



แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการ
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
(สำหรับนักศึกษาและส่วนงานในมหาวิทยาลัยมหิดล)

หน่วยงาน/คณะ/อื่นๆ.....

สาขา/ชมรม.....

วันที่.....

เรื่อง การขอใช้สถานที่ / วัสดุ อุปกรณ์ / ต้นไม้ / ยานพาหนะ

เรียน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสืออนุมัติโครงการจัดกิจกรรมฯ ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจาก.....

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

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

มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ตามรายการท้ายนี้ เพื่อจัดกิจกรรม.....

ซึ่งมีจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมคน วันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่

.....เวลา.....น. ณ บริเวณ.....

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

ลงชื่อ ผู้ขอใช้สถานที่และบริการ

(.....) ตัวบรรจง

ผู้ให้การรับรอง

ข้าพเจ้า..... ขอรับรองการขอใช้สถานที่ / วัสดุ อุปกรณ์/

ต้นไม้ / ยานพาหนะ และร่วมดูแลความเรียบร้อยตลอดการจัดงาน หากเกิดความเสียหายใดๆ ต่อสถานที่ หรือละเลยการดูแลความ

สะอาด รวมทั้ง วัสดุ อุปกรณ์ที่ขอรับบริการ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ลงชื่อ ผู้ให้การรับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....



หนังสือรับรองการขอใช้สถานที่และบริการ
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
(สำหรับหน่วยงานภายนอก)

หน่วยงาน.....

วันที่.....

เรื่อง ขอรับรองการขอใช้สถานที่และบริการ

เรียน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....

สถานที่ตั้งอยู่เลขที่.....

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

ขอรับรองการขอใช้สถานที่และบริการ และร่วมดูแลความเรียบร้อยตลอดการจัดงาน หากเกิดความเสียหายใดๆ
ต่อสถานที่ หรือละเลยการดูแลความสะอาด รวมทั้ง วัสดุ อุปกรณ์ที่ขอรับบริการ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้
ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดสถานที่และบริการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล

| รายการ | การพิจารณา |
|---|--|
| <p>งานบริหารและพัฒนาระบบ</p> <p>() สนามหญ้าด้านหน้าหอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล</p> <p>() ศาลาเปิดเหลี่ยมด้านข้างหอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล</p> <p>() สนามหญ้าฝั่งตรงข้ามอาคารคณะกายภาพบำบัด (ลานเป็ดขาว)</p> <p>() ทางเดิน Cover Way</p> <p>() ลานมหิดล (มี springker)</p> <p>() สนามหญ้าข้างสำนักงานอธิการบดี (ติด MUIC)</p> <p>() ถนนคนเดิน</p> <p>() สาย เอ ตั้งแต่วิทยาลัยนานาชาติถึงคณะวิศวกรรมศาสตร์</p> <p>() สาย บี ตั้งแต่คณะวิศวกรรมศาสตร์ถึงวิทยาลัยวิทยาศาสตร์ฯ การกีฬา</p> <p>() สาย ซี ตั้งแต่สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียนถึงสวนเจ้าฟ้า</p> <p>() สาย หน้าบ้านมหิดล (หอพักนักศึกษ)</p> <p>() สนามรักบี้-ฟุตบอล หลังหอพักพยาบาลรามาริบัติ (ต้องมีหลักฐานการได้รับอนุญาตจากทางหอพักพยาบาลรามาริบัติ คณะศิลปศาสตร์ และคณะกายภาพบำบัด มาแสดง)</p> <p>() สนามหญ้าด้านหน้ากองกายภาพและสิ่งแวดล้อม</p> <p>() แหล่งนันทนาการทางน้ำ (ด้านหลังสนามฟุตบอลใหญ่)</p> <p>() สนามหญ้าบริเวณโดยรอบอาคารเอนกประสงค์</p> | <p>() ให้บริการได้</p> <p>() ไม่สามารถให้บริการได้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม</p> <p>() เครื่องเสียง</p> <p>() เวที ขนาด.....</p> <p>ค่าประกันความเสียหาย</p> <p>() ไม่มี</p> <p>() มี จำนวนเงิน.....บาท</p> <p>หมายเหตุ หากมีการใช้เครื่องเสียง ต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานในบริเวณโดยรอบก่อน</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้างาน</p> |
| <p>งานจราจรและความปลอดภัย</p> <p>สำรวจที่จอดรถ</p> <p>() ลานจอดรถชั่วคราว 1 (Parking 1)</p> <p>() ลานจอดรถชั่วคราว 2 (Parking 2)</p> <p>() ลานจอดรถชั่วคราว 3 (Parking 3)</p> <p>() ลานจอดรถชั่วคราว 4 (Parking 4)</p> <p>() ลานจอดรถชั่วคราว 5 (Parking 5)</p> <p>() เจ้าหน้าที่ รปภ. จำนวน.....นาย</p> <p>() รถราง จำนวน.....คัน</p> <p>() แผงกั้นจราจร.....แผง (ไม่เกิน 20 แผง)</p> <p>() กรวยยางจราจร.....อัน (ไม่เกิน 20 อัน)</p> <p>() โทรโซ่ง.....ตัว (ไม่เกิน 3 ตัว)</p> <p>() จักรยานสีขาว.....คัน (ไม่เกิน 120 คัน)</p> <p>() การปิดถนน ระบุชื่อถนน.....ตั้งแต่เวลา.....</p> <p>**วิทยุสื่อสาร ไม่มีให้บริการ**</p> | <p>() ให้บริการได้</p> <p>() ไม่สามารถให้บริการได้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้างาน</p> <p>** อัตราค่าตอบแทน**</p> <p>1. เจ้าหน้าที่ รปภ.</p> <p>- คนละ 420 บาท/วัน (8 ชั่วโมง)</p> <p>- เกิน 8 ชั่วโมง คิดชั่วโมงละ 60 บาท /คน</p> <p>2. รถรางพิเศษ</p> <p>- วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์</p> <p>วันละ 420 บาท/1 คัน ครึ่งวันคิด 200 บาท</p> |

