



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชธานี

ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๑๕) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยราชธานี เห็นสมควรวางข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชธานีว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชธานี
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยราชธานี
“นายกสภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	นายกสภามหาวิทยาลัยราชธานี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชธานี
“พนักงาน”	หมายความว่า	ผู้ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยว่าจ้างเข้าทำงาน เช่น อาจารย์ พนักงานรายเดือน พนักงานรายวัน พนักงานชั่วคราว และคนงาน ภารโรง
“อาจารย์”	หมายความว่า	อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับการบรรจุให้ได้รับเงินเดือน หรือค่าตอบแทนเป็นรายเดือนจากมหาวิทยาลัย



ข้อ ๘๘ พนักงานมีสิทธิร้องทุกข์ในเรื่องเกี่ยวกับการทำงาน โดยทำหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการ
คุ้มครอง ระบุชื่อและนามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ สถานที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ และเรื่องราวอันเป็นเหตุให้
ร้องทุกข์ พร้อมรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือพหุติการณ์ และเหตุผลประกอบการร้องทุกข์ตามสมควร โดยที่
ผู้ร้องทุกข์ต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ข้อ ๘๙ การร้องทุกข์ที่นำความเท็จมากล่าว หรือกระทำเป็นตัวบัตรสนเท่ห์ มหาวิทยาลัยจะไม่
พิจารณา และจะถือว่าเป็นการกระทำที่ผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๙๐ ผู้ร้องทุกข์หรือผู้อุทธรณ์ มีสิทธิคัดค้านกรรมการผู้หนึ่งผู้ใดได้หากกรรมการผู้นั้นมีส่วน
ได้เสียในเรื่องที่อุทธรณ์หรือร้องทุกข์ มีเหตุโกรธเคืองกับผู้อุทธรณ์ หรือผู้ร้องทุกข์ หรือเป็นคู่สมรส
บุพการี ผู้สืบสันดาน หรือพี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดาของบุคคลซึ่งเป็นคู่กรณีกับผู้
อุทธรณ์ หรือผู้ร้องทุกข์ ในเรื่องที่อุทธรณ์หรือร้องทุกข์นั้น โดยยื่นคำคัดค้านเป็นหนังสือแสดงข้อเท็จจริง
ที่เกี่ยวข้องกับเหตุแห่งการคัดค้านต่อนายกสภามหาวิทยาลัยภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่อุทธรณ์หรือร้อง
ทุกข์

ให้นายกสภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยชี้ขาดคำคัดค้านภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับคำ
คัดค้าน และให้แจ้งผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์ทราบคำวินิจฉัยชี้ขาดทันที

ในระหว่างการวินิจฉัยชี้ขาดของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ถูกคัดค้านจะเข้าร่วม
พิจารณาอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์นั้นมิได้

ข้อ ๙๑ ในระหว่างการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ของคณะกรรมการคุ้มครอง
ห้ามมิให้พนักงานกระทำการข่มขู่ ขู่ข่ม ชักชวน หรือสนับสนุนให้พนักงานอื่นหรือนักศึกษากระทำการใด
เพื่อสนับสนุนหรือต่อต้านอีกฝ่ายหนึ่ง หรือนัดหยุดปฏิบัติหน้าที่หรือนัดหยุดเรียน

การกระทำตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการกระทำโดยจงใจให้เกิดความเสียหายแก่
มหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๓๓

สวัสดิการของพนักงานวิทยาลัย

ข้อ ๙๒ มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีห้องทำงาน ห้องน้ำ และห้องส้วม สำหรับพนักงาน โดยที่เฉพาะ
น้ำสะอาดสำหรับดื่ม และเครื่องใช้อันจำเป็นสำหรับสุขภาพ และอนามัยอย่างพอเพียงตาม



ข้อ ๘๓ พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย หากเกิดเจ็บป่วย หรือได้รับอันตรายเนื่องจากโรคภัยไข้เจ็บ หรือบาดเจ็บ อันมิใช่การปฏิบัติการในหน้าที่ และจำเป็นต้องเข้ารับการรักษาด่วนในโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล ต้องเป็นไปตามเกณฑ์และเงื่อนไขของการประกันสังคม

