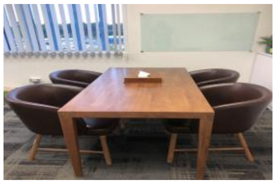
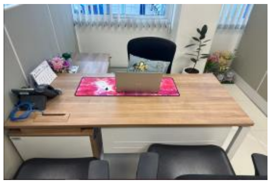
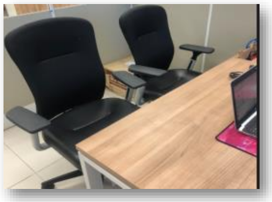
มาตรฐาน 7ส ถูกต้อง ถูกใจ ใช้ง่าย หายรู้ ดูงามตา	**มาตรฐานกลาง 7ส**		
	ศูนย์กระจายสินค้า DC นครสวรรค์	วันเริ่มใช้	16/01/2564
	เรื่อง มาตรฐานห้องผู้บริหาร	Revision	1
	ประเภทมาตรฐาน : ☑ มาตรฐานกลางสำนักงาน ☐ มาตรฐานพื้นที่ ☐ มาตรฐานความปลอดภัย	ลำดับ	1/27
		หน้าที่	1/1

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำจัดสิ่งของเกินความจำเป็นในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อกำหนดอุปกรณ์ที่ใช้งานบ่อยให้อยู่ในจำนวนที่เหมาะสม
3. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่พนักงาน ให้เป็นแนวทางเดียวกัน

2. รูปภาพตัวอย่าง พร้อมอธิบายวิธีการและขั้นตอนดำเนินการ

ลำดับ	มาตรฐาน (ภาพบงชี้)มาตรฐานติห้องผู้บริหาร ระดับฝ่ายขึ้นไป	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
1	    	1. โทรศัพท์อยู่ด้านซ้ายหรือขวา 2.พื้นที่ส่วนตัวไม่พบการวางเกิน พื้นที่กำหนด 3.'ที่ใส่เอกสาร UPDATE และเกี่ยวข้องกับ งานตนเอง 4.หน้าจอ Desktop มีข้อมูล ไม่เกิน 3 แถว 5.ปฏิทินอยู่หน้าเดือนปัจจุบัน ด้าน ซ้ายหรือขวา 6.กล่องใส่รองเท้าไม่มีรองเท้าล้นออกมานอกกล่อง 7. บนโต๊ะไม่มีเอกสารวางบนโต๊ะ หลังเลิกงาน 8.จัดเก็บ เก้าอี้ให้เข้าที่เป็นระเบียบ 9. ปิดอุปกรณ์ทุกอย่าง หลังเลิกใช้งาน 10.จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆไว้ตามจุดที่กำหนดไว้ 11.ต้นไม้ สดชื่น ไม่พบการตายหรือบงชี้ ขาดการดูแล	1.'อุปกรณ์ พร้อมใช้งานไม่ชำรุด 2.'หลังเลิกใช้งานมีการทำความสะอาด 3.มีความสะอาด สวยงาม 4.'จัดวางตามที่กำหนด	1.คอมพิวเตอร์/ Notebook0 - 1 ชุด 2.พื้นที่ส่วนตัวขนาด A4 สูงไม่เกิน 35 ซม. 3.ปฏิทินตั้งโต๊ะ0 - 1 อัน 4.เบอร์โทรศัพท์ 0 - 1 แผ่น 5.โทรศัพท์0 - 1 เครื่อง 6.แผ่นรองคีย์บอร์ด หรือ เมาท์ 0-1 7.กล่องรองเท้าสำรอง0 - 1 กล่อง 8.ถังขยะ0 - 1 ใบ 9.เก้าอี้0 - 3 ตัว 10.ตู้ลิ้นชักใต้โต๊ะ0- 1 ตัว 11.พื้นที่สีเขียว มุมห้อง ซ้ายมือ 0-1 จุด 12.บอร์ดงาน0 ตร.ซม. -240 x 120 ตร.ซม. 13.วิทยุสื่อสาร0- 1 ตัว 14. ชุดโต๊ะรับแขก 1 ชุด 15.ทีวี 1 เครื่อง
ลำดับ	มาตรฐาน ลิ้นชัก โต๊ะทำงาน	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
2		1.'จำนวนอุปกรณ์สำนักมีจำนวนตามที่กำหนด 2.'ไม่มีสิ่งของที่ไม่ได้กำหนดอยู่ในลิ้นชัก 3.มีป้ายบ่งชี้ผู้รับผิดชอบ ติดที่ตู้	1. อุปกรณ์พร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด และจำนว 2.ไม่พบเศษ ขยะ และอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้อง 3. มีความสะอาด สวยงาม	1.ปากกาคละสี 0-3 แท่ง 2. นามบัตร 0-50 แผ่น 3. Post-it หรือ กระดาษโน๊ต 0-1 แพ็ค 4. ดินสอ 0-1 แท่ง 5. ยางลบ 0-1 อัน 6.ปากกาลบคำผิด 0-1 แท่ง 7. คลิปหนีบกระดาษ 0-1 กล่อง 8.ตราประทับ 0-1 อัน

ผู้นำเสนอ

ผู้กลั่นกรอง

ผู้อนุมัติ