



ระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่ อาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยบูรพา

คณะวิทยาการสารสนเทศ

ธันวาคม 2560

## คำนำ

ระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่ อาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ฉบับนี้ คณะวิทยาการสารสนเทศ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ใช้อาคาร อันได้แก่ นิสิต บุคลากรคณะวิทยาการสารสนเทศ ผู้มาติดต่อ ผู้เช่า และผู้ประกอบกิจการในอาคารแห่งนี้ ได้มีความเข้าใจและถือเป็นแนวปฏิบัติเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย คณะวิทยาการสารสนเทศหวังเป็นอย่างยิ่งว่าระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และมีความปลอดภัยสำหรับผู้เข้าใช้อาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ

คณะวิทยาการสารสนเทศ

ธันวาคม 2560

## สารบัญ

หมวดที่	หน้า
1. ข้อมูลทั่วไปของอาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ	1
2. กฎระเบียบทั่วไปภายในอาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ	2
3. การรักษาความปลอดภัย	3
4. การรักษาความสะอาด	4
5. ข้อกำหนดในการเข้า - ออก อาคารของยานพาหนะ	5
6. การขนย้ายสิ่งของเข้า-ออก จากอาคาร	6
7. สิ่งอำนวยความสะดวกและวิศวกรรมงานระบบ	7
7.1 ระบบไฟฟ้าและระบบสื่อสาร	7
7.2 ระบบสุขาภิบาล	7
7.3 ระบบลิฟต์	7
7.4 ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ	7
7.5 ระบบสัญญาณเตือนภัยและคำแนะนำเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้	8
7.6 การใช้ก๊าซหุงต้ม	8
7.7 ระบบควบคุมอาคารอัจฉริยะ B.A.S (ถ้ามี)	8
8. การเผยแพร่ประกาศ การประชาสัมพันธ์ และการให้บริการเสียงตามสาย	9
9. การตกแต่งและต่อเติมพื้นที่	10
10. การประหยัดพลังงาน อาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ	11
เอกสารแนบท้าย	
1. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้พื้นที่ส่วนกลาง	13
2. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้วัสดุ อุปกรณ์	14

## หมวด 1

### ข้อมูลทั่วไปของอาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ

สถานที่ตั้ง อาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา เนื้อที่ภายในอาคาร 20,102 ตารางเมตร ลักษณะอาคารเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก 11 ชั้น ลักษณะการใช้งานทั่วไป ดังนี้

ชั้นใต้ดิน	ลานจอดรถ
ชั้นที่ 1	โถงกิจกรรม สโมสรนิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศ สมาคมนิสิตเก่าคณะวิทยาการสารสนเทศ ห้องเครื่องสูบน้ำ ห้องลิฟต์ดับเพลิง
ชั้นที่ 2	ห้องผู้บริหาร สำนักงานคณบดี สำนักงานจัดการศึกษา ห้องสมุด ห้องประชุม 30 คน
ชั้นที่ 3	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องเรียนบรรยาย 210 คน
ชั้นที่ 4	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องเรียนบรรยาย 210 คน ห้องบริการเครื่องแม่ข่าย
ชั้นที่ 5, 6, 7	ห้องเรียนบรรยาย 60 คน ห้องเรียนบรรยาย 210 คน
ชั้นที่ 8	ห้องปฏิบัติการวิจัย
ชั้นที่ 9	เขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ภาคตะวันออก มหาวิทยาลัยบูรพา ห้องพักอาจารย์
ชั้นที่ 10	ห้องเกียรติยศ ห้องประชุม 60 คน
ชั้นที่ 11	ศูนย์ความร่วมมือทางวิชาการ ห้องอเนกประสงค์ 280 คน

## หมวด 2

### กฎระเบียบทั่วไปภายในอาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ

กฎระเบียบของอาคารฯ ที่แจ้งไว้ในหมวดนี้ เป็นเพียงการสรุปโดยย่อและขอสงวนสิทธิในการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมกฎระเบียบต่างๆ เหล่านี้ให้ทันสมัยและเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้อาคารทั้งหมดโดยรวม

- (1) การใช้พื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร (เอกสารแนบท้าย 1)
- (2) ห้ามดื่มของมึนเมาและสิ่งเสพติดทุกชนิด
- (3) ห้ามมีให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิด เข้ามาในบริเวณอาคารฯ
- (4) ห้ามเล่นการพนันหรือดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพนัน
- (5) ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารฯ ยกเว้นจุดให้สูบบุหรี่ที่จัดไว้
- (6) การกระทำใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคารฯ จะต้องชดใช้ค่าเสียหาย ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
- (7) ห้ามกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดี และไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
- (8) ห้ามผู้ใช้อาคารทำอาหารภายในอาคารโดยเด็ดขาด เว้นแต่ผู้ที่ระบุไว้ในสัญญาเป็นผู้ประกอบการร้านอาหารเท่านั้น
- (9) ช่วงเวลาการเปิด-ปิดอาคารและเวลาทำการ
  - เวลาเปิด - ปิดอาคารฯ 07.00 น. - 21.00 น.
  - เวลาทำการ จ. - ศ. 08.30 น. - 16.30 น.
  - วันหยุดทำการ เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
  - นอกเวลาทำการ หากผู้ใช้อาคารต้องการจะเข้าอาคารนอกเวลาทำการ จะต้องได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ ให้ทราบเพื่อเป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยของอาคาร และไม่อนุญาตให้มีการพักค้างคืนอย่างเด็ดขาด
- (10) ชั่วโมงบริการของระบบปรับอากาศและระบายอากาศ
  - จ. - ศ. เวลา 08.00 น. - 20.45 น.
  - เวลาอื่นๆ เปิดตามตารางการใช้ห้อง
  - หมายเหตุ สำหรับห้องเรียน เปิดตามตารางเรียนของแต่ละห้อง
- (11) ชั่วโมงบริการของลิฟต์
  - ลิฟต์โดยสาร ให้บริการ 3 ตัว : จ., อ., พ., ศ., และ ส. เวลา 07.00 น. - 18.30 น.
  - ให้บริการ 1 ตัว : จ., อ., พ., ศ., และ ส. เวลา 18.30 น. - 21.30 น.
  - ให้บริการ 1 ตัว : พฤ. เวลา 07.00 น. - 21.30 น.
  - ลิฟต์ดับเพลิง สำหรับเจ้าหน้าที่ดับเพลิง
  - สำหรับการขนย้ายสิ่งของเข้า - ออกอาคารต้องแจ้งเพื่อขออนุมัติล่วงหน้า

**หมวด 3**  
**การรักษาความปลอดภัย**

(1) การรักษาความปลอดภัยทั่วไป

ทางคณะวิทยาการสารสนเทศได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประจำการตลอด 24 ชั่วโมง  
ช่วงกลางวัน จำนวน 1 คน  
ช่วงกลางคืน จำนวน 1 คน  
ประจำอยู่บริเวณโถงชั้นที่ 1

โดยบริษัทรักษาความปลอดภัยมืออาชีพ เพื่อดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้อาคาร อีกทั้งอาคารมีระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ที่ทันสมัย ครอบคลุมพื้นที่สำคัญทุกชั้น โดยเชื่อมต่อระบบเข้ากับห้องควบคุมหลัก และระบบเปิด-ปิดอัตโนมัติ ในการควบคุมการเข้า – ออกอาคารฯ

(2) ความร่วมมือผู้ใช้อาคารติดบัตรประจำตัว

ขอให้ผู้ใช้อาคาร ผู้มาติดต่อ ติดบัตรประจำตัวหน่วยงานของท่าน หรือบัตรผู้ติดต่อ เพื่อหน่วยงานรักษาความปลอดภัยจะได้คัดกรองและตรวจสอบเบื้องต้นได้อย่างชัดเจน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยของผู้ใช้อาคาร

**หมวด 4**  
**การรักษาความสะอาด**

- (1) คณะวิทยาการสารสนเทศ ได้จัดหาบริษัทรับจ้างทำความสะอาดสำหรับทำความสะอาด โดยขอบเขตงานทั้งหมดระบุอยู่ในสัญญาจ้างฯ งานทำความสะอาด
- (2) สำหรับผู้เช่าและผู้ประกอบกิจการ จะต้องทำความสะอาดพื้นที่ของตนเองให้สะอาดและถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ หากพบว่ามีอาการปล่อยปละละเลย ให้เกิดความสกปรก เป็นแหล่งเพาะเชื้อโรคและสร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้ใช้อาคารท่านอื่น จะดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อยกเลิกสัญญาต่อไป
- (3) อาหารที่นำขึ้นอาคาร หากเหลือจากการรับประทานให้นำออกนอกอาคารหรือทิ้งในถังรองรับขยะที่จัดเตรียมไว้ เพื่อป้องกันไม่ให้เป็นแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์รบกวนต่างๆ
- (4) ทานอาหารในพื้นที่ที่จัดไว้ ได้แก่ ห้องอาหารที่จัดไว้ในแต่ละชั้น
- (5) ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษทิชชู และสิ่งปฏิกูลใดๆ ลงในท่อน้ำทิ้งและโถสุขภัณฑ์
- (6) ให้ทิ้งขยะในถังรองรับขยะ ในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ และช่วยกันรักษาความสะอาด
- (7) หากพบเห็นสิ่งสกปรกหรือสารเคมีอันตราย โปรดแจ้งผู้รับผิดชอบทำความสะอาด

## หมวด 5

### ข้อกำหนดในการเข้า - ออก อาคารของยานพาหนะ

- (1) ผู้ที่นำรถเข้ามาภายในอาคาร จะต้องปฏิบัติตามกฎจราจร และระเบียบข้อบังคับ เครื่องหมายจราจรที่กำหนด
- (2) บุคลากรของคณะวิทยาการสารสนเทศ สามารถขอสตีกเกอร์จอดรถ เพื่อใช้ในการผ่านเข้ามาจอดรถในบริเวณที่กำหนดเท่านั้น และรับบัตรจอดรถได้ที่ สำนักงานคณบดี ชั้น 2
- (3) สงวนสิทธิ์ห้ามรถยนต์ที่บรรทุกสินค้าอันตรายเข้าจอดในพื้นที่จอดรถ
- (4) ห้ามจอดรถค้างคืน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการ
- (5) ไม่อนุญาตให้ใช้ที่จอดทำกิจการทางการค้าใดๆ เด็ดขาด
- (6) หากเกิดอุบัติเหตุ จนเป็นเหตุให้ทรัพย์สินของอาคารฯ เสียหาย จะต้องชดเชยค่าเสียหาย ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น ในกรณีเกิดอุบัติเหตุเดียวกัน เป็นหน้าที่ของคู่กรณีเองในการรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
- (7) ผู้ใช้รถทุกรายมีหน้าที่รับผิดชอบในทรัพย์สินภายในรถยนต์ของท่านเอง หากเกิดความเสียหาย ชำรุด หรือสูญหาย ทางคณะฯ ไม่มีส่วนรับผิดชอบใดๆ
- (8) ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบต่างๆ เหล่านี้ตามความเหมาะสมจำเป็น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้อาคาร



**หมวด 6**  
**การขนย้ายสิ่งของเข้า-ออก จากอาคาร**

- (1) แจ้งสำนักงานคณบดี ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
- (2) ระบุ วัน เวลา รวมทั้งระยะเวลาที่จะต้องทำการขนย้ายอย่างชัดเจน
- (3) กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการขนย้าย เพื่อสะดวกในการประสานงานด้านต่างๆ
- (4) จะต้องบรรจุจัดเก็บสิ่งของให้เรียบร้อยก่อนการขนย้ายเพื่อความสะดวกในการขนย้าย และปลอดภัยในการขนย้าย
- (5) ห้ามกระทำการขนย้ายสิ่งของโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ หลังเวลา 16.30 น. เป็นต้นไป
- (6) การขนย้ายสิ่งของเข้า-ออกอาคารให้ใช้ลิฟต์ขนของเท่านั้น โดยต้องทำการกรอกแบบฟอร์มและนำแบบฟอร์มนำส่งที่สำนักงานคณบดี ชั้น 2
- (7) ห้ามใช้ลิฟต์ขนของ ขนย้ายวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,600 กิโลกรัม
- (8) หากเกิดเหตุความเสียหายจากการขนย้าย ผู้รับผิดชอบการขนย้าย จะต้องชดเชยค่าเสียหาย ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

## หมวด 7

### สิ่งอำนวยความสะดวกและวิศวกรรมงานระบบ

#### (1) ระบบไฟฟ้าและสื่อสาร

ทางอาคารได้เตรียมระบบไฟฟ้าและสื่อสาร โดยการติดตั้งเป็นไปตามมาตรฐานวิศวกรรม เพื่อความปลอดภัยและเพียงพอสำหรับความต้องการของผู้ใช้งาน มีห้องเครื่องไฟฟ้าย่อยไว้ทุกชั้นของอาคาร เพื่อความสะดวกในการใช้งานและบำรุงรักษา และติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าแยกย่อยสำหรับผู้เช่าพื้นที่

ในกรณีไฟฟ้าดับ อาคารฯ จะมีระบบจ่ายไฟฟ้าฉุกเฉิน โดยเครื่องปั่นไฟจะทำงานทันที เพื่อจ่ายกระแสไฟไปยังจุดต่างๆ ที่กำหนดไว้

มีระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า สามารถรับประจุที่เกิดจากฟ้าผ่า นำสู่พื้นดินอย่างรวดเร็วและปลอดภัย

#### (2) ระบบสุขาภิบาล

จัดให้มีห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง และห้องน้ำสำหรับผู้พิการ ไว้ที่พื้นที่ส่วนกลางทุกชั้น และห้องน้ำตกแต่งด้วยวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพ มีพนักงานรักษาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

#### (3) ระบบลิฟต์

มีลิฟต์ให้บริการทั้งสิ้น 4 ตัว โดยแบ่งเป็น

- ลิฟต์โดยสาร 3 ตัว น้ำหนักบรรทุกทุกไม่เกิน 1,600 กิโลกรัม ( 24 คน)
- ลิฟต์ขนส่ง/ลิฟต์ดับเพลิง 1 ตัว น้ำหนักบรรทุกทุกไม่เกิน 1,600 กิโลกรัม ( 24 คน)

ข้อควรระวังในการใช้ลิฟต์

- ห้ามเล่น ห้ามกระโดดภายในลิฟต์
- กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ลิฟต์ค้างให้กดปุ่ม Emergency Call เพื่อติดต่อเจ้าหน้าที่ให้การดำเนินการช่วยเหลือต่อไป
- ผู้โดยสารติดค้างในลิฟต์ ห้ามมิให้กดแฉะประตูลิฟต์เพื่อออกจากตัวลิฟต์
- ห้ามขีดเขียน ปิด แปะ แผ่นโฆษณา หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ บนผนังลิฟต์หรือประตูลิฟต์
- กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

#### (4) ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ

มีห้องปรับอากาศส่วนกลางแต่ละชั้น ทำหน้าที่จ่ายลมเย็นเข้าไปในพื้นที่ต่างๆ ของชั้นนั้นๆ และผู้ใช้งานสามารถควบคุมความเย็นบริเวณพื้นที่นั้นๆ ด้วยตัวเอง ส่วนการควบคุมจัดการระบบทำความเย็นให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดนั้น จะใช้ระบบ B.A.S เป็นระบบควบคุมอาคารอัจฉริยะ ในการบริหารจัดการ นอกจากนี้จะเสริมด้วยเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน Split Type ในบางพื้นที่ เช่น ห้องพักอาจารย์ และห้องผู้บริหาร เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อาคารและครอบคลุมพื้นที่ได้มากที่สุด

(5) ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยและคำแนะนำเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

ทางอาคารฯ ได้จัดเตรียมระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย เพื่อให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ โดยมีเครื่องตรวจจับความร้อน (Heat Detector) และเครื่องตรวจจับควัน (Smoke Detector) เป็นอุปกรณ์สำหรับความร้อนและควันของวัตถุที่ถูกเพลิงไหม้ และส่งสัญญาณไปยังอุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Alarm Bell) และห้องควบคุมส่วนกลาง ส่งสัญญาณเสียงดัง เพื่อให้อพยพผู้คนที่ทันท่วงที หรือหากผู้ใช้อาคารพบเหตุเพลิงไหม้ สามารถแจ้งเหตุด้วยตนเอง

คำแนะนำเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ เมื่อสัญญาณเตือนภัยในอาคารดังขึ้น ควรปฏิบัติดังนี้

- 1) หยุดดำเนินกิจกรรมทุกอย่าง เตรียมพร้อมที่จะออกจากสถานที่ทำงานไปยังบริเวณที่กำหนดเป็นจุดรวมพล โดยไปตามป้ายทางหนีไฟ
- 2) ห้ามใช้ลิฟต์ในการหนีไฟโดยเด็ดขาด ให้ใช้บันไดหนีไฟเท่านั้น
- 3) หากเจอกลุ่มควัน ให้ก้มลงต่ำและใช้ผ้าปิดปากเพื่อป้องกันการสำลักควัน
- 4) ตั้งสติฟังประกาศ คอยฟังคำแนะนำจากทีมงานระงับเหตุประจำอาคาร เพื่อที่จะได้ทราบบริเวณเกิดเพลิงไหม้อยู่บริเวณไหน ควรหนีไปทางไหน
- 5) เมื่ออยู่จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าอาคารโดยเด็ดขาด ให้เช็ครายชื่อและรอจนกว่าเหตุการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ

(6) การใช้ก๊าซหุงต้ม

เพื่อความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารฯ ห้ามนำก๊าซหุงต้มเข้ามาเพื่อปรุงอาหารหรือใช้ในกิจกรรมอื่นๆ ก่อนได้รับอนุญาตจากสำนักงานคนบติโดยเด็ดขาด

(7) ระบบควบคุมอาคารอัจฉริยะ B.A.S (ถ้ามี)

นอกจากสิ่งอำนวยความสะดวกและวิศวกรรมงานระบบต่างๆ ที่ให้บริการแล้ว ทางอาคารฯ ยังเล็งเห็นถึงความสำคัญของการใช้งานระบบวิศวกรรมให้มีประสิทธิภาพ จึงได้ติดตั้งระบบควบคุมอาคารอัจฉริยะ B.A.S เพื่อให้เกิดการติดตามและการควบคุม (Monitoring and Control) ที่ทันสมัย สามารถบริหารจัดการระบบต่างๆ ได้อย่างดี โดยระบบควบคุมอาคารอัจฉริยะ B.A.S จะควบคุมระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบจ่ายไฟเครื่องจักร ระบบปรับอากาศ ระบบลิฟต์ ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย ระบบของความช่วยเหลือฉุกเฉิน ระบบการควบคุมการเปิด - ปิดประตูอัตโนมัติ

## หมวด 8

### การเผยแพร่ประกาศ การประชาสัมพันธ์ และการให้บริการเสียงตามสาย

อาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ ได้จัดเตรียม Reception area บริเวณโถงชั้นที่ 1 บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าลิฟต์ชั้น 3 - 7 ในการให้บริการให้ข้อมูลต่างๆ และเสริมสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อความสัมพันธ์แห่งการอยู่ร่วมกันภายในอาคาร ส่งผลให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร สู่อารมณ์ต่อไป

ในการขอเผยแพร่ประกาศประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายสื่อ และใช้พื้นที่วางสื่อประชาสัมพันธ์ภายในอาคาร คณะวิทยาการสารสนเทศ ได้กำหนดระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

(1) คณะวิทยาการสารสนเทศ ได้จัดเตรียมช่องทางในการประชาสัมพันธ์ คือ

ก) การอนุญาตให้ใช้พื้นที่เพื่อติดประกาศหรือแจกจ่ายสื่อ

- เผยแพร่ประกาศและหนังสือเวียนต่างๆ เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อปฏิบัติต่างๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ส่งผลดีต่อความสัมพันธ์แห่งการอยู่ร่วมกันภายในอาคาร
- สื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ อาทิเช่น ป้ายและแผ่นพับประชาสัมพันธ์ ผลิต สื่อวีดิทัศน์ ภาพนิ่ง และสื่อออนไลน์ ในการส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ข) เว็บไซต์ของคณะวิทยาการสารสนเทศ [www.informatics.buu.ac.th](http://www.informatics.buu.ac.th)

ค) ระบบเสียงตามสาย

การบริการเสียงตามสาย ให้บริการครอบคลุมพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อการประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร ความรู้ เสียงเพลง (ในกรณีมีงานนิทรรศการ) ประกาศเรียกบุคคล และใช้เป็นระบบประกาศฉุกเฉิน ร่วมกับการแจ้งเหตุเพลิงไหม้เพื่อให้สามารถอพยพคนได้ทันที

(2) ผู้ที่ประสงค์ขอเผยแพร่ประกาศประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายสื่อ และใช้พื้นที่เพื่อวางสื่อประชาสัมพันธ์ตาม ข้อ (1) จะต้องขออนุญาตจากสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ โดยส่งหนังสือแจ้งหรือกรอกแบบฟอร์มการขอติดประกาศประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายสื่อ และใช้พื้นที่เพื่อวางสื่อประชาสัมพันธ์โดยระบุรายละเอียดของวัตถุประสงค์ และรายละเอียดของสื่อที่ต้องการเผยแพร่พร้อมตัวอย่างสื่อมายัง สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ

(3) เมื่อผู้ใช้ได้รับอนุญาตดำเนินการแล้ว หากเป็นการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ที่ผู้ใช้ดำเนินการติดตั้งเอง ผู้ขอใช้จะต้องดำเนินการรื้อถอน เคลื่อนย้าย ป้ายหรือวัสดุประชาสัมพันธ์ต่างๆ หลังจากครบกำหนดวันที่ได้รับอนุญาตให้ประชาสัมพันธ์

(4) อนุญาตให้มีการแจกเอกสารประชาสัมพันธ์ บริเวณโถงชั้นที่ 1 เท่านั้น และต้องไม่เป็นการรบกวนหรือกีดขวางทางเดินหรือสร้างความรำคาญให้แก่ผู้อื่น

หมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ

- สำนักงานคณบดี อาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ : 038 - 103 061
- สำนักงานจัดการศึกษา อาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ : 038 - 103 <sup>096</sup>~~069~~
- เขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ภาคตะวันออก : 038 - 103 061
- งานรักษาความปลอดภัย : 038 - 103 <sup>096</sup>~~069~~ (รอรระบบ IPPhone)
- โทรศัพท์ฉุกเฉิน ตำรวจ ดับเพลิง : 191 , 199

หมวด 9  
การตกแต่งและต่อเติมพื้นที่

- (1) ห้ามทำการเจาะหรือตอก พื้น ผนัง และฝ้าเพดานของอาคาร
- (2) ห้ามทำให้เกิดรอยขีดข่วน หรือความสกปรกของผนัง กระจก และพื้นของอาคาร หากมีความเสียหายเกิดขึ้นผู้ที่ทำให้เสียหายต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

## หมวด 10

### การประหยัดพลังงาน อาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ

ให้ถือว่าการอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้อาคารทุกคน ที่จะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด

#### ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

- (1) กำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิดไฟฟ้า ให้เหมาะสมกับช่วงเวลาที่ใช้งาน หรือตามตารางการจัดการเรียนการสอน
- (2) ปิดสวิทช์ไฟฟ้าช่วงเวลาพักเที่ยง 12.00-13.00 น. และบริเวณที่ไม่มีผู้ใช้งาน
- (3) เปิดม่านหรือหน้าต่างเพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติแทนการใช้แสงสว่างจากหลอดไฟ
- (4) ใช้อุปกรณ์และหลอดไฟชนิดประหยัดพลังงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- (5) เมื่อพบว่าหลอดไฟ สายไฟ ชำรุดหรือขาดเปลี่ยนเป็นสีน้ำตาลหรือดำควรเปลี่ยนทันทีเพื่อป้องกันอัคคีภัย เนื่องจากไฟฟ้าลัดวงจร
- (6) รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าแสงสว่างอย่างจริงจังและต่อเนื่องด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์บุคลากรและนิสิต ปิดไฟฟ้าทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน เป็นต้น

#### เครื่องปรับอากาศและพัดลมระบายอากาศ

- (1) ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหากไม่อยู่ในห้องนานกว่า 1 ชั่วโมง และปิดก่อนเวลาเลิกงานเนื่องจากยังคงมีความเย็นอยู่ประมาณ 30 นาที
- (2) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่าที่ 25 องศาเซลเซียส เนื่องจากหากตั้งอุณหภูมิให้สูงขึ้นทุก 1 องศา จะประหยัดไฟฟ้าเพิ่มขึ้นร้อยละ 10
- (3) เปิดหน้าต่างให้ลมพัดเข้ามาในห้องช่วงที่อากาศไม่ร้อนแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ จะช่วยลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและเป็นการถ่ายเทอากาศอีกด้วย
- (4) ย้ายเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ปล่อยความร้อน เช่น กาต้มน้ำร้อนไฟฟ้า เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ออกไว้นอกห้องปรับอากาศโดยเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสาร นอกจากจะปล่อยความร้อนออกสู่ห้องปรับอากาศทำให้สิ้นเปลืองไฟฟ้าแล้ว ผงหมึกจากเครื่องจะฟุ้งกระจายอยู่ในห้อง เป็นอันตรายต่อสุขภาพร่างกายของผู้ปฏิบัติงานบริเวณนั้น
- (5) รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าแสงสว่างอย่างจริงจังและต่อเนื่องด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์บุคลากร และนิสิต เป็นต้น

#### อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สำนักงาน และอุปกรณ์อื่นๆ

- (1) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโปรเจคเตอร์ หลังเลิกใช้งาน
- (2) เครื่องถ่ายเอกสาร ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ จะช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์ได้มาก

- (3) เน้นการถ่ายเอกสารด้วยหมึกดำ แทนหมึกสี หรือถ่ายหมึกสีเท่าที่จำเป็น
- (4) ใช้การถ่ายเอกสาร 2 หน้า หรือใช้กระดาษให้ครบทั้ง 2 หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
- (5) ปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัดเพื่อประหยัดพลังงานและยืดอายุการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ
- (6) ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบ และรีบแก้ไขหากพบการรั่วซึม
- (7) ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่ได้ใช้งาน / เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร
- (8) ไม่เปิดน้ำให้ไหลตลอดเวลาขณะล้างมือหรือล้างจาน
- (9) ควรใช้บันไดกรณีขึ้นลงไม่เกิน 3 ชั้น
- (10) ตั้งโปรแกรมให้ลิฟต์หยุดเฉพาะชั้นคี่หรือชั้นคู่ เนื่องจากลิฟต์ใช้ไฟฟ้ามาในขณะที่ออกตัว
- (11) ก่อนปิดประตูลิฟต์เหลียวดูสักนิดหาเพื่อนร่วมทาง เพื่อช่วยกันประหยัดไฟฟ้า

**เอกสารแนบท้าย 1**  
**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้พื้นที่ส่วนกลาง**

- (1) สถานที่จอดรถ ชั้นใต้ดิน (ดูหมวด 5)
- (2) สโมสรนิสิต / สมาคมนิสิตเก่า (ชั้นที่ 1)

สำหรับรองรับการจัดกิจกรรมของนิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศ หากนิสิตต้องการใช้โถงชั้นที่ 1 ในการจัดกิจกรรมจะต้องขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

- (3) สถานที่สูบบุหรี่ (ชั้นที่ 1)

คณะวิทยาการสารสนเทศ ได้จัดจุดสูบบุหรี่ไว้ที่บริเวณชั้นที่ 1 ทางทิศตะวันตกของอาคาร หากไม่สูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดไว้ จะดำเนินการลงโทษตามกฎหมายระเบียบของมหาวิทยาลัย

- (4) ห้องสมุด (ชั้นที่ 2)

เป็นพื้นที่สำหรับบริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น หนังสือ วารสาร หรือสื่ออื่นๆ โดยมีสำนักงานจัดการศึกษาเป็นผู้ดูแล และบริหารงานต่างๆ ในห้องสมุด โดยจัดระบบเป็นหมวดหมู่ และระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความสะดวกสืบค้นได้ง่ายและตรงกับความต้องการ

