



ประกาศโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เอกสารโรเนียว

ด้วย โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขต 3 ประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เอกสารโรเนียว จำนวน 1 อัตรา ดังนั้นอาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 4562 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหาร อัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560 ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0527.6/ว31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542 เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการปฏิบัติลูกจ้างชั่วคราว และที่ กค 0415/ว23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ จึงประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เอกสารโรเนียว ดังนี้

1. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

- 1.1 ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เอกสารโรเนียว จำนวน 1 อัตรา
- 1.2 อัตราค่าตอบแทนเดือนละ 7,500 บาท (เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)
- 1.3 ระยะเวลาจ้าง ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก มีดังนี้

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบหกปี บริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (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) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)
- (2) มีความรู้ความสามารถใช้อุปกรณ์ด้านการโรเนียวเอกสารได้
- (3) มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา และมีความซื่อสัตย์ในงานอาชีพ
- (4) ถ้ามีประสบการณ์การทำงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ

2.3 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- (1) ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
- (2) หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน การกระทำใดๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน
- (3) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อและเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควร จนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัครให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ห้องงานบุคคล โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 22 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2563 เวลา 8.00 – 16.30 น. เว้นวันหยุดราชการ

3.2 เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- (1) รูปถ่าย หน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 1 เดือน) จำนวน 1 รูป
- (2) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่มีอำนาจอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้ว และสำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) อย่างละ 1 ชุด
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ
- (4) ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ออกไว้ไม่เกิน 1 เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2549

- (5) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ในกรณี
ที่ชื่อ – นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ 1 ฉบับ ถ้าเป็นชายต้อง
มีหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร

เอกสารฉบับสำเนาให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง และลงชื่อกำกับทุกฉบับ

3.3 เงื่อนไขในการรับสมัคร ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็น
ผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก
รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด
อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิทางการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผล
ทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับ
การคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นและจะเรียกร้องสิทธิประโยชน์ใด ๆ จากโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัยมิได้

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกและกำหนด วัน เวลา สถานที่

โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกลูกจ้าง
ชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เอกสารโรเนียว ในวันที่ 3 พฤศจิกายน 2563 ณ โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย และ
ทางเว็บไซต์ www.ayw.ac.th

5. หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก 5 คน ประกอบด้วย ผู้บริหาร คณะกรรมการสถานศึกษา
และคณะครูในกลุ่มบริหารวิชาการที่ได้รับการแต่งตั้ง โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จะดำเนินการคัดเลือกโดยการ
สอบภาคปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ 5 พฤศจิกายน 2563 ตั้งแต่เวลา 09.00 น.

ณ ห้องประชุมแวง กตสาโร อาคาร 2 โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย โดยได้กำหนดการคัดเลือก ดังนี้

วัน เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันที่ 5 พฤศจิกายน 2563			
09.00 – 10.00 น.	- สอบภาคปฏิบัติ	50	
10.00 น. เป็นต้นไป	- สอบสัมภาษณ์	50	
คะแนนรวม		100	

6. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

7. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ภายในวันที่ 9 พฤศจิกายน 2563 ณ โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จะขึ้นบัญชีรวมผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ รายชื่อดังกล่าวเป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อสิ้นปีงบประมาณ 2564 นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

8. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

8.1 จะทำสัญญาจ้างผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ในวันที่ 11 พฤศจิกายน 2563 โดยกำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2563 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2564 โดยใช้ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ของโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย เป็นหนังสือเรียกตัวเพื่อจัดจ้างจึงเป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่จะต้องทราบประกาศการขึ้นบัญชี

8.2 กรณีที่ตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร จะไม่พิจารณาจัดจ้างหรือยกเลิกการจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

อนึ่ง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เอกสารโรเนียว ถือเป็นการจ้างอัตราจ้างรายเดือน จะไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุ หรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ข้าราชการ หากผู้ใดจะบรรจุเป็นพนักงานราชการหรือข้าราชการ ต้องดำเนินการสมัครสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการและองค์การกลางกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2563



(นายสุชีพ บุญวงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย