



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง  
เรื่อง รับสมัครสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒ อัตรา อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครสรรหาบุคคล เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด และพนักงานรักษาความปลอดภัย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการสรรหา**

๑. พนักงานพิมพ์ดีด
๒. พนักงานรักษาความปลอดภัย

**๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ แต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้**

**๓. อัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์**

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

**๔. ระยะเวลาการจ้าง** นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และต่อสัญญาจ้างได้อีกภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

**๕. คุณสมบัติทั่วไป**

- ๕.๑ สัญชาติไทย
- ๕.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ๕.๓ เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๕.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๕.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๕.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๕.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น
- ๕.๑๐ คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศ การรับสมัครสรรหาผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้ราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น
- ๕.๑๑ วันเวลาทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำส่วนราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

**๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

**๗. การรับสมัคร**

**วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหา สามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง ระหว่างวันที่ ๑๖-๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ (เว้นวันหยุดราชการ)

**๘. เงื่อนไข**

๘.๑ ผู้ประสงค์สมัคร สามารถสมัครได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๘.๒ ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครไม่ได้

๘.๓ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบในข้อ ๖ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรของสถาบัน จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศการรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศการรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศการรับสมัคร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร และให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาครั้งนี้เป็นโมฆะ และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

**๙. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร**

- |  |              |
|--|--------------|
| ๙.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน ๖ เดือน   | จำนวน ๓ รูป  |
| ๙.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) พร้อมฉบับจริง  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมฉบับจริง  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙.๕ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน พร้อมฉบับจริง   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙.๖ ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙                            | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙.๗ หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - ชื่อนามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

**๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ภายในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง และทางเว็บไซต์ <http://www.spm18.go.th>

**๑๑. วิธีการสรรหา**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง จะดำเนินการสรรหาโดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ และปฏิบัติ (สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด)

## ๑๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสรรหา

กำหนดสรรหา ในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมตั้งเทวาประสิทธิ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

## ๑๓. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการสรรหาจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม โดยจัดเรียงลำดับคะแนนของผู้ได้รับการสรรหาจากคะแนนมากไปหาน้อย กรณีที่ได้คะแนนเท่ากันให้ผู้สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

## ๑๔. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง และทางเว็บไซต์ <http://www.spm18.go.th> การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา มีกำหนดสองปีนับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา เป็นต้นไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง จะยกเลิกผู้ผ่านการสรรหารายใดออก จากบัญชีผู้ผ่านการสรรหา เมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับการจัดจ้างและทำสัญญาจ้างไปแล้ว
- (๒) ขอสละสิทธิ์ในการทำสัญญาจ้าง
- (๓) ไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและทำสัญญาจ้าง

## ๑๕. การรายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง

๑๕.๑ การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหามารายงานตัว จะใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตามลำดับที่ประกาศผลการสรรหา จึงเป็นหน้าที่ของผู้ผ่านการสรรหาที่จะต้องรับทราบประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา กรณีผู้ผ่านการสรรหาไม่มารายงานตัว ให้นำตำแหน่งดังกล่าวไปเพื่อเรียกผู้ผ่านการสรรหาลำดับถัดไป เพื่อจัดทำสัญญาจ้างแทน

การเรียกตัวในครั้งต่อไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง จะทำหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาโดยตรงเป็นรายบุคคล ก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทางตามที่อยู่ที่ปรากฏในเอกสารการสมัคร ดังนั้นหากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ภายหลังต้องแจ้งข้อมูลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที ในกรณีมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ จะไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใดๆทั้งสิ้น

๑๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี ระยอง จะดำเนินการจัดจ้าง เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วเท่านั้น

๑๕.๓ ผู้ผ่านการสรรหาจะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตามลำดับที่บัญชีผู้ผ่านการสรรหา

๑๕.๔ ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวแล้ว เมื่อได้รับหนังสือส่งตัวให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ สถานศึกษาใด ต้องไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาในหนังสือส่งตัว ถ้าพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์ในการบรรจุและแต่งตั้ง

๑๕.๕ ผู้สมัครที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าแต่นำคุณวุฒิต่ำกว่ามาสมัครสอบ เมื่อผ่านการสรรหาและได้รับการจ้างแล้วจะขอปรับให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิในภายหลังไม่ได้

๑๕.๖ การจ้างไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสภาพเป็นลูกจ้างประจำ หรือเป็นข้าราชการ

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหา

ผู้ผ่านการสอบสรรหา ลำดับที่ ๑ ให้มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง โดยสัญญาจ้างมีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายไพฑูล อยู่เกตุ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง

กำหนดการสรรหาบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด และตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย  
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕)

\*\*\*\*\*

ประกาศรับสมัคร  
รับสมัคร

วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕  
ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕  
(เว้นวันหยุดราชการ)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา  
ดำเนินการสรรหา

ภายในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕  
ภายในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ประกาศผลการสรรหา

ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

รายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง

ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

**เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง**  
เรื่อง รับสมัครสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด และพนักงานรักษาความ  
ปลอดภัย ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง  
ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

**ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านจัดเก็บข้อมูลและบันทึกลงในฐานข้อมูลโปรแกรมต่างๆ หรือพิมพ์ข้อมูลลงในบัตรพิมพ์หนังสือ คัดสำเนา จัดเก็บ ค้นหาและติดตามเรื่อง คัดลอกलगรายการต่างๆ ร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ ในงานที่เป็นความรับผิดชอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน พิมพ์หนังสือหรือบันทึกข้อมูล ตรวจสอบหนังสือ เรียงกระดาษ เย็บรวบรวมเรื่อง ร่างหนังสือโต้ตอบ ทำบันทึก รับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือ เก็บค้นหาหนังสือ ดูแล รักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบหรือตามคำสั่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. พิมพ์หนังสือเอกสาร คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ รายงานการประชุมของทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้ดำเนินการไปโดยสะดวก และมีหลักฐานตรวจสอบได้
๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติและพิมพ์ลงในฐานข้อมูล โปรแกรมต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมวิเคราะห์เบื้องต้น เพื่อสะดวกต่อการค้นหาหรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ
๓. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน
๔. ลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบได้
๕. บริการคัดลอกสำเนา หนังสือหรือเอกสารของทางราชการ รวมทั้งวางระบบการจัดเก็บ ค้นหา ติดตามเรื่อง และทำลายหนังสือหรือเอกสารตามระเบียบ เพื่อสนับสนุนการทำงานต่างๆในหน่วยงาน
๖. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ
๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๘. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่การปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ หรือ
๓. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๔. ได้รับคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๕. ทั้งข้อ ๑ ถึง ข้อ ๔ ต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้พิมพ์ดีดภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาที่ละ ๓๕ คำ หรือพิมพ์ดีดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องพิมพ์ได้ไม่น้อยกว่า นาที่ละ ๔๐ คำ

## ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย (ยามกลางวัน)

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ตรวจทรัพย์สิน อาคารสถานที่ที่รับมอบหมายให้ละเอียดถูกต้องทุกครั้งที่เข้าและออกจากการปฏิบัติหน้าที่พร้อมด้วยลงนามรับ - ส่งมอบไว้เป็นหลักฐานและดูแลทรัพย์สินตลอดจน สถานที่ทำการต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

๒. ดูแลระวังรักษาทรัพย์สิน และอาคารที่รับผิดชอบไว้อย่าให้เกิดอันตราย และสูญหายหรือเสียหาย

๓. รายงานเหตุการณ์ประจำวัน ต่อผู้บังคับบัญชา

๔. หมั่นออกตรวจตราบริเวณต่าง ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบให้ทั่วถึงอยู่เสมอๆ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการโจรกรรม หรือผู้หนึ่งผู้ใดมาทำอันตรายแก่ทรัพย์สิน

๕. ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง ของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาขั้นต่ำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

### วิธีการคัดเลือก

การสัมภาษณ์ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถทั่วไป