

คู่มือ



โรงเรียนวัดเมธังกราวาส (เทศร์ฐราษฎร์นุกุล)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1



คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ของงาน บริการคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีฉบับนี้ มี วัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมวิธีปฏิบัติงานด้าน การจัดการต่างๆเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ได้แก่ การ เตรียมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การ ส่งซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประจำห้อง การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การใช้ห้องปฏิบัติการ การแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงาน คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายหรือบุคคลอื่นทราบและเข้าใจถึง ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านงานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายและผู้สนใจ



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลทั่วไป ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	3
คู่มือความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	4
ข้อปฏิบัติในการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (อาคารเรียน)	5
คู่มือการจัดการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	8
ส่วนของผู้ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	8
การเตรียมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	8
การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	8
การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	9
การส่งซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประจำห้อง	10
ส่วนของผู้ใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	12
การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	12
การใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	13
การแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	13
ปัญหาที่พบบ่อยและวิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้น	15
การเกิดอุบัติเหตุและวิธีแก้ไข	15

1. ข้อมูลทั่วไป ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ให้บริการแก่นักเรียน อาจารย์ บุคลากร หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกโรงเรียน เพื่อการเรียนการสอน การจัดการฝึกอบรมความรู้ทางคอมพิวเตอร์ และการแข่งขันทางวิชาการ ปัจจุบันตั้งอยู่ ณ อาคาร 4 ชั้น 3 เปิดให้บริการวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 15.20 น.

โดยแบ่งออกเป็นห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 ห้อง

ห้องปฏิบัติการ 1 – 431 จำนวน 36 เครื่อง (ผู้สอน 1 เครื่อง นักเรียน 35 เครื่อง)

ห้องปฏิบัติการ 2 – 424 จำนวน 36 เครื่อง (ผู้สอน 1 เครื่อง นักเรียน 35 เครื่อง)

ห้องปฏิบัติการ 3 – 425 จำนวน 35 เครื่อง (ผู้สอน 1 เครื่อง นักเรียน 34 เครื่อง)

อุปกรณ์ประจำห้อง

1. ระบบเสียง (ตู้ควบคุม ลำโพง ไมโครโฟน)
2. ระบบภาพ (โปรเจคเตอร์พร้อมรีโมทควบคุม ฉากรับภาพ)
3. กระดานดำและกระดานไวท์บอร์ด
4. รีโมทควบคุมเครื่องปรับอากาศ



รูปที่ 1-4 แสดงเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำห้องเรียน



คู่มือความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โรงเรียนวัดเมธังกราวาส(เทศรัฐราชานุกุล)มีภารกิจหลักในการให้บริการเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำหรับการเรียนการสอนในรายวิชาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และรายวิชาอื่นๆ ที่เป็นรายวิชาบริการ ให้กับ นักเรียนในโรงเรียนวัดเมธังกราวาส(เทศรัฐราชานุกุล) การดำเนินงานตามภารกิจดัง กล่าวต้องมีการจัดการเรียนการสอนเพื่อสร้างและเสริมทักษะด้านการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติและพัฒนางานวิชาชีพ การ จัดการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดทักษะทางวิชาชีพเหล่านี้ต้องอาศัยการฝึกปฏิบัติในห้องปฏิบัติการและการฝึก ฝนให้เกิดกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ ดังนั้น จึงมีรายวิชาที่เป็นปฏิบัติการระบบความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ ประกอบไปด้วย

1. คู่มือการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. คู่มือความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ

การบริหารระบบความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการโดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ ทำหน้าที่เป็นแกนนำในการควบคุมดูแลให้เกิดความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ โดยการกำหนดระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ และวิธีการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัย จัดทำคู่มือความปลอดภัย รวมถึงส่งเสริมและควบคุมกำกับให้ นักเรียนและบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบและข้อแนะนำที่ระบุไว้ในคู่มือความปลอดภัย ซึ่งมีบุคลากรในระดับ ปฏิบัติในการดูแลให้นักเรียนหรือบุคลากรผู้ใช้ห้องปฏิบัติการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และคู่มือความปลอดภัย อย่างเคร่งครัดคู่มือความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ เป็นคู่มือสำหรับนักเรียนและบุคลากรในการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและการป้องกันไม่ให้เกิดอันตรายในห้องปฏิบัติการ ประกอบไปด้วย กฎและระเบียบ ต่างๆ ที่ควรปฏิบัติเมื่อทำงานในห้องปฏิบัติการของแต่ละสาขาวิชา และวิธีการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน อุบัติการณ์ที่สามารถก่อให้เกิดอันตรายได้ หรืออุบัติเหตุที่เป็นอันตรายจากการทำงานในห้องปฏิบัติการ การ รายงานเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรืออุบัติการณ์ และการตรวจสอบด้านความปลอดภัยเพื่อเป็นการค้นหาความเสี่ยง ของห้องปฏิบัติการและเครื่องมือต่างๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้ ทำให้สามารถมีการแก้ไขได้ทันท่วงที



