

คู่มือการใช้ห้อง  
**ปฏิบัติการ  
คอมพิวเตอร์**  
โรงเรียนบ้านมะปริง



## คำนำ

งานสารสนเทศ ได้ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย จึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ขึ้น ให้เป็นมาตรฐานในการให้บริการ ดังนั้นหน่วยงานสารสนเทศจึงได้ถ่ายทอดข้อมูล รายละเอียดของวัสดุอุปกรณ์ระเบียบในการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ชั้นตอนเข้าใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อใช้เป็น แนวทางสำหรับผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ ได้รับความสะดวก รวดเร็วในการใช้งานและสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้ดูแลห้อง

นางสีติโรกีเยาะ มะนอ

## 1. ขั้นตอนการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

### 1. ผู้ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

1.1 ผู้ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์จากภายในโรงเรียน คือ ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ขอใช้เพื่อการเรียนการสอน อบรม สัมมนาของโรงเรียน

1.2 ผู้ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์จากหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน มาใช้เพื่อ อบรมสัมมนาตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กรนั้น

2. แบบฟอร์มขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อความสะดวกในการขอใช้บริการและการให้บริการ เพื่อให้เป็นรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน ซึ่ง ในแบบฟอร์มขอใช้บริการมีรายละเอียด เช่น ชื่อสกุล ผู้ขอใช้บริการ วันที่เวลา วัตถุประสงค์ใช้บริการ

3. เจ้าหน้าที่สารสนเทศ เจ้าหน้าที่สารสนเทศ ทำหน้าที่เตรียมความพร้อมในการบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์โดย ดำเนินการดังนี้

3.1 ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้พร้อมงาน ใช้งาน

3.2 ตรวจสอบและติดตั้ง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้และครบถ้วนตามความต้องการ ของผู้ขอใช้บริการตามแบบฟอร์มที่ได้ระบุไว้

4. ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของงานสารสนเทศ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรีเพื่อใช้ในการเรียนการสอน อบรมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ประกอบด้วย

4.1 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารสีม่วง คอมพิวเตอร์ จำนวน 13 เครื่อง

## 2. ขั้นตอนการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มีกฎระเบียบการขอใช้บริการดังนี้

1. สำหรับผู้เรียนเมื่อผู้เรียนต้องการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียน เช่น สืบค้นข้อมูล ทำ รายงาน เป็นต้น ให้ผู้เรียนแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์กับเจ้าหน้าที่สารสนเทศโดยมี รายละเอียดเกี่ยวกับวันที่เวลาที่ต้องการใช้ห้อง เพื่อให้สามารถเตรียมห้องสำหรับการเข้าใช้บริการของผู้เรียนใน ช่วงเวลาพักกลางวัน

2. สำหรับครูผู้สอนหรือวิทยากรจากหน่วยงานภายนอกท่านใดที่ต้องการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์นอกวันและเวลาที่ระบุไว้ในตารางการใช้ห้อง/ตารางเรียนให้แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ผ่านการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

3. ครูผู้สอนท่านใดที่ต้องการสอนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นอกเหนือจากที่ได้ติดตั้งไว้แล้ว ผู้สอนหรือ หน่วยงานต้นสังกัดรายวิชานั้นต้องแจ้งความประสงค์ติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติมให้กับ

เจ้าหน้าที่สารสนเทศ อย่างน้อย 1 สัปดาห์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเตรียมพร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับการเรียนการสอนได้อย่าง สมบูรณ์

### 3. รายละเอียดของวัสดุ อุปกรณ์ ภายในห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง

ห้องเรียนปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อาคารเรียน 3 ภายในห้องมีวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีให้บริการ ดังนี้

อุปกรณ์	รายละเอียด
คอมพิวเตอร์	จำนวน 13 เครื่อง
ทีวี	จำนวน 1 เครื่อง
โต๊ะเก้าอี้	โต๊ะเก้าอี้สำหรับปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน 21 ตัว
พัดลม	จำนวน 2 เครื่อง
อินเทอร์เน็ต	แบบสาย LAN และ Wi-Fi

### 4. ระเบียบการใช้ห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง

4.1 ก่อนเปิดเครื่องใช้งานให้สำรวจอุปกรณ์ต่างๆ ของเครื่อง เช่น แป้นพิมพ์ เมาส์ และ อุปกรณ์อื่นๆ ที่มองเห็นจากภายนอกว่ามีอยู่ครบถ้วนหรือไม่ หากพบว่ามีอุปกรณ์ใดๆ ชำรุด สูญหาย ให้รีบแจ้งผู้ควบคุม โดยทันทีมิฉะนั้นหากมีการตรวจพบว่ามีอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหายจากผู้ใช้เครื่อง คอมพิวเตอร์เครื่องนั้น จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

4.2 ห้ามถอดฝาเครื่องคอมพิวเตอร์และชิ้นส่วนต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์เองโดยเด็ดขาด

4.3 ผู้ใช้บริการจะต้องช่วยกันรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ไม่ให้เกิดความเสียหาย หากเกิดความเสียหายจาก อุบัติเหตุต่างๆ ต้องรีบแจ้งผู้ควบคุม โดยทันที

4.4 ไม่อนุญาตให้นำเครื่องมือหรืออุปกรณ์อื่นใดมาต่อเชื่อมเข้ากับคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ซึ่งห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ทั้งหมดเชื่อมต่ออยู่กับเครือข่ายหลัก และ เครือข่าย Internet ดังนั้นผู้บริการที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการติดต่อสื่อสาร จะต้องกระทำด้วย มารยาทและจริยธรรมอันดี โดยไม่สร้างความเดือดร้อนหรือรบกวนผู้อื่น

4.5 ผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่บัญญัติไว้ในกฎหมายลิขสิทธิ์ศูนย์ คอมพิวเตอร์ ไม่อนุญาตให้มีการละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์โดยการทำซ้ำ โดยใช้ทรัพยากรของโรงเรียน

4.6 เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ Shut Down เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม ทั้งปิด สวิตซ์อุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ทุกครั้ง สำรวจอุปกรณ์เก็บ เมาส์ แป้นพิมพ์ เก้าอี้ เข้าที่ให้เรียบร้อย

5. ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

เรียน ครูประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ด้วยข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง..... มี

ความประสงค์ที่จะขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน

รายวิชา.....รหัสวิชา.....

นักเรียนชั้น ประถมศึกษาปีที่ .....จำนวนผู้เข้าใช้.....คน

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

โดยขอใช้ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง .....

คาบที่ 1 08:20 – 09:20

คาบที่ 2 09:20 – 10:10

คาบที่ 3 10:20 – 11:10

คาบที่ 4 11:10 – 12:00

คาบที่ 5 13:00 – 13:50

คาบที่ 6 13:50 – 14:40

คาบที่ 7 14:50 – 15:40

นอกเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยทรัพย์สินภายในห้องเป็นอย่างดี

การใช้ห้อง  ห้องว่าง  ห้องไม่ว่าง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

(ลงชื่อ).....ครูประจำห้อง

(นางสีตรีอภิเษาะ มขนอ)