



ใบขอเช่าใช้สถานที่ เลขที่...../.....

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
[] ค่าเช่าใช้อาคารสถานที่ตลอดถึงการให้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ 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 สามารถดักเตือนและมีสิทธิ์ยกเลิกการใช้สถานที่ได้พร้อมทั้งรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินตามความเหมาะสมต่อไป
๖. เมื่อใช้สถานที่เสร็จแล้ว ให้ผู้ขออนุญาตปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อยทุกครั้ง กรณีใช้สถานที่เสร็จก่อนเวลา ให้โทรศัพท์แจ้งหน้าที่หมวดบริหารอาคารฯ เพื่อไปเก็บ อุปกรณ์ให้สูญหาย กรณีจะใช้เวลาที่ขอไว้ ขอให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ให้ทราบทุกครั้ง (หน่วยงาน.....โทร.....)
๗. การอนุญาตให้ใช้สถานที่ ถือเป็นดุลพินิจของมหาวิทยาลัยที่จะพิจารณาตามความเหมาะสม
๘. อื่น ๆ