



BRIGHTON COLLEGE
INTERNATIONAL SCHOOL
BANGKOK

SCHOOL BUS DRIVER
Job Description

Brighton College Bangkok wishes to recruit a school bus driver to support the College business. The successful candidate will report to the Facilities Supervisor.

Brighton College Bangkok

Brighton College is delighted to have opened its sister school in Bangkok, one of South East Asia's most vibrant and successful capital cities. Following the launch of the Pre Prep School in September 2016, Brighton College Prep and Senior School has also opened its doors to its first pupils in September 2017, on an iconic and purpose-built 20-acre campus near central Bangkok. The College is comprised of a Pre Prep School, a Prep School and a Senior School with an ultimate pupil capacity of 1,500. We are an ambitious school and we are already on the way to becoming a leading school in South East Asia.

Brighton College Bangkok delivers the Brighton College curriculum leading to IGCSEs and A-levels. Its pupils aspire to attend the leading universities of the world, including Oxbridge and the US Ivy League. In due course, the College will seek accreditation from the ISC, and membership of the HMC and IAPS.

Brighton College Bangkok benefits from a strong partnership with Brighton College, the UK's top co-educational school, and with Brighton College Abu Dhabi and Brighton College Al Ain, its two sister schools in the Middle East. The Brighton family of schools currently educates more than 4,000 pupils and is the most academically successful family of schools.

Brighton College Bangkok is committed to safeguarding and promoting the welfare of children and young people and expects all staff and volunteers to share this commitment. Should your application be successful, you will be required to provide a police clearance report from the Royal Thai Police before commencing employment.

BRIGHTON COLLEGE BANGKOK

A member of the Brighton College family of schools



JOB DESCRIPTION

School bus driver

Key responsibilities

A driver to drive and maintain the assigned vehicle and providing operational/logistics support to the school by conveying documents, materials, equipment, staff or pupils to the areas where they are required. The post holder must follow all safety protocols.

พนักงานขับรถเพื่อทำหน้าที่ขับและดูแลรักษารถที่ได้รับมอบหมายในการรับ-ส่งเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ บุคลากรของโรงเรียน หรือนักเรียน ผู้รับหน้าที่นี้จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยในการขับขี่รถอย่างเคร่งครัด

- Drive the assigned school vehicle during the day, at night and weekends for official travel and business when required. Operates the vehicle safely over an assigned route, picking up and delivering only authorized passengers at assigned destinations, and ensures that no one hurrying for the bus is left behind.

ขับรถที่ได้รับมอบหมายในระหว่างวัน และปฏิบัติหน้าที่ในเวลาอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น กลางคืน หรือวันหยุด
ขับขี่รถด้วยความระมัดระวังตามเส้นทางที่กำหนด รับ-ส่งผู้โดยสารตามที่กำหนด
และตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีผู้โดยสารติดค้าง

- Drive safely, respecting the road and traffic laws, vehicle laws and regulations, police, pedestrians, other drivers and check point guards

ขับรถด้วยความปลอดภัย เคารพกฎจราจร และระเบียบการขับขี่ยานพาหนะบนท้องถนน ตำรวจ คนเดินเท้า ผู้ขับขี่อื่น
พนักงานรักษาความปลอดภัย ณ จุดตรวจ

- Maintain disciplined behavior and proper conduct in rendering services passengers

ประพฤติปฏิบัติตนด้วยการมีระเบียบวินัยที่ดีในการให้บริการผู้โดยสาร

- Maintains discipline on the bus and enforces rules governing passengers conduct. Reports undisciplined pupils to the proper authority and complies written reports as requested.

กรณีรับ-ส่งนักเรียน จะต้องรักษากฎระเบียบที่โรงเรียนกำหนดอย่างเคร่งครัด
หากพบเห็นนักเรียนไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับจะต้องแจ้งให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
รวมถึงเขียนรายงานเหตุการณ์หากได้รับการร้องขอ

- Keeping exterior of vehicle clean and presentable

ดูแลความสะอาดภายนอกและภายในรถให้สะอาดเรียบร้อย

- Reports all accidents immediately, requesting police or ambulance service as needed and completes requested accident reports

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุต้องแจ้งผู้รับผิดชอบให้ทราบโดยทันที พร้อมเขียนรายงาน

- Take responsibility for the safe-keeping and security of vehicle and tools

BRIGHTON COLLEGE BANGKOK

A member of the Brighton College family of schools

รับผิดชอบในการดูแลรักษารถ อุปกรณ์ภายใน จอดในที่ที่มีความปลอดภัย

- Conduct daily maintenance checks of the vehicle to keep vehicle in good working condition: check oil, water, battery, brakes, tires, etc.

ตรวจเช็คสภาพรถเป็นประจำทุกวันเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น น้ำมัน น้ำ แบตเตอรี่ เบรก ยาง และอื่น

- Assist the Operations Officer to ensure vehicle insurance and registration is updated according to schedule and Car Logbook maintenance, log official trips, daily mileage, gas consumption, oil changes, etc;

ช่วยหัวหน้างานดูแลการต่ออายุทะเบียนและประกันรถ ดูแลรักษาการซ่อมบำรุงตามระยะทางการใช้รถ การใช้ น้ำมัน เปลี่ยนน้ำมัน อื่นๆ

- Alcohol must not be consumed or present whilst on duty

ไม่ดื่มของมึนเมาในเวลางาน

- Submits a drug test when required

ยินดีส่งผลการตรวจทดสอบเรื่องใช้สารเสพติดเมื่อได้รับการร้องขอ

- Performs any other duties as assigned by immediate supervisor (or designate)

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

QUALIFICATIONS

- Valid driver's license

มีใบขับขี่รถยนต์และมอเตอร์ไซค์

- Minimum 5 years driving experience

มีประสบการณ์การขับขี่อย่างน้อย 5 ปี

- Excellent driving skills

มีทักษะในการขับรถที่ดีมาก

- Flexible, effective team work and interpersonal skills

มีความยืดหยุ่นในการทำงาน สามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ดี

- Good communication skills and ability with spoken and written English

มีทักษะการสื่อสาร พูดและเขียนภาษาอังกฤษได้ดี

- Patient, well presented and enthusiastic

มีความอดทน แต่งกายสุภาพเรียบร้อย และกระตือรือร้นในการทำงาน

- Ability to work in a multi-cultural environment

สามารถทำงานในสภาพแวดล้อมที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรม

- Ability to Work Under Pressure

สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดัน

Working hours

- Usual working hours on the school site would be 7.15am – 4.15pm.

BRIGHTON COLLEGE BANGKOK

A member of the Brighton College family of schools

Remuneration

An attractive salary package commensurate with the responsibility of the post will be offered. This will be reviewed annually.

Applications

HOW TO APPLY

To apply, please send the following to the Recruitment Team at careers@brightoncollege.ac.th and must include:

- a) A typed letter of application, outlining your suitability for the role in no more than two pages, which should be addressed to the HR manager at Brighton College International School Bangkok;
- b) A current CV, including the names, email addresses and telephone numbers of three professional referees, one of whom must be your current or last employer.
- c) A completed Application Form, which can be found at <http://brightoncollege.ac.th/recruitment/vacancies/>

Please note that incomplete applications will not be considered and the College reserves the right to make an appointment at any stage of the recruitment process.

Please visit our website for more information www.brightoncollege.ac.th

Brighton College Bangkok is committed to safeguarding and promoting the welfare of children and young people and expects all staff and volunteers to share this commitment. Should your application be successful, a disclosure will be requested from the UK's Disclosure and Barring Service for British nationals; local police checks will be undertaken for successful applicants of other nationalities.