



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 หลักเกณฑ์และอัตราการใช้สถานที่
และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.2567 ทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอใช้สถานที่และบริการ
(.....) ตัวบรรจง

ผู้ให้การรับรอง

ข้าพเจ้า..... ขอรับรองการขอใช้สถานที่ / วัสดุ อุปกรณ์/ ต้นไม้ /
ยานพาหนะ และร่วมดูแลความเรียบร้อยตลอดการจัดงาน หากเกิดความเสียหายใด ๆ ต่อสถานที่ หรือละเลยการดูแลความสะอาด
รวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์ที่ขอรับบริการ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง



ลงชื่อ ผู้ให้การรับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดสถานที่และการให้บริการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล

รายการ	การพิจารณา
<u>งานบริหารและพัฒนาระบบ</u> () สนามหญ้าด้านหน้าหอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล () ศาลาแปดเหลี่ยมด้านข้างหอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล () สนามหญ้าฝั่งตรงข้ามอาคารคณะกายภาพบำบัด (ลานเปิดขาว) () ทางเดิน Cover Way () ลานมหิดล (มี springer) () สนามหญ้าข้างสำนักงานอธิการบดี (ติด MUIC) () ถนนคนเดิน () สาย เอ ตั้งแต่วิทยาลัยนานาชาติถึงคณะวิศวกรรมศาสตร์ () สาย บี ตั้งแต่คณะวิศวกรรมศาสตร์ถึงวิทยาลัยวิทยาศาสตร์ฯ การกีฬา () สาย ซี ตั้งแต่สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียนถึงสวนเจ้าฟ้า () สาย ดี ตั้งแต่วิทยาลัยวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการกีฬา ถึงบริเวณหน้าหอพัก 9 () สนามหญ้าด้านหน้ากองกายภาพและสิ่งแวดล้อม () แหล่งนันทนาการทางน้ำ (ด้านหลังสนามฟุตบอลใหญ่) () สนามหญ้าบริเวณโดยรอบอาคารอเนกประสงค์	() ให้บริการได้ () ไม่สามารถให้บริการได้ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม () เครื่องเสียง () เวที ขนาด..... (.....) หัวหน้างาน
<u>งานจราจรและความปลอดภัย</u> () ลานจอดรถชั่วคราว 1 (Parking 1) () ลานจอดรถชั่วคราว 2 (Parking 2) () ลานจอดรถชั่วคราว 3 (Parking 3) () ลานจอดรถชั่วคราว 4 (Parking 4) () ลานจอดรถชั่วคราว 5 (Parking 5) () เจ้าหน้าที่ รปภ. จำนวน.....นาย () รถราง จำนวน.....คัน () แผงกั้นจราจร.....แผง (ไม่เกิน 100 แผง) () กรวยยางจราจร.....อัน (ไม่เกิน 20 อัน) () โทโร่.....ตัว (ไม่เกิน 3 ตัว) () การปิดถนน ระบุชื่อถนน..... ตั้งแต่เวลา.....	() ให้บริการได้ () ไม่สามารถให้บริการได้ (.....) หัวหน้างาน
<u>งานสาธารณูปโภคและระบบอาคาร</u> () อำนวยความสะดวกงานไฟฟ้า () อำนวยความสะดวกงานประปา () อำนวยความสะดวกงานโทรศัพท์	() ให้บริการได้ () ไม่สามารถให้บริการได้ (.....) หัวหน้างาน

รายการ	การพิจารณา
ข้อจำกัดในการเชื่อมต่อไฟฟ้า 1. สนามหญ้าด้านหน้าหอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล 2. ลานมหิดล 3. ลานเปิดขาว 4. ถนนคนเดินหน้าคณะวิทยาศาสตร์ ถึงวิทยาลัยนานาชาติ 5. ถนนคนเดินหน้าบ้านมหิดล ถึง วิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา 6. ถนนคนเดินหน้าวิทยาลัยนานาชาติ ถึง สำนักงานอธิการบดี ถึงคณะวิศวกรรมศาสตร์ 7. ถนนคนเดินหน้าคณะวิศวกรรมศาสตร์ ถึง สถาบันโภชนาการ 8. แหล่งนันทนาการทางน้ำ 9. ลานจอดรถชั่วคราว 3 10. สนามรักบี้-ฟุตบอล หลังหอพักพยาบาลรามาริบัติ **หมายเหตุ** การเชื่อมต่อระบบไฟฟ้า ผู้จัดงานต้องเป็นผู้จัดหาสายไฟฟ้าและเซอร์กิตเบรกเกอร์ขนาดเท่ากับความสามารถรับกระแสไฟฟ้าของสายไฟ จำนวน 1 ชุด และหากมีความประสงค์ต้องใช้เครื่องเสียงหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีกำลังไฟฟ้าเกินจากที่กำหนด ผู้จัดงานต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองเอง	☐ สามารถเชื่อมต่อไฟฟ้าได้ขนาดไม่เกิน 70 แอมป์ จำนวน 2 ชุด ☐ สามารถเชื่อมต่อไฟฟ้าได้ขนาดไม่เกิน 50 แอมป์ จำนวน 1 ชุด ☐ สามารถเชื่อมต่อไฟฟ้าได้ขนาดไม่เกิน 50 แอมป์ จำนวน 1 ชุด ☐ สามารถเชื่อมต่อไฟฟ้าได้ขนาดไม่เกิน 50 แอมป์ ☐ สามารถเชื่อมต่อไฟฟ้าได้ขนาดไม่เกิน 50 แอมป์ ☐ มีไฟฟ้าแสงสว่างตามปกติ (ไม่อนุญาตให้ติดตั้งระบบไฟฟ้าเพิ่ม) ☐ มีไฟฟ้าแสงสว่างตามปกติ (ไม่อนุญาตให้ติดตั้งระบบไฟฟ้าเพิ่ม) ☐ มีไฟฟ้าแสงสว่างตามปกติ (ไม่อนุญาตให้ติดตั้งระบบไฟฟ้าเพิ่ม) ☐ มีไฟฟ้าแสงสว่างตามปกติ (ไม่อนุญาตให้ติดตั้งระบบไฟฟ้าเพิ่ม)

**** หมายเหตุ ****

1. กรณีอนุมัติการยืม ให้ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม หรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามอนุมัติ
2. กรณีขอใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรม ให้รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ลงนามอนุมัติ
3. กรณีเกิดความเสียหายจากการใช้สถานที่ หรือวัสดุอุปกรณ์ ผู้จัดกิจกรรมต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานดังเดิม ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจมีการเรียกเก็บเงินค่าประกันความเสียหายล่วงหน้าก่อนการจัดกิจกรรม
4. กรณีขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ในการดูแลความเรียบร้อยการจัดกิจกรรมเกินกว่าเวลาราชการ จะต้องมีการค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ตามระเบียบที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด