



ประกาศเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน

เรื่อง กำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กอปรกับ หมวด ๔ ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และ
ประกาศเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในสังกัดเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ และ
คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙
จึงมีมติประกาศกำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็น
พนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน เพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

ก. กำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ

๑. ให้ผู้สมัครสอบเข้าสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความเฉพาะ
ตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มีรายละเอียดดังนี้

วันพุธที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความเฉพาะ
ตำแหน่ง (ภาค ก และภาค ข) ณ ห้องประชุมเสรีพิทักษ์ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด
(ดังรายละเอียดแนบท้าย)

๒. ให้ผู้สมัครสอบไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มสอบ ๓๐ นาที กรรมการหรือเจ้าหน้าที่
คุมสอบจะเรียกผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบหรือสถานที่สอบก่อนเวลาสอบประมาณ ๑๕ นาที เพื่อชี้แจงรายละเอียด
เกี่ยวกับ การสอบ

๓. ให้ผู้สมัครสอบเข้าสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความเฉพาะ
ตำแหน่งก่อน (ภาค ก และภาค ข) โดยผู้ที่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)
จะต้องเป็นผู้สอบผ่าน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความเฉพาะตำแหน่ง โดยได้คะแนน
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๑. การสอบคัดเลือก จะใช้วิธีสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
วิธีการสอบ ตามประกาศเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็น
พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในสังกัดเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน
๒๕๖๙

๒. ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๒.๑ การแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม เช่น สุภาพสตรีควรสวมเสื้อ
และกระโปรงที่สุภาพ รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น สุภาพบุรุษควรสวมเสื้อ กางเกงโดยสอดเสื้อไว้ในกางเกง
สวมรองเท้าหุ้มส้น และประพฤติตนเป็นสุภาพชน นอกจากนี้ ไม่ควรสวมเสื้อยืดยาว กางเกงยีนส์ เป็นต้น

๒.๒ ผู้เข้าสอบทั้งสุภาพสตรีและบุรุษที่ผมยาวปิดใบหูจะต้องรวบผมให้เรียบร้อย

๒.๓ เป็นหน้าที่ของผู้เข้าสอบที่จะต้องทราบเลขประจำตัวสอบ วัน เวลา สถานที่ และห้องสอบ

๒.๔ ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ โดยต้องลงลายมือชื่อในบัตรประจำตัวสอบ เรียบร้อยแล้ว และบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ หรือหากหมดอายุจะต้องไม่เกิน ๖๐ วันนับถึง วันสอบ ซึ่งปรากฏรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักที่ชัดเจน มาแสดงต่อกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ คุมสอบเพื่อเข้าสอบ หากไม่นำมาแสดงกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

๒.๕ ในวันสอบห้ามบุคคลอื่น นอกจากผู้เข้าสอบและเจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ งานสอบเข้าภายในบริเวณสถานที่สอบ โดยผู้เข้าสอบจะต้องแสดงบัตรประจำตัวสอบให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ก่อนเข้าห้องสอบ

๒.๖ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบไปแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

๒.๗ ผู้เข้าสอบจะต้องเข้าสอบตามตำแหน่งที่สมัครสอบและตามวัน เวลา สถานที่ที่ กำหนด ผู้ที่เข้าสอบผิดตำแหน่งจะถูกปรับให้ตกและไม่มีสิทธิเข้าสอบในตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒.๘ ผู้เข้าสอบต้องจัดหาอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ ได้แก่ ปากกา ดินสอ และยางลบ ไปเอง

๒.๙ ผู้เข้าสอบสามารถจัดเตรียมข้อมูลหรือเอกสารสำหรับนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับ ตนเอง (กรณีสอบสัมภาษณ์) โดยแจ้งต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบก่อนเข้ารับการทดสอบ

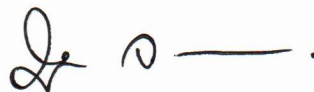
๒.๑๐ ผู้เข้าสอบต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือ เจ้าหน้าที่คุมสอบที่สั่งตามประกาศนี้โดยเคร่งครัด

๒.๑๑ ระหว่างเวลาสอบ ผู้เข้าสอบจะออกจากห้องสอบไม่ได้ในทุกกรณี เว้นแต่ได้รับ อนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการสอบนี้ หรือผู้ใดทุจริตหรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต หรือพยายามกระทำการทุจริตในการสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะรายงานคณะกรรมการดำเนินการ สรรหาและเลือกสรรฯ เพื่อพิจารณาปรับให้ตกในการสอบครั้งนี้ โดยกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะแจ้งให้ผู้เข้า สอบทราบ และเมื่อผู้นั้นถูกปรับตกในการสอบครั้งนี้แล้วจะถูกตัดสิทธิในการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็น พนักงานจ้างของเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน และจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายแก่ผู้ทุจริต

