

Version	Zone 4 : พื้นที่โถงทางาน ภูมิ Office	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐาน รวณะเขต	มาตรฐานอุปกรณ์
VI		1. โทรศัพท์ตู้รับเข้าเดสทอป 2. พื้นที่ส่วนคิวไม่พบการวางเกน พื้นที่กำหนด 3. ที่ใส่เอกสาร UPDATE และที่ต่อหัวข้องกับ งานคนอง 4. ที่ใส่เอกสารติดป้ายระบุประเภทเอกสาร 5. ปฏิทินอยู่หน้าเคาน์เตอร์ปัจจุบัน คำน ข่ายหรือขว 6. กล่องใส่รองเท้าไม่มีรองเท้าใส่ของคนนอกห้อง 7. บนโต๊ะไม่มีเอกสารวางบนโต๊ะ หลังเลิกงาน 8. ฟิล์มกัน แก้วที่เข้าที่เป็นระเบียบ 9. ปัดอุปกรณ์ทุกอย่าง หลังเลิกใช้งาน 10. จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆไว้ตามจุดที่กำหนดไว้ 11. หน้าจอ Desktop มีข้อมูล ไม่เกิน 3 แถว	1. อุปกรณ์ หรือมีใช้งานไม่ชำรุด 2. ทำชั้นอีกใช้งานมีการทำความสะอาด 3. มีควมสะอาด ชวรงาน 4. จัดวางตามที่กำหนด	1. คอมพิวเตอร์/ Notebook 0 - 1 ชุด 2. พื้นที่ส่วนตัวขนาด A4 สูงไม่เกิน 35 ซม. 3. กล่องเอกสาร ตะกร้า หรือชั้นใส่เอกสาร 0 - 2 กล่อง 4. ปฏิทินตั้งโต๊ะ 0 - 1 อัน 5. เมอร์ไทร์หรือ 0 - 1 เม้น 6. แผ่นรองลิ้นบอร์ด หรือ เมท 0-1 7. โทรศัพท์ 0 - 1 เครื่อง 8. กล่องรองเท้าใส่ของ 0 - 1 กล่อง 9. ตู้ลิ้นชัก 0 - 1 ตัว 10. แก้ว 0 - 1 ตัว 11. เบบะรองหลัง 0 - 1 12. เบบะรองนั่ง 0 - 1 13. เสื้อคลุม, แจ็คเก็ต, เสื้อกันหนาว แะผ้าพันคอ 0 - 1 14. เวป หรือ กระเป๋า 0 - 1
VI		1. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ 2. ไม่นั่งของหรืออุปกรณ์อย่างอื่นที่ไม่ใช่ อุปกรณ์สำนักงานมาจัดเก็บ	1. ทำความสะอาดโต๊ะทำงานก่อน และหลังเลิกงาน ทุกครั้ง	ทรายประหั้น แกนกวาเหล็กรัดเชด เข็มกับกระดาษ ขนาดเล็ก เข็มกับกระดาษ ขนาดใหญ่ อุปกรณ์เขียนกระดาษ ลูกหมัด ที่ใส่ลูกหมัด เทปกาวสำหรับติดฉฉ แผ่นคัดลอกาว หัวกระดาษคาน คัทเตอร์ กรรไกร จีมีงันกระดาษ
VI		1. บนโต๊ะไม่มีเอกสารหลังเลิกงาน 2. อุปกรณ์จัดเก็บเป็นระเบียบ	1. โต๊ะสะอาด ไม่มีเศษฝุ่นละออง	โต๊ะ 1 ตัว ชั้นวางเอกสาร แอดฮอชี่ สมุดนำส่งเอกสาร แก้ว 2 ตัว
VI		1. วางสิ่งเอกสารบนพื้นที่จัดไว้ 2. ทำความสะอาดทุกวันหลังเลิกใช้งาน	1. โต๊ะสะอาด ไม่มีเศษฝุ่นละออง 2. เครื่องปริ้นสภาพพร้อมใช้งาน	เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง เครื่อง Print Zebra 2 เครื่อง เครื่อง Printrox 3 เครื่อง โต๊ะขนาด 2 ตัว พื้นที่วางสิ่งเอกสาร