| รายการ | การพิจารณา |
|---|--|
| <p><u>งานสาธารณูปโภคและระบบอาคาร</u></p> <p>() อำนาจความสะดวกงานไฟฟ้า</p> <p>() อำนาจความสะดวกงานประปา</p> <p>() อำนาจความสะดวกงานโทรศัพท์</p> | <p>() ให้บริการได้</p> <p>() ไม่สามารถให้บริการได้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้างาน</p> |
| <p>*ข้อจำกัดในการเชื่อมต่อไฟฟ้า</p> <p>1. สนามหญ้าด้านหน้าหอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล</p> <p>2. ลานมหิดล</p> <p>3. ลานเป็ดขาว</p> <p>4. ถนนคนเดินหน้าคณะวิทยาศาสตร์ ถึงวิทยาลัยนานาชาติ</p> <p>5. ถนนคนเดินหน้าบ้านมหิดล ถึง วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การกีฬา</p> <p>6. ถนนคนเดินหน้าวิทยาลัยนานาชาติ ถึง สำนักงานอธิการบดี ถึงคณะวิศวกรรมศาสตร์</p> <p>7. ถนนคนเดินหน้าคณะวิศวกรรมศาสตร์ ถึง สถาบันโภชนาการ</p> <p>8. แหล่งนันทนาการทางน้ำ</p> <p>9. ลานจอดรถชั่วคราว 3</p> <p>10. สนามรักบี้-ฟุตบอล หลังหอพักพยาบาลรามาริบัติ</p> <p>*หมายเหตุ*</p> <p>การเชื่อมต่อระบบไฟฟ้า ผู้ใช้งานต้องเป็นผู้จัดสายไฟฟ้าและเซอร์กิตเบรกเกอร์ขนาดเท่ากับความสามารถรับกระแสไฟฟ้าของสายไฟ จำนวน 1 ชุด และหากมีความประสงค์ต้องใช้เครื่องเสียงหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีกำลังไฟฟ้าเกินจากที่กำหนด ต้องเป็นผู้จัดเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง</p> | <p><input type="checkbox"/> สามารถเชื่อมต่อไฟฟ้าได้ขนาดไม่เกิน 70 แอมป์ จำนวน 2 ชุด</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถเชื่อมต่อไฟฟ้าได้ขนาดไม่เกิน 50 แอมป์ จำนวน 1 ชุด</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถเชื่อมต่อไฟฟ้าได้ขนาดไม่เกิน 50 แอมป์ จำนวน 1 ชุด</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถเชื่อมต่อไฟฟ้าได้ขนาดไม่เกิน 50 แอมป์</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถเชื่อมต่อไฟฟ้าได้ขนาดไม่เกิน 50 แอมป์</p> <p><input type="checkbox"/> มีไฟฟ้าแสงสว่างตามปกติ (ไม่อนุญาตให้ติดตั้งระบบไฟฟ้าเพิ่ม)</p> <p><input type="checkbox"/> มีไฟฟ้าแสงสว่างตามปกติ (ไม่อนุญาตให้ติดตั้งระบบไฟฟ้าเพิ่ม)</p> <p><input type="checkbox"/> มีไฟฟ้าแสงสว่างตามปกติ (ไม่อนุญาตให้ติดตั้งระบบไฟฟ้าเพิ่ม)</p> <p><input type="checkbox"/> มีไฟฟ้าแสงสว่างตามปกติ (ไม่อนุญาตให้ติดตั้งระบบไฟฟ้าเพิ่ม)</p> <p><input type="checkbox"/> มีไฟฟ้าแสงสว่างตามปกติ (ไม่อนุญาตให้ติดตั้งระบบไฟฟ้าเพิ่ม)</p> |

**** หมายเหตุ ****

1. กรณีอนุมัติการยืมให้ผู้อำนวยความสะดวกกองกายภาพและสิ่งแวดลอม หรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามอนุมัติ
2. กรณีขอใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรม ให้รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน เป็นผู้ลงนามอนุมัติ
3. กรณีเกิดความเสียหายจากการใช้สถานที่ หรือวัสดุอุปกรณ์ ผู้จัดกิจกรรมต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานดังเดิม ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจมีการเรียกเก็บเงินค่าประกันความเสียหายล่วงหน้าก่อนการจัดกิจกรรม
4. กรณีขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ในการดูแลความเรียบร้อยการจัดกิจกรรมเกินกว่าเวลาราชการ จะต้องมีการค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ตามระเบียบที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด