



แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่

โครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาตวิทยาสิริรุกขชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาตวิทยาสิริรุกขชาติ

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

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....ขอใช้สถานที่  
เพื่อ.....(โปรดระบุข้อมูลในเอกสารแนบเพิ่มเติม)

ในวันที่.....เวลา.....น. รวมจำนวน.....คน และขอรับรองการขอใช้สถานที่

จะดูแลความเรียบร้อยตลอดระยะเวลาการใช้พื้นที่ หากเกิดความเสียหายใด ๆ ต่อสถานที่ หรือละเลยการดูแลความสะอาด ข้าพเจ้าจะยินดี  
รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายโครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาตวิทยาสิริรุกขชาติ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าบำรุงการใช้สถานที่ฯ พ.ศ.2565 ทุกประการ

.....  
(.....)

หมายเหตุ : 1. โปรดแนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรพนักงาน/บัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

2. โปรดยื่นเอกสารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

3. โปรดอ่านรายละเอียดวิธีการขอใช้สถานที่ และหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอใช้สถานที่ (หน้าหลัง)

ผู้ขอใช้สถานที่

<p><b>①ความเห็นของผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....</p>	<p><b>②ความเห็นของผู้อำนวยความสะดวก</b></p> <p><input type="radio"/> อนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการโครงการฯ วันที่.....</p>
<p><b>③การตรวจสอบก่อนเข้าพื้นที่</b></p> <p><input type="radio"/> พื้นที่เรียบร้อย</p> <p><input type="radio"/> พื้นที่มีความเสียหาย/ชำรุด</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้สถานที่ วันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ วันที่.....</p>	<p><b>④การตรวจสอบหลังใช้พื้นที่</b></p> <p><input type="radio"/> พื้นที่เรียบร้อย</p> <p><input type="radio"/> พื้นที่มีความเสียหาย/ชำรุด</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้สถานที่ วันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ วันที่.....</p>

## วิธีการขอใช้สถานที่ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้สถานที่

**วิธีการขอใช้สถานที่** ให้ผู้ขอใช้สถานที่ดำเนินการ ดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ หรือ ทำหนังสือขอใช้สถานที่
2. ระบุวัตถุประสงค์และข้อมูลการขอใช้สถานที่ให้ชัดเจน
3. ยื่นเอกสารขอใช้สถานที่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
4. กรณีจัดงานหรือกิจกรรมที่มีการออกจำหน่ายสินค้าและบริการ ให้ผู้ขอใช้สถานที่แนบรายละเอียดการจัดกิจกรรมเพิ่มเติมประกอบด้วย ขนาดพื้นที่ ประเภทหรือชนิดของกิจกรรม รวมทั้งแผนผังการจัดงานแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน และยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
5. กรณีจัดงานหรือกิจกรรมประเภท แสดงดนตรี แสดงละคร ฉายภาพยนตร์ แลกง้าวเปิดตัวสินค้าหรือการแสดงรื่นเริงอื่น ๆ ที่มีวัตถุประสงค์เปิดให้สาธารณชนเข้าชม จะต้องดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการจัดกิจกรรมบนสถานที่ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล
6. เมื่อได้รับหนังสือหรือแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ที่มีข้อมูลชัดเจนครบถ้วนแล้ว โครงการจะเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติใช้สถานที่ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป

**หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้สถานที่** ดังนี้

1. ต้องขอใช้สถานที่ตามวัตถุประสงค์ที่ขออนุมัติไว้ในหนังสือหรือแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่เท่านั้น
2. ต้องชำระค่าบำรุงการใช้สถานที่ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 7 ของประกาศคณะกรรมการนโยบายโครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยาสิริรุกชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าบำรุงการใช้สถานที่ โครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยาสิริรุกชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2565
3. กรณีผู้ขอใช้สถานที่ใช้สถานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขออนุมัติไว้ในหนังสือหรือแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ หรือใช้ในทางที่ไม่สมควร ผู้อำนวยการสามารถสั่งระงับการใช้สถานที่ได้ทันที โดยผู้ขอใช้สถานที่ไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากการระงับการใช้สถานที่ในกรณีนี้ได้
4. ผู้ขอใช้สถานที่จะต้องรับผิดชอบในการกระทำใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของโครงการ และต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายแก่โครงการต่างหากจากค่าบำรุงการใช้สถานที่อีกส่วนหนึ่งด้วย ตามที่กำหนดไว้ในประกาศฯ
5. ผู้ขอใช้สถานที่จะต้องเก็บขยะ ทำความสะอาด และจัดเก็บสถานที่ให้เรียบร้อยทุกครั้งในระหว่างและหลังการจัดงาน กรณีมีการประกอบอาหาร ต้องจัดเตรียมอาหารให้ถูกสุขลักษณะ และให้รวบรวมเศษอาหาร ล้างคราบไขมันให้สะอาด นำบรรจุภายในถุงดำ มัดปากถุงให้เรียบร้อยและนำไปทิ้งในจุดพักขยะที่จัดไว้ในทันที ไม่อนุญาตให้ทิ้งเศษอาหารในรางระบายน้ำหรือคูคลอง โดยให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายและมาตรการการบริหารจัดการขยะภายในมหาวิทยาลัยมหิดล
6. ห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่ของโครงการ เนื่องจากเป็นเขตปลอดบุหรี่ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่และจัดเขตสูบบุหรี่เป็นการเฉพาะ
7. กิจกรรมที่ทำให้เกิดประกายไฟหรือความร้อนที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินจะต้องได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการจากโครงการก่อน หากฝ่าฝืนผู้ก่อให้เกิดประกายไฟหรือความร้อนและหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ใช้สถานที่จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายทั้งหมด

**อัตราการเก็บค่าบำรุงการใช้สถานที่**

ผู้ขอใช้สถานที่ ต้องชำระค่าบำรุงการใช้สถานที่ ค่าประกันความเสียหาย และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการนโยบายโครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยาสิริรุกชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าบำรุงการใช้สถานที่ โครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยาสิริรุกชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2565 ข้อ 7.



1. วัตถุประสงค์การขอใช้พื้นที่ ดังนี้

<p>1) จัดบุพประสาสมพันธ์/บุพกิจกรรม (เวลา 08.00 – 17.00 น)</p> <p><input type="checkbox"/> พื้นที่ไม่เกิน 5 ตร.ม. อัตราค่าบำรุง 500 บาท/วัน</p> <p><input type="checkbox"/> พื้นที่ไม่เกิน 10 ตร.ม. อัตราค่าบำรุง 1,250 บาท/วัน</p> <p><input type="checkbox"/> พื้นที่ไม่เกิน 20 ตร.ม. อัตราค่าบำรุง 2,500 บาท/วัน</p> <p><input type="checkbox"/> พื้นที่มากกว่า 20 ตร.ม. อัตราค่าบำรุง 5,000 บาท/วัน</p>	<p>2) ถ่ายภาพยนตร์ ถ่ายภาพยนตร์โฆษณา หรือถ่ายรายการโทรทัศน์</p> <p><input type="checkbox"/> วันถ่ายทำ ไม่เกิน 8 ชม. อัตราค่าบำรุง 30,000 บาท/วัน</p> <p>กรณีใช้สถานที่เกินเวลา คิดเฉลี่ยเพิ่มเป็นรายชั่วโมง 3,000 บาท/ชม.</p> <p><input type="checkbox"/> วันเตรียมสถานที่ ไม่เกิน 8 ชม. อัตราค่าบำรุง 15,000 บาท/วัน</p> <p>กรณีใช้สถานที่เกินเวลา คิดเฉลี่ยเพิ่มเป็นรายชั่วโมง 1,500 บาท/ชม.</p>
<p>3) ถ่ายภาพพรีเวดดิ้ง (Pre-Wedding) (เวลา 08.00 – 17.00 น)</p> <p><input type="checkbox"/> บุคคล/หน่วยงานภายนอก อัตราค่าบำรุง 2,000 บาท/วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ศิษย์เก่า ม.มหิดล* อัตราค่าบำรุง 1,000 บาท/วัน</p> <p><input type="checkbox"/> บุคลากร/นศ. ม.มหิดล* อัตราค่าบำรุง 500 บาท/วัน</p> <p>* ต้องเป็นเจ้าของ/เจ้าสาว เท่านั้น</p>	<p>4) กิจกรรมงานวิ่ง/ออกกำลังกาย/สร้างเสริมสุขภาพต่างๆ</p> <p><input type="checkbox"/> บุคคล/หน่วยงานภายนอก อัตราค่าบำรุง 2,000 บาท/ชม.</p> <p><input type="checkbox"/> บุคคล/หน่วยงานภายใน อัตราค่าบำรุง 1,000 บาท/ชม.</p> <p>* เศษของชั่วโมงคิดเป็นชั่วโมง</p>
<p>5) การแสดงดนตรี แสดงละคร ฉายภาพยนตร์ แลกของขวัญเปิดตัวสินค้า การแสดงรื่นเริงอื่น ๆ เปิดให้สาธารณชนเข้าชม ไม่เกินวันละ 8 ชม.</p> <p><input type="checkbox"/> บุคคล/หน่วยงานภายนอก อัตราค่าบำรุง 30,000 บาท/วัน</p> <p>กรณีใช้สถานที่เกินเวลา คิดเฉลี่ยเพิ่มเป็นรายชั่วโมง 3,000 บาท/ชม.</p> <p><input type="checkbox"/> บุคคล/หน่วยงานภายใน อัตราค่าบำรุง 15,000 บาท/วัน</p> <p>กรณีใช้สถานที่เกินเวลา คิดเฉลี่ยเพิ่มเป็นรายชั่วโมง 1,500 บาท/ชม.</p>	<p>6) ห้องประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> อาคารใบไม้สามใบ ค่าไฟฟ้า 1,500 บาท/ชม.</p> <p><input type="checkbox"/> ..... อัตราค่าบำรุง.....</p>

2. วัตถุประสงค์การขอใช้พื้นที่ (กรณีนอกเหนือจากข้อ 1.)

.....

.....

.....

3. ข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติม

3.1 การใช้ไฟฟ้า

- ไม่ใช้ไฟฟ้า       ใช้ไฟฟ้า (อัตราเหมาจ่าย 500/บาท/บุพ/วัน กรณีตั้งเวทีอัตราเหมาจ่าย 3,000 บาท/วัน)

3.2 พื้นที่จอดรถ

- ไม่ขอพื้นที่จอดรถ       ขอพื้นที่จอด จำนวน .....คัน (กรุณาระบุประเภทรถ และทะเบียน)

3.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือกรณีต้องใช้เจ้าหน้าที่เพิ่มเติม

- ผู้ประสานงาน      จำนวน.....คน (อัตรา 420 บาท/คน/8 ชม. เกิน 8 ชม. ชม.ละ 60 บาท/คน)
- พนักงานทำความสะอาด      จำนวน.....คน (อัตรา 60 บาท/ชั่วโมง)
- พนักงานรักษาความปลอดภัย      จำนวน.....คน (อัตรา 60 บาท/ชั่วโมง)
- พนักงานเก็บขยะ      จำนวน.....คน (อัตรา 60 บาท/ชั่วโมง)

3.4 งานจราจรและความปลอดภัย\*

- รถราง จำนวน.....คัน (อัตราวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันละ 420 บาท/1 คัน ครั้งวัน 200 บาท)

\* โครงการฯ ประสานงานให้เบื้องต้น กรณีชำระเงินให้ผู้ขอใช้สถานที่ประสานไปยังกองกายภาพโดยตรง

หมายเหตุ : กรณีค่าบำรุงสถานที่อัตราสูงกว่า 10,000 บาท ต้องชำระค่าประกันความเสียหายไม่น้อยกว่าร้อยละ 30