

มาตรฐานตู้โชว์

(๒๐๑๙)

1. ควรแยกชั้น ชนิดของสิ่งของที่โชว์ไว้ให้เป็นหมวดหมู่ เช่น โล่ ถ้วย ประกาศเกียรติคุณ
2. ทำความสะอาดทุกวันไม่ให้มีฝุ่นเกาะ

มาตรฐานโต๊ะคอมพิวเตอร์ โต๊ะพิมพ์ดีด

1. จัดเก็บสายไฟเครื่องให้เรียบร้อย ✓
2. ทำความสะอาดทุกวันไม่ให้มีฝุ่นเกาะ ✓
3. มีป้ายชื่อ ผู้รับผิดชอบประจำคอมพิวเตอร์แต่ละตัว ✕

มาตรฐานโทรศัพท์/โทรสาร

1. จัดเก็บสายโทรศัพท์/โทรสารให้เป็นระเบียบ ✓
2. วางเครื่องโทรศัพท์/โทรสารในจุดที่สะดวกต่อการใช้งาน ✓
3. วางหุและจัดวางเครื่องโทรศัพท์/โทรสารให้เป็นระเบียบ เมื่อเลิกใช้ ✓
4. ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์/โทรสาร ทุกวันศุกร์ ✓

มาตรฐานวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

วัสดุอุปกรณ์บางอย่างที่สามารถผลิตกันใช้ร่วมกันได้ทุกคน ให้มีได้ 1 ชุด และจัดวางในที่ใดที่หนึ่งของสำนักงาน เช่น กรรไกรตัดกระดาษ , ที่ตัดกระดาษ , ที่เหลาดินสอ , ที่เจาะกระดาษ ฯลฯ

มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า

1. จัดเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และปลอดภัยต่อการทำงาน
2. ห้ามวางอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน บนโต๊ะหรือเครื่องมือ

มาตรฐานอุปกรณ์ดับเพลิง

(๒๐๑๙)

1. วางตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจนและสะดวกต่อการหยิบใช้ในกรณีฉุกเฉิน ถังดับเพลิงต้องสูงจากพื้นไม่เกิน 1.40 เมตร
2. ติดป้ายบ่งชี้และวิธีการใช้งานอย่างชัดเจน
3. ไม่วางสิ่งของใด ๆ ก็ดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง
4. มีการตรวจสภาพ ให้สามารถใช้งานได้ตลอด ทุก ๆ 2 เดือน เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
5. มีการลงวันที่และลายมือชื่อผู้ตรวจสอบให้ชัดเจนทุกครั้ง