




V2

Zone 5 : โต๊ะทำงานOffice Full case	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บนโต๊ะ ไม่มีเอกสารหลังเลิกงาน</li> <li>2. จัดเก็บ เก้าอี้ให้เข้าที่เป็นประจำ</li> <li>3. ปิดอุปกรณ์ทุกอย่าง หลังเลิกงาน</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. หน้าจอ 1 จอ</li> <li>2. CPU 1 เครื่อง</li> <li>3. คีย์บอร์ด 1 อัน</li> <li>4. เมาส์ 1 อัน</li> <li>5. แผ่นรองเมาส์ 1 อัน</li> <li>6. โน้ตบุ๊ค</li> <li>7. วิทยุสื่อสาร</li> <li>8. โทรศัพท์สำนักงาน 1 เครื่อง</li> <li>9. เก้าอี้</li> <li>10. เสื่อแค้ดเก้ด, เสื่อกันหนาว 1 ตัว</li> <li>11. โทรศัพท์มือถือ 1 เครื่อง</li> <li>12. คลิปบอร์ดพลาสติก หรือแผ่นรองเขียน 1 อัน</li> <li>13. ปากกา 0-2</li> <li>14. ปฏิทินตั้งโต๊ะ 1 ตัว</li> <li>15. ถาดไม้วางของส่วนส่วนบนโต๊ะทำงาน</li> </ol>

V2

Zone 5 : จุดวางอุปกรณ์สำนักงานและเอกสาร	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบ่งจัดวางเป็นระเบียบ</li> <li>2. เครื่องเขียน มีสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>3. อุปกรณ์จัดเก็บเป็นระเบียบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำความสะอาดหลังเลิกงานทุกวัน</li> <li>2. พื้นที่สะอาด ไม่มีคราบ และฝุ่น</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อุปกรณ์สำนักงาน</li> <li>2. ฝาปิดจมูก</li> <li>3. แฝ้มใบลา</li> <li>4. กระจกใสใบลา,ใบรับรองแพทย์</li> </ol>

V2

Zone 5 : ตู้เก็บอุปกรณ์,เอกสาร	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบ่งจัดวางเป็นระเบียบ</li> <li>2. อุปกรณ์จัดเก็บเป็นระเบียบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำความสะอาดหลังเลิกงานทุกวัน</li> <li>2. พื้นที่สะอาด ไม่มีคราบ และฝุ่น</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สมุดเช็คชื่อพนักงาน</li> <li>2. ใบขออนุญาตนำสิ่งของออก</li> <li>3. ใบลาคืนแล้ว รอเข้าแฟ้ม</li> <li>4. ใบเซ็น OT ประจำวัน</li> <li>5. จงขอศึกษา</li> <li>6. คล่องเก็บใบ OT ประจำปี</li> <li>7. คล่องเก็บกระดาษA4 ทำใบลา</li> <li>8. คล่องใส่หนังสือ</li> <li>9. แฟ้มเอกสาร</li> <li>10. ฝาเขียนขีดอุปกรณ์</li> <li>11. คล่อง Stock อุปกรณ์สำนักงาน</li> <li>12. เทปกาวยาววันใหญ่</li> <li>13. ฝาปิดจมูก</li> <li>14. เครื่องคิดเลข</li> <li>15. คล่องเงินกองกลาง</li> <li>16. ไม้ชนไม้ 2 อัน</li> </ol>

