

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

รายการละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดบริเวณสำนักงานกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ประจำปี 2564

.....

1. ความเป็นมา

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (อ.อ.ป.) เป็นรัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ พ.ศ. 2499 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2517 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2533 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2546 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2559 โดยมีวัตถุประสงค์ อำนาจบริการแก่รัฐและประชาชน ในการอุตสาหกรรม ป่าไม้ ด้านธุรกิจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมป่าไม้ การพัฒนาและเสริมสร้างพื้นที่ป่าเศรษฐกิจเพื่อผลิตไม้เศรษฐกิจให้แก่ภาคอุตสาหกรรมไม้ โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2511 ปัจจุบันมีพื้นที่สวนป่าที่อยู่ในความดูแลทั้งสิ้นประมาณ 1.2 ล้านกว่าไร่ กระจายอยู่ในพื้นที่ทุกภูมิภาคทั่วประเทศ ทั้งนี้ มีอาคารที่ทำการ พื้นที่ทำงานและเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ที่ต้องได้รับการดูแลและทำความสะอาดให้เรียบร้อย มีความสวยงาม มีสิ่งแวดล้อมที่ดี และพร้อมสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานในสำนักงานกลางได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรจ้างเหมาทำความสะอาด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน

2. วัตถุประสงค์

สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดบริเวณสำนักงานกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เพื่อให้มีความสะอาดและเรียบร้อยเหมาะสมต่อการเป็นสถานที่ปฏิบัติงาน

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักบริหารกลาง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

4. รายละเอียดและขอบเขตการดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข และข้อกำหนดเกี่ยวกับการจ้างงานบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงานกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ประจำปี 2564 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

4.1.1 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 6 คน โดยใน 6 คนนี้ ให้เป็นผู้ควบคุมงาน (หรือหัวหน้า) ด้วย 1 คน

4.1.2 เพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุระหว่าง 20-60 ปี

4.1.3 มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด

4.1.4 ไม่เป็นบุคคลที่เป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน

4.1.5 มีความสามารถในการรับคำสั่งหรือฟังคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง เพื่อการแก้ไขปัญหาลักษณะเฉพาะหน้า

4.1.6 อ่านหนังสือออก เขียนหนังสือได้ (ปฏิบัติงานห้องตามข้อ 4.2.7 ข้อ 4.2.8 และ ข้อ 4.2.10)

4.2 สถานที่และพื้นที่

อาคารสำนักงานกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เลขที่ 76 ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100 ดังนี้

4.2.1 อาคาร 1 ตึกหน้า 3 ชั้น (เฉพาะพื้นที่ส่วนกลาง)

4.2.2 อาคาร 2 ตึกหลัง 4 ชั้น (เฉพาะบันไดทางเดินภายนอก)

4.2.3 โรงอาหาร

4.2.4 ทางเดินพื้นที่ด้านหน้าห้องฝึกอบรมฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

4.2.5 ห้องทำงานสำนักธุรกิจการตลาด จำนวน 2 ชั้น

4.2.6 ห้องจำหน่ายผลิตภัณฑ์ไม้สัก

4.2.7 ห้องทำงานสำนักวิจัยพัฒนาการจัดการป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืน จำนวน 2 ชั้น

และห้องด้านบนฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

4.2.8 ห้องทำงานสำนักบัญชีและการเงิน (อาคาร 1 ตึกหน้าชั้นล่าง และชั้น 3)

4.2.9 ห้องทำงานสำนักบริหารกลาง ตึกหน้า ชั้น 2

4.2.10 บริเวณห้องรองผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

4.3 เครื่องมือในการทำความสะอาด และน้ำยาในการทำความสะอาดชนิดต่างๆ

ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ 4.2 โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญาฯ ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามข้อ 4.2 รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจเปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ ดังนี้

- 4.3.1 เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงขัด หรือผ้าขัดชนิดต่าง ๆ
- 4.3.2 เครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดทั้งฝุ่นและน้ำ
- 4.3.3 ไม้กวาด
- 4.3.4 ไม้ถูพื้น ไม้ดันน้ำ
- 4.3.5 ผ้าเช็ดโต๊ะ
- 4.3.6 เครื่องมือเช็ดกระจก
- 4.3.7 ถังน้ำ, ชันน้ำ และสายยาง
- 4.3.8 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- 4.3.9 ผงขัด และผงซักฟอก
- 4.3.10 น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- 4.3.11 น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 4.3.12 น้ำยาดันฝุ่น
- 4.3.13 ถังสำหรับใส่เศษขยะที่เก็บจากอาคาร
- 4.3.14 วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- 4.3.15 อุปกรณ์ตามข้อ 4.3.1-4.3.14 ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้มีจำนวนเพียงพอเหมาะสมกับการ

ปฏิบัติงานและสามารถนำมาใช้ได้ตลอดเวลา

4.4 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.4.1 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญาหากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญา

4.4.2 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานจ้าง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

/4.4.3-

4.4.3 กำหนดเวลาทำงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้างในระหว่างเวลา 06.30 - 17.00 น. ตลอดเวลาให้สะอาดอยู่เสมอ และในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ (บางวัน) ซึ่งเป็นการทำความสะอาดตามตารางงานประจำสัปดาห์หรือประจำเดือนโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อไปตั้งแต่วันที่พ้นจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนหน้านี้ โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

4.4.4 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่คุณว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

4.4.5 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไข ให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

4.4.5.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

4.4.5.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไข 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้อง รับผิดชอบตามข้อ 4.4.5.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 4.4.5.2 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

4.4.5.3 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือกลับก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่งตั้งแต่ 30 นาที หรือทั้งสองอย่างรวมกันตั้งแต่ 30 นาที/วัน ในวันใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างบริการในอัตราชั่วโมงละ 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน การมาสายหรือกลับก่อนเวลาดังกล่าวข้างต้น หากเกิน 4 ชั่วโมง ถือว่าเป็นการขาดงาน

4.4.6 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.4.7 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ 4.4.5 เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์

/ค่าแรง-

ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามวรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

4.4.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานทำความสะอาดและส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบจำนวนพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมได้ตลอดเวลา

4.4.9 พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามลงชื่อแทนกัน) และจะต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ประจำตามกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน ในกรณีที่พนักงานลงชื่อแทนกันจะถือว่าพนักงานคนนั้นขาดการปฏิบัติงานในวันนั้น และจะให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดใหม่ทั้งผู้ที่ลงชื่อแทนและผู้ให้ลงชื่อแทน

4.4.10 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมบังคับบัญชาพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ และเคารพเชื่อฟังเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล หากพนักงานผู้หนึ่งผู้ใดปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่ และความประพฤติไม่เหมาะสม องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้มีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ได้

4.5 การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

4.5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน 1 คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญาที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

4.5.2 ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุจริตหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

4.6 การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้อง ครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจาก หลักประกันสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันแล้วยังไม่ เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่าย นั้น ภายในกำหนด 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

4.7 การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้าง

4.7.1 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีชื่อผู้รับจ้างที่สื่อให้เห็นชัดเจน ทั้งผู้ควบคุมงานและพนักงาน และติดป้ายชื่อบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตนประจำตัวทุกคนตลอดเวลาปฏิบัติงาน

4.7.2 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และจัดหาพนักงานสำรอง ทดแทนพนักงานที่ขาดในแต่ละวันให้ครบตามจำนวน ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้ง รายชื่อเป็นการสำรองล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

4.7.3 ผู้รับจ้างต้องควบคุมลูกจ้างของผู้รับจ้าง ไม่ให้ไปรับงานอื่นนอกเหนือจากที่ผู้ว่าจ้างสั่งใน เวลางาน ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานดังกล่าวทันที

4.8 เอกสารในการบริการและการบริหาร

4.8.1 แบบฟอร์มงานด้านการควบคุมและการบำรุงรักษา

4.8.2 แบบฟอร์มตรวจสอบทำความสะอาดพื้นที่ทั่วไป

4.8.3 แบบฟอร์มตรวจสอบทำความสะอาดสำหรับห้องน้ำ

4.8.4 แบบฟอร์มตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์

4.8.5 แบบฟอร์มการตรวจรับน้ำยา

4.9 รายละเอียดการทำงาน กำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปตามต่อไปนี้

4.9.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 06.30-17.00 น.

4.9.1.1 กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมีดอบ เดินเครื่องขัดเงาพื้น และทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อน ตามทางเดิน

4.9.1.2 ทำความสะอาดปิดฝุ่นละออง หยากไย่ ตามเพดาน มู่ลี่ หน้าต่าง ฝ้าผนัง และซอก มุมต่าง รวมทั้งครุภัณฑ์ แผ่นป้ายปิดประกาศ ป้ายชื่อ ป้ายสำนักงาน รูปประดับต่าง ๆ ฯลฯ ที่ตั้งอยู่ในส่วนพื้นที่ รับผิดชอบ

4.9.1.3 เก็บขยะใส่ถุงไปทิ้ง

/4.9.1.4 ...-

- 4.9.1.4 ทำความสะอาดบันไดและราวบันได
- 4.9.1.5 ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- 4.9.1.6 ทำความสะอาดพื้น
- 4.9.1.7 ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดทั้งวัน
- 4.9.1.8 เช็ดกระจกประตู – หน้าต่าง และบานประตูหน้าต่างในส่วนพื้นที่รับผิดชอบ
- 4.9.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
- 4.9.1.10 ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน
- 4.9.1.11 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- 4.9.1.12 ใส่กระดาษทิชชูม้วนใหญ่ เติมน้ำยาล้างมือฆ่าเชื้อโรค และก๊อนดับกลิ่นในห้องสุขาทุกห้อง ให้เพียงพออย่างต่อเนื่อง โดยกระดาษทิชชู น้ำยาล้างมือและก๊อนดับกลิ่นผู้ว่าจ้างจะจัดเตรียมไว้ให้
- 4.9.1.13 ช่วยเดินหนังสือ (เฉพาะห้องตามข้อ 4.2.7 ข้อ 4.2.8 และ ข้อ 4.2.10)
- 4.9.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์
 - 4.9.2.1 กวาดถู และใช้เครื่องขัดเงา
 - 4.9.2.2 ขัดล้างพื้น ฝาผนังห้องสุขาทั้งหมด ด้วยน้ำยาทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง
 - 4.9.2.3 ทำความสะอาดปิดฝุ่นละออง หยากไย่ ตามเพดาน มู่ลี่ หน้าต่าง ฝาผนัง และชอกมุมต่าง รวมทั้งครุภัณฑ์ แผ่นป้ายปิดประกาศ ป้ายชื่อ ป้ายสำนักงาน รูปประดับต่าง ฯลฯ ที่ตั้งอยู่ในส่วนพื้นที่รับผิดชอบ
- 4.9.3 การทำความสะอาดประจำเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันเสาร์สุดท้ายของแต่ละเดือน หรือวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละเดือน ระหว่างเวลา 07.00 - 16.30 น.
 - 4.9.3.1 ทำความสะอาดกวาดหยากไย่ และสิ่งสกปรกตามที่สูง ๆ ล้างตะกร้าผง และภาชนะรองรับเศษขยะ
 - 4.9.3.2 เช็ดล้างรอยมือรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามเพดาน ฝาผนัง ประตู บานเกล็ด
 - 4.9.3.3 เช็ดล้างฝาผนัง และห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
 - 4.9.3.4 ทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงา
 - 4.9.3.5 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- 4.9.4 การทำความสะอาดประจำทุก 3 เดือน
 - 4.9.4.1 ทำความสะอาดกระจาช่องแสง – ช่องลม
 - 4.9.4.2 ทำความสะอาดโคมไฟ
- 4.9.5 การดำเนินการคัดแยกขยะตามนโยบายขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ก่อนนำไปทิ้ง

4.10 มาตรฐานของงานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติ มีดังนี้

4.10.1 การทำความสะอาดพื้น

/4.10.1.1-

4.10.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิด ความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

4.10.1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 4.10.1.1 แล้ว ให้ผู้พื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอหากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง และไม่มีรอยเหยียงของมือ ติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

4.10.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา พื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ 4.10.1.1 และ 4.10.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

4.10.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทฯ พิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

4.10.1.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

4.10.1.6 การทำความสะอาด

ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพ และฝ้าผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ และมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

4.10.2 การทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบ สกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

4.10.3 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำยาสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงซักฟอกในการทำทำความสะอาดกระจก

4.10.4 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรก

การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.10.5 การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟให้เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรกและให้ทำด้วย ความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย ใด ๆ

4.10.6 การขัดเงินบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

4.10.7 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

4.11 การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 งวด โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

4.12 การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

4.13 ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง 1 ปี เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 – 31 ธันวาคม 2564

4.14 ข้อกำหนดอื่น ๆ

4.15.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น เคลื่อนย้ายสิ่งของและหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกินกำลังของลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นต้น

4.15.2 การทำความสะอาดทุกบริเวณ จะต้องไม่เป็นอุปสรรคหรือรบกวนต่อการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

.....

รายละเอียดการทำงาน กำหนดเวลาทำงาน ตามข้อ 4.9

อาคาร 1 ตึกหน้า 3 ชั้น (เฉพาะพื้นที่ส่วนกลาง) (ข้อ 4.2.1)

