

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเตรียมติดตั้งโปรแกรมเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

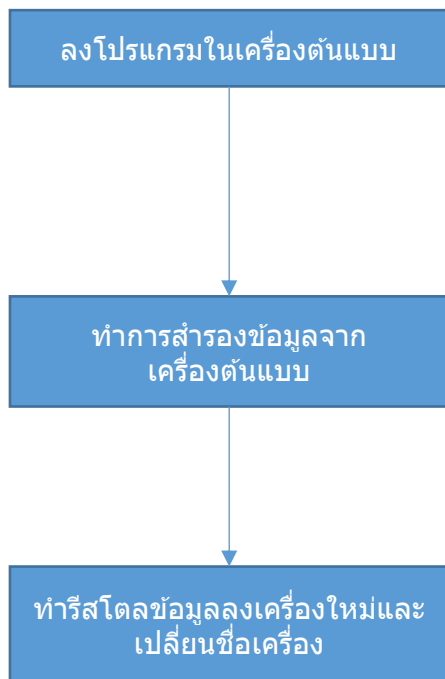
การเตรียม ฮาร์ดดิสก์ต้นแบบ เพื่อใช้ในการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น ให้รวดเร็วขึ้นในการติดตั้ง

ในการเตรียมฮาร์ดดิสก์ต้นแบบนั้น ต้องทำการติดตั้งโปรแกรมให้เหมือนกับการใช้งานจริงในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะมีโปรแกรมที่ต้องทำการติดตั้งหลายโปรแกรม ทั้งโปรแกรมพื้นฐาน เช่น โปรแกรม windows , office เป็นต้น รวมถึงโปรแกรมที่ใช้ในการเรียนการสอนต่างๆ ซึ่งไม่ขออธิบายการติดตั้งโปรแกรมเหล่านี้ แต่จะขออธิบายในส่วนของโปรแกรมที่ทำหน้าที่ในการทำสำเนาฮาร์ดดิสก์ซึ่งในที่นี้ใช้โปรแกรม Acronis Backup Acronis

Acronis นั้นเป็นผู้พัฒนาเทคโนโลยีการสำรองข้อมูลอย่างยาวนาน โดยมีทั้งโซลูชันการสำรองข้อมูลสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป จนถึงผู้ใช้งานในระดับองค์กร และ Acronis Backup 12 นี้ก็เป็นโซลูชันการสำรองข้อมูลสำหรับองค์กรล่าสุดจาก Acronis ซึ่งมีจุดเด่นที่น่าสนใจดังนี้

- รองรับการสำรองข้อมูลได้หลากหลายระบบ ทั้ง Server, Client, Mobile และ Cloud ไม่ว่าจะเป็น Microsoft Windows Server, Linux, Windows PC, Mac, Office 365, VMware, Hyper-V, Microsoft Azure, Amazon EC2, iPhone/iPad, Android ไปจนถึงการสำรองข้อมูล Application สำคัญอย่าง Microsoft Exchange, Microsoft SQL Server, Microsoft SharePoint และ Microsoft Active Directory
- บริหารจัดการได้ผ่าน Web และหากมีหลายสาขา也可以选择ใช้ Subscription เพื่อบริหารจัดการการสำรองข้อมูลผ่าน Cloud ได้จากศูนย์กลาง
- สามารถกู้คืนข้อมูลของ VMware ESXi และ Virtual Machine ทั้งหมดขึ้นไปยังเครื่อง Server เปลา่ๆ ได้ทันที ทำให้ง่ายต่อการกู้ระบบ Virtualization ทั้งหมดพร้อมๆ กัน
- มีฟีเจอร์ Acronis Instant Restore สามารถกู้คืนข้อมูลต่างๆ ได้ภายใน 15 วินาทีผ่านการทำ Virtual Storage Emulation ทำให้ไม่ต้องย้ายข้อมูลใดๆ
- สามารถสำรองและกู้คืนข้อมูลได้เร็วกว่าเทคโนโลยีอื่นๆ ถึง 2 เท่า
- รองรับการทำ VMware vSphere Replication โดยมี WAN Optimization ในตัว ช่วยประหยัด Bandwidth ในการทำ Disaster Recovery
- มีบริการ Acronis Cloud Storage ให้เช่าใช้งานเพื่อสำรองข้อมูลได้บน Cloud ทันที
- สามารถเลือกเข้ารหัสข้อมูลที่ทำสำรอง พร้อมมีรหัสผ่านป้องกันข้อมูลที่สำรองเอาไว้ได้อีกชั้น

ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



1. ทำการฟอร์แมต hdd เครื่องที่ใช้เป็นเครื่องต้นแบบ เพื่อติดตั้ง OS และโปรแกรมต่างๆ พร้อมกับอัปเดตให้เป็นปัจจุบัน

2. ทำการติดตั้งโปรแกรมที่จะสำรองข้อมูล (Acronis) และทำการสำรองข้อมูลระบบ และ Drive C: ทั้งหมดลงใน External Harddisk

3. ทำการล้างเครื่องที่จะติดตั้งโปรแกรมใหม่ และใช้โปรแกรม (Acronis) รีสโตนข้อมูลจากที่ สำรองไว้ในข้อที่ 2 และทำการเปลี่ยนชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้จำได้ง่ายขึ้น วิธีการตั้งชื่อเครื่องมีดังนี้

1) ให้ใส่เลข “2” นำหน้า เพื่อเป็นการบอกว่าอยู่ องค์กรฯ ถ้า “1” อยู่ประธานมิตร

2) ให้ใส่ตัวอักษรย่อภาษาอังกฤษ “PHA” เพื่อให้รู้ว่าอยู่คณะเภสัชศาสตร์

3) ให้ใส่เครื่องหมาย “-” ตามหลังตัวอักษรย่อภาษาอังกฤษ

4) ให้ใส่ชื่อห้อง “604” ตามหลัง “-”

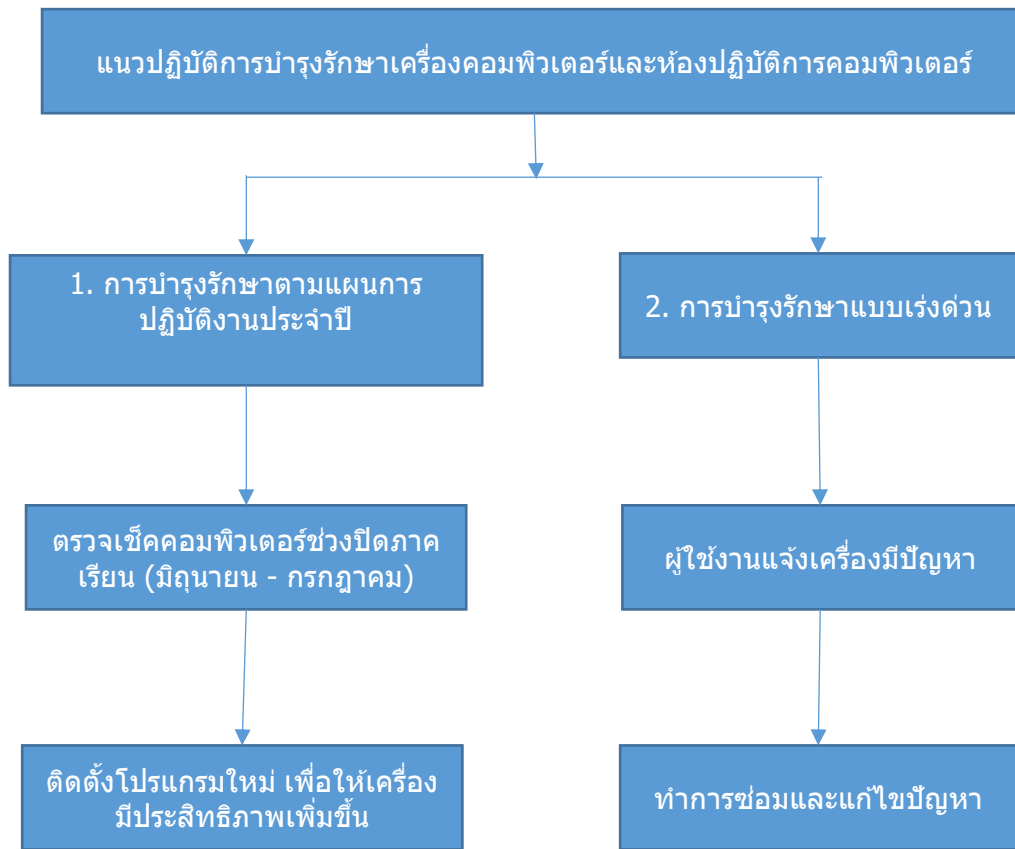
5) ให้ใส่เครื่องหมาย “_” ตามหลังชื่อห้อง

6) ให้ใส่เลขเครื่องคอมพิวเตอร์ “01” ตามหลัง “_”

ตัวอย่างคอมพิวเตอร์ เครื่องที่ 1 ใช้ชื่อว่า “2PHA-604_01”

2. แนวปฏิบัติการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

การบำรุงรักษาห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์นั้นทางงานบริการคอมพิวเตอร์ได้แบ่งการบำรุงรักษาห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์ 2 รูปแบบ คือ



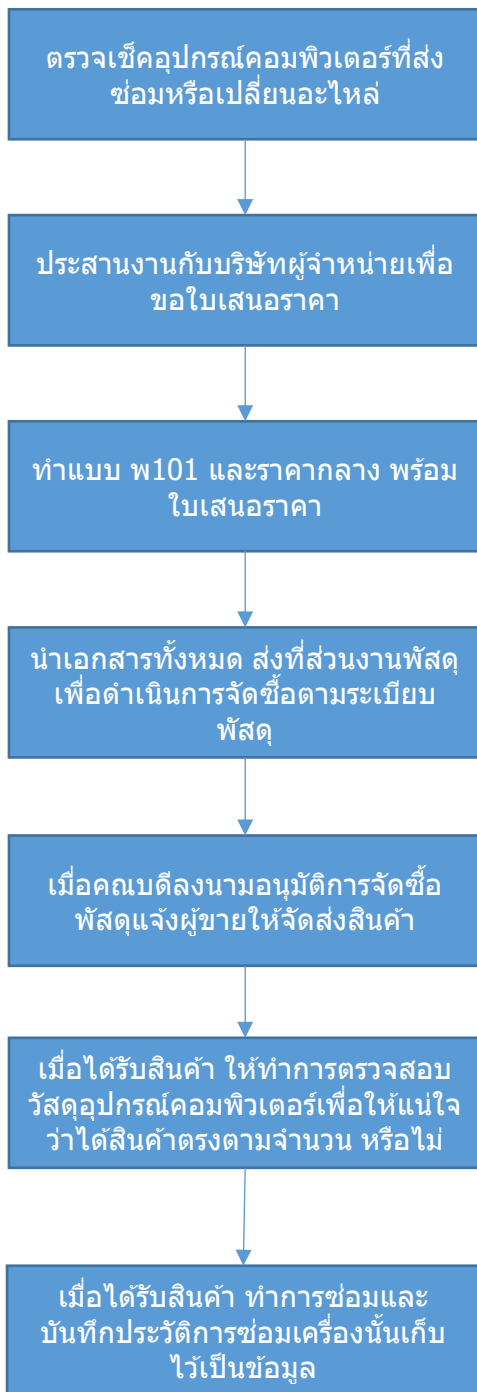
1. การบำรุงรักษาตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี

การบำรุงรักษาตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีโดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าไปตรวจสอบดูเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ช่วงปิดเทอมระหว่างเดือน มิถุนายน – กรกฎาคม ของทุกปี โดยจะทำการติดตั้งโปรแกรมใหม่ เพื่อให้เครื่องมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2. การบำรุงรักษาแบบเร่งด่วน

การซ่อมบำรุงรักษาแบบเร่งด่วนนี้ เป็นการให้เจ้าหน้าที่เข้าไปแก้ไขปัญหาโดยทันที ที่ได้รับแจ้งว่ามีเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ชำรุด

3. แนวปฏิบัติการส่งซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์



1. ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่จะส่งซ่อมหรือต้องซื้ออะไหล่เพื่อมาเปลี่ยนให้ใช้งานได้ตามปกติ
2. ประสานงานกับบริษัทผู้จำหน่ายเพื่อขอใบเสนอราคา จากนั้นเปรียบเทียบราคาและคัดเลือกบริษัทที่เหมาะสม
3. เมื่อได้ใบเสนอราคามาจากผู้ขาย ต้องทำแบบ พ101 และราคากลาง พร้อมใบเสนอราคายื่นพัสดุของคณะฯ เพื่อขออนุมัติจัดซื้อ
4. นำเอกสารทั้งหมด ส่งที่ส่วนงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุพร้อมให้รองคณบดีและคณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติการจัดซื้อ
5. เมื่อครบตึกลงนามอนุมัติการจัดซื้อส่วนงานพัสดุ จะแจ้งผู้ขายให้จัดส่งสินค้า
6. เมื่อได้รับสินค้า ให้ทำการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อให้แน่ใจว่าได้สินค้าตรงตามจำนวน หรือไม่

7. ทำการซ่อมอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุด และบันทึกประวัติการซ่อมเครื่องนั้นเก็บไว้เป็นข้อมูล

4. แนวปฏิบัติ การแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์

การแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์มีวิธีการแจ้งซ่อมอยู่ 2 วิธี

- แจ้งซ่อมทางโทรศัพท์

การแจ้งซ่อมทางโทรศัพท์ ผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์แล้วพบปัญหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สามารถโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ไปทำการแก้ไข ได้ที่เบอร์ติดต่อภายใน 21679 หรือเบอร์ 097-2506922

- แจ้งซ่อมทางเว็บไซต์

การแจ้งซ่อมทางเว็บไซต์สามารถ เข้าไปที่ http://pharmacy.swu.ac.th/?page_id=1419 แล้วไปที่ แจ้งซ่อมออนไลน์ ดังรูป

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

Faculty of Pharmacy, Srinakharinwirot University

หน้าแรก เกี่ยวกับเรา หลักสูตร สาขาวิชา/สำนักงาน บริการวิชาการ วิจัย Download ติดต่อเรา

แจ้งซ่อมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

f

twitter

G+

plus

แจ้งซ่อมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

คณะเภสัชศาสตร์ มศว

*จำเป็น

ชื่อ - นามสกุล (ผู้แจ้งซ่อม) *

คำตอบของคุณ

เบอร์โทร (ผู้แจ้งซ่อม) *

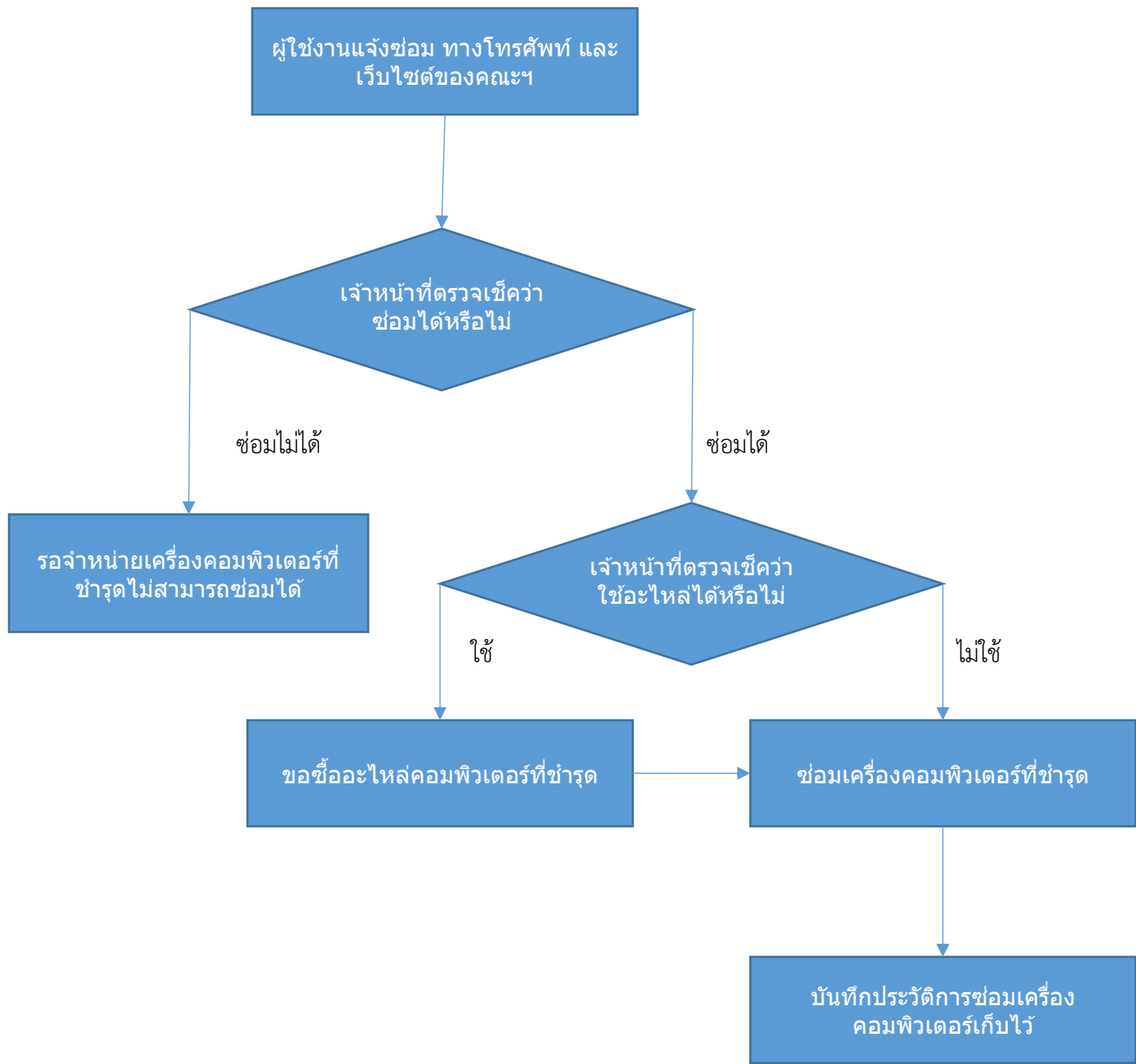
คำตอบของคุณ

อาการและรายละเอียด *

คำตอบของคุณ

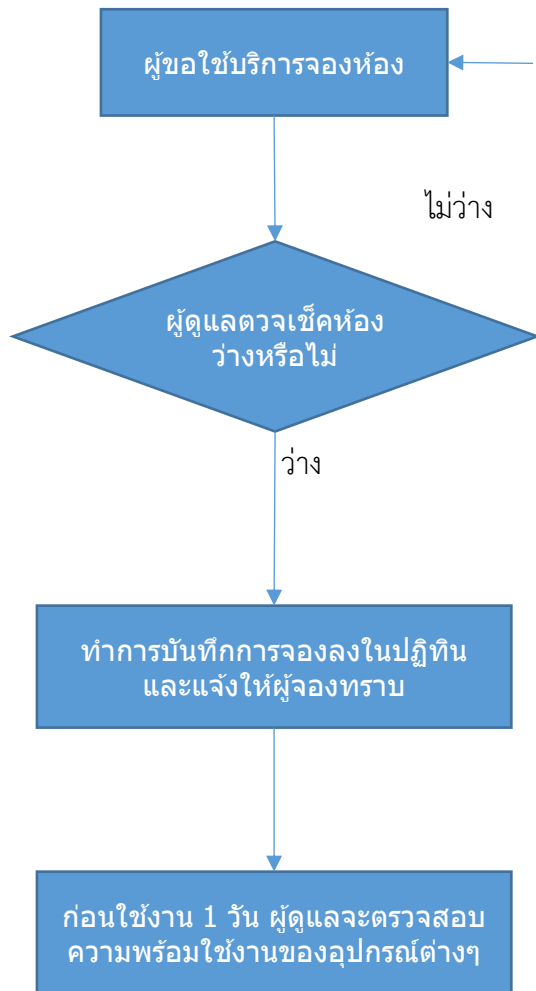
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเช็คได้ว่าซ่อมได้หรือไม่
- ถ้าไม่สามารถซ่อมได้ ให้เก็บเครื่องคอมพิวเตอร์ รอจำหน่ายตามรอบปีที่ส่วนงานพัสดุแจ้งให้จำหน่ายต่อไป
- ถ้าซ่อมได้ ต้องตรวจสอบเช็คได้ว่าต้องซื้ออะไหล่หรือไม่ ถ้าใช้ก็ทำการขอซื้ออุปกรณ์ มาดำเนินการซ่อมต่อไป
- เมื่อซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เสร็จแล้ว ให้ทำการบันทึกประวัติการซ่อม ของเครื่องคอมพิวเตอร์เก็บไว้

Flowcart แนวปฏิบัติ การแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์



5. แนวปฏิบัติ ขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์คณะเภสัชศาสตร์ ปัจจุบันมีคอมพิวเตอร์ทั้งหมด 40 เครื่อง สำหรับใช้ในการเรียนการสอน การสืบหาข้อมูล การอบรมต่าง ๆ และบริการปริ้นเตอร์สำหรับนิสิต



