



ประกาศจังหวัดภูเก็ต

เรื่อง รับสมัครลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด  
สังกัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดภูเก็ต

.....

ด้วยจังหวัดภูเก็ต โดยสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดภูเก็ต (ส.ป.ก.ภูเก็ต) ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ อัตรา ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถสมัครด้วยตนเอง ในวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป ส.ป.ก.ภูเก็ต เลขที่ ๗๐๙/๑ ถนนปถุ๊ก ตำบลกะรน อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต โทร ๐ ๗๖๕๑ ๐๗๓๗-๘

หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว
- (๒) สำเนาวุฒิการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ถ้ามี)
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ใบเปลี่ยนชื่อ) อย่างละ ๑ ฉบับ

ส.ป.ก.ภูเก็ต จึงขอประกาศมายังผู้มีความประสงค์ให้เข้ายื่นใบสมัครได้ที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดภูเก็ต หรือโทรสอบถามได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป ส.ป.ก.ภูเก็ต โทร ๐ ๗๖๕๑ ๐๗๓๗-๘ ต่อ ๑๑

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายมานิต เอกสุวรรณ)  
ปฏิรูปที่ดินจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต

## ผนวก

---

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานที่รับจ้างตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง ดังนี้

### ๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๑.๑ ต้องมีอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปี
- ๑.๒ ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่อาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานที่รับจ้าง เช่น โรคลมชัก หรือโรคติดต่อชนิดร้ายแรง เป็นต้น
- ๑.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ประวัติการศึกษา และเอกสารอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด ให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ๑.๔ ในขณะที่ปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องแต่งกายสะอาดและสุภาพ หรือ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

### ๒. อัตราค่าจ้าง / เดือน

เดือนละ ๙,๕๐๐.-บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

### ๓. วันและเวลาในการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเวลาปฏิบัติงาน ๐๖.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ระหว่าง วันจันทร์ - วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) และตามความเหมาะสม ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๓.๒ ผู้รับจ้างต้องลงวัน/เวลาในการปฏิบัติงานในเอกสารที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ด้วยตนเอง

### ๔. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- ๔.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ทั้งบริเวณภายในและภายนอกอาคาร
- ๔.๒ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม เป็นต้น โดยกำหนดให้ทำความสะอาดตามความเหมาะสม
- ๔.๓ จัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลไว้ในภาชนะรองรับ เพื่อนำไปใส่ในที่เก็บขยะของทางเทศบาลต่อไป
- ๔.๔ งานทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามขอบข่ายหน้าที่งานทำความสะอาด

### ๕. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์

ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในงานบริการทำความสะอาดให้แก่ผู้รับจ้าง

\*\*\*\*\*

**เอกสารแนบท้ายข้อตกลง**  
**ขอข่ายหน้าที่งานทำความสะอาด**  
**สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดภูเก็ต**

<u>งานที่ต้องทำทุกวัน</u>	<u>งานที่กำหนดให้ทำอาทิตย์ละไม่ต่ำกว่า ๒ ครั้ง หรือตามความเหมาะสมที่เห็นว่าควรจะต้องทำแล้ว</u>
<p><b>ช่วงเช้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดฝุ่น กวาด / ถูพื้นสำนักงาน และห้องทำงานทุกห้อง (ห้องหัวหน้า และห้องอื่น ๆ) พื้นพื้นหน้าสำนักงานด้วย</li> <li>- ทำความสะอาด ห้องน้ำ ๔ ห้อง</li> <li>- เก็บขยะทุกห้องทิ้ง</li> <li>- เก็บ ล้างแก้ว / จาน / ถ้วยกาแฟ และเก็บเข้าตู้ให้เรียบร้อย</li> <li>- ดูแล จัดหา กาแฟ น้ำตาล ครีม น้ำดื่ม ทิชชู ภายในสำนักงาน หากใกล้หมด แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อจัดซื้อ</li> </ul> <p><u>**ปิด เช็ด ถู อุปกรณ์สำนักงาน ด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆ และเช็ดตามด้วยผ้าแห้ง ได้แก่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน / ตู้เอกสาร หลังตู้</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน / เก้าอี้รับแขก</li> <li>- โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ / โต๊ะวางเครื่องพิมพ์</li> <li>- เครื่องโทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร</li> <li>- ตู้เย็น / โทรทัศน์ / พัดลม (ปิดกวาด เช็ด ภายนอก)</li> <li>- ดูแลเรื่องน้ำดื่มให้แขกและผู้มาติดต่อ</li> <li>- ดูแล จัดหาน้ำดื่มให้ผู้มาติดต่อสำนักงาน</li> <li>- งานอื่น ๆ ตามที่ นายจ้างมอบหมาย ได้แก่ ช่วยถ่ายเอกสาร , ส่งหนังสือ และอื่น ๆ</li> </ul>	<p><b>ช่วงบ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดเช็ค ประตู หน้าต่าง กระจก</li> <li>- ปิดเช็ค หน้าพระ โต๊ะหมู่บูชา (ห้องหัวหน้า)</li> <li>- ปิด กวาด โรงเก็บของ โรงรถ</li> <li>- เช็ด ล้าง ภายในตู้เย็น พัดลม</li> <li>- กวาดทำความสะอาดห้องพัสดุ</li> <li>- ตรวจสอบเช็ควัสดุ และอุปกรณ์ในการทำความสะอาด (เพื่อจัดซื้อ)</li> <li>- จัดเก็บรวบรวมหนังสือพิมพ์ที่ไม่ใช้แล้ว</li> <li>- ดูแลเรื่องเครื่องดื่ม อาหารว่าง ในคราวที่มีการประชุม</li> <li>- ดูแลอุปกรณ์ แก้วน้ำ ชุดกาแฟ จานรองแก้ว ในการประชุม</li> <li>- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย</li> </ul>

เวลาปฏิบัติงาน ๐๖.๓๐ – ๑๕.๓๐ น. ระหว่าง วันจันทร์ – วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) และตามความเหมาะสม ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย