



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการ และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่
เครื่องคอมพิวเตอร์และบริการงานพิมพ์ สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ เครื่องคอมพิวเตอร์และบริการงานพิมพ์
ของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย
การเงิน การงบประมาณและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๑ และข้อ ๔ ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ว่าด้วย การใช้และจัดเก็บเงินรายได้จากอาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๓ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การให้บริการ และอัตราค่าธรรมเนียม
การใช้สถานที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ และบริการงานพิมพ์ของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
“สำนัก” หมายความว่า สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“ห้องอบรม” หมายความว่า ห้องอบรมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ตามประกาศสำนัก
“ห้องบริการคอมพิวเตอร์” หมายความว่า ห้องบริการคอมพิวเตอร์ตามประกาศสำนัก
“เครื่องคอมพิวเตอร์” หมายความว่า เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สำนักจัดไว้ให้บริการในห้องอบรม และ
ห้องบริการคอมพิวเตอร์

“ผู้ขอใช้บริการ” หมายความว่า นักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอกที่มาขอใช้บริการต่างๆ
ของสำนัก สำหรับนักศึกษาต้องเป็นการขอใช้บริการต่างๆ นอกเหนือจากการเรียนการสอนปกติ
“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยทุกระดับการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานพิเศษ”

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้เข้าใช้บริการ

“งานพิมพ์เอกสาร” หมายความว่า เอกสารงานพิมพ์ซึ่งต้องใช้คำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์พิมพ์เอกสารให้ตามความประสงค์ของผู้สั่งพิมพ์ หรือที่เรียกว่า Print

ข้อ ๒ สำนัก จะให้บริการการใช้ห้องอบรม หรือห้องบริการคอมพิวเตอร์ ตามกำหนดเวลาดังนี้

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.

วันเสาร์ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.

ปิดบริการวันอาทิตย์ และวันหยุดราชการประจำปี

ทั้งนี้ กำหนดเวลาเปิด-ปิดห้องอบรม และห้องบริการคอมพิวเตอร์ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้ทราบทั่วถัน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ข้อ ๓ ผู้มีสิทธิใช้บริการของสำนัก ได้แก่

(๑) นักศึกษา

(๒) บุคลากร

(๓) บุคคลภายนอก

ข้อ ๔ ห้องบริการคอมพิวเตอร์ผู้ใช้บริการต้องใช้บัตร Access Card หรือบัตรอื่นๆ ที่ได้รับอนุญาตจากสำนัก โดยมีข้อกำหนดการขอรับบัตร Access Card เพื่อใช้บริการงานพิมพ์ดังนี้

(๑) นักศึกษา ให้นำใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน มาติดต่อขอรับบัตรAccess Card โดยจ่ายเงินค่าทำบัตร จำนวน ๑๐๐ บาท นักศึกษาจะได้รับการต่ออายุสมาชิกทันทีเมื่อได้ลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษาเรียบร้อยแล้ว

(๒) บุคลากร ให้นำสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ / บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ / บัตรประจำตัวประชาชน มาติดต่อขอรับบัตร Access Card โดยจ่ายเงินค่าทำบัตร จำนวน ๑๐๐ บาท บุคลากรต้องทำการต่ออายุสมาชิก เมื่อครบกำหนด ๑ ปี

(๓) บุคคลภายนอก ให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน มาติดต่อขอรับบัตร Access Card โดยจ่ายเงินค่าทำบัตรจำนวน ๑๐๐ บาท บุคคลภายนอกจะต้องทำการต่ออายุเมื่อครบกำหนด ๑ ปี

กรณีบัตร Access Card สูญหาย ให้แจ้งสำนักทราบ ภายใน ๑ วัน และสำนักจะมีผู้นำบัตรAccess Card ดังกล่าวไปใช้ เจ้าของบัตรต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการใช้บัตรนั้นในระหว่างที่ยังไม่ได้แจ้งการสูญหายให้สำนักทราบ

ข้อ ๕ สิทธิการใช้บริการของสำนัก

(๑) นักศึกษา สามารถใช้บริการของสำนัก ดังนี้

ก. ห้องอบรม เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องอบรม เพื่อใช้ในการเรียนการสอน โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

ข. ห้องบริการคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ภายในห้องโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

ค. บริการงานพิมพ์เอกสาร A4(ขาว-ดำ) จำนวน ๑๐๐ แผ่นต่อ ๑ ภาคการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

หากต้องการพิมพ์เอกสารนอกเหนือจากจำนวนดังกล่าวต้องเสียค่าธรรมเนียมการใช้บริการ ตามข้อ ๖

(๒) บุคลากร สามารถใช้บริการของสำนัก ดังนี้

ก. ห้องอบรม เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องอบรม เพื่อใช้ในการเรียนการสอน โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย หากไม่ได้ใช้เพื่อการเรียนการสอน ให้เสียค่าธรรมเนียมการใช้บริการ ตามข้อ ๖

ข. ห้องบริการคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องสแกนเนอร์ ภายในห้องโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

ค. บริการงานพิมพ์เอกสาร ต้องเสียค่าธรรมเนียมการใช้บริการ ตามข้อ ๖

(๓) บุคลากรภายนอก สามารถใช้บริการของสำนัก ดังนี้

ก. ห้องอบรม และเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องอบรม

ข. บริการงานพิมพ์เอกสาร

ทั้งนี้ การขอใช้บริการตามข้อ ๕(๓) ให้เสียค่าธรรมเนียมการใช้บริการตามข้อ ๖

ข้อ ๖ อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องอบรม และห้องบริการคอมพิวเตอร์ ดังนี้

(๑) ผู้ขอใช้บริการห้องอบรมต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องอบรมตามอัตรา ดังนี้

ก. ห้องอบรม ขนาด ๑ – ๓๐ คน ครึ่งวัน (๔ ชั่วโมง) ราคา ๗๕๐ บาท/ห้อง

ข. ห้องอบรม ขนาด ๑ – ๓๐ คน เต็มวัน (๘ ชั่วโมง) ราคา ๑,๕๐๐ บาท/ห้อง

หากเกินเวลาที่กำหนด เศษของชั่วโมงถ้าไม่เกิน ๓๐ นาที ให้คิดเป็นครึ่งชั่วโมง ถ้าเกิน ๓๐ นาที ให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

(๒) ผู้ขอใช้บริการที่ประสงค์ใช้บริการคอมพิวเตอร์ในห้องบริการคอมพิวเตอร์ ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการในอัตรา ๒๐ บาท ต่อเครื่องต่อหนึ่งชั่วโมง เศษของชั่วโมงถ้าไม่เกิน ๓๐ นาที ให้คิดเป็นครึ่งชั่วโมง ถ้าเกิน ๓๐ นาทีให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

(๓) อัตราค่าบริการการงานพิมพ์เอกสาร ให้ชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการงานพิมพ์ตามอัตรา ดังนี้

ก. พิมพ์งานกระดาษธรรมด้า

๑. พิมพ์ขาวดำ

ขนาด A4 หน้าละ ๒ บาท

ขนาด A3 หน้าละ ๔ บาท

๒. พิมพ์สี

ขนาด A4 หน้าละ ๑๒ บาท

ขนาด A3 หน้าละ ๒๔ บาท

ข. พิมพ์งานแผ่นใส

๑. พิมพ์ขาวดำ

ขนาด A4 หน้าละ ๑๒ บาท

๒. พิมพ์สี

ขนาด A4 หน้าละ ๒๔ บาท

การขอใช้บริการตามข้อ ๖(๓) ว. ผู้ขอใช้บริการต้องยื่นคำขอ และชำระค่าธรรมเนียมที่สำนัก

ข้อ ๗) ผู้ขอใช้บริการตามข้อ ๖ จะต้องรับผิดชอบในความเสียหาย อันเกิดขึ้นเนื่องจากการใช้บริการ
ดังกล่าว

ข้อ ๘ ผู้ขอใช้บริการต้องถือปฏิบัติตามนี้

(๑) ผู้ขอใช้บริการต้องใช้บัตร Access Card ของตนเองเท่านั้น และห้ามนิทรรศกอื่นนำบัตร
Access Card ของตนไปใช้โดยเด็ดขาด

(๒) ห้ามผู้ขอใช้บริการที่ไม่แต่งกายไม่สุภาพเข้าใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์ เช่น เสื้อชีค รองเท้าแตะ
เป็นต้น

(๓) ห้ามแก้ไขหรือใส่ Password ระบบปฏิบัติการ และ BIOS

(๔) ห้ามน้ำเข้ามูลหรือภาพที่ไม่เหมาะสมบนบันทึกใน Hard disk ของเครื่องคอมพิวเตอร์

(๕) ไม่อนุญาตให้ติดตั้งหรือปรับเปลี่ยนการทำงานของซอฟท์แวร์ใดๆ ในเครื่องคอมพิวเตอร์
ก่อนได้รับอนุญาต และห้ามนำซอฟท์แวร์ใดๆ ที่สำนักไม่มีให้บริการมาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนได้รับอนุญาต

(๖) ไม่อนุญาตให้ถอด- เปลี่ยนหรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ จากที่ติดตั้งไว้ เพราะอาจทำให้
อุปกรณ์ชำรุดหรือเสียหายได้ กรณีมีเหตุขัดข้องในการใช้งานให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำสถานีโทรรับบริการ

(๗) ไม่อนุญาตให้เล่นเกมส์หรือเปิดคู่เว็บไซต์ที่มีการเผยแพร่ภาพที่ไม่เหมาะสม และจัดทำ
เป็นWallpaper ในเครื่องคอมพิวเตอร์

(๙) ห้ามกระทำการใดๆ ที่เป็นความผิดตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ ว่าด้วย การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๑๐) สำนักจะทำการลบข้อมูลที่ไม่จำเป็นออกเป็นระยะ เพื่อจะน้ำหนักศึกษาบันทึกข้อมูลต่างๆ ไว้ใน Hard disk

(๑๑) ในการนำแผ่น Diskette หรือ Flash Drive เข้ามาใช้งานในห้องอบรม และห้องบริการคอมพิวเตอร์ ต้องตรวจสอบ ไว้วัสดุคอมพิวเตอร์ก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๕ ผู้ขอใช้บริการที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของสำนัก จะถูกลงโทษ ดังนี้

(๑) ตักเตือนไม่เกิน ๒ ครั้ง

(๒) เชิญให้ออกจากพื้นที่ห้องอบรม และห้องบริการคอมพิวเตอร์

(๓) ทำการ Lock User Account เป็นเวลา ๑ ภาคการศึกษาเป็นอย่างน้อย

(๔) กรณีเป็นนักศึกษา สำนักจะรายงานพฤติกรรมต่อมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการทางวินัยนักศึกษาต่อไป

ภายหลังการใช้มาตรการดังกล่าวแล้ว หากผู้ขอใช้บริการยังคงเพิกเฉย ละเลย และบังคับไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของสำนัก สำนักจะรายงานมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

ข้อ ๑๐ เงินค่าธรรมเนียมการใช้บริการต่างๆ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย และจัดสรรเป็นเงินรายได้ของสำนัก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการของสำนัก

ข้อ ๑๑ ให้ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่รับผิดชอบในการอนุมัติการขอใช้บริการและควบคุมและกำกับดูแลรับผิดชอบการดำเนินการตามประกาศนี้

ข้อ ๑๒ กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัยหรือการตีความเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยขึ้น แต่ให้อธิการบดีเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ศาสตราจารย์ ดร.นิรุตติ นุಡิย์โสภณ)

อธิการบดี