



มาตรฐานกลาง 7๕

ศูนย์กระจายสินค้า DC นครสวรรค์

เรื่อง มาตรฐานห้องประชุม

วันที่ใช้

16/01/2564

Revision

1

มาตรฐาน 7๕ ถูกต้อง ถูกใจ ใช้ง่าย อนุมัติ จรุงตาวา

ประเภทมาตรฐาน : มาตรฐานสำนักงาน

มาตรฐานพื้นที่

มาตรฐานความปลอดภัย

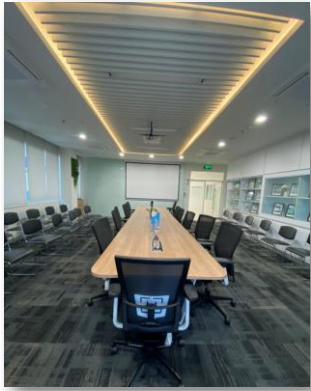



ลำดับ

6/27

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดอุปกรณ์ที่ใช้งานบ่อยให้อยู่ในจำนวนที่เหมาะสม
2. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้พนักงาน ให้เป็นแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อการจัดระเบียบและมาตรฐานห้องประชุมให้เป็นไปในทางเดียวกัน

2. รูปภาพตัวอย่าง พร้อมอธิบายวิธีการและขั้นตอนดำเนินการ

ลำดับ	มาตรฐาน ห้องประชุมทั่วไป	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
1		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดท้าวความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ ไม้ประจะและเก้าอี้หลังเลิกใช้งานทุก 2. จัดเก็บเก้าอี้ที่ติดหลังเลิกใช้งาน 3. จุดวางน้ำดื่มและแก้วน้ำ มีการเปลี่ยนทุกวัน 4. ปิดไฟ ปิดแอร์หลังเลิกใช้งาน 5. มีการจัดตั้งข้อมูลห้องประชุม โดยการสแกน Barcode 6. ป้าย Layout ห้องประชุม 7. เก้าอี้มีติดสติกเกอร์ระบุนาม ขอเลขและห้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พื้นบริเวณรอบนอกภายในห้องสะอาด 2. ไม่มีเศษขยะ 3. ท้าวความสะอาด ไม้ประจะ และจัดเก้าอี้ด้วยแอลกอฮอล์หลังการใช้งานทุก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม้ประจะ 1 ชุด 2. เก้าอี้ห้องประชุม 3. เก้าอี้สำนักงาน 4. เครื่องโปรเจคเตอร์ 5. จอโปรเจคเตอร์ไฟฟ้า 6. 3 โคมพริ้นเซ็นไรซ์สาย 7. 3 โคมเทอร์ 8. ปกตกไว้นับยอร์ด 9. เม้นคีย์บอร์ด 10. เม้นคีย์ไรซ์สาย 11. ไม้ค้อ 12. มปรลงกระดาน
2		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดท้าวความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ ไม้ประจะและเก้าอี้หลังเลิกใช้งานทุก 2. จัดเก็บเก้าอี้ที่ติดหลังเลิกใช้งาน 3. ปิดไฟ ปิดแอร์หลังเลิกใช้งาน 4. เก้าอี้มีติดสติกเกอร์ระบุนาม ขอเลขและห้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พื้นบริเวณรอบนอกภายในห้องสะอาด 2. ไม่มีเศษขยะ 3. ท้าวความสะอาด ไม้ประจะ และจัดเก้าอี้ด้วยแอลกอฮอล์หลังการใช้งานทุก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม้ประจะ 1 ชุด 2. เก้าอี้สำนักงาน 3. ทวี 1 เครื่อง 4. 3 โคมทีวี 5. 3 โคมเทอร์ 6. ปกตกไว้นับยอร์ด 7. คีย์บอร์ด
3		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดท้าวความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ ไม้ประจะและเก้าอี้หลังเลิกใช้งานทุก 2. ปิดไฟ ปิดแอร์หลังเลิกใช้งานเสร็จ 3. ปิดไฟ ปิดเครื่องแอร์ ยกนเอาตู้ผู้เรียกหลังเลิกใช้งานเสร็จ 4. เก้าอี้มีติดสติกเกอร์ระบุนาม ขอเลขและห้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พื้นบริเวณรอบนอกภายในห้องสะอาด 2. ไม่มีเศษขยะ 3. ท้าวความสะอาด ไม้ประจะ และจัดเก้าอี้ด้วยแอลกอฮอล์หลังการใช้งานทุก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม้ประจะ 1 ชุด 2. เก้าอี้สำนักงาน 3. เครื่องโปรเจคเตอร์ 4. จอโปรเจคเตอร์ไฟฟ้า 5. ทวี 6. เครื่อง Conference 7. ตู้เรียกห้องเสียง 8. คีย์บอร์ด 9. เม้นคีย์ไรซ์สาย 10. 3 โคมทีวี 11. 3 โคมถลิ่ง 12. 3 โคมพริ้นเซ็นไรซ์สาย 13. 3 โคมเทอร์ 14. ไม้ค 15. ปกตกไว้นับยอร์ด
4		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดท้าวความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ ไม้ประจะและเก้าอี้หลังเลิกใช้งานทุก 2. จัดเก็บเก้าอี้ที่ติดหลังเลิกใช้งาน 3. ปิดไฟ ปิดแอร์หลังเลิกใช้งาน 4. เก้าอี้มีติดสติกเกอร์ระบุนาม ขอเลขและห้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พื้นบริเวณรอบนอกภายในห้องสะอาด 2. ไม่มีเศษขยะ 3. ท้าวความสะอาด ไม้ประจะ และจัดเก้าอี้ด้วยแอลกอฮอล์หลังการใช้งานทุก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม้ประจะ 1 ชุด 2. เก้าอี้ห้องประชุม 3. เก้าอี้สำนักงาน 4. ทวี 5. 3 โคมพริ้นเซ็นไรซ์สาย 6. 3 โคมเทอร์ 1 อัน 7. ปกตกไว้นับยอร์ด 8. เม้นคีย์บอร์ด 9. เม้นคีย์ไรซ์สาย



