



มาตรฐาน ๖๓ ชุดห้องปฏิบัติงาน ใช้งาน บนโต๊ะทำงาน

### มาตรฐานกลาง 7๓

#### ศูนย์กระจายสินค้า DC นครสวรรค์

#### เรื่อง มาตรฐานโต๊ะสำนักงาน

วันที่แก้ไข 16/01/2564

Revision 2

ฉบับที่ 2/27

หน้าที่ 2/2

ประเภทมาตรฐาน :  มาตรฐานกลางสำนักงาน  มาตรฐานพื้นที่  มาตรฐานความปลอดภัย

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดสิ่งของกันความจำเป็นในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อกำหนดอุปกรณ์ที่ใช้งานน้อยให้อยู่ในจำนวนที่เหมาะสม
3. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่พนักงาน ให้เป็นแนวทางเดียวกัน

#### 2. รูปภาพตัวอย่าง พร้อมอธิบายวิธีการและขั้นตอนดำเนินการ

ลำดับ	มาตรฐาน (ภาพจริงมาตรฐานที่โต๊ะทำงาน)	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
1	  <p style="text-align: center;"><b>โต๊ะสำนักงาน Hot Seat</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>โต๊ะออฟฟิศ เคนเตอร์</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>เก้าอี้ทำงาน</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โทรศัทพ์ตู้ด้านซ้ายหรือขวา</li> <li>2. พื้นที่ส่วนตัวไม่พบการวางลิ้น พื้นที่ที่กำหนด</li> <li>3. ขี้ไก่เอกสาร UPDATE และที่เกี่ยวข้องกัน งานลงของ</li> <li>4. ขี้ไก่เอกสารจัดระเบียบประเภทเอกสาร</li> <li>5. ปฏิทินอยู่หน้าเดือนปัจจุบัน ด้าน ซ้ายหรือขวา</li> <li>6. กล่องใส่ของทั้งไม้หรือพลาสติกออกมาออกกล่อง</li> <li>7. บนโต๊ะไม่มีเอกสารวางบนโต๊ะ หลังเลิกงาน</li> <li>8. จัดเก็บ เก้าอี้ให้เข้าที่เป็นประจำ</li> <li>9. ปิดอุปกรณ์ทุกอย่าง หลังเลิกใช้งาน</li> <li>10. จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ไว้ตามจุดที่กำหนดไว้</li> <li>11. ผนังจอ Desktop นิซียูเอ ไม่เกิน 3 แถว</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อุปกรณ์ หรืองานไม่ชำรุด</li> <li>2. หากสิ่งสกปรกมีการทำความสะอาด</li> <li>3. มีความสะอาด สวยงาม</li> <li>4. จัดวางตามที่กำหนด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สมุดพิวลอร์/ Notebook 0 - 1 ชุด</li> <li>2. พื้นที่ส่วนลิ้นขนาด 4 สูงไม่เกิน 35 ซม.</li> <li>3. กล่องเอกสาร ตะกร้า หรือชั้นใส่เอกสาร 0 - 2 กล่อง</li> <li>4. ปฏิทินตั้งโต๊ะ 0 - 1 อัน</li> <li>5. เมอร์ไทรศัทพ์ 0 - 1 แผ่น</li> <li>6. แผ่นรองคีย์บอร์ด หรือ เมาท์ 0-1</li> <li>7. โทรศัทพ์ 0 - 1 เครื่อง</li> <li>8. กล่องรองใส่สำรอง 0 - 1 กล่อง</li> <li>9. สติกเกอร์ 0 - 1 ตัว</li> <li>10. เก้าอี้ 0 - 1 ตัว</li> <li>11. เมาเซอร์หงษ์ 0 - 1</li> <li>12. เมาเซอร์หงษ์ 0 - 1</li> <li>13. เสื้อคลุม, เข็มขัด, เสื้อกันหนาว และผ้าพันคอ 0 - 1</li> <li>14. เป้ หรือ กระเป๋า 0 - 1</li> </ol>



