



แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการ  
ศูนย์การศึกษาอุทงทวารวดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
(สำหรับนักศึกษาและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา)

หน่วยงาน/คณะ/สำนัก.....

สาขา/ส่วนงาน.....

วันที่.....

เรื่อง การขอใช้สถานที่ / วัสดุ อุปกรณ์ / ต้นไม้ / ยานพาหนะ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอุทงทวารวดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาโครงการจัดกิจกรรมฯ .....

ได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติจาก.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....) ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/คณะ/สำนัก..... สาขา/ส่วนงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์ภายใน..... มีความประสงค์จะขอใช้บริการ ตามรายการท้ายนี้

เพื่อจัดกิจกรรม/โครงการ..... ซึ่งมีจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม..... คน

ในวันที่..... เวลา..... น. ถึงวันที่..... เวลา..... น.

ณ บริเวณ.....

โดยมีรายการตามรายละเอียดสถานที่และการให้บริการ ที่แนบมาพร้อมแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการฉบับนี้

ข้าพเจ้ารับทราบและยินดีปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ของศูนย์การศึกษาอุทงทวารวดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทุกประการ หากเกิดความเสียหายใดๆ ต่อสถานที่ หรือละเลยการดูแลความสะอาด รวมทั้ง วัสดุอุปกรณ์ที่ขอรับบริการ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้สถานที่และบริการ

(.....) ...../...../.....

ตำแหน่ง .....

อาจารย์ประจำวิชา / อาจารย์ที่ปรึกษา / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / หัวหน้าหน่วยงาน ของผู้ขออนุญาต

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ขอรับรองการขอใช้สถานที่ / วัสดุ อุปกรณ์ / ต้นไม้ / ยานพาหนะ ของ..... ว่าเป็นความจริง

ลงชื่อ ..... ผู้ให้การรับรอง

(.....) ...../...../.....

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ : ผู้ขอใช้สถานที่และบริการจะต้องแนบบันทึกข้อความปะหน้าจากหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้อง



แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการ  
ศูนย์การศึกษาอุทงทองวรวดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
(สำหรับหน่วยงานภายนอก)

วันที่.....

เรื่อง การขอใช้สถานที่ / วัสดุ อุปกรณ์ / ต้นไม้ / ยานพาหนะ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอุทงทองวรวดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาโครงการจัดกิจกรรมฯ .....

ได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติจาก.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....) ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....สถานที่ตั้ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....มีความประสงค์จะขอใช้บริการ ตามรายการท้ายนี้

เพื่อจัดกิจกรรม/โครงการ.....ซึ่งมีจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม.....คน

ในวันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.

ณ บริเวณ.....

โดยมีรายการตามรายละเอียดสถานที่และการให้บริการ ที่แนบมาพร้อมแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการฉบับนี้

ข้าพเจ้ารับทราบและยินดีปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ของศูนย์การศึกษาอุทงทองวรวดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทุกประการ หากเกิดความเสียหายใดๆ ต่อสถานที่ หรือละเลยการดูแลความสะอาด รวมทั้ง วัสดุอุปกรณ์ที่ขอรับบริการ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้สถานที่และบริการ

(.....) ...../...../.....

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ : ผู้ขอใช้สถานที่และบริการจะต้องแนบหนังสือรับรองการขอใช้สถานที่และบริการตามแบบฟอร์มของศูนย์การศึกษาอุทงทองวรวดี หรือแนบหนังสือราชการจากหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้อง



หนังสือรับรองการขอใช้สถานที่และบริการ  
ศูนย์การศึกษาอุทงทองทวารวดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
(สำหรับหน่วยงานภายนอก / สามารถใช้หนังสือราชการจากหน่วยงานได้)

หน่วยงาน.....  
วันที่.....

เรื่อง ขอรับรองการขอใช้สถานที่และบริการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอุทงทองทวารวดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....  
สถานที่ตั้งอยู่เลขที่.....  
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....  
ขอรับรองการขอใช้สถานที่และบริการ ของ..... บุคคลากรในสังกัด  
และร่วมดูแลความเรียบร้อยตลอดการจัดงาน หากเกิดความเสียหายใดๆ ต่อสถานที่ หรือละเลยการดูแลความ  
สะอาด รวมทั้ง วัสดุ อุปกรณ์ที่ขอรับบริการ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....





บริการ/รายละเอียดการขอใช้บริการ อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....  
.....  
.....

ข้าพเจ้ารับทราบและยินดีปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ของศูนย์การศึกษาอุทกพลวัต มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่และบริการภายในศูนย์การศึกษาอุทกพลวัต มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้สถานที่และบริการ  
(.....) ...../...../.....  
ตำแหน่ง .....

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอุทกพลวัต ( ผ่านรองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอุทกพลวัต)  
ได้ตรวจสอบรายการขอใช้สถานที่และการให้บริการแล้วเห็นว่า.....

คิดเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้ขอใช้บริการต้องจ่ายเป็นเงินทั้งสิ้น

ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าบริการ	จำนวน	รวมทั้งสิ้น

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ  
(.....) ...../...../.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอุทกพลวัต  
เห็นควร ( ) อนุญาตใช้สถานที่และการให้บริการได้ตามเสนอ  
( ) ให้รอพิจารณา.....

ลงชื่อ ..... รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอุทกพลวัต  
(.....) ...../...../.....

**ความเห็นผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอุทกพลวัต**

.....  
.....

คำสั่ง  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เพราะ.....  
มอบ.....ดำเนินการเรื่อง.....

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอุทกพลวัต  
(.....) ...../...../.....