

คู่มือการขอใช้สถานที่

1. หลักเกณฑ์การขอใช้สถานที่ (หอประชุม / ห้องประชุม / ลานกิจกรรม)

- 1) บุคลากร นักศึกษา ศิษย์เก่าภายในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกทั่วไป สามารถยื่นหนังสือขอใช้สถานที่จัดกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยกิจกรรมที่จัดต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ ระเบียบมหาวิทยาลัย และเป็นกิจกรรมที่มีความสงบเรียบร้อยต่อสังคม
- 2) ผู้ขอใช้สถานที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัย เช่น ไม่ส่งเสียงดังรบกวนการเรียนการสอนในห้องเรียน ดูแลรักษาความสะอาดในระหว่างการจัดกิจกรรม จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ จัดโต๊ะเก้าอี้ บอร์ดนิทรรศการ ป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- 3) หากไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้สถานที่มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้ใช้สถานที่ครั้งต่อไป
- 4) ในกรณีที่ผู้ขอใช้สถานที่ได้ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถานที่และอุปกรณ์ มหาวิทยาลัยจะเรียกเก็บค่าเสียหายตามจริง

2. อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการสถานที่ หอประชุม ห้องประชุม และลานกิจกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ลำดับ	สถานที่	ความจุ	ราคาครึ่งวัน	ราคาเต็มวัน
1	หอประชุมอเนกประสงค์ อาคารกิจกรรมนักศึกษา	3,000 คน (ห้องปรับอากาศ)	50,000 บาท	80,000 บาท
2	หอประชุมใหญ่ (ตรงข้ามอาคาร 12)	1,500 คน (ห้องปรับอากาศ)	18,000 บาท	30,000 บาท
3	ห้องประชุมสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ (ห้อง 17201 ชั้น 2 อาคาร 17)	600 คน (ห้องปรับอากาศ)	15,000 บาท	25,000 บาท
4	ห้องประชุม 1 (ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ)	300 คน (ห้องปรับอากาศ)	12,000 บาท	20,000 บาท
5	ห้องประชุมสำนักศิลปะและ วัฒนธรรม	250 คน (ห้องปรับอากาศ)	8,000 บาท	15,000 บาท
6	ห้องประชุม 2 (ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ)	80 คน (ห้องปรับอากาศ)	6,000 บาท	10,000 บาท
7	ห้องประชุม ชั้น 2 อาคาร 19	300 คน (ห้องปรับอากาศ)	8,000 บาท	15,000 บาท
8	ลานศิษย์เก่า		6,000 บาท	10,000 บาท

3. ขั้นตอนการขอใช้สถานที่

- 1) ผู้ขออนุญาตใช้ตรวจสอบตารางการใช้สถานที่กับเจ้าหน้าที่งานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- 2) ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่ทำหนังสือยื่นต่องานธุรการ สำนักงานอธิการบดี ล่วงหน้าก่อนใช้อย่างน้อย 3 วัน
- 3) เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับหนังสือ เสนอหัวหน้างานบริหารจัดการพิจารณาถ่วงดุลเบื้องต้น เพื่อนำเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติสั่งการ
- 4) เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการแจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบ และถ่ายสำเนาหนังสือที่อนุมัติแล้วแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน คือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหอประชุม งานแม่บ้าน งานโสต งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความปลอดภัย และงานอาคารสถานที่
- 5) กรณีบุคคลภายนอกขอใช้สถานที่ ต้องมาชำระค่าเช่าสถานที่ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ณ ห้องงานคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินจะได้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐานต่อไป



ผังขั้นตอนการขอใช้สถานที่

