

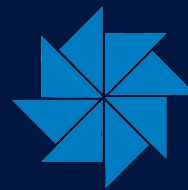
sp



คู่มือแผนกเทคนิคระบบ

SYSTEM TECHNICAL DEPARTMENT MANUAL

โรงแรมสวนดุสิตเพลส
กันยายน 2567



Suan Dusit
The Office of Business Affairs

OPERATION

- ✓ Meeting room system
- ✓ Maintenance system
- ✓ Computer systems and technology

ISBN : 978 - 616 - 322 - 061 - 5

📍 295 Ratchasima Rd., Dusit

🌐 www.dusitplace@dusit.ac.th

☎ 0-2241-7571-80 ต่อ 1005

sp



คู่มือแผนกเทคนิคระบบ

SYSTEM TECHNICAL DEPARTMENT MANUAL

โรงแรมสวนดุสิตเพลส
กันยายน 2567



Suan Dusit
The Office of Business Affairs

OPERATION

- Meeting room system
- Maintenance system
- Computer systems and technology

ISBN : 978 - 616 - 322 - 061 - 5

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศที่ศูนย์ห้องประชุมและระบบการซ่อมบำรุง โรงแรมสวนดุสิต เฟลส ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการระบบสารสนเทศให้แก่พนักงานใหม่ และพนักงานรักษาความปลอดภัย ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการดูแลระบบสารสนเทศที่ศูนย์ห้องประชุมและระบบการซ่อมบำรุง ได้ศึกษาและมีแนวทางการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยแสดงแผนผังเส้นทางการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน ด้วยวิธีการจัดการดำเนินการที่สอดคล้องกับนโยบายของโรงแรมสวนดุสิต เฟลส ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่รวมถึงการศึกษาเพิ่มเติมจากแหล่งค้นคว้าอื่นๆ โดยผู้จัดทำได้นำข้อมูลมาเรียบเรียงพัฒนาคู่มือฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ สามารถเข้าถึงความรู้และมีวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดประโยชน์ ทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจแนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการจัดการระบบสารสนเทศที่ศูนย์ห้องประชุม และระบบการซ่อมบำรุงอย่างถูกต้อง ลดระยะเวลาการทำงาน สะดวกรวดเร็วขึ้น และทำให้บุคลากรมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

ในการนี้ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์ และสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่สนใจได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ต่อไป

โครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ

(โรงแรมสวนดุสิต เฟลส)

สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

คณะผู้จัดทำ

กันยายน 2567

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ค
ส่วนนำ	
• ขอบเขตในการจัดการความรู้	จ
• ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Manual)	ฉ
ส่วนบท	
• บทที่ 1 บทนำ	1
• บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและหลักเกณฑ์มาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน	2
• บทที่ 3 กระบวนการทำงาน	6
1. งานประจำวัน	
2. งานระบบโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม	
3. งานระบบการซ่อมบำรุง	
• บทที่ 4 แนวทางการถ่ายทอดองค์ความรู้และแนวทางการดำเนินงาน	56
• บรรณานุกรม	58

ขอบเขตในการจัดการความรู้

คู่มือมาตรฐานงานฉบับนี้ อธิบายถึงการจัดการองค์ความรู้ ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ กระบวนการบริการ ตลอดจนวิธีการควบคุมคุณภาพด้านบริการให้ดำเนินงานไปตามระบบ มีมาตรฐานและสามารถดำเนินงานบรรลุเป้าประสงค์ขององค์กร ทั้งนี้เพื่อเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ด้านปฏิบัติงานระบบไอทีศนูปรณ์ห้องประชุม และระบบการซ่อมบำรุงโรงแรมสวนดุสิต เพลส สำนักกิจการพิเศษ และโครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (โรงแรมสวนดุสิต เพลส) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบไอทีศนูปรณ์ห้องประชุม และระบบการซ่อมบำรุงโรงแรมสวนดุสิต เพลส เพื่อให้พนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานระบบไอทีศนูปรณ์ห้องประชุม และระบบการซ่อมบำรุงโรงแรมสวนดุสิต เพลส สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และสามารถนำมาถ่ายทอดสู่พนักงานเข้าใหม่ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้งานระบบไอทีศนูปรณ์ห้องประชุม และระบบการซ่อมบำรุงโรงแรมสวนดุสิต เพลส ดังนี้
 - กระบวนการทำงานประจำวัน
 - กระบวนการวางแผนจัดการด้านอุปกรณ์ไอทีศนูปรณ์งานประชุมสัมมนา
 - กระบวนการปฏิบัติการซ่อมบำรุงโรงแรม
 - กระบวนการปฏิบัติงานเทคนิคระบบตามระบบประกันคุณภาพ ISO 9000:2015
 - กระบวนการวางแผนติดตามการดำเนินงานบริษัท Out Source
2. เพื่อให้พนักงาน, พนักงานใหม่, นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพแผนกเทคนิคระบบ สามารถปฏิบัติงานแผนกเทคนิคระบบได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและเชี่ยวชาญในงานระบบไอทีศนูปรณ์และระบบซ่อมบำรุงของโรงแรมสวนดุสิต เพลส
2. ผู้เชี่ยวชาญจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต และผู้เชี่ยวชาญกองอาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มาเป็นที่ปรึกษา

ผู้ปฏิบัติงาน ที่จำเป็นต้องเรียนรู้ในประเด็นความรู้



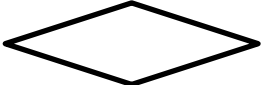
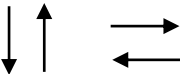
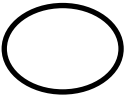

1. พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการงานแผนกเทคนิคระบบ โรงแรมสวนดุสิต เพลส
2. พนักงานเข้าใหม่และนักศึกษฝึกประสบการณ์วิชาชีพแผนกเทคนิคระบบ โรงแรมสวนดุสิต เพลส
3. พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนในกรณีเร่งด่วน

ตัวชี้วัด

1. ได้คู่มือการปฏิบัติงานระบบไอทีศนูปรณ์และระบบการซ่อมบำรุงที่สามารถใช้ได้จริง
2. พนักงาน, พนักงานใหม่, นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพแผนกเทคนิคระบบและผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติงานระบบไอทีศนูปรณ์และระบบการซ่อมบำรุงได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน(WORK FLOW)

1. ตารางสัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนผังงาน

สัญลักษณ์	ชื่อสัญลักษณ์	คำอธิบาย
	เริ่มต้น และสิ้นสุด (Terminal)	การเริ่มต้นและสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน (Process)	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ (Decision)	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง (Flow Line)	ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงานซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องกันตามทิศทางของลูกศร
	จุดเชื่อมต่อหน้าเดียวกัน (On Page connector)	จุดเชื่อมต่อผังงานเพื่อให้ดูง่าย (กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ จบได้ภายใน 1 หน้า)
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ (Off Page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละ หน้ากระดาษ

2. กระบวนการปฏิบัติงาน

- กระบวนการปฏิบัติงานประจำวัน
- กระบวนการวางแผนจัดการด้านอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์งานประชุมสัมมนา
- กระบวนการปฏิบัติการซ่อมบำรุงโรงแรม และงานระบบประกันคุณภาพ ISO 9000 : 2015

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

แผนกเทคนิคระบบ โรงแรมสวนดุสิต เพลส รับผิดชอบจัดการระบบโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมและการซ่อมบำรุงต่างๆ ของโรงแรมฯ ร่วมกับฝ่ายขายและแผนกแม่บ้านห้องพัก สำนักงาน รวมถึงแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม มีหน้าที่บริการติดตั้งสื่อ Projector, Visualizer และอุปกรณ์ต่อพ่วงไมค์ประชุมให้เพียงพอกับการใช้งานของการประชุมในแต่ละห้องประชุม รวมถึงควบคุมดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานระบบโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมและระบบการซ่อมบำรุง มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบโสตทัศนูปกรณ์ อาทิ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหรือพนักงานใหม่
2. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการใช้งานระบบโสตทัศนูปกรณ์ และสามารถปฏิบัติตามได้ ตลอดจนแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบโสตทัศนูปกรณ์แทนได้ ในกรณีเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน
3. เพื่อปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ขอบเขตคู่มือ

คู่มือที่ใช้สำหรับพนักงานเทคนิคระบบที่ดูแลห้องประชุมสัมมนา ใช้สำหรับเพื่อปฏิบัติงาน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เน้นเป็นการปฏิบัติงานขั้นพื้นฐาน

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและหลักเกณฑ์มาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโสตทัศนอุปกรณ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมและใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง ระบบภาพและอื่น ๆ เลือก เตรียมและควบคุมการผลิตสื่อที่ใช้ในการจัดประชุมสัมมนา งานเลี้ยงสังสรรค์ เช่น ระบบคาราโอเกะ โดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ติดตั้งไมค์ประชุม บันทึกไฟล์เสียงเป็น mp3 mp4 ถ่ายภาพ วี.ดี.โอ. หรือ ดี.วี.ดี.

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์และระบบการซ่อมบำรุง

(1) ดูแลงานผลิตสื่อวีดิทัศน์ ภาพนิ่ง และสื่อมัลติมีเดียต่างๆ รวมถึงดูแลบริการเทคโนโลยี สารสนเทศ ภาพ, เสียง, มัลติมีเดีย เพื่อสื่อความหมายกับผู้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้บรรลุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน

(2) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมหรือบรรยาย เพื่อให้การประชุมหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไป โดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

(3) ให้บริการซ่อมบำรุงงานระบบต่าง ๆ ภายในโรงแรมหรือบริเวณพื้นที่บริการ ที่โรงแรมรับผิดชอบ เช่น ระบบน้ำ ระบบไฟ ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฉุกเฉิน ระบบลิฟต์ ซึ่งได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

เทคนิคในการปฏิบัติงานระบบโสตทัศนอุปกรณ์ภายใน ห้องประชุมสัมมนา

การตรวจสอบความพร้อมการใช้งานของระบบโสตทัศนอุปกรณ์ภายในห้องประชุมสัมมนา ให้สามารถพร้อมใช้งาน และเป็นมาตรฐานไปในทิศทาง และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ต่อเนื่อง โดยไม่ให้เกิดปัญหาขัดข้องก่อนใช้งาน โดยขั้นตอนการตรวจสอบระบบ สามารถทำได้ดังนี้

1. การตรวจสอบไมโครโฟนแบบมีสาย

1.1 ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายระหว่างไมโครโฟนและมิกเซอร์ให้เชื่อมต่อครบและแน่น

1.2 ตรวจสอบมิกเซอร์ในช่องที่เชื่อมต่อไมโครโฟนว่าเปิดใช้งาน และมีการเพิ่มเสียงอยู่หรือไม่

1.3 ทดสอบเสียงด้วยการเปิดสวิทช์ที่ตัวไมโครโฟน แล้วฟังว่ามีเสียงที่ดังออกเครื่องขยายหรือไม่ ถ้าไม่มีเสียงให้ตรวจสอบ ทดสอบฟังเสียงว่าดังหรือเบาไปหรือไม่ โดยสามารถควบคุมระดับเสียงได้ผ่านเครื่องมิกเซอร์ และแอมป์ ทั้งนี้ระดับเสียงขึ้นอยู่กับการใช้งาน รูปแบบและความต้องการเป็นสำคัญ

1.4 ทดสอบฟังคุณภาพเสียงว่าดีหรือไม่ มีความแหลมหรือทุ้มไปหรือไม่ ทั้งนี้ คุณภาพของเสียงขึ้นอยู่กับการใช้งานรูปแบบ และความต้องการเป็นสำคัญ โดยสามารถควบคุมระดับเสียงได้ผ่านเครื่องมิกเซอร์

2. การตรวจสอบไมโครโฟนแบบไร้สาย

2.1 ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายระหว่างเครื่องรับสัญญาณไมโครโฟนและมิกเซอร์ให้เชื่อมต่อครบและแน่น

2.2 ตรวจสอบแบตเตอรี่ภายในไมโครโฟนว่ามีประจุไฟหรือไม่ โดยทั่วไปจะส่งสัญญาณเสียงได้ตามปกติ หากประจุไฟไม่พอ จะติด ๆ ดับ ๆ หรือไม่มีเสียง ควรทำการเปลี่ยนแบตเตอรี่ใหม่

2.3 ตรวจสอบมิกเซอร์ในช่องที่เชื่อมต่อกับตัวเครื่องรับไมโครโฟนว่าเปิดใช้งาน และมีการเพิ่มเสียงอยู่หรือไม่

3. การตรวจสอบเสียงจากสื่อมัลติมีเดีย

1.1 ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายระหว่างอุปกรณ์มัลติมีเดีย เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก กับ มิกเซอร์ให้เชื่อมต่อครบ

1.2 ตรวจสอบว่าระบบปฏิบัติการของสื่อมัลติมีเดีย มีการเปิดเสียงหรือเพิ่มเสียงไว้ดังพอหรือไม่ หากถูกปิดเสียง (MUTE) อยู่ ให้ทำการเปิดและปรับระดับเสียงให้ดังเพียงพอต่อความต้องการใช้งาน ทั้งนี้รวมถึงตรวจสอบระดับค่าเสียงภายในโปรแกรมที่ใช้สำหรับเปิดสัญญาณเสียงภายในระบบปฏิบัติการ เช่น โปรแกรมสำหรับเปิดวิดีโอ หรือ โปรแกรมเปิดเพลงด้วยเช่นกัน

1.3 ตรวจสอบมิกเซอร์ในช่องที่เชื่อมต่อกับสื่อมัลติมีเดียว่าเปิดใช้งานและมีการเพิ่มเสียงอยู่หรือไม่

1.4 ทดสอบเสียงด้วยการเปิดเล่นสื่อ แล้วฟังว่ามีเสียงที่ดังออกเครื่องขยายหรือไม่ ถ้าไม่มีเสียงให้ตรวจสอบตาม ทดสอบฟังเสียงว่าดังหรือเบาไปหรือไม่ โดยสามารถควบคุมระดับเสียงได้ ผ่านเครื่องมิกเซอร์ และแอมป์ ทั้งนี้ระดับเสียงขึ้นอยู่กับการใช้งาน รูปแบบและความต้องการเป็นสำคัญ

4. การตรวจสอบระบบแสงสว่าง ระบบปรับอากาศ และการระบายอากาศ

เจ้าหน้าที่ไอทีทัศนูปกรณ์นอกจากมีหน้าที่ในการตรวจสอบความพร้อมของระบบไอทีทัศนูปกรณ์แล้ว ยังมีหน้าที่ในการสนับสนุนความพร้อมเบื้องต้นในเรื่องของระบบแสงสว่าง ระบบปรับอากาศ และการระบายอากาศ ภายในห้องประชุมสัมมนา ให้พร้อมใช้งานและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการอีกด้วย

4.1 การตรวจสอบระบบแสงสว่าง

4.1.1 ตรวจสอบไฟทุกดวงภายในโถงกลาง ทางเดินว่าเปิดติดหรือไม่ มีการกระพริบหรือไม่

4.1.2 ตรวจสอบไฟทุกดวงภายในห้อง เปิดติดหรือไม่ มีการกระพริบหรือไม่

4.1.3 ตรวจสอบแสงจากหน้าต่างบริเวณทางเดิน ว่ามีแสงเพียงพอหรือสว่างมากไปหรือไม่

4.1.4 หากพบปัญหาเกี่ยวกับระบบแสงสว่างให้รีบแก้ไขหรือแจ้งซ่อม

4.2 การตรวจสอบระบบปรับอากาศ และการระบายอากาศ

4.2.1 ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศภายในห้องทุกห้องว่าเปิดติดหรือไม่

4.2.2 หากพัดลมระบายอากาศไม่ทำงาน ให้แก้ไขเบื้องต้นด้วยการกดปุ่มเปิดอีกครั้ง ที่ตู้ควบคุมเครื่องระบายอากาศ เนื่องจากโดยปกติระบบจะตั้งค่าการทำงานเปิด - ปิดไว้เป็นอัตโนมัติ

4.3 การใช้งานตู้ควบคุมเสียง โดยส่วนประกอบของตู้ มี 4 ส่วน ดังต่อไปนี้

4.3.1 เครื่องกรองไฟ หมายถึง เครื่องป้องกันลดทอนไฟกระชากสูง และสัญญาณรบกวน ถูกออกแบบมาสำหรับเครื่องมือและอุปกรณ์ไฟฟ้าแบบ hi-end เพื่อป้องกันลดทอนปัญหาไฟฟ้า ที่มาทางด้านไฟฟ้าขาเข้า AC input โดยใช้วงจรกรองไฟแบบ Active Noise Filter (ANF) โดยเฉพาะ นอกจากนี้ยังกรองไฟให้สะอาด เพื่อเพิ่มคุณภาพให้ภาพและเสียงดีขึ้น จึงทำให้เครื่องเสียงหลาย ๆ ตัว ต้องมีเครื่องกรองไฟควบคู่กันไป จะช่วยให้อุปกรณ์ที่มาต่อ ได้ใช้ทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดตามสิ่งที่มันควรจะเป็น ไม่เพียงแค่นั้นยังช่วยป้องกันปัญหาเกี่ยวกับระบบไฟได้ดีอีกด้วย ลดปัญหาไฟตก ไฟกระชากต่าง ๆ เป็นการช่วยยืดอายุการใช้งานของอุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออีกด้วย

4.3.2 การใช้งาน เครื่องกรองไฟจะเป็นตัวรับไฟฟ้าเข้ามาเป็นส่วนแรก และแบ่งจ่ายไฟให้กับอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในตู้ควบคุม โดยปกติตัวเครื่องจะถูกเปิดไว้ตลอดเวลา

4.3.3 เครื่องผสมสัญญาณเสียง (มิกเซอร์) คือ อุปกรณ์ผสมสัญญาณเสียง ไม่ว่าจะสัญญาณเสียงจากไมโครโฟน เครื่องดนตรีต่าง ๆ หรือเสียงจากแหล่งกำเนิดเสียงมัลติมีเดีย เช่น เครื่องเล่น CD MP3 NOTEBOOK

เป็นต้น ก็สามารถนำมาเข้ามาในมิกเซอร์ เพื่อทำการปรับแต่งเสียงผสมสัญญาณเสียงให้มีความเหมาะสม และส่งสัญญาณเสียงออกไปหาอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องขยายเสียง เป็นต้น

4.3.4 เครื่องขยายเสียง (Amplifier) หรือที่เรียกกันง่าย ๆ ว่า แอมป์ (Amp.) คือ อุปกรณ์ที่ทางระบบไฟฟ้าที่ใช้ทำหน้าที่ ขยายสัญญาณเสียงขนาดเล็ก ให้มีขนาดสัญญาณเสียงที่สูงขึ้น หรือความดังมากขึ้น หรือให้เข้าใจง่าย ๆ ว่าจะต้องช่วยขยายเสียงแล้วให้เสียงเหมือนจริง แต่มีความดังมากขึ้นนั่นเอง

เทคนิคในการปฏิบัติงานระบบซ่อมบำรุงโรงแรม

- ระบบไฟฟ้า

ช่างในโรงแรม : การตรวจเช็คประจำวัน ตรวจเช็คสภาพทั่วไปเป็นประจำทุกวัน ตรวจเช็คการไหลเวียนของกระแสไฟฟ้าแรงสูงเป็นประจำทุกวัน การตรวจเช็คประจำสัปดาห์ จัดเตรียมและตรวจตราแบตเตอรี่สำรองไฟ ตรวจเช็คสถานะเป็นประจำทุกสัปดาห์

- หม้อแปลง

ช่างในโรงแรม : การตรวจเช็คประจำเดือน ตรวจเช็คสภาพภายนอกเป็นประจำทุกเดือน การตรวจเช็คประจำปี ควรมีการเช็คระบบควบคุมเป็นประจำทุกปี ควรมีการเช็คค่าพื้นฐานเป็นประจำทุกปี ควรมีการเช็คระบบการเดินสายเคเบิลเป็นประจำทุกปี ควรมีการตรวจเช็คระบบรักษาความปลอดภัยเป็นประจำทุกปี การตรวจเช็คในรอบ 2 ปี คอยดูแลเรื่องน้ำมันให้อยู่ในระดับมาตรฐานการใช้งานทั่วไปทุก 2 ปี

- ระบบสัญญาณไฟเตือนป้องกัน

ช่างในโรงแรม : การดูแลประจำปี เช็คสภาพภายนอกทั่ว ๆ ไป เช็คระบบป้องกัน เช็คค่าต่าง ๆ ที่เป็นตัวนำไฟฟ้าและดูแลให้อยู่ในระดับ 8 โอห์ม

- ระบบกำลังไฟสำรองฉุกเฉิน

ช่างในโรงแรม : ตรวจสอบพื้นฐานรายละเอียดการซ่อมบำรุงของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องกรองน้ำมัน เครื่องกรองน้ำมันดีเซลและอื่น ๆ โดยมีการควบคุมและเปลี่ยนตามกำหนด ขึ้นอยู่กับการใช้งาน โดยดูจากคู่มือการใช้งานเครื่อง ตรวจเช็คประจำสัปดาห์ ทดสอบโดยการเดินเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง 30 นาที ประจำทุกสัปดาห์ ทดสอบการเดินเครื่องแบบ Manual และแบบอัตโนมัติเป็นประจำทุกสัปดาห์ ทดสอบแผงวงจร AST เป็นประจำทุกสัปดาห์ เช็คการทำงานของแผงวงจรควบคุมในขณะที่มีโหลด

- การระบายน้ำทิ้งและท่อดักไขมัน

ช่างเทคนิคโรงแรมติดตามการดำเนินงานพนักงานบริษัท : รายละเอียดเกี่ยวกับการระบายน้ำ เช็ครอยรั่วซึม รายละเอียดช่องระบาย เช็คท่อระบายน้ำทุก ๆ เดือน รายละเอียดของบ่อดักไขมันในครัว ทำความสะอาดบ่อดักไขมันทุก ๆ สัปดาห์ การระบายน้ำจากการล้างจาน โดยประสานกับแผนกบริษัทในการรับใบแจ้งซ่อมบำรุงหากเกิดปัญหา เช็คเป็นประจำทุกเดือน

- ระบบเครื่องทำน้ำร้อน

ช่างเทคนิคโรงแรม : การตรวจเช็คสภาพทั่วไป ควรมีการเช็คการรั่วซึมและตรวจเช็คเชื้อเพลิงเป็นประจำ ควรมีการตรวจเช็คควาล์วและระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ เป็นประจำทุกเดือน

- **การดูแลรักษาคอมเพรสเซอร์เครื่องปรับอากาศ**

ช่างเทคนิคโรงแรมติดตามการดำเนินงานบริษัทภายนอก : ประสานบริษัทภายนอกเข้ามาตรวจเช็คการระบายน้ำออกจากแท็งก์ เพื่อลดปริมาณการรับน้ำหนักมากเกินไปเป็นประจำ เช็คระดับน้ำมันและเติม เมื่อมีการตรวจพบว่าระดับน้ำมันอยู่ต่ำกว่ามาตรฐาน ทำความสะอาดเครื่องกรองอากาศ และทำการเปลี่ยน เมื่อตรวจพบว่าชำรุด ตรวจเช็คสายพานและทำการเปลี่ยนเมื่อสายพานเดิมใช้การไม่ได้ เช็คตำแหน่งการจัดวางมอเตอร์และปั้ม เช็คการปิดเปิดสวิทซ์ลงบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ลงในแบบฟอร์มอย่างสม่ำเสมอ

- **การดูแลรักษาปั้ม ระบบประปา**

ช่างเทคนิคโรงแรม : ตรวจเช็คการรั่วซึมของท่อน้ำ ขณะที่กำลังระบายน้ำเข้า - ออก เช็คการหล่อลื่นของวาล์วน้ำ และหยอดน้ำมันหล่อลื่น เมื่อพบว่าเกลียวฝืด เช็คการทำงานของมอเตอร์ เช็คแผงควบคุมมอเตอร์และทำความสะอาดภายในจากนั้นปิดเครื่องให้เรียบร้อย เช็คขดลวดและสายไฟฟ้าพันกันหรือไม่ เช็คสวิทซ์ปิดเปิดว่าฝืดหรือไม่ ลงบันทึกการทำงานและการดูแลรักษาเป็นประจำ

- **ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป (Opera Front Office)**

ช่างเทคนิคโรงแรมติดตามการดำเนินงานเจ้าหน้าที่บริษัท : ประสานเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัย เพื่อเข้ามาดูแลรักษารายสัปดาห์ การดูแลรักษารายเดือนและการลงบันทึกเช็คสภาพภายนอก

- **ระบบดับเพลิง**

มาตรการความปลอดภัยทางด้านอัคคีภัย จุดมุ่งหมาย : มาตรการทางด้านอัคคีภัยในทุกพื้นที่ ควรจะมีความเคร่งครัดมากที่สุด มีทางหนีไฟ 2 ทาง บันไดหนีไฟควรมีความกว้างตามมาตรฐาน ทางออกควรตกแต่งด้วยไฟเพื่อให้เห็นเด่นชัด

- **มาตรการความปลอดภัยทางอัคคีภัย**

ควรมีการตรวจสภาพของเครื่องป้องกันไฟไหม้อยู่เสมอ เพื่อให้พร้อมใช้งาน

- **สัญญาณเตือนภัย**

ช่างเทคนิคโรงแรม : ควรเช็คระบบสัญญาณเตือนภัยที่ทางหนีไฟเป็นประจำทุกเดือน เพื่อป้องกันการผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น หากเกิดกรณีฉุกเฉิน ควรเช็คป้ายไฟที่แสดงสถานะของทางหนีไฟที่บริเวณประตูทางออก เป็นประจำทุกเดือน เพื่อป้องกันหากเกิดกรณีฉุกเฉินขึ้น ควรมีการทดสอบระบบการทำงานที่รวดเร็วของสัญญาณเตือนภัยภายในลิฟท์ว่าสามารถที่จะเตือนภัยในกรณีเริ่มเกิดเหตุก่อนที่จะลุกลาม ดังนั้น จึงควรมีการทดสอบระบบความปลอดภัยเป็นประจำทุก ๆ 6 เดือน เพื่อป้องกันในกรณีที่มีเหตุการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้น ควรทำการเช็คโซลินอยด์วาล์วในท่อก๊าซ ภายในตัวที่ควบคุมสัญญาณเตือนภัย


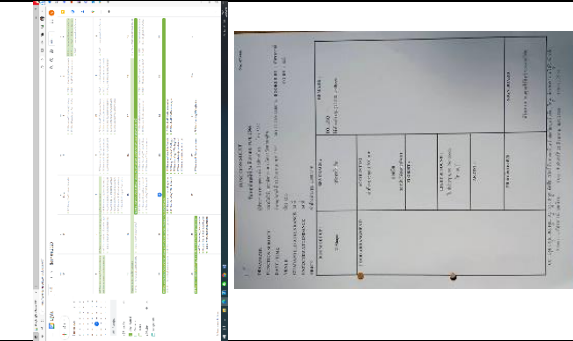
- **งานระบบลิฟต์ งานระบบโทรศัพท์ (Pabx) งานระบบประตูอัตโนมัติ (Vingcard) งานระบบกล้องวงจรปิด (Cctv)**

ช่างเทคนิคโรงแรมติดตามการดำเนินงานเจ้าหน้าที่บริษัท : ประเมินผลการทำงาน เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาซ่อมบำรุงและรายงานทุกสิ้นเดือน

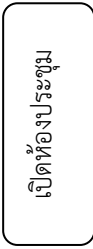


บทที่ 3

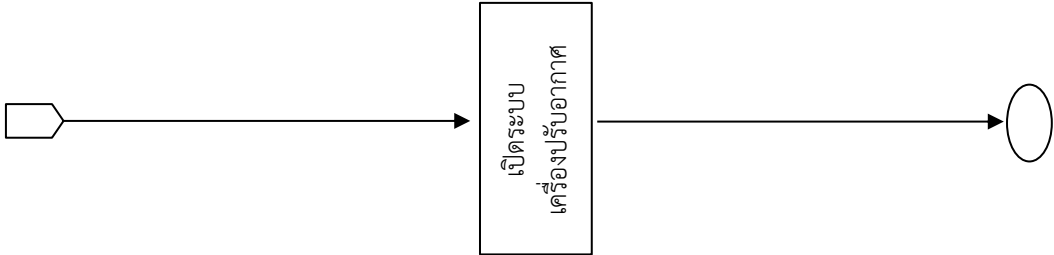

กระบวนการทำงาน

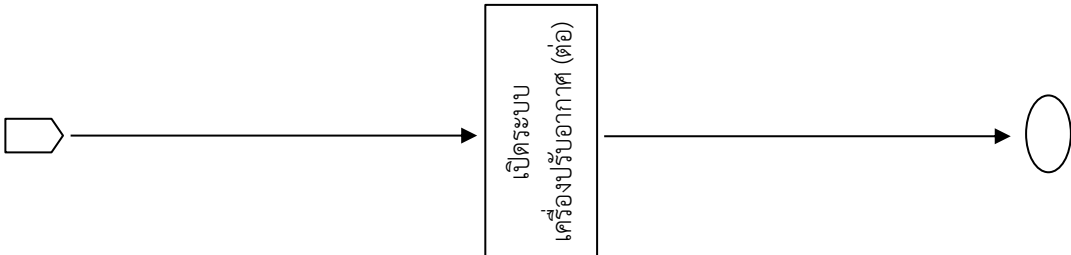
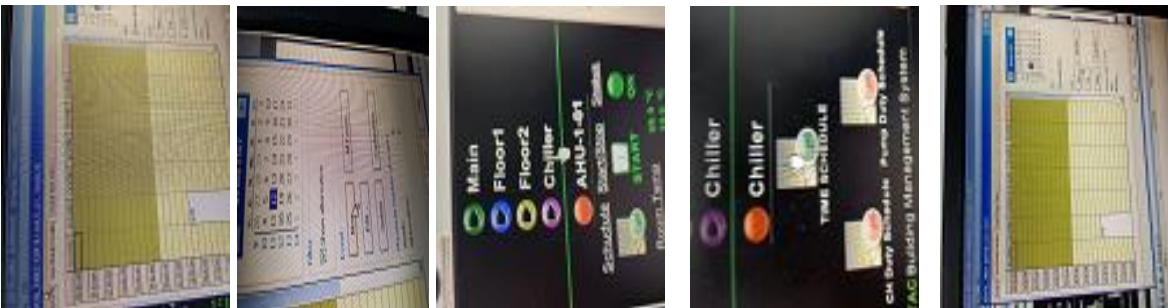
1. งานประจำวัน

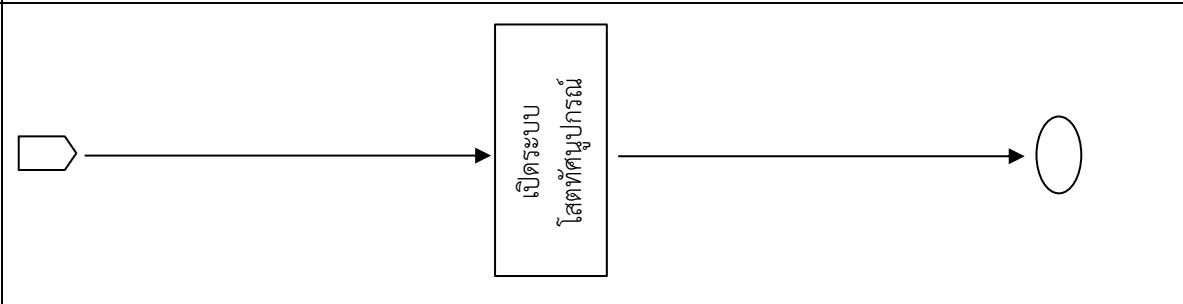
ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกการเข้า-ออก</div>		<p>ต้องเข้างานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 นาที</p>	<p>พนักงานตอบรับเวลาเช้า – และตอบรับเวลาออกเป็นประจำทุกวันของการมาปฏิบัติงาน ในวันปกติ วันจันทร์ – วันศุกร์ คือ 08.30 น. – 18.00 น. วันเสาร์ – วันอาทิตย์ คือ 08.30 น. – 17.00 น. โดยที่พนักงานหนึ่งท่านจะมีวันหยุดประจำปี 1 วัน ต่อสัปดาห์ และวันหยุดของแต่ละคนจะไม่ตรงกับหนึ่งสัปดาห์</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">งานประจำวัน</div>		<p>พนักงานทุกคนต้องดูตารางงานการใช้ห้องประชุมต่างๆในเว็บไซต์ที่ใช้ห้องประชุมระบบได้ลงไว้ของในแต่ละวัน จากใบฟังก์ชันงานที่ได้รับจากฝ่ายขาย</p>	<p>พนักงานตรวจดูว่ามีการใช้งานห้องประชุมใดๆบ้างของแต่ละวัน เพื่อทำการเช็คระบบโสตฯ ล่างหน้าก่อนการใช้งานจริงอย่างน้อย 1 วัน เพื่อเตรียมความพร้อมของระบบโสตฯ ทั้งระบบภาพและระบบเสียงของห้องประชุมต่างๆ พร้อมทั้งตรวจเช็คระบบแสงสว่างและเครื่องปรับอากาศภายในห้องประชุมต่างๆ ให้อยู่ในความเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้</p>	

2. ระบบโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม
การปฏิบัติงานห้องรักตะกนิษฐ 1

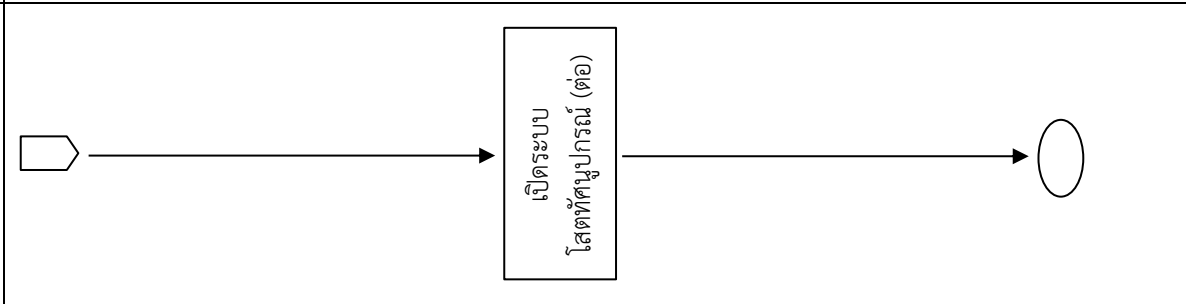

ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
		<p>เปิดห้องควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์และเปิดไฟแสงสว่างภายใน</p>	<p>1.เปิดห้องควบคุมระบบและไฟแสงสว่างภายในห้องควบคุมระบบก่อนงานเริ่ม และปิดห้องและไฟแสงสว่างหลังงานประชุม / อบรม / สัมมนา / จัดเลี้ยง / หรืออื่นๆ</p>	
		<p>จุดเปิด - ปิดสวิตซ์ไฟแสงสว่างภายในห้องประชุมรักตะกนิษฐ 1</p>	<p>2.เปิดสวิตซ์ไฟแสงสว่างภายในห้องประชุมก่อนเริ่มงาน และต้องปิดสวิตซ์ไฟแสงสว่างภายในห้องประชุมหลังเลิกงานประชุม / อบรม / สัมมนา / และจัดเลี้ยง / หรืออื่นๆ</p>	

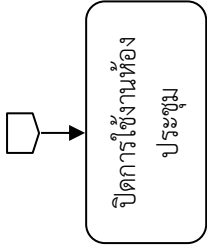

ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร ประกอบ
 <pre> graph TD Start([]) --> Process[เปิดระบบ เครื่องปรับอากาศ] Process --> End([]) </pre>		<p>เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เปิด - ปิดระบบเครื่องปรับอากาศระบบปรับอากาศระบบปรับอากาศ</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>3.การเปิดระบบเครื่องปรับอากาศ ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้</p> <p>3.1 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อตั้งเปิด -ปิดระบบเครื่องปรับอากาศเครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรม TAC Vista ขึ้นมาอัตโนมัติ</p> <p>3.2 เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมขึ้นมา จะต้องใส่</p> <p>User : hotel</p> <p>Password : hotel</p> <p>แล้วจึงคลิก OK เพื่อเข้าตัวหน้าโปรแกรม</p> <p>3.3 เมื่อเข้ามาหน้าต่างโปรแกรมนี้ให้กดเลือกชั้น 1 หรือ 2 เพื่อทำการตั้งค่าขั้นตอนต่อไป</p> <p>3.4 เมื่อเลือกชั้นที่ต้องการเปิดระบบปรับอากาศแล้ว ก็ให้กดเลือกไปที่ AHU-1 -01</p> <p>3.5 เมื่อเข้ามาหน้าต่าง AHU-1-01 จะต้องเข้าไปคลิกเลือกค่าว่า Schedule เพื่อทำการตั้งค่า AHU</p>	

ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
		<p>เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เปิด - ปิดระบบเครื่องปรับอากาศที่ระกษณษฐ</p>	<p>3.6 เมื่อเข้ามาหน้าต่าง Schedule แล้วตรงด้านข้างตารางจะมีช่องคำว่า Event ให้กดเลือกคำว่า New... / Edit... เพื่อทำการตั้งวันที่และเวลาที่ต้องการเปิด - ปิดระบบเครื่องปรับอากาศ</p> <p>3.7 เมื่อตั้ง AHU เสร็จแล้ว ก็ให้มากดตั้งค่า Chiller ของชั้นที่ต้องการเปิดใช้งานต่อ</p> <p>3.8 เมื่อเข้ามาหน้าต่างของ Chiller ให้เลือกคลิกคำว่า TIME SCHEDULE</p> <p>3.9 เมื่อเข้ามาหน้าต่าง Schedule แล้วตรงด้านข้างตารางจะมีช่องคำว่า Event ให้กดเลือกคำว่า New... / Edit... เพื่อทำการตั้งวันที่และเวลาที่ต้องการเปิด - ปิดระบบเครื่องปรับอากาศ และเมื่อตั้งค่ากำหนดวันและเวลาแล้ว AHU / Chiller ของระบบปรับอากาศชั้นนั้นๆ จะทำงานตามที่ได้ตั้งไว้ เพื่อทำความเย็นให้กับห้องประชุม และระบบเครื่องปรับอากาศก็จะปิดระบบเองทั้ง AHU และ Chiller ตามวันเวลาที่กำหนดไว้</p>	เอกสารประกอบ




ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน / ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
 <pre> graph TD Start([]) --> Process[เปิดระบบ โสตทัศนอุปกรณ์] Process --> End([]) </pre>		<p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียง ก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>4. การเปิดระบบโสตทัศนอุปกรณ์ ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้</p> <p>4.1 เปิดเบรกเกอร์ขึ้น On เพื่อเปิดระบบอุปกรณ์ในตู้แล็คทั้งหมด และปิด Off ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>4.2 พนักงานเปิดสวิตช์ของตัวอุปกรณ์ในตู้แล็คขึ้น On ให้ครบทุกตัว เพื่อเตรียมใช้งานระบบภาพ และปิด Off ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>4.3 หลังจากเปิดสวิตช์ On ของอุปกรณ์ในตู้แล็คหมดแล้ว จึงมาเปิดเครื่องเล็ทหรือสลับสัญญาณภาพ (Switcher Control) ซึ่งเป็นเครื่องที่พนักงานควบคุมระบบ คัดส่งภาพนำออกไปยังจอ LED ในห้องประชุม และปิด Off ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>4.4 เปิดเครื่องสำหรับพรีวิวภาพภายในห้องควบคุม เป็นจอที่ใช้สำหรับดูพรีวิวภาพ มุมกล้อง / ไฟล์งานนำเสนอ / ภาพนิ่ง หรือวิดีโอ ก่อนถูกส่งออกไปยังจอ LED ในห้องประชุม และปิด Off ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>4.5 พนักงานเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เน็ตเวิร์คเตรียมใช้ สำหรับวิทยากรที่ใช้งาน ในกรณีลูกค้าใช้เปิดในห้องควบคุมระบบ / หรือเตรียมคอมพิวเตอร์เน็ตเวิร์คไว้ที่โต๊ะวิทยากรด้านนอกบนเวที หรือจุดอื่นๆ ในห้องประชุม ในกรณีลูกค้าขอมาตามฟังก์ชันงาน</p>	

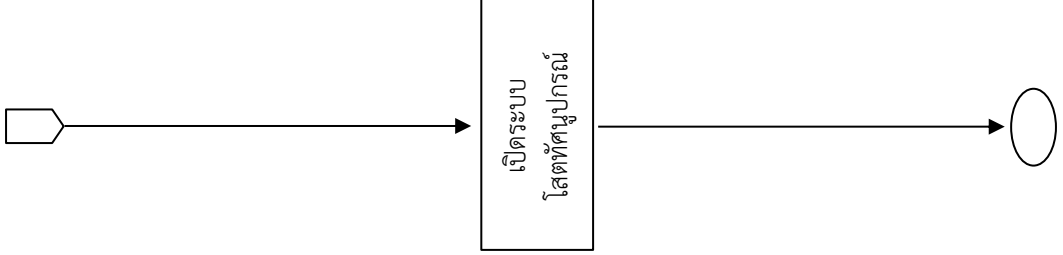
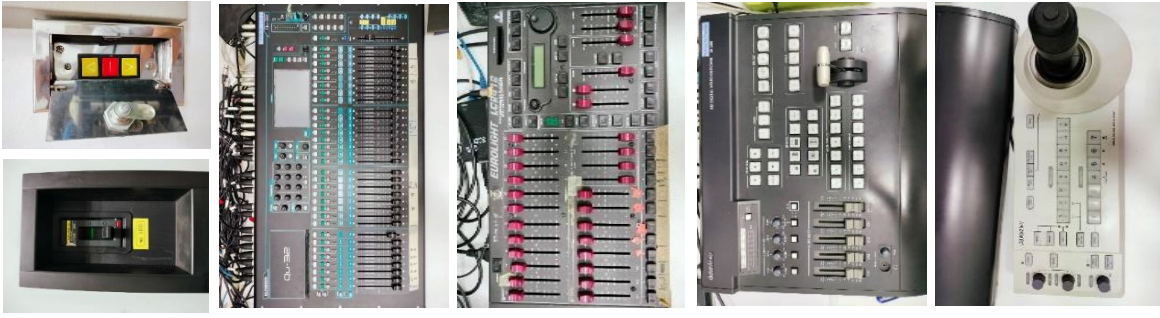
ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
		<p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียง ก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>4.6 พนักงานเปิดสวิตช์เครื่องควบคุมระบบไฟพาร์ LED ที่ใช้สำหรับส่องแสงสว่างบนเวที ในกรณีที่ถูกตัดต้องการแสงสว่างเป็นสีอื่น ๆ หรือส่องแสงสว่างแบบเน้นจุด และปิด Off ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>4.7 เปิดสวิตช์ On เครื่องผสมสัญญาณเสียง (Mixer) เป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทำหน้าที่ในการรวมเสียงจากแหล่งเสียงต่างๆ ทำการผสมเสียงเข้าด้วยกัน และปรับแต่งเสียงต่างๆ ที่เข้ามา เช่น เสียง ไมโครโฟน / เสียงจากคอมพิวเตอร์ เพื่อส่งออกไปยังห้องประชุม และปิด Off ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>4.8 เปิดสวิตช์ On ที่ตัวไมค์ล้อย เพื่อทดสอบระบบเสียงก่อนใช้งานจริง และปิด Off ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>4.9 เปิด On เบรกเกอร์ไฟฟ้าที่ตู้ควบคุมระบบไฟจอ LED บนเวทีในห้องประชุม และปิด Off ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>4.10 เปิด On เบรกเกอร์ไฟฟ้าที่ตู้ควบคุมระบบไฟพาร์ (Par) ที่ห้องหลังเวที เพื่อใช้สำหรับไฟพาร์บนเวที และปิด Off ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</p>	

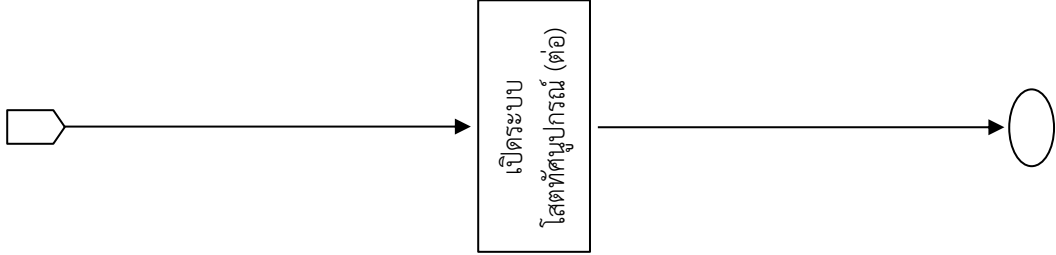

ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
		<p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียงก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>4.11 เปิดสวิตช์ On ที่ตัวเครื่องขยายเสียง (Power Amplifier) ทุกตัวในตู้แอสแต็ค 1 หลังเวที ใช้สำหรับขยายเสียงลำโพงในห้องประชุม และปิด Off ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>4.12 เปิดสวิตช์ On ที่ตัวเครื่องขยายเสียง (Power Amplifier) ทุกตัวในตู้แอสแต็ค 2 หลังเวที ใช้สำหรับขยายเสียงลำโพงบนเวทีในห้องประชุม และปิด Off ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>4.13 นำตัวส่งสัญญาณไม่เคลือบมาต่อเข้าช่องไม่เคลือบและเปิดเครื่อง On ส่งไปยังตัวเครื่อง Mixer ในห้องควบคุม เพื่อเตรียมใช้งานไม่เคลือบ และปิด Off ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน พร้อมกับเก็บตัวอุปกรณ์เข้าตู้เก็บอุปกรณ์ในห้องควบคุม</p> <p>4.14 นำสายไม่เคลือบมาต่อเข้าช่องไม่เคลือบเวทีที่ส่งไปยังเครื่อง Mixer เพื่อใช้ไม่เคลือบสายเวทีในการนี้ที่ลูกค้าขอใช้ไม่เคลือบ</p> <p>4.15 ทำการทดสอบระบบเสียงไม่เคลือบก่อนการซึ่งงานจริง เมื่อเลิกการใช้งานจึงถอดเก็บตัวไม่เคลือบโพรไฟนและสายไม่เคลือบเข้าตู้เก็บอุปกรณ์ในห้องควบคุม</p>	

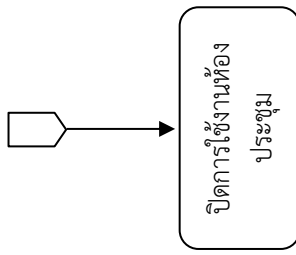

ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
		<p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียง ก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>4.16 พนักงานอย่างน้อย 1 ท่านคอยควบคุมระบบภาพและเสียงระหว่างงานจนงานเลิก และเมื่องานเลิกก็ปิดระบบภาพและระบบเสียงของตัวอุปกรณ์ต่างๆและเบรกเกอร์ควบคุมไฟทั้งหมด</p>	

การปฏิบัติงานห้องรักตะกนิษฐ 2

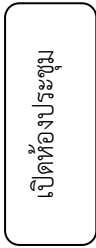

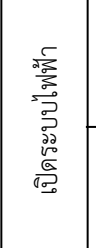



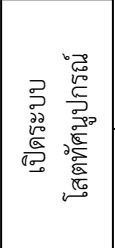

ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">เปิดห้องประชุม</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>		พนักงานมาเปิดห้องประชุมก่อนงาน เริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	1. นำกุญแจมาเปิดห้องควบคุมระบบ และปิดทุกครั้งที่หลังการเลิกใช้ งาน	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">เปิดระบบไฟฟ้า</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>		พนักงานมาเปิดระบบไฟฟ้าก่อนงาน เริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	2. เปิดสวิตช์ไฟแสงสว่างที่อยู่ด้านในห้องประชุมทั้งหมด และปิด สวิตช์ไฟทั้งหมด ทุกครั้งที่หลังเลิกการใช้งาน	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">เปิดระบบเสียง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">○</div> </div>		พนักงานมาเปิดระบบเสียงก่อนงาน เริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	3. เปิดตู้ควบคุมไฟและเปิดเบรกเกอร์ขึ้น On ตู้แร็คควบคุมเสียงและ ปิดเบรกเกอร์ Off ทุกครั้งที่หลังเลิกการใช้งานประชุมสัมมนา	

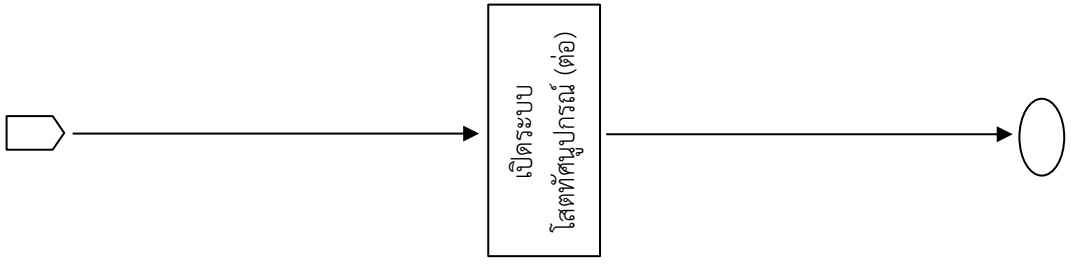

ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
		<p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียง ก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>4. การเปิดระบบโสตทัศนอุปกรณ์ ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้</p> <p>4.1 เปิดเบรกเกอร์ขึ้น On และปิดเบรกเกอร์ Off เพื่อเปิด – ปิด สวิตช์ควบคุมจอ LED และกดสวิตช์จอ LED ขึ้นเมื่อใช้งาน และกด สวิตช์ลงเมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง</p> <p>4.2 พนักงานเปิดสวิตช์เครื่องผสมและขยายสัญญาณเสียง (Mixer) และปิดเครื่องทุกครั้งหลังเลิกการใช้งานประชุมสัมมนา</p> <p>4.3 เปิดเครื่องควบคุมแสงสว่างไฟเวทีที่ สวิตช์ที่อยู่ทางซ้ายของ หน้าเครื่อง กดไปด้านขวาเพื่อเปิดและปิดสวิตช์เครื่องทุกครั้งหลังเลิก การใช้งานประชุมสัมมนา</p> <p>4.4 เปิดสวิตช์เครื่องควบคุมการตัดสลับภาพ และปิดเครื่องทุกครั้ง หลังเลิกการใช้งานประชุมสัมมนา</p> <p>4.5 เปิดสวิตช์เครื่องควบคุมกล้อง และปิดเครื่องทุกครั้งหลังเลิก การใช้งานประชุมสัมมนา</p>	

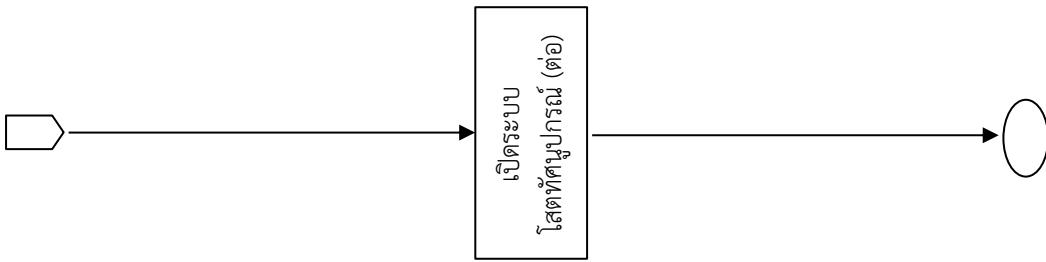
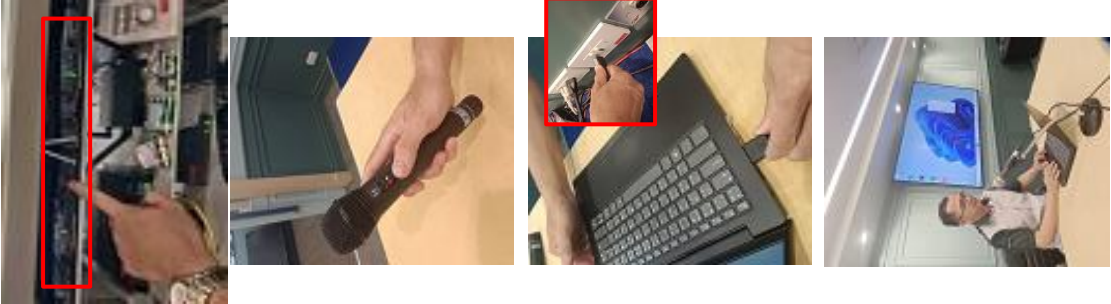
ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
		<p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียงก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>4.6 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้พิธีขึ้นต้นงาน และเปิดเครื่องทุกครั้งที่เมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>4.7 เปิดสวิตซ์เครื่องรับส่งสัญญาณไมโครโฟนไร้สาย และเปิดสวิตซ์ตัวไมโครสายและตัวไมค์สาย พร้อมทดสอบเสียงก่อนการใช้งาน และปิดเครื่องทุกครั้งหลังเลิกการใช้งานประชุมสัมมนา</p> <p>4.8 เปิดเบรกเกอร์ขึ้น On เพื่อการใช้งานไฟพาริในห้องประชุมและปิดเบรกเกอร์ขึ้น Off เพื่อปิดไฟพาริในห้องประชุม โดยตู้เบรกเกอร์จะอยู่ด้านหลังเวที</p> <p>4.9 เปิดเบรกเกอร์ขึ้น On เพื่อการใช้งานไฟ LED ในห้องประชุม และปิดเบรกเกอร์ขึ้น Off เพื่อปิดไฟ LED ในห้องประชุม โดยตู้เบรกเกอร์จะอยู่ด้านหลังเวที</p> <p>4.10 ทำการเปิดสวิตซ์ทุกตัวในตู้อุปกรณ์ เพื่อควบคุมระบบเสียง ลำโพงในห้องประชุม และปิดสวิตซ์ทุกครั้งหลังการใช้งาน โดยตัวตู้อุปกรณ์จะอยู่ด้านหลังเวที</p>	

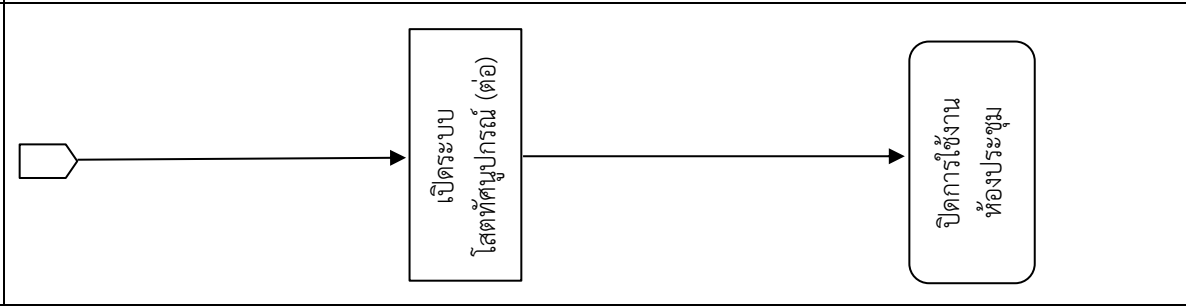
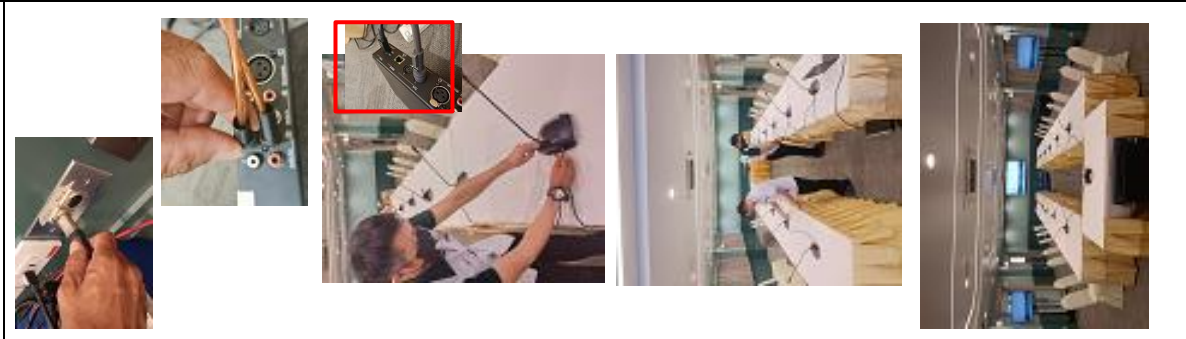
<p>ผังกระบวนการ</p> 	<p>รูปภาพ</p> 	<p>มาตรฐานงาน /ระยะเวลา</p> <p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียงก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>4.11 เปิดสวิตช์ทุกตัวในตู้แร็ค เพื่อควบคุมระบบภาพและเสียงของห้องประชุม และปิดสวิตช์ทุกครั้งหลังการใช้งาน</p>	<p>เอกสารประกอบ</p>
---	---	--	--	---------------------

การปฏิบัติงานห้องกาหลา




ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
		พนักงานมาเปิดห้องประชุมก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	1. นำกุญแจประจำห้องประชุม มาทำการเปิดห้อง และปิดทุกครั้งที่ลงมือเลิกใช้งาน	
		พนักงานมาเปิดระบบไฟฟ้าก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	2. ทำการเปิดสวิตช์ไฟตรงบริเวณประตูทางเข้าด้านใน เพื่อให้ระบบแสงสว่างภายในห้องประชุมทั้งหมดติด และปิดสวิตช์ไฟทั้งหมด เมื่อเลิกการใช้งานประชุม / สัมมนา / จัดเลี้ยงและงานอื่นๆ	
		พนักงานมาเปิด ระบบเครื่องปรับอากาศก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	3. ทำการเปิดระบบเครื่องปรับอากาศภายในห้องประชุมทั้งหมด จำนวน 4 เครื่องด้วยรีโมท พร้อมทั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ เพื่อให้มีความเย็นที่เพียงพอ และปิดเครื่องปรับอากาศทั้งหมดทุกครั้งที่ลงมือเลิกการใช้งาน	
		พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียงก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	4. การเปิดระบบโสตทัศนอุปกรณ์ ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้ 4.1 นำกุญแจตู้เครื่องปรับอากาศทั้งหมดทุกครั้งที่ลงมือเลิกใช้งาน และปิดทุกครั้งที่ลงมือเลิกใช้งาน	

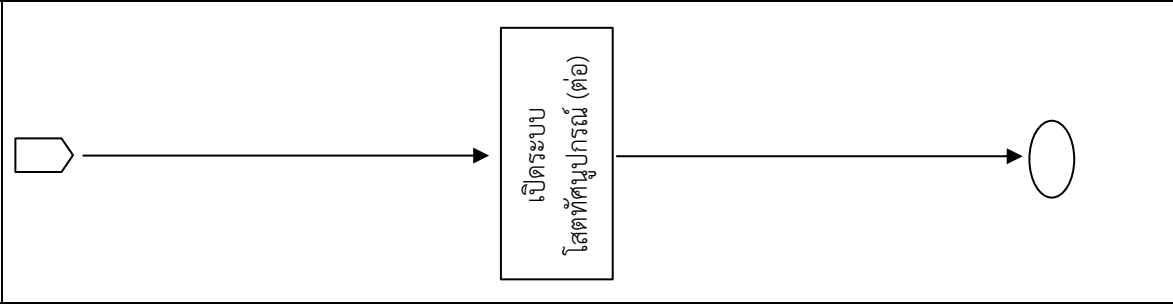
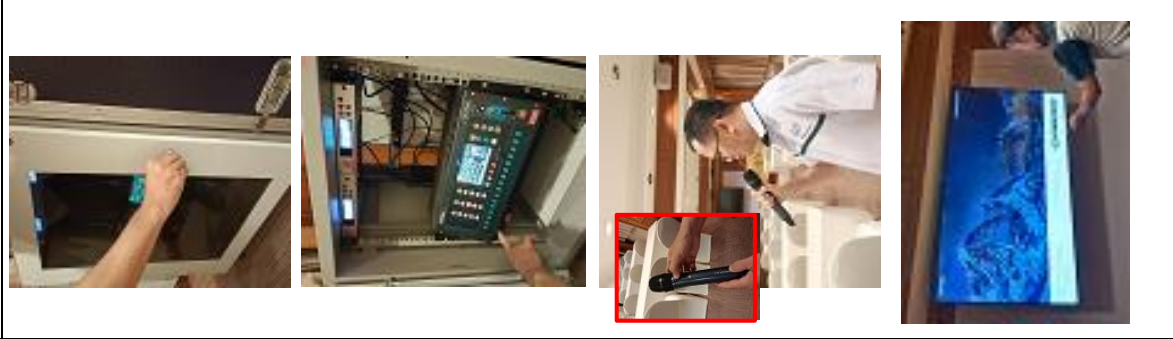
ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
		<p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียง ก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>4.2 ทำการเปิดสวิตซ์ไฟเบรกเกอร์ On ที่เครื่อง Power Outlet Racks เพื่อให้ตัวอุปกรณ์ต่างๆ ในตู้แล็คพร้อมใช้งาน</p> <p>4.3 ทำการเปิดจอร์รับภาพ LED TV ด้วยรีโมท ที่จอร์รับภาพขนาด 86 นิ้ว จำนวน 1 เครื่องและจอร์รับภาพขนาด 43 นิ้ว จำนวน 3 เครื่อง ภายในห้องประชุมทั้งหมด และปิดจอร์รับภาพทุกครั้งหลังการใช้งาน</p> <p>4.4 นำสายไมโครโฟนมาต่อเข้ากับพอดไมค์หน้าเวที และตามจุดต่างๆ ภายในห้องที่ต้องการใช้งาน</p> <p>4.5 นำตัวหัวไมโครโฟนแบบสายมาต่อกับสายไมค์ พร้อมทดลองเสียก่อนการใช้งาน และถอดเก็บตัวไมโครโฟนและสายไมค์เข้าตู้เก็บอุปกรณ์ทุกครั้งหลังการใช้งาน</p>	เอกสารประกอบ

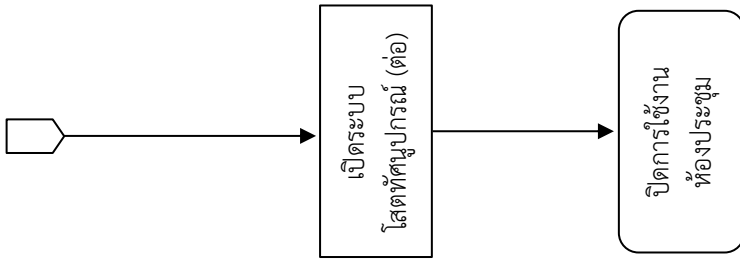
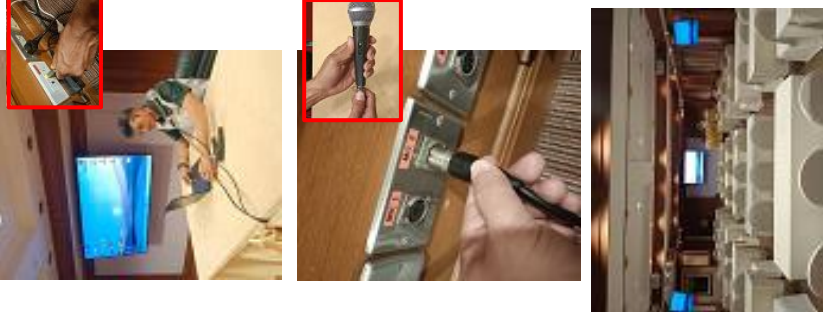
ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
		<p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียง ก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>4.6 ทำการเปิดสวิตช์ On เครื่องรับสัญญาณไมโครโฟนแบบไร้สาย ทั้ง 2 เครื่อง และทำการเปิดสวิตช์ On ตัวไมโครโฟนแบบไร้สายพร้อม ทดลองเสียงก่อนการใช้งาน และปิดสวิตช์ Off ทุกครั้งหลังการใช้งาน</p> <p>4.7 ทำการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เพื่อใช้ Present งาน ต่างๆ สำหรับวิทยากร และทำการเชื่อมต่อสัญญาณภาพและเสียงด้วย สาย HDMI โดยหัวของสาย HDMI 1 หัวต่อเข้ากับช่อง HDMI ของ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และหัวปลายสายของ HDMI อีก 1 หัวให้ ต่อเข้ากับช่อง Inlet HDMI ที่พอดหน้าเวที เพื่อนำภาพขึ้นจอ LED TV ทั้งหมดภายในห้องประชุม</p>	

ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
		<p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียง ก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>4.8 ในกรณีที่ถูกทำให้ชุดไมค์ประชุม รูปแบบห้องเป็นแบบ U-Shape พนักงานนำสายไมค์ด้านที่เป็นหัว XLR ต่อเข้าพอดไมค์ในห้องประชุมและปลายสายอีกด้านที่แปลงเป็นหัว RCA ต่อเข้ากับเครื่องชุดควบคุมไมค์ประชุมที่พอด Audio Out ของเครื่อง</p> <p>4.9 นำตัวไมค์ประชุมประธานและตัวลูกลิไมค์ประชุมมาต่อเข้ากับเครื่องชุดควบคุมไมค์ประชุม โดยให้ตัวลูกลิไมค์ประชุมตัวแรกให้สายตัวไมค์ประชุมต่อเข้าช่อง 1 หรือ 2 ช่องใดช่องหนึ่งของเครื่องควบคุมชุดไมค์ประชุม</p> <p>4.10 ทำการต่อตัวไมค์ประชุมตัวต่อๆ ไปจนเป็น 1 ลูบจนครบต่อการใช้งาน เมื่อต่อชุดไมค์ประชุมครบทุกตัวแล้ว จึงทำการทดสอบเสียงและปรับเสียงให้พร้อมใช้งานได้</p> <p>4.11 เช็คระบบภาพและระบบเสียงของไมค์ประชุมเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และเมื่อเลิกใช้งานห้องประชุมจึงเก็บตัวไมค์ประชุมและชุดควบคุมไมค์ประชุมเข้าตู้เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย</p>	เอกสารประกอบ

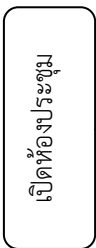

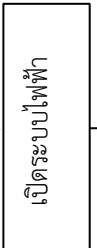

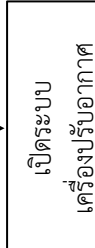

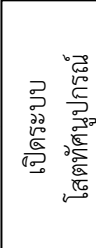

การปฏิบัติงานห้องกุมาริกา

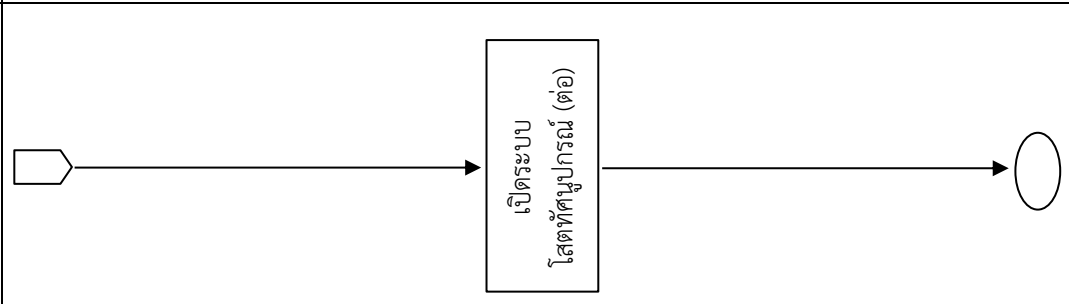
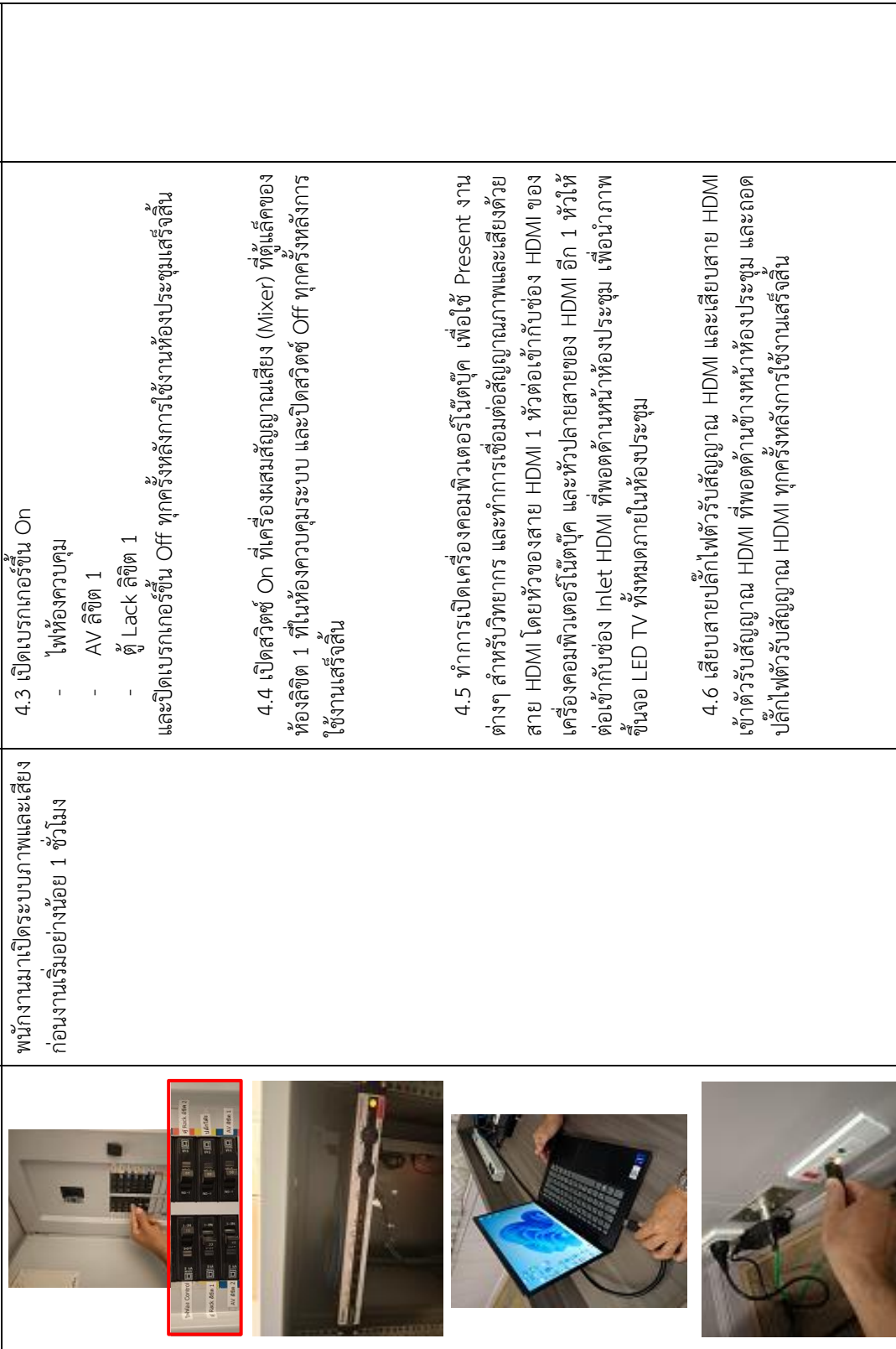
ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">เปิดห้องประชุม</div>		พนักงานมาเปิดห้องประชุมก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	1. นำกุญแจประจำห้องประชุมมาทำการเปิดห้องประชุม และปิดทุกครั้งที่หลังการใช้งาน	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เปิดระบบไฟฟ้า</div>		พนักงานมาเปิดระบบไฟฟ้าก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	2. ทำการเปิดระบบไฟแสงสว่างภายในห้องประชุม โดยการกดที่ปุ่มเปิดไฟหมายเลข 8 ที่ข้างๆ ตู้เมนไฟเบรกเกอร์ภายในห้องประชุม เพื่อให้แสงสว่างภายในห้องสว่างติดทั้งหมด และทำการปิดไฟแสงสว่างทั้งหมด โดยการกดที่หมายเลข 1 เมื่อเลิกใช้งานห้องประชุม	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เปิดระบบเครื่องปรับอากาศ</div>		พนักงานมาเปิดระบบเครื่องปรับอากาศก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	3. ทำการเปิดเครื่องปรับอากาศ โดยการกดสวิตช์เปิดที่ชุดกล่องคอนโทรลเครื่องปรับอากาศที่อยู่ตามเสาด้านในห้องประชุมทั้งหมดจำนวน 4 เครื่อง เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงาน และปิดสวิตช์ทุกครั้งหลังการใช้งานห้องประชุมเสร็จสิ้น	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เปิดระบบโสตทัศนูปกรณ์</div>		พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียงก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	4. การเปิดระบบโสตทัศนูปกรณ์ ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้ 4.1 ทำการเปิดเบรกเกอร์ขึ้น On ของแต่ละตัว <ul style="list-style-type: none"> - Power Lack 1 , 2 - Screen - Plasma - Projector และทำการปิดเบรกเกอร์ขึ้น Off ทุกครั้งหลังการใช้งาน	

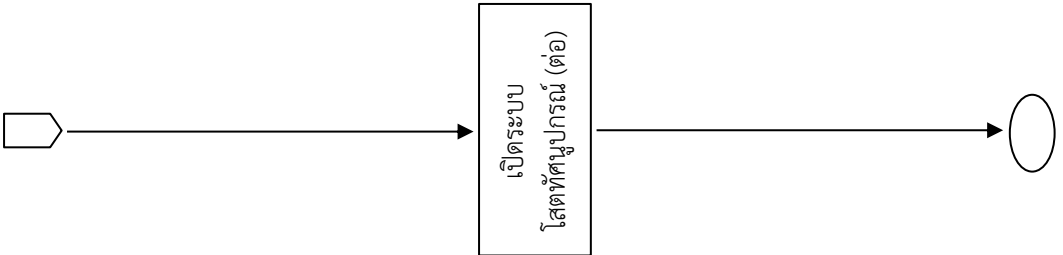
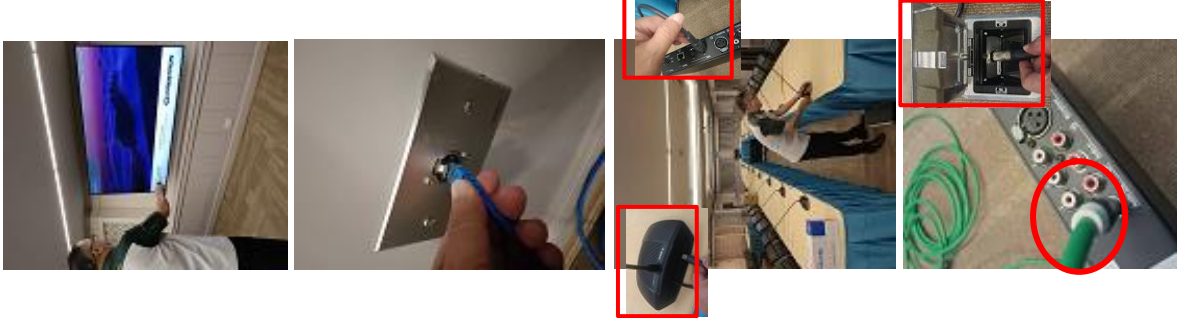
ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
		<p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียง ก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>4.2 นำกุญแจเปิดตู้แล้คควบคุมระบบ และปิดล็อกกุญแจทุกครั้ง หลังการใช้งาน</p> <p>4.3 ทำการเปิดสวิตซ์ On</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องขยายเสียง Bose - เครื่องผสมสัญญาณเสียงแบบดิจิตอล (Mixer) - เครื่องรับสัญญาณไมโครโฟนแบบไร้สาย จำนวน 2 เครื่อง <p>และทำการปิดสวิตซ์ Off ของเครื่องทั้งหมดทุกครั้งหลังการใช้งาน</p> <p>4.4 ทำการเปิดสวิตซ์ On ที่ตัวไมโครโฟนแบบไร้สายพร้อมทดสอบเสียงก่อนการใช้งาน และปิดสวิตซ์ Off ที่ตัวไมโครโฟนแบบไร้สายหลังการใช้งานทุกครั้ง</p> <p>4.5 นำรีโมททีวีมาเปิดจอ LED TV ขนาด 86 นิ้ว จำนวน 1 เครื่อง ที่ด้านหน้าของห้องประชุม และจอ LED TV ขนาด 43 นิ้ว จำนวน 2 เครื่องที่แขวนด้านข้างในห้องประชุม และปิดจอ LED TV ทั้งหมด ทุกครั้งหลังการใช้งาน</p>	

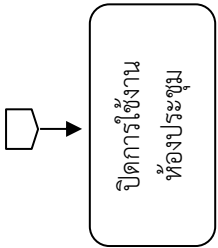

ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
 <pre> graph TD A[เปิดระบบ โสตทัศนอุปกรณ์ (ต่อ)] --> B[ปิดการใช้งาน ห้องประชุม] </pre>		<p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียง ระบบเครื่องปรับอากาศก่อนงานเริ่ม อย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>4.6 ทำการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เพื่อใช้ Present งาน ต่างๆ สำหรับวิทยากร และทำการเชื่อมต่อสัญญาณภาพและเสียงด้วย สาย HDMI โดยหัวของสาย HDMI 1 หัวต่อเข้ากับช่อง HDMI ของ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และหัวปลายสายของ HDMI อีก 1 หัวให้ ต่อเข้ากับช่อง Inlet HDMI ที่พอดหน้าเวที เพื่อนำภาพขึ้นจอ LED TV ทั้งหมดภายในห้องประชุม</p> <p>4.7 นำสายไมโครโฟนมาต่อเข้ากับพอดไมค์หน้าเวที และตามจุด ต่างๆ ภายในห้องที่ต้องการใช้งาน พร้อมกับนำตัวหัวไมโครโฟนแบบ สายมาต่อเข้ากับสายไมค์และทดสอบเสียงก่อนการใช้งาน และถอด ถีบตัวไมโครโฟนและสายไมค์เข้าตู้เก็บอุปกรณ์ทุกครั้งหลังการใช้งาน</p> <p>4.8 ระบบภาพและระบบเสียงพร้อมให้ลูกค้าใช้งาน ในฟังก์ชันการ ใช้งานห้องรูปแบบ class room เชื่ิที่ระบบภาพและระบบเสียงของไมค์ ประชุมเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และเมื่อเลิกใช้งานห้องประชุมจึงเก็บตัว ไมค์ประชุมและชุดควบคุมไมค์ประชุมเข้าตู้เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย</p>	

การปฏิบัติงานห้องลิซิต 1



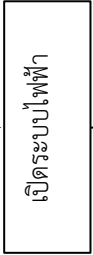

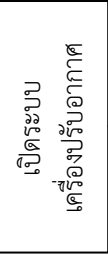

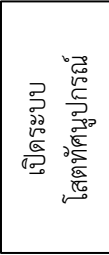

ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
		พนักงานมาเปิดห้องประชุมก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	1. นำกุญแจประจำห้องลิซิต1 มาเปิดห้องประชุม และปิดทุกครั้งที่เลิกการใช้งาน	
		พนักงานมาเปิดระบบไฟฟ้าก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	2. เปิดสวิตช์ไฟแสงสว่างภายในห้องประชุมทั้งหมด 2 จุด ด้านในเสาห้องประชุมข้างประตูทางเข้า 2 จุด และเปิดสวิตช์ไฟทั้งหมดทุกครั้งที่เลิกการใช้งาน	
		พนักงานมาเปิดระบบเครื่องปรับอากาศก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	3. นำรีโมทเครื่องปรับอากาศที่ติดอยู่ข้างเสาในห้องด้านหน้า มาเปิดเครื่องปรับอากาศภายในห้องประชุมทั้งหมด จำนวน 4 เครื่อง และปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหลังเลิกการใช้งาน	
		พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียงก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	4. การเปิดระบบโสตทัศนูปกรณ์ ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้ 4.1 นำกุญแจประจำห้องควบคุมระบบลิซิต มาเปิดห้องควบคุมระบบ และปิดทุกครั้งหลังเลิกการใช้งาน	

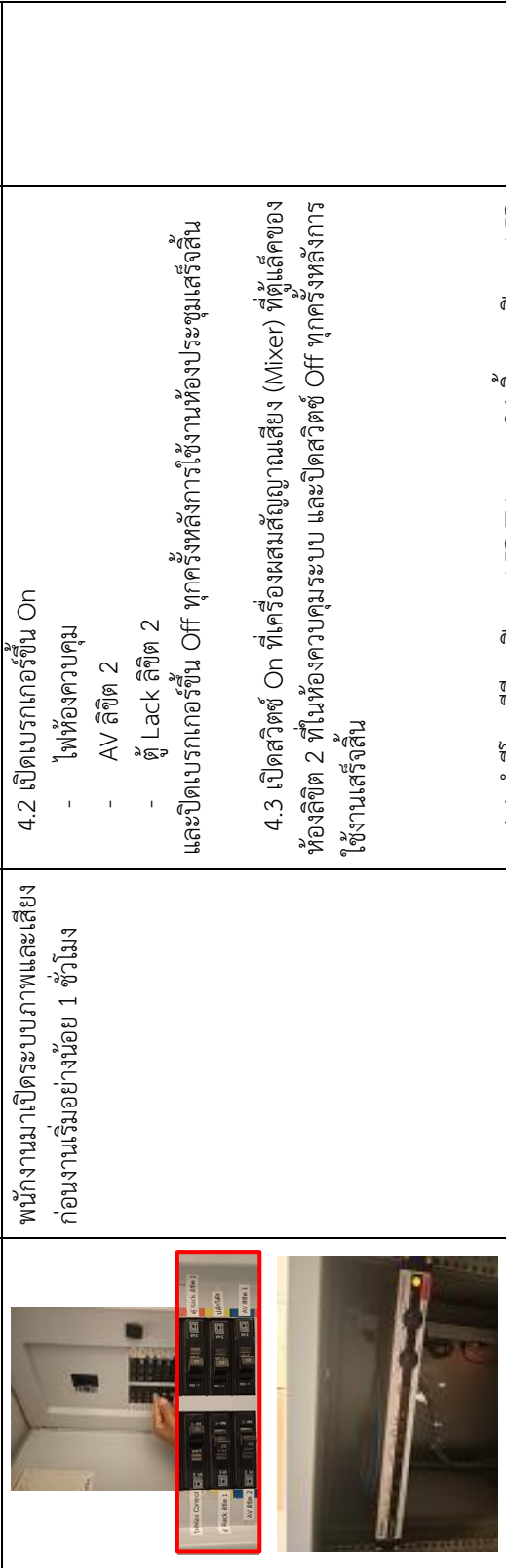
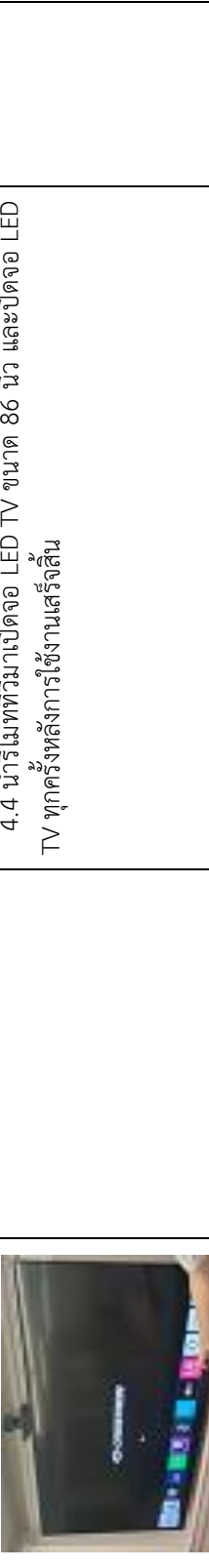
ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
		<p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียง ก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>4.3 เปิดเบรกเกอร์ขึ้น On ไฟห้องควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - AV ลิขิต 1 - ตู้ Lack ลิขิต 1 <p>และปิดเบรกเกอร์ขึ้น Off ทุกครั้งหลังการใช้งานห้องประชุมเสร็จสิ้น</p> <p>4.4 เปิดสวิตช์ On ที่เครื่องผสมสัญญาณเสียง (Mixer) ที่ตู้เล็กของ ห้องลิขิต 1 ที่ในห้องควบคุมระบบ และปิดสวิตช์ Off ทุกครั้งหลังการใช้งานเสร็จสิ้น</p> <p>4.5 ทำการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เพื่อใช้ Present งาน ต่างๆ สำหรับวิทยากร และทำการเชื่อมต่อสัญญาณภาพและเสียงด้วย สาย HDMI โดยหัวของสาย HDMI 1 หัวต่อเข้ากับช่อง HDMI ของ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และหัวปลายสายของ HDMI อีก 1 หัวให้ ต่อเข้ากับช่อง Inlet HDMI ที่พอดด้านหน้าห้องประชุม เพื่อนำภาพ ขึ้นจอ LED TV ทั้งหมดภายในห้องประชุม</p> <p>4.6 เสียบสายปลั๊กไฟตัวรับสัญญาณ HDMI และเสียบสาย HDMI เข้าตัวรับสัญญาณ HDMI ที่พอดด้านข้างหน้าห้องประชุม และถอด ปลั๊กไฟตัวรับสัญญาณ HDMI ทุกครั้งหลังการใช้งานเสร็จสิ้น</p>	

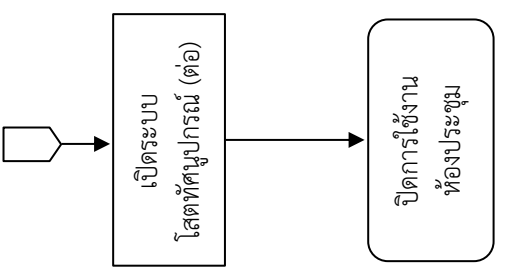

ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
		<p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียง ก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>4.7 นำรีโมททีวีมาเปิดจอ LED TV ขนาด 86 นิ้ว และปิดจอ LED TV ทุกครั้งหลังการใช้งานเสร็จสิ้น</p> <p>4.8 นำสายสัญญาณหัว LAN ของทีวี LED ต่อเข้ากับพอด LAN ด้านข้างผนังห้องทั้งสองเครื่อง และนำรีโมททีวีมาเปิดจอ LED TV ขนาด 43 นิ้ว จำนวน 2 เครื่องที่ตั้งด้านข้างในห้องประชุม และปิดจอ LED TV ทั้งหมด ทุกครั้งหลังการใช้งาน</p> <p>4.9 นำชุดตัวแม่คัประชุมมาต่อ สายของตัวแม่คัประชุมตัวที่ 1 ต่อเข้ากับเครื่องควบคุมชุดแม่คัประชุมที่ช่อง Trunk 1 หรือ 2 ช่องใดช่องหนึ่ง แล้วจึงต่อตัวแม่คัประชุมตัวที่ 2 โดยให้สายตัวแม่คัประชุมตัวที่ 2 ต่อเข้ากับช่องของตัวแม่คัประชุมตัวที่ 1 แล้วจึงต่อตัวแม่คัประชุมให้ครบตามจำนวน</p> <p>4.10 นำสายแม่คัที่หัวด้านหนึ่งเป็นหัวสัญญาณ RCA ต่อเข้ากับเครื่องควบคุมชุดแม่คัประชุมที่ช่อง Audio Out และให้ปลายสายแม่คัอีกด้านที่เป็นหัว XLR ต่อเข้ากับพอดแม่คัชุดประชุมที่พื้นด้านหน้าห้องประชุม</p>	

<p>ผังกระบวนการ</p> 	<p>รูปภาพ</p> 	<p>มาตรฐานงาน /ระยะเวลา</p> <p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียงก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>4.11 เช็ทชุดไม้ค้ประชุมครบแล้ว เปิดสวิตซ์เครื่องควบคุมชุดไม้ค้ประชุมและทำการทดสอบเสียงชุดไม้ค้ประชุมก่อนการใช้งานใ้งานจริง และปิดสวิตซ์เครื่องควบคุมชุดไม้ค้ประชุมทุกครั้งหลังการใช้งาน</p>	<p>เอกสารประกอบ</p>
---	---	--	---	---------------------



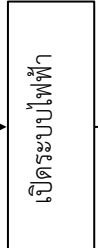

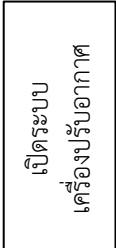

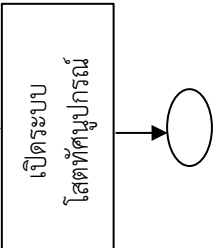

การปฏิบัติงานห้องลิซิต 2

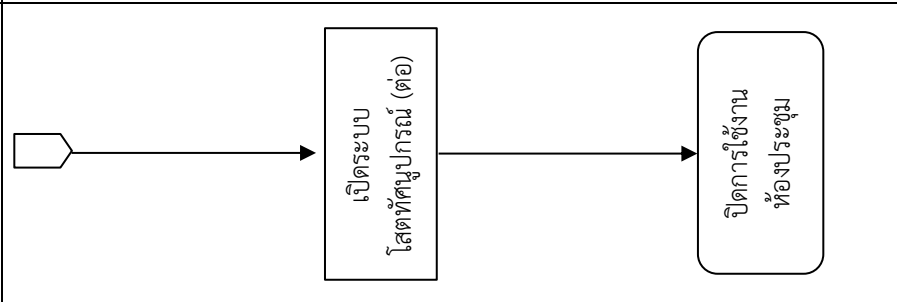
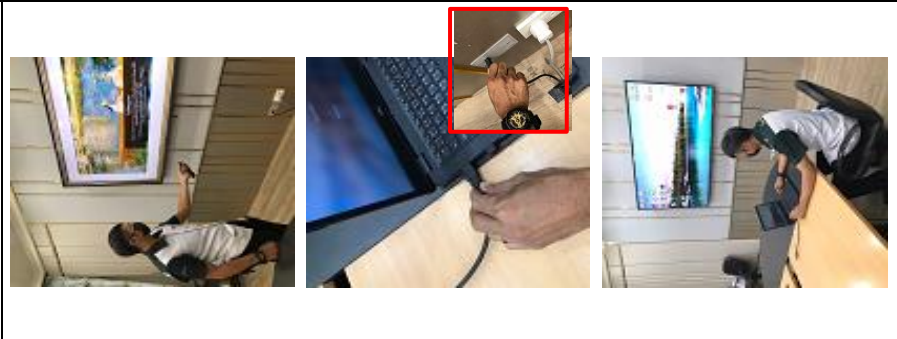
ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
		พนักงานมาเปิดห้องประชุมก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	1. นำกุญแจประจำห้องลิซิต2 มาเปิดห้องประชุม และปิดทุกครั้งที่ลงกรเล็ที่ใช้งาน	
		พนักงานมาเปิดระบบไฟฟ้าก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	2. เปิดสวิตช์ไฟแสงสว่างภายในห้องประชุมทั้งหมด 2 จุด ด้านในห้องประชุมข้างประตูทั้ง 2 จุด และปิดสวิตช์ไฟทั้งหมดทุกครั้งที่ลงเลิกการใช้งาน	
		พนักงาน มา เปิด ระบบเครื่องปรับอากาศก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	3. นำรีโมทเครื่องปรับอากาศที่ติดอยู่ข้างเสา ในห้องด้านหน้ามาเปิดเครื่องปรับอากาศภายในห้องประชุมทั้งหมด จำนวน 2 เครื่อง และปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ลงเลิกการใช้งานประชุมเส้มนมา	
		พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียงก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	4. การเปิดระบบโสตทัศนูปกรณ์ ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้ 4.1 นำกุญแจประจำห้องควบคุมระบบลิซิต มาเปิดห้องควบคุมระบบ และปิดทุกครั้งที่ลงเลิกการใช้งาน	

ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
		<p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียง ก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>4.2 เปิดเบรกเกอร์ขึ้น On</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไฟห้องควบคุม - AV ลิฟิต 2 - ตู้ Lack ลิฟิต 2 <p>และปิดเบรกเกอร์ขึ้น Off ทุกครั้งหลังการใช้งานห้องประชุมเสร็จสิ้น</p> <p>4.3 เปิดสวิตช์ On ที่เครื่องผสมสัญญาณเสียง (Mixer) ที่ตู้เล็กของห้องลิฟิต 2 ที่ในห้องควบคุมระบบ และปิดสวิตช์ Off ทุกครั้งหลังการใช้งานเสร็จสิ้น</p> <p>4.4 นำรีโมททีวีมาเปิดจอ LED TV ขนาด 86 นิ้ว และเปิดจอ LED TV ทุกครั้งหลังการใช้งานเสร็จสิ้น</p> <p>4.5 เสียบสายปลั๊กไฟตัวรับสัญญาณ HDMI และเสียบสาย HDMI เข้าตัวรับสัญญาณ HDMI ที่พอดด้านข้างหน้าจอประชุม และถอดปลั๊กไฟตัวรับสัญญาณ HDMI ทุกครั้งหลังการใช้งานเสร็จสิ้น</p>	

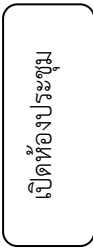

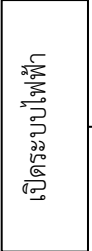

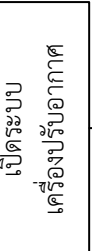

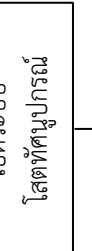

ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
 <pre> graph TD A[เปิดระบบ โสตทัศนอุปกรณ์ (ต่อ)] --> B[ปิดการใช้งาน ห้องประชุม] </pre>		<p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียง ก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>4.6 ทำการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เพื่อใช้ Present งาน ต่างๆ สำหรับวิทยากร และทำการเชื่อมต่อสัญญาณภาพและเสียงด้วย สาย HDMI โดยหัวของสาย HDMI 1 หัวต่อเข้ากับช่อง HDMI ของ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และหัวปลายสายของ HDMI อีก 1 หัวให้ ต่อเข้ากับช่อง Inlet HDMI ที่พอดด้านข้างหน้าห้องประชุม เพื่อนำ ภาพขึ้นจอ LED TV ทั้งหมดภายในห้องประชุม</p> <p>4.7 ทำการทดสอบเสียงไมค์ประชุม ทดสอบระบบภาพที่นำขึ้นจอ LED TV ให้พร้อมใช้งานก่อนงานเริ่ม และปิดสวิตซ์เครื่องควบคุมชุด ไมค์ประชุมทุกครั้งหลังการใช้งาน</p>	

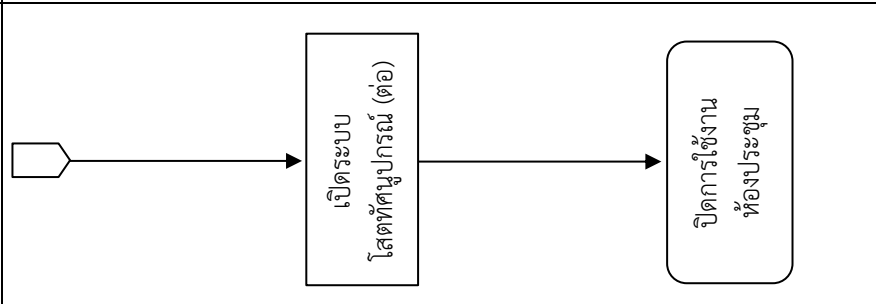
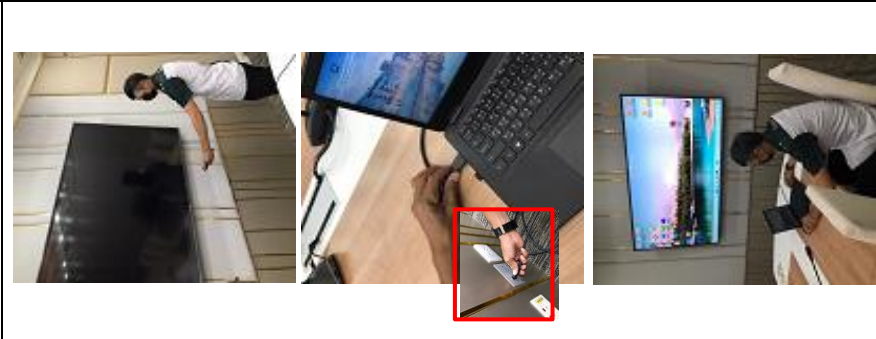
การปฏิบัติงานห้อง 1119

ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
		พนักงานมาเปิดห้องประชุมก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	1. นำกุญแจประจำห้อง1119 มาเปิดห้องประชุม และปิดทุกครั้งที่หลังการเลิกใช้งาน	
		พนักงานมาเปิดระบบไฟฟ้าก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	2. เปิดสวิตช์ไฟแสงสว่างที่อยู่ด้านในห้องประชุม ช่างประตู่ภายในห้องประชุมทั้งหมด และปิดสวิตช์ไฟทั้งหมดทุกครั้งที่หลังเลิกการใช้งาน	
		พนักงานมาเปิดระบบเครื่องปรับอากาศก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	3. นำรีโมทเครื่องปรับอากาศที่วางอยู่บนตู้แล็ค มาเปิดเครื่องปรับอากาศภายในห้องประชุมทั้งหมด จำนวน 2 เครื่อง และปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่หลังเลิกการใช้งานประชุมสัมมนา	
		พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียงก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	4. การเปิดระบบโสตทัศนูปกรณ์ ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้ 4.1 เปิดตู้แล็คพร้อมทั้งเปิดเบรกเกอร์ On ไฟควบคุมตู้แล็ค และกดสวิตซ์ On เครื่อง Power Amp และกดสวิตซ์ On เครื่องควบคุมชุดไมค์ประชุม และปิดสวิตซ์ Off ทุกตัวทุกครั้งที่หลังการใช้งาน	



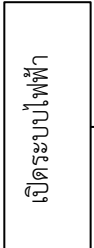

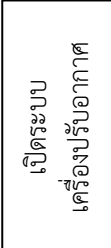



ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
 <pre> graph TD Start([]) --> Step1[เปิดระบบ โสตทัศนอุปกรณ์ (ต่อ)] Step1 --> Step2[ปิดการใช้งาน ห้องประชุม] </pre>		<p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียง ก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>4.2 นำรีโมทที่รีมาเปิดจอ LED TV ขนาด 86 นิ้ว และปิดจอ LED TV ทุกครั้งหลังการใช้งานเสร็จสิ้น</p> <p>4.3 ทำการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เพื่อใช้ Present งาน ต่างๆ สำหรับวิทยากร และทำการเชื่อมต่อสัญญาณภาพและเสียงด้วย สาย HDMI โดยหัวของสาย HDMI 1 หัวต่อเข้ากับช่อง HDMI ของ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และหัวปลายสายของ HDMI อีก 1 หัวให้ ต่อเข้ากับช่อง Inlet HDMI ที่พอดด้านหน้าห้องประชุม เพื่อนำภาพ ขึ้นจอ LED TV ภายในห้องประชุม</p> <p>4.4 ทำการทดสอบสัญญาณภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และทำการทดสอบเสียงไมค์ประชุมก่อนการใช้งาน และปิดสวิทช์ เครื่องควบคุมชุดไมค์ประชุมทุกครั้งหลังการใช้งาน</p>	

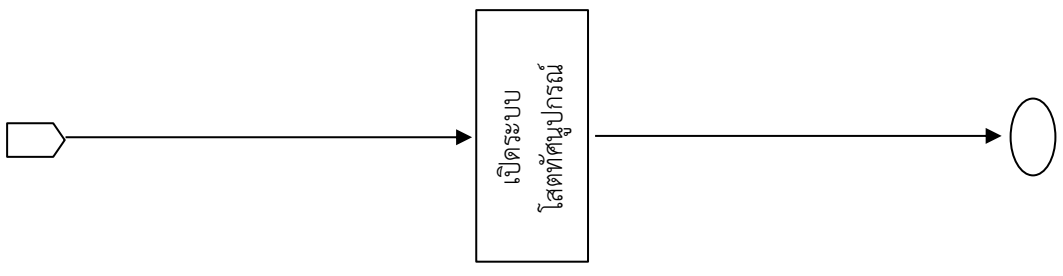
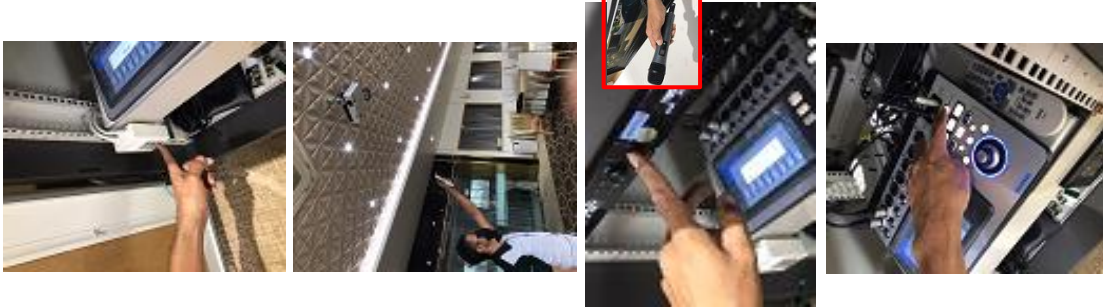
การปฏิบัติงานห้อง 1215

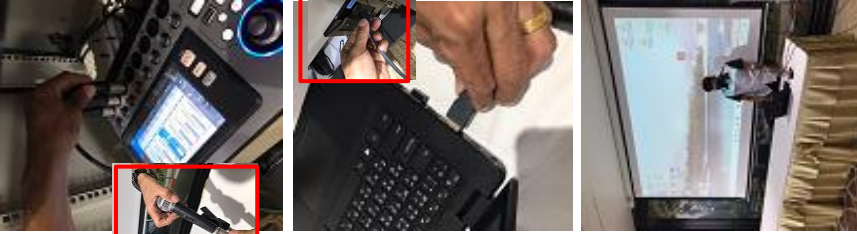
ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
		พนักงานมาเปิดห้องประชุมก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	1. นำกุญแจประจำห้อง 1215 มาเปิดห้องประชุม และปิดทุกครั้งหลังการเลิกใช้งาน	
		พนักงานมาเปิดระบบไฟฟ้าก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	2. เปิดสวิตช์ไฟแสงสว่างที่อยู่ด้านในห้องประชุม ช่างประตู่ภายในห้องประชุมทั้งหมด และปิดสวิตช์ไฟทั้งหมดทุกครั้ง หลังเลิกการใช้งาน	
		พนักงานมาเปิดระบบเครื่องปรับอากาศก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	3. นำรีโมทเครื่องปรับอากาศที่วางอยู่บนตู้แล็ค มาเปิดเครื่องปรับอากาศภายในห้องประชุมทั้งหมด จำนวน 2 เครื่อง และปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหลังเลิกการใช้งาน ประชุมสิ้นมนมา	
		พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียงก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	4. การเปิดระบบโสตทัศนูปกรณ์ ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้ 4.1 เปิดตู้แล็คพร้อมทั้งเปิดเบรกเกอร์ On ไฟควบคุมตู้แล็ค และกดสวิตซ์ On เครื่อง Power Amp และกดสวิตซ์ On เครื่องควบคุมชุดไมค์ประชุม และปิดสวิตซ์ Off ทุกตัวทุกครั้งหลังเลิกการใช้งาน	

ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
 <pre> graph TD Start([]) --> Step1[เปิดระบบ โสตทัศนอุปกรณ์ (ต่อ)] Step1 --> Step2[ปิดการใช้งาน ห้องประชุม] </pre>		<p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียง ก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>4.2 นำรีโมททีวีมาเปิดจอ LED TV ขนาด 86 นิ้ว และปิดจอ LED TV ทุกครั้งหลังการใช้งานเสร็จสิ้น</p> <p>4.3 ทำการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เพื่อใช้ Present งาน ต่างๆ สำหรับวิทยากร และทำการเชื่อมต่อสัญญาณภาพและเสียงด้วย สาย HDMI โดยหัวของสาย HDMI 1 หัวต่อเข้ากับช่อง HDMI ของ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และหัวปลายสายของ HDMI อีก 1 หัวให้ ต่อเข้ากับช่อง Inlet HDMI ที่พอดด้านหน้าห้องประชุม เพื่อนำภาพ ขึ้นจอ LED TV ภายในห้องประชุม</p> <p>4.4 ทำการทดสอบสัญญาณภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และทำการทดสอบเสียงไมค์ประชุมก่อนการใช้งาน และปิดสวิตช์ เครื่องควบคุมชุดไมค์ประชุมทุกครั้งหลังการใช้งาน</p>	เอกสารประกอบ

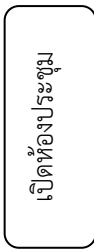

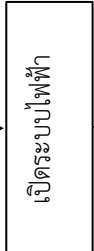

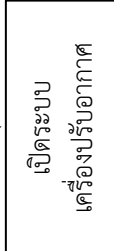

การปฏิบัติงานห้องลำพอง 1

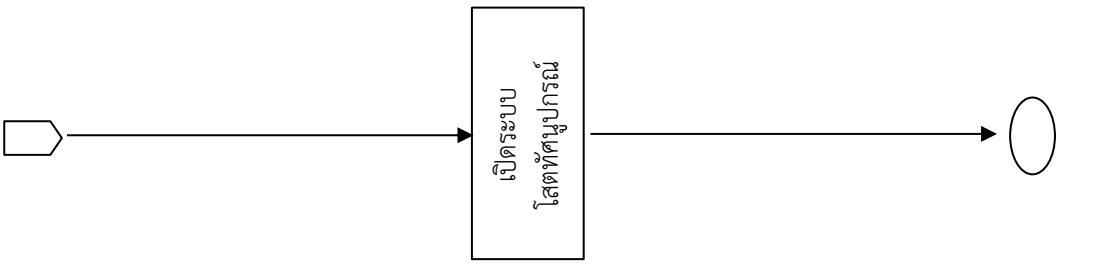

ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
<p>เปิดห้องประชุม</p> 		<p>พนักงานมาเปิดห้องประชุมก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>1. นำกุญแจประจำห้องลำพอง 1 มาเปิดห้องประชุม และปิดทุกครั้งหลังการใช้งาน</p>	
<p>เปิดระบบไฟฟ้า</p> 		<p>พนักงานมาเปิดระบบไฟฟ้าก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>2. เปิดสวิตช์ไฟแสงสว่างที่อยู่ด้านในห้องประชุม ช่างประตูด้านในห้องประชุมทั้งหมด และปิดสวิตช์ไฟทั้งหมดทุกครั้งหลังเลิกการใช้งาน</p>	
<p>เปิดระบบเครื่องปรับอากาศ</p> 		<p>พนักงานมาเปิดระบบเครื่องปรับอากาศก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>3. เปิดตู้ควบคุมไฟเบรกเกอร์ และเปิดเบรกเกอร์ On ขึ้นที่ตัว เบรกเกอร์ไฟควบคุมเครื่องปรับอากาศ เบรกเกอร์ไฟควบคุมเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ และเบรกเกอร์ไฟควบคุมเครื่องเสียง และปิดเบรกเกอร์ Off ทุกตัวทุกครั้งหลังการใช้งาน</p>	
			<p>4. นำรีโมทเครื่องปรับอากาศมาเปิดเครื่องปรับอากาศ ภายในห้องประชุมทั้งหมด จำนวน 4 เครื่อง และปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหลังเลิกการใช้งานประชุมสัมมนา</p>	

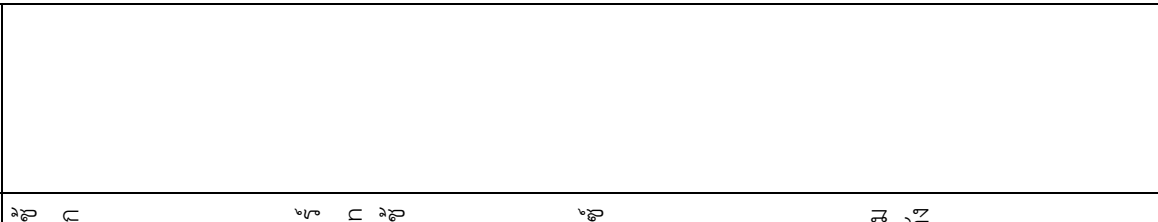
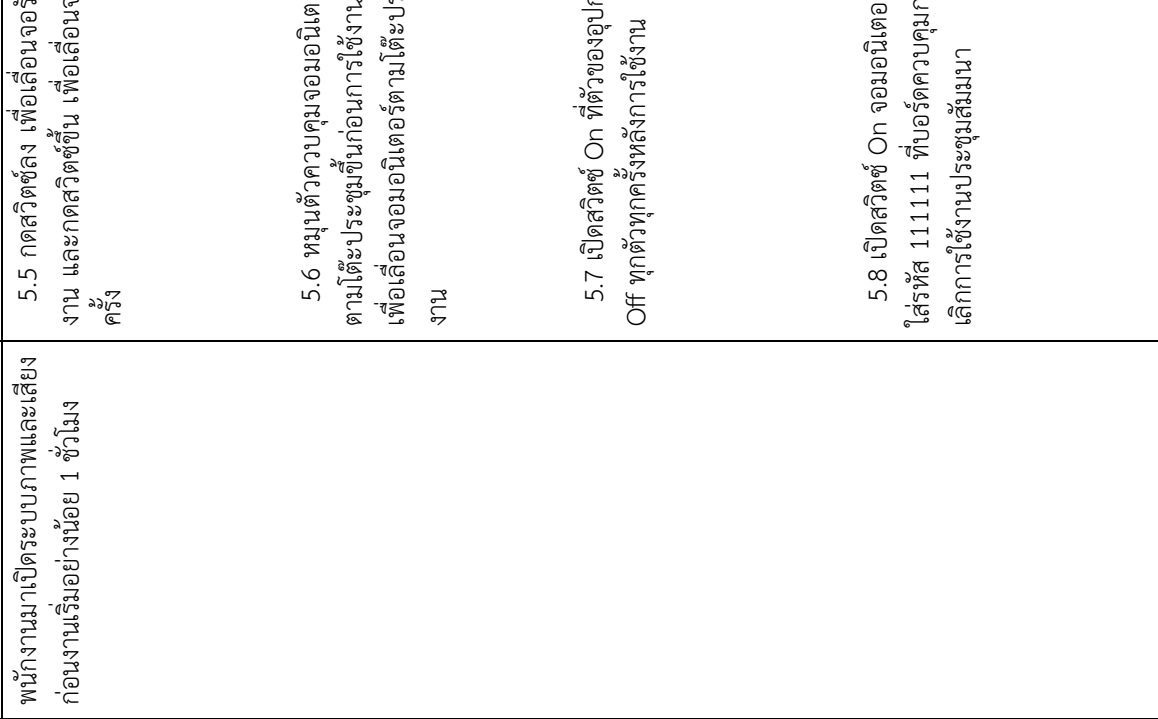
ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
		<p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียง ก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>5. การเปิดระบบโสตทัศนอุปกรณ์ ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้</p> <p>5.1 กดสวิตช์เลื่อนจอร์ับภาพลงเมื่อใช้งาน และกดสวิตช์เลื่อนจอร์ับภาพขึ้นเมื่อเลิกการใช้งาน</p> <p>5.2 นำรีโมทมาเปิดเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ก่อนการใช้งาน และปิดเครื่องฉายโปรเจคเตอร์หลังการใช้งาน</p> <p>5.3 เปิดเครื่อง Receiver ไม่ค่อย พร้อมเปิดสวิตช์ไม่ค้อยและทดสอบเสียงก่อนการใช้งาน และปิดสวิตช์ Off ทุกครั้งหลังการใช้งาน</p> <p>5.4 เปิดสวิตช์เครื่องผสมและขยายสัญญาณเสียง (Mixer) และปิดเครื่องทุกครั้งหลังเลิกการใช้งานประชุมสัมมนา</p>	

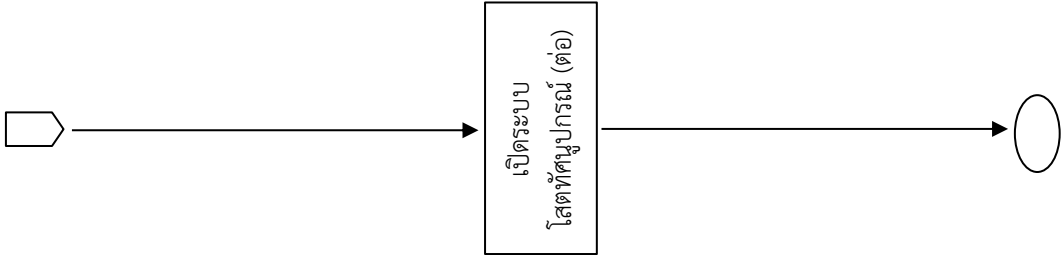
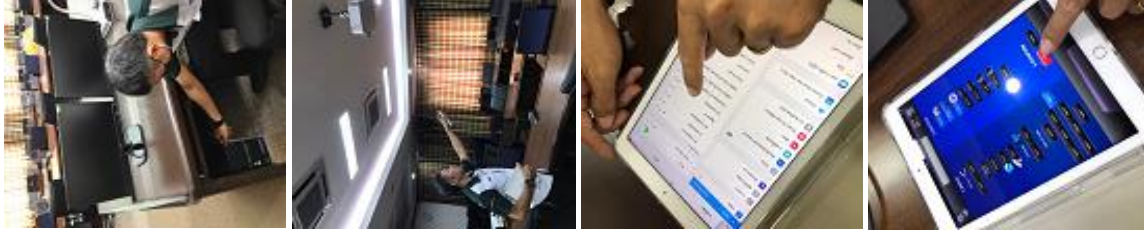
ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
<p>เปิดระบบ โสตทัศนอุปกรณ์ (ต่อ)</p> <p>ปิดการใช้งาน ห้องประชุม</p>		<p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียง ก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>5.5 นำสายสัญญาณเสียงไมค์สายให้ตัวผู้มาต่อเข้ากับเครื่องผสมและขยายสัญญาณเสียง (Mixer) และปลายสายให้ตัวเมียต่อเข้ากับตัวหัวไมค์สาย พร้อมทั้งปิดสวิทช์ On ทดสอบสัญญาณเสียง และปิดสวิทช์ Off หลังการใช้งานทุกครั้ง</p> <p>5.6 ทำการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เพื่อใช้ Present งานต่างๆ สำหรับวิทยากร และทำการเชื่อมต่อสัญญาณภาพและเสียงด้วยสาย HDMI โดยหัวของสาย HDMI 1 หัวต่อเข้ากับช่อง HDMI ของเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และหัวปลายของ HDMI อีก 1 หัวให้ต่อกับช่อง Inlet HDMI ที่พอดีนีตบุ๊ก เพื่อนำภาพขึ้นจอโปรเจคเตอร์ในห้องประชุม</p> <p>5.7 ทำการทดสอบระบบภาพและเสียงของโน้ตบุ๊ก ขึ้นจอโปรเจคเตอร์ให้พร้อมก่อนการใช้งานจริง และปิดเก็บอุปกรณ์ทุกครั้งหลังการใช้งาน</p>	

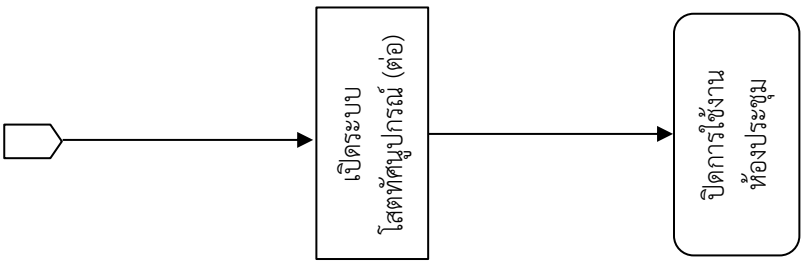

การปฏิบัติงานห้องล้างมือ 2

ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
		พนักงานมาเปิดห้องประชุมก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	1. นำกุญแจประจำห้องล้างมือ 2 มาเปิดห้องประชุม และปิดทุกครั้งหลังการใช้งาน	
		พนักงานมาเปิดระบบไฟฟ้าก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	2. เปิดสวิตช์ไฟแสงสว่างที่อยู่ด้านในห้องประชุม ในตู้ไม้ด้านข้างภายในห้องประชุมทั้งหมด และปิดสวิตช์ไฟทั้งหมดทุกครั้งหลังเลิกการใช้งาน	
		พนักงานมาเปิดระบบเครื่องปรับอากาศก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	3. เปิดตู้ควบคุมไฟเบรกเกอร์เครื่องปรับอากาศ และเปิดเบรกเกอร์ตู้แล็ค 1 , 2 On ขึ้นทุกตัว และปิดเบรกเกอร์ Off ทุกตัวทุกครั้งหลังการใช้งาน 4. นำรีโมทเครื่องปรับอากาศมาเปิดเครื่องปรับอากาศ ภายในห้องประชุมทั้งหมด จำนวน 12 เครื่อง และปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหลังเลิกการใช้งานประชุมสัมมนา	




ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
		<p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียง ก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>5. การเปิดระบบโสตทัศนอุปกรณ์ ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้</p> <p>5.1 นำกุญแจของตู้ตู้แล็คมาเปิดตู้ตู้แล็คทั้ง 2 ตู้ และปิดล๊อคตู้แล็คทุกครั้งหลังการเลิกใช้งาน</p> <p>5.2 เปิดเบรกเกอร์ขึ้น On เครื่องควบคุมไฟตู้อุปกรณ์ในตู้ตู้แล็ค 2 และปิดเบรกเกอร์ขึ้น Off ทุกครั้งหลังเลิกการใช้งาน</p> <p>5.3 เปิดสวิตซ์ On ที่ตัวของอุปกรณ์ตู้ตู้แล็ค 2 ทุกตัว และปิดสวิตซ์ Off ทุกตัวทุกครั้งหลังการใช้งาน</p> <p>5.4 เปิดสวิตซ์ควบคุมโปรเจคเตอร์กล้อง CCTV และจอมอนิเตอร์LCD ที่ตู้ตู้แล็ค 2 และปิดสวิตซ์ควบคุมทุกครั้ง หลังเลิกการใช้งานประชุมสัมมนา</p>	

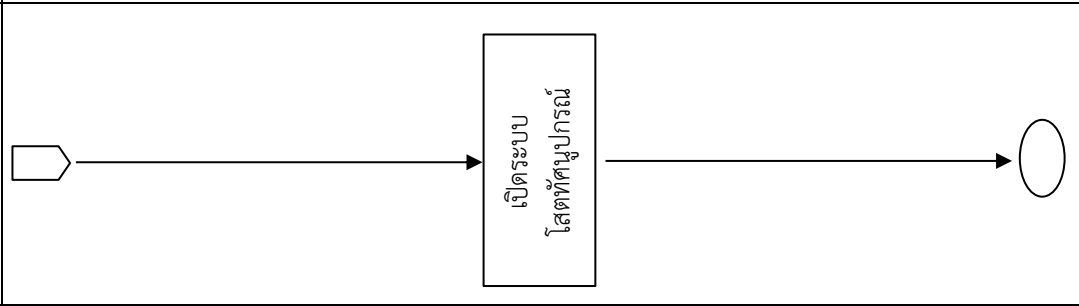
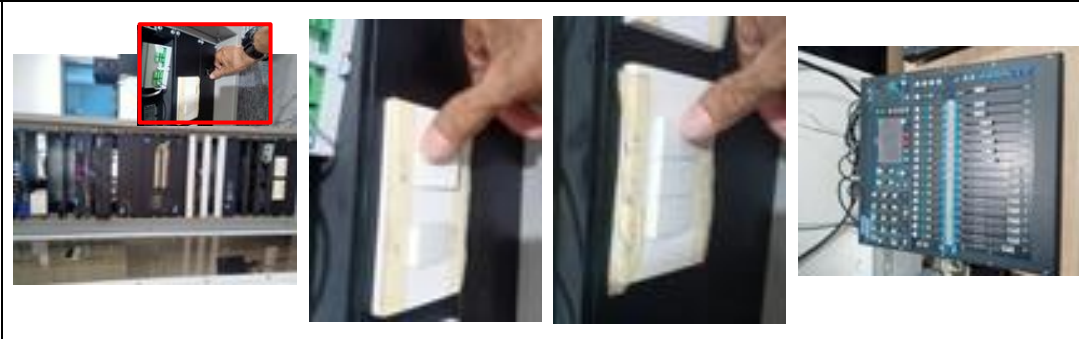
<p>ผังกระบวนการ</p> 	<p>รูปภาพ</p> 	<p>มาตรฐานงาน /ระยะเวลา</p> <p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียง ก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>5.5 กดสวิตซ์ลง เพื่อเลื่อนจอร์รับภาพไปเรเจคเตอร์ลง ก่อนการใช้ งาน และกดสวิตซ์ขึ้น เพื่อเลื่อนจอร์รับภาพขึ้นเมื่อเลิกการใช้งานทุก ครั้ง</p> <p>5.6 หมุนตัวควบคุมจอร์ไปทาง Up เพื่อยกจอคอมพิวเตอร์ ตามโต๊ะประชุมขึ้นก่อนการใช้งาน และหมุนตัวควบคุมไปทาง Down เพื่อเลื่อนจอคอมพิวเตอร์ตามโต๊ะประชุม ลงเก็บทุกครั้งที่เลิกการใช้งาน</p> <p>5.7 เปิดสวิตซ์ On ที่ตัวของอุปกรณ์ในตู้แค่ 1 ทุกตัว และปิดสวิตซ์ Off ทุกตัวทุกครั้งหลังการใช้งาน</p> <p>5.8 เปิดสวิตซ์ On จอคอมพิวเตอร์ Preview สำหรับผู้ควบคุม พร้อม ใส่รหัส 111111 ที่บอร์ดควบคุมกล้อง และปิดสวิตซ์ Off ทุกครั้งที่หลัง เลิกการใช้งานประชุมสัมมนา</p>	<p>เอกสาร ประกอบ</p>
---	---	---	--	----------------------

