

คู่มือความปลอดภัยห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



สาขาวิชาวิทยาการคำนวณและเทคโนโลยีดิจิทัล

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

จัดทำครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2563 (ปีการศึกษา 2562)

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (อาคารเรียน)

ให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อการเรียนการสอน และจัดการฝึกอบรมความรู้ทางคอมพิวเตอร์ ปัจจุบันตั้งอยู่ ณ อาคารเรียน ชั้น 4 เปิดให้บริการวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 17.30 น.

โดยแบ่งออกเป็นห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ จำนวน 5 ห้อง

ห้องปฏิบัติการ	2 – 424	จำนวน 54 เครื่อง (ผู้สอน 1 เครื่อง นักศึกษา 53 เครื่อง)
ห้องปฏิบัติการ	2 – 425	จำนวน 61 เครื่อง (ผู้สอน 1 เครื่อง นักศึกษา 60 เครื่อง)
ห้องปฏิบัติการ	2 – 427	จำนวน 51 เครื่อง (ผู้สอน 1 เครื่อง นักศึกษา 50 เครื่อง)
ห้องปฏิบัติการ	2 – 429	จำนวน 41 เครื่อง (ผู้สอน 1 เครื่อง นักศึกษา 40 เครื่อง)
ห้องปฏิบัติการ	2 – 430	จำนวน 51 เครื่อง (ผู้สอน 1 เครื่อง นักศึกษา 50 เครื่อง)

อุปกรณ์ประจำห้อง

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



รูปที่ 1 แสดงเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำห้องเรียน

คู่มือความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิทยาการคำนวณและเทคโนโลยีดิจิทัล คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สาขาวิชาวิทยาการคำนวณและเทคโนโลยีดิจิทัล คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ มีภารกิจหลักในการให้บริการเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำหรับการเรียนการสอนในสาขาวิชาวิทยาการคำนวณและเทคโนโลยีดิจิทัล และสาขาวิชาอื่น ที่เป็นรายวิชาบริการ ให้กับนักศึกษาในมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ผลิตรายการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในด้านสายวิทยาการคอมพิวเตอร์ ของสังคมไทย การดำเนินงานตามภารกิจดังกล่าวต้องมีการจัดการ เรียนการสอนเพื่อสร้างและเสริมทักษะด้านวิชาชีพ ไม่ว่าจะเป็นการเขียนโปรแกรม การเป็นเทคนิคเขียนลัฟ พอร์ต การเป็นนักวิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์ สื่อการเรียนการสอน และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติและพัฒนางานวิชาชีพ การจัดการเรียนการสอนเพื่อให้ เกิดทักษะทางวิชาชีพเหล่านี้ต้องอาศัยการฝึกปฏิบัติในห้องปฏิบัติการและการฝึกฝนให้เกิดกระบวนการคิด อย่างเป็นระบบ ดังนั้น จึงมีรายวิชาที่เป็นปฏิบัติการ

ระบบความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิทยาการคำนวณและเทคโนโลยีดิจิทัล ประกอบไปด้วย

1. คู่มือการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. คู่มือความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ

การบริหารระบบความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการโดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ ทำหน้าที่เป็นแกนนำในการควบคุมดูแลให้เกิดความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ โดยการกำหนดระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ และวิธีการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัย จัดทำคู่มือความปลอดภัย รวมถึงส่งเสริมและควบคุมกำกับให้นักศึกษาและบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบและข้อแนะนำที่ระบุไว้ในคู่มือความปลอดภัย ซึ่งมีบุคลากรในระดับปฏิบัติในการดูแลให้นักศึกษาหรือบุคลากรผู้ใช้ห้องปฏิบัติการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และคู่มือความปลอดภัยอย่างเคร่งครัดคู่มือความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ เป็นคู่มือสำหรับนักศึกษาและบุคลากรในการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและการป้องกันไม่ให้เกิดอันตรายในห้องปฏิบัติการ ประกอบไปด้วย กฎและระเบียบต่างๆ ที่ควรปฏิบัติเมื่อทำงานในห้องปฏิบัติการของแต่ละสาขาวิชา และวิธีการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน อุบัติการณ์ที่สามารถก่อให้เกิดอันตรายได้ หรืออุบัติเหตุที่เป็นอันตรายจากการทำงานในห้องปฏิบัติการ การรายงานเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรืออุบัติการณ์ และการตรวจสอบด้านความปลอดภัยเพื่อเป็นการค้นหาความเสี่ยงของห้องปฏิบัติการและเครื่องมือต่างๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้ ทำให้สามารถมีการแก้ไขได้ทันที่



รูปที่ 2 แสดงระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการบริเวณหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อปฏิบัติในการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จัดทำเป็น 3 เวอร์ชัน

เพื่อเป็นการเตรียมการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาต่างชาติ (นักศึกษาจีน) ทางห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์จึงได้ดำเนินการจัดทำข้อปฏิบัติในการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ประกอบไปด้วย

1. เวอร์ชันภาษาไทย
2. เวอร์ชันภาษาอังกฤษ
3. เวอร์ชันภาษาจีน

ข้อปฏิบัติในการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (อาคารเรียน)

1. แต่งกายชุดนักศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัย หรือชุดสุภาพที่เหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนการสอนหรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ห้ามส่งเสียงดัง เปิดเพลง ดูหนัง การกระทำรบกวนผู้อื่น
3. ช่วยรักษาความสะอาด ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม และขนมขบเคี้ยวทุกชนิด เข้ามาในห้องปฏิบัติการ
4. ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ ไม่ควรใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น เช่น เกมคอมพิวเตอร์
5. ในช่วงเวลาที่มีการเรียนการสอน ห้ามนักศึกษาที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
6. ห้ามนำซอฟต์แวร์ (Software) ใด ๆ มาติดตั้งลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของห้องปฏิบัติการ
7. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ (Hardware) หรือนำอุปกรณ์อื่นใดมาต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
8. เมื่อเลิกใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง ควรปิดเครื่องและเก็บโต๊ะ เก้าอี้ให้เรียบร้อย
9. หากมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2-424 หรือห้องควบคุมหน้าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2-429 เบอร์ติดต่อภายใน 1219

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) or call 1219.

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室前控制室中的工作人员联系（内线电话：1219）。

ข้อปฏิบัติในการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (อาคารเรียน)
Rules and Regulations in Computer Room (@Study Building)
计算机室使用计算机注意事项 (教学楼)

1. แต่งกายชุดนักศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัย หรือชุดสุภาพที่เหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนการสอนหรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 1. Wear uniform according to the university regulations or polite attire appropriate for learning or other university-related activities.
 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. ห้ามส่งเสียงดัง เปิดเพลง ดูหนัง การกระทำรบกวนผู้อื่น
 2. Refrain from making loud noises, listening to music or watching movies without headphones or doing activities that may disturb others.
 2. 严禁大声喧哗、听歌、看电影等扰乱课堂秩序的行为。
3. ช่วยรักษาความสะอาด ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม และขนมขบเคี้ยวทุกชนิด เข้ามาในห้องปฏิบัติการ
 3. Keep the room clean by not bringing food, drinks, or snacks into the room.
 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. ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ ไม่ควรใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น เช่น เกมคอมพิวเตอร์
 4. Use the computers only for learning, studying and researching purposes, not for activities such as playing computer games.
 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. ในช่วงเวลาที่มีการเรียนการสอน ห้ามนักศึกษาที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
 5. During class hours, students who are not part of the course are not allowed in the computer rooms.
 5. 在教学期间, 禁止非相关人员进入计算机室。
6. ห้ามนำซอฟต์แวร์ (Software) ใด ๆ มาติดตั้งลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของห้องปฏิบัติการ
 6. Software installation of any kind is strictly prohibited.
 6. 禁止擅自在计算机上安装其他软件。
7. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ (Hardware) หรือนำอุปกรณ์อื่นใดมาต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
 7. Moving existing hardware and connecting additional devices to the computers are strictly prohibited unless permission is given either by the lecturer or the computer-room staff.
 7. 禁止未经允许使用 U 盘、移动硬盘等设备。
8. เมื่อเลิกใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง ควรปิดเครื่องและเก็บโต๊ะ เก้าอี้ให้เรียบร้อย
 8. The computer should be shut down and the working area cleared and tidied after each use.
 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. หากมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2-424 หรือห้องควบคุมหน้าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2-429 เบอร์ติดต่อภายใน 1219
 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) or call 1219.
 9. 在计算机使用过程中若出现问题, 请咨询计算机室工作人员、老师, 或者与 2-424 室或 2-424 室前控制室中的工作人员联系 (内线电话: 1219)。

รูปที่ 2 แสดงระเบียบข้อบังคับเป็น 3 ภาษาในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

การเกิดอุบัติเหตุและวิธีแก้ไข

การทำงานในห้องปฏิบัติการแม้ผู้ใช้งานจะมีความระมัดระวังมากเพียงใดก็ตาม แต่อุบัติเหตุย่อมเกิดขึ้นได้ จึงขอกล่าวถึงวิธีแก้ไขอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นแต่ละแบบดังนี้

1. **ไฟไหม้/ไฟฟ้าลัดวงจร** เนื่องจากการปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จะต้องมีการใช้ไฟฟ้า ซึ่งอาจจะเกิดลัดวงจรจนเกิดไฟไหม้ได้ จึงต้องใช้งานให้มีความระมัดระวังไม่นำอุปกรณ์มาต่อพ่วงให้เกิดไฟลัดวงจรได้

วิธีแก้ไขเมื่อเกิดอุบัติเหตุไฟไหม้ /ไฟฟ้าลัดวงจร

สิ่งแรกที่ต้องทำก็คือต้องรีบตัดไฟในห้องปฏิบัติการ และต้องรีบแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรีบดำเนินการแก้ไข หากไฟลุกลามจะต้องใช้เครื่องดับเพลิงซึ่งจะติดไว้บริเวณหน้าห้องปฏิบัติการ

2. **ไฟดูด** เนื่องจากการปฏิบัติการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ในบางห้องปฏิบัติการจะต้องมีการทดสอบในการ ประกอบ และการทดสอบของเครื่องหลังจากประกอบเสร็จแล้ว ต้องมีการทดสอบโดยการเสียบอุปกรณ์เข้ากับเมนบอร์ด และทดสอบการใช้งานของเครื่อง

วิธีแก้ไขเมื่อเกิดอุบัติเหตุไฟดูด

รีบตัดกระแสไฟฟ้าทันที โดยการถอดเต้าเสียบหรือยกสะพานไฟหรือใช้ฉนวนผลักหรือฉุดให้ผู้ที่ได้รับอันตรายออกจากแหล่งกระแสไฟฟ้า หรือเขี่ยสายไฟให้หลุดออกไปจากตัวผู้บาดเจ็บ ห้ามใช้มือเปล่าแตะต้องตัวผู้ที่กำลังได้รับอันตรายจากกระแสไฟฟ้าเมื่อนำผู้ที่ถูกกระแสไฟฟ้าดูดออกจากแหล่งกระแสไฟฟ้าแล้วต้องทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น โดยการผายปอดหรือเป่าปากให้ปอดทำงานรวดเร็วแล้วรีบนำส่งแพทย์ทันที

การปฐมพยาบาลและการรักษา

1. ทำการดึงผู้ป่วยออกจากกระแสไฟฟ้า วิธีง่ายที่สุดคือ ดัดกระแสไฟฟ้าโดยการปิดสวิตช์ 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 ขาดความระมัดระวังในการใช้งานในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้

วิธีการแก้ไขเมื่อเกิด อุบัติเหตุจากการลื่น ไถล และสะดุดรางไฟ

รีบตรวจสอบผู้ได้รับอุบัติเหตุ โดยการตรวจเช็ค บาดแผลและอวัยวะตามร่างกายว่าประสบปัญหาบาดเจ็บหรือมีการหัก เคล็ด ขัด ยอก ตรงไหนแล้วรีบดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และรีบพาผู้ประสบอุบัติเหตุส่งโรงพยาบาลทันทีหากผู้ได้รับอุบัติเหตุมีอาการบาดเจ็บสาหัส

การดำเนินการในภาวะฉุกเฉิน

เมื่อเกิดเหตุการณ์ ผู้ควบคุมหัวหน้าห้องปฏิบัติการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องไปถึงที่เกิดเหตุทันที เพื่อควบคุมสถานการณ์และดำเนินการดังนี้

-  ควบคุมบริเวณที่เกิดเหตุ
-  ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และเรียกทีมช่วยเหลือ
-  ควบคุมอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นอีกครั้ง
-  หาสาเหตุและเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
-  เก็บรักษาหลักฐานที่ทำให้เกิดอุบัติเหตุ เมื่อจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้าย
-  รายงานอุบัติเหตุอุบัติภัยที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
-  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 หากสามารถดำเนินการได้อย่างปลอดภัย
6. พยายามดับเพลิงเอง เฉพาะที่มั่นใจว่าสามารถดำเนินการได้อย่างปลอดภัยเท่านั้น
7. ในกรณีเหตุเพลิงไหม้บริเวณกว้างให้อพยพหลบภัยอยู่นอกอาคาร

สรุป

ในห้องปฏิบัติการจะมีสิ่งที่ไม่คาดคิดเกิดขึ้นได้เสมอ ดังนั้นการเข้าไปในห้องควรระมัดระวังและตั้งใจในการทำงานเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ ทั้งที่เกิดจากความตั้งใจและไม่ตั้งใจทั้งของผู้สอนและผู้เรียนที่ทำงานอยู่ในห้องปฏิบัติการ การที่มีความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยจะทำให้ผู้ทำงานและปฏิบัติงานเกิดทักษะและการทำงานได้ดีขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติเป็นทักษะ ถ้าได้รับการฝึกฝนจนเป็นนิสัยด้านความปลอดภัยหรือการปฏิบัติในที่อื่น ๆ ก็จะเกิดความปลอดภัยด้วยเช่นกัน ทั้งนี้เพราะการเรียนรู้ในปัจจุบันเปิดกว้างให้หาความรู้ได้ทุกที่