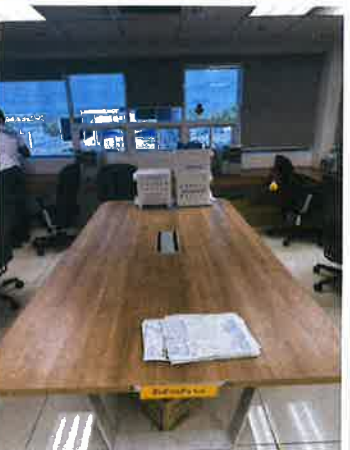




| Version | Zone 2 : มาตรฐานโต๊ะสำนักงาน V1 ปี 2566   | มาตรฐานการจัดเก็บ   | มาตรฐานความสะอาด   | มาตรฐานอุปกรณ์   |
|---------|---|---|--|--|
| V1      |    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บนโต๊ะ ไม่มีเอกสารวางบนโต๊ะ หลังเลิกงาน</li> <li>2. จัดเก็บเก้าอี้ให้เข้าที่เป็นระเบียบ</li> <li>3. ปิดอุปกรณ์ทุกอย่าง หลังเลิกใช้งาน</li> <li>4. จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ไว้ตามจุดที่กำหนดไว้</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. โต๊ะสะอาด ไม่มีเศษฝุ่นละออง</li> <li>2. เก้าอี้สภาพพร้อมใช้งาน สะอาด</li> <li>3. ทำความสะอาดทุกวันก่อนและหลังเลิกงาน</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. โทรศัพท์ Office 0-1 เครื่อง</li> <li>2. พื้นที่ส่วนตัว ขนาดเท่ากระดาษ A4 <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางวิทยุสื่อสาร 0-1 เครื่อง</li> <li>- วางแก้วน้ำ ขวดน้ำ 0-2 ใบ</li> <li>- อื่นๆ</li> </ul> </li> <li>3. แผ่น Org. เบอร์โทรแผ่นต่างๆ 1 แผ่น</li> <li>4. ชุดคอมพิวเตอร์ PC หรือ โน้ตบุ๊ก 0-1 เครื่อง</li> <li>5. ชั้นตระกร้าวางเอกสาร 0-4 ชั้น</li> <li>6. ก่อองใส่รองเท้า 1 ก่ออง</li> <li>7. ตู้เดี่ยว สำหรับในอุปกรณ์สำนักงาน และของใช้ส่วนตัว 1 อัน</li> <li>8. เสื้อกันหนาวหรือเสื้อคลุม 0-1 ตัว</li> <li>9. หมอนรองหลัง 0-1 ใบ</li> <li>10. ปฏิทิน 0-1</li> </ol> |
| V1      |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ</li> <li>2. ไม่มีอุปกรณ์เกินมาตรฐาน</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อุปกรณ์สภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>2. ทำความสะอาดสิ้นชัก ไม่ให้มีฝุ่น</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปากกาลดสี 0-2 แท่ง</li> <li>2. ดินสอ 0-2 แท่ง</li> <li>3. ปากกาเน้นสี 0-1 แท่ง</li> <li>4. ปากกาเคมี 0-1 อัน</li> <li>5. น้ำยาลบคำผิด 0-1 แท่ง</li> <li>6. ยางลบ 0-1 อัน</li> <li>7. ลวดเย็บกระดาษ 0-1 ก่ออง</li> <li>8. ที่เย็บกระดาษ 0-1 ตัว</li> <li>9. ที่ใส่ลวดเย็บกระดาษ</li> <li>10. ตัวดึงลูกเม็บบนแบบก้ามปู 0-1 ตัว</li> <li>11. กระดาษโน้ต</li> <li>12. เครื่องคิดเลข 0 - 1 ตัว</li> </ol>   |
| V2      |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บนโต๊ะ ต้องสะอาด และไม่มี ของกินวางอยู่</li> <li>2. จัดเรียงโต๊ะเก้าอี้สำหรับใส่เอกสาร ให้เรียบร้อย</li> <li>3. จัดเก็บสินค้ารองเปลี่ยนคืน Sup ในจุดที่กำหนด และมีป้ายบ่งชี้สถานะ</li> <li>4. อุปกรณ์สำนักงานส่วนกลาง จัดเรียงเข้าที่ในจุดที่กำหนด</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. โต๊ะสะอาด ไม่มีเศษฝุ่นละออง</li> <li>2. เก้าอี้สภาพพร้อมใช้งาน สะอาด</li> <li>3. ทำความสะอาดทุกวันก่อนและหลังเลิกงาน</li> <li>4. อุปกรณ์ส่วนกลาง มีครบถ้วนพร้อมใช้งาน</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. โต๊ะกลางสำหรับ ประชุมและเอกสาร 1 ตัว <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 ตะกร้าวางเอกสาร และอุปกรณ์สำนักงาน ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- トラประทับแก้ไขจำนวน</li> <li>- トラประทับตัดรายการ</li> <li>- トラประทับขีดบิล</li> <li>- トラประทับคำนวณ สินค้ากลุ่ม All online</li> <li>- トラประทับศูนย์กระจายสินค้า RDC นครสวรรค์</li> <li>- トラประทับยื่นยื่นจำนวนสินค้าที่ออก CN</li> <li>- กบเหลาดินสอ</li> <li>- ป้ายชื่อพนักงานในสำนักงาน</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>   |

| Version | Zone 2 : มาตรฐานชุด วิทยุ Handheld BDC V1 ปี 2566                                   | มาตรฐานการจัดเก็บ   | มาตรฐานความสะอาด  | มาตรฐานอุปกรณ์  |
|---------|---|---|---|---|
| V1      |    | 1. จัดเก็บเครื่องตามแท่นชาร์จที่กำหนด   | 1. ต้องสะอาด ไม่มีฝุ่นละออง<br>2. อุปกรณ์ เกี่ยวกับ ไฟฟ้า ต้องดูแล ไม่ให้ชำรุดและ ก่อให้เกิดประกายไฟ                          | 1. แท่นชาร์จ<br>2. Hand Held  |
| V1      |    | 1. จัดเก็บอุปกรณ์ไว้ตามพื้นที่ที่กำหนดหลังใช้งาน<br>2. จัดเก็บและวางตามป้ายบ่งชี้<br>3. จัดเรียงให้สะดวกต่อการใช้งาน            | 1. ดูแลความสะอาดให้ไม่มีฝุ่นละออง<br>2. ตามตามรูปแบบที่กำหนดไว้   | 1. คอมพิวเตอร์ 0-2 เครื่อง<br>2. เก้าอี้ 0-8 ตัว<br>3. โต๊ะสแตนเลส 0-2 ตัว  |
| V2      |   | 1. พบเก็บไว้หลังใช้งานทุกครั้ง  | 1. ดูแลความสะอาดให้ไม่มีฝุ่นละอองหลังจบงานทุกวัน  | 1. โต๊ะพับ 2 ตัว  |
| V2      |  | 1. จัดบน วางเอกสาร กระจกระบายไฟบนพาด<br>2. จัดกลาง วางอุปกรณ์สำนักงาน<br>3. จัดล่าง วางกล่องใส่ใบผ่านพาด หัวบีบฉีดกรด กระจกราไฟ | 1. ดูแลทำความสะอาดเช็คฝุ่นทุกวัน<br>2. กล่องใส่เอกสารใบคำณและใบเรียกกรดการ<br>3. อุปกรณ์สำนักงานเก็บเข้าที่ทุกครั้งหลังใช้งาน | 1. สมุดพาด สมุดน้ำมัน กระจกราไฟใบพาด<br>2. ทรายระดับบิล ทรายแดง 2 ตัว<br>3. ทรายระดับพาดเหล็กเปลี่ยน 3 ตัว<br>4. ทรายระดับบิล 5 ตัว<br>5. เม็ทเก็บกระดาษเบอร์ 35 2 ตัว<br>6. เม็ทเก็บกระดาษเบอร์ 10 5 ตัว<br>7. เครื่องคิดเลข 1 ตัว<br>8. ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 35 1 กล่อง<br>9. ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 10 1 กล่อง<br>10. แท่นทปัส 1 ตัว<br>11. หมึกน้ำเงิน 1 ขวด<br>12. หมึกแดง 1 ขวด<br>13. กล่องใส่อุปกรณ์เครื่องเขียน 1 อัน<br>14. ขวดสปรอยแอลกอฮอล์ 1 ขวด |
| V1      |  | 1. จัดเก็บเครื่องตามแท่นชาร์จที่กำหนด<br>2. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้อง  | 1. ดูแลความสะอาดให้ไม่มีฝุ่นละออง<br>2. เกี่ยวกับกระแสไฟฟ้าต้องระวังเรื่องอุปกรณ์ชำรุด  | 1. แท่นชาร์จ 16 ตัว<br>2. เครื่อง RF 16 ตัว   |

| Version | Zone 2 : มาตรฐานการจัดเก็บพื้ V2 ปี 2566  | มาตรฐานการจัดเก็บ   | มาตรฐานความสะอาด   | มาตรฐานอุปกรณ์   |
|---------|---|---|--|--|
| V2      |    | <ol style="list-style-type: none"> <li>วางตามพื้นที่กำหนดไว้</li> <li>แทนใส่ฟิล์ม 9 ม้วน</li> <li>จัดเก็บเทปสีขา 9 ม้วน</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>ดูแลความสะอาดฝุ่น</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>ฟิล์ม 5 ม้วน</li> <li>เทปสีขา 9 ม้วน</li> <li>ที่ยึดดึงฟิล์ม</li> </ol>   |
| V1      |    | <ol style="list-style-type: none"> <li>รถโฟรคลิฟท์น้ำมันตามพื้นที่กำหนดไว้หันหน้าเข้าหากัน</li> <li>แชนด์แจ็คจอดซ้อนกันไม่เกิน 4 คัน</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>ดูแลความสะอาดฝุ่นและขยะ</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>รถ โฟรคลิฟท์น้ำมัน 2 คัน</li> <li>แชนด์แจ็ค 20 คัน</li> </ol>   |
| V1      |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>แยกประเภทพาเลทวางตามพื้นที่กำหนดไว้</li> <li>มาตรฐานสูงถึง 20 ตัว</li> <li>วางตามเส้นที่กำหนด</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>ดูแลความสะอาดฟิล์มยึดและกระดาษ</li> <li>จัดเก็บเศษไม้พาเลทชำรุด</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>พาเลทLOSCAM</li> <li>พาเลท CHEP</li> <li>จำนวนMAX 3700 ตัว</li> </ol>   |
| V1      |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้เก็บอุปกรณ์</li> <li>เก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบใช้งานสะดวก</li> <li>จัดทำ Index ติดหน้าตู้</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>ความสะอาดเรื่องฝุ่นละออง</li> <li>ป้ายบ่งชี้ตามมาตรฐาน</li> <li>ค้นหาได้ง่ายสะดวกในการใช้งาน</li> </ol>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Stock อุปกรณ์สำนักงาน</li> <li>เพิ่มเอกสาร</li> </ol>   |
| V2      |  | <p>จัดเก็บให้เป็นระเบียบตามป้ายบ่งชี้</p> <p>เก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบใช้งานสะดวก</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>ความสะอาดเรื่องฝุ่นละออง</li> <li>ป้ายบ่งชี้ตามมาตรฐาน</li> <li>ค้นหาได้ง่ายสะดวกในการใช้งาน</li> </ol>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>เครื่องถ่ายเอกสาร</li> <li>เครื่อง Printronix</li> <li>เครื่องชั่ง</li> <li>ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>กระดาษ A4</li> <li>คอมพิวเตอร์</li> <li>ชั้นวางเครื่องPrintronix</li> </ol>  |
| V1      |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>บน โต๊ะไม่มีเอกสารหลังเลิกงาน</li> <li>จัดเก็บ เก้าอี้ให้เข้าที่เป็นระเบียบ</li> <li>ปิดอุปกรณ์ทุกอย่าง หลังเลิกงาน</li> <li>จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ไว้ตามจุดที่กำหนดไว้</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>โต๊ะสะอาด ไม่มีเศษฝุ่นละออง</li> <li>เก้าอี้สภาพพร้อมใช้งาน สะอาด</li> <li>ทำความสะอาดทุกวันก่อนและหลังเลิกงาน</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>CPU 1 เครื่อง</li> <li>หน้าจอ 1 จอ</li> <li>คีย์บอร์ด และ เมาส์ อย่างละ 1 อัน</li> <li>โทรศัพท์มือถือ 1 เครื่อง</li> <li>แท่นปัมประทับตรา 0-2 อัน</li> <li>เครื่องเขียนกระดาษ 0-2 อัน</li> <li>เครื่องคิดเลข 0-1 อัน</li> <li>โทรศัพท์สำนักงาน 1 เครื่อง</li> </ol> |
| V1      |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>บน โต๊ะไม่มีเอกสารหลังเลิกงาน</li> <li>จัดเก็บ เก้าอี้ให้เข้าที่เป็นระเบียบ</li> <li>ปิดอุปกรณ์ทุกอย่าง หลังเลิกงาน</li> <li>จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ไว้ตามจุดที่กำหนดไว้</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>โต๊ะสะอาด ไม่มีเศษฝุ่นละออง</li> <li>เก้าอี้สภาพพร้อมใช้งาน สะอาด</li> <li>ทำความสะอาดทุกวันก่อนและหลังเลิกงาน</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>CPU 1 เครื่อง</li> <li>หน้าจอ 2 จอ</li> <li>คีย์บอร์ด และ เมาส์ อย่างละ 1 อัน</li> <li>กล่องควบคุมกล้อง CCTV</li> <li>โทรศัพท์สำนักงาน 1 เครื่อง</li> <li>วิทยุสื่อสาร</li> </ol>   |

| Version | Zone 2 : มาตรฐานจุดรับถึง BDC V2 ปี 2566 | มาตรฐานการจัดเก็บ   | มาตรฐานความสะอาด  | มาตรฐานอุปกรณ์  |
|---------|--|---|---|---|
| V2      |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บนโต๊ะ ไม่มีเอกสารหลังเลิกงาน</li> <li>2. จัดเก็บ เก้าอี้ให้เข้าที่เป็นระเบียบ</li> <li>3. เก้าอี้ อุปกรณ์ทุกอย่าง หลังเสร็จงานรับ</li> <li>4. จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ไว้ตามจุดที่กำหนดไว้</li> </ol>                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. โต๊ะสะอาด ไม่มีเศษฝุ่นละออง</li> <li>2. เก้าอี้สภาพพร้อมใช้งาน สะอาด</li> <li>3. ทำความสะอาดทุกวันก่อนและหลังเลิกงาน</li> </ol>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เก้าอี้ 2 อัน</li> <li>2. เครื่องเย็บกระดาษ 2 อัน</li> <li>3. เครื่องคิดเลข 1 อัน</li> <li>4. ชั้นวางเอกสาร 1 อัน</li> <li>5. คลิปบอร์ด 1 อัน</li> </ol>  |
| V1      |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Roller Conveyor ไม่มีเศษขี้ฝุ่นและพืชมล็ดติดพื้น</li> <li>2. Hand Held งานบนจัดเก็บตามจุดที่กำหนดเท่านั้น</li> <li>3. ไม่มีตะกร้าหู โทนวางไว้บน Roller หลังจบงาน</li> <li>4. จัดเก็บสินค้าบน Location ให้เป็นระเบียบหลังจบ</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบ Roller Conveyor อย่างสม่ำเสมอ</li> <li>2. ทำความสะอาดทุกวันก่อนและหลังเลิกงาน</li> <li>3. พื้นสะอาด ไม่มีคราบน้ำและขยะ</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Roller Conveyor</li> <li>2. Rack จัดวางสินค้า</li> <li>3. เครื่อง Hand Held</li> </ol>  |
| V2      |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แยกพื้นที่การวางให้ชัดเจน</li> <li>2. ห้ามวางเกินเขตพื้นที่ที่กำหนดไว้</li> <li>3. จำนวนวางตามมาตรฐานตั้ง 20 ตะกร้า</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไม่มีเศษกระดาษและขี้ฝุ่น</li> <li>2. พื้นที่ตะกร้าต้องไม่น้ำและขยะ</li> <li>3. กำหนดให้มีการทำความสะอาดพื้นที่ก่อนลงตะกร้า</li> </ol>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตะกร้าหู โท</li> <li>2. ไม้พาด</li> <li>3. กำหนดให้มีการทำความสะอาดพื้นที่ก่อนลงตะกร้า</li> </ol>   |
| V2      |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเก็บอุปกรณ์ทุกครั้งหลังใช้งาน</li> <li>2. เก็บตามจุดที่กำหนดเท่านั้น</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พื้นที่เก็บต้องเป็นระเบียบ</li> <li>2. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีไม้ดันฝุ่น 2 อัน</li> <li>2. ไม้กวาดดอกหญ้า 4 อัน</li> <li>3. ที่โยกผง 2 อัน</li> <li>4. ไม้กวาดหยัก ไห 4 อัน</li> <li>5. น้ำยาดันฝุ่น 1 ขวด</li> </ol> |
| V1      |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเก็บไว้จุดที่กำหนดหลังไม่ใช้งาน</li> <li>2. จัดให้ถูกตามลักษณะของอุปกรณ์</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไม่มีเศษฝุ่น</li> <li>2. ไม่มีเศษลวดแปะ</li> <li>3. ไม่มีน้ำมันรั่วซึม</li> <li>4. อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</li> </ol>                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hand Jack 2 ตัว</li> <li>2. รถเข็นตะกร้า 7 ตัว</li> </ol>   |
| New     |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเก็บเข้าที่ทุกครั้งหลังใช้งาน</li> <li>2. เก็บตามจุดที่กำหนดเท่านั้น</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พื้นที่ใช้งานต้องสะอาดและเป็นระเบียบ</li> <li>2. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เก้าอี้พนัก 12 ตัว</li> </ol>   |
| V1      |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดวางตะกร้าตามจุดที่ยื่นมือ</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตะกร้าใส่เอกสาร 4 ใบ</li> </ol>   |

| Version | Zone 2 : มาตรฐานจุดเปิดปิด Supplier V1 ปี 2566                                    | มาตรฐานการอัดเก็บ   | มาตรฐานความสะอาด   | มาตรฐานอุปกรณ์   |
|---------|---|---|--|--|
| New     |  | 1. มีอุปกรณ์พร้อมสำหรับใช้งาน<br>2. มีป้ายบ่งชี้และวิธีการเขียนแบบฟอร์มยื่นเอกสาร | 1. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ<br>2. อุปกรณ์พร้อมใช้งาน       | 1. ตระกร้าใส่เอกสาร<br>2. ถังใส่แบบฟอร์มยื่นเอกสาร<br>3. ถังใส่คีย์และ ปากกา |
| Version | Zone 2 : มาตรฐานตู้กดน้ำในพื้นที่ V1 ปี 2566                                      | มาตรฐานการจัดเก็บ   | มาตรฐานความสะอาด   | มาตรฐานอุปกรณ์   |
| New     |  | 1. อุปกรณ์พร้อมสำหรับใช้งาน<br>2. มี Check List ในการตรวจสอบ                      | 1. ทำความสะอาดตามรอบอย่างสม่ำเสมอ<br>2. อุปกรณ์พร้อมใช้งาน | 1. ตู้น้ำดื่ม<br>2. ใบ Check List  |

ผู้นำเสนอ

ผู้กำกับกอง

ผู้อนุมัติ





