



มาตรฐานกลาง 7๕

ศูนย์กระจายสินค้า DC นครสวรรค์

เรื่อง มาตรฐานตู้เอกสารและชั้นแฟ้ม

วันที่แก้ไข

16/01/2564

Revision

1

ประเภทมาตรฐาน

มาตรฐานอ้างอิง

มาตรฐานพื้นที่

มาตรฐานความปลอดภัย

ลำดับ

4/27



หน้าที่



4/1

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีรูปแบบการจัดเก็บเอกสารหรืออุปกรณ์เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อให้เกิดความสะดวกเร็วในการค้นหาเอกสารหรืออุปกรณ์ที่จัดเก็บภายในตู้หรือชั้นวาง
3. เพื่อให้ง่ายต่อการสังเกต เมื่อนับเอกสารหรือได้ที่หายไป

2. รูปถ่ายตัวอย่าง พร้อมอธิบายวิธีการและขั้นตอนดำเนินการ

ลำดับ	มาตรฐาน สัมพันธ์	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์																																																																																											
1		<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำชั้นแฟ้ม มีการกำหนดแฟ้มภายในตู้ มีสีแฟ้มเหมือนกัน ขนาดตามมาตรฐานที่กำหนด โดยกำหนดขนาดแฟ้มแต่ละพื้นที่ที่เริ่มจากอักษรย่อของแต่ละแผนก ตามตัวเลขลำดับแฟ้ม เช่น จป./001 ไปเรื่อยๆ - ตามจำนวนแฟ้มที่มีอยู่ในตู้เก็บเอกสารพร้อมทั้งเรียงตัวอักษรด้วยภาษาไทยขึ้นก่อนภาษาอังกฤษ - จัดเรียงแฟ้มไปในทางเดียวกัน - ติดป้ายแถบสีของแฟ้มตามเลข Zone - ขนาดของป้ายแถบสี กว้าง 2.5 นิ้ว สูง 2 นิ้ว 	แฟ้มพร้อมใช้งาน ระบุ ตรงหน่วยงาน และ ชื่อความทรงจำมาตรฐาน	แฟ้มสีน้ำตาล ขนาด A4 1 แฟ้มต้องมี Visual control ที่มองเห็นได้ชัดเจน - แฟ้มแฟ้ม ประกอบด้วย ชื่อแผนก ชื่อคลัง ชื่อแฟ้ม																																																																																											
2		<p>จัดเก็บ ชั้นแฟ้ม ไปในทิศทางเดียวกัน รหัสตัวเลข ---->Run รหัสแฟ้มขึ้นต้นด้วย ชื่อย่อแผนกตามด้วยจำนวนแฟ้ม โดยเริ่มจากชื่อแฟ้มภาษาไทยไป A-Z</p> <p>แบ่งสีของแฟ้มตาม Zone เพื่อง่ายต่อการหยิบใช้</p> <p>ติดป้ายแถบสีของแฟ้มตามการแบ่งเลข Zone</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; font-size: small;"> <thead> <tr style="background-color: #00a0e3; color: white;"> <th>สี</th> <th>หมายเลข</th> <th>ชื่อแผนก</th> <th>ชื่อแฟ้ม</th> <th>ชื่อคลัง</th> <th>ชื่อแฟ้ม</th> <th>ชื่อแฟ้ม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>1</td><td>สีชมพู</td><td>สีชมพู</td><td>สีชมพู</td><td>สีชมพู</td><td>สีชมพู</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>สีเทา</td><td>สีเทา</td><td>สีเทา</td><td>สีเทา</td><td>สีเทา</td></tr> <tr><td>3</td><td>3</td><td>สีชมพู</td><td>สีชมพู</td><td>สีชมพู</td><td>สีชมพู</td><td>สีชมพู</td></tr> <tr><td>4</td><td>4</td><td>สีฟ้า</td><td>สีฟ้า</td><td>สีฟ้า</td><td>สีฟ้า</td><td>สีฟ้า</td></tr> <tr><td>5</td><td>5</td><td>สีส้ม</td><td>สีส้ม</td><td>สีส้ม</td><td>สีส้ม</td><td>สีส้ม</td></tr> <tr><td>6</td><td>6</td><td>สีส้ม</td><td>สีส้ม</td><td>สีส้ม</td><td>สีส้ม</td><td>สีส้ม</td></tr> <tr><td>7</td><td>7</td><td>สีฟ้า</td><td>สีฟ้า</td><td>สีฟ้า</td><td>สีฟ้า</td><td>สีฟ้า</td></tr> <tr><td>8</td><td>8</td><td>สีชมพู</td><td>สีชมพู</td><td>สีชมพู</td><td>สีชมพู</td><td>สีชมพู</td></tr> <tr><td>9</td><td>9</td><td>สีชมพู</td><td>สีชมพู</td><td>สีชมพู</td><td>สีชมพู</td><td>สีชมพู</td></tr> <tr><td>10</td><td>10</td><td>สีส้ม</td><td>สีส้ม</td><td>สีส้ม</td><td>สีส้ม</td><td>สีส้ม</td></tr> <tr><td>11</td><td>11</td><td>สีฟ้า</td><td>สีฟ้า</td><td>สีฟ้า</td><td>สีฟ้า</td><td>สีฟ้า</td></tr> <tr><td>12</td><td>12</td><td>สีชมพู</td><td>สีชมพู</td><td>สีชมพู</td><td>สีชมพู</td><td>สีชมพู</td></tr> </tbody> </table>	สี	หมายเลข	ชื่อแผนก	ชื่อแฟ้ม	ชื่อคลัง	ชื่อแฟ้ม	ชื่อแฟ้ม	1	1	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู	2	2	สีเทา	สีเทา	สีเทา	สีเทา	สีเทา	3	3	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู	4	4	สีฟ้า	สีฟ้า	สีฟ้า	สีฟ้า	สีฟ้า	5	5	สีส้ม	สีส้ม	สีส้ม	สีส้ม	สีส้ม	6	6	สีส้ม	สีส้ม	สีส้ม	สีส้ม	สีส้ม	7	7	สีฟ้า	สีฟ้า	สีฟ้า	สีฟ้า	สีฟ้า	8	8	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู	9	9	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู	10	10	สีส้ม	สีส้ม	สีส้ม	สีส้ม	สีส้ม	11	11	สีฟ้า	สีฟ้า	สีฟ้า	สีฟ้า	สีฟ้า	12	12	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู	ตู้มีสภาพ ปลอดภัย ไม่พบ อุปกรณ์ชำรุด ไม่มีฝุ่น หรือ หนากาอี้	ตู้เอกสารที่มี ประตูเปิด แฟ้มสีน้ำตาล ขนาด A4
สี	หมายเลข	ชื่อแผนก	ชื่อแฟ้ม	ชื่อคลัง	ชื่อแฟ้ม	ชื่อแฟ้ม																																																																																									
1	1	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู																																																																																									
2	2	สีเทา	สีเทา	สีเทา	สีเทา	สีเทา																																																																																									
3	3	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู																																																																																									
4	4	สีฟ้า	สีฟ้า	สีฟ้า	สีฟ้า	สีฟ้า																																																																																									
5	5	สีส้ม	สีส้ม	สีส้ม	สีส้ม	สีส้ม																																																																																									
6	6	สีส้ม	สีส้ม	สีส้ม	สีส้ม	สีส้ม																																																																																									
7	7	สีฟ้า	สีฟ้า	สีฟ้า	สีฟ้า	สีฟ้า																																																																																									
8	8	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู																																																																																									
9	9	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู																																																																																									
10	10	สีส้ม	สีส้ม	สีส้ม	สีส้ม	สีส้ม																																																																																									
11	11	สีฟ้า	สีฟ้า	สีฟ้า	สีฟ้า	สีฟ้า																																																																																									
12	12	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู	สีชมพู																																																																																									

ลำดับ	มาตรฐาน (ภาพหรือวีดิทัศน์มาตรฐาน Index หัวข้อ)	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
3		มีการทำ Index ติดด้านหลังขาของผู้ ระบุพื้นที่ Zone และแผนกที่ดูแล รายการเพิ่มทั้งหมดที่มีอยู่ในตู้ Run รหัสเพิ่มขึ้นด้วย ข้อต่อแผนกตามด้วยจำนวนเพิ่ม โดยเรียงจากชื่อเพิ่มภาษาไทยไป A-Z มีป้าย Index ตามชื่อของเพิ่ม ขนาดของป้าย Index ใช้ตัวอักษร Angsana New ขนาด 18 นิ้ว	รายละเอียด Index หนึ่งตู้ ก็เพิ่มในด้านในต้องตรงกัน และสามารถตรวจสอบได้	ตู้แบบเพิ่มเอกสารด้าน
		- มีการทำ Index ติดด้านหลังขาของผู้ (กระดาษสีเหลือง) - ระบุพื้นที่ Zone และแผนกที่ดูแล - ระบุรายการสิ่งของที่อยู่ในตู้ - มี Stock card คู่มือจำนวนอุปกรณ์ หรือสิ่งของในตู้เพื่อได้ทราบจำนวน - กำหนดเขตกลุ่มของอุปกรณ์สำนักงานและเอกสารต่างๆเป็นหมวดหมู่ พร้อมมีป้ายบ่งชี้ จัดเส้นกำหนดพื้นที่แบ่งประเภทสิ่งของภายในตู้ ขนาดของเส้นคือเป็นสีน้ำเงิน ขนาดน 0.5 ซม.		ตู้แบบมีสิ่งของ
		- มีการทำ Index ติดด้านหลังขาของผู้ (กระดาษสีเหลือง) - ระบุพื้นที่ Zone และแผนกที่ดูแล - ระบุรายการสิ่งของที่อยู่ในตู้ - Run รหัสเพิ่มขึ้นด้วย ข้อต่อแผนกตามด้วยจำนวนเพิ่ม โดยเรียงจากชื่อเพิ่มภาษาไทยไป A-Z - วางเพิ่มไว้ที่ชั้น 1 หรือชั้น 2 ตามประเภทของตู้ - มี Stock card คู่มือจำนวนอุปกรณ์ หรือสิ่งของในตู้เพื่อได้ทราบจำนวน ถ้ามีของตู้แบบเพิ่มเพิ่มเอกสารและสิ่งของ เรียงลำดับตามเลข Run ห้าม จัดเส้นกำหนดพื้นที่แบ่งประเภทเอกสาร รวมถึงที่เอกสารมีหลากหลาย ขนาดของเส้นคือเป็นสีน้ำเงิน ขนาดน 0.5 ซม.	สะอาด ไม่มีฝุ่น	ตู้แบบมีเพิ่มและสิ่งของ
ลำดับ	มาตรฐาน Stock card	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
4		ใช้กระดาษ A4 ทำรูปแบบเป็นตารางใส่ในซอง พลาสติก ติดด้านในของประตู ตู้ ด้านซ้าย ในแฟ้มประกอบด้วย สารบัญ ตั้งแต่ 1 เรื่องขึ้นไป	รายการอุปกรณ์สำนักงานและจำนวนตรง กับของในตู้ที่มีอยู่จริง	แบบ Stock card คู่มือจำนวนอุปกรณ์สำนักงาน และสิ่งของในตู้ประกอบไปด้วย 1. รายการ 2. จำนวน 3. จำนวนเบิก 4. คงเหลือ
ลำดับ	มาตรฐาน (ภาพหรือวีดิทัศน์มาตรฐาน สิ่งของที่วางบนหลังตู้)	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
5		มีการจัดเรียงเป็นระเบียบ มีป้ายบ่งชี้ประเภทเอกสาร	เอกสารต้องเป็นปัจจุบัน มีผู้รับผิดชอบ เอกสารแต่ละกระดาษ มีป้ายบ่งชี้ ที่ชัดเจน ไม่มีเศษฝุ่น	ตะกร้า มีฝาปิด 0-3 เพิ่มใต้เอกสาร

ผู้นำเสนอ

ผู้สนับสนุน

ผู้อนุมัติ