
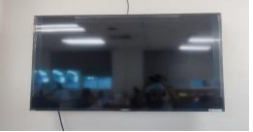










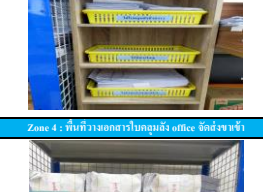


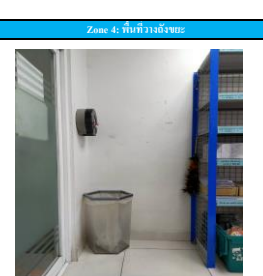






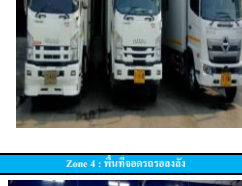

















Version	Zone 4 : พื้นที่โต๊ะทำงาน ภายใน Office	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
VI		<ol style="list-style-type: none"> 1. โทรศัพท์ผู้รับสายหรือวาง 2. สิ่งที่ใช้ส่วนตัว ไม่ควรวางบน ชั้นที่ทำงาน 3. ที่ใส่เอกสาร UPIATE และที่เกี่ยวข้อง งานตนเอง 4. ที่ใส่เอกสารติดต่อประจำประเภทเอกสาร 5. มีผู้ถือเอกสารติดต่อประจำจุดรับ ด้าน ซ้ายหรือขวา 6. เก้าอี้วางอย่างเหมาะสมกับลักษณะงาน 7. บนโต๊ะ ไม่ใส่เอกสารวางบนโต๊ะ หลีกเลี่ยง 8. จัดเก็บ ทรัพย์สินที่ใช้ที่โต๊ะเป็นระเบียบ 9. ปิดอุปกรณ์ทุกอย่าง หลีกเลี่ยงไฟร้อน 10. จัดเก็บอุปกรณ์ส่งงานไว้บนจุดที่กำหนดไว้ 11. หนีพจน Desktop มีข้อมูล ไม่เกิน 3 แถว 	<ol style="list-style-type: none"> 1. อุปกรณ์ หรือใบใช้งานไม่ไร้ขาด 2. หลีกเลี่ยงไฟร้อนมีการทำความสะอาด 3. มีความสะอาด สวยงาม 4. จัดวางตามที่กำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมุดตัวต่อ Notebook 0-1 ชุด 2. สิ่งที่ใช้ส่วนตัวขนาด A4 สูงไม่เกิน 35 ซม. 3. เก้าอี้เอกสาร สะท้ว หรือชั้นใส่เอกสาร 0-2 ต่อจุด 4. มีผู้ถือสิ่ง ใช้ 0-1 ชิ้น 5. เบอร์โทรศัพท์ 0-1 เบอร์ 6. เบบนจอตัวต่อ หรือ เครื่อง 0-1 7. โทรศัพท์ 0-1 เครื่อง 8. เก้าอี้รองเก้าอี้วาง 0-1 ต่อจุด 9. ผู้รับเข้า 0-1 ตัว 10. เก้าอี้ 0-1 ตัว 11. เบอร์ของส่ง 0-1 12. เบอร์ของรับ 0-1 13. เสื้อชู, เข็มทิศ, เข็มทิศบนราว และตัวพันคอ 0-1 14. แป้ง หรือ กระดาษ 0-1
VI		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดวางอุปกรณ์ที่ใช้เป็นประจำ 2. ไม้ปากคีบของหรืออุปกรณ์อย่างอื่นที่ไม่ใช่ อุปกรณ์สำนักงานบนจุด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทัศนวิสัยสะอาด ไร้สิ่งกีดขวาง และหลีกเลี่ยงบน จุดศรี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฝาปิด 2. ไม้ปากคีบ 3. เข็มทิศ 4. เข็มทิศบนราว 5. ตัวพันคอ 6. กระดาษ 7. แป้ง 8. เข็มทิศ
VI		<ol style="list-style-type: none"> 1. บนโต๊ะ ไม่ใส่เอกสารวาง 2. อุปกรณ์จัดเก็บเป็นประจำ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไร้สะอาด ไม่มีเศษฝุ่นของ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไร้ 1 ตัว 2. ไม้ปากคีบ 3. เข็มทิศ 4. เข็มทิศบนราว 5. ตัวพันคอ 6. กระดาษ 7. แป้ง
VI		<ol style="list-style-type: none"> 1. วางเอกสารบนชั้นที่จัดไว้ 2. ทัศนวิสัยสะอาด หลีกเลี่ยงไฟร้อน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไร้สะอาด ไม่มีเศษฝุ่นของ 2. เครื่องรับส่งเอกสาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องส่งเอกสาร 1 เครื่อง 2. เครื่อง Print Zebra 2 เครื่อง 3. เครื่อง Printton 3 เครื่อง 4. ไร้เศษฝุ่นของ 2 ตัว 5. ชั้นวางเอกสาร
VI		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้เป็นประจำ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. อุปกรณ์สภาพพร้อมใช้งาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปากคีบ 0-2 เก่ง 2. ไม้ปากคีบ 0-2 เก่ง 3. ปากคีบนันตี 0-2 เก่ง 4. ปากคีบนันตี 0-1 ชิ้น 5. มีเข็มนันตี 0-1 เก่ง 6. เข็มทิศ 0-1 ชิ้น 7. ไม้ปากคีบ 0-1 ต่อจุด 8. ไม้ปากคีบ 0-1 หน่วย 9. เข็มทิศบนราว 0-2 ต่อจุด 10. ตัวพันคอ 0-2 หน่วย 11. ตัวพันคอ 0-5 ชิ้น 12. เข็มทิศบนราว 0-1 ต่อจุด 13. กระดาษ 0-1 หน่วย 14. ไม้ปากคีบนันตี (Cutter) 0-1 หน่วย 15. กระดาษ 0-1 ชิ้น
VI		<ol style="list-style-type: none"> 1. เมฆจะตามประเภท 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จะต้องอยู่ในถังตามประเภท ไม่มีเศษสิ่งสกปรก หรือวางสิ่งอื่นที่ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ถังขยะสีน้ำเงินสำหรับ ขยะทั่วไปและขยะกระดาษได้จน เปลี่ยนไม่ได้ ยืนต้น 2. ถังขยะสีเหลือง สำหรับขยะรีไซเคิล เช่น ขวดพลาสติก ขวดแก้ว กระป๋อง ขวดแก้ว 3. ถังขยะสีเขียว สำหรับขยะเปียก เช่น เศษอาหาร 4. ถังขยะ ขวดประเภท สัตว์เลี้ยง ขวดประเภท ขวด และมีการพิจารณาในตำแหน่งที่ที่เหมาะสม

Version	Zone 4 : ตู้จำหน่ายเครื่องดื่ม, เครื่อง Hand Held, วิทยุสื่อสาร	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
VI		<ol style="list-style-type: none"> เปิดเครื่อง Hand Held วิทยุสื่อสารทุกครั้งหลังใช้งาน จัดเก็บเครื่องมือตามเกณฑ์ที่กำหนด ตรวจสอบไฟ แบตเตอรี่ ไม่ชำรุด 	<ol style="list-style-type: none"> พื้นที่สะอาด ไม่มีคราบ และฝุ่น 	<ol style="list-style-type: none"> แท่นชาร์จ เครื่องRF แท่นชาร์จวิทยุสื่อสาร วิทยุสื่อสาร
VI		<ol style="list-style-type: none"> ลดระดับเสียง ด้านโถงเดินหนึ่ง แน่นอนว่าไม่ต้องหยุดดูด้วยนะ 	<ol style="list-style-type: none"> ไม่มีการ และฝุ่น เปิดเครื่องทุกครั้งหากไม่ได้ใช้งาน หรือหลังเลิกงาน 	ทีวี 1 เครื่อง
VI		<ol style="list-style-type: none"> เครื่องใช้งาน วางบนโต๊ะที่เป็นระเบียบเรียบร้อย 	<ol style="list-style-type: none"> ไม่มีการ และฝุ่น 	โซฟา 2 ตัว หมอนอิง 2 ใบ
VI		<ol style="list-style-type: none"> บนโต๊ะ ไม่มีเอกสารวางล้นถึงงาน จัดเก็บถังขยะให้จัดที่เป็นระเบียบ 	<ol style="list-style-type: none"> โต๊ะสะอาด ไม่มีเศษฝุ่นละออง เก้าอี้สภาพพร้อมใช้งาน สะอาด Notebookสะอาด ไม่มีเศษฝุ่นละออง 	<ol style="list-style-type: none"> พื้นที่ตัวแก้ว ขนาด A4 สูงไม่เกิน 35 ซม." มีปฏิทินตั้งโต๊ะ 0-1 อัน เอาดอเอกสาร 3 ชั้น 0-1 Notebook 0-1 ชุด ถังขยะพร้อมถังใส่ของ 0-1 ต่ออัน เก้าอี้ 1 ตัว วิทยุสื่อสาร 0-1 อัน เบาะ หรือ กระเปาะ 0-1 ใบ
VI		<ol style="list-style-type: none"> บนโต๊ะ ไม่มีเอกสารวางล้นถึงงาน จัดเก็บถังขยะให้จัดที่เป็นระเบียบ 	<ol style="list-style-type: none"> โต๊ะสะอาด ไม่มีเศษฝุ่นละออง เก้าอี้สภาพพร้อมใช้งาน สะอาด Notebookสะอาด ไม่มีเศษฝุ่นละออง 	<ol style="list-style-type: none"> พื้นที่ตัวแก้ว ขนาด A4 สูงไม่เกิน 35 ซม." มีปฏิทินตั้งโต๊ะ 0-1 อัน Notebook 0-1 ชุด เก้าอี้ 1 ตัว วิทยุสื่อสาร 0-1 อัน เบาะ หรือ กระเปาะ 0-1 ใบ
VI		<ol style="list-style-type: none"> วางอุปกรณ์ในช่องที่กำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> โต๊ะสะอาด ไม่มีเศษฝุ่นละออง 	เครื่องเคลือบกระดาษ 2 เครื่อง เครื่องตัดกระดาษ 1 เครื่อง
VI		<ol style="list-style-type: none"> หลังเลิกงานต้องไม่มีเอกสารวางไว้บนโต๊ะ ปิดคอมพิวเตอร์ทุกครั้งก่อนงาน ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มวางไว้บริเวณโต๊ะทำงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดโต๊ะทำงานก่อนและหลังเลิกงาน ทุกครั้ง 	<ol style="list-style-type: none"> CPU 2 เครื่อง หมอนอิงคอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง เบาะพนัก และ เบาะ เก้าอี้ 2 ตัว กล่องใส่เอกสาร 1 ต่ออัน เขลาบตามีกงาน ตู้ลิ้นชัก 2 ตู้ แท่นชาร์จเครื่องมือสื่อสาร 1 เครื่อง รับชุดไม้ขีด และ นอร์วาทาพนักงาน
VI		<ol style="list-style-type: none"> จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ ไม่นำสิ่งของหรืออุปกรณ์อย่างอื่นที่ไม่ใช่ อุปกรณ์สำนักงานมาจัดเก็บ 	<ol style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดโต๊ะทำงานก่อนและหลังเลิกงาน ทุกครั้ง 	<ol style="list-style-type: none"> ปากกาคณะสี 0-5 แท่ง น้ำยาหมึกตัด 0-1 อัน ปากกาคณะสี 0-2 แท่ง ปากกาคณะสีเหลือง 0-2 แท่ง สว่านเสียงกระดาษ, ที่หนีบกระดาษ ตุ้มยึด 0-2 ต่ออัน เบาะที่นั่งกระดาษ 0-1 ตัว กรรไกร 0-1 อัน ที่เจาะกระดาษ 0-1 อัน เบาะที่นั่งกระดาษ 0-1 อัน กระดาษการส่งมอบ 0-2 อัน หมอล่าง 0-1 อัน ดินสอ 0-5 แท่ง

Version	Zone 4 : พื้นที่ office จัดส่งพัสดุ	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
V1		<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดวางอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ และวางไม่ให้เกิดความเสียหาย 2.หลีกเลี่ยงการตั้งอุปกรณ์บนสายไฟที่กีดขวาง 3.ถอดปลั๊กสายของเครื่องคอมพิวเตอร์ และใช้สายที่รัดประตอก่อนถอดสาย 4.CPU ต้องไม่มีสิ่งของวางบนบน และไม่มีสิ่งของใด ๆ ครอบอยู่ 5.หลีกเลี่ยงงาน เมื่อใช้เครื่อง Compute ต้องนำคีย์บอร์ดวางตั้งขึ้นบนเบาะนั่ง 	<ol style="list-style-type: none"> 1.พื้นที่ส่วนล่าง หลังลิ้นชักต้องไม่มีพื้นพรมอาหารวางทิ้งไว้ 2.พื้นแห้งสะอาด ไม่มีคราบ และฝุ่น 	<ol style="list-style-type: none"> 1.โทรศัพท์ 0 - 1 เครื่อง 2.พื้นที่ส่วนด้านหน้า A4 สูงไม่เกิน 35 ซม. 3.ฉากกั้นระหว่างห้องส่งพัสดุ 0 - 1 ชิ้น 4.ปฏิทินตั้งโต๊ะ 0 - 1 ชิ้น 5.คอมพิวเตอร์ Notebook 0 - 1 ชุด 6.กล่องวางของที่วางของ 0 - 1 กล่อง 7.เก้าอี้ 0 - 1 ตัว 8.ตู้เก็บเอกสารได้ 0-1 ตัว 9.เก้าอี้รองหลังแบบยื่นเข่า 0-1 ชิ้น 10.เก้าอี้ 0 - 1 ตัว ประกอบด้วย -เบาะรองหลัง 0-1 ใบ -มือจับ, เข็มขัด, เข็มกับเขี้ยว และสัฟฟอส 0-1 ใบ 11.ของใช้อย่างหนึ่ง โดยพบไว้ที่หน้าลิ้นชัก หรือ กระจับปี่
V1		<ol style="list-style-type: none"> 1.เก็บเอกสารให้เรียบร้อย ตามขอบของตู้ตามที่กำหนด 2.เก็บอุปกรณ์ทุกชิ้นใส่ถัง (ไม่มีสิ่งของวางทิ้งไว้ที่ลิ้นชัก) 3.จัดเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ไม่ใช่ของเอกสาร ต้องมีป้ายระบุไว้ชัดเจน 4.วางเป็นระเบียบสวยงาม เช่น การจัดหิ้งเก็บแปรงขนตาในการจัดเก็บ 5.หรือจัดเก็บในกล่อง แยกตามประเภทของอุปกรณ์ 6.กรณีวางอุปกรณ์บนหลังตู้ ต้องมีป้ายระบุไว้ชัดเจน จัดเก็บเรียบร้อย สวยงาม 7.ระบุชื่อผู้รับผิดชอบหน้าตู้ (นามบนขาว) 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ตู้สะอาด ไม่มีคราบสกปรก 	<ol style="list-style-type: none"> 1.เก็บเอกสาร 0 - 11 ชิ้นขึ้นไป 2.กล่องใส่ถุงมือผ้า 3.แปรงขนตาจัด
V1		<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ไม่ใช่ของเอกสาร ต้องมีป้ายระบุไว้ชัดเจน 2.วางเป็นระเบียบสวยงาม เช่น การจัดหิ้งเก็บแปรงขนตาในการจัดเก็บ 3.หรือจัดเก็บในกล่อง แยกตามประเภทของอุปกรณ์ 4.กรณีวางอุปกรณ์บนหลังตู้ ต้องมีป้ายระบุไว้ชัดเจน จัดเก็บเรียบร้อย สวยงาม 5.ระบุชื่อผู้รับผิดชอบหน้าตู้ (นามบนขาว) 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ตู้สะอาด ไม่มีคราบสกปรก 	<ol style="list-style-type: none"> 1.พื้นที่วางเอกสารนับ STOCK 2.เอกสารนับ Stock ตั้งเก็ฯ 3.เอกสารนับ Stock ตั้งเก็ฯ 4.สายคล้องที่ข-สันที่กัน 5.ที่วางกระดาษ-1 อัน-หน้างาน 1 กระดาษ 6.หมอนัดลิ้นชัก-สันที่กัน 7.เก้าอี้แบบ 35 - 2 ตัว 8.กานชวดินสอง-แปรงขนตา-แปรงสีฟัน-แปรงแปรง 9.แปรงแปรงสีฟัน-แปรงแปรงสีฟัน
V1		<ol style="list-style-type: none"> 1.อุปกรณ์เครื่องเขียนสำนักงานตามมาตรฐานที่กำหนด 2.ตรวจสอบ stock card อุปกรณ์ที่เก็บของเมื่อเปิดตู้การใช้งาน 3.วางเป็นระเบียบสวยงาม เช่น การจัดหิ้งเก็บแปรงขนตาในการจัดเก็บ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ตู้สะอาด ไม่มีคราบสกปรก 	<ol style="list-style-type: none"> มาตรฐานอุปกรณ์ ตามชื่อของ stock card ที่กำหนด
V1		<ol style="list-style-type: none"> 1. พื้นที่วางส่งพัสดุเอกสาร 2.วางเป็นระเบียบสวยงาม เช่น การจัดหิ้งเก็บแปรงขนตาในการจัดเก็บ 3.หรือจัดเก็บในกล่อง แยกตามประเภทของอุปกรณ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ตู้สะอาด ไม่มีคราบสกปรก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชั้น 1 ตัว 1.1 พื้นที่ว่างในตู้ส่งพัสดุ 1.2 พื้นที่ว่างเอกสารพิมพ์หรือรูป 1.3 พื้นที่ว่างเอกสารพิมพ์
V2		<ol style="list-style-type: none"> 1.ชั้นวางเอกสารในตู้สูงลิ้น 2.ชั้นวางเอกสาร 3.วางเป็นระเบียบสวยงาม เช่น การจัดหิ้งเก็บแปรงขนตาในการจัดเก็บ 3.หรือจัดเก็บในกล่อง แยกตามประเภทของอุปกรณ์ 4.กรณีวางอุปกรณ์บนหลังตู้ ต้องมีป้ายระบุไว้ชัดเจน จัดเก็บเรียบร้อย สวยงาม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชั้นวางเอกสารตามขอบ ไม่มีคราบสกปรก 	<ol style="list-style-type: none"> 1.พื้นที่วางเอกสารในตู้สูงลิ้น 2.พื้นที่วางเอกสารพิมพ์ตั้งเก็ฯ 3.พื้นที่วางเอกสารพิมพ์ติดกัน 4.พื้นที่วางเอกสารพิมพ์ติดกัน 5.พื้นที่วางกระดาษReuse
V1		<ol style="list-style-type: none"> 1.เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. อุปกรณ์สภาพพร้อมใช้งาน 2.สะอาด ไม่มีคราบสกปรก 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ปากกาคณะสี 0-2 แท่ง 2.ดินสอ 0-2 แท่ง 3.ปากกาคณะสี 0-2 แท่ง 4.ปากกาคณะสี 0-1 อัน 5.มีปากกาคณะสี 0-1 แท่ง 6.ยางลบ 0-1 อัน 7.ใช้ดินสอ 0-1 แท่ง 8.ไม้บรรทัด 0-1 หน้า 9.ลวดเย็บกระดาษ 0-2 กล่อง 10.ที่เย็บกระดาษ 0-2 หน้า 11.ลวดเย็บกระดาษ 0-5 อัน 12.ลวดเย็บกระดาษ 0-1 กล่อง 13.กรรไกร 0-1 หน้า 14.มีดตัดกระดาษ (Cutter) 0-1 หน้า 15. กรรไกร 0-1 อัน
V1		<ol style="list-style-type: none"> 1.พื้นที่วางขยะใน Office จัดส่งพัสดุ 2.มีภาชนะวางขยะและถังขยะในตู้ 2 ครั้ง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พื้นหน้าของบ่อน้ำที่ความสะอาด 2. ไม่มีเศษขยะ 3. เศษขยะและเนื้อดิน ไม่มีเศษสกปรก 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ถังขยะ 1 ชุด

