



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ฉะนั้น อาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มอำนวยการ

๑.๑.๑ พนักงานทำความสะอาด

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๒.๑ พนักงานพิมพ์ดีด

จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๑.๓ ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท/เดือน

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๑.๕ สถานที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุระหว่าง ๑๘ – ๖๐ ปี นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๖) ไม่เป็น...

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ไม่เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนี้

(๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) วัณโรคในระยะติดต่อ

(๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกตามประกาศนี้ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครรับการคัดเลือกแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) พนักงานพิมพ์ดีด

ได้รับวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือมีประสบการณ์

๒) พนักงานทำความสะอาด

ได้รับวุฒิทางการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๓ ขึ้นไป

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารหลักฐาน ได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ (บางแวก) เลขที่ ๔๐ ซอยบางแวก ๖๙ แขวงบางแวก เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ **๑๙ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ (เฉพาะในเวลาทำการ)** ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. โทรศัพท์ ๐๒-๔๑๐-๒๐๔๔ ต่อ ๔๐๓ - ๔๐๔

๔. หลักฐาน...

๔. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๒) สำเนาสำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาที่ออกโดยสถาบันการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - ชื่อสกุล ในหลักฐานเอกสารการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร (ใบ สด.๘ ใบ สด.๙ และ ใบ สด.๔๓) เป็นต้น จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ

๖) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาล ฉบับจริง ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในวันสมัครให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วย และฉบับสำเนาให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสาร ตามข้อ ๒ - ๕ ไว้ทุกฉบับ และในวันสมัครให้ผู้สมัครปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ดังนี้

(๑) ต้องสวมหน้ากากอนามัยทางการแพทย์ตลอดเวลาที่อยู่ในสถานที่รับสมัคร

(๒) ต้องผ่านจุดคัดกรองก่อนเข้าห้องรับสมัคร วัดอุณหภูมิร่างกาย ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์

ฆ่าเชื้อทำความสะอาด

(๓) ห้ามผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องติดตามเข้ามาในบริเวณสถานที่รับสมัคร

๕. วิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัครดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

๑) ขอรับใบสมัครได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

๒) กรอกรายละเอียดในเอกสารการสมัครให้ครบถ้วนทุกช่องรายการ และลงชื่อผู้สมัคร พร้อมทั้งวันที่สมัครให้เรียบร้อย กรณีกรอกเอกสารการสมัครผิดเล็กน้อยให้ขีดฆ่าลงชื่อกำกับ และกรอกข้อความใหม่ให้ถูกต้อง กรณีกรอกผิดหลายแห่ง ให้ขอรับเอกสารการสมัครชุดใหม่เพื่อกรอกใหม่

๓) ติดรูปถ่ายจำนวน ๑ รูป ลงในใบสมัคร ในช่องที่กำหนดให้เรียบร้อย

๔) ยื่นเอกสารการสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์และติดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการสมัคร ตามข้อ ๔ โดยให้ยื่นการสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครเท่านั้น และให้ยื่นภายในวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓

๕) เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ตรวจสอบเอกสารการสมัครแล้ว ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อผู้สมัครในบัญชีรับสมัครเป็นหลักฐาน

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ และทางเว็บไซต์ <https://www.sesao1.go.th>

๗. วัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์

คัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ ในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเพชรเกษม ชั้น ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

๘. เกณฑ์...

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องเป็นผู้ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ และทางเว็บไซต์ <https://www.sesao1.go.th>

๑๐. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจัดทำสัญญาจ้างเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานอนุมัติงบประมาณแล้วเท่านั้น และการจัดทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไขการอนุมัติ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายนิยม ไผ่โสภา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

กำหนดการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

๑. ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๑๒ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖
๒. รับสมัคร	ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการเท่านั้น
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖
๔. ประเมินจากการสอบสัมภาษณ์ - ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖
๕. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖
๖. จัดทำสัญญาจ้าง	วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖)

