



# ขั้นตอน

## การขอใช้พื้นที่ส่วนกลางในการจัดกิจกรรม บริเวณคณะมนุษยศาสตร์ (ร้านขายสินค้า)



### 1. หน่วยงานภายนอก/บริษัท

ติดต่อประสานงานฝ่ายอาคาร คณะมนุษยศาสตร์ แจ้งสถานที่/วันและเวลา วัตถุประสงค์ที่ต้องการใช้สถานที่ \*ฝ่ายอาคาร โทร 02-649-5000 ต่อ 16080

### 2. ฝ่ายอาคาร

ตรวจสอบสถานที่ และแจ้งหน่วยงานภายนอก/บริษัท ให้ทราบถึงความ **พร้อม/ไม่พร้อม** ให้ใช้งาน

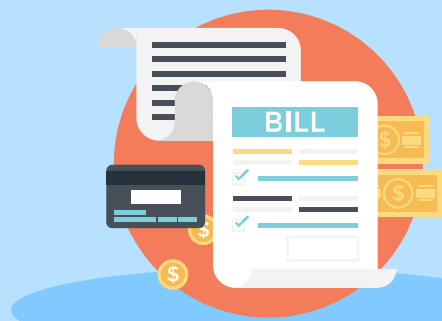


### 3. หน่วยงานภายนอก/บริษัท

จะต้องติดต่อฝ่ายจัดการทรัพย์สิน มศว เพื่อขอใช้สถานที่ และรับทราบอัตราค่าเช่าจ่าย

### 4. ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน มศว

แจ้งอัตราค่าเช่าจ่าย โดยตรงกับหน่วยงานภายนอก/บริษัท และพิจารณาการอนุญาตให้ใช้พื้นที่ดังกล่าว



### 5. เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติแล้ว

ส่วนงานพัฒนากายภาพ มศว และฝ่ายจัดการทรัพย์สิน มศว จะแจ้งตอบกลับหน่วยงานที่ใช้พื้นที่ (คณะมนุษยศาสตร์) และผู้ขอใช้พื้นที่

### 6. หน่วยงานภายนอก/บริษัท

ผู้ขอใช้พื้นที่ชำระเงินกับมหาวิทยาลัย ตามช่องทางที่กำหนด



### 7. ฝ่ายอาคาร

รับผิดชอบกำกับดูแลพื้นที่ในวันจัดกิจกรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และหน่วยงานภายนอก/บริษัท จะต้องปฏิบัติตามกฎและรักษาความสะอาดอย่างเคร่งครัด

เอกสารแนบการขอใช้สถานที่ชั่วคราว

- 1 STORY BOARD / รูปแบบการตั้งบูธ ประชาสัมพันธ์ / รูปแบบการจัด EVENT
- 2 หนังสือรับรองบริษัท
- 3 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)



กรณีรถขายสินค้า food truck ให้ติดต่องานสวัสดิการ ส่วนทรัพยากรบุคคล มศว โดยตรง ที่อาคาร 9 สำนักงานอธิการบดี ชั้น 3



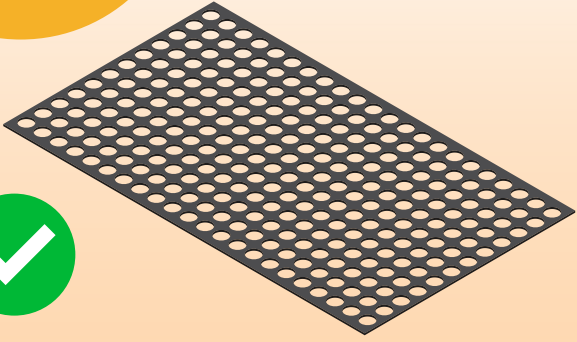
ช่องทางติดต่อ ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน มศว



<http://pm.op.swu.ac.th/contact>



## หลักเกณฑ์การใช้พื้นที่ส่วนกลางในการจัดกิจกรรม (ร้านขายสินค้า หรือ Food Truck)



1. สินค้าอาหารและเครื่องดื่ม  
ผู้จำหน่ายสินค้าจะต้องจัดหา  
**ผ้าใบหรือผ้ายาง**ปูรองพื้นให้  
เต็มพื้นที่เต็นท์ทั้งหมดบริเวณ  
ที่ขายสินค้า

2. การปรุงอาหารประเภทที่มี  
การทอด ผัด ย่าง ต้องระวัง  
ไม่ให้น้ำมันกระเด็นเปื้อนลงพื้น  
หินแกรนิต พื้นและรั้ว  
ของมหาวิทยาลัยโดยตรง  
ผู้จำหน่ายสินค้าจะต้องจัดหา  
**ผ้ายาง**หรือวัสดุปูป้องกันพื้นที่  
ดังกล่าว



3. **ห้าม**ร้านค้าเทน้ำมันลงใน  
**ท่อระบายน้ำ**และพื้นโดยเด็ดขาด

4. ผู้จำหน่ายสินค้าต้องม  
ีการ**คัดแยกขยะ** และนำขยะ  
**ใส่ถุงขยะแยกประเภท** และ  
ผูกมัดปากถุงให้เรียบร้อย



5. ผู้จำหน่ายสินค้าต้องดูแล  
**วัสดุ อุปกรณ์** ของมหาวิทยาลัย  
ให้สะอาดเรียบร้อย หากเกิดความ  
ชำรุดเสียหายของวัสดุ อุปกรณ์  
ดังกล่าว **ผู้จำหน่ายสินค้าจะต้อง**  
**เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย**ดังกล่าว

6. หากเกิดความ**เสียหายของ**  
**พื้นที่** หรือ**พื้นที่ที่มีความสกปรก**  
ผู้จำหน่ายสินค้าจะต้อง**รับผิดชอบ**  
**ค่าใช้จ่าย**ในการทำความสะอาด