VI		1. จัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ	1. อุปกรณ์สภาพพร้อมใช้งาน	1. ปกคอกะดาษ 0-2 แท่ง 2. ลิ้นสอด 0-2 แท่ง 3. ปกคอกะดาษ 0-2 แท่ง 4. ปกคอกะดาษ 0-1 อัน 5. นำชวยคอกะดาษ 0-1 แท่ง 6. ถาดถน 0-1 อัน 7. ใช้ลิ้นสอด 0-1 กล่อง 8. ไม้บรรทัด 0-1 หน่วบ 9. ลวดเย็บกระดาษ 0-2 กล่อง 10. ที่เย็บกระดาษ 0-2 หน่วบ 11. คดี่ปหนีบกระดาษ 0-5 อัน 12. ดคคหนีบกระดาษ 0-1 กล่อง
VI		1. เอกษะคานประเภท	ขยะหรือของอื่นที่รบกวนการประเภท ไม่มีขยะอื่นนอกตั้ง หรือวางที่พื้นนี้	1. ังขยะสีน้เงินสำหรับ ขยะทั่วไปและย่อยสลายได้เช่น เป็ชคอกะดาษ เป็นคั้น 2. ังขยะสีเหลือง สำหรับขยะรีไซเคิล เช่น ขวคคอกะดาษ เทนค้า กระเป๋อง ขว 3. ังขยะสีเข้ว สำหรับขยะเป็ชค เช่น เศษอาหาร 4. ังขยะ ขวประเภท ค้างคดคคค/คคค ประเภทขยะค้ว และมีการจัดวาง

Version	Zone 4 : ตู้เซิร์ฟเวอร์ 25 เครื่อง Hand Held, วิทยุ	มาตรฐานการตั้งเก็บ	มาตรฐานการระมัดระวัง	มาตรฐานอุปกรณ์
VI		1. ปิดเครื่อง Hand Held วิทยุสื่อสารทุกครั้งหลังใช้งาน 2. จัดเก็บเครื่องตามแท่นขี้อ่างตาม 3. ตรวจสอบไฟ แท่นชาร์จ ไม่ชำรุด	1. พื้นที่สะอาด ไม่มีคราบ และฝุ่น	1. แท่นชาร์จ 2. เครื่อง RF 3. แท่นชาร์จวิทยุสื่อสาร 4. วิทยุสื่อสาร
Version	Zone 4 : โต๊ะจัดประชุม	มาตรฐานการตั้งเก็บ	มาตรฐานการระมัดระวัง	มาตรฐานอุปกรณ์
VI		1. โต๊ะนั่งห้อง ห้าเบาะผ้าเบาะนั่ง 2. แผ่นหนังไม่มีเสียหายตลอดช่วงวัย	1. ไม่มีคราบ และฝุ่น 2. ปิดเครื่องทุกครั้งหากไม่ได้ใช้งาน หรือหลังเลิกงาน	ทีวี 1 เครื่อง
Version	Zone 4 : โซฟาพักผ่อน	มาตรฐานการตั้งเก็บ	มาตรฐานการระมัดระวัง	มาตรฐานอุปกรณ์
VI		1. เหล่าใช้งาน วางหมอนให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย	1. ไม่มีคราบ และฝุ่น	โซฟา 2 ตัว หมอนอิง 2 ใบ
Version	Zone 4 : พื้นที่ โต๊ะทำงานประจำงาน	มาตรฐานการตั้งเก็บ	มาตรฐานการระมัดระวัง	มาตรฐานอุปกรณ์
VI		1. บนโต๊ะไม่มีเอกสารหลังเลิกงาน 2. จัดเก็บ เก้าอี้ให้เข้าที่เป็นระเบียบ	1. โต๊ะสะอาด ไม่มีเศษฝุ่นละออง 2. เก้าอี้สภาพพร้อมใช้งาน สะอาด 3. Notebook สะอาด ไม่มีเศษฝุ่นละออง	พื้นที่ส่วนตัว ขนาด A4 สูงไม่เกิน 35 ซม. ปฏิทินตั้งโต๊ะ 0 - 1 อัน ฉามเอกสาร 3 อัน 0 - 1 Notebook 0 - 1 ชุด ก่อร่างง่ามเก้าอี้รอง 0 - 1 ก่อร่าง เก้าอี้ 1 ตัว วิทยุสื่อสาร 0 - 1 อัน เป้ หรือ กระเป๋า 0-1 ใบ
Version	Zone 4 : พื้นที่ ข้าราชการประจำงาน	มาตรฐานการตั้งเก็บ	มาตรฐานการระมัดระวัง	มาตรฐานอุปกรณ์
VI		1. บนโต๊ะไม่มีเอกสารหลังเลิกงาน 2. จัดเก็บ เก้าอี้ให้เข้าที่เป็นระเบียบ	1. โต๊ะสะอาด ไม่มีเศษฝุ่นละออง 2. เก้าอี้สภาพพร้อมใช้งาน สะอาด 3. Notebook สะอาด ไม่มีเศษฝุ่นละออง	พื้นที่ส่วนตัว ขนาด A4 ปฏิทินตั้งโต๊ะ 0 - 1 อัน Notebook 0 - 1 ชุด เก้าอี้ 1 ตัว วิทยุสื่อสาร 0 - 1 อัน เป้ หรือ กระเป๋า 0-1 ใบ
Version	Zone 4 : พื้นที่ วางอุปกรณ์ จัดส่งขาออก	มาตรฐานการตั้งเก็บ	มาตรฐานการระมัดระวัง	มาตรฐานอุปกรณ์
VI		1. วางอุปกรณ์ในช่องที่กำหนด	1. โต๊ะสะอาด ไม่มีเศษฝุ่นละออง	เครื่องเคลือบพลาสติก 2 เครื่อง เครื่องคัดกระดาษ 1 เครื่อง
Version	Zone 4 : โต๊ะทำงาน ขาออก/ขาเข้า	มาตรฐานการตั้งเก็บ	มาตรฐานการระมัดระวัง	มาตรฐานอุปกรณ์
VI		1. หลังเลิกงานต้องไม่มีเอกสารวางไว้บนโต๊ะ 2. ปิดคอมทุกครั้งหลังใช้งาน 3. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมาวางไว้บนโต๊ะทำงาน	1. ทำความสะอาดโต๊ะทำงานก่อน และหลังเลิกงาน ทุกครั้ง	1. CPU 2 เครื่อง 2. หน้าจอคอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง 3. แป้นพิมพ์ และ เมาส์ 4. เก้าอี้ 2 ตัว 5. ก่อร่างง่ามใช้เอกสาร 1 ก่อร่าง 6. แพนดอาน์ทำงาน 7. ตู้ลิ้นชัก 2 ตู้ 8. แท่นชาร์จเครื่องมือสื่อสาร 1 เครื่อง 9. วิทยุสื่อสาร 1 และ เมาส์โทรพนักงาน


Version	Zone 4 : ตู้ข้าวมีดัดส่ง (Office ส่งมอบ)	มาตรฐานการวัดค่า	มาตรฐานการประเมินผล	มาตรฐานอุปกรณ์
VI		1. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ 2. ไม่มีน้ำแข็งหรืออุปกรณ์อย่างอื่นที่ไม่ใช่ อุปกรณ์สำนักงานมาจัดเก็บ	1. ทำความสะอาดโต๊ะทำงานก่อน และหลังเลิกงาน ทุกครั้ง	1. ปากกาอะตอม 0-5 แท่ง 2. น้ำยาเช็ดแก้ว 0-1 อัน 3. ปากกาเคมี 0-2 แท่ง 4. ปากกาเคมีแท่งเล็ก 0-2 แท่ง 5. ลวดเขียนกระดาษ, ที่หนีบกระดาษ 6. ลูกแก้ว 0-2 กล่อง 7. แมกเย็บกระดาษ 0-1 ตัว 8. กรรไกร 0-1 อัน 9. ที่เจาะกระดาษ 0-1 อัน 10. แมกเย็บกระดาษ 0-1 อัน 11. กระดาษวางของหน้า 0-2 อัน 12. เทปปลาย 0-1 อัน 13. ดินสอ 0-5 แท่ง
VI		1. จัดวางอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ 2. หลังเลิกงานต้องจัดเก็บตามมาตรฐานที่กำหนด 3. CPU ต้องไม่มีสิ่งของวางด้านบน และไม่มีสิ่งของใด ๆ ติดอยู่ 4. หลังเลิกงาน เมื่อปิดเครื่อง Computer ต้องนำที่ปิดเครื่องมาเก็บเงินแบบหน้าออก	1. พื้นที่ส่วนตัว หลังเลิกงานต้องไม่มีมีนเหมายอาหารวางทิ้งไว้ 2. พื้นที่สะอาด ไม่มีคราบ และฝุ่น	1. คอมพิวเตอร์/ Notebook 0 - 1 ชุด 2. พื้นที่ว่างตามขนาด A4 สูงไม่เกิน 35 ซม. 3. ปฏิทินตั้งโต๊ะ 0 - 1 อัน 4. ปฏิทินตั้งโต๊ะ 0 - 1 อัน 5. คอมพิวเตอร์/ Notebook 0 - 1 ชุด 6. กล่องรองเท้าดำรอง 0 - 1 กล่อง 7. เก้าอี้ 0 - 1 ตัว 8. ตู้ลิ้นชักโต๊ะ 0 - 1 ตัว 9. แผ่นรองเมาท์ แบบอื่นขาว 0-1 อัน 10. เก้าอี้ 0 - 1 ตัว ประกอบด้วย - เบาะรองหลัง 0-1 ใบ - เบาะรอง, แมกเก็บ, เข็มกันหนาว และผ้าพันคอ 0-1 ใบ - ผนังติดอย่างหนึ่ง โดยพลาสติกที่ผนังทุกฝั่ง - ปี หรือ กระเป๋
