


	มาตรฐานกลาง 7๘																		
	ศูนย์กระจายสินค้า DC นครสวรรค์																		
	เรื่อง ป้ายบ่งชี้ แสดงสถานะต่างๆ																		
	ประเภทมาตรฐาน :	<input type="checkbox"/> มาตรฐานสำนักงาน	<input checked="" type="checkbox"/> มาตรฐานพื้นที่	<input type="checkbox"/> มาตรฐานความปลอดภัย	วันที่แก้ไข : 10/05/2566 Revision : 1 ลำดับ : 33/33 หน้าที่ : 33/1														
1. วัตถุประสงค์ 1. เพื่อมาตรฐานป้ายบ่งชี้ บอกสถานะต่างๆ 2. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่พนักงาน ให้เป็นแนวทางเดียวกัน																			
2. รูปภาพตัวอย่าง หรืออธิบายวิธีการและขั้นตอนดำเนินการ																			
ลำดับ	มาตรฐานป้ายบ่งชี้ แสดงสถานะต่างๆ	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์															
1	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">ชื่อรายการ :</th> <th>หน่วยงาน</th> </tr> <tr> <td>วันที่ บ่งชี้เริ่มเรื่อง</td> <td>_____ / _____ / _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>สถานะต่างๆ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>วันที่กำหนดเสร็จ</td> <td>_____ / _____ / _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ผู้รับผิดชอบ :</td> <td></td> <td style="text-align: right;">  </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">รูปแบบ และเนื้อหาข้อความ ที่ชัดเจน</p>	ชื่อรายการ :		หน่วยงาน	วันที่ บ่งชี้เริ่มเรื่อง	_____ / _____ / _____		สถานะต่างๆ			วันที่กำหนดเสร็จ	_____ / _____ / _____		ผู้รับผิดชอบ :			1. การติดตั้ง ไม่กำหนด รูปแบบ จะห้อย หรือติดกับอุปกรณ์ หรือผนัง สามารถดำเนินการตามความเหมาะสม 2. การใช้งาน เพื่อเป็นการบ่งชี้ สถานะ ต่าง ๆ เพื่อเป็น รวดคำเนนการ ชี้ทราบว่า ไม่ถาวร มีกำหนดระยะเวลา แล้วเสร็จ 3. ติดป้าย พร้อม ระบุรายละเอียด ให้ครบถ้วน 4. ขนาดของ ป้ายบ่งชี้ ไม่มีการระบุแบบที่พิจารณาความเหมาะสม สะดวกต่อการมองเห็น	1 ไม่พบ คราบสกปรกฝุ่น จากการใช้ป้ายบ่งชี้ (ขนาดที่มองไม่เห็นข้อความ ถ้าสุด) 2 จุดติดตั้ง สะอาด มองเห็นเด่นชัด 3 รายละเอียดเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ ป้ายไม่ชำรุด ฉีกขาด	1 แบบฟอร์มที่มีเนื้อหา ครบถ้วน 2 เคลือบผิวขุ่นแต่เคลือบ สามารถลบ และ เขียน ได้ 3 การติดตั้ง สามารถจะห้อย หรือ ติดถาวรแต่เนื้อหาการต้องระบุ วันเริ่ม และ กำหนดวันแล้วเสร็จ และ ผู้รับผิดชอบ ชัดเจน
ชื่อรายการ :		หน่วยงาน																	
วันที่ บ่งชี้เริ่มเรื่อง	_____ / _____ / _____																		
สถานะต่างๆ																			
วันที่กำหนดเสร็จ	_____ / _____ / _____																		
ผู้รับผิดชอบ :																			

ผู้นำเสนอ

ผู้ส่งมอบ

ผู้อนุมัติ