Version	Zone 4 : พื้นที่วางสินค้าของคลังสินค้า CT04+EXTA	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
VI		<ol style="list-style-type: none"> พื้นที่วางสินค้าของคลังสินค้าCT04+EXTA สินค้าW151 เรียงวางซ้อนและอนุญาติ 	<ol style="list-style-type: none"> สะอาด ไม่มีขยะ เคลียร์พื้นที่สิ่งสกปรก 	<ol style="list-style-type: none"> เครื่องใช้สินค้าCN CT04 1กล่อง เครื่องใช้สินค้าCN EXTA 1 กล่อง เครื่องใช้สินค้าW151 เรียงวางซ้อน
VI		<ol style="list-style-type: none"> เครื่องใช้สินค้าของคลังสินค้าได้มีระบุชื่อ มีกำกับชื่อและจำนวนไว้ที่ลิ้นชักเรียบร้อย 	<ol style="list-style-type: none"> เครื่องใช้สะอาด ไม่มีคราบสกปรก 	<ol style="list-style-type: none"> เครื่องใช้สินค้า 1 ตัว มีกำกับชื่อ 1 ตัว
VI		<ol style="list-style-type: none"> จัดวางเรียบร้อยให้เป็นแถว วางเป็นระเบียบ หลังจบงานเคลียร์พื้นที่แล้วออกจากพื้นที่เพื่อเอารถไปตากแดดหรือล้างจนจบงาน 	<ol style="list-style-type: none"> พื้นที่ว่างทำความสะอาดทุกครั้งที่จบงาน เคลียร์พื้นที่สินค้าที่เสร็จแล้วจนจบงาน 	<ol style="list-style-type: none"> พื้นที่ว่างของคลังสินค้า มีที่ใส่ขยะ 1 อัน
VI		<ol style="list-style-type: none"> พื้นที่วางสินค้าสะอาดเรียบร้อย วางเป็นระเบียบไม่มีสิ่งของอื่นมาอยู่ปน 	<ol style="list-style-type: none"> ถังสะอาด ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีสิ่งของอื่นมาอยู่ปน 	<ol style="list-style-type: none"> ถังใส่ขยะที่ใช้งานได้ 1 ใบ
V2		<ol style="list-style-type: none"> เข็นวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ วางเป็นระเบียบสวยงาม 	<ol style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดอุปกรณ์ทุกครั้งหลังจบงาน จัดเก็บในพื้นที่ที่กำหนดไว้ให้ 	<ol style="list-style-type: none"> ได้กวาด 2 อัน มีที่ใส่ขยะ 3 อัน ไม้กวาดตามใบ 1 อัน ไม้กวาด 1 อัน ไม้กวาดยาวอีก 1 อัน สาดยาง 1 อัน
VI		<ol style="list-style-type: none"> รถจอดอย่างมีระเบียบ (ไม่จอดซ้อนกัน) 	<ol style="list-style-type: none"> สะอาด ไม่มีขยะ 	<ol style="list-style-type: none"> รถจอดอย่างมีระเบียบ แม่แรงขึ้นรถจะหาว่ารถขึ้นประตูดึงให้ชัดเจน ลานจอดรถของคลัง จัดไปไม่เกิดตามตัวรถ
VI		<ol style="list-style-type: none"> พื้นที่ของคลังสินค้า มีป้ายระบุจุดบรรทุกสินค้าชัดเจน 	<ol style="list-style-type: none"> สะอาด ไม่มีขยะ 	<ol style="list-style-type: none"> มีป้ายระบุจุดบรรทุกสินค้า เคลียร์สิ่งเข้าไว้บนพื้นที่ที่จัดไว้ให้เรียบร้อย
VI		<ol style="list-style-type: none"> จัดที่อุปกรณ์ต่างๆที่วางไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย วางเป็นระเบียบสวยงาม เช่น การจัดที่สินค้าแบ่งตามขนาดในการจัดเก็บ หรือจัดเก็บในตะกร้า ในกล่อง แล้วตามสะดวกของตู้ใช้รับ 	<ol style="list-style-type: none"> สะอาด ไม่มีคราบสกปรก 	<ol style="list-style-type: none"> พื้นที่ว่างของคลังสินค้า พื้นที่ว่างของคลังสินค้า รถกวาดที่มีล้อเหล็ก รถกวาดที่มีล้อยาง เครื่องใช้ของ 2 ตัว เครื่องใช้ของ 1 ตัว เครื่องใช้ของสารพัด 1 ตัว แม่พิมพ์ 1 ตัว

Version	Zone 4 : วัสดุเคลือบพื้นเซต	มาตรฐานการติดตั้ง	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
V2		<ol style="list-style-type: none"> เก็บในตู้ที่กั้นไว้ตามพื้นที่ก่อสร้าง วางไว้ให้เป็นระเบียบ 	<ol style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดตู้หรือหลังเลิกใช้งาน นำถุงขยะออกไปทิ้งทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน 	<ol style="list-style-type: none"> ถังขยะเหลืองที่ 1 ถัง ถังขยะ 1 ใบ
V1		<ol style="list-style-type: none"> มีการจัดระเบียบเอกสารเป็นสัดส่วน หลังเลิกงานต้องไม่มีเอกสารวางไว้บนโต๊ะ ปิดคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มวางไว้บนโต๊ะทำงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดโต๊ะทำงานก่อนและหลังเลิกงาน ทุกครั้ง หลังเลิกงานเสร็จให้จัดเก็บเอกสารไว้บนพื้นไม้ไผ่เรียบร้อย 	<ol style="list-style-type: none"> CPU 1 เครื่อง หน้าจอคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง เบ้าพิมพ์ และเมาส์ กระดาษเช็ดมือ
V1		<ol style="list-style-type: none"> มีการติดป้ายชื่อของตู้เก็บของชัดเจน เขตรับอุปกรณ์ต่างๆอย่างชัดเจน 	<ol style="list-style-type: none"> หลังเลิกงานต้องทำความสะอาดเขตรับวางอุปกรณ์ทุกครั้ง 	<ol style="list-style-type: none"> อุปกรณ์สำนักงาน พื้นที่ของตู้ Consignment
V1		<ol style="list-style-type: none"> จัดเรียงให้เป็นระเบียบ 		<ol style="list-style-type: none"> เขามือถือเก็บเงิน เขามือถือดูเงินพนักงาน
V1		<ol style="list-style-type: none"> จัดเรียงชั้น Doby ความสูงไม่เกิน 6 ชั้น 		<ol style="list-style-type: none"> ถัง Break Case, ถัง On Shelf, ถัง Exa, ถัง Over flow Doby
V1		<ol style="list-style-type: none"> จัดวางเอกสารบัญชี 	<ol style="list-style-type: none"> ไม่มีเศษขยะ 	<ol style="list-style-type: none"> จัดวางบนพาด กล่องเอกสาร
