



ประกาศโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เอกสารโรเนียว

ด้วย โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เอกสารโรเนียว จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานด้านการสอนและสนับสนุนการสอนโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ดังนั้นอาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

- ๑.๑ ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เอกสารโรเนียว จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๑.๓ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)
- ๑.๔ ระยะเวลาจ้าง ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง
- ๑.๕ ภาระหน้าที่รับผิดชอบ
 - ทำหน้าที่ทำเอกสารสื่อการเรียนการสอนให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - สำเนาเอกสารตามนโยบายของโรงเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - บำรุงรักษา ตรวจเช็คสภาพ และซ่อมบำรุง เบื้องต้น สำหรับอุปกรณ์งานโรเนียว ทุกชนิด

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก มีดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) เพศชาย/หญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีและไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ และต้องเป็นผู้ที่ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นจึงจะมีสิทธิ์สมัครสอบคัดเลือกได้
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- (๖) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- (๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

- (๑) วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)
- (๒) มีความรู้ความสามารถใช้อุปกรณ์ด้านการโรเนียวเอกสารได้
- (๓) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน
- (๔) มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา และมีความซื่อสัตย์ในงานอาชีพ
- (๕) มีความซื่อสัตย์สุจริต ขยัน อดทน มีความเสียสละ
- (๖) ถ้ามีประสบการณ์การทำงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๓ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- (๑) ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
- (๒) หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสม ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน การกระทำใดๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน
- (๓) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อและเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ห้องงานบุคคล โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึง ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- (๑) รูปถ่าย หน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๑ เดือน) จำนวน ๑ รูป
- (๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้ว และสำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) อย่างละ ๑ ชุด
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ 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 ถ้าเป็นผู้ชายต้องมีหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร เอกสารฉบับสำเนาให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง และลงชื่อกำกับทุกฉบับ

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก

รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิทางการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกร้องสิทธิประโยชน์ใด ๆ จากโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัยมิได้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกและกำหนด วัน เวลา สถานที่

โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เอกสารโรเนียว ในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัยและทางเว็บไซต์ www.ayw.ac.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ๕ คน ประกอบด้วย ผู้บริหาร คณะกรรมการสถานศึกษา และ คณะครูในกลุ่มบริหารวิชาการที่ได้รับการแต่งตั้ง โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จะดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบ ภาคปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องวิวัฒนาการอนันตชัย อาคารสิริมงคลนันท์ โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย โดยได้กำหนดการคัดเลือก ดังนี้

วัน เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป	- สอบสัมภาษณ์	๕๐	
	- สอบภาคปฏิบัติ	๕๐	
คะแนนรวม		๑๐๐	

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ภายในวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จะขึ้นบัญชีรวมผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ รายชื่อดังกล่าวเป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๘ นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ จะทำสัญญาจ้างผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ในวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยกำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ โดยใช้ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ของโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย เป็นหนังสือเรียกตัวเพื่อจัดจ้างจึงเป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่จะต้องทราบประกาศการขึ้นบัญชี

๘.๒ กรณีที่ตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครจะไม่พิจารณา
จัดจ้างหรือยกเลิกการจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

อนึ่ง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เอกสารโรเนียว ถือเป็นการจ้างอัตราจ้างรายเดือน จะไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่
การบรรจุ หรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ข้าราชการ หากผู้ใดจะบรรจุเป็นพนักงาน
ราชการหรือข้าราชการ ต้องดำเนินการสมัครสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข
ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการและองค์กรกลางกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี



(กฤดีทรัพย์ เชื้อพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เอกสารโรเนียว
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๗)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	เว็บไซต์ www.ayw.ac.th
๒	รับสมัคร	วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗	
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗	
๔	สอบคัดเลือก	วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗	
๕	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗	
๖	รายงานตัว	วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗	
๗	ทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗	

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