



แนวปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่  
อาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา

คณะวิทยาการสารสนเทศ  
ปรับปรุง กันยายน 2568

## คำนำ

แนวปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่ อาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ฉบับนี้ คณะวิทยาการสารสนเทศ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ใช้อาคาร อันได้แก่ นิสิต บุคลากรคณะวิทยาการสารสนเทศ ผู้มาติดต่อ ผู้เช่า และผู้ประกอบการในอาคารแห่งนี้ ได้มีความเข้าใจและถือเป็นแนวปฏิบัติเพื่อความ เป็นระเบียบเรียบร้อย และได้มีการปรับปรุงการให้บริการให้ครอบคลุมความต้องการของผู้รับบริการ และผ่านมติ เห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะ ครั้งที่ 8/2568 เมื่อวันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2568 แล้ว คณะวิทยาการ สารสนเทศหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และมีความปลอดภัย สำหรับผู้เข้าใช้อาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ

คณะวิทยาการสารสนเทศ

กันยายน 2568

## สารบัญ

หมวดที่	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไปของอาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ.....	4
หมวด 2 กฎระเบียบทั่วไปภายในอาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ.....	6
หมวด 3 มาตรการความปลอดภัย.....	8
หมวด 4 การรักษาความสะอาด.....	10
หมวด 5 ข้อกำหนดในการเข้า – ออก และจอดรถภายในอาคาร.....	11
หมวด 6 การขนย้ายสิ่งของเข้า-ออก จากอาคาร.....	12
หมวด 7 สิ่งอำนวยความสะดวกและวิศวกรรมงานระบบ.....	13
หมวด 8 การเผยแพร่ประกาศ การประชาสัมพันธ์ และการให้บริการเสียงตามสาย.....	15
หมวด 9 การตกแต่งและต่อเติมพื้นที่.....	16
หมวด 10 การประหยัดพลังงาน อาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ.....	17
เอกสารแนบท้าย 1 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้พื้นที่ส่วนกลาง.....	19
เอกสารแนบท้าย 2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้วัสดุ อุปกรณ์.....	22

## หมวด 1 ข้อมูลทั่วไปของอาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ

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

ชั้นใต้ดิน	ลานจอดรถ
ชั้นที่ 1	โถงกิจกรรม สโมสรนิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศ ห้อง Co-working Space สมาคมนิสิตเก่าคณะวิทยาการสารสนเทศ ห้องเครื่องสูบน้ำ ห้องลิฟต์ดับเพลิง
ชั้นที่ 2	ห้องผู้บริหาร สำนักงานคณบดี สำนักงานจัดการศึกษา ห้องสมุด ห้องประชุม 25 คน
ชั้นที่ 3	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 60 คน ห้องเรียนบรรยาย 210 คน ห้องบันทึกสื่อการสอนและสอนออนไลน์
ชั้นที่ 4	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 60 คน ห้องเรียนบรรยาย 210 คน ห้องบริการเครื่องแม่ข่าย
ชั้นที่ 5	ห้องเรียนบรรยาย 40 คน ห้องเรียนบรรยาย 55 คน ห้องเรียนบรรยาย 80 คน ห้องเรียนบรรยาย 210 คน ห้องประชุมกลุ่มย่อย 6 คน
ชั้นที่ 6, 7	ห้องเรียนบรรยาย 40 คน ห้องเรียนบรรยาย 55 คน

	ห้องเรียนบรรยาย 80 คน
	ห้องประชุมกลุ่มย่อย 6 คน
ชั้น 7	ห้องปฏิบัติการเพื่อการผลิตตัวต้นแบบและนวัตกรรมสำหรับอุตสาหกรรม ห้องปฏิบัติการนวัตกรรมเทคโนโลยีการเรียนรู้ด้านระบบแขนกลดิจิทัลและ AI ห้องกิจกรรมเสริมประสบการณ์ความเป็นจริงเสมือน
ชั้นที่ 8	ห้องปฏิบัติการวิจัย ห้องกิจกรรม 10 คน เขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ภาคตะวันออก มหาวิทยาลัยบูรพา
ชั้นที่ 9	ห้องพักอาจารย์
ชั้นที่ 10	ห้องเกียรติยศ ห้องประชุม 60 คน ห้องประชุม 32 คน ห้องบรรยาย 56 คน
ชั้นที่ 11	ห้องอเนกประสงค์ 280 คน

## หมวด 2 กฎระเบียบทั่วไปภายในอาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ

กฎระเบียบของอาคารฯ ที่แจ้งไว้ในหมวดนี้ เป็นเพียงการสรุปโดยย่อและขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมกฎระเบียบต่างๆ เหล่านี้ เพื่อรักษาความเรียบร้อย ความเป็นระเบียบ และภาพลักษณ์ที่เหมาะสมของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้อาคารทั้งหมดโดยรวม

- (1) ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้พื้นที่ส่วนกลาง (เอกสารแนบท้าย 1)
- (2) ห้ามพักค้างคืนภายในอาคารโดยเด็ดขาด
- (3) ห้ามดื่มของมึนเมาและสิ่งเสพติดทุกชนิด
- (4) ห้ามใช้อาคารเพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัว เช่น การจัดการเรียนการสอนพิเศษ การขายหรือเสนอขายผลิตภัณฑ์หรือขายบริการทุกประเภท
- (5) ห้ามมิให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิด เข้ามาในบริเวณอาคารฯ
- (6) ห้ามเล่นการพนันหรือดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเล่น
- (7) ห้ามสูบบุหรี่/บุหรี่ไฟฟ้าภายในอาคารฯ ยกเว้นจุดให้สูบบุหรี่ที่จัดไว้ให้
- (8) การกระทำใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคารฯ จะต้องชดเชยค่าเสียหาย ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
- (9) ห้ามกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี และไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
- (10) ห้ามผู้ใช้อาคารทำอาหารภายในอาคารโดยเด็ดขาด เว้นแต่ผู้ที่ระบุไว้ในสัญญาเป็นผู้ประกอบการร้านอาหารเท่านั้น
- (11) ช่วงเวลาการเปิด-ปิดอาคาร

ช่วงเวลา	จันทร์ - ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
เปิดภาคเรียน	7.30 น. – หลัง ตารางการใช้ห้อง 30 นาที	7.30 น. – หลังตารางการใช้ห้อง 30 นาที (เฉพาะวันที่มีการเรียน การสอนหรือมีการจัดกิจกรรม)	ปิด
ปิดภาคเรียน	7.30 น. – 16.30 น.		

เวลาทำการ

จ. – ศ.

08.30 น. – 16.30 น.

วันหยุดทำการ

เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

นอกเวลาทำการ

บุคลากรผู้มีบัตรเข้า-ออกอาคารได้ตามกำหนดเวลา

และห้ามมิให้บุคลากรเจ้าของบัตรมอบบัตรเข้า-ออกอาคารให้ผู้อื่นใช้งานโดยเด็ดขาด

(12) ชั่วโมงบริการของระบบปรับอากาศและระบายอากาศ

ช่วงเวลา	จันทร์ - ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
เปิดภาคเรียน	8.00 น. – ตารางการ ใช้ห้อง	เปิดตามตารางการใช้ห้อง	ปิด
ปิดภาคเรียน	8.00 น. – 16.30 น.		

กรณีห้องเรียนขนาด 210 คน หลังเลิกใช้งานแล้วให้แจ้งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปิดระบบปรับอากาศฯ

(13) ชั่วโมงบริการของลิฟต์

ลิฟต์โดยสาร ให้บริการ 3 ตัว : จันทร์ – ศุกร์ เวลา 07.30 น. – 18.30 น.

ให้บริการ 1 ตัว : จันทร์ – ศุกร์ เวลา 18.30 น. – หลังตาราง  
การใช้ห้องเสร็จสิ้น

ให้บริการ 1 ตัว : เสาร์ (เฉพาะวันที่มีการเรียนการสอนหรือมีการ  
จัดกิจกรรม) เวลา 07.30 น. – หลังตาราง  
การใช้ห้องเสร็จสิ้น  
: อาทิตย์ ปิดการใช้งาน

ลิฟต์ดับเพลิง สำหรับเจ้าหน้าที่ดับเพลิง

สำหรับการขนย้ายสิ่งของเข้า – ออกอาคาร (ต้องแจ้งงานพัสดุ สำนักงาน  
คณบดี ชั้น 2 เพื่อขออนุมัติล่วงหน้า)

### หมวด 3 มาตรการความปลอดภัย

#### (1) การรักษาความปลอดภัยทั่วไป

ทางคณะวิทยาการสารสนเทศได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากบริษัทรักษาความปลอดภัยมืออาชีพ ประจำการตลอด 24 ชั่วโมง ประจำอยู่บริเวณโถงชั้นที่ 1

ช่วงกลางวัน จำนวน 1 คน

ช่วงกลางคืน จำนวน 1 คน

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

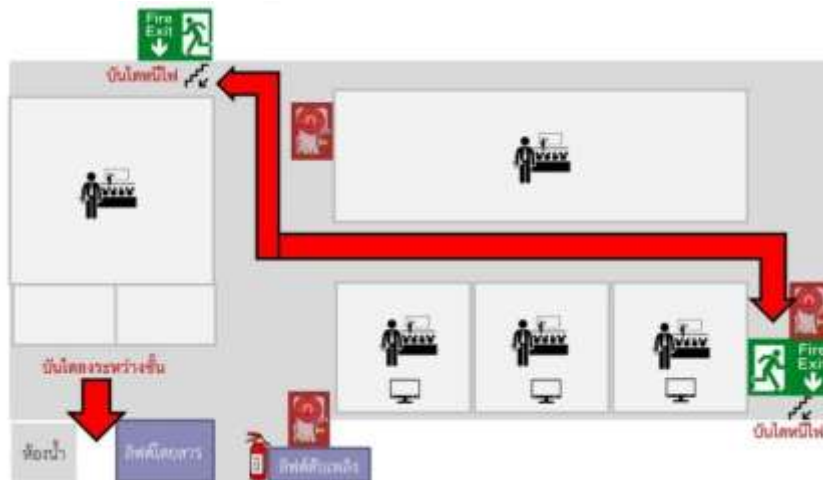
#### (2) การคัดกรองผู้เข้าใช้งานภายในอาคาร

ขอให้ผู้ใช้อาคารหรือผู้ที่มาติดต่อ แสดงบัตรประจำตัวหน่วยงานของท่าน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถคัดกรองและตรวจสอบเบื้องต้นได้อย่างชัดเจน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยของผู้ใช้อาคาร

#### (3) ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย

ภายในอาคารติดตั้งระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยและติดตั้งถังดับเพลิงครอบคลุมทุกชั้น และมีการตรวจสอบถังดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน อย่างสม่ำเสมอ

(4) ป้ายอพยพหนีไฟ คณะฯ มีการติดตั้งป้ายทางหนีไฟให้เห็นได้อย่างชัดเจน แม้กระแสไฟฟ้าหลักดับทั้งอาคาร โดยสัญลักษณ์จะบ่งชี้ไปที่ช่องทางหนีไฟซึ่งมี 3 ช่องทาง ได้แก่ บันไดลงระหว่างชั้นในอาคาร บันไดหนีไฟลงหน้าอาคาร และบันไดหนีไฟข้างห้องสโมสรนิสิต

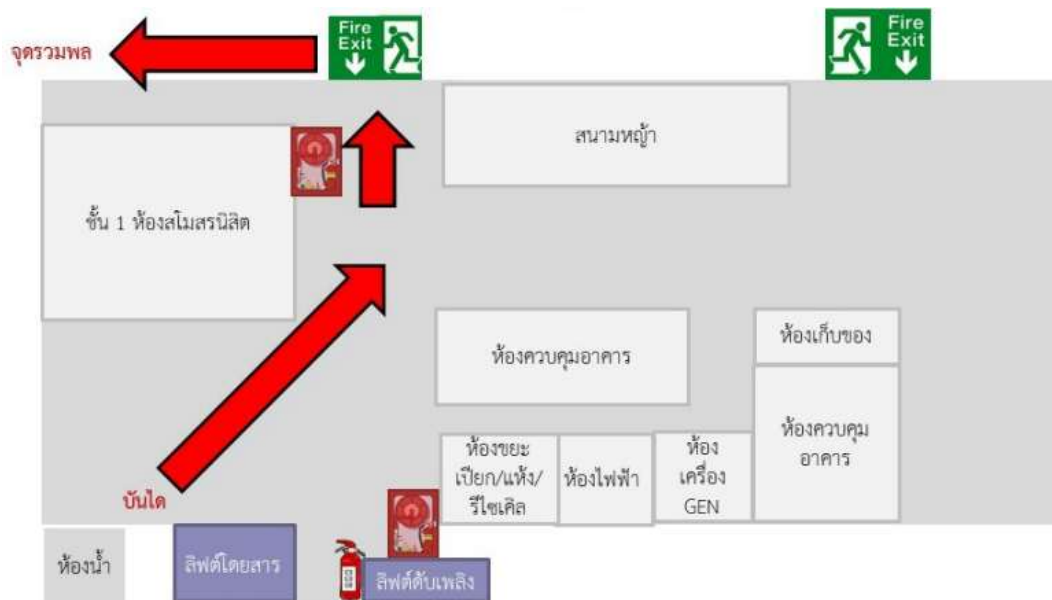


ภาพที่ 1 ช่องทางหนีไฟหลัก อาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ

และคณะฯ ได้จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ซึ่งได้ให้รายละเอียดเกี่ยวกับแนวปฏิบัติต่าง ๆ เช่น การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุอัคคีภัย การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย การปฏิบัติหลังเกิดเหตุอัคคีภัย อุปกรณ์ดับเพลิง ประเภทต่าง ๆ และแผนการอพยพหนีไฟ เป็นต้น โดยแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยดังกล่าวเผยแพร่อยู่บนเว็บไซต์ คณะวิทยาการสารสนเทศ (www.informatics.buu.ac.th)

คำแนะนำเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ เมื่อสัญญาณเตือนภัยในอาคารดังขึ้น ควรปฏิบัติดังนี้

- 1) หยุดดำเนินกิจกรรมทุกอย่าง เตรียมพร้อมที่จะออกจากสถานที่ทำงานไปยังบริเวณที่กำหนดเป็นจุดรวมพล (พื้นที่ด้านหลังอาคาร) โดยไปตามป้ายทางหนีไฟ
- 2) ห้ามใช้ลิฟต์ในการหนีไฟโดยเด็ดขาด ให้ใช้บันไดหนีไฟเท่านั้น
- 3) หากเจอกลุ่มควัน ให้ก้มลงต่ำและใช้ผ้าปิดปากเพื่อป้องกันการสำลักควัน
- 4) ตั้งสติฟังประกาศ คอยฟังคำแนะนำจากทีมงานระงับเหตุประจำอาคาร เพื่อที่จะได้ทราบว่า บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้อยู่บริเวณไหน และควรหนีไปทางไหน
- 5) เมื่ออยู่จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าอาคารโดยเด็ดขาด ให้ตรวจสอบรายชื่อและรองานกว่า เหตุการณ์จะเข้าสู่สภาวะปกติ



ภาพที่ 2 จุดรวมพล บริเวณชั้น 1 อาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ

## หมวด 4 การรักษาความสะอาด

- (1) คณะวิทยาการสารสนเทศ ได้จัดหาบริษัทรับจ้างทำความสะอาดที่ได้มาตรฐาน โดยขอบเขตงานทั้งหมดระบุอยู่ในสัญญาจ้างฯ งานทำความสะอาด
- (2) สำหรับผู้เช่าและผู้ประกอบกิจการ จะต้องทำความสะอาดพื้นที่ของตนเองให้สะอาดและถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ หากพบว่ามีอาการปล่อยปละละเลย ให้เกิดความสกปรก เป็นแหล่งเพาะเชื้อโรคและสร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้ใช้อาคารท่านอื่น จะดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อยกเลิกสัญญาต่อไป
- (3) อาหารที่นำขึ้นอาคาร หากเหลือจากการรับประทานให้นำออกนอกอาคารหรือทิ้งในถังรองรับขยะที่จัดเตรียมไว้ เพื่อป้องกันไม่ให้เป็นแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์รบกวนต่างๆ
- (4) ทานอาหารในพื้นที่ที่จัดไว้ ได้แก่ ห้องอาหารที่จัดไว้ในแต่ละชั้น
- (5) ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษทิชชู และสิ่งปฏิกูลใดๆ ลงในท่อน้ำทิ้งและโถสุขภัณฑ์
- (6) ช่วยกันรักษาความสะอาด และทิ้งขยะในถังรองรับขยะในบริเวณพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ เพื่อช่วยในการจัดการขยะได้ง่ายขึ้น และรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- (7) หากพบเห็นสิ่งสกปรกหรือสารเคมีอันตราย โปรดแจ้งผู้รับผิดชอบทำความสะอาดประจำชั้น หรือสำนักงานคณบดี ชั้นที่ 2



ภาพที่ 3 ถังขยะแยกประเภท และถังแยกสำหรับฝาขวดพลาสติก

## หมวด 5 ข้อกำหนดในการเข้า – ออก และจอดรถภายในอาคาร

- (1) ผู้ที่นำรถเข้ามาภายในอาคาร จะต้องปฏิบัติตามกฎจราจร และระเบียบข้อบังคับ เครื่องหมายจราจรที่กำหนด
- (2) บุคลากรของคณะวิทยาการสารสนเทศ สามารถรับบัตรจอดรถได้ที่ งานพัสดุ สำนักงานคณบดี ชั้น 2 เพื่อใช้ในการผ่านเข้ามาจอดรถบริเวณที่กำหนด
- (3) สงวนสิทธิ์ห้ามรถยนต์ที่บรรทุกสินค้าอันตรายเข้าจอดในพื้นที่จอดรถ
- (4) กรณีบุคลากรมีเหตุจำเป็นสามารถจอดรถค้างคืนได้ไม่เกิน 3 วัน ทั้งนี้ ให้แจ้งข้อมูลที่ งานพัสดุ สำนักงานคณบดี ชั้น 2 กรณีมีความจำเป็นมากกว่าที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากคณบดี
- (5) ไม่อนุญาตให้ใช้ที่จอดรถทำกิจการทางการค้าใด ๆ เด็ดขาด
- (6) ไม่อนุญาตให้สินค้าและบุคคลภายนอกนำรถเข้ามาจอดภายในที่จอดรถของบุคลากร
- (7) หากเกิดอุบัติเหตุ จนเป็นเหตุให้ทรัพย์สินของอาคารฯ เสียหาย จะต้องชดเชยค่าเสียหาย ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น ในกรณีเกิดอุบัติเหตุเฉี่ยวชนกัน เป็นหน้าที่ของคู่กรณีเองในการรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
- (8) ผู้ใช้รถทุกรายมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินภายในรถยนต์ของท่านเอง หากเกิดความเสียหาย ชำรุด หรือสูญหาย ทางคณะฯ ไม่มีส่วนรับผิดชอบใดๆ
- (9) ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบต่างๆ เหล่านี้ตามความเหมาะสมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้อาคาร



ภาพที่ 4 เส้นทางการเดินรถ คณะวิทยาการสารสนเทศ

## หมวด 6 การขนย้ายสิ่งของเข้า – ออก จากอาคาร

- (1) แจ้งงานพัสดุ สำนักงานคณบดี ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
- (2) ระบุ วัน เวลา รวมทั้งระยะเวลาที่จะต้องทำการขนย้ายอย่างชัดเจน
- (3) กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการขนย้าย เพื่อสะดวกในการประสานงานด้านต่างๆ
- (4) จะต้องบรรจุ จัดเก็บสิ่งของให้เรียบร้อยก่อนการขนย้าย เพื่อความสะดวกในการขนย้าย และเพื่อความปลอดภัยในการขนย้าย
- (5) ห้ามกระทำการขนย้ายสิ่งของโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ หลังเวลา 16.30 น.เป็นต้นไป
- (6) การขนย้ายสิ่งของเข้า-ออกอาคารให้ใช้ลิฟต์ขนของเท่านั้น โดยต้องทำการกรอกแบบฟอร์มและนำแบบฟอร์มนำส่งที่งานพัสดุ สำนักงานคณบดี ชั้นที่ 2
- (7) ห้ามใช้ลิฟต์ขนของ ขนย้ายวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,600 กิโลกรัม
- (8) หากเกิดเหตุความเสียหายจากการขนย้าย ผู้รับผิดชอบการขนย้าย จะต้องชดเชยค่าเสียหาย ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

