



ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลเมืองเมืองพล

ด้วยเทศบาลเมืองเมืองพล ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ , ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๘ อัตรา (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๒. การสมัครและสถานที่สมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและจะต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ ได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเมืองพล ถนนเสริมสวาสดี ตำบลเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น โทร ๐-๔๓๔๑-๔๐๙๑ ต่อ ๒๐๘

๓. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้ รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ใบสมัครพร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียว ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาหลักฐานการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร ได้แก่ ใบอนุญาตวิชาชีพ ใบประกาศนียบัตร/ปริญญาหรือระเบียบแสดงผลการเรียน อย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกายถึงวันที่ยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส , ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล และหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับการรับสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลเมืองเมืองพลจะถือว่าเป็นผู้ขาดการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองเมืองพล กำหนดคะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน แยกรายละเอียด ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ โดยอาจใช้วิธีการสอบข้อเขียนและ/หรืออาจใช้วิธีอื่นเพิ่มเติม รายละเอียดเนื้อหาวิชาตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้

ข. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (สัมภาษณ์)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนประเมินจากวิธีการดังกล่าวข้างต้น ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกตั้ง

เทศบาลเมืองเมืองพล จะประกาศแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกตั้ง และวัน เวลา สถานที่ ดำเนินการเลือกตั้ง ในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑ ทั้งนี้ หากคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกตั้ง ตรวจสอบภายหลังว่าผู้สมัครผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ครบตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติคณะกรรมการฯ จะตัดสิทธิ์ผู้นั้นมิให้เข้ารับการคัดเลือก หรือพิจารณาไม่ให้ผ่านการสรรหาและเลือกตั้ง หรือถอนรายชื่อผู้นั้น ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกตั้ง

๘. วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกตั้ง

เทศบาลเมืองเมืองพล จะดำเนินการสรรหาและเลือกตั้ง ในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑ ณ สถานที่ ที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างกำหนด โดยจะประกาศให้ ทราบพร้อมทั้งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๙. การประกาศผลการเลือกตั้ง

เทศบาลเมืองเมืองพล จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกตั้ง ในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงลงมาคะแนนต่ำตามลำดับ โดยผู้ที่มีคะแนนอยู่ในลำดับที่ดีกว่าจะได้รับการจัดจ้างก่อนผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกตั้งได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาจากคะแนนความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตาม ข้อ ๕.๒ ก่อนถ้าคะแนนความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลยังคงเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัว ก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ทั้งนี้ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกตั้งไว้ ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการเลือกตั้ง บัญชีผู้ผ่านการเลือกตั้งซึ่งได้ขึ้นบัญชีไว้แล้วดังกล่าว เมื่อเทศบาลเมืองเมืองพลได้เปิดรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกตั้งแล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกตั้งในตำแหน่งเดียวกันในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การจัดจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกตั้งจะได้รับการจ้างตามลำดับในบัญชี ตามตำแหน่งว่างของเทศบาล

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางจุไรรัตน์ ศรีอมร)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

เอกสารรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
ตามประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑

ด้วยเทศบาลเมืองเมืองพล มีความประสงค์ที่จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างให้
ดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ดังนี้

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	พนักงานจ้าง/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดเทศบาล งานกิจการขนส่ง	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> - เจ้าหน้าที่ขนส่ง	๒	
๒	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> - พนักงานดับเพลิง	๑	
๓	งานรักษาความสงบ	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> - พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๒	
๔	กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ (ทักษะ)	๑	
๕	กองสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ (ทักษะ)	๑	

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ขนส่ง

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๘ , ๐๑-ท-๐๐๙

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลรักษาและทำความสะอาดภายในตัวอาคารสถานีและบริเวณสถานีขนส่ง
๒. อยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของทางราชการ
๓. จำหน่ายตั๋วรถโดยสารสถานีขนส่ง
๔. จัดรถที่เข้าใช้สถานีขนส่งจอดให้เป็นระเบียบ
๕. ลงเวลารถเข้า - ออกสถานีขนส่ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์คุ้มครองผู้บริโภค (ผู้โดยสาร)
๗. การปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน ผลัดละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน
๒. เพศชาย

ระยะเวลาการจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายสถานที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน เป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทาอันตรายจาก อุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย ให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องเครื่องดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

ระยะเวลาการจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๒๑ , ๐๑-ภ-๐๒๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายสถานที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน เป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทาอันตรายจาก อุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย ให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่ใช้ทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจาก นายจ้าง หรือหน่วยงานที่ได้ปฏิบัติ

๒. มีความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ในหน้าที่และความรู้ในเรื่องเครื่องมือ ดับเพลิง และน้ำยาเคมีต่าง ๆ

ระยะเวลาการจ้าง ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.ขอนแก่น มีมติเห็นชอบ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมาย กำหนด

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค (ทักษะ)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๒๘

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเทคนิค ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุด ทบหวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบหวน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบ เรียบร้อย และถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้

