

(ร่าง)

ระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่  
สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
(ฉบับร่าง พ.ศ.2557)

## คำนำ

ระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่ฉบับนี้ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ในฐานะผู้บริหารอาคาร จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็น ระเบียบให้ผู้ใช้อาคาร อันได้แก่ บุคลากรของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ คณาจารย์ บุคลากร นิสิตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หน่วยงานที่รับบริการ ร้านค้า ผู้ที่มาติดต่อและ ประกอบกิจกรรม ในอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ถือเป็นแนวปฏิบัติเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจน สงวนรักษาทรัพย์สิน ของอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมต่อการใช้งานและสามารถ ให้บริการได้อย่างเหมาะสมตลอดเวลา ทั้งนี้ สบค. อาจดำเนินการปรับปรุงระเบียบฯ นี้ให้มีความเหมาะสมโดย จะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## สารบัญ

	หน้า
นิยาม	4
หมวด 1 การปฏิบัติทั่วไปภายในอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์	5
หมวด 2 ข้อกำหนดในการเข้า-ออก อาคาร	6
หมวด 3 การใช้บริการของสำนักบริการคอมพิวเตอร์	8
หมวด 4 การใช้รถในพื้นที่ที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์รับผิดชอบ	9
หมวด 5 การใช้ลิฟต์และบันได	10
หมวด 6 การรักษาความสะอาดภายในอาคาร	11
หมวด 7 การตกแต่งและต่อเติมพื้นที่	12
หมวด 8 การขนย้ายอุปกรณ์ ทรัพย์สินเข้าและออกจากอาคาร	14
หมวด 9 การเผยแพร่ประกาศประชาสัมพันธ์	15
หมวด 10 กรณีฉุกเฉิน	16
แผนผังอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์	ผนวก 1
แบบฟอร์มการนำครุภัณฑ์เข้า-ออกอาคาร	ผนวก 2
แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์	ผนวก 3
แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่เช่า	ผนวก 4

ระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่  
สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
(ฉบับร่าง พ.ศ. 2557)

---

นิยาม

“สพค.” หมายความว่า สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์” หมายความว่า อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เลขที่ 50 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 เป็นอาคาร 10 ชั้น ที่มีพื้นที่ทั้งหมดของอาคาร 25,296 ตารางเมตร อาคารประกอบด้วยสำนักงาน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ต่างๆ ห้องบริการคอมพิวเตอร์ ห้องศึกษาทบทวน พื้นที่จอดรถและบริเวณพื้นที่ที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์รับผิดชอบ ดังแสดงตามผังใน ผผนวก 1

“ผู้ใช้บริการ” หมายความว่า ข้าราชการ อาจารย์ นิสิต เจ้าหน้าที่ พนักงานผู้ประกอบการ ผู้ประกอบการ ตัวแทนผู้ประกอบการ ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ลูกค้า รวมถึงผู้มาติดต่อหรือร่วมกิจกรรมต่างๆ ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์

“บุคลากรสำนักบริการคอมพิวเตอร์” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานเงินงบประมาณ พนักงานเงินรายได้ และลูกจ้างที่สังกัดสำนักบริการคอมพิวเตอร์ และ/หรือ พนักงานและลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ สพค. จ้างมาเพื่อปฏิบัติงานต่างๆ เช่น งานรักษาความปลอดภัยและจราจร งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการบำรุงรักษา และควบคุมระบบอาคาร