| ลำดับ | รายการทำความสะอาด | วันปฏิบัติการ | | | | | ทุก 1 เดือน ส. | ทุก 3 เดือน ส. | หมายเหตุ |
|-------|---|---------------|----|----|----|----|-------------------------|-------------------------|----------|
| | | จ. | อ. | พ. | พ. | ศ. | | | |
| 1 | บริเวณและพื้นทางเดินรวมภายในอาคารทุกชั้น | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 2 | ห้องสุขาที่ใช้ร่วมกันภายในอาคารทุกชั้น | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 3 | บริเวณและพื้นที่ระเบียงทางเดินด้านหน้าอาคาร | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 4 | บริเวณและพื้นที่ห้องโถงกลางของอาคารรวมทั้งบริเวณบันได ทุกแห่งที่ต่อเนื่องกับห้องโถงทั้ง 3 ชั้น ได้แก่บันไดทางขึ้น ด้านหน้าและบันไดทางขึ้นด้านหลังอาคาร | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 5 | บันได/ราวบันได ด้านหน้า/หลัง ทุกชั้น | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 6 | บริเวณพื้นที่และเก้าอี้ด้านข้างอาคารชั้นล่าง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 7 | พื้นที่ด้านหน้าและด้านในห้องพักทุกชั้น | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 8 | กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมีด และทำความสะอาดเก็บ รอยเปื้อนตามทางเดิน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 9 | เก็บขยะใส่ถุงไปทิ้ง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 10 | เช็ดกระจกประตูหน้าต่าง และบานประตูหน้าต่าง ในส่วนที่รับผิดชอบ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 11 | ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ถ้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ โรค อย่างน้อยวันละครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 12 | ใส่กระดาษทิชชูม้วนใหญ่ เติมน้ำยาล้างมือฆ่าเชื้อ โรค และก้อนดับกลิ่นในห้องสุขาทุกห้อง ให้เพียงพอ อย่างต่อเนื่อง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 13 | ทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น และลงน้ำยา เคลือบเงา เตินครีองขัดเงาพื้น | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | |
| 14 | ขัดล้างพื้น ฝาผนังห้องสุขาทั้งหมด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ทำความสะอาด | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | |
| 15 | ทำความสะอาดปิดฝุ่นละออง หยากไย ตามเพดาน มู่ลี่ หน้าต่าง ฝ้าผนัง และชอกมมต่าง ๆ รวมทั้งครุภัณฑ์ แผ่น ป้ายปิดประกาศ ป้ายชื่อ ป้ายสำนักงาน รูปประดับต่าง ๆ ฯลฯ ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ส่วนที่รับผิดชอบ | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | |
| 16 | ทำความสะอาดกวาดหยากไย และสิ่งสกปรกตาม ที่สูง ๆ ถ้างตะกร้าผึ่ง และภาชนะรองรับเศษขยะ | | | | | | ✓ | | |
| 17 | เช็ดล้างรอยมือรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามเพดาน ฝ้าผนัง ประตู บานเกล็ด ม่าน | | | | | | ✓ | | |
| 18 | ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด เครื่อง ตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย ชัดเจนที่เป็นโลหะ | | | | | | ✓ | | |
| 19 | ทำความสะอาดกระจกช่องแสง - ช่องลม | | | | | | | ✓ | |

อาคาร 2 ตึกหลัง 4 ชั้น (เฉพาะบันไดทางเดินภายนอก) (ข้อ 4.2.2)

| ลำดับ | รายการทำความสะอาด | วันปฏิบัติการ | | | | | ทุก 1 เดือน ส. | ทุก 3 เดือน ส. | หมายเหตุ |
|-------|--|---------------|----|----|------|----|-------------------------|-------------------------|----------|
| | | จ. | อ. | พ. | พ.ย. | ศ. | | | |
| 1 | บริเวณและพื้นทางเดินรวมภายในอาคารทุกชั้น | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 2 | บันได/ราวบันได ทุกชั้น | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 3 | บริเวณและพื้นที่ทางเดินด้านหน้าชั้นล่าง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 4 | กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมีด และทำความสะอาด เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 5 | เช็ดกระจกประตู-หน้าต่าง และบานประตู หน้าต่างในส่วนที่รับผิดชอบ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 6 | ทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น และลง น้ำยาเคลือบเงา เดินเครื่องขัดเงาพื้น | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | |
| 7 | ทำความสะอาดปิดฝุ่นละออง หยากไย่ ตาม เพดาน มุลี่ หน้าต่าง ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ รวมทั้งครุภัณฑ์ แผ่นป้ายปิดประกาศ ป้ายชื่อ ป้ายสำนักงาน รูปประดับต่าง ๆ ฯลฯ ที่ตั้งอยู่ ในพื้นที่ส่วนที่รับผิดชอบ | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | |
| 8 | ทำความสะอาดกวาดหยากไย่ และสิ่งสกปรก ตามที่สูง ๆ ล้างตะกร้าผิง และภาชนะรองรับ เศษขยะ | | | | | | ✓ | | |
| 9 | เช็ดล้างรอยมือรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามเพดาน ฝ้า ผนัง ประตู บานเกล็ด | | | | | | ✓ | | |
| 10 | ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาด เรียบร้อย | | | | | | ✓ | | |
| 11 | ทำความสะอาดกระจกช่องแสง - ช่องลม | | | | | | | ✓ | |
| 12 | ทำความสะอาดโคมไฟเฉพาะด้านนอก | | | | | | | ✓ | |
| 13 | บันไดหนีไฟ | | | | | | | ✓ | |