## หมวด 7 สิ่งอำนวยความสะดวกและวิศวกรรมงานระบบ

### (1) ระบบไฟฟ้าและสื่อสาร

ทางอาคารได้เตรียมระบบไฟฟ้าและสื่อสาร โดยการติดตั้งเป็นไปตามมาตรฐานวิศวกรรม เพื่อความปลอดภัยและเพียงพอสำหรับความต้องการของผู้ใช้งาน มีห้องเครื่องไฟฟ้าอยู่ไว้ทุกชั้นของอาคาร เพื่อความสะดวกในการใช้งานและบำรุงรักษา และติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าแยกย่อยสำหรับผู้เช่าพื้นที่

ในกรณีไฟฟ้าดับ อาคารฯ จะมีระบบจ่ายไฟฟ้าฉุกเฉิน โดยเครื่องปั่นไฟจะทำงานทันที เพื่อจ่ายกระแสไฟไปยังจุดต่างๆ ที่กำหนดไว้

มีระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า สามารถรับประจุที่เกิดจากฟ้าผ่า นำสู่พื้นดินอย่างรวดเร็วและปลอดภัย

### (2) ระบบสุขาภิบาล

จัดให้มีห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง และห้องน้ำสำหรับผู้พิการ พร้อมกระดาดชำระและสบู่ล้างมือไว้ที่พื้นที่ส่วนกลางทุกชั้น และห้องน้ำตกแต่งด้วยวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพ มีพนักงานรักษาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

### (3) ระบบลิฟต์

มีลิฟต์ให้บริการทั้งสิ้น 4 ตัว โดยแบ่งเป็น

- ลิฟต์โดยสาร 3 ตัว น้ำหนักบรรทุกไม่เกิน 1,600 กิโลกรัม ( 24 คน)
- ลิฟต์ขนส่ง/ลิฟต์ดับเพลิง 1 ตัว น้ำหนักบรรทุกไม่เกิน 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 ห้องสมุด ห้องประชุมชั้น 2 ห้องประชุมกลุ่มย่อยของชั้น 5 – 7 ห้องสำนักงานชั้น 2 ห้อง Co-working space และสำนักงานเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ภาคตะวันออก มหาวิทยาลัยบูรพา ชั้น 8 เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อาคารและครอบคลุมพื้นที่ได้มากที่สุด

#### (5) ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยและคำแนะนำเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

ทางอาคารฯ ได้จัดเตรียมระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย เพื่อให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ โดยมีเครื่องตรวจจับความร้อน (Heat Detector) และเครื่องตรวจจับควัน (Smoke Detector) เป็นอุปกรณ์สำหรับตรวจจับความร้อนและควันของวัตถุที่ถูกเพลิงไหม้ และส่งสัญญาณไปยังอุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Alarm Bell) และห้องควบคุมส่วนกลาง ส่งสัญญาณเสียงดัง เพื่อให้อพยพผู้คนได้ทันท่วงที หรือหากผู้ใช้อาคารพบเหตุเพลิงไหม้สามารถแจ้งเหตุได้ด้วยตนเอง

#### (6) การใช้ก๊าซหุงต้ม

เพื่อความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารฯ ห้ามนำก๊าซหุงต้มเข้ามาเพื่อปรุงอาหารหรือใช้ในกิจกรรมอื่นๆ ก่อนได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด

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

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

## หมวด 8 การเผยแพร่ประกาศ การประชาสัมพันธ์ และการให้บริการเสียงตามสาย

อาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ ได้จัดเตรียมพื้นที่สำหรับประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ไว้ที่ บริเวณโถงชั้นที่ 1 บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าลิฟต์ชั้น 3 - 7 ในการให้บริการประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจแก่บุคคลทั่วไปทั้งภายในและนอกหน่วยงาน ส่งผลให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรสู่สาธารณะ โดยคณะวิทยาการสารสนเทศ ได้กำหนดระเบียบปฏิบัติในการขอเผยแพร่ประกาศประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายสื่อ และใช้พื้นที่วางสื่อประชาสัมพันธ์ภายในอาคาร ดังนี้

### (1) ช่องทางในการประชาสัมพันธ์

#### ก) การอนุญาตให้ใช้พื้นที่เพื่อติดประกาศหรือแจกจ่ายสื่อ

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

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

#### ค) ระบบเสียงตามสาย

การบริการเสียงตามสาย ให้บริการครอบคลุมพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ความรู้ เสียงเพลง (ในกรณีมีงานนิทรรศการ/กิจกรรม) ประกาศเรียกบุคคล และใช้เป็นระบบประกาศฉุกเฉินร่วมกับการแจ้งเหตุเพลิงไหม้เพื่อให้สามารถอพยพคนได้ทันที

(2) ผู้ที่ประสงค์ขอเผยแพร่ประกาศประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายสื่อ และใช้พื้นที่เพื่อวางสื่อประชาสัมพันธ์ ตาม ข้อ (1) จะต้องขออนุญาตจากสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ โดยส่งหนังสือแจ้งขอติดประกาศประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายสื่อ และใช้พื้นที่เพื่อวางสื่อประชาสัมพันธ์โดยระบุวัตถุประสงค์ และรายละเอียดของสื่อที่ต้องการเผยแพร่ พร้อมตัวอย่างสื่อมายังสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ

(3) เมื่อผู้ขอใช้ได้รับอนุญาตดำเนินการแล้ว หากเป็นการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ที่ผู้ขอใช้ดำเนินการติดตั้งเอง ผู้ขอใช้จะต้องดำเนินการรื้อถอน เคลื่อนย้าย ป้ายหรือวัสดุประชาสัมพันธ์ต่างๆ หลังจากครบกำหนดวันที่ได้รับอนุญาตให้ประชาสัมพันธ์

(4) อนุญาตให้มีการแจกเอกสารประชาสัมพันธ์ บริเวณโถงชั้นที่ 1 เท่านั้น และต้องไม่เป็นการรบกวนหรือกีดขวางทางเดินหรือสร้างความรำคาญให้แก่ผู้อื่น

## หมวด 9 การตกแต่งและต่อเติมพื้นที่

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

## หมวด 10 การประหยัดพลังงาน อาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ

ให้ถือว่าการอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้อาคารทุกคน ที่จะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด

### ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

- (1) กำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิดไฟฟ้า ให้เหมาะสมกับช่วงเวลาที่ใช้งาน หรือตามตารางการจัดการเรียนการสอน
- (2) ปิดสวิตช์ไฟฟ้าช่วงเวลาพักเที่ยง 12.00-13.00 น. และบริเวณที่ไม่มีผู้ใช้งาน
- (3) เปิดมานหรือหน้าต่างเพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติแทนการใช้แสงสว่างจากหลอดไฟ
- (4) ใช้อุปกรณ์และหลอดไฟชนิดประหยัดพลังงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- (5) เมื่อพบว่าหลอดไฟ สายไฟ ขำรุดหรือขาดเปลี่ยนเป็นสีน้ำตาลหรือดำควรเปลี่ยนทันทีเพื่อป้องกันอัคคีภัย เนื่องจากไฟฟ้าลัดวงจร
- (6) รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์บุคลากรและนิสิต ปิดไฟฟ้าทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน เป็นต้น

### เครื่องปรับอากาศและพัดลมระบายอากาศ

- (1) ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหากไม่อยู่ในห้องนานกว่า 1 ชั่วโมง และปิดก่อนเวลาเลิกงานเนื่องจากยังคงมีความเย็นอยู่ประมาณ 30 นาที
- (2) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส เนื่องจากหากตั้งอุณหภูมิต่ำเกินไปทุก 1 องศา จะประหยัดไฟฟ้าได้เพิ่มขึ้นร้อยละ 10
- (3) เปิดหน้าต่างให้ลมพัดเข้ามาในห้องแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ จะช่วยลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและเป็นการถ่ายเทอากาศอีกด้วย
- (4) ย้ายเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ปล่อยความร้อน เช่น กาต้มน้ำร้อนไฟฟ้า เครื่องถ่ายเอกสาร ไว้นอกห้องปรับอากาศ โดยเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ที่นอกจากจะปล่อยความร้อนออกสู่ห้องปรับอากาศทำให้สิ้นเปลืองไฟฟ้าแล้ว ผงหมึกจากเครื่องจะฟุ้งกระจายอยู่ในห้อง เป็นอันตรายต่อสุขภาพร่างกายของผู้ปฏิบัติงานบริเวณนั้น
- (5) รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าจากการใช้เครื่องปรับอากาศอย่างจริงจังและต่อเนื่องด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์บุคลากร และนิสิต ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน เป็นต้น

### อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สำนักงาน และอุปกรณ์อื่นๆ

- (1) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโปรเจคเตอร์ หลังเลิกใช้งาน
- (2) ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานลงกระดาษเท่าที่จำเป็น ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ จะช่วยประหยัดพลังงานไฟฟ้า กระดาษ หมึกพิมพ์ และลดการใช้งานของเครื่องพิมพ์ลงได้
- (3) เน้นการถ่ายเอกสารด้วยหมึกดำ แทนหมึกสี หรือถ่ายหมึกสีเท่าที่จำเป็น
- (4) ใช้การถ่ายเอกสาร 2 หน้า หรือใช้กระดาษให้ครบทั้ง 2 หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
- (5) ปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัดเพื่อประหยัดพลังงานและยืดอายุการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ
- (6) ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบ และรีบแก้ไขหากพบการรั่วซึม
- (7) ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่ได้ใช้งาน / เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร
- (8) ไม่เปิดน้ำให้ไหลตลอดเวลาขณะล้างมือหรือล้างจาน
- (9) ควรใช้บันไดกรณีขึ้น - ลง ไม่เกิน 3 ชั้น
- (10) ก่อนปิดประตูลิฟต์เหลียวดูหาเพื่อนร่วมทาง เพื่อช่วยกันประหยัดไฟฟ้าจากการใช้ลิฟต์



(5) สถานที่สูบบุหรี่/บุหรี่ไฟฟ้า (ชั้นที่ 1)

คณะวิทยาการสารสนเทศ ได้จัดจุดสูบบุหรี่ไว้ที่บริเวณชั้นที่ 1 ทางทิศตะวันตกของอาคาร หากไม่สูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดไว้ จะดำเนินการลงโทษตามกฎหมายระเบียบของมหาวิทยาลัย

(6) พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ นิสิตหรือผู้ใช้อาคารต้องจอดรถจักรยานยนต์ด้วยความเป็นระเบียบ

(7) พื้นที่จอดรถยนต์บริเวณชั้นที่ 1 ผู้ใช้อาคารสามารถจอดรถยนต์ได้ชั่วคราวเพื่อเข้าติดต่อคณะวิทยาการสารสนเทศ

(8) ห้องสมุด (ชั้นที่ 2)

เป็นพื้นที่ส่วนกลางสำหรับให้บริการนิสิตและบุคลากร โดยมีสำนักงานการศึกษาเป็นผู้ดูแล และบริหารจัดการ เพื่อให้การใช้งานร่วมกันเป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(9) ห้องบันทึกสื่อการสอนและสอนออนไลน์ ชั้นที่ 3 นิสิตและบุคลากรสามารถเข้าใช้เครื่องมือและอุปกรณ์เพื่อใช้ในการผลิตสื่อการเรียนการสอนและสื่อออนไลน์ได้ โดยผู้ที่มีความประสงค์เข้าใช้งานสามารถติดต่อสอบถามได้ที่สำนักงานการศึกษา ชั้นที่ 2

(10) ห้องเรียน ชั้นที่ 3 – 7 และห้องอเนกประสงค์ชั้นที่ 11 บุคลากรสามารถจองใช้ในการจัดโครงการหรือกิจกรรมของสาขาวิชา/ฝ่ายงาน/สโมสรนิสิต โดยตรวจสอบตารางการใช้ห้องได้ที่ [reg.buu.ac.th](http://reg.buu.ac.th) หลังจากนั้นจึงเข้าจองการใช้ห้องได้ที่หน้าเว็บไซต์ [www.informatics.buu.ac.th](http://www.informatics.buu.ac.th) ทั้งนี้ ต้องจองล่วงหน้าในระบบอย่างน้อย 1 วันทำการ

(11) การใช้ห้องประชุมกลุ่มย่อย (ชั้นที่ 5-7) นิสิตสามารถจองเพื่อใช้งานได้ โดยให้ตรวจสอบตารางการใช้ห้องได้ที่ [reg.buu.ac.th](http://reg.buu.ac.th) หลังจากนั้นจึงเข้าจองการใช้ห้องได้ที่หน้าเว็บไซต์ [www.informatics.buu.ac.th](http://www.informatics.buu.ac.th) ทั้งนี้ ต้องจองล่วงหน้าในระบบอย่างน้อย 1 วันทำการ

ชั้นที่	ห้องประชุม / ห้องอเนกประสงค์	รองรับจำนวน คน	สิทธิ์การใช้	
			นิสิต	บุคลากร
11	ห้องอเนกประสงค์ IF-11M280	280	/	/
10	ห้องประชุม IF-10M60	60		/
	ห้องบรรยาย IF-10M56	56		/
	ห้องประชุม IF-10M32	32		/
8	พื้นที่ทำงาน IF-8R07	10	/	/
7	ห้องประชุมกลุ่มย่อย IF-710	6	/	/
6	ห้องประชุมกลุ่มย่อย IF-610	6	/	/
5	ห้องประชุมกลุ่มย่อย IF-510	6	/	/

ชั้นที่	ห้องประชุม / ห้องอเนกประสงค์	รองรับจำนวน คน	สิทธิ์การใช้	
			นิสิต	บุคลากร
3	ห้องบันทึกสื่อฯ IF-308	5	/	/
2	ห้องประชุม IF-212	20		/

(12) ห้องปฏิบัติการ (ชั้น 7) การเข้าใช้พื้นที่การเรียนรู้และฝึกทักษะปฏิบัติการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ สามารถเข้าใช้พื้นที่ร่วมกับอาจารย์ผู้สอนและใช้บัตรผ่านเข้า-ออกอัตโนมัติ นิสิตสามารถติดต่อขอรับได้ที่สำนักงานการศึกษา ชั้น 2 โดยมีค่าทำบัตร 200 บาท (กรณีขอยกเลิก/ส่งคืนบัตรจะได้รับเงินค่าทำบัตรคืนเต็มจำนวน)

- ห้อง IF-7T02 ห้องปฏิบัติการนวัตกรรมเทคโนโลยีการเรียนรู้ด้านระบบแขนกลดิจิทัลและ AI
- ห้อง IF-7T03 ห้องกิจกรรมเสริมประสบการณ์ความเป็นจริงเสมือน
- ห้อง IF-7T04 ห้องปฏิบัติการเพื่อการผลิตตัวต้นแบบและนวัตกรรมสำหรับอุตสาหกรรม

(13) ห้องปฏิบัติการ (ชั้น 8)

