

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

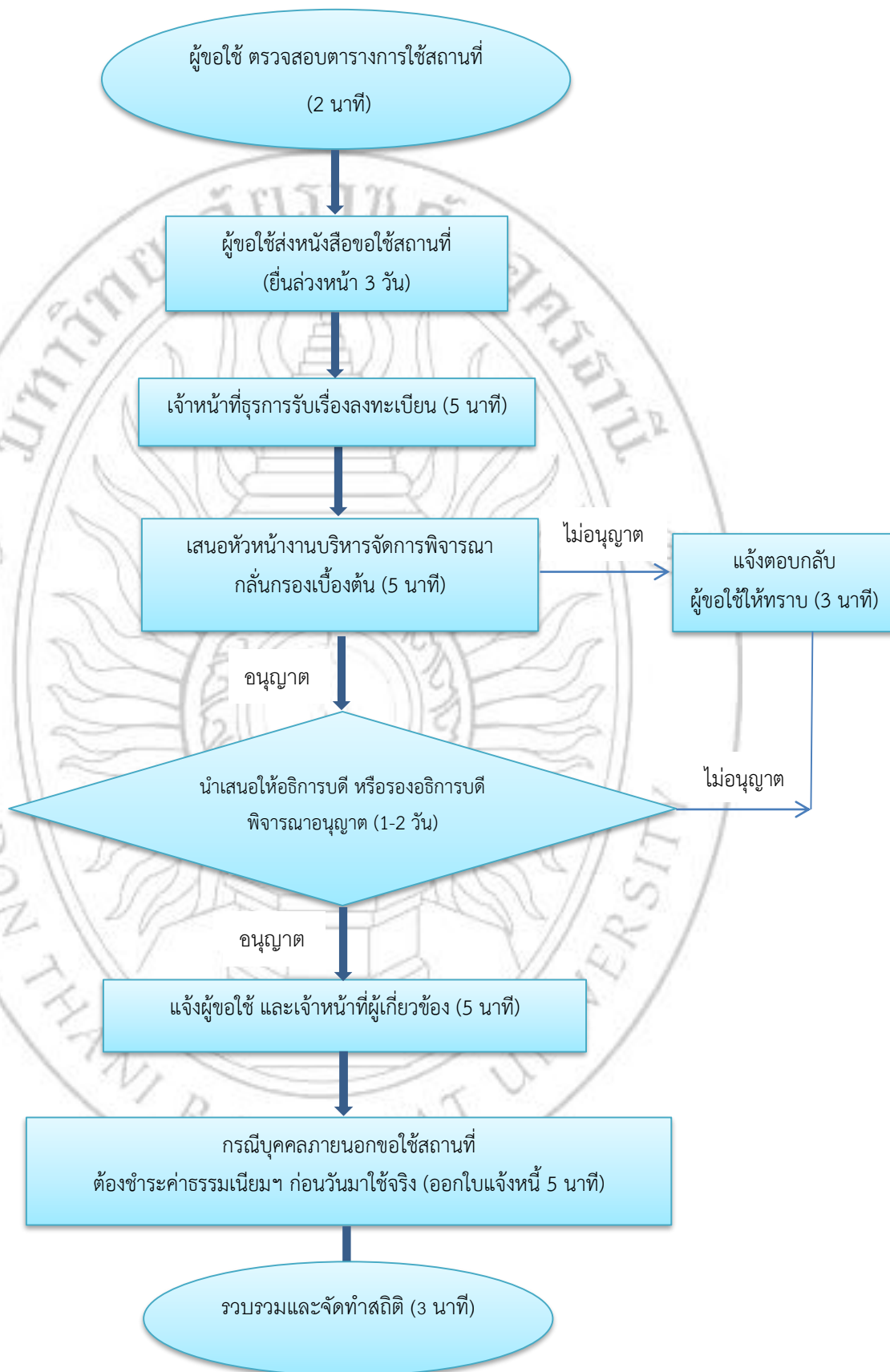
ลำดับ	สถานที่	ความจุ	ราคาครึ่งวัน	ราคาเต็มวัน
1	หอประชุมเอกประสงค์ อาคารกิจกรรมนักศึกษา	3,000 คน (ห้องปรับอากาศ)	50,000 บาท	80,000 บาท
2	หอประชุมใหญ่ (ตรงข้ามอาคาร 12)	1,500 คน (ห้องปรับอากาศ)	18,000 บาท	30,000 บาท
3	ห้องประชุมสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ (ห้อง 17201 ชั้น 2 อาคาร 17)	600 คน (ห้องปรับอากาศ)	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