ข้อปฏิบัติในการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (อาคารเรียน)

1. แต่งกายชุดนักเรียนตามระเบียบโรงเรียน หรือชุดสุภาพที่เหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนการสอนหรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ห้ามส่งเสียงดัง เปิดเพลง ดูหนัง การกระทำรบกวนผู้อื่น
3. ช่วยรักษาความสะอาด ไม่่น อาหาร เครื่องดื่ม และขนมขบเคี้ยวทุกชนิด เข้ามาในห้องปฏิบัติการ
4. ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ ไม่ควรใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น เช่น เกมคอมพิวเตอร์
5. ในช่วงเวลาที่มีการเรียนการสอน ห้ามนักเรียนที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
6. ห้ามนำ ซอฟต์แวร์ (Software) ใด ๆ มาติดตั้งลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของห้องปฏิบัติการ
7. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ (Hardware) หรือ นำอุปกรณ์อื่นใดมาต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
8. เมื่อเลิกใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง ควรปิดเครื่องและเก็บโต๊ะ แก้วน้ำให้เรียบร้อย
9. หากมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2-424 หรือห้องควบคุมหน้าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2-429

Rules and Regulations in Computer Room (@Study Building)

1. Wear uniform according to the university regulations or polite attire appropriate for learning or other university-related activities.
2. Refrain from making loud noises, listening to music or watching movies without headphones or doing activities that may disturb others.
3. Keep the room clean by not bringing food, drinks, or snacks into the room.
4. Use the computers only for learning, studying and researching purposes, not for activities such as playing computer games.
5. During class hours, students who are not part of the course are not allowed in the computer rooms.
6. Software installation of any kind is strictly prohibited.
7. Moving existing hardware and connecting additional devices to the computers are strictly prohibited unless prior permission is given either by the lecturer or the computer-room staff.
8. The computer should be shut down and the working area cleared and tidied after each use.
9. If there is a problem with the computers, contact the computer-room staff at Room 2-424 (Computer Room) or Room 2-429 (Computer Administration Room)



计算机室使用计算机注意事项 (教学楼)

1. 按照学校规定穿着干净整洁的校服或者与课程有关的其他服装。
2. 严禁大声喧哗、听歌、看电影等扰乱课堂秩序的行为。
3. 注意保持计算机室的卫生，禁止携带食物、水等进入计算机室。
4. 应该使用计算机于教学、搜索等 方面，禁止用于游戏等其他用途。
5. 在教学期间，禁止非相关人员进入计算机室。
6. 禁止擅自在计算机上安装其他软件。
7. 禁止未经允许使用U盘、移动硬盘等设备。
8. 每次使用计算机结束后，应该正常关闭计算机，并收拾桌子、摆 放好椅子。
9. 在计算机使用过程中若出现问题，请询问计算机室工作人员、老 师，或者与2-424室或 2-424

ตรวจดูว่ามีปลั๊กไฟ และ หลอดไฟ จุดใดบ้างที่ใช้งานไม่ได้ หากมีให้แจ้งงานซ่อมบำรุงทำการซ่อมแซม
ในจุดที่ชำรุด



เครื่องปรับอากาศ

ตรวจสอบว่ามีเครื่องปรับอากาศเครื่องใดที่ไม่ทำงานหรือทำงานผิดปกติ หากมีให้แจ้งงานซ่อมบำรุงทำการซ่อมแซมในจุดที่ชำรุด

เครื่องเสียง

ตรวจสอบระบบเสียงในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ว่ามีอุปกรณ์ชิ้นไหนชำรุดบ้าง หากมีให้แจ้งงานซ่อมบำรุงทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้

โปรเจคเตอร์

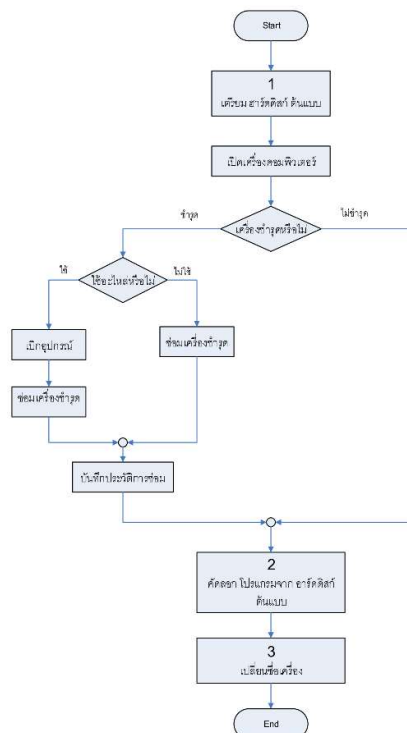
ตรวจสอบว่ามีเครื่องโปรเจคเตอร์เครื่องใดที่ไม่ทำงานหรือทำงานผิดปกติ หากมีให้ทำเอกสารพร้อมส่งเครื่องโปรเจคเตอร์ให้งานพัสดุ ดำเนินการส่งซ่อมต่อไป

Port lan

ตรวจสอบว่ามี Port Lan อันไหนบ้างที่ชำรุด แล้วให้ทำการซ่อมแซมให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน (วิธีการซ่อม Port lan ให้ดูการซ่อม Port Lan ในการบำรุงรักษา)

1.2 การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

เนื่องจากห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของโรงเรียนวัดเมธังกราวาส (เทศรัฐราชราษฎร์นุกูล) มี 3 ห้อง และในแต่ละห้องมีคุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่แตกต่างกัน รวมถึงโปรแกรมที่ใช้งานก็แตกต่างกันออกไป ดังนั้นการเตรียมคอมพิวเตอร์ที่มีในแต่ละห้องนั้นก็แตกต่างกันออกไปด้วยเหมือนกัน จะต่างกันก็เฉพาะโปรแกรมที่ใช้ในการเรียนการสอนแต่วิธีการปฏิบัติในการเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