มาตรฐานกลาง 7๕

ศูนย์กระจายสินค้า DC นครสวรรค์

เรื่อง มาตรฐานห้องประชุม

วันเริ่มใช้

16/01/2564

Revision

1

มาตรฐาน 7๕ ถูกต้อง ถูกใจ ใช้ง่าย ให้งาม ให้งาม

ประเภทมาตรฐาน :

มาตรฐานสำนักงาน





มาตรฐานพื้นที่

มาตรฐานความปลอดภัย

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดอุปกรณ์ที่ใช้งานบ่งชี้ให้อุปกรณ์ที่เหมาะสม
2. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่พนักงาน ให้เป็นแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อการจัดระเบียบและมาตรฐานห้องประชุมให้เป็นไปในทางเดียวกัน

2. รูปภาพตัวอย่าง พร้อมอธิบายวิธีการและขั้นตอนดำเนินการ

คำค้น	มาตรฐาน ห้องประชุม	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
	     	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีไฟฟ้า ปิดเครื่องหลังเลิกใช้งาน 2. กุญแจเปิดการใช้งานห้องประชุม 3. ผู้รับผิดชอบห้องประชุม 4. เช็ดทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ ไล่ตะขุมและกำจัดสิ่งสกปรกใช้งานทุกครั้ง 5. จัดเก็บเก้าอี้เข้าที่เดิมหลังเลิกใช้งาน 6. มีไฟฟ้า ปิดเครื่องหลังเลิกใช้งาน 7. เก้าอี้มีติดสติ๊กเกอร์ระบุหมายเลขและห้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พื้นบริเวณรอบๆ ภายในห้องสะอาด 2. ไม่มีเศษขยะ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทีวี 1 เครื่อง 2. โต๊ะ เก้าอี้ ประชุม 3. ตู้เก็บอุปกรณ์ 4. ม่านอุปกรณ์ ฉ่ำรูป 5. ตู้หนังสือ 6. ชั้นวาง 7. ไซ้ 8. เครื่องดนตรี

ผู้นำเสนอ

ผู้กลั่นกรอง

ผู้อนุมัติ