



ประกาศโรงเรียนบางกะปิ

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนบางกะปิ ประจำปี ๒๕๖๗

.....

ด้วยโรงเรียนบางกะปิ เปิดรับสมัครบุคคลทั่วไปเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนบางกะปิ ประจำปี ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครและคัดเลือกบุคคลทั่วไปเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | |
|---|-----------|
| ๑. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน | ๑ ตำแหน่ง |
| ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ | ๑ ตำแหน่ง |
| ๓. พนักงานขับรถ | ๒ ตำแหน่ง |

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- ๒.๑.๒ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๒.๑.๓ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถ มีจิตพินเพื่อนหรือ ไม่สมประกอบ
- ๒.๑.๔ ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุสามเณร ณ วันที่รับสมัคร
- ๒.๑.๕ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษคดีทางอาญาและไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด
- ๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือเคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๑.๘ เป็นผู้มีความประพฤติดี ขยัน อดทน มีวินัย มีความละเอียดรอบคอบ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง : ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

- ๒.๒.๑ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า
- ๒.๒.๒ มีความรู้ความสามารถในการใช้ งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Excel, Microsoft power point , Adobe photoshop และ Canva ได้เป็นอย่างดี

๒.๒.๓ มีความรู้ความสามารถในการจัดการข้อมูล และทะเบียน รวมทั้งการเขียนหนังสือราชการ

๒.๒.๔ สามารถเรียนรู้โปรแกรมการจัดการข้อมูลนักเรียน (School bright) รวมถึงเรียนรู้งานอื่น ๆ ได้

๒.๒.๕ สามารถทำงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายได้ และสามารถทำงานนอกเวลาราชการได้

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง : ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๓.๑ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า

๒.๓.๒ มีความสามารถด้านธุรการ การจัดการพัสดุ และการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office และ Internet ได้เป็นอย่างดี

๒.๓.๓ มีความรู้ความสามารถในการเขียนหนังสือ หรือเอกสารราชการ และสามารถเรียนรู้งานอื่น ๆ ได้

๒.๓.๔ สามารถทำงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายได้ และสามารถทำงานนอกเวลาราชการได้

๒.๔ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง : ตำแหน่งพนักงานขับรถ

๒.๔.๑ จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า

๒.๔.๒ มีความสามารถในการขับรถยนต์ (ปิคอัพ) และรถตู้

๒.๔.๓ มีใบอนุญาตขับรถยนต์

๒.๔.๔ มีความรู้เบื้องต้นในการดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะ

๒.๔.๕ มีความชำนาญในการขับรถยนต์ และชำนาญเส้นทาง

๒.๔.๖ มีความละเอียดรอบคอบ ใจเย็น และให้ความสำคัญกับการขับอย่างปลอดภัย

๒.๔.๗ สามารถทำงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายได้ และสามารถทำงานนอกเวลาราชการได้

๓. กำหนดการและสถานที่รับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครที่โรงเรียนบางกะปิ วันที่ ๘ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

- ในวันและเวลาราชการ สมัครได้ที่ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร ๑ ชั้น ๑

- นอกเวลาราชการ สมัครได้ที่ ห้องประชาสัมพันธ์ โรงเรียนบางกะปิ

๓.๒ ประกาศรายชื่อและนัดหมายผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๓.๓ สัมภาษณ์และทดสอบความรู้ความสามารถ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๓.๔ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๓.๕ นัดหมายทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ชุด

๔.๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด

๔.๓. สำเนาวุฒิการศึกษา ๑ ชุด

๔.๔. สำเนาใบอนุญาตขับรถ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถ)

๔.๕ รูปถ่าย ๑ นิ้ว ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ๑ รูป

๔.๖ สำเนาเอกสารประกอบอื่นๆ เช่น สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล, สำเนาการผ่านเกณฑ์ทหาร เป็นต้น

๕. วิธีการคัดเลือก

๕.๑ สอดสัมภาษณ์เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และความเหมาะสม

๕.๒ ทดสอบทักษะปฏิบัติอื่น ๆ ตามสายงาน

หมายเหตุ ในวันสัมภาษณ์ขอให้ผู้สมัครนำหลักฐาน เอกสารฉบับจริงมาด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวินัย คำวิเศษ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบางกะปิ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงเรียนบางกะปิ
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนบางกะปิ ประจำปี ๒๕๖๗

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	วุฒิการศึกษา	อัตราค่าจ้าง (เงินเดือนรวมค่าครองชีพ) (บาท)
๑	เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารงาน บุคคล และกิจการนักเรียน	๑	ปริญญาตรี	๑๕,๐๐๐
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑	ปริญญาตรี	๑๕,๐๐๐
๓	พนักงานขับรถ	๒	มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่า	๑๒,๐๐๐