



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง บรรณารักษ์
(ปฏิบัติงาน ณ ห้องสมุดประชาชนอำเภอน้ำปาด) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑ ตำแหน่ง ครูผู้สอนคนพิการ
(ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอลำปำ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง ยามรักษาความปลอดภัย
(ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอบ้านโคก) | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. ระยะเวลาการจ้างและการอัตราค่าจ้าง

ระยะเวลาการจ้างครั้งแรก ตามกำหนดการประกาศวันเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ และจะมีการประเมินผลงานหากผลงานผ่านการประเมิน จะทำสัญญาจ้างต่อเนื่องปีละ ๒ ครั้ง หรือตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| ๒.๑ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ | อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน |
| ๒.๑ ตำแหน่ง ครูผู้สอนคนพิการ | อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน |
| ๒.๒ ตำแหน่ง ยามรักษาความปลอดภัย | อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท/เดือน |

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๔.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- ๔.๑.๓ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๔.๑.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้...

๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ให้ยื่นใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ในวันเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร

๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๒.๑ ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด

๕.๒.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๕.๒.๓ สำเนาปริญญาบัตร และใบแสดงผลการเรียนรู้ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร

๕.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๒.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในการสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยทุกฉบับ

๕.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบให้ถือว่า การได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์ และทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์ <http://uttaradit.dole.go.th>

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

- นำเสนอผลงาน

- การสอบสัมภาษณ์ ความรู้ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

เชาวน์ปัญญา ความแคล่วคล่องว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็น ในเรื่องต่างๆ บุคลิกภาพ ท่วงท่าจา วุฒิกว้างทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

๘. เกณฑ์การตัดสิน

- ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดย เรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ

- การจ้างเหมาบริการจะเป็นไปตามลำดับคะแนน หากคะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้มีเลขประจำตัว สอบก่อนเป็นผู้อยู่ลำดับสูงกว่า

ทั้งนี้ ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

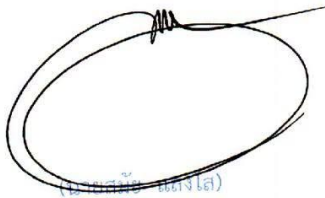
๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับ คะแนนที่ได้รับโดยเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือกไว้ในลำดับแรก และผู้ซึ่งได้รับคะแนนรวม รองลงไป (สำรอง) เพื่อเป็นการป้องกันกรณีที่ได้รับคัดเลือกไม่มารายงานตัว เพื่อปฏิบัติงานฯ จะเรียกผู้ผ่านการ คัดเลือกในลำดับถัดไปทดแทน และเมื่อมีผู้มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่แล้ว และขึ้นบัญชีสำรองผู้ได้รับการคัดเลือก ระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ จังหวัดอุดรดิตถ์ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมิธ แสงใส)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

๑. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. จำนวนตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ๑ อัตรา

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้มีความกระตือรือร้น ตั้งใจในการทำงาน มีมารยาทสุภาพ อ่อนน้อม ซื่อสัตย์สุจริต และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

- จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตีราคา สาระสังเขป และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ ๒๔ ชั่วโมงต่อรายงวด

- มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้าน IT ภายในห้องสมุด

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้เข้าเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

- ให้คำแนะนำ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้ เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

- ให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

๒) ด้านการวางแผน

- จัดทำฐานข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการในชุมชน

- วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่

กำหนด

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นรายปี รายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน ๑ ครั้งต่อรายงวด

๓) ด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

- จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายในห้องสมุดจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตในเชิงรุกสู่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ จัดบริการห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่ สู่ชุมชน สนับสนุนการดำเนินงานของบ้านหนังสืออัจฉริยะ และแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ ๓ ครั้งต่อรายงวด

- ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่กำหนดถึงความจำเป็นและการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาต่อเนื่องของ ห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการและต่อผู้เข้ารับบริการ

๔) ด้านการจัดสภาพแวดล้อม ภายในภายนอกห้องสมุด

- จัด และดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุด ให้มีบรรยากาศในการส่งเสริมการอ่าน และให้ผู้รับบริการมีความรู้สึกผ่อนคลายเหมือนอยู่บ้าน

/จัดบรรยากาศ...

- จัดบรรยากาศภายในห้องสมุด โดยให้มีมุมส่งเสริมการอ่านที่มีชีวิต สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ และชุมชน รวมทั้งให้ความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

๕) ด้านการทำงานร่วมกับชุมชน และเครือข่ายการเรียนรู้

- ประสานการทำงานด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยร่วมกับชุมชน
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในชุมชนโดยเชื่อมโยงกับเครือข่ายการเรียนรู้
- แสวงหาเครือข่ายร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้และพัฒนาการดำเนินงานภายในห้องสมุด

๖) งานสนับสนุนการให้บริการสาธารณะและภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องพร้อมให้บริการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ และงานสนับสนุนการให้บริการประชาชน หรือการบริการสาธารณะภายใต้อำนาจหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์ที่มีลักษณะเกี่ยวเนื่องหรือสอดคล้องกับขอบเขตแห่งงานจ้าง

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารนิเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่ง หรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง ครูผู้สอนคนพิการ

๑. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. จำนวนตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ๑ อัตรา

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้มีความกระตือรือร้น ตั้งใจในการทำงาน มีมารยาทสุภาพ อ่อนน้อม ซื่อสัตย์สุจริต และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำฐานข้อมูลคนพิการในพื้นที่รับผิดชอบ

๑) สํารวจข้อมูลคนพิการ

๒) บันทึกและปรับปรุงข้อมูลคนพิการให้ทันสมัย

๓) จัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษาคนพิการ

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการคนพิการประจำปี

๓. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนคนพิการที่บ้านในลักษณะกึ่งโฮมสคูล ตามแผนการสอนเฉพาะ

บุคคล (IIP)

๔. จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับคนพิการ โดยให้รับผิดชอบผู้เรียนคนพิการ ดังนี้

๑) คนพิการประเภททางการเห็น ทางการได้ยิน ทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหว ไม่ต่ำกว่า

๑๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๕ คน

๒) คนพิการประเภทบุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา ทางการเรียนรู้ ทางการพูดและภาษา ทางพฤติกรรมหรืออารมณ์ บุคคลออทิสติก และพิการซ้อน จำนวน ไม่ต่ำกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๘ คน โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

(๑) รับสมัครนักศึกษา ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน

(๒) จัดทำแผนการลงทะเบียนตลอดหลักสูตร แผนลงทะเบียนเรียนรายภาค แผนเปลี่ยนผ่าน ส่งต่อ (Transition Plan)

(๓) ทำการประเมิน คัดแยก วิเคราะห์ข้อมูลคนพิการเป็นรายบุคคล

(๔) จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program: IEP)

(๕) จัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล และจัดกิจกรรมการเรียนรู้เฉพาะบุคคล (Individualized Implementation Program : IIP) ตามแผน อาทิ แบบพบกลุ่ม หรือกึ่งโฮมสคูล ตามกลุ่มเป้าหมาย

(๖) จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

(๗) ประเมินผลการเรียนรู้ของคนพิการ

(๘) ดำเนินการตามเกณฑ์ในการจบหลักสูตร เช่น การประเมินการเรียนรู้รายวิชาใน

แต่ละระดับ จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ประเมินคุณธรรม ประเมินผล

๕. จัดการศึกษาต่อเนื่องสำหรับกลุ่มเป้าหมายคนพิการและผู้เกี่ยวข้องกับคนพิการ

-
- (๑) การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ จำนวน ๒๐ คน ต่อปีงบประมาณ
 - (๒) การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต จำนวน ๒๐ คน ต่อปีงบประมาณ
 - (๓) การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน จำนวน ๒๐ คน ต่อปีงบประมาณ
 - (๔) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ จำนวน ๒๐ คนต่อปีงบประมาณ
 - (๕) การศึกษาตามอัธยาศัย จำนวน ๒๐ คน ต่อปีงบประมาณ
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมการรู้หนังสือกรณีคนพิการอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้
 ๗. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน
 ๘. ประสานกับสถานศึกษา ศร.ระดับตำบล ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน หน่วยงานภาคีเครือข่ายภายในและนอกพื้นที่ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของคนพิการ
 ๙. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานต่อสาธารณชน
 ๑๐. สรุปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
 ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ. รับรอง ดังนี้ ครุศาสตรบัณฑิต(ค.บ.) หรือ การศึกษามัธยมศึกษา (กศ.บ.) หรือศึกษาศาสตรบัณฑิต (ศษ.บ.) หรือปริญญาตรีสาขาอื่นที่ ก.ค.ศ. รับรอง
- มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

ตำแหน่ง ยามรักษาความปลอดภัย

๑. อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท

๒. จำนวนตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ๑ อัตรา

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้มีความกระตือรือร้น ตั้งใจในการทำงาน มีมารยาทสุภาพ อ่อนน้อม ซื่อสัตย์สุจริต และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑.๑ รักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของทางราชการทุกอาคารบริเวณรวมทั้งรายงานเหตุการณ์ประจำวัน

๑.๒ ฝ้าประตู เข้า-ออก และห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่มีกิจธุระติดต่อราชการ

๑.๓ ดูแลและจัดเรียงจราจร เข้า – ออก ภายในสำนักงานให้เรียบร้อย

๑.๔ ทำหน้าที่ป้องกันดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ไม่ให้เกิดการเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกโจรกรรม

๑.๕ ทำหน้าที่ดูแล และป้องกันการเกิดอัคคีภัย หากเกิดเหตุให้โทรแจ้งหน่วยดับเพลิงแล้วรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบโดยด่วน

๑.๖ ดูแลรักษาผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง เติมความสามารถที่ได้รับมอบหมาย ควบคุม ดูแล ด้านความปลอดภัยและทรัพย์สินของสำนักงาน ตรวจสอบไฟฟ้าแสงสว่างและประปาปิดให้เรียบร้อย

๑.๗ ตรวจสอบการปิดประตู หน้าต่าง ภายในสำนักงานให้เรียบร้อย เมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติงาน

๑.๘ ตรวจตราดูแลความปลอดภัยของพนักงานและทรัพย์สินของสำนักงาน ป้องกันมิให้บุคคลใดนำทรัพย์สินของสำนักงานออกไปภายนอกก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

๑.๙ การเปิด - ปิดประตูด้านหน้า ปิดที่กันยานพาหนะตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ น. – ๐๖.๐๐ น.

๑.๑๐ ช่วยอำนวยความสะดวกและการจัดการด้านการจราจร หน้าอาคารสำนักงาน และอำนวยความสะดวก จัดสถานที่จอดรถ เวลาที่สำนักงานมีกิจกรรมอื่น ๆ

๑.๑๑ ตรวจบริเวณรอบ ๆ สำนักงาน ให้อยู่ในความเรียบร้อยตลอดจนสังเกตการณ์ พฤติการณ์ของบุคคลที่เข้ามาในบริเวณสำนักงาน ว่าบุคคลใดที่มีท่าทางส่อพิรุณไปทางที่ไม่ดีให้จดบันทึกและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๑๒ บันทึกการออกตรวจตราพื้นที่แต่ละครั้งแล้วรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างเห็นควรกำหนด

๑.๑๓ รักษาความสงบเรียบร้อยเพื่ออำนวยความสะดวกการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี

๔.๒ มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเป็นผู้ติดยาหรือสารเสพติดให้โทษ

๔.๓ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษคดีอาญาใด ๆ มาก่อน ยกเว้นความผิดเกี่ยวกับลหุโทษ

๔.๔ ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และสามารถบันทึกรายงานสรุป การปฏิบัติงาน
ในแต่ละช่วงเวลาของการปฏิบัติงานได้

๔.๕ มีความประพฤติดี โดยมีผู้รับรองความประพฤติ

๔.๖ เป็นผู้มิถิ่นฐานที่อยู่แน่นอน