## หมวด 1

### การปฏิบัติทั่วไปภายในอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

1. การประกอบกิจกรรมต่างๆ เช่นการเรียน การสอน การฝึกอบรม การประชุม การให้บริการแก้ไขปัญหา ด้าน ICT หรือบริการอื่นใดๆ ในพื้นที่อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ต้องได้รับอนุญาตจาก สบค.
2. ให้ทิ้งขยะในถังรองรับขยะที่จัดเตรียมไว้
3. ให้สามารถดำเนินกิจกรรมและปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่สำนักงานได้ในช่วงเวลา 07:00-18:00 น.เท่านั้น นอกเหนือจากเวลาดังกล่าวให้ปฏิบัติงานในห้อง 210 แทน เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานและความปลอดภัยของบุคลากรของ สบค.
4. ไม่ประพฤติตนหรือกระทำการใดๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
5. ห้ามบุคลากร สบค. เข้า-ออก ในส่วนของห้องและพื้นที่ต่างๆ ที่ไม่ได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงอย่างเคร่งครัด ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ สบค.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
6. ห้ามนำบุคคลภายนอกมาใช้บริการต่างๆ ห้องศึกษาทบทวน ห้องปฏิบัติการโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยบุคลากรของ สบค. สามารถให้การรับรองญาติ บุคคลที่รู้จัก บุตร หลาน ได้ที่ห้อง 210 โดยแจ้งได้ที่ฝ่ายบริหารและธุรการ
7. ห้ามต่อเติมหรือนำอุปกรณ์เพิ่มเติมมาติดตั้งในพื้นที่ทำงาน อันก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ
8. ห้ามแจกใบปลิว ตีต๋ายโฆษณาหรือกิจกรรมอื่นๆ ก่อนได้รับอนุญาต
9. ห้ามสูบบุหรี่ ดื่มของมีแอลกอฮอล์ และเสพสิ่งเสพติด เมื่ออยู่ภายในอาคาร
10. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงต่างๆ เข้าภายในอาคาร และหรือบริเวณพื้นที่ภายในสำนักบริการคอมพิวเตอร์
11. ห้ามเล่นการพนันหรือดำเนินการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการพนัน
12. ห้ามการกระทำใดๆ อันเป็นเหตุให้ทรัพย์สินของ สบค.เสียหาย โดย สบค.จะเรียกค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
13. ห้ามกระทำใดๆ อันอาจจะกระทบภาพลักษณ์ ความมั่นคง ปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเสียหายใดต่ออาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมทั้งภายในและภายนอกอาคาร
14. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี
15. ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง วัตถุเคมี อาวุธและสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตรายใดๆ รวมทั้งวัตถุหรือวัสดุใดๆ ที่มีกลิ่นอันก่อให้เกิดความเดือนร้อนรำคาญเข้ามาภายในอาคาร
16. การใช้พื้นที่ต่างๆ ในส่วนที่ สบค. รับผิดชอบ เพื่อการใดก็ตามต้องได้รับอนุญาตจาก สบค. ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

## หมวด 2

### ข้อกำหนดในการเข้า-ออกอาคาร

1. ให้ผู้ใช้อาคาร เข้า-ออก อาคาร ตามส่วนต่างๆ และเวลาที่กำหนดดังนี้ อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

ชั้น	อาคาร/ห้องปฏิบัติการ	เวลาเปิด-ปิด	
		วันราชการ	วันเสาร์ อาทิตย์
	อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์	07.00 - 20.00 น.	ปิด
1	ลานเอนกประสงค์	07.00 - 22.00 น.	07.00 - 22.00
2	ICT Helpdesk	07.00 - 20.00 น.	เสาร์ 09.00 - 16.00
	KITS		
3	ห้องสัมมนาขนาดใหญ่ (300 ที่นั่ง)	(เฉพาะงาน)	(เฉพาะงาน)
4	ห้องเรียนต่างๆ	(ตามตารางเรียน)	(ตามตารางเรียน)
5	ห้องเรียนต่างๆ	(ตามตารางเรียน)	(ตามตารางเรียน)
6	ศูนย์ข้อมูล	07.00 - 22.00 น.	07.00 - 22.00 น.
7	สำนักงานและห้องประชุม	07.00 - 18.00 น.	ปิด
8	ห้องบริการประชุมทางไกล	(เฉพาะงาน)	(เฉพาะงาน)
9	ห้องจัดประชุมวิชาการ		
10	ห้องจัดประชุมวิชาการ		

2. การเข้าออก-อาคาร นอกเหนือจากที่กำหนดตาม (1) ต้องได้รับอนุญาตจาก สบค.
3. สบค. สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิด ตามความจำเป็นและเหมาะสม
4. วิธีการหรือขั้นตอนการผ่านเข้า-ออกอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่ สบค. กำหนด
5. บุคลากรของ สบค. ต้องสแกนนิ้วมือที่สำนักงานชั้น 7 และการสแกนลายนิ้วมือจะนับว่าเป็นการลงเวลาเข้า-ออกในการปฏิบัติงาน
6. บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อราชการ (Visitor) จะต้องแลกบัตรประจำตัวและติดบัตรอนุญาตเข้า-ออกอาคาร ตลอดช่วงเวลาที่อยู่ในอาคาร และต้องคืนบัตรที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณชั้น 1 และผู้ที่ประสานงานจะนำเข้าปฏิบัติงานหรือนำเข้าในส่วนของห้องรับรอง/ห้องประชุม

7. กรณีทำบัตรอนุญาตเข้า-ออกอาคารสูญหาย

- a. ถ้าเป็นบุคคลากร ให้แจ้งงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารและธุรการเพื่อดำเนินการจัดทำบัตรทดแทนโดยมีค่าใช้จ่ายตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์กำหนด
- b. ถ้าเป็นบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ ให้ติดต่อการเงิน เพื่อจ่ายค่าปรับ แล้วติดต่องาน รปภ เพื่อขอรับบัตรประจำตัวคืน

### หมวด 3

#### การใช้บริการของสำนักบริการคอมพิวเตอร์

1. การขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องการเรียนการสอนทางไกล และห้องต่าง ๆ ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ต้องทำหนังสือขออนุญาตใช้บริการจากผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. การขอใช้พื้นที่เอนกประสงค์อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ต้องทำหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่จากผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3. เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้สถานที่ผู้ขอใช้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์กำหนด
4. ผู้ใช้บริการที่ได้รับอนุญาตให้ใช้สถานที่หรือบริการจากสำนักบริการคอมพิวเตอร์ต้องเป็นผู้รับผิดชอบหากเกิดความเสียหายจากการกระทำโดยความประมาท ความรู้เท่าไม่ถึงการณ์หรือความผิดพลาดของผู้ใช้บริการ
5. ห้ามผู้บริการกระทำใดๆ อันเป็นอันตราย เตือนร้อน น่ารังเกียจ ไม่สุภาพ ก่อให้เกิดความรำคาญและรบกวนต่อความสงบสุขและ/หรือขัดต่อกฎหมายและหลักศีลธรรมอันดี
6. ห้ามกระทำใดๆ อันอาจจะกระทบต่อภาพลักษณ์ ความมั่นคงปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเสียหายกับระบบสารสนเทศและทรัพย์สินต่างๆ ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์



#### หมวด 4

#### การใช้รถในพื้นที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์

1. ผู้ที่นำรถเข้ามาบริเวณพื้นที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ต้องปฏิบัติตามกฎจราจรและปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และเครื่องหมายที่ สบค.และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด ทั้งนี้ สบค. จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับรถ
2. การใช้รถในบริเวณพื้นที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ห้ามใช้ความเร็วเกินกว่าที่กำหนดไว้และจะต้องไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่นหรือขับซิ่งรถในลักษณะอันอาจจะเป็นอันตรายต่อบุคคลหรือทรัพย์สิน
3. การจอดรถในบริเวณพื้นที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ จะทำได้เฉพาะในเขตหรือบริเวณ ตามเวลาที่ สบค. กำหนดดังนี้
  - i. พื้นที่จอดรถสำหรับบุคลากร สบค.
  - ii. พื้นที่จอดรถสำหรับผู้ที่มาติดต่อราชการกับ สบค. (สามารถจอดได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมง)
4. การฝ่าฝืนระเบียบข้างต้น เจ้าหน้าที่ สบค. จะดำเนินการอย่าง หนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้
  - i. การว่ากล่าวตักเตือน
  - ii. การใส่เครื่องบังคับล้อเพื่อมิให้มีการเคลื่อนย้ายจนกว่าจะได้รับการปลดเครื่องบังคับล้อ และผู้ใช้รถหรือผู้ครอบครองรถชำระค่าธรรมเนียมในการปลดเครื่องบังคับล้อ เป็นเงิน 500 บาท
  - iii. การเคลื่อนย้ายรถให้พ้นการกีดขวางสำหรับรถจักรยานยนต์และผู้ใช้รถหรือผู้ครอบครองรถชำระค่าธรรมเนียมในการเคลื่อนย้ายรถ เป็นเงิน 200 บาท
  - iv. ผู้ที่นำรถเข้ามาในบริเวณพื้นที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ซึ่งไม่ปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ สบค.กำหนด ซึ่ง สบค. ได้เคยตักเตือนแล้วแต่ผู้นั้นยังฝ่าฝืนระเบียบและหลักเกณฑ์ดังกล่าวอีก สบค. อาจห้ามผู้นั้นใช้รถในบริเวณพื้นที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ เป็นการชั่วคราว
5. การล้างรถ ซ่อมรถ ตกแต่ง หรือ เปลี่ยนสภาพ รวมถึงเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องหรือกระทำการใดๆ อันจะก่อให้เกิดความสกปรกหรือทำให้เกิดเสียงดังรบกวนบุคคลอื่นจะกระทำได้เฉพาะในเขตหรือบริเวณและตามเวลาที่ สบค. กำหนดไว้เท่านั้น

## หมวด 5

### การใช้ลิฟท์และบันได

1. คำจำกัดความ
  - i. บันได มีไว้สำหรับการเดินทางขึ้นลงในชั้นต่างๆ ตั้งแต่ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 10
  - ii. บันไดทางหนีไฟ มีไว้สำหรับกรณีฉุกเฉิน
  - iii. ลิฟต์โดยสาร มีไว้เพื่อการโดยสารเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยเด็ดขาด
  - iv. ลิฟต์ขนของ มีไว้เพื่อขนของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
2. การใช้บันไดให้เดินชิดขวาเสมอหรือเดินตามลูกศรที่กำหนด
3. การเดินทางขึ้นไปชั้น 2 ให้ใช้บันไดเท่านั้น
4. ลิฟต์โดยสารจะเปิด-ปิด โดยกำหนดให้ลิฟต์ตัวที่หนึ่งเปิด-ปิดเฉพาะชั้นที่ 1, 3, 5, 7 และ 9 และลิฟต์ตัวที่สองเปิด-ปิดเฉพาะชั้นที่ 1, 4, 6, 8 และ 10 เท่านั้น
5. ลิฟต์โดยสารจะไม่เปิดบริการในชั้นที่ 2
6. การขนย้ายสิ่งของเข้า-ออกอาคารให้ใช้ลิฟต์ขนของเท่านั้น โดยต้องทำการกรอกแบบฟอร์ม ตามผนวก 2 กรณีเป็นผู้รับจ้างของหน่วยงานหรือผู้เช่าต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ตามผนวก 3 ด้วย และนำแบบฟอร์มส่งให้เจ้าหน้าที่ สบค.
7. หากวัสดุที่ขนส่งมีขนาดใหญ่หรือยาวเกินไป จะต้องตัดให้มีขนาดความยาวเหมาะสมกับขนาดลิฟต์ ก่อนทำการขนย้าย ถ้าเป็นวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ไม่สามารถตัดได้ ให้ขนย้ายขึ้น-ลงโดยใช้บันไดหนีไฟของอาคาร ทั้งนี้ ผู้ทำการขนย้ายจะต้องแจ้งขออนุญาตกับ สบค. ก่อนดำเนินการทุกครั้ง
8. ห้ามใช้ลิฟต์ขนของ ขนย้ายวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่าน้ำหนักที่ลิฟต์กำหนด
9. ห้ามเล่น ห้ามกระโดดภายในลิฟต์
10. กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินลิฟต์ค้างให้กดปุ่ม “EMERGENCY CALL” เพื่อติดต่อเจ้าหน้าที่ สบค. ในการดำเนินการช่วยเหลือต่อไป
11. กรณีผู้โดยสารติดค้างในลิฟต์ ห้ามมิให้กดแฆะประตูลิฟต์เพื่อออกจากตัวลิฟต์
12. กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้หรือเหตุแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
13. ห้ามขีดเขียน ปิด แปะ แผ่นภาพโฆษณา หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ บนผนังลิฟต์หรือประตูลิฟต์ หากฝ่าฝืน สบค. จะดำเนินการปลดออกและเรียกค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง
14. กรณีที่ผู้ใช้อาคารไม่ปฏิบัติตามกฎและมีความเสียหายเกิดขึ้นจากการใช้ลิฟต์ จากมูลเหตุของการฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าว สบค. จะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของ ผู้ใช้อาคาร และผู้ใช้อาคารจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับลิฟต์ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
15. ข้อควรระวังในการใช้บันไดและลิฟต์
  - i. ไม่ควรเล่นหรือทำกิจกรรมบริเวณบันไดและหน้าลิฟต์
  - ii. ไม่ควรให้เด็กหรือผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ใช้บันไดและลิฟต์โดยลำพัง

## หมวด 6

### การรักษาความสะอาดภายในอาคาร

1. อาหารที่นำขึ้นอาคารหรือรับประทานอาหารภายในพื้นที่ของผู้ใช้อาคาร หากเหลือจากการรับประทานให้นำออกนอกอาคารหรือทิ้งในถังรองรับขยะที่จัดเตรียมไว้ เพื่อป้องกันไม่ให้เป็นแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์ รบกวนต่างๆ
2. ห้ามรับประทานอาหารภายในสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน ห้องครัว และห้องต่างๆ ให้รับประทานได้เฉพาะในห้องหรือพื้นที่ที่กำหนดสำหรับรับประทานอาหารเท่านั้น
3. ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษทิชชู และสิ่งปฏิกูลใดๆ ลงในท่อน้ำทิ้งและโถสุขภัณฑ์
4. ห้ามปัดกวาดเศษผงหรือขยะจากพื้นที่ของผู้ใช้อาคาร ออกมาในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ของอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์
5. ห้ามวางวัสดุ อุปกรณ์และสิ่งของอื่นใด กีดขวางบริเวณระเบียง ทางเดิน ห้ามทิ้งขยะนอกบริเวณที่กำหนด
6. ให้ทิ้งขยะในถังรองรับขยะที่จัดเตรียมไว้
7. หากพบสิ่งสกปรกหรือสารเคมีที่อาจเป็นอันตรายให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ สบค.
8. ห้ามให้อาหารสุนัข แมวและสัตว์ต่างๆ ภายในอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันไม่ให้เป็นสัตว์เหล่านั้นมาอาศัยอย่างถาวรและกลายเป็นแหล่งเพาะพันธุ์เชื้อโรค รวมทั้งอาจก่อให้เกิดอันตรายกับบุคลากรของ สบค. และผู้ใช้บริการได้
9. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ หากฝ่าฝืนมีโทษปรับ 2,000 บาท ตามที่กฎหมายกำหนด
10. ให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการตามสัญญาที่กำหนดอย่างครบถ้วน รวมทั้งระเบียบต่างๆ ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ด้วย