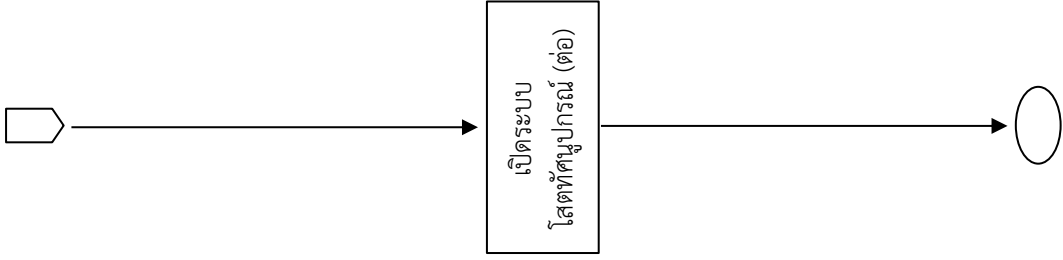
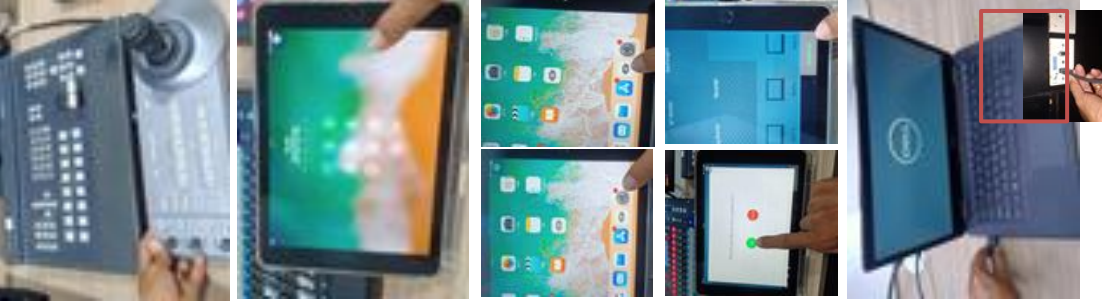
ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
		<p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียง ก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>5.9 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับลูกค้าใช้ Present งาน และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อเลิกการใช้งาน</p> <p>5.10 นำรีโมทมาเปิดเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ก่อนการใช้งาน และปิดเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ทุกครั้งหลังเลิกการใช้งาน</p> <p>5.11 เปิดเครื่อง IPAD กดเลือกตั้งค่าเข้าไปเปิด WIFI แล้วจึงเลือกเป็น AV-CONTROL แล้วจึงเปิดแอปที่ชื่อ Crestron เพื่อใช้งานควบคุมระบบภาพและเสียง และปิดเครื่อง IPAD ทุกครั้งหลังการใช้งาน</p> <p>5.12 เมื่อเข้ามายังหน้าของตัว Crestron แล้ว ในหน้าต่าง Source Input ให้เลือก CAM1 หรือ CAM2 หรือ PC1 หรือ PC2 เพื่อส่งไปยัง Source Output ที่ช่อง Projector / Monitor / Record</p>	

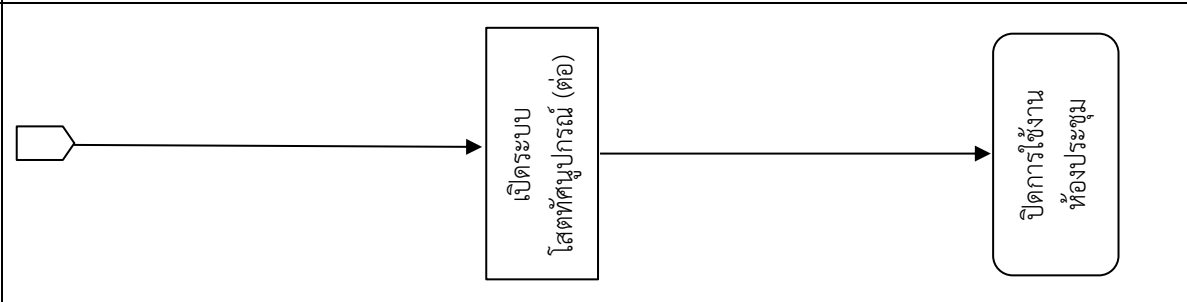

ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
 <pre> graph TD Start([]) --> Step1[เปิดระบบ โสตทัศนอุปกรณ์ (ต่อ)] Step1 --> Step2[ปิดการใช้งาน ห้องประชุม] </pre>		<p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียง ก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>5.13 ทำการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เพื่อใช้ Present งาน ต่างๆ สำหรับวิทยากร และทำการเชื่อมต่อสัญญาณภาพและเสียงด้วย สาย HDMI โดยหัวของสาย HDMI 1 หัวต่อเข้ากับช่อง HDMI ของ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก</p> <p>5.14 และหัวปลายสายของ HDMI อีก 1 หัวให้ต่อเข้ากับช่อง Inlet HDMI ที่พอดตามโต๊ะประชุม เพื่อนำภาพขึ้นจอโปรเจคเตอร์ และ จอมอนิเตอร์ของผู้ร่วมเข้าประชุมตามโต๊ะประชุม</p> <p>5.15 ทำการทดสอบระบบภาพและเสียงไม่ค์ประชุม และเครื่อง คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กก่อนการเริ่มงาน และปิดเก็บเครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊กทุกครั้งหลังการใช้งาน</p>	

การปฏิบัติงานห้องศาลาชั้นอารมณ


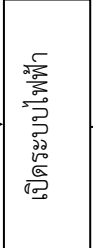

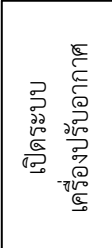


ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
<p>เปิดห้องประชุม</p>		<p>พนักงานมาเปิดห้องประชุมก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>1. ทำการสแกนนิ้ว เพื่อเปิดห้องควบคุมระบบประจำห้องศาลาชั้นอารมณ และปิดล็อกทุกครั้งที่เลิกการใช้งาน</p>	
<p>เปิดระบบไฟฟ้า</p>		<p>พนักงานมาเปิดระบบไฟฟ้าก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>2. เปิดสวิตช์ไฟแสงสว่างของห้องควบคุมระบบและภายในห้องประชุมทั้งหมด และปิดสวิตช์ไฟทั้งหมดทุกครั้งที่เลิกการใช้งาน</p> <p>3. เปิดเบรกเกอร์ควบคุมไฟขึ้น On ทั้งหมด และปิดเบรกเกอร์ Off ทุกครั้งที่เลิกการใช้งาน</p>	
<p>เปิดระบบเครื่องปรับอากาศ</p>		<p>พนักงานมาเปิดระบบเครื่องปรับอากาศก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>4. เปิดสวิตช์เครื่องปรับอากาศและปิดสวิตช์เครื่องปรับอากาศทุกครั้งหลังเลิกการใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบซีเล็คเตอร์ภายในห้องประชุมทั้ง 2 เครื่อง - ห้องควบคุมระบบ - ระบบ 4 ทิศทางภายในห้องประชุม ทั้ง 2 เครื่อง 	

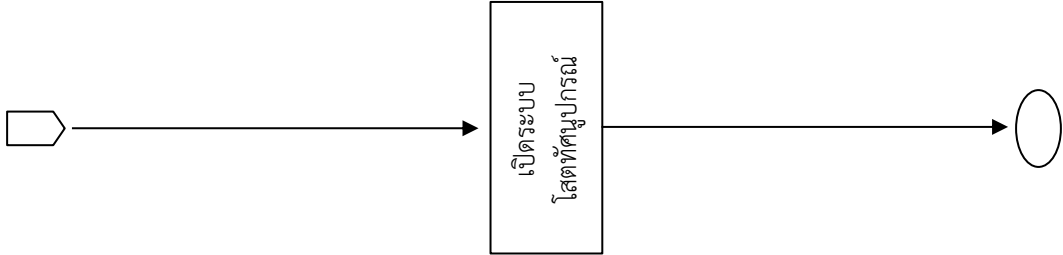
ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
		<p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียง ก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>5. การเปิดระบบโสตทัศนูปกรณ์ ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้</p> <p>5.1 เปิดเบรกเกอร์ตู้ควบคุมไฟตู้ควบคุมขึ้น On และเปิดสวิทช์ตัวอุปกรณ์ภายในตู้ทั้งหมด และปิดสวิทช์ตัวอุปกรณ์และเบรกเกอร์ของตู้ควบคุมอุปกรณ์ Off ทุกครั้งหลังเลิกการใช้งาน</p> <p>5.2 กดสวิทช์ Up สำหรับเอาจอร์ับภาพโปรเจคเตอร์ขึ้น กดสวิทช์ Down สำหรับเอาจอร์ับภาพโปรเจคเตอร์ลง</p> <p>5.3 กดสวิทช์ Up สำหรับเอาจอร์ับมินิเตอร์LED ตามโต๊ะประชุมขึ้น ขึ้น กดสวิทช์ Down สำหรับเอาจอร์ับมินิเตอร์LED ตามโต๊ะประชุมลงเมื่อใช้งานเสร็จ</p> <p>5.4 เปิดสวิทช์เครื่องผสมสัญญาณเสียง (Mixer) และเปิดสวิทช์เครื่องผสมสัญญาณเสียงทุกครั้งหลังเลิกการใช้งาน</p>	

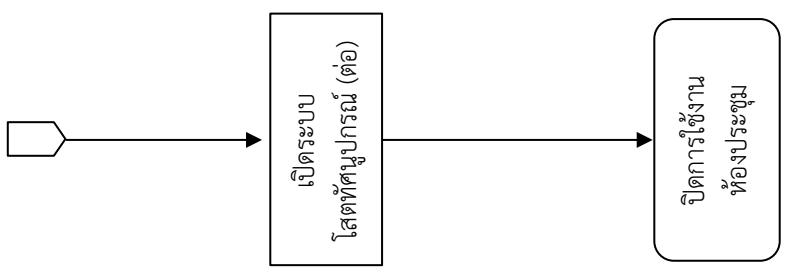

ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
		<p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียง ก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>5.5 เปิดสวิตช์เครื่องควบคุมกล้องและเครื่องสไลด์ภาพส่งออก และ ปิดเครื่องทุกครั้งหลังการใช้งาน</p> <p>5.6 เปิดเครื่อง Ipad ใส่รหัสพาสเวิร์ด 123456 เข้าเครื่อง สำหรับ คุณภาพและเสียง</p> <p>5.7 เข้าไปที่การตั้งค่า (Setting) เลือก WiFi แล้วกดเลือก Salacheun AV และ กดเลือกที่ App Crestron</p> <p>5.8 กดเลือกที่ System On แล้วกดเลือก OK ต่อไป</p> <p>5.9 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก พร้อมกับต่อสายสัญญาณภาพ และเสียง HDMI จากเครื่องโน้ตบุ๊กต่อเข้ากับ Inlet 4 ได้โต๊ะสำหรับ วิทยากรที่ใช้พิธีเริ่มต้นงาน และปิดเก็บเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กทุก ครั้งหลังเลิกการใช้งาน</p>	

ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
 <pre> graph TD Start([]) --> Step1[เปิดระบบ โสตทัศนูปกรณ์ (ต่อ)] Step1 --> Step2[ปิดการใช้งาน ห้องประชุม] </pre>		<p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียง ก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>5.10 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ PC ในห้องควบคุมระบบ เพื่อใช้สำหรับกรณีลูกค้าใช้การเปิดจากภายในห้องควบคุม และปิดทุกครั้งหลังการใช้งาน</p> <p>5.11 เปิดหน้า Audio Control ที่เครื่อง Ipad เพื่อทำการเลือกเสียงของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ PC Control โดยแต่ให้เป็นสีน้ำเงิน</p> <p>5.12 กดคั้งที่ CAMERA แล้วเลื่อนไปวางที่ละตัวที่ Projector / Chairman / 40 “ Monitor / Control RM Monitor / Meeting Monitor ในส่วนของไม้นิตบูคที่ต่อไว้ Inlet 4 ให้เลือก Inlet4 ค้างไว้ แล้วเลื่อนไปวางที่ Recorder / หรือในส่วนเครื่อง PC Computer ให้กดคั้งแล้วเลื่อนไปที่ Recorder</p> <p>5.13 กดคั้งทั้งหมด 5 ตัวจะอยู่ใน Source 1-5 รอตัดภาพออกที่เครื่อง Switcher และ PC computer หรือ โน้ตบุ๊กจะอยู่ที่ Source 6 ของเครื่อง Switcher เพื่อรอส่งออกไปยังในห้องประชุม</p>	

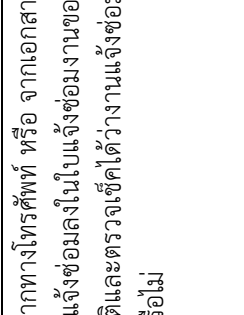
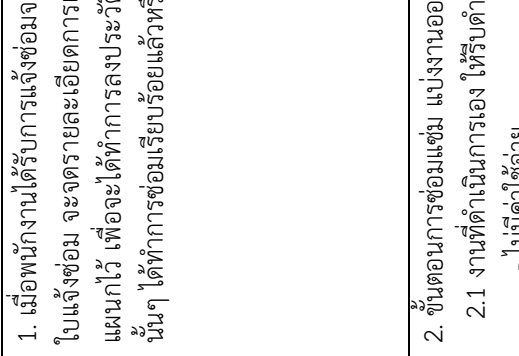
การปฏิบัติงานห้องกระจกใส

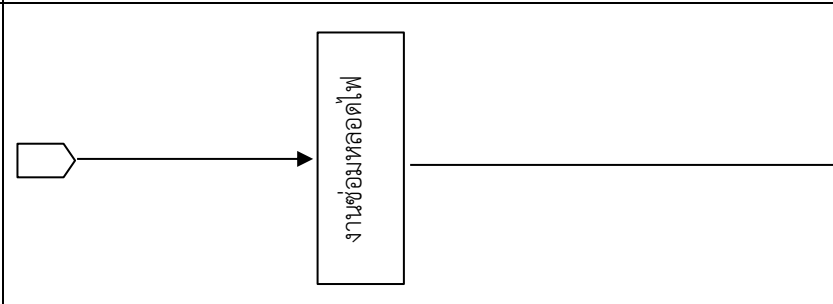
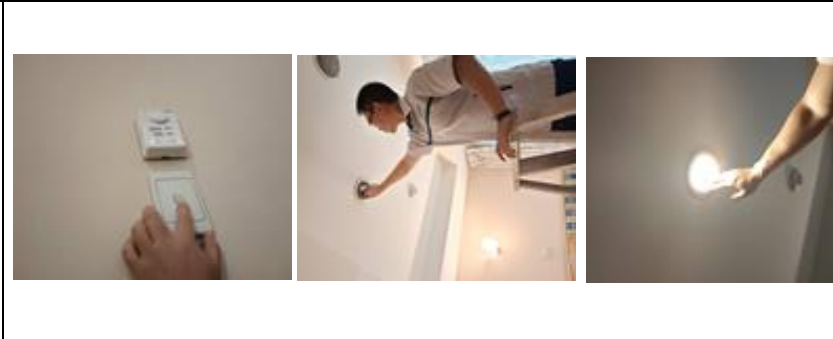
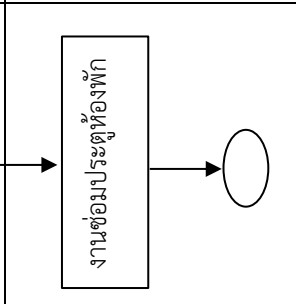

ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
<p>เปิดห้องประชุม</p> 		<p>พนักงานมาเปิดห้องประชุมก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>1. นำกุญแจประจำห้องกระจกใสมาเปิดห้องประชุม และปิดทุกครั้งที่เลิกการใช้งาน</p>	
<p>เปิดระบบไฟฟ้า</p> 		<p>พนักงานมาเปิดระบบไฟฟ้าก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>2. เปิดสวิตช์ไฟแสงสว่างที่อยู่ด้านในห้องประชุม ภายในห้องประชุมทั้งหมด และปิดสวิตช์ไฟทั้งหมดทุกครั้งที่เลิกการใช้งาน</p>	
<p>เปิดระบบเครื่องปรับอากาศ</p>  		<p>พนักงานมาเปิดระบบเครื่องปรับอากาศก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>3. เปิดตู้ควบคุมไฟและเปิดเบรกเกอร์เครื่องปรับอากาศขึ้น On ทุกตัว และปิดเบรกเกอร์ Off ทุกตัวทุกครั้งหลังการใช้งาน และนำรีโมทเครื่องปรับอากาศมาเปิดเครื่องปรับอากาศภายในห้องประชุมทั้งหมด และปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหลังเลิกการใช้งานประชุมสัมมนา</p>	

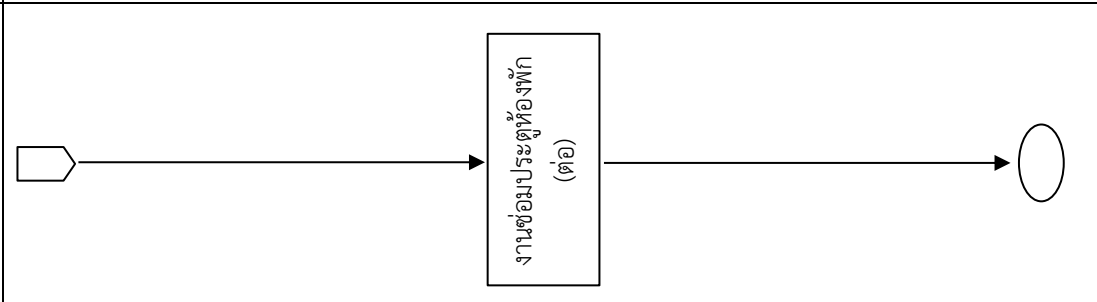
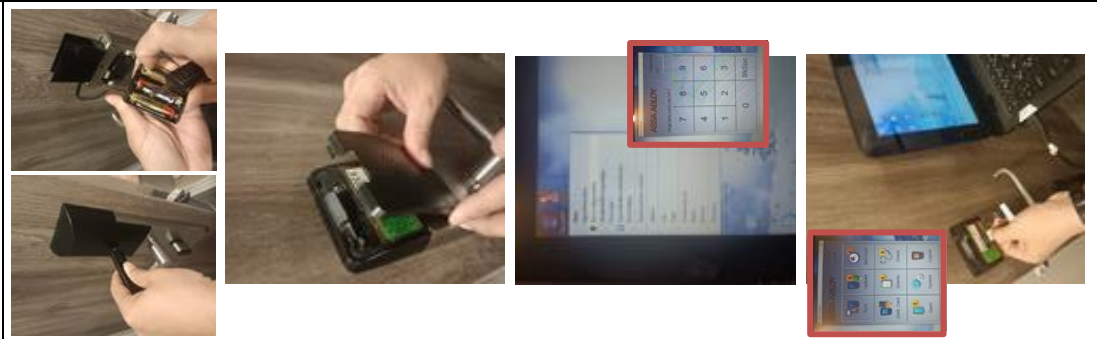
ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
		<p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียงก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>4. การเปิดระบบโสตทัศนูปกรณ์ ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้</p> <p>4.1 เปิดตู้ควบคุมไฟและเปิดเบรกเกอร์ขึ้น On ตู้แล้วกดควบคุมเสียงและปิดเบรกเกอร์ Off ทุกครั้งหลังเลิกการใช้งานประชุมสัมมนา</p> <p>4.2 เปิดสวิตช์ On เครื่องขยายเสียง และปิดสวิตช์ Off ทุกครั้งหลังเลิกการใช้งาน</p> <p>4.3 นำสายไมค์คันทันที่เป็นหัวตัวผู้มาต่อเข้ากับช่อง Inlet ไมค์ที่เครื่องขยายเสียง</p> <p>4.4 นำสายไมค์คันทันที่เป็นหัวตัวเมียมาต่อเข้ากับตัวหัวไมค์พร้อมทั้งทดสอบเสียงก่อนการใช้งาน</p>	

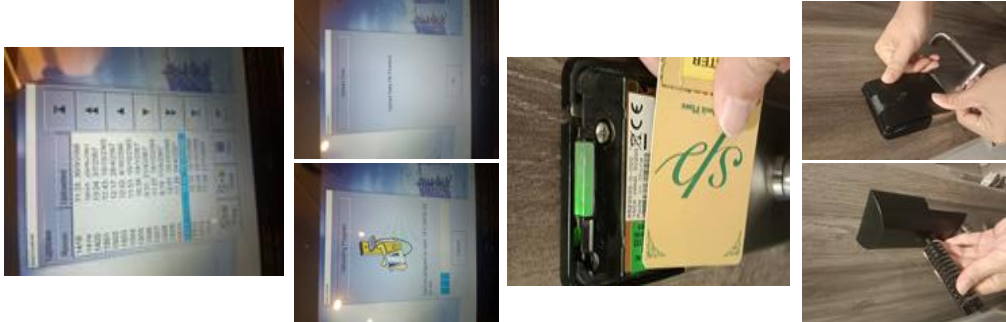
ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
 <pre> graph TD Start([]) --> Step1[เปิดระบบ โสตทัศนูปกรณ์ (ต่อ)] Step1 --> Step2[ปิดการใช้งาน ห้องประชุม] </pre>		<p>พนักงานมาเปิดระบบภาพและเสียง ก่อนงานเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>4.5 ทำการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เพื่อใช้ Present งาน ต่างๆ สำหรับวิทยากร และทำการเชื่อมต่อสัญญาณภาพและเสียงด้วย สาย HDMI โดยหัวของสาย HDMI 1 หัวต่อเข้ากับช่อง HDMI ของ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก</p> <p>4.6 และหัวปลายสายของ HDMI อีก 1 หัวให้ต่อเข้ากับช่อง Inlet HDMI ที่พอด HDMI ของเครื่องทีวีที่แขวนติดผนัง เพื่อนำภาพขึ้นจอ ทีวี</p> <p>4.7 ทำการทดสอบระบบภาพและเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ก่อนการเริ่มงาน และปิดเก็บเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กทุกครั้งหลัง การใช้งาน</p>	

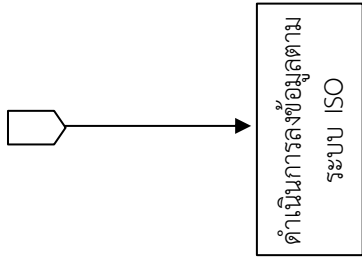

3. ระบบการซ่อมบำรุง

ฝั่งกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
<p>รับเรื่องงานซ่อม</p>		<p>พนักงานรับงานแจ้งซ่อมจากทางโทรศัพท์ หรือทางไลน์กลุ่มพนักงาน หรือ เอกสารใบแจ้งซ่อมโรงแรมฯ</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>1. เมื่อพนักงานได้รับการแจ้งซ่อมจากทางโทรศัพท์ หรือ จากเอกสารใบแจ้งซ่อม จะจตรายละเอียดการแจ้งซ่อมลงในใบแจ้งซ่อมงานของแผนกไว้ เพื่อจะได้ทำการลงประวัติและตรวจเช็คได้ว่าจะงานแจ้งซ่อมนั้นๆ ได้ทำการซ่อมเรียบร้อยแล้วหรือไม่</p>	
<p>ดำเนินการซ่อมแซม</p>		<p>พนักงานปฏิบัติงานหลังได้รับแจ้งซ่อม</p> <p>1. พนักงานปฏิบัติงานหลังได้รับแจ้งซ่อม</p> <p>2. ช่างภายนอกปฏิบัติงานซ่อมหลังได้รับอนุมัติซ่อม</p>	<p>ขั้นตอนการซ่อมแซม แบ่งงานออกเป็น ดังนี้</p> <p>2.1 งานที่ดำเนินการเอง ให้รับดำเนินการซ่อมทันที</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีค่าใช้จ่าย - มีค่าใช้จ่าย ดำเนินการเบิกเงิน เพื่อไปซื้ออะไหล่มาดำเนินการ <p>2.2 งานที่ต้องประสานบริษัทภายนอกหรือช่างภายนอก เข้ามาดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอใบเสนอราคาจากบริษัทภายนอก - ทำบันทึกตั้งเรื่องขออนุมัติงบประมาณ - ประสานบริษัทเข้าดำเนินการ หลังบันทึกอนุมัติ 	

ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
 <pre> graph TD Start([]) --> Task[งานซ่อมหลอดไฟ] Task --> Next[] </pre>			<p>งานซ่อมหลอดไฟ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับแจ้งหลอดไฟภายในห้องพักลูกค้าไม่ติด ทำการตรวจเช็คสวิตช์ไฟเปิด-ปิด โดยการกดเปิด-ปิดสวิตช์ไฟอีกครั้งก่อน ว่าหลอดไฟติดหรือไม่ เมื่อพบว่าหลอดไฟหลอดไหนไม่ติดแล้ว จึงทำการกดปิดสวิตช์ไฟไว้ก่อน 2. ถอดฝาครอบโคมไฟออก แล้วเอาหลอดไฟเก่าที่ไม่ติดออกจากโคมไฟ พร้อมทั้งนำหลอดไฟใหม่ใส่เข้าไปแทนหลอดเก่าที่เสียไม่ติด 3. ทำการทดสอบกดเปิดสวิตช์ไฟ เมื่อหลอดไฟติดปกติแล้วจึงใส่ฝาครอบโคมไฟเข้าเหมือนเดิม หลอดไฟติดปกติแก้ไขเรียบร้อยแล้ว 	
 <pre> graph TD Start([]) --> Task[งานซ่อมประตูห้องพัก] Task --> End([]) </pre>			<p>งานซ่อมประตูห้องพัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับแจ้งว่าประตูห้องพักเปิดไม่ได้ ทำการทดสอบโดยการใช้การ์ดแตะ ปราบกฏว่าขึ้นไฟแดงที่ประตู ต้องทำการเปลี่ยนแบตเตอรี่และลงโปรแกรมประตูห้องใหม่ 	

ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
			<ol style="list-style-type: none"> 2. ทำการถอดฝาครอบแบตเตอรี่ด้านหลังประตูออก และนำแบตเตอรี่เก่าขนาด 2A จำนวน 3 ก้อนออก แล้วจึงเปลี่ยนแบตเตอรี่ใหม่เข้าไปแทน 3. ทำการถอดฝาครอบชุดหัวอ่านประตูด้านหน้าออก 4. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก กดคลิกขวาเลือกที่ตัวโปรแกรม LockLink for Vision กดเลือก Run as administrator เพื่อเข้าโปรแกรม ใส่ Password 1119 5. นำสายด้านที่หัวเป็น USB เสียบเข้ากับตัวพอร์ต USB เครื่องโน้ตบุ๊ก และปลายสายอีกข้างเสียบเข้ากับชุดหัวอ่านที่ประตู กดเลือกที่ Upload 	

ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
<p>งานซ่อมประตูห้องพัก (ต่อ)</p>			<p>6. กดเลือกห้องพัก 1511 แล้วจึงกดเลือก Prog</p> <p>7. รอโปรแกรม Upload ตามขั้นตอน พอโปรแกรมขึ้น Upload Data OK Finished แล้วจึงกดเลือก OK</p> <p>8. ทดสอบโดยใช้การ์ด Master และเปิดซิงไฟสีเขียว ระบบหัวอ่าน ประตูใช้งานได้ตามปกติ</p> <p>9. ใส่ฝาครอบประตูหัวอ่านประตูด้านหลัง - ด้านหน้าคืน ระบบหัวอ่าน ประตูห้องพักใช้งานได้ตามปกติ</p>	เอกสารประกอบ

ผังกระบวนการ	รูปภาพ	มาตรฐานงาน /ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
		<p>พนักงานสามารถทำงานเอกสารระบบ ISO ได้</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>3. พนักงานลงรายการงานเอกสารระบบ ISO ได้ตามประเภทดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 งานระบบไฟฟ้า 3.2 งานระบบน้ำประปา 3.3 งานระบบเครื่องปรับอากาศ 3.4 งานระบบเครื่องทำน้ำร้อน 3.5 งานระบบลิฟต์ 3.6 งานระบบสัญญาณเตือนภัย 3.7 งานระบบดับเพลิง 3.8 งานระบบ Opera Front Office 3.9 งานระบบโทรศัพท์ (Pabx) 3.10 งานระบบประตูอัตโนมัติ (Ving Card) 3.11 งานระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) 	

บทที่ 4

แนวทางการถ่ายทอดองค์ความรู้และแนวทางการดำเนินงาน

การดำเนินงาน

โครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพ (โรงแรมสวนดุสิตเพลส) เป็นโครงการที่จัดตั้งขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อเป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาในสาขาหลักสูตรต่างๆ ดังนั้นเพื่อให้พนักงานทุกคนสามารถเข้าใจและปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน โรงแรมจึงจัดทำคู่มือสำหรับพนักงาน เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ได้แก่ “การให้บริการ” ต่อแขกที่มาใช้บริการ รวมถึงนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และเพื่อเป็นการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานทางโรงแรมสวนดุสิต เพลส ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต และผู้เชี่ยวชาญกองอาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จึงได้จัดทำและเรียบเรียงคู่มือการปฏิบัติงานระบบโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมและระบบการซ่อมบำรุงโรงแรมสวนดุสิต เพลส เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานโรงแรมสวนดุสิต เพลส และใช้เป็นคู่มือในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขในการพัฒนางาน

ปัญหาและอุปสรรคที่พบบ่อยในการปฏิบัติงานของพนักงานโสตทัศนูปกรณ์ สามารถรวบรวม ปัญหาตามที่ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์มาได้ดังต่อไปนี้

● ด้านบุคลากร

1. บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย มีความกังวลในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีความเข้าใจในห้องประชุมของแต่ละห้องไม่เหมือนกัน

แนวทางการแก้ไข ใช้ความรู้พื้นฐานที่มีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้และยังสามารถอ่านคู่มือฉบับนี้ เพื่อศึกษาระบบและขั้นตอนปฏิบัติงานเพิ่มเติมได้

2. บุคลากรที่มาปฏิบัติงาน จัดเตรียมระบบโสตทัศนูปกรณ์ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ขอใช้บริการ

แนวทางการแก้ไข พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้มาปฏิบัติหน้าที่ ควรทำความเข้าใจกับรายละเอียดในเอกสารการจองของผู้ขอใช้บริการ หากไม่เข้าใจให้ติดต่อประสานงาน เพื่อสอบถามจุดประสงค์ และความต้องการของผู้มาขอใช้บริการโดยตรง ซึ่งในวันปฏิบัติงานควรมาปฏิบัติงานล่วงหน้าอย่างน้อย 30 นาที เพื่อเปิด แก้ไข ตั้งค่า และตรวจสอบระบบ

3. ผู้ขอใช้บริการไม่สามารถดำเนินงานได้ เนื่องจากระบบโสตฯ ที่มี ผิดวัตถุประสงค์กับงานที่จะใช้

แนวทางการแก้ไข ฝ่ายขายควรชี้แจงเรื่องระบบโสตทัศนูปกรณ์ รวมถึงข้อจำกัดต่างๆ ของห้องให้เข้าใจก่อนทำการจอง หากไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอใช้บริการ ให้แนะนำเปลี่ยนห้องที่เหมาะสมในการดำเนินงานแทน

● ด้านระบบโสตทัศนอุปกรณ์

1. หลังจากเปิดระบบ เสียงลำโพงดังหรือเบาเกินไปหรือไม่เหมาะสมกับงาน

แนวทางการแก้ไข พนักงานโสตฯ สามารถปรับแก้ไขระดับเสียง ได้ที่เครื่องมิกเซอร์ตามคู่มือฉบับนี้

2. ปัญหาไมโครโฟนไร้สาย เปิดใช้งานแล้วมีเสียงรบกวน มีคลื่นสัญญาณอื่นแทรก

แนวทางการแก้ไข สามารถแก้ไขได้ด้วยการเปลี่ยนคลื่นสัญญาณที่ตัวรับสัญญาณ (Receiver) ใหม่ แล้วตั้งค่าเชื่อมต่อใหม่ ให้สัญญาณใหม่ตรงกับตัวไมโครโฟน โดยหมุนเลขสัญญาณที่ด้านในตัวไมค์ให้ตรงกับค่าที่ตั้งใหม่ จากนั้นทดลองเปิดใช้งาน ทิ้งไว้อย่างน้อย 10-15 นาที เพื่อทดสอบว่ามีสัญญาณแทรกอีกหรือไม่

3. ปัญหาไมโครโฟนไร้สายเปิดไม่ติด เปิดแล้วไม่มีเสียง หรือเปิดแล้วดับ

แนวทางการแก้ไข ถ้าการเชื่อมต่อครบถูกต้อง สาเหตุอาจเนื่องจากแบตเตอรี่ที่ตัวไมโครโฟนประจุไฟหมด ให้ทำการเปลี่ยนทดแทน โดยไมโครโฟนที่ห้องฝึกทักษะฯ ใช้ ใช้แบตเตอรี่ขนาด AA จำนวน 1 ก้อน

4. ปัญหาลำโพงมีเสียงหอน (Feedback) เมื่อเปิดใช้งานไมโครโฟน

แนวทางการแก้ไข สาเหตุเกิดจากไมโครโฟนมีเสียงดัง และใช้งานอยู่ใกล้ลำโพงมากเกินไป แก้ไขโดยให้เดินขยับให้ออกห่างจากลำโพงเมื่อใช้งาน หรือลดระดับเสียงของไมค์ที่ช่องสัญญาณไมค์ที่เครื่องมิกเซอร์ ตัวที่มีปัญหาลอง

5. ลำโพงมีเสียงจี้ เสียงฮัม (Hum) หรือเสียงรบกวนแทรกตลอดเวลา

แนวทางการแก้ไข เนื่องด้วยเสียงเสียงจี้รบกวน หรือเสียงสกปรกต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบเสียงมีได้หลายสาเหตุ โดยสามารถลองแก้ไขตามแนวทางการแก้ไขเบื้องต้น ได้ดังนี้

5.1 ปิด (Mute) ช่องสัญญาณเสียงอื่นๆ บนมิกเซอร์ ที่ไม่ได้ใช้ออกไป

5.2 พยายามไม่ต่อพ่วงอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ พ่วงกับอุปกรณ์เสียง

5.3 พยายามปรับเกน (gain) ที่มิกเซอร์ให้อยู่ในอัตราส่วนค่าความดังที่ดีที่สุด จะช่วยให้สัญญาณไหล

เข้าสู่เครื่องมืออย่างมีประสิทธิภาพ ในขณะที่เดียวกันก็สามารถลดเสียงรบกวนได้อย่างมาก การปรับระดับค่าความดังไม่เหมาะสม มักเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดอัตราเสียงรบกวนที่สูงโดยที่ผู้ใช้ไม่รู้ตัว อัตราค่าความดังด้วยการปรับเกนนั้นให้ทำในทุกๆ จุดที่สัญญาณไหลผ่านจะดีที่สุด การปรับในลักษณะนี้ยังช่วยให้เกิดพลังเสียงในการ ตอบสนองต่อย่านความถี่ที่ราบเรียบครบมากขึ้นตามมาด้วย

● ด้านระบบซ่อมบำรุง

เมื่อเกิดความชำรุดของอุปกรณ์หรือระบบที่บริษัทภายนอกดูแลรับผิดชอบ จะมีระยะเวลาในการซ่อมบำรุง ใช้ระยะเวลานาน ทำให้โรงแรมเกิดความสูญเสียรายได้ และทำให้ลูกค้าผู้มาใช้บริการไม่ประทับใจ

แนวทางแก้ไข เก็บสถิติจากการใช้งานที่บริษัทตรวจเช็คและรายงาน เพื่อประมาณการคุณภาพและระยะเวลาในการเปลี่ยน เพื่อป้องกันการชำรุดของอุปกรณ์ และจัดหามาใช้ได้ทันเวลาก่อนที่อุปกรณ์หรือระบบ จะเกิดความเสียหายหรือชำรุด

บรรณานุกรม

ผังงานและขั้นตอนปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์. (Online) จาก

<http://clmmanual.wu.ac.th/workmanual/node/485> ผังงานและขั้นตอนปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์
(สืบค้นเมื่อวันที่ : 14 มี.ค.2567)

คู่มือบริหารจัดการระบบโสตของห้องฝึกทักษะทางคลินิกเฝ้าสวัสดี. (Online) จาก
<https://www.si.mahidol.ac.th/th/SIITA/pdf2567/siriraj/คู่มือบริหารจัดการระบบโสตของห้องฝึกทักษะทางคลินิกเฝ้าสวัสดี> (สืบค้นเมื่อวันที่ : 15 มี.ค.2567)

ชาวดดีดี ซ้อป. (2561). คู่มือ...การใช้มิกเซอร์ (MIXER) ให้เป็นมือโปร. (Online) จาก

<https://www.sounddd.shop/how-to-use-mixer/> (สืบค้นเมื่อวันที่ : 30 มี.ค.2567)

คู่มือช่างซ่อมประจำโรงแรม. (Online) จาก

https://image.makewebeasy.net/makeweb/0/lRKTpUZOq/Document/Thai_Hotel_Manual_Engineering.pdf คู่มือช่างซ่อมประจำโรงแรม (สืบค้นเมื่อวันที่ : 2 ก.ค.2567)

ชื่อเรื่อง : คู่มือการปฏิบัติงานแผนกเทคนิคระบบ โรงแรมสวนดุสิต เฟลส
โดย : นางสาวอัมพัลณ์ อยู่จ้อย
นายอริย์ธัช มุหะดี
นายเพชร พันธุ์น้อย
นายพรมฤทธิ์ ป่าพรหม
นายไกรลาศ สุริยะศรี
นายทองอินทร์ ฤกษ์ธรรม
จำนวนหน้า : 60 หน้า
พิมพ์ครั้งที่ 1 : ตุลาคม 2567
จำนวนจัดพิมพ์ : 300 เล่ม
ราคา : ไม่จำหน่าย
จัดพิมพ์และจำหน่าย : สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
พิมพ์ที่ : ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟิกไซต์
295 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
โทร. 0 2244 5420 5
โทรสาร. 0 2244 5984
ISBN : 978 – 616 – 322 – 061 - 5

SP
U

sp



Suan Dusit
The Office of Business Affairs

โรงแรมสวนดุสิตเพลส
สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ISBN : 978 - 616 - 322 - 061 - 5

SP
U

sp



Suan Dusit
The Office of Business Affairs

โรงแรมสวนดุสิตเพลส
สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ISBN : 978 - 616 - 322 - 061 - 5