



ประกาศโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน

ด้วย โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 3 มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน จำนวน 1 อัตรา อาศัยตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด่วนที่สุดที่ ศธ 04009/ว629 ลงวันที่ 28 กันยายน 2559 เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0527.6/ว31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติลูกจ้างชั่วคราว และที่ กค 0415/ว23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน ดังนี้

1. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

- 1.1 ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน
- 1.2 ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน (ห้องงานบุคคล) 1 ตำแหน่ง
- 1.3 ค่าตอบแทน รับเงินค่าจ้าง 9,500 บาทต่อเดือน
- 1.4 ระยะเวลาจ้าง ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปี บริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เสียภาษีในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (5) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- (6) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (7) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

- (8) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (9) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

2.2 คุณสมบัติเฉพาะ

- (1) มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ทุกสาขา
- (2) มีความรู้ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ ในโปรแกรม Microsoft office
- (3) มีความซื่อสัตย์สุจริต ขยัน อดทน มีความเสียสละ สามารถทำงานเกินเวลาที่กำหนด และมีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน

3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัครให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ห้องงานบุคคล โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 29 พฤศจิกายน 2562 ถึงวันที่ 6 ธันวาคม 2562 เวลา 8.00 – 16.30 น. เว้นวันหยุดราชการ

3.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (1) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ที่ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
- (2) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิบัณฑิต และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ต้องได้รับอนุมัติจบหลักสูตรก่อนวันที่เปิดรับสมัครวันสุดท้าย) อย่างละ 1 ชุด
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- (4) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 15 วัน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2549
- (5) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อ – นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ 1 ฉบับ ถ้าเป็นชายต้องมีหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร

เอกสารฉบับสำเนาให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง และลงชื่อกำกับทุกฉบับ

3.3 เงื่อนไขในการรับสมัคร ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิทางการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นและจะเรียกร้องสิทธิประโยชน์ใด ๆ จากโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัยมิได้

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกและกำหนด วัน เวลา สถานที่

โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน ในวันที่ 9 ธันวาคม 2562 ณ โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย และทางเว็บไซต์ www.ayw.ac.th

5. หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก 5 คน ประกอบด้วย ผู้บริหาร คณะกรรมการสถานศึกษา และคณะครูในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียนที่ได้รับการแต่งตั้ง โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยการสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ 11 ธันวาคม 2562 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ณ ห้องงานบุคคล อาคารสิริมงคลานันท์ โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย โดยได้กำหนดการคัดเลือก ดังนี้

วัน เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2562			
09.00 – 10.00 น.	- สอบภาคปฏิบัติ	50	
10.00 น. เป็นต้นไป	- สอบสัมภาษณ์	50	
คะแนนรวม		100	

6. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

7. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ภายในวันที่ 13 ธันวาคม 2562 ณ โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จะขึ้นบัญชีรวมผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ รายชื่อดังกล่าวเป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อสิ้นปีงบประมาณ 2562 นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

8. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

8.1 จะทำสัญญาจ้างผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ในวันที่ 16 ธันวาคม 2562 โดยกำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม 2562 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2563 โดยใช้ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ของโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย เป็นหนังสือเรียกตัวเพื่อจัดจ้าง จึงเป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่จะต้องทราบประกาศการขึ้นบัญชี

8.2 กรณีที่ตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร จะไม่พิจารณาจัดจ้างหรือยกเลิกการจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

อนึ่ง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน ถือเป็นกรจ้างอัตราจ้างรายเดือน จะไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่ การบรรจุ หรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ข้าราชการ หากผู้ใดจะบรรจุเป็น พนักงานราชการหรือข้าราชการ ต้องดำเนินการสมัครสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไขตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการและองค์กรกลางกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562



(นายสุชีพ บุญวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย