



เล่มที่ 1



ชื่อผลงาน...การเตรียมห้องประชุมก่อนมีการประชุม ห้องประชุมสารสิน

ชื่อเจ้าของผลงาน .....นายภาณุวัต อินทียา เรื่องที่ .....1 .....

ลักษณะของผลงาน / วิธีดำเนินการ

การเตรียมความพร้อมของการใช้ห้องประชุม เมื่อดูในตารางการจองห้องประชุม มีการจองเข้ามา หรือการเข้ามาติดต่อกรณีเร่งด่วน เมื่อถึงกำหนดวัน และใกล้เวลาในการใช้ห้องประชุม ผู้ดูแลต้องเตรียมห้องประชุมก่อนมีการประชุม ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 นาที โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. เช็คตารางการขอใช้ห้องประชุมจากระบบการจองห้องประชุม
2. เปิดอุปกรณ์โสตทัศนฯ เช่น ไมค์ เครื่องขยายเสียง โปรเจ็คเตอร์ ก่อนล่วงหน้ามีการประชุมครึ่งชั่วโมง
3. เปิดแอร์ ไฟห้องประชุม หากมีหลอดกระพริบหรือ ขาด จะได้ดำเนินการได้ทันถ่วงที
4. ตรวจสอบไฟล์ภาพ ,ขอมูล และ ลงไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ กรณีมีการส่งคอมพิวเตอร์ และไฟล์ข้อมูลมาให้ก่อนล่วงหน้า
5. ตรวจสอบข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ ถูกต้องหรือไม่ เมื่อส่งสัญญาณขึ้นจอโปรเจ็คเตอร์ หรือ จอแอลอีดี
6. เตรียมอุปกรณ์เพิ่มเติม เช่น สายพ่วง สายสัญญาณ หากมีการแจ้งล่วงหน้าถึงการใช้อุปกรณ์หลายเครื่อง
7. ตรวจสอบเก้าอี้ เช็คจำนวน หากทราบล่วงหน้าถึงจำนวนคนที่เข้าร่วมประชุม

ข้อพึงระวังหรือการเรียนรู้ที่ได้รับจากงาน

1. .หน่วยงาน หรือ ผู้ที่ขอใช้ห้องประชุมต้องมาติดต่อประสานงานเพื่อเตรียมการประชุมก่อนครึ่งชั่วโมงหรือ 15 นาทีเป็นอย่างน้อยเพื่อความสะดวกในการเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม
2. ก่อนการประชุมควรอยู่ในบริเวณ ห้องประชุมหรือ ใกล้ห้องประชุม หากมีปัญหา เบื้องต้นจะสามารถเข้าช่วยเหลือได้ทันที่

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระบบจองห้องประชุม กองกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น