



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๗๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กลุ่มวิชาการ ประเภทนักวิจัย กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มบริการ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๒๙๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายภารกิจให้รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี จึงให้ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้เข้ารับการสรรหาหรือการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องรับสมัครผู้ที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๓) เป็นผู้มีความประพฤติดี

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด
- (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๓.๑ กรณียื่นใบสมัครด้วยตนเอง

ผู้ประสงค์จะสมัครขอยื่นใบสมัครได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน อาคารหลวงสุวรรณวาจกกสิกิจ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ภายในวันและเวลาราชการ

๓.๒ กรณียื่นสมัครออนไลน์ หรือทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ถึงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ตามขั้นตอนดังนี้

๑) เข้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน <http://www.kps.ku.ac.th> หัวข้อ “สมัครงาน” และเข้าสมัครงานออนไลน์

๒) กรอกข้อความพร้อมแนบเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

๓) ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ โดยสแกนผ่านคิวอาร์โค้ด ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔) สแกนใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครตามข้อ ๕ และเอกสารการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบให้ครบ และส่งไปยัง E-mail : psdpspn@ku.ac.th หรือ rdinrl@ku.ac.th ทั้งนี้สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณนารีรัตน์ ลีลาวรรณเขต ๐๙๓-๑๕๑๓๕๕๕ หรือคุณศุภกร สุกุลนุ่ม ๐๘๓-๙๐๕๓๖๔๑

๕) การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมในการสอบเมื่อชำระแล้วจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ เมื่อมหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์การสอบ อาคารชูชาติ กำภู สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน และที่เว็บไซต์ <http://www.kps.ku.ac.th> หัวข้อ “สมัครงาน”

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ และต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันต้นสังกัด โดยอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๔.๓ ผู้สมัครสอบที่ผ่านเกณฑ์การสอบข้อเขียน จะต้องนำเอกสารตัวจริงพร้อมสำเนาที่ใช้แนบไฟล์ในการสมัครสอบ เอกสารคำรับรอง และใบรับรองแพทย์ มายื่นในวันสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร กรณีที่ตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ มหาวิทยาลัยจึงไม่รับผิดชอบใด ๆ

๔.๔ การสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร

๕.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายเซ็นของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัวเข้ารับการคัดเลือกเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาคำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว X ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ครั้งเดียวไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๕.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และใบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๕ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ เปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส เป็นต้น

๕.๖ สำเนาหนังสือสำคัญ แบบ สด.๘ (สมุดประจำตัวทหารกองหนุน หรือ ใบรับรองผลการตรวจเลือกแบบ สด.๔๓ หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องทางทหาร ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๗๙ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

๕.๗ เอกสารอื่น ซึ่งแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด สำหรับผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จะต้องนำเอกสารดังต่อไปนี้มายื่นภายในเวลาที่กำหนดคือ

๑. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้าม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๒. คำรับรองของผู้รับรองซึ่งมิใช่บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดา เดียวกันจำนวน ๓ ท่าน ซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานประจำ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือหากับราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก พร้อมทั้งสำเนาบัตรข้าราชการของผู้รับรอง ซึ่งลงนามสำเนาถูกต้องจำนวน ๓ ฉบับ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก (สอบข้อเขียน) วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ หรือดูรายละเอียดได้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารชูชาติ กำภู สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน หรือที่เว็บไซต์ <http://www.kps.ku.ac.th> หัวข้อ“สมัครงาน”

๗. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

๗.๑ การสอบข้อเขียน แยกเป็น ๒ หมวด

๗.๑.๑ หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๗.๑.๒ หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

รายละเอียดวิชาที่สอบ และคะแนนของแต่ละวิชา ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายของแต่ละตำแหน่ง

๗.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ รวมถึงการประเมินจากบุคลิกภาพ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาวนปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๘. วัน และสถานที่สอบข้อเขียน

ดำเนินการสอบข้อเขียน : วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔

สถานที่และเวลาสอบ : จะแจ้งให้ทราบวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ เกณฑ์การสอบผ่านข้อเขียน และเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้ในคะแนนสอบข้อเขียน (๗.๑.๑ และ ๗.๑.๒) ในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และต้องได้คะแนนรวม ๒ หมวด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ เกณฑ์การสอบผ่านข้อเขียน ในตำแหน่งแพทย์ปฏิบัติการ ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้ในคะแนนสอบข้อเขียน วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๐

๙.๓ การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดถือว่าเป็นผู้สอบได้และได้รับการจ้าง

๙.๔ ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสอบข้อเขียน (๙.๑) และการสอบสัมภาษณ์ (๙.๓) รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐ โดยเรียงลำดับตามคะแนนสูงสุดลงมา

๙.๕ ผลของการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ ดร.อนุชัย ภิญโญภูมิมินทร์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายแพทย์ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท สังกัดงานอำนวยการ
กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จำนวน
๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือ คุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหาร
ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และ
แจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น
งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งาน
สัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการ
ประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้ดำเนินการประชุมและการ
ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก
และเกิดความร่วมมือ

๑.๕ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ
ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การ
ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความ
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริหาร

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบ
ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้
บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่
เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน
หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. มีความรู้ความสามารถด้านระบบงานสารบรรณ และการรักษาความลับในการปฏิบัติงาน
๓. มีความรู้ความสามารถด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น แพลตฟอร์ม Google Data Studio , Canva เป็นต้น
๔. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ในระดับดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพ พร้อมต่อการใช้งาน
๒. จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูล
๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานสารบรรณ เพื่อรองรับการเป็นศูนย์กลางด้านงานสารบรรณของวิทยาเขตกำแพงแสน
๔. พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารและการสืบค้นเอกสาร ด้วยระบบดิจิทัล โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร
๕. พัฒนาระบบการรับ - ส่งหนังสือ การติดตามเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การจองห้องประชุม โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการขับเคลื่อนและตอบสนองนโยบายของวิทยาเขตกำแพงแสน
๔. สนับสนุนภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

การสอบข้อเขียน แยกเป็น ๒ หมวด

๑. หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลาสอบ ๓ ชั่วโมง ประกอบด้วย
 - (๑) วิชาความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน
 - ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (๒) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและการคิดวิเคราะห์สรุปเหตุผล คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน
 - ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
 - ทดสอบความรู้ความสามารถในระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบพัสดุ
 - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
 - (๓) วิชาภาษาอังกฤษ คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน
๒. หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลาสอบ ๓ ชั่วโมง
 - ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ทุกคนจะต้องเข้ารับการประเมินผลด้านบุคลิกภาพ โดยการทำแบบทดสอบด้านจิตวิทยา และเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศที่แจ้งและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

หน่วยงานเจ้าของอัตรา : งานอำนวยการ กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน อัตราเลขที่ ๖๘๒๐๘๕

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างเทคนิคปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งช่างเทคนิคปฏิบัติงาน

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๖,๐๐๐ บาท สังกัดงานหอพัก กองบริหารกิจการนิสิต สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส) หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางช่างกล โรงงาน ช่างโลหะ ช่างไฟฟ้า ช่างท่อและประสาณ ช่างก่อสร้าง ช่างยนต์ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิค

๑.๒ ปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือ แบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และ

๑.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมในการใช้งาน

๒.๒ ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบติดตั้งเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการทดลองใช้เครื่องจักร เครื่องกล และสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานงานช่าง และให้เกิดความปลอดภัย

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ดูให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานช่างเทคนิค

๓.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในวิชาช่างไฟฟ้า และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ในหน้าที่
๒. มีความสามารถในการควบคุมระบบการใช้งานเครื่องจักร เครื่องมือ ตู้คอนโทรล ได้อย่างละเอียดและแม่นยำ
๓. มีความสามารถในการคำนวณและประมาณราคาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ได้
๔. สามารถซ่อม ประกอบและดัดแปลงอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ได้
๕. ปฏิบัติงานตามคำสั่ง และเสนอแนะวิธีการปฏิบัติงานที่ดีขึ้นได้
๖. เป็นผู้สามารถอุทิศเวลาให้กับงาน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือวันหยุดได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด ดังนี้

๑. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ
๒. ให้คำแนะนำ
๓. ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการทุกระดับ
๔. ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้งเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชา และเสริมความรู้ความเข้าใจในงานช่างเทคนิค
๕. สามารถวิเคราะห์ประเด็นปัญหาและเสนอแนวทางในการดำเนินการแก้ไขหรือพัฒนาระบบงานได้
๖. สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการพัฒนาระบบงานได้
๗. สามารถวิเคราะห์และออกแบบระบบงานได้

วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

การสอบข้อเขียน แยกเป็น ๒ หมวด

๑. หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลาสอบ ๓ ชั่วโมง ประกอบด้วย

- (๑) วิชาความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน
 - ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและการคิดวิเคราะห์สรุปเหตุผล คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน
 - ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
 - ทดสอบความรู้ความสามารถในระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบพัสดุ
 - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- (๓) วิชาภาษาอังกฤษ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

๒. หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลาสอบ ๓ ชั่วโมง ประกอบด้วย

