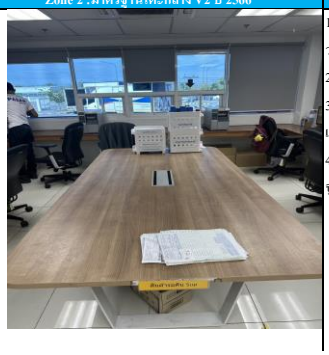
มาตรฐานพื้นที่ 7ส ปี 2565

ศูนย์กระจายสินค้า DC นครสวรรค์

ZONE 2 :RDC : Stage 21-30 office รับสินค้า, พื้นที BDC Stage 31

วันที่ปรับปรุงล่าสุด 5 กุมภาพันธ์ 2566

Version	Zone 2 : มาตรฐานโต๊ะสำนักงาน V1 ปี 2566	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
V1	 	1. บนโต๊ะไม่มีเอกสารวางบนโต๊ะ หลังเลิกงาน 2.จัดเก็บ เก้าอี้ให้เข้าที่เป็นระเบียบ 3. ปิดอุปกรณ์ทุกอย่าง หลังเลิกใช้งาน 4.จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆไว้ตามจุดที่กำหนดไว้	1. โต๊ะสะอาด ไม่มีเศษฝุ่นละออง 2. เก้าอี้สภาพพร้อมใช้งาน สะอาด 3. ทำความสะอาดทุกวันก่อนและหลังเลิกงาน	1. โทรศัพท์ Office 0-1 เครื่อง 2. พื้นที่ส่วนตัว ขนาดเท่ากระดาษ A4 - วางวิทยุสื่อสาร 0-1 เครื่อง - วางแก้วน้ำ ขวดน้ำ 0-2 ใบ - อื่นๆ 3. แผ่น Org. เบอร์โทรแผนกต่างๆ 1 แผ่น 4. ชุดคอมพิวเตอร์ PC หรือโน๊ตบุ๊ค 0-1 เครื่อง 5. ชั้นตระกร้าวางเอกสาร 0-4 ชั้น 6. กล่องใส่รองเท้า 1 กล่อง 7. ตู้เตี้ย สำหรับในอุปกรณ์สำนักงาน และของใช้ส่วนตัว 1 อัน 8. เสื้อกันหนาวหรือเสื้อคลุม 0-1 ตัว 9. หมอนรองหลัง 0-1 ใบ 10. ปฏิทิน 0-1
Version	**Zone 2 :มาตรฐานสินชัดโต๊ะสำนักงาน V1 ปี 2566**	**มาตรฐานการจัดเก็บ**	**มาตรฐานความสะอาด**	**มาตรฐานอุปกรณ์**
V1		1.จัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ 2.ไม่มีอุปกรณ์เกินมาตรฐาน	1. อุปกรณ์สภาพพร้อมใช้งาน 2.ทำความสะอาดลิ้นชัก ไม่ให้มีฝุ่น	1.ปากกาคละสี 0-2 แท่ง 2.ดินสอ 0-2 แท่ง 3.ปากกาเน้นสี 0-1 แท่ง 4.ปากกาเคมี 0-1 อัน 5.น้ำยาลบคำผิด 0-1 แท่ง 6.ยางลบ 0-1 อัน 7.ลวดเย็บกระดาษ 0-1 กล่อง 8.ที่เย็บกระดาษ 0-1 ตัว 9.ที่ใส่ลวดเย็บกระดาษ 10.ตัวดึงลูกแม็กแบบก้ามปู 0-1 ตัว 11.กระดาษโน๊ต 12. เครื่องคิดเลข 0 - 1 ตัว
Version	**Zone 2 :มาตรฐานโต๊ะกลาง V2 ปี 2566**	**มาตรฐานการจัดเก็บ**	**มาตรฐานความสะอาด**	**มาตรฐานอุปกรณ์**
V2		1. บนโต๊ะ ต้องสะอาด และไม่มี ของกิน วางอยู่ 2. จัดเรียงตระกร้าสำหรับใส่เอกสาร ให้เรียบร้อย 3. จัดเก็บสินค้ารอเปลี่ยนคืน Sup ในจุดที่กำหนด และมีป้ายบ่งชี้สถานะ 4. อุปกรณ์สำนักงานส่วนกลาง จัดเรียงเข้าที่ใน จุดที่กำหนด	1. โต๊ะสะอาด ไม่มีเศษฝุ่นละออง 2. เก้าอี้สภาพพร้อมใช้งาน สะอาด 3. ทำความสะอาดทุกวันก่อนและหลังเลิกงาน 4. อุปกรณ์ส่วนกลาง มีครบถ้วนพร้อมใช้งาน	1. โต๊ะกลางสำหรับ ประชุมและเอกสาร 1 ตัว 1.1 ตะกร้าวางเอกสาร และอุปกรณ์สำนักงาน ได้แก่ - ตราประทับแก้ไขจำนวน - ตราประทับตัดรายการ - ตราประทับยืดบิล - ตราประทับด่วน สินค้ากลุ่ม All online - ตราประทับศูนย์กระจายสินค้า RDC นครสวรรค์ - ตราประทับยืนยันจำนวนสินค้าที่ออก CN - กบเหลาดินสอ - ป้ายชื่อพนักงานในสำนักงาน

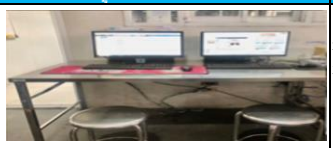
มาตรฐานพื้นที่ 7ธ ปี 2565

ศูนย์กระจายสินค้า DC นครสวรรค์

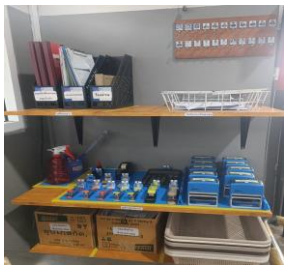
ZONE 2 :RDC : Stage 21-30 office รับสินค้า, พื้นที BDC Stage 31

วันที่ปรับปรุงล่าสุด 5 กุมภาพันธ์ 2566

Version	Zone 2 : มาตรฐานจุดวาง Handheld BDC V1 ปี 2566	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
V1		1.จัดเก็บเครื่องตามแท่นชาร์จที่กำหนด	1. ตู้ต้องสะอาดไม่มีฝุ่นละออง 2. อุปกรณ์ เกี่ยวกับไฟฟ้า ต้องดูแล ไม่ให้ชำรุดและ ก่อให้เกิด	1. แท่นชาร์จ 2.Hand Held

Version	Zone 2 : มาตรฐานโต๊ะทำงานรับสินค้า V1 ปี 2566	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
V1		1.จัดเก็บอุปกรณ์ไว้ตามพื้นที่ที่กำหนดหลังใช้งาน 2. จัดเก็บและวางตามป้ายบ่งชี้ 3.จัดเรียงให้สะดวกต่อการใช้งาน	1.ดูแลความสะอาดให้ไม่มีฝุ่นละออง 2.ตามตามรูปแบบที่กำหนดไว้	1.คอมพิวเตอร์ 0-2 เครื่อง 2.เก้าอี้ 0-8 ตัว 3.โต๊ะสแตนเลส 0-2 ตัว

Version	Zone 2 : มาตรฐานโต๊ะพับทำบิล V2 ปี 2566	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
V2		1.พับเก็บไว้หลังใช้งานทุกครั้ง	1.ดูแลความสะอาดให้ไม่มีฝุ่นละออง หลังจบงานทุกวัน	1.โต๊ะพับ 2 ตัว

