**มาตรฐานโต๊ะทำงาน**

1. มีป้ายชื่อบ่งบอกให้เห็นชัดเจน ว่าเป็นใคร ตำแหน่งอะไร

2. ไม่วางสิ่งของต่าง ๆ ใต้โต๊ะทำงาน

3. กำจัดสิ่งที่ไม่จำเป็นต่าง ๆ ในลิ้นชักโต๊ะทำงาน

4. จัดเก็บสิ่งของต่าง ๆ ในลิ้นชักโต๊ะทำงาน

5. ไม่ควรวางของใช้ส่วนตัวบนหรือในโต๊ะทำงาน

6. ควรจัดเก็บโต๊ะทำงานให้สะอาดและเป็นระเบียบอยู่เสมอ

7. ทำความสะอาดโต๊ะทุกเช้า

8. ก่อนกลับบ้านไม่ควรวางสิ่งใดบนโต๊ะทำงาน ยกเว้นสิ่งจำเป็นสำหรับการทำงานในวันต่อไป