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งช่างเทคนิคปฏิบัติงาน ๑.๓๐ ชม. คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน
- ทดสอบภาคปฏิบัติ ณ งานหอพัก กองบริหารกิจการนิสิต ๑.๓๐ ชม. คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ทุกคนจะต้องเข้ารับการประเมินผลด้านบุคลิกภาพ โดยการทำแบบทดสอบด้านจิตวิทยา และเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศที่แจ้งและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

หน่วยงานเจ้าของอัตรา : งานหอพัก กองบริหารกิจการนิสิต สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
อัตราเลขที่ พ.๒๖๔๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายแพทย์ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งแพทย์ปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๕,๓๓๐ บาท ค่าตอบแทนด้าน
สาธารณสุข (พ.ต.ส.) ๕,๐๐๐ บาท และค่าตอบแทนรายเดือน ๑๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา สังกัด
สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิแพทยศาสตรบัณฑิต
๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สาขาเวชกรรมจากแพทยสภาแล้ว

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
- ปฏิบัติงานด้านการแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับชีวิต สุขภาพและอนามัยของนิสิตและบุคลากร หรือปฏิบัติงาน
ส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคแก่ประชาชน งานวิเคราะห์ วิจัย และชั้นสูตรโรค งานวางแผนทางวิชาการแพทย์
งานตรวจ แนะนำ ให้คำปรึกษาในวิชาการแพทย์ งานให้การศึกษาและฝึกอบรมด้านการแพทย์หรือการสาธารณสุข
หรือเจ้าหน้าที่ทางการสาธารณสุขหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

๑. ตรวจ วินิจฉัย รักษาโรค ฟื้นฟู ส่งเสริม สุขภาพ ควบคุม ป้องกันโรค และภัยสุขภาพ เพื่อให้
ประชาชนมีสุขภาพที่ดี และสามารถป้องกันตนเองหรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้พ้นจากโรคภัยไข้เจ็บ
๒. ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย เผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ แพทย์และสาธารณสุข
เบื้องต้น เพื่อพัฒนางานวิชาการ หรือพัฒนาแนวทางการตรวจ ชั้นสูตร วินิจฉัย บำบัดรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพ
ส่งเสริมควบคุม ป้องกัน เพื่อให้ได้องค์ความรู้ ทางวิชาการแพทย์และสาธารณสุข ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่าง
เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน
๓. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่
ระดับรองลงมาและแก่นิสิต นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ
๒. ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความ
ร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข
รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่
เป็นประโยชน์

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. การตรวจรักษาผู้ป่วย ดูแลผู้ป่วยได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑. การให้ความรู้ การปฏิบัติตัวเบื้องต้นในการดูแลรักษาผู้ป่วย
๒. การตรวจวินิจฉัยและรักษาโรคอย่างถูกต้องตามเวชปฏิบัติ
๓. การส่งตรวจทางห้องปฏิบัติ
๔. การป้องกัน รักษาและติดตามผลการรักษาโรค และภาวะแทรกซ้อนที่อาจเกิดขึ้น
๕. การดูแลผู้ป่วยอย่างองค์รวม
๖. การปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อร่วมวิชาชีพอื่นได้อย่างเหมาะสม
๗. การตรวจนิสิตและบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๘. บรรยายและเข้าร่วมประชุมวิชาการทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีสุขภาพสมบูรณ์ ทั้งร่างกาย และจิตใจไม่พิการหรือทุพพลภาพ ปราศจากโรค
๒. มีความซื่อสัตย์ในวิชาชีพของตน มีคุณธรรมและจริยธรรมทางการแพทย์
๓. มีทักษะทางเทคนิคที่จำเป็นสำหรับแพทย์ในการประกอบวิชาชีพ
๔. มีทักษะเพื่อค้นหาแนวทางการแก้ปัญหาให้ผู้ป่วย มีความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ การคิดเชิงสร้างสรรค์ การคิดเชิงแก้ปัญหา การมีทัศนคติเปิดกว้าง รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างได้
๕. มีทักษะในการสื่อสารที่ดี เข้าใจอาการผู้ป่วย ง่ายต่อการวินิจฉัยและแนะนำแนวทางการรักษาที่ดีที่สุด
๖. มีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ความเอาใจใส่ ความน่าเชื่อถือ ความอดทน ความเห็นอกเห็นใจ ความอ่อนน้อมถ่อมตน เป็นต้น

วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

การสอบข้อเขียน

ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลาสอบ ๓ ชั่วโมง

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งแพทย์ปฏิบัติการ

การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ รวมถึงการประเมินจากบุคลิกภาพ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาวนปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศที่แจ้งและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

หน่วยงานเจ้าของอัตรา : สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

