ประกาศสำนักงานอัยการจังหวัดราชบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ตำแหน่งพนักงานรักษาความสะอาด

ด้วยสำนักงานอัยการจังหวัดราชบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ตำแหน่งพนักงานรักษาความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักงานอัยการจังหวัดราชบุรี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. การจ้างเหมาบริการที่ประกาศรับสมัคร

ชื่อตำแหน่ง	พนักงานรักษาความสะอาด
ขอบข่ายงานในหน้าที่	ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ
จำนวนอัตราจ้าง	๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างเหมาบริการ	๑๓,๐๐๐ บาท/เดือน
ระยะเวลาการจ้าง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ (สิบแปด) ปี

๒.๑.๓ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือกฎหมายอื่น

๒.๑.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๘ เมื่อปรากฏว่า ผู้รับจ้างเหมาบริการขาดคุณสมบัติข้อใด ข้อหนึ่ง ตามข้อ ๒.๑.๑ ถึงข้อ ๒.๑.๗ ข้างต้น หรือเมื่ออายุเกิน ๖๐ ปี จะไม่มีการต่อสัญญาจ้างเหมาบริการในปีงบประมาณถัดไป

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ ๔ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า

๒.๒.๒ มีความรู้ ความสามารถและชำนาญงานในหน้าที่

๓. การ...

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ติดต่อขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ สำนักงานอัยการจังหวัดราชบุรี ชั้น ๒ ถนนสมบูรณ์กุล ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หรือติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๒๓๓ ๗๑๘๑

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) วุฒิการศึกษา/ใบประกาศนียบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (กรณีชื่อ - สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

สำนักงานอัยการจังหวัดราชบุรีจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์สำนักงานอัยการจังหวัดราชบุรี ชั้น ๒ ถนนสมบูรณ์กุล ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี และทางเว็บไซต์ของสำนักงานอัยการจังหวัดราชบุรี และจะดำเนินการคัดเลือกในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมยกกระบัตรเมืองราชบุรี ชั้น ๔ สำนักงานอัยการจังหวัดราชบุรี ถนนสมบูรณ์กุล ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ใช้วิธีคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากความหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้สมัคร และความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพทั่วไป และการรักษาความลับของทางราชการ

๖. หลักเกณฑ์...

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานอัยการจังหวัดราชบุรีจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงตามลำดับผู้ที่ได้คะแนนการสัมภาษณ์ หากได้คะแนนรวมเท่ากันจะเรียงลำดับตามการรับสมัคร (ผู้ที่สมัครก่อนจะได้ลำดับที่ดีกว่า) ซึ่งจะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์สำนักงานอัยการจังหวัดราชบุรี ชั้น ๒ ถนนสมบูรณ์กุล ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี และทางเว็บไซต์ของสำนักงานอัยการจังหวัดราชบุรี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานอัยการจังหวัดราชบุรีกำหนด และต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสำราญ ศรีโชติ)
อัยการผู้เชี่ยวชาญ สำนักงานอัยการภาค ๗
รักษาการในตำแหน่ง อัยการจังหวัดราชบุรี

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการตำแหน่งพนักงานรักษาความสะอาด

ข้อ ๑ วัน/เวลา ปฏิบัติงาน วันทำการปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาปฏิบัติงาน ระหว่าง ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๒ การบันทึกเวลามาปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างต้องจัดทำบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความเป็นจริงในแต่ละวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับงานจ้าง

ข้อ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ รายละเอียดปรากฏตามแนบท้าย

ข้อ ๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณีตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้าง

ข้อ ๕ วันหยุดงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์ วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด

๑. ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ในการทำความสะอาด และใช้สอยอย่างประหยัด ตามความจำเป็นและเหมาะสม พร้อมทั้งเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ ดังนี้

๑.๑ เครื่องดูดฝุ่น
๑.๒ ไม้กวาด
๑.๓ ไม้ถูพื้น
๑.๔ ผ้าเช็ดโต๊ะ
๑.๕ เครื่องมือเช็ดกระจก, บันได
๑.๖ ถังน้ำ, ขันน้ำ, สายยาง
๑.๗ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
๑.๘ ผงขัด, ผงซักฟอก
๑.๙ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
๑.๑๐ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา
๑.๑๑ สบู่ล้างมือ, ผ้าเช็ดมือ เป็นต้น

๒. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอก
๒.๒ ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร
๒.๓ รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
๒.๔ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
๒.๕ ครุภัณฑ์
- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร, ชั้นวางเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์
- พัดลม

๒.๖ เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
๒.๗ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๓. รายละเอียดการทำงาน ลักษณะงาน และมาตรฐานของการทำความสะอาดให้เป็นไปดังนี้

๓.๑ ปิด - เปิดประตู หน้าต่างห้องทำงาน
๓.๒ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
๓.๓ ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ, เก้าอี้ทำงาน, ชุดรับแขก, ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
๓.๔ เช็คล้าง, เทตะกร้าขยะ และรวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
๓.๕ เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
๓.๖ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
๓.๗ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก , แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
๓.๘ ทำความสะอาดทางเดิน, ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
๓.๙ ทำความสะอาดทางขึ้น-ลง และราวบันได
๓.๑๐ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู, ล้างห้องน้ำ, เครื่องสุขภัณฑ์

๓.๑๑ ทำ...

๓.๑๑ ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

๓.๑๒ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๓.๑๓ ปิดไฟฟ้า, น้ำประปา, พัดลม, เครื่องปรับอากาศ, ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

๓.๑๔ ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ

๓.๑๕ ทำความสะอาดน้ำบริเวณชายคาและกันสาด

๓.๑๖ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

๓.๑๗ ล้าง เคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่งโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

๓.๑๘ ทำความสะอาดโคมไฟฟ้า, หลอดไฟ, และช่องไฟ กันสาดรอบนอกอาคาร และแผงกันแดด รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

๓.๑๙ ทำความสะอาดบริเวณห้องโถง, ระเบียง และทางเดินทั้งหมดในอาคาร

๓.๒๐ ทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม ห้องสมุด

๓.๒๑ เมื่อทำความสะอาดประจำวันเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู, หน้าต่าง, ก๊อกน้ำ, ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๔. มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๓ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๔.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปัดกวาด ดูดฝุ่น

ปัดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันไดจนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นพื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูพื้นด้วยม็อบ

หลังจากการทำความสะอาดข้อ (๑) แล้วให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยม็อบชุบน้ำบิดหมาดๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณา เลือกใช้เครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตาหนิใด ๆ บนพื้น

(๕) การลอก...

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย

ความสวยงามทนทานนั้นให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) และหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วต้องขัดพื้นให้สะอาดและย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม

ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยการซักแห้งหรือวิธีอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๔.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ปัดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้าย ออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๔.๓ การทำความสะอาดฝาพนังและฝ้าเพดาน

ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสาหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน

๔.๔ การทำความสะอาดกระจก

เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน โดยล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๔.๕ การทำความสะอาดม่าน

ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรกการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๔.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟและปลั๊กไฟ

เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรกและทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๗ การทำความสะอาดหน้ากากแอร์และพัดลม

เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรกและทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