๑.๒ ร่วม และช่วยตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิด ความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ร่วมและช่วยสืบสวน สอบสวนกรณีที่ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับ ภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจยึดหรืออายัดเอกสารหลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำผิดรวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำความผิดดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และบังคับให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่งและการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เช่น การบังคับรื้อถอนอาคาร การห้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

๑.๔ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น หรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

๑.๕ ออกตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวก งานสายตรวจจักรยาน งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๗ ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

๑.๘ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๑.๙ ช่วยงานด้านธุรการ และคดี เช่น งานเสมียนคดี ลงบันทึกการจับกุม บันทึกเปรียบเทียบปรับ บันทึกรายงานประจำวัน เป็นต้น

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๑ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะนำงานบริการต่างๆ ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๓ รับเรื่องราวทุกข์ หรือเรื่องราวความเดือดร้อนของประชาชน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไข

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

ระยะเวลาการจ้าง ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ. ขอนแก่น มีมติเห็นชอบ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

- ค่าตอบแทน** - วุฒิ ปวช. ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด
- วุฒิ ปวท. ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด
 - วุฒิ ปวส. ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ภ-๐๖๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- ๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- ๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- ๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจําไตรมาส หรือประจําปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน
พัสดุ เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อ
ให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ
เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ
วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า
หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี
เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียน
แบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่าง
ไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ
เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ
วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า
หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ. ขอนแก่น มีมติเห็นชอบ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ค่าตอบแทน - วุฒิ ปวช. ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่
กฎหมายกำหนด

- วุฒิ ปวท. ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่
กฎหมายกำหนด

- วุฒิ ปวส. ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่
กฎหมายกำหนด

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-ภ-๐๕๙

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริมพัฒนาประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชนและสนับสนุนการ ดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๑.๒ ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนา ชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลาง ในการพัฒนา

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็น ฐานการพัฒนา ชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำ ชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และ เครือข่ายองค์กร ประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้ง กระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและ ดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้ สามารถบริหารจัดการชุมชนและ ท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงาน ด้านเศรษฐกิจชุมชน ระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจและเศรษฐกิจฐาน ราก มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

๑.๖ ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ตลอดจนดำเนินการ และเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นและ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑.๗ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ และเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

๑.๘ ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชน พอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และเสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่ เข้มแข็ง

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อ นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๐ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

๒.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

๒.๓ ติดต่อประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือ บำบัด แก้ไขปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

๒.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและกระตุ้นปลุกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้ความร่วมมือ มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อชุมชน

๒.๕ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

ระยะเวลาการจ้าง ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ. ขอนแก่น มีมติเห็นชอบ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ค่าตอบแทน - วุฒิ ปวช. ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

- วุฒิ ปวท. ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

- วุฒิ ปวส. ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ขนส่ง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
๔. ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๕. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๖. ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๗. กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค
๘. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน
๙. ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

๑. ประกาศคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง การใช้เครื่องวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่ (SYNTHESIZER) ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. พระราชบัญญัติองค์กรจัดการคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียงวิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๕. พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
๖. พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
๗. พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
๘. ความรู้ในเรื่องเครื่องดับเพลิงและน้ำยาเคมี
๙. ความรู้อื่น ๆ ประกอบด้วย
 - ๙.๑ ทฤษฎีการเกิดไฟ
 - ๙.๒ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอุปกรณ์ดับเพลิง/กู้ภัย
 - ๙.๓ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสารเคมีและวัตถุอันตราย
 - ๙.๔ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

เกณฑ์การทดสอบสมรรถภาพทางกาย ประกอบด้วย

อายุ (ปี)	ทำดันพื้นใน ๒ นาที	ท่าลูกนั่งใน ๒ นาที	วิ่ง ๒ กม./นาที
ต่ำกว่า ๓๐	๒๐	๒๒	๑๓.๒๕
๓๑ - ๓๙	๑๗	๒๐	๑๔.๒๕
๔๐ - ๔๙	๑๒	๑๗	๑๕.๓๕
มากกว่า ๕๐	๑๐	๑๖	๑๖.๑๕

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ

๑. ประกาศคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง การใช้เครื่องวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่ (SYNTHESIZER) ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. พระราชบัญญัติองค์การจัดการคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียงวิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๔. พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
๖. พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
๗. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๘. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๙. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๐. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
๓. ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๔. ภาษาไทย
๕. คณิตศาสตร์
๖. คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป
 - ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
 - ๑.๓ ความรู้ในการใช้ภาษาไทย อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
 - ๑.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของรัชการที่ ๙
 - ๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๗ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒
 - ๑.๘ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - ๑.๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๑.๑๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๑๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

๑.๑๒ ความรู้ทั่วไป เรื่องชุมชน การพัฒนาชุมชน ความรู้เรื่อง สื่อสารสาธารณะ

๒. ทักษะ

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการประสานงาน

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
