



ประกาศเทศบาลเมืองปู้เจ้าสมิงพราย  
เรื่อง กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หลักสูตรและวิธีการสอบ  
เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล

ตามที่เทศบาลเมืองปู้เจ้าสมิงพราย ได้ดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๓๒ ตำแหน่ง ๗๓ อัตรา ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ ตามประกาศเทศบาลเมืองปู้เจ้าสมิงพราย ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๙ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๑๙ (๔) (๕) (๖) และ (๗) วรรคท้าย คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จึงประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หลักสูตรและวิธีการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามหลักสูตรและวิธีการสรรหาของทุกตำแหน่ง ดังนี้

วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

ณ ห้องประชุมชั้น ๔ อาคารสำนักงานเทศบาล ๒ เทศบาลเมืองปู้เจ้าสมิงพราย ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข
๒. ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล
๓. ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย
๔. ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด
๕. ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร
๖. ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
๗. ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม
๘. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๙. ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์
๑๐. ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
๑๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
๑๒. ผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ
๑๓. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล
๑๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๑๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ

๑๘. ผู้ช่วยเจ้า...

๑๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
  ๑๙. ผู้ช่วยนายช่างโยธา
  ๒๐. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ
  ๒๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- การทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (ตามภาคผนวก ก.)

วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

**พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) และพนักงานจ้างทั่วไป**

ณ ห้องศูนย์พัฒนาคุณภาพผู้สูงอายุ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเทศบาล ๒ เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย

ตำแหน่งดังนี้

๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๓. พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)
๔. พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)
๕. พนักงานเทศกิจ
๖. พนักงานดับเพลิง
๗. คนงาน (คนงานประจำรถขยะ)
๘. คนงาน (คนงานกวาดถนน)
๙. คนงาน (คนงานประจำศูนย์บริการสาธารณสุข)
๑๐. คนงาน (คนงานประจำศูนย์ปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน)
๑๑. คนงาน

การทดสอบโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และวิธีการสอบปฏิบัติ (ตามภาคผนวก ก.)

วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)**

ณ ห้องศูนย์พัฒนาคุณภาพผู้สูงอายุ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเทศบาล ๒ เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย

ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๖. ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๗. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

การทดสอบโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (ตามภาคผนวก ก.)

วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

**พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)**

ณ ห้องประชุมชั้น ๔ อาคารสำนักงานเทศบาล ๒ เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย ตำแหน่งดังนี้

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข
๒. ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล



๓. ผู้ช่วยแพทย์...

๓. ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย
  ๔. ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด
  ๕. ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร
  ๖. ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
  ๗. ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม
  ๘. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
  ๙. ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์
  ๑๐. ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
  ๑๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
  ๑๒. ผู้ช่วยนักจัดการงานเทคนิค
  ๑๓. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
- การทดสอบโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (ตามภาคผนวก ก.)

#### ข. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๑. ในการเลือกสรร ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และวิธีการสอบโดยเคร่งครัด
๒. ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้
  - ๒.๑ ผู้เข้าสอบจะต้องแต่งกายในชุดสุภาพ ห้าม สวมใส่เสื้อยืด กางเกงยีนส์และ รองเท้าแตะ ผู้หญิงให้สวมใส่กระโปรงและสวมรองเท้ารัดส้น และประพฤติตนเป็นสุภาพชน (หมายเหตุ ให้เตรียมชุดทดลอง รองเท้าผ้าใบมาเปลี่ยน สำหรับ ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค, ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เพื่อใช้สำหรับทดสอบสมรรถภาพร่างกาย และตำแหน่ง คนงาน (คนงานประจำศูนย์ปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน) เพื่อใช้สำหรับทดสอบภาคปฏิบัติ)
  - ๒.๒ ต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนมาในวันสอบ และบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้าง
  - ๒.๓ ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบแต่ละตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที และจะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว
  - ๒.๔ ให้ผู้เข้าสอบฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่คุมสอบ โดยเคร่งครัด
  - ๒.๕ เตรียมปากกาสีน้ำเงิน (สำหรับผู้มีสอบข้อสอบปรนัย)

#### ค. หลักสูตรและวิธีการสอบ


คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสอบข้อสอบปรนัย สอบสัมภาษณ์ และวิธีการสอบปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ก.)

#### ง. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ในเว็บไซต์ <http://www.poochaosamingprai.go.th> และปิดประชาสัมพันธ์ ณ บริเวณด้านหน้ากองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๒ เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย ในวันพุธที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

  
(นายสรรเกียรติ กุลเจริญ)  
นายกเทศมนตรีเมืองปู่เจ้าสมิงพราย



หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล  
(แบบท้ายประกาศเทศบาลเรื่องกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หลักสูตรและ  
วิธีการสอบ เพื่อจ้างบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล)

ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข
๒. ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล
๓. ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย
๔. ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด
๕. ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร
๖. ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
๗. ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม
๘. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๙. ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์
๑๐. ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
๑๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
๑๒. ผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ
๑๓. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล
๑๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๑๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ
๑๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๑๙. ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๒๐. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ
๒๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหลักสูตรและวิธีการสอบ เพื่อจ้างบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลประกอบด้วย

๑. ภาคความรู้ ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ๔๐ ข้อ โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถ

- ๑.๑ การศึกษาวิเคราะห์ สรุปเหตุผล ความรอบรู้
- ๑.๒ ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการในเรื่อง
  - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๑.๓ ความรู้ความสามารถหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	<p>๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ด้านการสุขาภิบาลอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปัจจัยการปนเปื้อน: สิ่งคุกคามและพาหะนำโรค</li> <li>• มาตรฐานความสะอาด: มาตรฐาน SAN และ SAN Plus</li> <li>• สุขลักษณะทางกายภาพ</li> </ul> <p>๓. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>๔. กฎกระทรวงว่าด้วยการจัดการมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้านการจัดการขยะมูลฝอย</li> </ul> <p>๕. ด้านการจัดการคุณภาพน้ำและน้ำเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ดัชนีชี้วัดคุณภาพน้ำ: ความหมายและการวัดค่า DO, BOD, COD และ TDS</li> <li>• ระบบบำบัดน้ำเสีย: ขั้นตอนการบำบัดขั้นต้น (Primary Treatment) และการบำบัดทางเคมี</li> <li>• การเก็บตัวอย่างและการตรวจสอบ: วิธีการเก็บน้ำทิ้ง ณ จุดระบาย และการใช้ชุดทดสอบหาแบคทีเรีย (SI-๒, อ ๑๑)</li> </ul> <p>๖. ด้านมลพิษทางอากาศ เสียง และอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	<p>๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๔. พระราชบัญญัติโรสงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๕. ความรู้ด้านสุขาภิบาล เช่น การสุขาภิบาลอาหารและความปลอดภัยของอาหาร การสุขาภิบาลโรงงาน การสุขาภิบาลทั่วไป การอนามัยสิ่งแวดล้อม อนามัยชุมชน การบำบัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูล การควบคุมมลพิษทางน้ำ ทางอากาศ ทางเสียง การควบคุมสัตว์และแมลงนำโรค</p> <p>๖. ความรู้เกี่ยวกับงานเทคโนโลยีด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม เช่น ระบบบำบัดและควบคุมน้ำเสีย ระบบบำบัดและกำจัดขยะมูลฝอย เป็นต้น</p>

ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๗. ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางด้านสุขาภิบาล การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ๘. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย	๑. ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. วิชาชีพแพทย์แผนไทย ๓. สมุนไพร/อาหารสุขภาพ ๔. ความรู้ทั่วไป ๕. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	๑. ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. วิชาชีพนักกายภาพบำบัด ๓. ความรู้ทั่วไป ๔. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๔. กฎกระทรวงกำหนดการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๕. กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๖. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๐ ๗. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชน ๘. ความรู้เกี่ยวกับงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น ๙. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ความรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เบื้องต้น

ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	<p>๔. ความรู้เกี่ยวกับการแปลและการเรียบเรียงข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)</p> <p>๕. ความรู้ความสามารถในการเขียนแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์</p> <p>๖. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๗. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๘. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๙. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>
ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม	<p>๑. พระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับงานรัฐพิธี และราชพิธี</p> <p>๓. การอนุรักษ์ ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>๕. มิติและโครงสร้างทางวัฒนธรรม การเปลี่ยนแปลงของกระแสวัฒนธรรมโลก</p> <p>๖. การพัฒนาเครือข่ายทางวัฒนธรรม</p> <p>๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	<p>๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัด ทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</li><li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li></ul> <p>๒. ความรู้ด้านงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ</li><li>- กระบวนการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) และการจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศชุมชน</li><li>- การดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม: การสงเคราะห์และคุ้มครองสิทธิเด็ก ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส</li><li>- การส่งเสริมบทบาทสตรี เยาวชน และการสร้างกลุ่มอาชีพในชุมชน</li></ul>

ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๓. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย ๔. บทบาท หน้าที่ และจริยธรรมของตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ๕. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์	๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ ความรู้เกี่ยวกับงานสวัสดิการ - พระราชบัญญัติวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๖ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์และพิทักษ์สิทธิผู้รับบริการ ได้แก่ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยคนพิการ เบี้ยผู้บวญโรคเอดส์ - ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย ๓. บทบาท หน้าที่ และจริยธรรมของตำแหน่งผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ ๔. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ ๕. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ ๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	<p>๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารงานบุคคล (ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๕. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น</p> <p>๖. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อบุคคล จัดทำจัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ</p> <p>๗. ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ</p> <p>๘. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>๙. ความรู้เกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญ การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสวัสดิการอื่น ๆ</p> <p>๑๐. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>
ผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ	<p>๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>๓. พระราชบัญญัติจัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๔. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๕. พระราชบัญญัติการทรมานสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๕๒๖๐</p> <p>๖. พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๗. พระราชบัญญัติมาตราช้างตวงวัด พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗</p>

ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
ผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ	<p>๘. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ในส่วนของ การห้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย)</p> <p>๙. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบ การจัดระเบียบตลาด ทาบเร่ แผงลอยจุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขาย เต็ดขาด</p> <p>๑๐. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	<p>๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๕. ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕)</p> <p>๖. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณการบริหารแผนปฏิบัติราชการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน</p> <p>๗. ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี</p> <p>๘. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๑๐. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๑๑. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<p>๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง ฉบับที่ ๒</p> <p>๓. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่งทางด้านบัญชี</p> <p>๔. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสมัครสอบ</p>

ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล	<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕</li><li>- พระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘</li><li>- พระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙</li><li>- พระราชบัญญัติป้องกันการทารุณกรรมและการจัดสวัสดิภาพสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๗ (พ.ร.บ. คู่ครองสัตว์)</li></ul> <p>๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>๓. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสัตวบาล</p> <p>๔. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทำหมัน</p> <p>๕. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสัตวบาล</p> <p>๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสมัครสอบ</p>
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	<p>๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</li><li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li></ul> <p>๒. ความรู้ด้านงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ</li><li>- กระบวนการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) และการจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศชุมชน</li><li>- การดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม การสงเคราะห์และคุ้มครองสิทธิเด็ก ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส</li><li>- การส่งเสริมบทบาทสตรี เยาวชน และการสร้างกลุ่มอาชีพในชุมชน</li></ul> <p>๓. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย</p> <p>๔. บทบาท หน้าที่ และจริยธรรมของตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน</p> <p>๕. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	<p>๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๒. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>๙. พระราชบัญญัติจัดระเบียบการจราจรในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p>

ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	<p>๔. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๕. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๖. พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๗. พระราชบัญญัติมาตรการขังควงวัด พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>๘. ความรู้เกี่ยวกับการจัดระเบียบของตลาดสด ทาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด</p> <p>๙. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	<p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	<p>๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณโครงสร้าง</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจและควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจเพื่อการก่อสร้าง</p> <p>๕. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและเขียนแบบสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการเขียนแบบ</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีและระบบ สัญลักษณ์วัสดุก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม และด้านวิศวกรรม</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับงานภูมิทัศน์ และงานตกแต่งภายใน</p> <p>๕. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	<p>๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔</p>

ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

**๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)**

ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับ ตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน

**๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)**

ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต พิจารณาจาก ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิด เริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

**ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้**

๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๓. พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)
๔. พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)
๕. พนักงานเทศกิจ
๖. พนักงานดับเพลิง
๗. คนงาน (คนงานประจำรถขยะ)
๘. คนงาน (คนงานกวาดถนน)
๙. คนงาน (คนงานประจำศูนย์บริการสาธารณสุข)
๑๐. คนงาน (คนงานประจำศูนย์ปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน)
๑๑. คนงาน

มีการสอบสัมภาษณ์ และวิธีการปฏิบัติ เพื่อจ้างบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตามรายละเอียดดังนี้

ตำแหน่งที่สมัครสอบ	วิธีการสอบ
๑. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	วิธีการสอบสัมภาษณ์ และวิธีการปฏิบัติ
๒. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	วิธีการสอบสัมภาษณ์ และวิธีการปฏิบัติ
๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	วิธีการสอบสัมภาษณ์ และวิธีการปฏิบัติ
๔. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	วิธีการสอบสัมภาษณ์ และวิธีการปฏิบัติ
๕. ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ	วิธีการสอบสัมภาษณ์ และวิธีการปฏิบัติ

ตำแหน่งที่สมัครสอบ	วิธีการสอบ
๖. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง	วิธีการสอบสัมภาษณ์ และวิธีการปฏิบัติ
๗. ตำแหน่ง คนงาน (คนงานประจำรถขยะ)	วิธีการสอบสัมภาษณ์
๘. ตำแหน่ง คนงาน (คนงานกวาดถนน)	วิธีการสอบสัมภาษณ์
๙. ตำแหน่ง คนงาน (คนงานประจำศูนย์บริการสาธารณสุข)	วิธีการสอบสัมภาษณ์ และวิธีการปฏิบัติ
๑๐. ตำแหน่ง คนงาน (คนงานประจำศูนย์ปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน)	วิธีการสอบสัมภาษณ์ และวิธีการปฏิบัติ
๑๑. ตำแหน่ง คนงาน	วิธีการสอบสัมภาษณ์

**๑. ภาคความรู้ (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)**

ประเมินโดยสัมภาษณ์ สังกัด ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน

**๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)**

ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ หรือวิธีการปฏิบัติ ความรู้ในความสามารถ และทักษะที่เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง

**๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)**

ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังกัด พิจารณาจาก ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิด เริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