## หมวด 7

### การตกแต่งและต่อเติมพื้นที่

1. กรณีผู้ใช้อาคารมีความประสงค์ ทำการตกแต่ง ติดตั้ง ดัดแปลงส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมอาคารภายในพื้นที่ให้ติดต่อกับ สบค. ล่วงหน้าก่อนดำเนินการอย่างน้อย 7 วันทำการ โดยแจ้งแบบรายละเอียดในการตกแต่ง ติดตั้งหรือดัดแปลง พร้อมสำเนาสัญญาจ้าง (ถ้ามี) และรายละเอียดอุปกรณ์ที่จะนำเข้าไปทำงานในส่วนนั้นๆ ผลกระทบที่อาจมีต่อโครงสร้างหรือระบบควบคุมอาคารและจะต้องได้รับอนุญาตจาก สบค. ก่อนดำเนินการ
2. กรณีมีความต้องการเจาะผนังเพื่อทำการติดตั้ง ป้ายหรือโลโก้ ฯลฯ ผู้ใช้อาคารต้องทำการขออนุญาตจาก สบค. ก่อนดำเนินการพร้อมแบบการติดตั้ง เพื่อพิจารณาตำแหน่งการติดตั้งรวมทั้งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นขณะทำงาน และ ห้ามทำให้เกิดรอยขีดข่วนหรือ ความสกปรกของผนัง กระจก และพื้นของอาคาร หากมี ความเสียหายเกิดขึ้นผู้ที่ทำให้เกิดความเสียหายต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
3. เมื่อได้รับอนุญาตจาก สบค. ให้กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่เช่า ตามผนวก 4 พร้อมแนบรายละเอียดแบบการตกแต่งและเอกสารอื่นๆ เพื่อพิจารณากำหนดวงเงินประกันความเสียหายและค่าสาธารณูปโภคที่ต้องชำระแก่ สบค. (ถ้ามี)
4. หลังจากได้รับอนุญาตให้ตกแต่งพื้นที่และวางเงินประกันความเสียหาย (ถ้ามี) แล้ว ให้ผู้เข้าทำงานทุกคน เข้ารับอบรมความปลอดภัยในการทำงาน
5. เมื่อผู้ใช้อาคารที่เข้าตกแต่งพื้นที่ ให้แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องการเข้าตกแต่งพร้อม รายละเอียด วัน-เวลาการเข้าปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ สบค. ตามแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานตกแต่งต่อเติม พื้นที่ในอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ตามผนวก 3 หากมีการนำวัสดุอุปกรณ์เข้ามาปฏิบัติงานให้กรอกแบบฟอร์มการนำวัสดุภัณฑ์เข้า-ออกอาคาร ตามผนวก 2 เมื่อได้รับอนุญาตเรียบร้อยแล้วให้นำแบบคำขอดังกล่าวไปแสดง กับเจ้าหน้าที่ สบค. เพื่อเข้าดำเนินการตามวัน-เวลาที่แจ้งตามแบบฟอร์มขอ อนุญาตเข้าปฏิบัติงานในอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์
6. การปฏิบัติงานที่มีเสียงดัง หรือมีประกายไฟ หรือส่งกลิ่นรบกวนการทำงานของผู้ใช้อาคารต้องขออนุญาตจาก สบค. ก่อนดำเนินการ ตามแบบฟอร์มใบอนุญาตให้ทำงานที่ต้องใช้ความร้อน ผนวก 6 และจะอนุญาต ให้ดำเนินการได้เฉพาะวันหยุดราชการ หรือตามวันเวลาที่ สบค. กำหนดเท่านั้น
7. ผู้ใช้อาคารที่เข้าตกแต่งพื้นที่ซึ่งต้องทำงานที่เกี่ยวข้องกับประกายไฟ ต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงไว้ในบริเวณพื้นที่ที่ทำงานให้สามารถหยิบใช้ได้ง่าย และห้ามทำการจัดเก็บวัสดุไวไฟเช่นสีน้ำมัน ทินเนอร์ วัสดุไวไฟบริเวณพื้นที่ตกแต่งโดยเด็ดขาด โดย สบค. จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ สบค. เข้าตรวจสอบชั้นตอนดังกล่าวทั้งก่อนและขณะดำเนินงาน
8. ผู้ใช้อาคารที่เข้าตกแต่งพื้นที่สามารถใช้ห้องน้ำตามที่ สบค. กำหนดเท่านั้น
9. ห้ามทำการเจาะ สกัดพื้นและผนังคอนกรีตในส่วนพื้นที่เป็นโครงสร้างของอาคาร

10. ในระหว่างการทำงานให้ผู้ใช้อาคารที่เข้าตักแต่งพื้นที่ ต้องอยู่เฉพาะพื้นที่ที่ทำการตักแต่ง เท่านั้น ห้ามเดินเข้าไปในพื้นที่เช่าของบุคคลอื่น หรือพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต และแต่งกายให้ เรียบร้อยทุกครั้งทีออกนอกบริเวณทำงาน
11. การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องขออนุญาตจาก สบค. เป็นลายลักษณ์อักษร ล่วงหน้าก่อนดำเนินงานอย่างน้อย 3 วันทำการ รวมทั้งการใช้ลิฟต์ขนของและต้องทำการปูผ้าไปปิดพื้นที่ ทางเดินส่วนกลาง และใช้รถเข็นที่มีล้อยางเท่านั้น
12. ห้ามใช้วัสดุและอุปกรณ์ของ สบค. ก่อนได้รับอนุญาต
13. ห้ามวางวัสดุอุปกรณ์บริเวณทางเดินและพื้นที่ส่วนกลาง
14. ผู้ใช้อาคารที่เข้าตักแต่งพื้นที่ ต้องทำความสะอาดพื้นที่หลังจากงานเสร็จในแต่ละวันและนำ ขยะออกไปทิ้งนอกอาคาร โดยจะต้องหาภาชนะหรือถุงขยะมาใส่ และขนย้ายด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดความสกปรกในลิฟต์ และทางเดิน
15. ผู้ใช้อาคารจะต้องให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่ สบค. กำหนดโดยเคร่งครัดเพื่อให้เกิดความปลอดภัย
16. กรณีได้รับการร้องเรียนจากผู้ใช้อาคารรายอื่นเรื่องเสียงดังหรือเกิดจากสาเหตุใดสาเหตุหนึ่งซึ่งมีผลกระทบมาจากการตักแต่ง สบค. มีสิทธิ์สั่งหยุดการทำงานของผู้รับเหมาได้ตลอดเวลา ตามเหตุอันควรและเหมาะสมกับสถานการณ์ในขณะนั้น ซึ่งผู้ใช้อาคารจะถือปฏิบัติโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ
17. การกระทำอื่นใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน และความเสียหาย สบค. จะทำการลงโทษด้วยการปรับเงินหรือสั่งระงับการทำงานทันทีจนกว่าผู้รับเหมาจะรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

หมวด 8

การขนย้ายอุปกรณ์ ทรัพย์สินเข้าและออกจากอาคาร

1. แจ้ง สบค.ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
2. ระบุ วัน เวลา รวมทั้งระยะเวลาที่จะต้องทำการขนย้ายอย่างชัดเจน
3. กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการขนย้าย เพื่อสะดวกในการประสานงานด้าน ต่างๆกับ สบค.จำนวน 2 คน
4. ทรัพย์สินอุปกรณ์ หรือ วัสดุที่ขนย้ายจะต้องทำการบรรจุจัดเก็บอย่างเรียบร้อยเพื่อสะดวกในการขนย้าย
5. กรณีของการเคลื่อนย้าย ผู้ใช้อาคารจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกและป้องกันความเสียหายในการขนย้ายและสิ่งที่จำเป็นในการขนย้าย เพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินของ อาคาร เช่น วัสดุรองรับสิ่งของหรือรถเข็น ที่มีล้อยางเท่านั้น
6. การขนย้ายทรัพย์สิน สิ่งของ ให้ใช้ลิฟต์ขนของเท่านั้นและต้องทำการขออนุญาตใช้ลิฟต์ขนของจาก สบค.ก่อนใช้งาน และหากมีความเสียหายเกิดขึ้นผู้ใช้งานต้องทำการรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
7. ให้กรอกแบบฟอร์มนาครุภัณฑ์เข้า-ออกอาคาร (ผนวก 2) เพื่อบันทึกทรัพย์สินที่นำเข้าหรือ ออกจากอาคาร และให้ผู้มีอำนาจลงนามทุกครั้ง

## หมวด 9

### การเผยแพร่ประกาศประชาสัมพันธ์

ในการขอเผยแพร่ประกาศประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายสื่อ และใช้พื้นที่เพื่อวางสื่อประชาสัมพันธ์ภายในอาคาร สำนักบริการคอมพิวเตอร์ สบค. ได้กำหนดระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

1. สบค. จัดเตรียมช่องทางในการประชาสัมพันธ์ คือ
  - i. การอนุญาตให้ใช้พื้นที่เพื่อติดประกาศหรือแจกจ่ายสื่อ
  - ii. เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
  - iii. ป้ายประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์
  - iv. ระบบสารสนเทศอื่นๆ ที่ทาง สบค. จัดเตรียมไว้ให้
2. ผู้ที่ประสงค์จะขอเผยแพร่ประกาศประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายสื่อ และใช้พื้นที่เพื่อวางสื่อประชาสัมพันธ์ ตาม (1) จะต้องขออนุญาตจาก สบค. ก่อนดำเนินงานล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ โดยส่งหนังสือ แจ้งหรือกรอกแบบฟอร์มการขอติดประกาศประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายสื่อและใช้พื้นที่เพื่อวางสื่อประชาสัมพันธ์ โดยระบุรายละเอียดของวัตถุประสงค์ และรายละเอียดของสื่อที่ต้องการเผยแพร่พร้อมตัวอย่างสื่อ มายัง สบค.
3. ผู้ขอติดประกาศประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายสื่อและใช้พื้นที่เพื่อวางสื่อประชาสัมพันธ์สามารถประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลภายในวันและเวลา ตำแหน่งหรือพื้นที่ สบค. กำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้หากมีการ ติดตั้งอุปกรณ์หรือสื่อในการเผยแพร่จะต้องอยู่ภายใต้ความดูแลและกำกับของเจ้าหน้าที่ สบค. ทุกครั้ง
4. ผู้ขอใช้ที่ได้รับอนุญาตให้ประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลแล้วแต่การใช้ไม่เป็นไปตามข้อตกลงหรือใช้ในแนวทางที่ไม่สมควร สบค. จะระงับการประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลนั้นทันที
5. หากผู้ขอใช้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้และได้กระทำการใดๆ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินตัวอาคารสถานที่ ผู้ขอใช้จะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ สบค.
6. เมื่อผู้ขอใช้ได้รับอนุญาตดำเนินการแล้ว หากเป็นการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ ที่ผู้ขอใช้ดำเนินการติดตั้งเอง ผู้ขอใช้จะต้องดำเนินการรื้อถอน เคลื่อนย้าย ป้ายหรือวัสดุประชาสัมพันธ์ต่างหลังจากครบ กำหนดวันที่ได้รับอนุญาตให้ประชาสัมพันธ์
7. ผู้ขอใช้ที่ประสงค์จะให้ สบค. จัดหาเครื่องใช้หรืออุปกรณ์เพิ่มขึ้นจากที่มีไว้ประจำ ผู้ขอใช้จะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนวันใช้และจะต้องชำระค่าใช้เครื่องใช้และอุปกรณ์ในส่วนที่เพิ่มขึ้นตามอัตราค่าธรรมเนียมที่ สบค. กำหนด
8. อนุญาตให้มีการแจกเอกสารประชาสัมพันธ์ เฉพาะพื้นที่เอนกประสงค์ ชั้น 1 เท่านั้นและต้องไม่เป็นการรบกวนหรือกีดขวางทางเดินหรือสร้างความรำคาญให้แก่ผู้อื่น
9. ในกรณีที่ขอดำเนินการประชาสัมพันธ์หรือจัดกิจกรรมต่างๆ ที่มีการใช้เครื่องขยายเสียง กำหนดให้ใช้เครื่องขยายเสียง ภายในพื้นที่ความดังไม่เกิน 80 เดซิเบล

หมวด 10  
กรณีฉุกเฉิน

1. เหตุเพลิงไหม้

- เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ สามารถส่งสัญญาณเตือนภัย โดยการดึงแผงสีแดงที่เขียนคำว่า Pull Down ที่อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ เพื่อส่งสัญญาณเตือนภัยไปยังห้องควบคุม
- โทรศัพท์แจ้งตำรวจดับเพลิง ที่หมายเลข 199 / กองยานพาหนะ หมายเลข...../ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ที่หมายเลข.....
- ห้ามใช้ลิฟต์ ในขณะที่เกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด ไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น เมื่อสัญญาณเตือนภัยดังขึ้น กระแสไฟฟ้าที่จ่ายไปที่ลิฟต์อาจถูกตัด โดยปกติแล้วช่องทางเดินลิฟต์จะเต็มไปด้วยควัน ซึ่งอาจเกิดอันตรายการใช้ลิฟต์ได้ ดังนั้นทุกครั้งที่เกิดสัญญาณเตือนภัยเพลิงไหม้ ขอให้ใช้บันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด ในการอพยพหนีไฟออกจากอาคาร
- เมื่ออพยพออกจากอาคารอย่างปลอดภัยแล้ว ขอให้นับจำนวนสมาชิกอีกครั้ง ณ จุดรวมพลที่กำหนด
- หากไม่สามารถผ่านเส้นทางที่ใช้หนีไฟได้ พยายามหาทางหนีไฟไปยังระเบียง หรือหลังคาที่ใกล้ที่สุดของอาคาร
- อย่าเสี่ยงอันตรายโดยพยายามดับไฟ ซึ่งจะทำให้เกิดอันตรายกับผู้พยายามดับไฟ ไม่ว่าสถานการณ์จะเป็นอย่างไร อย่าพยายามดับเพลิงด้วยตนเอง โดยคิดว่าการกระทำดังกล่าวเป็นการเสี่ยงอันตรายเพียงเล็กน้อย
- อย่าใช้น้ำดับเพลิง ถ้าต้นเพลิงมาจากไฟฟ้า
- สิ่งสำคัญที่สุด คือ อย่าตื่นเต้นตระหนกเป็นอันขาด ควรทำจิตใจให้สงบและดำเนินการตามข้อปฏิบัติข้างต้น ในการอพยพหนีไฟ

2. เหตุร้ายแรงอื่นๆ

- พยายามให้ผู้โทรมาแจ้งเหตุอยู่ในสายนานที่สุด และพยายามให้พูดทวนข้อมูลหลายๆครั้ง ถ้าเป็นไปได้ให้จดทุกคำพูดของผู้ที่โทรมาแจ้งเหตุและในกรณีที่โทรศัพท์เป็นชนิดโซว์หมายเลขให้จดหมายเลขโทรศัพท์ไว้
- ถามผู้แจ้งเหตุให้ชัดเจนเกี่ยวกับตำแหน่งหรือจุดที่วางระเบิดตลอดจนเวลาที่ระเบิด
- บอกผู้แจ้งเหตุว่าอาคารที่จะวางระเบิดนั้นมีคนอาศัยหรือทำงานอยู่เป็นจำนวนมาก ถ้าเกิดระเบิดขึ้นจะมีคนตายและบาดเจ็บมาก
- พยายามสังเกตสิ่งแปลกๆตลกจนเสียงรอบข้างของผู้แจ้งเหตุ เช่น เสียงรถวิ่ง เสียงเพลง (เป็นแนวไหน) และเสียงอื่น ๆ ที่อาจจะบ่งชี้ร่องรอยในการสืบค้นหาสถานที่ว่าโทรมาจากที่ไหน
- ฟังให้ชัดว่าเป็นเสียงผู้หญิง/ผู้ชาย ลักษณะเสียง (ทุ้ม หัว แแหลม) สำเนียงและคำพูดข่มขู่
- รายงานข้อมูลทั้งหมดแก่ หัวหน้าฝ่าย/ ผู้จัดการอาคาร/ ผู้อำนวยการ/อธิการบดี เพื่อมอบหมายติดต่อกับ “สถานีตำรวจพหลโยธิน โทร. 02-5122450 หรือ สถานีตำรวจบางเขน โทร. 02-5212232, 02-5210070 และเริ่มกระบวนการอพยพโดยคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายจะทำการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจตรวจค้นผู้ที่อยู่หลงเหลือใน แต่ละห้องของบริเวณที่ได้รับการแจ้งเหตุ



**หมายเลขโทรศัพท์ภายในที่ติดต่อได้ (กรณีฉุกเฉิน)**

ผู้อำนวยการ (รศ. ประคนเดช นีละคุปต์)	โทร. 081-6208626
รองผู้อำนวยการ (รศ. ดร. สมชาย นำประเสริฐชัย)	โทร. 081-3769076
รองผู้อำนวยการ (ผศ. ดร. พีรวัฒน์ วัฒนพงศ์)	โทร. 081-8894942
รองผู้อำนวยการ (ผศ. ดร. ชวลิต ศรีสถาพรพัฒน์)	โทร. 084-0003750
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ (นางชิตชนก สายชุ่มอินทร์)	โทร. 081-7025096
หัวหน้าฝ่ายบริหารและธุรการ (นางชิตชนก สายชุ่มอินทร์)	โทร. 081-7025096
หัวหน้าฝ่ายบริการและฝึกอบรม (นางศศิธร พูนเพิ่มสิริ)	โทร. 081-8129157
หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ (น.ส. กัลยกร ทัดนำธง)	โทร. 086-5417896
หัวหน้าฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (นายมหาราช ทศตะ)	โทร. 091-6707389
หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ (น.ส. สมใจ บรรเทากุล)	โทร. 081-9477458