



ประกาศโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (งานการเงิน)

ด้วย โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (งานการเงิน) จำนวน ๑ อัตรา จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (งานการเงิน) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

- ๑.๑ ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (งานการเงิน) จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มบริหารงบประมาณ ห้องการเงิน
- ๑.๓ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)
- ๑.๔ ระยะเวลาจ้าง ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง
- ๑.๕ ภาระงานที่รับผิดชอบ
  - (๑) จัดทำบัญชีและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
  - (๒) เขียนเช็ค นำจ่ายเช็ค ให้กับส่วนราชการและองค์กรเอกชน
  - (๓) จัดรวบรวมนำส่งภาษีสรรพากร
  - (๔) บันทึกข้อมูลและจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน
  - (๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก มีดังนี้

- ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป
    - (๑) มีสัญชาติไทย
    - (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และต้องเป็นผู้ที่ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นจึงจะมีสิทธิ์สมัครสอบคัดเลือกได้
    - (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
    - (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
    - (๕) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
    - (๖) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน
    - (๗) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
    - (๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
    - (๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กร  
มหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

- (๑) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือเทียบเท่า ด้านบัญชี
- (๒) มีความรู้ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office ในการบันทึกสรุปลง  
จัดเก็บข้อมูลด้านบัญชี
- (๓) ถ้ามีประสบการณ์การทำงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๔) มีความซื่อสัตย์สุจริต ขยัน อดทน มีความเสียสละ สามารถทำงานเกินเวลาที่กำหนด  
และมีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานการเงิน

### ๒.๓ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- (๑) ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
- (๒) หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสม  
ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือ  
ผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน การกระทำใดๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือน  
หนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองใน  
ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน
- (๓) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์  
ต่างๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อและเมื่อเกิดความ  
เสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้คล่องภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง  
ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

### ๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัคร  
ด้วยตนเอง ณ ห้องงานบุคคล โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.  
(เว้นวันหยุดราชการ)

#### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- (๑) รูปถ่าย หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน  
ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป)
- (๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการสำเร็จ  
การศึกษาแล้ว จำนวน ๑ ชุด
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่า  
ไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณี  
ที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ เอกสารฉบับสำเนา  
ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง และลงชื่อกำกับทุกฉบับ
- (๖) บุคคลคำประกัน (หลังจากได้รับการคัดเลือก)

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็น  
ผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอรายละเอียด  
ต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร

ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิทางการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกข้อสิทธิประโยชน์ใด ๆ จากโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัยมิได้

#### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์และทดสอบการปฏิบัติงาน

โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์และทดสอบการปฏิบัติงาน ในวันอังคารที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ห้องงานบุคคล โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และทางเว็บไซต์ [www.ayw.ac.th](http://www.ayw.ac.th)

#### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ๗ คน ประกอบด้วย ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ที่ได้รับการแต่งตั้ง และจะดำเนินการคัดเลือก โดยการคัดเลือกสัมภาษณ์และทดสอบการปฏิบัติงาน ในวันพฤหัสบดีที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องวิวัฒน์ชาญอนันตชัย โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ตามตารางดังต่อไปนี้

วัน เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันพฤหัสบดีที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๖			
เวลา ๐๙.๐๐ น.	- สอบสัมภาษณ์	๕๐	
เวลา ๑๐.๐๐ น.	- สอบปฏิบัติ	๕๐	
คะแนนรวม		๑๐๐	

#### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันอังคารที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ห้องงานบุคคล โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยาและทางเว็บไซต์ [www.ayw.ac.th](http://www.ayw.ac.th) จะขึ้นบัญชีรวมผู้ได้คะแนนสูงสุดเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย บัญชีรายชื่อดังกล่าวเป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๗ นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

## ๘. การดำเนินการจัดจ้าง

๘.๑ การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัยจะยึดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก มาทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (งานการเงิน) โดยให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวตาม วันและเวลาที่กำหนด จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องรับทราบประกาศรายชื่อ หากผู้ผ่านการคัดเลือกไม่มารายงานตัว ตามวันและเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์

๘.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามประกาศการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว หากผู้ได้รับการ คัดเลือกขาดคุณสมบัติจะไม่ได้รับการพิจารณาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

๘.๓ กรณีตรวจสอบพบภายหลังจากการทำสัญญาจ้างแล้ว ปรากฏว่าผู้ผ่านผลการพิจารณาการคัดเลือกเป็น ผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญาจ้างโดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้าและผู้รับจ้าง ไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

อนึ่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (งานการเงิน) ถือเป็นกรจ้างอัตราจ้างรายเดือนจะไม่มีข้อผูกพันที่ จะนำไปสู่การบรรจุ หรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการหรือข้าราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี



(กฤดีทรัพย์ เชื้อพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

**ปฏิทินการคัดเลือก**  
**บุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (งานการเงิน)**  
**(แนบท้ายประกาศโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖)**

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร	ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖	เว็บไซต์ www.ayw.ac.th
๒	รับสมัคร	วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ มีนาคม – วันศุกร์ที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕	
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันอังคารที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖	
๔	สอบคัดเลือก	วันพฤหัสบดีที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๖	
๕	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ภายในวันอังคารที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖	
๖	รายงานตัวทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน	วันจันทร์ที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	

\*\*\* ผู้สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานได้ที่ห้องงานบุคคล อาคารสิริมงคลานันท์ ชั้น ๑ โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และเว็บไซต์ [www.ayw.ac.th](http://www.ayw.ac.th) หรือ ๐๘๔-๓๓๗-๒๗๓๒ (คุณครูนนท์วัฒน์ ไวยบุญญา) ในวันและเวลาราชการ