VI		1. อุปกรณ์เครื่องมือสำนักงานตามมาตรฐานที่กำหนด 2. ควบคุมสต็อก card อุปกรณ์ที่เหนือของต้องมีการใช้งาน 3. วางเป็นระเบียบสวยงาม เช่น การจัดลิ้นชักแบ่งของเข้าในกรณีจัดเก็บ	1. ตู้สะอาด ไม่มีคราบสกปรก	2. มาตรฐานตาม stock card อุปกรณ์หรือใช้สำนักงาน
VI		1. เมื่อพนักงานผู้ใช้ มีอันแป้น ขนาดตามมาตรฐานที่กำหนด 2. เก็บอุปกรณ์ทุกครั้งหลังใช้งาน (ไม่มีสิ่งของวางทิ้งไว้หลังเลิกงาน) 3. จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆที่ไม่ใช่แฟ้มเอกสาร ต้องมีป้ายระบุชื่อให้ชัดเจน 4. วางเป็นระเบียบสวยงาม เช่น การจัดลิ้นชักแบ่งของเข้าในกรณีจัดเก็บ 5. กรณีวางอุปกรณ์บนหลังตู้ ต้องมีป้ายระบุชื่อชัดเจน จัดเก็บเรียบร้อย สวยงาม 6. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบหน้าตู้ (นามบรรพชา)	1. ตู้สะอาด ไม่มีคราบสกปรก	1. แฟ้มเอกสาร 0 - 10 อันขึ้น 2. กระดาษ A3 3. เอกสารใบรองโต๊ะ 4. เอกสารบันทึกชื่อตั้ง
VI		1. จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆที่ไม่ใช่แฟ้มเอกสาร ต้องมีป้ายระบุชื่อให้ชัดเจน 2. วางเป็นระเบียบสวยงาม เช่น การจัดลิ้นชักแบ่งของเข้าในกรณีจัดเก็บ 3. หรือจัดเก็บในตะกร้า ในกล่อง แล้วแต่ความสะดวกของผู้ใช้งาน 4. กรณีวางอุปกรณ์บนหลังตู้ ต้องมีป้ายระบุชื่อชัดเจน จัดเก็บเรียบร้อย สวยงาม 5. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบหน้าตู้ (นามบรรพชา)	1. ตู้สะอาด ไม่มีคราบสกปรก	1. พื้นที่ว่างเอกสารนับ STOCK ตั้ง 2. เอกสารนับ stock จัดเก็บ 3. เอกสารนับ stock จัดเก็บ 4. นามบัตรกรรไกร- เข็มกันหนาว 5. นามบัตรที่ CN 6. ที่เจาะกระดาษอื่น - แฟ้มเทพ 1 อัน 7. หนังสือกรรไกร- ที่เหลาดินสอตัว 8. แมกเก็บ ดินน้ำมัน-ดินแดง 9. แมกเก็บ 35, 2 ตัว 10. แมกเก็บ 10, 2 ตัว 11. คัตเตอร์ 2 ตัว-ที่แมกเก็บ 3 ตัว 12. แปรงลบกระดาษ 1 อัน 13. ช่องใส่เอกสารงานประจำวัน
VI		1. พื้นที่ว่างอันไม่เอกสาร 2. วางเป็นระเบียบสวยงาม เช่น การจัดลิ้นชักแบ่งของเข้าในกรณีจัดเก็บ 3. หรือจัดเก็บในตะกร้า ในกล่อง แล้วแต่ความสะดวกของผู้ใช้งาน	1. ตู้สะอาด ไม่มีคราบสกปรก	1. ชั้น 1 ตัว 1.1 พื้นที่ใช้คลุมถังชั่วคราว 1.2 พื้นที่ว่างเอกสารปึกหรืออยู่ 1.3 พื้นที่ว่างเอกสาร 25cm

Version	Zone 4 : พื้นที่รวมเอกสารในคลังสินค้า	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานการระบอเอกสาร	มาตรฐานอุปกรณ์	
