

ใบขอเช่าใช้สถานที่ เลขที่…..…………./……………..

**แบบขอเช่าใช้สถานที่**

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน)

**๑. เรียน** ……………………………………………………………

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)......................................................................................................................................................... เลขบัตรประชาชน………………………………………………………………………โทร....................................................................................

🞏นักศึกษาคณะ………………………..………………………… 🞏 บุคลากรมหาวิทยาลัย หน่วยงาน………………………..….………………..

🞏 บุคคลภายนอก 🞏 นิติบุคคล เลขที่ทะเบียนพานิชย์…………………………………………………………………………………………….

มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

🞏 ห้อง..............................................ชั้น.................................อาคาร..........................................................................

🞏 บริเวณ....................................................................................................................................................................

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

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

โดยมีผู้เข้าใช้จำนวน.......................... 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.....................................................ผู้อนุมัติ

(……………………………………………………………….)

................../....................../.................

ลงชื่อ....................................................เจ้าหน้าที่

(……………………………………………………………….)

................../....................../.................

**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 พนักงานรักษาความสะอาดและเจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย สามารถตักเตือนและมีสิทธิ์ยกเลิกการใช้สถานที่ได้พร้อมทั้งรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินตามความเหมาะสมต่อไป

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

๗. การอนุญาตให้ใช้สถานที่ ถือเป็นดุลพินิจของมหาวิทยาลัยที่จะพิจารณาตามความเหมาะสม

๘. อื่น ๆ …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..