



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program  
สังกัด โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อสอบ  
คัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program จำนวน  
๑ อัตรา ดังนั้น อาศัยความตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๑๒๐ / ๒๕๖๐ สั่ง ณ  
วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็น เจ้าหน้าที่ธุรการโครงการห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ  
(English Program) ๑ อัตรา

๒. อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นผู้มีความประพฤติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากร  
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๓.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๑.๒ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตาม  
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๓.๑.๓ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

๓.๑.๔ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนด ในกฎ

ก.ค.ศ.

๓.๑.๕ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๓.๑.๖ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑.๗ ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๑.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๑.๙ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่  
ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรระหว่างประเทศ

๓.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดตามพระราชบัญญัตินี้  
หรือตามกฎหมายอื่น

/๓.๑.๑๑ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง....



- ๓.๑.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- ๓.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ๓.๒.๑ ปริญญาตรีทุกสาขา
- ๓.๒.๒ เพศหญิง อายุ ๒๓ - ๔๕ ปี
- ๓.๒.๓ มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๓.๒.๔ มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ (Microsoft office)

**ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

- ๑) ดูแลรับผิดชอบเอกสารครูต่างชาติ
- ทำสัญญาจ้างครูต่างชาติ
  - ขออนุญาตทำงานของครูชาวต่างชาติ(Work Permit)
  - ขอยุ่ต่อในราชอาณาจักร (Visa)
  - ขออนุญาตประกอบวิชาชีพครู(Teaching License)
  - จัดเตรียมที่พักให้แก่ครูต่างชาติ
- ๒) จัดการประชุม/งานนิทรรศการ/จัดงานต่างๆ ของโรงเรียน
- ๓) จัดเตรียมและเก็บเอกสารทางด้านงานธุรการ
- ๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔. เอกสารการสมัคร**

- ๔.๑ ใบสมัครของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ
- ๔.๒ ทะเบียนบ้านตัวจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๔.๓ ใบแสดงคุณวุฒิการศึกษา พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๔.๔ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๔.๕ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือนจำนวน ๒ รูป
- ๔.๖ หลักฐานแสดงการผ่านการคัดเลือกทหารหรือหลักฐานแสดงการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
- ๔.๗ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

**๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษา ให้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิระหว่างวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) หรือ เว็บไซต์โรงเรียน [www.tupp.ac.th](http://www.tupp.ac.th)

**๖. เงื่อนไขการสมัคร**

๖.๑ ผู้สมัครคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองตามแบบที่กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครให้ครบถ้วนและถูกต้อง ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ โดยต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสม

๖.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดในใบสมัครด้วยลายมือตัวบรรจงให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามที่กำหนดทุกประการ และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้เรียบร้อยต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร

/๖.๓ ผู้สมัครต้อง



๖.๓ ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ในใบสมัคร หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวกและรวดเร็ว

๖.๔ ผู้สมัครคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดอันเป็นผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์คัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ และหากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือรายงานข้อมูลเอกสารอันเป็นที่จะเรียกร่องสิทธิ์ใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น

**๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก**

โรงเรียนจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ และ เว็บไซต์โรงเรียน [www.tupp.ac.th](http://www.tupp.ac.th)

**๘. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก**

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโครงการห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (English Program) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ โดยการสอบ (ภาค ก) การสอบข้อเขียนความรู้ความเข้าใจในสาขาวิชาเอกและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน, (ภาค ข) การสอบสัมภาษณ์ การปฏิบัติสอน ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

**๙. วัน เวลา และสถานที่สอบ**

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ จะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

วัน เวลา การคัดเลือก	รายละเอียดการคัดเลือก
วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง (ภาค ก) ความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (๕๐ คะแนน) * การสอบข้อเขียน
เวลา ๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป	(ภาค ข) การสอบสัมภาษณ์ การปฏิบัติสอน ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง * สอบสัมภาษณ์ ทดสอบการปฏิบัติงาน ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

**๑๐. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนแต่ละภาครวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย

กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาค ก มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนน ภาค ก เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

**๑๑. ประกาศผลการคัดเลือก**

โรงเรียนจะประกาศผลการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ เวลา ๑๖.๐๐ น. และทางเว็บไซต์โรงเรียน [www.tupp.ac.th](http://www.tupp.ac.th)



## ๑๒. การรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง

โรงเรียนจะเรียกรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ จะเรียกผู้สอบคัดเลือกได้ชั้น บัญชีไว้ ลำดับที่ ๑ ไปทำสัญญาจ้างเป็นอัตราจ้างธุรการโรงเรียน โดยใช้ประกาศชั้นบัญชีที่ได้รับการคัดเลือก ของโรงเรียน เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ เป็นหนังสือเรียกตัวเพื่อจัดจ้าง จึงเป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่จะต้องทราบ

๑๒.๒ ผู้ได้รับการจ้างและทำสัญญาจ้าง ต้องไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนด หากพ้นกำหนดวัน ดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์ในการจ้างและการทำสัญญาจ้าง

## ๑๓. การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

๑๓.๑ ผู้ยื่นขอสละสิทธิ์การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๓.๒ ผู้ยื่นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีใดบัญชีหนึ่งไปแล้ว

๑๓.๓ ผู้ยื่นไม่มารายงานตัวตามวันเวลาที่กำหนด

๑๓.๔ ผู้ยื่นไม่อาจมาทำสัญญาจ้างตามวันที่กำหนดได้

๑๓.๕ กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา พัฒนาการสุวรรณภูมิ จะยกเลิกสัญญาจ้างและจะเรียกร่องสิทธิ์ใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น

๑๓.๖ หากมีการประกาศรับสมัครครั้งใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งก่อน เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายศุภกฤต ดิษฐสุวรรณ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ

กำหนดการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ตำแหน่ง ครูอัตราจ้างและบุคลากรทางการศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒  
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖  
วันที่ ๓ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖  
  
วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖  
วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖  
วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖  
ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ประกาศรับสมัคร  
รับสมัครในวันและเวลาราชการ  
ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ  
หรือ ทางเว็บไซต์โรงเรียน [www.tupp.ac.th](http://www.tupp.ac.th)  
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก  
ดำเนินการคัดเลือก  
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก  
รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง



ใบสมัคร