โรงอาหาร (ข้อ 4.2.3)

| ลำดับ | รายการทำความสะอาด | วันปฏิบัติการ | | | | | ทุก 1 เดือน ส. | ทุก 3 เดือน ส. | หมายเหตุ |
|-------|--|---------------|----|----|------|----|-------------------------|-------------------------|----------|
| | | จ. | อ. | พ. | พ.อ. | ศ. | | | |
| 1 | ทำความสะอาดพื้น รวมทั้งโต๊ะ-เก้าอี้ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 2 | ทางเดินร่วมระหว่างโรงอาหารและตึกทำการของสำนักบัญชีและการเงิน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 3 | กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมีด และทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 4 | เก็บขยะใส่ถุงไปทิ้ง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 5 | เช็ดกระจกประตู-หน้าต่าง และผนัง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 6 | ล้างทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงา เดินเครื่องขัดเงาพื้น และเช็ดกระจกด้วยน้ำยา | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | |
| 7 | ทำความสะอาดปิดฝุ่นละออง หยากไย่ ตามเพดาน มู่ลี่ หน้าต่าง ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ รวมทั้งครุภัณฑ์ รูปประดับต่าง ๆ ฯลฯ ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ส่วนที่รับผิดชอบ | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | |
| 8 | ทำความสะอาดกวาดหยากไย่ และสิ่งสกปรกตามที่สูง ๆ ล้างตะกร้าผิง และภาชนะรองรับเศษขยะ | | | | | | ✓ | | |
| 9 | เช็ดล้างรอยมือรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามเพดาน ฝาผนัง ประตู บานเกล็ด | | | | | | ✓ | | |
| 10 | ทำความสะอาดกระจกช่องแสง - ช่องลม | | | | | | | ✓ | |

ทางเดินพื้นที่ด้านหน้าห้องฝึกอบรมฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ (ข้อ 4.2.4)

| ลำดับ | รายการทำความสะอาด | วันปฏิบัติการ | | | | | ทุก 1 เดือน ส. | ทุก 3 เดือน ส. | หมายเหตุ |
|-------|--|---------------|----|----|----|----|-------------------------|-------------------------|----------|
| | | จ. | อ. | พ. | พ. | ศ. | | | |
| 1 | บริเวณพื้นที่ทางเดินหน้าห้องฝึกอบรม ฝ.ทม. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 2 | ห้องสุขาบริเวณห้องฝึกอบรม ฝ.ทม. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 3 | ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้าง ห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อยวันละครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 4 | ใส่กระดาษทิชชูม้วนใหญ่ เติมน้ำยาล้างมือ ฆ่าเชื้อโรค และก้อนดับกลิ่นในห้องสุขาทุก ห้อง ให้เพียงพออย่างต่อเนื่อง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 5 | กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมีด และทำความสะอาด สะอาดเก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 6 | เก็บขยะใส่ถุงไปทิ้ง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 7 | ล้างทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงา เตินครีองขัดเงาพื้น | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | |
| 8 | ทำความสะอาดปิดฝุ่นละออง หยากไย่ ตาม เพดาน มู่ลี่ หน้าต่าง ฝ้าผนัง และชอกมูม ต่าง ๆ รวมทั้งครุภัณฑ์ รูปประดับต่าง ๆ ฯลฯ ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ส่วนที่รับผิดชอบ | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | |
| 9 | ทำความสะอาดกวาดหยากไย่ และสิ่ง สกปรกตามที่สูง ๆ ล้างตะกร้ารง และ ภาชนะรองรับเศษขยะ | | | | | | ✓ | | |
| 10 | เช็ดล้างรอยมือรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามเพดาน ฝ้าผนัง ประตู บานเกล็ด | | | | | | ✓ | | |
| 11 | ทำความสะอาดกระจกช่องแสง - ช่องลม | | | | | | | ✓ | |

ห้องทำงานสำนักธุรกิจการตลาด จำนวน 2 ชั้น (ข้อ 4.2.5)