<p><b>Zone 5 : พื้นที่ติดตั้งเก้าอี้รถ</b></p> 	<p><b>มาตรฐานการจัดเก็บ</b></p> <p>1.อุปกรณ์จัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย</p>	<p><b>มาตรฐานความสะอาด</b></p> <p>1.ทำความสะอาดหลังเลิกงานทุกวัน 2.พื้นที่สะอาด ไม่มีคราบ และฝุ่น</p>	<p><b>มาตรฐานอุปกรณ์</b></p> <p>1.เครื่องเป่าลมร้อน 1 ตัว 2.ปืนอิงการร้อน 1 ตัว 4.ถุงแก็กน้ำ 1 ม้วน 5.โต๊ะขาเหล็ก 1 ตัว</p>
<p><b>Zone 5 : ตู้ชาร์จแบตเตอรี่ Hand Held วิทยุสื่อสาร</b></p> 	<p><b>มาตรฐานการจัดเก็บ</b></p> <p>1.เปิดเครื่อง Hand Held วิทยุสื่อสารทุกครั้งหลังใช้งาน 2.จัดเก็บเครื่องตามแท่นชาร์จที่กำหนด 3.ตรวจสอบไฟ แท่นชาร์จ</p>	<p><b>มาตรฐานความสะอาด</b></p> <p>1.ทำความสะอาดหลังเลิกงานทุกวัน 2.พื้นที่สะอาด ไม่มีคราบ และฝุ่น 3.หลังตู้เก็บ Hand Held และวิทยุสื่อสาร ต้องไม่มีสิ่งของมาวางไว้</p>	<p><b>มาตรฐานอุปกรณ์</b></p> <p>1.แท่นชาร์จ Hand Held 54 เครื่อง 2.Hand Held 3.แท่นชาร์จ วิทยุสื่อสาร 6 ตัว 4.วิทยุสื่อสาร 6 ตัว</p>
<p><b>Zone 5 : พัดลม Office Full case</b></p> 	<p><b>มาตรฐานการจัดเก็บ</b></p> <p>1.เปิดพัดลมและถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกงาน</p>	<p><b>มาตรฐานความสะอาด</b></p> <p>1.ทำความสะอาดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง 2.พัดลมไม่มีฝุ่นละออง และคราบฝุ่น</p>	<p><b>มาตรฐานอุปกรณ์</b></p> <p>1.พัดลมแขวนผนัง 1 ตัว</p>
<p><b>Zone 5 : ลำโพงหน้ากองบัญชาการ FULL CASE</b></p> 	<p><b>มาตรฐานการจัดเก็บ</b></p> <p>1.เปิดลำโพงทุกครั้ง หลังเลิกงาน 2.ตั้งลำโพงในพื้นที่ที่กำหนดไว้</p>	<p><b>มาตรฐานความสะอาด</b></p> <p>1.ทำความสะอาดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง</p>	<p><b>มาตรฐานอุปกรณ์</b></p> <p>1.ลำโพงตั้งพื้น 1 ตัว</p>

V2

V1

V1

V1

Zone 5 : พื้นที่จอดรถ PT หน้าประตูโหลต 5-8	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
<div style="display: flex; flex-direction: column;">  </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จอดรถ PT เรียงเป็นระเบียบ หน้าประตูโหลต 5-8</li> <li>2. นำางลงทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน</li> <li>3. ปิดกุญแจทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รถ PT ต้องไม่มีเศษขยะและเศษขยะ</li> <li>2. ทำความสะอาดรถ PT ทุกครั้งหลังเลิกใช้งานให้อยู่สภาพที่พร้อมใช้งาน</li> <li>3. ไม่มีเครื่อง Hand Held วางทิ้งไว้บนรถ PT</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รถ PT จำนวน 45 คัน โดยประมาณ</li> </ol>
Zone 5 : พื้นที่รอมกองบัญชาการ	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปิดจอโทรทัศน์ทุกครั้งเมื่อจบงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำความสะอาดโทรทัศน์ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง</li> <li>2. ทำความสะอาดรอบบริเวณหน้ากองบัญชาการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โทรทัศน์ 1 เครื่อง</li> </ol>
Zone 5 : พื้นที่บริเวณ ซอย 20-32	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สินค้าในซอย 20-31 จะไม่มีมาวางกองไว้นอกบ้าน</li> <li>2. พื้นที่ถนนวีจรล ในซอยมีความสะอาดเรียบร้อย</li> <li>3. หลังจบ WAVE 5 ให้นำรถมาจอดซอยละ 4 คัน ซอย 20-29 จอดแบบเว้นระยะห่าง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลอกซอยนำเศษขยะออก สัปดาห์ละ 1 ครั้ง</li> <li>2. ทำความสะอาดซอยทุกครั้งหลังเลิกงาน</li> </ol>	
Zone 5 : จุดวางอุปกรณ์ทำความสะอาดท้ายซอย 26	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานความสะอาด	มาตรฐานอุปกรณ์
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดเรียบร้อยก่อนเลิกงาน</li> <li>2. ดูแลอุปกรณ์ทำความสะอาดให้อยู่สภาพที่พร้อมใช้</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รอบบริเวณพื้นที่ไม่มีเศษขยะ ผุ่นละอองและเศษหยากไย่</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไม้กวาดดอกหญ้า 5 อัน</li> <li>2. ไม้มีดพื้น 6 อัน</li> <li>3. ที่คีบขยะ 5 อัน</li> <li>4. ไม้กวาดหยากไย่ 1 อัน</li> <li>5. ที่โกยขยะ 2 อัน</li> <li>6. ไม้ถูพื้น 1 อัน</li> </ol>

VI

VI

VI

V