

## ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

### เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้บริการห้องบริการคอมพิวเตอร์

#### สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เพื่อให้การบริการคอมพิวเตอร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการใช้บริการห้องบริการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

#### ๑. ผู้มีสิทธิใช้บริการ ได้แก่

- ๑.๑ อาจารย์ ข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
- ๑.๒ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
- ๑.๓ นักเรียนโรงเรียนสาธิต
- ๑.๔ บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### ๒. ผู้ใช้บริการที่ทำอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ชำรุดเสียหายต้องรับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ ทรัพย์สินชำรุดหรือเสียหายด้วยประการใดก็ตามให้ชำระค่าซ่อมแซมตามที่  
ผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบอำนาจเห็นสมควร
- ๒.๒ ในกรณีที่ไม่สามารถหาราคาปัจจุบันนั้นได้ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบอำนาจ  
กำหนดราคาตามความเหมาะสม

#### ๓. การให้บริการสแกน พิมพ์ บริการวัสดุเพื่อการพิมพ์หรือบันทึกข้อมูล

- ๓.๑ การพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ๓.๑.๑ นำกระดาษขาว/สี A๔ มาเองหรือใช้กระดาษขาว/สี A๔ ของสำนักวิทยบริการ  
และเทคโนโลยีสารสนเทศ ค่าพิมพ์ข้อมูลหมึกสีดำ ขนาด A๔ราคาหน้าละ  
๓ บาท ค่าพิมพ์ข้อมูลหมึกสี ขนาด A๔ราคาหน้าละ ๑๐ บาท
  - ๓.๑.๒ งดใช้กระดาษที่ผ่านการใช้งานมาแล้วมาใช้พิมพ์งาน เพราะจะทำให้  
กระดาษติดและเครื่องชำรุดได้ง่าย
- ๓.๒ การสแกนเอกสารทางเครื่องสแกน ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ๓.๒.๑ บริการสแกนเอกสาร ราคาหน้าละ ๒ บาท
- ๓.๓ อัตราค่าบริการวัสดุเพื่อพิมพ์หรือบันทึกข้อมูล
  - ๓.๓.๑ ค่าแผ่นบันทึกข้อมูล (diskette) แผ่นละ ๑๕ บาท
  - ๓.๓.๒ ค่าแผ่นซีดีบันทึกข้อมูล (CD-R/CD-RW) แผ่นละ ๑๐ บาท

๓.๓.๓ ค่ากระดาษขาว/สี A๔ พิมพ์ข้อมูล ๒ แผ่น ๑ บาท

๓.๓.๔ ค่ากระดาษสี (ปก) A๔ พิมพ์ข้อมูล แผ่นละ ๕ บาท

๓.๔ ก่อนถึงเวลาปิดห้องบริการคอมพิวเตอร์ ๑๕ นาทีงดให้บริการพิมพ์งาน และ  
สแกนเอกสาร

๔. การใช้บริการห้องบริการคอมพิวเตอร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๑ ต้องใช้งานในลักษณะที่ไม่ละเมิดพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ  
คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๒ ต้องปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องแนวปฏิบัติการใช้  
ทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย พ.ศ. ๒๕๔๘

๔.๓ กำหนดเวลาใช้บริการ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เมื่อ  
ลงทะเบียนใช้เครื่องแล้ว ใช้งานได้ไม่เกินครั้งละ ๒ ชั่วโมง หากมีเครื่องว่างจึง  
สามารถลงทะเบียนใช้งานต่อได้

๔.๔ ข้อควรปฏิบัติสำหรับผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่

๔.๔.๑ ต้องแต่งกายสุภาพ (ไม่สวมกางเกงขาสั้น กางเกงขาก๊วย ไม่ใส่เสื้อกล้าม  
หรือเครื่องแต่งกายอื่นที่ไม่สุภาพ)

๔.๔.๒ แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาทุกครั้ง

๔.๔.๓ การจองใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องใช้รหัสนักศึกษาของตนเองใน  
การเข้าสู่ระบบเท่านั้น

๔.๔.๔ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในส่วนที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
จัดให้บริการ ๑ เครื่องต่อ ๑ คน