| ลำดับ | รายการทำความสะอาด | วันปฏิบัติการ | | | | | ทุก 1 เดือน ส. | ทุก 3 เดือน ส. | หมายเหตุ |
|-------|--|---------------|----|----|-----|----|-------------------------|-------------------------|----------|
| | | จ. | อ. | พ. | พฤ. | ศ. | | | |
| 1 | บริเวณและพื้นทางเดินรวมภายในสำนักงาน ชั้น 1 และชั้น 2 และพื้นที่ด้านหลังสำนักงาน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 2 | ห้องสุขาชั้นบน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 3 | บันได/ราวบันได | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 4 | กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมือ และทำความสะอาดเก็บ รอยเปื้อนตามทางเดิน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 5 | เก็บขยะใส่ถุงไปทิ้ง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 6 | เช็ดกระจกประตูหน้าต่าง และบานประตู หน้าต่างในส่วนที่รับผิดชอบ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 7 | ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่า เชื้อโรค อย่างน้อยวันละครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 8 | ใส่กระดาษทิชชูม้วนใหญ่ เติมน้ำยาล้างมือฆ่าเชื้อ โรค และก้อนดับกลิ่นในห้องสุขา ให้เพียงพอ อย่างต่อเนื่อง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 9 | ทำความสะอาดพื้นสำนักงานด้วยน้ำยารักษาพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงา เดินเครื่องขัดเงาพื้น | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | |
| 10 | ขัดล้างพื้น ฝาผนังห้องสุขาทั้งหมด ด้วยน้ำยาทำ ความสะอาด | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | |
| 11 | ทำความสะอาดปิดฝุ่นละออง หยากไถ่ ตาม เพดาน มุลี่ หน้าต่าง ฝาผนัง และชอกมุมต่าง ๆ รวมทั้งครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ แผ่นป้ายปิดประกาศ ป้ายชื่อ ป้ายสำนักงาน รูปประดับต่าง ๆ ฯลฯ ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ส่วนที่รับผิดชอบ | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | |
| 12 | ทำความสะอาดกวาดหยากไถ่ และสิ่งสกปรก ตามที่สูง ๆ ล้างตะกร้าผิง และภาชนะรองรับเศษ ขยะ | | | | | | ✓ | | |
| 13 | เช็ดล้างรอยมือรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามเพดาน ฝา ผนัง ประตู บานเกล็ด | | | | | | ✓ | | |
| 14 | ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาด เรียบร้อย | | | | | | ✓ | | |
| 15 | ทำความสะอาดกระจกช่องแสง - ช่องลม | | | | | | | ✓ | |

ห้องจำหน่ายผลิตภัณฑ์ไม้สัก (ข้อ 4.2.6)

| ลำดับ | รายการทำความสะอาด | วันปฏิบัติการ | | | | | ทุก 1 เดือน ส. | ทุก 3 เดือน ส. | หมายเหตุ |
|-------|---|---------------|----|----|-----|----|-------------------------|-------------------------|----------|
| | | จ. | อ. | พ. | พฤ. | ศ. | | | |
| 1 | บริเวณและพื้นทางเดินรวมภายในห้องจำหน่ายผลิตภัณฑ์ไม้สัก | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 2 | กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมีด และทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 3 | เก็บขยะใส่ถุงไปทิ้ง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 4 | เช็ดกระจกประตู-หน้าต่าง และบานประตูหน้าต่างในส่วนที่รับผิวดชอบ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 5 | ทำความสะอาดพื้นสำนักงานด้วยน้ำยารักษาพื้น | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | |
| 6 | ทำความสะอาดปิดฝุ่นละออง หยากไย่ ตามเพดาน มู่ลี่ หน้าต่าง ฝ้าผนัง และชอกมูมต่าง ๆ รวมทั้งครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ แผงป้ายปิดประกาศ ป้ายชื่อ ป้ายสำนักงาน รูปประดับต่าง ๆ ฯลฯ ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ส่วนที่รับผิวดชอบ | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | |
| 7 | ทำความสะอาดกวาดหยากไย่ และสิ่งสกปรกตามที่สูง ๆ ล้างตะกร้าผิง และภาชนะรองรับเศษขยะ | | | | | | ✓ | | |
| 8 | เช็ดล้างรอยมือรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามเพดาน ฝ้าผนัง ประตู บานเกล็ด | | | | | | ✓ | | |
| 9 | ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย (ไม่รวมสินค้าที่มีไว้จำหน่าย) | | | | | | ✓ | | |
| 10 | ทำความสะอาดกระจกช่องแสง - ช่องลม | | | | | | | ✓ | |

ห้องทำงานสำนักวิจัยพัฒนาการจัดการป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืน จำนวน 2 ชั้น
และห้องด้านบนฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ (ข้อ 4.2.7)

| ลำดับ | รายการทำความสะอาด | วันปฏิบัติการ | | | | | ทุก 1 เดือน ส. | ทุก 3 เดือน ส. | หมายเหตุ |
|-------|---|---------------|----|----|-----|----|-------------------------|-------------------------|----------|
| | | จ. | อ. | พ. | พฤ. | ศ. | | | |
| 1 | บริเวณและพื้นทางเดินรวมภายในสำนักงาน ชั้น 1 ชั้น 2 บริเวณด้านหน้าสำนักงาน และห้อง ด้านบน ผ.ทม. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 2 | ห้องสุขาชั้นบน และชั้นล่าง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 3 | บันได/ราวบันได | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 4 | กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมีด และทำความสะอาดเก็บ รอยเปื้อนตามทางเดิน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 5 | เก็บขยะใส่ถุงไปทิ้ง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 6 | เช็ดกระจกประตู-หน้าต่าง และบานประตู หน้าต่างในส่วนที่รับผิดชอบ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 7 | ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่า เชื้อโรค อย่างน้อยวันละครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 8 | ใส่กระดาษทิชชูม้วนใหญ่ เติมน้ำยาล้างมือฆ่าเชื้อ โรค และก๊อนดับกลิ่นในห้องสุขา ให้เพียงพอ อย่างต่อเนื่อง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 9 | ช่วยเดินหนังสือ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 10 | ทำความสะอาดพื้นสำนักงานด้วยน้ำยารักษาพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงา เดินเครื่องขัดเงาพื้น | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | |
| 11 | ขัดล้างพื้น ฝาผนังห้องสุขาทั้งหมด ด้วยน้ำยาทำ ความสะอาด | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | |
| 12 | ทำความสะอาดปิดฝุ่นละออง หยากไย่ ตาม เพดาน มู่ลี่ หน้าต่าง ฝาผนัง และชอกมุมต่าง ๆ รวมทั้งครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ แผ่นป้ายปิดประกาศ ป้ายชื่อ ป้ายสำนักงาน รูปประดับต่าง ๆ ฯลฯ ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ส่วนที่รับผิดชอบ | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | |
| 13 | ทำความสะอาดกวาดหยากไย่ และสิ่งสกปรก ตามที่สูง ๆ ล้างตะกร้าผิง และภาชนะรองรับเศษ ขยะ | | | | | | ✓ | | |
| 14 | เช็ดล้างรอยมือรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามเพดาน ฝา ผนัง ประตู บานเกล็ด | | | | | | ✓ | | |
| 15 | ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาด เรียบร้อย | | | | | | ✓ | | |
| 16 | ทำความสะอาดกระจกช่องแสง - ช่องลม | | | | | | | ✓ | |

ห้องทำงานสำนักบัญชีและการเงิน (อาคาร 1 ตึกหน้าชั้นล่าง และ ชั้น 3) (ข้อ 4.2.8)

| ลำดับ | รายการทำความสะอาด | วันปฏิบัติการ | | | | | ทุก 1 เดือน | ทุก 3 เดือน | หมายเหตุ |
|-------|--|---------------|----|----|-----|----|-------------------|-------------------|----------|
| | | จ. | อ. | พ. | พฤ. | ศ. | ส. | ส. | |
| 1 | บริเวณและพื้นทางเดินรวมภายในสำนักงาน อาคาร 1 ตึกหน้าชั้นล่าง และ ชั้น 3 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 2 | ห้องสุขาชั้นบน และชั้นล่าง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 3 | บันได/ราวบันได | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 4 | กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมือ และทำความสะอาดเก็บ รอยเปื้อนตามทางเดิน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 5 | เก็บขยะใส่ถุงไปทิ้ง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 6 | เช็ดกระจกประตูหน้าต่าง และบานประตู หน้าต่างในส่วนที่รับผิดชอบ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 7 | ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่า เชื้อโรค อย่างน้อยวันละครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 8 | ใส่กระดาษทิชชูม้วนใหญ่ เติมน้ำยาล้างมือฆ่าเชื้อ โรค และก้อนดับกลิ่นในห้องสุขา ให้เพียงพอ อย่างต่อเนื่อง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 9 | ช่วยเดินหนังสือ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 10 | ทำความสะอาดพื้นสำนักงานด้วยน้ำยารักษาพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงา เดินเครื่องขัดเงาพื้น | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | |
| 11 | ขัดล้างพื้น ฝานั่งห้องสุขาทั้งหมด ด้วยน้ำยาทำ ความสะอาด | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | |
| 12 | ทำความสะอาดปิดฝุ่นละออง หยากไย่ ตาม เพดาน มุลี่ หน้าต่าง ฝานั่ง และชอกมุมต่าง ๆ รวมทั้งครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ แผ่นป้ายปิดประกาศ ป้ายชื่อ ป้ายสำนักงาน รูปประดับต่าง ๆ ฯลฯ ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ส่วนที่รับผิดชอบ | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | |
| 13 | ทำความสะอาดกวาดหยากไย่ และสิ่งสกปรก ตามที่สูง ๆ ล้างตะกร้าผิง และภาชนะรองรับเศษ ขยะ | | | | | | ✓ | | |
| 14 | เช็ดล้างรอยมือรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามเพดาน ฝา ผนัง ประตู บานเกล็ด | | | | | | ✓ | | |
| 15 | ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาด เรียบร้อย | | | | | | ✓ | | |
| 16 | ทำความสะอาดกระจกช่องแสง - ช่องลม | | | | | | | ✓ | |

ห้องทำงานสำนักบริหารกลาง ตึกหน้า ชั้น 2 (ข้อ 4.2.9)

