

เอกสารแนบท้ายประกาศ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองยโสธร เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลเมืองยโสธร ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๔ อัตรา

๑.๑	วุฒิ ปวช.	อัตราค่าตอบแทน	๙,๔๐๐ บาท/เดือน
		เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	๒,๐๐๐ บาท/เดือน
๑.๒	วุฒิ ปวท.	อัตราค่าตอบแทน	๑๐,๘๔๐ บาท/เดือน
		เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	๒,๐๐๐ บาท/เดือน
๑.๓	วุฒิ ปวส.	อัตราค่าตอบแทน	๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน
		เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	๑,๗๘๕ บาท/เดือน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. สำเนาวุฒิการศึกษา (ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ระบุ) และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่ระบุสาขาวิชาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกันและถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร จำนวน ๓ รูป

๕. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบหย่า สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

๗. สำเนาเอกสารที่ยื่นในวันที่สมัคร ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองเอกสารด้วยตนเองทุกฉบับ

๘. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

** ในกรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และภายหลังได้รับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อรับการบรรจุแต่งตั้ง ผู้นั้นจะต้องแสดงหลักฐานการลาออกจากการเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ก่อนการบรรจุและแต่งตั้ง

เอกสารแนบท้ายประกาศ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองยโสธร เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลเมืองยโสธร ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทน
๙,๕๐๐ บาท/เดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท/เดือน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูลและการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางช่างสำรวจ ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ ช่างเขียนแบบก่อสร้าง
หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

๒. มีความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. สำเนาวุฒิการศึกษา (ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ระบุ) และระเบียนแสดงผลการเรียน
(Transcript) ที่ระบุสาขาวิชาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร
โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกันและถ่ายไม่เกิน ๖
เดือน นับถึงวันสมัคร จำนวน ๓ รูป

๕. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑
ฉบับ

๖. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบหย่า สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการ
การเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

๗. สำเนาเอกสารที่ยื่นในวันสมัคร ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองเอกสารด้วยตนเองทุกฉบับ

๘. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

** ในกรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ
พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
และภายหลังได้รับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อรับการบรรจุแต่งตั้ง ผู้นั้นจะต้องแสดงหลักฐานการลาออกจากการ
เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ
หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ก่อนการบรรจุและแต่งตั้ง

เอกสารแนบท้ายประกาศ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองยโสธร เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลเมืองยโสธร ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๓ อัตรา อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท/เดือน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์
ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกันและถ่ายไม่เกิน ๖
เดือน นับถึงวันสมัคร จำนวน ๓ รูป
๕. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑
ฉบับ
๖. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบหย่า สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการ
เกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ
๗. สำเนาใบอนุญาตขับรถของกรมการขนส่งทางบก จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือรับรองการทำงานซึ่งมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
กับตำแหน่งที่รับสมัคร
๙. สำเนาเอกสารที่ยื่นในวันสมัคร ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองเอกสารด้วยตนเองทุกฉบับ
๑๐. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

** ในกรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ
พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
และภายหลังได้รับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อรับการบรรจุแต่งตั้ง ผู้นั้นจะต้องแสดงหลักฐานการลาออกจากการ
เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ
หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ก่อนการบรรจุและแต่งตั้ง

เอกสารแนบท้ายประกาศ

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองยโสธร เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลเมืองยโสธร ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และตำแหน่งลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการ ดังนี้

๑.๑ เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลในเรื่อง
ดังต่อไปนี้

- (๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความ หรือเรื่องราว
- (๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม เช่น หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ เป็นต้น
- (๓) ความสามารถในการหาแนวโน้ม หรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมติฐาน
- (๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่อง
ดังต่อไปนี้

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- (๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ วิชาภาษาไทย

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความ จากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

ภาคผนวก ง. แผ่นที่ ๒/๒

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่รับ
สมัครโดยเฉพาะโดยวิธีการสอบข้อเขียน ในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ขอบเขตเนื้อหาที่จะสอบ ประกอบด้วย

- ๒.๑.๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒.๑.๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒.๑.๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๑.๔. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
- ๒.๑.๕. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
- ๒.๑.๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒.๒ ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ขอบเขตเนื้อหาที่จะสอบ ประกอบด้วย

- ๒.๒.๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒.๒.๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒.๒.๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๒.๔. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
- ๒.๒.๕. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
- ๒.๒.๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย
ในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและกฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ ด้วยการสังเกตเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับ
ตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ
จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมที่ปรากฏ
ของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เอกสารแนบท้ายประกาศ

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองยโสธร เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลเมืองยโสธร ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

๑. สอบสัมภาษณ์ เนื้อหาในการสอบดังนี้

พิจารณาด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของ
ตำแหน่ง สำหรับงานที่จะจ้าง ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติ หน้าที่ และพิจารณาด้านคุณสมบัติ
ส่วนบุคคลอื่นๆ ในด้านเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ เซอร์
ปัญญา ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ บุคลิกภาพอื่นๆ ประวัติส่วนตัวอื่นๆ ประวัติการทำงาน

๒. สอบภาคปฏิบัติ เนื้อหาในการสอบมีดังนี้

พิจารณาจากทักษะด้านความรู้ความสามารถในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ การทดสอบการใช้งาน
อุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นตามสมรรถนะของรถ และเกี่ยวกับการดูแลรักษา และทักษะด้านการขับขีรถทุก
ชั้นตอน

เอกสารแนบท้ายประกาศ

ระเบียบและข้อกำหนดในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองยโสธร เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลเมืองยโสธร ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนด ดังนี้

- ให้ผู้เข้าสอบแต่งกายชุดสุภาพ ตามประเพณีนิยม และประพฤติตนเป็นสุภาพชน ห้ามสวมใส่กางเกงขาสั้น เสื้อไม่มีแขน รองเท้าแตะ รองเท้าแตะฟองน้ำ เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด
- ให้ผู้เข้าสอบไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที หากผู้ใดเข้าห้องสอบหลังจากเวลาเริ่มทำข้อสอบไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้สอบในวิชานั้น และหากผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรไม่มารายงานตัวหรือเข้าสอบตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ในการเข้ารับการ สรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้
- ผู้เข้าสอบจะต้องเตรียมปากกาสีน้ำเงิน มาเพื่อใช้ในการทำข้อสอบ
- ต้องนำบัตรประจำตัวสอบและบัตรประจำตัวประชาชน มาแสดงในวันสอบเพื่อใช้แสดงคู่กันในการเข้ารับการสอบ(กรณีบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายให้นำบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่มีหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนและรูปถ่าย เช่น ใบขับขี่ เป็นต้น ใช้แสดงคู่กับบัตรประจำตัวสอบแทนบัตรประจำตัวประชาชนก็ได้)
- ห้ามนำหนังสือ ตำรา หรือเอกสารอื่นใดเข้าไปในห้องสอบ
- เป็นหน้าที่ของผู้เข้าสอบที่ต้องทราบวัน เวลา และสถานที่สอบ และจะต้องเข้าสอบตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้
- ให้ไปถึงสถานที่สอบก่อนกำหนดเวลาเข้าสอบในแต่ละวิชา แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้ควบคุมห้องสอบ
- ห้ามมิให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบก่อนเวลา ๓๐ นาที นับแต่เวลาเริ่มให้ทำข้อสอบ
- เมื่ออยู่ในห้องสอบต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่น หรือบุคคลภายนอก
- ห้ามนำเครื่องคำนวณเลข เครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบโดยเด็ดขาด หากเจ้าหน้าที่ตรวจพบจะถือว่ามีความกระทำการทุจริตในการสอบ และจะหยุดการสอบสำหรับบุคคลนั้น (ทั้งนี้จะไม่มีการรับฝากอุปกรณ์ดังกล่าวไม่ว่ากรณีใด ๆ และจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายใด ๆ ทั้งสิ้น)
- ให้กรอกข้อความในกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน เขียนเลขประจำตัวสอบ และชื่อ-นามสกุล เฉพาะในที่ที่กำหนดเท่านั้น
- เมื่อจะส่งกระดาษคำตอบให้ตรวจสอบให้แน่นอนอีกครั้ง หากสงสัยประการใดให้สอบถามกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ
- เมื่อจะส่งกระดาษคำตอบก่อนหมดเวลาสอบ ให้ยกมือขึ้นเพื่อให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบทราบ ห้ามลุกจากที่นั่งไปส่งกระดาษคำตอบด้วยตนเอง
- ห้ามนำข้อสอบหรือกระดาษคำตอบที่ไม่ได้ใช้ ออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด
- เมื่อหมดเวลาทำข้อสอบ จะมีสัญญาณแจ้งให้ทราบ ผู้เข้าสอบจะต้องหยุดทำข้อสอบทันที และต้องรอกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ เป็นผู้เก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบคืนเสียก่อน จึงจะออกจากห้องสอบได้

๑๖. เมื่อออกจากห้องสอบแล้วต้องไม่ติดต่อหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังสอบอยู่

๑๗. ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบโดยเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบวิธีการสอบ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริตในการสอบ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรอาจพิจารณาสั่งมิให้ตรวจข้อสอบเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือทุกวิชาก็ได้

๑๘. กรณีมีปัญหาในเรื่องเอกสารหลักฐาน หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสอบในครั้งนี้ ให้รีบติดต่อกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ ก่อนกำหนดเวลาเริ่มสอบอย่างน้อย ๓๐ นาที
