

แนวทางการให้บริการที่พักรับบุคลากร

สำหรับอาจารย์อาสาสมัครชาวจีน สถาบันขงจื้อภูเก็ต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เพื่อให้การกำกับดูแลห้องพักในอาคารที่พักรับบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนผู้เข้าพักได้รับการบริการจากศูนย์การจัดการโรงแรม ที่พักและห้องพักอย่างสะดวก จึงขอกำหนดแนวทางการให้บริการที่พักรับบุคลากร สำหรับอาจารย์อาสาสมัครชาวจีน สถาบันขงจื้อภูเก็ต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ดังนี้

๑. ศูนย์การจัดการโรงแรม ที่พักและห้องพัก มีหน้าที่ในการกำกับดูแลห้องพักซึ่งได้จัดสรรไว้สำหรับอาจารย์อาสาสมัครชาวจีน สถาบันขงจื้อภูเก็ต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตามข้อตกลงให้มีความพร้อมในการให้บริการ
๒. เมื่ออาจารย์อาสาสมัครชาวจีน สถาบันขงจื้อภูเก็ต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ประสงค์จะเข้าพักภายในที่พักที่ได้จัดสรรไว้ ให้งานวิจัย บัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ แจ้งประสงค์ใช้ห้องพักมายังศูนย์การจัดการโรงแรมฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน
๓. ศูนย์การจัดการโรงแรมฯ ดำเนินการจัดเตรียมห้องพักให้มีความพร้อมในการให้บริการ และประสานงานร่วมกับงานวิจัย บัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ ในการส่งมอบห้องพัก ครุภัณฑ์ประจำห้องพัก ให้กับอาจารย์ผู้เข้าพัก ทั้งนี้ ผู้เข้าพักต้องลงนามในเอกสารส่งมอบห้องพัก และกำกับดูแลห้องพักให้มีความสะอาดเรียบร้อย
๔. กรณีผู้เข้าพักประสงค์แจ้งซ่อมหรือขอรับบริการอื่น ๆ จากศูนย์การจัดการโรงแรมฯ ให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้อง โดยประสานงานผ่านงานวิจัย บัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์
๕. เมื่อผู้เข้าพักปฏิบัติหน้าที่ภายในวิทยาเขตครบตามข้อกำหนดแล้ว ให้ส่งคืนห้องพัก ครุภัณฑ์ประจำห้องพัก ให้กับศูนย์การจัดการโรงแรมฯ โดยต้องส่งคืนห้องพักในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย พร้อมลงนามในเอกสารส่งคืนห้องพัก



แบบฟอร์มส่งคืน ที่พักบุคลากร
สำหรับอาจารย์อาสาสมัครชาวจีน สถาบันขงจื้อ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วันที่

ข้าพเจ้า

มีความประสงค์ ส่งคืน ที่พักบุคลากรประเภท ที่พักสำหรับอาจารย์อาสาสมัครชาวจีน สถาบันขงจื้อ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
อาคารที่พัก หมายเลขห้องพัก โดย ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายละเอียดห้องพัก
ร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลก่อนส่งคืนแล้ว ดังนี้

• มิเตอร์น้ำ สิ้นสุดที่ / มิเตอร์ไฟฟ้า สิ้นสุดที่

• ความเรียบร้อยในการส่งคืนที่พัก

() สะอาด เรียบร้อย พร้อมส่งคืน

() ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ยินยอมชำระค่าทำความสะอาดตามที่มหาวิทยาลัยพิจารณาเรียกเก็บ รายละเอียดดังนี้

() ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา สำหรับแม่บ้าน จำนวน 420 บาท / วัน / คน

() ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา สำหรับคนสวน จำนวน 420 บาท / วัน / คน

การประเมินเพื่อเรียกเก็บค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

จำนวนเงิน ที่เรียกเก็บ บาท (.....)

• การส่งครุภัณฑ์ประจำห้องพัก ดังนี้

() ครบถ้วนพร้อมส่งคืน

() ไม่ครบถ้วน รายละเอียดดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ส่งคืนห้องพัก

(.....)

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน

(.....)

วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ศูนย์การจัดการโรงแรม ที่พัก และหอพัก

ผู้ตรวจสอบ / รับคืนห้องพัก

วันที่

สแกนชำระกรณีคืนห้องพักเนื่องจากลาออก / โอนย้าย

THAI QR PAYMENT

พร้อมเพย์
PromptPay



1.3 ค่าเช่าบ้าน ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่า
เก็บขยะ และค่าบริการล่าช้า
Biller ID : 099400108363121

SCB ไทยพาณิชย์  รับเงินได้จากทุกธนาคาร