



ประกาศโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย  
เรื่อง ร่าง TOR การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานวิชาการ  
โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จำนวน ๑ อัตรา

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างมิใช่งานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย นั้น

บัดนี้ กลุ่มบริหารวิชาการ ได้จัดทำเนิการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา เรียบร้อยแล้ว กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน จึงขอประกาศร่าง TOR และวงเงินในการจัดจ้างครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๒๖,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นหกพันบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏตามร่าง TOR และปฏิทินการรับสมัคร แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายถาวร ทิพย์โสต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

ปฏิทินการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานวิชาการ  
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๙)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร	๒๑ เมษายน ๒๕๖๙	
๒	รับสมัคร	๒๒ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙	ในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๓	ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	๒๗ เมษายน ๒๕๖๙	
๔	สอบสัมภาษณ์	๒๘ เมษายน ๒๕๖๙	
๕	รายงานตัวทำสัญญาจ้าง	๒๙ เมษายน ๒๕๖๙	
๖	เริ่มปฏิบัติงาน	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙	



## ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

### การจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่สำนักงานวิชาการ โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

#### ๑. ความเป็นมา

ด้วยกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานหลักที่มีภารกิจสำคัญในการวางแผน พัฒนาหลักสูตร จัดการเรียนการสอน และวัดผลประเมินผลการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาชาติ โดยเฉพาะในมิติของโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษที่มีจำนวนนักเรียนและบุคลากรครูเป็นจำนวนมาก

เพื่อให้การดำเนินงานในด้านเอกสารวิชาการ การจัดตารางสอน การลงทะเบียนผลการเรียน การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา และการประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ โรงเรียนจึงมีความจำเป็นในการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานสำนักงานวิชาการ เพื่อสนับสนุนงานส่วนหน้าและงานบริหารวิชาการให้เกิดความคล่องตัว ลดภาระงานที่ไม่ใช่การสอนของครู และส่งผลให้การพัฒนาศักยภาพผู้เรียนบรรลุตามเป้าหมายของสถานศึกษา

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถทางด้านงานวิชาการ มาช่วยสนับสนุนภารกิจของกลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๒ เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา (SGS, ปพ, ทะเบียนนักเรียน ฯลฯ) ให้มีความเป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบ

๒.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการแก่นักเรียน ครู และผู้ปกครอง ในการติดต่อประสานงาน และการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา

#### ๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง จำนวน ๑ อัตรา

๓.๑ เพศหญิง

๓.๒ มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๔๕ ปี (ณ วันที่สมัคร)

๓.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ดี (MS Office, Google Workspace) สามารถใช้โปรแกรมออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์และกราฟิก และสามารถเรียนรู้ระบบสารสนเทศทางการศึกษาได้รวดเร็ว

๓.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักงานบริการ และมีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสาร

๓.๖ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๗ มีประสบการณ์ในการทำงานภายในโรงเรียน อย่างน้อย ๕ เดือน หรือสูงกว่ามีความชำนาญสามารถเริ่มงานได้ทันที

๓.๘ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานภาครัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๙ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๑๐ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๑๑ พิจารณาหลักเกณฑ์การจ้างตามวิธีปฏิบัติที่กำหนดในหนังสือกฎหมายและระเบียบพัสดุ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

#### ๔. ขอบเขตภาระงาน (Scope of Work)

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามที่โรงเรียนมอบหมาย ดังนี้

##### ๔.๑ ด้านงานทะเบียนและสถิตินักเรียน

- ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC (Data Management Center) และระบบ SGS ให้เป็นปัจจุบัน
- ตรวจสอบและจัดทำเอกสารการย้ายเข้า-ย้ายออก ของนักเรียน พร้อมประสานงานกับโรงเรียนต้นทาง/ปลายทาง
- จัดทำสมุดทะเบียนนักเรียน (บญ.๑) และควบคุมการออกเลขประจำตัวนักเรียนใหม่ในแต่ละปีการศึกษา

##### ๔.๒ ด้านงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

- จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) และใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๓) เพื่อเสนอต่อผู้บริหารลงนาม
- ประสานงานกับครูผู้สอนในการบันทึกคะแนนสอบกลางภาคและปลายภาค ให้ทันตามกำหนดปฏิทินวิชาการ
- ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่และเอกสารสำหรับการสอบต่าง ๆ เช่น การสอบแก้ตัว, การสอบคัดเลือกนักเรียนใหม่ และการสอบวัดผลระดับชาติ

##### ๔.๓ ด้านงานธุรการและประสานงานทั่วไป

- จัดทำหนังสือราชการภายใน-ภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- จัดเตรียมเอกสารและรายงานการประชุมประจำเดือนของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ให้บริการต้อนรับ ตอบข้อซักถาม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครองและหน่วยงานภายนอกที่มาติดต่อราชการด้วยความสุภาพ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสถานศึกษา

#### ๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicators)

- การจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา (ปพ.) ต้องมีความถูกต้อง ๑๐๐% ไม่มีความผิดพลาดในข้อมูลส่วนบุคคล
- การบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ต้นสังกัดกำหนด
- รักษาความลับของข้อมูลนักเรียนและเอกสารทางราชการอย่างเคร่งครัด

**ผลสำเร็จของงาน** คือ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งดังกล่าวให้ครบถ้วน ถูกต้องของในแต่ละวัน และต้องเตรียมความพร้อมในการทำงานอยู่เสมอ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานตามคำสั่งได้ ให้บันทึกข้อความเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาเป็นกรณี กรณีไป

## ๖. สถานที่ปฏิบัติงาน

ห้องวิชาการโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

## ๗. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๗๐ (หรือตามระยะเวลาปีการศึกษา) จำนวน ๑๒ งวดงาน ดังนี้

งวดงานที่ ๑ เป็นเงินจำนวน ๑๐,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สำนักงานวิชาการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๒ เป็นเงินจำนวน ๑๐,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สำนักงานวิชาการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๒ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๓ เป็นเงินจำนวน ๑๐,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สำนักงานวิชาการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๓ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๔ เป็นเงินจำนวน ๑๐,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สำนักงานวิชาการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๔ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๕ เป็นเงินจำนวน ๑๐,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สำนักงานวิชาการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๕ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๖ เป็นเงินจำนวน ๑๐,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สำนักงานวิชาการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๖ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๗ เป็นเงินจำนวน ๑๐,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สำนักงานวิชาการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๗ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๘ เป็นเงินจำนวน ๑๐,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สำนักงานวิชาการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๘ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๙ เป็นเงินจำนวน ๑๐,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สำนักงานวิชาการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๙ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๓๑ มกราคม ๒๕๗๐

งวดงานที่ ๑๐ เป็นเงินจำนวน ๑๐,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สำนักงานวิชาการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑๐ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐

งวดงานที่ ๑๑ เป็นเงินจำนวน ๑๐,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่สำนักงานวิชาการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑๑ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่า ถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐

งวดงานสุดท้าย เป็นเงินจำนวน ๑๐,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่สำนักงานวิชาการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ เมษายน ๒๕๗๐

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินโดยคิดตามผลสำเร็จของปริมาณงานและปริมาณค่างานในแต่ละงวดงาน หากผู้รับจ้างให้บริการปริมาณงานและปริมาณค่างานครบตามที่กำหนดในข้อตกลงก็จะได้รับ แต่หากงวดงานใด ให้บริการงานไม่ครบปริมาณงานและปริมาณค่างาน ผู้ว่าจ้างจะงดจ่ายเงินตามปริมาณงานที่ไม่ครบถ้วนใน อัตราค่าจ้างที่ประเมินในแต่ละวัน และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาปริมาณงานจำนวน วันที่ให้บริการและปริมาณค่างานช่วงระยะเวลาให้บริการแต่ละวัน

ในกรณีงวดงานใดมีวันหยุดราชการพิเศษเพิ่มเติมตามมติคณะรัฐมนตรีและหน่วยงานของผู้ว่าจ้างปิดทำการโดย ผู้รับจ้างไม่สามารถเข้าให้บริการงานดังกล่าวได้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างทำตามสัญญาและแผนงานที่กำหนดแล้ว ผู้ว่าจ้าง จะคิดปริมาณงานวันดังกล่าวให้

การจ้างเหมาบริการดังกล่าวไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยไม่มีลักษณะ นิติสัมพันธ์แบบนายจ้างกับลูกจ้าง ผู้ว่าจ้างไม่มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบประกันสังคมแต่อย่างใด

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่ได้รับความเสียหาย หรืออันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี) ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่ โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง

## ๘. การส่งมอบงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นงวดรายเดือน จำนวน ๑๒ งวด และโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัยจะจ่าย ค่าจ้างเป็นรายเดือนให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ การคำนวณค่าจ้างในเดือนแรกหรือเดือนอื่น ๆ ที่มีการจ้างไม่ครบเดือนแห่งปฏิทิน ให้คำนวณค่าจ้างเป็น รายวัน โดยใช้อัตราค่าจ้างทั้งเดือนซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหารด้วยจำนวนวันทั้งหมดแห่งเดือนปฏิทินนั้น

๘.๒ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานภายในวันทำการสุดท้ายของงวดนั้น พร้อมแนบเอกสารบันทึกการ ปฏิบัติงานในแต่ละวันของการปฏิบัติงานในเดือนนั้น ๆ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างลงนามรับรองการ ปฏิบัติงานทุกวัน

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายกำหนด

## ๙. การจ่ายเงินค่าจ้าง

โรงเรียนจะจ่ายค่าจ้างเป็นงวดรายเดือน โดยจะจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานครบถ้วนตามเงื่อนไขและ ผ่านการรับรองการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จากเงินรายได้สถานศึกษา ประเภท เงินบำรุงการศึกษา ๑๒๖,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นหกพันบาทถ้วน)

## ๑๐. ค่าปรับ

### ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญา นอกจากผู้ว่าจ้างจะไม่ชำระเงินในค่างานที่ไม่ได้ปฏิบัติแล้ว ผู้ว่าจ้างอาจเรียกร้องให้ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ ๐.๑๐/วัน แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

### ๑๑. เงื่อนไขประกอบ

- โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดจ้างในครั้งนี้อหากมีการผิดสัญญาจ้าง หรือ ไม่ได้รับมอบเงินงบประมาณจากโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

- ผู้รับจ้างวางหลักทรัพย์ค้ำประกันการทำงานร้อยละ ๕ ของเงินเดือนทั้งหมด หากผิดสัญญาจ้างจะถูกระบุชื่อเป็นผู้ละทิ้งงานในหน่วยงานราชการ



(นางสาวกนิษฐา กสิผล)

ประธานกรรมการ



(นางพรพิมล สัมทอง)

กรรมการ



(นางนวรรตน์ พินนอก)

กรรมการและเลขานุการ