



วันที่...../...../.....

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

ค่าเช่าใช้อาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ 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 สามารถตักเตือนและมีสิทธิ์ยกเลิกการใช้สถานที่ได้พร้อมทั้งรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินตามความเหมาะสมต่อไป

๖. เมื่อใช้สถานที่เสร็จแล้ว ให้ผู้ขออนุญาตปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อยทุกครั้ง กรณีใช้สถานที่เสร็จก่อนเวลา ให้โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่หมวดบริหารอาคารฯ เพื่อไปเก็บ อุปกรณ์ให้สูญหาย กรณีจะใช้เวลาที่ขอไว้ ขอให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ให้ทราบทุกครั้ง (หน่วยงาน.....โทร.....)

๗. การอนุญาตให้ใช้สถานที่ ถือเป็นดุลพินิจของมหาวิทยาลัยที่จะพิจารณาตามความเหมาะสม

๘. อื่น ๆ .....



วันที่...../...../.....

แบบบันทึกผลการตรวจสอบพื้นที่ ก่อน-หลัง การใช้งาน  
(จากการขอเข้าใช้สถานที่ ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน)

๑. เรียน .....

๒. รายงานผลการตรวจสอบพื้นที่ ก่อน-หลัง การใช้งาน: สถานที่/ห้อง (ระบุ) .....

รายการตรวจสอบ	ก่อนใช้งาน	หลังใช้งาน	หมายเหตุ
๑) ความสะอาดพื้นที่/สถานที่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๒) ระบบไฟฟ้า/แสงสว่าง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๓) เครื่องปรับอากาศ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๔) เครื่องคอมพิวเตอร์ ..... เครื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๕) Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๖) โต๊ะ/เก้าอี้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๗) ประตู/ระบบลิฟต์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๘) อื่น ๆ .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

จากการตรวจสอบพื้นที่หลังการใช้งาน ปรากฏว่า

- ไม่พบความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดจากการใช้งาน
- พบความเสียหาย ดังรายการต่อไปนี้

- (๑) .....
- (๒) .....
- (๓) .....
- (๔) .....
- (๕) .....
- (๖) .....

\*\* หากบรรทัดไม่เพียงพอกับรายการ สามารถพิมพ์ใบรายการแนบเพิ่มเติมได้ \*\*

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/ผู้รายงาน  
(.....)  
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ใช้ห้อง  
(.....)  
...../...../.....

ทราบ

ลงชื่อ.....หัวหน้า/รองคณบดี  
(.....)  
...../...../.....