



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ว่าด้วยการขอใช้สถานที่และหอประชุมของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยการขอใช้สถานที่และหอประชุมของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการบริหารจัดการสถานที่และห้องประชุมดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยการขอใช้สถานที่และหอประชุมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอใช้บริการสถานที่และหอประชุมของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอใช้บริการสถานที่และหอประชุมของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวสังกัดมหาวิทยาลัย

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า ส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ. ๒๕๔๙ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง การจัดโครงสร้างการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า บุคคล นิติบุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการของรัฐและเอกชนนอกเหนือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

“ห้องประชุม” หมายความว่า หอประชุมด้วย

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิขอใช้สถานที่และหรือหอประชุมของมหาวิทยาลัย ได้แก่

(๑) หน่วยงานภายใน

(๒) บุคลากร

(๓) นักศึกษาในมหาวิทยาลัย

(๔) หน่วยงานภายนอก

ข้อ ๖ อัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุม เป็นไปตามบัญชีท้ายระเบียบ
นี้

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัย จะให้บริการอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์พื้นฐาน ในการขอใช้สถานที่และหรือ
ห้องประชุมตามบัญชีท้ายระเบียบลำดับที่ ๑ ถึงลำดับที่ ๗ เฉพาะที่ใช้เป็นห้องประชุม ดังนี้

(๑) เครื่องเสียง

(๒) ไมโครโฟน

(๓) เครื่องฉายภาพสามมิติ

(๔) เครื่องฉายแอลซีดี โปรเจ็คเตอร์ (Projector)

โสตทัศนูปกรณ์ตาม (๓) และ (๔) ของวรรคก่อน จะเตรียมให้เฉพาะกรณีผู้ขอใช้สถานที่และหรือ
ห้องประชุมที่มีความประสงค์ร้องขอเท่านั้น

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยจะจัดเตรียมห้องประชุมตามรูปแบบของห้องประชุมต่างๆให้ครบถ้วน
ยกเว้นป้ายอักษรประดับตกแต่งเวที และดอกไม้สด

ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานภายในและบุคลากร แจ้งความจำนงค์ขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุม
ของมหาวิทยาลัย ให้ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุมจากหน้าเว็บระบบสำนักงาน
อัตโนมัติ พร้อมทั้งกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน รวมทั้งแนบเอกสาร โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ส่งผ่านระบบ
สำนักงานอัตโนมัติไปยังหัวหน้าหน่วยงานภายในที่สังกัดเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นหัวหน้าหน่วยงาน
ภายในส่งผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติไปยังหัวหน้างานอาคารสถานที่เพื่อให้ความเห็น ก่อนเสนออธิการบดี
พิจารณา

ข้อ ๑๐ กรณีนักศึกษาในมหาวิทยาลัยแจ้งความจำนงค์ขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุมของ
มหาวิทยาลัย ให้ขอรับแบบฟอร์มได้ที่งานอาคารสถานที่ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และหรือ
ห้องประชุมให้ครบถ้วน พร้อมทั้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นและลงลายมือชื่อรับรอง จากนั้นส่งไปยัง
หัวหน้างานอาคารสถานที่เพื่อให้ความเห็น ก่อนเสนออธิการบดีพิจารณา

ข้อ ๑๑ กรณีหน่วยงานภายนอกแจ้งความจำนงค์ขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุมของ
มหาวิทยาลัย ให้ส่งหนังสือแจ้งความจำนงค์ขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุมมายังงานธุรการและสารบรรณ
อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ ชั้น ๑ โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

(๑) วันและเวลาที่ประสงค์จะขอใช้บริการสถานที่และหรือห้องประชุม

(๒) จำนวนผู้ร่วมประชุม

(๓) รายละเอียดและรูปแบบในการจัดงานหรือกิจกรรม

(๔) หมายเลขโทรศัพท์ผู้รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่สามารถติดต่อได้

(๕) แผนผังในการจัดสถานที่ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุม ส่งเอกสารขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุม
ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันจัดงานหรือจัดกิจกรรม

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุม ยืนยันสิทธิกับงานอาคารสถานที่อย่างน้อยสอง
วันก่อนวันใช้จัดงานหรือจัดกิจกรรม

ข้อ ๑๔ ให้ผู้ขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุม ชำระค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่และหรือห้องประชุม ภายในวันสุดท้ายของการใช้สถานที่และหรือห้องประชุมตามที่ได้กำหนดไว้ ณ งานการคลัง อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ ชั้น ๑

ข้อ ๑๕ ให้ผู้ขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุม วางเงินมัดจำประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นจากการใช้สถานที่และหรือห้องประชุมต่อมหาวิทยาลัย จำนวนสองพันบาท

เงินมัดจำประกันความเสียหายตามวรรคแรก มหาวิทยาลัยจะคืนให้ในวันสุดท้ายของการขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุม

ข้อ ๑๖ กิจกรรมที่ขอใช้จะต้องไม่เป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ หรือ ไม่ผิดศีลธรรมอันดีของสังคม หรือไม่ทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อมหาวิทยาลัย หรือไม่ผิดต่อกฎหมายบ้านเมือง

ข้อ ๑๗ ผู้ขอใช้จะต้องรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยต่อสถานที่และหรือห้องประชุมที่ขอใช้บริการทุกวัน ต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อสถานที่และหรือห้องประชุม รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ประกอบที่ใช้ในสถานที่และหรือห้องประชุมดังกล่าว หากเกิดความเสียหายผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ โดยมหาวิทยาลัยจะหักจากเงินมัดจำประกันความเสียหายตามข้อ ๑๕ หากค่าเสียหายที่เกิดขึ้นไม่เพียงพอกับเงินมัดจำ ผู้ขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุมจะต้องจ่ายเพิ่มเติมให้ครบตามจำนวน

ข้อ ๑๘ ผู้ขอใช้ต้องไม่นำสิ่งที่เป็นอันตรายหรือทำให้เกิดความสกปรกหรือเกิดความเสียหายต่อสถานที่และหรือห้องประชุมมาในสถานที่และหรือห้องประชุมดังกล่าว เช่น น้ำชา กาแฟ อาหาร น้ำกรด วัตถุอันตราย เป็นต้น หากเกิดความเสียหายผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ โดยมหาวิทยาลัยจะหักจากเงินมัดจำประกันความเสียหายตามข้อ ๑๕ หากค่าเสียหายที่เกิดขึ้นไม่เพียงพอกับเงินมัดจำ ผู้ขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุมจะต้องจ่ายเพิ่มเติมให้ครบตามจำนวน

ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ มีอำนาจออกประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา