



ประกาศสำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก จำนวน ๔ ตำแหน่ง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วยสำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก จำนวน ๔ ตำแหน่ง ได้แก่ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล พนักงานทำความสะอาด พนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง

๑. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	จำนวน ๒ อัตรา
๒. พนักงานทำความสะอาด	จำนวน ๒ อัตรา
๓. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๓ อัตรา
๔. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	จำนวน ๑ อัตรา

๒ คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ (สิบแปด) ปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ

(๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) คุณสมบัติการศึกษาต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ในการเลือกสรรครั้งนี้ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลคัดเลือกเพื่อปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก จำนวน ๔ ตำแหน่ง โดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. ระยะเวลาการจ้าง

นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ หรือตามเงินงวดที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ จากสำนักงบประมาณ

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่ ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ชั้น ๒ ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕* ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ อายุไม่เกิน ๑ เดือน

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล แบบ สด.๙ หรือ แบบ สด.๔๓ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับ

๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุแนบท้ายประกาศนี้ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ และไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๖. กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก และรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่ ในวันจันทร์ที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๗.๐๐ น. ทางป้ายประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงานฯ และเว็บไซต์ <https://chiangmai.moc.go.th> > หัวข้อประชาสัมพันธ์ และ ทาง Facebook สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๗.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

๗.๒ พนักงานทำความสะอาด

สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

๗.๓ พนักงานขับรถยนต์

สอบปฏิบัติขับรถยนต์ ๑๐๐ คะแนน

สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

๗.๔ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

การคัดเลือกจะดำเนินการสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ (เฉพาะตำแหน่ง) เพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ได้แก่ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ซึ่งเป็นความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ประสบการณ์ในการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรมการปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับตามผลคะแนนจากมากไปหาน้อย หากผลคะแนนเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่มีเลขประจำตัวสอบก่อนมีสิทธิได้ลำดับที่ดีกว่า

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางณัฐพร มหาไพบูลย์)
พาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก จำนวน ๔ ตำแหน่ง

๑) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

๑. กลุ่มงาน กลุ่มทะเบียนธุรกิจและอำนวยความสะดวกทางการค้า และกลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒. อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา

๓. ปฏิบัติงาน สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่

๔. ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า จากสถาบันที่ กพ. รับรอง ทุกสาขา

๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ได้ดี

๕. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. กลุ่มทะเบียนธุรกิจและอำนวยความสะดวกทางการค้า

๑. ให้บริการด้านการรับคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาด้านทรัพย์สินทางปัญญา

๓. ประสานการดำเนินงาน อำนวยความสะดวกและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง (รายงานผลการจัดเก็บและนำส่งรายได้แทนกัน)

๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในเชิงวิเคราะห์ประจำเดือน

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้บริการจดทะเบียน/แจ้งข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญาผ่าน ระบบออนไลน์

๖. ร่วมกับคณะออกตรวจ ป้องปราบการละเมิดลิขสิทธิ์ร่วมกับเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑. พิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารรายงานต่าง ๆ

๒. ปฏิบัติงานสารบรรณ/สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานฯ

๓. ปฏิบัติงานสารบรรณ/สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน

๔. ลงทะเบียน...

๔. ลงทะเบียนรับ – ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) แยกประเภทและจัดส่งหนังสือราชการ
ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเอกสารทางโทรสาร (FAX)

๕. จำแนกประเภทเอกสารต่าง ๆ และเรื่องทั่วไป ของสำนักงานฯ จัดส่งหนังสือที่มอบหมาย
ให้กลุ่มงาน และ/หรือจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ

๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

๗. สนับสนุนงานประชาสัมพันธ์ งานเตรียมการประชุม/การควบคุมระบบประชุมออนไลน์

๘. จัดทำตารางงานปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ เป็นประจำทุกวัน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

๑. กลุ่มงาน กลุ่มทะเบียนธุรกิจและอำนวยความสะดวกทางการค้า, กลุ่มส่งเสริมการประกอบธุรกิจการค้า และการตลาด, กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน, กลุ่มกำกับและพัฒนาเศรษฐกิจการค้า

๒. อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา

๓. ปฏิบัติงาน สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่

๔. ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๔๐๐ บาท

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีสัญชาติไทย
๒. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖
๓. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่สมัคร)
๔. ต้องไม่มีประวัติกระทำความผิดทางอาญามาก่อน
๕. ต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย และไม่เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ หรือความผิดที่กระทำ โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๖.๑ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน ณ บริเวณโซนพื้นที่กลุ่มทะเบียนธุรกิจและอำนวยความสะดวกทางการค้า, กลุ่มส่งเสริมการประกอบธุรกิจการค้าและการตลาด และการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน ณ บริเวณโซนพื้นที่ห้องพาณิชย์จังหวัด, ห้องประชุม, กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน, กลุ่มกำกับและพัฒนาเศรษฐกิจการค้า

- ๑) เปิด - ปิดประตู หน้าต่าง และดูแลให้อยู่ในสภาพดี
- ๒) กวาด เช็ด ถูพื้น ให้มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๓) เช็ดกระจก หน้าต่าง ประตูทางเข้า-ออก พร้อมขอบกระจก
- ๔) บริการเครื่องดื่ม อาหารว่างให้กับผู้เข้าประชุมและผู้มาติดต่อประสานงาน รวมทั้งเก็บ ล้างทำความสะอาด
- ๕) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก ตู้เอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน ทุกชนิดให้สะอาดปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- ๖) เปิด - ปิด สวิตช์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ พร้อมทั้งตรวจตราดูแลความเรียบร้อยถอดปลั๊ก เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ก่อนออกจากสำนักงานฯ
- ๗) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๘) เก็บขยะและนำไปทิ้งในจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด รวมทั้งทำความสะอาดตะกร้าขยะ ถังขยะและภาชนะอื่น ๆ ที่รองรับผงเศษขยะ
- ๙) สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น การถ่ายเอกสาร จัดเตรียมเอกสารการประชุม เป็นต้น
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำเดือน

- ๑) ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง เพดานและชอกมุม
- ๒) ทำความสะอาดผ้า màn ปรับแสง โดยทำการบิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาด
- ๓) สักรวจวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด เพื่อเพียงพอต่อการใช้งาน
- ๔) เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน

๖.๓ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุก ๆ ๓ เดือน

- ๑) เช็ด ล้างทำความสะอาดพัดลม
- ๒) ล้างตู้เย็น

๓) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑. กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒. อัตราว่าง จำนวน ๓ อัตรา

๓. ปฏิบัติงาน สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่

๔. ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๕๐๐ บาท

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีสัญชาติไทย
๒. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า มัธยมศึกษาตอนต้น
๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย
๔. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่สมัคร)
๕. ต้องไม่มีประวัติกระทำความผิดทางอาญามาก่อน
๖. ต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย และไม่เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ หรือความผิดที่กระทำ โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๗. ต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาปกติราชการ และสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือต่างจังหวัดได้

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ประจำสำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่ โดยรับมอบกุญแจรถยนต์จากผู้ควบคุม และส่งคืนกุญแจเมื่อเสร็จภารกิจเป็นประจำทุกวัน
๒. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ในการรับ - ส่ง หนังสือราชการระหว่างหน่วยงาน ขนส่งพัสดุสิ่งของและรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ตรวจสอบสภาพรถให้เรียบร้อยก่อนนำออกใช้งานเป็นประจำทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง กรณีจะต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อจัดทำเอกสารที่จะใช้ในการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและส่งเอกสารหลักฐานคืนเจ้าหน้าที่เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ในแต่ละวัน
๔. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาทำความสะอาด/รับผิดชอบรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายทุกคันที่ใช้ปฏิบัติราชการให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย พร้อมให้บริการตลอดเวลา หากเกิดความชำรุดขัดข้องของเครื่องยนต์ และอุปกรณ์อื่นๆ ให้แจ้ง “ผู้ว่าจ้าง” หรือ “ผู้ที่ได้รับมอบหมาย” ทราบทันที
๕. ตรวจสอบการจัดทำประกันรถและการต่อทะเบียนรถประจำปี อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และดำเนินการจัดทำประกันภัยและการชำระภาษีของรถยนต์และรถจักรยานยนต์ประจำปีเมื่อถึงกำหนดระยะเวลา

๖. ผู้รับจ้าง...

๖. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาการให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ อันได้แก่
ล้างทำความสะอาดภายนอกพร้อมทั้งขัดเงา/ทาสีภายใน/ขัดเบาะ/ที่นั่ง อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๗. ผู้รับจ้างจะต้องประจำอยู่ ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งอยู่ที่ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่
ชั้น ๒ ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
๘. ไปราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และเดินทางปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๙. ช่วยปฏิบัติงานด้านงานธุรการ ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ รับโทรศัพท์สำนักงาน/
ถ่ายเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย และงานธุรการด้านต่างๆ

๔) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑. กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒. อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๓. ปฏิบัติงาน สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่ (สาขาสินหาราช)

๔. ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๔๐๐ บาท

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีสัญชาติไทย
๒. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประถมศึกษาปีที่ ๖
๓. ได้รับใบอนุญาตขั้บรณนัตตามกฎหมาย
๔. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๓๕ ปีบริบูรณ์ (เพศชาย)
๕. ต้องไม่มีประวัติกระทำความผิดทางอาญามาก่อน
๖. ต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย และไม่เคียดองโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ หรือความผิดที่กระทำ โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๗. ต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาปกติราชการ และสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือต่างจังหวัดได้

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานตามสัญญาเป็นประจำ ทุกวันตั้งแต่ ๑๖.๓๐ - ๐๘.๐๐ น.
๒. ตรวจตราบริเวณรอบๆ ตัวอาคารสำนักงานฯ ให้อยู่ในความเรียบร้อย
๓. ป้องกันการกระทำใดๆ อันมิชอบด้วยกฎหมาย หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณเขตของสำนักงานฯ
๔. ป้องกัน ระวัง และบรรเทาอัคคีภัย ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นภายในเขตความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยแจ้งให้หน่วยดับเพลิงและสถานีตำรวจนครบาลในเขตพื้นที่ เพื่อระงับเหตุโดยฉับพลันและแจ้งฝ่ายเกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๕. ป้องกันความเสียหาย และสูญเสียของทรัพย์สินที่อยู่ภายในบริเวณอาคารสำนักงานฯ
๖. สำรวจตรวจตราความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไปภายในบริเวณโดยประจำ ตามจุดต่างๆ ในกรณีที่มีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องแจ้งเหตุที่เกิดขึ้นให้สำนักงานฯ ทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้ พร้อมทำรายงานบันทึกเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง
๗. ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่เหล้าหรืองดื่มสุรา หรือเสพของมึนเมาอื่นๆ
๘. ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่วไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย จากโจรกรรม และอื่นๆ รวมถึงการช่วยจัดการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำ และไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้
๙. ผู้รับจ้างรายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น
๑๐. ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง