



## ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรเพื่อให้การจัดกิจกรรมของนักศึกษาและส่วนงานต่าง ๆ ที่ประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ส่วนกลาง และบริการต่างๆ จากมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดีจึงกำหนดหลักเกณฑ์การขอรับบริการไว้ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับบริการจากมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. ๒๕๕๒

### ๒. ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหิดล สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล คณะ บัณฑิตวิทยาลัย สถาบัน วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล และวิทยาเขต

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล รวมถึงอาจารย์พิเศษ และบุคคลอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล รวมถึงนักเรียนเตรียมอุดมดนตรีวิทยาลัยดุริยางคศิลป์

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคล หรือนิติบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีใช้บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

๓. การให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ต้นไม้ประกอบ ยานพาหนะ บุคลากร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้ ต้องใช้เพื่อกิจการของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร

(๒) เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษา

(๓) เพื่อสวัสดิการของบุคลากรหรือนักศึกษา

ทั้งนี้ การใช้สถานที่และบริการในทุกกรณี จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดีและนโยบาย ตลอดจนภาพลักษณ์อันดีของมหาวิทยาลัย

### ๔. วิธีการขอใช้บริการ มีดังนี้

(๑) ให้ผู้ขอรับบริการดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการได้ที่เว็บไซต์ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม [www.op.mahidol.ac.th/oppe/index.html](http://www.op.mahidol.ac.th/oppe/index.html) หรือที่งานบริหารและพัฒนาระบบกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม อาคารศาลายา มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

(๒) ให้ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการให้เรียบร้อย สมบูรณ์ และยื่นต่องานบริหารและพัฒนาระบบ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม อาคารศาลายา มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๓) ให้มีหัวหน้าส่วนงาน หรือรองคณบดี หรือรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา หรือ รองคณบดีที่คณบดีมอบหมาย หรือผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าของส่วนงานที่จะขอรับบริการ ลงนามใน แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการตามที่ไว้ระบุในข้อ ๗ (๒) เพื่อรับรองการจัดงานหรือกิจกรรม และยืนยันที่จะ ร่วมดูแลตลอดระยะเวลาการจัดงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ตลอดเวลา

(๔) กรณีจัดงานหรือกิจกรรมที่มีการออกร้านจำหน่ายสินค้าและบริการ ให้หัวหน้าส่วน งานของผู้ขอรับบริการที่สังกัดอยู่เป็นผู้ลงนามในแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗. (๒) และยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยต้องเสนอข้อมูลการจัดงานหรือกิจกรรมเพิ่มเติม ประกอบด้วย ขนาดการใช้ พื้นที่ และประเภทหรือชนิดของกิจกรรม รวมทั้งแผนผังการจัดงานแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน

(๕) กรณีเป็นบุคคลภายนอก ให้ทำหนังสือขอใช้พื้นที่หรือบริการและยื่นหนังสือต้นฉบับต่อ งานบริหารและพัฒนาระบบ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม อาคารศาลายา มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๕) ผู้ขอใช้บริการอาจต้องชำระค่าธรรมเนียมในการใช้พื้นที่และบริการต่อมหาวิทยาลัย ตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) กรณีการขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ ให้ผู้ขอรับบริการแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตร ประจำตัวนักศึกษาต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่ติดต่อขอรับวัสดุอุปกรณ์

(๗) กรณีขอความอนุเคราะห์ต้นไม้เพื่อตกแต่งสถานที่ ทางมหาวิทยาลัยจะบริการขนย้าย ให้เฉพาะส่วนงานกลางของมหาวิทยาลัยเท่านั้น สำหรับส่วนงานอื่นและนักศึกษา ผู้ขอรับบริการต้องจัดเจ้าหน้าที่มา ทำการขนย้ายเอง

(๘) ให้ส่งคืนวัสดุอุปกรณ์หรือต้นไม้จากการขอใช้ในกรณีที่จะระบุไว้ในข้อ ๗. (๖) และ (๗) ภายใน 1 วันหลังเลิกงานหรือกิจกรรม

(๙) กรณีการขอใช้ยานพาหนะ ทางมหาวิทยาลัยจะให้บริการพื้นที่ภายในพื้นที่ มหาวิทยาลัย กรณีต้องการใช้พื้นที่ภายนอก มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตามความเหมาะสมและความจำเป็น

#### ๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอรับบริการ มีดังนี้

(๑) การขอใช้สถานที่ ให้ผู้ขอรับบริการเก็บขยะ ทำความสะอาด และจัดเก็บสถานที่ให้ เรียบร้อยทุกครั้งทั้งในระหว่างและหลังการจัดงาน กรณีมีการประกอบอาหารให้รวบรวมเศษอาหาร ล้างคราบไขมัน ให้สะอาด นำบรรจุภายในถุงดำ มัดปิดปากถุงให้เรียบร้อยและนำไปทิ้งในจุดพักขยะที่จัดไว้ให้ ในทันที