V2		<ol style="list-style-type: none"> จัดวางเอกสารในกล่องจัด จัดวางเอกสาร วางเป็นระเบียบสวยงาม เช่น การติดฉลากแบ่งช่องบนเอกสารจัดเก็บ หวัดติดกับในตะกร้า ในกล่อง หรือความสะอาดของผู้ใช้งาน กรณีวางอุปกรณ์บนหลังตู้ ต้องมีป้ายระบุชื่อชัดเจน จัดเก็บเรียบร้อย สวยงาม 	<ol style="list-style-type: none"> จัดเอกสารระบอเอกสาร ไม่มีเศษฝุ่นระบอเอกสาร 	<ol style="list-style-type: none"> พื้นที่วางเอกสารในคลัง พื้นที่วางเอกสารอนุมัติจนถึงท้าย พื้นที่วางเอกสารเปิดปิดค่าน พื้นที่วางเอกสารอนุมัติเอกสารส่ง พื้นที่วางกระดาษReuse 	
V1	Zone 4 : ตู้ข้างลิฟต์ (Office ซักส่งขาเข้า)		<ol style="list-style-type: none"> จัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย 	<ol style="list-style-type: none"> อุปกรณ์สภาพพร้อมใช้งาน สะอาด ไม่มีเศษฝุ่นระบอเอกสาร 	<ol style="list-style-type: none"> ปากกาคณะสี 0-2 แท่ง ดินสอ 0-2 แท่ง ปากกานันสี 0-2 แท่ง ปากกาคณะสี 0-1 อัน น้ำยาอบคัลคิด 0-1 แท่ง ยางลบ 0-1 อัน ไม้ดินสอด 0-1 ก่อ่ง ไม้บรรทัด 0-1 หน่ว สวทเส้นกระดาษ 0-2 ก่อ่ง ที่เย็บกระดาษ 0-2 หน่ว คอปปี้นกระดาษ 0-5 อัน สวทเส้นกระดาษ 0-1 ก่อ่ง กรรไกร 0-1 หน่ว มีดตัดกระดาษ (Cutter) 0-1 หน่ว กาวแท่ง 0-1 อัน
V1	Zone 4 : พื้นที่วางอุปกรณ์		<ol style="list-style-type: none"> จุดที่วางสินค้ารอส่งคืนต้องRepack ที่ทวระบอเอกสารวันละ 1 ครั้งก่อนเลิกงาน 	<ol style="list-style-type: none"> พื้นที่บริเวณรอบอุปกรณ์ที่ทวระบอเอกสาร ไม่มีเศษกระดาษ 	<ol style="list-style-type: none"> ตะกร้า 1 ใบ กล่องใส่สินค้า 1-2 ก่อ่ง
V1	Zone 4 : พื้นที่เก็บเอกสารส่งคืน (CT04-EXT)		<ol style="list-style-type: none"> ใช้สินค้าในกล่องให้เรียบร้อยไม่มีเศษกระดาษตกพื้น เคลียร์สินค้าส่งคืนทุกวัน 	<ol style="list-style-type: none"> สะอาดไม่มีเศษกระดาษ 	<ol style="list-style-type: none"> กล่องใส่สินค้า CT04 +Extra 1ก่อ่ง กล่องใส่สินค้า w151 กล่องใส่สินค้า w161
V1	Zone 4 : ตู้วางเครื่องRF และ วิทยุสื่อสาร		<ol style="list-style-type: none"> วางเครื่องRF บนแท่นขาทุกครั้งที่ส่งคืนการใช้งาน วางวิทยุสื่อสารบนแท่นขาทุกครั้งที่ส่งคืนการใช้งาน 	<ol style="list-style-type: none"> ที่ทวระบอเอกสารทุกครั้งที่ส่งคืนการใช้งาน 	<ol style="list-style-type: none"> เครื่องRF 2 เครื่อง วิทยุสื่อสาร 2 เครื่อง
V1	Zone 4 : ห้องเก็บตู้อุปกรณ์		<ol style="list-style-type: none"> เครื่องแจ้งแจ้งติดกับสายฉีดให้เรียบร้อย ตู้เก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย 	<ol style="list-style-type: none"> เครื่องแจ้งแจ้งสะอาดไม่มีคราบสกปรก 	<ol style="list-style-type: none"> เครื่องแจ้งแจ้ง 1 ตัว ตู้เก็บเป็นระเบียบ : 1 อัน

Version	Zone 4 : พื้นที่รวมลิฟต์และบันได	มาตรฐานการวัดค้น	มาตรฐานการประเมิน	มาตรฐานอุปกรณ์
VI	<p>1. ลัดวางลิฟต์วางให้เป็นแนว 2. วางเป็นระเบียบ 3. หลีกเลี่ยงรถลิฟต์วิ่งที่เข้ามาแล้วจอดนอกพื้นที่เพื่อเอาตัวไปคาบทุกวันหลังขนงน</p>		<p>1. พื้นที่ยังทำความสะอาดทุกครึ่งหลังขนงน 2. เคสิร์รคนพื้นถือคังทุกครึ่งหลังขนงน</p>	<p>1. พื้นที่ยังวางคังวางคัง 2. ที่พักขยะ 1 อัน</p>
VI	<p>1. พื้นที่ยังวางคังวางคัง คัง 25 ใบ 2. เคสิร์รจัดคาบทุกวันหลังเลิกงาน</p>		<p>1. ทำความสะอาดทุกครึ่ง</p>	<p>1. คัง 25 ใบ 2.1 พาดคัง 2 คัง</p>
VI	<p>1. พื้นที่ยังวางคังได้สะอาดเรียบร้อย 2. วางเป็นระเบียบไม่มีสิ่งของอื่นกุกกุ่มนัง</p>		<p>1. สิ่งของไม่มีคราบสกปรก 2. ไม่มีสิ่งของอื่นกุกกุ่มนัง</p>	<p>1. คังได้สะอาดเรียบร้อย 1 ใบ</p>
VI	<p>1. ดูความเรียบร้อยให้เป็นระเบียบ 2. วางเป็นระเบียบสวยงาม</p>		<p>1. ทำความสะอาดอุปกรณ์ทุกครึ่งหลังขนงน 2. จัดเก็บพื้นที่ที่กำหนดไว้ให้</p>	<p>1. ได้ทำความสะอาด 2 อัน 2. ได้กวาดทางเท้า 2 อัน 3. ที่พักขยะ 3 อัน 3.1 มีถังขยะ 1 อัน 4. ได้กวาดคองคัง 1 อัน 5. มีขนปัด 2 อัน 6. มีแปรงขัดพื้น 1 อัน 7. มีรีดน้ำ 1 อัน</p>
VI	<p>1. รถของเครื่องแอมวเป็นระเบียบ (ไม่จอดซ้อนคัน)</p>		<p>1. สะอาดไม่มีเศษขยะ</p>	<p>1. รถของเครื่องแอมวเป็นระเบียบ 2. แบ่งชั้นที่จอด ระหว่างรถเข้าประตูให้ชัดเจน 3. ลานจอดรถของแอมว อัดไปนทีกทางเดียวกัน</p>
VI	<p>1. พื้นที่ยังวางคังวางคัง 2. บังประตูทุกครึ่งหลังขนงน</p>		<p>1. สะอาดไม่มีเศษขยะ</p>	<p>1. บังประตูทุกครึ่งหลังขนงน 2. เคสิร์รยังเข้าไว้ในพื้นที่คังคังให้เรียบร้อย</p>

Version	Zone 4 : จุดscanรับพัสดุขาเข้า	มาตรการการเข้าถึง	มาตรการควบคุมระยะใกล้	มาตรการดูแลจุดวาง
V1		1.จัดวางจุดปกรณต์ต่างจากพื้นที่ที่เห็นไว้ 2.หาสิ่งกีดขวางห้องจัดเก็บตามมาตรฐานที่กำหนด 3.CPU ต้องไม่มีสิ่งของวางด้านบน และไม่มีสิ่งของใดๆติดอยู่ 4.หลังเลิกงาน เมื่อปิดเครื่อง Computer ต้องนำเครื่องรื้อวางตั้งขึ้นบนบนหน้าจอ	1.จัดเก็บจุดปกรณต์ทุกเครื่องให้มีฉลาก 2.พื้นที่สะอาด ไม่มีคราบ และฝุ่น	1.คอมพิวเตอร์/Notebook 0 - 1 ชุด 2.หัวscanner 1 อัน 2.กรรไกร 1 อัน 3.ค้อน 1 มีวน 4.แม่เหล็กคอปปี 1 ตัว 5.แม่เหล็กขี้นย 535, 1อัน 6.ลูกหมัดเบอร์ 355 เกอ่อง 7. กระปุกพิน 1 กระปุก 8.ตัวแกะแม่เหล็กอื่น-ซึ่งมีทั้งแม่เหล็กอื่น
