

## การจองห้องพักแพทย์ หอพักพยาบาล และหอพักครีตริง

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### การจองห้องพัก และคืนห้องพัก

๑. พนักงาน หรือลูกจ้าง แจ้งความประสงค์จองห้องพัก ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
๒. งานการเจ้าหน้าที่ ประสานงานอาคารสถานที่ เพื่อตรวจสอบระบบสาธารณูปโภคภายในห้องพักที่ว่างให้พร้อมใช้งาน
๓. งานการเจ้าหน้าที่ และงานอาคารสถานที่ นัดหมายผู้ประสงค์จองห้องพัก ไปดูห้องพัก และเขียนใบจองห้องพัก งานการเจ้าหน้าที่
๔. งานการเจ้าหน้าที่ นัดหมายวัน เวลา ในการทำสัญญาเช่าห้องพัก (ก่อนวันที่ 1 หรือวันที่ 1 ของทุกเดือน) ทั้งนี้ ในการทำสัญญาเช่าห้องพัก ให้เตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญาเช่าห้องพัก ดังนี้
  - ๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
  - ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
  - ๔.๓ รูปถ่าย จำนวน ๑ ใบ
  - ๔.๔ หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย)
๕. งานการเจ้าหน้าที่ แจ้งให้ผู้เช่าห้องพักชำระค่ามัดจำห้องพัก จำนวน ๓,๐๐๐ บาท ต่อห้อง ที่งานการเงินและบัญชี โรงพยาบาล
๖. งานการเจ้าหน้าที่ แจ้งรายละเอียดผู้เช่าห้องพักให้กับงานอาคารสถานที่ เพื่อให้งานอาคารสถานที่บันทึกข้อมูลผู้เช่าห้องพัก และค่าไฟฟ้า
๗. งานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูล ค่าเช่าห้องพัก และค่าไฟฟ้า เพื่อนำส่งข้อมูล ทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน โดยจัดส่งข้อมูลให้กับ ๒ หน่วยงาน ดังนี้
  - ๗.๑ ส่งให้กับกองการเจ้าหน้าที่ งานเงินเดือนและค่าตอบแทน เพื่อให้มหาวิทยาลัยหักค่าเช่าห้องพัก และค่าไฟฟ้าผ่านบัญชีเงินเดือน (กรณีผู้เช่าห้องพักเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย)
  - ๗.๒ ส่งให้กับงานการเงินและบัญชี โรงพยาบาล เพื่อออกใบแจ้งหนี้ (กรณีผู้เช่าห้องพักเป็นลูกจ้างชั่วคราว) และชำระค่าเช่าห้องพักและค่าไฟฟ้าได้ที่ งานการเงินและบัญชี โรงพยาบาล
๘. กรณีที่ขอคืนห้องพัก ให้แจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า ๑ เดือน โดยใช้แบบฟอร์มขอคืนห้องพัก กจ ๐๖-๐๑-๐๓ และยื่นแบบฟอร์มดังกล่าวที่งานการเจ้าหน้าที่

#### การเบิกค่าประกันห้องพักคืน

กรณีขอเบิกเงินค่าประกันห้องพักคือ ให้ผู้เช่าห้องพักดำเนินการ ดังนี้

๑. เขียนใบขอคืนห้องพัก โดยใช้แบบฟอร์ม กจ ๐๖-๐๑-๐๓ (แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ๑ เดือน)
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าประกันห้องพักฉบับจริง
๓. ในสำคั้ญรับเงิน