(๒) การจัดเตรียมอาหารต้องดำเนินการอย่างถูกสุขลักษณะ

(๓) ไม่อนุญาตให้ล้างภาชนะในบริเวณที่จัดงานหรือกิจกรรม

(๔) ห้ามทิ้งเศษอาหารลงในรางระบายน้ำหรือคูคลอง

(๕) กรณีขอใช้น้ำ ให้ผู้ขอรับบริการแจ้งความประสงค์ของการใช้ให้ชัดเจน

(๖) กรณีการขอใช้ไฟฟ้า ให้ผู้ขอรับบริการปฏิบัติดังนี้

- แจ้งขนาดของโหลดไฟฟ้าเป็นแอมแปร์

- ห้ามตัดแปลงหรือต่อเชื่อมไฟฟ้าในตำแหน่งฝาเปิดโคนเสาไฟฟ้าแสงสว่าง (Hand Hole)
- แจ้งรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ชัดเจน
- ประสานงานและดูแลสถานที่ ณ สถานที่จัดงานจริงล่วงหน้าก่อนเริ่มใช้งานไม่น้อยกว่า ๒ วัน

๖. หากมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นต่อวัสดุอุปกรณ์หรือบริการต่างๆ ที่ระบุในเอกสารแนบท้ายประกาศ ผู้ขอรับบริการและผู้รับรองจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้นด้วย หากผู้ขอรับบริการไม่รับผิดชอบในความเสียหายนั้น มหาวิทยาลัยจะสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้จัดงานหรือกิจกรรมในครั้งต่อไป จนกว่าจะชดเชยค่าความเสียหายนั้น

๗. ในกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการของมหาวิทยาลัยต้องทำงานล่วงเวลา ให้ผู้ขอรับบริการจ่ายเงินค่าล่วงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาตามหลักเกณฑ์และอัตราของประกาศมหาวิทยาลัย

๘. การขอรับบริการอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ดุลยพินิจของอธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์คลินิกนายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

## เอกสารแนบท้ายประกาศ

### รายการให้บริการ

#### ๑. สถานที่

##### งานบริหารและพัฒนาระบบ

๑. ลานจอดรถชั่วคราว ๑ (Parking 1)
๒. ลานจอดรถชั่วคราว ๒ (Parking 2)
๓. ลานจอดรถชั่วคราว ๓ (Parking 3)
๔. สนามหญ้าหน้าหอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล (สามารถเชื่อมต่อระบบไฟฟ้า ขนาด ๑๐๐ แอมป์ จำนวน ๒ ชุด)
๕. สนามหญ้าฝั่งตรงข้ามอาคารคณะกายภาพบำบัด หรือลานเปิดขาว (สามารถเชื่อมต่อระบบไฟฟ้าขนาด ๑๐๐ แอมป์ จำนวน ๑ ชุด)
๖. ทางเดิน cover way
๗. ลานมหิดล (สามารถเชื่อมต่อระบบไฟฟ้าขนาด ๘๐ แอมป์ จำนวน ๑ ชุด)
๘. สนามหญ้าข้างสำนักงานอธิการบดี (ฝั่งติดวิทยาลัยนานาชาติ)
๙. ถนนคนเดิน
  - (๑) สาย เอ ตั้งแต่วิทยาลัยนานาชาติถึงคณะวิศวกรรมศาสตร์
  - (๒) สาย บี ตั้งแต่คณะวิศวกรรมศาสตร์ถึงวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา
  - (๓) สาย ซี ตั้งแต่สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียนถึงสวนเจ้าฟ้า
  - (๔) สายหน้าบ้านมหิดล (หอพักนักศึกษา)
๑๐. สนามรักบี้-ฟุตบอล หลังหอพักพยาบาลรามาริบดี
๑๑. ลานปูนข้างหอพักพยาบาลรามาริบดี
๑๒. สนามหญ้าด้านหน้ากองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

#### ๒. วัสดุอุปกรณ์

##### งานจราจรและความปลอดภัย

๑. แผงกั้นจราจร จำนวน ๒๐ แผง
๒. กรวยยางจราจร จำนวน ๒๐ อัน
๓. โทรโป่ง จำนวน ๓ ตัว

##### งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

๑. แก้ว จำนวน ๒๕๐ ตัว
๒. โต๊ะ จำนวน ๕๐ ตัว
๓. กุหลาบโรสสีน้ำ จำนวน ๓ ใบ
๔. ถังขยะ จำนวน ๒๐ ใบ
๕. ขงประจำส่วนงาน

### ๓. ต้นไม้ประดับ

#### งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

- |                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| ๑. ต้นโมก             | จำนวน ๕๐ กระถาง  |
| ๒. ต้นเทียนทอง        | จำนวน ๕๐ กระถาง  |
| ๓. ต้นสาวน้อยประแป้ง  | จำนวน ๕๐ กระถาง  |
| ๔. ต้นเฟื่องฟ้า       | จำนวน ๒๐๐ กระถาง |
| ๕. ต้นหมากเหลือง      | จำนวน ๕๐ กระถาง  |
| ๖. ต้นจิ้ง            | จำนวน ๒๐ กระถาง  |
| ๗. ต้นเสน่ห์จันทร์แดง | จำนวน ๒๐ กระถาง  |
| ๘. ต้นจันทร์ผา        | จำนวน ๘ กระถาง   |
| ๙. ต้นเข็มปัตตาเวีย   | จำนวน ๕๐ กระถาง  |
| ๑๐. ต้นวาสนา          | จำนวน ๑๐ กระถาง  |
| ๑๑. ต้นปาล์มจีบ       | จำนวน ๑๕ กระถาง  |
| ๑๒. ต้นฟิโลทอง        | จำนวน ๑๐ กระถาง  |

### ๔. ยานพาหนะ

#### งานจราจรและความปลอดภัย

๑. รถราง

#### งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

๑. รถกระบะบรรทุกเล็ก (๕๕๕๖)
๒. รถกระบะบรรทุกใหญ่ (๕๘-๕๕๗๕)
๓. รถบรรทุกน้ำ
๔. รถคูฝุ่น

### ๕. บุคลากร

#### งานจราจรและความปลอดภัย

๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและจราจร

#### งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

๑. เจ้าหน้าที่จัดต้นไม้ตกแต่งสถานที่
๒. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

#### งานสาธารณูปโภคและระบบอาคาร

๑. เจ้าหน้าที่งานประปา
๒. เจ้าหน้าที่งานไฟฟ้าและโทรศัพท์

\* มหาวิทยาลัยมหิดล ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงรายการให้บริการดังกล่าวนี้ โดยมิแจ้งให้ทราบล่วงหน้า



แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการ  
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล  
(สำหรับนักศึกษาและส่วนงานในมหาวิทยาลัยมหิดล)

หน่วยงาน/คณะ/อื่นๆ.....

สาขา/ชมรม.....

วันที่.....

เรื่อง การขอใช้สถานที่ / วัสดุ อุปกรณ์ / ต้นไม้ / ยานพาหนะ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายระบบกายภาพและสิ่งแวดล้อม

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสืออนุมัติโครงการจัดกิจกรรมฯ ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจาก.....

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/นางสาว).....หน่วยงาน/คณะ / สถาบัน

.....หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์จะขอใช้บริการจาก

มหาวิทยาลัยมหิดล สาขา ตามรายการท้ายนี้ เพื่อจัดกิจกรรม.....

ซึ่งมีจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม .....คน วันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่

.....เวลา.....น. ณ บริเวณ.....

ข้าพเจ้ารับทราบและยินดีปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้สถานที่และบริการ  
จากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล สาขา พ.ศ. ๒๕๕๔ ทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้สถานที่และบริการ

(.....) ตัวบรรจง

**ผู้ให้การรับรอง**

ข้าพเจ้า..... ขอรับรองการขอใช้สถานที่ / วัสดุ อุปกรณ์

/ ต้นไม้ / ยานพาหนะ และร่วมดูแลความเรียบร้อยตลอดการจัดงาน หากเกิดความเสียหายใดๆ ต่อสถานที่ หรือละเลยการดูแล

ความสะอาด รวมทั้ง วัสดุ อุปกรณ์ที่ขอรับบริการ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

ลงชื่อ ..... ผู้ให้การรับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....



หนังสือรับรองการขอใช้สถานที่และบริการ  
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล  
(สำหรับหน่วยงานภายนอก)

หน่วยงาน.....

วันที่.....

เรื่อง ขอรับรองการขอใช้สถานที่และบริการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายระบบกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....

สถานที่ตั้งอยู่เลขที่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

ขอรับรองการขอใช้สถานที่และบริการ และร่วมดูแลความเรียบร้อยตลอดการจัดงาน หากเกิดความเสียหายใดๆ  
ต่อสถานที่ หรือละเลยการดูแลความสะอาด รวมทั้ง วัสดุ อุปกรณ์ที่ขอรับบริการ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย  
ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดสถานที่และการให้บริการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล

[illegible]



| รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | การพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>*ข้อจำกัดในการเชื่อมต่อไฟฟ้า</b></p> <p>1. สนามหญ้าด้านหน้าหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล</p> <p>2. ลานมหิดล</p> <p>3. ลานเปิดขาว</p> <p>4. ลานจอดรถชั่วคราว 3.</p> <p>5. สนามรักบี้-ฟุตบอล หลังหอพักพยาบาลรามาริบดี</p> <p><b>*หมายเหตุ*</b><br/>           การเชื่อมต่อระบบไฟฟ้า ผู้จัดงานต้องเป็นผู้จัดสายไฟฟ้าและเซอร์กิตเบรกเกอร์ ขนาดเท่ากับความสามารถรับกระแสไฟฟ้าของสายไฟ จำนวน 1 ชุด และหากมีความประสงค์ต้องใช้เครื่องเสียงหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีกำลังไฟฟ้าเกินจากที่กำหนด ต้องเป็นผู้จัดเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง*</p>                                                                              | <p><input type="checkbox"/> สามารถเชื่อมต่อไฟฟ้าได้ขนาด 100 แอมป์ จำนวน 2 ชุด</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถเชื่อมต่อไฟฟ้าได้ขนาด 80 แอมป์ จำนวน 1 ชุด และไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณพื้นที่</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถเชื่อมต่อไฟฟ้าได้ขนาด 100 แอมป์ จำนวน 1 ชุด</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้ไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณพื้นที่</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้ไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณพื้นที่</p> |
| <p><b>งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>ยานพาหนะ (ให้บริการเฉพาะภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา)</p> <p>( ) รถกระบะบรรทุกเล็ก (ลค 5556)<br/>           เพื่อ.....</p> <p>( ) รถกระบะบรรทุกใหญ่ (98 -5575)<br/>           เพื่อ.....</p> <p>( ) รถบรรทุกน้ำ<br/>           เพื่อ.....</p> <p>( ) รถดูดฝุ่น<br/>           เพื่อ.....</p> <p><b>วัสดุ อุปกรณ์</b></p> <p>( ) โต๊ะ.....ตัว (ไม่เกิน 50 ตัว)</p> <p>( ) เก้าอี้.....ตัว (ไม่เกิน 250 ตัว)</p> <p>( ) ถังขยะ.....ใบ (ไม่เกิน 20 ใบ)</p> <p>( ) คูณเลื่อรไสน้ำ.....ใบ (ไม่เกิน 3 ใบ)</p> <p>( ) พัดลม.....ตัว (ไม่เกิน 5 ตัว)</p> <p>( ) ชงประจำส่วนงาน</p> | <p>( ) ให้บริการได้</p> <p>( ) ไม่สามารถให้บริการได้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้างาน</p>                                                                                                                                                                                                                                        |

| รายการ                                                 | การพิจารณา                |
|--------------------------------------------------------|---------------------------|
| ต้นไม้เพื่อประดับตกแต่งสถานที่                         |                           |
| ( ) ต้น โมกข์ .....กระถาง (ไม่เกิน 80 กระถาง)          | ( ) ให้บริการได้          |
| ( ) ต้นเทียนทอง .....กระถาง (ไม่เกิน 50 กระถาง)        | ( ) ไม่สามารถให้บริการได้ |
| ( ) ต้นสาวน้อยประแป้ง .....กระถาง (ไม่เกิน 50 กระถาง)  | .....                     |
| ( ) ต้นเฟื่องฟ้า .....กระถาง (ไม่เกิน 200 กระถาง)      | .....                     |
| ( ) ต้นหมากเหลือง .....กระถาง (ไม่เกิน 50 กระถาง)      | .....                     |
| ( ) ต้นจิ้ง .....กระถาง (ไม่เกิน 20 กระถาง)            | .....                     |
| ( ) ต้นเสน่ห์จันทร์แดง .....กระถาง (ไม่เกิน 20 กระถาง) |                           |
| ( ) ต้นจันทร์ผา .....กระถาง (ไม่เกิน 8 กระถาง)         |                           |
| ( ) ต้นเข็มปัตตาเวีย .....กระถาง (ไม่เกิน 50 กระถาง)   |                           |
| ( ) ต้นวาสนา .....กระถาง (ไม่เกิน 10 กระถาง)           | .....                     |
| ( ) ต้นปาล์มจีบ .....กระถาง (ไม่เกิน 15 กระถาง)        |                           |
| ( ) ต้นฟิโลทอง .....กระถาง (ไม่เกิน 10 กระถาง)         | (.....)                   |
|                                                        | หัวหน้างาน                |

ข้าพเจ้ารับทราบและยินดีปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้สถานที่และบริการ จากกอง  
กายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. ๒๕๕๔ ทุกประการ

ลงชื่อ .....  
(.....)

ผู้ขอรับบริการ

ลงชื่อ .....  
(.....)

ผู้ให้การรับรอง

อนุมัติ

.....  
(.....)

วันที่ ...../...../.....

\* กรณีอนุมัติการขืมให้ผู้อำนวยความสะดวกกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม หรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามอนุมัติ

กรณีการขอใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมให้รองอธิการบดีฝ่ายระบบกายภาพและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ลงนามอนุมัติ