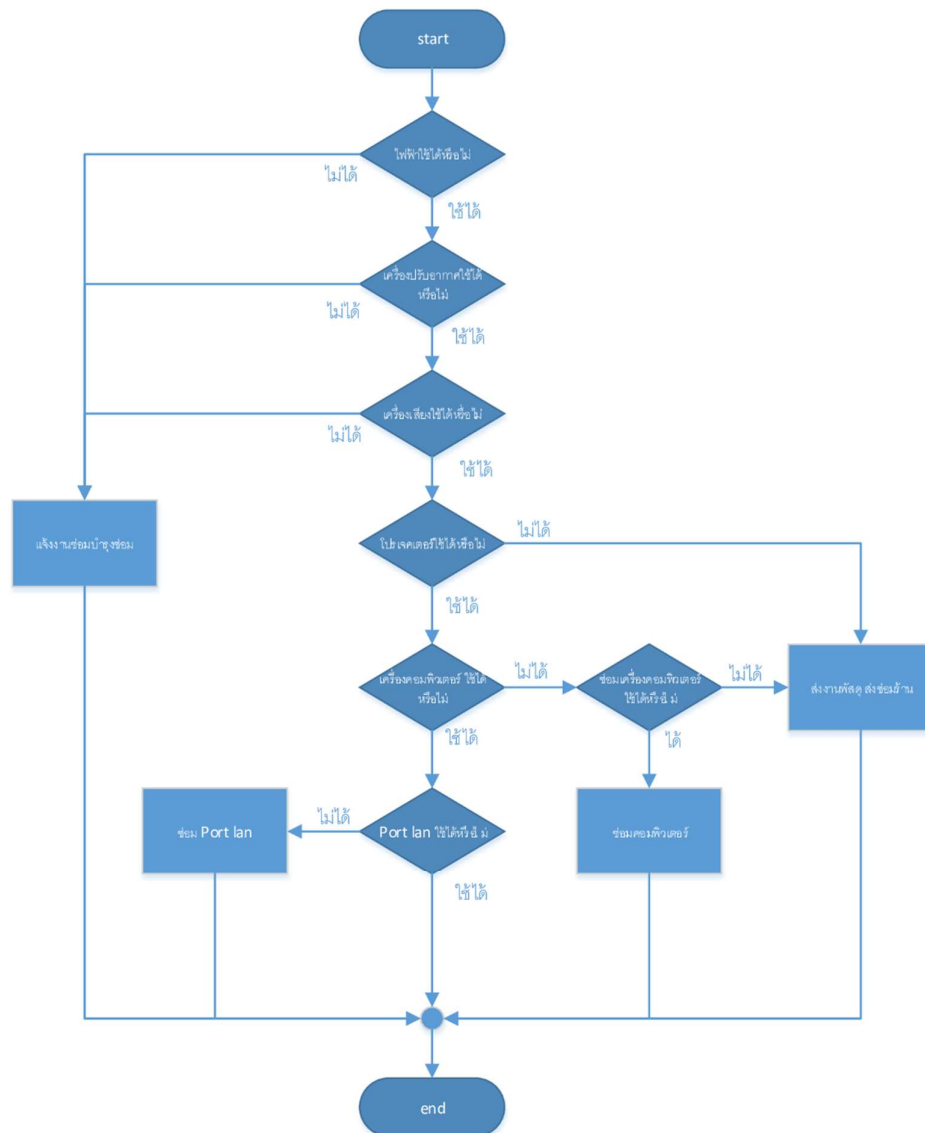


1.3 การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

การบำรุงรักษาห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์ ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์นั้น
ทางงานบริการคอมพิวเตอร์ได้แบ่งการบำรุงรักษาห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์ 2
รูปแบบ คือ

3.1 การบำรุงรักษาตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี

การบำรุงรักษาตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าไปตรวจดู
เครื่อง คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ทุกเดือน เดือนละครั้ง เมื่อพบเครื่อง
คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ชำรุดก็จะทำการแก้ไข หากแก้ไขไม่ได้ก็จะประสานให้งานซ่อมบำรุงทำการแก้ไข
หรือหากต้อง ส่งซ่อมกับทางร้านค้า ก็จะประสานกับงานพัสดุส่งซ่อมต่อไป



ขั้นตอนการดำเนินการการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

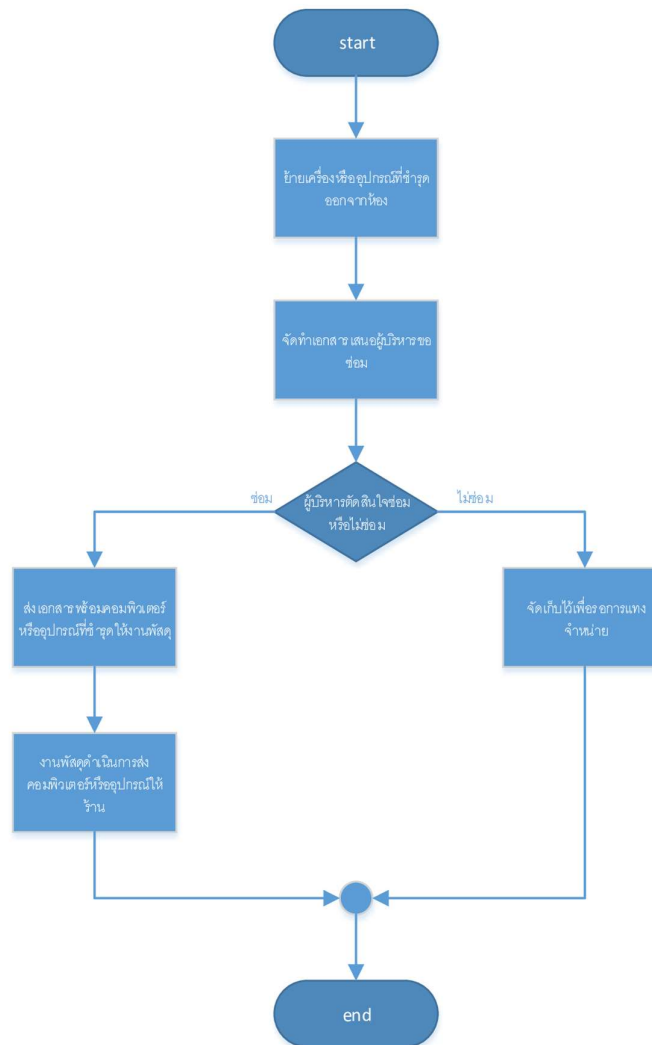


3.2 การบำรุงรักษาแบบเร่งด่วน

การซ่อมบำรุงรักษาแบบเร่งด่วนนี้ เป็นการให้เจ้าหน้าที่เข้าไปแก้ไขปัญหาโดยทันที ที่ได้รับแจ้งว่ามี เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ชำรุด

