



อัตราค่าที่พัก

ขั้นตอนจองที่พักรายวัน สำหรับหน่วยงานภายใน/ภายนอก

หอพักนิสิต ม.บูรพา (บางแสน)



1. ประสานงานเบื้องต้น
และส่งหนังสือ
ขอความอนุเคราะห์เข้าพัก

หน่วยงานภายใน/ภายนอกประสานงานเบื้องต้น
และส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอเข้าพักใน
หอพักนิสิต ม.บูรพา
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต



2. รับเรื่องและเสนอผู้บริหาร
เพื่อพิจารณา

สำนักงานหอพักนิสิตรับเรื่องและ
เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาภายใน
3 วันทำการ



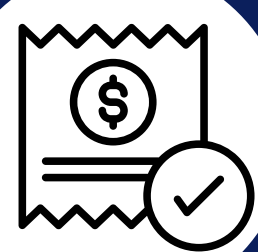
3. แจ้งผลการพิจารณา
ขอความอนุเคราะห์
เข้าพัก

สำนักงานหอพักนิสิต
1. แจ้งผลการพิจารณาขอความอนุเคราะห์เข้าพัก
2. แจ้งข้อมูลรายละเอียดการเข้าพัก
3. แจ้งค่าที่พักและวิธีการชำระค่าที่พัก
หมายเหตุ : ชำระค่าที่พักก่อนวันเข้าพักล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ
ไม่หักบรวมวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดชดเชย



4. รับกุญแจห้องพัก

ผู้แทนหน่วยงานภายใน/ภายนอก
ลงชื่อ "รับกุญแจ" ของพัก
ณ สำนักงานหอพักนิสิต



5. คืนกุญแจห้องพัก

ผู้แทนหน่วยงานภายใน/ภายนอก
1. ลงชื่อ "คืนกุญแจ" ของพัก ณ สำนักงานหอพักนิสิต
2. ตรวจสอบรายละเอียดและรับใบเสร็จรับค่าที่พัก

สอบถามเพิ่มเติม หน่วยทะเบียนนิสิตหอพัก

0 3810 2222 ต่อ 1512 หรือ 1539



Facebook