V1		1.จุดวางสินค้าวางสินค้าบนโวลเคสตามป้ายประจำที่เท่านั้น 2.จุดวางสินค้าวางสินค้าบนโวลเคสตามป้ายประจำที่เท่านั้น 3.จุดวางสินค้าfull case รอสั่งจัดพิจารณา วางสินค้าบนโวลเคสตามป้ายประจำที่เท่านั้น	1.ทำความสะอาดทุกเครื่องก่อนใช้งาน 2.พื้นที่สะอาด ไม่มีคราบ และฝุ่น	1.โวลเคส24และw151 1ตัว 1.โวลเคสfull case 1ตัว
V1		1.จัดเก็บจุดปกรณต์ต่างๆที่ไม่ใช่แท่นเอกสาร ต้องมีป้ายประจำให้ชัดเจน 2.วางเป็นระเบียบสวยงาม เช่น การจัดโต๊ะเขียนแบบขอบเขตในการจัดเก็บ 3.หรือจัดเก็บในตะกร้า โถงถัง มีป้ายข้อความระตวคของตู้ใช้งาน	1.โต๊ะสะอาด ไม่มีคราบสกปรก	พื้นที่วางเอกสารนั้นSTOCKจัด 1.พื้นที่วางเอกสารนั้นSTOCKจัด 2.เอกสารนั้นstockจัดอีกขา 3.เอกสารนั้นstockจัดอีกขา 4.เครื่องคิดเลข 2 ตัว 5.เครื่องบิ้มคตอม 1 ตัว 6.เครื่องบิ้มเอกสารวันจัด 1 ตัว 7.แม่แท่นปร 1 ตัว
V1		1.เก็บในจุดที่กั้นหน้าไว้เท่านั้นพื้นที่ห้องจัด 2.วางไว้ให้เป็นระเบียบ	1.ทำความสะอาดทุกเครื่องหลังเลิกใช้งาน 2.นำถุงขยะออกไปทิ้งทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน	1.ถังขยะเคลื่อนที่ 1 ถัง 2.ถุงขยะ 1 ใบ
V1		1.จุดที่วางสิ่งของ แนวกั้นประตูด	1.จะเอาเบรควงสอบเศษจะให้เป็นเรียบร้อยก่อน ส่งมอบให้หน่วยงานStrong Room	1.จำนวนสิ่งของ 150 ใบต่อพาด 2.พาด 1 ตัว
V1		1.จุดที่วางสิ่งของแนวกั้นประตูด	1.จะเอาเบรควงสอบเศษจะให้เป็นเรียบร้อยก่อน ส่งมอบให้หน่วยงานLiquor	1.จำนวนสิ่งของ 60 ใบต่อพาด 2.พาด 1 ตัว
V1		1.จุดที่วางสิ่งของแนวกั้นประตูด	1.ตรวจสอบเศษจะให้เป็นเรียบร้อยก่อน ส่งมอบให้หน่วยงานLiquor	1.จำนวนสิ่งของ 42 ใบต่อพาด 2.พาด 1 ตัว

Version	Zone 4 : จุดที่วางสินค้า	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานการแสดงผล	มาตรฐานอุปกรณ์
VI		1. จุดที่วางสินค้าบนเวทีแห่งประตูด	1. จัดวางในพื้นที่ให้เรียบร้อยตามมาตรการที่กำหนดเพื่อเตรียมรองรับสินค้า catalog	1. จำนวนลิ้นชัก 100 ใบต่อพาเลท 2. พาเลท 1 ตัว
VI		1. จุดที่วาง BDC ระหว่างประตูด	1. จัดวางในพื้นที่ให้เรียบร้อยตามมาตรการที่กำหนดเพื่อเตรียมรองรับ Supplier	1. จำนวน BDC 20 ใบต่อแถว
VI		1. มีการจัดเก็บเอกสารเป็นสัดส่วน 2. หลังเลิกงานต้องไม่มีเอกสารวางไว้บนโต๊ะ 3. ปิดคอมทุกเครื่องหลังจบงาน 4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมาวางไว้บริเวณโต๊ะทำงาน	1. ให้ความสะอาดโต๊ะทำงานก่อนและหลังเลิกงาน ทุกครั้ง 2. หลังทำงานเสร็จให้จัดเก็บเอกสารไว้ในพื้นที่ให้เรียบร้อย	1. CPU 1 เครื่อง 2. หน้าจอคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง 3. เ็นพิมพ์ และแม่สี 4. ระบุชื่อไว้ที่ขอบ