1.4 การส่งซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

การส่งซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่ชำรุด ส่งซ่อมที่ร้าน ค่า มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้



กรณีที่ ผู้บริหารอนุมัติให้มีการซ่อม คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ประจำห้องให้นำเอกสารการอนุมัติและคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ประจำห้องที่ชำรุดไปส่งที่งานพัสดุ แล้วงานพัสดุจะดำเนินการต่อไปกรณีที่ ผู้บริหารไม่อนุมัติให้มีการซ่อม คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ประจำห้อง ให้เก็บบันทึกข้อมูลของ คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ประจำห้อง ลงในฐานข้อมูล แล้วนำคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ประจำห้องไปเก็บไว้ที่ ห้องเก็บครุภัณฑ์เพื่อการแจ้งจำหน่ายต่อไป



2. ส่วนของผู้ใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

2.1 การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ปัจจุบันมีทั้งหมด 3 ห้อง ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 6206 มีจำนวน 60 เครื่อง และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 6507, 6508 มี จำนวนห้องละ 40 เครื่อง รวมแล้วมีเครื่องให้บริการ 140 เครื่อง ในการเรียนการสอนและในการอบรมต่าง ๆ การขอใช้บริการมี 2 ลักษณะ คือ

1.การขอใช้บริการตลอดทั้งภาคเรียนในรายวิชาที่ระบุในตารางเรียน

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของโรงเรียนวัดเมธังกราวาส (เทศรัฐราชราษฎร์นุกุล) นั้น มีจำนวน 3 ห้องเรียน ซึ่งไม่เพียงพอต่อ ความต้องการของผู้สอนซึ่งต้องใช้งานในการเรียนการสอนตลอดทั้งภาคเรียน ดังนั้นจึงต้องมีการจัดสรรการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์โดยให้งานวิชาการเป็นเจ้าภาพ เมื่อได้ห้องเรียน แล้วผู้สอนต้องส่งโปรแกรมที่ใช้ในการเรียนการสอนมาให้งานบริการคอมพิวเตอร์ ในช่วงปิดภาคเรียนก่อนการเปิดภาคเรียน อย่างน้อย 3 สัปดาห์ เพื่องานคอมพิวเตอร์จะได้ติดตั้งโปรแกรมในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เมื่อถึงเวลาสอน ผู้สอนก็สามารถมาใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ได้ตามตารางการใช้ห้องในภาคเรียน นั้น ๆ



ขั้นตอนการขอใช้บริการตลอดทั้งภาคเรียนในรายวิชาที่ระบุในตารางเรียนสรุป

ในห้องปฏิบัติการจะมีสิ่งที่ไม่คาดคิดได้เสมอ ดังนั้นการเข้าไปใช้ห้องควรจะมีระดับความตั้งใจในการทำงานเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ ทั้งที่เกิดจากความตั้งใจและไม่ตั้งใจของผู้สอนและผู้เรียนที่ทำงานอยู่ในห้องปฏิบัติการ การที่มีความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยจะทำให้ผู้ทำงานและปฏิบัติงานเกิดทักษะและการทำงานได้ดีขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติเป็นทักษะ ถ้าได้รับการฝึกฝนจนเป็นนิสัยด้านความรอบคอบการทำงานหรือปฏิบัติการในสิ่งอื่นก็จะเกิดความปลอดภัยด้วยเช่นกัน ทั้งนี้เพราะการเรียนรู้ในปัจจุบันเปิดกว้างให้หาความรู้ได้ทุกที่



2. การขอใช้บริการชั่วคราวตามโอกาสหรือความจำเป็น

ในกรณีนี้ จะมีการขอใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เป็นครั้งคราว ซึ่งส่วนมากจะเป็นการขอใช้ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการอบรม โดยผู้ขอใช้จะต้องตรวจสอบการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์จาก ตารางการใช้ห้องก่อนแล้วจึงแจ้งขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์ เพื่องานบริการ คอมพิวเตอร์จะได้ทำการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับการอบรม



ขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์แบบชั่วคราว

ในการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ทั้ง 2 แบบ ผู้ขอใช้บริการจะต้องลงบันทึกการรับและส่ง ลูกกุญแจห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง เพื่อเป็นข้อมูลการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และการรับผิดชอบต่อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประจำ หากมีการชำรุดเสียหายในช่วงเวลาที่มีการใช้งานห้องปฏิบัติการนั้นๆ ด้วย



2.2 การใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

การใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์คณะโรงเรียนวัดเมธังกราวาส (เทศรัฐราษฎร์นุกูล) นั้น เมื่อผู้ที่ต้องการใช้งานทำการจองห้องตามตารางการใช้ห้องแล้ว เมื่อถึงเวลาผู้ใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ก็สามารถรับกุญแจห้องและใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ตามเวลาที่จองไว้และเมื่องานเสร็จก็นำกุญแจมาคืนที่งานบริการคอมพิวเตอร์



ขั้นตอนการเข้าใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



2.3 ปัญหาที่พบบ่อยและวิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้น

ปัญหาที่พบบ่อยในการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์นั้นส่วนใหญ่เกิดจากผู้ใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์มีการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ แล้วไม่นำไปติดตั้งที่เดิมเมื่อใช้งานเสร็จทำให้ผู้ที่ใช้งาน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ต่อพบปัญหาใช้งานไม่ได้

สาเหตุ

ปัญหาที่พบบ่อยในการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และแนวทางแก้ไขเบื้องต้น

1. เปิดเครื่องโปรเจคเตอร์ไม่ได้ (ไม่มีไฟเข้าเครื่อง)

เกิดจากผู้ใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ไม่ได้เปิด เบรกเกอร์ ให้ไฟเข้าเครื่องโปรเจคเตอร์

แนวทางแก้ปัญหา

ให้ผู้ใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์มองหาเบรกเกอร์ สวิตช์ไปที่ on ซึ่งเบรกเกอร์ มีลักษณะดังรูปซึ่งจะอยู่หน้าห้องของแต่ละห้องให้ทำการดัน

2. ไม่มีสัญญาณภาพออกที่เครื่องโปรเจคเตอร์เกิดจากสายที่ต่อจากคอมพิวเตอร์ไปยัง Port ของ

โปรเจคเตอร์ไม่แน่น

แนวทางแก้ปัญหา

1. ให้ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ขยับสาย VGA ที่อยู่หลังเครื่องคอมพิวเตอร์ให้แน่น

2. ต่อสาย VGA เข้ากับ Port ของโปรเจคเตอร์ที่อยู่ใต้โต๊ะของวิทยาการหน้าห้อง ถ้าต่ออยู่

แล้วให้ขยับ ให้แน่น แล้วทำการเปิดเครื่องใหม่

สาเหตุ

3. Internet ใช้งานไม่ได้เป็นบางเครื่องเกิดจากสาย Lan หลุดหรือเสียบไม่แน่น

แนวทางแก้ปัญหา

1. ตรวจสอบสาย lan ที่อยู่หลังเครื่องคอมพิวเตอร์ว่าหลุดหรือหลวมหรือไม่ ถ้าหลุดหรือหลวมก็เสียบให้ แน่น แล้วดูว่าไฟที่ Port lan หลังเครื่องติดหรือไม่ ถ้าติดแสดงว่าใช้งานได้

2. กรณีที่ทำข้อ 1 แล้วไฟไม่ติด ให้ตรวจสอบสาย lan ที่อยู่ใต้โต๊ะคอมพิวเตอร์ว่าหลุดหรือหลวมหรือไม่ ถ้า หลุดหรือหลวมก็เสียบให้แน่น แล้วดูว่าไฟที่ Port Lan หลังเครื่องติดหรือไม่ ถ้าติดแสดงว่าใช้งานได้

3.การเกิดอุบัติเหตุและวิธีแก้ไข

การทำงานในห้องปฏิบัติการแม้ผู้ใช้งานจะมีความระมัดระวังมากเพียงใดก็ตามแต่อุบัติเหตุย่อมเกิดขึ้นได้ จึงขอกล่าวถึงวิธีแก้ไขอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นแต่ละแบบดังนี้

1. ไฟไหม้/ไฟฟ้าลัดวงจร เนื่องจากการปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จะต้องมีการใช้ไฟฟ้า ซึ่งอาจจะเกิดลัดวงจรจนเกิดให้ไฟไหม้ได้ จึงต้องใช้งานให้มีความระมัดระวังไม่นำอุปกรณ์มาต่อพ่วงให้เกิดไฟลัดวงจรได้



วิธีแก้ไขเมื่อเกิดอุบัติเหตุไฟไหม้ / ไฟฟ้าลัดวงจร

สิ่งแรกที่ต้องทำก็คือต้องรีบตัดไฟในห้องปฏิบัติการ และต้องรีบแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรีบดำเนินการแก้ไข หากไฟลุกลามจะต้องใช้เครื่องดับเพลิงซึ่งจะติดไว้บริเวณหน้าห้องปฏิบัติการ

2. ไฟดูด เนื่องจากการปฏิบัติการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ในบางห้องปฏิบัติการจะต้องมีการทดสอบในการ ประกอบ และการทดสอบของเครื่องหลังจากประกอบเสร็จแล้ว ต้องมีการทดสอบโดยการ เสียบอุปกรณ์เข้ากับเมนบอร์ด และทดสอบการใช้งานของเครื่อง

วิธีแก้ไขเมื่อเกิดอุบัติเหตุไฟดูด

รีบตัดกระแสไฟฟ้าทันที โดยการถอดเต้าเสียบหรือยกสะพานไฟหรือใช้ฉนวนฉกหรือฉุดให้ผู้ที่ได้รับอันตรายออกจากแหล่งกระแสไฟฟ้า หรือเขี่ยสายไฟให้หลุดออกไปจากตัวผู้บาดเจ็บ ห้ามใช้มือเปล่าแตะต้อง ตัวผู้ที่กำลังได้รับอันตรายจากกระแสไฟฟ้าเมื่อนำผู้ที่ถูกกระแสไฟฟ้าดูดออกจากแหล่งกระแสไฟฟ้าแล้วต้องทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น โดยการผายปอดหรือเป่าปากให้ปอดทำงานชั่วคราวแล้วรีบนำส่งแพทย์ทันที

การปฐมพยาบาลและการรักษา

1. ทำการดึงผู้ป่วยออกจากกระแสไฟฟ้า วิธีง่ายที่สุดคือ ตัดกระแสไฟฟ้าโดยการปิดสวิตช์ แต่ถ้าไม่สามารถกระทำได้โดยวิธีนี้ ต้องดึงผู้ป่วยออกจากกระแสไฟฟ้า โดยยืนบนกระดานที่ไม่เปียกน้ำ หรือยืนบนวัสดุที่ไม่เป็นฉนวนชนิดอื่น ๆ เช่น แผ่นยาง
2. เมื่อดึงผู้ป่วยออกจากกระแสไฟฟ้าแล้ว ลงมือกระตุ้นหัวใจและผายปอดให้ทันที ต้องช่วยเหลือจนกระทั่งผู้ป่วยหายใจได้ และควรรีบนำส่งโรงพยาบาลทันทีหากผู้ป่วยมีอาการหนัก
3. อุบัติเหตุจากโต๊ะและเก้าอี้ เนื่องจากการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มีโต๊ะเก้าอี้สำหรับนักศึกษาและผู้ใช้งานห้องปฏิบัติการ แต่เนื่องจากเก้าอี้มีล้อเลื่อน และการใช้งานผิดประเภทอาจจะทำให้เกิดอันตรายได้

วิธีการแก้ไขเมื่อเกิดอุบัติเหตุจากโต๊ะและเก้าอี้

รีบตรวจสอบผู้ได้รับอุบัติเหตุ โดยการตรวจเช็ค บาดแผลและอวัยวะตามร่างกายว่าประสบปัญหาบาดเจ็บหรือมีการหัก เคล็ด ขัด ยอก ตรงไหนแล้วรีบดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และรีบพาผู้ประสบอุบัติเหตุส่งโรงพยาบาลทันทีหากผู้ได้รับอุบัติเหตุมีอาการบาดเจ็บสาหัส

4. อุบัติเหตุจากการลื่น ไถล และสะดุดรางไฟ เนื่องจากการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มีพื้นต่างระดับกันบริเวณหน้าห้องที่เป็นโพลีเอทิลีนและกระดานไวท์บอร์ด และมีรางไฟสำหรับระหว่างแถวหากนักศึกษาหรือผู้ใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ขาดความระมัดระวังในการใช้งานในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อาจจะทำให้เกิดอุบัติเหตุได้

วิธีการแก้ไขเมื่อเกิด อุบัติเหตุจากการลื่น ไถล และสะดุดรางไฟ

รีบตรวจสอบผู้ได้รับอุบัติเหตุ โดยการตรวจเช็ค บาดแผลและอวัยวะตามร่างกายว่าประสบปัญหาบาดเจ็บหรือมีการหัก เคล็ด ขัด ยอก ตรงไหนแล้วรีบดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และรีบพาผู้ประสบอุบัติเหตุส่งโรงพยาบาลทันทีหากผู้ได้รับอุบัติเหตุมีอาการบาดเจ็บสาหัส



การดำเนินการในภาวะฉุกเฉิน

เมื่อเกิดเหตุการณ์ ผู้ควบคุมหัวหน้าห้องปฏิบัติการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องไปถึงที่เกิดเหตุทันที เพื่อควบคุมสถานการณ์และดำเนินการดังนี้

1. ควบคุมบริเวณที่เกิดเหตุ
2. ประชุมพยาบาลเบื้องต้น และเรียกทีมช่วยเหลือ
3. ควบคุมอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นอีกครั้ง
4. หาสาเหตุและเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
5. เก็บรักษาหลักฐานที่ทำให้เกิดอุบัติเหตุ เมื่อจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้าย
6. รายงานอุบัติเหตุอุบัติภัยที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
7. มีการสอบสวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อหาสาเหตุ และมาตรการป้องกันการเกิดซ้ำ

ข้อปฏิบัติทั่วไป ในกรณีฉุกเฉิน ทั้งกรณีเพลิงไหม้ เกิดการระเบิดหรืออุบัติเหตุต่าง ๆ

1. ให้ความช่วยเหลือผู้อยู่ในเหตุการณ์ และนำออกนอกบริเวณนั้น
2. มีการเตือนบุคคลต่าง ๆ ถึงอันตรายเพื่อความปลอดภัย
3. ให้การปฐมพยาบาลทันที ตามความเหมาะสม
4. ดับเพลิงขนาดย่อมด้วยถังดับเพลิงที่เตรียมไว้ในพื้นที่นั้น ๆ หากเพลิงรุนแรงหรือเกินบริเวณกว้าง

ให้ติดต่อหน่วยดับเพลิงทันที

5. ปิดเครื่องมือต่าง ๆ แล้วสับสวิทช์ทันที
6. ห้ามเคลื่อนย้ายคนเจ็บหากการเคลื่อนย้ายทำให้เกิดอันตรายมากขึ้น
7. หากเสื้อผ้าติดไฟ ให้กลิ้งไปมาบนพื้นเพื่อให้ไฟดับหรือชะด้วย Safety shower

วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ช่วยเหลือผู้ที่ตกอยู่ในอันตรายก่อน โดยตัวเองต้องไม่ตกอยู่ในอันตรายเสียเอง
2. กดปุ่มสัญญาณเตือนภัยที่อยู่บริเวณใกล้เคียง และแจ้งเหตุให้ผู้อยู่ใกล้เคียงทราบ
3. แจ้งเหตุเพลิงไหม้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อขอความช่วยเหลือ
4. แยกส่วนที่เกิดเพลิงไหม้ออกจากส่วนอื่น ๆ เช่น โดยการปิดประตู หน้าต่าง
5. ทำการหยุดกระบวนการที่อาจก่อให้เกิดอันตราย หรือปิดเครื่องมือที่กำลังทำงานอยู่ หากสามารถ

ดำเนินการได้อย่างปลอดภัย

6. พยายามดับเพลิงเอง เฉพาะที่มั่นใจว่าสามารถดำเนินการได้อย่างปลอดภัยเท่านั้น
7. ในกรณีเหตุเพลิงไหม้บริเวณกว้างให้อพยพหลบภัยอยู่นอกอาคาร