๔.๔.๕ ห้ามใช้โปรแกรมการสนทนา (Chat) เช่น MSN QQ Yahoo Camfrog เป็นต้น

๔.๔.๖ ไม่อนุญาตให้เล่นเกมทุกประเภท

๔.๔.๗ ไม่อนุญาตให้เปิดเว็บไซต์ที่ไม่สุภาพหรือเว็บไซต์อนาจาร

๔.๔.๘ ไม่พูดคุยเสียงดัง และปฏิบัติตนให้เป็นที่รบกวนสมาธิของผู้อื่น

๔.๔.๙ ช่วยกันรักษาทรัพยากรและทรัพย์สิน ตลอดจนรักษาความสะอาดและ  
ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องบริการคอมพิวเตอร์

๔.๔.๑๐ ห้ามขีดเขียน และหรือสับเปลี่ยนอุปกรณ์ประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์  
หรือทำลายวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ของห้องบริการคอมพิวเตอร์สำนัก  
วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๔.๑๑ ห้ามนำทรัพย์สินของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศออกจาก  
ห้องบริการคอมพิวเตอร์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศโดย  
ไม่ได้รับอนุญาต

๔.๔.๑๒ หลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด ต้องทำการออกจากระบบการใช้งานคอมพิวเตอร์

๔.๔.๑๓ ไม่สูบบุหรี่ หรือนำอาหาร เครื่องดื่ม ขนมขบเคี้ยว เข้ามาในห้องบริการคอมพิวเตอร์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕. หลักเกณฑ์การปฏิบัติสำหรับผู้ฝ่าฝืน

๕.๑ ผู้ใช้บริการทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบและประกาศที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมกำหนดไว้

๕.๒ ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ให้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ กรณีเป็นนักศึกษา

๑. ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแจ้งคณะที่สังกัดและอาจารย์ที่ปรึกษา
๒. ห้ามใช้บริการระบบเครือข่าย และบริการคอมพิวเตอร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมทุกประเภท
๓. ประกาศให้ทราบพฤติกรรมแห่งการกระทำ
๔. ตัดสิทธิการให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. เสนอให้คณะที่สังกัดและมหาวิทยาลัยลงโทษ

๕.๒.๒ กรณีเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย

๑. ตักเตือน
๒. ห้ามใช้บริการระบบเครือข่ายทุกประเภท
๓. ตัดสิทธิการให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. แจ้งคณะ/หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อพิจารณาลงโทษทางวินัย หรือ ดำเนินคดีตามกฎหมายในกรณีที่ทำให้เกิดความเสื่อมเสียหรือเสียหายต่อบุคคลหรือสถาบันอื่นๆ
๕. เสนอชื่อต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงโทษ

๕.๒.๓ กรณีเป็นบุคคลภายนอก

๑. ห้ามเข้าในห้องบริการคอมพิวเตอร์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
๒. ตัดสิทธิการให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมทุกประเภท



๓. แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาลงโทษ หากเกิดความเสียหายร้ายแรง  
จะต้องถูก ดำเนินคดีตามกฎหมาย

๖. กำหนดเวลาให้บริการห้องคอมพิวเตอร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๑ ระหว่างเปิดภาคการศึกษา

จันทร์ – ศุกร์ ๐๘.๓๐ – ๒๐.๐๐ น.

เสาร์ - อาทิตย์ ๐๘.๓๐ – ๑๗.๐๐ น.

๖.๒ ระหว่างปิดภาคการศึกษา

จันทร์ – ศุกร์ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เสาร์ - อาทิตย์ ๐๘.๓๐ – ๑๗.๐๐ น.

๖.๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องปิดห้องบริการคอมพิวเตอร์ของสำนักวิทยบริการ  
และเทคโนโลยีสารสนเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ผู้อำนวยการสำนักวิทย  
บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีอำนาจเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดและปิดบริการ  
หรืองดให้บริการได้ตามความเหมาะสม และให้ประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕  
วันทำการ ยกเว้นในกรณีฉุกเฉิน หรือมีเหตุผลสุดวิสัยเกิดขึ้น ให้เปิดและปิดได้ทันที

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๑



(นางอรุณี ทรงพัฒนา)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