



วันที่...../...../.....

แบบขอเช่าใช้สถานที่
(ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน)

๑. เรียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เลขบัตรประชาชน.....โทร.....

นักศึกษาคณะ..... บุคลากรมหาวิทยาลัย หน่วยงาน.....

บุคคลภายนอก นิติบุคคล เลขที่ทะเบียนพาณิชย์.....

มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

ห้อง.....ชั้น.....อาคาร.....

บริเวณ.....

วันที่...../...../.....ถึง...../...../..... จำนวน.....วัน

เวลา.....น.ถึง เวลา.....น. จำนวน.....ชั่วโมง

โดยมีผู้เช่าใช้จำนวน.....คน เพื่อใช้สำหรับ.....

รายละเอียดเพิ่มเติม

๒. ค่าใช้จ่าย

ค่าเช่าใช้อาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน.....บาท

ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง จำนวน.....บาท

ค่าตอบแทนบุคลากรดูแลสถานที่ จำนวน.....บาท

อื่น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้เช่า
(.....)
...../...../.....

๓. ความเห็นเจ้าหน้าที่ อนุญาต ไม่อนุญาต

ความเห็นเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
...../...../.....

เงื่อนไขการขอใช้สถานที่

๑. ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่ ต้องติดต่อยื่นคำขอตามแบบฟอร์มอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๒. ให้แนบเอกสาร คือ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ / สำเนาใบมอบอำนาจของบริษัท สำหรับนิติบุคคล

๓. ห้ามประกอบกิจกรรมที่ผิดกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๔. หากเกิดความเสียหายอันใดกับทรัพย์สินมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวเนื่องจากการใช้พื้นที่ดังกล่าว ผู้เช่ายินดีรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งสิ้น

๕. หากผู้ขออนุญาตใช้สถานที่ มีพฤติกรรมและปฏิบัติไม่เหมาะสมที่มีผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยมหิดล อาจารย์ เจ้าหน้าที่ พนักงานรักษาความสะอาดและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตักเตือนและมีสิทธิ์ยกเลิกการใช้สถานที่ได้พร้อมทั้งรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินตามความเหมาะสมต่อไป

๖. เมื่อใช้สถานที่เสร็จแล้ว ให้ผู้ขออนุญาตปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อยทุกครั้ง กรณีใช้สถานที่เสร็จก่อนเวลา ให้โทรศัพท์แจ้งหน้าที่หมวดบริหารอาคารฯ เพื่อไปเก็บ อุปกรณ์ให้สูญหาย กรณีจะใช้เกินเวลาที่ขอไว้ ขอให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ให้ทราบทุกครั้ง (หน่วยงาน.....โทร.....)

๗. การอนุญาตให้ใช้สถานที่ ถือเป็นดุลพินิจของมหาวิทยาลัยที่จะพิจารณาตามความเหมาะสม

๘. อื่น ๆ