ข้อ ๘๔ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชธานี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๔

พลอากาศเอก



วิมล

(ศาสตราจารย์ ดร. สันธวานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวางแผน
ที่ มรธ ๐๕๐๑/๐๖๐

โทร. ๐-๕๕๓๑-๙๙๐๐ ต่อ ๑๑๗
วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัตินำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการ

เรียน คณบดีทุกคณะ หัวหน้าหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และผู้อำนวยการหลักสูตรระดับปริญญาบัณฑิต
ทั้งสองหลักสูตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชธานี
๒. แบบขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย

ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้ดำเนินการขออนุมัตินำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการมาในรูปแบบต่าง ๆ นั้น

ฝ่ายวิจัยและวางแผนขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนอาจารย์และ นักวิจัย มหาวิทยาลัยราชธานี ในการเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการ และ แบบขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการ มหาวิทยาลัยราชธานี เสนอต่อ ฝ่ายวิจัยและวางแผนมาพร้อมนี้ เพื่อการพิจารณา ซึ่งหน่วยงานสามารถดาวน์โหลดเพิ่มเติมได้จาก vasupon@rtu.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบและยึดปฏิบัติ

(ดร.ดำเกิง สวามิภักดิ์)

รองอธิการบดี
ฝ่ายวิจัยและวางแผน

๕ การเบิกจ่ายเงิน

อาจารย์ นักวิจัย มหาวิทยาลัยราชธานี ดำเนินการเบิกเงินได้จากสำนักการคลังและทรัพย์สิน
หลังการอนุมัติ และเมื่อเสร็จสิ้นการเดินทาง ให้ทำบันทึกถึงฝ่ายวิจัยและวางแผนแนบสำเนาใบสำคัญจ่าย
พร้อมสำเนารายงานการเสนอผลงานวิจัย

กรณีการสนับสนุนที่มีได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓

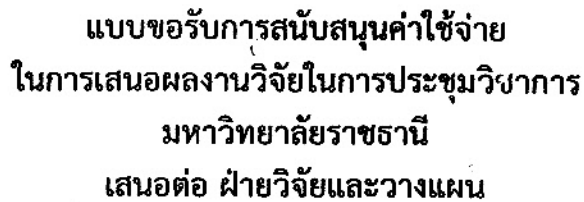


(ดร.ศุภชัย อธิการบดี)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวางแผน

ปฏิบัติหน้าที่ แทน

อธิการบดี



(แจ้งรายละเอียด).....

Figure 1.

๓) ค่าเดินทางภายใน เป็นเงิน บาท
 ๔) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน บาท
 ๕) ค่าที่พัก.....คืน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน บาท
 รวมทั้งสิ้นเป็นเงินบาท
 (.....)

หมายเหตุ : - ขอให้เสนอค่าใช้จ่ายตามที่ประเมินทุกรายการ
 - หากได้รับการยกเว้นหรือสนับสนุนจากหน่วยงานใดแล้วบางส่วน โปรดระบุหน่วยงานและ
 การสนับสนุนด้วย

๓. หลักฐานประกอบ

- ☐ เอกสารการเชิญหรือการตอบรับการร่วมเสนอผลงาน
☐ บทคัดย่อผลงานวิจัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(.....)

ผู้ขอรับการสนับสนุน

...../...../.....



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวางแผน
ที่ มรธ ๐๕๐๑/๐๖๐

โทร. ๐-๔๕๓๑-๙๙๐๐ ต่อ ๑๑๗
วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัยราชธานี

เรียน คณบดีทุกคณะ หัวหน้าหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และผู้อำนวยการหลักสูตรระดับปริญญาบัณฑิต
ทั้งสองหลักสูตร

อ้างถึง บันทึกข้อความที่ มรธ ๐๕๐๑/๐๖๐ ฝ่ายวิจัยและวางแผน ลว. ๑ ธันวาคม ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศมหาวิทยาลัยราชธานี

ตามที่ฝ่ายวิจัยและวางแผนได้นำส่งประกาศมหาวิทยาลัยราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุน อาจารย์ และ นักวิจัย มหาวิทยาลัยราชธานี ในการเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการ และ แบบขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการ มหาวิทยาลัยราชธานี เสนอต่อ ฝ่ายวิจัย และวางแผนมายังหน่วยงานของท่านเพื่อใช้ในการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ความละเอียดดังเอกสาร อ้างถึงนั้น

ฝ่ายวิจัยและวางแผนขอให้นำส่ง ประกาศเรื่อง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (นำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการ) มาพร้อมนี้ เพื่อการพิจารณายึดเป็นรูปแบบการขออนุมัติ ซึ่งหน่วยงานสามารถดาวน์โหลดเพิ่มเติมได้จาก vasupon@rtu.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบและยึดปฏิบัติ

(ดร.ดำเกิง สวามิภักดิ์)

รองอธิการบดี
ฝ่ายวิจัยและวางแผน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชธานี
เรื่อง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น
สำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (นำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการ)

เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้คณาจารย์ และ นักวิจัย มหาวิทยาลัยราชธานีได้มีโอกาสนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการ ซึ่งเป็นการเพิ่มพูนศักยภาพของคณาจารย์ และ นักวิจัย และเผยแพร่ผลงานวิจัยจึงกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในรายการต่าง ๆ ได้แก่ ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (นำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการ) ดังนี้

๑. ค่าลงทะเบียน: เป็นไปตามที่หน่วยงานที่จัดการประชุมวิชาการแจ้งมารวมค่าโอนไม่เกิน ๒๕.- บาท (ยี่สิบห้าบาทถ้วน) ทั้งนี้ ควรลงทะเบียน (หากไม่มีข้อกำหนดอื่นใดจากหน่วยงานนั้น ๆ) หลังจากผู้ส่งผลงานวิจัยได้รับการตอบรับผลงานวิจัยจากหน่วยงานนั้น ๆ แล้ว

๒. ค่าเดินทาง

๒.๑ ค่าเดินทางไปกลับ: โดยทางรถยนต์ ไม่เกินอัตราค่าโดยสารรถประจำทางปรับอากาศประเภท ๓๒ ที่นั่ง ทางรถไฟไม่เกินอัตราค่าโดยสารชั้น ๒ ปรับอากาศนอนเตียงล่าง หรือ ทางเครื่องบินไม่เกินอัตราค่าโดยสารชั้นประหยัด ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวางแผนที่เห็นว่าเหมาะสม

หมายเหตุ: กรณีการใช้พาหนะส่วนตัวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายในอัตรา กิโลเมตรละ

๔.- บาท (สี่บาทถ้วน) โดยให้คำนวณตามระยะทางจากต้นทางถึงปลายทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและทางตรงที่สุด

๒.๒ ค่าเดินทางในพื้นที่: เหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง: เหมาจ่ายวันละ ๒๐๐.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) โดยนับตั้งแต่วันเดินทางไปจนถึงวันเดินทางกลับ

๔. ค่าที่พัก: เหมาจ่ายคืนละ ๘๐๐.- บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) หรือตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินคืนละ ๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ: ถ้ามีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไปภายใต้ดุลพินิจของรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวางแผนที่เห็นว่าเหมาะสม

กรณีการสนับสนุนที่ได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของรองอธิการบดี

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓



(ดร.ดำรงธรรมรักษ์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวางแผน

ปฏิบัติหน้าที่ แทน

อธิการบดี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชธานี เรื่อง ข้อปฏิบัติของนักศึกษาหอพัก

เพื่อให้การพักในหอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยราชธานี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นระเบียบ มีความเป็นอยู่ปลอดภัย และอยู่ร่วมกันอย่างมีระเบียบ มหาวิทยาลัยราชธานี จึงกำหนดข้อปฏิบัติของนักศึกษาหอพัก ดังนี้

1. การเข้า-ออกหอพัก

- 1) หอพักเปิดเวลา 06.00 น. ปิดเวลา 21.00 น.
- 2) ก่อนขึ้นตึกพัก นักศึกษาต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาหอพักต่อ รปภ. และวางบัตรไว้ในที่ที่เตรียมไว้
- 3) เมื่อออกจากตึกพัก นักศึกษาต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาหอพักติดตัวไปด้วยทุกครั้ง
- 4) กรณีที่นักศึกษาทำบัตรประจำตัวนักศึกษาหอพักหายให้นำหลักฐานไปทำบัตรใหม่โดยเสียค่าธรรมเนียมครั้งละ 50 บาท
- 5) นักศึกษาจะต้องลงชื่อรับคีย์การ์ดในวันเข้าพักและส่งคืนคีย์การ์ดก่อนกลับบ้านเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาทุกครั้ง
- 6) การกลับบ้านช่วงปิดภาคการศึกษา ให้นักศึกษาเขียนแจ้งด้วย และบันทึกวัน/เวลากลับเข้าหอพัก เมื่อนักศึกษากลับเข้าหอพักเรียบร้อยแล้ว

2. การขอลับตึกหลังเวลา 21.00 น.

2.1 มีการแจ้งล่วงหน้า

- 1) การขอลับตึกหลังเวลา 21.00 น. ต้องมีเหตุผลอันสมควรให้นักศึกษาเขียนแจ้งใน “สมุดแจ้งการขอลับตึก” ซึ่งวางไว้ที่โต๊ะรปภ. ภายในเวลา 19.00 น. ของแต่ละวัน ก่อนออกจากหอพัก
- 2) เมื่อกลับเข้าหอพัก นักศึกษาต้องบันทึกเวลากลับเข้าหอพักด้วย

2.2 ไม่ได้แจ้งล่วงหน้า

กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถแจ้งขอลับตึกล่วงหน้าได้ เมื่อกลับเข้าหอพักให้นักศึกษานับที่ไว้ 2 ที่ ดังนี้

- 1) นับที่ใน “สมุดกลับตึกหลังเวลา 21.00 น. ” ซึ่งวางไว้ที่โต๊ะ รปภ. (เริ่มนับที่ตั้งแต่ เวลา 21.01 น.)

2) บันทึกใน “บันทึกการกลับตีกหลังเวลา 21.00 น. รายบุคคล ” โดย ร.ภ. จะเป็นผู้หยิบเอกสารและเซ็นรับรองให้นักศึกษา

** การกลับตีกหลังเวลา 21.00 น. อาจารย์หอพักจะพิจารณาและตัดคะแนนความประพฤติตามเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งจะประกาศให้ทราบต่อไป

3. ความประพฤติและมารยาทที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ปฏิบัติตามระเบียบและกฎของหอพักนักศึกษาทุกประการ
- 2) รักษา มารยาท ไม่ให้เป็นที่น่ารังเกียจหรือรบกวนผู้อื่น
- 3) แต่งกายสุภาพและเหมาะสมกับการเป็นนักศึกษา
- 4) ใช้คำสุภาพ และเหมาะสมกับการเป็นนักศึกษา
- 5) ไม่ส่งเสียงดังหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้อื่น
- 6) ไม่เข้าห้องพักของผู้อื่นขณะที่เจ้าของห้องพักไม่อยู่ หรือในยามวิกาล
- 7) ไม่เล่นการพนันทุกชนิด
- 8) ไม่ดื่มสุราหรือเสพลิงเสพติด/ของมีเมาทุกชนิด
- 9) ไม่นำสิ่งเหล่านี้เข้ามาในหอพัก ได้แก่ อาวุธ วัตถุระเบิด เชื้อเพลิง หรือสิ่งอื่นอันอาจก่อให้เกิดอันตรายหรืออัคคีภัยตลอดจนก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ผู้อื่น
- 10) ไม่นำสัตว์ทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหอพัก
- 11) ไม่จัดงานเลี้ยงสังสรรค์หรืองานรื่นเริงใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยและอาจารย์ประจำหอพัก
- 12) ไม่ประพฤติเสื่อมเสียทางเพศ ขัดกับศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดีงามของไทย รวมทั้งการนำเพศตรงข้ามเข้าไปในห้องพัก

4. การแต่งกาย นักศึกษาต้องปฏิบัติดังนี้

- 1) แต่งกายให้สุภาพ แม้อยู่ในห้องพักของตนเอง
- 2) ถ้าแต่งกายในชุดนักศึกษาจะต้องให้ถูกต้องตามระเบียบไม่ควรสวมเสื้อนักศึกษาปล่อยชายและสวมรองเท้าแตะออกนอกบริเวณหอ
- 3) ไม่สวมชุดนอนหรือชุดที่ไม่สุภาพไปบริเวณชั้นล่างหรือโรงอาหาร

5. การร่วมกิจกรรมของหอพักและของมหาวิทยาลัย

นักศึกษาหอพักทุกคนต้องให้ความร่วมมือและเข้าร่วมโครงการต่างๆ ของหอพัก และของมหาวิทยาลัย เมื่อนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ แล้ว ให้บันทึกลงในคู่มือนักศึกษา

6. การช่วยกันรักษาทรัพย์สินส่วนรวม นักศึกษาต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ช่วยกันรักษาความสะอาดของสถานที่พักอาศัยทั้งในและนอกห้องพัก ทั้งตัวอาคารบริเวณโดยรอบของหอพัก
- 2) ช่วยปิดไฟในบริเวณหอพัก ได้แก่ บริเวณทางเดิน บันได และบริเวณที่ซักรีดผ้า
- 3) ใช้น้ำและไฟฟ้าอย่างประหยัด ปิดน้ำ ปิดไฟ และถอดปลั๊กไฟ ก่อนออกจากห้องทุกครั้ง
- 4) ใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดอย่างระมัดระวัง เพื่อป้องกันมิให้เกิดอันตรายจากอัคคีภัย
- 5) ไม่ขีดเขียนหรือติดรูปภาพ หรือกระทำการใดๆ ที่ทำให้ผนังห้องหรือเครื่องใช้ภายในหอสกปรกเสียหาย
- 6) ปิดประตูหลังห้องทุกครั้งที่ไม่อยู่เพื่อป้องกันฝุ่นละอองและฝนสาด
- 7) ไม่นำเครื่องใช้ของหอพัก ซึ่งเป็นของส่วนรวมไปใช้ส่วนตัว
- 8) ไม่ปีนป่ายส่วนใดส่วนหนึ่งของหอพัก
- 9) ไม่ทำลายทรัพย์สินของหอพัก ถ้านักศึกษาทำให้ทรัพย์สินของหอพักเสียหาย จะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
- 10) ไม่ถอดถอน ดัดแปลง ต่อเติม อุปกรณ์ทุกชนิดในห้องพักและในหอพัก
- 11) ไม่นำวัสดุครุภัณฑ์ของห้องพักและหอพัก ออกนอกหอพัก
- 12) ไม่ประกอบอาหารภายในห้องพักเด็ดขาด เพราะอาจเกิดอัคคีภัย

7. การรักษาสิ่งแวดล้อม

หอพักนักศึกษามีคนอยู่อาศัยจำนวนมาก ดังนั้น ปัญหาเรื่อง สภาพแวดล้อมทั้งน้ำเสีย ขยะ ความสะอาด จึงมีมากตามโดยเฉพาะ “ขยะที่มีจำนวนมาก” จึงเป็นจิตสำนึกของนักศึกษาที่จะต้องรักษาสิ่งแวดล้อมของหอพัก เช่น ลดการใช้กล่องโฟมอาหาร ลดการใช้แก้วน้ำพลาสติก แยกขยะประเภทกระดาษ ขวด กล่องพลาสติก

8. การดูแลรักษาความสะอาดห้องพัก

เป็นหน้าที่ของนักศึกษาที่ต้องดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องพัก ทั้งหน้าห้อง ภายในห้อง และหลังห้องพัก นักศึกษาจะต้องทำความสะอาดอยู่เสมอ และไม่วางรองเท้าไว้หน้าห้องเด็ดขาด เพราะไม่สะดวกในการทำความสะอาดของแม่บ้าน จะมีการตรวจห้องพักเป็นครั้งคราว โดยจะมีการแจ้งล่วงหน้า

9. การวางสิ่งของที่ระเบียงหลังห้อง

ห้ามนักศึกษาแขวนกระถางต้นไม้และสิ่งของอื่นๆ ที่ระเบียงหลังห้อง เพราะอาจเป็นอันตรายแก่ผู้ที่เดินผ่านไปมาได้ และไม่ให้อากผ้าหรือวางสิ่งของปะทะขอบระเบียงออกมาด้านนอก เพราะทำให้เกิดทัศนะยะไม่ดี เมื่อมองจากด้านนอก

10. การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า

- 1) อุปกรณ์ไฟฟ้าที่อนุญาตให้นำมาใช้ในห้องพักคือ พัดลม เครื่องเสียงขนาดย่อม เครื่องเป่าผม เตาหีต
- 2) ให้นักศึกษาขออนุญาตนำเครื่องไฟฟ้าอื่นๆ นอกเหนือจากที่อนุญาตไว้แล้ว เช่น คอมพิวเตอร์ โทรทัศน์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วง เช่น สแกนเนอร์ ปริ้นเตอร์ เข้ามาใช้ในห้องพัก พร้อมทั้งชำระค่ากระแสไฟฟ้าตามที่หอพักกำหนด และต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง หากนำเข้ามาโดยพลการ หอพักจะยึดและให้นักศึกษานำกลับไปทันที
- 3) ห้ามประกอบอาหารภายในห้องพักโดยเด็ดขาด เพราะอาจเกิดอัคคีภัย

11. ด้านสุขภาพของนักศึกษาหอพัก

- 1) นักศึกษาจะต้องเอาใจใส่ดูแลสุขภาพให้แข็งแรงอยู่เสมอตลอดระยะเวลาที่พำนักอยู่
- 2) เมื่อนักศึกษาเจ็บป่วยกะทันหันควรแจ้งให้อาจารย์ทราบ
- 3) กรณีที่นักศึกษาป่วยกะทันหันด้วยโรคติดต่อ ได้แก่ ไข้หวัดใหญ่ ไข้หวัดใหญ่ ตับอักเสบ วัณโรค หรือโรคอื่นๆ ซึ่งอาจติดต่อเพื่อนในหอพักได้ นักศึกษาต้องแจ้งให้ผู้ปกครองทราบเพื่อจะได้รักษาและให้คำแนะนำต่อไป
- 4) หอพักมียาสามัญ เช่น ยาแก้ไอ ยาแก้ปวดท้อง วับริกร เพื่อบรรเทาอาการเบื้องต้นเท่านั้น ให้มาติดต่อขอรับยาได้โดยที่หอพักจะปิดประกาศให้นักศึกษาทราบต่อไป

12. การติดตามอ่านประกาศของหอพัก

นักศึกษาจะต้องติดตามประกาศของมหาวิทยาลัย หรือประกาศเรียกพบนักศึกษาของหอพักอย่างสม่ำเสมอที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อจะได้ทราบและปฏิบัติตามได้ถูกต้องและไม่เกิดผลเสียตามมา

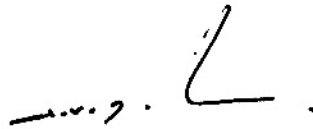
13. การแจ้งซ่อม

ถ้านักศึกษาพบว่าในห้องของตนเอง หรือบริเวณรอบหอพักมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่ชำรุด ให้นักศึกษาแจ้งซ่อม โดยการกรอกข้อความในใบแจ้งซ่อมของชำรุดที่ได้ะ รปภ. แล้วทางหอพักจะดำเนินการซ่อมไปตามลำดับ ยกเว้นการชำรุดนั้นเกิดจากการละเลยไม่เอาใจใส่ หรือเกิดจากการกระทำของนักศึกษา นักศึกษาที่พักในห้องนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมนั้นๆ ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดจากการกระทำของนักศึกษา

14. การต้อนรับแขก

- 1) กำหนดเวลาของการต้อนรับ ตามเวลาที่หอพักกำหนด
- 2) ใช้ชั้นล่างของอาคารเป็นที่ต้อนรับ
- 3) นักศึกษาหอพักต้องคอยดูแลแขกตนเองให้รักษามารยาทไม่รบกวนผู้อื่น

ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน 2554



(ดร.วิลาวัณย์ ดันวัฒนะพงษ์)

อธิการบดี



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชธานี

ที่ ๐๓๘/๒๕๕๕

เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมการออกกำลังกาย

มหาวิทยาลัยราชธานีจัดโครงการส่งเสริมสุขภาพและส่งเสริมความสามัคคีของอาจารย์และบุคลากร เพื่อให้โครงการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ จึงให้อาจารย์และบุคลากรทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมการออกกำลังกาย ในเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ทุกวัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้น

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕

(ดร.วิลาวัณย์ ตันวัฒนะพงษ์)

อธิการบดี