



ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกจ้างเหมาบริการบุคคล  
ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๑๐๖๕/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับงานบุคลากร)

ด้วยวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลกสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกจ้างเหมาบริการบุคคล ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ อัตราเงินเดือน ๑๑,๐๐๐ บาท

**๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร**

- (๑) พนักงานรักษาความปลอดภัย เพศชาย อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป วุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือสูงกว่า
- (๒) สัญชาติไทย
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง, ไม่เป็นผู้ติดสุรา หรือสารเสพติดชนิดใด ๆ
- (๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**๒. หลักฐานการรับสมัคร**

- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป
- สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบการผ่านเกณฑ์ทหาร (สต.๙) (ถ้ามี) ๑ ฉบับ
- หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- เงินค่าสมัคร ๓๐ บาท

**๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้ทีประสงค้จะสมัครคัดเลือก สามารถขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองที่งานบุคลากร ห้อง ๙๑๑๐ ชั้น ๑ อาคาร ๙ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๔. การประกาศรายชื่อ...

**๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับสอบคัดเลือกและกำหนดวันเวลาและสถานที่สอบคัดเลือก**

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ และกำหนดสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก โดยจะปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกไว้ ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก และ ทางเว็บไซต์ของวิทยาลัย [www.plvc.ac.th](http://www.plvc.ac.th) และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไปตรวจดูรายชื่อและวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกเอง

**๕. สอบคัดเลือกโดยสอบสัมภาษณ์** ในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร (อาคาร ๙) วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก

**๖. การประกาศผลการสอบคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกให้ทราบ โดยการเรียงลำดับที่จากผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก และทางเว็บไซต์ [www.plvc.ac.th](http://www.plvc.ac.th)

**๗. การรายงานตัว** ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก อันดับที่ ๑ ให้มารายงานตัวในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ ห้องงานบุคลากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก

**๘. เริ่มปฏิบัติตามสัญญาจ้าง** ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ ห้องงานบุคลากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอุเทน ปิ่นม่วง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก

## ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑. เปิดปิดประตูรั้วทางเข้า-ออกของสถานศึกษา ช่วงเช้าและช่วงกลางวัน
๒. ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมยานพาหนะและบุคคลเพื่อรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกยานพาหนะเข้า-ออกของบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ
๔. ตรวจสอบตราความเรียบร้อยและเผื่อระวังตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้สถานศึกษามีความปลอดภัย และตรวจตราให้มีบุคคลภายนอกเข้ามาพักอาศัยในบริเวณสำนักงานเวลากลางคืน
๕. เปิด-ปิดไฟฟ้าในบริเวณอาคารและรอบบริเวณสำนักงาน เวลา ๑๘.๐๐ น. - ๐๕.๐๐ น.
๖. ดูแลทำความสะอาดรอบบริเวณหน้าอาคารสำนักงาน รดน้ำต้นไม้ ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ให้สวยงามอยู่เสมอ
๗. ขณะปฏิบัติหน้าที่ในเวลาราชการให้สวมชุดสุภาพหรือชุดฟอร์มที่วิทยาลัยฯ กำหนด และจัดหาอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ได้แก่ ไฟฉาย นกหวีด อุปกรณ์สื่อสาร เป็นต้น
๘. บันทึกการปฏิบัติงาน และบันทึกเหตุการณ์ผิดปกติระหว่างปฏิบัติงาน รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือเหตุผิดปกติให้รีบรายงานทราบทันที
๙. การส่งมอบงานเพื่อเปลี่ยนผลัดการปฏิบัติงาน ให้ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการทำงานที่กำหนด พร้อมส่งมอบกุญแจและอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนกำหนดเวลาปฏิบัติงานตามผลัด
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ปิดประตูรั้วด้านหลังวิทยาลัย เวลา ๐๘.๓๐ น.
- อำนวยความสะดวกยานพาหนะเข้า-ออกของนักเรียน นักศึกษา บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการ
- ตรวจสอบตราความเรียบร้อยและเผื่อระวังตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้สถานศึกษา มีความปลอดภัย และตรวจตราบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อราชการ (แลกบัตร)
- บันทึกการปฏิบัติงาน และบันทึกเหตุการณ์ผิดปกติระหว่างปฏิบัติงาน
- การส่งมอบงานเพื่อเปลี่ยนผลัดการปฏิบัติงาน ให้ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการทำงานที่กำหนด พร้อมส่งมอบกุญแจและอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนกำหนดเวลาปฏิบัติงานตามผลัด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๕.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

- เปิดประตูรั้วด้านหลัง และประตูรั้วฝั่งอาคารผลิตผล เวลา ๑๕.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๗.๐๐ น.
- เปิดประตูโรงขยะ เวลา ๒๔.๐๐ น.
- ดูแลทำความสะอาดรอบบริเวณหน้าอาคารสำนักงาน รดน้ำต้นไม้ ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ให้สวยงามอยู่เสมอ
- เปิดไฟฟ้าในบริเวณอาคารและรอบบริเวณสำนักงาน เวลา ๑๘.๐๐ น.
- สำรวจบริเวณอาคารและรอบวิทยาลัยฯ เพื่อตรวจสอบการปิด-เปิดไฟของห้องเรียน
- บันทึกการปฏิบัติงาน และบันทึกเหตุการณ์ผิดปกติระหว่างปฏิบัติงาน รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือเหตุผิดปกติให้รีบรายงานทราบทันที
- การส่งมอบงานเพื่อเปลี่ยนผลัดการปฏิบัติงาน ให้ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการทำงานที่กำหนด พร้อมส่งมอบกุญแจและอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนกำหนดเวลาปฏิบัติงานตามผลัด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑. เปิดปิดประตูรั้วทางเข้า-ออกของสถานศึกษา ช่วงเช้าและช่วงกลางวัน
๒. ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมยานพาหนะและบุคคลเพื่อรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกยานพาหนะเข้า-ออกของบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ
๔. ตรวจสอบตราความเรียบร้อยและเผื่อระวังตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้สถานศึกษามีความปลอดภัย และตรวจตรามิให้บุคคลภายนอกเข้ามาพักอาศัยในบริเวณสำนักงานเวลากลางคืน
๕. เปิด-ปิดไฟฟ้าในบริเวณอาคารและรอบบริเวณสำนักงาน เวลา ๑๘.๐๐ น. - ๐๕.๐๐ น.
๖. ดูแลทำความสะอาดรอบบริเวณหน้าอาคารสำนักงาน รดน้ำต้นไม้ ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ให้สวยงามอยู่เสมอ
๗. ขณะปฏิบัติหน้าที่ในเวลาราชการให้สวมชุดสุภาพหรือชุดฟอร์มที่วิทยาลัยฯ กำหนด และจัดหาอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ได้แก่ ไฟฉาย นกหวีด อุปกรณ์สื่อสาร เป็นต้น
๘. บันทึกการปฏิบัติงาน และบันทึกเหตุการณ์ผิดปกติระหว่างปฏิบัติงาน รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือเหตุผิดปกติให้รีบรายงานทราบทันที
๙. การส่งมอบงานเพื่อเปลี่ยนผลัดการปฏิบัติงาน ให้ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการทำงานที่กำหนด พร้อมส่งมอบกุญแจและอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนกำหนดเวลาปฏิบัติงานตามผลัด
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ปิดประตูรั้วด้านหลังวิทยาลัย เวลา ๐๘.๓๐ น.
- อำนวยความสะดวกยานพาหนะเข้า-ออกของนักเรียน นักศึกษา บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการ
- ตรวจสอบตราความเรียบร้อยและเผื่อระวังตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้สถานศึกษา มีความปลอดภัย และตรวจตราบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อราชการ (แลกบัตร)
- บันทึกการปฏิบัติงาน และบันทึกเหตุการณ์ผิดปกติระหว่างปฏิบัติงาน
- การส่งมอบงานเพื่อเปลี่ยนผลัดการปฏิบัติงาน ให้ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการทำงานที่กำหนด พร้อมส่งมอบกุญแจและอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนกำหนดเวลาปฏิบัติงานตามผลัด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๕.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

- เปิดประตูรั้วด้านหลัง และประตูรั้วฝั่งอาคารผลิตผล เวลา ๑๕.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๗.๐๐ น.
- เปิดประตูโรงขยะ เวลา ๒๔.๐๐ น.
- ดูแลทำความสะอาดรอบบริเวณหน้าอาคารสำนักงาน รดน้ำต้นไม้ ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ให้สวยงามอยู่เสมอ
- เปิดไฟฟ้าในบริเวณอาคารและรอบบริเวณสำนักงาน เวลา ๑๘.๐๐ น.
- สำรวจบริเวณอาคารและรอบวิทยาลัยฯ เพื่อตรวจสอบการปิด-เปิดไฟของห้องเรียน
- บันทึกการปฏิบัติงาน และบันทึกเหตุการณ์ผิดปกติระหว่างปฏิบัติงาน รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือเหตุผิดปกติให้รีบรายงานทราบทันที
- การส่งมอบงานเพื่อเปลี่ยนผลัดการปฏิบัติงาน ให้ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการทำงานที่กำหนด พร้อมส่งมอบกุญแจและอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนกำหนดเวลาปฏิบัติงานตามผลัด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผลัดที่ ๓ เวลา ๒๓.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

- เปิดประตูรั้วด้านหลังวิทยาลัย เวลา ๐๖.๐๐ น.
- ปิดประตูโรงขยะ เวลา ๐๖.๐๐ น.
- บันทึกการปฏิบัติงาน และบันทึกเหตุการณ์ผิดปกติระหว่างปฏิบัติงาน รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือเหตุผิดปกติให้รีบรายงานทราบทันที
- การส่งมอบงานเพื่อเปลี่ยนผลัดการปฏิบัติงาน ให้ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการทำงานที่กำหนด พร้อมส่งมอบกุญแจและอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนกำหนดเวลาปฏิบัติงานตามผลัด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปิดไฟฟ้าในบริเวณอาคารและรอบบริเวณสำนักงาน เวลา ๐๕.๐๐ น.
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย