



ประกาศเทศบาลตำบลเวียงลอ
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเวียงลอ

.....

ด้วยเทศบาลตำบลเวียงลอ อำเภอจุน จังหวัดพะเยา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง โดยอาศัยอำนาจตามหมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๙) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเวียงลอ จำนวน ๖ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร มีดังนี้

กองการศึกษา

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
(ปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนเทศบาลเวียงลอ)

จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

กองสาธารณสุขฯ

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

๑. พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงานทั่วไป (พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา)
(ปฏิบัติหน้าที่งานขับรถกระเช้า)
- คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการ)

จำนวน ๑ อัตรา

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการศึกษาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น
- (๖) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๙) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๑๒) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- (๑๔) ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร นักบวช หรือนักพรต

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. หน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้สมัครใดที่ผ่านการเลือกสรรและได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลเวียงลอ มีหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักปลัดเทศบาล (งานการเจ้าหน้าที่) เทศบาลตำบลเวียงลอ อำเภอจุน จังหวัดพะเยา ระหว่างวันที่ **๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑** ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล (งานการเจ้าหน้าที่) เทศบาลตำบลเวียงลอ อำเภอจุน จังหวัดพะเยา โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๔๗๑๙๙ , ๐๙๑-๘๕๓๘๓๗๖ (วีรยุทธ)

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย อย่างละ ๑ ชุด ไปยื่นในวันสมัคร ดังนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาคำ ถ่ายไว้ไม่เกินสามเดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือสำเนาประกาศนียบัตรอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งแสดงว่าผู้สมัครเป็น ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ (เฉพาะของโรงพยาบาล) ซึ่งออกให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือนนับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว,ชื่อสกุล(ถ้ามี)
- (๗) สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดที่ใช้กระดาษ A ๔ เท่านั้น

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ค่าสมัครทุกตำแหน่ง ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ทางเทศบาลตำบลเวียงลอจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. เงื่อนไขในการสมัคร

- ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น
- ผู้สมัครสามารถสมัครได้ตำแหน่งเดียว เท่านั้น

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลเวียงลอ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรร ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงลอ และทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลเวียงลอ www.tedsabanwianglow.com หัวข้อ “ประกาศรายชื่อ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ” ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการจะประกาศให้ทราบตามสถานที่ และเว็บไซต์ดังกล่าวข้างต้น

๙. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

๙.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) สอบข้อปรนัย(คะแนนเต็ม ๑๐๐

คะแนน)

- (๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- (๒) ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล
 - การคิดคำนวณ อนุกรม การสรุปความ จับประเด็น วิเคราะห์เหตุการณ์ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย
- (๓) ด้านภาษาไทย ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษา การอ่านจับใจความ สรุปความ การตีความ การเลือกใช้ภาษา กลุ่มคำ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์
- (๔) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖

และแก้ไขเพิ่มเติม

๙.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) สอบข้อเขียนปรนัย

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่กำหนดไว้แนบท้ายประกาศรับสมัครนี้

๙.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้สอบผ่าน ภาค ก. ภาค ข และ ภาค ค. โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในทุกภาคส่วน

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนเท่ากัน ผู้ที่มีเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี

๑๑.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งในระยะเวลาที่กำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือเรียกตัว

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๒. ระยะเวลาการจ้าง

๑๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี โดยผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเวียงลอ ตามลำดับในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยจะดำเนินการจ้างก็ต่อเมื่อ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา ให้ความเห็นชอบ

๑๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ เทศบาลตำบลเวียงลอ กำหนด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางอุบลวรรณ เข้มเพชร)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงลอ

หน้าที่ คุณสมบัติ และค่าตอบแทน ในตำแหน่งที่รับสมัคร
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียงลอ
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเวียงลอ
ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
กองการศึกษา			
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนเทศบาลเวียงลอ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมี การศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่ม การครองชีพ ชั่วคราว เดือน ละ ๒,๐๐๐ บาท
กองคลัง			
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมี การศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมี การศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมี การศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ <input type="checkbox"/>	อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่ม การครองชีพ ชั่วคราว เดือน ละ ๒,๐๐๐ บาท อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่ม การครองชีพ ชั่วคราว เดือน ละ ๒,๐๐๐ บาท อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่ม การครองชีพ ชั่วคราว เดือน ละ ๑,๗๘๕ บาท

กอง สาธารณสุข			
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานสาธารณสุขชุมชน ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถ หรือความชำนาญงานค่อนข้างสูง ภายใต้การตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล การแพทย์แผนไทยซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ	อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่ม การครองชีพ ชั่วคราว เดือน ละ ๒,๐๐๐ บาท
		๒. ได้รับประกาศนียบัตรหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการสาธารณสุข การพยาบาลซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ	อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่ม การครองชีพ ชั่วคราว เดือน ละ ๑,๗๘๕ บาท
		๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการแพทย์แผนไทยหรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ	
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือ	อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่ม การครองชีพ ชั่วคราว เดือน ละ ๒,๐๐๐ บาท
		๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง □	อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่ม การครองชีพ ชั่วคราว เดือน ละ ๑,๗๘๕ บาท
กองช่าง			
๕. คนงานทั่วไป (พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา) (ปฏิบัติหน้าที่งานขับรถกระเช้า)	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติหน้าที่ขับรถกระเช้า	๑. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถตามที่กฎหมายกำหนด	อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่ม การครองชีพ ชั่วคราว เดือน ละ ๑,๐๐๐ บาท

<p>๖. คนงาน ทั่วไป (ปฏิบัติ หน้าที่ช่วยงาน ธุรการ)</p>	<p>- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	<p>อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่ม การครองชีพ ชั่วคราว เดือน ละ ๑,๐๐๐ บาท</p>
--	---	---	--

หลักสูตรในการสอบ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียงลอ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลเวียงลอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ชื่อตำแหน่ง	หลักสูตรในการสอบ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)
กองการศึกษา	
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนเทศบาลเวียงลอ)	<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงกลังทรงวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม)</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงิน (ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)</p> <p>๕. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง ที่สมัครสอบ</p>
กองคลัง	
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงกลังทรงวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม)</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงิน (ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)</p> <p>๕. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง ที่สมัครสอบ</p>

กองสาธารณสุขฯ	
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๖. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสาธารณสุขเบื้องต้น ได้แก่ - หลักการพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ - การควบคุมและป้องกันโรค - การส่งเสริมสุขภาพอนามัย การวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโรงเรียน งานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ งานทางด้านระบาดวิทยา ๗. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิตามหลักประกันสุขภาพ ประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน ประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว และสิทธิผู้ป่วย ๘. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๔. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) ๕. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
กองช่าง	
๕. คนงานทั่วไป (พนักงานขับเครื่องจักรขนาดใหญ่) (ปฏิบัติหน้าที่งานขับรถกระเช้า)	๑. พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ๒. ความรู้เกี่ยวกับป้ายจราจร ๓. มารยาทและจิตสำนึกในการขับรถ
๖. คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการ)	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๔. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) ๕. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