V1		<ol style="list-style-type: none"> มีการติดป้ายชื่อของตู้เก็บของชัดเจน Roll วางชั้นด้วยบนโต๊ะ AC, Speed D, DTD, Q20 หลังเลิกงานต้องเก็บ Roll วางไว้ที่ประตู 1 	<ol style="list-style-type: none"> ไม่มีเศษขยะบน Roll 	<ol style="list-style-type: none"> กล่องรับค่าออนไลน์ ตู้สลิคชั่นออนไลน์
NEW		<ol style="list-style-type: none"> หลังเลิกงานต้องไม่มีเอกสารวางไว้บนโต๊ะ ปิดคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มวางไว้บนโต๊ะทำงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดโต๊ะทำงานก่อนและหลังเลิกงาน ทุกครั้ง หลังเลิกงานเสร็จให้จัดเก็บโต๊ะไว้บนพื้นไม้ไผ่เรียบร้อย 	<ol style="list-style-type: none"> CPU 1 เครื่อง หน้าจอคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง เบ้าพิมพ์ และเมาส์ กระดาษเช็ดมือ

Version	Zone 4 : ตู้เอกสาร SpeedD	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
NEW		<ol style="list-style-type: none"> 1.เก็บภายในตู้ มีลิ้นทึบ ขนาดตามพรูมาที่กำหนด 2.เก็บอุปกรณ์ชุดเครื่องใช้งาน (ไม่มีสิ่งของวางทิ้งไว้ที่ลิ้นลิ้นถาด) 3.จัดเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ไม่ใช่เครื่องมือเอกสาร ต้องมีป้ายประจำตัวชัดเจน 4.วางเป็นระเบียบสวยงาม เช่น การจัดลิ้นลิ้นแปงของมาในการจัดเก็บ 5.หรือจัดเก็บในกล่อง เข้มงวดตามระบอบของตู้ใช้งาน 6.กรณีวางอุปกรณ์บนหลังตู้ ต้องมีป้ายระบุชัดเจน จัดเก็บเรียบร้อย สวยงาม 7.จะซื้อตู้ที่มีลิ้นทึบ (แบบขาว) 	1.ตู้สะอาด ไม่มีคราบสกปรก	มาตรฐานอุปกรณ์ ตามชื่อของ stock card ที่กำหนด
NEW		<ol style="list-style-type: none"> 1.จุดวางลิ้นลิ้น แยกจากแฟ้มปะชูด 	1.จะทำความสะอาดและจะใช้วิธีบร็อคก่อน ส่งมอบให้หน่วยงาน Strong Room	1.จำนวนลิ้นลิ้น 150 ใบต่อพาด 2.พาด 1 ตัว
NEW		<ol style="list-style-type: none"> 1.จุดวางลิ้นลิ้น แยกจากแฟ้มปะชูด 	1.จะทำความสะอาดและจะใช้วิธีบร็อคก่อน ส่งมอบให้หน่วยงาน Laque	1.จำนวนลิ้นลิ้น 60 ใบต่อพาด 2.พาด 1 ตัว
NEW		<ol style="list-style-type: none"> 1.จุดวางลิ้นลิ้น แยกจากแฟ้มปะชูด 	1.จะทำความสะอาดและจะใช้วิธีบร็อคก่อน ส่งมอบให้หน่วยงาน Laque	1.จำนวนลิ้นลิ้น 42 ใบต่อพาด 2.พาด 1 ตัว
NEW		<ol style="list-style-type: none"> 1.จุดวางลิ้นลิ้น แยกจากแฟ้มปะชูด 	1.จะวางในชั้นที่มีวิธีบร็อคตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อพร้อมส่งคืน Supplier	1.จำนวนลิ้นลิ้น 100 ใบต่อพาด 2.พาด 1 ตัว
NEW		<ol style="list-style-type: none"> 1.จุดวางลิ้นลิ้น BDC ระหว่างปะชูด 	1.จะวางในชั้นที่มีวิธีบร็อคตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อพร้อมส่งคืน Supplier	1.จำนวนลิ้นลิ้น 20 ใบต่อพาด