1. ผู้ขอใช้บริการจองห้อง ทางอีเมลล์, โทรศัพท์, เว็บไซต์

การขอใช้บริการโดยการจองห้อง เพื่อใช้ในการเรียนการสอนหรืออบรมต่างๆ

o การขอใช้ห้องในการเรียนการสอนหรืออบรมต่างๆ ต้องขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

o ผู้ขอใช้ห้องต้องโทรแจ้งเบอร์ภายใน 21679 เบอร์มือถือ 0972506922

หรือขอใช้ห้องผ่านเว็บไซต์คณะฯ ได้ที่ ระบบจองห้องเรียน Online

o หากมีการยกเลิกการใช้ห้อง ผู้ขอใช้ห้องต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทุกครั้ง

o ห้ามนำอุปกรณ์การเรียนการสอนออกนอกห้องเรียนหรือเคลื่อนย้ายไปใช้ห้องอื่นก่อนได้รับอนุญาต

o ต้องปิดไฟ ปิดแอร์ อุปกรณ์สื่อการสอน หลังจากใช้ห้องเสร็จ

2. เมื่อมีผู้ขอจองห้องเข้ามา ผู้ดูแลจะตรวจสอบว่าห้องว่างหรือไม่ ถ้าว่างก็จะบันทึกการจองห้องลงในระบบการจองห้อง และแจ้งผู้จองให้ทราบว่าลงบันทึกการจองเรียบร้อยแล้ว หรือถ้าไม่ว่างจะแจ้งให้ผู้ขอจองทราบและเลือกจองวันใหม่

3. ก่อนใช้งาน 1 วัน ผู้ดูแลจะตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องและติดตั้งโปรแกรมให้เรียบร้อยทุกเครื่อง