- (5) ห้องเรียน/ห้องประชุม/ห้องอเนกประสงค์ ได้แก่

- ห้องเรียนชั้นที่ 3-7 เปิดใช้ตามตารางการจัดการเรียนการสอน
- ห้องประชุม 30 ที่นั่ง (ชั้นที่ 2)
- ห้องประชุม 60 ที่นั่ง (ชั้นที่ 10)
- ห้องอเนกประสงค์ 280 ที่นั่ง (ชั้นที่ 11)

**หมายเหตุ** ผู้ที่ต้องการขอใช้งานจะต้องแจ้งความประสงค์ใช้ห้องเรียนแก่สำนักงานจัดการศึกษา ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ ทั้งนี้ **ไม่อนุญาตให้นิสิตยืมใช้ห้อง** สำหรับห้องประชุม แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมแก่สำนักงานคณบดี ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ

- (6) ห้อง common room

- ห้อง common room 40 ที่นั่ง (ชั้น 7)
- สำหรับผู้ปฏิบัติงานวิจัย/นักวิจัย ห้องปฏิบัติการวิจัย (ประชุม) ชั้น 8

**หมายเหตุ** สามารถใช้งานในช่วงเวลาเปิด - ปิดอาคารเท่านั้น (ดูหมวด 2)

- (7) จุดรับพัสดุไปรษณีย์

นิสิต สามารถรับได้ที่ สโมสรนิสิต

บุคลากรสามารถรับพัสดุไปรษณีย์ได้ที่ สำนักงานจัดการศึกษา ชั้น 2

- (8) การแต่งกาย

จ. - พ., ศ. และ ส. เวลา 08.00 - 21.00 น. นิสิตต้องแต่งชุดนิสิตเท่านั้น  
ควรแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย

**หมายเหตุ** ไม่อนุญาตให้สวมกางเกงขาสั้น รองเท้าแตะ ขึ้นอาคาร



**เอกสารแนบท้าย 2**  
**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้วัสดุ อุปกรณ์**

- (1) เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร  
ห้องสำนักงานคณบดี ชั้นที่ 2 เครื่องถ่ายเอกสาร (4 สี) 1 เครื่อง  
ห้อง common room ชั้นที่ 7 เครื่องถ่ายเอกสาร (ขาว-ดำ) จำนวน 1 เครื่อง  
พร้อมกับกำหนดโควตานิสิตอัตราเดิม  
ห้องปฏิบัติการวิจัย ชั้นที่ 8 กระดาษ 3 กล่อง/ปี/ห้องปฏิบัติการวิจัย  
(นิสิตใช้เครื่องพิมพ์ตามโควตาที่ชั้น 7)  
ห้องพักอาจารย์ ชั้นที่ 9 เครื่องพิมพ์ ขาว-ดำ จำนวน 1 เครื่องที่ห้อง 909F  
พร้อมกับกำหนดโควตา (สี 1 แผ่น = ขาวดำ 8 แผ่น) ของอาจารย์คนละ  
7,500 แผ่นต่อปี (ประมาณ 15 รีม = 3 กล่อง)  
เขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ภาคตะวันออกฯ กระดาษ 3 กล่อง/ปี  
เครื่องพิมพ์ ขาว-ดำ 1 เครื่อง
- (2) อุปกรณ์ทำความสะอาดพื้น/อุปกรณ์ล้างจาน  
ตามที่ระบุในสัญญาจ้างทำความสะอาด
- (3) คีย์การ์ด สำหรับบุคลากร  
สามารถติดต่อรับบัตรผ่านเข้า-ออกระบบประตูอัตโนมัติได้ที่สำนักงานคณบดี ชั้น 2 (ท่านละ 1 ใบ)  
หากบัตรชำรุดสูญหาย ให้แจ้งความประสงค์ขอทำบัตรใหม่
- (4) ตู้เย็น/เครื่องไมโครเวฟ  
ห้องทานอาหาร ชั้นที่ 2 ชั้นที่ 8 และชั้นที่ 9
- (5) ตู้ทำน้ำเย็น  
บริการนิสิตบริเวณโถงชั้นที่ 1