



ประกาศโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (วิชาการ)

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

**๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง**

- ๑.๑ ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (วิชาการ) จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มบริหารวิชาการ
- ๑.๓ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)
- ๑.๔ ระยะเวลาปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง
- ๑.๕ ภาระงานที่รับผิดชอบ

- (๑) ดำเนินการจัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ งานทะเบียน งานวัดผล และงานอื่นๆ ในกลุ่มงานบริหารวิชาการ
- (๒) ติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครอง นักเรียนและผู้มาติดต่อราชการ ณ กลุ่มบริหารวิชาการ
- (๓) งานเลขานุการของหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
- (๔) ดูแลและบำรุงรักษาเอกสารสำคัญทางการศึกษา และวัสดุครุภัณฑ์ของส่วนงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ดังนี้**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) เพศหญิง
- (๒) มีสัญชาติไทย
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๖) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

- (๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดทลโทษ
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

- (๑) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- (๒) มีความรู้ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ ในโปรแกรม Microsoft office
- (๓) ถ้ามีประสบการณ์การทำงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๔) มีความซื่อสัตย์สุจริต ขยัน อดทน มีความเสียสละ สามารถทำงานเกินเวลาที่กำหนดและมีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

### ๒.๓ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- (๑) ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
- (๒) หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน การกระทำใดๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน
- (๓) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการอย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อและเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

### ๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาเลือก ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ห้องงานบุคคล โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๓ พฤศจิกายน 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 ที่มีอำนาจอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้ว จำนวน ๑ ชุด
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ เอกสารฉบับสำเนาให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง และลงชื่อกำกับทุกฉบับ
- (๖) บุคคลคำประกัน (หลังจากได้รับการคัดเลือก)



๓.๓ เจื่อนไขในการรับสมัคร ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิทางการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกร้องสิทธิประโยชน์ใด ๆ จากโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัยมิได้

#### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์และทดสอบการปฏิบัติงาน

โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์และทดสอบการปฏิบัติงาน ในวันศุกร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ ห้องงานบุคคล โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และทางเว็บไซต์ [www.ayw.ac.th](http://www.ayw.ac.th)

#### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ๖ คน ประกอบด้วย ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ที่ได้รับการแต่งตั้ง และจะดำเนินการคัดเลือก โดยการคัดเลือกสัมภาษณ์และทดสอบการปฏิบัติงาน ในวันอังคารที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องวิวัฒน์ชาญอนันต์ชัย อาคารสิริมงคลานันท์ ชั้น ๑ โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ตามตารางดังต่อไปนี้

วัน เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันอังคารที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖			
เวลา ๐๙.๐๐ น.	- สอบสัมภาษณ์	๕๐	
เวลา ๑๐.๐๐ น.	- สอบปฏิบัติ	๕๐	
คะแนนรวม		๑๐๐	

#### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ พฤศจิกายน 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 (วิชาการ) โดยให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวตาม วันและเวลาที่กำหนด จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องรับทราบประกาศรายชื่อ หากผู้ผ่านการคัดเลือกไม่มารายงานตัว ตามวันและเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์

๘.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามประกาศการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว หากผู้ได้รับการ คัดเลือกขาดคุณสมบัติจะไม่ได้รับการพิจารณาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

๘.๓ กรณีตรวจสอบพบภายหลังจากการทำสัญญาจ้างแล้ว ปรากฏว่าผู้ผ่านผลการพิจารณาการคัดเลือกเป็น ผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญาจ้างโดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้าและผู้รับจ้าง ไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

อนึ่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (วิชาการ) ถือเป็นกรจ้างอัตราจ้างรายเดือนจะไม่มีข้อผูกพัน ที่จะนำไปสู่การบรรจุ หรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการหรือข้าราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี



(กฤดีทรัพย์ เชื้อพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

**ปฏิทินการคัดเลือก**  
**บุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (วิชาการ)**  
**(แนบท้ายประกาศโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)**

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร	ภายในวันจันทร์ที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	เว็บไซต์ www.ayw.ac.th
๒	รับสมัคร	วันจันทร์ที่ ๑๓ พฤศจิกายน – วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันศุกร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	
๔	สอบคัดเลือก	วันอังคารที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	
๕	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	
๖	รายงานตัวทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน	วันศุกร์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖	

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