**มาตรฐานกลาง 75**

**ศูนย์กระจายสินค้า DC นครสวรรค์**

**เรื่อง มาตรฐานโต๊ะสำนักงาน**

วันที่แก้ไข 16/01/2564

Revision 2

ประเภทมาตรฐาน :  มาตรฐานกลางสำนักงาน  มาตรฐานพื้นที่  มาตรฐานความปลอดภัย

ฉบับที่ 2/27

หน้าที่ 2/2

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อกำหนดสิ่งของกันความจำเป็นในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อกำหนดอุปกรณ์ที่ใช้งานน้อยให้อยู่ในจำนวนที่เหมาะสม
3. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่พนักงาน ให้เป็นแนวทางเดียวกัน

**2. วัตถุประสงค์อย่าง หรืออธิบายวิธีการและขั้นตอนดำเนินการ**

ลำดับ	มาตรฐาน สั้นชัด ใต้ตาราง	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
2		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จำนวนอุปกรณ์ลำนำมีจำนวนตามที่กำหนด</li> <li>2. ไม่มีสิ่งของที่ไม่ได้กำหนดอยู่ในชั้นจัดเก็บ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อุปกรณ์พร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด</li> <li>2. ไม่พบเศษขยะ และอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องในที่จัดเก็บ</li> <li>3. มีความสะอาด สวยงาม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปากกาและสี 0-3 แท่ง</li> <li>2. ดินสอ 0-2 แท่ง</li> <li>3. ปากกาเน้นสี 0-2 แท่ง</li> <li>4. ปากกาเคมี 0-2 อัน</li> <li>5. มีปากกาคัดสี 0-1 แท่ง</li> <li>6. ยางลบ 0-1 อัน</li> <li>7. ไม้ขีดไฟ 0-1 กล่อง</li> <li>8. ไม้บรรทัด 0-1 หน่วย</li> <li>9. ลวดเย็บกระดาษ 0-2 กล่อง</li> <li>10. เข็มเย็บกระดาษ 0-1 หน่วย</li> <li>11. คัตเตอร์เย็บกระดาษ 0-5 อัน</li> <li>12. ลวดหนีบกระดาษ 0-1 กล่อง</li> <li>13. เครื่องคิดเลข 0-1 เครื่อง</li> <li>14. Post-it หรือ กระดาษโน้ต 0-1 แผ่น</li> <li>15. นามบัตร 0-50 แผ่น</li> <li>16. อุปกรณ์ที่ใส่คีย์</li> </ol>
3		<p><b>มาตรฐานพื้นที่สำนักงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 จุดวางพื้นที่ส่วนครัว บริเวณโต๊ะได้ ที่สะดวกต่อการใช้งานบนโต๊ะ</li> <li>2 หากเป็นพื้นที่ ได้ทำงานร่วมกัน โดยใช้โต๊ะหมุนเวียน ให้มีที่เพิ่ม 1 ชุด เท่านั้น</li> <li>3 การจัดเรียงหรือการวาง อุปกรณ์ หรือ ของใช้ส่วนครัว ให้ความสำคัญเหมาะสม และกำหนดความสูงไม่เกิน 30 ซม. และไม่มีกั้นซ้อนกัน</li> <li>4 การวาง สิ่งของที่มีชีวิต สามารถวางต้นไม้ได้เพียงอย่างเดียว ลักษณะจัดวางสัดส่วนสูง กว้างพอดี</li> <li>5 การวางอาหาร ในระหว่างวันทำงาน ให้วางอาหารประเภทน้ำดื่ม ขา กาน้ำ ได้ ไม่ควร มีหรือสิ่งอื่น ขนติดซ้อนกัน 2 แก้ว/ขวด</li> <li>6 ไม่จัดวางอาหารที่มีกลิ่น รุนแรง หรือส่งกลิ่น ทำให้รบกวนเพื่อนร่วมงาน</li> <li>7 เครื่องดื่ม ต้องกลับมามีอยู่ในสภาพ ปลอดภัย ไม่พบอาหาร หรือ กาน้ำ ขาด ที่ใช้สำหรับรับประทานอาหารทุกชนิดบน เช่น ข้าว, ซอ, พืชที่ส่วนครัว ตกบนแก้วน้ำ ขวดน้ำเปล่า</li> </ol>	<p><b>มาตรฐานความสะอาด</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ไม่พบ อุปกรณ์ ที่ไม่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่ส่วนครัว</li> <li>2 พื้นที่มีทำความสะอาด ไม่พบฝุ่นและของ ตกปรก</li> <li>3 พื้นที่ ที่มีส่วนครัว ไม่พบ เศษ ในโถ้ว หรือ ถาด</li> <li>4 ไม่พบ อาหารนำเสิร์ฟ ที่ไม่สามารถ นำมาทานได้</li> </ol>	<p><b>มาตรฐานอุปกรณ์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ขนาดพื้นที่ส่วนครัว ขนาด A4 แนวนอน</li> <li>2 การจัดเรียง ไม่เกินขนาดที่กำหนด</li> <li>3 มีรูปแบบให้เสียด 2 แบบ โดยใช้น้ำ หรือ 2 ได้</li> <li>4 เอกสาร บรรจุรูปแบบและเคลือบด้วยแผ่นเคลือบเพื่อลดการชำรุด และสวยงาม</li> </ol>
5	<p><b>มาตรฐาน ข้อมูลของเบอร์โทรศัพท์</b></p>	<p><b>มาตรฐานการจัดเก็บ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ขนาด กระดาษ A4</li> <li>2 แบ่งพื้นที่ ออกเป็น 2 ส่วน</li> <li>2.1 เบอร์โทรศัพท์ของบุคคลทั้งหมด 2 DC</li> <li>2.2 พื้นที่สำหรับ คัด บัตร หรือระบุวันที่</li> <li>3 จุด ติดตั้ง บริเวณ วางโทรศัพท์ ZIP PHONE</li> <li>4. เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน</li> </ol>	<p><b>มาตรฐานความสะอาด</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ไม่มีการกวาด หรือ สก๊าด กอร์ ดัด ตกปรก</li> <li>2 ไม่พบ ไม้ขีดไฟที่ผ่นการแล้ว ติดค้าง ไม่นำออก</li> <li>3 เบอร์โทร และผู้ดูแล มีการ Update เสมอ</li> </ol>	<p><b>มาตรฐานอุปกรณ์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 กระดาษขนาด A4 บรีนชี และเคลือบ</li> <li>2 ข้อมูลเบอร์โทรติดต่อกองโทรคนส่วน</li> <li>3. สามารถเพิ่มเติมเบอร์โทร นอกเหนือที่ระบุได้</li> <li>4. ช่องสำหรับ ติด โน้ต เป็นพื้นที่ว่าง สีขาว</li> </ol>



กระทรวงศึกษาธิการ 75 ปี

### มาตรฐานกลาง 7๕

#### ศูนย์กระจายสินค้า DC นครสวรรค์

#### เรื่อง มาตรฐานโต๊ะสำนักงาน

วันที่แก้ไข

16/01/2564

Revision

2

ฉบับที่

2/27

หน้าที่

2/2

ประเภทมาตรฐาน :



มาตรฐานกลางสำนักงาน



มาตรฐานพื้นที่



มาตรฐานความปลอดภัย

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดสิ่งขอประกันความจำเป็นในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อกำหนดอุปกรณ์ที่ใช้งานน้อยให้อยู่ในจำนวนที่เหมาะสม
3. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่พนักงาน ให้เป็นแนวทางเดียวกัน

#### 2. รูปภาพตัวอย่าง หรืออธิบายวิธีการและขั้นตอนดำเนินการ



ผู้นำเสนอ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