- ห้อง IF-8R01 – ห้อง IF-8R06 นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา/ผู้ปฏิบัติงานวิจัย/นักวิจัยใช้เป็นพื้นที่ในการประชุมหารือ/ผลิตผลงานวิจัย/วิชาการ/บริการวิชาการ
- ห้อง IF-8R07 นิสิตระดับปริญญาตรี สามารถเข้าใช้พื้นที่ทำงาน/โครงการ/สหกิจศึกษาได้
- ห้อง IF-8R08 พื้นที่ให้บริการวิชาการของเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ภาคตะวันออก มหาวิทยาลัยบูรพา

(14) จุฑารับพัสดุไปรษณีย์

นิสิต สามารถรับได้ที่ สโมสรนิสิต

บุคลากรสามารถรับพัสดุไปรษณีย์ได้ที่ สำนักงานการศึกษา ชั้น 2

(15) การแต่งกาย ควรแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย

หมายเหตุ ไม่อนุญาตให้สวมกางเกงขาสั้น รองเท้าแตะ ชั้นอาคาร

## เอกสารแนบท้าย 2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ครุภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์

- (1) การใช้งานครุภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ให้ใช้ให้เกิดความคุ้มค่า ยืดหลักความประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ของคณะ
- (2) ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของคณะ และไม่ใช้ทรัพย์สินของคณะเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- (3) เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร  
ชั้นที่ 1 (หน้าห้อง Co-Working Space) เครื่องพิมพ์/ถ่ายเอกสาร (4 สี) จำนวน 1 เครื่อง  
(นิสิตสามารถใช้เครื่องพิมพ์ได้ตามโควตา ดูรายละเอียดได้ที่ <https://www.informatics.buu.ac.th/print/>)  
ห้องสำนักงานคณบดี ชั้นที่ 2 เครื่องถ่ายเอกสาร (4 สี) จำนวน 2 เครื่อง  
เครื่องถ่ายเอกสาร (ขาวดำ) จำนวน 1 เครื่อง  
เครื่องพิมพ์ (ขาว-ดำ) จำนวน 3 เครื่อง  
เขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ ภาคตะวันออกฯ เครื่องถ่ายเอกสาร (4 สี) จำนวน 1 เครื่อง  
ชั้นที่ 8 เครื่องพิมพ์ ขาว-ดำ จำนวน 1 เครื่อง  
ห้องพักอาจารย์ ชั้นที่ 9 เครื่องพิมพ์ ขาว-ดำ จำนวน 1 เครื่องที่ห้อง 909F  
เครื่องถ่ายเอกสาร (4 สี) จำนวน 1 เครื่องที่ห้อง 909F
- (4) อุปกรณ์ทำความสะอาดพื้น/อุปกรณ์ล้างจาน  
ตามที่ระบุในสัญญาจ้างทำความสะอาด หากชำรุดเสียหาย แจ้งข้อมูลเบื้องต้นที่สำนักงานคณบดี ชั้นที่ 2
- (5) คีย์การ์ดสำหรับบุคลากร  
สามารถติดต่อรับบัตรผ่านเข้า-ออกระบบประตูอัตโนมัติได้ที่สำนักงานคณบดี ชั้น 2 (ท่านละ 1 ใบ)  
หากบัตรชำรุดสูญหาย ให้แจ้งความประสงค์ขอทำบัตรใหม่
- (6) แท็กสำหรับเปิด-ปิดไม้กั้นสำหรับบุคลากร  
สามารถติดต่อรับแท็กสำหรับเปิด-ปิดไม้กั้นอัตโนมัติสำหรับเข้า-ออกลานจอดรถชั้นใต้ดินได้ที่สำนักงานคณบดี ชั้น 2 (ท่านละ 1 ชุด) หากแท็กชำรุดเสียหายจากการใช้งานตามปกติให้แจ้งความประสงค์ขอทำแท็กใหม่ แต่หากสูญหายหรือเสียหายนอกเหนือจากการใช้งานตามปกติสามารถแจ้งความประสงค์ทำใหม่โดยมีค่าใช้จ่ายสำหรับอุปกรณ์ชุดใหม่จำนวน 600 บาท

- (7) ตู้เย็น/เครื่องไมโครเวฟ  
ห้องทานอาหาร ชั้นที่ 2, 8, 9 (ตู้เย็น/เครื่องไมโครเวฟ)  
ห้องทานอาหาร ชั้นที่ 10 (เฉพาะตู้เย็น)
- (8) เครื่องชงกาแฟ  
ห้องทานอาหาร ชั้นที่ 2, 9, 10
- (9) ตู้ทำน้ำเย็นสำหรับให้บริการนิสิตและผู้ใช้อาคาร  
บริเวณโถงชั้นที่ 1, 3, 4, 5, 6, 7 และ ชั้นที่ 8

### เอกสารแนบท้าย 3 ช่องทางการติดต่อ

#### ช่องทางการติดต่อ คณะวิทยาการสารสนเทศ

- สำนักงานคณบดี อาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ : 038 – 103 061, 038 -103 060
- สำนักงานการศึกษา อาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ : 038 – 103 096
- เขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ภาคตะวันออก : 099 - 394 1175

#### หมายเลขโทรศัพท์กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

- ระบบรับแจ้งเหตุฉุกเฉินของประเทศไทย (สพฉ.) : 1669
- สถานีตำรวจภูธร แสนสุข : 038 – 358 412, 191, 199
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แสนสุข : 038 - 381 061, 038 - 381 065