

(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 ติดป้ายโฆษณาหรือกิจกรรมอื่นๆ 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

-6-

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 ความเสียหายเกิดขึ้นผู้ทำให้เกิดความเสียหายต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
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. ผู้ใช้อาคารที่เข้าตกแต่งพื้นที่สามารถใช้น้ำตามที่ได้ 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. ขวลิต 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