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวมลลิกา จินาคำ)

นายกเทศมนตรีเมืองแม่ฮ่องสอน

แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน
เรื่อง กำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน

๑.การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ก ,ภาค ข)
ในตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง	สถานที่สอบ	เวลา	หมายเหตุ
๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา ๒.บุคลากรสนับสนุนการสอน (ท.๑) ๓.บุคลากรสนับสนุนการสอน (ท.๒) ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๖. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ห้องประชุมเสรีพิทักษ์ สหกรณ์ออมทรัพย์ครู แม่ฮ่องสอน จำกัด	๐๙.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	-ทดสอบความรู้ ความสามารถทั่วไปและ ความรู้ในระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อ การปฏิบัติงาน (รายละเอียดแนบท้าย)

๒.การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ก ,ภาค ข)
ในตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง	สถานที่สอบ	เวลา	หมายเหตุ
สังกัดสำนักปลัด ๑. พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร) ๒. พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยว) ๓. พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานขับรถยนต์) สังกัดกองช่าง ๑. พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานไฟฟ้า) ๒. พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ) ๓. พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานคนงานทั่วไป) สังกัดกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ๑. พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานคนงานทั่วไป) ๒. พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานสุขาภิบาล)	ห้องประชุมเสรีพิทักษ์ สหกรณ์ออมทรัพย์ครู แม่ฮ่องสอน จำกัด	๐๙.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	-ทดสอบความรู้ ความสามารถทั่วไปและ ความรู้ในระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อ การปฏิบัติงาน (รายละเอียดแนบท้าย)

ตำแหน่ง	สถานที่สอบ	เวลา	หมายเหตุ
สังกัดกองการศึกษา ๑. พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานสอนวิชาเคมี) ๒. พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงาน ธุรการ) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑. พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานไฟฟ้า) กองคลัง ๑. พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานคนงานทั่วไป)			

รายละเอียดแนบท้าย (เพิ่มเติม)

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (โดยการสอบข้อเขียน) มีรายละเอียดดังนี้

๑. วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
๓. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)
๖. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๙. หลักธรรมาภิบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๐. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับจรรยาบรรณ วินัย พนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (โดยการสอบข้อเขียน) มีรายละเอียดดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติการขุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๒	บุคลากรสนับสนุนการสอน (ท.๑)	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๓	บุคลากรสนับสนุนการสอน (ท.๒)	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๔.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ลำดับ	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๕.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งนายช่างสำรวจ	- ความรู้พื้นฐานด้านงานสำรวจและการทำแผนที่ - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ AutoCAD และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - ความรู้เกี่ยวกับการคำนวณและเขียนแผนที่ การคำนวณพื้นที่จากค่าพิกัด - ความรู้เกี่ยวกับการรังวัดหมดหลักฐานแผนที่โดยดาวเทียมเบื้องต้น (GPS) - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ (GIS) - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๖.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑.	พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร) สังกัดสำนักปลัด	-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ -พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔ -กฎกระทรวงกำหนดการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๔๗ -ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๒.	พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยว) สังกัดสำนักปลัด	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ - ความรู้เกี่ยวกับนโยบายยุทธศาสตร์ด้านการท่องเที่ยวในระดับต่างๆ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๓.	พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานขับรถยนต์) สังกัดสำนักปลัด	- พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๔.	พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานไฟฟ้า) สังกัดกองช่าง	- ความรู้เกี่ยวกับไฟฟ้า - ความรู้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบมอเตอร์ไฟฟ้า ระบบแสงสว่างและเครื่องปรับอากาศ - ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้าและระบบไฟฟ้า - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สอบ
๕.	พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ) สังกัดกองช่าง	- ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและเขียนแบบสถาปัตยกรรม - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ AutoCAD และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - ความรู้เกี่ยวกับงานภูมิทัศน์ - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๖.	พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานคนงาน) สังกัดกองช่าง	-ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ลำดับ	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๗.	พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานคนงาน) สังกัดกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๘.	พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานสุขาภิบาล) สังกัดกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ - ความรู้เกี่ยวกับงานสุขาภิบาล - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สอบ
๙.	พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติสอนวิชาเคมี) สังกัดกองการศึกษา	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอก เคมี - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สอบ
๑๐.	พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ) สังกัดกองการศึกษา	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๑๑.	พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานไฟฟ้า) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	- ความรู้เกี่ยวกับไฟฟ้า - ความรู้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบมอเตอร์ไฟฟ้า ระบบแสงสว่างและเครื่องปรับอากาศ - ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้าและระบบไฟฟ้า - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สอบ
๑๒	พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานคนงานทั่วไป) กองคลัง	- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