VI		1. มีการติดป้ายบอกตำแหน่งบริเวณชั้นต่างๆ 2. แยกชั้นอุปกรณ์ต่างๆอย่างชัดเจน	1. หลังเลิกงานต้องทำความสะอาดชั้นวางอุปกรณ์ทุกครั้ง	1. อุปกรณ์สำนักงาน 2. แม่พิมพ์เอกสาร Consignment
VI		1. จัดเครื่องให้เป็นระเบียบ		1. มหวนอิเล็กทรอนิกส์ 2. แขนงอิเล็กทรอนิกส์พนักงาน
VI		1. จัดเครื่องจักรบน Dolly ความสูงไม่เกิน 6 ชั้น		1. Ding Break Case, Ding On Shelf, Ding Exta, Ding Over flow 2. Dolly
VI		1. จัดวางเอกสารบัญชี	1. ไม่มีเศษขยะ	1. จัดวางบนพาเลท 2. กองเอกสาร

Version	Zone 4 : Roll วัสดุ (Online หน้าภายใน)	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานการเก็บเอกสาร	มาตรฐานอุปกรณ์
VI		<ol style="list-style-type: none"> มีการติดตั้งป้ายบอกตำแหน่งบริเวณต่างๆ Roll วางสินค้าออนไลน์ AC, Speed D, DTD, O2O หลังเลิกงานต้องเก็บ Roll ไว้ที่ประตู 1 	<ol style="list-style-type: none"> ไม่มีเศษขยะบน Roll 	<ol style="list-style-type: none"> กล่องสินค้าออนไลน์ ถุงสินค้าออนไลน์
NEW		<ol style="list-style-type: none"> หลังเลิกงานต้องไม่มีเอกสารวางไว้บนโต๊ะ ปิดคอมทุกเครื่องหลังจบงาน ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มวางไว้บนโต๊ะทำงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดโต๊ะทำงานก่อนและหลังเลิกงาน ทุกครั้ง หลังทำงานเสร็จให้จัดเก็บโต๊ะไว้ใหม่เพื่อให้เรียบร้อย 	<ol style="list-style-type: none"> CPU 1 เครื่อง หน้าจอคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง แป้นพิมพ์ และเมาส์ ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ
NEW		<ol style="list-style-type: none"> เมื่อเห็นภายในตู้ ลิ้นชักเห็น ขนวดตามมาตรฐานที่กำหนด เก็บอุปกรณ์ทุกครั้งหลังใช้งาน (ไม่มีสิ่งของวางทิ้งไว้หลังเลิกงาน) จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆที่ไม่ใช่แฟ้มเอกสาร ต้องมีป้ายระบุชี้ให้ชัดเจน วางเป็นระเบียบบน卓งาน เช่น การจัดลิ้นชักแม่ข่ายบน卓ในการจัดเก็บ หวีจัดเก็บใบปลิว และใบความรู้ความสะอาดของผู้ใช้งาน กรณีวางอุปกรณ์บนหน้าตู้ ต้องมีป้ายระบุชี้ชัดเจน จัดเก็บเรียบร้อย 卓งาน ระบุชื่อผู้รับผิดชอบหน้าตู้ (ผูกบนขว) 	<ol style="list-style-type: none"> ตู้สะอาด ไม่มีคราบสกปรก 	มาตรฐานอุปกรณ์ ตามข้อมูล stock card ที่กำหนด

ผู้บัญชา
สุกัญญา

ผู้บังคับกอง
Asu

ผู้บังคับ
man