ผังขั้นตอนและระยะเวลาการขอใช้สถานที่



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการหอประชุม ห้องประชุม และสถานที่



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการหอประชุม ห้องประชุม และสถานที่
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

อาศัยอำนาจตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖.๕ มหาวิทยาลัยจึงประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการหอประชุม ห้องประชุม และสถานที่ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ดังนี้

ลำดับ	สถานที่	ความจุ	ครึ่งวัน	เต็มวัน
๑.	หอประชุมอเนกประสงค์ อาคารกิจกรรมนักศึกษา ๒๒๒๐ ธรรม	๓,๐๐๐ คน (ห้องปรับอากาศ)	๕๐,๐๐๐ บาท	๘๐,๐๐๐ บาท
๒.	หอประชุมใหญ่ (ตรงข้ามอาคาร ๑๒)	๑,๕๐๐ คน (ห้องปรับอากาศ)	๑๘,๐๐๐ บาท	๓๐,๐๐๐ บาท
๓.	ห้องประชุมสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ (ห้อง ๑๗๒๐๑ ชั้น ๒ อาคาร ๑๗)	๖๐๐ คน (ห้องปรับอากาศ)	๑๕,๐๐๐ บาท	๒๕,๐๐๐ บาท
๔.	ห้องประชุม ๑ (ชั้น ๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ)	๓๐๐ คน (ห้องปรับอากาศ)	๑๒,๐๐๐ บาท	๒๐,๐๐๐ บาท
๕.	ห้องประชุมสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๒๕๐ คน (ห้องปรับอากาศ)	๘,๐๐๐ บาท	๑๕,๐๐๐ บาท
๖.	ห้องประชุม ๒ (ชั้น ๒, อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ)	๘๐ คน (ห้องปรับอากาศ)	๖,๐๐๐ บาท	๑๐,๐๐๐ บาท
๗.	ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคาร ๑๙	๓๐๐ คน (ห้องปรับอากาศ)	๘,๐๐๐ บาท	๑๕,๐๐๐ บาท
๘.	ลานศิษย์เก่า		๖,๐๐๐ บาท	๑๐,๐๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ)

(นายณัติเทพ พิทักษ์ชาญรัตน์)

อธิการบดี

ช่องทางการให้บริการขอใช้สถานที่

ผู้รับบริการขอใช้สถานที่ สามารถติดต่อและยื่นเรื่องการใช้สถานที่ หอประชุม ห้องประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ทางช่องทางการให้บริการ ดังนี้

- 1) อีเมล งานสารบรรณและอำนวยการกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ใช้สำหรับการติดต่อและรับ-ส่งหนังสือราชการ ให้กับทุกหน่วยงานและบุคคลทั่วไปทั้งภายนอกและภายใน
➡ e-mail : saraban@udru.ac.th.
- 2) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของศาลากลางจังหวัดอุดรธานี ใช้สำหรับรับ-ส่งหนังสือราชการ ภายในหน่วยงานราชการ จังหวัดอุดรธานี
➡ <https://e-saraban.moi.go.th/main/dashboard>
- 3) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ใช้สำหรับรับ-ส่งหนังสือราชการ ให้กับทุกหน่วยงาน บุคลากร และนักศึกษาภายในหน่วยงาน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
➡ https://portal7.udru.ac.th/web/hmr_abs/w_login.php
- 4) ส่งทางไปรษณีย์ ใช้สำหรับการส่งเอกสารที่เป็นหลักฐานสำคัญเพื่อให้ได้การรับรองตามกฎหมาย ให้กับทุกหน่วยงานและบุคคลทั่วไปทั้งภายนอกและภายใน
➡ ที่อยู่ : เลขที่ 64 ถนนทหาร ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี 41000