

**ภาคผนวก ค.**

ภาคผนวก ค.

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

(แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. 2562)

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ในเรื่องดังต่อไปนี้

| ที่   | ตำแหน่ง                   | ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ   |
|---|---------------------------|---|
| <b>ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)</b>                   |                           |   |
| <b>1. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)</b>             |                           |   |
|   |                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พรบ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2552</li> <li>2. พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542</li> <li>3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>4. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</li> <li>5. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย สรูป และตีความ</li> <li>6. ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์สรุปเหตุผล</li> </ol>   |
| <b>2. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)</b> |                           |   |
| 101   | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540</li> <li>3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542</li> <li>4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>5. ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)</li> <li>6. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนปฏิบัติการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน</li> <li>7. ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี</li> <li>8. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li> </ol>   |
| 102   | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540</li> <li>2. พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. 2547</li> <li>3. พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546</li> <li>4. ความรู้เกี่ยวกับคณะกรรมการพัฒนาสตรี (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาสตรี พ.ศ. 2538)</li> <li>5. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559)</li> <li>6. ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</li> <li>7. ความรู้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12</li> <li>8. ความรู้เกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีการพัฒนาชุมชน เช่น หลักการพัฒนาชุมชน หลักการส่งเสริมการมีส่วนร่วม ข้อมูลชุมชน วิธีการและกระบวนการพัฒนาชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชุมชนและผู้นำชุมชน การจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในด้านต่างๆ การวางแผน โครงการและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนในด้านต่างๆ เป็นต้น</li> <li>9. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li> </ol> |

| ที่ | ตำแหน่ง                         | ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ  |
|-----|---------------------------------|--|
| 103 | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | <ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559)</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ นโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจ</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li> </ol>  |
| 104 | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์    | <ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550</li> <li>พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544</li> <li>ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของ</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์นำข้อมูลเข้าและอุปกรณ์แสดงผลข้อมูล</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับซอฟต์แวร์ การจัดการระบบฐานข้อมูลและการบูรณาการ การใช้ภาษาทางคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสารข้อมูลและระบบเครือข่าย</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ การวิเคราะห์ฮาร์ดแวร์ และพัฒนาระบบงานประยุกต์</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัยคอมพิวเตอร์เบื้องต้น</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li> </ol>   |
| 105 | ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข      | <ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558</li> <li>พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550</li> <li>พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2545</li> <li>พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว</li> <li>ความรู้ด้านการบริหารงานสาธารณสุขเบื้องต้น การจัดทำแผนงาน โครงการด้านสาธารณสุข การจัดทำฐานข้อมูลสาธารณสุข การมีส่วนร่วมของประชาชน</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li> </ol>   |
| 106 | ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล      | <ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535</li> <li>พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535</li> <li>ความรู้ด้านสุขาภิบาล เช่น การสุขาภิบาลอาหารและความปลอดภัยของอาหาร การสุขาภิบาลโรงงาน การสุขาภิบาลทั่วไป การอนามัยสิ่งแวดล้อม อนามัยชุมชน การบำบัดน้ำเสีย การจำกัดขยะมูลฝอย ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูล การควบคุมมลพิษทางน้ำ ทางอากาศ ทางเสียง การควบคุมสัตว์และแมลงนำโรค</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพน้ำ อากาศ และเสียง พื้นที่เสียง ปริมาณขยะมูลฝอย สถานที่ประกอบกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับงานเทคโนโลยีด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม เช่น ระบบบำบัดและควบคุมน้ำเสีย ระบบบำบัดและกำจัดขยะมูลฝอย</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางด้านสุขาภิบาล การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li> </ol> |

| ที่ | ตำแหน่ง                         | ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ  |
|-----|---------------------------------|--|
| 107 | ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์        | <ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. 2556</li> <li>พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546</li> <li>พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546</li> <li>พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. 2550</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์และพิทักษ์สิทธิผู้รับบริการ ได้แก่ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยคนพิการ สิทธิของผู้ป่วย</li> <li>ความรู้แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาสังคม ชุมชน และการสังคมสงเคราะห์</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li> </ol>   |
| 108 | ผู้ช่วยนิติกร                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540</li> <li>พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539</li> <li>พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542</li> <li>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</li> <li>ประมวลกฎหมายอาญา</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับดำเนินการทางวินัย และทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การบันทึกการสอบสวน การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li> </ol>  |
| 109 | ผู้ช่วยบรรณารักษ์               | <ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551</li> <li>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่และการจัดทำบรรณารายการ</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับการจัดการห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการประยุกต์ใช้</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับการบริการอ้างอิงและสารนิเทศ</li> <li>การบริหารงานบริการห้องสมุด การส่งเสริมการใช้ห้องสมุด และการส่งเสริมการอ่าน</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บและการค้นสืบสารสนเทศ</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li> </ol> |
| 110 | ผู้ช่วยโภชนาการ                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับอาหารและโภชนาการที่ถูกต้องตามหลักโภชนาการ</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li> </ol>   |
| 111 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู | <ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. 2551</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับงานเวชกรรมฟื้นฟู</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับการดูแล ตรวจสอบการบำรุงรักษา จัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในงานเวชกรรมฟื้นฟูให้เหมาะสม</li> <li>ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li> </ol>  |

| ที่ | ตำแหน่ง                           | ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ  |
|-----|-----------------------------------|--|
| 112 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)</li> <li>2. ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)</li> <li>3. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)</li> <li>4. ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงิน (ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)</li> <li>5. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li> </ol> |
| 113 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542</li> <li>2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540</li> <li>3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2548</li> <li>5. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)</li> <li>6. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป</li> <li>7. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li> </ol>  |
| 114 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542</li> <li>2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540</li> <li>3. ความรู้เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)</li> <li>4. ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)</li> <li>5. ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหา)</li> <li>6. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li> </ol>   |
| 115 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>2. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>3. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540</li> <li>5. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสาธารณสุขเบื้องต้น ได้แก่ หลักการพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมและป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพอนามัย การวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโรงเรียน งานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ งานทางด้านระบาดวิทยา</li> <li>6. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิตามหลักประกันสุขภาพ ประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน ประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าวและ</li> <li>7. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li> </ol>   |
| 116 | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและเขียนแบบสถาปัตยกรรม</li> <li>2. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เขียนแบบโปรแกรม AutoCAD และโปรแกรมที่ใช้เขียนแบบอื่นๆ</li> <li>3. ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีและระบบสัญลักษณ์วัสดุก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมและด้านวิศวกรรม</li> <li>4. ความรู้เกี่ยวกับงานภูมิทัศน์</li> <li>5. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านแผนที่</li> <li>6. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li> </ol>  |

| ที่ | ตำแหน่ง                 | ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ  |
|-----|-------------------------|--|
| 117 | ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้เกี่ยวกับการซ่อม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</li> <li>2. ความรู้เกี่ยวกับนิวเมติกและไฮดรอลิกส์</li> <li>3. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องยนต์สันดาปภายใน</li> <li>4. ความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานของเครื่องยนต์</li> <li>5. ความรู้เกี่ยวกับไฟฟ้าเบื้องต้น</li> <li>6. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li> </ol>   |
| 118 | ผู้ช่วยนายช่างโยธา      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>2. กฎกระทรวงกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชรา พ.ศ. 2548</li> <li>3. ความรู้เกี่ยวกับงานถอดแบบ การประมาณราคา การบริหารงานก่อสร้าง เทคนิคการก่อสร้าง การตรวจและควบคุมงานก่อสร้าง การปฏิบัติงานก่อสร้าง</li> <li>4. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณโครงสร้างไม้และโครงสร้างเหล็ก วัสดุทางด้านวิศวกรรมและการทดสอบ</li> <li>5. ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจเพื่อการก่อสร้าง</li> <li>6. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรก่อสร้าง</li> <li>7. ความรู้เกี่ยวกับการทดสอบวัสดุ ปฐพีกลศาสตร์ และคอนกรีตเทคโนโลยี</li> <li>8. การดำเนินการป้องกันและแก้ปัญหาหน้าท่วม การระบายน้ำและการบำรุงรักษาแหล่งน้ำ</li> <li>9. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li> </ol> |
| 119 | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้พื้นฐานไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>2. ความรู้พื้นฐานทางดิจิทัลและคอมพิวเตอร์</li> <li>3. ความรู้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบมอเตอร์ไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง และเครื่องปรับอากาศ</li> <li>4. ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า และระบบไฟฟ้า</li> <li>5. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และคำนวณหาค่าวงจรไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>6. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li> </ol>  |
| 120 | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้พื้นฐานด้านงานสำรวจและการทำแผนที่</li> <li>2. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ AutoCAD และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. ความรู้เกี่ยวกับการคำนวณและเขียนแผนที่ การคำนวณพื้นที่จากค่าพิกัด</li> <li>4. ความรู้เกี่ยวกับการรังวัดหมุดหลักฐานแผนที่โดยดาวเทียมเบื้องต้น (GPS)</li> <li>5. ความรู้เกี่ยวกับการคำนวณมาตราส่วนบนรูปถ่ายทางอากาศ ประโยชน์ของภาพถ่ายทางอากาศในงานแผนที่ หลักการแปล</li> <li>6. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ (GIS)</li> <li>7. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li> </ol>  |