Version	Zone 2 : มาตรฐานชั้นวางเก็บเอกสารและอุปกรณ์ V2 ปี 2566	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
V2		1.ชั้นบน วางเอกสาร ตระกระใส่ใบพาเลท 2.ชั้นกลาง วางอุปกรณ์สำนักงาน 3.ชั้นล่าง วางกล่องใส่ใบผ่านพาเลท หัวบิลเวียกรอ ตระกร้าทำบิล	1.ดูแลทำความสะอาดปัดเช็ดฝุ่นทุกวัน 2.กล่องใส่เอกสารใบผ่านและใบเวียกรอการจัดเก็บที่ชั้น 1 เดือน 3.อุปกรณ์สำนักงานเก็บเข้าที่ทุกครั้งหลังใช้งาน	1.สมุดพาเลท สมุดน้ำมัน ตระกร้าใส่ใบพาเลท 2.ตราประทับบิล ตราแดง 2 ตัว 3.ตราประทับพาเลทแลกเปลี่ยน 3 ตัว 4.ตราประทับบิล 5 ตัว 5.แม็คเย็บกระดาษเบอร์ 35 2 ตัว 6.แม็คเย็บกระดาษเบอร์ 10 5 ตัว 7.เครื่องถัดเสช 1 ตัว 8.ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 35 1 กล่อง 9.ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 10 1 กล่อง 10.แท่นเทปใส 1 ตัว 11.หมึกน้ำเงิน 1 ขวด 12.หมึกแดง 1 ขวด 13.กล่องใส่อุปกรณ์เครื่องเขียน 1 อัน

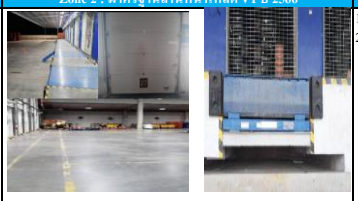
Version	Zone 2 : มาตรฐาน จุด Handheld รับสินค้า V1 ปี 2566	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
V1		1.จัดเก็บเครื่องตามแท่นชาร์จที่กำหนด 2.ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกียวข้อง	1.ดูแลความสะอาดให้ไม่มีฝุ่นละออง 2.เกี่ยวกับกระแสไฟฟ้าต้องระวังเรื่องอุปกรณ์ชำรุด	1.แท่นชาร์จ16 ตัว 2.เครื่องRF 16 ตัว

มาตรฐานพื้นที่ 7ธ ปี 2565

ศูนย์กระจายสินค้า DC นครสวรรค์

ZONE 2 :RDC : Stage 21-30 office รับสินค้า, พื้นที BDC Stage 31

วันที่ปรับปรุงล่าสุด 5 กุมภาพันธ์ 2566

Version	Zone 2 : มาตรฐานพื้นที่วางพาเลท V1 ปี 2566	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
V1		1.แยกประเภทพาเลทวางตามพื้นที่กำหนดไว้ 2.มาตราฐานตั้งละ 20 ตัว 3.วางตามเส้นที่กำหนด	1.ดูแลความสะอาดฟิล์มยืดและกระดาษ 2.จัดเก็บเศษไม้พาเลทชำรุด	1.พาเลทLOSCAM 2.พาเลท CHEP 3.จำนวนMAX 3700 ตัว
Version	**Zone 2 : มาตรฐานลานหน้าโหลด V1 ปี 2566**	**มาตรฐานการจัดเก็บ**	**มาตรฐานความสะอาด**	**มาตรฐานอุปกรณ์**
V1		1.ทำความสะอาดพื้นที่ใช้งาน 2.ความสะอาดใต้DOCK	1.ไม่มีฝุ่นละอองและซักใย 2.ไม่มีเศษกระดาษและฟิล์มยืด	1.ลานรับสินค้า21-29 2.DOCK DELIVERY21-29 3.SHUTER DOOR21-29
Version	**Zone 2 : มาตรฐานตู้เก็บเอกสารและอุปกรณ์สำนักงาน V1 ปี 2566**	**มาตรฐานการจัดเก็บ**	**มาตรฐานความสะอาด**	**มาตรฐานอุปกรณ์**
V1		1.ตู้เก็บอุปกรณ์ 2.เก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบใช้งานสะดวก 3. จัดทำ Index ติดหน้าตู้	1.ความสะอาดเรื่องฝุ่นละออง 2.ป้ายบ่งชี้ตามมาตราฐาน 3.ค้นหาได้ง่ายสะดวกในการใช้งาน	1.Stock อุปการณ์สำนักงาน 2.แฟ้มเอกสาร
Version	**Zone 2 : มาตรฐานห้องปริ้นเตอร์ V2 ปี 2566**	**มาตรฐานการจัดเก็บ**	**มาตรฐานความสะอาด**	**มาตรฐานอุปกรณ์**
V2		จัดเก็บให้เป็นระเบียบตามป้ายบ่งชี้ เก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบใช้งานสะดวก	1.ความสะอาดเรื่องฝุ่นละออง 2.ป้ายบ่งชี้ตามมาตราฐาน 3.ค้นหาได้ง่ายสะดวกในการใช้งาน	1. เครื่องถ่ายเอกสาร 2. เครื่อง Printronix 3. เครื่องชั่ง 4. ตู้เก็บเอกสาร 5. กระดาษ A4 6. คอมพิวเตอร์ 7.ชั้นวางเครื่องPrintronix
Version	**Zone 2 : มาตรฐานโต๊ะสำนักงาน BDC V1 ปี 2566**	**มาตรฐานการจัดเก็บ**	**มาตรฐานความสะอาด**	**มาตรฐานอุปกรณ์**
V1		1. บนโต๊ะไม่มีเอกสารหลังเลิกงาน 2.จัดเก็บ เก้าอี้ให้เข้าที่เป็นระเบียบ 3. ปิดอุปกรณ์ทุกอย่าง หลังเลิกงาน 4.จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆไว้ตามจุดที่กำหนดไว้	1. โต๊ะสะอาด ไม่มีเศษฝุ่นละออง 2. เก้าอี้สภาพพร้อมใช้งาน สะอาด 3. ทำความสะอาดทุกวันก่อนและหลังเลิกงาน	1.CPU 1 เครื่อง 2.หน้าจอ 1 จอ 3.คีย์บอร์ด และ เมาส์ อย่างละ 1 อัน 4.โทรศัพท์มือถือ 1 เครื่อง 5.แท่นปั๊มประทับตรา 0-2 อัน 6. เครื่องเย็บกระดาษ 0-2 อัน 7.เครื่องคิดเลข 0-1 อัน 8.โทรศัพท์สำนักงาน 1 เครื่อง
Version	**Zone 2 : มาตรฐานโต๊ะทำงาน BDC V1 ปี 2566**	**มาตรฐานการจัดเก็บ**	**มาตรฐานความสะอาด**	**มาตรฐานอุปกรณ์**
V1		1. บนโต๊ะไม่มีเอกสารหลังเลิกงาน 2.จัดเก็บ เก้าอี้ให้เข้าที่เป็นระเบียบ 3. ปิดอุปกรณ์ทุกอย่าง หลังเลิกงาน 4.จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆไว้ตามจุดที่กำหนดไว้	1. โต๊ะสะอาด ไม่มีเศษฝุ่นละออง 2. เก้าอี้สภาพพร้อมใช้งาน สะอาด 3. ทำความสะอาดทุกวันก่อนและหลังเลิกงาน	1.CPU 1 เครื่อง 2.หน้าจอ 2 จอ 3.คีย์บอร์ด และ เมาส์ อย่างละ 1 อัน 4.กล่องควบคุมกล้องCCTV 5.โทรศัพท์สำนักงาน 1 เครื่อง 6.วิทยุสื่อสาร
Version	**Zone 2 : มาตรฐานจุดรับถัง BDC V2 ปี 2566**	**มาตรฐานการจัดเก็บ**	**มาตรฐานความสะอาด**	**มาตรฐานอุปกรณ์**
V2		1. บนโต๊ะไม่มีเอกสารหลังเลิกงาน 2.จัดเก็บ เก้าอี้ให้เข้าที่เป็นระเบียบ 3. เก็บอุปกรณ์ทุกอย่าง หลังเสร็จงานรับ 4.จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆไว้ตามจุดที่กำหนดไว้	1. โต๊ะสะอาด ไม่มีเศษฝุ่นละออง 2. เก้าอี้สภาพพร้อมใช้งาน สะอาด 3. ทำความสะอาดทุกวันก่อนและหลังเลิกงาน	1.แท่นปั๊มประทับตรา 2 อัน 2. เครื่องเย็บกระดาษ 2 อัน 3.เครื่องคิดเลข 1 อัน 4.ชั้นวางเอกสาร 1 อัน 5.คลิปบอร์ด 1 อัน
Version	**Zone 2 : มาตรฐานจุดลงถัง BDC V2 ปี 2566**	**มาตรฐานการจัดเก็บ**	**มาตรฐานความสะอาด**	**มาตรฐานอุปกรณ์**
V2		1. แยกพื้นที่การวางให้ชัดเจน 2.ห้ามวางเกินเขตพื้นที่ที่กำหนดไว้ 4.จำนวนวางตามมาตราฐานตั้งละ 20 ตะกร้า	1. ไม่มีเศษกระดาษและบับเบิ้ล 2.พื้นที่ลงตะกร้าต้องไม่น้ำและขยะ 3.กำหนดให้มีการทำความสะอาดพื้นที่ก่อนลงตะกร้า	1.ตะกร้าทูโทน 2.ไม้พาเลท

มาตรฐานพื้นที่ 7ส ปี 2565

ศูนย์กระจายสินค้า DC นครสวรรค์

ZONE 2 :RDC : Stage 21-30 office รับสินค้า, พื้นที BDC Stage 31

วันที่ปรับปรุงล่าสุด 5 กุมภาพันธ์ 2566

Version	พื้นที่ 66	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
V1		1. Roller Conveyor ไม่มีเศษบับเบิ้ลและฟิมส์ยืดพัน Roller 2.Hand Held จบงานจัดเก็บตามจุดที่กำหนดเท่านั้น 3.ไม่มีตะกร้าพูโทนวางไว้บน Roller หลังจบงาน 4.จัดเก็บสินค้าบน Location ให้เป็นระเบียบหลังจบงาน	1.ตรวจเช็ค Roller Conveyor อย่างสม่ำเสมอ 2.ทำความสะอาดทุกวันก่อนและหลังเลิกงาน 3.พื้นสะอาดไม่มีคราบน้ำและขยะ	1.Roller Conveyor 2.Rack จัดวางสินค้า 3.เครื่อง Hand Held
Version	**Zone 2 : มาตรฐานจุดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด BDC V2 ปี 2566**	**มาตรฐานการจัดเก็บ**	**มาตรฐานความสะอาด**	**มาตรฐานอุปกรณ์**
V2		1.จัดเก็บอุปกรณ์ทุกครั้งหลังใช้งาน 2.เก็บตามจุดที่กำหนดเท่านั้น	1.พื้นที่เก็บต้องเป็นระเบียบ 2.ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	1.ม็อบดันฝุ่น 2 อัน 2.ไม้กวาดดอกหญ้า 4 อัน 3.ที่โกยผง 2 อัน 4.ไม้กวาดหยักใหย่ 4 อัน 5.น้ำยาดันฝุ่น 1 ขวด
Version	**Zone 2 : มาตรฐานการเก็บHand Jack BDC V1 ปี 2566**	**มาตรฐานการจัดเก็บ**	**มาตรฐานความสะอาด**	**มาตรฐานอุปกรณ์**
V1		1.จัดเก็บไว้จุดที่กำหนดหลังไม่ใช้งาน 2.จอดให้ถูกตามลักษณะของอุปกรณ์	1. ไม่มีเศษฝุ่น 2.ไม่มีเศษลาเบลแปะ 3.ไม่มีน้ำมันรั่วซึม 4.อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	1.Hand Jack 2 คัว 2.รถเข็นตะกร้า 7 ตัว