| ลำดับ | รายการทำความสะอาด | วันปฏิบัติการ | | | | | ทุก 1 เดือน ส. | ทุก 3 เดือน ส. | หมายเหตุ |
|-------|--|---------------|----|----|------|----|-------------------------|-------------------------|----------|
| | | จ. | อ. | พ. | พ.ย. | ศ. | | | |
| 1 | บริเวณและพื้นทางเดินรวมภายในห้องสำนักงาน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 2 | กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมือ และทำความสะอาดเก็บบรอยเปื้อนตามทางเดิน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 3 | เก็บขยะใส่ถุงไปทิ้ง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 4 | เช็ดกระจกประตู-หน้าต่าง และบานประตูหน้าต่างในส่วนที่รับผิดชอบ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 5 | ทำความสะอาดพื้นสำนักงานด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และลงน้ำยาเคลือบเงา เดินเครื่องขัดเงาพื้น | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | |
| 6 | ทำความสะอาดปิดฝุ่นละออง หยากไย่ ตามเพดาน มู่ลี่ หน้าต่าง ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ รวมทั้งครุภัณฑ์ แผ่นป้ายปิดประกาศ ป้ายชื่อป้ายสำนักงาน รูปประดับต่าง ๆ ฯลฯ ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ส่วนที่รับผิดชอบ | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | |
| 7 | ทำความสะอาดกวาดหยากไย่ และสิ่งสกปรกตามที่สูง ๆ ล้างตะกร้าผิง และภาชนะรองรับเศษขยะ | | | | | | ✓ | | |
| 8 | เช็ดล้างรอยมือรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามเพดาน ฝ้าผนัง ประตู บานเกล็ด | | | | | | ✓ | | |
| 9 | ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย | | | | | | ✓ | | |
| 10 | ทำความสะอาดกระจกช่องแสง - ช่องลม | | | | | | | ✓ | |

บริเวณห้องรองผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (ข้อ 4.2.10)

| ลำดับ | รายการทำความสะอาด | วันปฏิบัติการ | | | | | ทุก 1 เดือน | ทุก 3 เดือน | หมายเหตุ |
|-------|--|---------------|----|----|-----|----|-------------------|-------------------|----------|
| | | จ. | อ. | พ. | พฤ. | ศ. | ส. | ส. | |
| 1 | บริเวณและพื้นทางเดินภายในห้องรอง ผู้อำนวยการ อ.อ.ป. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 2 | ห้องสุขารองผู้อำนวยการ อ.อ.ป. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 3 | กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมีดบ ดินเครื่องขัดเงาพื้น และทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 4 | ทำความสะอาดปิดฝุ่นละออง หยากไย ตาม เพดาน มู่ลี่ หน้าต่าง ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ รวมทั้งครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ แผ่นป้ายปิดประกาศ ป้ายชื่อ ป้ายตำแหน่ง รูปประดับต่าง ๆ ฯลฯ ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ส่วนที่รับผิดชอบ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 5 | เก็บขยะใส่ถุงไปทิ้ง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 6 | เช็ดกระจกประตูหน้าต่าง และบานประตู หน้าต่างในส่วนที่รับผิดชอบ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 7 | ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ถ้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่า เชื้อโรค อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 8 | ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในเวลาทำงาน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 9 | รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 10 | ใส่กระดาษทิชชูม้วนใหญ่ เติมน้ำยาล้างมือฆ่าเชื้อ โรค และก้อนดับกลิ่นในห้องสุขา ให้เพียงพอ อย่างต่อเนื่อง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 11 | อำนวยความสะดวกต้อนรับแขกของรอง ผู้อำนวยการ อ.อ.ป. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 12 | ช่วยเดินหนังสือ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 13 | ขัดล้างพื้น ฝ้าผนังห้องสุขาทั้งหมด ด้วยน้ำยาทำ ความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง | ✓ | | | ✓ | | | | |
| 14 | ทำความสะอาดพื้น ด้วยน้ำยารักษาพื้น และลง น้ำยาเคลือบเงา ดินเครื่องขัดเงาพื้น | | | | | | ✓ | | |
| 15 | ทำความสะอาดกวาดหยากไย่ และสิ่งสกปรก ตามที่สูง ๆ ล้างตะกร้าผิง และภาชนะรองรับเศษ ขยะ | | | | | | ✓ | | |

| ลำดับ | รายการทำความสะอาด | วันปฏิบัติการ | | | | | ทุก 1 เดือน | ทุก 3 เดือน | หมายเหตุ |
|-------|--|---------------|----|----|-----|----|-------------------|-------------------|----------|
| | | จ. | อ. | พ. | พฤ. | ศ. | ส. | ส. | |
| 16 | เช็ดล้างรอยมือรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามเพดาน ฝาผนัง ประตู บานเกล็ด | | | | | | ✓ | | |
| 17 | ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย | | | | | | ✓ | | |
| 18 | ทำความสะอาดกระจกช่องแสง - ช่องลม | | | | | | | ✓ | |
| 19 | ทำความสะอาดโคมไฟ | | | | | | | ✓ | |

ลงชื่อ กัน ประธานกรรมการ
(นางสาวเอกจิตต์ ศักดิ์เดชากุล)

ลงชื่อ แก้วขวัญ กรรมการ
(นางสาวภัทวัญชน ปันณ์เลาหนูกุล)

ลงชื่อ กริษฐ์ ดีลีน กรรมการและเลขานุการ
(นายภูริณัฐ ดีลีน)