ชื่อกลุ่มงาน	บริหารงานบุคคล
ตำแหน่ง	พนักงานพิมพ์ดีด
วุฒิการศึกษา	วุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
อัตราค่าตอบแทน	๙,๐๐๐ บาท/เดือน
อายุ	ไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ไม่เกิน ๖๐ ปี
อัตรารว่าง	จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมเอกสารโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้
- (๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน
- (๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- (๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- (๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖)

ชื่อกลุ่มงาน	อำนวยการ
ตำแหน่ง	พนักงานทำความสะอาด
วุฒิการศึกษา	วุฒิทางการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๓ ขึ้นไป
อัตราค่าตอบแทน	๙,๐๐๐ บาท/เดือน
อายุ	ไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาด อาคารสถานที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นนทบุรี และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
- (๒) มีความขยัน ซื่อสัตย์ อดทน
- (๓) มีความรอบคอบ คล่องแคล่ว
- (๔) มีมนุษยสัมพันธ์ดี เข้ากับบุคคลอื่นได้ง่าย
- (๕) มีความสามารถในการสื่อสาร
- (๖) อดทนต่อสภาวะแรงกดดันในการทำงานได้
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ดูแลทำความสะอาดอาคาร สิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นตามพื้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได และทางลาด ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- (๒) ปิดกวาดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร ชั้นวางของ เครื่องใช้สำนักงาน ทุกประเภท ฯลฯ)
- (๓) ดูแลทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม พื้นห้องสุขภัณฑ์
- (๔) ดูแลทำความสะอาดจัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุมของสำนักงาน ทำความสะอาด โต๊ะเก้าอี้ รับแขก ผ้าคลุมโต๊ะ ฯลฯ
- (๕) จัดโต๊ะ เก้าอี้ห้องประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ ก่อนและหลังมีการประชุม
- (๖) เก็บล้างทำความสะอาดถ้วยชาบรรจุอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ใช้ในห้องประชุม
- (๗) จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ในห้องน้ำห้องส้วม เช่น กระดาษชำระ สบู่เหลวล้างมือ ฯลฯ

ให้เพียงพอ

- (๘) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๙) โดยกำหนดให้พนักงานปฏิบัติ ตั้งแต่ เวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
- (๑๐) กำหนดให้ดูฝุ่นภายในอาคารอย่างน้อยสัปดาห์ ละ ๑ ครั้ง
- (๑๑) ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟ และตรวจตราความเรียบร้อยให้หมดก่อนออกจากห้องทำงาน หรือห้อง

ประชุม

- (๑๒) เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร ห้องน้ำ ทุกชั้น
- (๑๓) ปิดฝุ่น เช็ดบานประตู บานหน้าต่าง และขอบประตูหน้าต่างทั้งหมด
- (๑๔) ให้ดูแลรักษาความสะอาด ม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย

และกราบสกปรก

- (๑๕) การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว
การประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือสมรรถนะ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑
ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖

องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือสมรรถนะ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัด ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	คุณลักษณะส่วนบุคคล	๑๐๐ คะแนน	พิจารณาจากการสัมภาษณ์
	๑.๑ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา	(๒๐ คะแนน)	
	๑.๒ บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา	(๒๐ คะแนน)	พิจารณาจากการแต่งกาย กริยาท่าทาง ท่วงท่าวาจา
	๑.๓ วุฒิภาวะทางอารมณ์	(๒๐ คะแนน)	พิจารณาจากการแสดงออกทางอารมณ์ การควบคุมตนเองระหว่างการตอบคำถาม
	๑.๔ การมีปฏิภาณไหวพริบ	(๒๐ คะแนน)	พิจารณาจากการประมวณการตอบคำถามโดยมี หลักคิดและวิธีการแก้ไขปัญหาในเชิงบวกและ สามารถอธิบายหลักคิดและวิธีการแก้ปัญหานั้น ให้เป็นที่ยอมรับได้
	๑.๕ เจตคติและอุดมการณ์	(๒๐ คะแนน)	พิจารณาจากแรงจูงใจ เจตคติ อุดมการณ์ที่มีต่อ ตำแหน่งที่สมัคร