ประกาศโรงเรียนโยธินบูรณะ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่สำนักงาน, พนักงานขับรถ)

ด้วยโรงเรียนโยธินบูรณะ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวที่จะดำเนินการคัดเลือก

๑. พนักงานขับรถ กลุ่มบริหารทั่วไป

อัตราค่าจ้างตามวุฒิการศึกษา

<u>คุณสมบัติทั่วไป</u>

๑. มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี ขึ้นไป

๓. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๔. มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ต้องมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. มีความประพฤติเรียบร้อย มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิตสูง ตาบอดสี โรคหัวใจ หรือโรคสังคมรังเกียจ

๖. ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำประมาทหรือในความผิดลหุโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๗. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณ หรือยาเสพติดใด ๆ

๘. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

๙. มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา และสามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดาและเกียร์ออโต้ได้เป็นอย่างดี ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานอย่างปลอดภัย

๑๐. มีทักษะความสามารถในการขับรถที่ดีและรู้จักเส้นทางในกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และทางหลวงภูมิภาค

๑๑. สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เจ้าหน้าที่สำนักงานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (SMP) กลุ่มบริหารวิชาการ

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

<u>คุณสมบัติทั่วไป</u>

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาหรือระดับที่สูงกว่าทุกสาขา

๒. ผู้สมัครต้องมีสัญชาติไทย สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๓. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์

๔. มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญในงานเอกสารราชการ สามารถพิมพ์เอกสารได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ (หากมีความรู้ด้านงานการเงินและพัสดุเบื้องต้น จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

๕. สามารถ...

๕. สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ ในการทำงานได้ เช่น Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

๖. สามารถทำงานประจำสำนักงานได้ รักงานบริการ มีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีการสื่อสารที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี ทำงานเป็นทีมได้ มีทักษะในการแก้ปัญหาที่ดี สามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้

๗. มีทักษะในการสื่อสารและเขียนภาษาไทยดีมาก และใช้ภาษาอังกฤษได้ดีพอใช้

๘. สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก สามารถติดต่อขอรับใบสมัครด้วยตนเองเพื่อกรอกรายละเอียดและยื่นได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน (งานบุคคล) ห้อง B ๒๑๒ โรงเรียนโยธินบูรณะ ๑๓๑๓ ถนนประชาราษฎร์ สาย ๑ แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร ๑๐๘๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๑-๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๑. สำเนาภาพถ่ายวุฒิการศึกษาที่จะใช้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำและถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๓. สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ กรณีเอกสารหลักฐานที่ใช้สมัครไม่ตรงกัน เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล, ใบสำคัญแสดงการสมรส อย่างละ ๑ ฉบับ

๖. ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ต้องมีตราประทับของสถานพยาบาล/โรงพยาบาลของรัฐ)

๗. หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๘. สำเนาใบขับขี่รถยนต์ (ตำแหน่งพนักงานขับรถ)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อด้วยลายมือของตนเอง และให้ผู้สมัคร**นำเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัครฉบับจริง**มาแสดงแก่เจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นใบสมัครด้วย

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนโยธินบูรณะ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันอังคารที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ www.yothinburana.ac.th หัวข้อ “ข่าวการรับสมัครบุคคล”

กำหนดการสอบคัดเลือกและการประกาศผลสอบ

สอบปฏิบัติและสัมภาษณ์ในวันพุธที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และประกาศผลการคัดเลือกในวันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และเริ่มปฏิบัติงานวันจันทร์ที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายธนะกุล ช้อนแก้ว)
ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบูรณะ