการชำระเงิน" — ระบบแจ้ง "บันทึกการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ"
- 4) ตรวจสอบรายการย้อนหลังได้ที่ "ประวัติการชำระเงิน" — เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบสลิปและยืนยันการชำระเงินระบบ

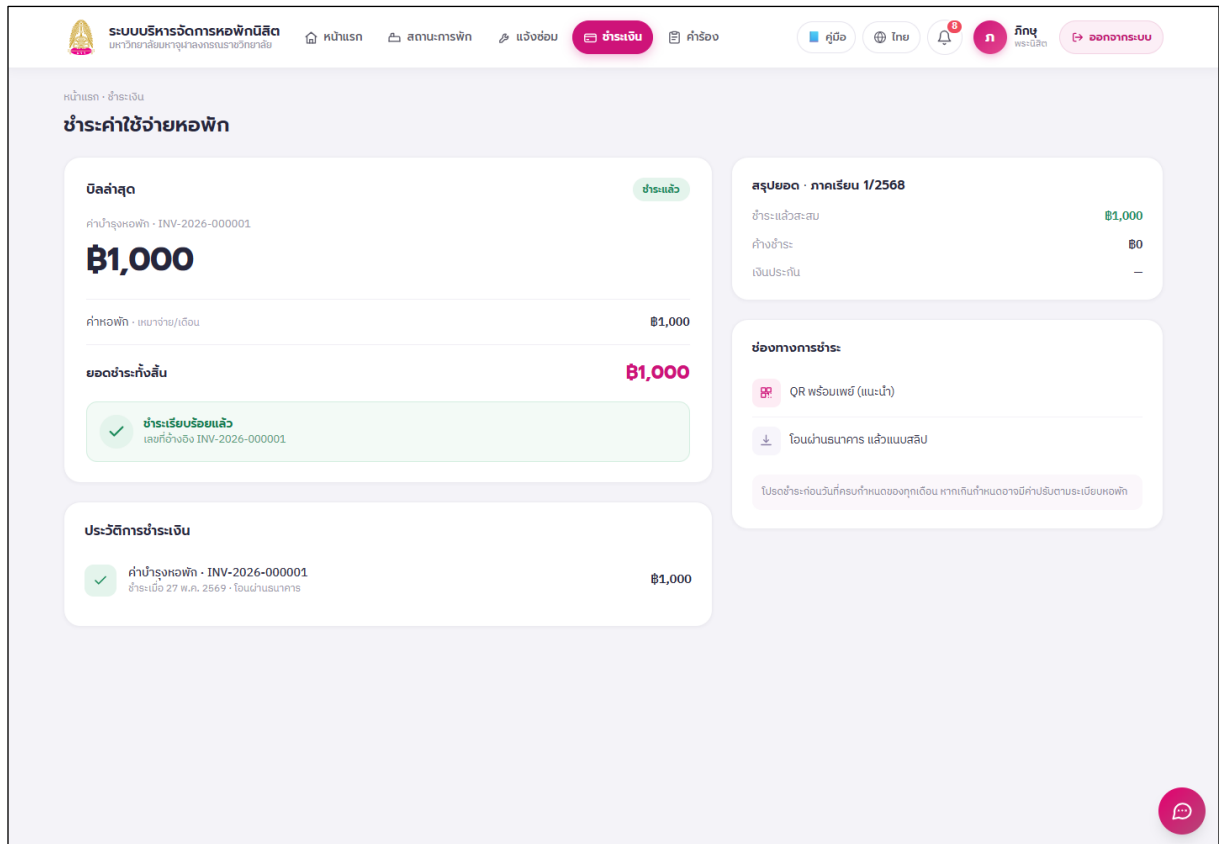
ลำดับสถานะ

ได้รับใบแจ้งหนี้ → ชำระ/แนบสลิป → รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ → ยืนยันการชำระ

ข้อควรทราบ

- ▶ ควรชำระก่อนวันครบกำหนดของทุกเดือน หากเกินกำหนดอาจมีค่าปรับตามระเบียบหอพัก

ภาพประกอบ



ภาพ: หน้า “ชำระค่าใช้จ่ายหอพัก” — บิลล่าสุด สรุปยอดรายภาคเรียน ช่องทางชำระ และประวัติการชำระเงิน

6. การแจ้งปัญหาการใช้งาน

ปุ่ม "  แจ้งปัญหา" ที่แถบด้านบนของ Portal เป็นช่องทางกลางร่วมกับทุกระบบ studmcu (ส่งเรื่องเข้า manage.studmcu.center) โดยแสดงเฉพาะผู้ที่ระบบศูนย์กลางกำหนดสิทธิ์ (เจ้าหน้าที่/อาจารย์/ผู้ดูแล)

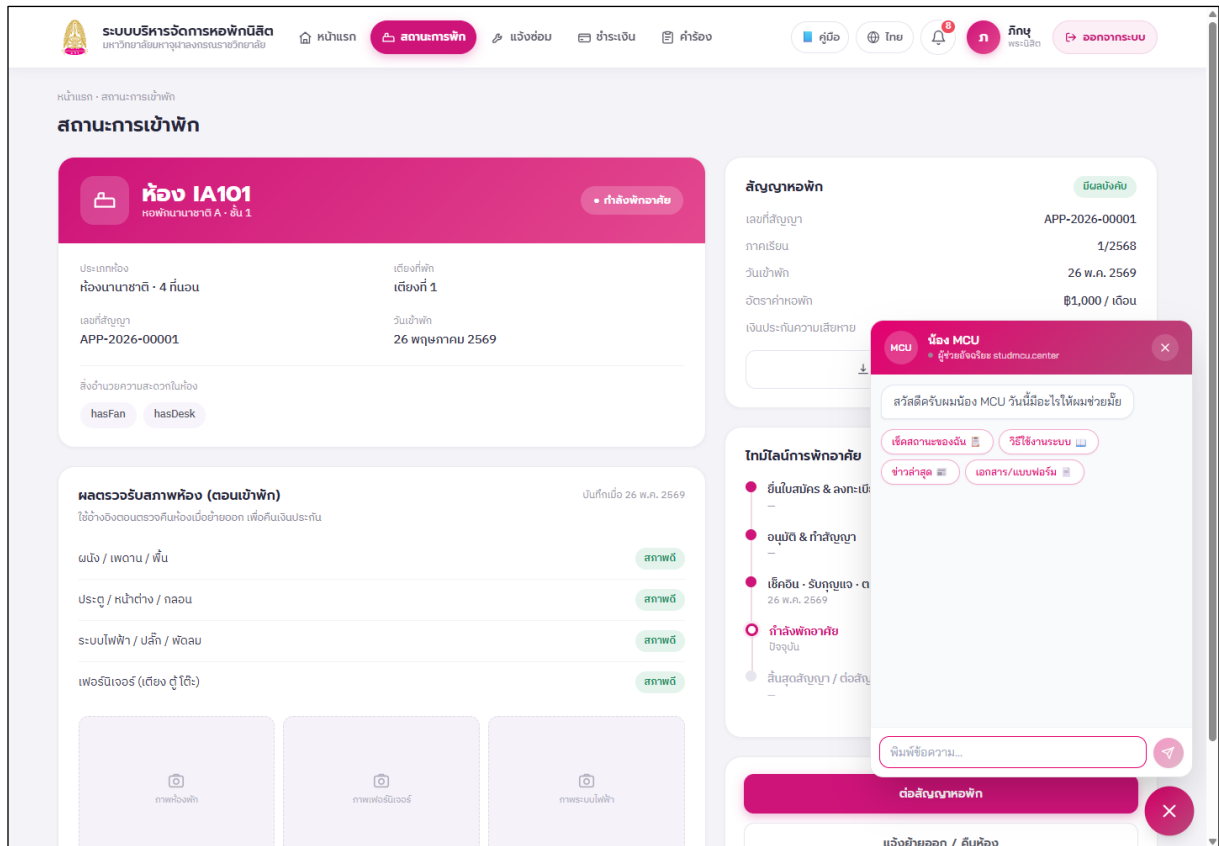
ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) กดปุ่ม "  แจ้งปัญหา" ที่แถบด้านบน — ระบบเปิด Modal "แจ้งปัญหาการใช้งาน"
- 2) กรอกรายละเอียดเรื่องที่แจ้ง
 - เลือกระบบที่พบปัญหา
 - กรอกหัวข้อปัญหา (บังคับ)
 - กรอกรายละเอียด (บังคับ)
 - แนบภาพหน้าจอโดยวาง **Ctrl+V** หรือเลือกไฟล์ (ไม่เกิน 5MB)
- 3) กดปุ่ม "ส่งเรื่องแจ้งปัญหา" แล้วติดตามได้ที่แท็บ "เรื่องที่ฉันแจ้ง" (สถานะ: รอดำเนินการ/ตอบแล้ว/ปิดเรื่องแล้ว) และตอบกลับเพิ่มเติมได้จนกว่าจะปิดเรื่อง
- 4) สำหรับนิสิตทั่วไปที่ไม่เห็นปุ่มนี้ (ปุ่มแสดงเฉพาะผู้ที่ระบบศูนย์กลางกำหนดสิทธิ์): กรุณาแจ้งปัญหาการใช้งานต่อเจ้าหน้าที่งานหอพักหรือผู้ดูแลระบบโดยตรง

คู่มือการใช้งาน ระบบบริหารหอพักนิสิต

dormitory.studmcu.center

ภาพประกอบ



ภาพ: แอป “น้อง MCU” — ปุ่มลอยมุมขวาล่างของทุกหน้า ใช้ถามวิธีใช้งานหรือเช็คสถานะได้ทันที

7. การแจ้งซ่อม (ผู้พักอาศัย)

ผู้เกี่ยวข้อง

- นิสิต

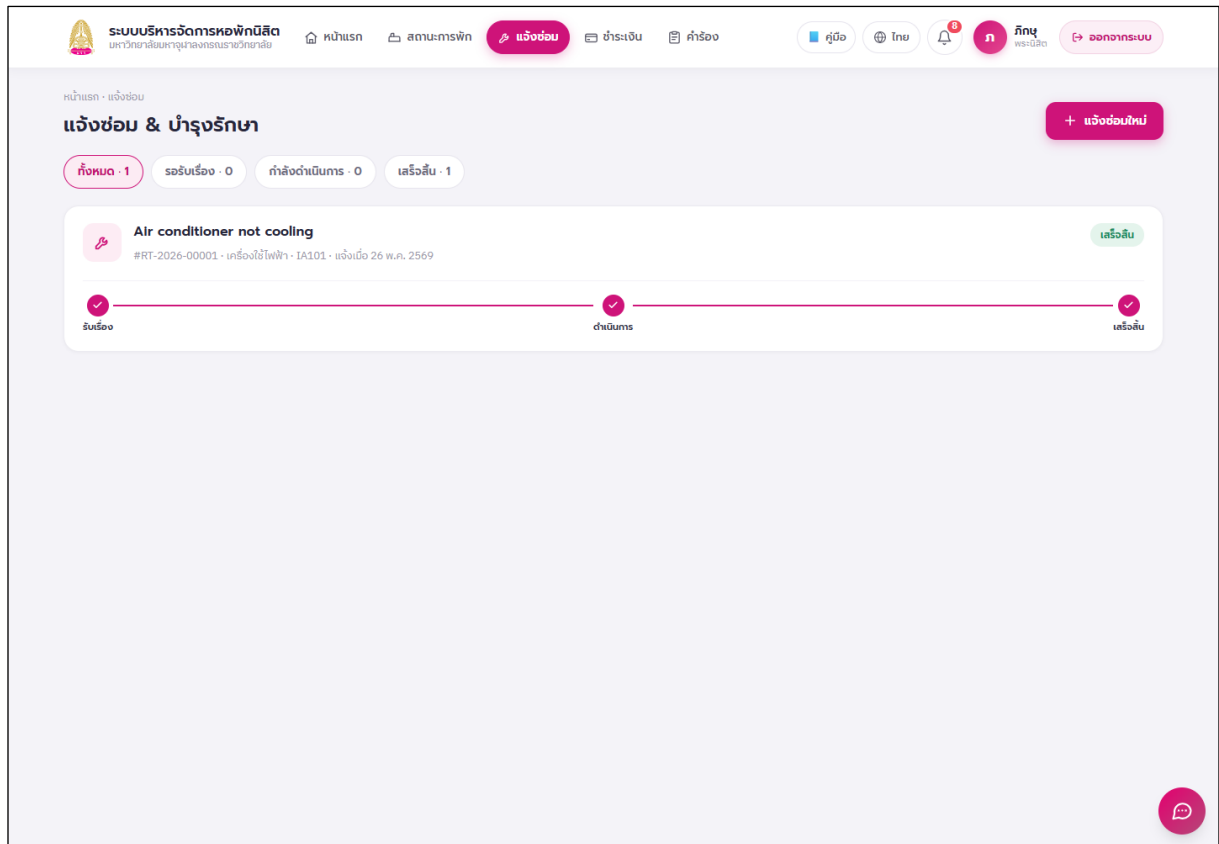
ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) เข้าเมนู "หน้าหลัก" เลือกแถบ "แจ้งซ่อม" หรือกดทางลัด "แจ้งซ่อม" แล้วกดปุ่ม "แจ้งซ่อมใหม่"
- 2) กรอกรายละเอียดการแจ้งซ่อมให้ครบถ้วน
 - เลือกหมวดหมู่ปัญหา: ไฟฟ้า/แสงสว่าง, ประปา/สุขาภิบาล, เครื่องใช้ไฟฟ้า, เฟอร์นิเจอร์, ประตุ/หน้าต่าง/กลอน, อินเทอร์เน็ต/**Wi-Fi**, โครงสร้าง/อาคาร, อื่น ๆ
 - กรอกตำแหน่ง/สถานที่ และรายละเอียดอาการ
 - เลือกระดับความเร่งด่วน (ปกติ/ด่วน/ด่วนมาก)
 - แนบรูปภาพประกอบ (ถ้ามี)
- 3) กดปุ่ม "ส่งคำขอแจ้งซ่อม" แล้วติดตามสถานะที่แถบแจ้งซ่อม: รอรับเรื่อง → กำลังดำเนินการ → เสร็จสิ้น

ลำดับสถานะ

รอรับเรื่อง → กำลังดำเนินการ → เสร็จสิ้น

ภาพประกอบ



ภาพ: รายการแจ้งซ่อมของฉัน — กรองตามสถานะ พร้อมแถบความคืบหน้า รับเรื่อง → ดำเนินการ → เสร็จสิ้น

The image shows a web application interface for reporting a complaint. A modal window titled 'แจ้งซ่อมใหม่' (New Complaint) is centered on the screen. The form includes the following fields and options:

- หมวดหมู่ปัญหา *** (Problem Category): A dropdown menu with the placeholder text '— เลือกหมวดหมู่ —'.
- ตำแหน่ง / สถานที่** (Location / Place): A text input field containing 'ห้อง IA101 - หอพักนานาชาติ A - ชั้น 1'.
- รายละเอียดอาการ *** (Symptom Details): A text area containing 'อุณหภูมิอากาศหรือปัญหาที่พบให้ชัดเจน'.
- ระดับความเร่งด่วน** (Urgency Level): Three buttons labeled 'ปกติ' (Normal), 'ด่วน' (Urgent), and 'ด่วนมาก' (Very Urgent). The 'ปกติ' button is currently selected.
- แนบรูปภาพ (ถ้ามี)** (Attach Photo (if any)): A section with a camera icon and the text 'แตะเพื่อถ่ายภาพหรือเลือกจากเครื่อง' (Tap to take a photo or select from device).
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ส่งคำขอแจ้งซ่อม' (Submit Complaint Request).

ภาพ: ฟอรมแจ้งซ่อมใหม่ — เลือกหมวดหมู่ปัญหา ระบุอาการ ระดับความเร่งด่วน และแนบรูปภาพประกอบ

8. คำร้องต่อสัญญาและแจ้งย้ายออก

ผู้เกี่ยวข้อง

- นิสิต

ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) ต่อสัญญาหอพัก: เข้าเมนู “หน้าหลัก” เลือกแถบ “คำร้อง” > “ต่อสัญญาหอพัก” (ยื่นได้เมื่อหอพักเปิดรับ — หากยังไม่เปิด ระบบจะแจ้งให้ติดตามประกาศ)
- 2) เลือกภาคเรียนที่ต้องการต่อสัญญา และเลือกห้องพัก “ห้องเดิม” หรือ “ขอเปลี่ยนห้อง”
- 3) กดปุ่ม “ส่งคำร้องต่อสัญญา” — ระบบแจ้ง “ส่งคำร้องต่อสัญญาแล้ว รอผู้ดูแลอนุมัติ” ติดตามที่แถบ “ประวัติคำร้อง”
- 4) แจ้งย้ายออก / คืนห้อง: ขณะนี้ยังไม่เปิดรับคำร้องทางออนไลน์ — แถบ “แจ้งย้ายออก” ใช้เตรียมข้อมูล (วันที่ย้ายออก เหตุผล และการรับทราบเงื่อนไข) แล้วนำไปแจ้งเจ้าหน้าที่งานหอพักโดยตรง ระบบจะขึ้นข้อความแจ้งไว้ชัดเจนก่อนกรอก
- 5) ควรแจ้งย้ายออกล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน • เจ้าหน้าที่จะนัดหมายตรวจสอบสภาพห้อง เงินประกันคืนภายใน 15 วันทำการหากไม่มีความเสียหาย

ภาพประกอบ

ภาพ: แถบ “แจ้งย้ายออก” — ระบบแจ้งชัดเจนว่ายังไม่เปิดรับทางออนไลน์ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรง

คู่มือการใช้งาน ระบบบริหารหอพักนิสิต

dormitory.studmcu.center



ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

หน้าแรก

สถานะการเข้าพัก

แจ้งซ่อม

ชำระเงิน

ทำเรื่อง

คู่มือ

ไทย



 ภัคช
พระนิสิต

ออกจากระบบ

หน้าแรก > สถานะการเข้าพัก

สถานะการเข้าพัก



ห้อง IA101
หอพักนานาชาติ A - ชั้น 1

• กำลังพักอาศัย

ประเภทห้อง
ห้องนานาชาติ - 4 ที่นอน

เตียงที่เข้าพัก
เตียงที่ 1

เลขที่สัญญา
APP-2026-00001

วันเข้าพัก
26 พฤษภาคม 2569

สิ่งอำนวยความสะดวกในห้อง
hasFan hasDesk

ผลตรวจรับสภาพห้อง (ตอนเข้าพัก)

บันทึกเมื่อ 26 พ.ค. 2569

ใช้แจ้งจุดตรวจที่พบข้อบกพร่องเพื่อแจ้งเบาะแส

ผนัง / เพดาน / พื้น

สภาพดี

ประตู / หน้าต่าง / กลอน

สภาพดี

ระบบไฟฟ้า / ปลั๊ก / พัดลม

สภาพดี

เฟอร์นิเจอร์ (เตียง ตู้ โต๊ะ)

สภาพดี

 ภาพห้องพัก

 ภาพเฟอร์นิเจอร์

 ภาพระบบไฟฟ้า

สัญญาหอพัก

ยืนยันสัญญา

เลขที่สัญญา
APP-2026-00001

ภาคเรียน
1/2568

วันเข้าพัก
26 พ.ค. 2569

อัตราค่าหอพัก
฿1,000 / เดือน

เงินประกันความเสียหาย
—

ดาวน์โหลดสำเนาสัญญา (PDF)

ไทม์ไลน์การพักอาศัย

ยื่นใบสมัคร & ลงทะเบียน

อนุมัติ & ทำสัญญา

เช็คอิน - รับกุญแจ - ตรวจรับห้อง
26 พ.ค. 2569

กำลังพักอาศัย
ปัจจุบัน

สิ้นสุดสัญญา / ต่อสัญญาหรือย้ายออก

ต่อสัญญาหอพัก

แจ้งย้ายออก / คืนห้อง

ภาพ: หน้า “สถานะการเข้าพัก” — ข้อมูลห้อง สัญญาหอพัก ผลตรวจรับสภาพห้องตอนเข้าพัก และไทม์ไลน์การพักอาศัย

The screenshot displays the 'ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต' (Dormitory Management System) interface. The top navigation bar includes links for 'หน้าแรก' (Home), 'สถานะการพัก' (Residence Status), 'แจ้งซ่อม' (Report Repair), 'ชำระเงิน' (Pay), and 'คำร้อง' (Request). The 'คำร้อง' section is active, showing options for 'ต่อสัญญาหอพัก' (Renew Room Contract), 'แจ้งย้ายออก' (Move Out), and 'ประวัติคำร้อง' (Request History). The 'ต่อสัญญาหอพัก' form is titled 'ยื่นต่อสัญญาหอพัก' (Submit Room Contract Renewal) and includes a note: 'สำหรับพักอาศัยต่อในภาคเรียนถัดไป' (For continuing to live in the next semester). A warning message states: 'เลือกภาคเรียนและห้องที่ต้องการ แล้วส่งคำร้องเพื่อให้ผู้อนุเคราะห์พิจารณา' (Select the semester and room you want, then submit the request for the officer to consider). The form fields include 'ภาคเรียนที่ต้องการต่อสัญญา' (Semester to renew contract) with a dropdown menu showing 'ภาคเรียนที่ 1/2568', 'ห้องพัก' (Room) with buttons for 'ห้องเดิม IA101' (Current Room IA101) and 'ขอเปลี่ยนห้อง' (Request room change), and 'หมายเหตุถึงผู้ดูแล (ถ้ามี)' (Remarks to the officer (if any)) with a text area containing 'เช่น ขอพักห้องเดิม หรือความเดือดร้อนพิเศษ' (e.g., I want to stay in the same room or have special difficulties). A large pink button at the bottom is labeled 'ส่งคำร้องต่อสัญญา' (Submit room contract renewal request). A chat icon is visible in the bottom right corner.

ภาพ: แท็บ “ต่อสัญญาหอพัก” — เลือกภาคเรียนที่ต้องการต่อ อยู่ห้องเดิมหรือขอเปลี่ยนห้อง แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่พิจารณา

9. การจัดการโปรไฟล์ การแจ้งเตือน และการกู้คืนรหัสผ่าน

ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) เข้าเมนู “โปรไฟล์” แท็บ “ข้อมูลส่วนตัว”: แก้ไขคำนำหน้า ชื่อ-สกุล ข้อมูลการศึกษา และเปลี่ยน/ลบรูปประจำตัว (กดที่รูปเพื่ออัปโหลดรูปใหม่)
- 2) เปิดแท็บ “การแจ้งเตือน”: อ่านประวัติการแจ้งเตือนทั้งหมดของบัญชี (มีตัวเลขแสดงจำนวนที่ยังไม่อ่าน)
- 3) เปลี่ยนรหัสผ่านด้วยตนเอง: เลื่อนลงมาที่การ์ด “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ในแท็บข้อมูลส่วนตัว กรอกรหัสผ่านปัจจุบัน รหัสใหม่ (อย่างน้อย 8 ตัวอักษร) และยืนยันรหัสใหม่ แล้วกด “บันทึกรหัสผ่านใหม่” — ใช้ได้ทันทีโดยไม่ต้องพึ่งอีเมล
- 4) กู้คืนรหัสผ่านกรณีเข้าระบบไม่ได้: ที่หน้าเข้าสู่ระบบกดลิงก์ “ลืมรหัสผ่าน?” กรอกรหัสผู้ใช้หรืออีเมล ระบบจะส่งลิงก์ตั้งรหัสใหม่ไปยังอีเมลที่ผูกกับบัญชี
- 5) เปิดอีเมลจากระบบ กดลิงก์รีเซ็ตรหัสผ่าน แล้วกำหนดรหัสผ่านใหม่ในหน้า “ตั้งรหัสผ่านใหม่”

ข้อควรทราบ

- ▶ ควรตรวจสอบโปรไฟล์ให้ถูกต้องก่อนยื่นคำขอเข้าหอพัก เพราะแบบฟอร์มสมัครตั้งข้อมูลจากโปรไฟล์โดยตรง
- ▶ บัญชีที่เข้าระบบผ่านศูนย์กลาง **studmcu** ระบบจะตั้งอีเมลจากศูนย์กลางมาให้อัตโนมัติ หากยังไม่มีอีเมล ให้กรอกเพิ่มในแท็บข้อมูลส่วนตัวเพื่อรับการแจ้งเตือนได้

ภาพประกอบ

ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยมหาลงกรณราชวิทยาลัย

หน้าหลัก | คำขอของเงิน | + สมัครหอพัก | โปรไฟล์ | ไทย | บ | นาย ฆราวาส สาริตสอง นิสิต | ออกจากระบบ

ข้อมูลส่วนตัว | การแจ้งเตือน

รหัสผ่าน

ระดับการศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา

การแจ้งเตือน

อาจารย์ที่ปรึกษา

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ตั้งรหัสผ่านใหม่ได้ทันทีโดยไม่ต้องใช้อีเมล

รหัสผ่านปัจจุบัน

รหัสผ่านใหม่ (อย่างน้อย 8 ตัว)

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

บันทึกรหัสผ่านใหม่

ติดต่อหน่วยงาน

กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี

79 หมู่ 1 ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13170

โทร. 0-3524-8000 · www.mcu.ac.th

© 2026 ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต บสร. - 8

ภาพ: การ์ด “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ในหน้าโปรไฟล์ — เปลี่ยนได้เองโดยไม่ต้องใช้อีเมล

คู่มือการใช้งาน ระบบบริหารหอพักนิสิต

dormitory.studmcu.center

The screenshot shows the 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) form in the dormitory management system. The form is titled 'ข้อมูลส่วนตัว' and has a sub-header 'ข้อมูลที่ใช้ในระบบหอพักนิสิต'. It contains several input fields for personal details:

- สำเนาบัตร (ไทย) (Copy of Thai ID Card)
- สำเนาบัตร (อังกฤษ) (Copy of English ID Card)
- ชื่อ (Name): ธิญะ
- นามสกุล (Surname): สาริธหนึ่ง
- ฉายา (Dhamma name):
- วันเกิด (Date of Birth):
- เพศ (Gender): male
- เบอร์โทร (Phone Number):
- อีเมล (Email): monk001@stud.mcu.ac.th
- จังหวัด/เมืองที่พัก (Province/City of Residence):

On the left side of the form, there is a profile card for 'ภิกษุ สาริธหนึ่ง' (Bhikkhu Sarithong) with the ID 'MONK001' and a 'แก้ไข' (Edit) button. The top navigation bar includes links for 'หน้าหลัก' (Home), 'คำขอของเงิน' (Request for Money), 'สมัครหอพัก' (Apply for Dormitory), and 'โปรไฟล์' (Profile). The right side of the header shows the user's name 'พระ ภิกษุ สาริธหนึ่ง' and a 'ออกจากระบบ' (Logout) button.

ภาพ: แท็บ “ข้อมูลส่วนตัว” — ช่องที่นิสิตแก้ไขเองได้ ส่วนรหัสนิสิตและสถานะต้องให้เจ้าหน้าที่แก้ไข

The screenshot shows the 'การแจ้งเตือนของคุณ' (Your Notifications) section in the dormitory management system. The section is titled 'การแจ้งเตือนของคุณ' and has a sub-header 'ทุกครั้งที่คุณขอเปลี่ยนสถานะ: ระบบจะแจ้งให้ลูกทราบที่นี้' (Every time you request a status change, the system will notify the child here). It contains a list of notifications:

- APP-2026-00001 — เข้าพักแล้ว (APP-2026-00001 - Check-in completed) - 26/5/2569 12:50:51
- [RT-2026-00001] เปลี่ยนสถานะ: — COMPLETED (RT-2026-00001 Status change: — COMPLETED) - 26/5/2569 12:18:44
- [RT-2026-00001] เปลี่ยนสถานะ: — IN_PROGRESS (RT-2026-00001 Status change: — IN_PROGRESS) - 26/5/2569 12:18:43
- APP-2026-00001 — เข้าพักแล้ว (APP-2026-00001 - Check-in completed) - 26/5/2569 12:00:32
- APP-2026-00001 — อนุมัติ — จัดห้องแล้ว (APP-2026-00001 - Approved - Room arranged) - 26/5/2569 12:00:31
- APP-2026-00001 — ผ่านสัมภาษณ์ (APP-2026-00001 - Interview passed)

Each notification has a 'อ่านแล้ว' (Read) button. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The right side of the header shows the user's name 'พระ ภิกษุ สาริธหนึ่ง' and a 'ออกจากระบบ' (Logout) button.

10. หน้าข้อมูลหอพักสำหรับนิสิต

นอกจากงานยื่นคำขอแล้ว เว็บไซต์ยังรวมข้อมูลประกอบของงานหอพักไว้ให้นิสิตอ่านได้โดยไม่ต้องเข้าสู่ระบบ เข้าถึงได้จากเมนู “เกี่ยวกับ” และ “ติดต่อ” บนหน้าแรก หรือที่อยู่ dormitory.studmcu.center/info/ <ชื่อหน้า>

ผู้เกี่ยวข้อง

- นิสิตและบุคคลทั่วไป (ไม่ต้องเข้าสู่ระบบ)

ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) เมนู “เกี่ยวกับ” ประกอบด้วย 7 หน้า: โครงสร้างการบริหาร • คณะกรรมการหอพัก • ข้อบังคับ • ข้อห้าม • อัตราค่าใช้จ่าย • ตัวอย่างห้องพัก • คุณสมบัติผู้เข้าพัก
- 2) หน้า “อัตราค่าใช้จ่าย” แสดงค่าประกันหอพักและค่าบำรุงหอพักเป็นตาราง แยกตามอาคาร (หอพักนิสิต A, B และหอพักนิสิตนานาชาติ) และระดับการศึกษา พร้อมอัตราค่าไฟฟ้า
- 3) หน้า “ข้อบังคับ” แสดงข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยหอพักนิสิต พุทธศักราช ๒๕๕๒ เป็นภาพสแกนต้นฉบับ
- 4) หน้า “คลิกที่ภาพเพื่อดูขนาดเต็มหรือดาวน์โหลด”
- 4) หน้า “รายงานตัวเข้าพัก” อธิบายขั้นตอนหลังได้รับการอนุมัติและจัดห้อง ตั้งแต่ตรวจผลการจัดห้อง พิมพ์หนังสือตอบรับ เตรียมเอกสารและค่าใช้จ่าย ไปจนถึงการตรวจสอบสภาพห้องในวันเข้าพัก
- 5) หน้า “ติดต่อเรา” แสดงที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์แยกสายหอพัก (หอพัก A ต่อ 7310 • หอพัก B ต่อ 7320 • หอพักนิสิตนานาชาติ ต่อ 7300) และแผนที่มหาวิทยาลัย

ข้อควรทราบ

- ▶ เนื้อหาทุกหน้าปรับแก้ได้จากระบบหลังบ้าน เมนู “หน้าข้อมูลนิสิต” โดยผู้ดูแลระบบ
- ▶ หน้า “ข้อห้าม” และ “คุณสมบัติผู้เข้าพัก” อยู่ระหว่างจัดทำเนื้อหา จะขึ้นข้อความแจ้งไว้จนกว่าจะมีข้อมูล

ภาพประกอบ

← กลับหน้าหลัก

อัตราค่าใช้จ่าย

ค่าประกันหอพักและค่าบำรุงหอพัก แยกตามอาคารและระดับการศึกษา

หอพักนิสิต A, B

ระดับการศึกษา	จำนวนผู้เข้าพัก/ห้อง	ค่าประกันหอพัก/คน	ค่าบำรุงหอพัก/คน
ปริญญาตรี	4 รูป/คน	1,000 บาท	500 บาท/ภาคเรียน
ปริญญาโท	3 รูป/คน	1,000 บาท	500 บาท/ภาคเรียน
ปริญญาเอก	2 รูป/คน	1,000 บาท	500 บาท/ภาคเรียน

หอพักนิสิตนานาชาติ

ระดับการศึกษา	จำนวนผู้เข้าพัก/ห้อง	ค่าประกันหอพัก/คน	ค่าบำรุงหอพัก/คน
ปริญญาตรี	4 รูป/คน	1,500 บาท	1,000 บาท/ภาคเรียน
ปริญญาโท	4 รูป/คน	1,500 บาท	1,500 บาท/ภาคเรียน
ปริญญาเอก	4 รูป/คน	1,500 บาท	2,000 บาท/ภาคเรียน

ค่าไฟฟ้า คิดตามการใช้งานจริง หน่วยละ 5 บาท/กิโลวัตต์ชั่วโมง

หมายเหตุ การเปลี่ยนแปลงราคาให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการหอพักนิสิตกำหนด และเป็นไปตามความเหมาะสม

ภาพ: หน้า “อัตราค่าใช้จ่าย” — ตารางค่าธรรมเนียมพร้อมประกาศต้นฉบับ

 Dormitory MCU

เกี่ยวกับ · รายงานตัวเข้าพัก · จุดเด่น · ขั้นตอน · ติดต่อ · เจ้าหน้าที่

[🇹🇭 ไทย](#) [แสดงบอร์ด →](#)

พร้อมเริ่มสิ้นใจงาน

ใช้เวลาไม่เกิ่นาที — เริ่มสมัครหอพักวันนี้

ลงทะเบียนด้วยรหัสนิสิต รับการแจ้งเตือนทุกขั้นตอน

[ไปยังค่าของดิน →](#)

ติดต่อ

ติดต่องานหอพักนิสิต

ช่องทางติดต่อและช่วยเหลือของระบบ อ้างอิงจากศูนย์กลางระบบ studmcu

หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานหอพักนิสิต กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี

ที่อยู่
79 หมู่ 1 ตำบลลำไทร อำเภอร้อยเอ้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13170

โทรศัพท์
โทร. 0-3524-8000

เว็บไซต์มหาวิทยาลัย
www.mcu.ac.th

ศูนย์รวมระบบ / แจ้งปัญหาการใช้งาน
manage.studmcu.center

คู่มือการใช้งานระบบ
คู่มือ 12 บท พร้อมไฟล์ DOCX / PDF

อีเมลอัตโนมัติของระบบส่งจาก noreply@studmcu.center — ใช้แจ้งเตือนเท่านั้น ไม่รับเรื่องจากการตอบกลับ

© 2026 งานหอพักนิสิต กองกิจการนิสิต - มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่ / ผู้ดูแลระบบ →

11. การพิจารณาคำร้องเข้าหอพัก (เจ้าหน้าที่)

ผู้เกี่ยวข้อง

- เจ้าหน้าที่งานหอพัก

ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) เข้าสู่ระบบหลังบ้านที่ /dormitorylogin (ลิงก์ "เข้าสู่ระบบเจ้าหน้าที่ →" จากหน้า Login) — ระบบพาไปหน้า "คิวคำร้องเข้าใหม่" อัตโนมัติ
- 2) เปิดคำร้องที่สถานะ "ยื่นคำขอแล้ว" กดปุ่ม "รับเรื่องตรวจสอบ" เพื่อเปลี่ยนสถานะเป็น "กำลังตรวจสอบ" (นิสิตได้รับแจ้งเตือน+อีเมล) แล้วตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารแนบ
- 3) หากคำร้องยังไม่สมบูรณ์ ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง
 - กดปุ่ม "ติ๊กกลับ" กรอก "เหตุผล/คำแนะนำให้แก้ไข" (บังคับ) — คำร้องกลับเป็นสถานะยื่นคำขอแล้วพร้อมหมายเหตุถึงนิสิต
 - กดปุ่ม "ปฏิเสธ" พร้อมเหตุผล (บังคับ) หากไม่รับพิจารณา
- 4) กดปุ่ม "นัดสัมภาษณ์" เลือกวันและเวลาสัมภาษณ์ (นิสิตได้รับแจ้งเตือนวันนัด) เมื่อสัมภาษณ์แล้วกด "บันทึกผลสัมภาษณ์" ให้คะแนน 0-100 และผล ผ่าน/ไม่ผ่าน/สำรอง
- 5) เมื่อผ่านสัมภาษณ์: กดปุ่ม "อนุมัติ + จัดห้อง" เลือกอาคารและเตียงที่ว่าง แล้วยืนยัน — สถานะเปลี่ยนเป็น "อนุมัติ — จัดห้องแล้ว" นิสิตพิมพ์หนังสือตอบรับได้
- 6) ในวันเข้าพัก: กดปุ่ม "บันทึก Check-in" ระบุวันที่เข้าพักและหมายเหตุ — สถานะเปลี่ยนเป็น "เข้าพักแล้ว" และระบบสร้างข้อมูลการพักอาศัย (Residency)
- 7) กรณีห้องเต็ม: บันทึกเป็น "รายชื่อสำรอง" — เมื่อมีที่ว่างจึงนัดสัมภาษณ์หรืออนุมัติต่อ

ข้อควรทราบ

- ▶ ระบบตรวจคุณสมบัติอาคารทั้งตอนยื่นและตอนจัดห้อง: เพศ (ชาย/หญิง/รวม) และสถานะ (บรรพชิต/คฤหัสถ์/ทั้งสอง) ต้องตรงกับโปรไฟล์นิสิต

คู่มือการใช้งาน ระบบบริหารหอพักนิสิต

dormitory.studmcu.center

ภาพประกอบ

ระบบบริหารจัดการหอพัก...
ค้นหาในระบบ...

ภาพรวม

- แสดงบอร์ด
- แจ้งเตือน
- งานของฉัน (นิสิต)
- คำร้องของฉัน
- ยื่นคำร้องใหม่
- ใบแจ้งหนี้ของฉัน
- งานซ่อมของฉัน
- งานเจ้าหน้าที่
- คิวคำร้องเข้าใหม่
- คำร้องทั้งหมด**
- นิสิตทั้งหมด
- ผู้พักทั้งหมด
- ใบแจ้งหนี้
- ตรวจการชำระเงิน
- คืนเงินประกัน
- คิวงานซ่อม
- หอพัก & ห้องพัก
- ผังการเข้าพัก
- อาคาร
- ห้องพัก

คำร้องทั้งหมด
ดูคำร้องทั้งหมดในระบบ

ค้นหาเลขคำร้อง / ชื่อ... สถานะ ประเภท

เลขที่คำร้อง	นิสิต	อาคารที่เลือก	สัมภาระ	ห้องที่จัด	สถานะ	การจัดการ
APP-2026-00005 23 ต.ค. 2026		MONK	IA	—	ว่าง	เปิด
APP-2026-00004 11 ต.ค. 2026			IB	—	ว่าง	เปิด
APP-2026-00002 06 ต.ค. 2026			IB	—	ว่าง	เปิด
APP-2026-00001 26 ต.ค. 2026	ภิกษุ สาธิตหนึ่ง MONK001	MONK	IA	15 มี.ย. 16.00 PASS	เข้าพักแล้ว	เปิด

< 1 > 15 / หน้า

ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย - กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี
79 หมู่ 1 ตำบลสำโรง อำเภอสว่างวีรญาติ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13170 - โทร. 0-3524-8000 - www.mcu.ac.th

© 2026 สงวนลิขสิทธิ์

ภาพ: หน้า “คำร้องทั้งหมด” ในระบบหลังบ้าน — ค้นหาเลขที่คำร้อง กรองตามสถานะ/ประเภท แล้วเปิดดูรายละเอียด

The screenshot displays the 'ระบบบริหารจัดการหอพัก' (Dormitory Management System) interface. The left sidebar contains navigation links for various functions like 'แดชบอร์ด', 'แจ้งเตือน', 'คำร้องขอขึ้น', etc. The main content area shows a student profile for 'APP-2026-00001' with details such as 'กัญญ์ สาธิตหนึ่ง MONK', 'อาคารที่เลือก IA - หอพักนานาชาติ A', and 'ห้อง IA101 - เตียง 1'. Below this, there is a section for 'เอกสาร (0)' (Documents) and a section for 'การดำเนินการของเจ้าหน้าที่' (Staff Actions) which currently shows no actions.

ข้อมูล	รายละเอียด
นิสิต	กัญญ์ สาธิตหนึ่ง MONK
อาคารที่เลือก	IA - หอพักนานาชาติ A
ภาคการศึกษา	2568 / S1
ยื่นเมื่อ	26 พ.ค. 2026 12:00
สัมภาระ	15 มิ.ย. 2026 18:00 (PASS (85/100))
ห้อง/เตียงที่จัด	ห้อง IA101 - เตียง 1 IA - หอพักนานาชาติ A - ชั้น 1 Check-in แล้ว 26 พ.ค. 2026

เอกสาร (0)

ไม่มีข้อมูล

การดำเนินการของเจ้าหน้าที่

ไม่มีการดำเนินการที่ทำได้ในสถานะปัจจุบัน

ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย - กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี
79 หมู่ 1 ตำบลสำโรง อำเภอรามัญ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13170 - โทร. 0-3524-8000 - www.mcu.ac.th

© 2026 สงวนลิขสิทธิ์

ภาพ: รายละเอียดคำร้องฝั่งเจ้าหน้าที่ — ข้อมูลนิสิต อาคารที่เลือก ผลสัมฤทธิ์ ห้อง/เตียงที่จัด เอกสารแนบ และปุ่มดำเนินการตามสถานะปัจจุบัน

12. งานเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ในระบบหลังบ้าน

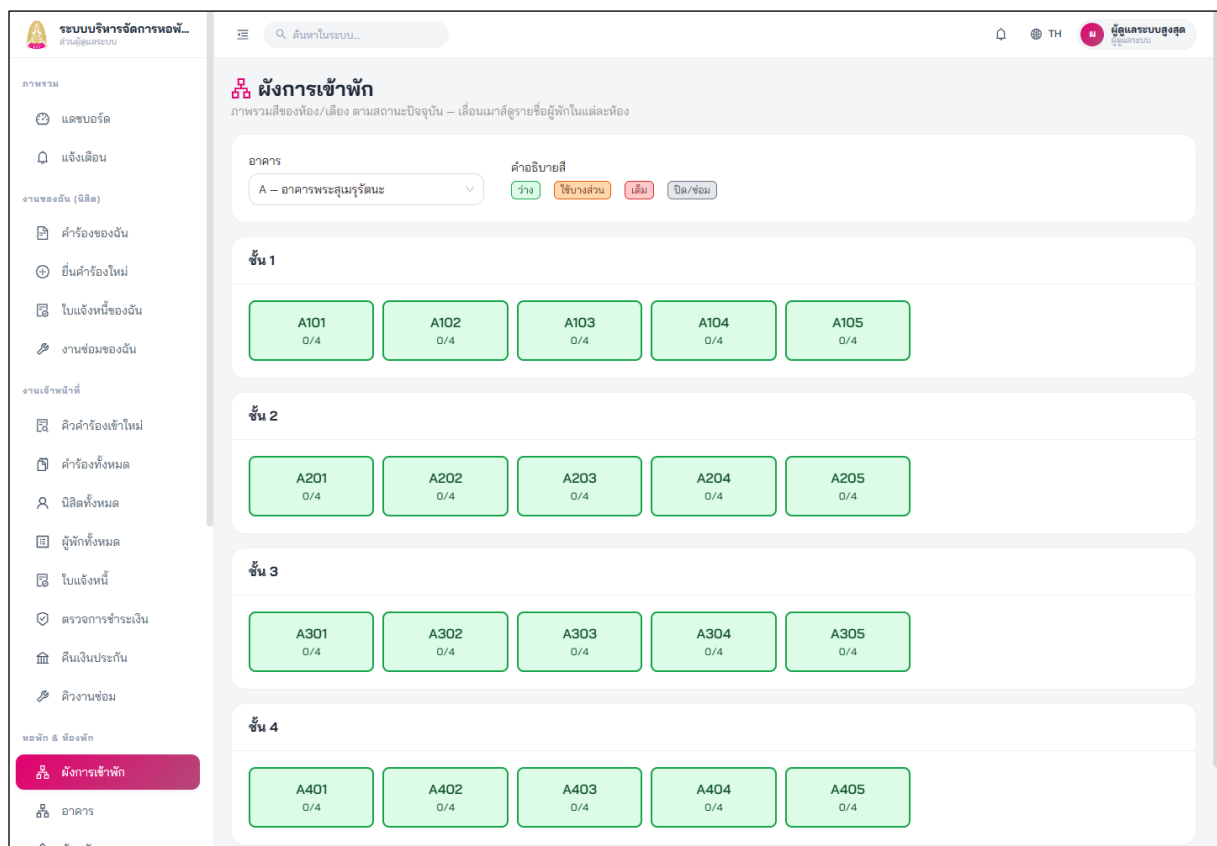
ผู้เกี่ยวข้อง

- เจ้าหน้าที่งานหอพัก

ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) เข้าเมนู "ตรวจการชำระหนี้": ตรวจสอบสลิปการชำระค่าหอพักที่นิสิตแนบ และยืนยัน/ปฏิเสธการชำระ
- 2) เข้าเมนู "ใบแจ้งหนี้": ออกและจัดการใบแจ้งหนี้ค่าหอพัก ค่าสาธารณูปโภค ค่าแรกเข้า/เงินประกัน
- 3) เข้าเมนู "คิวงานซ่อม": รับเรื่องแจ้งซ่อมจากนิสิต และอัปเดตสถานะ รอรับเรื่อง → กำลังดำเนินการ → เสร็จสิ้น
- 4) เข้าเมนู "คืนเงินประกัน": ดำเนินการคืนเงินประกันความเสียหายเมื่อนิสิตย้ายออกและตรวจห้องแล้ว
- 5) เข้าเมนู "นิสิตทั้งหมด" / "ผู้พักทั้งหมด" / "ผังการเข้าพัก": ดูข้อมูลนิสิต ผู้พักปัจจุบัน และผังห้อง/เตียงว่างรายอาคาร

ภาพประกอบ



คู่มือการใช้งาน ระบบบริหารหอพักนิสิต

dormitory.studmcu.center

ภาพ: ผังการเข้าพัก — สีของห้องบอกสถานะรายชั้น (ว่าง / ใช้บางส่วน / เต็ม / ปิดซ่อม) เลื่อนเมาส์ดูรายชื่อผู้พักได้

ใบแจ้งหนี้
ค่าบำรุง + ค่าน้ำ-ไฟ — ใช้ batch สร้างค่าบำรุงทั้งภาคการศึกษา

ใบแจ้งหนี้ทั้งหมด: 1 | รอจ่าย: 0 | จ่ายแล้ว: 1 | ยอดรวม: 1,000 THB

เลขที่	ประเภท	นิสิต	ห้อง	ยอด	ครบกำหนด	สถานะ
INV-2026-000001	MAINTENANCE	กิกขุ สาริตหนึ่ง MONKODI	IA101	1,000 ฿	01 ก.ค. 2026	PAID

ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย - กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี
79 หมู่ 1 ตำบลลำไทร อำเภอลำไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13170 - โทร. 0-3524-8000 - www.mcu.ac.th

ภาพ: หน้า “ใบแจ้งหนี้” — สรุปยอดรวม สร้างค่าบำรุงเป็นชุดทั้งภาคการศึกษา และออกไปค่าน้ำ-ไฟรายเดือน

13. การตั้งค่าระบบ (ผู้ดูแลระบบ)

ผู้เกี่ยวข้อง

- ผู้ดูแลระบบ

ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) เข้าเมนู “อาคาร” และ “ห้องพัก”: กำหนดอาคาร (เพศ/สถานะบรรพชิตที่รับ) ชั้น ห้อง ประเภทห้อง และเตียง
- 2) เข้าเมนู “ผู้ใช้งาน” / “บทบาท (Role)” / “กลุ่ม (Group)”: จัดการบัญชีผู้ใช้และกำหนดสิทธิ์ตามบทบาท
- 3) เข้าเมนู “เทมเพลตอีเมล” / “ตั้งค่า SMTP” / “Log อีเมล”: ปรับข้อความอีเมลแจ้งเตือนแต่ละเหตุการณ์และตรวจสอบการส่ง
- 4) เข้าเมนู “หน้าตาฟอร์ม — ปรับแต่ง”: ปรับภาพพื้นหลัง สีเน้น สีตัวอักษร และข้อความรายชั้น โดยสลับได้ 2 ฟอร์มที่แถบด้านบน — “หน้าลงทะเบียนสมาชิก” และ “ฟอร์มยื่นคำขอหอพัก” (สังเกตชื่อชั้นเพื่อไม่ให้สับสนกับฟอร์ม)
- 5) เข้าเมนู “หน้าข้อมูลนิสิต”: แก้ไขหน้าข้อมูลคงที่ที่นิสิตอ่าน (เกี่ยวกับเรา • รายงานตัวเข้าหอพัก • ติดต่อเรา) ปรับหัวข้อ คำโปรย เนื้อหา ทั้งไทยและอังกฤษ เปิด-ปิดการเผยแพร่ และลำดับเมนู
- 6) เข้าเมนู “อัตราค่าบริการ” / “คลังสื่อ” / “การเชื่อมต่อภายนอก” / “การตั้งค่า”: กำหนดอัตราค่าหอพัก จัดการไฟล์สื่อ และการเชื่อมต่อระบบภายนอก

ข้อควรทราบ

- ▶ อีเมลแจ้งเตือนอัตโนมัติใช้เทมเพลต:

REQUEST_SUBMITTED_STUDENT/OFFICER,
REQUEST_UNDER_REVIEW,
APPLICATION_INTERVIEW_SCHEDULED,
APPLICATION_APPROVED_WITH_ROOM,
APPLICATION_CHECKIN_CONFIRMED, APPLICATION_REJECTED —
แก้ไขข้อความได้ในเมนู “เทมเพลตอีเมล”

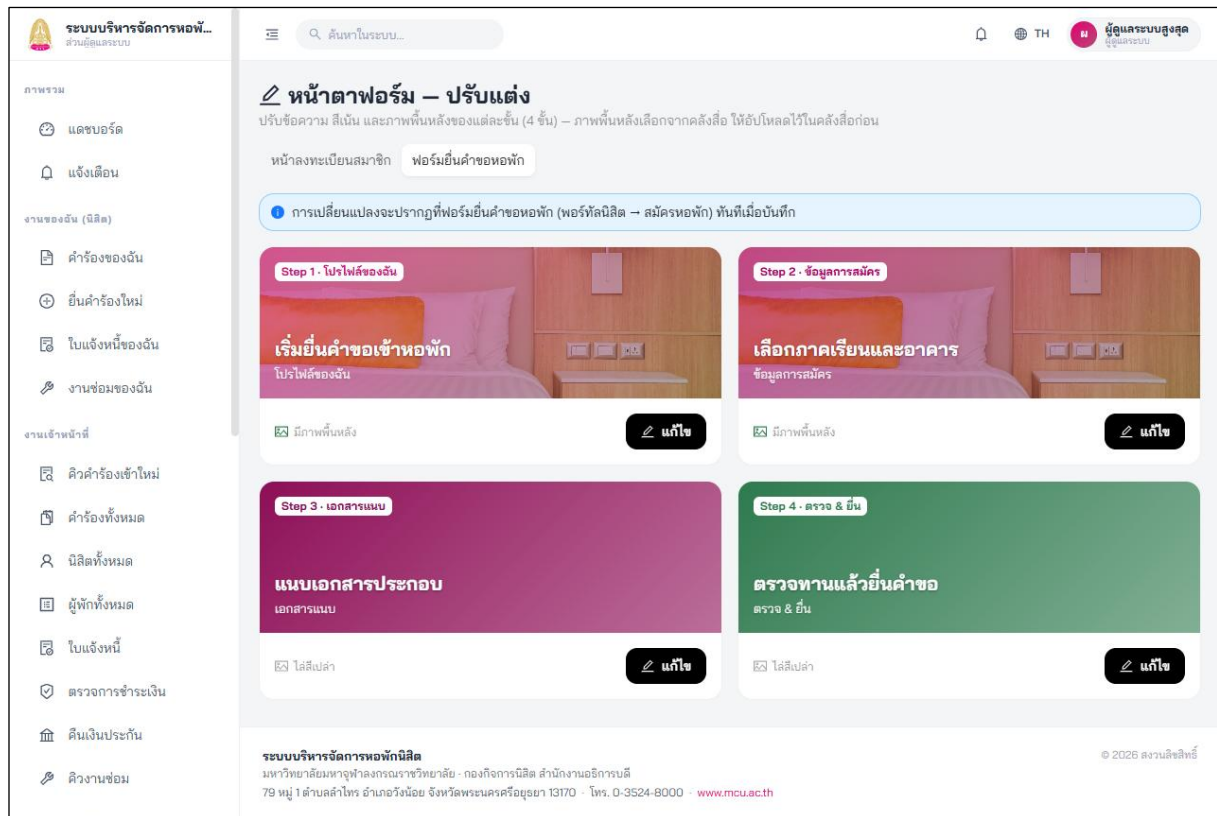
- ▶ ภาพพื้นหลังอัปโหลดได้จากในโมดอลตั้งค่าโดยตรง (ปุ่ม “อัปโหลดภาพใหม่”) หรืออัปไว้ล่วงหน้าในเมนู “คลังสื่อ” — รองรับ JPG / PNG / WebP ไม่เกิน 10 MB แนะนำภาพกว้าง 1200px ขึ้นไป

คู่มือการใช้งาน ระบบบริหารหอพักนิสิต

dormitory.studmcu.center

- ▶ การเปลี่ยนแปลงในเมนู “หน้าตาฟอร์ม” และ “หน้าข้อมูลนิสิต” มีผลกับหน้าเว็บทันทีเมื่อบันทึก ไม่ต้องติดตั้งระบบใหม่

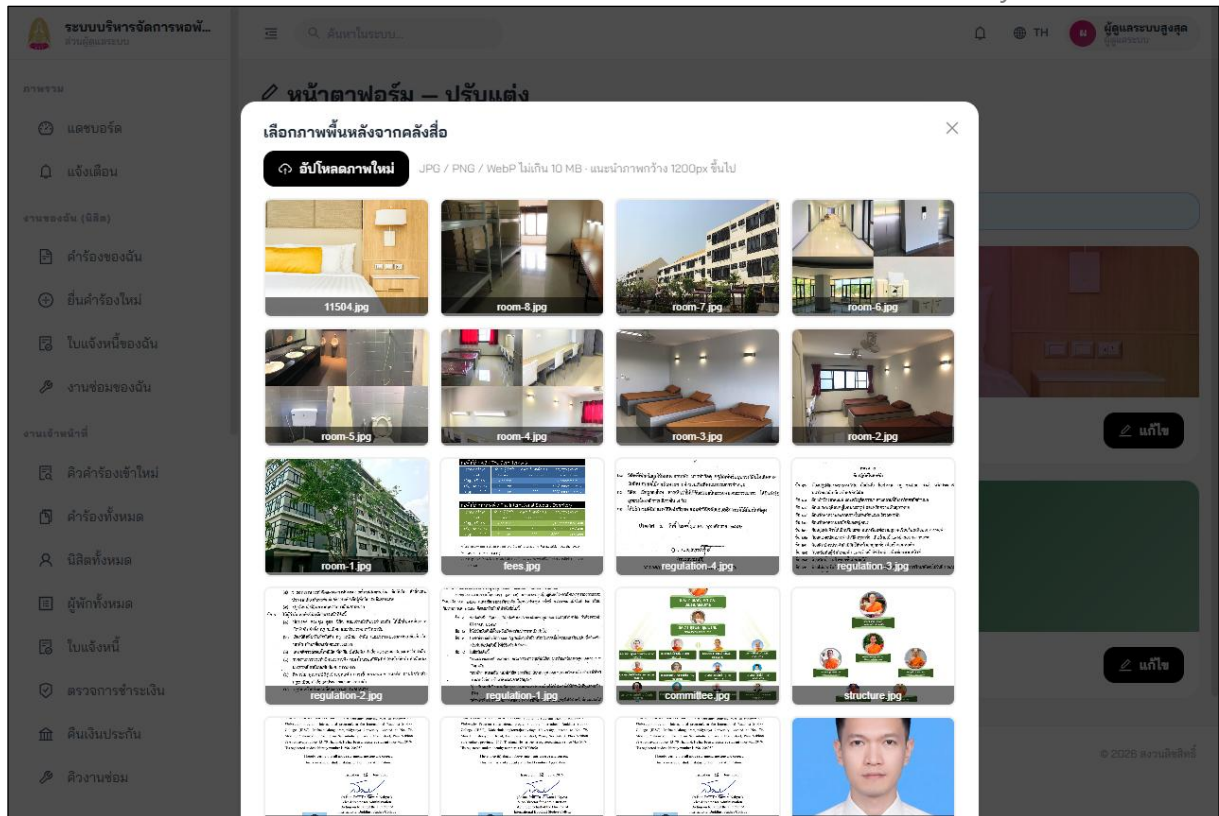
ภาพประกอบ



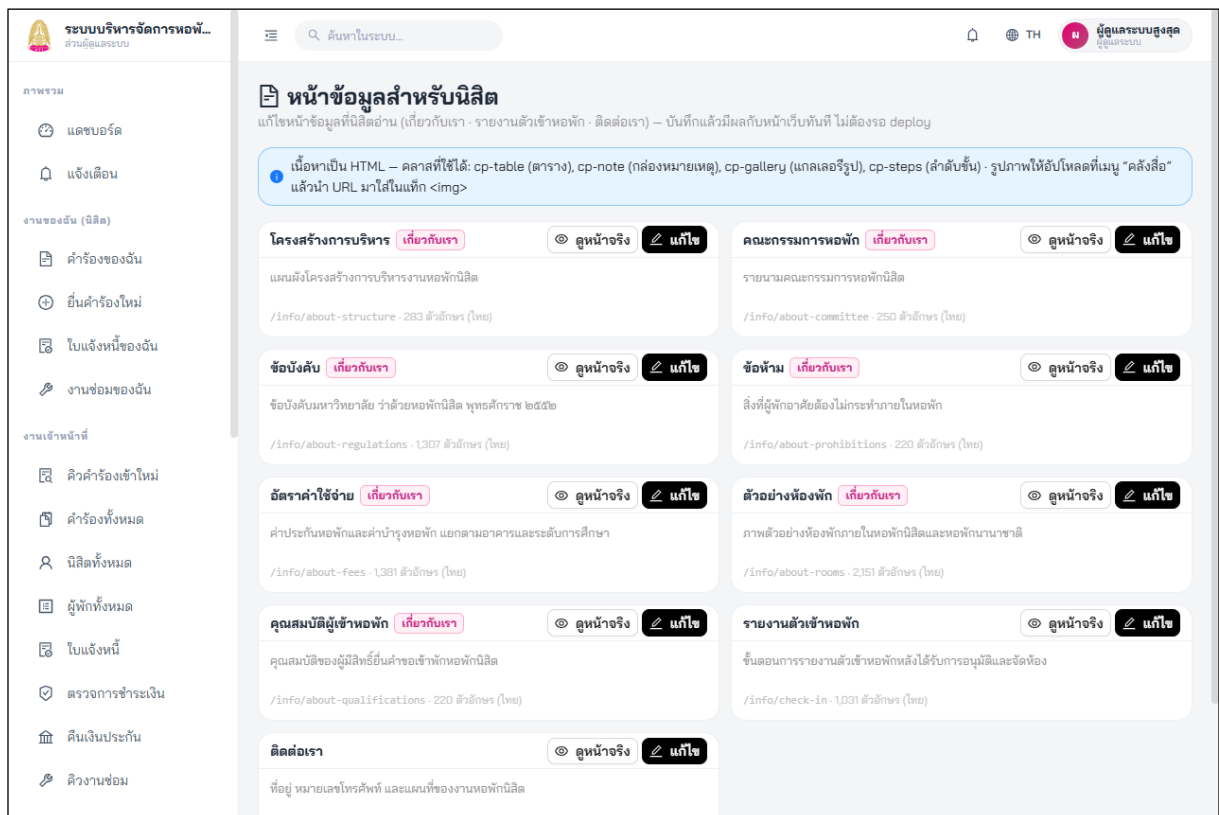
ภาพ: เมนู “หน้าตาฟอร์ม — ปรับแต่ง” — สลับระหว่างหน้าลงทะเบียนสมาชิกและฟอร์มยื่นคำขอหอพัก

คู่มือการใช้งาน ระบบบริหารหอพักนิสิต

dormitory.studmcu.center



ภาพ: เลือกภาพพื้นหลังจากคลังสื่อ พร้อมปุ่มอัปโหลดภาพใหม่ในหน้าตาเดียวกัน



ภาพ: เมนู “หน้าข้อมูลนิต” — แก้ไขเนื้อหาหน้าคั้งที่ทั้ง 9 หน้า

คู่มือการใช้งาน ระบบบริหารหอพักนิสิต

dormitory.studmcu.center

ระบบบริหารจัดการหอพัก

ค้นหาในระบบ...

ยินดีต้อนรับ ผู้ดูแลระบบสูงสุด
แสดงควบคุมการดำเนินงานหอพัก

อัตราเข้าพัก
0.3 %
1 / 380 เตียง

ผู้พักปัจจุบัน
1
นิสิตทั้งหมด 10

ค่าจ้างตรงตรวจสอบ
0
จากยื่นคำร้อง ถึงวันสิ้นภาคเรียน

งานซ่อมเปิดอยู่
0
แจ้งวันนี้ 0

รายได้ (จ่ายแล้ว)
฿1,000 THB

ใบแจ้งหนี้รอจ่าย
0

ยอดค้างชำระ
0 THB
0 ใบ

คืนเงินรออนุมัติ
0

อัตราเข้าพักรายอาคาร

อาคาร	สถานะ	จำนวน	เปอร์เซ็นต์
A – อาคารพระสมุทริตนะ	0 / 80 (0%)	0%	
B – อาคารพระพรหมบัณฑิตวิหาร	0 / 80 (0%)	0%	
IA – หอพักนานาชาติ A	1 / 80 (1.3%)	1.3%	
IB – หอพักนานาชาติ B	0 / 80 (0%)	0%	
P92 – หอพักปัญญาันนทะ ๙๒	0 / 80 (0%)	0%	

สถิติงานซ่อม

เฉลี่ยซ่อมเสร็จ 0 วัน
คะแนนเฉลี่ย ☆ 5 / 5
ปิดงานแล้ว 1

หมวดที่แจ้งมากที่สุด: ออร์.1

ยอดค้างชำระ – รายการเก่าสุด

เลขที่	นิสิต	ประเภท	ยอด	ครบกำหนด	เกินมา (วัน)	สถานะ
--------	-------	--------	-----	----------	--------------	-------

ภาพ: แดชบอร์ดผู้ดูแล — อัตราเข้าพัก ผู้พักปัจจุบัน รายได้ ยอดค้างชำระ สถิติงานซ่อม และอัตราเข้าพักรายอาคาร

ระบบบริหารจัดการหอพัก

ค้นหาในระบบ...

อัตราค่าบริการ
คำบำรุง / ค่าน้ำ-ไฟ / เงินประกัน – ใช้สร้างใบแจ้งหนี้อัตโนมัติ

ประเภท **ใช้กับ** **จำนวน** **หน่วย** **มีผล** **หมายเหตุ**

MAINTENANCE	อาคาร A	1,000	PER_MONTH	01 ม.ค. 2026	คำบำรุงรักษา หอ A – ทุกระดับ	
MAINTENANCE	อาคาร IB bachelor	1,000	PER_SEMESTER	01 ม.ค. 2026	หอ IB ป.ตรี	
MAINTENANCE	อาคาร IB master	1,500	PER_SEMESTER	01 ม.ค. 2026	หอ IB ป.โท	
MAINTENANCE	อาคาร IB phd	2,000	PER_SEMESTER	01 ม.ค. 2026	หอ IB ป.เอก	
MAINTENANCE	อาคาร P92 ordained	1,000	PER_MONTH	01 ม.ค. 2026	หอ P92 บรรพชิต	
MAINTENANCE	อาคาร P92 lay	1,500	PER_MONTH	01 ม.ค. 2026	หอ P92 พระราชมณเฑียร	
ELECTRICITY	อาคาร P92	5	PER_UNIT	01 ม.ค. 2026	ค่าไฟ P92 – 5 บาท/หน่วย	
WATER	อาคาร P92	6	PER_UNIT	01 ม.ค. 2026	ค่าน้ำ P92 – 6 บาท/หน่วย	
DEPOSIT	อาคาร IB	1,500	ONE_TIME	01 ม.ค. 2026	เงินประกัน IB	
DEPOSIT	อาคาร P92	2,500	ONE_TIME	01 ม.ค. 2026	เงินประกัน P92	

ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย - กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี
79 หมู่ 1 ตำบลลำไทร อำเภอลำไญ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13170 โทร. 0-3524-8000 - www.mcu.ac.th

© 2026 สงวนลิขสิทธิ์

คู่มือการใช้งาน ระบบบริหารหอพักนิสิต

dormitory.studmcu.center

ภาพ: หน้า “อัตราค่าบริการ” — ตั้งค่าบำรุง ค่าน้ำ-ไฟ และเงินประกัน แยกตามอาคาร ระดับการศึกษา และสถานะ
บรรพชิต/คฤหัสถ์