



ประกาศเทศบาลตำบลห้วยทะเล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกจ้างเหมาบริการ บุคคลปฏิบัติหน้าที่ประจำสถานศึกษา
สังกัด โรงเรียนเทศบาลตำบลห้วยทะเล

ด้วย กองการศึกษา เทศบาลตำบลห้วยทะเล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเหมาบริการ บุคคลปฏิบัติหน้าที่ประจำสถานศึกษา สังกัด โรงเรียนเทศบาลตำบลห้วยทะเล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ตั้งแต่วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ เนื่องจากมีบุคลากร ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่การสอนและการปฏิบัติงานภายในสถานศึกษา

เทศบาลตำบลห้วยทะเล จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกจ้างเหมาบริการ บุคคลปฏิบัติหน้าที่ ประจำสถานศึกษา สังกัด โรงเรียนเทศบาลตำบลห้วยทะเลตามรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	สาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	สาขาวิชาเอกภาษาไทย	จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ บุคคลปฏิบัติหน้าที่ ประจำสถานศึกษา สังกัด โรงเรียนเทศบาลตำบลห้วยทะเล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ปฏิบัติหน้าที่งาน การสอน ประจำโรงเรียนเทศบาลตำบลห้วยทะเล จะต้องจัดจ้างและทำสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๑ เดือน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน-)

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) สัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศตามที่กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม เบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/(๘) ไม่เป็นข้าราชการ...

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง แขนงย้ายประกาศรับสมัคร (ภาคผนวก ก)

๓.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ข้อบังคับ และระเบียบวินัยในการทำงาน (ภาคผนวก ข)

๔. หลักฐานประกอบการรับสมัครคัดเลือก

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๔.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๓ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

๔.๔ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีชื่อ - สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๘ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๔.๙ หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานเดิม (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้เขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครสามารถติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ กองการศึกษา เทศบาลตำบลห้วยทะเล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๙๒๕๑๑๑-๑๑๕ ต่อ ๒๐๔ หรือ ๒๐๕ หรือติดตามข่าวสารต่างๆ ได้ที่ เฟซบุ๊ก : เทศบาลตำบลห้วยทะเล

วัน/เดือน/ปี	กำหนดการ	เวลา
๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘	รับสมัคร - ยื่นเอกสารด้วยตนเอง ได้ที่กองการศึกษา	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)
๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก - บอร์ดประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลห้วยทะเล หรือผ่านทาง เว็บไซต์: เทศบาลตำบลห้วยทะเล	๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป
๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘	สอบคัดเลือก ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาล ตำบลห้วยทะเล ชั้น ๒ - สอบข้อเขียน (ภาค ก สอบความรู้ความสามารถทั่วไป) (ภาค ข สอบความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง) - สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค ความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง)	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป
๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘	ประกาศผลการคัดเลือก	๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป
๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘	รายงานตัวทำสัญญาจ้าง (กองคลัง ชั้น ๑)	๐๘.๓๐ น.

/๖. วิธีการคัดเลือก...

๖. วิธีการคัดเลือก

๖.๑ สอบข้อเขียนวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง/วิชาเอก จำนวนคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๖.๒ สอบปฏิบัติงาน/สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง จำนวนคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ และอื่นๆ

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่ถือว่าผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนน โดยเรียงลำดับคะแนนของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากคะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๗.๒ ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครหรือบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใดๆ

๘. การจัดทำสัญญาจ้าง/เงื่อนไขการจ้างงาน

๘.๑ ให้รายงานตัวทำสัญญาจ้าง ตามวันและเวลาที่กำหนด ณ กองคลัง ชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลห้วยทะเล หากพ้นกำหนดถือว่าสละสิทธิ์ และจะเรียกผู้ขึ้นบัญชีลำดับถัดไปแทน

๘.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในการจ้างบุคคลภายนอกปฏิบัติหน้าที่ประจำส่วนราชการในสังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลห้วยทะเล จะต้องเริ่มปฏิบัติงาน ประจำโรงเรียนเทศบาลตำบลห้วยทะเล ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๘.๓ การจัดทำสัญญาจ้าง จะยึดประกาศรายชื่อและหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิมาจัดทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ทั้งนี้ พนักงานจ้างเหมาบริการ จะไม่สามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่งเป็นพนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ ลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการใดๆ ทั้งสิ้น

อนึ่ง หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ที่ได้รับคัดเลือกขาดคุณสมบัติ เทศบาลตำบลห้วยทะเล จะไม่พิจารณาจัดจ้าง หรือยกเลิกคำสั่ง หรือยกเลิกสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเอกภพ โตมรศักดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยทะเล

ภาคผนวก ก

ตำแหน่งที่จะสอบคัดเลือกและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหัวทะเล ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

ตำแหน่ง	คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก
๑. พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ) จำนวน ๑ อัตรา	๑. ผู้สมัครเป็นผู้สำเร็จการศึกษามีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ ๒. ผู้สมัครต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ๓. ผู้สมัครต้องจบสาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ
ตำแหน่ง	คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก
๒. พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สาขาวิชาเอกภาษาไทย) จำนวน ๑ อัตรา	๑. ผู้สมัครเป็นผู้สำเร็จการศึกษามีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ ๒. ผู้สมัครต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ๓. ผู้สมัครต้องจบสาขาวิชาเอกภาษาไทย

ภาคผนวก ข

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหัวทะเล ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

พนักงานจ้างเหมาบริการ บุคคลปฏิบัติหน้าที่ประจำสถานศึกษา สังกัด โรงเรียนเทศบาล
ตำบลหัวทะเล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อบังคับ และระเบียบวินัยในการทำงานตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
และตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย สาขาวิชาภาษาไทย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน
การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สามารถควบคุม ดูแล ฝึกซ้อมนักเรียนเพื่อพัฒนาไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office ได้

๔. สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลา และวันหยุดราชการ (ถ้ามี)

ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ คือวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ –
๑๖.๓๐ น. โดยจะต้องทำงานวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง รวมเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน ๑ ชั่วโมง และต้อง
ลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงานและเลิกงาน ทั้งนี้ให้หยุดปฏิบัติงานในวันเสาร์และวันอาทิตย์ วันหยุดราชการ
และวันหยุดตาม มติ ครม.

๒. กรณี ผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการ ตามขอบเขตหน้าที่ความ
รับผิดชอบของผู้รับจ้าง ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๓. กรณีผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรม
สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้เฉพาะที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดเท่านั้น โดยการฝึกอบรมจะต้องมีลักษณะเป็นภาพรวม
ของหน่วยงานมิใช่การฝึกอบรมเป็นการเฉพาะให้แก่ผู้รับจ้าง และหากเป็นการฝึกอบรมที่มีค่าใช้จ่ายตามสัญญา
หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหากเป็นการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
จะต้อง เป็นลักษณะการเพิ่มพูนความรู้หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
เท่านั้นโดยให้ผู้รับจ้างมีสิทธิ ดังนี้

๓.๑ การเดินทางไปราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๔. การเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างแล้วถือเป็นการปฏิบัติตามที่สัญญาหรือ
ข้อตกลงเป็นหนังสือกำหนด จึงไม่คิดค่าปรับหรือค่าเสียหายกับผู้รับจ้างแต่อย่างใด

วินัยในการปฏิบัติงาน

๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๔) ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๕) ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๖) มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗) ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๘) ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด

๙) ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

๑๐) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑๑) ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๑) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน

๒) ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ

๓) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๔) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน

๕) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน

๖) ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินมา

๗) ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๘) ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๙) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

๑๐) แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
