

**ระเบียบปฏิบัติการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย**  
**แผนกบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย**

**เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับอาจารย์ (สนับสนุนการเรียนการสอน)**

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้รับเป็นไปตามนโยบายการสนับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และผลิตผลงานทางวิชาการของอาจารย์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยที่ 339/2552
2. สิทธิการได้รับเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยที่ 339/2552
3. การเปลี่ยนแปลงประเภทของเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถเปลี่ยนได้เพียง 1 ครั้ง โดยผ่านความเห็นชอบจาก คณบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยที่ 339/2552
4. สำหรับการสนับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานวิจัย อาจารย์สามารถแสดงความจำนงเพื่อยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ชั่วคราวได้ โดยทำบันทึกผ่านความเห็นชอบจากคณบดี
5. อื่นๆ นอกจากนี้ ให้เป็นไปตามคำสั่งการของ รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

**เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับเจ้าหน้าที่ (สำหรับการบริหารงานสำนักงาน)**

1. เจ้าหน้าที่ที่จะได้รับเครื่องคอมพิวเตอร์ Desktop ตามตำแหน่งงาน ในอัตรา 1 เครื่อง ต่อ 1 อัตรา เท่านั้น
2. สำหรับตำแหน่งใหม่ คณะ/หน่วยงาน ต้องตั้งงบประมาณการซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับอัตราใหม่
3. กรณีที่ คณะ/หน่วยงานมิได้ตั้งงบประมาณสำหรับตำแหน่งอัตราใหม่ หน่วยงานต้องทำบันทึกขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์มายังสำนักบริการคอมพิวเตอร์เพื่อยืมใช้ชั่วคราวจนกว่าจะจัดซื้อแล้วเสร็จ
4. เมื่อเจ้าหน้าที่ลาออก เครื่องคอมพิวเตอร์จะคงอยู่ ณ คณะ/หน่วยงาน สำหรับตำแหน่งงานงานนั้น สำนักบริการคอมพิวเตอร์จะนำกลับส่วนกลางกรณีที่ไม่มิตำแหน่งงานนั้นๆ แล้ว
5. เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์หมดอายุการใช้งานสำนักบริการคอมพิวเตอร์จะทดแทนเครื่องคอมพิวเตอร์ตามประกาศของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

**เครื่องพิมพ์**

1. ในปีการศึกษา 2552 มหาวิทยาลัยให้สำนักบริการคอมพิวเตอร์ จัดสรรงบประมาณเพื่อจัดหาเครื่องพิมพ์แบบเครือข่ายเพื่อใช้งานร่วมกัน ในอัตรา 8 คน ต่อ 1 เครื่อง
2. กรณี คณะ/หน่วยงาน ซื้อเครื่องพิมพ์เอง ต้องตั้งงบประมาณในการจัดซื้อและบำรุงรักษาในแต่ละปีการศึกษา ด้วย สำนักบริการคอมพิวเตอร์จะทำการบำรุงรักษาให้กับเครื่องพิมพ์ที่อยู่ภายใต้การดูแลของสำนักบริการคอมพิวเตอร์เท่านั้น

**อุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ**

1. เครื่องอ่านภาพอย่างรวดเร็ว (Scanner) หน่วยงานได้รับสิทธิให้มี 1 เครื่องต่อ 1 หน่วยงาน เท่านั้น

2. เครื่องสำรองไฟ (UPS)/ Multifunction สำนักบริการคอมพิวเตอร์ไม่มีให้บริการในส่วนนี้ ทั้งนี้หากคณะ/หน่วยงานมีความประสงค์จำเป็นต้องใช้งานอุปกรณ์ดังกล่าว ให้ทำบันทึกจัดซื้อโดยตั้งงบประมาณและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกึ่งนรงบประมาณประจำปี ทั้งนี้ คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด ต้องตั้งงบประมาณในการบำรุงรักษา ในปีการศึกษาถัดไป

### **กฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง**

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้รับเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย จะต้องส่งคืนให้มหาวิทยาลัย เมื่อลาออก , ลาเรียนทั้งใน และต่างประเทศเต็มเวลา , พ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน หรือเมื่อมหาวิทยาลัยเรียกคืน
2. กรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้รับเกิดการสูญหาย จะต้องชดใช้เงินให้กับมหาวิทยาลัยตามราคาของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้รับไป
3. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้รับเป็นไปตามมาตรฐานกลางของมหาวิทยาลัย หากมีความประสงค์จะปรับเปลี่ยนคุณสมบัติเพิ่มเติมให้ดีกว่ามาตรฐานที่ได้รับ จะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เพิ่มเติมเอง ทั้งนี้หากจะต้องมีการส่งเครื่องคืนมหาวิทยาลัยไม่ว่ากรณีใดๆ จะต้องส่งคืนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่ได้รับ
4. การให้บริการและการรับประกันเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้รับ จะไม่รวมถึงการใช้งานผิดประเภทหรือความเสียหายที่เกิดจากความบกพร่องของผู้ใช้งาน โดยในความเสียหายดังกล่าวท่านจะต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายในส่วนนี้เอง ทั้งนี้ผลการตรวจสอบสภาพเครื่องคอมพิวเตอร์และการคำนวณค่าเสียหายดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามการวินิจฉัยของบริษัทผู้จำหน่ายเครื่อง
5. การลงโปรแกรมอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ติดตั้งให้ในครั้งแรกที่รับเครื่องไปนั้น ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้เครื่องนั้นๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเลขที่ 127/2553 เรื่องนโยบายการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์
6. เครื่องคอมพิวเตอร์ (Desktop) และอุปกรณ์ที่ได้รับ ติดตั้งประจำตำแหน่ง ณ ห้องทำงานเท่านั้น และหากมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ จะยังคงไว้ ณ ห้องทำงาน ตำแหน่งนั้นๆ
7. การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ ให้เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยเลขที่ 127/2553 เรื่องนโยบายการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์
8. เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ จะได้รับการทดแทนโดยสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เมื่อเครื่องหมดอายุการใช้งานตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย
9. กรณียืม เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกประเภท เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จากสำนักบริการคอมพิวเตอร์ไปใช้งานสำหรับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และเกิดความเสียหายหรือสูญหาย ผู้ยืมหรือหัวหน้าหน่วยงานต้องชดใช้เงินให้กับมหาวิทยาลัยตามราคาของเครื่องที่ยืมไป ทั้งนี้ผลการตรวจสอบสภาพเครื่องคอมพิวเตอร์และการคำนวณค่าเสียหายดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามการวินิจฉัยของบริษัทผู้จำหน่ายเครื่อง