



เล่มที่ 1



ชื่อผลงาน...ตรวจสอบอุปกรณ์โสตฯ และการซ่อมบำรุง

ชื่อเจ้าของผลงานนายภาณุวัต อินทียา

เรื่องที่4.....

ลักษณะของผลงาน / วิธีดำเนินการ

หนึ่งการควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม เพื่อให้สะดวกและมีความพร้อมสำหรับการประชุมในแต่ละครั้ง อุปกรณ์โสตและการบำรุงรักษา ก็เป็นสิ่งสำคัญในการยืดอายุการใช้งาน และไม่ให้เกิดปัญหาระหว่างมีการประชุม แสดงถึงความเป็นมืออาชีพของผู้ดูแลด้วย ซึ่งหากมีการใช้ห้องประชุม ทุกครั้ง ผู้ดูแลจะต้องมีการเตรียมอุปกรณ์และตรวจสอบของอุปกรณ์ทั้งก่อนและหลังดังนี้

ก่อนใช้งาน

1. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ก่อนใช้งาน เช่น ระบบเครื่องเสียง ไมค์ เครื่องฉายภาพและจอ คอมพิวเตอร์ ให้พร้อมใช้งาน
2. ตรวจสอบคำขอ และเตรียมให้เพียงพอ ต่อความต้องการ
3. หากมีอุปกรณ์ที่ชำรุด จะต้องรีบเปลี่ยน หรือแก้ไขให้เสร็จก่อนดำเนินการประชุม
4. ตรวจสอบระบบไฟแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ โຕะ แก้วน้ำในห้องประชุม

หลังใช้งาน

1. เมื่อใช้งานประชุมแล้วเสร็จ จะต้องเก็บอุปกรณ์ พร้อมตรวจสอบอีกครั้ง ทำความสะอาด และเก็บเข้าที่เดิม
2. หากมีอุปกรณ์ที่ชำรุด หรือเสื่อมสภาพ จะต้องดำเนินการดำเนินการซ่อมแซม หรือ แจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไป
3. ปิดอุปกรณ์ที่เปิดทุกชนิด เมื่อใช้งานแล้วเสร็จ

ข้อพึงระวังหรือการเรียนรู้ที่ได้รับจากงาน

1. ควรมีอุปกรณ์สำรอง สำหรับการใช้งาน เช่นไมค์ เครื่องฉาย ถ่านไมค์ เพื่อทดแทนหากมีการชำรุดระหว่างการประชุม
2. กรณีไมค์ล้อย ตรวจสอบถ่านไมค์ หากเหลือประสิทธิภาพของถ่าน อีกเล็กน้อย ควรเปลี่ยนถ่านใหม่ทันที
3. ควรตีวิธีการใช้งานของอุปกรณ์ แบบย่อ และเข้าใจสำหรับผู้ใช้งานด้วย
4. การซ่อมแซมอุปกรณ์โสตให้พร้อมใช้งานเอง ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยในการใช้งาน และถ้ามีอุปกรณ์ที่เสียหายหนักจะต้องแจ้งต่อหัวหน้าให้ทราบและดำเนินการส่งซ่อมต่อไป
5. มีระบบการตรวจเช็คประจำวัน ประจำเดือน ของอุปกรณ์

เอกสารที่เกี่ยวข้อง